

# **Prüfung Operative Professionals**

## **Hinweise zum Prüfungsteil 1 „Betriebliche IT-Prozesse“**

**Dokumentation/Präsentation/Fachgespräch**

Geprüfte/r IT-Entwickler/in (IHK)	§ 9 VO
Geprüfte/r IT-Projektleiter/in (IHK)	§ 12 VO
Geprüfte/r IT-Berater/in (IHK)	§ 15 VO

# Inhaltsverzeichnis

Seite

<p><b>1. Praxisrelevante Dokumentation</b></p> <p>1.1 Vorbemerkung</p> <p>1.2 Bedeutung der praxisrelevanten Dokumentation</p> <p>1.3 Zeitlicher Ablauf der Dokumentation (Zeittafel)</p>	<p><b>3</b></p> <p><b>3</b></p> <p><b>4</b></p>
<p><b>2. Themenstellung der Dokumentation</b></p> <p>2.1 Kriterien für die Themenwahl</p> <p>2.2 Umsetzung</p>	<p><b>5</b></p> <p><b>5</b></p>
<p><b>3. Durchführung der Dokumentation am Beispiel Geprüfte/r IT-Projektleiter/in (IHK)</b></p> <p>3.1 Themenvorschlag (Anlage 1)</p> <p>3.2 Das Zielvereinbarungsgespräch</p> <p>3.3 Die Zielvereinbarung (Anlage 2)</p> <p>3.4 Inhaltliche Aspekte der Dokumentation</p> <p>3.5 Formale Aspekte der Dokumentation</p> <p>3.6 Vorlage Deckblatt (Anlage 3)</p> <p>3.7 Bewertungskriterien der schriftlichen Dokumentation</p>	<p><b>6, 13 - 18</b></p> <p><b>7</b></p> <p><b>19 - 22</b></p> <p><b>8 - 9</b></p> <p><b>9 - 11</b></p> <p><b>23</b></p> <p><b>11</b></p>
<p><b>4. Präsentation der Dokumentation mit anschließendem Fachgespräch</b></p> <p>4.1 Voraussetzung</p> <p>4.2 Dauer</p> <p>4.3 Ablauf</p> <p>4.4 Bewertungskriterien</p> <p>4.5 Hinweis zur Wiederholung</p>	<p><b>11</b></p> <p><b>11</b></p> <p><b>12</b></p> <p><b>12</b></p> <p><b>12</b></p>
<p><b>5. Bestehen des Prüfungsteils „Betriebliche IT-Prozesse“</b></p>	<p><b>12</b></p>

## 1.1 Vorbemerkung

Für die zu prüfende Person ist bei der Vorbereitung auf die Dokumentation, der Präsentation und das Fachgespräch wichtig zu unterscheiden, dass

- es Bestimmungen gibt, von denen aufgrund der IT-Fortbildungsverordnung des Bundesministeriums für Bildung und Forschung nicht abgewichen werden darf,
- ergänzende Ausführungsbestimmungen (Merkblätter) der Industrie- und Handelskammer für Oberfranken Bayreuth vorliegen, die sich im Ermessensspielraum des Prüfungsausschusses und der Kammer bewegen.

Die vorliegende Unterlage dient der Transparenz bei der Durchführung der Dokumentation für die zu prüfende Person, dem Prüfungsausschuss und den handelnden Personen bei der Industrie- und Handelskammer für Oberfranken Bayreuth.

## 1.2 Bedeutung der praxisrelevanten Dokumentation

Dem Prüfungsteil 1 „Betriebliche IT-Prozesse“ wird eine besondere Bedeutung zugesprochen. Dies schlägt sich in der doppelten Gewichtung der Note dieses Prüfungsteils bei der Ermittlung der Gesamtnote nieder. Das Thema der Dokumentation wird im Zeugnis aufgeführt.

Die betrieblichen IT-Prozesse sowie die auszuführenden Prozesse unterscheiden sich bei den verschiedenen operativen Professionals (siehe IT-Fortbildungsverordnung § 4). Durch die Erstellung der Dokumentation soll die zu prüfende Person nachweisen, dass er/sie ein **praxisrelevantes** Projekt oder Aufgaben aus mindestens einem der betrieblichen IT-Prozesse planen, durchführen und dokumentieren kann und in der Lage ist, die jeweiligen Prozesse durchzuführen.

### Hinweis zur Definition eines praxisrelevanten Projektes:

Bei einem praxisrelevanten Projekt gibt das Unternehmen die Projektziele oder die Aufgaben aus den betrieblichen IT-Prozessen und die Rahmendaten (z. B. Unternehmensstruktur, Zeitrahmen, Budget, Mitarbeiter im Projektteam etc.) vor. Die zu prüfende Person entwickelt auf dieser Basis sein optimales Projekt und berücksichtigt dabei die Methoden des modernen Projektmanagements in seiner gesamten Breite.

### 1.3 Zeitlicher Ablauf der Dokumentation (Zeittafel)

- **Themenvorschlag** (*siehe Anlage 1 – Seite 13 - 18*)  
(der Abgabetermin wird durch die IHK vorgegeben)  
Die zu prüfenden Personen reichen einen Themenvorschlag bei der IHK ein. Der Themenvorschlag ist Bestandteil dieser Ausarbeitung.
- **Zielvereinbarungsgespräch** (*siehe Anlage 2 – Seite 19 - 22*)  
Der Prüfungsausschuss führt mit der zu prüfenden Person ein Beratungsgespräch und trifft mit ihm/ihr die Zielvereinbarung über durchzuführende Arbeiten, Art und Umfang der zu erstellenden Dokumentation.

**Hinweis:**

Zwischen dem Zielvereinbarungsgespräch und dem Abgabetermin der Dokumentation darf **längstens ein Zeitraum von einem Jahr** liegen.

## 2.1 Kriterien für die Themenwahl

Die betrieblichen IT-Prozesse sowie die auszuführenden Prozesse unterscheiden sich bei den vier operativen Professionals (siehe § 4 IT-Fortbildungsverordnung). Die jeweiligen Inhalte sind der IT-Fortbildungsverordnung zu entnehmen. Grundsätzlich gelten für die Themenwahl bei allen Professionals die folgenden Kriterien:

<b>Praxisbezogen</b>	die Dokumentation muss Bedeutung für die betriebliche Praxis haben
<b>Aktuell</b>	keine Beschreibung „vergänger Zustände“
<b>Komplex</b>	keine einseitige Betrachtungsweise
<b>Funktionsübergreifend</b>	Betrachtung der betriebswirtschaftlichen und technischen Aspekte
<b>Prozessorientiert</b>	ganzheitliche Betrachtungsweise
<b>Recht</b>	rechtliche Aspekte beachten

## 2.2 Umsetzung

Es empfiehlt sich, mit den Vorbereitungen für die Dokumentation frühzeitig zu beginnen. Die Vorgesetzten im Unternehmen sollten so früh wie möglich in den Prozess mit eingebunden werden.

Bei der Informationsbeschaffung im Unternehmen ist der Datenschutz zu berücksichtigen.

Aus der Fülle der Informationen sind diejenigen herauszufiltern, die unmittelbar und konkret zur erfolgreichen Bearbeitung der Dokumentation beitragen.

Das Anfertigen der Dokumentation, im Rahmen der Prüfung, innerhalb eines definierten Zeitrahmens unter inhaltlichen und formalen Vorgaben ist selbst ein Projekt. Von daher sind die Phasen der Projektbearbeitung identisch mit denen des Projektmanagements. Es empfiehlt sich, eine Ressourcen- und Zeitplanung zu skizzieren.

### **Hinweis:**

Alle Informationen, die dem Prüfungsausschuss und der Industrie- und Handelskammer zugänglich gemacht werden, unterliegen dem Datenschutz und der Geheimhaltungspflicht.

Eine Weitergabe an Dritte ist somit ausgeschlossen. Unternehmenskritische Daten können anonymisiert dargestellt werden. Bitte verwenden Sie auf jeden Fall praxisnahe, nachvollziehbare und in sich schlüssige Daten.

***Sollten dennoch zusätzliche Datenschutzvereinbarungen seitens Ihres Unternehmens erforderlich sein, sind diese frühzeitig abzustimmen.***

### 3.1 Der Themenvorschlag (siehe Anlage 1 – Seite 13 - 18)

Der Themenvorschlag ist die **Basisvereinbarung** über die zu realisierende Dokumentation!

Der Themenvorschlag soll ein **praxisrelevantes** IT-Projekt beschreiben.

#### **Inhaltliche Gestaltung (hier: Geprüfte/r IT-Projektleiter/in (IHK) / Auszug aus der IT-Fortbildungsverordnung § 12 ⇒ analog für alle Operative Professionals)**

- (1) Die zu prüfende Person soll durch die Erstellung der Dokumentation nachweisen, dass er/sie ein praxisrelevantes Projekt oder Aufgaben aus mindestens einem der folgenden IT-Geschäftsprozesse planen, durchführen und dokumentieren kann:
  1. Beraten von Kunden und Erstellen von Angeboten,
  2. Einrichten, Durchführen und Auflösen von Projekten
  3. Einführen, Betreuen und Optimieren von Produktionsprozessen,
  4. Leiten von Projekten, einschließlich Planen des Personaleinsatzes und der Mitarbeiterentwicklung
  
