IHK Rheinhessen

# Hinweise zur Abschlussprüfung in den IT-Berufen (VO 2020)

## Betriebliche Projektarbeit (Prüfungsteil A)

(für alle Prüflinge mit Ausbildungsbeginn am 01.08.2020)

**In Ihrer betrieblichen Projektarbeit sollen Sie Ihre berufliche Handlungsfähigkeit sowohl fachlich als auch methodisch darstellen. Beachten Sie dabei, dass Ihre Projektarbeit den Aufgaben entspricht, die in den nachfolgenden Paragrafen der Ausbildungsordnung beschrieben sind.**

§ 11 Kaufmann/-frau für IT-System-Management
§ 11 Kaufmann-/frau für Digitalisierungsmanagement

Der Prüfling hat eine betriebliche Projektarbeit durchzuführen und mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren. Vor der Durchführung der Projektarbeit hat er dem Prüfungsausschuss eine Projektbeschreibung zur Genehmigung vorzulegen.
(online über das Portal APrOS)
In der Projektbeschreibung hat er die Ausgangssituation und das Projektziel zu beschreiben und eine Zeitplanung aufzustellen. Die Prüfungszeit beträgt für die betriebliche Projektarbeit und für die Dokumentation mit praxisbezogenen Unterlagen höchstens 40 Stunden.
Für die Projektarbeit soll der Prüfling einen Auftrag oder einen abgegrenzten Teilauftrag ausführen. Hierfür kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:

Kaufmann/-frau für IT-System-Management: Abwicklung eines Kundenauftrages

a) Kunden und Kundinnen auftragsbezogen zu beraten und zu begleiten,
b) kundenspezifische Anforderungen zu analysieren,
c) eine Projektplanung durchzuführen,
d) eine wirtschaftliche Betrachtung des Projektes vorzunehmen,
e) IT-Systemlösungen auszuwählen, einzukaufen oder anzupassen,
f) die Umsetzung der IT-Systemlösungen zu koordinieren und die Einführung zu begleiten und
g) den Projektabschluss durchzuführen.

Kaufmann-/frau für Digitalisierungsmanagement: Digitale Entwicklung von Prozessen

a) Arbeits-, Geschäfts- und Wertschöpfungsprozesse zu analysieren,
b) Digitalisierungsvorhaben unter wirtschaftlicher Betrachtung zu planen,
c) Daten zu erheben, zu kategorisieren und bereitzustellen,
d) Prozessdaten auszuwählen und Entscheidungsoptionen abzuleiten,
e) die Durchführung eines Kundenauftrags zu begleiten,
f) Datenschutz und -sicherheit sicherzustellen und
g) Projektergebnisse kundengerecht darzustellen.

Die **Ausführung der Projektarbeit** wird mit praxisorientierten Unterlagen dokumentiert. Durch die Projektarbeit und deren Dokumentation soll der Prüfling belegen, dass er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig planen und kundengerecht umsetzen kann sowie Dokumentationen kundengerecht anfertigen, zusammenstellen und modifizieren kann. Durch die Präsentation einschließlich Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte zielgruppengerecht darstellen, den für die Projektarbeit relevanten fachlichen Hintergrund aufzeigen sowie die Vorgehensweise im Projekt begründen kann.

## Der Projektantrag

Dem Prüfungsausschuss ist vor der Durchführung der Projektarbeit das zu realisierende Konzept einschließlich einer Zeitplanung sowie der benötigten Hilfsmittel für die Präsentation zur Genehmigung vorzulegen. Der Projektantrag ist in unser Online- Portal (www.rheinhessen.ihk24.de/apros) einzustellen. Dort erhalten Sie auch die entsprechenden Hilfen zum korrekten Ausfüllen. Die Zugangsdaten für das Online-Portal werden Ihnen etwa vier Wochen vor dem Abgabetermin per Post an Ihre Privat-Adresse zugesendet.

