

Gliederung und Hinweise zur Dokumentation

Die Projektdokumentation **richtet sich an fachkundiges Personal**. Insofern kann vorausgesetzt werden, dass dem Leser bekannt ist, wie IT-Systeme installiert werden. D.h. **die Dokumentation ist kein HowTo**.

Sie beschreiben in der Dokumentation die Vorgehensweise/Arbeitsschritte, die Sie ausgeführt haben, um das Projekt zu realisieren.

IHK-Formblatt – Anlage zur Projektdokumentation	<i>Dieser Teil ist mit ca. 15% bewertet. Neben den Inhalten des ersten Blocks, fließt hier auch die</i>
Kopie des genehmigten Projektantrages	<i>Gesamtgestaltung der Dokumentation ein.</i>
Deckblatt	<i>Rechtschreibung, Grammatik, Ausdruck</i>
Inhaltsverzeichnis	<i>(Deckblätter, einheitlich Kopf- u. Fußzeilen, Seitenzahlen,</i>
Abbildungsverzeichnis	<i>Seitenzahlvorgaben, Verzeichnisse, Quellenangaben,</i>
Tabellenverzeichnis	<i>Texte, Überschriften etc.)</i>
1. Projektbericht	Umfang ca. 12 Seiten
1.1. Beschreibung des Auftrages	20%
1.1.1. Ausgangslage	<i>Haben Sie wahrscheinlich schon im Projektantrag beschrieben (ggf. noch etwas ausformulieren)</i>
1.1.2. Aufgabenstellung	<i>Geht aus dem Projektziel im Antrag hervor</i>
1.1.3. Projektumfeld	<i>Wo wird das Projekt bzw. Teilprojekte realisiert</i>
1.1.4. Prozessschnittstellen	<i>Auftraggeber + Ansprechpartner Auftragnehmer + Ansprechpartner Ggf. weitere Beteiligte</i>
1.1.5. Notwendige Änderungen gegenüber dem Projektantrag	<i>Änderungen zum Antrag benennen und begründen, weshalb diese Änderung notwendig war</i>
1.2. Beschreibung der Prozessschritte und der erzielten Ergebnisse	60%
1.2.1. Zeitaufwand für die Prozessschritte	<i>Soll-Ist-Vergleich (z.Bsp. als Tabelle) Grundlage ist die Stundenaufschlüsselung im Projektantrag Bei Abweichungen diese begründen</i>
1.2.2. Beschreibung der Vorgehensweise (Methodik)	<i>Hier wird beschrieben, welche Aufgaben (und ggf. warum) durchgeführt wurden (auch hier kein HowTo und kein Bilderbuch) Maßnahmen der IT-Sicherheit berücksichtigen</i>
- Planungsphase	
- Durchführungsphase	
- Qualitätssichernde Maßnahmen	
1.2.3. Aufgetretene Probleme und wie sie gelöst wurden	<i>Ggf. Abweichungen, Anpassungen, Entscheidungen darstellen</i>
1.2.4. Begründung für die Entscheidungen	<i>Begründen Sie warum Sie das Projekt in der realisierten Form durchgeführt haben. z.Bsp. Warum Virtualisierung z.Bsp. mit Proxmox? Warum haben Sie sich für diese USV entschieden? Warum nutzen Sie VLANs? etc.</i>
1.2.5. Darstellung der Ergebnisse	<i>Hier wird zusammenfassend das Ergebnis der Durchführung des Projektes beschrieben. Welche Funktionalitäten wurden umgesetzt und was konnte eventuell nicht erfolgreich realisiert werden. Optimierungsmöglichkeiten/ Ausblick darstellen</i>
1.2.6. Beschreibung praxisgerechter Maßnahmen zur Qualitätssicherung	<i>Welche Maßnahmen zur Qualitätssicherung wurden warum durchgeführt. z.Bsp. ICMP-Echoanforderung – mittels ping wird die Erreichbarkeit der Netzwerk-Devices im Unternehmensnetzwerk geprüft</i>

	<p>Überprüfung der Namensauflösung im LAN und im Externen Netz mittels nslookup</p> <p>Durchführung aller System- und Sicherheitsupdates</p> <p>etc.</p>
1.2.7. Abweichung gegenüber dem erwarteten Ergebnis mit Begründung	
1.2.8. Hinweis und Erklärungen zu beigefügten praxisüblichen Unterlagen und Dokumenten.	<p>z.Bsp.:</p> <p>Alle zur Technik gehörigen Unterlagen, wie Handbücher, Garantieurkunden, Zertifikate sowie die Softwarelizenzen und ggf. Handbücher werden dem Auftraggeber mit der Systemübergabe ausgehändigt.</p> <p>Ein versiegelter Umschlag mit einer Auflistung der Zugangsdaten und Benutzerkennwörtern ist Bestandteil der Kundendokumentation.</p>
1.2.9. Glossar	<p>Gehen Sie auch hier von fachkundigen Lesern aus. Sie sollen kein Begriffslexikon erstellen, sondern nur Fachbegriffe erläutern, die zum Verständnis Ihrer Dokumentation wichtig sind und die eventuell nicht jeder kennt</p>
2. Betriebliche Dokumentation	<p>Beschränken Sie sich in der Betrieblichen Dokumentation auf die Konfiguration Ihres Projektes bzw. der Komponenten.</p> <p>Das kann an vielen Stellen in Tabellenform erfolgen.</p> <p>Kein HowTo</p> <p>z.Bsp.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eingesetzte Hardware, deren Parameter und ggf. Konfiguration • eingesetzte Betriebssysteme und Software • Netzplan • IP-Adressen, Ranges etc. • Struktur des AD • Konfiguration von Switches • Routingtabellen • Firewallregeln • Konfigurationsdateien • Benutzer, Gruppen und Rechte <p>etc.</p>
3. Kundendokumentation	<p>5%</p> <p>Mögliche Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsprotokolle • Test- und Prüfprotokolle • Übergabeprotokoll • Abnahmeprotokoll • Anwenderhandbuch/techn. Dokumentation • Projektauftrag

Halten Sie sich in Ihrer Dokumentation an die dargestellte Grundstruktur. Diese hat sich bewährt. Gestalten Sie das Layout Ihrer Dokumentation so, dass es professionell und dem Thema Ihrer Projektarbeit angepasst wirkt. Achten Sie auf gute Formulierung und Rechtschreibung.

Die Gliederung unterliegt unterschiedlichen Gewichtungen in der Bewertung. Es gibt für jeden Gliederungspunkt „Punkte“. – Achten Sie auf Vollständigkeit.

Das höchste Gewicht mit ca. 80% hat der Projektbericht. Vernachlässigen Sie dabei nicht Punkt „1.1. Beschreibung des Auftrages“. Dieser bringt Ihnen 1/5 der Bewertung.

Innerhalb der „1.2. Beschreibung der Prozessschritte“ (2/3 der Bewertung) wird besonderer Wert gelegt auf die Beschreibung Ihrer Vorgehensweise, die Darstellung der Ergebnisse und die Beschreibung der Maßnahme zur Qualitätssicherung.