- (2) Die Dokumentation soll eine Darstellung und analytische Bewertung über Entstehung und Ablauf der Dokumentation oder Lösungskonzeption enthalten. Durch die Dokumentation soll die zu prüfende Person nachweisen, dass er/sie in der Lage ist,
  - a) sich auf neue Technologien und sich wandelnde lokale und globale Marktverhältnisse einzustellen
  - b) Kundenanforderungen sowie technische und organisatorische Schnittstellen zu analysieren,
  - c) technisch optimale und marktgerechte IT-Lösungen vorzuschlagen,
  - d) Projektalternativen zu untersuchen,
  - e) Projekte zu strukturieren, Kosten und Ressourcen zu planen, Risiken zu analysieren,
  - f) Anforderungen an das Personal zu beschreiben, den Einsatz von Projektmitarbeitern zu koordinieren,
  - g) Entscheidungsträger zu beraten
  - h) die Umsetzung der Projekte zu leiten; effiziente Arbeits- und Systemabläufe zu organisieren,
  - i) Controlling-Instrumente einzusetzen, insbesondere zur Überwachung von Budgets, Terminen und Qualitätszielen,
  - k) geeignete Aktivitäten zur Abwendung von Risiken zu planen,
  - l) IT-Lösungen in bestehende Kundenumfelder zu integrieren,
  - m) qualitätswirksame Aktivitäten zu planen, zu sichern und zu lenken sowie das Qualitätsbewusstsein der Mitarbeiter zu fördern.

## 3.2 Das Zielvereinbarungsgespräch (siehe Anlage 2 – Seite 19 - 22)

### Was sind Zielvereinbarungen?

Zielvereinbarungen sind **verbindliche Absprachen** zwischen der Industrie- und Handelskammer und der zu prüfenden Person für einen festgelegten Zeitraum über die zu erbringenden Leistungen, deren Qualität und Quantität, die zur Verfügung stehenden Ressourcen sowie über Art und Inhalt des Informationsaustausches. Leitgedanke ist der Übergang von Einzelanweisungen hin zum Führen mit Zielen.

### Durchführung der Prüfung im Prüfungsteil 1 „Betriebliche IT-Prozesse“

(Auszug aus der IT-Fortbildungsverordnung § 4)

Im Prüfungsteil 1 „Betriebliche IT-Prozesse“ erstellt die zu prüfende Person eine Dokumentation nach Maßgabe der §§ 9, 12, 15 oder 18 über ein praxisrelevantes Projekt oder über Aufgaben aus betrieblichen IT-Prozessen. Die zu prüfende Person reicht hierzu einen Vorschlag ein. Der Prüfungsausschuss führt mit der zu prüfenden Person darüber ein Beratungsgespräch und trifft mit ihm/ihr eine Zielvereinbarung über **durchzuführende Arbeiten, Art und Umfang** der zu erstellenden Dokumentation sowie den **Abgabetermin**. Dabei darf zwischen dem Tag des Beratungsgesprächs und dem Abgabetermin der Dokumentation längstens ein Zeitraum von einem Jahr liegen.

### Was sind Ziele?

Ziele definieren zu erreichende Ergebnisse. Sie verdeutlichen das **Wozu** des Handelns, ohne das **Wie** vorzugeben. Gemeinsame Ziele können mit Hilfe folgender Fragestellungen entwickelt werden:

- Was wird mit dem Projekt angestrebt?
- Welche Erwartungen hat der Prüfungsausschuss?
- Was wird im Projektantrag vermisst?
- Was ist überflüssig?
- Was soll erhalten bleiben?
- Was soll verändert werden?
- Wo besteht Handlungsbedarf?
- Was soll erreicht bzw. bewirkt werden?
- Was ist erreichbar?

### Zielelemente formulieren

Auf der Basis der o. g. Fragestellungen werden folgende Zielelemente formuliert:

<b>Ist-Stand</b>	(Bestimmung des aktuellen Status)
<b>Bedarf an Neugestaltung</b>	(Was muss geändert werden? Welche neuen Ziele sind anzustreben?)
<b>Zielinhalt</b>	(Was und welches Ziel wollen wir erreichen?)
<b>Zielerreichungsgrad</b>	(Wie viel wollen wir erreichen? Welches Ausmaß der Zielerfüllung wird angestrebt?)

### 3.4 Inhaltliche Aspekte der Dokumentation am Beispiel Geprüfte/r IT-Projektleiter/in (IHK)

Im Prüfungsteil 1 „Betriebliche IT-Prozesse“ erstellt die zu prüfende Person eine Dokumentation über ein praxisrelevantes Projekt oder über Aufgaben aus betrieblichen IT-Prozessen. Die Dokumentation soll auch eine Darstellung und analytische Bewertung über Entstehung und Ablauf der Dokumentation oder der Lösungskonzeption enthalten

Der nachstehende Auszug aus der IT-Fortbildungsverordnung gibt einen **Überblick** über die **Prüfungsinhalte** im Prüfungsteil „**Betriebliche IT-Prozesse**“.

