

## Vorwort zur 1. Auflage

Vernünftige Workflows sind im Notariat essenziell und in der heutigen Zeit wichtiger denn je.

Je mehr Arbeitsaufwand auf uns zukommt, und zwar auch durch organisatorische Maßnahmen, gesetzliche Neuerungen und auch technische Innovationen im Soft- und Hardwarebereich, desto stärker sind wir gefordert.

Mit über 35 Jahren Berufserfahrung ausschließlich im Notariat sowohl in der Festanstellung als auch seit nunmehr über 13 Jahren als Freelancer kenne ich die Sorgen und Nöte des Mitarbeiterteams, aber auch die der Notarinnen und Notare bundesweit.

Der Optimierung der Arbeitsprozesse im Notariat habe ich mich in den vergangenen Jahren verstärkt angenommen: Ich möchte die Workflows, die ich innerhalb vieler Büros sehr effizient und für die Mitarbeiter schlussendlich auch weitaus angenehmer gestaltet habe, mit diesem Werk wiedergeben. Oftmals sind es Kleinigkeiten, an denen Notariate scheitern, weil der Schlüssel zur Lösung einfach nicht greifbar ist. Es macht mir stets Spaß mit den Teams zu arbeiten.

Mit dieser ersten Auflage soll ein greifbares Handbuch zur Verfügung stehen, was dem Nutzer bei offenen Fragen Antworten im Tagesgeschäft liefert. Die abgebildeten Prozesse sind aufgrund von Erfahrungen in der Praxis auf bundesweiter Ebene sowohl mit Kolleginnen und Kollegen als auch mit Notarinnen und Notaren abgebildet. Auch die Rückmeldungen der Beteiligten fließen in dieses Werk ein und sind ein wichtiger Bestandteil des Qualitätsmanagements.

Insbesondere wird auf die verschiedenen Größen der Notariate eingegangen, denn ein kleines oder mittelständisches Notariat wird personell, aber auch von der gesamten Struktur her stets anders als Notariate mit mehreren Notaren und einer Vielzahl von Mitarbeitern aufgestellt sein.

Verstärkt wird auf die elektronische Nebenaktenführung und die entsprechende Umsetzung von Workflows und einzelnen Arbeitsschritten geachtet, da auch die Bundesnotarkammer an einem voll digitalen Notariat interessiert ist: Denn seit Oktober 2020 ist die NotAktVV in Kraft.

Nicht alle Notariate nutzen die voll elektronische Nebenaktenführung. Dies ist u.a. auch der mangelnden Bereitstellung einer entsprechenden Notarsoftware geschuldet, weswegen die papiergebundene Akte nebenher stets Berücksichtigung findet.

Bei der Abfassung der Praxisschritte wird die Nutzung von Notarsoftware berücksichtigt, denn eine Notarsoftware wird weiterhin die größte Unterstützung bei der Bewältigung der Beurkundungsvorgänge sein.

## **Vorwort zur 1. Auflage**

Für Lob und Kritik sowie Änderungen bin ich aufgeschlossen, damit dieses Werk ein Leitfaden bei der Umsetzung der täglichen Anforderungen ist und bleibt.

*Bianka Schimanski*

Berlin, Mai 2023

## Hinweistext zur Nutzung dieses Werkes

Dieses Werk dient als Hilfestellung bei der Umsetzung von den verschiedenen Prozessen, die es im Notariat zu bewältigen gibt. Es werden in diesem Werk Arbeitshilfen und Lösungsvorschläge angeboten, die ungeachtet der in diesem Buch dargestellten Prozesse in jedem Büro individuell anzupassen sind. Es ersetzt keinesfalls ein eigenverantwortliches Arbeiten. Die Hinweise dienen der Umsetzung und sind aufgrund der Praxiserfahrung der Autorin unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben sowie der von der BNotK getätigten Hinweise und Empfehlungen unter Ausschluss jeglicher Haftung zum Inhalt getätigt.

Die abgebildeten Screenshots wurden aus dem für die Umsetzung der Rechtsverordnung notwendigen Programm XNP, welches von der NotarNet GmbH betrieben wird, entnommen und sollen für ein besseres Verständnis sorgen.

Abgebildete Fotos sind eigene Fotos; Gleiches gilt für Screenshots sowie Grafiken.



## Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur 1. Auflage . . . . .	5
Hinweistext zur Nutzung dieses Werkes . . . . .	7
Abkürzungsverzeichnis . . . . .	19
<b>§ 1 Basiswissen zu Workflows . . . . .</b>	<b>23</b>
A. Einleitung . . . . .	23
B. Notwendigkeit und Vorteile von Workflows . . . . .	23
C. Notarbüro: Ein Unternehmen . . . . .	25
D. Sinnvolle und effiziente Workflows . . . . .	25
E. Verpflichtende und optionale Workflows . . . . .	26
F. Strukturierte Abläufe – Sicherheit für alle . . . . .	26
I. Workflow . . . . .	26
1. Schritt 1 . . . . .	26
2. Schritt 2 . . . . .	27
3. Schritt 3 . . . . .	27
II. Teilbereiche . . . . .	28
1. Aufgaben . . . . .	28
2. Arbeitsraum und/oder -bereich . . . . .	28
3. Zuordnung (Verantwortlichkeit) . . . . .	29
G. Der moderne Arbeitsplatz zur Umsetzung der neuen Anforderungen . . . . .	29
I. Moderner Arbeitsplatz . . . . .	29
II. Idealer Arbeitsplatz in einem Büro . . . . .	30
<b>§ 2 Das Notarbüro . . . . .</b>	<b>33</b>
A. Der Notar . . . . .	33
B. Notariatsformen . . . . .	34
I. Nur-Notariat . . . . .	34
II. Anwaltsnotariat . . . . .	35
C. Aufgaben des Notars . . . . .	35
D. Die Geschäftsstelle des Notars . . . . .	36
I. Notarbüro, Notarstelle oder auch Amtsstube . . . . .	36
II. Amtssiegel . . . . .	36
III. Signaturkarten . . . . .	37
IV. Mitarbeiterteam . . . . .	38
V. Kommunikationsmöglichkeiten . . . . .	39
VI. Akten und Verzeichnisse des Notars . . . . .	40
VII. Technische Ausstattung in den Geschäftsräumen . . . . .	41

