

Inspektion privater Notarinnen und Notare

Konzept

Ausgangslage

Mit RRB Nr. 2005/2257 vom 31. Oktober 2005 beauftragte der Regierungsrat das (damals zuständige) Bau- und Justizdepartement und das Amtschreiberei-Inspektorat, ab Beginn des Jahres 2006 bei den privaten Notaren Inspektionen im Sinne des Konzepts vom 24. Oktober 2005 durchzuführen.

Mittlerweile hat das Amtschreiberei-Inspektorat über 150 Notarinnen und Notare inspiziert. Im laufenden Jahr wird bei sämtlichen im Kanton Solothurn zur Berufsausübung zugelassenen Notarinnen und Notaren eine erstmalige Inspektion durchgeführt worden sein.

Gemäss § 68 Abs. 1 NotV sind Inspektionen alle sechs Jahre durchzuführen. Das Konzept für die Inspektion privater Notare vom 24. Oktober 2005 ist auf die erstmalige Inspektion ausgerichtet weshalb sich nun aufdrängt, zur Weiterführung der Inspektionstätigkeit das Konzept anzupassen.

Das vorliegende Konzept ersetzt damit dasjenige vom 24. Oktober 2005 und ist sowohl Grundlage für erstmalige Inspektionen wie für Nachfolgeinspektionen.

Rechtliche Grundlagen der Inspektion

EG ZGB (BGS 211.1)

§ 11 II. Notare

¹ Die Notare unterstehen der Aufsicht des Regierungsrates. Dieser erlässt die notwendige Verordnung.

Notariatsverordnung (BGS 129.11)

§ 63. I. Aufsichtsbehörden

¹ Aufsichtsbehörde über sämtliche im Kanton Solothurn praktizierenden Notare ist der Regierungsrat. Er übt die Aufsicht durch die Staatskanzlei aus.

§ 64. II. Kompetenzen des Regierungsrates

¹ Dem Regierungsrat obliegt:

- a) der Entzug der Bewilligung zur Berufsausübung als administrative Massnahme im Sinne von § 9 dieser Verordnung;
- b) die Anwendung der Disziplinarmittel nach § 60 dieser Verordnung;
- c) Beschlussfassung über Beschwerden.

§ 65. III. Beschwerde

¹ Jeder Beteiligte oder Dritte, der sich über die Art und Weise der Berufsausübung durch einen Notar zu beklagen hat, kann gegen ihn beim Regierungsrat Beschwerde führen.

² Die Beschwerde ist schriftlich und unter Beifügung der in Händen des Beschwerdeführers befindlichen Belege bei der Staatskanzlei einzureichen.

§ 66. IV. Kompetenzen der Staatskanzlei

1. Allgemeines

¹ Der Staatskanzlei obliegt die Vorbereitung aller das Notariat betreffenden Geschäfte. Die Staatskanzlei stellt an den Regierungsrat die erforderlichen Anträge.

§ 67. 2. Aufsichtsführung

¹ Die Staatskanzlei hat in allen ihm zur Kenntnis gelangenden Fällen, in denen gegen einen Notar administrativ oder disziplinarisch vorgegangen werden muss, im Auftrag des Regierungsrates einzuschreiten, indem es für die Untersuchung der Sache, Beseitigung der vorhandenen Übelstände und gegebenenfalls für disziplinarische Massnahmen sorgt.

§ 68. 3. Inspektionen

¹ Die durch den Regierungsrat angeordneten Inspektionen sollen periodisch alle 6 Jahre erfolgen. Sie haben sich nicht auf die Buchführung zu erstrecken.

² Der Notar ist über den Zeitpunkt der Inspektion zu orientieren.

³ Die Inspektionskosten gehen zulasten des Staates.

§ 69. 4. Inspektionsbericht

¹ Über die Inspektion ist der Staatskanzlei zuhanden des Regierungsrates ein vollständiger Bericht im Doppel auszuhändigen.

§ 70. 5. Geheimhaltungspflicht

¹ Die Inspektionsorgane sind verpflichtet, über ihre Wahrnehmungen strengste Verschwiegenheit zu wahren.

Weisung des Regierungsrates an die privaten Notare und Notarinnen vom 22. April 2008 (RRB Nr. 2008 / 692)

insbesondere betreffend Fragen der Aufbewahrung und des Einbandes der öffentlichen Urkunden sowie der Registerführung.

Durchführung der Inspektionen

Zuständigkeiten

Die Durchführung der Inspektionen ist Aufgabe der Staatskanzlei (§ 63 NotV). Diese zieht hierfür gemäss RRB 2005/2257 vom 31. Oktober 2005 das Amtschreiberei-Inspektorat bei.

Die Aufgabenteilung zwischen Staatskanzlei und Amtschreiberei-Inspektorat ist wie folgt:

Staatskanzlei

- Zusammenfassung der Inspektionsberichte z.Hd. des Regierungsrates (§ 69 NotV).
- Entscheid über allfällige Anträge an den Regierungsrat bezüglich disziplinarischen Massnahmen (§ 67 NotV).
- Vorbereitung aufsichtsrechtlicher Instruktionen und Weisungen.

