

Hinweise zur Projektarbeit bei den IT-Berufen

(Ausbildungsverordnung vom 10. Juli 1997)

1. Der Projektantrag ist innerhalb der Anmeldefrist der Abschlussprüfung im Monat Januar (Sommerprüfung) bzw. August (Winterprüfung) abzugeben.
2. Es kann nur ein vollständig ausgefüllter Projektantrag zur Genehmigung an den Prüfungsausschuss weitergeleitet werden. Bei der Angabe der geplanten Projektphasen ist die Zeitplanung (in Stunden) voranzustellen, z. B.: *1. (5 Stunden) – IST-Analyse*.
3. Für den Fall, dass der Projektantrag vom zuständigen Prüfungsausschuss abgelehnt wird, muss der neue bzw. geänderte Antrag zur Projektarbeit wiedervorgelegt werden.
4. Die Projektdurchführungszeit darf höchstens 35 Stunden (Fachinformatiker Anwendungsentwicklung 70 Stunden inkl. Programmierstellung) betragen.
5. Die Dokumentation ist in den 35 (70) Stunden Projektdurchführungszeit zu erstellen.
6. Die Durchführung der Projektarbeit ist erst **nach** der Genehmigung durch den Prüfungsausschuss erlaubt. Das Ergebnis des Genehmigungsverfahrens wird in der dritten Februarwoche (Sommerprüfung) bzw. Septemberwoche (Winterprüfung) schriftlich bzw. per Mail mitgeteilt.
7. Wenn der Projektantrag genehmigt worden ist, erhält jeder Prüfungsbewerber das Formblatt "Bestätigung über die Durchführung der betrieblichen Projektarbeit", das zusammen mit einer Kopie des genehmigten Projektantrages jeder Ausfertigung der Projektdokumentation beizulegen ist.
8. Die Dokumentation muss entweder am Tage der schriftlichen Prüfung in zweifacher Ausfertigung in einem geschlossenen Umschlag abgegeben oder bis zu diesem Termin direkt an die eingeteilten Fachprüfer verschickt werden. Die Art der Übermittlung (und die ggf. notwendigen Adressen der Prüfer) wird zuvor schriftlich mitgeteilt. Der Umschlag ist in jedem Falle mit dem Namen des Prüfungsbewerbers zu versehen.

Die Nichtteilnahme an der schriftlichen Prüfung ist unter Angabe des Grundes sofort der IHK anzuzeigen. Die Dokumentation ist trotz des Fernbleibens der zuständigen IHK einzureichen.

9. Beispiel für ein Gliederungsschema der Dokumentation:
 - 1) Deckblatt
 - 2) Inhaltsverzeichnis (Gliederung) und eventuell ein Abkürzungsverzeichnis
 - 3) Text mit Anlagen
 - 4) Quellenverzeichnis
- zu 1) Das Deckblatt enthält folgende Informationen:
 - a) Projektthema
 - b) Name, Vorname, Anschrift
 - c) Datum der Abgabe bei der IHK
- zu 2) Das Deckblatt enthält folgende Informationen:
 - a) Numerisch
 - b) Alphanumerisch

- zu 3) Der Textteil soll 10 Seiten (mit Anlagen max. 30 Seiten) nicht übersteigen. Nicht mitgerechnet werden dabei Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und Literaturverzeichnis. Soweit Nachweise, tabellarische Übersichten, Berechnungen, Protokolle, Bedienungsanleitungen, Bestellungen, für das unmittelbare Verständnis des Textes nicht erforderlich sind, oder aufgrund ihrer Komplexität das Verständnis erschweren, sind diese in der Anlage dem Text beizufügen.
- zu 4) Werden im Text nicht allgemein bekannte Abkürzungen verwendet, ist nach dem Inhaltsverzeichnis ein Abkürzungsverzeichnis einzufügen. Übernommene Tabellen, Texte und Abbildungen sind mit Quellenangaben zu versehen.

10. Empfehlung zu Format und Heftung

- Zeilenabstand: 1,5-zeilig
- Schrift: Arial
- Schriftgröße: 10 Punkt-12 Punkt
- Papierformat: DIN A4
- Linker Rand: 2 cm
- Rechter Rand: 3 bis 5 cm
- Seitennummerierung: ab Textseite fortlaufend, mit 1 beginnend
- Auflage: 2-fach
- Heftung: Schnellhefter oder mit Heftstreifen

11. Die Präsentation des Projektes sollte 15 Minuten nicht überschreiten.