

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 Erbvertragssammlung	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

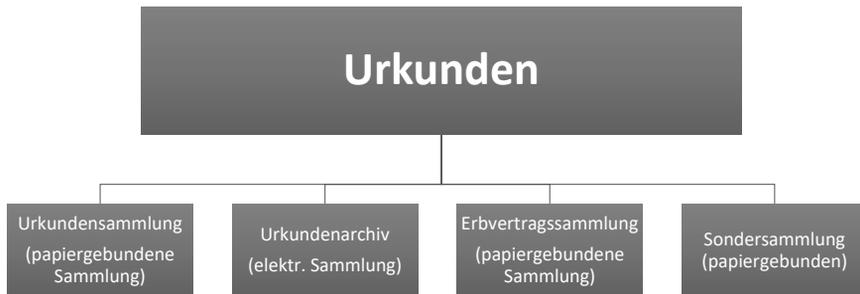
Die unterzeichnete Urkunde ist innerhalb einer **Frist** von 14 Tagen in das **Urkundenverzeichnis** einzutragen (§ 18 S. 1 NotAktVV). Eine Urkundenverzeichnisnummer ist zu vergeben, durch entsprechendes Eintragen der Urkunde im UVZ. Ohnehin sollte die Abwicklung nicht warten; viele Notarbüros haben 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 Entwurfs-erstellung	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 Papierendokumente 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). Rückfolgernd 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