


<b>Normgeber:</b>	Justizministerium	<b>Quelle:</b>	
<b>Vorschrift:</b>	DONot	<b>Gliederungs-Nr:</b>	32370000000007
<b>Aktenzeichen:</b>	3831 - 202.35		
<b>Erlassdatum:</b>	21.11.2000		
<b>Fassung vom:</b>	01.09.2009		
<b>Gültig ab:</b>	01.09.2009		

*Gesamtvorschrift in der Gültigkeit zum 01.09.2009*

### Inhaltsverzeichnis

<b>Titel</b>	<b>Fassung vom</b>
Dienstordnung für Notarinnen und Notare (DONot)	01.09.2009
Inhaltsübersicht	20.11.2008
1. Abschnitt Amtsführung im Allgemeinen	21.11.2000
§ 1 Amtliche Unterschrift	21.11.2000
§ 2 Amtssiegel	21.11.2000
§ 2a Qualifizierte elektronische Signatur	17.07.2007
§ 3 Amtsschild, Namensschild	21.11.2000
§ 4 Verpflichtung der bei der Notarin oder dem Notar beschäftigten Personen	21.11.2000
§ 5 Führung der Unterlagen, Dauer der Aufbewahrung	20.11.2008
2. Abschnitt Bücher und Verzeichnisse	21.11.2000
§ 6 Allgemeines	21.11.2000
§ 7 Bücher	21.11.2000
§ 8 Urkundenrolle	17.07.2007
§ 9 Erbvertragsverzeichnis	10.11.2009
§ 10 Gemeinsame Vorschriften für das Verwahrungsbuch und das Massenbuch	21.11.2000
§ 11 Eintragungen im Verwahrungsbuch	21.11.2000
§ 12 Eintragungen im Massenbuch; Anderkontenliste	21.11.2000
§ 13 Namensverzeichnisse	21.11.2000
§ 14 Führung der Bücher in Loseblattform	21.11.2000
§ 15 Dokumentationen zur Einhaltung von Mitwirkungsverboten	10.02.2005
§ 16 Kostenregister	21.11.2000
§ 17 Automationsgestützte Führung der Bücher und Verzeichnisse	10.02.2005
3. Abschnitt Führung der Akten	21.11.2000
§ 18 Aufbewahrung von Urkunden (Urkundensammlung)	10.11.2009
§ 19 Urkunden, deren Urschriften nicht notariell verwahrt werden	17.07.2007
§ 20 Verfügungen von Todes wegen	10.11.2009

§ 21 Wechsel- und Scheckproteste	21.11.2000
§ 22 Nebenakten (Blattsammlungen und Sammelakten)	21.11.2000
§ 23 Generalakten	20.11.2008
4. Abschnitt Erstellung von Übersichten	21.11.2000
§ 24 Geschäftsübersichten	10.02.2005
§ 25 Übersichten über die Verwahrungsgeschäfte	21.11.2000
5. Abschnitt Ergänzende Regelungen zur Abwicklung der Urkundsgeschäfte und der Verwahrungsgeschäfte	21.11.2000
§ 26 Feststellung und Bezeichnung der Beteiligten bei der Beurkundung	17.07.2007
§ 27 Verwahrungsgeschäfte	21.11.2000
6. Abschnitt Herstellung der notariellen Urkunden	21.11.2000
§ 28 Allgemeines	21.11.2000
§ 29 Herstellung der Urschriften, Ausfertigungen und beglaubigten Abschriften	21.11.2000
§ 30 Heften von Urkunden	21.11.2000
§ 31 Siegeln von Urkunden	21.11.2000
7. Abschnitt Prüfung der Amtsführung	21.11.2000
§ 32	21.11.2000
8. Abschnitt Notariatsverwaltung und Notarvertretung	21.11.2000
§ 33	17.07.2007
9. Abschnitt In-Kraft-Treten	21.11.2000
§ 34	21.11.2000
Anlagenverzeichnis	21.11.2000
Muster 1	21.11.2000
Muster 2	21.11.2000
Muster 3	21.11.2000
Muster 4	21.11.2000
Muster 5	21.11.2000
Muster 6	21.11.2000
Muster 7	10.02.2005
Muster 8	21.11.2000

### **Dienstordnung für Notarinnen und Notare (DONot)**

**AV d. MJ v. 21. 11. 2000 (3831-202.35)  
VORIS 32370 00 00 00 007**

**Fundstelle:** – Nds. Rpfl. 2000 Nr. 12, S. 340; ber. 2002 Nr. 12, S. 359 –  
Zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 10.11.2009 (Nds. Rpfl. 2009 Nr. 12, S. 418)

**Bezug:** AV d. MJ v. 7. 12. 1984 – Nds. Rpfl. S. 278 –  
AV d. MJ v. 3. 11. 1997 – Nds. Rpfl. S. 283 –  
AV d. MJ v. 11. 11. 1998 – Nds. Rpfl. S. 330 –  
VORIS 32370 00 00 00 003  
RV d. MJ v. 21. 6. 1991 (3830-202.141)  
VORIS 32370 00 00 00 005

1. <sup>1</sup>Die unter den Landesjustizverwaltungen abgestimmte Neufassung der Dienstordnung für Notarinnen und Notare (DONot) setze ich nach Maßgabe ihres § 34 in Kraft. <sup>2</sup>Zum Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens treten außer Kraft:

- die AV vom 7. 12. 1984 – Nds. Rpfl. S. 278 –,
- die AV vom 3. 11. 1997 – Nds. Rpfl. S. 283 –,
- die RV vom 21. 6. 1991 (3830-202.141).

<sup>3</sup>Hingewiesen wird nachrichtlich darauf, dass fortgelten:

- die RV vom 16. 5. 1997 (3836-202.11),
- die AV vom 11. 11. 1998 – Nds. Rpfl. S. 330 –.

## **Inhaltsübersicht**

### **1. Abschnitt Amtsführung im Allgemeinen**

- § 1 Amtliche Unterschrift
- § 2 Amtssiegel
- § 2a Qualifizierte elektronische Signatur
- § 3 Amtsschild, Namensschild
- § 4 Verpflichtung der bei der Notarin oder dem Notar beschäftigten Personen
- § 5 Führung der Unterlagen, Dauer der Aufbewahrung

### **2. Abschnitt Bücher und Verzeichnisse**

- § 6 Allgemeines
- § 7 Bücher
- § 8 Urkundenrolle
- § 9 Erbvertragsverzeichnis
- § 10 Gemeinsame Vorschriften für das Verwahrungsbuch und das Massenbuch
- § 11 Eintragungen im Verwahrungsbuch
- § 12 Eintragungen im Massenbuch; Anderkontenliste

- § 13 Namensverzeichnisse
- § 14 Führung der Bücher in Loseblattform
- § 15 Dokumentationen zur Einhaltung von Mitwirkungsverboten
- § 16 Kostenregister
- § 17 Automationsgestützte Führung der Bücher und Verzeichnisse

### **3. Abschnitt Führung der Akten**

- § 18 Aufbewahrung von Urkunden (Urkundensammlung)
- § 19 Urkunden, deren Urschriften nicht notariell verwahrt werden
- § 20 Verfügungen von Todes wegen
- § 21 Wechsel- und Scheckproteste
- § 22 Nebenakten (Blattsammlungen und Sammelakten)
- § 23 Generalakten

### **4. Abschnitt Erstellung von Übersichten**

- § 24 Übersichten über die Urkundsgeschäfte
- § 25 Übersichten über die Verwahrungsgeschäfte

### **5. Abschnitt Ergänzende Regelungen zur Abwicklung der Urkundsgeschäfte und der Verwahrungsgeschäfte**

- § 26 Feststellung und Bezeichnung der Beteiligten bei der Beurkundung
- § 27 Verwahrungsgeschäfte

### **6. Abschnitt Herstellung der notariellen Urkunden**

- § 28 Allgemeines
- § 29 Herstellung der Urschriften, Ausfertigungen und beglaubigten Abschriften
- § 30 Heften von Urkunden
- § 31 Siegeln von Urkunden

### **7. Abschnitt Prüfung der Amtsführung**

- § 32

### **8. Abschnitt Notariatsverwaltung und Notarvertretung**

- § 33

### **9. Abschnitt In-Kraft-Treten**

- § 34

## **1. Abschnitt Amtsführung im Allgemeinen**

### **§ 1 Amtliche Unterschrift**

<sup>1</sup>Notarinnen und Notare haben die Unterschrift, die sie bei Amtshandlungen anwenden, der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts einzureichen. <sup>2</sup>Der Vorname braucht in der

Regel nicht beigefügt zu werden. <sup>3</sup>Bei der Unterschrift soll die Amtsbezeichnung angegeben werden.

## **§ 2 Amtssiegel**

(1) <sup>1</sup>Notarinnen und Notare führen Amtssiegel (als Farbdrucksiegel und als Prägesiegel in Form der Siegelpresse und des Petschafts für Lacksiegel) nach den jeweiligen landesrechtlichen Vorschriften. <sup>2</sup>Die Umschrift enthält den Namen der Notarin oder des Notars nebst den Worten "Notarin in ... (Ort)" oder "Notar in ... (Ort)".

(2) Ein Abdruck eines jeden Siegels ist der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts einzureichen.

(3) <sup>1</sup>Die Notarinnen und Notare haben dafür zu sorgen, dass die Amtssiegel nicht missbraucht werden können. <sup>2</sup>Verlust oder Umlauf einer Fälschung sind der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts unverzüglich anzuzeigen.

## **§ 2a Qualifizierte elektronische Signatur**

(1) Errichten Notarinnen und Notare Urkunden in elektronischer Form, haben sie hierfür eine Signaturkarte eines akkreditierten Zertifizierungsdiensteanbieters zu verwenden. Sie haben sich im Zertifizierungsverfahren durch eine öffentliche Beglaubigung ihrer Unterschrift unter den Antrag zu identifizieren. Die Signaturen müssen mindestens dem technischen Standard ISIS-MTT entsprechen.

(2) Das Notarattribut muss neben der Notareigenschaft auch den Amtssitz und das Land, in dem das Notaramt ausgeübt wird, sowie die zuständige Notarkammer enthalten.

(3) Bei Verlust der Signaturkarte haben die Notarinnen und Notare eine sofortige Sperrung des qualifizierten Zertifikats beim Zertifizierungsdiensteanbieter zu veranlassen. Der Verlust der Signaturkarte ist unverzüglich der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts und der Notarkammer anzuzeigen. Mit der Anzeige ist ein Nachweis über die Sperrung des qualifizierten Zertifikats vorzulegen.

## **§ 3 Amtsschild, Namensschild**

(1) <sup>1</sup>Notarinnen und Notare sind berechtigt, am Eingang zu der Geschäftsstelle und an dem Gebäude, in dem sich die Geschäftsstelle befindet, ein Amtsschild anzubringen. <sup>2</sup>Das

Amtsschild enthält das Landeswappen und die Aufschrift "Notarin" oder "Notar" oder beide Amtsbezeichnungen.

(2) <sup>1</sup>Notarinnen und Notare können auch Namensschilder anbringen. <sup>2</sup>Ist kein Amtsschild angebracht, so muss durch ein Namensschild auf die Geschäftsstelle hingewiesen werden.

<sup>3</sup>Auf dem Namensschild kann das Landeswappen geführt werden, wenn der Bezug zu dem Notaramt und zu der dieses Amt ausübenden Person auch bei mehreren Berufsangaben deutlich wird.

#### **§ 4 Verpflichtung der bei der Notarin oder dem Notar beschäftigten Personen**

(1) Notarinnen und Notare haben die Niederschrift über die Verpflichtung der bei ihnen beschäftigten Personen (§ 26 BNotO i.V.m. § 1 des Verpflichtungsgesetzes) bei den Generalakten aufzubewahren.

(2) Die Verpflichtung nach § 26 BNotO hat auch zu erfolgen, wenn zwischen denselben Personen bereits früher ein Beschäftigungsverhältnis bestanden hat oder Beschäftigte einer anderen Notarin oder eines anderen Notars übernommen worden sind.

#### **§ 5 Führung der Unterlagen, Dauer der Aufbewahrung**

(1) <sup>1</sup>Notarinnen und Notare führen die folgenden Bücher und Verzeichnisse:

1. die Urkundenrolle,
2. das Verwahrungsbuch,
3. das Massenbuch,
4. das Erbvertragsverzeichnis,
5. die Anderkontenliste,
6. die Namensverzeichnisse zur Urkundenrolle und zum Massenbuch,
7. Dokumentationen zur Einhaltung von Mitwirkungsverboten,
8. im Bereich der Notarkasse in München und der Ländernotarkasse in Leipzig das Kostenregister.

<sup>2</sup>Sie führen folgende Akten:

1. die Urkundensammlung,
2. Sammelbände für Wechsel- und Scheckproteste,
3. die Nebenakten,
4. die Generalakten.

(2) Notarinnen und Notare erstellen jährliche Geschäftsübersichten und Übersichten über die Verwahrungsgeschäfte.

(3) <sup>1</sup>Die Unterlagen sind in der Geschäftsstelle zu führen. <sup>2</sup>Zur Führung der Unterlagen dürfen nur Personen herangezogen werden, die bei der Notarin oder dem Notar beschäftigt sind; die Beauftragung dritter Personen oder Stellen ist unzulässig.

(4) <sup>1</sup>Für die Dauer der Aufbewahrung der Unterlagen gilt Folgendes:

- Urkundenrolle, Erbvertragsverzeichnis, Namensverzeichnis zur Urkundenrolle und Urkundensammlung einschließlich der gesondert aufbewahrten Erbverträge (§ 18 Abs. 4): 100 Jahre,
- Verwahrungsbuch, Massenbuch, Namensverzeichnis zum Massenbuch, Anderkontenliste, Generalakten: 30 Jahre,
- Nebenakten: 7 Jahre; die Notarin oder der Notar kann spätestens bei der letzten inhaltlichen Bearbeitung schriftlich eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmen, z.B. bei Verfügungen von Todes wegen oder im Falle der Regressgefahr; die Bestimmung kann auch generell für einzelne Arten von Rechtsgeschäften wie z.B. Verfügungen von Todes wegen getroffen werden,
- Sammelbände für Wechsel- und Scheckproteste: 5 Jahre.

<sup>2</sup>Abschriften der Verfügungen von Todes wegen, die gemäß § 16 Abs. 1 Satz 5 der Dienstordnung für Notare in der ab 1. 1. 1985 geltenden Fassung zu den Nebenakten genommen worden sind, sind abweichend von Satz 1 100 Jahre aufzubewahren. <sup>3</sup>Die vor dem 1. 1. 1950 entstandenen Unterlagen sind abweichend von den in Satz 1 Spiegelstrich 1 und in Satz 2 genannten Fristen bis auf weiteres dauernd aufzubewahren; eine Pflicht zur Konservierung besteht nicht. <sup>4</sup>Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem ersten Tage des auf die letzte inhaltliche Bearbeitung folgenden Kalenderjahres. <sup>5</sup>Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Unterlagen zu vernichten, sofern nicht im Einzelfall ihre weitere Aufbewahrung erforderlich ist.

## **2. Abschnitt**

### **Bücher und Verzeichnisse**

## **§ 6 Allgemeines**

(1) Die Führung der Bücher und Verzeichnisse erfolgt auf dauerhaftem Papier; andere Datenträger sind lediglich Hilfsmittel.

(2) <sup>1</sup>Bücher und Verzeichnisse können in gebundener Form oder in Loseblattform geführt werden.

(3) Muster, welche durch die Dienstordnung vorgeschrieben sind, dürfen im Format (z.B. Hoch- oder Querformat, Breite der Spalten) geändert werden. <sup>2</sup>Abweichungen von der Gestaltung bedürfen der Genehmigung der Aufsichtsbehörde.

## **§ 7 Bücher**

(1) <sup>1</sup>Bücher in gebundener Form sind in festem Einband herzustellen, mit einem Titelblatt zu versehen und von Seite zu Seite fortlaufend zu nummerieren. <sup>2</sup>Auf dem Titelblatt sind der Name der Notarin oder des Notars und der Amtssitz anzugeben. <sup>3</sup>Bevor Urkundenrolle und Verwahrungsbuch in Gebrauch genommen werden, hat die Notarin oder der Notar auf dem Titelblatt unter Beifügung von Datum, Unterschrift und Farbdrucksiegel die Seitenzahl des Buches festzustellen (Muster 1).

(2) Zusätze und sonstige Änderungen dürfen in den Büchern nur so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt; sie sind durch einen von der Notarin oder dem Notar zu datierenden und zu unterschreibenden Vermerk auf der Seite, auf der die Änderung eingetragen ist, zu bestätigen.

