



Beurkundungs- und Beglaubigungsverordnung (BeurV)

Vom 4. Juli 2012 (Stand 1. Januar 2018)

Der Regierungsrat des Kantons Aargau,

gestützt auf die §§ 7 Abs. 3 lit. b, 10 Abs. 6, 11 Abs. 4, 12 Abs. 2, 16 Abs. 2 lit. f, 24 Abs. 3, 33 Abs. 2, 36 Abs. 3, 37 Abs. 4, 49 Abs. 3, 63 Abs. 2 und 82 Abs.1 des Beurkundungs- und Beglaubigungsgesetzes (BeurG) vom 30. August 2011 ¹⁾,

beschliesst:

1. Urkunds- und Beglaubigungspersonen

1.1. Beurkundungs- und Beglaubigungsbefugnis

§ 1 Gesuch

¹ Das Gesuch um Erteilung der Beurkundungsbefugnis ist schriftlich an das Departement Volkswirtschaft und Inneres (DVI) zu Händen der Notariatskommission zu richten.

² Das Gesuch enthält Namen, Vornamen, Geburtsdatum und Heimatort der Gesuchstellerin oder des Gesuchstellers, Namen und Adresse des Notariatsbüros sowie des oder der Zweigbüros und folgende Unterlagen:

- a) Wohnsitzbescheinigung,
- b) Handlungsfähigkeitszeugnis,
- c) Erklärung über das Nichtvorliegen von Unvereinbarkeiten gemäss § 7 BeurG inkl. Angaben über ein allfälliges Anstellungsverhältnis,
- d) Anwältinnen und Anwälte: Auszug aus dem kantonalen Anwaltsregister,

¹⁾ SAR [295.200](#)

- e) Auszug aus dem Strafregister,
- f) Auszug aus dem Betreibungsregister,
- g) Versicherungsnachweis der Berufshaftpflichtversicherung oder Nachweis einer anderen gleichwertigen Sicherheit,
- h) aargauischer Fähigkeitsausweis als Notarin oder Notar oder Ausweis eines anderen Kantons über die Befähigung als Urkundsperson und Entscheid der Notariatskommission über dessen Anerkennung in beglaubigter Kopie.

³ Die Unterlagen gemäss Absatz 2 lit. a–g sind im Original einzureichen und dürfen nicht älter als drei Monate sein.

§ 2 Anstellung bei einer Kapitalgesellschaft

¹ Die Urkundsperson kann sich bei einer Kapitalgesellschaft anstellen lassen, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- a) Sitz oder Zweigniederlassung der Gesellschaft befindet sich im Kanton,
- b) * Erbringen von notariellen und anderen Rechtsdienstleistungen als Hauptzweck der Gesellschaft,
- c) Aktien- oder Stammkapital ist mehrheitlich im Besitz von Urkundspersonen entweder alleine oder zusammen mit im Anwaltsregister des Kantons eingetragenen Anwältinnen oder Anwälten,
- d) Urkundspersonen entweder alleine oder zusammen mit im Anwaltsregister des Kantons eingetragenen Anwältinnen oder Anwälten verfügen über die Mehrheit der Stimmen im Verwaltungsrat und in der General- oder Gesellschafterversammlung,
- e) Aktien sind ausschliesslich als vinkulierte Namenaktien ausgestaltet,
- f) Statutenbestimmung, wonach Urkundspersonen fachlich keiner Person ohne Beurkundungsbefugnis unterstellt sind.

§ 3 Unterlagen

¹ Wer beabsichtigt, sich als Urkundsperson bei einer Kapitalgesellschaft anstellen zu lassen, hat im Gesuch um Erteilung der Beurkundungsbefugnis zusätzlich Firma und Sitz der Gesellschaft anzugeben und folgende Unterlagen einzureichen:

- a) Statuten,
- b) Aktionärs- oder Gesellschafterbindungsverträge,
- c) Reglemente,
- d) Arbeitsvertrag,
- e) Erklärung des Verwaltungsrats beziehungsweise der Geschäftsführung betreffend Unabhängigkeit der angestellten Urkundspersonen, Einhaltung der Berufsregeln und des Berufsgeheimnisses.

² Bereits praktizierende Urkundspersonen, die beabsichtigen, sich von einer juristischen Person anstellen zu lassen, haben der Notariatskommission ein Gesuch um Überprüfung der Beurkundungsbefugnis mit den Unterlagen gemäss Absatz 1 einzureichen.

§ 4 Berufshaftpflichtversicherung

¹ Die Berufshaftpflichtversicherung der Urkundsperson ist bei einer Versicherungsgesellschaft, die über die Zulassung der zuständigen schweizerischen Aufsichtsbehörde verfügt und ihren Sitz in der Schweiz hat, abzuschliessen und muss folgende Anforderungen erfüllen:

- a) Deckung für Schäden, für welche die Urkundsperson in Ausübung der Notariatstätigkeit gemäss kantonalem oder eidgenössischem Recht haftbar ist,
- b) im Rahmen der Versicherungssumme kein Einredevorbehalt für Schäden, welche die Urkundsperson grobfahrlässig verursacht hat,
- c) Versicherungsschutz für alle Schäden, auch wenn sie erst nach der Beendigung der Berufstätigkeit innerhalb der gesetzlichen Verjährungsfristen geltend gemacht werden (Nachhaftung),
- d) Versicherungssumme von mindestens Fr. 2 Mio. pro Jahr für eine einzelne Urkundsperson; bei Bürogemeinschaften gemäss § 7 Abs. 3 BeurG beträgt sie mindestens Fr. 2 Mio. pro Ereignis und mindestens Fr. 5 Mio. pro Jahr,
- e) Selbstbehalt von höchstens Fr. 50'000.– oder unwiderrufliche Erklärung der Versicherungsgesellschaft im Versicherungsvertrag mit Zustimmung der Versicherungsnehmerin oder des Versicherungsnehmers, an die geschädigte Person eine Ersatzleistung direkt auszurichten, die von einem Selbstbehalt von höchstens Fr. 50'000.– ausgeht.

§ 5 Gleichwertige Sicherheiten

¹ Als gleichwertig mit einer Berufshaftpflichtversicherung gelten:

- a) eine Solidarbürgschaft oder Garantieerklärung einer schweizerischen Bank oder Versicherung mit Sitz in der Schweiz,
- b) ein Sperrkonto bei einer schweizerischen Bank.

² Die Bank oder das Versicherungsunternehmen muss über die Zulassung der zuständigen schweizerischen Aufsichtsbehörde verfügen.

³ Die Notariatskommission entscheidet, ob die Sicherheit die Anforderungen gemäss § 4 erfüllt.

§ 6 Inpflichtnahme

¹ Vor Erteilung der Beurkundungsbefugnis nimmt die Präsidentin oder der Präsident der Notariatskommission die Gesuchstellerin oder den Gesuchsteller mündlich in Pflicht.

² Die Gelöbnisformel lautet: «Ich gelobe, zum Wohl der Gemeinschaft Verfassung und Gesetz zu befolgen sowie die Pflichten meines Amtes gewissenhaft zu erfüllen.» Das Gelöbnis wird durch das Nachsprechen der Worte «Ich gelobe es.» abgelegt.

§ 7 Unterschrift

¹ Die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller sowie die Beglaubigungsperson unterschreiben das amtliche Unterschriftenformular, das beim DVI zu hinterlegen ist.

² Bei wesentlicher Änderung der Unterschrift reicht die Urkundsperson beim DVI ein Muster der neuen Unterschrift ein.

1.2. Berufliche Befähigung

§ 8 Ausserkantonale Fähigkeitsausweise

¹ Der Ausweis über die Befähigung von Urkundspersonen eines anderen Kantons gilt als gleichwertig, wenn die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller über einen Hochschulabschluss gemäss § 10 Abs. 1 lit. b BeurG verfügt, mindestens zwölf Monate spezifische Praxiserfahrung nachweist und eine gleichwertige Notariatsprüfung abgelegt hat.

² Wer die Maturitätsprüfung, den Hochschulabschluss oder die Notariatsprüfung in deutscher Sprache absolviert hat, hat den Nachweis erbracht, dass sie oder er die deutsche Sprache beherrscht.

§ 9 Praktikum

¹ Das Notariatspraktikum vermittelt im Rahmen einer zeitlich befristeten Anstellung eine praxisbezogene Ausbildung.

² Es sind mindestens sechs Monate bei einer Urkundsperson und mindestens drei Monate bei einem Grundbuchamt zu absolvieren. Unterbrechungen der praktischen Ausbildung wegen Schwangerschaft, Militärdienst, Ferien, Krankheit oder aus anderen Gründen werden, wenn sie insgesamt die Dauer von vier Wochen pro Jahr übersteigen, nicht an die Praktikumsdauer angerechnet.

³ Wird das Notariatspraktikum im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung absolviert, verlängert sich die Dauer entsprechend.

⁴ Die Notariatskommission kann bewilligen, dass das Notariatspraktikum

- a) durch vollständige oder teilweise Anrechnung einer notariellen juristischen Berufstätigkeit verkürzt wird oder
- b) teilweise beim Handelsregisteramt oder bei einer kantonalen Dienststelle, die einen direkt mit der notariellen Tätigkeit zusammenhängenden Aufgabenbereich hat, absolviert werden kann.

⁵ Die Praktikumsleiterin oder der Praktikumsleiter muss bestätigen, dass die Praktikantin oder der Praktikant während der anrechenbaren Praktikumsdauer ausschliesslich im notariellen Bereich tätig war.

§ 10 Anrechenbarkeit zurückliegender Praktika

¹ Praktika und Praktikumsteile, die bei Prüfungsbeginn mehr als fünf Jahre zurückliegen, werden nicht angerechnet.

§ 11 Zulassungsgesuch zur Notariatsprüfung

¹ Wer die Notariatsprüfung absolvieren will, reicht dem DVI zu Händen der Notariatsprüfungskommission ein Gesuch um Prüfungszulassung mit folgenden Unterlagen ein:

- a) Handlungsfähigkeitszeugnis (nicht älter als drei Monate),
- b) Bestätigung betreffend Notariatspraktikum,
- c) Auszug aus dem Strafregister (nicht älter als drei Monate),
- d) juristisches Masterdiplom oder juristisches Lizentiat einer schweizerischen Universität oder Masterdiplom einer schweizerischen Fachhochschule mit Fachrichtung Notariat in beglaubigter Kopie.

² Die Unterlagen gemäss Absatz 1 lit. a–c sind im Original einzureichen.

§ 12 Termine

¹ Die Notariatsprüfung findet mindestens einmal jährlich statt. Das DVI legt die Prüfungstermine mindestens ein halbes Jahr im Voraus fest.

² Die Termine werden im Amtsblatt publiziert.

§ 13 Prüfungsziel

¹ Die Notariatsprüfung ist praxisbezogen zu gestalten.

§ 14 Schriftlicher Prüfungsteil

¹ Der schriftliche Prüfungsteil umfasst zwei Klausurarbeiten von je vier Stunden und vier Klausurarbeiten von je zwei Stunden namentlich aus folgenden Rechtsgebieten:

- a) * Sachen- und Grundbuchrecht mit Neben- und Ausführungserlassen, namentlich BewG ¹⁾, BGBB ²⁾, EG ZGB ³⁾,
- b) Personen-, Familien- und Erbrecht,
- c) Obligationenrecht mit Neben- und Ausführungserlassen, namentlich FusG ⁴⁾, HRegV ⁵⁾,
- d) Beurkundungs- und Beglaubigungsrecht.

² In den Klausurarbeiten sind insbesondere öffentliche Urkunden abzufassen.

§ 15 Mündlicher Prüfungsteil

¹ Zum mündlichen Prüfungsteil wird zugelassen, wer den schriftlichen Prüfungsteil bestanden hat.

¹⁾ Bundesgesetz über den Erwerb von Grundstücken durch Personen im Ausland vom 16. Dezember 1983, SR [211.412.41](#)

²⁾ Bundesgesetz über das bäuerliche Bodenrecht vom 4. Oktober 1991, SR [211.412.11](#)

³⁾ Einführungsgesetz zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch vom 27. Juni 1917, SAR [210.300](#)

⁴⁾ Bundesgesetz über Fusion, Spaltung, Umwandlung und Vermögenübertragung vom 3. Oktober 2011, SR [221.301](#)

⁵⁾ Handelsregisterverordnung vom 17. Oktober 2007, SR [221.411](#)

² Der mündliche Prüfungsteil wird vor der gesamten Notariatsprüfungskommission abgelegt und ist öffentlich.

³ Er dauert in der Regel zwei Stunden und umfasst namentlich folgende Rechtsgebiete:

- a) * Sachen- und Grundbuchrecht mit Neben- und Ausführungserlassen, namentlich BewG, BGBB, EG ZGB,
- b) Personen-, Familien- und Erbrecht,
- c) * Obligationenrecht mit Neben- und Ausführungserlassen, namentlich FusG, HRegV,
- d) Beurkundungsrecht, Schuldbetreibungs- und Konkursrecht, Zivilprozessrecht, die für das Notariat relevanten Bereiche des Internationalen Privatrechts,
- e) Grundzüge des öffentlichen Rechts,
- f) Abgabenrecht.

§ 16 Bewertung

¹ Die Bewertung erfolgt in Noten von 6 bis 1. 6 ist die beste, 1 die schlechteste Note, dabei sind halbe Noten zulässig. Die Noten 4 und höher bezeichnen genügende Leistungen. Die Noten der vierstündigen Klausurarbeiten zählen doppelt.

² Die Notariatsprüfungskommission bewertet die jeweiligen Klausurarbeiten. Grundlage der Bewertung bildet der Notenvorschlag der Hauptexpertin oder des Hauptexperten der jeweiligen Klausurarbeit und der Koreferentin oder des Koreferenten.

³ Der schriftliche Prüfungsteil ist bestanden, wenn eine genügende Durchschnittsnote und in keiner Klausurarbeit eine Note unter 3 erzielt worden ist.

⁴ Der mündliche Prüfungsteil ist bestanden, wenn eine genügende Durchschnittsnote und in keinem Fach eine Note unter 3 erzielt worden ist.

⁵ Erscheint die Kandidatin oder der Kandidat unentschuldigt nicht zur Prüfung oder bricht sie oder er die Prüfung ohne triftige Gründe ab, gilt der betreffende Prüfungsteil als nicht bestanden.

⁶ Der Entscheid über das Bestehen oder Nichtbestehen wird schriftlich eröffnet.

§ 17 Gebrauch unerlaubter Hilfsmittel

¹ Werden unerlaubte Hilfsmittel verwendet oder andere Unredlichkeiten begangen, gilt der betreffende Prüfungsteil als nicht bestanden.

² Bei einer Klausurarbeit hält die beaufsichtigende Person den Vorfall schriftlich fest und meldet ihn der Notariatsprüfungskommission. Die Notariatsprüfungskommission schliesst die Kandidatin oder den Kandidaten mindestens von der nächsten ordentlichen Prüfung aus. Je nach Schwere der Verfehlung kann sie auf einen längeren Ausschluss erkennen.

§ 18 Prüfungen auf Anordnung der Notariatskommission

¹ Auf Anordnung der Notariatskommission führt die Notariatsprüfungskommission Prüfungen gemäss den §§ 10 Abs. 5 und 41 Abs. 1 lit. c BeurG durch.

1.3. Register und Publikation

§ 19 Register

¹ Zusätzlich zu den Angaben gemäss § 16 Abs. 2 lit. a–e BeurG enthält das Register:

- a) die Registernummer der Urkundsperson, der Notarin oder des Notars und der Beglaubigungsperson,
- b) Angaben über die Berufshaftpflichtversicherung oder die gleichwertige Sicherheit,
- c) Anzahl der abgegebenen Stempel und Siegel,
- d) Angaben zur qualifizierten elektronischen Signatur,
- e) die Funktion der Beglaubigungsperson in der Gemeinde,
- f) Mutationen,
- g) den Aufbewahrungsort der abgelieferten Notariatsakten.

² Die Notariatskommission nimmt Eintragungen und Löschungen im Register von Amtes wegen vor.

§ 20 Publikation

¹ Die Einsicht gemäss § 17 Abs. 2 BeurG wird durch Veröffentlichung im Internet gewährleistet.

² Die Notariatskommission publiziert im Amtsblatt die Eintragung und Löschung im Register, sobald der entsprechende Entscheid rechtskräftig ist.

2. Berufstätigkeit

§ 21 Büroräumlichkeiten

¹ Die Räume des Notariatsbüros müssen eine selbständige, unabhängige und einwandfreie Berufsausübung ermöglichen und dürfen nur für die berufliche und eine mit ihr vereinbare weitere Tätigkeit verwendet werden.

² Die Räume müssen Gewähr bieten für die Wahrung des Berufsgeheimnisses und für die vertrauliche Aufbewahrung der Notariatsakten.

§ 22 Stempel und Siegel

¹ Stempel und Siegel der Urkundsperson enthalten Vornamen und Namen, den akademischen Titel, die Bezeichnung «Aargauische Urkundsperson» oder «Urkundsperson des Kantons Aargau» und das Kantonswappen mit dem eidgenössischen Kreuz darüber. Die Notariatskommission kann die Verwendung von Abkürzungen bewilligen. *

² Stempel und Siegel müssen beim DVI zum Selbstkostenpreis bestellt werden. Die ausgegebenen Stempel und Siegel werden samt Abdruck registriert.

³ Stempel und Siegel dürfen nur im Rahmen der Beurkundungs- und Beglaubigungsverfahren verwendet werden.

§ 23 Ablehnung der Beurkundung oder Beglaubigung

¹ Wesentliche Gründe, welche die Ablehnung einer Beurkundung oder Beglaubigung rechtfertigen, sind insbesondere Abwesenheit und Arbeitsüberlastung.

² Die Urkundsperson kann eine Beurkundung oder Beglaubigung wegen Befangenheit insbesondere dann ablehnen, wenn das Geschäft einen Zusammenhang mit einer anderen Tätigkeit für eine Partei aufweist oder wenn die Urkundsperson mit einer Partei befreundet oder verfeindet ist.

³ Urkundspersonen, die nicht über eine qualifizierte elektronische Signatur verfügen, lehnen Begehren betreffend elektronische Beglaubigungen gemäss den §§ 48 Abs. 2, 59 Abs. 3, 60 Abs. 2 und 61 Abs. 3 BeurG ab.

§ 24 Berufsgeheimnis

¹ Die Urkunds- oder Beglaubigungsperson muss sich vom Berufsgeheimnis nicht entbinden lassen, um die Gebührenforderung durchzusetzen.

§ 25 Aufbewahrung von fremdem Vermögen

¹ Die Urkundsperson führt eine separate Buchhaltung für die Klientengelder.

² Auf Verlangen der Partei, spätestens 60 Tage nach Abschluss des Geschäfts, rechnet die Urkundsperson über die Verwendung der Klientengelder ab.

³ Wertschriften, Wertsachen, Versicherungspolizen und Barbeträge nimmt die Urkundsperson gegen Quittung entgegen und händigt sie gegen Empfangsbestätigung aus.

§ 26 Weiterbildung

¹ Die Urkundsperson bildet sich in den für die Beurkundungstätigkeit relevanten Gebieten in eigener Verantwortung weiter.

² Die Weiterbildung ist so zu dokumentieren, dass sie der Notariatskommission nachgewiesen werden kann.

§ 27 Protokollbuch

¹ Im Protokollbuch sind sämtliche öffentlichen Urkunden einzutragen, ausgenommen die Beglaubigungen.

² Einzutragen sind:

- a) die chronologische Protokollnummer,
- b) die Parteien (Name, Vorname und Wohnsitz beziehungsweise Firma und Sitz),
- c) der Gegenstand der Beurkundung,
- d) Ort und Datum der Beurkundung,

- e) Datum der Anmeldung oder Hinterlegung,
- f) Tagebuchnummer des Grundbuchamts,
- g) Anzahl Exemplare der öffentlichen Urkunde,
- h) Bemerkungen.

§ 28 Elektronisch geführtes Protokollbuch

¹ Ein elektronisch geführtes Protokollbuch muss folgenden Anforderungen genügen:

- a) vollumfängliche und lückenlose Erfassung aller Geschäfte,
- b) Datenschutz und Datensicherheit nach allgemein anerkannten Regeln und den besonderen Anleitungen des Informatik-Lieferanten,
- c) Verwendung einer Software, die nachträgliche Änderungen anzeigt.

² Elektronisch geführte Protokollbücher sind per Ende jedes Kalenderjahres auszudrucken. Die einzelnen Seiten sind zu stempeln und zu unterzeichnen oder mit Siegel, Schnur und Unterschrift der Urkundsperson zu versehen.

§ 29 Aufbewahrung der Akten

¹ Die öffentliche Urkunde ist als Exemplar (öffentliche Urkunde im Original) oder beglaubigte Kopie aufzubewahren.

² Akten gemäss § 37 Abs. 2 BeurG sind nach Protokollnummern und getrennt von den übrigen Akten aufzubewahren.

³ Elektronische Dokumente sind in geeigneter Form zu archivieren.

§ 30 Sicherstellung und Übergabe der Akten

¹ Endet die Beurkundungsbefugnis, trifft die Notariatskommission die notwendigen Anordnungen zur Sicherstellung der Akten und Protokollbücher.

² Führt eine andere Urkundsperson die Geschäfte oder das Büro weiter, können ihr die Akten und Protokollbücher übergeben werden. Eine Kopie des Übergabeprotokolls ist der Notariatskommission zuzustellen.

³ Akten, die der Notariatskommission abgeliefert werden, sind geordnet und mit einem Ablieferungsprotokoll zu übergeben.

3. Beurkundung und Beglaubigung

3.1. Allgemeines

§ 31 Identifikation der Parteien

¹ Die Urkunds- oder Beglaubigungsperson identifiziert die ihr nicht persönlich bekannte Urkundspartei und Nebenperson anhand eines amtlichen Dokuments, in der Regel anhand des Reisepasses oder der Identitätskarte. Es ist anzugeben, wie die Identität festgestellt worden ist. Die Bestimmungen des Bundesrechts bleiben vorbehalten.

² Die Urkundsperson prüft bei Vertretungsverhältnissen die Vertretungsbefugnis. Sie kann die Beglaubigung der Unterschrift auf dem Vollmachtsformular verlangen.

³ Wenn Anlass besteht, an der Handlungsfähigkeit einer Urkundspartei zu zweifeln, holt die Urkundsperson ein Handlungsfähigkeitszeugnis ein und trifft weitere Abklärungen über die Urteilsfähigkeit.

§ 32 Vertretung juristischer Personen

¹ Vertretende von Vereinen, Stiftungen und öffentlich-rechtlichen Körperschaften haben sich bei fehlendem Eintrag im Handelsregister über ihre Vertretungsbefugnis und über ihre Vertretereigenschaft auszuweisen. *

§ 33 Änderungen

¹ Jede inhaltliche Änderung der öffentlichen Urkunde ist auf der gleichen Seite anzubringen, zu datieren, zu stempeln sowie von der Urkundsperson und den Urkundsparteien zu unterzeichnen. Sie muss lesbar und der zu ändernden Stelle klar zuordenbar sein.

² Gestrichene Stellen müssen lesbar bleiben.

³ Änderungen nach der Beurkundung sind mittels Nachbeurkundung vorzunehmen. Die Urkundsperson verweist im zu korrigierenden Urkundentext an der betreffenden Stelle in allen Exemplaren auf die Nachbeurkundung.

§ 34 Korrekturen

¹ Offensichtliche Schreibfehler darf die Urkundsperson ohne Mitwirkung der Urkundsparteien auch nach der Beurkundung berichtigen.

² Jede Korrektur ist auf der gleichen Seite anzubringen, zu datieren, zu stempeln und von der Urkundsperson zu unterzeichnen. Sie muss lesbar und der zu ändernden Stelle klar zuordenbar sein.

3.2. Gestaltung der öffentlichen Urkunde

§ 35 Formelle Erfordernisse

¹ Öffentliche Urkunden müssen die nachfolgend erwähnten Elemente enthalten:

- a) das Kantonswappen und die Bezeichnung als öffentliche Urkunde,
- b) die Bezeichnung des Gegenstands der Beurkundung,
- c) * Name, Vorname und Ort des Büros der Urkundsperson sowie den Beurkundungsort bei Beurkundung ausserhalb des Büros,
- d) die Personalien der Parteien gemäss bundesrechtlichen Vorschriften für das konkrete Rechtsgeschäft beziehungsweise wenn solche fehlen:
 1. bei natürlichen Personen: Name, Vorname, Geburtsdatum, Heimatort oder Staatsangehörigkeit, Wohnort und -adresse,
 2. bei juristischen Personen und Kollektiv- und Kommanditgesellschaften: Firma oder Name, Sitz, Domizil, Rechtsform, wenn diese nicht aus der Firma oder dem Namen hervorgeht, die Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) und die für sie handelnden Personen (Name, Vorname, Funktion und Zeichnungsberechtigung) sowie die Angabe, wie die Vertretungsbefugnis nachgewiesen wurde,
- e) die Personalien der Stellvertreterin oder des Stellvertreters:
 1. bei Stellvertretung durch natürliche Personen: Name, Vorname, Geburtsdatum und Wohnort,
 2. bei Stellvertretung durch juristische Personen und Kollektiv- und Kommanditgesellschaften: Firma oder Name, Sitz, Domizil, Rechtsform, wenn diese nicht aus der Firma oder dem Namen hervorgeht, die Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) und die für sie handelnden Personen (Name, Vorname, Funktion und Zeichnungsberechtigung),
 3. in allen Fällen die Angabe, wie die Ermächtigung zur Stellvertretung nachgewiesen wurde,
- f) die Personalien der Nebenpersonen: Name, Vorname, Geburtsdatum und Wohnort,
- g) die Angabe, wie die Identität der unter lit. d–f erwähnten Personen nachgewiesen wurde,
- h) den Urkundentext,
- i) Ort, Tag, Monat und Jahr der Beurkundung, die erforderlichen Kurzzeichen und Unterschriften,
- k) die Bescheinigung der Urkundsperson,
- l) Ort, Tag, Monat und Jahr der Beurkundung, Unterschrift, Stempel und allenfalls Siegel der Urkundsperson,
- m) die Protokollnummer.

