

Geprüfter IT-Projektleiter/IT-Entwickler Certified IT Business Manger/IT Systems Manager

Prüfungsteil „Betriebliche IT-Prozesse“

1. Was wird von mir in diesem Prüfungsteil verlangt?

§ 4 IT-Fortbildungsverordnung Durchführung der Prüfung im Prüfungsteil "Betriebliche IT-Prozesse"

(1) Im Prüfungsteil "Betriebliche IT-Prozesse" erstellt die zu prüfende Person eine Dokumentation nach Maßgabe der §§ 9, 12, 15 oder 18 über ein praxisrelevantes Projekt oder über Aufgaben aus betrieblichen IT-Prozessen. Die zu prüfende Person reicht hierzu einen Vorschlag ein. Der Prüfungsausschuss führt mit der zu prüfenden Person darüber ein Beratungsgespräch und trifft mit ihr eine Zielvereinbarung über durchzuführende Arbeiten, Art und Umfang der zu erstellenden Dokumentation sowie den Abgabetermin. Dabei darf zwischen dem Tag des Beratungsgesprächs und dem Abgabetermin der Dokumentation längstens ein Zeitraum von einem Jahr liegen.

(2) Entspricht die Dokumentation den Anforderungen, sind die Inhalte vor dem Prüfungsausschuss zu präsentieren. Daran schließt sich ein Fachgespräch an. Die Präsentation soll mindestens 20 Minuten und höchstens 30 Minuten, das Fachgespräch und die Präsentation zusammen mindestens 60 Minuten und höchstens 90 Minuten dauern.

(3) Durch die Präsentation und das Fachgespräch soll die zu prüfende Person nachweisen, dass sie in der Lage ist, die in der Dokumentation dargestellten IT-Prozesse zu analysieren, Lösungen zu konzipieren, Projekte zu planen, getroffene Entscheidungen transparent zu machen und übergreifende Zusammenhänge darzustellen sowie ihre Konzeptionen und Lösungsvorschläge zu vertreten.

Definition der „Aufgaben aus einem IT-Geschäftsprozess“

Der Prüfungsteilnehmer soll durch die Dokumentation nachweisen, dass er Aufgaben aus mindestens einem der in der Bundesverordnung genannten IT-Geschäftsprozesse planen, durchführen und im Abschluss dokumentieren kann. Die prüfungsrelevanten IT-Geschäftsprozesse sind für jeden der Operativen Professionals folgend explizit aufgeführt.

Nachstehend die IT-Geschäftsprozesse für den IT-Projektleiter

1. Beraten von Kunden und Erstellen von Angeboten
2. Einrichten, Durchführen und Auflösen von Projekten
3. Einführen, Betreuen und Optimieren von Produktionsprozessen
4. Leiten von Projekten, einschließlich Planen des Personaleinsatzes und der Mitarbeiterentwicklung

Betrieblichen IT-Prozesse für den IT-Entwickler

1. Analysieren von Projektkenngrößen und Designen von IT-Lösungen
2. Implementieren und Integrieren der Lösungskomponenten, Durchführen von Tests und Abnahme der Produkte oder Lösungen
3. Planen, Steuern und Kontrollieren von IT-Entwicklungsprojekten

Bei einem praxisrelevanten IT-Projekt sind grundsätzliche Anforderungen wie die Projektziele und die Aufgabenstellung auf der Basis der betrieblichen Anforderungen sowie die Rahmendaten (z. B. Unternehmensstruktur, Zeitrahmen, Budget, Mitarbeiter im Projektteam, etc.) durch das Unternehmen oder einen Kunden vorgegeben. Der Prüfungsteilnehmer entwickelt auf dieser Basis seine Projektidee sowie dessen Umsetzung und berücksichtigt dabei die Methoden des modernen Projektmanagements und den Vorgaben dieser Prüfungsordnung. Das praxisrelevante Projekt umfasst alle vom Projekt-auftrag berührten betrieblichen Prozesse.

Datenschutz

Alle Informationen, die den Prüfungsausschüssen und der IHK Würzburg-Schweinfurt zugänglich gemacht werden unterliegen dem Datenschutz und der Geheimhaltungspflicht. Eine Weitergabe an Dritte ist somit ausgeschlossen. Unternehmenskritische Daten können anonymisiert dargestellt werden. In diesem Fall ist der Prüfungsausschuss jedoch pflichtgemäß zu informieren. Zu verwenden sind auf jeden Fall praxisnahe und in sich schlüssige Daten. Sollten dennoch zusätzliche Datenschutzvereinbarungen seitens eines Unternehmens erforderlich sein, sind diese frühzeitig durch den Prüfungsteilnehmer abzustimmen.

2. Wie ist der Prüfungsablauf?

Zeitlicher Ablauf

Vorschlag für ein praxisrelevantes Projekt

Die Prüfungsteilnehmer reichen einen Vorschlag bzw. Projektantrag für ein Projekt bei der IHK Würzburg-Schweinfurt ein. Der Abgabetermin wird durch die IHK vorgegeben. Der Vorschlag ist Bestandteil der schriftlichen Dokumentation.

Das Antragsformular der IHK Würzburg -Schweinfurt ist hierfür zu verwenden.

Zielvereinbarungsgespräch

Der Prüfungsausschuss führt mit dem Teilnehmer ein individuelles Zielvereinbarungsgespräch und trifft mit ihm die Zielvereinbarung über die Schwerpunkte der durchzuführenden Arbeiten, Art und Umfang (qualitativ wie quantitativ, insbesondere auch die Seitenzahl) der zu erstellenden Dokumentation.

Ausarbeitung der schriftlichen Dokumentation

Hierfür haben Sie einen Bearbeitungszeitraum von bis zu einem Jahr.

Präsentation der Projektarbeit und Fachgespräch

Entspricht die Dokumentation den Anforderungen, werden Sie zu der mündlichen Prüfung (Präsentation und Fachgespräch) eingeladen. Sie präsentieren dann die Ergebnisse der Dokumentation dem Prüfungsausschuss. Die Präsentation soll **mindestens 20 Minuten** und **höchstens 30 Minuten** dauern. An die Präsentation schließt sich das Fachgespräch an. Die Präsentation und das Fachgespräch sollen zusammen **mindestens 60 Minuten** und **höchstens 90 Minuten** dauern.

3. Was muss ich bei der Gestaltung und Erarbeitung der Projektarbeit beachten?

Die Prüfungsordnung gibt hier den rechtlichen Rahmen vor.

Für IT-Projektleiter:

§ 12 IT-Fortbildungsverordnung Prüfungsinhalte im Prüfungsteil "Betriebliche IT-Prozesse" (IT-Projektleiter)

(1) Die zu prüfende Person soll durch die Erstellung der Dokumentation nachweisen, dass sie ein praxisrelevantes Projekt oder Aufgaben aus mindestens einem der folgenden IT-Geschäftsprozesse planen, durchführen und dokumentieren kann:

1. Beraten von Kunden und Erstellen von Angeboten,
2. Einrichten, Durchführen und Auflösen von Projekten,
3. Einführen, Betreuen und Optimieren von Produktionsprozessen,
4. Leiten von Projekten, einschließlich Planen des Personaleinsatzes und der Mitarbeiterentwicklung.

(2) Die Dokumentation soll eine Darstellung und analytische Bewertung über Entstehung und Ablauf der Projektarbeit oder Lösungskonzeption enthalten. Durch die Dokumentation soll die zu prüfende Person nachweisen, dass sie in der Lage ist,

- a) sich auf neue Technologien und sich wandelnde lokale und globale Marktverhältnisse einzustellen,
- b) Kundenanforderungen sowie technische und organisatorische Schnittstellen zu analysieren,
- c) technisch optimale und marktgerechte IT-Lösungen vorzuschlagen,
- d) Projektalternativen zu untersuchen,
- e) Projekte zu strukturieren, Kosten und Ressourcen zu planen, Risiken zu analysieren,
- f) Anforderungen an das Personal zu beschreiben, den Einsatz von Projektmitarbeitern zu koordinieren,
- g) Entscheidungsträger zu beraten,
- h) die Umsetzung der Projekte zu leiten; effiziente Arbeits- und Systemabläufe zu organisieren,
- i) Controlling-Instrumente einzusetzen, insbesondere zur Überwachung von Budgets, Terminen und Qualitätszielen,
- j) geeignete Aktivitäten zur Abwendung von Risiken zu planen,
- k) IT-Lösungen in bestehende Kundenumfelder zu integrieren,
- l) qualitätswirksame Aktivitäten zu planen, zu sichern und zu lenken sowie das Qualitätsbewusstsein der Mitarbeiter zu fördern.

Für IT-Entwickler:

§ 9 IT-Fortbildungsverordnung Prüfungsinhalte im Prüfungsteil "Betriebliche IT-Prozesse" (IT-Entwickler)

(1) Die zu prüfende Person soll durch die Erstellung der Dokumentation nachweisen, dass sie ein praxisrelevantes Projekt oder Aufgaben aus mindestens einem der folgenden betrieblichen IT-Prozesse planen, durchführen und dokumentieren kann:

2. Analysieren von Projektkenngrößen und Designen von IT-Lösungen,
3. Implementieren und Integrieren der Lösungskomponenten, Durchführen von Tests und Abnahme der Produkte oder Lösungen,
4. Planen, Steuern und Kontrollieren von IT-Entwicklungsprojekten.

(2) Die Dokumentation soll eine Darstellung und analytische Bewertung über Entstehung und Ablauf der Projektarbeit oder Lösungskonzeption enthalten. Durch die Dokumentation soll die zu prüfende Person nachweisen, dass sie in der Lage ist,

- a) sich auf neue Technologien und sich wandelnde lokale und globale Marktverhältnisse einzustellen,
- b) Kundenanforderungen sowie technische und organisatorische Schnittstellen zu analysieren,
- c) technisch optimale und marktgerechte IT-Lösungen zu designen,
- d) IT-Lösungskomponenten zu entwickeln und die Gesamtlösung zu implementieren,
- e) Projektalternativen zu untersuchen,
- f) Projekte zu strukturieren, Kosten und Ressourcen zu planen, Risiken zu analysieren,
- g) die Finanzierung von Projekten zu planen und zu sichern,
- h) Anforderungen an das Personal zu beschreiben,
- i) Entscheidungsträger zu informieren und zu beraten,
- j) Umsetzung der Projekte zu leiten,
- k) qualitätswirksame Aktivitäten zu planen und umzusetzen.
- l)

Kriterien für die Themenwahl

Praxisbezogen	Die Dokumentation muss Bedeutung für betriebliche Praxis haben
Aktuell	Die Dokumentation muss dem aktuellen Stand der Technik entsprechen und das Projekt muss aktuell sein. Keine Beschreibung „vergänger Zustände“
Komplex	Keine einseitige Betrachtungsweise aber auch kein zu großes Projekt. Es könnte auch ein Teilprojekt eines größeren Projektes, als Dokumentation ausreichen
Funktionsübergreifend	Betrachtung der betriebswirtschaftlichen und technischen Aspekte
Prozessorientiert	Ganzheitliche Betrachtungsweise
Recht	Rechtliche Aspekte beachten, z.B. Datenschutz oder Arbeitsrecht

Umsetzungsempfehlungen

- Es empfiehlt sich, mit der Vorbereitung der Dokumentation frühzeitig zu beginnen und die Komplexität und den Arbeitsumfang nicht zu unterschätzen
- Die Vorgesetzten bzw. Betreuer im Unternehmen sollten so früh wie möglich in den Prozess eingebunden werden.
- Bei der Informationsbeschaffung im Unternehmen ist der Datenschutz zu berücksichtigen sowohl bei personenbezogenen als auch wirtschaftlichen Informationen
- Aus der Fülle der Informationen sind diejenigen herauszufiltern, die unmittelbar und konkret zur erfolgreichen Bearbeitung der Projektarbeit beitragen
- Das Anfertigen der Dokumentation im Rahmen der Prüfung innerhalb eines definierten Zeitrahmens unter inhaltlichen und formalen Vorgaben ist selbst ein Projekt. Von daher sind die Phasen der Projektbearbeitung identisch mit denen des Projektmanagements. Es empfiehlt sich frühzeitig, eine Ressourcen- und Zeitplanung zu skizzieren

Formulierung und Einreichung eines Vorschlages für ein praxisrelevantes Projekt bzw. Aufgaben aus betrieblichen IT-Prozessen

Der Vorschlag (der Vordruck der IHK ist zu verwenden) enthält folgende Angaben:

- Beschreibung der Ausgangssituation und der daraus resultierenden Problemstellung sowie die Themenstellung
- (Projekt) Grobplanung mit Projektstart und –ende und ggf. Meilensteinen
- Inhalte, SMART-Ziele und Nutzen

Der Vorschlag ist die **Basis für das Zielvereinbarungsgespräch** über die zu realisierende Dokumentation.

4. Was muss ich für das Zielvereinbarungsgespräch beachten?

2.4 Zielvereinbarungsgespräch

§ 4 IT-Fortbildungsverordnung Durchführung der Prüfung im Prüfungsteil "Betriebliche IT-Prozesse"

(1) Im Prüfungsteil "Betriebliche IT-Prozesse" erstellt die zu prüfende Person eine Dokumentation nach Maßgabe der §§ 9, 12, 15 oder 18 über ein praxisrelevantes Projekt oder über Aufgaben aus betrieblichen IT-Prozessen. Die zu prüfende Person reicht hierzu einen Vorschlag ein. Der Prüfungsausschuss führt mit der zu prüfenden Person darüber ein Beratungsgespräch und trifft mit ihr eine Zielvereinbarung über durchzuführende Arbeiten, Art und Umfang der zu erstellenden Dokumentation sowie den Abgabetermin. Dabei darf zwischen dem Tag des Beratungsgesprächs und dem Abgabetermin der Dokumentation längstens ein Zeitraum von einem Jahr liegen.

Was sind Zielvereinbarungen?

Zielvereinbarungen sind **verbindliche Absprachen** zwischen dem Prüfungsausschuss und dem Prüfungsteilnehmer / der Prüfungsteilnehmerin für einen festgelegten Zeitraum über die

zu erbringenden Leistungen bzw. Schwerpunkte, deren Qualität und Quantität, die zur Verfügung stehenden Ressourcen sowie über Art und Inhalt des Informationsaustausches. Leitgedanke ist der Übergang von Einzelanweisungen hin zum Führen mit Zielen.

Für den Ablauf des Zielvereinbarungsgespräches müssen sie Folgendes berücksichtigen:

Bitte bauen Sie folgende Punkte in eine **Präsentation** im Umfang von 10 bis 15 Minuten ein (ca. 5-10 Folien), damit die Projektskizze für den Prüfungsausschuss gut nachvollziehbar ist.

- IST-Zustand des Projektes
- Problemstellung
- Zielstellung (SMART) + ggf. Messparameter
- Im Projektscope und out of Projektscope
- Inhalt des Projektes und ggf. Steuerung des Projektes (klassisch oder agil)
- Funktionen im Projektteam (Projektorganisation)
- Grobe Zeitschiene des Projektes und der jeweiligen Phasen (Planung, Realisierung)
- Milestones (Start, Ende, wichtige Zwischenergebnisse)

Bedeutung des Zielvereinbarungsgesprächs

Im Zielvereinbarungsgespräch werden die Ziele definiert, die der Prüfungsteilnehmer / die Prüfungsteilnehmerin erreichen sollen. Die abgestimmten Ziele sind die wesentliche verbindliche Grundlage für die Bewertung der schriftlichen Dokumentation. Abweichungen von der Zielvereinbarung bedürfen der Zustimmung des Prüfungsausschusses und setzen ggf. eine Anpassung der Zielvereinbarung voraus. Davon unberührt bleiben die bereits laufende Prüfungszeit und der sich daraus ergebende Abgabetermin.

