



Direktion für Inneres und Justiz  
Kantonales Grundbuchamt  
Notariatsaufsicht

Poststrasse 25  
3071 Ostermundigen  
+41 31 636 98 68  
info.gba@be.ch  
www.be.ch/notariatsaufsicht

Unsere Referenz: 1747141 / 2021.DIJ.3201

3. Januar 2023

## **TECHNISCHE WEISUNGEN DER NOTARIATSAUFSICHT BETREFFEND PRÜ- FUNGSUMFANG DER REVISIONEN VON NOTARIATSBÜROS** (gestützt auf Art. 19 Abs. 4 und Art. 23 Abs. 4 der Notariatsverordnung [NV; BSG 169.112])

### **I. Auftragserteilung**

Die Notariate erteilen den von ihnen bestimmten, im Revisionsregister eingetragene Revisorinnen und Revisoren den Auftrag für die ordentliche Revision (Abschnitt II) und für die in Abschnitt IV genannten Spezialrevisionen, nämlich Büroabnahmen (Ziffer 18), Schlussrevisionen (Ziffer 19) und Transferprotokolle (Ziffer 20). Die Notariate haben die Aufsichtsbehörde über die erteilten Revisionsaufträge unaufgefordert in Kenntnis zu setzen. Können an einem Revisionsstermin nicht alle erforderlichen Prüfungen vorgenommen werden, vereinbaren die Revisorinnen und Revisoren mit dem Notariat einen Termin für eine Nachrevision (Abschnitt V).

In zeitlicher Hinsicht hat die Erteilung der Aufträge für die Revisionen wie folgt zu erfolgen:

- für ordentliche Revisionen bis 15. Januar des Jahres, in dem die Revision stattfindet
- für Büroabnahmen: im Zeitpunkt der Mitteilung der Büroeröffnung oder des neuen Standorts an die Aufsichtsbehörde
- für Schlussrevisionen: zusammen mit der Mitteilung der Berufsaufgabe an die Aufsichtsbehörde
- für Transferprotokolle: zusammen mit der Mitteilung des Wechsels an die Aufsichtsbehörde

Der ständige Revisionsausschuss resp. die Aufsichtsbehörde erteilen Aufträge für Zwischenrevisionen (Abschnitt III) an die von ihnen bestimmten, im Revisionsregister eingetragenen Revisorinnen und Revisoren. Die Aufsichtsbehörde und der ständige Revisionsausschuss sind nicht verpflichtet, die Aufträge denjenigen Revisorinnen und Revisoren zu erteilen, die beim betreffenden Notariat bereits tätig waren.

Ist ein Notariat mit der Auftragserteilung an Revisorinnen und Revisoren im Verzug, setzt ihm der ständige Revisionsausschuss resp. die Aufsichtsbehörde eine angemessene Nachfrist an. Lässt das Notariat diese Nachfrist ungenutzt verstreichen, erteilt der ständige Revisionsausschuss resp. die Aufsichtsbehörde den Auftrag zur Vornahme der entsprechenden Revisionshandlungen.

## II. Ordentliche Revisionen (periodisch)

Mehrere Notarinnen und Notare, die eine gemeinsame Buchhaltung führen, werden gemeinsam revidiert. Bei je eigener Buchhaltung erfolgen trotz eines gemeinsamen Standorts und/oder eines gemeinsamen Marktauftritts separate Revisionen.

Die Notariate haben den Revisorinnen und Revisoren zu Beginn der Revision einen ausgefüllten und unterzeichneten Fragebogen (Vorbereitungsblatt) vorzulegen und die erforderlichen Unterlagen bereitzustellen.

### A. Allgemeines

#### 1. Büroräume und Infrastruktur

Anlässlich der ordentlichen Revisionen hat lediglich ein grober Augenschein zu erfolgen, der zu vertiefen ist, wenn konkrete Hinweise auf eine Verletzung vorliegen.

Eine Büroabnahme hat zu erfolgen, wenn an einem Standort ein neues Büro eröffnet wird (vgl. Ziffer 18 hienach).

#### 2. Berufshaftpflichtversicherung

##### Gesetzliche Grundlage

Art. 9 Abs. 1 lit. f NG, Art. 59 NG; Art. 11 NV, Art. 20 Abs. 1 lit. b NV

##### Von den Revisorinnen und Revisoren vorzunehmende Prüfungen

- Genügende Deckung
- Zahlung der Versicherungsprämien

##### Vom Büro bereitzustellende Unterlagen

- Police der Haftpflichtversicherung
- Seit dem Stichtag der letzten Revision gestellte Prämienrechnungen
- Zahlungsnachweis für Prämienzahlungen seit dem Stichtag der letzten Revision (Postquittung, Belastungsanzeige der Bank etc.)

#### 3. Notariats-AG oder -GmbH

##### Gesetzliche Grundlage

Art. 3 NG; Art. 3a bis 3c NV

Von den Revisorinnen und Revisoren vorzunehmende Prüfungen

Die gemäss Art. 3c NV auf jede Revision hin vom obersten Leitungsorgan vorzulegende Bestätigung über die Einhaltung der Bewilligungsvoraussetzungen gemäss Art. 3a und 3b NV ist dem Revisionsprotokoll beizufügen.

Vom Büro bereitzustellende Unterlagen

- Bewilligung der Aufsichtsbehörde
- Bestätigung gemäss Art. 3c Abs. 4 NV

4. Meldeverfahren betreffend Anwalts-AG

Gesetzliche Grundlage

Art. 44 NG

Von den Revisorinnen und Revisoren vorzunehmende Prüfungen

Ist eine Notarin oder ein Notar in einer Anwalts-AG tätig oder mit einer solchen AG verbunden, die von der notariatsrechtlichen Revisionspflicht nach Art. 44 Abs. 3 NG teilweise befreit und dem Meldeverfahren unterstellt ist, ist das entsprechende Zusatzblatt auszufüllen und zusammen mit den in der Verfügung der Aufsichtsbehörde genannten Beilagen dem Revisionsprotokoll beizufügen.

Vom Büro bereitzustellende Unterlagen

- Deklaration der Anwalts-AG auf dem Vorbereitungsblatt
- Bewilligung der Aufsichtsbehörde
- Die in der Bewilligung der Aufsichtsbehörde genannten Dokumente

**B. Notariatsteil**

5. Urschriften

Gesetzliche Grundlage

Art. 23 ff. NG; Art. 16a NV, Art. 20 Abs. 1 lit. k NV, Art. 31 ff. NV

Von den Revisorinnen und Revisoren vorzunehmende Prüfungen

Anhand der Durchsicht einer repräsentativen Anzahl von Urschriften ist festzustellen:

- Die Vollständigkeit der Urschriften innerhalb der Revisionsperiode;
- Kaufpreiszahlungen, die gemäss Kaufverträgen über ein Klientengeldkonto<sup>1</sup> des Notariats abzuwickeln sind (Weiterbehandlung unter Ziffer 9 "Geschäfte mit Geldverkehr");
- Eröffnungen von Verfügungen von Todes wegen, die gemäss Erbenscheinen oder Inventaren durch den Notar erfolgten (Weiterbehandlung unter Ziffer 7 "Testamentenregister").

Vom Büro bereitzustellende Unterlagen

- Letzte verwendete Urschriftennummer (per Stichtag) auf dem Vorbereitungsblatt

<sup>1</sup> Unter Klientengeldkonto wird ein Sammelkonto bei einer Bank oder Postfinance verstanden, über das Zahlungen an Klientschaften ausgeführt werden.

- Alle seit dem Stichtag der letzten Revision erstellten Urschriften mit allen Beilagen, chronologisch geordnet

## 6. Urschriftenregister

### Gesetzliche Grundlage

Art. 27 NG; Art. 16a NV, 20 Abs. 1 lit. k NV, Art. 69 ff. NV

### Von den Revisorinnen und Revisoren vorzunehmende Prüfungen

Anhand einer repräsentativen Anzahl von Einträgen im Urschriftenregister ist die Vollständigkeit der Einträge und das korrekte Ausfüllen aller Spalten zu prüfen.

Bei der Registerführung in Buchform ist zusätzlich die Nachführung des alphabetischen Registers zu prüfen.

### Vom Büro bereitzustellende Unterlagen

- Nachgeführte Stipulationskontrolle (Urschriftenregister in Buchform, aktueller und vorangehender Band), oder
- Nachgeführter Ausdruck des Urschriftenregisters seit dem Stichtag der letzten Revision
- Wird das Urschriftenregister elektronisch geführt, ist den Revisorinnen und Revisoren Zugang zu den elektronischen Dateien zu gewähren.

## 7. Testamentenregister und -sammlung

### Gesetzliche Grundlage

Art. 16a NV, Art. 17 ff. NV, Art. 20 Abs. 1 lit. c NV, Art. 56 ff. NV

### Von den Revisorinnen und Revisoren vorzunehmende Prüfungen

- Vollständigkeit der Eintragungen aufgrund der Hinweise aus der Durchsicht der Urschriften (vgl. Ziffer 5 hievor)
- Vollständigkeit der Einträge in den einzelnen Rubriken des Testamentenregisters
- Vollständigkeit der Einträge im alphabetischen Register (bei Führung in Buchform)
- Vollständigkeit der aufbewahrten Verfügungen von Todes wegen und gegebenenfalls der Vorsorgeaufträge und der Ausfertigungen der Eheverträge seit dem Stichtag der letzten Revision
- Erfolgte Anmeldung der seit 1. Juni 2021 zur Aufbewahrung entgegengenommenen Verfügungen von Todes wegen und Ausfertigungen von Eheverträgen im Zentralen Testamentenregister
- Durchsicht des Registers auf Herausgaben seit dem Stichtag der letzten Revision und Kontrolle der entsprechenden Empfangsbestätigungen

### Vom Büro bereitzustellende Unterlagen

- Nachgeführtes Testamentenregister in Buchform oder als Ausdruck des elektronisch geführten Registers
- Wird das Testamentenregister elektronisch geführt, ist den Revisorinnen und Revisoren Zugang zu den elektronischen Dateien zu gewähren.
- Alle aufbewahrten und eröffneten Verfügungen von Todes wegen (soweit letztere nicht mit einer Urschrift aufbewahrt werden).

### Zusätzliche Vorgaben

#### a) Aufbewahrung

Die noch nicht eröffneten, bloss zur Aufbewahrung entgegengenommenen Verfügungen von Todes wegen sind in der Testamentensammlung zu führen und sicher aufzubewahren. Alle eröffneten Verfügungen sind entweder ebenfalls in der Testamentensammlung oder als Beilage zu einer Urschrift (Inventar oder Erbschein) aufzubewahren (mit entsprechendem Verweis im Testamentenregister). Keinesfalls darf die Verfügung in den Erbschafts- oder Archivakten aufbewahrt werden. Empfohlen wird eine einheitliche Aufbewahrung.

In der Sammlung der Verfügungen von Todes wegen sind folgende Akten aufzubewahren:

- Kopie Registrierung im ZTR der ab 1. Juni 2021 zur Aufbewahrung entgegengenommenen Verfügungen von Todes wegen und Eheverträge
- Kopie Mitteilung an die Einwohnergemeinde (bei aufbewahrten und bei eröffneten Verfügungen),
- Kopie Eröffnungsbrief (bei eröffneten Verfügungen).

Wird eine zur Aufbewahrung entgegengenommene Verfügung später herausgegeben, zB. an die Testatorin oder den Testator oder zur Eröffnung an die Gemeinde, ist unter der entsprechenden Nummer anstelle der Verfügung die Empfangsbestätigung aufzubewahren. Ist eine elektronische Ausfertigung durch den Notar aufzubewahren, ist diese für die Sammlung auszudrucken. Der Medienwechsel ist zu verbalisieren.

#### b) Registerführung

Bezüglich Führung des Testamentenregisters ist es zulässig:

- dass das Testamentenregister für jede Notarin oder jeden Notar separat oder für alle in der gleichen Buchhaltung erfassten Notarinnen und Notare nach Massgabe von Art. 17c NV gemeinsam geführt wird.
- alle Dokumente (Testamente, Erbverträge, Eheverträge, Vorsorgeaufträge) in einem einzigen Register mit fortlaufender Nummerierung zu registrieren;
- für Verfügungen von Todes wegen und Vorsorgeaufträge zwei separate Register mit eigener Nummerierung zu führen;
- aufbewahrte und eröffnete Verfügungen von Todes wegen in zwei separaten Registern mit eigener Nummerierung zu führen.

Die Art und Weise der Registerführung soll im ganzen Büro einheitlich erfolgen.

Sind in einem Büro mehrere Notariatspersonen tätig, die je ein eigenes Testamentenregister führen, und bewahrt die eine Notariatsperson eine Verfügung von Todes wegen auf und eine andere eröffnet diese, so haben beide die Verfügung je in ihrem Testamentenregister zu erfassen. Die aufbewahrende Notariatsperson hat den Ausgang (an die eröffnende Notariatsperson) zu vermerken und die eröffnende Notariatsperson den Erhalt (von der aufbewahrenden Notariatsperson).

Führt eine Notarin oder ein Notar für aufbewahrte und eröffnete Verfügungen von Todes wegen je ein separates Register, hat bei der Eröffnung einer aufbewahrten Verfügung eine Umbuchung zu erfolgen (Ausgang im Register der aufbewahrten und Eingang im Register der eröffneten Verfügungen).

c) Eröffnung Erbverträge

Alle Erbverträge sind zu eröffnen. Dies gilt selbst in denjenigen Fällen, in denen alle Erben beim Abschluss des Erbvertrages mitgewirkt haben. Die Eröffnung kann bei einer passenden Gelegenheit erfolgen, beispielsweise anlässlich der Inventaraufnahme (wenn alle Erben anwesend sind) oder durch Versand einer Kopie (mit Hinweis auf die Einsprachemöglichkeit) zusammen mit der Einladung zur Inventaraufnahme.

8. Wertschriftenkontrolle

Gesetzliche Grundlage

Art. 16a NV, Art. 20 Abs. 1 lit. g NV, Art. 24 ff. NV

Von den Revisorinnen und Revisoren vorzunehmende Prüfungen

- Die Vollständigkeit der Souchen (die bei der letzten Revision bereits abgeschlossenen Souchen müssen nicht erneut geprüft werden);
- Die Souchen und die Depotinhalte der seit der letzten Revision neu angelegten Depots. Bestehen Hinweise, dass Differenzen zwischen den vor der letzten Revision bestehenden Depots und den aktuellen Souchen bestehen könnten, sind auch diese Depotbestände zu prüfen.
- Die Empfangsbestätigungen für die seit der letzten Revision herausgegebenen Depotinhalte.

Vom Büro bereitzustellende Unterlagen

- Verzeichnis der laufenden und abgeschlossenen Wertschriftendepots
- Alle laufenden und seit dem Stichtag der letzten Revision abgeschlossenen Souchen
- Block der noch nicht verwendeten Souchen, falls die Wertschriftenkontrolle mittels der durch den Verband bernischer Notare herausgegebenen Blöcken geführt wird
- Depotinhalte
- Empfangsscheine für seit dem Stichtag der letzten Revision herausgegebene Depotinhalte
- Wird die Wertschriftenkontrolle elektronisch geführt, ist – nebst den Depotinhalten und den Empfangsbestätigungen – der aktuelle Ausdruck der laufenden und seit der letzten Revision abgeschlossenen Souchen sowie der von den Revisorinnen und Revisoren visierte Ausdruck der letzten Revision vorzulegen. Den Revisorinnen und Revisoren ist der Zugang zu den elektronischen Daten zu gewähren.

Zusätzliche Vorgaben

Praktizieren im Büro unter der gleichen Buchhaltung mehrere Notarinnen und Notare, kann die Wertschriftenkontrolle gemeinsam oder für jeden Notar individuell geführt werden. Bei der gemeinschaftlichen elektronischen Führung der Wertschriftenkontrolle muss bei jedem Eintrag ersichtlich sein, welcher Notar dafür verantwortlich ist.

9. Geschäfte mit Geldverkehr

Gesetzliche Grundlage

Art. 37 NG; Art. 28 NV

#### Von den Revisorinnen und Revisoren vorzunehmende Prüfungen

- Kontrolle der gestützt auf die Durchsicht von Urschriften (vgl. Ziffer 5) festgestellten Kaufpreiszahlungen hinsichtlich der umgehenden Weiterleitung. Dabei sind ebenfalls die Namen der Empfänger auf den Bankbelegen der Weiterleitung zu prüfen.
- Sind einzelne Kaufpreiszahlungen oder Teile davon entgegen der Bestimmungen im Kaufvertrag nicht über ein Klientengeldkonto des Notars abgewickelt worden, ist die Zahlung anderweitig zu belegen (z.B. Bestätigung des Verkäufers über den Erhalt, Korrespondenz mit der Bank etc.)
- Werden Teile der Kaufpreiszahlungen auf ein individualisiertes Klientengeldkonto (KGK-Konto<sup>2</sup>) übertragen (z.B. Rückstellungen für Grundstücksgewinnsteuern), ist die Eintragung in der Klientengeldkontrolle (KGK)<sup>3</sup> zu überprüfen (vgl. Ziffer 15)
- Bei Erbteilungen, die im Zuge der Kontrolle der Klientenkonten (vgl. Ziffern 15 und 16) festgestellt werden: Prüfung der ausbezahlten Erbteile gestützt auf die Teilungsabrechnung.
- Bei diesen Kontrollen ist ebenfalls zu prüfen, ob die Individualisierungsvorschriften des Art. 28 Abs. 4 NV eingehalten wurden (vgl. auch Ziffer 16).

#### Vom Büro bereitzustellende Unterlagen

- Alle Bankbelege der Klientengeldersammelkonten seit dem Stichtag der letzten Revision
- Ausdruck der abgeschlossenen Klientenkonten
- Laufende Klientenkonten und Erbschaftsdossiers auf Verlangen der Revisorinnen und Revisoren

#### Zusätzliche Vorgaben

Von einem Notariat einkassierte Kaufpreise oder Teile von solchen sind – ungeachtet der Individualisierungsvorschriften von Art. 28 Abs. 4 NV – unverzüglich an die Berechtigten weiterzuleiten, wenn im Vertrag nichts anderes vereinbart wird.

## C. Zahlenteil

### 10. Buchführung Notariat allgemein

#### Gesetzliche Grundlage

Art. 43 und 44 NG; Art. 20 Abs. 1 lit. d NV, Art. 23 ff. NV

#### Von den Revisorinnen und Revisoren vorzunehmende Prüfungen

- Definitive Verarbeitung der seit der letzten Revision abgeschlossenen Geschäftsjahre
- Unterzeichnung der seit der letzten Revision erstellten Jahresabschlüsse
- Abstimmen der Nummer des letzten definitiven Journals mit den Angaben auf dem Vorbereitungsblatt
- Kritische Durchsicht der Buchhaltung der abgeschlossenen Geschäftsjahre seit der letzten Revision hinsichtlich ausserordentlichen, zu klärenden Posten

<sup>2</sup> Bei einem KGK-Konto handelt es sich in aller Regel um ein gestützt auf Art. 28 Abs. 4 NV bei einer Bank oder Postfinance individualisiertes Klientengeldkonto. Diese Konten müssen in der KGK erfasst werden. Sie lauten auf den Namen der Klientschaft oder auf den Namen des Notariats mit dem Eintrag der Klientschaft in einer Unterrubrik.

<sup>3</sup> Vgl. Art. 24 Abs. 1 Bst. c NV.

- Ausweisen eines positiven Eigenkapitals (keine Unterbilanz) in den Jahresabschlüssen der seit dem Stichtag der letzten Revision abgeschlossenen Geschäftsjahre
- Kritische Durchsicht, ob ausserordentliche Buchungen über das Eigenkapital vorgenommen wurden
- Falls für verschiedene Bürostandorte separate Buchhaltungen geführt werden: Vorliegen von konsolidierten Jahresabschlüssen
- Klientengelderkonti mit unverändertem Saldo seit der letzten Revision sind mit einer Begründung zu versehen und bei der nächsten Revision erneut zu kontrollieren

Zu den Revisionsakten sind Kopien der Jahresabschlüsse (Erfolgsrechnung und Schlussbilanz) sowie Kopien der Eigenkapitalkonten zu legen.

#### Vom Büro bereitzustellende Unterlagen

- Zwei unterzeichnete Kopien aller Jahresabschlüsse seit dem Stichtag der letzten Revision (Bilanz, Erfolgsrechnung und Kapitalkonto) mit Ausdruck der Hauptbuchkonten
- Ausdruck aller abgeschlossener Klientenkonten
- Buchhaltungsbelege seit dem Stichtag der letzten Revision (Banken, Klientenbelege, Belege zur Büroführung)
- Sofern in Papierform geführt: Klientenregister (alphabetisch) und Kontenregister (chronologisch)
- Doppel von allen seit dem Stichtag der letzten Revision gestellten Rechnungen

#### Zusätzliche Vorgaben

##### a) Buchhaltungssoftware

Eine formelle Genehmigung der Buchhaltungssoftware ist mangels gesetzlicher Grundlage nicht erforderlich. Trotzdem wird empfohlen, ein bewährtes Programm zu benützen, das die speziellen Anforderungen (z.B. Deckungsnachweis, keine Rückgängigmachung von definitiv verarbeiteten Buchungen, Kennzeichnung von nicht definitiv verarbeiteten Buchungen, Weiterführung von Klientenkonten über den Jahresabschluss hinaus etc.) der Notariatsbuchhaltung erfüllt.

##### b) Definitive Verarbeitung

Bei definitiver Verarbeitung der erfassten Buchungen ist zwingend ein Journal mit fortlaufender, vom EDV-System zu vergebender Nummerierung auszudrucken und geordnet abzulegen. Die Buchhaltung ist mindestens quartalsweise nachzuführen, jeweils definitiv zu verarbeiten und zu sichern. Empfohlen wird die monatliche definitive Verarbeitung. Die Buchungen dürfen danach nicht mehr verändert werden können. Allenfalls notwendige Korrekturen sind mittels Storno-Buchungen vorzunehmen. Die gespeicherten Daten sind periodisch, mindestens einmal pro Monat, zu sichern. Sicherungsmedien sind an feuersicherem Ort aufzubewahren.

Die Revision der Buchhaltung hat ausschliesslich auf Grund von definitiv verarbeiteten Buchungen zu erfolgen.

##### c) Klientenkonten

Klientenkonten sind nach Möglichkeit im Zeitpunkt der Geschäftserledigung, spätestens aber im Rahmen des Jahresabschlusses abzuschliessen, mit ihrem gesamten Verkehr auszudrucken und geordnet abzulegen. Zur Verminderung des Revisionsaufwandes wird die chronologische Ablage der ausgedruckten Klientenkonten nach Konto-Nummern empfohlen. Laufende Klientenkonten



sind im Rahmen des Jahresabschlusses nach Möglichkeit nicht zu saldieren und somit im neuen Jahr mit dem Verkehr der Vorjahre weiterzuführen.

## 11. Zahlungsbereitschaft

### Gesetzliche Grundlage

Art. 20 Abs. 1 lit. h NV, Art. 30 NV

### Von den Revisorinnen und Revisoren vorzunehmende Prüfungen

- Vollständigkeit der unterzeichneten Deckungsnachweise
- Positive Deckung für alle Deckungsnachweise
- Abstimmen der Deckungsmittel in den Deckungsnachweisen mit den Bankbelegen
- Nur vorschriftsgemässe Deckungsmittel verwendet (nicht zulässig sind beispielsweise WIR-Guthaben oder Fremdwährungskonten)
- Kassensaldo per Revisionstag prüfen, wenn die Kasse für die Erreichung der Deckung erforderlich ist
- Bei knapper Deckung in der Buchhaltung prüfen, ob kurz vor dem Stichtag Mittel eingelegt und danach wieder bezogen wurden
- Abstimmen des Totals der Haben-Saldi der Klientenkonten mit der Zahlungsbereitschaft
- Nur wenn Gebühren, Honorare und Auslagen für die Deckung erforderlich sind, sind die Verrechnungen anhand der Leistungserfassung auf ihre Plausibilität hin zu prüfen; der Prüfungsumfang ist so festzulegen, dass der zu deckende Betrag geprüft wird.
- Deckung der Vorschüsse aus anwaltlicher Tätigkeit

Der letzte Deckungsnachweis ist zu den Revisionsakten zu legen.

### Vom Büro bereitzustellende Unterlagen

- Unterzeichnete Saldobilanz und Zahlungsbereitschaft per letzten Buchungstag resp. per letztes Quartals- bzw. Monatsende
- Unterzeichnete Saldobilanzen mit Deckungsnachweis für jedes Quartalsende seit dem Stichtag der letzten Revision
- Leistungserfassung (Hilfsbuchhaltung) wenn für die Deckung Gebühren, Honorare oder Auslagen verrechnet werden müssen
- Kasse, Geldbestand und unverarbeitete Belege

### Zusätzliche Vorgaben

#### a) Deckungspflicht

Beanspruchte Kredite resp. Kontoüberzüge auf Bankkonti, über die der Notar Zahlungsverkehr für Klienten oder das Büro abwickelt, sind deckungspflichtig.

Dagegen sind fremde Mittel, die dem Notar als Darlehen, beispielsweise von Verwandten oder vom ausscheidenden Partner gewährt werden, nicht deckungspflichtig, soweit sie in der Bilanz unter den Passiven geführt werden, der langfristigen Finanzierung des Büros dienen und nichts mit den Klientengeldern zu tun haben. Über diese Darlehenskonti darf in keinem Fall Zahlungsverkehr des Büros oder für Klienten abgewickelt werden. Den Revisorinnen und Revisoren sind die Darlehensverträge auf Verlangen zur Einsichtnahme vorzulegen.

Bei Darlehensschulden gegenüber einer Bank (Hypothek etc.) ist darauf zu achten, dass diese entweder bei einer anderen Bank als die Klientengelderkonten geführt werden, oder dass die Bank eine Verzichtserklärung abgibt, Schulden des Notars mit Klientengelderkonten zu verrechnen. Auch hier darf über die entsprechenden Darlehenskonten kein Zahlungsverkehr, weder für Büro noch für Klienten oder Klientinnen, abgewickelt werden.

b) Deckungsmittel

Als Deckungsmittel für die Zahlungsbereitschaft sind – nebst dem Kassenbestand – nur jederzeit verfügbare, bilanzierte Bank- und Postguthaben zulässig. Dies bedeutet, dass als Deckungsmittel nicht anerkannt werden:

- Festgeldkonten, die als Sammelkonto "Klientengelder" auf den Namen des Notars lauten, und zwar unabhängig von der Laufzeit
- Sparkonten und Sparhefte oder ähnliche Guthaben, die als Sammelkonto "Klientengelder" auf den Namen des Notariats lauten und für die Rückzugsbeschränkungen oder Kündigungsfristen gelten
- Wertschriften wie Kassenscheine etc.
- Verrechnungssteuerguthaben
- unbelehnte Schuldbriefe auf eigenen Liegenschaften, unabhängig von der Pfandstelle des Schuldbriefes und Wert des Grundstückes
- Kurzfristige Privateinlagen, die zur Herstellung genügender Deckung unmittelbar vor dem Stichtag eingebucht, nach dem Stichtag aber sofort wieder abgezogen werden
- Beteiligungspapiere aller Art
- nicht ausgeschöpfte Kreditlimiten

c) Verrechnung von Gebühren, Honoraren und Auslagen

Für den Deckungsnachweis dürfen bei Klientinnen oder Klienten mit Haben-Saldo die angefangenen Arbeiten (Gebühren, Honorare und Auslagen) verrechnet werden. Die Verrechnung ist beschränkt auf den Haben-Saldo der entsprechenden Klientschaft. Werden Kostenvorschuss- oder Zwischenrechnungen gestellt und verbucht, dürfen diese Gebühren, Honorare und Auslagen im Deckungsnachweis nicht noch einmal abgezogen werden. Die Summe der für alle Klienten mit Habensaldo verrechneten Gebühren, Honorare und Auslagen darf nicht höher sein als ein Drittel des Vorjahresumsatzes.

Muss der Notar im Ausweis über die Zahlungsbereitschaft zur Herstellung genügender Deckung laufende Gebühren, Honorare oder Auslagen heranziehen, hat er diese auf den Stichtag anhand der Leistungserfassung nachzuweisen. An die Führung der Leistungserfassung, insbesondere an ihre Lesbarkeit und Vollständigkeit, sind in diesem Fall erhöhte Anforderungen zu stellen. Als Minimalanforderungen haben die Aufzeichnungen der Leistungserfassung folgende Elemente aufzuweisen:

- Name und Wohnort der Klientschaft
- die Nummer / Bezeichnung des zugehörigen Klientenkontos<sup>4</sup>
- Art des Auftrags resp. des Geschäfts
- Zeitspanne der Auftrags- resp. Geschäftserledigung
- die erbrachten Leistungen, mit Angabe von Datum, Zeitaufwand und Bemessungsgrundlage

---

<sup>4</sup> Unter Klientenkonto wird das entsprechende Konto in der Finanzbuchhaltung (FIBU) verstanden.

- die ausgesetzten Gebühren, Honorare und Auslagen
- das Zwischentotal per Stichtag der Zahlungsbereitschaft

## 12. Buchführung von Unternehmen nach Art. 44 Abs. 3 NG

### Gesetzliche Grundlage

Art. 44 NG; Art. 23 ff. NV

### Von den Revisorinnen und Revisoren vorzunehmende Prüfungen

- Definitive Verarbeitung der seit der letzten Revision abgeschlossenen Geschäftsjahre
- Unterzeichnung der seit der letzten Revision erstellten Jahresabschlüsse
- Kritische Durchsicht der Buchhaltung der abgeschlossenen Geschäftsjahre seit der letzten Revision hinsichtlich ausserordentlichen, zu klärenden Posten
- Ausweisen eines positiven Eigenkapitals (keine Unterbilanz) in den Jahresabschlüssen seit dem Stichtag der letzten Revision abgeschlossenen Geschäftsjahre
- Kritische Durchsicht, ob ausserordentliche Buchungen über das Eigenkapital vorgenommen wurden
- Falls in der Buchhaltung Guthaben von Klienten erfasst werden, ist die Zahlungsbereitschaft analog Ziffer 11 zu prüfen

Zu den Revisionsakten sind Kopien der Jahresabschlüsse (Erfolgsrechnung und Schlussbilanz) sowie Kopien der Eigenkapitalkonten zu legen.

### Vom Büro bereitzustellende Unterlagen

- Aktualisiertes Verzeichnis der separat geführten Buchhaltungen
- Zwei unterzeichnete Kopien der Jahresabschlüsse seit dem Stichtag der letzten Revision (Bilanz, Erfolgsrechnung und Kapitalkonto) sowie gegebenenfalls Revisorenberichte
- Buchhaltungsbelege seit dem Stichtag der letzten Revision (Banken, Klientenbelege, Belege zur Büroföhrung)
- Doppel von allen seit dem Stichtag der letzten Revision gestellten Rechnungen

### Zusätzliche Vorgaben

Die vom Notar im Rahmen seiner Tätigkeit ausserhalb der Notariatsbuchhaltung separat geföhrten Buchhaltungen (Liegenschafts- und Vermögensverwaltungen, juristische Personen wie Vereine, Verbände und Stiftungen, einfache Gesellschaften) unterliegen grundsätzlich der notariatsrechtlichen Revisionspflicht. Von diesem Grundsatz kann nur abgewichen werden, wenn:

- eine ausdröckliche Befreiung der Aufsichtsbehörde gemäss Art. 44 Abs. 4 NG vorliegt, oder
- es sich um die Buchhaltung einer juristischen Person, Personengesellschaft oder Einzelunternehmung handelt, die nicht dem Art. 44 Abs. 3 NG unterliegt und die über eigene Revisionsorgane verfügt; die entsprechenden Revisionsberichte sind den Revisorinnen und Revisoren vorzulegen, oder
- wenn bei Liegenschafts- und Vermögensverwaltungen Richtigbefundsanzeigen der Berechtigten oder externe Revisionsberichte vorliegen.

Diese Buchhaltungen sind, analog der Notariatsbuchhaltung, nach kaufmännischen Grundsätzen gemäss OR zu führen. Die Pflicht zur Erstellung quartalsweiser Saldobilanzen bezieht sich auf alle Buchhaltungen, welche Vermögenswerte Dritter enthalten.

### 13. Unvereinbare Tätigkeiten

#### Gesetzliche Grundlage

Art. 4 und Art. 4a NG, Art. 33a NG; Art. 10a ff. NV

#### Von den Revisorinnen und Revisoren vorzunehmende Prüfungen

- Plausibilisierung, ob nebenberufliche Tätigkeiten des Notars (exkl. anwaltliche Tätigkeit) nicht mehr als 50% der Arbeitszeit beansprucht
- Beteiligung des Notars an Gesellschaften mit statutarischem Zweck des gewerbsmässigen Liegenschaftshandels oder der -vermittlung
- Bei Anhaltspunkten für Liegenschaftsvermittlung: Kritische Durchsicht der Umsatzkonten in den Hauptbüchern (Notariat und Unternehmen gemäss Art. 44 Abs. 3 NG), gegebenenfalls Prüfung von Debitoren-Rechnungen

#### Vom Büro bereitzustellende Unterlagen

Die unter Ziffern 10 und 12 genannten Unterlagen.

### 14. Liegenschafts- und Vermögensverwaltungen

#### Gesetzliche Grundlage

Art. 29 NG; Art. 26 Abs. 3 NV

#### Von den Revisorinnen und Revisoren vorzunehmende Prüfungen

- Verbuchung auf dem Klientenkonto, wenn separate Bankkonti in der Notariatsbuchhaltung geführt werden
- Kritische Durchsicht der Bankbelege, sofern die Liegenschaftsabrechnung nur aus der Erfolgsrechnung besteht
- Vorhandensein von Revisionsberichten oder Richtigbefundsanzeigen
- Bei Anhaltspunkten für Liegenschaftsvermittlung: Kritische Durchsicht der Umsatzkonten in den Hauptbüchern (Notariat und Unternehmen gemäss Art. 44 Abs. 3 NG), gegebenenfalls Prüfung von Debitoren-Rechnungen

#### Vom Büro bereitzustellende Unterlagen

- Verzeichnis aller Liegenschafts- und Vermögensverwaltungen
- Jahresabschlüsse / jährliche Abrechnungen
- Alle Belege
- Revisorenberichte und/oder Richtigbefundsanzeigen der Eigentümer
- Doppel von allen seit dem Stichtag der letzten Revision gestellten Rechnungen.

## 15. Klientengelderkontrolle (KGK)

### Gesetzliche Grundlage

Art. 16a NV, Art. 20 Abs. 1 lit. f NV, Art. 24 ff. NV

### Von den Revisorinnen und Revisoren vorzunehmende Prüfungen

- Vollständigkeit der Konten in der KGK (gestützt auf die Prüfung der Kaufpreiszahlungen gemäss Ziffer 9)
- Vollständigkeit der Saldobestätigungen per Quartalsende
- Vollständiger Nachweis der Empfänger von Belastungen (Klienten oder deren Gläubiger) resp. Erfassung der Bezüge (inkl. Saldierung) auf dem Finanzbuchhaltungskonto (FIBU) des Klienten in der Notariatsbuchhaltung
- Erfassung der abgeschlossenen KGK-Konten in der Kontrolle
- Bei nicht benützten KGK-Konten ist vom Notar eine Erklärung zu verlangen. Allenfalls sind sachdienliche Korrespondenzen vorzulegen.

### Vom Büro bereitzustellende Unterlagen

- Kontrolle mit sämtlichen Belegen für die laufenden und seit dem Stichtag der letzten Revision abgeschlossenen Konten (vom Verband bernischer Notare herausgegebener Block, falls die KGK damit geführt wird)
- Ausdruck des zum KGK-Konto gehörenden Klientenkontos in der FIBU und Ablage im entsprechenden Registerfach
- Wird die KGK elektronisch geführt, ist der aktuelle Ausdruck der laufenden und seit der letzten Revision abgeschlossenen Konten sowie der von den Revisorinnen und Revisoren visierte Ausdruck der letzten Revision vorzulegen. Den Revisorinnen und Revisoren ist der Zugang zu den elektronischen Daten (Verzeichnis und Belege) zu gewähren.

### Zusätzliche Vorgaben

#### a) Pflicht zur individualisierten Anlage von Klientenguthaben

Gemäss Art. 28 Abs. 4 NV sind die anvertrauten Gelder der einzelnen Klienten auf einem individuellen Konto anzulegen, wenn sie den Betrag von Fr. 20'000.00 übersteigen und länger als 40 Tage beim Notar verbleiben.

Unerheblich ist, zu welchem Zweck das Guthaben des Klienten dient. So sind beispielsweise auch Kostenvorschüsse für Handänderungssteuern auf einem separaten Konto anzulegen, wenn die Voraussetzungen des Art. 28 Abs. 4 NV erfüllt werden.

#### b) Keine Entbindung

Die Notarin oder der Notar kann sich von der Klientschaft nicht davon entbinden lassen, die anvertrauten Gelder individualisiert anzulegen, wenn die gesetzlichen Grenzwerte (Fr. 20'000.00 / 40 Tage) erreicht werden.

Wird in einem Kaufvertrag bestimmt, dass durch die Notarin oder den Notar eine Grundstückgewinnsteuer-Rückstellung auf einem individualisierten Konto anzulegen ist, hat die Notarin oder der Notar ein entsprechendes Konto zu errichten, auch wenn im Einzelfall der Betrag von Fr. 20'000.00 nicht erreicht wird.

c) Führung der Klientengelderkontrolle (KGK)

Werden die individualisierten Anlagen von Klientenguthaben nicht als Aktivkonten in der Buchhaltung geführt, sind sie in einer Klientengelderkontrolle (KGK) zu erfassen. Die Geldanlagen sind für jede Klientschaft getrennt vorzunehmen. Praktizieren im Büro unter der gleichen Buchhaltung mehrere Notarinnen oder Notare, kann die KGK gemeinsam oder individuell geführt werden. Bei der gemeinschaftlichen Führung der KGK muss bei jedem Konto ersichtlich sein, welche Notarin oder welcher Notar dafür verantwortlich ist. Die Führung von zwei KGKs, nämlich je eine KGK für kurzfristige Anlagen (zB. Rückstellungen für Grundstückgewinnsteuern) und für länger andauernde Geschäfte (zB. Erbschaften) ist zulässig.

Auf den Namen des Notars lautende Konten sind von der Bank mit einer besonderen Rubrik zu führen, die mindestens den Namen des oder der Berechtigten und die Nummer des Klientenkontos in der Notariatsbuchhaltung enthält, zum Beispiel "Müller/Meyer/ 118354".

d) Verrechnung von Gebühren, Honoraren und Auslagen

Gebühren, Honorare und Auslagen dürfen nur mitberücksichtigt werden, wenn dafür eine Zwischenrechnung für geleistete Arbeiten gestellt und verbucht wurde. Eine separate Anlage ist mithin immer dann erforderlich, wenn der auf dem Buchhaltungskonto der Klientschaft ersichtliche Haben-Saldo während mehr als 40 Tagen höher als Fr. 20'000.00 ist, auch wenn mehrere Berechtigte (zB. Miterben) vorhanden sind und der interne Anteil jedes einzelnen weniger als Fr. 20'000.00 beträgt.

e) Mehrere Teilbeträge

Auch wenn mehrere Kaufpreise über das gleiche Buchhaltungskonto abgewickelt werden und jeder einzelne vor Ablauf der 40-Tage-Frist weitergeleitet wurde, wird Art. 28 Abs. 4 NV verletzt, wenn der Habensaldo des Kontos während mehr als 40 Tagen nicht unter Fr. 20'000.00 fällt. Dies gilt selbst dann, wenn der kumulierte Habensaldo des gleichen Klienten auf verschiedenen Konten während mehr als 40 Tagen den Betrag von Fr. 20'000.00 übersteigt.

f) Festgeldkonto / fremde Währungen

Die Anlagen von individualisierten Klientengeldern als Festgeldkonto oder in fremder Währung sind zulässig, wenn die entsprechende Anlage auf schriftlichen Wunsch der Klientschaft erfolgt. Für jedes Festgeldkonto ist eine eigene Nummer in der KGK zu führen.

g) Zeitpunkt der Aufnahme in die KGK

Für den Zeitpunkt der Aufnahme in die KGK gilt folgendes:

- Eröffnet eine Notarin oder ein Notar ein Klientengeldkonto auf ihren oder seinen Namen (mit dem Namen der Klientschaft als Unterrubrik), besteht die Pflicht zur Aufnahme in die KGK sofort.
- Bei Konten auf den Namen eines Dritten (hauptsächlichster Anwendungsfall sind bereits bestehende Erbschaftskonten) besteht die Aufnahmepflicht in die KGK erst ab dem Zeitpunkt, in dem der Notar tatsächlich über das Konto verfügt, also Bezüge macht oder Rechnungen der Erbschaft zur direkten Bezahlung an die Bank einreicht.

h) Bestehende Erbschaftskonten

Ein Spezialfall liegt vor, wenn verschiedene Konten der gleichen Klientschaft, insbesondere bei Erbschaften, aufgelöst und auf einem Sammelkonto zusammengefasst werden. In diesem Fall ist dieses Sammelkonto in der Buchhaltung oder in der KGK aufzunehmen, auch wenn darüber formell noch nicht verfügt worden ist.

Konten, über die der Notar einzig in Form der Saldierung verfügt, müssen nicht aufgenommen werden. Keine Eintragung muss dann erfolgen, wenn ein Konto innerhalb von 40 Tagen nach der ersten Verfügung saldiert wird.

Werden Konti „freiwillig“ in die KGK aufgenommen, also bevor darüber verfügt wird, gelten die Vorschriften bezüglich Aufbewahrung der Belege, quartalsweiser Saldonachweis etc. auch für diese Konti.

i) Nachweise

Der gesamte über die KGK-Konten getätigte Geldverkehr (inkl. erste Einlage oder Bestand im Zeitpunkt der Aufnahme in die KGK) ist mittels Bankauszügen zu belegen. Die Saldi aller in der KGK enthaltenen Konten sind alle drei Monate nachzuweisen (Art. 25 Abs. 3 NV), d.h. jeweils auf Ende jedes Quartals. Der Nachweis erfolgt in der Regel durch von den Banken ausgestellte Kontoauszüge oder Saldomeldungen per Quartalsende oder durch Ausdruck von e-Banking-Auszügen per Quartalsende.

Zulässig sind ebenfalls von der Bank ausgestellte oder per e-Banking ausgedruckte Saldolisten. Der Nachweis ist grundsätzlich ebenfalls möglich mittels lückenlos vorhandenen, nummerierten und mit Saldovortrag versehenen Tagesauszügen. War aber zwischen dem letzten Quartalsende und dem Stichtag der Revision noch kein Verkehr zu verzeichnen, hat die Notarin oder der Notar auf diejenigen Quartalsenden, die nicht vom letzten Tagesauszug erfasst sind, eine individuelle Saldomeldung über das entsprechende Konto einzuholen. Ist die Bank nicht in der Lage, die Quartals-Saldomeldungen automatisch zu verschicken, muss der Notar diese jeweils ausdrücklich verlangen oder per e-Banking ausdrucken.

j) Wertschriftendepots

Vom Begriff des „Bankkontos“ werden auch Wertschriftendepots umfasst, d.h. diese sind im Zeitpunkt der Verfügung durch die Notarin oder den Notar in die KGK aufzunehmen. Über ein Wertschriftendepot verfügt eine Notarin oder ein Notar nicht erst dann, wenn sie oder er den Auftrag zum Verkauf der einzelnen Titel erteilt, sondern auch schon, wenn zum Beispiel eine Kassenobligations verlängert oder Bezugsrechte ausgeübt oder verkauft werden. Damit verbunden sind alle Nebenfolgen, z.B. Depotauszug per Übernahmedatum, vierteljährlicher Nachweis über den Bestand, Aufbewahrung von Belegen etc.

Wertschriftendepots, über die eine Notarin oder ein Notar verfügt, sind zwingend in die KGK aufzunehmen. Würden sie stattdessen in die Buchhaltung des Notariats aufgenommen, wäre auf der Passivseite das Guthaben des Klienten aufgeführt, aber der entsprechende Aktivposten, nämlich der Bestand des Wertschriftendepots, könnte nicht als Deckungsmittel herangezogen werden (Art. 30 Abs. 2 NV).

k) Direkte Vergütungen

Direkte Vergütungen der Notarin oder des Notars ab Geldanlagen der Klientschaft (auf den Namen der Berechtigten lautende und in der KGK registrierte Bank- oder Postkonten) sind von der Buchführungspflicht befreit, sofern die Vollzugsbescheinigung der Bank resp. der PostFinance mit genauer Angabe der Empfänger und den angewiesenen Beträgen vorliegt und im Ordner-Registerfach des entsprechenden KGK-Kontos aufbewahrt wird. Alle Bezüge, die diesen Anforderungen nicht entsprechen, sind in der Buchhaltung des Notariats zu erfassen.

16. Individualisierung anvertrauter Gelder

Gesetzliche Grundlage

Art. 20 Abs. 1 lit. f. NV, Art. 28 NV

#### Von den Revisorinnen und Revisoren vorzunehmende Prüfungen

- Durchsicht der Zahlungsbereitschaften, Ausdruck der Konten mit Habensaldo grösser als Fr. 20'000 und Prüfung dieser Konten, ob für die Fr. 20'000.00 übersteigenden Habensalden die Frist von 40 Tagen eingehalten wurde
- Prüfen der Klientenkonten mit Transfer in die KGK resp. der aufgrund der Durchsicht der Urschriften festgestellten Konten mit Kaufpreiszahlungen (vgl. Ziffer 9), ob für die Fr. 20'000.00 übersteigenden Habensalden die Frist von 40 Tagen eingehalten wurde
- Gegebenenfalls Prüfung weiterer abgeschlossener Konten
- Notieren von Erbschaftskonten mit Geldverkehr zur Prüfung der Geldflüsse (vgl. Ziffer 9)

#### Vom Büro bereitzustellende Unterlagen

- Ausdruck aller abgeschlossenen Klientenkonten seit dem Stichtag der letzten Revision
- Ausdruck weiterer von den Revisorinnen und Revisoren verlangten Klientenkonten
- Zahlungsbereitschaft für alle Quartale seit der letzten Revision (vgl. Ziffer 11)
- Unterlagen KGK (vgl. Ziffer 15)

#### Zusätzliche Vorgaben

Eine Verletzung des Art. 28 Abs. 4 NV liegt immer dann vor, wenn auf einem Klientenkonto ein Habensaldo von mehr als Fr. 20'000.00 ununterbrochen während mehr als 40 Tagen besteht, auch wenn mehrere Personen an diesem Saldo berechtigt sind (zum Beispiel mehrere Erben) und der Anteil jedes einzelnen weniger als Fr. 20'000.00 besteht. Auch wenn mehrere Kaufpreise über das gleiche Buchhaltungskonto abgewickelt werden und jeder einzelne vor Ablauf der 40-Tage-Frist weitergeleitet wurde, wird Art. 28 Abs. 4 NV verletzt, wenn der Habensaldo des Kontos während mehr als 40 Tagen nicht unter Fr. 20'000.00 fällt. Dies gilt selbst dann, wenn der kumulierte Habensaldo der gleichen Klientschaft auf verschiedenen Konten während mehr als 40 aufeinanderfolgenden Tagen den Betrag von Fr. 20'000.00 übersteigt.

Hat die Notarin oder der Notar bereits Arbeiten für die entsprechende Klientschaft geleistet, die sie oder er mit dem Habensaldo verrechnen will, ist dies nur zulässig, wenn eine entsprechende Zwischenrechnung gestellt und diese erfolgswirksam verbucht wird. Deshalb ist einzig auf den Saldo des Klientenkontos abzustellen.

### **III. Zwischenrevisionen**

#### 17. Zwischenrevisionen

##### Gesetzliche Grundlage

Art. 19 Abs. 3 NV

##### Prüfungsumfang

Die Aufsichtsbehörde oder der ständige Revisionsausschuss kann bei Bedarf Zwischenrevisionen anordnen. In diesem Fall legt die anordnende Stelle den Prüfungsumfang fest.



## IV. Spezialrevisionen

### 18. Büroräume und Infrastruktur

#### Gesetzliche Grundlage

Art. 9 Abs. 1 lit. g NG, Art. 15 ff. NG; Art. 13 ff. NV, Art. 20 Abs. 1 lit. a NV

#### Von den Revisorinnen und Revisoren vorzunehmende Prüfungen

- Mindestens zwei Räume (Beurkundungsraum und Kanzlei); für Zweigbüros ohne Personal ist ein Raum ausreichend
- Unabhängiger Zugang
- Eignung der Räumlichkeiten für einwandfreie Berufsausübung
- Geheimhaltung gewährleistet (Schalldämmung, Einsehbarkeit von Dritten)
- Archivierung gewährleistet
- Angemessene Beschilderung
- Keine unzulässige Nutzung, d.h. nur für notarielle und damit vereinbare Tätigkeiten oder für zulässige oder bewilligte Bürogemeinschaften gemäss Art. 13a NV

#### Vom Büro bereitzustellende Unterlagen

Keine, der Revisorin oder dem Revisor ist Zugang zu allen Räumen zu gewähren.

#### Zusätzliche Vorgaben

Bei der Eröffnung eines Notariatsbüros, bei baulichen Veränderungen oder beim Umzug in andere Räumlichkeiten ist durch eine Revisorin oder einen Revisor eine Büroabnahme durchzuführen, die in einem separaten Protokoll festzuhalten ist. Auf eine Büroabnahme kann verzichtet werden, wenn eine Notarin oder ein Notar seine Tätigkeit in bereits abgenommenen Räumlichkeiten aufnimmt.

Die Anforderungen an die Büroräume richten sich nach Art. 13 NV. Besonderes Gewicht wird auf eine angemessene Schalldämmung gelegt, damit in normaler Lautstärke im Beurkundungsraum geführte Gespräche ausserhalb dieses Raumes, insbesondere im Warteraum für die Klienten, nicht hörbar sind. Zwischen Beurkundungsraum und Kanzlei muss die Schalldämmung nicht so stark sein wie gegenüber dem Warteraum. Ein gewisses Mass an Schalldämmung muss aber trotzdem vorhanden sein, nicht nur, damit das Personal die Gespräche zwischen Klientschaft und Notar nicht deutlich hört, sondern auch aus der Überlegung, dass die Klientinnen und Klienten nicht hören sollen, mit wem und worüber in der Kanzlei gesprochen wird, zum Beispiel Telefongespräche zwischen Klientschaft und den Mitarbeitenden des Notars.

Für Zweigbüros gelten grundsätzlich die gleichen Anforderungen wie für Hauptbüros, insbesondere auch hinsichtlich des unabhängigen Zuganges. Abstriche dürfen nur hinsichtlich der Anzahl Räume gemacht werden: Zweigbüros ohne eigenes Personal bedürfen nicht zwingend eines separaten Beurkundungsraumes und einer Kanzlei. Die Archivierung darf auch im Hauptbüro stattfinden. Zweigbüros, die sich im Hauptbüro eines anderen Notariats befinden, müssen nicht abgenommen werden.

#### Vom Büro bereitzustellende Unterlagen

Keine, der Revisorin oder dem Revisor ist Zugang zu allen Räumen zu gewähren.

## 19. Schlussrevisionen

### Gesetzliche Grundlage

Art. 15 NV

### Vorgaben

Gibt eine Notarin oder ein Notar seine hauptberufliche Tätigkeit auf, hat sie oder er dies der Aufsichtsbehörde umgehend mitzuteilen, ein Gesuch um Löschung im Notariatsregister zu stellen und ihre oder seine Siegel abzugeben. Im Gesuch ist auch eine allfällige Büronachfolge zu benennen. Es wird empfohlen, diese Mitteilung gleichzeitig auch dem Sekretariat des VbN und dem eigenen Revisorat zukommen zu lassen, das mit der Durchführung der Schlussrevision zu beauftragen ist.

Das weitere Verfahren hängt davon ab, ob die Geschäfte der Notarin oder des Notars von einer Nachfolge übernommen werden oder ob das Büro vollständig liquidiert wird.

#### a) Übernahme der Geschäfte durch eine Büronachfolgerin oder einen Büronachfolger

Bei der Übernahme der Geschäfte durch eine Nachfolgerin oder Nachfolger setzt sich die Revisorin oder der Revisor in der Regel telefonisch mit dem Notariat in Verbindung und nimmt das Schlussprotokoll Teil 1 auf. Dieses Protokoll enthält die Absichtserklärungen, welche Positionen von der Notarin oder vom Notar auf die Büronachfolge übertragen werden resp. bei der Notarin oder dem Notar verbleiben. Urschriften und Register werden in diesem Fall auch der Nachfolge zur weiteren Aufbewahrung im Rahmen der Vorgaben der Aufsichtsbehörde überlassen.

Die Notarin oder der Notar hat bei seiner Haftpflichtversicherung eine Bestätigung über die 10-jährige Nachdeckung für allfällig später entdeckte Schäden zu beschaffen.

Sind alle Positionen bereinigt, d.h. KGK-Konten abgeschlossen oder auf die Nachfolge übertragen, Klientenguthaben ausbezahlt oder an die Nachfolge übertragen, aufbewahrte Wertschriften herausgegeben oder an die Nachfolge übertragen, aufbewahrte Testamente an die Testatorinnen und Testatoren zurückgegeben oder an die Nachfolge übertragen, findet der Teil 2 der Schlussrevision statt. Dazu finden sich die Revisorinnen und Revisoren im Büro ein und prüfen, ob die Übergaben an die Nachfolge lückenlos stattgefunden haben und ob die Bestätigung der Versicherung über die Nachdeckung vorliegt. Diese Schlussrevision wird nach Möglichkeit mit einer ordentlichen Revision der Nachfolgerin oder des Nachfolgers kombiniert. Falls innerhalb eines Jahres seit der Aufgabe der Berufstätigkeit keine ordentliche Revision im Büro der Nachfolgerin oder des Nachfolgers geplant ist, ist für den Teil 2 der Schlussrevision ein separater Termin festzusetzen.

Das Schlussprotokoll Teil 2 wird durch die Notarin oder den Notar, der Büronachfolge (als Bestätigung, für die ihr übertragenen Positionen) sowie durch die Revisorinnen und Revisoren unterzeichnet und der Aufsichtsbehörde mit den zudienenden Beilagen eingereicht.

#### Von den Revisorinnen und Revisoren vorzunehmende Prüfungen (Schlussrevision Teil 2 im Falle einer Büronachfolge)

- Vollständigkeit der Urschriften
- Vollständigkeit der Einträge im Urschriftenregister
- Ordnungsgemässer Abschluss oder Übernahme der Buchhaltung durch die Büronachfolge
- Auszahlung aller Klientenguthaben oder Übernahme durch die Büronachfolge
- Abschluss und Auszahlung der KGK-Konten oder Übernahme durch die Büronachfolge
- Herausgabe der Depotinhalte aus der Wertschriftenkontrolle an die Klientschaft oder an die Büronachfolge
- Nachweis der Nachdeckung seitens der Berufshaftpflichtversicherung

- Rückgabe der aufbewahrten Verfügungen von Todes wegen oder Deponierung bei der Gemeinde oder Übernahme durch die Büronachfolge
- Deponierung der Urschriften und Register von Bürovorgängerinnen oder -vorgänger beim Staatsarchiv oder Übernahme durch die Büronachfolge

Vom Büro bereitzustellende Unterlagen (Schlussrevision Teil 2 im Falle der Büronachfolge)

- Urschriftensammlung vollständig
- Urschriftenregister abgeschlossen
- Testamentenregister abgeschlossen, alle aufbewahrten Verfügungen von Todes wegen etc. herausgegeben oder an die Büronachfolge übertragen
- Buchhaltung abgeschlossen, von der Büronachfolge übernommen oder in die Buchhaltung der Büronachfolge integriert
- Nachweis über die Auszahlung aller Klientenguthaben oder Übertragung auf die Büronachfolge
- KGK: alle Konten abgeschlossen oder in die KGK der Büronachfolge übertragen
- Wertschriftenkontrolle: alle Depotinhalte herausgegeben oder in die Wertschriftenkontrolle der Büronachfolge übertragen
- Nachdeckungsbestätigung der Haftpflichtversicherung oder Vorlage der Versicherungsbestimmungen, aus denen die Nachdeckung eindeutig hervorgeht.
- Urschriften und Register von Bürovorgängerinnen und Bürovorgängern beim Staatsarchiv deponiert oder von der Büronachfolge übernommen.

b) Liquidation des Büros

Erfolgt keine Büronachfolge und wird das Büro deshalb liquidiert, hat die Revisorin oder der Revisor vorerst die Schlussrevision Teil 1 aufzunehmen. Falls in nächster Zeit nicht ohnehin die ordentliche Revision ansteht, wird diese vorgezogen und zusammen mit der Schlussrevision Teil 1 im Büro durchgeführt. Im Rahmen dieser Revision prüfen die Revisorinnen und Revisoren insbesondere auch die Vollständigkeit der Urschriften und Register. Das Protokoll der Schlussrevision Teil 1 ist dem ständigen Revisionsausschuss einzureichen, der dem Notar oder der Notarin eine Bestätigung ausstellt, damit er oder sie die Urschriften, das Urschriftenregister und die eröffneten Testamente inkl. Testamentenregister beim Staatsarchiv abgeben kann.

Die Notarin oder der Notar hat bei ihrer oder seiner Haftpflichtversicherung eine Bestätigung über die 10-jährige Nachdeckung für allfällig später entdeckte Schäden zu beschaffen.

Sind die Urschriften und Register abgegeben, alle Positionen bereinigt, d.h. KGK-Konten abgeschlossen, Klientenguthaben ausbezahlt, Wertschriften herausgegeben, aufbewahrte Testamente an die Testatoren zurückgegeben oder der Gemeinde zur weiteren Aufbewahrung übergeben, findet der Teil 2 der Schlussrevision statt. Dazu finden sich die Revisorinnen und Revisoren im Büro ein und prüfen, ob alle Positionen erledigt sind und ob die Bestätigung der Versicherung über die Nachdeckung vorliegt.

Das Schlussprotokoll Teil 2 wird durch die Notarin oder den Notar sowie durch die Revisorinnen und Revisoren unterzeichnet und der Aufsichtsbehörde mit den zudienenden Beilagen eingereicht.

Von den Revisorinnen und Revisoren vorzunehmende Prüfungen (Schlussrevision Teil 1 im Fall der Liquidation)

- Analog der ordentlichen Revision
- Speziell zu prüfen sind die Vollständigkeit der Einträge im Urschriftenregister sowie die Vollständigkeit der Urschriften, da diese vor der Schlussrevision Teil 2 beim Staatsarchiv deponiert werden müssen.
- Das Testamentenregister ist ebenfalls beim Staatsarchiv abzugeben. Im Testamentenregister dürfen sich deshalb keine aufbewahrten Verfügungen von Todes wegen, Vorsorgeaufträge oder Ausfertigungen von Eheverträgen mehr befinden. Diese müssen den Klientinnen oder Klienten herausgegeben, bei der Gemeinde deponiert oder – mit Einverständnis der Klientschaft – einer anderen Notarin oder einem anderen Notar zur weiteren Aufbewahrung übergeben worden sein.

Vom Büro bereitzustellende Unterlagen (Schlussrevision Teil 1 im Fall der Liquidation)

Da bei dieser Konstellation die Schlussrevision Teil 1 in der Regel zusammen mit der ordentlichen Revision stattfindet, sind alle Unterlagen analog der ordentlichen Revision bereitzustellen.

Von den Revisorinnen und Revisoren vorzunehmende Prüfungen (Schlussrevision Teil 2 im Fall der Liquidation)

- Ordnungsgemässer Abschluss der Buchhaltung
- Auszahlung aller Klientenguthaben
- Abschluss und Auszahlung der KGK-Konten
- Herausgabe der Depotinhalte aus der Wertschriftenkontrolle an die Klienten
- Deponierung der Urschriften und Register des Notars sowie von allfälligen Bürovorgängerinnen und Bürovorgängern beim Staatsarchiv
- Nachweis der Nachdeckung seitens der Berufshaftpflichtversicherung

Vom Büro bereitzustellende Unterlagen (Schlussrevision Teil 2 im Fall der Liquidation)

- Bestätigung der Abgabe der Urschriften, Urschriftenregister, Testamentenregister und -samm- lung der eröffneten Verfügungen von Todes wegen beim Staatsarchiv
- Bestätigung der Abgabe der Urschriften, Urschriftenregister, Testamentenregister und -samm- lung der eröffneten Verfügungen von Todes wegen von Bürovorgängerinnen und Bürovorgän- gern beim Staatsarchiv
- Quartalsweise Deckungsnachweise seit der letzten ordentlichen Revision
- Buchhaltung abgeschlossen
- Nachweis, dass alle Klientenguthaben ausbezahlt wurden oder schriftliche Einwilligung der Kli- entschaft, dass die oder der die Berufsausübung aufgebende Notarin oder Notar diese weiter- führen kann
- KGK: alle Konten abgeschlossen und ausbezahlt oder schriftliche Einwilligung der Klientschaft, dass die oder der die Berufsausübung aufgebende Notarin oder Notar diese weiterführen kann
- Wertschriftenkontrolle: alle Depotinhalte herausgegeben oder schriftliche Einwilligung der Kli- entschaft, dass die oder der die Berufsausübung aufgebende Notarin oder Notar diese weiterführen kann
- Nachdeckungsbestätigung der Haftpflichtversicherung oder Vorlage der Versicherungsbestim- mungen, aus denen die Nachdeckung eindeutig hervorgeht.

Ziel ist es, die Schlussrevisionen innerhalb eines Jahres seit der Meldung an die Aufsichtsbehörde abzuschliessen. Bis zum Abschluss des Verfahrens unterliegt der Notar der ordentlichen Revision.

## 20. Transferprotokolle

### Gesetzliche Grundlage

Art. 19 Abs. 3 NV

### Vorgaben

Ein Transferprotokoll ist insbesondere in folgenden Fällen aufzunehmen:

- Ausscheiden einer (angestellten oder selbständigen) Notariatsperson aus einem bestehenden Büro und Eintritt in ein neues Büro
- Trennung von in einer gemeinsamen Buchhaltung erfassten Notariatspersonen und anschliessend individueller Buchhaltungen
- Zusammenschluss von Notariatspersonen mit bisher eigener Buchhaltung in eine einfache Gesellschaft, Kollektivgesellschaft, Notariats-AG oder Notariats-GmbH
- Eintritt eines bisher selbständigen Notars mit eigener Buchhaltung in eine einfache Gesellschaft, Kollektivgesellschaft, Notariats-AG oder Notariats-GmbH
- Aufgabe der selbständigen Erwerbstätigkeit und Eintritt in ein Anstellungsverhältnis zu einer anderen Notariatsperson

Kein Transferprotokoll ist aufzunehmen, wenn eine Notarin oder ein Notar im bisherigen Büro über eine eigene Buchhaltung verfügt und auch im neuen Büro eine eigene Buchhaltung führt.

In allen vorgenannten Fällen hat die Notarin oder der Notar eine Meldung an die Aufsichtsbehörde zu machen. Es wird empfohlen, diese Mitteilung gleichzeitig auch der Geschäftsstelle des VbN und der Revisorin oder dem Revisor zukommen zu lassen, die oder der mit der Aufnahme des Transferprotokolls zu beauftragen ist.

Die Revisorin oder der Revisor setzt sich in der Regel telefonisch mit der Notarin oder dem Notar in Verbindung und nimmt das Transferprotokoll Teil 1 auf. Dieses Protokoll enthält die Erklärungen der Notariatsperson, welche Positionen von ihr in das neue Büro übertragen werden resp. welche Positionen beim bisherigen Büro verbleiben.

Ergibt sich bei diesen Abklärungen, dass die Notarin oder der Notar nur seine Urschriften, sein Urschriftenregister, sein eigenes Testamentenregister und die von ihm aufbewahrten resp. eröffneten Verfügungen von Todes wegen (inkl. Eheverträge und Vorsorgeaufträge) und allenfalls seine eigene Klientengelderkontrolle (KGK) und seine eigene Wertschriftenkontrolle vollständig in das neue Büro überträgt, wird das Transferprotokoll Teil 1 durch die ausscheidende Notariatsperson, der oder den verbleibenden Notariatspersonen und die Revisorinnen und Revisoren unterzeichnet. Es ist anschliessend dem ständigen Revisionsausschuss zur Genehmigung einzureichen, womit das Verfahren abgeschlossen ist. Falls als Folge des Wechsels eine neue Berufshaftpflichtversicherung abgeschlossen werden muss, hat die wechselnde Notariatsperson den Nachweis über den Abschluss zu erbringen.

Das Transferprotokoll Teil 2 ist zusätzlich immer dann zu erstellen, wenn:

- In der Buchhaltung geführte Klientenguthaben
- Individualisierte Klientenkonto aus einer gemeinsam geführten KGK
- Einzelne Depots aus einer gemeinsam geführten Wertschriftenkontrolle

ins neue Büro mitgenommen wurden, oder wenn Verfügungen von Todes wegen (inkl. Eheverträge und Vorsorgeaufträge) aus der eigenen Sammlung der ausscheidenden Notariatsperson im bisherigen Büro zurückgelassen und von einer verbleibenden Notariatsperson übernommen wurden.

Die Revisorinnen und Revisoren haben die Termine so zu planen, dass die Übergänge aller relevanten Positionen geprüft werden können.

Das Transferprotokoll Teil 2 ist durch die ausscheidende Notariatsperson, die verbleibenden Notarinnen und Notaren sowie die Revisorinnen und Revisoren zu unterzeichnen. Es ist anschliessend dem ständigen Revisionsausschuss zur Genehmigung einzureichen.

#### Von den Revisorinnen und Revisoren vorzunehmende Prüfungen (Transferprotokoll Teil 2)

Richtet sich nach dem Grund des Transferprotokolls und nach den Feststellungen des Transferprotokolls Teil 1 und kann insbesondere umfassen:

- Fortbestand oder Neuregelung der Berufshaftpflichtversicherung
- Abschluss Buchhaltung
- Übergang von laufenden Geschäften
- Übergang von Klientenguthaben von einer Buchhaltung zu einer anderen
- Übergang von KGK-Konten
- Übergang von Wertschriftenkontrollen
- Übergang von aufbewahrten Verfügungen von Todes wegen
- Weitere Aufbewahrung von Urschriften und Registern von Bürovorgängerinnen und Bürovorgängern

#### Von den involvierten Büros bereitzustellende Unterlagen (Transferprotokoll Teil 2)

Richtet sich nach dem Grund des Transferprotokolls und nach den Feststellungen des Transferprotokolls Teil 1.

## V. Nachrevisionen

### 21. Nachrevisionen

#### Begriff

Können an einem Revisionstermin (ordentliche Revision, Büroabnahme, Schlussrevision, Transferprotokoll) nicht alle erforderlichen Prüfungen vorgenommen werden, vereinbaren die Revisorinnen und Revisoren mit der Notarin oder dem Notar einen Termin für eine Nachrevision.

#### Prüfungsumfang

Der Prüfungsumfang der Nachrevisionen wird durch die Revisorinnen und Revisoren festgelegt. Ist der Notar damit nicht einverstanden, hat eine Meldung an die Aufsichtsbehörde zu erfolgen. In diesem Fall wird der Prüfungsumfang durch die Aufsichtsbehörde oder die ständige Revisionskommission bestimmt.

Kantonales Grundbuchamt  
Notariatsaufsicht



Adrian Kneubühler  
Rechtsanwalt und Notar  
Notariatsinspektor