## **§ 8 Urkundenrolle**

(1) In die Urkundenrolle sind einzutragen:

1. Niederschriften gemäß § 8 BeurkG;
2. Niederschriften gemäß § 36 BeurkG, auch, soweit hierfür Sonderregelungen zu beachten sind; ausgenommen sind Wechsel- und Scheckproteste;
3. Niederschriften gemäß § 38 BeurkG;
4. Vermerke gemäß § 39 BeurkG, welche enthalten:



- die Beglaubigung einer Unterschrift oder eines Handzeichens,
  - die Beglaubigung der Zeichnung einer Namensunterschrift;
- 4.a Elektronische Vermerke gemäß § 39a BeurkG, welche die Beglaubigung einer elektronischen Signatur enthalten;
5. Vermerke gemäß § 39 BeurkG, welche enthalten:
- die Feststellung des Zeitpunktes, zu dem eine Privaturkunde vorgelegt worden ist,
  - sonstige einfache Zeugnisse;
- ausgenommen sind solche Vermerke gemäß Nr. 5, die im Zusammenhang mit einer anderen Beurkundung erteilt und auf die betreffende Urschrift oder eine Ausfertigung oder ein damit zu verbindendes Blatt gesetzt werden;
- 5.a Elektronische Vermerke gemäß § 39a BeurkG, welche enthalten:
- die Feststellung des Zeitpunkts, zu dem eine Privaturkunde oder ein privates elektronisches Zeugnis vorgelegt worden ist,
  - sonstige einfache Zeugnisse im Sinne des § 39 BeurkG.
6. Vollstreckbarerklärungen gemäß § 796 c Abs. 1, § 1053 Abs. 4 ZPO;
7. die Einigung, das Abschlussprotokoll, die Vertragsbeurkundung und die Vertragsbestätigung gemäß § 98 Abs. 2 Satz 1, § 99 Satz 1, § 96 Abs. 3 Satz 1 und § 96 Abs. 5 Satz 2 SachenRBERG.

(2) Die Urkundenrolle ist nach dem Muster 2 zu führen.

(3) Die Eintragungen in die Urkundenrolle sind zeitnah, spätestens 14 Tage nach der Beurkundung in ununterbrochener Reihenfolge vorzunehmen und für jedes Kalenderjahr mit fortlaufenden Nummern zu versehen (Spalte 1).

(4) <sup>1</sup>In Spalte 3 sind aufzuführen

- bei notariellen Niederschriften nach §§ 8 und 38 BeurkG die Erschienenen, deren Erklärungen beurkundet worden sind,
- bei Beglaubigungen (§§ 39, 39a, 40, 41 BeurkG) diejenigen, welche die Unterschrift, die elektronische Signatur, das Handzeichen oder die Zeichnung vollzogen oder anerkannt haben,
- bei Vollstreckbarerklärungen (§ 796 c Abs. 1, § 1053 Abs. 4 ZPO) die Parteien,

- bei Amtshandlungen nach dem Sachenrechtsbereinigungsgesetz (§ 98 Abs. 2 Satz 1, § 99 Satz 1, § 96 Abs. 3 Satz 1, § 96 Abs. 5 Satz 2 SachenRBERG) die Beteiligten i.S. dieses Gesetzes,
- bei allen übrigen Beurkundungen (§§ 36, 39, 39a, 43 BeurkG) diejenigen, welche die Beurkundung veranlasst haben.

<sup>2</sup>Anzugeben sind der Familienname, bei Abweichungen vom Familiennamen auch der Geburtsname, der Wohnort oder der Sitz und bei häufig vorkommenden Familiennamen weitere der Unterscheidung dienende Angaben. <sup>3</sup>Sind gemäß Satz 1 mehr als zehn Personen aufzuführen, genügt eine zusammenfassende Bezeichnung. <sup>4</sup>In Vertretungsfällen sind die Vertreterinnen und Vertreter sowie die Vertretenen aufzuführen; bei Beurkundungen in gesellschaftsrechtlichen Angelegenheiten ist auch die Gesellschaft aufzuführen.

(5) <sup>1</sup>In Spalte 4 ist der Gegenstand des Geschäfts in Stichworten so genau zu bezeichnen, dass dieses deutlich unterscheidbar beschrieben wird. <sup>2</sup>Bei Beglaubigungen ist anzugeben, ob die Notarin oder der Notar den Entwurf der Urkunde gefertigt hat oder nicht; bei Beglaubigungen mit Entwurf ist der Gegenstand der entworfenen Urkunde aufzuführen, bei Beglaubigungen ohne Entwurf kann der Gegenstand der Urkunde aufgeführt werden. <sup>3</sup>Gebräuchliche Abkürzungen können verwendet werden.

(6) <sup>1</sup>Urkunden, in denen der Inhalt einer in der Urkundenrolle eingetragenen Urkunde berichtigt, geändert, ergänzt oder aufgehoben wird, erhalten eine neue Nummer; in Spalte 5 ist jeweils wechselseitig auf die Nummer der anderen Urkunde zu verweisen, z.B. mit den Worten "Vgl. Nr. ...". <sup>2</sup>Wird eine Urkunde bei einer anderen verwahrt (§ 18 Abs. 2), so ist in Spalte 5 bei der späteren Urkunde auf die frühere zu verweisen, z.B. mit den Worten "Verwahrt bei Nr. ...".

## **§ 9 Erbvertragsverzeichnis**

(1) <sup>1</sup>Notarinnen und Notare haben über die Erbverträge, die sie gemäß § 34 Abs. 3 BeurkG in Verwahrung nehmen (§ 18 Abs. 1, 4, § 20 Abs. 2 bis 4), ein Verzeichnis zu führen. <sup>2</sup>Die Eintragungen sind zeitnah, spätestens 14 Tage nach der Beurkundung in ununterbrochener Reihenfolge vorzunehmen und jahrgangswise mit laufenden Nummern zu versehen. <sup>3</sup>In das Verzeichnis sind einzutragen:

1. die Namen der Erblasserinnen und Erblasser,
2. ihr Geburtsdatum,
3. der Tag der Beurkundung,
4. die Nummer der Urkundenrolle.

(2) Anstelle des Verzeichnisses können Abschriften der Benachrichtigungsschreiben (§ 20 Abs. 2) in einer Kartei in zeitlicher Reihenfolge geordnet und mit laufenden Nummern versehen aufbewahrt werden; § 20 Abs. 2 Satz 2 bleibt unberührt.

(3) Wird der Erbvertrag später in besondere amtliche Verwahrung gebracht oder an das Amtsgericht abgeliefert (§ 20 Abs. 3), sind im Verzeichnis oder auf der Abschrift des Benachrichtigungsschreibens das Gericht und der Tag der Abgabe einzutragen.

## **§ 10      Gemeinsame Vorschriften für das Verwahrungsbuch und das Massenbuch**

(1) <sup>1</sup>Verwahrungsmassen, welche Notarinnen und Notare gemäß § 23 BNotO, §§ 54 a, 54 e BeurkG entgegennehmen, sind in das Verwahrungsbuch und in das Massenbuch einzutragen.

<sup>2</sup>Nicht eingetragen werden müssen

- Geldbeträge, die Notarinnen und Notare als Protestbeamtinnen oder Protestbeamte empfangen haben, wenn sie unverzüglich an die Berechtigten herausgegeben werden,
- Hypotheken-, Grundschul- und Rentenschuldbriefe,
- Wechsel und Schecks, welche Notarinnen und Notare zwecks Erhebung des Protestes erhalten haben.

(2) Jede Einnahme und jede Ausgabe sind sowohl im Verwahrungsbuch als auch im Massenbuch noch am Tage der Einnahme oder der Ausgabe unter diesem Datum einzutragen; Umbuchungen zwischen einem Giroanderkonto und einem Festgeldanderkonto, die für dieselbe Verwahrungsmasse eingerichtet worden sind, sind weder als Einnahme noch als Ausgabe einzutragen; es kann jedoch durch einen Vermerk im Massenbuch auf sie hingewiesen werden.

(3) <sup>1</sup>Bei bargeldlosem Zahlungsverkehr sind die Eintragungen unter dem Datum des Eingangs der Kontoauszüge oder der Mitteilung über Zinsgutschriften oder Spesenabrechnungen noch an dem Tag vorzunehmen, an dem diese bei der Notarin oder dem Notar eingehen.

<sup>2</sup>Kontoauszüge oder Mitteilungen sind mit dem Eingangsdatum zu versehen.

(4) Schecks sind an dem Tage, an dem die Notarin oder der Notar den Scheck entgegengenommen hat, unter diesem Datum einzutragen; stellt sich ein Scheck, der als Zahlungsmittel zur Einlösung übergeben wurde, als ungedeckt heraus, ist er als Ausgabe aufzuführen.

## **§ 11      Eintragungen im Verwahrungsbuch**

(1) Das Verwahrungsbuch ist nach dem Muster 3 zu führen.

(2) Die Eintragungen sind unter einer durch das Kalenderjahr fortlaufenden Nummer vorzunehmen (Spalte 1).

(3) <sup>1</sup>Geldbeträge sind in Ziffern einzutragen (Spalte 4) und aufzurechnen, sobald die Seite vollbeschrieben ist; das Ergebnis einer Seite ist sogleich auf die folgende Seite zu übertragen. <sup>2</sup>Bei Sparbüchern und Schecks, die als Zahlungsmittel übergeben werden, sind die Nennbeträge in Spalte 4 aufzuführen; in Spalte 5 sind die Bezeichnung der Sparbücher und deren Nummer oder die Nummer der Schecks und die Bezeichnung des Kreditinstituts anzugeben. <sup>3</sup>Wertpapiere werden gemäß § 12 Abs. 3 Satz 3 eingetragen oder nur nach der Gattung und dem Gesamtbetrag bezeichnet, Zins-, Renten- und Gewinnanteilscheine oder Erneuerungsscheine sind kurz zu vermerken (Spalte 5).

