

Abschlussprüfung der IT- Berufe (ab VO 2020)

Eingang der betrieblichen Projektanträge bei der IHK: **bis 1. September 2022**

Der Projektantrag ist unter der Einhaltung von Mindestanforderungen zu erstellen. Die IT-Checkliste hilft Ihnen diese Anforderungen umzusetzen. Bitte reichen Sie den **Projektantrag zusammen mit der ausgefüllten Checkliste in 4-Facher Ausfertigung** ein. Alle Exemplare sind im Original zu unterzeichnen.

Das Antragsformular sowie die Checkliste finden Sie in Dateiform unter:

www.ihk-trier.de / Menü / Ausbildung / Formularservice (rechte Seite) / Prüfungen/Prüfungsausschuss / IT-Berufe (ab VO 2020)

Beachten Sie bitte auch die Umsetzungshilfen in:

„IT-Berufe ab VO 2020 – Umsetzung der Abschlussprüfung Teil 2 - Projektarbeit“

Projektantrag

Thema

1. Beschreibung / Begründung / Schnittstellen (Personen, Abteilungen, Firmen...)
2. Zeitaufwand / Zeitplanung
(den einzelnen Projektphasen zugeordnet)
3. erwartetes Ergebnis
4. voraussichtliche Hilfsmittel zur Präsentation

Umfang: höchstens **3-PC-Seiten**, ohne Deckblatt
DIN A4, Schriftart "Arial/11"

Es ist darauf zu achten, dass die Projektarbeit keine Betriebsgeheimnisse verletzt und der Datenschutz eingehalten wird. Dies ist vom Ausbildungsbetrieb mit dem Projektantrag zu bestätigen, gegebenenfalls nach Absprache mit dem Kunden. Wenn der Projektlauf nicht verfälscht wird, können gegebenenfalls auch einzelne Daten unkenntlich gemacht werden.

Bis Ende September erhalten die Prüfungsteilnehmer eine Rückmeldung zum Stand der Genehmigung durch den Prüfungsausschuss.

Ist der Projektantrag nicht genehmigungsfähig, muss dieser bis zur angegebenen Frist überarbeitet oder neu gestellt werden.

Wichtig! Eine digitale Zusendung von Unterlage ist aktuell nicht möglich.

Rahmenbedingungen für die Abgabe der Projektdokumentation

Abgabetermin der Projektdokumentation: bis 8. Dezember 2022

Als äußere Bedingungen beachten Sie bitte:

- Die Projektarbeit **muss in 4-facher Ausfertigung** abgegeben werden (bitte nur mit Hefrücken, Schnellhefter oder Klebebindung, keine sperrigen Ordnungssysteme verwenden)
- Alle eingereichten Exemplare sind im Original zu unterzeichnen.
- Umfang: max. **12 PC-Seiten** (Sollvorgabe: 10 Seiten, DIN A4, Schriftart "Arial/11") ohne Deckblatt und Inhaltsverzeichnis + Anhang (bei Programmen bitte den Quellcode auf einem personalisierten USB-Stick im Anhang beifügen)
- Wichtige Prozessschritte dürfen **nicht** in die Anlage ausgelagert werden.
- **Deckblatt** mit den Inhalten:
 - **Eigener Name, Anschrift und Prüfungsnummer**
 - Ausbildungsberuf
 - Prüfungstermin (z.B. Sommer 2022 / Winter 20.....)
 - Überschrift "Betriebliche Projektarbeit"
 - Thema
 - Durchführungszeitraum
 - Ausbildungsbetrieb und Anschrift
 - Einsatzgebiet
 - Betrieblicher Verantwortlicher (z.B. Betreuer der Arbeit, Ausbilder)
- **Inhaltsverzeichnis** (nicht Bestandteil der max. 12 Seiten) und Quellenverzeichnis (Bestandteil des Anhangs)
- Zitate sind nach den gängigen Regeln kenntlich zu machen. Bei Internetquellen ist die vollständige URL (mit Pfad und Dateiname) anzugeben. Beachten Sie bitte, dass die Dokumentation im Wesentlichen selbstständig zu formulieren ist. Zitate können in begrenztem Umfang eingesetzt werden, sie ersetzen aber nicht die eigene Prozessbeschreibung
- Konkrete Kundendaten oder wichtige betriebliche Daten sind in geeigneter Weise zu anonymisieren.

Erklärung mit Ihrer Unterschrift mit folgendem Wortlaut:

Erklärung

Den in der Themenstellung beschriebenen Auftrag/Teilauftrag habe ich eigenständig in der beschriebenen Art und Weise durchgeführt. Die Dokumentation wurde ohne fremde Hilfe verfasst. Ich habe mich keiner anderen als der von mir angegebenen Hilfsmittel bedient.

Ort, Datum, Unterschrift

Betriebliche Bestätigung mit der Unterschrift des Betreuers mit folgendem Wortlaut:

Bestätigung

Hiermit wird bestätigt, dass der Auftrag/Teilauftrag der Themenstellung so durchgeführt wurde, wie er in der Dokumentation beschrieben wurde. Die betrieblichen Datenschutzvorgaben wurden eingehalten.

Ort, Datum, Unterschrift