

NOMOSPRAXIS

Schimanski

Wegweiser durch die NotAktVV

mit elektronischem Urkundenarchiv
und Verzeichnissen



Nomos

Vorwort

Mit der neuen Rechtsverordnung weht nunmehr ein enorm frischer Wind, und zwar in jedem Notarbüro. Hierbei spielt es keine Rolle, ob es sich um eine Kanzlei handelt, die sich mit großen Gesellschaftstranchen beschäftigt oder ein Notarbüro in einer eher ländlicheren Region, die das klassische Notargeschäft abdeckt. Diese Rechtsverordnung ist eine Ergänzung zu den bisherigen Gesetzesvorgaben und führt zu erheblichen Veränderungen in der Praxis. Neben dem inhaltlichen Verständnis ist es insbesondere wichtig, die Vorschriften in dem bereits turbulenten Tagesgeschäft praxisbezogen zügig anzuwenden. Erschwerend sind bei der Umsetzung der neuen Rechtsverordnung auch parallel neu in Kraft getretene Gesetze und Verordnungen zu beachten.

Mit über 30 Jahren Berufserfahrung im Notariat sowohl im Angestellten-Modus und nunmehr mit über 10 Jahren als Freelancer, kenne ich die Sorgen und Nöte des Mitarbeiterteams, aber auch die der Notarinnen und Notare auf bundesweiter Ebene, welche immer stärker im Optimierungsbereich liegen. Diesem Bereich habe ich mich in den vergangenen Jahren angenommen und konnte die Arbeitsprozesse innerhalb der Büros sehr effizient und für die Mitarbeiter schlussendlich auch weitaus angenehmer gestalten und stehe hier beratend und schulend zur Seite.

Das nachfolgende Werk soll die Rechtsverordnung sowohl verständlich vermitteln, Sie aber auch bei der praktischen Umsetzung im Notarbüro unterstützen. Die vielen Rückfragen in den bereits abgehaltenen Seminaren zu dieser Rechtsverordnung haben maßgeblich dazu beigetragen auf die praxisbezogenen Schritte noch konkreter eingehen zu können.

Ohne Theorie geht es leider nicht. Die XNP-Oberfläche wird weitaus besser verstanden, wenn die Inhalte der neuen Rechtsverordnung und die Anwendungsweise begriffen und verinnerlicht wurde. Aus diesem Grund folgt nach den Hinweisen zur NotAktVV mit Beispielen zunächst ein praxisbezogener Teil. Auf Besonderheiten, die häufig zu Fehlern führen könnten, wurde im Anschluss in den weiteren Teilen noch einmal konkreter eingegangen, so dass auch Passagen aus der Rechtsverordnung wiederholend, jedoch zum zugehörigen Thema angepasst, dargestellt werden.

Den Abschluss bildet ein FAQ-Bereich, in dem die Fragen berücksichtigt werden, die an mich herangetragen wurden.

Die Nutzung von Notariatssoftware in vielen Büros wurde bei der Abfassung der Praxis-Schritte auch berücksichtigt, denn die von Ihnen genutzte Software wird weiterhin die größte Unterstützung bei der Bewältigung der Beurkundungsvorgänge sein.

Zwecks vereinfachter Anwendung sind im Anhang Auszüge von neuen in Kraft getretenen Rechtsnormen abgebildet, auf die jedoch auch über öffentliche Datenbanken zugegriffen werden kann.

Noch zum Ende der Fertigstellung dieses Buches wurde die Einführung der elektronischen Urkundensammlung verschoben, diese Änderungen wurden berücksichtigt. Änderungen, die die Handlungsempfehlungen in diesem Buch beeinträchtigen könn-

Vorwort

ten, aufgrund nicht bekannter Gesetzesänderungen, sind selbstständig zu prüfen. Mit dem nachfolgenden Werk konnten nur bis zum Zeitpunkt der Erstellung bekannte Informationen verarbeitet werden.

Für Lob und Kritik sowie Änderungen, die Sie für sinnvoll erachten, bin ich aufgeschlossen.

Berlin, Januar 2022

Bianka Schimanski

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| Vorwort | 5 |
| § 1 Allgemeiner Teil | 11 |
| A. Einführung | 11 |
| B. Historie und Änderungen zur DONot, Anwendung der nunmehr geltenden DONot iVm der NotAktVV | 24 |
| C. Neuerungen ab 1.1.2022 – Zusammenfassung | 27 |
| D. Was bleibt vorerst? | 30 |
| E. Einführung elektronische Urkundensammlung ab 1.7.2022 | 32 |
| § 2 NotAktVV mit Anwendungsbeispielen | 34 |
| A. Allgemeine Bestimmungen | 35 |
| B. Urkundenverzeichnis | 41 |
| C. Verwahrungsverzeichnis | 60 |
| D. Urkundensammlung, Erbvertragssammlung | 70 |
| E. Elektronische Urkundensammlung, Sondersammlung | 75 |
| F. Nebenakten | 83 |
| F. Sammelakte für Wechsel- und Scheckproteste | 90 |
| G. Generalakte | 90 |
| H. Sonstige Aufzeichnungen | 92 |
| I. Aufbewahrungsfristen | 94 |
| J. Elektronisches Urkundenarchiv und Elektronischer Notariatsaktenspeicher | 97 |
| § 3 Praxisteil Urkunden und sonstige Dokumente | 98 |
| A. Urkunden allgemein | 99 |
| C. Urkundenaushändigung nach Beurkundung an Beteiligte, Dritte, Behörden und Grundbuchamt | 119 |
| D. Erbfolgerelevante Urkunden | 124 |
| E. Mischurkunden mit Änderung der Erbfolge | 128 |
| F. Unterschriftsbeglaubigungen mit und ohne Entwurf – Vermerke gem. § 39 BeurkG | 128 |
| G. Vorsorgevollmachten, besondere Dokumente für die Sondersammlung | 131 |

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----|
| H. Fehlerbehebung, Korrekturen beim Eintrag und der Einstellung von Dokumenten im UVZ | 132 |
| I. Korrekturen zu Urschriften nebst Umsetzung im UVZ sowie zugehöriger Dokumente | 135 |
| § 4 Verwahrungen | 139 |
| A. Grundsatz | 139 |
| § 5 Nebenakten | 143 |
| A. Allgemeines | 143 |
| B. Inhalte Nebenakte | 144 |
| C. Elektronisch geführte Nebenakte | 144 |
| D. Besonderheit Verwahrungsgeschäft | 146 |
| § 6 Workflow im Notarbüro | 148 |
| A. Sammlungen des Notars | 148 |
| B. Verarbeitung der Urkunden und sonstigen Dokumente – Herstellung elektronischer Fassung von Urkunden/sonstigen Dokumenten | 150 |
| § 7 Scanprozess, Sicherheit | 157 |
| A. Scannen von Urkunden und sonstigen Dokumenten | 157 |
| B. Sicherheit | 165 |
| § 8 Gebühren | 168 |
| § 9 Technische Störungen, Ausfälle | 170 |
| A. Grundsatz – Fehlerfindung | 171 |
| B. Qualitätsmanagement | 171 |
| C. Elektronisches Urkundenarchiv (XNP) | 171 |
| D. Software Notarbüro | 172 |
| § 10 FAQ, Häufig gestellte Fragen | 173 |
| Glossar | 179 |
| Anhang | 184 |
| Anhang I Tabellarische Übersicht DONot – Überleitungen in neue Verordnungen/Gesetze | 184 |
| Anhang II Tabellarische Übersicht Aufbewahrungsfristen | 185 |
| Anhang III Tabellarische Übersicht Eintragungs- und Bearbeitungsfristen .. | 186 |

| | | |
|-------------|--|-----|
| Anhang IV | Tabellarische Übersicht zur Aufnahme der Urkunden in die entsprechenden Sammlungen nebst möglichen weiteren einzustellenden Dokumenten in die elektronische Urkundensammlung | 187 |
| Anhang V | Auszug aus dem Rundschreiben der BNotK Nr. 11/2021 vom 21.10.2021 (Chipkartenproblematik und anfallende Gebühren Urkundenverzeichnis) | 188 |
| Anhang VI | Anlage zum Rundschreiben der BNotK Nr. 8/2020 (allgemein gebräuchliche Formate bei der Speicherung von Dateien) | 190 |
| Anhang VII | Checklisten zur Vergabe von UVZ-Nummern nebst Einstellung des Hauptdokumentes sowie etwaiger weiterer Dokumente – sortiert nach Urkundenart | 192 |
| | Checkliste 1 Notarielle Niederschriften, sonstige Beurkundungen | 192 |
| | Checkliste 2 Urkunde mit Entwurf und Beglaubigung | 194 |
| | Checkliste 3 Unterschriftsbeglaubigungen ohne Entwurf | 196 |
| Anhang VIII | Checkliste zur Ablage von Urkunden in die Urkundensammlung und elektronische Urkundensammlung | 197 |
| Anhang IX | Checkliste zur Ablage von Dokumenten in die Sondersammlung nebst Vermerkvorlage für die Sondersammlung zur UVZ-Nummer | 198 |
| Anhang X | Checkliste Scanprozess | 199 |
| Anhang XI | Checkliste Nachtragsvermerk § 44 a BeurkG | 200 |
| Anhang XII | Checkliste Korrektur Urschrift nebst Austausch elektronisches Dokument | 201 |
| Anhang XIII | Gesetzestexte (Auszüge) | 202 |
| Anhang XIV | Vermerkvorlage – Rückgabe Erbvertrag aus notarieller Verwahrung | 210 |
| Anhang XV | NotAktVV – Abschnitt 11 | 211 |
| Anhang XVI | DONot – ohne Muster | 216 |
| Anhang XVII | Übergangsvorschriften kompakt für den Zeitraum 1.1.2022 bis 30.6.2022 | 225 |
| | Stichwortverzeichnis | 227 |

Hinweis: Eine bildliche Übereinstimmung liegt vor, wenn das gesamte Dokument gescannt ist, während die inhaltliche Übereinstimmung bei Umwandlung einer Datei (idR eine Datei im Wordformat durch Erstellung einer Reinschrift) vorliegt.

