

Unterweisungsentwurf
im Rahmen der Ausbildereignungsprüfung
im Beruf
Fachinformatiker (Fachrichtung Systemintegration)
im 1. Ausbildungsjahr
zum Thema
Erstellen von E-Mail-Postfächern in Microsoft Exchange

Exchange Admin Center

The screenshot shows the Exchange Admin Center interface. On the left is a navigation pane with 'Empfänger' selected. The main area has tabs for 'Postfächer', 'Gruppen', and 'Ressc'. Below the tabs are icons for adding, editing, deleting, and refreshing. The 'ANZEIGENAME' section shows 'Administrator' and 'Maier, Sabine' (selected). The 'Neues Benutzerpostfach' form includes fields for 'Alias' (smaier), 'Vorname' (Sabine), 'Nachname' (Maier), and '*Anzeigename' (Maier, Sabine). There are also radio buttons for 'Vorhandener Benutzer' and 'Neuer Benutzer', and search buttons for existing and new users.

Bernd Bestel
Prüfungsnummer 2
25.11.2016

Inhaltsverzeichnis

1. Formblatt der Handwerkskammer	3
2. Rahmenbedingungen	4
2.1. Auszug aus dem Rahmenlehrplan	4
2.2. Auszug aus der Sachlichen und zeitlichen Gliederung	5
2.3. Thema der Unterweisung	5
2.4. Lernziele	5
2.4.1. Groblernziel	5
2.4.2. Teillernziel	5
2.4.3. Feilernziel	5
2.5. Ausbildungsmethode.....	6
2.6. Datenschutz.....	6
3. Unterweisung mit der 4-Stufen-Methode.....	6
3.1. 1. Stufe: Vorbereitung	7
3.2. 2. Stufe: Vormachen und Erklären	7
3.3. 3. Stufe: Nachmachen und erklären lassen	9
3.4. 4. Stufe: Üben.....	9
4. Anhang.....	10
4.1. Übung: Fragen zur Erstellung eines E-Mail-Postfachs in Microsoft Exchange	10
4.2. Lösung zur Übung: Fragen zur Erstellung eines E-Mail-Postfachs in Microsoft Exchange	10
4.3. Checkliste zur Erstellung eines E-Mail-Postfachs in Microsoft Exchange	10

1. Formblatt der Handwerkskammer

Bezeichnung der zuständigen Stelle, bei der die Präsentation/Unterweisung vorgelegt wird	Handwerkskammer für Schwaben
Name und Anschrift des Prüfungsteilnehmers	Bernd Bestel, Poststraße 23, 86399 Bobingen
Prüfungsnummer des Teilnehmers	2
Tag der Präsentation/Unterweisung	25.11.2016
Thema der Präsentation/Unterweisung	Erstellen von E-Mail-Postfächern in Microsoft Exchange
Ziel der Präsentation/Unterweisung	Übersicht/Kennenlernen der Postfachverwaltung in Microsoft Exchange, Selbstständiges Erstellen von E-Mail-Postfächern, Verstehen der wichtigsten Eigenschaften eines Postfachs
Lernort (Ausbildungsplatz)	Büro, Arbeitsplatz-PC bzw. Notebook
Ausbildungsberuf, Fachrichtung	Fachinformatiker/-in, Systemintegration
Ausbildungsjahr und -monat	1. Ausbildungsjahr, 4. Monat
Zeitdauer der Präsentation/Unterweisung	30 Minuten
Präsentation/Unterweisungsmethode	4-Stufen-Methode
Ausbildungsmittel	PC/Notebook mit Zugriff auf das Netzwerk/Server

Erklärung des Prüfungsteilnehmers

Die nachfolgende Beschreibung umfasst 10 Seiten.

Ich erkläre, dass ich diesen Unterweisungsentwurf selbständig erstellt habe.

Bobingen, 24.11.2016

Ort, Datum, Unterschrift

Im Folgenden wird aus Vereinfachungsgründen und zur besseren Lesbar- und Verständlichkeit die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich ebenso gemeint.

2. Rahmenbedingungen

Der Auszubildende befindet sich im 4. Monat des 1. Ausbildungsjahres zum Fachinformatiker für Systemintegration.

Er hat schon einen grundlegenden Überblick über das Zusammenspiel verschiedener Netzwerk-Verwaltungs-Komponenten, sowie über Mailserver im Allgemeinen.

Der Zeitpunkt ist mit dem Ausbildungslehrplan abgestimmt, außerdem wurde auch in der Berufsschule das Thema Mailserver kurz zuvor behandelt.

Im Unternehmen fangen im kommenden Monat zwei neue Kollegen an, von daher kann das Erstellen eines E-Mail-Postfachs auch direkt praxisnah gezeigt und angewendet werden.

2.1. Auszug aus dem Rahmenlehrplan

Lernfeld 4: Einfache IT-Systeme	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 100 Stunden
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler sollen einzelne IT-Systeme in Einzel- oder Teamarbeit für einen Auftrag unter Berücksichtigung der Sicherheitsvorschriften planen, Komponenten begründet auswählen, installieren, konfigurieren, in Betrieb nehmen, dokumentieren, präsentieren und handhaben.	
Dazu ist / sind	
<ul style="list-style-type: none">- Strukturen und Elemente von IT-Systemen, -Produkten und -Leistungen zu beschreiben und zu vergleichen- Grundlagen der Informationsverarbeitung in IT-Systemen zu erläutern- systembezogene elektrotechnische Größen zu beschreiben und an IT-Produkten unter Berücksichtigung gesetzlicher Bestimmungen (Schutzmaßnahmen) zu messen- Komponenten der Systemsoftware und ihr Zusammenwirken zu beschreiben- Anwendungs- und Systemsoftware zu installieren, zu konfigurieren und zu handhaben- Arbeitsplätze ergonomisch zu gestalten	
Die Schülerinnen und Schüler sollen Entwicklungstrends von IT-Systemen und -Leistungen kennen sowie soziale Wirkungen beschreiben.	

2.2. Auszug aus der Sachlichen und zeitlichen Gliederung

1. Ausbildungsjahr	
Lfd. Nr. Berufsbild (§ 3)	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist
	Zeitraumen 3–4 Monate
4.1	Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziel a
4.2	Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme
4.3	Anwendungssoftware
5.3	Installieren und Konfigurieren

2.3. Thema der Unterweisung

Übersicht/Kennenlernen der Postfachverwaltung in Microsoft Exchange, Selbstständiges Erstellen von E-Mail-Postfächern, Verstehen der wichtigsten Eigenschaften eines Postfachs.

2.4. Lernziele

2.4.1. Groblernziel

Selbstständiges Erstellen von E-Mail-Postfächern in Microsoft Exchange.

2.4.2. Teillernziel

Kennenlernen der Postfachverwaltung von Microsoft Exchange.

2.4.3. Feilernziel

Verstehen der wichtigsten Eigenschaften eines E-Mail-Postfachs unter Microsoft Exchange sowie Erkennen der Wichtigkeit von sicheren Passwörtern bzw. was ein Passwort überhaupt sicher macht.

2.5. Ausbildungsmethode

4-Stufen-Methode:

1. Stufe: Vorbereitung
2. Stufe: Vormachen und Erklären
3. Stufe: Nachmachen und erklären lassen
4. Stufe: Üben

2.6. Datenschutz

In der IT ist der Umgang mit personenbezogenen Daten allgegenwärtig, situationsbedingt wird immer wieder auf den verantwortungsvollen Umgang damit hingewiesen.

Selbstverständlich ist es deswegen Voraussetzungen, dass sich auch der Auszubildende an die Verschwiegenheitspflicht hält.

Außerdem unterliegt der Auszubildende ebenfalls dem Bundesdatenschutzgesetz, einen Auszug daraus hat er bereits zu Beginn der Ausbildung erhalten.

3. Unterweisung mit der 4-Stufen-Methode

1. Stufe: Vorbereitung

- Vorbereitung der Unterweisungsunterlagen
- Bereitstellung der Arbeitsmaterialien
- Prüfen, ob auf alle benötigten Systeme mit ausreichenden Berechtigungen zugegriffen werden kann
- Motivieren durch Bezug zur Praxis (Anlegen von „echten“ E-Mail-Postfächern neuer Kollegen)
- Nennung des Lernziels

2. Stufe: Vormachen und Erklären

- Vorführung und Erklärung bzw. Begründung der einzelnen Schritte
- Wichtige Punkte besonders hervorheben und erklären
- Evtl. wichtige Schritte wiederholen

3. Stufe: Nachmachen und erklären lassen

- Beobachten
- Erklären lassen bzw. Fragen stellen
- Evtl. Fehler erklären und sofort korrigieren
- Loben

4. Stufe: Üben

- Checkliste zur Anlage eines E-Mail-Postfachs übergeben
- Für Fragen zur Verfügung stehen
- Konstruktive Reflektion der durchgeführten Unterweisung
- Thema/Unterweisung in den Ausbildungsnachweis eintragen

3.1. 1. Stufe: Vorbereitung

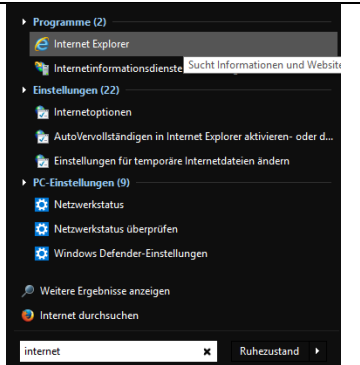
Der erste Schritt in der Vorbereitung ist die Erstellung bzw. Zusammenstellung der benötigten Unterlagen, außerdem wird geprüft, ob auf alle benötigten System mit ausreichenden Berechtigungen zugegriffen werden kann.


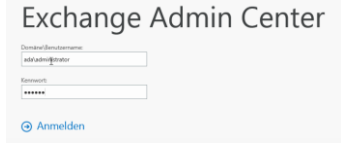
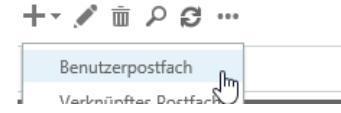

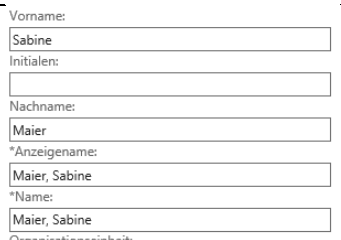

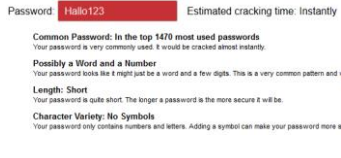
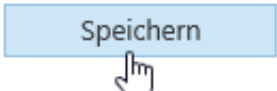
Zu Beginn der Unterweisung wird der Auszubildende freundlich begrüßt.

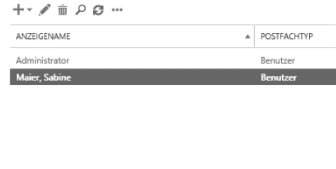
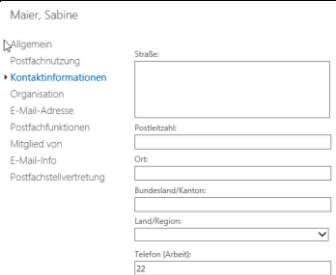
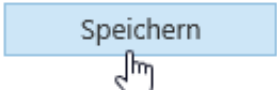
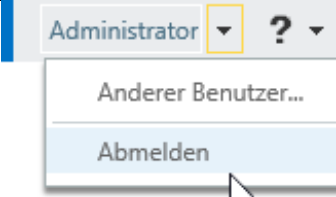
In einem ersten kurzen Gespräch wird die Neugierde dadurch geweckt, dass in der folgenden Unterweisung direkt praxisnah die E-Mail-Postfächer neuer Kollegen im Produktivsystem angelegt werden. Außerdem werden kurz die Vorkenntnisse geprüft.