Die zu prüfende Person soll durch die Erstellung der Dokumentation nachweisen, dass er/sie ein praxisrelevantes Projekt oder Aufgaben aus **mindestens** einem der folgenden IT-Geschäftsprozesse planen, durchführen und dokumentieren kann:

- Beraten von Kunden und Erstellen von Angeboten,
- Einrichten, Durchführen und Auflösen von Projekten
- Einführen, Betreuen und Optimieren von Produktionsprozessen,
- Leiten von Projekten, einschließlich Planen des Personaleinsatzes und der Mitarbeiterentwicklung

Die Dokumentation soll eine Darstellung und analytische Bewertung über Entstehung und Ablauf der Dokumentation oder Lösungskonzeption enthalten. Durch die Dokumentation soll die zu prüfende Person nachweisen, dass er/sie in der Lage ist,

- sich auf neue Technologien und sich wandelnde lokale und globale Marktverhältnisse einzustellen
- Kundenanforderungen sowie technische und organisatorische Schnittstellen zu analysieren,
- technisch optimale und marktgerechte IT-Lösungen vorzuschlagen,
- Projektalternativen zu untersuchen,
- Projekte zu strukturieren, Kosten und Ressourcen zu planen, Risiken zu analysieren
- Anforderungen an das Personal zu beschreiben, den Einsatz von Projektmitarbeitern zu koordinieren,
- Entscheidungsträger zu beraten
- die Umsetzung der Projekte zu leiten; effiziente Arbeits- und Systemabläufe zu organisieren,
- Controlling-Instrumente einzusetzen, insbesondere zur Überwachung von Budgets, Terminen und Qualitätszielen,
- Geeignete Aktivitäten zur Abwendung von Risiken zu planen,
- IT-Lösungen in bestehende Kundenumfelder zu integrieren,
- qualitätswirksame Aktivitäten zu planen, zu sichern und zu lenken sowie das Qualitätsbewusstsein der Mitarbeiter zu fördern.

Für das Profil des Geprüften IT-Projektleiters sind stark ausgeprägte Kompetenzen in den Bereichen Projektmanagement und Organisation nachzuweisen. Darüber hinaus sind folgende Kompetenzfelder von besonderer Bedeutung.



- Planungskompetenz
- Qualitätssicherung
- Risikomanagement
- Dokumentationsmanagement
- Kommunikation und Verhandlung
- Konflikt- und Krisenmanagement
- Organisation und Delegation
- Teamführung und Motivation
- Lösungs- und Ergebnisorientierung unter Berücksichtigung von festen Rahmenbedingungen (siehe **Zielvereinbarung**)

Die vorgenannten Kompetenzfelder bilden die Basis für die Erstellung der Dokumentation.

### **3.5 Formale Aspekte der Dokumentation (für alle Operativen Professionals)**

#### **Abgabeform der Dokumentation**

- 2 x als ausgedrucktes, unterschriebenes Dokument wie nachstehend beschrieben  
**und**  
 1 x als PDF-Dokument (auf CD, **nicht** als E-Mail)

#### **Formale Gestaltung des Manuskripts (Überblick)**

- I. Deckblatt
- II. Inhaltsverzeichnis
- III. Verzeichnis der Abkürzungen
- IV. Textteil
- V. Literaturverzeichnis (inkl. Quellenangaben/Zitate)
- VI. Anlagen (inkl. Abbildungen/Tabellen/Prozessketten)

#### **I. Das Deckblatt enthält folgende Angaben:** *(siehe 3.6 Anlage 3 – Seite 23)*

- Bezeichnung der Prüfung
- Thema
- Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer
- Kenn-Nr.
- Datum der Abgabe
- Eidesstattliche Erklärung

## II. Das Inhaltsverzeichnis enthält:

- Gliederungssystematik (logisch gegliedert)

## III. Verzeichnis der Abkürzungen

## IV. Textteil:

- Der reine Text umfasst **nicht mehr als 30 Seiten**.
- Schriftart: Arial, Schriftgröße: 12 Punkt, Zeilenabstand: 1,5 zeilig
- Ränder: einheitlich 2,5 cm
- Der Satzbau ist klar, logisch und verständlich zu gestalten.
- Wiederholungen sind zu vermeiden.
- Rechtschreibung und Zeichensetzung sind auch Bewertungsgegenstand.

## V. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält zitierte oder benutzte Quellenangaben, es wird alphabetisch geordnet und durchnummeriert.

