

# Kaufleute für Digitalisierungsmanagement

Informationen zu Ablauf und Vorgaben der Abschlussprüfung



Industrie- und Handelskammer  
zu Köln

## **Impressum**

Herausgeber:  
Industrie- und Handelskammer zu Köln  
Unter Sachsenhausen 5-7  
50667 Köln  
Internet: [www.ihk-koeln.de](http://www.ihk-koeln.de)

Kontakt:  
Gabriele Hofmann-Bichler  
Tel. +49 221 1640-6595  
E-Mail: [gabriele.hofmann-bichler@koeln.ihk.de](mailto:gabriele.hofmann-bichler@koeln.ihk.de)

2. Auflage  
Köln, November 2024

# Inhalt

<b>1. Allgemeine Informationen</b>	<b>4</b>
1.1 Der Prüfungsausschuss   Zusammensetzung und Aufgaben	4
1.2 Ihr Ansprechpartner bei Rückfragen	4
<b>2. Abschlussprüfung</b>	<b>5</b>
2.1 Abschlussprüfung Teil 1 (Frühjahr und Herbst)	5
2.2 Abschlussprüfung Teil 2 (Sommer und Winter)	5
2.3 Bestehen der Prüfung	6
2.4 Mündliche Ergänzungsprüfung (MEP)	6
2.5 Hilfsmittel	6
<b>3. Digitale Entwicklung von Prozessen</b>	<b>7</b>
3.1 Aufgabenstellung und Hinweise	7
3.1.1 Durchführung und Dokumentation eines betrieblichen Projektes	7
3.1.2 Adressatengerechte Präsentation der Arbeitsergebnisse	7
3.1.3 Fachgespräch über die betriebliche Projektarbeit und Präsentation	7
3.2 Der Projektantrag	8
3.2.1 Das Antragsverfahren	8
3.2.2 Die Inhalte des Projektantrags	8
3.2.3 Genehmigung des Antrags	8
3.2.4 Genehmigung mit Auflagen	8
3.2.5 Ablehnung des Projektantrags	9
3.3 Die Projektdokumentation	9
3.3.1 Projektzeitraum	9
3.3.2 Zielgruppen	9
3.3.3 Formale Anforderungen	9
3.3.4 Umfang und Gestaltung der Projektdokumentation	10
3.3.5 Anlagen und Verlinkungen	10
3.4 Einreichen des Projektberichts	11
3.5 Bewertung des Projektberichts	11
<b>4. Weitere Hinweise zum betrieblichen Projekt</b>	<b>11</b>
4.1 Darf ich ein fiktives Projekt verwenden?	11
4.2 Kontakt zum Auftraggeber	11
4.3 Geheimhaltung und Schwärzen von Inhalten	12
4.4 Integrität und Sorgfalt in der Projektdokumentation   Konsequenzen bei Täuschung	12

# 1. Allgemeine Informationen

## 1.1 Der Prüfungsausschuss | Zusammensetzung und Aufgaben

Der Prüfungsausschuss besteht aus Prüfer/-innen, die beruflich aktiv in der IT-Branche tätig sind und daher Ihre Prüfungsleistungen fachlich ermitteln und verbindlich bewerten können.

Diese Prüfer/-innen sind keine Angestellten der IHK Köln, sondern sind ehrenamtlich tätig und bewerten Ihre Prüfungsleistungen in ihrer Freizeit. Für diese Tätigkeit erhalten Prüfer/-innen weder Gehalt noch Honorar, sondern lediglich eine Aufwandsentschädigung für beispielsweise Fahrt- oder Druckkosten. Die Prüfungen finden üblicherweise neben der hauptberuflichen Tätigkeit statt.

## 1.2 Ihr Ansprechpartner bei Rückfragen

Grundsätzlich ist primärer Ansprechpartner Ihre Ausbildungsstätte, Ausbildender oder projektbetreuende Personen.

