

# Aufgabenstellung zur Prozesseinheit 1 (PE1 im 2. Lehrjahr)

Thema : „Erbenschein“

## 1. Prozess und Ausgangslage

### 1.1. Prozess

Berufsbildner und Lehrling bestimmen, dass folgender Prozess (Arbeitsablauf) bearbeitet wird:

### **Vorbereitung und Abwicklung eines eintragungsfähigen Erbenscheins (gesetzliche und eingesetzte Erben)**

### 1.2. Ausgangslage

Die Ausgangslage für den oben bestimmten Prozess (Arbeitsablauf) lautet stichwortartig:

***Anlage Dossier; Erstellen des Entwurfes eines Erbenscheins (gesetzliche und eingesetzte Erben); fehlende Unterlagen und Angaben sind zu beschaffen; der Entwurf ist samt Beilagen unterschriftsreif vorzubereiten; die notwendigen Ausfertigungen, Kopien, Grundbuchanmeldungen, Deklaration Handänderungssteuer, ev. weitere Formulare, usw. sind herzustellen; alle weiteren Arbeiten bis zum Abschluss des Geschäftes (inkl. Abrechnung, Aktenherausgabe und Dossierablage) sind zu erledigen.***

#### Definition des ersten Schrittes:

Übernahme der Notizen des Notars (Personalien Erblasser liegen vor, für mindestens 1 Prozess liegt eine eröffnete Verfügung von Todes wegen vor)

- a. Anlage des Dossiers, Gesetzliche Grundlagen angeben (Sachgebiet, Formvorschriften, Register), Hilfsmittel aufführen
- b. Beschaffen der fehlenden Unterlagen oder Angaben (Personalien, Familienschein/e, Verfügung von Todes wegen / Ehevertrag / Erbvertrag, Skizze der Erbfolge mit Bezeichnung der anerkannten Erben, allfällige Teilungszuweisung skizzieren, Handlungsfähigkeit, Grundbuchbeschreibung)

#### Wichtigste Arbeitsschritte:

- Anlage Dossier
- Angabe der gesetzlichen Grundlagen, Aufführen der Hilfsmittel
- Beschaffen der fehlenden Unterlagen oder Angaben (Personalien, Familienschein/e, Verfügung von Todes wegen / Ehevertrag / Erbvertrag)
- Skizze der Erbfolge mit Bezeichnung der anerkannten Erben
- allfällige Teilungszuweisung skizzieren
- Handlungsfähigkeit abklären
- Grundbuchbeschreibung beschaffen
- Erstellen des Urkunden-Entwurfes (Korrektur-Exemplar für den Notar
- Urkunde unterschriftsreif fertig stellen
- Eintragen der erledigten Arbeiten im Gebührenprogramm oder auf dem Hilfsblatt
- Nachbearbeitung der Urkunde inkl. dazugehörenden Unterlagen (Registereintrag, Leere Stellen ausstreichen, Beilagen, Ausfertigungen, Kopien)
- Grundbuchanmeldung vorbereiten, allfällige Handänderungssteuern berechnen und Formular ausfüllen, Aktenversand, Registereintrag, Ablage Urschrift
- Rückerhebung vom Grundbuchamt / Abrechnung / Akten-Versand / Abschluss und Dossier-Ablage

### Definition des letzten Schrittes:

Abrechnung, Akten-Versand, Abschluss und Dossier-Ablage

### **1.3. Zeitrahmen**

Während dem Einsatz in diesem Arbeitsbereich muss der Lernende den Prozess mind. 3 Mal selbst bearbeitet oder daran mitgearbeitet haben.

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

## **2. Auftrag**

### **2.1. betrieblicher Teil**

- Planen Sie den Ablauf der Prozesseinheit und setzen Sie entsprechende Prioritäten. Halten Sie beides schriftlich fest.
- Untersuchen Sie, auf welche Art und Weise dieser Arbeitsablauf (Prozess) in Ihrer Lehrfirma 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 dar und beschriften Sie die einzelnen Teilschritte so, dass Aussenstehende verstehen, welche Tätigkeit der einzelne Schritt beinhaltet.
- Beschreiben Sie anschliessend den Prozess in eigenen Worten und dokumentieren Sie von Ihnen ausgeführte Arbeiten anhand von konkreten Mustern. Ihr Bericht soll 3-5 A4 Seiten umfassen.
- Die gesamte Dokumentation soll 12-15 Seiten umfassen. Ihre Erklärungen müssen so verständlich sein, dass Aussenstehende ohne spezielle Vorkenntnisse Ihre Beschreibungen nachvollziehen können.
- Das komplette Dossier (anonymisiert) mit Aufgabenstellung, erarbeiteter Dokumentation und der begründeten Bewertung ist bis spätestens 31.3. (Datum Postaufgabestempel) dem bezeichneten Branchenverantwortlichen einzureichen.

### **2.2. Lernjournal / Auswertungsbogen**

Während der Bearbeitung der Prozesseinheit führen Sie mindestens 2 - 4 Mal das Lernjournal. Zur Vorbereitung auf das Beurteilungsgespräch fassen Sie Ihre Erkenntnisse aufgrund der Eintragungen im Lernjournal auf dem Auswertungsbogen zusammen.

### **2.3. Präsentation**

Vor einem Expertenteam (2 Notare) präsentieren Sie Ihre Prozesseinheit. Dabei werden Ihnen Fragen zur Prozesseinheit gestellt, die Ihre betriebsspezifischen Kenntnisse und Fertigkeiten zum ausgeführten Prozess beleuchten. Als Grundlage für die Befragung dienen die Dokumentation (siehe Auftrag betrieblicher Teil) und der Vortrag.

Der zeitliche Umfang der Präsentation beträgt 10 bis 12 Minuten. Die Befragung dauert ebenfalls 10 bis 12 Minuten.

## **3. Bewertungskriterien**

### **3.1. für den Lehrbetrieb**

Im Lehrbetrieb wird Ihre Arbeit vom Berufsbildner beurteilt. Dabei sind folgende Beurteilungskriterien massgebend:

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

### **3.2. für das Expertenteam**

Ein Expertenteam aus dem zuständigen Prüfungskreis (2 Notare/Notar-Stv.) bewerten nach folgenden Kriterien:

- Präsentation
- Verständlichkeit der Ausführungen
- Medien, eingesetzte Hilfsmittel
- Auf Fragen eingehen können

Zu bearbeitender Prozess des Lehrbetriebes:	<b>„Erbenschein“</b>
---	----------------------

**Lernende/**  
Name / Vorname \_\_\_\_\_

**Geburtsdatum /**  
Bürgerort \_\_\_\_\_

**Lehrbetrieb**  
Name / Ort \_\_\_\_\_

**Berufsbildner/in**  
Name / Vorname \_\_\_\_\_

**Termine**                      Abgabetermin \_\_\_\_\_ Beurteilungsgespräch \_\_\_\_\_

Die Prozesseinheit wurde zwischen Berufsbildner und Lernendem vereinbart

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Berufsbildner/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

**Beurteilung Prozesseinheit**

Die Unterschriften bestätigen, dass das Bewertungsgespräch zwischen dem Berufsbildner und dem Lernendem stattgefunden hat.

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Berufsbildner/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

Die Unterschriften bestätigen, dass die Prozesseinheit zwischen dem Expertenteam und dem Lernenden besprochen wurde.

