EDV-Servicetechniker*in

BERUFSBESCHREIBUNG

EDV-Servicetechniker*innen betreuen, warten und reparieren EDV-technische Anlagen und Geräte, wie z. B. Büromaschinen, Computer, Laptops, Netzwerke, Kommunikations- und Peripheriegeräte wie Drucker, Scanner und Kopiergeräte. Sie arbeiten in der Regel bei EDV-Serviceunternehmen, wo sie Kund*innen in den Verkaufsräumen beraten oder vor Ort im Außendienst betreuen. Sie stellen die EDV-Geräte und Anlagen auf, installieren sie, schließen sie zusammen und nehmen sie in Betrieb. Sie erklären den Kund*innen die Funktionsweise der Geräte und Anlagen und führen gegebenenfalls auch Schulungen durch. In der Regel sind EDV-Servicetechniker*innen auf einen bestimmten Bereich spezialisiert, sie arbeiten eigenständig aber auch im Team mit verschiedenen Fach- und Hilfskräften und haben engen Kontakt und Austausch mit ihren Kund*innen.

Ausbildung

Für den Beruf als EDV-Servicetechniker*in ist in der Regel eine abgeschlossene Schulausbildung mit EDV Schwerpunkt (z. B. HTL) oder eine Lehre in einem entsprechendem Lehrberuf erforderlich. Für Entwicklungs- und Leitungspositionen in diesem Bereich sind auch abgeschlossene Universitäts- oder Fachhochschulstudien z. B. in Nachrichtentechnik, Telematik, Informatik oder Elektronik eine gute Zugangsmöglichkeit.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- EDV-technische Geräte und Anlagen aufstellen und installieren
- Kabel, Leitungen und Steckdosen legen, elektrische Anschlüsse herstellen
- Geräte und Anlagen einstellen und konfigurieren, Probebetriebe durchführen, Funktionen prüfen
- Geräte und Anlagen warten und betreuen, Bestandteile und Komponenten austauschen, reinigen, schmieren
- bei Betriebsstörungen Fehler suchen und beheben, dabei elektronische Mess- und Diagnosegeräte anwenden
- technische Daten festhalten, Wartungsprotokolle führen
- Kund*innen beraten und informieren, Einschulungen durchführen
- in den Verkaufs- und Vertriebs-, Marketing- und Werbeabteilungen mitwirken
- technische Unterlagen, Ordner, Mappen, Terminkalender, Dokumente, Listen und Journale führen

Anforderungen

- Auge-Hand-Koordination
- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)

- Datensicherheit und Datenschutz
- handwerkliche Geschicklichkeit
- kaufmännisches Verständnis
- mathematisches Verständnis
- räumliches Vorstellungsvermögen
- technisches Verständnis

- Kommunikationsfähigkeit
- Kund*innenorientierung

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Sicherheitsbewusstsein

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)

- komplexes / vernetztes Denken
- Koordinationsfähigkeit
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft