



## Projektantrag und Zielvereinbarung Prüfung IT Business Manager (IT Projektleiter)

**Prüfungsteilnehmer:**

Name, Vorname:

optionale Angaben

E-Mail:

Telefon:

**Unternehmen:**

Name:

Abteilung:

optional Unternehmens-

Homepage :

**Thema / Titel des dokumentierten Projektes:**

**Abstract / Kurzdarstellung (inkl. Mengengerüst):**

**Darstellung des Sachstandes zum Zeitpunkt der Antragstellung:**

**Ziele:**

**Wo wollen wir hin? Ziele (eindeutig) formulieren:**

**Schwerpunkte setzen:**

**Definition der Schwerpunkte des Projekts / der Dokumentation**

## Inhalt der Projektarbeit / der Lösungskonzeption

**(Gemeinsam mit dem Prüfungsausschuss auszufüllen)**

§ 12 (1)	Zuordnung zu einem betrieblichen IT Prozess	
1)	Beraten von Kunden und Erstellen von Angeboten	<input type="checkbox"/>
2)	Einrichten, Durchführen und Auflösen von Projekten	<input type="checkbox"/>
3)	Einführen, Betreuen und Optimieren von Produktionsprozessen	<input type="checkbox"/>
4)	Leiten von Projekten, einschließlich Planen des Personaleinsatzes und der Mitarbeiterentwicklung	<input type="checkbox"/>

§12 (2)	Basisthemen meiner Dokumentation	vorhanden
a)	neue Technologien	<input type="checkbox"/>
	wandelnde lokale und globale Marktverhältnisse	<input type="checkbox"/>
b)	Kundenanforderungen analysieren	<input type="checkbox"/>
	technische und organisatorische Schnittstellen analysieren	<input type="checkbox"/>
c)	technisch optimale und marktgerechte IT-Lösungen vorschlagen	<input type="checkbox"/>
d)	untersuchen von Projektalternativen	<input type="checkbox"/>
e)	Projekte strukturieren	<input type="checkbox"/>
	Kosten und Ressourcen planen	<input type="checkbox"/>
	Risiken analysieren	<input type="checkbox"/>
f)	Anforderungen an das Personal beschreiben	<input type="checkbox"/>
	den Einsatz von Projektmitarbeitern koordinieren	<input type="checkbox"/>
g)	Entscheidungsträger beraten	<input type="checkbox"/>
h)	Umsetzung der Projekte leiten	<input type="checkbox"/>
	effiziente Arbeits- und Systemabläufe organisieren	<input type="checkbox"/>
i)	Controlling-Instrumente einsetzen zur Überwachung von Budgets	<input type="checkbox"/>
	Controlling-Instrumente einsetzen zur Überwachung von Terminen	<input type="checkbox"/>
	Controlling-Instrumente einsetzen zur Überwachung von Qualität	<input type="checkbox"/>
k)	Aktivitäten zur Abwendung von Risiken planen	<input type="checkbox"/>
l)	IT-Lösungen in bestehende Kundenumfelder integrieren	<input type="checkbox"/>
m)	qualitätswirksame Aktivitäten planen	<input type="checkbox"/>
	qualitätswirksame Aktivitäten sichern	<input type="checkbox"/>
	qualitätswirksame Aktivitäten lenken	<input type="checkbox"/>
n)	Qualitätsbewusstsein der Mitarbeiter fördern	<input type="checkbox"/>

<b>Abgabetermin der Dokumentation:*</b>
<b>Präsentation und Fachgespräch:</b>

Diese Zielvereinbarung ist der Dokumentation in Kopie im Anhang beizufügen.

Die Dokumentation muss mit einem Zeilenabstand von 1,5 und in einer serifenlosen 12-Punkt-Schrift (z.B. Arial) erstellt werden. Der Randabstand muss 2,5 cm betragen. Sie beträgt vom Umfang mindestens 50 Seiten netto (ohne Anhang, Inhaltsverzeichnis, Deckblatt, etc.). Umfangreiche Tabellen, Listen, Screenshots, Grafiken, etc. sind zwingend im Anhang unterzubringen.

Abweichungen von der vorgenannten Zielvereinbarung bedürfen der Zustimmung des Prüfungsausschusses und setzen eine neue Zielvereinbarung voraus. Die Nichteinhaltung bzw. Nichtbeachtung der vereinbarten Ziele und Ausführungen in der Dokumentation führen zwangsläufig zur formalen Zurückweisung der Dokumentation und zum Nichtbestehen dieses Prüfungsteils.

Zitiert der Prüfling Literatur, so sind die Quellenangaben in der Projektdokumentation als solche kenntlich zu machen.

Die definierten Schwerpunkte des Projekts / der Dokumentation sind ausführlich darzustellen.

Alle Dokumentationen zum Projekt sind vollständig und ausschließlich in schriftlicher Form inkl. Erklärung der eigenständigen Anfertigung in dreifacher Ausfertigung bei der IHK Darmstadt einzureichen. Zusätzlich ist eine PDF-Version der Dokumentation einzureichen.

Eventuell vertrauliche Unterlagen sind als solche zu kennzeichnen.

Der Sperrvermerk wird in jedem Fall dadurch berücksichtigt, dass die Unterlagen ausschließlich dem Prüfungsausschuss zugänglich gemacht werden.

Darmstadt,

Prüfungsteilnehmer:

Prüfungsausschuss:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Name/Unterschrift