Die **Herstellung von beglaubigten und einfachen Abschriften** und/oder **Ausfertigungen** von der in der elektronischen Urkundensammlung eingestellten Urschrift setzt somit einen **Scanvorgang** der Urschrift voraus. Im Falle von Verfügungen von Todes wegen ist ein Scanvorgang unzulässig, eine ggf. gewünschte beglaubigte Abschrift der Beteiligten kann durch Umwandlung einer Datei vorgenommen werden. 296

Die **Umwandlung von Word-Dateien in PDF-Dateien** ist bereits langjährige Praxis im elektronischen Rechtsverkehr bei Verwendung der Dateien gegenüber dem Handelsregister und den Grundbuchämtern. Eine sicherlich zukünftig gängige Praxis, sofern nicht unbedingt ein Anlagenkonvolut beizufügen ist. 297

Beispiele 298

- a) Entwurf einer Handelsregisteranmeldung und Unterschriftsbeglaubigung
- b) Errichtung eines Testaments mit Wunsch der Aufbewahrung einer beglaubigten Abschrift durch den oder die Testatoren

Diese Dokumente müssen nicht ausgedruckt und gescannt werden, sondern sind lediglich am Computer über die EDV aufzurufen, wohl als Word-Datei, dergestalt geändert, dass die UVZ-Nummer eingefügt wird und die Unterschriften der Erschienenen und des Notars durch „gez. ...“ ersetzt werden.

Es erfolgt die Speicherung der nunmehr erstellten Datei und sodann der Upload in die elektronische Urkundensammlung.

Zu beachten ist, dass in die elektronische Urkundensammlung von einer Urkunde, bei der der Entwurf und die Unterschriftsbeglaubigung gefertigt wurde (zB eine Handelsregisteranmeldung, ein Grundbuchantrag oder eine Löschungsbewilligung etc) nur eine einfache Abschrift gehört. Die Gleichheit von Papiersammlung und elektronischer Sammlung muss auch hier gewährleistet sein. 299

Die Vorschrift regelt zwar, dass Dokumente, die in elektronischer Form hergestellt wurden, auch elektronisch weiterverarbeitet werden können, aber dennoch sind die Vorgaben zu beachten, welche für die noch vorhandene und in Papierform geführte Urkundensammlung gelten. Insofern würde die Abschrift in die elektronische Form überführt werden zur Aufnahme in die elektronische Urkundensammlung, sofern die Urschrift nicht beim Notar verwahrt wird. 300

Abs. 4 vorstehender Vorschrift regelt das **Ersetzen der Urschrift einer notariellen Niederschrift** in der elektronischen Sammlung, welche entweder durch Herstellung einer Ausfertigung oder auch beglaubigten Abschrift ersetzt werden kann (§ 45 Abs. 1 und § 46 Abs. 1 BeurkG). 301

Aufgrund der hier genannten Vorschrift wird es dem Notar in Abs. 4 Satz 1 gestattet, ausnahmsweise entgegen dem Grundsatz 302

§ 2 NotAktVV mit Anwendungsbeispielen

„Inhaltsgleichheit Urkundensammlung / elektronische Urkundensammlung“

auch nur durch eine inhaltliche Übereinstimmung der Urschrift aufgrund elektronischer Fassung die elektronische Urkundensammlung zu vervollständigen.

- 303 Zu beachten ist, dass hinsichtlich Abs. 4 Satz 2 jedoch ausnahmslos die Herstellung unter Beachtung der Vorschriften von § 56 Abs. 1 BeurkG erfolgen kann. Hintergrund ist die Vorschrift in § 47 BeurkG (Ausfertigung ersetzt Urschrift im Rechtsverkehr).
- 304 Bei **Verlust einer Urkunde in der Urkundensammlung** des Notars und dem Ersetzen durch eine beglaubigte Abschrift oder eine Ausfertigung ist keine weitere Vorgabe zu beachten, wenn die Urschrift bereits gescannt und eingestellt ist. Wurde jedoch noch keine elektronische Fassung der Urschrift erstellt, weil eine Urkunde zB im Ausland im Original benötigt wird und herausgegeben wurde, müsste vom Ersatzdokument entsprechend eine elektronische Fassung erstellt werden.
- 305 Der Verordnungsgeber ermöglicht zusätzlich zu einer bereits elektronisch eingestellten Urschrift auch die **Einstellung einer Reinschrift**. Die Ablage einer derartig angefertigten Datei durch Umwandlung würde keine bildliche Übereinstimmung der Urschrift darstellen; hier ist die inhaltliche Übereinstimmung ausreichend.
- 306 Geht man von den Vorschriften in § 45 Abs. 2, § 56 Abs. 3 BeurkG aus, werden die so erstellten **Reinschriften** keinerlei Rechtsstatus erlangen und **unterstützen lediglich die Abwicklung im Rechtsverkehr**. Die praktische Umsetzung wird jedoch sein, dass gerade diese Reinschriften die Grundlage für die Herstellung von Abschriften und Ausfertigungen sein werden, egal, ob sich diese im UVZ oder in der elektronischen Nebenakte befindet. Es sollte im Interesse eines Notars sein, dass sich Dokumente mit eventuellen handschriftlichen Änderungen nicht im Umlauf befinden.
- 307 Hier ist bei dem Abfassen des Übereinstimmungsvermerks aufzupassen, in dem inhaltliche Übereinstimmung von Rein- und Urschrift durch den Notar abgeglichen werden, wenn nach § 49 Abs. 1 BeurkG eine Ausfertigung oder Abschrift der Urschrift erteilt wird.

