

# Wegleitung Notariatsprüfung im Kanton Zürich

vom 25. Februar 2015

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	3
2. Die theoretischen Prüfungen.....	3
2.1. Allgemeines.....	3
2.2. Prüfungstoff .....	3
3. Die praktische Prüfung.....	4
3.1. Grundsätzliches.....	4
3.2. Prüfungsvorbereitung.....	4
3.3. Prüfungsnotariat.....	4
3.4. Prüfungsablauf.....	5
3.5. Vorbereitungen der Prüfungsleitung.....	5
3.6. Bearbeitung der Aufgaben .....	5
3.7. Prüfungsaufgaben.....	6
3.7.1. Schwierigkeitsgrad / Textbausteine.....	6
3.7.2. Mögliche Prüfungsaufgaben .....	6
3.8. Zusammenstellung der Arbeiten.....	7
3.9. Ablieferung der Arbeiten .....	8
3.10. Abschluss durch die Prüfungsleitung.....	8
3.11. Beurteilung der Leistungen durch die Prüfungsleitung.....	9

## 1. Allgemeines

Diese Wegleitung bezweckt die einheitliche Durchführung der Notariatsprüfung. Sie versteht sich als eine erläuternde, teilweise ergänzende Information zum Notariatsgesetz (NotG)<sup>1</sup> und vor allem zur Verordnung über den Erwerb des Wahlfähigkeitszeugnisses für Notarinnen und Notare (NotPV)<sup>2</sup>.

Diese Wegleitung wird gestützt auf § 13 NotPV erlassen.

Es findet jährlich mindestens eine Orientierung über den Prüfungsablauf statt. Dabei gibt das Präsidium der Notariatsprüfungskommission die drei jährlichen Prüfungszeiträume für die theoretischen Prüfungen bekannt.<sup>3</sup>

## 2. Die theoretischen Prüfungen

### 2.1. Allgemeines

Die theoretischen Prüfungen bestehen aus einem mündlichen und einem schriftlichen Teil und richten sich nach §§ 16 – 25 NotPV.

Nach der Zulassung zur Notariatsprüfung lädt das Präsidium der Notariatsprüfungskommission die zu prüfende Person zur mündlichen Prüfung zu einem Datum in einem der gemäss Ziffer 1 Abs. 3 bekanntgegebenen Prüfungszeiträume ein. In der Regel wird gleichzeitig das Datum der schriftlichen Prüfung bekanntgegeben.

### 2.2. Prüfungsstoff

Der Prüfungsstoff richtet sich nach § 12 NotPV. Er umfasst insbesondere:

- Notariats- und Grundbuchrecht
  - Bundesrechtliche Anforderungen an das Beurkundungsverfahren
  - Kantonal- und bundesrechtliches Beurkundungsverfahren
  - Formelles und materielles Grundbuchrecht
- Privatrecht (einschliesslich internationales Privatrecht)
  - Zivilgesetzbuch
    - Einleitungsartikel (Grundzüge)
    - Personenrecht
    - Familienrecht
    - Erbrecht, einschliesslich Grundzüge des Erbschaftssteuerrechts
    - Sachenrecht, einschliesslich Grundzüge des Grundsteuerrechts
  - Obligationenrecht
    - Allgemeiner Teil
    - Kauf-, Schenkungs-, Auftrags-, Werkvertrags- und Bürgschaftsrecht
    - Gesellschaftsrecht
    - Übriger besonderer Teil; Handels- und Wertpapierrecht (Grundzüge)

---

<sup>1</sup> Notariatsgesetz (NotG), LS 242.

<sup>2</sup> Verordnung über den Erwerb des Wahlfähigkeitszeugnisses für Notarinnen und Notare (NotPV), LS 242.1.

<sup>3</sup> § 17 NotPV.

- Fusionsrecht (Grundzüge)
- Internationales Privatrecht zum Ehegüter-, Erb-, Sachen- und Konkursrecht
- Schuldbetreibungs- und Konkursrecht
  - Betreibungsrecht (Grundzüge)
  - Konkursrecht
  - Nachlassrecht (Grundzüge)
  - VZG, VVAG zum Konkurs
- Zivilprozessrecht
  - Zivilprozessordnung und Gerichtsorganisation (Grundzüge)
  - Beschwerden und Klagen des SchKG
- Planungs- und Baurecht zum Quartierplanverfahren, öffentlich-rechtliche Eigentumsbeschränkungen, Nachbarrecht
- Strafrecht
  - Allgemeiner Teil (Grundzüge)
  - Besonderer Teil: Konkurs- und Betreibungsverbrechen oder -vergehen, Urkundendelikte

### 3. Die praktische Prüfung

#### 3.1. Grundsätzliches

Die zu prüfende Person soll die auf dem Prüfungsnotariat konkret anstehenden Geschäfte unter Anwendung ihres juristischen Wissens und praktischen Könnens selbständig, zweckmässig, in angemessener Zeit und mit angemessenem Aufwand erledigen können.

#### 3.2. Prüfungsvorbereitung

Die zu prüfende Person soll nicht bei ihrer praktischen Prüfung erstmals mit der direkten Bearbeitung von prüfungsrelevanten Geschäften konfrontiert werden. Sie ist durch die Amtsleitungen spätestens ab Beginn des Notariatsstudienganges bzw. ab Beginn des Praktikums zielgerichtet bei solchen Geschäften beizuziehen und in der praktischen Umsetzung des Fachwissens zu fördern.

#### 3.3. Prüfungsnotariat

Die zu prüfende Person hat dem Präsidium der Notariatsprüfungskommission unverzüglich Mitteilung zu machen, sofern Ausstandsgründe oder andere Gründe gegen die Ablegung der praktischen Prüfung auf dem zugeteilten Notariat vorliegen.

Die zu prüfende Person soll die praktische Prüfung unter fairen Voraussetzungen ablegen können. Wirklichkeitsfremde, d.h. gestellte oder unnatürliche Prüfungssituationen und bewusste Isolierungen mit Informationssperren sind untersagt.

Der zu prüfenden Person ist ein gewöhnlicher Zugang zu allen Applikationen des Zürcher Notariatswesens auf dem Prüfungsnotariat zu gewähren, sodass ein problemloses Arbeiten möglich ist. Werden von verschiedenen Notariaten Prüfungsfälle bearbeitet, so hat auch eine Freischaltung auf die Applikationen des jeweiligen Notariates zu erfolgen. Die Prüfungsleitung hat die jeweiligen Zugriffsrechte frühzeitig beim Notariatsinspektorat zu beantragen.

Die zu prüfende Person hat bei der Nutzung der Informatik alle Vorgaben des Datenschutzes und der -sicherheit zu beachten, so insbesondere bei der Verwendung von Mustern.

### 3.4. Prüfungsablauf

Vor oder bei Prüfungsbeginn informiert die Prüfungsleitung die zu prüfende Person über

- die vorhandenen Prüfungsarbeiten in einer Grobübersicht;
- ihren Arbeitsplatz und die betrieblichen Abläufe;
- die Möglichkeit der Beauftragung von Mitarbeitenden des Prüfungsnotariates zur Erledigung von Routinearbeiten.

Die Prüfungsleitung und die zu prüfende Person orientieren sich gegenseitig periodisch, z.B. wöchentlich, über den Stand der Prüfungsarbeiten und die voraussichtlich noch anfallenden Arbeiten.

### 3.5. Vorbereitungen der Prüfungsleitung

Vor Prüfungsbeginn sammelt die Prüfungsleitung, soweit möglich, geeignete Prüfungsfälle aus allen Arbeitsbereichen, um der zu prüfenden Person von Beginn weg und über die ganze Dauer der Prüfung hin ausreichende Prüfungsfälle in allen Bereichen zu sichern. Um dabei eine effiziente Bearbeitung zu gewährleisten, lässt sie nach Möglichkeit diejenigen Unterlagen beschaffen, die zur Lösung der Aufgaben erforderlich sind, deren Einholung selbst aber nicht Teil der Prüfungsaufgabe ist.

Zu Beginn der Prüfung übergibt die Prüfungsleitung der zu prüfenden Person in der Regel die von ihr vorbereiteten Fälle gesamthaft, um ihr eine eigene Zeiteinteilung möglich zu machen. Neben den von der Prüfungsleitung gesammelten Fällen ist die zu prüfende Person im Laufe der Prüfung mit neu anfallenden Geschäften (Tagesgeschäfte) zu konfrontieren, die sie in der Regel direkt mit der Kundschaft bespricht und in der vorgegebenen bzw. vereinbarten Frist löst.

### 3.6. Bearbeitung der Aufgaben

Die zu prüfende Person darf diejenigen Hilfsmittel benützen, die einem Notar-Stellvertreter bzw. einer Notar-Stellvertreterin zugänglich sind. Soweit die Prüfungsleitung den Eindruck erhält, dass sich die zu prüfende Person die Lösungen von dritter Seite geben lässt, hat sie dies zu unterbinden und im Bericht gemäss § 31 NotPV zu vermerken. Die Erarbeitung der Lösungsansätze und der Lösung ist immer ausschliesslich Sache der zu prüfenden Person.

Grundsätzlich sind die Aufgaben in den Räumlichkeiten des Prüfungsnotariates zu bearbeiten.

Bei Besprechungen der zu prüfenden Person mit Kundschaft hat die Prüfungsleitung daran teilzunehmen oder eine Stellvertretung (mit Wahlfähigkeitszeugnis) zu delegieren.

Die Teilnahme der Prüfungsleitung an der Besprechung dient der Beurteilung, wie gut

- das Kommunikationsverhalten der zu prüfenden Person ist,
- die zu prüfende Person Sachverhalte erfassen und visualisieren kann,
- sie Probleme, Zusammenhänge und Konsequenzen rechtlicher und wirtschaftlicher Natur erkennt,
- sie auf Anliegen der Parteien eingehen kann,

- sie die Sache in der Besprechung einer brauchbaren Lösung bzw. einem Lösungsansatz zuführen kann.

Der Beurteilung der Beratungstätigkeit kommt insbesondere dann eine zentrale Rolle zu, wenn die Umsetzung der Lösung ausschliesslich oder weitgehend aus den Textvorlagen besteht, welche allen Notariaten elektronisch zur Verfügung stehen.

### 3.7. Prüfungsaufgaben

#### 3.7.1. Schwierigkeitsgrad / Textbausteine

Der Schwierigkeitsgrad soll dem praktischen Bildungsweg und dem Universitätsstudium angemessen sein. Einfachste Routinegeschäfte bilden nicht Prüfungsinhalt. Allerdings darf der Schwierigkeitsgrad variieren. Fälle, wie sie bei einer Notarin oder einem Notar bzw. Notar-Stellvertreterin oder Notar-Stellvertreter normalerweise anfallen, sind für die Prüfung geeignet. Es sollen aber auch Aufgaben gelöst werden, die in der Praxis nicht alltäglich vorkommen. Nicht geeignet sind schwierige Aufgaben, wenn es sich um „Ladenhüter“ oder „Monsterfälle“ handelt. Es ist darauf zu achten, dass in jedem Arbeitsbereich mittlere und schwierigere Fälle zu behandeln sind.

Die in den Applikationen des Notariatswesens enthaltenen Textbausteine sind zur Anwendung empfohlen. Die zu prüfende Person hat indessen die Zweckmässigkeit der Verwendung auf den konkreten Fall zu überdenken. Die gesamtheitliche Lösung des Kundenanliegens ist ins Zentrum zu stellen. Das Kundenanliegen darf nicht auf die vorformulierten Textbausteine reduziert werden.

#### 3.7.2. Mögliche Prüfungsaufgaben

##### 3.7.2.1. *Notariatsbereich B*

- Eheverträge aller Arten und möglichen Inhalte
- Vorsorgeaufträge
- Vermögensverträge
- Verfügungen von Todes wegen aller Arten und möglichen Inhalte
- Teilaufgaben bei amtlichen oder öffentlichen Inventaren, Nacherbschaftsinventare, Erbschaftsverwaltungen, Erbenvertretungen oder amtlichen Liquidationen
- Errichtung von Stiftungen
- Beurkundungsbedürftige Gründungsakte von Gesellschaften
- Statutenänderungen
- Kapitalerhöhungen aller Typen und Kapitalherabsetzungen
- Urkunden aus dem Bereich des Fusionsgesetzes
- Beschlüsse über die Auflösung mit Liquidation von Gesellschaften
- Errichtung von vollstreckbaren öffentlichen Urkunden
- usw.

### 3.7.2.2. *Notariatsbereich A und Grundbuchbereich*

- Abtretungs-, Tausch- und Kaufverträge über jegliche Art von Grundstücken
- Gemischte Kauf-/Schenkungsverträge, Erbvorbezüge
- Kaufrechtsverträge und Vorkaufsrechtsverträge
- Verträge auf Eigentumsübertragung im Rahmen des Güterrechts
- Begründung, Mutationen, Liquidationen von einfachen Gesellschaften
- Begründung oder Änderung von selbständigen und dauernden Rechten
- Begründung oder Änderung von Mit- oder Stockwerkeigentum
- Begründung oder Änderung von Dienstbarkeiten und Grundlasten
- Zuweisungen im Erbteilungs- oder Erbausscheidungsverfahren
- Grundstücksmutationen
- Grundbuchanmeldungen (Quartierplan, Melioration, Vermächtnisse, etc.)
- Abweisungen von Grundbuchanmeldungen
- Sacheinlage- und Sachübernahmeverträge
- usw.

### 3.7.2.3. *Konkursbereich*

- Verfahren nach Art. 230a SchKG
- Inventar in Bezug auf spezielle Positionen (z.B. Beteiligungen, Immaterialgüterrechte, Lebensversicherungsansprüche, Anfechtungsansprüche, Verantwortlichkeitsansprüche gegenüber Organen, Behandlung von Eigentumsansprüchen)
- Lastenverzeichnisse aller Arten
- Kollokationspläne (anspruchsvolle Forderungen)
- Vorbereitung von Gläubigerversammlungen und Gläubigerzirkulare
- Einigungsverhandlungen mit den anderen Miteigentümern und den am Grundstück pfandberechtigten Gläubigern / Einigungsverhandlungen und Verwertungen bei Gesamteigentum
- Behandlung von Beschwerden oder Kollokationsklagen
- Verwertungsmassnahmen (Steigerungsbedingungen und Freihandverkäufe)
- Anspruchsvolle Verteilungslisten
- usw.

## 3.8. *Zusammenstellung der Arbeiten*

Sobald die zu prüfende Person ein Geschäft nach ihrer Ansicht abschliessend vorbereitet hat, gibt sie es der Prüfungsleitung ab. Es dürfen anschliessend ohne Vermerk im Prüfungsbericht keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

Umfangmässig sollen die Arbeiten der zu prüfenden Person einem Arbeitspensum eines Notar-Stellvertreters oder einer Notar-Stellvertreterin entsprechen und einen ausgewogenen Querschnitt durch den Aufgabenbereich des Prüfungsnotariates beinhalten.<sup>4</sup> Der Umfang der Prüfungsarbeiten hat, bei anspruchsvollen Aufgaben, in etwa bei je 10 – 12 Geschäften des Notariats- und Grundbuchbereiches und weiteren anspruchsvollen Aufgaben des Konkursbereiches zu liegen.

---

<sup>4</sup> § 28 Abs. 1 NotPV.

Es ist besonders kenntlich zu machen, was eingereichte Entwürfe und Unterlagen von dritter Seite und was in diesem Zusammenhang überarbeitete oder neu geschaffene Schriftstücke der zu prüfenden Person sind.<sup>5</sup> Wurden Schriftstücke im Änderungsmodus bearbeitet und ausgedruckt, so soll auch die Endfassung beigelegt werden. Es sind die Urkunden mit allen relevanten Bestandteilen abzuliefern. Erläuternde Bemerkungen sollen insbesondere bei güter- und erbrechtlichen Geschäften angebracht werden, wenn sie für die Beurteilung der Arbeiten nötig sind. Es kann in kurzer Form die Ausgangslage skizziert werden, und es sind dabei die allenfalls verworfenen Ideen sowie die allfälligen Alternativen zur gewählten Lösung aufzuzeigen.

### 3.9. Ablieferung der Arbeiten

Die zu prüfende Person stellt Kopien sämtlicher bearbeiteter Aufgaben in einem Ordner nach Fachgebieten zusammen, nummeriert sie und erstellt ein Inhaltsverzeichnis. Auch die Arbeiten, die von der Prüfungsleitung nicht verwendet wurden (sei es, weil die zu prüfende Person auf ihrer erarbeiteten Lösung besteht oder auch weil weitere Überarbeitungen durch die zu prüfende Person nach Ansicht der Prüfungsleitung zu keinem befriedigenden Resultat führten), müssen beigelegt werden. Sofern Prüfungsarbeiten der Prüfungskommission lediglich als Entwürfe eingereicht werden, hat sich die Prüfungsleitung in ihren Ausführungen darüber zu äussern, wenn die definitive Fassung vom Entwurf der zu prüfenden Person in relevanten Punkten abweicht. Sofern dies für Prüfungsarbeiten im Zeitpunkt des Berichts der Prüfungsleitung noch nicht feststeht, ist dies zu vermerken.

Das Dossier gemäss § 30 NotPV kann während oder unmittelbar nach der Prüfungsdauer (§ 29 NotPV) erstellt werden.

Der Ordner ist in zweifacher Ausführung der Prüfungsleitung abzugeben. Das eine Exemplar ist für die Notariatsprüfungskommission bestimmt, das andere für die Prüfungsleitung. Es empfiehlt sich, dass die zu prüfende Person auch für sich einen Ordner erstellt.

### 3.10. Abschluss durch die Prüfungsleitung

In formeller Hinsicht soll sich der Bericht der Prüfungsleitung an die Prüfungskommission aussprechen über

- die Personalien und die aktuelle Adresse der zu prüfenden Person,
- den Beginn und das Ende der praktischen Prüfung,
- das Fehlen von Ausstandsgründen oder andern Gründen und darüber, dass die zu prüfende Person noch nie auf dem betreffenden Amt tätig war,
- den Schwierigkeitsgrad der Prüfung,
- abgelieferte Arbeiten, die nicht von der zu prüfenden Person, sondern von Mitarbeitenden des Notariates erledigt wurden.

Ferner ist ein Hinweis anzubringen, falls die Lösung vermutungsweise nicht primär durch die zu prüfende Person erarbeitet wurde.

---

<sup>5</sup> § 30 Abs. 1 NotPV.

### 3.11. Beurteilung der Leistungen durch die Prüfungsleitung

In materieller Hinsicht soll sich der Bericht der Prüfungsleitung an die Prüfungskommission nach § 31 Abs. 2 und 3 NotPV richten.

Aufgrund dieser Beurteilung empfiehlt die Prüfungsleitung abschliessend, die Prüfung als bestanden oder als nicht bestanden abzunehmen.

#### Vorschläge für die Beurteilung

- **Persönlichkeit**  
Positive Eigenschaften (Beispiele):  
Begeisterungsfähig und engagiert, aber besonnen / rasche Auffassungsgabe mit Beweglichkeit im Denken sowie im Handeln / zielorientiert und konzentrationsfähig / konsequent, aber nicht stur in der Umsetzung → lösungsorientiert / selbstständig / lernfähig / kritikfähig / loyal / kundenorientiert / teamfähig / kann zuhören / kann andere überzeugen und motivieren / kann aber auch andere Meinungen akzeptieren und ist konsensfähig / hat ein gutes Auftreten und ist vertrauenswürdig / hat einen angenehmen Umgang mit Mitarbeitenden/Vorgesetzten und Kunden.
- **Arbeitsmethode**
  - Strukturierte Arbeitsabläufe mit Setzen von Prioritäten und Terminen, unter Einhaltung von zugesicherten Terminen (Zeitplanung).
  - Sachstandsnotizen (Pendenzen / nächster Schritt) und übersichtliche Ablage der Unterlagen, so dass jederzeit eine Stellvertretung möglich wäre.
- **Fachliches Wissen und praktisches Können**
  - Tiefe und Breite des Fachwissens.
  - Umsetzung des theoretischen Wissens auf die konkreten Geschäfte und Bedürfnisse der Parteien:
    - Willensforschung mit strukturierter Problemerkennung.
    - „Einfache“ und klare, für den nicht fachlich versierten Kunden verständliche Lösungsvorschläge (keine Ausbreitung des gesamten Fachwissens).
    - Richtigkeit und Angemessenheit/Nutzbarkeit der Lösung.
  - Entscheidungsfähigkeit, Leistungsbereitschaft, Selbstmotivation, Belastbarkeit, exakte und speditiv Arbeitsweise.
  - Effektivität (die richtigen Dinge tun) und Effizienz (die Dinge richtig tun) / In- und Output-Verhältnis.
- **Schlussbeurteilung**
  - Beurteilung der abgelieferten Arbeiten aus fachlicher Sicht (Verwendbarkeit), samt den für die Nachvollziehbarkeit der Beurteilung und der Arbeit nötigen Hintergrundinformationen.
  - Empfehlung zur gesamten Beurteilung der Prüfung auf Abnahme als bestanden oder nicht bestanden.