## Inhaltsverzeichnis

E. Tätigkeiten des Notars . . . . .	42
I. Beurkundungsverfahren und andere Geschäfte . . . . .	42
II. Abschriftsbeglaubigungen . . . . .	43
III. Eigene Urkunden oder Beurkundungsverfahren . . . . .	43
IV. Beurkundung von Willenserklärungen, sonstiger Erklärungen sowie sonstiger Tatsachen und Vorgänge . . . . .	44
1. Urkunden in Verhandlungsform/notarielle Niederschriften . . . . .	45
2. Unterschriftsbeglaubigungen und einfache Zeugnisse (§§ 39, 39a BeurkG) . . . . .	45
F. Berufsrechtliche Vorschriften und weitere Vorgaben . . . . .	46
I. Berufsrechtliche Vorschriften . . . . .	46
II. DSGVO (Kurzeinblick und verbindliche Dokumente innerhalb eines Notarbüros) . . . . .	47
III. GwG und GwGMeldV-Immobilien: Basiswissen und verpflichtende Dokumente in der Übersicht . . . . .	48
1. Risikomanagement . . . . .	49
2. Identifizierung der Beteiligten . . . . .	50
<b>§ 3 Umsetzung von Workflows im Notarbüro . . . . .</b>	<b>53</b>
A. Aufgabenverteilung . . . . .	53
B. Mitarbeiterteam (Zusammensetzung, Bezeichnungen und Aufgabenverteilung) . . . . .	54
I. Allgemeines . . . . .	54
II. Beschreibung und Aufgabenverteilung . . . . .	54
III. Priorisierung von Arbeitsabläufen . . . . .	55
IV. Unterschiedlich große Mitarbeiterteams/unterschiedliche Aufteilungen	56
C. Mitarbeit im Home-Office oder dem Telearbeitsplatz . . . . .	58
I. Begrifflichkeiten . . . . .	58
II. Belastung des Präsenzteams in der Geschäftsstelle durch Home-Office	59
III. Problemlösung: Produktives und sinnvolles Arbeiten im Home-Office.	60
IV. Workflow Home-Office . . . . .	61
D. Ausgangsbasis Nebenakten . . . . .	61
I. Papiergebundene Akte (§ 42 NotAktVV) . . . . .	62
II. Elektronische Akte (§ 43 NotAktVV) . . . . .	63
III. Hybride Nebenaktenführung: Papierform und elektronische Führung (§ 44 NotAktVV) . . . . .	63
<b>§ 4 Darstellung verschiedener Arbeitsphasen: vom Erstkontakt     über die Aktenanlage bis zur XNP-Nutzung . . . . .</b>	<b>65</b>
A. Einführung . . . . .	65
B. Auftragserteilung mit Aktenanlage . . . . .	66

## Inhaltsverzeichnis

C. Erstkontakt und Weitergabe des Anliegens (Auftrag) . . . . .	69
I. E-Mail . . . . .	69
II. Telefonat . . . . .	70
1. Direkter Anruf beim Notar aufgrund vorhandener Kontaktdaten . . . . .	70
2. Anruf in Zentrale oder beim Empfang/zentralen Sachbearbeiter/Assistenz . . . . .	71
III. Mögliche Verteilvarianten eingehender Anfragen . . . . .	72
1. Anfrage bei zentraler Mail-Adresse direkt oder mittels eines Formulars . . . . .	72
2. Führen von Listen zu verteilten Aufträgen (nur digital) . . . . .	73
3. Anlage einer zentralen Akte „Neuanfragen“ . . . . .	73
D. Aktenanlage . . . . .	74
I. Nach allgemeiner Aktenanlage Übergabe an Notariatsleiter und/oder Sachbearbeiter . . . . .	74
II. Aktenanlage in Kombination mit GwG-Prüfung und Terminbestätigung und/oder -vorschlag . . . . .	75
1. Einige und/oder sämtliche Daten liegen vor . . . . .	76
2. Es liegen keine Daten zum geplanten Beurkundungsgeschäft vor. . . . .	76
3. Besonderheiten . . . . .	77
III. GwG-Prüfung, Übersendung GwG-Abfragebögen und Dokumentation der Prüfung . . . . .	77
1. Allgemeine Risikoanalyse . . . . .	79
2. Konkrete Risikobewertung – Dokumentation des Notars . . . . .	79
3. Ablage der GwG-Fragebögen . . . . .	80
4. Identifizierung der formell Beteiligten (Personaldokumente) . . . . .	81
5. Identifizierung des wirtschaftlich Berechtigten („WB“) . . . . .	81
a) Feststellung der Identität des wirtschaftlich Berechtigten . . . . .	81
b) Transparenzregisterprüfung – Erfordernis . . . . .	82
c) Abruf von Registerauszügen (Handels- und Transparenzregister) und Ablage . . . . .	82
6. Besonderheiten . . . . .	82
a) Erwerb von Geschäftsanteilen nach § 1 Abs. 3 GrEStG bzw. § 3a GrEStG . . . . .	82
b) Unstimmigkeitsmeldung nach § 23 GwG . . . . .	83
c) Beurkundungsverbote . . . . .	83
7. GwG-Workflow im Überblick . . . . .	84
E. Kommunikation bis zum Termin mit dem Notar, Notariatsleiter und/oder Sachbearbeiter . . . . .	84
F. Verwendung der Nebenakten . . . . .	87
I. Formen und Struktur . . . . .	87
II. Dokumentbezeichnungen . . . . .	88
III. Zusammenfassung . . . . .	89

## Inhaltsverzeichnis

G. XNP-Nutzung	89
I. Führung der Verzeichnisse	91
1. Urkundenverzeichnis §§ 7–20 NotAktVV	91
a) Unterschiede	91
b) Vorteil vom sofortigen Nummern einer Urkunde	92
2. Workflowbeispiele in Varianten – Erfassung UVZ-Eintrag	92
a) Genummerte und elektronisch erfasste Urkunde, Vorgangssachbearbeiter	92
b) Genummerte und elektronisch erfasste Urkunde, Vorgangssachbearbeiter und Notarsoftware	93
c) Genummerte und elektronisch erfasste Urkunde, zentraler Sachbearbeiter und Notarsoftware	93
d) Genummerte und elektronisch erfasste Urkunde, Sachbearbeiter und Rechtsanwalts-/Notarsoftware	94
e) Genummerte und elektronisch erfasste Urkunde, Vorgangssachbearbeiter und Rechtsanwalts-/Notarsoftware	94
f) Sammeln von Urkunden, zentraler Sachbearbeiter und Notarsoftware	95
g) Sammeln von Urkunden, Vorgangssachbearbeiter und Notarsoftware	95
3. Verwahrungsverzeichnis (§§ 21–30 NotAktVV)	96
4. Workflowbeispiel – Belegsammlung bzw. Treuhandschiene, Anlage Masse, Umgang mit Kontobelegen und Hinterlegungsanweisungen (vgl. § 41 NotAktVV, § 57 BeurkG)	97
II. Elektronischer Rechtsverkehr	98
1. Workflow: elektronischer Rechtsverkehr – Antrag zum Handelsregister oder Grundbuch	99
a) Mitarbeiter bereitet vor	99
b) Übernahme des Vorgangs durch den Notar zum Sichten und Signieren	100
c) Übersicht und Überblick	101
d) Abspeicherung/Ablage der gesendeten Nachricht in der zugehörigen Akte	101
2. beN	101
3. Workflow beN – Ausgang (gesendete Elemente)	102
a) Workflow: Klassische Variante durch direkten Abruf von beN in XNP	102
b) Workflow-Variante: Nutzung der Notarsoftware mit elektronischer Akte ohne XNP	102

