

AUSBILDUNGSREIHE FÜR
NOTARFACHANGESTELLTE

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

 Notare Bayern und Pfalz
Notarkasse

Martin Jurkat

Büroorganisation

3. Auflage



DeutscherNotarVerlag

Martin Jurkat

Büroorganisation

AUSBILDUNGSREIHE FÜR
NOTARFACHANGESTELLTE

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

Büroorganisation

3. Auflage

(Die 1. und 2. Auflage dieses Werkes wurden von Andreas Kersten verfasst).

von

Oberamtsrat im Notardienst

Martin Jurkat

Südpfalz



Deutscher**Notar**Verlag

Weitere Titel der Ausbildungsreihe für Notarfachangestellte

Michael Bernauer/Hans-Joachim Vollrath/
Nora Ziegert

Familienrecht, 2. Auflage
(ISBN 978-3-95646-256-6)

Andreas Bosch/Benedikt Strauß

Berufsrecht – BNotO, BeurkG, 2. Auflage
(ISBN 978-3-95646-257-3)

Christian Esbjörnsson

Gesellschaftsrecht, 2. Auflage
(ISBN 978-3-95646-218-4)

Melanie Falkner

Grundstückskaufvertrag, 3. Auflage
(ISBN 978-3-95646-313-6)

Michael Gutfried

Grundschulden, 2. Auflage
(ISBN 978-3-95646-252-8)

Jens Haßelbeck

Wohnungs- und Teileigentum, 3. Auflage
(ISBN 978-3-95646-278-8)

Franz Heitzer

Notarkosten, 3. Auflage
(ISBN 978-3-95646-277-1)

Anja Heringer/Franz Heitzer/
Hans-Joachim Vollrath

Prüfungswissen kompakt, 2. Auflage
(ISBN 978-3-95646-306-8)

Judith Junk

Erbrecht, 2. Auflage
(ISBN 978-3-95646-253-5)

Bernadette Kell

Grundbuch – Rechte in Abt. II, 2. Auflage
(ISBN 978-3-95646-255-9)

Michael Volmer

Vollzug von Kaufverträgen, 3. Auflage
(ISBN 978-3-95646-280-1)

Jens Neie

Überlassungsvertrag, 2. Auflage
(ISBN 978-3-95646-220-7)

Sonja Karl Pelikan

Basiswissen im Notariat, 3. Auflage
(ISBN 978-3-95646-310-5)

Sonja Karl Pelikan

Grundbuch lesen und verstehen, 2. Auflage
(ISBN 978-3-95646-254-2)

Holger Sagmeister

**Anmeldungen zum Registergericht,
3. Auflage**
(ISBN 978-3-95646-284-9)

Markus Sikora

**Vollmachten, Genehmigungen, Zustim-
mungen, Beglaubigungen, 3. Auflage**
(ISBN 978-3-95646-279-5)

Valentin Spernath

Grundstücksrecht Spezial, 3. Auflage
(ISBN 978-3-95646-311-2)

Hinweis

Die Formulierungsbeispiele in diesem Buch wurden mit Sorgfalt und nach bestem Wissen erstellt. Sie stellen jedoch lediglich Arbeitshilfen und Anregungen für die Lösung typischer Fallgestaltungen dar. Die Eigenverantwortung für die Formulierung von Verträgen, Verfügungen und Schriftsätzen trägt der Benutzer. Autor und Verlag übernehmen keinerlei Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der in dem Buch enthaltenen Ausführungen und Formulierungsbeispiele.

Copyright 2024 by Deutscher Notarverlag, Bonn

Umschlaggestaltung: gentura, Holger Neumann, Bochum

Satz: PMGi – Agentur für intelligente Medien GmbH, Hamm

Druck: Hans Soldan Druck GmbH, Essen

ISBN 978-3-95646-307-5

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronische Systeme.

Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Geleitwort

Hinter jedem guten Notar stehen seine Mitarbeiter, die den reibungslosen Ablauf im Notariat sicherstellen.

Der Beruf der Notarfachangestellten ist ein spannender und vielfältiger Beruf, der in Anforderung und Verantwortung weit über einen „gewöhnlichen“ Bürojob hinausgeht. Immobilienkäufe, Testamente, Unternehmensgründungen, Eheverträge, Scheidungsvereinbarungen und einiges mehr – über die ganze Bandbreite notarieller Tätigkeiten müssen auch Sie als Mitarbeiter im Notariat tiefgehende Kenntnisse haben. Nur mit Ihrer Unterstützung kann der Notar sein Büro erfolgreich führen.

Wie kann man Sie möglichst gezielt und effizient unterstützen, um eine bestmögliche Ausbildung zum Notarfachangestellten zu absolvieren? Diese Frage haben wir uns als Notarkasse gemeinsam mit Autoren aus der Praxis, nämlich Notarinnen und Notaren, Notarassessoren und Büroleitern gestellt. Zusammen mit dem Deutschen Notarverlag wurde die „Ausbildungsreihe für Notarfachangestellte“ ins Leben gerufen. Wir haben uns zum Ziel gesetzt, Auszubildende während ihrer anspruchsvollen Ausbildungszeit und Berufsanfänger bei ihrem Einstieg in den komplexen Büroalltag zu unterstützen. Auch für Quereinsteiger zur Vermittlung von Grundlagen und für den erfahrenen Notarfachangestellten als Nachschlagewerk ist die Reihe gut geeignet.

Pro Band vermitteln die Autoren dieser Reihe anschaulich die komplette Bandbreite eines notariellen Fachgebiets von den Grundlagen bis hin zu komplexeren Fallgestaltungen. Um Ihnen die Anwendung des Erlernten zu erleichtern, enthält jedes Buch ein Kapitel zur Wissensüberprüfung. Die Lösungsvorschläge verbinden bereits einzelne Fachgebiete miteinander und geben so Gelegenheit zur Vertiefung der gewonnenen Fähigkeiten.

Als Oberamtsrat im Notardienst ist *Martin Jurkat* bestens mit den täglichen Abläufen im Notariat vertraut: Sein Handbuch zur „Büroorganisation“ wird Ihnen noch weit über die Ausbildungszeit und die ersten Berufsjahre hinaus nützlich sein.

Dr. Helene Ludewig

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

Vorwort zur 3. Auflage

Im Notariat arbeiten Sie als Ansprechpartner und Dienstleister für die rechtsuchende Bevölkerung, aber vor allem für Menschen! Diese Arbeit für Menschen empfinde ich als besonders sinngebendes Element der Tätigkeit im Notariat. Daher beglückwünsche ich Sie sehr zu Ihrer Entscheidung im Notariat zu arbeiten!

Herzlich willkommen!

Ein Notariat ist ein lebender Organismus und soll dieser gut funktionieren, muss er in geeigneter Weise organisiert und gemanagt werden. Eine gute Organisation wiederum setzt voraus, dass man nicht nur weiß, wie ein Sachverhalt geregelt wird, sondern vor allem, was Sinn und Zweck des eigenen Handelns ist. Das vorliegende Buch wird Ihnen nicht nur einen vertieften Einblick in die notwendigen und vorgeschriebenen Handlungen im Notariat geben und Ihnen die zu führenden Akten und Verzeichnisse erläutern, sondern Sie werden regelmäßig auch erfahren, warum die jeweilige Handhabung überhaupt so vorgeschrieben ist.

In den letzten Jahren haben die Arbeitsabläufe in den Notariaten in Deutschland grundlegende Veränderungen erfahren. Die Vorgaben der Geldwäscheprävention und des elektronischen Rechtsverkehrs führen zu einem erheblichen Mehraufwand im Notariat. Die Digitalisierungsrichtlinie mit Online-Beurkundung und Online-Beglaubigung schafft ganz neue Beurkundungsformen. Elektronische Akten ersetzen die jahrzehntelang etablierten Bücher, die neue NotAktVV lässt nicht mehr viel von der alten DONot übrig und erschwerend kommt hinzu, dass Sie noch für einige Jahre die alten und neuen Verfahren nebeneinander kennen müssen.

Dieses Buch wird Ihnen eine Hilfe für Ihre tägliche Arbeit im Notariat sein.

Ein Paradigmenwechsel hat sich insbesondere zum 1.7.2022 manifestiert: Gab es zuvor ausschließlich „die eine Urschrift“, das eine für den jeweiligen Vorgang körperlich auf Papier geschaffene Schriftwerk, welches die gewünschten Rechtswirkungen erbringen konnte, so gibt es nun regelmäßig zwei Urschriften, nämlich zusätzlich die vom Papierdokument mittels normiertem Scanverfahren und kryptologischen Sicherungstechniken geschaffene elektronische Fassung. Wird die Papierurschrift dann künftig noch benötigt? Vieles ist in Bewegung. Langweilig wird es Ihnen hier bestimmt nicht!

Freuen Sie sich auf eine spannende und anspruchsvolle Zeit im Notariat und nutzen Sie dieses Buch für die Gestaltung einer guten Arbeitsorganisation in Ihrem Notariat! Vor allem wünsche ich Ihnen aber viel Freude bei Ihrer Arbeit im Notariat!

Martin Jurkat

Oberamtsrat im Notardienst

Südpfalz, Juni 2024

Vorwort zur 1. Auflage

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

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

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

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

Ich denke, Sie haben eine gute Berufswahl getroffen. Machen Sie etwas daraus!

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

Andreas Kersten

Leitender Notarmitarbeiter, Essen

a.kersten@bdp-essen.de

Inhaltsverzeichnis

Geleitwort	5
Vorwort zur 3. Auflage	7
Vorwort zur 1. Auflage	9
Musterverzeichnis	17
§ 1 Einführung	19
A. Verschriftlichung	19
B. Beweis	19
C. Funktion der Form	20
I. Übereilungsschutz – Warnfunktion	20
II. Belehrung und richtige Vertragsgestaltung	21
D. Organisation des Notariats	21
§ 2 Büroorganisation im Notariat	23
A. Büroräume und Grundausstattung	23
I. Geschäftsstelle, Amtssitz, Amtsbereich, Amtsbezirk	23
II. Werbeverbot – Schilder, Verzeichniseinträge, Briefpapier	26
1. Werbeverbot	26
2. Amtsschild und Namensschild	27
3. Geschäftsschild beim Anwaltsnotar	27
4. Unzulässige Bezeichnungen	28
III. Amtssiegel, Verbinden von Urkunden	28
1. Amtssiegel und seine Verwendung	28
2. Verbinden von Urkunden	29
3. Wann siegeln und verbinden?	30
4. Sicherung der Siegel	30
IV. Aufbewahrung der Siegel, Passwörter und Handkasse	31
V. Literatur und Fortbildung	31
B. Büroräume und Grundausstattung – Softskills	32
I. Arbeitsplatz	32
II. Empfang der Mandanten	33
III. Notarzimmer und Besprechungsraum	34
C. Technische und sonstige Ausstattung	34
I. EDV im Notariat	34
1. Gesetzliche Pflichten zur EDV-Nutzung	34
a) Erzeugung notarieller elektronischer Signaturen	34
b) Elektronisches Urkundenarchiv	35
c) Online-Beurkundung und Online-Beglaubigung	36
d) Elektronischer Rechtsverkehr mit Registergericht und Grundbuchamt	36
e) Sonstiger Rechtsverkehr mit Gerichten	37
f) Schriftverkehr mit sonstigen Stellen	37
2. Branchensoftware für das Notariat	37
3. Datensicherung	38
4. Externe Datenverwaltung	39
II. Telefonanlage, E-Mail, Telefax	39
III. Sonstige Arbeitsgeräte und -materialien	40
IV. Texthandbuch, Vorlagen	41
V. Büro- oder Kanzleihandbuch	42
1. Stellenbeschreibungen	43
2. Kanzleianweisungen (Arbeitsanweisungen)	44

