

Orientierungsleitfaden zur Dokumentation der „betrieblichen Projektarbeit“ IT-Berufe (VO 2020)

Dokumentation der betrieblichen Projektarbeit

Die Projektdokumentation ist ein bewertungsrelevanter Bestandteil der betrieblichen Projektarbeit und dient zur Beurteilung der Durchführungskompetenz des Prüfungsteilnehmers. Anhand der eingereichten Unterlagen bereitet sich der Prüfungsausschuss auf das Fachgespräch vor.

Wichtiges zum Inhalt, Umfang und Aufbau der Dokumentation:

- Inhaltlich sollte die Dokumentation so aufgebaut sein, dass alle Projektphasen - von der Ausgangssituation bis zur Kundenübergabe - umfassend dargestellt sind (keine ausschließliche Produkt- oder Ergebnisbeschreibung)
- Ergänzung von Lösungsalternativen, Analysen und Entscheidungen
- Nur allgemeingültige Abkürzungen verwenden, andernfalls verständlich erläutern, Abweichungen/Anpassungen sinnvoll begründen bzw. darstellen.
- Kennzeichnung von vertraulichen/datenschutzrelevanten Daten. Die Verwendung von verfälschten Namen/Pseudonamen, unrichtige Datumsangaben etc. sind nicht gestattet.
- Achten Sie auf einen sinnvollen Umfang der Unterlagen (siehe [Merkblatt](#) Seiten-Nr. 125861)
- Die Projektdokumentation muss in deutscher Sprache verfasst sein. Ausgenommen sind übliche Branchenbegriffe (z.B. Browser, Web-Server, DHCP usw.).
- Die Projektdokumentation ist als PDF-Datei (max. 5 MB) auf unserer [Homepage](#) unter der Seiten-Nr. 3610264 hochzuladen.
- Die Dokumentation ist projektbegleitend zu allen Projektphasen durchzuführen. Um zeitsparender vorzugehen, empfiehlt es sich stichpunktartige Notizen zu machen, die nach Abschluss der aktiven Umsetzung, als Basis für die Dokumentation dienen. Als Zeitaufwand für die Doku sollte ca. 20 Prozent der Bearbeitungszeit eingeplant werden.
- Die Kundendokumentation umfasst alle Informationen, die ein Kunde nach Abschluss des Projektes notwendigerweise zu erhalten hat.
- Einzelne Prozessschritte müssen unbedingt nachvollziehbar sein.


Beispiele für mögliche Inhalte:

- Softwareprogrammierung: Bedienungsanleitung, Konfigurationsdaten, Berechtigungseinstellungen, FAQs, Servicehotline
- Systemlösung für einen Kunden: Systemplan, Geräteliste, Konfiguration, Passwörter, Sicherheitseinstellungen, Produktspezifikationen, Techn. Daten...
- Angebot für eine Systemlösung: Zusammenfassung Bedarfsanalyse, Angebot mit Optionen, Auftrag, Rechnung, Komponentenaufistung mit Spezifikationen

Hinweise für den Prüfungsteilnehmer:

- Gleichen Sie anhand der Bewertungskriterien ab, ob in Ihrer Dokumentation alle bewertungsrelevanten Inhalte umfassend dargestellt sind.
- Fragen Sie zur Beurteilung der Doku eine fachlich kompetente Person, der/die nicht im Betrieb tätig ist. Meist können die Ausbilder/Betreuer nicht wertfrei bleiben, u.a. können in die Dokumentation eigene Erfahrungen im betrieblichen Ablauf hineinfließen.
- Berücksichtigen Sie bei der Gestaltung die formellen Vorgaben Ihrer IHK, z. B. über Umfang, Aufbau, Schrift, Quellenangaben, etc. (siehe Merkblatt zur Dokumentation)

Orientierungsleitfaden zur Dokumentation der „betrieblichen Projektarbeit“ IT-Berufe (VO 2020)

Dokumentation der betrieblichen Projektarbeit – Vorgegebene Inhalte/Kriterien		
⇒ Achtung: Das Fehlen eines der folgenden Punkte wird mit 0 Punkten bewertet!		
Projekt (Ausgangssituation)	Bei der Projektarbeit muss es sich um ein reales Projekt handeln.	<input type="checkbox"/>
Kunden/- Auftragsanforderung	Konzipieren, Realisieren und Umsetzung von kundenspezifischen Anforderungen (Kundenwünsche gemeinsam mit dem Kunden besprechen und abstimmen).	<input type="checkbox"/>
Projektziel	Ein Projektziel ist die Aufstellung von Anforderungen, die erfüllt sein müssen, damit ein Projekt als erfolgreich abgeschlossen betrachtet werden kann.	<input type="checkbox"/>
Projektumfeld	Ein Projektumfeld ist ein "Umfeld", in dem ein Projekt entsteht und durchgeführt wird.	<input type="checkbox"/>
Teilaufgabe	Ein Projekt setzt sich aus mehreren Teilaufgaben zusammen. Eine Teilaufgabe ist eine Aufgabe im Projekt.	<input type="checkbox"/>
Prozessschnittstellen der Geschäftsprozesse	Geschäftsprozesse beschreiben Abfolgen von Einzeltätigkeiten in einem Unternehmen, die dazu dienen, ein geschäftliches oder betriebliches Ziel zu erreichen. Prozesse können wie ein Projekt einmalig sein oder wiederholt auftreten. I.d.R. handelt es sich hierbei um die Integration und das Zusammenwirken von Prozessen.	<input type="checkbox"/>
Terminplanung	Termine und Zeiten planen und abstimmen in Abhängigkeit des Ablaufplanes (evtl. Meilensteine). <i>Form: Beschreibend</i>	<input type="checkbox"/>
Personalplanung	Wer und wie viele Personen sind an diesem Projekt beteiligt und welche Kosten verursachen diese?	<input type="checkbox"/>
Arbeits- und Organisationsmittel	Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und unter Berücksichtigung der vorhandenen Ressourcen und der Budgetvorgaben einsetzen. <i>Form: Kalkulation</i>	<input type="checkbox"/>