### Quellenangaben/Zitate

Wörtlich übernommene Texte oder auch Tabellen/Grafiken etc. müssen mit Quellenangaben versehen sein.

Zitate sollen kurz, aber nicht verstümmelt wiedergegeben werden. Es soll nur zitiert werden, wenn dies unumgänglich ist. Das Zitat wird in Anführungsstriche gesetzt und die Quelle genannt.

## VI. Anlagen

Es kann erforderlich sein, Abbildungen, umfangreiche Berechnungen, Ausschnitte aus Firmenmaterial usw. als Anlage exemplarisch beizufügen. Derartige Materialien werden immer dann als Anlage aufgeführt, wenn sie zwar relevant sind, aber die Darstellung innerhalb des Textes den Lesefluss stören würden. Die Anzahl der Anlagen ist auf **maximal 30 Seiten** zu begrenzen.

### Abbildungen/Tabellen

- Abbildungen sind durchnummerieren
- Jede Abbildung trägt eine Überschrift und eine Quellenangabe.
- Abbildungen und Tabellen müssen in den Text einbezogen sein und erklärt werden.

### Prozessketten

Die Prozessketten sind grundsätzlich in grafischer Form dem jeweiligen Kapitel voranzustellen (Beispielhaft: vgl. A. W. Scheer, Wirtschaftsinformatik 1998).

### **Eidesstattliche Erklärung**

Auf dem Deckblatt der Dokumentation ist eine persönliche Erklärung aufzunehmen und zu unterschreiben. Beispiel: „Ich versichere, dass ich die Dokumentation ohne fremde Hilfe als eigene Prüfungsleistung erstellt habe.“ (Ort, Datum, Unterschrift)

### **Hinweis**

Die Arbeit ist klar und übersichtlich zu gestalten. Es ist darauf zu achten, dass das Gesamtlayout durchgängig und einheitlich gestaltet ist. Im Vordergrund der Arbeit stehen klare, logisch überzeugende Sachinhalte.

## **3.7 Bewertungskriterien der schriftlichen Dokumentation**

Im Wesentlichen wird der Prüfungsausschuss die Dokumentation nach folgenden Gesichtspunkten bewerten:

- Einhaltung der formalen Vorgaben (wie zuvor beschrieben)
- Aufbau und Struktur
- Zielerreichungsgrad im Hinblick auf die vereinbarten Ziele (siehe Zielvereinbarungsgespräch)
- inhaltliche Bearbeitung  
Praxisdarstellung klar und logisch, Methoden klar erkennbar und in sich schlüssig, Berücksichtigung aller unternehmensrelevanter Aspekte (Stichwort Prozessorientierung!)

## **4. Präsentation der Dokumentation mit anschließendem Fachgespräch**

### **4.1 Voraussetzung**

Entspricht die Dokumentation den Anforderungen (mindestens 50 Punkte), sind die Inhalte vor dem Prüfungsausschuss zu präsentieren.

### **4.2 Dauer**

Die **Präsentation** soll mindestens **20 und höchstens 30 Minuten** dauern.

An die Präsentation schließt sich das **Fachgespräch** an. Die Präsentation und das Fachgespräch sollen zusammen mindestens **60 Minuten** und höchstens **90 Minuten** dauern.

### **4.3 Ablauf**

Zu Beginn stellen Sie die Inhalte Ihrer Dokumentation vor. Diese Darstellung der wesentlichen Erkenntnisse soll maximal 30 Minuten dauern. Eine Überschreitung dieses Zeitlimits geht negativ in die Bewertung ein. Bei einer wesentlichen Überschreitung kann die Präsentation durch den Prüfungsausschuss abgebrochen werden. Es wird dann nur das bewertet, was Sie bis zum Abbruch vorgetragen haben. Als Hilfsmittel stellen wir Ihnen Flip-Chart und Overhead-Projektor/Visualizer zur Verfügung. Sie dürfen auch vorbereitete Visualisierungshilfen zur Prüfung mitbringen. Die vorhandenen, fest installierten Beamer können ohne Gewähr (auf Funktionalität und Kompatibilität mit Ihrem Notebook) verwendet werden. Das Notebook ist selbst mitzubringen. Sollten Sie die Präsentation über Beamer und Notebook durchführen, muss diese auf einem lokalen Datenträger gespeichert sein (nicht auf einer Cloud oder ähnlichem, da keine Internetverbindung vorhanden ist). Im Anschluss befragt Sie der Prüfungsausschuss zu einzelnen Punkten Ihrer Dokumentation oder Präsentation. Daraus können sich auch Fragen zu anderen Prüfungsbereichen ergeben.

