



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» Kauffrau EFZ / Kaufmann EFZ»

Wegleitung Branche Notariate Schweiz

1. Dezember 2025, Version 1.0

Branche Notariate Schweiz



Inhaltsverzeichnis

Wegleitung Branche Notariate Schweiz	1
Inhaltsverzeichnis 2	
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	6
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 Qualifikationsbereich «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 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 spätestens am 31. März des Prüfungsjahres in geeigneter Form (z.B. Online-Terminplan, E-Mail o.ä.) 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 Prüfungstermin, Ort sowie die erlaubten Hilfsmittel informiert.

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 sind von der kandidierenden Person mitzubringen:

- 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
- Erlasse zu Notariats- und Grundbuchgebühren

In den gesetzlichen Grundlagen sind nur Verweise, einzelne Notizen (Stichworte) und Buchzeichen (Reiter) zugelassen. Ganze Texte, Kopien von Unterlagen o.ä. sind nicht zugelassen.

Notiz- und Schreibmaterial werden durch die PEX zur Verfügung gestellt.

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 Rollenspiel (Kundengespräch)	20 Min
Prüfungsteil 3 – Fachgespräch	Mündlich	Durchführung Fachgespräch	20 Min
Total Umsetzung			65 Min



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 den für den Mini Case (Prüfungsteil 1) vorliegenden Sachverhalt 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 den vorliegenden Sachverhalt auf fachliche Korrektheit und informiert über die Erkenntnisse.
Ablauf/Umsetzung	Die Umsetzung erfolgt mündlich. Die/der Kandidat/in erläutert die Erkenntnisse zum analysierten Sachverhalt. Die/der PEX stellt bei Bedarf weiterführende Fragen dazu.
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 zugelassenen gesetzlichen Grundlagen 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, führt das Gespräch aktiv / adressatengerecht und präsentiert nachvollziehbare und fachlich korrekte Lösungen.
Handlungskompetenzbereich / branchenspezifische Arbeitssituationen	<p>Der Fokus liegt auf folgenden Handlungskompetenzen (HK) resp. Arbeitssituationen:</p> <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 zugelassenen gesetzlichen Grundlagen 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 zugelassenen gesetzlichen Grundlagen 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.



7 Erlass

Diese Wegleitung wurde per 1. Dezember 2025 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