



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» Kauffrau EFZ / Kaufmann EFZ»

Wegleitung Branche Notariate Schweiz

15. Juli 2025, Version 1.0

Branche Notariate Schweiz



Inhaltsverzeichnis

Wegleitung Branche Notariate Schweiz		1
1	Einleitung	3
1.1	Zweck der Wegleitung	3
1.2	Zielgruppen der Wegleitung	3
1.3	Grundlagen	3
2	Prüfungsorganisation	3
2.1	Rollen und Verantwortlichkeiten	3
2.2	Prüfungsanmeldung	5
2.3	Aufgebot	5
2.4	Nachteilsausgleich	5
3	Rahmenbedingungen der Prüfung	5
4	Prüfungsablauf und Prüfungsinhalte	7
4.1	Vorbereitung	8
4.2	Prüfungsteil 1 Mini Case	8
4.3	Prüfungsteil 2 Rollenspiel	9
4.4	Prüfungsteil 3 Fachgespräch	10
5	Beurteilung	11
5.1	Gewichtung der Handlungskompetenzbereiche	11
5.2	Notenberechnung (vgl. Ausführungsbestimmungen)	11
5.3	Bestehen der betrieblichen Abschlussprüfung (vgl. Ausführungsbestimmungen)	12
5.4	Einbettung in das gesamte Qualifikationsverfahren (vgl. Ausführungsbestimmungen)	12
6	Archivierung	12
7	Erlass	13
8	Anhang: Beurteilungsraster/protokoll/ für die betriebliche Abschlussprüfung	13



1 Einleitung

1.1 Zweck der Wegleitung

Die vorliegende Wegleitung konkretisiert die Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für die berufliche Grundbildung «Kaufrau/Kaufmann EFZ» der Branche Notariate Schweiz und bezieht sich auf den Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit». Die Wegleitung wird herausgegeben von der gesamtschweizerischen Kurskommission der Branche "Notariate Schweiz".

1.2 Zielgruppen der Wegleitung

Die Wegleitung richtet sich vorwiegend an kandidierende Personen, Chefexpert/innen (CPEX), Prüfungsexpert/innen (PEX), Berufsbildner/innen (BB) sowie auch an Lehrpersonen an Berufsfachschulen und Anbietende von überbetrieblichen Kursen.

1.3 Grundlagen

Die gesetzlichen Grundlagen, auf denen diese Wegleitung basiert, sind unter Kapitel 2 der «Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung zur Verordnung über die berufliche Grundbildung und zum Bildungsplan für Kaufrau/Kaufmann EFZ» aufgeführt.

2 Prüfungsorganisation

2.1 Rollen und Verantwortlichkeiten

Verantwortliche Gremien der Branche

Träger der Branche Notariate Schweiz ist der **Schweizerische Notarenverband**. Er delegiert die Organisation und Durchführung des Qualifikationsbereichs «Praktische Arbeit» an die **gesamtschweizerische Kurskommission der Branche "Notariate Schweiz"**. Diese gesamtschweizerische Kurskommission koordiniert die Aufgaben für die ganze Branche. Die operativen Aufgaben der Kurskommission werden für die beiden Notariatstypen „Amtsnotariat“ und „freiberufliches Notariat“ je von einer separaten **Kurssubkommission** wahrgenommen. Die Kurssubkommission kann zusätzlich auch sprachregional aufgeteilt arbeiten. Die Sicherung der Qualität obliegt der gesamtschweizerischen Kurskommission. Die erwähnten Kurssubkommissionen berichten über Massnahmen zur Qualitätssicherung und –entwicklung zusätzlich auch direkt an die Kantone, sofern separate Leistungsvereinbarungen mit den Kantonen dies vorsehen. Die jeweilige Subkommission konstituiert sich selbst, wobei zwingend mindestens ein Mitglied der gesamtschweizerischen Kurskommission auch in der Kurssubkommission vertreten sein muss.



Die **gesamtschweizerische Kurskommission** besteht aus mindestens 3 Mitgliedern. Sie erarbeitet und erlässt die vorliegende Wegleitung. Sie veranlasst die Weiterbildungen für die Prüfungsexperten. Folgende Aufgaben sind ihr zugewiesen:

- sie bestimmt aus ihrer Mitte die/den Vorsitzende/n und legt die Aufgaben und Aufgabenverteilung fest;
- sie hat die Aufsicht über die Durchführung des Qualifikationsverfahrens;
- sie koordiniert und überwacht das Qualifikationsverfahren;
- sie legt zusammen mit den Kurssubkommissionen die Ausgestaltung des Qualifikationsverfahrens fest;
- sie stellt sicher, dass die Qualitätsstandards eingehalten werden;
- sie ergreift Massnahmen zur Verbesserung der Qualität und der Organisation des Qualifikationsverfahrens im Rahmen der Qualitätssicherung.

Chefexpertinnen/Chefexperten

Die Chefexpertinnen/Chefexperten sind ernannte Prüfungsexpertinnen und -experten mit kantonalem Mandat, die für den organisatorischen Ablauf der Abschlussprüfungen ihres Berufs zuständig sind. Sie planen die Abschlussprüfung, garantieren die Qualität der Prüfungen und sind die Verbindung zur kantonalen Behörde.

Die Chefexpertinnen/Chefexperten verantworten folgende Aufgaben:

- Stellen das Prüfungsexpertinnen- und Prüfungsexpertenteam zusammen und führen dieses.
- Erstellen den Prüfungsplan.
- Sind für die Aufgaben besorgt (praktische Arbeiten)
- Instruieren die Prüfungsexpertinnen und -experten sowie gegebenenfalls die Kandidatinnen/ Kandidaten vor der Abschlussprüfung.
- Greifen (nur) bei besonderen Vorkommnissen ein.
- Kontrollieren nach der Prüfung die Qualität der Protokolle.
- Berechnen das Prüfungsergebnis und leiten dieses an die kantonale Behörde (DBLAP2) weiter.
- Gewähren Akteneinsicht gemäss der Prüfungsbehörde.
- Nehmen gegenüber der Behörde Stellung zu allfälligen Beschwerden.

Neben den fachlichen Voraussetzungen benötigen sie Erfahrung im Prüfungswesen, Erfahrung als Berufsbildnerin/Berufsbildner, hohe Sozialkompetenzen und Organisationstalent. Die Chefexpertinnen/Chefexperten sind gegenüber den Prüfungsexpertinnen und -experten weisungsbefugt.

Prüfungsexpertinnen und -experten

Die Prüfungsexpertinnen und -experten haben ein kantonales Mandat und sind den Chefexpertinnen/Chefexperten unterstellt. Sie kommen vorbereitet an das Qualifikationsverfahren, nehmen die Prüfungen ab und beurteilen die Prüfungsarbeiten.

Die Hauptaufgaben sind nachstehend aufgeführt:

- Sie kennen den Inhalt der Verordnung über die berufliche Grundbildung.
- Sie kennen die wichtigsten gesetzlichen Grundlagen.
- Sie kennen die Bewertungsunterlagen und die vorgegebenen Instrumente.
- Sie sind für die mündliche oder praktische Prüfung vorbereitet.



- Sie überwachen den Prüfungsverlauf der Kandidatinnen/Kandidaten.
- Sie halten sich an alle vorgeschriebenen Regeln.
- Sie korrigieren und bewerten auf der Grundlage des Protokollrasters, auch Bewertungsraster genannt.
- Sie beachten die Regeln der Notengebung und setzen zu zweit ganze oder halbe Positionsnoten.
- Sie halten sich an die Schweigepflicht.
- Sie halten das Amtsgeheimnis strikte ein (keine Notenbekanntgabe).

Auch die Prüfungsexpertinnen und -experten benötigen neben den fachlichen Voraussetzungen eine grosse Erfahrung in der Berufsbildung. Sie sind die engsten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Chefexpertinnen/Chefexperten und stellen mit ihren Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen die Qualität des Qualifikationsverfahrens sicher.

Berufsbildende

Die Berufsbilder/innen bereiten die Lernenden auf die betriebliche Abschlussprüfung (Praktische Arbeit) vor, indem sie sie in praktischen Arbeiten, die das Erreichen der Handlungskompetenzen ermöglichen, ausbilden.

ÜK-Leitende

Die ÜK-Leitenden informieren die Lernenden über Ablauf und Aufbau der betrieblichen Abschlussprüfung (Praktische Arbeit).

2.2 Prüfungsanmeldung

Die Prüfungsanmeldung erfolgt über den Lehrvertragskanton oder den Zulassungskanton (Nachholbildung für Erwachsene nach Art. 32 BBV). In einigen Kantonen entfällt der Anmeldeprozess, da die Lernenden mit dem Lehrvertrag automatisch für das QV angemeldet sind.

2.3 Aufgebot

Die Lernenden und die Lehrbetriebe werden bis am 31. März des Prüfungsjahres per E-Mail (geschäftliche Mailadresse) über das Prüfungsdatum (im Sinne einer Vorankündigung) orientiert.

Bis spätestens 4 Wochen vor der betrieblichen Abschlussprüfung werden die Lernenden mittels E-Mail (geschäftliche Mailadresse) über den genauen Termin, Ort, die erlaubten Hilfsmittel sowie die zugeteilten Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten informiert. Die Lernenden haben den entsprechenden Termin gem. Anweisung im Aufgebot zu bestätigen.

2.4 Nachteilsausgleich

Ein Nachteilsausgleich wird vom Kanton verfügt. Diese schriftliche Weisung muss die kandidierende Person bis am 31. Januar des Prüfungsjahres bei der/beim Chefexpertin/Chefexperten vorlegen.

3 Rahmenbedingungen der Prüfung

Identitätskontrolle

Die kandidierende Person muss sich mit einem amtlichen Ausweis (Identitätskarte oder Pass) ausweisen.



Erlaubte Hilfsmittel

Folgende Hilfsmittel dürfen verwendet werden (inkl. Vorbereitungszeit) und werden zur Verfügung gestellt:

- ZGB (SR 210)
- OR (SR 220)
- SchKG (SR 281.1) (Betriebsgruppe Amtsnotariat)
- KOV (SR 281.32) (Betriebsgruppe Amtsnotariat)
- Kantonale Konkursverordnung (LS 281.2) (Betriebsgruppe Amtsnotariat)
- eidgenössische und kantonale Grundbuchverordnung
- Notariatsgesetz und Notariatsverordnung
- Notiz- und Schreibmaterial

Die PEX können an der Prüfung Hilfsmittel einsetzen, ohne dies anzukünden (z.B. Vertragsdokumente, Musterurkundensammlung).

Weitere Hilfsmittel (z.B. Internetzugang, elektronische Geräte, AI) sind nicht gestattet. Die PEX beantworten keine fachlichen Fragen. Ebenso ist die Aufnahme der Prüfung (zum Beispiel mit einer Smartwatch) untersagt.

Das Verwenden oder das Mitführen von unerlaubten Hilfsmitteln, sowie Abschreiben usw. kann zum Prüfungsausschluss führen. Über das weitere Vorgehen entscheidet die kantonale Prüfungsbehörde.

Verspätetes Antreten

Tritt eine Kandidatin/ein Kandidat verspätet zum Qualifikationsverfahren an, so ist es nicht die Aufgabe der PEX, die Stichhaltigkeit der vorgebrachten Gründe zu überprüfen; dies ist die Aufgabe der CPEX. Trägt die Kandidatin/der Kandidat nicht offensichtlich selbst schuld an der Verspätung, besteht das Anrecht auf eine ungekürzte Prüfungszeit. Verspätungen sollten, wenn möglich durch Dritte (z. B. Polizei bei einem Unfall oder Bahnpersonal bei Zugverspätungen) bestätigt werden.

Abwesenheiten

Erscheint eine Kandidatin/ein Kandidat nicht zum Qualifikationsverfahren, erfordert dies eine sofortige Rückfrage beim Lehrbetrieb und/oder bei der gesetzlichen Vertretung. Die CPEX orientiert die zuständige Prüfungsbehörde über das Ergebnis der Abklärung. Bei Krankheit oder Unfall muss die Kandidatin/der Kandidat ein ärztliches Zeugnis einreichen. Eine Krankmeldung ohne ärztliches Zeugnis gilt als unentschuldigte Absenz.

Über unentschuldigtes Fernbleiben muss die zuständige Prüfungsbehörde sofort orientiert werden. Sie entscheidet, ob und wann die Prüfung wiederholt werden kann, oder ob sie als absolviert und nicht bestanden zu bewerten ist.

Prüfungsunterbruch

Bei einem Unfall oder einer Erkrankung wird die Prüfung für die entsprechende Kandidatin/den entsprechenden Kandidaten unterbrochen. Nach der Genesung kann sie entweder weitergeführt oder neu begonnen werden. Zuständig für diesen Entscheid ist die kantonale Prüfungsbehörde.

Prüfungsabbruch

Verlässt eine Kandidatin/ein Kandidat unbegründet den Prüfungsort, so gilt dies unter Umständen als Abbruch, und die ausgeführten Arbeiten werden entsprechend als nicht bestanden bewertet. Die PEX halten



den Vorfall im Protokoll fest und zieht die/den CPEX bei. Die Prüfungsbehörde muss sofort über den Vorfall orientiert werden.

Mitteilung des Prüfungsergebnisses

Die Prüfungsergebnisse werden den Kandidaten und den verantwortlichen Berufsbildner/innen durch den Kanton mitgeteilt. Vorab erfolgen keine Informationen zum Verlauf oder Ergebnis der Prüfung oder einzelner Prüfungsteile.

Beschwerdeverfahren

Beschwerden richten sich nach kantonalem Recht. Das Resultat wird mit einer Rechtsmittelbelehrung zugestellt. Das weitere Vorgehen ist darauf aufgeführt.

4 Prüfungsablauf und Prüfungsinhalte

Die Prüfung im Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» erfolgt in der lokalen Landessprache und wird im jeweiligen Lehrvertragskanton durchgeführt.

Überprüft werden die im Qualifikationsprofil aufgeführten Handlungskompetenzen. Dies erfolgt im Rahmen einer geleiteten Fallarbeit, welche wie folgt aufgebaut ist:

Teil	Umsetzung (Schriftlich/mündlich)	Inhalt	Dauer
Vorbereitung	Selbststudium	Einlesen Prüfungsaufgabe sowie Vorbereitung Prüfungsteil 1	15 Min
Prüfungsteil 1 – Mini Case	Mündlich	Durchführung Mini Case	10 Min
Prüfungsteil 2 – Rollenspiel	Mündlich	Durchführung Kundengespräch (Rollenspiel)	20 Min
Prüfungsteil 3 – Fachgespräch	Mündlich	Durchführung Fachgespräch	20 Min
Total Umsetzung			65 Min

Die PEX führen die Prüfung mit Vorlagen der Branche Notariate Schweiz durch.



