

**NOTARIATSPRÜFUNGSKOMMISSION  
NOTARIATSKOMMISSION**

## **Die aargauische Notariatsprüfung**

### **Information über den Prüfungsablauf und die Erlangung der Beurkundungsbefugnis**

#### **Gesetzliche Grundlagen**

- *Beurkundungs- und Beglaubigungsgesetz (BeurG; SAR 295.200)*
- *Beurkundungs- und Beglaubigungsverordnung (BeurV; SAR 295.211)*

#### **I. Vor der Prüfung**

##### **1. Notariatsprüfung (§ 10 Abs. 2 BeurG)**

Die Notariatsprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

##### **2. Termine (§ 12 BeurV)**

Bis auf Weiteres findet die Notariatsprüfung einmal jährlich statt. Das Departement Volkswirtschaft und Inneres (DVI) legt die Prüfungstermine mindestens ein halbes Jahr im Voraus fest. Die Teilprüfungen werden zeitlich - in der Regel - im Januar/Februar (schriftliche Teilprüfung) und im Mai (mündliche Teilprüfung) durchgeführt. Die Teilprüfungen finden in Aarau statt.

##### **3. Publikation im Amtsblatt (§ 12 BeurV) und auf Webseite des Kantons Aargau**

Die Prüfungstermine werden zwei Mal im Amtsblatt publiziert, ein erstes Mal mindestens ein halbes Jahr vor der Prüfung und ein zweites Mal einen Monat vor Anmeldeschluss. Die [Termine](#) werden ebenfalls auf der Webseite des Kantons Aargau publiziert.

#### **4. Notariatsprüfungskommission (§ 79 BeurG)**

##### **A. Zusammensetzung**

Die Notariatsprüfungskommission setzt sich aus fünf Mitgliedern und zwei Ersatzmitgliedern zusammen, die fachlich geeignet sind und nicht der Notariatskommission angehören. Mindestens ein Mitglied muss eine Urkundsperson sein. Ein weiteres Mitglied vertritt das zuständige Departement.

[Personelle Zusammensetzung](#)

##### **B. Wahl und Amtsdauer**

Mitglieder und Ersatzmitglieder werden von der Notariatskommission auf eine Amtsdauer von vier Jahren gewählt. Die Amtsperiode beginnt am 01. Juli, der auf den Beginn der Amtsperiode der Notariatskommission folgt. Die Notariatskommission bestimmt das Präsidium und dessen Stellvertretung.

##### **C. Beschlussfähigkeit**

Bei Anwesenheit von fünf Mitgliedern oder Ersatzmitgliedern.

#### **5. Kandidatenvereinigung**

Die Vereinigung Aargauischer Notariatskandidaten (VANK) verfügt über eine Sammlung der in den Vorjahren gestellten Aufgaben der schriftlichen Teilprüfungen. Die VANK ist über ihr [Präsidium](#) zu erreichen.

#### **6. Zulassungsvoraussetzungen (§ 10 BeurG)**

- Handlungsfähigkeit
- Juristisches Masterdiplom oder juristisches Lizentiat einer schweizerischen Universität oder Masterdiplom einer schweizerischen Fachhochschule mit Fachrichtung Notariat
- Daran anschliessend absolviertes Notariatspraktikum

#### **7. Notariatspraktikum (§ 9 BeurV)**

##### **A. Zweck**

Das Notariatspraktikum vermittelt im Rahmen einer zeitlich befristeten Anstellung eine praxisbezogene Ausbildung. Die Praktikumsleiterin oder der Praktikumsleiter muss bestätigen, dass die Praktikantin oder der Praktikant während der anrechenbaren Praktikumsdauer ausschliesslich im notariellen Bereich tätig war (§ 9 Abs. 5 BeurV).

## **B. Dauer**

Das Notariatspraktikum dauert 12 Monate (§ 11 Abs. 1 BeurG).

Es sind mindestens sechs Monate bei einer Urkundsperson und mindestens drei Monate bei einem Grundbuchamt zu absolvieren (§ 9 Abs. 2 BeurV).

Bei den genannten Dauern handelt es sich um "Netto-Dauern". Absenzen führen zur Notwendigkeit der Verlängerung dieser Praktika. Die Praktikumsbestätigung der Urkundsperson und des Grundbuchamtes müssen Auskunft geben über das geleistete Pensum, die gesamte Praktikumsdauer und die Netto-Dauer (ohne Absenzen).

