

# 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

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

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

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

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</b>	<b>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

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

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 versehenen Entwurf zurück . . . . .	149
c) Beteiligte oder beteiligter Rechtsanwalt sendet neue Version des Entwurfs mit vollständig eingearbeiteten Änderungen, die zunächst 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

III. Vermerkkunde 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 Notarsoftware durch Sachbearbeiter und Export nach XNP ins Urkundenverzeichnis nebst Kontrolle durch einen zentral tätigen Sachbearbeiter 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



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 erbgeldrelevanter 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 Vermerkkurkunden 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.	Vermerkkurkunden 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

<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