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschriften der beiden Experten

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

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

Prozessdokumentation (grafische Darstellung)	3	2	1	0	Begründung
fachlich korrekter Ablauf					
Teilschritte korrekt bezeichnet					
verlangte Anzahl Teilschritte					

Fachliche Richtigkeit des Berichts	3	2	1	0	Begründung
Abläufe fachlich richtig beschrieben					
Aussagen verständlich					
wesentliche Teilschritte erläutert					

Anwendung der Fachsprache	3	2	1	0	Begründung
fachlicher Sprachschatz vorhanden					
Verwendung Fachausdrücke korrekt					
kann Fachausdrücke erklären					

Ziele und Prioritäten setzen und einhalten	3	2	1	0	Begründung
Ziele und Prioritäten machen Sinn					
geplantes Vorgehen erkennbar					
gesetzte Ziele eingehalten					

**3 Punkte:** gut erfüllt <sup>1)</sup>

**2 Punkte:** erfüllt

**1 Punkt:** teilweise erfüllt

**0 Punkte:** nicht erfüllt

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

Präsentation	3	2	1	0	Begründung
gute Struktur – roter Faden					
angemessenes Sprechtempo					
Zeitvorgaben eingehalten (ja = 3 / nein = 0)					

Verständlichkeit der Ausführungen	3	2	1	0	Begründung
klare Ausdrucksweise					
nachvollziehbare Aussagen					
angepasste Lautstärke					

Medien, eingesetzte Hilfsmittel	3	2	1	0	Begründung
zweckmässige Gestaltung					
situationsgerechter Einsatz					
geschickter Umgang mit Medien					

Auf Fragen eingehen können	3	2	1	0	Begründung
ohne Abschweifungen beantwortet					
klar und fachlich richtig beantwortet					
findet Wiedereinstieg nach Unterbrechung					

**3 Punkte:** gut erfüllt <sup>1)</sup>

**2 Punkte:** erfüllt

**1 Punkt:** teilweise erfüllt

**0 Punkte:** nicht erfüllt

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

# Aufgabenstellung zur Prozesseinheit 1 (PE1 im 2. Lehrjahr)

Thema : „Schuldbrief“

## 1. Prozess und Ausgangslage

### 1.1. Prozess

Berufsbildner und Lernende/r bestimmen, dass folgender Prozess (Arbeitsablauf) bearbeitet wird:

### **Vorbereitung und Abwicklung eines eintragungsfähigen Pfandrechtsgeschäftes**

### 1.2. Ausgangslage

Die Ausgangslage für den oben bestimmten Prozess (Arbeitsablauf) lautet stichwortartig:

*Der/die Berufsbildner/in erteilt der/dem Lernenden den Auftrag, einen Schuldbrief anhand von Besprechungsnotizen im Entwurf zu erstellen, die fehlenden Unterlagen und Angaben zu beschaffen, den Entwurf samt Beilagen unterschriftsreif vorzubereiten, die für das Notariat, das Grundbuchamt, weitere Amtsstellen und die Parteien notwendigen Ausfertigungen, Kopien, Grundbuchanmeldungen, Formulare, usw. herzustellen sowie alle weiteren Arbeiten bis zum Abschluss des Geschäftes (inkl. Herausgabe, Abrechnung und Dossierablage) zu erledigen.*

#### Vorgang beim Start der Prozesseinheit

##### A. Grundlagen, Unterlagen und Angaben:

Übernahme der Notizen des Notars

1. Anlage des Dossiers
2. Beschaffen der fehlenden Unterlagen oder Angaben
3. Eintragen der erledigten Arbeiten im Gebührenprogramm oder auf dem Hilfsblatt

##### B. Vertrag:

4. Erstellen des Vertragsentwurfes (Korrektur-Exemplar für den Notar)
5. Mit Klient Beurkundungstermin vereinbaren
6. Vertrag zur Beurkundung fertig stellen

##### C. Abschlussarbeiten (was nach der Beurkundung noch gemacht werden muss):

7. Nachbereitung der Urschrift
8. Grundbuchanmeldung vorbereiten und vollziehen
9. Einlieferungsverpflichtung erstellen
10. Rückerhebung Akten / Versand SB

### 1.3. Zeitrahmen

Während dem Einsatz in diesem Arbeitsbereich muss der Lernende den Prozess mind. 3 Mal selbst bearbeitet oder daran mitgearbeitet haben.

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

## **2. Auftrag**

### **2.1. betrieblicher Teil**

- Planen Sie den Ablauf der Prozesseinheit und setzen Sie entsprechende Prioritäten. Halten Sie beides schriftlich fest.
- Untersuchen Sie, auf welche Art und Weise dieser Arbeitsablauf (Prozess) in Ihrer Lehrfirma 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 dar und beschriften Sie die einzelnen Teilschritte so, dass Aussenstehende verstehen, welche Tätigkeit der einzelne Schritt beinhaltet.
- Beschreiben Sie anschliessend den Prozess in eigenen Worten und dokumentieren Sie von Ihnen ausgeführte Arbeiten anhand von konkreten Mustern. Ihr Bericht soll 3-5 A4 Seiten umfassen.
- Die gesamte Dokumentation soll 12-15 Seiten umfassen. Ihre Erklärungen müssen so verständlich sein, dass Aussenstehende ohne spezielle Vorkenntnisse Ihre Beschreibungen nachvollziehen können.
- Das komplette Dossier (anonymisiert) mit Aufgabenstellung, erarbeiteter Dokumentation und der begründeten Bewertung ist bis spätestens 31.3. (Datum Postaufgabestempel) dem bezeichneten Branchenverantwortlichen einzureichen.

### **2.2. Lernjournal / Auswertungsbogen**

Während der Bearbeitung der Prozesseinheit führen Sie mindestens 2 - 4 Mal das Lernjournal. Zur Vorbereitung auf das Beurteilungsgespräch fassen Sie Ihre Erkenntnisse aufgrund der Eintragungen im Lernjournal auf dem Auswertungsbogen zusammen.

### **2.3. Präsentation**

Vor einem Expertenteam (2 Notare) präsentieren Sie Ihre Prozesseinheit. Dabei werden Ihnen Fragen zur Prozesseinheit gestellt, die Ihre betriebsspezifischen Kenntnisse und Fertigkeiten zum ausgeführten Prozess beleuchten. Als Grundlage für die Befragung dienen die Dokumentation (siehe Auftrag betrieblicher Teil) und der Vortrag.

Der zeitliche Umfang der Präsentation beträgt 10 bis 12 Minuten. Die Befragung dauert ebenfalls 10 bis 12 Minuten.

## **3. Bewertungskriterien**

### **3.1. für den Lehrbetrieb**

Im Lehrbetrieb wird Ihre Arbeit vom Berufsbildner beurteilt. Dabei sind folgende Beurteilungskriterien massgebend:



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

### **3.2. für das Expertenteam**

Ein Expertenteam aus dem zuständigen Prüfungskreis (2 Notare/Notar-Stv.) bewerten nach folgenden Kriterien:

- Präsentation
- Verständlichkeit der Ausführungen
- Medien, eingesetzte Hilfsmittel
- Auf Fragen eingehen können

Zu bearbeitender Prozess des Lehrbetriebes:	<b>„Schuldbrief“</b>
---	----------------------

**Lernende/**  
Name / Vorname \_\_\_\_\_

**Geburtsdatum /**  
Bürgerort \_\_\_\_\_

**Lehrbetrieb**  
Name / Ort \_\_\_\_\_

**Berufsbildner/in**  
Name / Vorname \_\_\_\_\_

**Termine**                      Abgabetermin \_\_\_\_\_ Beurteilungsgespräch \_\_\_\_\_

Die Prozesseinheit wurde zwischen Berufsbildner und Lernendem vereinbart

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Berufsbildner/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

**Beurteilung Prozesseinheit**

Die Unterschriften bestätigen, dass das Bewertungsgespräch zwischen dem Berufsbildner und dem Lernendem stattgefunden hat.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Berufsbildner/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

Die Unterschriften bestätigen, dass die Prozesseinheit zwischen dem Expertenteam und dem Lernenden besprochen wurde.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschriften der beiden Experten

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

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

Prozessdokumentation (grafische Darstellung)	3	2	1	0	Begründung
fachlich korrekter Ablauf					
Teilschritte korrekt bezeichnet					
verlangte Anzahl Teilschritte					

Fachliche Richtigkeit des Berichts	3	2	1	0	Begründung
Abläufe fachlich richtig beschrieben					
Aussagen verständlich					
wesentliche Teilschritte erläutert					

Anwendung der Fachsprache	3	2	1	0	Begründung
fachlicher Sprachschatz vorhanden					
Verwendung Fachausdrücke korrekt					
kann Fachausdrücke erklären					

Ziele und Prioritäten setzen und einhalten	3	2	1	0	Begründung
Ziele und Prioritäten machen Sinn					
geplantes Vorgehen erkennbar					
gesetzte Ziele eingehalten					

**3 Punkte:** gut erfüllt <sup>1)</sup>

**2 Punkte:** erfüllt

**1 Punkt:** teilweise erfüllt

**0 Punkte:** nicht erfüllt

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

Präsentation	3	2	1	0	Begründung
gute Struktur – roter Faden					
angemessenes Sprechtempo					
Zeitvorgaben eingehalten (ja = 3 / nein = 0)					

Verständlichkeit der Ausführungen	3	2	1	0	Begründung
klare Ausdrucksweise					
nachvollziehbare Aussagen					
angepasste Lautstärke					

Medien, eingesetzte Hilfsmittel	3	2	1	0	Begründung
zweckmässige Gestaltung					
situationsgerechter Einsatz					
geschickter Umgang mit Medien					

Auf Fragen eingehen können	3	2	1	0	Begründung
ohne Abschweifungen beantwortet					
klar und fachlich richtig beantwortet					
findet Wiedereinstieg nach Unterbrechung					

**3 Punkte:** gut erfüllt <sup>1)</sup>

**2 Punkte:** erfüllt

**1 Punkt:** teilweise erfüllt

**0 Punkte:** nicht erfüllt

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

# **Aufgabenstellung zur Prozesseinheit 1 (PE1 im 2. Lehrjahr)**

## **Thema : „Abrechnungen“**

### **1. Prozess und Ausgangslage**

#### **1.1. Prozess**

Berufsbildner und Lernende/r bestimmen, dass folgender Prozess (Arbeitsablauf) bearbeitet wird:

### **Erstellen Abrechnungen von abgeschlossenen Aufträgen mit durchgeführtem Zahlungsverkehr**

#### **1.2. Ausgangslage**

Die Ausgangslage für den oben bestimmten Prozess (Arbeitsablauf) lautet stichwortartig:

***Der Notar hat einen Kaufvertrag verurkundet; die Eintragung im Grundbuch ist erfolgt und der Auftrag kann nun abgeschlossen werden. Sie sind beauftragt, die Abrechnung zu erstellen und allfällige Vertragsausfertigungen fertig zu stellen und zu versenden.***

#### **Vorgang beim Start der Prozesseinheit**

##### Definition des ersten Schrittes:

Sie erhalten das Dossier mit dem abgeschlossenen Gebührenblatt sowie einem Kontoauszug mit den Belegen aus der Buchhaltung.

##### Wichtigste Arbeitsschritte:

- Beträge in Vorlage (Beurkundungsgebühren, Additionen usw.) kontrollieren bzw. ergänzen
- Belege ordnen, nummerieren, Deckblatt erstellen und zusammenheften
- Abrechnung schreiben (Kostennote und Abrechnung über Kassaverhandlungen)
- Richtigbefundsanzeige vorbereiten
- Einzahlungsschein ausfüllen
- Briefe schreiben, Ausfertigungen im Register austragen
- Karteikarte (Archiv) erstellen bzw. vervollständigen

##### Definition des letzten Schrittes:

Die Akten liegen zur Unterschrift für den Notar bereit.

#### **1.3. Zeitrahmen**

Während dem Einsatz in diesem Arbeitsbereich muss der Lernende den Prozess mind. 3 Mal selbst bearbeitet oder daran mitgearbeitet haben.

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

## **2. Auftrag**

### **2.1. betrieblicher Teil**

- Planen Sie den Ablauf der Prozesseinheit und setzen Sie entsprechende Prioritäten. Halten Sie beides schriftlich fest.
- Untersuchen Sie, auf welche Art und Weise dieser Arbeitsablauf (Prozess) in Ihrer Lehrfirma 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 dar und beschriften Sie die einzelnen Teilschritte so, dass Aussenstehende verstehen, welche Tätigkeit der einzelne Schritt beinhaltet.
- Beschreiben Sie anschliessend den Prozess in eigenen Worten und dokumentieren Sie von Ihnen ausgeführte Arbeiten anhand von konkreten Mustern. Ihr Bericht soll 3-5 A4 Seiten umfassen.
- Die gesamte Dokumentation soll 12-15 Seiten umfassen. Ihre Erklärungen müssen so verständlich sein, dass Aussenstehende ohne spezielle Vorkenntnisse Ihre Beschreibungen nachvollziehen können.
- Das komplette Dossier (anonymisiert) mit Aufgabenstellung, erarbeiteter Dokumentation und der begründeten Bewertung ist bis spätestens 31.3. (Datum Postaufgabestempel) dem bezeichneten Branchenverantwortlichen einzureichen.

### **2.2. Lernjournal / Auswertungsbogen**

Während der Bearbeitung der Prozesseinheit führen Sie mindestens 2 - 4 Mal das Lernjournal. Zur Vorbereitung auf das Beurteilungsgespräch fassen Sie Ihre Erkenntnisse aufgrund der Eintragungen im Lernjournal auf dem Auswertungsbogen zusammen.

### **2.3. Präsentation**

Vor einem Expertenteam (2 Notare) präsentieren Sie Ihre Prozesseinheit. Dabei werden Ihnen Fragen zur Prozesseinheit gestellt, die Ihre betriebsspezifischen Kenntnisse und Fertigkeiten zum ausgeführten Prozess beleuchten. Als Grundlage für die Befragung dienen die Dokumentation (siehe Auftrag betrieblicher Teil) und der Vortrag.

Der zeitliche Umfang der Präsentation beträgt 10 bis 12 Minuten. Die Befragung dauert ebenfalls 10 bis 12 Minuten.

## **3. Bewertungskriterien**

### **3.1. für den Lehrbetrieb**

Im Lehrbetrieb wird Ihre Arbeit vom Berufsbildner beurteilt. Dabei sind folgende Beurteilungskriterien massgebend:

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

### **3.2. für das Expertenteam**

Ein Expertenteam aus dem zuständigen Prüfungskreis (2 Notare/Notar-Stv.) bewerten nach folgenden Kriterien:

- Präsentation
- Verständlichkeit der Ausführungen
- Medien, eingesetzte Hilfsmittel
- Auf Fragen eingehen können

Zu bearbeitender Prozess des Lehrbetriebes:	<b>„Abrechnungen“</b>
---	-----------------------

**Lernende/**  
Name / Vorname \_\_\_\_\_

**Geburtsdatum /**  
Bürgerort \_\_\_\_\_

**Lehrbetrieb**  
Name / Ort \_\_\_\_\_

**Berufsbildner/in**  
Name / Vorname \_\_\_\_\_

**Termine**                      Abgabetermin \_\_\_\_\_ Beurteilungsgespräch \_\_\_\_\_

Die Prozesseinheit wurde zwischen Berufsbildner und Lernendem vereinbart

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Berufsbildner/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

**Beurteilung Prozesseinheit**

Die Unterschriften bestätigen, dass das Bewertungsgespräch zwischen dem Berufsbildner und dem Lernendem stattgefunden hat.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Berufsbildner/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

Die Unterschriften bestätigen, dass die Prozesseinheit zwischen dem Expertenteam und dem Lernenden besprochen wurde.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschriften der beiden Experten

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

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



Prozessdokumentation (grafische Darstellung)	3	2	1	0	Begründung
fachlich korrekter Ablauf					
Teilschritte korrekt bezeichnet					
verlangte Anzahl Teilschritte					

Fachliche Richtigkeit des Berichts	3	2	1	0	Begründung
Abläufe fachlich richtig beschrieben					
Aussagen verständlich					
wesentliche Teilschritte erläutert					

Anwendung der Fachsprache	3	2	1	0	Begründung
fachlicher Sprachschatz vorhanden					
Verwendung Fachausdrücke korrekt					
kann Fachausdrücke erklären					

Ziele und Prioritäten setzen und einhalten	3	2	1	0	Begründung
Ziele und Prioritäten machen Sinn					
geplantes Vorgehen erkennbar					
gesetzte Ziele eingehalten					

**3 Punkte:** gut erfüllt <sup>1)</sup>

**2 Punkte:** erfüllt

**1 Punkt:** teilweise erfüllt

**0 Punkte:** nicht erfüllt

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

Präsentation	3	2	1	0	Begründung
gute Struktur – roter Faden					
angemessenes Sprechtempo					
Zeitvorgaben eingehalten (ja = 3 / nein = 0)					

Verständlichkeit der Ausführungen	3	2	1	0	Begründung
klare Ausdrucksweise					
nachvollziehbare Aussagen					
angepasste Lautstärke					

Medien, eingesetzte Hilfsmittel	3	2	1	0	Begründung
zweckmässige Gestaltung					
situationsgerechter Einsatz					
geschickter Umgang mit Medien					

Auf Fragen eingehen können	3	2	1	0	Begründung
ohne Abschweifungen beantwortet					
klar und fachlich richtig beantwortet					
findet Wiedereinstieg nach Unterbrechung					

**3 Punkte:** gut erfüllt <sup>1)</sup>

**2 Punkte:** erfüllt

**1 Punkt:** teilweise erfüllt

**0 Punkte:** nicht erfüllt

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

### 1. Prozess und Ausgangslage

#### 1.1. Prozess

Berufsbildner/in und Lernende/r bestimmen, dass folgender Prozess (Arbeitsablauf) bearbeitet wird:

### Vorbereitung und Abwicklung eines Ehevertrages

#### 1.2. Ausgangslage

Die Ausgangslage für den oben bestimmten Prozess (Arbeitsablauf) lautet stichwortartig:

**Der/die Berufsbildner/in erteilt der/dem Lernenden den Auftrag, einen Ehevertrag anhand von Besprechungsnotizen im Entwurf zu erstellen, die fehlenden Unterlagen und Angaben zu beschaffen, den Entwurf samt Beilagen unterschriftsreif vorzubereiten, die für das Notariat, allfällige Amtsstellen und die Parteien notwendigen Ausfertigungen, Kopien usw. herzustellen sowie alle weiteren Arbeiten bis zum Abschluss des Geschäftes (inkl. Herausgabe, Abrechnung und Dossierablage) zu erledigen.**

#### Definition des ersten Schrittes:

- a. Übernahme der Notizen des Notars, Anlage des Dossiers, Gesetzliche Grundlagen angeben (Sachgebiet, Formvorschriften, Register), Hilfsmittel aufführen
- b. Beschaffen der fehlenden Unterlagen oder Angaben (Personalien, Handlungsfähigkeit, Datum Verehelichung, alle Kinder beider Ehegatten, Eigengüter, falls notwendig Grundbuchbeschreibung)

#### Wichtigste Arbeitsschritte:

- Anlage des Dossiers, Gesetzliche Grundlagen angeben (Sachgebiet, Formvorschriften, Register), Hilfsmittel aufführen
- Beschaffen der fehlenden Unterlagen oder Angaben (Personalien, Handlungsfähigkeit, Datum Verehelichung, alle Kinder beider Ehegatten, Eigengüter, falls notwendig Grundbuchbeschreibung)
- Erstellen des Vertrags-Entwurfes (Korrektur-Exemplar für den Notar)
- Erstellen und Zustellen Vertragsentwürfe, Vereinbaren Beurkundungstermin
- Allfällige Ergänzungen oder Abänderungen einfügen, Vertrag zur Beurkundung fertig stellen
- Eintragen der erledigten Arbeiten im Gebührenprogramm oder auf dem Hilfsblatt
- Nachbearbeitung des Vertrages (Registereintrag, Leere Stellen ausstreichen, Beilagen, Ausfertigungen, Kopien)
- allfällige Grundbuch-Anmeldung erstellen inkl. Berechnung Handänderungssteuer und Formular ausfüllen, allfällige Kurzdeklaration erstellen
- Allfällige Rückerhebung vom Grundbuchamt / Registereintrag
- Abrechnung / Aktenversand / Abschluss und Dossier-Ablage

#### Definition des letzten Schrittes:

Abrechnung / Akten-Versand / Abschluss und Dossier-Ablage

### **1.3. Zeitrahmen**

Während dem Einsatz in diesem Arbeitsbereich muss der Lernende den Prozess mind. 3 Mal selbst bearbeitet oder daran mitgearbeitet haben.

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

## **2. Auftrag**

### **2.1. betrieblicher Teil**

- Planen Sie den Ablauf der Prozesseinheit und setzen Sie entsprechende Prioritäten. Halten Sie beides schriftlich fest.
- Untersuchen Sie, auf welche Art und Weise dieser Arbeitsablauf (Prozess) in Ihrer Lehrfirma 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 dar und beschriften Sie die einzelnen Teilschritte so, dass Aussenstehende verstehen, welche Tätigkeit der einzelne Schritt beinhaltet.
- Beschreiben Sie anschliessend den Prozess in eigenen Worten und dokumentieren Sie von Ihnen ausgeführte Arbeiten anhand von konkreten Mustern. Ihr Bericht soll 3-5 A4 Seiten umfassen.
- Die gesamte Dokumentation soll 12-15 Seiten umfassen. Ihre Erklärungen müssen so verständlich sein, dass Aussenstehende ohne spezielle Vorkenntnisse Ihre Beschreibungen nachvollziehen können.
- Das komplette Dossier (anonymisiert) mit Aufgabenstellung, erarbeiteter Dokumentation und der begründeten Bewertung ist bis spätestens 31.3. (Datum Postaufgabestempel) dem bezeichneten Branchenverantwortlichen einzureichen.

### **2.2. Lernjournal / Auswertungsbogen**

Während der Bearbeitung der Prozesseinheit führen Sie mindestens 2 - 4 Mal das Lernjournal. Zur Vorbereitung auf das Beurteilungsgespräch fassen Sie Ihre Erkenntnisse aufgrund der Eintragungen im Lernjournal auf dem Auswertungsbogen zusammen.

### **2.3. Präsentation**

Vor einem Expertenteam (2 Notare) präsentieren Sie Ihre Prozesseinheit. Dabei werden Ihnen Fragen zur Prozesseinheit gestellt, die Ihre betriebsspezifischen Kenntnisse und Fertigkeiten zum ausgeführten Prozess beleuchten. Als Grundlage für die Befragung dienen die Dokumentation (siehe Auftrag betrieblicher Teil) und der Vortrag.

Der zeitliche Umfang der Präsentation beträgt 10 bis 12 Minuten. Die Befragung dauert ebenfalls 10 bis 12 Minuten.

### **3. Bewertungskriterien**

#### **3.1. für den Lehrbetrieb**

Im Lehrbetrieb wird Ihre Arbeit vom Berufsbildner beurteilt. Dabei sind folgende Beurteilungskriterien massgebend:

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

#### **3.2. für das Expertenteam**

Ein Expertenteam aus dem zuständigen Prüfungskreis (2 Notare/Notar-Stv.) bewerten nach folgenden Kriterien:

- Präsentation
- Verständlichkeit der Ausführungen
- Medien, eingesetzte Hilfsmittel
- Auf Fragen eingehen können

Zu bearbeitender Prozess des Lehrbetriebes:	<b>„Ehevertrag“</b>
---	---------------------

**Lernende/**  
Name / Vorname \_\_\_\_\_

**Geburtsdatum /**  
Bürgerort \_\_\_\_\_

**Lehrbetrieb**  
Name / Ort \_\_\_\_\_

**Berufsbildner/in**  
Name / Vorname \_\_\_\_\_

**Termine**                      Abgabetermin \_\_\_\_\_ Beurteilungsgespräch \_\_\_\_\_

Die Prozesseinheit wurde zwischen Berufsbildner und Lernendem vereinbart

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Berufsbildner/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

**Beurteilung Prozesseinheit**

Die Unterschriften bestätigen, dass das Bewertungsgespräch zwischen dem Berufsbildner und dem Lernendem stattgefunden hat.

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Berufsbildner/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

Die Unterschriften bestätigen, dass die Prozesseinheit zwischen dem Expertenteam und dem Lernenden besprochen wurde.

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschriften der beiden Experten

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

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

Prozessdokumentation (grafische Darstellung)	3	2	1	0	Begründung
fachlich korrekter Ablauf					
Teilschritte korrekt bezeichnet					
verlangte Anzahl Teilschritte					

Fachliche Richtigkeit des Berichts	3	2	1	0	Begründung
Abläufe fachlich richtig beschrieben					
Aussagen verständlich					
wesentliche Teilschritte erläutert					

Anwendung der Fachsprache	3	2	1	0	Begründung
fachlicher Sprachschatz vorhanden					
Verwendung Fachausdrücke korrekt					
kann Fachausdrücke erklären					

Ziele und Prioritäten setzen und einhalten	3	2	1	0	Begründung
Ziele und Prioritäten machen Sinn					
geplantes Vorgehen erkennbar					
gesetzte Ziele eingehalten					

**3 Punkte:** gut erfüllt <sup>1)</sup>

**2 Punkte:** erfüllt

**1 Punkt:** teilweise erfüllt

**0 Punkte:** nicht erfüllt

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

Präsentation	3	2	1	0	Begründung
gute Struktur – roter Faden					
angemessenes Sprechtempo					
Zeitvorgaben eingehalten (ja = 3 / nein = 0)					

Verständlichkeit der Ausführungen	3	2	1	0	Begründung
klare Ausdrucksweise					
nachvollziehbare Aussagen					
angepasste Lautstärke					

Medien, eingesetzte Hilfsmittel	3	2	1	0	Begründung
zweckmässige Gestaltung					
situationsgerechter Einsatz					
geschickter Umgang mit Medien					

Auf Fragen eingehen können	3	2	1	0	Begründung
ohne Abschweifungen beantwortet					
klar und fachlich richtig beantwortet					
findet Wiedereinstieg nach Unterbrechung					

**3 Punkte:** gut erfüllt <sup>1)</sup>

**2 Punkte:** erfüllt

**1 Punkt:** teilweise erfüllt

**0 Punkte:** nicht erfüllt

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



### 1. Prozess und Ausgangslage

#### 1.1. Prozess

Berufsbildner/in und Lernende/r bestimmen, dass folgender Prozess (Arbeitsablauf) bearbeitet wird:

### Vorbereitung und Abwicklung eines Steuerinventars

#### 1.2. Ausgangslage

Die Ausgangslage für den oben bestimmten Prozess (Arbeitsablauf) lautet stichwortartig:

**Der/die Berufsbildner/in erteilt der/dem Lernenden den Auftrag, ein Steuerinventar einer verheirateten Person (inkl. güter- und erbrechtlicher Auseinandersetzung) anhand von Besprechungsnotizen inklusive aller dazugehörigen Beilagen (und Erbschaftssteuer-Anzeige falls notwendig, inkl. Beilagen) im Entwurf zu erstellen, die fehlenden Unterlagen und Angaben zu beschaffen, den Entwurf samt Beilagen unterschriftsreif vorzubereiten, die für das Notariat, das Regierungsstatthalteramt, die Steuerverwaltung und die Parteien notwendigen Ausfertigungen, Kopien, Formulare usw. herzustellen sowie alle weiteren Arbeiten bis zum Abschluss des Geschäftes (inkl. Herausgabe, Abrechnung und Dossierablage) zu erledigen.**

#### Definition des ersten Schrittes:

- a. Übernahme der Notizen des Notars, Anlage des Dossiers
- b. Beschaffen der fehlenden Unterlagen oder Angaben

#### Wichtigste Arbeitsschritte:

- Übernahme der Notizen, Anlage des Dossiers
- Beschaffen der fehlenden Unterlagen oder Angaben
- Erstellen des Vertrags-Entwurfes mit Beilagen
- Eventuell Erstellen Entwurf Erbschaftssteuer-Anzeige mit Beilagen
- Eintragen der erledigten Arbeiten im Gebührenprogramm oder auf dem Hilfsblatt
- Unterlagen zur Beurkundung fertig stellen
- Nachbearbeitung der Unterlagen, Registereintrag
- Eventuell Unterlagen den Erben zustellen
- Eventuell ESt-Anzeige erstellen
- Versand Unterlagen an die zuständige Behörde
- Rückerhebung der Akten / Versand / Abschluss Geschäft

#### Definition des letzten Schrittes:

Rückerhebung der Akten / Versand / Abschluss Geschäft

#### 1.3. Zeitrahmen

Während dem Einsatz in diesem Arbeitsbereich muss der Lernende den Prozess mind. 3 Mal selbst bearbeitet oder daran mitgearbeitet haben.

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

## **2. Auftrag**

### **2.1. betrieblicher Teil**

- Planen Sie den Ablauf der Prozesseinheit und setzen Sie entsprechende Prioritäten. Halten Sie beides schriftlich fest.
- Untersuchen Sie, auf welche Art und Weise dieser Arbeitsablauf (Prozess) in Ihrer Lehrfirma 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 dar und beschriften Sie die einzelnen Teilschritte so, dass Aussenstehende verstehen, welche Tätigkeit der einzelne Schritt beinhaltet.
- Beschreiben Sie anschliessend den Prozess in eigenen Worten und dokumentieren Sie von Ihnen ausgeführte Arbeiten anhand von konkreten Mustern. Ihr Bericht soll 3-5 A4 Seiten umfassen.
- Die gesamte Dokumentation soll 12-15 Seiten umfassen. Ihre Erklärungen müssen so verständlich sein, dass Aussenstehende ohne spezielle Vorkenntnisse Ihre Beschreibungen nachvollziehen können.
- Das komplette Dossier (anonymisiert) mit Aufgabenstellung, erarbeiteter Dokumentation und der begründeten Bewertung ist bis spätestens 31.3. (Datum Postaufgabestempel) dem bezeichneten Branchenverantwortlichen einzureichen.