**Abgabetermin: Sommerprüfung 31. Januar / Winterprüfung 31. August**

**Bitte beachten Sie bei der Abgabe des Projektantrages die Hinweise auf Seite 3**
**und fügen diese ausgefüllt und unterzeichnet Ihrem Projektantrag bei**

## Themenauswahl

In der Projektarbeit sollten aktuelle Themenstellungen, die aus dem Betriebsgeschehen des jeweiligen Einsatzgebietes oder Fachbereiches des Prüfungsteilnehmers stammen, aufgegriffen werden und möglichst für den Betrieb verwendbar sein. Dabei kann die Projektarbeit ein eigenständiges, in sich abgeschlossenes Projekt oder ein abgeschlossenes Teilprojekt aus einem größeren Projektzusammenhang sein. Bei der Auswahl der Projektarbeit sind die Vorgaben der Ausbildungsverordnung zu beachten. Das Projekt erfordert eine Vielseitigkeit bzw. Komplexität, aus der sich konkrete Handlungs- und Entscheidungssituationen für den Prüfungsteilnehmer ergeben müssen. **Pseudoprojekte sind nicht zulässig**. Bei der Auswahl der Projektarbeit muss der Ausbildungsbetrieb sicherstellen, dass keine schutzwürdigen Betriebs- und Kundendaten betroffen sind.

**Entscheidungshilfe zum Projektantrag**

Wenn Sie die nachfolgenden Punkte berücksichtigen, steigt die Wahrscheinlichkeit, dass der Projektantrag genehmigt wird und Sie zeitnah mit der Umsetzung Ihres Projektes beginnen können.

| | | |
|---|---|---|
| **Projektbeschreibung** | Inhalt des Projekts ist verständlich für Außenstehende dargestellt.<br>(Die berufliche Handlungsfähigkeit, muss sowohl fachlich als auch methodisch dargestellt werden. Siehe Seite 1) | |
| **Projektinhalt** | Aufgaben- bzw. Problemstellung<br>Ziele und Nutzen des Kunden klar herausgestellt | |
| **Ausgangslage** | Darstellung von Ist- Zustand, Zielgruppe bzw. Auftraggeber<br>(externer Kunde oder eigenes Unternehmen) | |
| **Fremdleistungen** | Fremdleistungen und Schnittstellen sind vollständig gekennzeichnet<br>(sofern vorhanden) | |
| **Zeitbedarf** | Tätigkeiten außerhalb der Prüfungszeit sind klar abgegrenzt<br>(sofern vorhanden) | |
| **Rechtschreibung** | Antrag auf deutsche Rechtschreibung und Grammatik geprüft | |
| **Fachlicher Bezug** | Identifikation der Kernaufgabe des Projekts mit Bezug zur Verordnung<br>(40 Stunden) | |
| **Projektphasen** | Mindestens 3 Projektphasen vorhanden | |
| **Projektphasen** | Projektphasen Aussagekräftig bezeichnet<br>- Darstellung der wesentlichen Arbeitsschritte<br>- Kennzeichnung der Kernaufgaben des Projektes<br>- Kennzeichnung der prüfungsrelevanten Aufgaben<br>- Darstellung der zeitlichen Abhängigkeit | |
| **Zeitumfang** | Zeitbedarf gem. Verordnung eingehalten<br>(40 Stunden) | |
| **Zeit der Dokumentation** | Zeitbedarf der Dokumentation kleiner 15% | |
| **Anwendungsbereich** | Anwendungsbereich Durchführung für… / bei… Ansprechpartner<br><br>Geben Sie an, in welchem Umfeld Sie Ihr Projekt bearbeiten. Hilfreich sind bspw. Informationen zum Auftraggeber, weitere Größenordnungen (z.B. Anzahl der Mitarbeiter, Anzahl der Systeme), Schnittstellen etc. | |
| **Fachbegriffe** | Unternehmensinterne Abkürzungen und Fachbegriffe sind zu erläutern. | |
| **Checkliste** | Checkliste dem Antrag beigefügt | |

