

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur 12. Auflage .....	V
Inhaltsverzeichnis .....	VII
Abkürzungsverzeichnis .....	XI
Literaturverzeichnis .....	XV
<b>Teil 1 Erläuterungen zur Dienstordnung für Notare (DONot) .....</b>	<b>1</b>
Einleitung .....	1
Dienstordnung für Notarinnen und Notare .....	7
<b>1. Abschnitt Amtsführung im Allgemeinen .....</b>	<b>10</b>
§ 1 Amtliche Unterschrift .....	10
§ 2 Amtssiegel .....	15
§ 2a Qualifizierte elektronische Signatur .....	38
§ 3 Amtsschild, Namensschild .....	43
§ 4 Verpflichtung der bei der Notarin oder dem Notar beschäftigten Personen .....	51
§ 5 Führung der Unterlagen, Dauer der Aufbewahrung .....	63
<b>2. Abschnitt Bücher und Verzeichnisse .....</b>	<b>71</b>
§ 6 Allgemeines .....	71
§ 7 Bücher .....	79
§ 8 Urkundenrolle .....	89
§ 9 Erbvertragsverzeichnis .....	104
§ 10 Gemeinsame Vorschriften für das Verwaltungsbuch und das Massenbuch .....	108
§ 11 Eintragungen im Verwaltungsbuch .....	117
§ 12 Eintragungen im Massenbuch; Anderkontenliste .....	125
§ 13 Namensverzeichnisse .....	133
§ 14 Führung der Bücher in Loseblattform .....	137
§ 15 Dokumentationen zur Einhaltung von Mitwirkungsverboten .....	143
§ 16 Kostenregister .....	162
§ 17 Automationsgestützte Führung der Bücher und Verzeichnisse .....	166

## Inhaltsverzeichnis

---

<b>3. Abschnitt Führung der Akten</b>	173
§ 18 Aufbewahrung von Urkunden (Urkundensammlung)	173
§ 19 Urkunden, deren Urschriften nicht notariell verwahrt werden	182
§ 20 Verfügungen von Todes wegen	187
§ 21 Wechsel- und Scheckproteste	205
§ 22 Nebenakten (Blattsammlungen und Sammelakten)	212
§ 23 Generalakten	221
<b>4. Abschnitt Erstellung von Übersichten</b>	225
§ 24 Übersichten über die Urkundsgeschäfte	225
§ 25 Übersichten über die Verwaltungsgeschäfte	229
<b>5. Abschnitt Ergänzende Regelungen zur Abwicklung der Urkundsgeschäfte und der Verwaltungsgeschäfte</b>	234
§ 26 Feststellung und Bezeichnung der Beteiligten bei der Beurkundung	234
Vorbem. zu § 27 Das Verwaltungsgeschäft	254
§ 27 Verwaltungsgeschäfte	279
<b>6. Abschnitt Herstellung der notariellen Urkunden</b>	305
§ 28 Allgemeines	305
§ 29 Herstellung der Urschriften, Ausfertigungen und beglaubigten Abschriften	313
§ 30 Heften von Urkunden	323
§ 31 Siegeln von Urkunden	328
<b>7. Abschnitt Prüfung der Amtsführung</b>	329
§ 32	329
<b>8. Abschnitt Notariatsverwaltung und Notarvertretung</b>	438
§ 33	438
<b>9. Abschnitt In-Kraft-Treten</b>	455
§ 34	455

Teil 2 Elektronischer Rechtsverkehr in der Praxis .....	457
<b>A. Einführung in den Elektronischen Rechtsverkehr.....</b>	<b>459</b>
I. Begrifflichkeit.....	460
II. Wozu elektronischer Rechtsverkehr?.....	460
III. Eingeführte Verfahren und bevorstehende Erweiterungen .....	462
IV. Technische und organisatorische Voraussetzungen im Notarbüro .....	466
<b>B. Urkunden zwischen Papier und elektronischem Dokument.....</b>	<b>477</b>
I. Einführung .....	477
II. Tatbestandsmerkmale des § 39a BeurkG .....	478
III. Insb.: Die elektronische beglaubigte Abschrift .....	483
IV. Besonderheiten bei Notarvertreter und Notariatsverwalter.....	487
V. Weitere elektronische Urkunden nach § 39a BeurkG .....	488
VI. Der beglaubigte Ausdruck elektronischer Daten nach § 42 Abs. 4 BeurkG .....	489
VII. Ausdrucksbeglaubigung von nicht signierten Daten .....	490
<b>C. Die elektronische Handelsregisteranmeldung.....</b>	<b>491</b>
I. Rechtsrahmen.....	491
II. Elemente der elektronischen Handelsregisteranmeldung .....	492
III. Kommunikation über das elektronische Gerichtspostfach: EGVP.....	499
IV. Technische Umsetzung – Praktische Abwicklung .....	501
V. Die elektronische Registereinsicht .....	502
<b>D. Der elektronische Grundbuchantrag .....</b>	<b>503</b>
I. Rechtsgrundlage .....	504
II. Umsetzung.....	504
III. Elemente des elektronischen Grundbuchantrags .....	505
IV. Technische Hilfsmittel .....	506
V. Exkurs: Die »elektronische Grundschuldbestellung«.....	507

## Inhaltsverzeichnis

---

<b>E. Elektronischer Rechtsverkehr mit dem Zentralen Testamentsregister . . . . .</b>	<b>507</b>
<b>F. Elektronischer Rechtsverkehr mit dem Zentralen Vorsorgeregister . . . . .</b>	<b>507</b>
<b>G. Zukünftige Projekte . . . . .</b>	<b>508</b>
I. Elektronisches Urkundsarchiv . . . . .	508
II. Elektronische Finanzamtsempfehlungen . . . . .	509
<b>Anhänge . . . . .</b>	<b>511</b>
Anhang 1 Richtlinienempfehlungen der BNotK . . . . .	511
Anhang 2 Westfälische Notarkammer – Merkblatt Ausscheiden aus dem Notariat .	517
Anhang 3 EDV-Empfehlungen für Notarinnen und Notare, Notarprüferinnen und Notarprüfer und Softwarehersteller im Hinblick auf eine dienstordnungsgerechte Führung der Bücher, Verzeichnisse und Übersichten im Notariat	520
Anhang 4 BNotK – Rundschreiben 21/2000 vom 13.07.2000 . . . . .	531
Anhang 5 BNotK – Rundschreiben 1/1996 vom 11.01.1996 . . . . .	536
Anhang 6 BNotK – Rundschreiben 5/1999 vom 16.02.1999 . . . . .	548
Anhang 7 Musteranschreiben zur Notarprüfung – Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz . . . . .	557
Anhang 8 Checklisten für Geschäftsprüfungen Geschäftsprüfung des Notariats Checkliste für den OLG-Bezirk Hamm . . . . .	559
Anhang 9 Bedingungen für Anderkonten und Anderdepots von Notaren . . . . .	571
Anhang 10 Angelegenheiten der Notarinnen und Notare (AVNot) . . . . .	573
<b>Stichwortverzeichnis . . . . .</b>	<b>593</b>