STAATSMINISTERIUM
DER JUSTIZ
UND FÜR EUROPA

Freistaat
SACHSEN

Sächsisches Justizministerialblatt

Nr. 8/2013 31. August 2013

Inhaltsverzeichnis

Amtlicher Teil

1. Verwaltungsvorschriften und Bekanntmachungen des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa und sonstiger Stellen, die den Geschäftsbereich der Justiz betreffen

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa zur Ausführung der Bundesnotarordnung und über die Dienstordnung für Notarinnen und Notare (VwV Notarwesen) vom 27. August 2013
Az.:3831-III.4-737/98 ..... S. 77

2. Stellenausschreibungen …..... S. 112

1. Verwaltungsvorschriften und Bekanntmachungen des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa und sonstiger Stellen, die den Geschäftsbereich der Justiz betreffen

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa zur Ausführung der Bundesnotarordnung und über die Dienstordnung für Notarinnen und Notare (VwV Notarwesen)

Vom 27. August 2013

Inhaltsübersicht:

Abschnitt 1 Ausführungsbestimmungen zur Bundesnotarordnung

I. Anwärterdienst als Notarassessor
1. Ausschreibung von Anwärterstellen
2. Inhalt der Bewerbung
3. Bewerberauswahlverfahren
4. Vorlage eines amtsärztlichen Attests und eines Führungszeugnisses
5. Ernennung des Notarassessors, Beginn des Anwärterdienstes
6. Ablehnung eines Bewerbers
7. Entlassung eines Notarassessors

II. Besetzung der Notarstellen
8. Ausschreibung von Notarstellen
9. Bewerbung um freie Notarstellen
10. Bewerberauswahlverfahren
11. Mindestverweildauer vor Bewerbung um eine neue Notarstelle
12. Bewerbung um mehrere Notarstellen
13. Vorlage eines amtsärztlichen Attests, Ablehnung eines Bewerbers
14. Bestallungsurkunde

III. Übertragung von Befugnissen
15. Übertragung von Aufgaben der Notarkammer

IV. Tätigkeit der Aufsichtsbehörden
16. Prüfung der Amtsführung
17. Mitteilungspflichten der Aufsichtsbehörde
18. Mitteilungspflichten der Notarkammer

V. Notarverwaltungsangelegenheiten
19. Verfahren bei Anträgen und Anzeigen
20. Anhörung der Notarkammer
21. Bestellung eines Vertreters
22. Vorübergehende Amtsniederlegung
23. Prüfung der Geschäftsübersichten
24. Übertragung der Aktenverwahrung

VI. Personalakten
25. Inhalt und Führung der Personalakten
26. Einsicht in die Personalakten
27. Überlassung oder Abgabe von Personalakten an andere Behörden
28. Aufnahme von ungünstigen Tatsachen in die Personalakte und Tilgung von Eintragungen
29. Aufbewahrung von Personalakten
30. Geltung für Notarassessoren

Abschnitt 2 Dienstordnung für Notarinnen und Notare
31. Dienstordnung für Notarinnen und Notare

Abschnitt 3 Inkrafttreten, Außerkrafttreten
32. Inkrafttreten
33. Außerkrafttreten

Anlage 1 Personalbogen
Anlage 2 Ergebnis der Geschäftsübersichten
Anlage 3 Dienstordnung für Notarinnen und Notare (DONot)

Abschnitt 1
Ausführungsbestimmungen zur Bundesnotarordnung

I. Anwärterdienst als Notarassessor

1. Ausschreibung von Anwärterstellen

a) In den Anwärterdienst werden nur so viele Bewerber aufgenommen, wie es eine den Erfordernissen einer geordneten Rechtspflege verpflichtete Notarstellenplanung gebietet.

b) Die Notarassessorenstellen werden im Sächsischen Justizministerialblatt ausgeschrieben. Der Zeitpunkt der Ausschreibung und die Anzahl der auszuschreibenden Stellen werden im Einvernehmen mit der Notarkammer durch das Staatsministerium der Justiz und für Europa festgesetzt.

2. Inhalt der Bewerbung

a) Die Bewerbung um eine ausgeschriebene Notarassessorenstelle ist innerhalb der Ausschreibungsfrist in dreifacher Fertigung an das Staatsministerium der Justiz und für Europa zu richten.

b) Jede Fertigung der Bewerbung muss enthalten:

aa) den Namen, den Vornamen, den Geburtsnamen, den Geburtstag, die Wohnanschrift und den Personenstand des Bewerbers,

bb) die Erklärung, welche Tätigkeiten der Bewerber seit der Erlangung der Voraussetzungen für die Bestellung zum Notarassessor ausgeübt hat,

cc) die Erklärung, ob gegen den Bewerber Strafen, Disziplinarmaßnahmen oder ehrengerichtliche Maßnahmen verhängt wurden, ob schriftliche Missbilligungen oder Rügen erteilt wurden oder ob gegen den Bewerber ein Strafverfahren, ein strafrechtliches Ermittlungsverfahren, ein Disziplinarverfahren, ein disziplinarrechtliches Vorermittlungsverfahren oder ein ehrengerichtliches Verfahren schwebt oder geschwebt hat; etwaige Strafen, Maßnahmen, Missbilligungen oder Rügen und die schwebenden oder abgeschlossenen Verfahren sind anzugeben,

dd) die Erklärung, ob der Bewerber infolge gerichtlicher Anordnung in der Verfügung über sein Vermögen beschränkt ist,

ee) die Erklärung, bei welcher Dienststelle Personalakten aus einem früheren Dienstverhältnis geführt werden und ob der Bewerber mit der Beiziehung der Personalakten durch das Staatsministerium der Justiz und für Europa, den Präsidenten des Oberlandesgerichts, den Präsidenten des Landgerichts und die Notarkammer Sachsen einverstanden ist,

ff) die Erklärung, ob der Bewerber bereits in einem anderen Land seine Ernennung zum Notar oder Notarassessor beantragt hat oder sich entsprechend beworben hat,

gg) die Erklärung, ob und gegebenenfalls durch welche Stelle eine beantragte Zulassung zur Rechtsanwaltschaft versagt, widerrufen oder zurückgenommen wurde und die Erklärung, dass für den Fall der Bestellung zum Notarassessor auf die Rechte aus der Zulassung zur Rechtsanwaltschaft verzichtet wird,

hh) einen ausgefüllten Personalbogen nach besonderem Vordruck gemäß der Anlage 1, je mit einem Lichtbild in Passbildformat versehen, das nicht älter als drei Monate sein soll,

ii) jeweils in beglaubigter Ablichtung die Zeugnisse der Ersten Juristischen Prüfung und der Zweiten Juristischen Staatsprüfung sowie hinsichtlich der letztgenannten ein Einzelnotennachweis (schriftlicher und mündlicher Teil) und eine Bescheinigung über die erreichte Platzziffer,

jj) einen tabellarischen, nicht handgeschriebenen Lebenslauf; zusätzlich muss in einer Fertigung der Bewerbung ein eigenhändig geschriebenes und unterschriebenes Exemplar enthalten sein.

3. Bewerberauswahlverfahren

a) Nach Eingang der Bewerbungsunterlagen zieht das Staatsministerium der Justiz und für Europa die Personalakten und die sonstigen für die Entscheidung bedeutsamen Vorgänge bei und leitet sie der Notarkammer zur Stellungnahme zu. Auf die Beiziehung der Personalakten von Bewerbern, die nach Durchsicht aller Bewerbungsunterlagen im Vergleich zu den Mitbewerbern für eine Aufnahme in den Anwärterdienst nicht in Betracht kommen, kann verzichtet werden.

b) Das Staatsministerium der Justiz und für Europa kann mit den Bewerbern Vorstellungsgespräche führen. Zu diesen Gesprächen können von der Notarkammer beauftragte Notare und Mitglieder der Geschäftsführung der Notarkammer beigezogen werden.

c) Nach Durchführung der Vorstellungsgespräche erfolgt eine abschließende Anhörung der Notarkammer. Der Präsident der Notarkammer reicht dem Staatsministerium der Justiz und für Europa die übersandten Vorgänge mit einer insbesondere auf die persönliche und fachliche Eignung des Bewerbers eingehenden Stellungnahme der Notarkammer zurück.

4. Vorlage eines amtsärztlichen Attests und eines Führungszeugnisses

Bewerber können zur Einreichung eines amtsärztlichen Attests und eines Führungszeugnisses aufgefordert werden. Die entstehenden Kosten sind vom Bewerber zu tragen.

5. Ernennung des Notarassessors, Beginn des Anwärterdienstes

a) Die Ernennung des Notarassessors erfolgt durch das Staatsministerium der Justiz und für Europa. Die Ernennungsurkunde wird dem Notarassessor durch den Präsidenten der Notarkammer ausgehändigt. Über die Aushändigung ist eine Niederschrift aufzunehmen. Je eine Abschrift dieser Niederschrift ist dem Staatsministerium der Justiz und für Europa, dem Präsidenten des Landgerichts der ersten Ausbildungsstation und der Ländernotarkasse zu übersenden.

b) Der Anwärterdienst beginnt mit Dienstantritt des Notarassessors. Der Ausbildungsnotar zeigt den Tag des Dienstantrittes dem Präsidenten der Notarkammer an, welche das Staatsministerium der Justiz und für Europa, den Präsidenten des Oberlandesgerichts, den Präsidenten des zuständigen Landgerichts und den Präsidenten der Ländernotarkasse unterrichtet.

6. Ablehnung eines Bewerbers
Bewerber, die bei der Besetzung keine Berücksichtigung gefunden haben, werden vom Staatsministerium der Justiz und für Europa unter Beifügung der nicht mehr benötigten Bewerbungsunterlagen darüber benachrichtigt, dass beabsichtigt sei, die Stelle an einen Mitbewerber zu vergeben.

7. Entlassung eines Notarassessors
a) Anträge von Notarassessoren auf Entlassung aus dem Dienst (§ 7 Abs. 7 Satz 1 der Bundesnotarordnung [BNotO]) sind auf dem Dienstweg dem Staatsministerium der Justiz und für Europa vorzulegen.
b) Tatsachen, die zur Entlassung des Notarassessors aus einem der in § 7 Abs. 7 Satz 2 BNotO genannten Gründe führen können, hat der Notar, der den Notarassessor beschäftigt (§ 7 Abs. 5 Satz 1 BNotO), unverzüglich dem Präsidenten des zuständigen Landgerichts mitzuteilen. Dieser hört den Notarassessor sowie die Notarkammer an und berichtet auf dem Dienstweg dem Staatsministerium der Justiz und für Europa.
c) Wird ein Notarassessor gemäß § 7 Abs. 7 BNotO aus dem Anwärterdienst entlassen, ist er zur Führung der Bezeichnung „Notarassessor“ auch mit einem auf das Ausscheiden aus dem Dienst hinweisenden Zusatz nicht befugt.

II. Besetzung der Notarstellen

8. Ausschreibung von Notarstellen
Die Notarstellen werden vom Staatsministerium der Justiz und für Europa nach Anhörung der Notarkammer und der Ländernotarkasse im Sächsischen Justizministerialblatt ausgeschrieben.

9. Bewerbung um freie Notarstellen
a) Die Bewerbung um eine ausgeschriebene Notarstelle ist innerhalb der Ausschreibungsfrist in zweifacher Fertigung an das Staatsministerium der Justiz und für Europa zu richten.
b) Die Bewerbung muss die in Nummer 2 Buchst. b Doppelbuchst. aa) bis gg) vorgesehenen Angaben und Erklärungen enthalten. Zusätzlich sind anzugeben:
   aa) die Bezeichnung der ausgeschriebenen Stelle und, soweit sich die Bewerbung auf mehrere Stellen bezieht, die Rangfolge der Stellen,
   bb) die Angabe, auf welche Weise die Voraussetzung für die Bestellung zum Notar erlangt wurde.
c) Der Bewerbung sind beizufügen:
   aa) die in Nummer 2 Buchst. b Doppelbuchst. hh bis jj genannten Unterlagen,
   bb) gegebenenfalls Nachweise über Anrechnungszeiten nach den §§ 4 und 8 der Verordnung der Sächsischen Staatsregierung und des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa zur Ausführung der Bundesnotarordnung (BNotOVO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 25. März 2013 (SächsGVBl. S. 205) in der jeweils geltenden Fassung.
d) Wird eine freie Notarstelle nur zur gemeinsamen Berufsausübung mit einem anderen Notar ausgeschrieben, hat der Bewerber zu erklären, dass er hierzu bereit ist.
e) Notarassessoren, die sich im Freistaat Sachsen in einem Anwärterdienst nach § 7 BNotO befinden, und Notare des Freistaates Sachsen, die mit ihrer Bewerbung einen Wechsel ihres Amtssitzes anstreben, reichen im Falle einer Bewerbung an Stelle der erforderlichen Angaben, Erklärungen und Unterlagen nach Nummer 2 Buchst. b die Bewerbung unter Verweis auf die dem Staatsministerium der Justiz und für Europa vorliegenden Personalakten ein, soweit sich keine Änderungen gegenüber der vorherigen Bewerbung ergeben haben.

10. Bewerberauswahlverfahren
Für das Bewerberauswahlverfahren gilt Nummer 3 entsprechend. Bei Bewerbungen von sächsischen Notarassessoren oder sächsischen Notaren sind die bei dem Präsidenten des Oberlandesgerichts und den Präsidenten der Landgerichte befindlichen Personalakten auf Aufforderung an das Staatsministerium der Justiz und für Europa zu übersenden.

11. Mindestverweildauer vor Bewerbung um eine neue Notarstelle
Ein Bewerber, der erstmals zum Notar bestellt worden ist oder seinen Amtssitz nach Ausschreibung verlegt hat, findet bis zum Ablauf von fünf Jahren seit der Bestellung oder dem Amtssitzwechsel in der Regel keine Berücksichtigung im Auswahlverfahren. Maßgeblich ist das Ende der Bewerbungsfrist. Besondere Gründe für eine vorzeitige Amtssitzverlegung oder Neubestellung sind darzulegen.

12. Bewerbung um mehrere Notarstellen
a) Nimmt ein Notarassessor seine Bewerbung um eine Notarstelle ohne hinreichenden Grund zurück und war er im Zeitpunkt der Rücknahme der einzige berücksichtigungsfähige Bewerber um die ausgeschriebene Notarstelle, wird ihm die Notarstelle gemäß § 7 Abs. 7 Satz 2 Nr. 3 BNotO zur erneuten Bewerbung angeboten.
b) Während der Dauer eines Gerichtsverfahrens um die Besetzung einer Notarstelle wird das Gesuch eines hieran beteiligten konkurrierenden Bewerbers um eine andere Notarstelle nur berücksichtigt, wenn er sich schriftlich bereit erklärt, diese unabhängig vom Stand des Gerichtsverfahrens zum erstmöglichen Zeitpunkt anzutreten.

13. Vorlage eines amtsärztlichen Attests, Ablehnung eines Bewerbers
Für die Vorlage eines amtsärztlichen Attests und die Ablehnung eines Bewerbers gelten die Nummern 4 und 6 entsprechend. Das Benachrichtigungsschreiben an abgelehnte Bewerber hat den Hinweis zu enthalten, dass das Besetzungsverfahren nach Ablauf von zwei Wochen ab Bekanntgabe des Benachrichtigungsschreibens fortgesetzt wird.

14. Bestallungsurkunde
Der Präsident des Landgerichts, in dessen Bezirk sich die zu besetzende Notarstelle befindet, händigt dem Bewerber die Bestallungsurkunde aus. Über die Aushändigung und die anschließende Vereidigung (§ 13 BNotO) ist eine Niederschrift aufzunehmen. Je eine Abschrift dieser Niederschrift ist dem Staatsministerium der Justiz und für Europa, dem Präsidenten des Oberlandesgerichts, der Notarkammer und der Ländernotarkasse zu übersenden.

III. Übertragung von Befugnissen

15. Übertragung von Aufgaben der Notarkammer

Von den Aufgaben, die der Notarkammer nach der Bundesnotarordnung zustehen, werden auf die Ländernotarkasse übertragen:

a) die Mittelbereitstellung für die berufliche Fortbildung der Hilfskräfte der Notare (§ 67 Abs. 3 Nr. 1 BNotO),
b) die Regelung der Ausbildung und Prüfung der Hilfskräfte der Notare (§ 67 Abs. 3 Nr. 2 BNotO),
c) die Erstattung kostenrechtlicher Gutachten (§ 67 Abs. 6 BNotO).

Im Übrigen bleibt die Zuständigkeit der Notarkammer nach § 67 Abs. 3 Nr. 1 und Abs. 6 BNotO unberührt.

IV. Tätigkeit der Aufsichtsbehörden

16. Prüfung der Amtsführung

a) Der Präsident des Landgerichts veranlasst die Prüfung der Amtsgeschäfte des Notars gemäß § 93 BNotO. Stichprobenkontrollen nach § 83 Abs. 1 Satz 3 der Verordnung zur Durchführung der Grundbuchordnung (Grundbuchverfügung - GBV) erfolgen anlässlich der turnusmäßig stattfindenden Prüfungen, soweit nicht konkrete Anhaltspunkte eine außerplanmäßige Überprüfung erforderlich machen.
b) Der zur Prüfung hinzugezogene Notar (§ 93 Abs. 3 Satz 2 BNotO) soll seinen Amtssitz nicht in dem Landgerichtsbezirk des zu prüfenden Notars haben. Der Ort, die Zeit und, soweit eine eingeschränkte Prüfung stattfindet, der Gegenstand der Prüfung sind der Notarkammer im Rahmen der Anhörung und zur Abstimmung mit dem prüfenden Notar rechtzeitig mitzuteilen.

17. Mitteilungspflichten der Aufsichtsbehörde

a) Die Aufsichtsbehörde übersendet den anderen Aufsichtsbehörden und der Notarkammer Abdrucke der von ihr getroffenen Entscheidung. Dabei ist das Staatsministerium der Justiz und für Europa nur über Entscheidungen zu unterrichten, denen eine grundsätzliche Bedeutung zukommt oder die von besonderem öffentlichen Interesse sind.
b) Über das Ergebnis der Prüfung der Amtsführung des Notars nach Maßgabe des § 93 BNotO sind der Präsident des Oberlandesgerichts und die Notarkammer durch Übersendung eines Berichts und der hierzu erfolgten Stellungnahme des Notars zu unterrichten. Dies gilt auch für das Ergebnis einer im Einzelfall erforderlichen Nachprüfung und die zur Beseitigung vorgefundener Mängel ergriffenen Maßnahmen.
c) In Aufsichts- und Disziplinarangelegenheiten ist den höheren Aufsichtsbehörden über alle wesentlichen Vorgänge zu berichten. Höhere Aufsichtsbehörden sind der Präsident des Oberlandesgerichts und das Staatsministerium der Justiz und für Europa. Wesentliche Vorgänge sind insbesondere Vorkommnisse, die ein Strafverfahren oder ein Disziplinarverfahren gegen einen Notar oder Notarassessor zur Folge haben können, sowie alle wesentlichen Entscheidungen im Zusammenhang mit diesen Verfahren. Bei Straßenverkehrsdelikten ist nur bei schweren Verstößen, insbesondere bei Trunkenheitsfahrten, Unfallflucht oder fahrlässiger Tötung, zu berichten.
d) Die höheren Dienstaufsichtsbehörden sind über Aufsichts- und Disziplinarangelegenheiten, denen Sachverhalte zu Grunde liegen, welche die Enthebung aus dem Amt oder die Entfernung vom bisherigen Amtssitz rechtfertigen können, zum frühest möglichen Zeitpunkt zu unterrichten. In Fällen, in denen die Verhängung einer Disziplinarmaßnahme nach § 97 Abs. 1 Alternative 1 und 2 BNotO in Betracht kommt, sind die höheren Aufsichtsbehörden mit der Einleitung eines Disziplinarverfahrens zu unterrichten. In Fällen, in denen ausschließlich der Erlass einer Missbilligung nach § 94 BNotO gerechtfertigt erscheint, sind die höheren Aufsichtsbehörden grundsätzlich erst nach deren Erlass zu unterrichten. Die Notarkammer Sachsen ist in allen Fällen bereits vor Erlass möglicher Disziplinarverfügungen zum frühest möglichen Zeitpunkt zu unterrichten. Dies gilt auch für die Entscheidung über die gegen eine Disziplinarverfügung eingelegten Rechtsbehelfe und in Verfahren, die auf den Ausspruch einer Missbilligung gerichtet sind.

18. Mitteilungspflichten der Notarkammer

a) Die Notarkammer teilt eine von ihr ausgesprochene Ermahnung dem Präsidenten des Landgerichts mit, der die Aufsicht über den Notar führt (§ 75 Abs. 3 Satz 3 BNotO). Dieser legt sie dem Präsidenten des Oberlandesgerichts vor. Dies gilt auch für die Entscheidung über den gegen eine Ermahnung eingelegten Einspruch (§ 75 Abs. 4 BNotO) und für die Entscheidung über den Antrag auf gerichtliche Überprüfung im Fall der Nichtabhilfe (§ 75 Abs. 5 BNotO).
b) Die Notarkammer teilt dem Präsidenten des Landgerichts die Überweisung von Notarassessoren mit. Sie teilt ihm auch Tatsachen mit, die zur Entlassung aus einem der in § 7 Abs. 7 Satz 2 BNotO genannten Gründe führen kann.

V. Notarverwaltungsangelegenheiten

19. Verfahren bei Anträgen und Anzeigen

a) In folgenden Angelegenheiten der Notare hat der Notar Anträge oder Anzeigen an die zuständige Aufsichtsbehörde über die Notarkammer einzureichen:
   aa) Übernahme eines besoldeten Amtes (§ 8 Abs. 1 BNotO),
   bb) Übernahme einer Nebenbeschäftigung gegen Vergütung, insbesondere einer gewerblichen Tätigkeit (§ 8 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 BNotO) oder Eintritt in den Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in ein sonstiges Organ einer auf Erwerb gerichteten Gesellschaft, Genossenschaft oder eines in einer anderen Rechtsform betriebenen wirtschaftlichen Unternehmens (§ 8 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 BNotO),
   cc) Verbindung zur gemeinsamen Berufsausübung oder Unterhaltung gemeinsamer Geschäftsräume (§ 9 BNotO in Verbindung mit § 9 BNotOVO),
   dd) Verlegung des Amtssitzes (§ 10 Abs. 1 Satz 3 BNotO),
   ee) Genehmigung mehrerer Geschäftsstellen oder Abhaltung auswärtiger Sprechtage (§ 10 Abs. 4 BNotO),
   ff) Urkundstätigkeiten außerhalb des Amtsbereiches (§ 10a Abs. 3 BNotO),
   gg) Urkundstätigkeiten außerhalb des Amtsbezirkes (§ 11 Abs. 2 BNotO),
   hh) Befreiung von der Pflicht zur Verschwiegenheit (§ 18 Abs. 2 Halbsatz 2 BNotO) und die Entscheidung in diesbezüglichen Zweifelsfragen (§ 18 Abs. 3 Satz 1 BNotO),
   ii) Anstellung von juristischen Mitarbeitern (§ 10 BNotOVO),

jj) Abwesenheit des Notars von seinem Amtssitz von mehr als einem Monat (§ 38 Satz 2 BNotO),
kk) Bestellung eines zeitweiligen Vertreters (§ 39 Abs.1 Satz 1 Halbsatz 1 BNotO) und Bestellung eines ständigen Vertreters (§ 39 Abs. 1 Satz 1 Halbsatz 2 BNotO), soweit es sich nicht um die Bestellung eines amtierenden sächsischen Notars handelt,
ll) Übertragung der Aktenverwahrung (§ 51 Abs. 1 BNotO),
mm) Führung der Amtsbezeichnung Notar mit dem Zusatz „außer Dienst (a.D.)“ (§ 52 Abs. 2 BNotO),
nn) Genehmigung zur Verlegung der Geschäftsstelle eines Notars in die Räume eines Notars, dessen Amt erloschen ist oder der seinen Amtssitz verlegt hat, und zur Übernahme eines in einem besonderen Vertrauensverhältnis stehenden Angestellten (§ 53 Abs. 1 BNotO).

In allen anderen Fällen werden Anträge oder Anzeigen an die zuständige Aufsichtsbehörde unmittelbar übermittelt.

b) Die Notarkammer leitet in den Fällen von Buchstabe a Satz 1 Doppelbuchst. aa bis nn die mit einer Stellungnahme versehenen Anträge an die zuständige Aufsichtsbehörde weiter. Im Fall von Buchstabe a Satz 1 Doppelbuchst. ff leitet die Notarkammer den Vorgang nur an die zuständige Aufsichtsbehörde weiter, wenn die Vornahme der Urkundstätigkeit außerhalb des Amtsbereiches nicht nach § 10a Abs. 2 BNotO geboten ist. In den Fällen von Buchstabe a Satz 1 Doppelbuchst. kk weist die Notarkammer den Präsidenten des Landgerichts auf die Notwendigkeit der erstmaligen Vereidigung des zu bestellenden Vertreters hin (§ 40 Abs. 1 Satz 2 BNotO).

20. Anhörung der Notarkammer

Unbeschadet der in Nummer 19 Buchst. a Satz 1 Doppelbuchst. aa bis nn genannten Fälle ist die Notarkammer anzuhören:

a) vor der Anweisung an einen Notar, seine Wohnung am Amtssitz zu nehmen (§ 10 Abs. 2 Satz 2 Halbsatz 2 BNotO),
b) vor der Verpflichtung eines Notars zur Unterhaltung weiterer Geschäftsstellen oder der Abhaltung von auswärtigen Sprechtagen (§ 10 Abs. 4 BNotO),
c) vor der Änderung von Grenzen des Amtsbereiches (§ 10a Abs. 1 Satz 2 BNotO),
d) vor der Erteilung von Auskünften an Dritte über die Berufshaftpflichtversicherung einzelner Notare (§ 19a Abs. 6 BNotO in Verbindung mit § 11 Abs. 2 Nr. 4 BNotOVO),
e) vor der von Amts wegen vorzunehmenden Bestellung eines zeitweiligen Vertreters (§ 39 Abs. 2 BNotO) oder dem Widerruf einer Vertreterbestellung (§ 40 Abs. 2 BNotO),
f) vor der Entscheidung über den Antrag auf Genehmigung der vorübergehenden Amtsniederlegung (§§ 48b, 48c BNotO),
g) vor der Amtsenthebung (§ 50 Abs. 3 BNotO),
h) vor der von Amts wegen vorzunehmenden Anordnung der Aktenverwahrung (§ 51 Abs. 1 Satz 2 BNotO),
i) vor der vorläufigen Amtsenthebung (§ 54 Abs. 1 BNotO),
j) vor der Bestellung eines Verwalters (§ 57 Abs. 2 BNotO) und dem Widerruf der Verwalterbestellung (§ 64 Abs. 1 Satz 3 BNotO),
k) vor Entscheidungen im Zusammenhang mit der Bestellung oder der Amtsenthebung von Beisitzern aus den Reihen der Notare (§§ 103, 104 BNotO).

21. Bestellung eines Vertreters

Zum Notarvertreter (§ 39 BNotO) sollen grundsätzlich nur Notare, Notarassessoren, Notare außer Dienst und ehemalige Richter bestellt werden. Zu der Frage, ob Notarassessoren zur Verfügung stehen, ist eine Stellungnahme der Notarkammer einzuholen.

22. Vorübergehende Amtsniederlegung

Bei vorübergehenden Amtsniederlegungen (§§ 48b, 48c BNotO) hat der Notar den Wegfall des Grundes einer vorübergehenden Amtsniederlegung und die Aufnahme erwerbswirtschaftlicher Nebentätigkeiten dem Präsidenten des Landgerichts anzuzeigen.

23. Prüfung der Geschäftsübersichten

a) Der Präsident des Landgerichts prüft die Geschäftsübersichten (§ 24 DONot) und stellt nach Behebung etwaiger Beanstandungen die Ergebnisse der Übersichten zusammen. Dabei sind die Notare mit dem Amtssitz im selben Amtsgerichtsbezirk in alphabetischer Reihenfolge unter Verwendung des als Anlage 2 beigefügten Musters aufzuführen.
b) Der Präsident des Landgerichts legt die Zusammenstellung bis zum 1. April auf dem Dienstweg dem Staatsministerium der Justiz und für Europa vor. Die Notarkammer erhält von diesem eine Zusammenstellung der festgestellten und der bereinigten Urkundszahlen. Bei der Feststellung der bereinigten Nummern werden Beglaubigungen ohne Entwurf zu 10 vom Hundert, Beglaubigungen mit Entwurf zu 50 Prozent, Wechsel- und Scheckproteste mit 10 vom Hundert sowie die übrigen Beurkundungen voll berücksichtigt.

24. Übertragung der Aktenverwahrung

a) Ist das Amt eines Notars erloschen oder wird der Amtssitz in einen anderen Amtsgerichtsbezirk verlegt (§ 51 Abs. 1 BNotO), sind die Akten und Bücher des Notars sowie die ihm amtlich übergebenen Urkunden nach Beendigung der Verwaltung in der Regel demjenigen Notar in Verwahrung zu geben, der als Amtsnachfolger des ausgeschiedenen Notars anzusehen ist. Der Notariatsverwalter des ausgeschiedenen Notars übergibt bei Beendigung seines Amtes Siegel und Stempel an den Präsidenten des Landgerichts, welcher hiervon den Präsidenten der Notarkammer unterrichtet. Die Siegel und Stempel sind zur weiteren Verwendung geeignet. Sie sind daher nicht zu vernichten, sondern beim Präsidenten des Landgerichts aufzubewahren.
b) Die Siegel und Stempel des ausgeschiedenen Notars sind unverzüglich nach dem Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Entlassung durch den ausscheidenden Notar oder bei Verwalterbestellung durch den Verwalter an das Amtsgericht, in dessen Bezirk sich die Notarstelle befindet, zur Einziehung und Vernichtung zu übergeben.

VI. Personalakten

25. Inhalt und Führung der Personalakten

a) Über jeden Notar sind Personalakten zu führen. Zu den Personalakten gehören alle den Notar betreffenden Vorgänge, die im Zusammenhang mit dem Amtsverhältnis stehen; Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen über den Notar,

die nicht zu einem Disziplinarverfahren geführt haben, gehören nur dann zu den Personalakten, soweit sie sich als begründet oder zutreffend erwiesen haben. Nicht zu den Personalakten gehören Vorgänge, die einen überwiegenden Bezug zu der Notarstelle aufweisen, und die bei Bedarf in einer gesonderten Sachakte geführt werden (Notarstellenakte). In der Notarstellenakte sind insbesondere Vorgänge zu führen, die folgende Angelegenheiten betreffen:

aa) Dienstantrittsanzeige, Amtssiegelprobe, Unterschriftsprobe und Anzeigen zum Kanzleisitz, Beschäftigung juristischer Mitarbeiter,
bb) Geschäftsübersichten,
cc) Verwahrungsübersichten,
dd) Vertreterbestellungen,
ee) Notariatsverwaltungen.

b) Die Personalakten für Notare werden vom Staatsministerium der Justiz und für Europa, vom Präsidenten des Oberlandesgerichts und vom Präsidenten des Landgerichts unter Beachtung der für den jeweiligen Aufgabenbereich bestehenden Zuständigkeiten geführt.

c) Die Personalakten sind wegen ihres vertraulichen Charakters vor unbefugter Einsicht durch Dritte zu schützen. Sie dürfen nur den mit der Bearbeitung von Personalsachen von Notaren betrauten Bediensteten zugänglich sein.

d) Erstes Aktenstück der Personalakten ist der Personalbogen, der bei entsprechendem Anlass unverzüglich zu berichtigen ist. Nach diesem sind die einzelnen Aktenstücke, soweit sie nicht in Teilakten (Unterhefte) aufzunehmen sind, in zeitlicher Reihenfolge einzuordnen. Sämtliche Schriftstücke, mit Ausnahme des Personalbogens, sind in der rechten oberen Ecke mit einer fortlaufenden Blattzahl zu versehen.

e) Folgende Vorgänge sind in die Unterhefte I bis IV aufzunehmen:

aa) dienstliche Beurteilungen,
bb) Disziplinarvorgänge,
cc) Nebentätigkeitsvorgänge,
dd) Mitteilungen (betreffend Gerichts-, Ermittlungs- und Bußgeldverfahren sowie Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen nach Buchstabe a).

Die Unterhefte sind erst anzulegen, wenn ein entsprechender Vorgang anfällt. Auf dem Aktenumschlag sind angelegte Unterhefte zu verzeichnen. Weitere Unterhefte, insbesondere Personalaktenqualität besitzende Vorgänge betreffend die Prüfung der Amtsführung, und Teile von Unterheften sind bei Bedarf anzulegen.

f) Während des Disziplinarverfahrens sind die Disziplinarakten gesondert zu führende Sachakten und unterliegen für diese Zeit nicht den Regelungen über die Personalakten, sondern den besonderen Verfahrensvorschriften des Sächsischen Disziplinargesetzes (SächsDG) vom 10. April 2007 (SächsGVBl. S. 54), zuletzt geändert durch Artikel 2 Abs. 3 des Gesetzes vom 19. Mai 2010 (SächsGVBl. S. 142, 143), in der jeweils geltenden Fassung. Erst nach Abschluss des Disziplinarverfahrens werden sie als Unterheft II Bestandteil der Personalakte.

g) Buchstabe f gilt entsprechend für die gesondert zu führenden Teilakten über Gerichts-, Ermittlungs- und Bußgeldverfahren.

h) Ärztliche und psychologische Gutachten sind in einem verschlossenen Umschlag zur Hauptakte - oder wenn sie von einem Einzelvorgang nicht getrennt werden können - zu dem entsprechenden Unterheft zu nehmen. Eine Öffnung des Umschlags ist unter Angabe des Datums und der Person des Einsichtnehmenden auf dem Umschlag zu vermerken. Ärztliche Zeugnisse nach Vordruck können unverschlossen aufgenommen werden, wenn sie keine besonderen Bemerkungen enthalten.

i) Erklärungen der Notare und sonstige Schriftstücke, die Überprüfungen früherer politischer Tätigkeiten in der Deutschen Demokratischen Republik (DDR) oder Tätigkeiten für das Ministerium für Staatssicherheit oder das Amt für Nationale Sicherheit der DDR betreffen, sind weder in die Hauptakte noch in ein Unterheft aufzunehmen. Sie sind in alphabetischer Reihenfolge zu einer Sammlung für alle Notare zu nehmen, die beim Staatsministerium der Justiz und für Europa aufzubewahren ist. Die Bestimmungen über die Einsicht in die Personalakten (Nummer 26) gelten entsprechend.

j) Jeder Notar hat dem Präsidenten des Landgerichts und dem Präsidenten der Notarkammer mitzuteilen:

aa) eine Änderung der Anschrift,
bb) eine Eheschließung unter Vorlage der Heiratsurkunde oder die Begründung einer Lebenspartnerschaft unter Vorlage einer Lebenspartnerschaftsurkunde; dabei ist eine Erklärung abzugeben, ob und gegebenenfalls wo der Ehegatte oder der Lebenspartner im Justizdienst beschäftigt oder als Rechtsanwalt oder Notar in dem Bezirk des Landgerichts, in dem der Notar seinen Amtssitz hat, tätig ist,
cc) eine Namensänderung unter Vorlage der standesamtlichen Urkunde,
dd) den Erwerb eines Doktortitels oder eines Diploms unter Vorlage eines Abdrucks der Verleihungsurkunde.

Der Präsident des Landgerichts legt Abdrucke oder Ablichtungen dieser Mitteilungen über den Präsidenten des Oberlandesgerichts dem Staatsministerium der Justiz und für Europa vor.

26. Einsicht in die Personalakten

a) Der Notar hat ein Recht auf Einsicht in die vollständigen Personalakten. Dieses Recht steht auch einem früheren Notar zu. Die Personalakten können bei der Behörde eingesehen werden, welche die Personalakten führt oder verwahrt; ausnahmsweise kann die Einsichtnahme auch bei einer zu bestimmenden anderen Behörde gestattet werden. Die Akteneinsicht darf nicht aktenkundig gemacht werden.

b) Die Personalakten dürfen nur von dem Notar persönlich oder einem von ihm beauftragten Bevollmächtigten eingesehen werden. Bei der Einsichtnahme ist ein Bediensteter der Behörde anwesend, bei der die Personalakten eingesehen werden. Der Notar darf sich bei der Einsichtnahme Aufzeichnungen über den Inhalt der Akten und Abschriften oder Ablichtungen von Aktenstücken fertigen.

c) Für die Gewährung von Einsicht in die Personalakten sind weder Gebühren noch Auslagen (zum Beispiel Versendungskosten) zu erheben.

27. Überlassung oder Abgabe von Personalakten an andere Behörden

a) Wegen des vertraulichen Charakters der Personalakten unterliegt ihre Abgabe an andere Behörden zur Einsichtnahme Beschränkungen. Die um die Personalakte ersuchte Behörde muss stets im Einzelfall prüfen, ob und gegebenenfalls unter welchen Einschränkungen sie zur Abgabe verpflichtet oder berechtigt ist. Dabei sind folgende Grundsätze zu beachten:

aa) Soweit eine ausdrückliche gesetzliche Verpflichtung zur Abgabe von Akten besteht, bleibt diese auch bei Personalakten unberührt.
bb) Zulässig ist die Abgabe von Akten an Behörden im Geschäftsbereich des Staatsministeriums der Justiz und für Europa, wenn ein dienstliches Bedürfnis hierfür vorliegt.
cc) Einer Behörde außerhalb des Geschäftsbereichs des Staatsministeriums der Justiz und für Europa sind die Personalakten grundsätzlich nur dann zugänglich zu machen, wenn der Notar zugestimmt hat oder ein überwiegendes öffentliches Interesse besteht.
dd) Schwebt gegen den Notar ein strafrechtliches Verfahren oder ein Disziplinarverfahren, geht grundsätzlich das öffentliche Interesse an einer gerechten Beurteilung seiner Persönlichkeit dem Interesse des Notars an der Geheimhaltung der Personalakten vor. Die Personalakten sind in diesem Fall in der Regel der Staatsanwaltschaft und den Strafgerichten oder Disziplinargerichten für Notare zur Verfügung zu stellen.

b) Die Abgabe der Personalakten an andere Behörden zum endgültigen Verbleib richtet sich nach folgenden Grundsätzen:
aa) Wird der Amtssitz eines Notars verlegt, sind die Personalakten an die dann zuständigen Aufsichtsbehörden abzugeben.
bb) Erlischt das Amt des Notars, kommt eine Abgabe der Personalakten ohne ausdrückliche Zustimmung des ehemaligen Notars in der Regel nicht in Betracht. Die Übergabe von Dienstprüfungsberichten an den Notariatsverwalter oder den Nachfolger im Amt ist zulässig.

28. Aufnahme von ungünstigen Tatsachen in die Personalakte und Tilgung von Eintragungen

a) Die nach Nummer 25 Buchst. a zu den Personalakten gehörenden Beschwerden, Behauptungen oder Bewertungen über den Notar, die für ihn ungünstig sind oder ihm nachteilig werden können, dürfen in die Personalakten erst aufgenommen werden, wenn der Notar dazu gehört wurde. Seine schriftliche Äußerung ist zu den Personalakten zu nehmen. Äußert er sich nicht oder nur mündlich, muss sich aus den Personalakten ergeben, dass ihm Gelegenheit zur Äußerung gegeben wurde.

b) Wird bei einer der Personalakten führenden Behörden festgestellt, dass Eintragungen nach Maßgabe des § 110a Abs. 1 bis 5 BNotO zu tilgen sind, oder geht bei ihr ein Antrag eines Notars auf Tilgung von Eintragungen nach § 110a Abs. 6 BNotO ein, setzt sie die anderen Personalakten führenden Behörden hiervon in Kenntnis. Die Tilgungsfrist beginnt im Falle des § 110a Abs. 6 BNotO mit dem Tag, an dem die das Verfahren abschließende Entscheidung ergeht, im Übrigen mit dem Tag, an dem die für die Verfolgung des Dienstvergehens zuständige Behörde Kenntnis von den wesentlichen Verdachtsmomenten erhält. Schriftliche Hinweise auf die Tilgung sind zusammen mit dem zu entfernenden Personalaktenbestandteil zu vernichten.

29. Aufbewahrung von Personalakten

a) Personalakten sind nach ihrem Abschluss von den die Personalakten führenden Behörden fünf Jahre aufzubewahren.

b) Die Personalakten sind abgeschlossen,
aa) wenn der Notar aus dem Amt oder dem Beruf ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres der Vollendung des 70. Lebensjahres,
bb) im Falle der Tätigkeit über das 70. Lebensjahr hinaus, mit Ablauf des Jahres, in dem das Amts- oder Berufsverhältnis endet,
cc) im Falle des Todes, mit Ablauf des Todesjahres oder
dd) im Falle einer Notariatsverwalterschaft (§ 56 BNotO), nach deren Abwicklung.

c) Die für Disziplinarvorgänge betreffendes Schriftgut geltenden spezialgesetzlichen Bestimmungen über die Tilgung, Vernichtung und den Ausschluss der Verwertbarkeit bleiben unberührt.

d) Die Personalakten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet, sofern sie nicht von einem Archiv des Freistaates Sachsen oder einem Archiv einer der Aufsicht des Freistaates Sachsen unterstehenden juristischen Person des öffentlichen Rechts übernommen werden. Zuvor wird die Ländernotarkasse über die beabsichtigte Vernichtung oder Abgabe schriftlich benachrichtigt.

30. Geltung für Notarassessoren

Die Regelungen der Nummern 25 bis 29 gelten für Notarassessoren entsprechend.

Abschnitt 2
Dienstordnung für Notarinnen und Notare

31. Die Amtsführung der Notarinnen und Notare richtet sich nach der als Anlage 3 beigefügten Dienstordnung für Notarinnen und Notare (DONot).

Abschnitt 3
Inkrafttreten, Außerkrafttreten

32. Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

33. Gleichzeitig treten außer Kraft:

a) die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zur Ausführung der Bundesnotarordnung (VwVAusfBNotO) vom 13. Januar 1999 (SächsJMBl. S. 14), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 1. September 2009 (SächsJMBl. S. 304), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 14. Dezember 2011 (SächsABl. SDr. S. S 1679),

b) die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa über die Dienstordnung für Notarinnen und Notare (Dienstordnung für Notarinnen und Notare - DONot) vom 12. April 2001 (SächsJMBl. S. 34), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 28. November 2011 (SächsJMBl. S. 114), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 14. Dezember 2011 (SächsABl. SDr. S. S 1679).

Dresden, den 27. August 2013

Der Staatsminister der Justiz und für Europa
Dr. Jürgen Martens

Anlage 1

Personalbogen

für Notare

(Bitte mit Schreibmaschine ausfüllen. Leere Spalten bitte nicht durchstreichen)

1. Name Vornamen (Rufname unterstreichen)		Lichtbild
2. Geburtstag, Geburtsort		
3. Staatsangehörigkeit		
4. Wohnung (PLZ, Ort, Straße, Hausnummer) - mit Bleistift ausfüllen -		
5. Kanzlei (PLZ, Ort, Straße, Hausnummer) - mit Bleistift ausfüllen-		
6. Prüfungen (Tag, Ort, Ergebnisse)		
7. Vereidigung - nicht vom Bewerber auszufüllen -		
8. Körperbehinderungen (Art, Grad, Datum des Anerkennungsbescheids)		
9. Strafen und Maßregeln (gerichtl. Verf., Disziplinarverf.)		
10. Nebentätigkeit		
11. Sonstiges		

_____ , _____

_____

Unterschrift

JV 150: Personalbogen für Notare (8.12)
OLG Dresden

Anlage 2

(zu Nummer 23 Buchst. a Satz 2 VwV Notarwesen)

1	2	3	4a	4b	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Gerichtsbezirk	Einwohner (Stand 31.12....)	Zu- oder Ab-wanderung	Anzahl der Notarstellen	davon ver-waltet zum 31.12.	Einwohner je Notar (ohne Verwaltungen)	Notar	Amt-Nr.	Amtssitz	Datum der Bestallung	Bereinigte Urkunden	Unbereinigte Urkunden	Unbereinigte mit Entwurf	Unbereinigte ohne Entwurf	Wechsel- oder Scheckproteste	Verfügungen von Todes wegen	Vermittlung von Auseinanderset zungen	Sonstiges

Anlage 3
(zu Nummer 31 der VwV Notarwesen)

Dienstordnung
für Notarinnen und Notare
(DONot)

Inhaltsübersicht:

Abschnitt 1 Amtsführung im Allgemeinen
§ 1 Amtliche Unterschrift
§ 2 Amtssiegel
§ 2a Qualifizierte elektronische Signatur
§ 3 Amtsschild, Namensschild
§ 4 Verpflichtung der bei den Notarinnen oder den Notaren beschäftigten Personen
§ 5 Führung der Unterlagen, Dauer der Aufbewahrung

Abschnitt 2 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

Abschnitt 3 Führung der Akten
§ 18 Aufbewahrung von Urkunden (Urkundensammlung)
§ 19 Urkunden, deren Urschriften nicht notariell verwahrt werden
§ 20 Verfügungen von Todes wegen und sonstige erbfolgerelevante Urkunden
§ 21 Wechsel- und Scheckproteste
§ 22 Nebenakten (Blattsammlungen und Sammelakten)
§ 23 Generalakten

Abschnitt 4 Erstellung von Übersichten
§ 24 Übersichten über die Urkundsgeschäfte
§ 25 Übersichten über die Verwahrungsgeschäfte

Abschnitt 5 Ergänzende Regelungen zur Abwicklung der Urkundsgeschäfte und der Verwahrungsgeschäfte
§ 26 Feststellung und Bezeichnung der Beteiligten bei der Beurkundung
§ 27 Verwahrungsgeschäfte

Abschnitt 6 Herstellung der notariellen Urkunden
§ 28 Allgemeines
§ 29 Herstellung der Urschriften, Ausfertigungen und beglaubigten Abschriften
§ 30 Heften von Urkunden
§ 31 Siegeln von Urkunden

Abschnitt 7 Prüfung der Amtsführung
§ 32

Abschnitt 8 Notariatsverwaltung und Notarvertretung
§ 33

Abschnitt 9 Übergangsbestimmungen
§ 34

Muster 1
Muster 2
Muster 3
Muster 4
Muster 5
Muster 6
Muster 7
Muster 8

Abschnitt 1
Amtsführung im Allgemeinen

§ 1
Amtliche Unterschrift

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

§ 2
Amtssiegel

(1) Notarinnen und Notare führen Amtssiegel (als Farbdrucksiegel und als Prägesiegel in Form der Siegelpresse und des Petschafts für Lacksiegel) nach der Verordnung der Sächsischen Staatsregierung über die Verwendung des Wappens des Freistaates Sachsen (Wappenverordnung - WappenVO) vom 4. März 2005 (SächsGVBl. S. 40) und der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Gestaltung und Verwendung der Dienstsiegel (VwV Dienstsiegel) vom 16. Februar 2001 (SächsABl. S. 351), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 1. März 2012 (SächsABl. S. 336), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2011 (SächsAbl. SDr. S. S 1648) in der jeweils geltenden Fassung. Die Umschrift enthält den Namen der Notarin oder des Notars nebst den Worten „Notarin in …(Ort)“ oder „Notar in …(Ort)“.

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

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

§ 2a
Qualifizierte elektronische Signatur

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

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

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

§ 3
Amtsschild, Namensschild

(1) Notarinnen und Notare sind berechtigt, am Eingang zu der Geschäftsstelle und an dem Gebäude, in dem sich die Geschäftsstelle befindet, ein Amtsschild anzubringen. Das Amtsschild enthält das Landeswappen und die Aufschrift „Notarin" oder „Notar" oder beide Amtsbezeichnungen.

(2) Notarinnen und Notare können auch Namensschilder anbringen. Ist kein Amtsschild angebracht, so muss durch ein Namensschild auf die Geschäftsstelle hingewiesen werden. Auf dem Namensschild kann das Landeswappen geführt werden, wenn der Bezug zu dem Notaramt und zu der dieses Amt ausübenden Person auch bei mehreren Berufsangaben deutlich wird.

§ 4
Verpflichtung der bei den Notarinnen oder den Notaren beschäftigten Personen

(1) Notarinnen und Notare haben die Niederschrift über die Verpflichtung der bei ihnen beschäftigen Personen (§ 26 BNotO in Verbindung mit § 1 des Verpflichtungsgesetzes) bei den Generalakten aufzubewahren.

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

§ 5
Führung der Unterlagen, Dauer der Aufbewahrung

(1) Notarinnen und Notare führen die folgenden Bücher und Verzeichnisse:
1. die Urkundenrolle,
2. das Verwahrungsbuch,
3. das Massenbuch,
4. das Erbvertragsverzeichnis,
5. die Anderkontenliste,
6. die Namensverzeichnisse zur Urkundenrolle und zum Massenbuch,
7. die Dokumentationen zur Einhaltung von Mitwirkungsverboten,
8. das Kostenregister.

Sie führen folgende Akten:
1. die Urkundensammlung,
2. Sammelbände für Wechsel- und Scheckproteste,
3. die Nebenakten,
4. die Generalakten.

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

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

(4) Für die Dauer der Aufbewahrung der Unterlagen gilt Folgendes:

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

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

§ 7
Bücher

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

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

§ 8
Urkundenrolle

(1) In die Urkundenrolle sind einzutragen:

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

4. Vermerke gemäß § 39 BeurkG, welche enthalten:
   - die Beglaubigung einer Unterschrift oder eines Handzeichens,
   - die Beglaubigung der Zeichnung einer Namensunterschrift;

4a. Elektronische Vermerke gemäß § 39a BeurkG, welche die Beglaubigung einer elektronischen Signatur enthalten;

5. Vermerke gemäß § 39 BeurkG, welche enthalten:
   - die Feststellung des Zeitpunktes, zu dem eine Privaturkunde vorgelegt worden ist,
   - sonstige einfache Zeugnisse;

   ausgenommen sind solche Vermerke, die im Zusammenhang mit einer anderen Beurkundung erteilt und auf die betreffende Urschrift oder eine Ausfertigung oder ein damit zu verbindendes Blatt gesetzt werden;

5a. Elektronische Vermerke gemäß § 39a BeurkG, welche enthalten:
   - die Feststellung des Zeitpunkts, zu dem eine Privaturkunde oder ein privates elektronisches Zeugnis vorgelegt worden ist,
   - sonstige einfache Zeugnisse im Sinne des § 39 BeurkG.

6. Vollstreckbarerklärungen gemäß § 796c 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) In Spalte 2a ist aufzuführen, wo das notarielle Amtsgeschäft vorgenommen worden ist. Ist das Amtsgeschäft in der Geschäftsstelle vorgenommen worden, genügt der Vermerk „Geschäftsstelle", anderenfalls sind die genaue Bezeichnung des Ortes, an dem das Amtsgeschäft vorgenommen wurde, und dessen Anschrift aufzuführen.

(5) In Spalte 3 sind aufzuführen,
- bei notariellen Niederschriften nach den §§ 8 und 38 BeurkG die Erschienenen, deren Erklärungen beurkundet worden sind,
- bei Beglaubigungen (§§ 39, 39a, 40, 41 BeurkG) diejenigen, welche die Unterschrift, die elektronische Signatur, das Handzeichen oder die Zeichnung vollzogen oder anerkannt haben,
- bei Vollstreckbarerklärungen (§ 796c 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 im Sinne dieses Gesetzes,
- bei allen übrigen Beurkundungen (§§ 36, 39, 39a, 43 BeurkG) diejenigen, welche die Beurkundung veranlasst haben.

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

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

(7) 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, zum Beispiel mit den Worten „Vgl. Nr. …". Wird eine Urkunde bei einer anderen verwahrt (§ 18 Abs. 2), so ist in Spalte 5 bei der späteren Urkunde auf die frühere zu verweisen, zum Beispiel mit den Worten „Verwahrt bei Nr. …".

§ 9
Erbvertragsverzeichnis

(1) Notarinnen und Notare haben über die Erbverträge, die sie gemäß § 34 Abs. 3 BeurkG in Verwahrung nehmen (§ 18 Abs. 4, Abs. 1, § 20 Abs. 3 bis 5), ein Verzeichnis zu führen. Die Eintragungen sind zeitnah, spätestens 14 Tage nach der Beurkundung in ununterbrochener Reihenfolge vorzunehmen und jahrgangsweise mit laufenden Nummern zu versehen. 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 Ausdrucke der Bestätigungen der Registerbehörde über die Registrierungen der Erbverträge im Zentralen Testamentsregister in einer Kartei in zeitlicher Reihenfolge geordnet und mit laufenden Nummern versehen aufbewahrt werden; § 20 Abs. 2 bleibt unberührt.

(3) Wird der Erbvertrag später in besondere amtliche Verwahrung gebracht oder an das Amtsgericht abgeliefert (§ 20 Abs. 4 und 5), sind das Gericht und der Tag der Abgabe in das Erbvertragsverzeichnis oder die Kartei nach Absatz 2 einzutragen.

§ 10
Gemeinsame Vorschriften für das Verwahrungsbuch und das Massenbuch

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

- Geldbeträge, die Notarinnen und Notare als Protestbeamtinnen oder Protestbeamte empfangen haben, wenn sie unverzüglich an die Berechtigten herausgegeben werden,
- Hypotheken-, Grundschuld- 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) Bei bargeldlosem Zahlungsverkehr sind die Eintragungen unter dem Datum des Eingangs der Kontoauszüge oder der Mitteilung über Zinsgutschriften oder Spesenabrechnungen noch an dem Tag vorzunehmen, an dem diese bei der Notarin oder dem Notar eingehen. Kontoauszüge oder Mitteilungen sind mit dem Eingangsdatum zu versehen. Wahlweise können die Eintragungen auch unter dem Wertstellungsdatum vorgenommen werden. Die gewählte Handhabung ist konsequent durchzuführen.

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

§ 11
Eintragungen im Verwahrungsbuch

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

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

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

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

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

§ 12
Eintragungen im Massenbuch; Anderkontenliste

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

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

(3) Geldbeträge sind für die einzelnen Massen gesondert aufzurechnen (Spalte 4). Schecks und Sparbücher sind entsprechend § 11 Abs. 3 Satz 2 zu behandeln. 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) Notarinnen und Notare haben ein Verzeichnis der Kreditinstitute zu führen, bei denen Anderkonten oder Anderdepots (§ 54b BeurkG) eingerichtet sind (Anderkontenliste). Bei Anlegung der Masse sind in das Verzeichnis einzutragen:

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

Einzutragen sind ferner die Nummer eines Festgeldanderkontos und der Zeitpunkt der Beendigung des Verwahrungsgeschäfts.

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

§ 13
Namensverzeichnisse

(1) Notarinnen und Notare haben zu Urkundenrolle und Massenbuch alphabetische Namensverzeichnisse zu führen, die das Auffinden der Eintragungen ermöglichen. 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. 5 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) Urkundenrolle und Verwahrungsbuch können auch als Buch mit herausnehmbaren Einlageblättern geführt werden. In diesem Fall ist das Verwahrungsbuch nach dem Muster 4 zu führen. Die Einlageblätter müssen fortlaufend nummeriert sein. Vollbeschriebene Einlageblätter sind in Schnellheftern oder Aktenordnern abzulegen. Nach Ablauf des Kalenderjahres sind die Einlageblätter unverzüglich gemäß § 30 zu heften und zu siegeln; die Notarin oder der Notar hat dabei die in § 7 Abs. 1 Satz 3 vorgeschriebenen Feststellungen zu treffen.

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

§ 15
Dokumentationen zur Einhaltung von Mitwirkungsverboten

(1) Die Vorkehrungen zur Einhaltung der Mitwirkungsverbote nach § 3 Abs. 1 Nr. 7 und 8 erste Alternative, Abs. 2 BeurkG genügen § 28 BNotO und den Richtlinien für die Berufsausübung der Notarkammer Sachsen vom 16. Juni 1999 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 im Sinne von § 3 Abs. 1 Nr. 4 BeurkG außerhalb ihrer Amtstätigkeit bereits tätig war oder ist oder welche die Notarin oder der Notar oder eine Person im Sinne von § 3 Abs. 1 Nr. 4 BeurkG bevollmächtigt haben, zweifelsfrei erkennen lassen und den Gegenstand der Tätigkeit in ausreichend kennzeichnender Weise angeben. Die Angaben

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

(2) § 6 findet keine Anwendung.

§ 16
Kostenregister

Notarinnen und Notare führen ein Kostenregister.

§ 17
Automationsgestützte Führung der Bücher und Verzeichnisse

(1) Werden Bücher automationsgestützt geführt, dürfen die jeweils eingesetzten notarspezifischen Fachanwendungen und ihre Fortschreibungen keine Verfahren zur nachträglichen Veränderung der mit dem Ausdruck abgeschlossenen Eintragungen enthalten. Die Notarin oder der Notar hat eine Bescheinigung des Erstellers der jeweiligen Fachanwendung darüber einzuholen, dass die jeweils eingesetzte Anwendung solche Veränderungen nicht ermöglicht. Jeweils an dem Tage, an dem bei herkömmlicher Führung die Eintragung vorzunehmen wäre (§ 8 Abs. 3, § 10 Abs. 2 Halbsatz 1, Absatz 3 Satz 1, Absatz 4 Halbsatz 1, § 12 Abs. 6), müssen die Daten abgespeichert und ausgedruckt werden; wenn dabei Wiederholungen früherer Ausdrucke zuvor nicht abgeschlossener Seiten entstehen, sind diese zu vernichten, im Übrigen die wiederholenden Ausdrucke bereits abgeschlossener Seiten. Die voll beschriebenen Seiten 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) Werden Namensverzeichnisse, Anderkontenliste oder Erbvertragsverzeichnis automationsgestützt geführt, müssen die Daten jeweils an dem Tage abgespeichert werden, an dem bei herkömmlicher Führung die Eintragung vorzunehmen wäre (§ 9 Abs. 1 Satz 2, § 12 Abs. 5 Satz 2 und 3, Abs. 6, § 13 Abs. 2). Anderkontenliste und Erbvertragsverzeichnis sind nach der Speicherung, Namensverzeichnisse zum Jahresschluss auszudrucken. Frühere Ausdrucke sind zu vernichten.

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

Abschnitt 3
Führung der Akten

§ 18
Aufbewahrung von Urkunden (Urkundensammlung)

(1) Die von der Notarin oder dem Notar verwahrten Urschriften (§ 45 Abs. 1, Abs. 3, § 34 Abs. 3 BeurkG, § 796c 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. Die Urschrift des für vollstreckbar erklärten Anwaltsvergleichs sowie eine beglaubigte Abschrift des Schiedsspruchs mit vereinbartem Wortlaut sind bei der Vollstreckbarerklärung aufzubewahren.

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

- wenn sie ihrem Inhalt nach mit der in der Sammlung befindlichen Haupturkunde derart zusammenhängen, dass sie ohne diese von den Beteiligten in zweckdienlicher Weise nicht verwendet werden können (zum Beispiel Vertragsannahme-, Auflassungs- oder Genehmigungserklärungen),
- wenn sie für die Rechtswirksamkeit oder die Durchführung des in der Haupturkunde beurkundeten Rechtsvorgangs bedeutsam sind (zum Beispiel Genehmigungen, behördliche Beschlüsse und Bescheinigungen, Erbscheine, Eintragungsmitteilungen),
- wenn in ihnen der Inhalt der in der Sammlung befindlichen Haupturkunde berichtigt, geändert, ergänzt oder aufgehoben wird (vgl. § 8 Abs. 7); werden sie nicht mit der Haupturkunde verbunden, ist bei der Haupturkunde durch einen Vermerk auf sie zu verweisen; der Vermerk ist in die späteren Ausfertigungen und Abschriften zu übernehmen.

Nachweise über die Vertretungsberechtigung, die gemäß § 12 BeurkG einer Niederschrift beigefügt werden, sind dieser anzukleben oder anzuheften (§ 30) sowie mit ihr aufzubewahren. In die Urkundensammlung ist an der Stelle der bei der Haupturkunde verwahrten Urkunde ein Hinweisblatt oder eine Abschrift, auf der ein Hinweis auf die Haupturkunde anzubringen ist, aufzunehmen.

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

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

§ 19
Urkunden, deren Urschriften nicht notariell verwahrt werden

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

(2) Bei Urkunden, die gemäß § 8 Abs. 1 in die Urkundenrolle eingetragen werden, die aber weder in Urschrift noch in Abschrift bei der Notarin oder dem Notar zurückbleiben, zum Beispiel bei Unterschriftsbeglaubigungen und sonstigen einfachen Zeugnissen (§ 45 Abs. 3 BeurkG), ist eine Abschrift der Urkunde oder ein Vermerkblatt zu der Urkundensammlung zu bringen. Das Vermerkblatt muss die Nummer der Urkundenrolle und die Angaben nach § 8 Abs. 5 und 6 enthalten und ist von der Notarin oder dem Notar zu unterschreiben.

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

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

§ 20
Verfügungen von Todes wegen und sonstige erbfolgerelevante Urkunden

(1) Über jede Verfügung von Todes wegen, welche Notarinnen oder Notare dem Amtsgericht zur besonderen amtlichen Verwahrung abliefern (§ 34 Abs. 1 und 2 BeurkG, § 344 Abs. 1 und 3 FamFG), haben sie für ihre Urkundensammlung ein Vermerkblatt anzufertigen und zu unterschreiben, das 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. Auf das Vermerkblatt ist die Nummer der Urkundenrolle zu setzen. Auf Wunsch der Erblasserin oder des Erblassers oder der Vertragschließenden soll eine beglaubigte Abschrift der Verfügung von Todes wegen zurückbehalten werden. Sie ist in einem verschlossenen Umschlag zu der Urkundensammlung zu nehmen, es sei denn, dass die Beteiligten sich mit der offenen Aufbewahrung schriftlich einverstanden erklären. Die beglaubigte Abschrift ist auf Wunsch den Beteiligten auszuhändigen.

(2) Ein Ausdruck der Bestätigung der Registerbehörde über jede Registrierung zu einer erbfolgerelevanten Urkunde im Sinne von § 78b Abs. 2 Satz 1 BNotO im Zentralen Testamentsregister ist in der Urkundensammlung bei der Urkunde, deren beglaubigter Abschrift oder dem Vermerkblatt (§ 18 Abs. 4 Satz 2, § 20 Abs. 1 Satz 1 bis 3) aufzubewahren.

(3) Bei der Rückgabe eines Erbvertrages aus der notariellen Verwahrung hat die Notarin oder der Notar die Erfüllung der ihr oder ihm obliegenden Pflichten gemäß § 2300 Abs. 2, § 2256 Abs. 1 Satz 2 BGB auf dem nach § 18 Abs. 4 Satz 2 in der Urkundensammlung verwahrten Vermerkblatt oder der beglaubigten Abschrift aktenkundig zu machen. Wurde der Erbvertrag bislang nicht gesondert aufbewahrt, gilt bei der Rückgabe § 18 Abs. 4 Satz 2 entsprechend. Die Anfertigung eines Vermerkblattes ist entbehrlich, wenn über die Rückgabe des Erbvertrages eine Urkunde in der gesetzlich vorgesehenen Form errichtet wird. Die gemäß Satz 1 zu fertigende Aktennotiz ist von der Notarin oder dem Notar unter Angabe des Datums zu unterzeichnen; sie muss die Personen, an die der Erbvertrag zurückgegeben wird, gemäß § 26 Abs. 2 bezeichnen. Ein Ausdruck der Bestätigung der Registerbehörde über die Registrierung der Rückgabe im Zentralen Testamentsregister ist in der Urkundensammlung bei dem Vermerkblatt oder der beglaubigten Abschrift oder bei der Urkunde nach Satz 3 aufzubewahren. Die Rücknahme und der Tag der Rückgabe sind in das Erbvertragsverzeichnis oder die Kartei nach § 9 Abs. 2 einzutragen.

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

(5) Befindet sich ein Erbvertrag seit mehr als 30 Jahren in notarieller Verwahrung, so verfahren Notarinnen und Notare nach § 351 FamFG, liefern den Erbvertrag gegebenenfalls an das Nachlassgericht zur Eröffnung ab und teilen die Ablieferung der Registerbehörde elektronisch (§ 9 ZTRV) mit, wenn zu dem Erbvertrag bereits Verwahrangaben im Zentralen Testamentsregister registriert sind. Absatz 4 gilt entsprechend. Die Notarinnen und Notare haben das Erbvertragsverzeichnis oder die Kartei nach § 9 Abs. 2 am Jahresende auf diese Erbverträge hin durchzusehen und die Durchsicht und deren Ergebnis durch einen von ihnen unterzeichneten Vermerk zu bestätigen. Für Erbverträge, bei denen eine Ablieferung noch nicht veranlasst war, ist das Verfahren nach § 351 FamFG spätestens alle fünf Jahre zu wiederholen.

§ 21
Wechsel- und Scheckproteste

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

§ 22
Nebenakten (Blattsammlungen und Sammelakten)

(1) Die nicht zur Urkundensammlung zu nehmenden Schriftstücke, zum Beispiel 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) Zu den Verwahrungsgeschäften und, soweit dies zur Vorbereitung und Abwicklung des Geschäfts geboten ist, zu den Beurkundungen haben Notarinnen und Notare jeweils Blattsammlungen zu führen. Für jede Verwahrungsmasse ist eine gesonderte Blattsammlung zu führen, zu der zu nehmen sind:

1. sämtliche Verwahrungsanträge und -anweisungen (§ 54a 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 zugrundeliegenden Geschäfts erteilt worden sind (§ 54a Abs. 6 BeurkG),
3. Änderungen oder Ergänzungen der Verwahrungsanweisungen und Treuhandaufträge im Original oder in Abschrift,
4. die Annahmeerklärungen (§ 54a 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 Kostenberechnung, wenn die Kostenberechnung nicht elektronisch aufbewahrt wird (§ 19 Abs. 6 GNotKG) und die Kosten der Masse entnommen worden sind.

§ 23
Generalakten

(1) Für Vorgänge, die die Amtsführung im Allgemeinen betreffen, sind Generalakten zu führen. Sie enthalten insbesondere

- Schriftverkehr mit den Aufsichtsbehörden, zum Beispiel 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 (vergleiche § 4 Abs. 1),

- die Anzeigen gemäß § 27 BNotO,
- Prüfzeugnisse, Bescheinigungen und vergleichbare Erklärungen,
- mit der Zertifizierung verbundene Schriftstücke,
- generelle Bestimmungen gemäß § 5 Abs. 4 Satz 1 Spiegelstrich 3.

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

Abschnitt 4
Erstellung von Übersichten

§ 24
Übersichten über die Urkundsgeschäfte

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

(2) Bei der Aufstellung der Übersicht ist zu beachten:
1. Es sind alle in die Urkundenrolle eingetragenen Beurkundungen und Beschlüsse sowie die Wechsel- und Scheckproteste aufzunehmen; jede Urkunde ist nur einmal zu zählen.
2. Urkundenentwürfe sind in die Übersicht (Nummer 1 Buchst. a) nur dann aufzunehmen, wenn die Notarin oder der Notar Unterschriften oder Handzeichen darunter beglaubigt hat.
3. Unter Nummer 1 Buchst. 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 Nummer 1 Buchst. d zu zählen.

(3) Ist eine Notarin oder ein Notar im Laufe des Jahres ausgeschieden oder ist der Amtssitz verlegt worden, so ist die Übersicht der Geschäfte von der Stelle (Notariatsverwalterin oder -verwalter, Amtsgericht, Notarin oder Notar) aufzustellen, welche die Bücher und Akten in Verwahrung genommen hat. Für Notariatsverwalterinnen und -verwalter ist die Übersicht besonders aufzustellen; Satz 1 gilt entsprechend.

§ 25
Übersichten über die Verwahrungsgeschäfte

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

(2) In der Übersicht ist anzugeben:
1. unter Ziffer 1 Nr. 1 der Bestand der ausweislich der Kontoauszüge am Jahresschluss verwahrten Geldbeträge,
2. unter Ziffer I Nr. 2 der Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben (§ 11 Abs. 5 Satz 2),
3. unter Ziffer I Nr. 3 der Bestand der verwahrten Geldbeträge, nach den einzelnen Massen gegliedert,

4. unter Ziffer II der Bestand der verwahrten Wertpapiere und Kostbarkeiten, nach Massen gegliedert; die Wertpapiere sind nur nach Gattung und Gesamtbetrag zu bezeichnen, Zinsscheine und dergleichen sind kurz zu vermerken.

