



Reglement

über die Ausbildung zum Erwerb des
Fachausweises für Notariatsangestellte



Verband bernischer Notare
Berufsschule für Verwaltung Bern



Mai 1997

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	3
II. Weiterbildungskommission	3
III. Die Kurs- und Prüfungsleitung	5
IV. Ausbildung	5
V. Prüfungen	6
VI. Finanzierung	10
VII. Rechtspflege	10
VIII. Schlussbestimmungen	10

I. Allgemeines

Art. 1¹ Der Verband bernischer Notare fördert in Zusammenarbeit mit der Berufsschule für Verwaltung in Bern die Weiterbildung von Angestellten in Notariatsbüros des Kantons Bern im Sinn von Artikel 51 des kantonalen Gesetzes vom 9. November 1981 über die Berufsbildung (KBG).

² Zu diesem Zweck wird an der Berufsschule für Verwaltung in Bern ein berufsbegleitender Kurs mit Prüfung zum Erwerb des Fachausweises für Notariatsangestellte durchgeführt.

Ziel der Ausbildung

Art. 2 Die Ausbildung vermittelt den Auszubildenden zur Förderung der fachlichen Kompetenz und zur besseren Unterstützung der Notarin/des Notars erweiterte Fachkenntnisse im Bereich der Notariatsfähigkeit und der persönlichen Arbeitstechnik. Insbesondere sollen die Kursabsolventinnen/Kursabsolventen nach Kursabschluss

- selbständig auch anspruchsvolle Urkunden und Verträge vorbereiten,
- Vorbereitungs- und Vollzugsarbeiten selbständig erledigen,
- Abklärungen bei Behörden, Aemtern, Banken und Klienten selbständig vornehmen,
- Termin- und Fristenkontrolle über Geschäfte, Arbeiten und Pendenzen führen,
- die Dossierübersicht wahrnehmen,
- die Büroorganisation rationell und effizient gestalten,
- die Lehrlingsausbildung selbständig übernehmen,
- die gesetzlichen Erfordernisse der Notariatsbuchhaltung kennen.

II. Weiterbildungskommission

Art. 3 Für die Organisation und die Durchführung der Kurse ist eine Weiterbildungskommission zuständig.

Zusammensetzung

Art. 4¹ Die Weiterbildungskommission besteht aus max. 7 stimmberechtigten Mitgliedern.

² Der Weiterbildungskommission müssen mindestens angehören:

- a) drei Mitglieder des Verbandes bernischer Notare,
 - b) zwei Vertreter/innen der Berufsschule für Verwaltung in Bern,
 - c) ein/e Vertreter/in des Staates,
- mit beratender Stimme:
- d) Kurs- und Prüfungsleiter/in,
 - e) ein/e Vertreter/in der Auszubildenden pro Kurs

Wahl

Art. 5¹ Die stimmberechtigten Mitglieder der Weiterbildungskommission werden für die Dauer von vier Jahren von der jeweiligen Institution, die sie vertreten, gewählt.

² Die Kurs- und Prüfungsleitung wird durch die Weiterbildungskommission für die Dauer von vier Jahren gewählt.

³ Die Staatsvertreterin/der Staatsvertreter wird von der Erziehungsdirektion ernannt.

⁴ Eine Wiederwahl ist möglich, solange ein Mitglied das 65. Altersjahr nicht vollendet hat.

Organisation

Art. 6¹ Die Weiterbildungskommission konstituiert sich selbst.

² Sie kann Ausschüsse bilden und Fachleute beiziehen, die nicht der Kommission angehören.

Aufgaben

Art. 7¹ Die Weiterbildungskommission

- a) wählt die Kurs- und Prüfungsleitung,
- b) wählt die Dozentinnen/Dozenten und Experten/Experten,
- c) legt den Lehrplan und die Prüfungsfächer bzw. Fächergruppen sowie Art und Umfang der Prüfung fest,
- d) überwacht und besucht den Unterricht,
- e) entscheidet über die Zulassung zum Kurs und zur Prüfung sowie über den Ausschluss von Kursteilnehmerinnen/Kursteilnehmern,
- f) erteilt der Kurs- und Prüfungsleitung den Auftrag zur Vorbereitung und Durchführung der Fachprüfung gemäss Reglement,
- g) entscheidet über das Bestehen bzw. Nichtbestehen der Prüfung,
- h) nimmt zu Einsprachen Stellung und entscheidet erstinstanzlich,
- i) erteilt den Fachausweis,
- j) genehmigt Bericht und Rechnung,
- k) legt Kursgeld und Prüfungsgebühren fest,
- l) legt die Entschädigung der Mitglieder der Weiterbildungskommission fest.

