Büromaschinentechniker*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Büromaschinentechniker*innen installieren, warten und reparieren Büromaschinen und Bürogeräte aller Art, wie z. B. Drucker, Scanner, Kopiergeräte, Telefon- und Gegensprechanlagen sowie auch Laptops, Computer und Computernetzwerke, meist im Rahmen von Serviceverträgen. Sie arbeiten in der Regel bei Einzelhandelsbetrieben oder Serviceunternehmen für Bürogeräte, wo sie ihre Kundinnen und Kunden beraten und betreuen.

Im Außendienst stellen sie die Büromaschinen, -geräte und -anlagen bei den Kund*innen vor Ort auf, stellen die Funktionen ein und nehmen die Geräte in Betrieb. Sie erklären die Funktionsweise der Geräte und Anlagen und führen auch Schulungen durch. Je nach Aufgabenfeld oder Spezialisierung arbeiten sie in den Bereichen technisches Service, Verkauf und Vertrieb oder Konstruktion und Entwicklung. Büromaschinentechniker*innen arbeiten eigenständig sowie im Team mit verschiedenen Fachkräften aus den Bereichen IT und Elektrotechnik.

Bürogeräte zu vernetzen und zunehmend mit dem Internet zu verbinden und zu steuern ist ein wichtiges Weiterbildungsthema für Büromaschinentechniker*innen.

Siehe auch den Beruf Servicetechniker*in.

Ausbildung

Für den Beruf Büromaschinentechniker*in ist in der Regel ein Abschluss einer berufsbildenden mittleren oder höheren Schule (z. B. technische Fachschule, HTL) oder eines Lehrberufs z. B. im Bereich IT, Kommunikationselektronik oder Elektrotechnik erforderlich.
Insbesondere für höher qualifizierte Forschungs- und Entwicklungstätigkeiten in diesem Bereich bieten auch Universitäts- oder Fachhochschulstudien mit Schwerpunkt in Informatik, Elektronik, Elektrotechnik oder Nachrichtentechnik einen möglichen Zugang.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Büromaschinen, Anlagen und Geräte aufstellen und installieren
- Kabel und Leitungen legen, Geräte zusammenschließen
- Funktionen einstellen und prüfen, Probeläufe durchführen
- Büromaschinen, -geräte und -anlagen warten und reparieren
- Bauteile und Komponenten tauschen, schmieren und reinigen
- bei Betriebsstörungen Fehler suchen und beheben
- elektronische Mess- und Diagnosegeräte anwenden
- defekte Geräte in Servicewerkstätten bringen, dort zerlegen und reparieren
- technische Daten festhalten, Wartungsprotokolle führen
- Kundinnen/Kunden beraten und informieren
- an komplexen, multifunktionellen Geräten Einschulungen durchführen
- in den Verkaufs- und Vertriebsabteilungen mitwirken
- in den Konstruktions-, Planungs- und Entwicklungsabteilungen mitwirken
- technische Unterlagen, Betriebsanleitungen, Montagepläne etc. lesen

Anforderungen

- Auge-Hand-Koordination

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- handwerkliche Geschicklichkeit
- kaufmännisches Verständnis
- technisches Verständnis

- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

- Aufmerksamkeit
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Sicherheitsbewusstsein
- Umweltbewusstsein

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)

- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft