

## **Merkblatt zur Durchführung und Dokumentation der betrieblichen Projektarbeit im Rahmen der Abschlussprüfung in den im Jahr 2020 in Kraft getretenen IT- Berufen**

Nach den Verordnungen über die Berufsausbildung zum Fachinformatiker/-in Anwendungsentwicklung, Fachinformatiker/-in Systemintegration, Fachinformatiker/-in Digitale Vernetzung, Fachinformatiker/-in Daten- und Prozessanalyse, Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement, IT-System-Elektroniker/in und Kaufmann/-frau für IT-System-Management vom 28.02.2020 ist in der Abschlussprüfung eine betriebliche Projektarbeit einschließlich Dokumentation vorgesehen. Diese muss vorab beantragt und durch den Prüfungsausschuss genehmigt werden.

Für die Durchführung der genehmigten Projektarbeit stehen den Auszubildenden innerhalb eines bestimmten Zeitfensters maximal 40 Stunden zur Verfügung. Eine Ausnahme bilden hier die Fachinformatiker Anwendungsentwicklung, die die betriebliche Projektarbeit in maximal 80 Stunden durchführen.

**Im Vordergrund der Bewertung durch den Prüfungsausschuss steht die Fähigkeit des Prüflings, einen komplexen Ablauf zu planen, zu steuern und mit nachvollziehbaren Analysen und Entscheidungen zu belegen. Eine Wiederholung bekannter oder vorgegebener strukturierter Abläufe aus dem täglichen betrieblichen Umfeld ist hingegen nicht zielführend.**

Durch die Projektarbeit und deren Dokumentation sollen die Prüfungsteilnehmer belegen, dass sie Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert **unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben** selbständig planen und kundengerecht umsetzen sowie Dokumentationen kundengerecht anfertigen, zusammenstellen und modifizieren können. **Bitte beachten Sie bei der Auswahl und Bearbeitung der Projektarbeit die Vorgaben der entsprechenden Verordnung und die auf der Rückseite dieses Merkblatts aufgeführten Kriterien für die Bewertung.** Bei der Projektarbeit soll es sich um einen konkreten betrieblichen Auftrag handeln (intern/extern), der mit Hilfe praxisbezogener, im Projekt verwendeter Unterlagen dokumentiert wird, wobei die nachfolgenden Vorgaben zu beachten sind:

### **Inhalt der Dokumentation**

- ◆ Deckblatt mit
  - Name, Vorname und Ausbildungsberuf (einschl. Fachrichtung) des Prüflings
  - Name und Anschrift des Ausbildungsbetriebes
  - Thema der Projektarbeit
- ◆ Inhaltsverzeichnis (Gliederung des Hauptteils und des Anhangs)
- ◆ Hinweise zur verwendeten Hard- / Software
- ◆ Ressourcenplanung
- ◆ Kostenkalkulation
- ◆ evtl. Besonderheiten
- ◆ Kurzbeschreibung des zu Grunde liegenden Auftrags (soweit zum Verständnis erforderlich)
- ◆ Umfassende Beschreibung der Prozessschritte und der erzielten Ergebnisse
- ◆ Bei Verwendung von Fachliteratur / anderen Quellen sind diese zu nennen, bei Internetquellen bitte die URL angeben. Werden solche Informationen widerrechtlich als geistiges Eigentum des Prüflings ausgegeben, kann dies als Täuschungshandlung gewertet werden und zum Nichtbestehen der Prüfung führen.

## Umfang der Dokumentation

- ◆ Format DIN A 4, Seitenränder rechts/links je 30 mm
- ◆ Text: Schriftgröße 12 pt, 1,5 zeilig, in einer gut lesbaren Proportionalsschrift
- ◆ Grafiken/Tabellen durchnummeriert und beschriftet
- ◆ Kundendokumentation, Übergabeprotokoll, Abschlussbericht, etc.
- ◆ Anhang mit praxisbezogenen Dokumenten und Unterlagen
- ◆ Der Gesamtumfang der Dokumentation, inkl. Anhang, sollte max. 30 Seiten betragen

Die Dokumentation ist fristgerecht als Datei im PDF-Format (Größe max. 5 MB) online im IHK-Portal einzustellen.

Der Prüfungsausschuss bewertet die Projektarbeit anhand der Präsentation. Dabei wird in der Regel nicht allein das Ergebnis herangezogen, sondern insbesondere auch der Arbeitsprozess bewertet. Bewertet werden

- die Planung, Durchführung und Kontrolle des Projektes einschließlich des methodischen Vorgehens - auch das Arbeitsergebnis kann in die Bewertung mit einbezogen werden,
- Gestaltung der Dokumentation.

## Kriterien für die Bewertung:

- **1 Ausgangssituation**
  - Projektziele und Teilaufgaben (ggf. Abweichungen zum Projektantrag), Kundenwünsche
  - Projektumfeld, Prozessschnittstellen (Ansprechpartner, Einstieg (Projektanlass, Projektinitialisierung, Ausstieg (Projektübergabe, Projektabschluss))
- **2 Ressourcen- und Ablaufplanung**
  - Personal-, Sachmittel-, Termin- und Kostenplanung (Für die Terminplanung reicht nicht die Darstellung des geplanten Zeitaufwands; es sollen terminierte Angaben (z.B. Meilensteine) mit relativen oder konkreten Datumsangaben gemacht werden. Für die Kostenplanung reicht der Hinweis auf die reinen Personalkosten nicht aus).
  - Ablaufplan
- **3 Durchführung und Auftragsbearbeitung**
  - Prozess-Schritte, Vorgehensweise, Qualitätssicherung (Alle Prozessschritte müssen hinreichend dargestellt sein. Es müssen Maßnahmen (Tests, Kontrollen usw.) zur Qualitätssicherung beschrieben werden.)
  - Abweichungen, Anpassungen, Entscheidungen (Hierunter wird insbesondere der Vergleich der in der Planungsphase erarbeiteten mit den während der Realisierungsphase erreichten Ziele/Teilziele verstanden.)
- **4 Projektergebnisse**
  - Soll-Ist-Vergleich, Qualitätssicherung, Abweichungen, Anpassungen (Es ist das Projektergebnis in seiner Gesamtheit zu betrachten und mit den Anforderungen im Projektantrag qualitativ sowie quantitativ zu vergleichen und zu bewerten. Gemäß dieser Kriterien wird hier auch eine Bewertung des Projektverlaufs, also ein Vergleich des geplanten Vorgehens mit dem tatsächlichen Vorgehen in ganzheitlicher Art und insbesondere eine Bewertung der verwendeten Prozesse, Abläufe und Methoden erwartet.)
- **5 Gestaltung des Portfolios**
  - Äußere Form (Gestaltung von Text, Tabellen, Grafiken etc.)
  - Inhaltliche Form (Strukturierung, fach- und normgerechte Darstellung etc.)
- **6 Projektabschluss (Kundendokumentation, Übergabeprotokoll, Abschlussbericht etc.)**
  - Kundengerechte Anfertigung, Zusammenstellung und Modifizierung