

Informationen zum Umgang mit dem Digitalen Projektantrag (DiPa)

Sehr geehrte/r Auszubildende/r, Sie müssen Ihren Projektantrag und später auch Ihre Projektarbeit in unserem neuen Portal „Digitaler Projektantrag – DiPa“ bearbeiten und 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“.

Nächste Termine

Du bist aktuell für keine konkreten Prüfungstermine eingeplant. Sobald sich das ändert, wirst Du hier die anstehenden Termine sehen können. Deine nächste geplante Prüfung findet im **Winter 2024** statt.

Weiterführende Links

Nachweise einreichen 

Online-Prüfungsanmeldung 

Prüfungs-Ergebnisse 

Digitaler Projektantrag 

Abgaben

Antrag einreichen 

Dokument abgeben 

Weiterführende Links

Azubi-Infocenter 

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

Sie können Ihre Eintragungen jederzeit zwischenspeichern!

Antrag einreichen

Erstellen, Ändern oder Erweitern von IT-Systemen und von deren Infrastruktur

Ausbildung: IT-System-Elektroniker/IT-System-Elektronikerin

Termin: Winter 2024

Antrag einreichen bis: 01.09.2024

Antrag einreichen an: IHK Erfurt

Aktueller Status:

Auszubildender: Muster Mustermanns

E-Mail: testazubi@erfurt.ihk.de

Telefon: Telefonnummer

Antragsstellung

Bitte füllen Sie alle Felder dieses Antrages aus. Wenn Sie die Bearbeitung vollständig abgeschlossen haben und den Antrag einreichen möchten, klicken Sie auf "Antrag einreichen". Wenn Sie die Bearbeitung an einem anderen Tag fortsetzen möchten, klicken Sie auf "Antrag zwischenspeichern". Vergessen Sie nicht, den Antrag bis zum vorgeschriebenen Abgabetermin einzureichen!

Thema der Projektarbeit *

Angabe des Themas

findet im Ausbildungsbetrieb statt

findet nicht im Ausbildungsbetrieb statt

Name des Ausbildungsbetriebs:*

Name des Ausbildungsbetriebs

Betrieblicher Betreuer / Ausbilder:*

Betrieblicher Betreuer / Au:

E-Mail:*

E-Mail

Telefon:

Telefonnummer

Geplanter Bearbeitungszeitraum *

Start und Ende des Bearbeitungszeitraums

Ausgangssituation *

Detaillierte Beschreibung der Ausgangssituation

Bestätigen Sie am Ende die Durchführbarkeit und reichen Sie den Antrag ein! Sie erhalten von uns eine Mail über den Eingang des Antrages.

Dokumente

Die Durchführbarkeit der betrieblichen Projektarbeit wird in der vorliegenden Form bestätigt. Es bestehen keine datenschutzrechtlichen Bedenken. Betriebsgeheimnisse werden nicht verletzt.

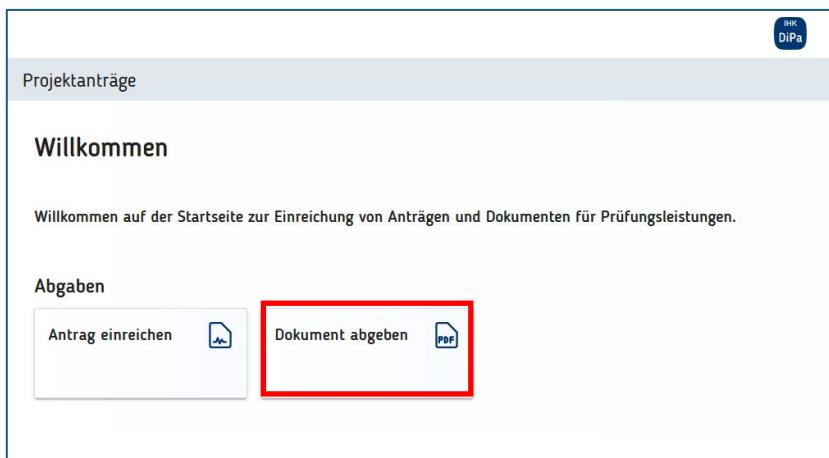
Antrag einreichen

Antrag zwischenspeichern

Abbrechen

Hinweise zum späteren Upload Ihrer Dokumentation

Laden Sie, spätestens bis zum angegebenen Termin, Ihre fertige Dokumentation im DiPa hoch. Beachten Sie dabei die Abgabefrist!



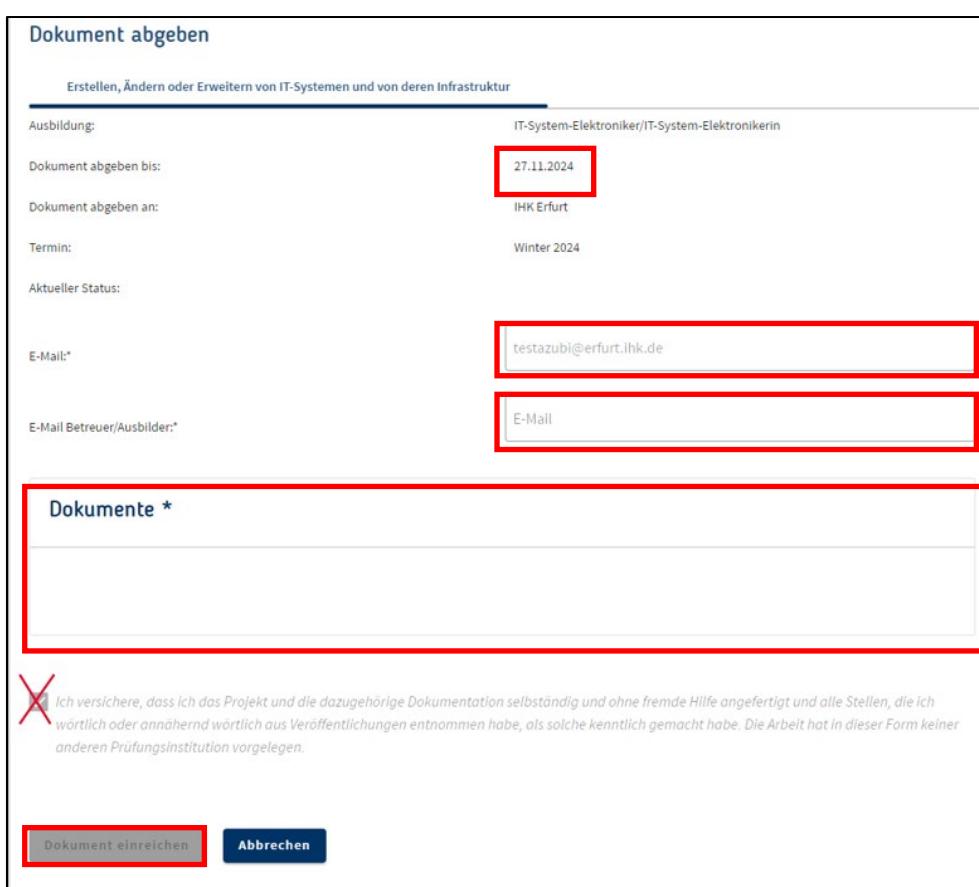
Projektanträge

Willkommen

Willkommen auf der Startseite zur Einreichung von Anträgen und Dokumenten für Prüfungsleistungen.

Abgaben

Antrag einreichen  Dokument abgeben 



Erstellen, Ändern oder Erweitern von IT-Systemen und von deren Infrastruktur

Ausbildung: IT-System-Elektroniker/IT-System-Elektronikerin

Dokument abgeben bis: 27.11.2024

Dokument abgeben an: IHK Erfurt

Termin: Winter 2024

Aktueller Status:

E-Mail:*

E-Mail Betreuer/Ausbilder:*

Dokumente *

Ich versichere, dass ich das Projekt und die dazugehörige Dokumentation selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und alle Stellen, die ich wörtlich oder annähernd wörtlich aus Veröffentlichungen entnommen habe, als solche kenntlich gemacht habe. Die Arbeit hat in dieser Form keiner anderen Prüfungsinstitution vorgelegen.

Dokument einreichen **Abbrechen**

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

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

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

Terminplan

Aktion	Sommerprüfung	Winterprüfung
Versand der Prüfungsanmeldungen durch IHK an die Ausbildungsunternehmen	Dezember	Juli
Anmeldeschluss und Einreichungsfrist für den Projektantrag	1. Februar	1. September
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
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 Genehmigung durch den Prüfungsausschuss (siehe DiPa)	nach 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		

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.

Aufbau der Dokumentation

Eine aufwendige Gestaltung der Dokumentation hat keinen Einfluss auf die Bewertung.

Wichtig sind eine übersichtliche Darstellung sowie 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.

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.

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

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

Zeitliches Projekttagebuch zur Betrieblichen Projektarbeit

Vor- und Familienname: _____

	Erarbeitung der Dokumentation:	
	Gesamtzeit in Stunden:	