

Handreichung zur Durchführung der Projektarbeit im Beruf „Fachinformatiker/-in Systemintegration“ (Verordnung von 1997)

■ 1. Projektantrag

Wahl des Projektthemas

Die Wahl des Projektthemas sollte den Anforderungen der Ausbildungsrichtung genügen und die Durchführung so geplant sein, dass sie der regulären Berufstätigkeit entspricht. Projekte, die auch eine ungelernte Arbeitskraft nach kurzer Einweisung durchführen kann, entsprechen nicht diesen Erfordernissen.

Als Projekt ist ein konkreter betrieblicher Auftrag oder ein abgegrenzter, in sich geschlossener Teilauftrag unter Beachtung kundenspezifischer Wünsche und wirtschaftlicher Gesichtspunkte anzusehen. Das Projekt dient betrieblichen Zwecken und kann in unterschiedlichen betrieblichen Prozessphasen angesiedelt werden.

Das betriebliche Projekt ist keine „künstliche“, also ausschließlich für die Prüfung entwickelte Aufgabenstellung. Das Projekt bzw. die Projektarbeit ist auch keine Literaturarbeit, sondern ist „echt“ und basiert in der Thematik auf dem betrieblichen Einsatzgebiet. Dabei sind auch Machbarkeitsstudien zulässig, solange diese nicht nur theoretisch geplant, sondern auch real durchgeführt werden.

Dabei kann das betriebliche Projekt ein eigenständiges, in sich abgeschlossenes Projekt oder auch ein in sich geschlossenes Teilprojekt aus einem größeren betrieblichen Projekt sein.

Handelt es sich um ein Teilprojekt (Teilauftrag), muss auch dieses durch die typischen Phasen und Merkmale eines Projektes gekennzeichnet sein. Besonders deutlich müssen die Schnittstellen zu den anderen Teilprojekten bzw. die Einordnung in das Gesamtprojekt heraus gehoben werden.

Für die Projektarbeit kommt folgende Aufgabe in Betracht (lt. Verordnung § 15 Absatz 2 Satz 1 und 2):

- a) Realisieren und Anpassen eines komplexen Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik einschließlich Anforderungsanalyse, Planung, Angebotserstellung, Inbetriebnahme und Übergabe.

- b) Erweitern eines komplexen Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik sowie Einbinden von Komponenten in das Gesamtsystem unter Berücksichtigung organisatorischer und logistischer Aspekte, einschließlich Anforderungsanalyse, Planung, Angebotserstellung, Inbetriebnahme und Übergabe.

Thema der Projektarbeit (Auftrag/ Teilauftrag)

Benennung des Projektthemas

Geplanter Durchführungszeitraum

Der Durchführungszeitraum muss hinreichend weit in der Zukunft liegen, damit ein entsprechender Puffer vorhanden ist, falls der Antrag noch einmal überarbeitet und neu eingereicht werden muss.

Projektbeschreibung

Die Projektbeschreibung muss alle wichtigen Details und Hintergründe enthalten, um Unklarheiten bei der Genehmigung durch den Prüfungsausschuss zu vermeiden. Für die Genehmigung muss der Umfang der einzelnen Abläufe klar erkennbar sein. Die Einzelheiten/Besonderheiten der Problemstellung bzw. -lösung sollten besonders im Antrag herausgearbeitet werden.

Bei einem größeren Projekt erfolgt eine klare Abgrenzung mit Angaben der Schnittstellen. Im Antrag müssen die verwendeten und vorhandenen Ressourcen (Programmiersprachen, -umgebungen, Datenbanksysteme, Soft- und Hardware) nachvollziehbar dargestellt werden. Die Projektschwerpunkte müssen besonders herausgestellt werden. Allgemeingültige Aspekte (Datenschutz, Ausfallsicherheit, Zugriffssicherheit, Wartbarkeit etc.) sind mit einzubeziehen.

Projektumfeld

Angabe ob internes Projekt (hausinternes Projekt im Ausbildungsbetrieb) oder externes Projekt (Projekt eines Kunden des Ausbildungsbetriebes)

Projektphasen mit Zeitplanung (in Stunden)

Die Zeitplanung ist so detailliert wie möglich aufzuschlüsseln. Die Vorbereitung der Projektpräsentation ist nicht Bestandteil der Zeitplanung. Die Projektdokumentation umfasst maximal 20 % der Gesamtzeit.

Dokumentation zur Projektarbeit

Anlagen, die für die Dokumentation vorgesehen sind.

Anlagen

Zeichnungen und Schemata, die zum Verständnis des Projektrates benötigt werden.

■ 2. Projektdurchführung und Dokumentation

2.1. Hinweise zur Projektdurchführung und Dokumentation in den IT-Berufen

Urheberrecht

Das Projekt ist vom Prüfling selbständig durchzuführen. Zuarbeiten durch Dritte sind entsprechend durch Zitate, Quellenangaben etc. zu kennzeichnen bzw. herauszustellen und dürfen nicht als Eigenleistung des Prüflings dargestellt werden.

Bestandteil der Projektarbeit ist auch eine unterschriebene Selbständigkeitserklärung des Prüflings. Sollte diese vorsätzlich falsch abgegeben werden, handelt es sich um eine Täuschungshandlung im Sinne des § 22 der Prüfungsordnung der IHK zu Leipzig.

Das Urheberrecht ist zu beachten. Für die Verwendung von Materialien Dritter ist (sofern erforderlich) das Einverständnis des jeweiligen Autors bzw. Rechteinhabers einzuholen. Weiterhin sind in einem solchen Fall alle gemäß Urheberrechtsgesetz erforderlichen Angaben zu machen.

Aufbau der Dokumentation

1. genehmigter Projektantrag mit Wasserzeichen „Genehmigt“ / „mit Auflagen genehmigt“
2. Gliederung (extra Blatt)
3. Problemstellung (projektrelevanter Hintergrund)
4. Betriebliche Dokumentation der Ergebnisse
5. Zusammenfassung/Schlussfolgerung
6. Literaturverzeichnis/Quellenangaben:
 - bei Büchern: Buchtitel; Autor; Verlag (mit Ortsangabe); Auflage; ggf. Seitenangaben
 - bei Internetquellen: Seitentitel; Autor (sofern angegeben); URL; Datum des Abrufs
7. Anlagenverzeichnis
8. Anlagen (dazu gehören berufsspezifisch u. a.: Netzwerkepläne; Schemata; Konfigurationseinstellungen; Skripte, Screenshots; Tabellen; Übersichten; detaillierte Darstellungen und Beschreibungen von Speicher- und Transferverfahren, Quellcode; kundengerechte Dokumentation der Ergebnisse)
Nur projektrelevante Materialien sind als Anlagen beizufügen und in einem Anlagenverzeichnis aufzuführen.
9. Nachweis über die Durchführung der Projektarbeit mit Erklärung des Prüflings, dass die Projektarbeit selbständig und im vorgesehenen Zeitraum angefertigt wurde.

Bei der Seitenformatierung sollten die folgenden Ränder eingehalten werden:

- links: 2,5 cm
- rechts: 2,5 cm
- oben/unten: mindestens 1,5 cm

Es sollte auf ein einheitliches Schriftbild geachtet werden. Je nach Schriftart ist eine (einheitliche) Schriftgröße von 11pt zu wählen. Der Zeilenabstand beträgt 1,5.

Der Projektbericht sollte eine Seitenzahl von 10-20 Seiten nicht übersteigen.

Die Dokumentation ist einfach zu binden und kann doppelseitig sowie in schwarz/weiß bedruckt werden.

Darstellung des Umfeldes

Aus der Projektarbeit sollte klar hervorgehen, in welchem Umfeld das Projekt durchgeführt wurde. Sinnvoll ist zum Beispiel die Vorstellung des Betriebes, in dem das Projekt durchgeführt wurde, sowie des Kunden, der den Auftrag zum Projekt gegeben hat.

Sollte eine Anonymisierung erforderlich sein, so ist darauf hinzuweisen und auf Konsistenz bei der Verwendung von Angaben zu achten, d. h., eine anonymisierte Angabe (z. B. ein Benutzername oder eine IP-Adresse) ist durch die gesamte Dokumentation gleich bleibend anstelle der realen Angabe zu verwenden.

Darstellung des aktuellen und des gewünschten Zustandes (IST/SOLL)

Um den Hintergrund des Projektes nachvollziehbar zu gestalten, sollte der aktuelle Zustand (IST) dargestellt und dem gewünschten Zustand (SOLL) gegenübergestellt werden. Dabei sollten Probleme bzw. Missstände des aktuellen Zustandes benannt und dargestellt werden. Weiterhin empfiehlt es sich, auf die durch die Veränderung zu erwartenden Verbesserungen sowie auf bereits erkennbare Probleme bei der Durchführung einzugehen.

Alternativbetrachtung und Entscheidungsfindung

Der Nutzen des Projektes, also der entstehende Vorteil ist darzustellen.

Zumindest zwei Lösungsansätze (verschiedene Software- oder Hardwareprodukte bzw. unterschiedliche Herangehensweisen) sollten gegenübergestellt und miteinander verglichen werden. Dabei ist auf deren jeweilige Vorteile, Nachteile und Besonderheiten einzugehen. Die tatsächliche Wahl des Lösungsweges ist nachvollziehbar zu gestalten. Dazu empfiehlt es sich, eine gewichtete Entscheidungsmatrix zu verwenden und deren Entstehung (insbesondere Fakten, Gewichtung und Einstufung) darzulegen.

Sollte abweichend von einer so ermittelten objektiv günstigsten Lösung durch den Kunden eine andere Lösung bevorzugt werden, so ist dies entweder als Kriterium in die Entscheidungsfindung aufzunehmen oder auf andere Art zu begründen.

Eigene Ideen

In der Projektdokumentation muss der eigene Anteil klar ersichtlich sein, angefangen von der Analyse, über die Planung von Lösungsansätzen bis hin zur Umsetzung.

Sicherheitsaspekte

In der Projektarbeit sind Sicherheitsaspekte zu berücksichtigen. Diese sollten sowohl den Datenschutz als auch die Datensicherheit beinhalten. Dabei ist unter anderem auf Speicherarten, Zugriffsverfahren, Datentransfers und die dabei verwendeten Sicherheits- und Schutzmechanismen einzugehen.

Ebenso ist darzustellen, wie Datenintegrität, -authentizität sowie -verfügbarkeit sichergestellt werden und welche Autorisierungsmaßnahmen für einen Zugriff Anwendung finden.

Berücksichtigung aktueller Verfahrensweisen und Standards

Bei der Umsetzung der Projektarbeit sollten aktuelle Verfahrensweisen umgesetzt werden, um projektrelevante bzw. generell übliche Standards einzuhalten.

Praktikable Umsetzung

Die Umsetzung des Projektauftrages muss praktikabel sein, d. h., eingesetzte Produkte und Softwarelösungen sollen für eine produktive Anwendung tatsächlich zur Verfügung stehen und die tatsächliche Anwendung muss entsprechend der Nutzungsbestimmungen des Herstellers (z. B. die Lizenzbestimmungen bei Software) erfolgen.

Schnittstellen

Auf Projektschnittstellen sollte entsprechend der Bedeutung für das eigene Projekt eingegangen werden. Logische Schnittstellen, die Anwendung finden, sind darzustellen. Dies umfasst z. B. Speicherverfahren und -formate, Transferverfahren bzw. Protokolle.

Tests

Die erfolgreiche Umsetzung des Projektauftrages ist mittels Tests zu belegen, nötigenfalls ist die gewählte Lösung abzuwandeln. Die verwendeten Testszenarien und -arten sind darzustellen, deren Durchführung zu protokollieren sowie die Testergebnisse auszuwerten.

Zeitplanung

Von der im Projektantrag angegebenen Zeitplanung kann in geringem Umfang (maximal 20%) abgewichen werden, sofern das Projekt dies erforderlich macht und es in der Projektdokumentation begründet wird. Eine gravierende Abweichung der gesamten für das Projekt angewendeten Zeit ist unzulässig. Die Zeitdauer für die Anfertigung der Projektpräsentation ist nicht Bestandteil der für das Projekt zur Verfügung stehenden Zeit.

Wirtschaftlichkeit

Mit der Projektdokumentation muss erkennbar dargestellt werden, welchen wirtschaftlichen Nutzen die Durchführung des Projektes für den Auftraggeber bzw. Kunden bedeutet.

Hierzu sollten alle relevanten Kosten Berücksichtigung finden. Zu beachten sind dabei, dass sowohl vorhandenes Personal (auch Praktikanten) als auch ggf. bereits vorhandene Arbeitsmaterialien oder Räumlichkeiten Kosten verursachen, da diese durch die Projektdurchführung zumindest zeitweilig gebunden sind und nicht für andere Zwecke zur Verfügung stehen. Auch fallen selbst bei innovativen Projekten Kosten für Personal, Arbeitsmaterial, Nebenkosten (Strom, Lohnnebenkosten, Raummiete etc.) an, die einem potenziellen (ggf. zu prognostizierenden) Nutzen gegenüberstehen.

