

Dokumentations-Empfehlung für die IPA Informatik

Dokumentations-Bestandteile

Der IPA-Bericht muss zwei Teile mit einem gemeinsamen Inhaltsverzeichnis und je nach Aufgabe ein bis zwei Anhänge enthalten.

- Teil 1: Aufgabenstellung, Projektorganisation, Vorkenntnisse, Vorarbeiten, Firmenstandards, Zeitplan (Soll-Ist-Vergleich), Arbeitsjournal
- Teil 2: Management Summary (erstes Dokument in Teil 2), Beschreibung der eigentlichen Arbeit, bspw.: Analyse, Evaluation, Design, Konzept, Implementation, Testdokumentation, Benutzerhandbuch, Erläuterung von Code-Schlüsselstellen, Quellen-, Literatur-, Referenzverzeichnis, Glossar
- Anhang 1: Listings von Skripten und Programmen (Eigen-/Fremdleistung deklarieren)
- Anhang 2 (optional): Dokumente, welche den Ursprung nicht in Eigenleistung haben, dem IPA-Verständnis aber förderlich sind; bspw. Datenblätter

Das PKOrg-Deckblatt 1 ist für das Dossier zu verwenden, welches für den Fachvorgesetzten erstellt wird (und nach der Korrektur dem Erstexperten zuzustellen ist). Deckblatt 2 ist für das Dossier des Zweitexperten zu verwenden.

Ein Ausdruck des Web Summary sowie der Präsentationsunterlagen sind zum Zeitpunkt des Fachgesprächs den Experten abzugeben.

Dokumentations-Anforderungen

Die Dokumentation spiegelt die Fachkompetenz einer ausgebildeten Informatikfachperson wider.

Folgende Punkte sind zu beachten:

- Vollständigkeit (analog Absatz „Dokumentations-Bestandteile“)
- Relevanz (die Dokumentation enthält nur IPA-relevante Informationen; die Substanz und nicht das Volumen ist entscheidend)
- Nachvollziehbarkeit (Kontinuität ist auch bei Austausch von Projektmitarbeitern gewährleistet)
- Qualität und Integrität (Informationen sind überprüft und korrekt)
- Verständlichkeit (die Dokumentation ist für Fachleute des entsprechenden Gebietes verständlich und eindeutig)
- Formale Anforderungen (Inhaltsverzeichnis, Versions-Nr., durchgehende Seitennummerierung, Autor, Datum etc.)
- Orthographie, Interpunktion, Grammatik
- Einsatz der Fachsprache (in der Dokumentation gemäss Projektauftrag); keine Prosa / keine Ich-Form (mit Ausnahme des Arbeitsjournals)
- Wenige Formatierungen (fett, kursiv, unterstrichen etc.)
- Einheitlicher Satzspiegel (Ränder, Fuss- und Kopfzeilen, Spaltenzahl)
- Professionelle Einbettung von Grafiken und Tabellen
- Ergebnis in logisch strukturierte Kapitel gliedern
- Papierversion binden oder in Ordner ablegen