Bei Ziffer I Nr. 3 und Ziffer II ist in der Spalte „Bemerkungen" die Art der Verwahrung genau anzugeben (Bezeichnung des Kreditinstituts, Nummer des Anderkontos, 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 Kontoauszugs das Datum des Kontoauszugs, welcher jährlich zuletzt eingegangen ist).

(3) Notarinnen und Notare haben auf der Übersicht zu versichern, dass sie vollständig und richtig ist und dass die unter Ziffer I Nr. 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 Altersgrenze (§ 47 Nr. 1 BNotO) oder gemäß § 47 Nrn. 2 bis 7 BNotO erlischt.

Abschnitt 5
Ergänzende Regelungen zur Abwicklung der Urkundsgeschäfte und der Verwahrungsgeschäfte

§ 26
Feststellung und Bezeichnung der Beteiligten bei der Beurkundung

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

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

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

§ 27
Verwahrungsgeschäfte

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

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

(3) Die Ausgaben müssen durch Belege nachgewiesen werden. Eigenbelege der Notarin oder des Notars einschließlich nicht bestätigter Durchschriften des Überweisungsträgers sind auch in Verbindung mit sonstigen Nachweisen nicht ausreichend. Bei Ausgaben durch Überweisung von einem Notaranderkonto ist die schriftliche Bestätigung des beauftragten Kreditinstituts erforderlich, dass es den Überweisungsauftrag jedenfalls in seinem Geschäftsbereich ausgeführt hat (Ausführungsbestätigung); die Ausführungsbestätigung muss allein oder bei Verbindung mit anderen Belegen den Inhalt des Überweisungsauftrages vollständig erkennen lassen. Hinsichtlich der Belege bei Auszahlungen in bar oder mittels Bar- oder Verrechnungsscheck wird auf § 54b Abs. 3 Satz 7 BeurkG hingewiesen. Die Belege über Einnahmen und Ausgaben und die Kontoauszüge werden mit der Nummer der Masse bezeichnet und zur Blattsammlung genommen (vgl. § 22 Abs. 2 Satz 2 Nrn. 5 und 6).

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

Abschnitt 6
Herstellung der notariellen Urkunden

§ 28
Allgemeines

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

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

§ 29
Herstellung der Urschriften, Ausfertigungen und beglaubigten Abschriften

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

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

- blaue oder schwarze Tinte und Farbbänder, sofern sie handelsüblich als urkunden- oder dokumentenecht bezeichnet sind, zum Beispiel auch unter Einsatz von Typenradschreibmaschinen oder Matrixdruckern (Nadeldruckern),
- blaue oder schwarze Pastentinten (Kugelschreiber), sofern Minen benutzt werden, die eine Herkunftsbezeichnung und eine Aufschrift tragen, die auf die DIN 16 554 oder auf die ISO 12757-2 hinweist,
- in klassischen Verfahren und in schwarzer oder dunkelblauer Druckfarbe hergestellte Drucke des Buch- und Offsetdruckverfahrens,
- in anderen Verfahren (zum Beispiel elektrografische/elektrofotografische Herstellungsverfahren) hergestellte Drucke oder Kopien, sofern die zur Herstellung benutzte Anlage (zum Beispiel 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) Vordrucke, die der Notarin oder dem Notar von einem Urkundsbeteiligten zur Verfügung gestellt werden, müssen den Anforderungen dieser Dienstordnung an die Herstellung von Urschriften genügen; insbesondere dürfen sie keine auf den Urheber des Vordrucks hinweisende individuelle Gestaltungsmerkmale (Namensschriftzug, Firmenlogo, Signet, Fußzeile mit Firmendaten und ähnliches) aufweisen; der Urheber soll am Rand des Vordruckes angegeben werden. Dies gilt nicht bei Beglaubigungen ohne Entwurf.

§ 30
Heften von Urkunden

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

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

§ 31
Siegeln von Urkunden

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

Abschnitt 7
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 vier Jahren.

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

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

Abschnitt 8
Notariatsverwaltung und Notarvertretung

§ 33

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

(2) Die Notariatsverwalterin und der Notariatsverwalter führen das Amtssiegel (§ 2) mit der Umschrift „... Notariatsverwalterin in ...(Ort)“ oder „Notariatsverwalter in ...(Ort)“. Die Notariatsverwalterinnen und Notariatsverwalter sollen ihrer Unterschrift einen sie kennzeichnenden Zusatz beifügen. Das Notariatsverwalterattribut muss bei der Erstellung elektronischer Urkunden neben der Notariatsverwaltereigenschaft auch den Amtssitz, das Land, in dem das Verwalteramt ausgeübt wird, und die zuständige Notarkammer enthalten. Der Nachweis kann auch durch eine mit qualifizierter elektronischer Signatur der zuständigen Bestellungsbehörde versehene Abschrift der Verwalterbestellungsurkunde oder eine elektronische beglaubigte Abschrift der Verwalterbestellungsurkunde geführt werden.

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

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

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

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

Abschnitt 9
Übergangsbestimmungen

§ 34

Laufende Bücher und Verzeichnisse sind seit dem 1. Januar 2012 nach den Vorschriften dieser Dienstordnung zu führen. Für alle Massen, die vor diesem Zeitpunkt angelegt worden sind, kann das Massenbuch nach den bis dahin geltenden Vorschriften fortgeführt werden. Verwahrungsbuch, Massenbuch und die Übersicht über die Verwahrungsgeschäfte dürfen bis zum 31. Dezember 2001 in Deutscher Mark geführt werden; die Umstellung auf Euro erfolgt nach den von den Landesjustizverwaltungen hierzu erlassenen Bestimmungen. 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.

Muster 1

Urkundenrolle*

der/des

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

Band_____

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

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

(Siegel)....., Notarin/Notar
(Unterschrift)

* Auf dem Titelblatt des Verwahrungsbuchs tritt an die Stelle des Wortes „Urkundenrolle" das Wort „Verwahrungsbuch".

Muster 2

Jahr 2000 Urkundenrolle der/des Notarin/Notars _____ in _____*) Seite 1

Lfd. Nr.	Tag der Ausstellung der Urkunde	Ort des Amtsgeschäfts	Name, Wohnort oder Sitz der nach § 8 Abs. 5 DONot aufzuführenden Personen	Gegenstand des Geschäfts	Bemerkungen
1	2	2a	3	4	5
1	3. Januar	Geschäftsstelle	Jürgen K. in B.; Hans H. in B.	Grundstückskaufvertrag	vgl. Nr. 7
2	3. Januar	Geschäftsstelle	Erich E. in D., Peter E. in A., Berta A. geb. Z. in D., letztere vertreten durch Peter E. in A. in Erbengemeinschaft nach Friedrich E. in A.	Erbauseinandersetzungs-vertrag	vgl. Nr. 6
3	3. Januar	Stadthalle B., X-Straße 1, B.	AL Aktiengesellschaft in B.	Hauptversammlung	
4	3. Januar	Hauptver-waltung der AL-Aktiengesell-schaft, X-Allee, B.	AL Aktiengesellschaft in B.; Axel P. in K., Karl M. in B., Susanne M. in B., Peter M. in K., Richard B. in K.	Anmeldung zum Handelsregister und Unterschr.-Begl. mit Entwurf	
5	4. Januar	anwaltliche Zweigstelle nach § 27 Abs. 2 BRAO, X-Platz 25, A.	Anton A. in B., Renate B. geb. A. in A.	(Grundschuldbestellung und) Unterschriftsbeglaubigung ohne Entwurf	
6	7. Januar	Wohnung der Berta A., X-Chaussee, D.	Berta A. geb. Z. in D.	Genehmigung der Erbauseinandersetzung Nr. 2	verwahrt bei Nr. 2
7.	7. Januar	Geschäftsstelle	Jürgen K. in B., Hans H. in B.	Nachtrag zum Kaufvertrag Nr. 1	verwahrt bei Nr. 1

*) Wird die Urkundenrolle in Buchform geführt, so kann die Überschrift entfallen.
Zu Abweichungen in der Gestaltung der Urkundenrolle vgl. § 6 Abs. 3 DONot

Muster 3

Seite

Verwahrungsbuch

Seite

Einnahme

Lfd. Nr.	Datum Monat	Datum Tag	Bezeichnung des Auftraggebers	Es sind verwahrt: Geld EUR	Geld Cent	Wertpapiere und Kostbarkeiten: Bezeichnung	Nenn- oder Schätzungswert EUR	Seite des Massenbuchs oder Massen-Nr. der Massenkartei: Seite	Nr.
1	2		3	4		5		6	
	2000								
1	Jan.	3.	Peter H. in B.	5000	-	-	-	1	1
2	Jan.	5.	C. Bank in B. für Peter H. daselbst	-	-	7 v. H. Bundesanleihe mit Erneuerungsscheinen	10000	1	1
3	Jan.	7.	Jürgen N. in Z.	1500	-	-	-	2	2
4	Jan.	10.	Franz F. in N.	2000	-	-	-	2	3
5	Jan.	17.	Derselbe	-	-	8 v. H. Pfandbriefe der Dtsch.Hypo-Bank Bremen mit Erneuerungsscheinen	15000	2	3
6	Jan.	20.	Lothar F. in K.	2500	-	-	-	3	4
7	Jan.	25	Petra P. in K.	900	-	Sparbuch Nr. 45675, Sparkasse in K.	-	3	4
			Übertrag:						

Ausgabe

Lfd. Nr.	Datum Monat	Datum Tag	Bezeichnung des Empfängers	Es sind ausgegeben: Geld EUR	Geld Cent	Wertpapiere und Kostbarkeiten: Bezeichnung	Nenn- oder Schätzungswert EUR	Seite des Massenbuchs oder Massen-Nr. der Massenkartei: Seite	Nr.	Bemerkungen
1	2		3	4		5		6		7
	2000									
1	Jan.	7.	H., Rechtsanwalt in K.	1500	-	-	-	2	2	
2	Jan.	11.	Amtsgericht in P.	1800	-	-	-	2	3	
3	Jan.	17.	Finanzamt in B.	200	-	-	-	2	3	
4	Jan.	17.	Peter K. in B.	3000	-	-	-	1	1	
5	Jan.	17.	Peter K. in B.			7 v. H. Bundesanleihe mit Erneuerungsscheinen	10.000	1	1	
6	Jan.	17.	Peter H. in B.	1500	-	-	-	1	1	
7	Jan	17	Verrechnung auf Notargebühren	500	-	-	-	1	1	
			Übertrag:							

Zu Abweichungen in der Gestaltung des Verwahrungsbuchs vgl. § 6 Abs. 3 DONot

Verwahrungsbuch (Loseblattform)

