

Operative Professionals Prüfungsteil „Betriebliche IT-Prozesse“

Merkblatt/Erstellungshinweise

In diesem Prüfungsteil sollen Projekte aus der betrieblichen Praxis oder Aufgaben aus den betrieblichen IT-Prozessen vom Prüfungsteilnehmer* realisiert und dokumentiert werden. Der Prüfungsteilnehmer soll somit nachweisen, dass er in der Lage ist, ein praxisrelevantes Projekt oder Aufgaben zu planen, durchzuführen und zu dokumentieren (siehe §§ 9, 12, 15, 18 VO).

Der Prüfungsteilnehmer reicht hierzu einen Projektantrag mit einer kurzen Beschreibung fristgerecht bei der IHK Ostwestfalen zu Bielefeld ein. Der Projektantrag sollte ausformuliert sein und muss nachfolgende Angaben beinhalten (siehe auch Zusatzblatt „Aufbau Projektantrag“):

Projektantrag

- Beschreibung der Ausgangssituation/Projektumfeld
- Projektinhalte, -ziele und Projektnutzen
- Projektstart und -ende
- Projektmanagementmethoden/Werkzeuge
- Qualitätsmanagement, Controlling
- Projektorganisation
- Projektphasen
- Budget bzw. geschätzte Projektkosten, Finanzierbarkeit (ggf. Ausblick auf Folgekosten und -projekte)
- Projektrisiken
- Datum, Unterschrift

Die Abgabe des Projektantrages erfolgt als PDF-Dokument an folgende E-Mail-Adresse:
h.gaszczak@ostwestfalen.ihk.de.

Bei der Projektauswahl sind folgende Ziele zu berücksichtigen:

- Komplexität (mehrdimensionale Aufgabenstellung)
- Problemhaltigkeit (nicht ausschließliche Standardbearbeitung)
- vollständige Problembearbeitung (erkennen, verstehen, planen, entscheiden, durchführen, beurteilen, weitergeben, dokumentieren, reflektieren)
- Entscheidungshaltigkeit
- Gestaltungsmöglichkeiten

Es sollte sich hier nur um eine vorläufige Planung handeln. Die Gesamtprojektlaufzeit darf ein Jahr nicht übersteigen.

Zielvereinbarungsgespräch

Die Bestätigung des Projektantrages für die Dokumentation erfolgt im Rahmen eines Zielvereinbarungsgespräches zwischen dem Prüfungsteilnehmer und dem Prüfungsausschuss, bei dem eine Zielvereinbarung über durchzuführende Arbeiten, Art und Umfang der zu erstellenden Dokumentation getroffen wird.

Der Prüfungsausschuss ist berechtigt, Themenvorschläge abzulehnen, die nicht den Anforderungen der Fortbildungsprüfung zum Operativen Professional entsprechen. Der Prüfungsausschuss kann besondere Schwerpunkte zur Bearbeitung vorgeben und zeitliche Vorgaben machen. Die Zielvereinbarung wird Ihnen i.d.R. ein bis zwei Tage nach dem Zielvereinbarungsgespräch postalisch zugeschickt.

Von Anfragen bei der Industrie- und Handelskammer zum Genehmigungsstand des Antrages ist innerhalb dieser Bearbeitungszeit abzusehen. Die Bearbeitungszeit für das Projekt beginnt mit dem im Zielvereinbarungsgespräch vereinbarten Termin. Im Falle einer notwendigen Nachbesserung werden die Fristen mit dem Prüfungsausschuss im Rahmen des Zielvereinbarungsgespräches vereinbart.

Projektdokumentation

Auf der Grundlage des genehmigten Projektantrages wird die Dokumentation erstellt. Durch das -betriebliche- Projekt und dessen Dokumentation soll der Prüfungsteilnehmer belegen, dass er Projekte prozessorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbstständig planen und Zielgruppen gerecht umsetzen sowie Dokumentationen zielgruppengerecht anfertigen, zusammenstellen und modifizieren kann.

Die Ausführung des Projektes wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Der Prüfungsausschuss bewertet das Projekt anhand der Dokumentation. Hierbei findet **keine Notenfindung statt, sondern nur die Entscheidung, ob die Dokumentation eine Zulassung zu Präsentation und Fachgespräch rechtfertigt.**

Im Hinblick auf evtl. zu berücksichtigende Betriebsdaten ist festzustellen, dass die Projektarbeit nur dem Prüfungsausschuss zugänglich ist. Sie kann nicht ausgeliehen werden. Eine evtl. Veröffentlichung käme nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Erstellers (und ggf. des Unternehmens) in Betracht.

