

Hinweise der IHK zu Rostock zur Erarbeitung und Gestaltung einer Projektarbeit

Fortbildungsabschluss „Geprüfter Polier/Geprüfte Polierin“

Auszug aus der DIHK-Handreichung zur Durchführung der Projektarbeit im Prüfungsteil „Baubetrieb“

1. Rechtlicher Rahmen

***Auszug aus § 4 der Verordnung über die Prüfung
zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfte/r Polier/-in***

Durchführung der Prüfung im Prüfungsteil „Baubetrieb“

(3) Zum Nachweis der Qualifikationen ist eine Projektarbeit über eine Baumaßnahme oder einen Teil einer Baumaßnahme einschließlich Dokumentation anzufertigen. Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin reicht hierzu einen Vorschlag aus der Berufspraxis ein. Der Prüfungsausschuss führt darüber ein Beratungsgespräch und trifft eine Zielvereinbarung über Inhalte, Art und Umfang der zu erstellenden Dokumentation sowie den Abgabetermin. Zwischen dem Tag des Beratungsgesprächs und dem Abgabetermin der Dokumentation darf längstens ein Zeitraum von 30 Kalendertagen liegen.

(4) Entspricht die Dokumentation der Projektarbeit der Zielvereinbarung nach Absatz 3, sind die Inhalte vor dem Prüfungsausschuss zu präsentieren. Die Form der Präsentation und der Einsatz technischer Mittel stehen dem Prüfungsteilnehmer oder der Prüfungsteilnehmerin frei. Die verwendeten Präsentationsunterlagen sind dem Prüfungsausschuss zu überlassen. Nach der Präsentation schließt sich ein Fachgespräch an, das auf der Grundlage der Dokumentation und der Präsentation geführt wird. Die Präsentation soll mindestens zehn Minuten und höchstens 15 Minuten, das Fachgespräch und die Präsentation zusammen mindestens 30 Minuten und höchstens 45 Minuten dauern.

2. Erläuterungen

2.1 Grundlagen

☒ Definition „Vorschlag aus der Berufspraxis“

Bei einem Vorschlag sind die Projektziele und die Aufgabenstellung sowie die Rahmendaten (z. B. Zeitrahmen, Budget, Mitarbeiter im Projekt etc.) einer Baumaßnahme oder einen Teil einer Baumaßnahme zu entnehmen. Der Prüfungsteilnehmer entwickelt auf dieser Basis sein Projekt und berücksichtigt dabei die Methoden des modernen Projektmanagements. Das praxisrelevante Projekt umfasst die zur praktischen Durchführung einer Baumaßnahme notwendigen betrieblichen Prozesse.

☒ Datenschutz

Alle Informationen, die den Prüfungsausschüssen und den Industrie- und Handelskammern zugänglich gemacht werden unterliegen dem Datenschutz und der Geheimhaltungspflicht. Eine Weitergabe an Dritte ist somit ausgeschlossen. Unternehmenskritische Daten können anonymisiert dargestellt werden. Das Urheberrecht ist zu wahren. Zu verwenden sind auf jeden Fall praxisnahe und in sich schlüssige Daten. Sollten dennoch zusätzliche Datenschutzvereinbarungen seitens eines Unternehmens erforderlich sein, sind diese frühzeitig abzustimmen.

☒ Zeitlicher Ablauf der Projektarbeit

- **Vorschlag aus der Berufspraxis**

Die Prüfungsteilnehmer reichen einen Vorschlag für ein Projekt bei der IHK ein. Der Abgabetermin des Vorschlags wird durch die IHK vorgegeben. Der Vorschlag ist Bestandteil der schriftlichen Dokumentation.

- **Beratungsgespräch**

Der Prüfungsausschuss führt mit dem Teilnehmer ein individuelles Beratungsgespräch und trifft mit ihm die Zielvereinbarung über durchzuführende Arbeiten, Inhalt, Art und Umfang (qualitativ wie quantitativ, insbesondere auch die Seitenzahl) der zu erstellenden Dokumentation.

Hinweis: Zwischen dem Beratungsgespräch und dem Abgabetermin der Dokumentation darf **längstens ein Zeitraum von 30 Kalendertagen** liegen.

- **Ausarbeitung der schriftlichen Dokumentation**

- **Präsentation der Projektarbeit**

Entspricht die Dokumentation den Anforderungen, sind die Inhalte vor dem Prüfungsausschuss zu präsentieren. Die Präsentation soll mindestens **10 Minuten** und höchstens **15 Minuten** dauern.

- **Fachgespräch**

An die Präsentation schließt sich das Fachgespräch an. Die Präsentation und das Fachgespräch sollen zusammen mindestens **30 Minuten** und höchstens **45 Minuten** dauern.

2.2. Inhaltliche Gestaltung

☒ Kriterien für die Themenwahl

Die Projektarbeit über eine Baumaßnahme oder über einen Teil einer Baumaßnahme soll die Steuerung von Prozessen beinhalten:

praxisbezogen	Projektarbeit muss der betrieblichen Praxis entsprechen
möglichst aktuell	möglichst wenig Beschreibung „vergänger Zustände“
komplex	keine einseitige Betrachtungsweise
funktionsübergreifend	Betrachtung der betriebswirtschaftlichen und technischen Aspekte
prozessorientiert	ganzheitliche Betrachtungsweise
Recht	rechtliche Aspekte beachten

☒ Welche Qualifikationen sollen nachgewiesen werden?

Gemäß § 4 Abs. 1 Nr. 1-5 PolierPrV 2012 können im Prüfungsteil „Baubetrieb“ folgende Qualifikationen gefordert werden:

1. Mitwirken bei der Baustellenvorbereitung auch unter Anwendung rechnergestützter Systeme zur Festlegung von Einzelheiten in der Bauausführung;
2. Einrichten einer Baustelle, insbesondere unter Berücksichtigung der Zeitplanung, der Arbeitsvorbereitung, der Baustellenorganisation und -sicherung, des wirtschaftlichen Personal- und Betriebsmitteleinsatzes sowie der Lagerung von Baustoffen;
3. Übernehmen einer in Betrieb befindlichen Baustelle, insbesondere Feststellen des technischen, wirtschaftlichen und terminlichen Ist-Zustandes; Sichern der Fortführung laufender Einzelmaßnahmen einschließlich der Dokumentation;
4. Koordinieren, Kontrollieren und Überwachen des Arbeitsablaufes sowie der Bauausführung, insbesondere unter Berücksichtigung der Terminplanung, der Quantität und Qualität der Baumaterialien sowie der technologischen, wirtschaftlichen und rechtlichen Belange;
5. Auflösen einer Baustelle, insbesondere Erfassen der für die Bauabrechnung wichtigen Angaben, Organisieren des Abtransportes der Baubetriebsmittel.

Die aufgeführten Qualifikationen sind unter besonderer Berücksichtigung der Betriebsorganisation, des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, der Arbeitssicherheit, des Datenschutzes, des Umweltschutzes, der Baunormen, des Bauvertragsrechts, des Qualitätsmanagements sowie von Informations- und Kommunikationstechniken nachzuweisen.

☒ Umsetzungsempfehlungen

- Es empfiehlt sich, mit der Sammlung von Unterlagen und der Vorbereitung der Dokumentation frühzeitig zu beginnen.
- Bei der Informationsbeschaffung im Unternehmen sind der Datenschutz und das Urheberrecht zu berücksichtigen.
- Das Anfertigen der Projektarbeit im Rahmen der Prüfung innerhalb eines definierten Zeitrahmens unter inhaltlichen und formalen Vorgaben muss organisiert werden. Es empfiehlt sich, eine Ressourcen- und Zeitplanung zu skizzieren.
- Die Anzahl der zu prüfenden Qualifikationen muss nicht alle im § 4 Absatz 1 Nr. 1-5 aufgeführten Punkte umfassen.
- Der Umfang der Dokumentation, der in der Zielvereinbarung festgelegt wird, soll **15 bis 20 Seiten** nicht übersteigen. Anlagen sind hierbei nicht zu berücksichtigen.

2.3 Vorschlag für eine Baumaßnahme oder einen Teil einer Baumaßnahme aus der Berufspraxis

Der Vorschlag enthält folgende Angaben:

- Beschreibung der Ausgangssituation
- Themenstellung
- (Projekt-) Grobplanung
- Projektstart und -ende
- Inhalte, Ziele und Nutzen

Der Vorschlag ist die **Basis für die Zielvereinbarung** über die zu realisierende Projektarbeit einschließlich der Dokumentation. Die Begutachtung des Vorschlags erfolgt auf Grundlage der in der Fortbildungsverordnung aufgeführten Aspekte.

2.4 Beratungsgespräch mit Zielvereinbarung

☒ Was sind Zielvereinbarungen?

Zielvereinbarungen sind **verbindliche Absprachen** zwischen dem Prüfungsausschuss der Industrie- und Handelskammer und dem Prüfungsteilnehmer für einen festgelegten Zeitraum über die zu erbringenden Leistungen, deren Qualität und Quantität.

☒ Was sind Ziele?

Ziele definieren zu erreichende Ergebnisse. Sie verdeutlichen das **Wozu** des Handelns, ohne das **Wie** vorzugeben. Gemeinsame Ziele können z. B. mit Hilfe folgender Fragestellungen entwickelt werden:

- Was wird mit dem Projekt angestrebt?
- Welche Erwartungen hat der Prüfungsausschuss?
- Was wird im Vorschlag vermisst?
- Was ist überflüssig?
- Was soll erhalten bleiben?
- Was soll verändert werden?
- Wo besteht Handlungsbedarf?
- Was soll erreicht bzw. bewirkt werden?
- Was ist erreichbar?

