

Inhaltsverzeichnis

Geleitwort	5
Vorwort zur 3. Auflage	7
Vorwort zur 1. Auflage	9
Musterverzeichnis	17
§ 1 Einführung	19
A. Verschriftlichung	19
B. Beweis	19
C. Funktion der Form	20
I. Übereilungsschutz – Warnfunktion	20
II. Belehrung und richtige Vertragsgestaltung	21
D. Organisation des Notariats	21
§ 2 Büroorganisation im Notariat	23
A. Büroräume und Grundausstattung	23
I. Geschäftsstelle, Amtssitz, Amtsbereich, Amtsbezirk	23
II. Werbeverbot – Schilder, Verzeichniseinträge, Briefpapier	26
1. Werbeverbot	26
2. Amtsschild und Namensschild	27
3. Geschäftsschild beim Anwaltsnotar	27
4. Unzulässige Bezeichnungen	28
III. Amtssiegel, Verbinden von Urkunden	28
1. Amtssiegel und seine Verwendung	28
2. Verbinden von Urkunden	29
3. Wann siegeln und verbinden?	30
4. Sicherung der Siegel	30
IV. Aufbewahrung der Siegel, Passwörter und Handkasse	31
V. Literatur und Fortbildung	31
B. Büroräume und Grundausstattung – Softskills	32
I. Arbeitsplatz	32
II. Empfang der Mandanten	33
III. Notarzimmer und Besprechungsraum	34
C. Technische und sonstige Ausstattung	34
I. EDV im Notariat	34
1. Gesetzliche Pflichten zur EDV-Nutzung	34
a) Erzeugung notarieller elektronischer Signaturen	34
b) Elektronisches Urkundenarchiv	35
c) Online-Beurkundung und Online-Beglaubigung	36
d) Elektronischer Rechtsverkehr mit Registergericht und Grundbuchamt ..	36
e) Sonstiger Rechtsverkehr mit Gerichten	37
f) Schriftverkehr mit sonstigen Stellen	37
2. Branchensoftware für das Notariat	37
3. Datensicherung	38
4. Externe Datenverwaltung	39
II. Telefonanlage, E-Mail, Telefax	39
III. Sonstige Arbeitsgeräte und -materialien	40
IV. Texthandbuch, Vorlagen	41
V. Büro- oder Kanzleihandbuch	42
1. Stellenbeschreibungen	43
2. Kanzleianweisungen (Arbeitsanweisungen)	44

D. Mitarbeiter des Notars	44
I. Aufgaben und Pflichten der Mitarbeiter des Notars	44
II. Verschwiegenheitspflicht und Datenschutz	45
1. Verschwiegenheitspflicht	45
2. Datenschutz	47
III. Auszubildende – Ausbildungsmethodik	48
1. ReNoPat-Ausbildungsverordnung	48
2. Ausbildungsmethodik	49
a) Lernauftrag	49
b) Lehrgespräch	49
c) Leittextmethode	50
IV. Fortbildungsmöglichkeiten für Notarfachangestellte	50
1. Regionale Fortbildungen	50
2. Bundeweite Fortbildungsangebote	51
V. Mitarbeiterbesprechungen, Qualitätsmanagement	51
VI. Mitarbeitermotivation – Mitarbeiterführung	51
E. Notarielle Nebenakten	52
I. Allgemeines	52
II. Inhalt und Aufbau (Ordnung) von Nebenakten	54
III. Form der Nebenaktenführung	56
1. Grundsätze	56
2. Nebenakte in Papierform	56
3. Elektronische Nebenakte	57
4. Hybride Aktenführung	58
IV. Ablage der Nebenakte	58
V. Aufbewahrungsfrist	60
1. Für Nebenakten seit dem 1.1.2022	60
2. Für Nebenakten-Altfälle	61
VI. Vernichtung der Nebenakte	61
VII. Nebenakten zu Verwahrungsgeschäften	62
F. Fristen, Wiedervorlagen, Termine und Auskünfte	62
I. Behandlung der Fristen und Wiedervorlagen im Notariat	62
II. Vergabe und Durchführung von Besprechungs- und Beurkundungsterminen, sonstige Telefonie	63
III. Auskünfte und Gesprächsnotizen	64
G. Rechnungswesen	65
I. Einführung	65
II. Kostenvorschuss	66
III. Vollstreckung in eigener Sache	66
H. Notarielle Akten und Verzeichnisse	68
I. Rechtsgrundlagen	68
II. Basisanwendung XNP der BNotK	69
III. Überblick der notariellen Verzeichnisse, Akten und Übersichten	69
1. Verzeichnisse	69
2. Akten	69
3. Übersichten	70
I. Urkundenverzeichnis (UVZ)	70
I. Einzutragende und nicht einzutragende Urkunden	70
II. Nummernvergabe (UVZ-Nr.)	72
1. Allgemeines, Urkundenverzeichnisnummer (UVZ-Nr.)	72
2. Reihenfolge der Eintragungen	73
a) Reihenfolge des Datums	73
b) Vergessene Eintragung	73
c) Mehrfache Eintragung einer Urkunde	73

