

# Prozesseinheit 3

## UMWANDLUNG VARIABLE HYPOTHEK IN FESTHYPOTHEK INKL. PERIODISCHE NEUBEWILLIGUNG



**Fabienne Brändle**  
**3. Lehrjahr**

**Raiffeisenbank Bütschwil-Ganterschwil**



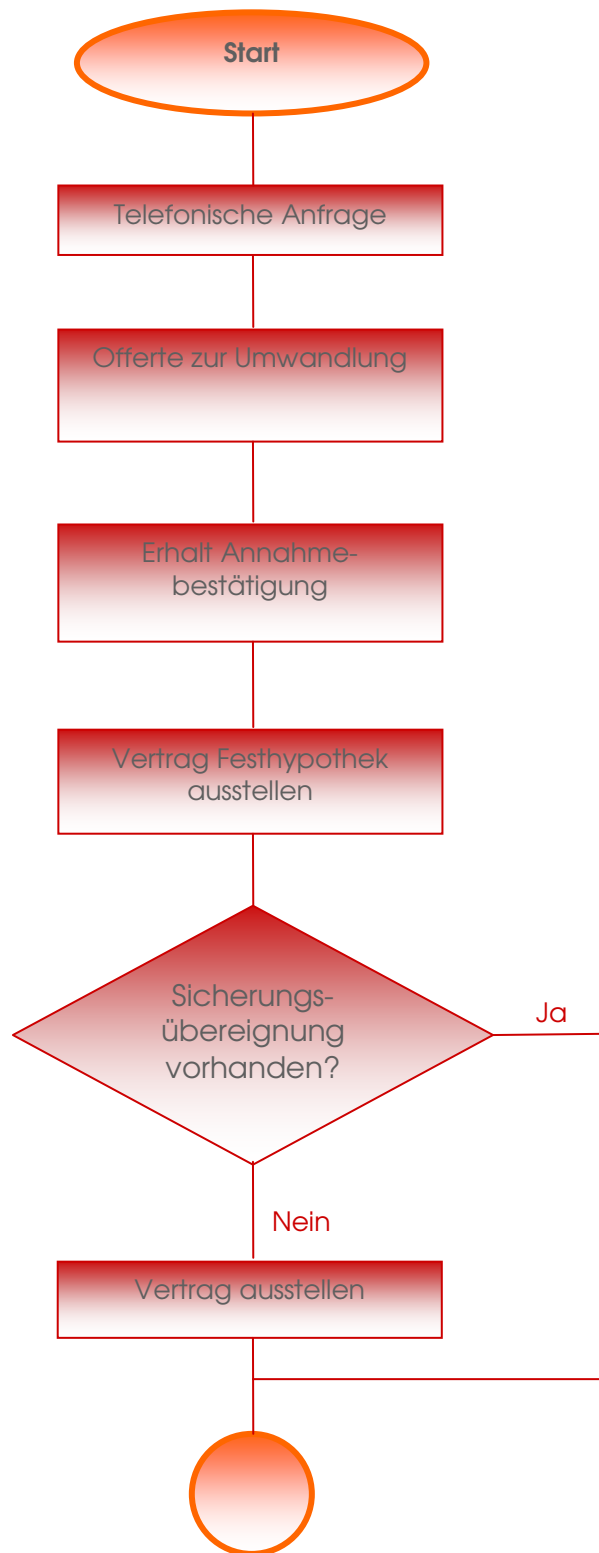
# Inhaltsverzeichnis

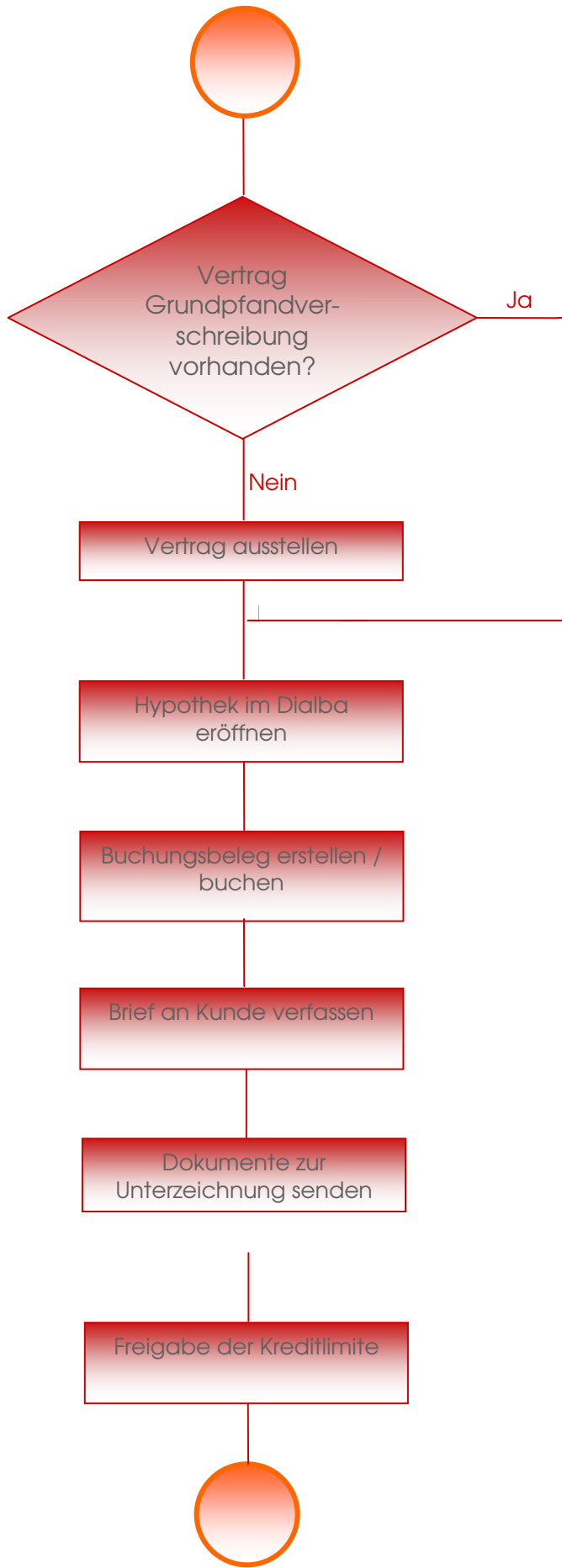
---

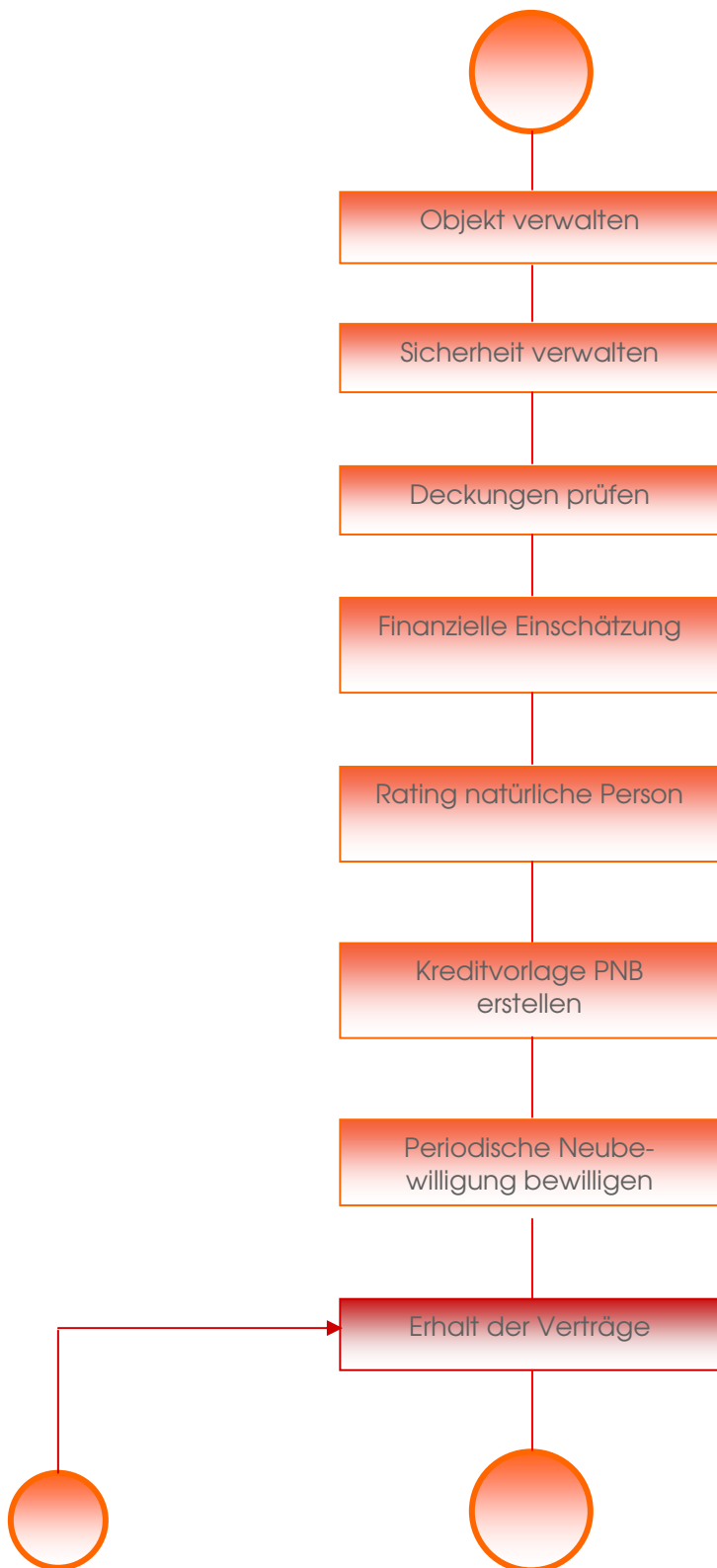
Titelblatt .....	Seite 1
Inhaltsverzeichnis.....	Seite 2
Flussdiagramm.....	Seite 3
Bericht:	
⌘ Einführung in die Prozesseinheit.....	Seite 7
⌘ Prozessbeschreibung .....	Seite 7
○ Anfrage .....	Seite 7
○ Offerte .....	Seite 7
○ Verträge .....	Seite 8
○ Eröffnung im Dialba.....	Seite 10
○ Buchung .....	Seite 11
○ Brief an Kunde .....	Seite 11
○ Periodische Neubewilligung .....	Seite 12
○ Erhalt der Verträge .....	Seite 16
○ Schlusskontrolle .....	Seite 16
⌘ Problematische Teilschritte (Schnittstellen).....	Seite 17
⌘ Glossar .....	Seite 18
⌘ Schlusswort .....	Seite 20
Musterdokumente .....	Seite 21
Vorgehensplan.....	Seite 22
Pendenzenliste .....	Seite 23
Auswertungsbogen der Lernjournale.....	Seite 24