☒ Zielelemente formulieren

Auf der Basis der o. g. Fragestellungen werden folgende Zielelemente formuliert:

- **Ist-Stand**
(Bestimmung des aktuellen Status)
- **Bedarf an Neugestaltung**
(Was muss geändert werden? Welche neuen Ziele sind anzustreben?)
- **Zielinhalt**
(Was und welches Ziel wollen wir erreichen?)
- **Zielerreichungsgrad**
(Wie viel wollen wir erreichen? Welches Ausmaß der Zielerfüllung wird angestrebt?)

☒ Vorbereitung des Beratungsgesprächs

Im Vorfeld des Beratungsgesprächs ist der Vorschlag über eine Baumaßnahme aus der Berufspraxis im Hinblick auf die in der Verordnung aufgeführten Inhalte durch den Prüfungsausschuss auszuwerten.

Wichtig ist die Unterscheidung zwischen Zielen (**Was**) und Maßnahmen (**Wie**).

☒ Bedeutung des Beratungsgesprächs

Im Beratungsgespräch werden die Ziele definiert, die der Prüfungsteilnehmer erreichen soll. Die abgestimmten Ziele sind die wesentliche verbindliche Grundlage für die Bewertung der schriftlichen Dokumentation. Abweichungen von der Zielvereinbarung bedürfen der Zustimmung des Prüfungsausschusses und setzen ggf. eine Anpassung der Zielvereinbarung voraus. Davon unberührt bleiben die bereits laufende Prüfungszeit (bis zu 30 Kalendertage) und der sich daraus ergebende Abgabetermin.

☒ Dauer des Beratungsgesprächs

Das Beratungsgespräch kann in der Praxis **bis zu 60 Minuten** in Anspruch nehmen.

2.5 Die schriftliche Dokumentation

Im Prüfungsteil „Baubetrieb“ erstellt der Prüfungsteilnehmer eine Dokumentation über eine Baumaßnahme aus der Berufspraxis.

☒ Formale Aspekte

▪ Abgabe der Projektarbeit einschließlich Dokumentation

- als ausgedrucktes, unterschriebenes Dokument
- im Schnellhefter (keine Ordner)
- Umfang:
 - 15 bis 20 Seiten Text
 - max. 3 Seiten Pläne/Abbildungen
 - max. 2 Seiten Tabellen
- in 2-facher Ausfertigung
- digital ausschließlich als PDF

▪ Formale Gestaltung des Manuskripts (Überblick)

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis/Verzeichnis der Abkürzungen
- Text
- Verzeichnis der Anlagen
- Literaturverzeichnis
- Quellenangaben/Zitate
- Abbildungen/Tabellen
- Selbsterklärung

- **Das Deckblatt enthält folgende Angaben:**
 - Bezeichnung der Prüfung
 - Bezeichnung der Arbeit
 - Thema
 - Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer
 - Prüfungsnummer bzw. Prüfungsteilnehmernummer
 - Datum der Abgabe
- **Das Inhaltsverzeichnis enthält:**
 - Gliederungssystematik (logisch gegliedert)
 - Verzeichnis der Abkürzungen
- **Bei der Textgestaltung sind folgende Punkte relevant:**
 - Schriftart: Arial, Schriftgröße: 11 Punkte
 - Kapitelüberschriften: 12 Punkte, fett
 - Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
 - rechter Rand: 2,5 cm; linker Rand: 2,5 cm
 - Seitenzahlen: in der Fußzeile, mittig, 1 cm vom unteren Rand entfernt (Achtung: Seitenzahlen, die reinen Text beinhalten, sind begrenzt)
 - Der Satzbau ist klar, logisch und verständlich zu gestalten
 - Wiederholungen sind zu vermeiden
 - Rechtschreibung und Zeichensetzung sind korrekt
- **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 würde. Die Anzahl der Anlagen ist auf ein notwendiges Maß zu beschränken.
- **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 durchnummerieren.
 - Jede Abbildung trägt eine Beschriftung und eine Quellenangabe.
 - Abbildungen und Tabellen müssen in den Text einbezogen sein und erklärt werden.
- **Literaturverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis enthält zitierte oder benutzte Quellenangaben, es wird alphabetisch geordnet und durchnummeriert.
- **Selbsterstellungserklärung**

Am Schluss der Projektarbeit ist eine persönliche Erklärung aufzunehmen und zu unterschreiben. Ein entsprechendes Formular erhalten zu gegebener Zeit von der IHK zu Rostock.
- **Hinweis**

Die Arbeit ist klar und übersichtlich zu gestalten. Es ist darauf zu achten, dass das Gesamtlayout durchgängig und einheitlich gestaltet ist.