### **2.2. Lernjournal / Auswertungsbogen**

Während der Bearbeitung der Prozesseinheit führen Sie mindestens 2 - 4 Mal das Lernjournal. Zur Vorbereitung auf das Beurteilungsgespräch fassen Sie Ihre Erkenntnisse aufgrund der Eintragungen im Lernjournal auf dem Auswertungsbogen zusammen.

### **2.3. Präsentation**

Vor einem Expertenteam (2 Notare) präsentieren Sie Ihre Prozesseinheit. Dabei werden Ihnen Fragen zur Prozesseinheit gestellt, die Ihre betriebsspezifischen Kenntnisse und Fertigkeiten zum ausgeführten Prozess beleuchten. Als Grundlage für die Befragung dienen die Dokumentation (siehe Auftrag betrieblicher Teil) und der Vortrag.

Der zeitliche Umfang der Präsentation beträgt 10 bis 12 Minuten. Die Befragung dauert ebenfalls 10 bis 12 Minuten.

## **3. Bewertungskriterien**

### **3.1. für den Lehrbetrieb**

Im Lehrbetrieb wird Ihre Arbeit vom Berufsbildner beurteilt. Dabei sind folgende Beurteilungskriterien massgebend:

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

### **3.2. für das Expertenteam**

Ein Expertenteam aus dem zuständigen Prüfungskreis (2 Notare/Notar-Stv.) bewerten nach folgenden Kriterien:

- Präsentation
- Verständlichkeit der Ausführungen
- Medien, eingesetzte Hilfsmittel
- Auf Fragen eingehen können

Zu bearbeitender Prozess des Lehrbetriebes:	<b>„Steuerinventar“</b>
---	-------------------------

**Lernende/**  
Name / Vorname \_\_\_\_\_

**Geburtsdatum /**  
Bürgerort \_\_\_\_\_

**Lehrbetrieb**  
Name / Ort \_\_\_\_\_

**Berufsbildner/in**  
Name / Vorname \_\_\_\_\_

**Termine**                      Abgabetermin \_\_\_\_\_ Beurteilungsgespräch \_\_\_\_\_

Die Prozesseinheit wurde zwischen Berufsbildner und Lernendem vereinbart

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Berufsbildner/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

**Beurteilung Prozesseinheit**

Die Unterschriften bestätigen, dass das Bewertungsgespräch zwischen dem Berufsbildner und dem Lernendem stattgefunden hat.

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Berufsbildner/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

Die Unterschriften bestätigen, dass die Prozesseinheit zwischen dem Expertenteam und dem Lernenden besprochen wurde.

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschriften der beiden Experten

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

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

Prozessdokumentation (grafische Darstellung)	3	2	1	0	Begründung
fachlich korrekter Ablauf					
Teilschritte korrekt bezeichnet					
verlangte Anzahl Teilschritte					

Fachliche Richtigkeit des Berichts	3	2	1	0	Begründung
Abläufe fachlich richtig beschrieben					
Aussagen verständlich					
wesentliche Teilschritte erläutert					

Anwendung der Fachsprache	3	2	1	0	Begründung
fachlicher Sprachschatz vorhanden					
Verwendung Fachausdrücke korrekt					
kann Fachausdrücke erklären					

Ziele und Prioritäten setzen und einhalten	3	2	1	0	Begründung
Ziele und Prioritäten machen Sinn					
geplantes Vorgehen erkennbar					
gesetzte Ziele eingehalten					

**3 Punkte:** gut erfüllt <sup>1)</sup>

**2 Punkte:** erfüllt

**1 Punkt:** teilweise erfüllt

**0 Punkte:** nicht erfüllt

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

Präsentation	3	2	1	0	Begründung
gute Struktur – roter Faden					
angemessenes Sprechtempo					
Zeitvorgaben eingehalten (ja = 3 / nein = 0)					

Verständlichkeit der Ausführungen	3	2	1	0	Begründung
klare Ausdrucksweise					
nachvollziehbare Aussagen					
angepasste Lautstärke					

Medien, eingesetzte Hilfsmittel	3	2	1	0	Begründung
zweckmässige Gestaltung					
situationsgerechter Einsatz					
geschickter Umgang mit Medien					

Auf Fragen eingehen können	3	2	1	0	Begründung
ohne Abschweifungen beantwortet					
klar und fachlich richtig beantwortet					
findet Wiedereinstieg nach Unterbrechung					

**3 Punkte:** gut erfüllt <sup>1)</sup>

**2 Punkte:** erfüllt

**1 Punkt:** teilweise erfüllt

**0 Punkte:** nicht erfüllt

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

## 1. Prozess und Ausgangslage

### 1.1. Prozess

BerufsbildnerIn und Lernende bestimmen, dass folgender Prozess (Arbeitsablauf) bearbeitet wird:

## Vorbereitung und Abwicklung eines eintragungsfähigen Kaufvertrages

### 1.2. Ausgangslage

Die Ausgangslage für den oben bestimmten Prozess (Arbeitsablauf) lautet stichwortartig:

Die/der BerufsbildnerIn erteilt dem/der Lernenden den Auftrag, einen Kaufvertrag anhand von Besprechungsnotizen im Entwurf zu erstellen, die fehlenden Unterlagen und Angaben zu beschaffen, den Entwurf samt Beilagen unterschriftsreif vorzubereiten, die für das Notariat, das Grundbuchamt, weitere Amtsstellen und die Parteien notwendigen Ausfertigungen, Kopien, Grundbuchanmeldungen, Formulare, usw., herzustellen sowie alle weiteren Arbeiten bis zum Abschluss des Geschäftes (inkl. Herausgabe, Abrechnung und Dossierablage) zu erledigen.

#### Definition des ersten Schrittes:

- Übernahme der Notizen des Notars, Anlage Dossier, Angabe gesetzliche Grundlagen, Auführen Hilfsmittel
- Beschaffen der fehlenden Unterlagen und Angaben

#### Wichtigste Arbeitsschritte:

- Übernahme der Notizen des Notars
- Anlage des Dossiers, gesetzliche Grundlagen angeben (Sachgebiet, Formvorschriften, Register), Hilfsmittel auführen
- Beschaffen der fehlenden Unterlagen oder Angaben (Personalien, Handlungsfähigkeit, Grundbuchbeschreibung, eventuelle Grundstückgewinnsteuern, eventuell Dienstbarkeits-Belege, Abklärung Zonenzugehörigkeit und Familienwohnung, allfällige Vollmachten, usw.)
- Aufzählen des notwendigen Vertragsinhaltes, aufzählen von ergänzenden Vertragsbestimmungen
- Erstellen des Vertragsentwurfes (Korrektur-Exemplar für den Notar)
- Erstellen und Zustellen der überarbeiteten Vertrags-Entwürfe an die Parteien
- Allfällige Ergänzungen/Abänderungen in den Vertrags-Entwurf einfügen und Beurkundungstermin festlegen
- Vertrag unterschriftsreif fertig stellen
- Eintragen der erledigten Arbeiten im Gebührenprogramm oder auf dem Hilfsblatt
- Nachbearbeitung des Vertrages inkl. dazugehöriger Unterlagen (Registereintrag, Leere Stellen ausstreichen, Beilagen, Ausfertigungen, Kopien)
- Grundbuch-Anmeldung erstellen, Handänderungs- und Pfandrechtssteuern berechnen und bezahlen inkl. Formular ausfüllen, Aktenversand, Registereintrag, Ablage Urschrift
- Rückerhebung vom Grundbuchamt / Abrechnung / Akten-Versand / Abschluss und Ablage Geschäft

### Definition des letzten Schrittes:

Abrechnung / Akten-Versand / Abschluss und Ablage Geschäft

### **1.3. Zeitrahmen**

Während dem Einsatz in diesem Arbeitsbereich muss der Lernende den Prozess mind. 3 Mal selbst bearbeitet oder daran mitgearbeitet haben.