Amtschreiberei-Inspektorat:

- Administration der Inspektionen, d.h. Terminvereinbarungen bzw. Ankündigungen der Inspektionen (§ 68 NotV).
- Durchführung der Inspektion.
- Erstellen eines schriftlichen Protokolls pro Notarin/Notar über die durchgeführte Inspektion.
- Mithilfe bei der Vorbereitung aufsichtsrechtlicher Instruktionen und Weisungen

Periodizität und Umfang der Inspektionen

Gemäss § 68 Abs. 1 NotV haben die Inspektionen periodisch alle 6 Jahre zu erfolgen. Bei einem Bestand von rund 150 Notarinnen und Notaren heisst das, dass jährlich rund 25 Inspektionen durchzuführen sind.

Bei der Vorbereitung und Durchführung der Inspektion ist zwischen erstmaliger Inspektion und Nachfolgeinspektion zu unterscheiden.

Vorgehen:

- Die Staatskanzlei bestimmt zu Beginn jedes Jahres die im Verlauf des Jahres zu inspizierenden Notarinnen und Notare. Dabei ist zu unterscheiden zwischen Notarinnen und Notaren die infolge Aufnahme der Berufstätigkeit erstmalig zu inspizieren sind und Notarinnen und Notaren, bei denen eine Nachfolgeinspektion durchzuführen ist.
- Notarinnen und Notare, welche neu die Bewilligung zur Berufsausübung erhalten, sind im Folgejahr erstmals zu inspizieren.
- Bürogemeinschaften ist in dem Sinne Rechnung zu tragen, dass Inspektionen für alle der Gemeinschaft angehörenden Notarinnen und Notare wenn immer möglich im gleichen Jahr erfolgen.
- Die Vereinbarung der Inspektionstermine erfolgt frühzeitig durch das Amtschreiberei-Inspektorat in Absprache mit den betroffenen Notarinnen und Notare. Der Inspektionstermin wird schriftlich bestätigt.

Inhalt der Inspektion

Grundsätzlich nicht Gegenstand der Inspektion ist die Buchführung des Notars bzw. der Notarin (§ 68 Abs. 1 NotV). Nicht geprüft werden kann und soll im weiteren der materielle Inhalt der Urkunden sowie die Richtigkeit und Angemessenheit der notariellen Beratung.

Zu inspizieren ist vor allem der formale Bereich des Notariats, so

- die Einhaltung des Beurkundungsrechts (exemplarische Aufzählung) :
 - Beachtung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit
 - Richtigkeit des Beurkundungsverbals
 - Korrekter Ablauf der Beurkundung
 - Korrekte Zeugenbescheinigung
 - Beachtung der Ausstandsbestimmungen
 - Beachtung der Genehmigungsvorbehalte
 - Verwendung korrektes Papier, Schrift
- die ordnungsgemässe Aufbewahrung und Registrierung der Urkunden
 - Archivierung, Sicherheit,
 - Korrekte Registerführung
 - Meldungen an Behörden

Bei der erstmaligen Inspektion bezieht sich die Prüfung durch das Amtschreiberei-Inspektorat auf den gesamten Bereich der Prüfungsthemen und grundsätzlich auf den gesamten Bestand der notariellen Register und Urkunden.

Bei Nachfolgeinspektionen bezieht sich die Prüfung durch das Amtschreiberei-Inspektorat auf die notariellen Register und Urkunden, welche seit der letzten Inspektion geführt bzw. errichtet wurden. Speziell Prüfungsgegenstand ist, ob die beanstandeten Mängel und Hinweise der letzten durchgeführten Inspektion behoben sind bzw. nun beachtet werden.

Insbesondere bei Nachfolgeinspektionen kann das Amtschreiberei-Inspektorat dem Notar bzw. der Notarin Frist zur Behebung festgestellter Mängel setzen.

Aktenbehändigung / Bestätigungen

Zum Zwecke der Dokumentation festgestellter Mängel kann das Amtschreiberei-Inspektorat vom Notar bzw. der Notarin die Aushändigung einer Kopie der beanstandeten Urkunde, Register usw. verlangen.

Das Inspektorat ist ebenfalls befugt, vom Notar bzw. der Notarin die Abgabe einer Erklärung über die Einhaltung bestimmter Vorschriften und die Bestätigung des Versicherers über den Bestand der Berufshaftpflichtversicherung zu verlangen.

Protokoll über die durchgeführte Inspektion

- Der Inspektor führt unmittelbar anschliessend an die Inspektion mit dem geprüften Notar oder der geprüften Notarin eine Besprechung und erläutert die getroffenen Feststellungen.
- Das Amtschreiberei-Inspektorat erstellt über jede einzelne Inspektion ein Protokoll, welches den Gegenstand der Prüfungen und die festgestellten Mängel festhält. Das Protokoll wird dem Notar, der Notarin zugestellt und dieser/diese erhält Gelegenheit innerhalb 10 Tagen zum Protokoll schriftlich Stellung zu nehmen.
- Das Amtschreiberei-Inspektorat übermittelt das nun allenfalls berichtigte Inspektionsprotokoll oder sein ursprüngliche Protokoll mit der schriftlichen Stellungnahme oder der vom Amtschreiberei-Inspektorat verlangten Bestätigung des oder der Inspeziierten über die Behebung festgestellter Mängel der Staatskanzlei.