§ 36 Ausfertigung

¹ Für die öffentliche Urkunde ist alterungsbeständiges Papier zu verwenden. Öffentliche Urkunden, die einem Grundbuch- oder Handelsregisteramt eingereicht werden, sind im Format DIN A4 zu erstellen.

² Die Urkunde muss in haltbarer, deutlicher Schrift geschrieben sein.

³ Wichtige Zahlen sind in Ziffern und in Worten zu schreiben.

⁴ Die Urkunde darf keine Lücken oder leeren Seiten enthalten. Leere Stellen sind auszustreichen.

§ 37 Verbindung

¹ Die Seiten einer öffentlichen Urkunde sind zu nummerieren, sie müssen auf der Vorderseite gestempelt und von den Urkundsparteien visiert werden.

§ 38 Siegel

¹ Öffentliche Urkunden können mit Schnur und Siegel gesiegelt werden.

² Das Siegel, bestehend aus Papierrosette in Verbindung mit Oblaten, ist mit Hilfe des Metallsiegels und einer Siegelpresse anzubringen.

³ Selbstklebende Kunststoffrosetten, Ösen und Einfassbänder dürfen bei der Siegelung von öffentlichen Urkunden nicht verwendet werden.

⁴ Öffentliche Urkunden, die beim Grundbuch- oder Handelsregisteramt eingereicht werden, dürfen nicht gesiegelt werden.

§ 39 Exemplare

¹ Die Urkundsperson hält in der Urkunde fest, wie viele Exemplare für wen erstellt werden.

3.3. Grundstücksgeschäfte

§ 40 Angaben zum Grundstück

¹ Bezieht sich eine öffentliche Urkunde auf ein Grundstück, muss dieses genau bezeichnet werden.

² Bei Rechtsgrundaussweisen für Eigentumsübertragungen muss die im Zeitpunkt der Eintragung aktuelle grundbuchliche Beschreibung in der Urkunde enthalten sein. *

³ Bei Pfandverträgen genügt die Bezeichnung des Pfandgrundstücks mit Angabe der Fläche, der Pfandstelle und des Vorgangs.

⁴ Bei Vermögensübertragungen gemäss dem Bundesgesetz über Fusion, Spaltung, Umwandlung und Vermögensübertragung (Fusionsgesetz, FusG) vom 3. Oktober 2003 ¹⁾ genügt die genaue Bezeichnung des Grundstücks.

¹⁾ SR [221.301](#)

§ 41 Hinweise

¹ Die Urkundsperson informiert die Urkundsparteien bei der Beurkundung insbesondere über

- a) die grundbuchliche Beschreibung sowie den Inhalt der aus dem Hauptbuch ersichtlichen Rechte und Lasten,
- b) Vorkaufsberechtigte,
- c) den Vorrang des öffentlichen Rechts,
- d) Bewilligungspflichten,
- e) die Grundzüge der Steuerfolgen,
- f) die gesetzlichen Pfandrechte.

§ 42 Rechtsgrundaussweise für die Eintragung von Pfandrechten

¹ Bei der Beurkundung des Rechtsgrundaussweises für die Eintragung eines Pfandrechts ist die Anwesenheit der Gläubigerin oder des Gläubigers nicht erforderlich.

² Die Mitwirkung der Gläubigerin oder des Gläubigers erfolgt in einer schriftlichen Erklärung. *

§ 43 Mehrsprachige Urkunden

¹ Bei Anwendung des Übersetzungsverfahrens gemäss den §§ 63 und 64 BeurG kann die Urkundsperson oder die Übersetzerin beziehungsweise der Übersetzer darauf verzichten, Dienstbarkeiten und Grundlasten, Grundpfandrechte, Vormerkungen und Anmerkungen in der Urkunde zu übersetzen, sofern die Erwerberin oder der Erwerber erklärt, dass sie oder er vom Grundbuch Kenntnis genommen hat und auf die Übersetzung der Dienstbarkeiten und Grundlasten, Grundpfandrechte, Vormerkungen und Anmerkungen verzichtet.

§ 44 Planbeilagen

¹ Planbeilagen, die integrierender Bestandteil einer öffentlichen Urkunde bilden, sind grundsätzlich höchstens im Format DIN A3 und auf alterungsbeständigem Papier zu erstellen.

² Farbliche Einzeichnungen in den Planbeilagen müssen in haltbarer Farbe vorgenommen werden.

³ Planbeilagen sind zu datieren, zu stempeln und von den Urkundsparteien sowie der Urkundsperson zu unterzeichnen.

§ 45 Beilagen zur Anmeldung

¹ Vollmachten und Unterlagen gemäss § 32 müssen dem Grundbuchamt nicht eingereicht werden, wenn das Vertretungsverhältnis in der öffentlichen Urkunde bescheinigt wird. Das Gleiche gilt für Dokumente wie Handelsregisterauszüge oder Todesschein, die gemäss Feststellung der Urkundsperson in der öffentlichen Urkunde vorliegen und bei einer Behörde oder einer Amtsstelle in der Schweiz wieder einverlangt werden können.

² Andere Dokumente wie Auszüge aus ausländischen Registern sind dem Grundbuchamt im Original oder in beglaubigter Kopie einzureichen.

³ Die Grundbuchverwalterin oder der Grundbuchverwalter kann zusätzliche Dokumente verlangen, wenn sie zur Beurteilung der Eintragungsfähigkeit notwendig sind.

§ 46 Kostengutsprache

¹ Die Urkundsperson kann gegenüber dem DVI unterschriftlich die solidarische Mithaftung für die Grundbuchabgaben und -gebühren aus allen Geschäften, die von ihr angemeldet werden, erklären (generelle Kostengutsprache).

² Werden Forderungen des Grundbuchamts aus Geschäften der Urkundsperson nicht oder nur schleppend beglichen, setzt ihr das DVI eine angemessene Frist zur Verbesserung an. Tritt diese nicht ein, teilt das Departement der Urkundsperson mit, wenn die Kostengutsprache nicht oder nicht mehr anerkannt wird.

³ Die Urkundsperson kann erst nach Ablauf eines Jahres nach Aberkennung um Wiederanerkennung der Kostengutsprache ersuchen.

⁴ Die Urkundsperson kann gegenüber dem zuständigen Grundbuchamt eine Kostengutsprache für ein konkretes Geschäft erklären. Über die Anerkennung der Kostengutsprache entscheidet das Grundbuchamt.

⁵ Die Urkundsperson kann die generelle Kostengutsprache für ein konkretes Geschäft beim zuständigen Grundbuchamt widerrufen, spätestens mit der Anmeldung des Geschäfts.

⁶ Die Kostengutsprache gilt als angemessene Sicherstellung.

3.4. *Erbrecht*

§ 47 Hinterlegung von Verfügungen von Todes wegen

¹ Die Urkundsperson hinterlegt Verfügungen von Todes wegen auf Ersuchen der Urkundsparteien bei der zuständigen Stelle. Sie händigt den Urkundsparteien den Empfangsschein aus.

3.5. *Beglaubigungen*

§ 48 Identitätsprüfung

¹ Bei der Beglaubigung von Unterschriften hält die Urkunds- oder Beglaubigungsperson fest, wie sie die Identität der Partei festgestellt hat oder dass die Partei ihr persönlich bekannt ist.

§ 49 Abwesenheitsverfahren

¹ Bestehen keine Zweifel an der Identität der Partei, kann die Urkunds- oder Beglaubigungsperson nach vorgängiger Absprache mit der Partei die Anerkennung der Unterschrift im Abwesenheitsverfahren beglaubigen. Sie hält fest, in welcher Form die Unterschrift anerkannt worden ist.

4. Behörden und Verfahren

4.1. Notariatskommission

§ 50 Amtsperiode

¹ Die Amtsperiode der Notariatskommission beginnt am 1. April desjenigen Jahres, in dem die Amtsperiode des Grossen Rats und des Regierungsrats beginnt.

§ 51 Organisation, Beschlussfassung und Entscheidungsbefugnisse

¹ Jedes anwesende Mitglied der Notariatskommission ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Notariatskommission entscheidet mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit zählt die Stimme der oder des Vorsitzenden doppelt.

² Ist die Präsidentin oder der Präsident verhindert, so handelt die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident an ihrer beziehungsweise seiner Stelle.

³ Über die Entbindung vom Berufsgeheimnis kann die Präsidentin oder der Präsident alleine entscheiden.

⁴ Beschlüsse können auf dem Zirkulationsweg gefasst werden, wenn innert der angesetzten Frist alle Mitglieder ausdrücklich zustimmen.

§ 52 Ausschluss der Öffentlichkeit

¹ Die Verhandlungen und Beratungen der Notariatskommission sind nicht öffentlich.

§ 53 Sekretariat

¹ Das DVI führt das Sekretariat der Notariatskommission.

§ 54 Gebühren

¹ Für Entscheide im Zusammenhang mit der Beurkundungsbefugnis und dem Registereintrag werden Gebühren von Fr. 100.– bis Fr. 1'000.– erhoben. *

² Für Inspektionen wird eine Gebühr von Fr. 150.– pro Stunde erhoben.

³ Für die von der Notariatskommission durchgeführten Verfahren betreffend Disziplinar massnahmen und weitere Massnahmen werden Gebühren von Fr. 1'000.– bis Fr. 10'000.– erhoben.

⁴ Für andere Verrichtungen der Notariatskommission beträgt die Gebühr Fr. 100.– bis Fr. 2'000.–.

§ 55 Entschädigung

¹ Die nicht im kantonalen Staatsdienst stehenden Mitglieder der Notariatskommission erhalten eine Entschädigung von Fr. 150.– pro Stunde.

4.2. Notariatsprüfungskommission

§ 56 Amtsperiode

¹ Die Amtsperiode der Notariatsprüfungskommission beginnt am 1. Juli, der auf den Beginn der Amtsperiode der Notariatskommission folgt.

§ 57 Sekretariat

¹ Das DVI führt das Sekretariat der Notariatsprüfungskommission.

§ 58 Gebühren

¹ Für Entscheide der Notariatsprüfungskommission und für die von ihr durchgeführten Prüfungen werden folgende Gebühren erhoben:

- | | | |
|----|--|------------------------------|
| a) | Entscheid über die Nichtzulassung zur Notariatsprüfung | Fr. 200.–, |
| b) | schriftlicher Prüfungsteil | Fr. 2'000.–, |
| c) | mündlicher Prüfungsteil | Fr. 1'500.–, |
| d) | Prüfungen gemäss § 41 Abs. 1 lit. c BeurG | Fr. 1'000.– bis Fr. 2'000.–, |
| e) | erleichterte Prüfungen für Inhaberinnen oder Inhaber eines ausserkantonalen Fähigkeitsausweises als Notarin oder Notar | Fr. 1'000.– bis Fr. 2'000.–. |

² Für andere Verrichtungen der Notariatsprüfungskommission beträgt die Gebühr Fr. 100.– bis Fr. 2'000.–.

§ 59 Entschädigung

¹ Die nicht im kantonalen Staatsdienst stehenden Mitglieder der Notariatsprüfungskommission erhalten eine Entschädigung von Fr. 150.– pro Stunde.

² Dem kantonalen Staatsdienst angehörige Mitglieder der Notariatsprüfungskommission erhalten für die Korrektur der Klausurarbeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit eine Entschädigung von Fr. 150.– pro Stunde.

5. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 60 Prüfung für Notare

¹ Wer vor Inkrafttreten des BeurG den ersten schriftlichen Teil der Prüfung zum ersten oder zum zweiten Mal nicht bestanden hat, kann die Notariatsprüfung nach neuem Recht als Wiederholungsprüfung absolvieren. Wer vor Inkrafttreten des BeurG den ersten schriftlichen Teil der Prüfung bestanden hat, wird zum mündlichen Prüfungsteil zugelassen.

² Wer vor Inkrafttreten des BeurG im mündlichen Teil der Prüfung ungenügend war, muss nur den mündlichen Prüfungsteil wiederholen.

³ Kandidatinnen und Kandidaten mit Anwalts- oder Fürsprecherpatent, die vor Inkrafttreten des BeurG den ersten schriftlichen Teil der Prüfung nicht bestanden haben, können den schriftlichen Prüfungsteil nach neuem Recht als Wiederholungsprüfung absolvieren. Der mündliche Prüfungsteil wird ihnen erlassen.

⁴ Im Übrigen werden die Wiederholungsprüfungen nach neuem Recht durchgeführt.

§ 61 Stempel und Siegel

¹ Vor Inkrafttreten des BeurG ausgestellte Stempel und Siegel können weiterhin verwendet werden.

§ 62 Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung tritt mit Ausnahme der §§ 55 und 59 unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Bund am 1. Januar 2013 in Kraft. Die §§ 55 und 59 treten unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Bund am 1. August 2012 in Kraft.

Aarau, 4. Juli 2012

Regierungsrat Aargau

Landammann
HOCHULI

Staatsschreiber
GRÜNENFELDER

Vom Bund genehmigt: 10. Oktober 2012

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	AGS Fundstelle
27.09.2017	01.01.2018	§ 14 Abs. 1, lit. a)	geändert	AGS 2017/9-15
27.09.2017	01.01.2018	§ 15 Abs. 3, lit. a)	geändert	AGS 2017/9-15
27.09.2017	01.01.2018	§ 15 Abs. 3, lit. c)	geändert	AGS 2017/9-15
18.10.2017	01.01.2018	§ 2 Abs. 1, lit. b)	geändert	AGS 2017/9-16
18.10.2017	01.01.2018	§ 22 Abs. 1	geändert	AGS 2017/9-16
18.10.2017	01.01.2018	§ 32 Abs. 1	geändert	AGS 2017/9-16
18.10.2017	01.01.2018	§ 35 Abs. 1, lit. c)	geändert	AGS 2017/9-16
18.10.2017	01.01.2018	§ 35 Abs. 1, lit. c)	geändert	AGS 2018/1-6
18.10.2017	01.01.2018	§ 40 Abs. 2	geändert	AGS 2017/9-16
18.10.2017	01.01.2018	§ 42 Abs. 2	geändert	AGS 2017/9-16
18.10.2017	01.01.2018	§ 54 Abs. 1	geändert	AGS 2017/9-16

Änderungstabelle - Nach Paragraph

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	AGS Fundstelle
§ 2 Abs. 1, lit. b)	18.10.2017	01.01.2018	geändert	AGS 2017/9-16
§ 14 Abs. 1, lit. a)	27.09.2017	01.01.2018	geändert	AGS 2017/9-15
§ 15 Abs. 3, lit. a)	27.09.2017	01.01.2018	geändert	AGS 2017/9-15
§ 15 Abs. 3, lit. c)	27.09.2017	01.01.2018	geändert	AGS 2017/9-15
§ 22 Abs. 1	18.10.2017	01.01.2018	geändert	AGS 2017/9-16
§ 32 Abs. 1	18.10.2017	01.01.2018	geändert	AGS 2017/9-16
§ 35 Abs. 1, lit. c)	18.10.2017	01.01.2018	geändert	AGS 2017/9-16
§ 35 Abs. 1, lit. e)	18.10.2017	01.01.2018	geändert	AGS 2018/1-6
§ 40 Abs. 2	18.10.2017	01.01.2018	geändert	AGS 2017/9-16
§ 42 Abs. 2	18.10.2017	01.01.2018	geändert	AGS 2017/9-16
§ 54 Abs. 1	18.10.2017	01.01.2018	geändert	AGS 2017/9-16