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

## **2. Auftrag**

### **2.1. betrieblicher Teil**

- Planen Sie den Ablauf der Prozesseinheit und setzen Sie entsprechende Prioritäten. Halten Sie beides schriftlich fest.
- Untersuchen Sie, auf welche Art und Weise dieser Arbeitsablauf (Prozess) in Ihrer Lehrfirma 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 dar und beschriften Sie die einzelnen Teilschritte so, dass Aussenstehende verstehen, welche Tätigkeit der einzelne Schritt beinhaltet.
- Beschreiben Sie anschliessend den Prozess in eigenen Worten und dokumentieren Sie von Ihnen ausgeführte Arbeiten anhand von konkreten Mustern. Ihr Bericht soll 3-5 A4 Seiten umfassen.
- Die gesamte Dokumentation soll 12-15 Seiten umfassen. Ihre Erklärungen müssen so verständlich sein, dass Aussenstehende ohne spezielle Vorkenntnisse Ihre Beschreibungen nachvollziehen können.
- Das komplette Dossier (anonymisiert) mit Aufgabenstellung, erarbeiteter Dokumentation und der begründeten Bewertung ist bis spätestens 31.3. (Datum Postaufgabestempel) dem bezeichneten Branchenverantwortlichen einzureichen.

### **2.2. Lernjournal / Auswertungsbogen**

Während der Bearbeitung der Prozesseinheit führen Sie mindestens 2 - 4 Mal das Lernjournal. Zur Vorbereitung auf das Beurteilungsgespräch fassen Sie Ihre Erkenntnisse aufgrund der Eintragungen im Lernjournal auf dem Auswertungsbogen zusammen.



### **2.3. Präsentation**

Vor einem Expertenteam (2 Notare) präsentieren Sie Ihre Prozesseinheit. Dabei werden Ihnen Fragen zur Prozesseinheit gestellt, die Ihre betriebsspezifischen Kenntnisse und Fertigkeiten zum ausgeführten Prozess beleuchten. Als Grundlage für die Befragung dienen die Dokumentation (siehe Auftrag betrieblicher Teil) und der Vortrag.

Der zeitliche Umfang der Präsentation beträgt 10 bis 12 Minuten. Die Befragung dauert ebenfalls 10 bis 12 Minuten.

## **3. Bewertungskriterien**

### **3.1. für den Lehrbetrieb**

Im Lehrbetrieb wird Ihre Arbeit vom Berufsbildner beurteilt. Dabei sind folgende Beurteilungskriterien massgebend:

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

### **3.2. für das Expertenteam**

Ein Expertenteam aus dem zuständigen Prüfungskreis (2 Notare/Notar-Stv.) bewerten nach folgenden Kriterien:

- Präsentation
- Verständlichkeit der Ausführungen
- Medien, eingesetzte Hilfsmittel
- Auf Fragen eingehen können

Zu bearbeitender Prozess des Lehrbetriebes:	<b>„Kaufvertrag“</b>
---	----------------------

**Lernende/**  
Name / Vorname \_\_\_\_\_

**Geburtsdatum /**  
Bürgerort \_\_\_\_\_

**Lehrbetrieb**  
Name / Ort \_\_\_\_\_

**Berufsbildner/in**  
Name / Vorname \_\_\_\_\_

**Termine**                      Abgabetermin \_\_\_\_\_ Beurteilungsgespräch \_\_\_\_\_

Die Prozesseinheit wurde zwischen Berufsbildner und Lernendem vereinbart

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Berufsbildner/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

**Beurteilung Prozesseinheit**

Die Unterschriften bestätigen, dass das Bewertungsgespräch zwischen dem Berufsbildner und dem Lernendem stattgefunden hat.

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Berufsbildner/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

Die Unterschriften bestätigen, dass die Prozesseinheit zwischen dem Expertenteam und dem Lernenden besprochen wurde.

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschriften der beiden Experten

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

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

Prozessdokumentation (grafische Darstellung)	3	2	1	0	Begründung
fachlich korrekter Ablauf					
Teilschritte korrekt bezeichnet					
verlangte Anzahl Teilschritte					

Fachliche Richtigkeit des Berichts	3	2	1	0	Begründung
Abläufe fachlich richtig beschrieben					
Aussagen verständlich					
wesentliche Teilschritte erläutert					

Anwendung der Fachsprache	3	2	1	0	Begründung
fachlicher Sprachschatz vorhanden					
Verwendung Fachausdrücke korrekt					
kann Fachausdrücke erklären					

Ziele und Prioritäten setzen und einhalten	3	2	1	0	Begründung
Ziele und Prioritäten machen Sinn					
geplantes Vorgehen erkennbar					
gesetzte Ziele eingehalten					

**3 Punkte:** gut erfüllt <sup>1)</sup>

**2 Punkte:** erfüllt

**1 Punkt:** teilweise erfüllt

**0 Punkte:** nicht erfüllt

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

Präsentation	3	2	1	0	Begründung
gute Struktur – roter Faden					
angemessenes Sprechtempo					
Zeitvorgaben eingehalten (ja = 3 / nein = 0)					

Verständlichkeit der Ausführungen	3	2	1	0	Begründung
klare Ausdrucksweise					
nachvollziehbare Aussagen					
angepasste Lautstärke					

Medien, eingesetzte Hilfsmittel	3	2	1	0	Begründung
zweckmässige Gestaltung					
situationsgerechter Einsatz					
geschickter Umgang mit Medien					

Auf Fragen eingehen können	3	2	1	0	Begründung
ohne Abschweifungen beantwortet					
klar und fachlich richtig beantwortet					
findet Wiedereinstieg nach Unterbrechung					

**3 Punkte:** gut erfüllt <sup>1)</sup>

**2 Punkte:** erfüllt

**1 Punkt:** teilweise erfüllt

**0 Punkte:** nicht erfüllt

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

# **Aufgabenstellung zur Prozesseinheit 1 (PE1 im 2. Lehrjahr)**

## **Thema : „Gründung einer Aktiengesellschaft (Barliberierung)“**

### **1. Prozess und Ausgangslage**

#### **1.1. Prozess**

BerufsbildnerIn und Lernende bestimmen, dass folgender Prozess (Arbeitsablauf) bearbeitet wird:

### **Vorbereitung und Abwicklung der Gründung einer eintragungsfähigen Aktiengesellschaft (Barliberierung)**

#### **1.2. Ausgangslage**

Die Ausgangslage für den oben bestimmten Prozess (Arbeitsablauf) lautet stichwortartig:

Die/der BerufsbildnerIn erteilt dem/der Lernenden den Auftrag, die Gründung einer Aktiengesellschaft (Barliberierung) anhand von Besprechungsnotizen inklusive aller dazugehörigen Beilagen und die Handelsregister-Anmeldung inkl. der dazugehörigen Beilagen im Entwurf zu erstellen, die fehlenden Unterlagen und Angaben zu beschaffen, die Entwürfe den Vertragsparteien zuzustellen, sämtliche Unterlagen unterschriftsreif vorzubereiten, die für das Notariat, das Handelsregisteramt, die Steuerverwaltung und die Parteien notwendigen Ausfertigungen, Kopien, Handelsregisteranmeldungen, Formulare, usw., herzustellen sowie alle weiteren Arbeiten bis zum Abschluss des Geschäftes (inkl. Herausgabe, Abrechnung und Dossierablage) zu erledigen.

