

**Prozesseinheiten PE**

**Merkblatt Beurteilung Zeitplan**

**Das Wichtigste in Kürze:**

- Der Zeitplan für eine Prozesseinheit ist ein Planungs- und Kontrollinstrument und muss logischerweise unmittelbar nach dem Startgespräch erstellt werden.
- Ein Zeitplan, der erst nach der Erstellung der Dokumentation der Prozesseinheit festgehalten wird, ist sinnlos. Konsequenterweise kann in einem solchen Fall vom Lehrbetrieb je Teilkriterium höchstens ein Punkt vergeben werden.
- Alle Lernenden der Branche Handel haben im 1. überbetrieblichen Kurs Informationen zum Thema „Zeitplan PE“ erhalten. Ein Muster-Zeitplan ist im Internet veröffentlicht.

**Ausführliche Erklärungen:**

Der Zeitplan für eine Prozesseinheit ist ein Planungsinstrument. Darin wird vom Lernenden festgelegt, wann er was wie machen will. Er setzt sich also zu Beginn des Projektes „Prozesseinheit“ Ziele und legt fest, mit welcher Priorität er diese erledigen will. Dem Zeitplan kann man auch entnehmen, wie die vom Lehrbetrieb zur Verfügung gestellt Zeit genutzt werden soll.

Ziele und Prioritäten setzen und einhalten	Stichworte
Ziele und Prioritäten machen Sinn	<p>3: Die im Zeitplan (siehe Auftrag) gesetzten Ziele und Prioritäten sind für die Durchführung der Prozesseinheit sinnvoll; der geplante Ablauf kann zum Erfolg führen; Reserven für unvorhergesehene Arbeiten wurden eingeplant; Erfahrungen aus früheren Prozesseinheiten/Projekten wurden berücksichtigt</p> <p>2: Die im Zeitplan (siehe Auftrag) gesetzten Ziele und Prioritäten sind für die Durchführung der Prozesseinheit sinnvoll; der geplante Ablauf kann zum Erfolg führen</p> <p>1: Die im Zeitplan (siehe Auftrag) gesetzten Ziele und Prioritäten sind für die Durchführung der Prozesseinheit nur teilweise sinnvoll; es ist fraglich, ob der geplante Ablauf zum Erfolg führt</p> <p>0: Die im Zeitplan (siehe Auftrag) gesetzten Ziele und Prioritäten sind für die Durchführung der Prozesseinheit nicht sinnvoll; der geplante Ablauf kann unmöglich zum Erfolg führen</p>

1. Am Startgespräch für die Prozesseinheit erhält der Lernende den Auftrag, nach wenigen Tagen (z.B. nach einer Arbeitswoche) seinen Zeitplan vorzulegen. Die beurteilende Person macht sich eine Kopie dieses Plans. Falls notwendig – wenn die Ziele und Prioritäten eindeutig falsch gesetzt sind – bespricht man mit dem Lernenden die kritischen Punkte. Dieses Teilkriterium kann also bereits wenige Tage nach dem Startgespräch beurteilt werden.

Ziele und Prioritäten setzen und einhalten	Stichworte
geplantes Vorgehen erkennbar	<p>3: dito 2; mit einem ausführlichen Zeitplan und Stichworten zu den einzelnen Arbeitsschritten sieht man sofort, wie die Prozesseinheit ablaufen soll; die Informationsbeschaffung und Informationsverarbeitung ist dargestellt.</p> <p>2: Anhand des Zeitplanes ist die Planung nachvollziehbar; alle wesentlichen Schritte für die Durchführung der gesamten Prozesseinheit (vom Auftrag des Berufsbildners bis zum Einsenden der Dokumentation) sind erwähnt</p> <p>1: Anhand des Zeitplanes ist die Planung nur teilweise nachvollziehbar; nicht alle wesentlichen Schritte sind erwähnt</p> <p>0: Anhand des Zeitplanes ist die Planung nicht nachvollziehbar; es fehlen wesentlichen Schritte</p>

2. Gestützt auf den Zeitplan kann auch dieses Teilkriterium schon wenige Tage nach dem Startgespräch beurteilt werden. Falls notwendig – wenn das geplante Vorgehen nicht nachvollziehbar ist – bespricht man es mit dem Lernenden.

Ziele und Prioritäten setzen und einhalten	Stichworte
gesetzte Ziele eingehalten	<p>3: dito 2; der Lernende hat sich selber Fixpunkte gesetzt, wo die Arbeitsfortschritt geprüft und – falls notwendig - Korrekturen angebracht wurden (persönliches Controlling; Zielerreichungsgrad; Pendenzenliste)</p> <p>2: die im Zeitplan gesetzten Ziele und Prioritäten wurden bei der Durchführung der Prozesseinheit eingehalten; Abweichungen wurden beantragt und konnten begründet werden</p> <p>1: die im Zeitplan gesetzten Ziele und Prioritäten wurden bei der Durchführung der Prozesseinheit nur teilweise eingehalten; nicht alle Abweichungen wurden beantragt oder konnten nicht begründet werden</p> <p>0: die im Zeitplan gesetzten Ziele und Prioritäten wurden bei der Durchführung der Prozesseinheit nicht eingehalten; Abweichungen wurden nicht beantragt oder konnten nicht begründet werden</p>

3. Während der Dauer der Prozesseinheit kann die beurteilende Person mit Hilfe der Kopie des Zeitplanes kontrollieren, ob sich der Lernende an seine eigene Planung hält. Wenn der Lernende Korrekturen an seiner Zeitplanung anbringen will, darf erwartet werden, dass er diese mit einer Begründung beantragt.

WICHTIG: Ein Zeitplan, der erst nach der Erstellung der Dokumentation der Prozesseinheit festgehalten wird, ist sinnlos. Konsequenterweise kann in einem solchen Fall je Teilkriterium höchstens ein Punkt vergeben werden.

Eine Präsentation zum Thema „Zeitplan PE“ und ein Beispiel für einen Zeitplan sind im Intranet unter [www.vsig.ch / Bildung](http://www.vsig.ch/Bildung) veröffentlicht.

**Kontakt** Frau V. Kaufmann [vkaufmann@vsig.ch](mailto:vkaufmann@vsig.ch) / Frau Milena Florentin [mflorentin@vsig.ch](mailto:mflorentin@vsig.ch) / Herr U. Stursberg [ustursberg@vsig.ch](mailto:ustursberg@vsig.ch) / Tel 061 228 90 30