(4) Bei jeder Eintragung in das Verwahrungsbuch ist auf die entsprechende Eintragung im Massenbuch zu verweisen (Spalte 6).

(5) <sup>1</sup>Das Verwahrungsbuch ist am Schluss des Kalenderjahres abzuschließen und der Abschluss ist von der Notarin oder dem Notar unter Angabe von Ort, Tag und Amtsbezeichnung zu unterschreiben. <sup>2</sup>Der Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben ist in das nächste Jahr zu übertragen.

## **§ 12 Eintragungen im Massenbuch; Anderkontenliste**

(1) Das Massenbuch ist nach dem Muster 5 zu führen.

(2) <sup>1</sup>In das Massenbuch ist jede Verwahrungsmasse mit den zugehörigen Einnahmen und Ausgaben gesondert unter jährlich laufender Nummer einzutragen; Name und Anderkontennummer sowie ggf. Festgeldanderkontennummer des beauftragten Kreditinstituts sind zu vermerken. <sup>2</sup>Den Eintragungen, welche dieselbe Verwahrungsmasse betreffen, sind die Bezeichnung der Masse, die laufende Nummer und die Nummer der Urkundenrolle voranzustellen.

(3) <sup>1</sup>Geldbeträge sind für die einzelnen Massen gesondert aufzurechnen (Spalte 4). <sup>2</sup>Schecks und Sparbücher sind entsprechend § 11 Abs. 3 Satz 2 zu behandeln. <sup>3</sup>Wertpapiere werden nach der Gattung, dem Nennbetrag, der Stückzahl, den Serien und den Nummern eingetragen, Zins-, Renten- und Gewinnanteilscheine oder Erneuerungsscheine sind durch Angabe der Fälligkeitstermine oder Nummern näher zu bezeichnen (Spalte 5).

(4) Am Schluss des Kalenderjahres ist für jede nicht erledigte Masse der Saldo von Einnahmen und Ausgaben zu bilden; die Summe der Salden ist dem Abschluss im Verwahrungsbuch gegenüberzustellen und entsprechend § 11 Abs. 5 Satz 1 zu unterschreiben.

(5) <sup>1</sup>Notarinnen und Notare haben ein Verzeichnis der Kreditinstitute zu führen, bei denen Anderkonten oder Anderdepots (§ 54 b BeurkG) eingerichtet sind (Anderkontenliste). <sup>2</sup>Bei Anlegung der Masse sind in das Verzeichnis einzutragen:

1. die Anschrift des Kreditinstituts,
2. die Nummer des Anderkontos bzw. Anderdepots,
3. die Nummer der Masse,
4. der Zeitpunkt des Beginns des Verwahrungsgeschäfts.

<sup>3</sup>Einzutragen sind ferner die Nummer eines Festgeldanderkontos und der Zeitpunkt der Beendigung des Verwahrungsgeschäfts.

(6) Ist eine Masse abgewickelt, so sind die zu ihr gehörenden Eintragungen in Massenbuch und Anderkontenliste zu röten oder auf andere eindeutige Weise zu kennzeichnen.

### **§ 13 Namensverzeichnisse**

(1) <sup>1</sup>Notarinnen und Notare haben zu Urkundenrolle und Massenbuch alphabetische Namensverzeichnisse zu führen, die das Auffinden der Eintragungen ermöglichen. <sup>2</sup>Die Namensverzeichnisse können auch fortlaufend, für mehrere Bände gemeinsam oder für Urkundenrolle und Massenbuch gemeinsam geführt werden.

(2) Die Eintragungen im Namensverzeichnis sind zeitnah, spätestens zum Vierteljahresschluss vorzunehmen.

(3) Für die Eintragungen im Namensverzeichnis zur Urkundenrolle gilt § 8 Abs. 4 entsprechend.

(4) In das Namensverzeichnis zum Massenbuch sind die Auftraggeber, bei Vollzug eines der Verwahrung zugrunde liegenden Geschäfts nur die an diesem Geschäft Beteiligten einzutragen.

### **§ 14 Führung der Bücher in Loseblattform**

(1) <sup>1</sup>Urkundenrolle und Verwahrungsbuch können auch als Buch mit herausnehmbaren Einlageblättern geführt werden. <sup>2</sup>In diesem Fall ist das Verwahrungsbuch nach dem Muster 4 zu führen. <sup>3</sup>Die Einlageblätter müssen fortlaufend nummeriert sein. <sup>4</sup>Vollbeschriebene Einlageblätter sind in Schnellheftern oder Aktenordnern abzulegen. <sup>5</sup>Nach Ablauf des Kalenderjahres sind die Einlageblätter unverzüglich gemäß § 30 zu heften und zu siegeln; die

Notarin oder der Notar hat dabei die in § 7 Abs. 1 Satz 3 vorgeschriebenen Feststellungen zu treffen.

(2) <sup>1</sup>Das Massenbuch kann auch als Kartei geführt werden. <sup>2</sup>In diesem Fall ist das Massenbuch nach dem Muster 6 zu führen. <sup>3</sup>Zusätzlich zu der Nummer der Masse (§ 12 Abs. 2 Satz 1 Halbsatz 1) sind die Karteiblätter mit Seitenzahlen zu versehen. <sup>4</sup>Die Karteiblätter sind in der Folge der Massenummern sortiert und getrennt nach erledigten und nicht erledigten Massen aufzubewahren.

## **§ 15 Dokumentationen zur Einhaltung von Mitwirkungsverboten**

(1) <sup>1</sup>Die Vorkehrungen zur Einhaltung der Mitwirkungsverbote nach § 3 Abs. 1 Nr. 7 und Nr. 8 erste Alternative, Abs. 2 BeurkG genügen § 28 BNotO und den Richtlinien für die Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Notarkammer Braunschweig vom 28. 4. 1999 und 18. 3. 2000 (Nds. Rpfl. 2000, S. 161), der Notarkammer Celle vom 28. 4. 1999 und 3. 5. 2000 (Nds. Rpfl. 2000, S. 353) und der Notarkammer Oldenburg vom 17. 11. 1999 (Nds. Rpfl. 2000 S. 164) nach § 67 Abs. 2 Satz 3 Nr. 6 BNotO, wenn sie zumindest die Identität der Personen, für welche die Notarin oder der Notar oder eine Person i.S.v. § 3 Abs. 1 Nr. 4 BeurkG außerhalb ihrer Amtstätigkeit bereits tätig war oder ist oder welche die Notarin oder der Notar oder eine Person i.S.v. § 3 Abs. 1 Nr. 4 BeurkG bevollmächtigt haben, zweifelsfrei erkennen lassen und den Gegenstand der Tätigkeit in ausreichend kennzeichnender Weise angeben. <sup>2</sup>Die Angaben müssen einen Abgleich mit der Urkundenrolle und den Namensverzeichnissen im Hinblick auf die Einhaltung der Mitwirkungsverbote ermöglichen. <sup>3</sup>Soweit die Notarin oder der Notar Vorkehrungen, die diese Voraussetzungen erfüllen, zur Einhaltung anderer gesetzlicher Regelungen trifft, sind zusätzliche Vorkehrungen nicht erforderlich.

(2) § 6 findet keine Anwendung.

## **§ 16 Kostenregister**

Notarinnen und Notare im Bereich der Notarkasse in München und der Ländernotarkasse in Leipzig führen ein Kostenregister.

## **§ 17 Automationsgestützte Führung der Bücher und Verzeichnisse**

(1) <sup>1</sup>Werden Bücher automationsgestützt geführt, dürfen die jeweils eingesetzten notarspezifischen Fachanwendungen und ihre Fortschreibungen keine Verfahren zur nachträglichen Veränderung der mit dem Ausdruck abgeschlossenen Eintragungen enthalten. <sup>2</sup>Die Notarin oder der Notar hat eine Bescheinigung des Erstellers darüber einzuholen, dass

die jeweils eingesetzte Anwendung solche Veränderungen nicht ermöglicht. <sup>3</sup>Jeweils an dem Tage, an dem bei herkömmlicher Führung die Eintragung vorzunehmen wäre (§ 8 Abs. 3, § 10 Abs. 2 Halbsatz 1, Absatz 3 Satz 1, Absatz 4 Halbsatz 1, § 12 Abs. 6), müssen die Daten abgespeichert und ausgedruckt werden; wenn dabei Wiederholungen früherer Ausdrücke zuvor nicht abgeschlossener Seiten entstehen, sind diese zu vernichten, im Übrigen die wiederholenden Ausdrücke bereits abgeschlossener Seiten. <sup>4</sup>Die voll beschriebenen Seiten bilden das Buch; für sie gilt § 14.

(2) <sup>1</sup>Werden Namensverzeichnisse, Anderkontenliste oder Erbvertragsverzeichnis automationsgestützt geführt, müssen die Daten jeweils an dem Tage abgespeichert werden, an dem bei herkömmlicher Führung die Eintragung vorzunehmen wäre (§ 9 Abs. 1 Satz 2, § 12 Abs. 5 Satz 2 und 3, Abs. 6, § 13 Abs. 2). <sup>2</sup>Anderkontenliste und Erbvertragsverzeichnis sind nach der Speicherung, Namensverzeichnisse zum Jahresschluss auszudrucken. <sup>3</sup>Frühere Ausdrücke sind zu vernichten.

(3) Änderungen in den Büchern sind gemäß § 7 Abs. 2 vorzunehmen, der Vermerk braucht jedoch erst bei Ausdruck der voll beschriebenen oder abgeschlossenen Seite datiert und unterschrieben zu werden.

### **3. Abschnitt Führung der Akten**

#### **§ 18 Aufbewahrung von Urkunden (Urkundensammlung)**

(1) <sup>1</sup>Die von der Notarin oder dem Notar verwahrten Urschriften (§ 45 Abs. 1, 3 BeurkG; § 34 Abs. 3 BeurkG; § 796 c Abs. 1, § 1053 Abs. 4 ZPO, § 98 Abs. 2 Satz 1, § 99 Satz 1, § 96 Abs. 3 Satz 1, § 96 Abs. 5 Satz 2 SachenRBERG), Ausfertigungen (§ 45 Abs. 2 Satz 2 und 3 BeurkG) und Abschriften (§§ 19, 20 Abs. 1 Satz 3 und 4, Abs. 3 Satz 1) sowie die Vermerkblätter über herausgegebene Urkunden (§ 20 Abs. 1 Satz 1 und 2) sind nach der Nummernfolge der Urkundenrolle geordnet in einer Urkundensammlung aufzubewahren. <sup>2</sup>Die Urschrift des für vollstreckbar erklärten Anwaltsvergleichs sowie eine beglaubigte Abschrift des Schiedsspruchs mit vereinbartem Wortlaut sind bei der Vollstreckbarerklärung aufzubewahren.

(2) <sup>1</sup>Urkunden oder andere Unterlagen können einer anderen Urkunde angeklebt oder angeheftet (§ 30) und bei der Haupturkunde aufbewahrt werden,

- wenn sie ihrem Inhalt nach mit der in der Sammlung befindlichen Haupturkunde derart zusammenhängen, dass sie ohne diese von den Beteiligten in zweckdienlicher

Weise nicht verwendet werden können (z.B. Vertragsannahme-, Auflassungs- oder Genehmigungserklärungen),

- wenn sie für die Rechtswirksamkeit oder die Durchführung des in der Haupturkunde beurkundeten Rechtsvorgangs bedeutsam sind (z.B. Genehmigungen, behördliche Beschlüsse und Bescheinigungen, Erbscheine, Eintragungsmitteilungen),
- wenn in ihnen der Inhalt der in der Sammlung befindlichen Haupturkunde berichtigt, geändert, ergänzt oder aufgehoben wird (vgl. § 8 Abs. 6); werden sie nicht mit der Haupturkunde verbunden, so ist bei der Haupturkunde durch einen Vermerk auf sie zu verweisen; der Vermerk ist in die späteren Ausfertigungen und Abschriften zu übernehmen.

<sup>2</sup>Nachweise über die Vertretungsberechtigung, die gemäß § 12 BeurkG einer Niederschrift beigefügt werden, sind dieser anzukleben oder anzuheften (§ 30) sowie mit ihr aufzubewahren.

<sup>3</sup>In die Urkundensammlung ist an der Stelle der bei der Haupturkunde verwahrten Urkunde ein Hinweisblatt oder eine Abschrift, auf der ein Hinweis auf die Haupturkunde anzubringen ist, aufzunehmen.

(3) Die verbundenen Urkunden können in die Ausfertigungen und Abschriften der Haupturkunde aufgenommen werden.

(4) <sup>1</sup>Erbverträge, die in der Verwahrung der Notarin oder des Notars bleiben (§ 34 Abs. 3 BeurkG), können abweichend von Absatz 1 gesondert aufbewahrt werden. <sup>2</sup>Für die Urkundensammlung ist ein Vermerkblatt entsprechend § 20 Abs. 1 oder eine beglaubigte Abschrift zu fertigen; beglaubigte Abschriften sind in verschlossenem Umschlag zur Urkundensammlung zu nehmen, es sei denn, dass die Beteiligten sich mit der offenen Aufbewahrung schriftlich einverstanden erklären.

## **§ 19 Urkunden, deren Urschriften nicht notariell verwahrt werden**

(1) Haben Notarinnen oder Notare eine Urkunde entworfen und Unterschriften oder Handzeichen darunter beglaubigt, so haben sie eine Abschrift der Urkunde einschließlich der Kostenberechnung (§ 154 Abs. 3 Satz 3 KostO) für ihre Urkundensammlung zurückzubehalten; soweit Mitteilungspflichten gegenüber den Finanzämtern bestehen, ist ein Vermerk über die Absendung der Anzeige auf die Abschrift zu setzen.

(2) <sup>1</sup>Bei Urkunden, die gemäß § 8 Abs. 1 in die Urkundenrolle eingetragen werden, die aber weder in Urschrift noch in Abschrift bei der Notarin oder dem Notar zurückbleiben, z.B. bei Unterschriftsbeglaubigungen und sonstigen einfachen Zeugnissen (§ 45 Abs. 3 BeurkG), ist eine Abschrift der Urkunde einschließlich der Kostenberechnung (§ 154 Abs. 3 KostO) oder ein Vermerkblatt zu der Urkundensammlung zu bringen. <sup>2</sup>Das Vermerkblatt muss die Nummer der Urkundenrolle, die Angaben nach § 8 Abs. 4 und 5 und die Abschrift der Kostenberechnung enthalten und ist von der Notarin oder dem Notar zu unterschreiben.



(3) Die Abschriften müssen nur beglaubigt werden, wenn dies nach anderen Vorschriften erforderlich ist.

(4) Für elektronische Vermerke über die Beglaubigung von elektronischen Signaturen gelten die Absätze 1 bis 3, für sonstige elektronische Vermerke die Absätze 2 und 3 entsprechend, wobei an die Stelle der Abschrift ein Ausdruck des elektronischen Dokuments tritt.

## **§ 20 Verfügungen von Todes wegen**

(1) <sup>1</sup>Über jede Verfügung von Todes wegen, welche Notarinnen oder Notare dem Amtsgericht abliefern (§§ 34, 34 a Abs. 2 Satz 1 BeurkG; § 344 Abs. 1, Abs. 3 FamFG), haben sie für ihre Urkundensammlung ein Vermerkblatt anzufertigen und zu unterschreiben, der Namen, Geburtsdatum, Geburtsort mit Postleitzahl und Wohnort der Erblasserin oder des Erblassers bzw. der Vertragschließenden – gegebenenfalls auch der zweiten Notarin oder des zweiten Notars oder der Urkundenzeugen – enthält sowie Angaben darüber, in welcher Form (§§ 2232, 2276 BGB) die Verfügung von Todes wegen errichtet worden ist und wann und an welches Amtsgericht sie abgeliefert wurde. <sup>2</sup>Auf das Vermerkblatt sind die Nummern der Urkundenrolle und die nach § 154 Abs. 3 Satz 1 KostO zurückzubehaltende Abschrift der Kostenberechnung zu setzen. <sup>3</sup>Auf Wunsch der Erblasserin oder des Erblassers oder der Vertragschließenden soll eine beglaubigte Abschrift der Verfügung von Todes wegen zurückbehalten werden. <sup>4</sup>Sie ist in einem verschlossenen Umschlag zu der Urkundensammlung zu nehmen, es sei denn, dass die Beteiligten sich mit der offenen Aufbewahrung schriftlich einverstanden erklären. <sup>5</sup>Die beglaubigte Abschrift ist auf Wunsch den Beteiligten auszuhändigen.

(2) <sup>1</sup>Bleibt ein Erbvertrag in der Verwahrung der Notarin oder des Notars (§ 34 Abs. 2, 3 BeurkG; §§ 9, 18 Abs. 1, 4) oder enthält eine andere Urkunde Erklärungen, nach deren Inhalt die Erbfolge geändert wird (z.B. Aufhebungsverträge, Rücktritts- und Anfechtungserklärungen, Erbverzichtsverträge, Ehe- und Lebenspartnerschaftsverträge mit erbrechtlichen Auswirkungen), so benachrichtigen sie das Standesamt oder das Amtsgericht Schöneberg in Berlin nach den Vorschriften über die Benachrichtigung in Nachlasssachen (insbesondere § 347 Abs. 1, 3 bis 6 FamFG; § 34 a Abs. 1 BeurkG). <sup>2</sup>Eine Abschrift des Benachrichtigungsschreibens ist bei der Urkunde aufzubewahren.

