

Das Akkreditiv



Adriana Graf

de Sede AG Klingnau

Inhaltsverzeichnis

Einführung: Was ist ein Akkreditiv?	Seite 3 – 5
Flussdiagramm.....	Seite 6 – 8
Akkreditiv de Sede / Beschreibung Teilschritte	Seite 9 – 10
Erfahrungsbericht und Schlusswort	Seite 11
Muster 1: Proformarechnung	Seite 12
Muster 2: Akkreditiv	Seite 13 –15
Muster 3: Bill of Lading	Seite 16
Planung des Prozesses	Seite 17
Wichtigste Prioritäten	Seite 18
Auswertung der Lernjournale	Seite 18



Was ist ein Akkreditiv?

Definition:

Ein Akkreditiv, auch unter dem Begriff letter of credit (L/C) bekannt, ist eine spezielle Zahlungskondition. Es ist ein international anerkanntes und häufig gefordertes Instrument der Zahlungssicherung. Vom Gesetz her wird es nicht geregelt, vielmehr wird es in einem Vertrag festgehalten.

Angewendet wird es vor allem bei Überseeeschäften. Bei diesen kennt man seine Geschäftspartner meistens kaum und kann so eine risikofreie Abwicklung für beide Parteien (Einkäufer / Verkäufer) garantieren.

Mit dem Akkreditiv wird dem Verkäufer (Exporteur) die Sicherheit geboten, dass die gelieferten Waren oder Dienstleistungen bezahlt werden. Es ist ein Versprechen der Bank, dass der Verkäufer (Exporteur) einen bestimmten Betrag in der vereinbarten Währung erhält, sofern er die vorgeschriebenen Dokumente einreicht.

Der Einkäufer (Importeur) erhält durch diese Form der Abwicklung die Gewissheit, dass er nur zahlen muss, wenn der Exporteur die Akkreditivbedingungen vollständig erfüllt.

Anwendung:

Wie schon erwähnt wird das Akkreditiv vor allem bei Überseeeschäften angewendet. Mit Überseeeschäften sind zum Beispiel Lieferungen nach Asien gemeint.

Aus dem heutigen Welthandel ist das Akkreditiv als Zahlungsinstrument sowie als Mittel zur Zahlungssicherung und -abwicklung nicht mehr wegzudenken.

Beim Akkreditiv geht es um zwei Parteien, die sich beide das gleiche wünschen: Sicherheit. Der Importeur möchte seine Ware bekommen, der Exporteur sein Geld.

Abwicklung: (siehe Grafik Seite 5)

Um die Sicherheit der beiden Vertragspartner zu gewährleisten arbeitet man mit zwei Banken zusammen. Mit der Bank des Importeurs im Ausland (Akkreditivbank) und mit der Bank des Exporteurs im Inland (Korrespondenzbank).

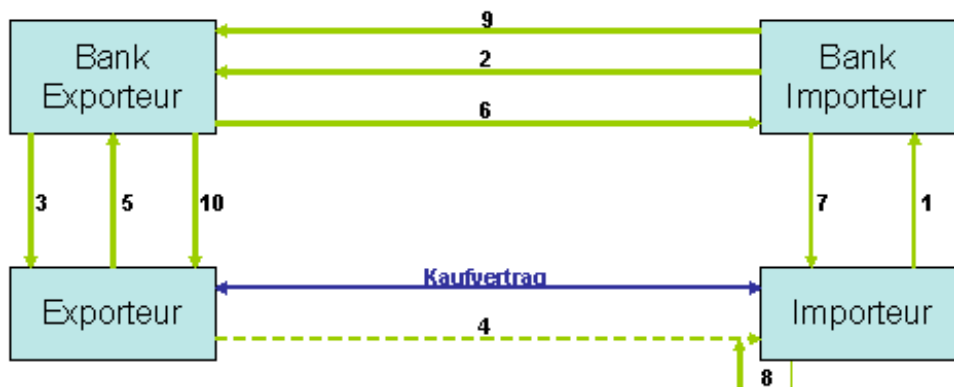
Beteiligte Parteien:

- Importeur
- Akkreditivbank (Bank des Importeurs)
- Exporteur
- Korrespondenzbank (Bank des Exporteurs)

	Käufer (Importeur) und Verkäufer (Exporteur) schliessen einen Kaufvertrag ab; sie einigen sich über die Zahlungsbedingungen.
1.	Der Importeur beauftragt die Akkreditivbank, ein Akkreditiv zu eröffnen (Bankkonto, auf dem der Rechnungsbetrag einbezahlt wird. Der Importeur kann auf das Geld nicht mehr zugreifen).
2.	Die Akkreditivbank bestätigt der Korrespondenzbank, dass der Betrag auf das Akkreditiv einbezahlt wurde und eröffnet das Akkreditiv Weder der Importeur noch der Exporteur kann in diesem Moment auf das Akkreditivkonto zugreifen.
3.	Die Korrespondenzbank bestätigt dem Exporteur, dass das Geld vom Importeur einbezahlt worden ist, d.h. das Akkreditiv wurde eröffnet. Der Exporteur erhält nun ein Dossier, in dem alle Akkreditivbedingungen (Rechnungsbetrag, Produktionstag etc.) vom Importeur festgelegt worden sind.
4.	Nun versendet der Exporteur die Ware; der Exporteur erhält vom Spediteur die Frachtdokumente (im Normalfall das so genannte „Bill of lading“ = Die Reederei (Schiffbesitzer) bestätigen dem Exporteur, wenn die Ware auf dem Frachtschiff ist. Das ist die Sicherheit für den Exporteur, dass er bestätigen kann, dass die Ware verschifft wurde).
5.	Der Exporteur übergibt die vereinbarten Dokumente(Dokumente, welche im Akkreditiv vereinbart wurden, z.B. Ursprungszeugnis, Frachtdokumente...) an die Korrespondenzbank.
6.	Die Korrespondenzbank überprüft die Dokumente. Falls alle Akkreditivbedingungen eingehalten wurden, übergibt die Korrespondenzbank die Dokumente der Akkreditivbank und stellt ihr den Warenbetrag in Rechnung.
7.	Die Akkreditivbank übergibt dem Importeur die Dokumente; sie belastet sein Konto.
8.	Die Nummer acht trifft bei unseren Akkreditivgeschäften nicht zu. Der Importeur hat uns in diesem Punkt zu vertrauen, dass die richtige Ware

	geliefert wird.
9.	Die Akkreditivbank gibt nun das Geld vom Akkreditivkonto frei. Das Geld erhält nun die Korrespondenzbank.
10.	Die Korrespondenzbank erhält das Geld von der Akkreditivbank und schreibt es dem Exporteur gut.

Akkreditiv



- | | |
|---|---|
| 1 Akkreditiv (Antrag) | 2 Benachrichtigung (Avisierung) |
| 3 Nachricht von Geldbereitstellung an Exporteur | 4 Auftrag an Spedition |
| 5 Dokumente an Bank | 6 Versendung der Dokumente |
| 7 Übergabe | 8 Importeur holt Ware ab und gibt Geld frei |
| 9 Überweisung | 10 Gutschrift |

Akkreditivbedingungen:

Das Akkreditiv erfüllt alle Voraussetzungen, um die Rolle als Zahlungssicherung und Zahlungsabwicklung übernehmen zu können, sofern die Akkreditivbedingungen klar und eindeutig sind:

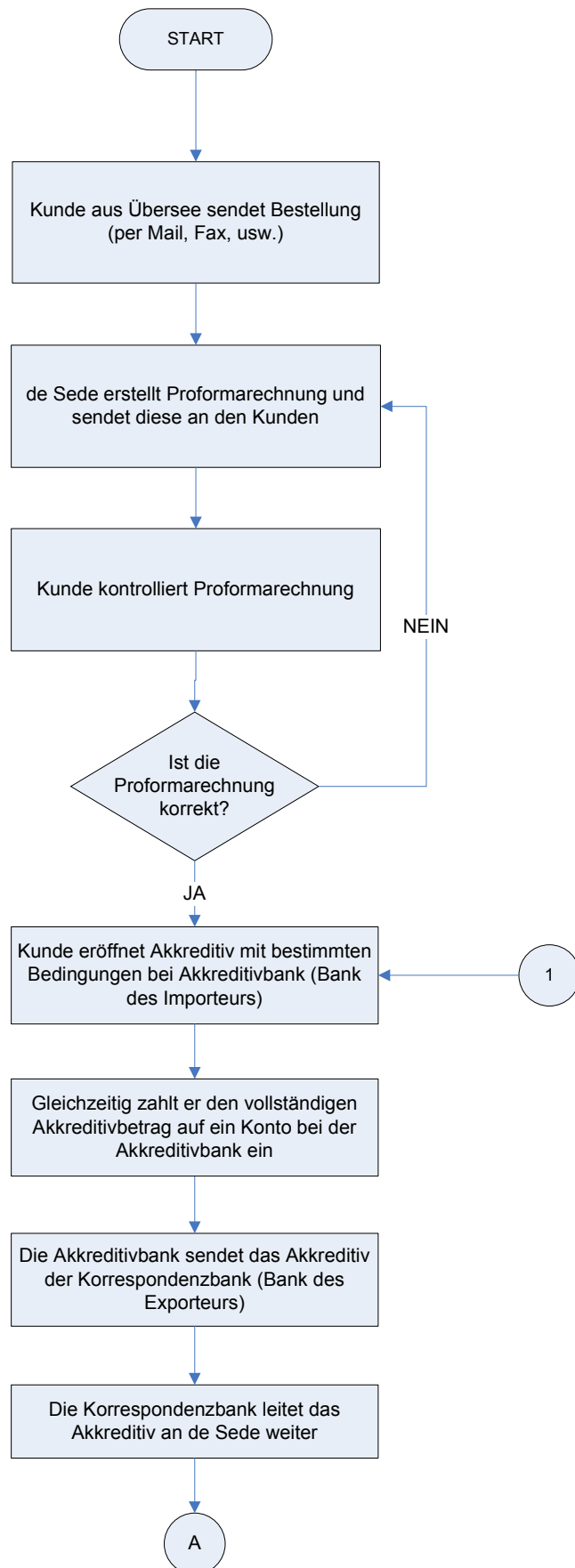
Einige Beispiele:

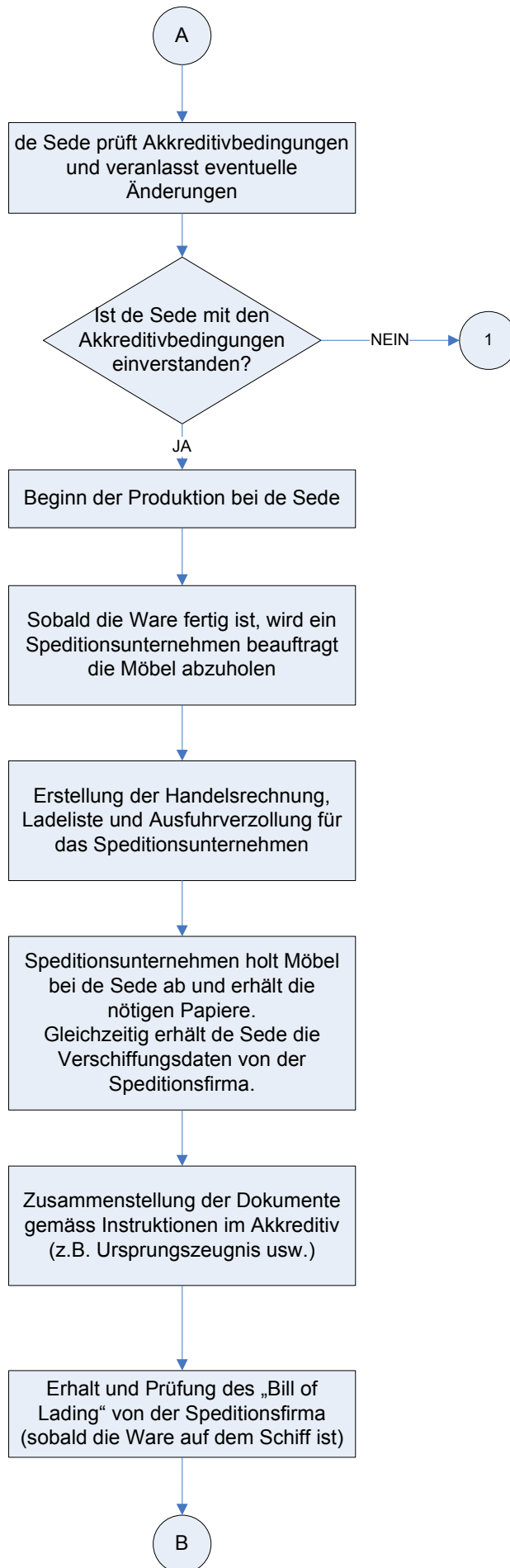
- Ist das Akkreditiv innerhalb der vorgesehenen Frist eröffnet worden?
- Sind Name und Anschrift des Käufers bzw. des Verkäufers richtig angegeben?
- Sind in dem Akkreditiv in sich widersprüchliche oder unerfüllbare Bedingungen enthalten?
- Deckt der Akkreditivbetrag die Rechnungssumme?
- Ist die Warenbeschreibung richtig?

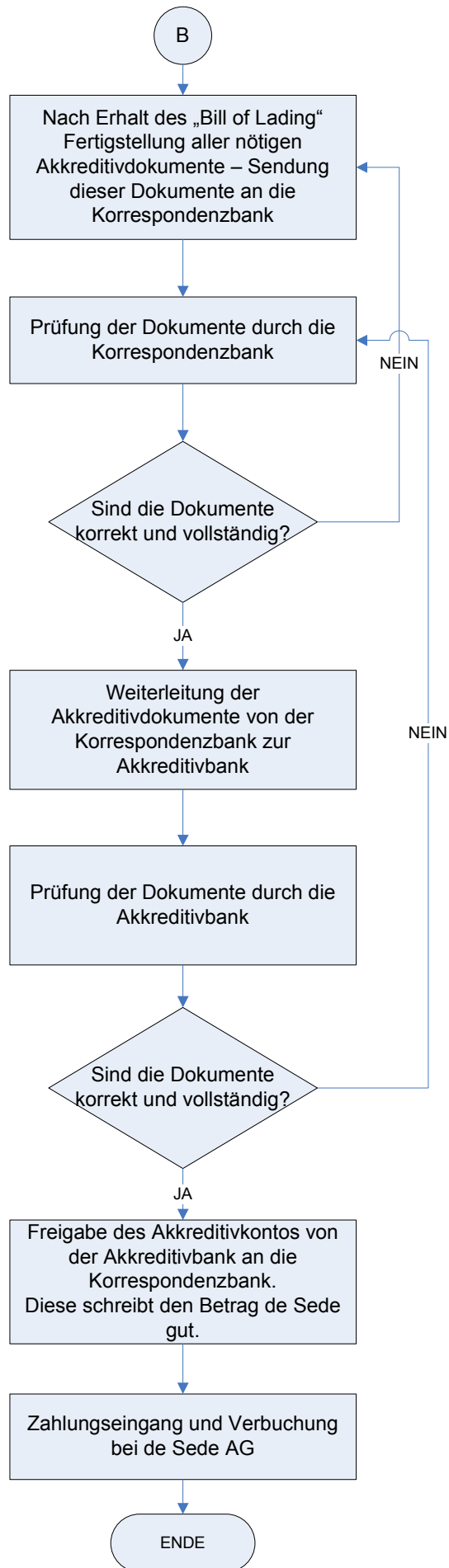
Wie man sieht, kann der Akkreditivvertrag an kleinsten Dingen scheitern. Es ist aber für beide Parteien von Interesse, dass der Transfer ohne Probleme verläuft. Denn das Wichtigste am Akkreditiv ist, dass der Importeur seine Ware bekommt und der Exporteur sein Geld.

Leitsatz des Akkreditivs: „Mehr Sicherheit im internationalen Handel“

Auftrag mit Zahlungskondition Akkreditiv







Akkreditiv bei de Sede

Erklärung zu den Teilschritten

- Die Bestellung des Kunden von Übersee geht bei de Sede in der Verkaufsabteilung ein. Diese Bestellung kann per Mail, Fax, Telefon oder über den Aussendienstmitarbeiter erfolgen.
- De Sede erfasst die Angaben der Bestellung in einer Proformarechnung; diese dient aber nur als eine Art Auftragsbestätigung, und als Grundlage zur Akkreditiveröffnung.
de Sede sendet die Proformarechnung an den Kunden, dieser muss die Proformarechnung kontrollieren und allfällige Änderungen sofort melden. Falls die Proformarechnung nicht korrekt ist oder der Kunde mit den Konditionen nicht einverstanden ist, wird sie an de Sede zurückgesendet und von dem zuständigen Sachbearbeiter überprüft und wenn nötig geändert.
- Der Kunde geht mit der Proformarechnung zur Bank und eröffnet ein Akkreditiv, d.h. er teilt der Bank mit, was de Sede alles zu erfüllen hat, damit der Transfer stattfindet und de Sede das Geld bekommt. Er stellt so genannte Akkreditivbedingungen auf, welche die Bank schriftlich in einem Akkreditiv (Dossier) festhält. Der Kunde muss den Gesamtbetrag der Proformarechnung gleichzeitig mit der Eröffnung des Akkreditivs auf ein Konto einzahlen. Der Kunde hat ab diesem Zeitpunkt kein Recht mehr das Akkreditiv zurückzuziehen.
- Die Akkreditivbank sendet das Akkreditiv (Dossier mit Bedingungen) an die Korrespondenzbank; die Korrespondenzbank leitet dieses dann an die de Sede weiter.
- Der zuständige Sachbearbeiter kontrolliert die Akkreditivbedingungen und veranlasst eventuelle Änderungen.
- Wenn de Sede mit den Akkreditivbedingungen einverstanden ist, beginnt sie mit der Produktion der Möbel für den Überseekunden.
- Sobald die Ware fertig ist, wird ein Speditionsunternehmen beauftragt, die Ware abzuholen. Es wird ein Termin für die Abholung vereinbart.
- Der Sachbearbeiter erstellt auf den Abholungstermin hin die nötigen Unterlagen für die Verzollung (Handelsrechnung, Ladeliste, Ausfuhrschein).
- Das Speditionsunternehmen holt die Möbel bei de Sede ab. Der Sachbearbeiter gibt dem Spediteur die Verzollungsunterlagen. Der Spediteur gibt dem Sachbearbeiter die Verschiffungsdaten. Diese beinhalten, wann der Container auf das Schiff geladen wird und an welchem Tag der Container ungefähr am Bestimmungsort ankommt.
- de Sede stellt nun die im Akkreditiv vorgegebenen Dokumente zusammen (Ursprungszeugnis, Ladeliste..). Die Zusammenstellung kann aber noch nicht beendet werden, erst wenn das „Bill of Lading“ eintrifft, sind die Dokumente komplett.

- Wenige Zeit später sollte auch das „Bill of Lading“ eintreffen. Das „Bill of Lading“ ist eine Bestätigung für den Kunden wie auch de Sede. Es wird von der Reederei (Schiffunternehmung) ausgestellt, sobald die Ware auf dem Schiff ist. Es wird direkt an de Sede gesandt.
- Nun sind die Dokumente für das Akkreditiv vollständig. Sie werden an die Korrespondenzbank weitergeleitet.
- Die Korrespondenzbank prüft die Akkreditivdokumente. Falls etwas unvollständig sein sollte oder sogar fehlt, muss dies von de Sede geändert oder nachgereicht werden.
- Die Korrespondenzbank sendet die Akkreditivdokumente – sofern alles in Ordnung ist – an die Akkreditivbank.
- Die Akkreditivbank kontrolliert die Akkreditivdokumente.
- Falls die eingereichten Dokumente von de Sede mit den Akkreditivbedingungen übereinstimmen, gibt die Akkreditivbank das Geld, welches der Importeur bei der Eröffnung des Akkreditivs einbezahlt hat, an die Korrespondenzbank frei.
- Die Korrespondenzbank schreibt den Rechnungsbetrag de Sede gut.
- Die Gutschrift geht bei de Sede ein und wird von der Buchhaltung verbucht.



Erfahrungsbericht

Die Abteilung „Verkauf“ ist eine der wichtigsten Abteilungen im ganzen Betrieb. Ohne diese Abteilung könnten keine Bestellungen erfasst werden. Ohne Bestellungen könnte die Sede nicht existieren, da nichts produziert werden könnte und nichts bezahlt würde.

Genauso wichtig sind verschiedene Zahlungskonditionen, so auch das Akkreditiv.

Für jeden Kunden muss man die passenden Zahlungskonditionen festlegen. Ein Kunde zahlt schlechter ein anderer besser.

Ich habe in der Abteilung „Verkauf“ viel gelernt. Wichtig ist es bei allen Prozessen auf die Genauigkeit zu achten. Jeder Buchstabe, jede Ziffer muss überprüft werden. Ein kleiner Schreibfehler und das Akkreditiv platzt.

Schlusswort

Umso länger ich mit dem Akkreditiv zu tun hatte, umso mehr interessierte ich mich dafür. Ich freue mich, einen neuen Prozess im Detail kennen gelernt zu haben.



PROFORMA INVOICE

OTJAP 05/06

Applicant: Name des Kunden

Beneficiary: deSede AG
 Im Zelgli 2
 CH-5313 Klingnau
 Switzerland

Delivery Address: Lieferadresse des Kunden

Klingnau, 17th January 2006

Order No.13-060009

OK Code	Modell	Description	Leather	Qty.	VKCHF	Price/Item in CHF	Total in CHF
0340011	DS-47/03	3-seat sofa	1077 Neck cigarro	2			
0390320	DS-47/05	Footstool	1077 Neck cigarro	3			
0340249	DS-450/02	2-seat sofa	2880 Living sand	2			
0340293	Clarus	Sofa 208 cm	2880 Living sand	2			
	FM-270/53	Legs alu natur	SD52 cm SH42 cm				
		Cushion support silver					
0340294	Clarus	Sofa 188 cm	2880 Living sand	2			
	FM-270/23	Legs alu natur	SD52 cm SH42 cm				
		Cushion support silver					
			TOTAL			CHF	0.00

Payment: By Irrevocable Letter of Credit At Sight to be opened
 through:
 UBS,
 Zuerich

deSede AG Delivery: Week **10** leaving Switzerland
 Delivery: FOB European Port



UBS AG
Postfach, CH-8098 Zürich
Tel. +41-44-238 11 11
SWIFT UBSWCH33HBA
Telex 813 811 ub ch

Trade Finance Services
Documentary credits

Beatrice Kalt
EUR2 FRY6-KX6
Europastrasse 2, CH-8152 Opfikon
Tel. +41-44-239 55 31
Fax +41-44-239 55 40
tfs-zurich@ubs.com

www.ubs.com/cef

00491209

DE SEDE AG
OBERES ZELGLI 2
5313 KLINGNAU

22 September 2005

Unsere Referenz: 30LE-A93569-HKX6

Avisierung eines Dokumentarakkreditivs

Dokumentarakkreditiv Nr.: 200LCJ-61019095
Eröffnende Bank: SUMITOMO MITSUI BANKING CO. INT.TREASURY OPERATIONS DEPT. G.P.O.BOX
4 /CHIYODA-KU, TOKYO 100-91 JAPAN
Auftraggeber: MITSUBISHI TRADING CO., LTD., TOKYO-TO JAPAN

Dieses Akkreditiv ist von oben genannter Bank eröffnet worden.

Als Beilage erhalten Sie eine Kopie der Eröffnungsanzeige mit allen Bedingungen des Akkreditivs.

Dieses Akkreditiv ist unsererseits nicht bestätigt und deshalb ohne jegliche Verpflichtung für uns.

Diese Anzeige muss bei jeder Negotiierung vorgelegt werden. Die negotiierende Bank muss jede Negotiierung auf dieser Anzeige indossieren.

Regelung der Kommissionen und Spesen gemäss Auftrag:
ALL BANKING CHARGES AND COMMISSIONS
INCLUDING REIMBURSEMENT COMM.
OUTSIDE JAPAN ARE FOR A/C OF
BENEFICIARY.

Bitte prüfen Sie die Akkreditiv-Bedingungen sorgfältig. Sollten einzelne Punkte nicht den Abmachungen entsprechen oder nicht erfüllt werden können, wollen Sie bitte von Ihrem Vertragspartner (Akkreditiv-Auftraggeber) eine entsprechende Änderung verlangen.

