

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

Funktion und Einsatz von Kopier- und Drucksystemen im IT-Umfeld

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 Kundenaufträgen 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 bei Kunden installieren und prüfen	60 %
	<ul style="list-style-type: none">▪ Schnittstellen zum IT-Umfeld prüfen bzw. einrichten▪ Geräte installieren und einrichten, notwendige Software installieren▪ Entwicklung eines Workflow zur Automatisierung der Arbeitsabläufe▪ Kundenspezifische Anforderungen implementieren und in Betrieb nehmen▪ Einbindung von Dokumentenmanagementsystemen und Mailprogrammen	
3.3	Datensicherungssysteme einrichten und Kunden einweisen	20 %
	<ul style="list-style-type: none">▪ Firewall und Virenschanner einrichten▪ Datensicherungsoptionen festlegen und einrichten▪ Fehler analysieren und beheben▪ Wartungsarbeiten durchführen▪ Dokumentation und Kurzbedienungsanleitung erstellen sowie den Kunden einweisen	
		<hr/> 100 % <hr/>

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