

AUSBILDUNGSREIHE FÜR  
NOTARFACHANGESTELLTE

HERAUSGEGEBEN  
VON DER  
NOTARKASSE A. D. Ö. R.,  
MÜNCHEN

 Notare Bayern und Pfalz  
Notarkasse

Sonja Karl Pelikan

# Basiswissen im Notariat

3. Auflage



Deutscher**Notar**Verlag

**Sonja Karl Pelikan**

Basiswissen im Notariat



AUSBILDUNGSREIHE FÜR  
NOTARFACHANGESTELLTE

HERAUSGEGEBEN VON DER  
NOTARKASSE A.D.Ö.R., MÜNCHEN

## **Basiswissen im Notariat**

---

3. Auflage

von

Notarin

**Sonja Karl Pelikan**, LL.M. (NYU)

Waldsassen



Deutscher**Notar**Verlag

## Weitere Titel der Ausbildungsreihe für Notarfachangestellte

Michael Bernauer/Hans-Joachim Vollrath/  
Nora Ziegert

**Familienrecht, 2. Auflage**  
(ISBN 978-3-95646-256-6)

Andreas Bosch/Benedikt Strauß  
**Berufsrecht – BNotO, BeurkG, 2. Auflage**  
(ISBN 978-3-95646-257-3)

Christian Esbjörnsson  
**Gesellschaftsrecht, 2. Auflage**  
(ISBN 978-3-95646-218-4)

Melanie Falkner  
**Grundstückskaufvertrag, 3. Auflage**  
(ISBN 978-3-95646-313-6)

Michael Gutfried  
**Grundschulden, 2. Auflage**  
(ISBN 978-3-95646-252-8)

Jens Haßelbeck  
**Wohnungs- und Teileigentum, 3. Auflage**  
(ISBN 978-3-95646-278-8)

Franz Heitzer  
**Notarkosten, 3. Auflage**  
(ISBN 978-3-95646-277-1)

Anja Heringer/Franz Heitzer/  
Hans-Joachim Vollrath  
**Prüfungswissen kompakt, 2. Auflage**  
(ISBN 978-3-95646-306-8)

Judith Junk  
**Erbrecht, 2. Auflage**  
(ISBN 978-3-95646-253-5)

### Hinweis

Die Formulierungsbeispiele in diesem Buch wurden mit Sorgfalt und nach bestem Wissen erstellt. Sie stellen jedoch lediglich Arbeitshilfen und Anregungen für die Lösung typischer Fallgestaltungen dar. Die Eigenverantwortung für die Formulierung von Verträgen, Verfügungen und Schriftsätzen trägt der Benutzer. Autor und Verlag übernehmen keinerlei Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der in dem Buch enthaltenen Ausführungen und Formulierungsbeispiele.

Copyright 2025 by Deutscher Notarverlag, Bonn  
Umschlaggestaltung: gentura, Holger Neumann, Bochum  
Satz: PMGi – Agentur für intelligente Medien GmbH, Hamm  
Druck: Hans Soldan Druck GmbH  
ISBN 978-3-95646-310-5

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronische Systeme.

### Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Bernadette Kell  
**Grundbuch – Rechte in Abt. II, 2. Auflage**  
(ISBN 978-3-95646-255-9)

Martin Jurkat  
**Büroorganisation, 3. Auflage**  
(ISBN 978-3-95646-307-5)

Jens Neie  
**Überlassungsvertrag, 3. Auflage**  
(ISBN 978-3-95646-317-4)

Sonja Karl Pelikan  
**Grundbuch lesen und verstehen, 2. Auflage**  
(ISBN 978-3-95646-254-2)

Holger Sagmeister  
**Anmeldungen zum Registergericht, 3. Auflage**  
(ISBN 978-3-95646-284-9)

Markus Sikora  
**Vollmachten, Genehmigungen, Zustimmungen, Beglaubigungen, 3. Auflage**  
(ISBN 978-3-95646-279-5)

Valentin Spornath  
**Grundstücksrecht Spezial, 3. Auflage**  
(ISBN 978-3-95646-311-2)

Michael Volmer  
**Vollzug von Kaufverträgen, 3. Auflage**  
(ISBN 978-3-95646-280-1)

## Geleitwort

Hinter jedem guten Notar stehen seine Mitarbeiter, die den reibungslosen Ablauf im Notariat sicherstellen.

Der Beruf der Notarfachangestellten ist ein spannender und vielfältiger Beruf, der in Anforderung und Verantwortung weit über einen „gewöhnlichen“ Bürojob hinausgeht. Immobilienkäufe, Testamente, Unternehmensgründungen, Eheverträge, Scheidungsvereinbarungen und einiges mehr – über die ganze Bandbreite notarieller Tätigkeiten müssen auch Sie als Mitarbeiter im Notariat tiefgehende Kenntnisse haben. Nur mit Ihrer Unterstützung kann der Notar sein Büro erfolgreich führen.

Wie kann man Sie möglichst gezielt und effizient unterstützen, um eine bestmögliche Ausbildung zum Notarfachangestellten zu absolvieren? Diese Frage haben wir uns als Notarkasse gemeinsam mit Autoren aus der Praxis, nämlich Notarinnen und Notaren, Notarassessoren und Büroleitern gestellt. Zusammen mit dem Deutschen Notarverlag wurde die „*Ausbildungsreihe für Notarfachangestellte*“ ins Leben gerufen. Wir haben uns zum Ziel gesetzt, Auszubildende während ihrer anspruchsvollen Ausbildungszeit und Berufsanfänger bei ihrem Einstieg in den komplexen Büroalltag zu unterstützen. Auch für Quereinsteiger zur Vermittlung von Grundlagen und für den erfahrenen Notarfachangestellten als Nachschlagewerk ist die Reihe gut geeignet.

Pro Band vermitteln die Autoren dieser Reihe anschaulich die komplette Bandbreite eines notariellen Fachgebiets von den Grundlagen bis hin zu komplexeren Fallgestaltungen. Um Ihnen die Anwendung des Erlernten zu erleichtern, enthält jedes Buch ein Kapitel zur Wissensüberprüfung. Die Lösungsvorschläge verbinden bereits einzelne Fachgebiete miteinander und geben so Gelegenheit zur Vertiefung der gewonnenen Fähigkeiten.

*Sonja Karl Pelikan*, Notarin in Waldsassen, gelingt in „*Basiswissen Notariat*“ eine kompakte Zusammenstellung aller wesentlichen Rechtsgebiete der notariellen Praxis. Angehende Notarfachangestellte, Quer- und Wiedereinsteiger, aber auch Notarassessoren erhalten im „Überflug“ einen schnellen Überblick. Da bekanntlich der „frühe Vogel“ den Wurm fängt, richtet sich dieses Buch vor allem an Neulinge, um ihnen den Start zu erleichtern.

Dr. *Helene Ludewig*

Präsidentin der Notarkasse A.d.ö.R., München



## Vorwort

Das Skript „*Basiswissen im Notariat*“ soll einen ersten Überblick über die verschiedenen Bereiche der im Notariat täglich vorkommenden Sachverhalte und Arbeitsabläufe geben und auf diese Weise einen schnellen Einstieg in die Praxis ermöglichen – sowohl für Auszubildende als auch für Quer- und Wiedereinsteiger.

Schwerpunkt bildet naturgemäß das Immobilienrecht und hier der Kaufvertrag als Grundtyp eines abzuwickelnden Rechtsgeschäfts, dessen „Lauf durch das Notariat“ – angefangen von den Vorüberlegungen der Mandanten und deren widerstreitenden Interessen, über die Aufnahme der erforderlichen Daten, Terminvergabe und Beurkundung bis hin zum Ausfertigen, Vollzug und Endvollzug – in einzelnen Schritten nachvollzogen wird, um dem Leser, der ggf. bislang nur an einzelnen Stellen mit derartigen Verträgen in Kontakt gekommen ist, ein Bild für das „große Ganze“ zu vermitteln und bei ihm auch ein besseres Verständnis dafür zu erlangen, welche Informationen an welcher Stelle und wozu benötigt werden (z.B. Steuer-ID, Güterstand, Auslandbezug, Gesundheitszustand). Im Rahmen eines Exkurses werden die ständig schärfer werdenden Anforderungen des Geldwäschegesetzes näher beleuchtet, welche jeder Sachbearbeiter im Notariat beherrschen muss, zumal Grundkenntnisse hiervon jeder Mitarbeiter im Notariat haben sollte.

Erläutert werden auch die Grundzüge des Familien- und Erbrechts, sowie alles rund um die Vorsorgevollmacht/Betreuungsverfügung sowie absolute Grundlagen im Handels- und Gesellschaftsrecht. Ziel ist es, dem Leser hinsichtlich der häufig vorkommenden Rechtsgeschäfte zumindest ein Grundverständnis in der Tiefe zu vermitteln, wie es der Notar einem aufgeschlossenen und interessierten Bürger im Rahmen der Beurkundungsverhandlung (bzw. der vorangegangenen Besprechung) vermitteln würde, damit die Mitarbeiter mindestens auf Augenhöhe mit erfahrenen Mandanten telefonisch und am Empfang kommunizieren können.

Vor diesem Hintergrund ist das Skript darauf ausgerichtet, dem Leser lediglich ein Grundverständnis für die rechtlichen Zusammenhänge zu vermitteln und es verzichtet weitgehend auf das Zitieren von gesetzlichen Vorschriften und das „Arbeiten am Gesetz“. Im Interesse einer besseren Verständlichkeit werden auch Vereinfachungen vorgenommen. Der „juristische Feinschliff“ und das Herausarbeiten der gesetzlichen Vorschriften bleibt den weiterführenden Skripten vorbehalten, die in den einzelnen Teilbereichen jeweils in die Tiefe gehen, jedoch ein gewisses Grundverständnis voraussetzen.

Bei der sprachlichen Gestaltung habe ich mich aus Gründen der Verständlichkeit auf die männliche Form beschränkt, spreche also z.B. nur von dem Notar, dem Auszubildenden, meine aber selbstverständlich auch die Notarin, die Auszubildende etc. Ich hoffe auf das Verständnis insbesondere der Leserinnen. Eine gute Verständlichkeit ist gerade bei einem Buch für die berufliche Ausbildung von besonderer Bedeutung.

Waldsassen, im Oktober 2024

*Sonja Karl Pelikan*





# Inhaltsverzeichnis

Geleitwort .....	5
Vorwort .....	7
<b>§ 1 Einführung .....</b>	<b>17</b>
A. Notarielle Urkunde .....	17
I. Beurkundungen im engeren Sinn (in Form von Niederschriften) .....	17
1. Beurkundung von Willenserklärungen .....	17
2. Beurkundung von sonstigen Erklärungen sowie von sonstigen Tatsachen und Vorgängen .....	19
II. Unterschriftsbeglaubigungen und sonstige einfache Zeugnisse .....	20
1. Unterschriftsbeglaubigungen .....	20
2. Beglaubigte Abschriften .....	20
3. Sonstige einfache Zeugnisse .....	21
III. Urkundensammlung, beglaubigte Abschrift, Ausfertigung, vollstreckbare Ausfertigung .....	22
1. Urkundensammlung .....	22
2. Elektronische Urkundensammlung .....	23
3. Sondersammlung und Erbvertragssammlung .....	25
a) Sondersammlung .....	25
b) Erbvertragssammlung .....	25
4. Beglaubigte Abschrift .....	25
5. Elektronisch beglaubigte Abschrift .....	26
6. Ausfertigung .....	26
7. Vollstreckbare Ausfertigung .....	27
IV. Siegel, Siegelfaden, Signaturkarte .....	27
B. Akten und Verzeichnisse sowie Amtspflichten .....	28
I. Akten und Verzeichnisse des Notars .....	28
1. Urkundenverzeichnis, Verwahrungsverzeichnis .....	28
2. Akten des Notars .....	29
II. Amtspflichten .....	29
1. Amtsbereich und Amtsbezirk .....	29
2. Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit .....	30
3. Neutralitätspflicht sowie Belehrungspflicht .....	30
a) Allgemeines zur Neutralitäts- und Belehrungspflicht .....	30
b) Zwei-Wochen-Frist bei Verbraucherverträgen .....	31
C. Fragen zu § 1 .....	32
<b>§ 2 Basiswissen im Notariat .....</b>	<b>33</b>
A. Immobilienrecht .....	33
I. Grundlagen zur Aufnahme der Daten zwecks Entwurfserstellung am Beispiel eines Grundstückskaufvertrags .....	33
1. Angaben zu den Beteiligten .....	33
a) Vor- und Familienname bei natürlichen Personen .....	33
b) Staatsangehörigkeit .....	34
aa) Hinreichende Kenntnis der deutschen Sprache? .....	34
bb) Lebt der Beteiligte im ausländischen Güterstand? .....	34
cc) FUI-Meldepflicht wegen Bezug zu Risikostaat (Geldwäsche) .....	35
c) Geburtsdatum .....	35
d) Güterstand .....	36
e) Wohnanschrift .....	37
aa) Postanschrift „c/o“ .....	38

