

## خلاصه قانون سردفتران در آلمان (قانون فدرال)

دکتر حسینقلی حسینی نژاد

چکیده:

سردفتر در حقوق آلمان برخی از اعمال حقوقی را که به منظور اهمیت حقوقی و احتراز از ایجاد دعاوی است، به عهده دارد، از همین روی فعالیت رسمی سردفتر عمدتاً تنظیم اسناد و گواهی اسناد از هر قبیل است مانند گواهی مجمع شرکت‌های تجاری، قرارداد و تصدیق وصیت و امضاء و اثر انگشت. اسناد یعنی تطبیق رونوشت با اصل و گواهی فهرست اموال و برداشتن و مهر کردن، قبول اعتراض، برات یا چک و ابلاغ اظهارنامه و صادر کردن گواهی در مورد وقایعی که رسیدگی بدان‌ها قانوناً محول شده است. سردفتران هم چنین درباره تنظیم سند انتقال اموال و صادر کردن سند مربوط به رهن و اجرای مزایده مالباخته صلاحیت دارند. سردفتری شغلی رسمی است و مهوری که حاکی از این امر است، نیز دارد، ولی با این همه مأمور رسمی دولت نیست. انتصاب سردفتران به موجب فرمانی از طرف وزیر دادگستری است. انتصاب برای محلی معین است که معمولاً صلاحیت دفتر با این فرمان حوزه قضایی یک محکمه ایالت را شامل می‌شود سردفتر غیر از حوزه مأموریت خود می‌تواند با موافقت هیأت نظارت یا در موارد فوری پاره‌ای از کارهای قضایی را به عهده بگیرد. کسانی که شرایط احراز شغل قضا را داشته باشند، می‌توانند سردفتر شوند. رئیس دادگستری ایالتی سردفتر و رئیس دادگستری شهرستان و وزیر دادگستری ایالتی به عنوان شورای نظارت حق نظارت بر کار سردفتر را دارند.

سردفتر موظف است اسناد و دفاتر خود را در اختیار هیأت نظارت یا نماینده آن هیأت یا قاضی که از طرف هیأت نظارت در بازرسی دارد دفتر خود را ارائه و به تخلف سردفتر مانند تخلفات قاضی رسیدگی می‌شود. در ایالات آلمان وکلای دادگستری را به

سردفتری می‌گمارند، ولی در جنوب آلمان سردفتری شغلی مستقل است و معمولاً این گونه سردفتران در حکم مأمور دولت نیستند. چنانکه دیدیم سردفتر در قانون آلمان باید به اندازه قاضی شرایط احراز شغل قضا را داشته باشد تخلفات او را هیأت نظارت رسیدگی می‌کند و احکامی که در این زمینه از طرف هیأت نظارت صادر می‌شود مناسب با تخلفی است که سردفتر مرتکب شده است و اگر عمل او جرم باشد پرونده به دادگستری ارجاع می‌شود و احکامی که هیأت نظارت صادر می‌کند از انفصال موقت تا انفصال دائم تغییر می‌کند.

خلاصه‌ای از «وظایف سردفتر» مقتبس از (فرهنگ حقوقی آلمان)

## قسمت اول

### ۱ - فصل اول، انتصاب سردفتر

ماده ۱ - مأموری مستقل، عمومی برای ثبت اسناد امور حقوقی و وظایف دیگر در حوزه‌های مقرر در ایالت منصوب خواهد شد به نام سردفتر.

ماده ۲ - سردفتر، اگر حکمی دیگر نباشد ناگزیر است که فقط مطابق احکام این قانون رفتار کند. هر سردفتر اعم از زن و مرد باید مهر و نشانه شغل خود را داشته باشد. شغل سردفتر با دلالتی و کاسبی همراه نیست.

ماده ۳ - ۱) سردفتران به اجرای اعمال مهم حقوقی منصوب می‌شوند. ۲) در حوزه دادگاه که سردفتران برای کارهای فرعی مأمور می‌شوند، می‌توانند در دوران مأموریت در حوزه دادگاه به عنوان سردفتر و وکیل دادگستری کار کنند.

ماده ۴ - انتصاب تعداد سردفتر بستگی به نیاز محل دارد. در این انتصاب باید میان انتخاب داوطلبان سردفتری، سابقه کار در دفتر و حفظ نهاد سردفتری قدیم هماهنگی وجود داشته باشد.

۵ - فقط اتباع آلمان به سردفتری منصوب می‌شوند مشروط بر اینکه صلاحیت تصدی شغل قضا را مطابق قانون آلمان داشته باشند.