5. Was muss ich für die Erarbeitung der schriftlichen Dokumentation beachten?

Im Prüfungsteil „Betriebliche IT-Prozesse“ erstellt der Prüfungsteilnehmer / die Prüfungsteilnehmerin eine Dokumentation über ein praxisrelevantes Projekt und über Aufgaben aus betrieblichen IT-Prozessen. Die Dokumentation soll auch eine Darstellung und analytische Bewertung über Entstehung und Ablauf der Projektarbeit oder der Lösungskonzeption enthalten.

Für das Profil des IT-Projektleiters und IT-Entwicklers sind stark ausgeprägte Kompetenzen in den Bereichen Projektmanagement und Organisation nachzuweisen. Darüber hinaus ist die Lösungs- und Ergebnisorientierung unter Berücksichtigung von festen Rahmenbedingungen (siehe Zielvereinbarung) zu berücksichtigen.

Formale Aspekte

Abgabeform der Dokumentation

- 3 Exemplare, mit unterschriebener Erklärung sowie einmal in digitaler Form

Formale Gestaltung des Manuskripts (Überblick)

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis / Verzeichnis der Abkürzungen
- Text
- Prozessketten
- Verzeichnis der Anlagen
- Literaturverzeichnis
- Quellenangaben / Zitate
- Abbildungen / Tabellen
- Verbindliche Erklärung

Das Deckblatt enthält folgende Angaben:

- Bezeichnung der Prüfung
- Bezeichnung der Arbeit
- Thema
- Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer
- Prüfungsnummer bzw. Prüfungsteilnehmernummer
- Datum der Abgabe

Das Inhaltsverzeichnis enthält:

- Gliederungssystematik (logisch gegliedert)
- Verzeichnis der Abkürzungen

Bei der Textgestaltung sind folgende Punkte relevant:

- Die Seitenzahlen, die reinen Text beinhalten, werden vom jeweiligen Prüfungsausschuss begrenzt.
- Schriftart: Arial, Schriftgröße: 11 Punkt, Zeilenabstand: 1,5zeilig
- Korrekturrand: links 1,5 cm, rechts 4,5 cm
- Der Satzbau ist klar, logisch und verständlich zu gestalten.
- Wiederholungen sind zu vermeiden.
- Rechtschreibung und Zeichensetzung sind korrekt.
- Die Projektarbeit soll ca. 30 Seiten umfassen.

Prozessketten

Die Prozessketten sind grundsätzlich in grafischer Form dem jeweiligen Kapitel voranzustellen (Beispielhaft: vgl. A. W. Scheer, Wirtschaftsinformatik 1998).

Verzeichnis der Anlagen

Es kann erforderlich sein, Abbildungen, umfangreiche Berechnungen, Ausschnitte aus Firmenmaterial usw. als Anhänge exemplarisch beizufügen. Derartige Materialien werden immer dann als Anlage aufgeführt, wenn sie zwar relevant sind, aber die Darstellung innerhalb des Textes den Lesefluss stören würde. Die Anzahl der Anhänge ist zu begrenzen.

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält zitierte oder benutzte Quellenangaben, es wird alphabetisch geordnet und durchnummeriert.

Quellenangaben / Zitate

Wörtlich übernommene Texte oder auch Tabellen, Grafiken etc. müssen mit Quellenangaben versehen sein. Zitate sollen kurz, aber nicht verstümmelt wiedergegeben werden. Es soll nur zitiert werden, wenn dies unumgänglich ist. Das Zitat wird in Anführungsstriche gesetzt und die Quelle genannt.