D. Mitarbeiter des Notars	44
I. Aufgaben und Pflichten der Mitarbeiter des Notars	44
II. Verschwiegenheitspflicht und Datenschutz	45
1. Verschwiegenheitspflicht	45
2. Datenschutz	47
III. Auszubildende – Ausbildungsmethodik	48
1. ReNoPat-Ausbildungsverordnung	48
2. Ausbildungsmethodik	49
a) Lernauftrag	49
b) Lehrgespräch	49
c) Leittextmethode	50
IV. Fortbildungsmöglichkeiten für Notarfachangestellte	50
1. Regionale Fortbildungen	50
2. Bundeweite Fortbildungsangebote	51
V. Mitarbeiterbesprechungen, Qualitätsmanagement	51
VI. Mitarbeitermotivation – Mitarbeiterführung	51
E. Notarielle Nebenakten	52
I. Allgemeines	52
II. Inhalt und Aufbau (Ordnung) von Nebenakten	54
III. Form der Nebenaktenführung	56
1. Grundsätze	56
2. Nebenakte in Papierform	56
3. Elektronische Nebenakte	57
4. Hybride Aktenführung	58
IV. Ablage der Nebenakte	58
V. Aufbewahrungsfrist	60
1. Für Nebenakten seit dem 1.1.2022	60
2. Für Nebenakten-Altfälle	61
VI. Vernichtung der Nebenakte	61
VII. Nebenakten zu Verwahrungsgeschäften	62
F. Fristen, Wiedervorlagen, Termine und Auskünfte	62
I. Behandlung der Fristen und Wiedervorlagen im Notariat	62
II. Vergabe und Durchführung von Besprechungs- und Beurkundungsterminen, sonstige Telefonie	63
III. Auskünfte und Gesprächsnotizen	64
G. Rechnungswesen	65
I. Einführung	65
II. Kostenvorschuss	66
III. Vollstreckung in eigener Sache	66
H. Notarielle Akten und Verzeichnisse	68
I. Rechtsgrundlagen	68
II. Basisanwendung XNP der BNotK	69
III. Überblick der notariellen Verzeichnisse, Akten und Übersichten	69
1. Verzeichnisse	69
2. Akten	69
3. Übersichten	70
I. Urkundenverzeichnis (UVZ)	70
I. Einzutragende und nicht einzutragende Urkunden	70
II. Nummernvergabe (UVZ-Nr.)	72
1. Allgemeines, Urkundenverzeichnisnummer (UVZ-Nr.)	72
2. Reihenfolge der Eintragungen	73
a) Reihenfolge des Datums	73
b) Vergessene Eintragung	73
c) Mehrfache Eintragung einer Urkunde	73

d) Nicht vergebene UVZ-Nr.	73
e) Versehentliche Doppelvergabe einer UVZ-Nr.	74
f) Fehlervermeidung	74
3. Zeitpunkt der Eintragungen	75
4. Querverweise bei Nachtragsurkunden (Verbindungen)	76
III. Angaben im UVZ	77
1. Datum und Ort der Amtshandlung	78
a) Datum	78
b) Ort	78
2. Angaben zur Amtsperson	79
3. Angabe zu den Beteiligten	79
a) Wer ist Beteiligter im Sinne des UVZ?	80
b) Vertreter	81
c) Eintragung natürlicher Personen	82
d) Bezeichnung juristischer Personen	82
e) Sammelbezeichnungen	83
f) Gesellschaftsrechtliche Angelegenheiten	83
4. Angabe des Geschäftsgegenstandes	83
5. Angabe der Urkundenart	86
6. Angaben zu Ausfertigungen	87
7. Weitere Angaben bei Verfügungen von Todes wegen	87
8. Sonstige Angaben	88
a) Nachtragsbeurkundungen	89
b) Weitere Angaben	89
9. Persönliche Bestätigung	90
IV. Jahresabschluss UVZ – Export der Eintragungen	91
1. Durchführung des Jahresabschlusses	91
2. Export der UVZ-Eintragungen	91
a) Export für das vergangene Kalenderjahr	92
b) Export von Änderungen	92
3. Übersicht über Urkundengeschäfte	92
4. Übersicht über verwahrte Erbverträge – Ermittlungsverfahren nach § 351 FamFG	95
5. Übersichten über Beteiligte	98
J. Verwahrungsverzeichnis (VVZ)	98
I. Grundsätzliches zur Verwahrung	98
1. Zuständigkeit	98
2. Notaranderkonto	98
3. Zulässigkeit der Verwahrung – Verwahrungsanweisung	100
4. Belege	101
5. Buchführung	102
II. VVZ im Elektronischen Urkundenarchiv	102
III. Einzutragende Verwahrungsmassen	103
IV. Angaben im VVZ im Einzelnen	104
1. Massenummer und Buchungsnummer	104
2. Angaben zu den Beteiligten	104
3. Angaben zu Einnahmen und Ausgaben	104
4. Angaben zu Wertpapieren, Kostbarkeiten, Schecks und Sparbüchern	105
5. Angaben zu Notaranderkonten	106
6. Abschluss des Verwahrungsgeschäftes	106
7. Änderungen und persönliche Bestätigung durch den Notar	107
V. Jahresabschluss VVZ – Export der Eintragungen	108
1. Durchführung des Jahresabschlusses	108

2. Export der VVZ-Eintragungen	108
a) Export für das vergangene Kalenderjahr	109
b) Export von Änderungen	109
3. Übersicht über Verwahrungsgeschäfte	109
4. Übersichten über Beteiligte	113
5. Übersichten über Notaranderkonten	113
VI. Nebenakte zu Verwahrungsgeschäften	113
1. Vorgaben für die Führung der Verwahrungs-Nebenakte	113
2. Papiergebundene oder elektronische Aktenführung	115
3. Aufbewahrungsfrist	116
a) Für Nebenakten seit dem 1.1.2022	116
b) Für Nebenakten-Altfälle	116
4. Vernichtung der Nebenakte	116
VII. Verwahrungsverzeichnis bei Amtsübernahmen	117
K. Wechsel- und Scheckproteste	117
I. Inhalt der Sammelakte	117
II. Führung der Sammelakte – papiergebunden oder elektronisch	118
L. Generalakte	118
I. Inhalt der Generalakte	118
II. Elektronische Führung (teilweise)	119
M. Jahresabschluss – Jahresübersichten	120
I. Export der UVZ-Eintragungen und VVZ-Eintragungen	120
II. Übersichten über Urkundsgeschäfte und Verwahrungsgeschäfte	121
III. Übersicht über verwahrte Erbverträge	121
IV. Übersichten über Beteiligte	121
N. Urkundensammlung und Erbvertragssammlung	122
I. Urkundensammlung	122
1. Urkunden, die in der Urkundensammlung zu verwahren sind	123
2. Reihenfolge der verwahrten Urkunden	124
3. Vertretungsnachweise	124
4. Der Urschrift beizufügende Urkunden und anderer Unterlagen	125
a) Betroffene Urkunden und Unterlagen	125
b) Nachträge und Nachtragsvermerke	125
c) Steuervermerke	126
5. Aushändigung der Papier-Urschrift	127
II. Erbvertragssammlung – Besonderheiten bei Verfügungen von Todes wegen .	127
1. Testamente	127
2. Erbverträge und Erbvertragssammlung	128
a) Amtlich verwahrte Erbverträge	128
b) Notariell verwahrte Erbverträge in der Erbvertragssammlung	128
c) Rücknahme aus der notariellen Verwahrung	130
3. Registrierung im ZTR	131
4. Weitere erbfolgerelevanten Urkunden	133
III. Aufbewahrungsfristen	133
O. Sondersammlung	133
P. Elektronische Urkundensammlung	136
I. Grundlagen und Verfahrensdokumentation	136
II. Form der elektronisch verwahrten Dokumente	138
1. Mögliche Formen der Verwahrung	138
2. Von der Urkundsbehörde vorgegebene Dokumententypen	139
3. Elektronische Fassung, Übereinstimmungsvermerk	139
4. Elektronische Abschrift (beglaubigt), Beglaubigungsvermerk	140
5. Verwahrung als elektronische (einfache) Abschrift	140
6. Verwahrung als originär elektronische Fassung	141

