

# Praxisaufträge

## Branche Notariate Schweiz

Der vorliegende Ausdruck ([nicht druckoptimiert, beginnen Sie einfach ab dem "Code" zu lesen](#)) soll den Berufsbildenden die verschiedenen Praxisaufträge mit der jeweiligen Semesterzuordnung gemäss Musterausbildungsplan zeigen, wie diese auf der digitalen Lernplattform

 | Notariate Schweiz

hinterlegt sind. Damit können sich die Berufsbildenden bereits vor der Schulung einmal einen ersten Eindruck über die Praxisaufträge verschaffen.

In der Übersicht sind die Praxisaufträge farblich unterschieden:

- **notariatspezifische Praxisaufträge = rot**
- **branchenunabhängige Praxisaufträge = grün**

## Semester 1

- **Praxisauftrag Nr. 1 (HK a1)**  
Gekonnt im Betrieb und in der Funktion bewegen, Talente & Stärken entdecken und Ziele setzen (AS 1)
- **Praxisauftrag Nr. 5 (HK b2)**  
Rechts- und vorgabenkonform agieren und betriebliche Schnittstellen analysieren (AS 2)
- **Praxisauftrag Nr. 10 (HKc2)**  
Wichtige kaufmännische Unterstützungstätigkeiten koordinieren und umsetzen
- **Praxisauftrag Nr. 21 (HK e1)**  
technische Probleme beheben und Risiken bezüglich Datensicherheit erkennen

## Semester 2

- **Praxisauftrag Nr. 3 (HK a3)**  
Öffentliche Beurkundung und amtliche Beglaubigung erstellen (AS 4)
- **Praxisauftrag Nr. 15 (HK d1)**  
Rechtsgeschäftliche Voraussetzungen prüfen und verschiedene Vertragsformen beurteilen und anwenden, Anliegen entgegennehmen und weiterleiten, Kontakte gestalten und professionell kommunizieren (AS 5)
- **Praxisauftrag Nr. 23 (HK e3)**  
Auftrag entgegennehmen und inhaltliche Analyse durchführen
- **Praxisauftrag Nr. 24 (HK e4)**  
Inhalte aufbereiten und Vorlage erstellen

## Semester 3

- **Praxisauftrag Nr. 7 (HK b4)**  
Projekte oder grössere Aufgaben bzw. Kundenaufträge planen und Arbeitsumgebungen betreuen
- **Praxisauftrag Nr. 9 (HK c1)**  
Weitere Geschäfte der freiwilligen Gerichtsbarkeit abwickeln, Termine, Aufgaben und Ressourcen planen und koordinieren (AS 9)
- **Praxisauftrag Nr. 11 (HK c3)**  
Prozesse dokumentieren, optimieren und überwachen
- **Praxisauftrag Nr. 16 (HK d1)**  
Geschäftsfälle im Bereich Sachenrecht bearbeiten und abwickeln (AS 10)

## Semester 4

- **Praxisauftrag Nr. 8 (HK b5)**  
Veränderungen positiv mitgestalten
- **Praxisauftrag Nr. 14 (HK c5)**  
Kassabuch führen, Rechnungen verarbeiten und Zahlungsverkehr abwickeln
- **Praxisauftrag Nr. 17 (HK d2)**  
Einfache Erbverträge und Testamente aufgrund von Kundengesprächen und Handnotizen des Vorgesetzten entwerfen, Informationen vermitteln, Kundennutzen aufzeigen und auf Einwände eingehen (AS 7)
- **Praxisauftrag Nr. 22 (HK e2)**  
Gründungsakte, Kapitalerhöhungen, Statutenänderungen und Liquidationen im Gesellschaftsrecht entwerfen und mit den relevanten Informationsquellen umgehen (AS8)

## Semester 5

- **Praxisauftrag Nr. 4 (HK b1)**  
Teamspirit leben
- **Praxisauftrag Nr. 12 a oder 12 b (HK c3) [nur Amtsnotariat]**  
Konkursverfahren abwickeln (AS 11)  
12 a (= Vollversion) / 12 b (= Lightversion)"
- **Praxisauftrag Nr. 18 (HK d3)**  
Eheverträge aufgrund von Kundengesprächen und Handnotizen des Vorgesetzten formulieren, Verkaufs- und Verhandlungsgespräche führen (AS 6)
- **Praxisauftrag Nr. 19 (HK d4)**  
Kundenbeziehung aufbauen und pflegen und Kundenfeedback nutzen
- **Praxisauftrag Nr. 20 a (HK d5) [nur Freiberufliches Notariat]**

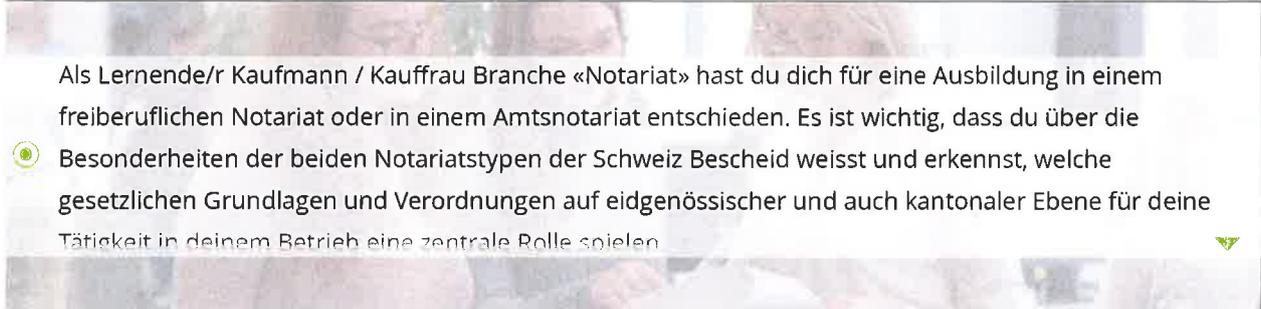
## Semester 6

- **Praxisauftrag Nr. 2 (HK a2)**  
Sich über berufliche Netzwerke informieren und diese pflegen
- **Praxisauftrag Nr. 6 (HK b3)**  
Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen (AS 3)
- **Praxisauftrag Nr. 13 (HK c4)**  
Kommunikationsinhalte erstellen
- **Praxisauftrag Nr. 20 b (HK d5)**  
Option "Standardsprache" Vertiefung der Inhalte der Praxisaufträge PA 17 (AS 7) & PA 18 (AS 6)  
- Amtsnotariat im 6. Semester  
- Freiberufliches Notariat im 5. & 6. Semester

## Semester 1

- **Praxisauftrag Nr. 1 (HK a1)**  
Gekonnt im Betrieb und in der Funktion bewegen, Talente & Stärken entdecken und Ziele setzen (AS 1)
- **Praxisauftrag Nr. 5 (HK b2)**  
Rechts- und vorgabenkonform agieren und betriebliche Schnittstellen analysieren (AS 2)
- **Praxisauftrag Nr. 10 (HKc2)**  
Wichtige kaufmännische Unterstützungstätigkeiten koordinieren und umsetzen
- **Praxisauftrag Nr. 21 (HK e1)**  
technische Probleme beheben und Risiken bezüglich Datensicherheit erkennen

## Praxisauftrag (Vorlage): Gekonnt im Betrieb und in der Funktion bewegen, Talente, Stärken



Als Lernende/r Kaufmann / Kauffrau Branche «Notariat» hast du dich für eine Ausbildung in einem freiberuflichen Notariat oder in einem Amtsnotariat entschieden. Es ist wichtig, dass du über die Besonderheiten der beiden Notariatstypen der Schweiz Bescheid weisst und erkennst, welche gesetzlichen Grundlagen und Verordnungen auf eidgenössischer und auch kantonaler Ebene für deine Tätigkeit in deinem Betrieb eine zentrale Rolle spielen.

Code	PA Nr. 01 (HK a1/AS1)
Praxisauftrag	Gekonnt im Betrieb und in der Funktion bewegen, Talente, Stärken entdecken und Ziele setzen
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	<p>Als Lernende/r Kaufmann / Kauffrau Branche «Notariat» hast du dich für eine Ausbildung in einem freiberuflichen Notariat oder in einem Amtsnotariat entschieden. Es ist wichtig, dass du über die Besonderheiten der beiden Notariatstypen der Schweiz Bescheid weisst und erkennst, welche gesetzlichen Grundlagen und Verordnungen auf eidgenössischer und auch kantonaler Ebene für deine Tätigkeit in deinem Betrieb eine zentrale Rolle spielen.</p> <p>Zu Beginn deiner Ausbildung ist es wichtig, dass du die Struktur deines Lehrbetriebs kennenlernst, die Abläufe verstehst und dich in das Team integrierst. Für deine eigene Entwicklung ist es zentral, dass du deine Stärken und Schwächen kennst, denn nur so kannst du dich verbessern und an dir arbeiten. Um deine eigene Entwicklung als Fachperson zu gestalten und voranzutreiben, solltest du dir klare Ziele setzen. Denn nur mit einem klaren Ziel vor Augen kannst du auch deinen Weg dahin planen.</p> <p>Nutze diesen Praxisauftrag einerseits, um die verschiedenen Notariatstypen der Schweiz und deinen Lehrbetrieb näher kennen zu lernen, dich mit deiner Rolle bzw. deiner Funktion vertraut zu machen und andererseits, um deine ganz persönlichen Talente, Stärken und Schwächen auf Basis deiner «SMART»-Ziele (Spezifisch-Messbar-Attraktiv-Realistisch-Terminiert) zu entdecken und zu entwickeln.</p> <p>Mit diesem Praxisauftrag verfolgst du insbesondere folgende Ziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du kennst die verschiedenen Notariatstypen der Schweiz und die für deine Tätigkeiten relevanten gesetzlichen Grundlagen von Bund und Kanton;</li> <li>• Du informierst dich über die verschiedenen Arbeitsabläufe (Prozesse) in deinem Betrieb (Leitbild, Dienstwege, Informationswege, Kommunikationsformen, Amtsgeheimnis, Datenschutz, etc.);</li> <li>• Du berücksichtigst das betriebliche Leitbild bzw. die gültigen Richtlinien und setzt diese bei der täglichen Arbeit um;</li> <li>• Wenn du unsicher bist oder Prozesse und Vorgaben nicht verstehst, dann versuchst du, die Unklarheiten mit den Mitarbeitenden und Vorgesetzten aktiv zu klären.</li> </ul>
Aufgabenstellung	<p><b>Teilaufgabe 1:</b></p> <p>Erstelle eine Übersicht über die Unterscheidung zwischen dem Amtsnotariat und dem freiberuflichen Notariat. Wo gibt es Unterschiede, wo Gemeinsamkeiten und welcher Kanton kennt welche Notariatsform?</p> <p><b>Teilaufgabe 2:</b></p> <p>Gehe aktiv auf Teamkolleg/innen zu und unterhalte dich mit ihnen. Höre immer gut zu, gib aber auch etwas von dir preis. Finde im Gespräch heraus, welche Ziele dein Team und deine Gesprächspartner/innen verfolgen bzw. welchen Richtlinien und Vorgaben ihr</p>

tägliches Handeln bestimmen. So sollst du deinen Platz im Team finden und feststellen, welche Vorgaben und Richtlinien für dich bei der täglichen Arbeit wichtig sind. Notiere dir das Erlebte in deiner Lerndokumentation und reflektiere dein Verhalten.

#### **Teilaufgabe 3:**

Finde heraus, welche Qualitätsstandards es in deinem Betrieb gibt und stelle ruhig auch die Frage, ob diese aus deiner Sicht eingehalten sind/werden. Dabei ist es auch nicht verboten, einmal etwas genauer zu analysieren und ev. sogar Verbesserungsvorschläge einzubringen. Sei dabei aber nicht enttäuscht, wenn Vorschläge nicht einfach umgesetzt werden, vielleicht erfährst du aber durch eine Diskussion auch, wieso ein Ablauf eben genau so organisiert ist, wie er ist.

#### **Teilaufgabe 4:**

Informiere dich über Trends und Entwicklungsmöglichkeiten in deinem Berufsfeld. Du arbeitest auf einem Notariat und wirtschaftliche Themen (Arbeitsmarkt, Firmennachrichten, Firmengründungen, Konkurse, Immobilienmarkt usw.) sollten dich interessieren. Erkundige dich bei Fachleuten in deinem Team über Fachzeitschriften und Arbeitsinstrumente, mit welchen die tägliche Arbeit erleichtert werden bzw. welche die relevanten Informationen für die tägliche Arbeit vermitteln und dokumentiere dies in deiner Lerndokumentation.

#### **Teilaufgabe 5:**

Ruf dir die vergangenen Wochen im Betrieb, in der Berufsfachschule und in den ÜK's in Erinnerung und beantworte dazu die folgenden Fragen:

- Was kann ich besonders gut?
- Was macht mir am meisten Spaß bei der Arbeit?
- Wo stolpere ich immer wieder über die gleichen Probleme?
- In welchen Situationen bekomme ich immer super Rückmeldungen?
- Worin sehe ich einen Sinn?

#### **Teilaufgabe 6:**

Erstelle aus deinen Antworten aus Teilaufgabe 5 eine Übersicht, in der du deine Talente, Stärken und Schwächen aufschreibst.

#### **Teilaufgabe 7:**

Erstelle eine Liste mit den wichtigsten Grundlagen und Richtlinien, die es bei der täglichen Arbeit zu berücksichtigen gilt. Welche Vorgehensweise im beruflichen Alltag auf der Basis dieser Grundlagen und Richtlinien funktioniert gut, welche weniger? Erstelle einen kurzen Bericht über deine Erfahrungen im Umgang mit den Vorgaben und Richtlinien und mache einen Plan, welche Themen du gerne vertiefen möchtest.

#### **Teilaufgabe 8:**

Erstelle eine Übersicht in welcher du anhand zweier konkreter Beispiele aufzeigst, wie du deinen persönlichen Stärken weiter verbessern kannst und wie du mit erkannten Schwächen gezielter umgehen willst (je 2 Beispiele pro Stärke/Schwäche). Hole dazu auch Feedback vom deinem Berufsbildner/deiner Berufsbildnerin ein und überlege dir, welche berufliche Entwicklungsmöglichkeit du aus den Beispielen ableiten kannst.

#### **Teilaufgabe 9:**

Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

#### **Hinweis 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. Solltest Du (noch) nicht wissen, wie ein Ziel "SMART"-formuliert wird, hier eine kleine Anleitung:

- **Spezifisch:** Ein Ziel sollte immer spezifisch und nicht zu vage formuliert sein.
- **Messbar:** Ein klares Ziel ist immer messbar. Wer messbare Ziele definiert hat, kann später genau prüfen, ob er seine Ziele erreicht hat.
- **Attraktiv:** Nur, wenn ein Ziel attraktiv ist, kann die nötige Motivation aufgebracht werden, um es umzusetzen.
- **Realistisch:** Ein Ziel muss immer realisierbar sein. Es sollte zwar immer herausfordernd, gleichzeitig aber umsetzbar sein.
- **Terminiert:** Zu jedem Ziel gehört ein Enddatum, an dem es erreicht sein soll.

## 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.

## Besitzer

Notariate Schweiz



Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate



## Handlungskompetenzen

### a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln

a1.01: Dokumentiere ich meine Kompetenzen und meine Kompetenzentwicklung zielführend?

a1.02: Nehme ich in sinnvollen Abständen gewissenhaft eine persönliche Standortbestimmung vor?

a1.03: Nutze ich SMARTe Ziele (Spezifisch-Messbar-Attraktiv-Realistisch-Terminiert) und passende Massnahmen zur Zielerreichung für meine eigene berufliche Entwicklung?

a1.04: Treibe ich meine eigene berufliche Entwicklung proaktiv voran?

a1.05: Gehe ich proaktiv auf meine Kolleginnen und Kollegen zu?

a1.06: Beschäftige ich mich proaktiv mit meinem Umfeld (Betrieb, Organisation, Richtlinien, Trends, Entwicklungsmöglichkeiten)?

1

Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=17c3f9c5-dd1a-4e29-b78a-7c3f68841d4a>

## Praxisauftrag (Vorlage): Rechts- und vorgabenkonform agieren und betriebliche Schnittstell

Der Kunde in einem Notariat erwartet eine professionelle Dienstleistung. Es gilt somit, die Schnittstelle zwischen dem Kundenwunsch und den gesetzlichen bzw. regulatorischen Anforderungen zu koordinieren.



Im Notariat sind viele verschiedene Gesetze, Verordnungen, Richtlinien und Vorgaben zwingend zu beachten bzw. einzuhalten. Zudem gibt es in jedem Betrieb auch ein Regelwerk von Bestimmungen, die den Umgang mit physischen wie auch elektronischen Daten und Informationen regeln. In einem Notariat

Code	PA Nr. 05 (HK b2/AS2)
Praxisauftrag	Rechts- und vorgabenkonform agieren und betriebliche Schnittstellen analysieren
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	<p>Der Kunde in einem Notariat erwartet eine professionelle Dienstleistung. Es gilt somit, die Schnittstelle zwischen dem Kundenwunsch und den gesetzlichen bzw. regulatorischen Anforderungen zu koordinieren. Im Notariat sind viele verschiedene Gesetze, Verordnungen, Richtlinien und Vorgaben zwingend zu beachten bzw. einzuhalten. Zudem gibt es in jedem Betrieb auch ein Regelwerk von Bestimmungen, die den Umgang mit physischen wie auch elektronischen Daten und Informationen regeln. In einem Notariat erhält man im täglichen Betrieb Zugang zu sensiblen Daten und Informationen, die absolut vertraulich sind und daher ist die Schweigepflicht ein absolutes "Must". Die Kunden eines Notariates müssen jederzeit Gewissheit haben, dass Daten und Informationen im Notariat nicht in falsche Hände geraten, die betrieblichen Prozesse gut abgestimmt sind und die Kommunikation zwischen allen Beteiligten gut funktioniert.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du informierst dich über die Gesetze und Verordnungen auf eidgenössischer wie auch auf kantonaler Ebene, die für das Notariat bzw. die Geschäftsabwicklung grundlegend sind;</li> <li>• Du verschaffst dir einen Überblick über weiteren Regelungen im Notariat, die für deine Arbeit aber auch für dein Verhalten zu beachten sind. Dazu gehören auch einfache Sicherheitsvorschriften (Büroräumlichkeiten, Arbeitssicherheitsvorgaben, Datenschutzrichtlinien);</li> <li>• Wenn du unsicher bist oder Zusammenhänge nicht verstehst, dann versuchst du, die Unklarheiten mit den Mitarbeitenden und Vorgesetzten aktiv zu klären;</li> <li>• Versuche die wichtigen Schnittstellen im Betrieb zu erkennen;</li> <li>• Versuche durch eine aktive Kommunikation die Prozesse positiv zu beeinflussen;</li> <li>• Siehst Du allenfalls Verbesserungspotential.</li> </ul> <p>Verschaff dir nun aber zuerst anhand von geeigneten Unterlagen zuerst einen Überblick über die Grundsätze unserer Rechtsordnung. Du solltest die Struktur unseres Rechtssystems kennenlernen und auch verstehen, welche Rechtsgebiete wo geregelt sind (Stichworte: Personenrecht, Familienrecht, Erbrecht, Sachenrecht, Vertragsrecht, Gesellschaftsrecht, Fusionsgesetz usw.). Du denkst vielleicht, dass die Materie sehr trocken ist, sie bildet aber die Grundlage für sämtliche Dienstleistungen des Notariates bzw. dein Wirken im Geschäftsalltag. Vielleicht gehst Du am besten den umgekehrten Weg: Du untersuchst verschiedenste Praxisfälle und versuchst herauszufinden, welches die gesetzlichen Grundlagen dazu sind bzw. wo du diese finden kannst.</p> <p>Nutze diesen Praxisauftrag, um dich intensiv mit den angesprochenen Themen auseinanderzusetzen und vertraut zu machen.</p>

### Aufgabenstellung

#### Teilaufgabe 1:

Suche verschiedene Arten von Geschäftsfällen heraus und untersuche, welche Rechtsgrundlagen die Basis bilden für das Geschäft bzw. wo du diese findest. Es ist ganz wichtig, dass Du einen guten Überblick bekommst über das ganze Rechtssystem;

#### Teilaufgabe 2:

Sicher bist du Geschäftsfälle gestossen, bei denen du nicht genau weisst, wo die Grundlagen zu finden sind. Damit du einen guten Überblick bekommst über die Rechtsgrundlagen, fordern wir dich auf, eine umfassende Liste zu machen mit den gefundenen Geschäftsfällen und diese dann dem gesetzlichen Regelwerk zuzuordnen. Gesetzesartikel sind zwar etwas trocken, sie gehören aber als zentrales Element zum Handwerk jedes Notariatsmitarbeitenden. Solltest du auf Geschäftsfälle stossen, für die du keine Zuordnung zu einer Rechtsgrundlage vornehmen kannst, frage den Berufsbildner, ob er dir einen Tipp dazu geben kann. Auch für alle weiteren zu beachtenden internen Richtlinien und Regelungen erstellst du dir eine entsprechende Liste.

#### Teilaufgabe 3:

Such dir eine Schnittstelle in deinem Betrieb aus, an der du tätig bist. Erstelle eine grafische Übersicht (z.B. MindMap), welche Anspruchsgruppen, Abteilungen und Personen an dieser Schnittstelle zusammenkommen.

#### Teilaufgabe 4:

Nimm in den kommenden Arbeitswochen an der Schnittstelle aus Teilaufgabe 3 verschiedene Aufträge zur Bearbeitung entgegen. Achte dabei besonders auf die Zusammenarbeit zwischen den Anspruchsgruppen. Wenn dir etwas auffällt, ergänze deine grafische Übersicht aus Teilaufgabe 3 mit diesen Erkenntnissen.

#### Teilaufgabe 5:

Nimm zwei Beispiele/Aufträge aus Teilaufgabe 4 und untersuche den Einfluss der internen Kommunikation auf die Prozessabläufe. Besprich diese mit dem/r Berufsbildner/in. Gerade die Kommunikation lässt sich in den meisten Fällen noch optimieren, sei aber nicht enttäuscht, wenn Prozesse nicht angepasst werden, es gibt sicher gute Gründe dafür.

#### Teilaufgabe 6:

Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation. 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. Bei deiner Analyse in Teilaufgabe 5 kannst du besonders auf auftauchende Fragen, Missverständnisse, Fehler oder konkrete Rückmeldungen achten.

Hinweis zur Lösung

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.

Besitzer

Notariate Schweiz



Katalog



## Handlungskompetenzen

---

### b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren

---

b2.01: Verhalte ich mich an betrieblichen Schnittstellen stets professionell?

b2.02: Leite ich Informationen an Schnittstellen gekonnt weiter?

b2.03: Gelingt es mir, betriebliche Prozesse und Schnittstellen zielführend zu analysieren?

b2.04: Bringe ich Verbesserungsvorschläge zu betrieblichen Prozessen und Schnittstellen gekonnt ein?

b2.05: Gelingt es mir, für die verschiedenen Geschäftsfälle die Rechtsgrundlagen zielgerichtet zu finden?

b2.06: Trage ich mit meiner Kommunikation dazu bei, die Arbeitsabläufe und Prozesse zielgerichtet zu unterstützen?

1

---

Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=530bd6bf-bb0e-4657-bd7c-6e68c756c896>

## Praxisauftrag (Vorlage): Wichtige kaufmännische Unterstützungstätigkeiten koordinieren und

Als Fachperson im kaufmännischen Bereich erstellst du unterschiedliche Dokumente, die dir und deinen Teamkollegen die Arbeit erleichtern und für Ordnung sorgen. Das nennen wir

- «Unterstützungsdokumente». In einem Betrieb stehen viele Termine an. Ein Terminkalender schafft Übersicht. Sitzungsergebnisse werden in der Regel in Protokollen festgehalten, sicher hast du Gelegenheit an einer Sitzung teilzunehmen und das Protokoll zu führen. Du kannst beim Protokollieren so richtig in die Tasten hauen. Viel Spaß! Chaos in den Ablagen ist Gift für effizientes Arbeiten. Dieser Praxisauftrag unterstützt dich dabei, Unterstützungsdokumente zu erstellen, den Terminkalender zu führen, Protokolle zu schreiben und dich mit organisierten Ablagen vertraut zu machen. Los geht's mit der Bearbeitung des Auftrags!