Abbildungen / Tabellen

- Abbildungen sind durchnummerieren
- Jede Abbildung trägt eine Überschrift und eine Quellenangabe
- Abbildungen und Tabellen müssen in den Text einbezogen sein und erklärt werden

Verbindliche Erklärung

Am Schluss der Projektarbeit ist eine persönliche Erklärung aufzunehmen und zu unterschreiben. Beispiel: „Ich versichere, dass ich die Projektarbeit ohne fremde Hilfe und mit den angegebenen Hilfsmitteln erstellt habe.“ (Ort, Datum, Unterschrift)

Hinweis

Die Arbeit ist klar und übersichtlich zu gestalten. Es ist darauf zu achten, dass das Gesamlayout durchgängig und einheitlich gestaltet ist. Im Vordergrund der Arbeit stehen klare, logisch überzeugende Sachinhalte.

Nach Abgabe ihrer Dokumentation überprüft der Prüfungsausschuss die Dokumentation. Die Dokumentation wird nicht mit einer Note bewertet, sondern ist die Überprüfung ob die Zulassung für das Fachgespräch ausgesprochen werden kann.

6. Was muss ich für das Fachgespräch (inkl. Präsentation) beachten?

Für die Präsentation müssen Sie Laptop und die Datei mitbringen. Es steht ein HDMI Anschluss zur Verfügung. Sollten technische Probleme auftreten, weichen Sie auf die Präsentation über den Visualizer aus. Sie starten mit der Präsentation (20 bis 30 Minuten) und direkt im Anschluss findet das Fachgespräch statt. Präsentation und Fachgespräch zusammen sollen in einem zeitlichen Rahmen von mindestens 60 bis maximal 90 Minuten stattfinden. Für die Dokumentation des Fachgesprächs ist es wichtig, dass Sie ein Handout am Ende des Fachgesprächs abgeben. Wir empfehlen auch für jeden Prüfer ein Handout mitzubringen (3 Exemplare) auszuteilen.

Die Präsentation ist eine kritische Auseinandersetzung (W-Fragen) mit Ihrer Dokumentation und kein Erlebnisbericht. Es geht darum einen Überblick von der Ausgangssituation bis zum Ergebnis des Projektes und der dazugehörigen Prozessschritte kurz darzustellen und die getroffenen Entscheidungen transparent zu machen.

Im Fachgespräch geht es darum die Fach- und Methodenkenntnisse in Bezug auf die Dokumentation darzulegen und ihre Lösungsvorschläge zu vertreten.

Bewertungskriterien für die Präsentation und das Fachgespräch sind:

1. Präsentation

1.1 Aufbau und inhaltliche Struktur

- Zielorientierung
- Inhalt fachlich
- Sachliche Gliederung
- Zeitliche Gliederung
- Logik

1.2 Präsentationstechnik

- Medieneinsatz
- Visualisierung
- Körpersprache

1.3 Kommunikative Kompetenz

- Sprachstil
- Ausdrucksweise
- Überzeugungsfähigkeit

2. Fachgespräch

- Fachhintergrund
- Begründung
- Thematische Durchdringung

7. Wann habe ich die Prüfung bestanden?

Sie müssen im **Gesamtergebnis** mindestens 50 Punkte (ausreichende Leistungen) nachweisen. Die Präsentation und das Fachgespräch gehen jeweils mit 50% in die Bewertung ein. Eine Vorgabe, dass in jedem Prüfungsteil mindestens 25 Punkte erreicht werden müssen gibt es nicht.

8. Was ist, wenn ich diesen Prüfungsteil nicht erfolgreich abgeschlossen habe?

In diesem Fall ist kein Ausgleich über eine mündliche Ergänzungsprüfung möglich.

Sie müssen sich **mit schriftlichem Antrag zur Wiederholungsprüfung** zum nächstmöglichen Prüfungstermin anmelden. Der Antrag zur Prüfungsanmeldung steht auf der IHK-Homepage im Bereich Fortbildungsprüfungen. Meist findet die Termin nach einem 1/2 Jahr statt.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für die Prüfung.

IV-JS

12. Mai 2021