

**Überbetriebliche Kurse Freiberufliches Notariat**

Semester	ÜK-Block	Arbeitssituationen (Freiberufliches Notariat)	Dauer in ÜK-Tagen
1	ÜK-Block 1	1 Gekonnt im Betrieb und der Funktion bewegen 2 Rechts- und vorgabenkonform agieren 3 Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen 4 Öffentliche Beurkundungen und amtliche Beglaubigungen erstellen	4 Tage 4 Präsenz 0 Blended Learning
2	ÜK-Block 2	5 Rechtsgeschäftliche Voraussetzungen prüfen und verschiedene Vertragsarten und Vertragsformen beurteilen und anwenden 6 Eheverträge aufgrund von Kundengesprächen und Handnotizen des Vorgesetzten formulieren 7 Einfache Erbverträge und Testamente aufgrund von Kundengesprächen und Handnotizen des Vorgesetzten entwerfen 8 Gründungsakte, Kapitalerhöhungen, Statutenänderungen und Liquidationen im Gesellschaftsrecht entwerfen und mit den relevanten Informationsquellen umgehen 9 Weitere Geschäfte der freiwilligen Gerichtsbarkeit abwickeln	4 Tage 4 Präsenz 0 Blended Learning
3	ÜK-Block 3	10 Geschäftsfälle im Bereich Sachenrecht bearbeiten und abwickeln	4 Tage 4 Präsenz 0 Blended Learning
5	ÜK-Block 4	Arbeitssituationen 1 bis 10	4 Tage 4 Präsenz 0 Blended Learning
Total			16 Tage 16 Präsenz 0 Blended Learning

**Überbetriebliche Kurse Amtsnotariat**

Semester	ÜK-Block	Arbeitssituationen (Amtsnotariat)	Dauer in ÜK-Tagen
1	ÜK-Block 1a: Kurs 1	1 Gekonnt im Betrieb und der Funktion bewegen	2 Tage 2 Präsenz 0 Blended Learning
2	ÜK-Block 1b: Kurs 2	2 Rechts- und vorgabenkonform agieren 4 Öffentliche Beurkundungen und amtliche Beglaubigungen erstellen	2 Tage 2 Präsenz 0 Blended Learning
2	ÜK-Block 1c: Kurs 3	3 Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen 4 Öffentliche Beurkundungen und amtliche Beglaubigungen erstellen 5 Rechtsgeschäftliche Voraussetzungen prüfen und verschiedene Vertragsarten und Vertragsformen beurteilen und anwenden 11 Konkursverfahren abwickeln	4 Tage 4 Präsenz 0 Blended Learning
3	ÜK-Block 2: Kurs 4	10 Geschäftsfälle im Bereich Sachenrecht bearbeiten und abwickeln 11 Konkursverfahren abwickeln	2 Tage 2 Präsenz 0 Blended Learning
4	ÜK-Block 3: Kurs 5	6 Eheverträge aufgrund von Kundengesprächen und Handnotizen des Vorgesetzten formulieren 7 Einfache Erbverträge und Testamente aufgrund von Kundengesprächen und Handnotizen des Vorgesetzten entwerfen 8 Gründungsakte, Kapitalerhöhungen, Statutenänderungen und Liquidationen im Gesellschaftsrecht entwerfen und mit den relevanten Informationsquellen umgehen 9 Weitere Geschäfte der freiwilligen Gerichtsbarkeit abwickeln 10 Geschäftsfälle im Bereich Sachenrecht bearbeiten und abwickeln 11 Konkursverfahren abwickeln	2 Tage 2 Präsenz 0 Blended Learning
5	ÜK-Block 4: Kurs 6	6 Eheverträge aufgrund von Kundengesprächen und Handnotizen des Vorgesetzten formulieren 8 Gründungsakte, Kapitalerhöhungen, Statutenänderungen und Liquidationen im Gesellschaftsrecht entwerfen und mit den relevanten Informationsquellen umgehen 9 Weitere Geschäfte der freiwilligen Gerichtsbarkeit abwickeln 10 Geschäftsfälle im Bereich Sachenrecht bearbeiten und abwickeln 11 Konkursverfahren abwickeln	4 Tage 4 Präsenz 0 Blended Learning
Total			16 Tage 16 Präsenz 0 Blended Learning