Code	PA Nr. 10 (HK c2)
Praxisauftrag	Wichtige kaufmännische Unterstützungstätigkeiten koordinieren und umsetzen (Hilfsdokumente, Terminkalender, Protokolle, Ablage)
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	Als Fachperson im kaufmännischen Bereich erstellst du unterschiedliche Dokumente, die dir und deinen Teamkollegen die Arbeit erleichtern und für Ordnung sorgen. Das nennen wir «Unterstützungsdokumente». In einem Betrieb stehen viele Termine an. Ein Terminkalender schafft Übersicht. Sitzungsergebnisse werden in der Regel in Protokollen festgehalten, sicher hast du Gelegenheit an einer Sitzung teilzunehmen und das Protokoll zu führen. Du kannst beim Protokollieren so richtig in die Tasten hauen. Viel Spaß! Chaos in den Ablagen ist Gift für effizientes Arbeiten. Dieser Praxisauftrag unterstützt dich dabei, Unterstützungsdokumente zu erstellen, den Terminkalender zu führen, Protokolle zu schreiben und dich mit organisierten Ablagen vertraut zu machen. Los geht's mit der Bearbeitung des Auftrags!
Aufgabenstellung	<p><b>Aufgabe 1: Unterstützungsdokumente</b></p> <p><b>Teilaufgabe 1a):</b> Suche mit der vorgesetzten Person gemeinsam nach einem Unterstützungsdokument, das du erstellen sollst. Hole alle benötigten Informationen ein und plane dein Vorgehen.</p> <p><b>Teilaufgabe 1b):</b> Erstelle das Dokument und kontrolliere es im Anschluss.</p> <p><b>Teilaufgabe 1c):</b> Bitte deine vorgesetzte Person um eine Rückmeldung zu deinem Dokument. Bringe gegebenenfalls Änderungen an.</p> <p><b>Teilaufgabe 1d):</b> Stelle den Personen, die künftig mit dem Dokument arbeiten werden, das Dokument vor. Erkläre ihnen, wie man mit dem Dokument arbeitet und wozu es dient.</p> <p><b>Aufgabe 2: Terminkalender</b></p> <p><b>Teilaufgabe 2a):</b> Mach dich mit dem Terminkalender deines Betriebs vertraut.</p> <p><b>Teilaufgabe 2b):</b> Lade jemand aus dem Betrieb zu einem Termin mit dir ein. Verfasse gegebenenfalls einen Einladungstext zum Termin, den du mit der Termineinladung versendest. Kontrolliere deine Termineinladung, bevor du sie absendest.</p> <p><b>Teilaufgabe 2c):</b> Suche mit der vorgesetzten Person nach drei Anlässen (z.B. Sitzungen oder Besprechungen), für die du eine Termineinladung für ein Treffen mit mehreren Personen erstellen kannst. Es können Anlässe sein, bei denen du selbst teilnimmst, oder Anlässe, für die du lediglich die Termine festlegen sollst.</p> <p><b>Teilaufgabe 2d):</b> Hole alle Informationen ein, die du für die Termineinladung benötigst. Identifiziere geeignete Zeitfenster für jeden Termin und verfasse nach Bedarf einen Einladungstext zum Termin. Kontrolliere, ob der Terminvorschlag wirklich geeignet ist, und versende dann die Termineinladungen an alle Teilnehmenden.</p> <p><b>Teilaufgabe 2e):</b> Suche mit der vorgesetzten Person nach einem Termin, den du verschieben sollst, oder einem Termin, den du absagen sollst. Hole alle Informationen zum Termin ein und verfasse nach Bedarf einen Text zur Terminverschiebung oder</p>

-absage, den du mitsendest. Verschiebe den Termin oder sage ihn ab.

### Aufgabe 3: Protokoll

**Teilaufgabe 3a):** Suche gemeinsam mit deiner vorgesetzten Person nach einer Sitzung, die du protokollieren darfst. Hole alle benötigten Informationen ein. Erkundige dich z.B., welche Art von Protokoll du erstellen sollst und ob Protokollvorlagen bestehen.

**Teilaufgabe 3b):** Bereite dich auf die bevorstehende Sitzung in deiner Funktion als Protokollant vor.

**Teilaufgabe 3c):** Führe das Protokoll an der Sitzung.

**Teilaufgabe 3d):** Bereite das Protokoll nach. Dazu gehört z.B.: Protokoll ausformulieren, Protokoll kontrollieren lassen, Protokoll versenden

### Aufgabe 4: Ablage

**Teilaufgabe 4a):** Suche mit der vorgesetzten Person nach einer Ablage, die du bewirtschaften oder überarbeiten sollst. Erkundige dich bei der vorgesetzten Person, was du dabei genau machen sollst, und hole alle Informationen ein.

**Teilaufgabe 4b):** Verschaff dir einen Überblick über die Ablage und plane dein Vorgehen.

**Teilaufgabe 4c):** Bewirtschafte oder überarbeite die Ablage und kontrolliere im Anschluss deine Anpassungen.

**Teilaufgabe 4d):** Informiere die vorgesetzte Person, wenn du den Auftrag erledigt hast, und besprich mit ihr deine Anpassungen. Informiere danach alle weiteren Personen, die über die Veränderung in der Ablage Bescheid wissen sollten.

### Aufgabe 5:

Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

Beachte allfällige betriebliche Vorgaben für all diese Unterstützungstätigkeiten.

Hinweis zur Lösung

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 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.

Besitzer

Notariate Schweiz



Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate



Handlungskompetenzen

c2 - Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen

## Handlungskompetenzen

c2.01: Kann ich qualitativ hochwertige Unterstützungsdokumente erstellen?

c2.02: Bin ich in der Lage, Terminkalender für mich und andere professionell zu führen?

c2.03: Kann ich Protokolle fachgerecht führen?

c2.04: Gelingt es mir, digitale und analoge Ablagen gewissenhaft zu erstellen, zu bewirtschaften und zu überarbeiten?

c2.05: Gehe ich verantwortungsvoll mit betrieblichen Informationen um?

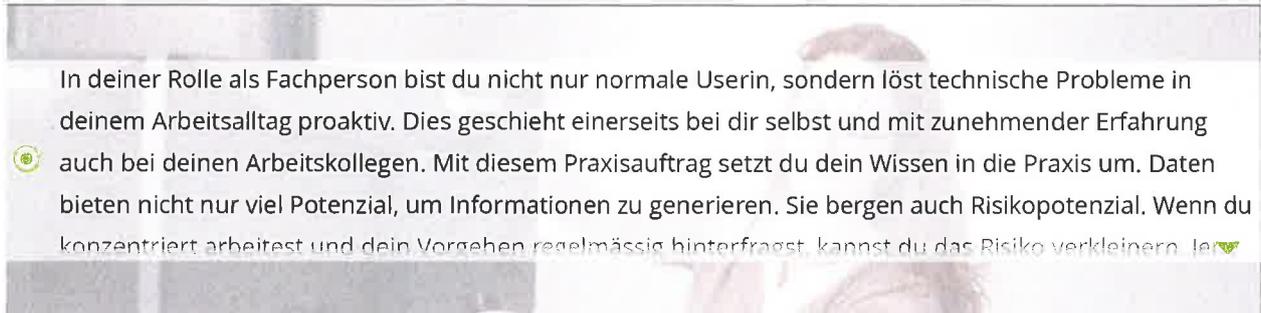
1

---

Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=b97a2d0c-375b-44a7-b3a3-42aefae3ecb5>

## Praxisauftrag (Vorlage): Technische Probleme beheben und Risiken bezüglich Datensicherheit



In deiner Rolle als Fachperson bist du nicht nur normale Userin, sondern löst technische Probleme in deinem Arbeitsalltag proaktiv. Dies geschieht einerseits bei dir selbst und mit zunehmender Erfahrung auch bei deinen Arbeitskollegen. Mit diesem Praxisauftrag setzt du dein Wissen in die Praxis um. Daten bieten nicht nur viel Potenzial, um Informationen zu generieren. Sie bergen auch Risikopotenzial. Wenn du konzentriert arbeitest und dein Vorgehen regelmässig hinterfragst, kannst du das Risiko verkleinern. Jene Risiken, die

Code	PA Nr. 21 (HK e1)
Praxisauftrag	Technische Probleme beheben und Risiken bezüglich Datensicherheit erkennen
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	In deiner Rolle als Fachperson bist du nicht nur normale Userin, sondern löst technische Probleme in deinem Arbeitsalltag proaktiv. Dies geschieht einerseits bei dir selbst und mit zunehmender Erfahrung auch bei deinen Arbeitskollegen. Mit diesem Praxisauftrag setzt du dein Wissen in die Praxis um. Daten bieten nicht nur viel Potenzial, um Informationen zu generieren. Sie bergen auch Risikopotenzial. Wenn du konzentriert arbeitest und dein Vorgehen regelmässig hinterfragst, kannst du das Risiko verkleinern. Jene Risiken, die dennoch bleiben, musst du lernen vorab zu erkennen. Dieser Praxisauftrag hilft dir dabei.
Aufgabenstellung	<p><b>Teilaufgabe 1:</b></p> <p>Achte während der nächsten zwei Wochen auf technische Probleme bei dir oder anderen Nutzenden. Fertige dir eine Liste mit den fünf gängigsten Problemen an. Füge für jedes Problem an, wie du es lösen kannst, und beachte dabei vorgegebene Löseschemata.</p> <p><b>Teilaufgabe 2:</b></p> <p>Nimm dich des nächsten Problems an, das bei dir oder bei einem Arbeitskollegen auftaucht. Stell dafür passende Standardfragen und gehe bei Bedarf vor Ort, um dir ein Bild zu machen.</p> <p><b>Teilaufgabe 3:</b></p> <p>Wende das vorgegebene Löseschema an und leite das Problem an die korrekte Stelle weiter, wenn du es nicht selbst lösen kannst.</p> <p><b>Teilaufgabe 4:</b></p> <p>Vergegenwärtige dir mindestens zwei heikle Situationen bezüglich Datensicherheit, die du in deinem beruflichen Alltag erlebt hast. Fertige dir eine Tabelle an mit den heiklen Situationen. Füge möglichst detailliert an, wo und wie der Fehler passiert ist.</p> <p><b>Teilaufgabe 5:</b></p> <p>Suche nun für jede dieser Situationen mindestens zwei Massnahmen, die du anwenden kannst, um diese Risiken künftig zu umgehen. Ergänze deine Tabelle damit und besprich die Massnahmen mit deiner vorgesetzten Person.</p> <p><b>Teilaufgabe 6:</b></p> <p>Wende diese Tabelle in Zukunft als Frühwarnsystem an, um Risiken frühzeitig zu erkennen. Ergänze sie laufend mit deinen neuen Erkenntnissen.</p> <p><b>Teilaufgabe 7:</b></p> <p>Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.</p>
Hinweis zur Lösung	Dränge niemandem deine Hilfe auf, sondern überlege, ob du mit deinem Wissen und deiner Erfahrung Unterstützung bieten kannst. Neben Themen der Datensicherheit kannst du auch heikle Situationen im Datenschutz aufführen.
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 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.  
Notariate Schweiz

Besitzer



Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate



#### Handlungskompetenzen

##### e1 - Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden

e1.01: Gelingt es mir, unterschiedliche Software gekonnt anzuwenden?

e1.02: Bin ich in der Lage, andere Anwender/Anwenderinnen bei der Nutzung gezielt zu unterstützen?

e1.03: Bin ich in der Lage, technische Probleme zielorientiert zu lösen?

e1.04: Gelingt es mir, Datenbanken und CMS (Content Management Systeme) aktuell und sauber zu halten?

e1.05: Bin ich in der Lage, mit Risiken im Bereich Datensicherheit und Datenschutz professionell umzugehen?

1

Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=9d765fbf-ab0a-4b5b-b5a3-8c161d6f61fc>

## Semester 2

- **Praxisauftrag Nr. 3 (HK a3)**  
Öffentliche Beurkundung und amtliche Beglaubigung erstellen (AS 4)
- **Praxisauftrag Nr. 15 (HK d1)**  
Rechtsgeschäftliche Voraussetzungen prüfen und verschiedene Vertragsformen beurteilen und anwenden, Anliegen entgegennehmen und weiterleiten, Kontakte gestalten und professionell kommunizieren (AS 5)
- **Praxisauftrag Nr. 23 (HK e3)**  
Auftrag entgegennehmen und inhaltliche Analyse durchführen
- **Praxisauftrag Nr. 24 (HK e4)**  
Inhalte aufbereiten und Vorlage erstellen

## Praxisauftrag (Vorlage): Öffentliche Beurkundung und amtliche Beglaubigung erstellen

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

Code	PA Nr. 03 (HK a3/AS4)
Praxisauftrag	Öffentliche Beurkundung und amtliche Beglaubigung erstellen
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du informierst dich über die verschiedenen Themen rund um die Beurkundung von Verträgen und Beglaubigung von Schriftstücken;</li> <li>• 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;</li> <li>• Wenn du unsicher bist oder Zusammenhänge nicht verstehst, dann versuchst du, die Unklarheiten mit den Mitarbeitenden und Vorgesetzten aktiv zu klären.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Nutze diesen Praxisauftrag, um dich intensiv mit den angesprochenen Themen auseinanderzusetzen und vertraut zu machen.</p>

### 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. 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.

Hinweis zur Lösung

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.

Besitzer

Notariate Schweiz



Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate

#### Handlungskompetenzen

##### a3 - Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten

a3.01: Kann ich eine vollständige Auftragsklärung vornehmen?

a3.02: Bin ich in der Lage, die Umsetzung meiner Aufträge sinnvoll zu planen?

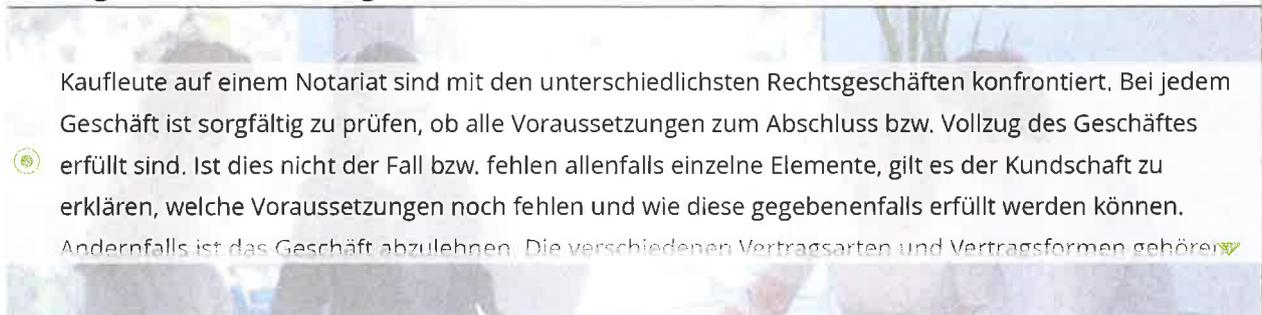
a3.03: Gehe ich bei der Bearbeitung meiner Aufgaben strukturiert und zielgerichtet vor?

a3.04: Gehe ich konstruktiv mit Rückmeldungen anderer um?

a3.05: Reagiere ich angemessen, wenn ich einen Kundenwunsch aus formellen Gründen nicht erfüllen kann?

a3.06: Habe ich bei der Erstellung von Verträgen, Urkunden, Beglaubigungstexten, Vollmachten, Dokumenten und Registereinträgen aktiv mitgewirkt und offene Fragen geklärt?

## Praxisauftrag (Vorlage): Rechtsgeschäftliche Voraussetzungen prüfen und verschiedene Vertragsarten und Vertragsformen beurteilen und a



Kaufleute auf einem Notariat sind mit den unterschiedlichsten Rechtsgeschäften konfrontiert. Bei jedem Geschäft ist sorgfältig zu prüfen, ob alle Voraussetzungen zum Abschluss bzw. Vollzug des Geschäftes erfüllt sind. Ist dies nicht der Fall bzw. fehlen allenfalls einzelne Elemente, gilt es der Kundschaft zu erklären, welche Voraussetzungen noch fehlen und wie diese gegebenenfalls erfüllt werden können. Andernfalls ist das Geschäft abzulehnen. Die verschiedenen Vertragsarten und Vertragsformen gehören

Code	PA Nr. 15 (HK d1/AS5)
Praxisauftrag	Rechtsgeschäftliche Voraussetzungen prüfen und verschiedene Vertragsarten und Vertragsformen beurteilen und anwenden, Anliegen entgegennehmen und weiterleiten, Kontakte gestalten und professionell kommunizieren
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	<p>Kaufleute auf einem Notariat sind mit den unterschiedlichsten Rechtsgeschäften konfrontiert. Bei jedem Geschäft ist sorgfältig zu prüfen, ob alle Voraussetzungen zum Abschluss bzw. Vollzug des Geschäftes erfüllt sind. Ist dies nicht der Fall bzw. fehlen allenfalls einzelne Elemente, gilt es der Kundschaft zu erklären, welche Voraussetzungen noch fehlen und wie diese gegebenenfalls erfüllt werden können. Andernfalls ist das Geschäft abzulehnen. Die verschiedenen Vertragsarten und Vertragsformen gehören zum Berufsalltag der Kaufleute. Sie beurteilen im konkreten Einzelfall, ob die vom Kunden vorgebrachte Vertragsart und Vertragsform richtig angewandt ist bzw. wägen den Zweck und die Rechtsfolgen der in Frage kommenden Vertragsform ab und zeigen mögliche Alternativen auf. Dazu muss man natürlich wissen, was überhaupt ein Vertrag ist und wie ein solcher zustande kommt. Das Gesetz kennt sieben verschiedene Formen: Es geht hier von einem stillschweigend, durch konkludentes Verhalten abgeschlossen Vertrag bis hin zu einem Vertrag, der einer öffentlichen Beurkundung bedarf und sogar noch in ein Register eingetragen werden muss. Dabei sind die kantonrechtlichen Bestimmungen im Bereich der öffentlichen Beurkundung und der Registereinträge zu beachten. Bevor du dich vertieft mit dem Vertragsrecht befasst, erinnere dich an die Einbettung des Vertragsrechts ins ganze Rechtssystem und suche selbständig die rechtlichen Grundlagen dazu. Sicher hast du Zugriff auf die verschiedensten Vertragsarten bzw. Praxisbeispiele in deinem Notariat, suche aber auch in deinem persönlichen bzw. privaten Umfeld, wo du sicher auch schon verschiedene Arten von Verträgen abgeschlossen hast.</p> <p>Auf einem Notariat nimmst du täglich die verschiedensten Anliegen bzw. Anfragen entgegen. Nicht immer kannst du den Kundenwunsch direkt erfüllen, oft musst du die Kundschaft auch weiterleiten an eine qualifiziertere Person. Du sollst aber auf jeden Fall die Anliegen des Kunden verstehen und auch erkennen können, wer allenfalls weiterhelfen kann. Wenn eine Anfrage telefonisch eingeht, mach dir entsprechende Notizen, damit du bei der Weiterleitung zumindest den Namen und einige Stichworte an den/die Empfänger/in weitergeben kannst. Es gibt Einzelkunden, die nur einmal mit dem Notariat in Kontakt treten, es gibt aber auch Stammkunden, die regelmässige Anliegen und Anfragen haben. Das Motto ist immer: der Kunde ist König, ob Einzelkunde oder Stammkunde. Er soll einen positiven Eindruck haben vom Notariat. Lass dich nie provozieren und wähle deine Wortwahl gezielt. Wenn du ein Kundenanliegen nicht verstehst, scheue dich nicht, intern nachzufragen, man wird dir den genaueren Sachverhalt, der hinter einem Anliegen/einer Anfrage steckt, sicher erläutern.</p> <p>Nutze diesen Praxisauftrag, um dich intensiv mit den angesprochenen Themen auseinanderzusetzen und vertraut zu machen.</p>

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1:

Suche in den für Kunden erstellten Dokumenten, auf die Du sicher Zugriff hast, nach Praxisbeispielen. Ordne die gefundenen Praxisbeispiele in einer Matrix einer der Vertragsformen, welche in einem Notariat vorkommen, zu. Du solltest zu jeder Vertragsform mindestens ein Vertragsbeispiel analysieren und die relevanten Gesetzesgrundlagen korrekt zuordnen. Suche im persönlichen Alltag auch nach Beispielen für die Vertragsformen, für die man sich normalerweise nicht an ein Notariat wendet.

#### Teilaufgabe 2:

Suche Praxisbeispiele, bei denen Voraussetzungen offensichtlich nicht von Beginn weg erfüllt waren. Welche Massnahmen wurden hier getroffen, um die Voraussetzungen zum Abschluss nachträglich doch noch zu erfüllen. Finde Beispiele, bei denen ein Geschäft mangels erfüllter Voraussetzungen zurückgewiesen werden musste. Was kannst du selber aktiv dazu beitragen, damit die Voraussetzungen auf Anhieb erfüllt sind.

#### Teilaufgabe 3:

Über welche Kommunikationskanäle finden in deinem Notariat die Kundenkontakte statt? Erstelle dazu eine Übersicht und notiere die betrieblichen Richtlinien, die es allfällig zu beachten gilt. Überlege dir, was eine gute Kommunikation mit deinem Gegenüber z.B. per Mail und am Telefon beinhaltet. Fertige dir daraus eine Liste mit Formulierungen an, die dir künftig als Gedankenstütze dient. Beantworte E-Mails und Telefone nach den betrieblichen Richtlinien und mithilfe deiner Formulierungsliste. Bitte deinen Berufsbildner um Rückmeldung.

#### Teilaufgabe 4:

Du hast sicher immer wieder Gelegenheit, Anfragen von Kunden am Telefon oder am Empfang entgegenzunehmen. Du erlebst dabei sehr freundliche aber auch schwierigere Kunden. Ev. versteht der Kunde auch nicht, warum er welche Voraussetzungen nicht erfüllt oder er versteht nicht, warum eine Dienstleistung ev. nicht sofort erbracht werden kann. Erstell dir einen konkreten Verhaltensplan, wie du bei einem schwierigeren Kundenkontakt trotzdem zum gewünschten Ergebnis kommen könntest.

#### Teilaufgabe 5:

Überlege dir, mit welchen Anliegen Kunden oder Arbeitskollegen mit dir Kontakt aufnehmen. Welches sind dabei die häufigsten? Formuliere dir zu jedem der Anliegen drei Fragen, mit welchen Du das Anliegen zielsicher ermitteln kannst und stelle bei den nächsten Kontakten fest, ob sich deine Fragen bewährt haben.

#### Teilaufgabe 6:

Überlege dir zwei Kundenanliegen, die du in der Vergangenheit nicht selbständig bearbeiten konntest. Es spielt keine Rolle, ob es sich dabei um eine persönliche, telefonische oder digitale Kontaktaufnahme handelt. Erarbeite für beide Beispiele eine Checkliste, wie du vorgehst, wenn du das Anliegen beim nächsten Mal entgegennimmst. Benutze die Checkliste - wenn möglich - bei den nächsten sich bietenden Kundenkontakten auf den entsprechenden Kanälen.

#### Teilaufgabe 7:

Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation. 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.

Hinweis zur Lösung

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.  
Notariate Schweiz

Besitzer



Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate ▼

### Handlungskompetenzen

---

#### d1 - Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen

---

d1.01: Gestalte ich den Kundenkontakt auf allen Kommunikationskanälen dienstleistungsorientiert?

d1.02: Erfasse ich die Anliegen meines Gegenübers vollumfänglich, um daraus Bedürfnisse abzuleiten?

d1.03: Bearbeite ich alle Kundenanliegen zielführend?

d1.04: Gelingt es mir, fehlende rechtsgeschäftliche Voraussetzungen fehlerfrei zu erkennen?

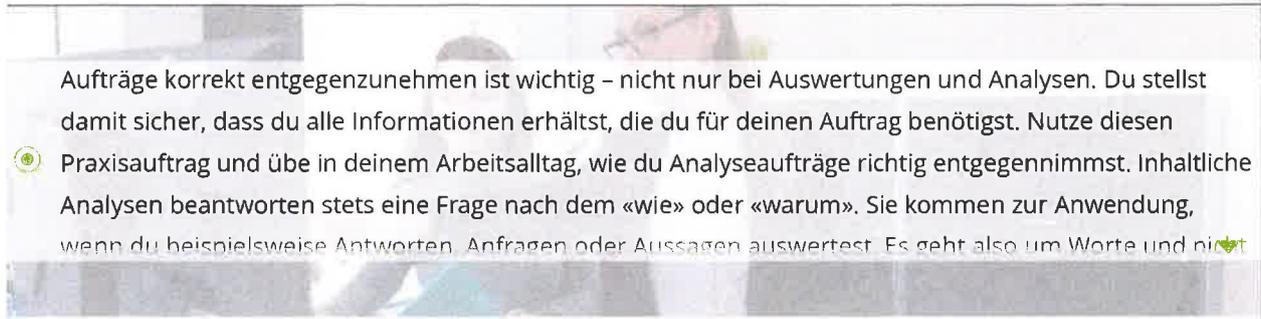
d1.05: Kann ich der Kundschaft verständlich erklären, welche rechtsgeschäftlichen Voraussetzungen im konkreten Fall fehlen?

1

Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=97c9bbf5-8bb9-42f0-bf4b-dd83ff9c1e86>

## Praxisauftrag (Vorlage): Auftrag entgegennehmen und inhaltliche Analyse durchführen



Aufträge korrekt entgegenzunehmen ist wichtig – nicht nur bei Auswertungen und Analysen. Du stellst damit sicher, dass du alle Informationen erhältst, die du für deinen Auftrag benötigst. Nutze diesen Praxisauftrag und übe in deinem Arbeitsalltag, wie du Analyseaufträge richtig entgegennimmst. Inhaltliche Analysen beantworten stets eine Frage nach dem «wie» oder «warum». Sie kommen zur Anwendung, wenn du beispielsweise Antworten, Anfragen oder Aussagen auswertest. Es geht also um Worte und nicht

Code	PA Nr. 23 (HK e3)
Praxisauftrag	Auftrag entgegennehmen und inhaltliche Analyse durchführen
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	Aufträge korrekt entgegenzunehmen ist wichtig – nicht nur bei Auswertungen und Analysen. Du stellst damit sicher, dass du alle Informationen erhältst, die du für deinen Auftrag benötigst. Nutze diesen Praxisauftrag und übe in deinem Arbeitsalltag, wie du Analyseaufträge richtig entgegennimmst. Inhaltliche Analysen beantworten stets eine Frage nach dem «wie» oder «warum». Sie kommen zur Anwendung, wenn du beispielsweise Antworten, Anfragen oder Aussagen auswertest. Es geht also um Worte und nicht um Zahlen. Mit diesem Praxisauftrag sammelst du erste Erfahrungen mit der inhaltlichen Analyse.
Aufgabenstellung	<p><b>Teilaufgabe 1:</b></p> <p>Überlege dir, welche Informationen du brauchst, um einen Analyse- oder Auswertungsauftrag korrekt ausführen zu können. Erstelle dir damit eine Checkliste.</p> <p><b>Teilaufgabe 2:</b></p> <p>Nimm im kommenden Monat mindestens einen Auftrag für eine Analyse oder eine Auswertung entgegen. Achte darauf, dass du alle Informationen aus deiner Checkliste abholst.</p> <p><b>Teilaufgabe 3:</b></p> <p>Suche gemeinsam mit einer vorgesetzten Person nach einem Sachverhalt, für den du eine inhaltliche Analyse erstellen kannst.</p> <p><b>Teilaufgabe 4:</b></p> <p>Vergegenwärtige dir den Auftrag, den du von deiner vorgesetzten Person erhalten hast.</p> <p><b>Teilaufgabe 5:</b></p> <p>Verschaffe dir einen Überblick über die Daten. Erstelle für die Daten eine sinnvolle Kategorisierung und ordne die Daten oder Inhalte den Kategorien zu. Nun kannst du die Ergebnisse daraus ziehen.</p> <p><b>Teilaufgabe 6:</b></p> <p>Plausibilisiere deine Ergebnisse: Sind deine Ergebnisse realistisch und entsprechen sie deinen Erwartungen? Überprüfe deine Arbeit, falls du unsicher bist.</p> <p><b>Teilaufgabe 7:</b></p> <p>Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.</p>
Hinweis zur Lösung	<p>Falls du mit Daten arbeitest: Achte in Teilaufgabe 2 darauf, dass du auch die Informationen für den zu bearbeitenden Datensatz abholst.</p> <p>Jeder Datensatz und jede Inhaltliche Zusammenstellung, die es zu analysieren gilt, sieht wieder anders aus. Stelle sicher, dass du deine Daten komplett verstehst, bevor du loslegst, und hole dir bei Unklarheiten Hilfe bei deinem Auftraggeber.</p>
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 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  
Notariate Schweiz

Besitzer



Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate

#### Handlungskompetenzen

##### e3 - Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten

e3.01: Nehme ich die Informationen zu einem Analyse- oder Bewertungsauftrag jeweils vollständig entgegen?

e3.02: Bin ich in der Lage, inhaltliche Analysen sauber durchzuführen?

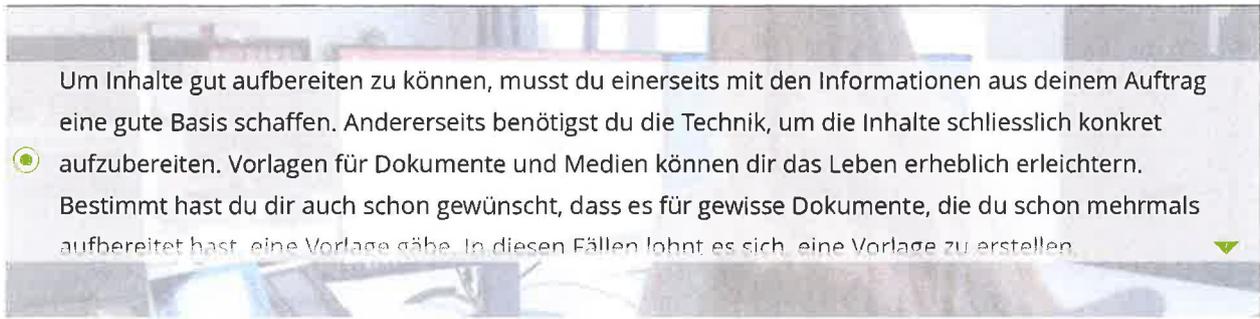
e3.03: Bin ich in der Lage, quantitative Auswertungen sauber durchzuführen?

1

Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=24d1420d-9a12-4ff1-939f-fa3e5f05dfc7>

## Praxisauftrag (Vorlage): Inhalte aufbereiten und Vorlagen erstellen



Um Inhalte gut aufbereiten zu können, musst du einerseits mit den Informationen aus deinem Auftrag eine gute Basis schaffen. Andererseits benötigst du die Technik, um die Inhalte schliesslich konkret aufzubereiten. Vorlagen für Dokumente und Medien können dir das Leben erheblich erleichtern. Bestimmt hast du dir auch schon gewünscht, dass es für gewisse Dokumente, die du schon mehrmals aufbereitet hast, eine Vorlage gäbe. In diesen Fällen lohnt es sich, eine Vorlage zu erstellen.

Code	PA Nr. 24 (HK e4)
Praxisauftrag	Inhalte aufbereiten und Vorlagen erstellen
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	Um Inhalte gut aufbereiten zu können, musst du einerseits mit den Informationen aus deinem Auftrag eine gute Basis schaffen. Andererseits benötigst du die Technik, um die Inhalte schliesslich konkret aufzubereiten. Vorlagen für Dokumente und Medien können dir das Leben erheblich erleichtern. Bestimmt hast du dir auch schon gewünscht, dass es für gewisse Dokumente, die du schon mehrmals aufbereitet hast, eine Vorlage gäbe. In diesen Fällen lohnt es sich, eine Vorlage zu erstellen.
Aufgabenstellung	<p><b>Teilaufgabe 1:</b></p> <p>Suche gemeinsam mit einer vorgesetzten Person nach einem Inhalt, den du medial aufbereiten kannst.</p> <p><b>Teilaufgabe 2:</b></p> <p>Kläre für dich die Ziele und Details für diese Arbeit. Hol die Inputs von deiner vorgesetzten Person da ab, wo dir die Informationen noch fehlen.</p> <p><b>Teilaufgabe 3:</b></p> <p>Hol die Inhalte ab, die du aufbereiten sollst. Bereite sie für das Medium passend vor.</p> <p><b>Teilaufgabe 4:</b></p> <p>Stelle dein Arbeitsergebnis deinem/deiner Berufsbildner/in in geeigneter Form vor.</p> <p><b>Teilaufgabe 5:</b></p> <p>Denk an die vergangenen Arbeitstage oder -wochen. Wo gab es Situationen, in denen eine Vorlage sinnvoll gewesen wäre? Wähle eine aus. Besprich deine Wahl mit deiner vorgesetzten Person.</p> <p><b>Teilaufgabe 6:</b></p> <p>Erstelle die Vorlage gemäss den betrieblichen Standards. Teste sie anschliessend. Funktioniert sie so, wie du es geplant hast?</p> <p><b>Teilaufgabe 7:</b></p> <p>Leg die Vorlage am dafür vorgesehenen Platz ab und informiere andere nutzende Personen.</p> <p><b>Teilaufgabe 8:</b></p> <p>Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.</p>
Hinweis zur Lösung	Lass bei der Wahl des Mediums (Teilaufgabe 3) ruhig deine Fantasie walten. Vorlagen sind sinnvoll für digitale Medien (PowerPoint, Beitrag in sozialen Medien), für Dokumente (Serienbrief, Offerte) oder für physische Erzeugnisse (Ordnerbeschriftung, Namenskarten). Achte darauf, dass sie für verschiedene Kontexte funktionieren.
Organisation	<p>In der Branche Notariate Schweiz werden in der Regel pro Semester 4 Praxisaufträge bearbeitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 umfangreichere <b>branchenspezifische</b> Praxisaufträge und</li> <li>• 2 kleinere <b>branchenübergreifende</b> Praxisaufträge;</li> </ul>

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.

Besitzer

Notariate Schweiz



Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate

#### Handlungskompetenzen

##### e4 - Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten

e4.01: Gelingt es mir, Inhalte für eine Medienaufbereitung vollständig abzuholen?

e4.02: Bereite ich multimediale Inhalte gemäss betrieblichen Standards professionell auf?

e4.03: Bin ich in der Lage, geeignete Vorlagen für Medienformate zu erstellen?



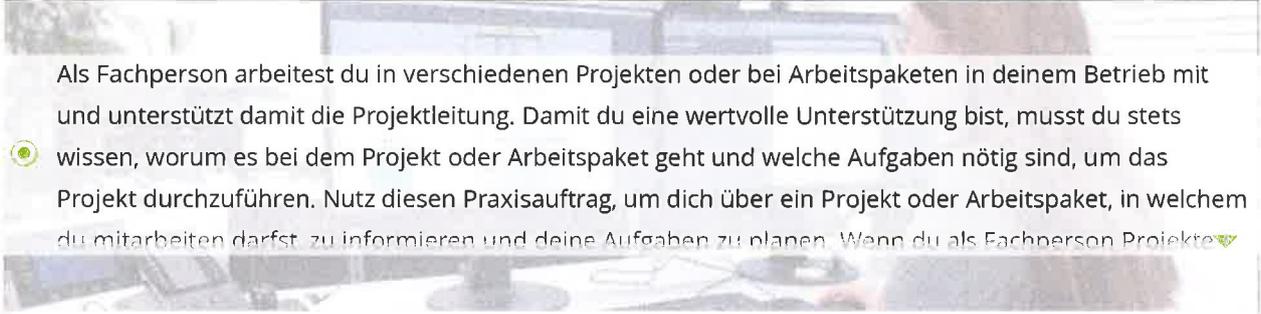
Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=cdef052d-9a01-48aa-b2b8-19575dd4c285>

### Semester 3

- **Praxisauftrag Nr. 7 (HK b4)**  
Projekte oder grössere Aufgaben bzw. Kundenaufträge planen und Arbeitsumgebungen betreuen
- **Praxisauftrag Nr. 9 (HK c1)**  
Weitere Geschäfte der freiwilligen Gerichtsbarkeit abwickeln, Termine, Aufgaben und Ressourcen planen und koordinieren (AS 9)
- **Praxisauftrag Nr. 11 (HK c3)**  
Prozesse dokumentieren, optimieren und überwachen
- **Praxisauftrag Nr. 16 (HK d1)**  
Geschäftsfälle im Bereich Sachenrecht bearbeiten und abwickeln (AS 10)

## Praxisauftrag (Vorlage): Projekte oder grössere Aufgaben bzw. Kundenaufträge planen und



Als Fachperson arbeitest du in verschiedenen Projekten oder bei Arbeitspaketen in deinem Betrieb mit und unterstützt damit die Projektleitung. Damit du eine wertvolle Unterstützung bist, musst du stets wissen, worum es bei dem Projekt oder Arbeitspaket geht und welche Aufgaben nötig sind, um das Projekt durchzuführen. Nutze diesen Praxisauftrag, um dich über ein Projekt oder Arbeitspaket, in welchem du mitarbeiten darfst, zu informieren und deine Aufgaben zu planen. Wenn du als Fachperson Projekte

Code	PA Nr. 07 (HK b4)
Praxisauftrag	Projekte oder grössere Aufgaben bzw. Kundenaufträge planen und Arbeitsumgebungen betreuen
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	Als Fachperson arbeitest du in verschiedenen Projekten oder bei Arbeitspaketen in deinem Betrieb mit und unterstützt damit die Projektleitung. Damit du eine wertvolle Unterstützung bist, musst du stets wissen, worum es bei dem Projekt oder Arbeitspaket geht und welche Aufgaben nötig sind, um das Projekt durchzuführen. Nutze diesen Praxisauftrag, um dich über ein Projekt oder Arbeitspaket, in welchem du mitarbeiten darfst, zu informieren und deine Aufgaben zu planen. Wenn du als Fachperson Projekte oder Arbeitspakete in deinem Betrieb unterstützt, gehört es zu deinen Aufgaben, die digitalen Arbeitsumgebungen und Ablagen teilweise zu erstellen und dann während des Projekts oder des Auftrages zu betreuen. Du hast die Übersicht und die Verantwortung dafür, dass kein Chaos ausbricht. Nutze diesen Praxisauftrag, um Arbeitsumgebungen und Planungshilfen zu organisieren, zu betreuen und zu verwalten.
Aufgabenstellung	<p><b>Teilaufgabe 1:</b></p> <p>Wähle zusammen mit deiner vorgesetzten Person ein Projekt oder Arbeitspaket aus, bei dem du mitarbeiten und unterstützen darfst.</p> <p><b>Teilaufgabe 2:</b></p> <p>Informiere dich umfassend über das Projekt oder das Arbeitspaket und deine konkreten Aufgaben. Erstelle einen Fragenkatalog mit deinen Fragen und hole systematisch Informationen zum Projekt oder Arbeitspaket und zu deinen Fragen ein. Beantworte die Fragen schriftlich. Kläre alle offenen Fragen, die du nicht selbst beantworten kannst, mit der vorgesetzten Person.</p> <p><b>Teilaufgabe 3:</b></p> <p>Plane alle deine Aufgaben, für die du im Projekt oder Arbeitspaket zuständig sein wirst, in einer To-do-Liste. Priorisiere die verschiedenen Aufgaben und setz dir Termine in deinem Kalender.</p> <p><b>Teilaufgabe 4:</b></p> <p>Wähle zusammen mit deiner vorgesetzten Person ein Projekt oder Arbeitspaket aus, in welchem du die Verantwortung für die Projektumgebung bzw. dem Ablagesystem übernehmen darfst.</p> <p><b>Teilaufgabe 5:</b></p> <p>Informiere dich, welche Tools, Planungshilfen und Arbeitsumgebungen für die Aufgabe werden. Besprich mit der Projektleitung deine konkreten Aufgaben, die du in der Betreuung der Arbeitsumgebungen übernehmen sollst. Erstell dir dazu eine Übersichtstabelle und halte zu jedem Tool/Arbeitshilfe deine konkreten Aufgaben fest.</p> <p><b>Teilaufgabe 6:</b></p> <p>Organisiere die digitale Ablage des Projekts oder des Arbeitspakets und betreue die Arbeitsumgebungen. Kontrolliere regelmässig den Arbeitsfortschritt, gleiche diesen mit</p>

dem Terminplan ab und achte darauf, dass die Unterlagen am richtigen Ort zu finden sind. Wenn Mitarbeitende etwas versäumt haben, mach sie höflich darauf aufmerksam.

#### Teilaufgabe 7:

Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

Hinweis zur Lösung

Nimm dir für Teilaufgabe 2, falls vorhanden, den Projektplan zu Hilfe. Achte bei der Priorisierung (Teilaufgabe 3) auf Abhängigkeiten der Aufgaben. Achte in Teilaufgabe 4 darauf, dass du in der Ablage eine sinnvolle Ordnerstruktur verwendest.

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 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.

Besitzer

Notariate Schweiz



Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate



#### Handlungskompetenzen

##### b4 - Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten

b4.01: Informiere ich mich umfassend über jedes Projekt (auch grössere Aufträge), in dem ich mitarbeite?

b4.02: Gelingt es mir, meine grösseren Aufträge zielführend zu planen?

b4.03: Kommuniziere ich transparent in Projekten bzw. bei grösseren Aufträgen?

b4.04: Betreue ich digitale Arbeitsumgebungen, Ablagesysteme und Register kompetent?

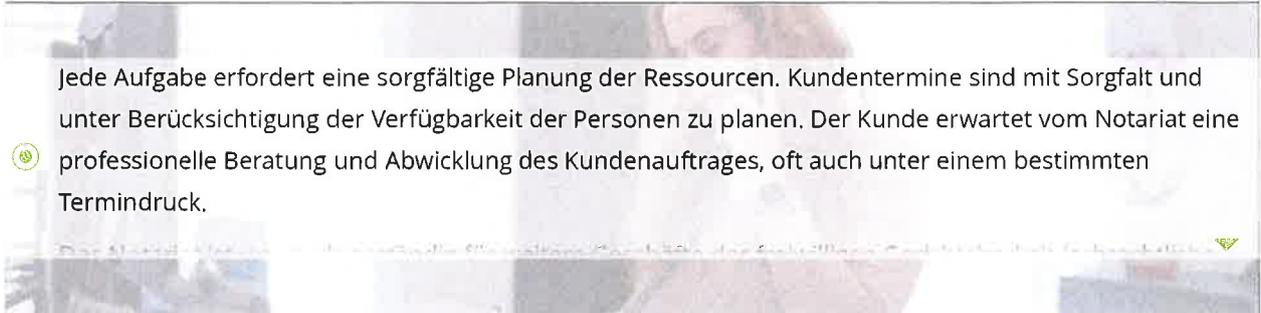
b4.05: Reagiere ich flexibel auf Veränderungen im Projekt bzw. beim Auftrag?

1

Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=7bc0f9c0-bdd0-4cab-ae6e-6fb3a1bf0fc9>

## Praxisauftrag (Vorlage): Weitere Geschäfte der freiwilligen Gerichtsbarkeit abwickeln sowie



Jede Aufgabe erfordert eine sorgfältige Planung der Ressourcen. Kundentermine sind mit Sorgfalt und unter Berücksichtigung der Verfügbarkeit der Personen zu planen. Der Kunde erwartet vom Notariat eine professionelle Beratung und Abwicklung des Kundenauftrages, oft auch unter einem bestimmten Termindruck.

Code	PA Nr. 09 (HK c1/AS9)
Praxisauftrag	Weitere Geschäfte der freiwilligen Gerichtsbarkeit abwickeln sowie Termine, Aufgaben und Ressourcen planen und koordinieren
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	<p>Jede Aufgabe erfordert eine sorgfältige Planung der Ressourcen. Kundentermine sind mit Sorgfalt und unter Berücksichtigung der Verfügbarkeit der Personen zu planen. Der Kunde erwartet vom Notariat eine professionelle Beratung und Abwicklung des Kundenauftrages, oft auch unter einem bestimmten Termindruck.</p> <p>Das Notariat ist u.a. auch zuständig für weitere Geschäfte der freiwilligen Gerichtsbarkeit (erbrechtliche Geschäfte, Beglaubigungen, eidesstattliche Erklärungen, Aufnahme von Wechselprotesten, Verwahrung und Verwaltung von Geld und Wertsachen, Geschäfte der Erbschaftsverwaltung und der Erbteilung im Einzelnen, Aufnahme von öffentlichen Inventaren usw.). Der Kunde hat neben seinem Anspruch auf eine professionelle Dienstleistung auch die Erwartung, im Voraus offen und transparent über sämtliche Kostenfolgen informiert zu werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du informierst dich über weitere Geschäfte der freiwilligen Gerichtsbarkeit, welche zu den Dienstleistungen deines Notariates gehören;</li> <li>• Du planst und organisierst Kundentermine zur Abwicklung weiterer Geschäfte der freiwilligen Gerichtsbarkeit. Sicher darfst Du bei der Abwicklung solcher Geschäfte auch aktiv mitwirken;</li> <li>• Wenn du unsicher bist oder den Hintergrund des Geschäftes nicht verstehst, dann versuchst du, die Unklarheiten mit den Mitarbeitenden und Vorgesetzten aktiv zu klären;</li> <li>• Es gibt auch Geschäfte, welche nur noch ganz selten vorkommen (z.B. Wechselprotest), lass dir aber auch solche Geschäfte erklären, damit du mindestens theoretisch weisst, um was es geht.</li> </ul> <p>Nutze diesen Praxisauftrag, um dich intensiv mit den angesprochenen Themen auseinanderzusetzen und vertraut zu machen.</p>
Aufgabenstellung	<p><b>Teilaufgabe 1:</b></p> <p>Suche verschiedene Geschäftsfälle der freiwilligen Gerichtsbarkeit und arbeite während der Dauer des Praxisauftrages - wenn möglich - daran mit. Finde auch hier heraus, welche Rechtsgrundlagen die Basis bilden für diese.</p> <p><b>Teilaufgabe 2:</b></p> <p>Die Dienstleistungen des Notariats haben natürlich auch einen Preis. Entweder spricht man von einer reinen Gebühr, die primär kostendeckend sein soll, es gibt aber auch Gebühren, die von einem Wert berechnet werden und eine Steuerkomponente beinhalten. Analysiere drei verschiedene Geschäfte und zeige anhand des gültigen Gebührentarifs, welche Kosten verrechnet werden.</p> <p><b>Teilaufgabe 3:</b></p> <p>Vielleicht erlebst du auch einmal eine Kundschaft, die der Meinung ist, dass eine Rechnung viel zu hoch sei. Beschreibe anhand von drei konkreten Beispielen stichwortartig, wie Du reagieren würdest.</p>

#### Teilaufgabe 4:

Du triffst alle Vorbereitungen im Zusammenhang mit Kundenkontakten (Sitzungszimmer, Unterlagen, Termine, angemessene Kleidung usw.) und reagiere rechtzeitig, wenn sich ein Problem ergeben sollte. Damit nichts vergessen geht, erstelle ich mir eine Checkliste.

#### Teilaufgabe 5:

Plane die kommenden drei Monate. Suche fixe Termine (z.B. üK's, Abgabetermine für Aufgaben, Prüfungen, Fristen für Praxisaufträge, Arzttermine usw.) Wenn du diese Termine noch nicht in deiner Agenda eingetragen hast, hol das jetzt nach. Trage auch wiederkehrende Termine in deiner Agenda ein (z.B. Materialbestellungen usw.).

#### Teilaufgabe 6:

Erstelle für einen Arbeitstag/Woche eine Planung mithilfe der ALPEN-Methode. Du kennst diese Methode nicht? Recherchiere, du wirst rasch fündig. Verschaff dir anhand deiner Agenda, deines Arbeitskalenders und des Ausbildungsprogramms einen Überblick über die Termine im kommenden Monat. Weise jedem Punkt eine Priorität A, B oder C zu. Nimm die Aufgaben mit der Kategorie A in deine Tages- oder Wochenplanung auf. Aufgaben mit der Kategorie B und C terminierst du für einen späteren sinnvollen Zeitpunkt in deiner Agenda.

#### Teilaufgabe 7:

Betrachte deinen Wochenplan und deine Agenda sowie deine aufgeschriebenen Arbeitsstunden. Markiere in deinem Wochenplan farblich diejenigen Punkte, die kritisch sein könnten oder die deiner Meinung noch zu kurz kommen. Solltest du erkennen, dass du dich überfordert, unterfordert oder sehr gestresst fühlst, bitte deine/n Berufsbilder/in um ein Gespräch. Bring wenn möglich eigene Lösungsvorschläge in das Gespräch mit.

#### Teilaufgabe 8:

Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

Hinweis 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.

Besitzer

Notariate Schweiz



Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate



Handlungskompetenzen

c1 - Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren

## Handlungskompetenzen

- c1.01: Gelingt es mir, meine Aufgaben und Ressourcen gemäss den betrieblichen Vorgaben zu planen?
- c1.02: Priorisiere ich meine Termine und Aufgaben auf sinnvolle Weise?
- c1.03: Nutze ich zielführende Massnahmen, um meine Aufgaben speditiv zu erledigen?
- c1.04: Gehe ich nachhaltig mit meinen persönlichen Ressourcen um?
- c1.05: Gelingt es mir die weiteren Geschäfte der freiwilligen Gerichtsbarkeit den relevanten Rechtsgrundlagen fachgerecht zuzuordnen?
- c1.06: Gelingt es mir, eine Dienstleistung auf der Basis des Gebührentarifs korrekt abzurechnen?
- c1.07: Bereite ich mich auf jeden Kundenkontakt professionell vor?

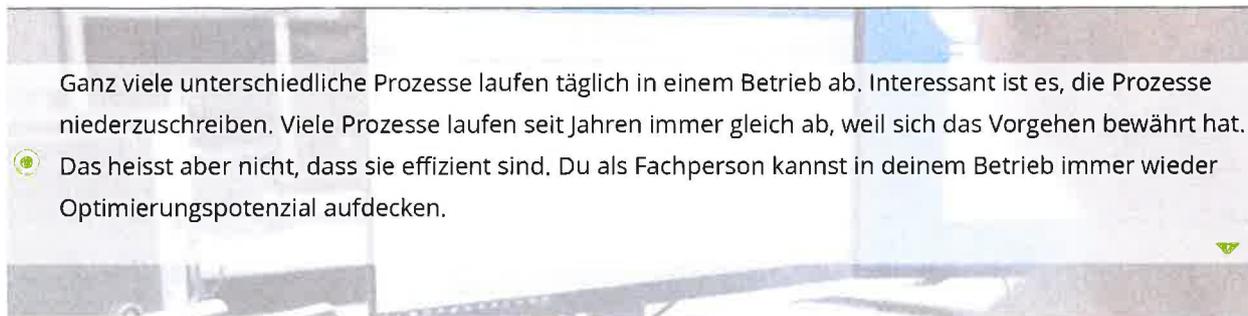
1

---

Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=467e9246-f6f7-44e3-b741-a03cda067740>

## Praxisauftrag (Vorlage): Prozesse dokumentieren, optimieren und überwachen



Ganz viele unterschiedliche Prozesse laufen täglich in einem Betrieb ab. Interessant ist es, die Prozesse niederzuschreiben. Viele Prozesse laufen seit Jahren immer gleich ab, weil sich das Vorgehen bewährt hat. Das heisst aber nicht, dass sie effizient sind. Du als Fachperson kannst in deinem Betrieb immer wieder Optimierungspotenzial aufdecken.

Code	PA Nr. 11 (HK c3)
Praxisauftrag	Prozesse dokumentieren, optimieren und überwachen
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	<p>Ganz viele unterschiedliche Prozesse laufen täglich in einem Betrieb ab. Interessant ist es, die Prozesse niederzuschreiben. Viele Prozesse laufen seit Jahren immer gleich ab, weil sich das Vorgehen bewährt hat. Das heisst aber nicht, dass sie effizient sind. Du als Fachperson kannst in deinem Betrieb immer wieder Optimierungspotenzial aufdecken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du sollst also dein Know-how über Prozessdokumentationen in die Tat umzusetzen. Du darfst nämlich einen Prozess dokumentieren.</li> <li>• Bist du auch bereit, in die Rolle eines Detektivs zu schlüpfen? Du sollst nämlich das Optimierungspotenzial in Prozessen erkennen.</li> </ul> <p>Mit diesem Praxisauftrag sollst du dein Können in die Praxis umsetzen, indem du die Ist-Situation eines freigewählten Prozesses aus deinem Betrieb dokumentierst, das Optimierungs- bzw. Verbesserungspotential (aus deiner Sicht) aufdeckst und den Prozessablauf steuerst/überwachst. Viel Spass!</p>
Aufgabenstellung	<p><b>Teilaufgabe 1:</b></p> <p>Suche mit der vorgesetzten Person nach einem geeigneten Prozess, den du dokumentieren darfst. Hole alle nötigen Informationen zum Prozess ein und plane dein Vorgehen.</p> <p><b>Teilaufgabe 2:</b></p> <p>Erstelle eine grafische sowie eine beschreibende Prozessdokumentation des Prozesses. Kontrolliere die Prozessdokumentation.</p> <p><b>Teilaufgabe 3:</b></p> <p>Analysiere nun den dokumentierten Prozess. Überleg dir, was am Prozess gut läuft und wie man ihn verbessern könnte. Erarbeite mindestens einen Verbesserungsvorschlag.</p> <p><b>Teilaufgabe 4:</b></p> <p>Besprich die Ergebnisse deiner Prozessanalyse mit deiner vorgesetzten Person. Überlegt gemeinsam, ob deine Verbesserungsvorschläge umsetzbar sind, und leitet die entsprechenden Schritte ein.</p> <p><b>Teilaufgabe 5:</b></p> <p>Beobachte den Prozess, den du optimiert hast, in den kommenden Wochen genauer und prüfe, ob deine Verbesserungsmassnahmen erfolgreich waren und der Prozess nun besser funktioniert. Du kannst dazu auch die Personen, die am Prozess beteiligt sind, um ein Feedback bitten.</p> <p><b>Teilaufgabe 6:</b></p> <p>Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.</p>
Hinweis zur Lösung	<p>Sei mutig und traue dich nachzufragen, wenn du etwas nicht verstanden hast. Es gibt natürlich Prozesse, die trotz guter Ideen nicht einfach angepasst werden können, dafür gibt es sicher auch gute Gründe. Sei also nicht enttäuscht, wichtig ist, dass Du bei Prozessen das Verbesserungspotenzial überhaupt erkennen kannst.</p>

## 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 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.

## Besitzer

Notariate Schweiz



## Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate

## Handlungskompetenzen

### c3 - Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen

c3.01: Bin ich in der Lage, Informationen zum Prozess zielführend einzuholen und zu verarbeiten?

c3.02: Kann ich vollständige, verständliche und nachvollziehbare Flussdiagramme erstellen?

c3.03: Kann ich vollständige, verständliche und nachvollziehbare Prozessbeschreibungen erstellen?

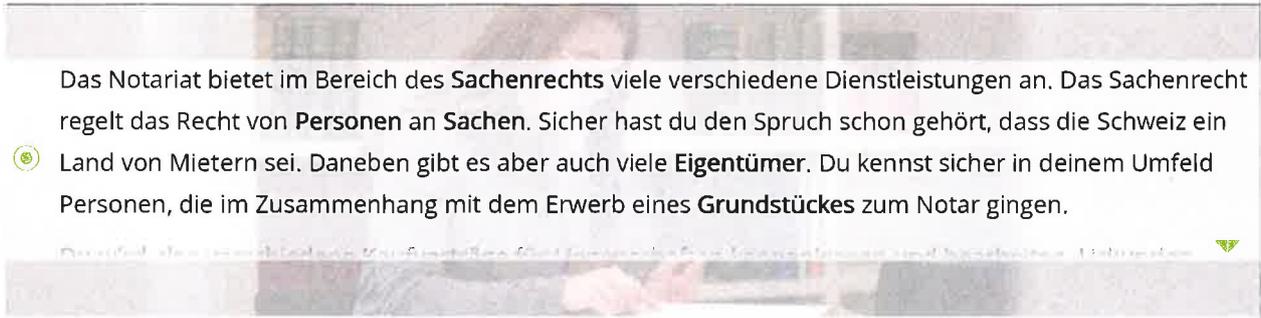
c3.04: Gelingt es mir, Optimierungsmaßnahmen auszuarbeiten und umzusetzen?



Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=da3d53a7-3f26-4236-8798-f246279190d9>

## Praxisauftrag (Vorlage): Geschäftsfälle im Bereich Sachenrecht bearbeiten und abwickeln



Das Notariat bietet im Bereich des **Sachenrechts** viele verschiedene Dienstleistungen an. Das Sachenrecht regelt das Recht von **Personen** an **Sachen**. Sicher hast du den Spruch schon gehört, dass die Schweiz ein Land von Mietern sei. Daneben gibt es aber auch viele **Eigentümer**. Du kennst sicher in deinem Umfeld Personen, die im Zusammenhang mit dem Erwerb eines **Grundstückes** zum Notar gingen.

Code	PA Nr. 16 (HK d1/AS10)
Praxisauftrag	Geschäftsfälle im Bereich Sachenrecht bearbeiten und abwickeln
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	<p>Das Notariat bietet im Bereich des <b>Sachenrechts</b> viele verschiedene Dienstleistungen an. Das Sachenrecht regelt das Recht von <b>Personen</b> an <b>Sachen</b>. Sicher hast du den Spruch schon gehört, dass die Schweiz ein Land von Mietern sei. Daneben gibt es aber auch viele <b>Eigentümer</b>. Du kennst sicher in deinem Umfeld Personen, die im Zusammenhang mit dem Erwerb eines <b>Grundstückes</b> zum Notar gingen.</p> <p>Du wirst also verschiedene <b>Kaufverträge</b> für Liegenschaften kennenlernen und bearbeiten, <b>Urkunden</b> erstellen und diese beim <b>Grundbuchamt</b> anmelden (im Kanton Zürich ist das Notariat ja gleichzeitig auch <b>Grundbuchamt</b>, in anderen Kantonen mit dem freiberuflichen Notariat dagegen nicht). Versuche zu verstehen, wie das Grundbuch als <b>Register</b> aufgebaut ist (Bestandteile und Hilfsregister).</p> <p>Du hast vielleicht auch schon erfahren, was eine <b>Dienstbarkeit</b> ist und kannst auch einfache Fragen dazu gegenüber der Kundschaft beantworten. <b>Dienstbarkeiten</b> werden nicht nur errichtet, nein sie werden auch wieder gelöscht und/oder angepasst.</p> <p>Neben den <b>Dienstbarkeiten</b> gibt es auch <b>Anmerkungen</b> und <b>Vormerkungen</b>.</p> <p>Für die Finanzierung von <b>Wohneigentum</b> benötigen die Kunden in der Regel <b>Fremdkapital</b>. Sie gehen dafür zur Bank und beantragen einen <b>Hypothekarkredit</b>. Im Rahmen der Kreditformalitäten spielen <b>Pfandverträge</b> eine wichtige Rolle und es werden <b>Schuldbriefe</b> errichtet. Auch hier gibt es im Laufe der Zeit Anpassungen wie <b>Pfand- und Vorgangsänderungen</b> bzw. <b>Löschungen/Teillöschungen</b>. Für viele dieser Vorgänge gilt es Urkunden zu erstellen und auch <b>Registereinträge</b> bzw. <b>Anmeldungen</b> für Registereinträge zu erfassen/erstellen. Du wirst Kontakte haben mit <b>Banken</b> und <b>Pensionskassen</b>, die bei der Abwicklung des Geschäftes mitwirken.</p> <p>Oft gilt es auch, <b>Bewilligungen</b> verschiedenster Art einzuholen und zu prüfen. Vielleicht hast du bei deiner Tätigkeit auch einmal mit einem <b>landwirtschaftlichen Gewerbe</b> bzw. <b>Grundstück</b> zu tun, bei welchem auch wieder spezielle Gesetze und Bestimmungen zu beachten sind.</p> <p>Das ganze Gebiet des Sachenrechts ist sehr weitläufig und komplex, es ist aber auch sehr spannend, wenn man sich vertieft damit befasst.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du erinnerst dich an die Einbettung des Sachenrechtes ins ganze Rechtssystem und suchst selbständig die rechtlichen Grundlagen zu den oben aufgeführten Stichworten;</li> <li>• Befasse dich vertieft mit den fettgedruckten Stichworten stelle diese in den Zusammenhang mit den Praxisbeispielen an denen du arbeitest bzw. die du selbst analysierst;</li> <li>• Sicher darfst du auch einmal bei einer Beurkundung eines Kaufvertrages für ein Liegenschaftsgeschäft teilnehmen, am besten natürlich bei einem Geschäft, bei dem du bei der Erstellung der nötigen Urkunde aktiv mitgewirkt hast;</li> <li>• Wenn du unsicher bist oder den Hintergrund des Geschäftes nicht ganz verstehst, dann notiere dir deine Fragen und versuche, die Unklarheiten mit den Mitarbeitenden und Vorgesetzten aktiv zu klären;</li> </ul>

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

## Aufgabenstellung

### Teilaufgabe 1:

Erstelle eine Übersicht mit den wichtigsten Prinzipien im Sachenrecht mit den zugehörigen Rechtsgrundlagen. Erkläre deinem/r Berufsbildner/in mit eigenen Worten, was man unter den verschiedenen Prinzipien versteht. Eigentum ist die rechtliche, Besitz die tatsächliche Herrschaft über eine Sache. Was ist überhaupt Eigentum (Inhalt und Umfang) und welche Eigentumsformen werden unterschieden. Beschaff dir zu diesen Themen Praxisbeispiele und ordne die gesetzlichen Grundlagen zu.

### Teilaufgabe 2:

Gegenstand des Grundeigentums sind die Grundstücke (Liegenschaften, ins Grundbuch aufgenommen selbständige und dauernde Rechte, Bergwerke und Miteigentumsanteile an Grundstücken). Suche und analysiere Beispiele für Liegenschaften und auch für selbständige und dauernde Rechte, der/die Berufsbildner/in ist dir dabei behilflich. Das Stockwerkeigentum ist heute sehr verbreitet. Befasse dich mit den Besonderheiten und analysiere einmal ein Reglement für eine Stockwerkeigentümergeinschaft. Hier siehst du, was alles geregelt werden muss, um in einer solchen Gemeinschaft zusammenzuleben. Was darf ein Stockwerkeigentümer und was darf er nicht. Arbeite aktiv bei der Erstellung von Kaufverträgen, Vorkaufsrechtsverträgen und Urkunden mit. Kontrolliere das Schlussresultat vor Abgabe/Fertigstellung.

### Teilaufgabe 3:

Neben dem Eigentum gibt es auch beschränkte dingliche Rechte. Hierzu gehören Dienstbarkeiten, wobei man hier zwischen Grunddienstbarkeiten und Personaldienstbarkeiten unterscheidet. Suche und analysiere anhand von Beispielen beide Arten und ordne die gesetzlichen Grundlagen zu.

### Teilaufgabe 4:

Was verstehst du unter einem Grundpfandrecht? Kennst du verschiedene Arten. Suche entsprechende Praxisbeispiele dazu. Arbeite aktiv bei der Errichtung und (Teil-) Löschung von Pfandrechten mit.

### Teilaufgabe 5:

Was ist eine Vormerkung? Suche anhand von Praxisbeispielen mindestens 5 verschiedene Arten von Vormerkungen und ordne die gesetzlichen Grundlagen zu. Beurteile anhand einer Kundenanfrage, um welche Vormerkung es sich handelt und dokumentiere/registriere die nötigen Dokumente fachgerecht.

### Teilaufgabe 6:

Was ist eine Anmerkung? Wo liegt der wesentliche Unterschied zu einer Vormerkung? Bearbeite bzw. vollziehe eine Anmeldung auf Anmerkung einer Veräusserungsbeschränkung gemäss BVG selbständig. Beurteile anhand einer Kundenanfrage, um was für eine Anmerkung es sich handelt und dokumentiere/registriere die nötigen Dokumente fachgerecht.

### Teilaufgabe 7:

Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

## Hinweis 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.

Besitzer

Notariate Schweiz



Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate

### Handlungskompetenzen

#### d1 - Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen

d1.06: Gelingt es mir, die verschiedenen Prinzipien im Sachenrecht zu erkennen und kann ich die zentralen Begriffe den gesetzlichen Grundlagen fehlerfrei zuordnen?

d1.07: Bereite ich die verschiedenen Verträge und Urkunden im Zusammenhang mit dem Grundeigentum fachkundig vor?

d1.08: Est-ce que je parviens à expliquer avec mes propres mots la nature d'une servitude et à classer sans erreur les bases légales?

d1.09: Bereite ich den Prozess für die Errichtung eines Pfandrechtes aktiv vor?

d1.10: Ordne ich die verschiedenen Arten von Vormerkungstatbeständen den gesetzlichen Grundlagen fehlerfrei zu?

d1.11: Gelingt es mir, der Kundschaft den Unterschied zwischen einer Vormerkung und einer Anmerkung verständlich aufzuzeigen?

1

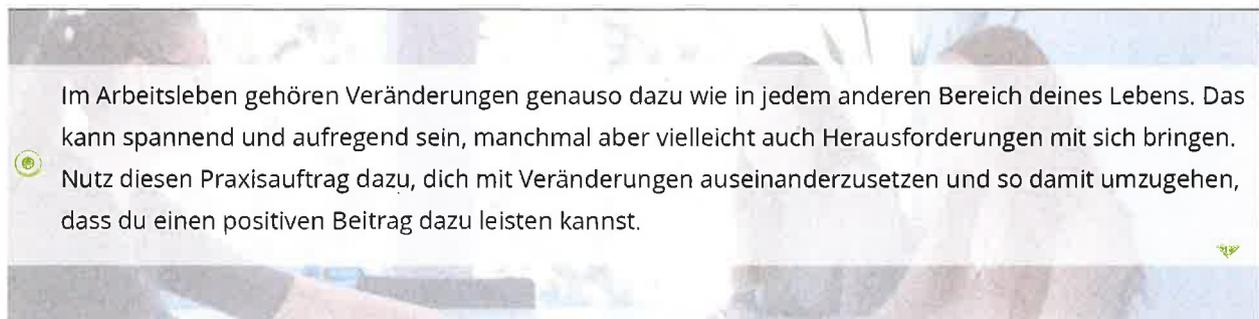
Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=1c0832a5-08a2-4ab9-9b4a-340596a100fe>

## Semester 4

- **Praxisauftrag Nr. 8 (HK b5)**  
Veränderungen positiv mitgestalten
- **Praxisauftrag Nr. 14 (HK c5)**  
Kassabuch führen, Rechnungen verarbeiten und Zahlungsverkehr abwickeln
- **Praxisauftrag Nr. 17 (HK d2)**  
Einfache Erbverträge und Testamente aufgrund von Kundengesprächen und Handnotizen des Vorgesetzten entwerfen, Informationen vermitteln, Kundennutzen aufzeigen und auf Einwände eingehen (AS 7)
- **Praxisauftrag Nr. 22 (HK e2)**  
Gründungsakte, Kapitalerhöhungen, Statutenänderungen und Liquidationen im Gesellschaftsrecht entwerfen und mit den relevanten Informationsquellen umgehen (AS8)

## Praxisauftrag (Vorlage): Veränderungen positiv mitgestalten



Im Arbeitsleben gehören Veränderungen genauso dazu wie in jedem anderen Bereich deines Lebens. Das kann spannend und aufregend sein, manchmal aber vielleicht auch Herausforderungen mit sich bringen. Nutze diesen Praxisauftrag dazu, dich mit Veränderungen auseinanderzusetzen und so damit umzugehen, dass du einen positiven Beitrag dazu leisten kannst.

Code	PA Nr. 08 (HK b5)
Praxisauftrag	Veränderungen positiv mitgestalten
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	Im Arbeitsleben gehören Veränderungen genauso dazu wie in jedem anderen Bereich deines Lebens. Das kann spannend und aufregend sein, manchmal aber vielleicht auch Herausforderungen mit sich bringen. Nutze diesen Praxisauftrag dazu, dich mit Veränderungen auseinanderzusetzen und so damit umzugehen, dass du einen positiven Beitrag dazu leisten kannst.
Aufgabenstellung	<p><b>Teilaufgabe 1:</b></p> <p>Identifiziere verschiedene kleinere oder grössere Veränderungen, die in deinem Betrieb oder für dich persönlich im Arbeitsalltag seit deinem Lehrbeginn aufgetreten sind (z.B. Umstrukturierung, neuer Zuständigkeitsbereich, Teamveränderungen, neue Software).</p> <p><b>Teilaufgabe 2:</b></p> <p>Setz dich mit deiner Einstellung zu diesen Veränderungen auseinander. Wie hast du reagiert? Wie hast du dich gefühlt? Warst du offen oder eher abwehrend?</p> <p>Versuch auch die allgemeine Stimmung im Team zu dieser Veränderung zu analysieren. Wurde die Veränderung positiv aufgenommen oder gab es schlechte Stimmung deswegen?</p> <p><b>Teilaufgabe 3:</b></p> <p>Erstelle einen Massnahmenplan für die Zukunft, in welchem du konkrete Massnahmen definierst, um mit einer solchen Veränderung aus Teilaufgabe 1 positiv umzugehen und einen produktiven Beitrag dazu zu leisten.</p> <p><b>Teilaufgabe 4:</b></p> <p>Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.</p>
Hinweis zur Lösung	Halte stetig die Augen nach kleineren oder grösseren Veränderungen offen. Es muss nicht gerade eine Reorganisation oder Dienstleistungsänderung sein, sondern es kann sich auch um kleinere Veränderungen handeln, wie z.B., dass du für einen neuen Bereich zuständig bist, eine neue Telefonsoftware benutzt wird oder dass du vom ersten ins zweite Lehrjahr wechselst und damit eine neue Rolle einnimmst.
Organisation	<p>In der Branche Notariate Schweiz werden in der Regel pro Semester 4 Praxisaufträge bearbeitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 umfangreichere <b>branchenspezifische</b> Praxisaufträge und</li> <li>• 2 kleinere <b>branchenübergreifende</b> Praxisaufträge;</li> </ul> <p>Führe diesen kleineren, <b>branchenübergreifenden</b> Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsalltag anhand von konkreten Fällen oder konkreten Situationen aus der Praxis aus.</p> <p>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</p>

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  
Notariate Schweiz

Besitzer



Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate ▼

#### Handlungskompetenzen

---

#### b5 - Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten

---

b5.01: Setze ich mich zielführend mit Veränderungsprozessen in meinem Betrieb auseinander?

b5.02: Gelingt es mir, einen produktiven Beitrag zu Veränderungen zu leisten?

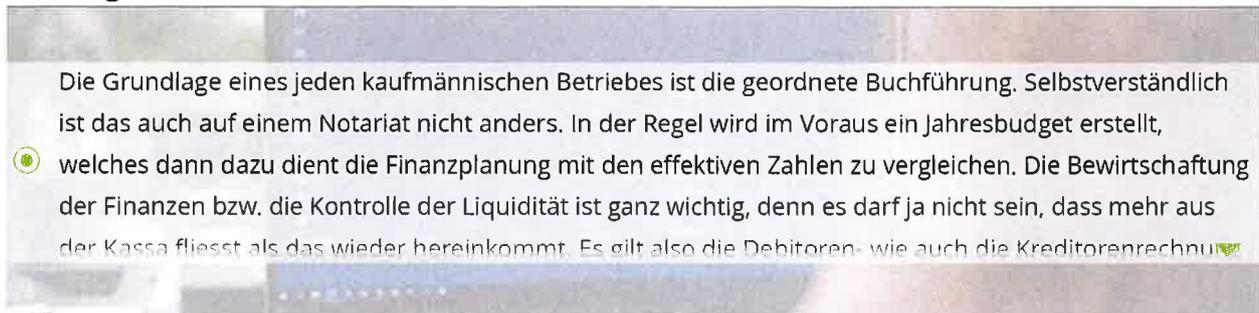
b5.03: Bringe ich Ideen und Verbesserungsvorschläge für betriebliche Veränderungen mutig ein?

1

Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=c2cc9790-7eff-4626-a4e7-7dcc90690cc6>

## Praxisauftrag (Vorlage): Kassabuch führen, Rechnungen verarbeiten und Zahlungsverkehr a



Die Grundlage eines jeden kaufmännischen Betriebes ist die geordnete Buchführung. Selbstverständlich ist das auch auf einem Notariat nicht anders. In der Regel wird im Voraus ein Jahresbudget erstellt, welches dann dazu dient die Finanzplanung mit den effektiven Zahlen zu vergleichen. Die Bewirtschaftung der Finanzen bzw. die Kontrolle der Liquidität ist ganz wichtig, denn es darf ja nicht sein, dass mehr aus der Kassa fließt als das wieder hereinkommt. Es gilt also die Debitoren- wie auch die Kreditorenrechnung

Code	PA Nr. 14 (HK c5)
Praxisauftrag	Kassabuch führen, Rechnungen verarbeiten und Zahlungsverkehr abwickeln
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	<p>Die Grundlage eines jeden kaufmännischen Betriebes ist die geordnete Buchführung. Selbstverständlich ist das auch auf einem Notariat nicht anders. In der Regel wird im Voraus ein Jahresbudget erstellt, welches dann dazu dient die Finanzplanung mit den effektiven Zahlen zu vergleichen. Die Bewirtschaftung der Finanzen bzw. die Kontrolle der Liquidität ist ganz wichtig, denn es darf ja nicht sein, dass mehr aus der Kassa fließt als das wieder hereinkommt. Es gilt also die Debitoren- wie auch die Kreditorenrechnung zu verbuchen und den zugehörigen Zahlungsverkehr korrekt abzuwickeln. Im Rahmen deiner Ausbildung wirst du Gelegenheit haben, die/den Rechnungsführer/in über die Schulter zu schauen und sie/ihn bei dieser wichtigen Tätigkeit zu unterstützen. Kreditorenrechnungen müssen kontrolliert, kontiert und verbucht und bezahlt werden. Es gibt in deinem Betrieb ev. auch eine physische Kasse mit täglichen Ein- und Ausgängen. Auf einem Amtsnotariat gibt es z.B. für das Schaltergeschäft eine physische Amtskasse mit einem Barbestand und es muss regelmässig ein sogenannter "Kassensturz" vorgenommen werden, bei dem zu prüfen ist, ob der Kassabestand korrekt ist. In vielen Fällen läuft der Zahlungsverkehr mit dem Datenaustausch ausschliesslich bargeldlos über eine oder mehrere Geschäftsbanken, und es gibt immer wieder Abklärungen und Nachforschungen vorzunehmen, die einen direkten Kontakt mit der Bank erfordern. Überall wo Abläufe im Rechnungswesen und im Zahlungsverkehr vollständig automatisiert sind, ist es ganz wichtig, dass du Hintergrund der Abläufe bzw. auch Verbuchung der Transaktionen nachvollziehen kannst. Wo bzw. wie werden die Geschäftsvorgänge in der Bilanz und in der Erfolgsrechnung abgebildet? Im Geschäftsleben ist es nicht anders als im Privaten: wenn man die persönlichen Finanzen nicht im Griff hat, verliert man sehr schnell den Überblick und das darf nicht sein!</p> <p>Nutze diesen Praxisauftrag, um dich intensiv mit den erwähnten Themen zu beschäftigen und nutze jede Gelegenheit um deine Fähigkeiten und Kenntnisse zu verbessern und lerne aus gemachten Fehlern.</p>
Aufgabenstellung	<p><b>Teilaufgabe 1:</b></p> <p>Überlege dir, wie es eigentlich mit deiner persönlichen Finanzplanung steht: Du bekommst jeden Monat einen Lohn und hast auf der anderen Seite Ausgaben. Erstelle einmal ein persönliches Monatsbudget und führe in digitaler Form Buch über sämtliche Einnahmen und Ausgaben. Am Ende des Monats ziehst Du Bilanz. Was könntest du tun, um eine spätere "Investition" (Anschaffung, Ferien) zu finanzieren?</p> <p><b>Teilaufgabe 2:</b></p> <p>Erkundige dich bei der vorgesetzten Person, ob du sie bei der Verbuchung von Transaktionen unterstützen darfst. Für welche Belege darfst du eine Verbuchung vornehmen. Wo findest du die Belege und wie gehst du vor, wenn du selbst einen Beleg erstellen darfst. Erstelle im Kassenbuch vollständige Einträge für die Belege und lege diese korrekt ab. Führe am Ende des Monats zusammen mit der Vorgesetzten Person einen Kassensturz durch und suche allfällige Differenzen.</p>

### Teilaufgabe 3:

Erkundige dich bei der/dem Rechnungsführer/in, welche eingegangenen Rechnungen du kontrollieren darfst. Hol dir von der vorgesetzten Person alle nötigen Informationen ein, die du brauchst, um die Rechnungen kontrollieren zu können. Kontrolliere nun die Rechnungen basierend auf den eingeholten Informationen und überlege dir, was du mit Rechnungen machst, die deiner Meinung nach Fehler beinhalten. Besprich die Ergebnisse deiner Kontrolle und die Massnahmen für allfällig fehlerhafte Rechnungen mit deiner vorgesetzten Person.

### Teilaufgabe 4:

Vereinbare mit der/dem Rechnungsführer/in einen Termin, an dem ihr gemeinsam Zahlungsaufträge erstellt. Erstelle dir eine Checkliste, die dir genau aufzeigt, wie du vorgehen musst, um Zahlungsaufträge zu erstellen. Besprich die Checkliste mit der/dem Rechnungsführer/in und bringe allfällige Änderungen an.

### Teilaufgabe 5:

Erkundige dich bei der/dem Rechnungsführer/in, welche eingegangenen Zahlungen du kontrollieren darfst. Hol dir von der vorgesetzten Person alle nötigen Informationen ein, die du brauchst, um die Zahlungseingänge kontrollieren zu können. Kontrolliere nun die Zahlungseingänge basierend auf den eingeholten Informationen und überlege dir, was du mit Zahlungseingängen machst, die deiner Meinung nach Fehler beinhalten. Besprich die Ergebnisse deiner Kontrolle und die Massnahmen für allfällig fehlerhafte Zahlungseingänge mit deiner vorgesetzten Person.

### Teilaufgabe 6:

Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

Hinweis 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 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.

Besitzer

Notariate Schweiz



Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate



### Handlungskompetenzen

c5 - Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren

c5.01: Kann ich das Kassenbuch fachgerecht führen?

## Handlungskompetenzen

c5.02: Kann ich eingegangene Rechnungen eigenverantwortlich kontrollieren?

c5.03: Kann ich eine Rechnung selbstständig und fehlerfrei erstellen?

c5.04: Bin ich in der Lage, den betrieblichen Zahlungsprozess kompetent zu unterstützen?

c5.05: Kann ich aussagekräftige finanzielle Dokumente (Budgets, Kostenvergleiche oder Abrechnungen) erstellen?

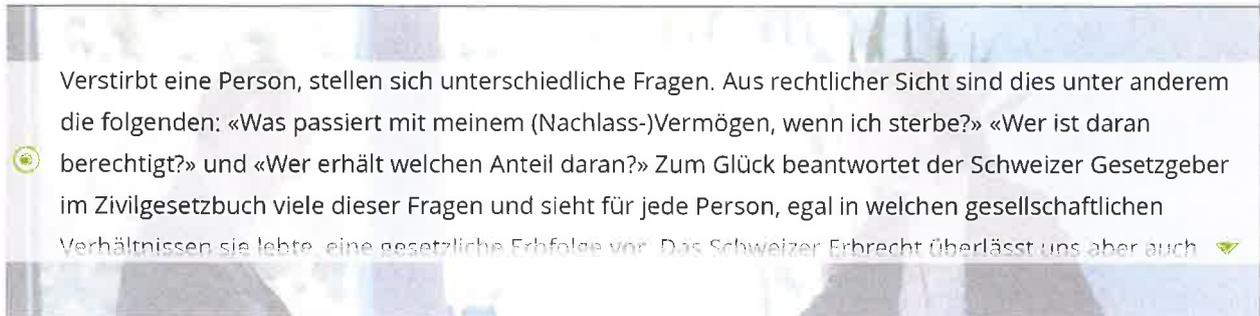
1

---

Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=050cac5a-67a2-4001-801a-3fab23c0f2e3>

## Praxisauftrag (Vorlage): Einfache Erbverträge und Testamente entwerfen, Informationen vermitteln



Code	PA Nr. 17 (HK d2/AS7)
Praxisauftrag	Einfache Erbverträge und Testamente entwerfen, Informationen vermitteln, Kundennutzen aufzeigen und auf Einwände eingehen
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	<p>Verstirbt eine Person, stellen sich unterschiedliche Fragen. Aus rechtlicher Sicht sind dies unter anderem die folgenden: «Was passiert mit meinem (Nachlass-)Vermögen, wenn ich sterbe?» «Wer ist daran berechtigt?» und «Wer erhält welchen Anteil daran?» Zum Glück beantwortet der Schweizer Gesetzgeber im Zivilgesetzbuch viele dieser Fragen und sieht für jede Person, egal in welchen gesellschaftlichen Verhältnissen sie lebte, eine gesetzliche Erbfolge vor. Das Schweizer Erbrecht überlässt uns aber auch einen grossen Gestaltungsspielraum, in welchem wir unseren Nachlass, abweichend von dieser gesetzlichen Erbfolge, nach unseren Vorstellungen gestalten können. Sowohl im Bereich des gesetzlichen Erbrechts wie auch im Bereich der erbrechtlichen Gestaltungsmöglichkeiten bestehen in der Bevölkerung grosse Unsicherheiten und Unklarheiten und ein umfassender Beratungs- und Unterstützungsbedarf. Diesen Bedarf deckt das Notariat mit einem Angebot unterschiedlichster Dienstleistungen ab.</p> <p>Die Beratung im Erbrecht sowie die Erstellung und Verurkundung von «Verfügungen von Todes wegen» (Testamente und Erbverträge) gehört dann auch zum Tagesgeschäft in einem Notariat. Kaufleute in einem Notariat erstellen aufgrund von Kundenbesprechungen und Handnotizen die notwendigen Entwürfe von Verfügungen von Todes wegen, erkennen dabei allfällig noch bestehende Lücken und/oder Widersprüche in der gewünschten erbrechtlichen Regelung, klären diese selbständig mit der Klientschaft ab und besprechen die erstellten Entwürfe schlussendlich bürointern mit der verantwortlichen Fachperson. Dabei sind immer auch die formellen Anforderungen an die Zulässigkeit einer Verfügung von Todes wegen (d.h., einfache Schriftlichkeit oder öffentliche Beurkundung) zu berücksichtigen.</p> <p>Schliesslich muss sichergestellt werden, dass die erstellten Verfügungen von Todes wegen im Bedarfsfall gefunden und den betroffenen Personen zur Kenntnis gebracht werden. Auch in Bezug auf die Aufbewahrung und das «Zur-Kennntnis-Bringen» kennt das Gesetz unterschiedliche Vorgaben und Möglichkeiten. Damit du dich im Bereich des Erbrechts zurechtfindest, ist deshalb eine fundierte Kenntnis über das gesetzliche Erbrecht und die bestehenden Gestaltungsmöglichkeiten notwendig.</p> <p>Am Ende deiner Ausbildung solltest du insbesondere folgende Fähigkeiten besitzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du kennst die Grundzüge des Schweizer Erbrechts (Stichworte insbesondere: Gesetzliche Erbfolge und Erbansprüche, Parentelen-System und Pflichtteile, mögliche Verfügungsformen und Unterscheidungen Testament und Erbvertrag, formelle und inhaltliche Voraussetzungen an ein Testament bzw. ein Erbvertrag) und kannst darüber Auskunft geben;</li> <li>• Du kennst den Rahmen der erbrechtlichen Gestaltungsmöglichkeiten (Stichworte insbesondere: Meistbegünstigung des überlebenden Ehegatten, Unterschied Erbe und Vermächtnis, freie Quote und Pflichtteile, Vor- und Nacherbschaft, Nutzniessung, Erbverzicht) und kannst darüber Auskunft geben;</li> </ul>

- Du kannst ein erbrechtliches Beratungsgespräch begleiten und daraus die erforderlichen Schlüsse ziehen;
- Du kannst gestützt auf dein Wissen und gestützt auf die Besprechungsnotizen deines/r Vorgesetzten die Entwürfe (mindestens einfacher) Testamente und Erbverträge erstellen.
- Du erkennst bei der Erstellung eines Testaments oder eines Erbvertrags allfällige offene Fragen und/oder Widersprüche und kannst diese entweder bürointern mit der verantwortlichen Fachperson oder aber direkt mit der Klientschaft (allenfalls mit Unterstützung aus deinem Lehrbetrieb) klären und beseitigen.
- Du besprichst die Entwürfe bürointern mit der verantwortlichen Fachperson, finalisierst anschliessend die Dokumente und bereitest sie zu Unterzeichnung vor;
- Du verarbeitest die unterzeichneten Dokumente und erledigst die Aufbewahrung/Archivierung der Dokumente nach den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.

Neben der Bearbeitung von praktischen Geschäften ist es unumgänglich, dass du dich auch mit der Theorie des Schweizer Erbrechts befasst und dir Wissen in diesem Bereich aneignest. Setze dich mit den gesetzlichen Grundlagen auseinander und verschaffe dir einen Überblick über diesen Bereich. Lass dir zusätzlich das System «Schweizer Erbrecht» von deinem/r Berufsbildner/in theoretisch erklären und an praktischen Beispielen die Auswirkungen und Möglichkeiten aufzeigen. Schlussendlich dienen dir – wie auch in anderen Bereichen – Vorlagen, Muster und/oder Textbausteine als Unterstützung zur Erarbeitung der notwendigen Fähigkeiten.

Nutze diesen Praxisauftrag, um dich in den kommenden drei Monaten intensiv mit den angesprochenen Themen auseinanderzusetzen und vertraut zu machen

#### Aufgabenstellung

##### Teilaufgabe 1:

Suche dir in deinem Büro bestehende Verfügungen von Todes wegen (Testamente und Erbverträge) und versuche nachzuvollziehen, wieso diese Lösung getroffen wurde. Gäbe es allenfalls alternative Lösungen und was wären dabei die Vor-/Nachteile? Zeichne zu mindestens drei Verfügungen von Todes wegen das zugehörige Schema (Parentelensystem) mit den gesetzlichen Erbquoten. Beantworte die Fragen: Was sind die Beweggründe für die getroffenen Verfügungen? Wo findet sich die gesetzliche Grundlage zu den Formulierungen in der Verfügung von Todes wegen? Wie wurden die gesetzlichen Erbquoten verändert? Wie sehen die Pflichtteile aus? Wurden diese eingehalten oder verletzt? Wenn du eine Bestimmung im Erbvertrag nicht verstehst, wird dir der/die Berufsbildner/in sicher weiterhelfen.

##### Teilaufgabe 2:

Erstelle mit Hilfe des Gesetzes (insbes. Art. 467 ff. ZGB) und von Fachliteratur eine Übersicht zu «Verfügungen von Todes wegen» und beantworte dabei insbesondere folgende Fragen: Wo bestehen Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen einem Testament und einem Erbvertrag (inkl. Angabe der gesetzlichen Grundlage)? Wie sieht der zwingende und der mögliche Inhalt eines Testaments und eines Erbvertrags aus – gibt es dabei Unterschiede/Gemeinsamkeiten? Gibt es verschiedene Arten von Testamenten?

##### Teilaufgabe 3:

Auch wenn es unzählige Möglichkeiten, Bedürfnisse und Situationen gibt, treten die Klienten regelmässig mit ähnlichen Anliegen an uns heran (z.B. eine Meistbegünstigung des überlebenden Ehegatten). Überleg dir, mit welchen erbrechtlichen Anliegen sich Personen am häufigsten an uns wenden und erstelle daraus eine Übersicht. Beantworte dann die Fragen, welche Lösungsmöglichkeiten wir zu diesen Anliegen anbieten können und welche Vor- und Nachteile sich aus deinen Vorschlägen für dein Gegenüber ergeben können? Ergänze deine Übersicht damit.

##### Teilaufgabe 4:

Erstelle aus den Teilaufgaben 2 und 3 eine Checkliste, welche Fragen / Themenbereiche für eine erbrechtliche Beratung geklärt werden müssen und beantworte dabei die folgenden Fragen: Gibt es für unterschiedliche (Lebens- bzw. Familien-)Konstellationen unterschiedliche Fragen, die sich stellen oder Themen, die angesprochen werden müssen? Welche Fragen / Themenbereiche müssen zwingend besprochen werden? Gibt es ergänzende Fragen / Themenbereiche?

##### Teilaufgabe 5:

Erstelle zudem – unter Berücksichtigung der Kompetenzkriterien in Leitfrage 4 – eine

Übersicht, wie ein Beratungsgespräch ablaufen könnte. Beantworte entsprechend unter anderem die Fragen: Wie könnte ein Gesprächseinstieg aussehen? Was für Lösungsmöglichkeiten gibt es und wie könnten diese dargestellt werden? Welcher Nutzen, welche Risiken und/oder Nachteile haben die unterschiedlichen Lösungsvarianten? Wie führe ich die Klienten durch ihren Entscheidungsweg? Wo könnten Einwände vorgebracht werden?

#### Teilaufgabe 6:

Verstirbt eine Person, wird deren Erbgang und allfällige Verfügungen von Todes wegen den betroffenen Personen eröffnet. Beantworte dazu die folgenden Fragen in einer Übersicht: Was ist die Wirkung des Erbgangs? Wie sieht der Ablauf vom Tod bis zur Erbteilung Schritt für Schritt aus? Muss ein/e Erbe/Erbin das Erbe immer antreten? Wer eröffnet ein Testament und/oder einen Erbvertrag? Wann ist ein solches Dokument gültig und wer entscheidet über die Gültigkeit? Welche Möglichkeiten gibt es, wenn sich jemand ungerecht behandelt fühlt, weil z.B. Eltern ein Nachkomme erbrechtlich schlechter stellen als die übrigen Nachkommen? Was versteht man unter dem Begriff «Ausgleichsanspruch»? Wie wird eine Erbteilung abgewickelt? Wie erhalten die erbberechtigten Personen Zugriff auf die Vermögenswerte der verstorbenen Person? Versuch diese Fragen zuerst selbst zu klären. Wenn du nicht alle Fragen (zufriedenstellend) beantworten kannst, hole dir Hilfe und kläre offene Fragen mit deiner/deinem Berufsbildner/in.

#### Teilaufgabe 7:

Begleite mindestens zwei Kundengespräche von der verantwortlichen Fachperson. Notiere dir dabei die wesentlichen Punkte des Gesprächs und insbesondere die Bedürfnisse der Klientschaft. Schreibe dir Fragen auf, welche du im Anschluss mit der verantwortlichen Fachperson noch klären musst/willst. Erstelle anschliessend – gestützt auf deine eigenen Notizen und den anschliessenden Austausch – den Entwurf der Verfügung von Todes wegen. Hast du dir alles Wesentliche notiert oder hast du beim Gespräch etwas verpasst? Visualisiere zudem, welche Lösungsvariante gewählt wurde und wieso, ob es andere Lösungsvarianten gäbe und welchen Nutzen die Klientschaft aus der gewählten Lösungsvariante hat. Welche Vor- und Nachteile der gewählten und allfälligen weiteren Lösungsvarianten bestehen?

#### Teilaufgabe 8:

Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation. 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.

Hinweis zur Lösung

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.

Besitzer

Notariate Schweiz



Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate

### Handlungskompetenzen

#### d2 - Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen

d2.01: Gelingt es mir, Informationsgespräche jederzeit situationsgerecht zu führen?

d2.02: Gelingt es mir, Informationsgespräche konstruktiv auszuwerten?

d2.03: Bereite ich Beratungsgespräche umfassend und zielführend vor?

d2.04: Führe ich Beratungsgespräche mit allen Kunden und Lieferanten fachkundig und professionell?

d2.05: Kann ich im konkreten Fall anhand des Parentelensystems die Erbquoten fehlerfrei berechnen?

d2.06: Gelingt es mir, Verfügungen von Todes wegen zu unterscheiden und bei einem Testament Ungültigkeits- oder Herabsetzungsgründe fehlerfrei zu erkennen?

d2.07: Kann ich für den/die Vorgesetzte/n aufgrund eines Kundengesprächs bzw. anhand von Gesprächsnotizen einen Entwurf für einen einfachen Erbvertrag fachkundig ausarbeiten?

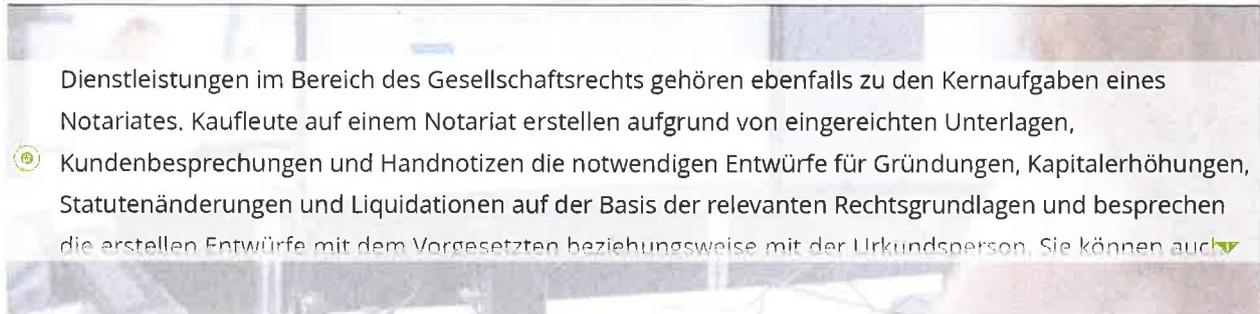
d2.08: Gelingt es mir, bei der Analyse einer Erbteilung die wichtigsten Fragestellungen fachkundig zu beantworten?

1

Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=7275812b-108e-4be6-9c1f-8878ac8506f1>

## Praxisauftrag (Vorlage): Gründungsakte, Kapitalerhöhungen, Statutenänderungen und Liqu



Dienstleistungen im Bereich des Gesellschaftsrechts gehören ebenfalls zu den Kernaufgaben eines Notariates. Kaufleute auf einem Notariat erstellen aufgrund von eingereichten Unterlagen,

Kundenbesprechungen und Handnotizen die notwendigen Entwürfe für Gründungen, Kapitalerhöhungen, Statutenänderungen und Liquidationen auf der Basis der relevanten Rechtsgrundlagen und besprechen die erstellen Entwürfe mit dem Vorgesetzten beziehungsweise mit der Urkundsperson. Sie können auch

Code	PA Nr. 22 (HK e2/AS8)
Praxisauftrag	Gründungsakte, Kapitalerhöhungen, Statutenänderungen und Liquidationen im Gesellschaftsrecht entwerfen und mit den relevanten Informationsquellen umgehen
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	<p>Dienstleistungen im Bereich des Gesellschaftsrechts gehören ebenfalls zu den Kernaufgaben eines Notariates. Kaufleute auf einem Notariat erstellen aufgrund von eingereichten Unterlagen, Kundenbesprechungen und Handnotizen die notwendigen Entwürfe für Gründungen, Kapitalerhöhungen, Statutenänderungen und Liquidationen auf der Basis der relevanten Rechtsgrundlagen und besprechen die erstellen Entwürfe mit dem Vorgesetzten beziehungsweise mit der Urkundsperson. Sie können auch die Grundzüge des Fusionsrechts anhand von konkreten Beispielen erläutern. Im Rahmen dieser Tätigkeiten beschaffen die Kaufleute alle nötigen Unterlagen und Informationen aus verschiedenen Quellen und Registern und klären offene Fragen. Sie erstellen die notwendigen Dokumente und Registereinträge, damit diese von den dazu berechtigten Unterschriftenträger/innen beziehungsweise Urkundspersonen unterzeichnet beziehungsweise revidiert werden können.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du beschaffst im Rahmen eines Auftrages/Geschäfts die nötigen Informationen über interne und externen Quellen (Datenbanken, Inhaltsverwaltungssysteme, Register usw.);</li> <li>• Du prüfst im Rahmen der Möglichkeiten die recherchierten Informationen und bereitest die relevanten Informationen auf;</li> <li>• Du erstellst die notwendigen Entwürfe für die erwähnten Geschäfte und besprichst die Entwürfe mit der vorgesetzten Person beziehungsweise der Urkundsperson;</li> <li>• Du finalisierst die Dokumente und bereitest sie zu Unterzeichnung vor;</li> <li>• Du verarbeitest die unterzeichneten Dokumente und erledigst die Aufbewahrung/Archivierung der Dokumente nach den betrieblichen Vorgaben</li> </ul> <p>Bevor Du aber an die Arbeit gehst musst du dich natürlich mit den gesetzlichen Grundlagen im Gesellschaftsrecht vertraut machen und dir anhand von zusätzlichen Ausbildungsunterlagen das nötige Fachwissen aneignen. Beispiele von Geschäftsfällen im Gesellschaftsrecht gibt es in deinem Notariat zuhauf. Lass dir solche von deinem/r Berufsbildner/in Beispiele zeigen. Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen, wir garantieren Dir aber, dass Du rasch erkennen wirst, dass es viel Erfahrung und Fachwissen braucht, um in diesem weiten Feld des Gesellschaftsrechtes die korrekten Dokumente zu erstellen. Selbstverständlich gibt es dazu technische Unterstützung in Form von Textbausteinen. Hier ist aber die grosse Kunst, die richtigen Bausteine in der richtigen Reihenfolge zu kombinieren, und das funktioniert nur, wenn man versteht, worum es beim Geschäft geht.</p> <p>Nutze diesen Praxisauftrag, um dich intensiv mit den angesprochenen Themen auseinanderzusetzen und vertraut zu machen.</p>
Aufgabenstellung	<p><b>Teilaufgabe 1:</b></p> <p>Suche dir in den nächsten Monaten fünf verschiedene Geschäftsfälle aus dem Gesellschaftsrecht heraus. Analysierte jeweils den Hintergrund des Geschäftes und</p>

beschäftige dich mit den zugehörigen Rechtsgrundlagen: Welche Informationen müssen/mussten beschafft werden und welches sind die relevanten internen und/oder externen Informationsquellen? Erstelle Dir eine Liste (z.B. als Matrix) in der Du für die fünf verschiedenen Geschäftsfälle a) die rechtliche Grundlage, b) die benötigten Informationen und Dokumente und c) die relevanten Informationsquelle(n) aufzeigst.

#### Teilaufgabe 2:

In Zusammenhang mit gesellschaftsrechtlichen Vorgängen wirst du regelmässig mit dem Handelsregisteramt konfrontiert sein. Informiere dich virtuell über das zuständige Handelsregisteramt in deinem Kanton. Welche Wirkungen entstehen durch die Eintragung im Handelsregister (Abgrenzung Tagesregister/Publikation Schweizerisches Handelsamtsblatt)? Welche Hilfsmittel stehen dir bei registerrechtlichen Fragen zur Verfügung? Wo findest du die Voraussetzungen für die Eintragung im Handelsregister? Suche auf [www.zefix.ch](http://www.zefix.ch) drei beliebige Gesellschaften (AG, GmbH, Einzelfirma) heraus, analysiere deren Internet-Auszüge auf deren Inhalt und teile deine Erkenntnisse mit deiner/deinem Berufsbildner/in.

#### Teilaufgabe 3:

Nun sollst du selber mitwirken dürfen: der/die Berufsbildner/in lässt dich aktiv bei diversen gesellschaftsrechtlichen Problemstellungen mitarbeiten. Du beschaffst benötigte Informationen, du klärst allfällige Fragen mit dem Kunden und/oder mit anderen internen und/oder externen Stellen/Behörden/Ämtern, du entwirfst aufgrund von Kundeninformationen und/oder Handnotizen Dokumente und besprichst diese mit dem/der Berufsbildner/in. Erstelle dir eine Checkliste, auf der du darstellst, an welche wichtigen Punkte du bei welchen gesellschaftsrechtlichen Problemstellungen speziell denken musst.

#### Teilaufgabe 4:

Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation. Werde kreativ bei deiner Dokumentation und nutze verschiedene Medien und Veranschaulichungsmaterialien. In der Ausgestaltung der Dokumentation hast du freie Hand. Wähle das, was für dich sinnvoll ist.

Hinweis zur Lösung

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.

Besitzer

Notariate Schweiz



Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate

Handlungskompetenzen

e2 - Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten

## Handlungskompetenzen

e2.01: Gelingt es mir, Rechercheauftrag und -thema vollständig zu erfassen?

e2.02: Bin ich in der Lage, geeignete Informationsquellen für eine Recherche zu bestimmen?

e2.03: Liefere ich Rechercheergebnisse in hoher Qualität?

e2.04: Dokumentiere ich meine Rechercheergebnisse in geeigneter Weise?

e2.05: Gelingt es mir, mein eigenes Vorgehen bei der Bearbeitung von gesellschaftsrechtlichen Geschäftsfällen laufend zu analysieren und zu optimieren?

e2.06: Gelingt es mir, bei Firmengründungen die zugehörigen Rechtsgrundlagen fachkundig zuzuordnen?

e2.07: Gelingt es mir, die nötigen Unterlagen und Informationen bei den zuständigen Stellen/Behörden/Ämtern vollständig zu beschaffen?

e2.08: Gelingt es mir, die nötigen Urkunden für eine entsprechende Firmengründung fachkundig zu erstellen?

1

---

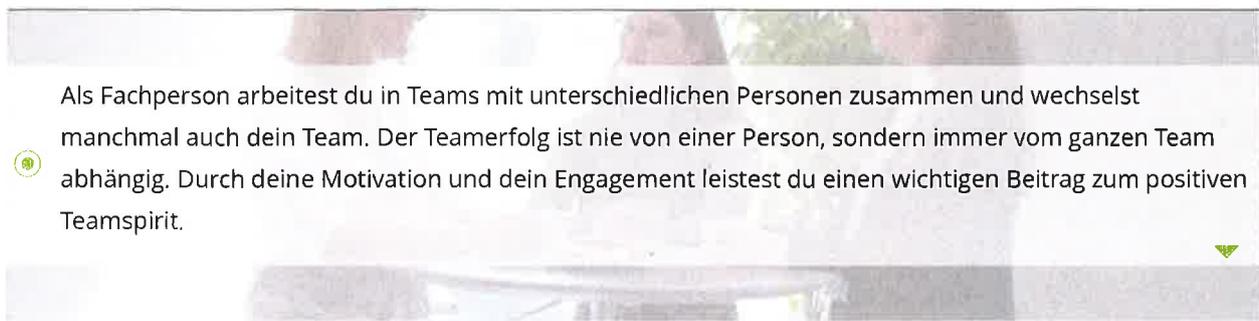
Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=4d45c90e-5c1e-4857-b155-aa0e13b82796>

## Semester 5

- **Praxisauftrag Nr. 4 (HK b1)**  
Teamspirit leben
- **Praxisauftrag Nr. 12 a oder 12 b (HK c3) [nur Amtsnotariat]**  
Konkursverfahren abwickeln (AS 11)  
12 a (= Vollversion) / 12 b (= Lightversion)"
- **Praxisauftrag Nr. 18 (HK d3)**  
Eheverträge aufgrund von Kundengesprächen und Handnotizen des Vorgesetzten formulieren, Verkaufs- und Verhandlungsgespräche führen (AS 6)
- **Praxisauftrag Nr. 19 (HK d4)**  
Kundenbeziehung aufbauen und pflegen und Kundenfeedback nutzen
- **Praxisauftrag Nr. 20 a (HK d5) [nur Freiberufliches Notariat]**

## Praxisauftrag (Vorlage): Teamspirit leben



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.

Code	PA Nr. 04 (HK b1)
Praxisauftrag	Teamspirit leben
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
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	<p><b>Teilaufgabe 1:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Teilaufgabe 2:</b></p> <p>Ergänze dein MindMap mit allen Teamregeln, die in deinem Betrieb eingehalten werden müssen.</p> <p><b>Teilaufgabe 3:</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche sechs Eigenschaften zeichnen dein Team und dessen Erfolg aus?</li> <li>• Was machst du für das Team?</li> <li>• Welche Ziele verfolgt ihr als Team gemeinsam?</li> <li>• Welche Situationen ergeben Unstimmigkeiten?</li> </ul> <p>Ergänze dein MindMap aus Teilaufgabe 1 mit deinen Erkenntnissen.</p> <p><b>Teilaufgabe 4:</b></p> <p>Zur letzten Frage aus Teilaufgabe 3: Skizziere Lösungen, wie du selbst deinen Umgang mit schwierigen Situationen in deinem Team verbessern kannst.</p> <p><b>Teilaufgabe 5:</b></p> <p>Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.</p>
Hinweis zur Lösung	Bereite für die Teilaufgabe 1 ein paar Fragen vor, die du der vorgesetzten Person stellen möchtest.
Organisation	<p>In der Branche Notariate Schweiz werden in der Regel pro Semester 4 Praxisaufträge bearbeitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 umfangreichere <b>branchenspezifische</b> Praxisaufträge und</li> <li>• 2 kleiner <b>branchenübergreifende</b> Praxisaufträge;</li> </ul> <p>Führe diesen kleineren, <b>branchenübergreifenden</b> Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsalltag anhand von konkreten Fällen oder konkreten Situationen aus der Praxis aus.</p> <p>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</p>

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.  
Notariate Schweiz

Besitzer



Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate

### Handlungskompetenzen

#### b1 - In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren

b1.01: Arbeite ich mit allen Teammitgliedern respektvoll zusammen?

b1.02: Gelingt es mir, die Ziele und Regeln meines Teams tatkräftig zu verfolgen und einzuhalten?

b1.03: Gehe ich angemessen mit anspruchsvollen Situationen im Team um?

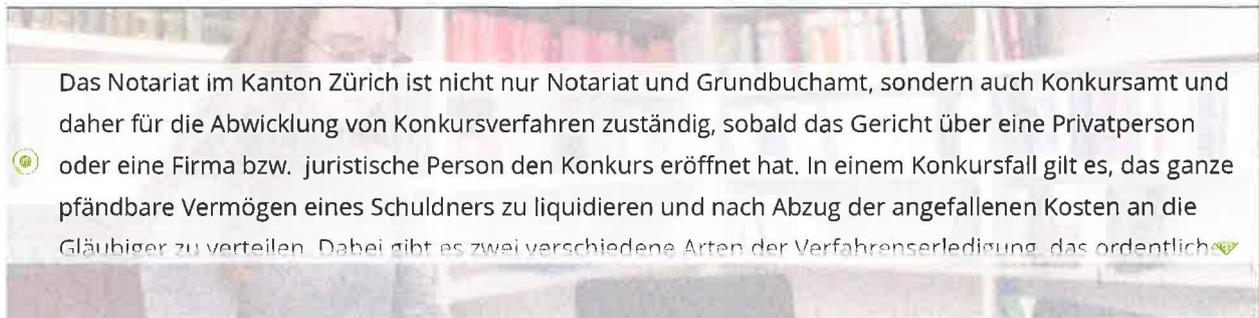
b1.04: Spreche ich Probleme mit Teammitgliedern konstruktiv an?

1

Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=97b293d9-a421-4312-bf11-b44753423fc2>

## Praxisauftrag (Vorlage): Konkursverfahren abwickeln (nur Amtsnotariate)



Das Notariat im Kanton Zürich ist nicht nur Notariat und Grundbuchamt, sondern auch Konkursamt und daher für die Abwicklung von Konkursverfahren zuständig, sobald das Gericht über eine Privatperson oder eine Firma bzw. juristische Person den Konkurs eröffnet hat. In einem Konkursfall gilt es, das ganze pfändbare Vermögen eines Schuldners zu liquidieren und nach Abzug der angefallenen Kosten an die Gläubiger zu verteilen. Dabei gibt es zwei verschiedene Arten der Verfahrenserledigung, das ordentliche

Code	PA Nr. 12 a (HK c3/AS11) *Amtsnotariat
Praxisauftrag	Konkursverfahren abwickeln (nur Amtsnotariate)
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	<p>Das Notariat im Kanton Zürich ist nicht nur Notariat und Grundbuchamt, sondern auch Konkursamt und daher für die Abwicklung von Konkursverfahren zuständig, sobald das Gericht über eine Privatperson oder eine Firma bzw. juristische Person den Konkurs eröffnet hat. In einem Konkursfall gilt es, das ganze pfändbare Vermögen eines Schuldners zu liquidieren und nach Abzug der angefallenen Kosten an die Gläubiger zu verteilen. Dabei gibt es zwei verschiedene Arten der Verfahrenserledigung, das ordentliche und das summarische Verfahren. Regelmässig kann das Verfahren mangels Aktiven jedoch nicht durchgeführt werden. Ein Verfahren kann unter bestimmten Voraussetzungen widerrufen werden. Im materiellen Konkursrecht geht es einerseits um die Wirkung des Konkurses auf das Vermögen des Schuldners als auch auf die Rechte der Gläubiger. Das formelle Konkursrecht befasst sich mit den massgeblichen Verfahrensbestimmungen. Jedes Verfahren beginnt mit dem Konkurseröffnungsurteil oder im Falle eines Organisationsmangels mit dem Auflösungsurteil und endet im Falle der Durchführung mit dem Schlussurteil des Konkursgerichtes. In einem Konkurs muss der Konkursverwalter vor allem zu Beginn sehr viele Entscheidungen treffen und der Zeitdruck kann sehr hoch sein. Es kann sein, dass der Konkursverwalter für eine bestimmte Zeit die Geschäftsführung übernehmen bzw. zumindest sicherstellen muss. In jedem Fall muss der Konkursverwalter umgehend die Geschäftsräumlichkeiten versiegeln bzw. Sicherungsmassnahmen aller Art treffen, d.h. er muss Mitarbeitende informieren und entlassen, mit seinem Team Gläubigerforderungen aufnehmen und viele weitere Vorkehrungen treffen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du erinnerst dich an die Einbettung des Konkursrechts (SchKG) ins ganze Rechtssystem und suchst selbständig die rechtlichen Grundlagen zu den oben aufgeführten Stichworten;</li> <li>• Befasse dich vertieft mit den Thema Konkurs und den zugehörigen Verfahrensabläufen;</li> <li>• sicher darfst du auch einmal bei einem Konkursverfahren mitwirken und kannst dabei die verschiedenen Tätigkeiten kennenlernen;</li> <li>• Wenn du unsicher bist oder den Hintergrund des Geschäftes und den Ablauf eines Verfahrens nicht durchschaut, dann notiere dir die Fragen und versuche, die Unklarheiten mit den Mitarbeitenden und Vorgesetzten aktiv zu klären.</li> </ul> <p>Nutze diesen Praxisauftrag, um dich in den kommenden 6 Monaten intensiv mit den angesprochenen Themen auseinanderzusetzen und vertraut zu machen.</p>
Aufgabenstellung	<p><b>Teilaufgabe 1:</b></p> <p>Bevor du dich überhaupt mit den einzelnen Stichworten gemäss Ausgangslage befasst, sollst du dich mit den rechtlichen Grundlagen auseinandersetzen. Auf der Homepage findest du ein Ablaufschema eines Konkursverfahrens. Analysiere die verschiedenen Phasen und Teilschritte und lese die relevanten Gesetzesartikel dazu. Lass dir mehrere Verfahren zeigen und versuche den Ablauf anhand des Schemas nachzuvollziehen. Analysiere den Grund/die Voraussetzung für die Konkurseröffnung. Erstelle eine Liste mit allen Sicherungsmassnahmen, die getroffen werden müssen. Begleite nun einen Konkursbearbeiter/eine Konkursbearbeiterin bei der praktischen Durchführung</p>

der Sicherungsmassnahmen. Wenn Du etwas nicht verstehst, notiere die Fragen und frage deine/n Berufsbildner/in..

#### **Teilaufgabe 2:**

Für jedes Verfahren muss der Konkursverwalter ein Protokoll führen. Lass dir solche Konkursprotokolle zeigen und versuche zu verstehen, was der Hintergrund bzw. die rechtliche Grundlage der einzelnen Einträge sind. Die Konkursverwaltung muss auch eine Leistungsübersicht erstellen, in der die Gebühren und Auslagen transparent zusammengefasst sind. In einer Kontokorrentrechnung werden sämtlich Gutschriften und Belastungen der Konkursmasse verbucht. Lass dich vom Rechnungsführer/von der Rechnungsführerin in die Geheimnisse der "Konkursbuchhaltung" einführen.

#### **Teilaufgabe 3:**

Bei der Aufnahme des Inventars werden verschiedenste Vermögenswerte aufgenommen. Erstelle in einem laufenden Verfahren das Inventar und lass dir die zur Verfügung stehenden Hilfsmittel zeigen. Du erkennst: Nicht alles, was aufgefunden wird, darf man dem Schuldner entziehen. Du musst wissen, was Kompetenzstücke sind und wie solche in einem Konkurs behandelt werden. Mach eine Liste mit Kompetenzstücken. Hast Du schon einmal etwas von Dritteigentum gehört? Mit dem Aussonderungsverfahren kann man Dritteigentum aus der Konkursmasse herauslösen. Erstelle entsprechende Verfügungen dazu fehlerfrei.

#### **Teilaufgabe 4:**

Im Rahmen eines Konkurses sind viele Schriftstücke zu verfassen: Du erstellst E-Mails, Aktennotizen, Berichte und Schriftstücke zum Konkursverfahren nach den betrieblichen Vorgaben vollständig und fehlerfrei.

#### **Teilaufgabe 5:**

Im Kollokationsverfahren werden die während des Schuldenrufs eingegebenen Forderungen der Gläubiger auf deren Rechtmässigkeit und Einreihung überprüft. Hier siehst du, dass es verschiedene Klassen für Forderungen gibt. Finde heraus, weshalb es einen grossen Unterschied macht, ob man in der ersten oder dritten Klasse eingeteilt wird und suche die entsprechenden Rechtsgrundlagen heraus. Erstelle nun selbstständig einen Kollokationsplan mit mindestens 5 Forderungen. Vielleicht musst du eine Forderung aus einem bestimmten Grund (auch nur teilweise) abweisen. Begleite deinen Berufsbildner/deine Berufsbildnerin bei der Verfassung einer Verfügung. Welche Möglichkeiten hat der Gläubiger, wenn er oder sie mit der Verfügung nicht einverstanden ist? Befasse dich mit den Klagearten unter Berücksichtigung der entsprechenden Rechtsnormen.

#### **Teilaufgabe 6:**

Ziel jedes Konkursverfahrens ist es, möglichst viele Aktiven an die im Kollokationsverfahren zugelassenen Gläubiger zu verteilen. Befasse dich mit den einzelnen Verwertungsarten und erkläre deinem Berufsbildner/deiner Berufsbildnerin, welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen. Eventuell gibt es Ansprüche, welche man im Konkurs nicht verwerten konnte. Unterstütze seinen Berufsbildner/deine Berufsbildnerin bei der Erstellung eines Gläubigerzirkulars oder lass dir ein Beispiel zeigen. Jetzt sind alle Voraussetzungen erfüllt, damit du das Verfahren abschliessen kannst. Stelle die Schlussabrechnung unter Berücksichtigung aller Abschlussarbeiten zusammen, erstelle die Verteilungsliste und führe das Schlussurteil herbei.

#### **Teilaufgabe 7 :**

Überlege dir, ob du deine persönlichen Ziele für den Praxisauftrag "Konkurs" erreicht hast. Was ist dir besonders gut gelungen, was hat dir Schwierigkeiten bereitet und warum? Gibt es Dinge, die du ein nächstes Mal anders machen würdest?

#### **Teilaufgabe 8:**

Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

Hinweis 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.

Notariate Schweiz

Besitzer



Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate



#### Handlungskompetenzen

##### c3 - Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen

c3.05: Gelingt es mir, anhand konkreter Beispiele den Grund bzw. die Voraussetzungen und die nötigen Sicherungsmassnahmen bei einer Konkurseröffnung selbständig zu analysieren?

c3.06: Bin ich in der Lage, den/die Konkursachbearbeiter/in und den/die Rechnungsführer/in bei den verschiedenen Verfahrensschritten aktiv zu unterstützen?

c3.07: Kann ich Fragen des Konkursiten bezüglich der verschiedenen Vermögenswerte (Kompetenzstücke, Dritteigentum, Aussonderungsverfahren) verständlich beantworten?

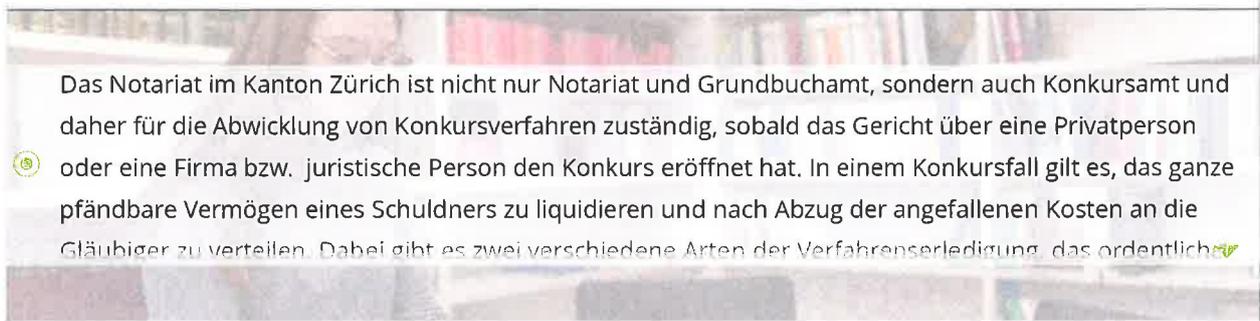
c3.08: Kann ich Schriftstücke im Rahmen eines Konkursverfahrens fehlerfrei erstellen?



Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=1599530a-1d76-4cda-a5a2-c8fea36b0e10>

## Praxisauftrag (Vorlage): Konkursverfahren abwickeln "Light Version" (nur Amtsnotariat)



Das Notariat im Kanton Zürich ist nicht nur Notariat und Grundbuchamt, sondern auch Konkursamt und daher für die Abwicklung von Konkursverfahren zuständig, sobald das Gericht über eine Privatperson oder eine Firma bzw. juristische Person den Konkurs eröffnet hat. In einem Konkursfall gilt es, das ganze pfändbare Vermögen eines Schuldners zu liquidieren und nach Abzug der angefallenen Kosten an die Gläubiger zu verteilen. Dabei gibt es zwei verschiedene Arten der Verfahrenserledigung, das ordentliche

Code	PA Nr. 12 b (HKc3/AS11) *Amtsnotariat
Praxisauftrag	Konkursverfahren abwickeln "Light Version" (nur Amtsnotariat)
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	<p>Das Notariat im Kanton Zürich ist nicht nur Notariat und Grundbuchamt, sondern auch Konkursamt und daher für die Abwicklung von Konkursverfahren zuständig, sobald das Gericht über eine Privatperson oder eine Firma bzw. juristische Person den Konkurs eröffnet hat. In einem Konkursfall gilt es, das ganze pfändbare Vermögen eines Schuldners zu liquidieren und nach Abzug der angefallenen Kosten an die Gläubiger zu verteilen. Dabei gibt es zwei verschiedene Arten der Verfahrenserledigung, das ordentliche und das summarische Verfahren. Regelmässig kann das Verfahren mangels Aktiven jedoch nicht durchgeführt werden. Ein Verfahren kann unter bestimmten Voraussetzungen auch widerrufen werden. Im materiellen Konkursrecht geht es einerseits um die Wirkung des Konkurses auf das Vermögen des Schuldners als auch auf die Rechte der Gläubiger. Das formelle Konkursrecht befasst sich mit den massgeblichen Verfahrensbestimmungen. Jedes Verfahren beginnt mit dem Konkurseröffnungsurteil oder im Falle eines Organisationsmangels mit dem Auflösungsurteil und endet im Falle der Durchführung mit dem Schlussurteil des Konkursgerichtes. In einem Konkurs muss der Konkursverwalter vor allem zu Beginn sehr viele Entscheidungen treffen und der Zeitdruck kann sehr hoch sein. Es kann sein, dass der Konkursverwalter für eine bestimmte Zeit die Geschäftsführung übernehmen bzw. zumindest sicherstellen muss. In jedem Fall muss der Konkursverwalter umgehend die Geschäftsräumlichkeiten versiegeln bzw. Sicherungsmassnahmen aller Art treffen, d.h. er muss Mitarbeitende informieren und entlassen, mit seinem Team Gläubigerforderungen aufnehmen und viele weitere Vorkehrungen treffen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du erinnerst dich an die Einbettung des Konkursrechts (SchKG) ins ganze Rechtssystem und suchst selbständig die rechtlichen Grundlagen zu den oben aufgeführten Stichworten;</li> <li>• Befasse dich vertieft mit den Thema Konkurs und den zugehörigen Verfahrensabläufen;</li> <li>• sicher darfst du auch einmal bei einem Konkursverfahren mitwirken und kannst dabei die verschiedenen Tätigkeiten kennenlernen;</li> <li>• Wenn du unsicher bist oder den Hintergrund des Geschäftes und den Ablauf eines Verfahrens nicht durchschaut, dann notiere dir die Fragen und versuche, die Unklarheiten mit den Mitarbeitenden und Vorgesetzten aktiv zu klären.</li> </ul> <p>Nutze diesen Praxisauftrag, um dich in den kommenden 4 Monaten intensiv mit den angesprochenen Themen auseinanderzusetzen und vertraut zu machen.</p> <p><b>Aufgabenstellung</b></p> <p><b>Teilaufgabe 1:</b></p> <p>Vielleicht hast du in Zusammenhang mit dem Erbrecht schon mal von der Möglichkeit der Ausschlagung durch die Erben gehört. Rekapituliere den Prozess von der Feststellung des Todes durch einen Arzt bis zur Durchführung der konkursamtlichen Liquidation. Wirke im Rahmen der nächsten Teilaufgaben bei einer konkursamtlichen Liquidation einer Erbschaft mit und führe diese idealerweise im summarischen Verfahren durch.</p> <p><b>Teilaufgabe 2:</b></p> <p>Bevor du dich überhaupt mit einem konkreten Konkurs Sachverhalt befasst, sollst du dich</p>

mit den rechtlichen Grundlagen auseinandersetzen. Auf der Homepage findest du ein Ablaufschema eines Konkursverfahrens. Analysiere die verschiedenen Phasen und Teilschritte und lese die relevanten Gesetzesartikel dazu. Lass dir mehrere Verfahren zeigen und versuche den Ablauf anhand des Schemas nachzuvollziehen. Erstelle eine Liste mit allen Sicherungsmassnahmen, die getroffen werden müssen. Begleite nun einen Konkursachbearbeiter/eine Konkursachbearbeiterin bei der praktischen Durchführung der Sicherungsmassnahmen. Wenn Du etwas nicht verstehst, notiere die Fragen und frage deine/n Berufsbildner/in.

#### Teilaufgabe 3:

Für jedes Verfahren muss der Konkursverwalter ein Protokoll führen. Lass dir solche Konkursprotokolle zeigen und versuche zu verstehen, was der Hintergrund bzw. die rechtliche Grundlage der einzelnen Einträge sind. Die Konkursverwaltung muss auch eine Leistungsübersicht erstellen, in der die Gebühren und Auslagen transparent zusammengefasst sind. In einer Kontokorrentrechnung werden sämtlich Gutschriften und Belastungen der Konkursmasse verbucht. Lass dich vom Rechnungsführer/von der Rechnungsführerin in die Geheimnisse der "Konkursbuchhaltung" einführen.

#### Teilaufgabe 4:

Bei der Aufnahme des Inventars werden verschiedenste Vermögenswerte aufgenommen. Erstelle in einem laufenden Verfahren das Inventar und lass dir die zur Verfügung stehenden Hilfsmittel zeigen. Du erkennst: Nicht alles, was aufgefunden wird, darf man dem Schuldner entziehen. Du musst wissen, was Kompetenzstücke sind und wie solche in einem Konkurs behandelt werden. Mach eine Liste mit Kompetenzstücken. Hast Du schon einmal etwas von Dritteigentum gehört? Mit dem Aussonderungsverfahren kann man Dritteigentum aus der Konkursmasse herauslösen. Wie hat der Ansprecher in diesem Fall vorzugehen?

#### Teilaufgabe 5:

Im Rahmen eines Konkurses sind viele Schriftstücke zu verfassen: Du erstellst E-Mails, Aktennotizen, Berichte und Schriftstücke zum Konkursverfahren nach den betrieblichen Vorgaben vollständig und fehlerfrei.

#### Teilaufgabe 6 :

Überlege dir, ob Du dich deine persönlichen Ziele für den Praxisauftrag "Konkurs" erreicht hast. Was ist dir besonders gut gelungen, was hat dir Schwierigkeiten bereitet und warum? Gibt es Dinge, die du ein nächstes Mal anders machen würdest?

#### Teilaufgabe 7:

Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation. 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.

Hinweis zur Lösung

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.

Besitzer

Notariate Schweiz



Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate

### Handlungskompetenzen

#### c3 - Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen

c3.05: Gelingt es mir, anhand konkreter Beispiele den Grund bzw. die Voraussetzungen und die nötigen Sicherungsmassnahmen bei einer Konkurseröffnung selbständig zu analysieren?

c3.06: Bin ich in der Lage, den/die Konkursachbearbeiter/in und den/die Rechnungsführer/in bei den verschiedenen Verfahrensschritten aktiv zu unterstützen?

c3.07: Kann ich Fragen des Konkursiten bezüglich der verschiedenen Vermögenswerte (Kompetenzstücke, Dritteigentum, Aussonderungsverfahren) verständlich beantworten?

