

**März 2026**

**Kompetenznachweis KN 1 "Kaufvertrag"**

**Branche Notariate Schweiz**

**Betriebsgruppe "freiberufliche Notariate" / AG**

**Kaufmännische Grundbildung BIVO 2023**

# Thema : „Kaufvertrag“

## 1. Kompetenznachweis 1

### 1.1. Allgemeine Bemerkungen

Ein Kauf-/Verkauf eines Grundstücks ist mit umfangreichen administrativen Tätigkeiten und Abklärungen verbunden. Dazu gehören u.a. folgende wichtigen Aufgaben:

- Anliegen der Kunden entgegennehmen und bearbeiten;
- rechtsgeschäftliche Voraussetzungen prüfen;
- rechts- und vorgabenkonform agieren;
- verschiedene Vertragsarten und Vertragsformen prüfen und beurteilen
- öffentliche Beurkundungen erstellen;
- Aufgaben planen und Schnittstellen in den betrieblichen Prozessen koordinieren.

Mit diesen zentralen Themen in einem Notariat befassen sich die Lernenden sowohl im Betrieb wie auch in den überbetrieblichen Kursen, und sie entwickeln dazu entsprechende Kompetenzen.

Der/die Lernenden soll im Rahmen eines üK-Kompetenznachweises zeigen, dass er/sie

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

### 1.2. Ausgangslage

Die Ausgangslage für die konkrete Praxissituation "Vorbereitung und Abwicklung eines Grundstückkaufvertrages" lautet stichwortartig:

#### a) Eine Grundeigentümerin möchte ihr Grundstück verkaufen.

Frau Marina Huber-Meier, geb. 02.03.1982, von Meiringen, verheiratet, wohnhaft in Aarau, hat von ihrem Onkel, Fritz Meier, geb. 12.05.1926, von Zürich, das Grundstück Menziken Grundbuch Nr. 5987 (Einfamilienhaus mit Garten) geerbt. Nach der Eintragung des Erbanges im Grundbuch hat sich Frau Marina Huber-Meier entschlossen, das geerbte Grundstück zu einem Preis von CHF 1.5 Millionen zu verkaufen. Käufer sind die Ehegatten Elisa und Nathan Müller, welche das Grundstück zu gemeinsamem Eigentum erwerben möchten. Die auf dem Grundstück bestehende Hypothek wird von den Käufern nicht übernommen. Die Personalien der Käufer lauten wie folgt:

Elisa Müller, geb. 20.04.1989, von Baden AG, und Nathan Müller, geb. 30.11.1988, deutscher Staatsangehöriger mit Niederlassungsbewilligung C, beide derzeit wohnhaft an der Pelikanstrasse 123 in Basel.

#### b) Sie werden mit der Führung des Kundengesprächs, der Vorbereitung und der Abwicklung des Grundstückkaufvertrages betraut

#### Definition des ersten Schrittes:

Antrag durch Verkäufer. Sie führen die Kaufsbesprechung mit Verkäuferin und Käufer.

#### Wichtigste Arbeitsschritte:

- Abklärungen (Handlungsfähigkeit, Verfügungsberechtigungen, etc.)
- Einholung von Bewilligungen (z.B. Pfandänderung, Zustimmung Ehegatte, Bewilligungsgesetz ausländ. Personen, BGGB)
- Kaufvertrag / theoretisches Wissen und praktische Abwicklung
- Kundeninformation (Gebühren, Steuern, Terminplanung, etc.)
- Erläuterungen zum Beurkundungsverfahren / Vertragsunterzeichnung
- Grundbuchanmeldung
- Abrechnung, Versand der Ausfertigungen

#### Definition des letzten Schrittes:

Dossierabschluss (Abrechnung/Versand Ausfertigungen).

### 1.3. Zeitrahmen

Am Ende des überbetrieblichen Kurs 3 erhalten sie von der ÜK-Organisation den Auftrag, der am Ende zum Kompetenznachweis KN1 führt. Idealerweise haben Sie im Zusammenhang mit dem Kauf- und Verkauf von Grundstücken bereits erste Erfahrungen gemacht und konnten beim Kauf bzw. Verkaufsgeschäften von Grundstücken aktiv mitwirken.

Für die Erledigung der nachfolgenden Aufträge sind 8 bis max. 15 Stunden einzusetzen.

## 2. Auftrag

### 2.1. Im Betrieb

- **Planen** Sie den Ablauf des Geschäftes und setzen Sie entsprechende Prioritäten. Halten Sie beides schriftlich fest.
- Untersuchen Sie, auf welche Art und Weise dieser **Arbeitsablauf (Prozess)** in Ihrem Notariat erfolgt.
- Informieren Sie sich im Detail über die einzelnen Schritte dieses Prozesses unter Verwendung verschiedener Informationsquellen.
- Stellen Sie den Prozess **in mind. 10 Teilschritten in branchenüblicher grafischer Form** (z.B. Flussdiagramm/Flow-Chart) dar (s. Beilage 3) und beschriften Sie die einzelnen Teilschritte so, dass Aussenstehende verstehen, welche Tätigkeit der einzelne Schritt beinhaltet.
- **Beschreiben Sie anschliessend den Prozess in eigenen Worten.** Berichten Sie **anhand von 3 Beispielen über Ihre Erfahrungen bei der Bearbeitung solcher Prozesse in der Praxis.** Geben Sie in wenigen Sätzen an, **welche Schlussfolgerungen** Sie für sich aus den Erfahrungen ziehen und beenden Sie den Bericht mit einem **kurzen Schlusswort.** Ihr Bericht soll 5-7 A4 Seiten umfassen.
- **Dokumentieren** Sie die von Ihnen ausgeführten Arbeiten anhand von konkreten **Mustern. Als Teil der Dokumentation ist auch ein Gerüst** (analog einem Inhaltsverzeichnis) **der Kaufvertrags-Urkunde** für den konkreten Fall gemäss oben beschriebener Ausgangslage zu entwerfen, welches die wichtigsten Urkundenbestandteile und Vertragsklauseln für diesen Fall aufzeigt.
- Die **gesamte Dokumentation** soll **14 - 20 Seiten** umfassen (s. Beilage 4). Ihre Erklärungen müssen so verständlich sein, dass Aussenstehende ohne spezielle Vorkenntnisse Ihre Beschreibungen nachvollziehen können.
- Das komplette Dossier mit Aufgabenstellung, erarbeiteter Dokumentation ist innerhalb der Frist gemäss Auftrag der Branchenverantwortlichen zu Händen des zuständigen Expertenteams einzureichen. Es findet keine Präsentation statt.

### 2.2. Lernjournal / Auswertungsbogen

Während der Bearbeitung des Kompetenznachweises führen Sie mindestens 3 - 4 Mal das Lernjournal. Sie fassen Ihre Erkenntnisse aufgrund der Eintragungen im Lernjournal (s. Beilage 1) auf dem Auswertungsbogen (s. Beilage 2) zusammen. Der Auswertungsbogen ist ein zwingender Bestandteil Ihrer Dokumentation (s. Beilage 4).

### **3. Bewertungskriterien**

#### **3.1. fachliche/inhaltliche Kompetenzen**

- Prozessdokumentation (grafische Darstellung)
- Fachliche Richtigkeit des Berichts
- Anwendung der Fachsprache
- Ziele und Prioritäten setzen und einhalten

#### **3.2. persönliche/methodische Kompetenzen**

- Einhalten von Terminen und Vorgaben
- Ansprechende Dokumentation
- Verständlichkeit der Texte
- Transferfähigkeit

## Kompetenznachweis (KN1) / 2. Lehrjahr

Zu bearbeitende Aufgabe:

**„Kaufvertrag“**

**Lernende/  
Name / Vorname**

**Geburtsdatum /  
Bürgerort**

**Lehrbetrieb  
Name / Ort**

**Berufsbildner/in  
Name / Vorname**

**Abgabetermin**

Die Auftragserteilung für den Kompetenznachweis KN1 an den/die Lernende erfolgte am Ende des üK-Kurses 2 durch die üK-Organisation.

Datum

Unterschrift Lernende/r

### Beurteilung üK-Kompetenznachweis 1

Die Unterschriften bestätigen, dass der Kompetenznachweis zwischen dem Expertenteam und der/dem Lernenden besprochen wurde.

Datum

Unterschriften der beiden Experten

Unterschrift Lernende/r

Bewertung durch Experten	max. Punkte	erreichte Punkte	Notenskala	Note
Total Punkte <b>fachlich/inhaltlich</b>	<b>36</b>		69 – 72 Punkte 6 62 – 68 Punkte 5.5 54 – 61 Punkte 5 47 – 53 Punkte 4,5 40 – 46 Punkte 4	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto;"></div>
Total Punkte <b>persönlich/methodisch</b>	<b>36</b>		33 – 39 Punkte 3,5 26 – 32 Punkte 3 18 – 25 Punkte 2,5 11 – 17 Punkte 2	
Gesamttotal der Punkte	<b>72</b>		4 – 10 Punkte 1,5 0 – 3 Punkte 1	

**Bewertung "fachlich/inhaltlich" / KN 1 (im 2. Lehrjahr) Lernende/r:**

<b>Prozessdokumentation (grafische Darstellung, HK c3)</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
<p><b>fachlich korrekter Ablauf</b></p> <p>Bewertungskriterium «Ganzheitliche Analyse und Verständnis des Prozesses»</p>					
<p>Leitfrage: «Nimmt der/die Lernende eine ganzheitliche Analyse der Ausgangssituation vor und versteht den dazugehörigen Geschäftsprozess?»</p> <p>Bewertung: Der/die Lernende stellt die Abhängigkeiten im vorliegenden Dokument qualitativ gut bis sehr gut (3 P.), teilweise lückenhaft (2 P.), mehrheitlich lückenhaft (1 P.) oder unbrauchbar/mit groben fachlichen Unstimmigkeiten (0 P.) dar.</p>					
<p><b>sinnvolle Teilschritte korrekt bezeichnet</b></p> <p>Beurteilungskriterium «Einsatz von Methoden und Techniken»</p>					
<p>Leitfrage: «Setzt der/die Lernende eine geeignete Darstellung des Prozesses ein?»</p> <p>Bewertung: Der/die Lernende zeigt eine strukturierte Vorgehensweise und setzt eine geeignete Darstellung des Prozesses ein (3 P.). Der/die Lernende zeigt teilweise eine strukturierte Vorgehensweise und setzt eine partiell geeignete Darstellung des Prozesses ein (2 P.). Der/die Lernende zeigt kaum eine strukturierte Vorgehensweise und setzt nahezu keine geeignete Darstellung des Prozesses ein (1 P.). Das Vorgehen des/der Lernenden ist unbrauchbar bzw. er/sie setzt keine geeignete Darstellung des Prozesses ein (0P.).</p>					
<p><b>Verlangte Anzahl Teilschritte vorhanden</b></p> <p>Beurteilungskriterium «Einsatz von Methoden und Techniken»</p>					
<p>Leitfrage: «Setzt der/die Lernende eine geeignete Darstellung des Prozesses ein?»</p> <p>Bewertung: Abstufung der Beurteilung analog wie vorgängiges Kriterium.</p>					
<b>Fachliche Richtigkeit des Berichts (HK d1)</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
<p><b>Abläufe fachlich richtig beschrieben</b></p> <p>Beurteilungskriterium «Fachliche Korrektheit»</p>					
<p>Leitfrage: «Sind die Ausführungen des/der Lernenden aus fachlicher Sicht korrekt?»</p> <p>Beurteilung: Der/die Lernende beschreibt die Abläufe fachlich korrekt (3. P), teilweise fachlich korrekt (2. P.), kaum fachlich korrekt (1 P.) oder beschreibt keinen Ablauf fachlich korrekt (0 P.).</p>					
<p><b>Aussagen verständlich</b></p> <p>Beurteilungskriterium «Fachinformation verständlich erläutern»</p>					
<p>Leitfrage: «Beschreibt und erläutert der/die Lernende den Arbeitsprozess verständlich?»</p> <p>Beurteilung: Der/die Lernende beschreibt und erläutert den Arbeitsprozess verständlich (3. P), teilweise verständlich (2. P.), kaum verständlich (1 P.) oder gar nicht nachvollziehbar (0 P.).</p>					
<p><b>wesentliche Teilschritte erläutert</b></p> <p>Beurteilungskriterium «Anwendung des Fachwissens»</p>					
<p>Leitfrage: «Ist der/die Lernende in der Lage, die Theorie mit der Praxis zu verknüpfen?»</p> <p>Beurteilung: Die kandidierende Person ist in der Lage, das theoretische Wissen auf einen Praxisfall anzuwenden (3 P.), . Die kandidierende Person ist teilweise in der Lage, das theoretische Wissen auf einen Praxisfall anzuwenden (2 P.). Die kandidierende Person ist kaum in der Lage, das theoretische Wissen auf einen Praxisfall anzuwenden (1 P.). Die kandidierende Person ist nicht in der Lage, das theoretische Wissen auf einen Praxisfall anzuwenden (0 P.).</p>					

<b>Anwendung der Fachsprache (HK d1)</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
<b>fachlicher Sprachschatz vorhanden</b>  Beurteilungskriterium «Prozess professionell und korrekt erläutern»					
Leitfrage: «Erläutert der/die Lernende den Prozess mit korrekter Fachsprache?» Beurteilung: Der/die Lernende erläutert den Prozess in korrekter Fachsprache (3 P.), Der/die Lernende erläutert den Prozess in teilweise korrekter Fachsprache (2 P.), Der/die Lernende erläutert den Prozess in mehrheitlich lückenhafter Fachsprache (1 P.), Der/die Lernende erläutert den Prozess ohne oder in unbrauchbarer Verwendung der Fachsprache (0 P.).					
<b>Verwendung Fachausdrücke korrekt</b>  Beurteilungskriterium «Fachausdrücke korrekt anwenden»					
Leitfrage: «Verwendet der/die Lernende die massgebenden Fachbegriffe korrekt?» Beurteilung: Der/die Lernende verwendet die massgebenden Fachbegriffe korrekt (3 P.), teilweise korrekt (2 P.), mehrheitlich falsch (1 P.) oder durchgehend falsch bzw. verwendet gar keine Fachbegriffe (0 P.).					
<b>kann Fachausdrücke erklären</b>  Beurteilungskriterium «Fachausdrücke korrekt erklären und erläutern»					
Leitfrage: «Erklärt bzw. erläutert der/die Lernende die massgebenden Fachbegriffe korrekt?» Beurteilung: Der/die Lernende erklärt bzw. erläutert die massgebenden Fachbegriffe korrekt (3 P.), teilweise korrekt (2 P.), mehrheitlich falsch (1 P.) oder durchgehend falsch bzw. verwendet gar keine Fachbegriffe (0 P.).					
<b>Ziele und Prioritäten setzen und einhalten (HK b4)</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
<b>Ziele und Prioritäten machen Sinn</b>  Beurteilungskriterium «Strukturiert und Zielgerichtet»					
Leitfrage: «Gestaltet der/die Lernende den Vorgehensplan strukturiert und zielgerichtet?» Beurteilung: Der/die Lernende gestaltet den Vorgehensplan strukturiert und zielgerichtet (3 P.), teilweise strukturiert und zielgerichtet (2 P.), kaum strukturiert und zielgerichtet (1 P.) oder weder strukturiert noch zielgerichtet (0 P.).					
<b>geplantes Vorgehen erkennbar</b>  Beurteilungskriterium «zielführende Planung des Vorgehens»					
Leitfrage: „Ist das geplante Vorgehen des/der Lernenden erkennbar?“ Beurteilung: Das geplante Vorgehen der/des Lernenden ist erkennbar (3 P.), teilweise erkennbar (2 P.), kaum erkennbar (1 P.) oder gar nicht erkennbar (0 P.).					
<b>gesetzte Ziele eingehalten</b>  Beurteilungskriterium «Ziele überprüfen und einhalten»					
Leitfrage: „Gelingt es dem/der Lernenden, die gesetzten Ziele einzuhalten?“ Beurteilung: Die gesetzten Ziele sind eingehalten (3 P.), teilweise eingehalten (2 P.), kaum eingehalten (1 P.) oder gar nicht eingehalten (0 P.).					