### **4.4 Bewertungskriterien**

Durch die Präsentation und das Fachgespräch sollen Sie nachweisen, dass Sie in der Lage sind, die in der Dokumentation dargestellten IT-Prozesse zu analysieren, Lösungen zu konzipieren, Projekte zu planen, getroffene Entscheidungen transparent zu machen und übergreifende Zusammenhänge darzustellen sowie Ihre Konzeptionen und Lösungsvorschläge zu vertreten.

### **4.5 Hinweis zur Wiederholung**

Ist das Fachgespräch nicht bestanden, muss bei einer Wiederholungsprüfung die Dokumentation neu erstellt werden.

## **5. Bestehen des Prüfungsteils „Betriebliche IT-Prozesse“**

Dieser Prüfungsteil ist bestanden, wenn die schriftliche ausgearbeitete Dokumentation und die mündliche Präsentation mit Fachgespräch insgesamt mindestens 50 Punkte ergeben.

# ***Operative Professionals***

***Themenvorschlag für die  
Dokumentation gemäß § 4 der  
IT-Fortbildungsverordnung  
von***

***Name, Vorname:***

***Kenn-Nr.:***

***E-Mail:***

- § 9 VO Geprüfte/r IT-Entwickler/in (IHK)***
- § 12 VO Geprüfte/r IT-Projektleiter/in (IHK)***
- § 15 VO Geprüfte/r IT-Berater/in (IHK)***

*(Zutreffendes bitte ankreuzen)*

Stand: 15. Dezember 2008

## Themenvorschlag

## Hintergrundinformationen

Die Gründe für das Einreichen des Vorschlags, inklusive:

- Die Art des Problems oder des Erfordernisses
- Der Ort sowie Wichtigkeit für die Geschäftseinheit, von welcher der Vorschlag stammt, in Übereinstimmung mit unternehmensweiten oder strategischen Zielen
- Eine Zusammenfassung der Ergebnisse von evtl. durchgeführten Studien (inklusive formeller Analyse von Optionen) mit Datum
- Der Auftraggeber des Projekts, Kunde und Entscheidungsträger
- Genehmigungen mit Datum
- Der Projektumfang, ggf. auch, was ausgeschlossen wird und nicht zu diesem Projekt gehört

## HAUPTKUNDEN

(beinhaltet beides- intern wie extern)

## ZIELE

Knappe und präzise Darstellung, was mit dem Projekt erreicht werden soll. Die Angaben müssen messbar und realistisch sein. Projektziele sollten SMART (Specific: genau, Measurable: messbar, Achievable: erreichbar, Realistic: realistisch, und Timebound: an Zeitpläne gebunden) sein.

## EINFLUSSFAKTOREN

Einschränkungen oder Hindernisse, welche das Erreichen der Ziele negative beeinflussen können  
- Zeitplan, Ausrüstung, Personal, Standards, Technologie, Budget, Material, Umgebung, Prozeduren, bestehende Dienste dürfen nicht unterbrochen werden, etc.

### Geschätzter Projektplan:

Erstellen Sie eine Liste von Phasen in tabellarischer Form (& lieferbare Ergebnisse - Produkt oder Dokument), dem jeweiligen Kenntnisstand entsprechenden geplanten Start- und Fertigstellungsdatum.

Meilenstein	Meilenstein (& lieferbares Ergebnis - Produkt oder geplantes Dokument)	Start (MM/JJ)	Fertigstellung (MM/JJ)
Meilenstein 1			
Meilenstein 2			
Meilenstein 3			
Meilenstein 4			
Meilenstein 5			
Meilenstein 6			
Meilenstein 7			
Meilenstein 8			

### RESSOURCEN

Welches Budget ist verfügbar?

**Genehmigtes Budget: EURO : \_\_\_\_\_**

Welche zusätzlichen Ressourcen brauchen wir, um unsere Ziele zu erreichen? (Zusätzliche Personen, Ausrüstung, Material, etc.)

### UMFASSENDE KOSTENSCHÄTZUNG:

Erläutern Sie die Details jeder Phase mit geschätzten Kosten in tabellarischer Form. Die Schätzung kann auch in Form von drei verschiedenen Schätzungen „Best Case – Plan – Worst Case“ erstellt werden.

Meilenstein	Beschreibung (Phasen &/oder lieferbare Ergebnisse)	Best Case	Plan	Worst Case
Meilenstein 1				
Meilenstein 2				
Meilenstein 3				
Meilenstein 4				
Meilenstein 5				
Meilenstein 6				
Meilenstein 7				
Meilenstein 8				

Die Kostenschätzung kann auch gegenüber den bedeutsamen lieferbaren Ergebnissen (z.B. Konzept, Software, Hardware) oder gegenüber eines definierten Zeitraums (z.B. Bilanzjahr) dargestellt werden.

**Wie werden Ergebnisse gemessen?**

- Qualität: \_\_\_\_\_
- Quantität: \_\_\_\_\_
- Kosten: \_\_\_\_\_
- Zeitplan: \_\_\_\_\_
- Andere: \_\_\_\_\_

**Wie wird die Effizienz des Projektes gemessen?**

**RISIKEN**

Eine kurze Aussage, welche auf das Gesamtrisiko des Projekts hinweist: Zusammenfassungen erheblicher Risikofaktoren auf höherer (globaler) Ebene. Einschätzung der Risiken, in besonderen Risiken, welche mit organisatorischen, politischen, kulturellen, technischen und terminlichen Fragen verbunden sind.

**PROJEKT ORGANISATION**

Erklären Sie dem Auftraggeber und Kunden die Zusammensetzung der vorgeschlagenen Projekt Management Gruppe. Fassen Sie die Rollen und Verantwortlichkeiten von Schlüsselpositionen und Abteilungen Ihrer Organisation zusammen. Stellen Sie Interessenvertreter, Positionen und ihre Kontaktinformationen in tabellarischer Form dar.

Name	Position/Geschäftseinheit	Standort	Telefon	Fax Nr.	E-mails



**Wer muss über den Fortschritt des Projekts informiert werden?**

<b>Wer ?</b>	<b>Wann ?</b>	<b>Wie ?</b>

**ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN/BEMERKUNGEN:**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Abgabeform des Themenvorschlages:**

1 x als ausgedrucktes, unterschriebenes Dokument **und**

1 x als PDF-Dokument

**Abgabeformate:**

- Schriftgröße / Schriftart: Arial 12 Punkt
- die Darstellung als Ereignisprozesskette (EPKs sind erwünscht)

Der Antrag ist die **Basisvereinbarung** über die zu erstellende Dokumentation!

Der Antrag soll ein **praxisrelevantes** IT-Projekt/-Teilprojekt beschreiben.

Der Prüfungsausschuss gibt im Zusammenhang mit der Erstellung der Dokumentation folgende Anforderungen bekannt:

„Ein Projekt ist eine Neuerung, Änderung, Verbesserung beziehungsweise eine Innovation. Es muss sich bei dem Projekt um einen Sachverhalt handeln, der einen starken Bezug zur Praxis hat. Es kommt entscheidend darauf an, dass ein IT-Thema gewählt wird, das noch nicht abgeschlossen ist. Berichte über abgeschlossene Sachverhalte sind ebenso ausdrücklich ausgeschlossen wie Sachverhalte aus dem privaten Bereich.“



Industrie- und Handelskammer  
für Oberfranken Bayreuth

**Beginn:** ..... Uhr

**Ende:** ..... Uhr

## Zielvereinbarung

Geprüfte/r IT-Entwickler/in (IHK)    § 9 VO   

Geprüfte/r IT-Projektleiter/in (IHK)    § 12 VO   

Geprüfte/r IT-Berater/in (IHK)    § 15 VO   

### Betriebliche IT-Prozesse

**Abgabetermin: ....., 12:00 Uhr**

<i>Fragen zu Beginn der Prüfung</i>	<p><i>„Sind Sie mit der Zusammensetzung des Prüfungsausschusses einverstanden?“</i>  <input type="checkbox"/> ja    <input type="checkbox"/> nein    <i>wenn nein, welcher Prüfer und Grund? .....</i></p> <p><i>„Fühlen Sie sich in der Lage, die Prüfung jetzt abzulegen?“</i>  <input type="checkbox"/> ja    <input type="checkbox"/> nein    <i>wenn nein, Grund evtl. ärztl. Attest? .....</i></p>
---	--

## I. FORMALITÄTEN

### Prüfungsteilnehmer:

**Name:**

**Vorname:**

Strasse:

Plz:

Ort:

### Unternehmen:

Firmenname:

Strasse:

Plz:

Ort:

### Thema der Projektarbeit oder der Lösungsdokumentation:

*Ausgehend vom Themenvorschlag des Prüfungsteilnehmers wird ergänzend folgendes im Zielvereinbarungsgespräch festgelegt:*

## **II. INHALTLICHES**

### **Analyse des Projektantrages/der Lösungskonzeption**

**Geprüfte/r IT-Entwickler/in (IHK) § 9 Absatz 2**

<b>Kernprozesse laut Verordnung</b>		<b>vorhanden</b>
a)	Neue Technologien	<input type="checkbox"/>
b)	Kundenanforderungen	<input type="checkbox"/>
c)	Technisch optimale Lösungen designen	<input type="checkbox"/>
d)	IT-Lösungskomponenten entwickeln	<input type="checkbox"/>
e)	Projektalternativen untersuchen	<input type="checkbox"/>
f)	Projekte strukturieren	<input type="checkbox"/>
g)	Projektfinanzierung planen und sichern	<input type="checkbox"/>
h)	Anforderungen an das Personal beschreiben	<input type="checkbox"/>
i)	Entscheidungsträger informieren und beraten	<input type="checkbox"/>
k)	Projektumsetzung leiten	<input type="checkbox"/>
l)	qualitätswirksame Aktivitäten planen und umsetzen	<input type="checkbox"/>

