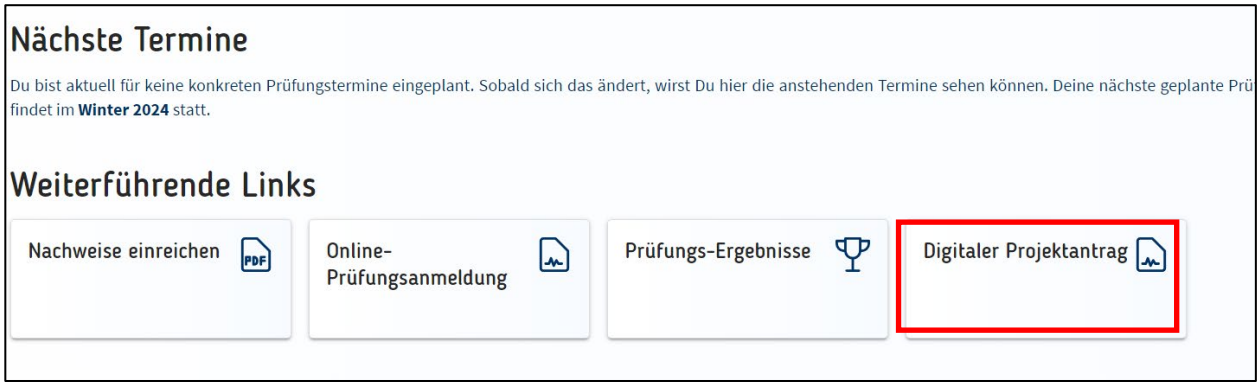
Informationen zum Umgang mit dem Digitalen Projektantrag (DiPa)

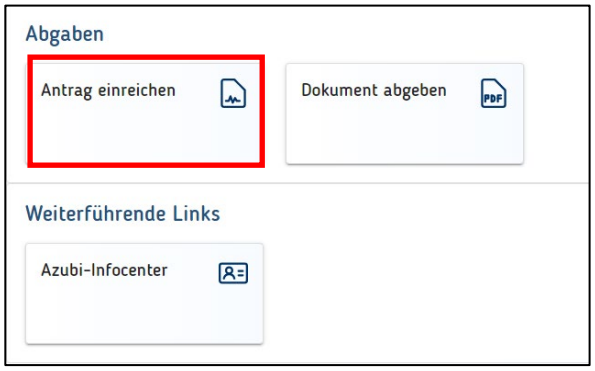
Sehr geehrte/r Auszubildende/r, Sie müssen den für Ihre betriebliche Projektarbeit erforderlichen **Projektantrag** über unser Portal „Digitaler Projektantrag (DiPa)“ erstellen und später dort auch später Ihre **Projektdokumentation** hochladen.

Sie erreichen das Portal über Ihren Zugang zum Azubi-Infocenter unter https://azubi.gfi.ihk.de oder direkt unter: https://projektantraege.gfi.ihk.de

Hinweise zum Einreichen eines Antrages

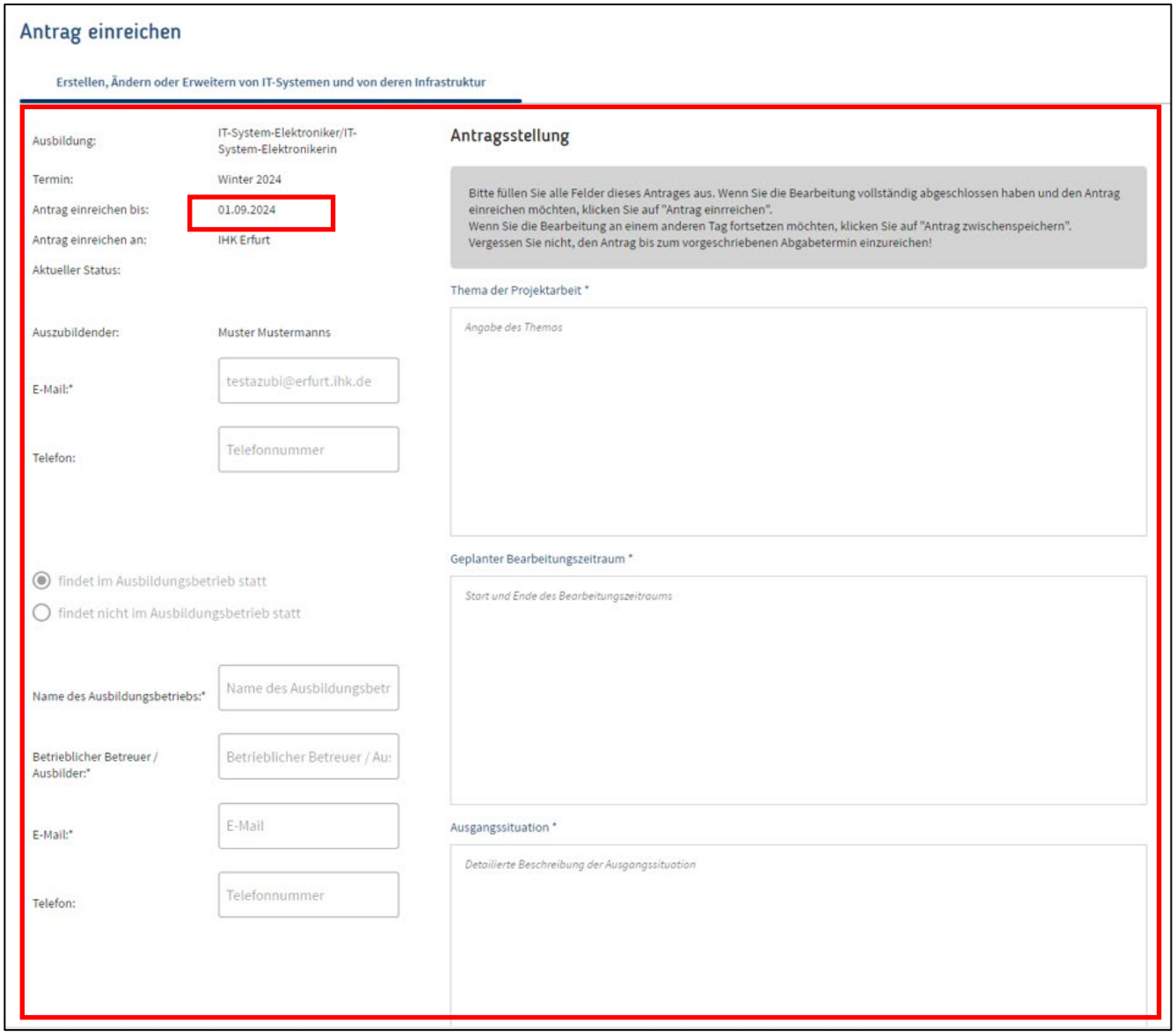
Klicken Sie bitte auf die Kachel „Digitaler Projektantrag“ und anschließend auf „Antrag einreichen“.





Auf der Seite „Antrag einreichen“ (siehe **nächste Seite**) füllen Sie bitte **alle** Felder aus. Sollten Sie wider Erwarten in einem Feld keine Angaben machen können, tragen Sie bitte „keine Angaben“ ein. Beachten Sie jedoch, dass der Antrag dann möglicherweise nicht akzeptiert wird und an Sie zurück geht.

Bitte beachten Sie unbedingt das **Fristende** für die Einreichung des Antrages. **Fristverlängerungen sind nicht möglich** – auch nicht im Krankheitsfall.