Nach der Unterweisung soll der Auszubildende in der Lage sein, selbstständig E-Mail-Postfächer in Microsoft Exchange erstellen zu können sowie die wichtigsten beteiligten Komponenten/Eigenschaften zu verstehen. Dieses Lernziel wird dem Auszubildenden kurz mitgeteilt, bevor die eigtl. Unterweisung fließend beginnt.

3.2. 2. Stufe: Vormachen und Erklären

	Was?	Wie?	Warum?	Screenshot
1.	Öffnen des Programms „Internet Explorer“	Über Suche im Startmenü nach „Internet Explorer“ bzw. Teile davon	Schnellste Möglichkeit, Verwendung des Internet Explorers ist zur Administration von Microsoft Exchange empfohlen	 The screenshot shows the Windows Start menu search interface. The search term 'internet' is entered in the search bar. The results are displayed in a list with expandable arrows. The first result is 'Programme (2)', which is expanded to show 'Internet Explorer' and 'Internetinformationsdienste Sucht Informationen und Websti...'. Below this is 'Einstellungen (22)', which is also expanded to show several settings options related to Internet Explorer and network status. At the bottom, there is a search bar with 'internet' and a 'Ruhezustand' button.

2.	Öffnen des „Exchange Admin Centers“	Durch Eingabe der URL im Internet Explorer	Um die Verwaltungsoberfläche von Microsoft Exchange zu erreichen	
3.	Anmelden am „Exchange Admin Center“	Durch Eingabe der entsprechenden Anmeldeinformationen	Um auf die Verwaltungsoberfläche zugreifen zu können	
4.	Öffnen des Assistenten für neue E-Mail-Postfächer	Durch Klick auf des „+“-Icon und Auswahl des Menüpunkts „Benutzerpostfach“ in der Symbolleiste	Um ein neues E-Mail-Postfach erstellen zu können	
5.	Eingabe der neuen E-Mail-Adresse laut Namenskonvention	Durch Eingabe in das Feld „Alias“	Um Firmeneinheitliche E-Mail-Adressen zu gewährleisten	
6.	Ausfüllen der Namens-Eigenschaften gemäß Namenskonventionen	Durch Eingabe in die entsprechenden Felder	Um eine einheitliche Darstellung zu gewährleisten	
7.	Vergabe eines Startpassworts	Durch Eingabe eines Passworts, das möglichst den Komplexitätsvoraussetzungen entspricht	Um Kontosicherheit bereits von Beginn an zu gewährleisten	
8.	Demonstration/Erklärung von sicheren Passwörtern mithilfe des Tools „hsimp“	Durch Erklären/Gespräch	Um ein Bewusstsein für sichere Passwörter zu schaffen	
9.	Auswählen der Organisationseinheit, unter der der neue Benutzer abgelegt werden soll	Durch Auswahl der entsprechenden Organisationseinheit im Dialog	Damit die Benutzer strukturiert/sinnvoll gespeichert bzw. wiederauffindbar sind	
10.	Abschließen des Assistenten	Durch Klick auf „Speichern“	Um das neue E-Mail-Postfach zu erstellen	

11.	Öffnen des gerade neu angelegten E-Mail-Postfachs	Durch Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag in der Liste der E-Mail-Postfächer	Um weitere Eigenschaften/Informationen zu ergänzen	
12.	Nachtragen der Durchwahl des Mitarbeiters	Durch Eingabe der Durchwahl in das Feld „Telefon“ unter dem Punkt „Kontaktinformationen“	Um eine einheitliche bzw. vollständige Darstellung von Kontaktinformationen in Signaturen zu gewährleisten	
13.	Abschließen des Assistenten	Durch Klick auf „Speichern“	Um die gerade eingegebenen Informationen zu Speichern	
14.	Sitzung im „Exchange Admin Center“ beenden	Durch Auswahl des entsprechenden Menüpunkts oben rechts	Um die Sitzung ordnungsgemäß zu beenden/abzuschließen	

3.3. 3. Stufe: Nachmachen und erklären lassen

Der Auszubildende führt die einzelnen Schritte nun selbst aus, in dem er das zweite neue E-Mail-Postfach anlegt.