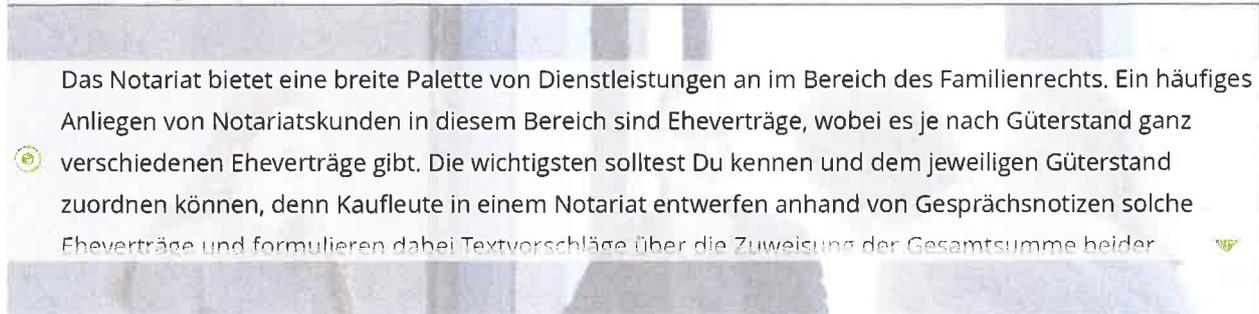
c3.08: Kann ich Schriftstücke im Rahmen eines Konkursverfahrens fehlerfrei erstellen?

1

Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=b5e02e56-0cb0-4603-810c-6cede8906384>

## Praxisauftrag (Vorlage): Eheverträge formulieren, Beratungsgespräche und Verhandlungen



Code	PA Nr. 18 (HK d3/AS6)
Praxisauftrag	Eheverträge formulieren, Beratungsgespräche und Verhandlungen führen
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	<p>Das Notariat bietet eine breite Palette von Dienstleistungen an im Bereich des Familienrechts. Ein häufiges Anliegen von Notariatskunden in diesem Bereich sind Eheverträge, wobei es je nach Güterstand ganz verschiedenen Eheverträge gibt. Die wichtigsten solltest Du kennen und dem jeweiligen Güterstand zuordnen können, denn Kaufleute in einem Notariat entwerfen anhand von Gesprächsnotizen solche Eheverträge und formulieren dabei Textvorschläge über die Zuweisung der Gesamtsumme beider</p> <p>Neben dem fachlichen Wissen zum Schweizer Eherecht und zu Eheverträgen müssen Kaufleute im Notariat auch dazu gehörende Beratungsgespräche mit Kunden oder aber ganz allgemein Verhandlungsgespräche mit Kunden, Lieferanten, Behörden und anderen Gesprächspartnern führen können. Dein Ziel im Beratungsgespräch ist es, dein Gegenüber mit der Lösung zu überzeugen. Damit dir das von Anfang an gut gelingt, bereitest du dich auf das Gespräch ausreichend vor. In Verhandlungsgesprächen geht es dagegen darum, die Verhandlungen zu einem Ergebnis zu bringen, das für alle Beteiligten passt. Eine strukturierte Argumentationslinie und das professionelle Eingehen auf Gegenargumente sind dabei erfolversprechend.</p> <p>Am Ende deiner Ausbildung solltest du insbesondere folgende Fähigkeiten besitzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du kennst die Grundzüge des Schweizer Eherechts sowie die eherechtlichen Gestaltungsmöglichkeiten und kannst darüber Auskunft geben;</li> <li>• Du kannst eherechtliche Beratungsgespräche begleiten und daraus bzw. aus den Gesprächsnotizen deines/r Vorgesetzten erkennen, was die Kunden im konkreten Fall mit der gewählten Ehevertragsvariante erreichen wollen und die Wirkung in eigenen Worten erklären;</li> <li>• Du entwirfst gestützt auf dein Wissen und anhand von Gesprächsnotizen deines/r Vorgesetzten selber einfache Eheverträge;</li> <li>• Du erkennst bei der Erstellung von Eheverträgen allfällige offene Fragen und/oder Widersprüche und kannst diese entweder bürointern mit der verantwortlichen Fachperson oder aber direkt mit den Kunden aktiv klären ;</li> <li>• Du besprichst die Entwürfe bürointern mit der verantwortlichen Fachperson, finalisierst anschliessend die Dokumente und bereitest sie zur Unterzeichnung vor;</li> <li>• Du bereitest Gespräche mit Kunden, Lieferanten etc. sinnvoll vor, führst diese dienstleistungsorientiert, konstruktiv und professionell und bereitest sie zielführend nach.</li> </ul> <p>Nutze diesen Praxisauftrag, um dich in den kommenden 3 Monaten intensiv mit den angesprochenen Themen auseinanderzusetzen und vertraut zu machen.</p>

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1:

Suche verschiedene bereits erstellte Eheverträge. Finde heraus, wo sich die gesetzlichen Grundlagen zu den Formulierungen in diesen Eheverträgen befinden. Erstelle mit Hilfe dieser gesetzlichen Grundlagen eine Übersicht, welche Güterstände es gibt. Ordne dabei auch die Begriffe Eigengut, Errungenschaft, Vorschlagszuweisung und Gesamtgut dem richtigen Güterstand zu. Überlege Dir, was aus Deiner Sicht die wichtigsten Vor- und Nachteile der einzelnen Güterstände sind und ergänze Deine Übersicht damit.

#### Teilaufgabe 2:

Mit jedem Vertrag wollen die Parteien eine bestimmte Wirkung erzielen. Ist dir klar, was Eheleute mit der gewählten Art des Güterstands und den darunter möglichen Ehevertragsvarianten erreichen wollen? Suche auf deinem Notariat nach einem Ehevertrag für jeden "Haupt"-Güterstand. Vereinbare mit deinem/r Berufsbildner/in einen Termin und erkläre ihm/ihr mündlich mit Hilfe deiner Übersicht aus Teilaufgabe 1, was die Eheleute mit den jeweiligen Eheverträgen erreichen wollen. Verwende in deiner Erklärung auch praktische Beispiele zur Veranschaulichung (Storytelling).

#### Teilaufgabe 3:

Erstelle aus der Teilaufgaben 1 und 2 eine Checkliste, welche Fragen/Themenbereiche für eine eherechtliche Beratung geklärt werden müssen und beantworte dabei die folgenden Fragen: Gibt es für unterschiedliche (Lebens- bzw. Familien-)konstellationen unterschiedliche Fragen die sich stellen, oder Themen die angesprochen werden müssen? Welche Fragen / Themenbereiche müssen zwingend besprochen werden? Überlege dir auch, welche wichtigen Unterlagen, Formulare, Dokumente für solche Beratungsgespräche immer wieder gebraucht werden, und verschaff dir einen Überblick, wo du diese in deinem Betrieb findest.

#### Teilaufgabe 4:

Begleite mindestens zwei Kundengespräche von der verantwortlichen Fachperson, die einfachere Eheverträge zum Thema haben. Bereite dich auf diese Kundengespräche vor, indem du dir insbesondere folgende Fragen beantwortest: Wie könnte ein Gesprächseinstieg aussehen? Mit welchem Anliegen kommen die Kunden und welche Lösungsmöglichkeiten kann dein Lehrbetrieb dafür anbieten? Welche Fragen sollten anhand deiner Checkliste aus Teilaufgabe 3 dafür mit den Kunden geklärt werden? Wie würdest du den Kunden die Lösungsmöglichkeiten erklären? Welche Kostenfolgen haben diese Lösungsmöglichkeiten für die Kunden und welche Informationen sollten ihnen dazu im Kundengespräch gegeben werden? Bereite - in Absprache mit der verantwortlichen Fachperson - die notwendigen Unterlagen für die Kundengespräche vor.

Notiere dir während des Kundengesprächs die wesentlichen Punkte der Beratung und insbesondere die Bedürfnisse der Klientschaft. Schreibe dir Fragen auf, welche du im Anschluss mit der verantwortlichen Fachperson noch klären musst/willst.

#### Teilaufgabe 5:

Bereite das Gespräch nach, indem du mit der verantwortlichen Fachperson deine notierten Fragen klärst und mit ihr prüfst, ob du dir alles Wesentliche notiert hast oder ob noch wesentliche Informationen fehlen. Besprich mit der Fachperson auch, welche Lösungsvariante gewählt wurde und wieso, ob es andere Lösungsvarianten gäbe und welchen Nutzen die Klientschaft aus der gewählten Lösungsvariante hat. Notiere deine Erkenntnisse und erstelle anschliessend gestützt darauf den Entwurf des passenden Ehevertrags und wirke aktiv bei der Abwicklung des Geschäfts mit.

#### Teilaufgabe 6:

Finde mit deinem/r Berufsbildner/in eine Situation, zu der du ein Verhandlungsgespräch führen kannst (z.B. eine Offerte eines Lieferanten einholen, eine fehlerhafte Lieferung/Rechnung klären, eine Kundenreklamation o.ä.). Triff mit deinem/r Berufsbildner/in alle notwendigen Vorabklärungen für dein Gespräch und bringe den Verhandlungsspielraum in Erfahrung. Bereite dich auf das Gespräch vor: Wie willst du einsteigen? Welche Argumente bringst du vor und wie kannst du auf mögliche Gegenargumente von deinem Gesprächspartner reagieren? Was ist dein Ziel für das Gespräch? Wie kannst du das Gespräch professionell abschliessen?

#### Teilaufgabe 7:

Führe das Verhandlungsgespräch anhand deiner Vorbereitung.

#### Teilaufgabe 8:

Bereite dein Verhandlungsgespräch nach: Wie ist das Gespräch verlaufen und was ist das Ergebnis daraus? Verarbeite die relevanten Informationen aus dem Gespräch nach den Vorgaben in deinem Betrieb weiter.

Konntest du im Gespräch die Kompetenzkriterien aus den Leitfragen 2 – 4 der Selbsteinschätzung zu diesem Praxisauftrag umsetzen? Wenn nicht, wie kannst du dies üben und verbessern? Besprich deine Erkenntnisse mit deinem/r Berufsbildner/in.

#### Teilaufgabe 9:

Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

Hinweis 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.

Besitzer

Notariate Schweiz



Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate

#### Handlungskompetenzen

##### d3 - Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen

d3.01: Bereite ich alle notwendigen Grundlagen für ein Verhandlungs-/Beratungsgespräch ausreichend vor?

d3.02: Gelingt es mir, Verhandlungs-/Beratungsgespräche erfolversprechend und dienstleistungsorientiert zu führen?

d3.03: Gelingt es mir, Verhandlungs-/Beratungsgespräche konstruktiv zu führen?

d3.04: Gelingt es mir, Verhandlungs-/Beratungsgespräche im richtigen Moment professionell und freundlich abzuschliessen?

d3.05: Bereite ich Verhandlungs-/Beratungsgespräche entsprechend dem Ergebnis zielführend nach?

d3.06: Gelingt es mir, die Bedeutung der verschiedenen Güterstände im Eherecht einem Kunden verständlich zu erklären?

d3.07: Gelingt es mir zu erkennen, was Eheleute im konkreten Fall mit der gewählten Art des Güterstandes erreichen wollen bzw. kann ich die entsprechende Wirkung fachkundig analysieren?

d3.08: Kann ich für meinen/meine Vorgesetzte/n aufgrund eines Kundengesprächs bzw. anhand von Gesprächsnotizen einen Entwurf für einen einfachen Ehevertrag fachkundig ausarbeiten?

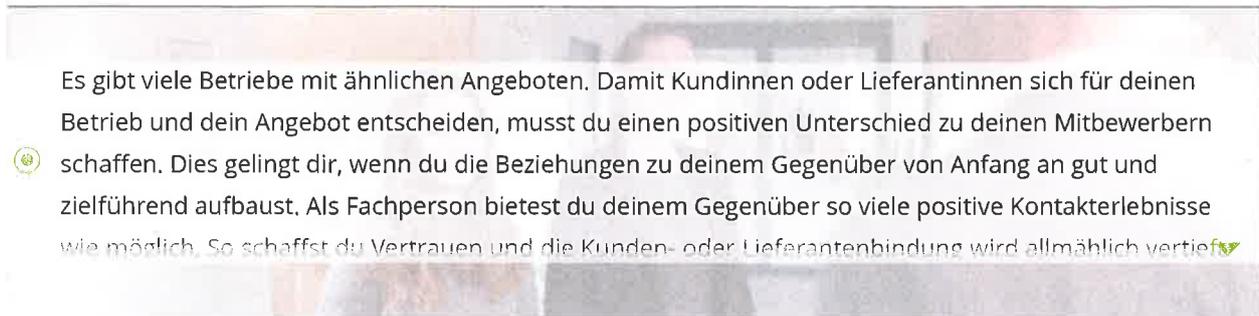


---

Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=f80dd3c9-a0f7-47d8-86f9-2e5548388584>

## Praxisauftrag (Vorlage): Kundenbeziehungen aufbauen und pflegen sowie Kundenfeedback



Es gibt viele Betriebe mit ähnlichen Angeboten. Damit Kundinnen oder Lieferantinnen sich für deinen Betrieb und dein Angebot entscheiden, musst du einen positiven Unterschied zu deinen Mitbewerbern schaffen. Dies gelingt dir, wenn du die Beziehungen zu deinem Gegenüber von Anfang an gut und zielführend aufbaust. Als Fachperson bietest du deinem Gegenüber so viele positive Kontakterlebnisse wie möglich. So schaffst du Vertrauen und die Kunden- oder Lieferantenbindung wird allmählich vertieft.

Code	PA Nr. 19 (HK d4)
Praxisauftrag	Kundenbeziehungen aufbauen und pflegen sowie Kundenfeedback nutzen
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	<p>Es gibt viele Betriebe mit ähnlichen Angeboten. Damit Kundinnen oder Lieferantinnen sich für deinen Betrieb und dein Angebot entscheiden, musst du einen positiven Unterschied zu deinen Mitbewerbern schaffen. Dies gelingt dir, wenn du die Beziehungen zu deinem Gegenüber von Anfang an gut und zielführend aufbaust. Als Fachperson bietest du deinem Gegenüber so viele positive Kontakterlebnisse wie möglich. So schaffst du Vertrauen und die Kunden- oder Lieferantenbindung wird allmählich vertieft. Du präsentierst bei deinen Kontakten stets deinen Betrieb positiv und freundlich nach aussen und pflegst deine Beziehungen längerfristig. Das Feedback deiner Kunden oder Lieferanten hilft dir, deine Beziehungen zu verbessern, und vermittelt deinem Gegenüber, dass du seine Meinung wertschätzt. Als Fachperson musst du lernen, Feedback sinnvoll zu nutzen. Dieser Praxisauftrag hilft dir dabei, aus einem Feedback Verbesserungsmaßnahmen abzuleiten.</p> <p>Mit diesem Praxisauftrag kannst du den Beziehungsaufbau und -pflege in deinem Berufskontext üben und Kundenfeedback zur Verbesserung nutzen.</p>
Aufgabenstellung	<p><b>Teilaufgabe 1:</b></p> <p>Informiere dich über die wichtigsten Punkte in deinem Betrieb zum Aufbau von Beziehungen zu Kunden oder Lieferanten. Erstelle eine Übersicht und ergänze diese mit deinen persönlichen Erfahrungen zum positiven Beziehungsaufbau.</p> <p><b>Teilaufgabe 2:</b></p> <p>Frage mindestens zwei Personen in deinem Betrieb, wie sie Beziehungen zu neuen Kundinnen oder Lieferanten aufbauen. Erweitere deine Übersicht aus Teilaufgabe 1.</p> <p><b>Teilaufgabe 3:</b></p> <p>Wende deine Erkenntnisse aus den beiden vorherigen Teilaufgaben bei deinen nächsten fünf Kundinnen oder Lieferantinnen an, die das erste Mal zu dir in den Betrieb kommen. Erweitere deine Übersicht mit deinen neuen Erfahrungen und besprich diese mit deiner vorgesetzten Person.</p> <p><b>Teilaufgabe 4:</b></p> <p>Informiere dich, welche Massnahmen dein Betrieb zur Pflege der Beziehung zu seinen Kundinnen und Lieferantinnen trifft und was deine spezielle Aufgabe dabei ist. Erstelle daraus einen persönlichen Leitfaden für dich, wie du Beziehungen pflegst und dabei deinen Betrieb positiv nach aussen präsentierst.</p> <p><b>Teilaufgabe 5:</b></p> <p>Diskutiere deinen Leitfaden mit deiner vorgesetzten Person und ergänze neue Erkenntnisse aus dem Gespräch.</p> <p><b>Teilaufgabe 6:</b></p> <p>Wende deinen Leitfaden zur Beziehungspflege bei drei Kundinnen oder Lieferantinnen</p>

aktiv an. Versuche deine Beziehungen bewusst noch mehr aufzuwerten.

#### Teilaufgabe 7:

Stell dir vor, du erhältst ein negatives und ein positives Feedback von einer Kundin oder einer Lieferantin zu einem Kundenkontakt. Überleg dir, welche Reaktion du als Kundin darauf erwarten würdest. Notiere dir aus deinen beiden Beispielen mindestens drei Vorsätze.

#### Teilaufgabe 8:

Hol dir nun aktiv mindestens drei Feedbacks von Kunden oder Lieferanten ein. Nimm diese professionell entgegen. Denk dabei an deine Vorsätze aus Teilaufgabe 7.

#### Teilaufgabe 9:

Betrachte die Feedbacks aus Teilaufgabe 8 und überleg dir, was du für die Zukunft verbessern kannst. Besprich deine Erkenntnisse mit deiner vorgesetzten Person.

#### Teilaufgabe 10:

Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

Hinweis zur Lösung

Schlüpfe selbst in die Rolle als Kunde oder Kundin und überlege dir, was du selbst für einen positiven Beziehungsaufbau von deinem Gegenüber verlangst. Wie möchtest Du die bestehenden Kundenbeziehungen pflegen und erkennst du ein Kundenfeedback als Chance zur Weiterentwicklung?

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 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.

Besitzer

Notariate Schweiz



Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate

#### Handlungskompetenzen

##### d4 - Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen

d4.01: Informiere ich mich umfassend darüber, wie ich Beziehungen zu Kunden oder Lieferanten in meinem Betrieb aufbauen und pflegen kann?

d4.02: Gestalte ich Beziehungen im Berufskontext für mein Gegenüber stets zufriedenstellend und vertrauensfördernd?

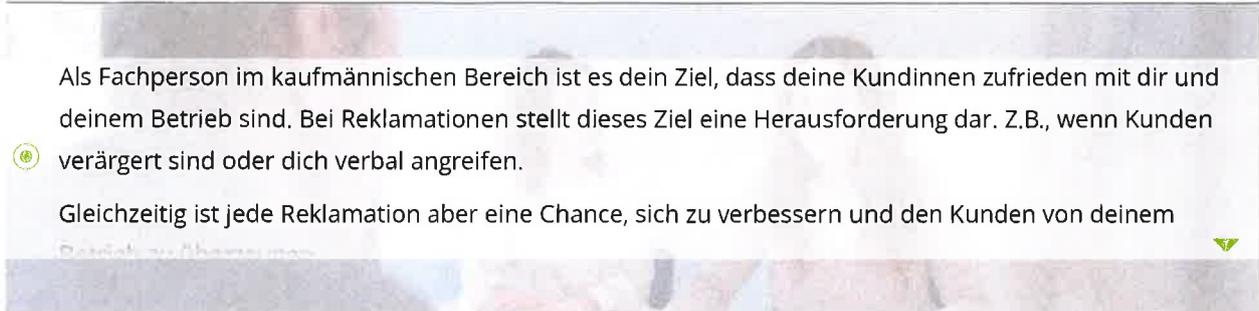
d4.03: Gelingt es mir, die Beziehung zu meinen Kunden und Lieferanten längerfristig (auf Dauer) zu pflegen?

d4.04: Gelingt es mir, entsprechende Verbesserungsmaßnahmen aus dem Kundenfeedback und der Reflexion für die Zukunft abzuleiten und erfolgversprechend umzusetzen?





## Praxisauftrag (Vorlage): Reklamationsgespräche erfolgreich führen --> Option "Kommunikat



Als Fachperson im kaufmännischen Bereich ist es dein Ziel, dass deine Kundinnen zufrieden mit dir und deinem Betrieb sind. Bei Reklamationen stellt dieses Ziel eine Herausforderung dar. Z.B., wenn Kunden verärgert sind oder dich verbal angreifen.

Gleichzeitig ist jede Reklamation aber eine Chance, sich zu verbessern und den Kunden von deinem

Code	PA Nr. 20 a (HK d5) *freiberufliches Notariat
Praxisauftrag	Reklamationsgespräche erfolgreich führen --> Option "Kommunikation in der Landessprache" (nur freiberufliches Notariat)
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	<p>Als Fachperson im kaufmännischen Bereich ist es dein Ziel, dass deine Kundinnen zufrieden mit dir und deinem Betrieb sind. Bei Reklamationen stellt dieses Ziel eine Herausforderung dar. Z.B., wenn Kunden verärgert sind oder dich verbal angreifen.</p> <p>Gleichzeitig ist jede Reklamation aber eine Chance, sich zu verbessern und den Kunden von deinem Betrieb zu überzeugen.</p> <p>Wie du professionell mit Reklamationen umgehst, übst du mit diesem Praxisauftrag.</p>
Aufgabenstellung	<p><b>Teilaufgabe 1:</b></p> <p>Recherchiere die betrieblichen Richtlinien für den Umgang mit Reklamationen. Erstelle dir ein Merkblatt mit den wichtigsten Punkten (z.B. Umtauschregelungen, Garantiebestimmungen).</p> <p><b>Teilaufgabe 2:</b></p> <p>Bearbeite selbstständig mindestens zwei Kundenreklamationen, indem du das Merkblatt aus Teilaufgabe 1 einsetzt.</p> <p>Achte ausserdem auf folgende Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hör aktiv zu.</li> <li>• Nimm das Anliegen der Kundin ernst.</li> <li>• Bleib freundlich.</li> <li>• Lass dich nicht aus der Ruhe bringen.</li> </ul> <p>Biete eine Lösung an.</p> <p><b>Teilaufgabe 3:</b></p> <p>Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner digitalen Lerndokumentation.</p>
Hinweis zur Lösung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gehe positiv in Reklamationsgespräche. Deine Kunden werden sich an ein professionelles Reklamationsgespräch eher erinnern als an ein normales Verkaufs- oder Beratungsgespräch.</li> <li>• Analysiere die Situation und das Bedürfnis deiner Kundinnen bei der Reklamation gezielt. Versetze dich in ihre Lage und bedaure das Vorkommnis.</li> </ul>
Organisation	<p>In der Branche Notariate Schweiz werden in der Regel pro Semester 4 Praxisaufträge bearbeitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 umfangreichere <b>branchenspezifische</b> Praxisaufträge und</li> <li>• 2 kleinere <b>branchenübergreifende</b> Praxisaufträge;</li> </ul> <p>Führe diesen kleineren, <b>branchenübergreifenden</b> Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsalltag anhand von konkreten Fällen oder konkreten Situationen aus der Praxis aus.</p> <p>Die Praxisaufträge werden in der Regel zu Beginn eines Semesters durch den Lehrbeauftragten ausgelöst. Du hast während dem Semester Zeit, dich mit den Themen</p>

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.

Besitzer

Notariate Schweiz



Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate



#### Handlungskompetenzen

**d5 - Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Kommunikation in der Landessprache»)**

d5.01: Gestalte ich anspruchsvolle Reklamationsgespräche professionell?

d5.02: Führe ich anspruchsvolle Reklamationsgespräche ergebnisorientiert?

d5.03: Gelingt es mir, anspruchsvolle Reklamationsgespräche systematisch zu führen?