۶ - ۱ - فقط کسانی به سردفتری منصوب می‌شوند که از نظر شخصیت و سابقه اجتماعی خود برای تصدی شغل سردفتری لیاقت داشته باشند. داوطلبان می‌توانند در آغاز کار برای اولین بار به سردفتری منصوب شوند و این در صورتی است که پس از انقضاء

مهلت کارآموزی شصت سال تمام داشته باشند.

۲- در مورد ماده ۳ بند ۲ کسانی می‌توانند پس از انقضاء مهلت کارآموزی به سردفتری منصوب شوند که شصت سال تمام داشته باشند که:

۱- لااقل پنج سال اجازه وکالت داشته باشند.

۲- لااقل با نظارت دادگاه شهرستان کار عمده آنان وکالت دادگستری باشد.

۳- انتخاب از میان چندین داوطلب سردفتری تابع استعداد شخصی و فنی داوطلب خواهد بود. با توجه به معلومات حقوقی و امتحاناتی که داده تجاربی که در کارآموزی سردفتری فرا گرفته‌اند در موارد بند ۲ داوطلبان می‌توانند به دوره‌های آموزش آمادگی سردفتری که از طرف سازمان وکلا تشکیل یافته است و موقعیت‌هایی که در این زمینه به دست آورده‌اند، استناد کنند. مدت در دوره کارآموزی در مورد ماده ۳ بند ۱ و مدت کارآموزی وکالت در مورد بند ۲ و ۳ در نظر گرفته می‌شود. مقامات اداری ایالت و یا مقام معین شده از طرف آنها می‌توانند مدت خدمت در سازمان دفاع و مدت رسیدگی به بیماری اقرباً مخصوصاً مدت مرخصی برای آموزش و مدت مرخصی متفاوت از کار وکالت برای زنان به علت آبستنی یا پرستاری کودک و همچنین مدت اعتصاب را ممکن است جزء مدت کار به شمار آورد.

ماده ۶ الف - اگر داوطلب نتواند دلیلی برای بیمه کار خود اعم از دائم یا موقت ارائه دهد درخواست او برای سردفتری پذیرفته نمی‌شود.

ماده ۶ ب - داوطلب یا باید کتباً اعلام کند که این درخواست برای تعطیل کار مطابق ماده ۴۸ نخواهد بود. ۲ - حکم انتصاب باید در مدت مقرر در درخواست یا در مهلت مقرر از طرف وزارت دادگستری صادر شود. ۳ - اگر داوطلبی بدون تقصیر از ادامه کار خود محروم شود و مهلت بگذرد، می‌تواند مهلت دیگر درخواست کند و دلایل درخواست باید ذکر شود و یک‌ماه پس از تسلیم این درخواست دوباره کارآموز شناخته می‌شود. ۴ - هنگام انتخاب چند داوطلب فقط شرایطی در نظر گرفته می‌شود که در جریان زمان کارآموزی مطابق بند ۳ - ذکر شده است. فرمانداری شهر می‌تواند در مورد ماده ۷ بند ۱ مورد تخفیف را معین کند.

ماده ۷ -

۱ - برای اعمال شغل سردفتری (بند ۴) مطابق قاعده فقط کسانی باید منصوب شوند که سه سال با سمت معاون سردفتر کار کرده باشند و مقیم ایالتی باشند که در آن به سمت سردفتر گماشته می‌شوند.

۲ - انتخاب از میان چند داوطلب برای کارآموزی منوط است به استعداد شخصی و فنی داوطلب، مخصوصاً تعلیمات و خدمات حقوقی، از جمله توفیق در امتحانات دولتی، داوطلب باید در درخواست ذکر کند که وضع او با شرایط مقرر در بند ب و ۲ تا ۴ - ۶ تطبیق می‌کند و همچنین در این درخواست ذکر کند که دادگستری ایالتی در فهرست اسامی داوطلبان نام او را برای تصدی شغلی برای مدت معین ثبت کرده است. این ثبت نام معمولاً علنی باید باشد.

۳ - معاون سردفتر هنگام کارآموزی باید رابطه‌ای حقوقی با ادارات دولتی داشته باشد و مانند سردفتر به استثناء موارد مذکور در ماده ۱۹ همان وظایف سردفتر را اجرا کند.

۴ - سردفتر از طرف مقامات دادگستری ایالتی پس از استماع نظر کانون سردفتران به سمت معاون سردفتر منصوب می‌شود و رئیس دادگستری سردفتری را که باید این معاون با وی کار کند معین می‌کند و با فشردن دست او ایفاء وظایف معاونت را به وی می‌سپارد.