<p>d1.not.bt10 Sie koordinieren und bearbeiten Pfandverträge und Schuldbriefe. (K3)</p> <p>d1.not.bt11 Sie nehmen (Teil-)Löschungen von Pfandrechten vor. (K3)</p> <p>d1.not.b12 Sie erstellen Entwürfe für notwendige Urkunden. (K3)</p> <p>d1.not.bt13 Sie erstellen vollständige Kaufrechts- und Verkaufrechtsverträge. (K3)</p> <p>d1.not.bt14 Sie erstellen Entwürfe für Kaufverträge, Handänderungsverträge und Stockwerkeigentumsbegründungen. (K3)</p> <p>d1.not.bt15 Sie erstellen Erbverteilungsverträge. (K3)</p> <p>d1.not.bt16 Sie holen die notwendigen Bewilligungen beziehungsweise Zustimmungen rechtzeitig ein. (K3)</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Handlungskompetenz c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen**

**Arbeitssituation 11: Konkursverfahren abwickeln (nur Betriebsgruppe Amtsnotariate)**

Die Kaufleute des Notariatstyps "Amtsnotariat" bearbeiten einfache Konkursverfahren und unterstützen die Konkurspezialisten bei komplexeren Verfahren. Sie stellen einen Antrag auf Durchführung eines Konkurses im summarischen Verfahren. Sie bearbeiten die öffentlichen Publikationen, die in einem Konkursverfahren nötig sind und führen das Konkursverzeichnis. Einfachere Fragestellungen im Rahmen eines Konkurses beantworten die Kaufleute, bei komplexeren Sachverhalten erledigen sie die Arbeiten nach Rücksprache mit dem Spezialisten. Die damit verbundenen Verfahrensarbeiten führen sie fallbezogen aus und leisten damit einen wichtigen Beitrag zur gesetzeskonformen Abwicklung von laufenden Konkursverfahren im Sinne der Gläubiger.

<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<p>c3.not.bt1 Sie bearbeiten einfache Konkursverfahren. (K3)</p> <p>c3.not.bt2 Sie unterstützen Konkurspezialisten auf angemessene Weise bei komplexen Konkursverfahren. (K3)</p> <p>c3.not.bt3 Sie koordinieren öffentliche Publikationen und das Konkursverzeichnis. (K3)</p> <p>c3.not.bt4 Sie führen Verfahrensarbeiten aus. (K3)</p>	<p>c3.not.üK1 Sie erläutern das Konkursrecht in Stichworten. (K2)</p> <p>c3.not.üK2 Sie zeigen die wichtigsten Elemente des Konkursrechts auf. (K3)</p>

<b>Handlungskompetenz c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren</b>	
<b>Arbeitssituation 9: Weitere Geschäfte der freiwilligen Gerichtsbarkeit abwickeln</b>	
<p>Die Kaufleute wickeln auf dem Notariat auch weitere Geschäfte ab, die zur sogenannt freiwilligen Gerichtsbarkeit gehören. Sie erteilen Ratschläge in Erbschaftsachen. Die Kaufleute helfen bei der Abwicklung von erbrechtlichen Geschäften (Entgegennahme, Aufbewahrung, Ablieferung zur Eröffnung) von öffentlichen letztwilligen Verfügungen, eigenhändigen letztwilligen Verfügungen, Gerichtsprotokollen über mündliche Verfügungen und Erbverträgen auf Ersuchen der Kundschaft und informieren die Kundschaft über die Kostenfolge. Bei komplexeren Fragestellungen zu Geschäften der freiwilligen Gerichtsbarkeit nehmen die Kaufleute Rücksprache mit dem Spezialisten.</p>	
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<p>c1.not.bt1 Sie erteilen in Erbschaftssachen wirkungsvolle Ratschläge. (K3)</p> <p>c1.not.bt2 Sie unterstützen auf angemessene Weise die Abwicklung von verschiedenen erbrechtlichen Geschäften. (K3)</p> <p>c1.not.bt3 Sie informieren Kunden regelmässig über Kostenfolgen. (K3)</p>	<p>c1.not.üK1 Sie erläutern relevante Aspekte des Erbrechts. (K2)</p>