Zur **Dokumentation** der Projektarbeit zählt:

- a) als Kernstück der prozessorientierte Projektbericht
- b) Anlagen zu kunden- und unternehmensbezogenen Dokumenten/Unterlagen, technische Planungen etc., die sich später im Anhang zum Projektbericht wiederfinden. Allgemeines und erläuterndes Material (wissenschaftliche Untersuchungen etc.) zählen nicht zu den Anlagen.

Die Dokumentation soll ohne Deckblatt und Inhaltsverzeichnis mindestens 30 Seiten und maximal 40 Seiten, ein Anhang nicht mehr als 50 % des Textes, umfassen.

Für die Gestaltung gelten folgende Vorgaben:

Schriftgröße/-art:	12 Punkt, Schrift Arial
Zeilenabstände:	1,5-zeilig
Seitennummerierung:	beginnend mit 1 auf der ersten Textseite (Titelblatt und Inhaltsverzeichnis nicht nummeriert)
Deckblatt:	Angaben zu Thema der Arbeit/Name, Vorname/Anschrift/ Datum der Abgabe bei der IHK
Herstellung/Format:	maschinenschriftlich/DIN A 4
Ränder:	Heftrand links (ca. 2,5 cm); Korrekturrand rechts (ca. 2,5 cm), Blocksatz
Heftung:	gebunden (z.B. Ringbindung, Buchbindung), kein Schnellhefter
Anzahl:	2 Exemplare gedruckt + zzgl. als PDF-Dokument
Papier:	80 g, nicht glänzend oder seidig
Druck:	einseitig
Glossar:	bei Bedarf projektbezogenes Glossar im Anhang
Aufbau:	Deckblatt – Kopie Projektantrag – Kopie der Zielvereinbarung – Inhaltsverzeichnis/Gliederung (mit Seitenangabe) – Projektbericht (30 bis 40 Seiten) – Anhang

Graphiken, Bilder oder Skizzen (visuelle Darstellungen) sollten nur dann in den Text eingefügt werden, wenn sie für das unmittelbare Verständnis des Textes unerlässlich sind. Ansonsten sind sie der Arbeit in der Anlage beizufügen.

Textwiedergaben und/oder Abbildungen aus der Literatur sind als solche zu kennzeichnen. Die wortwörtliche Übernahme (auch einzelner Teilsätze) aus einer Originalquelle, die Umformulierung von Inhalten, Ideen, Argumenten und Meinungen (Paraphrasierung) und deren Zusammenfassung (Synopsis) sowie die Übernahme von Statistiken, Fotos, besonderen Satzstrukturen, Schlüsselwörtern und Stilelementen ohne entsprechende Kenntlichmachung wird als Täuschungsversuch (mit den entsprechenden rechtlichen Konsequenzen) gewertet (Plagiat/Teilplagiat) – unabhängig von einer etwaigen Begründung.

Zitate werden durch „...“ markiert; im Anschluss an die Wiedergabe ist die Quelle zu nennen.

Buchzitate beispielsweise: [STÜRZL, Lean Production in der Praxis, 1993, S. 91].

Zeitschriftenzitate beispielsweise: [ct-magazin, 3. Ausgabe 2002, S. 117].

Bei Wiedergaben aus dem Internet ist der Link (mit Datumsangabe, Uhrzeit) anzugeben. Betriebliche Unterlagen können in die Projektdokumentation eingebunden werden. Diese müssen aber in einem sinnvollen Zusammenhang mit dem Thema stehen und werden in den Anhang aufgenommen.

Am Ende der Arbeit ist (bei jedem gedruckten Exemplar) durch Unterschrift zu bestätigen, dass die Dokumentation selbstständig angefertigt wurde. Folgender Text ist zu verwenden:

Erklärung

„Ich versichere durch meine Unterschrift, dass ich die vorstehende Dokumentation selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt, alle Stellen, die ich wörtlich oder annähernd wörtlich aus Veröffentlichungen entnommen, als solche kenntlich gemacht und mich auch keiner anderen als der angegebenen Literatur oder sonstiger Hilfsmittel bedient habe. Die Arbeit hat in dieser oder in ähnlicher Form noch keinem anderen Prüfungsausschuss vorgelegen.“

Ort, Datum, Unterschrift

Die Abgabe der Projektdokumentation erfolgt:

- in **zweifacher Ausfertigung als Printversion**
 Adressat: IHK Ostwestfalen zu Bielefeld
 z. Hd. Hanna Gaszczak
 Elsa-Brändström-Str. 1-3
 33602 Bielefeld

**Der Poststempel ist ausschlaggebend;
 d. h. die Dokumentation muss spätestens am Abgabedatum bei der Post
 aufgegeben werden!**

und

- einmal als **PDF-Dokument** an: h.gaszczak@ostwestfalen.ihk.de

Bewertung der Dokumentation

Entspricht die Dokumentation nicht den Inhalten der Verordnung, so wird der Prüfungsteilnehmer zu Präsentation und Fachgespräch nicht zugelassen. Wurde der in VO für die Erstellung der Dokumentation vorgesehene Zeitraum von einem Jahr bereits ausgeschöpft, gilt der Prüfungsteil als nicht bestanden. Im Fall einer Wiederholungsprüfung muss ein neuer Projektantrag gestellt werden.

Auch die Nichteinhaltung der formalen Vorgaben kann zur Nichtzulassung zu Präsentation/Fachgespräch im Sinne von § 4 VO führen.

Bewertungskriterien:

1) Initiierung/ Konkretisierung	2) Planung	3) Durchführung/ Steuerung	4) Abschluss	5) Gestaltung
- Projektmotivation - Zieldefinition (Projektziele) - (Teil-)Aufgaben - Kundenwünsche	Risikoanalyse/-matrix	- Prozessschritte - Vorgehensweise	- Projekt-Zielerreichung - Abschlusskalkulation	Äußere Form /Einhaltung der Vorgaben (Gestaltung von Text, EPK's, Tabellen, Grafiken etc.)
- Projektumfeld - Prozessschnittstellen - Stakeholderanalyse - Kommunikationsplan	Termin-/Ablaufplan (Phasen / Meilensteine / PSP / Steuerungsmechanismen)	- Kontinuierlicher Soll-Ist-Abgleich (Zeit, Kosten, Leistung / Qualität) - Qualitätssicherung	Abnahme	- Inhaltliche Form (Darstellung) - Einhaltung der Vorgaben (Aufbau, Struktur etc.)
	Personal-, Sachmittel-, Kostenplanung	Change-Management (Änderungen, Anpassungen, Entscheidungen)	Fazit/lessons learned	

Präsentation und Fachgespräch

Die Dokumentation ist Ausgangspunkt für Präsentation und Fachgespräch. In der Präsentation soll der Prüfungsteilnehmer die Inhalte seiner Dokumentation darstellen. Im Fachgespräch kann der Prüfungsausschuss auf dieser Grundlage erweiternde oder vertiefende Fragestellungen formulieren. Durch die Präsentation und das Fachgespräch soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er in der Lage ist, die dokumentierten IT-Prozesse zu analysieren, Lösungen zu konzipieren, Projekte zu planen und übergreifende Zusammenhänge darzustellen. Die Präsentation soll mindestens 20 Minuten und höchstens 30 Minuten dauern, die Prüfung insgesamt dauert i.d.R. 60 Minuten.

Bewertung des Prüfungsteils "Betriebliche IT-Prozesse"

Es wird für den Prüfungsteil Betriebliche IT-Prozesse nur eine Note gebildet, die sich aus den Prüfungsleistungen von Präsentation und Fachgespräch ergibt. Nicht bestanden ist dieser Prüfungsteil, wenn abschließend nicht mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Eine Wiederholung des Prüfungsteils „Betriebliche IT-Prozesse“ würde eine neue schriftliche Dokumentation voraussetzen.

Krankheit des Prüfungsteilnehmers

Falls ein Prüfungsteilnehmer wegen Krankheit seine Dokumentation nicht erarbeiten kann oder am Fachgespräch nicht teilnehmen kann, muss er dies mit einem ärztlichen Attest nachweisen, dass die Prüfungsunfähigkeit dokumentiert (entsprechend der Anlage zur Prüfungsanmeldung). Die Prüfung kann in diesem Fall beim nächsten regulären Prüfungstermin fortgesetzt werden.

* Zur Vereinfachung der Lesbarkeit wird nur die maskuline Form verwendet, die feminine Form ist ebenfalls gemeint.