Muster 4
Seite 1

Lfd. Nr.	Datum Monat	Datum Tag	Bezeichnung des Auftraggebers oder Empfängers	Geld Einnahme EUR	Geld Einnahme Cent	Geld Ausgabe EUR	Geld Ausgabe Cent	Wertpapiere und Kostbarkeiten Nenn- oder Schätzungswert EUR	Wertpapiere und Kostbarkeiten Einnahme	Wertpapiere und Kostbarkeiten Ausgabe	Nr. der Masse	Bemerkungen
1	2		3	4					5		6	7
	2000											
1	Jan.	3.	Peter H. in B.	5000	-	-	-	-	-	-	1	
2	Jan.	5.	C. Bank in B. für Peter H. daselbst	-	-	-	-	10000	7 v.H. Bundesanleihe mit Erneuerungsscheinen	-	1	
3	Jan.	7.	Jürgen N. in Z.	1500	-	-	-	-	-	-	2	
4	Jan.	7.	H., Rechtsanwalt in K.	-	-	1500	-	-	-	-	2	
5	Jan.	10.	Franz F. in N.	2000	-	-	-	-	-	-	3	
6	Jan.	11.	Amtsgericht in P.	-	-	1800	-	-	-	-	3	
7	Jan.	17.	Franz F. in N.	-	-	-	-	15000	8 v.H. Pfandbriefe der Dtsch. Hypothekenbank Bremen mit Erneuerungsscheinen	-	3	
8	Jan.	17.	Finanzamt in B.	-	-	200	-	-	-	-	3	
9	Jan.	17.	Peter K. in B.	-	-	3000	-	-	-	-	1	
10	Jan.	17.	Peter K. in B.	-	-	-	-	10000	-	7 v.H. Bundesanleihe mit Erneuerungsscheinen	1	
11	Jan.	17.	Peter H. in B.	-	-	1500	-	-	-	-	1	
12	Jan.	17.	Verrechnung auf Notargeb.	-	-	500	-	-	-	-	1	
13	Jan.	20.	Lothar F. in K.	2500	-	-	-	-	-	-	4	
14	Jan.	25.	Petra P. in K.	900	-	-	-	-	Sparbuch Nr. 45675, Sparkasse in K.	-	4	
			Übertrag:									

Zu Abweichungen in der Gestaltung des Verwahrungsbuchs vgl. § 6 Abs. 3 DONot

Seite

Massen – | buch

Muster 5
Seite

Einnahme

Nr. des Verwahrungsbuchs	Datum Monat	Datum Tag	Bezeichnung des Auftraggebers	Es sind verwahrt: Geld EUR	Geld Cent	Wertpapiere und Kostbarkeiten: Bezeichnung	Nenn- oder Schätzungswert EUR
1	2		3	4		5	
			(Seite 1)				
						1. Peter H. in B., Beleihungsmasse, URNr. 1293/99, Kreissparkasse in B., Konto-Nr. 174 130	
	2000						
1	Jan.	3.	Peter H. in B.	5000	-	-	-
2	Jan.	5.	C. Bank in B. für Peter H. daselbst	-	-	7 v.H. Bundesanleihe Serie A Nr. 4760, 4761, 4762, 4763,4764, 4765, 4766, 4767, 4768, 4769 zu je 1000 DM mit Erneuerungsscheinen zu diesen Nummern	10000
			Einnahmen:	5000	-		
			Ausgaben:	5000	-		
			(Seite 2)				
						2. Jürgen N. in Z., Vergleich vom 3.12.1999, URNr. 1210/99, B. Bank in K., Konto-Nr. 932410	
	2000						
3	Jan.	7.	Jürgen N. in Z.	1500	-	-	-
						3. Max M. in H., Nachlassmasse, URNr. 45/2000, Volksbank R., Konto-Nr. 34215	
	2000						
4	Jan.	10.	Franz F. in N.	2000	-	-	-
5	Jan.	17.	Derselbe	-	-	8 v.H. Pfandbriefe der Dtsch.Hypo-Bank Bremen Serie V Nr. 201, 207, 211 zu je 5000 DM mit Erneuerungsscheinen zu diesen Nummer	15000
			(Seite 3)				
						4. Lothar F. in K., Kaufgeldermasse, URNr. 86/2000, Stadtsparkasse in H., Konto-Nr. 260582, Festgeldanderkonto Nr. 4711	
	2000						
6	Jan.	20.	Lothar F. in K.	2500	-	-	-
7	Jan.	25.	Petra P. in K.	900	-	Sparbuch Nr. 45675, Sparkasse in K.	-

Ausgabe

Nr. des Verwahrungsbuchs	Datum Monat	Datum Tag	Bezeichnung des Empfängers	Es sind ausgegeben: Geld EUR	Geld Cent	Wertpapiere und Kostbarkeiten: Bezeichnung	Nenn- oder Schätzungswert EUR	Bemerkungen
1	2		3	4		5		6
			(Seite 1)					
	2000							
4	Jan.	17.	Peter K. in B.	3000	-	-	-	
5	Jan.	17.	Peter K. in B.			7 v.H. Bundesanleihe Serie A Nr. 4760, 4761, 4762, 4763, 4764, 4765, 4766, 4767, 4768, 4769 zu je 1000 DM mit Erneuerungsscheinen zu diesen Nummern	10000	
6	Jan.	17.	Peter H. in B.	1500	-	-	-	
7	Jan.	17.	Verr. auf Notargeb.	500	-	-	-	
			Ausgaben	5000	-			
			(Seite 2)					
	2000							
1	Jan.	7.	H., Rechtsanwalt in K.	1500	-	-	-	
	2000							
2	Jan.	11.	AmtsG. in P.	1800	-	-	-	
3	Jan.	17.	FinAmt in B.	200	-	-	-	
			(Seite 3)					
	2000							

Zu Abweichungen in der Gestaltung des Massenbuchs vgl. § 6 Abs. 3 DONot.

Massenbuch (Karteiform)

Muster 6

URNr. 1293/99

Peter H. in B., Beleihungsmasse

Massen-Nr. 1

Anderkonto: Kreissparkasse in B., Konto-Nr. 174130

Seite 1

Lfd. Nr.	Datum		Bezeichnung des Auftraggebers oder Empfängers	Geld				Wertpapiere und Kostbarkeiten			Lfd. Nr. des Verw. Buchs
				Einnahme		Ausgabe		Nenn- oder Schätzungswert EUR	Einnahme	Ausgabe	
	Monat	Tag		EUR	Cent	EUR	Cent				
1	2		3	4					5		6
	2000										
1	Jan.	3.	Peter H. in B.	5000	-	-	-	-	-	-	1
2	Jan.	5.	C. Bank in B. für Peter H. daselbst	-	-	-	-	10000	7 v.H. Bundesanleihe Serie A Nr. 4760, 4761, 4762, 4763, 4764, 4765, 4766, 4767, 4768, 4769 zu je 1000 DM mit Emeuerungsscheinen zu diesen Nummern	–	2
3	Jan.	17.	Peter K. in B.	-	-	3000	-	-	-	-	9
4	Jan.	17.	Peter K. in B.	-	-	-	-	10000	-	7 v.H. Bundesanleihe Serie A Nr. 4760, 4761, 4762, 4763, 4764, 4765, 4766, 4767, 4768, 4769 mit Emeuerungsscheinen zu diesen Nummern	10
5	Jan.	17.	Peter H. in B.	-	-	1500	-	-	-	-	11
6	Jan.	17.	Verrechnung auf Notargebühren	-	-	500	-	-	-	-	12
			Übertrag:	5000	-	5000	-				

Zu Abweichungen in der Gestaltung des Massenbuchs vgl. § 6 Abs. 3 DONot

Muster 7

An die/den
Frau Präsidentin/Herrn Präsidenten des Landgerichts

in_____

Übersicht

über

Urkundsgeschäfte der Notarin/des Notars

Amtsgerichtsbezirk

_____

Amtssitz

_____

im Kalenderjahr _____
in der Zeit vom_____ bis _____*)

Die Richtigkeit bescheinigt

_____, den _____

Notarin/Notar

		Zahl
1. Summe aller Beurkundungen und Beschlüsse nach der Urkundenrolle Davon:		
a) Beglaubigungen von Unterschriften oder Handzeichen:		
aa) mit Anfertigung eines Urkundenentwurfs		
bb) ohne Anfertigung eines Urkundsentwurfs		
b) Verfügungen von Todes wegen		
c) Vermittlungen von Auseinandersetzungen**)		
d) Sonstige Beurkundungen und Beschlüsse***)		
2. Wechsel- und Scheckproteste		
3. Zusammen:		

*) Nur ausfüllen, falls die Notarin/der Notar nicht während des gesamten Kalenderjahres im Amt war.
**) einschließlich der in die Urkundenrolle eingetragenen Beurkundungen und Beschlüsse nach dem Sachenrechtsbereinigungsgesetz (§§ 8 Abs. 1 Nr. 7, 24 Abs. 2 Nr. 3 DONot)
***) einschließlich der Vollstreckungserklärungen nach §§ 796c Abs. 1, 1053 Abs. 4 ZPO.

An die/den
Frau Präsidentin/Herrn Präsidenten des Landgerichts

in _____

Muster 8

(Seite 1)

Übersicht

über die Verwahrungsgeschäfte der Notarin/des Notars

_____ in _____

nach dem Stand vom 31. Dezember 1999

	Betrag EUR	Betrag Cent	Bemerkungen
I. Geld			
1. Der sich aus den Kontoauszügen ergebende Bestand der am Jahresschluss verwahrten Geldbeträge Gesamtbetrag:	*42500*	-	
2. Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben nach Spalte 4 des Verwahrungsbuchs	*42500*	-	
3. Bestand, nach den einzelnen Massen gegliedert			
Massenbuch Nr. 11/99			
a)	*900*	-	Sparkasse in Seefeld, Sparkonto Nr. 106402 v. 18.12.1999 (Sparbuch in der Kanzlei)
b)	*10500*	-	I.-Kreditanstalt in Seefeld Anderkonto Nr. 3042 001 v. 16.12.1999
Massenbuch Nr. 12/99 (URNr. 440/99)	*12000*	-	desgl. Anderkonto Nr. 3042005 v. 30.12.1999
Massenbuch Nr. 15/99 (URNr. 446/99)	*19100*	-	desgl. Anderkonto Nr. 3042 018 v. 29.12.1999
Summe:	*42500*	-	

(Seite 2)

	Betrag EUR	Betrag Cent	Bemerkungen
II. Wertpapiere und Kostbarkeiten			
Bestand, nach den einzelnen Massen gegliedert			
Massenbuch Nr. 11/99 (URNr. 433/99)			
4 v.H. Pfandbriefe der Bayer. Vereinsbank München mit Zins- und Emeuerungsscheinen	*5000*	-	bei der N-Kreditanstalt in Seefeld

Ich versichere hiermit, dass die vorstehende Übersicht vollständig und richtig ist und dass die unter I 3 aufgeführten Geldbeträge mit den in den Kontoauszügen der Kreditinstitute und gegebenenfalls in den Sparbüchern angegebenen Guthaben übereinstimmen.

_____, den _____ _____

Notarin/Notar

2. Stellenausschreibungen

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Europa sieht Bewerbungen entgegen, um die Stelle

der Direktorin/des Direktors des Amtsgerichts
beim Amtsgericht Pirna (R 2 + Z)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beschäftigte des Geschäftsbereiches des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa, die sich bereits in einem Richter- oder Beamtenverhältnis auf Lebenszeit befinden.

Bewerberinnen/Bewerber werden gebeten, bereits in der Bewerbung ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in ihre Personalakten durch die am Auswahlverfahren beteiligten Stellen zu erklären.

Bei gleicher Qualifikation werden Bewerbungen Schwerbehinderter bevorzugt berücksichtigt.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Europa hat sich die Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Frauen werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bewerbungen sind **binnen drei Wochen** ab Erscheinen des Justizministerialblattes auf dem Dienstweg zu richten an das

Sächsische Staatsministerium
der Justiz und für Europa
Abteilung I
Hospitalstraße 7
01097 Dresden.

Herausgeber:
Sächsisches Staatsministerium der Justiz und für Europa (SMJus), Hospitalstraße 7, 01097 Dresden.
Redaktion:
Sächsisches Staatsministerium der Justiz und für Europa
Bezug:
Das Sächsische Justizministerialblatt erscheint monatlich zum Monatsletzten und ist auf der Internetseite www.justiz.sachsen.de zur kostenlosen Nutzung eingestellt.