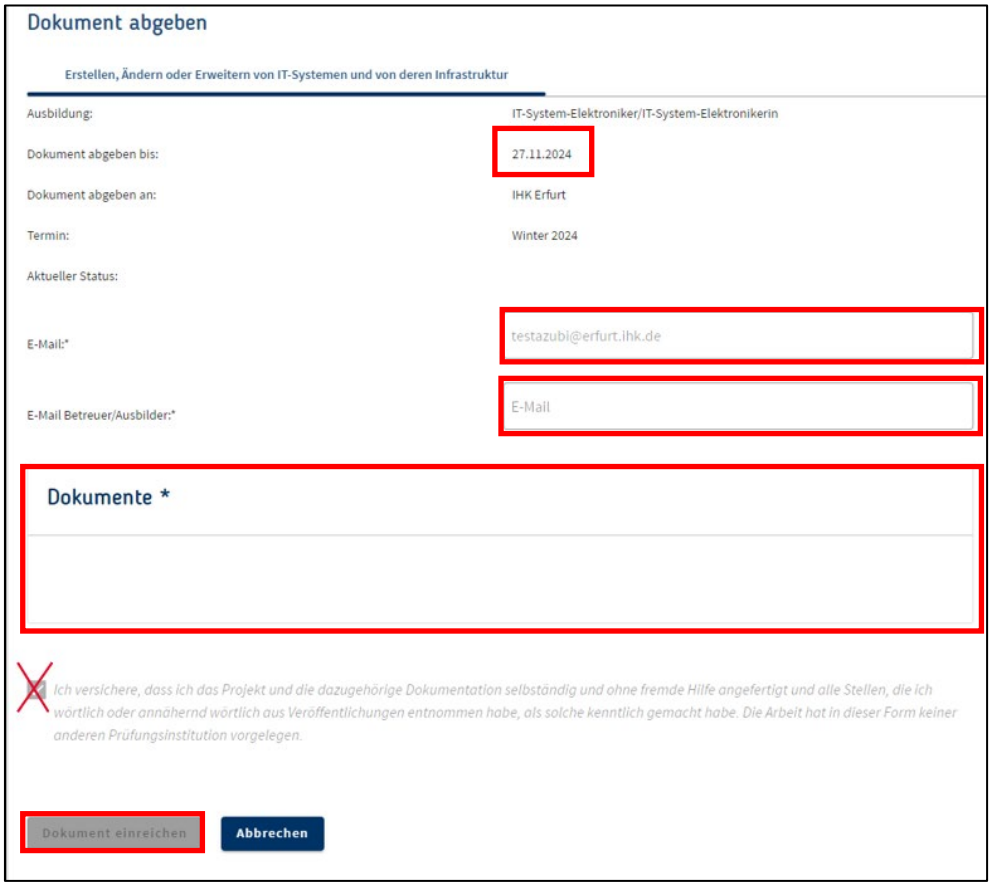
Bestätigen Sie am Ende die Durchführbarkeit und reichen Sie den Antrag ein! Sie erhalten von uns eine Mail über den Eingang des Antrages. (Nach dem Einreichen sind keine Änderungen mehr am Antrag möglich!)



Hinweise zum späteren Upload Ihrer Dokumentation

Laden Sie, spätestens bis zu dem Termin, der Ihnen im DiPa angegeben wird, Ihre fertige Dokumentation hoch. Beachten Sie unbedingt diese Abgabefrist! Fristverlängerungen sind auch hier nicht möglich.





Achtung: Das Abgeben der Dokumentation (des Reportes) kann nicht rückgängig gemacht werden. Änderungen an den Unterlagen sind nicht mehr möglich.

IHK Erfurt

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie Informationen und Unterlagen zu Ihrer Projektdokumentation/Ihrem Report

IHK Erfurt

IT-Berufe - Abschlussprüfung Teil 2

Erläuterungen

Die praktische Prüfung besteht aus zwei Teilen.

Im ersten Teil
soll der Prüfungsteilnehmer eine betriebliche **Projektarbeit durchzuführen** und diese mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren. Vor der Durchführung der betrieblichen Projektarbeit muss er dem Prüfungsausschuss eine Projektbeschreibung zur Genehmigung vorzulegen. In der Projektbeschreibung sind die Ausgangssituation und das Projektziel zu beschreiben und eine Zeitplanung aufzustellen.