bb) Postfächer .....	38
cc) Aufnahme auch der neuen Anschrift bei absehbarem Umzug .....	39
f) Ausweis .....	39
g) Anzeige an Grunderwerb-/Schenkungssteuerstelle: Steueridentifikationsnummer .....	41
aa) Was ist die Steueridentifikationsnummer (Steuer-ID-Nummer)? ...	41
bb) Von wem wird die Steueridentifikationsnummer benötigt? .....	41
cc) Was ist zu tun, wenn die Steueridentifikationsnummern noch nicht vollständig sind? .....	42
h) Elektronische Kontaktdaten .....	42
aa) Diskretion beim Telefonieren .....	42
bb) Diskretion bei Versendung mittels E-Mail und/oder Fax .....	43
i) Gesellschaften als Beteiligte .....	43
aa) Aufnahme folgender Angaben ist nötig .....	43
bb) Angaben auch zu den Gesellschaftern nötig? .....	44
cc) Beteiligung einer Gesellschaft als Indiz für Verbrauchervertrag: 14-Tages-Frist .....	44
j) Beteiligung von nicht voll Geschäftsfähigen .....	44
aa) Minderjährige Personen .....	45
bb) Sonstige geschäftsunfähige Personen .....	45
k) Persönliche Einschränkungen: Schlecht sehen, hören, sprechen, schreiben .....	46
l) Dolmetscher .....	46
2. Angaben zum Vertragsgegenstand .....	47
a) Allgemeines .....	47
b) Unterschied zwischen Grundstück und Flurstück .....	47
c) Grundbuchrecherche .....	47
d) Flurkarte .....	48
aa) Leichte Erkennbarkeit von Privatwegen/gesonderten Garagenstellplätzen .....	48
bb) Leichte Erkennbarkeit von unerschlossenen Grundstücken .....	49
cc) Leichte Erkennbarkeit der wahren räumlichen Ausdehnung des Grundstücks .....	49
e) Teilflächenkaufvertrag .....	50
aa) Vorgehensweisen .....	50
(1) Beurkundung vor Vermessung .....	50
(2) Beurkundung nach Vermessung .....	50
bb) Vor-/Nachteile .....	50
cc) Erschließung auch nach Teilung für beide Grundstücke gesichert? ..	50
dd) Herbeiführung baurechtswidriger Zustände durch Teilung? .....	50
f) Wohnungs-/Teileigentum: Teilungserklärung samt Aufteilungsplänen ..	51
aa) Was ist Wohnungs-/Teileigentum bzw. Sondereigentum? .....	51
bb) Funktion von Teilungserklärung samt Aufteilungsplänen .....	52
g) Mitverkaufte (bewegliche) Gegenstände .....	52
aa) Haus als Bestandteil des Grundstücks .....	52
bb) Einzelaufführung von beweglichen Gegenständen .....	53
3. Angaben zur Gegenleistung/Kaufpreis .....	53
a) Aufschlüsselung des Kaufpreises .....	53
aa) Grunderwerbsteuer .....	53
bb) Einkommensteuer .....	54
b) Angabe der Kontoverbindung .....	54
c) Regelung zum Zeitpunkt der Kaufpreisfälligkeit .....	54

d) Bestellung von Finanzierungsgrundschulden .....	55
aa) Erfordernis der Mitwirkung des Verkäufers bei der Finanzierungsgrundschuld .....	55
bb) Schutz des Verkäufers bei der Finanzierungsgrundschuld .....	55
cc) Anpassung des Grundschuldformulars bei Finanzierungsgrundschulden .....	56
4. Angaben zu den Nutzungsverhältnissen .....	56
a) Vermietung/Verpachtung .....	56
b) Miet-/Pachtfreiheit? .....	56
c) Räumung durch den Verkäufer .....	57
II. Konstruktionen, wenn nicht alle Beteiligten gleichzeitig zur Beurkundung erscheinen können: Nachgenehmigung/ Vollmacht/Angebot und Annahme .....	57
1. Handeln als vollmachtloser Vertreter vorbehaltlich Nachgenehmigung ...	57
a) Allgemeines .....	58
b) Hinweis: Schutz des Verbrauchers .....	58
c) Rechtliche Bedeutung der Erteilung oder Versagung der Nachgenehmigung .....	59
d) Eintragung der Auflassungsvormerkung .....	59
e) Hinweis zur Grunderwerbsteuer .....	60
f) Form der Nachgenehmigung .....	60
g) Besonderheit bei Auslandsaufenthalt des Nachgenehmigenden .....	61
h) Notargebühr bei Nachgenehmigung .....	62
aa) Zusatzkosten bei dem auswärtigen Notar wegen Nachgenehmigung .....	62
bb) Erhöhte Vollzugsgebühr bei Vollzugsnotar .....	62
2. Handeln aufgrund Vollmacht .....	64
a) Vor-/Nachteile der vorherigen Bevollmächtigung gegenüber der Variante der Nachgenehmigung .....	64
aa) Vorteile .....	64
bb) Nachteile .....	64
b) Erfordernis der vorherigen Prüfung der Vollmacht .....	65
c) Erfordernis der Vorlage der „richtigen“ Ausfertigung bzw. des Originals .....	65
3. Angebot/Annahme .....	66
a) Bedeutungsverlust seit Gebührenreform .....	66
b) Besonderheiten zu dem Modell „Angebot – Annahme“ .....	66
4. Sonderfälle/Ausnahmen: Wann geht was nicht? .....	67
a) Erfordernis der gleichzeitigen Anwesenheit .....	67
b) Erfordernis der persönlichen Anwesenheit .....	68
III. Zeitlicher Ablauf der Abwicklung eines Kaufvertrags .....	69
1. Vorbereitungsmaßnahmen vor Beurkundung .....	69
a) Auf Seiten des Verkäufers .....	69
b) Auf Seiten des Käufers .....	69
2. Beurkundung .....	70
3. Nach Beurkundung .....	70
a) Erster Schritt bis zur Versendung der Abschriften .....	70
aa) Finanzamt Grunderwerb-/Schenkungsteuerstelle (samt Ausfüllen von Vordruck) .....	71
(1) Grunderwerbsteuer .....	71
(2) Schenkungsteuer .....	71
bb) Gutachterausschuss .....	72
c) Beteiligte: Verkäufer und Käufer sowie Finanzierungsbank .....	72