Wird das Notariatspraktikum im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung absolviert, verlängert sich die Dauer entsprechend. Das Pensum muss mindestens 50 % betragen.

## **C. Unterbrechungen**

Unterbrechungen der praktischen Ausbildung wegen Schwangerschaft, Militärdienst, Ferien, Krankheit oder aus anderen Gründen werden, wenn sie insgesamt die Dauer von vier Wochen pro Jahr übersteigen, nicht an die Praktikumsdauer angerechnet (§ 9 Abs. 2 BeurV).

## **8. Zulassungsgesuch zur Notariatsprüfung (§ 11 BeurV)**

### **A. Unterlagen**

Mit dem Zulassungsgesuch zur Notariatsprüfung sind die folgenden Unterlagen einzureichen:

- Handlungsfähigkeitszeugnis (nicht älter als drei Monate)
- Bestätigung betreffend Notariatspraktikum
- Auszug aus dem Strafregister (nicht älter als drei Monate)  
(alle im Original)
  
- Juristisches Masterdiplom oder juristisches Lizentiat einer schweizerischen Universität oder Masterdiplom einer schweizerischen Fachhochschule mit Fachrichtung Notariat  
(in beglaubigter Kopie)

### **B. Anmeldeadresse**

Departement  
Volkswirtschaft und Inneres  
Abteilung Register und Personenstand  
Notariatsprüfungskommission  
Bahnhofplatz 3c  
5001 Aarau

Die Anmeldeunterlagen werden mit Vorteil mit eingeschriebener Post zugestellt. Massgebend für die fristgerechte Anmeldung ist das Datum des Poststempels.

## **9. Eingangsbestätigung**

Nach Eingang der Anmeldung wird eine Eingangsbestätigung zugestellt.

## **10. Zulassung (§ 10 BeurG)**

Die Notariatsprüfungskommission entscheidet über die Zulassung zur Prüfung.

## **11. Prüfungseinladung**

Rund einen Monat vor der schriftlichen Prüfung erhält die Kandidatin oder der Kandidat eine Einladung zur Prüfung, mit Erlassliste und Gebührenrechnung.

## **12. Prüfungsgebühren (§ 58 BeurV)**

- Schriftlicher Prüfungsteil Fr. 2'000.--
- Mündlicher Prüfungsteil Fr. 1'500.--

# **II. Prüfung**

## **1. Schriftlicher Prüfungsteil (§ 14 BeurV)**

### **A. Umfang und Inhalt**

- Zwei Klausurarbeiten von je vier Stunden
- Vier Klausurarbeiten von je zwei Stunden

verteilt auf zwei Tage, namentlich aus den folgenden Rechtsgebieten:

- Sachen- und Grundbuchrecht mit Neben- und Ausführungserlassen, namentlich BewG, BGG, EG ZGB,
- Personen-, Familien- und Erbrecht,
- Obligationenrecht mit Neben- und Ausführungserlassen, namentlich FusG, HRegV,
- Beurkundungs- und Beglaubigungsrecht.

In den Klausurarbeiten sind insbesondere öffentliche Urkunden abzufassen.

Die Notariatsprüfungskommission entscheidet frei über die Zuteilung der einzelnen Rechtsgebiete auf die Klausurarbeiten.

Die von der Notariatsprüfungskommission bezeichneten Referentinnen und Referenten erstellen praxisbezogene Aufgabenvorschläge, welche anlässlich der Vorbereitungssitzung erläutert, besprochen und genehmigt werden.

## **B. Administratives**

### *a. Identifikation*

Die Kandidatin oder der Kandidat hat sich vor Beginn der Prüfung mit Pass oder ID auszuweisen.

### *b. Beschriftung der Lösungen*

Die Lösungen sind auf der ersten Seite (Deckblatt) durch die Kandidatin oder den Kandidaten zu unterzeichnen. Das Deckblatt wird nicht an die Expertinnen und Experten der Prüfungskommission weitergeleitet. Die Lösungen werden anonymisiert korrigiert.

### *c. Abgabeprotokoll*

Im Abgabeprotokoll bestätigt jede Kandidatin oder jeder Kandidat unterschriftlich die Zahl der abgegebenen Seiten. Die Prüfungsaufsicht bestätigt ebenfalls mit Unterschrift die Zahl der in Empfang genommenen Seiten.

