

Fachwirt/in für Computer-Management

Berufstyp	Weiterbildungsberuf: Fachwirt/in
Weiterbildungsart	Weiterbildungsprüfung nach Regelungen der Industrie- und Handelskammern sowie Handwerkskammern Teilnahme an Vorbereitungslehrgängen nicht verpflichtend
Weiterbildungsdauer	Unterschiedlich, ca. 13 Wochen bis 2 Jahre - je nach Bildungsanbieter und Unterrichtsform (Vollzeit/Teilzeit)



■ Aufgaben und Tätigkeiten

Fachwirte und Fachwirtinnen für Computer-Management führen Aufgaben in betriebswirtschaftlichen und organisatorischen Sachgebieten mithilfe von Anwendungssoftware aus. Sie nutzen hierfür Standardprogramme oder entwickeln betriebsspezifische IT-Lösungen. Ferner informieren und beraten sie interne oder externe Kunden bei der Planung und Umsetzung informations- und kommunikationstechnischer Systeme. Dazu analysieren sie die konkreten Anforderungen des Kunden im Hinblick auf das IT-System. Darauf aufbauend entwickeln sie entsprechende Konzepte.

Hardware und Software stellen sie lösungsorientiert und anwendungsgerecht zusammen, z.B. für ein Computernetzwerk. Bei Bedarf bauen sie dieses selbst auf, überwachen und pflegen es. Sie betreuen die Anwender bei der Softwarenutzung, beheben z.B. Störungen am Computer oder schulen Mitarbeiter/innen und Kunden in der Anwendung der Programme. Beim Computer-Management beachten sie stets Datenschutz- und Datensicherheitsaspekte.

■ Arbeitsbereiche und -orte

Beschäftigungsbetriebe:

Fachwirte und Fachwirtinnen für Computer-Management finden Beschäftigung in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche.

Arbeitsorte:

Fachwirte und Fachwirtinnen für Computer-Management arbeiten in erster Linie

- in Büroräumen
- im Rechenzentrum
- in EDV-, Schulungs- oder Unterrichtsräumen

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- im Außendienst bei Kunden
- in Besprechungsräumen

■ Voraussetzungen

Voraussetzung für die Zulassung zur Weiterbildungsprüfung sind in der Regel die Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, Grundkenntnisse in der EDV sowie eine mindestens einjährige Berufspraxis.

■ Inhalte der Weiterbildung

Die Inhalte können je nach Bildungsanbieter variieren.

Computerscheine/Module

- Computerschein "Business Office" (z.B. Tabellenkalkulation I, Datenbanken I)
- Computerschein "Business Professional" (z.B. Tabellenkalkulation II, Datenbanken II, E-Media)
- Computerschein "Business Network" (z.B. Aufbau und Installation von Netzwerken)
- Computerschein "Business Management" (z.B. Projektmanagement, Präsentation, e-Business)

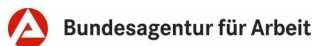
■ Weitere Informationen



Berufe – aktuell, umfassend, multimedial



Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

