

Lernsituation

Sie sind Auszubildende(r) beim IT - Systemhaus Beck & Company GmbH und befinden sich im 3. Ausbildungsjahr. Sie erhalten von Ihrem Ausbilder die folgende Mitteilung:

IT-Systemhaus Beck & Company GmbH

~ Hausmitteilung ~

Von: Herrn Berger (Leiter Ausbildung)

An: Auszubildende

Vorbereitung der Projektdokumentation – Meeting um 14:30 Uhr

Sehr geehrte(r) Auszubildende(r),

nachdem Sie nun die Zugangsdaten zum Online-Portal von der IHK erhalten haben, besteht Ihr nächster Schritt in der Erstellung des sogenannten „Antrags auf Genehmigung der betrieblichen Projektdokumentation“. Diesen müssen Sie dann ins Online-Portal einstellen.

Zur Vorbereitung findet heute Nachmittag ein Treffen mit allen Auszubildenden in meinem Büro statt. Hierbei sollen die wichtigsten Grundlagen besprochen werden.

Auf der Agenda stehen folgende Tagespunkte:

- Was ist ein(e) Projekt / Dokumentation?
- Anforderungen an eine Dokumentation
- Phasen
- Formale Kriterien
- Bewertungskriterien

Bereiten Sie sich bitte auf das Meeting vor, indem Sie sich mit den genannten Punkten auseinandersetzen. Bitte bringen Sie Ihre Notizen als Informationsgrundlage zum Meeting mit.

Mit freundlichen Grüßen

A. Berger

- Leiter Ausbildung -

Arbeitsaufträge:

1. Überlegen Sie sich zunächst alleine was unter den genannten Tagespunkten zu verstehen ist. Machen Sie sich dazu Notizen.
2. Diskutieren Sie die Stichpunkte mit Ihrem Nachbarn und einigen Sie sich auf ein gemeinsames Ergebnis.



Arbeitszeit: 15 Minuten

Die Projektdokumentation

1. Begriffe

Es lassen sich folgende Begriffe unterscheiden:

- (Betriebliche) Projektarbeit: die Arbeit am betrieblichen Projekt, die sowohl die Vorbereitung als auch Durchführung und Dokumentation miteinschließt
- Projektdokumentation/ -bericht: die schriftliche Zusammenfassung der Projektarbeit

2. Definition Projekt / Dokumentation

Nach DIN 69 901 des Deutschen Instituts für Normung:

Projekt: Ein umfangreiches Vorhaben, das durch die **Einmaligkeit seiner Bedingungen** gekennzeichnet ist



- Zeitliche, personelle, finanziell Begrenzung (Personal-, Zeitbudget, etc.)
- Klare Zielvorgabe (→ präzise Projektziele)
- Abgrenzung von anderen Vorhaben
- Projektspezifische Organisation (bestimmte organisatorische Rahmenbedingungen)

Dokumentation:

Beschreibung von Sachverhalten, Abläufen und Zusammenhängen sowie die bei dieser Tätigkeit **erstellten Unterlagen**.

→ *Beispiele:*

Benutzerhandbuch, Abschlussbericht, Protokolle, Produktinformationen

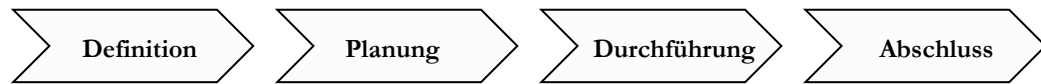
Anforderungen an eine Dokumentation:

- auf dem aktuellsten Stand
- Zielgruppenspezifische Erfassung aller wichtigen Aspekte
- Keine Lücken oder Brüche
- Übersichtlich und gut gegliedert
- Komplexität auf das notwendige Maß beschränkt
- Verständlich und nachvollziehbar (Der Leser kennt den Betrieb und die betrieblichen Abläufe nicht!)
- Der Aufbau muss schnelle Anpassungen an Veränderungen ermöglichen

3. Phasen der betrieblichen Projektarbeit

Es gibt eine Vielzahl von Phasenmodellen, so dass Projektphasen völlig unterschiedlich ausfallen können und von der Branche und der Art des Projekts abhängig sind.

Beim Vierphasenmodell handelt es sich um das klassische Modell, bei dem ein Projekt, wie der Name schon sagt, in vier Phasen zerlegt wird.



Auch Ihre Projektdokumentation lässt sich in Anlehnung an dieses Modell in vier Phasen gliedern:

Teile	Inhalte
Projektdefinitionsphase	
Projektplanungsphase	
Projektdurchführungsphase	
Projektabschlussphase	

4. Inhalte einer Projektdokumentation

In Anlehnung an das Vierphasenmodell kann eine Projektdokumentation untersucht und der Inhalt eingeteilt werden.

Untersuchen Sie dazu die vorliegende Arbeit von Michael Kleimann. Werten Sie Ihren jeweiligen Teil aus und beschreiben Sie den Inhalt in eigenen Worten. Ordnen Sie die Inhalte der entsprechenden Phase zu.

Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse vor der Klasse. (→ Nicht einfach nur das Inhaltsverzeichnis vorlesen!)

Gruppe 1: Einleitung (S. 1 – 2)

Gruppe 2: Projektplanung, Analysephase (S. 2 – 5)

Gruppe 3: Entwurfsphase (S. 5 – 8)

Gruppe 4: Implementierungsphase (S. 8 – 9)

Gruppe 5: Qualitätsmanagement und Dokumentation (S. 10 – 11)

Gruppe 6: Fazit (S. 12)

Einige Gruppen sind möglicherweise schneller als andere.

Wer früher fertig ist, betrachtet das Layout der Arbeit genauer.

Sammeln Sie anschließend Tipps für die formale Gestaltung.



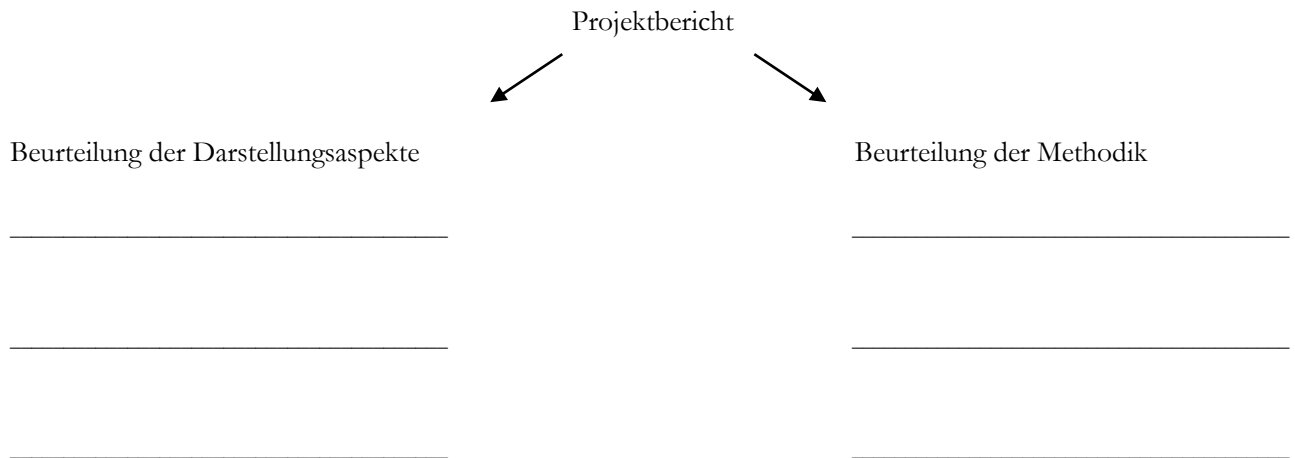
Arbeitszeit: 15 Minuten

Arbeitsmaterial:

Dokumentation zur betrieblichen Projektarbeit von Michael Kleimann, Abschlussprüfung Winter 2015/2016

5. Anforderungen an Layout und formale Kriterien

Der fertige Projektbericht wird durch die Prüfungskommission in zweifacher Hinsicht beurteilt.



Folgende Checkliste hilft Ihnen, alle formalen Anforderungen zu erfüllen:

- ☐ Alle relevanten Informationen auf dem Deckblatt enthalten?
- ☐ Gliederung logisch und nachvollziehbar?
- ☐ Verzeichnisse vollständig? (z.B. Inhalts-, Abkürzungs- und Anlagenverzeichnis)
- ☐ Selbsterklärung (eidesstattliche Erklärung) auf der letzten Seite?
- ☐ Glossar
- ☐ Layout und die Formatierung:
 - angepasste Kopf- und Fußzeilen
 - Kopfzeile mit Titel der Projektarbeit und Trennlinie zum übrigen Textteil
 - Fußzeile mit Namen, Seitennummer (rechtsbündig), Schrifttyp wie Kopfzeile
 - übersichtliche Seitengestaltung mit passendem Seitenumbruch
 - keine zu großen Leerräume im Blocksatz (Silbentrennung)
 - angemessene Seitenränder
 - einheitliche Schriftart und -größe, auch bei Überschriften
 - eingefügte Tabellen, Grafiken, etc. nicht zu groß, an passender Stelle eingefügt
 - im Anhang: fachgerechte Diagramme (keine handschriftlichen Skizzen!), Bildausschnitte, ggf. Screenshots
- ☐ Sachlicher Sprachstil (nicht in der Ich-Form!)?
- ☐ Korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung?
- ☐ Vor der Abgabe Probeausdruck?

Untersuchen/Prüfen Sie die oben genannten Punkte. Geben Sie Ihre Arbeit am besten mehreren Menschen zum Probelesen.

4. Bewertungskriterien

1. Projektarbeit (25%)

- Klarheit Projektumfeld / Definition:

Hausinterne Vorgaben, Ausgangssituation, Gliederung, begründete Abweichung vom Projektantrag

- Klarheit Projektinhalt:

Kundenvorgaben, Richtlinien, Schnittstellen, Änderungswunsch, Normen

- Darstellung Projekt-Ablauf:

verständlich, fachlich richtig, begründet, nachvollziehbar, Störungen des geplanten Ablaufs

2. Projektdokumentation (25%)

- Formale Gestaltung:

Seitenzahlen, Quellenangaben, Inhaltsverzeichnis, Gliederung, Glossar/Abkürzungsverzeichnis, Zeitplan, Anlagenverzeichnis

- Sprachliche Gestaltung:

Fachliche Ausdrucksweise, Satzbau, Stil, Rechtschreibung

- Optische Gestaltung:

Seitenlayout, Silbentrennung, Gestaltung, Design, Corporate Design, Übersichtlichkeit, Bildausschnitte

3. Präsentation (25%) Zielgruppengerecht!

- Aufbau und Gliederung des Vortrags:

sachlogischer Aufbau, kurze und prägnante Darstellung des Wesentlichen

- Medieneinsatz:

Angemessenheit, Lesbarkeit, Layout, Bilder

4. Fachgespräch (25%)

- Projektablauf / Projektinhalt:

Verwendung zutreffender Fachbegriffe, Begründung der Vorgehensweise, projektbezogene Fragen aus den Bereichen Projektablauf, Betriebswirtschaft: bspw. Arbeitssicherheit, Umweltschutz, Ergonomie und Datenschutz/Datensicherheit, etc.