



## Weisungen an die Urkundspersonen des Kantons Glarus

### 1. Urkundenregister (Art. 12 Abs. 1 Beurkundungsgesetz)

Das Register kann in der Form des traditionellen Urkundenbuches geführt werden. Stattdessen kann das Register in einem separaten Ordner auf losen Blättern im Format A4 geführt werden; jedes Registerblatt ist pro Kalenderjahr fortlaufend zu nummerieren und mit dem Stempel der Urkundsperson zu versehen.

Es wird empfohlen, zusätzlich ein elektronisches Register einzurichten, um die Suche nach bestimmten Urkunden zu erleichtern. Ein solches elektronisches Register kann das Urkundenbuch oder das Loseblatt-Register aber nicht ersetzen.

Beglaubigungen müssen nicht in das Register aufgenommen werden.

### 2. Beurkundungsformel (Art. 4 Abs. 1 Beurkundungsverordnung)

Die Beurkundungsformel darf in Ausnahmefällen ergänzt oder abgeändert werden, namentlich bei veranstaltungsgebundenen Erklärungen (Art. 20 Beurkundungsverordnung), bei individuellen Erklärungen (Art. 13 Beurkundungsgesetz) und bei letztwilligen Verfügungen.

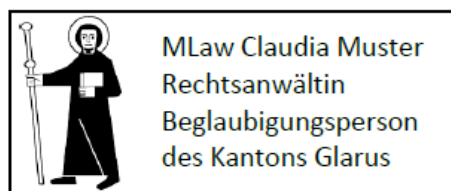
### 3. Ausfertigung der Urkunde (Art. 2 Abs. 4 Beurkundungsverordnung)

Die Anzahl der ausgefertigten Exemplare ist in allen Urkunden anzugeben.

### 4. Stempel (Art. 9 Beurkundungsverordnung)

Eine Urkundsperson hat für Beurkundungen und Beglaubigungen zwingend den runden Stempel zu verwenden, mit folgenden Angaben: oben Titel, Vorname und Name der Urkundsperson, unten „Notar des Kantons Glarus“ bzw. „Notarin des Kantons Glarus“ oder „Urkundsperson des Kantons Glarus“, in der Mitte das Glarner Kantonswappen gemäss amtlicher Vorlage (Gesetzessammlung I A/2/1).

Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte ohne Beurkundungsbefugnis verwenden für Beglaubigungen den rechteckigen Beglaubigungsstempel, gemäss folgendem Muster:



### 5. Siegel (Art. 9 Beurkundungsverordnung)

Die durch das Siegel eingepprägten Buchstaben müssen gut lesbar sein. Der Stempel darf nicht auf dem geprägten Siegel angebracht werden, sondern muss daneben aufgedruckt werden.

Die Angaben auf dem Prägesiegel müssen mit dem runden Stempel der Urkundsperson (vgl. unter Ziffer 4) übereinstimmen.

**6. Aufbewahrung des Registers (Art. 12 Beurkundungsgesetz)**

Das Register muss in einem sicheren und abgeschlossenen Schrank aufbewahrt werden. Der Schrank muss nicht feuersicher sein.

Das Register muss getrennt von den Urkunden aufbewahrt werden.

**7. Aufbewahrung der Urkunden (Art. 12 Beurkundungsgesetz)**

Die Urkunden müssen in einem sicheren und abgeschlossenen Schrank aufbewahrt werden. Der Schrank muss nicht feuersicher sein.

Die Urkundsperson muss immer über ein Exemplar der ausgefertigten Urkunde verfügen; sie erstellt nötigenfalls beglaubigte Kopien oder Abschriften. Vorbehalten bleibt die Herausgabepflicht an Verwaltungs-, Zivil- oder Strafbehörden.

Ausgestellte Beglaubigungen müssen nicht aufbewahrt werden.

Diese Weisungen ersetzen das Merkblatt für die Beurkundungstätigkeit vom 1. Juli 2010.