

Dienstordnung für Notarinnen und Notare (DONot)

Hinweis: Die DONot ist eine bundeseinheitliche Verwaltungsverfügung der Landesjustizverwaltungen. Sie wurde in den einzelnen Ländern wie folgt erlassen und verkündet:

<i>Baden-Württemberg:</i>	VwV d. JuM vom 14. August 2001 (Die Justiz, Amtsblatt des Justizministeriums Baden-Württemberg, vom September 2001, Nr. 9, S. 2)
<i>Bayern:</i>	Bekanntmachung d. BayStMinJ vom 25. Januar 2001 (Bayerisches Justizministerialblatt vom 20. März 2001, Nr. 2, S. 32)
<i>Berlin:</i>	VV d. Senatsverwaltung für Justiz vom 5. Juni 2001 (Amtsblatt für Berlin vom 22. Juni 2001, Nr. 31, S. 2717)
<i>Brandenburg:</i>	AV d. MdJE vom 14. November 2000 (Justizministerialblatt für das Land Brandenburg vom 15. Dezember 2000, Nr. 12, S. 153)
<i>Bremen:</i>	AV d. Senators für Justiz und Verfassung vom 24. Januar 2001 (Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen vom 16. Februar 2001, Nr. 23, S. 199)
<i>Hamburg:</i>	AV d. Justizbehörde vom 17. Januar 2001 (Hamburgisches Justizverwaltungsblatt vom 28. Februar 2001, Nr. 2, S. 13)
<i>Hessen:</i>	RdErl. d. MdJ vom 12. Dezember 2000 (Justiz-Ministerialblatt vom 1. Januar 2001, Nr. 1, S. 7)
<i>Mecklenburg-Vorpommern:</i>	AV d. JM vom 2. Januar 2001 (Amtsblatt für Mecklenburg-Vorpommern vom 22. Januar 2001, Nr. 5, S. 129)
<i>Niedersachsen:</i>	AV d. MJ vom 21. November 2000 (Niedersächsische Rechtspflege vom 15. Dezember 2000, Nr. 12, S. 340)
<i>Nordrhein-Westfalen:</i>	AV d. JM vom 23. März 2001 (Justizministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen vom 15. Mai 2001, Nr. 10, S. 117)
<i>Rheinland-Pfalz:</i>	VV d. MdJ vom 18. Januar 2001 (Justizblatt Rheinland-Pfalz vom 19. Februar 2001, Nr. 3, S. 36)
<i>Saarland:</i>	AV d. MdJ vom 29. Januar 2001 (Gemeinsames Ministerialblatt Saarland vom 31. Juli 2001, Nr. 4, S. 171)
<i>Sachsen:</i>	VwV d. Sächsischen StMinJ vom 12. April 2001 (Sächsisches Justizministerialblatt vom 30. April 2001, Nr. 4, S. 34)
<i>Sachsen-Anhalt:</i>	AV d. MJ vom 2. Januar 2001 (Justizministerialblatt für das Land Sachsen-Anhalt vom 23. April 2001, Nr. 17, S. 131)
<i>Schleswig-Holstein:</i>	AV d. MJF vom 21. Februar 2001 (Schleswig-Holsteinische Anzeigen vom April 2001, Nr. 4, S. 86)
<i>Thüringen:</i>	VV d. JM vom 15. Januar 2001 (Justiz-Ministerialblatt für Thüringen vom 28. Februar 2001, Nr. 1, S. 2)

Die nachfolgende Textfassung (ohne Muster) basiert auf der Fassung der für Niedersachsen erlassenen und verkündeten AV. Abweichungen in den für andere Länder erlassenen und verkündeten Fassungen sind entsprechend gekennzeichnet (mit Ausnahme von Abweichungen redaktioneller Art, etwa in der Rechtsschreibung oder der formellen Darstellung). Aus anderen, getrennt von der DONot erlassenen und verkündeten landesrechtlichen Vorschriften (z.B. AVNot) können sich weitere Ergänzungen zu einzelnen Bestimmungen der DONot ergeben. Diese Ergänzungen sind in der nachfolgenden Textfassung nicht berücksichtigt.

Inhaltsübersicht

1. Abschnitt Amtsführung im Allgemeinen

- § 1 Amtliche Unterschrift
- § 2 Amtssiegel
- § 3 Amtsschild, Namensschild
- § 4 Verpflichtung der bei *der Notarin oder dem Notar** beschäftigten Personen
* *Sachsen*: „den Notarinnen oder den Notaren“
- § 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 Geschäftsübersichten
- § 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** Sachsen: „In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten und Übergangsbestimmungen“

§ 34

**1. Abschnitt
Amtsführung im Allgemeinen****§ 1
Amtliche Unterschrift**

¹Notarinnen und Notare haben die Unterschrift, die sie bei Amtshandlungen anwenden, der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts einzureichen. ²Der Vorname braucht in der Regel nicht beigefügt zu werden. ³Bei der Unterschrift soll die Amtsbezeichnung angegeben werden.

**§ 2
Amtssiegel***

(1) ¹Notarinnen und Notare führen Amtssiegel (als Farbdrucksiegel und als Prägesiegel in Form der Siegelpresse und des Petschafts für Lacksiegel) *nach den jeweiligen landesrechtlichen Vorschriften***. ²Die 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) ¹Die Notarinnen und Notare haben dafür zu sorgen, dass die Amtssiegel nicht missbraucht werden können. ²Verlust oder Umlauf einer Fälschung sind der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts unverzüglich anzuzeigen.

* Bayern: „Zu § 2 DONot:*Als Stempelfarbe ist ausschließlich schwarze ölhaltige, sogenannte Metallstempelfarbe zu benutzen. Die Verwendung von Gummistempeln ist unzulässig.“** Hamburg: „§ 2 Absatz 1 der nachstehenden Dienstordnung für Notarinnen und Notare ist mit der Maßgabe anzuwenden, dass im Amtssiegel das kleine hamburgische Landeswappen erscheint. Die Umschrift enthält den Namen der Notarin, bzw. des Notars und das Wort „Notariatssiegel“ sowie über dem Landeswappen das Wort „Hamburg“. Geht ein Amtssiegel einer Notarin, bzw. eines Notars (Prägesiegel einschließlich Petschaft oder Farbdrucksiegel) verloren, so führt die betroffene Notarin, bzw. der betroffene Notar künftig ein Amtssiegel, das in dem unteren Teil der Umschrift einen von der Justizbehörde zu bestimmenden Buchstaben enthält.“* Nordrhein-Westfalen: „Zu § 2*Die Notarin und der Notar sowie die Notariatsverwalterin und der Notariatsverwalter führen das kleine Landessiegel (§ 4 Abs. 2 in Verbindung mit § 2 Abs. 1 Buchstabe k der Verordnung über die Führung des Landeswappens vom 16.05.1956 (GV. NW. S. 140/SGV. NW. 113), zuletzt geändert durch Verordnung vom 27.11.1986 (GV. NW. S. 743). In den Fällen des § 2 Abs. 3 Satz 2 wird nach Eingang einer entsprechenden Anzeige die Ungültigkeitserklärung durch Bekanntmachung im Justizministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen veranlasst.“** Schleswig-Holstein: „Zu § 2:*Als Amtssiegel (Prägesiegel und Farbdruckstempel) ist das Landessiegel nach dem Muster 3 der Anlage der Verordnung zur Durchführung des Gesetzes über die Hoheitszeichen des Landes Schleswig-Holstein vom 10. August 1957 (GVOBl. S. 105), zuletzt geändert durch Landesverordnung vom 30. September 1971 (GVOBl. Schl.-H. S. 441) zu führen.**Für die Umschrift dürfen nur die in dem Muster 3 der Anlage der vorbezeichneten Verordnung vom 10. August 1957 festgesetzten Schriftzeichen verwendet werden. Die Beschaffung der Amtssiegel obliegt den Notaren. Unbrauchbar gewordene Amtssiegel sind zu vernichten, und zwar Farbdruckstempel aus Gummi*

durch Verbrennen der Gummiplatte, Prägiesiegel und Metallstempel durch Abfeilen der Druckplatte. Die Vernichtung unbrauchbar gewordener Amtssiegel ist dem zuständigen Präsidenten des Landgerichts anzuzeigen.

Der Verlust des Amtssiegels ist mir von dem Notar über den Präsidenten des Landgerichts zu berichten. Der Präsident des Landgerichts hat das Ergebnis der von ihm durchgeführten Untersuchung mitzuteilen, zu der Schuldfrage Stellung zu nehmen und eine Beschreibung des Siegels (Material, Umschrift usw.) beizufügen. Das verlorengegangene Amtssiegel wird von mir für ungültig erklärt. Die Ungültigkeitserklärung wird in den Schleswig-Holsteinischen Anzeigen und im Amtlichen Anzeiger des Amtsblattes für Schleswig-Holstein veröffentlicht.

Wird ein für ungültig erklärtes Amtssiegel wieder aufgefunden, so ist es als unbrauchbar zu vernichten. Hierüber ist mit unter Bezugnahme auf die Verlustanzeige von dem Notar über den Präsidenten des Landgerichts zu berichten.

Zur Unterscheidung von dem in Verlust geratenen Amtssiegel ist das neu anzufertigende Amtssiegel desselben Notars mit einer Kennziffer zu versehen. Eventuelle weitere nicht mit einer Kennziffer versehene Siegel sind zu vernichten.“

** Sachsen: „nach der Verordnung der Sächsischen Staatsregierung über die Verwendung des Staatswappens (WappenVO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Februar 1995 (SächsGVBl. S. 98), geändert durch die Zweite Verordnung der Sächsischen Staatsregierung zur Änderung der Verordnung über die Verwendung des Staatswappens vom 21. Januar 1997 (SächsGVBl. S. 69) und der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Gestaltung, Herstellung und Verwendung der Dienstsiegel (Dienstsiegel-VwV) vom 3. Juni 1992 (SächsABl. S. 832), geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 15. Juli 1996 (SächsABl. S. 767) in der jeweils geltenden Fassung.“

§ 3

Amtsschild, Namensschild*

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

²Das Amtsschild enthält das Landeswappen und die Aufschrift "Notarin" oder "Notar" oder beide Amtsbezeichnungen.

(2) ¹Notarinnen und Notare können auch Namensschilder anbringen. ²Ist kein Amtsschild angebracht, so muss durch ein Namensschild auf die Geschäftsstelle hingewiesen werden. ³Auf 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.

* Baden-Württemberg: „Form und Ausführung der Amtsschilder der nichtbeamteten Notare richten sich nach der AV betreffend die Amtsschilder der Notare vom 12. Oktober 1998 (Die Justiz S. 610). Die Präsidentin/der Präsident des Landgerichts kann aus besonderen Gründen eine andere Ausführung des Namensschildes zulassen.“

* Hamburg: „Für die Form und Ausführung des Amtsschildes (§ 3 der nachstehenden Dienstordnung für Notarinnen und Notare) gilt die Allgemeine Verfügung der Justizbehörde Nr. 5/1953 vom 20. März 1953 (Hamburgisches Justizverwaltungsblatt 1953 Seite 2), geändert durch die Allgemeine Verfügung Nr. 24/1970 (Hamburgisches Justizverwaltungsblatt 1970 Seite 71), mit der Maßgabe, dass im in Satz 2 genannten Muster des Amtsschildes für Notarinnen die Bezeichnung „Notarin“ zu verwenden ist.“

* Nordrhein-Westfalen: „Zu § 3

Form und Ausführung des Amtsschildes richten sich nach § 8 der zu a) [s. Anmerkung zu § 2 DONot für Nordrhein-Westfalen] näher bezeichneten Verordnung über die Führung des Landeswappens.“

* Schleswig-Holstein: „Zu § 3:

Form und Ausführung des Schildes richten sich nach meiner Allgemeinen Verfügung vom 20. April 1950 (SchlHA S. 190), geändert durch die Allgemeine Verfügung vom 9. Oktober 1950 (SchlHA S. 286).“

§ 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.

* *Sachsen*: „den Notarinnen oder den Notaren“

§ 5 Führung der Unterlagen, Dauer der Aufbewahrung*

(1) ¹Notarinnen 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.

²Sie 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) ¹Die Unterlagen sind in der Geschäftsstelle zu führen. ²Zur 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) ¹Für die Dauer der Aufbewahrung der Unterlagen gilt Folgendes:

- Urkundenrolle, Erbvertragsverzeichnis, Namensverzeichnis zur Urkundenrolle und Urkundensammlung einschließlich der gesondert aufbewahrten Erbverträge (§ 18 Abs. 4): dauernd,
- Verwahrungsbuch, Massenbuch, Namenverzeichnis 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,
- Sammelbände für Wechsel- und Scheckproteste: 5 Jahre.

²Abschriften 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 dauernd aufzubewahren. ³Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem ersten Tage des auf die letzte inhaltliche Bearbeitung folgenden Kalenderjahres. ⁴Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Unterlagen zu vernichten, sofern nicht im Einzelfall ihre weitere Aufbewahrung erforderlich ist.

* *Nordrhein-Westfalen*: „Zu § 5

Aufgrund des § 51 Abs. 5 Satz 1 der Bundesnotarordnung (BNotO) wird die Abgabe von Notariatsakten an

ein Staatsarchiv wie folgt geregelt:

Die Urkundensammlungen, die Urkundenrollen mit Namensverzeichnissen der Notarinnen und Notare können nach einer Aufbewahrungszeit von 50 Jahren an die zuständigen Staatsarchive abgegeben werden. Hinsichtlich der in der Verwahrung der Notarinnen und Notare befindlichen Erbverträge ist nach §§ 2300 a, § 2363 a BGB zu verfahren.

Diese Bestimmungen gelten auch für die einer Notarin oder einem Notar gemäß § 51 Abs. 1 Satz 2 BNotO zur Verwahrung übergebenen Urkundensammlungen und Urkundenrollen einer anderen Notarin oder eines anderen Notars, deren bzw. dessen Amt erloschen ist.

Zuständige Staatsarchive für die Übernahme des Schriftguts der Notarinnen und Notare sind:

In den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln das Nordrhein-Westfälische Hauptstaatsarchiv in Düsseldorf, in den Regierungsbezirken Arnsberg und Münster das Nordrhein-Westfälische Staatsarchiv Münster, im Regierungsbezirk Detmold das Nordrhein-Westfälische Staatsarchiv Detmold.

Für Akten und Bücher einer Notarin oder eines Notars, die das Amtsgericht gemäß § 51 Abs. 1 BNotO in Verwahrung genommen hat, gelten die Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden (Aufbewahrungsbestimmungen).“

** Sachsen: [kursiv gesetzten Satzteil nicht übernommen]

*** Sachsen: „gemäß § 2 Abs. 1 der Verordnung über die Dienstordnung der Notare (DONot) vom 22. August 1990 (GBl. DDR I Nr. 57 S. 1332) in Verbindung mit § 16 Abs. 1 Satz 5 der Dienstordnung für Notare (DONot) des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz in der ab 1. Februar 1985 geltenden Fassung (BayJMBl. S. 3, 6), Anlage II Kapitel III Sachgebiet A Abschnitt 1 Nr. 2 des Einigungsvertrages vom 31. August 1990 in Verbindung mit Artikel 1 des Gesetzes vom 23. September 1990 (BGBl. II S. 885, 925, 1153) und Artikel 13 Abs. 01 Nr. 3 des Dritten Gesetzes zur Änderung der Bundesnotarordnung und anderer Gesetze vom 31. August 1998 (BGBl. I S. 2585, 2589) sowie § 16 Abs. 1 Satz 5 der Anlage zu Ziffer I der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Inkraftsetzung der Dienstordnung für Notare (VwV DONot) vom 12. Februar 1999 (SächsJMBl. S. 40)“

*** Sachsen-Anhalt: „gemäß § 16 Abs. 1 Satz 5 der Dienstordnung für Notare in der ab 1.2. 1985 geltenden Fassung“

2. Abschnitt Bücher und Verzeichnisse

§ 6 Allgemeines*

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

(2) Bücher und Verzeichnisse können in gebundener Form oder in Loseblattform geführt werden.

(3) ¹Muster, welche durch die Dienstordnung vorgeschrieben sind, dürfen im Format (z. B. Hoch- oder Querformat, Breite der Spalten) geändert werden. ²Abweichungen von der Gestaltung bedürfen der Genehmigung der Aufsichtsbehörde.

* Nordrhein-Westfalen: „Zu §§ 6, 9

Die Notarin und der Notar darf die Führung der Bücher und der Verzeichnisse nur zu Beginn eines Kalenderjahres ändern. Das gleiche gilt für den Wechsel zwischen dem Verzeichnis der Erbverträge und der Sammlung von Durchschriften der Verwahrungsnachrichten.“

§ 7 Bücher

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

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;
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;
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) ¹In Spalte 3 sind aufzuführen

- bei notariellen Niederschriften nach §§ 8 und 38 BeurkG die Erschienenen, deren Erklärungen beurkundet worden sind,
- bei Beglaubigungen (§§ 39, 40, 41 BeurkG) diejenigen, welche die Unterschrift, 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, 43 BeurkG) diejenigen, welche die Beurkundung veranlasst haben.

²Anzugeben 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.³ Sind gemäß Satz 1 mehr als zehn Personen aufzuführen, genügt eine zusammenfassende Bezeichnung.⁴ In Vertretungsfällen sind die Vertreterinnen und Vertreter sowie die Vertretenen aufzuführen; bei Beurkundungen in gesellschaftsrechtlichen Angelegenheiten ist auch die Gesellschaft aufzuführen.

(5)¹ In Spalte 4 ist der Gegenstand des Geschäfts in Stichworten so genau zu bezeichnen, dass dieses deutlich unterscheidbar beschrieben wird.² 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.³ Gebräuchliche Abkürzungen können verwendet werden.

(6)¹ 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. ...".² 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. ...".

