

II. Beurkundungsverfahren

Teile A und B unverändert

C. Inhalt und Verarbeitung notarieller Urkunden

1. Inhalt der öffentlichen Urkunde (Art. 34 NV, Art. 51 GBV, Art. 24b HRV)

Die Urkunde hat ausser dem Beurkundungsgegenstand mindestens zu enthalten:

- Vorname, Familienname und Beruf des Notars, den Hinweis auf den Eintrag im Notariatsregister, sowie den Ort seines Büros,
- Vornamen, Familienname, genaues Geburtsdatum, Heimatort oder Staatsangehörigkeit und Wohnort der Urkundsparteien und der von ihnen vertretenen Personen sowie der Nebenpersonen,
- bei Grundbuchgeschäften die Angabe Geschlechts und des Zivilstands,
- bei Geschäften für das Handelsregister die Art, Nummer und das Ausgabeland des vorgelegten Ausweises,
- die Feststellung, welche Förmlichkeiten des Beurkundungsverfahrens eingehalten worden sind (Schlussverbal),
- Angabe von Ort und Datum der Beurkundung,
- die Unterschriften des Notars, des Sachverständigen sowie des Übersetzers und bei der Beurkundung von Willenserklärungen die Unterschriften der Urkundsparteien,
- bei Personengesellschaften und juristischen Personen sind Firma bzw. der Name, der Sitz, die Rechtsform wenn diese nicht aus der Firma oder dem Namen hervorgeht, sowie Name, Vorname, Heimatort oder Staatsangehörigkeit, Wohnort und die Art der Zeichnung der für sie handelnden Personen anzugeben,
- es ist anzugeben, wie die Identität der Nebenpersonen und, bei der Beurkundung von Willenserklärungen, jene der Urkundspersonen festgestellt worden sind,
- in der Urkunde ist auf Ausweise von Vertreterinnen und Vertretern sowie auf alle anderen Beilagen zu verweisen,
- Urkunden, die sich auf Grundstücke beziehen, müssen diese genau bezeichnen und bei deren Übertragung die ganze grundbuchliche Beschreibung enthalten, ausser bei Vermögensübertragungen gemäss BG über Fusion, Spaltung, Umwandlung und Vermögensübertragung, wo eine genaue Bezeichnung reicht.

2. Formelle Anforderungen an die Urkunden (Art. 35 – 37, 39 und 40 NV)

Die Urkunde ist in lesbarer, alterungsbeständiger und dokumentenechter Schrift abzufassen; die verwendeten Drucksysteme (Drucker und Papier) sollten diesbezüglich überprüft werden.

Leere Stellen sind auszustreichen.

Es dürfen keine Abkürzungen verwendet werden, die nicht allgemein bekannt sind. Für die Angabe von Summen, Massen und Gewichten sind die gesetzlich vorgesehenen Bezeichnungen zu verwenden.

Endsummen und das Datum der Beurkundung sind in Ziffern und in Worten zu schreiben.

Bei Änderungen in der Urkunde darf nicht radiert werden. Gestrichene Textteile müssen leserlich bleiben. Beifügungen sind in der Urkunde vorzunehmen. Der Notar hat die Änderungen in der Urkunde unter Angabe der Anzahl der gestrichenen oder eingefügten Wörter, Ziffern oder Zeichen zu bescheinigen. Bezieht sich die Änderung auf eine Willenserklärung, ist die Bescheinigung auch von den Urkundsparteien zu unterzeichnen. Sinnändernde Streichungen oder Beifügungen, die nicht unterschriftlich anerkannt sind, gelten als nicht erfolgt.

Sowohl für Urschriften als auch für die Ausfertigungen ist Papier von guter und alterungsbeständiger Qualität (ISO-Norm 9706) im Format DIN A4 zu verwenden, ~~ausser für Grundbuchbelege, für welche das von der Staatskanzlei gelieferte Papier zu verwenden ist.~~

Die Ausweise von Vertreterinnen oder Vertretern und alle anderen Beilagen sind der Urschrift im Original oder in beglaubigter Kopie beizulegen; die Beilagen sind zudem zu nummerieren und mit einem Zeugnis des Notars über ihre Zugehörigkeit zu der betreffenden Urschrift zu versehen.

Die zu registrierenden Urschriften sind chronologisch zu nummerieren.

3. Urschrift

Die im Beurkundungsverfahren erstellte Urkunde nennt man Urschrift. Sie verbleibt normalerweise in Verwahrung des Notars.

4. Aufbewahrung der Urschriften (Art. 40 – 42 NV) und Akten (Art. 16 NV)

Die Urschriften bleiben normalerweise in Verwahrung des Notars und sind zusammen mit den Beilagen in der Reihenfolge ihrer Nummerierung in der Urschriftensammlung zweckmässig aufzubewahren.

Der Notar darf die von ihm verwahrte Urschrift nur gestützt auf eine Verfügung der ~~Justiz-Gemeinde- und Kirchendirektion~~ Aufsichtsbehörde (DSI), einer Richterin oder eines Richters vorübergehend diesen Behörden vorlegen, sofern eine Auskunftspflicht besteht. Die Geheimhaltungspflicht geht vor!

Wird eine vom Notar verwahrte Urschrift herausgegeben, muss der Notar vorgängig eine Ausfertigung erstellen und auf dieser bescheinigen, wann und an wen er die Urschrift herausgegeben hat. Diese Ausfertigung bleibt während der Dauer der Herausgabe in der Urschriftensammlung; anschliessend ist sie zu vernichten.

Die sogenannten unselbständigen Urkunden, d.h. Urkunden, welche einem anderen Dokument nachgetragen oder mit einem solchen verbunden werden (z.B. Beglaubigungen, Bescheinigungen, Bürgschaftsurkunden, Wechselproteste, Eidesstattliche Erklärungen und Gelübde) sind den Berechtigten auszuhändigen. Die

Urschrift und das Dokument, dem die unselbständigen Urkunden nachgetragen oder mit dem sie verbunden sind, sind auf jedem Blatt zu siegeln.

Zudem dürfen Erbenscheine, soweit sie nicht Grundstücke betreffen, selbständige Bürgschaftsurkunden und selbständige Urkunden gemäss Art. 11 Abs. 3 IPRG zur Rechtswahrung im Ausland den Berechtigten auf ihr Verlangen ausgehändigt werden, wobei diese Urschriften auf jedem Blatt zu siegeln sind.

Auf Verlangen der Berechtigten hat der Notar eine Kopie der ausgehändigten Urschrift in der Urschriftensammlung aufzubewahren.

Die Urschriften von Verfügungen von Todes wegen sind auf Verlangen dem Testator oder den Vertragsparteien zum Zwecke der Vernichtung auszuhändigen. In diesem Fall muss der Notar über die Herausgabe der Urschrift ein Verbal erstellen, welches anstelle der ausgehändigten Urschrift in der Urschriftensammlung aufbewahrt wird.

Sämtliche Akten sind vom Notar während 10 Jahren aufzubewahren (Allgemeine Aufbewahrungspflicht, Art. 16 NV).

5. Ausfertigungen

Die Ausfertigungen vertreten die Urschrift im Rechtsverkehr. Sie sind ebenfalls öffentliche Urkunden.

Der Notar erstellt von Urschriften, welche in seiner Verwahrung bleiben, auf Verlangen für jeden Beteiligten eine Ausfertigung als Beweismittel aus. Soll die Urkunde in einem öffentlichen Register (Grundbuch, Handelsregister) eingetragen werden, erstellt der Notar zusätzlich eine Ausfertigung als Rechtsgrundausweis für diese Eintragung.

Seit 2013 kann der Notar auch elektronische Ausfertigungen erstellen. Er muss dazu eine qualifizierte elektronische Signatur gemäss den Bestimmungen der eidgenössischen Verordnung über die elektronische öffentliche Beurkundung (EÖBV) verwenden.

Die Anzahl der zu erstellenden Ausfertigungen und die Art (elektronische oder Papiausfertigung) sind in der Urschrift anzugeben; sofern es sich um die Beurkundung einer Willenserklärung handelt, stellt dies eine Willensäusserung der Parteien dar.

Weitere Ausfertigungen darf der Notar nur ausstellen, wenn ein schutzwürdiges Interesse glaubhaft gemacht wird und kein Missbrauch zu befürchten ist.

Bei schadhafte Ausfertigungen ist auf Verlangen des Eigentümers eine Neuausfertigung zu erstellen; die beschädigte Ausfertigung ist vom Notar zu vernichten, was auf der Urschrift zu vermerken ist.

Gibt eine Ausfertigung nur einen Teil der Urkunde wieder (z.B. Protokoll der Generalversammlung einer AG, von dem nur die publikationspflichtigen Beschlüsse ausgefertigt werden sollen), ist ausdrücklich zu erwähnen, dass es sich um eine Teilausfertigung handelt.

Beilagen sind, soweit notwendig, ebenfalls mit auszufertigen. Sowohl für das Grundbuchamt als auch für das Handelsregisteramt müssen allfällige Vollmachten nicht ausgefertigt werden.

Auf der Ausfertigung ist ein Ausfertigungsverbal mit folgendem Inhalt anzubringen:

- die Registernummer der Urschrift,
- die Bezeichnung als erste, weitere oder neue Ausfertigung,
- die Bezeichnung der Person oder Behörde, für welche die Ausfertigung bestimmt ist,
- die Bescheinigung des Notars, dass die Ausfertigung mit der Urschrift genau übereinstimmt,
- das Siegel des Notars auf jedem Blatt der Papierausfertigung,
- die Unterschrift des Notars bzw. die qualifizierte elektronische Signatur des Notars mit sog. Funktionsnachweis.

6. Registrierung der Urschriften (Art. 69 – 71 NV)

Seit 1. Juli 2006 gibt es für alle Urschriften nur noch ein Register; die bisherigen Register A, B und C waren auf dieses Datum hin zu schliessen.

Mit Ausnahme der Beglaubigungen sind alle notariellen Urkunden unmittelbar nach der Beurkundung in das Urschriftenregister einzutragen.

Das Urschriftenregister kann in Form eines gebundenen Buches (früheres Register A) oder im Loseblattsystem geführt werden. Wird ein Loseblattsystem geführt, darf das Urschriftenregister auf dem Computer erstellt werden. In diesem Fall ist monatlich einmal jährlich auf den Stichtag der ordentlichen Revision ein Ausdruck zu erstellen (Art. 16a NG in der seit 1.6.2021 geltenden Fassung), der auf die seit dem vorangegangenen Ausdruck hinzugefügten Daten beschränkt werden darf. ~~Vom Inhaltsverzeichnis ist mindestens einmal jährlich ein Ausdruck zu erstellen.~~ Die Loseblätter sind zu siegeln. Alternativ kann jährlich eine entsprechende PDF-Datei des Urschriftenregisters erstellt und mit einer qualifizierten elektronischen Signatur mit Zeitstempel versehen werden.

Das Urschriftenregister enthält:

- die Ordnungsnummer der Urschrift in chronologischer Reihenfolge,
- Name und Vorname der Urkunds- oder Vertragsparteien, bei juristischen Personen und Personengesellschaften die Firma oder den Namen,
- eine kurze Bezeichnung des Gegenstandes der Beurkundung,
- das Datum der Beurkundung,
- das Datum der Herausgabe der Urschrift, der Ausfertigung oder der Schuldbriefe und deren Empfänger,
- ein nach Namen oder Firma der Urkunds- oder Vertragsparteien alphabetisch geführtes Inhaltsverzeichnis.

Sofern das bisherige Register A weitergeführt wird, ist dieses nach wie vor gemäss dem Vordruck auszufüllen.

7. Testamentenregister (Art. 17 NV)

Wie bisher sind die dem Notar zur Aufbewahrung übergebenen Verfügungen von Todes wegen chronologisch aufzubewahren und im Testamentenregister einzutragen. Über die Aufbewahrung ist der verfügenden Person eine Bescheinigung auszustellen. Der Wohnsitzgemeinde der verfügenden Person ist die Aufbewahrung mitzuteilen.

