

## Der Projektantrag

Inhalte, die der betrieblichen Geheimhaltung unterliegen, müssen im Projektantrag benannt werden. Der Prüfungsausschuss muss das Projekt auf seine Durchführbarkeit in der angegebenen Zeit und die Dokumentierbarkeit vorprüfen.

### Feld „Projektbezeichnung“:

Kurzfassung des Projektes, Wiedergabe des wesentlichen Inhalts in einer verständlichen Form (auch für nicht auf das Thema spezialisierte Personen)

- Was ist zu tun?
- Warum/Wofür? bzw. Wo/Wem?

**Beispiel:** "Erstellung eines Pflichtenheftes zur Einführung einer computergestützten Gutschriftbearbeitung in der Buchhaltung." Falls hier Abkürzungen verwendet werden, muss deren Bedeutung innerhalb der Projektbezeichnung erklärt werden. Bei Teilprojekten muss eine eindeutige Abgrenzung gegenüber dem Gesamtprojekt erkennbar sein.

### Feld „Projektziel“:

- Welche wesentlichen Ziele werden für den Auftraggeber/Betrieb angestrebt?
- Was ist der Nutzen des Projektes für den Kunden?

### Feld „Projektumfeld“:

- liefert über die Beschreibung hinaus Stichworte
- dient zum Verständnis für die Prüfungskommission

Stichworte zum betrieblichen Umfeld:

- Einordnung des Betriebes in eine Branche  
(z.B. Telekommunikation, Handel, Nahrungsmittel usw.)
- Zuordnung des Projektes zu einer Organisationseinheit  
(z.B. Abteilung Vertrieb, Buchhaltung, Einkauf usw.)

Stichworte zum projektbezogenen Umfeld:

- Abgrenzung des Teilauftrages
- spezielle IT-Ausstattung für die Durchführung der Projektarbeit

### Feld „Projektbeschreibung“:

- Woher kommt der Anstoß für das Projekt (Ausgangslage/Ist-Zustand)?
- Wer ist der Auftraggeber?
- Welche wesentlichen Ziele werden für den Auftraggeber/Betrieb angestrebt?
- Wie soll das Ergebnis erreicht werden?  
(Kurzüberblick über die angestrebte Vorgehensweise)

**Beispiel:** "Die Gewährung von Gutschriften für unsere Kunden erfolgte bisher manuell unter Beteiligung verschiedener Sachbearbeiter (Anstoß). Der Abteilungsleiter der Buchhaltung hat daher in Zusammenarbeit mit der IT-Abteilung (Auftraggeber) den Auftrag gegeben, diesen Prozess mit entsprechender IT-Technik zu unterstützen. Mit dem neuen System soll die Bearbeitungszeit einer Gutschrift gesenkt und die Sachbearbeiter entlastet werden (Ziel). Der bestmögliche Lösungsansatz soll mittels Prozessanalyse (Vorgehensweise) erarbeitet werden."

### Feld „Projektablauf“ (Projektphasen mit Zeitplanung):

- mindestens drei unterschiedliche Projektphasen sowie die Erstellung der Dokumentation als Projektphase angeben
- aussagefähige berufsbildbezogene Bezeichnungen der Phasen und Erläuterung der wesentlichen Arbeitsschritte

Der Prüfungsausschuss wird die genannten Phasen dahingehend beurteilen, ob das betriebliche Projekt in dieser Phaseinteilung auch durchführbar ist bzw. die Struktur- und Zeitplanung plausibel. Es kann auch geprüft werden, ob die berufsrelevanten Phasen der Auftragsbearbeitung ausreichend identifiziert sind.

Wesentliche Inhalte und Ansprüche an das Projekt:

- Aufnahme des Ist-Zustandes
- Entwicklung eines Sollkonzeptes mit Bewertung (eigene kreative Leistung des Auszubildenden)
- Realisierung mit Test und Abnahme

### Feld „Geplante Dokumentation zur Projektarbeit“

- Dokumentation des Projektablaufs
- "Kundendokumentation": Die kundenorientierte Dokumentation baut auf Bestandteilen der Projektarbeit auf. Sie ist ein separates Dokument für einen internen oder externen Kunden und entsprechend aufbereitet. Der Adressat der Kundendokumentation, z.B. Geschäftsführung, Techniker, externer Kunde, ist im Projektantrag zu benennen.
- Eventuell weitere zum Verständnis und zur Beurteilung des Projektes nötige Dokumente

Der Prüfungsausschuss überprüft, ob die geplante Kundendokumentation praxisüblich ist und ob die gesamte Dokumentation innerhalb der geplanten Zeit realisierbar ist.

### Feld „Geplante Hilfsmittel zur Präsentation“

Die an jedem Prüfungsort bereitgestellten Standard-Präsentationsmittel:

- Flipchart
- Tageslichtprojektor
- Pinnwand

sind, sofern sie verwendet werden sollen, im Antrag anzukreuzen oder zu unterstreichen.

Über diesen Standard hinausgehende Präsentationsmittel wie Beamer und PC/Notebook sind in der dafür vorgesehenen Zeile zu benennen und sind vom Prüfungsteilnehmer funktionsfähig mitzubringen.