

ELEKTRONISCHE ABSCHLUSSPRÜFUNG

IT-BERUFE



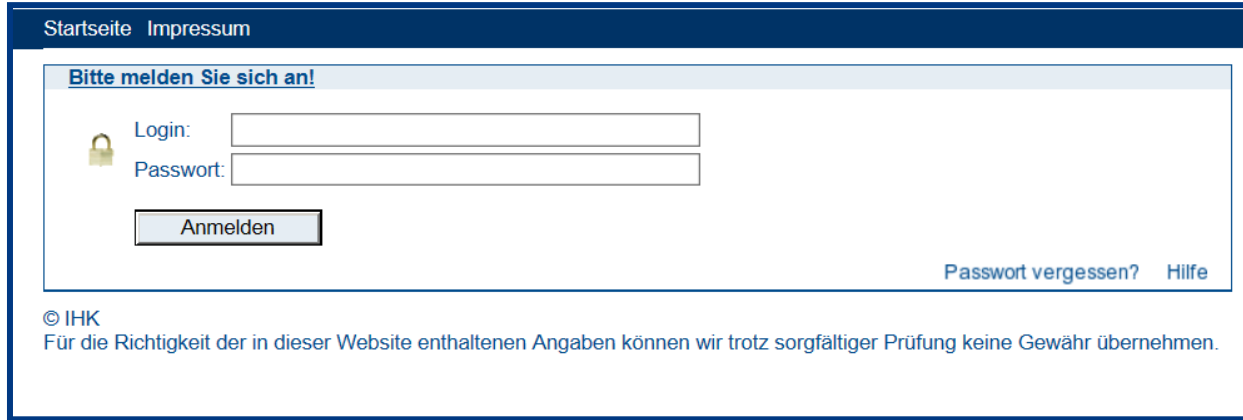
Industrie- und Handelskammer
Heilbronn-Franken

WIE FINDE ICH DAS INTERNETPORTAL?

Direktlink:


www.heilbronn.ihk.de/apros

ZUGANGSDATEN



Startseite Impressum

Bitte melden Sie sich an!

 Login:

Passwort:

[Passwort vergessen?](#) [Hilfe](#)

© IHK
Für die Richtigkeit der in dieser Website enthaltenen Angaben können wir trotz sorgfältiger Prüfung keine Gewähr übernehmen.

Bitte geben Sie hier Ihre Zugangsdaten ein.

- Login: Beginnend mit 136 und die Ihnen mitgeteilte Zahlenkombination
- Passwort: Setzt sich bei der Erstanmeldung aus abwechselnd einem kleinen **BuchstabenZahlBuchstabenZahl...** zusammen!

Beispiel: a1b2c3d4

Sie erhalten rechtzeitig vor dem Prüfungszeitraum per Post Ihren Login und Ihr Passwort.

KONTAKTDATEN

Startseite Impressum

Kontaktdaten

Der Assistent für persönliche Daten wurde gestartet. Geben Sie hier Ihre gültige E-Mail Adresse und Telefonnummer ein.

Wenn Sie aus betrieblichen Gründen keine eigene Telefonnummer angeben können, dann tragen Sie hier bitte die Telefonnummer Ihres Betreuers/Ihrer Betreuerin oder Ihres Ausbilders/Ihrer Ausbilderin ein.

Hinweis:
Diese Informationen sind wichtig und dienen ausschließlich der Kommunikation mit Ihrer IHK im Rahmen der Prüfungsabwicklung.

E-Mail *:

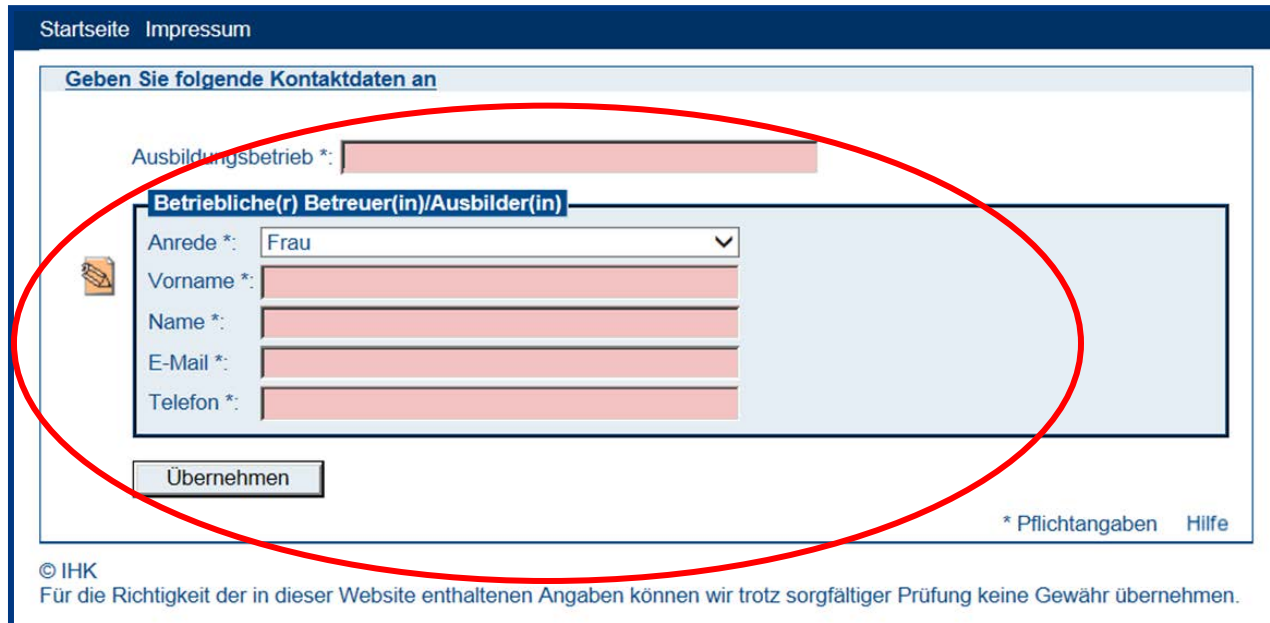
Telefon *:

* Pflichtangaben [Hilfe](#)

© IHK
Für die Richtigkeit der in dieser Website enthaltenen Angaben können wir trotz sorgfältiger Prüfung keine Gewähr übernehmen.

Die Kontaktdaten sind besonders wichtig. Sie werden benötigt um Sie und Ihren Projektbetreuer über die Genehmigung und die Abgabefristen zu informieren.

KONTAKTDATEN



Startseite Impressum

Geben Sie folgende Kontaktdaten an

Ausbildungsbetrieb *:

Betriebliche(r) Betreuer(in)/Ausbilder(in)

Anrede *: Frau

Vorname *:

Name *:

E-Mail *:

Telefon *:

Übernehmen

* Pflichtangaben Hilfe


© IHK
Für die Richtigkeit der in dieser Website enthaltenen Angaben können wir trotz sorgfältiger Prüfung keine Gewähr übernehmen.

Bitte geben Sie hier Ihre Kontaktdaten ein.
Falls sich in der Zwischenzeit Ihr Projektbetreuer, Ihre
E-Mail-Adresse oder Ihre Telefonnummer ändern sollte,
können Sie diese Angaben jederzeit abändern.

HINWEISE

Startseite Impressum

Hinweise

 Beachten Sie folgende Hinweise:
Sprechen Sie mit dem Verantwortlichen Ihres Ausbildungsbetriebes vor Beginn Ihres Antrages das Thema ab und beachten Sie, dass sich der Inhalt Ihrer Arbeit nicht auf Betriebsgeheimnisse bezieht und keine datenschutzrechtlichen Bedenken bestehen.

© IHK
Für die Richtigkeit der in dieser Website enthaltenen Angaben können wir trotz sorgfältiger Prüfung keine Gewähr übernehmen.

Bitte sprechen Sie vorher Ihren Projektantrag mit Ihrem Projektbetreuer ab.

Beachten Sie, dass Sie nur Dateien hochladen, die in Verbindung mit Ihrem Projektantrag stehen, die keine Betriebsgeheimnisse beinhalten oder den Datenschutz verletzen.

