

Leistungszielkatalog Branche Notariate Schweiz

Hinweise:

- Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in diesem Dokument für Personen nur die männliche Schreibweise eingesetzt.
- Unter dem Begriff «Kunde» sind alle Personen und Organisationen gemeint, für die Kaufleute ausserhalb und innerhalb des Unternehmens Leistungen erbringen.
- Die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen – **MSS** - sind detailliert beschrieben im Bildungsplan Grunddokument, Teil A : berufliche Handlungskompetenzen, Kap.2 „Methodenkompetenzen, Kap. 3 „Sozial-/Selbstkompetenzen“
- Die Erläuterungen zu den Taxonomiestufen **K1-K6** zur Bestimmung des Anspruchsniveaus der Leistungsziele sind in Kap. 4 beschrieben.

Handhabung der Leistungsziele:

- **31** betriebliche **Leistungsziele** müssen von allen Lernenden der Ausbildungs- und Prüfungsbranche Notariate Schweiz bearbeitet und erreicht werden.
- Zusätzlich kommen 4 betriebsgruppenspezifische Leistungsziele, je **2 Leistungsziele** für die Betriebsgruppe „amtliche Notariate“, bzw. „freiberufliche Notariate“ die von den Lernenden der jeweiligen Betriebsgruppe bearbeitet und erreicht werden müssen.
- Jedes Leistungsziel kann in einer nachgelagerten Ebene (z.B. im Modell-Lehrgang) in mehrere Teilfähigkeiten aufgeteilt werden, wobei diese Teilfähigkeiten einen direkten Bezug zum Leistungsziel haben müssen und die Taxonomiestufe einer Teilfähigkeit nicht höher sein darf als diejenige des übergeordneten Leistungsziels.

1.1. Leitziel – **Branche & Betrieb** (bzw. betriebswirtschaftliche Prozesse und/oder Dienstleistungsprozesse gestalten)

Die kunden- und dienstleistungsorientierte Gestaltung und Ausführung betriebswirtschaftlicher Prozesse sind im Berufsfeld der Kaufleute von zentraler Bedeutung. Kaufleute beherrschen betriebswirtschaftliche Prozesse in ihrem Arbeitsgebiet und bewältigen die Anforderungen kompetent. Dazu setzen sie allgemeines und spezifisches Fachwissen und geeignete Arbeitsmethoden ein.

Durch professionelles Verhalten stellen sie zielorientierte Arbeitsprozesse in den Bereichen Kundenberatung, branchenspezifischer Sachbearbeitung und Administration sicher.

1.1.1 Richtziel – Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften

Kaufleute erkennen die Bedeutung einer reibungslosen und nachhaltigen Bewirtschaftung von Waren, Material oder Dienstleistungen. Sie bewältigen alle Schritte in diesem Prozess zielorientiert sowie effizient und setzen die betrieblichen und rechtlichen Vorgaben um.

Branche Notariate Schweiz: Keine Leistungsziele

1.1.2 Richtziel – Kunden beraten

Kaufleute sind sich bewusst, dass die Kunden für die Unternehmung die wichtigste Anspruchsgruppe darstellen. Sie bearbeiten Anfragen der Kunden fach- und kundengerecht und zu deren Zufriedenheit. Sie verfügen dazu über gute Produkte- und Dienstleistungskennntnisse, eine hohe Beratungskompetenz, kundengerechte Verkaufstechniken, Dienstleistungsorientierung und eine professionelle Einstellung zur Servicequalität.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS Kompetenzen
<p>1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten (K4) Ich bearbeite die Kundenanfragen gemäss den betrieblichen Vorgaben fachgerecht. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten kundengerecht und freundlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persönliche und/oder schriftliche Kundenanfragen entgegennehmen - Bedürfnisse abklären - Kundenanfragen bearbeiten und beantworten oder an zuständige Personen weiterleiten - Kundenkontakte mit den entsprechenden Unterlagen nachvollziehbar dokumentieren 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>
<p>1.1.2.2 Kundengespräche führen (K5) Ich führe mit Kunden Verkaufs- oder Beratungsgespräche freundlich, überzeugend und zielorientiert. Dabei setze ich meine Produkt- und Dienstleistungskennntnisse gezielt ein und gehe in den folgenden Schritten vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kundengespräch vorbereiten - Kundengespräch führen (Bedürfnisse abklären, Varianten aufzeigen, Mehrwert eigener Lösungen aufzeigen, mögliche Einwände entkräften, weiteres Vorgehen festlegen) - Kundengespräch dokumentieren und Erfolgskontrollen durchführen 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS Kompetenzen
<p>1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten (K4) Ich verwalte die Kundeninformationen und -daten übersichtlich und nachvollziehbar. Dabei nutze ich die betrieblichen Systeme oder Instrumente zielorientiert für die folgenden Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kunden und Kundengruppen analysieren - Kundendaten erfassen, strukturieren, ablegen und pflegen - Kundenkontakte auswerten <p>Sensible Daten behandle ich vertraulich nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

1.1.3 Richtziel – Aufträge abwickeln

Kaufleute sind in ihrem Bereich verantwortlich für die kundengerechte Abwicklung der Aufträge. Sie führen die Teilschritte der Auftragsabwicklung nach betriebsinternen Vorgaben termin- und qualitätsbewusst aus. Dabei arbeiten sie selbstständig, effizient und setzen die entsprechenden Instrumente fachgerecht ein.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS Kompetenzen
<p>1.1.3.1 Aufträge ausführen (K3) Ich bearbeite Kundenaufträge. Insbesondere erledige ich folgenden Arbeiten fachgerecht und selbstständig:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kundenanfragen entgegennehmen - Offerten ausstellen - Kunden- und Auftragsdaten erfassen - Auftragsbestätigungen erstellen - Aufträge bearbeiten und auslösen - Korrekte Auftragsabwicklung sicherstellen <p>Damit stelle ich sicher, dass die Kunden mit unseren Dienstleistungen zu ihrer Zufriedenheit bedient werden. Sensible Daten behandle ich vertraulich nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben (Datenschutz).</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.3 Teamfähigkeit</p>
<p>1.1.3.2 Erfolgskontrollen durchführen (K4) Ich führe Soll-Ist-Vergleiche nach Vorgaben durch, dokumentiere die Auftrags- und Projektstände und führe Statistiken korrekt nach.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.3 Teamfähigkeit</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS Kompetenzen
<p>1.1.3.3 Kundenreklamationen bearbeiten (K4) Ich nehme die Reklamationen von Kunden freundlich und angemessen auf. Ich zeige zunächst Lösungen auf und bespreche das weitere Vorgehen mit den Kunden und mit meinem Vorgesetzten.</p> <p>Ich setze im Bedarfsfall geeignete Lösungen um und überprüfe die Wirkung der Massnahmen und die Zufriedenheit der Kunden.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>

1.1.4 Richtziel – Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen

Kaufleute sind sich der Bedeutung des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit für die erfolgreiche Geschäftstätigkeit bewusst. Sie setzen die entsprechenden Instrumente adressaten- und situationsgerecht ein.

Branche Notariate Schweiz: Keine Leistungsziele

1.1.5 Richtziel – Aufgaben der Personaladministration ausführen

Kaufleute erkennen die Bedeutung und den Nutzen einer effizienten Personaladministration. Sie führen die ihnen übertragenen Aufgaben nach Vorgaben diskret und korrekt aus. Dabei setzen sie die entsprechenden Dokumente und Instrumente zielorientiert ein.

Branche Notariate Schweiz: Keine Leistungsziele

1.1.6 Richtziel – Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen

Kaufleute erkennen die Bedeutung einer korrekten Verarbeitung von finanziellen Informationen. Sie führen Arbeiten im finanziellen Bereich nach Vorgaben pflichtbewusst durch.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS Kompetenzen
<p>1.1.6.1 Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten (K4) Ich erledige im Bereich des Rechnungswesens die folgenden Arbeiten und setze die entsprechenden Dokumente und elektronischen Hilfsmittel nach Vorgaben ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debitorenrechnungen ausstellen und verarbeiten - Kreditorenrechnungen verarbeiten - Rechnungsbelege kontieren - Rechnungs- und Buchungsfehler bearbeiten - Mahnungen und Betreibungen bearbeiten 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>
<p>1.1.6.2 Kasse führen (K4) Ich führe die Kasse pflichtbewusst und genau. Ich eröffne, führe, kontrolliere und schliesse die Kasse und führe das Kassenbuch.</p> <p>Bei Unstimmigkeiten ergreife ich die vorgesehenen Massnahmen und informiere meinen Vorgesetzten.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

1.1.7 Richtziel - Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben

Kaufleute sind sich bewusst, dass administrative und organisatorische Aufgaben effizient und genau erledigt werden müssen. Sie übernehmen ihre Aufgaben und Funktionen bei diesen Arbeiten pflichtbewusst und setzen Vorgaben und Instrumente korrekt, effizient und ressourcenschonend um.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS Kompetenzen
<p>1.1.7.1 Schriftstücke bearbeiten (K5) Ich verfasse selbständig die folgenden Dokumente korrekt und gemäss Vorgaben und leite sie an die Adressaten weiter: - E-Mails - Aktennotizen - Briefe - Berichte - Texte für Websites - Protokolle</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.4 Wirksames Präsentieren 3.1 Leistungsbereitschaft 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>
<p>1.1.7.2 Daten und Dokumente verwalten (K3) Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben ein.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS Kompetenzen
<p>1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe organisieren (K3) Ich bereite Sitzungen und Anlässe vor und erledige dabei die folgenden Arbeiten, die ich fachgerecht und effizient ausführe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sitzungen und Anlässe planen - Räume beschaffen - Teilnehmende einladen - Infrastruktur bereit stellen - Teilnehmende betreuen - Protokolle / Auswertungen erstellen - Teilnehmende dokumentieren 		<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>
<p>1.1.7.4 Brief- und Paketpost bearbeiten (K3) Ich bearbeite den Posteingang und Postausgang und erledige dabei zuverlässig die folgenden Arbeiten für die Brief- und Paketpost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entgegennahme - Sortierung - Verteilung (geöffnet, ungeöffnet) - Verpackung - Einschreiben, Frankierung 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>
<p>1.1.7.5 Aufgaben der internen Kommunikation ausführen (K3) Ich erledige gemäss den betrieblichen Vorgaben Aufgaben der internen Kommunikation wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Newsletter - Anschlagbrett - Intranet, Hauszeitung 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.3 Teamfähigkeit</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS Kompetenzen
<p>1.1.7.6 Büromaterial und Büroeinrichtungen beschaffen und verwalten (K3) Ich beschaffe Mobiliar, Büromaterial und Bürogeräte nach betrieblichen Vorgaben. Diese unterhalte und verwalte ich fachgerecht gemäss den betrieblichen Vorgaben.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.6 Ökologisches Bewusstsein</p>

1.1.8 Richtziel - Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Kaufleute sind sich bewusst, dass Kenntnisse über den Betrieb, die Konkurrenz und die Branche wichtige Grundlagen für ihre Arbeit darstellen. Sie nutzen diese Kenntnisse, um die Arbeitsprozesse, die Kundenberatung wie auch die administrativen Aufgaben kompetent und selbständig zu bewältigen.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS Kompetenzen
<p>1.1.8.1 Allgemeine Kenntnisse zur Branche Notariat und zum eigenen Lehrbetrieb (K3) Ich beschreibe die Organisation des Notariatswesens und zeige auf, welche gesetzlichen Grundlagen und Verordnungen eine zentrale Rolle spielen. Anhand der nachfolgenden Stichworte zeige ich die Besonderheiten meines Lehrbetriebes auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsgruppen und ihre Anliegen - Leitbild / Philosophie / Strategie - Geschichtlicher Hintergrund - Rechtsform / Eigentumsverhältnisse - Aufbauorganisation - Ablauforganisation - Marktstellung - Wesentliche Stärken - Qualitätsmanagement und –standards. <p>Meine Erläuterungen präsentiere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.</p>	<p>1.1.8.1 Allgemeine Kenntnisse zur Branche Notariat und zum eigenen Lehrbetrieb (K2) Ich erkläre die betriebliche Organisation und umschreibe die gesetzlichen Grundlagen und Verordnungen, welche für das Notariatswesen von Bedeutung sind. Ich zeige einem Aussenstehenden die Besonderheiten der Branche bzw. des eigenen Lehrbetriebs auf anhand nachfolgender Stichworte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsgruppen und ihre Anliegen - Leitbild / Philosophie / Strategie - Geschichtlicher Hintergrund - Rechtsform / Eigentumsverhältnisse - Aufbauorganisation - Ablauforganisation - Marktstellung - Wesentliche Stärken - Qualitätsmanagement und –standards <p>Ich präsentiere meine Erläuterungen adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS Kompetenzen
<p>1.1.8.2 Dienstleistungen / Problemstellungen des Notariates im Bereich der "öffentlichen Beurkundung und der Beglaubigung" (K4) Ich analysiere die jeweiligen Problemstellungen im Themengebiet "Öffentliche Beurkundung und Beglaubigung" situationsgerecht. Einfachere Fragen beantworte ich selbständig, komplexere Sachverhalte nach Rückfrage mit dem Spezialisten. Ich bearbeite die damit verbunden Kanzleiarbeiten fallbezogen korrekt.</p>	<p>1.1.8.2 Dienstleistungen / Problemstellungen des Notariates im Bereich der "öffentlichen Beurkundung und der Beglaubigung" (K2) Ich zeige die wichtigsten Problemstellungen im Themengebiet "Öffentliche Beurkundung und Beglaubigung" in den Grundzügen auf und beschreibe, welche Bedeutung diese im Rahmen meiner Tätigkeit im Betrieb haben.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit</p>
<p>1.1.8.3 Dienstleistungen / Problemstellungen des Notariates im Bereich des "Personenrechts" (K3) Ich erkläre die Grundzüge des "Personenrechts" und zeige auf, welche Bedingungen erfüllt sein müssen, um die gewünschten Rechtsgeschäft abzuschliessen. Die zugehörigen Kanzleiarbeiten führe ich fallbezogen korrekt aus.</p>	<p>1.1.8.3 Dienstleistungen / Problemstellungen des Notariates im Bereich des "Personenrechts" (K2) Ich erläutere die Grundzüge des "Personenrechts" und beschreibe, welche Bedeutung diese im Rahmen meiner Tätigkeit im Betrieb haben.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit</p>
<p>1.1.8.4 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich des "Familienrecht" (K3) Ich erkläre die Grundzüge des "Familienrechts" und erläutere, welche Bedingungen erfüllt sein müssen, um die gewünschten Rechtsgeschäfte abzuschliessen. Die zugehörigen Kanzleiarbeiten führe ich fallbezogen korrekt aus.</p>	<p>1.1.8.4 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich des "Familienrecht" (K2) Ich erläutere die Grundzüge des "Familienrechts" und beschreibe, welche Bedeutung diese im Rahmen meiner Tätigkeit im Betrieb haben.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS Kompetenzen
<p>1.1.8.5 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich des "Erbrechts" (K6) Ich zeige, bei entsprechenden Kundenanfragen, im Bereich des "Erbrechts" verschiedene Lösungen mit den Vor- und Nachteilen auf. Ich zeige begründet auf, welches Angebot dem Kundenbedürfnis am besten entspricht. Die zugehörigen Kanzleiarbeiten führe ich fallbezogen korrekt aus.</p>	<p>1.1.8.5 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich des "Erbrechts" (K2) Ich erläutere die Grundzüge des "Erbrechts" und beschreibe, welche Bedeutung diese im Rahmen meiner Tätigkeit im Betrieb haben.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit</p>
<p>1.1.8.6 Dienstleistungen / Problemstellungen des Notariates im Bereich des "Gesellschaftsrechts" (K3) Ich erkläre die Grundzüge des "Gesellschaftsrechts" und erläutere, welche Bedingungen erfüllt sein müssen, um die gewünschten Rechtsgeschäfte abzuschliessen. Die zugehörigen Kanzleiarbeiten führe ich fallbezogen korrekt aus.</p>	<p>1.1.8.6 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich des "Gesellschaftsrechts" (K2) Ich erläutere die Grundzüge des "Gesellschaftsrechts" und beschreibe, welche Bedeutung diese im Rahmen meiner Tätigkeit im Betrieb haben.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit</p>
<p>1.1.8.7 Dienstleistungen / Problemstellungen des Notariates im Bereich des "Vertragsrechts" (K6) Ich zeige, bei entsprechenden Kundenanfragen, im Bereich des "Vertragsrechts" verschiedene Lösungen mit den Vor- und Nachteilen auf. Ich zeige begründet auf, welches Angebot dem Kundenbedürfnis am besten entspricht. Die zugehörigen Kanzleiarbeiten führe ich fallbezogen korrekt aus.</p>	<p>1.1.8.7 Dienstleistungen / Problemstellungen des Notariates im Bereich des "Vertragsrechts" (K2) Ich erläutere die Grundzüge des "Vertragsrechts" und zeige auf, welche Bedeutung diese im Rahmen meiner Tätigkeit im Betrieb haben.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS Kompetenzen
<p>1.1.8.8 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich "weitere Geschäfte der Gerichtsbarkeit" (K3) Ich erkläre die Grundzüge der "weiteren Geschäfte der Gerichtsbarkeit" und erläutere, welche Bedingungen erfüllt sein müssen, um die gewünschten Rechtsgeschäfte abzuschliessen. Die zugehörigen Kanzleiarbeiten führe ich fallbezogen korrekt aus.</p>	<p>1.1.8.8 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich "weitere Geschäfte der Gerichtsbarkeit" (K2) Ich erläutere die Grundzüge der "weiteren Geschäfte der Gerichtsbarkeit" und beschreibe, welche Bedeutung diese im Rahmen meiner Tätigkeit im Betrieb haben.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit</p>
<p>1.1.8.9 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich des "Sachenrechts" (K3) Ich erkläre die Grundzüge der "Sachenrechts" und erläutere, welche Bedingungen erfüllt sein müssen, um die gewünschten Rechtsgeschäfte abzuschliessen. Die zugehörigen Kanzleiarbeiten führe ich fallbezogen korrekt aus.</p>	<p>1.1.8.9 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich "Sachenrecht" (K2) Ich erläutere die Grundzüge des "Sachenrechts" und beschreibe, welche Bedeutung diese im Rahmen meiner Tätigkeit im Betrieb haben.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit</p>
<p>1.1.8.10 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich "dingliche Rechte" (K3) Ich erkläre die Grundzüge der "dinglichen Rechte" und erläutere, welche Bedingungen erfüllt sein müssen, um die gewünschten Rechtsgeschäfte abzuschliessen. Die zugehörigen Kanzleiarbeiten führe ich fallbezogen korrekt aus.</p>	<p>1.1.8.10 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich "dingliche Rechte" (K2) Ich erläutere die Grundzüge der "dinglichen Rechte" und zeige auf, welche Bedeutung diese im Rahmen meiner Tätigkeit im Betrieb haben.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS Kompetenzen
<p>1.1.8.11 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich des "Grundeigentum" (K4) Ich analysiere die jeweiligen Problemstellungen im Themengebiet "Grundeigentum" situationsgerecht. Einfachere Fragen beantworte ich selbständig, komplexere Sachverhalte nach Rückfrage beim Spezialisten. Ich bearbeite die damit verbunden Kanzleiarbeiten fallbezogen korrekt.</p>	<p>1.1.8.11 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich "Grundeigentum" (K2) Ich erläutere die Grundzüge des "Grundeigentums" und zeige auf, welche Bedeutung diese im Rahmen meiner Tätigkeit im Betrieb haben.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>