Falls nicht ausdrücklich anderweitig vermerkt, gelten für dieses Akkreditiv die "Einheitlichen Richtlinien und Gebräuche für Dokumenten-Akkreditive (ERA)" der Internationalen Handelskammer, Paris, Frankreich, in der Version, welche zum Zeitpunkt der Ausstellung in Kraft ist.

Mit freundlichen Grüessen

UBS AG
Gültig ohne Unterschrift

Tlx 00491209/1426016

Seite 1/3



Unsere Referenz: 30LE-A93569-HKX6
22 September 2005

Sent :ID: 21.09.2005 14:45
Receive:OD: 21.09.2005 07:45
d

:IL: Own BIC / TID UBSWCHZHB80A BIC wurde identifiziert als:
UBS AG
8098 ZUERICH

:MT: SWIFT Message Type 700 Issue of Documentary Credit

:IO: Correspondents BIC / TID SMBCJPTAXXX BIC aufgelöst zur Default-Abteilung
SUMITOMO MITSUI BANKING CO.
INT. TREASURY OPERATIONS DEPT.
3-2, MARUNOUCHI 1 CHOME
TOKYO 100-91 JAPAN

:108: Optional Message User Reference 200LCJ-61019095

:27: Sequence of Total 1/1

:40A: Form of Documentary Credit IRREVOCABLE

:20: Documentary Credit Number 200LCJ-61019095

:31C: Date of Issue 21.09.2005

:31D: Date and Place of Expiry ~~20.12.2005~~ IN YOUR COUNTRY -

:50: Applicant KAGU, LTD.
3-1 ARIAKE KOTOH-KU TOKYO-TO JAPAN

:59: Beneficiary DE SEDE AG
IM ZELGLI 2 CH-5303 KUNENAU
SWITZERLAND

:32B: Currency Code, Amount CHF -

:41D: Available with ... By ... ANY BANK
BY NEGOTIATION

:42C: Drafts at AT SIGHT

:42A: Drawee UBSWCHZHB80A BIC wurde identifiziert als:
UBS AG
8098 ZUERICH

:43P: Partial Shipments ALLOWED

:43T: Transshipment ALLOWED

:44A: Loading on Board/Dispatch/Taking in Charge EUROPEAN PORT
at/from ...

:44B: For Transportation to ... JAPANESE PORT

:44C: Latest Date of Shipment ~~05.12.2005~~ ~~05.03.06~~ 05.06.06

:45A: Description of Goods and/or Services FOB EUROPEAN PORT
FURNITURE OF GOODS

:46A: Documents Required COMMERCIAL INVOICE IN QUADRUPPLICATE
FULL SET OF CLEAN ON BOARD OCEAN BILL OF LADING MARKED FREIGHT
COLLECT MADE OUT TO ORDER OF THE SHIPPER BLANK ENDORSED NOTIFY
APPLICANT
PACKING LIST IN 4

:47A: Additional Conditions THIS CREDIT IS SUBJECT TO UNIFORM CUSTOMS AND PRACTICE FOR
DOCUMENTARY CREDITS (1993 REVISION) I.C.C. PUBLICATION NO 500.
T.T. REIMBURSEMENT : UNACCEPTABLE
INSURANCE IS TO BE EFFECTED BY BUYER

:71B: Charges ALL BANKING CHARGES AND COMMISSIONS
INCLUDING REIMBURSEMENT COMM.
OUTSIDE JAPAN ARE FOR A/C OF
BENEFICIARY.

:48: Period for Presentation DOCUMENTS TO BE PRESENTED WITHIN 15
DAYS AFTER THE DATE OF SHIPMENT BUT
WITHIN THE VALIDITY OF THE CREDIT.

:49: Confirmation Instructions WITHOUT

:53A: Reimbursement Bank UBSWCHZHB80A BIC wurde identifiziert als:
UBS AG

Trx 00491209/7425016

Seite 2/3

8098 ZUERICH

:78: Instructions to the Paying/Accepting/Negotiating Bank
TO NEGOTIATING BANK :
ALL SHIPPING DOCS TO BE SENT DIRECT TO SUMITOMO MITSUI BANKING
CORP. IBOD(TOKYO) CPOBOX4 TOKYO MAIL ADD:5-3 KUBANMINAMI 1-CHOME
CHIYODA-KU TOKYO 102-0074 JAPAN BY COURIER SERVICE IN ONE
LOT PLS CLAIM YOUR REIMS FROM THE DRAWEE BK BY FORWARDING THE
BENE'S DRAFT, AND YOUR REIMS TO BE ADVISED TO US ON YR COVERING
SCHEDULE. WE CHARGE CHF80.00 FOR EACH DOCUMENT FOUND NOT IN
COMPLIANCE WITH LC TERMS WHETHER OR NOT WE TAKE UP THE SAME AT
OUR SOLE DISCRETION. PLEASE DEDUCT THE CHARGE FROM YOUR REIMS
CLAIM, DESPITE ANY OTHER TERMS HEREOF TO THE CONTRARY IF ANY.
THE CHARGE NOT THUS DEDUCTED WILL BE BILLED TO YOU.
REIMBURSEMENT IS SUBJECT TO ICC URR 525.

:57D: "Advise Through" Bank JBS AG TRADE FINANCE L/C DEPT
UBSMCHZE80A BAHNHOFSTRASSE 45
CH-8098 ZURICH SWITZERLAND

- Trailer

COMBINED TRANSPORT BILL OF LADING

NO. 06
TEL: 011 2

1-7-73 NIKKENBAU
1122-1124

Received by The Carrier in apparent good order and condition except as otherwise noted herein, the goods or the container(s) or package(s) said to contain the cargo herein mentioned, for transportation from the place of receipt to the place of delivery subject to all the terms and conditions on the face and back hereof, whether written, typed or printed. This Bill of Lading duly endorsed must be surrendered in exchange for the goods or delivery order.

Consignee
ORDER OF THE SHIPPER

B/L Number

ANYD0000010

Export Reference

MANIFEST NO. ANYD000001

Forwarding Agent-Reference

Origin Party
LTD.
KATOH-KU

Point and Country of Origin

BEIJING

For Cargo Release, Contact:

NIPPON EXPRESS CO., LTD.
YOKOHAMA INTERNATIONAL TRANSPORT BUREAU
MITSUBISHI BUILDING, SHIBASAKI
MITSUBISHI-KU, TOKYO, JAPAN
TEL: +81-3-6251-6330 Fax: +81-3-6251-6330

Freight by

Place of Receipt

Amsterdam

Ocean Vessel Voy. No.

NY PHOENIX 13604

Port of Loading

Amsterdam

Routing of Transportation

Port of Discharge

YK 07

Place of Delivery

Yokohama

Final Destination (for merchant's reference only)

Yokohama

Particulars Furnished by Shipper

Marks and Numbers Container No. and Seal No.	No. of Pkgs or Containers	Description of Packages and Goods Type or Kind of Packages or Containers	Gross Weight	Measurement
NY4004489 BNY 40H FT (40X2'6") No. 333107 BUWA KAGU LTD JAPAN	1	Container (40 Cartons) 1 X 40' HD CONTAINER / B.T.D. 48 CARTONS FDS EUROPEAN PORT FURNITURE OF GOODS IRREVOCABLE DOCUMENTARY CREDIT NEGOTIABLE 2001-11-17/22 CLEAN ON BOARD NO W/A PHOENIX DP OF PHOENIX, THAILAND IN AMSTERDAM, THE NETHERLANDS	2,258.9 KGS	44.090 CBM
		NOTE: ONE (1) CONTAINER ONLY		

Freight & Charges

R/T

Rate

Per

Prepaid

Collect

PREPAID COLLECT

LEARN FREIGHT
COLLECT AS ARRANGED

Ex. Rate	Prepaid at	Payable at	Place of B(s)/L issue	Dated
	Total Prepaid	No. of original B(s)/L DETERMINED	IN WITNESS WHEREOF three (3) original Bills of Lading have been signed, unless otherwise stated herein, one of which being accomplished, the others shall be void.	

Laden on board the Vessel

THREE

AS CARRIER
NIPPON EXPRESS (BELGIUM) N.V./S.A.

Vessel: NYK PHOENIX

Date: 2/22/04

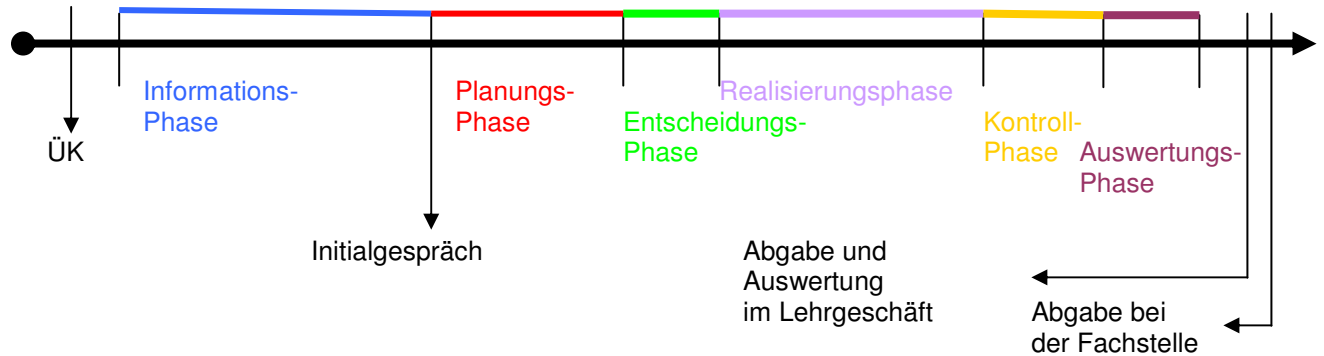
By: _____

Port of loading: Amsterdam

By: _____

Vorgehensplanung zur Bearbeitung der Prozesseinheit 2

Grobplanung



Detailplanung

Zeitspanne	Phase	Zeit	Arbeit
November-Dezember 2005	Informations-Phase	1-2 Monate	Ideen mit Notizen festhalten
17. November 2005		ca. 20 Min	Initialgespräch mit Frau Mini und Herr Eckert Festlegung des Themas, Betitelung der Dokumentation und des ersten und letzten Schrittes
29. November bis 05. Dezember 2005	Planungsphase	ca. 1 Woche	Auftrag studieren Provisorischer Zeitplan erstellen, Arbeitsvorgänge planen, Teilschritte des Flussdiagramms bestimmen
06. Dezember 2005	Entscheidungs-Phase	1 Tag	Genaueres Vorgehen festlegen, definitive Zeiteinteilung festhalten, Vorgehensplan, wichtigste Pendenzen und Prioritäten erstellen
07. Dezember 2005 bis 30. Januar 2006	Realisierungs-Phase	ca. 2 Monate	Reinschrift des Flussdiagramms Schreiben der Dokumentation, Titelblatt und Muster gestalten
31. – 07. Februar 2006	Kontrollphase	ca. 1 Woche	Kontrolle: Passt Dokumentation zum Flussdiagramm, roter Faden erkennbar, ist alles erledigt
07. Februar 2006	Auswertungsphase	2 Stunden	Ausfüllen des Lernjournals
07. Februar 2006.	Bewertungsphase	2 Stunden	Dossier fertig zusammenstellen, ev. Ergänzungen / Korrekturen
08. Februar 2006			Abgabe der Dokumentation beim Lehrgeschäft
08. Februar 2006		ca. 30 Min	Beurteilungsgespräch
13. Februar 2006			Einreichung der Dokumentation mit der Post beim Leitenden der überbetrieblichen Kurse

Wichtigste Prioritäten

Die folgenden Punkte empfinde ich als wichtig, und sie erhalten deshalb hohe Priorität:

1. Priorität Die Dokumentation zum Flussdiagramm

Die Dokumentation zum Flussdiagramm ist eigentlich der Hauptteil der ganzen Dokumentation und benötigt auch den grössten Aufwand. Es ist daher wichtig, dass die Dokumentation gut und verständlich geschrieben ist, und auch die entsprechenden Fachausdrücke gebraucht werden. Zudem sollte die Dokumentation logisch aufgebaut sein, damit man sie mit dem Flussdiagramm vergleichen kann.

2. Priorität Roter Faden

Ein schwieriger, aber wichtiger Punkt scheint mir, den roten Faden im Prozess gut darstellen zu können. Es ist wichtig, dass man das Flussdiagramm schön übersichtlich gestaltet und man Schritt für Schritt den Prozess ablesen kann. Hier sollten auch Personen den Prozess verstehen können, die nichts damit zu tun haben.

3. Priorität Zeitplanung

Es ist wichtig, dass man bei dieser Dokumentation seine Zeit gut einteilt. Man sollte die Arbeit nicht hinausschieben und dann alles auf einmal machen, sondern rechtzeitig anfangen, damit man am Schluss noch genug Zeit für die Kontrolle und die Auswertung hat.

4. Priorität Vollständigkeit der Dokumentation

Am Schluss sollte man nochmals ganz genau überprüfen, ob man nichts vergessen hat. Es könnte sonst zu enormen Abzügen bei der Bewertung kommen. Hier sollte man sich wirklich nochmals Zeit nehmen.

Pendenzliste:


Arbeit	zu erledigen bis	Erledigt:
Flussdiagramm skizzieren	06. Dezember 2005	Erledigt: <u>ok</u>
Vorgehensplan erstellen	10. Dezember 2005	Erledigt: <u>ok</u>
Bericht schreiben	20. Januar 2006	Erledigt: <u>ok</u>
Muster zusammenstellen	23. Januar 2006	Erledigt: <u>ok</u>
Lernjournale auswerten	30. Januar 2006	Erledigt: <u>ok</u>

Auswertungsbogen

(Zusammenfassung der Lernjournale) zur Prozesseinheit


Nehmen Sie Ihre Lernjournalbogen zu dieser Prozesseinheit zur Hand und vergleichen Sie die entsprechenden Einträge zu den untenstehenden Fragen.

Während der Prozesseinheit war meine Motivation insgesamt

tief _____  _____ hoch


weil es eine grosse Abwechslung zur täglichen Arbeit gewesen war.
.....

Das Erlernen des Prozesses war für mich

schwierig _____  _____ einfach

Das Erlernen war ziemlich schwierig da es ein sehr ungewöhnlich schweres Thema ist. Da ich keinen grossen Einblick in diesen Prozess hatte, beanspruchte das Thema ziemlich viel Zeit.

Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin ich

unzufrieden _____  _____ sehr zufrieden

Ich bin zufrieden mit meiner PE, da ich einen neuen Prozess von A – Z kennen gelernt habe.
.....

Bei der nächsten Bearbeitung eines Prozesses berücksichtige ich von meinen Erfahrungen

nichts _____  _____ alles

Ich werde mich auch bei meiner nächsten PE ganz strikt an meine Zeitplanung halten, so komme ich nicht in eine Stressphase. Die Gestaltung meiner PE gefällt mir sehr gut, ich werde mich bei der nächsten PE an diese Vorlage halten.