

ük3	Prozesseinheiten		Merkblatt
3.1	Gestaltung von Dokumentationen		

Empfehlungen zur Gestaltung von Dokumentationen

Textgestaltung

- Wählen Sie eine gut leserliche Schrift (z.B. Arial mit einer Schriftgrösse von 10 bis 12 Punkten). Sinnvoll ist auch, dass Sie sich für einen einheitlichen Schrifttyp für das gesamte Dossier entscheiden und gleichzeitig auch einen einheitlichen Zeilenabstand festlegen.
- Haupttitel und Untertitel können durch eine andere Schriftgrösse desselben Schrifttyps hervorgehoben werden. Arbeiten Sie dazu mit den Standard-Formatvorlagen und verwenden Sie durch die gesamte Dokumentation einheitliche Schriftgrössen für Titel, Untertitel etc.
- Bei den Seitenrändern empfehlen sich folgende Einstellungen: links 2.5 cm bis max. 3 cm (je nach Heftung), rechts 1.5 cm bis max. 2 cm, oben 2.5 cm bis max. 3 cm und unten 2 cm bis max. 2.5 cm.
- Die Dokumentation ist im Format A4 hoch, zu gestalten und in deutscher Sprache zu verfassen.
- Dann dürfen auch Kopf- und/oder Fusszeilen nicht fehlen, die aufzeigen, um welches Dokument es sich handelt, wer der/die Verfasser/in ist und auf welcher Seite man ist.
- Gliedern Sie die Textblöcke durch Abschnitte und trennen Sie die einzelnen Abschnitte durch Leerzeilen. Vergessen Sie nicht, die Silbentrennungsfunktion zu verwenden, damit bei Flattersatz nicht mitten in den Zeilen der Text endet und in der Folgezeile dann wieder bis zum Seitenrand geschrieben wird, oder bei Blocksatz unschöne Lücken entstehen.
- Verwenden Sie überall dort, wo es sinnvoll ist, auch Bilder und Grafiken zum besseren Verständnis und zur Auflockerung der Dokumentation. Wichtig ist hier, dass Sie diese sorgfältig und mit genug Abstand zum Text einfügen. Grössere und ganzseitige Muster gehören besser zu den Beilagen.
- Achten Sie gut auf die generellen Vorgaben zum Umfang, wie zu den Inhalten der Dokumentation, aber auch zur Reihenfolge (siehe dazu LLD, Kapitel 4, Prozesseinheiten) und auf die Vereinbarungen, die im Betrieb getroffen worden sind.

Logische Reihenfolge, Struktur

- Dokumentationen erarbeiten, bedeutet auch, sich Gedanken zur Struktur zu machen. Wichtig ist dabei, dass ein roter Faden zu erkennen ist, die Beschreibungen, Erläuterungen gruppiert und nicht nur zufälligerweise aneinandergereiht sind. **Achtung, die in der LLD erwähnten Kapitelbezeichnungen sind zwingend, auch deren Reihenfolge.**
- Die Erläuterungen, insbesondere bei der Prozessbeschreibung erfolgen idealerweise in ganzen Sätzen, im Fliesstext. Achten Sie generell auf eine verständliche Ausdrucksweise und übertreiben Sie nicht mit der Länge von Sätzen. Vermeiden Sie Abkürzungen und erklären Sie Fachausdrücke.

Ausdrucke, Sauberkeit, Fehler

- Schnell ist es passiert, dass ein Ausdruck ab Tintenstrahldrucker verwischt wird, Unterlagen schräg durch den Drucker laufen oder gar Flecken aufweisen. Bei prüfungsrelevanten Unterlagen macht das einen äusserst schlechten Eindruck und wird entsprechend bemängelt.
- Ungeschickt ist auch, wenn die Rechtschreibung und Grammatik nicht geprüft wurden. Fehler dieser Art wirken sich ebenfalls auf die Bewertung aus.

Zusammenstellung der Unterlagen

- Bei Losblattsammlungen geht schnell etwas verloren, deshalb ist es wichtig, dass Sie Ihre Unterlagen binden. Es stehen Ihnen dabei die verschiedensten Möglichkeiten zur Verfügung, vom Schnellhefter bis über die Spiralbindung. Heften mit Büroklammern, Bostich oder ähnlichen Hilfsmitteln ist nicht erwünscht, ebenso wenig wie der Einsatz von Bewerbungs- oder Produktpräsentationsmappen oder die Zusammenstellung der Unterlagen in einem Ordner oder die Verwendung von Zeigetaschen!
- Optimal ist, wenn die Empfänger der Dokumentation gleich auf den ersten Blick sehen, von wem die Unterlagen stammen und worum es dabei geht (Name/Vorname Lernende/r, Betrieb/Abteilung, Name/Vorname Praxisausbildner/in, Datum, Bezeichnung des Prozesses). Gestalten Sie dazu ein übersichtliches Titelblatt und lassen Sie dabei ruhig etwas Kreativität walten, die aber trotzdem noch zu dieser Facharbeit passt.
- Auch zu einer übersichtlichen Dokumentation gehört ein Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben, platziert gleich hinter dem Titelblatt. Achten Sie aber vorher darauf, dass die Zusammenstellung resp. Reihenfolge der Unterlagen sinnvoll und vollständig ist (siehe dazu LLD Kapitel 4, Prozesseinheiten). Wenn Sie vorgängig konsequent mit den Formatvorlagen gearbeitet haben, ist das Einfügen des Inhaltsverzeichnisses über die entsprechende Word-Funktion ein Kinderspiel.
- Achtung, die Aufgabenstellung mit der ergänzten und unterschriebenen Vereinbarung sowie der Vorgehensplan gehören zu den Beilagen und diese Unterlagen sind einzubinden.
- Vergessen Sie nicht, dass die vollständigen und unterschriebenen Bewertungsunterlagen auch zum Dossier gehören. Bitte legen Sie diese lose hinten in Ihre Dokumentation.

Viel Erfolg und gutes Gelingen!