**3 Punkte:** gut erfüllt 1)

**2 Punkte:** erfüllt

**1 Punkt:** teilweise erfüllt

**0 Punkte:** nicht erfüllt

1) im Sinne von „Einwandfrei“, auf Niveau Lernende/r“

<b>Einhalten von Terminen und Vorgaben (HK c1)</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
Abgabetermin eingehalten (ja = 3 / nein = 0)					
Unterlagen vollständig eingereicht (ja = 3 / nein = 0)					
Umfang Dokumentation wie verlangt (ja = 3 / nein = 0)					

<b>Ansprechende Dokumentation (HK c3)</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
<b>Gliederung der Unterlagen</b> Beurteilungskriterium «Einsatz von Methoden und Techniken»					
Leitfrage: «Setzt der/die Lernende geeignete Methoden und Techniken zur Gliederung der Dokumentation ein?» Beurteilung: Der/die Lernende zeigt eine strukturierte Vorgehensweise und setzt geeignete Methoden zur Gliederung der Dokumentation ein (3 P.). Der/die Lernende zeigt teilweise eine strukturierte Vorgehensweise und setzt partiell geeignete Methoden zur Gliederung der Dokumentation ein (2 P.). Der/die Lernende zeigt kaum eine strukturierte Vorgehensweise und setzt nahezu keine geeigneten Methoden zur Gliederung der Dokumentation ein (1 P.). Das Vorgehen des/Lernenden ist unbrauchbar bzw. er/sie setzt keine geeigneten Methoden zur Gliederung der Dokumentation ein (0 P.).					
<b>Übersichtliche Gestaltung der Seiten und Texte</b> Beurteilungskriterium «Einsatz von Methoden und Techniken»					
Leitfrage: «Setzt der/die Lernende geeignete Methoden und Techniken zur übersichtlichen Gestaltung der Seiten und Texte ein?» Beurteilung: Der/die Lernende setzt geeignete Methoden zur übersichtlichen Gestaltung der Seiten und Texte ein (3 P.). Der/die Lernende setzt partiell geeignete Methoden übersichtlichen Gestaltung der Seiten und Texte ein (2 P.). Der/die Lernende setzt nahezu keine geeigneten Methoden übersichtlichen Gestaltung der Seiten und Texte ein (1 P.). Der/die Lernende setzt keine geeigneten Methoden übersichtlichen Gestaltung der Seiten und Texte ein (0 P.).					
<b>Gesamteindruck sauber und ordentlich</b> Beurteilungskriterium «professionelle und ansprechende Gestaltung»					
Leitfrage: «Gestaltet der/die Lernende das Dokument ansprechend und professionell?» Beurteilung: Der/die Lernende gestaltet das Dokument ansprechend und professionell (3 P.). Der/die Lernende gestaltet das Dokument teilweise ansprechend und professionell (2 P.). Der/die Lernende gestaltet das Dokument wenig ansprechend und professionell (1 P.). Der/die Lernende gestaltet das Dokument gar nicht ansprechend und professionell (0 P.).					