* *Sachsen*: [kursiv gesetzten Satzteil nicht übernommen]

§ 9 Erbvertragsverzeichnis*

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

* *Nordrhein-Westfalen*: „Zu §§ 6, 9

Die Notarin und der Notar darf die Führung der Bücher und der Verzeichnisse nur zu Beginn eines Kalenderjahres ändern. Das gleiche gilt für den Wechsel zwischen dem Verzeichnis der Erbverträge und der Sammlung von Durchschriften der Verwahrungsnachrichten.“

§ 10 Gemeinsame Vorschriften für das Verwahrungsbuch und das Massenbuch

(1)¹ Verwahrungsmassen, welche Notarinnen und Notare gemäß § 23 BNotO, §§ 54 a, 54 e BeurkG entgegennehmen, sind in das Verwahrungsbuch und in das Massenbuch einzutragen.² Nicht eingetragen werden müssen

- Geldbeträge, die Notarinnen und Notare als Protestbeamtinnen oder Protestbeamte

- empfangen haben, wenn sie unverzüglich an die Berechtigten herausgegeben werden,
- Hypotheken-, Grundschuldbriefe 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) ¹Bei 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. ²Kontoauszüge 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.

* *Sachsen: [Absatz 3 ist um nachstehende Sätze 3 und 4 ergänzt]*

“³Wahlweise können die Eintragungen auch unter dem Wertstellungsdatum vorgenommen werden. ⁴Die gewählte Handhabung ist konsequent durchzuführen.“

§ 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) ¹Geldbeträge 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. ²Bei 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. ³Wertpapiere 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) ¹Das 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. ²Der 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) ¹In 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.² Den Eintragungen, welche dieselbe Verwahrungsmasse betreffen, sind die Bezeichnung der Masse, die laufende Nummer und die Nummer der Urkundenrolle voranzustellen.

(3)¹ Geldbeträge sind für die einzelnen Massen gesondert aufzurechnen (Spalte 4).

² Schecks und Sparbücher sind entsprechend § 11 Abs. 3 Satz 2 zu behandeln.

³ 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)¹ Notarinnen und Notare haben ein Verzeichnis der Kreditinstitute zu führen, bei denen Anderkonten oder Anderdepots (§ 54 b BeurkG) eingerichtet sind (Anderkontenliste).² 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.

³ 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.

** Nordrhein-Westfalen: „Zu § 12*

Ein sinngemäßer Abschluss des Massenbuchs soll auch erstellt werden, wenn die Notarin oder der Notar im Laufe des Kalenderjahres aus dem Amt scheidet.“

§ 13

Namensverzeichnisse

(1)¹ Notarinnen und Notare haben zu Urkundenrolle und Massenbuch alphabetische Namensverzeichnisse zu führen, die das Auffinden der Eintragungen ermöglichen.² 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) ¹Urkundenrolle und Verwahrungsbuch können auch als Buch mit herausnehmbaren Einlageblättern geführt werden. ²In diesem Fall ist das Verwahrungsbuch nach dem Muster 4 zu führen. ³Die Einlageblätter müssen fortlaufend nummeriert sein. ⁴Vollbeschriebene Einlageblätter sind in Schnellheftern oder Aktenordnern abzulegen. ⁵Nach 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) ¹Das Massenbuch kann auch als Kartei geführt werden. ²In diesem Fall ist das Massenbuch nach dem Muster 6 zu führen. ³Zusätzlich zu der Nummer der Masse (§ 12 Abs. 2 Satz 1 Halbsatz 1) sind die Karteiblätter mit Seitenzahlen zu versehen. ⁴Die Karteiblätter sind in der Folge der Massenummern sortiert und getrennt nach erledigten und nicht erledigten Massen aufzubewahren.

§ 15

Dokumentationen zur Einhaltung von Mitwirkungsverboten

¹Die 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. ²Die Angaben müssen einen Abgleich mit der Urkundenrolle und den Namensverzeichnissen im Hinblick auf die Einhaltung der Mitwirkungsverbote ermöglichen. ³Soweit die Notarin oder der Notar Vorkehrungen, die diese Voraussetzungen erfüllen, zur Einhaltung anderer gesetzlicher Regelungen trifft, sind zusätzliche Vorkehrungen nicht erforderlich.

* *Baden-Württemberg*: „und den Richtlinien der Notarkammer Stuttgart vom 18. Juni 1999 (Di Justiz, 1999, 478) nach § 67 Abs. 2 Satz 3 Nr. 6 BNotO“

* *Bayern*: „und den Richtlinienansatzungen nach § 67 Abs. 2 Satz 3 Nr. 6 BNotO“

* *Berlin*: „und den Richtlinien der Notarkammer Berlin vom 10. November 1999 (ABl. 2000 S. 3685) nach § 67 Abs. 2 Satz 3 Nr. 6 BNotO“

* *Brandenburg*: „und den Richtlinienansatzungen nach § 67 Abs. 2 Satz 3 Nr. 6 BNotO (Richtlinien für die Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Mitglieder der Notarkammer Brandenburg vom 22. November 1999, JMBl. S. 15)“

* *Bremen*: „und den Richtlinien für die Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Mitglieder der Bremer Notarkammer vom 2. Februar 2000 (Brem.Abl. S. 485) und 22. November 2000 (Brem.Abl., S. 82)“

* *Hamburg*: „und den Richtlinien für die Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Mitglieder der Hamburgischen Notarkammer vom 15. Dezember 1999 (Hamburgisches Justizverwaltungsblatt 2000 Seite 2) nach § 67 Abs. 2 Satz 3 Nr. 6 BNotO“

* *Hessen*: „und den Richtlinien für die Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Mitglieder der Notarkammer Frankfurt am Main vom 14. Juli und 24. November 1999 (JMBl. 2000, S. 65) und der Notarkammer Kassel vom 25. August 1999 (JMBl. 1999 S. 653) nach § 67 Abs. 2 Satz 3 Nr. 6 BNotO“

* *Mecklenburg-Vorpommern*: [ohne zusätzlichem Hinweis auf die Richtlinien]

* *Nordrhein-Westfalen*: „und den Richtlinienansatzungen nach § 67 Abs. 2 Satz 3 Nr. 6 BNotO der Rheinischen Notarkammer vom 24.04.1999 und der Notarkammer Hamm vom 09.06.1999“

* *Rheinland-Pfalz*: „und den Richtlinienansatzungen nach § 67 Abs. 2 Satz 3 Nr. 6 BNotO*)

) - Richtlinien zur näheren Bestimmung der Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Mitglieder der No-

tarkammer Koblenz vom 23.10.1999 (Mitteilungen der Notarkammer Koblenz Nr. 4/1999, Teil I),
 - Richtlinien zur näheren Bestimmung der Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Mitglieder der Notarkammer Pfalz vom 30.10.1999 (Amtliches Mitteilungsblatt der Notarkammer Pfalz Nr. 2).“
 * Saarland: „und den Richtlinien für die Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Mitglieder der Saarländischen Notarkammer vom 26. Oktober 1999 (GMBl. Saar S. 109) nach § 67 Abs. 2 Satz 3 Nr. 6 BNotO“
 * Sachsen: „und den Richtlinien für die Berufsausübung der Notarkammer Sachsen vom 16. Juni 1999 nach § 67 Abs. 2 Satz 3 Nr. 6 BNotO“
 * Sachsen-Anhalt: „und den Richtlinien für die Berufsausübung der Notarkammer Sachsen-Anhalt vom 11.6.1999 (Amtliches Mitteilungsblatt der Notarkammer Sachsen-Anhalt 1999 Nr. 1) nach § 67 Abs. 2 Satz 3 Nr. 6 BNotO“
 * Schleswig-Holstein: „und den Richtlinien der Schleswig-Holsteinischen Notarkammer für die Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Mitglieder der Notarkammer nach § 67 Abs. 2 Satz 3 Nr. 6 BNotO“
 * Thüringen: „und den Richtlinien für die Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Mitglieder der Notarkammer Thüringen“

§ 16 Kostenregister*

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

* Bayern: „Zu § 16 DONot:

aa) Der Notar hat das Kostenregister nach Muster 9a oder gemeinsam mit der Urkundenrolle nach Muster 9b zu führen.

bb) In das Kostenregister werden alle Gebühren und Auslagen des Notars in Geschäften, für welche die Kostenordnung maßgebend ist, in zeitlicher Reihenfolge eingetragen. Die Gebühren und Auslagen werden seitenweise zusammengezählt und die Summen übertragen. Das Kostenregister kann für mehrere Jahre angelegt werden. Jeder Jahrgang wird für sich abgeschlossen. § 7 Abs. 1 und 2 und § 14 Abs. 1 DONot gelten für die Führung des Kostenregisters entsprechend.

cc) Abweichungen von der Gestaltung des Kostenregisters, die nicht unter Buchst. dd) bis ff) ausdrücklich zugelassen sind oder sich nicht auf Abweichungen im Format beschränken, bedürfen der Genehmigung des zuständigen Präsidenten des Landgerichts.

dd) Im Anschluss an die jeweils letzte Spalte des Kostenregisters können weitere Spalten nach den Erfordernissen des Verwenders angefügt werden.

ee) Die Spalten I – V des Kostenregisters nach dem Muster 9a stimmen mit den Spalten 1 – 5 der Urkundenrolle überein; Eintragungen können im Durchschreibeverfahren vorgenommen werden. Die Spalte I des Kostenregisters nach dem Muster 9a kann in zwei Unterspalten Ia und Ib für die Nummern im Kostenregister und in der Urkundenrolle aufgeteilt werden.

ff) Die Spalte V des Kostenregisters nach dem Muster 9b kann in Unterspalten Va und Vb für Bemerkungen zur Urkundenrolle und Bemerkungen zum Kostenregister aufgestellt werden; Spalte XIII kann dann entfallen. Die Unterspalten Ia und Ib des Kostenregisters nach dem Muster 9b können zur Spalte I zusammengefasst werden, wenn eine deutliche Unterscheidung zwischen Urkundsgeschäften und anderen Eintragungen gewährleistet ist.“

** Sachsen: [kursiv gesetzten Satzteil nicht übernommen]

§ 17 Automationsgestützte Führung der Bücher und Verzeichnisse

(1)¹ Werden Bücher und Verzeichnisse automationsgestützt geführt, so muss jeweils an dem Tage, an dem bei herkömmlicher Führung die Eintragung vorzunehmen wäre (§ 8 Abs. 3, § 9 Abs. 1 Satz 2, § 10 Abs. 2 Halbsatz 1, Abs. 3 Satz 1, Abs. 4 Halbsatz 1, § 12 Abs. 5 Satz 2 und 3, § 13 Abs. 2), die Eingabe in den Datenspeicher und der Ausdruck dieser Eingabe erfolgen; wenn dabei Wiederholungen früherer Ausdrücke entstehen, sind die früheren Ausdrücke zu vernichten.² Die vollbeschriebenen Seiten und/oder die letzte abgeschlossene Seite bilden das Buch gemäß § 14 Abs. 1, die Massenkartei gemäß § 14 Abs. 2 oder das jeweilige Verzeichnis; sie sind gemäß § 14 Abs. 1 Satz 3 bis 5 bzw. § 14 Abs. 2 Satz 2 bis 4 zu behandeln.

(2) Änderungen sind gemäß § 7 Abs. 2 vorzunehmen; der Vermerk braucht jedoch erst

bei Ausdruck der vollbeschriebenen oder abgeschlossenen Seite datiert und unterschrieben zu werden.

3. Abschnitt Führung der Akten

§ 18

Aufbewahrung von Urkunden (Urkundensammlung)

(1) ¹Die von der Notarin oder dem Notar verwahrten Urschriften (§ 45 Abs. 1, Abs. 3 BeurkG; § 34 Abs. 3 Satz 1 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. ²Die Urschrift des für vollstreckbar erklärten Anwaltsvergleichs sowie eine beglaubigte Abschrift des Schiedsspruchs mit vereinbartem Wortlaut sind bei der Vollstreckbarerklärung aufzubewahren.

(2) ¹Urkunden 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, Eintragungsmittelungen),
- 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.

²Nachweise über die Vertretungsberechtigung, die gemäß § 12 BeurkG einer Niederschrift beigelegt werden, sind dieser anzukleben oder anzuheften (§ 30) sowie mit ihr aufzubewahren. ³In 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) ¹Erbverträge, die in der Verwahrung der Notarin oder des Notars bleiben (§ 34 Abs. 3 Satz 1 BeurkG), können abweichend von Absatz 1 gesondert aufbewahrt werden. ²Für die Urkundensammlung ist ein Vermerk 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) ¹Bei 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. ²Das 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.

§ 20

Verfügungen von Todes wegen

(1) ¹Über jede Verfügung von Todes wegen, welche Notarinnen oder Notare dem Amtsgericht abliefern (§ 34 BeurkG, §§ 2258 a, 2300 BGB), haben sie für ihre Urkundensammlung einen Vermerk 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. ²Auf das Vermerkblatt sind die Nummern der Urkundenrolle und die nach § 154 Abs. 3 Satz 1 KostO zurückzubehaltende Abschrift der Kostenberechnung zu setzen. ³Auf Wunsch der Erblasserin oder des Erblassers oder der Vertragschließenden soll eine beglaubigte Abschrift der Verfügung von Todes wegen zurückbehalten werden. ⁴Sie ist in einem verschlossenen Umschlag zu der Urkundensammlung zu nehmen, es sei denn, dass die Beteiligten sich mit der offenen Aufbewahrung schriftlich einverstanden erklären. ⁵Die beglaubigte Abschrift ist auf Wunsch den Beteiligten auszuhändigen.

(2) ¹Bleibt 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, Eheverträge mit erbrechtlichen Auswirkungen), so benachrichtigen sie das Standesamt oder die Hauptkartei für Testamente nach den Vorschriften über die Benachrichtigung in Nachlasssachen. ²Eine Abschrift des Benachrichtigungsschreibens ist bei der Urkunde aufzubewahren.

(3) ¹Bei Ablieferung eines Erbvertrages nach Eintritt des Erbfalls (§ 34 Abs. 3 Satz 2 BeurkG) nimmt die Notarin oder der Notar eine beglaubigte Abschrift der Urkunde und der Kostenberechnung zu der Urkundensammlung. ²Enthält 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.

(4) ¹Befindet sich ein Erbvertrag seit mehr als 50 Jahren in notarieller Verwahrung, so verfahren Notarinnen und Notare nach §§ 2300 a, 2263 a BGB und liefern den Erbvertrag gegebenenfalls an das Nachlassgericht zur Eröffnung ab. ²Sie 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. ³Für Erbverträge, bei denen eine Ablieferung noch nicht veranlasst war, ist das Verfahren nach §§ 2300 a, 2263 a BGB spätestens alle 5 Jahre zu wiederholen.

** Sachsen: „oder der Vertragschließenden, gegebenenfalls auch der zweiten Notarin oder des zweiten Notars oder der Urkundszeugen enthält. Der Vermerk enthält weiterhin Angaben“ [obige Sätze 2 bis 5 bilden die Sätze 3 bis 6]*

§ 21 Wechsel- und Scheckproteste

¹Die 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. ²Die Protestabschriften sind innerhalb eines jeden Bandes mit fortlaufenden Nummern zu versehen. ³Die 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) ¹Zu den Verwahrungsgeschäften und, soweit dies zur Vorbereitung und Abwicklung des Geschäfts geboten ist, zu den Beurkundungen haben Notarinnen und Notare jeweils Blattsammlungen zu führen. ²Für 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) ¹Für Vorgänge, die die Amtsführung im Allgemeinen betreffen, sind Generalakten zu führen. ²Sie enthalten insbesondere

- Schriftverkehr mit den Aufsichtsbehörden, z. B. zu Nebentätigkeiten, Verhinderungsfällen, Vertreterbestellungen,
- die Berichte über die Prüfung der Amtsführung und den dazugehörenden 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.

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

4. Abschnitt Erstellung von Übersichten

§ 24 Geschäftsübersichten *

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

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

1. Unter I (Urkundengeschäfte) 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 (I 1 a) nur dann aufzunehmen, wenn die Notarin oder der Notar Unterschriften oder Handzeichen darunter beglaubigt hat.
3. Unter *I 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 I 1 d zu zählen.

(3) ¹Ist 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. ²Für Notariatsverwalterinnen und -verwalter ist die Übersicht besonders aufzustellen; Satz 1 gilt entsprechend.

* *Bayern:* „Zu § 24 DONot:

Der Notar hat ein weiteres Stück der Geschäftsübersicht für die Landesnotarkammer dem Präsidenten des

Landgerichts einzureichen. Auch dafür lässt ihm der Präsident des Landgerichts den erforderlichen Vordruck zugehen.

Der Präsident des Landgerichts nimmt nach Prüfung und Erledigung etwaiger Ergänzungen oder Berichtigungen eine Ausfertigung zu seinen Akten, sendet eine weitere an die Landesnotarkammer und leitet die dritte dem Präsidenten des Oberlandesgerichts zu, der sie zu seinen Akten nimmt.“

*** Sachsen: „Ziffer I Nr. 1 Buchst. d“*

§ 25

Übersichten über die Verwahrungsgeschäfte

(1) ¹Notarinnen 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. ²Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts lässt den Notarinnen und Notaren die erforderlichen Vordrucke zugehen.

(2) ¹In 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.

²Bei 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.

* *Sachsen: „bei Buchung bargeldloser Zahlungen unter dem Wertstellungsdatum das Datum des Kontoauszuges, das den Jahresabschluss enthält oder bei Buchung bargeldloser Zahlungen unter dem Datum des Eingangs des Kontoauszuges das Datum des Kontoauszuges, welcher jährlich zuletzt eingegangen ist“*

5. Abschnitt

Ergänzende Regelungen zur Abwicklung der Urkundsgeschäfte und der Verwahrungsgeschäfte

§ 26

Feststellung und Bezeichnung der Beteiligten bei der Beurkundung

(1) ¹Notarinnen und Notare haben bei der Beurkundung von Erklärungen und bei der Beglaubigung von Unterschriften oder Handzeichen sowie der Zeichnung einer Namens-

unterschrift die Person der Beteiligten mit besonderer Sorgfalt festzustellen.²Die Anfertigung einer Ablichtung eines vorgelegten Ausweises durch die Notarin oder den Notar ist nur mit schriftlicher Einwilligung der Ausweisinhaberin oder des Ausweisinhabers zulässig.

