



Bildungszentrum
für Wirtschaft
und Dienstleistung

Ausbildungs- und Prüfungsreglement

zum Erwerb des Fachausweises für
Notariatsangestellte

Januar 2021



VERBAND BERNISCHER NOTARE
Rechtsberatung inkl. Anwälte, Ihre Berner Notare.
ASSOCIATION DES NOTAIRES BERNOIS
Conseil juridique incl. Vos notaires bernois.



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	2
2. Weiterbildungskommission	2
3. Die Lehrgangs- und Prüfungsleitung	3
4. Ausbildung	4
5. Prüfung	5
5.1. Allgemeines	5
5.2. Prüfungsfächer und Ablauf	7
5.3. Beurteilung	8
5.4. Bestehen und Wiederholen der Prüfung	9
6. Administration und Kosten	9
7. Rechtspflege	11
8. Schlussbestimmungen	11

	1. Allgemeines
Träger	<p>Art. 1 ¹ Der Verband bernischer Notare (VbN) ist Träger der Ausbildung und der Fachausweisprüfung für Notariatsangestellte.</p> <p>² Zu diesem Zweck wird am bwd Bildungszentrum für Wirtschaft und Dienstleistung in Bern ein berufsbegleitender Lehrgang mit Prüfung zum Erwerb des Fachausweises für Notariatsangestellte durchgeführt.</p>
Ziel der Ausbildung	<p>Art. 2 ¹ Die Ausbildung zum Fachausweis für Notariatsangestellte hat zum Ziel, die Teilnehmenden in der beruflichen Kompetenz zu fördern und ihnen erweiterte Fachkenntnisse im Bereich der Notariatstätigkeit zu vermitteln.</p> <p>² Die Teilnehmenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - können selbstständig anspruchsvolle Urkunden und Verträge vorbereiten, - führen eigenverantwortlich Vorbereitungs- und Vollzugsarbeiten aus und nehmen insbesondere bei Klienten, Behörden, Ämtern und Banken selbstständige Abklärungen vor, - können die gesetzlichen Vorgaben der Notariatsbuchhaltung anwenden, - kennen die Grundzüge der Lernendenausbildung.
	2. Weiterbildungskommission
Kommission	<p>Art. 3 Für die Organisation und Durchführung des Fachausweislehrgangs ist die Weiterbildungskommission für Notariatsangestellte des Verbands bernischer Notare (Weiterbildungskommission) zuständig.</p>
Zusammensetzung	<p>Art. 4 ¹ Die Weiterbildungskommission besteht aus maximal sieben stimmberechtigten Mitgliedern.</p> <p>² Der Weiterbildungskommission müssen mindestens angehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> - drei Mitglieder des Verbands bernischer Notare (VbN), - eine Vertretung des bwd Bildungszentrum für Wirtschaft und Dienstleistung, - eine Vertretung des Staates, <p>mit beratender Stimme:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lehrgangs- und Prüfungsleitung
Wahl und Amtsdauer	<p>Art. 5 ¹ Die stimmberechtigten Mitglieder der Weiterbildungskommission werden für die Dauer von vier Jahren von der jeweiligen Institution, die sie vertreten, gewählt.</p> <p>² Eine Wiederwahl ist möglich, solange ein Mitglied das 65. Altersjahr nicht vollendet hat.</p>

Organisation	<p>Art. 6 ¹ Die Weiterbildungskommission konstituiert sich selbst. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Präsidium der Weiterbildungskommission.</p> <p>² Beschlüsse können auf dem Zirkularweg erfolgen.</p> <p>³ Die Weiterbildungskommission kann Ausschüsse bilden und Fachleute beiziehen, die nicht der Kommission angehören.</p>
Aufgaben	<p>Art. 7 ¹ Die Weiterbildungskommission</p> <ul style="list-style-type: none"> - wählt die Lehrgangs- und Prüfungsleitung, - wählt die Dozierenden und Prüfungsexperten, - legt den Lehrplan der Ausbildung und die Prüfungsfächer bzw. Fächergruppen sowie Art und Umfang der Prüfung fest, - überwacht und besucht den Unterricht, - entscheidet über die Zulassung zum Lehrgang und zur Prüfung sowie über den Ausschluss von Teilnehmenden, - erteilt der Lehrgangs- und Prüfungsleitung den Auftrag zur Vorbereitung und Durchführung des Lehrganges sowie der Fachprüfung gemäss Reglement, - entscheidet über das Bestehen bzw. Nichtbestehen der Prüfung, - erteilt den Fachausweis, - genehmigt Bericht und Rechnung, - legt Lehrgangs- und Prüfungskosten fest, - legt die Entschädigung ihrer Mitglieder fest. <p>² Sie entscheidet ferner über alle Fragen, die keinem andern Organ zugewiesen sind.</p>
Sekretariat	<p>Art. 8 Das bwd Bildungszentrum für Wirtschaft und Dienstleistung übernimmt die administrativen Aufgaben und das Rechnungswesen.</p>
	<p style="text-align: center;">3. Die Lehrgangs- und Prüfungsleitung</p>
Amsdauer	<p>Art. 9 Die Amtsperiode dauert vier Jahre. Eine Neuwahl erfolgt jeweils bis zum Ende der laufenden Amtsperiode.</p>
Aufgaben	<p>Art. 10 Die Lehrgangs- und Prüfungsleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - legt den Stundenplan im Rahmen des Lehrplans fest; - ist für Lehrgangsort, Lehrgangsdurchführung und Absenzenkontrollen verantwortlich; - pflegt den Kontakt zu Dozierenden, Experten, Klassenvertretung und Teilnehmenden; - überwacht die administrativen Arbeiten des Sekretariats; - führt im Auftrag der Weiterbildungskommission die Prüfung durch.

4. Ausbildung	
Zulassung	<p>Art. 11 ¹ Für den Lehrgang zugelassen wird, wer:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Lehre in einem Notariatsbüro oder eine gleichwertige Ausbildung bzw. Praxiserfahrung vorweisen kann und zudem b. die erforderlichen Praxisjahre im Notariat nach erfolgreichem kaufmännischem Abschluss mitbringt: <ul style="list-style-type: none"> - zwei Jahre bei Abschluss in einem Notariat; - drei Jahre bei Abschluss branchenfremd, jedoch mit absolviertem Einführungslehrgang in die Notariatsbranche; - drei Jahre bei Abschluss in einem Grundbuch- oder Handelsregisteramt; - vier Jahre bei Abschluss in einer Bank, Gemeindeverwaltung oder Advokatur; - fünf Jahre bei Abschluss in allen anderen Branchen. <p>² Die Weiterbildungskommission entscheidet über Ausnahmen.</p> <p>³ Sie kann die Anzahl der Lehrgangsteilnehmenden beschränken und eine Eintrittsprüfung durchführen.</p> <p>⁴ Für einzelne Fächer können Hospitanten zugelassen werden.</p>
Verweigerung der Zulassung	<p>Art. 12 Der Entscheid jemandem die Zulassung zu verweigern, muss mindestens sechs Wochen vor Beginn der Ausbildung schriftlich mitgeteilt werden.</p>
Dauer	<p>Art. 13 Die Fachausbildung wird berufsbegleitend während mindestens zwei Semestern vermittelt. Der Stundenplan wird so erstellt, dass rund zwei Drittel des Lehrgangs während der Arbeitszeit und rund ein Drittel während der Freizeit der Teilnehmenden stattfinden.</p>
Obligatorium	<p>Art. 14 Der Besuch der einzelnen Lehrgangveranstaltungen ist obligatorisch.</p>
Fächer	<p>Art. 15 ¹ Unterrichtsfächer sind</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buchhaltung - Einführung in die Lernendenausbildung und Aktualitäten - Erbrecht - Gesellschaftsrecht - Grundbuchrecht - Güterrecht - Handelsregisterrecht - Mietrecht - Notariatsrecht - Sachenrecht - Schuldbetreibungs- und Konkursrecht (SchKG) - Steuerrecht - Repetitorium

