

# Assistent/in – Technische Kommunikation und Dokumentation



## **Berufsbeschreibung**

Assistentinnen und Assistenten – Technische Kommunikation und Dokumentation sind insbesondere in der Industrie tätig, im Bereich der Metall- und Elektroindustrie, des Fahrzeugbaus sowie der Medizintechnik oder auch bei Softwareherstellern. Ihre Aufgabe besteht darin, die jeweiligen Unternehmensprodukte zu beschreiben und darzustellen. Sie wirken beispielsweise bei der Erstellung von Betriebs- und Bedienungsanleitungen, Montage- und Serviceanleitungen sowie von Dokumentationen und Schulungshandbüchern mit, die sie von der Konzeption bis zum Layout begleiten. Dabei stellen sie Texte zusammen, recherchieren eine passende Bebilderung und erstellen technische Grafiken. Im Bereich der Multimedia-Anwendungen assistieren sie z.B. bei der Erstellung technischer 3D-Grafiken.

Zielgruppenanalysen gehören ebenso in ihr Aufgabenfeld wie umfassende Recherchen, denn gelungene technische Dokumentationen sind zugleich eine Visitenkarte des Unternehmens.

## **Anforderung**

Mittlerer Bildungsabschluss.

Logisches Denken, exaktes, gründliches Arbeiten, Interesse für Computeranwendungen, technisches Zeichnen und Texte, technisches Verständnis, räumliches Vorstellungsvermögen.

## **Ausbildung**

3 Jahre an Berufsfachschulen. Ausbildungsbestandteil ist ein 6 - 8-wöchiges Praktikum in einschlägigen Betrieben.

Zum Abschluss der Ausbildung muss eine Projektarbeit vorgelegt werden (mit Dokumentation und Präsentation). Dazu kommt eine schriftliche Prüfung in den folgenden Fächern: Elektronik, Programmiertechnik, Informationstechnik, Kommunikationstechnik, Wirtschafts- und Sozialkunde. Je nach Schule kann durch die Vermittlung von Zusatzkenntnissen die Fachhochschulreife erworben werden.

## **Entwicklungsmöglichkeiten**

Datenbankadministrator/in, Systemmanager/in.

## **Kontaktadressen - Augsburg Stadt**

Weitere Informationen erhältlich:

Agentur für Arbeit

[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)