

Andreas Kersten

Büroorganisation

AUSBILDUNGSREIHE FÜR
NOTARFACHANGESTELLTE

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

Büroorganisation

2. Auflage

von

Andreas Kersten, Essen
Bürovorsteher



Deutscher**Notar**Verlag

Weitere Titel der Ausbildungsreihe für Notarfachangestellte

Christian Esbjörnsson
Gesellschaftsrecht
(ISBN 978-3-95646-153-8)

Melanie Falkner
Kaufvertrag
(ISBN 978-3-95646-116-3)

Michael Gutfried
Grundschulden
(ISBN 978-3-95646-120-0)

Jens Haßelbeck
Wohnungs- und Teileigentum
(ISBN 978-3-95646-121-7)

Judith Junk
Erbrecht
(ISBN 978-3-95646-158-3)

Bernadette Kell
Grundbuch – Rechte in Abt. II
(ISBN 978-3-95646-157-6)

Jens Neie
Überlassungsvertrag
(ISBN 978-3-95646-117-0)

Sonja Pelikan
Basiswissen im Notariat
(ISBN 978-3-95646-115-6)

Sonja Pelikan
Grundbuch lesen und verstehen
(ISBN 978-3-95646-124-8)

Holger Sagmeister
**Anmeldungen zum
Handels- und Vereinsregister**
(ISBN 978-3-95646-119-4)

Markus Sikora
**Vollmachten, Genehmigungen,
Zustimmungen, Beglaubigungen**
(ISBN 978-3-95646-118-7)

Valentin Spornath
Grundstücksrecht Spezial
(ISBN 978-3-95646-155-2)

Werner Tiedtke
Notarkosten
(ISBN 978-3-95646-123-1)

Ziegert/Vollrath
Familienrecht
(ISBN 978-3-95646-154-5)

Bosch/Strauß
Berufs- und Beurkundungsrecht
(ISBN 978-3-95646-156-9)

Michael Volmer
Vollzug von Kaufverträgen, 2. Aufl.
(ISBN 978-3-95646-204-7)



<https://tinyurl.com/NoFaLeserumfrage>

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 2020 by Deutscher Notarverlag, Bonn
Umschlaggestaltung: gentura, Holger Neumann, Bochum
Satz: Griebisch und Rochol Druck GmbH, Hamm
Druck: Hans Soldan Druck GmbH, Essen
ISBN 978-3-95646-203-0

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.

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.

Als Leitender Notarmitarbeiter, Lehrer in der Berufsschule und Mitglied im Prüfungsausschuss ist Andreas Kersten bestens mit den Belangen der Auszubildenden und Berufsanfänger vertraut. Sein „Handbuch“ zur „Büroorganisation“ wird Ihnen noch weit über die Ausbildungszeit und die ersten Berufsjahre hinaus nützlich sein.

Dr. Tilman Götte

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

Vorwort

Herzlichen Glückwunsch, dass Sie sich für die Ausbildung zur/zum Notarfachangestellten entschieden haben. Aber, und das werden Sie wohl schon gemerkt haben, „aller Anfang ist schwer“.

Ich selbst habe 1972 meine Ausbildung zur damals noch gültigen Berufsbezeichnung „Rechtsanwalts- und Notarhilfe“ mit einer 2^{1/2}-jährigen Ausbildungszeit begonnen und seither ununterbrochen in Anwaltsnotariaten unterschiedlicher Größe gearbeitet. Der Schwerpunkt lag jedoch immer im Notariat. Aus dieser langen Berufstätigkeit und meiner nebenberuflichen Verbundenheit als Lehrer in der Berufsschule und als Mitglied im Prüfungsausschuss einer Notarkammer bin ich mit den Problemen der Ausbildung bestens vertraut. Es ist nicht einfach, sich nach der Schule in den „Beruf“ einzufinden. Eventuell hatten Sie schon erste Zweifel an Ihrer Berufsentscheidung – dies ging mir damals genauso. Ich möchte Sie aber darin bestärken, diese Zweifel zu überwinden und mit Freude und Energie Ihre Ausbildung anzugehen und erfolgreich abzuschließen.

Wenn Sie dies geschafft haben, haben Sie vielfältige Möglichkeiten für einen erfolgreichen, abwechslungsreichen und spannenden Berufsweg und -alltag. Sie sind dann nicht nur „Gehilfe“ des Notars, sondern als *Notarfachangestellte/r* im Team mit dem Notar ein wichtiger Eckpfeiler unseres Rechts- und Wirtschaftssystems. Durch sich ständig ändernde Gesetze und Vorschriften wird es nie langweilig; immer wieder werden Sie sich engagieren und einarbeiten und mit dem Notar und Ihren Kollegen „Ihr“ Notariat neu organisieren.

Das vorliegende Büchlein soll Ihnen – aus meiner Sicht – einen Einblick in die Organisation eines Notariats verschaffen. Quer- und Wiedereinsteigern im Notariat ist es eine erste Hilfe, „Bekanntes“ aufzufrischen. Ein Schwerpunkt liegt auf der Führung der Nebenakten und der Fertigung von Ausfertigungen und Abschriften notarieller Urkunden. Ausführlich behandelt wird aber auch die Führung der Bücher des Notars. Viele der behandelten Themen werden Sie sicher während ihrer Ausbildungszeit vor allem in der Theorie kennenlernen; eventuell behandelt „Ihr“ Notariat die Urkunden, deren Vorbereitung und Abwicklung in Nuancen anders. Da aber die Führung der Bücher im Notariat mit zu den Hauptaufgaben der Notarfachangestellten zählt, wird Sie dieses Büchlein auch nach dem Ende der Ausbildung weiter begleiten.

Mit der Einführung des Elektronischen Urkundenarchivs zum 1.1.2022 wird sich das bekannte Notariat spürbar verändern. Hierzu und zu den auch sonst ständig steigenden Anforderungen durch den elektronischen Rechtsverkehr sind qualifizierte Mitarbeiter im Notariat erforderlich. Ich denke, Sie haben daher eine gute Berufswahl getroffen. Machen Sie etwas daraus!

Wenn Sie Fragen und Anregungen zum Inhalt haben, freue ich mich auf Ihre Zuschrift.

Andreas Kersten

Leitender Notarmitarbeiter, Essen

a.kersten@bdp-essen.de

Inhaltsverzeichnis

Geleitwort	5
Vorwort	7
Musterverzeichnis	13
§ 1 Einführung	15
§ 2 Büroorganisation im Notariat	17
A. Büroräume und Grundausrüstung	17
I. Kanzleiräume (Geschäftsräume), Amtssitz, Amtsbereich, Amtsbezirk	17
II. Amtsschild, Namensschild, Unterschrift des Notars, Amtssiegel	18
1. Unterschrift und Siegel des Notars bei elektronischen Urkunden	21
2. Elektronisch beglaubigte Abschrift	22
3. Originär elektronische Urkunde	23
III. Arbeitsplatz	24
IV. Empfang der Mandanten	25
V. Notarzimmer und Besprechungsraum	25
VI. Die Aufbewahrung der Siegel, Passwörter und Handkasse	25
VII. Pflichtlektüre des Notars, Literatur	26
VIII. Wissensüberprüfung	26
B. Technische und sonstige Ausstattung	27
I. EDV im Notariat	27
II. Datenschutz und Datensicherheit, Verschwiegenheitspflicht	28
III. Telefonanlage, Telefax, E-Mail	30
IV. Sonstige Arbeitsgeräte	31
V. Texthandbuch, Vorlagen	31
VI. Büro- oder Kanzleihandbuch	33
1. Stellenbeschreibungen	34
2. Kanzleianweisungen (Arbeitsanweisungen)	35
C. Die Mitarbeiter des Notars	35
I. Aufgaben und Pflichten der Mitarbeiter des Notars	35
II. Auszubildende	37
III. Notarfachangestellte, Fortbildungsmöglichkeiten	40
IV. Brainstorming, Fehlervermeidung, Qualitätsmanagement	40
V. Mitarbeitermotivation	42
D. Die Nebenakte des Notars	42
I. Anlage der Nebenakte	43
II. Dokumentation der Einhaltung der Mitwirkungsverbote	47
III. Notwendiger Inhalt und Führen der Nebenakte	49
IV. Ablage der Nebenakten	50
V. Aufbewahrungsdauer der Nebenakten	51
VI. Vernichtung der Nebenakte	52
VII. Wissensüberprüfung	53
E. Fristen, Wiedervorlagen, Termine und Auskünfte	53
I. Behandlung der Fristen und Wiedervorlagen im Notariat	53
II. Vergabe und Durchführung von Besprechungs- und Beurkundungsterminen, sonstige Telefonie	54
III. Auskünfte und Gesprächsnotizen	56
F. Behandlung der Post	57
I. Der Posteingang, die Postbesprechung	57
II. Bearbeitung in der Poststelle, Postausgang	58
III. Posteingangs- und Postausgangsbuch	58

G. Rechnungswesen und Buchhaltung	59
I. Kostenvorschuss	59
II. Pünktliche Abrechnung, Mahnwesen	59
III. Vollstreckung in eigener Sache	60
IV. Die Buchhaltung	61
V. Wissensüberprüfung	61
H. Die Bücher, Verzeichnisse und Akten des Notars	61
I. Die Urkundenrolle	62
1. Urkundenummer	64
2. Tag der Ausstellung der Urkunde	65
3. Ort des Amtsgeschäfts	65
4. Aufzuführende Personen	66
5. Gegenstand des Geschäfts	67
6. Bemerkungen	68
7. Namensverzeichnis	69
8. Erbvertragsverzeichnis	69
9. Zusätze/Berichtigungen/Notarvertretungen	70
10. Automationsgestützte Urkundenrolle (EDV)	72
11. Kostenregister	73
II. Verwahrungs- und Massenbuch	73
1. Eintragungspflichtige Vorgänge	74
a) Gemeinsame Vorschriften	74
b) Eintragungen im Verwahrungsbuch in Buchform	75
c) Eintragungen im Massenbuch	77
2. Anderkontenliste	78
3. Namensverzeichnis zum Massenbuch	80
4. Buchungsfehler	80
5. Belege und Ausführungsbestätigungen	81
6. Abschluss einer Masse und Abrechnungsbescheinigung	82
7. Führung von Verwahrungs- und Massenbuch mittels EDV	83
III. Wechsel- und Scheckprotestsammelbände	85
IV. Generalakten	86
V. Jahresübersichten	87
VI. Die Urkundensammlung	88
VII. Übersicht über die Dauer der Aufbewahrung der Bücher, Verzeichnisse und Akten des Notars (§ 5 Abs. 4 DONot)	90
VIII. Wissensüberprüfung	90
I. Annahme und Vorbereitung der Beurkundungen und Beglaubigungen	91
I. Allgemeines	91
II. Das Gespräch des Mitarbeiters mit dem Mandanten, Ermittlung des Beurkundungsauftrags	91
III. Anwendbarkeit des Geldwäschegesetzes (GwG)	92
IV. Grundbuch- und Registereinsichten, Einsichten in das Testamentsregister ...	99
V. Erstellen von Urkundenentwürfen	102
J. Die Beurkundung	106
I. Die Niederschrift	109
1. Der Urkundeneingang	109
a) Die Bezeichnung des Notars und der Beteiligten	109
b) Feststellung der Person der Beteiligten	112
c) Feststellung der Geschäftsfähigkeit der Beteiligten	112
2. „Errichtung“ (Vorlesen) der Niederschrift	113
3. Anlagen zur Haupturkunde	114
a) Verweisung auf Anlagen	114
b) Bezugnahme auf beurkundete Anlagen	115

c) Verweisung auf andere notarielle Urkunden	116
d) Veränderungen im Verlauf und nach der Beurkundung	117
e) Eingeschränkte Vorlesungspflicht nach § 14 BeurkG	118
f) Sonstige Anlagen der Urkunde und Verbindung mit der Haupturkunde	118
II. Die notarielle Beglaubigung (einfaches Zeugnis)	119
III. Wissensüberprüfung	121
K. Herstellung der Urkunden, Abschriften und Ausfertigungen	121
I. Vorbereitung des Urkundenvollzugs	122
II. Fertigung von Abschriften und Ausfertigungen	126
1. Abschrift/Fotokopie	126
2. Beglaubigte Abschriften/beglaubigte Fotokopien	126
3. Ausfertigungen	130
a) Allgemeines	130
b) Form der Ausfertigung	131
c) Vermerke auf der Urschrift	133
d) Anspruch auf Erteilung einer Ausfertigung	133
e) Auszugsweise Ausfertigungen	135
f) Übersetzungen und Ausfertigung	135
g) Verweigerung der Erteilung von Ausfertigungen	135
4. Vollstreckbare Ausfertigungen	135
III. Wissensüberprüfung	138
L. Vollzugspflicht des Notars	138
M. Elektronischer Rechtsverkehr	140
I. Handelsregisteranmeldungen	140
II. Grundbuchanträge	142
III. Zukünftige Projekte – Elektronisches Urkundenarchiv – Elektronische Finanzamtsmeldungen	145
N. Anhang – Muster zur DONot	147
§ 3 Prüfe dein Wissen	153
A. Grundlagen	153
B. Fragen zu verschiedenen Sachverhalten	154
C. Aufgaben zur Umsetzung im Büro	156
Stichwortverzeichnis	161

Musterverzeichnis

§ 2 Büroorganisation im Notariat

2.1	Telefonnotiz	55
2.2	Aktennotiz	57
2.3	Anderkontenliste	79
2.4	Verfügungsbogen für einen Grundstückskaufvertrag	123
2.5	Ausfertigungsvermerk	132

§ 3 Prüfe dein Wissen

3.1	Vorlage Urkundenrolle des Notars Dr. Johannes Müller in Essen	158
3.2	Ausgefüllte Urkundenrolle des Notars Dr. Johannes Müller in Essen	158

§ 1 Einführung

Nach § 1 BNotO ist der Notar als unabhängiger Träger eines öffentlichen Amtes zuständig für die Beurkundung von Rechtsvorgängen und für andere Aufgaben auf dem Gebiet der vorsorgenden Rechtspflege. Um seine Pflicht zur Ausübung des Notaramtes wahrnehmen zu können, unterhält der Notar daher eine Kanzlei (Geschäftsstelle/Büro mit Mitarbeitern und Auszubildenden). Es ist offenkundig, dass die gute Leistung eines Notars nicht zufällig entsteht. Sie beruht auf den Fachkenntnissen, der emotionalen Intelligenz und Leistungsbereitschaft des Notars, aber auch auf der zweckmäßigen und guten Organisation des Notariats und dem zielgerichteten Einsatz der Mitarbeiter im Notariat. **1**

Die „Organisation“ eines Notariats ist teilweise bereits vorgegeben durch die Bundesnotarordnung (BNotO), das Beurkundungsgesetz (BeurkG), die Richtlinien der Notarkammern und die Dienstordnung für Notarinnen und Notare (DONot). Das notarielle Verfahrensrecht und das Berufsrecht enthalten also bereits eine Vielzahl von Maßnahmen zur Sicherung optimaler Ergebnisse notarieller Leistungserbringung. **2**

Im Vordergrund eines Notariats steht immer, dass der Notar sein Amt persönlich und eigenverantwortlich ausübt. Der Notar darf lediglich vorbereitende, begleitende und vollziehende Tätigkeiten auf Mitarbeiter delegieren. In jedem Fall muss es den Beteiligten möglich bleiben, sich persönlich an den Notar zu wenden. Es darf also kein Zweifel daran bestehen, dass alle Tätigkeiten der Mitarbeiter vom Notar selbst verantwortet werden. **3**

Der Notar selbst legt die Organisation seines Notariats fest und regelt nach abstrakten Kriterien die Zuständigkeit seiner Mitarbeiter für bestimmte Angelegenheiten und Abläufe. Die Organisation wird in kleineren Notariaten mit wenigen Mitarbeitern in der Regel schon durch mündliche Weisungen des Notars möglich sein. In mittleren und größeren Notariaten sind schriftliche Organisationformen, z.B. durch ein Organigramm oder auch durch eine weitergehende schriftliche Fixierung der Aufbau- und Ablauforganisation, des Informations- und Wissensmanagements, der Fortbildung sowie der Personalentwicklung erforderlich. **4**

Die nachstehenden Ausführungen geben einen ersten Überblick über allgemein gültige Inhalte der Organisation eines Notariats und der hierbei vom Gesetzgeber auferlegten Vorgaben. **5**

Seit dem 1.8.2015 ist die neue Ausbildungsverordnung für alle Fachangestellten, die bei Notaren ihre Ausbildung absolvieren, in Kraft. Im Bereich der Notariatsausbildung werden damit neue praxisrelevante Ausbildungsinhalte wichtig, die neben dem technischen Sachverständnis auch die Softskills der späteren Fachangestellten schulen sollen. Ein wesentlicher Bestandteil der Arbeit der Notarfachangestellten ist die Betreuung der Beteiligten, worauf die Ausbildungsverordnung nun explizit eingeht. Die Auszubildenden sollen insbesondere den wichtigen Umgang mit den Beteiligten (Mandanten), die auch aus verschiedenen Ländern und Kulturen kommen, üben und als notwendige Dienstleistung verstehen und erlernen.

§ 2 Büroorganisation im Notariat

A. Büroräume und Grundausstattung

I. Kanzleiräume (Geschäftsräume), Amtssitz, Amtsbereich, Amtsbezirk

Der Notar hat dafür zu sorgen, dass die Kanzlei über entsprechend geeignete Büroräume verfügt und mit den zum Betrieb der Kanzlei benötigten Hilfsmitteln ausgestattet ist. Räume und Ausstattung der Kanzlei müssen dem amtlichen Charakter der Notartätigkeit und der Würde des Notaramtes angemessen sein. Für die Büroräume sind repräsentatives Aussehen der Immobilie und des Umfeldes, Erreichbarkeit, ausreichende Parkmöglichkeiten und verkehrsgünstige Anschlüsse an Bahn, Bus etc. wichtig. 1

Der Notar hat seine Kanzlei (sein Büro) – das Gesetz spricht in § 10 Abs. 3 BNotO von „Geschäftsstelle“ – während der **üblichen Geschäftsstunden** offen zu halten. Was übliche Geschäftsstunden sind, wird vom Gesetz nicht definiert und ist dem Notar selbst überlassen. Für Tätigkeiten, die auf Verlangen der Beteiligten an Sonntagen und allgemeinen Feiertagen, an Sonnabenden vor 8 und nach 13 Uhr sowie an den übrigen Werktagen außerhalb der Zeit von 8 bis 18 Uhr vorgenommen werden, ist nach Nr. 26000 KV GNotKG eine Zusatzgebühr in Höhe von 30 % der „Ausgangsgebühr“, höchstens jedoch 30,00 EUR, zu erheben. Aus diesen Vorgaben kann man in etwa die üblichen Geschäftsstunden herleiten. Insbesondere der Terminkalender des Notars unterliegt auch der Geschäftsprüfung der Dienstaufsicht des Notars dahingehend, ob der Notar seiner Pflicht zur Amtsbereitschaft in vollem Umfang nachgekommen ist. 2

Innerhalb ihres Amtsbereichs (siehe Rdn 5 f.) stehen Notare im Hinblick auf ihre beruflichen Leistungen im **Wettbewerb**. Dieser erstreckt sich nicht nur auf die Qualität der Beratung selbst, sondern im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben auch auf die Art und Weise der Dienstleistung. Von Bedeutung sind hier die Lage der Geschäftsstelle, ihre Ausstattung und ihre Erreichbarkeit, die Öffnungszeiten des Notariats, Freundlichkeit und Kompetenz des Personals sowie eine effektive Terminplanung und eben auch eine gewisse Flexibilität, wenn das Zeitbudget der Mandanten knapp ist. 3

Die **Geschäftsstelle** des Notars ist an dem Ort zu unterhalten, an dem der Notar seinen **Amtssitz** hat (§ 10 Abs. 2 BNotO). Als Amtssitz wird in der Regel eine politische Gemeinde bestimmt. Vom Amtssitz leiten sich der **Amtsbezirk** (§ 11 BNotO) und der **Amtsbereich** (§ 10a BNotO) ab. 4

Der Amtsbezirk deckt sich immer mit dem Oberlandesgerichtsbezirk, in dem der Amtssitz liegt. Der Amtsbezirk begrenzt den Tätigkeitsbereich des Notars; er hat Urkundstätigkeiten grundsätzlich nur innerhalb des Amtsbezirks vorzunehmen, wenn nicht Gefahr im Verzug ist oder die Aufsichtsbehörde die Tätigkeit genehmigt hat (§ 11 Abs. 2 BNotO). Ein Verstoß berührt die Gültigkeit der Urkunde jedoch nicht.

Neben Amtssitz und Amtsbezirk besteht weiter der **Amtsbereich** des Notars. Dies ist meist der Bezirk des Amtsgerichts des Sitzes des Notars (§ 10a Abs. 1 BNotO).

Der Notar soll seine Urkundstätigkeit grundsätzlich nur innerhalb dieses Amtsbereichs durchführen (§ 10a Abs. 2 BNotO), sofern nicht besondere berechnete Interessen der Rechtssuchenden ein Tätigwerden außerhalb des Amtsbereichs gebieten. § 10a Abs. 2 BNotO erfasst aber nur die Urkundstätigkeit i.S.d. §§ 20–22 BNotO, nicht die sonstige Betreuung nach § 24 BNotO. Der Notar darf seinen Amtsbereich also verlassen, wenn zu seiner betreuenden Tätigkeit etwa die Vorbereitung von Gutachten oder Beratungen, die ohne Zusammenhang mit einer Urkundstätigkeit stehen, gehören. Ob berechnete Interessen von Rechtssuchenden vorliegen, muss der Notar in eigener Verantwortung prüfen und entscheiden. 5

Urkundstätigkeiten außerhalb des Amtsbereichs hat der Notar der **Aufsichtsbehörde** oder nach deren Bestimmung der **Notarkammer**, der er angehört, unverzüglich und unter Anga-

be der Gründe mitzuteilen. Überschreitet der Notar die Grenzen seines Amtsbereichs ohne triftigen Grund und wird er im „Gebiet eines anderen Notars“ tätig, so kann er wegen der Verletzung kollegialer Rücksichten disziplinarisch belangt werden.

Es gibt Arten von Geschäften, die typischerweise **nur außerhalb** der Geschäftsstelle im Amtsbereich des Notars beurkundet werden können. Dazu gehören

- Versteigerungen,
- Verlosungen,
- Begehungen – etwa bei der Erstellung von Nachlassverzeichnissen – und
- häufig auch Protokollierungen von Versammlungen (z.B. die Hauptversammlung einer Aktiengesellschaft).

Zu vermeiden sind jedoch „Auswärtsbeurkundungen“ bei einem Bauträger in dessen Geschäftsräumen, da diese den Eindruck von Abhängigkeit und Parteilichkeit erwecken.

Im **Ausland** darf der Notar keine Amtstätigkeiten vornehmen.

6 *Merke:*

- **Geschäftsstelle:** Der Notar hat eine Geschäftsstelle („Kanzlei“, „Büro“) zu unterhalten, die während der üblichen Geschäftszeiten geöffnet ist und an der er die Beratungen, Beurkundungen und Beglaubigungen vornimmt. Entsprechende Termine werden daher regelmäßig nur für die Geschäftsstelle vereinbart.
- **Amtssitz:** Amtssitz ist der Ort (politische Gemeinde oder Stadtteil), an dem der Notar seine Geschäftsstelle zu unterhalten hat.
- **Amtsbereich:** Der Amtsbereich des Notars ist der Bezirk des Amtsgerichts, in dem er seinen Amtssitz hat. Auf diesen engen Amtsbereich muss der Notar seine Urkundstätigkeit grundsätzlich beschränken, auch wenn er für den Bezirk des Oberlandesgerichts ernannt ist.
- **Amtsbezirk:** Der Amtsbezirk deckt sich immer mit dem Oberlandesgerichtsbezirk, in dem der Amtssitz liegt. Der Notar darf Urkundstätigkeiten außerhalb seines Amtsbezirks nur vornehmen, wenn Gefahr im Verzuge ist oder die Aufsichtsbehörde es genehmigt hat.

7 *Umsetzung im Büro:*

Wünschen Beteiligte eine Beurkundung oder Beglaubigung außerhalb der Geschäftsstelle, so sind die Vorgaben Amtsbereich/Amtsbezirk von dem zuständigen Mitarbeiter des Notars bei der Terminvergabe zu beachten. Bei Notarstellen in Großstädten mit mehreren Amtsgerichten ist der Abgrenzung des jeweiligen Amtsbereichs besondere Aufmerksamkeit zu widmen!

II. Amtsschild, Namensschild, Unterschrift des Notars, Amtssiegel

- 8 Notarinnen und Notare sind berechtigt, am Eingang zu der Geschäftsstelle und an dem Gebäude, in dem sich die Geschäftsstelle befindet ein **Amtsschild** anzubringen. Das Amtsschild enthält das Landeswappen des Bundeslandes und die Aufschrift „Notarin“ oder „Notar“ oder beide Amtsbezeichnungen (§ 3 Abs. 1 DONot). Nicht möglich ist bei Sozietäten die jeweilige Pluralform „Notarinnen“ bzw. „Notare“. Ebenfalls unzulässig sind die Bezeichnungen „Rechtsanwalts- und Notarsozietät“, „Notariatskanzlei“ und „Notariat“. Der Notar ist auch nicht berechtigt sein Amt auf dem Briefbogen oder in seiner Internetadresse als Notariat zu bezeichnen.

Neben dem Amtsschild ist auch die Anbringung eines Kombinationsschildes zugelassen (§ 3 Abs. 2 DONot). Demnach kann auf dem Namensschild das Landeswappen geführt werden, wenn der Bezug zu dem Notaramt und zu der Person, die dieses Amt ausführt, auch bei mehreren Berufsangaben deutlich wird.

- 9 Nach § 1 DONot müssen Notare die **Unterschrift**, die sie bei Amtshandlungen anwenden, der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts einreichen („Unterschriftsprobe“).

Hieraus folgt, dass die dort eingereichte Unterschrift mit der übereinstimmen soll, die der Notar bei seinen Amtshandlungen verwendet. Der Notar unterschreibt „seine Urkunden“ also mit der beim Landgericht hinterlegten Unterschrift. Die Unterschrift soll den Zusatz (Amtsbezeichnung) „*Notarin*“ oder „*Notar*“ erhalten. Vornamen und akademische Grade können hinzugefügt, ebenso gut aber auch weggelassen werden.

Merke:

Der Notar unterschreibt „seine Urkunden“ mit der beim Präsidenten des Landgerichts hinterlegten Unterschrift und dem Zusatz „*Notarin*“ oder „*Notar*“.

Die Befugnis des Notars, ein Amtssiegel zu führen, ist das äußere Zeichen seiner hoheitlichen Amtstätigkeit. Das von ihm auf die Urkunde gedruckte **Siegel** dokumentiert die Bedeutung und sichert darüber hinaus die Beweiskraft der Urkunde. Das notarielle Amtssiegel mit dem jeweiligen Landeswappen wird als Farbdrucksigel und als Prägesiegel in Form der Siegelpresse („Prägesiegel“) und des Lacksiegels geführt (§ 2 Abs. 1 DONot). Bei der Siegelpresse wird das in Metall eingravierte Siegel in das Urkundspapier oder wie üblich in den mit einer Oblate aufgeklebten Siegelstern mit einer Hebelpresse eingepägt. Der Siegellack besteht regelmäßig aus rotem Farbstoff. Die Umschrift des Siegels enthält den Namen des Notars und die Worte „*Notar in ... (Ort)*“ bzw. „*Notarin in ... (Ort)*“.

10

Für Hamburg ist vorgeschrieben, dass die Umschrift den Namen der Notarin/des Notars und das Wort „Notariatssiegel“ sowie über dem Landeswappen das Wort „Hamburg“ zu enthalten hat.

Merke:

Siegel ist sowohl das Prägesiegel wie das Farbdrucksigel (vgl. § 2 DONot).

Das **Prägesiegel** dient z.B. dazu, den Umschlag, in den der Notar die Niederschrift eines Testamentes oder Erbvertrages nimmt, zu verschließen. Hier reicht das **Farbdrucksigel** nicht aus.

11

Insgesamt kann der Notar den Siegelgebrauch nach entsprechender Unterweisung auf zuverlässige Mitarbeiter übertragen. Er muss aber persönlich für eine sichere Aufbewahrung sorgen und Vorkehrungen gegen eine missbräuchliche Siegelverwendung treffen (§ 2 Abs. 3 DONot). Sind mehrere Notare in einer Kanzlei tätig, müssen die Mitarbeiter streng darauf achten, dass die Siegel jeweils für den „richtigen“ Notar verwendet werden.

Der Aufdruck des Siegels ist auf Urkunden unter, links oder rechts neben der Unterschrift des Notars zu setzen.

Wann das Prägesiegel und wann das Farbdrucksigel anzubringen sind, ist in mehreren Einzelbestimmungen geregelt, wobei das Prägesiegel die „höherrangige“ Form im Vergleich zum Farbdrucksigel ist.

12

Das bedeutet: Während das Prägesiegel immer benutzt werden darf, ist die Verwendung des Farbdrucksigels in den Fällen nicht gestattet, in denen der Gesetzgeber ausdrücklich die Benutzung des Prägesiegels angeordnet hat.

Im Zweifel sollte der Notar daher das Prägesiegel verwenden!

Merke:

Nach § 44 BeurkG, § 30 DONot ist jede Urschrift, Ausfertigung oder beglaubigte Abschrift, die mehr als einen Bogen oder mehr als ein Blatt umfasst, zu heften. Der Heftfaden ist – ausschließlich (!) – mit dem Prägesiegel anzusiegeln.

Die Vorschrift ist nur eine Sollvorschrift und die Verletzung beeinträchtigt nicht die Wirksamkeit der Urkunde. Sie ist jedoch Amtspflicht des Notars. Besteht ein Text, an dessen Ende eine Unterschrift beglaubigt wird, aus mehreren Blättern oder wird der Beglaubigungs-

vermerk auf einer zusätzlichen Seite formuliert, so sind sämtliche Blätter mittels Heftfaden und Prägesiegel zu verbinden.

Merke:

Es sind jeweils Heftfäden in den Landesfarben zu verwenden (§ 30 Abs. 1 DONot).

- 13** Das **Siegel auf den Testamentsumschlägen** dient dem Verschließen und wird traditionell unter Verwendung von Siegellack und Lacksiegel eingeprägt (§ 34 Abs. 1 BeurkG). Entsprechendes gilt für den Erbvertrag, der in die amtliche Verwahrung gegeben wird. Die Verwendung des Lacksiegels ist jedoch nicht zwingend vorgeschrieben, sodass der Testamentsumschlag auch mit dem „Oblatensiegel“ (Prägesiegel) verschlossen werden kann. Unzureichend wäre die Siegelung ohne Oblate oder die Verwendung des Farbdrucksiegels mit oder ohne Oblate. Der Umschlag ist auf der Rückseite so zu siegeln, dass er nicht ohne Beschädigung des Siegels geöffnet werden kann.

- 14** Bei **einfachen Zeugnissen**, insbesondere bei **Unterschriftsbeglaubigungen**, nach § 39 BeurkG (Vermerk) ist das Beifügen des Siegels – anders als bei der Niederschrift – eine zwingende Wirksamkeitsvoraussetzung für die Urkunde. Wenn das Siegel nicht den Namen des Notars und den Ort erkennen lässt, ist der Vermerk unwirksam. Daher sind in diesen Fällen die Siegel immer „leserlich“ anzubringen. Wurde die Anbringung des Siegels vergessen, kann die „Siegelung“ auch nachgeholt werden.

- 15** *Umsetzung im Büro:*

Urkunden, beglaubigte Abschriften und Ausfertigungen sind in folgenden Fällen zu „siegeln“:

- Beglaubigungen (Vermerke) (§ 39 BeurkG) – das Siegel ist hier Wirksamkeitsvoraussetzung. Besteht die „Urkunde“, d.h. Text nebst Beglaubigungsvermerk, nur aus einer Seite, auch Vor- und Rückseite, kann das Farbdrucksiegel verwendet werden. Im Übrigen ist das Prägesiegel zu verwenden, wobei das Prägesiegel immer auch anstatt des Farbdrucksiegels verwendet werden kann.
- Besteht eine Urkunde, auch beglaubigte Abschriften und Ausfertigungen, aus mehreren Blättern, sind diese mit Heftfaden (in den Landesfarben) und dem Prägesiegel zu verbinden (§ 44 BeurkG). In der Regel wird zur Siegelung nach § 44 BeurkG (also zum Eindruck des Prägesiegels) eine Papieroblate (Mehloblate) mit Siegelstern verwendet, die zur Befestigung des Heftfadens mit der Urkunde verbunden wird.
- Testamentsumschläge können mit dem Prägesiegel oder – was die Regel ist – mit dem Lacksiegel verschlossen werden. Unzureichend ist hier die Verwendung des Farbdrucksiegels mit oder ohne Oblate.
- Soll eine Urschrift im Ausland verwendet werden, ist die Beifügung des Siegels auf der ausgehändigten Urschrift vorgeschrieben (§ 45 Abs. 2 S. 2 BeurkG).

- 16** Das Gesetz enthält keine Vorschriften darüber, bis zu welchem Zeitpunkt der Notar seine Urkunden geheftet und gesiegelt haben muss. Die bei Geschäftsprüfungen gelegentlich geäußerte Ansicht, dass erst die ordnungsgemäß geheftete Urkunde unterschrieben werden dürfe, ist deshalb nicht zu rechtfertigen.

Umsetzung im Büro:

Die mehreren Blätter der „Original“-Urkunde sind unmittelbar nach Abschluss der Niederschrift (bzw. nach Unterzeichnung des Vermerks) zu heften und zu siegeln.

Vorher sind selbstverständlich Abschriften und beglaubigte Abschriften für die gesetzlichen Mitteilungspflichten und den sonstigen Urkundenvollzug zu fertigen, ebenso eine „Arbeitskopie“ für die Fertigung weiterer, z.B. später verlangte Abschriften.

Soweit die Nebenakte auch elektronisch geführt wird, ist auch ein entsprechender „Scan“ der Originalurkunde in der elektronischen Nebenakte zu speichern.