III. Zu verwahrende Dokumente	141
1. Spielbild zur Papier-Urkundensammlung	141
2. Ersetzung der Urschrift	141
a) Papierförmige Urschrift	141
b) Elektronische Fassung der Urschrift	142
3. Zäsurprinzip	142
4. Nachtragsvermerke nach § 44a und § 44b BeurkG	143
5. ZTR-Eintragungsbestätigung	143
6. Reinschrift	143
IV. Zeitpunkt der Dokumenteneinstellung	143
V. Sonderbestimmungen für Verfügungen von Todes wegen	144
Q. Aufbewahrungsfristen	145
I. Fristen für Unterlagen ab dem 1.1.2022	145
II. Fristen für Altbestände	146
III. Ablauf der Aufbewahrungsfristen	147
IV. Fristen für Unterlagen vor dem 1.1.1950	147
R. Dokumentation der Einhaltung der Mitwirkungsverbote (Beteiligtenverzeichnis) ...	147
I. Grundlagen	147
II. Beteiligtenverzeichnis	151
S. Protokoll isolierter Grundbucheinsichten	152
I. Führung des Protokolls	152
II. Praxis der Erteilung einer isolierten Grundbucheinsicht	154
III. Notarkosten	154
1. Isolierte Einsicht und Mitteilung	154
2. Abdrucke und Dateien	155
§ 3 Prüfe dein Wissen	157
A. Fragen	157
I. Grundlagen	157
II. Fragen zu verschiedenen Sachverhalten	157
III. Aufgaben zur Umsetzung im Büro	158
B. Lösungen	158
I. Grundlagen	158
II. Fragen zu verschiedenen Sachverhalten	160
III. Aufgaben zur Umsetzung im Büro	162
Stichwortverzeichnis	165

Musterverzeichnis

§ 2 Büroorganisation im Notariat

2.1	Übersicht zum Archivieren	58
2.2	Dauerhafte Aufbewahrung	59
2.3	Telefonnotiz	63
2.4	Aktennotiz	65
2.5	Steuervermerkblatt	89
2.6	Jährliche Übersicht über Urkundsgeschäfte	93
2.7	Bürgerbüro-Anfrage zur Ermittlungen gem. § 351 FamFG	97
2.8	„Muster 2“ der DONot	111
2.9	Vermerk gem. § 37 Abs. 2 NotAktVV mit beigefügter beglaubigter Abschrift der Papierurkunde	135
2.10	Übereinstimmungsvermerk einer elektronischen Fassung der Urschrift	140
2.11	Beglaubigungsvermerk einer elektronisch beglaubigten Abschrift	140
2.12	Einfache Protokollliste gem. § 133a GBO	153

§ 1 Einführung

A. Verschriftlichung

Mit der Entwicklung des Kulturgutes *Schrift* wurden die Menschen fähig, die Vergänglichkeit des Mündlichen hinter sich zu lassen und Dinge von Wichtigkeit auf Dauer festzuhalten. Und so wurden im Laufe der Jahrhunderte bedeutende Vereinbarungen nicht mehr lediglich per Handschlag oder unter Beiziehung von Zeugen getätigt, sondern durch Schreiber fixiert und damit dauerhaft(er) nachvollziehbar gemacht. **1**

Infolge dieser Entwicklung ist nun in unserer modernen Gesellschaft die Einhaltung bestimmter **Formvorschriften** gesetzlich normiert, insb. für Erklärungen, die sich auf wichtige Lebenssachverhalte beziehen: **2**

§ 125 Satz 1 BGB – Nichtigkeit wegen Formmangels

Ein Rechtsgeschäft, welches der durch Gesetz vorgeschriebenen Form ermangelt, ist nichtig.

Schrift erfordert immer ein Trägermaterial. Von Holz, Leder, Stein, Tonplatten über pflanzliche und tierische Trägermedium wie Palmblätter und Papyrus bzw. Pergament ging es hin zum heutigen Papier und geht es nun weiter zum elektronischen Speichermedium mit Darstellung auf Bildschirmen. Im Notariat befinden wir uns aktuell an der Schwelle von der papiergebundenen hin zur elektronischen Arbeit. Zurzeit ist Papier noch das bedeutsamste Material für die Verkörperung unserer geistigen Arbeit im Notariat, aber der Sprung von der Papierurkunde zur elektronischen Urkunde ist bereits vollzogen. **3**

B. Beweis

§ 415 ZPO – Beweiskraft öffentlicher Urkunden über Erklärungen

(1) Urkunden, die (...) von einer mit öffentlichem Glauben versehenen Person innerhalb des ihr zugewiesenen Geschäftskreises in der vorgeschriebenen Form aufgenommen sind (öffentliche Urkunden), begründen, wenn sie über eine vor (...) der Urkundsperson abgegebene Erklärung errichtet sind, vollen Beweis des durch (...) die Urkundsperson beurkundeten Vorganges. **4**

(...)

§ 418 ZPO – Beweiskraft öffentlicher Urkunden mit anderem Inhalt

(1) Öffentliche Urkunden, die einen anderen als den in den §§ 415, 417 bezeichneten Inhalt haben, begründen vollen Beweis der darin bezeugten Tatsachen.

(...)

Ist eine notarielle Urkunde erst einmal erstellt, wird ihre Beweisfunktion an der besonderen Gestaltung (insb. Siegelung, Bindung) offenbar. Dies gilt auch schon für die einfachen notariellen Vorgängen wie z.B. die Beglaubigung von Abschriften oder Unterschriftsbeglaubigungen. Mit der Beurkundung wird eine **öffentliche Urkunde i.S.d. §§ 415, 418 ZPO** errichtet, die vollen Beweis der in der Urkunde bezeugten Tatsachen erbringt.

Das Wort „Urkunde“ entwickelte sich aus dem althochdeutschen „*urchundi*“ über das mittelhochdeutsche „*urkunde*“ und bedeutete „*Erkenntnis*“. In der Rechtssprache wurde es dann im Sinne von „*Bekundung, Beweis*“ verwendet.¹ **5**

Bei den Beurkundungen geht es im Ergebnis immer darum, dass der Notar – nachdem er mit den Beteiligten das für deren Ziele Richtige und Gute erarbeitet hat – durch ein Schriftstück, die „Urkunde“, **bezeugt**, dass die Beteiligten ihren Willen in der von ihm in der Urkunde niedergelegten Weise erklärt haben oder dass er die beschriebene Tatsache oder den beschriebenen Vorgang wahrgenommen hat.

¹ Duden, Herkunftswörterbuch.

- 6 Die stärkste Form für Rechtsgeschäfte ist im deutschen Zivilrecht die notarielle Beurkundung (§ 128 BGB), die nächstschwächere die öffentliche Beglaubigung (§ 129 BGB). Für Beurkundungen sind in Deutschland im Grundsatz nur noch die **Notare** zuständig. In speziellen Angelegenheiten sind – teils daneben, teils exklusiv – andere Stellen zu bestimmten Beurkundungen berufen, so etwa die Gerichte bei verschiedenen familien- und erbrechtlichen Sachverhalten, die Jugendämter in Sachen der Kinder- und Jugendhilfe und die Standesämter in Angelegenheiten des Personenstandsgesetzes und natürlich bei der Eheschließung.

C. Funktion der Form

- 7 Aus den Gesammelten Materialien zum Bürgerlichen Gesetzbuch für das Deutsche Reich ergibt sich zur Begründung der in das BGB aufgenommenen Vorschriften über den Formzwang:²

Die Vorteile, welche für den Formzwang in Anspruch genommen werden, lassen sich dahin zusammenfassen: die Nothwendigkeit der Beobachtung einer Form ruft bei den Beteiligten eine geschäftsmäßige Stimmung hervor, weckt das jur. Bewußtsein, fordert zur besonnenen Ueberlegung heraus und gewährleistet die Ernstlichkeit der gefassten Entschließung. Die beobachtete Form ferner stellt den rechtlichen Charakter der Handlung klar, dient, gleich dem Gepräge einer Münze, als Stempel des fertigen jur. Willens und setzt die Vollendung des Rechtsaktes außer Zweifel. Die beobachtete Form sichert endlich den Beweis des Rechtsgeschäfts seinem Bestande und Inhalte nach für alle Zeit; sie führt auch zur Verminderung oder doch zur Abkürzung und Vereinfachung der Prozesse.

„Die Vorteile, welche für den Formzwang in Anspruch genommen werden, lassen sich dahin zusammenfassen: Die Nothwendigkeit der Beobachtung einer Form ruft bei den Beteiligten eine geschäftsmäßige Stimmung hervor, weckt das juristische Bewusstsein, fordert zur besonnenen Überlegung heraus und gewährleistet die Ernstlichkeit der gefassten Entschließung. Die beobachtete Form ferner stellt den rechtsgeschäftlichen Charakter der Handlung klar, dient, gleich dem Gepräge einer Münze, als Stempel des fertigen juristischen Willens und setzt die Vollendung des Rechtsaktes außer Zweifel. Die beobachtete Form sichert endlich den Beweis des Rechtsgeschäfts seinem Bestande und Inhalte nach für alle Zeit; sie führt auch zur Verminderung oder doch zur Abkürzung und Vereinfachung der Prozesse.“

I. Übereilungsschutz – Warnfunktion

- 8 Die einfacheren gesetzlichen Formen genügen oft nicht, um die Menschen und insb. den **sog. Verbraucher** ausreichend aufmerksam zu machen. Dies zeigt sich bei der Schriftform (§ 126 BGB) oder der Textform (§ 126b BGB) insb. daran, dass der Gesetzgeber dem Verbraucher häufig zusätzlich noch Widerrufsrechte einräumt. Auch der schlechte Ruf des „Kleingedruckten“ ist hierbei zu erwähnen, dem der Gesetzgeber durch die Bestimmungen zu den sog. **Allgemeinen Geschäftsbedingungen** (früher geregelt im AGB-Gesetz, heute eingegliedert in das Bürgerliche Gesetzbuch unter den §§ 305–310 BGB) beizukommen sucht.

Daher hat der Gesetzgeber für die Gestaltung besonders wichtiger Lebenssachverhalte die Einschaltung einer besonders vertrauenswürdigen, fachkundigen und unparteiischen Institution vorgeschrieben – das Notariat.

- 9 Selbst bei der einfachsten Beurkundungsform, der öffentlichen Beglaubigung, ist bereits ein gewisser **Übereilungsschutz**, auch **Warnfunktion** genannt, wirksam, nämlich infolge des für die Beteiligten mit der notariellen Tätigkeit einhergehenden Zeit- und Kostenaufwands. Je strenger die Form wird, umso effizienter wird dieser Schutz, da neben den Aufwand auch die notarielle Belehrung und Prüfung tritt.

² Benno Mugdan, Berlin 1899, R. v. Decker's Verlag, Band I, S. 451; Idee zur Anführung des folgenden Textes übernommen aus Grzizwotz/Heinemann, BeurkG.

II. Belehrung und richtige Vertragsgestaltung

Die Bedeutung der Beurkundung geht speziell bei der **Beurkundung von Willenserklärungen** weit über die Beweisfunktion und den Übereilungsschutz hinaus. Mit der Kontaktaufnahme der Beteiligten mit dem Notariat beginnt die Sachverhaltsaufklärung und die Ermittlung des wahren Willens der Beteiligten. Nicht selten glauben die Beteiligten nur, sich vollständig über das beabsichtigte Rechtsgeschäft einig zu sein. Werden Einzelheiten erfragt oder Risiken gewünschter Regelungen, Formulierungen oder Abwicklungen erläutert, tauchen häufig **versteckte Einigungsmängel (Dissens)** auf. So bietet das Beurkundungsverfahren einen erheblichen Schutz vor den Unsicherheiten und unerwünschten Folgen.

