

Dokumentation

ein Leitfaden für die Tasche

Text: Ulrike Stoltz & Martin Scholz

überarbeitete Version

Kommunikationsdesign, HBK Braunschweig, 2008 / 09

1. Dokumentation – für wen?

Non scholae, sed vitae – nicht für die Schule, sondern für das Leben. Also kann es nicht darum gehen, die Sache schnell abzuhaken, weil Sie sie nun mal eben machen müssen. Zumindest ist dies nicht die Voraussetzung, unter der eine gute Dokumentation entsteht. Vielleicht eher unter dem Gesichtspunkt: wenn ich später meinen Enkelkindern erzähle, was ich alles gemacht habe ...

2. Aufbau

Die Dokumentation gibt in klarer Form Auskunft über den Ausgangspunkt: das Thema (= Einleitung), das zusammengetragene Material: Brainstorming, Recherchen, Skizzen, Entwürfe, Bildentwicklung, Bildbearbeitung, ggf. andere Ansätze und Alternativen; und die gefundene Lösung: die eigentliche Arbeit, ihre wesentlichen Bestandteile. Am Ende steht ein Resümee. Vergessen Sie nicht in der Hitze der letzten Nacht Ihren Namen, Lehrende, Studiengang und Projektthema zu nennen.

3. Rechtzeitig anfangen

Von Anfang an Materialien sammeln, Notizen machen, Gedanken aufschreiben, Skizzen und Entwürfe (auch digitale!) aufheben. Gespräche und Diskussionen über die eigenen Entwürfe führen oft zu neuen Ansichten und Ideen. Daher ist es hilfreich, Ergebnisse von Unterhaltungen (mit Freunden, Lehrenden, Mits Studierenden) festzuhalten, zu notieren oder skizzieren und gegebenenfalls für die Strukturierung der Dokumentation heranzuziehen. Sie brauchen diese Gedächtnisstützen nicht zu zitieren, aber sie können zur Erinnerung des Arbeitsweges dienen.

4. Arbeitstiefs nutzen

Z.B. das angesammelte Material ordnen und in den Computer eingeben. So bleibt man an der Sache dran.

5. Auswahl

Was muss, was kann, was soll rein? Was ist überflüssig? Das ist von Thema zu Thema unterschiedlich. Wer vorwiegend visuell arbeitet, muss darstellen, wie die

Bildbearbeitung verlaufen ist, wie die Bildsprache sich entwickelt hat – Sie müssen aber nicht jede einzelne Skizze diskutieren. Wahrscheinlich ist es interessant, das Hintergrund- und Recherchematerial, mit dem Sie sich parallel zur visuellen Arbeit auseinandergesetzt haben, in die Dokumentation einzubinden.

Brainstorminglisten können interessant sein, Definitionen aus Lexika (besonders aus speziellen Bereichen: philosophische oder psychologische Wörterbücher, etymologische, mythologische oder das Lexikon der chinesischen Ikonografie).

Sie sollten eine Bibliografie erstellen, also ein Verzeichnis der Bücher, die zu diesem Thema interessant und wichtig sind. So verschaffen Sie sich einen Überblick und können einige Bücher auswählen und lesen, die Ihnen vielversprechend erscheinen.

Eine Liste mit Internetadressen sollte nur diejenigen URLs* enthalten, die Sie besucht und für relevant befunden haben. Auch hier sollten Sie (wie bei den gelesenen Büchern) zu Ihrer eigenen Erinnerung das Für und Wider sowie die daraus entstehende Gedankenflut sprachlich oder visuell notieren.

* Achtung: Internetinhalte verschwinden schnell mal oder werden geändert, wirklich wichtige Passagen archivieren Sie besser.

6. Das Wesentliche

Bestimmte Dinge können als allgemein bekannt vorausgesetzt werden und müssen daher nicht gesondert dargestellt werden (z.B. wie Siebdruck funktioniert).

7. Recherche, Marktanalyse

Wer eine Kampagne oder ein Corporate Design zu einem bestimmten Thema macht, muss auch darstellen, was es auf diesem Gebiet bisher schon gibt. (Was macht die Konkurrenz? Wie sehen die Randgebiete aus?) Was nicht heißt, dass man die Kulturgeschichte eines Gegenstandes aufarbeiten muss; wenn allerdings in letzter Zeit eine wichtige Ausstellung stattgefunden hat oder eine wichtige Publikation erschienen ist, sollte man deutlich machen, dass man sie wahrgenommen hat. Wenn Sie mehrere Fremdprodukte vorstellen möchten, ist es sinnvoll, die jeweils gleichen Maßstäbe, Fragestellungen und Beschreibungsmethoden anzuwenden. Das Ergebnis dieses Überblicks sollten Sie kurz und neutral darstellen.

