

# EDV-ServicetechnikerIn

## BERUFSBESCHREIBUNG

EDV-ServicetechnikerInnen betreuen, warten und reparieren EDV-technische Anlagen und Geräte, wie z. B. Büromaschinen, Computer, Laptops, Netzwerke, Kommunikations- und Peripheriegeräte wie Drucker, Scanner, Fax- und Kopiergeräte. Sie arbeiten in der Regel bei EDV-Serviceunternehmen, wo sie KundInnen 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 KundInnen die Funktionsweise der Geräte und Anlagen und führen gegebenenfalls auch Schulungen durch. In der Regel sind EDV-ServicetechnikerInnen 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 KundInnen.

## Ausbildung

Für den Beruf als EDV-ServicetechnikerIn 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, Probetriebe 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
- KundInnen 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
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Sicherheitsbewusstsein
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- komplexes / vernetztes Denken
- Koordinationsfähigkeit
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise