IHK Offenbach am Main Stadt und Kreis

Der Projektdokumentation

Die Ausführung des Projektes wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Dabei sind entsprechend dem Berufsbild sowohl die technischen, als auch die betriebswirtschaftlichen Aspekte des Projektes darzustellen. Der Prüfungsausschuss bewertet die Prozesskompetenzen des Prüfungsteilnehmers anhand der Dokumentation der betrieblichen Projektarbeit.

Inhalte der Dokumentation

Die fett geschriebenen sowie die mit * gekennzeichneten Prozessschritte sind obligatorisch. Sie bilden die Bewertungsmatrix ab. Die Bewertungsmatrix stellt mit Ihren Abschnitten 1 bis 4 eine Liste der notwendigen Prozessschritte in der Projektdokumentation dar. Fehlen einzelne Prozessschritte, etwa die Sachmittel-, Termin- und Kostenplanung, wird dieser Prozessschritt mit 0 Punkten bewertet und fließt entsprechend der Gewichtung laut Bewertungsmatrix in die Gesamtnote für die Projektdokumentation ein. Die Punktzahl für einen Pflichtbestandteil kann nicht durch die Punktzahl eines anderen Pflichtbestandteils ausgeglichen werden.

Deckblatt:

- Titel des Projektes *
- Name, Berufsbezeichnung des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin *
- Name und Adresse des Betriebes, Name und Telefonnummer des Projektverantwortlichen *

Inhaltsverzeichnis

- Inhaltsverzeichnis (mit Seitennummerierung)
- Abbildungsverzeichnis *

Beschreibung der Ausgangssituation laut Bewertungsmatrix Abschnitt 1

- Thema der Projektarbeit, Projektziele und wichtige Teilaufgaben, Kundenwünsche, Abweichungen vom Projektantrag *
- Qualitative und quantitative Beschreibung des Projektumfeldes *
- Prozessschnittstellen und Ansprechpartner *
- Abgrenzung des Projektes, Ein- und Ausstiegspunkt *

Tipp: Es handelt sich hierbei um eine einleitende Beschreibung die im Detail im Abschnitt „Durchführung und Auftragsbearbeitung" weiter ausgeführt wird. Betrachten Sie hierbei vor allem auch das Projekt aus Kundensicht. Berücksichtigen sie die für ihr jeweiliges Projekt wichtigen, aber auch die nicht technischen Themen, wie z.B. den Datenschutz, die IT-Sicherheit, Lizenzmodelle, etc.

Ressourcen- und Ablaufplanung laut Bewertungsmatrix Abschnitt 2

- Personal-, Sachmittel-, Termin- und Kostenplanung (Ressourcenplanung) *
- Ablaufplanung*, inkl. Meilensteine * (ggf. organisatorische Maßnahmen)

Tipp: Vergessen Sie nicht, Ihre Vorgehensweise und Ihre Entscheidungen zu beschreiben und umfassend zu begründen.

Durchführung und Auftragsbearbeitung laut Bewertungsmatrix Abschnitt 3

- Prozessschritte, Vorgehensweise, Qualitätssicherung *
- Abweichungen, Anpassungen, Entscheidungen *

Tipp: Gliedern Sie Ihr Projekt in einzelne Prozessschritte und beschreiben Sie in den Prozessschritten Ihre jeweilige Vorgehensweise. Beschreiben und begründen Sie die von Ihnen getroffenen bzw. ausgewählten Entscheidungen/ Lösungen. Als Qualitätssicherung kann z.B. die strukturierte Durchführung von Systemtests und die Dokumentation der Testergebnisse angesehen werden. Beschreiben und begründen Sie eventuell aufgetretene Mängel, Anpassungen und erzielte Nachbesserungsergebnisse umfassend.

Projektergebnisse laut Bewertungsmatrix Abschnitt 4

- Soll-Ist-Vergleich *
- Abweichungen, Anpassungen *
- Qualitätskontrolle *
- Fazit, Selbstreflexion

Tipp: Als Qualitätskontrolle kann z.B. eine Projektabnahme durch den Kunden oder den Projektleiter durchgeführt werden. Im Fazit und/oder der Selbstreflexion sollen Sie vor allem darstellen, welche Probleme in dem Projekt aufgetaucht sind, welche Lösungen Sie dafür gefunden haben und wie Sie Ihre Handlungen in zukünftigen Projekten anpassen.

Kundendokumentation laut Bewertungsmatrix Abschnitt „Kundendokumentation"

z.B. Abrechnung von Leistungen, Projektangebot, Handbuch, Präsentation, Dokumentation (interne/ externe Verwendung), Entscheidungsmatrix.

Tipp: Die Kundendokumentation baut auf Bestandteilen der Projektdokumentation auf. Sie ist ein separates Dokument. Der Adressat der Kundendokumentation, z.B. Geschäftsführung, Techniker, externer Kunde, ist zu benennen.

Verzeichnisse und Anhang

- Abkürzungsverzeichnis *
- Literaturverzeichnis

Sonstige Tipps: Direkte und indirekte Zitate müssen nach den gängigen Regeln im Text der Dokumentation eindeutig gekennzeichnet werden. Die Quellen der Zitate müssen im Literaturverzeichnis eindeutig benannt werden. Allgemeine Nachschlagewerke, z.B. Wikipedia, IT-Handbuch, etc. sind keine zitierwürdigen Quellen. Notwendige ergänzende Dokumente wie zum Beispiel Protokolle, Gesprächsnotizen, Ablaufpläne, Quellenangaben etc., sind in einem separaten Anhang beizufügen. Der Umfang ist auf das Notwendigste zu beschränken und soll immer durch den Zweck eines besseren Verständnisses des eigentlichen Inhalts begründet sein. Sofern einzelne Anlagen gewertet werden sollen, ist ein präziser Verweis unter Angabe der Seitenzahl notwendig.

Umfang der Dokumentation

- Dokumentation mit 15 - 20 DIN A 4 Seiten (Anhänge zählen nicht dazu.)
- Seitenränder: links 3 cm, rechts 3 cm
- Schriftgröße/-art: 11, Arial
- Abstand: 1 ½ zeilig, ca. 35 Zeilen pro Seite
- Fließtext, Blocksatz, Silbentrennung
- Sprachstil: frei von persönlichen oder anderen sachfernen Einflüssen
- alle Blätter dürfen nur einseitig beschrieben sein
- eine Seitennummerierung ist vorgeschrieben