MENÜ

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with the text 'Startseite Impressum'. Below this is a light blue header area containing the text 'Projektantrag bearbeiten' and a red 'Abmelden' button with a power icon. The main content area is white and contains a list of menu items: 'Projektantrag bearbeiten' (circled in red), 'Projektantrag abgeben (zur Genehmigung)', 'Alle Eingaben löschen (neu beginnen)', 'Aktuellen Stand ausdrucken', and 'Zurück zum Hauptmenü'. In the bottom right corner of the main content area, there is a blue 'Hilfe' button.

PROJEKTANTRAG BEARBEITEN

Thema der Projektarbeit	
1. Thema	Prüfungsbewerber: Frau Ale Max.: 300
2. Termin	
3. Projektbeschreibung	
4. Projektumfeld	
5. Projektphasen	
6. Dokumentation	
7. Anlagen	
8. Präsentationsmittel	

Zurück Weiter alles löschen

Erklärung einzelner Punkte anhand eines Beispiels

1. Thema

Bitte geben Sie hier den Titel Ihres Antrages ein.

Beispiel: *Integration von Computern in ein bestehendes LAN sowie Realisierung Internetzugang per ADSL.*

2. Termin

Bitte geben Sie hier Ihren voraussichtlichen Bearbeitungszeitraum für Ihren Antrag an. Der Antrag muss nicht zusammenhängend bearbeitet werden.

3. Projektbeschreibung

Beschreiben Sie hier Ihren Antrag.

Beispiel: *Unser Kunde, die Firma XYZ, hat ihren Personalstand aufgestockt und benötigt deshalb weitere 8 Computer-Arbeitsplätze zu den bereits bestehenden 12 Arbeitsplätzen, die mit einem zentralen NT-Server vernetzt sind. Es soll der Zugriff auf Daten des Zentralserver und des Internets realisiert werden, sowie die Druckausgabe auf einen neu zu installierenden Netzwerkdrucker ermöglicht werden. Die Firma verfügt derzeit über einen ISDN-Anschluss. Zur Erhöhung der Geschwindigkeit und Senkung der Online-Kosten sollen alle Rechner über ADSL Flat ins Internet gelangen, welches deshalb neu zu implementieren ist. Die neuen Arbeitsplätze sind mit Windows XP Prof. und dem Office-Paket XP auszustatten. Der bisherige Netzwerkbetreuer soll in das neue System eingearbeitet werden, damit er das gesamte System betreuen kann.*

PROJEKTANTRAG BEARBEITEN

Startseite Impressum

Thema der Projektarbeit

1. Thema
2. Termin
3. Projektbeschreibung
4. Projektumfeld
5. Projektphasen
6. Dokumentation
7. Anlagen
8. Präsentationsmittel

Prüfungsbewerber: Frau Ale
Max.: 300

Zurück Weiter alles löschen

4. Projektumfeld

Ist das Projekt ein Kundenauftrag oder ein internes Projekt, wo wurde das Projekt durchgeführt?

Beispiel: *Der Kunde XYZ hat die Neuausstattung eines Schulungsraumes in Auftrag gegeben.*

Das Projekt wird komplett einschließlich Angebotserstellung und Dokumentation von mir allein beim Kunden durchgeführt (...zu meinen Aufgaben gehören ...gehören nicht... (Projektabgrenzung)).

5. Projektphasen

Tragen Sie hier bitte Ihre zeitliche Gliederung der Projektphasen ein (min. 3).

Beispiel: Phase 1 Vorbereitung [9h] (...Ist/Soll-Analyse, Pflichtenheft und Projektplan mit Schlüsselpunkten anfertigen, Auswahl Hardware inkl. Angebotserfragung...)

Phase 2 Implementierung [10h] (...Hardware, Netzwerk, Software, DSL installieren...)

Phase 3 Qualitätssicherung [6h] (...Definition Testbedingungen und Testdurchführung auf Funktionalität inkl. Internet und evtl. Fehlerlösung...)