<b>Handlungskompetenz d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen</b>	
<b>Arbeitssituation 10: Geschäftsfälle im Bereich Sachenrecht bearbeiten und abwickeln</b>	
<p>Die Kaufleute erstellen Grundbuchanmeldungen gestützt auf eine Urkunde. Sie formulieren Dienstbarkeitsverträge und beantworten Fragen der Kundschaft zu solchen Verträgen. Sie beschaffen sich sämtliche Unterlagen für Dienstbarkeitslöschungen. Sie bearbeiten Pfandverträge und errichten oder erhöhen Schuldbriefe. Sie nehmen Löschungen und Teillöschungen von Pfandrechten vor. Sie beschaffen sich die nötigen Unterlagen und entwerfen die zugehörigen Urkunden. Sie erstellen einfache Kaufrechts- und Vorkaufrechtsverträge. Sie entwerfen einfache, aber auch anspruchsvolle Kaufverträge und Handänderungsverträge sowie Stockwerkeigentumsbegründungen aufgrund von Besprechungsnotizen. Sie erstellen zudem Erbteilungsverträge gestützt auf vorliegende Besprechungsnotizen. Sie holen die nötigen Bewilligungen im Zusammenhang mit Rechtsgeschäften über landwirtschaftliche Gewerbe und Grundstücke ein. Sie erstellen die entsprechenden Dokumente und Registereinträge.</p>	
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<p>d1.not.bt7 Sie erstellen selbständig Grundbuchanmeldungen auf Basis von Urkunden. (K3)</p> <p>d1.not.bt8 Sie formulieren vollständige Dienstbarkeitsverträge. (K3)</p> <p>d1.not.bt9 Sie beantworten Fragen von Kunden zu Dienstbarkeitsverträgen auf verständliche Weise. (K3)</p>	<p>d1.not.üK5 Sie erklären das Sachenrecht.(K2)</p> <p>d1.not.üK6 Sie zeigen die wichtigsten Elemente des Sachenrechts auf. (K3)</p>

<p>d2.not.bt4 Sie zeigen den Kunden Erbensprüche und Pflichtteile gegenüber den Erben. (K3)</p> <p>d2.not.bt5 Sie berechnen die verfügbare Quote. (K3)</p> <p>d2.not.bt6 Sie zeigen Ungültigkeits- und Herabsetzungsgründe auf. (K3)</p> <p>d2.not.bt7 Sie erklären den Kunden auf verständliche Weise verschiedene Möglichkeiten der Nachlasssicherung und wem diese zustehen. (K3)</p> <p>d2.not.bt8 Sie setzen Testamentsentwürfe und Erbverträge auf. (K3)</p>	<p>d2.not.ük4 Sie erklären die Möglichkeiten der Erben bei unsicherer Vermögenslage des Nachlasses. (K2)</p> <p>d2.not.ük5 Sie erläutern verschiedene Möglichkeiten der Nachlasssicherung und wem diese zustehen. (K2)</p> <p>d2.not.ük6 Sie unterscheiden Testamente von Erbverträgen. (K2)</p> <p>d2.not.ük7 Sie erläutern die konkreten Auswirkungen von Testamentsentwürfen. (K2)</p> <p>d2.not.ük8 Sie erklären das Wesen der Erbengemeinschaft, die grundlegenden Teilungsregeln und die Behandlung von ausgleichspflichtigen Vorempfängern. (K2)</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Handlungskompetenz e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten**

