

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 1992¹⁾

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 2005²⁾ 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](#).

128.221

§ 4 *Seminarkurse*

¹ Die Seminarkurse sind in der Verordnung über Seminarkurse für Angestellte der Amtschreibereien vom 7. Juni 2005³⁾ 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.

³⁾ 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 aufgebeten 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.

128.221

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 1991¹⁾ einen mindestens zweijährigen juristischen Kurs nach der Verordnung über die Juristischen Kurse vom 13. Juli 1971²⁾ 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 1971³⁾ 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 1991⁴⁾ einen mindestens zweijährigen juristischen Kurs nach der Verordnung über die Juristischen Kurse vom 13. Juli 1971⁵⁾ 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 1991⁶⁾ das Notariatsseminar nach dem Reglement vom 20. Februar 1970 über die Durchführung von Seminarkursen zur Vorbereitung auf die solothurnische Notariatsprüfung⁷⁾ 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 1991⁸⁾ anmelden.

⁴ Wer die Prüfung für Verwaltungsbeamte der Amtschreibereien nach der Verordnung über die Prüfung für Verwaltungsbeamte der Amtschreibereien vom 4. März 1991⁹⁾ 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 1991¹⁰⁾ 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).

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