**Geprüfte/r IT-Projektleiter/in (IHK) § 12 Absatz 2**

<b>Kernprozesse laut Verordnung</b>		<b>vorhanden</b>
a)	Neue Technologien	<input type="checkbox"/>
b)	Kundenanforderungen	<input type="checkbox"/>
c)	Technisch optimale Lösungen vorschlagen	<input type="checkbox"/>
d)	Projektalternativen untersuchen	<input type="checkbox"/>
e)	Projekte strukturieren	<input type="checkbox"/>
f)	Anforderungen an das Personal beschreiben	<input type="checkbox"/>
g)	Entscheidungsträger beraten	<input type="checkbox"/>
h)	Projektumsetzung leiten	<input type="checkbox"/>
i)	Budget Controlling	<input type="checkbox"/>
i)	Termin Controlling	<input type="checkbox"/>
i)	Qualitäts-Controlling	<input type="checkbox"/>
k)	Maßnahmen zur Abwendung von Risiken	<input type="checkbox"/>
l)	IT-Lösungen im Kundenumfeld integrieren	<input type="checkbox"/>
m)	Qualitätswirksame Aktivitäten planen	<input type="checkbox"/>
m)	Qualitätswirksame Aktivitäten sichern	<input type="checkbox"/>
m)	Qualitätswirksame Aktivitäten lenken	<input type="checkbox"/>
m)	Qualitätsbewusstsein der Mitarbeiter fördern	<input type="checkbox"/>

**Geprüfte/r IT-Berater/in (IHK)**

**§ 15 Absatz 2**

<b>Kernprozesse laut Verordnung</b>		<b>vorhanden</b>
a)	Neue Technologien	<input type="checkbox"/>
b)	Kundenanforderungen	<input type="checkbox"/>
c)	Technisch optimale Lösungen vorschlagen	<input type="checkbox"/>
d)	Projektalternativen untersuchen	<input type="checkbox"/>
e)	Projekte strukturieren	<input type="checkbox"/>
f)	Finanzierungsstrategien prüfen	<input type="checkbox"/>
g)	Anforderungen an das Personal beschreiben	<input type="checkbox"/>
h)	Entscheidungsträger beraten	<input type="checkbox"/>
i)	Projektumsetzung leiten	<input type="checkbox"/>
k)	Qualitätswirksame Aktivitäten planen und einsetzen	<input type="checkbox"/>

Welche Probleme treten auf?

Was ist gut?

Wo besteht Nachbesserungsbedarf?

Wo gibt es inhaltliche Mängel?

Wie kann effektiver gearbeitet werden?

### **Ziele erkennen**

Wo wollen wir hin?

Was soll erreicht werden und warum?

## Schwerpunkte setzen

Schwerpunkte des Projektes definieren

## Ziele (eindeutig) formulieren

*Abweichungen von der vorgenannten Zielvereinbarung setzen eine **neue** Zielvereinbarung voraus. Der Themenvorschlag des Prüfungsteilnehmers ist ergänzender Bestandteil dieser Zielvereinbarung.*

Ort, Datum: .....

\_\_\_\_\_  
(Prüfer)

\_\_\_\_\_  
(Prüfungsteilnehmer/in)

\_\_\_\_\_  
(Prüfer)

\_\_\_\_\_  
(Prüfer)

Industrie- und Handelskammer für Oberfranken Bayreuth

Vorlage für das Deckblatt

**Geprüfte/r IT-Berater/in (IHK)**  
(ggf. Entwickler/Projektleiter)

**Teil 1 „Betriebliche IT-Prozesse“**

**Dokumentation**

von

Vorname: .....

Name: .....

Straße: .....

PLZ, Ort: .....

Telefonnummer: .....

E-Mail: .....

Kenn-Nr.: .....

Thema: .....

.....

.....

Bearbeitungszeit: vom ..... bis .....

Ich versichere, dass ich die Dokumentation ohne fremde Hilfe als eigene Prüfungsleistung erstellt habe. Mir ist bekannt, dass, gemäß § 19 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen (FPO), Täuschungshandlungen zum Ausschluss von der Prüfung führen können und die Prüfung als nicht bestanden erklärt werden kann.

Ich versichere, dass diese Dokumentation bei keiner anderen Prüfung vorgelegt wurde.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift

Datum: .....	Korrektor: .....
--------------	------------------