II. Einstellung von Dokumenten

§ 35¹¹ Einstellung von Dokumenten

(1) Dokumente, die nach § 34 in der elektronischen Urkundensammlung zu verwahren sind, sollen unverzüglich nach der Eintragung in das Urkundenverzeichnis in die elektronische Urkundensammlung eingestellt werden.

(2) Elektronische Dokumente, die nach dem Beurkundungsgesetz zusammen mit der elektronischen Fassung einer Urschrift oder Abschrift in der elektronischen Urkundensammlung zu verwahren sind, sollen unverzüglich in die elektronische Urkundensammlung eingestellt werden.

(3) ¹Nachdem ein Dokument in elektronischer Form in die elektronische Urkundensammlung eingestellt wurde, dürfen auf der Urschrift oder Abschrift, die in der Urkundensammlung verwahrt wird, keine Vermerke mehr angebracht werden. ²Ergibt sich aus einer Rechtsvorschrift die Pflicht, auf der Urschrift oder Abschrift, die in der Urkundensammlung verwahrt wird, etwas zu vermerken, so ist der Vermerk auf einem gesonderten Blatt niederzulegen, das mit der Urschrift oder Abschrift, die in der Urkundensammlung verwahrt wird, zu verbinden ist.

11 Die §§ 31–39 sind erst ab dem 1.7.2022 anzuwenden, vgl. § 39a.

§ 3 Praxisteil Urkunden und sonstige Dokumente

| | | | |
|--|-----|--|--|
| A. Urkunden allgemein | 393 | | |
| I. Eintragungen vornehmen im Urkundenverzeichnis (UVZ) / Nummernvergabe | 393 | | |
| 1. Grundsatz | 397 | | |
| a) Vergabe der UVZ-Nummer mittels Paginierstempel | 397 | | |
| aa) Vorteil dieses Stempels ... | 398 | | |
| bb) Paralleles Eintragen der Urkunde in Notariatssoftware und/oder direkt im UVZ | 399 | | |
| cc) Variante | 400 | | |
| 2. Eintragen der Urkunde im Urkundenverzeichnis mit Unterstützung der Notariatssoftware | 400 | | |
| a) Eintragungen vornehmen (Im-/Export Notariatssoftware) – Vergabe UVZ-Nummer | 401 | | |
| b) Erteilung von Ausfertigungen | 408 | | |
| c) Anzeigevermerke dokumentieren als weitere Option (Finanzamt, ZTR, ZVR) | 409 | | |
| d) Urkunden verbinden | 412 | | |
| 3. Eintragen der Urkunde im Urkundenverzeichnis in XNP manuell | 417 | | |
| a) Eintragungen vornehmen – Vergabe UVZ-Nummer | 417 | | |
| b) Erteilung von Ausfertigungen | 418 | | |
| c) Abgabevermerke dokumentieren als weitere Option (Finanzamt, ZTR, ZVR) | 419 | | |
| d) Urkunden verbinden | 420 | | |
| 4. Vergessene, ausgelassene und doppelt vergebene UVZ-Nummern | 422 | | |
| II. Verarbeitung Urkunden und sonstige Dokumente für die Urkundensammlungen | 426 | | |
| 1. Grundsatz | 427 | | |
| a) Definition elektronische Fassung der Urschrift | 434 | | |
| 2. Urschrift für die Urkundensammlung / elektronische Urkundensammlung | 435 | | |
| a) Ablage Urschrift in Urkundensammlung (§§ 31–33 NotAktVV) | 435 | | |
| b) Kein Vermerk zu Ausfertigungen (keine Tabelle / kein gesondertes Blatt) | 437 | | |
| 3. Anzeigepflichten Finanzämter | 438 | | |
| 4. Einstellen Urschrift in elektronische Urkundensammlung (§§ 34–39 NotAktVV) | 440 | | |
| 5. Zwischenablage Urschrift in elektronischer Form im Explorer-System des Büros und/oder der Notariatssoftware | 445 | | |
| 6. Reinschrift – Herstellung (Fertigung) und Ablage | 448 | | |
| a) Herstellung einer elektronischen Reinschrift | 453 | | |
| b) Anlagen zur Urschrift | 454 | | |
| 7. Aufbewahrung papiergebundener Urkunden (Urkundensammlung) | 463 | | |
| 8. Aufbewahrung elektronischer Urkunden (e-Urkundensammlung) | 465 | | |
| III. Urkunden – sonstige Dokumente | 466 | | |
| 1. Fehlende Genehmigungen, Nachtragsvermerke gem. § 44a BeurkG und weitere Dokumente für die Urkundensammlung/elektronische Urkundensammlung ... | 466 | | |
| 2. Nachtragsvermerke | 473 | | |
| III. Ausfertigungen, beglaubigte Abschriften, Abschriften | 477 | | |
| 1. Grundsatz | 477 | | |
| 2. Vor- und Nachteile der Handlungsabläufe zur Herstellung von Abschriften und/oder Ausfertigungen | 480 | | |
| C. Urkundenaushändigung nach Beurkundung an Beteiligte, Dritte, Behörden und Grundbuchamt | 488 | | |
| I. Eilige Ablichtungen/Scans – direkt nach Beurkundung | 488 | | |
| II. Weitere Ablichtungen/Scans – bei Erstvollzug | 491 | | |
| III. Ausfertigungen / beglaubigte Ablichtungen – Ausfertigungs- und Vorlagensperre | 495 | | |
| IV. Exkurs: Steuerbefangene Urkunden – Anzeigepflichten des Notars | 500 | | |
| 1. Grunderwerbsteuer- und schenkungssteuerpflichtige Vorgänge .. | 500 | | |
| 2. Gesellschaftsrechtliche Beurkundungsgeschäfte | 505 | | |
| 3. Erteilung weiterer vollstreckbarer Ausfertigungen | 510 | | |
| D. Erbfolgerelevante Urkunden | 516 | | |
| I. Eintragen in das Urkundenverzeichnis | 516 | | |
| II. Verarbeitung erbfolgerelevanter Urkunden | 517 | | |
| 1. Grundsatz | 517 | | |
| 2. Testamente | 519 | | |
| a) Ablage der Urschrift in die Urkundensammlung | 519 | | |
| b) Einstellen der beglaubigten Abschrift in die elektronische Urkundensammlung | 520 | | |
| c) Mögliche Zwischenspeicherung in Datei | 521 | | |