Bei der Betrachtung des Nutzens steht der Kunde im Vordergrund, es sollte aber auch der Nutzen für den Ausbildungs- bzw. Praktikumsbetrieb dargelegt werden.

Kunden- und Benutzerdokumentation

Auftragnehmer haben dem Kunden gegenüber die Pflicht zur sorgfältigen Dokumentation Ihrer Arbeit bzw. der geleisteten Dienstleistung. Die im Rahmen der Abschlussprüfung zu erstellende Projektdokumentation erfüllt diese Pflicht nicht ausreichend, dient sie doch lediglich dazu, die Projektdurchführung dem Prüfungsausschuss gegenüber darzustellen.

Daher sind entsprechend den berufsspezifischen Projektvorgaben zusätzlich eine Kunden- und/oder eine Benutzerdokumentation anzufertigen und der Projektdokumentation als Anlage beizufügen.

Sollte nur eine der beiden Dokumentationen angefertigt werden, ist dies für den Prüfungsausschuss nachvollziehbar zu begründen.

Übergabe

Das Projekt ist dem Auftraggeber in geeigneter Form zu übergeben. Diese Übergabe ist zu dokumentieren. Findet eine Einweisung bzw. Schulung statt, so ist dies mit anzugeben.

Rechtschreibung, Grammatik, Ausdruck

Die Projektarbeit darf keine Schreibfehler oder mangelhafte Grammatik, Rechtschreibung bzw. Zeichensetzung enthalten. Es ist auf einen guten Ausdruck zu achten, Umgangssprache ist zu vermeiden.

Fachsprache, Glossar

Eine der Ausbildung angemessene Fachsprache ist anzuwenden. Dabei sollten spezielle Fachbegriffe und Abkürzungen in einem Glossar erläutert werden.

Quellenangaben

Sämtliche verwendete Quellen (inklusive Tabellen, Bilder und Grafiken sowie sonstige multimediale Inhalte) sind vollständig anzugeben.

2.2. Hinweise für Fachinformatiker/-in Systemintegration

Die folgenden Hinweise dienen lediglich der Orientierung und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Netzwerkplan/Topologie/Grundrisse

Im Rahmen der Darstellung des Umfeldes sowie des angestrebten bzw. erreichten Endzustandes sollten Netzwerkpläne die einzelnen Netzwerkelemente, Server und Hosts in der Netzwerklanschaft darstellen.

Berechtigungsstrukturen

Active Directory, OpenLDAP, Netzwerkfreigaben und die Zugriffsrechte für die jeweiligen einzelnen Zugänge sind darzustellen.

Backup und Recovery

Die Art der Datensicherung ist anzugeben. Auf die notwendigen Schritte, sowie die für eine Wiederherstellung nötigen Maßnahmen ist einzugehen. Zu beachten sind dabei die gesetzlichen festgelegten Aufbewahrungsfristen.

Bereitgestellte Dienste

Dienste bzw. Serverrollen sowie der zur Verfügung stehenden Server bzw. das jeweilige Netzwerkelement sollten dargestellt werden. Zusätzlich sind die relevanten Konfigurationseinstellungen mit aufzulisten.

Datenmengen

Bei der Beschreibung von zur Verfügung gestellten oder zu verarbeitenden Daten (Dateien, Ordner, Datensätzen) ist deren Anzahl sowie Gesamtgröße und je nach Projekt auch die relevanten Teilmengen anzugeben.

Systemdokumentation

Die Kundendokumentation eines Abschlussprojektes der Fachrichtung Systemintegration stellt in der Regel die Auflistung aller Komponenten des Projektes sowie die detaillierte Darstellung aller bei der Durchführung gemachten Arbeitsschritte dar.

Dies ist zum Beispiel eine ausführliche Installationsanleitung für einen Administrator mit Beschreibung aller regelmäßigen Wartungsarbeiten und Hinweisen zur Fehlerbehebung.

Ansprechpartner

Industrie- und Handelskammer zu Leipzig
Goedelerring 5 | 04109 Leipzig
Geschäftsbereich Grundsatzfragen
Abteilung Prüfungsorganisation
Nadine Umlang
Telefon: 0341 1267-1376
Telefax: 0341 1267-1426
E-Mail: umlang@leipzig.ihk.de