Kennziffer: BUE2/16

U N T E R W E I S U N G S P L A N

für einen Lehrgang der überbetrieblichen beruflichen Bildung zur Anpassung an die technische Entwicklung im

INFORMATIONSTECHNIKER-HANDWERK
Informationselektroniker/in SW Bürosystemtechnik (12193-01) *)
Informationselektroniker/in SW Geräte- und Systemtechnik (12193-02) *)

---

1 Thema der Unterweisung

Präsentationsmedien und Anwendungen

Der zuständige Fachverband empfiehlt diesen Lehrgang zur obligatorischen Durchführung für die Berufe-Nummer 12193-01.

2 Allgemeine Angaben

Lehrgangsdauer:	1 Arbeitswoche
Teilnahme:	Auszubildende ab 2. Ausbildungsjahr
Teilnahmezahl:	6 - 12 Auszubildende je Lehrgang
Durchführung:	*) Übergangsfrist bis 31.12.2024

Anmerkung: Die nachstehenden Qualifikationen sollen an Aufgaben, die Kundenauf-trägen entsprechen, handlungsorientiert und in verknüpfter Form vermittelt werden

3 INHALT — Zeitanteil

3.1 Kunden beim Auswählen von Systemen beraten — 20 %

- Kunden über Systemvielfalt und Technologie beraten und deren Anwendung und Eigenschaften sowie Einsatzbereiche abklären
- Normen und Vorschriften beachten
- Kostenaufwand ermitteln und absprechen und Vorgehensweise festlegen
- Auftragsunterlagen und Kundenanforderungen prüfen und mit den örtlichen Gegebenheiten abstimmen
- Systempläne nach Kundenanforderung anfertigen
- Arbeitsplanung und Materialliste erstellen

3.2	**Systeme und Software beim Kunden installieren und prüfen** ▪ Installation und Einrichtung unterschiedlicher Geräte der Präsentations-, Bild- und Tontechnik unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten und Ausstattung des Kunden ▪ Schnittstellen zu den Geräten prüfen bzw. einrichten ▪ Software und Applikationen installieren und einrichten ▪ Kundenspezifische Anforderungen implementieren und in Betrieb nehmen ▪ Diagnosesysteme auswählen, einsetzen und anwenden	60 %
3.3	**Datensicherungssysteme einrichten und Kunden einweisen** ▪ Ferndiagnose zur Fehlerermittlung einrichten ▪ Datensicherungsoptionen festlegen und einrichten ▪ Fehler analysieren und beheben ▪ Dokumentation und Kurzbedienungsanleitung erstellen sowie den Kunden einweisen ▪ Wartungsverträge abschließen	20 %
		100 %

Integrative Bestandteile

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Lehrgangs zusätzlich zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten:

- Maßnahmen der Arbeitssicherheit, des Umweltschutzes und der rationellen Energieverwendung beachten und anwenden. Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden

- Betriebliche, technische und kundenorientierte Kommunikation
  - Sachverhalte darstellen

- Planen und Steuern von Arbeitsabläufen, Kontrollieren und Beurteilen der Arbeitsergebnisse
  - Arbeitsschritte und -abläufe planen und festlegen
  - Arbeitsplatz unter Berücksichtigung der Arbeitsauftrages vorbereiten
  - Arbeitsergebnisse durch Soll-Ist-Wertvergleiche kontrollieren, bewerten und dokumentieren
  - Normen und Vorschriften beachten
  - Fachbezogene Vorschriften und deren Umsetzung (VDE) beachten
  - Sicherheitshinweise der Hersteller beachten

- Qualitätsmanagement
  - Prüfverfahren und Prüfmittel anforderungsbezogen anwenden

- Instandhalten und Warten von Betriebsmitteln
  - Betriebsmittel reinigen, pflegen

Gemäß Empfehlungen des BIBB-Hauptausschusses ist zu berücksichtigen:

- eine gestaltungsoffene und flexible Durchführung vor Ort, die regionale, betriebliche und branchenspezifische Besonderheiten berücksichtigt

- die Zusammenstellung eines geeigneten Methodenmixes, der sich an den Lernvoraussetzungen und an den in der Berufsschule vermittelten Qualifikationen der Teilnehmer orientiert

- eine Orientierung an den Geschäfts- und Arbeitsprozessen des Betriebes