### *d. Hilfsmittel*

Die Prüfungsaufgaben können mit Hilfe eines von der kantonalen Verwaltung zur Verfügung gestellten Laptops gelöst werden. Der Laptop (HP EliteBook 840 G3 Ausstattung: 8GB / i5 / 14.3") verfügt über ein Windows Betriebssystem (zurzeit: Windows 10 und Office 2016). Zusätzlich wird ein separater Monitor (23 Zoll) mit dem Laptop verbunden. Benutzt werden können Word und Excel. Weiter steht beim schriftlichen Prüfungsteil eine elektronische Gesetzessammlung der erforderlichen kantonalen Gesetze und Verordnungen sowie der Bundesgesetze und -verordnungen gemäss Erlassliste zur Verfügung. Die Aufgaben und Beilagen sowie die grundbuchlichen Beschreibungen stehen ebenfalls elektronisch zur Verfügung.

### *e. Unerlaubte Hilfsmittel (§ 17 BeurV)*

Bei Gebrauch unerlaubter Hilfsmittel oder bei Begehen anderer Unredlichkeiten gilt der betreffende Prüfungsteil als nicht bestanden.

*f. Speichern*

Um Datenverlust zu verhindern wird der Kandidatin oder dem Kandidaten dringend empfohlen, die Arbeiten regelmässig zu speichern. Alle durch die Kandidatin oder den Kandidaten erarbeiteten Lösungen bleiben während der gesamten Teilprüfung gespeichert, so dass auf Raster etc. zugegriffen werden kann.

*g. Speichermedien*

Die Kandidatin oder der Kandidat darf von den Lösungen einen Ausdruck machen und mitnehmen. Das Speichern der Lösungen auf USB Stick etc. ist nicht zulässig.

*h. Technische Probleme*

Bei technischen Problemen mit einem Laptop steht die Hotline zur Verfügung. Eine Zeitgutschrift ist im Ausnahmefall möglich.

*i. Aufsicht*

Die schriftliche Teilprüfung wird in der Regel unter direkter Aufsicht abgelegt. Die Aufsichtsperson steht bei inhaltlichen Fragen zu den Aufgaben nicht zur Verfügung.

*j. Pausen*

Gemeinsame Pausen sind nur nach Abgabe der Lösungen einer Aufgabe möglich. WC-Pausen können individuell gemacht werden. Das Verlassen des Prüfungsraumes ist jeweils nur einer Kandidatin oder einem Kandidaten gestattet.

*k. Prüfungsraum*

Die Kandidatinnen und Kandidaten dürfen sich ausserhalb der Prüfung nie unbeaufsichtigt im Prüfungsraum aufhalten.

*l. Mobiltelefone*

Mobiltelefone sind vor Beginn der Prüfung stumm- oder abzuschalten und der Prüfungsaufsicht zur Aufbewahrung abzugeben. Sie können nach Abgabe der Lösungen (Pause, Mittagspause, Abend) wieder bezogen werden.

## **C. Korrekturverfahren**

### *a. Korrektur der Lösungen*

Nach Abschluss des schriftlichen Prüfungsteils werden die Lösungen umgehend in das Korrekturprozedere nach § 16 Abs. 2 BeurV gegeben.

### *b. Qualifikationssitzung*

In der Regel 3 Monate nach dem schriftlichen Prüfungsteil findet die Qualifikationssitzung statt. Die Kommission entscheidet über die Notenvergabe.

### *c. Bewertung (§ 16 BeurV)*

Die Bewertung erfolgt in Noten von 6 bis 1. 6 ist die beste, 1 die schlechteste Note. Halbe Noten sind zulässig. Die Noten 4 und höher bezeichnen genügende Leistungen.

Die Noten der vierstündigen Klausurarbeiten zählen doppelt.

Der schriftliche Prüfungsteil ist bestanden, wenn eine genügende Durchschnittsnote und in keiner Klausurarbeit eine Note unter 3 erzielt worden ist.

## **D. Prüfungsergebnis**

Nach erfolgter Qualifikationssitzung des schriftlichen Prüfungsteils kann sich die Kandidatin oder der Kandidat beim Aktuariat der Prüfungskommission telefonisch nach dem Prüfungsergebnis erkundigen. Es werden die Note pro Aufgabe, das Notentotal und der Notendurchschnitt bekanntgegeben. Auskünfte über die Anzahl bestandener oder nicht bestandener Prüfungen werden nicht erteilt.

