

Inhaltsverzeichnis

Geleitwort	5
Vorwort	7
Musterverzeichnis	13
§ 1 Einführung	15
§ 2 Büroorganisation im Notariat	17
A. Büroräume und Grundausstattung	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. Urkundennummer	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 Beur- kundungsauftrags	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. Grundbucheinträge	142
III. Zukünftige Projekte – Elektronisches Urkundenarchiv – Elektronische Finanzamt-meldungen	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