
Weisung des Regierungsrates an die privaten Notare und Notarinnen zur Anwendung der Notariatsverordnung

Ausgangslage

Die in den letzten Jahren durchgeführten Inspektionen des Amtschreiberei-Inspektorats bei freiberuflich tätigen Notaren und Notarinnen zeigen, dass die Notariatsverordnung (NotV; BGS 129.11) in einigen Punkten unklar oder veraltet ist und daher der Erläuterung bedarf.

Per 1. Januar 2013 änderten überdies die Voraussetzungen für den Erhalt der Berufsausübungsbewilligung in der Notariatsverordnung wie folgt:

- Neu reicht ein Wohnsitz des Notars im Kanton Solothurn nicht mehr. Gefordert ist zwingend ein Geschäftsdomizil (§ 4 Abs. 2 lit. g NotV).
- Das Geschäftsdomizil des Notars muss über geeignete Büroräume verfügen und von aussen als solches erkennbar sein (§ 4^{bis} NotV).

Auch die Anforderungen an das Geschäftsdomizil sollen mit der vorliegenden Weisung erläutert werden.

§§ 50 - 54 NotV; Registrierung

Der Registrierung der öffentlichen Urkunden ist besondere Sorgfalt zu widmen. Damit wird einem Nachfolger in der Kanzlei, insbesondere aber auch der Staatskanzlei, Legistik und Justiz, und dem Staatsarchiv bei einer späteren Ablieferung der Urkundensammlungen die Arbeit ganz wesentlich erleichtert.

Der Notar hat fünf separate Register zu führen:

- das Allgemeine Register,
- die Kontrolle der Verfügungen von Todes wegen,
- die Kontrolle der Vorsorgeaufträge,
- das Bürgschaftsregister
- und das Register der Wechselproteste.

Die Register entsprechen damit den Urkundensammlungen gemäss §§ 44 - 46 NotV. Jedes Register hat eine eigene fortlaufende Nummerierung, die der Ordnungsnummer der Urkunden entspricht. Dokumente und Verträge, welche nicht öffentlich beurkundet werden, sowie Beglaubigungen gehören nicht in die genannten Register.

Der notwendige Inhalt der Register ist in den §§ 50 - 53 NotV geregelt. Es steht allerdings nichts entgegen, bei besonderen Bedürfnissen weitere Informationen oder „Spalten“ im Register einzufügen. Es ist selbstverständlich auch zulässig, die Register mittels EDV zu führen, was es erlaubt, bei Bedarf die Tabellen unterschiedlich zu sortieren.

§ 50 NotV; Allgemeines Register

Im Allgemeinen Register sind sämtliche öffentliche Urkunden zu registrieren, die nicht in einem der anderen vier Register zu verzeichnen sind. Auf eine Unterteilung des Registers in verschiedene „Abteilungen“ ist zu verzichten.

Bei Gründung einer Gesellschaft sind als beteiligte Parteien die Gründer zu verzeichnen und nicht die zu gründende Gesellschaft. Letztere kann jedoch ohne weiteres unter „Bezeichnung des Beurkundungsgegenstandes“ eingefügt werden.

Es ist ebenfalls das Datum der Herausgabe der Ausfertigung zu registrieren. Werden mehrere Ausfertigungen (Originale) erstellt, sind alle Daten zu verzeichnen. Wird dem Klienten lediglich eine Kopie zur Verfügung gestellt, ist das Datum der Herausgabe dieser Kopie zu registrieren.

§ 51 NotV; Kontrolle der Verfügungen von Todes wegen

In der Kontrolle der Verfügungen von Todes wegen sind die öffentlich beurkundeten Testamente und Erbverträge zu registrieren. Sofern kombinierte Ehe- und Erbverträge beurkundet werden, sind diese ebenfalls in dieser Kontrolle zu registrieren. Vom Notar allenfalls aufbewahrte eigenhändige Testamente sind nicht zu verzeichnen. Der in der Kontrolle der Verfügungen von Todes wegen zu verzeichnende „Testator“ ist sinngemäss der Erblasser (Abs. 2 lit. b und f).

51^{bis} NotV; Kontrolle der Vorsorgeaufträge

Vom Notar allenfalls aufbewahrte eigenhändige Vorsorgeaufträge sind nicht zu verzeichnen.

§ 52 NotV; Bürgschaftsregister

Bürgschaftsurkunden werden im Original dem Bürgen ausgehändigt. Ein Doppel der Urkunde ist nicht zu erstellen (§ 348 EG ZGB). Diese Bestimmung führt zur Besonderheit, dass im Bürgschaftsregister alle wesentlichen Inhalte der Bürgschaftserklärung einzutragen sind. Jede Eintragung ist für sich abzuschliessen und vom Notar zu unterzeichnen. Sofern das Bürgschaftsregister nicht manuell in Buchform sondern mittels EDV geführt wird, ist es zulässig, pro Bürgschaft ein separates Blatt zu erstellen.

§§ 44 - 46 NotV; Aufbewahrung der Urkunden

Es sind vier separate Urkundensammlungen zu erstellen:

- das allgemeine Urkundenprotokoll,
- die Verfügungen von Todes wegen,
- die Vorsorgeaufträge
- und die Wechselproteste.

Sämtliche öffentliche Urkunden sind mit einer fortlaufenden Nummer zu versehen, welche der Ordnungsnummer der Register (§§ 50, 51, 51^{bis} und 53 NotV) entspricht. Mehrseitige Urkunden sind mit Seitenzahlen zu versehen.

Die Urkunden sind in angemessenen Zeiträumen (i.d.R. vom Buchbinder) einbinden zu lassen. Eine Aufbewahrung in Bundesordnern genügt den Anforderungen eines Einbandes nicht. Die Pflicht zum Einbinden betrifft auch die öffentlich beurkundeten Verfügungen von Todes wegen und Vorsorgeaufträge (siehe hiezu oben zu den Kontrollen der Verfügungen von Todes wegen und der Vorsorgeaufträge). Der angemessene Zeitraum ist von der Menge der Dokumente abhängig. Sobald diese einen Umfang angenommen haben, der einen Einband erlaubt, ist dieser Pflicht nachzukommen. Zweck des Einbands ist einerseits die Sicherung der Urkunden vor Verlust, andererseits ist ein Einband Voraussetzung einer Langzeitarchivierung. So müssen öffentliche Urkunden dauernd aufbewahrt werden. Sie werden schlussendlich der Staatskanzlei übergeben bzw. durch diese dem Staatsarchiv zur Aufbewahrung angeboten.

Es versteht sich von selbst, dass die Akten auch vor dem Einbinden ordentlich und vor unbefugtem Zugriff geschützt aufzubewahren sind. Erlaubt ist auch die Aufbewahrung in einem Bankschliessfach, was vor allem bei kleineren Urkundensammlungen in Frage kommen kann.

Belege zu den öffentlichen Urkunden (Vollmachten, Zustimmungserklärungen usw.) können zusammen mit den Originalurkunden (Hauptakten) aufbewahrt und eingebunden werden. Werden die Belege jedoch separat aufbewahrt, so sind sie mit der Nummer der Originalurkunde zu versehen, ordnungsgemäss aufzubewahren und ebenfalls einbinden zu lassen (§ 44 Abs. 2 NotV). Meldungen an den Amtschreiber über die Errichtung einer Verfügung von Todes wegen (§ 18 Abs. 2 EG ZGB) gehören zu den Belegen.

§ 2 NotV; Örtliche Zuständigkeit

Der Notar ist im ganzen Kantonsgebiet zur Beurkundung zuständig (§ 7 EG ZGB). In den öffentlichen Urkunden ist der Ort der Beurkundung zu bezeichnen (z.B. in meinem Büro, in den Geschäftsräumen der x AG usw.).

Anpassung bestehender Register und Dokumentablagen

Notare und Notarinnen, deren Register und Dokumentablagen nicht den genannten Kriterien entsprechen, haben diese soweit als möglich den vorstehend aufgeführten Grundsätzen anzupassen. Ist dies nicht, oder mit vernünftigem Aufwand nicht mehr möglich, so werden die zu treffenden Massnahmen im Einzelfall im Rahmen der Inspektionen durch das Amtschreiberei-Inspektorat festgelegt.

§ 4^{bis} NotV; Geschäftsdomizil

Folgendes ist bezüglich des Geschäftsdomizils zu beachten:

1. Das Büro des Notars ist der Ort, wo der Notar in der Regel die Kundschaft empfängt und es ist der ordentliche Beurkundungsort.
2. Die Urschriftensammlung und die Register sowie der Notariatsstempel sind grundsätzlich im Büro vom unberechtigten Zugriff Dritter gesichert unter Verschluss aufzubewahren. Diese dürfen auch in Tresoranlagen von Bankinstituten aufbewahrt werden, sofern der Notar darauf innerhalb nützlicher Zeit Zugriff hat und sich diese Anlagen innerhalb des Kantonsgebiets befinden.

3. Das Geschäftsdomizil muss mindestens aus einem akustisch und optisch abgetrennten Beurkundungsraum bestehen und einen geeigneten Zugang haben. Die Kombination von Arbeitsraum des Notars (z.B. auch separater Büroraum in der Privatwohnung) und Beurkundungsraum ist zulässig, nicht aber die Kombination von anderen privaten Wohnräumen des Notars (z.B. Wohnzimmer, Küche) und Beurkundungsraum.
4. Die Büroräumlichkeiten und -einrichtungen des Geschäftsdomizils müssen einen Zustand aufweisen, der qualitativ der freiberuflichen Berufsausübung und dem Ansehen des Notariats gerecht wird. Mindestanforderungen sind: geeignetes Büromobiliar, Arbeitsplatz des Notars, separater Beurkundungstisch, Bürobeschriftung (Firmenschild) und Briefkasten.
5. Der Notar muss Eigentümer, Mieter oder Untermieter der Büroräume sein, was gegebenenfalls mittels Grundbuchauszug oder Mietvertrag nachzuweisen ist. Mehrere praktizierende Notare können ein gemeinsames Büro haben (wobei mindestens einer von ihnen Eigentümer, Mieter oder Untermieter sein muss). Dabei genügt ein von allen Partnern abwechselnd benützter Büroraum. Dieser muss jedoch den Mindestanforderungen entsprechen.
6. Der Notar muss von der Klientschaft und von den Behörden während der üblichen Bürozeiten telefonisch und über E-Mail erreichbar sein. Wenn das Geschäftsdomizil nicht ständig besetzt ist, muss auf dem Firmenschild die Telefonnummer des Notars aufgeführt sein. Zudem ist ein Telefonbucheintrag am Ort des Geschäftsdomizils, unter Bezeichnung Notariat bzw. Notar erforderlich.
7. Bei Erteilung der Berufsausübungsbewilligung hat der Notar die Einhaltung der Anforderungen an das Geschäftsdomizil zu bestätigen. Im Rahmen der Inspektionen durch das Amtschreiberei-Inspektorat wird die Einhaltung der Anforderungen überprüft.

Anpassung des Geschäftsdomizils

Notare und Notarinnen, deren Geschäftsdomizil diesen Anforderungen noch nicht entsprechen, haben umgehend, allenfalls in Absprache mit dem Amtschreiberei-Inspektorat, die erforderlichen Anpassungen vorzunehmen.