Sollte sich aus Ihrer Sicht nicht ausreichend um Ihre Belange gekümmert oder diese ernst genommen werden, erhalten Sie keine Arbeitsmittel oder Zeit für die Durchführung der Prüfung oder gibt es andere Aspekte, die den Prüfungserfolg gefährden, sollten Sie Kontakt zur IHK Köln aufnehmen.

Dies gilt insbesondere in allen Fällen, in denen ein Projekt nicht, nur teilweise oder eingeschränkt oder nicht im geplanten Zeitraum durchgeführt werden kann oder Fristen aus besonderen Gründen nicht eingehalten werden können. Besprechen Sie diese Aspekte unverzüglich und offen mit der IHK Köln, bei Bedarf wird diese den Prüfungsausschuss hinzuziehen. Gemeinsam lässt sich eine Lösung für fast jede Problemstellung finden.

## 2. Abschlussprüfung

Der Beruf Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement wird in einer gestreckten Abschlussprüfung geprüft. Alle aus den Prüfungsteilen erzielten Ergebnisse, wenngleich zeitlich versetzt abgelegt, fließen in die Abschlussnote ein.

Der Prüfungsausschuss muss bei der Abschlussprüfung feststellen, ob die Prüfungsteilnehmenden die zur Ausübung des Berufs notwendige berufliche Handlungsfähigkeit erworben haben und somit nachweislich die erforderlichen beruflichen Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten im Lauf der Ausbildungszeit erworben wurden.

Grundlagen der Prüfungsinhalte ergeben sich aus der Ausbildungsordnung des Berufsbildes (**DigiManKfIAusbV**) und dem darin enthaltenen Ausbildungsrahmenplan (**Anlage DigiManKfIAusbV**).

### 2.1 Abschlussprüfung Teil 1 (Frühjahr und Herbst)

#### **Einrichten eines IT-gestützten Arbeitsplatzes (DigiManKfIAusbV §8)**

Art: schriftliche Klausur

Zeit: max. 90 Minuten

Anteilige Gewichtung Gesamtnote: 20%

### 2.2 Abschlussprüfung Teil 2 (Sommer und Winter)

Der zweite Teil der Abschlussprüfung besteht aus den folgenden Prüfungsfächern, wobei die schriftlichen Prüfungsteile aufeinanderfolgend an einem Tag absolviert werden:

#### **Entwicklung eines digitalen Geschäftsmodells (DigiManKfIAusbV §12)**

Art: schriftliche Klausur

Zeit: max. 90 Minuten

Anteilige Gewichtung Gesamtnote: 10%

#### **Prüfungsbereich Kaufmännische Unterstützungsprozesse (DigiManKfIAusbV §13)**

Art: schriftliche Klausur

Zeit: max. 90 Minuten

Anteilige Gewichtung Gesamtnote: 10%

#### **Wirtschafts- und Sozialkunde (DigiManKfIAusbV §14)**

Art: schriftliche Klausur

Zeit: max. 60 Minuten

Anteilige Gewichtung Gesamtnote: 10%

#### **Digitale Entwicklung von Prozessen (DigiManKfIAusbV §11)**

Art: betriebliche Projektarbeit, Präsentation und Fachgespräch

Zeit: maximal 40 Stunden (Projektarbeit), je 15 Minuten Präsentation und Fachgespräch

Gewichtung innerhalb Prüfungsfaches:

Projektarbeit 50% | Präsentation 25% | Fachgespräch 25%

Anteilige Gewichtung Gesamtnote: 50%

Die Prüfungsleistung beginnt mit der Einreichung eines Projektantrages. Nach dessen Genehmigung erfolgt Umsetzung der betrieblichen Projektarbeit mit Anfertigung einer Projektdokumentation. Diese wird fristgebunden eingereicht und prüfungsrelevant bewertet. Abschließend finden die Präsentation der betrieblichen Projektarbeit und das darauf basierende Fachgespräch statt.

