

Abschlussprüfung IT-Berufe Merkblatt zur Durchführung der Projektarbeit

1 Projektantrag

Das Thema zur betrieblichen Projektarbeit ist Online bei der IHK Dresden einzureichen. Beachten Sie dazu die gesonderten Hinweise.

2 Termine und Zeiträume

2.1 Projektantrag

Der Termin für die Abgabe des Antrags zur betrieblichen Projektarbeit wird durch die Industrie- und Handelskammer Dresden festgelegt und ist der Homepage 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 **31.03.** d. J.
- für die **Winterprüfung** bis zum **30.09.** d. J.

Eine schriftliche Bestätigung erfolgt nicht.

Bei **Nichtbestätigung** ist zeitnah ein neuer Antrag einzureichen. Bei **Bestätigung mit Auflagen** sind diese bei der Durchführung der betrieblichen Projektarbeit zwingend zu berücksichtigen.

Die Bestätigung des Themas der Projektarbeit gilt nicht als Prüfungszulassung!

2.2 Durchführungszeitraum für die Projektarbeit

Der **Durchführungszeitraum** für die betriebliche Projektarbeit beginnt

- für die **Sommerprüfung** am **01.04.** d. J.
- für die **Winterprüfung** am **01.10.** d. J.

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. Eine Richtzeit von 8 Stunden wird empfohlen.

2.3 Abgabe der Projektdokumentation

Der **Abgabetermin** ist unbedingt **einzuhalten!** Eine verspätete Abgabe kann als nicht erbrachte Prüfungsleistung gewertet werden. 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).

3 Äußere Form der Projektdokumentation

Die Projektdokumentation ist in einer ansprechenden äußeren Form zu erstellen, dabei sind die Regeln einschlägiger Normen (z. B.: DIN 5008) einzuhalten.

Weiterhin gelten folgende Festlegungen:

- Schriftgröße 11 Punkt
- Zeilenabstände 1 ½ -zeilig
- Herstellung einseitig bedruckt
- Sprache deutsch
- Format DIN A4
- Seitennummerierung fortlaufend; beginnend mit Seite 1 im Textteil (siehe Punkt 4).

Die Projektdokumentation ist online und schriftlich in zweifach gehefteter oder gebundener Ausfertigung bei der IHK Dresden einzureichen. Die „Online-Version“ muss druckbar sein!

4 Gliederung und Umfang der Projektdokumentation

Für die Projektdokumentation ist folgende Gliederung einzuhalten:

Titelblatt (Projektthema; Name und Vorname des Auszubildenden; Ausbildungsberuf; Ausbildungsbetrieb und Praktikumsbetrieb; Projektzeitraum)

Projektantrag (aus dem WEB als Druckversion)

Nachweisblatt (bestätigter Zeitnachweis der Projektdurchführung als Original und Kopie; Formular: siehe Internet)

Inhaltsverzeichnis (gesondertes Blatt: mit Gliederung und Seitenangaben der einzelnen Gliederungspunkte)

Textteil

Im Textteil ist/sind:

- die Problemstellung (projektrelevanter Hintergrund) zu erläutern,
- betriebliche Ergebnisse zu dokumentieren (als umfassende Beschreibung der Prozessschritte und der erzielten Ergebnisse),
- auf ca. ½ Seite das Ergebnis zusammenfassend darzustellen.

Weitere Hinweise:

- Die Untergliederung im Textteil richtet sich nach den jeweiligen Erfordernissen.
- Der Umfang des Textteils darf **max. 10 Seiten** betragen.
- Umfangreiche Tabellen, Grafiken usw., die den Textfluss stören, sind als Anlage(n) beizufügen.
- Im Textteil ist grundsätzlich auf **jede** beigefügte 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

- Vor den Anlagen ist ein Anlagenverzeichnis auf gesondertem Blatt einzufügen.
- Alle Anlagen sind fortlaufend zu nummerieren.
- Der Umfang der Anlagen darf max. 30 Seiten betragen (davon max. 3 Seiten Quellcode/ Sourcecode als Auszug).

Kundendokumentation

- Bei innerbetrieblichen Projekten ist der interne Auftraggeber als Kunde im Sinne dieser zu erstellenden Dokumentation zu verstehen.
- Das Ziel besteht in der Aufbereitung kundenrelevanter Informationen des betrieblichen Auftrages (ergänzt z. B. durch Bedienungsanleitungen, Handreichungen, Datenblätter, usw.).
- Die Kundendokumentation ist als letzte Anlage der Projektdokumentation beizufügen.
- Die Seiten der Kundendokumentation sind, beginnend mit Seite 1, gesondert zu nummerieren.
- Der Umfang der Kundendokumentation soll 7 Seiten nicht überschreiten.

5 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 Standard gehören (z.B. Laptop; Beamer) sind vom Prüfling selbst bereitzustellen.

6 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, Mügelner Straße 40, 01237 Dresden, **Frau Wiedenfeld**, Telefon 0351 2802-691, Fax 0351 2802-7 691.