<p>1.1.8.12 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich des "beschränkte dingliche Rechte" (K5) Ich analysiere die jeweiligen Problemstellungen im Themengebiet "beschränkte dingliche Rechte" situationsgerecht. Einfachere Fragen beantworte ich selbständig, komplexere Sachverhalte nach Rückfrage beim Spezialisten. Die damit verbunden Kanzleiarbeiten führe ich fallbezogen korrekt aus.</p>	<p>1.1.8.12 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich "beschränkte dingliche Rechte" (K2) Ich erläutere die Grundzüge der "beschränkten dinglichen Rechte" und zeige auf, welche Bedeutung diese im Rahmen meiner Tätigkeit im Betrieb haben.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>
<p>1.1.8.13 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich "Vormerkungen" (K4) Ich analysiere die jeweiligen Problemstellungen im Themengebiet "Vormerkungen" situationsgerecht. Einfachere Fragen beantworte ich selbständig, komplexere Sachverhalte nach Rückfrage beim Spezialisten. Die damit verbunden Kanzleiarbeiten führe ich fallbezogen korrekt aus.</p>	<p>1.1.8.13 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich "Vormerkungen" (K2) Ich erläutere die Grundzüge der "Vormerkungen" und ich zeige auf, welche Bedeutung diese im Rahmen meiner Tätigkeit im Betrieb haben.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS Kompetenzen
<p>1.1.8.14 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich "Anmerkungen" (K3) Ich orientiere mich richtig und umfassend an den Kundenbedürfnissen. Ich bin in der Lage, Dienstleistungen im Rahmen der "Anmerkungen" kunden- situationsgerecht anzubieten und führe diesbezügliche Kanzleiarbeiten fallbezogen korrekt aus.</p>	<p>1.1.8.14 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich "Anmerkungen" (K2) Ich erläutere die Grundzüge der "Anmerkungen" und beschreibe, welche Bedeutung diese im Rahmen meiner Tätigkeit im Betrieb haben.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit</p>
<p>1.1.8.15 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich des "Grundbuchs" (K2) Ich erläutere dem Kunden Sinn und Zweck sowie die organisatorische Gliederung der "Grundbucheinrichtung".</p>	<p>1.1.8.15 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich des "Grundbuchs" (K2) Ich erläutere die Grundzüge der "Grundbucheinrichtung" und beschreibe, welche Bedeutung diese im Rahmen meiner Tätigkeit im Betrieb hat.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit</p>
<p>1.1.8.16 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich des "Erwerbs von Grundeigentum" (K5) Ich analysiere die jeweiligen Problemstellungen im Zusammenhang mit dem "Erwerb von Grundeigentum" situationsgerecht. Einfachere Fragen beantworte ich selbständig, komplexere Sachverhalte nach Rückfrage beim Spezialisten. Ich entwerfe selbständig einfache Kaufverträge aufgrund von Besprechungsnotizen und führe die weiteren mit dem Erwerb von Grundeigentum verbundenen Kanzleiarbeiten fallbezogen korrekt aus.</p>	<p>1.1.8.16 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich des "Erwerbs von Grundeigentum" (K2) Ich erläutere die Grundzüge des "Erwerbs von Grundeigentum" und beschreibe, welche Bedeutung diese im Rahmen meiner Tätigkeit im Betrieb haben.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS Kompetenzen
<p>1.1.8.17 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich "Bäuerliches Bodenrecht" (K3) Ich erkläre die Dienstleistungen im Rahmen des "Bäuerlichen Bodenrechts" kunden- situationsgerecht und führe diesbezügliche Kanzleiarbeiten fallbezogen korrekt aus.</p>	<p>1.1.8.17 Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariates im Bereich "Bäuerliches Bodenrecht" (K2) Ich erläutere die Grundzüge des "Bäuerlichen Bodenrechts" und beschreibe, welche Bedeutung diese im Rahmen meiner Tätigkeit im Betrieb haben.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