## 2.3 Bestehen der Prüfung

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen wie folgt bewertet worden sind (**DigiManKflAusbV §15**):

- Gesamtergebnis von **AP-Teil 1** und **AP-Teil 2** mindestens **„ausreichend/50+ Punkte“** (Durchschnitt aller fünf Fächer = 50 oder mehr Punkte, wobei keine Mindestpunktzahl für AP-Teil 1 vorgesehen ist)
- Ergebnis von **AP-Teil 2** mindestens **„ausreichend/50+ Punkte“** (maximal ein „mangelhaft“ und kein „ungenügend“)

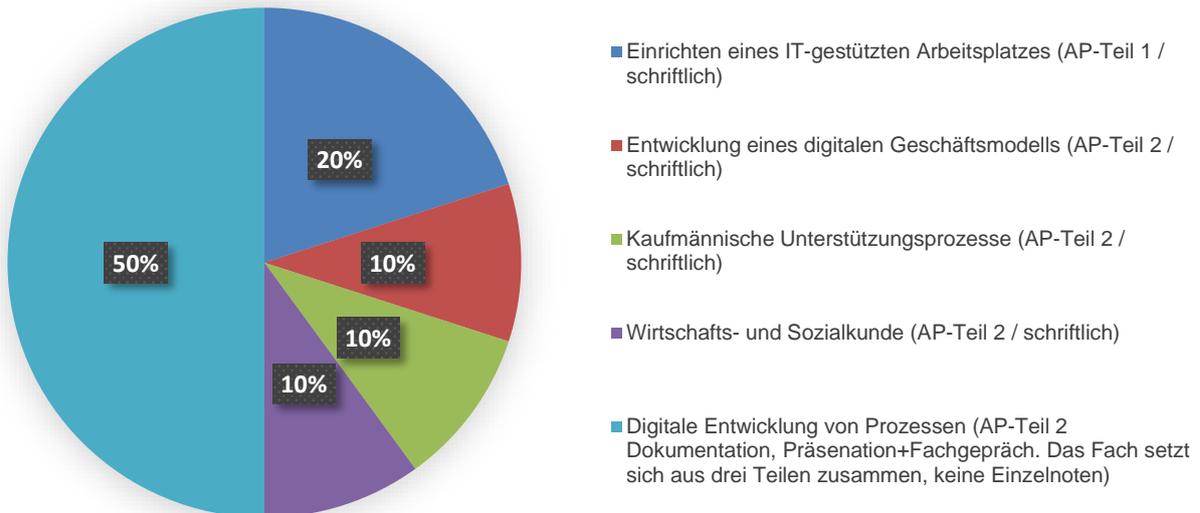


Abbildung 1 / Gewichtung aller Prüfungsteile

## 2.4 Mündliche Ergänzungsprüfung (MEP)

Die zu prüfende Person kann in genau einem Prüfungsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung beantragen, soweit die folgenden Bedingungen für den Antrag zutreffen:

1. er ist für einen der schriftlichen Prüfungsbereiche der AP-Teil 2 gestellt worden
2. der benannte Prüfungsbereich ist schlechter als „ausreichend“ bewertet worden
3. die mündliche Ergänzungsprüfung kann für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben

Thematisch orientiert sich die Ergänzungsprüfung an praxisbezogenen Aufgaben aus dem Prüfungsbereich.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses werden das schriftliche Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 gewichtet.

### Als Beispiel:

Schriftliche Prüfung: 48 Punkte, MEP: 67 Punkte > Gesamtpunktzahl: 54 Punkte  
(Rechenweg:  $(48+48+67) / 3 = 54,33$ )

## 2.5 Hilfsmittel

Hilfsmittel z. B. in Form von Handbüchern oder Tabellenbüchern sind in keinem der Prüfungsteile zugelassen. Stattdessen werden entsprechende Datenblätter beigelegt, falls diese zur Bearbeitung eines Handlungsschritts notwendig sind.

IHK-Prüfungen aus den Vorjahren können zum Üben und für Prüfungssimulationen als Nachdruck über den U-Form-Verlag bezogen werden (<http://www.u-form.de>).

## 3. Digitale Entwicklung von Prozessen

### 3.1 Aufgabenstellung und Hinweise

Das betriebliche Projekt im Rahmen der Abschlussprüfung umfasst folgende praxisbezogene Aufgabenstellungen:

- Arbeits-, Geschäfts- und Wertschöpfungsprozesse analysieren,
- Digitalisierungsvorhaben unter wirtschaftlicher Betrachtung planen
- Daten erheben, kategorisieren und bereitstellen
- Prozessdaten auswählen und Entscheidungsoptionen ableiten,
- Durchführung eines Kundenauftrags begleiten
- Datenschutz und -sicherheit sicherstellen
- Projektergebnisse kundengerecht darstellen

Dieser Teil der Abschlussprüfung ist der komplexeste und untergliedert sich in die unten weiter aufgeführten Teile. Beachten Sie dabei immer, dass Ihre betriebliche Projektdokumentation und die Präsentation zielgruppenorientiert erstellt werden. Ihre Leistungen werden grundsätzlich durch einen fachkundigen Prüfungsausschuss bewertet. Die Informationstechnologie ist jedoch so breit gefächert, dass der Prüfungsausschuss nicht in jedem Fachgebiet tiefes Detailwissen besitzen kann. Berücksichtigen Sie dies bei der Erstellung der Projektdokumentation und der Präsentation, und bereiten Sie sich auf das Fachgespräch vor.

Setzen Sie beispielsweise nicht voraus, dass der Prüfungsausschuss mit den Lizenzmodellen verschiedener Anbieter vertraut ist und die aktuellen Marktpreise kennt. Grundlagen der Informationstechnologie sowie aus dem Projektmanagement sind aber bei allen Ausschussmitgliedern vorhanden. Rechnen Sie auch damit, dass unpräzise oder fehlende Angaben zu fachlichen Rückfragen führen können, die Ihre Kenntnisse fordern werden. Gleiches gilt für Entscheidungen, die nicht oder nicht nachvollziehbar begründet werden. Der Prüfungsausschuss geht davon aus, dass Sie sich mit Ihrem betrieblichen Projekt fachlich umfassend beschäftigt haben und daher jede projektbezogene Frage beantworten können.

#### 3.1.1 Durchführung und Dokumentation eines betrieblichen Projektes

In einem Zeitraum von maximal 40 Stunden ist nach erfolgter Genehmigung von der zu prüfenden Person ein Projekt zu planen, durchzuführen und zu dokumentieren.

#### 3.1.2 Adressatengerechte Präsentation der Arbeitsergebnisse

In einem Zeitraum von 15 Minuten soll die zu prüfende Person die Ausgangslage, wesentlichen Handlungsschritte und die erzielten Ergebnisse mündlich präsentieren.

Über- oder Unterschreitungen der Prüfungszeit von 15 Minuten führen zu Abwertungen in der Benotung.

#### 3.1.3 Fachgespräch über die betriebliche Projektarbeit und Präsentation

Unmittelbar an die Präsentation erfolgt das Fachgespräch. Im Fachgespräch wird der Prüfungsausschuss auf die vorgestellte betriebliche Projektarbeit sowie die Präsentation eingehen. Die zu prüfende Person wird in diesem Fachgespräch die getroffenen Entscheidungen sowie die Vorgehensweise begründen und verteidigen und Fachwissen durch Erläuterung von Zusammenhängen oder Darstellung von Alternativen unter Beweis stellen.

## **3.2 Der Projektantrag**

### **3.2.1 Das Antragsverfahren**

Der Projektantrag wird über ein Formular im Online-Portal der IHK Köln eingereicht. Im ersten Schritt, noch vor der eigentlichen Dateneingabe, ist zwingend eine verantwortliche Person zur Projektbetreuung mit Angabe einer E-Mailadresse zu benennen. Diese erhält den Link um die Freigabe auf Seiten des Ausbildungs-/Projektbetriebs zu erteilen. Auszubildende Person und ausbildende Person erhalten frühzeitig eine PIN, um die Freigabe online zu erteilen.

Die Eingaben zum Antrag können in Zwischenschritten erfolgen und gespeichert werden. Ein Upload von Dokumenten ist nicht vorgesehen.

Nach erfolgreicher Übermittlung erhalten Sie eine E-Mail als Eingangsbestätigung. Änderungen sind nicht mehr möglich. Der Bearbeitungsstatus kann jederzeit im Portal der IHK Köln eingesehen werden.

Nach Prüfung des Projektantrages durch den Prüfungsausschuss werden Sie über das Ergebnis per E-Mail informiert. Grundsätzlich darf erst nach der Genehmigung des Prüfungsausschusses mit der Projektarbeit begonnen werden.

### **3.2.2 Die Inhalte des Projektantrags**

Der formalisierte Projektantrag enthält die persönlichen Daten der prüfungsteilnehmenden Person sowie Details zum Ausbildungsberuf, Angaben zum Ausbildungsbetrieb und zu dem Betreuenden als mögliche Kontaktpersonen für den Prüfungsausschuss, die Projektbezeichnung oder das Thema zur Projektarbeit. Darüber hinaus ist das Einverständnis des Ausbildungsbetriebes zur Durchführung des Projektes einzuholen.

Von besonderer Wichtigkeit ist die Projektbeschreibung. Darunter sind Erläuterungen zur Ist-Situation, den Geschäftsprozessen beziehungsweise die Darstellung des praktischen Problems und die daraus resultierenden Projektanforderungen zu verstehen. Weiterhin sind die Projektphasen einschließlich eines tabellarischen Zeitplans auf Stundenbasis mit den zeitlichen Abhängigkeiten und den enthaltenen Arbeitspaketen anzugeben. Abschließend ist anzugeben, welche praxisbezogenen Dokumente und Unterlagen der Projektdokumentation beigelegt werden.

Der Projektantrag muss dabei den Projektcharakter klar erkennen lassen und sich von einer Linienaufgabe oder einem Arbeitsauftrag klar abgrenzen. Alle Anforderungen müssen so definiert sein, dass sie erreichbar, verständlich und klar formuliert sind und kein verstecktes Ziel enthalten. Des Weiteren muss es sich bei dem betrieblichen Projekt um ein echtes“ Projekt handeln. Ein „künstlicher Auftrag“, die eine nur für die Prüfung konstruierte Aufgabenstellungen darstellt, ist nicht zulässig. Dies gilt auch für zu prüfende Personen, die keinen Ausbildungsbetrieb haben, z.B. in Wiederholungsprüfungen oder bei externer Prüfungszulassung.

### **3.2.3 Genehmigung des Antrags**

Gelangt der Prüfungsausschuss zu der Auffassung, dass Ihr Projektantrag allen formellen und inhaltlichen Vorgaben genügt, wird dieser den Projektantrag genehmigen.

Mit erfolgter Genehmigung des Projektantrags dürfen Sie mit der Realisierung Ihres Projektes beginnen.

### **3.2.4 Genehmigung mit Auflagen**

Sollte Ihr Projektantrag mit Auflagen genehmigt worden sein, erhält die Genehmigung Hinweise zu den Auflagen.

Eine Genehmigung mit Auflagen erteilt der Prüfungsausschuss üblicherweise, wenn die Prüfer/-innen aufgrund ihrer Erfahrung zu der Einschätzung gelangen, dass die Projektdokumentation voraussichtlich eine nur befriedigende bis ausreichende Note erzielen wird.

Auch wenn der Antrag genehmigt wurde, sollten Sie die Hinweise ernst nehmen und in Ihrem Projekt und der Projektdokumentation berücksichtigen. Auflagen, die in der Projektdokumentation nicht erfüllt werden, führen zu Punktabzug. Mit erfolgter Genehmigung dürfen Sie mit der Realisierung Ihres Projektes beginnen.

### **3.2.5 Ablehnung des Projektantrags**

Erhalten Sie die Nachricht, dass Ihr Projektantrag abgelehnt wurde, erhält dieser gravierende Lücken oder logische, fachliche oder formelle Fehler. Aufgrund ihrer Erfahrung sind die Prüfer/-innen zu der Einschätzung gelangt, dass die Projektdokumentation voraussichtlich kein ausreichendes Prüfungsergebnis erzielen wird.

Fassen Sie die Begründung der Ablehnung seitens des Prüfungsausschusses stets als Hilfestellung auf. Prüfen Sie Ihren Projektantrag sorgfältig, informieren Sie sich auf den Internetseiten der IHK über das Prüfungswesen und konsultieren Sie Ihren Ausbilder. Aus Gründen der Chancengleichheit darf der Prüfungsausschuss jedoch keine individuellen oder inhaltliche Hilfestellungen geben. Formelle Fehler sind zwingend zu korrigieren. Auch hier ist wichtig, dass erst mit erfolgter Genehmigung mit der Realisierung Ihres Projektes begonnen werden darf.

## **3.3 Die Projektdokumentation**

### **3.3.1 Projektzeitraum**

Für die Planung, Durchführung und Dokumentation des betrieblichen Projektes steht Ihnen ein Zeitrahmen von 40 Arbeitsstunden zur Verfügung. Die Tätigkeiten werden in der Regel aufgrund arbeitstechnischer Abläufe nicht unmittelbar hintereinander durchgeführt werden können. Während z.B. auf Leistungen Dritter gewartet wird, ruht Ihr Prüfungszeitrahmen von 40 Stunden, diese Zeit wird somit nicht als verwendete Projektzeit gezählt. In keinem Fall darf die Summe der Projektaktivitäten jedoch den in der Prüfungsordnung festgelegten Zeitrahmen von 40 Stunden überschreiten oder die Abgabefrist für die Projektdokumentation versäumt werden.

### **3.3.2 Zielgruppen**

Zielgruppe und damit Kunde für den Projektbericht ist der Prüfungsausschuss. Kunde für das Produkt sind die Auftraggeber/-innen und Nutzer/-innen des Projektergebnisses.

### **3.3.3 Formale Anforderungen**

Die Projektdokumentation muss zwingend folgende Dinge beinhalten:

- Name und Ausbildungsberuf des Prüfungsteilnehmers
- Angabe des Ausbildungsbetriebes/Umschulungsstätte
- Thema der Projektarbeit
- Prüflingsnummer (von der IHK Köln mitgeteilt)
- bei Auszubildenden: Eine Freigabeerklärung des Ausbildungsbetriebes, in dem das Projekt durchgeführt wurde
- bei Umschülern: eine Freigabeerklärung des Praktikumsbetriebes und zusätzlich des Umschulungsträgers
- falls zutreffend: Veränderungen zum Projektantrag mit Begründung

Die Nichtbeachtung der oben genannten formalen Anforderungen gilt als nicht erbrachte Prüfungsleistung und führt zur Bewertung der Projektdokumentation mit null Punkten.

### 3.3.4 Umfang und Gestaltung der Projektdokumentation

Der Umfang der Dokumentation wird begrenzt durch den Zeitraum, der als Projektzeitraum zur Verfügung steht, wobei der Zeitaufwand schnell unterschätzt wird. Die Seitenzahl der Anlagen und Anhänge ist auf das Notwendige zu beschränken. Aus diesem Grund werden von der IHK Köln einheitlich folgende Begrenzungen festgelegt:

Reiner Projektbericht:

**10-15 Seiten**

Gesamte Projektdokumentation inkl. Deckblatt, aller Verzeichnisse und Anlagen:

**maximal 30-35 Seiten**

Jede Seite muss eindeutig dem Prüfungsteilnehmer und der Dokumentation zuzuordnen sein. Alle Seiten müssen durchgängig nummeriert sein.

Der Projektbericht ist in einer üblichen, **gut lesbaren Schriftart** zu verfassen (z.B. Calibri, Times New Roman, Helvetica, Liberation Serif). Referenzschriftart ist „Times New Roman“ in der Größe **12 Punkt**. Zugunsten der Technologieneutralität wird auf eine einheitliche Festlegung der Schriftart verzichtet. Nicht zulässig sind jedoch „Condensed“ oder „Narrow“ Schriftarten, die aufgrund der geringeren Zeichenabstände mehr Zeichen pro Seite erlauben.

Weiterhin ist ein **Zeilenabstand von 1,5 Zeilen** einzuhalten.

**Randabstände:** links und oben 2,5 cm, unten 2 cm, rechts 1,5 cm

Erweckt die verwendete Schriftart den Eindruck, dass durch die Verwendung einer bestimmten Schriftart die Seitenbegrenzung umgangen werden sollte, oder sind die vorgeschriebenen Abstände nicht eingehalten, wird wie folgt verfahren: der Prüfungsausschuss kopiert eine Textseite der Projektdokumentation in ein leeres Dokument und formatiert dieses gemäß den formalen Vorgaben und in der Referenzschriftart „Times New Roman“ in 12 Punkt Größe. Wird hierdurch die Zeichenzahl pro Seite wesentlich überschritten, wird der Prüfungsausschuss die Quote der Überschreitung rechnerisch feststellen und auf dieser Basis nur die ersten 15 Seiten der Projektdokumentation beziehungsweise die ersten 35 Seiten der gesamten Dokumentation bewerten.

### 3.3.5 Anlagen und Verlinkungen

Alle Dokumente, die das Kundenverhältnis zwischen Auftraggeber und -nehmer betreffen, sowie weitere praxisbezogene Unterlagen sind dem Projektbericht als Anlagen beizufügen.

Ausgenommen hiervon sind Dokumente, die öffentlich zugänglich im Internet einsehbar sind (z.B. Datenblätter, Betriebsanleitungen). Für diese ist ein Link als Verweis auf diese Dokumente ausreichend.

Außerdem sind als Anhang alle Dokumente beizufügen, die innerhalb der Projektbearbeitungszeit, von der zu prüfende Person erstellt wurden und die für das Nachvollziehen des Projektablaufs durch einen sachkundigen Dritten notwendig sind.

Screenshots sind auf ein Minimum zu beschränken und sollen nur dann eingesetzt werden, wenn diese einen komplexen Vorgang aufgrund der bildlichen Darstellung veranschaulichen oder zum allgemeinen Verständnis des Projektes oder eine spezifische Problemstellung beitragen.

Fotos von Clients oder Servern, Gehäusen, Bilderstreifen über Installationsvorgänge und so weiter sind zu vermeiden.

### 3.4 Einreichen des Projektberichts

Die Projektdokumentation wird als PDF-Dokument im von der IHK Köln für diesen Zweck zur Verfügung Internetportal hochgeladen. Andere Dateiformate sind nicht zulässig. Zusätzlich ist die max. Dateigröße auf 5 MB begrenzt und darf nicht überschritten werden.

Der Upload muss rechtzeitig vor der gesetzten Abgabefrist erfolgen. Eine verspätete Abgabe wird als nicht erbrachte Prüfungsleistung gewertet.

### 3.5 Bewertung des Projektberichts

Ziel jeden Projektes ist die erfolgreiche qualitative Erreichung des Projektziels innerhalb der vorgegebenen Zeit und unter Einhaltung des Budgets. Im Rahmen der Abschlussprüfung wird jedoch nicht allein technisches Wissen geprüft, sondern die berufliche Handlungsfähigkeit.

In die Bewertung des Projektberichts fließt daher nicht allein das erzielte Ergebnis ein. Wesentlich für die Bewertung des Projektberichtes ist insbesondere der gesamte Arbeitsprozess, der als handlungsorientierte Darstellung des Projektablaufs zu beschreiben ist.

## 4. Weitere Hinweise zum betrieblichen Projekt

### 4.1 Darf ich ein fiktives Projekt verwenden?

Es muss sich bei dem betrieblichen Projekt um ein „echtes“ Projekt handeln. Ein „künstlicher Auftrag“, die eine nur für die Prüfung konstruierte Aufgabenstellungen darstellt, ist nicht zulässig. Dies gilt auch für zu prüfende Personen, die keinen Ausbildungsbetrieb haben, z.B. in Wiederholungsprüfungen oder bei externer Prüfungszulassung. Weiterhin dürfen Auftraggeber und Prüfungsteilnehmer nicht identisch sein.

