Verordnung über die Geschäftsführung der Amtschreibereien (Amtschreibereiverordnung, ASV)

Vom 14. Mai 2013 (Stand 1. Januar 2016)

Der Regierungsrat des Kantons Solothurn
gestützt auf § 10 Absatz 2 des Gesetzes über die Einführung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (EG ZGB) vom 4. April 1954[1)] und § 20 Absatz 4 des Gesetzes über die Organisation des Regierungsrates und der Verwaltung (RVOG) vom 7. Februar 1999[2)]

beschliesst:

1. Organisation

§ 1 Geschäftskreis

[1] Die Amtschreiberei umfasst:

a) das Grundbuchamt;
b) das Erbschaftsamt;
c) das Betreibungsamt;
d) das Konkursamt;
e) das Handelsregisteramt.

[2] Diese Verordnung regelt die Geschäftstätigkeit des Grundbuchamtes und des Erbschaftsamtes.

§ 2 Leitung der Amtschreiberei

[1] Der Amtschreiber oder die Amtschreiberin steht der Amtschreiberei vor.

[2] Der Amtschreiber oder die Amtschreiberin und der Stellvertreter oder die Stellvertreterin sind zur ausserordentlichen Stellvertretung in allen Amtschreibereien befugt.

§ 3 Register

[1] Das Güterrechtsregister (Hauptregister, Personenverzeichnis und Belege) sowie die Erklärungen über die Beibehaltung der Güterverbindung (Art. 9e Abs. 1 Schlusstitel (SchlT) des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (ZGB) vom 10. Dezember 1907[3)]) und die Unterstellung unter das neue Recht (Art. 10b Abs. 1 SchlT ZGB) werden bei der Amtschreiberei aufbewahrt.

---

1) BGS 211.1.
2) BGS 122.111.
3) SR 210.

[2] Ausser den durch das Bundesrecht vorgeschriebenen Registern sind folgende Register zu führen:

a) Register über die zur Aufbewahrung übergebenen letztwilligen Verfügungen und der Mitteilungen nach § 18 Absatz 2 EG ZGB[1)]: In diesem Register sind ferner alle von der Amtschreiberei selber beurkundeten Verfügungen von Todes wegen und Eheverträge zu verzeichnen sowie alle übrigen von der Amtschreiberei erstellten Urkunden, die güter- oder erbrechtliche Bedeutung haben;

b) Register der Bürgschaften;

c) Register der Wechselproteste.

2. Die öffentliche Beurkundung

2.1. Form der Urkunde

§ 4 Urkunde

[1] Urkunden sind schriftlich abzufassen. Die Schrift muss gut lesbar sein.

[2] Durchstreichungen, Lücken, nicht allgemein gebräuchliche Abkürzungen, Rasuren und Überschreibungen sind zu unterlassen.

[3] Zur Erstellung der Urkunde soll nur Papier in genormten Formaten und in guter Qualität verwendet werden.

§ 5 Änderungen, Einschaltungen, Nachträge und Berichtigungen

[1] Änderungen und Einschaltungen sind am Rande oder am Schluss anzubringen. Nachträge sind besonders zu unterzeichnen.

[2] Vorbehalten bleibt die Berichtigung offensichtlicher Schreib- und Rechnungsfehler, die vom Amtschreiber oder von der Amtschreiberin selber richtiggestellt werden können. Den Parteien ist die Berichtigung schriftlich mitzuteilen.

§ 6 Amtsstempel

[1] Beim Abschluss der Beurkundung ist der Unterschrift der Amtschreiberin oder des Amtschreibers ordnungshalber der Amtsstempel beizufügen.

§ 7 Sprache

[1] Die öffentliche Urkunde ist in der Regel in deutscher Sprache zu verfassen. Ausnahmsweise kann sie auch in einer der übrigen Amtssprachen des Bundes verfasst werden.

[2] Beglaubigungen können auch in anderen Sprachen erfolgen.

§ 7bis Elektronische Ausfertigung und Beglaubigung*

[1] Der Amtschreiber oder die Amtschreiberin kann elektronische Ausfertigungen der von ihm oder ihr errichteten öffentlichen Urkunden erstellen, wenn er oder sie im schweizerischen Register der Urkundspersonen eingetragen ist.

---

1) BGS 211.1.

