

Berufliches Handlungsfeld:	- Erstellen einer datenbankbasierten Webseite
Curricula:	Ausbildungsrahmenplan: Lernfeld 5 - Rahmenlehrplan: Lernfeld 6
Typische Aufträge:	- Neuinstallieren einer Webseite auf Basis eines CMS-Systems - Entwickeln einer kundenspezifischen Produktdatenbank - Modulentwicklung und Umsetzung einer interaktiven Webseite

Handlungsschritte	Besonderheiten / Ergänzungen / Streichung / Reihenfolge
Auftragsannahme	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Anfrage des Auftraggebers annehmen 2. Kundendaten aufnehmen 3. Termin zur Vorortbesprechung vereinbaren 4. Auftraggeber beraten und Alternativen anbieten 5. Produktauswahl treffen 6. Angebot erstellen 7. Auftragsannahme 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Der Kunde meldet sich i.d.R. telefonisch oder per E-Mail beim Auftragnehmer. 2. Die Kundendaten werden i.d.R. in ein CRM-System eingepflegt. 3. Bei kleinen einfachen Aufträgen unter Umständen nicht nötig. 4. Kundenwünsche werden auf Machbarkeit und Sinnhaftigkeit überprüft, der Kunde auf Besonderheiten und Alternativen hingewiesen. 5. Existierendes CMS-System oder Eigenentwicklung 6. Voraussichtliche Kosten berechnen, auf Stundenbasis oder pauschal 7. Der Auftrag wird durch Kundenbestätigung oder Anzahlung angenommen.
Auftragsplanung	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entwürfe erstellen 2. Zeit- und Arbeitsplan erstellen 3. Kostenabgleich mit Angebot vornehmen 4. Software- und Medienbeschaffung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layoutentwürfe/Mockups zur Kundenvorlage werden erstellt. 2. Der voraussichtliche Zeit- und Arbeitsplan wird erstellt. Verfügbarkeiten der einzelnen Mitarbeiter sind dabei zu berücksichtigen. 3. Die Kosten werden mit dem Angebot abgeglichen. Gegebenenfalls überarbeitetes Angebot erstellen und erneut vom Kunden freigeben lassen. 4. Eventuell benötigte Software und Medien werden beschafft.
Auftragsdurchführung	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Design erstellen 2. Arbeitsstätte einrichten 3. Software installieren/entwickeln 4. Technische Umsetzung 5. Webseite einrichten/Inhalte bereitstellen 6. Arbeiten dokumentieren 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Das finale Design wird erstellt. 2. Der Server und Programme zur Datenübertragung werden eingerichtet. 3. Das System wird - falls bereits vorhanden - installiert, andernfalls entwickelt. 4. Das Design wird im installierten/entwickelten System umgesetzt, das System ggf. angepasst. 5. Inhalte werden importiert, die Ausgabe kontrolliert und ggf. angepasst. 6. Die Arbeiten und Arbeitszeiten werden, falls vorhanden im CRM, dokumentiert. Bei Programmierarbeiten erfolgt eine zusätzliche Dokumentation im Quellcode.
Auftragsabschluss	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Übergabe durchführen und Auftraggeber einweisen 2. Reklamationen ggf. serviceorientiert bearbeiten 3. Rechnung erstellen 4. Zahlungseingang überprüfen 5. Auftrag abschließen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Homepage wird freigeschaltet. Der Kunde erhält Zugriff auf die Webseite und eine kurze Schulung bezüglich der Bedienung. 2. Sollten dem Kunden noch Fehler auffallen, werden diese kostenneutral behoben. 3. Die finale Rechnung wird anhand der dokumentierten Arbeitszeiten und eingesetzten Auslagen erstellt. 4. Der Zahlungseingang wird überprüft, ggf. der Kunde gemahnt. 5. Der Auftrag wird abgeschlossen, eine Sicherheitskopie der übergebenen Webseite als Backup gespeichert.

Berufl. Handlungskompetenz: Die Bearbeitung von Aufträgen aus diesem Handlungsfeld erfordert es, ...