	² Die Weiterbildungskommission kann die Ausbildungsgebiete nach den Bedürfnissen der bernischen Notariatspraxis anpassen und besondere Unterrichtsformen wählen (Seminare usw.).
Lehrgangsbestätigung	Art. 16 Die Teilnehmenden des Lehrgangs erhalten eine Lehrgangsbestätigung, welche die vermittelten Fächer und die Anzahl der besuchten Lektionen ausweist.
Abschluss	Art. 17 Die Ausbildung schliesst mit einer Fachprüfung ab.
Ausschluss	Art. 18 ¹ Vom Lehrgang wird ausgeschlossen, wer - das Lehrgangsentgelt nicht fristgerecht bezahlt, - den Unterricht wiederholt stört, - dem Unterricht wiederholt ohne triftigen Grund fernbleibt, - aufgrund falscher Angaben zum Lehrgang zugelassen wurde. ² Die Weiterbildungskommission entscheidet über einen Ausschluss vom Lehrgang. Der Entscheid erfolgt schriftlich an die auszuschliessende Person.
Schweigepflicht / Meldung an den Arbeitgeber	Art. 19 Alle Ausbildungs- und Prüfungsorgane unterstehen der Schweigepflicht.
	5. Prüfung
	5.1. Allgemeines
Öffentlichkeit	Art. 20 ¹ Die Prüfung ist nicht öffentlich. ² Die Mitglieder der Weiterbildungskommission überwachen die Prüfung und haben jederzeit Zutritt.
Prüfung	Art. 21 ¹ Eine Prüfung wird im Anschluss an jeden Lehrgang durchgeführt.
a. Allgemeines	² Die Teilnehmenden werden mindestens sechs Wochen vor Beginn der Prüfung aufgeboden.
b. Aufgebot	³ Das Aufgebot zur Fachausweisprüfung enthält: - den Prüfungsplan mit Prüfungsfächern respektive Fächergruppen; Ort, Zeitpunkt und Dauer der Prüfung sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel; - das Verzeichnis der Experten.
c. Ablehnungsbegehren	⁴ Ablehnungsbegehren gegen Experten müssen mindestens vier Wochen vor Prüfungsbeginn der Weiterbildungskommission eingereicht und begründet werden. Diese trifft die notwendigen Anordnungen.

<p>Zulassung</p>	<p>Art. 22 ¹ Zur Prüfung wird zugelassen, wer die vorbereitenden Lehrgangveranstaltungen regelmässig besucht hat.</p> <p>² Als regelmässiger Besuch gilt eine Anwesenheit von mindestens 80% des obligatorischen Unterrichts. Die Weiterbildungskommission kann beim Vorliegen triftiger Gründe Ausnahmen gewähren.</p> <p>³ Der Entscheid, jemanden nicht zur Prüfung zuzulassen, erfolgt schriftlich spätestens sechs Wochen vor Beginn der Prüfung. Im Entscheid muss auf die Möglichkeit der Beschwerde hingewiesen werden.</p> <p>⁴ Wer den Lehrgang als Hospitant / Hospitantin besucht hat, kann nicht an der Prüfung teilnehmen.</p>
<p>Anmeldung</p>	<p>Art. 23 ¹ Die Anmeldung ist elektronisch über die Webseite des bwd Bern innerhalb der festgelegten Frist bei der Prüfungsleitung zuhanden der Weiterbildungskommission einzureichen.</p>
<p>Rückzug der Anmeldung</p>	<p>Art. 24 ¹ Der Teilnehmer oder die Teilnehmerin kann die Anmeldung bis vier Wochen vor Beginn der Prüfung zurückziehen.</p> <p>² Später ist ein Rücktritt nur aus triftigen Gründen möglich. Als triftige Gründe gelten namentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst; - Krankheit, Unfall oder Mutterschaft; - Todesfall im engeren Umfeld. <p>³ Der Rücktritt muss der Weiterbildungskommission unverzüglich schriftlich mitgeteilt und belegt werden.</p>
<p>Fernbleiben von der Prüfung</p>	<p>Art. 25 ¹ Teilnehmende, die unentschuldig oder ohne zwingenden Grund fernbleiben, haben die Prüfung nicht bestanden.</p> <p>² Ein Rücktritt nach begonnener Prüfung ohne zwingende Gründe gilt als Nichtbestehen der Prüfung.</p>
<p>Ausschluss</p>	<p>Art. 26 ¹ Von der Prüfung ausgeschlossen wird, wer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - unzulässige Hilfsmittel verwendet; - die Prüfungsdisziplin in grober Weise verletzt; - die Experten zu täuschen versucht. <p>² Die Weiterbildungskommission entscheidet über den Ausschluss. Der Entscheid ist schriftlich mit dem Hinweis auf die Möglichkeit der Beschwerde zu eröffnen.</p> <p>³ Bis der Entscheid über die Beschwerde vorliegt, hat der Teilnehmende oder die Teilnehmende Anspruch darauf, die Prüfung unter Vorbehalt abzuschliessen.</p> <p>⁴ Wird die Beschwerde abgewiesen, sind die Prüfungsergebnisse gegenstandslos und werden nicht mitgeteilt. Die Prüfung gilt als nichtbestanden.</p> <p>⁵ Wird die Benützung unerlaubter Hilfsmittel erst nachträglich festgestellt, kann die Weiterbildungskommission den Fachausweis entziehen. Die Prüfung gilt als nichtbestanden.</p>

