

UNTERRICHTSPLAN

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

Einrichten von Kommunikationsendgeräten und –anlagen

Der zuständige Fachverband empfiehlt diesen Lehrgang zur obligatorischen Durchführung.

2 Allgemeine Angaben

Lehrgangsdauer: 1 Arbeitswoche

Teilnahme: Auszubildende ab 2. Ausbildungsjahr

Teilnahmezahl: 6 - 12 Auszubildende je Lehrgang

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

3 INHALT

Zeitanteil

- | | | |
|-----|---|------|
| 3.1 | Beratung von Kunden beim Auswählen von Systemen | 15 % |
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Auftragsunterlagen und Kundenanforderungen prüfen und mit den örtlichen Gegebenheiten abstimmen▪ Lösungsvorschläge mit Auftraggeber abstimmen▪ Endgeräte und Anlagen sowie Materialbedarf auftragsgerecht festlegen▪ Vorgehensweise festlegen, Kostenaufwand ermitteln▪ Anlagenpläne nach Kundenanforderung erstellen | |
| 3.2 | Inbetriebnahme von Telekommunikationsendgeräten und -anlagen | 60 % |
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Kommunikationsanlagen und Geräte installieren, konfigurieren und in Betrieb nehmen▪ Funktionen prüfen, Störmeldungen beheben | |

3.3	Anpassen und Dokumentation von Kundenanlagen	25 %
	<ul style="list-style-type: none">▪ Kundenwünsche auswerten und dokumentieren▪ Dokumentation anpassen und Wartungsverträge erstellen▪ Anlage an den Kunden übergeben und einweisen	<hr/>
		<hr/> <hr/> 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
 - 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