1.1.9 Richtziel – **Branchenkenntnisse für die Betriebsgruppe Notariatstyp „Amtsnotariat“ (A)**

Kaufleute der Betriebsgruppe Notariatstyp „**Amtsnotariat**“ (A) sind sich bewusst, dass sie ihre Arbeiten gemäss den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben erfüllen müssen. Sie setzen ihre Kenntnisse in der Sachbearbeitung und der Kundeberatung fachgerecht und überzeugend ein.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS Kompetenzen
<p>1.1.9.1 (A) Spezifische Kenntnisse zum Notariatstyp "Amtsnotariat" (K3) Ich beschreibe die Organisation des "Amtsnotariates" und zeige auf, welche gesetzlichen Grundlagen und Verordnungen eine zentrale Rolle spielen. Anhand der nachfolgenden Stichworte zeige ich die Besonderheiten meiner Branche/meines Lehrbetriebes auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsgruppen und ihre Anliegen - Leitbild / Philosophie / Strategie - Geschichtlicher Hintergrund - Rechtsform / Eigentumsverhältnisse - Aufbauorganisation - Ablauforganisation - Marktstellung - Wesentliche Stärken - Qualitätsmanagement und Qualitätsstandards <p>Meine Erläuterungen präsentiere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.</p>	<p>1.1.9.1 (A) Spezifische Kenntnisse zum Notariatstyp "Amtsnotariat" (K2) Ich erkläre die betriebliche Organisation des "Amtsnotariates" und umschreibe die gesetzlichen Grundlagen und Verordnungen, welche für das Notariatswesen von Bedeutung sind. Ich zeige einem Aussenstehenden die Besonderheiten der Branche bzw. des eigenen Lehrbetriebes auf anhand nachfolgender Stichworte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsgruppen und ihre Anliegen - Leitbild / Philosophie / Strategie - Geschichtlicher Hintergrund - Rechtsform / Eigentumsverhältnisse - Aufbauorganisation - Ablauforganisation - Marktstellung - Wesentliche Stärken - Qualitätsmanagement und Qualitätsstandards 	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS Kompetenzen
<p>1.1.9.2 (A) Zusätzliche Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariatstyps "Amtsnotariat" (K4) Ich bearbeite zusätzliche Dienstleistungen/Problemstellungen für den Notariatstyp "Amtsnotariat" in den nachfolgend aufgeführten Themenbereichen kunden- und situationsgerecht: Öffentliche Beurkundung, Personenrecht, Familienrecht, weitere Geschäfte der freiwilligen Gerichtsbarkeit, Sachenrecht, Dingliche Rechte, Grundeigentum, Beschränkte dingliche Rechte, Anmerkungen, Grundbuch, Zwangsvollstreckungsarten, Voraussetzungen der Konkurseröffnung, Arten der Konkurserledigung, Wirkung des Konkurses auf das Vermögen des Schuldners, Wirkung des Konkurses auf die Rechte der Gläubiger, Abwicklung des Konkursverfahrens. Einfachere Fragen beantworte ich selbständig, bei komplexeren Sachverhalten nach Rückfrage beim Spezialisten. Die damit verbunden Kanzleiarbeiten führe ich fallbezogen korrekt aus.</p>	<p>1.1.9.2 (A) Zusätzliche Dienstleistungen/ Problemstellungen des Notariatstyps "Amtsnotariat" (K2) Ich erläutere die Grundzüge von Dienstleistungen/Problemstellungen, die nur den Notariatstyp "Amtsnotariat" betreffen, und zwar in den nachfolgend aufgeführten Themenbereichen: Öffentliche Beurkundung, Personenrecht, Familienrecht, weitere Geschäfte der freiwilligen Gerichtsbarkeit, Sachenrecht, Dingliche Rechte, Grundeigentum, Beschränkte dingliche Rechte, Anmerkungen, Grundbuch, Zwangsvollstreckungsarten, Voraussetzungen der Konkurseröffnung, Arten der Konkurserledigung, Wirkung des Konkurses auf das Vermögen des Schuldners, Wirkung des Konkurses auf die Rechte der Gläubiger, Abwicklung des Konkursverfahrens und ich beschreibe, welche Bedeutung dieses typenspezifische Spezialwissen im Rahmen meiner Tätigkeit im Betrieb hat.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>

1.1.9 Richtziel – **Branchenkenntnisse für die Betriebsgruppe Notariatstyp „freiberufliches Notariat“ (F)**

Kaufleute der Betriebsgruppe Notariatstyp „**freiberufliches Notariat**“ (F) sind sich bewusst, dass sie ihre Arbeiten gemäss den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben erfüllen müssen. Sie setzen ihre Kenntnisse in der Sachbearbeitung und der Kundeberatung fachgerecht und überzeugend ein.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS Kompetenzen
<p>1.1.9.3 (F) Spezifische Kenntnisse zum Notariatstyp "freiberufliches Notariat" (K3) Ich beschreibe die Organisation des "freiberuflichen Notariates" und zeige auf, welche gesetzlichen Grundlagen und Verordnungen eine zentrale Rolle spielen. Anhand der nachfolgenden Stichworte zeige ich die Besonderheiten meiner Branche/meines Lehrbetriebes auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsgruppen und ihre Anliegen - Gesetzliche Grundlagen - Beurkundungsverfahren - Notarielles Rechnungswesen <p>Meine Erläuterungen präsentiere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.</p>	<p>1.1.9.3 (F) Spezifische Kenntnisse zum Notariatstyp "freiberufliches Notariat" (K2) Ich erkläre die betriebliche Organisation des "freiberuflichen Notariates" und umschreibe die gesetzlichen Grundlagen und Verordnungen, welche für das Notariatswesen von Bedeutung sind. Ich zeige einem Aussenstehenden die Besonderheiten der Branche bzw. des eigenen Lehrbetriebs auf anhand nachfolgender Stichworte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsgruppen und ihre Anliegen - Gesetzliche Grundlagen - Beurkundungsverfahren - Notarielles Rechnungswesen 	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>
<p>1.1.9.4 (F) Zusätzliche Dienstleistungen / Problemstellungen des Notariatstyps "freiberufliches Notariat" (K4) Ich bearbeite zusätzliche Dienstleistungen/Problemstellungen für den Notariatstyp "freiberufliches Notariat" in den nachfolgend aufgeführten Themenbereichen kunden- und situationsgerecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erbrechtliche Inventare - Erbenscheine - Grundbuchrecht - Handelsregister - Steuerrecht - Inhalt der Urkunden <p>Einfachere Fragen beantworte ich selbständig, bei komplexeren Sachverhalten nach Rückfrage beim Spezialisten. Die damit verbundenen Kanzleiarbeiten führe ich fallbezogen korrekt aus.</p>	<p>1.1.9.4 (F) Zusätzliche Dienstleistungen / Problemstellungen des Notariatstyps "freiberufliches Notariat" (K2) Ich erläutere die Grundzüge von Dienstleistungen/Problemstellungen, die ausschliesslich den Notariatstyp "freiberufliches Notariat" betreffen und zwar in den nachfolgend aufgeführten Themenbereichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erbrechtliche Inventare - Erbenscheine - Grundbuchrecht - Handelsregister - Steuerrecht - Inhalt der Urkunden 	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Der vorliegende Leistungszielkatalog der Ausbildungs- und Prüfungsbranche *Notariate Schweiz* tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.

Bern, 23.09.2011

Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB)

Christine Davatz
Präsidentin

Roland Hohl
Geschäftsleiter

Dieser Leistungszielkatalog wird durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie nach Artikel 12 Absatz 1 der Verordnung über die berufliche Grundbildung für Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 26.09.2011 genehmigt.

Bern, 26.09.2011

BUNDESAMT FÜR BERUFSBILDUNG UND TECHNOLOGIE (BBT)
Die Direktorin

Prof. Dr. Ursula Renold