

**Hinweis:** Eine bildliche Übereinstimmung liegt vor, wenn das gesamte Dokument gescannt ist, während die inhaltliche Übereinstimmung bei Umwandlung einer Datei (idR eine Datei im Wordformat durch Erstellung einer Reinschrift) vorliegt.

Die **Herstellung von beglaubigten und einfachen Abschriften** und/oder **Ausfertigungen** von der in der elektronischen Urkundensammlung eingestellten Urschrift setzt somit einen **Scanvorgang** der Urschrift voraus. Im Falle von Verfügungen von Todes wegen ist ein Scanvorgang unzulässig, eine ggf. gewünschte beglaubigte Abschrift der Beteiligten kann durch Umwandlung einer Datei vorgenommen werden. 296

Die **Umwandlung von Word-Dateien in PDF-Dateien** ist bereits langjährige Praxis im elektronischen Rechtsverkehr bei Verwendung der Dateien gegenüber dem Handelsregister und den Grundbuchämtern. Eine sicherlich zukünftig gängige Praxis, sofern nicht unbedingt ein Anlagenkonvolut beizufügen ist. 297

**Beispiele** 298

- a) Entwurf einer Handelsregisteranmeldung und Unterschriftsbeglaubigung
- b) Errichtung eines Testaments mit Wunsch der Aufbewahrung einer beglaubigten Abschrift durch den oder die Testatoren

Diese Dokumente müssen nicht ausgedruckt und gescannt werden, sondern sind lediglich am Computer über die EDV aufzurufen, wohl als Word-Datei, dergestalt geändert, dass die UVZ-Nummer eingefügt wird und die Unterschriften der Erschienenen und des Notars durch „gez. ...“ ersetzt werden.

Es erfolgt die Speicherung der nunmehr erstellten Datei und sodann der Upload in die elektronische Urkundensammlung.

Zu beachten ist, dass in die elektronische Urkundensammlung von einer Urkunde, bei der der Entwurf und die Unterschriftsbeglaubigung gefertigt wurde (zB eine Handelsregisteranmeldung, ein Grundbuchantrag oder eine Löschungsbewilligung etc) nur eine einfache Abschrift gehört. Die Gleichheit von Papiersammlung und elektronischer Sammlung muss auch hier gewährleistet sein. 299

Die Vorschrift regelt zwar, dass Dokumente, die in elektronischer Form hergestellt wurden, auch elektronisch weiterverarbeitet werden können, aber dennoch sind die Vorgaben zu beachten, welche für die noch vorhandene und in Papierform geführte Urkundensammlung gelten. Insofern würde die Abschrift in die elektronische Form überführt werden zur Aufnahme in die elektronische Urkundensammlung, sofern die Urschrift nicht beim Notar verwahrt wird. 300

Abs. 4 vorstehender Vorschrift regelt das **Ersetzen der Urschrift einer notariellen Niederschrift** in der elektronischen Sammlung, welche entweder durch Herstellung einer Ausfertigung oder auch beglaubigten Abschrift ersetzt werden kann (§ 45 Abs. 1 und § 46 Abs. 1 BeurkG). 301

Aufgrund der hier genannten Vorschrift wird es dem Notar in Abs. 4 Satz 1 gestattet, ausnahmsweise entgegen dem Grundsatz 302

„Inhaltsgleichheit Urkundensammlung / elektronische Urkundensammlung“

auch nur durch eine inhaltliche Übereinstimmung der Urschrift aufgrund elektronischer Fassung die elektronische Urkundensammlung zu vervollständigen.

- 303 Zu beachten ist, dass hinsichtlich Abs. 4 Satz 2 jedoch ausnahmslos die Herstellung unter Beachtung der Vorschriften von § 56 Abs. 1 BeurkG erfolgen kann. Hintergrund ist die Vorschrift in § 47 BeurkG (Ausfertigung ersetzt Urschrift im Rechtsverkehr).
- 304 Bei **Verlust einer Urkunde in der Urkundensammlung** des Notars und dem Ersetzen durch eine beglaubigte Abschrift oder eine Ausfertigung ist keine weitere Vorgabe zu beachten, wenn die Urschrift bereits gescannt und eingestellt ist. Wurde jedoch noch keine elektronische Fassung der Urschrift erstellt, weil eine Urkunde zB im Ausland im Original benötigt wird und herausgegeben wurde, müsste vom Ersatzdokument entsprechend eine elektronische Fassung erstellt werden.
- 305 Der Verordnungsgeber ermöglicht zusätzlich zu einer bereits elektronisch eingestellten Urschrift auch die **Einstellung einer Reinschrift**. Die Ablage einer derartig angefertigten Datei durch Umwandlung würde keine bildliche Übereinstimmung der Urschrift darstellen; hier ist die inhaltliche Übereinstimmung ausreichend.
- 306 Geht man von den Vorschriften in § 45 Abs. 2, § 56 Abs. 3 BeurkG aus, werden die so erstellten **Reinschriften** keinerlei Rechtsstatus erlangen und **unterstützen lediglich die Abwicklung im Rechtsverkehr**. Die praktische Umsetzung wird jedoch sein, dass gerade diese Reinschriften die Grundlage für die Herstellung von Abschriften und Ausfertigungen sein werden, egal, ob sich diese im UVZ oder in der elektronischen Nebenakte befindet. Es sollte im Interesse eines Notars sein, dass sich Dokumente mit eventuellen handschriftlichen Änderungen nicht im Umlauf befinden.
- 307 Hier ist bei dem Abfassen des Übereinstimmungsvermerks aufzupassen, in dem inhaltliche Übereinstimmung von Rein- und Urschrift durch den Notar abgeglichen werden, wenn nach § 49 Abs. 1 BeurkG eine Ausfertigung oder Abschrift der Urschrift erteilt wird.

## II. Einstellung von Dokumenten

### § 35<sup>11</sup> Einstellung von Dokumenten

(1) Dokumente, die nach § 34 in der elektronischen Urkundensammlung zu verwahren sind, sollen unverzüglich nach der Eintragung in das Urkundenverzeichnis in die elektronische Urkundensammlung eingestellt werden.

(2) Elektronische Dokumente, die nach dem Beurkundungsgesetz zusammen mit der elektronischen Fassung einer Urschrift oder Abschrift in der elektronischen Urkundensammlung zu verwahren sind, sollen unverzüglich in die elektronische Urkundensammlung eingestellt werden.

(3) <sup>1</sup>Nachdem ein Dokument in elektronischer Form in die elektronische Urkundensammlung eingestellt wurde, dürfen auf der Urschrift oder Abschrift, die in der Urkundensammlung verwahrt wird, keine Vermerke mehr angebracht werden. <sup>2</sup>Ergibt sich aus einer Rechtsvorschrift die Pflicht, auf der Urschrift oder Abschrift, die in der Urkundensammlung verwahrt wird, etwas zu vermerken, so ist der Vermerk auf einem gesonderten Blatt niederzulegen, das mit der Urschrift oder Abschrift, die in der Urkundensammlung verwahrt wird, zu verbinden ist.

---

11 Die §§ 31–39 sind erst ab dem 1.7.2022 anzuwenden, vgl. § 39a.

## § 3 Praxisteil Urkunden und sonstige Dokumente

A. Urkunden allgemein .....	393
I. Eintragungen vornehmen im Urkundenverzeichnis (UVZ) / Nummernvergabe .....	393
1. Grundsatz .....	397
a) Vergabe der UVZ-Nummer mittels Paginierstempel .....	397
aa) Vorteil dieses Stempels ...	398
bb) Paralleles Eintragen der Urkunde in Notariatssoftware und/oder direkt im UVZ .....	399
cc) Variante .....	400
2. Eintragen der Urkunde im Urkundenverzeichnis mit Unterstützung der Notariatssoftware .....	400
a) Eintragungen vornehmen (Im-/Export Notariatssoftware) – Vergabe UVZ-Nummer .....	401
b) Erteilung von Ausfertigungen .....	408
c) Anzeigevermerke dokumentieren als weitere Option (Finanzamt, ZTR, ZVR) .....	409
d) Urkunden verbinden .....	412
3. Eintragen der Urkunde im Urkundenverzeichnis in XNP manuell .....	417
a) Eintragungen vornehmen – Vergabe UVZ-Nummer .....	417
b) Erteilung von Ausfertigungen .....	418
c) Abgabevermerke dokumentieren als weitere Option (Finanzamt, ZTR, ZVR) .....	419
d) Urkunden verbinden .....	420
4. Vergessene, ausgelassene und doppelt vergebene UVZ-Nummern .....	422
II. Verarbeitung Urkunden und sonstige Dokumente für die Urkundensammlungen .....	426
1. Grundsatz .....	427
a) Definition elektronische Fassung der Urschrift .....	434
2. Urschrift für die Urkundensammlung / elektronische Urkundensammlung .....	435
a) Ablage Urschrift in Urkundensammlung (§§ 31–33 NotAktVV) .....	435
b) Kein Vermerk zu Ausfertigungen (keine Tabelle / kein gesondertes Blatt) .....	437
3. Anzeigepflichten Finanzämter .....	438
4. Einstellen Urschrift in elektronische Urkundensammlung (§§ 34–39 NotAktVV) .....	440
5. Zwischenablage Urschrift in elektronischer Form im Explorer-System des Büros und/oder der Notariatssoftware .....	445
6. Reinschrift – Herstellung (Fertigung) und Ablage .....	448
a) Herstellung einer elektronischen Reinschrift .....	453
b) Anlagen zur Urschrift .....	454
7. Aufbewahrung papiergebundener Urkunden (Urkundensammlung) .....	463
8. Aufbewahrung elektronischer Urkunden (e-Urkundensammlung) .....	465
III. Urkunden – sonstige Dokumente .....	466
1. Fehlende Genehmigungen, Nachtragsvermerke gem. § 44a BeurkG und weitere Dokumente für die Urkundensammlung/elektronische Urkundensammlung .....	466
2. Nachtragsvermerke .....	473
III. Ausfertigungen, beglaubigte Abschriften, Abschriften .....	477
1. Grundsatz .....	477
2. Vor- und Nachteile der Handlungsabläufe zur Herstellung von Abschriften und/oder Ausfertigungen .....	480
C. Urkundenaushändigung nach Beurkundung an Beteiligte, Dritte, Behörden und Grundbuchamt .....	488
I. Eilige Ablichtungen/Scans – direkt nach Beurkundung .....	488
II. Weitere Ablichtungen/Scans – bei Erstvollzug .....	491
III. Ausfertigungen / beglaubigte Ablichtungen – Ausfertigungs- und Vorlagensperre .....	495
IV. Exkurs: Steuerbefangene Urkunden – Anzeigepflichten des Notars .....	500
1. Grunderwerbsteuer- und schenkungssteuerpflichtige Vorgänge ..	500
2. Gesellschaftsrechtliche Beurkundungsgeschäfte .....	505
3. Erteilung weiterer vollstreckbarer Ausfertigungen .....	510
D. Erbfolgerelevante Urkunden .....	516
I. Eintragen in das Urkundenverzeichnis .....	516
II. Verarbeitung erbfolgerelevanter Urkunden .....	517
1. Grundsatz .....	517
2. Testamente .....	519
a) Ablage der Urschrift in die Urkundensammlung .....	519
b) Einstellen der beglaubigten Abschrift in die elektronische Urkundensammlung .....	520
c) Mögliche Zwischenspeicherung in Datei .....	521

d) Registrierung Zentrales Testamentsregister – Urkundensammlung und elektronische Urkundensammlung .....	522	2. Einstellen in die elektronische Urkundensammlung .....	547
e) Abgabe in die besondere amtliche Verwahrung – Vermerk Notar im UVZ .....	523	3. Mögliche Zwischenspeicherung in Datei .....	551
2. Erbverträge .....	524	<b>III. Unterschriftsbeglaubigung ohne Entwurf</b> .....	554
a) Erbverträge gehen in die besondere amtliche Verwahrung .....	525	1. Ablage der Urschrift in der Urkundensammlung .....	554
aa) Ablage Urschrift in Urkundensammlung .....	527	2. Einstellen der Abschrift in die elektronischer Urkundensammlung .....	555
bb) Einstellen der beglaubigten Abschrift in elektronische Urkundensammlung .....	528	<b>G. Vorsorgevollmachten, besondere Dokumente für die Sondersammlung</b> .....	556
b) Erbverträge werden beim Notar verwahrt .....	529	<b>I. Vorsorgevollmachten</b> .....	556
aa) Ablage der Urschrift in der Erbvertragsammlung .....	531	<b>II. Besondere Dokumente</b> .....	559
bb) Einstellen der beglaubigten Abschrift in die elektronische Urkundensammlung .....	532	1. Grundsatz .....	559
3. Rückforderung aus amtlicher Verwahrung, Änderungen Erbvertrag, Abgabe .....	533	2. Ablage in der Sondersammlung (ab 1.7.2022) .....	560
<b>E. Mischurkunden mit Änderung der Erbfolge</b> .....	536	3. Auszugsweise Abschrift .....	561
<b>I. Keine Änderungen zur bisherigen Handhabung</b> .....	537	<b>H. Fehlerbehebung, Korrekturen beim Eintrag und der Einstellung von Dokumenten im UVZ</b> .....	562
<b>II. Bestätigungen des ZTR</b> .....	539	<b>I. Fehler beim Eintrag im UVZ</b> .....	563
<b>F. Unterschriftsbeglaubigungen mit und ohne Entwurf – Vermerke gem. § 39 BeurkG</b> .....	541	<b>II. Fehler beim Einstellen von Dokumenten</b> .....	568
<b>I. Grundsatz</b> .....	541	<b>I. Korrekturen zu Urschriften nebst Umsetzung im UVZ sowie zugehöriger Dokumente</b> .....	573
<b>II. Unterschriftsbeglaubigung mit Entwurf</b> .....	546	<b>I. Notarielle Niederschriften (Urkunden in Verhandlungsform)</b> .....	575
1. Ablage der Urschrift in der Urkundensammlung .....	546	1. Nachtragsurkunde – auch Vertragsergänzung oder Änderungsurkunde .....	575
		2. Nachtragsvermerk gem. § 44a Abs. 2 S. 1 und 2 BeurkG wegen offensichtlicher Unrichtigkeiten ..	581
		<b>II. Entwurfsurkunde des Notars mit Unterschriftsbeglaubigung</b> .....	586

## A. Urkunden allgemein

### I. Eintragungen vornehmen im Urkundenverzeichnis (UVZ) / Nummernvergabe

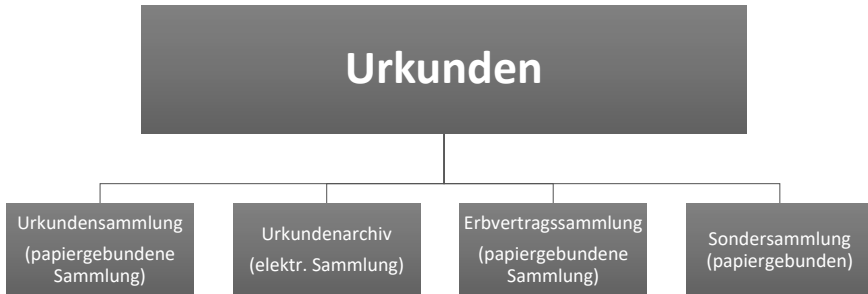
Die unterzeichnete Urkunde ist innerhalb einer **Frist** von 14 Tagen in das **Urkundenverzeichnis** einzutragen (§ 18 S. 1 NotAktVV). Eine Urkundenverzeichnisnummer ist zu vergeben, durch entsprechendes Eintragen der Urkunde im UVZ. Ohnehin sollte die Abwicklung nicht warten; viele Notarbüros haben für die Verteilung von Urkunden nach einer Beurkundung strikte Zeitvorgaben, denn es darf nicht vergessen werden, dass ein Notar ein Dienstleister ist und der Servicegedanke eine hohe Priorität haben sollte. Für die Vergabe der UVZ-Nummer gibt es verschiedene Praxis-Möglichkeiten, die im Notarbüro auch zum jetzigen Zeitpunkt schon im Rahmen der Vergabe von UR-Nummern Anwendung finden, um eine zügige Bearbeitung zu gewährleisten. Nachfolgend sind Varianten genannt.

393

## § 6 Workflow im Notarbüro

A. Sammlungen des Notars .....	644	I. Niederschrift – Erstellung Reinschrift	652
I. Papiergebundene Sammlungen beim Notar (Geschäftsstelle) .....	644	1. Mögliche Anlagen und deren Verarbeitung .....	661
II. Elektronische Urkundensammlung (Elektronisches Urkundenarchiv – XNP) .....	645	2. Varianten für die Verbindung von Anlagen und Reinschrift	662
1. Niederschriften .....	648	II. Verfügung von Todes wegen .....	663
2. Verfügungen von Todes wegen ...	649	III. Urkunde wurde vom Notar entworfen und unterschriftsbeglaubigt .....	669
3. Vermerkkurkunden (§§ 39, 39 a BeurkG) – unter-scheide: mit oder ohne Entwurfs-erstellung .....	650	1. Mögliche Anlagen und deren Verarbeitung .....	674
4. Elektronische Originale .....	651	2. Varianten für die Verbindung von Anlagen und elektronischer Reinschrift .....	675
B. Verarbeitung der Urkunden und sonstigen Dokumente – Herstellung elektronischer Fassung von Urkunden/sonstigen Dokumenten .....	652	IV. Reine Unterschriftsbeglaubigung .....	677

643 In diesem Kapitel werden klassische Arbeitsprozesse in einem Notarbüro unter Beachtung der vorliegenden Neuerungen, die in Teilen erst ab 1.7.2022 verpflichtend umzusetzen sind, dargestellt. Zunächst werden die Grundprozesse abgebildet, um eine Hilfestellung bei der Umsetzung der neuen Rechtsnormen zu bieten. Insofern kann es durchaus vorkommen, dass im Rahmen der Nutzung dieser Schaubilder Veränderungen in dem tatsächlich zu einem Beurkundungsgeschäft vorgenommenen Prozess vorliegen könnten. Zur Umsetzung der neuen Arbeitsschritte wird zunächst wiederholt, welche Sammlungen es künftig gibt. Das folgende Schaubild dient hier einer zügigen Übersicht.



### A. Sammlungen des Notars

#### I. Papiergebundene Sammlungen beim Notar (Geschäftsstelle)

- 644 ■ Erbverträge Ablage in der *Erbvertragssammlung* (§ 32 NotAktVV)
- Dokumente, bei denen eine Übertragung in die elektronische Fassung nicht erfolgen kann, Ablage in der *Sondersammlung* (§ 37 NotAktVV)
- Niederschriften und sonstige Urkunden Ablage in *Urkundensammlung* des Notars (§ 31 NotAktVV)

## II. Elektronische Urkundensammlung (Elektronisches Urkundenarchiv – XNP)

- Aufbewahrung für elektronische Urkunden und Dokumente, geführt von der Urkundenarchivbehörde – derzeit Bundesnotarkammer (§§ 34 ff. NotAktVV) 645

**Hinweis:** Die in der elektronischen Urkundensammlung gespeicherten elektronischen Fassungen *und* Reinschriften können für die Erstellung von Abschriften und Ausfertigungen verwendet werden (vgl. § 45 Abs. 2 BeurkG).

Auch wenn es freigestellt ist, von welchem Dokument Abschriften und Ausfertigungen hergestellt werden, so ist stets zu beachten, dass § 56 Abs. 3 BeurkG vorgibt, dass die Herstellung einer Ausfertigung jederzeit auch von einem im UVZ eingestellten elektronischen Dokument möglich sein muss. Hierdurch wird klar, dass äußerst sensibel bei der Übertragung der Dokumente vorzuziehen ist und Sicherheit vor Schnelligkeit im Interesse jedes Notarbüros bei der Überführung der Papierdokumente in die elektronische Form stehen sollte.

**Hinweis:** Abschriften und Ausfertigungen können von einem elektronischen Dokument (aus dem elektronischen Urkundenarchiv oder einer elektronischen Nebenakte) hergestellt werden, ABER gem. § 56 BeurkG ist zu gewährleisten, dass jederzeit eine Ausfertigung von dem im UVZ eingestellten Dokument hergestellt werden kann, da gem. § 56 Abs. 3 BeurkG das derart eingestellte Dokument dem papiergebundenen Dokument gleichsteht.

Es ist zu empfehlen, dass innerhalb eines Büros eine einheitliche Lösung bekanntgegeben wird, ob von der elektronischen Urschrift oder der elektronischen Reinschrift beglaubigte Abschriften und Ausfertigungen erstellt werden. Wer eine voll elektronische Nebenakte führt, wird gewiss auch diese Nebenakte zur Herstellung von und für jegliche Ausfertigungen und/oder Abschriften zu Hilfe ziehen, da dies gegebenenfalls ein zügigerer Arbeitsprozess sein könnte. 646

Nachfolgend sind die Urkunden zur notwendigen Einstellung in die elektronische Urkundensammlung nach der Urkundenart gelistet: 647

### 1. Niederschriften

- elektronische Fassung der Urschrift (§ 56 BeurkG, § 34 Abs. 2 Nr. 1 NotAktVV) 648
- elektronische Fassung des Ausdrucks (§ 34 Abs. 3 NotAktVV)

### 2. Verfügungen von Todes wegen

- Beglaubigte Abschrift, wenn Beteiligte dies wünschen (§ 31 Abs. 1 Nr. 1 lit. a) NotAktVV) 649
- Registrierungsbestätigung im ZTR (§ 31 Abs. 1 Nr. 1 lit. b) NotAktVV)

### 3. Vermerkkurkunden (§§ 39, 39 a BeurkG) – unterscheide: mit oder ohne Entwurfserstellung

- elektronische Fassung der Urschrift (§ 56 BeurkG, § 34 Abs. 2 Nr. 1 NotAktVV) 650  
oder

- elektronische Abschrift (§ 34 Abs. 2 Nr. 3 NotAktVV)
- nichts (§ 34 Abs. 1 iVm § 31 Abs. 1 Nr. 3 lit. c) NotAktVV)

#### 4. Elektronische Originale

- 651 ■ elektronisches Original (§ 34 Abs. 1 und 3 NotAktVV) oder  
■ elektronische Fassung des Ausdrucks (§ 34 Abs. 3 NotAktVV)

### B. Verarbeitung der Urkunden und sonstigen Dokumente – Herstellung elektronischer Fassung von Urkunden/sonstigen Dokumenten

#### I. Niederschrift – Erstellung Reinschrift

- 652 Gem. § 34 Abs. 5 NotAktVV können Reinschriften vollständig und/oder auszugsweise erstellt und als sonstiges Dokument eingestellt werden. Der Verordnungsgeber sieht an dieser Stelle vor, dass dies „... *neben einer Niederschrift...*“ erfolgen kann.
- 653 Für eine Beurkundung wird in der Regel zunächst ein Entwurf erstellt, der häufig mehrfach geändert wird. Die Endversion wird sodann beurkundet. Während der Beurkundung werden evtl. handschriftliche Änderungen durch den Notar vorgenommen, die durch einen Randvermerk des Notars abgezeichnet werden.

**Hinweis:** Eine Reinschrift kann von einer Urkunde hergestellt werden, wenn sie handschriftliche Änderungen enthält, aber evtl. auch nur hinsichtlich der Unterschriften geändert wird in „gez. ...“. Die Herstellung einer Reinschrift ist keinesfalls verpflichtend und steht jedem Notar frei.

- 654 Nach Beurkundung wird die dieser Urkunde zugrundeliegende Worddatei durch einen Sachbearbeiter aufgerufen und eine Reinschrift erstellt. Hierzu werden die handschriftlichen Änderungen in der vorhandenen Worddatei eingearbeitet und geändert. Zweckmäßigerweise sollte die **Reinschrift** durch ein **4-Augen-Prinzip gegengelesen** werden, um **Übertragungsfehler zu vermeiden**. Dies unterbleibt häufig, so dass viele Urkunden fehlerhaft im Umlauf sind. Hierzu genügt, dass Zahlen und/oder Buchstaben falsch vom korrigierenden Sachbearbeiter gelesen werden, oder der korrigierende Sachbearbeiter überliest eine Änderung in der Urschrift.
- 655 **Änderungen, die während der Beurkundung vorgenommen** werden, werden häufig bereits durch die Notare während des Termins selbst vorgenommen, damit ein „schönes Exemplar“ existiert. Es ist in diesen Fällen unbedingt auf das saubere und korrekte Abspeichern innerhalb der geführten eAkte zu der beurkundeten Version zu achten. Auch in Fällen, bei denen Niederschriften im Text keine handschriftlichen Änderungen tragen oder diese bereits durch den Notar korrigiert und durch ein reines Beurkundungsexemplar ersetzt wurden, empfiehlt sich die Erstellung einer Reinschrift, bei der sodann nur noch die UVZ-Nummer aufgesetzt wird und die tatsächlich geleisteten Unterschriften durch „gez. ...“ ersetzt werden.
- 656 Es ist empfehlenswert zu beachten, dass **möglichst keine Unterschriften im Umlauf** sind, sofern die Dokumente elektronisch verarbeitet werden. E-Mails sind auch keinesfalls sicher und können problemlos beim falschen Empfänger landen, aber auch im Rahmen des Versands abgefangen werden. Sofern Urkunden in öffentliche Regis-

# § 7 Scanprozess, Sicherheit

A. Scannen von Urkunden und sonstigen Dokumenten .....	678
I. Grundlagen, Voraussetzungen .....	678
II. Mögliche Scan-Probleme .....	683
1. Papierdokument .....	683
2. Scanner, Dateizugriff .....	684
III. Folgen fehlerhafter Scans beim Endprodukt .....	685
IV. „Home-Office“ .....	686
V. Zielsetzung .....	687
VI. Kurzüberblick TR RESISCAN .....	690
VII. Umsetzung Scanvorgang – Überführung Papierdokument in elektr. Dokument durch Scanvorgang .....	692
VIII. Scannen sonstiger Papierdokumente zu einer Urkunde (best practice), Verbleib des physischen Dokumentes ....	694
1. Mögliche spätere Dokumente (Verwahrung oder Verbindung) ..	698
2. Gemeinsames Scannen von Urkunde und sonstigen Dokumenten .....	701
3. Urkunde ist bereits in elektronischer Urkundensammlung eingestellt .....	702
B. Sicherheit .....	706
I. Erfordernis von strukturierten und einheitlichen Abläufen – Verfahrensdokumentation .....	706
II. Typische Maßnahmen eines Scanprozesses unter Beachtung der Vorgaben von der TR RESISCAN .....	710
1. Schutz im Rahmen der Technik ..	710
2. Aufstellen einer verbindlich funktionierenden Organisation innerhalb des Büros .....	711
3. Personal (Mitarbeiter/Team „Backoffice“, Administrator(en), Systemhaus) .....	712

## A. Scannen von Urkunden und sonstigen Dokumenten

### I. Grundlagen, Voraussetzungen

Werden die in der **papiergebundenen Sammlung zu verwahrenden Dokumente** nach § 56 BeurkG in ein **elektronisches Dokument** zur Verwahrung in der elektronischen Urkundensammlung **übertragen**, steht die **elektronische Fassung der Papierform gleich** (§ 45 Abs. 2 BeurkG). Rückfolgernd ist ein Zugriff auf das Papierdokument nicht mehr erforderlich, sobald die Einstellung erfolgt ist. Abschriften, beglaubigte Abschriften und/oder Ausfertigungen können von elektronischen Dokumenten der Ur- und/oder Reinschrift angefertigt werden als elektronischer Ausdruck, sofern ein Papierdokument herzustellen ist. 678

Im Falle einer **ausnahmslos elektronischen Verarbeitung** können die benötigten Abschriften/Ausfertigungen auch **unmittelbar als elektronisch abzuspeichernde Dokumente weiterverarbeitet** werden, zB im elektronischen Rechtsverkehr mit dem Handelsregister oder Grundbuchamt, aber auch gegenüber Notarkollegen, versehen mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (§ 49 BeurkG). 679

Hierfür ist eine Basis zu schaffen, welche sicherstellt, dass im Rahmen des Scanvorgangs, also der Übertragung des Papierdokuments in die elektronische Fassung, **absolute Identität zum Ausgangsdokument** gewahrt ist. Maßnahmen und Regularien sind im Skript des BSI (Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik) – *BSI TR-03138 Ersetzendes Scannen (RESISCAN)* – abgebildet und sollen einen Überblick geben, ob die in dem jeweiligen Büro vorhandene Technik dem erforderlichen Stand entspricht. [*TR (Technische Richtlinie) RESI (Rechtssicheres) SCAN (Scannen)*] 680