Phase 4 Übergabe an Netzwerkbetreuer Kunde und Projektbericht [8h] (...Abnahme, Erläuterungen für den Kunden)

Achten Sie auf die technische, wirtschaftliche und zeitliche Durchführbarkeit! Optische Gestaltung und Printout der Dokumentations- und Präsentationsunterlagen zählen nicht zur Bearbeitungszeit (individuelle und didaktische Leistung).

Erstellung der zielgruppengerechten Projektarbeit
Fachleute, Prüfer,...

PROJEKTANTRAG BEARBEITEN

Startseite Impressum

Thema der Projektarbeit

1. Thema	Prüfungsbewerber: Frau Ale Max.: 300
2. Termin	
3. Projektbeschreibung	
4. Projektumfeld	
5. Projektphasen	
6. Dokumentation	
7. Anlagen	
8. Präsentationsmittel	

Zurück Weiter alles löschen

6. Dokumentation

Tragen Sie hier bitte alle Unterlagen ein die die Projektarbeit ergänzen.

Bitte markieren Sie Unterlagen, die nicht von Ihnen selbst angefertigt werden.

Beispiel:

Dokumentation inkl. Grafische Darstellung der IT-Infrastruktur Ist/Soll, Angebote externe Anbieter von Hardware, ADSL.

7. Anlagen

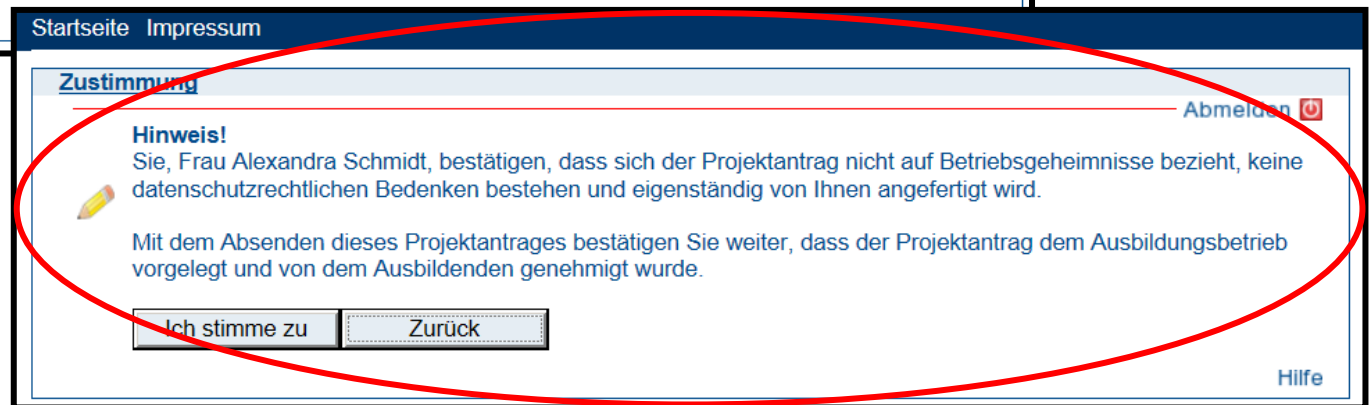
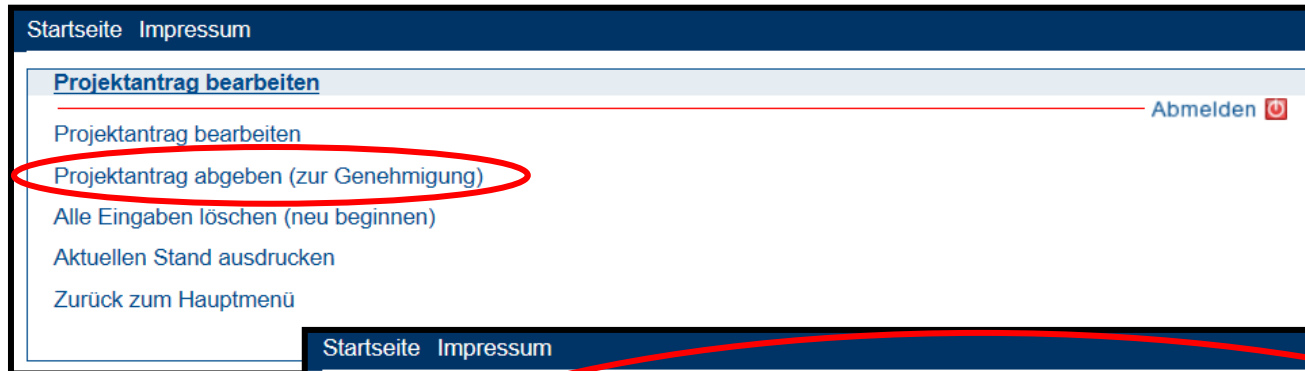
Hier müssen Sie die Prozessmatrix hochladen.