**Unterschrift Prüfling** **Unterschrift Projektbetreuer**

_____ _____

**Die Entscheidungshilfe ist dem Projektantrag zwingend beizufügen**

## Hinweise/Checkliste zur Dokumentation

| | | |
|---|---|---|
| **Dokumentationsarten** | Projektdokumentation unterschieden nach:<br><br>1. Projektdokumentation<br>2. Projektbericht<br>3. Kundendokumentation<br>**ist zwingend erforderlich** und muss zielgruppengerecht sein.<br>4. Betriebliche Dokumentationen<br>5. Weitere Anlagen | |
| **Anlagen** | Auf Anlagen verweisen zu welchen in der Doku. Bezug genommen wurde | |
| **Anlagen** | Erklärende Unterlagen im Anhang beigefügt | |
| **Anlagen** | Anlagen welche nicht durch mich erstellt wurden sind gekennzeichnet | |
| **Anlagen** | Projektantrag ist der Dokumentation beigefügt | |
| **Zeitplanung** | Tatsächliche benötigter Zeitaufwand im Vergleich zum Projektantrag | |
| **Quellenangaben** | Quellenverweise sind anzugeben | |
| **Layout** | Hinweise zum Layout beachtet | |
| **Datenschutz** | Betriebliche Daten / Kundendaten sollten anonymisiert werden. | |
| **Lesbarkeit** | Alle Unterlagen/Grafiken/Sreenshots sind klar und lesbar | |
| **Fachbegriffe** | Fachbegriffe sind ausgeschrieben oder einmalig beschrieben | |
| **Rechtschreibung** | Alle Dokumentationen auf deutsche Rechtschreibung und Grammatik geprüft | |
| **Erklärung** | Eidesstattliche Erklärung / Checkliste unterzeichnet von Prüfling und Projektbetreuer und beigefügt | |

**Unterschrift Prüfling** **Unterschrift Projektbetreuer**

_____ _____

**Die Hinweise/Checkliste zur Dokumentation ist der Projektdokumentation zwingend beizufügen**

**Beachten Sie, dass Ihre endgültige Dokumentation, welche Sie ins Online-Portal hochladen, eine Größe von 4 MB nicht überschreiten darf.**

## Die Projektarbeit und die Projektdokumentation

Die Höchstdauer der Projektarbeit beträgt 40 **Stunden**. In Ihrer Planung darf dieser durch die Ausbildungsordnung gesetzte Zeitrahmen **nicht überschritten** werden. Mit der Bearbeitung der Projektarbeit darf erst nach der Genehmigung durch den Prüfungsausschuss begonnen werden, die Entscheidung wird Ihnen per E-Mail bekanntgegeben.

Die Projektarbeit und deren Dokumentation sind bis spätestens zu dem im Anschreiben der IHK genannten Termin abzugeben. Verspätet eingehende Arbeiten können nicht mehr berücksichtig werden.

**Abgabetermin: Sommerprüfung 30. April / Winterprüfung 30. November**

Der Prüfungsteil A (Dokumentation und Präsentation mit Fachgespräch) wird mit insgesamt 50 % des Prüfungsergebnisses gewichtet, wobei Projektarbeit und Präsentation / Fachgespräch mit wiederum je 50 % gewertet werden.

## Bitte beachten Sie die folgenden formalen Dinge:

1. Die komplette Projektarbeit **muss in einem PDF** bis spätestens zum Abgabetermin in das online Portal APrOS geladen werden.