Sobald die von der Kommission gemeinsam definierten Korrekturbemerkungen der Expertinnen und Experten beim Aktuariat eingetroffen sind, wird der Entscheidung über das Bestehen oder Nichtbestehen des Prüfungsteils durch das Aktuariat im Namen der Notariatsprüfungskommission schriftlich eröffnet. Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten Kopien ihrer Lösungen und der Korrekturbemerkungen der Experten.

## **2. Mündlicher Prüfungsteil (§ 15 BeurV)**

### **A. Umfang und Inhalt**

Zugelassen wird, wer den schriftlichen Prüfungsteil bestanden hat.

Der mündliche Prüfungsteil wird vor der gesamten Notariatsprüfungskommission abgelegt und ist öffentlich. Er dauert in der Regel zwei Stunden und umfasst namentlich folgende Rechtsgebiete:

- Sachen- und Grundbuchrecht, mit Neben- und Ausführungserlassen namentlich BewG, BGBB, EG ZGB,
- Personen-, Familien- und Erbrecht,
- Obligationenrecht, mit Neben- und Ausführungserlassen, namentlich FusG, HRegV,
- Beurkundungsrecht, Schuldbetreibungs- und Konkursrecht, Zivilprozessrecht, die für das Notariat relevanten Bereiche des Internationalen Privatrechts,
- Grundzüge des öffentlichen Rechts,
- Abgabenrecht.

### **B. *Administratives***

Eine Gesetzessammlung steht bei der mündlichen Prüfung nicht zur Verfügung. Es steht dem Experten oder der Expertin frei, der Kandidatin oder dem Kandidaten einzelne Bestimmungen zur Verfügung zu stellen.

Von der Prüfung wird eine Tonaufnahme erstellt.

### **C. *Bewertung (§ 16 BeurV)***

Die Bewertung erfolgt in Noten von 6 bis 1. 6 ist die beste, 1 die schlechteste Note. Halbe Noten sind zulässig. Die Noten 4 und höher bezeichnen genügende Leistungen.

Der mündliche Prüfungsteil ist bestanden, wenn eine genügende Durchschnittsnote und in keinem Fach eine Note unter 3 erzielt worden ist.

### **D. *Prüfungsergebnis***

Das Ergebnis der mündlichen Prüfung wird in der Regel unmittelbar nach der Prüfung mitgeteilt und in der Folge schriftlich eröffnet.

### **3. *Fernbleiben / Prüfungsabbruch (§ 16 Abs. 5 BeurV)***

Erscheint die Kandidatin oder der Kandidat unentschuldigt nicht zur Prüfung oder wird die Prüfung ohne triftige Gründe abgebrochen, gilt der betreffende Prüfungsteil als nicht bestanden.

### **4. *Prüfungswiederholung (§ 10 Abs. 4 BeurG)***

Wer einen Prüfungsteil dreimal nicht bestanden hat, wird zu keiner weiteren Prüfung mehr zugelassen.

## 5. Rechtsmittel (§ 80 BeurG)

Entscheide der Notariatsprüfungskommission können mit Beschwerde bei der Notariatskommission angefochten werden. Entscheide der Notariatskommission können beim Verwaltungsgericht angefochten werden. Das Verwaltungsgericht überprüft auch das Ermessen, ausgenommen bei Beschwerden gegen Prüfungsentscheide.

# III. Nach bestandener Prüfung

## 1. Aargauischer Fähigkeitsausweis als Notarin oder Notar (§ 9 BeurG)

Wer die Notariatsprüfung besteht, erhält von der Notariatsprüfungskommission den aargauischen Fähigkeitsausweis als Notarin oder Notar. Damit wird der Nachweis über die berufliche Befähigung erbracht.

## 2. Voraussetzungen der Beurkundungsbefugnis (§ 6 BeurG)

Die Beurkundungsbefugnis wird auf Gesuch hin (vgl. Ziffer 3) von der Notariatskommission erteilt und ist gültig mit Eintrag im Register. Voraussetzungen für die Erteilung der Beurkundungsbefugnis sind

- a) der Wohnsitz in der Schweiz,
- b) das schweizerische Bürgerrecht,
- c) die Handlungsfähigkeit,
- d) das Fehlen von Unvereinbarkeiten gemäss § 7 BeurG,
- e) der Ausweis über die berufliche Befähigung gemäss § 8 BeurG,
- f) geeignete Büroräumlichkeiten im Kanton,
- g) das Fehlen von Strafregistereinträgen wegen Straftaten, die mit dem Notariatsberuf nicht vereinbar sind,
- h) das Fehlen von Verlustscheinen,
- i) der Abschluss einer Berufshaftpflichtversicherung oder das Erbringen anderer gleichwertiger Sicherheiten (Formular verwenden),
- k) die Inpflichtnahme durch die Präsidentin oder den Präsidenten der Notariatskommission.

Zu lit. i): Die Urkundsperson schliesst zur Deckung allfälliger Ansprüche aus vermögensrechtlicher Verantwortlichkeit eine Berufshaftpflichtversicherung ab oder erbringt andere gleichwertige Sicherheiten. Der Versicherungsnachweis der Berufshaftpflichtversicherung oder der Nachweis einer anderen gleichwertigen Sicherheit ist Voraussetzung für die Erteilung der Beurkundungsbefugnis. Die Formulare "Nachweis einer Berufshaftpflichtversicherung" sind für Einzelpersonen und für Bürogemeinschaften auf der [Webseite des Kantons Aargau](#) aufgeschaltet.

### 3. Gesuch um Erteilung der Beurkundungsbefugnis (§ 6 BeurG und § 1 BeurV)

Nach bestandener Prüfung kann das Gesuch um Erteilung der Beurkundungsbefugnis gestellt werden. Dazu wird das Formular "Angaben für das Register" verwendet, welches auf der [Webseite des Kantons Aargau](#) aufgeschaltet ist. Je nach beabsichtigter Tätigkeit ist das passende Formular zu verwenden:

- selbständig erwerbend
- bei einer Aargauischen Urkundsperson angestellt (vgl. Ziffer 4)
- bei einer Kapitalgesellschaft angestellt (vgl. Ziffer 4)
- bei einer Personengesellschaft angestellt (vgl. Ziffer 4)

Das Gesuch kann direkt nach bestandener mündlicher Prüfung eingereicht werden. Die Inpflichtnahme (vgl. unten Ziffer 5) muss nicht abgewartet werden.

Das Gesuch enthält Namen, Vornamen, Geburtsdatum und Heimatort der Gesuchstellerin oder des Gesuchstellers, Namen und Adresse des Notariatsbüros sowie des oder der Zweigbüros und folgende Unterlagen:

- a) Wohnsitzbescheinigung,
- b) Handlungsfähigkeitszeugnis,
- c) Erklärung über das Nichtvorliegen von Unvereinbarkeiten gemäss § 7 BeurG inkl. Angaben über ein allfälliges Anstellungsverhältnis,
- d) Anwältinnen und Anwälte: Auszug aus dem kantonalen Anwaltsregister,
- e) Auszug aus dem Strafregister,
- f) Auszug aus dem Betreibungsregister,
- g) Versicherungsnachweis der Berufshaftpflichtversicherung oder Nachweis einer anderen gleichwertigen Sicherheit (Formular verwenden),
- h) aargauischer Fähigkeitsausweis als Notarin oder Notar oder Ausweis eines anderen Kantons über die Befähigung als Urkundsperson und Entscheid der Notariatskommission über dessen Anerkennung in beglaubigter Kopie.

Die Unterlagen (lit. a-g) sind im Original beizulegen und dürfen nicht älter als drei Monate sein. Das Gesuch ist einzureichen bei:

Departement Volkswirtschaft und Inneres (DVI)  
Abteilung Register und Personenstand  
Notariatskommission  
Bahnhofplatz 3c  
5001 Aarau

### 4. Besonderheiten bei Anstellungsverhältnissen (§§ 2 und 3 BeurV)

Gemäss § 7 Abs. 3 BeurG ist eine Anstellung bei einer Urkundsperson, einer Kapitalgesellschaft oder bei einer Personengesellschaft möglich. Wer sich als Urkundsperson bei einer Kapitalgesellschaft oder einer Personengesellschaft anstellen lassen will, deren Gesellschafter nicht ausschliesslich Urkundspersonen sind, hat im Gesuch um Erteilung der Beurkundungsbefugnis zusätzliche Angaben wie beispielsweise zu Firma und Sitz der Gesellschaft zu machen und zusätzliche Unterlagen einzureichen. Die entsprechenden Formulare sind auf der [Webseite des Kantons Aargau](#) aufgeschaltet.

## 5. Inpflichtnahme (§ 6 BeurV)

Vor Erteilung der Beurkundungsbefugnis nimmt die Präsidentin oder der Präsident der Notariatskommission die Gesuchstellerin oder den Gesuchsteller mündlich in Pflicht. Die Einladung zur Inpflichtnahme erfolgt durch die Notariatsprüfungskommission. Über die Inpflichtnahme wird ein Protokoll erstellt.

## 6. Erteilung der Beurkundungsbefugnis; Eintrag im Register (§§ 16 und 17 BeurG; §§ 19 und 20 BeurV)

Die Notariatskommission führt ein Register der Urkunds- und Beglaubigungspersonen sowie der Notarinnen und Notare. Die Notariatskommission publiziert Erteilung und Ende der Beurkundungsbefugnis im kantonalen Publikationsorgan. Die Namen der Urkunds- und Beglaubigungspersonen sowie die Adressen ihrer Geschäftsdomizile sind öffentlich einsehbar. Die Notariatskommission teilt der Urkundsperson den erfolgten Eintrag ins Register mit. Dem Eintrag in das Register kommt konstitutive Wirkung zu. Die Beurkundungsbefugnis besteht erst mit dem Eintrag im Register: Mit dem Registereintrag wird ein Notar zur Urkundsperson. Für den Eintrag in das Register werden gemäss § 54 Abs. 1 BeurV Gebühren von Fr. 100.-- bis Fr. 1'000.-- erhoben.

Die Urkundsperson ist verpflichtet, der Notariatskommission ohne Verzug jede Änderung der Verhältnisse, die für die Beurkundungsbefugnis massgeblich sind, zu melden (§ 35 BeurG).

## 7. Stempel und Siegel (§ 20 BeurG und § 22 BeurV)

Die Urkundsperson führt einen Stempel und kann zusätzlich ein Siegel führen. Der Stempel und das Siegel der Urkundsperson enthalten Vornamen und Namen, den akademischen Titel, die Bezeichnung «Aargauische Urkundsperson» oder «Urkundsperson des Kantons Aargau» und das Kantonswappen mit dem eidgenössischen Kreuz darüber. Die Notariatskommission kann die Verwendung von Abkürzungen bewilligen. Die Vor- und Familiennamen müssen in Stempel und Siegel gemäss den Angaben des Personenstandsregisters geführt werden (Schreibweise).

Stempel und Siegel müssen beim DVI zum Selbstkostenpreis bestellt werden. Die ausgegebenen Stempel und Siegel werden samt Abdruck registriert. Stempel und Siegel dürfen nur im Rahmen der Beurkundungs- und Beglaubigungsverfahren verwendet werden. Die Lieferung von Stempel und Siegel erfolgt gegen Rechnung direkt an die Adresse der Urkundsperson. Die schriftliche Bestellung mit den gewünschten Angaben (Titel, Name, Vorname) auf dem Stempel und Siegel erfolgt bei:

Departement  
Volkswirtschaft und Inneres (DVI)  
Abteilung Register und Personenstand  
z.H. Frau lic. iur. Katja Nusser  
Bahnhofplatz 3c  
5001 Aarau

Für Auskünfte steht Frau Nusser sowohl telefonisch (062 / 835 14 49) als auch per E-Mail ([katja.nusser@ag.ch](mailto:katja.nusser@ag.ch)) gerne zur Verfügung.

#### **8. Amtliches Unterschriftenformular (§ 7 BeurV)**

Sobald die Urkundsperson die Stempel erhalten hat, reicht sie der Notariatskommission (Adresse siehe Ziffer 3) das ausgefüllte [amtliche Unterschriftenformular](#) ein.

#### **9. Kostengutsprache (§ 46 BeurV)**

Die Urkundsperson kann gegenüber dem DVI unterschriftlich die solidarische Mithaftung für die Grundbuchabgaben und –gebühren aus allen Geschäften, die von ihr angemeldet werden, erklären (generelle Kostengutsprache). Ein entsprechendes Formular ist auf der [Webseite des Kantons Aargau](#) aufgeschaltet:

Stand: 25. Januar 2023 / Nu