4.1 Vorbereitung

Die/der PEX eröffnet die Vorbereitung mit der Begrüssung und stellt die/den andere/n PEX vor. Danach erfolgen die Ausweiskontrolle und die Frage, ob die kandidierende Person gesundheitlich in der Lage ist, die Prüfung zu absolvieren. Die/der PEX erläutert kurz den Prüfungsablauf, dann startet die Vorbereitung.

Die Vorbereitung dauert 15 Minuten.

Die/der Kandidatin/Kandidat liest sich in dieser Zeit in die Fallbeschreibung der Prüfung ein. Ebenso studiert / analysiert sie/er das für den Mini Case (Prüfungsteil 1) vorliegende Dokument und setzt sich mit den vorgegebenen Leitfragen auseinander.

Die PEX beantworten keine fachlichen Fragen.

4.2 Prüfungsteil 1 Mini Case

Methode	Mini Case
Aufgabe	Die/der Kandidatin/Kandidat analysiert das vorliegende Dokument auf seine fachliche Korrektheit und informiert über die Erkenntnisse.
Ablauf/Umsetzung	Die Umsetzung erfolgt mündlich. Die/der Kandidat/in erläutert, gemäss den in der Vorbereitung erhaltenen Leitfragen, die Erkenntnisse zum analysierten Dokument. Die/der PEX stellt bei Bedarf weiterführende Fragen zum vorliegenden Dokument.
Handlungskompetenzbereich / branchenspezifische Arbeitssituationen	Der Fokus liegt auf folgenden Handlungskompetenzen (HK) resp. Arbeitssituationen: <ul style="list-style-type: none">• HK b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren<ul style="list-style-type: none">○ Arbeitssituation 2: Rechts- und vorgabenkonform agieren• HK b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren<ul style="list-style-type: none">○ Arbeitssituation 3: Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen• HK e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten<ul style="list-style-type: none">○ Arbeitssituation 8: Gründungsakte, Kapitalerhöhungen, Statutenänderungen und Liquidationen im Gesellschaftsrecht entwerfen und mit den relevanten Informationsquellen umgehen
Hilfsmittel	Alle bereitgestellten Gesetze dürfen bei Bedarf eingesetzt werden



4.3 Prüfungsteil 2 Rollenspiel

Methode	Rollenspiel
Aufgabe	Die/der Kandidatin/Kandidat greift die spontanen Fragen der/des Kundin/Kunden auf und beantwortet diese fachlich korrekt, erkennt relevante Zusammenhänge und informiert adressatengerecht.
Ablauf/Umsetzung	Die Umsetzung erfolgt mündlich. Die/der Kandidat/in geht auf die Fragen der/des Kundin/Kunden ein und präsentiert entsprechende Lösungen. Es müssen während dem Gespräch nicht alle Unklarheiten und Arbeiten erledigt werden, es gilt die/den Kundin/Kunden jedoch vor Gesprächsabschluss über das weitere Vorgehen zu informieren.
Handlungskompetenzbereich / branchenspezifische Arbeitssituationen	Der Fokus liegt auf folgenden Handlungskompetenzen (HK) resp. Arbeitssituationen: <ul style="list-style-type: none">• HK d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen<ul style="list-style-type: none">○ Arbeitssituation 5: Rechtsgeschäftliche Voraussetzungen prüfen und verschiedene Vertragsarten und Vertragsformen beurteilen und anwenden○ Arbeitssituation 10: Geschäftsfälle im Bereich Sachenrecht bearbeiten und abwickeln• HK d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden und Lieferanten führen<ul style="list-style-type: none">○ Arbeitssituation 7: Einfache Erbverträge und Testamente aufgrund von Kundengesprächen und Handnotizen des Vorgesetzten entwerfen• HK d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden und Lieferanten führen<ul style="list-style-type: none">○ Arbeitssituation 6: Eheverträge aufgrund von Kundengesprächen und Handnotizen des Vorgesetzten formulieren
Hilfsmittel	Alle bereitgestellten Gesetze dürfen bei Bedarf eingesetzt werden



4.4 Prüfungsteil 3 Fachgespräch

Methode	Fachgespräch
Aufgabe	Die/der Kandidatin/Kandidat zeigt auch in einem Gespräch mit Fachpersonen ihre ausgewiesene Expertise in den verschiedenen Fachbereichen.
Ablauf/Umsetzung	Die Umsetzung erfolgt mündlich. Die/der Kandidat/in geht auf die gestellten Fragen einer Fachperson ein, beantwortet diese fachlich korrekt und begründet seine Aussagen.
Handlungskompetenzbereich / branchenspezifische Arbeitssituationen	<p>Der Fokus liegt auf folgenden Handlungskompetenzen (HK) resp. Arbeitssituationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HK a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeitssituation 1: Gekonnt im Betrieb und der Funktion bewegen • HK a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeitssituation 4: Öffentliche Beurkundungen und amtliche Beglaubigungen erstellen • HK c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeitssituation 9: Weitere Geschäfte der freiwilligen Gerichtsbarkeit abwickeln • HK c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeitssituation 11: Konkursverfahren abwickeln (nur Betriebsgruppe Amtsnotariate)
Hilfsmittel	Alle bereitgestellten Gesetze dürfen bei Bedarf eingesetzt werden



5 Beurteilung

Die Bewertung wird durch die Prüfungsexpert/innen anhand von vorgegebenen standardisierten Beurteilungskriterien vorgenommen (vgl. Anhang).