[2] Der Amtschreiber oder die Amtschreiberin sowie die zur Beglaubigung ermächtigten Angestellten der Amtschreibereien können die Übereinstimmung der von ihnen erstellten elektronischen Kopien mit den Originaldokumenten auf Papier sowie die Echtheit von Unterschriften elektronisch beglaubigen, wenn sie im schweizerischen Register der Urkundspersonen eingetragen sind.

[3] Das Verfahren und die technischen Vorgaben richten sich nach Bundesrecht.

[4] Das Departement trägt die Personen gemäss Absätzen 1 und 2 in das schweizerische Register der Urkundspersonen ein und nimmt die erforderlichen Mutationen vor.

2.2. Mitwirkende Personen

§ 8 Beurkundungsvoraussetzungen

[1] Der Amtschreiber oder die Amtschreiberin prüft die Identität der Parteien und weiteren Mitwirkenden, wenn ihm oder ihr diese nicht persönlich bekannt sind.

[2] Der Amtschreiber oder die Amtschreiberin prüft, ob die Parteien und weiteren Mitwirkenden die zur öffentlichen Beurkundung erforderlichen Eigenschaften aufweisen.

§ 9 Personenbezeichnung

[1] In der Urkunde sind die Namen der Parteien sowie allfälliger Zeugen und Zeuginnen, Vertreter und Vertreterinnen, Übersetzer und Übersetzerinnen sowie Sachverständigen zu bezeichnen.

[2] Die Personenbezeichnung der Parteien soll enthalten:

a)* bei natürlichen Personen: den Namen, die Vornamen, das Geburtsdatum, das Geschlecht, den Zivilstand, den Heimatort oder die Staatszugehörigkeit, den Wohnort und die Adresse sowie bei verheirateten bzw. in eingetragener Partnerschaft lebenden Personen den angestammten Namen oder den Namen, den sie vor der Heirat bzw. vor der Eintragung der Partnerschaft trugen;

b) bei juristischen Personen sowie Kollektiv- und Kommanditgesellschaften: die Firma oder den Namen, den Sitz mit Adresse und die Rechtsform, wenn diese nicht aus dem Namen oder der Firma hervorgeht, sowie die UID.

§ 10 Stumme, gehörlose oder blinde Partei

[1] Ist eine Partei stumm, gehörlos, blind oder sonst in ihrer sinnlichen Wahrnehmung oder in ihrer Ausdrucksfähigkeit beeinträchtigt, darf die öffentliche Beurkundung nur vorgenommen werden, wenn sich der Amtschreiber oder die Amtschreiberin überzeugt hat, dass die Partei den Inhalt der Urkunde zu erfassen vermag. In der öffentlichen Urkunde ist festzuhalten, wie der Inhalt der Urkunde der Partei zur Kenntnis gebracht wurde.

[2] Nötigenfalls ist eine sachverständige Person beizuziehen. Diese muss bei der Beurkundung anwesend sein. Sie bestätigt unterschriftlich auf der Urkunde, deren Inhalt nach bestem Wissen und Gewissen der Partei zur Kenntnis gebracht zu haben.

2.3. Verschiedene Vorschriften

§ 11 Pläne

[1] Pläne, die Bestandteile öffentlicher Urkunden bilden, sind zu datieren und von den Parteien und dem Amtschreiber oder der Amtschreiberin zu unterzeichnen.

[2] Gehört ein Plan zu mehreren Urkunden, hat ihn der Amtschreiber oder die Amtschreiberin nur bei der Errichtung der ersten Urkunde zu unterzeichnen.

[3] Bei Mutationsplänen ist die Unterschrift der Amtschreiberin oder des Amtschreibers nicht erforderlich.

§ 12 Genehmigungspflichtige Rechtsgeschäfte

[1] Bei jedem Geschäft ist zu prüfen, ob es zur Gültigkeit der Zustimmung einer Behörde bedarf.

[2] Beim Abschluss von Rechtsgeschäften auf der Amtschreiberei von verbeiständeten oder minderjährigen Personen ist die Stellungnahme der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde einzuholen, ob das Geschäft ihre Zustimmung oder die Mitwirkung einer Beiständin oder eines Beistands benötigt.

[3] Erforderliche Zustimmungen sind durch die Amtschreiberei einzuholen. Ausnahmsweise kann die Beibringung den Parteien überlassen werden.

