|  |
| --- |
| DOKUMENTATION (praktische Arbeit) |
| Titel des Projekts |

Hier Titel eintragen

Wenn gewünscht, kann an dieser Stelle ein Bild eingefügt werden.

Rahmen anklicken

* Form formatieren
* Formoptionen 🡪  Füllung und Linie
* Bild- oder Texturfüllung
* Bildquelle einfügen z.B. aus Datei

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KandidatIn | Nummer |  | … |
|  | Name |  | … |
|  | Vorname |  | … |
|  | Mail |  | … |
| Ausbildungsbetrieb | Name |  | … |
|  | Adresse |  | … |
|  | PLZ Ort |  | … |
| vorgesetzte Fachkraft | Vor-/Name |  | … |
| Abgabedatum |  |  | … |

# INHALTSVERZEICHNIS

1. [EINLEITUNG 3](#_bookmark0)
2. [BESCHREIBUNG DES ARBEITSPROZESSES 4](#_bookmark1)
   1. [Auftrag (Projektbeschrieb) 5](#_bookmark2)
   2. [Projektplan 6](#_bookmark3)
   3. [Arbeitsjournale 7](#_bookmark4)
3. [ZUSÄTZLICHE UNTERLAGEN 8](#_bookmark5)
4. [SCHLUSSWORT MIT FAZIT 9](#_bookmark6)
5. [ANHANG 10](#_bookmark7)
6. [SELBSTSTÄNDIGKEITSERKLÄRUNG 11](#_bookmark8)

# EINLEITUNG

Eine Einleitung kann eine persönliche Komponente enthalten und auf den Inhalt der Dokumentation hinführen. Die Einleitung soll den Leser animieren, die folgenden Seiten zu lesen und sich für das besprochene Thema zu interessieren. Sie ist also als «Türöffner» zu verstehen und sollte aus diesem Grund ansprechend und korrekt formuliert werden.

Eine Kurzfassung des Auftrags inklusive Abgrenzungen werden in die Einleitung integriert. Zudem wird eine individuelle und auf den Kandidaten abgestimmte Zieldefinition für das Projekt richtungsweisend erstellt. Auch können mögliche Risiken, welche zu Beginn der Arbeit bekannt waren aufgeführt werden.

# BESCHREIBUNG DES ARBEITSPROZESSES

Gemäss den «Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung» wird dieses Kapitel in die Unterthemen Auftrag, Planung der Auftragserfüllung (Projektplan) sowie die Arbeitsjournale gegliedert. In dieser hier vorliegenden Vorlage, folgen diese drei Unterkapitel auf den anschliessenden Seiten.

* 1. Auftrag (Projektbeschrieb)

Dieses Kapitel widmet sich dem Thema der IPA im Besonderen. Es soll die Tätigkeiten erläutern und deren Hintergründe beleuchten. Zeigen Sie auf, wo allenfalls Schwierigkeiten entstanden sind, welche Lösungswege möglich sind, welcher Lösungsweg gewählt wurde und allenfalls auch eine Begründung für den gewählten Lösungsansatz. Falls für die Dokumentation relevante, weiterführende Informationen notwendig sind, sind diese direkt in den Hauptteil zu integrieren und sonst im Anhang aufzuführen. Bei zeiterem ist unbedingt im Text Bezug auf den Anhang zu nehmen.

Die verschiedenen analysierten Herausforderungen des Auftrags werden hier dokumentiert. Die wichtigsten Arbeitsschritte der Projektentwicklung sind begründet und spiegeln sich in den Abschnitten des Projektbeschriebs dokumentiert wieder.

* 1. Projektplan

Erstellen Sie einen Projektplan, welcher durch logisch gegliederte Arbeitsschritte führt. Führen Sie die erwateten SOLL-Zeiten pro Arbeitsschritt auf. Durch das Führen ihres täglichen

Arbeitsjournals können Sie die IST-Zeiten inkl. der Begründungen warum die geplante SOLL-Zeit nicht eingehalten werden konnte, für die Nachvollziehbarkeit nachtragen.

Eine Vorlage, welche Sie verwenden können, steht für Sie zum download bereit. Natürlich dürfen Sie auch einen eigenen Projektplan erstellen, welcher aber zwingend alle relevanten Anforderungen enthalten muss.

Am besten nummerieren Sie die nachträglich eingetragenen Begründungen, damit Sie in ihren Texten einfacher Bezug darauf nehmen können. Wichtig ist es demnach ihren Projektplan regelmässig zu überprüfen und zu aktualisieren.

Den Projektplan erstellen Sie vor dem Start Ihrer praktischen Arbeit. Die dafür aufgewendete Zeit muss im Arbeitsjournal festgehalten werden.

* 1. Arbeitsjournale

Halten Sie regelmässig das Vorgehen, den Arbeitsfortschritt (inkl. Begründungen/Bemerkungen), den Stand der Auftragserfüllung sowie sämtliche fremde Hilfestellungen und besonderen Vorkommnisse (z. B. Stellvertretungen der vorgesetzten Fachkraft, Arbeitsunterbrüche, organisatorische Probleme und Abweichungen von der Soll-Planung) fest. Die Journale müssen täglich geführt und von ihrer vorgesetzten Fachkraft kontrolliert und unterzeichnet werden. Die so abgeschlossenen Arbeitsjournale fügen Sie in diesem Kapitel lückenlos ein.

Das zu verwendete Dokumente «Arbeitsjournal» wird Ihnen für Ihre IPA zur Verfügung gestellt.

Die Zeit für das Führen Ihrer Arbeitsjournale ist im praktischen Teil integriert und muss daher nicht separat festgehalten werden.

# ZUSÄTZLICHE UNTERLAGEN

Hier füllen Sie Unterlagen, die der Nachvollziehbarkeit der Ausführungen dienen, ein.

# SCHLUSSWORT MIT FAZIT

Das Schlusswort beinhaltet eine persönliche Reflexion der Projektarbeit und fasst die Ergebnisse zusammen. Es wird demnach reflektiert und analysiert. Die Arbeitsschritte werden zusammengefasst und es werden Schwierigkeiten, Lösungsansätze und –vorschläge aus persönlicher Sicht erläutert.

Die Übereinstimmung mit der Zieldefinition, welche in der Einleitung definiert wurde, wird hier dokumentiert.

# ANHANG

In den Anhang gehören Dokumente, welche für das Verstehen der Dokumentation nicht zwingend notwendig sind, aber dem interessierten Leser weiterführende Informationen und Anregungen liefern. In unserem Fall wird das Arbeitsjournal im Anhang zu finden sein.

In einem Glossar werden die wichtigsten Begriffe, welche nicht der Umgangssprache entnommen sind, erklärt. Es handelt sich meistens um fachspezifische Begriffe, die für eine aussenstehende Person nicht selbsterklärend sind. Wenn sie ein solches führen möchten, gliedern sie dieses in diesem Kapitel auf.

Der gesamte Inhalt des Anhangs muss vollständig beschriftet und durchnummeriert sein. Zudem verweisen Sie im Inhalt jeweils auf den ensprechenden Anhang.

# SELBSTSTÄNDIGKEITSERKLÄRUNG

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen Hilfsmittel als die angegebenen verwendet habe.

Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemässen Übernahmen (Text / Foto / Grafiken) aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum |  |  |
| Unterschrift |  |  |