

Inhaltsverzeichnis

Geleitwort	5
Vorwort	7
Musterverzeichnis	13
§ 1 Einführung	15
§ 2 Büroorganisation im Notariat	17
A. Büroräume und Grundausstattung	17
I. Kanzleiräume (Geschäftsräume), Amtssitz, Amtsbereich, Amtsbezirk	17
II. Amtsschild, Namensschild, Unterschrift des Notars, Amtssiegel	18
1. Unterschrift und Siegel des Notars bei elektronischen Urkunden	20
2. Elektronisch beglaubigte Abschrift	21
3. Originär elektronische Urkunde	22
III. Arbeitsplatz	22
IV. Empfang der Mandanten	23
V. Notarzimmer und Besprechungsraum	24
VI. Die Aufbewahrung der Siegel, Passwörter und Handkasse	24
VII. Pflichtlektüre des Notars, Literatur	24
VIII. Wissensüberprüfung	25
B. Technische und sonstige Ausstattung	25
I. EDV im Notariat	25
II. Datenschutz und Datensicherheit	26
III. Telefonanlage, Telefax, E-Mail	27
IV. Sonstige Arbeitsgeräte	27
V. Texthandbuch, Vorlagen	28
VI. Büro- oder Kanzleihandbuch	29
1. Stellenbeschreibungen	30
2. Kanzleianweisungen (Arbeitsanweisungen)	31
C. Die Mitarbeiter des Notars	31
I. Aufgaben und Pflichten der Mitarbeiter des Notars	31
II. Auszubildende	33
III. Notarfachangestellte, Fortbildungsmöglichkeiten	35
IV. Brainstorming, Fehlervermeidung, Qualitätsmanagement	35
V. Mitarbeitermotivation	36
D. Die Nebenakte des Notars	36
I. Anlage der Nebenakte	37
II. Dokumentation der Einhaltung der Mitwirkungsverbote	39
III. Notwendiger Inhalt und Führen der Nebenakte	40
IV. Ablage der Nebenakten	42
V. Aufbewahrungsdauer der Nebenakten	43
VI. Vernichtung der Nebenakte	43
VII. Wissensüberprüfung	44
E. Fristen, Wiedervorlagen, Termine und Auskünfte	44
I. Behandlung der Fristen und Wiedervorlagen im Notariat	44
II. Vergabe und Durchführung von Besprechungs- und Beurkundungsterminen, sonstige Telefonie	45
III. Auskünfte und Gesprächsnotizen	46
F. Behandlung der Post	47
I. Der Posteingang, die Postbesprechung	47
II. Bearbeitung in der Poststelle, Postausgang	48
III. Posteingangs- und Postausgangsbuch	48

G. Rechnungswesen und Buchhaltung	49
I. Kostenvorschuss	49
II. Pünktliche Abrechnung, Mahnwesen	49
III. Vollstreckung in eigener Sache	49
IV. Die Buchhaltung	50
V. Wissensüberprüfung	50
H. Die Bücher, Verzeichnisse und Akten des Notars	50
I. Die Urkundenrolle	51
1. Urkundennummer	53
2. Tag der Ausstellung der Urkunde	53
3. Ort des Amtsgeschäfts	54
4. Aufzuführende Personen	55
5. Gegenstand des Geschäfts	56
6. Bemerkungen	56
7. Namensverzeichnis	57
8. Erbvertragsverzeichnis	58
9. Zusätze/Berichtigungen/Notarvertretungen	59
10. Automationsgestützte Urkundenrolle (EDV)	60
11. Kostenregister	60
II. Verwahrungs- und Massenbuch	61
1. Eintragungspflichtige Vorgänge	61
a) Gemeinsame Vorschriften	61
b) Eintragungen im Verwahrungsbuch in Buchform	63
c) Eintragungen im Massenbuch	64
2. Anderkontenliste	66
3. Namensverzeichnis zum Massenbuch	67
4. Buchungsfehler	68
5. Belege und Ausführungsbestätigungen	68
6. Abschluss einer Masse und Abrechnungsbescheinigung	70
7. Führung von Verwahrungs- und Massenbuch mittels EDV	70
III. Wechsel- und Scheckprotestsammelbände	73
IV. Generalakten	73
V. Jahresübersichten	74
VI. Die Urkundensammlung	75
VII. Wissensüberprüfung	77
I. Annahme und Vorbereitung der Beurkundungen und Beglaubigungen	78
I. Allgemeines	78
II. Das Gespräch des Mitarbeiters mit dem Mandanten, Ermittlung des Beurkundungsauftrags	78
III. Grundbuch- und Registereinsichten, Einsichten in das Testamentsregister ...	79
IV. Erstellen von Urkundenentwürfen	81
J. Die Beurkundung	84
I. Die Niederschrift	85
1. Der Urkundeneingang	85
a) Die Bezeichnung des Notars und der Beteiligten	85
b) Feststellung der Person der Beteiligten	88
c) Feststellung der Geschäftsfähigkeit der Beteiligten	88
2. „Errichtung“ (Vorlesen) der Niederschrift	89
3. Anlagen zur Haupturkunde	90
a) Verweisung auf Anlagen	90
b) Bezugnahme auf beurkundete Anlagen	91
c) Verweisung auf andere notarielle Urkunden	91
d) Veränderungen im Verlauf und nach der Beurkundung	92

e) Eingeschränkte Vorlesungspflicht nach § 14 BeurkG	93
f) Sonstige Anlagen der Urkunde und Verbindung mit der Haupturkunde	94
II. Die notarielle Beglaubigung (einfaches Zeugnis)	94
III. Wissensüberprüfung	95
K. Herstellung der Urkunden, Abschriften und Ausfertigungen	96
I. Vorbereitung des Urkundenvollzugs	96
II. Fertigung von Abschriften und Ausfertigungen	99
1. Abschrift/Fotokopie	99
2. Beglaubigte Abschriften/beglaubigte Fotokopien	100
3. Ausfertigungen	104
a) Allgemeines	104
b) Form der Ausfertigung	104
c) Vermerk auf der Urschrift	106
d) Anspruch auf Erteilung einer Ausfertigung	106
e) Auszugsweise Ausfertigungen	107
f) Übersetzungen und Ausfertigung	108
g) Verweigerung der Erteilung von Ausfertigungen	108
4. Vollstreckbare Ausfertigungen	108
III. Wissensüberprüfung	110
L. Vollzugspflicht des Notars	110
M. Elektronischer Rechtsverkehr	112
I. Handelsregisteranmeldungen	112
II. Grundbuchanträge	113
III. Zukünftige Projekte – Elektronisches Urkundenarchiv – Elektronische Finanzamtsmeldungen	116
N. Anhang – Muster zur DONot	117
 § 3 Wissensüberprüfung und -vertiefung – Fragen und Antworten zur Büroorganisation	 121
A. Grundlagen	121
B. Fragen zu verschiedenen Sachverhalten	122
C. Aufgaben zur Umsetzung im Büro	124
Stichwortverzeichnis	129