Evtl. Fehler bzw. Fragen werden direkt besprochen und korrigiert.

Damit sich keine falsche oder ineffiziente Arbeitsweise einprägt, wird anschließend ebenfalls ggf. darauf eingegangen.

3.4. 4. Stufe: Üben

Der Auszubildende erhält eine Checkliste, die die wichtigsten Punkte bzgl. der Erstellung eines Postfachs in Microsoft Exchange nochmal übersichtlich darstellt.

Außerdem erhält er ein kurzes Übungsblatt mit ein paar Fragen um das eben gelernte weiter zu festigen und er darf auch noch weitere E-Mail-Postfächer im Testsystem anlegen.

Nach Durchführung der Übung besprechen wir kurz das Ergebnis.

Als letztes tragen wir das Thema der Unterweisung mit Verweis auf dem Rahmenlehrplan bzw. der sachlichen und zeitlichen Gliederung direkt in den Ausbildungsnachweis ein.

Ich bedanke mich für die Aufmerksamkeit und das Interesse und verabschiede mich freundlich.

4. Anhang

4.1. Übung: Fragen zur Erstellung eines E-Mail-Postfachs in Microsoft Exchange

1. Wie ruft man das „Exchange Admin Center“ auf?
2. Warum sollten Namensschreibweisen einer einheitlichen Konvention folgen?
3. Was bewirkt die Eigenschaft „Benutzer muss Kennwort bei nächster Anmeldung ändern“ genau?
4. Warum sollte auch als Startpasswort kein zu einfaches Passwort gewählt werden?

4.2. Lösung zur Übung: Fragen zur Erstellung eines E-Mail-Postfachs in Microsoft Exchange

1. Durch Aufruf der URL `https://<Exchange-Server-Name>/ecp`, am besten im Internet Explorer (bei uns `https://vmada/ecp`).
2. Um Benutzer besser finden zu können, z. B. in Adresslisten und um eine einheitliche und professionell wirkende Darstellung nach außen zu gewährleisten (z. B. bei E-Mail-Absenderadressen bzw. -Namen).
3. Der Benutzer kann sich mit dem Startpasswort nur einmalig authentifizieren und wird direkt danach aufgefordert ein neues Passwort zu vergeben, das Startpasswort muss nicht zwingend den Komplexitätsanforderungen entsprechen.
4. Das Startpasswort muss technisch nicht den Kennwortkomplexitätsanforderungen genügen, allerdings ist auch ein Passwort für die erstmalige Anmeldung schützenswert und zudem soll der (neue) Mitarbeiter auch direkt einen Eindruck bekommen, was sichere Passwörter bedeuten.

4.3. Checkliste zur Erstellung eines E-Mail-Postfachs in Microsoft Exchange

1. Aufruf des „Exchange Admin Centers“ im Internet Explorer unter der URL `https://vmada/ecp`
2. Erstellung eines neuen E-Mail-Postfachs mithilfe des Assistenten, dabei vor allem auf folgendes achten
 - Namenskonventionen bei „Anzeigenamen“ (Nachname, Vorname) sowie der E-Mail-Adresse (erster Buchstabe des Vornamens + Nachname in Kleinbuchstaben)
 - Sicheres Startpasswort vergeben
 - Wichtig: Haken „Benutzer muss Kennwort bei nächster Anmeldung ändern“ setzen
3. Ordnungsgemäß vom „Exchange Admin Center“ abmelden