## Inhaltsverzeichnis

4. Workflow beN – Eingang . . . . .	102
a) Workflow: Klassische Variante durch direkten Abruf der Eingangsnachrichten im beN über XNP . . . . .	103
b) Workflow-Variante: Abruf der Eingangsnachrichten innerhalb der Notarsoftware . . . . .	103
<b>§ 5 Workflows zur Kommunikation mit den Beteiligten unter transparenter Dokumentation für das gesamte Notariatsteam . . . . .</b>	<b>105</b>
A. Kommunikation . . . . .	105
I. Telefonate . . . . .	105
II. Workflow-Varianten . . . . .	105
1. Telefonnotiz unter Einbeziehung von Zentrale – Empfang/Assistenz – Notariat (Sachbearbeiter/Notar, Notariatsleiter, Notarassessor) . . . . .	105
2. Nutzung der vorhandenen Notarsoftware für Anrufvermerke . . . . .	107
III. Posteingang . . . . .	109
1. Definition . . . . .	109
2. Allgemeines . . . . .	109
IV. Papierpost . . . . .	110
1. Allgemeines . . . . .	110
2. Papierpost – Schritt 1 (Erfassung) . . . . .	110
a) Allgemeine Vorgaben für ein vernünftiges und sinnvolles Scannen . . . . .	112
b) Transparenz zum Posteingang . . . . .	113
3. Papierpost – Schritt 2 (Verarbeitung) . . . . .	113
4. Bereitstellung zum Vollzug – Schritt 3: Dateien bezeichnen, umbenennen und verschieben in Nebenakten . . . . .	116
V. E-Mails . . . . .	117
1. Allgemeines . . . . .	117
2. Abruf und Ablage von E-Mails . . . . .	117
a) Hinweise zu möglichen, nicht abzuspeichernden E-Mails . . . . .	118
b) Abspeichern und verschieben oder kopieren . . . . .	118
c) Mehrere Empfänger einer E-Mail . . . . .	119
VI. beN (XNP) . . . . .	119
1. Einführung . . . . .	119
2. Dokumente aus einer Beurkundung . . . . .	122
3. Verarbeitungshinweise zu Posteingängen für die voll elektronische Nebenaktenführung . . . . .	122
4. Grundsatz zum Posteingang: Abspeicherung und Dateibezeichnungen . . . . .	123
VII. Postausgang . . . . .	123
1. Grundsatz . . . . .	123
2. Drucken . . . . .	124

## Inhaltsverzeichnis

3. Kostenrechnungen . . . . .	124
4. Workflow Postausgang – Varianten . . . . .	124
B. Rechnungen . . . . .	126
I. Papiergebundene Kostenrechnung . . . . .	126
1. Hybride Nebenaktenführung und Sachbearbeiter erledigt selbstständig	126
2. Elektronische Nebenaktenführung und zentrales Serviceteam für	
Postausgang . . . . .	126
II. Elektronische Notarkostenrechnungen . . . . .	127
1. Variante 1 – Keine Notarsoftware vorhanden . . . . .	127
2. Variante 2 – Erstellung Kostenrechnung nebst Signatur innerhalb	
Notarsoftware . . . . .	128
III. Zusätzlicher papiergebundener Rechnungsordner . . . . .	128
C. E-Mails . . . . .	129
I. Grundsatz . . . . .	129
II. Abspeicherung/Ablage . . . . .	129
III. XNP (beN) . . . . .	129
IV. Ausgangsnachrichten unterschiedlicher Art . . . . .	130
1. Variante 1 – papiergebundene Nebenakte und elektronisch geführte	
Nebenakte als Hybridakte in Ergänzung der papiergebundenen	
Nebenakte vollständige Nutzung von XNP . . . . .	132
2. Variante 2 – elektronisch geführte Nebenakte unter Nutzung von	
Notarsoftware . . . . .	133
3. Fazit . . . . .	134
D. Ein-/Ausgangspost, sonstige Dokumente – Besonderheit	
Verwahrungsgeschäfte . . . . .	135
I. Einführung . . . . .	135
II. Workflow: Posteingang (Varianten) . . . . .	135
1. Variante 1 – papiergebundene Nebenakte und elektronisch geführte	
Nebenakte als Hybridakte in Ergänzung der papiergebundenen	
Nebenakte und klassisches Banking mit papiergebundenen	
Kontobelegen und Quartalsmeldungen . . . . .	135
2. Variante 2 – elektronisch geführte Nebenakte und klassisches Banking	
mit papiergebundenen Kontobelegen und Quartalsmeldungen . . . . .	136
3. Variante 3 – papiergebundene Nebenakte und elektronisch geführte	
Nebenakte als Hybridakte in Ergänzung der papiergebundenen	
Nebenakte und elektronischer Notaranderkontenführung –	
Online-Banking oder DFÜ-Verfahren (§ 10 Abs. 2 DONot) . . . . .	136
4. Variante 4 – elektronisch geführte Nebenakte und elektronische	
Notaranderkontenführung – Online-Banking oder DFÜ-Verfahren	
(§ 10 Abs. 2 DONot). . . . .	138

## Inhaltsverzeichnis

III. Workflow: Postausgang und etwaige weitere Dokumente (Varianten) . . .	140
1. Variante 1 – papiergebundene Nebenakte und elektronisch geführte Nebenakte als Hybridakte in Ergänzung der papiergebundenen Nebenakte . . . . .	140
2. Variante 2 – elektronisch geführte Nebenakte . . . . .	140
IV. Grundlagenwissen: Belegsammlung/Massen . . . . .	141
V. Anfertigung von Ausfertigungen und/oder beglaubigten oder einfachen Abschriften . . . . .	142
<b>§ 6 Workflows zum Beurkundungsverfahren . . . . .</b>	<b>145</b>
A. Entwurfserstellung . . . . .	145
I. Fertigung . . . . .	145
II. Workflow in Varianten . . . . .	146
1. Variante 1 – Sachbearbeiter fertigt selbstständig an . . . . .	146
2. Variante 2 – Sachbearbeiter fertigt an und lässt durch Notar, Notarassessor und/oder Notariatsleiter kontrollieren bzw. hat z.B. Rückfragen zum Inhalt . . . . .	146
III. Ablage/Speicherung . . . . .	147
IV. Versand . . . . .	147
V. Rückmeldung von Beteiligten zum Entwurf . . . . .	148
1. Einverständnis zur Abspeicherung/Ablage . . . . .	148
2. Änderungen zum Entwurf . . . . .	148
a) Beteiligte teilen Änderungswünsche in Textform mit . . . . .	148
b) Beteiligte oder beteiligter Rechtsanwalt sendet mit Änderungen versehene Entwurf zurück. . . . .	149
c) Beteiligte oder beteiligter Rechtsanwalt sendet neue Version des Entwurfs mit vollständig eingearbeiteten Änderungen, die zu- nächst nicht kenntlich gemacht wurden, zurück. . . . .	150
d) Versionen von Entwürfen . . . . .	151
e) Finale Version (Beurkundungsversion) . . . . .	151
B. Beurkundung . . . . .	152
I. Verhandlung – Präsenztermin . . . . .	152
1. Terminvorbereitung (Raum) . . . . .	152
2. Leseabschriften für Verhandlungen . . . . .	152
3. Empfang der Beteiligten . . . . .	153
4. Bereits zu Beginn bekannte Änderungen . . . . .	153
5. Vertreter (Einsammeln von Vollmachten und anderen Vertretungsnachweisen) . . . . .	154
6. Vollständigkeit Beteiligte und Erfassung von Dokumenten . . . . .	154
II. Vermerkurkunden mit und ohne Entwurf – Präsenztermin . . . . .	154

## Inhaltsverzeichnis

III. Vermerkurkunde elektronische Signatur – Präsenztermin (Präsenzbeglaubigung in XNP) . . . . .	155
IV. Änderungen während einer Beurkundung . . . . .	156
V. Sofortige Mitnahme von Abschriften . . . . .	156
VI. Online-Beurkundung . . . . .	157
1. Grundlagenwissen . . . . .	157
2. Notar/Unterstützung durch Mitarbeiter . . . . .	157
C. Registrierung im Urkundenverzeichnis . . . . .	159
I. Aufsetzen der UVZ-Nummer auf die Urkunde . . . . .	159
II. Erfassung der Urkunde im Urkundenverzeichnis . . . . .	160
1. Vergabe der UVZ-Nummer zum Beurkundungsverfahren . . . . .	160
2. Workflow in Varianten . . . . .	161
a) Variante 1 – Eintragen der Urkunde in einer genutzten Notarsoft- ware durch Sachbearbeiter und Export nach XNP ins Urkunden- verzeichnis nebst Kontrolle durch einen zentral tätigen Sachbear- beiter für das Urkundenverzeichnis . . . . .	161
b) Variante 2 – Eintragen der Urkunde direkt in XNP (UVZ) nebst Kontrolle durch einen weiteren Sachbearbeiter . . . . .	162
D. Ablage in Urkundensammlung und elektronischem Urkundenarchiv . . . . .	162
I. Grundlagenwissen . . . . .	162
II. Sammlungen des Notars . . . . .	163
III. Hohes Risiko und unzulässig: Die Schattensammlungen . . . . .	164
IV. Scanvorgang Urschrift . . . . .	165
V. Workflow zur Erfassung der Urschriften im elektronischen Archiv und Ablage in der Urkundensammlung . . . . .	166
1. Variante 1 – zentraler Scanvorgang mit weiterer Verarbeitung durch Vorgangssachbearbeiter für XNP sowie zentrale Ablage in Urkundensammlung . . . . .	166
a) Schritt 1: Notar . . . . .	166
b) Schritt 2: Empfang oder Servicemitarbeiter . . . . .	166
c) Schritt 3: Vorgangssachbearbeiter . . . . .	166
d) Schritt 4: XNP-Sachbearbeiter . . . . .	166
e) Schritt 5: Vorgangssachbearbeiter . . . . .	167
f) Schritt 6: XNP-Sachbearbeiter . . . . .	167
2. Variante 2 – Vorgangssachbearbeiter scannt und Ablage in die Urkundensammlung erfolgt zentral . . . . .	167
a) Schritt 1: Notar . . . . .	167
b) Schritt 2: Vorgangssachbearbeiter . . . . .	167
c) Schritt 3: XNP-Sachbearbeiter . . . . .	168
d) Schritt 4: Vorgangssachbearbeiter . . . . .	168
e) Schritt 5: XNP-Sachbearbeiter . . . . .	168

## Inhaltsverzeichnis

3. Variante 3 – Vorgangssachbearbeiter scannt und ist auch für die Ablage in die Urkundensammlung zuständig. . . . .	168
a) Schritt 1: Notar . . . . .	168
b) Schritt 2: Vorgangssachbearbeiter . . . . .	169
VI. Workflow zur Erfassung erbfolgerrelevanter Urkunden (z.B. Testamente) im elektronischen Urkundenarchiv und Ablage in der Urkundensammlung	169
1. Schritt 1: Notar . . . . .	169
2. Schritt 2: Vorgangssachbearbeiter. . . . .	170
3. Schritt 3: XNP-Sachbearbeiter . . . . .	170
4. Schritt 4: Vorgangssachbearbeiter. . . . .	171
5. Schritt 5: XNP-Sachbearbeiter . . . . .	171
VII. Workflow zur Erfassung von Vermerkurkunden ohne Entwurf im elektronischen Urkundenarchiv und Ablage in der Urkundensammlung. . . . .	171
1. Schritt 1: Notar. . . . .	171
2. Empfang oder Servicemitarbeiter . . . . .	171
3. Schritt 2: Vorgangssachbearbeiter. . . . .	172
4. Schritt 3: XNP-Sachbearbeiter . . . . .	172
5. Schritt 4: Vorgangssachbearbeiter. . . . .	172
6. Schritt 5: XNP-Sachbearbeiter . . . . .	172
E. Erstellen Reinschrift. . . . .	172
I. Reinschrift von jedweder eigen produzierten Urschrift . . . . .	172
II. Besonderheit Verfügung von Todes wegen . . . . .	174
III. Vermerkurkunden ohne Entwurf, d.h. Unterschriftsbeglaubigungen ohne Entwurfsanfertigung . . . . .	174
IV. Workflow: Anfertigung einer Reinschrift . . . . .	175
V. Einstellen der Reinschrift in die elektronische Urkundensammlung . . . . .	176
VI. Beifügen von Anlagen/Dokumenten zu Urkunden . . . . .	176
1. Zu verbindende Anlagen. . . . .	176
2. Workflow: Anlagen beifügen. . . . .	177
3. Mit der Urkunde zu verwahrende Dokumente . . . . .	178
4. Workflow mit der Urkunde zu verwahrende Dokumente . . . . .	178
F. Erstvollzug . . . . .	179
G. Weitere Abwicklung. . . . .	180
<b>Anhang 1 Manifeste des Notariats . . . . .</b>	<b>183</b>
A. Leitsätze . . . . .	183

## Inhaltsverzeichnis

<b>Anhang 2 Workflowkontrolle</b> .....	185
A. Checklisten .....	185
B. Posteingang/Zuordnung zur Akte/Ablage in Akte .....	185
C. Bearbeitung von Postausgängen .....	185
D. Erfassung von Urkunden/Eintragung im UVZ/Ablage in Akte .....	185
<b>Anhang 3 Abkürzungsverzeichnis im Notarbüro</b> .....	187
A. Beispiel .....	187
Stichwortverzeichnis .....	189

## Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
a.F.	alte Fassung
Anm.	Anmerkung
AO	Abgabenordnung
Aufl.	Auflage
AV	Allgemeinverfügung
Bd.	Band
beA	besonderes elektronisches Anwaltspostfach
beN	besonderes elektronisches Notarpostfach
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BeurkG	Beurkundungsgesetz
BGBI.	Bundesgesetzblatt
BGH	Bundesgerichtshof
BNotK	Bundesnotarkammer
BNotO	Bundesnotarordnung
bzw.	beziehungsweise
ca.	circa
DaBaGG	Gesetz zur Einführung eines Datenbankgrundbuchs
DAI	Deutsche Anwaltsinstitut
DFÜ	Datenfernübertragung
d.h.	das heißt
DiRUG	Gesetz zur Umsetzung der Digitalisierungsrichtlinie
DiREG	Gesetz zur Ergänzung der Regelungen zur Umsetzung der Digitalisierungsrichtlinie
DNotO	Dienstordnung Notare
DSGVO	Datenschutzgrundverordnung
DVO	Durchführungsverordnung
DNotZ	Deutsche Notarzeitschrift

## Abkürzungsverzeichnis

eAkte	elektronisch geführte Nebenakte
EDV	elektronische Datenverarbeitung
EGVP	Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach
EHUG	Gesetz über elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmensregister
elektr.	elektronisch
Entw.	Entwurf
Erl.	Erlass
ERVGBG	Gesetz zur Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs und der elektronischen Akte im Grundbuchverfahren sowie zur Änderung weiterer grundbuch-, register- und kostenrechtlicher Vorschriften
eSammlung	Elektronische Urkundensammlung
EU	Europäische Union
FamFG	Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit
f./ff.	folgende Seite/fortfolgende Seiten
FIU	Zentralstelle für Finanztransaktionsuntersuchungen
Fn.	Fußnote
GenG	Genossenschaftsgesetz
GF	Geschäftsführer
ggf.	gegebenenfalls
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
GmbHG	Gesetz betreffend Gesellschaft mit beschränkter Haftung
GNotKG	Gerichts- und Notarkostengesetz
GrEStG	Grundsteuererwerbsgesetz
GwG	Geldwäschegesetz
GwGMeldV- Immobilien	Verordnung zu den nach dem Geldwäschegesetz meldepflichtigen Sachverhalten im Immobilienbereich
HGB	Handelsgesetzbuch
Hs.	Halbsatz

## Abkürzungsverzeichnis

h.M.	herrschende Meinung
HR	Handelsregister
HRA	Handelsregisteranmeldung
i.d.F.	in der Fassung
i.d.R.	in der Regel
i.S.v.	im Sinne von
i.V.m.	in Verbindung mit
JKomG	Gesetz über die Verwendung elektronischer Kommunikationsformen in der Justiz (Justizkommunikationsgesetz)
Kap.	Kapitel
k.F.	künftige Fassung
LG	Landgericht
max.	maximal
mind.	mindestens
Mitt.	Mitteilung
NAK	Notaranderkonto
n.F.	neue Fassung
NotAktVV	Verordnung über die Führung notarieller Akten
Nr.	Nummer
o.Ä.	oder Ähnliches
o.g.	oben genannt
OLG	Oberlandesgericht
qeS	qualifiziert elektronische Signatur
Rdn	Randnummer (intern)
Rn	Randnummer (extern)
Rs.	Rundschreiben
Rspr.	Rechtsprechung
s.	siehe
S.	Satz
sog.	sogenannte/r/s

## Abkürzungsverzeichnis

Sp.	Spalte
u.a.	unter anderem
UG	Unternehmergeellschaft
UstG	Umsatzsteuergesetz
UrkArchG	Urkundenarchivgesetz
UVZ	Urkundenverzeichnis
vgl.	vergleiche
VO	Verordnung
VoIP	Voice over IP
vs.	versus
VVZ	Verwahrungsverzeichnis
WKV	Wohnungkaufvertrag
Ziff.	Ziffer
z.B.	zum Beispiel
ZTR	Zentrales Testamentsregister
ZVR	Zentrales Vorsorgeregister

## § 1 Basiswissen zu Workflows

### A. Einleitung

Sätze wie z.B. „*Das haben wir schon immer so gemacht, das hat sich bewährt*“ kennt gewiss (fast) jeder. **1**

Nun mag es in der Tat sein, dass alles bislang funktioniert hat, aber Notariate befinden sich in einem **Prozess der Veränderung**. Diese Veränderungen erfordern ein **Umdenken** auf verschiedenen Ebenen. Es geht um die **Digitalisierung im Notariatswesen**, aber auch um eine generelle **Aktualität** im Notarbüro, um dem **Wettbewerb** standhalten zu können. Abläufe, die sich bislang bewährt haben, werden sich langfristig nicht mehr ganz so bewähren, da im Notariatsbereich zahlreiche **neue Verpflichtungen** umzusetzen sind, die mit den „altbewährten“ Abläufen wenig bzw. gar nichts mehr zu tun haben.

Ein wichtiger Punkt darf aber nicht vergessen werden: **serviceorientiertes Arbeiten**. **2**

Serviceorientiertes Arbeiten fordert im Notariat eine völlig **neue Denkweise**, denn Serviceorientiertheit setzt voraus, dass ein Büro den aktuellen Gegebenheiten in verschiedenen Situationen gerecht werden kann, um gerade diesen Service zu gewährleisten

Insofern ist ein Arbeitsprozess, von denen es im Notariatsbereich an unterschiedlichen Stellen verschiedene Prozesse mit vielen verschiedenen Schritten gibt, ein mehrstufiges Verfahren zur **Bewältigung festgelegter Aufgaben** und dient der **Erreichung bestimmter Ziele**. Im Rahmen des Prozesses wird zur Erreichung des anvisierten Ziels auf verschiedene Ressourcen zurückgegriffen (z.B. Fachkompetenz, Hilfsmittel).

Sinnvoll sind **standardisierte** Prozesse in der Ablauf-Organisation, bei denen alle Mitarbeitenden denselben Workflow haben. Eine **klare Definierung des jeweiligen Prozesses nebst Aufgabenverteilung** macht die Arbeitsschritte transparent. Vielfach wird hier auch von **Workflow-Management** gesprochen.

### B. Notwendigkeit und Vorteile von Workflows

Beim Workflow-Management geht es darum, Arbeitsschritte zu **strukturieren**, um die Zusammenarbeit innerhalb des Teams zu **optimieren**. Hierbei wird die Effizienz gesteigert und das gesamte Team weiß, welche Teilaufgaben in welcher Abfolge durch wen zu erledigen sind. **3**

Neben den geläufigen Workflows sollten wichtige Bereiche wie unterstützende Wartungsarbeiten am EDV-System oder in XNP und das Verhalten bei auftretenden Störungen, insbesondere im EDV-Bereich, mit entsprechenden und für alle verpflichtenden Workflows auch bedacht werden. Wegen der hohen Individualität wird in diesem **4**

## § 1 Basiswissen zu Workflows

Werk auf den Themenkomplex der Störungsmeldungen mit internen/externen Administratoren oder auch der NotarNet GmbH nicht näher eingegangen.

- 5 Die Digitalisierung und das serviceorientierte Arbeiten sind Grund genug, um **standardisierte Prozesse in einem Notarbüro** festzulegen, denn wer sich den Neuerungen nicht stellt, wird langfristig schlimmstenfalls nicht mithalten können.

- 6 *Hinweis: Verpflichtender Prozess*

Einen für alle Notare verbindlichen Prozess gibt es bereits seit dem 1.7.2022: Das **Scannen der Urschriften**, d.h. die Überführung der papiergebundenen Urschrift in die elektronische Form. Dieser Prozess ist in der Verfahrensdokumentation, für den die BNotK eine Muster-Verfahrensdokumentation nebst Anleitungen bereitgestellt hat,<sup>1</sup> verpflichtend und wird im Rahmen der Geschäftsprüfung kontrolliert.

Die genauen Arbeitsschritte sind klar zu definieren und diejenigen, die entsprechende Aufgaben zu erfüllen haben, eindeutig zu benennen. Die Verfahrensdokumentation ist somit ein Vorreiter von eventuell noch folgenden weiteren verbindlich und einheitlich abzubildenden Prozessen.

- 7 Nachfolgende Beispiele sollen zeigen, warum eine Aktualisierung und Vereinheitlichung sinnvoll ist.

### *Beispiele:*

1. Beteiligte möchten via Mobiltelefon und per E-Mail Rückfragen zu einem avisierten Beurkundungsverfahren abgeklärt haben.

**Vorteil:** Schnelligkeit durch Nutzung standardisierter Vorlagen, unkomplizierte Kommunikation und in einer Akte dokumentierbar bei direkter Ablage in einer rein elektronisch geführten Nebenakte, sonst Druck und Ablage.

2. Übernahme von Daten aus Datenabfragebögen, die Beteiligten zur Vorbereitung von Beurkundungsverfahren übermittelt werden.

**Vorteil:** geringe Fehlerquote bei der Erfassung der Daten zu den Beteiligten und zum Beurkundungsgeschäft, Vorliegen vollständiger Daten zur Vorbereitung dank eines durchdachten Bogens.

### *Tipps!*

- Gut organisiert ist halb bearbeitet!
- Gleiche Abläufe geben Sicherheit und führen niemals zum Chaos.
- Auch das standardisierte Tagesgeschäft möchte organisiert werden.

<sup>1</sup> Downloadbar mit sämtlichen Anleitungen im geschützten Bereich der BNotK.

## D. Sinnvolle und effiziente Workflows § 1

**Standardisierte Prozesse** bringen somit verschiedene Vorteile mit sich: **8**

- Transparenz und Nachvollziehbarkeit dank der Dokumentation des Prozesses,
- Informationssicherheit,
- gleichbleibende Qualität,
- höhere Flexibilität im Fall von Mitarbeiterausfällen,
- geringere Fehlerquote,
- einfaches Onboarding neuer Mitarbeiter.

### C. Notarbüro: Ein Unternehmen

Wichtig zu wissen ist, dass das Team im Notariat nicht nur aus den Mitarbeitenden, d.h. den Fachangestellten und anderen Gehilfen besteht, sondern dass jeder, der in diesem Notariat arbeitet, ein Teil des Ganzen ist. Somit besteht ein Team aus Notar und Mitarbeitenden jeglicher Art (Assessoren, Fachkraft, Auszubildende, Aushilfskraft usw.). **9**

Das Notarbüro gleicht einem **Dienstleistungsunternehmen**:

- modern, serviceorientiert;
- flexibel, anpassbar;
- teamorientiert;
- nachhaltig, fördernd;
- wettbewerbsfähig.

Wenn es aufgrund festgelegter Prozesse möglich ist, entspannt und einfach neue Mitarbeiter in das Team aufzunehmen, dann ist ein solches Büro im Vorteil gegenüber anderen.

### D. Sinnvolle und effiziente Workflows

Sämtliche Prozesse sind vor Vereinheitlichung gut zu überlegen und dem anfallenden Geschäft und der Größe eines Teams anzupassen. Auch nach der Aufstellung von verschiedenen Prozessen liegt das weitere Geheimnis in der Feinjustierung, also einer möglichen bedarfsorientierten Anpassung. Denn nur ein ausgereifter und erprobter Prozess hat eine höhere Reife. **10**

Das nachfolgende Schaubild verdeutlicht, an welchen Stellen Prozesse existieren und Workflows sinnvoll eingesetzt werden: **11**

## § 1 Basiswissen zu Workflows



Ein Arbeitsprozess (auch Workflow genannt) besteht aus mehreren Arbeitsschritten. Einzelne Prozesse sind genau zu betrachten, um diese sinnvoll zu standardisieren und unter Schaffung einer **einheitlichen** Struktur für das gesamte Team abzubilden.

- 12** Die Prozessautomatisierung ist darauf ausgerichtet, den Arbeitsaufwand zu reduzieren und so deutliche Mehrwerte für
- das Notariat und
  - den bzw. die Beteiligten im serviceorientierten Arbeiten

zu schaffen. Dank der Nutzung digitaler Technologien (Notarsoftware, XNP, Multifunktionsgeräte) kann eine hohe Zeitersparnis erzielt werden, wobei es nicht nur um **Zeitersparnis**, sondern auch um die bereits genannten Punkte **Qualität** und **Effizienz** geht.

### *Wichtig!*

Die Möglichkeit einer frühzeitigen Reaktion auf eventuelle Prozessstörungen ist ausschlaggebend für ein erfolgreiches Workflow-Management.

## E. Verpflichtende und optionale Workflows

- 13** Nicht alles ist verpflichtend, aber dennoch ist vieles sinnvoll. So gibt es insbesondere im Bereich von Workflows verpflichtende Prozesse, die es zu dokumentieren gilt (z.B. Verfahrensdokumentation zum Scannen von Urkunden) und viele freiwillige bzw. optionale Workflows, die bei Einhaltung durch das gesamte Team für Arbeitserleichterung sorgen werden.

## F. Strukturierte Abläufe – Sicherheit für alle

### I. Workflow

#### 1. Schritt 1

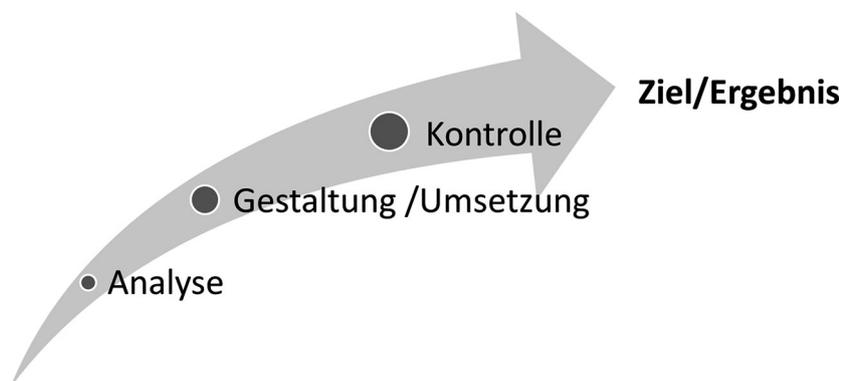
- 14** **Analyse**, was manch einer auch mit „Anamnese“ bezeichnet, weil sie dieser sehr ähnelt. Es ist die grundlegende Bestandsaufnahme, ohne die eine Gestaltungsmöglichkeit nicht

funktioniert. Hier werden erste **Schwachstellen** analysiert, um diese bei den späteren Anforderungen zu berücksichtigen.

## 2. Schritt 2

**Gestaltung** der Prozesse, die zunächst in einem ersten Entwurf dargestellt und überdacht werden. Eventuell können Probeläufe gefahren werden, um eine Korrektur vorzunehmen. Der Gestaltung schließt sich unmittelbar die **Umsetzung oder Einführung** neuer Prozesse an.

15



## 3. Schritt 3

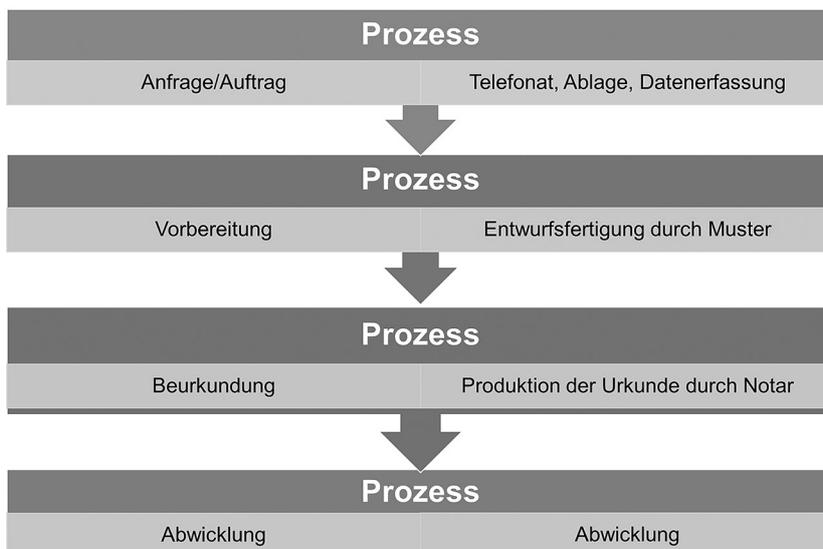
In einem letzten Schritt empfiehlt sich stets die **Kontrolle**, damit nicht auf ein altes Muster zurückgegriffen wird.

16

## § 1 Basiswissen zu Workflows

### II. Teilbereiche

- 17 Die einzelnen Workflows sind, wie dies bereits aus der Verfahrensdokumentation zum Scannen von Urschriften bekannt ist, in Teilbereiche aufgeteilt:



Stets geht es bei der Festsetzung von Workflows um nachfolgende Inhalte.

#### 1. Aufgaben

- 18 Hier wird klargestellt, **was** genau ein Teammitglied unter gegebenenfalls erforderlicher und genutzter Technik zu erbringen hat.

*Beispiel:*

Die Eingangspost über XNP und dem dort verfügbaren beN wird regelmäßig am Tag durch eine bestimmte Person abgerufen. Eingegangene Nachrichten werden an einem zuvor definierten Ort abgelegt – für alle im Team zugreifbar.

#### 2. Arbeitsraum und/oder -bereich

- 19 Es wird festgelegt, **wo** die einzelnen Arbeitsschritte auszuführen sind und wie sie zueinander angeordnet werden.

## G. Der moderne Arbeitsplatz zur Umsetzung der neuen Anforderungen § 1

### *Beispiel:*

So könnte eine Urschrift in einem gesonderten Scanraum in die elektronische Form überführt werden, der gegen Zutritt von nicht befugten Personen geschützt ist.

### 3. Zuordnung (Verantwortlichkeit)

Aufgrund der Zuweisung von Aufgaben an bestimmte Mitarbeiter weiß jeder, **wer** die einzelnen Arbeitsschritte ausführen soll. Mit der Erfüllung von Teilaufgaben können sowohl einzelne Personen aus dem Team als auch mehrere Personen (z.B. für den Fall von Ausfällen) betraut sein. **20**

### *Beispiel:*

Im Falle eines Systemausfalls könnte Kollegin A federführend für die Meldung gegenüber dem Systemhaus zuständig sein; bei krankheitsbedingtem Ausfall würde die Zuständigkeit automatisch auf die Kollegen B und C übergehen.

### *Wichtig!*

Um Workflow-Management in einem Team zu betreiben und die Prozesse zu gestalten, sind einige Vorarbeiten erforderlich.

## G. Der moderne Arbeitsplatz zur Umsetzung der neuen Anforderungen

### I. Moderner Arbeitsplatz

Ein moderner Arbeitsplatz (gemeint ist weitaus mehr, als u.a. die Ausstattung mit einem höhenverstellbaren Schreibtisch sowie mehreren Monitoren) muss nicht zwingend einem Mitarbeiter zugewiesen sein, denn gerade eine mögliche **Flexibilität** gibt einem Team **größere Spielräume** für ein effektives Arbeiten. **21**

### *Beispiel:*

So wäre z.B. die Teilung eines Arbeitsplatzes durch Home-Office und Präsenz möglich, sofern das Notariat in der EDV einen Terminal-Server nutzt und der PC von zwei Mitarbeitern gleichzeitig bedient werden könnte.

Da viel Zeit am Arbeitsplatz verbracht wird, sollte ein moderner Arbeitsplatz weitaus mehr anbieten, als dies früher der Fall war, um so mit zunehmender Entwicklung Schritt halten zu können. **22**

## § 1 Basiswissen zu Workflows

### *Beispiel:*

Der Arbeitsplatz ist für potenziell neue Mitarbeiter, die in einer Bürobegehung und Sichtung des Arbeitsplatzes einen ersten Eindruck des Büros und des möglichen Arbeitsplatzes erhalten, ein Hauptkriterium.

Der Arbeitsplatz ist häufig ein Grund in diesem oder jenem Büro nicht zu starten.

Es sollte nicht aus den Augen verloren werden, dass ein Schreibtisch, der PC und letztlich auch der Stuhl ebenso aktuell sein sollten, wie die Anforderungen, denen Notariate sich ständig stellen müssen.

## II. Idealer Arbeitsplatz in einem Büro

### 23 Checkliste:

- Höhenverstellbarer Schreibtisch zum Vorbeugen von orthopädischen Problemen und Ausfällen des Mitarbeiters verschiedener Art;
- Schreibtischstuhl, der dem Nutzer angepasst ist bzw. anpassbar wäre;
- zwei Monitore mit mind. 24 Zoll (häufig schon 27 Zoll);
- Webcam mit Schließmechanismus am Monitor gesondert montiert;
- Headset, je nach Präferenz per Kabel oder Bluetooth.



## G. Der moderne Arbeitsplatz zur Umsetzung der neuen Anforderungen § 1

Ein breiter **Bildschirm** wird nicht empfohlen, da in der Praxis viele Fehler geschehen, wenn keine korrekte Trennung der verschiedenen Fenster erfolgt und zusätzlich nicht alle Programme im Vollbildmodus dargestellt werden können. Hinzu kommt, dass bei einem Ausfall nicht mehr weitergearbeitet werden kann (z.B. Wackelkontakt), bei zwei Monitoren hingegen problemlos agiert werden kann. **24**

Auch ist die Einstellung bei zwei Monitoren im Hinblick auf den Blickwinkel (Drehung des Monitors) individuellerer Art möglich, wie das bei einem Monitor nicht funktioniert. Auch ein Curved Monitor kann dies nicht erfüllen.

