

## Merkblatt zur betrieblichen Projektarbeit (alte VO)

In Ihrer betrieblichen Projektarbeit sollen Sie Ihre berufliche Handlungsfähigkeit sowohl fachlich als auch methodisch darstellen. Beachten Sie dabei, dass Ihre Projektarbeit den Aufgaben entspricht, die in der Ausbildungsordnung beschrieben sind.

### 1. Thema

Formulieren Sie bitte in kurzer, prägnanter Form das Thema Ihrer betrieblichen Projektarbeit.

### 2. Termin

Geben Sie den geplanten Bearbeitungszeitraum an. Der maximal mögliche Bearbeitungszeitraum wird Ihnen im Ablaufplan zur Prüfung auf der Website der IHK Frankfurt am Main angezeigt, d. h. Ihr gewählter Zeitraum **darf nur innerhalb** dieses Zeitfensters liegen bzw. eingeteilt werden. Sie finden den Ablaufplan unter Ihrem jeweiligen Ausbildungsberuf auf unserer Homepage.

Sie dürfen mit der Bearbeitung Ihres betrieblichen Projektes erst nach Genehmigung durch den Prüfungsausschuss beginnen.

### 3. Projektbeschreibung

Beschreiben Sie die Aufgaben- bzw. Problemstellung Ihres Projektes und dessen Einordnung in den betrieblichen Ablauf. Dabei sollen Ist-Zustand, Zielgruppe bzw. Auftraggeber (externer Kunde oder eigenes Unternehmen) sowie Ziele und Nutzen dargestellt werden. Dabei ist folgendes zu beachten:

- Drücken Sie sich klar und deutlich aus, damit auch Außenstehende verstehen können, was Sie realisieren möchten.
- Der Prüfungsausschuss muss Ihre persönliche Prüfungsleistung erkennen. Die eingebundenen Schnittstellen (z. B. Fremdleistungen) müssen deutlich gekennzeichnet sein.
- Weiterhin soll angegeben werden, welche Mittel (Hard- und Software) Ihnen für die Erledigung zur Verfügung gestellt werden.
- Fachbegriffe sind auszuschreiben.

### 4. Projektumfeld

Geben Sie an, in welchem Umfeld Sie Ihr Projekt bearbeiten. Hilfreich sind beispielsweise Informationen zum Auftraggeber, weitere Größenordnungen (z. B. Anzahl der Mitarbeiter, Anzahl der Systeme), Örtlichkeiten, Schnittstellen etc.

Bitte erläutern Sie unternehmensinterne Abkürzungen.

### 5. Projektphasen

Geben Sie hier aussagekräftige Bezeichnungen der einzelnen Projektphasen entsprechend der Vorgaben der Ausbildungsordnung (siehe Anlage 1) mit dem geschätzten Zeitbedarf in Stunden Ihrer persönlichen Arbeit an. Die Projektphasen sind deutlich und verständlich zu beschreiben. Achten Sie darauf, dass die Gesamtzeit von

- |   |            |
|---|------------|
| • IT-Systemelektroniker/in                  | 35 Stunden |
| • Fachinformatiker/in Systemintegration     | 35 Stunden |
| • Fachinformatiker/in Anwendungsentwicklung | 70 Stunden |

- IT-Systemkaufleute 35 Stunden
- Informatikkaufleute 35 Stunden

nicht überschritten werden darf. Sie müssen dementsprechend die technische, wirtschaftliche und zeitliche Durchführbarkeit beachten. Die Vorbereitung von Präsentation und Fachgespräch gehören nicht zur Bearbeitungszeit.

## 6. Dokumentation

Bitte unterscheiden Sie die Teile Ihrer Projektdokumentation nach Projektbericht und ggf. Kundendokumentation, betriebliche Dokumentation und weiterer Anlagen.

- Erstellung: Der Umfang des Projektberichts ist auf maximal 15 Seiten zu begrenzen. Verwenden Sie eine Schriftgröße von 12pt, die Schriftarten Arial oder Tahoma sowie einen Zeilenabstand von 1,5 Zeilen. Die Seitenränder sind nach DIN 5008 einzuhalten.
- Empfehlung: Die Anlagen sollen 20 Seiten nicht überschreiten.
- Im Projektbericht ist eindeutig auf die Anlagen zu verweisen, auf die Sie Bezug nehmen.
- Kennzeichnen Sie die Anlagen, die nicht von Ihnen selbst erstellt wurden.
- Eidesstattliche Erklärung: Bestätigung, dass die betriebliche Projektarbeit und die dazugehörige Dokumentation selbständig und ohne Hilfe angefertigt wurden.

Beachten Sie, dass Ihre endgültige Dokumentation, welche Sie ins Online-Portal hochladen, eine Größe von 4 MB nicht überschreiten darf.

## 7. Anlagen zur Erläuterung im Online-Verfahren

Im Online-Verfahren haben Sie die Möglichkeit, dem Prüfungsausschuss erklärende Unterlagen (pdf-Dokumente, maximal 2 MB) zur Genehmigung Ihrer betrieblichen Projektarbeit zur Verfügung zu stellen.

## 8. Präsentationsmittel

Benötigte Präsentationsmittel (z. B. ein Beamer, Laptop, etc.), sind von Ihnen mitzubringen. Stellen Sie in diesem Fall sicher, dass die technische Ausrüstung einsatzbereit und funktionsfähig ist. Zur Sicherheit empfehlen wir ein Ersatzmedium bereit zu halten.