	5.2. Prüfungsfächer und Ablauf
Prüfungsfächer	<p>Art. 27 ¹ Die Weiterbildungskommission legt die Prüfungsfächer respektive Fächergruppen sowie Art und Umfang der Prüfung fest.</p> <p>² Mindestens zwei der Prüfungsfächer respektive Fächergruppen werden schriftlich geprüft. Mündlich finden mindestens zwei Fachgespräche statt.</p>
Ablauf der mündlichen Prüfung	<p>Art. 28 ¹ Die mündliche Prüfung besteht aus Fachgesprächen, die mehrere Unterrichtsfächer abdecken können. Sie dauert insgesamt maximal 60 Minuten.</p> <p>² Jede mündliche Prüfung wird durch zwei Experten abgenommen und bewertet.</p> <p>³ Die Teilnehmenden werden je einzeln befragt. Über den Prüfungsverlauf ist ein aussagekräftiges Kurzprotokoll zu führen.</p> <p>⁴ Experten dürfen nicht an einer Prüfung und Bewertung von Teilnehmenden beteiligt sein, denen gegenüber sie befangen sind.</p> <p>⁵ Die Mitglieder der Weiterbildungskommission können die Prüfung jederzeit besuchen, jedoch nicht bei Teilnehmenden, gegenüber denen sie befangen sind.</p>
Ablauf der schriftlichen Prüfung	<p>Art. 29 ¹ Die Aufgabenstellung mit Musterlösung und Bewertungsskala sind der Prüfungsleitung spätestens zwei Wochen vor der Prüfung zuzustellen.</p> <p>² Die schriftliche Prüfung dauert insgesamt maximal 240 Minuten. Sie umfasst aus den einzelnen Fächern ausgewählte Themen oder Anwendungsfälle aus dem Aufgabenbereich der Notariatsbüros.</p> <p>³ Zwei Personen überwachen die Ausführung der schriftlichen Prüfungsarbeiten. Sie halten ihre Beobachtungen schriftlich fest.</p> <p>⁴ Zwei Experten beurteilen die schriftlichen Prüfungsarbeiten und legen gemeinsam die erreichte Punktzahl fest.</p> <p>⁵ Experten dürfen nicht an einer Prüfung und Bewertung von Teilnehmenden beteiligt sein, denen gegenüber sie befangen sind.</p> <p>⁶ Die Mitglieder der Weiterbildungskommission können die Prüfung jederzeit besuchen, jedoch nicht bei Teilnehmenden, gegenüber denen sie befangen sind.</p>

	5.3. Beurteilung
Beurteilung	<p>Art. 30 ¹ Die Leistungen werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Noten 4 bis 6 sind genügend, darunterliegende Noten sind ungenügend.</p> <p>² Die Bewertung der einzelnen Ausbildungsgebiete erfolgt mit ganzen oder mit halben Noten.</p> <p>³ Für jedes Prüfungsfach wird eine Note gesetzt.</p> <p>⁴ Die Gesamtnote ist der Durchschnitt aller Noten der Ausbildungsgebiete und wird auf eine Dezimalstelle kaufmännisch gerundet.</p>
Ungenügende Prüfungen	<p>Art. 31 Ungenügende Prüfungen werden zudem durch das Präsidium der Weiterbildungskommission überprüft. Bei Uneinigkeit entscheidet das Präsidium der Weiterbildungskommission.</p>
Abschluss der Prüfung	<p>Art. 32 ¹ Die Weiterbildungskommission beschliesst nach Abschluss der Prüfung über die Noten und das Bestehen der Prüfung.</p> <p>² Die Beschlüsse der Weiterbildungskommission sind in einem Protokoll festzuhalten.</p> <p>³ Die Weiterbildungskommission eröffnet den Teilnehmenden der Prüfung schriftlich das Ergebnis. Im Schreiben muss auf die Möglichkeit der Beschwerde aufmerksam gemacht werden.</p> <p>⁴ Die Teilnehmenden haben bei Nichtbestehen der Prüfung das Recht die Prüfungsergebnisse und die Notengebung einzusehen. Bei Nichtbestehen der Prüfung ist die Einsichtnahme grundsätzlich kostenfrei. Der administrative Aufwand von mindestens CHF 50.00 und höchstens CHF 200.00 wird in Rechnung gestellt.</p>
Prüfungszeugnis	<p>Art. 33 Die Weiterbildungskommission stellt allen Teilnehmenden ein Prüfungszeugnis aus. Dieses beinhaltet</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Noten der einzelnen Prüfungsfachgebiete; - die Gesamtnoten; - das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung; - bei Nichtbestehen den Hinweis auf das Recht zur Beschwerde.
Einsicht und Auskunftspflicht	<p>Art. 34 Die Teilnehmenden haben bei Nichtbestehen der Prüfung das Recht, nach Eröffnung des Prüfungsergebnisses</p> <ul style="list-style-type: none"> - die eigenen schriftlichen Arbeiten in Anwesenheit eines Mitgliedes der Weiterbildungskommission oder der Prüfungsleitung einzusehen, - sich die Noten der eigenen mündlichen Prüfung von den Experten anhand des Protokolls begründen zu lassen.
Aufbewahrung der Prüfungsarbeiten	<p>Art. 35 Alle Prüfungsarbeiten sind mindestens bis zum Ablauf der Rechtsmittelfrist und im Fall von Beschwerden bis zu deren endgültiger Erledigung sicher aufzubewahren.</p>

