Verordnung über die Ausbildung von Fachpersonen der Amtschreiberei

Vom 4. Juli 2005 (Stand 1. Januar 2016)

Der Regierungsrat des Kantons Solothurn
gestützt auf § 7 und § 54 des Gesetzes über das Staatspersonal vom 27. September 1992[1)]

beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmung

§ 1 Zweck

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

2. Ausbildung

§ 2 Allgemeines

[1] 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 Grundausbildung vom 7. Juni 2005[2)] 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.

---

1) BGS 126.1.
2) BGS 128.111.

§ 4 Seminarkurse

[1] Die Seminarkurse sind in der Verordnung über Seminarkurse für Angestellte der Amtschreibereien vom 7. Juni 2005[1)] zur Vorbereitung auf die solothurnische Notariatsprüfung geregelt.

[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.

3. 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

[1] 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

[1] Das Finanzdepartement entscheidet über die Zulassung zur Prüfung.

§ 8 Umfang der Prüfung

[1] 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.

---

1) BGS 128.121.

[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 aufgeboten werden.

[2] Die Klausur wird vom Finanzdepartement überwacht.

§ 11 c) Hilfsmittel

[1] 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

[1] Prüfungsfächer der mündlichen Prüfung sind:

a) die in § 9 Abs. 1 erwähnten Rechtsgebiete;

b) Nebensteuer- und Gebührenrecht.

§ 16 c) Durchführung

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

§ 17 d) 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 Fächer werden folgende Notenstufen unterschieden:

a) 6 = sehr gut
b) 5 = gut
c) 4 = genügend
d) 3 = ungenügend
e) 2 = schwach
f) 1 = sehr schwach

[2] Halbe Noten sind möglich.

§ 19 Schlussnote

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

§ 20 Fachausweise

[1] 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.

4. Prüfungskommission und Rechtspflege

§ 21 Prüfungskommission

[1] Die Prüfungskommission besteht aus fünf Mitgliedern. Der Regierungsrat wählt nach Anhören des Amtschreiberei-Inspektors oder der Amtschreiberei-Inspektorin 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.

5. 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 1991[1)] einen mindestens zweijährigen juristischen Kurs nach der Verordnung über die Juristischen Kurse vom 13. Juli 1971[2)] oder einen gleichwertigen Unterricht an auswärtigen Lehranstalten von gleicher Dauer besucht hat, kann sich innerhalb eines Jahres seit Inkrafttreten 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 1971[3)] 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 1991[4)] einen mindestens zweijährigen juristischen Kurs nach der Verordnung über die Juristischen Kurse vom 13. Juli 1971[5)] 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 1991[6)] das Notariatsseminar nach dem Reglement vom 20. Februar 1970 über die Durchführung von Seminarkursen zur Vorbereitung auf die solothurnische Notariatsprüfung[7)] 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 1991[8)] anmelden.

[4] Wer die Prüfung für Verwaltungsbeamte der Amtschreibereien nach der Verordnung über die Prüfung für Verwaltungsbeamte der Amtschreibereien vom 4. März 1991[9)] absolviert hat, hat die Möglichkeit, sich als "Fachmann Amtschreiberei" oder "Fachfrau Amtschreiberei" zu bezeichnen.

§ 24 Aufhebung bisherigen Rechts

[1] Die Verordnung über die Prüfung für Verwaltungsbeamte der Amtschreibereien vom 4. März 1991[10)] ist aufgehoben.

§ 25 Inkrafttreten

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

[2] Vorbehalten bleibt das Einspruchsrecht des Kantonsrates.

Die Einspruchsfrist ist am 15. September 2005 unbenutzt abgelaufen.
Publiziert im Amtsblatt vom 23. September 2005.

---

1) BGS 128.221.
2) BGS 128.111.
3) BGS 128.111.
4) BGS 128.121.
5) BGS 128.111.
6) BGS 128.221.
7) BGS 128.121.
8) BGS 128.221.
9) BGS 128.221.
10) GS 92, 58 (BGS 128.221).

*** Änderungstabelle - Nach Beschluss**

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	GS Fundstelle
18.08.2015	01.01.2016	§ 21 Abs. 1	geändert	GS 2015, 31

*** Änderungstabelle - Nach Artikel**

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	GS Fundstelle
§ 21 Abs. 1	18.08.2015	01.01.2016	geändert	GS 2015, 31