

## Projektantrag für Zielvereinbarung

(Anlage zur Anmeldung Teil I "Betriebliche IT-Prozesse)

|                            |                                 |
|----------------------------|---------------------------------|
| Geprüfter IT-Entwickler    | (Certified IT System Manager)   |
| Geprüfter IT-Projektleiter | (Certified IT Business Manager) |
| Geprüfter IT-Berater       | (Certified IT Consultant)       |

Name, Vorname

Geburtsdatum

E-Mail / Telnr.

Anschrift:

abweichende Gebührenanschrift:

### 1. Titel der Dokumentation:

(kurz und aussagekräftig - erscheint im Zeugnis)

**(wird bei Zielvereinbarung ausgefüllt)**

**Datum der Zielvereinbarung:**

**Abgabetermin der Dokumentation: Spätestens 12 Monate nach der Zielvereinbarung.**

Der Prüfungsteilnehmer ist für die Einhaltung der Termine verantwortlich!

|                                |                    |
|--------------------------------|--------------------|
|                                | 1.                 |
|                                | 2.                 |
|                                | 3.                 |
| <b>Teilnehmer Unterschrift</b> | <b>Prüfer Name</b> |

**Der Antrag ist zwei Monate vor Projektbeginn einzureichen. Der Termin für das Zielvereinbarungsgespräch wird nach Vorprüfung und Absprache mit dem Prüfungsausschuss bekannt gegeben.**

**Alle Abweichungen von dieser Zielvereinbarung bedürfen der Zustimmung des Prüfungsausschusses und müssen schriftlich festgehalten werden.**

## **Projektbeschreibung**

Die Beschreibung Ihres Projektes fügen Sie bitte am Ende dieses Dokumentes als weitere Seiten ein.

Nehmen Sie auf folgende Punkte Bezug:

### **2. Informationen zum Antragsteller:**

(Stellung im Unternehmen, Funktions- Aufgabenbereich):

### **3. Informationen zum Unternehmen:**

Firmenname:

Straße/ PLZ / Ort:

(Produkt-/Dienstleistungsspektrum, Anzahl der Mitarbeiter, Standorte, Organisation):

### **4. Beschreibung der Ausgangssituation/Problemstellung**

### **5. Beschreibung der Projektziele**

### **6. Projektorganisation**

(Beteiligte intern/extern, ggf. Darstellung der Weisungsbefugnisse, bei Teilprojekten Abgrenzung)

### **6a. voraussichtliche Projektdauer**

### **7. Projektplanung (grob)**

### **8. Kurzbeschreibung der Aufgaben und Rollen des Antragstellers im Rahmen der Projektdurchführung:**

## 9. Abgabeform des Projektantrags:

Reichen Sie den Antrag bitte über unser **Fortbildungs-Infocenter / Auflagen ein.**  
Den Registrierungscode erhalten Sie bei Bedarf hier: [siegfried.baum@hannover.ihk.de](mailto:siegfried.baum@hannover.ihk.de)  
Der Antrag ist **komplett**, einschließlich der Erklärung (ohne Unterschrift), einzureichen. Zu Nr. 11 bitte nur gewählten Schwerpunkt mitsenden (Berater/Entwickler/Projektleiter).

**Achtung:** Formular muss vor E-Mailversandt gespeichert werden.

## 10. Abgabeform der Dokumentation:

**30 (+- 10%)** Seiten Textteil ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Anhang, Glossar, Literatur- und Abkürzungsverzeichnisse.

Zusätzlich **vor** dem Inhaltsverzeichnis:

- Beiliegende Erklärung über die selbständige Erstellung der Dokumentation
- Kopie der Zielvereinbarung mit allen Nachträgen

Prüfung, Projekttitle und Name muss von außen erkennbar sein!

Die Zahl der Anlagen ist auf **bis zu 30** Seiten begrenzt. Eine Erweiterung der Anlagen kann, mit Begründung, schriftlich (email) beantragt werden.

**Die Dokumentation ist zusätzlich als PDF an [siegfried.baum@hannover.ihk.de](mailto:siegfried.baum@hannover.ihk.de) einzureichen.** (Dateiname: Doku.Name.Vorname.pdf)

### Abgabeformate:

Schriftgröße / -art: Arial 12 Punkt

Ränder: links/rechts 2,5cm und oben/unten 2,5cm

Zeilenabstand: 1,5zeilig.

3 Exemplare mit Metallspirale gebunden oder Klebebindung (Kunststoffspirale ist nicht erlaubt)

**Achtung:** Die Nichtbeachtung der formalen Kriterien, insbesondere bzgl. der Seitenzahl, kann zum Nichtbestehen der Dokumentation führen.

Die folgenden Eintragungen werden während der Zielvereinbarung vorgenommen.

Bitte überlegen Sie sich zum Zielvereinbarungsgespräch, inwieweit die aufgeführten Geschäfts- und Kernprozesse in Ihrer Dokumentation betroffen sind. Füllen Sie unter Punkt 11 die Spalte "Vorschlag Teiln." aus.

### 11a. Gepr. IT-Projektleiter/-in

#### Betroffene IT –Geschäftsprozesse der Dokumentation § 12 Abs.1:

(Eintragung erfolgt im Zielvereinbarungsgespräch, „ja, nein, teils“ sind möglich, mindestens ein „ja“ muss gegeben sein.)

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

#### Inhalte der Projektarbeit / der Lösungskonzeption

| §12 Abs. 2 | Kernprozess laut Verordnung  | vereinbart | Vorschlag Teiln. |
|------------|--|------------|------------------|
| a)         | Einstellen auf neue Technologien und sich wandelnde lokale und globale Marktverhältnisse           |            |                  |
| b)         | Analyse von Kundenanforderungen sowie technischen und organisatorischen Schnittstellen             |            |                  |
| c)         | Vorschlag von technisch optimalen und marktgerechten IT - Lösungen                                 |            |                  |
| d)         | Untersuchung von Projektalternativen   |            |                  |
| e)         | Strukturierung von Projekten, Planung von Kosten und Ressourcen, Analyse von Risiken               |            |                  |
| f)         | Beschreibung von Anforderungen an das Personal, Koordination des Einsatzes von Projektmitarbeitern |            |                  |
| g)         | Beratung von Entscheidungsträgern  |            |                  |
| h)         | Leitung der Umsetzung von Projekten, Organisation von effizienten Arbeits- und Systemabläufen      |            |                  |
| i)         | Einsetzen von Controlling-Instrumenten zur Überwachung des Budgets                                 |            |                  |
|            | Einsetzen von Controlling-Instrumenten zur Überwachung der Termine                                 |            |                  |
|            | Einsetzen von Controlling-Instrumenten zur Überwachung der Qualitätsziele                          |            |                  |
| k)         | Planung von geeigneten Aktivitäten zur Abwendung von Risiken                                       |            |                  |
| l)         | Integration von IT – Lösungen in bestehende Kundenumfelder   |            |                  |
| m)         | Qualitätswirksame Aktivitäten planen   |            |                  |
|            | Qualitätswirksame Aktivitäten sichern  |            |                  |
|            | Qualitätswirksame Aktivitäten lenken   |            |                  |
|            | Qualitätsbewusstsein der Mitarbeiter fördern   |            |                  |

### 11b. Gepr. IT-Entwickler/-in

#### Betroffene betriebliche IT –Prozesse der Dokumentation § 9 Abs.1:

(Eintragung erfolgt im Zielvereinbarungsgespräch, „ja, nein, teils“ sind möglich, mindestens ein „ja“ muss gegeben sein.)

|   |    |      |       |
|---|----|------|-------|
| Analysieren von Projektkenngrößen und Designen von IT-Lösungen  | ja | nein | teils |
| Implementieren und integrieren der Lösungskomponenten, Durchführen von Tests und Abnahme der Produkte oder Lösungen | ja | nein | teils |
| Planen, Steuern und Kontrollieren von IT-Entwicklungsprojekten  | ja | nein | teils |

#### Inhalte der Projektarbeit / der Lösungskonzeption

| §9 Abs. 2 | Kernprozess laut Verordnung  | vereinbart | Vorschlag Teiln. |
|-----------|--|------------|------------------|
| a)        | Einstellen auf neue Technologien und sich wandelnde lokale und globale Marktverhältnisse |            |                  |
| b)        | Analyse von Kundenanforderungen sowie technischen und organisatorischen Schnittstellen   |            |                  |
| c)        | Designen von technisch optimalen und marktgerechten IT – Lösungen                        |            |                  |
| d)        | Entwicklung von IT – Lösungskomponenten und Implementierung der Gesamtlösung             |            |                  |
| e)        | Untersuchung von Projektalternativen   |            |                  |
| f)        | Strukturierung von Projekten, Planung von Kosten und Ressourcen, Analyse von Risiken     |            |                  |
| g)        | Planung und Sicherung der Finanzierung von Projekten                                     |            |                  |
| h)        | Beschreibung von Anforderungen an das Personal   |            |                  |
| i)        | Information und Beratung von Entscheidungsträgern  |            |                  |
| k)        | Leitung der Umsetzung von Projekten  |            |                  |
| l)        | Planung und Umsetzung von qualitätswirksamen Aktivitäten                                 |            |                  |

### 11c. Gepr. IT-Berater/-in

#### Betroffene IT –Geschäftsprozesse der Dokumentation § 15 Abs.1:

(Eintragung erfolgt im Zielvereinbarungsgespräch, „ja, nein, teils“ sind möglich, mindestens ein „ja“ muss gegeben sein.)

|  |    |      |       |
|--|----|------|-------|
| Analysieren von Geschäftsprozessen und Bewertung von Kunden-, Mitbewerber- und eigenen Systemen unter technischen Gesichtspunkten. | ja | nein | teils |
| Gestaltung von Veränderungsprozessen in Unternehmen.   | ja | nein | teils |
| Akquirieren und Durchführen von IT-Beratungsprojekten.   | ja | nein | teils |
| Erstellen von kundenspezifischen Lösungsangeboten.   | ja | nein | teils |
| Planen und Überwachen der Umsetzung der IT-Lösung beim Kunden.   | ja | nein | teils |

#### Inhalte der Projektarbeit / der Lösungskonzeption

| <b>§15<br/>Abs. 2</b> | <b>Kernprozess laut Verordnung</b>   | <b>vereinbart</b> | <b>Vorschlag<br/>Teiln.</b> |
|-----------------------|--|-------------------|-----------------------------|
| a)                    | Einstellen auf neue Technologien und sich wandelnde lokale und globale Marktverhältnisse           |                   |                             |
| b)                    | Analyse von Kundenanforderungen sowie technischen und organisatorischen Schnittstellen             |                   |                             |
| c)                    | Vorschlag von technisch optimalen und marktgerechten IT - Lösungen                                 |                   |                             |
| d)                    | Untersuchung von Projektalternativen   |                   |                             |
| e)                    | Strukturierung von Projekten, Planung von Kosten und Ressourcen, Analyse von Risiken               |                   |                             |
| f)                    | Prüfung von Finanzierungsstrategien und Vorbereitung im Rahmen von strategischen Entscheidungen    |                   |                             |
| g)                    | Beschreibung von Anforderungen an das Personal, Koordination des Einsatzes von Projektmitarbeitern |                   |                             |
| h)                    | Beratung von Entscheidungsträgern  |                   |                             |
| i)                    | Leitung der Umsetzung von Projekten, Organisation von effizienten Arbeits- und Systemabläufen      |                   |                             |
| k)                    | Planung und Einsatz von qualitätswirksamen Aktivitäten   |                   |                             |

## 12. Geplante Schwerpunkte in der Dokumentation / Projektarbeit

2 - 3 Themen aus o.a. Tabelle sollen besonders intensiv erlebt und dokumentiert werden:

Nummer: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

## 13. Besondere Vereinbarungen zur Erstellung der Dokumentation:

## 14. Sonstige Notizen / Anmerkungen:

### **Achtung:**

Die Nichtbeachtung der formalen Kriterien, insbesondere bzgl. der Seitenzahl, kann zum Nichtbestehen der Dokumentation führen.

## Erklärung

### über die selbständige Erstellung der Dokumentation

Durch meine Unterschrift versichere ich, dass diese Dokumentation selbständig und ohne fremde Hilfe von mir angefertigt wurde. Meine, in der Dokumentation beschriebenen Aufgaben, wurden von mir tatsächlich ebenfalls so wahrgenommen.

Alle Texte und Grafiken, die von mir wörtlich oder annähernd wörtlich aus Veröffentlichungen entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht und von mir mit einer Quellenangabe versehen.

Die Dokumentation hat in dieser oder ähnlicher Form keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen. Die Regelungen zum Datenschutz und zum Urheberrecht wurden von mir beachtet.

Mir ist bekannt, dass ein Verstoß gegen diese Erklärung zu der Beurteilung „entspricht nicht den Anforderungen“ führen kann und der Prüfungsteil „Betriebliche IT-Prozesse“ damit nicht bestanden ist.

---

Unterschrift