	5.4. Bestehen und Wiederholen der Prüfung
Bestehen der Prüfung	<p>Art. 36 ¹ Die Prüfung gilt als bestanden, wenn</p> <ol style="list-style-type: none"> a. die Durchschnittsnote aller geprüften Fächer/Ausbildungsgebiete mindestens 4 beträgt; b. höchstens eine Note ungenügend ist, c. und keine Note unter 3 liegt. <p>² Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn Teilnehmende</p> <ol style="list-style-type: none"> a. die erforderlichen Noten nicht erreichen; b. sich nicht rechtzeitig abmelden; c. ohne entschuldbaren Grund nicht zur Prüfung antreten; d. ohne entschuldbaren Grund nach Prüfungsbeginn zurücktreten; e. oder von der Prüfung ausgeschlossen werden müssen.
Wiederholung der Prüfung	<p>Art. 37 ¹ Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann diese nur einmal, und zwar an der nächsten ordentlichen Prüfung wiederholen.</p> <p>² Es sind alle Fächer / Ausbildungsgebiete zu wiederholen, bei denen nicht mindestens die Note 4 erzielt worden ist.</p> <p>³ Die Weiterbildungskommission entscheidet über die Wiederholung einer Prüfung in Jahren, in denen keine ordentliche Prüfung stattfindet. Der administrative Aufwand einer Nachholprüfung von mindestens CHF 200.00 und höchstens in der Höhe der ordentlichen Prüfungsgebühr wird dem Teilnehmer oder der Teilnehmerin in Rechnung gestellt.</p>
Fachausweis	<p>Art. 38 ¹ Wer die Prüfung bestanden hat, erhält vom Verband bernischer Notare (VbN) einen Fachausweis, in welchem das erworbene Wissen für die qualifizierte Tätigkeit in einem Notariatsbüro bekundet wird.</p> <p>² Der Fachausweisinhaber / die Fachausweisinhaberin ist berechtigt, folgenden Titel zu führen: Notariatsangestellter mit Fachausweis / Notariatsangestellte mit Fachausweis (VbN)</p>
Entzug des Fachausweises	Art. 39 Die Weiterbildungskommission kann einen rechtswidrig erlangten Fachausweis entziehen.
	6. Administration und Kosten
Ausschreibung a. des Lehrgangs	<p>Art. 40 ¹ Der Lehrgang wird mindestens vier Monate vor Ausbildungsbeginn auf der Internetseite des bwd Bildungszentrum für Wirtschaft und Dienstleistung sowie in der Verbandszeitschrift des Verbands bernischer Notare (VbN) ausgeschrieben.</p> <p>² Die Ausschreibung orientiert über</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Ausbildungsziele; - die Ausbildungsinhalte; - die Zulassungsbedingungen;

