

E: Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt
E5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie») –
Praxisauftrag 1

Inhaltsverwaltungssystem betreuen

Leistungsziele:

- e5.bt1: Sie richten in Zusammenarbeit mit Fachverantwortlichen Strukturen in Datenbanken oder Inhaltsverwaltungssystemen ein. (K3)
- e5.bt2: Sie betreuen für ihren Arbeitsbereich Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme. (K3)
- e5.bt3: Sie führen Arbeitskolleg/innen in die Anwendung der branchen- und betriebsspezifischen Software, Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme ein. (K3)
- e5.bt4: Sie beheben in ihrem Arbeitsbereich Probleme der Soft- und Hardware. (K3)
- e5.bt5: Sie prüfen bei Anpassungen und Neuanschaffungen technischer Infrastrukturen die Qualität von verschiedenen Angeboten und leiten fundierte Empfehlungen ab. (K4)

Vorgabe: Lehrjahr 3 (optionsspezifisch)

Praxisauftrag

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 Arbeitskollegen/-innen. Entsprechend wichtig ist es, beim Betreuen von System 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 zu betreuen und deine Arbeitskollegen und -kolleginnen beim Umgang damit zu unterstützen.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Bestimme mit deiner vorgesetzten Person eine Datenbank oder ein Inhaltsverwaltungssystem, dessen Struktur oder Benutzeroberfläche du nach dem Aufsetzen selbständig betreuen kannst.

Teilaufgabe 2: Besorge dir die erforderlichen Berechtigungen (z.B. Administratorenrechte, Passwort), um Anpassungen vornehmen zu können.

Bearbeite die Benutzeroberfläche gemäss den Angaben aus Teilaufgabe 1.



Gestalte Anpassungen der Benutzeroberfläche nach Möglichkeit einfach und anschaulich. Achte darauf, dass

die Endnutzenden die Oberfläche weiter ohne weitere Erklärungen nutzen können.

Falls nötig, hole das Einverständnis oder die Unterstützung deiner vorgesetzten 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 Anpassungen der Struktur bzw. der Ablage des Systems. Halte z.B. fest, welche Zuständigkeiten und Regeln bzw. Richtlinien allenfalls durch die Anpassungen betroffen sind.

Teilaufgabe 5: Instruiere deine Arbeitskollegen und -kolleginnen zu den Systemanpassungen.



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

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.

Betriebsspezifische Vorgaben:



Handlungskompetenzen

Selbsteinschätzung

Leitfrage 1: Gehe ich fachkundig mit Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen in meinem Betrieb um?

Kompetenzkriterien

Ich setze mich gewissenhaft mit Applikationsanpassungen auseinander. Zum Beispiel probiere ich ihre verschiedenen Anwendungen umfassend aus.

Ich prüfe regelmässig, ob die Anwendungen der Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme reibungslos funktionieren.

Fehler leite ich erst dann an eine andere Stelle weiter, wenn ich zuerst selbst Verbesserungsmassnahmen definiert habe.

Ich führe regelmässig Backups aus.

Leitfrage 2: Führe ich neue Applikationen in meinem Team verständlich ein?

Kompetenzkriterien

Ich bereite Instruktionen umfassend vor, indem ich mir überlege, was ich genau sage, wer meine Zielgruppe ist und wie ich meine Ausführungen hilfreich unterstütze (z.B. mit einer Präsentation).

Wenn ich Arbeitskollegen zu einer angepassten Applikation einführe, zeige ich die Handhabung sowie Tipps und Tricks Schritt für Schritt vor.

Leitfrage 3: Leiste ich hilfsbereiten Support bei meinen Arbeitskollegen?

Kompetenzkriterien

Bei Soft- und Hardwareproblemen meiner Arbeitskolleginnen reagiere ich stets verständnisvoll und lösungsorientiert.

Ich nutze vorhandene Hilfsmittel zur Problemlösung in meinem Betrieb gezielt und leite die Nutzer verständlich an, um das Problem zu beheben.



Fremdeinschätzung

Leitfrage 1: Geht er/sie fachkundig mit Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen in seinem/ihrem Betrieb um?

Kompetenzkriterien

Er/sie setzt sich gewissenhaft mit Applikationsanpassungen auseinander. Zum Beispiel probiert er/sie ihre verschiedenen Anwendungen umfassend aus.

Er/sie prüft regelmässig, ob die Anwendungen der Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme reibungslos funktionieren.

Fehler leitet er/sie erst dann an eine andere Stelle weiter, wenn er/sie zuerst selbst Verbesserungsmaßnahmen definiert hat.

Er/sie führt regelmässig Backups aus.

Leitfrage 2: Führt er/sie neue Applikationen in seinem/ihrem Team verständlich ein?

Kompetenzkriterien

Er/sie bereitet Instruktionen zu einer Applikation umfassend vor, indem er/sie sich überlegt, was er/sie genau sagt, wer seine/ihre Zielgruppe ist und wie er/sie seine/ihre Ausführungen hilfreich unterstützt (z.B. mit einer Präsentation).

Wenn er/sie Arbeitskollegen zu einer neuen Applikation einführt, zeigt er/sie die Handhabung sowie Tipps und Tricks Schritt für Schritt vor.

Leitfrage 3: Leistet er/sie hilfsbereiten Support bei seinen/ihren Arbeitskollegen?

Kompetenzkriterien

Bei Soft- und Hardwareproblemen seiner/ihrer Arbeitskolleginnen reagiert er/sie stets verständnisvoll und lösungsorientiert.

Er/sie nutzt vorhandene Hilfsmittel zur Problemlösung in seinem/ihrem Betrieb gezielt und leitet die Nutzer verständlich an, um das Problem zu beheben.