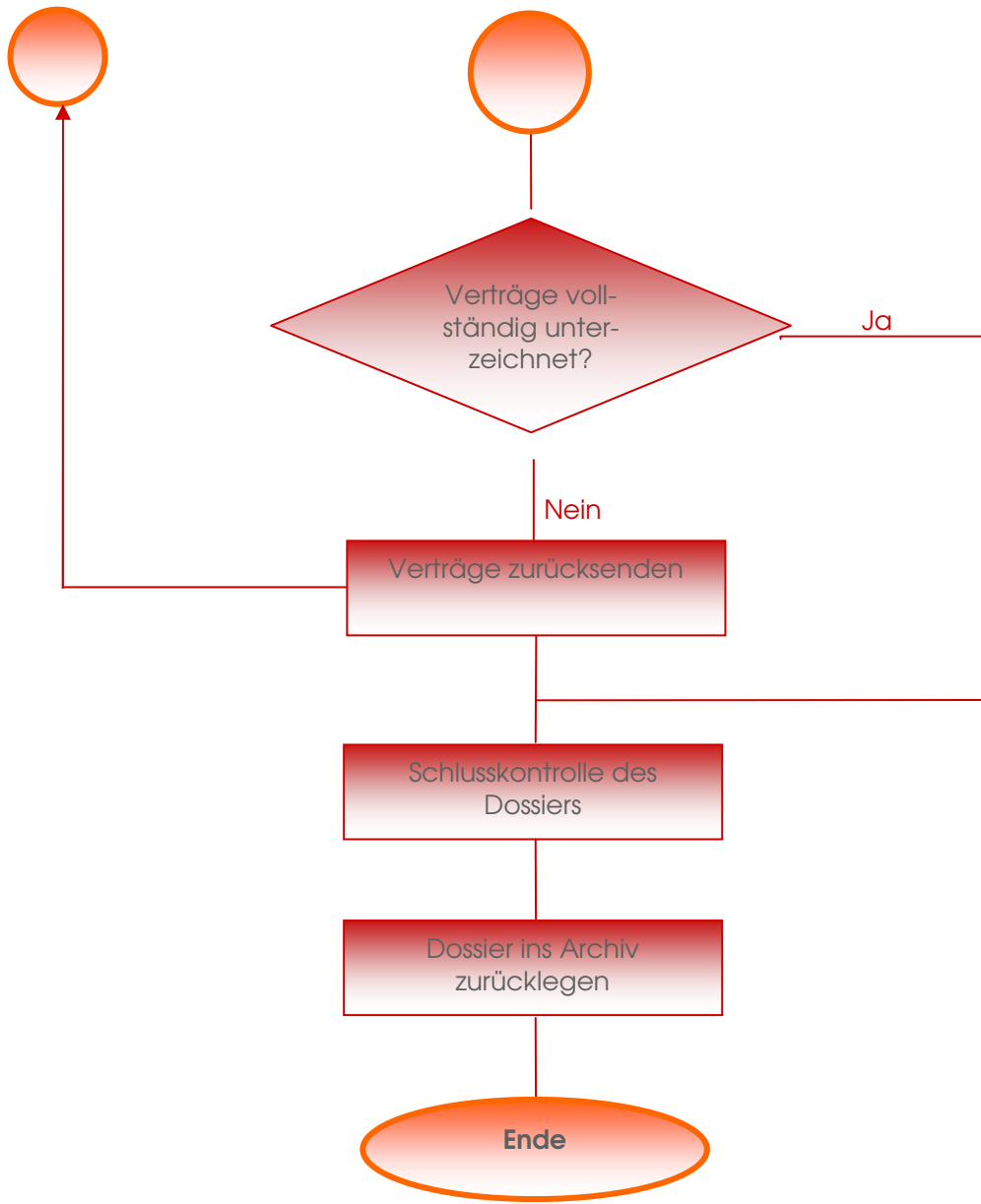
# Flussdiagramm

---









# Bericht

---

Von vielen Menschen ist es der Traum, einmal im eigenen Haus oder in der eigenen Wohnung zu leben. Da es aber für die meisten Personen oder Familien unmöglich ist, das Eigenheim selbst zu finanzieren, gewähren die Banken Kredite, sogenannte Hypotheken. Im Bankwesen bedeutet das Wort Hypothek eine Möglichkeit, Kredite durch Immobilien zu sichern, und zählt somit zu den Grundpfandrechten. In der Umgangssprache wird nicht nur das Grundpfandrecht, sondern auch das damit verbundene Darlehen als Hypothek bezeichnet.

Prozessbeschreibung:

## Telefonische Anfrage

Der Prozess beginnt mit einer telefonischen Anfrage von Herr Müller. Er äussert den Wunsch, seine variable Hypothek in eine Festhypothek umwandeln zu wollen und erkundigt sich nach den Konditionen.



## Offerte zur Umwandlung

In den nächsten Tagen erhält Herr Müller von uns die Offerte für eine Festhypothek in zweifacher Ausführung. Auf der Offerte werden allgemeine Bestimmungen (z.B. Stichtag, Gültigkeit) aber auch die angebotenen Zinssätze für die Festhypothek notiert. Die Zinssätze entnehmen wir den Empfehlungen des Schweizerischen Verbandes der Raiffeisenbanken.

## **Erhalt Annahmestätigung**

Der Kunde entscheidet sich für die passende Variante der Festhypothek und bestätigt die Annahme durch seine Unterschrift auf dem Briefdoppel. Sobald die Annahmeerklärung bei uns eingetroffen ist, stellen wir den Vertrag für die gewünschte Variante der Festhypothek aus.



## **Vertrag Festhypothek ausstellen**

Im Vertrag muss der Name sowie die Adresse beider Vertragspartner ersichtlich sein. Die Zentralregisternummer des Schuldners wird ebenfalls festgehalten. Die genaue Bezeichnung, d.h. Parzellennummer, Adresse und der entsprechende Grundbuchkreis muss notiert werden. Zum Inhalt des Vertrages gehört ausserdem der Betrag der Hypothek, in Zahlen sowie in Buchstaben. Die Definierung des Vertragszweckes gehört auch in den Vertrag. Weiter aufgeführt sind die genauen Konditionen; Schuldsumme, Laufzeit und Kontonummer der Hypothek. Da die Nummer durch die Eröffnung im Dialba automatisch bestimmt wird, können wir diese erst danach eintragen. Der nächste Punkt sind die Amortisationen und die Amortisationsart. Dann folgen die jeweiligen Zinstermine. Darunter wird auch die erste/nächste Zinszahlung aufgeführt. Dazu gehört das Belastungskonto. Unter Vertragsfassung versteht man, ob dies ein neuer Vertrag ist oder einen bereits bestehenden Vertrag ersetzt. Wenn bereits ein Vertrag vorhanden ist, wird dieses Datum eingefügt. Als weiteren

Punkt müssen besondere Vertragsbedingungen aufgeführt werden, sofern welche bestehen. Zum Schluss werden noch die Unterschriftenzeilen ausgefüllt, d.h. Bezeichnung (Schuldner, Solidarschuldner, Zustimmung des Ehepartners), dessen Wohnort sowie der Name unterhalb der Zeile. Ort und Datum der Ausstellung des Vertrages sowie die Unterschriften von zwei unterschreibungsberechtigten Mitarbeitern.

### **Sicherungsübereignung**

Bei der Entscheidung ob die Sicherungsübereignung erneuert werden muss, schaut man im Dossier nach ob bereits ein Vertrag vorhanden ist. Sicherungsübereignungen beziehen sich auf den Schuldbrief, deshalb muss ein bestehender Vertrag nicht in jedem Fall angepasst werden, d.h. nur wenn kein Vertrag vorhanden ist oder ein zusätzlicher Schuldbrief zur Sicherung dient. Bei älteren Hypothekarverträgen kann es sein, dass die Sicherungsübereignung dem Vertrag angehängt ist, in diesem Fall muss sie erneuert werden. Bei der Sicherungsübereignung müssen wiederum die beiden Vertragspartner sowie die Zentralregisternummer des Kunden notiert werden. Auf diesem Vertrag werden alle Schuldbriefe aufgeführt: die Art des Schuldbriefes, der Nominalwert, der Rang, das Errichtungsdatum, Wert des Vorganges sowie des Nebenranges, das Grundbuch und die Parzellennummer.



### **Grundpfandverschreibung**

Bei der Grundpfandverschreibung erfolgt der Ablauf in etwa gleich. Im Gegensatz zur Sicherungsübereignung, bezieht sich die Grundpfandverschreibung auf die Hypotheken und muss daher bei jedem Wechsel ersetzt werden.

## Hypothek im Dialba eröffnen

Ein nächster Schritt ist die Eröffnung der Hypothek im Dialba. Die Eröffnung ist eigentlich der elektronische Teil des Vertrages. Die wichtigen Punkte, die unterschiedlich sein können, gibt man im Programm ein. Eine Hypothek ist wie ein neues Konto. Darum wählt man das gleiche Programm. Zuerst muss man die Kontosparte „Hypotheken“ anwählen. Darunter wählt man die Art der Hypothek. In diesem Fall eine Festhypothek. Beim nächsten Punkt, der Kontorubrik gibt man als Text die Laufzeit sowie den Zinssatz, z.B. 01.12.2005-30.11.2010 / 3.00% ein. Wichtig ist, dass die Zinstermine jeweils vierteljährlich (März, Juni, September und Dezember) sind. Der nächste Schritt ist die Bestimmung des Zinssatzes. Bei einer Festhypothek muss ein individueller Zinssatz eingegeben werden. Als Grund dafür wird „Festhypothek“ notiert. Danach folgt der Punkt Kreditlimite. Da wird der bestimmte Betrag, das Gültigkeitsdatum sowie ein Grund zur Limitenbestimmung eingegeben. Als Grund wird zum Beispiel „Umwandlung in Festhypothek“ notiert. Ein nächster, wichtiger Punkt sind die



Sicherheiten. Da wählt man die Sicherheiten an und bestimmt die Pfandstelle für diese Hypothek. Bei diesem Beispiel kann der Schuldbrief sowie die Grundpfandverschreibung angewählt werden. Ausserdem könnte die Verpfändung von Pensionskassen, Vor-

sorgekonti oder Lebensversicherungspolice als Sicherheit dienen. Danach folgt der nächste Zinstermin. Da die Hypothek bereits ab 01.12.2005 läuft, ist der erste Termin der 31.12.2005. Dann folgt die Eingabe der Laufzeit (ab ..., Anzahl Jahre, bis ...). Bei Festhypotheken gibt es keine regelmässigen Amortisationen, deshalb „keine Amortisation“. Weiter müssen die Belastungskonti angewählt werden. Auf der letzten Seite der Eröffnung wird das Datum und die Protokollnummer der Kreditlimitenbewilligung, sowie die Kompetenzstufe erfasst. Durch die Taste „F10“ wird die Eröffnung abgeschlossen und eine neue Kontonummer sichtbar. Diese wird sogleich auf dem Vertrag notiert.

## **Buchungsbeleg erstellen**

Sobald die Hypothek im Dialba eröffnet wurde, kann der Buchungsbeleg erstellt werden. Auf dem Buchungsbeleg wird als Erstes die Zentralregisternummer (ZR) und der Name des Kunden notiert. Da auf einem Buchungsbeleg mehrere Buchungen stehen können, werden die Buchungen nummeriert. Bei diesem Beispiel (gemäss Muster) gibt es nur eine Buchung. Neben dem Stichwort Sollbuchung wird die Nummer der neuen Hypothek, in diesem Fall der Festhypothek genannt. Die Valuta wird immer auf den Tag vor Beginn der Laufzeit festgesetzt. Bei der Habenbuchung notiert man die Hypothek, die ersetzt wird (variable Hypothek). Der nächsten Punkte sind der Betrag sowie der Buchungstext. Als Buchungstext wählt man einen sinnvollen Text, der für den Kunden logisch ist. Zum Schluss muss auch dieser Beleg durch zwei Personen visiert werden. Die Buchung wird dann durch eine berechnete Person vorgenommen.

## **Brief an Kunde verfassen / Dokumente zur Unterzeichnung senden**

Sobald alle Verträge erstellt sind, wird der Brief verfasst. Man erwähnt im Brief, dass wir z.B. eine neue Festhypothek eröffnet haben, etc. Mit diesem Brief werden die Dokumente mitgesendet, die vom Kunden unterzeichnet werden müssen und die, die für seine Akten bestimmt sind.



## **Freigabe der Kreditlimite**

In der Zwischenzeit wird die Kreditlimite im Dialba von einer berechtigten Person freigegeben.

## Periodische Neubewilligung (PNB)

Ein Kredit muss in regelmässigen Abständen wieder vorgelegt werden. Bei „normalen“ Hypotheken geschieht dies jeweils nach 10 Jahren. Um eine Periodische Neubewilligung zu erfassen muss im Dialba das Menü „Finanzieren“ angewählt werden und dann die Lasche „Periodische Neubewilligung kurz“ angeklickt werden. Als Erstes gibt man die ZR-Nummer ein. Danach erscheint automatisch die Kurzbezeichnung sowie die Adresse des Kunden. Bei der Lasche „Stammdaten“ werden die betroffenen Kreditkonten, die Kompetenzstufe sowie die Nummer und das Datum der nächsten Sitzung angewählt.

## Objekt verwalten



Der erste Schritt bei einer PNB ist das Objekt verwalten. Da das Objekt bereits bei der Eröffnung der variablen Hypothek eingegeben wurde, müssen nur noch allfällige Anpassungen vorgenommen werden. Unter den Laschen Stammdaten 1 und Stammdaten 2 sind allgemeine Angaben zum Objekt ersichtlich. Beim Realwert werden die Gebäude- und Landwerte berechnet. Danach folgen die Ertragswerte V1 und V2. Hier müssen keine Angaben gemacht werden. Anhand des Verkehrswertes werden auf der nächsten Seite die Belehnungsgrenzen der 1. und 2. Hypothek berechnet. Zusätzlich können noch weitere Angaben gemacht werden. Sofern ein Foto vorhanden ist, kann dieses unter „Foto“ betrachtet werden. Auf der letzten Seite, dem Grundstück, wird noch das Grundbuchamt, die Parzellenummer und die Grundstücksbezeichnung eingetragen. Zum Schluss werden die Objektangaben gedruckt und visiert.

## **Sicherheit verwalten**

Sobald man auf diesen Punkt geklickt hat, erscheinen die vorhandenen Sicherheiten. Diese können angewählt werden. Nun sieht man die Details zu diesen Sicherheiten. Sie müssen kontrolliert und evtl. angepasst werden.

## **Deckungen prüfen**

Unter diesem Punkt wird kontrolliert, ob genügend Deckung für den Kredit vorhanden ist. Mit der Taste „F7“ werden aktive Sicherheiten aufgerufen. Mit „F8“ können allenfalls zusätzliche Sicherheiten hinzugefügt werden.

## **Finanzielle Einschätzung**

Bei der finanziellen Einschätzung werden allgemeine Informationen über den Kunden eingegeben. Auf der ersten Seite werden die Personenangaben festgehalten. Informationen wie Beruf, aktueller Arbeitgeber, Arbeitsverhältnis seit ..., letzter Arbeitgeber werden nicht notiert. Zivilstand, Güterstand, Bankorgan und Nationalität werden automatisch übernommen von den Angaben im Zentralregister. Die Anzahl Kinder und deren Jahrgänge werden noch nachnotiert. Bei der Beurteilung ist es üblich „siehe Rating“ zu vermerken. Bei der nächsten Lasche, „Einkommen / Budget“ wird das Einkommen des Kunden pro Monat und die Anzahl pro Jahr eingetragen. Es wird dann automatisch das Jahreseinkommen berechnet. Unter dem Punkt Budget werden allenfalls noch Lohnabzüge, Kinderzulagen, Finanzerträge, Haushaltsgeld, Bekleidung, Persönliche Ausstattung, Körper- und Gesundheitspflege, Wohnungseinrichtung, Unterhaltungspflichten, Verkehr, Versicherungen, Steuern und Zahlungsverpflichtungen eingetragen. Es wird noch die tendenzielle Entwicklung des ordentlichen Einkommens bestimmt. Man hat die



Auswahl zwischen „Leicht fallend“, „In etwa gleich bleibend“, „Leicht steigend“ oder „Stark steigend“. Auf der nächsten Seite sind beanspruchte Kredite bei unserer Bank aufgelistet, sowie die Belastung pro Jahr. Hier wird ersichtlich, wie viel Zinsen und Amortisationen effektiv geleistet werden. Ein kalkulatorischer Wert wird ebenfalls angezeigt. Dafür nimmt man einen Zinssatz von 5%. Unter dem Punkt „andere Kredite“ werden allfällige Verpflichtungen gegenüber anderen Banken und deren Belastungen pro Jahr eingetragen. Bei der nächsten Lasche, weitere Vermögenswerten, sind vor allem die flüssigen Mittel, sowie die kurz- und langfristigen Geldanlagen einzutragen. Mit dem Druck der finanziellen Einschätzung ist dieser Punkt erledigt.

### **Rating natürliche Person**

Unter dem Begriff Rating versteht man eine wirtschaftliche Bewertung der Person. Auf der ersten Seite sind wiederum die Personenangaben ersichtlich. Dann wird die Basis der Tragbarkeit ausgewählt. Wir wählen den Punkt „Finanzielle Einschätzung“ und die Version. Falls keine vorhanden ist, kann auch eine manuelle Eingabe der Tragbarkeit erfolgen. Unter dem Punkt Beurteilung der Person werden allgemeine Informationen eingetragen, wie z.B. langjährige, seriöse Kunden, Sparkapital vorhanden, allfällige Unternehmertätigkeiten, etc. Unter „Bewertung“ wird das eigentliche Rating vorgenommen. Die Tragbarkeit wird anhand der finanziellen Einschätzung eingetragen. Folgende Punkte müssen noch bestimmt werden.

### **Harte Kriterien**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| - Betreibungen          | Betriebungsauszug |
| - Gehaltsgutschriften   | Kontoauszug       |
| - Überzüge              | Kontoauszug       |
| - Regelung Zinsendienst | Kontoauszug       |

## Weiche Kriterien

- Lebensstil
- Druck des Kreditnehmers
- Familienverhältnisse
- Arbeitsplatzsicherheit
- Kreditverhältnisse mit anderen Gläubigern

Weiche Kriterien können nicht anhand eines Auszuges bestimmt werden. Das Kreditgespräch oder eine persönliche Bekanntschaft sind bei diesen Kriterien zu beurteilen. Je nach Angabe ergeben sich mehr oder weniger Ratingpunkte. Die harten Kriterien sind ausschlaggebender bei der Auswertung. Unter der Lasche „Auswertung“ wird die Gesamtpunktzahl der harten und weichen Kriterien angezeigt sowie die Ratingstufe. Es gibt folgende vier Ratingstufen, R1, R2, R3 sowie R4. Die schlechteren Positionen R3 und R4 müssen in monatlichen Abständen kontrolliert werden. Das Rating darf erst jetzt gespeichert werden, denn pro Speicherung gibt es eine Version. Zum Schluss wird das Rating gedruckt und visiert.



## Kreditvorlage PNB erstellen

Unter diesem Punkt werden die wichtigsten Informationen zur Bewilligung notiert: Sicherstellung (Schuldbriefe, Grundpfandverschreibungen), Todesfallrisiko (Police, sofern bekannt), Zukunftsaussichten, Empfehlung (Wir empfehlen die Annahme), Abweichung (keine) und als Letztes, die allgemeine Beurteilung zur Person. Dies wird gedruckt und der entsprechenden Kompetenz vorgelegt.

## **Periodische Neubewilligung bewilligen**

Sobald die Wiedervorlage von der entsprechenden Kompetenz bewilligt ist, kann auch im Dialba die Neubewilligung bewilligt werden. Dies geschieht unter diesem Menüpunkt. Wiederum wird das Datum der Bewilligung (Sitzungsdatum des Verwaltungsrates) sowie die Kompetenz eingegeben. Die betroffenen Kreditkonten werden kontrolliert und die Überwachungsperiode gewählt. Es erscheint automatisch das Datum der nächsten Bewilligung. Zum Schluss wird noch die Protokollnummer angegeben.

## **Erhalt der Verträge**

Sobald wir die Verträge zurück-erhalten haben, kontrollieren wir, ob sie vollständig unterzeichnet sind. Sofern dies gegeben ist, legen wir die Verträge im Dossier ab und es folgt die Schlusskontrolle.



## **Verträge zurücksenden**

Falls nicht alle Verträge ordnungsgemäss unterschrieben sind, senden wir diese dem Kunden zurück.

## **Schlusskontrolle des Dossiers**

Sobald alle Verträge bei uns im Haus sind und die Periodische Neubewilligung bewilligt ist, erfolgt die Schlusskontrolle des Dossiers. Dabei werden sämtliche Verträge, Sicherheiten, etc. überprüft und im Dossier von zwei Personen visiert.

## **Dossier ins Archiv zurücklegen**

Durch das Visum wurde der ganze Prozess abgeschlossen und das Dossier kann zurück ins Archiv gelegt werden.

## **Schnittstellen**

Als Schnittstellen wird betrachtet, dass wenn man die Bearbeitung dieses Prozesses aus der eigenen Hand gibt. Dies gilt auch, wenn eine Antwort des Kunden erwartet werden muss.

### **Offerte zur Umwandlung:**

Bei dieser Schnittstelle ist es wichtig, dass man auf den Kunden zugeht wenn sich dieser einige Tage nach Erhalt des Briefes nicht meldet.

### **Buchung vornehmen:**

Eine weitere Schnittstelle ist die Buchung. Diese kann nur durch eine berechtigte Person vorgenommen werden. Es sollte überprüft werden, dass dies erledigt wurde.

### **Dokumente zur Unterzeichnung senden:**

Hier stellt sich das gleiche Problem wie bei der Offerte. Man hat keine Sicherheit, dass der Kunde die Verträge sofort zurücksendet. Auch hier sollte nach einiger Zeit beim Kunden nachgefragt werden.

### **Freigabe der Kreditlimite:**

Auch dieser Punkt kann nur von einer berechtigten Person ausgeführt werden. Deshalb von Zeit zu Zeit nachschauen ob dieser Schritt erledigt ist.



## Glossar

1. / 2. Hypothek:



Bei einer Finanzierung von 100 % der Liegenschaft, müssen die Eigentümer mind. 20 % aus Eigenmittel zur Verfügung stellen. Die weiteren 80 % werden unterteilt in eine 1. und eine 2. Hypothek. Der Anteil der 1. Hypothek beträgt bis zu 65 %. Weitere 15 % können als 2. Hypothek bezogen werden.

Amortisation

Die Amortisation ist die ratenweise Rückzahlung einer Schuld.

Dialba

Computerprogramm der Raiffeisenbanken

Grundbuch

Das Grundbuch ist ein vom Grundbuchamt geführtes öffentliches Register. Im Grundbuch sind sämtliche Grundstücke innerhalb eines bestimmten Grundbuchkreises mit den damit verbundenen Rechten und Pflichten eingetragen.

Grundpfandrecht

Ein Grundpfandrecht ist ein Dokument, das ein Recht beinhaltet und übertragen oder als Sicherheit hinterlegt werden kann.

Grundpfandverschreibung

Die Grundpfandverschreibung gehört zu den Grundpfandrechten. Es ist kein Wertpapier sondern hat bloss Beweisfunktion.

Nominalwert

Der Nominalwert ist der aufgedruckte Wert eines Schuldbriefes.

Schuldbrief	<p>Bis zu dieser Summe kann der Schuldbrief als Sicherheit dienen.</p> <p>Der Schuldbrief gehört zu den Grundpfandrechten und ist ein Wertpapier.</p>
Sicherungsübereignung	Vertrag für Schuldbriefe zur Sicherung der Hypothek.
Todesfallrisiko (-police)	Lebensversicherungspolice, deren Rückkaufswert als Sicherheit hinterlegt wird.
Variable / Festhypothek	<p><b>Variabel:</b> Die Laufzeit einer variablen Hypothek ist unbefristet. Veränderungen des Zinssatzes sind möglich.</p> <p><b>Fest:</b> Nur 1. Hypotheken können als Festhypothek bezogen werden. Die Laufzeit beträgt 2 bis 10 Jahre. Der Zinssatz und die Laufzeit sind fest.</p>
Werte	<p><b>Landwert:</b> Wird aufgrund der Lage und der effektiven oder geplanten Nutzung geschätzt.</p> <p><b>Gebäudewert:</b> Gebäudeinhalt multipliziert mit dem Kubikmeterpreis.</p> <p><b>Minderwert:</b> Altersentwertung</p> <p><b>Aussenanlagen:</b> Stützmauern, Gartenanlagen, Zuleitungen, etc.</p> <p><b>Nebenkosten:</b></p>

Finanzierungskosten, Gebühren,  
etc.

**Realwert:**

Gebäudewert - Minderwert +  
Aussenanlagen + Nebenkosten +  
Landwert.

**Ertragswert:**

Nettomiettertrag x 100 :  
Kapitalisierungssatz (Zinssatz der 1.  
Hypothek + ca. 1 bis 3 % für  
Unterhaltskosten, etc.)

Verkehrswert:

3 x Ertragswert + Realwert : 4

Zentralregisternummer

Nummer des Personenstammes im  
Dialba.

Das Ziel dieser Arbeit ist es, einen Prozess im Bereich des  
Kreditgeschäftes darzustellen und zu dokumentieren. Ich hoffe dies  
ist mir gelungen.



# Vorgehensplan

- Informieren:**
  - Prozess bearbeiten
  - Informationen sammeln
  - Musterdokumente suchen
- Planen:**
  - Vorgehensplan erarbeiten
  - Pendenzenliste zusammenstellen
- Entscheiden:**
  - Vorgehensweise sinnvoll?
- Realisieren**
  - Layoutvorschläge erstellen
  - Layout auswählen
  - Titelblatt gestalten
  - Inhaltsverzeichnis erstellen
  - Flussdiagramm erstellen
  - Bericht verfassen
  - Musterdokumente zusammenstellen
- Kontrollieren**
  - Prozesseinheit überarbeiten
- Auswerten**
  - Lernjournale ausfüllen
  - Auswertungsbogen ausfüllen

	04.10.2005	11.10.2005	15.10.2005	12.11.2005	14.11.2005	18.11.2005
Prozess bearbeiten						
Vorgehensplan / Pendenzenliste						
Titelblatt						
Musterdokumente						
Flussdiagramm						
Berichte						
Inhaltsverzeichnis						

# Pendenzenliste

⌘ Erhalt der Prozesseinheit: 04. Oktober 2005

zu bearbeiten Tätigkeit bis...		erledigt?
11.10.2005	Vorgehensplan erarbeiten	☑
11.10.2005	Pendenzenliste zusammenstellen	☑
11.10.2005	Vorgehensweise sinnvoll? (Änderungen)	☑
11.10.2005	Layoutvorschläge erstellen	☑
11.10.2005	Layout auswählen	☑
15.10.2005	Titelblatt gestalten	☑
15.10.2005	1. Lernjournal ausfüllen	☑
20.10.2005	Provisorisches Inhaltsverzeichnis erstellen	☑
20.10.2005	Provisorisches Flussdiagramm erstellen	☑
31.10.2005	2. Lernjournal ausfüllen	☑
31.10.2005	Musterdokumente suchen	☑
12.11.2005	Berichte verfassen	
	⌘ Teilschritte erklären	☑
	⌘ Schnittstellen beschreiben	☑
18.11.2005	3. Lernjournal ausfüllen	☑
18.11.2005	Musterdokumente zusammenstellen	☑
18.11.2005	Flussdiagramm fertigstellen	☑
18.11.2005	4. Lernjournal ausfüllen	☑
18.11.2005	Inhaltsverzeichnis fertigstellen	☑
18.11.2005	Auswertungsbogen ausfüllen	☑
18.11.2006	Prozesseinheit überarbeiten	☑
21.11.2005	Dokumentation zusammenstellen	☑
22.11.2005	Abgabe der Prozesseinheit	☑