**Arbeitssituation 8: Gründungsakte, Kapitalerhöhungen, Statutenänderungen und Liquidationen im Gesellschaftsrecht entwerfen und mit den relevanten Informationsquellen umgehen**

Die Kaufleute erstellen aufgrund von Kundenbesprechungen und Handnotizen die notwendigen Entwürfe für Gründungen, Kapitalerhöhungen, Statutenänderungen und Liquidationen auf der Basis der relevanten Rechtsgrundlagen und besprechen die erstellten Entwürfe mit dem Vorgesetzten beziehungsweise mit der Urkundsperson. Sie erläutern die Grundzüge des Fusionsrechts anhand von konkreten Beispielen. Die Kaufleute beschaffen alle dazu notwendigen Unterlagen und Informationen aus verschiedenen Quellen und Registern und klären mit den zuständigen Stellen offene Fragen. Sie erstellen die entsprechenden Dokumente und Registereinträge, damit diese von den dazu berechtigten Unterschriftenträger/innen beziehungsweise Urkundspersonen unterzeichnet beziehungsweise revidiert werden können.

<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<p>e2.not.bt1 Sie erstellen die notwendigen Entwürfe für Gründungen, Kapitalerhöhungen, Statutenänderungen und Liquidationen. (K3)</p> <p>e2.not.bt2 Sie besprechen die Entwürfe ganzheitlich mit der vorgesetzten Person beziehungsweise der Urkundsperson. (K3)</p> <p>e2.not.bt3 Sie beschaffen beziehungsweise erstellen die notwendigen Dokumente und Unterlagen. (K3)</p>	<p>e2.not.ük1 Sie erklären das Gesellschaftsrecht. (K2)</p> <p>e2.not.ük2 Sie erläutern die Grundzüge des Fusionsrechts. (K2)</p>

<b>Handlungskompetenz d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden und Lieferanten führen</b>	
<b>Arbeitssituation 6: Eheverträge aufgrund von Kundengesprächen und Handnotizen des Vorgesetzten formulieren</b>	
<p>Die Kaufleute entwerfen anhand von Gesprächsnotizen Eheverträge über die verschiedenen Güterstände. Dabei formulieren sie sowohl Textvorschläge über die Zuweisung der Gesamtsumme beider Vorschläge an den überlebenden Ehegatten oder auf Begründung des Güterstandes der Gütertrennung beziehungsweise der allgemeinen Gütergemeinschaft. Sie setzen ein Inventar nach Art 195a Zivilgesetzbuch auf. Bei komplexen Eheverträgen und Inventaraufnahmen nehmen die Kaufleute Rücksprache mit dem Spezialisten. Sie erstellen die zugehörigen Dokumente und Registerinträge.</p>	
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<p>d3.not.bt1 Sie erstellen anhand von Gesprächsnotizen Entwürfe für Eheverträge. (K3)</p> <p>d3.not.bt2 Sie formulieren verschiedene Textvorschläge. (K3)</p> <p>d3.not.bt3 Sie setzen ein Inventar nach Art 195a Zivilgesetzbuch auf. (K3)</p> <p>d3.not.bt4 Sie erstellen die notwendigen Dokumente und Registerinträge für Eheverträge und Inventaraufnahmen. (K3)</p>	<p>d3.not.üK1 Sie erklären das Eherecht. (K2)</p> <p>d3.not.üK2 Sie zeigen die wichtigsten Elemente des Eherechts. (K3)</p>

<b>Handlungskompetenz d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden und Lieferanten führen</b>	
<b>Arbeitssituation 7: Einfache Erbverträge und Testamente aufgrund von Kundengesprächen und Handnotizen des Vorgesetzten entwerfen</b>	
<p>Die Kaufleute zeigen dem Kunden die Grundzüge verschiedener Lösungsmöglichkeiten für erbrechtliche Angelegenheiten auf und erläutern dabei die Vor- und Nachteile. Sie beantworten einfache Kundenanfragen zum Erbrecht. Sie erklären dem Kunden, welche Erbansprüche (inklusive Nutzniessung) aufgrund der konkreten Situation bestehen und welche Pflichtteile gegenüber den Erben bestehen. Sie erkennen Ungültigkeits- und Herabsetzungsgründe bei Verfügungen von Todes wegen und sie erstellen die entsprechenden Dokumente und Registerinträge.</p>	
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<p>d2.not.bt1 Sie zeigen die Vor- und Nachteile verschiedener Lösungen im Bereich Erbrecht auf. (K3)</p> <p>d2.not.bt2 Sie berechnen die Erbquote der gesetzlichen Erben. (K3)</p> <p>d2.not.bt3 Sie zeichnen das Parentelsystem anhand der konkreten Kundensituation auf. (K3)</p>	<p>d2.not.üK1 Sie erklären das Erbrecht. (K2)</p> <p>d2.not.üK2 Sie zeigen die wichtigsten Elemente des Erbrechts auf. (K3)</p> <p>d2.not.üK3 Sie beschreiben die Wirkung des Erbgangs. (K2)</p>

Handlungskompetenz d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	
<p><b>Arbeitssituation 5: Rechtsgeschäftliche Voraussetzungen prüfen und verschiedene Vertragsarten und Vertragsformen beurteilen und anwenden</b></p> <p>Die Kaufleute prüfen für jedes einzelne Rechtsgeschäft, das die Kundschaft im Notariat abwickeln will, ob die Voraussetzungen zum Abschluss erfüllt sind. Sind die Voraussetzungen nicht erfüllt oder fehlen einzelne Elemente, erklären sie der Kundschaft, welche Voraussetzungen zum Abschluss des Geschäftes noch fehlen und wie diese gegebenenfalls zu erfüllen sind. Sie erklären der Kundschaft die nötigen Massnahmen in Bezug auf das Erwachsenenschutzrecht. Sie beraten die Kundschaft und erläutern die Vor- und Nachteile der vorgeschlagenen Lösung. Sie beurteilen im konkreten Einzelfall, ob die vom Kunden vorgebrachte Vertragsart und die Vertragsform richtig angewandt ist beziehungsweise wägen den Zweck und die Rechtsfolgen der in Frage kommenden Vertragsform ab und zeigen mögliche Alternativen auf. Sie erstellen die zugehörigen Dokumente und Registereinträge.</p>	
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>d1.not.bt1 Sie prüfen Rechtsgeschäfte auf die notwendigen Voraussetzungen. (K4)</p> <p>d1.not.bt2 Sie erläutern der Kundschaft die Voraussetzungen und notwendigen Massnahmen zum Abschluss des Geschäfts. (K2)</p> <p>d1.not.bt3 Sie erläutern der Kundschaft die Voraussetzungen und notwendigen Massnahmen in Bezug auf das Erwachsenenschutzrecht. (K2)</p> <p>d1.not.bt4 Sie beraten die Kundschaft in Bezug auf die Erstellung von Verträgen. (K3)</p> <p>d1.not.bt5 Sie beurteilen Verträge und zeigen den Kunden proaktiv Alternativen auf. (K3)</p> <p>d1.not.bt6 Sie erstellen Dokumente und Registereinträge. (K3)</p>	<p>d1.not.ük1 Sie erklären das Vertragsrecht. (K2)</p> <p>d1.not.ük2 Sie zeigen die wichtigen Elemente des Vertragsrechts auf. (K3)</p> <p>d1.not.ük3 Sie nennen die relevanten Vertragsarten und -formen. (K1)</p> <p>d1.not.ük4 Sie unterscheiden die Vertragsarten und -formen. (K3)</p>