#### Definition des ersten Schrittes:

- Übernahme der Notizen des Notars
- Anlage des Dossiers
- Beschaffen der fehlenden Unterlagen und/oder Angaben

#### Wichtigste Arbeitsschritte:

- Übernahme der Notizen des Notars
- Anlage des Dossiers
- Beschaffen der fehlenden Unterlagen oder Angaben
- Erstellen des Vertrags-Entwurfes Gründungsurkunde mit Beilagen
- Erstellen Entwurf Handelsregister-Anmeldung mit Beilagen
- Eintragen der erledigten Arbeiten im Gebührenprogramm oder auf dem Hilfsblatt
- Unterlagen zur Beurkundung fertig stellen
- Nachbearbeitung der Unterlagen
- Handelsregister-Anmeldung erstellen
- Rückerhebung vom Handelsregister / Abrechnung / Akten-Versand / Abschluss und Ablage Geschäft

#### Definition des letzten Schrittes:

Rückerhebung vom Handelsregister / Abrechnung / Akten-Versand / Abschluss und Ablage Geschäft

### 1.3. Zeitrahmen

Während dem Einsatz in diesem Arbeitsbereich muss der Lernende den Prozess mind. 3 Mal selbst bearbeitet oder daran mitgearbeitet haben.

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

## 2. Auftrag

### 2.1. betrieblicher Teil

- Planen Sie den Ablauf der Prozesseinheit und setzen Sie entsprechende Prioritäten. Halten Sie beides schriftlich fest.
- Untersuchen Sie, auf welche Art und Weise dieser Arbeitsablauf (Prozess) in Ihrer Lehrfirma 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 dar und beschriften Sie die einzelnen Teilschritte so, dass Aussenstehende verstehen, welche Tätigkeit der einzelne Schritt beinhaltet.
- Beschreiben Sie anschliessend den Prozess in eigenen Worten und dokumentieren Sie von Ihnen ausgeführte Arbeiten anhand von konkreten Mustern. Ihr Bericht soll 3-5 A4 Seiten umfassen.
- Die gesamte Dokumentation soll 12-15 Seiten umfassen. Ihre Erklärungen müssen so verständlich sein, dass Aussenstehende ohne spezielle Vorkenntnisse Ihre Beschreibungen nachvollziehen können.
- Das komplette Dossier (anonymisiert) mit Aufgabenstellung, erarbeiteter Dokumentation und der begründeten Bewertung ist bis spätestens 31.3. (Datum Postaufgabestempel) dem bezeichneten Branchenverantwortlichen einzureichen.

### 2.2. Lernjournal / Auswertungsbogen

Während der Bearbeitung der Prozesseinheit führen Sie mindestens 2 - 4 Mal das Lernjournal. Zur Vorbereitung auf das Beurteilungsgespräch fassen Sie Ihre Erkenntnisse aufgrund der Eintragungen im Lernjournal auf dem Auswertungsbogen zusammen.

### 2.3. Präsentation

Vor einem Expertenteam (2 Notare) präsentieren Sie Ihre Prozesseinheit. Dabei werden Ihnen Fragen zur Prozesseinheit gestellt, die Ihre betriebsspezifischen Kenntnisse und Fertigkeiten zum ausgeführten Prozess beleuchten. Als Grundlage für die Befragung dienen die Dokumentation (siehe Auftrag betrieblicher Teil) und der Vortrag.

Der zeitliche Umfang der Präsentation beträgt 10 bis 12 Minuten. Die Befragung dauert ebenfalls 10 bis 12 Minuten.

### **3. Bewertungskriterien**

#### **3.1. für den Lehrbetrieb**

Im Lehrbetrieb wird Ihre Arbeit vom Berufsbildner beurteilt. Dabei sind folgende Beurteilungskriterien massgebend:

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

#### **3.2. für das Expertenteam**

Ein Expertenteam aus dem zuständigen Prüfungskreis (2 Notare/Notar-Stv.) bewerten nach folgenden Kriterien:

- Präsentation
- Verständlichkeit der Ausführungen
- Medien, eingesetzte Hilfsmittel
- Auf Fragen eingehen können

Zu bearbeitender Prozess des Lehrbetriebes:	<b>„AG-Gründung (Barliberierung)“</b>
---	---------------------------------------

**Lernende/**  
Name / Vorname \_\_\_\_\_

**Geburtsdatum /**  
Bürgerort \_\_\_\_\_

**Lehrbetrieb**  
Name / Ort \_\_\_\_\_

**Berufsbildner/in**  
Name / Vorname \_\_\_\_\_

**Termine**                      Abgabetermin \_\_\_\_\_ Beurteilungsgespräch \_\_\_\_\_

Die Prozesseinheit wurde zwischen Berufsbildner und Lernendem vereinbart

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Berufsbildner/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

**Beurteilung Prozesseinheit**

Die Unterschriften bestätigen, dass das Bewertungsgespräch zwischen dem Berufsbildner und dem Lernendem stattgefunden hat.

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Berufsbildner/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

Die Unterschriften bestätigen, dass die Prozesseinheit zwischen dem Expertenteam und dem Lernenden besprochen wurde.

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschriften der beiden Experten

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lernende/r

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



Prozessdokumentation (grafische Darstellung)	3	2	1	0	Begründung
fachlich korrekter Ablauf					
Teilschritte korrekt bezeichnet					
verlangte Anzahl Teilschritte					

Fachliche Richtigkeit des Berichts	3	2	1	0	Begründung
Abläufe fachlich richtig beschrieben					
Aussagen verständlich					
wesentliche Teilschritte erläutert					

Anwendung der Fachsprache	3	2	1	0	Begründung
fachlicher Sprachschatz vorhanden					
Verwendung Fachausdrücke korrekt					
kann Fachausdrücke erklären					

Ziele und Prioritäten setzen und einhalten	3	2	1	0	Begründung
Ziele und Prioritäten machen Sinn					
geplantes Vorgehen erkennbar					
gesetzte Ziele eingehalten					

**3 Punkte:** gut erfüllt <sup>1)</sup>

**2 Punkte:** erfüllt

**1 Punkt:** teilweise erfüllt

**0 Punkte:** nicht erfüllt

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

Präsentation	3	2	1	0	Begründung
gute Struktur – roter Faden					
angemessenes Sprechtempo					
Zeitvorgaben eingehalten (ja = 3 / nein = 0)					

Verständlichkeit der Ausführungen	3	2	1	0	Begründung
klare Ausdrucksweise					
nachvollziehbare Aussagen					
angepasste Lautstärke					

Medien, eingesetzte Hilfsmittel	3	2	1	0	Begründung
zweckmässige Gestaltung					
situationsgerechter Einsatz					
geschickter Umgang mit Medien					

Auf Fragen eingehen können	3	2	1	0	Begründung
ohne Abschweifungen beantwortet					
klar und fachlich richtig beantwortet					
findet Wiedereinstieg nach Unterbrechung					

**3 Punkte:** gut erfüllt <sup>1)</sup>

**2 Punkte:** erfüllt

**1 Punkt:** teilweise erfüllt

**0 Punkte:** nicht erfüllt

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