

Hinweise zur Erstellung von Dokumenten

Die folgenden Punkte sind bei der Erstellung von Dokumenten zu beachten.

1.1 Titelblatt

- Titel (evtl. Untertitel)
- Autoren
- Datum der Erstellung / Datum des Drucks.
- Firma, Schule

1.2 Weitere Seiten

- Revisionshistory
- Inhaltsverzeichnis bei mehr als 10 Seiten
- Seitennummerierung
- Kopf / Fusszeile
- Dezimalklassierte Titel

1.3 Wichtig

- Kurze, klare Sätze
- Rechtschreibung
- Kommasetzung

1.4 Beispiel für den Aufbau eines Dokumentes nach IPERKA

1. Information
 - 1.1 Ist-Situation
 - 1.2 Analyse des Auftrages
 - 1.3 Ziele
2. Planung
 - 2.1 Zeitplan
 - 2.2. Ressourcenplan
 - 2.3. Eingesetztes Material
3. Entscheiden
 - 3.1. Variante 1
 - 3.2. Variante 2
 - 3.3. Evaluation der Umsetzungsvariante
4. Realisieren
 - 4.1 Vorgehen (Schritt für Schritt)
 - 4.2. Resultate
5. Kontrolle (Tests)
 - 5.1 Testfälle
 - 5.2. Testdurchführung
 - 5.3. Testresultate
 - 5.4. Massnahmen
6. Auswertung
 - 6.1 Zielerrechnung
 - 6.1. Ausblick