

---

## Assistent/in für techn. Kommunikation und Dokumentation

### • Berufsbeschreibung

Die Technik versorgt uns mit vielen verschiedenen Produkten, mit Maschinen, Instrumenten und Geräten, die mitunter recht komplex sind. Um sie richtig verwenden zu können, brauchen die Benutzer klare Betriebsanleitungen und zeichnerische Darstellungen aus allen Perspektiven.

Die Assistentin und der Assistent für technische Kommunikation und Dokumentation erstellen solche. Doch vorher müssen sich also selber erst gründlich informieren und mit den Geräten vertraut machen, bevor sie einen Entwurf darüber machen können, wie das Gerät aufgebaut ist und wie es funktioniert. Eventuell müssen sie auch bei den Technikern und Ingenieuren nachfragen, die das Gerät entwickelt und produziert haben.

### • Anforderung

Mittlerer Bildungsabschluss

Logisches Denken; exaktes, gründliches Arbeiten; Interesse für Computeranwendung für techn. Zeichnungen und Texte, technisches Verständnis, räumliches Vorstellungsvermögen.

### • Ausbildung

3 Jahre: Berufskolleg; die Berufsabschlussprüfung kann gleichzeitig auch als Fachhochschulreife abgelegt werden.

Zum Abschluss der Ausbildung muss eine Projektarbeit vorgelegt werden (mit Dokumentation und Präsentation).

Es muss eine schriftliche Prüfung in den folgenden Fächern abgelegt werden: Elektronik, Programmieretechnik, Informationstechnik, Kommunikationstechnik, Wirtschafts- und Sozialkunde.

Eine praktische Prüfung erfolgt in den Fächern Informationstechnik (ca. 6 Std.) und Kommunikationstechnik (ca. 6 Std.).

### • Entwicklungsmöglichkeiten

Datenbankadministrator/in, Systemmanager/in

### • Kontaktadressen

Bundesagentur für Arbeit  
Regionaldirektion Bayern  
Regensburger Str. 100/104  
90478 Nürnberg  
0911 / 179 -0  
www.arbeitsagentur.de