

Deckblatt für die Projektdokumentation IT-System-Elektroniker/-in

Bitte verwenden Sie dieses Deckblatt immer als erste Seite für Ihre Projektdokumentation.

PROJEKTBEZEICHNUNG:
(bitte ausfüllen)

**AUSBILDUNGS-/
UMSCHULUNGSBETRIEB:**

Firma
Pflichtfeld

Straße
Pflichtfeld

PLZ, Ort
Pflichtfeld

Projektverantwortlicher
Pflichtfeld

Telefonnummer

E-Mail
Pflichtfeld

PRÜFUNGSTEILNEHMER/-IN:

Name, Vorname
Pflichtfeld

Straße
Pflichtfeld

PLZ, Ort
Pflichtfeld

Telefonnummer

E-Mail
Pflichtfeld

PRÜFUNGSNUMMER:
(siehe Einladungsschreiben)
Pflichtfeld

PRÜFUNGSJAHR:
(z. B.: Sommer 2023, Winter 2023/24, ...)
Pflichtfeld



INHALTE DER PROJEKTDOKUMENTATION

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis (mit Seitennummerierung)
- Thema der Projektarbeit (Projektziel) / Art des Projekts
- Betriebliche Umfeldbeschreibung des Auftragnehmers, -gebers
- Ausgangssituation (Auftragsbeschreibung)
- Angabe z. B. der verwendeten Plattform(-en), Software, Anzahl der Endgeräte etc.
- Personal-, Sachmittel-, Termin- und Kostenplanung (Ressourcenplanung)
- Ablaufplanung
- Darstellung der Prozessketten und/- oder Prozess-Schnittstellen
- Umfassende Beschreibung und Begründung der Vorgehensweise, der Entscheidungen, von eventuellen Abweichungen, von Anpassungen und der erzielten Ergebnisse
- Auftragsergebnis (Soll-Ist-Vergleich)
- Übergabe und Abnahme der betrieblichen Projektarbeit
- Notwendige ergänzende Unterlagen, z. B. Protokolle, Gesprächsnotizen, Ablaufpläne, Quellenangaben etc., sind in einem separaten Anhang beizufügen.

Die aufgeführten Punkte müssen sich im Projekt wiederfinden.



WICHTIGE HINWEISE

- Die Projektdokumentation sollte 15 DIN A4-Seiten in üblicher Schriftgröße (z. B. Arial 10 – 12) nicht überschreiten (ohne Anlagen).
- Deckblatt, Impressum, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Glossar, Quellenverzeichnis, Kundendokumentation und Anlagen zählen nicht zu den 15 Seiten der Projektdokumentation.
- Fremde Quellen einschließlich Recherchen aus dem Internet sind deutlich zu kennzeichnen.
- Alle relevanten Inhalte der betrieblichen Projektarbeit müssen als Inhalt der Projektdokumentation vorhanden sein.
- Zeilenabstand: 1,0 bis maximal 1,5 Zeilen
- Die Dokumentation muss online über die Anwendung [Projektanträge Online](#) an die IHK Schwaben als eine PDF-Datei übermittelt werden. Für die Übermittlung sind die vor der Antragsstellung erhaltenen Zugangsdaten zu benutzen.
- Werden Auflagen, die der Prüfungsausschuss zum genehmigten Antrag gemacht hat, bei der betrieblichen Projektarbeit nicht erfüllt, führt dies bei der Bewertung generell zu Punktabzug.
- Zu spät eingereichte Unterlagen können zum Nichtbestehen von der Prüfung führen.

BESONDERHEITEN FÜR DEN AUSBILDUNGSBERUF IT-SYSTEM-ELEKTRONIKER/-IN

S 11 Prüfungsbereich Erstellen, Ändern oder Erweitern von IT-Systemen und von deren Infrastruktur

- (1) Im Prüfungsbereich Erstellen, Ändern oder Erweitern von IT-Systemen und von deren Infrastruktur besteht die Prüfung aus zwei Teilen.
- (2) Im ersten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. kundenspezifische Anforderungen unter Beachtung fachlicher und wirtschaftlicher Hintergründe zu analysieren,
 2. Projektanforderungen zu definieren und eine Projektplanung durchzuführen,
 3. IT-Systeme und ihre Komponenten auszuwählen und nach den jeweils geltenden Vorschriften und Normen zu installieren und zu konfigurieren,
 4. Geräte und Betriebsmittel nach den jeweils geltenden Vorschriften und Normen an eine Stromversorgung anzubinden,
 5. Verbindungen und Übertragungs- sowie Leitungswege auszuwählen, herzustellen und darzustellen,
 6. projektbezogene Funktionstests durchzuführen und die Ergebnisse zu dokumentieren sowie
 7. Projektergebnisse kundengerecht darzustellen und einen Projektabschluss durchzuführen.

Der Prüfling hat eine betriebliche Projektarbeit durchzuführen und mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren. Vor der Durchführung der betrieblichen Projektarbeit hat er dem Prüfungsausschuss eine Projektbeschreibung zur Genehmigung vorzulegen. In der Projektbeschreibung hat er die Ausgangssituation und das Projektziel zu beschreiben und eine Zeitplanung aufzustellen. Die Prüfungszeit beträgt für die betriebliche Projektarbeit und für die Dokumentation mit praxisbezogenen Unterlagen höchstens 40 Stunden.

- (3) Im zweiten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. die Arbeitsergebnisse adressatengerecht zu präsentieren und
 2. seine Vorgehensweise bei der Durchführung der betrieblichen Projektarbeit zu begründen.

Der Prüfling hat die betriebliche Projektarbeit zu präsentieren. Nach der Präsentation wird mit ihm ein Fachgespräch über die betriebliche Projektarbeit und die präsentierten Arbeitsergebnisse geführt. Die Prüfungszeit beträgt insgesamt höchstens 30 Minuten. Die Präsentation soll höchstens 15 Minuten dauern.

- (4) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind die Bewertungen wie folgt zu gewichten:
1. die Bewertung für den ersten Teil mit 50 Prozent und
 2. die Bewertung für den zweiten Teil mit 50 Prozent.

Persönliche Erklärung zur betrieblichen Projektarbeit

Ich,

PRÜFUNGSTEILNEHMER/-IN: _____

versichere durch meine Unterschrift, dass ich den betrieblichen Auftrag in der laut Ausbildungsverordnung vorgeschriebenen Zeit tatsächlich selbst ausgeführt habe und der Urheber der Dokumentation bin. Alle Textpassagen der Dokumentation wurden von mir selbst formuliert. Textpassagen, die nicht von mir formuliert wurden, sondern Auszüge aus anderen Texten sind, habe ich mit Fußnote gekennzeichnet und die entsprechende Quelle im Quellenverzeichnis angeführt. Eventuelle Zeitunter-/ oder -überschreitungen werde ich im Fachgespräch erläutern und begründen.

Mir ist bewusst, dass es sich bei einer nachweisbaren Zuwiderhandlung gegen die o. a. Erklärung um eine Täuschung gem. § 22 Abs. 3 der Prüfungsordnung der IHK Schwaben handelt und meine Dokumentation mit „ungenügend“ bewertet wird.

Ort, Datum

Unterschrift Prüfungsteilnehmer/-in

Wir versichern, die Richtigkeit der o. a. Angaben des/der Prüfungsteilnehmers/-in. Die o. a. Dokumentation stimmt mit dem betrieblichen Auftrag überein.

Ort, Datum

Unterschrift Projektverantwortliche/-r