8. Präsentationsmittel

Tragen Sie hier bitte Ihre Präsentationsmittel ein.

Beamer, Laptop sind vom Prüfungsteilnehmer mitzubringen.

ZUSTIMMUNG




Durch Ihre Zustimmung wird der Projektantrag übernommen.


BESTÄTIGUNG

Startseite Impressum

Bestätigung

Abmelden 

Der Projektantrag wurde erfolgreich abgegeben und wird vom Ausschuss geprüft.

 Mit separater E-Mail werden Sie über die Entscheidung des Prüfungsausschusses informiert.

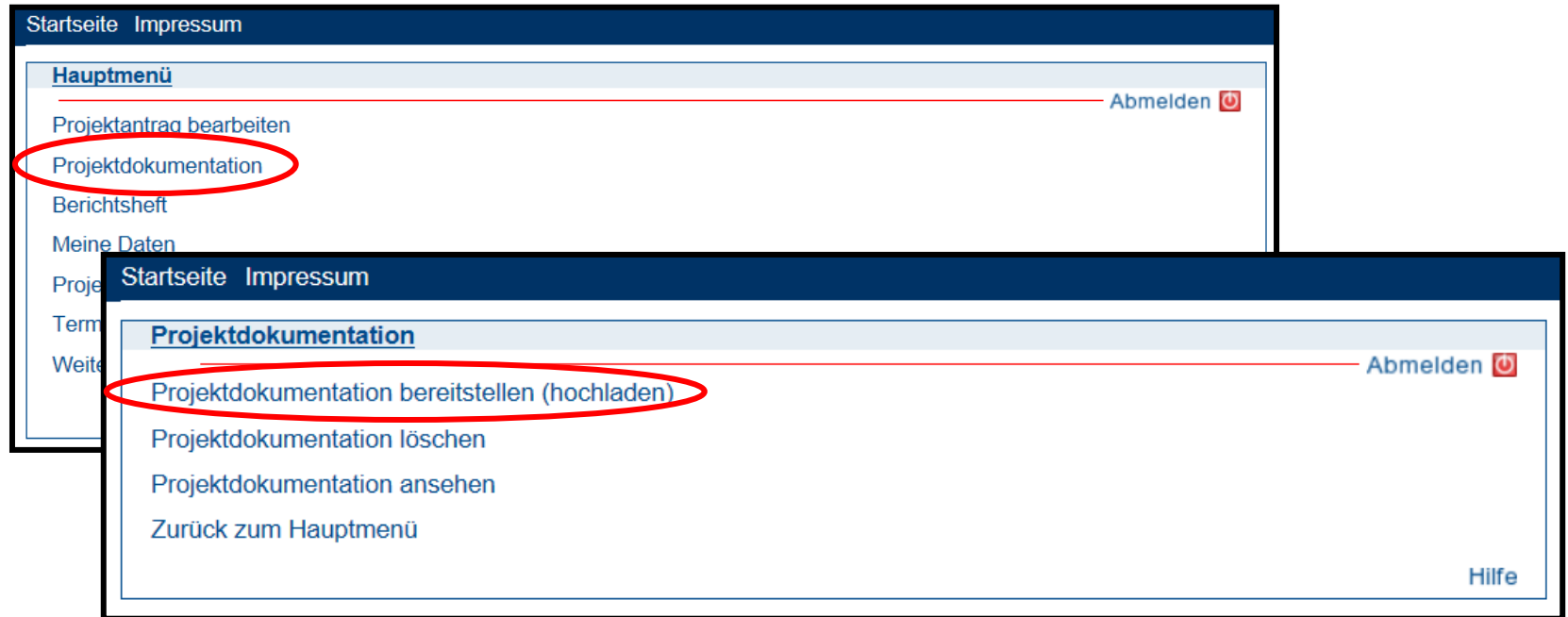
Eine gesonderte Bestätigung über die Abgabe Ihres Projektantrages erhalten Sie per E-Mail.

