|  |  |
| --- | --- |
| **Prüfungsbezeichnung**  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **Unternehmen** (bei Nichtbeschäftigten: Praktikumsbetrieb) **1)**  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Prüfungsteilnehmer**  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **Anschrift**  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Thema Dokumentation**  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **Kurze Dokumentationsbeschreibung**  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **Projektumfeld (Abteilung, Geschäftsbereich)** **2)**  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **Projektcoach im Unternehmen (Praktikumsbetrieb)** **3)**  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **Einverständniserklärung des Unternehmens (Praktikumsbetriebs) zur Durchführung des Projekts** **4)**  Ort, Datum Stempel und Unterschriften | **Antragsteller**  Ort, Datum Stempel und Unterschrift |

|  |
| --- |
| **Projektplanung einschließlich Zeitplanung (ggf. als Netzplan)** **5)**  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Geplante Anlagen mit Angabe des Umfangs (ca.-Angabe)** **6)**  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum, Unterschrift des Antragstellers

**Merkblatt 1**

Es sind nur die Original-Anträge zu verwenden. Diese müssen in komplett ausgefüllt und **an allen dafür vorgesehenen Stellen unterschrieben** bei der IHK Regensburg eingereicht werden:

Die IHK leitet die Vorschläge an den zuständigen Prüfungsausschuss weiter, der Ihnen innerhalb einer Frist von sechs Wochen einen Termin für ein Zielvereinbarungsgespräch vorschlagen wird. Innerhalb des Zielvereinbarungsgesprächs werden sämtliche Fragen bzgl. des Projektantrags / Vorschlags zur Dokumentation besprochen. **Von Anfragen bei der IHK Regensburg zum Genehmigungsstand des Antrags ist innerhalb dieser Bearbeitungszeit abzusehen**.

Die Bearbeitungszeit für das Projekt beginnt mit dem Tag der Unterzeichnung der Zielvereinbarung. Im Falle einer notwendigen Nachbesserung werden die Fristen mit dem Prüfungsausschuss im Rahmen des Zielvereinbarungsgesprächs vereinbart.

1) Die Dokumentation ist ausschließlich über betriebliche Projekte anzufertigen. Es ist daher zwingend erforderlich, das Unternehmen oder den Praktikumsbetrieb zu benennen, auch wenn das Unternehmen keine Kenntnis über die Durchführung von Weiterbildungsaktivitäten des Prüfungsteilnehmers besitzt.

2) Die Benennung des Projektumfelds erstreckt sich auf die Abteilung bzw. den Fachbereich, in welchem das Projekt durchgeführt werden soll. Hier könnte auch die in diesen Bereichen eingesetzte Hard- und Software angegeben werden.

3) Es ist der Ansprechpartner im Unternehmen zu benennen, der für das Projektumfeld die Verantwortung trägt. Sofern das Unternehmen nicht über die Weiterbildungsaktivitäten des Prüfungsteilnehmers informiert ist, sollte der verantwortliche Lehrgangsleiter des Bildungsanbieters, der den Prüfungsteilnehmer auf die Prüfung vorbereitet, oder ein externer Coach angegeben werden.

4) Entfällt, wenn unter 3) ein Vertreter eines Bildungsanbieters oder Bildungscoachs angegeben wurde.

5) Es sollte sich hier nur um eine vorläufige Planung handeln. Die Gesamtprojektlaufzeit darf 1 Jahr nicht überschreiten.

**Zur Dokumentation des Projektes zählen:**

a) als Kernstück der **prozessorientierte Projektbericht**

b) Anlagen zu kunden- und unternehmensbezogenen Dokumenten / Unterlagen, technischen Planungen etc., die sich später in der Anlage zum Projektbericht wieder finden. Allgemeines und erläuterndes Material (wissenschaftliche Untersuchungen etc.) zählen nicht zu den Anlagen.

Formale Aspekte: Siehe Merkblatt Seite 2.

**Achtung: Bei Nichteinhaltung der formalen Vorgaben kann die Dokumentation mit „Nicht Bestanden“ bewertet werden.**

Die oben stehenden Hinweise des **Merkblattes 1** zur Projektdokumentation habe ich zur Kenntnis genommen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum, Unterschrift des Antragstellers

**Merkblatt 2 (Formale Aspekte der Dokumentation)**

**Abgabeform der Dokumentation**

- als ausgedrucktes, unterschriebenes Dokument wie nachstehend beschrieben

- Abgabe in **zweifacher** Ausfertigung

- Abgabe in gebundener Form (z.B. mit Schnellhefter o.ä.)

**Formale Gestaltung des Manuskripts (Überblick)**

- Deckblatt

- Inhaltsverzeichnis / Verzeichnis der Abkürzungen - Text

- Prozessketten

- Verzeichnis der Anlagen

- Literaturverzeichnis

- Quellenangaben / Zitate

- Abbildungen / Tabellen

- Persönliche Erklärung

**Das Deckblatt enthält folgende Angaben:**

- Bezeichnung der Prüfung

- Bezeichnung der Arbeit

- Thema

- Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer

- Prüfungsnummer bzw. Prüflingsnummer

- Datum der Abgabe

**Das Inhaltsverzeichnis enthält:**

- Gliederungssystematik (logisch gegliedert)

- Verzeichnis der Abkürzungen

**Bei der Textgestaltung sind folgende Punkte relevant:**

- Der reine Text umfasst nicht mehr als 30 Seiten.

- Papiergröße: DIN A4, einseitig bedruckt

- 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 korrekt

- Die Seiten sind durchzunummerieren.

**Prozessketten**

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

**Verzeichnis der 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 zu begrenzen.

**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.

**Abbildungen / Tabellen**

- Abbildungen sind durchzunummerieren

- Jede Abbildung trägt eine Überschrift und eine Quellenangabe.

- Abbildungen und Tabellen müssen in den Text einbezogen sein und erklärt werden.

**Persönliche Erklärung**

Am Schluss der Projektarbeit ist eine persönliche Erklärung aufzunehmen und zu unterschreiben.

*Beispiel: „Ich versichere, dass ich die Projektarbeit ohne fremde Hilfe und mit den angegebenen Hilfsmitteln 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

Die oben stehenden Hinweise des **Merkblattes 2** zur habe ich zur Kenntnis genommen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum, Unterschrift des Antragstellers