10

Die juristischen Kenntnisse des Notars und dessen Wissen um die **typischerweise regelungsbedürftigen Themen** einer bestimmten Vertragsart helfen maßgeblich auf dem Weg zu guten Vertragsschlüssen. Der Notar muss nicht nur über die rechtliche Tragweite des Geschäfts und die Risiken belehren, er hat vielmehr über den reinen Wortlaut des § 17 Abs. 1 Satz 1 BeurkG hinaus eine Pflicht zur **„richtigen“ Vertragsgestaltung**. Das höchste deutsche Zivilgericht, der BGH, fordert vom Notar eine umfassende, ausgewogene und interessengerechte Beratung, Belehrung und Vertragsgestaltung zu allen entscheidenden Punkten.³ Der Notar hat ggf. **weitere Vorschläge für erforderliche Regelungen** zu unterbreiten.

Zugleich begünstigt die Einschaltung des **unparteiischen Notars** (§ 13 BNotO) die Entstehung **fairer Verträge**. Es ist offensichtlich, dass etwa bei dem Abschluss eines Vertrages zwischen einem großen Unternehmen mit eigener Rechtsabteilung einerseits und einer in vertragsrechtlichen Dingen nicht bewanderten Privatperson andererseits ein Ungleichgewicht besteht. Dem Notar ist es insb. durch § 17 Abs. 1 Satz 2 BeurkG auferlegt, darauf zu achten, dass **unerfahrene und ungewandte Beteiligte nicht benachteiligt** werden, wenngleich der Notar aber auch in einem solchen Fall nicht über das Ziel hinausschießen und den **Rahmen der Neutralität** verlassen darf.

11

Das Ergebnis dieser Pflicht zur Ausgewogenheit ist, dass notarielle Verträge im Allgemeinen tatsächlich gerechter sind als nicht beurkundete Verträge. Dies ist erkennbar, wenn man die Regelungsstandards von beurkundungspflichtigen Verträgen mit Regelungen vergleicht, wie sie leider häufiger in Verträgen zu finden sind, die keinem Beurkundungszwang unterliegen. So halten im Gegensatz zu den beurkundeten Bauträgerverträgen reine Bauverträge (etwa Fertighausverträge) selten einer juristischen Prüfung stand und sind nicht selten deutlich einseitig.

Durch die **Belehrung und Beratung vor der eigentlichen Beurkundung** erfüllt das notarielle Beurkundungsverfahren auch eine **Informationsfunktion**, die sich insb. in vor der Beurkundung übersandten **Vertragsentwürfen** manifestiert. Bei den sog. Verbraucherverträgen (Verträge zwischen einem Unternehmer und einem Verbraucher) muss dem Verbraucher mindestens 14 Tage vor dem eigentlichen Beurkundungstermin der Vertragsentwurf vom Notariat zur Verfügung gestellt werden.

12

Schlussendlich macht das vorgeschriebene formelle Prozedere der Beurkundung mit dem **Vorlesen, Genehmigen und Unterschreiben** (§ 13 Abs. 1 Satz 1 BeurkG) die Beteiligten sensibler und sie werden gezwungen, sich wenigstens diese Zeit für eine wichtige Sache zu nehmen. Insbesondere hierin findet der betriebene formelle Aufwand eine Rechtfertigung.

D. Organisation des Notariats

Nach § 1 BNotO ist der Notar als **unabhängiger Träger eines öffentlichen Amtes** zuständig für die **Beurkundung von Rechtsvorgängen** und für andere Aufgaben auf dem Gebiet der **vorsorgenden Rechtspflege**. Um seine Pflicht zur Ausübung des Notaramtes wahrnehmen zu können, unterhält der Notar daher eine Kanzlei (Geschäftsstelle/Büro mit Mitarbeitern und Auszubildenden).

13

³ BGH, Urt. v. 28.4.1994 – IX ZR 161/93, NJW 1994, 2283.

Gute Leistungen eines Notariats entstehen nicht zufällig. Sie beruhen insb. auf den Fachkenntnissen, der emotionalen Intelligenz (Emphase für die Belange der Rechtsuchenden) und der Leistungsbereitschaft des Notars und der Mitarbeitenden sowie einer gut zweckmäßigen **Organisation des Notariats** mit klaren Strukturen und Zuständigkeiten.

Eine motivierende und fördernde **Personalführung** der Mitarbeitenden im Notariat sind von großer Bedeutung für den Erfolg. Daher ist es für Notare und Notarinnen jeden Dienstalters notwendig, an den eigenen Personalführungskompetenzen und Softskills zu arbeiten.

- 14** Die Organisation und Arbeitsweise eines Notariats finden ihre Grundlagen vor allem in
- der **Bundesnotarordnung** (BNotO),
 - dem **Beurkundungsgesetz** (BeurkG),
 - den **Richtlinien der Notarkammern**,
 - der Verordnung über die **Führung notarieller Akten und Verzeichnisse** (NotAktVV) und
 - der **Dienstordnung für Notarinnen und Notare** (DONot).

Dieses notarielle Berufs- und Verfahrensrecht enthält eine Vielzahl von Vorgaben zur Sicherung optimaler notarieller Leistungserbringung.

- 15** Der Notar ist für die Organisation seines Notariats verantwortlich und regelt die Zuständigkeiten seiner Mitarbeiter. In mittleren und größeren Notariaten sind schriftliche Organisationsformen, (z.B. Organigramme, Ablaufbeschreibungen, Checklisten, Laufzettel, Vordrucke) zur Fixierung der Aufbau- und Ablauforganisation, des Informations- und Wissensmanagements, der Fortbildung sowie der Personalentwicklung unumgänglich. Aber auch in kleineren Notariaten mit wenigen Mitarbeitern ist die schriftliche Dokumentation der Zuständigkeiten und Abläufe uneingeschränkt sinnvoll, denn gerade dort ist der Ausfall einzelner Mitarbeiter besonders schwer aufzufangen und dann sind klare Vorgaben für die Vertretung äußerst hilfreich und verhindern zusätzliche Belastungen und somit vor allem Fehler.

§ 2 Büroorganisation im Notariat

A. Büroräume und Grundausstattung

I. Geschäftsstelle, Amtssitz, Amtsbereich, Amtsbezirk

§ 10 BNotO – Amtssitz

1

(1) Dem Notar wird ein bestimmter Ort als Amtssitz zugewiesen. In Städten von mehr als hunderttausend Einwohnern kann dem Notar ein bestimmter Stadtteil oder Amtsgerichtsbezirk als Amtssitz zugewiesen werden. (...)