Neu sind auch alle dem Notar zur Eröffnung übergebenen Verfügungen von Todes wegen im Testamentenregister einzutragen. Seit 1. Juni 2021 können auch die vom Notar für die Klientschaft aufbewahrten Vorsorgeaufträge und Ausfertigungen von Eheverträgen im Testamentenregister eingetragen werden (Art. 17 Abs. 1a NV in der seit 1.6.2021 geltenden Fassung).

Das Testamentenregister ist auf die gleiche Art wie das Urschriftenregister zu führen, also in Buchform oder Loseblattsystem (siehe vorstehend).

Das Testamentenregister enthält:

- eine fortlaufende Ordnungsnummer,
- den Namen und den Vornamen der verfügenden Person,
- den Namen und den Vornamen der einliefernden Person,
- die Art und das Datum der Verfügung von Todes wegen,
- das Datum der Annahme,
- das Datum der Herausgabe und die Empfängerin oder den Empfänger,
- das Datum der Eröffnung, sofern diese durch den Notar erfolgt,
- ein nach Namen alphabetisch geführtes Inhaltsverzeichnis.

Für im Testamentenregister eingetragene Ausfertigungen von Eheverträgen gelten diese Angaben sinngemäss.

Seit dem 1. Juni 2021 gilt daneben eine Registrierungspflicht von beim Notar aufbewahrten Verfügungen von Todes wegen und Eheverträgen im Zentralen Testamentenregister (Art. 17b NV in der seit 1.6.2021 geltenden Fassung) innert 30 Tagen seit Entgegennahme der Verfügung bzw. des Ehevertrages.

8. Eintrag von Urkunden in öffentliche Register (Grundbuch/ Handelsregister)

8.1. Grundbuch

Der Grundbuchverwalter darf grundsätzlich Eintragungen ins Grundbuch nur vornehmen, wenn die entsprechende Eintragungsbewilligung des Berechtigten vorliegt. Der Notar hat die von ihm beurkundeten Geschäfte von Amtes wegen zur Eintragung ins Grundbuch anzumelden. Er muss deshalb in der öffentlichen Urkunde nicht noch speziell dazu ermächtigt werden.

Bei einfach-schriftlichen Verträgen ist allerdings eine Vollmacht zugunsten des Notars ausdrücklich erforderlich. Einfach-schriftliche Rechtsgeschäfte sind aus Beweisgründen dem Grundbuchamt mit den Original-Unterschriften, welche zu beglaubigen sind, einzureichen.

Für den Verkehr mit dem Grundbuchamt stehen die im Kanton vereinheitlichten Formulare (Grundbuchanmeldung, Löschungsbewilligung usw.) zur Verfügung. ~~bzw. für die Grundbuchbelege spezielles Papier zu verwenden. Die Beschriftung hat beidseitig mit Maschinenschrift oder dokumentenechter maschineller Vervielfältigung zu erfolgen.~~ Die notarielle Ausfertigung ist auf jedem Blatt zu siegeln.

8.2. Handelsregister

Das Gesetz bestimmt, wem die Handelsregisteranmeldung obliegt. Bei juristischen Personen erfolgt diese durch die Verwaltung. Alle Unterschriften auf einer Anmeldung an das Handelsregisteramt sind zu beglaubigen, sofern die Unterschrift nicht schon früher für die gleiche Firma beglaubigt hinterlegt worden ist. Sämtliche die Anmeldung begleitenden Belege sind entweder im Original oder in beglaubigter Kopie einzureichen.

III. Rechnungswesen

- Buchführung
- Gebühren und Honorare

A. Buchführung (Art. 23 – 30 NV)

Der Notar ist buchführungspflichtig und er hat als Ausweis für seine Zahlungsbereitschaft eine von ihm unterzeichnete Saldobilanz zu erstellen.

Zusätzlich zur Buchhaltung sind folgende Kontrollen zu führen:

- eine nach Klient geführte Leistungserfassung über Gebühren, Honorare und Auslagen,
- eine nach Klient geführte Wertschriftenkontrolle mit separatem alphabetischem Register,
- eine Klientengelderkontrolle, soweit separate Klientengelder nicht in der Buchhaltung geführt werden.