(2)¹Bei 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.²Von der Angabe der Wohnung ist abzusehen, wenn dies in besonders gelagerten Ausnahmefällen zum Schutz gefährdeter Beteiligter oder ihrer Haushaltsangehörigen erforderlich ist.

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

(3)¹Die Ausgaben müssen durch Belege nachgewiesen werden.²Eigenbelege der Notarin oder des Notars einschließlich nicht bestätigter Durchschriften des Überweisungs-trägers sind auch in Verbindung mit sonstigen Nachweisen nicht ausreichend.³Bei 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.⁴Hinsichtlich der Belege bei Auszahlungen in bar oder mittels Bar- oder Verrechnungsscheck wird auf § 54 b Abs. 3 Satz 7 BeurkG hingewiesen.⁵Die 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)¹Ist eine Masse abgewickelt (vgl. § 12 Abs. 6), so ist den Auftraggebern eine Abrechnung über die Abwicklung des jeweils erteilten Auftrages zu erteilen.²Beim Vollzug von Grundstückskaufverträgen und vergleichbaren Rechtsgeschäften muss den beteiligten Kreditinstituten nur auf Verlangen eine Abrechnung erteilt werden.

* *Nordrhein-Westfalen*: „Zu § 27

Eine Vereinbarung, wonach der Notarin oder dem Notar ein bei der Verwahrung anfallender Zinsertrag zufallen soll, ist nicht zulässig.“

6. Abschnitt

Herstellung der notariellen Urkunden

§ 28

Allgemeines

(1)¹Im Schriftbild einer Urkunde darf nichts ausgeschabt oder sonst unleserlich gemacht werden.²Wichtige 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) ¹Es ist festes holzfreies weißes oder gelbliches Papier in DIN-Format zu verwenden. ²Es 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 Typenrad-schreibmaschinen 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) ¹Vordrucke, 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. ²Dies gilt nicht bei Beglaubigungen ohne Entwurf.

* *Bayern: „Zu § 29 DONot:*

§ 29 Abs. 2 Satz 2 1. und 2. Spiegelstrich der Dienstordnung gelten für die Unterschrift der Beteiligten und des Notars entsprechend.“

§ 30

Heften von Urkunden*

(1) ¹Jede Urschrift, Ausfertigung oder beglaubigte Abschrift, die mehr als einen Bogen oder ein Blatt umfasst, ist zu heften; der Heftfaden ist anzusiegeln (vgl. § 44 BeurkG). ²Es 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 beigefügt worden sind, mit dieser zu verbinden.

* Nordrhein-Westfalen: „Zu § 30

Soweit es vorgeschrieben oder üblich ist, Urkunden, Ausfertigungen usw. mit Garn oder Schnur zu heften, haben die Notarinnen und Notare diese in den Landesfarben Grün-Weiß-Rot zu verwenden. Die Urkunden, Ausfertigungen usw. sollen im oberen Drittel des Seitenrandes so geheftet werden, dass eine Beschädigung der Heftschnur beim Lochen und Abheften der Urkunden vermieden wird.“

§ 31 Siegeln von Urkunden

¹Die Siegel müssen dauerhaft mit dem Papier oder mit dem Papier und der Schnur verbunden sein und den Abdruck oder die Prägung deutlich erkennen lassen. ²Eine Entfernung des Siegels ohne sichtbare Spuren der Zerstörung darf nicht möglich sein. ³Bei herkömmlichen Siegeln (Farbdrucksiegel, Prägiesiegel 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.

7. Abschnitt 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) ¹Die 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. ²Die 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) ¹Prüfungsbeauftragte, 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. ²Soweit der Bericht Beanstandungen enthält, trifft die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts die erforderlichen Anordnungen.

* Bremen: „der Präsidentin oder des Präsidenten des Landgerichts“

* Nordrhein-Westfalen: „Zu § 32

Bei der Prüfung der Amtsführung der Notarinnen und Notare ist zu beachten:

1. Unbeschadet der örtlichen Prüfungspraxis soll die Geschäftsprüfung eines Notariats durch eine Richterin oder einen Richter **und** eine Kostenbeamte/Bezirksrevisorin oder einen Kostenbeamten/Bezirksrevisor durchgeführt werden.
2. Jede Prüferin und jeder Prüfer soll mehrere Notariate über einen längeren Zeitraum betreuen.
3. Erstmalig Prüfende sind von erfahrenen Prüferinnen und Prüfern in die Prüfungsgeschäfte einzuweisen.
4. Die Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte sollen jährlich einen Erfahrungsaustausch zwischen sämtlichen in Notariatsgeschäftsprüfungen tätigen Prüferinnen und Prüfern – gegebenenfalls unter Beteiligung der örtlichen Vertrauensnotarin oder des örtlichen Vertrauensnotars – herbeiführen.
5. Bei den Geschäftsprüfungen sind sämtliche noch nicht vollständig abgeschlossene Verwahrungsgeschäfte zu überprüfen. Hinsichtlich der im Prüfungszeitraum abgeschlossenen Verwahrungsgeschäfte sind Stichproben durchzuführen.
6. Bei den Geschäftsprüfungen ist ferner die Erfüllung der vorgeschriebenen Mitteilungspflichten und der Gebührenerhebungspflicht zu kontrollieren.

7. *Geschäftsprüfungen sind in der Regel anzukündigen. Dabei ist der Notarin oder dem Notar mitzuteilen, dass für sämtliche offenen Verwahrungsgeschäfte jeweils ein Bankauszug vorzulegen ist, der nicht älter als zehn Tage sein darf.*

8. *Aus besonderem Anlass können auch unvermutete Geschäftsprüfungen durchgeführt werden. In diesem Fall hat das Notariat die vorbezeichneten Bankauszüge innerhalb kurzer Frist nachträglich beizubringen.*

9. *Bei Beschwerden über Notariate ist neben der anfordernden Stellungnahme der Notarin oder des Notars der anlassgebende Vorgang anhand der Notariatsakten zu überprüfen.“*

8. Abschnitt Notariatsverwaltung und Notarvertretung

§ 33*

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

(2) ¹Die Notariatsverwalterin und der Notariatsverwalter führen das Amtssiegel (§ 2) mit der Umschrift ".... Notariatsverwalterin in ... (Ort)" oder "Notariatsverwalter in ... (Ort)". ²Die Notariatsverwalterinnen und Notariatsverwalter sollen ihrer Unterschrift einen sie kennzeichnenden Zusatz beifügen.

