

Informationen für Prüfungsteilnehmer/-innen

Das Projektantragsverfahren zur Abschlussprüfung erfolgt über das Onlineportal. Die Bereitstellung des Projektantrages und der praxisbezogenen Unterlagen muss fristgerecht erfolgen.
 Bitte beachten Sie den folgenden Terminplan:

Termine für die Abschlussprüfung Sommer 2018

bis 31.01.2018	Abgabe der Anmeldung zur Teilnahme an der Abschlussprüfung
Vorgezogen*: bis spätestens 10.01.2018, 15 Uhr Regulär: bis spätestens 06.03.2018, 15 Uhr	Upload des Projektantrages im Internet (inkl. Bestätigung Ausbildungsbetrieb mit der Firmen-PIN)
Mittwoch, 25.04.2018	schriftliche Abschlussprüfung
Vorgezogen*: bis spätestens 12.04.2018, 15 Uhr Regulär: bis spätestens 24.05.2018, 15 Uhr	Upload der Dokumentation als PDF-Datei im Internet Falls vom Prüfungsausschuss gewünscht, bitte, schriftliche Exemplare an den Prüfungsausschuss senden (siehe Mail mit der Projektbestätigung).
ab 18.06.2018 bis 31.08.2018	Präsentation/Fachgespräch und falls erforderlich, mündliche Ergänzungsprüfung

* Der vorgezogene Durchführungszeitraum wurde den Ausbildungsbetrieben vorab zugeschickt. Sollten Sie keinen Antrag auf vorzeitige Durchführung gestellt haben, sind Sie automatisch im regulären Durchlauf eingeplant.

Zugang zur Antragstellung

Zur Durchführung des Projektantragsverfahrens müssen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten auf folgender Homepage anmelden:

https://apps.ihk-berlin.de/tibrosBB/BB_auszubildende.jsp

Hinweise für die Bewertung der Abschlussprüfung sowie alle prüfungsrelevante Vorgaben können Sie im **Leitfaden für die IT-Berufe** nachlesen. Den jeweiligen Leitfaden finden Sie unter:

<https://www.ihk-berlin.de> Dok.-Nr.: 22921

Einreichung des Antrages

Der Antrag muss von Ihnen „Online“ eingegeben werden. Die einzelnen Seiten unterliegen bestimmten Plausibilitätsprüfungen, bei Fehlern in der Eingabe lässt sich die Seite nicht abspeichern, es erfolgt eine entsprechende Meldung. Wenn der Antrag vollständig ausgefüllt ist und endgültig abgeschlossen werden soll, müssen Sie mit Ihrem PIN den Antrag bestätigen. Anschließend erhält der Ausbilder/in /Projektbetreuer/in/IHK-Mitarbeiter/in per E-Mail eine Aufforderung zur Genehmigung. Erst dann steht der Antrag dem Prüfungsausschuss zur Verfügung. Sie erhalten nach der Eingabe eine E-Mail als Eingangsbestätigung. Der Antrag ist jederzeit im Internet einsehbar: Änderungen können **nicht mehr durchgeführt werden.**

Ablehnung des Antrages

Sollte der Antrag nach der ersten Überprüfung nicht genehmigungsfähig sein, erhalten Sie per E-Mail (mit entsprechendem Kommentar) die Aufforderung, den Antrag zu überarbeiten bzw. einen Antrag zu

einem komplett neuen Projekt einzureichen. Der geänderte Antrag muss nach der Optimierung innerhalb der angegebenen Frist erneut ins Internet eingestellt und **wiederum durch Antragsteller/in und Ausbilder/in/Projektbetreuer/in/IHK-Mitarbeiter/in mit der PIN-Nummer** bestätigt werden. Danach wird er vom Prüfungsausschuss weiter bearbeitet und, wenn die Überarbeitung erfolgreich war, genehmigt.

Einreichung der Dokumentation

Die Dokumentation, die während der Realisierung des Projektes entsteht, muss als „Upload“ mit max. 5 MB als **PDF-Format** ins Internet eingestellt werden (**nur eine Datei inklusive Anlagen**). Andere Dateiformate sind nicht möglich.

Der Upload kann sofort nach dem Durchführungszeitende des Projektes vorgenommen werden. Änderungen in der Dokumentation sind nach dem Upload nicht mehr möglich. Sollte der Prüfungsausschuss **die Dokumentation auch in Papierform** wünschen (siehe Mail mit der Projektbestätigung), so ist diese ebenfalls zum angegebenen Termin (Datum des Poststempels zählt) abzusenden. Bitte beachten Sie, dass dieser Ausdruck mit der Arbeit im Internet identisch sein muss. Wenn es terminliche und/oder inhaltliche Veränderungen innerhalb der Projektdurchführung gibt, müssen diese unbedingt mit der IHK abgestimmt werden.

In der Papierform sollte die Dokumentation **mindestens geheftet** sein (eine aufwändige Bindung der Dokumentation ist nicht erforderlich).

Eine verspätete Abgabe kann als nicht erbrachte Prüfungsleistung gewertet werden.

Die Dokumentation ist keine wissenschaftliche Abhandlung, sondern eine handlungsorientierte Darstellung des Projektablaufes. Die Seitenzahl der **Dokumentation** beträgt **maximal 15 DIN A4 Seiten** (ohne Deckblatt und Inhaltsverzeichnis). Die als Ergebnis der Projektarbeit entstandenen praxisbezogenen Dokumente und Unterlagen werden als Anlagen beigelegt. Die **Anlagen** sollten ebenfalls **15 DIN A4 Seiten** nicht überschreiten. Umfangreichere Kundendokumente sind nur in Auszügen einzufügen, das komplette Dokument kann zur Präsentation vorgelegt werden.

Dokumentation und Anlagen sind als eine Datei hochzuladen!

Die Dokumentation muss so gefertigt sein, dass sie ohne das Lesen des Anhangs verständlich ist. Verweise zur evtl. Vertiefung bleiben sinnvoll. Zumindest relevante Teile des Quelltextes sollen im Anhang vorhanden sein.

Anmerkung: Kostenanalyse bedenken, Kundenkontakt optimieren und Reflexion des Projekts (Abweichungen SOLL-IST, Verbesserungspotential aufzeigen und Ergebnisse darstellen).

Zum Format der Dokumentation wird Folgendes empfohlen:

- **Schriftgröße: 11, Zeilenabstand: 1,3-fach**
- Das **Deckblatt** sollte die Projektbezeichnung, Ihren Namen und Vornamen mit Anschrift, Telefonnummer und Email-Adresse, Ausbildungsberuf, Ausbildungsstätte bzw. Praktikumsbetrieb sowie den Prüfungsausschuss beinhalten.

Präsentation/Fachgespräch

Für die Präsentation und das Fachgespräch erhalten Sie eine gesonderte Einladung.

Zu diesem Termin ist auch das **Protokoll über die durchgeführte Projektarbeit** von Ihnen mitzubringen, das Protokoll müssen Sie sich auf der IHK-Homepage herunterladen:

<https://www.ihk-berlin.de> Dok.-Nr.: 22903

Die Angaben des Protokolls (u.a. eigenständige Erarbeitung, richtige Identität der vorliegenden Dokumentation) sind vom Prüfungsteilnehmer zu unterschreiben. Der Projektverantwortliche bestätigt durch Unterschrift und Stempel ebenfalls das ausgefüllte Protokoll.