



Lehrjahr 3

Inhaltsverwaltungssystem aufsetzen und betreuen

Praxisauftrag

Handlungskompetenz e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie»)

Ausgangslage

Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme (z.B. Content-Management-Systeme, kurz CMS) sind zentral für deinen Betrieb. Sie sind oft eine wichtige Arbeitsgrundlage für dich und deine Arbeitskolleginnen. Entsprechend wichtig ist es, beim Einrichten neuer Systeme strukturiert und sorgfältig vorzugehen. So kannst du sicherstellen, dass alle in deinem Betrieb effizient damit arbeiten können.

Mit diesem Praxisauftrag übst du, solche Technologien sinnvoll aufzusetzen und deine Arbeitskollegen beim Umgang damit zu unterstützen.

Aufgabenstellung

- Teilaufgabe 1** Bestimme mit deiner vorgesetzten Person eine Datenbank oder ein Inhaltsverwaltungssystem, dessen Struktur oder Benutzeroberfläche du selbständig einrichten kannst.
- Hole alle benötigten Informationen ein, um die Struktur bzw. die Benutzeroberfläche aufzusetzen. Z.B.:
- Finaler Verwendungszweck
 - Gewünschter Aufbau und Funktionen
 - Zielgruppe
-
- Teilaufgabe 2** Besorge dir die erforderlichen Berechtigungen (z.B. Administratorenrechte, Passwort), um die Anpassungen vorzunehmen.
- Richte die Benutzeroberfläche gemäss den Angaben aus Teilaufgabe 1 ein.
- Falls nötig, hole das Einverständnis oder die Unterstützung deiner fachverantwortlichen Person ein.
-
- Teilaufgabe 3** Überprüfe dein Arbeitsergebnis (z.B. Testlauf durchführen, mit verschiedenen Konten austesten).
- Nimm notwendige Änderungen vor.
-
- Teilaufgabe 4** Dokumentiere im Sinne eines Protokolls die Struktur und Ablage des Systems, das du aufgesetzt hast. Halte z.B. fest, welche Zuständigkeiten es gibt, wer worauf zugreifen darf und welche Regeln und Richtlinien es gibt.
-



Teilaufgabe 5	Instruiere deine Arbeitskollegen zu dem System, indem du ihnen den Zugriff, die Funktionen und Prozesse erklärst. Leiste bei Bedarf Support. Wenn du selbst nicht weiterkommst, leite das Problem an die zuständige Stelle oder deine vorgesetzte Person weiter.
----------------------	---

Teilaufgabe 6	Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner digitalen Lerndokumentation.
----------------------	--

Hinweis zur Lösung

Gestalte die Benutzeroberfläche nach Möglichkeit einfach und anschaulich. Achte darauf, dass die Endnutzenden die Oberfläche ohne weitere Erklärungen nutzen können.

Schalte die Benutzeroberfläche der Datenbank oder des Inhaltsverwaltungssystems erst frei, wenn du die Erlaubnis dafür von deiner vorgesetzten Person hast.

Organisation

Führe deinen Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus.

Für die Dokumentation deines Vorgehens benötigst du je nach Aufwand zwischen 30 und 90 Minuten.