

ABSCHLUSSPRÜFUNG IT-BERUFE: MERKBLATT ZUR DURCHFÜHRUNG DER PROJEKTARBEIT

PROJEKTANTRAG

Das Thema zur betrieblichen Projektarbeit ist Online bei der IHK Dresden einzureichen.

TERMINE UND ZEITRÄUME

Projektantrag

Der Termin für die Abgabe des Antrags zur betrieblichen Projektarbeit wird durch die Industrie- und Handelskammer Dresden festgelegt und ist der Website unter www.dresden.ihk.de/berufe und dem jeweiligen Ausbildungsberuf der Industrie- und Handelskammer Dresden zu entnehmen.

Die Bestätigung des Themas zur Projektarbeit erhalten Sie online

- für die **Sommerprüfung** bis zum **15.03.** des Jahres
- für die **Winterprüfung** bis zum **30.09.** des Jahres

Eine schriftliche Bestätigung erfolgt nicht.

Bei **Nichtbestätigung** ist innerhalb von einer Woche ein neuer Antrag einzureichen. Die Ablehnungsgründe sind zwingend bei erneuter Antragstellung zu berücksichtigen. Bei **Bestätigung mit Auflagen** sind diese bei der Durchführung der betrieblichen Projektarbeit zwingend zu beachten.

Die Bestätigung des Themas der Projektarbeit gilt nicht als Prüfungszulassung!

Durchführungszeitraum für die Projektarbeit

Der **Durchführungszeitraum** für die betriebliche Projektarbeit beginnt

- für die **Sommerprüfung** am **16.03.** des Jahres
- für die **Winterprüfung** am **01.10.** des Jahres

und endet nach ca. 6 Wochen spätestens zum jeweiligen Abgabetermin der Projektdokumentation.

Die **Höchstdauer** für die Bearbeitung der **Projektarbeit** richtet sich nach den Vorgaben der gültigen Ausbildungsordnung. Sie liegt derzeit bei **35 Stunden** (Ausnahme: Fachinformatiker/-in Anwendungsentwicklung: 70 Stunden), einschließlich der Erstellung der Dokumentation.

Sollten sich vor der Abgabe gravierende Änderungen ergeben, sind diese der IHK anzuzeigen.

Abgabe der Projektdokumentation

Der **Abgabetermin** ist unbedingt **einzuhalten!** Wird unbegründet keine Dokumentation zum Abgabetermin eingereicht, gilt dies als nicht erbrachte Prüfungsleistung. Im Rahmen der Bestimmungen der Prüfungsordnung ist eine Wiederholung der Projektarbeit mit einer neuen

Aufgabenstellung möglich.

Änderungen sind durch den Prüfungsausschuss zu genehmigen (Vorlage in der IHK Dresden erforderlich).

Die bei der IHK im WEB eingestellte Version dient als Grundlage für die Bewertung der Projektarbeit und das Fachgespräch.

FORM DER PROJEKTDOKUMENTATION

Die Projektdokumentation ist online zum Termin (siehe Internetseite zum Beruf) im PDF-Format (bis max. 4 MB) bei der IHK Dresden einzustellen! Die schriftliche Ausfertigung ist **einfach** in gebundener Ausfertigung (z.B. Ringbindung) am Tag des Fachgesprächs vorzulegen. Diese Ausfertigung muss zwingend mit der elektronischen Version identisch sein. Einschlägige Normen (z.B. DIN 5008) sind einzuhalten.

Weiterhin gelten folgende Festlegungen:

- Schriftgröße 11 Punkt
- Zeilenabstände 1 ½ -zeilig
- Herstellung einseitig bedruckt
- Sprache deutsch
- Format DIN A4
- Textausrichtung Blocksatz
- Seitennummerierung fortlaufend; beginnend mit Seite 1 im Textteil

STRUKTUR UND UMFANG DER PROJEKTDOKUMENTATION

Die Projektdokumentation umfasst mindestens:

TITELBLATT

Projektthema; Name und Vorname des Auszubildenden; Ausbildungsberuf; Ausbildungsbetrieb und Praktikumsbetrieb; Projektzeitraum

PROJEKTANTRAG

Der Projektantrag ist vollständig incl. den Zeilen: „Auflagen“ und „Grund Ablehnung“ in dem Exemplar der Schriftform einzureichen und muss in der Onlineversion Bestandteil sein.