### 4.2 Kontakt zum Auftraggeber

Der Prüfungsausschuss ist befugt, die Ergebnisse des betrieblichen Projektes durch Kontakt zum Auftraggeber oder auch persönlich in Augenschein zu nehmen und sich von der ordnungsgemäßen Durchführung zu überzeugen. Von diesem Recht wird der Prüfungsausschuss stichprobenartig und/oder zur Klarstellung von ungenau dargestellten Sachverhalten Gebrauch machen. Deshalb sind bei der Auswahl des betrieblichen Projektes folgende Grundsätze zu beachten:

- Der Auftraggeber muss grundsätzlich einverstanden sein, in begründeten Fällen vom Prüfungsausschuss kontaktiert zu werden und diesem, falls erforderlich, Auskunft zu erteilen beziehungsweise Zutritt zu gewähren und die erzielten Ergebnisse des Projektes zu prüfen. Dies umfasst auch Unterlagen von Lieferanten oder Unterauftragnehmern wie Angebote und Rechnungen, die im Rahmen des betrieblichen Projektes in Erscheinung getreten sind.
- Eine Anonymisierung des Auftraggebers ist nicht zulässig, gleiches gilt für die Verfälschung von Namen oder die Verwendung von Pseudonamen. Der Auftraggeber ist unter Angabe der Kontaktdaten klar und wahrheitsgetreu zu benennen. Von dieser Regelung sind keine Ausnahmen möglich. Ist ein Auftraggeber mit einer namentlichen Nennung nicht einverstanden, ist das Projekt nicht für die Abschlussprüfung geeignet. Eine Nichtbeachtung führt zur Ablehnung des Projektantrages beziehungsweise zur Bewertung der betrieblichen Projektdokumentation mit null Punkten.

### **4.3 Geheimhaltung und Schwärzen von Inhalten**

Alle Mitglieder/innen des Prüfungsausschusses sind zu striktem Stillschweigen über alle Informationen verpflichtet, die diesen im Zuge der Prüfungsdurchführung bekannt werden. Insofern besteht üblicherweise kein Anlass für Schwärzungen in der Projektdokumentation. Ausnahmsweise sind Schwärzungen zulässig, sofern hiervon Daten Dritter betroffen sind und die Verständlichkeit der Projektdokumentation darunter nicht leidet.

### **4.4 Integrität und Sorgfalt in der Projektdokumentation | Konsequenzen bei Täuschung**

Versuchen Sie unter keinen Umständen, die Projektdokumentation zu verfälschen, beschönigen oder in einer Art abzuändern, dass „es passt“. Die Prüfer/-innen haben aufgrund Ihrer Erfahrung ein Gespür für Ungereimtheiten. KI darf nicht generativ eingesetzt werden. Sie darf lediglich zur Recherche sowie zur Rechtschreib- und Grammatikprüfung verwendet werden und muss in den Quellenangaben erwähnt sein.

Sollten sich Verdachtsmomente ergeben, die eine Täuschungshandlung vermuten lassen, werden die Prüfer/-innen gezielt nachforschen und beispielsweise mit dem Ausbildungsbetrieb, dem Kunden, Lieferanten oder Herstellern Kontakt aufnehmen. Erhärten sich die Verdachtsmomente, wird den Prüfer/-innen jeglicher Ermessensspielraum entzogen.

In diesen Fällen müssen die Prüfer/-innen Sie aufgrund gesetzlicher Vorgaben anhören und, sollten Sie den Täuschungsvorwurf nicht entkräften können, Ihre Prüfungsleistung mit null Punkten bewerten. In besonders schweren Fällen gilt dies nicht nur für die einzelne Prüfungsleistung, sondern für alle bereits erbrachten Prüfungsleistungen.

Verwenden Sie den Ihnen zur Verfügung stehenden Prüfungszeitraum daher lieber auf eine fachlich fundierte Prüfungsleistung. Diese Erfahrungen werden Ihnen auch später im beruflichen Alltag noch nützlich sein.