

Merkblatt zur betrieblichen Projektarbeit (neue VO)

In Ihrer betrieblichen Projektarbeit sollen Sie Ihre berufliche Handlungsfähigkeit sowohl fachlich als auch methodisch darstellen. Beachten Sie dabei, dass Ihre Projektarbeit den Aufgaben entspricht, die in der Ausbildungsordnung beschrieben sind.

Projektantrag

Ausgangssituation

- Grunddaten zu Azubi und Firma
- Tätigkeitsumfeld (z.B. Softwareentwicklung, Systemadministration, Vertrieb, ...)
- Betrieblicher Ansprechpartner (Betreuer)
- Projektbeschreibung
- Projekttitel
- Durchführungszeitraum
- Projektumfeld
- Beschreibung der Anforderung
- Ist-Zustand
- Probleme
- Auftrag
- Projektschnittstellen (personell und ggf. technisch)
- Eigen- und Fremdleistungen
- Umsetzungsvorgaben (z.B. Kundenanforderungen an Hard- und Software -> mobile Endgeräte mit vorgegebenem Betriebssystem)

Projektziele

- Quantitative und qualitative Anforderungen an das erwartete Ergebnis
- Erwartungen im Zusammenhang mit Wirtschaftlichkeit, Sicherheit und Nachhaltigkeit
- Qualitätsrelevante Merkmale des Soll-Zustandes

Zeitplanung

- Information und Planung
- Projektrelevante Durchführungsabschnitte
- Qualitätskontrollen
- Dokumentation

Prüfungszeit für die Bearbeitung und Dokumentation der betrieblichen Projektarbeit:

- | | |
|--|------------|
| • Fachinformatiker/in Anwendungsentwicklung | 80 Stunden |
| • Fachinformatiker/in Systemintegration | 40 Stunden |
| • Fachinformatiker/in Daten – und Prozessanalyse | 40 Stunden |
| • Fachinformatiker/in Digitale Vernetzung | 40 Stunden |
| • IT-System-Elektroniker/in | 40 Stunden |
| • Kaufleute für Digitalisierungsmanagement | 40 Stunden |
| • Kaufleute für IT-Systemmanagement | 40 Stunden |

Die Vorbereitung von Präsentation und Fachgespräch gehören nicht zur Bearbeitungszeit.

Dokumentation

Die Dokumentation sollte inhaltlich so aufgebaut sein, dass alle projektrelevanten Phasen – von der Ausgangssituation bis zur Kundenübergabe – transparent und umfassend dargestellt sind. (keine ausschließliche Produkt- oder Ergebnisbeschreibung).

Neben den zeitlichen Abläufen, sind auch Lösungsalternativen, Analysen und Entscheidungen zu erläutern. Nicht allgemeingültige Abkürzungen sind zu vermeiden oder erforderlichenfalls zu erläutern. Abweichungen und Anpassungen vom Projektantrag sollen nachvollziehbar dargestellt und begründet werden.

Vertrauliche oder datenschutzrelevante Daten sind als solche zu kennzeichnen. Es ist nicht gestattet, verfälschte (Pseudo)-Namen, unrichtige Datumsangaben etc. zu verwenden. Die Nachvollziehbarkeit einzelner Prozessschritte muss unbedingt gewährleistet sein.

- Erstellung: Der Umfang der Projektdokumentation ist auf maximal 15 Seiten zu begrenzen. Verwenden Sie eine Schriftgröße von 11pt, die Schriftarten Arial oder Tahoma sowie einen Zeilenabstand von 1,5 Zeilen. Die Seitenränder sind nach DIN 5008 einzuhalten.
- Anlagen max. 20 Seiten nicht überschreiten.
- In der Projektdokumentation ist eindeutig auf die Anlagen zu verweisen, auf die Sie Bezug nehmen.
- Kennzeichnen Sie die Anlagen, die nicht von Ihnen selbst erstellt wurden.
- Eidesstattliche Erklärung: Bestätigung, dass die betriebliche Projektarbeit und die dazugehörige Dokumentation selbständig und ohne Hilfe angefertigt wurden.

Beachten Sie, dass Ihre endgültige Dokumentation, welche Sie ins Online-Portal hochladen, eine Größe von 4 MB nicht überschreiten darf.

Präsentationsmittel

Benötigte Präsentationsmittel (z. B. ein Beamer, Laptop, etc.), sind von Ihnen mitzubringen. Stellen Sie in diesem Fall sicher, dass die technische Ausrüstung einsatzbereit und funktionsfähig ist. Zur Sicherheit empfehlen wir ein Ersatzmedium bereit zu halten.