d) Nicht vergebene UVZ-Nr.	73
e) Versehentliche Doppelvergabe einer UVZ-Nr.	74
f) Fehlervermeidung	74
3. Zeitpunkt der Eintragungen	75
4. Querverweise bei Nachtragsurkunden (Verbindungen)	76
III. Angaben im UVZ	77
1. Datum und Ort der Amtshandlung	78
a) Datum	78
b) Ort	78
2. Angaben zur Amtsperson	79
3. Angabe zu den Beteiligten	79
a) Wer ist Beteiligter im Sinne des UVZ?	80
b) Vertreter	81
c) Eintragung natürlicher Personen	82
d) Bezeichnung juristischer Personen	82
e) Sammelbezeichnungen	83
f) Gesellschaftsrechtliche Angelegenheiten	83
4. Angabe des Geschäftsgegenstandes	83
5. Angabe der Urkundenart	86
6. Angaben zu Ausfertigungen	87
7. Weitere Angaben bei Verfügungen von Todes wegen	87
8. Sonstige Angaben	88
a) Nachtragsbeurkundungen	89
b) Weitere Angaben	89
9. Persönliche Bestätigung	90
IV. Jahresabschluss UVZ – Export der Eintragungen	91
1. Durchführung des Jahresabschlusses	91
2. Export der UVZ-Eintragungen	91
a) Export für das vergangene Kalenderjahr	92
b) Export von Änderungen	92
3. Übersicht über Urkundsgeschäfte	92
4. Übersicht über verwahrte Erbverträge – Ermittlungsverfahren nach § 351 FamFG	95
5. Übersichten über Beteiligte	98
J. Verwahrungsverzeichnis (VVZ)	98
I. Grundsätzliches zur Verwahrung	98
1. Zuständigkeit	98
2. Notaranderkonto	98
3. Zulässigkeit der Verwahrung – Verwahrungsanweisung	100
4. Belege	101
5. Buchführung	102
II. VVZ im Elektronischen Urkundenarchiv	102
III. Einzutragende Verwahrungsmassen	103
IV. Angaben im VVZ im Einzelnen	104
1. Massenummer und Buchungsnummer	104
2. Angaben zu den Beteiligten	104
3. Angaben zu Einnahmen und Ausgaben	104
4. Angaben zu Wertpapieren, Kostbarkeiten, Schecks und Sparbüchern	105
5. Angaben zu Notaranderkonten	106
6. Abschluss des Verwahrungsgeschäftes	106
7. Änderungen und persönliche Bestätigung durch den Notar	107
V. Jahresabschluss VVZ – Export der Eintragungen	108
1. Durchführung des Jahresabschlusses	108