	<ul style="list-style-type: none"> - den Anmeldetermin; - die Ausbildungsdauer; - die Ausbildungskosten; - den Ausbildungsort.
b. der Prüfung	<p>Art. 41 ¹ Die Lehrgangsteilnehmenden werden mindestens drei Monate vor Prüfungsbeginn angeschrieben.</p> <p>² Teilnehmende, welche die letzte Prüfung nicht bestanden haben, werden schriftlich über die bevorstehende Prüfung informiert.</p> <p>³ Die Ausschreibung orientiert über</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Prüfungsdaten; - die Prüfungsgebühr; - die Anmeldestelle; - die Anmeldefrist; - die Anmeldeinhalte; - die Anmeldeform.
Anmeldungen	<p>Art. 42 ¹ Die Anmeldung zum Lehrgang bzw. zur Prüfung muss bis zu dem in der Ausschreibung genannten Termin erfolgen (Datum Poststempel). Der Anmeldetermin liegt mindestens einen Monat nach dem Ausschreibungsdatum.</p> <p>² Mit der Anmeldung sind die in den Zulassungsbedingungen verlangten Nachweise schriftlich zu erbringen.</p> <p>³ Die fristgerecht eingereichte Anmeldung berechtigt nicht automatisch zur Lehrgangs- oder Prüfungsteilnahme. Die Weiterbildungskommission entscheidet abschliessend.</p>
Kosten a. für die Ausbildung	<p>Art. 43 ¹ Das Entgelt für den Lehrgang deckt die vollen Kosten des Unterrichts. Auslagen für Reise, Unterkunft, Verpflegung und Versicherung während der Ausbildung gehen zulasten der Teilnehmenden.</p> <p>² Das Entgelt wird vor Lehrgangsbeginn fällig.</p>
b. für die Prüfung	<p>Art. 44 ¹ Das Entgelt für die Prüfung deckt die vollen Kosten, die mit der Durchführung der Prüfung anfallen.</p> <p>² Das Entgelt wird vor der Prüfung fällig.</p>
Abmeldung und Ausbildungsabbruch	<p>Art. 45 ¹ Bei einer Lehrgangs- oder Prüfungsabmeldung vor der Zulassungsbestätigung wird eine Bearbeitungsgebühr von CHF 200.00 erhoben.</p> <p>² Bei einer Lehrgangsabmeldung nach der Zulassungsbestätigung zum Lehrgang ist die ganze Lehrgangsgebühr geschuldet.</p> <p>³ Bei einer Prüfungsabmeldung nach der Zulassungsbestätigung zur Prüfung ist die ganze Prüfungsgebühr geschuldet.</p> <p>⁴ Der Rücktritt vom Lehrgang oder der Prüfung muss der Weiterbildungskommission unverzüglich schriftlich mitgeteilt und begründet werden.</p>


	7. Rechtspflege
Rechtspflege	<p>Art. 46 ¹ Die Beschwerde muss schriftlich und begründet innert dreissig Tagen seit Eröffnung des Entscheids bei der Disziplarkommission des Verbands bernischer Notare eingereicht werden.</p> <p>² Die Disziplarkommission des Verbands bernischer Notare verlangt nach Eingang der Beschwerde einen Kostenvorschuss von bis zu CHF 500.00.</p> <p>³ Die Disziplarkommission des Verbands bernischer Notare entscheidet endgültig und legt die Kosten des Verfahrens nach effektivem Aufwand, jedoch maximal CHF 1'000.00 fest.</p> <p>⁴ Bei Verfahrensfragen findet sinngemäss das bernische Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege Anwendung.</p>
	8. Schlussbestimmungen
Aufhebung bisherigen Rechts	Art. 47 Das folgende Reglemente wird aufgehoben: Reglement über die Ausbildung zum Erwerb des Fachausweises für Notariatsangestellte vom Mai 1997.
Inkrafttreten	Art. 48 Dieses Reglement tritt nach seiner Genehmigung durch den Verband bernischer Notare und das bwd Bildungszentrum für Wirtschaft und Dienstleistung auf den 31. Januar 2021 in Kraft.

Die Träger:

Bern, 31. Januar 2021

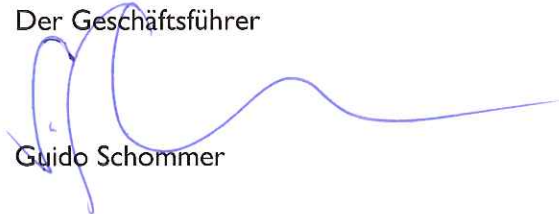
Verband bernischer Notare (VbN)

Die Präsidentin



Simone Mülchi

Der Geschäftsführer



Guido Schommer

Bern, 18. Januar 2021

bwd Bildungszentrum für Wirtschaft und Dienstleistung

Der Direktor



Raymond Anliker

Die Leiterin Weiterbildung



Therese Jung-Bärtschi