(2) Der Notar hat an dem Amtssitz seine Geschäftsstelle zu halten. (...)

(3) Der Notar soll seine Geschäftsstelle während der üblichen Geschäftsstunden offen halten.

(4) Dem Notar kann zur Pflicht gemacht werden, mehrere Geschäftsstellen zu unterhalten; ohne Genehmigung der Aufsichtsbehörde ist er hierzu nicht befugt. Das gleiche gilt für die Abhaltung auswärtiger Sprechtage. (...)

Der Notar ist sog. **Organ der vorsorgenden Rechtspflege**. Er hat, obwohl er selbstständiger Freiberufler ist, bei seiner Amtstätigkeit wie eine Behörde zu agieren, denn er ist **staatlicher Amtsträger**. Er genießt einen gewissen Gebietsschutz, hat aber dafür auch die Pflicht, notarielle Dienstleistungen vor Ort anzubieten (Urkundsgewährungspflicht,¹ Amtsbereitschaft)². Er darf nicht wie ein gewerblicher Unternehmer handeln.

2

Dem Notar wird ein **bestimmter Ort als Amtssitz** zugewiesen (§ 10 Abs. 1 BNotO). Als Amtssitz wird in der Regel eine politische Gemeinde bestimmt. Vom Amtssitz leiten sich der **Amtsbereich** (§ 10a BNotO) und der noch größere **Amtsbezirk** (§ 11 BNotO) ab.

Der Notar hat gem. § 10 Abs. 2 BNotO **an seinem Amtssitz** eine **Geschäftsstelle** zu unterhalten. Im Bereich des Anwaltsnotariats wird aufgrund der üblichen Diktion der Anwaltschaft häufiger der Begriff der Kanzlei anstelle des Wortes Geschäftsstelle verwendet.

3

Der Notar hat geeignete Büroräume zu wählen und mit den zum Betrieb des Notariats benötigten Hilfsmitteln auszustatten. Räume und Ausstattung müssen dem amtlichen Charakter der Notartätigkeit und der Würde des Notaramtes angemessen sein.

Unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten werden für den selbstständigen Freiberufler, welcher der Notar trotz seines öffentlichen Amtes ist, ein repräsentatives Erscheinungsbild der Amtsräume, eine gute Lage in einem ansprechenden Umfeld, ausreichende Parkmöglichkeiten und günstige Anschlüsse an öffentliche Verkehrsmittel wichtig sein.

Der Notar hat seine Geschäftsstelle während der **üblichen Geschäftsstunden** offen zu halten, § 10 Abs. 3 BNotO. Was übliche Geschäftsstunden sind, wird vom Gesetz nicht definiert und bestimmt sich nach der Verkehrsanschauung am Amtssitz.³ Der Terminkalender des Notars unterliegt auch der Geschäftsprüfung durch die Dienstaufsicht des Notars dahingehend, ob der Notar seiner Pflicht zur Amtsbereitschaft ausreichend nachkommt, er andererseits aber auch kein Terminierungsverhalten an den Tag legt, das als unerwünschtes gewerbliches Gebaren i.S.d. Standesrichtlinien⁴ betrachtet werden könnte.

4

Der Notar ist – wie z.B. auch das Grundbuchamt – ein sog. Organ der vorsorgenden Rechtspflege. Es ist Aufgabe der Justizverwaltungen der Bundesländer, für die einzelnen Regionen die jeweils passende Anzahl an Notaren für eine ausreichende Versorgung der rechtsuchenden Bevölkerung mit notariellen Dienstleistungen zu ernennen, nicht zu viele und nicht zu wenige. Dies erfordert, dass der einzelne Notar mit seiner Amtstätigkeit **ortsfest** ist, er also

5

1 § 15 Abs. 1 BNotO.

2 BVerfG, Beschl. v. 3.12.1991 – 1 BvR 1477/90, DNotZ 1993, 259.

3 Frenz/Miermeister/Bremkamp, 5. Aufl. 2020, BNotO § 10 Rn 75.

4 Abschnitt VII. Ziffer 1.3. b) der Richtlinienempfehlungen der BNotK.

im Grundsatz – wie auch eine Behörde – seine Leistungen vornehmlich **an seiner Geschäftsstelle** erbringt.

- 6 Bei speziellem Bedarf darf er auch **außerhalb der Geschäftsstelle in seinem Amtsbereich amtieren**, z.B. wenn ein Rechtssuchender sein Krankenlager nicht verlassen kann. Weiterhin gibt es Arten von Geschäften, die typischerweise nur außerhalb der Geschäftsstelle beurkundet werden können. Dazu gehören
- Versteigerungen,
 - Verlosungen,
 - Begehungen – etwa bei der Erstellung von Nachlassverzeichnissen – und
 - häufig auch Protokollierungen von Versammlungen (z.B. die Hauptversammlung einer Aktiengesellschaft).

Zu unterlassen sind jedoch Auswärtsbeurkundungen, die den Eindruck von Abhängigkeit und Parteilichkeit erwecken könnten, so insbesondere z.B. die Beurkundung bei einem Bau-trägerunternehmen in dessen Geschäftsräumen.

7 § 10a BNotO – Amtsbereich

(1) Der Amtsbereich des Notars ist der Bezirk des Amtsgerichts, in dem er seinen Amtssitz hat. (...)

(2) Der Notar soll seine Urkundstätigkeit (§§ 20 bis 22) nur innerhalb seines Amtsbereichs ausüben, sofern nicht besondere berechtigte Interessen der Rechtsuchenden ein Tätigwerden außerhalb des Amtsbereichs gebieten.

(3) Urkundstätigkeiten, die nach den §§ 16a bis 16e und 40a des Beurkundungsgesetzes mittels Videokommunikation vorgenommen werden, gelten nur dann als im Amtsbereich ausgeübt, wenn (...)

(4) Urkundstätigkeiten außerhalb des Amtsbereichs hat der Notar der Aufsichtsbehörde oder nach deren Bestimmung der Notarkammer, der er angehört, unverzüglich und unter Angabe der Gründe mitzuteilen.

Der Notar soll seine **Auswärts-Urkundstätigkeit** grundsätzlich nur **innerhalb seines Amtsbereichs** durchführen. Der Amtsbereich des Notars ist der **Bezirk des Amtsgerichts**, in dem der Notar seinen Amtssitz hat (§ 10a BNotO).