<b>Verständlichkeit der Texte (HK d2)</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
<b>klare Ausdrucksweise</b> Beurteilungskriterium «klare Kommunikation»					
Leitfrage: «Gestaltet der/die Lernende den Text kommunikativ auf geeignete Weise und klar?» Der/die Lernende gestaltet den Text kommunikativ auf geeignete Weise und klar (3 P.). Der/die Lernende gestaltet den Text kommunikativ mehrheitlich auf geeignete Weise und klar (2 P.). Der/die Lernende gestaltet den Text kommunikativ mangelhaft und wenig klar (1 P.). Der/die Lernende gestaltet den Text kommunikativ ungeeignet und unklar (0 P.).					
<b>nachvollziehbare Aussagen</b> Beurteilungskriterium «nachvollziehbare Kommunikation»					
Leitfrage: «Sind die Aussagen der/des Lernenden nachvollziehbar?» Die Aussagen des/der Lernenden sind nachvollziehbar (3 P.). Die Aussagen des/der Lernenden sind mehrheitlich nachvollziehbar (2 P.). Die Aussagen des/der Lernenden sind wenig nachvollziehbar (1 P.). Die Aussagen des/der Lernenden sind gar nicht nachvollziehbar (0 P.).					
<b>zusammenhängende Sätze</b> Beurteilungskriterium «strukturierte Kommunikation»					
Leitfrage: «Macht der/die Lernende zusammenhängende Sätze?» Der/die Lernende baut den Text mit zusammenhängenden Sätzen auf (3 P.). Der/die Lernende baut den Text mit mehrheitlich zusammenhängenden Sätzen auf (2 P.). Der/die Lernende baut den Text kaum mit zusammenhängenden Sätzen auf (1 P.). Der/die Lernende baut den Text mit keinen zusammenhängenden Sätzen auf (0 P.).					
<b>Transferfähigkeit (HK a1)</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Begründung</b>
<b>berichtet anhand von 3 Beispielen über gemachte Erfahrungen</b> Beurteilungskriterium «Reflexion von der Praxiserfahrung»					
Leitfrage: «Setzt sich der/die Lernende mit seinen/ihren Erfahrungen in der Praxis auseinander?» Beurteilung: Der/die Lernende setzt sich anhand von 3 konkreten Beispielen mit seinen/ihren Erfahrungen in der Praxis auseinander (3 P.). Der/die Lernende setzt sich anhand von 2 konkreten Beispielen bzw. nur teilweise mit seinen/ihren Erfahrungen in der Praxis auseinander (2 P.). Der/die Lernende setzt sich anhand von 1 konkreten Beispiel bzw. kaum mit seinen/ihren Erfahrungen in der Praxis auseinander (1 P.). Der/die Lernende setzt sich nicht anhand von konkreten Beispielen bzw. gar nicht mit seinen/ihren Erfahrungen in der Praxis auseinander (0 P.).					
<b>gemachte Erfahrungen stehen im Bezug zum bearbeiteten Prozess</b> Beurteilungskriterium «Verknüpfung von Theorie und Praxis»					
Leitfrage: «Stehen die beschriebenen Erfahrungen in relevantem Bezug zum bearbeiteten Prozess?» Beurteilung: Die beschriebenen Erfahrungen stehen in relevantem Bezug zum bearbeiteten Prozess (3 P.). Die beschriebenen Erfahrungen stehen teilweise in relevantem Bezug zum bearbeiteten Prozess (2 P.). Die beschriebenen Erfahrungen stehen kaum in relevantem Bezug zum bearbeiteten Prozess (1 P.). Die beschriebenen Erfahrungen stehen in keinem relevanten Bezug zum bearbeiteten Prozess (0 P.).					
<b>zieht einleuchtende Schlussfolgerungen</b> Beurteilungskriterium «Verknüpfung von Theorie und Praxis»					
Leitfrage: «Nutzt der/die Lernende seine/ihre Erkenntnisse aus den gemachten Praxis-Erfahrungen, um einleuchtende Schlussfolgerungen zu ziehen?» Beurteilung: Der/die Lernende zieht einleuchtende Schlussfolgerungen aus seinen/ihren Erkenntnissen aus den Praxis-Erfahrungen (3 P.). Der/die Lernende zieht teilweise einleuchtende Schlussfolgerungen aus seinen/ihren Erkenntnissen aus den Praxis-Erfahrungen (2 P.). Der/die Lernende zieht kaum einleuchtende Schlussfolgerungen aus seinen/ihren Erkenntnissen aus den Praxis-Erfahrungen (1 P.). Der/die Lernende zieht keine einleuchtenden Schlussfolgerungen aus seinen/ihren Erkenntnissen aus den Praxis-Erfahrungen (0 P.).					

**3 Punkte:** gut erfüllt 1)

**2 Punkte:** erfüllt

**1 Punkt:** teilweise erfüllt

**0 Punkte:** nicht erfüllt


1) im Sinne von „einwandfrei, auf Niveau Lernende/r“

## Beilage 1 zum Kompetenznachweis 1 (KN 1)

Lernjournal (→ direkt als Kopiervorlage benutzen)

Überlegen Sie sich einen Arbeitsschritt, den Sie im Rahmen der Bearbeitung des Kompetenznachweises KN 1 mit diesem Lernjournal reflektieren möchten. Zeichnen Sie zuerst auf dem Pfeil ein, wo Sie den entsprechenden Aspekt einschätzen. Danach müssen Sie ihn in zwei oder drei Sätzen begründen. Diese Begründung steht im Vordergrund. Es ist wichtig, dass Sie sie bei jedem Aspekt formulieren. **Füllen Sie das Formular ca. 3 - 4 Mal während der Bearbeitung des KN1 aus und fassen Sie die Resultate am Ende im Auswertungsbogen (siehe Anhang 2 zum KN 1) zusammen.**

Im soeben erledigten Arbeitsschritt .....war meine Motivation

tief  hoch

weil

.....  
.....

Den Arbeitsschritt empfand ich

einfach  schwierig

weil

.....  
.....


Meine Fortschritte bei diesem Arbeitsschritt waren

klein  gross

weil

.....  
.....

Die Beeinflussung durch Störfaktoren war

gross  klein

weil

.....  
.....

Beim nächsten Mal, wenn ich diesen Arbeitsschritt bearbeite, verbessere ich

alles  nichts

das heisst,

.....  
.....

**Beilage 2 zum Kompetenznachweis 1 (KN1)**  
**Auswertungsbogen** (→ direkt als Kopiervorlage benutzen)

Im Auswertungsbogen fassen Sie Ihre Erkenntnisse aus den geführten Lernjournalen zusammen. Der ausgefüllte Auswertungsbogen ist **als zwingender Bestandteil der Dokumentation des Kompetenznachweises KN1 beizufügen**. Fehlt das Papier, ist die Dokumentation unvollständig.

Während der Erarbeitung des Kompetenznachweises war meine Motivation insgesamt

tief  hoch

weil

.....  
.....  
.....


Das Erlernen der Praxissituation "Vorbereitung und Abwicklung eines Grundstückkaufvertrages" war für mich

schwierig  einfach

weil

.....  
.....  
.....

Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin ich

un-  sehr  
zufrieden zufriedener

weil

.....  
.....  
.....

Bei der nächsten Bearbeitung einer Praxissituation berücksichtige ich von meinen Erfahrungen

nichts  alles

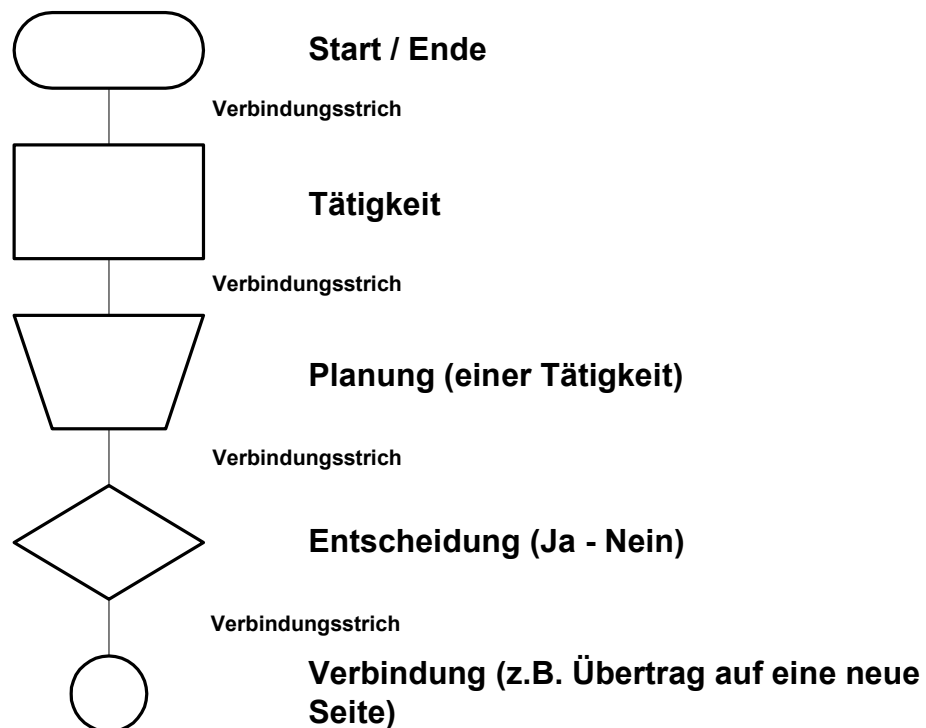
Konkret heisst das,

.....  
.....  
.....  
.....

## MERKBLATT „Prozessplan“

### Hinweise zur Erstellung eines Prozessplanes

Ein Prozessplan ist ein Diagramm, das grafisch die Aktivitäten darstellt, die in einem Arbeitsprozess miteinander in Zusammenhang stehen. Für die Umschreibung eines Prozesses werden folgende Symbole verwendet:



### Tipps zum Erstellen von Prozessplänen:

- Das erste Festhalten eines Prozesses erfolgt am besten z.B. mittels „Post-it-Zetteln“. Erst wenn der Prozessablauf klar dokumentiert ist, erfolgt der Übertrag auf ein geeignetes Papier.
- Grosse Blätter verwenden für die Planung → Komprimierung für die Dokumentation.
- Prozessteilnehmer (Abteilungen/Personen usw.) von oben nach unten auflisten.
- Ein **Oval** bezeichnet den Start und das Ende eines Prozesses.
- Ein **Rechteck** kennzeichnet eine Arbeit/Tätigkeit
- Ein **Trapez** bedeutet einen Planungsschritt.
- Ein **Diamant** symbolisiert eine Entscheidung.
- Ein **Kreis** wird verwendet, um den Übertrag von einer Seite auf eine neue Seite anzuzeigen.
- Die Prozess-Schritte mit **Strichen/Pfeilen** miteinander verbinden [der Output (Arbeitsleistung) einer Abteilung/Person ist der Input (Arbeitsgrundlage) für eine andere Abteilung/Person.]

**Beilage 4 zum KN 1**  
**Merkblatt "Dokumentation Kompetenznachweis 1"**

# MERKBLATT „Dokumentation KN 1“

## Inhalt & Umfang Dokumentation Kompetenznachweis KN1 (→ 2. Lehrjahr)

WAS	Anzahl Seiten
Titelblatt (Bezeichnung der bearbeiteten Praxissituation Name/Vorname der lernenden Person, Notariat)	1
Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben	1
Prozessplan / Flussdiagramm, mindestens 10 Teilschritte	2-3
Berichte: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Einführung in die Praxissituation (um was geht es)</li> <li>○ Prozessbeschreibung (Erklärung zu den Teilschritten)</li> <li>○ Erfahrungsbericht anhand von 3 Beispielen mit den gemachten Schlussfolgerungen</li> <li>○ Schlusswort</li> </ul>	4-6
Musterdokumente zum bearbeiteten Arbeitsablauf inkl. Mustergerüst Kaufvertragsurkunde (z.B. Briefe, verwendete Formulare und Hilfsmittel, Checklisten etc.) oder auch Grafiken, Bilder zu den aufgeführten Arbeiten. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zähl-Grundsatz für mehrseitige Beilagen:</b> eine mehrseitige Beilage wird als - 1 - (= eine Seite) gezählt</li> <li>• <b>Wichtiger Hinweis:</b> Beschränken Sie sich auf 3 - 5 wesentliche Beilagen (eine Beilage muss <b>zwingend</b> das Mustergerüst der Kaufvertragsurkunde sein). Nicht alle weiteren auch noch möglichen Beilagen sind nötig und sinnvoll, setzen Sie Prioritäten.</li> </ul>	4-6
Vorgehensplan Der <b>Vorgehensplan</b> soll sichtbar machen, dass der/die Lernende nicht einfach planlos an die Aufgabe herangegangen ist: „Was muss ich zuerst tun“, „was kommt dann“, „auf was ist besonders zu achten“ (z. B. mittels einer Checkliste). Der Vorgehensplan ist damit kein "Tagebuch", das beschreibt, was gemacht wurde, sondern ein Plan, der zeigen soll, was geplant/entschieden/realisiert/kontrolliert wurde (Handlungskompetenz c1 „Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren“).	1-2
Auswertungsbogen der Lernjournale	1
<b>Total</b> (Die aufgeführten Seitenzahlen für die Teilbereiche sind Richtwerte, die aufzeigen sollen, wie die gemäss Reglement geforderte Totalseitenzahl von 12-15 Seiten zu erreichen ist.)	<b>14-20</b>

**Achtung:**  
**Die Anleitungspapiere und die Bewertungsformulare sind nicht Bestandteil der verlangten 14-20 Seiten und die Anleitungspapiere müssen (im Gegensatz zum Bewertungsformular) nicht eingebracht werden.**