[Weiter](#)

Hilfe

Nach der Abgabe Ihres Projektantrages werden sowohl Sie, als auch Ihr Projektbetreuer, über die Abgabe per E-Mail informiert. Sollten Sie nach der Abgabe Ihres Projektantrages noch Änderungswünsche an Ihrem Projektantrag haben, können Sie diesen beliebig oft erneut hochladen. Über jede neue Änderung werden Sie per E-Mail informiert. Die zuletzt abgegebene Version wird automatisch im System gespeichert, die Anzahl Ihrer Änderungen ist nicht ersichtlich.

DOKUMENTATION





Zu Ihrem betrieblichen Auftrag müssen Sie eine Projektdokumentation erstellen, die als Basis für Ihr Fachgespräch dient.

ZUSTIMMUNG

Startseite Impressum

Zustimmung

Abmelden 

Hinweis!
 Sie, Frau Alexandra Schmidt, bestätigen, dass sich die Projektdokumentation nicht auf Betriebsgeheimnisse bezieht, keine datenschutzrechtlichen Bedenken bestehen und eigenständig von Ihnen angefertigt wurde.


Mit dem Absenden dieser Projektdokumentation bestätigen Sie weiter, dass die Projektdokumentation dem Ausbildungsbetrieb vorgelegt und von dem Auszubildenden genehmigt wurde.

Hilfe


Mit Ihrer Zustimmung wird die Projektdokumentation hochgeladen.

PROJEKTDOKUMENTATION BEREITSTELLEN

Startseite Impressum

Projektdokumentation bereitstellen (hochladen) Abmelden 

Wählen Sie bitte die Datei Ihrer Projektdokumentation aus. Es werden nur **PDF**-Dateien bis zu einer Größe von maximal **4.00 MB** akzeptiert.
Klicken Sie anschließend auf „hochladen“.



[Hilfe](#)

Hier können Sie Ihre Dateien, bis zu einer Größe von 4MB, in PDF-Form bereitstellen.

PROJEKTDOKUMENTATION ÜBERNOMMEN

Startseite Impressum

Datentransfer abgeschlossen

Die Daten aus der Datei "**Dokumentation.pdf**" wurden erfolgreich empfangen.
Die MD5-Prüfsumme ist "**bf60812023cfc36927f6f5d174389bdf**".
Die Dateilänge ist **202688 Byte**.

Prüfung der Datei

Die Datei wird auf Viren überprüft.

Daten übernehmen

Die Daten werden in das System übernommen.

Daten übernommen

Die Projektdokumentation wurde erfolgreich in das System übernommen.
Eine gesonderte Bestätigung über die Abgabe Ihrer Projektdokumentation erhalten Sie.

Zurück Hauptmenü

Das Portal informiert Sie und Ihren Projektbetreuer nun über die Abgabe Ihrer Projektdokumentation und schickt Ihnen diese automatisch in einer Bestätigungs-E-Mail als Anhang mit.

Die Projektdokumentation kann beliebig oft bis zum Enddatum abgeändert werden. Die letzte Version wird hierbei automatisch vom System gespeichert.

Mit der Meldung, unter dem Punkt „Daten übernehmen“, ist Ihre Projektdokumentation automatisch im System gespeichert.

Hier gelangen Sie nun entweder einen Schritt zurück oder ins Hauptmenü.

IHRE ANSPRECHPARTNERIN

SABINE GLADITZ

Tel.: 07131 9677-473

Fax: 07131 9677-478

Sabine Gladitz@heilbronn.ihk.de



Industrie- und Handelskammer
Heilbronn-Franken