(3) <sup>1</sup>Bei der Rückgabe eines Erbvertrages aus der notariellen Verwahrung hat die Notarin oder der Notar die Erfüllung der ihr oder ihm obliegenden Pflichten gemäß § 2300 Abs. 2, § 2256 Abs. 1 Satz 2 des BGB auf dem nach § 18 Abs. 4 Satz 2 in der Urkundensammlung verwahrten Vermerkblatt oder der beglaubigten Abschrift aktenkundig zu machen. <sup>2</sup>Wurde der Erbvertrag bislang nicht gesondert aufbewahrt, gilt bei der Rückgabe § 18 Abs. 4 Satz 2 entsprechend. <sup>3</sup>Anfertigung eines Vermerkblattes ist entbehrlich, wenn über die Rückgabe des Erbvertrages eine Urkunde in der gesetzlich vorgesehenen Form errichtet wird. <sup>4</sup>Die gemäß Satz 1 zu fertigende Aktennotiz ist von der Notarin oder dem Notar unter Angabe des Datums zu unterzeichnen; sie muss die Personen, an die der Erbvertrag zurückgegeben

wird, gemäß § 26 Abs. 2 bezeichnen.<sup>5</sup> Die Rücknahme und der Tag der Rückgabe sind in das Erbvertragsverzeichnis einzutragen.

(4) <sup>1</sup>Bei Ablieferung eines Erbvertrages nach Eintritt des Erbfalls (§ 34 a Abs. 2 Satz 1 BeurkG) nimmt die Notarin oder der Notar eine beglaubigte Abschrift der Urkunde und der Kostenberechnung zu der Urkundensammlung. <sup>2</sup>Enthält eine Urkunde Erklärungen, nach deren Inhalt die Erbfolge geändert wird, so teilt die Notarin oder der Notar diese Erklärungen nach dem Eintritt des Erbfalls dem Nachlassgericht in beglaubigter Abschrift mit (§ 34 a Abs. 2 Satz 2 BeurkG).

(5) <sup>1</sup>Befindet sich ein Erbvertrag seit mehr als 30 Jahren in notarieller Verwahrung, so verfahren Notarinnen und Notare nach § 351 FamFG und liefern den Erbvertrag gegebenenfalls an das Nachlassgericht zur Eröffnung ab. <sup>2</sup>Sie haben das Erbvertragsverzeichnis oder die Benachrichtigungskartei am Jahresende auf diese Erbverträge hin durchzusehen und die Durchsicht und deren Ergebnis durch einen von ihnen unterzeichneten Vermerk zu bestätigen. <sup>3</sup>Für Erbverträge, bei denen eine Ablieferung noch nicht veranlasst war, ist das Verfahren nach § 351 FamFG spätestens alle 5 Jahre zu wiederholen.

## **§ 21 Wechsel- und Scheckproteste**

<sup>1</sup>Die bei der Aufnahme von Wechsel- und Scheckprotesten zurückbehaltenen beglaubigten Abschriften der Protesturkunden und die über den Inhalt des Wechsels, Wechselabschrift oder des Schecks aufgenommenen Vermerke (Art. 85 Abs. 2 des Wechselgesetzes, Art. 55 Abs. 3 des Scheckgesetzes) sind mit den zugehörigen Kostenberechnungen (§ 154 Abs. 3 Satz 1 KostO) nach der zeitlichen Reihenfolge geordnet in Sammelbänden zu vereinigen. <sup>2</sup>Die Protestabschriften sind innerhalb eines jeden Bandes mit fortlaufenden Nummern zu versehen. <sup>3</sup>Die Protestabschriften und die Vermerke sind möglichst auf dasselbe Blatt zu setzen.

## **§ 22 Nebenakten (Blattsammlungen und Sammelakten)**

(1) Die nicht zur Urkundensammlung zu nehmenden Schriftstücke, z.B. Schriftwechsel mit den Beteiligten sowie mit den Gerichten und Behörden, werden, auch soweit sie Urkundsgeschäfte betreffen, in Blattsammlungen für jede einzelne Angelegenheit oder in Sammelakten aufbewahrt.

(2) <sup>1</sup>Zu den Verwahrungsgeschäften und, soweit dies zur Vorbereitung und Abwicklung des Geschäfts geboten ist, zu den Beurkundungen haben Notarinnen und Notare jeweils Blattsammlungen zu führen. <sup>2</sup>Für jede Verwahrungsmasse ist eine gesonderte Blattsammlung zu führen, zu der zu nehmen sind:

1. sämtliche Verwahrungsanträge und -anweisungen (§ 54 a Abs. 2 bis 4 BeurkG) im Original oder in Abschrift,
2. die Treuhandaufträge und Verwahrungsanweisungen im Original oder in Abschrift, die der Notarin oder dem Notar im Zusammenhang mit dem Vollzug des der Verwahrung zugrunde liegenden Geschäfts erteilt worden sind (§ 54 a Abs. 6 BeurkG),
3. Änderungen oder Ergänzungen der Verwahrungsanweisungen und Treuhandaufträge im Original oder in Abschrift,
4. die Annahmeerklärungen (§ 54 a Abs. 2 Nr. 3, Abs. 5 BeurkG),
5. die mit der Nummer der Masse versehenen Belege über die Einnahmen und Ausgaben (§ 27 Abs. 3 Satz 5),
6. die mit der Nummer der Masse versehenen Kontoauszüge (§ 27 Abs. 3 Satz 5),
7. eine Durchschrift der Abrechnung (§ 27 Abs. 4),
8. eine Durchschrift der an die Kostenschuldnerin oder den Kostenschuldner übersandten Kostenrechnung (vgl. § 154 Abs. 1 KostO), wenn die Kosten der Masse entnommen worden sind.

## **§ 23     Generalakten**

(1) <sup>1</sup>Für Vorgänge, die die Amtsführung im Allgemeinen betreffen, sind Generalakten zu führen.

<sup>2</sup>Sie enthalten insbesondere

- Schriftverkehr mit den Aufsichtsbehörden, z.B. zu Nebentätigkeiten, Verhinderungsfällen, Vertreterbestellungen,
- die Berichte über die Prüfung der Amtsführung und den dazugehörigen Schriftwechsel,
- Schriftverkehr mit der Notarkammer und der Notarkasse oder der Ländernotarkasse,
- Schriftverkehr mit dem Datenschutzbeauftragten und sonstige Unterlagen zum Datenschutz,
- Originale oder Ablichtungen der Unterlagen über die Berufshaftpflichtversicherung einschließlich des Versicherungsscheins und der Belege über die Prämienzahlung,
- Niederschriften über die Verpflichtungen gemäß § 26 BNotO, § 1 des Verpflichtungsgesetzes (vgl. § 4 Abs. 1),

- die Anzeigen gemäß § 27 BNotO.
- Prüfzeugnisse, Bescheinigungen und vergleichbare Erklärungen,
- mit der Zertifizierung verbundene Schriftstücke,
- generelle Bestimmungen gemäß § 5 Abs. 4 Satz 1 dritter Spiegelstrich.

(2) Die Generalakten sind entweder nach Sachgebieten geordnet zu gliedern oder mit fortlaufenden Blattzahlen und einem Inhaltsverzeichnis zu versehen.

#### **4. Abschnitt Erstellung von Übersichten**

##### **§ 24 Übersichten über die Urkundsgeschäfte**

(1) <sup>1</sup>Notarinnen und Notare haben nach Abschluss eines jeden Kalenderjahres eine Übersicht über die Urkundsgeschäfte nach dem Muster 7 aufzustellen und in zwei Stücken bis zum 15. Februar bei der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts einzureichen. <sup>2</sup>Diese lassen den Notarinnen und Notaren die erforderlichen Vordrucke zugehen.

(2) Bei der Aufstellung der Übersicht ist zu beachten:

1. Es sind alle in die Urkundenrolle eingetragenen Beurkundungen und Beschlüsse sowie die Wechsel- und Scheckproteste aufzunehmen; jede Urkunde ist nur einmal zu zählen.
2. Urkundenentwürfe sind in die Übersicht (1 a) nur dann aufzunehmen, wenn die Notarin oder der Notar Unterschriften oder Handzeichen darunter beglaubigt hat.
3. Unter 1 c sind alle vom Gericht überwiesenen Vermittlungen von Auseinandersetzungen (förmliche Vermittlungsverfahren) und die in die Urkundenrolle eingetragenen Beurkundungen und Beschlüsse nach dem Sachenrechtsbereinigungsgesetz (§ 8 Abs. 1 Nr. 7) aufzunehmen; die Beurkundung eines Auseinandersetzungsvertrages, dem ein förmliches Verfahren nicht vorausgegangen ist, ist unter 1 d zu zählen.