dd) Grundbuchamt (Auflassungsvormerkung und Finanzierungsgrundschuld) .....	72
ee) Einholung der Löschungsunterlagen .....	72
ff) Einholung erforderlicher Genehmigungen .....	73
(1) Privatrechtliche Genehmigungserfordernisse .....	74
(2) Öffentlich-rechtliche Genehmigungserfordernisse .....	74
(3) Praktische Bedeutung der Genehmigungserfordernisse .....	75
gg) Anfrage wegen Vorkaufsrechten .....	75
(1) Öffentlich-rechtliche Vorkaufsrechte .....	76
(2) Privatrechtliche Vorkaufsrechte .....	76
b) Zweiter Schritt: Rücklauf der angeforderten Dokumente bis zur Fälligkeitstellung .....	77
c) Dritter Schritt: Fälligkeitstellung bis zur Eigentumsumschreibung .....	77
IV. Exkurs zum Geldwäschegesetz (GwG) und zur GwGMeldV-Immobilien .....	79
1. Was ist Geldwäsche? .....	79
2. Anwendungsbereich des Geldwäschegesetzes .....	80
3. Konkrete Risikobewertung des Vorganges .....	81
4. PEP – Politisch Exponierte Personen .....	82
5. Identifizierung des formell Beteiligten .....	82
6. Ermittlung des wirtschaftlich Berechtigten sowie Eigentums- und Kontrollstruktur .....	82
7. Transparenzregister und Mitteilungspflicht .....	83
8. Meldepflichten des Notars nach der GwGMeldV-Immobilien .....	84
9. Beurkundungsverbote .....	85
V. Fragen zum Immobilienrecht .....	86
B. General- und Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung, Patientenverfügung .....	87
I. Rechtliche Ausgangslage, wenn keine General- und Vorsorgevollmacht vorhanden ist .....	87
1. Erfordernis der Bestellung eines Betreuers durch das Amtsgericht (Betreuungsgericht) .....	87
2. Auswahl des Betreuers und Betreuungsverfügung .....	88
3. Betreuerbestellung ist keine Entmündigung .....	89
II. Wesen und Wirkungsweise der General- und Vorsorgevollmacht .....	89
1. Regelungsbereich: grundsätzlich allumfassend .....	89
a) Vermögensbereich .....	89
b) Persönliche Angelegenheiten .....	90
aa) Konkrete Bezeichnung einzelner Maßnahmen hier zwingend erforderlich .....	90
bb) Erfordernis gerichtlicher Genehmigung .....	90
2. Möglichkeiten inhaltlicher Einschränkungen .....	90
3. Person des Bevollmächtigten .....	91
4. Unterschied: Innen-/Außenverhältnis .....	91
a) Sofortige Wirksamkeit der Vollmacht .....	91
b) Einsetzung von Ersatzbevollmächtigten .....	93
c) Vier-Augen-Prinzip im Außen- oder nur im Innenverhältnis .....	93
III. Formerfordernisse .....	93
IV. Vor-/Nachteile einer General- und Vorsorgevollmacht bzw. Betreuungsverfügung .....	94
V. Aufbewahrung der General- und Vorsorgevollmacht .....	95
VI. Widerruf der Vollmacht .....	95
VII. Patientenverfügung .....	96
VIII. Registrierung im Zentralen Vorsorgeregister der Bundesnotarkammer (ZVR) .....	96

IX. Erforderliche Angaben zur Erstellung einer General- und Vorsorgevollmacht .....	97
X. Notargebühren für eine General- und Vorsorgevollmacht .....	97
XI. Fragen zur General- und Vorsorgevollmacht .....	98
C. Handels- und Gesellschaftsrecht .....	98
I. Welche Rechtsformen gibt es und wo sind sie eingetragen? .....	98
1. Handelsregister Abteilung A (= Einzelkaufmann und Personenhandels- gesellschaften) .....	99
2. Handelsregister Abteilung B (= Kapitalgesellschaften) .....	99
a) Gesellschaft mit beschränkter Haftung (= GmbH) .....	99
b) Aktiengesellschaft (AG) .....	100
3. Sonstige Register .....	100
II. Wie werden die Gesellschaften jeweils vertreten? .....	101
1. Organschaftlicher Vertreter .....	101
2. Prokura .....	101
3. Einzel-/Gesamtvertretung, Befreiung von § 181 BGB .....	101
4. Vertretungsbescheinigung .....	102
a) Vertretungsbescheinigung einer GmbH .....	102
b) Vertretungsbescheinigung einer GmbH & Co. KG .....	102
III. Fragen zum Handels- und Gesellschaftsrecht .....	103
D. Ehe- und Familienrecht .....	103
I. Güterrecht .....	104
1. Welche Güterstände gibt es? .....	104
2. Was bedeutet der gesetzliche Güterstand? .....	104
a) Zuordnung der Vermögensgegenstände .....	104
b) Keine gemeinschaftliche Haftung für Schulden des anderen Ehegatten .....	105
c) Zustimmungserfordernis gemäß § 1365 BGB .....	105
d) Gesamtabrechnung bei Scheidung .....	106
3. Worin unterscheidet sich die Gütertrennung vom gesetzlichen Güterstand? .....	106
4. Was ist unter der modifizierten Zugewinngemeinschaft zu verstehen? ....	107
a) Klassische Form der Modifikation: Kein Zugewinn bei Scheidung ....	107
b) Herausnahme einzelner Vermögensgegenstände aus dem Zugewinn- ausgleich .....	107
c) Sonstige Formen der Modifikation .....	107
5. Was ist unter der Gütergemeinschaft zu verstehen? .....	107
6. Vorfrage: Gilt deutsches Güterrecht? .....	108
a) Rechtslage für Eheschließungen, welche vor dem 29.1.2019 erfolgt sind (sog. Alt-Ehen) .....	108
aa) Beide Ehegatten sind (auch) deutsche Staatsangehörige .....	108
bb) Ehegatten haben unterschiedliche Staatsangehörigkeiten .....	108
cc) Ehegatten haben eine gemeinsame ausländische Staatsangehörig- keit .....	109
b) Rechtslage für Eheschließungen/Rechtswahlen seit dem 29.1.2019 ....	109
II. Sonstiges Ehe-, Scheidungs- und Familienrecht .....	110
1. Sonstige Regelungen in Ehe- und Scheidungsvereinbarungen .....	110
2. Sonstiges Familienrecht .....	110
III. Fragen zum Ehe- und Familienrecht .....	111
E. Erbrecht .....	111
I. Aus Sicht des Erblassers (d.h. vor Eintritt des Erbfalls) .....	112
1. Was heißt eigentlich erben? .....	112
2. Wer beerbt mich einmal? .....	112

3. Wer sind meine gesetzlichen Erben? .....	113
a) Gesetzliche Erben eines Erblassers ohne Ehepartner (und ohne eingetragenen Lebenspartner) .....	113
aa) Bei Vorhandensein von Kindern oder sonstigen Abkömmlingen ...	114
bb) Weitere Verwandte .....	115
cc) Zusammenfassung der Verwandtenerbfolge .....	117
b) Gesetzliche Erben eines Erblassers mit Ehepartner (oder eingetragem Lebenspartner) .....	117
aa) Erbquote des Ehegatten im gesetzlichen Güterstand .....	118
bb) Erbquote des Ehegatten bei Gütertrennung/Gütergemeinschaft ...	119
4. Was und wie hoch ist der Pflichtteil? .....	119
a) Wer ist pflichtteilsberechtigt? .....	119
b) Kann der Pflichtteil ausgeschlossen oder reduziert werden? .....	120
aa) Pflichtteilsanrechnungsbestimmung .....	120
bb) (Beschränkter) Pflichtteilsverzicht .....	120
cc) Echte Pflichtteilsentziehung .....	120
5. Was kann in einem Testament angeordnet werden und wie kann der Erblasser die Verteilung regeln? .....	121
a) Häufiger Fehler von Laientestamenten .....	121
b) Einsetzung von Erben und Festlegung von Erbquoten .....	121
c) Teilungsanordnung/Vermächtnisse .....	122
aa) Teilungsanordnung .....	122
bb) (Voraus-)Vermächtnis .....	122
d) Testamentvollstreckung .....	123
e) Weitere Gestaltungsmöglichkeiten .....	124
aa) Vormundbenennung, Entziehung der Vermögenssorge .....	124
(1) Vormundbenennung .....	124
(2) Beschränkung der Vermögenssorge .....	125
bb) Auflage .....	125
cc) Vor-/Nacherbschaft (statt normaler Erbeinsetzung) .....	125
dd) Berliner Testament .....	125
6. Was ist der Unterschied zwischen Testament und Erbvertrag? .....	126
a) Einzeltestament .....	126
b) Gemeinschaftliches Ehegattentestament .....	126
c) Erbvertrag .....	127
d) Exkurs: Amtliche Verwahrung beim Nachlassgericht .....	127
7. Was kostet ein Testament/Erbvertrag? .....	128
8. Gilt überhaupt deutsches Erbrecht? .....	129
a) Todesfälle seit 17.8.2015: gewöhnlicher Aufenthalt zum Zeitpunkt des Todes .....	129
b) Todesfälle bis einschließlich 16.8.2015: Staatsangehörigkeit .....	129
II. Aus Sicht des/der Erben (d.h. nach dem Erbfall) .....	130
1. Was ist zu tun, wenn man die Erbschaft nicht will? .....	130
a) Annahme .....	130
b) Erbausschlagung .....	130
2. Erbnachweis .....	131
3. Wie ist das Verhältnis mehrerer Erben oder wem gehört was? Wie kommt man aus der Erbengemeinschaft heraus? .....	131
III. Fragen zum Erbrecht .....	132
F. Anlagen .....	133
I. Merkblätter der Bundesnotarkammer .....	133
1. Liste der Risikoländer (Stand: 3.7.2024) .....	133
2. Liste von Risikofaktoren .....	134
3. Zusammenfassendes Schaubild .....	135

II. Kostenübersicht für eine beurkundete General- und Vorsorgevollmacht .....	136
III. Kosten für Testamente und Erbverträge .....	138
1. Kostenübersicht über die Notargebühren für Testamente .....	138
2. Übersicht über Notargebühren für Erbvertrag in EUR .....	139
<b>§ 3 Prüfe dein Wissen .....</b>	<b>141</b>
A. Fragen und Antworten zu § 1 (Einführung) .....	141
B. Fragen und Antworten zu § 2 (Basiswissen im Notariat) .....	144
I. Immobilienrecht .....	144
II. General- und Vorsorgevollmacht .....	149
III. Handels- und Gesellschaftsrecht .....	151
IV. Ehe- und Familienrecht .....	152
V. Erbrecht .....	153
Stichwortverzeichnis .....	157





## § 1 Einführung

### A. Notarielle Urkunde

Dreh- und Angelpunkt der Tätigkeit im Notariat ist die **notarielle Urkunde**. Jede Urkunde eines Notars wird im Kalenderjahr fortlaufend nummeriert, sodass diese für immer zweifelsfrei anhand der Angaben zum Notar, der **Urkundenverzeichnisnummer** („UVZ-Nr.“)<sup>1</sup> und des Jahrganges identifiziert werden kann. **1**

Man unterscheidet im Wesentlichen zwei verschiedene Formen der Errichtung von notariellen Urkunden, nämlich **2**

- **Beurkundungen** im engeren Sinn (in Form von Niederschriften) und
- **Unterschriftsbeglaubigungen** sowie sonstige **einfache Zeugnisse**.

### I. Beurkundungen im engeren Sinn (in Form von Niederschriften)

#### 1. Beurkundung von Willenserklärungen

Der häufigste Fall der Beurkundung in Form von Niederschriften ist die Beurkundung von sog. **Willenserklärungen** bzw. **Rechtsgeschäften** (§§ 8–35 BeurkG). Hierunter fallen sämtliche Verträge, wie z.B. Kaufvertrag, Schenkung bzw. Überlassung/Übergabe, Ehevertrag, Scheidungsvereinbarung, Erbvertrag, Geschäftsanteilsabtretung, Unternehmenskaufvertrag usw., aber auch einseitige Erklärungen wie Angebot und Annahme, Schuldanerkenntnis mit Zwangsvollstreckungsunterwerfung, Grundschuldbestellung.<sup>2</sup> **3**

Charakteristisches Kennzeichen der Beurkundung von Willenserklärungen ist, dass grundsätzlich der gesamte Text der Urkunde angefangen von „*Heute am (...) erschienen vor mir (...)*“ bzw. „*Verhandelt zu (...)*“ bis zum letzten Satz „*vorgelesen vom Notar, von den Beteiligten genehmigt und eigenhändig unterschrieben*“ im Beurkundungstermin in Gegenwart des Notars **laut vorgelesen** werden muss und der Notar die Beteiligten umfassend über den Inhalt der Urkunde **belehren** muss, sodass die Länge des Beurkundungstermins regelmäßig von der Länge des Textes abhängig ist.

Sofern der eigentlichen Notarurkunde **Anlagen** beigelegt sind, müssen diese, je nachdem, in welcher Weise auf diese Anlagen Bezug genommen wird, mitunter ebenfalls verlesen werden.

- Eine förmliche Verweisung in der Urkunde auf eine **Anlage** (= Verweisung i.S.d. § 9 Abs. 1 S. 2 BeurkG), die deren Verlesungspflichtigkeit auslöst, lautet üblicherweise in etwa wie folgt:

#### *Formulierungsbeispiel*

Auf die mitverlesene Anlage (...) wird verwiesen; sie bildet einen Bestandteil dieser Urkunde.

- Eine **förmliche Verweisung** erfolgt immer dann, wenn die Anlage die rechtsgeschäftliche Willenserklärung eines Beteiligten inhaltlich ergänzt.
- Wird in der Urkunde auf **Karten, Zeichnungen oder Abbildungen** förmlich verwiesen (§ 9 Abs. 1 S. 3 u. S. 2 BeurkG), müssen diese anstelle des Vorlesens zur Durchsicht vorgelegt und von den Beteiligten genehmigt werden (§ 13 Abs. 1 S. 1 Hs. 2 BeurkG):

<sup>1</sup> Bis zur Einführung des (elektronischen) Urkundenverzeichnisses zum 1.1.2022 hieß es Urkundenrollennummer und die Abkürzung lautete „URNr.“ oder „Urk.R.Nr.“.

<sup>2</sup> Hinweis: Sowohl das Schuldanerkenntnis als auch die Grundschuldbestellung sind zivilrechtlich keine einseitigen Rechtsgeschäfte, sondern ebenso wie der Kaufvertrag ein Vertrag, d.h. ein zweiseitiges Rechtsgeschäft zwischen dem Sicherungsgeber (in der Regel Schuldner = Darlehensnehmer) und dem Gläubiger (= in der Regel Bank), sodass es neben der Erklärung des Schuldners immer auch einer Annahmeerklärung durch den Gläubiger (= Bank) bedarf. Da aber nur die Erklärung des Schuldners „beurkundet“ werden muss, ist nur dessen Erklärung in der Notarurkunde enthalten. Die Annahmeerklärung durch den Gläubiger (d.h. Bank) erfolgt „stillschweigend“ dadurch, dass der Gläubiger (d.h. Bank) diese für ihn (bzw. sie) „günstige Erklärung“ kommentarlos entgegennimmt.

*Formulierungsbeispiel*

Auf den dieser Urkunde beigefügten Lageplan wird verwiesen; er wurde den Beteiligten zur Durchsicht vorgelegt und von ihnen genehmigt.

- Demgegenüber heißt es bei sonstigen (nicht zu verlesenen) Anlagen, welche lediglich zu **Dokumentations- bzw. Beweis Zwecken** beigefügt werden:

*Formulierungsbeispiel*

Die Anlage (...) ist dieser Urkunde als informatorische Anlage beigefügt.

- Auch **Legitimationsurkunden** wie z.B. Vollmachten, Betreuerausweis, Gemeinde-/ Stadtratsbeschluss, Erbschein, Testamentsvollstreckerzeugnis werden der Urkunde schlicht (ohne Verlesen) beigefügt.
- Bei bestimmten **Anlagen**, welche die Willenserklärung eines Beteiligten inhaltlich ergänzen und auf welche somit förmlich verwiesen werden muss, erlaubt das Gesetz unter bestimmten Voraussetzungen von einer Verlesung ausnahmsweise abzusehen (§ 14 BeurkG).

Diese Ausnahme gilt zum einen für **Bilanzen, Inventarverzeichnisse, Nachlassverzeichnisse oder sonstige Bestandsverzeichnisse** über Sachen, Rechte und Rechtsverhältnisse (was in der Praxis sehr selten vorkommt) sowie zum anderen für den in der Praxis häufig vorkommenden Fall der Anlage zu einer Grundschuld oder Hypothek, wenn die Anlage lediglich Erklärungen enthält, die nicht im Grundbuch selbst angegeben werden müssen (sog. weitere Bedingungen zu einer Grundschuld/Hypothek). In diesen Ausnahmefällen können die Beteiligten auf das Verlesen verzichten; anstelle des Vorlesens ist den Beteiligten die Anlage zur Kenntnisnahme vorzulegen und von ihnen auf jeder Seite (Vorder- und Rückseite) zu unterschreiben. Die Verweisung im Grundschuldtext lautet dann in etwa wie folgt:

*Formulierungsbeispiel*

Im Übrigen gelten die der Niederschrift beigefügten weiteren Bedingungen, welche nur schuldrechtliche Bedeutung haben und nicht im Grundbuch eingetragen werden. Auf die als Anlage beigefügten Weiteren Bedingungen, die den Beteiligten zur Kenntnisnahme vorgelegt, mit ihnen erörtert und von ihnen auf jeder Seite unterzeichnet wurden, wird verwiesen. Die Beteiligten sind mit den weiteren Bedingungen einverstanden und haben auf deren Vorlesen verzichtet.

Da insbesondere bei großen Unternehmens- oder Immobilienverkäufen allein die Verlesungspflichtigen Anlagen mehrere hundert Seiten oder manchmal ganze Ordner umfassen können und somit deren Verlesung den eigentlichen Beurkundungstermin zeitlich sprengen würde, wird in diesen Fällen häufig vor dem eigentlichen Beurkundungstermin eine gesonderte Urkunde nur über die Anlagen errichtet. Diese Urkunde nennt man **Verweisungs-urkunde** oder **Bezugsurkunde**, auf welche dann in der Haupturkunde verwiesen wird. Durch die Technik der förmlichen Verweisung wird der gesamte Inhalt der zuvor errichteten Verweisungsurkunde Inhalt der Haupturkunde.

Wird in einer Urkunde auf eine andere notarielle Urkunde förmlich (i.S.d. § 13a BeurkG) verwiesen, lautet die förmliche Verweisung üblicherweise in etwa wie folgt:

*Formulierungsbeispiel*

Auf die Urkunde des Notars (...) vom (...), UVZ-Nr. (...), wird verwiesen. Diese Urkunde liegt heute in Urschrift/Ausfertigung/beglaubigter Abschrift vor. Die Beteiligten erklären, dass ihnen der Inhalt dieser Urkunde bekannt ist und sie auf deren erneute Verlesung und Beifügung zu dieser Urkunde verzichten.

Eine Verweisung auf eine andere Notarurkunde ist aber immer nur dann möglich, wenn es sich bei dieser um eine verlesene Urkunde handelt – auf eine bloß unterschriftsbeglaubigte Urkunde kann also nicht förmlich verwiesen werden. Auch muss die Urkunde, auf welche

verwiesen wird, bei der Beurkundungsverhandlung in beglaubigter Abschrift oder als Ausfertigung oder im Original vorliegen; eine einfache Abschrift genügt nicht.

#### *Hinweis*

Den Begriff „verweisen“ sollte man demzufolge zur Vermeidung von Missverständnissen nur dann verwenden, wenn eine echte Verweisung (i.S.d. §§ 9 Abs. 1 S. 2, 13a, 14 BeurkG) vorliegt. In den anderen Fällen sollten neutrale Begriffe wie z.B. „*Bezug nehmen*“ verwendet werden.

4

## 2. Beurkundung von sonstigen Erklärungen sowie von sonstigen Tatsachen und Vorgängen

Die Beurkundung von sonstigen Erklärungen (d.h. von anderen Erklärungen als Willenserklärungen) sowie von sonstigen Tatsachen und Vorgängen (§§ 36–38 BeurkG) kommt vergleichsweise selten im Notariatsalltag vor. Es handelt sich hierbei insbesondere um folgende Fälle:

5

- **Eid und Eidesstattliche Versicherung** (§ 38 BeurkG): Die Beurkundung von sonstigen Erklärungen betrifft die Abnahme von Eiden und die Aufnahme Eidesstattlicher Versicherungen wie zum Beispiel die Eidesstattliche Versicherung im Rahmen eines Erbscheinsantrages oder in Verbindung mit einem Antrag auf Durchführung eines Aufgebotsverfahrens bei Verlust eines Grundschuldbriefes. Da für diese Erklärungen die Vorschriften über die Beurkundung von Willenserklärungen entsprechend gelten, ergeben sich insoweit keine großen Unterschiede zu den vorstehenden Ausführungen.
- **Beurkundung von sonstigen Tatsachen oder Vorgängen** (§§ 36, 37 BeurkG): Die Beurkundung von sonstigen Tatsachen oder Vorgängen betrifft insbesondere die Beurkundung von Hauptversammlungen von Aktiengesellschaften sowie die Aufnahme von Vermögensverzeichnissen (insbesondere von Nachlassverzeichnissen) durch den Notar. Charakteristisch für diese Form der Beurkundung ist, dass hier keine Erklärungen von Beteiligten beurkundet werden, sondern der Notar seine Wahrnehmung über die Ereignisse, also bei einem Hauptversammlungsprotokoll über die zur Abstimmung gestellten Anträge und die daraufhin gefassten Beschlüsse sowie über die sonstigen besonderen Vorkommnisse niederschreibt. Bei einem Vermögensverzeichnis schreibt der Notar das Ergebnis seiner Ermittlungen sowie den Umfang seiner Ermittlungen nieder. Diese Form der Notarurkunde wird somit **nicht** verlesen, sondern nur vom Notar (also nicht von den etwaigen Beteiligten) unterschrieben (= Tatsachenprotokoll).

#### *Weiterführende Hinweise*

6

- Theoretisch könnte man die **Hauptversammlung** einer Aktiengesellschaft (= AG) mitunter auch nach den Vorschriften über die Beurkundung von Willenserklärungen beurkunden, weil die Beschlussfassung jeweils Willenserklärungen der Aktionäre (nämlich Stimmabgaben) beinhaltet. Dann müssten aber alle anwesenden Aktionäre im Urkundeneingang aufgeführt werden und auch alle anwesenden Aktionäre die Urkunde unterschreiben – was bei größeren Aktiengesellschaften praktisch unmöglich ist.
- Umgekehrt wird die **Gesellschafterversammlung** von Gesellschaften mit beschränkter Haftung (= GmbH), z.B. bei Beschlussfassung über Satzungsänderungen, üblicherweise nach den Vorschriften über die Beurkundung von Willenserklärungen beurkundet, d.h. verlesen und von allen Beteiligten samt Notar unterschrieben. Dies ist jedoch nicht zwingend so. Man könnte hier analog zur Aktiengesellschaft (mittels Tatsachenprotokolls) verfahren, mit dem Vorteil, dass z.B. der neue Satzungstext bei einer Satzungsneufassung nicht verlesen werden müsste. Bei einer streitigen Gesellschafterversammlung, wenn nicht alle Gesellschafter zustimmen bzw. unterschreiben wollen, muss mitunter sogar auf ein Tatsachenprotokoll ausgewichen werden.

## II. Unterschriftsbeglaubigungen und sonstige einfache Zeugnisse

### 1. Unterschriftsbeglaubigungen

- 7 Bei der sog. Unterschriftsbeglaubigung (büroumgangssprachlich auch häufig „UB“ genannt) beglaubigt der Notar nur die Echtheit der Unterschrift einer Person, die sich dem Notar durch entsprechende Ausweisdokumente zuvor ausgewiesen hat oder dem Notar bereits persönlich bekannt ist; vom Notar nicht bestätigt wird hingegen der Inhalt des Textes, der sich oberhalb der Unterschrift befindet.

Bei der Unterschriftsbeglaubigung bezeugt der Notar also eine Tatsache, nämlich die Tatsache, dass eine bestimmte Person an einem bestimmten Tag entweder eine Unterschrift vor dem Notar geleistet („**vollzogen**“) oder als ihre eigene Unterschrift anerkannt („**anerkannt**“) hat. Wahrnehmungen über Tatsachen werden zwar grundsätzlich in Form eines (nicht verlesungspflichtigen) Tatsachenprotokolls beurkundet, bei der Tatsachenwahrnehmung der Unterschriftsbeglaubigung/-anerkennung lässt das Gesetz jedoch eine schlichte „Vermerkkunde“ genügen.

Bei der Unterschriftsbeglaubigung gibt es zwei grundsätzlich gleichwertige Formen:

- **Vollzogen vor dem Notar:** Wenn der Mandant unmittelbar vor den Augen des Notars (nicht des Mitarbeiters) unterschreibt, wird in dem Beglaubigungsvermerk vermerkt, dass die Unterschrift vor dem Notar „*vollzogen*“ worden ist.
- **Anerkannt vor dem Notar:** Wenn der Mandant bereits zuvor unterschrieben hat, muss er unmittelbar vor dem Notar seine Original-Unterschrift (nicht bloß eine Kopie hiervon) als echt anerkennen. In den Beglaubigungsvermerk wird dann aufgenommen, dass die Unterschrift vor dem Notar „*anerkannt*“ worden ist.

Keinesfalls genügt es, dass die Unterschrift dem Notar nur bekannt ist oder eine Unterschriftprobe im Notariat vorhanden ist oder dass der Beteiligte anruft und erklärt, dass die per Post zugesandten Dokumente von ihm unterschrieben seien. Derartige „Fernbeglaubigungen“ gibt es im deutschen Recht nicht.

Bei der **bloßen Unterschriftsbeglaubigung** übernimmt der Notar grundsätzlich keine Verantwortung, bzw. Beratung für den Text oberhalb der Unterschrift – außer es handelt sich um einen Entwurf aus dem eigenen Notariat. Aus diesem Grund darf der Notar auch Unterschriften unter fremdsprachigen Texten beglaubigen, deren Inhalt er nicht versteht. In den Beglaubigungsvermerk muss dann jedoch aufgenommen werden, dass der Text oberhalb der Unterschrift in einer Sprache verfasst ist, die der Notar nicht versteht.

Dennoch muss der Notar bzw. vorab der Mitarbeiter auch bei fremden Entwürfen den von den Mandanten mitgebrachten Text (sofern dieser in deutscher oder einer dem Notar verständlichen Sprache abgefasst ist) durchsehen, da der Notar die Unterschriftsbeglaubigung auch unter einem fremden Text ablehnen muss, wenn mit dem Dokument erkennbar unerlaubte oder unredliche Zwecke verfolgt werden (§ 40 Abs. 2 BeurkG). Auch bei einem offensichtlich unwirksamen Rechtsgeschäft (z.B. einem maschinengeschriebenen Testament) wird der Notar die Unterschriftsbeglaubigung nicht vornehmen.

Neben der Unterschriftsbeglaubigung sieht das Gesetz auch die Möglichkeit der Beglaubigung eines bloßen Handzeichens („3 Kreuzchen“) vor; hierfür gelten die Vorschriften über Unterschriftsbeglaubigungen entsprechend (§ 40 Abs. 6 BeurkG).

### 2. Beglaubigte Abschriften

- 8 Der häufigste Anwendungsfall der sonstigen **einfachen Zeugnisse** (§ 39 BeurkG) ist die **beglaubigte Abschrift**. Eine beglaubigte Abschrift bezeugt die (**inhaltliche**) **Übereinstimmung** der Abschrift mit der vorgelegten Urkunde.

Beglaubigte Abschriften kann der Notar nicht nur von seinen eigenen Urkunden (egal ob Niederschrift-Urkunde, Unterschriftsbeglaubigungs-Urkunde oder sonstige Urkunde) erstellen, sondern auch von sämtlichen sonstigen Urkunden – egal, ob es sich dabei um andere öffentliche Urkunden (z.B. Schulzeugnis) oder schlicht um Privaturkunden handelt. Wichtig

ist, dass beglaubigte Abschriften immer nur von einem Original (d.h. in der Regel einem Dokument mit Originalunterschrift) oder einer beglaubigten Abschrift oder Ausfertigung angefertigt werden dürfen. Von nur einfachen Abschriften (d.h. einfachen Kopien) dürfen keine beglaubigten Abschriften erteilt werden. In dem Beglaubigungsvermerk ist auch aufzunehmen, ob die Vorlage ein Original, eine Ausfertigung oder eine beglaubigte Abschrift ist.

#### *Hinweis zu den Notargebühren*

Die Notargebühren sind gesetzlich im GNotKG (Gesetz über Kosten der freiwilligen Gerichtsbarkeit für Gerichte und Notare) festgelegt. Der Notar ist von Gesetzes wegen verpflichtet, die für die jeweilige notarielle Tätigkeit gesetzlich vorgesehene Gebühr zu erheben. Die einzelnen Gebührentatbestände sind im Kostenverzeichnis (KV GNotKG) enthalten.

Für die Erteilung einer beglaubigten Abschrift zu einer fremden Urkunde fällt jeweils eine Gebühr in Höhe von mindestens 10 EUR zzgl. USt.,<sup>3</sup> mithin 11,90 EUR an (KV-Nr. 25102 GNotKG). Sofern die Vorlage, von welcher eine beglaubigte Abschrift erteilt wird, mehr als zehn Seiten umfasst, wird für jede Seite eine Gebühr von 1 EUR erhoben. Bei einem 15-seitigen Dokument beträgt die Gebühr somit 15 EUR zzgl. 19 % USt.

### 3. Sonstige einfache Zeugnisse

Hauptanwendungsfall der sonstigen einfachen Zeugnisse sind die Bescheinigungen des Notars, wie insbesondere:

- **Bescheinigung über eine Vertretungsberechtigung** (§ 21 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 BNotO): Mit der Vertretungsbescheinigung bestätigt der Notar, dass er das Handelsregister der betreffenden im Handelsregister eingetragenen Gesellschaft eingesehen und sich vergewissert hat, dass die Person(en), die für die Gesellschaft handelt/n, hierzu berechtigt ist/sind.
- Bescheinigung über das **Bestehen** oder den **Sitz** einer juristischen Person oder Handelsgesellschaft, über eine **Firmenänderung**, eine **Umwandlung** oder über sonstige rechtserhebliche Umstände (§ 21 Abs. 1 S. 1 Nr. 2 BNotO).
- **Bescheinigung über eine durch Rechtsgeschäft begründete Vertretungsmacht** (§ 21 Abs. 3 BNotO): Der Notar darf diese Bescheinigung aber nur ausstellen, wenn er sich zuvor durch Einsichtnahme in die öffentliche oder öffentlich beglaubigte Vollmachtsurkunde über die Begründung der Vertretungsmacht vergewissert hat. In der Bescheinigung ist anzugeben, in welcher Form und an welchem Tag die Vollmachtsurkunde dem Notar vorgelegen hat.
- **Satzungsbescheinigung** i.S.d. § 54 Abs. 1 S. 2 GmbHG, § 181 Abs. 1 S. 2 AktG: Wenn der Notar bei einer GmbH oder einer AG eine Satzungsänderung beurkundet, muss er eine Satzungsbescheinigung über den aktuellen, angepassten Satzungswortlaut erteilen.
- **Notarbescheinigte Gesellschafterliste** (§ 40 Abs. 2 GmbHG): Wenn der Notar an einer Veränderung des Gesellschafterbestandes bei einer GmbH mitwirkt (insbesondere durch Beurkundung einer GmbH-Anteilsabtretung), muss er nach Wirksamwerden der Abtretung eine Bescheinigung über die aktuelle Gesellschafterliste erteilen.
- **Lebensbescheinigung**: Bei der Lebensbescheinigung handelt es sich um eine Tatsachenfeststellung darüber, dass eine bestimmte Person an einem bestimmten Tag noch gelebt hat; diese Bescheinigung wird häufig von Rentenversicherungsträgern verlangt.
- **Feststellung der Vorlegungszeit einer privaten Urkunde**: Mit dieser Vermerkurkunde bestätigt der Notar, dass ihm ein bestimmtes Dokument (z.B. ein Liedtext) an einem bestimmten Tag vorgelegt worden ist; auf diese Weise wird die Priorität von Erfindungen, Kompositionen, Formeln und Einfällen bewiesen.

<sup>3</sup> Die Abkürzung USt. steht für Umsatzsteuer. Der Notar hat auf seine Gebühren die gesetzliche Umsatzsteuer in Höhe von 19 % zu erheben.