

LEITFADEN KURZANLEITUNG

Branche Notariate Schweiz

Betriebsgruppe «Freiberufliche Notariate»

Version Mai 2023



Inhaltsverzeichnis

1. Einführung Kaufleute 2023.....	4
1.1 Allgemeines zur kaufmännischen Grundbildung 2023.....	4
1.1.1 Anforderung an Lernende	4
1.1.2 Ausbildungsplätze Kauffrau/Kaufmann EBA und EFZ.....	4
1.2 Einführung in die kaufmännische Grundbildung 2023 in der Branche Notariate Schweiz	6
1.3 Qualifikationsprofil.....	7
1.4 Handlungskompetenzen.....	7
1.5 Das Lernen im Modell an den drei Lernorten	8
1.5.1 Lernort Betrieb	8
1.5.2 Lernort überbetrieblicher Kurs (ük)	10
1.5.3 Lernort Berufsschule	10
1.6 Gliederung der Lehre mit Gewichtung der Prüfungs- und Erfahrungsnoten.....	11
1.7 Information, Kontaktstellen, Bezugsquellen	11
2 Die einzelnen Qualifikationselemente im Detail.....	12
2.1 Lernort Betrieb	12
2.1.1 Praxisaufträge und Kompetenzraster.....	12
2.1.2 Ausbildungsplan im Betrieb.....	29
2.1.3 Qualifikationsgespräch	30
2.1.4 Bildungsbericht.....	30
2.1.5 Betrieblicher Kompetenznachweis und betriebliche Erfahrungsnote	30
2.1.6 Online-Lerndokumentation (Persönliches Portfolio)	31
2.2 Lernort überbetrieblicher Kurs.....	31
2.2.1 ük-Kompetenznachweis (KN)	31
2.2.2 Kompetenznachweise KN 1 und KN 2	31
3 Glossar	33
4 Anhänge.....	39
4.1 Zeitliche und organisatorische Gliederung der Ausbildung	39
4.2 Leitfaden / Bedienungsanleitung "time2learn" (<i>fehlt noch</i>)	39
4.3 Musterbildungsplan Praxisaufträge mit üK-Blöcken	39
4.4 ük Betriebsgruppe "Amtsnotariat"	39

4.4.1	Übersicht üK-Blöcke mit Zuordnung HKB-Praxisaufträge	39
4.4.2	üK-Programm Lehrjahre 1 - 3	39
4.4.3	üK-Reglement der Branche Notariate Schweiz	39
4.5	Kompetenznachweis KN1 "Kaufvertrag" (<i>Konzept noch offen</i>)	39
4.6	Kompetenznachweis KN2 "Konkurs" (<i>Konzept noch offen</i>)	39
4.7	Checkliste für Lernende & Lehrmeister.....	39
4.8	Leitfaden Standortbestimmung / Semesterqualifikationsgespräch	39
4.9	Leitfaden Auswahl Wahlpflichtbereich	39
5	Verweise auf Bildungserlasse und Umsetzungsinstrumente	39

1. Einführung Kauflaute 2023

1.1 Allgemeines zur kaufmännischen Grundbildung 2023

1.1.1 Anforderung an Lernende

Die neue kaufmännische Grundbildung wird den zukünftigen, sich verändernden Anforderungen der Arbeitswelt gerecht. Die Voraussetzungen für Jugendliche, welche die kaufmännische Grundbildung absolvieren möchten, verändern sich jedoch nicht massgeblich. Die beruflichen Grundbildungen auf Stufe EBA (Eidgenössisches Berufsattest) und EFZ (Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis) wurden inhaltlich und konzeptionell optimal aufeinander abgestimmt. Sie bilden ein kohärentes Berufsfeld. Das verbessert die Durchlässigkeit zwischen den beiden Stufen.

Stufe EBA: Die Branche Notariate Schweiz bietet auf Stufe EBA keine Lehrverhältnisse an.

Stufe EFZ: wird mit den Wahlpflichtbereichen, den Vertiefungsmöglichkeiten im dritten Ausbildungsjahr (Optionen) und der Möglichkeit, die integrierte Berufsmaturität abzulegen, auf die unterschiedlichen Voraussetzungen und Stärken der Lernenden und auf die unterschiedlichen Bedürfnisse der Lehrbetriebe eingegangen. Auf dieser Stufe sind zwei Fremdsprachen obligatorisch. In der ersten Fremdsprache erwerben die Lernenden vertiefte mündliche und schriftliche Kompetenzen. Im Rahmen der Wahlpflichtbereiche kann zwischen der zweiten Fremdsprache (vertiefte mündliche und schriftliche Kenntnisse) und der individuellen Projektarbeit (mündliche Kommunikation und Erwerb kultureller Kompetenzen in einer zweiten Fremdsprache) gewählt werden.

Berufsfeld

Die kaufmännische Grundbildung kann grundsätzlich in zwei Leistungsstufen und in verschiedenen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen absolviert werden, wobei die erste Leistungsstufe (EBA) in der Branche Notariate Schweiz nicht angeboten wird. Auf der Website der kaufmännischen Grundbildung stellt sich das Berufsfeld im Detail vor: www.kaufmännische.grundbildung.ch

1.1.2 Ausbildungsplätze Kauffrau/Kaufmann EBA und EFZ

Die kaufmännische Grundbildung wird dank der Reform noch konsequenter an der Berufspraxis ausgerichtet. Für die Ausbildung im Betrieb werden einfache und wirksame Umsetzungsinstrumente bereitgestellt, welche die Berufsbildenden in ihrer Arbeit unterstützen. Die Umsetzungsinstrumente der zweijährigen Grundbildung mit Berufsattest und der dreijährigen Grundbildung mit Eidgenössischen Fähigkeitszeugnis sind aufeinander abgestimmt. So kann das heute gute Kosten-/Nutzenverhältnis für die ausbildenden Betriebe beibehalten werden.

Stufe EBA: Die Branche Notariate Schweiz bietet auf Stufe EBA keine Lehrverhältnisse an.

Auf Stufe EFZ: Bestehende Bildungsbewilligungen behalten ihre Gültigkeit. Für neue Betriebe ist eine Bildungsbewilligung des jeweiligen kantonalen Berufsbildungsamtes erforderlich. Die fachlichen Anforderungen an eine Berufsbildnerin oder einen Berufsbildner sind im Artikel 14 der Bildungsverordnung umschrieben.

Mit den Wahlpflichtbereichen, den Vertiefungsmöglichkeiten im dritten Ausbildungsjahr (Optionen) und der Möglichkeit, die lehrbegleitende Berufsmaturität abzulegen, wird auf die unterschiedlichen Voraussetzungen und Stärken der Lernenden und auf die unterschiedlichen Bedürfnisse der Ausbildungsbetriebe eingegangen.

Wahlpflichtbereiche

Vor Beginn der Ausbildung wird in Absprache mit dem Ausbildungsbetrieb ein Wahlpflichtbereich gewählt. Wahlpflichtbereich a «zweite Fremdsprache»¹ (vertiefte mündliche und schriftliche Kenntnisse) oder Wahlpflichtbereich b «individuelle Projektarbeit» (mündliche Kommunikation und Erwerb kultureller Kompetenzen in einer zweiten Fremdsprache).

Optionen

Im dritten Ausbildungsjahr vertiefen Lernende spezifische Handlungskompetenzen in Übereinstimmung mit ihrem betrieblichen Tätigkeitsgebiet. Dazu wählen die Lehrvertragsparteien am Ende des zweiten Ausbildungsjahres eine der vier zur Auswahl stehenden Optionen. Idealtypisch absolvieren Lernende das dritte Lehrjahr in diesem Vertiefungsbereich. So können sie die an der Berufsschule erworbenen Kompetenzen im Betrieb anwenden und vertiefen. Dazu stehen ihnen spezifische, branchenübergreifende Umsetzungsinstrumente (Praxisauftrag und Kompetenzraster) zur Verfügung. Massgebend für die Selektion der Lernenden sind die aktuellen Einsatzgebiete der ausbildenden Betriebe.

Option Standardsprache

Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in der regionalen Landessprache zu führen.

Bei den Amtsnotariaten im Kanton Zürich wird aufgrund der Wichtigkeit des Beherrschens der Standardsprache am Ende des zweiten Lehrjahres dringend empfohlen, einheitlich die Option Standardsprache zu wählen. Nur bei sprachlich sehr starken Lernenden ist es allenfalls alternativ möglich, die Option Fremdsprache zu wählen. Auch müsste im Lehrbetrieb die Möglichkeit bestehen, die entsprechende Fremdsprache auch im Verkehr mit der Kundschaft bzw. in anspruchsvollen Beratungs- und Verkaufsgesprächen einzusetzen. Die beiden Optionen Finanzen und Technologie sind für die Notariate im Kanton Zürich nicht relevant.

In den freiberuflichen Notariaten können grundsätzlich vertiefende Praxisaufträge aus allen vier möglichen Optionen gewählt werden. Massgebend ist, ob der Lehrbetrieb den Lernenden entsprechende Arbeiten in diesem Vertiefungsbereich anbieten kann. Die Option Standardsprache kann für die freiberuflichen Notariate als «Standard-Vertiefung» betrachtet werden.

Option Fremdsprache

Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in Englisch oder in einer zweiten Landessprache zu führen.

Option Finanzen

Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, buchhalterische Aufgaben auszuführen sowie bei der Lohnbuchhaltung und der Erstellung des Jahresabschlusses mitzuarbeiten.

Option Technologie

Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen einzurichten und zu betreuen sowie Mitarbeitende bei der Einführung von Datenbanken und Software zu unterstützen und entsprechende Probleme zu lösen. Zudem bestehen die betrieblichen Voraussetzungen, dass die Lernenden grosse Datensätze mit geeigneten Programmen auswerten und die Ergebnisse aufbereiten können.

1.2 Einführung in die kaufmännische Grundbildung 2023 in der Branche Notariate Schweiz

Diese Einführung dient quasi als "Betriebsanleitung" für die kaufmännische Grundbildung nach der Bildungsverordnung 2023 für die Kauffrau/den Kaufmann EFZ und dem zugehörigen Bildungsplan. Sie richtet sich als Hilfsmittel zur Ausbildung im Betrieb gleichermaßen an die Lernenden und die Berufsbildner/innen der Amtsnotariate im Kanton Zürich bzw. der Lehrbetriebe der freiberuflichen Notariate in der Branche "Notariate Schweiz".

Für die Lernenden dient sie zum Kennenlernen

- der Grundlagen der kaufmännischen Grundbildung (Bildungsverordnung, Bildungsplan, Qualifikationsprofil);
- der drei Lernorte Betrieb, Berufsschule und überbetriebliche Kurse (üK);
- der einzelnen Ausbildungselemente der Ausbildung an den drei Lernorten;
- der Ausbildungsinstrumente bzw. der Lernplattform "time2learn";
- der Qualifikationselemente und des Qualifikationsverfahrens (QV) bzw. der Erfahrungsnoten aus dem Betrieb [= 6 Semesternoten] und aus den überbetrieblichen Kursen [= 2 üK-Kompetenznachweise] sowie der Prüfung der betrieblichen Berufspraxis [= mündliche Prüfung].

Für die Berufsbildner dient sie als Grundlage und Ausgangspunkt für

- die Planung einer strukturierten, betrieblichen Ausbildung nach einem standardisierten betrieblichen Ausbildungsprogramm (Musterbildungsplan);
- die Initialisierung und Begleitung der Praxisaufträge mit Kompetenzraster;
- das Führen von Semestergesprächen und die Beurteilung/Benotung der Semesterleistung;
- die Information zu den überbetrieblichen Kursen.

Zu Beginn der Lehre, d.h. im 1. überbetrieblichen Kurs erhalten die Lernenden eine Einführung in die kaufmännische Grundbildung 2023 und erfahren dabei allgemeine Informationen zur Lehre und insbesondere auch, wie mit der digitalen Lernplattform "time2learn" gearbeitet werden soll.

Die Bildungsverordnung, der Bildungsplan und das Ausbildungs- und Prüfungsreglement sowie weitere offizielle Dokumente und Hintergrundinformationen befinden sich auf der Homepage des Staatssekretariates für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) www.sbf.admin.ch sowie unter der Homepage der Schweizerischen Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB): www.skkab.ch wie auch unter den Internet-Adressen der Vertreter der Betriebsgruppen www.notariate.zh.ch (Amtsnotariate) und www.notariatslehre-be.ch bzw. www.notariatslehre-ag.ch (freiberufliche Notariate).

1.3 Qualifikationsprofil

Die nachstehende Abbildung zeigt das Qualifikationsprofil für den Beruf **Kauffrau/Kaufmann EFZ** mit den Handlungskompetenzbereichen und den Handlungskompetenzen

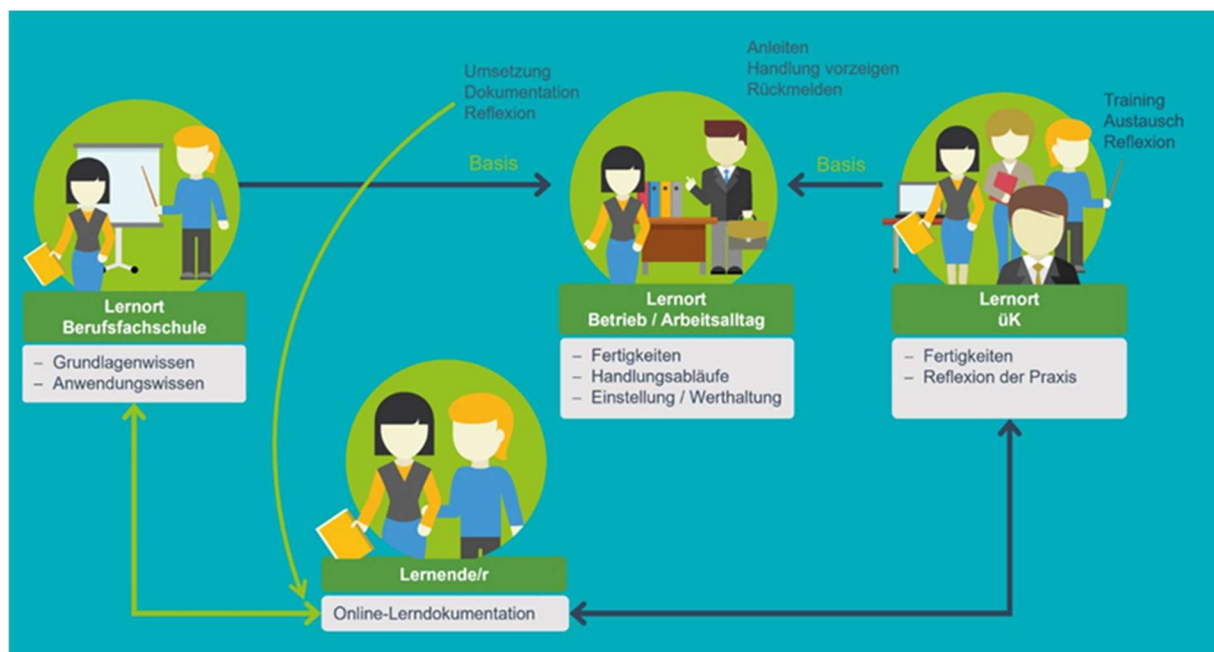
↓ Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →					
a	Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln	a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	
b	Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	
c	Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)
d	Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen	d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Kommunikation in der Landessprache»)	d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Kommunikation in der Fremdsprache»)
e	Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie»)	e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie»)

1.4 Handlungskompetenzen

Die nachstehenden Handlungskompetenzen sollen im Rahmen der dreijährigen Ausbildung entwickelt werden:



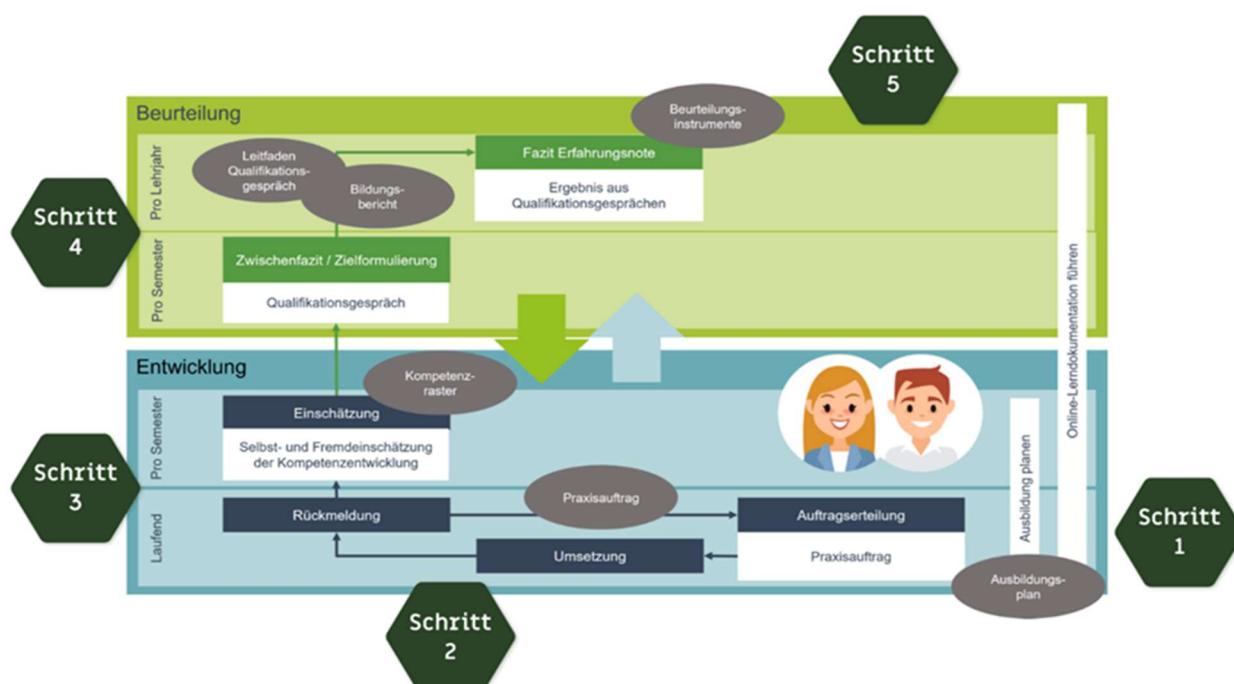
1.5 Das Lernen im Modell an den drei Lernorten



1.5.1 Lernort Betrieb

Die Ausbildung im Betrieb umfasst hauptsächlich das Lernen am Arbeitsplatz, die praktische Umsetzung des Gelernten sowie dessen Auswertung unter entsprechender Anleitung und Betreuung. Die überbetrieblichen Kurse unterstützen den Lernerfolg, indem sie grundlegende und branchentypische Kompetenzen vermitteln.

Die Kompetenzentwicklung im Rahmen der betrieblichen Ausbildung im Überblick:



Man unterscheidet grundsätzlich 2 Stufen bzw. 5 Schritte:

Stufe 1: Entwicklung der Kompetenzen:

- Schritt 1: Planung der betrieblichen Ausbildung
- Schritt 2: Steuerung der Kompetenzentwicklung mit Praxisaufträgen
- Schritt 3: Einschätzung der Kompetenzentwicklung (Selbst- und Fremdeinschätzung)

Kompetenzentwicklung mit Praxisaufträgen & Kompetenzrastern (PA & KR)

Die Ausbildung im Betrieb erfolgt "on the job" durch die Berufsbildner. Die Ausbildung wird u.a. gesteuert über eine Anzahl Praxisaufträge, die der Lernende während jedem Semester zu bearbeiten hat. Diese Praxisaufträge dienen dazu, die verschiedenen Handlungskompetenzen, die im Qualifikationsprofil definiert sind, während der drei Lehrjahre zu entwickeln. In der Regel erhält der Lernende zu Beginn eines Semesters die Praxisaufträge zugewiesen, die es im Semester zu bearbeiten gilt. Die Ausbildung soll grundsätzlich dem Standardausbildungsplan folgen, um sicherzustellen, dass die Lernortkooperation (Abstimmung der Ausbildungsthemen unter den drei Lernorten) einigermaßen funktioniert. Die Praxisbildner setzen den Lernenden in der täglichen Arbeit so ein, dass die Kompetenzen so praxisnah wie möglich erworben werden können. Es findet zu jedem Praxisauftrag immer eine Selbsteinschätzung durch den/die Lernende/n und eine Fremdeinschätzung durch den/die Berufsbildner/in statt. Pro Semester werden in der Regel vier Praxisaufträge durchgeführt, wobei zwei kleinere Praxisaufträge branchenneutrale Themen mit allgemeinen kaufmännischen Kompetenzen abdecken und zwei umfangreichere Praxisaufträge branchenspezifische Themen zum Inhalt haben.

Stufe 2: Beurteilung der Kompetenzen:

- Schritt 4: Qualifikationsgespräch zielgerichtet führen (s. auch Gesprächsleitfaden Anhang 4.8)
- Schritt 5: Betriebliche Erfahrungsnote (pro Semester) vergeben

Kompetenzbeurteilung durch den/die Berufsbildner/in

Der/die Berufsbildner/in führt am Ende des Semesters mit dem/der Lernenden ein Gespräch und beurteilt die Kompetenzentwicklung nach den folgenden Kriterien:

- Erreichte Handlungskompetenzen
- Stärken und Schwächen reflektieren
- Erkenntnisse ableiten
- Motivation und Eigenmotivation zeigen
- Aktive interne und externe Zusammenarbeit

(Gesprächsführung gemäss Musterleitfaden im Anhang 4.8)

Pro Beurteilungskriterium können maximal 3 Punkte gesetzt werden. Das erste Kriterium zählt 4-fach, die restlichen 1-fach. Alle Punkte zusammen ergeben eine Note. Es wird aber nicht der einzelne Praxisauftrag benotet, sondern die Kompetenzentwicklung über alle vier bearbeiteten Praxisaufträge im Semester.

Das Beurteilungsgespräch wird mit einer Semesternote abgeschlossen, sodass am Ende 6 betriebliche Semesternoten als Erfahrungsnoten für das Qualifikationsverfahren (QV) zur Verfügung stehen. Am Ende der Ausbildung sollen alle 24 Praxisaufträge mindestens einmal durchgeführt sein. Die Vertiefung im dritten Lehrjahr erfolgt im Rahmen von einer Vertiefung der Praxisaufträge in den Themenbereichen Ehegüter- und Erbrecht (PA 17 und PA 18) oder mit Praxisaufträgen aus den Optionen Finanzen oder Technologie (nur für freiberufliche Notariate, Praxisaufträge noch in Erarbeitung).

1.5.2 Lernort überbetrieblicher Kurs (üK)

Die überbetrieblichen Kurse unterstützen den Lernerfolg, indem sie grundlegende und branchentypische Kompetenzen/Fertigkeiten vermitteln und Praxiserfahrungen reflektieren. Sie sind obligatorisch und werden durch die Branchen selber organisiert. Die Branche Notariate Schweiz führt während der dreijährigen Ausbildung für beide Betriebsgruppen (Amtsnotariat und freiberufliches Notariat) 16 üK-Tage durch, wobei sich die Detail-Programme/Inhalte zwischen den beiden Betriebsgruppen gemäss Anhang zum Bildungsplan unterscheiden. Während der dreijährigen Ausbildung werden im Rahmen der überbetrieblichen Kurse 2 üK-Kompetenznachweise als Erfahrungsnoten erbracht.

Für die Durchführung der überbetrieblichen Kurse hat die Schweizerische Konferenz für die kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB) als Trägerin der Ausbildung ein Rahmenreglement erlassen. Auf der Basis des Rahmenreglements hat die Branche Notariate Schweiz ein Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse (üK) Kauffrau/Kaufmann EFZ erlassen (s. Anhang 4.4.3). Diese Grundlagen befinden sich bei der Betriebsgruppe Amtsnotariat auf dem Intranet, bei der Betriebsgruppe Freiberufliches Notariat sind diese auf den relevanten Internetseiten zu finden.

Die detaillierte Planung der üK-Tage sowie die inhaltliche Gestaltung erfolgt in den beiden Betriebsgruppen autonom und die zugehörigen Unterlagen sind im Anhang 4.4.2 sowie auf den entsprechenden Plattformen zu finden.

1.5.3 Lernort Berufsschule

An der Berufsfachschule wird Grundlagen- und Anwendungswissen vermittelt, wobei der Unterricht nicht mehr fächer-, sondern ebenfalls handlungskompetenzorientiert vermittelt wird.

Im Rahmen der Reform 2023 wurden für die kaufmännischen Berufsschulen nationale Lehrpläne entwickelt, mit dem Ziel, den Stoff verbindlich in den jeweils vorgesehenen Lehrjahren zu vermitteln. Dazu wurde auch eine sogenannte Lernortkooperationstabelle (LEKO-Tabelle) entwickelt, damit die betriebliche Ausbildung und die Ausbildung in den überbetrieblichen Kursen auf die Inhalte der Berufsschulen bzw. auf die Handlungskompetenzbereiche bzw. die einzelnen Handlungskompetenzen abstimmbare sind. Wie das in der Praxis gelingt, hängt stark vom Vorgehen bzw. der Planung an den ca. 70 kaufmännischen Berufsfachschulen ab.

Die KV-Schulen ermöglichen den kleinen Branchen durch schulfreie Tage die problemlose Organisation der überbetrieblichen Kurse. Fällt der Lehrbeginn in ein gerades Jahr, sind jeweils Donnerstag/Freitag schulfrei, in den ungeraden Jahren ist jeweils Montag/Dienstag schulfrei. *(Regelung muss noch bestätigt werden)!*

1.6 Gliederung der Lehre mit Gewichtung der Prüfungs- und Erfahrungsnoten

Abchlussprüfung	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr		Gewichtung im Notenausweis*		
	Betriebliche Abschlussprüfung							Fallnote	PA 30%
Schulische Abschlussprüfung							Mittelwert der 5 Prüfungspositionen (Fallnote, ohne WPB und Option)	BK / AB 30%	
Erfahrungsnoten	ERFA-Note Betrieb	BKN 1	BKN 2	BKN 3	BKN 4	BKN 5	BKN 6	Mittelwert der 6 BKN	ERFA-Note 40% Betrieb 25% BFS 50% üK 25%
	HKB A	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5		Mittelwert der 6 gesamthafter Semesterzeugnisnoten (gesamthafte Semesterzeugnisnote = Mittelwert der Semesterzeugnisnoten pro Semester)	
	HKB B	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5	SZN 6		
	HKB C	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5	SZN 6		
	HKB D	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4				
	HKB E	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4				
	WPB	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4				
	Option					SZN 1	SZN 2		
ERFA-Note üK	Über die gesamte Grundbildung insgesamt 2 ÜK-KN						GSZN 5	GSZN 6	Mittelwert der 2 ÜK-KN

* Zur Rundung der Noten vgl. Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren Kauffrau EFZ / Kaufmann EFZ (Seiten 3 und 4).

Legende: BKN = Betrieblicher Kompetenznachweis; HKB = Handlungskompetenzbereich; PA = Praktische Arbeit; BK / AB = Berufskennnisse / Allgemeinbildung; SZN = Semesterzeugnisnote; WPB = Wahlpflichtbereich; GSZN = gesamthafte Zeugnisnote

Die einzelnen Elemente/Instrumente, die die beiden Lernorten **Betrieb** und **überbetriebliche Kurse (üK)** betreffen und relevant sind für das **Qualifikationsverfahren (QV)**, sei es in Form von **6 Erfahrungs-/Semesternoten** und **2 üK-Kompetenznachweisen**, oder sei es am Ende der Ausbildung die **betriebliche, mündliche Abschlussprüfung**, werden nachfolgend im **Kapitel 2** im Detail behandelt. Für die schulspezifischen Elemente wie Erfahrungsnoten bzw. Semesterzeugnisse und die schulische Abschlussprüfung sind die Informationsquellen der Berufsfachschulen (Internet, Intranet, weitere Unterlagen, schulspezifische Weisungen usw.) massgebend, darauf wir in der vorliegenden Dokumentation nicht eingegangen.

1.7 Information, Kontaktstellen, Bezugsquellen

Diese Dokumentation/Anleitung wird im Namen der Branche Notariate Schweiz (Trägerschaft Schweizerischer Notarenverband, SNV) herausgegeben und kann von den zuständigen Koordinatoren der Notariatstypen „Amtsnotariat“ und „Freiberufliches Notariat“ in Einzelbereichen (z.B. Ausbildungsprogramme, üK-Programme usw.) an die jeweiligen notariatstypenspezifischen bzw. auch kantonalen und/oder regionalen Verhältnisse angepasst werden. Sämtliche QV-relevanten Bestimmungen (Reglemente und Wegleitungen) sind jedoch unveränderbar bzw. basieren auf übergeordneten Grundlagen (Bildungsverordnung und Bildungsplan) bzw. auf für die ganze Branche einheitlich festgelegten Vorgaben. Für weitere Informationen sind die Verantwortlichen der beiden Betriebsgruppen zuständig.

2 Die einzelnen Qualifikationselemente im Detail

2.1 Lernort Betrieb

2.1.1 Praxisaufträge und Kompetenzraster

Der Ausbildung im Betrieb erfolgt wie bereits im Kapitel 1 erwähnt durch die Berufsbildner im Betrieb. Sie wird über Praxisaufträge gesteuert, anhand derer die im Qualifikationsprofil definierten Handlungskompetenzen während der drei Lehrjahre entwickelt werden.

Die nachfolgende Übersicht zeigt, welche 24 Praxisaufträge die Branche den einzelnen Handlungskompetenzfeldern zugeordnet hat. Dabei wird unterschieden zwischen **branchenspezifischen Praxisaufträgen (Farbe "rot")** und **branchenübergreifenden Praxisaufträgen (Farbe "hellblau")**.

*) Für die Betriebsgruppe «Amtsnotariate» wurde ein zusätzlicher Praxisauftrag PA 12 zum Thema "Konkurs" entwickelt, dieser wird im 5. Semester durchgeführt zusammen mit PA 18. Die Vertiefung von PA 17 und PA 18 mittels PA 20 erfolgt dann im 6. Semester. Da bei der Betriebsgruppe «Freiberufliche Notariate» PA 12 entfällt, kann neben PA 18 die Vertiefung mit PA 20 schon im 5. Semester starten und im 6. Semester dann fortgesetzt werden.

HK	Handlungskompetenzen	PA Nr.	Praxisauftrag (AS = typische Arbeitssituation im Notariat)
a1	Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	1	Gekonnt im Betrieb und in der Funktion bewegen, Talente & Stärken entdecken und Ziele setzen (AS 1)
a2	Netzwerke im Kaufmännischen Bereich aufbauen und nützen	2	Sich über berufliche Netzwerke informieren und diese pflegen
a3	Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	3	Öffentliche Beurkundung und amtliche Beglaubigung erstellen (AS 4)
a4	<i>Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln</i>		<i>Berufsschule</i>
a5	<i>Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen</i>		<i>Berufsschule</i>
b1	In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	4	Teamspirit leben
b2	Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	5	Rechts- und vorgabenkonform agieren und betriebliche Schnittstellen analysieren (AS 2)
b3	In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	6	Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen (AS 3)
b4	Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	7	Projekte oder grössere Aufgaben bzw. Kundenaufträge planen und Arbeitsumgebungen betreuen
b5	Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	8	Veränderungen positiv mitgestalten

HK	Handlungskompetenzen	PA Nr.	Praxisauftrag (AS = typische Arbeitssituation im Notariat)
c1	Aufgaben und Ressourcen in kaufmännischen Arbeitsbereichen planen, koordinieren und optimieren	9	Weitere Geschäfte der freiwilligen Gerichtsbarkeit abwickeln, Termine, Aufgaben und Ressourcen planen und koordinieren (AS 9)
c2	Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	10	Wichtige kaufmännische Unterstützungstätigkeiten koordinieren und umsetzen
c3	Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	11	Prozess dokumentieren, optimieren und überwachen
c3	dito.	12a/ 12b	Konkursverfahren abwickeln (AS 11, nur Amtsnotariat im 5. Semester, wahlweise 12a = Vollversion oder 12 b = Lightversion)
c4	Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	13	Kommunikationsinhalte erstellen
c5	Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	14	Kassabuch führen, Rechnungen verarbeiten und Zahlungsverkehr abwickeln
c6	<i>Option "Finanzen": Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten</i>		<i>nicht für Amtsnotariate nur für Freiberufliches Notariat: Praxisauftrag Nr. 20c (in Erarbeitung)</i>
d1	Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	15	Rechtsgeschäftliche Voraussetzungen prüfen und verschiedene Vertragsformen beurteilen und anwenden, Anliegen entgegennehmen und weiterleiten, Kontakte gestalten und professionell kommunizieren (AS 5)
d1	dito.	16	Geschäftsfälle im Bereich Sachenrecht bearbeiten und abwickeln (AS 10)
d2	Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	17	Einfache Erbverträge und Testamente aufgrund von Kundengesprächen und Handnotizen des Vorgesetzten entwerfen, Informationen vermitteln, Kundennutzen aufzeigen und auf Einwände eingehen (AS 7)
d3	Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	18	Eheverträge aufgrund von Kundengesprächen und Handnotizen des Vorgesetzten formulieren, Verkaufs- und Verhandlungsgespräche führen (AS 6)
d4	Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen	19	Kundenbeziehung aufbauen und pflegen und Kundenfeedback nutzen
d5	dito.	20a	PA 20a (nur Freiberufliches Notariat im 5/6. Semester anstelle PA 12 für Amtsnotariate)
d5	Option "Standardsprache": Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten	20b	Vertiefung der Inhalte der Praxisaufträge PA 17 (AS 7) & PA 18 (AS 6) - Amtsnotariat im 6. Semester - Freiberufliches Notariat im 5./6. Semester
d6	<i>Option "Fremdsprache": Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in Englisch oder einer 2. Landessprache gestalten</i>	[20b]	<i>alternativ bzw. analog zu PA 20b/HK d5 jedoch in der Fremdsprache für leistungsstarke Lernende</i>

HK	Handlungskompetenzen	PA Nr.	Praxisauftrag (AS = typische Arbeitssituation im Notariat)
e1	Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	21	technische Probleme beheben und Risiken bezüglich Datensicherheit erkennen
e2	Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	22	Gründungsakte, Kapitalerhöhungen, Statutenänderungen und Liquidationen im Gesellschaftsrecht entwerfen und mit den relevanten Informationsquellen umgehen (AS8)
e3	Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	23	Auftrag entgegennehmen und inhaltliche Analyse durchführen
e4	Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	24	Inhalte aufbereiten und Vorlage erstellen
e5	<i>Option "Technologie": Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen</i>		<i>nicht für Amtsnotariate nur für Freiberufliches Notariat: Praxisauftrag Nr. 20d (in Erarbeitung)</i>
e6	<i>Option "Technologie": Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten</i>		<i>nicht für Amtsnotariate nur für Freiberufliches Notariat: Praxisauftrag Nr. 20d (in Erarbeitung)</i>

Während der dreijährigen Ausbildung sind sämtliche Praxisaufträge mindestens einmal zu absolvieren, was dazu führt, dass in jedem Semester 4 Praxisaufträge zu absolvieren sind. Die branchenspezifischen Praxisaufträge (Farbe "rot") sind in der Regel etwas umfassender als die branchenneutralen Praxisaufträge (Farbe "hellblau"). Im Rahmen der Option (im 3. Lehrjahr) erfolgt unter dem Praxisauftrag Nr. 20 eine inhaltliche Vertiefung der Praxisaufträge Nr. 17 & 18 (komplexere Situationen/Fälle) bzw. für die freiberuflichen Notariate ein zusätzlicher Praxisauftrag Nr. 20b, 20c oder 20d (anstelle Praxisauftrag PA 12 zum Thema Konkurs für die Amtsnotariate).

Sämtliche Praxisaufträge sind auf der digitalen Lernplattform "tim2learn" hinterlegt und werden in diesem Leitfaden nicht im Detail vorgestellt.

Stellvertretend sei hier aber als Muster je ein **branchenspezifischer** und ein **branchenübergreifender Praxisauftrag** mit dem jeweils zugehörigen Kompetenzraster dargestellt. Die **Kompetenzraster** dienen der Standortbestimmung der Lernenden. Sie sind auf die Handlungskompetenzen abgestimmt. In der Regel sind für die vollständige Abbildung pro Handlungskompetenz entsprechenden Leitfragen mit den dazugehörigen Kompetenzkriterien vorhanden. Diese Fragen sind so ausgestaltet, dass die Lernenden und die Berufsbildner/innen genau beurteilen können, wieweit die Lernenden die jeweilige Handlungskompetenz bereits entwickelt haben. Somit nehmen die Lernenden eine Selbst- und die Berufs- und Praxisbildner/innen eine Fremdeinschätzung der erworbenen Kompetenzen vor. Das jeweilige Kompetenzraster dient als Grundlage für das Qualifikationsgespräch und anschliessend für den Bildungsbericht.

Muster 1: branchenspezifischer Praxisauftrag PA Nr. 3 mit Kompetenzraster

Praxisauftrag Nr. 3 (HK a3/AS 4)

Öffentliche Beurkundung und amtliche Beglaubigung erstellen

Handlungskompetenz a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten

Ausgangslage

Verträge sind wichtige Bestandteile des privaten wie auch des geschäftlichen Zusammenlebens und regeln das Verhältnis unter den Parteien. Dazu musst Du wissen, welche Arten von Verträgen es gibt, wie solche Verträge überhaupt zustande kommen und welche Formvorschriften zu beachten sind. In diesem Zusammenhang spielt das Notariat bei der Erstellung von Verträgen, der Ausfertigung von Urkunden über Vorgänge, Zustände und Hergänge und auch für Beglaubigungen eine zentrale Rolle. Es kann natürlich auch sein, dass man jemandem eine Vollmacht übertragen möchte, um nicht selber auf dem Notariat erscheinen zu müssen. Du siehst, das Notariat ist bei ganz vielen Rechtsgeschäften involviert. Es hat dabei die gesetzlichen Grundlagen und die Verordnungen auf eidgenössischer wie auch auf kantonaler Ebene zu beachten, wobei jeder Kanton sein eigenes Notariatsgesetz und die zugehörigen Verordnungen kennt.

- Du informierst dich über die verschiedenen Themen rund um die Beurkundung von Verträgen und Beglaubigung von Schriftstücken;
- Du suchst Beispiele von Verträgen aller Art auf deinem Notariat und versuchst dir einen Überblick zu verschaffen: für welche Verträge sind spezielle Vorschriften zu beachten und wo sind diese Vorschriften zu finden. Du arbeitest bei der Erstellung von Verträgen und Urkunden aktiv mit;
- Wenn du unsicher bist oder Zusammenhänge nicht verstehst, dann versuchst du, die Unklarheiten mit den Mitarbeitenden und Vorgesetzten aktiv zu klären.

Du darfst ruhig auch abtauchen in die gesetzlichen Grundlagen und dir anhand von zusätzlichen Ausbildungsunterlagen das nötige Fachwissen aneignen. Beispiele von Verträgen (mit und ohne Beurkundung) gibt es auf dem Notariat genügend. Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen, wir garantieren Dir aber, dass Du rasch erkennen wirst, dass es viel zu entscheiden und zu beurteilen gibt, um in der täglichen Praxis auch richtig zu handeln.

Nutze diesen Praxisauftrag, um dich intensiv mit den angesprochenen Themen auseinanderzusetzen und vertraut zu machen.

Aufgabenstellung

- Teilaufgabe 1: Sichte in deinem Betrieb bereits erstellte Verträge und Urkunden. Notiere Auffälligkeiten und Unterschiede in den Dokumenten.
-

-
- Teilaufgabe 2: Erstelle eine Beglaubigung nach den Wünschen des Kunden und prüfe dabei, ob der Kundenwunsch aus Formalitätsgründen erfüllt werden kann. Suche die zugehörige gesetzliche Grundlage und erkläre dem Kunden, was allenfalls fehlt, um die Beglaubigung konform zu erstellen. Frage den Berufsbildner, ob er zufolge fehlender Formalitäten negative Kundenreaktionen erlebt habe bzw. wie darauf zu reagieren sei. Wie hättest Du reagiert? Notiere, was Du anders gemacht hättest und begründe, warum Du in einer solchen Situation allenfalls anders reagieren würdest.
-
- Teilaufgabe 3: Benutze jede Gelegenheit, bei der Erstellung von Verträgen, Urkunden und Beglaubigungstexten, Vollmachten, Dokumenten und Registereinträgen aller Art mitzuwirken. Wenn du eine Formulierung nicht verstehst, frage nach und schaffe dir Klarheit.
-
- Teilaufgabe 4: Erstelle eine Liste von Willenserklärungen, Wissenserklärungen, Tatbeständen, Rechtsverhältnissen und Hergängen (Abläufen), die zwingend eine öffentliche Beurkundung erfordern.
-
- Teilaufgabe 5: Skizziere das ordentliche Beurkundungsverfahren. Beschreibe die verschiedenen Verfahrensschritte Schritt für Schritt.
-
- Teilaufgabe 6: Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.
-

Hinweise zur Lösung

Werde kreativ bei deiner Dokumentation und nutze verschiedene Medien und Veranschaulichungsmaterialien. In der Ausgestaltung deiner Dokumentation hast Du freie Hand. Wähle das, was für dich sinnvoll ist.

Organisation

In der Branche Notariate Schweiz werden in der Regel pro Semester 4 Praxisaufträge bearbeitet:

- 2 umfangreichere, **branchenspezifische** Praxisaufträge und
- 2 kleinere, **branchenübergreifende** Praxisaufträge;

Führe diesen umfangreicheren, **branchenspezifischen** Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsalltag anhand von konkreten Fällen oder konkreten Situationen aus der Praxis aus.

Die Praxisaufträge werden in der Regel zu Beginn eines Semesters durch den Lehrbeauftragten ausgelöst. Du hast während dem Semester Zeit, dich mit den Themen der jeweiligen Praxisaufträge zu befassen (Recherche, Beispiele sammeln, theoretische Grundlagen erarbeiten, Erfahrungen sammeln, Grundlagen vertiefen, Arbeiten in konkreten Situationen erleben, Dokumentieren usw.) und die gestellten Teilaufgaben zu lösen. Dabei soll es auch möglich sein, Teilaufgaben mehrmals durchzuführen, um die Kompetenzen laufend zu verbessern. Die Dokumentation soll grundsätzlich laufend erfolgen und die finalen Abschlussarbeiten sollten bei einem **branchenspezifischen** Praxisauftrag **max. 2 - 3 Stunden** in Anspruch nehmen.

Kompetenzraster a3 (HK a3/AS4):

Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten

Eine Selbsteinschätzung vornehmen

1.1 Leitfrage 1

Kann ich eine vollständige Auftragsklärung vornehmen?

Kompetenzkriterien

Ich hole mir die notwendigen Informationen, die ich für die Umsetzung brauche, selbstständig ein oder frage direkt beim Auftraggeber nach.

Ich verstehe die Hintergründe und Zusammenhänge einer Aufgabe.

Ich informiere mich über die zur Verfügung stehenden Hilfsmittel und Ressourcen.

Ich recherchiere und frage nach, bis mir die eigentliche Aufgabe klar und verständlich ist.

Ich halte die Ergebnisse der Auftragsklärung systematisch fest.

1.2 Leitfrage 2

Bin ich in der Lage, die Umsetzung meiner Aufträge sinnvoll zu planen?

Kompetenzkriterien

Ich zerlege den Auftrag in kleinere Arbeitsschritte, die aufeinander aufbauen.

Ich priorisiere meine Aufträge so, dass keine Terminkollisionen entstehen.

Ich teile meine Ressourcen zur Erledigung eines Auftrags realistisch ein.

Ich habe stets den Überblick über alle meine anstehenden Aufgaben.

Ich kann anderen jederzeit Auskunft über den Bearbeitungsstand meiner Aufträge geben.

1.3 Leitfrage 3

Gehe ich bei der Bearbeitung meiner Aufgaben strukturiert und zielgerichtet vor?

Kompetenzkriterien

Ich halte mich bei der Umsetzung an die Vorgaben und Erwartungen des Auftraggebers.

Ich hole mir frühzeitig Hilfe bzw. Rat bei Unklarheiten oder allfälligen Terminkollisionen.

Ich bin anpassungsfähig und reagiere bei unvorhergesehenen Änderungen flexibel.

Ich investiere genügend Zeit in die Selbstkontrolle, bevor ich das Ergebnis dem Auftraggeber abgebe.

Ich übergebe das Resultat in der gewünschten Qualität und Format an den Auftraggeber.

1.4 Leitfrage 4

Gehe ich konstruktiv mit Rückmeldungen anderer um?

Kompetenzkriterien

Ich nutze jede Rückmeldung als Gelegenheit, mich zu verbessern und was zu lernen.

Ich begegne den Rückmeldungen meines Gegenübers dankbar und nehme sie ernst.

Ich frage bei meinem Gegenüber nach, wenn ich etwas an der Rückmeldung nicht verstanden habe.

Ich identifiziere aufgrund des Rückmeldegesprächs die Stärken und Schwächen meines Vorgehens.

Ich leite mir aus den Rückmeldungen geeignete Verbesserungsmassnahmen für meine zukünftigen Aufträge ab.

1.5 Leitfrage 5

Reagiere ich angemessen, wenn ich einen Kundenwunsch aus formellen Gründen nicht erfüllen kann?

Kompetenzkriterien

Ich kann verschiedene Verträge und Urkunden unterscheiden und weiss, welche gesetzlichen Vorschriften einzuhalten sind.

Ich verwende situationsgerechte Massnahmen, damit der Kundenwunsch trotzdem erfüllt werden kann.

Dabei habe ich auch erfahren, wie ich einem Kunden kompetent beibringen kann, was genau fehlt und was für entsprechende Massnahmen nötig sind.

Ich habe selber bei der Erstellung von Verträgen, Urkunden und Beglaubigungstexten, Vollmachten, Dokumenten und Registeraufträgen mitgewirkt und dabei ganz genau auf die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften geachtet.

1.6 Leitfrage 6

Habe ich bei der Erstellung von Verträgen, Urkunden, Beglaubigungstexten, Vollmachten, Dokumenten und Registerinträgen aktiv mitgewirkt und offene Fragen geklärt?

Kompetenzkriterien

Ich habe bei Geschäften mitgewirkt, die zwingend eine öffentliche Beurkundung erfordern und kann diese von Geschäften ohne Beurkundungszwang unterscheiden.

Ich habe aktiv bei Registerinträgen mitgewirkt und dabei die relevanten Register und Einrichtungen kennengelernt.

Ich habe von meinem/meiner Berufsbildnerin Aufträge erhalten und kann diese selbständig bearbeiten. Das Resultat habe ich jeweils besprochen und Fehler korrigiert.

Ich habe mir Checklisten und entsprechende Muster angelegt, damit ich laufend meine Selbständigkeit bei der Bearbeitung von Aufträgen verbessern kann.

Eine Fremdeinschätzung vornehmen

1.7 Leitfrage 1

Kann er/sie eine vollständige Auftragsklärung vornehmen?

Kompetenzkriterien

Er/sie holt sich die notwendigen Informationen, die er/sie für die Umsetzung braucht, selbstständig ein oder fragt direkt beim Auftraggeber nach.

Er/sie versteht die Hintergründe und Zusammenhänge einer Aufgabe.

Er/sie informiert sich über die zur Verfügung stehenden Hilfsmittel und Ressourcen.

Er/sie recherchiert und fragt nach, bis ihm/ihr die eigentliche Aufgabe klar und verständlich ist.

Er/sie hält die Ergebnisse der Auftragsklärung systematisch fest.

1.8 Leitfrage 2

Ist er/sie in der Lage, die Umsetzung seiner/ihrer Aufträge sinnvoll zu planen?

Kompetenzkriterien

Er/sie zerlegt den Auftrag in kleinere Arbeitsschritte, die aufeinander aufbauen.

Er/sie priorisiert seine/ihre Aufträge so, dass keine Terminkollisionen entstehen.

Er/sie teilt seine/ihre Ressourcen zur Erledigung eines Auftrags realistisch ein.

Er/sie hat stets den Überblick über alle seine/ihre anstehenden Aufgaben.

Er/sie kann anderen jederzeit Auskunft über den Bearbeitungsstand seiner/ihrer Aufträge geben.

1.9 Leitfrage 3

Geht er/sie bei der Bearbeitung seiner/ihrer Aufgaben strukturiert und zielgerichtet vor?

Kompetenzkriterien

Er/sie hält sich bei der Umsetzung an die Vorgaben und Erwartungen des Auftraggebers.

Er/sie holt sich frühzeitig Hilfe bzw. Rat bei Unklarheiten oder allfälligen Terminkollisionen.

Er/sie ist anpassungsfähig und reagiert bei unvorhergesehenen Änderungen flexibel.

Er/sie investiert genügend Zeit in die Selbstkontrolle, bevor er/sie das Ergebnis dem Auftraggeber abgibt.

Er/sie übergibt das Resultat in der gewünschten Qualität und Format an den Auftraggeber.

1.10 Leitfrage 4

Geht er/sie konstruktiv mit Rückmeldungen anderer um?

Kompetenzkriterien

Er/sie nutzt jede Rückmeldung als Gelegenheit, sich zu verbessern und was zu lernen.

Er/sie begegnet den Rückmeldungen seines/ihrer Gegenübers dankbar und nimmt sie ernst.

Er/sie fragt bei seinem/ihrer Gegenüber nach, wenn er/sie etwas an der Rückmeldung nicht verstanden hat.

Er/sie identifiziert aufgrund des Rückmeldegesprächs die Stärken und Schwächen seines/ihrer Vorgehens.

Er/sie leitet sich aus den Rückmeldungen geeignete Verbesserungsmaßnahmen für seine/ihre zukünftigen Aufträge ab.

1.11 Leitfrage 5

Er/sie reagiert angemessen, wenn er/sie einen Kundenwunsch aus formellen Gründen nicht erfüllen kann.

Kompetenzkriterien

Er/sie kann verschiedene Verträge und Urkunden unterscheiden und weiss, welche gesetzlichen Vorschriften einzuhalten sind.

Er/sie verwendet situationsgerechte Massnahmen, damit der Kundenwunsch trotzdem erfüllt werden kann.

Dabei hat er/sie auch erfahren, wie er/sie einem Kunden kompetent beibringen kann, was genau fehlt und was für entsprechende Massnahmen nötig sind.

Er/sie hat selber bei der Erstellung von Verträgen, Urkunden und Beglaubigungstexten, Vollmachten, Dokumenten und Registeraufträgen mitgewirkt und dabei ganz genau auf die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften geachtet.

1.12 Leitfrage 6

Er/sie hat bei der Erstellung von Verträgen, Urkunden, Beglaubigungstexten, Vollmachten, Dokumenten und Registereinträgen aktiv mitgewirkt und offene Fragen geklärt.

Kompetenzkriterien

Er/sie hat bei Geschäften mitgewirkt, die zwingend eine öffentliche Beurkundung erfordern und kann diese von Geschäften ohne Beurkundungszwang unterscheiden.

Er/sie hat aktiv bei Registereinträgen mitgewirkt und dabei die relevanten Register und Einrichtungen kennengelernt.

Er/sie hat von seinem/ihrem Berufsbildnerin Aufträge erhalten und kann diese selbständig bearbeiten. Das Resultat hat er/sie jeweils besprochen und Fehler korrigiert.

Er/sie hat sich Checklisten und entsprechende Muster angelegt, damit er/sie laufend seine/ihre Selbständigkeit bei der Bearbeitung von Aufträgen verbessern kann.

Muster 2: branchenübergreifender Praxisauftrag PA Nr. 4 mit Kompetenzraster

Teamspirit leben

Handlungskompetenz b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren

Ausgangslage

Als Fachperson arbeitest du in Teams mit unterschiedlichen Personen zusammen und wechselst manchmal auch dein Team. Der Teamerfolg ist nie von einer Person, sondern immer vom ganzen Team abhängig. Durch deine Motivation und dein Engagement leistest du einen wichtigen Beitrag zum positiven Teamspirit.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Sprich mit einer vorgesetzten Person über die Erwartungen, die sie an die Zusammenarbeit im Team hat. Erstelle ein MindMap daraus, was gute Teamzusammenarbeit in deinem Betrieb ausmacht.

Teilaufgabe 2: Ergänze dein MindMap mit allen Teamregeln, die in deinem Betrieb eingehalten werden müssen.

Teilaufgabe 3: Arbeite über zwei Wochen hinweg bewusst engagiert in deinem Team mit und trage aktiv zum Teamspirit bei, indem du dich mit deinem Team zu identifizieren versuchst. Versuche während dieser Zeit folgende Fragen zu beantworten:

- Welche sechs Eigenschaften zeichnen dein Team und dessen Erfolg aus?
- Was machst du für das Team?
- Welche Ziele verfolgt ihr als Team gemeinsam?
- Welche Situationen ergeben Unstimmigkeiten?

Ergänze dein MindMap aus Teilaufgabe 1 mit deinen Erkenntnissen.

Teilaufgabe 4: Zur letzten Frage aus Teilaufgabe 3: Skizziere Lösungen, wie du selbst deinen Umgang mit schwierigen Situationen in deinem Team verbessern kannst.

Teilaufgabe 5: Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

Hinweise zur Lösung

Bereite für die Teilaufgabe 1 ein paar Fragen vor, die du der vorgesetzten Person stellen möchtest.

Organisation

In der Branche Notariate Schweiz werden in der Regel pro Semester 4 Praxisaufträge bearbeitet:

- 2 umfangreichere **branchenspezifische** Praxisaufträge und
- 2 kleiner **branchenübergreifende** Praxisaufträge;

Führe diesen kleineren, **branchenübergreifenden** Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsalltag anhand von konkreten Fällen oder konkreten Situationen aus der Praxis aus.

Die Praxisaufträge werden in der Regel zu Beginn eines Semesters durch den Lehrbeauftragten ausgelöst. Du hast während dem Semester Zeit, dich mit den Themen der jeweiligen Praxisaufträge zu befassen (Recherche, Beispiele sammeln, theoretische Grundlagen erarbeiten, Erfahrungen sammeln, Grundlagen vertiefen, Arbeiten in konkreten Situationen erleben, Dokumentieren usw.) und die gestellten Teilaufgaben zu lösen. Dabei soll es auch möglich sein, Teilaufgaben mehrmals durchzuführen, um die Kompetenzen laufend zu verbessern. Die Dokumentation soll grundsätzlich laufend erfolgen und die finalen Abschlussarbeiten sollten bei einem kleineren, **branchenübergreifenden** Praxisauftrag **max. 1 - 1.5 Stunden** in Anspruch nehmen.

Kompetenzraster b1 (HK b1):

In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren

Eine Selbsteinschätzung vornehmen

1.1 Leitfrage 1

Arbeite ich mit allen Teammitgliedern respektvoll zusammen?

Kompetenzkriterien

Ich gliedere mich aktiv und aufgeschlossen in neue Teams ein, indem ich offen und freundlich auftrete.

Ich wähle bewusst einen sachlichen und wertschätzenden Umgangston mit meinen Teammitgliedern.

Ich höre meinen Teammitgliedern aktiv zu, indem ich mich konzentriere, Blickkontakt halte und frage nach, wenn mir etwas unklar ist.

Neuen Teammitgliedern erkläre ich verschiedene Abläufe und zeige mich verständnisvoll und geduldig.

Menschen aus anderen Kulturkreisen gegenüber verhalte ich mich offen und tolerant, indem ich andere Gepflogenheiten nicht werte und diese Umstände in meiner Zusammenarbeit und Kommunikation berücksichtige.

1.2 Leitfrage 2

Gelingt es mir, die Ziele und Regeln meines Teams tatkräftig zu verfolgen und einzuhalten?

Kompetenzkriterien

Ich bemühe mich darum, die Ziele und Regeln meines Teams kennenzulernen und umzusetzen.

Ich biete meinen Arbeitskolleginnen aktiv und im Rahmen meiner Möglichkeiten meine Hilfe an.

Ich halte mich immer an alle Abmachungen mit meinen Arbeitskollegen.

Ich bemühe mich darum, mit den Symbolen, Sprache und Ritualen meines Teams zu identifizieren.

Bei Schwierigkeiten oder Unklarheiten frage ich aktiv um Unterstützung.

1.3 Leitfrage 3

Gehe ich angemessen mit anspruchsvollen Situationen im Team um?

Kompetenzkriterien

Ich bleibe bei Problemen oder Konflikten mit anderen Teammitgliedern immer ruhig und werde nicht emotional.

Ich bemühe mich, bei Unstimmigkeiten die Sicht meines Gegenübers zu verstehen und mich in seine Lage hineinzusetzen.

Bei konstruktiver Kritik verteidige ich mich nicht und bringe keine Rechtfertigungen an.

Gemeinsam definierte Lösungen und Massnahmen setze ich zuverlässig um.

1.4 Leitfrage 4

Spreche ich Probleme mit Teammitgliedern konstruktiv an?

Kompetenzkriterien

Ich erkenne Unstimmigkeiten in meinem Team frühzeitig.

Herausforderungen und Probleme spreche ich früh an.

Kritik äussere ich nur persönlich unter vier Augen.

Ich suche gemeinsam mit meinen Teammitgliedern nach einer sinnvollen Lösung.

Eine Fremdeinschätzung vornehmen

1.5 Leitfrage 1

Arbeitet er/sie mit allen Teammitgliedern respektvoll zusammen?

Kompetenzkriterien

Er/sie gliedert sich aktiv und aufgeschlossen in neue Teams ein, indem er/sie offen und freundlich auftritt.

Er/sie wählt bewusst einen sachlichen und wertschätzenden Umgangston mit seinen/ihren Teammitgliedern.

Er/sie hört seinen/ihren Teammitgliedern aktiv zu, indem er/sie sich konzentriert, Blickkontakt hält und nachfragt, wenn ihm/ihr etwas unklar ist.

Er/sie erklärt neuen Teammitgliedern verschiedene Abläufe und zeigt sich verständnisvoll und geduldig.

Menschen aus anderen Kulturkreisen gegenüber verhält er/sie sich offen und tolerant, indem er/sie andere Gepflogenheiten nicht wertet und diese Umstände in seiner/ihrer Zusammenarbeit und Kommunikation berücksichtigt.

1.6 Leitfrage 2

Gelingt es ihm/ihr, die Ziele und Regeln seines/ihrer Teams tatkräftig zu verfolgen und einzuhalten?

Kompetenzkriterien

Er/sie bemüht sich darum, die Ziele und Regeln seines/ihrer Teams kennenzulernen und umzusetzen.

Er/sie bietet seinen/ihren Arbeitskolleginnen aktiv und im Rahmen seiner/ihrer Möglichkeiten seine/ihre Hilfe an.

Er/sie hält sich immer an alle Abmachungen mit meinen Arbeitskollegen.

Er/sie bemüht sich darum, sich mit den Symbolen, Sprache und Ritualen seines/ihrer Teams zu identifizieren.

Bei Schwierigkeiten oder Unklarheiten fragt er/sie aktiv um Unterstützung.

1.7 Leitfrage 3

Gehe er/sie angemessen mit anspruchsvollen Situationen im Team um?

Kompetenzkriterien

Er/sie bleibt bei Problemen oder Konflikten mit anderen Teammitgliedern immer ruhig und wird nicht emotional.

Er/sie bemüht sich, bei Unstimmigkeiten die Sicht seines/ihrer Gegenübers zu verstehen und sich in seine/ihre Lage hineinzusetzen.

Bei konstruktiver Kritik verteidigt er/sie sich nicht und bringt keine Rechtfertigungen an.

Gemeinsam definierte Lösungen und Massnahmen setzt er/sie zuverlässig um.

1.8 Leitfrage 4

Spricht er/sie Probleme mit Teammitgliedern konstruktiv an?

Kompetenzkriterien

Er/sie erkennt Unstimmigkeiten in seinem/ihrer Team frühzeitig.

Herausforderungen und Probleme spricht er/sie früh an.

Kritik äussert er/sie nur persönlich unter vier Augen.

Er/sie sucht gemeinsam mit seinen/ihren Teammitgliedern nach einer sinnvollen Lösung.

2.1.2 Ausbildungsplan im Betrieb

Um eine möglichst optimale Lernortkooperation zwischen den Lernorten Betrieb, überbetriebliche Kurse (üK) und Berufsschule sicherzustellen, hat die Branche einen Standard- bzw. Musterausbildungsplan entwickelt, der die Reihenfolge bzw. die mögliche Zuordnung der Praxisaufträge zu den Semestern vorschlägt. Es empfiehlt sich daher, die Reihenfolge bestmöglich einzuhalten. Je mehr vom Standard abgewichen wird, desto weniger funktioniert die Abstimmung der drei Lernorte (vor allem zwischen Betrieb und üK)

Standard-/Musterausbildungsplan Freiberufliche Notariate														
PA Nr.	Übersicht der Handlungskompetenzen	Praxisaufträge (AS)	1. Lehrjahr				2. Lehrjahr				3. Lehrjahr			
			1. Semester		2. Semester		3. Semester		4. Semester		5. Semester		6. Semester	
			PA	üK	PA	üK	PA	üK	PA	üK	PA	üK		
		branchenübergreifende Praxisaufträge												
		branchenspezifische Praxisaufträge Notariate Schweiz												
	a. Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen													
1	a1: Kaufmännliche Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	Gekannt im Betrieb und in der Funktion bewegen Talente, Stärken und Schwächen entdecken und Ziele setzen (A31)	PA 1	üK 1										
2	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	Sich über berufliche Netzwerke informieren und diese pflegen									PA 2			
3	a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	Öffentliche Beurkundung und Beglaubigung erstellen (A54)		üK 1	PA 3									
	a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln	Schule												
	a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	Schule												
	b. Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld													
4	b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	Teamgeist leben									PA 4			
5	b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	Rechts- und vorgebenkonform agieren und betriebliche Schnittstellen analysieren (A52)	PA 5	üK 1										
6	b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mündig werden	Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen (A53)										PA 6		
7	b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	Projekte oder grössere Aufgaben bzw. Kundenaufträge planen und Arbeitsumgebungen betreuen						PA 7						
8	b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	Veränderungen positiv mitgestalten							PA 8					
	c. Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen													
9	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	Wichtige Geschäfte der freiwilligen Gerichtsbarkeit abwickeln, Termine, Aufgaben und Ressourcen planen und koordinieren (A55)					üK 2	PA 9						
10	c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	Wichtige kaufmännische Unterstützungsaktivitäten koordinieren und umsetzen (Hilfsdokumente, Terminkalender, Protokolle, Ablage)	PA 10											
11	c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	Prozesse dokumentieren, optimieren und überwachen						PA 11						
12	c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	Konkurrenzverfahren abwickeln (nur Amtsnotarlat) (A51)												
13	c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	Kommunikationsinhalte erstellen										PA 13		
14	c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	Kassabuch führen, Rechnungen verarbeiten und Zahlungsverkehr abwickeln							PA 14					
20c	c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)	branchenspezifische Vertiefung der Inhalte Praxisauftrag PA 14 - nur Freiberufliche Notariate im 5. & 6. Semester									PA 20c	PA 20c		
	d. Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen													
15	d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	Rechtlich sachliche Voraussetzungen prüfen und verschiedene Vertragstypen und Vertragsformen beurteilen und anwenden, Anliegen entgegennehmen und weiterleiten, Kontakte gestalten und professionell kommunizieren (A55)		PA 15	üK 2									
16	d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	Geschäftsfälle im Bereich Sachenrecht bearbeiten und abwickeln (A510)					PA 16	üK 3						
17	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	Einfache Erbverträge und Testamente entwerfen, Informationen vermitteln, Kundennutzen aufzeigen und auf Einwände eingehen (A57)			üK 2				PA 17					
18	d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	Eheverträge aufgrund von Kundengesprächen und Handnotizen des Vorgesetzten formulieren, Verkaufsgespräche und Verhandlungen führen (A56)			üK 2						PA 18			
19	d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen	Kundenbeziehungen aufbauen und pflegen sowie Kundenfeedback nutzen									PA 19			
20a	d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Standardsprache»)	Vertiefung der Inhalte der Praxisaufträge PA 17 (A57) & PA 18 (A56) - Amtsnotarlat im 6. Semester - Freiberufliche Notariate im 5. & 6. Semester									PA 20a	PA 20a		
20b	d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Fremdsprache»)	Vertiefung der Inhalte der Praxisaufträge PA 17 (A57) / PA 18 (A56) in Fremdsprache - nur Freiberufliche Notariate im 5. & 6. Semester									PA 20b	PA 20b		
	e. Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt													
21	e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	Technische Probleme beheben und Risiken bezüglich Datensicherheit erkennen	PA 21											
22	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	Grundgesetze, Kapitalerhöhungen, Statutenänderungen und Liquidationen im Gesellschaftsrecht entwerfen und mit den relevanten Informationsquellen umgehen (A58)				üK 2			PA 22			üK 4		
23	e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	Auftrag entgegennehmen und inhaltliche Analyse durchführen					PA 23							
24	e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	Inhalte aufbereiten und Vorlagen erstellen					PA 24							
20d	e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie»)	branchenspezifische Vertiefung der Inhalte der Praxisaufträge PA 21 & PA 24 - nur Freiberufliche Notariate im 5. & 6. Semester									PA 20d	PA 20d		
		Anzahl branchenspezifische Praxisaufträge	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
		Anzahl branchenübergreifende Praxisaufträge	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		

2.1.3 Qualifikationsgespräch

Das Qualifikationsgespräch findet einmal pro Semester statt und dient dazu, dass Berufsbildner/innen und Lernende den Kompetenzstand und die Leistung der Lernenden gemeinsam besprechen. Dabei werden die Stärken und das Optimierungspotenzial der Lernenden auf konstruktive Art und Weise diskutiert. Als Referenz für die Beurteilung werden die Ergebnisse der Kompetenzraster, also die Selbst- und Fremdeinschätzungen, verwendet. Zudem fließen die dokumentierten Praxisaufträge, aber auch Rückmeldungen der Arbeitskolleginnen und -kollegen mit ein. Die Ergebnisse des halbjährlichen Qualifikationsgesprächs werden schliesslich im Bildungsbericht festgehalten und tragen zur betrieblichen Erfahrungsnote bei.

2.1.4 Bildungsbericht

Im Bildungsbericht ist am Ende jedes Semesters der Bildungsstand, das heisst der Stand der Kompetenzentwicklung der Lernenden, festzuhalten. Der Bildungsbericht beinhaltet das Kompetenzraster (Kompetenzstand, Stärken und Optimierungspotenzial der Lernenden) sowie die Beurteilung der Praxisaufträge. Im Bildungsbericht sind zudem die zwischen Berufsbildner/innen und Lernenden vereinbarten Bildungs- bzw. Entwicklungsziele festgehalten. Dabei sollen auch Massnahmen zum Erreichen der Bildungsziele und die dazugehörigen Fristen verschriftlicht werden. Die Wirkung der vereinbarten Massnahmen wird dann im nächsten Bildungsbericht festgehalten.

2.1.5 Betrieblicher Kompetenznachweis und betriebliche Erfahrungsnote

Pro Semester werden die Lernenden mittels dem betrieblichen Kompetenznachweis benotet. Dieser basiert auf der von den Berufs- und Praxisbildner/innen vorgenommenen Beurteilung der Leistungen bzw. der betrieblichen Kompetenzentwicklung im entsprechenden Halbjahr. Die Bewertung findet anhand eines von den Ausbildungs- und Prüfungsbranchen vorgegebenen Bewertungsrasters statt. Als Grundlage dienen die Ergebnisse aus dem Qualifikationsgespräch, welches einmal pro Semester stattfindet. Die Bewertung erfolgt direkt über die digitale Lernplattform "time2learn". Das nachfolgende Muster-Bewertungsschema zeigt lediglich die Beurteilungskriterien und deren Gewichtung.



Qualifikationsverfahren für Kaufleute EFZ

Betrieblicher Kompetenznachweis – Zusammenfassung der Bewertung

Gelb markierte Inhalte können von der zuständigen Branche konkretisiert werden.

Prüfungsdatum _____

Name lernende Person* _____

Qualifikationsgespräch			
Beurteilungskriterium	Punkte	Erreichte Punkte	
Erreichte Handlungskompetenzen	3	x 4	
Stärken und Schwächen reflektieren	3	x 1	
Erkenntnisse ableiten	3	x 1	
Motivation und Eigeninitiative zeigen	3	x 1	
Aktive interne und externe Zusammenarbeit	3	x 1	
Gesamtpunktzahl	15	24	Note**:

2.1.6 Online-Lerndokumentation (Persönliches Portfolio)

Alle Lernenden führen während ihrer Ausbildung ein persönliches Portfolio, welches als Lerndokumentation dient. Dort werden die wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und Erfahrungen im Betrieb, in der Berufsfachschule und dem überbetrieblichen Kurs festgehalten. Es dient dabei insbesondere dem Zweck, dass der Kompetenzerwerb während der Ausbildung systematisch und strukturiert erfolgt. Die Online-Lerndokumentation auf der Plattform "time2learn" ist somit ein Tool zur Förderung und Sicherstellung der Ausbildung. Sie ist so angelegt, dass sie sowohl als Entwicklungsinstrument der Lernenden dient, als auch die Ausbildungsplanung und das Reporting der Berufsbildner/innen unterstützt. Lernende halten darin selbstständig alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen fest. Berufs- und Praxisbildner/innen sollten die Online-Lerndokumentation laufend konsultieren und begleiten. Sie entnehmen ihr den Bildungsverlauf und das persönliche Engagement der Lernenden. Sie benötigen diese für die Einschätzung der Lernenden und als Grundlage für Entwicklungs- und Qualifikationsgespräche.

2.2 Lernort überbetrieblicher Kurs

2.2.1 üK-Kompetenznachweis (KN)

Die überbetrieblichen Kurse sind obligatorisch und bilden neben der Ausbildung im Lehrbetrieb und an der Berufsschule Betrieb den sogenannten 3. Lernort. Die drei Lernorte sollen sich gegenseitig ergänzen, eine sinnvolle Lernortkooperation wird angestrebt. Die überbetrieblichen Kurse sollen den Lernerfolg unterstützen, indem dort grundlegende und branchentypische Kompetenzen/Fertigkeiten vermittelt werden und Praxiserfahrungen reflektiert werden.

2.2.2 Kompetenznachweise KN 1 und KN 2

Während der dreijährigen Ausbildung werden im Rahmen der überbetrieblichen Kurse 2 üK-Kompetenznachweise als Erfahrungsnoten erbracht. Im Rahmen eines Kompetenznachweises soll der/die Lernende zeigen, dass er/sie

- a) ausgehend von einem konkreten Praxisfall bzw. einer Praxissituation verschiedene aufeinanderfolgende Teilaufgaben lösen kann;
- b) den Prozess und das eigene Handeln im Zusammenhang mit dem Praxisfall dokumentieren, sowie das eigene Handeln und gemachte Erfahrungen reflektieren bzw. die Konsequenzen für den Berufsalltag ableiten kann.

Die beiden Kompetenznachweise (KN) werden jeweils am Ende eines üK-Blocks ausgelöst, der KN1 am Anfang des 2. Lehrjahrs und der KN2 im 3. Lehrjahr. Der KN1 wird vor einem Expertenteam präsentiert und bewertet, beim KN2 findet die Beurteilung aufgrund des eingereichten Dossiers statt.

Die Initialisierung des Kompetenznachweises erfolgt schriftlich im Rahmen einer Vereinbarung (Ausgangslage, Zeitrahmen, Auftrag, Anleitung für Präsentation/Dokumentation, Bewertungskriterien). Zudem erhält der/die Lernende auch Merkblätter und Hilfsmittel, die ihn/sie bei der Bearbeitung unterstützen sollen.

Die entsprechenden Unterlagen für die beiden Kompetenznachweise KN 1 und KN 2 befinden sich in den Anhängen 4.5 und 4.6 dieses Leitfadens (*Konzept noch in Finalisierung!*)

3 Glossar

Ausbildungs- und Prüfungsbranche

Die Ausbildung und das Qualifikationsverfahren im Beruf «Kauffrau/ Kaufmann EFZ» erfolgen in Ausbildungs- und Prüfungsbranchen wie beispielsweise Bank, Versicherung, Handel, Notariate Schweiz usw. Im kaufmännischen Berufsfeld gibt es 19 Ausbildungsbranchen.

Ausbildungsplan

Berufs- und Praxisbildner/innen wird von den Ausbildungs- und Prüfungsbranchen ein standardisierter Ausbildungsplan zur Verfügung gestellt, welcher aufzeigt, in welchem Lehrjahr welche Handlungskompetenzen und betrieblichen Leistungsziele vorgesehen und in welchem Lehrjahr folglich welche Praxisaufträge geplant sind.

Ausbildungsprogramm

Lehrbetriebe haben für ihre Lernenden ein individuelles Ausbildungsprogramm zu erstellen, dessen Einhaltung von den Lernenden laufend im Sinne einer eigenverantwortlichen Lernkontrolle überprüft wird. Dies geschieht in der Regel über die Online-Lerndokumentation.

Berufsbildner/in

Die Berufsbildner/innen begleiten die Lernenden im Lehrbetrieb und coachen sie in Bezug auf ihre Entwicklung. Dafür benötigen sie eine zertifizierte Weiterbildung und Bildungsbewilligung des kantonalen Amtes für Berufsbildung und sind verpflichtet, die Lernenden vorschriftsgemäss auszubilden. Im Lehrbetrieb sind sie die ersten Ansprechpersonen für alle Fragen zur Ausbildung und bei Problemen. Ihre Hauptaufgaben sind die Organisation der Arbeitseinsätze, die Ausbildungsplanung und Zuteilung der Handlungskompetenzen sowie, in Zusammenarbeit mit Praxisbildner/innen, die Beurteilung im Rahmen des Qualifikationsgesprächs. Ausserdem sind sie zuständig für Bildungsberichte, für die betrieblichen Erfahrungsnoten sowie die Eingabe der Erfahrungsnoten in die entsprechende Datenbank. Je nach Betrieb werden sie auch als «Lehrmeister/innen» oder «Ausbildner/innen» bezeichnet.

Berufsfachschule

An der Berufsfachschule findet die schulische Ausbildung statt. Diese umfasst für Absolvierende der Lehre Kauffrau/Kaufmann EFZ insgesamt 1800 Lektionen. Wählen Lernende die integrierte Berufsmaturität, besuchen sie 2220 Lektionen während der gesamten Lehrzeit.

Berufsmaturität (BM)

Voraussetzung für das Absolvieren der integrierten Berufsmaturität Wirtschaft und Dienstleistungen, Typ Wirtschaft (BM 1), ist in vielen Kantonen eine Aufnahmeprüfung oder ein sehr gutes Schulzeugnis. Die Ausbildung führt zur eidgenössischen Berufsmaturität. Der Abschluss berechtigt zum prüfungsfreien Eintritt in eine Fachhochschule (für die kaufmännische BM 1 in der Regel betriebswirtschaftliche Richtungen). Nach Lehrabschluss kann die Berufsmaturität vollzeitlich oder berufsbegleitend nachgeholt werden (BM 2).

Bestehensnorm

Die Bestehensnorm gibt an, unter welchen Bedingungen der betriebliche bzw. schulische Teil des Qualifikationsverfahrens als bestanden gilt.

Betrieblich organisierte Grundbildung (BOG)

Unter der betrieblich organisierten Grundbildung versteht man die «klassische» Form der Lehre, mit paralleler Ausbildung im Lehrbetrieb, an der Berufsfachschule und im überbetrieblichen Kurs. Sie ist die überwiegende Form in der Berufsbildung, wobei in der lateinischen Schweiz der Anteil der schulisch organisierten Grundbildung (SOG) grösser ist als in der Deutschschweiz

Bildungsbericht

Im Bildungsbericht ist am Ende jedes Semesters der Bildungsstand der Lernenden festzuhalten. Der Bildungsbericht stützt sich auf die Lerndokumentation. Grundlagen sind also insbesondere das Kompetenzraster, die Einschätzung der Praxisaufträge sowie das Engagement der Lernenden. Der Bildungsbericht hält im Weiteren die vereinbarten Bildungs- und Entwicklungsziele, Massnahmen zum Erreichen dieser Ziele und zur Förderung von Stärken und Talenten der Lernenden fest.

Bildungsplan (BiPla)

Der Bildungsplan beschreibt die von den Lernenden bis zum Abschluss der Qualifikation zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Gleichzeitig unterstützt er die Berufsbildungsverantwortlichen in den Lehrbetrieben, Berufsfachschulen und überbetrieblichen Kursen bei der Planung und Durchführung der Ausbildung. Der Bildungsplan kann auf www.skkab.ch/fachinformationen/dokumente-bivo-2023 heruntergeladen werden.

Bildungsverordnung (BiVo)

In der Bildungsverordnung, die für jeden Beruf der Grundbildungen besteht, sind Gegenstand und Dauer der Grundbildung, deren Ziele und Anforderungen, Bildungsinhalte und Anteile der Lernorte sowie das Qualifikationsverfahren, die Ausweise und Titel auf nationaler und übergeordneter Ebene geregelt. Der Beruf Kauffrau/ Kaufmann EFZ basiert aktuell auf der Bildungsverordnung vom 16. August 2021 («BiVo 2023»). Die Bildungsverordnung kann auf www.skkab.ch/fachinformationen/dokumente-bivo-2023 heruntergeladen werden.

Eidgenössisches Berufsattest (EBA)

Die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EBA dauert zwei Jahre. Sie wird mit einem eidgenössischen Berufsattest (EBA) abgeschlossen. Kaufleute EBA arbeiten dabei in grösseren und kleineren Unternehmen, in Verwaltungen und in Non-Profit-Organisationen. Sie übernehmen zentrale administrative Aufgaben und arbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen mit. Der Abschluss ist berufsqualifizierend – das heisst, Abgänger/innen können direkt in den Arbeitsmarkt einsteigen. Darüber hinaus ist es aber auch möglich, nach Abschluss ins zweite Lehrjahr der dreijährigen beruflichen Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ zu wechseln. Lernende können dadurch gewisse schulische Lücken füllen und die EFZ-Lehre in vier statt drei Jahren absolvieren.

Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ)

Die dreijährige Grundbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ wird mit dem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis abgeschlossen. Das EFZ ist der Berufsausweis für Lernende nach erfolgreichem Abschluss einer drei- oder vierjährigen Lehre. Es bescheinigt, dass die Person die auf dem Arbeitsmarkt geforderten Voraussetzungen zur Ausübung des Berufs mitbringt, und eröffnet ihr vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten.

Erfahrungsnote

Erfahrungsnoten werden an allen drei Lernorten generiert. Der Durchschnitt dieser drei Noten (betriebliche, schulische und überbetriebliche Erfahrungsnote) ergibt schliesslich die gesamthafte Erfahrungsnote.

Gesamtnote

Das Ergebnis der beiden Qualifikationsbereiche «Praktische Arbeit» und «Berufskennntnisse und Allgemeinbildung» sowie die Erfahrungsnote wird je mit einer Gesamtnote ausgedrückt. Diese wird aus dem gewichteten Durchschnitt der jeweiligen Noten auf eine Dezimalstelle gerundet und darf, um das QV zu bestehen, nicht tiefer als 4.0 sein.

Grundbildung

Eine berufliche Grundbildung vermittelt die zur Ausübung eines Berufes notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse. Sie erfolgt in einer zweijährigen Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest oder einer drei oder vierjährigen Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis. Die kaufmännische Grundbildung dauert normalerweise drei Jahre. Die dreijährige Grundbildung kann auch mit integrierter Berufsmaturität absolviert werden. Für die gesamte berufliche Grundbildung ist das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) zuständig.

Handlungskompetenzen

Es existieren vielfältige Umschreibungen und Definitionen des Begriffs der beruflichen Handlungskompetenz. Den unterschiedlichen Definitionen ist gemäss SBFI gemein, dass Handlungskompetenz in der Regel als ein ganzheitliches Handlungsrepertoire und als Disposition einer Person verstanden wird, in unterschiedlichen Situationen selbstorganisiert zu handeln. Für die berufliche Grundbildung kann folgende Definition verwendet werden: «Handlungskompetent ist, wer berufliche Aufgaben und Tätigkeiten eigeninitiativ, zielorientiert, fachgerecht und flexibel ausführt» (Definition «Handlungskompetenzorientierung» des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)).

Handlungskompetenzbereiche

In jedem Handlungskompetenzbereich sind Handlungskompetenzen gruppiert. Kaufleute EFZ erlernen Handlungskompetenzen in fünf verschiedenen Handlungskompetenzbereichen. Der schulische Unterricht und die Abschlussprüfungen werden anhand der Handlungskompetenzbereiche absolviert.

Kompetenzraster

Die Kompetenzraster dienen der Standortbestimmung der Lernenden im Betrieb. Sie sind auf die Handlungskompetenzen abgestimmt. In der Regel sind für die vollständige Abbildung pro Handlungskompetenz zwei bis vier Leitfragen mit den dazugehörigen Kompetenzkriterien vorhanden.

Lernort

Der Lernort ist ein Ort, an dem Wissen und Können vermittelt wird. Die schweizerische duale Berufsbildung kennt die folgenden drei Lernorte: Lehrbetrieb, Berufsfachschule und überbetrieblicher Kurs (ük).

Online-Lerndokumentation (Persönliches Portfolio/"time2learn")

Alle Lernenden führen während ihrer Ausbildung ein persönliches Portfolio, welches als Lerndokumentation dient. Dort werden die wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und Erfahrungen im Betrieb, in der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen festgehalten. Es dient dabei insbesondere dem Zweck, dass der Kompetenzerwerb während der Ausbildung systematisch und strukturiert erfolgt. Die Lerndokumentation erfolgt in der Regel in einem Online-Tool, der sogenannten Online-Lerndokumentation.

Optionen

Durch die Optionen können im dritten Lehrjahr ausgewählte Handlungskompetenzen vertieft werden. Dabei können die Lernenden ihre Fähigkeiten individuell auf ihren Stärken und auf den Bedürfnissen des Ausbildungsbetriebs basierend vertiefen. In der Berufsfachschule wird das nötige Wissen in den Optionen vermittelt, gleichzeitig wird dieses im Lehrbetrieb in der Praxis angewandt. Es kann zwischen den folgenden vier Optionen gewählt werden: > Finanzen > Kommunikation in der Landessprache > Kommunikation in der Fremdsprache > Technologie

Praktische Arbeit

Die «Praktische Arbeit» ist eine geleitete Fallarbeit/Prüfung von 50 Minuten, die in der lokalen Landessprache an einem zentralen Ort absolviert wird. Sie erfolgt mehrheitlich mündlich, kann jedoch auch schriftliche Teilaufgaben beinhalten. Die Note der praktischen Arbeit zählt als Abschlussnote für die betriebliche Ausbildung und muss für das Bestehen des Qualifikationsverfahrens mindestens die Note 4.0 betragen.

Praxisaufträge

Die Ausbildung im Betrieb wird vor allem anhand von Praxisaufträgen strukturiert. Praxisaufträge sind Arbeitsaufträge an die Lernenden im Berufsalltag und werden von den Ausbildungs- und Prüfungsbranchen zur Verfügung gestellt.

Praxisbildner/in

Die Praxisbildner/innen betreuen die Lernenden bei ihrem Einsatz in den einzelnen Abteilungen. Ihre Hauptaufgaben sind die Ausbildung und Begleitung der Lernenden am Arbeitsplatz sowie, in Abstimmung mit Berufsbildner/innen, die Bewertung im Rahmen des Kompetenzrasters und der weiteren Beurteilungsinstrumente. Die Rolle der Praxisbildner/innen unterscheiden sich von denjenigen der Berufsbildner/innen insofern, als sie im Gegensatz zu letzteren nicht die Gesamtverantwortung für die Lernenden tragen, sondern vor allem für die Ausbildung in einer einzelnen Abteilung zuständig sind. In kleineren Betrieben gibt es oftmals keine Praxisbildner/innen. Deren Aufgaben werden dann von Berufsbildner/innen übernommen.

Qualifikationsgespräch

Im Rahmen des Qualifikationsgesprächs werden einmal pro Semester der Kompetenzstand und die Leistungen der Lernenden gemeinsam von Berufsbildner/innen und Lernenden besprochen. Dabei werden Stärken und das Optimierungspotenzial der Lernenden auf konstruktive Art und Weise diskutiert. Das Qualifikationsgespräch wird im Bildungsbericht festgehalten.

Qualifikationsverfahren (QV)

Mit dem QV wird festgestellt, ob die Lernenden bis zum Ende ihrer Lehre alle nötigen Handlungskompetenzen erworben haben, um als Kaufleute EFZ arbeiten zu können. Zum QV zählen die Erfahrungsnoten aus allen drei Lernorten, die «Praktische Arbeit» sowie die schulischen Abschlussprüfungen. Das QV mit Abschlussprüfungen ist bestanden, wenn a) der Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» mindestens mit der Note 4.0 bewertet wird; b) der Qualifikationsbereich «Berufskennnisse und Allgemeinbildung» mindestens mit der Note 4.0 abgeschlossen wird; und c) die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt.

Schulisch organisierte Grundbildung (SOG)

Es ist möglich, das eidgenössische Fähigkeitszeugnis als Kauffrau/Kaufmann EFZ auch in Form einer schulisch organisierten Grundbildung (SOG) zu erwerben. Es handelt sich dabei um ein schulisches Vollzeitangebot, entweder an einer privaten Handelsschule oder einer öffentlichen Handels-/Wirtschaftsmittelschule (HMS/WMS). Die Lernenden sind dabei mehrheitlich in der Schule. Auch bei der SOG stehen die Handlungskompetenzen im Zentrum. Deshalb überwiegt neben dem nötigen Vermitteln der Theorie auch beim schulischen Anteil der Ausbildung das Handeln in der Berufspraxis. Dafür werden verschiedene Trainingssequenzen angewendet wie beispielsweise Rollenspiele, Fallarbeiten oder Fallanalysen. Die Umsetzung der Handlungskompetenzen wird anhand von Umsetzungsaufträgen geübt. Zudem erwerben die Lernenden in Form von Praktika Handlungskompetenzen in Unternehmen.

Semesterzeugnisnote

Die schulischen Leistungen in den Handlungskompetenzbereichen, im Wahlpflichtbereich sowie in der gewählten Option werden am Ende jedes Semesters benotet. Basierend darauf wird aus diesen Einzelnoten eine gesamthafte Semesterzeugnisnote errechnet.

SKKAB

Die SKKAB (Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen) ist die Trägerin des Berufs Kauffrau/Kaufmann EFZ. Dem Verein SKKAB gehören die 19 kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen an.

Standardsprache

Die lokale Landessprache ist die Sprache am jeweiligen Schulort.

Überbetriebliche Kurse (üK)

In der kaufmännischen Grundbildung werden diese obligatorischen Kurse von den zugelassenen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen durchgeführt. Sie ergänzen die betriebliche und schulische Bildung, indem sie branchenspezifische Instrumente, Kompetenzen und Fertigkeiten vermitteln und es den Lernenden ermöglichen, ausserhalb des Lehrbetriebs zu trainieren, sich auszutauschen und die Praxis zu reflektieren.

üK-Kompetenznachweis (üK-KN)

Während der drei Lehrjahre erfolgen in jeder Branche zwei üK-Kompetenznachweise. Jeder üK-KN umfasst dabei eine Kurseinheit von mindestens drei Tagen. Die üK-KN zählen als Erfahrungsnoten für das Qualifikationsverfahren (QV).

Vertiefungsarbeit

Im Rahmen der schulischen Ausbildung verfassen angehende Kaufleute EFZ eine sogenannte Vertiefungsarbeit und zwar im Handlungskompetenzbereich A «Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen». Im Rahmen der mündlichen Prüfung des Handlungskompetenzbereichs A wird die Vertiefungsarbeit von den Lernenden präsentiert.

Wahlpflichtbereiche

Die Wahlpflichtbereiche werden zu Beginn der Ausbildung festgelegt. Lernende können zwischen zwei Wahlpflichtbereichen wählen: a) Zweite Fremdsprache b) Individuelle Projektarbeit. Für Lernende, die nach der Lehre eine Berufsmaturität (BM 2) absolvieren möchten, ist der Besuch des Wahlpflichtbereichs a von Vorteil.

4 Anhänge

4.1 Zeitliche und organisatorische Gliederung der Ausbildung

4.2 Leitfaden / Bedienungsanleitung "time2learn"

4.3 Musterausbildungsplan Praxisaufträge mit üK-Blöcken

4.4 üK Betriebsgruppe "Freiberufliches Notariat"

4.4.1 Übersicht üK-Blöcke mit Zuordnung HKB-Praxisaufträge

4.4.2 üK-Programm Lehrjahre 1 - 3

4.4.3 üK-Reglement der Branche Notariate Schweiz

4.5 Kompetenznachweis KN1

4.6 Kompetenznachweis KN2

4.7 Checkliste für Lernende & Lehrmeister

4.8 Leitfaden Standortbestimmung / Semesterqualifikationsgespräch

4.9 Leitfaden Auswahl Wahlpflichtbereich

5 Verweise auf Bildungserlasse und Umsetzungsinstrumente

[Dokumente BiVo 2023 - SKKAB](#)

- Bildungsverordnung Kauffrau/Kaufmann EFZ
- Bildungspläne der einzelnen Ausbildungsbranchen
- Rahmenprogramm für die überbetrieblichen Kurse
- Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren (QV) mit Abschlussprüfung