2.	Export der VVZ-Eintragungen	108
a)	Export für das vergangene Kalenderjahr	109
b)	Export von Änderungen	109
3.	Übersicht über Verwahrungsgeschäfte	109
4.	Übersichten über Beteiligte	113
5.	Übersichten über Notaranderkonten	113
VI.	Nebenakte zu Verwahrungsgeschäften	113
1.	Vorgaben für die Führung der Verwahrungs-Nebenakte	113
2.	Papiergebundene oder elektronische Aktenführung	115
3.	Aufbewahrungsfrist	116
a)	Für Nebenakten seit dem 1.1.2022	116
b)	Für Nebenakten-Altfälle	116
4.	Vernichtung der Nebenakte	116
VII.	Verwahrungsverzeichnis bei Amtsübernahmen	117
K.	Wechsel- und Scheckproteste	117
I.	Inhalt der Sammelakte	117
II.	Führung der Sammelakte – papiergebunden oder elektronisch	118
L.	Generalakte	118
I.	Inhalt der Generalakte	118
II.	Elektronische Führung (teilweise)	119
M.	Jahresabschluss – Jahresübersichten	120
I.	Export der UVZ-Eintragungen und VVZ-Eintragungen	120
II.	Übersichten über Urkundsgeschäfte und Verwahrungsgeschäfte	121
III.	Übersicht über verwahrte Erbverträge	121
IV.	Übersichten über Beteiligte	121
N.	Urkundensammlung und Erbvertragssammlung	122
I.	Urkundensammlung	122
1.	Urkunden, die in der Urkundensammlung zu verwahren sind	123
2.	Reihenfolge der verwahrten Urkunden	124
3.	Vertretungsnachweise	124
4.	Der Urschrift beizufügende Urkunden und anderer Unterlagen	125
a)	Betroffene Urkunden und Unterlagen	125
b)	Nachträge und Nachtragsvermerke	125
c)	Steuervermerke	126
5.	Aushändigung der Papier-Urschrift	127
II.	Erbvertragssammlung – Besonderheiten bei Verfügungen von Todes wegen	127
1.	Testamente	127
2.	Erbverträge und Erbvertragssammlung	128
a)	Amtlich verwahrte Erbverträge	128
b)	Notariell verwahrte Erbverträge in der Erbvertragssammlung	128
c)	Rücknahme aus der notariellen Verwahrung	130
3.	Registrierung im ZTR	131
4.	Weitere erbfolgerelevanten Urkunden	133
III.	Aufbewahrungsfristen	133
O.	Sondersammlung	133
P.	Elektronische Urkundensammlung	136
I.	Grundlagen und Verfahrensdokumentation	136
II.	Form der elektronisch verwahrten Dokumente	138
1.	Mögliche Formen der Verwahrung	138
2.	Von der Urkundsbehörde vorgegebene Dokumententypen	139
3.	Elektronische Fassung, Übereinstimmungsvermerk	139
4.	Elektronische Abschrift (beglaubigt), Beglaubigungsvermerk	140
5.	Verwahrung als elektronische (einfache) Abschrift	140
6.	Verwahrung als originär elektronische Fassung	141

III. Zu verwahrende Dokumente	141
1. Spielbild zur Papier-Urkundensammlung	141
2. Ersetzung der Urschrift	141
a) Papierförmige Urschrift	141
b) Elektronische Fassung der Urschrift	142
3. Zäsurprinzip	142
4. Nachtragsvermerke nach § 44a und § 44b BeurkG	143
5. ZTR-Eintragungsbestätigung	143
6. Reinschrift	143
IV. Zeitpunkt der Dokumenteneinstellung	143
V. Sonderbestimmungen für Verfügungen von Todes wegen	144
Q. Aufbewahrungsfristen	145
I. Fristen für Unterlagen ab dem 1.1.2022	145
II. Fristen für Altbestände	146
III. Ablauf der Aufbewahrungsfristen	147
IV. Fristen für Unterlagen vor dem 1.1.1950	147
R. Dokumentation der Einhaltung der Mitwirkungsverbote (Beteiligtenverzeichnis) ...	147
I. Grundlagen	147
II. Beteiligtenverzeichnis	151
S. Protokoll isolierter Grundbucheinsichten	152
I. Führung des Protokolls	152
II. Praxis der Erteilung einer isolierten Grundbucheinsicht	154
III. Notarkosten	154
1. Isolierte Einsicht und Mitteilung	154
2. Abdrucke und Dateien	155
§ 3 Prüfe dein Wissen	157
A. Fragen	157
I. Grundlagen	157
II. Fragen zu verschiedenen Sachverhalten	157
III. Aufgaben zur Umsetzung im Büro	158
B. Lösungen	158
I. Grundlagen	158
II. Fragen zu verschiedenen Sachverhalten	160
III. Aufgaben zur Umsetzung im Büro	162
Stichwortverzeichnis	165