- Das Amtschreiberei-Inspektorat empfiehlt mit seiner Berichterstattung der Staatskanzlei die Einleitung besonderer Massnahmen, insbesondere bei Nichteinhalten von Fristen des Notars bzw. der Notarin zur Behebung von festgestellten Mängeln. Das Amtschreiberei-Inspektorat kann der Staatskanzlei auch die Einleitung von Disziplinar massnahmen empfehlen.
- Die Staatskanzlei entscheidet über die Einleitung allfälliger Massnahmen.

Kosten

Die Inspektionskosten gehen grundsätzlich zulasten des Staates und dürfen dem Notar, der Notarin nicht weiterbelastet werden.

Das Amtschreiberei-Inspektorat stellt der Staatskanzlei seinen Aufwand im Rahmen der schriftlich getroffenen Vereinbarung in Rechnung.

Genehmigung

Das vorliegende Konzept ist durch den Regierungsrat zu genehmigen und ist den Notarinnen und Notaren durch die Staatskanzlei in geeigneter Form zur Kenntnis zu bringen.

Solothurn, 12. Juni 2012

Staatskanzlei

Amtschreiberei-Inspektorat

Beilage: Muster Inspektionsprotokoll

Amtschreiberei-Inspektorat

Bielstrasse 9
 4502 Solothurn
 Telefon 032 627 75 75
 Telefax 032 627 75 86

Inspektionsprotokoll

Nr.

**über die gemäss § 68 der Notariatsverordnung
 durchgeführte Inspektion**

vom

Bei	Notar/in:		
	Tel:		
	Fax:		
	E-Mail:		
Voranzeige am			
Erstmalige Inspektion	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	
Nachfolgeinspektion	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	
Letzte Inspektion: Nr.		vom	

1. Bürosituation

	in Ordnung	Mängel
Büro in Privaträumen		
Büro in Geschäftsräumen		
Spezielles: Bürogemeinschaft		

2. Buchhaltung / Haftpflichtversicherung

Erklärung betr. Verfügbarkeit Kundengelder vorhanden	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Aktuelle Bestätigung des Versicherers über die Gültigkeit der Berufshaftpflichtversicherung vorhanden	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>

3. Registerführung

	in Ordnung	Mängel
Allgemeines Register		
Kontrolle der Verfügungen von Todes wegen		
Kontrolle der Vorsorgeaufträge		
Bürgschaftsregister		
Register der Wechselproteste		

4. Aufbewahrung der Urkunden

	in Ordnung	Mängel
Allgemeines Urkundenprotokoll		
Verfügungen von Todes wegen		
Vorsorgeaufträge		
Wechselproteste		
Archivierung / Sicherheit		

5. Urkundengestaltung

	in Ordnung	Mängel
Urkundenpapier		
Dokumentenechte Schrift		
Hinweis auf Nr.- Urkundenprotokoll		
Paginierung		
Urkundsparteien		
Beurkundungsverbal		
Zeugenformel a) Testamente b) Erbverträge		
Änderungen in Urkunden		
Beilagen zu Urkunden		
örtl. und sachl. Zuständigkeit		
Ausstandsbestimmungen		
Meldung an Behörden		
Weiteres		

6. Weitere Feststellungen und Bemerkungen

Von anderen Notaren / Notarinnen zur Verwahrung übernommene Notariatsakten	
Weiteres	

Dem Notar/ der Notarin eröffnet am	
------------------------------------	--

Solothurn,

Amtschreiberei-Inspektorat

P. Schwab Ph. Adam

Schriftliche Stellungnahme eingelangt am	
Empfehlung an Staatskanzlei, Legistik und Justiz	

Beilage: Erklärung Notar/in vom
 Bestätigung des Versicherers vom

Beilage zum Inspektionsprotokoll Nr.

Erklärung des Notars oder der Notarin

Der Notar oder die Notarin erklärt,

1. die Kundengelder der Klientschaft abgeliefert oder bei einer Schweizer Bank in der Regel in Schweizer Franken auf den Namen der Kundschaft angelegt zu haben
2. jederzeit bereit und in der Lage zu sein, anvertraute Vermögenswerte den Berechtigten auszuliefern
3. bei Aufträgen, die längere Zeit in Anspruch nahmen, der Kundschaft periodisch Rechnungsauszüge zugestellt zu haben
4. keine Tätigkeiten auszuüben, die mit einer unabhängigen und einwandfreien Berufsausübung oder mit dem Ansehen des Notarenstands unvereinbar sind.

Ort, Datum

Notar/in: