
Informationen zur Projektarbeit in der Abschlussprüfung in den IT-Berufen

Prüfungsteil A der Abschlussprüfung: Betriebliche Projektarbeit

Antragsdaten

Hier sind die Angaben zur Person und ggf. zum Ausbildungsbetrieb, zu vervollständigen. Unbedingt notwendig ist die Angabe einer funktionsfähigen E-Mail-Adresse, da der gesamte Informationsaustausch hierüber abgeschlossen wird. Wird ein Spamfilter eingesetzt, muss sichergestellt werden, dass E-Mails von pao@oldenburg.ihk.de nicht blockiert werden.

Projekt

Es soll sich möglichst um ein reales Projekt handeln. Die Projektarbeit soll keine künstliche, ausschließlich für die Prüfung entwickelte Aufgabenstellung enthalten, sondern einen betrieblichen Bezug aufweisen. Das Projekt muss machbar und nachvollziehbar sein.

- **Projektbezeichnung**
Das Projekt ist kurz und treffend zu bezeichnen (nicht länger als eine Überschrift).
- **Kurzform der Aufgabenstellung**
Der betriebliche Auftrag ist kurz zu erläutern.
- **Ist-Analyse**
Die Ausgangssituation ist zu schildern.

Konzept/Strukturplan

Das Konzept ist zu formulieren und die Zielsetzung des Projekts zu entwickeln. Die Aufgaben mit eventuellen Prozess- und Kommunikationsschnittstellen sind hier aufzulisten. Hier kann die Gliederung der Projektdokumentation aufgeführt werden.

Projektphasen

Auflistung der einzelnen Projektphasen mit den dazu eingeplanten Stunden

Wenn der Antrag vom Prüfungsteilnehmer fertiggestellt wurde, ist dieser mit dessen PIN zu bestätigen. Anschließend ist der Antrag vom Ausbildenden über dessen Zugang (Passwort, PIN) einzusehen. Sollen vom Prüfungsteilnehmer noch Änderungen vorgenommen werden, kann dieser über die Schaltfläche „Rücknahme“ unter „Antragsweiterleitung“ den Antrag erneut bearbeiten. Sollen vom Prüfungsteilnehmer keine Änderungen vorgenommen werden, ist der Antrag vom Ausbildenden über dessen PIN zu bestätigen.

Durch die Bestätigung des Ausbildenden wird der Antrag an den Prüfungsausschuss weitergeleitet. Der Prüfungsteilnehmer erhält eine E-Mail als Eingangsbestätigung. Der Antrag und dessen Sachstand ist jederzeit im Internet einsehbar, Änderungen können jedoch nicht mehr durchgeführt werden.

Es können nur vollständig ausgefüllte Anträge zur Genehmigung an den Prüfungsausschuss weitergeleitet werden. Der Projektantrag wird nicht bewertet, sondern genehmigt, mit Auflagen genehmigt oder abgelehnt.

Wurde der Projektantrag mit Auflagen genehmigt, sind diese unbedingt bei der Projektdokumentation zu berücksichtigen. Hierüber wird der Prüfungsteilnehmer über E-Mail informiert. Sofern die Auflagen nicht eingehalten werden, kann dieses zum Punktabzug oder Nichtbestehen der Prüfung führen.

Wurde der Projektantrag abgelehnt, ist ein neuer Projektantrag in der gewährten Frist einzureichen.

Sollte ein beantragtes und genehmigtes Projekt nicht realisiert werden können, ist sofort Kontakt zum Projektbetreuer aufzunehmen. Ergeben sich im Rahmen der Abwicklung eines Projektes Änderungen gegenüber dem Projektantrag, kann das Konzept weiterverfolgt werden. In der Dokumentation sind diese Änderungen unbedingt zu erläutern und zu begründen.

Dokumentation der betrieblichen Projektarbeit

Durch die Projektarbeit soll der Prüfungsteilnehmer belegen, dass er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert selbstständig planen und kundengerecht umsetzen sowie deren

Dokumentation kundengerecht anfertigen, zusammenstellen und modifizieren kann. Wirtschaftliche, technische, organisatorische und zeitliche Vorgaben sind zu beachten.

Die Ausführung der Projektarbeit wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Der Prüfungsausschuss bewertet die Projektarbeit anhand der Dokumentation. Dabei wird nicht das Ergebnis, z. B. ein lauffähiges Programm, herangezogen, sondern eine handlungsorientierte Darstellung des Projektablaufs. Der laut Ausbildungsordnung vorgegebene zeitliche Rahmen (Fachinformatiker FR Anwendungsentwicklung: 70 Stunden, übrige IT-Berufe: 35 Stunden) muss unbedingt eingehalten werden. Eine Zeitüberschreitung wird in der Bewertung berücksichtigt und kann zum Nichtbestehen im Prüfungsteil A führen.

Die Gliederung der Dokumentation soll dem Strukturplan des Projektantrags entsprechen. Abweichungen sind ausführlich zu erläutern.

Inhalt der Dokumentation

- Deckblatt/Eidesstattliche Erklärung (unter Downloads des jeweiligen Berufes der Internetseite der Oldenburgischen IHK: www.ihk-oldenburg.de)
- Name des Prüfungsbewerbers, Geburtsdatum und –ort, Ausbildungsberuf
- Name des Ausbildungsbetriebes
- Thema der Projektarbeit (Projektziel)
- falls erforderlich, eine Beschreibung/Konkretisierung des Auftrags (technische und kaufmännische Nachvollziehbarkeit der Vorgehensweise, der Entscheidungen, des Ergebnisses und des Zeitaufwandes für die Prozessschritte)
- Angaben zur Software, Anzahl der Endgeräte, der verwendeten Plattform/en etc., Ressourcenplanung, Kostenkalkulation
- umfassende Beschreibung der Prozessschritte und der erzielten Ergebnisse
- gegebenenfalls Veränderungen zum Projektantrag mit Begründung
- Angemessene Betriebs- und Kundendokumentation
- Quellenangaben (bei der Verwendung vorgefertigter Folien (Corporate Design), Auszügen aus dem Internet etc. ist unbedingt die Quelle anzugeben). Ohne Quellenangabe kann die Verwendung als Täuschungsversuch angesehen werden.

Formale Gestaltung und Umfang der Dokumentation und evtl. zusätzlicher Anlagen

Bitte beachten Sie bei der schriftlichen Dokumentation der Projektarbeit die nachfolgenden Vorgaben:

- maximal 15 DIN-A-4 Seiten plus 25 Seiten Anhang (inkl. Deckblatt, Inhaltsverzeichnis)
- Schriftgröße Arial 11 Punkt
- Zeilenabstand einzeilig
- Seiten fortlaufend nummeriert

Seitenränder:

- oben: 3,3 cm links: 2,5 cm
- unten: 2,5 cm rechts: 2,5 cm
- Abstand Kopfzeile: 1,8cm
- Fußzeile: 1,3cm

Nicht zum Textteil gehören das Titelblatt, das Inhalts- und das Literaturverzeichnis.

Die Dokumentation ist in deutscher Sprache zu verfassen. Der Anhang (maximal 25 Seiten) soll nicht aufgebläht werden. Die angehängten Dokumente und Unterlagen sind auf das absolute Minimum zu beschränken.

Die Dokumentation muss vollständig und nachvollziehbar als „Upload“ mit **max. 5 MB inklusive Anhang als ausdrucksbares PDF-Dokument** ins Internet eingestellt werden. Andere Dateiformate sind nicht möglich. Der Upload muss spätestens am Abgabetermin (in der Regel am Tag der schriftlichen Prüfung) erfolgen.

Zum Generieren von PDF-Dateien können unter anderem folgende Programme genutzt werden (gemäß GPL (GNU Public License):

- PDF-Creator* – Programm zum Drucken von Dokumenten in eine PDF-Datei
- FreePDF XP* – Programm zum Drucken von Dokumenten in eine PDF-Datei
(benötigt den PS und PDF-Interpreter Ghostscript)

Schriftliche Prüfung

Erlaubte Hilfsmittel für alle Fächer:

Taschenrechner (netzunabhängig, geräuscharm, nicht programmierbar)

Präsentation und Fachgespräch

Prüfungsteilnehmer erhalten von der IHK eine schriftliche Einladung mit Angabe der Uhrzeit für die Präsentation/das Fachgespräch. 30 Minuten vor Prüfungsbeginn haben sie Gelegenheit, die benötigten Medien (Tageslichtprojektor, Beamer, Notebook o. ä.) für die Präsentation vorzubereiten und aufzubauen. Die Ausbildungsnachweise (Berichtsheft) sind mitzubringen (Externe Prüfungsteilnehmer und Umschüler ausgenommen).

Die IHK stellt keine Präsentationsmittel (Notebook, Beamer usw.) zur Verfügung. Diese sind vom Prüfungsteilnehmer mitzubringen. Über die Funktionalität evtl. vorhandene Präsentationsmittel übernimmt die IHK keine Verantwortung. Die Auswahl der eingesetzten Präsentationsmittel hat keinen Einfluss auf die Bewertung der Präsentation.

Für die Präsentation und das Fachgespräch sind zusammen 30 Minuten vorgesehen. Es empfiehlt sich, sich bei der Vorbereitung für die Präsentation auf eine Dauer von etwa 15 Minuten einzustellen, damit noch genügend Zeit für das Fachgespräch verbleibt. In der Präsentation stellt der Prüfungsteilnehmer dem Prüfungsausschuss sein Projekt vor. Um einen besseren Praxisbezug herzustellen, hat der Prüfungsteilnehmer die Möglichkeit, die Anwesenden als Mitglieder des Prüfungsausschusses oder als kompetente Mitarbeiter des Kunden bzw. Auftraggebers anzusprechen.

Das Fachgespräch bezieht sich in erster Linie auf Themengebiete der Dokumentation, der Projektarbeit und der Fachkenntnisse. Hierbei soll der Prüfungsteilnehmer zeigen, dass er fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte zielgruppengerecht darstellen kann. Dabei soll der für die Projektarbeit relevante fachliche Hintergrund aufgezeigt sowie die Vorgehensweise im Projekt begründet werden.

Nach dem Fachgespräch zieht sich der Prüfungsausschuss zu einer kurzen Beratung zurück. In dieser Zeit können die mitgebrachten Medien abgebaut werden.

Bewertungskriterien

- Projektarbeit**
- Formale und sprachliche Gestaltung
 - Beschreibung des Auftrags (Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit, Kundenbezug)
 - Konkretisierung des Auftrags (technische und kaufmännische Nachvollziehbarkeit)
 - Angemessene Betriebs- und Kundendokumentation
- Präsentation/
Fachgespräch**
- Fachkenntnisse
 - Rhetorik
 - Begrüßung und Einstieg in die Präsentation

Die Bewertung im Prüfungsteil A

- Projektarbeit einschließlich Dokumentation 50 %
- Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch 50 %

Der Prüfungsteil A besteht aus der Projektarbeit und deren Dokumentation, der Präsentation und dem Fachgespräch. Diese sind als Einheit zu verstehen. Sofern ein Prüfungsteilnehmer die Dokumentation bestanden hat, aber in der Präsentation/dem Fachgespräch durchgefallen ist, muss der gesamte Prüfungsteil A komplett wiederholt werden. Gleiches gilt für den Fall, dass ein Projektantrag gestellt und genehmigt wurde, die Dokumentation jedoch nicht abgegeben wurde. In diesem Fall ist ein neuer Projektantrag zu stellen.

Ansprechpartner bei der Oldenburgischen IHK:

Service-Center Berufsbildung
Telefon: 0441 2220-485
E-Mail: berufsbildung@oldenburg.ihk.de

Stand: 28.03.2018