2. Umfang der reinen Dokumentation: **10-12** DIN A4-Seiten

   zzgl.
   - Inhaltsverzeichnis
   - Literatur- und Quellenverzeichnis

   zzgl.
   - Anlagen

   Folgende Einstellungen sind beim Layout zu beachten:

   | | |
   |---|---|
   | Schriftart: | Arial 11 oder ähnlich |
   | | Blocksatz |
   | Zeilenabstand: | 1,5-fach |
   | Seitenränder: | |
   | links und oben: | 3,5 cm |
   | rechts und unten: | 2,5 cm |

3. **Inhaltsverzeichnis**
   Die Gliederung soll dem Leser erste Informationen über den wesentlichen Inhalt der Dokumentation liefern und den logischen Inhaltsaufbau der Dokumentation und des Projekts vorab aufzeigen.

4. **Literatur- und Quellenverzeichnis**
   Enthält zitierte oder benutzte Quellenangaben, wird alphabetisch geordnet und durchnummeriert. Wörtlich übernommene Texte, Tabellen und Abbildungen müssen mit einer Quellenangabe versehen werden.

a) Zitate sind nach den gängigen Regeln kenntlich zu machen. Bei Internetquellen ist die vollständige URL (mit Pfad und Dateiname) anzugeben.

b) Konkrete Kundendaten oder wichtige betriebliche Daten sollten in geeigneter Weise anonymisiert werden.

## 5. Erklärungen mit den Unterschriften des Prüflings und Projektbetreuer

- Fügen Sie Ihrem Projektantrag die unterzeichnete und ausgefüllte Seite 5 bei
- Fügen Sie Ihrer Projektdokumentation die unterzeichnete und ausgefüllte Seite 6 bei
- Fügen Sie Ihrem Projektdokumentation die unterzeichnete und ausgefüllte Seite 9 bei

## Präsentation und Fachgespräch

Das Projekt (und deren Dokumentation) soll vom Prüfungsteilnehmer in einer Präsentation vorgestellt und in einem nachfolgenden Fachgespräch dem Prüfungsausschuss gegenüber erläutert werden. Durch die Präsentation und das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte zielgruppengerecht darstellen, den für die Projektarbeit relevanten fachlichen Hintergrund aufzeigen, sowie die Vorgehensweise im Projekt begründen kann.
Die Präsentation und die Dokumentation müssen inhaltlich unbedingt zusammenpassen.

Präsentation und Fachgespräch werden als Einzelprüfung durchgeführt und dürfen eine Dauer von 30 Minuten nicht überschreiten.

- Beamer wird gestellt (ausschließlich mit HDMI Anschluss)
- Max. 10 Minuten Rüstzeit sind einzuhalten
- Präsentation von max. 15 Minuten (Präsentation zusätzlich als Backup auf USB Stick)
- Flipchart / White Board kann als zusätzliches Hilfsmittel genutzt werden (wenn angegeben)

**Zur Präsentation müssen alle Auszubildenden das unterschriebene Berichtsheft dem Prüfungsausschuss vorlegen.**

IHK Rheinhessen

**Bei Abgabe der Dokumentation für IT- Berufe sind diese Erklärungen <u>jeder Dokumentation</u> anzuhängen:**

**1. Erklärung des Prüfungsteilnehmers / der Prüfungsteilnehmerin**

## Eidesstattliche Erklärung des Prüfungsteilnehmers / der Prüfungsteilnehmerin:

Den in der Themenstellung beschriebenen Auftrag/Teilauftrag habe ich eigenständig in der beschriebenen Art und Weise durchgeführt. Die Dokumentation wurde ohne fremde Hilfe verfasst. Ich habe mich keiner anderen als der von mir angegebenen Hilfsmittel bedient.

..... .....
Ort und Datum Unterschrift des Prüfungsteilnehmers

**2. Erklärung des Ausbildungsbetriebes / Praktikumbetriebes**

## Erklärung des Prüfungsbetriebes:

Hiermit wird bestätigt, dass der Auftrag/Teilauftrag der Themenstellung so durchgeführt wurde, wie er in der Dokumentation beschrieben wurde.

..... .....
Ort und Datum Stempel und Unterschrift des Prüfungsbetriebes