۵ - معاون سردفتر هنگام کارآموزی رابطه حقوقی و رسمی با دولت دارد جز در موارد مذکور در ماده ۱۹ که وظایف عمومی است سردفتر وظایف دیگر را هم عهده‌دار می‌باشد و از زمان انتصاب به معاونت برای دوره کارآموزی باید حقوقی که با حقوق قاضی کارآموز مساوی باشد، دریافت کند. کانون سردفتران این حقوق را برحسب مورد و با توجه دفتر و مقام و منزلت خود سردفتر به معاون سردفتر می‌پردازد.

۶ - سردفتر می‌تواند به معاون سردفتر وظایف یکی از کارهای دوره کارآموزی را به وی محول کند تعلیمات بعدی معاون سردفتر را مقام اداری ایالت یا مقام مأمور از طرف او برحسب سلسله مراتب، معین می‌کند کانون سردفتران در این مورد باز برحسب دفتربار به صورت جمعی یا فردی اجرت کار معاون را می‌پردازد:

ماده ۶ - دوره کارآموزی در موارد زیر پایان می‌پذیرد.

۱- با انتصاب به سردفتری

۲ - با اخراج از خدمت

ماده ۷ - اخراج یا معافیت از کارآموزی، شفاهی صورت می‌گیرد که خود معاون (دفتریار) درخواست کند و هنگامی کارآموزی پایان می‌یابد که: ۱- کارآموز به سردفتری منصوب شود ۲- بدون دلیل معقول، در مهلت مقرر از طرف مقامات قضایی سر کار حاضر نشود و مهلت هم نمی‌تواند بیش از دو ماه باشد ۳ - پس از گذراندن دوره کارآموزی سه ساله بدون دلیل موجه در محل خدمت معین شده از طرف مقام قضایی در محل حاضر نشود؛ محلی که قبلاً معین شده و محل را هم دیگری طالب نیست.

ماده ۸ - سردفتر نمی‌تواند با سمت سردفتری شغلی موظف داشته باشد. مقام قضایی می‌تواند با نظر کانون سردفتران کاری دیگر را به سردفتر بدهد در این صورت سردفتر نمی‌تواند شخصاً این کار را انجام دهد. ۲- سردفتر می‌تواند جز سردفتری کار دیگری داشته باشد و ماده ۳ بند ۲ قابل تغییر نیست سردفتر می‌تواند با حفظ شغل خود وکالت امور مربوط به پروانه اختراع و مشاوره مالیاتی و اقتصادی و کارشناس قسم خورده دفترداری را انجام دهد. ۳- سردفتر نمی‌تواند کاری جنبی با دریافت حقوق مخصوصاً کار مربوط به فعالیت تجاری را برعهده گیرد. ۴- اشتغال به هر کار تجاری اعم از عضویت یا نظارت در شرکت‌های تجاری و اقتصادی از هر قبیل و هر نام برای سردفتر مجاز نیست. اگر فعالیت سردفتر مطابق ماده ۱ با کار رسمی سردفتر متمایز باشد یا استقلال و بی‌طرفی او را به خطر بیندازد اجازه او را الغاء می‌کنند. قبل از تصمیم نظر کانون سردفتران گرفته خواهد شد. اجازه مجدد ممکن است مشروط به اخذ جریمه باشد یا مدتی معین سردفتر از کار خود معلق شود. قبول مشاغل نظیر وصایت، مدیریت در ورشکستگی، داوری، سرپرستی و همچنین مشاغل علمی و هنری و طراحی نیازی به اجازه ندارد.

۹ - سردفتران فقط با سردفتران حوزه مأموریت خود می‌توانند در ایفای وظایف

سردفتری شرکت داشته باشند و حتی یک دفتر مشترک داشته باشند. دولت ایالتی یا

مقامات مأمور از طرف این دولت می‌توانند با توجه به نیازهای حوزه خود وعادت اهالی این حوزه با آیین‌نامه‌ای مقرر دارند که سردفتران با اطلاع از نظر کانون سردفتران و با شورای نظارت مطابق ماده ۱ می‌توانند در مورد ایفای وظایف سردفتری یا شرکت در درآمد این وظایف با یکدیگر به طریق ذیل شریک شوند:

۱- در تعیین میزان مشارکت در کار؛ و میزان شرکت در دفتر مشترک و کارهای مربوط به پروانه اختراع و مشاوره مالیاتی، وکالت در امور مالیاتی، اداره شرکت و تأسیس آن و بررسی اقتصادی شرکت و بازرسی با خود شرکاء است. ۲- سردفترانی که وکالت هم می‌کنند فقط باید با اعضاء کانون سردفتران و مشاوران امور مالیاتی و کارشناسان اقتصادی و بازرسان قسم خورده دفاتر شرکت در ایفای کار خود شریک شوند.

