

Merkblatt für den Prüfungsteilnehmer

Abschlussprüfung Teil 2

Kaufmann/Kauffrau für Digitalisierungsmanagement (VO 2020)

Termine und organisatorischer Ablauf

Die Prüfungsabwicklung der betrieblichen Projektarbeit wird über ein Online-Portal (www.ihk-nuernberg.de/elektronische-pruefungsabwicklung) durchgeführt.

Es ist darauf zu achten, dass sich die Projektaufgabe nicht auf Betriebsgeheimnisse bezieht oder der Datenschutz beeinträchtigt wird.

Vorgang	Sommerprüfung	Winterprüfung
Die Zugangsdaten zum Online-Portal werden von der IHK per Post an den Prüfungsteilnehmer (Privatadresse) versandt.	ca. Mitte Februar	ca. Mitte September
Der „Antrag auf Genehmigung der betrieblichen Projektarbeit“ ist vom Prüfungsteilnehmer in das Online-Portal einzustellen.	bis ca. Ende Februar/ Anfang März	bis ca. Ende September/ Anfang Oktober
Die Entscheidung des Prüfungsausschusses (Antrag genehmigt / nicht genehmigt) wird per E-Mail an den Prüfungsteilnehmer verschickt.	ca. Ende März	ca. Ende Oktober
Die „Dokumentation über die betriebliche Projektarbeit“ ist vom Prüfungsteilnehmer in das Online-Portal einzustellen.	Ab 3 Tage nach der Genehmigung des Antrages bis spätestens 15. Mai	Ab 3 Tage nach der Genehmigung des Antrages bis spätestens 15. Dezember
Präsentation und Fachgespräch	Juni / Juli Die Einladung erfolgt per Post ca. 14 Tage vor dem Termin.	Januar / Februar Die Einladung erfolgt per Post ca. 14 Tage vor dem Termin.

Bevor Sie mit der Durchführung Ihrer Projektarbeit beginnen, müssen Sie die Genehmigung durch den Prüfungsausschuss abwarten (vgl. § 15 Absatz 2 der Verordnung über die Berufsausbildung).

Die vorgegebenen Termine sind einzuhalten. Eine Terminüberschreitung gilt nach § 23, Abs. 2 und 3 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen der IHK Nürnberg für Mittelfranken als Nichtteilnahme an der Prüfung. Die Prüfung gilt dann als nicht bestanden.

Im Krankheitsfall ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes erforderlich. Die Prüfung kann zum nächsten Prüfungstermin (Sommer/Winter) nachgeholt werden.

Dieses Merkblatt und weitere Informationen erhalten Sie unter: www.ihk-nuernberg.de/berufe

Bei Fragen wenden Sie sich an:

Marie Heinrich, Tel. (0911) 1335-1176, E-Mail: marie.heinrich@nuernberg.ihk.de

Projektantrag

- Die lt. Verordnung über die Berufsausbildung vorgegebene Zeit für die betriebliche Projektarbeit kann um bis zu 10 % unterschritten werden. Eine Überschreitung der vorgegebenen Zeit führt zur Ablehnung des Projektantrags.
- Der zeitliche Anteil der Projektdokumentation im Projektantrag soll 15 % der Gesamtzeit der betrieblichen Projektarbeit nicht überschreiten.

Projektdokumentation

Die detaillierten Kriterien finden Sie in den „Erläuterungen zum Bewertungsbogen“ unter

www.ihk-nuernberg.de/berufe

Mindestkriterien:

- Deckblatt mit Name, Projektbezeichnung, Ausbildungsbetrieb, Abgabedatum, Fachrichtung und Prüfungsjahr
- Kopf- und Fußzeile, darin enthalten: Einzelseitenanzahl der Gesamtzahl (z. B. 3 von 10 usw.). Deckblatt und Inhaltsangabe enthalten keine Seitenzählung.
- Der linke Rand sollte ca. 2-2,5 cm und der rechte Rand ca. 1,5 cm betragen
- Einheitliche Absatzformatierung, Flatter- oder Blocksatz mit Silbentrennung
- Einheitliche Abstände zur Überschrift und Kopfzeile
- Die Schriftgröße muss 10-12 pt sein (gilt nicht für Deckblatt und Überschriften), die verwendete Schriftart muss gut lesbar sein
- Als Format ist zwingend Hochformat zu verwenden (Zeichnungen und Grafiken ausgenommen)
- Der Zeilenabstand muss mindestens einfach, höchstens jedoch 1,5-fach sein
- Die Optik der Dokumentation muss der Bedeutung der Abschlussprüfung angemessen sein (Druckqualität der Schriften und Grafiken)
- Inhaltsverzeichnis muss vorhanden sein und mit dem Inhalt übereinstimmen
- Zitierregeln sind zu befolgen, Quellennachweise sind zu kennzeichnen
- Länge der Dokumentation muss 15-25 Seiten umfassen (Dokumentation inkl. Anhang), Deckblatt und Inhaltsverzeichnis sind davon ausgenommen
- Als Anhang gelten alle ergänzenden Unterlagen, die zur Dokumentation des Projektes gehören.
Zum Beispiel betriebliche Dokumentation, wie Kopien von Ausschreibungen, Formularen, Angebote, Serverparameter, Berechtigungen (Kennungen), Auszüge aus Quellcode, Glossar usw.
- Eine wirtschaftliche Betrachtung muss vorhanden sein
- Überprüfung und Bewertung der Zielerreichung (Fazit)

Präsentation einschließlich Fachgespräch

- Für die Präsentation und das Fachgespräch sind jeweils ca. 15 Minuten vorgesehen. Die Gesamtzeit beträgt höchstens 30 Minuten.
- Im Prüfungsraum stehen für den Prüfling ein Beamer bzw. Großbild-Display, ein Flipchart, eine Pinnwand und zwei Tische (je ca. 120x60cm) zur Verfügung.
Die Prüfungsräume können vorab nicht besichtigt werden.
- Nur darüber hinausgehende Präsentationsmittel müssen vom Prüfungsteilnehmer funktionsfähig mitgebracht werden. Die geplanten Präsentationsmittel werden auf dem Antrag auf Genehmigung der betrieblichen Projektarbeit angegeben. Die Präsentationsmittel können vom Prüfling frei gewählt werden.
- Der Prüfling bringt ein eigenes Notebook mit. Das Notebook muss vom Prüfling an den im Raum vorhandenen Beamer bzw. das Großbild-Display mittels HDMI angeschlossen werden. Bringen Sie deshalb ein 3 Meter langes HDMI-Kabel zum direkten Anschließen mit.
- Der Umfang der Präsentationsmittel muss vom Prüfling so gewählt werden, dass der Aufbau im Prüfungsraum innerhalb von 15 Minuten und der Abbau innerhalb von 10 Minuten vom Prüfling allein vorgenommen werden kann.
- Fachgespräch und Präsentation finden im gleichen Raum statt.

AUSZUG AUS DER VERORDNUNG ÜBER DIE BERUFSAUSBILDUNG

Unterabschnitt 3 Teil 2 der Abschlussprüfung in der Kaufleute für Digitalisierungsmanagement

§ 11 Prüfungsbereich Digitale Entwicklung von Prozessen

(1) Im Prüfungsbereich Planen und Umsetzen eines Softwareprojektes besteht die Prüfung aus zwei Teilen.

- (2) Im ersten Teil 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

Der Prüfling hat eine betriebliche Projektarbeit durchzuführen und mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren. Vor der Durchführung der betrieblichen Projektarbeit hat er 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**.

- (3) Im zweiten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. die Arbeitsergebnisse adressatengerecht zu präsentieren und
 2. seine Vorgehensweise bei der Durchführung der betrieblichen Projektarbeit zu begründen.

Der Prüfling hat die betriebliche Projektarbeit zu präsentieren. Nach der Präsentation wird mit ihm ein Fachgespräch über die betriebliche Projektarbeit und die präsentierten Arbeitsergebnisse geführt. Die Prüfungszeit beträgt insgesamt höchstens 30 Minuten. Die Präsentation soll höchstens 15 Minuten dauern.

- (4) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind die Bewertungen wie folgt zu gewichten:
1. die Bewertung für den ersten Teil mit 50 Prozent und
 2. die Bewertung für den zweiten Teil mit 50 Prozent.