



Richtlinien zur Urkundenerstellung, Registerführung und Archivierung der Liechtensteinischen Notariatskammer

Die Plenarversammlung der Liechtensteinischen Notariatskammer erlässt hiermit gestützt auf Art. 69 Abs. 1 lit. i des Notariatsgesetzes vom 3. Oktober 2019, LGBl Nr. 2019/306 nachfolgende Richtlinien zur Urkundenerstellung, Registerführung und Archivierung:

Art. 1 Anwendungsbereich

Diese Richtlinien gelten für Beurkundungen und Beglaubigungen durch liechtensteinische Notare, soweit ein entsprechender Vorgang nicht durch Gesetz oder Verordnung geregelt ist.

Art. 2 Allgemeines

- 1) Urkunden sind klar und leserlich zu gestalten. Freiräume auf einzelnen Seiten sind abzustreichen, sofern sie leicht zur nachträglichen Einfügung von Text genutzt werden könnten. Der Notar beachtet Art. 34 NotarG.
- 2) Zur Verbindung nach Art. 34 Abs. 5 sind mehrere Seiten mit Schnur und Siegel oder der Anbringung von Metallnieten zur Verhinderung von Manipulation in der Weise zu verbinden, dass ein Hinzufügen, Herausnehmen oder Austausch einzelner oder mehrerer Seiten ohne Beschädigung der Verbindung nicht möglich ist. Will der Notar die Urkunden standardmässig in anderer Form verbinden, holt er die Zustimmung der Notariatskammer ein. Eine einfache, büroübliche Heftklammer reicht nicht aus.

Art. 3 Chronologische Register

- 1) Die chronologischen Register nach Art. 36 Abs. 2 und 49 NotarG sind physisch in Papierform zu führen. Das entsprechende Buch ist aussen eindeutig als Register des Notars zu kennzeichnen. Vor Beginn der Verwendung sind alle Seiten fortlaufend zu nummerieren. Die Bindung des Buches muss ein Auswechseln der Seiten verhindern.
- 2) Der Notar kann Beurkundungen und Beglaubigungen in einem gemeinsamen chronologischen Register oder getrennt führen.
- 3) Das chronologische Register enthält für jede Urkunde folgende Angaben
 - a. Jahr, Monat und Tag der Errichtung der Urkunde;
 - b. eine fortlaufende Registernummer;
 - c. Kurzbezeichnung des Gegenstands oder der Gegenstände der Beurkundung;
 - d. Vor- und Nachnamen bzw. Firmen der Parteien und der beim Geschäft tätigen Vertreter und Organe der Parteien.



- 4) Bei Unterschriftsbeglaubigungen hat das chronologische Register folgende Angaben zu enthalten:
 - a. Jahr, Monat und Tag der Beglaubigung;
 - b. eine Registernummer;
 - c. Vorname, Name und Wohnsitz der Person, deren Unterschrift beglaubigt wurde; und
 - d. die Angabe der Tatsachen, aufgrund deren der Notar den Unterzeichner identifizierte (z.B. Reisepassnummer und ausstellende Behörde).
- 5) Die Registernummer ist eine Nummer, die das Jahr und eine am 1. Januar neu bei 1 beginnende oder eine über die Jahre fortlaufende Zahl enthält, und so systematisch fortlaufend die Urkunden bezeichnet. Die Urkunden sind nach Registernummer sortiert aufzubewahren. Führen mehrere Notare ein gemeinsames Register, verwenden sie die Registernummern gemeinsam fortlaufend, als würde nur ein Notar das Register führen.
- 6) Im chronologischen Register ist am ersten Arbeitstag nach dem Jahreswechsel ein entsprechender Vermerk zu machen (z.B. "2. Januar 2020: Jahreswechsel").
- 7) Wird für den Beglaubigungsvermerk ein Klebeetikett verwendet, kann ein solches auch in das Register als Eintrag eingeklebt werden.