Orientierungsleitfaden zur Dokumentation der „betrieblichen Projektarbeit“ IT-Berufe (VO 2020)

		✓
Kostenplanung	Gesamtkostenbetrachtung in Form einer Kostenkalkulation	<input type="checkbox"/>
Teilaufgaben	<p>Eine Teilaufgabe besteht aus einer Menge von Mitteln und Tätigkeiten. Zu den Mitteln können Personal, Geldmittel, Anlagen, Einrichtungen, Techniken und Methoden gehören. Diese Mittel und Tätigkeiten stehen in Wechselbeziehungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Teilaufgabe erfordert Eingaben • Eine Teilaufgabe gibt Ergebnisse aus <p><i>Praxistipp: Denken Sie an die kontinuierliche Qualitätssicherung</i> <u>Betrifft IT-System-Elektroniker/-in:</u> Geräte und Betriebsmittel nach den jeweils geltenden Vorschriften und Normen an eine Stromversorgung anzubinden.</p>	<input type="checkbox"/>
Abweichung	<p>Eine Abweichung ist z.B. die Nichterfüllung einer Teilaufgabe oder des gesamten Projektzieles.</p> <p><i>Praxistipp: Dokumentieren Sie auftretende Abweichungen während der gesamten Durchführung ihres Projektes.</i></p>	<input type="checkbox"/>
Anpassung	<p>Verwendung von Methoden und/oder Werkzeugen die von der ursprünglichen Planung abweichen.</p> <p><i>Praxistipp: Dokumentieren Sie auftretende Anpassungen während der gesamten Durchführung ihres Projektes.</i></p>	<input type="checkbox"/>
Entscheidungen	Dokumentation darüber, warum man sich für eine evtl. erforderliche Abweichung und/oder Anpassung entschieden hat und/oder musste. Mitwirkung bei der Optimierung der Arbeitsprozesse.	<input type="checkbox"/>
Soll-Ist-Vergleich	<p>Das Projektergebnis wird mit den eingangsdefinierten Zielen verglichen, dokumentiert und bewertet.</p> <p>Soll-Ist-Vergleich zwischen Istwerten und -leistungen und den erwarteten Werten. (Nicht nur Arbeitszeitvergleich)</p>	<input type="checkbox"/>
Qualitätskontrolle IT-Sicherheit	<p>Die Qualitätskontrolle stellt die kontinuierliche Prüfung und Beschreibung der Qualitätssicherungsmaßnahmen von Teilaufgaben, inkl. Prüfprotokoll dar.</p> <p>Sicherheits- und Datensicherungssysteme berücksichtigen.</p>	<input type="checkbox"/>

Orientierungsleitfaden zur Dokumentation der „betrieblichen Projektarbeit“ IT-Berufe (VO 2020)

		✓
„Ablaufplan“ für das Gesamtprojekt in grafischer Form	Ein Ablaufplan ist die Dokumentation des geplanten sachlichen und zeitlichen Projektablaufes. Im Ablaufplan sind die Ablaufelemente - d.h. Vorgänge und Meilensteine - unter Berücksichtigung der sachlogischen Zusammenhänge, der Randbedingungen und des Projektzieles angeordnet. <i>Dazu können z.B. auch gehören: agile Methoden und Verfahren, anerkannte Projektmanagementmethoden und Werkzeuge.</i>	<input type="checkbox"/>
Äußere Form	Beachten Sie die Hinweise auf dem „Merkblatt zur Dokumentation der betrieblichen Projektarbeit“. ⇒ Umfang der Dokumentation. <i>Unter anderem: Schriftbild, Schreibfehler, fehlende Angaben bei evtl. vorhandenen Grafiken, Gesamumfang der Dokumentation.</i>	<input type="checkbox"/>
Inhaltliche Form	Strukturierung, fach- und normgerechte Darstellung. Beachten Sie die Hinweise auf dem „Merkblatt zur Dokumentation der betrieblichen Projektarbeit“.	<input type="checkbox"/>
Quellenangaben	Handbücher, Fachbücher, Internet, KI (mit künstlicher Intelligenz generierte Passagen), etc.	<input type="checkbox"/>
Anhang/Anlagen	Der Umfang ist auf das Notwendigste zu beschränken. Bitte ergänzen Sie Verweise auf Anhänge bzw. Anlagen im Text mit einem Link . Beachten Sie die Hinweise auf dem „Merkblatt zur Dokumentation der betrieblichen Projektarbeit“.	<input type="checkbox"/>
Kundendokumentation	Die Kundendokumentation ist ein Teil der Projektdokumentation und stellt ein zusätzlich zu erstellendes Dokument dar. In einer Kundendokumentation wird nicht zwingend das Projektziel beschrieben! Sie kann auch nur einen Teilaspekt beinhalten. <i>(z.B. eine Art Handbuch für Anwender oder Administratoren)</i>	<input type="checkbox"/>
Eidesstattliche Erklärung	Die eidesstattliche Erklärung, die auf unserer Internetseite (Seiten-Nr. 125861) veröffentlicht ist, ist ausgefüllt und unterschrieben mit der Dokumentation einzureichen (hochzuladen). (gilt ab der Prüfung AP Sommer 2024)	<input type="checkbox"/>