Ein eingebautes **Mikro** ist zweckerfüllend, lässt im Falle von Calls<sup>2</sup> teilweise ein lautes Fiepen aufgrund der Rückkoppelung zu. Ein Headset bietet für derartige Fälle Abhilfe. Auch möchte der im selben Zimmer tätige Kollege in Ruhe arbeiten und die Gespräche nicht mitbekommen; zudem ist es datenschutzrechtlich bedenklich, wenn integrierte Lautsprecher verwendet werden und nicht am Gespräch beteiligte Dritte Gesprächsinhalte zwangsläufig „mitverfolgen“ können. **25**

<sup>2</sup> Gängige Bezeichnung von Telefonaten via online-Telefonie oder Videokommunikationssystemen.



## § 2 Das Notarbüro

### A. Der Notar

Der Notar ist eine Person, die ein öffentliches Amt bekleidet und eine Amtsstube betreibt. **1**  
Die Amtsstube des Notars ist die Geschäftsstelle und zwar dort, wo seine Büroräume sind.  
Der Notar ist ein **Amtsträger**.

#### *Hinweis:*

Ein Notar ist jedoch **kein Beamter**. Vielmehr übt er ein Amt aus und setzt Gesetze und Verordnungen im Bereich der vorsorgenden Rechtspflege um.

Die konkrete Vorschrift ist in **§ 1 BNotO** niedergelegt. Notare sind unabhängige und auch unparteiische Personen, die den Beteiligten bei der Durchführung eines geplanten Beurkundungsverfahrens oder einer anderen notariellen Tätigkeit, wie z.B. der Beratung oder Abschriftsbeglaubigung, zur Verfügung stehen. Sie unterscheiden sich hierbei deutlich von einem Rechtsanwalt, der eine Partei gegenüber einer anderen Partei vertritt.

Um sich als Notar zu bewerben, ist ein vollständig abgeschlossenes Studium mit einem zweiten Staatsexamen erforderlich. Die Befähigung zum Richteramt nach dem deutschen Richtergesetz ist Voraussetzung. **2**

Aufgrund verschiedener Notarformen in Deutschland (Nur-Notariat und Anwaltsnotariat) sind die Voraussetzungen nach dem erfolgreich abgeschlossenen Studium geringfügig unterschiedlich.

Ein Notar wird auf **Lebenszeit** bestellt (§ 3 Abs. 1 BNotO). Grundsätzlich werden nur so viele Notare bestellt, wie ein entsprechendes Bedürfnis vorliegt, weswegen es in den **Kammerbezirken** eine unterschiedliche Anzahl von Notaren gibt (§ 4 BNotO). Ein Notar ist stets Mitglied bei der in seinem Amtsgerichtsbezirk zuständigen Notarkammer; Anwaltsnotare sind auch Mitglied bei der für sie zuständigen Rechtsanwaltskammer (§ 3 Abs. 2 S. 2 BNotO). **3**

Die Bewerbung erfolgt auf eine ausgeschriebene Notarstelle. Hierbei spielt die Notariatsform zunächst keine Rolle. Die Erfordernisse für einen angehenden Notar regelt § 5 Abs. 2 BNotO. Weitere Voraussetzungen, die für den Nur-Notar und den Anwaltsnotar unterschiedlich ausgestaltet sind, regeln die Vorschriften in §§ 5a und 5b BNotO. **4**

**Anwaltsnotare** haben zusätzlich eine **notarielle Fachprüfung** zu absolvieren, in der sie darzulegen haben, dass sie tatsächlich befähigt sind, das Amt des Notars auszuüben (§§ 7a–7d BNotO). Auch wenn es Notare und Anwaltsnotare gibt, so obliegen ihnen im notariellen Bereich dieselben Amtspflichten, die Erfüllung der unparteiischen Betreuung der Beteiligten. Der Unterschied liegt in der hauptberuflichen Tätigkeit. Sofern ein Notar stets nur mit notariellen Tätigkeiten befasst ist, darf er hierneben nicht als Anwalt agieren. **5**

## § 2 Das Notarbüro

- 6 Ein **Anwaltsnotar** ist jedoch zuerst **Anwalt** und wird erst im Anschluss **Notar**. Er darf **anwaltliche Tätigkeiten** ausüben und auch **notarielle Aufgaben** übernehmen. Seine **notarielle Tätigkeit** ist also eher „**nebenberuflich**“, wenngleich sich **zwischenzeitlich** viele **Anwaltsnotare** verstärkt dem **Notariatswesen** widmen.
- 7 Sofern ein **Anwaltsnotar** als **Notar** handelt, darf er dies nur **vornehmen**, wenn er nicht zuvor in derselben **Angelegenheit** als **Anwalt** tätig war. Dies würde der **Unparteilichkeit** des **Notars** widersprechen.

### B. Notariatsformen

- 8 Aufgrund der unterschiedlichen **Notariatsformen** sind insbesondere im Bereich der **Digitalisierung** beim **Anwaltsnotariat** verstärkte **Sicherungserfordernisse** notwendig, sofern auch **Rechtsanwälte** innerhalb des **Notariats** tätig sind. Es sei denn, das **Notariat** ist **räumlich vollständig** abgegrenzt. Hinzu kommen auch verstärkte **Erfordernisse** im Bereich der **Konfliktprüfung**, d.h. der **Interessenkollision**, die **zwischenzeitlich** einen **äußerst hohen verwaltungstechnischen Aufwand** gerade in **größeren Anwaltsnotariaten** ausmachen können.
- 9 Warum existieren verschiedene **Notariatsformen** und was ist der Unterschied?  
Die unterschiedlichen **Notariatsformen** resultieren aus der **Historie Deutschlands**. Zurzeit gibt es noch folgende **Notariatsformen**.

#### I. Nur-Notariat

- 10 In dieser Form übt der **Notar** **hauptberuflich** das Amt des **Notars** aus. Für die **Bestellung** zum **Notar** gelten andere **Voraussetzungen** als für die **Bestellung** zum **Anwaltsnotar**.
- 11 In folgenden **Bundesländern** gibt es das **Nur-Notariat**:
  - **Baden-Württemberg** (OLG Stuttgart auch **Anwaltsnotare**)
  - **Bayern**
  - **Brandenburg**
  - **Hamburg**
  - **Mecklenburg-Vorpommern**
  - **Teile von Nordrhein-Westfalen** (OLG-Bezirk **Köln** und **Düsseldorf** mit Ausnahme von **Duisburg** [rechtsrheinisch] und **Emmerich**)
  - **Rheinland-Pfalz**
  - **Sachsen**
  - **Sachsen-Anhalt**
  - **Thüringen**
  - **Saarland**