	Auftragsannahme	Auftragsplanung	Auftragsdurchführung	Auftragsabschluss
fachlich	<ul style="list-style-type: none"> - die Anfrage eines Auftraggebers fachlich (Arbeitsgegenstände) zu analysieren. - einen Auftraggeber fachlich (Arbeitsgegenstände) zu beraten. - die fachliche Durchführbarkeit eines Auftrags einzuschätzen. - erforderliche Vorplanungen (Hilfsmittel) fachgerecht durchzuführen. 	<ul style="list-style-type: none"> - fachgerecht Berechnungen (Hilfsmittel) durchzuführen. - fachgerecht Zeichnungen/Skizzen (Hilfsmittel) anzufertigen. - erforderliche(s) Material, Geräte, Werkzeuge usw. (Hilfsmittel) festzulegen. - erforderliches Personal zu bestimmen. 	<ul style="list-style-type: none"> - die Gegebenheiten am Arbeitsort (Arbeitsgegenstände) zu analysieren. - fachliche Unterlagen (Hilfsmittel) zu verstehen und fachgerecht umzusetzen - bei den Arbeiten Gesetze/Vorschriften (Vorschriften) zu beachten. - das Ergebnis der Arbeiten fachgerecht zu prüfen (Hilfsmittel). - eventuelle Fehler/Probleme fachgerecht zu beheben. 	<ul style="list-style-type: none"> - die Übergabe an den Auftraggeber adressatengerecht durchzuführen. - Reklamationen des Auftraggebers fachlich und rechtlich zu analysieren. - Reklamationen des Auftraggebers ggf. zu beheben. - eine Nachkalkulation durchzuführen (Hilfsmittel).
methodisch	<ul style="list-style-type: none"> - gezielt nach Alternativen (Arbeitsgegenstände) zu recherchieren. - gezielt nach zu beachtenden Gesetzen/Vorschriften (Vorschriften) zu recherchieren. - ein Angebot systematisch (Hilfsmittel) zu erstellen. 	<ul style="list-style-type: none"> - einen Zeit- und Arbeitsplan (Hilfsmittel) systematisch zu erstellen. - gezielt Planungshilfen (Hilfsmittel) einzusetzen. - erforderliche(s) Material, Geräte, Werkzeuge usw. (Hilfsmittel) zu organisieren. 	<ul style="list-style-type: none"> - den Zeit- und Arbeitsplan (Hilfsmittel) situationsgerecht umzusetzen und ggf. anzupassen. - die Arbeiten systematisch einzuteilen. - Fehler/Probleme systematisch zu analysieren (Hilfsmittel). - die Arbeiten ordnungsgemäß zu dokumentieren (Hilfsmittel). 	<ul style="list-style-type: none"> - die Übergabe an den Auftraggeber vorzubereiten. - eine Rechnung (Hilfsmittel) systematisch zu erstellen. - Informationen zum Auftraggeber zu archivieren. - zukünftige Dienstleistungsangebote für den Auftraggeber zu bestimmen.
sozial	<ul style="list-style-type: none"> - einem potenziellen Auftraggeber gegenüber serviceorientiert aufzutreten. - sich einem Auftraggeber gegenüber verständlich auszudrücken. - einem Auftraggeber ein Angebot (Hilfsmittel) zu unterbreiten. - das Ergebnis der Auftragsannahme im Betrieb zu kommunizieren. 	<ul style="list-style-type: none"> - sich bei der Planung mit dem Auftraggeber abzustimmen. - mit Kollegen des eigenen Betriebs zu kooperieren. - mit Kollegen anderer Berufe zu kommunizieren. - mit Lieferanten zu kommunizieren. - das Ergebnis der Auftragsplanung im Betrieb zu kommunizieren. 	<ul style="list-style-type: none"> - dem Auftraggeber gegenüber serviceorientiert aufzutreten. - die Arbeiten bei Bedarf ggf. erneut mit dem Auftraggeber abzustimmen. - mit Kollegen des eigenen Betriebs zu kooperieren. - mit Kollegen anderer Berufe zu kooperieren. 	<ul style="list-style-type: none"> - dem Auftraggeber gegenüber serviceorientiert aufzutreten. - sich dem Auftraggeber gegenüber verständlich auszudrücken. - dem Auftraggeber zukünftige Angebote zu unterbreiten (Hilfsmittel). - das Ergebnis des Auftragsabschlusses im Betrieb zu kommunizieren.

Spezifikationen und Trends des Beruflichen Handlungsfelds

Arbeitsgegenstände	<p>Hardware: Internetserver Software: CMS-System</p>
Gesetze, Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - Bürgerliches Gesetzbuch (Werkvertragsrecht: BGB § 631 bis § 651) - Telemediengesetz (TMG) - Allgemeine Geschäftsbedingungen - Copyright, Creative Commons
Hilfsmittel Trends	<p>Hilfsmittel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hardware: PC, Drucker, Telefon, Fax - Software: CRM-System, Warenwirtschaft, Grafiksoftware, Browser, Entwicklungsumgebung, FTP-Client, E-Mail-Client - Dokumentationen: CMS-System, PHP, MySQL, CSS, HTML <p>Trends</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobile Darstellung - Ergänzung durch Apps für mobile Geräte - Veränderte Art der Darstellung im Frontend (z. B. HTML5) - Andere Technik im Backend (z. B. Ruby, NodeJS)