



## Hinweise zur betrieblichen Projektarbeit Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement

**Prüfungsbereich:** Digitale Entwicklung von Prozessen

**Grundlage:** Verordnung über die Berufsausbildung  
Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement  
vom 28. Februar 2020

Der Prüfling hat eine betriebliche Projektarbeit durchzuführen und mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren.

Dabei hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Arbeits-, Geschäfts- und Wertschöpfungsprozesse zu analysieren,
2. Digitalisierungsvorhaben unter wirtschaftlicher Betrachtung zu planen,
3. Daten zu erheben, zu kategorisieren und bereitzustellen,
4. Prozessdaten auszuwählen und Entscheidungsoptionen abzuleiten,
5. die Durchführung eines Kundenauftrags zu begleiten,
6. Datenschutz und Sicherheit sicherzustellen und
7. Projektergebnisse kundengerecht darzustellen.

Vor der Durchführung der betrieblichen Projektarbeit ist 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**.

Für den Projektantrag und die betriebliche Projektarbeit ist das online Portal „elektronische Projektanträge auf der Homepage der IHK zu nutzen.

**Es gelten folgende Termine:**

### **1. Projektantrag:**

Der Termin für die Abgabe des Antrags zur betrieblichen Projektarbeit wird durch die IHK Neubrandenburg festgelegt:

**AP Sommer: 15.02.**

**AP Winter: 31.07.**

Die Bestätigung des Themas zur Projektarbeit erhalten Sie über das **online-Portal**:

für die **Sommerprüfung** bis zum **15.04.**

für die **Winterprüfung** bis zum **15.09.**

Eine schriftliche Bestätigung des Projektantrages erfolgt nicht.

Bei **Nichtbestätigung** ist zeitnah ein neuer Antrag einzureichen. Bei **Bestätigung mit Auflagen** sind diese bei der Durchführung der betrieblichen Projektarbeit zwingend zu berücksichtigen. Die Bestätigung des Themas der Projektarbeit gilt nicht als Prüfungszulassung!

## **2. Durchführungszeiträume für die Projektarbeit:**

Abschlussprüfung Sommer:	<b>16.04. bis 31.05.</b> des Jahres
Abschlussprüfung Winterprüfung	<b>16.09. bis 31.10.</b> des Jahres.

## **3. Abgabe der Projektarbeit**

Die Dokumentation ist zu folgenden Terminen in schriftlicher Form (Schnellhefter oder Aktendulli) bei der IHK Neubrandenburg einzureichen und zum gleichen Zeitpunkt im online-Portal einzustellen.

Termin zur Sommerprüfung:	<b>31. 05.</b> des Jahres
Termin zur Winterprüfung:	<b>31. 10.</b> des Jahres

Der Abgabetermin ist unbedingt einzuhalten! Für den termingerechten Eingang ist der Prüfungsteilnehmer verantwortlich. Eine verspätete Abgabe kann als nicht erbrachte Prüfungsleistung gewertet werden. Wird unbegründet keine Dokumentation zum festgelegten Termin eingereicht, gilt dies als nicht erbrachte Prüfungsleistung. Im Rahmen der Bestimmungen der Prüfungsordnung ist eine Wiederholung des Prüfungsteils mit einer neuen Aufgabenstellung möglich.

## **4. Äußere Form der Projektdokumentation**

**Die Projektdokumentation ist in einer ansprechenden äußeren Form zu erstellen. Dabei sind die Regeln einschlägiger Normen (z. Bsp. DIN 5008) einzuhalten.**

Es gelten folgende Festlegungen:

- Schriftgröße 11 Punkt
- Zeilenabstände 1,5-fach
- Papier einseitig bedruckt
- Sprache deutsch
- Format DIN A4
- Seitennummerierung fortlaufend, beginnend mit Seite 1 im Textteil

## **5. Gliederung und Umfang der Projektdokumentation**

Für die Projektdokumentation ist folgende Gliederung einzuhalten:

**Deckblatt** (PDF-Datei)

**Inhaltsverzeichnis** (gesondertes Blatt: mit Gliederung und Seitenangaben)

**Textteil:** im Textteil ist/sind

- die Problemstellung (projektrelevanter Hintergrund) zu erläutern, betriebliche Ergebnisse zu dokumentieren (als Beschreibung der Prozessschritte und der erzielten Ergebnisse,
- das Ergebnis zusammenfassend darzustellen
- die Untergliederung richtet sich nach den jeweiligen Erfordernissen (Umfang mindestens 10 Seiten)
- umfangreiche Tabellen, Grafiken usw., die den Textfluss stören sind als Anlagen beizufügen. Im Textteil ist grundsätzlich auf jede beigefügte Anlage zu verweisen. (Querverweis)

## **6. Literaturverzeichnis/Quellenangabe**

## **7. Abkürzungsverzeichnis** (falls erforderlich)

## **8. Anlagen:**

- Vor den Anlagen ist ein Anlagenverzeichnis auf einem gesonderten Blatt einzufügen. Alle Anlagen sind fortlaufend zu nummerieren. Der Umfang der Anlagen sollte 30 Seiten nicht überschreiten.

## **9. Kundendokumentation:**

- Bei innerbetrieblichen Projekten ist der interne Auftraggeber als Kunde zu sehen. Das Ziel besteht in der Aufbereitung kundenrelevanter Informationen des betrieblichen Auftrages, ergänzt durch Bedienungsanleitungen, Handreichungen, Deckblätter usw. Die Kundendokumentation ist als letzte Anlage der Projektdokumentation beizufügen.

## **10. Bestätigung (PDF Datei)**

## **11. Bewertung:**

Die Prüfungsleistungen werden wie folgt gewichtet:

50%	betriebliche Projektarbeit und Dokumentation
50%	Präsentation und Fachgespräch