Im zweiten Teil
soll der Prüfungsteilnehmer **seine betriebliche Projektarbeit präsentieren und nach der Präsentation ein Fachgespräch** dazu führen. Die Prüfungszeit hierfür beträgt insgesamt 30 Minuten. Die Präsentation soll höchstens 15 Minuten dauern.

Die folgenden Unterlagen benötigen Sie für die Erstellung Ihrer Projektdokumentation.

Beachten Sie dazu bitte unbedingt den Terminplan auf der nächsten Seite und die im DiPa angegebenen Termine!

Fristverlängerungen sind nicht möglich – auch nicht im Krankheitsfall. Zu spät eingereichte Unterlagen können das Nichtbestehen der Prüfung zur Folge haben.

IHK Erfurt

Terminplan

Aktion	Sommerprüfung	Winterprüfung
Anmeldeschluss (Abgabe der Prüfungsanmeldungen bei der IHK Erfurt)	15. Januar	15. August
späteste Einreichungsfrist für den Projektantrag im DiPa	siehe DiPa	siehe DiPa
Zeitraum der Genehmigung des Projektantrags durch den Prüfungsausschuss **Hinweis:** Der Prüfungsausschuss lehnt Anträge ab, wenn diese nicht den Forderungen der Ausbildungsordnung gerecht werden.	bis 1. März	bis 1. Oktober
Ihr Beginn der Arbeiten an der betrieblichen Projektarbeit und Erstellung der Dokumentation. **Bitte beachten:** mit der Bearbeitung darf erst begonnen werden, wenn Ihnen die Genehmigung des Prüfungsausschusses vorliegt.	nach abschließender Genehmigung durch den Prüfungsausschuss (siehe DiPa)	nach abschließender Genehmigung durch den Prüfungsausschuss (siehe DiPa)
Abgabe der Dokumentation im DiPa	siehe DiPa	siehe DiPa
Durchführung der Fachgespräche	Juni / Juli	Januar / Februar

Ihre Ansprechpartner:

Annica Göldner
Prüfungskoordinatorin Ausbildung
goeldner@erfurt.ihk.de
Tel.: 0361-3484 179

IHK Erfurt

Informationen zum Anfertigen der Dokumentation und zum Fachgespräch

Bearbeitung des betrieblichen Auftrages und Anfertigen der Dokumentation

Über den DiPa erhalten Sie eine Information, wenn Ihr Projektthema vom Prüfungsausschuss genehmigt wurde. Erst dann ist die Bearbeitung des Auftrages für Sie freigegeben und Sie können zu dem Termin, den Sie im Antrag angegeben haben, mit der Bearbeitung beginnen.

Für die einzelnen Berufe sind die in der folgenden Tabelle aufgeführten Bearbeitungszeiten bindend:

Berufsbezeichnung	**Bearbeitungszeit max.**
Fachinformatiker/-in Fachrichtung: Systemintegration	40 Stunden
Fachinformatiker/-in Fachrichtung: Anwendungsentwicklung	80 Stunden
Fachinformatiker/-in Fachrichtung: Daten- und Prozessanalyse	40 Stunden
Fachinformatiker/-in Fachrichtung: Digitale Vernetzung	40 Stunden
IT-Systemelektroniker/-in	40 Stunden
IT-Kaufmann für Digitalisierungsmanagement	40 Stunden
Kaufmann für IT-Systemmanagement	40 Stunden

Die angegebene Bearbeitungszeit beinhaltet die Durchführung der Projektarbeit **einschließlich** der Anfertigung der Dokumentation.

Die Arbeiten am Projekt und der Dokumentation müssen nicht „in einem Zug" erledigt werden. Deshalb ist zwingend ein zeitliches Projekttagebuch zu führen, aus dem die Zeiten der Bearbeitung hervorgehen (siehe Anlage).

Die Realisierung des Projektes muss mit praxisbezogenen Unterlagen **dokumentiert** werden. „Praxisbezogen" heißt, dass die Unterlagen so gestaltet sein müssen, wie es in der betrieblichen Praxis üblich ist.

IHK Erfurt

Aufbau der Dokumentation

Eine aufwendige Gestaltung der Dokumentation hat keinen Einfluss auf die Bewertung. Wichtig sind eine übersichtliche Darstellung, eine gute Lesbarkeit und Nachvollziehbarkeit.

- Grundlage ist die DIN 5008
- Umfang: 10 – 15 am PC geschriebene DIN A4 Seiten, zuzüglich der Anlagen
- Seitenrand links 2,5 cm, rechts 2,0 cm
- Schriftgröße: Arial 11
- Zeilenabstand: 1 ½ - zeilig
- Seitennummerierung: fortlaufend
- Die Dokumentation ist vom Prüfling selbständig am PC zu erstellen!

Gliederung

1. Deckblatt (siehe Anlage)
2. Inhaltsverzeichnis
3. **Projektbericht (10-15 DIN A4 – Seiten)** mit Fazit/Ausblick und kundengerechter Dokumentation der Ergebnisse
   Textanteile:
   - Projektinitiierung (10%)
   - Projektplanung (20%)
   - Projektdoku (40%)
   - Projektabschluss (10%)

4. **Anlagenverzeichnis sowie Anlagen** (Nachweise/Unterlagen, welche neben dem Projektbericht erstellt wurden, Protokolle, Bedienungsanleitungen, Bestellungen, etc. → höchstens 20 Seiten)
5. **Angaben zu Arbeits- und Hilfsmitteln** (Literatur, Internetquellen, Software/Tools, usw.)
6. Protokoll des Projektverantwortlichen (siehe Anlage)
7. Zeitliches Projekttagebuch (siehe Anlage)

Abgabe der Dokumentation

Die Dokumentation muss spätestens an dem im DiPa angegebenen Stichtag abgegeben (hochgeladen) werden. **Fristverlängerungen** sind nicht möglich!

Präsentation und Fachgespräch

Für die Präsentation und das Fachgespräch mit dem Prüfungsausschuss sind max. 30 min. vorgesehen. Die Präsentation darf nicht länger als 15 min. dauern.

Hinweise zur KI-Nutzung

(Die folgenden Informationen beziehen sich auf Reporte, Projektarbeiten, Betriebliche Aufträge, Projektarbeiten und ähnlichem)

Einsatz von generativer KI

Die Nutzung „generativer künstlicher Intelligenz" (nachfolgend „KI") ist nicht untersagt. Entscheidend ist jedoch, dass die von der zu prüfenden Person erbrachte Leistung, z.B. im Report oder der Projektarbeit, eindeutig individuell zugeordnet werden kann und diese als eigenständige Leistung erkennbar ist. Die Verantwortung für diese Eigenständigkeit liegt vollumfänglich bei der zu prüfenden Person.

Der Einsatz von KI darf ausschließlich unterstützend erfolgen. KI stellt im Kern keine eigenständige Quelle dar, sondern verarbeitet und reproduziert lediglich bestehende Inhalte, deren Herkunft und Richtigkeit von der zu prüfenden Person zu verifizieren sind.

Wird die Kennzeichnung KI-generierter Inhalte unterlassen, gilt dies – wie auch bei anderen fehlenden Quellenangaben – als Täuschungsversuch bzw. Plagiat.

Verantwortung für Relevanz, Richtigkeit, Datenschutz und Datensicherheit:

Die zu prüfende Person hat die Verantwortung, die Relevanz, Richtigkeit, Angemessenheit, Genauigkeit, Originalität, Aktualität, usw. der ausgegebenen Inhalte der KI – wie bei allen anderen Quellen – zu überprüfen und ggf. anzupassen.

Datenschutz-/Datensicherheitsaspekte sind zu beachten. Die zu prüfende Person trägt die Verantwortung für die Preisgabe sensibler Daten (z.B. bei Datenanalysen).