² Sie entscheidet ferner über alle Fragen, die keinem andern Organ zugewiesen sind.

Art. 8 Die Berufsschule für Verwaltung in Bern führt das Sekretariat und das Rechnungswesen.

III. Die Kurs- und Prüfungsleitung

Art. 9 Die Kurs- und Prüfungsleitung wird in der Regel durch ein Mitglied der Schulleitung der Berufsschule für Verwaltung in Bern wahrgenommen.

Art. 10 Die Kurs- und Prüfungsleitung wird durch die Weiterbildungskommission gewählt.

Art. 11 Die Amtsperiode dauert vier Jahre. Eine Neuwahl erfolgt jeweils bis zum Ende der laufenden Amtsperiode.

Art. 12 Die Kurs- und Prüfungsleitung

- a) legt den Stundenplan im Rahmen des Lehrplans fest,
- b) ist für Kursort, Kursdurchführung und Absenzenkontrollen verantwortlich,
- c) pflegt den Kontakt zu den Dozentinnen/Dozenten, Experten/Experten, Klassenvertreter/innen und Auszubildenden,
- d) überwacht die administrativen Arbeiten des Sekretariats,
- e) führt im Auftrag der Weiterbildungskommission die Prüfungen durch.

IV. Ausbildung

Art. 13¹ Für die Zulassung zum Kurs sind erforderlich

- a) eine erfolgreich abgeschlossene Kaufm. Lehre in einem Notariatsbüro oder eine gleichwertige Ausbildung,
- b) eine mindestens zweijährige Praxis in einem Notariatsbüro.

² Die Weiterbildungskommission entscheidet über Ausnahmen.

³ Sie kann die Anzahl der Kursteilnehmer/innen beschränken und eine Eintrittsprüfung durchführen.

⁴ Für einzelne Fächer können Hospitantinnen/Hospitanten zugelassen werden.

Art. 14 Die Ausbildung dauert mindestens zwei Semester. Der Stundenplan wird so erstellt, dass ca. zwei Drittel der Ausbildungszeit während der Arbeitszeit, ca. ein Drittel zu Lasten der Freizeit der Auszubildenden geht.

Dauer

Wahl

Amts-dauer

Aufgaben

Zulassung

Sekretariat

Abschluss

Art. 15 Die Ausbildung schliesst mit einer Fachprüfung ab.

Schweigepflicht
Ausstandspflicht

Art. 20¹ Alle Prüfungsorgane unterstehen vor, während und nach der Prüfung der Schweigepflicht.

Fächer

Art. 16¹ Unterrichtsfächer sind

a) Recht

- Erbrecht
- Gesellschaftsrecht
- Güterrecht
- Mietrecht
- Notariatsrecht, inkl. Buchhaltungsvorschriften
- Sachenrecht
- SchKG
- Steuerrecht

Prüfungsfächer

Prüfungsplan
Hilfsmittel

Art. 21 Die Prüfungsfächer bzw. Facherguppen und die erlaubten Hilfsmittel werden den Kandidatinnen/Kandidaten mit dem Prüfungsplan sechs Wochen vor der Prüfung unter Bekanntgabe der Expertinnen /Experten schriftlich mitgeteilt.

b) Bürotechnik

- Büroorganisation / Arbeitstechnik

c) Allgemeinbildende Fächer

- Umgang mit sich und andern (Lehrmeisterkurs, Stressabbau, Kommunikation)

Verstösse gegen die
Prüfungsordnung

Art. 22¹ Verwendet eine Kandidat/in ein Kandidat unerlaubte Hilfsmittel oder verstösst sonst gegen die Prüfungsordnung, so ist der Sachverhalt unverzüglich zu protokollieren.

² Die Weiterbildungskommission kann die Ausbildungsgebiete je nach den Erfordernissen der Praxis anpassen und besondere Unterrichtsformen wählen (Seminare usw.).

² Die Weiterbildungskommission untersucht den Vorfal.

Kursbesuch

Art. 17¹ Der Besuch der Kurse ist für die Auszubildenden obligatorisch.

² Auszubildende, die trotz mehrmaliger Mahnung den Kursunterricht stören oder ihm wiederholt unentschuldigt fernbleiben, können ausgeschlossen werden.

³ Die Weiterbildungskommission entscheidet über Dispensationen.

Kursgeld
Art. 18 Die Auszubildenden haben semesterweise ein angemessenes Kursgeld zu entrichten.

Fernbleiben von der
Prüfung, Rücktritt

Art. 23¹ Kandidatinnen/Kandidaten, die wegen Erkrankung, Unfall, Militärdienst oder andern zwingenden Gründen zu einer Prüfung nicht antreten können, haben dies unverzüglich der Prüfungsleitung mitzuteilen.

V. Prüfungen

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 19¹ Die Prüfungen sind nicht öffentlich.

² Die Mitglieder der Weiterbildungskommission überwachen die Prüfungen und haben jederzeit Zutritt.



⁵ Die Weiterbildungskommission entscheidet über das Vorliegen zwingender Gründe.

Notenskala	<p>Art. 24 ¹ Die Prüfungsleistungen werden wie folgt bewertet:</p> <p>Note in Zahlen Note in Worten</p> <p>6 sehr gut</p> <p>5 gut</p> <p>4 genügend</p> <p>3 ungenügend</p> <p>2 schwach</p> <p>1 sehr schwach oder nicht ausführt</p> <p>² Andere als ganze und halbe Noten sind unzulässig.</p>	Bekanntgabe der Schlussergebnisse	Art. 31 Die Prüfungsleistung gibt den Kandidatinnen/Kandidaten das Prüfungsergebnis bekannt. Dem Notenblatt ist eine Rechtsmittelbelehrung beizufügen.
Notenfestlegung	Art. 25 Für jede Prüfung wird eine Note gesetzt.	Einsicht und Auskunftspflicht	Art. 32 Alle Prüfungsarbeiten sind mindestens bis zum Ablauf der Rechtsmittelfrist und im Fall von Beschwerden bis zu deren endgültiger Erledigung sicher aufzubewahren.
Mündliche Prüfungen	<p>Art. 26 ¹ Die mündlichen Prüfungen bestehen aus Fachgesprächen, die mehrere Unterrichtsfächer abdecken. Sie dauern je 30 - 45 Minuten.</p> <p>² Jede mündliche Prüfung wird durch zwei Expertinnen/Experten abgenommen und bewertet.</p> <p>³ Jede Kandidatin/jeder Kandidat wird einzeln befragt. Über den Prüfungsverlauf ist ein aussagekräftiges Kurzprotokoll zu führen.</p>	Zeitpunkt	2. Fachprüfung
Schriftliche Prüfungen	<p>Art. 27 ¹ Die Aufgabenstellung mit Musterlösung und Bewertungsskala sind der Prüfungsleistung 2 Wochen vor den Prüfungen zuzustellen.</p> <p>² Die schriftlichen Prüfungen dauern je maximal 120 Minuten.</p> <p>³ Die Arbeiten werden durch zwei Expertinnen/Experten bewertet.</p> <p>⁴ Ungenügende Arbeiten werden zudem durch die Präsidentin/den Präsidenten der Weiterbildungskommission mitbewertet. Bei Uneinigkeit entscheidet die Präsidentin/der Präsident der Weiterbildungskommission.</p>	Anmeldung	<p>Art. 34 Die Fachprüfung findet nach Abschluss des letzten Kurssemesters statt.</p> <p>Art. 35 ¹ Die Anmeldung ist schriftlich innerhalb der festgelegten Frist bei der Prüfungsleistung zuhanden der Weiterbildungskommission einzureichen.</p> <p>² Der Anmeldung ist die Quittung für die einbezahlte Prüfungsgebühr beizulegen.</p>
2. Art	Art. 28 Die schriftliche Prüfung umfasst aus den einzelnen Fächern ausgewählte Themen oder Anwendungsfälle aus dem Aufgabenbereich der Notariatsbüros.	Prüfungsfächer	Art. 36 ¹ Die Weiterbildungskommission legt die Prüfungsfächer resp. Facherguppen sowie Art und Umfang der Prüfung fest. <p>² Mindestens zwei der Prüfungsfächer resp. Facherguppen werden schriftlich geprüft. Mündlich finden mindestens zwei Fachgespräche statt.</p>
Notenkonferenz	Art. 29 Die Weiterbildungskommission ermittelt an der Notenkonferenz in Anwesenheit der Expertinnen/Experten die Prüfungsergebnisse und entscheidet über das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung.	Prüfungsergebnis	Art. 37 ¹ Die Prüfung gilt als bestanden, wenn die Durchschnittsnote aller geprüften Fächer/Facherguppen mindestens 4 beträgt und höchstens eine Note ungenügend ist und nicht unter der Note 3 liegt. <p>² Das Ergebnis der Prüfung wird in einer Gesamtnote ausgedrückt. Diese ist das Mittel aus den einzelnen Fachnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.</p>
Protokoll	Art. 30 Die Beschlüsse der Weiterbildungskommission sind in einem Protokoll festzuhalten.	Wiederholung der Fachprüfung	Art. 38 ¹ Die nicht bestandene Prüfung kann nur einmal und zwar an einer nächsten ordentlichen Prüfung wiederholt werden.