- 8 Innerhalb ihres Amtsbereichs stehen Notare im Hinblick auf ihre beruflichen Leistungen im **Wettbewerb**. Dieser erstreckt sich nicht nur auf die **Qualität** der notariellen Beratung und Amtstätigkeit selbst, sondern auch auf die Dienstleistungsbereitschaft. Von Bedeutung sind hier insbesondere die Zugewandtheit und Freundlichkeit des Notars und der Mitarbeitenden und der Wille, auf Terminwünsche im zulässigen Rahmen (**Übereilungsschutz**) einzugehen. Eine funktionierende Terminierungspraxis setzt allerdings wiederum unabdingbar voraus, dass die **Vorbereitung** der Beurkundungstermine so umfassend und sorgfältig erfolgt, dass zeitaufwendige Überraschungen in der Beurkundungsverhandlung, die dann Folgetermine beeinträchtigen, weitestgehend vermieden werden.
- 9 Eine Urkundstätigkeit **außerhalb des Amtsbereichs** ist vom Notar nur dann auszuüben, wenn dies besondere **berechtigte Interessen der Rechtsuchenden** gebieten. Hier wird dann nochmals unterschieden zwischen dem Überschreiten des Amtsbereichs und dem Überschreiten gar des Amtsbezirks.

Das **Überschreiten des Amtsbereichs** ist der Aufsichtsbehörde bzw. der Notarkammer, der der Notar angehört, unverzüglich unter Angabe der Gründe **anzuzeigen**. Anders als bei einer Beurkundung außerhalb des **Amtsbezirks** (siehe unten Rdn 11 f.) bedarf es aber keiner vorherigen Genehmigung der Aufsicht.

- 10 Zu akzeptierende **Gründe** für eine solche Auswärtstätigkeit sind regelmäßig in den Richtlinien der örtlich zuständigen Notarkammern enthalten.⁵ So kommen **z.B.** nach den Richt-

⁵ Abrufbar im Internet bei der BNotK, aktuell unter <https://www.bnotk.de/aufgaben-und-taetigkeiten/richtlinien/richtlinien-der-notarkammern>.

linien für die Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Mitglieder der **Landesnotarkammer Bayern** in Betracht:

- Gefahr im Verzug;
- eigener Urkundenentwurf und dann unvorhersehbare Notwendigkeit zur Beurkundung außerhalb des Amtsbereichs;
- Urkunden zur Berichtigung, wenn die Berichtigung bei anfänglicher richtiger Behandlung der Sache nicht entstanden wäre;
- Beteiligter mit Wohnsitz im Amtsbereich ist in einem Krankenhaus außerhalb des Amtsbereichs;
- besondere Vertrauensbeziehung zwischen Notar und Beteiligten und Unzumutbarkeit des Aufsuchens der Geschäftsstelle.

Amtsbezirk ist der Oberlandesgerichtsbezirk, in dem der Notar seinen Amtssitz hat (§ 11 Abs. 1 BNotO). Urkundentätigkeiten außerhalb des Amtsbezirks darf der Notar nur bei **Gefahr im Verzug** oder bei **Genehmigung der Aufsichtsbehörde** vornehmen. Ein Verstoß hiergegen führt zu disziplinarischen Folgen für den Notar.

11

Allerdings bewirkt selbst ein Überschreiten des Amtsbezirks **keine Unwirksamkeit** der Beurkundung (§ 2 BeurkG, § 11 Abs. 3 BNotO).

§ 10a Abs. 2 BNotO erfasst aber nur die Urkundstätigkeit i.S.d. §§ 20–22 BNotO und die damit im Zusammenhang stehenden Tätigkeiten, insbesondere Vollzug und Beratung, nicht jedoch die **sonstige Betreuung** nach § 24 BNotO, die in keinem Zusammenhang mit einer Urkundstätigkeit steht. Der Notar darf seinen Amtsbereich also verlassen, wenn die auswärts erfolgende Tätigkeit zu einer rein **betreuenden Tätigkeit** gehört. Dies dürfte und sollte die Ausnahme sein, denkbar wäre etwa die auswärts erfolgende Besprechung bzw. Beratung zu einem Vertragsentwurf, der nicht beurkundet werden muss und soll.

12

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

13

Für die seit dem 1.8.2022 möglichen **Online-Beurkundungen** und **Online-Beglaubigungen** per Videokommunikation in bestimmten gesetzlich zugelassenen Fällen wurden, um auch hierfür eine beschränkte örtliche Zuständigkeit zu erreichen, im neuen **§ 10a Abs. 3 BNotO** Kriterien festgelegt, welche die für die jeweilige Angelegenheit (örtlich) zuständigen Notare bestimmen (Sitz bzw. Niederlassung bzw. Wohnort der juristischen Person bzw. der rechtsfähigen Personengesellschaft bzw. des Kaufmannes bzw. des organschaftlichen Vertreters bzw. des Gesellschafters).

14

Im jeweiligen Notariat bekommt man von dieser Zuordnung allerdings zunächst nichts mit, denn diese erfolgt schon zuvor durch das Videokommunikationssystem der BNotK im Zuge der Anmeldung des Vorgangs durch den Rechtsuchenden über die Online-Plattform oder die Notar-App.

Merke!

15

- **Amtspflicht/Urkundsgewährungspflicht:** Ein Notar muss bereit sein, das ihm verliehene Amt auch tatsächlich auszuüben. Er kann sich nicht als Notar bezeichnen, ohne diesen Beruf auch auszuüben.
- **Geschäftsstelle:** Der Notar hat eine Geschäftsstelle (Notariat, Kanzlei) zu unterhalten, die während der üblichen Geschäftszeiten geöffnet ist und an der er die notariellen Dienstleistungen (insbesondere Beratungen, Beurkundungen und Beglaubigungen) erbringt.
- **Amtssitz:** Amtssitz ist der Ort (politische Gemeinde oder Stadtteil), an dem der Notar seine Geschäftsstelle zu unterhalten hat.
- **Amtsbereich:** Der Amtsbereich des Notars ist der Bezirk des Amtsgerichts, in dem er seinen Amtssitz hat. Auf diesen engen Amtsbereich muss der Notar seine Urkundstätigkeit grundsätzlich beschränken, auch wenn er für den Bezirk des Oberlandesgerichts ernannt ist.