Dokumentationspflicht:

Die Verwendung von KI muss dokumentiert und transparent gemacht werden. Im Anhang, z.B. des Reports bzw. der Projektarbeit, ist eine Seite aufzunehmen, welche die eingesetzten KI-Tools sowie die Verwendungsart (z.B. Ideenfindung für die inhaltliche Gliederung von Kapiteln) auflistet. Sollte die Abgabe/das Uploaden mittels digitaler Tools, z.B. Digitalem Projektantrag (DiPa) erfolgen, ist die „Eigenständigkeitserklärung" anzuhaken.

Einsatz von generativer KI bei der Vorbereitung von Präsentationen:

Zur Vorbereitung und Erstellung der Präsentation, die im Rahmen eines Fachgespräches bzw. einer mündlichen Prüfung eingesetzt werden soll, dürfen KI-Tools unterstützend verwendet werden (z.B. für Recherche, Strukturierung, sprachliche Optimierung). Die inhaltliche Konzeption, Ausarbeitung und finale Gestaltung der Präsentation muss durch die zu prüfende Person eigenständig erfolgen. Eine überwiegende oder vollständige Erstellung der Präsentation durch KI ist nicht zulässig.
Die präsentierten Inhalte müssen eigenständig verstanden, erläutert und im anschließenden Fachgespräch begründet werden können.
Die genutzten KI-Tools sind am Ende der Präsentation offen zu legen.

IHK Erfurt

Deckblatt

Dokumentation zum Betrieblichen Auftrag

Abschlussprüfung Teil 2 Prüfungstermin Sommer / Winter _____ (Jahr)

Beruf: _____

Bezeichnung/Titel des betrieblichen Auftrags:

_____

Angaben zum Prüfungsteilnehmer

Vor- und Familienname: _____

IHK-Identnummer: _____ (siehe z.B. Prüfungsanmeldung)

E-Mail und Telefon-Nr. _____

Angaben zum Ausbildungsbetrieb und zum Projektbetreuer

Unternehmen: _____

Anschrift: _____

PLZ: _____ Ort: _____

Ausbilder oder Projektbetreuer: _____

E-Mail und Telefon-Nr. _____

_____ _____ _____

Ort: Datum: Unterschrift Prüfungsteilnehmer

IHK Erfurt

Protokoll des Projektverantwortlichen

1. Die vom Prüfungsteilnehmer kalkulierte Zeit entspricht der betrieblichen Kalkulation
   ☐ Ja
   ☐ Nein, sie war ____ % höher / niedriger (nichtzutreffende bitte streichen)

2. Das Projekt wurde vom Prüfungsteilnehmer in der kalkulierten Zeit komplett fertiggestellt
   ☐ Ja
   ☐ Nein, er/sie ist ____ Std. früher / später fertig geworden (nichtzutreffende bitte streichen)

3. Wurde das Projekt entsprechend dem eingereichten Konzept ausgeführt?
   ☐ Ja
   ☐ Nein, Begründung: _____

   _____

   _____

4. Das Projekt konnte ohne Nacharbeit in einwandfreiem Zustand übergeben werden
   ☐ Ja
   ☐ Nein, Begründung und Umfang der Nacharbeit: _____

   _____

   _____

   _____

Bestätigung des Prüfungsbetreuers (Ausbilder, Projektpate, etc.)
Ich bestätige die Korrektheit der obigen Angaben und dass die Projektarbeit/das Prüfungsprodukt einschließlich der dazugehörigen Dokumentation mit den praxisbezogenen Unterlagen durch den Prüfungsteilnehmer selbst angefertigt wurde.

_____	_____	_____
Ort:	Datum:	Unterschrift Prüfungsbetreuers

IHK Erfurt

Zeitliches Projekttagebuch zur Betrieblichen Projektarbeit

Vor- und Familienname: _____

Tag	Tätigkeit	Stunden

	Erarbeitung der Dokumentation:	
	Gesamtzeit in Stunden:	