

## **Abschlussprüfung in den IT-Berufen**

### **Onlineverfahren betriebliche Projektarbeit**

#### **Allgemeine Hinweise**

Das Projektantragsverfahren erfolgt papierlos über das Internet.

Der Login erfolgt auf der Seite [https://apps-duesseldorf-ihk.de/119/tibrosBB/BB\\_auszubildende.jsp](https://apps-duesseldorf-ihk.de/119/tibrosBB/BB_auszubildende.jsp)

#### **Voraussetzung für Prüfling**

Der Prüfling erhält PIN-Nummer, eine „Anmeldekennung“ sowie seine „Azubi-Ident-Nummer“.

Der Login erfolgt mit der „Azubi-Ident-Nummer“ und „Anmeldekennung“ (**nicht mit dem PIN**).

Bei der Erfassung der Antragsdaten wird unter anderem vom Prüfling die E-Mail-Adresse erfragt.

Die hier angegebene E-Mail-Adresse muss immer verfügbar sein, da der Prüfling alle Informationen bezüglich der Projektarbeit/Dokumentation per E-Mail erhält.

Außerdem muss der Prüfling unbedingt die E-Mail-Adresse des Ausbilders angeben, da dieser per E-Mail die Aufforderung erhält, den Antrag zu genehmigen.

#### **Voraussetzung für den Ausbildungsbetrieb**

Der Ausbildungsbetrieb (beziehungsweise Umschulungsträger) erhält von der IHK per Post eine PIN-Nummer, es werden keine weiteren Zugangsdaten an den Betrieb versendet.

Ausbildungsbetriebe erhalten nach Einstellung des Projektantrags durch den Auszubildenden eine E-Mail mit entsprechendem Verweis und gelangen so in das Onlinesystem.

#### **Antragsverfahren**

Nachdem der Antrag online eingestellt ist, bestätigen Prüfling und Ausbildungsbetrieb mit den jeweiligen PIN-Nummern den Antrag. Erst danach steht der Antrag dem IHK-Prüfungsausschuss zur Verfügung. Der Antrag mit Status des Antragsverfahrens ist jederzeit im Internet einsehbar, Änderungen können nicht mehr durchgeführt werden.

Der Prüfling erhält nach der Bestätigung der PIN-Eingaben eine E-Mail als Eingangsbestätigung.

Wenn der Projektantrag aus Sicht des IHK-Prüfungsausschusses in Ordnung ist, erfolgt die Freigabe für die Durchführung des Projekts für alle Prüfungsteilnehmer zu einem zentralen, einheitlichen Datum. In der Sommer-Abschlussprüfung erfolgt dies in der ersten Märzwoche, in der Winter-Abschlussprüfung in der ersten Oktoberwoche. Ab diesem Zeitpunkt der Freigabe kann mit der Projektdurchführung begonnen werden.

Sollte der Projektantrag vom Prüfungsausschuss nicht genehmigt werden, erhält der Prüfling eine E-Mail mit entsprechenden Hinweisen und die Aufforderung, den Antrag innerhalb von 7 Tagen zu überarbeiten. Der geänderte Antrag muss dann erneut eingestellt werden.

**Projektdokumentation** 

Die Dokumentation, die während der Umsetzung des Projektes entsteht, stellt der Prüfling abschließend als „Upload“ mit maximal 25 MB als PDF-Format (inklusive aller Anlagen) ins Onlinesystem. Andere Dateiformate sind nicht zulässig.

**Hinweis:** Bitte verwenden Sie nicht den Internet-Browser „Mozilla Firefox“.

Der Upload muss spätestens am 01. Mai (Sommerprüfung) bzw. am 01. Dezember (Winterprüfung) bis 12:00 Uhr erfolgen.

Eine verspätet abgegebene Projektdokumentation kann als nicht erbrachte Prüfungsleistung gewertet werden.

 **Formale Anforderungen an die Projektdokumentation** **Deckblatt:**

- Name des Prüfungsteilnehmers
- Prüflingsnummer
- Ausbildungsberuf
- Ausbildungsbetrieb (Umschulungsträger)
- Praktikumsbetrieb (anzugeben, wenn die Projektarbeit extern durchgeführt wird)
- Thema der Projektarbeit

**Dokumentation:**

- A4-Format
- Umfang maximal 15 Seiten (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anlagen)
- 1,5 Zeilenabstand
- Schriftgröße minimal 10-Punkt
- Linker Rand 2,5 cm breit
- Rechter Rand 1,5 cm breit
- Soweit erforderlich, können Dokumente und Unterlagen in einem „Anhang“ beigefügt werden. Der Anhang wird bei der Bewertung nur berücksichtigt, wenn in der Projektarbeit ein expliziter Hinweis darauf erfolgt. Die angehängten Dokumente sind auf ein Minimum zu beschränken (höchstens 15 Seiten) und müssen durchgängig nummeriert werden
- Keine dunklen Hintergründe

Die Nichteinhaltung der formalen Vorgaben wirkt sich auf die Bewertung der Dokumentation aus.

Für die Präsentation und das Fachgespräch erhält der Prüfungsteilnehmer eine gesonderte Einladung.