

Regierungsratsbeschluss

vom 4. Juli 2005

Nr. 2005/1451

Verordnung über die Ausbildung von Fachpersonen der Amtschreiberei

1. Ausgangslage

Mit Beschluss Nr. 1878 vom 17. September 2002 setzte der Regierungsrat eine Arbeitsgruppe zur Erarbeitung von Förderungsmassnahmen im Bereich der Notaren- und Gerichtsschreiberausbildung ein. Diese Arbeitsgruppe kam zum Ergebnis, dass die heute angebotenen juristischen Kurse, welche insbesondere Grundlagen der wichtigsten Rechtsgebiete vermitteln sollen, sowie die Seminarkurse zur Vorbereitung auf die solothurnische Notariatsprüfung, die dazu dienen, erworbenes Grundwissen im Rechtsbereich zu vertiefen, und auch von zukünftigen Verwaltungsbeamten besucht werden müssen, Mängel aufweisen. Sie erarbeitete in der Folge einerseits ein Konzept über die Juristische Grundausbildung, andererseits ein Konzept über das Notariats- und Verwaltungsbeamtenseminar. Die beiden Konzepte wurden vom Regierungsrat mit Beschluss Nr. 2166 am 25. Oktober 2004 genehmigt.

2. Neue Verordnung

Die Verordnung über die Prüfung für Verwaltungsbeamte der Amtschreibereien vom 4. März 1991 regelt die Prüfung für zukünftige Verwaltungsbeamte. Einzelheiten über die Ausbildung sind darin nicht enthalten. Aus § 2 dieser Verordnung, welcher die Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung zum Gegenstand hat, geht lediglich hervor, dass u.a. der Besuch der sogenannten Juristischen Kurse verlangt wird. Diese Kurse sind in der Verordnung über die Juristischen Kurse vom 13. Juli 1971 umschrieben, welche von der Verordnung über die Juristische Grundausbildung vom 7. Juni 2005 abgelöst wird.

Die vom Regierungsrat am 25. Oktober 2004 beschlossenen neuen Konzepte über die Juristische Grundausbildung und über das Notariats- und Verwaltungsbeamtenseminar bedingen verschiedene Änderungen, Präzisierungen oder Ergänzungen der Verordnung über die Prüfung für Verwaltungsbeamte der Amtschreibereien. Es rechtfertigt sich daher, sie durch eine neue Verordnung zu ersetzen.

3. Erläuterungen zu den einzelnen Verordnungsbestimmungen

3.1 Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Zweck

Die Verordnung über die Prüfung für Verwaltungsbeamte der Amtschreibereien vom 4. März 1991 hatte allein die Prüfung für zukünftige Verwaltungsbeamte zum Gegenstand. Einzelheiten über die Ausbildung konnten nur aus der Bestimmung über die Voraussetzungen für die Zulassung zur Prü-

fung abgeleitet werden. Die neu konzipierte Verordnung soll nicht mehr nur die Prüfung, sondern auch die vorangehende Ausbildung regeln.

Nach § 20 Abs. 1 und § 21 des Gesetzes über die Organisation des Regierungsrates und der Verwaltung vom 7. Februar 1999 (Regierungs- und Verwaltungsorganisationsgesetz, RVOG; BGS 122.111) gehören die Bereiche Grundbuchamt, Erbschaften, Betreibungen, Konkurse und Handelsregister zu den Aufgaben der Amtschreibereien.

3.2 Ausbildung

- §§ 2-4 Allgemeines, Grundausbildung, Seminarkurse

Durch die Teilrevision vom 8. November 2000 wurde im Gesetz über das Staatspersonal vom 27. September 1992 (BGS 126.1) der Beamtenstatus weitgehend abgeschafft. Die Mehrzahl der Staatsangestellten tritt seither aufgrund eines öffentlich-rechtlichen Vertrages in den Staatsdienst ein. Dem entsprechend soll nun anstelle des Begriffes „Verwaltungsbeamter“ der Begriff „Fachmann Amtschreiberei“ bzw. „Fachfrau Amtschreiberei“ eingeführt werden. Der erwähnten Gesetzesänderung soll auch durch die neue Formulierung im Titel der Verordnung Rechnung getragen werden.

Sodann sind nicht mehr juristische Kurse zu besuchen. Neu spricht man von einer juristischen Grundausbildung.

Im Übrigen entsprechen die Bestimmungen der bisherigen Regelung, in materieller Hinsicht haben sie also keine Änderung erfahren.

3.3 Prüfung

- §§ 5 – 19 Anmeldung zur Prüfung, Zulassung, schriftliche und mündliche Prüfung, Bestandene Prüfung, Wiederholung, Noten

Auch hier entsprechen die Bestimmungen weitgehend der bisherigen Regelung. Nur wenige Änderungen wurden vorgenommen: unter dem Titel Zulassung zur Prüfung (§ 6) wurde einerseits auf das Erfordernis der Vollendung des 30. Altersjahres verzichtet. Andererseits wird neu vom zuständigen Amtschreiber oder von der zuständigen Amtschreiberin kein Bericht mehr über die Eignung, Leistung und das Verhalten des Kandidaten oder der Kandidatin verlangt. Da ein allfälliger negativer Bericht keine rechtlichen Folgen nach sich zog, hat der Bericht keine eigentliche Bedeutung. Es ist zudem davon auszugehen, dass sich grundsätzlich nur eine Person zur Prüfung anmeldet, die auch die Voraussetzungen hinsichtlich Eignung und Leistung erfüllt. Bei allfälligen personalrechtlichen Problemen müssten Massnahmen nach den Bestimmungen über die Staatspersonalgesetzgebung in Betracht gezogen werden. Weiter werden das Schuldbetreibungs- und das Konkursrecht nicht mehr als **ein** Prüfungsfach aufgeführt, sondern als zwei separate Fächer. Dies entspricht den Bedürfnissen der Praxis. Sodann wurde die Dauer der einzelnen mündlichen Prüfungen konkreter geregelt (§ 16), und es sind neu auch halbe Noten als Prüfungsnoten möglich (§ 18).

- § 20 Fachausweise

Wer die Prüfung zum „Fachmann Amtschreiberei“ bzw. zur „Fachfrau Amtschreiberei“ erfolgreich absolviert, erhält neu einen Fachausweis. Dieser enthält den Hinweis darauf, in welchen Rechtsgebieten eine Spezialisierung angestrebt wurde. Damit soll die Ausbildung aufgewertet werden.

3.4 Prüfungskommission und Rechtspflege

- § 22 Rechtspflege

Entscheide der Prüfungskommission und des Finanzdepartementes können nach § 53 des Gesetzes über das Staatspersonal vom 27. September 1992 (BGS 126.1) beim Regierungsrat angefochten werden, weil es sich dabei um eine Personalangelegenheit handelt.

3.5 Übergangs- und Schlussbestimmungen

- § 23 Übergangsbestimmung

Die Übergangsbestimmung soll denjenigen, die juristische Kurse nach der Verordnung über die juristischen Kurse vom 13. Juli 1971 oder einen gleichwertigen Unterricht besucht haben, während einer gewissen Zeit eine vollständige oder teilweise Anrechnung derselben im Rahmen der Zulassungsvoraussetzungen nach § 6 der neuen Verordnung ermöglichen. Wer zudem auch nach § 2 Abs. 1 Bst. d der Verordnung über die Prüfung für Verwaltungsbeamte der Amtschreibereien vom 4. März 1991 das Notariatsseminar nach dem Reglement vom 20. Februar 1970 über die Durchführung von Seminarkursen zur Vorbereitung auf die solothurnische Notariatsprüfung besucht hat, soll während einer Übergangsfrist die Möglichkeit erhalten, sich noch für die Prüfungen nach der Verordnung über die Prüfung für Verwaltungsbeamte der Amtschreibereien vom 4. März 1991 anzumelden.

Weiter soll denjenigen Personen, die nach bisherigem Recht die Prüfung für Verwaltungsbeamte der Amtschreibereien absolviert haben, die Möglichkeit eingeräumt werden, sich neu auch als „Fachmann Amtschreiberei“ oder „Fachfrau Amtschreiberei“ zu bezeichnen.

4. **Beschluss**

Siehe nächste Seite.

Verordnung über die Ausbildung von Fachpersonen der Amtschreiberei

RRB vom 2005/1451 vom 4. Juli 2005

Der Regierungsrat des Kantons Solothurn

gestützt auf § 7 und § 54 des Gesetzes über das Staatspersonal vom 27. September 1992¹⁾

beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmung

§ 1. Zweck

Die Verordnung regelt die Ausbildung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Amtschreibereien zu Fachpersonen (Fachmann oder Fachfrau) der Amtschreiberei.

II. Ausbildung

§ 2. Allgemeines

Wer sich zum Fachmann oder zur Fachfrau in einem bestimmten Fachbereich ausbilden lassen will, hat eine juristische Grundausbildung (§ 3) zu absolvieren und darauf aufbauend Seminarkurse (§ 4) zu besuchen.

§ 3. Grundausbildung

¹⁾ Die zu absolvierende Grundausbildung ist in der Verordnung über die Juristische Grundausbildung²⁾ geregelt. Zu berücksichtigen sind die nachfolgenden Einschränkungen.

²⁾ Angestellte des Grundbuchamtes absolvieren eine Grundausbildung in Sachenrecht und in Obligationenrecht (ohne Gesellschaftsrecht).

³⁾ Angestellte des Erbschaftsamtes absolvieren eine Grundausbildung in Güter- und Erbrecht sowie in Sachenrecht.

⁴⁾ Angestellte des Betreibungsamtes absolvieren eine Grundausbildung in Schuldbetreibungs- und Konkursrecht sowie in Sachenrecht.

⁵⁾ Angestellte des Konkursamtes absolvieren eine Grundausbildung in Schuldbetreibungs- und Konkursrecht sowie in Obligationenrecht (ohne Gesellschaftsrecht).

⁶⁾ Angestellte des Handelsregisteramtes absolvieren eine Grundausbildung in Obligationenrecht.

§ 4. Seminarkurse

¹⁾ Die Seminarkurse sind in der Verordnung über Seminarkurse für Angestellte der Amtschreibereien zur Vorbereitung auf die solothurnische Notariatsprüfung³⁾ geregelt.

¹⁾ BGS 126.1.

²⁾ GS 2005.

³⁾ GS 2005.

² Seminarkurse sind nur in den nach § 3 für die Grundausbildung vorgeschriebenen Rechtsgebieten zu besuchen. Zu den Seminarkursen wird zugelassen, wer die nach § 3 vorgeschriebene Grundausbildung erfolgreich abgeschlossen hat.

III. Prüfung

§ 5. Anmeldung zur Prüfung

¹ Die Anmeldung zur Prüfung ist schriftlich beim Finanzdepartement einzureichen.

² Der Anmeldung sind beizulegen:

- a) Bestätigung über die verlangte Praxis (§ 6 Buchstabe a);
- b) Bestätigung über den erfolgreichen Abschluss der juristischen Grundausbildung oder einer gleichwertigen Ausbildung (§ 6 Buchstabe b);
- c) Bestätigung über den Besuch von Seminarkursen (§ 6 Buchstabe c);
- d) die Bezeichnung des zu prüfenden Rechtsgebietes (§ 9 Abs. 1).

§ 6. Zulassung zur Prüfung

Zur Prüfung wird zugelassen, wer

- a) sechs Jahre auf einer Amtschreiberei gearbeitet hat, davon mindestens drei Jahre im gewählten Rechtsgebiet (§ 9 Abs. 1),
- b) die juristische Grundausbildung oder eine gleichwertige Ausbildung gemäss § 3 erfolgreich abgeschlossen und
- c) Seminarkurse nach § 4 besucht hat.

§ 7. Entscheid über die Zulassung zur Prüfung

Das Finanzdepartement entscheidet über die Zulassung zur Prüfung.

§ 8. Umfang der Prüfung

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

§ 9. Schriftliche Prüfung

a) Prüfungsfächer

¹ Die schriftliche Prüfung besteht nach Wahl des Kandidaten oder der Kandidatin in einem der nachfolgenden Rechtsgebiete:

- a) Güter- und Erbrecht;
- b) Sachenrecht;
- c) Gesellschafts-, Firmenrecht- und Handelsregisterrecht;
- d) Schuldbetreibungsrecht;
- e) Konkursrecht.

² Im gleichen Fach können mehrere Aufgaben gestellt werden.

§ 10. b) Durchführung

¹ Zur Lösung der schriftlichen Aufgabe in Klausur stehen 8 Stunden zur Verfügung. Es können gleichzeitig mehrere Kandidaten und Kandidatinnen zur Lösung derselben Aufgabe aufgeboden werden.

² Die Klausur wird vom Finanzdepartement überwacht.

§ 11. c) Hilfsmittel

Den Kandidaten und Kandidatinnen stehen die vom Aufgabensteller zugelassenen Gesetzestexte und weitere Hilfsmittel zur Verfügung.