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

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

(5) ¹Notarinnen 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. ²In sonstigen Vertretungsfällen ist die vorzeitige Beendigung der Vertretung unverzüglich anzuzeigen.

* *Hamburg: „§ 33 Absatz 2 der nachstehenden Dienstordnung für Notarinnen und Notare ist mit der Maßgabe anzuwenden, dass im unteren Teil der Umschrift das Amtssiegel mit einer von der Justizbehörde zu versehenden Zahl zu versehen ist.“*

9. Abschnitt In-Kraft-Treten*

* *Sachsen: „In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten und Übergangsbestimmungen“*

§ 34*

¹Diese Dienstordnung tritt am ersten Tage des sechsten auf ihre *Verkündung* ^{**} folgenden Kalendermonats in Kraft. ^{***} ²Laufende Bücher und Verzeichnisse sind erst ab dem Beginn des auf das In-Kraft-Treten folgenden Kalenderjahres nach den Vorschriften dieser Dienstordnung zu führen. ^{****} ³Für alle Massen, die vor diesem Zeitpunkt angelegt worden sind, kann das Massenbuch nach den bis dahin geltenden Vorschriften fortgeführt werden. ⁴Verwahrungsbuch, Massenbuch und die Übersicht über die Verwahrungsgeschäfte dürfen bis zum 31. Dezember 2001 in DM geführt werden; die Umstellung auf Euro erfolgt nach den von den Landesjustizverwaltungen hierzu erlassenen Bestimmun-

gen.⁵ 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.

* Bayern: „18. Übergangs- und Schlussbestimmungen

18.1 Diese Bekanntmachung tritt mit Wirkung vom 1. März 2001 in Kraft.

18.2 ...

18.3. Gleichzeitig treten die Bekanntmachung über die Angelegenheiten der Notare vom 25. Oktober 1991 (JMBl S. 240) und die Bekanntmachung über die Dienstordnung vom 9. Juli 1970 (JMBl S. 67) außer Kraft.“

* Baden-Württemberg: „Im Zeitpunkt ihres Inkrafttretens tritt die Dienstordnung in der bisherigen Fassung (AV des Justizministeriums vom 7. Dezember 1984 – 3830-III/167 –, Die Justiz S. 7, ber. S. 162) außer Kraft.“

* Brandenburg: „Mit dem In-Kraft-Treten der Dienstordnung tritt die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Europaangelegenheiten vom 28. Januar 1999 (JMBl. S. 19) zur Dienstordnung außer Kraft.“

* Bremen: „Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens treten die Dienstordnung für Notare in der Fassung der Bekanntmachung vom 11. Dezember 1984 (Brem.ABl. S. 436, 1985 S. 285) und der Einführungserlass vom 10. Juli 1970 (Brem.ABl. S. 251), zuletzt geändert durch Allgemeine Verfügung vom 14. Januar 1981 (Brem. ABl. S. 135), außer Kraft.“

* Hamburg: „Zum Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens tritt die Allgemeine Verfügung der Justizbehörde Nr. 28/1970 vom 21.7.1970 (HmbJVBl 1970, S. 71), zuletzt geändert durch Allgemeine Verfügung der Justizbehörde Nr. 23/1984 (HmbJVBl 1985, S. 2) außer Kraft.“

* Hessen: „Zum Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens tritt die DONot in der Fassung des Runderlasses vom 18. November 1994 (JMBl. S. 519), zuletzt geändert durch Runderlass vom 18. November 1998 (JMBl. S. 963), außer Kraft.“

* Mecklenburg-Vorpommern: Zum Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens treten außer Kraft:

- Dienstordnung für Notare vom 2. Februar 1999 (AmtsBl. M-V S. 182),

- Dienstanweisung für die Prüfung der Amtsführung der Notare vom 17. Februar 1993 (Az. 3831-5SH),

- Erlass des Justizministeriums vom 6. Januar 1994 (Az. 3830-6SH),

- Erlass des Justizministeriums vom 16. Februar 1995 (Az. 3830-40SH).“

* Nordrhein-Westfalen: „Im Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens der Dienstordnung werden folgende Bestimmungen aufgehoben:

AV vom 04.04.1962 (3830-I A.16) AV vom 17.03.1980 (3805-I B.6)

AV vom 18.04.1980 (1452-I B.34) AV vom 25.01.1985 (3830-I C.54)

AV vom 09.10.1985 (3830-I C.54) RV vom 09.11.1993 (3831-I B.29).“

* Saarland: „Zum Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens tritt die AV vom 21. Dezember 1984 (GMBl. Saar 1985, S. 102) außer Kraft.“

* Sachsen-Anhalt: „Zum Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens tritt die Bezugs-AV [AV des MJ vom 5.2.1999 (JMBl. LSA S. 12)] außer Kraft.“

* Thüringen: „Mit dem In-Kraft-Treten der Dienstordnung treten die Verwaltungsvorschriften vom 23. November 1998 (JMBl. S. 42) und vom 28. Januar 1999 (JMBl. S. 15) außer Kraft.“

** Sachsen: „Veröffentlichung“

*** Berlin: „; zugleich tritt die Dienstordnung für Notare (DONot) in der Fassung vom 2. Februar 1985 (ABl. S. 104) außer Kraft.“

*** Sachsen: [obiger Satz 1 bildet mit folgendem hinzugefügten Satz 2 den Absatz 1; obige Sätze 2 bis 5 bilden als Sätze 1 bis 4 den Absatz 2]

„Gleichzeitig tritt die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Inkraftsetzung der Dienstordnung für Notare (VwV DONot) vom 12. Februar 1999 (SächsJMBl. S. 40) außer Kraft.“

**** Berlin: „; bis zu diesem Zeitpunkt gelten insofern die bisherigen Bestimmungen fort.“