8. Der Stil

Die Dokumentation ist nicht der Aufsatz »Mein schönstes Ferienerlebnis«. Bitte nicht im Stil von »In meinem Projekt wollte ich endlich mal was ganz Besonderes machen, und zwar das, was mich schon

immer am meisten interessiert hat ...«. Bitte keine Dokumentation des work-in-Progress im Sinne von »und dann habe ich das gemacht, und dann habe ich jenes ausprobiert, und dann geschah außerdem noch«. Und keinesfalls »meine Professorin hat gesagt, dass ich es so und so machen soll«.

Die Dokumentation ist die schriftliche Fassung des von Ihnen eigenständig durchgeführten Arbeitsprojektes. Deshalb interessiert, was Sie kapiert, nicht, was Sie kopiert haben.

9. Wahl der Schrift

Fast alle Schriften sind gut lesbar (Ausnahmen: Schreib-, Zier- und ausgewiesene Headline-Schriften). Fast alle Schriften kann man so zurichten, dass sie schlecht lesbar werden. Wenn die Wahl der Schrift (und das heißt dann auch, der verwendeten Schnitte und Grade) dargestellt und begründet wird, dann sollte dies mit kleinen Schriftmustern und Proben geschehen, aus denen hervorgeht, dass man verschiedene Zeilenabstände und Laufweiten ausprobiert hat, verbunden mit einer kurzen Begründung, für welche Variante man sich entschieden hat und warum.

10. Abbildungen

Abbildungen sollen so groß sein, dass man darauf etwas erkennen kann. Der Qualität der Dokumentation tut es keinen Abbruch, wenn Sie Bilder aufmontieren oder einen Anhang mit farbigen Abbildungen anhängen. Die Dokumentation muss ordentlich gestaltet und inhaltlich fundiert sein, niemand erwartet ein fertiges gedrucktes Buch.

11. Ausdrücke

Achten Sie darauf, die Schrift in möglichst guter (=lesbarer) Qualität auszudrucken. Gegebenenfalls sollte die Form der Dokumentation so gewählt werden, dass Text und Bild aus verschiedenen Druckern getrennt ausgegeben und zusammengestellt oder -montiert werden können.

12. Format und Bindung

Bei Dokumentationen im Format DIN A4 ist der Umfang im Verhältnis zur Seitengröße meist dünn, das Format ist unhandlich. Angenehm ist DIN A 5, das schöner aussieht, wenn man es etwas schmaler schneidet. Es bietet es sich an, Elemente aus der gestalterischen Arbeit aufzugreifen und in der Dokumentation zu verwenden. Dies gilt fast immer für die Wahl der Schrift, es kann auch für das Format gelten, für die Farbauswahl oder die Verwendung bestimmter Materialien, z.B. für den Einband.

Die einfachste und unkomplizierteste Bindung ist meist die Ringbindung (Spiralbindung). Sie erlaubt das Zusammenfügen unterschiedlicher Materialien und beim Layout muss kaum Rücksicht auf sie genommen werden. Wer eine Fadenheftung machen oder Klammern möchte, muss die Doppelseiten so ausschneiden, dass sie nach dem Ausdrucken und Falzen richtig nacheinander stehen. Klebebindungen sind bei allzu geringem Umfang nicht zu empfehlen. Gelegentlich bieten sich auch experimentelle Buchformen an.

13. Korrekturlesen!

Unbedingtes Muss ist das Korrekturlesen der Arbeit durch eine andere Person. Achten Sie dabei bitte auf die schriftsprachliche Fähigkeit des Gegenübers, sonst wird der Bock zum Gärtner.

Im Gegenzug können Sie Dokumentationen Ihrer Mitstudierenden überprüfen, das bildet und macht Spaß. Diskutieren Sie die stilistischen, gestalterischen und inhaltlichen Streitpunkte, nur so lernen Sie für Ihre eigene Arbeit hinzu.

14. Quellenangaben

Wenn Sie aus fremden Büchern, Bildern oder Filmen etwas kopieren, ist das erlaubt – diese Art der Inspiration ist notwendig und dient der soliden Grundlagenbildung und dem Begreifen. Aber vermerken Sie, wo Sie das Material gefunden haben. Und zwar so deutlich, dass die Leser es bemerken und auch nachschlagen können. Die Quellenangabe umfasst Autor, Titel, Verlag, Ort, Jahr und Seitenzahl.

15. Die gestaltete Dokumentation

Die Gestaltung der Dokumentation ist nicht explizit Gegenstand der Benotung. Sie zeigt aber, wie gut jemand wirklich ist: wie selbstverständlich bestimmte gestalterische Notwendigkeiten und Grundlagen schon in Fleisch und Blut übergegangen sind. Gestaltung der Dokumentation heißt, das in Form zu bringen, was in die gestalterische Hauptarbeit nicht eingegangen bzw. dieser vorausgegangen ist und ihr zugrunde liegt.

16. Die gelungene Dokumentation

Eine gelungene Dokumentation schaut man sich auch nach einigen Jahren noch an, kann sie zeigen und sich an ihr erfreuen. Sie ist Bestandteil des Projektes und zeigt, wie sich die Arbeit entwickelt hat und kann so auch später noch als Anregung für folgende Projekte dienen.

Viel Spaß & viel Erfolg!