	<p>b3.not.ük3 Sie ordnen volkswirtschaftliche und politische Zusammenhänge und Einflüsse sinnvoll auf Notariate ein. (K3)</p> <p>b3.not.ük4 Sie erläutern die zentralen Auswirkungen von aktuellen Entwicklungen von Notariaten für ihre Tätigkeiten und Aufgaben sach- und stufengerecht. (K3)</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Handlungskompetenz a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten**

**Arbeitssituation 4: Öffentliche Beurkundungen und amtliche Beglaubigungen erstellen**

Die Kaufleute beurteilen, ob ein Rechtsgeschäft öffentlich beurkundet werden muss. Sie erstellen Urkunden über Vorgänge, Zustände und Hergänge. Sie formulieren die Inhalte von Beglaubigungen aller Art. Sie erstellen General- sowie Spezialvollmachten nach den Wünschen der Kundschaft. Sie bereiten anhand von konkreten Sachverhalten die Beurkundung von Bürgschaften sowie Vertragsausfertigungen vor. Bei komplexen Beurkundungen und Beglaubigungen nehmen sie Rücksprache mit dem Spezialisten. Sie erstellen die zugehörigen Dokumente oder Registereinträge.

<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<p>a3.not.bt1 Sie erstellen Urkunden über Vorgänge, Zustände und Hergänge. (K3)</p> <p>a3.not.bt2 Sie erstellen Beglaubigungen. (K3)</p> <p>a3.not.bt3 Sie erstellen General- und Spezialvollmachten zielorientiert an den Wünschen der Kundschaft. (K3)</p> <p>a3.not.bt4 Sie bereiten die Beurkundung von Bürgschaften und das Erstellen von Vertragsausfertigungen vor. (K3)</p> <p>a3.not.bt5 Sie erstellen Dokumente und Registereinträge. (K3)</p>	<p>a3.not.ük1 Sie nennen die Rechtsgeschäfte, die öffentlich beurkundet beziehungsweise beglaubigt werden müssen. (K1)</p> <p>a3.not.ük2 Sie erläutern die Anwendung einer General- beziehungsweise Spezialvollmacht. (K1)</p>

Handlungskompetenz b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	
<p><b>Arbeitssituation 2: Rechts- und vorgabenkonform agieren</b></p> <p>Die Kaufleute agieren gemäss den üblichen Zertifizierungen und fachlichen Standards ihres Arbeitsgebiets. Sie wenden die in ihrem Arbeitsbereich relevanten internen und externen Regulierungen und Compliance-Richtlinien online sowie offline an. Sie halten Arbeitssicherheitsvorgaben sowie die Hausordnung ihres Betriebs ein. Gesetze betreffend die Nachhaltigkeit setzen sie um. Gleichzeitig handeln sie gemäss den übergreifenden und betriebsinternen Datenschutzrichtlinien und gehen mit Daten sicher um. Sie schätzen ab, welche betrieblichen Vorfälle als Interna behandelt werden müssen.</p>	
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>b2.not.bt1 Sie halten sich in ihrem Arbeitsalltag sowohl online als auch offline an die betrieblichen Regulierungen und Compliance-Richtlinien. (K3)</p> <p>b2.not.bt2 Sie setzen die betrieblichen Arbeitssicherheitsvorgaben in ihrem Arbeitsalltag um. (K3)</p> <p>b2.not.bt3 Sie berücksichtigen die übergreifenden und betriebsinternen Datenschutzrichtlinien. (K3)</p> <p>b2.not.bt4 Sie halten die betriebliche Schweigepflicht ein. (K2)</p> <p>b2.not.bt5 Sie unterstützen das Auftragsmanagement online und offline. (K3)</p> <p>b2.not.bt6 Sie setzen die betrieblichen Arbeitssicherheits- und Nachhaltigkeitsvorgaben um. (K2)</p>	<p>b2.not.ük1 Sie nennen die wichtigen fachlichen Standards. (K1)</p> <p>b2.not.ük2 Sie erklären die betrieblichen Regulierungen und die Compliance-Richtlinien. (K2)</p> <p>b2.not.ük3 Sie fassen die grundlegenden Datenschutzlinien und die Schweigepflicht zusammen. (K2)</p> <p>b2.not.ük4 Sie erläutern die Wichtigkeit des Datenschutzes und der Schweigepflicht in ihrem Betrieb. (K2)</p> <p>b2.not.ük5 Sie wenden die Datenschutzlinie und die Schweigepflicht an. (K3)</p>

Handlungskompetenz b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	
<p><b>Arbeitssituation 3: Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen</b></p> <p>Die Kaufleute beurteilen laufend den Markt und die Entwicklung und ordnen volkswirtschaftliche und politische Zusammenhänge und Einflüsse auf die Notariate ein. Je nach ihrer Funktion in ihrem Betrieb erläutern sie die angebotenen Dienstleistungen. Sie erläutern die branchen- und betriebsspezifischen Geschäftsmodelle beziehungsweise Organisationsformen. An Gesprächen mit Kolleg/innen und Kund/innen beteiligen sie sich fundiert und verfolgen die Marktentwicklung ihrer Branche.</p>	
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>b3.not.bt1 Sie recherchieren aktiv über verschiedene Kanäle volkswirtschaftliche und politische Themen und Entwicklungen im Bereich von Notariaten. (K3)</p> <p>b3.not.bt2 Sie setzen ihre Markt- und Branchenkenntnisse in Diskussionen aktiv ein. (K3)</p>	<p>b3.not.ük1 Sie stellen die wichtigsten Entwicklungen im Bereich von Notariaten graphisch dar. (K2)</p> <p>b3.not.ük2 Sie erklären die wichtigsten Entwicklungen im Bereich von Notariaten stufengerecht. (K2)</p>

## A2.14 Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Notariate Schweiz»

### Branchenspezifische Arbeitssituationen (11) und Leistungsziele

<b>Handlungskompetenz a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln</b>	
<b>Arbeitssituation 1: Gekonnt im Betrieb und der Funktion bewegen</b>	
<p>Die Kaufleute beschreiben die Funktionsweise ihres Notariats und unterscheiden die verschiedenen Notariatstypen klar. Sie erklären die Besonderheiten ihres eigenen Notariatstyps (Amtsnotariat oder freiberufliches Notariat), vertreten das Leitbild und kommunizieren entsprechend dem Informations- und Kommunikationskonzept ihres Betriebes. Sie zeigen auf, welche gesetzlichen Grundlagen und Verordnungen auf eidgenössischer wie auch auf kantonaler Ebene für ihre Tätigkeit eine zentrale Rolle spielen. Sie beschreiben die Zusammenhänge der verschiedenen Funktionen in ihrem Betrieb. Sie richten ihr Handeln entsprechend ihrer Funktion auf die Leistungsfaktoren beziehungsweise definierten Qualitätsstandards aus. Dabei orientieren sie sich an den gesetzlichen Rahmenbedingungen.</p>	
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<p>a1.not.bt1 Sie setzen das betriebliche Leitbild, das Informations- und das Kommunikationskonzept in der eigenen Tätigkeit um. (K3)</p> <p>a1.not.bt2 Sie koordinieren verschiedene betriebliche Funktionen. (K3)</p>	<p>a1.not.ük1 Sie zählen verschiedene Notariatstypen auf. (K1)</p> <p>a1.not.ük2 Sie erläutern die Funktionsweise des Notariats. (K2)</p> <p>a1.not.ük3 Sie beschreiben die Dienstleistungen des eigenen Betriebs. (K2)</p> <p>a1.not.ük4 Sie erläutern die gesetzlichen Grundlagen und Verordnungen. (K2)</p> <p>a1.not.ük5 Sie zeigen die verschiedenen Funktionen in ihrem Betrieb auf. (K2)</p> <p>a1.not.ük6 Sie nennen die zentralen Leistungsfaktoren und Qualitätsstandards. (K1)</p>