Der Notar ist verpflichtet, die ihm anvertrauten oder ihm aus irgendeinem Grund kraft seiner beruflichen Tätigkeit zugeflossenen Gelder und Vermögenswerte seiner Klienten oder von Drittpersonen von seinem Privatvermögen getrennt zu halten. Er darf diese Gelder unter keinen Umständen, auch nicht vorübergehend, für eigene Zwecke verwenden oder mit seinem Privatvermögen vermengen.

Gelder sind den Klienten abzuliefern oder bei einer Schweizer Bank anzulegen, wobei Guthaben verschiedener Klienten auf einem als Klientengelderkonto bezeichneten Sammelkonto angelegt werden dürfen. Wenn die anvertrauten Gelder eines einzelnen Klienten den Betrag von Fr. 20'000.— übersteigen, sind sie **innert 40 Tagen** auf einem separaten, auf den Namen des Berechtigten lautenden Konto bei einer Schweizer Bank anzulegen.

Anvertraute Wertschriften sind in der Wertschriftenkontrolle chronologisch, unter Angabe des Eingangs- und Ausgangsdatums, einzutragen.

Der Notar muss schliesslich jederzeit in der Lage sein, alle anvertrauten Gelder und Wertschriften den Berechtigten auszuhändigen (= Zahlungsbereitschaft).

Nach Erledigung eines Geschäftes hat der Notar dem Klienten spätestens innert 60 Tagen eine Abrechnung über den Geldverkehr zuzustellen. Bei länger dauernden Geschäften hat der Notar der Klientschaft mindestens einmal jährlich abzurechnen.

Die Buchhaltung verbleibt im Büro des Notars und ist laufend nachzuführen. Sie und die Wertschriftenkontrolle sowie die Belege sind mindestens 10 Jahre aufzubewahren.

B. Gebühren und Honorare

Für seine hauptberufliche Tätigkeit hat der Notar Anspruch auf eine Gebühr und für seine nebenberufliche Tätigkeit bezieht er ein Honorar. Zusätzlich zur Gebühr bzw. zum Honorar kann er vollen Ersatz für seine Auslagen verlangen.

1. Hauptberufliche Tätigkeit (Art. 50ff. NG, GebVN)

Der Gebührenanspruch beruht unmittelbar auf dem Gesetz. Sie ist eine öffentlich-rechtliche Gebühr, die durch die Verordnung über die Notariatsgebühren (GebVN) festgelegt wird.

Der Notar hat bei der Entgegennahme der Rogation die Klientschaft über die Grundsätze der Gebührenordnung sowie über die voraussichtliche Gebühr zu orientieren.

Anspruch auf die Gebühr hat der rogierte Notar; Gebührenschuldner ist der entsprechende Klient. Ist der Notar auf Begehren mehrere Personen tätig geworden, haften diese solidarisch für Gebühren und Auslagen.

2. Nebenberufliche Tätigkeit

Für seine nebenberufliche Tätigkeit hat der Notar Anspruch auf ein Honorar, welches auf einem privatrechtlichen Vertrag gemäss OR basiert; es handelt sich regelmässig um einen Auftrag.

Die Höhe des Honorars richtet sich nach der zwischen Notar und Klient abgeschlossenen Vereinbarung.

Die Überprüfung des Honorars aus nebenberuflicher Tätigkeit unterliegt dem Zivilrecht.

3. Auslagen

Zusätzlich zur Gebühr bzw. zum Honorar kann der Notar vollen Ersatz für seine Auslagen verlangen.

4. Moderationsverfahren

Bestreitet der Klient die Höhe der Rechnung aus hauptberuflicher Tätigkeit des Notars, kann der Notar oder der Klient die ~~Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion~~ Aufsichtsbehörde (DSI) um amtliche Festsetzung von Gebühren und Auslagen ersuchen (Moderationsverfahren). Auf der Rechnung ist auf diese Möglichkeit und das Verfahren hinzuweisen.

Bestreitet der Klient indessen die Schuldpflicht, weil er beispielsweise die Verjährung geltend macht, muss der Notar Klage beim Zivilrichter einreichen.