Art. 4 Alphabetisches Register

- 1) Das alphabetische Register nach Art. 36 Abs. 2 NotarG dient dem Auffinden von Urkunden durch den Notar oder Dritte und der Identifikation von Interessenkonflikten. Es ist elektronisch zu führen und muss ermöglichen, elektronisch nach einem Namen zu suchen, ihm Geschäftsfälle zuzuordnen und die entsprechenden Urkunden aufzufinden. Soweit der Notar eine gängige Kanzleisoftware verwendet, die dies ermöglicht, kann diese als elektronisches alphabetisches Register verwendet werden.
- 2) In das alphabetische Register sind folgende Personen, jeweils mit Vor- und Nachnamen, aufzunehmen:
 - a. alle Parteien einer Beurkundung und deren bei der Beurkundung tätigen Vertreter;
 - b. bei Versammlungsbeschlüssen nach Art. 37 NotarG die Verbandsperson oder Personengesellschaft, die versammlungsleitende und die protokollführende Person;
 - c. bei Urkunden über Tatsachen und Rechtsverhältnisse nach Art. 38 NotarG die Personen, über deren Ersuchen die Errichtung der Urkunde stattfindet und die wesentlichen Parteien eines Rechtsverhältnisses;
 - d. bei Eidesleistungen nach Art. 40 NotarG die eidesleistende Person und, soweit dies ersichtlich für ein bestimmtes Gerichts- oder Behördenverfahren verwendet werden soll, das entsprechende Gericht oder die entsprechende Behörde samt Bezug habendem Aktenzeichen;
 - e. bei Protokollen nach Art. 40 Abs. 3 NotarG: die Parteien des Gerichtsverfahrens und die an der Protokollierung teilnehmenden Personen.



- 3) In das alphabetische Register müssen nicht aufgenommen werden:
 - a. Hilfspersonen der Beurkundung, wie beigezogene Sachverständige, Dolmetscher, Übersetzer;
 - b. Vertreter und Organe von Parteien, die selbst nicht an der Beurkundung teilnehmen;
 - c. Begleitpersonen und Berater, die ohne Funktion bei der Beurkundung auf Wunsch der Parteien anwesend sind;
 - d. Personen, die sich gegenüber dem Notar als Honorarschuldner verpflichteten, ohne unter vorstehenden Absatz 2) zu fallen.

Art. 5 Urkundensammlung

- 1) Die Urkunden und alle anderen zum Geschäft gehörenden Dokumente, wie Ausweiskopien, Übersetzungen und dergleichen, sind für jedes Geschäft nach der Nummer des chronologischen Registers geordnet abzulegen, sodass ein Dritter die zu einem Geschäft gehörenden Urkunden und Dokumente leicht auffinden kann.
- 2) Bei Abschriften und Auszügen nach Art. 44 und 45 NotarG nimmt der Notar eine Kopie der vollständigen Urkunde zur Urkundensammlung.
- 3) Von allen Personen, deren Unterschrift beglaubigt wurde oder die eine Beurkundung unterzeichnen, ist eine Kopie eines Lichtbildausweises zur Urkundensammlung zu nehmen.
- 4) Von Beglaubigungen müssen keine Kopien erstellt und aufbewahrt werden.

Art. 6 Zugang zu einem elektronischen Register im Verhinderungsfall

Führt der Notar das alphabetische Register elektronisch, so notiert er im physischen chronologischen Register eine Beschreibung des elektronischen Systems, das er nutzt und wo er ein eventuelles Passwort hinterlegt hat, sodass ein Dritter sich gegebenenfalls zum alphabetischen Register Zugang verschaffen kann (Art. 36 Abs. 3 NotarG).

Art. 7 Herausgabe von Urkunden

Ist der Notar zur Herausgabe seines Originals einer Urkunde verpflichtet, behält er eine Kopie und legt zusammen mit der Kopie einen Vermerk ab, an wen und wann die Urkunde im Original übergeben wurde. Die Übergabe von weiteren bei der Beurkundung erstellen Ausfertigungen muss nicht separat vermerkt werden.

Liechtensteinische Notariatskammer

23. November 2020