NACHWEISBLATT

bestätigter Zeitnachweis der Projektdurchführung; Formular: siehe Internet unter dem jeweiligen Beruf

INHALTSVERZEICHNIS

gesondertes Blatt

TEXTTEIL

Im Textteil ist/sind:

- die Problemstellung (projektrelevanter Hintergrund) zu erläutern,
- betriebliche Ergebnisse zu dokumentieren (als umfassende Beschreibung der Prozessschritte und der erzielten Ergebnisse),
- das Ergebnis zusammenfassend darzustellen
- Weitere Hinweise:
 - Die Untergliederung im Textteil richtet sich nach den jeweiligen Erfordernissen.
 - Der Umfang des Textteils sollte **15 Seiten** nicht überschreiten
 - Umfangreiche Tabellen, Grafiken usw., die den Textfluss stören, sind als Anlage(n) beizufügen.

- Im Textteil ist grundsätzlich auf **jede** beigelegte Anlage zu verweisen (Querverweis).
- Verweise auf den Anhang oder andere Stellen im Dokument sind so vorzunehmen, dass sie nicht nur als Verlinkung in der digitalen Version, sondern auch in ausgedruckter Form nachvollziehbar sind.

LITERATURVERZEICHNIS/QUELLENANGABE

GLOSSAR

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS (FALLS SINNVOLL BZW. ERFORDERLICH)

ANLAGEN

- Die Anlagen sind in einem Verzeichnis aufzuführen.
- Alle Anlagen sind fortlaufend zu nummerieren.
- Der Umfang der Anlagen darf max. 20 Seiten betragen (davon max. 3 Seiten Quellcode/ Sourcecode als Auszug).

KUNDENDOKUMENTATION

- Die Kundendokumentation ist für eine Zielgruppe (Endanwender, Administrator, Entwickler etc.) zu erstellen. Die Zielgruppe ist anzugeben. Bei innerbetrieblichen Projekten ist der interne Auftraggeber als Kunde im Sinne dieser zu erstellenden Dokumentation zu verstehen.
- Die Seiten der Kundendokumentation sind, beginnend mit Seite 1, gesondert zu nummerieren.
- Der Umfang der Kundendokumentation sollte 9 Seiten (einschließlich der Anlagen) nicht überschreiten und ist eigenständiger Bestandteil der Projektarbeit.

BEWERTUNG

Die Prüfungsleistungen werden wie folgt gewichtet:

- 50% Projekt- und Kundendokumentation
- 50% Präsentation und Fachgespräch

Die Bewertungskriterien können den entsprechenden Bewertungsbögen im Internet entnommen werden. Für die Präsentation sind vom Prüfling entsprechende Präsentationsmittel (siehe Antrag) anzugeben. Präsentationsmittel, die nicht zum allgemeinen Raum-Standard gehören (z.B. Laptop; Beamer) sind vom Prüfling selbst bereitzustellen.

ALLGEMEINES

Dieses Merkblatt, den Antrag für die betriebliche Projektarbeit, sowie weitere Informationen zu den Bewertungsbögen von Projektdokumentation, Präsentation und Fachgespräch finden Sie auch im Internet unter <http://www.dresden.ihk.de/berufe> im jeweiligen Ausbildungsberuf.

Bei Nachfragen wenden Sie sich bitte an die Industrie- und Handelskammer Dresden, Geschäftsbereich Bildung, Mügelnener Straße 40, 01237 Dresden,
Ina Thieme, Telefon 0351 2802-691, E-Mail: thieme.ina@dresden.ihk.de.