

## Das musst du beachten

# Orientierungshilfe zur Dokumentation IT-Berufe

## 1. Allgemein

Durch die Ausführung der Projektarbeit und durch die Dokumentation sollen die Teilnehmer\*innen belegen, dass sie Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert und unter Beobachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig planen und kundengerecht umsetzen, sowie Dokumentationen kundengerecht anfertigen, zusammenstellen und modifizieren können.

Die Projektdokumentation **mit max. 20 Seiten inkl. Anlagen** (ohne Deckblatt und Gliederung) muss inhaltlich mit dem/der Projektbetreuer/-in abgestimmt und fristgerecht im System als PDF-Upload (max. 4 MB) online gestellt werden.

## 2. Organisatorische Hinweise

Die Abgabefristen finden Sie unter:

<https://www.ihk-muenchen.de/de/berufsbildung-berufszugang/auszubildende/ausbildungspruefung/termine/it-berufe/>

Bitte planen Sie ausreichend Pufferzeiten für eventuelle Krankheitstage ein. Eine Fristverlängerung aufgrund von Krankheitstagen ist nicht möglich.

Das Portal für die Abgabe der Dokumentation wird in der Nacht um 24 Uhr vom Abgabetag automatisch geschlossen, bitte laden Sie die Dokumentation rechtzeitig hoch, da es teilweise zu Überbelastungen am letzten Abend (Abgabetag) kommen kann.

Die Dokumentation können Sie schon vor dem Abgabetermin online hochladen und bei eventuellen nachträglichen Änderungen aktualisiert hochladen. Bei jedem neu hochgeladenen PDF wird das alte PDF automatisch überschrieben.

Sie erhalten nach dem erfolgreichen Absenden eine Bestätigungs-E-Mail, kontrollieren Sie eigenständig, ob Sie die richtige Datei hochgeladen haben. Nachträgliche Änderungen sind nur bis zum Abgabetag um 24 Uhr, durch hochladen einer neuen PDF möglich.

### 3. Aufbau und Inhalte (Empfehlung)

- Deckblatt (Name, Thema, Ausbildungsberuf, Prüfungszeitraum)
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen
- Einleitung inklusive Zielsetzung des Projektes
- Projektplanung (z.B. Zeitplanung, Meilensteine, Ressourcen)
- Betriebswirtschaftliche Betrachtung (wenn sinnvoll) (z.B. Kosten-Nutzen-Analyse, Wirtschaftlichkeit)
- Projektumsetzung (ausführliche Beschreibung der Vorgehensweise, eingesetzte Technologien, Methoden, Problemlösungen)
- Dokumentation der Ergebnisse (Screenshots, Code-Beispiele, Diagramme)
- Reflexion und Fazit (Ergebnisse bewerten, mögliche Verbesserungen aufzeigen)
- Quellenangabe notwendig
- Anhang (optional, ergänzende Materialien)

### 4. Empfehlungen zum Format

- Umfang beachten (typischerweise 10 – 15 Seiten; max. 20 Seiten inkl. Anlagen)
- Schriftgröße: gut lesbar, empfohlen 11 – 12 Pt.
- Zeilenabstand: 1,15 bis 1,5
- Einheitliche Schriftart (z.B. Arial, Calibri etc.)
- Klare Struktur und nachvollziehbare Gliederung
- Durchgängige Seitennummerierung

### 5. Tipps zur Erstellung der Dokumentation

- Klar und verständlich formulieren
- Alle Schritte nachvollziehbar und verständlich dokumentieren
- Betriebswirtschaftliche Aspekte (wenn sinnvoll) sorgfältig darstellen
- Auf Niveau des angestrebten Berufsabschlusses achten und auf relevante Inhalte fokussieren
- In der Dokumentation ist eindeutig auf die Anlagen zu verweisen, auf die Sie Bezug nehmen
- Anlagen die nicht von Ihnen selbst erstellt wurden sind klar zu kennzeichnen.
- Geben Sie immer Ihre Quellenangaben mit an
- Die Tätigkeiten müssen selbständig erledigt und in der Dokumentation klar beschrieben werden
- Tätigkeiten im Projekt welche nicht von Ihnen durchgeführt wurden sind klar zu definieren
- Rechtzeitig beginnen und genügend Zeit für die Korrektur einplanen

## 6. Rechtliche Rahmenbedingungen zur Projektdokumentation (IT-Berufe)

### **Prüfungsbestandteil:**

Die Projektdokumentation ist ein verbindlicher Bestandteil der Abschlussprüfung gemäß der jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsordnung.

### **Bearbeitungsdauer:**

Die Bearbeitungszeit des Projektes ist durch die Ausbildungsordnung vorgegeben und beträgt typischerweise 40 Stunden bzw. 80 Stunden bei FIAE.

### **Eigenständigkeit:**

Die Dokumentation ist eigenständig und ohne unzulässige fremde Hilfe anzufertigen.

### **Abgabefristen:**

Die Projektdokumentation muss fristgerecht eingereicht werden. Verspätete Einreichungen können zur Bewertung Lt. APO mit 0 Punkten führen.

### **Urheberrecht & Datenschutz:**

Die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften zum Datenschutz und Urheberrecht ist verpflichtend. Unternehmensinterne Informationen sind mit dem Projektbetreuer/-in abzusprechen und gegebenenfalls zu anonymisieren bzw. schwärzen.

### **Eigenständigkeitserklärung:**

Es ist erforderlich, dass die Projektdokumentation eigenständig erstellt wurde. Verstöße gegen diese Regel können Prüfungsrechtliche Konsequenzen haben.

## 7. Empfehlung

Lassen Sie die fertige Dokumentation von möglichst vielen Personen querlesen. Am besten von Fachbezogenen Personen, aber auch von Personen die nicht in der Materie drin sind. Achten Sie auch auf die Rechtschreibung in der Dokumentation, diese wird zwar nicht bewertet trägt, aber zum äußeren Erscheinungsbild erheblich mit.

**Diese Übersicht dient als Hilfestellung und Orientierung für euch Prüfungsteilnehmenden gedacht, um euch bei der Erstellung der Dokumentation zu unterstützen.**

**Die endgültige Bewertung und Beurteilung der Dokumentation liegt jedoch ausschließlich im Ermessen der Prüferinnen und Prüfer und des Prüfungsausschusses.**