

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

Informationstechnologie Technik

Lehrzeit: 3 ½ Jahre

Lehrling: Vorname(n), Zuname(n)

Beginn der Ausbildung

Ende der Ausbildung

Ausbildungsbetrieb

Telefonnummer

Ausbilder: Titel, Vorname(n), Zuname(n)

E-Mail Adresse

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
1.	Kenntnis über die Aufgaben und den organisatorischen Aufbau des Betriebes sowie über die betrieblichen Arbeitsabläufe							
2.	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der erforderlichen Hilfsmittel							
3.	Kenntnis über Marktstellung und Organisation des Betriebes (Betriebsbereiche) sowie über Warensortiment, betriebsspezifische Angebote und Produkte							
4.	Kenntnis der handels- und branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke							
5.	Fachgerechtes und ergonomisches Vorbereiten des Arbeitsplatzes							
6.	Kenntnis über Arbeitsorganisation und Arbeitsplanung sowie Teamarbeit							
7.	Kenntnis und Anwendung englischer Fachausdrücke							
8.	Lesen und Anwenden technischer Unterlagen auch in englischer Sprache							
9.	Grundkenntnisse über Aufbau und Arbeitsweise von Mikrocomputersystemen							
	Kenntnis über Aufbau und Arbeitsweise von Mikrocomputersystemen							
10.	Grundkenntnisse der Elektrotechnik und Elektronik							
	Berufsspezifische Kenntnis der Elektrotechnik und Elektronik							
11.	Kenntnis und Anwendung der einschlägigen elektrotechnischen Sicherheitsvorschriften und Schutzmaßnahmen							

Lehrjahre

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
12.	Zerlegen, Warten und Zusammenbauen von mechanischen Teilen und elektronischen Baugruppen							
13.	Kenntnis über technische Maßnahmen zur Datensicherheit und zum Datenschutz							
	Anwenden von technischen Maßnahmen zur Datensicherheit und zum Datenschutz							
14.	Grundkenntnisse über die berufsspezifischen rechtlichen Grundlagen wie Datenschutzrecht, Lizenzrecht, Gewährleistungsrecht, Garantie, Versicherungsrecht und Internetrecht							
15.	Grundkenntnisse von Betriebssystemen und Bedieneroberflächen							
	Kenntnis und Installation sowie Administration von unterschiedlichen Betriebssystemen und Bedieneroberflächen							
16.	Installation von EDV-Software							
17.	Mitarbeit bei der Softwareanpassung und Softwareaktualisierung							
18.	Grundkenntnisse des Programmierens und Erstellen einfacher Programme							
	Kenntnis der Scripterstellung							
	Erstellen von Scripts							
19.	Grundkenntnisse von Netzen und Netzwerktechnik sowie der Datenübertragung							
20.	Kenntnis über Kommunikationsprotokolle							
21.	Planung, Zusammenbau, Installation, Konfiguration und Optimierung von Netzwerken, Systemen und deren Komponenten							
22.	Aufstellen, Installieren und Warten von Geräten der Informationstechnologie und von Peripheriegeräten sowie deren Einbindung in bestehende Netzwerke							
23.	Fehlersuche und Fehlerbehebung an Geräten der Informationstechnologie sowie Peripheriegeräten							
24.	Installation von Servern und Diensten in Netzwerken							
25.	Fehlersuche und Fehlerbehebung in Netzwerken							
26.	Bestandsaufnahme sowie Verwaltung der Hard- und Software							
27.	Verwaltung und Sicherung von Daten (dem Stand der Technik und den Anforderungen des Kunden entsprechend)							
28.	Kaufmännische Grundkenntnisse (zB. Kalkulation, Anbot, Lieferung, Rechnung, Produktmarkt, Trends)							
	Kenntnis der berufsspezifischen kaufmännischen Grundlagen einschließlich des Zahlungsverkehrs							
29.	Einschlägige rechnergestützte Schriftverkehrsarbeiten (Arbeiten mit Formularen und Erstellen von Kundendokumentationen)							
30.	Kenntnis des Hard- und Software-Produktmarktes sowie der Kompatibilität der Produkte untereinander							
31.	Lagern, Verwalten, Kontrollieren auf Mängel und Inventarisieren von Waren und Lizenzen							
32.	Kenntnis des kundengerechten Verhaltens und der kundengerechten Kommunikation							
33.	Kundenorientiertes Verhalten bei der Beratung und Auftragsabwicklung							
34.	Produktpräsentation und Marketing							
35.	Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen							
36.	Anbieten und Durchführen von betrieblichen Serviceleistungen							
37.	Erstellen kundenorientierter Konzepte							
38.	Beratung und Schulung von Kunden und Anwendern							

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
39.	Führen von Verkaufsgesprächen; Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten, Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen							
40.	Führen von technischen Beratungsgesprächen							
41.	Kenntnis über Verhalten bei Reklamationen, Bearbeiten von Reklamationsfällen							
42.	Grundkenntnisse über Qualitätssicherung und Qualitätskontrolle							
43.	Kenntnis und Anwendung des betriebsspezifischen Qualitätsmanagements einschließlich Dokumentation							
44.	Mitarbeit bei der Qualitätssicherung							
45.	Grundkenntnisse über das Projektmanagement (Projektmethoden, Tools, Projektdefinition, Projektplanung und Projektkontrolle)							
46.	Mitarbeit an Projekten (Projektdefinition, Projektplanung und Projektkontrolle)							
47.	Kenntnis über berufliche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten							
48.	Kenntnis der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und Schutzmaßnahmen sowie der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutze des Lebens und der Gesundheit							
49.	Kenntnis der Unfallgefahren und von Erste-Hilfe-Maßnahmen							
50.	Die für den Beruf relevanten Maßnahmen und Vorschriften zum Schutz der Umwelt: Grundkenntnisse über die betrieblichen Maßnahmen zum sinnvollen Energieeinsatz; Grundkenntnisse über die im Arbeitsbereich anfallenden Reststoffe und über deren Trennung, Verwertung sowie über die Entsorgung des Abfalls							
51.	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)							
52.	Grundkenntnisse der aushangspflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften							

(2) Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist – unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben – auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz (wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.

Falls zutreffend, Angabe welche Berufsbildpositionen (BBP) über Kurse oder über Ausbildungsverbundmaßnahmen vermittelt werden:

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

Zusätzliche Maßnahmen in der Ausbildung

Nachhilfe			
Coaching/Mediation			
Kurse/Seminare/Workshops			
Prüfungsvorbereitung			

Durchgeführte Abstimmungsgespräche

	Datum	Unterschrift Ausbilder	Unterschrift Lehrling
1. Lehrjahr			
2. Lehrjahr			
3. Lehrjahr			
3 ½. Lehrjahr			