(3) <sup>1</sup>Ist eine Notarin oder ein Notar im Laufe des Jahres ausgeschieden oder ist der Amtssitz verlegt worden, so ist die Übersicht der Geschäfte von der Stelle (Notariatsverwalterin oder -verwalter, Amtsgericht, Notarin oder Notar) aufzustellen, welche die Bücher und Akten in

Verwahrung genommen hat. <sup>2</sup>Für Notariatsverwalterinnen und -verwalter ist die Übersicht besonders aufzustellen; Satz 1 gilt entsprechend.

## **§ 25 Übersichten über die Verwahrungsgeschäfte**

(1) <sup>1</sup>Notarinnen und Notare haben nach Abschluss eines jeden Kalenderjahres der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts eine Übersicht über den Stand ihrer Verwahrungsgeschäfte nach dem Muster 8 bis zum 15. Februar einzureichen. <sup>2</sup>Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts lässt den Notarinnen und Notaren die erforderlichen Vordrucke zugehen.

(2) <sup>1</sup>In der Übersicht ist anzugeben:

1. unter I 1 der Bestand der ausweislich der Kontoauszüge am Jahresschluss verwahrten Geldbeträge;
2. unter I 2 der Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben (§ 11 Abs. 5 Satz 2);
3. unter I 3 der Bestand der verwahrten Geldbeträge, nach den einzelnen Massen gegliedert;
4. unter II der Bestand der verwahrten Wertpapiere und Kostbarkeiten, nach Massen gegliedert; die Wertpapiere sind nur nach Gattung und Gesamtbetrag zu bezeichnen, Zinsscheine und dgl. sind kurz zu vermerken.

<sup>2</sup>Bei I 3 und II ist in der Spalte "Bemerkungen" die Art der Verwahrung genau anzugeben (Bezeichnung des Kreditinstituts, Nummer des Anderkontos, Datum des letzten den Buchungen in Verwahrungs- und Massenbuch zugrunde liegenden Kontoauszuges).

(3) Notarinnen und Notare haben auf der Übersicht zu versichern, dass sie vollständig und richtig ist und dass die unter I 3 aufgeführten Geldbeträge mit den in den Rechnungsauszügen der Kreditinstitute und gegebenenfalls in den Sparbüchern angegebenen Guthaben übereinstimmen; sie haben die Übersicht zu unterschreiben.

(4) Sind am Schluss des Jahres keine Wertgegenstände in Verwahrung, so erstattet die Notarin oder der Notar Fehlanzeige.

(5) Die in Absatz 1 bezeichnete Übersicht hat die Notarin oder der Notar auch einzureichen, wenn das Amt wegen Erreichens der Altergrenze (§ 47 Nr. 1 BNotO) oder gemäß § 47 Nrn. 2 bis 7 BNotO erlischt.

## der Urkundsgeschäfte und der Verwahrungsgeschäfte

### § 26 Feststellung und Bezeichnung der Beteiligten bei der Beurkundung

(1) <sup>1</sup>Notarinnen und Notare haben bei der Beurkundung von Erklärungen und bei der Beglaubigung von Unterschriften oder Handzeichen sowie der Zeichnung einer Namensunterschrift die Person der Beteiligten mit besonderer Sorgfalt festzustellen.

(2) <sup>1</sup>Bei der Bezeichnung natürlicher Personen sind der Name, das Geburtsdatum, der Wohnort und die Wohnung anzugeben; weicht der zur Zeit der Beurkundung geführte Familienname von dem Geburtsnamen ab, ist auch der Geburtsname anzugeben. <sup>2</sup>Von der Angabe der Wohnung ist abzusehen, wenn dies in besonders gelagerten Ausnahmefällen zum Schutz gefährdeter Beteiligter oder ihrer Haushaltsangehörigen erforderlich ist. <sup>3</sup>In Vertretungsfällen kann anstelle des Wohnortes und der Wohnung angegeben werden:

- a) bei Vertreterinnen und Vertretern von juristischen Personen des öffentlichen und des Privatrechts die Dienst- oder Geschäftsanschrift der vertretenen Person,
- b) bei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der Notarin oder des Notars die Anschrift der Geschäftsstelle der Notarin oder des Notars.

### § 27 Verwahrungsgeschäfte

(1) Werden Wertpapiere und Kostbarkeiten verwahrt (§ 54 e BeurkG), so ist die laufende Nummer des Verwahrungsbuches auf dem Verwahrungsgut oder auf Hüllen u.Ä. anzugeben.

(2) <sup>1</sup>Notaranderkonten (§ 54 b Abs. 1 Satz 1, Abs. 2 BeurkG) müssen entsprechend den von der Vertreterversammlung der Bundesnotarkammer beschlossenen Bedingungen eingerichtet und geführt werden. <sup>2</sup>Die Führung eines Notaranderkontos mittels Datenfernübertragung ist nicht zulässig.

(3) <sup>1</sup>Die Ausgaben müssen durch Belege nachgewiesen werden. <sup>2</sup>Eigenbelege der Notarin oder des Notars einschließlich nicht bestätigter Durchschriften des Überweisungsträgers sind auch in Verbindung mit sonstigen Nachweisen nicht ausreichend. <sup>3</sup>Bei Ausgaben durch Überweisung von einem Notaranderkonto ist die schriftliche Bestätigung des beauftragten Kreditinstituts erforderlich, dass es den Überweisungsauftrag jedenfalls in seinem Geschäftsbereich ausgeführt hat (Ausführungsbestätigung); die Ausführungsbestätigung muss allein oder bei Verbindung mit anderen Belegen den Inhalt des Überweisungsauftrages vollständig erkennen lassen. <sup>4</sup>Hinsichtlich der Belege bei Auszahlungen in bar oder mittels Bar- oder Verrechnungsscheck wird auf § 54 b Abs. 3 Satz 7 BeurkG hingewiesen. <sup>5</sup>Die Belege über

Einnahmen und Ausgaben und die Kontoauszüge werden mit der Nummer der Masse bezeichnet und zur Blattsammlung genommen (vgl. § 22 Abs. 2 Satz 2 Nrn. 5 und 6).

(4) <sup>1</sup>Ist eine Masse abgewickelt (vgl. § 12 Abs. 6), so ist den Auftraggebern eine Abrechnung über die Abwicklung des jeweils erteilten Auftrages zu erteilen. <sup>2</sup>Beim Vollzug von Grundstückskaufverträgen und vergleichbaren Rechtsgeschäften muss den beteiligten Kreditinstituten nur auf Verlangen eine Abrechnung erteilt werden.

## **6. Abschnitt**

### **Herstellung der notariellen Urkunden**

#### **§ 28      Allgemeines**

(1) <sup>1</sup>Im Schriftbild einer Urkunde darf nichts ausgeschabt oder sonst unleserlich gemacht werden. <sup>2</sup>Wichtige Zahlen sind in Ziffern und Buchstaben zu schreiben.

(2) Auf der Urschrift jeder Urkunde sowie auf jeder Ausfertigung oder Abschrift hat die Notarin oder der Notar die Nummer der Urkundenrolle und die Jahreszahl anzugeben.

#### **§ 29      Herstellung der Urschriften, Ausfertigungen und beglaubigten Abschriften**

(1) Urschriften, Ausfertigungen und beglaubigte Abschriften notarieller Urkunden sind so herzustellen, dass sie gut lesbar, dauerhaft und fälschungssicher sind.

(2) <sup>1</sup>Es ist festes holzfreies weißes oder gelbliches Papier in DIN-Format zu verwenden. <sup>2</sup>Es dürfen ferner nur verwendet werden:

- blaue oder schwarze Tinte und Farbbänder, sofern sie handelsüblich als urkunden- oder dokumentenecht bezeichnet sind, z.B. auch unter Einsatz von Typenradschreibmaschinen oder Matrixdruckern (Nadeldruckern),
- blaue oder schwarze Pastentinten (Kugelschreiber), sofern Minen benutzt werden, die eine Herkunftsbezeichnung und eine Aufschrift tragen, die auf die DIN 16 554 oder auf die ISO 12757-2 hinweist,
- in klassischen Verfahren und in schwarzer oder dunkelblauer Druckfarbe hergestellte Drucke des Buch- und Offsetdruckverfahrens,
- in anderen Verfahren (z.B. elektrografische/elektrofotografische Herstellungsverfahren) hergestellte Drucke oder Kopien, sofern die zur Herstellung

benutzte Anlage (z.B. Kopiergeräte, Laserdrucker, Tintenstrahldrucker) nach einem Prüfzeugnis der Papiertechnischen Stiftung (PTS) in Heidenau (früher der Bundesanstalt für Materialforschung und -prüfung in Berlin) zur Herstellung von Urschriften von Urkunden geeignet ist,

- Formblätter, die in den genannten Druck- oder Kopierverfahren hergestellt worden sind.