۳- شرکت در ایفای وظایف سردفتری و شرکت در دفتر کار سردفتر فقط هنگامی مجاز است که شخصیت و رهبری کاری سردفتر و استقلال او آسیبی نبیند.

ماده ۱۰ - ۱) سردفتر باید برای ایفای وظایف خود حوزه‌ای را از شهر معین کند. در شهرهایی که بیش از صد هزار جمعیت دارند، سردفتر می‌تواند یک قسمت یا یک ناحیه را حوزه دفتر خود معین کند. تغییر محل دفتر کار سردفتر با نظر کانون سردفتران و موافقت خود سردفتر امکان دارد، ولی اگر به علت تخلف سردفتر حکمی صادر شده باشد موافقت سردفتر با تغییر محل دفتر لازم نیست. ۲) محل کار سردفتر باید چنان باشد که دفتر او در دسترس اهل آن محل باشد و اگر مصلحت معاملات حقوقی لازم بداند هیأت نظارت می‌تواند محل اقامتی برای سردفتر در نظر بگیرد ۳) سردفتر باید دفتر خود را در ساعات عادی کار باز نگاه دارد. ۴) سردفتر می‌تواند برای خود چندین دفتر داشته باشد، ولی این کار بدون موافقت شورای نظارت مجاز نیست.

ماده ۱۰ الف - حوزه صلاحیت سردفتر همان حوزه صلاحیتی است که دفتر در داخل آن قرار دارد. دادگستری محل می‌تواند برحسب حوائج حقوقی محل صلاحیت دفترخانه را کلی قرار دهد یا در مواردی خاص این محل را متغیر قرار دهد. ۲- سردفتر باید اسناد خود را در همان دفتر کار خود تنظیم کند مگر آنکه مصلحت خاص ارباب رجوع اقتضاء کند که

سند خارج از دفترخانه تنظیم گردد. ۳- تنظیم سند در خارج از دفترخانه را سردفتر باید به شورای نظارت یا با موافقت این شورا به کانون سردفتران که وی بدان تعلق دارد فوراً یا دلایل آن اطلاع دهد.

ماده ۱۱ - ۱- اگر حوزه صلاحیت دفترخانه همان حوزه صلاحیت ایالتی باشد که دفتر در آنجاست ۲- سردفتر فقط در صورتی می‌تواند اسناد را خارج از دفترخانه خود تنظیم کند که در تأخیر آفتی باشد یا شورای نظارت با آن موافق باشد ۳- تخلف از قانون موجب عدم اعتبار سند نیست، حتی اگر سردفتر سند را خارج از حوزه صلاحیت خود تنظیم کند.

ماده ۱۱ الف - سردفتر می‌تواند سردفتری را که خارج از حوزه صلاحیت او است، در کارهای او همراهی کند و حتی برای این کار از حوزه خود خارج شود، مشروط بر اینکه این کار با قواعد کشور مزبور مخالف نباشد. در این مورد نیز باید وظایفی را که به موجب قانون آلمان به عهده دارد رعایت کند. سردفتری که در خارج از حوزه صلاحیت سردفتر دیگر قرار دارد می‌تواند بر اثر تقاضای یک سردفتر مقیم داخل حوزه صلاحیت داخلی با او در ایفای وظایف سردفتری شرکت کند. بند ۱ این قانون با این کار موافق است و این سردفتر باید قواعد معتبر در سردفتری آلمان را رعایت کند.

ماده ۱۲ - در این مورد مقامات قضایی با مطالعه نظر کانون سردفتران ابلاغی به متقاضی تسلیم می‌کند. سند (ابلاغ) باید حوزه صلاحیت و مقر سردفتر و مدت اعتبار مأموریت سردفتر را در خارج از حوزه خود شامل باشد (ماده ۳ بند ۱ تا ۳).

ماده ۱۳ - ۱ - پس از تسلیم دلایل انتصاب خود، سردفتر باید این سوگند را نیز یاد کند: «من به خدای قادر متعال سوگند یاد می‌کنم که احکام قانون اساسی را محترم بدارم و وظایف یک سردفتر را به یاری خدا با رعایت عدالت و بی‌طرفی به جای آورم». ۲ - اگر قانون ایالتی، غیر از این متن سوگند را معتبر می‌داند، سردفتر که آن متن را از نظر مذهب خود معتبر می‌داند، می‌تواند آن متن را بخواند. سوگند می‌تواند بدون اعتقاد به مذهبی خاص ادا شود. ۳ - سردفتر سوگند را در حضور رئیس دادگاه حوزه مقر خود یاد می‌کند، قبل از سوگند نباید سردفتر به کاری پردازد.