**Vorgehensplan / Pendenzenliste**

**(Dies ist lediglich ein Beispiel, damit Sie sehen, wie ein geplantes Vorgehen dargestellt werden kann.**

**Bitte beachten Sie die unterschiedlichen Anforderungen der PE1 und PE2 ! )**

| **Ziel** | **Benötigte Arbeitsschritte** | **Bemerkungen** | **Zeit** | **Zu erledigen bis** | **Abgeschlossen ?** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ablaufplan erstellen | * Übersicht Vorgehensschritte sammeln
* Reihenfolge der einzelnen Schritte bestimmen
* Fristen setzen
 |  | ca.  | Ende Oktober | Ja |
| Übersicht zu den Vorgaben der PE verschaffen | * Merkblätter und Infoblätter studieren
* Bewertungsraster anschauen
 |  |  | Mitte November |  |
| Ins Thema … einlesen | * Informationen sammeln
* Im Branchenkundeordner nachlesen
* Urkunden aus der MUSA / im Büro ansehen
* Prozess beobachten / erarbeiten
 |  |  |  |  |
| Passende Titelseite gestalten |  |  |  |  |  |
| Flussdiagramm erarbeiten |  |  |  |  |  |
| Prozessbeschreibung schreiben |  |  |  |  |  |
| Schnittstellen erläutern |  |  |  |  |  |
| Einleitung und Schlusswort schreiben |  |  |  |  |  |
| Erfahrungsbericht schreiben |  |  |  |  |  |
| Musterdokumente erstellen und einfügen |  |  |  |  |  |
| Lernjournale auswerten |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| PE überarbeiten und korrigieren |  |  |  |  |  |