1

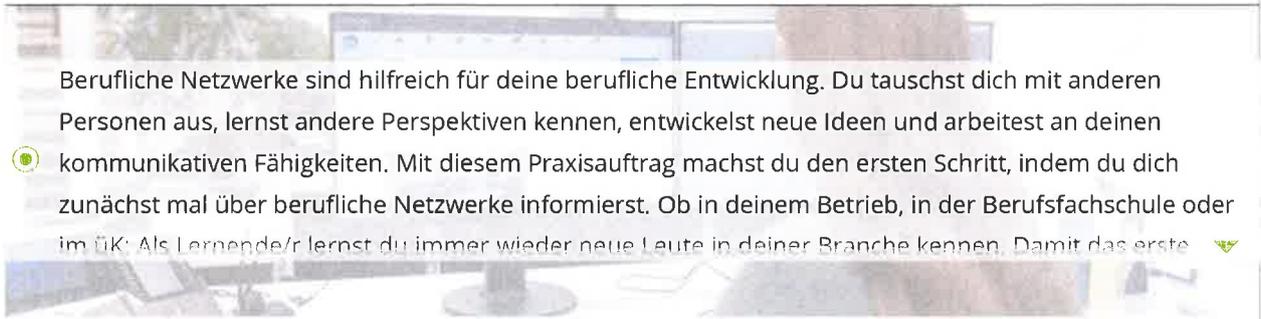
Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=f8e899a4-421b-4015-9a01-ccdf7256ffd8>

## Semester 6

- **Praxisauftrag Nr. 2 (HK a2)**  
Sich über berufliche Netzwerke informieren und diese pflegen
- **Praxisauftrag Nr. 6 (HK b3)**  
Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen (AS 3)
- **Praxisauftrag Nr. 13 (HK c4)**  
Kommunikationsinhalte erstellen
- **Praxisauftrag Nr. 20 b (HK d5)**  
Option "Standardsprache" Vertiefung der Inhalte der  
Praxisaufträge PA 17 (AS 7) & PA 18 (AS 6)  
- Amtsnotariat im 6. Semester  
- Freiberufliches Notariat im 5. & 6. Semester

## Praxisauftrag (Vorlage): Sich über berufliche Netzwerke informieren und diese pflegen



Berufliche Netzwerke sind hilfreich für deine berufliche Entwicklung. Du tauschst dich mit anderen Personen aus, lernst andere Perspektiven kennen, entwickelst neue Ideen und arbeitest an deinen kommunikativen Fähigkeiten. Mit diesem Praxisauftrag machst du den ersten Schritt, indem du dich zunächst mal über berufliche Netzwerke informierst. Ob in deinem Betrieb, in der Berufsfachschule oder im ÜK: Als Lernende/r lernst du immer wieder neue Leute in deiner Branche kennen. Damit das erste

Code	PA Nr. 02 (HK a2)
Praxisauftrag	Sich über berufliche Netzwerke informieren und diese pflegen
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	Berufliche Netzwerke sind hilfreich für deine berufliche Entwicklung. Du tauschst dich mit anderen Personen aus, lernst andere Perspektiven kennen, entwickelst neue Ideen und arbeitest an deinen kommunikativen Fähigkeiten. Mit diesem Praxisauftrag machst du den ersten Schritt, indem du dich zunächst mal über berufliche Netzwerke informierst. Ob in deinem Betrieb, in der Berufsfachschule oder im ÜK: Als Lernende/r lernst du immer wieder neue Leute in deiner Branche kennen. Damit das erste Kennenlernen nicht im Sand verläuft, ist es wichtig, den Kontakt zu pflegen. Je nach Person kann das unterschiedlich aussehen; vom Telefonanruf hin zum Like auf einem Social Media Profil liegt ziemlich alles drin. Natürlich wohl dosiert und der Situation angemessen. Mit diesem Praxisauftrag machst du den ersten Schritt, um dein berufliches Netzwerk zu pflegen!

### Aufgabenstellung

#### Teilaufgabe 1:

Recherchiere online, welche beruflichen Netzwerke es für Berufspersonen in deiner Branche gibt.

#### Teilaufgabe 2:

Frage deine Arbeitskolleginnen und -kollegen, welche beruflichen Netzwerke sie nutzen. Teile deine Ergebnisse aus der Online-Recherche und frage nach ihrer Meinung dazu.

#### Teilaufgabe 3:

Tausche dich mit deinen Mitlernenden und Kolleginnen und Kollegen an der Berufsfachschule aus, in welchen Netzwerken sie aktiv sind. Frage nach, wie sie ihre Kanäle nutzen, um ihr berufliches Netzwerk zu erweitern.

#### Teilaufgabe 4:

Überlege dir, welche beruflichen Bekanntschaften du kürzlich gemacht hast und dir sympathisch gewesen sind. Das kann jemand aus einem anderen Team, einer anderen Abteilung oder auch von der Berufsfachschule sein.

#### Teilaufgabe 5:

Suche dir einen Grund, um mit der Person in Kontakt zu treten. So hast du ein Thema, auf das du bei Bedarf lenken kannst. Überlege dir, wie du mit der Person in Kontakt treten willst.

#### Teilaufgabe 6:

Sprich oder schreib die Person an. Nutze dabei das Thema, das du vorbereitet hast, als Aufhänger.

#### Teilaufgabe 7:

Ist der Austausch gut verlaufen, kannst du dich im Anschluss nochmals für den spannenden Austausch, das hilfreiche Gespräch usw. bedanken.

#### Teilaufgabe 8:

Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

## Hinweis zur Lösung

**Tipp 1:** Je nachdem wo sich jemand in der beruflichen Entwicklung befindet, sind unterschiedliche Netzwerke relevant. Überlege dir daher gut, welche Netzwerke in deiner momentanen Situation Sinn machen.

**Tipp 2:** Nimm auch deine persönlichen Interessen als Ausgangspunkt für mögliche Netzwerke. Jemand, der sich z.B. für politische Geschehnisse interessiert, ist in einem Verband, der eine politische Ausrichtung hat, gut aufgehoben. Jemand, der sich mehr für Fremdsprachen in der Branche interessiert, gehört vielleicht einer Organisation an, die sich für internationalen Austausch einsetzt.

**Tipp 3:** Nutze ganz alltägliche Situationen, um Kontakte zu pflegen. Im Betrieb eignen sich zum Beispiel die Kaffeepause oder ein freundliches «Hallo» im Korridor oder bevor eine Sitzung anfängt, um mit anderen ins Gespräch zu kommen.

**Tipp 4:** In der Berufsfachschule eignet sich die Zeit vor dem Unterricht, die Pausen oder auch der Nachhauseweg, um dich mit Gleichaltrigen auszutauschen.

## 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 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.

## Besitzer



Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate



### Handlungskompetenzen

#### a2 - Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen

a2.01: Bemühe ich mich aktiv, mein berufliches Netzwerk aufzubauen?

a2.02: Nutze ich mein berufliches Netzwerk zielgerichtet?

a2.03: Positioniere ich mich innerhalb des beruflichen Netzwerks angemessen?

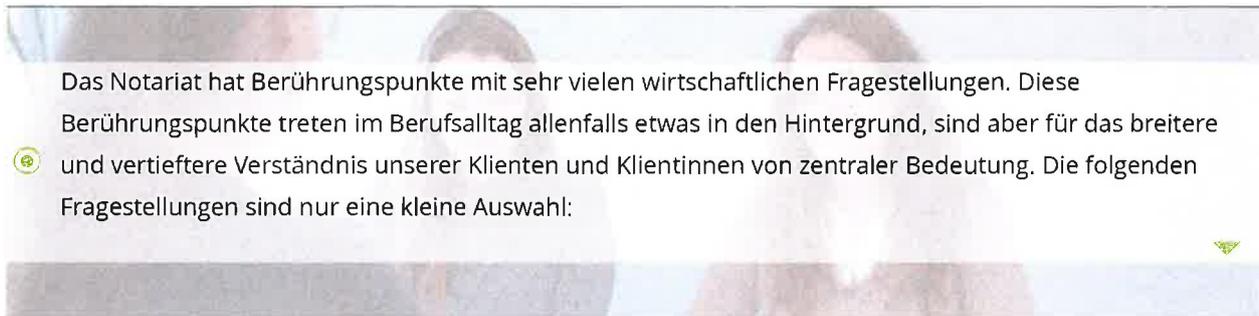
a2.04: Halte ich mich zu den beruflichen Netzwerken in meiner Branche auf dem Laufenden?



Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=4873a077-8dbe-44fd-baae-daaa301561e>

## Praxisauftrag (Vorlage): Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen



Das Notariat hat Berührungspunkte mit sehr vielen wirtschaftlichen Fragestellungen. Diese Berührungspunkte treten im Berufsalltag allenfalls etwas in den Hintergrund, sind aber für das breitere und vertiefte Verständnis unserer Klienten und Klientinnen von zentraler Bedeutung. Die folgenden Fragestellungen sind nur eine kleine Auswahl:

Code	PA Nr. 06 (HK b3/AS 3)
Praxisauftrag	Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	<p>Das Notariat hat Berührungspunkte mit sehr vielen wirtschaftlichen Fragestellungen. Diese Berührungspunkte treten im Berufsalltag allenfalls etwas in den Hintergrund, sind aber für das breitere und vertiefte Verständnis unserer Klienten und Klientinnen von zentraler Bedeutung. Die folgenden Fragestellungen sind nur eine kleine Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Warum ist die Rechtssicherheit eine zwingende Voraussetzung für die Prosperität eines Landes bzw. einer Volkswirtschaft? Warum baut ein Unternehmen z.B. kaum in einem Entwicklungsland eine Produktionsstätte auf, in welchem die Rechtsicherheit nicht garantiert ist? Wieso entscheidet sich ein Unternehmen für einen Standort in der Schweiz? Welchen Beitrag liefert das Notariat bezüglich der Rechtssicherheit in einem Land bzw. in einer Volkswirtschaft?</li> <li>• Wie entwickelt sich die allgemeine Wirtschaftslage (global, national, lokal)? Welchen Einfluss hat diese zum Beispiel auf den Immobilienmarkt, wo liegen allfällige Gefahren und Risiken? Wie wirken sich solche Entwicklungen auf das Notariat aus – werden bestimmte Dienstleistungen mehr oder weniger nachgefragt von Kunden, werden sie eher teurer oder günstiger etc.?</li> <li>• Wie einfach ist es für einen Kunden in der Schweiz, eine Gesellschaft zu gründen? Was gibt es für besondere Problemstellungen bei der Nachfolgeplanung in einem Familienunternehmen? Welche Rolle spielen die Notariate bei solchen Anliegen und wird diese Rolle von Wirtschaft und Gesellschaft eher als förderlich oder als hinderlich wahrgenommen?</li> <li>• Welche Zusammenhänge bestehen zwischen guten wirtschaftlichen Rahmenbedingungen und dem Arbeitsmarkt? Wie sieht der Arbeitsmarkt für Kaufleute in der Branche Notariat in deiner Region aus (Gibt es viele freie Stellen? Mit welchem Anforderungsprofil? Können Notariate das benötigte Personal leicht finden etc.)? Wie sieht die branchenübliche Kostenaufteilung zwischen Sach- und Personalkosten in einem Notariat in der Regel aus? Und nicht nur Fragen zur allgemeinen Rechtsentwicklung, sondern auch Fragen bezüglich Ethik, Moral, Technologie, Ökologie und Nachhaltigkeit werden immer wichtiger im heutigen Wirtschaftsleben. Es geht dabei nicht darum, die abschliessende richtige Antwort auf solche komplexen Fragen zu finden. Als Notariatsmitarbeitende/r solltest du dich aber mit solchen Themen beschäftigen, dir aufgrund von objektiven Informationen eine Meinung dazu bilden und diese sachlich vertreten können:</li> <li>• Du setzt dich mit aktuellen wirtschaftsrelevanten Informationen auseinander und versuchst herauszufinden, wo mögliche Schnittstellen zu deiner täglichen Arbeit im Notariat sind;</li> <li>• Du kennst dich auch in der eigenen Branche aus und weisst, wie dein Notariat als KMU-Betrieb organisiert ist und welche konkreten Dienstleistungen angeboten werden;</li> <li>• Du verschaffst dir über verschiedene Kanäle Zugang zu Wirtschaftsthemen mit direktem oder indirektem Bezug zu deiner Tätigkeit und machst dir Gedanken über die Seriosität und Relevanz der Informationen;</li> <li>• Du beteiligst dich aktiv an Fachdiskussionen und versuchst, die weiteren Zusammenhänge und Schnittstellen zu anderen Themenbereichen zu erkennen.</li> </ul>

## Aufgabenstellung

Nutze diesen Praxisauftrag, um dich intensiv mit den angesprochenen Themen auseinanderzusetzen und vertraut zu machen. So gewinnst Du auch ein vertieftes Verständnis für die Kundenbedürfnisse hinter den von Dir bearbeiteten Geschäften und die Bedeutung der Dienstleistungen eines Notariates, und bist ein kompetenter Ansprechpartner.

### Teilaufgabe 1:

Verfolge regelmässig die Wirtschaftsnachrichten auf verschiedenen Kanälen und informiere dich aktiv über wirtschaftliche oder gesellschaftspolitische Themen. Stelle dir dabei immer auch die Frage, welchen Zusammenhang diese Themen mit dem Notariat bzw. deiner Tätigkeit im Notariat haben können. Wenn Du Zusammenhänge oder Formulierungen nicht verstehst, versuche mittels persönlicher Recherche deine Wissenslücken zu schliessen.

Wähle aus den Nachrichtenthemen, die du so mitbekommen hast, eine Fragestellung, die dich interessiert und recherchiere dazu vertieft aus verschiedenen, passenden Quellen (Tageszeitungen, Blogs, Radio, usw.) die Informationen, die du benötigst, um dir eine eigene Meinung dazu zu bilden, wie sich die gewählte Fragestellung auf das Notariat und/oder deine Tätigkeit im Notariat auswirkt. Du kannst eine der Beispiel-Fragestellungen aus der Einleitung zu diesem Praxisauftrag oder aber eine eigene wählen. Sprich die Frage mit deinem/r Berufsbildner/in ab.

Prüfe die gefundenen Informationen kritisch auf ihre Qualität – orientiere dich dabei an den Kompetenzkriterien in Leitfrage 1 der Selbsteinschätzung zu diesem Praxisauftrag.

### Teilaufgabe 2:

Stelle aus den von dir recherchierten Informationen aus Teilaufgabe 1 Argumente zusammen, um deine Meinung zum gewählten Thema zu begründen. Diskutiere mit deinem/r Berufsbildner/in im Rahmen eines Gesprächs von 15-20 Minuten die von dir gewählte Fragestellung und vertrete deine Position mit deinen recherchierten Argumenten und Informationen. Orientiere dich dabei an den Kompetenzkriterien in Leitfrage 2 der Selbsteinschätzung zu diesem Praxisauftrag. Besprich mit deinem/r Berufsbildner/in nicht nur ausschliesslich die fachlichen Zusammenhänge, sondern auch den wirtschaftlichen Hintergrund. Es kann ein Pausengespräch oder ein vereinbartes Gespräch sein – sprich dich mit deinem/r Berufsbildner/in ab, was am besten in euren Arbeitsalltag passt.

Höre in der Diskussion auch aufmerksam zu, was dein/e Berufsbildner/in vorbringt – hat er/sie andere Informationen oder einen anderen Standpunkt als Du? Nimm Gegenargumente oder Rückfragen von deinem/r Berufsbildner/in auf und antworte sachlich – bleibst du bei deiner Position und weshalb, oder wie ändert sich deine Meinung dadurch und weshalb?

### Teilaufgabe 3:

Trete nach der Diskussion mit deinem/r Berufsbildner/in einen Schritt zurück und reflektiere die auf beiden Seiten vorgebrachten Argumente, aber auch die Art wie du diskutiert hast. Beantworte dazu folgende Fragen:

- Welche Argumente und Zusammenhänge hast du verstanden, was hat dir Schwierigkeiten bereitet oder ist dir noch unklar? Was musst du vielleicht noch einmal nachrecherchieren?
- Welche Argumente (sowohl deine eigenen wie auch diejenigen von deinem/r Berufsbildner/in) findest du überzeugend, welche weniger? Warum?
- Bist du bei deinen Recherchen auf Informationsquellen gestossen, die dir allenfalls nicht wirklich seriös oder gar falsch erscheinen? Hast du weitere Abklärungen getroffen, um möglichen "fake news" auf die Spur zu kommen, und wenn ja welche?
- Konntest du in der Diskussion die Kompetenzkriterien aus Leitfrage 2 der Selbsteinschätzung zu diesem Praxisauftrag umsetzen? Wenn nicht, wie kannst du dies üben und verbessern?

### Teilaufgabe 4:

Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

## Hinweis 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.

## Besitzer

Notariate Schweiz



### Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate



### Handlungskompetenzen

#### b3 - In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren

b3.01: Recherchiere ich gekonnt geeignete Informationen zu verschiedenen Themen, um mir eine eigene Meinung zu bilden?

b3.02: Argumentiere und trete ich in wirtschaftlichen Fachdiskussionen überzeugend auf?

b3.03: Gelingt es mir, konstruktiv mit anderen Meinungen umzugehen?

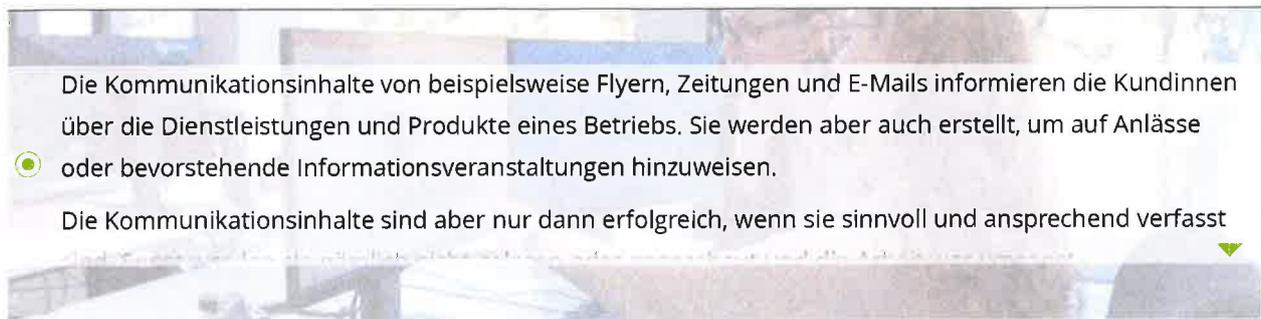
b3.04: Bereite ich wirtschaftliche Fachdiskussionen zielführend nach?

1

Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=df44c4a1-b127-485b-bc26-3f8856937da8>

## Praxisauftrag (Vorlage): Kommunikationsinhalte erstellen



Die Kommunikationsinhalte von beispielsweise Flyern, Zeitungen und E-Mails informieren die Kundinnen über die Dienstleistungen und Produkte eines Betriebs. Sie werden aber auch erstellt, um auf Anlässe oder bevorstehende Informationsveranstaltungen hinzuweisen.

Die Kommunikationsinhalte sind aber nur dann erfolgreich, wenn sie sinnvoll und ansprechend verfasst

Code	PA Nr. 13 (HK c4)
Praxisauftrag	Kommunikationsinhalte erstellen
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	<p>Die Kommunikationsinhalte von beispielsweise Flyern, Zeitungen und E-Mails informieren die Kundinnen über die Dienstleistungen und Produkte eines Betriebs. Sie werden aber auch erstellt, um auf Anlässe oder bevorstehende Informationsveranstaltungen hinzuweisen.</p> <p>Die Kommunikationsinhalte sind aber nur dann erfolgreich, wenn sie sinnvoll und ansprechend verfasst sind. Sonst werden sie nämlich nicht gelesen oder angeschaut und die Arbeit war umsonst.</p> <p>Dieser Praxisauftrag bietet dir nun die Gelegenheit, all deine Kenntnisse im Zusammenhang mit der Erstellung von Kommunikationsinhalten in die Praxis umzusetzen.</p>
Aufgabenstellung	<p><b>Teilaufgabe 1:</b></p> <p>Suche gemeinsam mit einer vorgesetzten Person ein Projekt, wofür du einen Kommunikationsinhalt erstellen kannst. Das können beispielsweise Inhalte für Flyer, die Sozialen Medien oder Zeitungen in den Formaten Text, Video, Bild oder Podcast sein.</p> <p>Hole alle relevanten Informationen bei der vorgesetzten Person ein, die du für die Erstellung des Kommunikationsinhalts benötigst.</p> <p><b>Teilaufgabe 2:</b></p> <p>Danach erstellst du einen ersten Entwurf des Inhalts. Erkundige dich bei der vorgesetzten Person, in welcher Form (analog oder digital) du den ersten Entwurf erstellen sollst.</p> <p><b>Teilaufgabe 3:</b></p> <p>Besprich deinen Entwurf mit der vorgesetzten Person. Mache dir Notizen während des Gesprächs zu den Verbesserungsmaßnahmen.</p> <p><b>Teilaufgabe 4:</b></p> <p>Erstelle den fertigen Kommunikationsinhalt und integriere dabei alle Verbesserungsmaßnahmen aus dem Gespräch. Übergib das fertige Produkt zu einer letzten Kontrolle an deine vorgesetzte Person und besprich das Ergebnis mit ihr.</p> <p><b>Teilaufgabe 5:</b></p> <p>Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.</p>
Hinweis zur Lösung	<p>Ganz frei bist du in der Gestaltung der Kommunikationsinhalte oftmals nicht. Es bestehen betriebliche und gesetzliche Vorgaben, die du einhalten musst.</p> <p>Überlege dir genau, für welche Zielgruppe die Kommunikationsinhalte sein sollen und passe die Formate, Gestaltung und Sprache daran an (Text, Gestaltung, Sprache, usw.).</p>
Organisation	<p>In der Branche Notariate Schweiz werden in der Regel pro Semester 4 Praxisaufträge bearbeitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 umfangreichere <b>branchenspezifische</b> Praxisaufträge und</li> </ul>

- 2 kleinere **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.  
Notariate Schweiz

Besitzer



Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate ▼

Handlungskompetenzen

**c4 - Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen**

c4.01: Kann ich Kommunikationsinhalte professionell erstellen?



Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=b83c726a-75cc-4ee0-b3ea-39144df72e16>

## Praxisauftrag (Vorlage): Anspruchsvolle Beratungssituationen in der Landessprache gestalt

Du magst Dich an die beiden Praxisaufträge Nr. 17 zum Thema **"einfache Erbverträge und Testamente"** und Nr. 18 zum Thema **"Eheverträge"** erinnern. Anspruchsvolle Beratungssituationen in beiden

- Themenbereichen bieten dir eine hervorragende Chance, dich und deinen Betrieb von der besten Seite zu präsentieren. Das gelingt dir, wenn die Kunden mit deiner Beratung zufrieden sind und davon profitieren. Nutze diesen Praxisauftrag dazu, anspruchsvolle Beratungsgespräche zu üben und dein Verhalten in

Code	PA Nr. 20 b (HK d5)
Praxisauftrag	Anspruchsvolle Beratungssituationen in der Landessprache gestalten --> Option "Kommunikation in der Landessprache"
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	Du magst Dich an die beiden Praxisaufträge Nr. 17 zum Thema <b>"einfache Erbverträge und Testamente"</b> und Nr. 18 zum Thema <b>"Eheverträge"</b> erinnern. Anspruchsvolle Beratungssituationen in beiden Themenbereichen bieten dir eine hervorragende Chance, dich und deinen Betrieb von der besten Seite zu präsentieren. Das gelingt dir, wenn die Kunden mit deiner Beratung zufrieden sind und davon profitieren. Nutze diesen Praxisauftrag dazu, anspruchsvolle Beratungsgespräche zu üben und dein Verhalten in zukünftigen Situationen zu verbessern.
Aufgabenstellung	<p><b>Teilaufgabe 1:</b></p> <p>Interviewe deine vorgesetzte Person zum Thema anspruchsvolle Beratungsgespräche. Erfrage z.B.,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• was ein anspruchsvolles Beratungsgespräch ist.</li> <li>• wie deine vorgesetzte Person in anspruchsvollen Beratungsgesprächen professionell bleibt.</li> <li>• welche Erfolgsrezepte es für anspruchsvolle Beratungsgespräche gibt.</li> </ul> <p>Fasse deine Erkenntnisse zusammen.</p> <p>Bestimme dann zusammen mit deiner vorgesetzten Person ein anspruchsvolles Beratungsgespräch in einem der beiden Themenbereiche, das du führen darfst.</p> <p><b>Teilaufgabe 2:</b></p> <p>Bereite das anspruchsvolle Beratungsgespräch gut vor, indem Du z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verschiedene Lösungsvarianten inklusive deren Vor- und Nachteile skizzierst</li> <li>• Lösungsvarianten visualisierst</li> <li>• dir über den Kundennutzen Gedanken machst</li> <li>• wichtige Unterlagen vorbereitest</li> </ul> <p><b>Teilaufgabe 3:</b></p> <p>Führe nun das anspruchsvolle Beratungsgespräch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• achte auf einen guten Gesprächseinstieg</li> <li>• wende im Gespräch auf sinnvolle Art die verschiedenen Techniken zur Gesprächsführung an</li> <li>• schliesse das Gespräch professionell ab</li> </ul> <p><b>Teilaufgabe 4:</b></p> <p>Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner digitalen Lerndokumentation</p>
Hinweis zur Lösung	Bleib in jedem Fall sachlich und lass dich von anspruchsvollen Kunden nicht aus der Ruhe bringen.

## 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. Es ist aber selbstverständlich zulässig, dass dieser Praxisauftrag als Rollenspiel durchgeführt werden kann und der Vorgesetzte dabei die Rolle des "Kunden" übernimmt.

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.

## Besitzer

Notariate Schweiz



### Katalog

Bildungsziele 2023 Notariate

### Handlungskompetenzen

**d5 - Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Kommunikation in der Landessprache»)**

d5.04: Gestalte ich anspruchsvolle Beratungsgespräche professionell?

d5.05: Führe ich anspruchsvolle Beratungsgespräche ergebnisorientiert?

d5.06: Gelingt es mir, anspruchsvolle Beratungsgespräche systematisch zu führen?

1

Ausdruck erstellt: Stephan Läderach, Mittwoch, 19. April 2023

<https://go.time2learn.ch/de-CH/PracticalTasks/Templates/Details?practicalTaskId=8538151a-3748-4a14-b095-1f5dba2402c5>