² Es sind alle Fächer/Fächergruppen zu wiederholen, bei denen nicht mindestens die Note 4 erzielt worden ist.

³ Die Weiterbildungskommission entscheidet über die Wiederholung von Prüfungen in Jahren, in denen keine ordentliche Prüfung stattfindet.

Fachausweis

Art. 39¹ Die Kandidatinnen/Kandidaten, welche die Prüfung bestanden haben, erhalten von der Erziehungsdirektion des Kantons Bern einen Fachausweis, in welchem das erworbene Wissen für die qualifizierte Tätigkeit in einem Notariatsbüro bekundet wird.

VI. Finanzierung

Art. 40¹ Die Kurse sind durch kostendeckende Kurs- und Prüfungsgelder zu finanzieren. Nicht gedeckte Betriebsaufwendungen werden von der Berufsschule für Verwaltung in Bern übernommen.

² Bund und Kanton leisten Beiträge im Rahmen der gesetzlichen Grundlagen.

VII. Rechtspflege

Rechtspflege

Art. 41¹ Verfügungen und Entscheide der Weiterbildungskommission können innert 30 Tagen seit der Eröffnung schriftlich und begründet bei der Erziehungsdirektion des Kantons Bern angefochten werden.

² Der weitere Rechtsweg und das Verfahren richten sich nach Art. 62 KBG.

VIII. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 42 Dieses Reglement tritt nach seiner Genehmigung durch den Verband bernischer Notare, die Berufsschule für Verwaltung Bern, den Trägerverein für die Aus- und Weiterbildung von Verwaltungspersonal im Kanton Bern und durch die Erziehungsdirektion des Kantons Bern in Kraft.

Bern, 15. Oktober 1996

Verband bernischer Notare

Die Präsidentin sig. Eva Bertossa
Der Sekretär sig. Stephan Spycher

Bern, 9. Dezember 1996

Berufsschule für Verwaltung Bern

Die Präsidentin sig. Barbara Egger-Jenzer
Der Rektor sig. Dr. M. Willi

Bern, 29. April 1997

Trägerverein für die Aus- und Weiterbildung von Verwaltungspersonal im Kanton Bern

Der Präsident sig. Walter Frey
Der Sekretär sig. Markus Stämpfli

Das vorliegende Reglement wird genehmigt

Bern, 23. Mai 1997

Namens der Erziehungsdirektion des Kantons Bern
Erziehungsdirektor sig. Peter Schmid