| | | | |
|---|-----|--|-----|
| d) Registrierung Zentrales Testamentsregister – Urkundensammlung und elektronische Urkundensammlung | 522 | 2. Einstellen in die elektronische Urkundensammlung | 547 |
| e) Abgabe in die besondere amtliche Verwahrung – Vermerk Notar im UVZ | 523 | 3. Mögliche Zwischenspeicherung in Datei | 551 |
| 2. Erbverträge | 524 | III. Unterschriftsbeglaubigung ohne Entwurf | 554 |
| a) Erbverträge gehen in die besondere amtliche Verwahrung | 525 | 1. Ablage der Urschrift in der Urkundensammlung | 554 |
| aa) Ablage Urschrift in Urkundensammlung | 527 | 2. Einstellen der Abschrift in die elektronischer Urkundensammlung | 555 |
| bb) Einstellen der beglaubigten Abschrift in elektronische Urkundensammlung | 528 | G. Vorsorgevollmachten, besondere Dokumente für die Sondersammlung | 556 |
| b) Erbverträge werden beim Notar verwahrt | 529 | I. Vorsorgevollmachten | 556 |
| aa) Ablage der Urschrift in der Erbvertragsammlung | 531 | II. Besondere Dokumente | 559 |
| bb) Einstellen der beglaubigten Abschrift in die elektronische Urkundensammlung | 532 | 1. Grundsatz | 559 |
| 3. Rückforderung aus amtlicher Verwahrung, Änderungen Erbvertrag, Abgabe | 533 | 2. Ablage in der Sondersammlung (ab 1.7.2022) | 560 |
| E. Mischurkunden mit Änderung der Erbfolge | 536 | 3. Auszugsweise Abschrift | 561 |
| I. Keine Änderungen zur bisherigen Handhabung | 537 | H. Fehlerbehebung, Korrekturen beim Eintrag und der Einstellung von Dokumenten im UVZ | 562 |
| II. Bestätigungen des ZTR | 539 | I. Fehler beim Eintrag im UVZ | 563 |
| F. Unterschriftsbeglaubigungen mit und ohne Entwurf – Vermerke gem. § 39 BeurkG | 541 | II. Fehler beim Einstellen von Dokumenten | 568 |
| I. Grundsatz | 541 | I. Korrekturen zu Urschriften nebst Umsetzung im UVZ sowie zugehöriger Dokumente | 573 |
| II. Unterschriftsbeglaubigung mit Entwurf | 546 | I. Notarielle Niederschriften (Urkunden in Verhandlungsform) | 575 |
| 1. Ablage der Urschrift in der Urkundensammlung | 546 | 1. Nachtragsurkunde – auch Vertragsergänzung oder Änderungsurkunde | 575 |
| | | 2. Nachtragsvermerk gem. § 44a Abs. 2 S. 1 und 2 BeurkG wegen offensichtlicher Unrichtigkeiten .. | 581 |
| | | II. Entwurfsurkunde des Notars mit Unterschriftsbeglaubigung | 586 |

A. Urkunden allgemein

I. Eintragungen vornehmen im Urkundenverzeichnis (UVZ) / Nummernvergabe

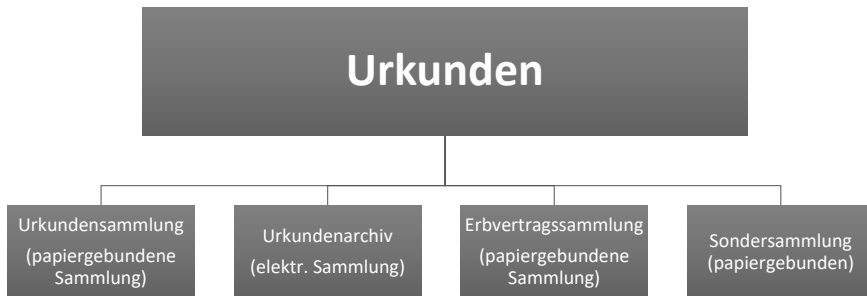
Die unterzeichnete Urkunde ist innerhalb einer **Frist** von 14 Tagen in das **Urkundenverzeichnis** einzutragen (§ 18 S. 1 NotAktVV). Eine Urkundenverzeichnisnummer ist zu vergeben, durch entsprechendes Eintragen der Urkunde im UVZ. Ohnehin sollte die Abwicklung nicht warten; viele Notarbüros haben für die Verteilung von Urkunden nach einer Beurkundung strikte Zeitvorgaben, denn es darf nicht vergessen werden, dass ein Notar ein Dienstleister ist und der Servicegedanke eine hohe Priorität haben sollte. Für die Vergabe der UVZ-Nummer gibt es verschiedene Praxis-Möglichkeiten, die im Notarbüro auch zum jetzigen Zeitpunkt schon im Rahmen der Vergabe von UR-Nummern Anwendung finden, um eine zügige Bearbeitung zu gewährleisten. Nachfolgend sind Varianten genannt.

393

§ 6 Workflow im Notarbüro

| | | | |
|---|-----|--|-----|
| A. Sammlungen des Notars | 644 | I. Niederschrift – Erstellung Reinschrift | 652 |
| I. Papiergebundene Sammlungen beim Notar (Geschäftsstelle) | 644 | 1. Mögliche Anlagen und deren Verarbeitung | 661 |
| II. Elektronische Urkundensammlung (Elektronisches Urkundenarchiv – XNP) | 645 | 2. Varianten für die Verbindung von Anlagen und Reinschrift | 662 |
| 1. Niederschriften | 648 | II. Verfügung von Todes wegen | 663 |
| 2. Verfügungen von Todes wegen ... | 649 | III. Urkunde wurde vom Notar entworfen und unterschiftsbeglaubigt | 669 |
| 3. Vermerkkurkunden (§§ 39, 39 a BeurkG) – unterscheide: mit oder ohne Entwurfserstellung | 650 | 1. Mögliche Anlagen und deren Verarbeitung | 674 |
| 4. Elektronische Originale | 651 | 2. Varianten für die Verbindung von Anlagen und elektronischer Reinschrift | 675 |
| B. Verarbeitung der Urkunden und sonstigen Dokumente – Herstellung elektronischer Fassung von Urkunden/sonstigen Dokumenten | 652 | IV. Reine Unterschriftsbeglaubigung | 677 |

643 In diesem Kapitel werden klassische Arbeitsprozesse in einem Notarbüro unter Beachtung der vorliegenden Neuerungen, die in Teilen erst ab 1.7.2022 verpflichtend umzusetzen sind, dargestellt. Zunächst werden die Grundprozesse abgebildet, um eine Hilfestellung bei der Umsetzung der neuen Rechtsnormen zu bieten. Insofern kann es durchaus vorkommen, dass im Rahmen der Nutzung dieser Schaubilder Veränderungen in dem tatsächlich zu einem Beurkundungsgeschäft vorgenommenen Prozess vorliegen könnten. Zur Umsetzung der neuen Arbeitsschritte wird zunächst wiederholt, welche Sammlungen es künftig gibt. Das folgende Schaubild dient hier einer zügigen Übersicht.



A. Sammlungen des Notars

I. Papiergebundene Sammlungen beim Notar (Geschäftsstelle)

- 644 ■ Erbverträge Ablage in der *Erbvertragssammlung* (§ 32 NotAktVV)
- Dokumente, bei denen eine Übertragung in die elektronische Fassung nicht erfolgen kann, Ablage in der *Sondersammlung* (§ 37 NotAktVV)
- Niederschriften und sonstige Urkunden Ablage in *Urkundensammlung* des Notars (§ 31 NotAktVV)

II. Elektronische Urkundensammlung (Elektronisches Urkundenarchiv – XNP)

- Aufbewahrung für elektronische Urkunden und Dokumente, geführt von der Urkundenarchivbehörde – derzeit Bundesnotarkammer (§§ 34 ff. NotAktVV) 645

Hinweis: Die in der elektronischen Urkundensammlung gespeicherten elektronischen Fassungen *und* Reinschriften können für die Erstellung von Abschriften und Ausfertigungen verwendet werden (vgl. § 45 Abs. 2 BeurkG).

Auch wenn es freigestellt ist, von welchem Dokument Abschriften und Ausfertigungen hergestellt werden, so ist stets zu beachten, dass § 56 Abs. 3 BeurkG vorgibt, dass die Herstellung einer Ausfertigung jederzeit auch von einem im UVZ eingestellten elektronischen Dokument möglich sein muss. Hierdurch wird klar, dass äußerst sensibel bei der Übertragung der Dokumente vorzugehen ist und Sicherheit vor Schnelligkeit im Interesse jedes Notarbüros bei der Überführung der Papierdokumente in die elektronische Form stehen sollte.

Hinweis: Abschriften und Ausfertigungen können von einem elektronischen Dokument (aus dem elektronischen Urkundenarchiv oder einer elektronischen Nebenakte) hergestellt werden, ABER gem. § 56 BeurkG ist zu gewährleisten, dass jederzeit eine Ausfertigung von dem im UVZ eingestellten Dokument hergestellt werden kann, da gem. § 56 Abs. 3 BeurkG das derart eingestellte Dokument dem papiergebundenen Dokument gleichsteht.

Es ist zu empfehlen, dass innerhalb eines Büros eine einheitliche Lösung bekanntgegeben wird, ob von der elektronischen Urschrift oder der elektronischen Reinschrift beglaubigte Abschriften und Ausfertigungen erstellt werden. Wer eine voll elektronische Nebenakte führt, wird gewiss auch diese Nebenakte zur Herstellung von und für jegliche Ausfertigungen und/oder Abschriften zu Hilfe ziehen, da dies gegebenenfalls ein zügigerer Arbeitsprozess sein könnte. 646

Nachfolgend sind die Urkunden zur notwendigen Einstellung in die elektronische Urkundensammlung nach der Urkundenart gelistet: 647

1. Niederschriften

- elektronische Fassung der Urschrift (§ 56 BeurkG, § 34 Abs. 2 Nr. 1 NotAktVV) 648
- elektronische Fassung des Ausdrucks (§ 34 Abs. 3 NotAktVV)

2. Verfügungen von Todes wegen

- Beglaubigte Abschrift, wenn Beteiligte dies wünschen (§ 31 Abs. 1 Nr. 1 lit. a) NotAktVV) 649
- Registrierungsbestätigung im ZTR (§ 31 Abs. 1 Nr. 1 lit. b) NotAktVV)

3. Vermerkkurkunden (§§ 39, 39 a BeurkG) – unterscheide: mit oder ohne Entwurfserstellung

- elektronische Fassung der Urschrift (§ 56 BeurkG, § 34 Abs. 2 Nr. 1 NotAktVV) 650
oder

§ 6 Workflow im Notarbüro

- elektronische Abschrift (§ 34 Abs. 2 Nr. 3 NotAktVV)
- nichts (§ 34 Abs. 1 iVm § 31 Abs. 1 Nr. 3 lit. c) NotAktVV)

4. Elektronische Originale

- 651 ■ elektronisches Original (§ 34 Abs. 1 und 3 NotAktVV) oder
■ elektronische Fassung des Ausdrucks (§ 34 Abs. 3 NotAktVV)

B. Verarbeitung der Urkunden und sonstigen Dokumente – Herstellung elektronischer Fassung von Urkunden/sonstigen Dokumenten

I. Niederschrift – Erstellung Reinschrift

- 652 Gem. § 34 Abs. 5 NotAktVV können Reinschriften vollständig und/oder auszugsweise erstellt und als sonstiges Dokument eingestellt werden. Der Verordnungsgeber sieht an dieser Stelle vor, dass dies „... *neben einer Niederschrift...*“ erfolgen kann.
- 653 Für eine Beurkundung wird in der Regel zunächst ein Entwurf erstellt, der häufig mehrfach geändert wird. Die Endversion wird sodann beurkundet. Während der Beurkundung werden evtl. handschriftliche Änderungen durch den Notar vorgenommen, die durch einen Randvermerk des Notars abgezeichnet werden.

Hinweis: Eine Reinschrift kann von einer Urkunde hergestellt werden, wenn sie handschriftliche Änderungen enthält, aber evtl. auch nur hinsichtlich der Unterschriften geändert wird in „gez. ...“. Die Herstellung einer Reinschrift ist keinesfalls verpflichtend und steht jedem Notar frei.

- 654 Nach Beurkundung wird die dieser Urkunde zugrundeliegende Worddatei durch einen Sachbearbeiter aufgerufen und eine Reinschrift erstellt. Hierzu werden die handschriftlichen Änderungen in der vorhandenen Worddatei eingearbeitet und geändert. Zweckmäßigerweise sollte die **Reinschrift** durch ein **4-Augen-Prinzip gegengelesen** werden, um **Übertragungsfehler zu vermeiden**. Dies unterbleibt häufig, so dass viele Urkunden fehlerhaft im Umlauf sind. Hierzu genügt, dass Zahlen und/oder Buchstaben falsch vom korrigierenden Sachbearbeiter gelesen werden, oder der korrigierende Sachbearbeiter überliest eine Änderung in der Urschrift.
- 655 **Änderungen, die während der Beurkundung vorgenommen** werden, häufig bereits durch die Notare während des Termins selbst vorgenommen, damit ein „schönes Exemplar“ existiert. Es ist in diesen Fällen unbedingt auf das saubere und korrekte Abspeichern innerhalb der geführten eAkte zu der beurkundeten Version zu achten. Auch in Fällen, bei denen Niederschriften im Text keine handschriftlichen Änderungen tragen oder diese bereits durch den Notar korrigiert und durch ein reines Beurkundungsexemplar ersetzt wurden, empfiehlt sich die Erstellung einer Reinschrift, bei der sodann nur noch die UVZ-Nummer aufgesetzt wird und die tatsächlich geleisteten Unterschriften durch „gez. ...“ ersetzt werden.
- 656 Es ist empfehlenswert zu beachten, dass **möglichst keine Unterschriften im Umlauf** sind, sofern die Dokumente elektronisch verarbeitet werden. E-Mails sind auch keinesfalls sicher und können problemlos beim falschen Empfänger landen, aber auch im Rahmen des Versands abgefangen werden. Sofern Urkunden in öffentliche Regis-

§ 7 Scanprozess, Sicherheit

| | |
|---|-----|
| A. Scannen von Urkunden und sonstigen Dokumenten | 678 |
| I. Grundlagen, Voraussetzungen | 678 |
| II. Mögliche Scan-Probleme | 683 |
| 1. Papierdokument | 683 |
| 2. Scanner, Dateizugriff | 684 |
| III. Folgen fehlerhafter Scans beim Endprodukt | 685 |
| IV. „Home-Office“ | 686 |
| V. Zielsetzung | 687 |
| VI. Kurzüberblick TR RESISCAN | 690 |
| VII. Umsetzung Scanvorgang – Überführung Papierdokument in elektr. Dokument durch Scanvorgang | 692 |
| VIII. Scannen sonstiger Papierdokumente zu einer Urkunde (best practice), Verbleib des physischen Dokumentes | 694 |
| 1. Mögliche spätere Dokumente (Verwahrung oder Verbindung) .. | 698 |
| 2. Gemeinsames Scannen von Urkunde und sonstigen Dokumenten | 701 |
| 3. Urkunde ist bereits in elektronischer Urkundensammlung eingestellt | 702 |
| B. Sicherheit | 706 |
| I. Erfordernis von strukturierten und einheitlichen Abläufen – Verfahrensdokumentation | 706 |
| II. Typische Maßnahmen eines Scanprozesses unter Beachtung der Vorgaben von der TR RESISCAN | 710 |
| 1. Schutz im Rahmen der Technik .. | 710 |
| 2. Aufstellen einer verbindlich funktionierenden Organisation innerhalb des Büros | 711 |
| 3. Personal (Mitarbeiter/Team „Backoffice“, Administrator(en), Systemhaus) | 712 |

A. Scannen von Urkunden und sonstigen Dokumenten

I. Grundlagen, Voraussetzungen

Werden die in der **papiergebundenen Sammlung zu verwahrenden Dokumente** nach § 56 BeurkG in ein **elektronisches Dokument** zur Verwahrung in der elektronischen Urkundensammlung **übertragen**, steht die **elektronische Fassung der Papierform gleich** (§ 45 Abs. 2 BeurkG). Rückfolgender ist ein Zugriff auf das Papierdokument nicht mehr erforderlich, sobald die Einstellung erfolgt ist. Abschriften, beglaubigte Abschriften und/oder Ausfertigungen können von elektronischen Dokumenten der Ur- und/oder Reinschrift angefertigt werden als elektronischer Ausdruck, sofern ein Papierdokument herzustellen ist. 678

Im Falle einer **ausnahmslos elektronischen Verarbeitung** können die benötigten Abschriften/Ausfertigungen auch **unmittelbar als elektronisch abzuspeichernde Dokumente weiterverarbeitet** werden, zB im elektronischen Rechtsverkehr mit dem Handelsregister oder Grundbuchamt, aber auch gegenüber Notarkollegen, versehen mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (§ 49 BeurkG). 679

Hierfür ist eine Basis zu schaffen, welche sicherstellt, dass im Rahmen des Scanvorgangs, also der Übertragung des Papierdokuments in die elektronische Fassung, **absolute Identität zum Ausgangsdokument** gewahrt ist. Maßnahmen und Regularien sind im Skript des BSI (Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik) – *BSI TR-03138 Ersetzendes Scannen (RESISCAN)* – abgebildet und sollen einen Überblick geben, ob die in dem jeweiligen Büro vorhandene Technik dem erforderlichen Stand entspricht. [*TR (Technische Richtlinie) RESI (Rechtssicheres) SCAN (Scannen)*] 680