[4] Muss eine öffentliche Urkunde oder eine Ausfertigung hiervon vor der Beibringung der Zustimmungserklärung herausgegeben werden, ist deren Fehlen in der Urkunde oder Ausfertigung zu erwähnen.

§ 13 Bedingte Rechtsgeschäfte

[1] Ist ein Rechtsgeschäft, das der grundbuchlichen Behandlung bedarf, im Zeitpunkt der Beurkundung noch bedingt oder befristet, so ist in der Urkunde zu vermerken, dass die Einschreibung im Tagebuch erst zu geschehen hat, wenn die Bedingung eingetreten oder die Frist abgelaufen ist.

§ 14 Grundstücke in andern Grundbuchkreisen

[1] Bei der Beurkundung von Rechtsgeschäften über Rechte an Grundstücken, von denen sich einzelne in andern Grundbuchkreisen des Kantons befinden, nimmt der Amtschreiber oder die Amtschreiberin von Amtes wegen die Eintragung bei den andern Grundbuchämtern vor.*

§ 15 Mehrere Urkunden

[1] Werden mehrere Exemplare einer Urkunde errichtet, so ist in jeder die Anzahl der gleichzeitig erstellten Exemplare und deren Empfänger anzugeben.

§ 16 Aufbewahrung der Urkunden

[1] Die Urkunden sind nach Geschäftsart geordnet und sicher aufzubewahren sowie fortlaufend zu nummerieren und periodisch einzubinden (§ 49 Kontrollen der beurkundeten Geschäfte). Sofern die sich auf die Beurkundung beziehenden Schriftstücke nicht bei der Originalurkunde aufbewahrt werden, ist der Ort der Aufbewahrung mit der Belegnummer auf der Originalurkunde anzugeben.

3. Einzelne Amtschreibereigeschäfte

3.1. Handänderungsverträge

§ 17 Allgemeines

[1] Die Urkunde enthält alle wesentlichen Vertragsbestandteile.

§ 18 Grundstücksbeschrieb

[1] Handänderungsverträge haben einen vollständigen Grundstücksbeschrieb nach Grundbuch zu enthalten. Bei Abparzellierungen zu öffentlichem Strassengebiet oder ähnlichen Geschäften genügt ein gekürzter Grundstücksbeschrieb, ebenso für Vorverträge.

§ 19 Dienstbarkeiten, Grundlasten, Vor- und Anmerkungen

[1] Die Kaufsparteien sind über die bestehenden Dienstbarkeiten, Grundlasten, Vor- und Anmerkungen aufzuklären, sofern sie ihnen nicht schon hinreichend bekannt sind.

§ 20 Kaufpreisangabe

[1] Werden mehrere Grundstücke im gleichen Kaufvertrag veräussert, so hat der Vertrag neben der Gesamtkaufsumme auch den Kaufpreis für die einzelnen Grundstücke zu enthalten.

§ 21 Pfandhaftung

[1] Werden Grundpfandschulden von der erwerbenden Partei nicht übernommen, so ist diese im Handänderungsvertrag auf die Fortdauer der Pfandhaftung hinzuweisen.

[2] Wird im Handänderungsvertrag die Schuldpflicht für eine Forderung übernommen, für die ein auf dem Grundstück errichteter Inhaber- oder Eigentümerschuldbrief als Pfand haftet, ist darauf hinzuwirken, dass die Gläubiger- und Schuldnerschaft am Schuldbrief auf die Erwerbspartei übertragen werden.

§ 22 Nutzen und Gefahr

[1] Der Zeitpunkt des Übergangs von Nutzen und Gefahr ist zu bestimmen.

§ 23 Mitverkauf von Beweglichkeiten

[1] Werden mit der Liegenschaft Beweglichkeiten verkauft, sind die Gegenstände im Kauf oder einem besonderen Verzeichnis aufzuführen und der Preis hiefür auszuscheiden.

3.2. Vorkaufs-, Kaufs- und Rückkaufsrechte sowie Vorverträge

§ 24 Begründung von Vorkaufs-, Kaufs- und Rückkaufsrechten sowie Abschluss von Vorverträgen

[1] Werden Vorkaufs-, Kaufs- und Rückkaufsrechte begründet, oder Vorverträge abgeschlossen, ist darauf hinzuwirken, dass die spätere Abwicklung des Rechtsgeschäftes in der Urkunde genau umschrieben ist.

§ 25 Behandlung von Vorkaufsrechten

[1] Ist im Grundbuch ein Vorkaufsrecht vorgemerkt, so soll der Amtschreiber oder die Amtschreiberin darauf hinwirken, dass er oder sie im Kaufvertrag von der Verkaufspartei ermächtigt wird, die Anzeige nach Artikel 681a Absatz 1 ZGB[1)] zu erlassen und eine allfällige Ausübungs- oder Verzichtserklärung rechtsgültig entgegenzunehmen.

[2] Wenn die Verkaufspartei nichts anderes verlangt, was im Kaufvertrag festzuhalten ist, hat die Anmeldung zur Eintragung im Grundbuch erst nach unbenutztem Ablauf der gesetzlichen Ausübungsfrist oder nach Eintreffen der Verzichtserklärung zu erfolgen.

[3] Sofern die Verkaufspartei die Eintragungsbewilligung für die vorkaufsberechtigte Partei nicht erteilt, so kann sie verlangen, dass die frühere Kaufspartei als Eigentümerin im Grundbuch eingetragen wird, und zwar unbekümmert darum, ob die vorkaufsberechtigte Partei Klage erhebt oder nicht.

[4] Ist im Grundbuch ein Kaufs- oder limitiertes Vorkaufsrecht vorgemerkt und wird vom Grundstück eine Teilfläche verkauft, ist darauf hinzuwirken, dass sich Verkaufs- und Kaufspartei beziehungsweise vorkaufsberechtigte Partei über Umfang und weiteren Bestand des vorgemerkten Rechtes verständigen.

[5] Wird ein Grundstück mit einem vorkaufsbelasteten Grundstück vereinigt, ist ebenfalls eine Regelung der Vormerkung anzustreben. Ist eine Vereinbarung nicht möglich, so ist die Vereinigung trotzdem vorzunehmen. Dabei ist darauf hinzuweisen, dass sich das Vorkaufsrecht bloss auf die bisherige Fläche bezieht. Im Grundbuch ist der flächenmässige Umfang des vorgemerkten Rechtes zu umschreiben.

3.3. Dienstbarkeiten, Grundlasten und Pfandverträge

§ 26 Näherbau- und andere Rechte

[1] Bei der Begründung von Näherbau- und anderen Rechten, die eine Aufhebung oder Abänderung von gesetzlichen Eigentumsbeschränkungen darstellen, ist auf den Vorbehalt des öffentlichen Rechts hinzuweisen.

---

1) SR 210.

§ 27 Anzeigepflicht nach Art. 743 ZGB

[1] Wenn bei Parzellierungen das Verfahren nach Artikel 743 ZGB[1)] durchgeführt werden muss, ist in der Urkunde zu bestimmen, welche Anzeigen zu erlassen sind.

§ 28 Pfandverträge

[1] Verträge auf Errichtung eines Grundpfandes sind vom Schuldner oder von der Schuldnerin und vom Eigentümer oder von der Eigentümerin des zu verpfändenden Grundstücks zu unterzeichnen.

3.4. Erbschaftsinventare

§ 29 Kontrolle

[1] Die vom Gemeindepräsidenten oder von der Gemeindepräsidentin erhaltenen Inventare und Vermögenslosigkeitsbescheinigungen sind mit dem Verzeichnis des Zivilstandsamtes zu vergleichen. Der Gemeindepräsident und die Gemeindepräsidentin sind nötigenfalls zur Erfüllung ihrer Pflichten anzuhalten.

§ 30 Vertretung von Erben

[1] Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin, der oder die das Erbschaftsinventar aufgenommen hat, kann keinen Erben und keine Erbin vertreten.

§ 31 Erbenverzeichnis

[1] Der Amtschreiber oder die Amtschreiberin hat das Erbenverzeichnis anhand zivilstandsamtlicher Ausweise zu überprüfen und nötigenfalls zu ergänzen.

§ 32 Feststellung von Verfügungen von Todes wegen und Eheverträgen

[1] Der Amtschreiber oder die Amtschreiberin hat nach Möglichkeit abzuklären, ob der Erblasser oder die Erblasserin eine Verfügung von Todes wegen oder einen Ehevertrag hinterlassen hat.

§ 33 Eröffnung von Verfügungen von Todes wegen und Eheverträgen

[1] Verfügungen von Todes wegen und Eheverträge sind den Erben und Erbinnen nach dem Tode der Erblasserin oder des Erblassers in der Regel mit der Einladung, spätestens aber an der Inventarsverhandlung durch den Amtschreiber oder die Amtschreiberin zu eröffnen. Sofern die Erben und Erbinnen nicht darauf verzichten, ist ihnen eine Kopie der Verfügung beziehungsweise des Ehevertrages auszuhändigen.

---

1) SR 210.

[2] Wenn eine Verfügung von Todes wegen vorhanden ist und kein Inventar errichtet wird, ist diese den Erben und Erbinnen unverzüglich schriftlich zu eröffnen; nötigenfalls sind die Erben und Erbinnen zu einer Verhandlung vorzuladen. Die Erben und Erbinnen sind darauf aufmerksam zu machen, dass sie ein Inventar verlangen können. Über die mündliche Eröffnung ist ein Protokoll aufzunehmen. Die Akten sind den Vermögenslosigkeitsbescheinigungen beizuheften.

§ 34 Erbenbescheinigung

[1] Enthält die Verfügung von Todes wegen eine Erbeinsetzung und wird die Berechtigung der eingesetzten Erben und Erbinnen nicht innert Monatsfrist bestritten, stellt der Amtschreiber oder die Amtschreiberin auf Verlangen der eingesetzten Erben und Erbinnen eine Erbenbescheinigung aus. Sind keine eingesetzten Erben und Erbinnen vorhanden, so können die gesetzlichen Erben und Erbinnen auf begründetes Gesuch hin die Ausstellung einer Erbenbescheinigung verlangen, ebenso wenn neben ihnen noch eingesetzte Erben oder Erbinnen vorhanden sind.

[2] In der Bescheinigung ist ihr Zweck anzugeben. Allgemein gehaltene Erbenbescheinigungen dürfen nicht ausgestellt werden.

§ 35 Aufnahme der Aktiven und Passiven

[1] Die Aufnahme der Aktiven im Inventar hat in der Regel nach der im Protokoll erzeigten Reihenfolge zu geschehen.

[2] Im Inventar sind die Grundstücke einzeln mit vollständigem Grundstücksbeschrieb und mit der Schätzung des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin aufzunehmen. Gegebenenfalls ist anzugeben, ob die Grundstücke vor oder während der Ehe erworben worden sind. Bei jedem Grundstück ist der Erwerbsgrund anzugeben.

[3] Im Anschluss an die Grundstücke sind die beweglichen Gegenstände der Gattung nach ausgeschieden, mit Angabe des Wertes aufzunehmen. Sie sind nur dann einzeln aufzuführen, wenn die Teilung dies erfordert. Alsdann sind Barschaft, Wertpapiere, Forderungen, Beteiligungen und die übrigen Aktiven aufzunehmen.

[4] Grundstücke, Wertpapiere und Forderungen können auch in einem Verzeichnis aufgeführt werden, das dem Inventar als Bestandteil beizuheften ist.

[5] Unterliegen Vermögenswerte einer Nutzniessung, ist der Kapitalwert der Nutzniessung zu errechnen. Dabei ist der vom Obergericht festgesetzte Zinsfuss anzuwenden.

[6] Die Passiven sind gegliedert nach Grundpfandschulden, laufenden Schulden (inkl. Forderungen nach Art. 334 ZGB[1)]), Todesfallkosten, Bürgschaftsschulden und Garantieverpflichtungen aufzunehmen.

[7] Die gesamten Aktiven und Passiven sind Wert Todestag aufzurechnen.

§ 36 Bilanz

[1] Das inventarisierte Reinvermögen ist mittels einer Bilanz festzustellen.

---

1) SR 210.

§ 37 Aufnahme von Eheverträgen und Verfügungen von Todes wegen

[1] Eheverträge und Verfügungen von Todes wegen sind ihrem wesentlichen Inhalt nach in das Inventar aufzunehmen.

§ 38 Güterausscheidung

[1] Wenn die Teilung der Erbschaft es notwendig macht, ist eine Güterausscheidung vorzunehmen. Dazu hat der Amtschreiber oder die Amtschreiberin den Güterstand festzustellen.

[2] Besteht bei altrechtlichen Güterständen Einbringen oder Sondergut nur in unbedeutendem Umfang, kann auf ihre Ausscheidung verzichtet werden.

[3] Wird die Erbschaft vorderhand ungeteilt übernommen, so ist darauf hinzuwirken, dass die Güterausscheidung dennoch vorgenommen wird. Bei der Güterausscheidung sind die Todesfallkosten und Vorempfänge nicht in Anschlag zu bringen, sofern die Parteien nichts anderes vereinbaren. Die Todesfallkosten sind vom Rücklass der Erblasserin oder des Erblassers in Abzug zu bringen.

§ 39 Inhalt des Teilungsvertrages

[1] Der Teilungsvertrag soll in der Regel die Verfügung über sämtliche Aktiven und Passiven enthalten. Wird nicht der gesamte Nachlass geteilt, muss aus dem Teilungsvertrag ersichtlich sein, was im Gesamteigentum der Erben und Erbinnen verbleibt.

[2] Wird nicht der Todestag als Teilungstag angenommen, ist eine neue Masse zu bilden.

[3] Die genaue rechnerische Darstellung kann dem Amtschreiber oder der Amtschreiberin überlassen und von diesem in einem Nachtrag verurkundet werden, ohne dass eine Mitwirkung der Parteien notwendig ist. Sofern die Erben und Erbinnen nicht darauf verzichten, ist ihnen vom Nachtrag Kenntnis zu geben.

§ 40 Amtliche Liquidation

[1] Die Veräusserung von Grundstücken der Erblasserin oder des Erblassers hat durch Versteigerung zu erfolgen, sofern nicht alle Erben und Erbinnen einem Freihandverkauf zustimmen. Die Liquidation des übrigen Vermögens erfolgt nach Ermessen der Amtschreiberin oder des Amtschreibers.

3.5. Letztwillige Verfügungen, Vorsorgeaufträge und andere Urkunden

§ 41 Herausgabe von Testamenten und Vorsorgeaufträgen

[1] Wenn der Testator oder die Testatorin das Testament oder die auftraggebende Person den Vorsorgeauftrag herausverlangt, ist diese Urkunde auszuhändigen. Der Erhalt ist zu bescheinigen und die Bescheinigung anstelle der entfernten Urkunde einzuheften.

§ 42 Beschlüsse

[1] Bei Beurkundung von Beschlüssen hat der Amtschreiber oder die Amtschreiberin der Versammlung persönlich beizuwohnen und ein genaues Protokoll über die gefassten Beschlüsse zu führen.

[2] Dieses hat sich zu beziehen auf Ort und Zeit der Versammlung sowie auf das Zustandekommen jedes einzelnen Beschlusses.

[3] Auf Verlangen müssen Anträge ausdrücklich im Protokoll erwähnt werden. Das Protokoll ist durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden, den Protokollführer oder die Protokollführerin sowie durch den Amtschreiber oder die Amtschreiberin zu unterzeichnen.

§ 43 Inventare im Kindes- und Erwachsenenschutz

[1] Die Aufnahme eines öffentlichen Inventars über das Vermögen einer bevormundeten oder verbeiständeten Person erfolgt auf Anordnung der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde durch den Amtschreiber oder die Amtschreiberin.

§ 44 Wechselproteste

[1] Abschriften von Wechselprotesten sind geordnet und sicher aufzubewahren sowie fortlaufend zu nummerieren und periodisch einzubinden.

§ 45 Feststellung von Zuständen und Vorgängen

[1] Zustände und Vorgänge dürfen vom Amtschreiber oder von der Amtschreiberin nur aufgrund der von diesen gemachten Wahrnehmungen beurkundet werden. Der Amtschreiber oder die Amtschreiberin hat eine genaue Beschreibung des wahrgenommenen Zustandes oder Vorganges abzufassen und dabei zu erwähnen, wer zur Feststellung aufgefordert hat.

3.6. Öffentliche Versteigerung

§ 46 Versteigerungsbedingungen

[1] Der Steigerungsleiter oder die Steigerungsleiterin hat zusammen mit der versteigernden Person die Versteigerungsbedingungen aufzustellen.

[2] Wird Mit- oder Gesamteigentum durch Verfügung der Richterin oder des Richters zur Versteigerung gebracht und sind die Versteigerungsbedingungen nicht durch den Richter oder die Richterin festgelegt, sind die versteigernden Personen an den Richter oder die Richterin zurückzuweisen, wenn keine Einigung möglich ist.

§ 47 Höchstpreisvorschriften

[1] Dort wo Höchstpreisvorschriften bestehen und mehrere den Höchstpreis bieten, hat, sofern die Versteigerungsbedingungen nichts anderes bestimmen, das Los zu entscheiden.

[2] Vorbehalten bleiben entgegenstehende gesetzliche Vorschriften.

§ 48 Gebot in fremdem Namen

[1] Bieter oder Bieterinnen in fremdem Namen haben sich durch Vollmacht vor Abgabe des Gebots auszuweisen. Der Vollmachtgeber oder die Vollmachtgeberin ist vom Steigerungsleiter oder von der Steigerungsleiterin bekanntzugeben.

4. Kontrollen

§ 49 Kontrollen der beurkundeten Geschäfte

[1] Beurkundete Geschäfte sind in den entsprechenden Geschäftskontrollen unter einer Ordnungsnummer einzutragen. Es sind folgende Kontrollen zu führen:

a) Kaufskontrolle: In ihr sind alle Kauf-, Tausch- und Schenkungsverträge über Grundstücke aufzunehmen, ferner alle Verträge über die Auflösung von Gesamt- und Miteigentum, sofern nur Grundstücke in Frage stehen;

b) Grundpfandkontrolle: In ihr sind alle Grundpfandverträge zu verzeichnen;

c) Kontrolle der Dienstbarkeitsverträge und der übrigen dinglichen Rechtsgeschäfte: In ihr sind alle durch die Amtschreiberei beurkundeten Verträge über Dienstbarkeiten und Grundlasten, Liegenschaftenvereinigungen und Parzellierungen sowie Vorverträge und dergleichen zu verzeichnen;

d) Inventarkontrolle: In ihr sind alle Inventare und Erbteilungen - sofern es sich nicht um blosse Teilungen von Liegenschaften handelt - aufzunehmen;

e) Kontrolle der notariellen Urkunden: In ihr sind folgende vom Amtschreiber oder von der Amtschreiberin errichteten Urkunden aufzunehmen:
   1. die Verfügungen von Todes wegen;
   2. alle übrigen öffentlichen Urkunden, wie Eheverträge, Verpfründungsverträge, soweit es sich nicht um Erbeinsetzungen handelt und Beurkundungen aus dem Gesellschaftsrecht.

f) Kontrolle der freiwilligen Steigerungen;

g) Kontrolle der Vorsorgeaufträge: In ihr sind alle Vorsorgeaufträge zu verzeichnen.

5. Beschwerdeführung

§ 50 Beschwerde an das Obergericht

[1] Gegen eine Verfügung der Amtschreiberei kann innert 10 Tagen seit Zustellung Beschwerde beim Obergericht erhoben werden.

[2] Das Beschwerdeverfahren richtet sich unter Vorbehalt abweichender Vorschriften des Bundesrechts nach den Bestimmungen des Gesetzes über den Rechtsschutz in Verwaltungssachen (VRG) vom 15. November 1970[1)] über das Verfahren vor den Verwaltungsgerichtsbehörden.

[3] Die Beschwerde ist ausgeschlossen, wenn eine Beschwerdemöglichkeit aufgrund eidgenössischen Rechts vorgesehen ist oder wenn der Weg der gerichtlichen Klage beschritten werden muss.

---

1) BGS 124.11.

123.21

RRB Nr. 2013/833 vom 14. Mai 2013.
Die Einspruchsfrist ist am 26. Juli 2013 unbenutzt abgelaufen.
Inkrafttreten am 1. August 2013.
Publiziert im Amtsblatt vom 9. August 2013.

*** Änderungstabelle - Nach Beschluss**

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	GS Fundstelle
20.10.2014	01.04.2015	§ 9 Abs. 2, a)	geändert	GS 2014, 45
20.10.2014	01.04.2015	§ 14 Abs. 1	geändert	GS 2014, 45
19.10.2015	01.01.2016	§ 7^{bis}	eingefügt	GS 2015, 49

*** Änderungstabelle - Nach Artikel**

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	GS Fundstelle
§ 7^{bis}	19.10.2015	01.01.2016	eingefügt	GS 2015, 49
§ 9 Abs. 2, a)	20.10.2014	01.04.2015	geändert	GS 2014, 45
§ 14 Abs. 1	20.10.2014	01.04.2015	geändert	GS 2014, 45