5.1 Gewichtung der Handlungskompetenzbereiche

Folgende Tabelle gibt eine Übersicht über die Gewichtung der Handlungskompetenzbereiche:

Beurteilungskriterium	Mögliche Punktzahl	Gewichtung	Mögliches Punktetotal pro Kriterium
Teilaufgabe 1 – Mini Case (HKB B und E)		20%	
Ganzheitlich Analyse und Verständnis der Problemstellung	3	1x	3
Einsatz von Methoden und Techniken	3	1x	3
Rechts- und vorgabenkonforme Lösung	3	1x	3
Teilaufgabe 2 – Rollenspiel (HKB D)		40%	
Kundenbedürfnisse umfassend analysieren	3	2x	6
Kunden professionell beraten	3	2x	6
Kundenkontakt kommunikativ geeignet gestalten	3	1x	3
Strukturierte und zielgerichtete Gesprächsführung	3	1x	3
Teilaufgabe 3 - Fachgespräch (HKB A und C)		40%	
Fachliche Korrektheit	3	2x	6
Anwendung des Fachwissens	3	2x	6
Kenntnisse gesetzliche Grundlagen und Verordnungen (eidgenössisch und kantonal)	3	2x	6
Gesamtpunktzahl			45

5.2 Notenberechnung (vgl. Ausführungsbestimmungen)

Die in der Prüfung erreichte Punktzahl wird anhand folgender Formel in eine Note umgerechnet:

$$\text{Note} = \frac{\text{erzielte Punktezah} \times 5}{\text{max. mögliche Punktezah}} + 1$$

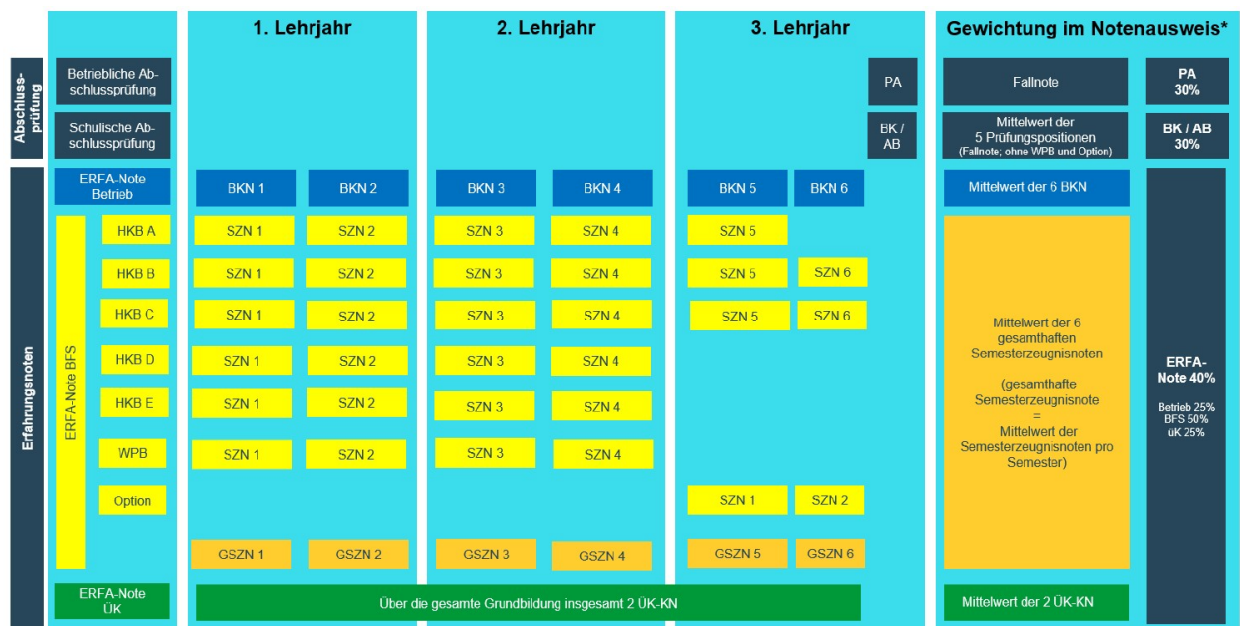
Die Note des Qualifikationsbereichs «Praktische Arbeit» wird auf eine ganze oder halbe Note gerundet.



5.3 Bestehen der betrieblichen Abschlussprüfung (vgl. Ausführungsbestimmungen)

Die Bewertung der betrieblichen Abschlussprüfung erfolgt mit Notenwerten von 6 bis 1. Die Noten 4.0 und höher bezeichnen eine genügende Leistung.

5.4 Einbettung in das gesamte Qualifikationsverfahren (vgl. Ausführungsbestimmungen)



Die Gesamtnote des Qualifikationsverfahrens (QV) setzt sich zusammen aus:

Erfahrungsnoten (40%)

- Betrieb
- Berufsfachschule
- überbetriebliche Kurse

Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» (= betriebliche Abschlussprüfung) (30%)

Qualifikationsbereich «Berufskennntnisse und Allgemeinbildung» (= schulische Abschlussprüfung) (30%)

Das Qualifikationsverfahren (QV) ist bestanden, wenn die Gesamtnote sowie die Note in der betrieblichen und in der schulischen Abschlussprüfung (= Fallnoten) mindestens 4.0 betragen.

6 Archivierung

Die Archivierung der Prüfungsunterlagen erfolgt gemäss den kantonalen Weisungen.



7 Erlass

Diese Wegleitung wurde durch die gesamtschweizerische Kurskommission der Branche «Notariate Schweiz» genehmigt.

Für die gesamtschweizerische Kurskommission:

Evelyne Suter

Daniela Müller

Martin Holliger

8 Anhang: Beurteilungsraster/protokoll/ für die betriebliche Abschlussprüfung

Qualifikationsverfahren Kaufleute EFZ
Prüfungsversion: 2025_001
Prüfungsteil 1: Praktische Arbeit - Zusammenfassung der Bewertung

Prüfungsort, Datum & Zeit	
Name, Vorname kandidierende Person	

Beurteilungskriterium	Mögliche Punktzahl*	Gewichtung	Mögliches Punktetotal pro Kriterium	Erreichte Punktzahl
Teilaufgabe 1 - Mini Case (HKB B und E)		20%		
Ganzheitliche Analyse und Verständnis der Problemstellung	3	1x	3	
Einsatz von Methoden und Techniken	3	1x	3	
Rechts- und vorgabenkonforme Lösung	3	1x	3	
Teilaufgabe 2 - Rollenspiel (HKB D)		40%		
Kundenbedürfnisse umfassend analysieren	3	2x	6	
Kunden professionell beraten	3	2x	6	
Kundenkonatk kommunikativ geeignet gestalten	3	1x	3	
Strukturierte und zielgerichtete Gesprächsführung	3	1x	3	
Teilaufgabe 3 - Fachgespräch (HKB A und C)		40%		
Fachliche Korrektheit	3	2x	6	
Anwendung des Fachwissens	3	2x	6	
Kenntnisse gesetliche Grundlagen und Verordnungen (eidgenössisch und kantonal)	3	2x	6	
Gesamtpunktzahl			45	

*Es dürfen nur ganze Punkte vergeben werden

Gesundheitsfrage

Fühlen Sie sich in der Lage, die Prüfung zu absolvieren?

Ja Nein

Ausweiskontrolle

Personalausweis kontrolliert

Ja Nein, da pers. bekannt

$$\text{Note} = \frac{\text{erzielte Punktezahl} \times 5}{\text{max. mögliche Punktezahl}} + 1$$

Note	
-------------	--

Name, Vorname & Unterschrift PEX 1	
Name, Vorname & Unterschrift PEX 2	

Qualifikationsverfahren Kaufleute EFZ
Teilaufgabe 1 - Mini Case (HKB B + E)

Beurteilungskriterium 1: "Ganzheitliche Analyse und Verständnis der Problemstellung"			
Leitfrage: "Nimmt die kandidierende Person eine ganzheitliche Analyse der Ausgangssituation vor und versteht deren Problemstellung?"			
Beobachtung / Bemerkung	Beurteilung	Mögliche Punkte	Erreichte Punkte
Vollständigkeit, Abhängigkeit erkennen, ...	Die kandidierende Person erkennt die Mängel und erläutert die Abhängigkeiten im vorliegenden Dokument qualitativ gut bis sehr gut.	3	
	Die kandidierende Person erkennt die Mängel und erläutert die Abhängigkeiten im vorliegenden Dokument teilweise lückenhaft.	2	
	Die kandidierende Person erkennt die Mängel und erläutert die Abhängigkeiten im vorliegenden Dokument mehrheitlich lückenhaft.	1	
	Die Antwort der kandidierenden Person ist unbrauchbar bzw. enthält grobe fachliche Unstimmigkeiten.	0	
Begründung			

Beurteilungskriterium 2: "Einsatz von Methoden und Techniken"
Leitfrage: "Setzt die kandidierende Person geeignete Methoden und Techniken zur Analyse ein?"

Beobachtung / Bemerkung	Beurteilung	Mögliche Punkte	Erreichte Punkte
Strukturiertes Vorgehen, roter Faden, Notizen vorhanden, ...	Die kandidierende Person zeigt eine strukturierte Vorgehensweise und setzt geeignete Methoden zur Analyse des Dokumentes ein.	3	
	Die kandidierende Person zeigt teilweise eine strukturierte Vorgehensweise und setzt partiell geeignete Methoden zur Analyse des Dokumentes ein.	2	
	Die kandidierende Person zeigt kaum eine strukturierte Vorgehensweise und setzt nahezu keine geeigneten Methoden zur Analyse des Dokumentes ein.	1	
	Das Vorgehen der kandidierenden Person ist unbrauchbar bzw. er/sie setzt keine geeigneten Methoden zur Analyse des Dokumentes ein.	0	
Begründung			

Beurteilungskriterium 3: "Rechts- und Vorgabenkonformität"
Leitfrage: "Berücksichtigt die kandidierende Person bei der Analyse konsequent rechts- und vorgabenkonforme Lösungen?"

Beobachtung / Bemerkung Rechtsverständnis, fachliche Korrektheit, zielführende Lösungsansätze, ...	Beurteilung	Mögliche Punkte	Erreichte Punkte
	Die kandidierende Person zeigt gute bis sehr gute rechts- und vorgabenkonforme Lösungen auf.	3	
	Die kandidierende Person zeigt teilweise rechts- und vorgabenkonforme Lösungen auf.	2	
	Die kandidierende Person zeigt lückenhaft rechts- und vorgabenkonforme Lösungen auf.	1	
	Die Lösungen der kandidierenden Person sind unbrauchbar bzw. machen in der beschriebenen Situation keinen Sinn.	0	

Begründung

Qualifikationsverfahren Kaufleute EFZ
Teilaufgabe 2 - Rollenspiel (HKB D)

Beurteilungskriterium 1: "Kundenbedürfnisse umfassend analysieren"			
Leitfrage: "Erfragt die kandidierende Person das Kundenbedürfnis detailliert und erkennt die Problemstellung?"			
Beobachtung / Bemerkung	Beurteilung (doppelt bewertet)	Mögliche Punkte	Erreichte Punkte
Verständnis des Kundenbedürfnisses, strukturiertes Abholen der nötigen Informationen, Erkennen der Zusammenhänge, ...	Die kandidierende Person nimmt eine strukturierte, ganzheitliche Analyse der Ausgangssituation vor. Er/sie erfasst die zentralen Fragestellungen bzw. Herausforderungen.	3	
	Die kandidierende Person nimmt teilweise eine strukturierte, ganzheitliche Analyse der Ausgangssituation vor. Er/sie erfasst die zentralen Fragestellungen bzw. Herausforderungen teilweise.	2	
	Die kandidierende Person nimmt eine grösstenteils unvollständige Analyse der Ausgangssituation vor. Er/sie erfasst die zentralen Fragestellungen bzw. Herausforderungen nur lückenhaft.	1	
	Die Analyse der kandidierenden Person ist unbrauchbar bzw. die zentralen Fragestellungen bzw. Herausforderungen werden nicht erkannt.	0	
Begründung			

Beurteilungskriterium 2: "Kunden professionell beraten"			
Leitfrage: "Berät die kandidierende Person den Kunden überzeugend und fachlich korrekt?"			
Beobachtung / Bemerkung	Beurteilung (doppelt bewertet)	Mögliche Punkte	Erreichte Punkte
Rechtsverständnis, fachliche Korrektheit, zielführende Lösungsansätze, überzeugende Argumentation, ...	Die kandidierende Person berät den Kunden überzeugend und fachlich korrekt.	3	
	Die kandidierende Person berät den Kunden teilweise überzeugend und teilweise fachlich korrekt.	2	
	Die kandidierende Person berät den Kunden wenig überzeugend und fachlich mehrheitlich lückenhaft.	1	
	Die Beratung der kandidierenden Person ist unbrauchbar und fachlich falsch.	0	
Begründung			

Beurteilungskriterium 3: "Kundenkontakt kommunikativ geeignet gestalten"			
Leitfrage: "Gestaltet die kandidierende Person den Kundenkontakt kommunikativ auf geeignete Weise?"			
Beobachtung / Bemerkung	Beurteilung	Mögliche Punkte	Erreichte Punkte
Empathisch, niveaugerecht, angemessene Wortwahl, redigewandt, aktives Zuhören, Parasprache, ...	Die kandidierende Person gestaltet den Kundenkontakt kommunikativ auf geeignete Weise.	3	
	Die kandidierende Person gestaltet den Kundenkontakt kommunikativ mehrheitlich auf geeignete Weise.	2	
	Die kandidierende Person gestaltet den Kundenkontakt kommunikativ mangelhaft.	1	
	Die kandidierende Person gestaltet den Kundenkontakt kommunikativ ungeeignet und unangemessen.	0	
Begründung			

Beurteilungskriterium 4: "Strukturiert und Zielgerichtet"
Leitfrage: "Gestaltet die kandidierende Person das Kundengespräch strukturiert und zielgerichtet?"

Beobachtung / Bemerkung	Beurteilung	Mögliche Punkte	Erreichte Punkte
Strukturierte und zielgerichtete Gesprächsführung, aktive Gesprächsleitung, roter Faden erkennbar, ...	Die kandidierende Person gestaltet das Kundengespräch strukturiert und zielgerichtet.	3	
	Die kandidierende Person gestaltet das Kundengespräch teilweise strukturiert und zielgerichtet.	2	
	Die kandidierende Person gestaltet das Kundengespräch kaum strukturiert und zielgerichtet.	1	
	Die kandidierende Person gestaltet das Kundengespräch weder strukturiert noch zielgerichtet.	0	
Begründung			

Qualifikationsverfahren Kaufleute EFZ
Teilaufgabe 3 - Fachgespräch (HKB A + C)

Beurteilungskriterium 1: "Fachliche Korrektheit"			
Leitfrage: "Sind die Antworten der kandidierenden Person aus fachlicher Sicht korrekt?"			
Beobachtung / Bemerkung	Beurteilung (doppelt bewertet)	Mögliche Punkte	Erreichte Punkte
Fachwissen, ...	Die kandidierende Person beantwortet die Fragen fachlich korrekt.	3	
	Die kandidierende Person beantwortet die Fragen teilweise fachlich korrekt.	2	
	Die kandidierende Person beantwortet die Fragen kaum fachlich korrekt.	1	
	Die kandidierende Person beantwortet keine Frage fachlich korrekt.	0	
Begründung			

Beurteilungskriterium 2: "Anwendung des Fachwissens"
Leitfrage: "Ist die kandidierende Person in der Lage, die Theorie mit der Praxis zu verknüpfen?"

Beobachtung / Bemerkung	Beurteilung (doppelt bewertet)	Mögliche Punkte	Erreichte Punkte
Vernetztes Denken, korrekte Anwendung der Theorie in der Praxis, ...	Die kandidierende Person ist in der Lage, das theoretische Wissen in der Praxis anzuwenden.	3	
	Die kandidierende Person ist teilweise in der Lage, das theoretische Wissen in der Praxis anzuwenden.	2	
	Die kandidierende Person ist kaum in der Lage, das theoretische Wissen in der Praxis anzuwenden.	1	
	Die kandidierende Person ist nicht in der Lage, das theoretische Wissen in der Praxis anzuwenden.	0	
Begründung			

Beurteilungskriterium 3: "Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen und Verordnungen (eidgenössisch und kantonal)"			
Leitfrage: "Hat die kandidierende Person einen gewandten Umgang mit den gesetzlichen Grundlagen?"			
Beobachtung / Bemerkung	Beurteilung (doppelt bewertet)	Mögliche Punkte	Erreichte Punkte
Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen, Fähigkeit gesetzliche Bestimmungen in nützlicher Frist nachzuschlagen, korrekte Auslegung der Gesetzestexte, ...	Die kandidierende Person hat einen gewandten Umgang mit den gesetzlichen Grundlagen.	3	
	Die kandidierende Person hat teilweise einen gewandten Umgang mit den gesetzlichen Grundlagen.	2	
	Die kandidierende Person hat kaum einen gewandten Umgang mit den gesetzlichen Grundlagen.	1	
	Die kandidierende Person ist nicht in der Lage, mit gesetzlichen Grundlagen umzugehen.	0	
Begründung			

Qualifikationsverfahren Kaufleute EFZ

Erläuterungen Gütestufen Beurteilungskriterien

3 Punkte	Die Fragestellung wurde umfassend beantwortet. Alle verlangten Aspekte wurden qualitativ gut bis sehr gut behandelt. Die kandidierende Person liefert eine solide Leistung ab.
2 Punkte	Die Antwort zeigt kleinere Abweichungen zur umfassenden Lösung. Dies zeigt sich z.B. durch: <ul style="list-style-type: none"> - Die Aussagen sind teilweise lückenhaft. - Die Aussagen sind teilweise etwas oberflächlich und allgemein. - Die Antworten sind grundsätzlich richtig aber kaum begründet. - Begründungen punktuell nicht nachvollziehbar. - Die Antworten sind zu wenig spezifisch auf die Fragestellung abgestimmt.
1 Punkt	Die Antwort zeigt grössere Abweichungen zur umfassenden Lösung. Dies zeigt sich z.B. durch: <ul style="list-style-type: none"> - Die Aussagen sind häufig lückenhaft. - Die Aussagen sind mehrheitlich oberflächlich und allgemein. - Die Antworten sind grundsätzlich richtig, aber nicht begründet. - Begründungen sind lückenhaft oder nur bedingt nachvollziehbar. - Die Antworten sind punktuell falsch. - Die Antworten sind nicht spezifisch auf die Anspruchsgruppen abgestimmt.
0 Punkte	Die Antwort der kandidierenden Person ist unbrauchbar und weicht ganz von der umfassenden Antwort ab. Dies zeigt sich z.B. durch: <ul style="list-style-type: none"> - Fehlerhafte Umsetzung der Fragestellung (nicht das beantwortet, was gefragt wurde). - Falsche Aussagen und/oder Begründungen. - Unstrukturierte und unsystematische Antworten.