§ 12. d) Ungültigkeit der Prüfung, Wartefrist, Ausschluss

¹ Prüfungen, bei denen unerlaubte Hilfsmittel benützt oder andere Unredlichkeiten begangen werden, sind ungültig.

² Der Kandidat oder die Kandidatin kann frühestens nach einer Wartefrist von zwei Jahren wieder zur Prüfung zugelassen werden.

³ In schweren Fällen kann das Finanzdepartement nach Rücksprache mit der Prüfungskommission längere Wartefristen festsetzen oder den Kandidaten oder die Kandidatin von der Prüfung ausschließen.

§ 13. e) Bestandene Prüfung; Wiederholung

¹ Die Prüfung ist bestanden, wenn der Kandidat oder die Kandidatin mindestens die Note 4,0 erreicht.

² Eine nicht bestandene Prüfung kann einmal wiederholt werden. Die Kommission kann die Wiederholung an besondere Bedingungen knüpfen und eine Wartefrist bis zu einem Jahr festlegen.

§ 14. Mündliche Prüfung

a) Zulassung zur mündlichen Prüfung

¹ Wer die schriftliche Prüfung bestanden hat, wird zur mündlichen Prüfung zugelassen.

² Die mündliche Prüfung ist spätestens ein Jahr nach der bestandenen schriftlichen Prüfung abzulegen.

§ 15. b) Prüfungsfächer

Prüfungsfächer der mündlichen Prüfung sind:

- a) die in § 9 Abs. 1 erwähnten Rechtsgebiete;
- b) Nebensteuer- und Gebührenrecht.

§ 16. b) Durchführung

Die mündliche Prüfung dauert in dem Fach, in welchem die schriftliche Prüfung abgelegt wurde, 30 Minuten, in den übrigen Fächern 15 Minuten.

§ 17. c) Bestandene Prüfung; Wiederholung

¹ Die Prüfung ist bestanden, wenn der Kandidat in dem für die schriftliche Prüfung gewählten Rechtsgebiet und im Durchschnitt aller mündlich geprüften Fächer mindestens die Note 4,0 erreicht.

² Die nicht bestandene mündliche Prüfung kann einmal wiederholt werden. Die Kommission kann die Wiederholung an besondere Bedingungen knüpfen und eine Wartefrist bis zu einem Jahr festlegen.

§ 18. Prüfungsnoten

¹ Bei der Beurteilung der Leistungen in den einzelnen Fächern werden folgende Notenstufen unterschieden:

- 6 = sehr gut
- 5 = gut
- 4 = genügend
- 3 = ungenügend

2 = schwach

1 = sehr schwach

² Halbe Noten sind möglich.

§ 19. Schlussnote

Die Schlussnote ist das arithmetische Mittel aus dem Ergebnis der schriftlichen und dem gemittelten Ergebnis der mündlichen Prüfung.

§ 20. Fachausweise

Wer die Prüfung erfolgreich bestanden hat, kann sich als "Fachmann Amtschreiberei" oder "Fachfrau Amtschreiberei" bezeichnen und erhält, je nach gewähltem schriftlichem Prüfungsfach, einen der folgenden Fachausweise:

- a) Fachausweis Güter- und Erbrecht;
- b) Fachausweis Sachenrecht;
- c) Fachausweis Gesellschaft-, Firmen- und Handelsregisterrecht;
- d) Fachausweis Betreibungsrecht;
- e) Fachausweis Konkursrecht.

IV. Prüfungskommission und Rechtspflege

§ 21. Prüfungskommission

¹ Die Prüfungskommission besteht aus fünf Mitgliedern. Der Regierungsrat wählt nach Anhören der Amtschreiberkonferenz die Mitglieder der Prüfungskommission und bezeichnet den Präsidenten oder die Präsidentin.

² Das Finanzdepartement kann Ersatzleute bezeichnen.

³ Das Finanzdepartement stellt die Verbindung zwischen Kommission und Kandidaten sowie Kandidatinnen her und besorgt die administrativen Arbeiten.

§ 22. Rechtspflege

¹ Gegen Entscheide des Finanzdepartementes und der Prüfungskommission kann innert 10 Tagen beim Regierungsrat Beschwerde erhoben werden.

² Gegen Entscheide des Regierungsrates kann innert 10 Tagen beim Verwaltungsgericht Beschwerde erhoben werden.

V. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 23. Übergangsbestimmung

¹ Wer nach § 2 Abs. 1 Bst. c der Verordnung über die Prüfung für Verwaltungsbeamte der Amtschreibereien vom 4. März 1991¹⁾ einen mindestens zweijährigen juristischen Kurs nach der Verordnung über die Juristischen Kurse vom 13. Juli 1971²⁾ oder einen gleichwertigen Unterricht an auswärtigen Lehranstalten von gleicher Dauer besucht hat, kann sich innerhalb eines Jahres seit Inkraft-

¹⁾ BGS 128.221.

²⁾ BGS 128.111.

treten dieser Verordnung für Seminarkurse anmelden, ohne die Grundausbildung nach § 3 absolvieren zu müssen.

² Wer in den letzten fünf Jahren vor Inkrafttreten dieser Verordnung Kurse nach der Verordnung über die Juristischen Kurse vom 13. Juli 1971²⁾ besucht hat, kann sich diese Kurse für die Aufnahme in Seminarkurse nach § 4 an die nach § 3 zu absolvierende Grundausbildung anrechnen lassen.

³ Wer nach § 2 Abs. 1 Bst. c der Verordnung über die Prüfung für Verwaltungsbeamte der Amtschreibereien vom 4. März 1991¹⁾ einen mindestens zweijährigen juristischen Kurs nach der Verordnung über die Juristischen Kurse vom 13. Juli 1971²⁾ oder einen gleichwertigen Unterricht an auswärtigen Lehranstalten von gleicher Dauer sowie nach § 2 Abs. 1 Bst. d der Verordnung über die Prüfung für Verwaltungsbeamte der Amtschreibereien vom 4. März 1991¹⁾ das Notariatsseminar nach dem Reglement vom 20. Februar 1970 über die Durchführung von Seminarkursen zur Vorbereitung auf die solothurnische Notariatsprüfung¹⁾ besucht hat, kann sich innerhalb eines Jahres seit Inkrafttreten dieser Verordnung für die Prüfungen nach der Verordnung über die Prüfung für Verwaltungsbeamte der Amtschreibereien vom 4. März 1991¹⁾ anmelden.

⁴ Wer die Prüfung für Verwaltungsbeamte der Amtschreibereien nach der Verordnung über die Prüfung für Verwaltungsbeamte der Amtschreibereien vom 4. März 1991¹⁾ absolviert hat, hat die Möglichkeit, sich als „Fachmann Amtschreiberei“ oder „Fachfrau Amtschreiberei“ zu bezeichnen.

§ 24. Aufhebung bisherigen Rechts

Die Verordnung über die Prüfung für Verwaltungsbeamte der Amtschreibereien vom 4. März 1991²⁾ ist aufgehoben.

§ 25. Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2006 in Kraft.

² Vorbehalten bleibt das Einspruchsrecht des Kantonsrates.



Dr. Konrad Schwaller
Staatschreiber

¹⁾ BGS 128.121.

²⁾ GS 92, 58 (BGS 128.221).

Verteiler RRB

Finanzdepartement
Bau- und Justizdepartement
Personalamt
Amtschreibereien (6)
Betreibungsamt Olten-Gösgen
Amtschreiberkonferenz, Jakob Gasche, Präsident, Amtschreiber Region Solothurn
Amtschreiberei-Inspektorat
Gerichtskonferenz, Frank-Urs Müller, Präsident, Amtsgerichtspräsident Solothurn
Obergericht
Mitglieder der Arbeitsgruppe (9, Spedition durch Finanzdepartement)
Staatskanzlei (2, Sch/Stu)
Staatskanzlei (San, Einleitung Einspruchsverfahren)
Fraktionspräsidien (4)
GS
BGS
Amtsblatt
Parlamentsdienste

Veto Nr. 80 Ablauf der Einspruchsfrist: 15. September 2005.

Verteiler Verordnung

Finanzdepartement
Bau- und Justizdepartement
Personalamt
Amtschreibereien (6)
Betreibungsamt Olten-Gösgen
Amtschreiberkonferenz, Jakob Gasche, Präsident, Amtschreiber Region Solothurn
Amtschreiberei-Inspektorat
Gerichtskonferenz, Frank-Urs Müller, Präsident, Amtsgerichtspräsident Solothurn
Obergericht
Mitglieder der Arbeitsgruppe (9, Spedition durch Finanzdepartement)
Staatskanzlei (2, Sch/Stu)
Staatskanzlei (San, Einleitung Einspruchsverfahren)
Fraktionspräsidien
GS
BGS
Parlamentsdienste