(3) Bei Unterschriftsbeglaubigungen, für Abschlussvermerke in Niederschriften, für Vermerke über die Beglaubigung von Abschriften sowie für Ausfertigungsvermerke ist der Gebrauch von Stempeln unter Verwendung von haltbarer schwarzer oder dunkelblauer Stempelfarbe zulässig.

(4) <sup>1</sup>Vordrucke, die der Notarin oder dem Notar von einem Urkundsbeteiligten zur Verfügung gestellt werden, müssen den Anforderungen dieser Dienstordnung an die Herstellung von Urschriften genügen; insbesondere dürfen sie keine auf den Urheber des Vordrucks hinweisenden individuellen Gestaltungsmerkmale (Namensschriftzug, Firmenlogo, Signet, Fußzeile mit Firmendaten u. Ähnl.) aufweisen; der Urheber soll am Rand des Vordruckes angegeben werden. <sup>2</sup>Dies gilt nicht bei Beglaubigungen ohne Entwurf.

### **§ 30 Heften von Urkunden**

(1) <sup>1</sup>Jede Urschrift, Ausfertigung oder beglaubigte Abschrift, die mehr als einen Bogen oder ein Blatt umfasst, ist zu heften; der Heftfaden ist anzusiegeln (vgl. § 44 BeurkG), <sup>2</sup>Es sollen Heftfäden in den Landesfarben verwendet werden.

(2) In gleicher Weise sind Schriftstücke, die nach § 9 Abs. 1 Satz 2 und 3 BeurkG, §§ 14, 37 Abs. 1 Satz 2 und 3 BeurkG der Niederschrift beigelegt worden sind, mit dieser zu verbinden.

### **§ 31 Siegeln von Urkunden**

<sup>1</sup>Die Siegel müssen dauerhaft mit dem Papier oder mit dem Papier und der Schnur verbunden sein und den Abdruck oder die Prägung deutlich erkennen lassen. <sup>2</sup>Eine Entfernung des Siegels ohne sichtbare Spuren der Zerstörung darf nicht möglich sein. <sup>3</sup>Bei herkömmlichen Siegeln (Farbdrucksiegel, Prägesiegel in Lack oder unter Verwendung einer Mehloblate) ist davon auszugehen, dass die Anforderungen nach Satz 1 und 2 erfüllt sind; neue Siegelungstechniken dürfen verwendet werden, sofern sie nach einem Prüfzeugnis der Papiertechnischen Stiftung (PTS) in Heidenau die Anforderungen erfüllen.



## **Prüfung der Amtsführung**

### **§ 32**

(1) Die regelmäßige Prüfung der Amtsführung der Notarinnen und Notare (§ 93 Abs. 1 Satz 1 BNotO) erfolgt in der Regel in Abständen von 4 Jahren.

(2) <sup>1</sup>Die Prüfung wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts (§ 92 Nr. 1 BNotO) oder Richterinnen und Richtern auf Lebenszeit, welche sie mit der Prüfung beauftragt haben, – ggf. unter Heranziehung von Beamtinnen und Beamten der Justizverwaltung (§ 93 Abs. 3 Satz 3 BNotO) – durchgeführt. <sup>2</sup>Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts kann eine oder mehrere Richterinnen und Richter auf Lebenszeit bestellen, die im Auftrag der Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte die Notarinnen und Notare im gesamten Oberlandesgerichtsbezirk prüfen.

(3) <sup>1</sup>Prüfungsbeauftragte, Justizbeamtinnen und -beamte sowie hinzugezogene Notarinnen und Notare (§ 93 Abs. 3 Satz 2 BNotO) berichten der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts über das Ergebnis der Prüfung. <sup>2</sup>Soweit der Bericht Beanstandungen enthält, trifft die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts die erforderlichen Anordnungen.

## **8. Abschnitt**

### **Notariatsverwaltung und Notarvertretung**

### **§ 33**

(1) Die Bestimmungen der Dienstordnung gelten auch für Notariatsverwalterinnen und Notariatsverwalter, Notarvertreterinnen und Notarvertreter.

(2) <sup>1</sup>Die Notariatsverwalterin und der Notariatsverwalter führen das Amtssiegel (§ 2) mit der Umschrift "... Notariatsverwalterin in ...(Ort)" oder "Notariatsverwalter in ...(Ort)".

<sup>2</sup>Die Notariatsverwalterinnen und Notariatsverwalter sollen ihrer Unterschrift einen sie kennzeichnenden Zusatz beifügen. <sup>3</sup>Das Notariatsverwalterattribut muss bei der Erstellung elektronischer Urkunden neben der Notariatsverwaltereigenschaft auch den Amtssitz, das Land, in dem das Verwalteramt ausgeübt wird, und die zuständige Notarkammer enthalten. <sup>4</sup>Der Nachweis kann auch durch eine mit qualifizierter elektronischer Signatur der zuständigen Bestellungsbehörde versehene Abschrift der Verwalterbestellungsurkunde oder eine elektronische beglaubigte Abschrift der Verwalterbestellungsurkunde geführt werden.

(3) Die Notarvertreterin führt den sie als Vertreterin kennzeichnenden Zusatz (§ 41 Abs. 1 Satz 2 BNotO) in der weiblichen Form.

(4) <sup>1</sup>Der Nachweis der Stellung als Notarvertreterin oder Notarvertreter muss bei der Erstellung elektronischer Urkunden den Namen der vertretenen Notarin oder des vertretenen Notars, den Amtssitz und das Land, in dem das Notaramt ausgeübt wird, enthalten. <sup>2</sup>Der Nachweis kann durch eine mit qualifizierter elektronischer Signatur der zuständigen Aufsichtsbehörde versehene Abschrift der Vertreterbestellungsurkunde oder eine elektronische beglaubigte Abschrift der Vertreterbestellungsurkunde geführt werden und ist mit dem zu signierenden Dokument zu verbinden.

(5) <sup>1</sup>Beginn und Beendigung der Notariatsverwaltung und der Vertretung sind in der Urkundenrolle zu vermerken; der Zeitpunkt des Beginns und der Beendigung sind anzugeben. <sup>2</sup>Dies gilt auch dann, wenn während der Notariatsverwaltung oder Vertretung keine Beurkundungen vorgenommen worden sind.

(6) <sup>1</sup>Notarinnen und Notare, für die eine ständige Vertreterin oder ein ständiger Vertreter bestellt ist, haben der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts in vierteljährlichen Zusammenstellungen in zwei Stücken Anlass, Beginn und Beendigung der einzelnen Vertretungen anzuzeigen. <sup>2</sup>In sonstigen Vertretungsfällen ist die vorzeitige Beendigung der Vertretung unverzüglich anzuzeigen.

## **9. Abschnitt In-Kraft-Treten**

### **§ 34**

<sup>1</sup>Diese Dienstordnung tritt am ersten Tage des sechsten auf ihre Verkündung folgenden Kalendermonats in Kraft. <sup>2</sup>Laufende Bücher und Verzeichnisse sind erst ab dem Beginn des auf das In-Kraft-Treten folgenden Kalenderjahres nach den Vorschriften dieser Dienstordnung zu führen. <sup>3</sup>Für alle Massen, die vor diesem Zeitpunkt angelegt worden sind, kann das Massenbuch nach den bis dahin geltenden Vorschriften fortgeführt werden. <sup>4</sup>Verwahrungsbuch, Massenbuch und die Übersicht über die Verwahrungsgeschäfte dürfen bis zum 31. 12. 2001 in DM geführt werden; die Umstellung auf Euro erfolgt nach den von den Landesjustizverwaltungen hierzu erlassenen Bestimmungen. <sup>5</sup>Anderkonten und Anderdepots sind bis zum Vorliegen entsprechender Beschlüsse der Vertreterversammlung der Bundesnotarkammer nach den Empfehlungen der Spitzenverbände der Deutschen Kreditwirtschaft zu den Bedingungen für Anderkonten und Anderdepots einzurichten und zu führen.

## Anlagenverzeichnis

**Muster 1**

**Muster 1**

### Urkundenrolle \*

der/des

Notarin/Notars ..... in .....

Band \_\_\_\_\_

Dieser Band umfasst ohne das Titelblatt ..... Seiten.

....., den .....

(Siegel) .....,

(Unterschrift)

Notarin/Notar

**Muster 2**

Muster 2

**Muster 3**

Muster 3

**Muster 4**

Muster 4

Muster 5

**Muster 5**

Muster 6

**Muster 6**

Muster 7

**Muster 7**

Muster 8

**Muster 8**