

Inhaltsverzeichnis

1	Administrative Arbeiten durchführen und Informatikhilfsmittel nutzen (Situation 5.1)	5	2
1.1	Buchhaltung	5	3
1.2	Materialbestandslisten	5	5
1.3	Dokumentenablage	5	6
2	Informationen entgegennehmen und weiterleiten (Situation 5.2)	5	7
2.1	Instrumente zum Erhalten und Weiterleiten von Informationen	5	7
2.2	Arbeitsorganisation	5	8
2.3	Informationsübermittlung	5	10
3	Apparate und Mobiliar reinigen und für Betriebsbereitschaft sorgen (Situation 5.3)	5	11
3.1	Prinzipien bei der Wartung und Reinigung von Apparaten	5	11
3.2	Reparaturen	5	12
3.3	Qualitätssicherung bei der Reinigung und Wartung von Apparaten	5	12
3.4	Überbetrieblicher Kurs	5	13
4	Materialbewirtschaftung (Situation 5.4)	5	17
4.1	Materialbewirtschaftung und ihre Aufgaben	5	17
4.2	Lagerung von Material	5	18
4.3	Qualitätssicherung mithilfe von Listen	5	20
	Literatur- und Quellenverzeichnis	5	22
	Stichwortverzeichnis	5	23
	Abbildungsverzeichnis	5	24