

**31.07.20**

R - In

## **Verordnung des Bundesministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz**

---

### **Verordnung über die Führung notarieller Akten und Verzeichnisse sowie zur Änderung der Verordnung über die notarielle Fachprüfung**

#### **A. Problem und Ziel**

Notarinnen und Notare dürfen ihre Akten und Verzeichnisse in Papierform oder elektronisch führen, soweit die Form nicht durch oder auf Grund eines Gesetzes vorgeschrieben ist (§ 35 Absatz 2 Satz 1 der Bundesnotarordnung – BNotO). Außerhalb der eigenen Geschäftsstelle dürfen sie Akten und Verzeichnisse elektronisch jedoch nur im Elektronischen Urkundenarchiv und im Elektronischen Notaraktenspeicher führen. Während im Elektronischen Urkundenarchiv ab dem 1. Januar 2022 das Urkundenverzeichnis, das Verwahrungsverzeichnis und die elektronische Urkundensammlung verpflichtend zu führen sind, können im Elektronischen Notaraktenspeicher auf freiwilliger Basis alle anderen Akten und Verzeichnisse elektronisch geführt werden. Beide Archivspeicher werden derzeit von der Bundesnotarkammer entwickelt und sollen anschließend von dieser betrieben werden.

Das Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz hat nach § 36 BNotO und § 59 des Beurkundungsgesetzes die Führung der Akten und Verzeichnisse durch die Notarinnen und Notare durch Rechtsverordnung mit Zustimmung des Bundesrates näher zu regeln. Diesen Vorgaben soll mit der neuen Verordnung über die Führung notarieller Akten und Verzeichnisse (NotAktVV) nachgekommen werden.

Weiterhin besteht geringfügiger Änderungsbedarf in der Verordnung über die notarielle Fachprüfung (NotFV).

#### **B. Lösung**

Die neue NotAktVV enthält in Abschnitt 1 allgemeine Bestimmungen über die Füh-

rung notarieller Akten und Verzeichnisse. Die Abschnitte 2 und 3 regeln das Urkundenverzeichnis und das Verwahrungsverzeichnis näher. Abschnitt 4 trifft Regelungen zur papiergebundenen Aufbewahrung in der Urkundensammlung und der Erbvertragssammlung und Abschnitt 5 über die elektronische Aufbewahrung in der elektronischen Urkundensammlung und, soweit eine elektronische Aufbewahrung ausnahmsweise nicht möglich oder zumutbar ist, in der Sondersammlung. Die Abschnitte 6 bis 9 enthalten Bestimmungen über die Führung weiterer notarieller Akten und Verzeichnisse. Abschnitt 10 regelt die Aufbewahrungsfristen für die notariellen Unterlagen.

In der NotFV soll insbesondere die Frist für den Antrag auf Zulassung zur notariellen Fachprüfung verlängert und die Regelung über die Aufbewahrungsfristen der Unterlagen zur notariellen Fachprüfung neu gefasst werden.

### **C. Alternativen**

Keine.

### **D. Haushaltsausgaben ohne Erfüllungsaufwand**

Keine.

### **E. Erfüllungsaufwand**

#### **E.1 Erfüllungsaufwand für Bürgerinnen und Bürger**

Keiner.

#### **E.2 Erfüllungsaufwand für die Wirtschaft**

Keiner.

#### **E.3 Erfüllungsaufwand der Verwaltung**

Der aus den geänderten Aufbewahrungspflichten der Notarinnen und Notare resultierende höhere Erfüllungsaufwand für die Verwaltung beträgt jährlich 2 520 Euro.

### **F. Weitere Kosten**

Keine.

**31.07.20**

R - In

**Verordnung  
des Bundesministeriums  
der Justiz und für Verbraucherschutz**

---

**Verordnung über die Führung notarieller Akten und  
Verzeichnisse sowie zur Änderung der Verordnung über die  
notarielle Fachprüfung**

Der Chef des Bundeskanzleramtes

Berlin, 30. Juli 2020

An den  
Präsidenten des Bundesrates  
Herrn Ministerpräsidenten  
Dr. Dietmar Woidke

Sehr geehrter Herr Präsident,

hiermit übersende ich die vom Bundesministerium der Justiz und für Verbraucher-  
schutz zu erlassende

Verordnung über die Führung notarieller Akten und Verzeichnisse  
sowie zur Änderung der Verordnung über die notarielle Fachprüfung

mit Begründung und Vorblatt.

Ich bitte, die Zustimmung des Bundesrates aufgrund des Artikels 80 Absatz 2 des  
Grundgesetzes herbeizuführen.

Mit freundlichen Grüßen  
Prof. Dr. Helge Braun



# **Verordnung über die Führung notarieller Akten und Verzeichnisse sowie zur Änderung der Verordnung über die notarielle Fachprüfung**

Vom ...

Auf Grund

- des § 7g Absatz 2 Satz 2 der Bundesnotarordnung, der zuletzt durch Artikel 136 der Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474) geändert worden ist,
- des § 7i der Bundesnotarordnung, der zuletzt durch Artikel 136 der Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474) geändert worden ist,
- des § 36 der Bundesnotarordnung, der durch Artikel 1 Nummer 3 des Gesetzes vom 1. Juni 2017 (BGBl. I S. 1396) eingefügt worden ist, und
- des § 59 des Beurkundungsgesetzes, der durch Artikel 2 Nummer 19 des Gesetzes vom 1. Juni 2017 (BGBl. I S. 1396) eingefügt worden ist,

verordnet das Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz:

## **Artikel 1**

# **Verordnung über die Führung notarieller Akten und Verzeichnisse**

## **(NotAktVV)**

Inhaltsübersicht

### A b s c h n i t t 1

#### A l l g e m e i n e B e s t i m m u n g e n

- § 1 Verzeichnisse
- § 2 Akten
- § 3 Urschriften, Ausfertigungen und Abschriften
- § 4 Form und Übergabe elektronischer Aufzeichnungen
- § 5 Sicherheit elektronischer Aufzeichnungen
- § 6 Technische und organisatorische Maßnahmen

### A b s c h n i t t 2

#### U r k u n d e n v e r z e i c h n i s

- § 7 Urkundenverzeichnis
- § 8 Führung des Urkundenverzeichnisses

- § 9 Angaben im Urkundenverzeichnis
- § 10 Ortsangabe
- § 11 Angaben zur Amtsperson
- § 12 Angabe der Beteiligten
- § 13 Angabe des Geschäftsgegenstands
- § 14 Angabe der Urkundenart
- § 15 Angaben zu Ausfertigungen
- § 16 Weitere Angaben bei Erbverträgen
- § 17 Sonstige Angaben
- § 18 Zeitpunkt der Eintragungen
- § 19 Export der Eintragungen
- § 20 Persönliche Bestätigung

**A b s c h n i t t 3**  
**V e r w a h r u n g s v e r z e i c h n i s**

- § 21 Verwahrungsverzeichnis
- § 22 Angaben im Verwahrungsverzeichnis
- § 23 Massenummer und Buchungsnummer
- § 24 Angaben zu den Beteiligten
- § 25 Angaben zu Einnahmen und Ausgaben
- § 26 Angaben zu Wertpapieren und Kostbarkeiten
- § 27 Angaben zu Schecks und Sparbüchern
- § 28 Angaben zu Notaranderkonten
- § 29 Export der Eintragungen
- § 30 Persönliche Bestätigung

**A b s c h n i t t 4**  
**U r k u n d e n s a m m l u n g , E r b v e r t r a g s s a m m l u n g**

- § 31 Urkundensammlung
- § 32 Erbvertragssammlung
- § 33 Sonderbestimmungen für Verfügungen von Todes wegen

**A b s c h n i t t 5**  
**E l e k t r o n i s c h e U r k u n d e n s a m m l u n g , S o n d e r s a m m l u n g**

- § 34 Elektronische Urkundensammlung
- § 35 Einstellung von Dokumenten

- § 36 Löschung von Dokumenten
- § 37 Sondersammlung
- § 38 Sonderbestimmungen für Verfügungen von Todes wegen
- § 39 Behandlung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist für die Urkundensammlung

A b s c h n i t t 6  
N e b e n a k t e n

- § 40 Nebenakten
- § 41 Sonderbestimmungen für Verwahrungsgeschäfte
- § 42 Führung in Papierform
- § 43 Elektronische Führung
- § 44 Führung in Papierform und elektronische Führung

A b s c h n i t t 7  
S a m m e l a k t e f ü r W e c h s e l - u n d S c h e c k p r o t e s t e

- § 45 Sammelakte

A b s c h n i t t 8  
G e n e r a l a k t e

- § 46 Generalakte
- § 47 Elektronische Führung

A b s c h n i t t 9  
S o n s t i g e A u f z e i c h n u n g e n

- § 48 Hilfsmittel
- § 49 Ersatzaufzeichnungen

A b s c h n i t t 10  
A u f b e w a h r u n g s f r i s t e n

- § 50 Aufbewahrungsfristen
- § 51 Aufbewahrungsfristen für Altbestände
- § 52 Sonderbestimmungen für Nebenakten
- § 53 Sonderbestimmungen beim Übergang der Verwahrzuständigkeit

## **Abschnitt 1**

### **Allgemeine Bestimmungen**

#### § 1

##### **Verzeichnisse**

Der Notar führt die folgenden Verzeichnisse:

1. das Urkundenverzeichnis,
2. das Verwahrungsverzeichnis.

#### § 2

##### **Akten**

Der Notar führt die folgenden Akten:

1. die Urkundensammlung,
2. die Erbvertragssammlung,
3. die elektronische Urkundensammlung,
4. die Sondersammlung,
5. die Nebenakten,
6. die Sammelakte für Wechsel- und Scheckproteste und
7. die Generalakte.

#### § 3

##### **Urschriften, Ausfertigungen und Abschriften**

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

(2) Im Schriftbild der Urschrift einer Urkunde darf nichts unleserlich gemacht werden.

(3) Auf jeder Urschrift, Ausfertigung oder Abschrift einer Urkunde sind die Urkundenverzeichnisnummer und die Jahreszahl anzugeben.

##### **Form und Übergabe elektronischer Aufzeichnungen**

(4) Ist die Verwendung eines bestimmten Dateiformats oder eines bestimmten Systems nicht durch andere oder aufgrund anderer Rechtsvorschriften vorgeschrieben, so sind elektronische Akten und Verzeichnisse (elektronische Aufzeichnungen) in einem Dateiformat zu führen, das allgemein gebräuchlich ist. Elektronische Aufzeichnungen können auch in einem anderen Dateiformat geführt werden, wenn dieses ohne erheblichen zeitli-



chen oder finanziellen Aufwand in ein allgemein gebräuchliches Dateiformat überführt werden kann.

(5) Geht die Zuständigkeit für die Verwahrung von Akten und Verzeichnissen auf eine andere Stelle über, so hat die bisher zuständige Stelle der künftig zuständigen Stelle elektronische Aufzeichnungen auf einem allgemein gebräuchlichen Datenträger zu übergeben. Handelt es sich um elektronische Aufzeichnungen, die im Elektronischen Urkundenarchiv oder im Elektronischen Notaraktenspeicher vorliegen, so hat die bisher zuständige Stelle an der Einräumung des Zugangs für die künftig zuständige Stelle mitzuwirken, soweit dies erforderlich ist.

#### § 4

##### **Sicherheit elektronischer Aufzeichnungen**

(1) Systeme, die zum Umgang mit elektronischen Aufzeichnungen verwendet werden, sind durch geeignete und dem Stand der Technik entsprechende Maßnahmen gegen unbefugten Zugang zu schützen.

(2) Elektronische Aufzeichnungen sind durch geeignete Vorkehrungen gegen unzulässigen Verlust, unzulässige Veränderung und unzureichende Verfügbarkeit zu sichern.

(3) Körperliche Zugangsmittel, die der Notar für den Zugang zum Elektronischen Urkundenarchiv verwendet, sind sicher zu verwahren. Sie dürfen keiner anderen Person überlassen werden.

(4) Der Notar darf Wissensdaten, die er für den Zugang zum Elektronischen Urkundenarchiv benutzt, keiner anderen Person preisgeben.

(5) Der Notar muss durch geeignete Vorkehrungen sicherstellen, dass die bei ihm beschäftigten Personen mit den ihnen überlassenen Zugangsmitteln und mit ihren Wissensdaten den Absätzen 3 und 4 entsprechend umgehen.

#### § 5

##### **Technische und organisatorische Maßnahmen**

Die Bundesnotarkammer präzisiert durch Verhaltensregeln nach Artikel 40 Absatz 2 Buchstabe h der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 1; L 314 vom 22.11.2016, S. 72; L 127 vom 23.5.2018, S. 2) die technischen und organisatorischen Maßnahmen, die nach Artikel 32 der Verordnung (EU) 2016/679 zu treffen sind, um die Sicherheit der personenbezogenen Daten zu gewährleisten, die in den elektronischen Aufzeichnungen und den zu ihrer Führung verwendeten elektronischen Hilfsmitteln verarbeitet werden.

## Abschnitt 2

### Urkundenverzeichnis

#### § 6

#### Urkundenverzeichnis

(1) In das Urkundenverzeichnis einzutragen sind

1. Niederschriften (§§ 8, 36 und 38 des Beurkundungsgesetzes),
2. Vermerke im Sinne des § 39 des Beurkundungsgesetzes, die Folgendes enthalten:
  - a) die Beglaubigung einer Unterschrift oder eines Handzeichens,
  - b) die Beglaubigung der Zeichnung einer Namensunterschrift,
  - c) die Feststellung des Zeitpunkts, zu dem eine Privaturkunde vorgelegt worden ist,
  - d) sonstige einfache Zeugnisse im Sinne des § 39 des Beurkundungsgesetzes,
3. elektronische Vermerke im Sinne des § 39a des Beurkundungsgesetzes, die Folgendes enthalten:
  - a) die Beglaubigung einer elektronischen Signatur,
  - b) die Feststellung des Zeitpunkts, zu dem eine Privaturkunde vorgelegt worden ist,
  - c) sonstige einfache Zeugnisse im Sinne des § 39 des Beurkundungsgesetzes,
4. Vollstreckbarerklärungen nach § 796c Absatz 1 und § 1053 Absatz 4 der Zivilprozessordnung und
5. Einigungen, Abschlussprotokolle, Vertragsbeurkundungen und Vertragsbestätigungen nach § 96 Absatz 3 Satz 1 und Absatz 5 Satz 2, § 98 Absatz 2 Satz 1 und § 99 Satz 1 des Sachenrechtsbereinigungsgesetzes.

(2) Nicht in das Urkundenverzeichnis einzutragen sind insbesondere

1. Niederschriften über Wechsel- und Scheckproteste,
2. Vermerke im Sinne des § 39 des Beurkundungsgesetzes, die im Zusammenhang mit einer anderen Beurkundung erstellt und auf die betreffende Urschrift oder eine Ausfertigung der Urkunde oder ein damit zu verbindendes Blatt gesetzt werden, und
3. elektronische Vermerke im Sinne des § 39a des Beurkundungsgesetzes, die im Zusammenhang mit einer anderen Beurkundung erstellt werden und deren Ausdruck mit einer Urschrift oder einer Ausfertigung der Urkunde verbunden wird.

§ 7

**Führung des Urkundenverzeichnisses**

(1) Das Urkundenverzeichnis wird getrennt nach Kalenderjahren geführt. Die Eintragungen jedes Kalenderjahres sind mit fortlaufenden Nummern zu versehen.

(2) Die Beurkundungen und sonstigen Amtshandlungen sind in der Reihenfolge des Datums ihrer Vornahme einzutragen. Ist eine Eintragung versehentlich unterblieben, so ist sie unter der nächsten fortlaufenden Nummer nachzutragen. Ist eine Eintragung versehentlich mehrfach erfolgt, so ist die wiederholte Eintragung als gegenstandslos zu kennzeichnen.

§ 8

**Angaben im Urkundenverzeichnis**

Die Eintragung im Urkundenverzeichnis enthält folgende Angaben:

1. das Datum und den Ort oder die Orte der Beurkundung oder der sonstigen Amtshandlung (§ 10),
2. die Amtsperson (§ 11),
3. die Beteiligten (§ 12),
4. den Geschäftsgegenstand (§ 13),
5. die Urkundenart (§ 14),
6. gegebenenfalls Angaben zu Ausfertigungen (§ 15),
7. gegebenenfalls weitere Angaben zu Erbverträgen (§ 16),
8. gegebenenfalls sonstige Angaben (§ 17),
9. bei Urkunden, die im Zentralen Testamentsregister registriert sind, die mitgeteilte Registernummer und
10. bei Urkunden, die im Zentralen Vorsorgeregister registriert sind, die mitgeteilte Registernummer.

§ 9

**Ortsangabe**

Ist das Amtsgeschäft in der Geschäftsstelle vorgenommen worden, genügt als Ortsangabe die Angabe „Geschäftsstelle“. Andernfalls ist die genaue Bezeichnung des Ortes oder der Orte, an dem oder an denen das Amtsgeschäft vorgenommen wurde, einzutragen. Hierbei ist soweit möglich die Anschrift anzugeben.

§ 10

**Angaben zur Amtsperson**

Zur Amtsperson sind anzugeben

1. der Familienname,
2. der Vorname oder die Vornamen, soweit diese im Rahmen der amtlichen Tätigkeit üblicherweise verwendet werden, und
3. die Amtsbezeichnung.

§ 11

**Angabe der Beteiligten**

(1) Als Beteiligte sind einzutragen

1. bei Niederschriften nach den §§ 8 und 38 des Beurkundungsgesetzes die Erschienenen, deren Erklärungen beurkundet worden sind,
2. bei Beglaubigungen (§§ 39 bis 41 des Beurkundungsgesetzes) diejenigen, welche die Unterschrift, die elektronische Signatur, das Handzeichen oder die Zeichnung vollzogen oder anerkannt haben,
3. bei Vollstreckbarerklärungen (§ 796c Absatz 1 und § 1053 Absatz 4 der Zivilprozessordnung) die Parteien,
4. bei Amtshandlungen nach § 96 Absatz 3 Satz 1 und Absatz 5 Satz 2, § 98 Absatz 2 Satz 1 und § 99 Satz 1 des Sachenrechtsbereinigungsgesetzes die Beteiligten im Sinne des Sachenrechtsbereinigungsgesetzes,
5. bei allen übrigen Beurkundungen (§§ 36, 39, 39a und 43 des Beurkundungsgesetzes) diejenigen, welche die Beurkundung veranlasst haben.

Sind mehr als 20 Beteiligte einzutragen, genügt auch eine zusammenfassende Bezeichnung, es sei denn, dass die Beteiligten in den Fällen der §§ 8 oder 38 des Beurkundungsgesetzes Erklärungen zur Niederschrift abgegeben haben.

(2) Zu den Beteiligten sind anzugeben

1. der Vorname oder die Vornamen,
2. der Familienname,
3. der Geburtsname, wenn dieser nicht der Familienname ist,
4. das Geburtsdatum und
5. der Wohnort.

Sofern dies zur Unterscheidung der Beteiligten erforderlich ist, sind weitere Angaben aufzunehmen. Haben Beteiligte in Vertretung für eine andere Person gehandelt und wurde dabei in eine Niederschrift statt des Wohnorts eines Beteiligten ein Dienst- oder Geschäftsort aufgenommen, so tritt dieser auch im Urkundenverzeichnis an die Stelle des

Wohnorts. Bei Beteiligten, die keine natürlichen Personen sind, sind statt der in Satz 1 genannten Angaben ihr Name und ihr Sitz anzugeben.

(3) Zu den Beteiligten kann angegeben werden

1. die Anschrift,
2. die steuerliche Identifikationsnummer,
3. die Wirtschafts-Identifikationsnummer und
4. die Registernummer.

(4) Haben Beteiligte in Vertretung für eine andere Person gehandelt, sind neben den Beteiligten auch die vertretenen Personen aufzuführen. Absatz 1 Satz 2, Absatz 2 Satz 1, 2 und 4 und Absatz 3 gelten insoweit entsprechend. Vertretende und vertretene Personen sollen jeweils als solche gekennzeichnet werden.

(5) In gesellschaftsrechtlichen Angelegenheiten ist die Gesellschaft auch dann einzutragen, wenn sie nicht Beteiligte ist. Absatz 2 Satz 4 und Absatz 3 gelten entsprechend.

## § 12

### **Angabe des Geschäftsgegenstands**

Der Geschäftsgegenstand ist stichwortartig und hinreichend unterscheidungskräftig zu bezeichnen. Hat die Urkundenarchivbehörde für den Geschäftsgegenstand eine bestimmte Formulierung vorgesehen, so ist diese zu verwenden.

## § 13

### **Angabe der Urkundenart**

(1) Als Urkundenarten sind zu unterscheiden

1. Beglaubigungen von Unterschriften oder Handzeichen mit Anfertigung eines Urkundenentwurfs,
2. Beglaubigungen von Unterschriften oder Handzeichen ohne Anfertigung eines Urkundenentwurfs,
3. Verfügungen von Todes wegen,
4. Vermittlungen von Auseinandersetzungen und
5. sonstige Beurkundungen und Beschlüsse.

(2) Die Urkundenarchivbehörde kann innerhalb der in Absatz 1 genannten Urkundenarten weitere Differenzierungen vorsehen.

## § 14

**Angaben zu Ausfertigungen**

Wird von einer Urkunde eine Ausfertigung erteilt, so ist zu vermerken, wem und an welchem Tag die Ausfertigung erteilt worden ist. Handelt es sich bei der Ausfertigung um eine vollstreckbare Ausfertigung oder eine weitere vollstreckbare Ausfertigung, so ist dies ebenfalls zu vermerken.

## § 15

**Weitere Angaben bei Erbverträgen**

(1) Ist Gegenstand der Eintragung ein notariell verwahrter Erbvertrag, so ist dies zu vermerken.

(2) Zu der Eintragung eines notariell verwahrten Erbvertrags sind jeweils unter Angabe des Datums zu vermerken

1. dessen nachträgliche Verbringung in die besondere amtliche Verwahrung des Amtsgerichts,
2. dessen Rückgabe aus der notariellen Verwahrung und
3. dessen Ablieferung an das Amtsgericht nach Eintritt des Erbfalls.

## § 16

**Sonstige Angaben**

(1) Wird durch eine Urkunde der Inhalt einer anderen Urkunde berichtet, geändert, ergänzt oder aufgehoben, so ist bei den Eintragungen zu diesen Urkunden auf die jeweils andere Eintragung zu verweisen.

(2) Zu jeder Eintragung können weitere Angaben aufgenommen werden, soweit diese der Erfüllung der Amtspflichten dienen. Solche Angaben sind strukturiert zu erfassen, soweit die Urkundenarchivbehörde dies vorsieht.

## § 17

**Zeitpunkt der Eintragungen**

Eintragungen in das Urkundenverzeichnis sind zeitnah, spätestens 14 Tage nach der Beurkundung oder der sonstigen Amtshandlung vorzunehmen. Sofern technische Probleme dies verhindern, sind die Eintragungen unverzüglich nach Behebung der technischen Probleme vorzunehmen.

§ 18

**Export der Eintragungen**

(1) Nach Abschluss jedes Kalenderjahres sind die Eintragungen, die für dieses Kalenderjahr im Urkundenverzeichnis vorgenommen wurden, zeitnah in eine Datei zu exportieren. Die Datei ist mit der qualifizierten elektronischen Signatur des Notars zu versehen.

(2) Die in die Datei exportierten Eintragungen sind bis zum Ablauf ihrer jeweiligen Aufbewahrungsfristen zu speichern. Die Speicherung hat im Elektronischen Urkundenarchiv zu erfolgen, wenn die Urkundenarchivbehörde eine besondere Funktion dafür vorsieht.

(3) Werden an den Eintragungen im Urkundenverzeichnis Änderungen vorgenommen, so dass diese nicht mehr mit den in die Datei exportierten Eintragungen übereinstimmen, sind die Eintragungen erneut zu exportieren. Die Absätze 1 und 2 gelten insoweit entsprechend. Die Datei mit den früher exportierten Eintragungen bleibt gespeichert. Es genügt, wenn der erneute Export nur die Eintragungen umfasst, an denen die Änderungen vorgenommen wurden.

§ 19

**Persönliche Bestätigung**

(1) Durch den Notar persönlich bestätigt werden müssen

1. Änderungen und Zusätze, die eine Eintragung im Urkundenverzeichnis betreffen, und
2. Angaben zu Ausfertigungen (§ 15), unabhängig davon, wann diese erteilt werden.

Der Inhalt von Änderungen oder Zusätzen und das Datum ihrer Vornahme müssen dauerhaft dokumentiert werden.

(2) Einer persönlichen Bestätigung nach Absatz 1 bedürfen nicht

1. die Löschung von Verzeichnisinhalten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist,
2. die Hinzufügung von Angaben im Sinne des § 9 Nummer 8 bis 10 oder
3. Änderungen und Zusätze sowie Angaben zu Ausfertigungen, bei denen aus dem Urkundenverzeichnis jederzeit nachvollziehbar ist,
  - a) durch wen sie erfolgt sind,
  - b) wann sie erfolgt sind und
  - c) welchen Inhalt sie haben.

**Abschnitt 3****Verwahrungsverzeichnis**

## § 20

**Verwahrungsverzeichnis**

Verwahrungsmassen, die nach § 23 der Bundesnotarordnung und nach den §§ 57 und 62 des Beurkundungsgesetzes entgegengenommen werden, sind in das Verwahrungsverzeichnis einzutragen, sobald dem Notar Werte zugeflossen sind. Nicht eingetragen werden müssen

1. Geldbeträge, die der Notar als Protestbeamter empfangen hat, wenn sie unverzüglich an die Berechtigten herausgegeben werden,
2. Wechsel und Schecks, die zum Zweck der Erhebung des Protestes übergeben wurden, und
3. Hypotheken-, Grundschul- und Rentenschuldbriefe.

## § 21

**Angaben im Verwahrungsverzeichnis**

Jede Eintragung einer Verwahrungsmasse enthält folgende Angaben:

1. die Massenummer,
2. wenn die Verwahrung im Zusammenhang mit einem Geschäft steht, das im Urkundenverzeichnis eingetragen ist, die Urkundenverzeichnisnummer; andernfalls ein sonstiges eindeutiges Zeichen,
3. die Beteiligten des Verwahrungsverhältnisses (§ 24),
4. das Datum des Tages, an dem der Notar die Verwahrungsanweisung angenommen hat,
5. die Einnahmen und die Ausgaben (§ 25) und
6. den Abschluss des Verwahrungsgeschäfts.

## § 22

**Massenummer und Buchungsnummer**

(1) Die Massenummer setzt sich zusammen aus der Jahreszahl des Jahres, in dem die Verwahrungsmasse in das Verwahrungsverzeichnis eingetragen wird, und einer für dieses Jahr fortlaufenden Nummer.

(2) Die Buchungsnummern werden für jede Verwahrungsmasse gesondert und in fortlaufender Reihenfolge vergeben.



§ 23

**Angaben zu den Beteiligten**

Für die zu den Beteiligten einzutragenden Angaben gilt § 12 Absatz 2 und 3 entsprechend.

§ 24

**Angaben zu Einnahmen und Ausgaben**

(1) Die Einnahmen und die Ausgaben sind jeweils gesondert einzutragen für

1. Wertpapiere und Kostbarkeiten, die zur Aufbewahrung oder Ablieferung an Dritte entgegengenommen wurden,
2. Schecks oder Sparbücher, die zur Einlösung entgegengenommen wurden,
3. Schecks, die zur Auszahlung ausgestellt wurden, und
4. jedes Notaranderkonto.

(2) Jede Einnahme und jede Ausgabe ist im Verwahrungsverzeichnis unverzüglich unter Angabe der Buchungsnummer einzutragen. Einnahmen werden mit positivem Vorzeichen, Ausgaben mit negativem Vorzeichen eingetragen. Eintragungen erfolgen unter dem Datum ihrer Vornahme. Weicht in den Fällen des Absatzes 1 Nummer 1 bis 3 das Datum der Einnahme oder der Ausgabe oder im Fall des Absatzes 1 Nummer 4 das Datum der Wertstellung vom Datum der Eintragung ab, so ist auch das abweichende Datum einzutragen.

(3) Zu jeder Einnahme ist anzugeben, wer die auftraggebende Person ist; zu jeder Ausgabe ist anzugeben, wer die empfangende Person ist. Ist an einer Einnahme oder einer Ausgabe eine dritte Person unmittelbar beteiligt, so soll auch diese mit den in § 12 Absatz 2 genannten Angaben eingetragen werden; § 12 Absatz 3 gilt entsprechend.

(4) Zu jeder Eintragung können weitere Angaben aufgenommen werden, sofern diese der Erfüllung der Amtspflichten dienen. Solche Angaben sind strukturiert zu erfassen, soweit die Urkundenarchivbehörde dies vorsieht.

§ 25

**Angaben zu Wertpapieren und Kostbarkeiten**

(1) Wertpapiere sind unter Angabe der Gattung, des Nennbetrages, der Stückzahl, der Serien und der Nummern einzutragen. Zins-, Renten- und Gewinnanteilscheine oder Erneuerungsscheine sind durch Angabe der Fälligkeitstermine oder der Nummern näher zu bezeichnen.

(2) Kostbarkeiten sind aussagekräftig zu bezeichnen und mit einem Schätzwert einzutragen.

§ 26

**Angaben zu Schecks und Sparbüchern**

(1) Werden Schecks oder Sparbücher als Zahlungsmittel entgegengenommen, so werden sie hierbei als Einnahme eingetragen. Dabei sind der Nennbetrag sowie die Nummer des Schecks und die Bezeichnung des Kreditinstituts oder die Bezeichnung des Sparbuchs und dessen Nummer anzugeben.

(2) Ein Scheck oder ein Sparbuch ist als Ausgabe einzutragen, wenn die Einlösung erfolgt ist. Dabei ist auf die entsprechende Eintragung der Einnahme auf dem Notaranderkonto zu verweisen.

(3) Stellt sich ein Scheck als ungedeckt heraus, ist er als Ausgabe einzutragen.

(4) Ein zur Auszahlung ausgestellter Scheck ist als Ausgabe einzutragen, wenn er zur Auszahlung weitergegeben worden ist. Absatz 1 Satz 2 gilt hierbei entsprechend. Wird der Scheck zulasten des Notaranderkontos eingelöst, ist er als Einnahme einzutragen. Dabei ist auf die entsprechende Eintragung der Ausgabe auf dem Notaranderkonto zu verweisen.

§ 27

**Angaben zu Notaranderkonten**

(1) Zu jedem Notaranderkonto sind einzutragen

1. das Kreditinstitut unter Angabe des Sitzes und des Bank Identifier Codes (BIC),
2. die International Bank Account Number (IBAN),
3. die Währung, in der das Notaranderkonto geführt wird, sowie
4. die Angabe, ob es sich um ein Giro- oder um ein Festgeldkonto handelt.

(2) Umbuchungen zwischen Notaranderkonten sind jeweils wechselseitig als Einnahmen und als Ausgaben einzutragen. Anstelle der auftraggebenden Person und der empfangenden Person ist anzugeben, dass eine Umbuchung stattgefunden hat.

(3) Werden Notaranderkonten elektronisch geführt, so sind die von den Kreditinstituten übermittelten Kontoauszüge, Umsatzdaten und sonstigen Mitteilungen, die die Führung der Notaranderkonten betreffen, und diesbezügliche Aufträge und Mitteilungen an Kreditinstitute im Verwahrungsverzeichnis zu speichern, soweit die Urkundenarchivbehörde dies vorsieht.

§ 28

**Export der Eintragungen**

(1) Nach Abschluss jedes Kalenderjahres sind alle Eintragungen im Verwahrungsverzeichnis, die sich auf ein Verwahrungsgeschäft beziehen, das nicht bereits vor Beginn dieses Kalenderjahres abgeschlossen war, zeitnah in eine Datei zu exportieren. Die Datei ist mit der qualifizierten elektronischen Signatur des Notars zu versehen.

(2) § 19 Absatz 2 und 3 gilt entsprechend.

## § 29

### **Persönliche Bestätigung**

(1) Änderungen und Zusätze, die eine Eintragung im Verwahrungsverzeichnis betreffen, müssen durch den Notar persönlich bestätigt werden. Der Inhalt der Änderung oder des Zusatzes und das Datum ihrer Vornahme müssen dauerhaft dokumentiert werden.

(2) Absatz 1 gilt nicht für

1. die Löschung von Verzeichnisinhalten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist,
2. die Hinzufügung eines Verweises auf eine andere Einnahme oder Ausgabe und
3. Änderungen und Zusätze, bei denen aus dem Verwahrungsverzeichnis jederzeit nachvollziehbar ist,
  - a) durch wen sie erfolgt sind,
  - b) wann sie erfolgt sind und
  - c) welchen Inhalt sie haben.

## **A b s c h n i t t 4**

### **U r k u n d e n s a m m l u n g , E r b v e r t r a g s s a m m l u n g**

## § 30

### **U r k u n d e n s a m m l u n g**

(1) In der Urkundensammlung sind zu verwahren

1. bei Niederschriften über eine Verfügung von Todes wegen
  - a) eine beglaubigte Abschrift, wenn die Beteiligten dies wünschen, und
  - b) ein Ausdruck der Bestätigung oder der Bestätigungen über die Registrierung im Zentralen Testamentsregister,
2. bei sonstigen Niederschriften, die in das Urkundenverzeichnis einzutragen sind, die Urschrift,
3. bei Vermerken im Sinne des § 39 des Beurkundungsgesetzes, die in das Urkundenverzeichnis einzutragen sind,
  - a) die Urschrift, wenn diese in notarieller Verwahrung verbleibt,
  - b) eine Abschrift, wenn die Urschrift ausgehändigt wird und der Notar die Urkunde entworfen hat,

- c) in den übrigen Fällen nach Ermessen des Notars eine Abschrift,
4. bei einfachen elektronischen Zeugnissen im Sinne des § 39a des Beurkundungsgesetzes, die in das Urkundenverzeichnis einzutragen sind, ein Ausdruck des elektronischen Dokuments,
  5. bei Vollstreckbarerklärungen nach § 796c Absatz 1 der Zivilprozessordnung die Urschrift mit der Urschrift des Vergleichs,
  6. bei Vollstreckbarerklärungen nach § 1053 Absatz 4 der Zivilprozessordnung die Urschrift mit einer beglaubigten Abschrift des Schiedsspruchs,
  7. bei Einigungen, Abschlussprotokollen, Vertragsbeurkundungen und Vertragsbestätigungen nach § 96 Absatz 3 Satz 1 und Absatz 5 Satz 2, § 98 Absatz 2 Satz 1 und § 99 Satz 1 des Sachenrechtsbereinigungsgesetzes die Urschrift.

(2) Die Urkundensammlung ist nach der Reihenfolge der Eintragungen im Urkundenverzeichnis zu ordnen.

(3) Nachweise für die Vertretungsberechtigung, die nach § 12 des Beurkundungsgesetzes der Niederschrift beigefügt werden sollen, werden der Urschrift beigefügt und mit ihr in der Urkundensammlung verwahrt.

(4) Einem in der Urkundensammlung verwahrten Dokument können andere Urschriften oder Unterlagen beigefügt und mit ihm verwahrt werden, wenn

1. diese mit dem verwahrten Dokument inhaltlich derart zusammenhängen, dass das verwahrte Dokument ohne die anderen Urschriften oder Unterlagen nicht in zweckdienlicher Weise verwendet werden kann, oder
2. sie für die Rechtswirksamkeit oder die Durchführung des beurkundeten Rechtsvorgangs bedeutsam sind.

(5) Anstelle der Urschrift ist eine Ausfertigung oder eine beglaubigte Abschrift in der Urkundensammlung zu verwahren, wenn nach dem Beurkundungsgesetz die Ausfertigung oder die beglaubigte Abschrift an die Stelle der Urschrift tritt.

## § 31

### **Erbvertragssammlung**

Erbverträge, deren besondere amtliche Verwahrung ausgeschlossen wurde, werden nach der Nummernfolge der Eintragungen im Urkundenverzeichnis in der Erbvertragssammlung verwahrt.

## § 32

### **Sonderbestimmungen für Verfügungen von Todes wegen**

(1) Wird ein Erbvertrag aus der notariellen Verwahrung zurückgegeben, so ist anstelle des Erbvertrags ein Vermerk mit den Angaben nach § 9 Nummer 1 bis 3 und der Urkundenverzeichnisnummer zur Erbvertragssammlung zu nehmen.

(2) Wird über die Rückgabe des Erbvertrags keine Niederschrift errichtet, soll der Notar in dem Vermerk die Erfüllung der ihm nach § 2300 Absatz 2 Satz 3 in Verbindung mit § 2256 Absatz 1 Satz 2 des Bürgerlichen Gesetzbuchs obliegenden Pflichten aktenkundig machen. Die Personen, an die der Erbvertrag zurückgegeben wurde, sind mit den in § 12 Absatz 2 Satz 1 und 2 genannten Angaben zu bezeichnen.

(3) Der Notar hat den Vermerk zu unterschreiben.

(4) Auf Antrag aller Beteiligten ist diesen die in der Urkundensammlung verwahrte beglaubigte Abschrift einer Verfügung von Todes wegen auszuhändigen.

(5) Wird bei einer Verfügung von Todes wegen vor deren Registrierung im Zentralen Testamentsregister die Aushändigung der Urschrift zum Zwecke des Widerrufs durch Vernichtung verlangt, so sind die Absätze 1 bis 3 mit der Maßgabe entsprechend anzuwenden, dass der Vermerk zur Urkundensammlung zu nehmen ist.

## **Abschnitt 5**

### **Elektronische Urkundensammlung, Sondersammlung**

#### **§ 33**

##### **Elektronische Urkundensammlung**

(1) In der elektronischen Urkundensammlung werden die Dokumente in elektronischer Form verwahrt, die nach § 31 in der Urkundensammlung verwahrt werden.

(2) Dokumente, die in Papierform erstellt wurden, können verwahrt werden als

1. elektronische Fassung (§ 56 des Beurkundungsgesetzes),
2. elektronisch beglaubigte Abschrift, wenn es sich bei ihnen um Ausfertigungen, beglaubigte Abschriften oder einfache Abschriften handelt, oder
3. elektronische Abschriften, wenn es sich bei ihnen um einfache Abschriften handelt.

(3) Dokumente, die in elektronischer Form erstellt wurden, können in dieser Form oder als elektronische Fassung des Ausdrucks, der in der Urkundensammlung verwahrt wird, verwahrt werden.

(4) Tritt nach dem Beurkundungsgesetz eine Ausfertigung oder eine beglaubigte Abschrift an die Stelle der Urschrift, so ist die elektronische Fassung der Urschrift zu verwahren. Ist eine Verwahrung der elektronischen Fassung der Urschrift nicht möglich, so ist eine elektronische Fassung der Ausfertigung oder der beglaubigten Abschrift zu verwahren, die an die Stelle der Urschrift getreten ist.

(5) In der elektronischen Urkundensammlung kann neben einer Niederschrift auch eine vollständige oder auszugsweise Reinschrift von dieser verwahrt werden.

## § 34

**Einstellung von Dokumenten**

(1) Dokumente, die nach § 34 in der elektronischen Urkundensammlung zu verwahren sind, sollen unverzüglich nach der Eintragung in das Urkundenverzeichnis in die elektronische Urkundensammlung eingestellt werden.

(2) Elektronische Dokumente, die nach dem Beurkundungsgesetz zusammen mit der elektronischen Fassung einer Urschrift oder Abschrift in der elektronischen Urkundensammlung zu verwahren sind, sollen unverzüglich in die elektronische Urkundensammlung eingestellt werden.

(3) Nachdem ein Dokument in elektronischer Form in die elektronische Urkundensammlung eingestellt wurde, dürfen auf der Urschrift oder Abschrift, die in der Urkundensammlung verwahrt wird, keine Vermerke mehr angebracht werden. Ergibt sich aus einer Rechtsvorschrift die Pflicht, auf der Urschrift oder Abschrift, die in der Urkundensammlung verwahrt wird, etwas zu vermerken, so ist der Vermerk auf einem gesonderten Blatt niederzulegen, das mit der Urschrift oder Abschrift, die in der Urkundensammlung verwahrt wird, zu verbinden ist.

(4) Die Einstellung von Dokumenten in die elektronische Urkundensammlung hat in einer für die Langzeitarchivierung geeigneten Variante des PDF-Formats zu erfolgen. Hat die Urkundenarchivbehörde im Verkündungsblatt der Bundesnotarkammer weitere Vorgaben zu dem Dateiformat, das bei der Einstellung in die elektronische Urkundensammlung zu verwenden ist, bekannt gemacht, so sind diese zu beachten.

## § 35

**Löschung von Dokumenten**

Die Löschung von Dokumenten, die in der elektronischen Urkundensammlung verwahrt werden, muss durch den Notar persönlich bestätigt werden. Dies gilt nicht für die Löschung von Dokumenten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist.

## § 36

**Sondersammlung**

(1) Wenn die Übertragung in ein elektronisches Dokument aufgrund der Beschaffenheit des Dokuments unmöglich oder unzumutbar ist, unterbleibt die Einstellung in die elektronische Urkundensammlung. Die Übertragung von Dokumenten, die nicht größer als das Format DIN A3 sind, ist nicht allein wegen ihrer Größe unzumutbar.

(2) In den Fällen des Absatzes 1 Satz 1 soll der Notar in einem elektronischen Vermerk nach § 39a des Beurkundungsgesetzes das Dokument bezeichnen und feststellen, dass die Übertragung in ein elektronisches Dokument unmöglich oder unzumutbar ist. Der Vermerk soll mit einer elektronisch beglaubigten Abschrift des Dokuments verbunden werden, wenn deren Herstellung nicht unmöglich oder unzumutbar ist. Der Vermerk und gegebenenfalls die elektronische Abschrift sollen in der elektronischen Urkundensammlung verwahrt werden.

(3) Dokumente, deren Übertragung in ein elektronisches Dokument unterblieben ist, sind nach der Reihenfolge ihrer Eintragung im Urkundenverzeichnis in einer gesonderten

Sammlung zu verwahren (Sondersammlung). Auf den Dokumenten ist zu vermerken, zu welcher Urkundenverzeichnisnummer sie gehören. Eine vollständige oder auszugsweise Abschrift der Dokumente kann in die Urkundensammlung aufgenommen werden. Auf der Abschrift ist zu vermerken, dass es sich um die Abschrift eines Dokuments aus der Sondersammlung handelt.

### § 37

#### **Sonderbestimmungen für Verfügungen von Todes wegen**

(1) Wird den Beteiligten nach § 33 Absatz 4 die in der Urkundensammlung verwahrte beglaubigte Abschrift einer Verfügung von Todes wegen ausgehändigt, so ist auch die elektronisch beglaubigte Abschrift, die in der elektronischen Urkundensammlung verwahrt wird, zu löschen.

(2) Ein Vermerk nach § 33 Absatz 5 ist auch in die elektronische Urkundensammlung aufzunehmen.

### § 38

#### **Behandlung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist für die Urkundensammlung**

Erhält oder erstellt der Notar in Papierform ein Dokument, für das die Frist zur Aufbewahrung in der Urkundensammlung bereits abgelaufen ist, so ist dieses Dokument in elektronischer Form in die elektronische Urkundensammlung einzustellen und dort zu verwahren. Das in Papierform vorliegende Dokument darf nach der Einstellung in die elektronische Urkundensammlung vernichtet werden, es sei denn, dass das Interesse der Beteiligten oder Dritter an dessen Erhaltung eine weitere Aufbewahrung gebietet.

## **A b s c h n i t t 6**

### **N e b e n a k t e n**

### § 39

#### **Nebenakten**

(1) Zu allen Amtsgeschäften können Nebenakten geführt werden. Eine Nebenakte muss geführt werden, soweit dies zur Vornahme eines Amtsgeschäfts geboten ist. Die Nebenakten können als Sammelakten geführt werden, wenn ein sachlicher Grund hierfür besteht und die geordnete Aktenführung sichergestellt ist.

(2) Nebenakten können insbesondere enthalten

1. die Kontaktdaten der Beteiligten,
2. Daten, die zur Identifizierung der Beteiligten erforderlich sind, einschließlich Kopien vorgelegter Ausweisdokumente,
3. Schriftverkehr mit den Beteiligten, mit den Gerichten und den Behörden sowie andere Dokumente, die nicht zur Urkundensammlung zu nehmen sind,

4. personenbezogene Daten besonderer Kategorien, insbesondere Informationen zur Gesundheit der Beteiligten, soweit diese zur Erfüllung von Amtspflichten erforderlich sind, und
5. weitere Informationen, die zur Erfüllung der beurkundungsrechtlichen Pflichten oder sonst zur Vornahme des Amtsgeschäfts erforderlich sind.

## § 40

### **Sonderbestimmungen für Verwahrungsgeschäfte**

(1) Zu jedem Verwahrungsgeschäft ist eine Nebenakte zu führen. Die Führung von Sammelakten ist für Verwahrungsgeschäfte nicht zulässig.

(2) Zu den Nebenakten für Verwahrungsgeschäfte sind insbesondere zu nehmen

1. sämtliche Verwahrungsanträge und -anweisungen (§ 57 Absatz 2 bis 4 des Beurkundungsgesetzes),
2. die Treuhandaufträge und die Verwahrungsanweisungen, die dem Notar im Zusammenhang mit dem Vollzug desjenigen Geschäfts erteilt worden sind, das der Verwahrung zugrunde liegt (§ 57 Absatz 6 des Beurkundungsgesetzes),
3. Änderungen oder Ergänzungen der Verwahrungsanweisungen und der Treuhandaufträge,
4. Annahmeerklärungen (§ 57 Absatz 2 Nummer 3 und Absatz 5 des Beurkundungsgesetzes) und
5. Belege, Kontoauszüge und Abschriften von Abrechnungen und Kostenberechnungen, die die Verwahrung betreffen.

(3) Sämtliche Nebenakten zu laufenden Verwahrungsgeschäften sind einheitlich in Papierform oder elektronisch zu führen. Ein Wechsel der Form der Aktenführung ist nur zu Beginn eines Kalenderjahres zulässig. Für Verwahrungsmassen, die vor einem Wechsel nach Satz 2 in das Verwahrungsverzeichnis eingetragen wurden, kann es abweichend von Satz 1 bei der früheren Form der Aktenführung verbleiben. Ist das Verwahrungsverhältnis beendet, so ist es zulässig, zunächst in Papierform geführte Nebenakten nur noch elektronisch aufzubewahren. Die Aufsichtsbehörde kann Ausnahmen von den Regelungen der Sätze 1 und 2 zulassen.

(4) Kontoauszüge sind mit der Massenummer zu versehen. Belege für Einnahmen und Ausgaben sind jeweils mit der Massenummer und der Buchungsnummer zu versehen. Führt der Notar aufgrund einer Übertragung der Verwahrzuständigkeit nach § 51 Absatz 1 und 3 der Bundesnotarordnung die Verwahrungsgeschäfte eines anderen Notars fort, so soll der Buchungsnummer ein Zusatz vorangestellt werden, der eine Unterscheidung zwischen den vor und den nach der Übertragung der Verwahrzuständigkeit zu den Nebenakten genommenen Dokumenten erlaubt.

(5) Kontoauszüge und sonstige Mitteilungen von Kreditinstituten und an Kreditinstitute, die die Führung der Notaranderkonten betreffen, müssen nicht in den Nebenakten aufbewahrt werden, wenn sie elektronisch im Verwahrungsverzeichnis gespeichert sind. Im Übrigen sind Belege und Kontoauszüge sowie Erklärungen nach Absatz 2 Nummer 4 im Original aufzubewahren, sofern sie nicht aufgrund der für die Führung der Nebenakte gewählten Form in eine andere Form übertragen werden müssen.



§ 41

**Führung in Papierform**

Werden die Nebenakten in Papierform geführt, müssen die aufgenommenen Dokumente nachvollziehbar geordnet sein. Werden Sammelakten geführt, so ist erforderlichenfalls durch besondere Vorkehrungen dafür zu sorgen, dass die Verfügbarkeit aller Inhalte sichergestellt ist und die Dokumente, die zu einzelnen Amtsgeschäften gehören, aufgefunden werden können.

§ 42

**Elektronische Führung**

(1) Werden die Nebenakten elektronisch geführt, müssen die Nebenakten und die darin aufgenommenen Dokumente durch einen strukturierten Datensatz beschrieben sein. Hat die Bundesnotarkammer in ihrem Verkündungsblatt nähere Angaben zu dem strukturierten Datensatz sowie zu den Dateiformaten bekannt gemacht, die bei der Führung der Nebenakten zu verwenden sind, so sind diese zu beachten. Die Bekanntmachung im Verkündungsblatt kann zu technischen Einzelheiten auf eine Veröffentlichung im Internet Bezug nehmen.

(2) Eine elektronisch geführte Nebenakte muss jederzeit in das Dateiformat überführt werden können, das für Dokumente in der elektronischen Urkundensammlung vorgeschrieben ist.

§ 43

**Führung in Papierform und elektronische Führung**

(1) Werden die Nebenakten zu einzelnen Amtsgeschäften in Papierform und zu anderen Amtsgeschäften elektronisch geführt, so ist durch geeignete Vorkehrungen sicherzustellen, dass die jeweiligen Nebenakten problemlos auffindbar und zugänglich sind.

(2) Wird die Nebenakte zu einem Amtsgeschäft teilweise in Papierform und teilweise elektronisch geführt, so ist durch geeignete Vorkehrungen die Transparenz, die Vollständigkeit und die Verfügbarkeit des Akteninhalts sicherzustellen.

**A b s c h n i t t 7**

**S a m m e l a k t e f ü r W e c h s e l - u n d S c h e c k p r o t e s t e**

§ 44

**Sammelakte**

(1) Beglaubigte Abschriften von Protesturkunden, die bei der Aufnahme von Wechsel- oder Scheckprotesten zurückbehalten wurden, und Vermerke, die über den Inhalt des Wechsels, der Wechselabschrift oder des Schecks aufgenommen wurden (Artikel 85 Absatz 2 Satz 2 und 3 des Wechselgesetzes, Artikel 55 Absatz 3 des Scheckgesetzes), sind in einer Sammelakte zu vereinigen.

(2) Die beglaubigten Abschriften der Protesturkunden und die Vermerke sind möglichst auf dasselbe Blatt zu setzen und nach der Reihenfolge ihrer Erstellung zu ordnen. Die beglaubigten Abschriften der Protesturkunden sind mit fortlaufenden Nummern zu versehen.

(3) Anstelle der in Absatz 1 bezeichneten Abschriften und Vermerke können auch elektronisch beglaubigte Abschriften in dem Dateiformat aufbewahrt werden, das für Dokumente in der elektronischen Urkundensammlung vorgeschrieben ist. Die Aufbewahrung muss für die in einem Kalenderjahr angefallenen Urkunden einheitlich in Papierform oder in elektronischer Form erfolgen.

## **A b s c h n i t t 8**

### **G e n e r a l a k t e**

#### **§ 45**

##### **Generalakte**

(1) Für Vorgänge, die die Amtsführung im Allgemeinen betreffen, ist eine Generalakte zu führen. Sie enthält insbesondere

1. Schriftverkehr mit den Aufsichtsbehörden, insbesondere zu Nebentätigkeiten, Verhinderungsfällen und Vertretungsbestellungen,
2. Berichte über die Prüfung der Amtsführung und den dazugehörigen Schriftverkehr,
3. Schriftverkehr mit der Notarkammer sowie der Notarkasse und der Ländernotarkasse,
4. Unterlagen über die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben,
5. Unterlagen über die Einhaltung der geldwäscherechtlichen Vorgaben,
6. Originale oder Kopien der Unterlagen über die Berufshaftpflichtversicherung einschließlich des Versicherungsscheins und der Belege über die Prämienzahlung, soweit nicht eine Gruppenberufshaftpflichtversicherung nach § 113 Absatz 3 Nummer 3 der Bundesnotarordnung besteht,
7. Niederschriften über Verpflichtungen nach § 26 der Bundesnotarordnung,
8. Verträge im Sinne des § 26a Absatz 3 der Bundesnotarordnung und Nachweise über Verpflichtungen im Sinne des § 26a Absatz 6 Satz 1 der Bundesnotarordnung,
9. Anzeigen nach § 27 der Bundesnotarordnung,
10. Prüfzeugnisse, Bescheinigungen und vergleichbare Erklärungen,
11. mit einer Zertifizierung verbundene Schriftstücke und
12. generelle Bestimmungen über die Verlängerung der Aufbewahrungsfrist von Nebenakten.

(2) Die Generalakte ist entweder nach Sachgebieten geordnet zu gliedern oder mit fortlaufenden Seitenzahlen und einem Inhaltsverzeichnis zu versehen.

§ 46

**Elektronische Führung**

(1) Soll die Generalakte teilweise in Papierform und teilweise elektronisch geführt werden, so ist die jeweilige Form auf ganze Jahrgänge, ganze Sachgebiete oder ganze Jahrgänge ganzer Sachgebiete zu erstrecken.

(2) Im Übrigen gilt für die elektronische Führung der Generalakte § 43 entsprechend.

**A b s c h n i t t 9**

**S o n s t i g e A u f z e i c h n u n g e n**

§ 47

**Hilfsmittel**

Hilfsmittel dürfen so lange wie die dazugehörigen Unterlagen aufbewahrt werden. Für die Übergabe elektronisch geführter Hilfsmittel gilt § 4 Absatz 2 Satz 1 entsprechend.

§ 48

**Ersatzaufzeichnungen**

(1) Ist ein Zugriff auf das Elektronische Urkundenarchiv oder auf andere für die elektronische Verzeichnisführung verwendete Systeme nicht möglich, so sind die für diese Systeme bestimmten Aufzeichnungen ersatzweise in Papierform oder in elektronischer Form vorzunehmen.

(2) Sobald ein Zugriff auf das Elektronische Urkundenarchiv oder auf andere für die elektronische Verzeichnisführung verwendete Systeme wieder möglich ist, sind die ersatzweise vorgenommenen Aufzeichnungen unverzüglich nachzutragen und anschließend zu vernichten oder zu löschen.

**A b s c h n i t t 10**

**A u f b e w a h r u n g s f r i s t e n**

§ 49

**Aufbewahrungsfristen**

(1) Für Unterlagen, die ab dem 1. Januar 2022 erstellt werden, gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

1. für Eintragungen im Urkundenverzeichnis 100 Jahre,
2. für Eintragungen im Verwahrungsverzeichnis 30 Jahre,

3. für die in der Urkundensammlung verwahrten Dokumente 30 Jahre,
4. für die in der Erbvertragssammlung verwahrten Dokumente 100 Jahre,
5. für die in der elektronischen Urkundensammlung verwahrten Dokumente 100 Jahre,
6. für die in der Sondersammlung verwahrten Dokumente 100 Jahre,
7. für die in der Nebenakte verwahrten Dokumente 7 Jahre,
8. für die in der Sammelakte für Wechsel- und Scheckproteste verwahrten Dokumente 7 Jahre und
9. für die in der Generalakte verwahrten Dokumente 30 Jahre.

(2) Die Aufbewahrungsfristen beginnen:

1. für Eintragungen im Urkundenverzeichnis mit dem Kalenderjahr, das auf die Eintragung folgt,
2. für Eintragungen im Verwahrungsverzeichnis mit dem Kalenderjahr, das auf den Abschluss des Verwahrungsgeschäfts folgt,
3. für Dokumente, die in der Urkundensammlung, der Erbvertragssammlung, der elektronischen Urkundensammlung, der Sondersammlung oder der Sammelakte für Wechsel- und Scheckproteste verwahrt werden, mit dem Kalenderjahr, das auf die Beurkundung oder die sonstige Amtshandlung folgt,
4. für die in der Nebenakte verwahrten Dokumente mit dem Kalenderjahr, das auf den Abschluss des Amtsgeschäfts folgt, zu dem die Nebenakte geführt wurde, und
5. für die in der Generalakte verwahrten Dokumente mit dem Kalenderjahr, das auf die Aufnahme in die Generalakte folgt.

## § 50

### **Aufbewahrungsfristen für Altbestände**

(1) Für Unterlagen, die zwischen dem 1. Januar 1950 und dem 31. Dezember 2021 erstellt wurden, gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

1. für die Urkundenrolle, das Erbvertragsverzeichnis und das Namensverzeichnis zur Urkundenrolle 100 Jahre,
2. für das Verwahrungsbuch, das Massenbuch, das Namensverzeichnis zum Massenbuch und die Anderkontenliste 30 Jahre,
3. für die in der Urkundensammlung verwahrten Dokumente einschließlich der gesondert aufbewahrten Erbverträge 100 Jahre,
4. für die in der Nebenakte verwahrten Dokumente 7 Jahre,
5. für die in Sammelbänden für Wechsel- und Scheckproteste verwahrten Dokumente 7 Jahre und
6. für die in der Generalakte verwahrten Dokumente 30 Jahre.

(2) Die Aufbewahrungsfristen beginnen

1. für die Urkundenrolle, das Erbvertragsverzeichnis, das Namensverzeichnis, das Verwahrungsbuch, das Massenbuch, das Namensverzeichnis zum Massenbuch und die Anderkontenliste mit dem Kalenderjahr, das auf das Kalenderjahr folgt, für das sie geführt wurden,
2. für die in der Urkundensammlung verwahrten Dokumente einschließlich der gesondert aufbewahrten Erbverträge mit dem Kalenderjahr, das auf die Beurkundung folgt,
3. für die in der Nebenakte verwahrten Dokumente mit dem Kalenderjahr, das auf den Abschluss des Amtsgeschäfts folgt, zu dem die Nebenakte geführt wurde,
4. für die in Sammelbänden für Wechsel- und Scheckproteste verwahrten Dokumente mit dem Kalenderjahr, das auf die Amtshandlung folgt, und
5. für die in der Generalakte verwahrten Dokumente mit dem Kalenderjahr, das auf die Aufnahme in die Generalakte folgt.

(3) Werden bei den Nebenakten beglaubigte Abschriften von Verfügungen von Todes wegen aufbewahrt, die auf Wunsch des Erblassers oder der Vertragsschließenden zurückbehalten wurden und von denen keine beglaubigte Abschrift in der Urkundensammlung verwahrt wird, so gelten für diese abweichend von Absatz 1 Nummer 4 und Absatz 2 Nummer 3 die Bestimmungen des Absatzes 1 Nummer 3 und des Absatzes 2 Nummer 2 entsprechend.

(4) Vor dem 1. Januar 1950 entstandene Unterlagen sind dauernd aufzubewahren. Eine Pflicht zur Konservierung besteht nicht. Werden solche Unterlagen nach § 119 der Bundesnotarordnung in die elektronische Form übertragen, sind die elektronischen Dokumente dauernd aufzubewahren. Für die übertragenen Dokumente gelten die Fristen, die anwendbar wären, wenn die Dokumente zum Zeitpunkt der Übertragung erstmals zu den Unterlagen der verwahrenden Stelle gelangt wären. Die Landesjustizverwaltung kann abweichend von Satz 1 eine Aufbewahrungsfrist anordnen, wenn die Belange der Rechtspflege und die Rechte der Betroffenen gewahrt sind. Die Aufbewahrungsfrist darf nicht vor dem Ablauf des 31. Dezember 2049 enden.

§ 51

**Sonderbestimmungen für Nebenakten**

(1) Werden die Nebenakten für mehrere Amtsgeschäfte gemeinsam geführt, darf ihr gesamter Inhalt bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist des letzten Amtsgeschäfts aufbewahrt werden.

(2) Der Notar kann im Einzelfall, für einzelne Arten von Rechtsgeschäften oder für einzelne Arten von Amtsgeschäften eine längere Aufbewahrungsfrist für die Nebenakten bestimmen, wenn er hieran ein berechtigtes Interesse hat oder ein berechtigtes Interesse der Beteiligten oder des Rechtsverkehrs anzunehmen ist. Der Notar hat eine solche Aufbewahrungsfrist nach pflichtgemäßem Ermessen zu bestimmen; sie darf höchstens 30 Jahre betragen. Eine nachfolgend für die Verwahrung zuständige Stelle ist an die Bestimmung einer längeren Aufbewahrungsfrist gebunden.

(3) Ordnet der Notar nach § 35 Absatz 6 der Bundesnotarordnung an, dass eine Nebenakte nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist im Einzelfall weiter aufzubewahren ist, so ist dies mit dem Grund der weiteren Aufbewahrung auf der Akte zu vermerken. Wird die Ne-

benakte elektronisch geführt, sind die Anordnung der weiteren Aufbewahrung und der Grund für die Anordnung in einer dem Vermerk gleichwertigen Form zu dokumentieren.

## § 52

### **Sonderbestimmungen beim Übergang der Verwahrzuständigkeit**

Ist die Zuständigkeit für die Verwahrung von Akten und Verzeichnissen auf eine andere Stelle übergegangen, so darf diese die Akten und Verzeichnisse mindestens bis zum Ende des siebten Kalenderjahres aufbewahren, das auf die Übernahme der Verwahrzuständigkeit für diese Akten und Verzeichnisse folgt. Satz 1 gilt nicht

1. für Akten und Verzeichnisse, die im elektronischen Urkundenarchiv geführt werden,
2. für andere elektronisch geführten Akten und Verzeichnisse, zu denen die Aufbewahrungsfristen so strukturiert erfasst wurden, dass eine Löschung ohne größeren Aufwand möglich ist, und
3. für den Fall, dass die Zuständigkeit an die Stelle zurückfällt, die ursprünglich für die Verwahrung zuständig war.

Fällt die Zuständigkeit an eine sonstige Stelle zurück, die bereits einmal für die Verwahrung zuständig war, so reduziert sich für diese die Frist nach Satz 1 um die Zeit, die sie bereits für die Verwahrung zuständig war.

## **Artikel 2**

### **Änderung der Verordnung über die notarielle Fachprüfung**

Die Verordnung über die notarielle Fachprüfung vom 7. Mai 2010 (BGBl. I S. 576), die durch Artikel 138 der Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

1. § 2 wird wie folgt geändert:
  - a) Absatz 2 Satz 2 wird aufgehoben.
  - b) In Absatz 3 Satz 1 werden die Wörter „bestimmt eines seiner Mitglieder zur Vorsitzenden oder zum Vorsitzenden“ durch die Wörter „überträgt einem seiner Mitglieder den Vorsitz“ ersetzt.
2. § 3 Absatz 3 Satz 1 wird wie folgt gefasst:

„Die Aufgabenkommission überträgt jeweils einem ihrer Mitglieder den Vorsitz und den stellvertretenden Vorsitz.“
3. In § 8 Absatz 2 Satz 1 wird das Wort „acht“ durch das Wort „zehn“ ersetzt.
4. § 10 Absatz 2 wird wie folgt geändert:
  - a) Satz 1 wird wie folgt gefasst:

„Für jeden Prüfungsort überträgt die Leitung des Prüfungsamtes für jeden Prüfungstermin einer Person mit Befähigung zum Richteramt die örtliche Prüfungsleitung.“

- b) In Satz 2 werden die Wörter „Die örtliche Prüfungsleitung“ durch das Wort „Diese“ ersetzt.
5. § 14 Absatz 4 wird wie folgt geändert:
- a) In Satz 2 wird das Wort „nehmen“ durch das Wort „sollen“ und das Wort „teil“ durch das Wort „teilnehmen“ ersetzt.
  - b) Satz 4 wird wie folgt gefasst:  
  
„Prüfungsgespräche sind spätestens nach Ablauf von etwa 90 Minuten durch eine angemessene Pause zu unterbrechen.“
6. § 21 wird wie folgt gefasst:

## „§ 21

### Aufbewahrungsfristen

(1) Zeugnisse und Bescheide über das Ergebnis der notariellen Fachprüfung sowie die zugehörigen Zustellungsnachweise sind 50 Jahre aufzubewahren und anschließend zu vernichten. Gleiches gilt für die dem Prüfungsamt übermittelten Ausfertigungen oder Abschriften gerichtlicher Entscheidungen, die Bescheide über das Ergebnis der notariellen Fachprüfung betreffen.

(2) Sonstige Prüfungsunterlagen sind fünf Jahre aufzubewahren und anschließend zu vernichten, sofern nicht im Einzelfall eine längere Aufbewahrungsdauer erforderlich ist. Gleiches gilt für die zu Mitgliedern der Aufgabenkommission, Prüferinnen und Prüfern, Prüfungsleitungen sowie Aufsichtspersonen geführten Akten.

(3) Die Frist beginnt in den Fällen des Absatzes 1 und des Absatzes 2 Satz 1 mit dem Ablauf des Jahres, in dem das Prüfungsergebnis dem Prüfling bekanntgegeben worden ist. In den Fällen des Absatzes 2 Satz 2 beginnt die Frist mit dem Ablauf des Jahres, in dem die Person aus dem Amt ausgeschieden ist.

(4) Die elektronische Aufbewahrung ist zulässig.“

## Artikel 3

### Inkrafttreten

- (1) Diese Verordnung tritt vorbehaltlich des Absatzes 2 am 1. Januar 2022 in Kraft.
  - (2) Am Tag nach der Verkündung treten in Kraft:
1. in Artikel 1 die §§ 4, 5 Absatz 1 und 2, § 6, Abschnitt 6, mit Ausnahme des § 41 Absatz 4 und 5, sowie Abschnitt 8 der Verordnung über die Führung notarieller Akten und Verzeichnisse.

2. Artikel 2.

Der Bundesrat hat zugestimmt.



## **Begründung**

### **A. Allgemeiner Teil**

#### **I. Zielsetzung und Notwendigkeit der Regelungen**

Notarinnen und Notare dürfen ihre Akten und Verzeichnisse in Papierform oder elektronisch führen, soweit die Form nicht durch oder auf Grund eines Gesetzes vorgeschrieben ist (§ 35 Absatz 2 Satz 1 der Bundesnotarordnung – BNotO). Außerhalb der eigenen Geschäftsstelle dürfen sie dies jedoch nur im Elektronischen Urkundenarchiv und im Elektronischen Notaraktenspeicher. Während im Elektronischen Urkundenarchiv ab dem 1. Januar 2022 das Urkundenverzeichnis, das Verwahrungsverzeichnis und die elektronische Urkundensammlung verpflichtend zu führen sind, können im Elektronischen Notaraktenspeicher auf freiwilliger Basis alle anderen Akten und Verzeichnisse elektronisch geführt werden. Beide Archivspeicher werden derzeit von der Bundesnotarkammer entwickelt und sollen anschließend von ihr betrieben werden.

Das Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz hat nach § 36 BNotO und § 59 des Beurkundungsgesetzes (BeurkG) die Führung der Akten und Verzeichnisse durch die Notarinnen und Notare durch Rechtsverordnung mit Zustimmung des Bundesrates näher zu regeln. Diesen Vorgaben soll mit der neuen Verordnung über die Führung notarieller Akten und Verzeichnisse (NotAktVV) nachgekommen werden.

Weiterhin soll die Verordnung über die notarielle Fachprüfung (NotFV) in einigen Punkten geändert werden, um die Organisation der Prüfung durch das Prüfungsamt für die notarielle Fachprüfung zu erleichtern und angemessene Aufbewahrungsfristen für Prüfungsakten herbeizuführen.

#### **II. Wesentlicher Inhalt des Entwurfs**

Mit Artikel 1 soll die neue NotAktVV erlassen werden. Diese orientiert sich weitgehend an den Bestimmungen, die sich zur Führung papiergebundener notarieller Akten und Verzeichnisse derzeit aus der Dienstordnung für Notarinnen und Notare (DONot) ergeben. Bei der DONot handelt es sich um bundesweit weitestgehend einheitliche Verwaltungsvorschriften der jeweiligen Landesjustizverwaltungen (vergleiche beispielsweise für Bayern die DONot in der Fassung der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz vom 25. Januar 2001 (BayJMBl. 2001, S. 23), zuletzt geändert durch Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz vom 22. Februar 2017 (BayJMBl. 2017, S. 46)). Die bestehenden Bestimmungen der DONot sollen inhaltlich vor allem an die Erfordernisse einer elektronischen Akten- und Verzeichnisführung angepasst werden. Zudem sollen sie insgesamt modernisiert und systematisch übersichtlicher geordnet werden.

Die neue NotAktVV enthält in Abschnitt 1 allgemeine Bestimmungen über die Führung notarieller Akten und Verzeichnisse. Die Abschnitte 2 und 3 regeln das Urkundenverzeichnis und das Verwahrungsverzeichnis. Das Urkundenverzeichnis tritt ab dem 1. Januar 2022 an die Stelle der bisherigen Urkundenrolle, des hierzu geführten Namensverzeichnisses und des Erbvertragsverzeichnisses. Es erfüllt die gleichen Zwecke wie diese und stellt darüber hinaus zu jedem Amtsgeschäft einen strukturierten Datensatz zur Verfügung, der nicht nur der Erschließung der Urkundensammlung, sondern auch der Verwendung im elektronischen Rechtsverkehr dient. Das Verwahrungsverzeichnis tritt ab dem 1. Januar 2022 an die Stelle des bisherigen Verwahrungsbuchs, des Massenbuchs,

der Anderkontenliste und des Namensverzeichnisses zum Massenbuch. Es gewährleistet damit eine moderne, effiziente und manipulationssichere Dokumentation der notariellen Verwahrungsgeschäfte.

Abschnitt 4 trifft Regelungen zur papiergebundenen Aufbewahrung in der Urkundensammlung und der Erbvertragssammlung und Abschnitt 5 über die elektronische Aufbewahrung in der elektronischen Urkundensammlung und, soweit eine elektronische Aufbewahrung ausnahmsweise nicht möglich oder zumutbar ist, in der Sondersammlung. Die Einstellung der notariellen Urkunden in der elektronischen Urkundensammlung erlaubt eine deutliche Reduzierung der Aufbewahrungsfristen für die in Papierform vorliegenden Dokumente, was künftig zu einer spürbaren Entlastung für die verwahrenden Stellen führen wird.

Die Abschnitte 6 bis 9 enthalten Bestimmungen über die Führung weiterer notarieller Akten und Verzeichnisse, namentlich der Nebenakten, der Sammelakte für Wechsel- und Scheckproteste und der Generalakte. Abschnitt 10 regelt schließlich die Aufbewahrungsfristen für die notariellen Unterlagen.

Mit Artikel 2 soll die NotFV geändert werden. Die Frist für den Antrag auf Zulassung zur notariellen Fachprüfung soll verlängert und die Regelung über Aufbewahrungsfristen für die Unterlagen zur notariellen Fachprüfung neu gefasst werden.

### **III. Alternativen**

Keine. Die aus § 36 BNotO und § 59 BeurkG folgende Verpflichtung zum Erlass der NotAktVV ist zwingend.

### **IV. Regelungskompetenz**

Der Erlass der NotAktVV beruht auf den Ermächtigungen des § 36 BNotO und des § 59 BeurkG. Die Änderungen der Verordnung über die notarielle Fachprüfung beruhen auf § 7i BNotO.

### **V. Vereinbarkeit mit dem Recht der Europäischen Union und völkerrechtlichen Verträgen**

Die vorliegende Verordnung ist mit dem Recht der Europäischen Union und den völkerrechtlichen Verträgen vereinbar.

### **VI. Regelungsfolgen**

#### **1. Rechts- und Verwaltungsvereinfachung**

Die NotAktVV fördert den elektronischen Rechtsverkehr insgesamt und dient der Rechts- und Verwaltungsvereinfachung. Die elektronische Erfassung der Amtsgeschäfte nach einem einheitlich vorgegebenen Standard erlaubt die Erstellung strukturierter Datensätze, die Gerichten und Behörden im elektronischen Rechtsverkehr zur Verfügung gestellt und von diesen übernommen werden können. Die Vorgaben zur elektronischen Urkundensammlung sichern die Verfügbarkeit der elektronisch verwahrten Dokumente, während die Vorgaben zur papiergebundenen Verwahrung die Verfügbarkeit der papiergebundenen Dokumente für den Rechtsverkehr sicherstellen.

## **2. Nachhaltigkeitsaspekte**

Die NotAktVV steht im Einklang mit den Leitgedanken der Bundesregierung zur nachhaltigen Entwicklung im Sinne der Deutschen Nachhaltigkeitsstrategie, die der Umsetzung der Agenda 2030 für nachhaltige Entwicklung dient.

Insbesondere trägt der Entwurf durch die Förderung der praktischen Einführung elektronischer Akten und Verzeichnisse bei Notarinnen und Notaren zur Gewährleistung einer funktionierenden Rechtspflege bei, die Voraussetzung ist für eine friedliche Gesellschaft im Sinne des Nachhaltigkeitsziels 16 der Agenda 2030. Darüber hinaus hilft die zu erwartende Verringerung des Papierverbrauchs der nachhaltigen Bewirtschaftung der Wälder im Sinne des Nachhaltigkeitsziels 15 der Agenda 2030.

## **3. Haushaltsausgaben ohne Erfüllungsaufwand**

Keine.

## **4. Erfüllungsaufwand**

Der sich aus der Umstellung auf die elektronische Akten- und Verzeichnisführung grundsätzlich ergebende Aufwand für die Notarinnen und Notare wurde durch das Gesetz zur Neuordnung der Aufbewahrung von Notariatsunterlagen und zur Einrichtung des Elektronischen Urkundenarchivs bei der Bundesnotarkammer sowie zur Änderung weiterer Gesetze vom 1. Juni 2017 (BGBl. I S. 1396) (UrkArchG) verursacht und im Rahmen dieses Gesetzgebungsvorhabens berücksichtigt. Die Einzelheiten bezüglich der Akten- und -Verzeichnisführung, insbesondere hinsichtlich der Eintragungen im Urkundenverzeichnis und im Verwahrungsverzeichnis, entsprechen im Wesentlichen den Vorgaben, die sich bereits bisher für die analoge Akten- und Verzeichnisführung aus der DONot sowie den ergänzenden Richtlinien der Notarkammern ergeben.

Einzig nennenswerte Ausnahme ist die Verlängerung der Aufbewahrungsfrist für in Sammelbänden für Wechsel- und Scheckproteste verwahrte Dokumente von fünf auf sieben Jahre (§ 51 Absatz 1 Nummer 5 NotAktVV). Da es sich bei Wechsel- und Scheckprotesten in der Praxis jedoch um sehr selten vorkommende Rechtsgeschäfte handelt, dürfte die Aufbewahrung der Sammelbände pro Jahr im Durchschnitt nicht mehr als 0,2 Aktenmeter je Notarin oder Notar umfassen. Wird für einen Aktenmeter ein Preis von durchschnittlich 0,90 Euro zugrunde gelegt (vergleiche hierzu Bundestagsdrucksache 18/10607, Seite 45), ergibt sich bei zwei zusätzlich aufzubewahrenden Jahrgängen ein rechnerischer jährlicher Mehraufwand von 0,36 Euro pro Notarin oder Notar. Gerechnet auf etwa 7 000 Notarinnen und Notare in Deutschland ergibt sich somit ein Erfüllungsaufwand von 2 520 Euro.

Die Verlängerung der Aufbewahrungsfrist für die vom Prüfungsamt für die notarielle Fachprüfung nach § 21 NotFV zu verwahrenden Zeugnisse, Bescheide und Ausfertigungen wird dagegen zu keinen höheren Kosten führen, da es sich insoweit nur um einzelne Schriftstücke handelt und die Lagerungskapazitäten des Prüfungsamts hierfür nicht erweitert werden müssen. Zudem wird noch im Gegenzug die Aufbewahrungsfrist für die Prüfungsprotokolle von bisher 30 auf künftig fünf Jahre reduziert.

## **5. Weitere Kosten**

Keine.

## **6. Weitere Regelungsfolgen**

Sonstige Auswirkungen auf die Verbraucherinnen und Verbraucher oder gleichstellungspolitisch relevante oder demografische Auswirkungen sind nicht zu erwarten. Insbesondere betrifft die NotAktVV die Belange von Notarinnen und Notaren in gleichem Maße.

## **VII. Befristung; Evaluierung**

Eine Befristung der Regelungen der NotAktVV ist nicht angezeigt. Die Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs ist auf Dauer angelegt und erfordert eine stabile rechtliche Grundlage. Eine eigenständige Evaluierung der NotAktVV ist nicht erforderlich. Die durch das UrkArchG hervorgerufenen Kosten und sonstigen Folgen der elektronischen Akten- und Verzeichnisführung werden im Rahmen der Evaluierung dieses Gesetzes geprüft.

## **B. Besonderer Teil**

### **Zu Artikel 1 (Verordnung über die Führung notarieller Akten und Verzeichnisse)**

#### **Zu Abschnitt 1 (Allgemeine Bestimmungen)**

Abschnitt 1 enthält allgemeine Bestimmungen für die Führung von Akten und Verzeichnissen durch die Notarinnen und Notare.

#### **Zu § 1 (Verzeichnisse)**

Die Vorschrift enthält einen Katalog der Verzeichnisse, die von der Notarin oder dem Notar künftig zu führen sind. Sie orientiert sich an dem derzeitigen § 5 Absatz 1 Satz 1 DONot und passt die Bestimmungen an die ab dem 1. Januar 2022 geltende Rechtslage an.

Nach Nummer 1 haben die Notarinnen und Notare ein Urkundenverzeichnis zu führen, in dem die in der Urkundensammlung und künftig auch in der elektronischen Urkundensammlung enthaltenen Dokumente erfasst werden. Das Urkundenverzeichnis tritt an die Stelle der bisher in Papierform geführten Urkundenrolle, des hierzu geführten Namensverzeichnisses und des Erbvertragsverzeichnisses. Die näheren Einzelheiten des Inhalts und der Führung des Urkundenverzeichnisses sind in Abschnitt 2 geregelt.

Nach Nummer 2 haben die Notarinnen und Notare ein Verwahrungsverzeichnis zu führen, das künftig das Verwahrungsbuch, das Massenbuch, die Anderkontenliste und das Namensverzeichnis zum Massenbuch ersetzt. Mit dem Verwahrungsverzeichnis soll eine moderne, effiziente und manipulationssichere Dokumentation der notariellen Verwahrungsgeschäfte gewährleistet werden. Die näheren Einzelheiten des Inhalts und der Führung des Verwahrungsverzeichnisses sind in Abschnitt 3 geregelt.

Anders als bisher in § 5 Absatz 1 Satz 1 Nummer 8 DONot soll von der Erwähnung der derzeit für Notarinnen und Notare im Tätigkeitsbereich der Notarkasse in München und der Ländernotarkasse in Leipzig bestehenden Pflicht zur Führung eines Kostenregisters abgesehen werden. Diese Pflicht stellt eine abgaberechtliche Nebenpflicht im Sinne des § 113 Absatz 17 Satz 6 Nummer 4 BNotO dar, die sich entsprechend der aus § 113 Absatz 17 Satz 1 und 6 BNotO folgenden Ermächtigung aus den Abgabensatzungen der Kassen ergibt. Sie folgt daher nicht unmittelbar aus der BNotO und ist nach dieser auch nicht zwingend, so dass verbindliche Regelungen zu den Kostenregistern im Rahmen der NotAktVV nicht passend erscheinen. Dementsprechend erschöpft sich die bisherige Regelung in § 16 DONot auch darin, dass ein Kostenregister zu führen ist. Einen Mehrwert zu dieser originär aus der Abgabensatzung folgenden Pflicht bietet dies nicht. Die Bestimmung und Ausgestaltung der Pflicht zur Führung eines Kostenregisters soll daher vollständig den Abgabensatzungen der Kassen überlassen bleiben. Diese haben dabei in eigener Verantwortung zu prüfen, ob und wie sie einzelne in der NotAktVV zu den Verzeichnissen behandelten Punkte – beispielsweise die Formvorgaben zur Gewährleistung einer geordneten Übergabe (§ 4), die allgemeinen Vorgaben zur Datensicherheit (§§ 5 und 6) und die Aufbewahrungsfristen (§ 50) – regeln. Soweit sie dies für angemessen

erachten, steht es den Kassen dabei frei, auf die jeweiligen Vorschriften der NotAktVV zu verweisen.

Ebenso unberührt lässt die vorliegende Verordnung die Frage, ob Anwaltsnotarinnen und -notare als Vorkehrung im Sinne des § 28 BNotO zur Gewährleistung der Einhaltung der Mitwirkungsverbote ein Beteiligtenverzeichnis zu führen haben und wie dieses gegebenenfalls ausgestaltet sein sollte. Auch § 15 Absatz 1 Satz 1 DONot bestimmt derzeit nicht zwingend, dass ein solches Verzeichnis zu führen ist, sondern besagt nur, dass sich mit der Führung eines solchen Verzeichnisses die Pflichten aus § 28 BNotO erfüllen lassen. Entscheiden sich Anwaltsnotarinnen und -notare für die Führung eines Beteiligtenverzeichnisses, müssen sie auch die damit verbundenen Entscheidungen beispielsweise zur Datensicherheit und zu Aufbewahrungsfristen unter Beachtung der entsprechenden aus der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 1; L 314 vom 22.11.2016, S. 72; L 127 vom 23.5.2018, S. 2) folgenden Vorgaben selbst treffen.

### **Zu § 2 (Akten)**

Die Vorschrift enthält einen Katalog der Akten, die von der Notarin oder dem Notar künftig zu führen sind. Sie orientiert sich an dem derzeitigen § 5 Absatz 1 Satz 2 DONot und passt die Bestimmungen an die ab dem 1. Januar 2022 geltende Rechtslage an.

Nach den Nummern 1 und 2 haben die Notarinnen und Notare eine Urkundensammlung und eine Erbvertragssammlung zu führen. Dort werden in Papierform alle Urkunden verwahrt, die nicht in der Sondersammlung zu verwahren sind. Die näheren Einzelheiten des Inhalts und der Führung regelt Abschnitt 4.

Nach Nummer 3 haben die Notarinnen und Notare eine elektronische Urkundensammlung zu führen. Dort werden in elektronischer Form alle Urkunden verwahrt, die nicht in der Sondersammlung zu verwahren sind. In der nach Nummer 4 zu führenden Sondersammlung werden in Papierform diejenigen Urkunden verwahrt, deren Übertragung in die elektronische Form aufgrund ihrer Beschaffenheit nicht möglich oder unzumutbar ist. Die näheren Einzelheiten des Inhalts und der Führung der Sondersammlung regelt Abschnitt 5.

Weiterhin haben die Notarinnen und Notare nach Nummer 5 Nebenakten (Abschnitt 6), nach Nummer 6 eine Sammelakte für Wechsel- und Scheckproteste (Abschnitt 7) und nach Nummer 7 eine Generalakte (Abschnitt 8) zu führen.

### **Zu § 3 (Urschriften, Ausfertigungen und Abschriften)**

Absatz 1 wurde inhaltlich unverändert aus § 29 Absatz 1 DONot übernommen.

Die Absätze 2 und 3 übernehmen inhaltlich unverändert § 28 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 DONot. Auf die Aufnahme einer § 28 Absatz 1 Satz 2 DONot entsprechenden Vorschrift wurde hingegen verzichtet, weil diese in der Praxis zu Problemen führen kann. Beispielsweise ist fraglich, welche Zahlen in einer Urkunde als so wichtig anzusehen sind, dass sie ausgeschrieben werden müssen. Außerdem können Auslegungsschwierigkeiten entstehen, wenn die in Ziffern geschriebene Zahl von der in Buchstaben geschriebenen Zahl abweicht. Das Risiko, dass nachträglich unbemerkt Veränderungen vorgenommen werden, erscheint demgegenüber vernachlässigbar, weil die Herstellung von Urkunden, Ausfertigungen und Abschriften mittlerweile nahezu ausnahmslos im Druckverfahren und nicht mehr handschriftlich erfolgt.

## **Zu § 4 (Form und Übergabe elektronischer Aufzeichnungen)**

### **Zu Absatz 1**

Insbesondere im Fall eines Übergangs der Verwahrzuständigkeit und für Zwecke der Amtsprüfung muss sichergestellt sein, dass nicht nur die Notarin oder der Notar selbst in der Lage ist, elektronische Aufzeichnungen zu lesen und erforderlichenfalls zu verarbeiten. Absatz 1 trifft daher Regelungen über das Dateiformat, das bei der Führung elektronischer Aufzeichnungen zu verwenden ist. Ziel ist es, eine möglichst hohe Verfügbarkeit der elektronischen Aufzeichnungen zu gewährleisten.

Absatz 1 ist eine Auffangregelung. Gegenüber spezielleren Regelungen ist sie nach ihrem ausdrücklichen Wortlaut subsidiär. Das gilt insbesondere für Regelungen, die das Dateiformat vorschreiben, das bei der Führung elektronischer Aufzeichnungen im Elektronischen Urkundenarchiv zu verwenden ist. Aufgrund der Einheitlichkeit des technischen Systems kann es hier keine Entscheidungsfreiheit der einzelnen Notarin oder des einzelnen Notars geben, die über die Vorgaben der Urkundenarchivbehörde hinausgeht. Inhaltlich wirkt sich Absatz 1 daher insbesondere bei den Akten und Verzeichnissen aus, die keinen genaueren Vorgaben unterliegen. Das könnte beispielsweise der Fall sein, wenn die Bundesnotarkammer von der ihr durch § 43 Absatz 1 Satz 2 eröffneten Möglichkeit zur Bestimmung näherer Vorgaben für die elektronische Führung von Nebenakten keinen Gebrauch macht.

Was unter dem Begriff der elektronischen Aufzeichnungen zu verstehen ist, wird in Satz 1 legaldefiniert. Erfasst sind alle Akten und Verzeichnisse im Sinne des § 35 BNotO und der NotAktVV, die elektronisch geführt werden.

Nach Satz 1 muss das bei der Führung elektronischer Aufzeichnungen zu verwendende Dateiformat allgemein gebräuchlich sein. Hier wird bewusst auf die Benennung bestimmter Dateiformate verzichtet, um die Regelung zukunfts- und technikoffen zu gestalten. Die allgemeine Gebräuchlichkeit bestimmt sich nach der Verkehrsanschauung. Maßstab hierfür können die Verbreitung und die Marktüblichkeit des Dateiformats sowie die Kompatibilität mit gängigen informationstechnischen Systemen sein.

Nach Satz 2 ist es unter bestimmten Voraussetzungen auch zulässig, die elektronischen Aufzeichnungen in einem Dateiformat zu führen, das nicht allgemein gebräuchlich ist. Dadurch soll es insbesondere ermöglicht werden, die elektronischen Aufzeichnungen mit einer Notariatssoftware zu führen, die proprietäre Dateiformate zur Datenspeicherung nutzt. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass das Dateiformat ohne erheblichen zeitlichen oder finanziellen Aufwand in ein allgemein gebräuchliches Dateiformat überführt werden kann. Etwas anderes wäre der übernehmenden Stelle nicht zumutbar.

### **Zu Absatz 2**

Absatz 2 regelt die Übergabe elektronischer Aufzeichnungen im Falle eines Übergangs der Verwahrzuständigkeit. Erfasst davon sind insbesondere Übergänge nach § 45 Absatz 1, § 51 Absatz 1 und 3 sowie § 58 Absatz 1 BNotO. In diesen Fällen muss sichergestellt sein, dass die übernehmende Stelle auf die ihr übergebenen elektronischen Akten und Verzeichnisse ohne relevante Probleme zugreifen kann.

Grundsätzlich hat die bisher zuständige Stelle der künftig zuständigen Stelle die elektronischen Aufzeichnungen auf einem allgemein gebräuchlichen Datenträger zu übergeben (Satz 1). Auf die Benennung bestimmter Arten von Datenträgern wird auch hier bewusst verzichtet, um die Regelung zukunfts- und technikoffen zu gestalten. Ob ein Datenträger allgemein gebräuchlich ist, bestimmt sich wiederum nach der Verkehrsanschauung. Maß-

stab hierfür können daher hier die Verbreitung und die Marktüblichkeit des Datenträgers sowie dessen Kompatibilität mit gängigen informationstechnischen Systemen sein.

Sind die elektronischen Aufzeichnungen, die übergeben werden, im Elektronischen Urkundenarchiv oder im Elektronischen Notaraktenspeicher gespeichert, scheidet eine Übergabe auf einem allgemein gebräuchlichen Datenträger regelmäßig aus. Aufgrund der Verschlüsselung der Aufzeichnungen und der Ausgestaltung der Systeme wäre ein solches Vorgehen – ebenso wie eine Übertragung ohne Mitwirkung der bisher für die Verwahrung zuständigen Stelle – in der Regel unmöglich, jedenfalls aber untunlich. Aus diesem Grund statuiert Satz 2 eine Pflicht der verwahrenden Stelle, stattdessen an der Einräumung eines Zugangs für die künftig für die Verwahrung zuständigen Stelle mitzuwirken.

## **Zu § 5 (Sicherheit elektronischer Aufzeichnungen)**

### **Zu Absatz 1**

Absatz 1 schreibt Maßnahmen zum Schutz der Systeme vor, die für die Akten- und Verzeichnisführung verwendet werden. Bei der typischerweise erfolgenden Vernetzung der Systeme zu einem Büronetzwerk muss etwa der betreffende Netzabschnitt gegen Angriffe geschützt werden. Wird der Netzabschnitt mit dem Internet verbunden, müssen angemessene Schutzmaßnahmen getroffen (das heißt insbesondere eine Firewall eingerichtet) werden, um Angriffe aus dem Internet zu vermeiden. Gleiches gilt, wenn eine Verbindung mit für Dritte zugänglichen Netzen stattfindet. Das ist etwa der Fall, wenn die Mandantinnen und Mandanten die Möglichkeit erhalten sollen, in der Geschäftsstelle einen drahtlosen Internetzugang zu nutzen. Das entsprechende Netzsegment muss dann gegenüber dem für die Akten- und Verzeichnisführung genutzten Abschnitt angemessen abgeschirmt werden. Maßnahmen zum Schutz gegen Zugang durch Dritte können etwa durch physische Zugangssicherungen verwirklicht werden. Zu den Systemen gehören schließlich auch die Datenträger im Sinne des § 4 Absatz 2.

### **Zu Absatz 2**

Bei Unterlagen in Papierform findet ein Schutz gegen Verlust, Beschädigung und Veränderung regelmäßig durch die Aufbewahrung unter Verschluss in geeigneten Räumen statt. Absatz 2 stellt – in den Termini der datenschutzrechtlichen Sicherheit – klar, dass auch elektronische Aufzeichnungen hinreichend gegen Verlust, Veränderung und Verfügbarkeit zu sichern sind. Das bedeutet unter anderem, dass regelmäßig Datensicherungen vorzunehmen und diese aufzubewahren sind, etwa durch die einem Sicherungsplan folgende Erstellung von Sicherungskopien der auf einem zentralen Server gespeicherten Daten auf einem Bandlaufwerk oder einem anderen Wechseldatenträger.

Bei den im Elektronischen Urkundenarchiv gespeicherten Daten liegen diese Vorkehrungen in der Zuständigkeit der Bundesnotarkammer als Urkundenarchivbehörde, die durch § 78h Absatz 2 Satz 2 BNotO zur Gewährleistung von Verfügbarkeit, Integrität, Authentizität, Vertraulichkeit und Transparenz verpflichtet ist. Das gilt im Wesentlichen auch für den Elektronischen Notaraktenspeicher, für den die Rechtsverordnung nach § 78k Absatz 5 Nummer 4 BNotO Vorgaben für die Datensicherheit machen wird. Die Notarin oder der Notar wird bei den dort gespeicherten Daten daher insbesondere keine eigenen Datensicherungen veranlassen müssen.

### **Zu den Absätzen 3 bis 5**

Die Absätze 3 und 4 betreffen die durch die Notarinnen und Notare genutzten Zugangsmöglichkeiten zum Elektronischen Urkundenarchiv. Absatz 5 betrifft die durch deren Mitarbeiter genutzten Zugangsmöglichkeiten.

Die Absätze 3 und 4 orientieren sich an § 33 Absatz 3 Satz 2 BNotO, der Notarinnen und Notaren in der Sache die Weitergabe von Signaturkarten und PINs verbietet. Das gleiche soll für körperliche Zugangsmittel sowie für Wissensdaten (Passwörter, PINs und ähnliches) gelten, die für den Zugang zum Elektronischen Urkundenarchiv genutzt werden.

Absatz 5 begründet eine Amtspflicht der Notarin oder des Notars, dafür Sorge zu tragen, dass auch die Beschäftigten, denen Zugang zum Elektronischen Urkundenarchiv eröffnet wurde, mit den ihnen zugeteilten Zugangsmitteln und Wissensdaten entsprechend den für die Notarin oder den Notar geltenden Vorgaben umgehen.

### **Zu § 6 (Technische und organisatorische Maßnahmen)**

Die Notariate sind nach Größe, Zuschnitt und dem Grad der elektronischen Umsetzung von Geschäftsprozessen stark unterschiedlich ausgeprägt. Dabei würde eine die unterschiedlichen Strukturen der verschiedenen Notariate berücksichtigende konkrete Festlegung technischer und organisatorischer Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit elektronisch verarbeiteter personenbezogener Daten den Rahmen einer Rechtsverordnung sprengen. Die Regelung in einer Rechtsverordnung wäre angesichts der sich stetig wandelnden technischen Herausforderungen und Möglichkeiten außerdem zu statisch.

Gleichzeitig ist allerdings nicht ersichtlich, warum die Sicherheit elektronischer Aufzeichnungen der Notarinnen und Notare von regionalen Unterschieden geprägt sein sollte. Das Bedürfnis der Beteiligten und des Rechtsverkehrs nach Vertraulichkeit, Integrität, Authentizität und Verfügbarkeit der von den Notarinnen und Notaren verarbeiteten Daten ist bundeseinheitlich dasselbe, so dass auch eine bundeseinheitliche Regelung geboten ist. Die Datenschutz-Grundverordnung sieht in ihrem Artikel 40 Absatz 2 Buchstabe h die Möglichkeit vor, dass Verbände und andere Vereinigungen, die Kategorien von Verantwortlichen vertreten, die zu treffenden Maßnahmen zur Datensicherheit durch Verhaltensregeln präzisieren. Die Bundesnotarkammer ist ein solcher Verband und als Selbstverwaltungskörperschaft des deutschen Notariats rechtlich wie fachlich mit der erforderlichen Kompetenz für diese Festlegung ausgestattet. Ihr soll daher die insoweit ausschließliche Ermächtigung verliehen werden, von der von Artikel 40 Absatz 2 Buchstabe h der Datenschutz-Grundverordnung vorgesehenen Möglichkeit zum Erlass von Verhaltensregeln Gebrauch zu machen.

Spiegelbildlich zu den auferlegten Verpflichtungen soll den Notarinnen und Notaren durch die Verhaltensregeln ein sicherer Rahmen für die von ihnen festzulegenden technischen und organisatorischen Maßnahmen gegeben werden, der ihnen nach Artikel 32 Absatz 3 der Datenschutz-Grundverordnung den Nachweis der Erfüllung der Anforderungen des Artikels 32 Absatz 1 der Datenschutz-Grundverordnung ermöglicht und den die einzelne Notarin oder der einzelne Notar sonst nur unter großen Schwierigkeiten erbringen könnte.

Die Regelung gilt gleichermaßen für die zur Führung der elektronischen Aufzeichnungen verwendeten Hilfsmittel im Sinne des § 35 Absatz 2 Satz 2 BNotO. Sie beschränkt sich entsprechend der Verordnungsermächtigung auf die in elektronischer Form vorliegenden Hilfsmittel.

Unberührt von der Regelung bleibt die der Bundesnotarkammer und den Notarkammern schon unmittelbar durch Artikel 40 Absatz 2 Buchstabe h der Datenschutz-Grundverordnung eingeräumte Möglichkeit, Verhaltensregeln auch in Bezug auf in Papierform geführte Akten und Verzeichnisse und die nicht in elektronischer Form vorliegenden Hilfsmittel zu schaffen, jedoch ohne dass diese die durch die hier getroffene Regelung vermittelte Verbindlichkeit erhielten.

Die Befugnisse der Datenschutzbehörden bleiben durch § 6 unberührt.



## **Zu § 7 (Urkundenverzeichnis)**

Die Regelung betrifft den Inhalt des Urkundenverzeichnisses. Das Urkundenverzeichnis ersetzt die bisherige Urkundenrolle, das hierzu geführte Namensverzeichnis und das Erbvertragsverzeichnis, die derzeit in Papierform geführt werden. Es erfüllt die gleichen Zwecke wie diese und enthält im Wesentlichen die gleichen Angaben. Als einheitliches elektronisches Verzeichnis übernimmt es ab dem Jahr 2022 die genannten Funktionen und dient zusätzlich der Erschließung der dann zu führenden elektronischen Urkundensammlung. Grundelement des Urkundenverzeichnisses sind Datensätze zu den vorgenommenen Amtsgeschäften und sonstigen eintragungspflichtigen Amtshandlungen. Die Datenbankstruktur erlaubt eine Filterung der gespeicherten Daten je nach Verwendungszweck. So lässt sich aus dem einheitlichen Urkundenverzeichnis etwa durch Filterung nach der Art der Urkunde auf Knopfdruck eine Liste der von der Notarin oder dem Notar verwahrten Erbverträge erstellen. Das gleiche gilt für das Namensverzeichnis: Auch ein solcher Export lässt sich aus den im Urkundenverzeichnis zu einem bestimmten Jahrgang gespeicherten Daten erzeugen. Diese Exporte sind einheitlich gestaltet, da sie durch die von der Bundesnotarkammer aufgrund des § 78h BNotO bereitgestellte Software erstellt werden.

Bei den in einem System der Bundesnotarkammer nach § 78h BNotO zu führenden Verzeichnissen stellt sich das Problem der Veränderungssicherung nach dem bisherigen § 17 Absatz 1 DONot nicht mehr. Denn das System bestimmt, welche Änderungsmöglichkeiten überhaupt bestehen und wie Änderungen gegebenenfalls kenntlich gemacht werden.

### **Zu Absatz 1**

Absatz 1 entspricht inhaltlich der bisherigen Bestimmung zum Inhalt der Urkundenrolle in § 8 Absatz 1 DONot. Die Änderungen sind lediglich redaktioneller Natur, insbesondere werden die Ausnahmen von der Eintragungspflicht in den Absatz 2 verlagert. Damit bleiben die einzutragenden Amtsgeschäfte in der Sache unverändert. Soweit sich in der regionalen Praxis der Aufsichtsbehörden bei einigen Grenzfällen eine unterschiedliche Handhabung herausgebildet hat, bleibt diese unberührt.

Nach Nummer 1 sind alle Niederschriften nach dem BeurkG einzutragen. Erfasst sind Beurkundungen von Willenserklärungen nach § 8 BeurkG, Beurkundungen anderer Erklärungen als Willenserklärungen und sonstiger Tatsachen oder Vorgänge nach § 36 BeurkG sowie die Abnahme von Eiden und die Aufnahme eidesstattlicher Versicherungen nach § 38 BeurkG.

Nummer 2 erfasst einfache Zeugnisse im Sinne des § 39 BeurkG, die die Notarin oder der Notar in der Form eines Vermerks errichten kann, statt diese in eine Niederschrift aufzunehmen. Nach Nummer 3 sind elektronische Vermerke im Sinne des § 39a BeurkG einzutragen. Weiterhin nicht aufzunehmen sind somit insbesondere beglaubigte Abschriften.

Wie bisher in die Urkundenrolle sind in das Urkundenverzeichnis ferner Vollstreckbarerklärungen nach § 796c Absatz 1 und § 1053 Absatz 4 der Zivilprozessordnung (ZPO) einzutragen (Nummer 4) sowie Einigungen, Abschlussprotokolle, Vertragsbeurkundungen und Vertragsbestätigungen nach § 96 Absatz 3 Satz 1, § 96 Absatz 5 Satz 2, § 98 Absatz 2 Satz 1 und § 99 Satz 1 des Sachenrechtsbereinigungsgesetzes (SachenRBerG) (Nummer 5).

### **Zu Absatz 2**

Absatz 2 enthält Ausnahmen von den in Absatz 1 angeordneten Eintragungspflichten. Nach Nummer 1 sind wie bisher Niederschriften über Wechsel- und Scheckproteste ausgenommen. Nach Nummer 2 ausgenommen sind Vermerke im Sinne des § 39 BeurkG, die auf eine Urschrift oder Ausfertigung gesetzt werden oder mit einer solchen verbunden werden. Dies können beispielsweise Vertretungsbescheinigungen im Sinne des § 21

BNotO sein, die mit einer Urschrift verbunden werden. Nach Nummer 3 sind zudem solche nach § 39a BeurkG elektronisch erstellten Vermerke ausgenommen, die den in Nummer 2 aufgeführten Vermerken entsprechen.

### **Zu § 8 (Führung des Urkundenverzeichnisses)**

#### **Zu Absatz 1**

Das Urkundenverzeichnis wird getrennt nach Kalenderjahren geführt (Satz 1). Die Eintragungen jedes Kalenderjahres sind mit fortlaufenden Nummern zu versehen (Satz 2), wobei mit Eintragung jede Eintragung im Sinne des § 7 zu verstehen ist. Dies entspricht der bisherigen Praxis der Führung der Urkundenrolle, an der in der Sache nichts geändert werden soll.

#### **Zu Absatz 2**

Satz 1 bestimmt im Sinne der Einheitlichkeit und Rechtsklarheit, dass für die Reihenfolge der Eintragungen im Urkundenverzeichnis das Datum der Amtshandlung maßgeblich ist. Eine Vornahme der Eintragungen nach anderen Kriterien – wie insbesondere die inhaltliche Zusammengehörigkeit verschiedener Amtshandlungen – ist damit unzulässig. Daraus, dass sich die Regelung auf das Kriterium des Datums beschränkt (und nicht etwa auch die Uhrzeit einbezieht), ergibt sich zudem, dass die Nummerierung nicht der chronologischen Reihenfolge der Beurkundungen innerhalb eines Tages folgen muss. Deshalb werden sich auch die Zeiträume einer Amtsübung durch Notariatsverwalterinnen und -verwalter sowie Notarvertreterinnen und -vertreter nicht aus der Nummerierung der Einträge im Urkundenverzeichnis ableiten lassen. Dies ist aber auch nicht erforderlich, da jeder Eintrag künftig nach § 9 Nummer 2 die Angabe der Amtsperson zu enthalten hat. Deshalb kann auch die bisher nach § 33 Absatz 5 Satz 2 DONot erforderliche Angabe des Vertretungszeitraums in der Urkundenrolle entfallen.

Ist eine Eintragung irrtümlich unterblieben und das Urkundenverzeichnis zwischenzeitlich fortgeführt worden, ist die unterbliebene Eintragung nach Satz 2 unter der zu Zeitpunkt der Entdeckung des Versehens nächsten fortlaufenden Nummer nachzutragen. Dass zwischenzeitlich bereits andere Amtshandlungen eingetragen wurden, die zeitlich später vorgenommen wurden, ist in diesem Fall folglich unschädlich. Die teilweise verbreitete Praxis, vergessene Eintragungen in der Urkundenrolle an der chronologisch richtigen Stelle unter Beifügung eines kleinen Buchstabens nachzutragen, soll damit beendet werden. Gleichzeitig soll für die Notarinnen und Notaren eine rechtliche Grundlage geschaffen werden, um versehentlich unterbliebene Eintragungen nachzuholen. Dadurch soll auch verhindert werden, dass eine lediglich vergessene Eintragung im Urkundenverzeichnis eine Amtspflichtverletzung darstellt.

Ist eine Eintragung irrtümlich mehrfach erfolgt, sind wiederholte Eintragungen nach Satz 3 als gegenstandslos zu kennzeichnen. Hiermit soll insbesondere klargestellt werden, dass unter die versehentlich belegte Nummer kein anderes Amtsgeschäft einzutragen ist. Die Bundesnotarkammer plant derzeit, dies im Elektronischen Urkundenverzeichnis so umzusetzen, dass eine versehentlich verwendete Nummer des Urkundenverzeichnisses als unbelegt markiert werden kann.

### **Zu § 9 (Angaben im Urkundenverzeichnis)**

§ 9 regelt die Struktur der Eintragungen im Urkundenverzeichnis, indem er die zu jeder Eintragung zu machenden Angaben schlagwortartig benennt. Die Angaben orientieren sich an den Angaben, die auch schon nach bisheriger Rechtslage in der Urkundenrolle zu erfassen sind.

Darüber hinaus ist nach Nummer 2 künftig auch die Amtsperson aufzunehmen, also diejenige Person, die die konkrete Amtshandlung vorgenommen hat. Nach Nummer 5 ist nun zudem auch die Urkundenart (etwa: Unterschriftsbeglaubigung mit Entwurf) einzutragen.

Nummer 6 sieht vor, dass gegebenenfalls Angaben über die Erteilung von Ausfertigungen in das Urkundenverzeichnis aufzunehmen sind. Die Angaben zu den Ausfertigungen werden nach § 49 Absatz 4 BeurkG derzeit auf der Urschrift vermerkt. Nach dem ab 2022 geltenden § 49 Absatz 4 des Beurkundungsgesetzes in der Fassung des UrkArchG (BeurkG n. F.) sollen sie künftig aber im Urkundenverzeichnis eingetragen werden. Aus Gründen der Übersichtlichkeit und der Rechtsklarheit soll durch die im Urkundenverzeichnis anzulegenden Datensätze ein einheitliches und vollständiges Bild vermittelt werden.

Nach Nummer 9 sind bei Urkunden, die im Zentralen Testamentsregister registriert sind, die Registernummern im Sinne des § 3 Absatz 1 der Testamentsregister-Verordnung einzutragen, soweit diese mitgeteilt wurden. Diese Registernummer bezeichnet den Verwahrdatensatz zu einer erbfolgerelevanten Urkunde eindeutig. Außerdem wird durch die Aufnahme der Registernummer die Grundlage für eine zukünftige Verknüpfung geschaffen, beispielsweise um elektronische Abschriften von Verfügungen von Todes wegen dem Nachlassgericht für die Durchführung des Nachlassverfahrens übermitteln zu können, wenn dafür zukünftig die technischen und rechtlichen Voraussetzungen vorliegen. Diese Erwägungen gelten entsprechend für die nach Nummer 10 einzutragenden Vorsorgeregisternummern und etwaige Verknüpfungen mit den darunter registrierten Vorsorgevollmachten.

#### **Zu § 10 (Ortsangabe)**

Die Regelung übernimmt im Wesentlichen den Inhalt von § 8 Absatz 4 DONot. Der Ort des Amtsgeschäfts wird nun auch im Plural genannt, um klarzustellen, dass bei verschiedenen Orten eines Amtsgeschäfts – etwa Wahrnehmung der Unterschriftsleistung an verschiedenen Orten – alle Orte einzutragen sind. Soweit die Postanschrift des Ortes bekannt ist, ist diese nach Satz 3 anzugeben. Insbesondere bei größeren Anwesen (beispielsweise Altenheimen oder Kliniken) kann es sich aber auch anbieten, genauere Angaben zum Ort des Amtsgeschäfts zu machen. Soweit der Ort über keine Anschrift verfügt, können zum Beispiel Flurstücke benannt werden oder beschreibende Angaben erfolgen.

#### **Zu § 11 (Angaben zur Amtsperson)**

Die Amtsperson ist mit Familiennamen, Vornamen und der Amtsbezeichnung zu erfassen. Vornamen sind jedoch nur einzutragen, soweit diese im Rahmen der Amtsausübung üblicherweise verwendet werden. Bei mehreren Vornamen sind daher die nicht geführten Vornamen wegzulassen. Dies entspricht der für die Eintragung der Amtsperson in das Notarverzeichnis geltenden Regelung in § 2 Absatz 3 der Notarverzeichnis- und -postfachverordnung und stellt somit eine Übereinstimmung der entsprechenden Angaben im Notarverzeichnis und im Urkundenverzeichnis sicher.

Zweck der Regelung ist es, dass aus jeder einzelnen Eintragung ersichtlich ist, wer die konkrete Amtshandlung vorgenommen hat. Bedeutsam ist dies insbesondere für Vertretungsfälle. Insoweit übernimmt die Angabe der Amtsperson künftig die Funktion der Angabe des Beginns und des Endes einer Vertretung in der Urkundenrolle (§ 33 Absatz 5 Satz 1 DONot). Soweit nach § 33 Absatz 5 Satz 2 DONot derzeit auch Vertretungszeiträume ohne Beurkundungen anzugeben sind, erscheint dies daneben entbehrlich.

#### **Zu § 12 (Angabe der Beteiligten)**

Die Vorschrift übernimmt im Wesentlichen die Regelung des § 8 Absatz 5 DONot.

**Zu Absatz 1****Zu Satz 1**

Satz 1 benennt die Personen, die bei den unterschiedlichen Amtshandlungen als Beteiligte einzutragen sind.

Bei Niederschriften sind nach Nummer 1 die Personen anzugeben, deren Erklärungen beurkundet wurden. In der Sache stellt dies zunächst eine Anknüpfung an den formellen Beteiligtenbegriff des § 6 Absatz 2 BeurkG dar. Da der formelle Beteiligtenbegriff für die Zwecke des Urkundenverzeichnisses jedoch zu eng wäre, erfährt dieser über Absatz 4 eine erhebliche Ausweitung, wonach im Falle der Vertretung auch die Vertretenen einzutragen sind.

Bei Beglaubigungen sind nach Nummer 2 die Personen anzugeben, deren Unterschrift, elektronische Signatur, Handzeichen oder Zeichnung Gegenstand der Beglaubigung ist. Bei Vollstreckbarerklärungen sind nach Nummer 3 die Parteien anzugeben. Bei Amtshandlungen nach dem SachenRBerG ist auf den Beteiligtenbegriff des SachenRBerG abzustellen. Im Übrigen sind nach Nummer 5 die Personen anzugeben, die die Beurkundung veranlasst haben.

**Zu Satz 2**

Satz 2 übernimmt mit gewissen Modifikationen die bisher in § 8 Absatz 5 Satz 3 DONot geregelte Möglichkeit, mehrere Beteiligte unter einer Sammelbezeichnung einzutragen. Angesichts der Führung des Verzeichnisses in einem elektronischen System tritt keine Beeinträchtigung der Übersichtlichkeit bei einer Vielzahl von Beteiligten mehr auf. Daher wird die Grenze von zehn auf 20 Beteiligte heraufgesetzt. Grundsätzlich sollten die Beteiligendaten nicht durch eine Sammelbezeichnung als Platzhalter ersetzt werden, weil sonst die im Hinblick auf mögliche zukünftige Erweiterungen des Elektronischen Urkundenarchivs erforderlichen Strukturdaten bezüglich der Beteiligten nicht vorliegen. Dennoch kann in bestimmten Fällen die Eingabe sämtlicher Beteiligten in das Urkundenverzeichnis einen unverhältnismäßigen Aufwand darstellen, etwa bei Unterschriftsbeglaubigungen ohne Entwurf für Handelsregisteranmeldungen, die große Publikums-Kommanditgesellschaft betreffen.

Die Regelung lässt keine Sammelbezeichnung für Beteiligte zu, die Erklärungen zur Niederschrift des Notars nach den §§ 8 oder 38 BeurkG abgegeben haben. Bei der Beurkundung von Willenserklärungen, Eiden und eidesstattlichen Versicherungen wird es ohnehin sehr selten sein, dass in einem Beurkundungsverfahren mehr als 20 Beteiligte vor der Notarin oder dem Notar erscheinen und Willenserklärungen zur Niederschrift abgeben beziehungsweise einen Eid leisten oder eine eidesstattliche Versicherung abgeben. Sollte dies ganz ausnahmsweise dennoch der Fall sein, erscheint ein Verzicht auf die namentliche Eintragung im Urkundenverzeichnis unangemessen.

**Zu Absatz 2**

Satz 1 enthält eine Aufzählung der Pflichtangaben, die zu jedem Beteiligten im Sinne des Absatzes 1 in das Urkundenverzeichnis einzutragen sind. Anders als in der bisherigen Urkundenrolle sind künftig auch die Geburtsdaten und Vornamen der Beteiligten verpflichtend anzugeben. Damit ist regelmäßig die Identifizierbarkeit der Beteiligten anhand des Urkundenverzeichnisses ohne Rückgriff auf die Urkunde selbst möglich. Verfügt eine Person über mehrere Vornamen, kann die Notarin oder der Notar nach pflichtgemäßem Ermessen entscheiden, wie viele davon aufzunehmen sind, um eine eindeutige Identifizierung zu gewährleisten.

Satz 2 entspricht im Wesentlichen dem derzeitigen § 8 Absatz 5 Satz 2 DONot. Durch die nunmehr verpflichtend anzugebende Kombination von Vornamen, Familienname, Geburtsdatum und Wohnort dürften die Fälle, in denen weitere Angaben zur Unterscheidung notwendig sind, allerdings auch bei häufig vorkommenden Namen sehr selten sein.

Die in § 10 Absatz 2 BeurkG geregelte Bezeichnung der Beteiligten bei Niederschriften wird derzeit durch § 26 Absatz 2 DONot konkretisiert. Nach dem dortigen Satz 3 kann in Vertretungsfällen anstelle des Wohnortes und der Wohnung der Beteiligten bei Vertreterinnen und Vertretern von juristischen Personen des öffentlichen und des Privatrechts die Dienst- oder Geschäftsanschrift der vertretenen Person sowie bei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der Notarin oder des Notars die Anschrift der Geschäftsstelle der Notarin oder des Notars angegeben werden. Eine Entsprechung dieser Bestimmung im derzeit die Eintragung in die Urkundenrolle regelnden § 8 DONot fehlt allerdings. Dies erscheint nicht sinnvoll, da es dadurch zu einem Auseinanderfallen der Angaben in der Niederschrift und in der Urkundenrolle kommt und nach § 8 Absatz 5 Satz 2 DONot für die Zwecke der Eintragung in die Urkundenrolle zusätzlich zu dem (eigentlich aus Vereinfachungsgründen in die Niederschrift aufgenommen) Dienst- oder Geschäftsort auch noch der Wohnort angegeben werden muss. Deshalb wird in der Literatur teilweise schon jetzt vertreten, dass in solchen Fällen entgegen dem Wortlaut des § 8 Absatz 5 Satz 2 DONot die Aufnahme des Dienst- oder Geschäftsorts in die Urkundenrolle zulässig sei (vergleiche Eickelberg in: Armbrüster/Preuß/Renner, BeurkG/DONot, 8. Auflage 2020, § 8 DONot, Rn. 31; von Campe in: Eylmann/Vaasen, BNotO/BeurkG, 4. Auflage 2016, § 8 DONot, Rn. 27). Künftig soll diese inhaltlich sachgerechte Verfahrensweise durch den neuen Satz 3 nunmehr auch in der NotAktVV abgebildet werden.

Da die Angaben nach Satz 1 nur auf natürliche Personen passen, sieht Satz 4 vor, dass andere Beteiligte (das heißt insbesondere juristische Personen und Personengesellschaften) stattdessen mit ihrem Namen und Sitz zu bezeichnen sind. Relevanz dürfte die Vorschrift vor allem über die Verweisung nach Absatz 4 Satz 2 erlangen, wonach die Absätze 2 und 3 für die Vertretenen entsprechend gelten.

### **Zu Absatz 3**

Absatz 3 enthält eine Aufzählung der Angaben, die zu jedem Beteiligten im Sinne des Absatzes 1 in das Urkundenverzeichnis eingetragen werden können, aber nicht müssen. Die Entscheidung über die Eintragung liegt im pflichtgemäßen Ermessen der Notarin oder des Notars, soweit eine Eintragung nicht ohnehin aufgrund beurkundungsrechtlicher oder anderer Vorschriften erforderlich ist.

Die Nummern 2 und 3 lassen künftig auch die Aufnahme der steuerlichen oder der Wirtschafts-Identifikationsnummer zu. Eine Aufnahme dieser steuerlichen Identifikationsmerkmale kann unter anderem erforderlich sein, wenn die Daten für Mitteilungen und Anträge gegenüber Behörden genutzt werden sollen, bei denen die Angabe der steuerlichen Identifikationsmerkmale verpflichtend sind.

Weiterhin kann nach Nummer 4 die Registernummer im Handelsregister oder einem anderen staatlichen Register angegeben werden.

### **Zu Absatz 4**

Nach Satz 1 sind in Vertretungsfällen nicht nur die Vertreterinnen und Vertreter, sondern auch die Vertretenen anzugeben. Dies gilt unterschiedslos für alle Arten der Vertretung, also unabhängig davon, ob diese auf rechtsgeschäftlicher, gesetzlicher oder organschaftlicher Grundlage erfolgt.

Nach Satz 2 gelten Absatz 1 Satz 2 und die Abätze 2 und 3 für die Angabe der Vertretenen entsprechend, so dass diese nach denselben Grundsätzen wie die Beteiligten einzutragen sind.

Nach dem gegenüber der DONot neuen Satz 3 sollen die Vertreterinnen und Vertreter einerseits und die Vertretenen andererseits gekennzeichnet werden. Dies erleichtert unter anderem auch den Aufsichtsbehörden den Überblick über die im Urkundenverzeichnis eingetragenen Personen und deren Rollen.

### **Zu Absatz 5**

Satz 1 entspricht inhaltlich dem bisherigen § 8 Absatz 5 Satz 4 Halbsatz 2 DONot. Ziel der Bestimmung ist, dass insbesondere bei Gesellschaftsgründungen und Handelsregisteranmeldungen (bei denen die Gesellschaft zwar Objekt des Urkundsgeschäfts, nicht jedoch Beteiligte ist), auch die Gesellschaft aus dem Urkundenverzeichnis ersichtlich ist. Denn in solchen Fällen liegt es nahe, dass auch nach der Gesellschaft gesucht wird. Zudem wird mit der Regelung erreicht, dass in Fällen, in denen es fraglich sein kann, ob eine Stellvertretung einer Gesellschaft vorliegt, diese Frage nicht entschieden werden muss.

### **Zu § 13 (Angabe des Geschäftsgegenstandes)**

§ 13 greift die Regelung des § 8 Absatz 6 DONot auf, nach der der Geschäftsgegenstand in Stichworten unterscheidungskräftig zu beschreiben ist (Satz 1). Dabei wird durch Satz 2 die Verwendung von etwaigen Formulierungsvorschlägen der Urkundenarchivbehörde vorgeschrieben. Dies bedeutet, dass im System der Bundesnotarkammer hinterlegte Formulierungen für gängige Geschäftsgegenstände zu nutzen sind, soweit sie auf das konkret betroffene Geschäft passen. Dies ermöglicht einen vereinfachten Nachvollzug etwa durch die Aufsicht oder solche Stellen, die die Verwahrung elektronischer Bestände zu übernehmen haben.

### **Zu § 14 (Angabe der Urkundenart)**

#### **Zu Absatz 1**

Absatz 1 nennt die verschiedenen Urkundenarten, die im Urkundenverzeichnis auszuweisen sind. Diese Angabe ermöglicht eine Filterung nach Urkundenarten und verbessert dadurch die Nutzbarkeit des Urkundenverzeichnisses, insbesondere für die Zwecke der Aufsicht. So lassen sich beispielsweise unschwer die Übersichten im Sinne des § 24 DONot erstellen oder die Einhaltung der Sonderregelungen nachvollziehen, die für die Behandlung, Verwahrung und Registrierung von Verfügungen von Todes wegen gelten. Vor diesem Hintergrund sollten Urkunden, die sowohl Verfügungen von Todes wegen als auch sonstige Rechtsgeschäfte beinhalten, auch vorrangig unter Nummer 3 erfasst werden. Inhaltlich entsprechen die unterschiedenen Urkundenarten den derzeit in Muster 7 der Anlage zur DONot vorgesehenen.

#### **Zu Absatz 2**

Absatz 2 sieht vor, dass innerhalb der Urkundenarten im Sinne des Absatzes 1 noch stärker differenziert werden kann, wenn dies im Urkundenverzeichnis entsprechend vorgesehen ist. Eine nähere Ausdifferenzierung könnte sich insbesondere bei den sonstigen Beurkundungen und Beschlüssen nach Absatz 1 Nummer 5 anbieten. Dies würde eine genauere Auswertung ermöglichen und könnte beispielsweise die Anpassung an das derzeit in Bayern und Rheinland-Pfalz verwendete Muster der Jahresübersicht über die Urkundsgeschäfte erlauben, das innerhalb der sonstigen Beurkundungen und Beschlüsse eine gesonderte Angabe der Bescheinigungen vorsieht. Eine solche Pflicht zum gesonderten Bericht an die Aufsicht kann erleichtert werden, wenn die Notarin oder der Notar die Bin-

nendifferenzierung der Urkundenarten bereits im Urkundenverzeichnis erfasst. Da es sich hierbei aber um untergeordnete Detailfragen handelt, die auch einem Wandel unterliegen können, soll der Urkundenarchivbehörde insoweit eine gewisse Flexibilität zugestanden werden.

### **Zu § 15 (Angaben zu Ausfertigungen)**

Die Vorschrift präzisiert den Inhalt des ab 2022 geltenden § 49 Absatz 4 BeurkG n. F.. Da eine weitere vollstreckbare Voraussetzung nur unter besonderen Bedingungen erteilt werden darf (§ 733 ZPO), sind vollstreckbare Ausfertigungen gesondert auszuweisen.

### **Zu § 16 (Weitere Angaben bei Erbverträgen)**

#### **Zu Absatz 1**

Absatz 1 stellt sicher, dass die notariell verwahrten Erbverträge im Urkundenverzeichnis eindeutig ausgewiesen sind und so Auswertungen erstellt werden können, die die notariell verwahrten Erbverträge abbilden. So kann das Urkundenverzeichnis die Funktion des bisherigen Erbvertragsverzeichnisses nach § 9 DONot übernehmen.

#### **Zu Absatz 2**

Nach Absatz 2 ist bei notariell verwahrten Erbverträgen die nachträgliche Abgabe in die besondere amtliche Verwahrung unter Angabe des Datums zu vermerken, ebenso die Ablieferung an das Amtsgericht im Erbfall sowie die Rückgabe an die Vertragsschließenden. Dadurch wird im Falle der Ablieferung an das Amtsgericht die Einhaltung der Amtspflicht nach § 34a Absatz 3 Satz 1 BeurkG dokumentiert. Bei der Rückgabe des Erbvertrags aus der notariellen Verwahrung beziehungsweise der Verbringung in die besondere amtliche Verwahrung ist aus dem Urkundenverzeichnis ersichtlich, dass sich die Urschrift nicht mehr in der Verwahrung der Notarin oder des Notars befindet.

### **Zu § 17 (Sonstige Angaben)**

#### **Zu Absatz 1**

Die Regelung entspricht der derzeitigen Bestimmung in § 8 Absatz 7 Satz 1 DONot. Das Erfassen der Verweise auf andere Urkunden nach Absatz 1 hilft zu vermeiden, dass bei einem späteren Rückgriff auf Urkunden deren Berichtigung, Ergänzung oder Änderung übersehen wird.

#### **Zu Absatz 2**

Satz 1 bildet die Bemerkungsspalte der Urkundenrolle nach. Eine solche Möglichkeit der Erfassung zusätzlicher Informationen soll erhalten bleiben. Hier könnte als Bemerkung beispielsweise eingetragen werden, dass ein Dokument wegen Überformats nicht in die elektronische Form übertragen wurde. Als weitere Bemerkung erfassen kann die Notarin oder der Notar weiterhin die Rückgabe („Einziehung“) einer Ausfertigung oder die Kraftloserklärung einer Vollmachtsurkunde oder, sofern hierfür kein eigenes Feld vorgesehen ist, Angaben zu Erbverträgen nach § 16 Absatz 2.

Satz 2 sieht die strukturierte Erfassung solcher zusätzlichen Angaben vor, soweit dies im Urkundenverzeichnis vorgesehen ist. Die Urkundenarchivbehörde kann also neue Felder zur Aufnahme bestimmter Bemerkungen vorsehen. Der Urkundenarchivbehörde soll insoweit eine gewisse Flexibilität bei der Gestaltung des Urkundenverzeichnisses zustehen.

Die Notarin oder der Notar ist vor dem Hintergrund einer geordneten und einheitlichen Verzeichnisführung verpflichtet, solche Felder zu nutzen.

### **Zu § 18 (Zeitpunkt der Eintragungen)**

Durch Satz 1 wird eine Pflicht begründet, Eintragungen in das Urkundenverzeichnis zeitnah vorzunehmen, um dessen Aktualität und damit die Möglichkeit sicherzustellen, die Urkunden über das Urkundenverzeichnis erschließen zu können. Dies entspricht den derzeit geltenden Vorgaben aus § 8 Absatz 3 DONot für die Urkundenrolle und aus § 9 Absatz 1 Satz 2 DONot für das Erbvertragsverzeichnis.

Da das Urkundenverzeichnis elektronisch geführt wird, besteht die Möglichkeit, dass die Vorgabe des Satzes 1 aufgrund technischer Probleme nicht eingehalten werden kann. Beispielsweise können Störungen in der technischen Infrastruktur des Notariats, auf Seiten des Telekommunikationsdienstleisters oder der Urkundenarchivbehörde eine zeitnahe Eintragung verhindern. Satz 2 ordnet an, dass die Eintragungen in diesen Fällen nach Behebung der technischen Probleme unverzüglich, also ohne schuldhaftes Zögern, nachzuholen sind.

### **Zu § 19 (Export der Eintragungen)**

#### **Zu Absatz 1**

Die Notarin oder der Notar übernimmt die Verantwortung für das über seine Amtstätigkeit geführte Verzeichnis, indem sie oder er die jährlichen Eintragungen im Urkundenverzeichnis nach Abschluss des Kalenderjahres in eine Datei exportiert (Satz 1) und qualifiziert elektronisch signiert (Satz 2). Darin kommt der Grundsatz der persönlichen Amtsausübung zum Tragen, der es zulässt, dass die Verzeichnisführung weitgehend delegiert wird, solange die Notarin oder der Notar die volle inhaltliche Verantwortung übernimmt. Bei der Datei soll es sich nach derzeitiger Planung um eine Datei im PDF-Format handeln. Die Notarin oder der Notar hat dadurch dann für zurückliegende Jahrgänge stets die Inhalte des Urkundenverzeichnisses vorliegen, auch wenn sie oder er auf dieses vorübergehend nicht zugreifen kann, etwa weil Telekommunikationswege gestört sind. Dies erhöht die Verfügbarkeit des Urkundenverzeichnisses. Zudem kann es auch die Amtsprüfung erleichtern.

Der jährliche Export ist durch die Person herzustellen und zu signieren, die im maßgeblichen Zeitpunkt nach Ablauf eines Kalenderjahres die für die Verwahrung zuständige Stelle ist. Dies gilt vor allem auch dann, wenn die Amtsinhaberin oder der Amtsinhaber gewechselt hat. Dadurch wird gewährleistet, dass jede exportierte Datei einheitlich die gesamten Eintragungen eines Kalenderjahres umfasst.

In Satz 1 wird ausdrücklich klargestellt, dass der Export der Eintragungen zeitnah nach Abschluss des Kalenderjahres zu erfolgen hat. Dies entspricht einer geordneten Amtsführung und erhöht die Verfügbarkeit der exportierten Verzeichnisjahrgänge. Außerdem wird die Durchsetzbarkeit der Amtspflicht sichergestellt, weil andernfalls jedes Unterlassen in eine Verzögerung umgedeutet werden könnte. Das Setzen einer Höchstfrist – wie beispielsweise in § 18 Satz 1 – ist jedoch nicht erforderlich. Auch mit Rücksicht auf etwaige Abwesenheitszeiten um den Jahreswechsel kann den Notarinnen und Notaren für den jährlichen Export der im Urkundenverzeichnis ohnehin bereits erfassten Eintragungen etwas mehr zeitliche Flexibilität zugestanden werden.

#### **Zu Absatz 2**

Die nach Satz 1 exportierten und qualifiziert elektronisch signierten Dateien sind bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist zu speichern. Dies entspricht der bisherigen



Verwahrung der einzelnen Jahrgänge der Urkundenrolle. Stellt die Urkundenarchivbehörde für diese Speicherung eine besondere Funktion im Elektronischen Urkundenarchiv zur Verfügung, ist diese aus Gründen der Einheitlichkeit und zur besseren Nachvollziehbarkeit zu nutzen (Satz 2).

### **Zu Absatz 3**

Nach Satz 1 sind bei nachträglichen Änderungen im Urkundenverzeichnis die Eintragungen erneut in eine Datei zu exportieren. Hierfür gelten nach Satz 2 die Absätze 1 und 2 entsprechend. Hinsichtlich der Verpflichtung, die geänderten Eintragungen zeitnah nach Abschluss des Kalenderjahres erneut zu exportieren, kann auf die Begründung zu Absatz 1 Satz 1 verwiesen werden. In diesem Kontext hat die Verweisung zudem zur Folge, dass nicht auf jede nachträgliche Änderung sofort ein erneuter Export zu erfolgen hat, sondern die Änderungen eines Kalenderjahres gesammelt zu exportieren sind. Dabei können auch alle innerhalb eines Kalenderjahres erfolgten Änderungen in einer Datei zusammengefasst werden, unabhängig davon, auf welchen Jahrgang des Urkundenverzeichnisses sie sich beziehen.

Auch die erneut exportierten Eintragungen sind zu signieren und für die Aufbewahrungsfrist zu speichern (vergleiche Absatz 1 Satz 2 und Absatz 2 Satz 1). Dadurch wird gewährleistet, dass die nachträglich exportierten Verzeichnisjahrgänge mit dem Inhalt des Urkundenverzeichnisses übereinstimmen und die Notarin oder der Notar stets die volle Verantwortung für den Inhalt des Urkundenverzeichnisses übernimmt.

Satz 4 stellt klar, dass Eintragungen, an denen keine Änderungen vorgenommen wurden, nicht erneut exportiert werden müssen. Dies dient der Vereinfachung und der Übersichtlichkeit der exportierten Verzeichnisinhalte.

### **Zu § 20 (Persönliche Bestätigung)**

#### **Zu Absatz 1**

Satz 1 Nummer 1 erfüllt für das elektronische geführte Urkundenverzeichnis dieselbe Funktion wie § 7 Absatz 2 DONot für die in Papierform geführte Urkundenrolle. Wie bei der Urkundenrolle der datierte und unterschriebene Vermerk die persönliche Verantwortung der Notarin oder des Notars dokumentiert, gewährleistet bei nachträglichen Änderungen und Zusätzen im Urkundenverzeichnis die Bestätigung durch die Notarin oder den Notar, dass der Inhalt des Verzeichnisses zutreffend und auch bei einer Delegation von ausführenden Tätigkeiten von dem Willen des Amtsträgers gedeckt ist. Nummer 1 betrifft aber nicht das schrittweise Ausfüllen der zu einer Eintragung erforderlichen Angaben, sondern nur Änderungen und Zusätze, die eine bereits abgeschlossene Eintragung betreffen.

Satz 1 Nummer 2 ordnet an, dass auch die nach § 49 Absatz 4 BeurkG n. F. den Vermerk auf der Urschrift ersetzenden Angaben über die Erteilung von Ausfertigungen von der Notarin oder dem Notar persönlich zu bestätigen sind. Ausfertigungen haben wegen ihrer besonderen Rolle als Urschriftersatz im Rechtsverkehr nach § 47 BeurkG eine gesteigerte rechtliche Bedeutung, etwa hinsichtlich der Legitimationswirkung einer Vollmacht nach § 172 des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) oder als Vollstreckungstitel im Falle einer vollstreckbaren Ausfertigung. Durch die Bestätigung wird die Richtigkeit der Daten, die im Urkundenverzeichnis über die Ausfertigungserteilung erfasst sind, insbesondere auch für spätere Verwahrstellen sichergestellt. So kann beispielsweise beim Widerruf einer Vollmacht mehrere Jahre nach deren Erteilung unschwer ermittelt werden, ob Ausfertigungen im Umlauf sind, deren Rückgabe oder Kraftloserklärung die Vollmachtgeberin oder der Vollmachtgeber betreiben muss, wenn sie oder er die Vollmacht widerrufen hat. Angaben über die Ausfertigungserteilung sind unabhängig davon persönlich zu bestätigen, wann

die Ausfertigung erteilt wird. Daraus folgt insbesondere, dass eine persönliche Bestätigung auch dann zu erfolgen hat, wenn die Ausfertigung zusammen mit der erstmaligen Eintragung zu einer Beurkundung im Urkundenverzeichnis erfasst wird und daher nicht gleichzeitig einen Zusatz im Sinne der Nummer 1 darstellt.

Absatz 1 macht keine Vorgaben dazu, wie die persönliche Bestätigung zu erfolgen hat und überlässt die technische Ausgestaltung damit der Urkundenarchivbehörde. Aufgrund des Zwecks der Vorschrift muss aber sichergestellt sein, dass aus der persönlichen Bestätigung die Eigenschaft als Notarin oder als Notar hervorgeht. Zudem ergibt sich aus Satz 2, dass der Inhalt der Änderung oder des Zusatzes im Sinne des Satzes 1 Nummer 1 und das Datum der Vornahme der Änderung oder der Hinzufügung erkennbar sein muss.

### **Zu Absatz 2**

Absatz 2 stellt eine Rückausnahme zu Absatz 1 dar und zählt die Fälle auf, in denen es ausnahmsweise keiner persönlichen Bestätigung bedarf.

Nummer 1 stellt die Löschung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von den Anforderungen des Absatzes 1 frei, weil ab diesem Zeitpunkt kein zu schützendes Interesse an der Erhaltung der zu löschenden Verzeichniseinträge mehr besteht. Ausnahmen, wie die Relevanz für öffentliche Archive, betreffen keine Interessen der Beteiligten des Beurkundungsverfahrens und sind organisatorisch durch anderweitige Maßnahmen zu adressieren.

Ebenfalls nicht bestätigungspflichtig ist nach Nummer 2 in Verbindung mit § 9 Nummer 8 die nachträgliche Hinzufügung sonstiger Angaben. Dies betrifft zum einen die nach § 17 Absatz 1 erfolgte Hinzufügung von Verweisungen auf Urkunden, durch die der Inhalt der Urkunde berichtigt, geändert, ergänzt oder aufgehoben wurde. Denn in diesem Fall liegt kein derart besonderer Vorgang vor, der der persönlichen Richtigkeitskontrolle durch die Notarin oder den Notar bedarf. Dies entspricht der Auslegung von § 7 Absatz 2 DONot, der die entsprechende Regelung zum persönlich zu unterschreibenden und zu datierenden Vermerk der Notarin oder des Notars über Änderungen und Zusätze an der Urkundenrolle enthält. Denn hierzu wird die Hinzufügung einer Verweisung auf andere Urkunden nach § 8 Absatz 7 Satz 1 DONot nicht gezählt (vergleiche Soester in: BeckOK, BeurkG, § 7 DONot, Rn. 8 m. w. N.). Dagegen sollte das Entfernen solcher Verweise der persönlichen Bestätigung bedürfen, was dadurch sichergestellt ist, dass sich die Nummer 2 nur auf die Hinzufügung von Angaben bezieht. Zum anderen betrifft es die nach § 17 Absatz 2 erfolgte Hinzufügung fakultativer Angaben.

Ebenso bedarf nach Nummer 2 in Verbindung mit § 9 Nummer 9 und 10 die Hinzufügung der Registernummer bei erbsachrelevanten Urkunden beziehungsweise bei registrierten Vorsorgeurkunden keiner Bestätigung.

Nummer 3 trifft Vorsorge für die Fälle, in denen die Urkundenarchivbehörde im Elektronischen Urkundenarchiv die technischen Voraussetzungen dafür schafft, dass jederzeit nachvollziehbar ist, wer zu welchem Zeitpunkt welche Eintragungen im Urkundenverzeichnis vorgenommen hat. Das Erfordernis einer zusätzlichen persönlichen Bestätigung bestimmter Eintragungen durch die Notarin oder den Notar wäre dann nur noch ein bloßer Formalismus und ist daher verzichtbar.

### **Zu § 21 (Verwahrungsverzeichnis)**

Die Vorschrift entspricht inhaltlich im Wesentlichen dem Regelungsgehalt von § 10 Absatz 1 DONot. Mit dem letzten Halbsatz von Satz 1 wird klargestellt, dass eine Eintragung bezüglich eines Verwahrungsverhältnisses erst dann zu erfolgen hat, wenn tatsächlich

Werte entgegengenommen wurden. Ein angenommener Verwahrantrag führt für sich betrachtet noch zu keiner Eintragung in das Verwahrungsverzeichnis. Die Eintragung eines bloßen angenommenen Verwahrantrags würde das Verzeichnis mit nicht erforderlichen Daten belasten und wäre damit nachteilig im Hinblick auf Datensparsamkeit und Übersichtlichkeit. Das gilt insbesondere, wenn – etwa in einem Grundstückskaufvertrag bei Unklarheit über die Auffindbarkeit eines Hypothekenbriefes in Bezug auf den Kaufpreis – eine nur fakultative Verwahrung vereinbart ist.

### **Zu § 22 (Angaben im Verwahrungsverzeichnis)**

§ 22 orientiert sich mit gewissen Anpassungen an den Regelungen, die sich aus der DO-Not und den Mustern in ihrer Anlage zum Verwahrungs- und zum Massenbuch ergeben. Steht die Verwahrung im Zusammenhang mit einem Geschäft, das im Urkundenverzeichnis eingetragen ist, ist nach Nummer 2 hierauf zu verweisen. Zusätzlich ist nach Nummer 4 die Angabe des Tages vorgesehen, an dem die Verwahrungsanweisung angenommen wurde. Dieses Datum ist, sofern es sich nicht aus einer notariellen Niederschrift ergibt, nach § 57 Absatz 5 BeurkG auf der Verwahrungsanweisung zu vermerken. Durch die Aufnahme in das Verwahrungsverzeichnis wird ein Bezug zur rechtlichen Grundlage der Verwahrung hergestellt.

Nummer 6 verpflichtet die Notarin oder den Notar, im Verwahrungsverzeichnis kenntlich zu machen, wenn ein Verwahrungs Geschäft abgeschlossen, also vollständig abgewickelt ist. Dadurch ist etwa in Fällen einer kurzfristigen Verhinderung auch für eine Vertretung sofort ersichtlich, welche laufenden Verwahrungs Geschäfte noch zu betreiben sind.

### **Zu § 23 (Massennummer und Buchungsnummer)**

Absatz 1 beschreibt die Zusammensetzung der Massennummer, mit der jede Verwahrungs masse eindeutig zu bezeichnen ist. Absatz 2 beschreibt die Buchungsnummer, mit der jede Einnahme oder Ausgabe eindeutig bezeichnet wird. Die Massennummer und die Buchungsnummer ermöglichen eine eindeutige Zuordnung der Massen zu den Buchungen nebst den dazugehörigen Belegen.

Das bisherige Problem der Herstellung einer Beziehung zwischen den Eintragungen in Verwahrungs- und Massenbuch, wie sie bei der Führung der Bücher in Papierform besteht, erledigt sich mit der Umstellung.

### **Zu § 24 (Angaben zu den Beteiligten)**

§ 24 regelt die zu den einzelnen Beteiligten des Verwahrungsverhältnisses aufzunehmenden Angaben, die den Angaben zu den in das Urkundenverzeichnis aufzunehmenden Beteiligten entsprechen. Auf die Begründung zu § 12 Absatz 2 und 3 wird verwiesen.

Die Aufnahme der steuerlichen Identifikationsmerkmale ist nach pflichtgemäßem Ermessen der Notarin oder des Notars zulässig, wenn die Aufnahme erforderlich ist. Das ist unter anderem der Fall, wenn die im Verwahrungsverzeichnis eingetragenen Daten für Mitteilungen und Anträge gegenüber Behörden genutzt werden sollen, bei denen die entsprechenden Angaben verpflichtend sind.

### **Zu § 25 (Angaben zu Einnahmen und Ausgaben)**

#### **Zu Absatz 1**

Einnahmen und Ausgaben sind im Verwahrungsverzeichnis jeweils gesondert einzutragen für Wertpapiere und Kostbarkeiten (Nummer 1), für Schecks und Sparbücher (Nummer 2

und 3) und für jedes als Notaranderkonto geführte Bankkonto (Nummer 4). Das gewährleistet die Übersichtlichkeit der Eintragungen.

### **Zu Absatz 2**

Nach Satz 1 ist jede Einnahme und jede Ausgabe unverzüglich und unter Angabe der Buchungsnummer in das Verwahrungsverzeichnis einzutragen. Die Regelung orientiert sich hinsichtlich des Buchungszeitpunkts an § 10 Absatz 2 Satz 1 Halbsatz 1 und Absatz 3 Satz 1 DONot. Allerdings wird die Formulierung verallgemeinernd dahingehend angepasst, dass die Eintragung unverzüglich, also ohne schuldhaftes Zögern, zu erfolgen hat. Das setzt aber voraus, dass die Notarin oder der Notar zunächst Kenntnis von der Einnahme oder Ausgabe erlangt hat. Diese Formulierung erfasst alle denkbaren Fälle angemessen. So wird der Empfang eines Schecks oder einer Kostbarkeit regelmäßig am gleichen Tag zu buchen sein, ein Kontoumsatz dann, wenn der Kontoauszug oder die äquivalente elektronische Mitteilung zur Notarin oder zum Notar gelangt ist. Wie bisher wird es dabei im Normalfall auf die Kenntnis zu den üblichen Geschäftszeiten ankommen.

Satz 2 bestimmt, dass Einnahmen mit positivem Vorzeichen und Ausgaben mit negativem Vorzeichen einzutragen sind. Anders als im Verwahrungs- und Massenbuch sind keine gesonderten Datenfelder beziehungsweise Spalten für Einnahmen und Ausgaben erforderlich. Auch mit einer einzigen Spalte ist der jederzeitige Überblick über den vom Notar verwahrten Bestand gegeben, der etwa eine wirksame Kontrolle durch die Aufsicht ermöglicht.

Satz 3 stellt klar, dass ungeachtet der Verpflichtung zur unverzüglichen Buchung stets der Tag der tatsächlichen Eintragung im Verwahrungsverzeichnis festzuhalten ist.

Da es in Anbetracht der Vorgaben der Sätze 1 („nur“ unverzügliche und nicht taggenaue Eintragung) und 3 nicht auszuschließen ist, dass das Datum der Eintragung vom Datum der tatsächlichen Einnahme oder Ausgabe (in den Fällen des Absatzes 2 Nummer 1 bis 3) beziehungsweise der Wertstellung (in den Fällen des Absatzes 2 Nummer 4) abweicht, sieht Satz 4 vor, dass in solchen Fällen auch das abweichende Datum einzutragen ist. Dies ist zur genauen Dokumentation der Verwahrung erforderlich. Zudem ermöglicht die Aufnahme des Datums der Wertstellung unter anderem eine Angabe der tatsächlich zu einem bestimmten Stichtag (in der Vergangenheit) verwahrten Werte und erleichtert eine für die Beteiligten nachvollziehbare Abrechnung nach dem Ende der Verwahrung.

### **Zu Absatz 3**

Satz 1 sieht vor, dass zu jeder Einnahme und jeder Ausgabe anzugeben ist, wer die auftraggebende und die empfangende Person ist. Die Regelung orientiert sich an den Mustern in der Anlage zur DONot, die eine Spalte zur Angabe des Auftraggebers und des Empfängers vorsehen.

Nach Satz 2 sollen neben den Beteiligten auch Dritte mit den nach § 12 Absatz 2 für Beteiligte erforderlichen Pflichtangaben angegeben werden, wenn diese an einer Einnahme oder Ausgabe unmittelbar mitwirken. Damit sollen entsprechend den bisherigen Mustern zum Verwahrungs- und Massenbuch insbesondere die Fälle erfasst werden, in denen eine Bank als Zahlstelle fungiert. Die Vorschrift ist als Sollvorschrift formuliert, um Abweichungen zuzulassen, wenn der Notarin oder dem Notar bestimmte Angaben fehlen, etwa wenn der Wohnort der Absenderin oder des Absenders einer Zahlung aus einem Kontoauszug und den Umständen nicht ersichtlich ist.

#### **Zu Absatz 4**

Absatz 4 ermöglicht die Eintragung weiterer Angaben, die der Erfüllung der Amtspflichten dienen (Satz 1). So könnte bei der nach § 58 Absatz 3 Satz 5 BeurkG nur ausnahmsweise zulässigen Auszahlung durch Scheck die nach dem dortigen Satz 6 bestehende Dokumentationspflicht anstatt bisher in der Bemerkungsspalte des Massenbuchs künftig durch eine zusätzliche Angabe zu der im Verwahrungsverzeichnis eingetragenen Ausgabe erfüllt werden. Bei einem Notaranderkonto könnten solche Angaben etwa auf den Grund einer Korrekturbuchung hinweisen. Satz 2 schreibt wie beim Urkundenverzeichnis die strukturierte Erfassung vor, soweit die Urkundenarchivbehörde dies vorsieht. Die Urkundenarchivbehörde kann also insbesondere Datenfelder zur Aufnahme weiterer Angaben vorsehen, die die Notarin oder der Notar dann nutzen muss.

#### **Zu § 26 (Angaben zu Wertpapieren und Kostbarkeiten)**

##### **Zu Absatz 1**

Absatz 1 übernimmt für die Bezeichnung von Wertpapieren die Regelung des § 12 Absatz 3 Satz 3 DONot. Da mit der Einführung des Verwahrungsverzeichnisses die doppelte Erfassung im Verwahrungs- und im Massenbuch wegfällt, besteht kein Grund für die Zulassung einer § 11 Absatz 3 Satz 3 DONot entsprechenden Erleichterung der Bezeichnung von Wertpapieren.

##### **Zu Absatz 2**

Absatz 2 ordnet für Kostbarkeiten die Eintragung mit dem Schätzwert und einer aussagekräftigen Bezeichnung an, wie sich dies bisher im Wesentlichen inhaltsgleich aus den Mustern 3 bis 6 der Anlage zur DONot ergibt.

#### **Zu § 27 (Angaben zu Schecks und Sparbüchern)**

Gedanklicher Anknüpfungspunkt der Vorschrift ist § 10 Absatz 4 DONot. Nach dieser Vorschrift sind Schecks nicht erst bei Einlösung in das Verwahrungs- und das Massenbuch einzutragen, sondern bereits bei der Entgegennahme durch die Notarin oder den Notar. In der Systematik der Bücher nach der DONot kann die wenig später erfolgte Einlösung eines Schecks, die nach § 58 Absatz 5 Satz 1 BeurkG grundsätzlich vorgeschrieben ist, nicht gesondert erfasst werden, da die Einnahme dem Wert nach sonst doppelt erfasst würde. Entsprechendes gilt bei der – nach § 58 Absatz 3 Satz 5 BeurkG nur ausnahmsweise zulässigen – Auszahlung per Scheck.

Diese Schwierigkeit soll nun beseitigt werden, indem die Entgegennahme eines Schecks auf dem nach § 25 Absatz 1 Nummer 2 gesondert zu führenden Buchungskonto als Einnahme erfasst wird (Absatz 1). Wird der Scheck zugunsten des Notaranderkontos eingelöst, ist dies in dem Buchungskonto nach § 25 Absatz 1 Nummer 2 als Ausgabe zu verbuchen (Absatz 2 Satz 1). Dazu korrespondierend ist in dem für das Notaranderkonto nach § 25 Absatz 1 Nummer 4 geführten Buchungskonto die Einlösung als Einnahme zu verbuchen. Hierauf ist bei der Eintragung der Scheckeinlösung zu verweisen (Absatz 2 Satz 2). Die Erfassung der Schecks in dem Buchungskonto nach § 25 Absatz 1 Nummer 2 spiegelt somit nur den vorübergehenden Zustand von der Entgegennahme der Schecks bis zu dessen Einlösung wider. Im Gegenzug können bei den Notaranderkonten künftig alle Einnahmen und Ausgaben grundsätzlich so erfasst werden, wie sie sich aus den Kontoauszügen beziehungsweise den elektronisch mitgeteilten Kontoumsätzen ergeben. Für als Zahlungsmittel entgegengenommene Sparbücher gelten die vorstehenden Ausführungen entsprechend.

Stellt sich ein Scheck, der als Zahlungsmittel entgegengenommen und daher im Verwahrungsverzeichnis bereits erfasst wurde, als ungedeckt heraus, ist er als Ausgabe zu verbuchen. Eine parallele Erfassung in dem für das Notaranderkonto zu führenden Buchungskonto unterbleibt mangels Einlösung.

Die Ausstellung eines Schecks zur Auszahlung ist nur ausnahmsweise zulässig und stellt einen eng begrenzten Sonderfall dar (§ 58 Absatz 3 Satz 5 BeurkG). Absatz 4 regelt, wie der Scheck in einem solchen Fall zu behandeln ist. Die Weitergabe des zur Auszahlung ausgestellten Schecks ist zunächst als Scheckausgabe auf einem (getrennt vom Notaranderkonto zu führenden) Buchungskonto nach § 25 Absatz 1 Nummer 3 zu verbuchen und entsprechend Absatz 1 Satz 2 zu kennzeichnen. Sobald der Scheck zulasten des Notaranderkontos eingelöst wird, ist der Ausgleich des negativen Schecksaldos auf diesem Buchungskonto als Scheckeinnahme zu verbuchen. Zugleich ist eine Ausgabe auf dem Notaranderkonto zu buchen, worauf in dem Buchungskonto des Schecks zu verweisen ist. Hierdurch wird sichergestellt, dass der Saldo des Notaranderkontos im Verwahrungsverzeichnis zu jedem Zeitpunkt dem tatsächlichen Kontostand entspricht und die Ausstellung und Weitergabe des Schecks gesondert abgebildet wird.

## **Zu § 28 (Angaben zu Notaranderkonten)**

### **Zu Absatz 1**

Absatz 1 bestimmt die zu Notaranderkonten in das Verwahrungsverzeichnis einzutragenden Daten. Anders als bislang in der Anderkontenliste wird in Nummer 1 die Aufnahme der Anschrift des Kreditinstituts nicht mehr verlangt, da diese unschwer zu ermitteln ist und regelmäßig anderweitig vorliegt. Die Angabe des Sitzes genügt grundsätzlich zur Identifizierung des Kreditinstitutes. Der Bank Identifier Code (BIC) ist zwar nur im Zahlungsverkehr außerhalb der Single Euro Payments Area (SEPA) notwendig. Er ist aber unschwer zu ermitteln und wird daher als weiteres Identifizierungsmerkmal vorgesehen. Weiterhin anzugeben sind die International Bank Account Number (IBAN) (Nummer 2), die bei Führung des Notaranderkontos zugrunde gelegte Währung (Nummer 3) und die Angabe, ob es sich um ein Giro- oder ein Festgeldkonto handelt (Nummer 4).

### **Zu Absatz 2**

Da das Verzeichnis mit der elektronischen Führung eine insgesamt neue Gestalt erhält, bedarf es einer Anpassung der Regelung zur Umbuchung. Umbuchungen sind die Ausnahme, da nach § 58 Absatz 4 BeurkG eine Verwahrung nur dann über mehrere Notaranderkonten durchgeführt werden soll, wenn dies sachlich geboten und in der Anweisung ausdrücklich bestimmt ist. § 25 Absatz 1 Nummer 4 sieht für das Verwahrungsverzeichnis vor, dass die Eintragung einer einzelnen Einnahme oder Ausgabe einem Notaranderkonto zugeordnet wird. Daher muss diese Zuordnung richtiggestellt werden, wenn sich ein verwahrter Geldbetrag nun auf einem anderen Notaranderkonto befindet. Die in Absatz 2 angeordnete Eintragung einer Umbuchung als Einnahme und Ausgabe macht diesen Vorgang transparent.

### **Zu Absatz 3**

Absatz 3 sieht die Speicherung der über die elektronische Notaranderkontenführung übermittelten Daten im Verwahrungsverzeichnis vor, soweit die Urkundenarchivbehörde dies vorsieht. Soweit eine solche Speicherung stattfindet, müssen dann keine Belege mehr zu den Nebenakten genommen werden (vergleiche § 41 Absatz 5 Satz 1).

### **Zu § 29 (Export der Eintragungen)**

Gedanklicher Anknüpfungspunkt der Vorschrift ist der jährliche Abschluss des Massenbuches nach § 12 Absatz 4 DONot. Die Vorschrift regelt den Export der Eintragungen im Verwahrungsverzeichnis und entspricht inhaltlich dem für das Urkundenverzeichnis geltenden § 19. Auf die dortige Begründung wird verwiesen. Gegenstand des Exports sind nur die Eintragungen zu noch „offenen“ Verwahrungsmassen, wohingegen Eintragungen, die sich auf Massen beziehen, die vor dem betroffenen Jahr bereits vollständig abgewickelt waren, nicht zu exportieren sind.

### **Zu § 30 (Persönliche Bestätigung)**

#### **Zu Absatz 1**

Absatz 1 übersetzt inhaltlich die Vorschrift des § 7 Absatz 2 DONot für das elektronisch geführte Verwahrungsverzeichnis und entspricht damit dem für das Urkundenverzeichnis geltenden § 20 Absatz 1 Nummer 1. Bei Änderungen und Zusätzen bedarf es einer persönlichen Bestätigung durch die Notarin oder den Notar, damit der zutreffende Inhalt des Verzeichnisses dauerhaft auf sie oder ihn zurückführbar ist. Die technische Ausgestaltung der persönlichen Bestätigung obliegt der Urkundenarchivbehörde. Auf die Ausführungen zu § 20 Absatz 1 wird verwiesen.

#### **Zu Absatz 2**

Absatz 2 stellt eine Rückausnahme zu Absatz 1 dar und entspricht inhaltlich § 20 Absatz 2. Auf die dortige Begründung wird verwiesen.

### **Zu § 31 (Urkundensammlung)**

Die Regelung normiert den Inhalt der physischen Urkundensammlung und greift damit die derzeitigen Bestimmungen des § 18 DONot auf.

#### **Zu Absatz 1**

Der in Absatz 1 enthaltene Katalog stellt sicher, dass sich in der Urkundensammlung das wiederfindet, was Gegenstand der Eintragung im Urkundenverzeichnis ist.

Nummer 1 bestimmt, dass bei Verfügungen von Todes wegen (Testament oder Erbvertrag) in jedem Fall von jeder Registrierungsbestätigung des Zentralen Testamentsregisters ein Ausdruck zur Urkundensammlung zu nehmen ist (Buchstabe a). Zudem ist auf Wunsch der Beteiligten eine beglaubigte Abschrift in der Urkundensammlung aufzubewahren (Buchstabe b). Die Vorschrift weicht insoweit von der bisherigen Regelung in § 20 Absatz 1 DONot ab, als derzeit bei einer Verfügung von Todes wegen im Grundsatz nur ein Vermerkblatt in der Urkundensammlung verbleibt, eine beglaubigte Abschrift dagegen nur auf Wunsch der Beteiligten. Diese beglaubigte Abschrift darf nach der DONot zudem nur mit deren oder dessen schriftlich erklärtem Einverständnis offen aufbewahrt werden.

Künftig soll zunächst auf die Erstellung und Verwahrung des bisher in § 20 Absatz 1 DONot vorgesehenen Vermerkblattes verzichtet werden. Denn aus der oder den zur Urkundensammlung zu nehmenden Registrierungsbestätigungen des Zentralen Testamentsregisters ist neben den im Zentralen Testamentsregister erfassten Daten auch das Datum der Registrierung ersichtlich. Zudem soll die bisherige formale Voraussetzung des ausdrücklichen schriftlichen Einverständnisses für die offene Aufbewahrung der beglaubigten Abschrift entfallen. Schon derzeit erklären die Verfügenden in der notariellen Praxis ganz überwiegend, im Sinne des § 20 Absatz 1 Satz 4 DONot mit der offenen Aufbewahrung einverstanden zu sein. Da die beglaubigte Abschrift von den Notarinnen und Notaren nur

auf Wunsch der Verfügenden aufbewahrt wird, müssen diese den Willen der Verfügenden ohnehin in Erfahrung bringen. Anhaltspunkte dafür, dass sie diesen dann unzutreffend umsetzen könnten und deshalb besondere Anforderungen erforderlich sein könnten, sind nicht erkennbar.

Nummer 2 korrespondiert mit der bisherigen Regelung in § 18 Absatz 1 Satz 1 DONot und regelt, dass bei allen in das Urkundenverzeichnis einzutragenden Niederschriften, die keine Verfügung von Todes wegen enthalten, die Urschrift in der Urkundensammlung zu verwahren ist.

Bei den einfachen Zeugnissen im Sinne des § 39 BeurkG, die in das Urkundenverzeichnis eingetragen werden, differenziert Nummer 3: Bleibt eine in Form eines Vermerks nach § 39 BeurkG verfasste Urkunde auf Verlangen in Verwahrung der Notarin oder des Notars, so ist deren Urschrift zur Urkundensammlung zu nehmen. Wird sie dagegen ausgehändigt und hat die Notarin oder der Notar die Urkunde entworfen, so nimmt sie oder er eine Abschrift zur Urkundensammlung. Das dient insbesondere einer wirksamen Kostenprüfung. In allen anderen Fällen einfacher Zeugnisse kann die Notarin oder der Notar ebenfalls eine Abschrift zur Urkundensammlung nehmen, wenn sie oder er dies nach pflichtgemäßem Ermessen für geboten hält.

Nummer 4 erfasst einfache elektronische Zeugnisse nach § 39a BeurkG, die in das Urkundenverzeichnis einzutragen sind. Von diesen ist ein Ausdruck des elektronischen Dokuments zur Urkundensammlung zu nehmen.

Erklärt die Notarin oder der Notar einen Anwaltsvergleich für vollstreckbar, so ist diese Erklärung in das Urkundenverzeichnis einzutragen und der Vergleich nach § 796c Absatz 1 Satz 1 ZPO in Verwahrung zu nehmen. Diesen und die Urschrift der Vollstreckbarkeitserklärung verwahrt die Notarin oder der Notar nach Nummer 5 in der Urkundensammlung.

Ähnliches gilt nach Nummer 6 für einen Vergleich während eines schiedsrichterlichen Verfahrens. Auch dessen Vollstreckbarkeitserklärung ist in das Urkundenverzeichnis einzutragen. Eine Abschrift des Vergleichs sowie die Urschrift der Vollstreckbarkeitserklärung sind in der Urkundensammlung zu verwahren.

Schließlich greift Nummer 7 die im Urkundenverzeichnis einzutragenden Einigungen, Abschlussprotokolle, Vertragsbeurkundungen und Vertragsbestätigungen nach § 96 Absatz 3 Satz 1, Absatz 5 Satz 2, § 98 Absatz 2 Satz 1 und § 99 Satz 1 SachenRBERG auf und sieht deren Verwahrung in der Urkundensammlung vor.

Gegenüber den bisherigen Regelungen der DONot verzichtet die NotAktVV weitgehend auf die Aufnahme von Vermerk- und Hinweisblättern. Das Vermerkblatt nach § 19 Absatz 2 DONot für in die Urkundenrolle eingetragene, aber nicht bei der Notarin oder dem Notar in Urschrift oder Abschrift verwahrte Urkunden enthält nur Angaben, die ohnehin im Urkundenverzeichnis vorliegen. Es ist daher verzichtbar. Die Vermerkblätter für Verfügungen von Todes wegen nach § 20 Absatz 1 Satz 1 DONot (Verfügung in besonderer amtlicher Verwahrung) und § 18 Absatz 4 Satz 2 DONot (gesondert aufbewahrter Erbvertrag) sind verzichtbar, weil sie im wesentlichen Daten enthalten, die im Urkundenverzeichnis gespeichert sind und zudem die Registrierungsbestätigungen des Zentralen Testamentsregisters verwahrt werden. Auch das Hinweisblatt nach § 18 Absatz 2 Satz 3 DONot erscheint verzichtbar, da die Verwahrung einer Urkunde bei einer anderen Urkunde aus dem Urkundenverzeichnis ersichtlich ist. Lediglich das Vermerkblatt über die Rückgabe eines notariell verwahrten Erbvertrags nach § 20 Absatz 3 Satz 2 bis 4 DONot findet in § 33 Absatz 1 seine Entsprechung, da es als Ort der Dokumentation der Erfüllung der Pflichten bei der Rückgabe eines notariell verwahren Erbvertrags nicht verzichtbar ist, wenn über die Rückgabe keine Niederschrift errichtet wird



### **Zu Absatz 2**

Nach Absatz 2 folgt die Ordnung der Urkundensammlung der Nummerierung des die Urkundenrolle ersetzenden Urkundenverzeichnisses. Die Einhaltung der Nummernfolge gewährleistet das Wiederauffinden der in der Urkundensammlung enthaltenen Urkunden.

### **Zu Absatz 3**

Nach Absatz 3 werden nach § 12 BeurkG der Niederschrift beizufügende Nachweise für die Vertretungsberechtigung mit ihr zusammen in der Urkundensammlung verwahrt. Dies entspricht der bisherigen Regelung des § 18 Absatz 2 Satz 2 DONot.

### **Zu Absatz 4**

Absatz 4 orientiert sich an den bisherigen Bestimmungen des § 18 Absatz 2 Satz 1 DONot. Nach Nummer 1 können der Urschrift oder Abschrift andere Urschriften oder Unterlagen beigelegt werden, wenn die Beteiligten die verwahrte Urschrift oder Abschrift nur mit dieser zweckdienlich verwenden können. Dies ist zum Beispiel bei Vertragsannahme-, Auflassungs- oder Genehmigungserklärungen der Fall. Die Nummer 2 sieht eine solche gemeinsame Verwahrung mit der Urschrift oder Abschrift für die Fälle vor, in denen andere Urschriften oder weitere Unterlagen für die Rechtswirksamkeit oder die Durchführung des beurkundeten Vorgangs bedeutsam sind (zum Beispiel Genehmigungen, behördliche Beschlüsse und Bescheinigungen, Erbscheine, Eintragungsbewilligungen). Für den in § 18 Absatz 2 Satz 1 Spiegelstrich 3 DONot geregelten Fall enthält der neue § 44b Absatz 1 Satz 3 BeurkG n. F. eine gesetzliche Regelung. Danach können Nachtragsbeurkundungen im Sinne des § 44b Absatz 1 BeurkG n. F. mit der in der Urkundensammlung verwahrten Urschrift oder Abschrift verwahrt werden.

### **Zu Absatz 5**

Absatz 5 hat lediglich klarstellenden Charakter. Er sieht vor, dass in Fällen, in denen nach dem BeurkG die Urschrift durch eine Ausfertigung oder eine beglaubigte Abschrift ersetzt wird, die Ausfertigung oder beglaubigte Abschrift in der Urkundensammlung zu verwahren ist. Dies betrifft erstens den Fall, dass die Urschrift ausgehändigt wird und eine Ausfertigung an deren Stelle tritt. Zweitens kann eine noch vorhandene Ausfertigung oder beglaubigte Abschrift als Surrogat der Urschrift in der Urkundensammlung verwahrt werden, wenn die Urschrift ganz oder teilweise zerstört worden ist.

### **Zu § 32 (Erbvertragssammlung)**

Der neue § 55 Absatz 3 BeurkG n. F. verpflichtet die Notarin oder den Notar zur Führung einer Erbvertragssammlung. Dort sind die nach § 34 Absatz 3 BeurkG verwahrten Urschriften von Erbverträgen gesondert zu verwahren. Diese Verpflichtung übernimmt damit die Funktion des bisherigen § 18 Absatz 4 Satz 1 DONot, der der Notarin oder dem Notar die Wahlmöglichkeit einräumt, die Erbverträge in der Urkundensammlung oder gesondert zu verwahren. Erbverträge unterscheiden sich von den anderen – in der Urkundensammlung verwahrten – Urkunden aber dadurch, dass es aufgrund von § 34 Absatz 4 BeurkG n. F. keine elektronische Fassung der Urschrift gibt. Deswegen und angesichts der zukünftig auseinanderfallenden Aufbewahrungsfristen für Erbverträge und andere Urkunden ist es geboten, die Erbverträge von vornherein auszusondern.

Die Aufnahme einer dem derzeitigen § 20 Absatz 5 Satz 1 DONot entsprechenden Regelung für Erbverträge, die sich länger als 30 Jahre in notarieller Verwahrung befinden, ist nicht angezeigt. Die Ermittlung durch die verwahrende Stelle, ob die Erblasserin oder der Erblasser noch lebt, ist in § 351 des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit bereits gesetzlich geregelt. Auch

zu der Aufnahme einer dem § 20 Absatz 5 Satz 2 DONot entsprechenden Regelung besteht keine Veranlassung mehr, weil nach § 31 Absatz 1 Nummer 1 und § 34 Absatz 1 ohnehin bei jeder Verfügung von Todes wegen eine beglaubigte Abschrift zur Urkundensammlung und zur elektronischen Urkundensammlung zu nehmen ist.

Bisher sieht § 9 DONot außerdem ein Erbvertragsverzeichnis vor. Das ist in Zeiten des Urkundenverzeichnisses grundsätzlich nicht mehr erforderlich. Aufgrund der im Urkundenverzeichnis erfassten Daten kann – etwa für Zwecke der Aufsicht – unschwer eine dem bisherigen Erbvertragsverzeichnis entsprechende Übersicht erzeugt werden.

### **Zu § 33 (Sonderbestimmungen für Verfügungen von Todes wegen)**

Die Vorschrift enthält Sonderbestimmungen zur Behandlung von Verfügungen von Todes wegen in der Erbvertragssammlung und der Urkundensammlung.

Die Rückgabe eines Erbvertrags aus der amtlichen Verwahrung der Notarin oder des Notars ist der einzige Fall, in dem die Urschrift einer Verfügung von Todes wegen aus der notariellen Verwahrung entfernt wird, und für den daher besondere Dokumentationspflichten bestehen, die an die Belehrungspflicht anknüpfen. Für die verschiedenen anderen Vermerkblätter, die die DONot kennt, besteht mit Ausnahme der in Absatz 5 geregelten Fälle kein Bedürfnis mehr, weil die Informationen sämtlich im Urkundenverzeichnis vorliegen.

### **Zu den Absätzen 1 bis 3**

Die Vorschrift fußt inhaltlich auf den Regelungen des § 20 Absatz 3 DONot. Wenn die Beteiligten eines Erbvertrags dessen Rückgabe aus der notariellen Verwahrung verlangen, trifft die Notarin oder den Notar nach § 2300 Absatz 2 Satz 3 in Verbindung mit § 2256 Absatz 1 Satz 2 BGB die Pflicht, über die Aufhebungswirkung der Rückgabe zu unterrichten. Dies hat die Notarin oder der Notar durch einen gesonderten Vermerk aktenkundig zu machen. Der Vermerk ist in der Erbvertragssammlung aufzubewahren, weil so die Dokumentation über die Rückgabe des Erbvertrags für die gesamte Dauer erhalten bleibt, für die ansonsten der Erbvertrag aufbewahrt worden wäre. Die Urkundensammlung für den betreffenden Jahrgang hingegen könnte eventuell wegen Ablaufs der Aufbewahrungsfrist bereits zu einem früheren Zeitpunkt vernichtet worden sein.

### **Zu Absatz 4**

Absatz 4 orientiert sich inhaltlich an § 20 Absatz 1 Satz 5 DONot, der es den Beteiligten ermöglicht, die Herausgabe der beglaubigten Abschrift einer Verfügung von Todes wegen zu verlangen.

Durch die Herausgabe der Abschrift wird das Vertraulichkeitsinteresse der Beteiligten bedient. Erforderlich ist aber ein Herausgabeverlangen aller Beteiligten. Möchte einer von mehreren Beteiligten die Abschrift in der Urkundensammlung belassen (zum Beispiel um den Inhalt der Verfügung nachzuweisen, falls sich nachträglich herausstellt, dass die Widerrufswirkung nicht eingetreten ist), so überwiegt weiterhin das Dokumentationsinteresse. Denn die Vertraulichkeit der in der Urkundensammlung verwahrten Dokumente wird grundsätzlich durch die notarielle Verschwiegenheitspflicht gewährleistet.

Das Herausgabeverlangen nach Absatz 4 wird ergänzt durch die Regelung des § 38, wonach eine parallele Löschung in der elektronischen Urkundensammlung verlangt werden kann.

### **Zu Absatz 5**

Absatz 5 regelt den seltenen Ausnahmefall, dass noch vor der Registrierung im Zentralen Testamentsregister die Aushändigung und Vernichtung einer Verfügung von Todes wegen verlangt wird. In diesen Fällen liegt keine Registrierungsbestätigung vor, die zur Urkundensammlung genommen werden könnte. Um aber zu dokumentieren, weshalb keine Registrierungsbestätigung vorliegt, ist durch die Notarin oder den Notar ein entsprechender Vermerk zu erstellen und dieser zur Urkundensammlung zu nehmen.

### **Zu § 34 (Elektronische Urkundensammlung)**

#### **Zu Absatz 1**

Die Dokumente, die in die elektronische Urkundensammlung aufzunehmen sind, orientieren sich an dem Inhalt der Urkundensammlung. Absatz 1 regelt daher den Grundsatz, dass der Inhalt der elektronischen Urkundensammlung demjenigen der Urkundensammlung zu entsprechen hat. Eine Wiederholung der in § 31 genannten Dokumente ist damit verzichtbar.

#### **Zu Absatz 2**

Absatz 2 regelt, in welcher Form die Dokumente in der elektronischen Urkundensammlung zu verwahren sind, die in Papierform erstellt wurden.

Nach Nummer 1 können alle Dokumente als elektronische Fassung im Sinne des § 56 Absatz 1 BeurkG verwahrt werden. Das Verfahren nach § 56 BeurkG stellt den höchstmöglichen Übertragungsstandard dar, weil es sowohl die inhaltliche als auch die bildliche Übereinstimmung des Papierdokuments mit dem elektronischen Dokument gewährleistet.

Nach Nummer 2 können Ausfertigungen, beglaubigte Abschriften und einfache Abschriften auch als elektronisch beglaubigte Abschrift verwahrt werden. Die Verwahrung von Ausfertigungen in der elektronischen Urkundensammlung ist in § 31 Absatz 1 zwar nicht vorgesehen. Es ist aber denkbar, dass es sich bei einem Dokument, das nach § 31 Absatz 3 oder 4 einem anderen Dokument beigefügt wird, um eine Ausfertigung handelt, beispielsweise bei Beifügung der Ausfertigung einer Vollmacht zum Nachweis der Vertretungsberechtigung. Bei diesen Dokumenten besteht für die Einhaltung der Form des § 56 BeurkG aber kein zwingendes Bedürfnis. Bei beglaubigten Abschriften bedarf es ebenfalls nicht zwingend der Form des § 56 BeurkG, weil der Beglaubigungsvermerk bei beglaubigten Abschriften ohnehin nur die inhaltliche und nicht die bildliche Übereinstimmung bestätigt. Es ist daher ausreichend, wenn diese in der elektronischen Urkundensammlung nur in Form einer elektronisch beglaubigten Abschrift verwahrt werden. Einfache Abschriften haben keine erhöhte Beweiswirkung und dienen nur der allgemeinen Dokumentation. Es ist daher ausreichend, wenn sie nur als elektronisch beglaubigte Abschriften oder als einfache elektronische Abschriften verwahrt werden (Nummer 3). Welche Form die Notarin oder der Notar für die Verwahrung wählt, liegt innerhalb dieser Grenzen in ihrem oder seinem Ermessen.

#### **Zu Absatz 3**

In manchen Fällen gibt es keine Urschrift, wie bei einfachen elektronischen Zeugnissen. Denkbar ist etwa auch, dass behördliche oder gerichtliche Genehmigungen zu einem Urkundsgeschäft in Zukunft nur noch elektronisch übermittelt werden. In diesen Fällen wäre es ein unnötiger Mehraufwand, wenn erst ein Ausdruck erstellt wird und dieser anschließend für die Verwahrung im Elektronischen Urkundenarchiv wieder in die elektronische Form übertragen werden müsste. Daher erlaubt Absatz 3 eine Verwahrung in der ursprünglichen elektronischen Form.

Es mag auch Notarinnen und Notare geben, die diesen Mehraufwand in Kauf nehmen möchten, um den Arbeitsablauf einheitlich so zu organisieren, dass stets erst ein Ausdruck angefertigt und dieser anschließend in die elektronische Form übertragen wird. Unter Umständen könnte dies eine Vereinfachung des regelmäßigen Ablaufs zur Einstellung von Dokumenten in die Urkundensammlung erlauben. Letztlich handelt es sich um eine Frage der internen Organisation des Notariats, die der Amtsinhaberin oder dem Amtsinhaber überlassen werden kann. Ein Informationsverlust ist damit jedenfalls nicht verbunden. Daher erlaubt die zweite Alternative des Absatzes 3 auch ein solches Vorgehen.

#### **Zu Absatz 4**

Tritt eine Ausfertigung oder eine beglaubigte Abschrift nach dem BeurkG an die Stelle der Urschrift, weil diese herausgegeben wurde, zerstört wurde oder abhandengekommen ist, ist nach Satz 1 – abweichend von dem Grundsatz des Absatzes 1 – die elektronische Fassung der Urschrift in der elektronischen Urkundensammlung zu verwahren. Diese hat den höchsten Dokumentationswert und sollte auch in den Fällen, in denen sich die physische Urkunde nicht mehr in der Urkundensammlung befindet, in der elektronischen Urkundensammlung aufbewahrt werden.

Es sind aber auch Situationen denkbar, in denen die Verwahrung der elektronischen Fassung der Urschrift nicht oder nicht mehr möglich ist, zum Beispiel, weil die Urschrift sofort herausgegeben wurde, ohne dass zuvor eine elektronische Fassung erstellt werden konnte, oder weil die Urschrift zerstört wurde oder abhandengekommen ist, bevor eine elektronische Fassung erstellt werden konnte. In diesen Fällen soll dann nach Satz 2 zumindest die Ausfertigung oder die beglaubigte Abschrift, die in der Urkundensammlung an die Stelle der Urschrift getreten ist, in der elektronischen Urkundensammlung verwahrt werden.

#### **Zu Absatz 5**

Absatz 5 erlaubt die Verwahrung von Reinschriften in der elektronischen Urkundensammlung. Die Herstellung von Reinschriften ist zulässig und in der Praxis verbreitet, wenn die Urschrift handschriftliche Änderungen aufweist und für Ausfertigungen und Abschriften eine inhaltlich übereinstimmende Grundlage mit sauberem Druckbild geschaffen werden soll. Die Aufbewahrung der Reinschriften in der Elektronischen Urkundensammlung ermöglicht es, diese als Grundlage für Abschriften oder Ausfertigungen zu verwenden. Eine besondere rechtliche Stellung haben solche Reinschriften jedoch nicht. Die Notarin oder der Notar kann daher beglaubigte Abschriften oder Ausfertigungen auf Grundlage der Reinschrift nicht als Ausdruck nach § 49 Absatz 1 Alternative 2 BeurkG 2022 n. F., sondern nur als Abschrift nach § 49 Absatz 1 Alternative 1 BeurkG n. F. erteilen.

### **Zu § 35 (Einstellung von Dokumenten)**

#### **Zu Absatz 1**

Absatz 1 regelt den Zeitpunkt der Erstellung der elektronischen Fassungen nach § 56 BeurkG und deren Einstellung in die elektronische Urkundensammlung. Die Übertragung der in Papierform vorliegenden Dokumente in die elektronische Form nach dem Stand der Technik nach § 56 BeurkG soll zur möglichst engen Verknüpfung von Urschrift und elektronischer Fassung der Urschrift unverzüglich erfolgen. Eine frühzeitige Übertragung sichert auch die Vollständigkeit der Urkundensammlung für den Fall eines plötzlichen Amtswechsels. Darüber hinaus wird die Notarin oder der Notar bei einem weiteren Vorschreiten des elektronischen Rechtsverkehrs die elektronische Fassung der Urschrift ohnehin bereits für den in der Regel sofort einzuleitenden Vollzug der Urkunde benötigen. Unverzüglich ist auch hier im Sinne von „ohne schuldhaftes Zögern“ zu verstehen. Zulässig ist demnach ein begründeter Aufschub der Einstellung in die elektronische Urkunden-

sammlung. Ein schuldhaftes Zögern liegt beispielsweise noch nicht vor, wenn vor der Einstellung noch der Eingang von Genehmigungserklärungen oder Eintragungsmitteilungen abgewartet werden soll, um diese zusammen mit der Urkunde in die elektronische Urkundensammlung aufnehmen zu können. Es besteht insoweit ein Ermessen der Notarin oder des Notars. Denn sie oder er kann zunächst alleine die Urschrift in die elektronische Urkundensammlung einstellen und später eingehende Dokumente nachträglich hinzufügen (Absatz 2).

### **Zu Absatz 2**

Absatz 2 trifft Regelungen zu Dokumenten, die nach § 56 Absatz 2 BeurkG n. F. mit der Urschrift oder Abschrift verwahrt werden. Solche weiteren Dokumente kann die Notarin oder der Notar nach Absatz 2 auch noch, eventuell gesammelt, in die elektronische Urkundensammlung einstellen, nachdem sie oder er die eigentliche Urkunde schon eingestellt hat. Hierfür muss die Notarin oder der Notar nicht die gesamte Urkunde nebst den hinzugekommenen Unterlagen neu digitalisieren, sondern kann sich auf das Einscannen der hinzukommenden Unterlagen und ihre gemeinsame Verwahrung durch technische Verknüpfung im Elektronischen Urkundenarchiv beschränken. Zeitlich ist auch für die weiteren Dokumente die unverzügliche Einstellung angeordnet, hier beginnend ab der Beifügung der Dokumente zur Papierurschrift. Dadurch wird auch insoweit der Gleichlauf zwischen dem Inhalt der Urkundensammlung und der elektronischen Urkundensammlung sichergestellt.

### **Zu Absatz 3**

Nach § 44a Absatz 2 Satz 4 BeurkG n. F. dürfen Nachtragsvermerke künftig nur noch auf einem mit der Urschrift zu verbindenden Blatt niedergelegt werden, wenn diese bereits als elektronische Fassung in die Urkundensammlung eingestellt wurden. Nach Satz 1 soll dies auch für alle anderen Vermerke gelten, die in der Praxis oftmals auf der Urschrift der Urkunde angebracht werden. Sobald die elektronische Fassung der Urschrift im Elektronischen Urkundenarchiv verwahrt wird, sollte keine Veränderung auf den bereits digitalisierten Seiten der Papierurschrift mehr erfolgen, um den Beweiswert der Urkunde nicht durch ein Auseinanderfallen von Papierfassung und elektronischer Fassung zu beeinträchtigen oder zu einer erneuten Herstellung einer elektronischen Fassung zu zwingen. Vielmehr sind für die zusätzlichen Vermerke neue Blätter zu nutzen und – wie auch § 44a Absatz 2 Satz 4 BeurkG n. F. dies für die beurkundungsrechtlich gesondert geregelten Nachtragsvermerke vorsieht – mit der Urschrift zu verbinden. In der Praxis werden derzeit vielfach weitere Vermerke während des Vollzugs der Urkunde oder später auf der Urschrift angebracht, so beispielsweise darüber, dass eine in der Urkunde erteilte Vollmacht widerrufen wurde, dass der Inhalt der Urkunde von einer vollmachtlos Vertretenen oder einem vollmachtlos Vertretenen genehmigt wurde, oder dass die beurkundete Grundschuld abgetreten wurde. In manchen Notariaten ist auch ein sogenannter Verteiler üblich, das heißt eine Liste, an welche Stellen Abschriften, Ausfertigungen und beglaubigte Abschriften verschickt wurden. All dies sollte nach der Digitalisierung der Urschrift nicht mehr auf dieser selbst, sondern nach Satz 2 nur noch auf einem gesonderten Blatt vermerkt werden, das mit der Urschrift zu verbinden ist. Soweit vereinzelt andere Vorschriften einen Vermerk auf der Urschrift vorsehen (beispielsweise § 18 Absatz 4 des Grunderwerbsteuergesetzes), dürfte dessen Anbringung auf einem mit der Urschrift zu verbindenden Blatt diesen Anforderungen genügen.

Eine Sonderstellung haben lediglich Vermerke, die die Erteilung von Ausfertigungen betreffen. Diese sind künftig direkt in das Urkundenverzeichnis einzutragen (§ 15) und müssen nicht mehr – wie bisher üblich – auf der Urschrift vermerkt oder dieser beigefügt werden. Diese Sonderstellung ist durch die besondere rechtliche Bedeutung der Ausfertigungen begründet, etwa bei Vollmachten nach § 172 BGB. Vollstreckbare Ausfertigungen haben darüber hinaus Titelfunktion.

**Zu Absatz 4**

Satz 1 bestimmt das Portable Document Format (PDF) in der für Archivzwecke bestimmten Fassung als Dateiformat für die Dokumente in der elektronischen Urkundensammlung. Diese Variante wird derzeit als PDF/A bezeichnet. Satz 2 verweist bezüglich der Einzelheiten auf die Bekanntmachung der Urkundenarchivbehörde. Diese Delegation soll verhindern, dass die NotAktVV mit technischen Einzelheiten überfrachtet wird und bei kleineren technischen Neuerungen jedes Mal geändert werden muss. Die Bekanntmachung erfolgt im Verkündungsblatt der Bundesnotarkammer, das von jeder Notarin und jedem Notar nach § 32 BNotO bezogen werden muss. Nach derzeitiger Planung wird voraussichtlich PDF/A-2b als die zu verwendende Formatvariante bestimmt werden. Das Format ist in ISO 19005-2:2011 standardisiert.

**Zu § 36 (Löschung von Dokumenten)**

Ist ausnahmsweise ein Dokument aus der elektronischen Urkundensammlung zu löschen (etwa weil ein Fall des § 38 vorliegt oder ein Dokument versehentlich einer falschen Eintragung im Urkundenverzeichnis zugeordnet worden war), muss die Notarin oder der Notar dies nach Satz 1 persönlich bestätigen und die Verantwortung für die Löschung übernehmen. Besonders bedeutsam ist dies, nachdem die Aufbewahrungsfrist für die korrespondierenden Papierdokumente in der Urkundensammlung abgelaufen ist, weil ab diesem Zeitpunkt die Verfügbarkeit der Urkunde überhaupt betroffen ist.

Etwas anderes gilt jedoch nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist des in der elektronischen Urkundensammlung verwahrten Dokuments. Ab diesem Zeitpunkt bedarf es nach Satz 2 keiner persönlichen Bestätigung der Notarin oder des Notars mehr, weil nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist kein zu schützendes Interesse mehr an der Erhaltung der zu löschenden Dokumente besteht. Ausnahmen, wie die Relevanz für öffentliche Archive, betreffen keine Interessen der Beteiligten des Beurkundungsverfahrens und sind organisatorisch durch anderweitige Maßnahmen zu adressieren.

Die Vorschrift macht keine Vorgaben dazu, wie die persönliche Bestätigung zu erfolgen hat und überlässt die technische Ausgestaltung damit der Urkundenarchivbehörde. Aufgrund des Zwecks der Vorschrift muss aber sichergestellt sein, dass aus der persönlichen Bestätigung die Eigenschaft als Notarin oder als Notar hervorgeht.

**Zu § 37 (Sondersammlung)****Zu Absatz 1**

Satz 1 befreit die Notarin oder den Notar vom Medientransfer und der Einstellung eines Dokuments in die elektronische Urkundensammlung, wenn es aufgrund der Beschaffenheit eines Papierdokuments unmöglich oder unzumutbar ist, dieses in ein elektronisches Dokument zu übertragen.

Der in der Praxis wohl häufigste Fall der Unmöglichkeit oder Unzumutbarkeit einer Übertragung in die elektronische Form dürfte die Größe des Dokuments sein. Satz 2 greift daher diesen Fall heraus und stellt klar, dass die Übertragung von Dokumenten bis zur Größe des Formats DIN A3 nicht als unmöglich oder unzumutbar angesehen werden kann. Dies beruht auf der Erkenntnis, dass die derzeit handelsüblichen Büroscaansysteme auf Dokumente bis zu dieser Größe ausgelegt sind und dies verarbeiten können. Im Umkehrschluss bedeutet dies aber auch, dass die Übertragung größerer Formate nicht mehr als zumutbar angesehen werden kann, sofern nicht ausnahmsweise besondere Umstände auch die zumutbare Übertragung größerer Formate im Rahmen der Büroabläufe erlauben.

Auf eine positive Regelung aller Fälle der Unmöglichkeit oder Unzumutbarkeit wird allerdings verzichtet. Aufgrund der Vielzahl denkbarer Konstellationen, in denen eine Unmöglichkeit oder Unzumutbarkeit vorliegen kann, erscheint eine insoweit erschöpfende Regelung ausgeschlossen. Generell dürfte ein Fall der Unzumutbarkeit vor allem dann vorliegen, wenn ein in Papierform vorhandenes Dokument mit handelsüblichen Bürosystemen nicht mehr ohne Schwierigkeiten verarbeitet werden kann, ohne es zuvor zu verändern. Allein die Untauglichkeit für den Stapelzug dürfte diese Schwelle aber nicht überschreiten.

### **Zu Absatz 2**

Die Notarin oder der Notar hat nach Satz 1 die unterbliebene Übertragung in die elektronische Form in einem einfachen elektronischen Zeugnis nach § 39a BeurkG zu dokumentieren. Das einfache elektronische Zeugnis soll zusammen mit einer elektronisch beglaubigten Abschrift des Dokuments in der elektronischen Urkundensammlung verwahrt werden, es sei denn, dass (auch) die Herstellung einer solchen Abschrift unmöglich oder unzumutbar ist (Satz 2). Im Gegensatz zur Übertragung in die elektronische Form nach § 56 Absatz 1 BeurkG n. F. erfordert die Herstellung einer elektronisch beglaubigten Abschrift nach § 39a BeurkG nur die inhaltliche und nicht die bildliche Übereinstimmung. So kann für die elektronisch beglaubigte Abschrift etwa direkt ein elektronisch vorliegendes Plandokument verwendet werden, das als Ausdruck Bestandteil der Urschrift geworden ist. Auf diese Weise ist sichergestellt, dass für die Herstellung von Abschriften in der elektronischen Urkundensammlung auch für die nachfolgend für die Verwahrung zuständigen Stellen eine bestmöglich reproduktionsfähige Fassung vorliegt. Das einfache elektronische Zeugnis und eine gegebenenfalls damit verbundene elektronisch beglaubigte Abschrift sollen in der elektronischen Urkundensammlung verwahrt werden. Damit wird eine lückenlose Dokumentation der Urkundengeschäfte in der elektronischen Urkundensammlung gewährleistet.

Nicht zugelassen wird die Möglichkeit, nur Teile eines Dokuments in die elektronische Form zu übertragen. Für den Fall einer elektronischen Fassung der Urschrift würde dies zu einem nicht sachdienlichen Nebeneinander einer teilweisen elektronischen Fassung der Urschrift und einer vollständigen papierförmigen Urschrift führen. Das elektronische Urkundenfragment würde regelmäßig keinen Mehrwert bringen, sondern allenfalls zu einer gewissen Rechtsunsicherheit hinsichtlich der Vollständigkeit der elektronisch verwahrten Dokumente führen. Eine solche teilweise Übertragung ist auch in den zugrunde liegenden Vorschriften des BeurkG nicht angelegt. Der Notarin oder dem Notar bleibt es unbenommen, in geeigneten Fällen eine Teilung von Inhalten etwa durch Auslagerung in Bezugsurkunden vorzunehmen (§ 13a Absatz 1 bis 3 BeurkG). Auch wenn zum Beispiel in einer in Form der Niederschrift errichteten Teilungserklärung nach dem Wohnungseigentumsgesetz nach § 13a Absatz 4 BeurkG auf die Pläne Bezug genommen wird, die mit einer bereits vorliegenden Abgeschlossenheitsbescheinigung verbunden sind, kann bei Unmöglichkeit oder Unzumutbarkeit die Übertragung dieser selbständigen öffentlichen Urkunde in die elektronische Form unterbleiben, während die Niederschrift selbst nach § 56 Absatz 1 BeurkG n. F. behandelt wird.

### **Zu Absatz 3**

Wenn es keine elektronische Fassung gibt, muss das in Papierform vorliegende Dokument so lange wie sonst die elektronischen Fassungen verwahrt werden und darf nicht der kürzeren Aufbewahrungsfrist für die Urkundensammlung unterfallen. Daher sind die betreffenden Originale nach Satz 1 von der Urkundensammlung abzusondern. Satz 2 stellt sicher, dass auch aus dem einzelnen Dokument erkennbar ist, zu welcher Eintragung im Urkundenverzeichnis es gehört. Wenn es sich nicht um Urkunden der Notarin oder des Notars handelt, ist sonst nicht gewährleistet, dass auf diesen Dokumenten die zugehörige Urkundenverzeichnisnummer angegeben ist. Satz 3 lässt schließlich die Ver-

wahrung einer Abschrift oder auszugsweisen Abschrift in der Urkundensammlung zu. Wenn eine Abschrift in der Urkundensammlung verwahrt ist, bedarf es zur Ermittlung des Inhalts der Urkunde regelmäßig keines Rückgriffs auf die Sammlung nach Satz 1. Durch den nach Satz 4 angeordneten Vermerk ist sofort ersichtlich, dass die Urschrift sich in der Sondersammlung befindet.

### **Zu § 38 (Sonderbestimmungen für Verfügungen von Todes wegen)**

#### **Zu Absatz 1**

Absatz 1 setzt den Gedanken des § 33 Absatz 4 in der elektronischen Welt fort: Die Beteiligten sollen grundsätzlich das Recht haben, auch die Abschriften einer Verfügung von Todes wegen zu beseitigen. Dies gilt für in der besonderen amtlichen Verwahrung befindliche Testamente und Erbverträge und für Erbverträge, die sich in notarieller Verwahrung befinden haben. Auf die Begründung zu § 33 Absatz 4 wird verwiesen.

#### **Zu Absatz 2**

Absatz 2 regelt im Interesse des Gleichlaufs zwischen Urkundensammlung und elektronischem Urkundenarchiv die Aufnahme des Vermerks nach § 33 Absatz 5 auch in die elektronische Urkundensammlung.

### **Zu § 39 (Behandlung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist für die Urkundensammlung)**

Die Vorschrift betrifft den Fall, dass Dokumente bei der Notarin oder dem Notar eingehen oder entstehen, die grundsätzlich in der Urkundensammlung zu verwahren sind, für die die Aufbewahrungsfrist in der Urkundensammlung aber bereits abgelaufen ist.

Dieser Fall kann beispielsweise eintreten, wenn nach mehr als 30 Jahren offensichtliche Unrichtigkeiten richtiggestellt werden und dafür ein Vermerk auf einem gesonderten Blatt zu errichten ist. Gleiches gilt für den Vermerk über eine Nachtragsbeurkundung. Die Urkundensammlung ist als Aufbewahrungsort für diese Vermerke ungeeignet, weil der entsprechende Jahrgang nicht mehr existiert. Auf die Aufbewahrung kann aber auch nicht ganz verzichtet werden, weil der Zweck der Vermerke sich nicht durch Zeitablauf erledigt. Daher wird in Satz 1 die Aufbewahrung in der elektronischen Urkundensammlung angeordnet.

Das Papierdokument kann nach Einstellung in die elektronische Urkundensammlung vernichtet werden, sofern kein besonderes Erhaltungsinteresse besteht (Satz 2). Eine Ausnahme von der Vernichtung aufgrund eines besonderen Erhaltungsinteresses kann beispielsweise gegeben sein, wenn nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist für die Urkundensammlung noch eine Genehmigungserklärung eingeht, die zur (elektronischen) Urkundensammlung genommen werden soll. Solch eine Fremdurkunde kann noch für weiter Vollzugsanträge erforderlich oder den Beteiligten zurückzugeben sein.

### **Zu § 40 (Nebenakten)**

#### **Zu Absatz 1**

Die Führung von Nebenakten liegt im Interesse einer funktionsfähigen Rechtspflege, weil sie den Nachweis von Tatsachen erlaubt, die sich nicht unmittelbar aus der Urkunde oder anderweitig zu verwahrenden Dokumenten ergeben. Die Nebenakten können dadurch wertvolle Auslegungshinweise liefern und bei Bedarf Hintergründe beleuchten, die nachträglich von Interesse sind. Die Führung von Nebenakten liegt aber auch im Interesse der Notarin oder des Notars, weil sie die Aufbewahrung der für ein Amtsgeschäft relevanten



Unterlagen und damit eine ordnungsgemäße Bearbeitung der Beurkundungsgeschäfte erlaubt. Außerdem ermöglichen die Nebenakten der Notarin oder dem Notar den nachträglichen Nachweis der Erfüllung der eigenen Amtspflichten. Vor diesem Hintergrund sieht Satz 1 vor, dass die Notarin oder der Notar zu allen Amtsgeschäften Nebenakten führen kann. Satz 2 sieht vor, dass Nebenakten sogar verpflichtend geführt werden müssen, soweit dies zur Vornahme des Amtsgeschäfts geboten ist.

Die Sätze 1 und 2 gehen davon aus, dass Nebenakten in der Regel für jede einzelne Angelegenheit separat geführt werden. Entsprechend der bisherigen Rechtslage soll es aber weiterhin möglich sein, Sammelakten zu führen, wenn dafür ein sachlicher Grund besteht und dies mit einer geordneten Aktenführung vereinbar ist (Satz 3). Es muss also ein sachlicher Zusammenhang zwischen den Amtsgeschäften bestehen und die Zuordnung der Aktenstücke zu den einzelnen Amtsgeschäften muss möglich sein.

## **Zu Absatz 2**

Absatz 2 betrifft den Inhalt der Nebenakten, und zwar unabhängig von der Form der Aktenführung. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten ist auch bei Nebenakten § 35 Absatz 1 BNotO; § 40 begründet daher keine darüberhinausgehenden Befugnisse. Gegenüber dem bisherigen § 22 DONot erfolgt eine inhaltliche Anreicherung und Konkretisierung. So ist zunächst die Formulierung nun dahingehend gefasst, dass in die Nebenakten nicht nur Schriftverkehr und andere Schriftstücke, sondern auch Informationen im weiteren Sinn aufgenommen werden können. Zudem werden die Akteninhalte angesichts der Möglichkeit der elektronischen Nebenaktenführung auch terminologisch neu bezeichnet.

Nach Nummer 1 kann die Notarin oder der Notar die Kontaktdaten der Beteiligten in den Nebenakten dokumentieren. Neben den für die Eintragung im Urkundenverzeichnis zu erfassenden Kerndaten dürfen in der Nebenakte beispielsweise auch Telefonnummern und E-Mail-Adressen aufgezeichnet werden. Sowohl bei der Urkundenvorbereitung als auch im Vollzug ist die kurzfristige Erreichbarkeit für eine Amtsausübung im Interesse der Beteiligten häufig erforderlich.

In Nummer 2 findet die besondere Bedeutung der notariellen und geldwäscherechtlichen Identifikationspflichten Niederschlag. Die Ermächtigung zur Aufbewahrung einer Ausweiskopie wurde bereits in der Begründung des Regierungsentwurfs als möglicher Regelungsinhalt der Rechtsverordnung erwähnt (Bundestagsdrucksache 18/10607, Seite 57).

Nach Nummer 3 können in der Nebenakte – wie bisher auch – der Schriftverkehr mit den Beteiligten, mit den Gerichten und den Behörden sowie andere Dokumente, die nicht schon in der Urkundensammlung zu verwahren sind, aufbewahrt werden.

Notarinnen und Notare müssen etwa bei der Prüfung der Geschäftsfähigkeit nach den §§ 11 und 28 BeurkG Daten zur Gesundheit verarbeiten. Wegen der hervorgehobenen Bedeutung der diesbezüglichen Amtspflichten werden diese Daten in Nummer 4 ausdrücklich genannt. Weiterhin können sich beispielsweise Daten zur sexuellen Orientierung mittelbar aus dem Personenstand ergeben oder aus sonstigen Angaben folgen, die Beteiligten zu persönlichen Beziehungen tätigen, etwa weil diese erbrechtliche oder familienrechtliche Relevanz haben sollen. Die Errichtung von öffentlichen Urkunden zum Nachweis nach § 58 Absatz 3 des Arbeitsgerichtsgesetzes erfordert die Verarbeitung von Daten über die Gewerkschaftszugehörigkeit. Daten zur religiösen und weltanschaulichen Überzeugung können eine Relevanz unter anderem bei der Errichtung von Patientenverfügungen besitzen. Es besteht ein erhebliches öffentliches Interesse, dass auch die genannten Arten von Informationen in die Nebenakte aufgenommen werden, wenn sie wesentlicher Gegenstand des Amtsgeschäfts und damit der notariellen Pflichten nach § 17 BeurkG sind. Spezifische und angemessene Maßnahmen zum Schutz der Rechte der

Betroffenen ergeben sich aus den Vorgaben zur Datensicherheit in dieser Verordnung sowie der weitreichenden notariellen Verschwiegenheitspflicht nach § 18 BNotO, flankiert durch die Pflichten der §§ 26 und 26a BNotO im Falle der Beteiligung von Mitarbeitern oder Dritten an der Datenverarbeitung und die strafrechtliche Sanktionierung durch § 203 des Strafgesetzbuchs.

Nummer 5 erlaubt die Aufnahme weiterer Informationen, die zur Erfüllung der beurkundungsrechtlichen Pflichten sowie zur sonstigen Vornahme des Amtsgeschäfts erforderlich sind und hierzu erhoben wurden. Aufgrund der Vielgestaltigkeit der Lebenssachverhalte in der notariellen Praxis ist eine abschließende Aufzählung aller Informationen, die in die Nebenakte aufgenommen werden können, nicht möglich. Es bedarf daher einer abstrakten Regelung, die auf den Zweck der erhobenen Informationen abstellt. Denkbare Beispiele für Informationen, die unter die Nummer 5 fallen können, sind solche zu vorhandenen Familienangehörigen, zu persönlichen Nähebeziehungen, zu den Einkommens- und Vermögensverhältnissen oder zu der weiteren Lebensplanung.

## **Zu § 41 (Sonderbestimmungen für Verwahrungsgeschäfte)**

### **Zu Absatz 1**

Die Führung von Nebenakten für Verwahrungsgeschäfte ist nach Satz 1 verpflichtend. Wie bisher in § 22 Absatz 2 DONot ist die Führung von Sammelakten für Verwahrungsgeschäfte nach Satz 2 nicht zugelassen.

### **Zu Absatz 2**

Die Aufzählung des Akteninhalts bei Verwahrungsgeschäften in Absatz 2 gibt die Bestimmung des § 22 Absatz 2 DONot inhaltlich im Wesentlichen unverändert wieder. In Nummer 5 werden die bisher in § 22 Absatz 2 Satz 2 Nummer 5 bis 8 DONot geregelten Bestimmungen zusammengefasst.

### **Zu Absatz 3**

Bei Verwahrungsgeschäften ist die zuverlässige und schnelle Verfügbarkeit der Unterlagen für die Wahrung der Interessen der Beteiligten unverzichtbar, vor allem bei Verhinderung der Notarin oder des Notars. Auch die Überprüfung der Führung von Verwahrungsgeschäften durch die Aufsichtsbehörde muss ohne Schwierigkeiten möglich sein. Daher schränkt Satz 1 die Organisationshoheit der Notarin oder des Notars bei der Aktenführung ein und gestattet für alle laufende Verwahrungsgeschäfte der Notarin oder dem Notar nur die Wahl, die Nebenakten entweder einheitlich elektronisch oder einheitlich in Papierform zu führen. Satz 2 ordnet an, dass die Form der Aktenführung nur zum Jahreswechsel umgestellt werden darf, so dass jeweils gesamte Jahrgänge in der einen oder anderen Form vorliegen. Satz 3 klärt, dass die Form der Aktenführung hinsichtlich solcher Verwahrungsmassen nicht umgestellt werden muss, die vor einem Wechsel der Aktenführung erstmals in das Verwahrungsverzeichnis eingetragen wurden. In der Sache kommt es dabei darauf an, wann der Notarin oder dem Notar erstmals Werte zugeflossen sind. Satz 4 trägt dem Umstand Rechnung, dass abgeschlossene Verwahrungsgeschäfte eine gesonderte Gruppe bilden und eine Einheitlichkeit der Form der Aktenführung zwischen dieser und den laufenden Geschäften von den eingangs erwähnten Erwägungen nicht zwingend geboten ist, so dass auch die rein elektronische Aufbewahrung von ursprünglich in Papierform geführten Nebenakten zulässig sein soll. Satz 5 lässt von der Aufsichtsbehörde zu bestimmende Ausnahmen zu. Das ist sachgerecht, weil es sich um einen Regelungsbereich mit starkem Bezug zur Aufsicht handelt und daher Abweichungen zugelassen werden können, soweit aufsichtliche Belange dies zulassen.

#### **Zu Absatz 4**

Satz 1 sieht vor, dass die Kontoauszüge mit der Massenummer zu versehen sind, um eine Zuordnung des Kontoauszugs zu der Masse zu gewährleisten. Nach Satz 2 ist jeder Beleg zu einer Einnahme oder Ausgabe neben der auch hier erforderlichen Massenummer auch mit einer entsprechenden Buchungsnummer zu versehen, damit jeder Beleg stets der jeweiligen Buchung zugeordnet werden kann. Das bisher in § 10 Absatz 3 Satz 3 DONot vorgesehene Beschriften mit dem Eingangsdatum erscheint verzichtbar, da durch die Anbringung der eindeutigen Nummer eine Zuordnung zu der Eintragung im Verwahrungsverzeichnis in jedem Fall möglich ist und der Tag der Buchung im Verwahrungsverzeichnis automatisch vom System festgehalten wird. Satz 3 betrifft den Fall, dass eine Notarin oder ein Notar im Falle eines Amtswechsels die Verwahrungsgeschäfte einer anderen Notarin oder eines anderen Notars fortführt. Den übernommenen Massen ist ein Unterscheidungskennzeichen hinzuzufügen, weil andernfalls die Massenummern und Buchungsnummern alleine eventuell nicht mehr hinreichend eindeutig sind.

#### **Zu Absatz 5**

Absatz 5 Satz 1 trägt der Möglichkeit Rechnung, Notaranderkonten elektronisch zu führen. Werden in diesem Zusammenhang Aufträge und Umsatzdaten elektronisch übermittelt und nach § 28 Absatz 3 im Verwahrungsverzeichnis gespeichert, ist deren dauerhafte Verfügbarkeit sichergestellt. Einer zusätzlichen Aufbewahrung bei den Nebenakten bedarf es dann nicht.

Satz 2 entspricht inhaltlich im Grundsatz der Regelung der DONot, die für alle Dokumentarten außer Belegen, Kontoauszügen und Annahmeerklärungen Original oder Abschrift als Aufbewahrungsform zulässt, soweit nicht ausdrücklich die Aufbewahrung nur einer „Durchschrift“ vorgesehen ist (§ 22 Absatz 2 Satz 2 Nummer 7 und 8 DONot). Er berücksichtigt jedoch, dass dann, wenn die bezeichneten Dokumente in Papierform vorliegen, die Nebenakte allerdings elektronisch geführt wird, ebenso wie im umgekehrten Fall eine Umwandlung der Dokumente erfolgen muss. Besondere Formerfordernisse für diese Umwandlung werden nicht vorgeschrieben. Denn zum einen ist für eine Umwandlung von einem in elektronischer Form vorliegenden Dokument in die Papierform kein Verfahren ersichtlich, das eine erhöhte Sicherheitsfunktion bieten würde. Und zum anderen würde eine für den umgekehrten Fall prinzipiell denkbare elektronisch beglaubigte Abschrift in dieser Konstellation auch keinen echten Mehrwert bringen, da sie von der Notarin oder dem Notar selbst vorgenommen würde.

#### **Zu § 42 (Führung in Papierform)**

Die in einer Nebenakte erfassten Informationen müssen insbesondere auch für Amtsnachfolgerinnen und -nachfolger, Notariatsverwalterinnen und -verwalter, Notarvertreterinnen und -vertreter oder Amtsprüferinnen und -prüfer zugänglich sein. Das setzt eine nachvollziehbare Ordnung der Dokumente voraus (Satz 1), wobei regelmäßig eine chronologische Sortierung genügen dürfte. Vorgaben dahingehend, wie genau die Schriftstücke zu ordnen sind, macht Satz 1 nicht, sondern überlässt die Gestaltung dem Ermessen der Notarin oder des Notars.

Wenn Sammelakten geführt werden, ist die Menge der zusammen verwahrten Schriftstücke regelmäßig größer, als wenn Nebenakten getrennt für jedes einzelne Amtsgeschäft angelegt sind. Daher sind nach Satz 2 in diesem Fall in der Regel besondere Vorkehrungen zu treffen, um die Nachvollziehbarkeit der Aktenführung für die vorgenannten Dritten sicherzustellen. Welche Vorkehrungen getroffen werden, ist grundsätzlich der Notarin oder dem Notar überlassen. Es dürfte sich beispielsweise eine systematische Sortierung, etwa nach dem Namen der Beteiligten, und das Anlegen von Inhaltsverzeichnissen eignen.

## Zu § 43 (Elektronische Führung)

### Zu Absatz 1

Die Anforderungen des Absatzes 1 sollen sicherstellen, dass die Übernahme der Nebenakte durch Amtsnachfolgerinnen und Amtsnachfolger mit zumutbarem Aufwand möglich ist. Satz 1 bestimmt daher, dass elektronisch geführte Nebenakten und die darin aufgenommenen Dokumente in einem strukturierten Datensatz beschrieben sein müssen. Die Bundesnotarkammer kann nach Satz 2 zu diesem Datensatz nähere Vorgaben machen, die sie in diesem Fall in ihrem Verkündungsblatt zu veröffentlichen hat. Die Notarinnen und Notare sind dann dazu verpflichtet, diese Vorgaben bei der Führung der Nebenakte zu beachten. Dies ermöglicht die Schaffung einheitlicher Standards, auf den sich sowohl die Notarinnen und Notare als auch die Aufsichtsbehörden verlassen können. Die Bundesnotarkammer plant derzeit die Verwendung eines Datensatzes vorzugeben, der sich an dem XJustiz-Datensatz für die Übertragung von Akten und Dokumenten orientieren könnte.

In derselben Weise kann die Bundesnotarkammer nach Satz 2 auch einheitliche Standards für die zu verwendenden Dateiformate vorgeben, so dass diese ebenfalls durch etwaige Amtsnachfolgerinnen und Amtsnachfolger in zumutbarer Weise verarbeitet werden können. Die bekanntzumachenden Formate müssen dabei nicht unbedingt uneingeschränkt für die Langzeitarchivierung tauglich sein, da die Aufbewahrung von Nebenakten im Regelfall nur für sieben Jahre vorgeschrieben ist. So wäre es auch denkbar, Textdokumente in dem verbreiteten Format „.docx“ ohne weitere Konvertierung aufzubewahren.

Insbesondere da sich bestimmte Gegenstände dieser Vorgaben (zum Beispiel technisch auswertbare Definitions- oder Schemadateien) kaum sinnvoll in schriftlicher Form darstellen lassen, stellt Satz 3 klar, dass für die Bundesnotarkammer in Bezug auf technische Einzelheiten der Vorgaben auch die Möglichkeit besteht, diese im Internet (beispielsweise ihrer Homepage [www.bnotk.de](http://www.bnotk.de)) zu veröffentlichen.

### Zu Absatz 2

Absatz 2 ordnet an, dass die Konvertierbarkeit in das für die elektronische Urkundensammlung vorgesehene Format jederzeit sichergestellt sein muss. Im Anschluss an die Begründung zu § 35 Absatz 4 handelt es sich hierbei derzeit um das PDF/A-Format. Durch die jederzeitige Konvertierbarkeit in das PDF/A-Format ist sichergestellt, dass die Aufsichtsbehörde die Nebenakten in einer auf gebräuchlichen Systemen lesbaren Version erhalten kann.

Gegebenenfalls kann es sich bei einer elektronischen Führung der Nebenakte zudem anbieten, in dieser zu dokumentieren, welchen Inhalt sie nach Abschluss des Amtsgeschäfts hatte. Denn dies erhöht die Aussagekraft der Nebenakte nicht nur für die Zwecke der Aufsicht, sondern vor allem auch für den Nachweis einer geordneten Amtsführung durch die Notarinnen und Notare, weil dann die nachträgliche Hinzufügung oder Entfernung von Dokumenten aus der Nebenakte nicht mehr unbemerkt möglich ist. In Betracht kommt etwa, die Dokumente mit einem geeigneten elektronischen Zeitstempel zu versehen oder – sofern diese eine entsprechende Dokumentation erlauben – Funktionalitäten des elektronischen Notaraktenspeichers zu nutzen. Gegebenenfalls kann sogar die im Dateisystem festgehaltene Systemzeit bei der letzten Bearbeitung ausreichen, wenn sichergestellt ist, dass sie hinreichend zuverlässig ist. Da eine solche Dokumentation aber vor allem der eigenen Absicherung der Notarin oder des Notars dient und es eine vergleichbare Sicherung bei der (ebenfalls noch zulässigen) papiergebundenen Nebenakte nicht gibt, soll insoweit keine Verpflichtung eingeführt werden.

## **Zu § 44 (Führung in Papierform und elektronische Führung)**

### **Zu Absatz 1**

Werden an einer Notarstelle die Nebenakten nicht ausschließlich elektronisch oder ausschließlich in Papierform geführt, müssen die Nebenakten zu den Amtsgeschäften gleichwohl aufgefunden werden können, ohne dass über ein nicht dokumentiertes Wissen verfügt oder ein besonderer Suchaufwand betrieben werden muss. Dies ist insbesondere in Vertretungsfällen von Bedeutung, aber auch, wenn nach Erlöschen des Amtes oder Amtssitzverlegung eine andere Notarin oder ein anderer Notar die Verwahrung der Unterlagen übernimmt und Amtsgeschäfte fortführt. Daher verpflichtet Absatz 1 die Amtsinhaberin oder den Amtsinhaber dazu, insoweit geeignete Vorkehrungen zu treffen. Umfang und Ausgestaltung der Vorkehrungen liegen im Organisationsermessen der Notarin oder des Notars. Werden beispielsweise alle Nebenakten grundsätzlich elektronisch geführt, wird hiervon jedoch eine Ausnahme für weiter in Papierform geführte Nebenakten zu Verfügungen von Todes wegen gemacht, so bedarf es einer angemessenen Dokumentation dieser Grundsätze.

### **Zu Absatz 2**

Die hybride Aktenführung birgt das Risiko, dass bei Vorliegen nur des elektronisch oder nur des in Papierform geführten Aktenteils Informationen über den anderen Aktenteil fehlen. Dies gilt insbesondere für den Fall, dass aus dem Papierteil nicht ersichtlich ist, dass es daneben auch einen elektronisch geführten Teil gibt. Dies ist nicht nur für die Bearbeitung des betreffenden Amtsgeschäfts von Bedeutung, sondern beispielsweise auch für die Vernichtung oder Löschung nach Ablauf der – nicht zwischen Führung in Papierform und elektronischer Führung unterscheidenden – Aufbewahrungsfrist.

Will die Notarin oder der Notar eine hybride Aktenführung praktizieren, muss sichergestellt sein, dass die Nebenakte immer vollständig zur Verfügung steht. Daher muss im Regelfall aus dem primär genutzten Teil der Nebenakte angemessen auf den anderen Teil der Nebenakte verwiesen werden. Wird zum Beispiel die Nebenakte hauptsächlich in Papierform geführt, einzelne besonders umfangreiche Dokumente jedoch lediglich elektronisch vorgehalten und nicht ausgedruckt, muss auf diese in dem Papierteil angemessen verwiesen werden und die elektronische Ablage so erfolgen, dass die Zugehörigkeit nachvollziehbar ist.

## **Zu § 45 (Sammelakten)**

### **Zu den Absätzen 1 und 2**

Der Inhalt der Absätze 1 und 2 entspricht demjenigen des § 21 DOnot. Die bisherige Regelung zur Verwahrung von Wechsel- und Scheckprotesten wird in die Rechtsverordnung überführt und lediglich sprachlicher und redaktioneller Hinsicht angepasst, ohne dass damit eine inhaltliche Änderung verbunden ist. Soweit sich aus der bisher verwendeten Begrifflichkeit der „Sammelbände für Wechsel- und Scheckproteste“ nicht hinreichend klar ergab, ob es für einerseits Wechsel- und andererseits Scheckproteste getrennte Bände geben musste, wird nunmehr klargestellt, dass es nur noch eine Sammelakte für Scheck- und Wechselproteste gibt. Dies erscheint in Anbetracht der geringen Zahl solcher Proteste und ihrer inhaltlichen Vergleichbarkeit ausreichend. Die Verwendung des Begriffs der „Akte“ statt des bisherigen Begriffs der „Bände“ erfolgt im Hinblick auf die nunmehr mögliche elektronische Aktenführung.

**Zu Absatz 3**

Satz 1 bestimmt, dass die Notarin oder der Notar die beglaubigten Abschriften der Protesturkunden und die über den Inhalt des Wechsels, Wechselabschrift oder des Schecks aufgenommenen Vermerke auch in elektronischer Form aufbewahren kann. Sie oder er hat dabei das Dateiformat zu verwenden, das für Dokumente in der elektronischen Urkundensammlung vorgeschrieben ist. Nach § 34 Absatz 2 bedarf es also mindestens der Form der elektronisch beglaubigten Abschrift. Die in Satz 2 angeordnete einheitliche Form der Verwahrung innerhalb eines Kalenderjahres soll die problemlose Auffindbarkeit im Interesse der Beteiligten sicherstellen.

**Zu § 46 (Generalakte)****Zu Absatz 1**

Absatz 1 entspricht inhaltlich weitgehend der bestehenden Regelung in § 23 Absatz 1 DONot. Hinzugefügt werden die Unterlagen zur Geldwäscheprävention, die insbesondere die allgemeine Risikoanalyse und die im Anschluss daran getroffenen Maßnahmen beinhalten. Weiterhin ergänzt werden die Unterlagen, die bei der Inanspruchnahme von Dienstleistungen nach § 26a BNotO in der Generalakte aufzubewahren sind.

**Zu Absatz 2**

Absatz 2 wird aus § 23 Absatz 2 DONot übernommen. Die Vorschrift betrifft sowohl die papiergebundene als auch die elektronische Aktenführung, wobei zumindest bei der elektronischen Aktenführung eine Gliederung nach Sachgebieten naheliegt. Wie bisher in der DONot wird auch hier nicht ausdrücklich angeordnet, dass die Unterlagen innerhalb eines Sachgebiets chronologisch abzulegen sind, weil dies als selbstverständlich vorausgesetzt wird. Diese Ordnung kann durch geeignete Vorkehrungen auch bei einer elektronischen Führung der Generalakte sichergestellt werden.

**Zu § 47 (Elektronische Führung)****Zu Absatz 1**

Notarinnen und Notare können Akten und Verzeichnisse in Papierform oder elektronisch führen, soweit die Form nicht durch oder auf Grund eines Gesetzes vorgeschrieben ist. Dies gilt auch für die Generalakte. Wird diese teilweise in Papierform und teilweise elektronisch geführt, muss jedoch sichergestellt sein, dass sie leicht verfügbar und übersichtlich sind. Dies wird durch die in Absatz 1 angeordneten Beschränkungen sichergestellt.

**Zu Absatz 2**

Absatz 2 verweist im Übrigen auf § 43. Die Vorgaben zu Dateiformaten und Ordnung gelten also auch hier.

**Zu § 48 (Hilfsmittel)**

Satz 1 verweist für die Aufbewahrungsfrist von Hilfsmitteln im Sinne des § 35 Absatz 2 Satz 2 BNotO auf die für die betreffenden Unterlagen geltenden Fristen. In der Regel werden Hilfsmittel zu den Nebenakten verwendet, so dass die für diese geltenden Fristen auch für die Hilfsmittel gelten. Die Regelung ist dennoch allgemein gefasst, da auch Hilfsmittel zur Führung anderer Akten denkbar sind, etwa zur Urkundensammlung (zum Beispiel Ausdrucke aus dem Urkundenverzeichnis, die zu Urkundenkästen genommen werden). Da die Führung von Hilfsmitteln nicht verpflichtend ist, wird nur geregelt,

wie lange diese aufbewahrt werden dürfen, jedoch keine verpflichtende Mindestaufbewahrungszeit festgelegt.

Satz 2 bestimmt durch die Verweisung auf § 4 Absatz 2 Satz 1, dass elektronisch geführte Hilfsmittel dann, wenn sie einer anderen Stelle übergeben werden sollen, auf einem allgemein gebräuchlichen Datenträger zu übergeben sind, da die übernehmende Stelle sonst keinen sinnvollen Zugriff auf die benutzten Hilfsmittel hat.

## **Zu § 49 (Ersatzaufzeichnungen)**

### **Zu Absatz 1**

Absatz 1 trifft Vorsorge für den Fall einer technischen Störung des Elektronischen Urkundenarchivs oder anderer Systeme, die für die elektronische Akten- und Verzeichnisführung verwendet werden, oder der Übermittlungswege zu diesen Systemen. Macht eine solche Störung Eintragungen, die rechtlich geboten sind, unmöglich und dauert diese so lange, dass die Notarin oder der Notar die Aufzeichnungen nicht mehr weiter aufschieben kann oder möchte, sind die Aufzeichnungen ersatzweise in Papierform oder in elektronischer Form vorzunehmen.

### **Zu Absatz 2**

Sobald die technische Störung wieder beseitigt ist, sind die ersatzweise vorgenommenen Aufzeichnungen unverzüglich nachzutragen und zu vernichten, wenn sie in Papierform erfolgt sind, oder zu löschen, wenn sie in elektronischer Form erfolgt sind. Dadurch wird im Sinne der Einheitlichkeit und Übersichtlichkeit der Akten- und Verzeichnisführung verhindert, dass infolge einer technischen Störung partiell eine doppelte Akten- und Verzeichnisführung entsteht.

## **Zu § 50 (Aufbewahrungsfristen)**

### **Zu Absatz 1**

Die Aufbewahrungsfristen für notarielle Unterlagen sind bislang in § 5 Absatz 4 DONot geregelt. Absatz 1 enthält eine Neuregelung der Aufbewahrungsfristen für alle notariellen Unterlagen, die ab dem 1. Januar 2022 erstellt werden, und berücksichtigt dabei insbesondere die Änderungen infolge der elektronischen Akten- und Verzeichnisführung.

Nach Nummer 1 beträgt die Aufbewahrungsfrist für die Eintragungen im Urkundenverzeichnis 100 Jahre. Dies entspricht der bisherigen Aufbewahrungsfrist für die Urkundenrolle, an deren Stelle das Urkundenverzeichnis tritt. Anders als bisher stellt die Vorschrift jedoch nicht mehr allgemein auf die Urkundenrolle beziehungsweise nun das Urkundenverzeichnis als Gegenstand der Aufbewahrung ab, sondern auf die darin enthaltenen Eintragungen. Der Grund hierfür ist, dass das Urkundenverzeichnis ein elektronisches Verzeichnis ist, das zwar nach Kalenderjahren untergliedert ist, jedoch als solches laufend fortgeführt wird. Anders als die Urkundenrolle findet es keinen physischen Abschluss am Ende eines Kalenderjahres. Daher erscheint es regelungstechnisch präziser, die Aufbewahrungsfrist nicht auf das Verzeichnis insgesamt, sondern auf die darin enthaltenen Eintragungen zu beziehen. In der Sache ergibt sich dadurch jedoch keine Änderung, weil die Aufbewahrungsfrist für alle Eintragungen eines Kalenderjahres stets einheitlich mit dem Beginn des darauffolgenden Kalenderjahres zu laufen beginnt (Absatz 2 Nummer 1). Somit ist – wie bisher auch – ein einheitliches Ende der Aufbewahrungsfrist für alle Eintragungen eines Kalenderjahres sichergestellt.

Nach Nummer 2 beträgt die Aufbewahrungsfrist für die Eintragungen im Verwahrungsverzeichnis 30 Jahre. Dies entspricht der bisherigen Aufbewahrungsfrist für das Verwah-

rungsbuch, an dessen Stelle das Verwahrungsverzeichnis tritt. Die Vorschrift stellt – wie auch Nummer 1 hinsichtlich des Urkundenverzeichnisses – nunmehr auf die darin enthaltenen Eintragungen als Gegenstand der Aufbewahrung ab. Die vorstehenden Ausführungen zu Nummer 1 gelten insoweit entsprechend.

Nach Nummer 3 wird die Aufbewahrungsfrist für Dokumente, die in der Urkundensammlung in Papierform verwahrt werden, von bislang 100 Jahren auf 30 Jahre verkürzt. Die Möglichkeit der Verkürzung der Aufbewahrungsfrist für die in Papierform verwahrten Dokumente war einer der tragenden Gründe für die Einführung des Elektronischen Urkundenarchivs, in dem diese Dokumente künftig vorrangig in elektronischer Form verwahrt werden. Die zeitweise parallele Beibehaltung der Dokumente in Papierform ist der Unabdingbarkeit des sicheren Erhalts dieser Dokumente für den Rechtsverkehr geschuldet. Denn das Elektronische Urkundenarchiv bietet nach seiner Konstruktion zwar die Gewähr dafür, dass die in ihm verwahrten elektronischen Dokumente sicher auf Dauer zur Verfügung stehen. Erst ein dauerhafter Betrieb des Elektronischen Urkundenarchivs wird jedoch zeigen können, ob diese Erwartung auch im Hinblick auf technische Fortentwicklungen und dem sich daraus ergebenden Erneuerungsbedarf an Hardware und Software sowie die Unwägbarkeit nicht absehbarer technischer Probleme gerechtfertigt ist. Erst wenn sich diese Erwartung zu einer mit an Sicherheit grenzenden Wahrscheinlichkeit verdichtet hat, erscheint es im Interesse der Rechtssicherheit verantwortbar, auf eine dreißigjährige parallele Verwahrung in Papierform zu verzichten. Ergibt sich die vorgenannte Wahrscheinlichkeit bereits vor Ablauf von 30 Jahren, kann die dreißigjährige Frist gegebenenfalls auf eine solche verkürzt werden, die aufgrund der in der Praxis des Elektronischen Urkundenarchivs gewonnenen Erkenntnisse und der Bedeutung der notariellen Urkunden für den Rechtsverkehr angemessen und vertretbar erscheint.

Nach Nummer 4 beträgt die Aufbewahrungsfrist für die in der Erbvertragssammlung verwahrten Dokumente 100 Jahre. Dies entspricht ebenfalls der bisherigen Frist. Für die in der Erbvertragssammlung verwahrten Erbverträge existiert keine der Urschrift gleichgestellte elektronische Fassung, so dass eine Verkürzung der Aufbewahrungsfrist nicht in Betracht kommt.

Nach Nummer 5 beträgt die Aufbewahrungsfrist für die in der elektronischen Urkundensammlung verwahrten Dokumente 100 Jahre. Dies entspricht der bisherigen Aufbewahrungsfrist für die Urkundensammlung und ist die Rechtfertigung dafür, dass die Aufbewahrungsfrist für die in der Urkundensammlung verwahrten Dokumente verkürzt werden kann.

Dokumente, die statt in der elektronischen Urkundensammlung in der Sondersammlung verwahrt werden, weil ihre Übertragung in die elektronische Form nicht möglich oder zumutbar ist, sind nach Nummer 6 ebenfalls für 100 Jahre zu verwahren. Da die Existenz einer elektronischen Fassung die Rechtfertigung dafür ist, die derzeitigen Aufbewahrungsfristen für die in Papierform vorliegenden Dokumente zu verkürzen, verbleibt es für nicht in die elektronische Urkundensammlung überführte Schriftstücke bei der bisher für die Urkundensammlung geltenden und nunmehr für die elektronisch verwahrten Dokumente geltenden Aufbewahrungsfrist von 100 Jahren.

Nummer 7 bestimmt die regelmäßige Aufbewahrungsfrist für Nebenakten auf unverändert sieben Jahre. Ergänzende Sonderbestimmungen für die Aufbewahrungsfrist von Nebenakten finden sich in § 52 (siehe dort).

Nummer 8 legt die Aufbewahrungsfrist für die in der Sammelakte für Wechsel- und Scheckproteste verwahrten Dokumente abweichend von der bisherigen Bestimmung des § 5 Absatz 4 DONot nicht mehr auf fünf, sondern auf sieben Jahre fest. Damit besteht bei der Aufbewahrungsfrist nunmehr ein Gleichlauf zu der Regelaufbewahrungsfrist von Nebenakten.



Nach Nummer 9 verbleibt es für die in der Generalakte verwahrten Dokumente bei der auch bisher bereits geltenden Aufbewahrungsfrist von 30 Jahren.

Die Nummern 3 bis 9 knüpfen als Gegenstand der Verwahrung – ähnlich wie die Nummern 1 und 2 – nicht mehr an die jeweilige Sammlung oder Akte an, sondern an die in diesen jeweils verwahrten Dokumente. Da der überwiegende Teil dieser Sammlungen und Akten fortlaufend elektronisch geführt wird, erschiene eine auf einer jahrgangsbezogenen Betrachtungsweise beruhende Anknüpfung an die physische Akte oder Sammlung unpassend. Stattdessen ist es regelungstechnisch präziser, an die einzelnen Dokumente anzuknüpfen und den Gleichlauf der Frist für alle Dokumente eines Jahrgangs über einen einheitlichen Fristbeginn herzustellen. Soweit die in den Nummern 3 bis 9 genannten Dokumente nicht in elektronischer Form geführt werden, führt diese Regelungssystematik ebenfalls zu dem gewünschten Ergebnis.

### **Zu Absatz 2**

Absatz 2 regelt den jeweiligen Beginn der in Absatz 1 genannten Fristen. Die Regelung definiert jeweils einen einheitlichen Fristbeginn für alle Eintragungen oder Dokumente eines bestimmten Jahrgangs, so dass der Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist einmal jährlich überprüft werden kann. Eine tagesaktuelle Überprüfung einschließlich der Beachtung der an den Ablauf der Aufbewahrungsfristen anknüpfenden Löschungs- und Vernichtungspflichten wäre kaum leistbar.

Für die Eintragungen im Urkundenverzeichnis beginnt die Aufbewahrungsfrist nach Nummer 1 mit dem Kalenderjahr, das auf die Eintragung folgt. Für Eintragungen im Verwahrungsverzeichnis stellt Nummer 2 auf den Beginn des Kalenderjahres, das auf den Abschluss des Verwahrungsgeschäfts folgt, ab. Dies ist sachgerecht, weil die im Verwahrungsverzeichnis erfassten Daten in jedem Fall benötigt werden, so lange das Verwahrungsgeschäft noch nicht abgeschlossen ist. Daher soll die zur Löschung führende Aufbewahrungsfrist vor diesem Zeitpunkt nicht zu laufen beginnen.

Hinsichtlich der Dokumente, die in der Urkundensammlung, der Erbvertragssammlung, der elektronischen Urkundensammlung, der Sondersammlung und der Sammelakte für Wechsel- und Scheckproteste verwahrt werden, beginnt die Aufbewahrungsfrist nach Nummer 3 mit dem Kalenderjahr, das auf die Beurkundung oder die sonstige Amtshandlung folgt. Nummer 4 stellt für die zur Nebenakte genommenen Dokumente auf den Abschluss des Amtsgeschäfts ab. Dies schließt auch den Vollzug mit ein. Nummer 5 setzt den Fristbeginn für die Dokumente der Generalakte auf den Beginn des Kalenderjahres, in dem diese zur Generalakte genommen werden.

### **Zu § 51 (Aufbewahrungsfristen für Altbestände)**

#### **Zu Absatz 1**

Absatz 1 regelt auf Verordnungsebene die Aufbewahrungsfristen für die zwischen dem 1. Januar 1950 und dem 31. Dezember 2021 entstandenen Unterlagen. Die Fristen entsprechen weitgehend der bisherigen Rechtslage. Lediglich die Frist für Sammelbände für Wechsel- und Scheckproteste wird nach Nummer 5 – parallel zu der Neuregelung für die Neubestände in § 50 Absatz 1 Nummer 8 – von fünf auf sieben Jahre verlängert. Zudem wird dort jetzt – ebenfalls parallel zu den sonstigen Neuregelungen – klarstellend auf die einzelnen in den Sammelbänden verwahrten Dokumente und nicht mehr auf den Sammelband als solchen abgestellt. Diese Änderungen dienen der Einheitlichkeit.

### **Zu Absatz 2**

Absatz 2 regelt den Beginn der in Absatz 1 geregelten Fristen. Anders als in § 5 Absatz 4 Satz 2 DONot, der lediglich den Fristbeginn in generalklauselartiger Form bestimmt, legt Absatz 2 diesen nun konkret fest. Dies dient der Rechtsklarheit. Nennenswerte inhaltliche Änderungen sind damit aber nicht verbunden.

### **Zu Absatz 3**

Absatz 3 knüpft an § 5 Absatz 4 Satz 2 DONot an und enthält eine Sonderregelung für solche beglaubigten Abschriften von Verfügungen von Todes wegen, die derzeit in Nebenakten verwahrt werden. Für diese soll nicht die sonst für in der Nebenakte verwahrte Dokumente übliche siebenjährige Aufbewahrungsfrist, sondern die hundertjährige Aufbewahrungsfrist für Dokumente in der Urkundensammlung gelten. Im Anschluss daran soll zudem für den Beginn der Aufbewahrungsfrist die Regelung für Dokumente gelten, die in der Urkundensammlung verwahrt werden.

Die Regelung bezieht sich inhaltlich auf solche beglaubigten Abschriften, die auf Wunsch der Beteiligten im Sinne des § 20 Absatz 1 Satz 3 DONot von der Notarin oder dem Notar zurückbehalten wurden. Während solche Abschriften nach dem derzeit geltenden (je nach Land 2000 oder 2001 in Kraft getretenen) § 20 Absatz 1 Satz 4 DONot in der Urkundensammlung zu verwahren sind, enthielt die dem § 20 Absatz 1 Satz 3 DONot vorangegangene Regelung (§ 16 Absatz 1 Satz 5 der Dienstordnung für Notare in der in Bayern ab dem 1. Februar 1985 geltenden Fassung (BayJMBl. 1985, S. 6 – DONot a. F.)) keine Bestimmung darüber, wo entsprechende Abschriften aufzubewahren waren. Die Verwahrung konnte daher auch in der Nebenakte erfolgen. In Anbetracht dessen ist derzeit in § 5 Absatz 4 Satz 2 DONot vorgesehen, dass solche Abschriften von Verfügungen von Todes wegen, die nach § 16 Absatz 1 Satz 5 DONot a. F. zu den Nebenakten genommen wurden, abweichend von § 5 Absatz 4 Satz 1 DONot 100 Jahre aufzubewahren sind. Diese Klarstellung war auch deshalb erforderlich, weil die 2000 beziehungsweise 2001 erfolgte Novellierung der DONot erstmals eine Vernichtungspflicht von Unterlagen nach Ablauf der vorgegebenen Aufbewahrungsfristen vorsah.

Mit Absatz 3 wird die Regelung des § 5 Absatz 4 Satz 2 DONot inhaltlich nahezu unverändert übernommen, jedoch sprachlich und redaktionell angepasst, um die Verweisung auf den nur schwer auffindbaren § 16 Absatz 1 Satz 5 DONot a. F. zu vermeiden und den Regelungsgehalt stattdessen aus der Vorschrift selbst hervorgehen zu lassen. Inhaltlich berücksichtigt die Neuregelung zudem, dass dann, wenn zusätzlich zu der in der Nebenakte verwahrten beglaubigten Abschrift der Verfügung von Todes wegen auch eine beglaubigte Abschrift in der Urkundensammlung verwahrt wird, kein Anlass besteht, die Abschrift in der Nebenakte weiterhin zu verwahren. Etwaige zusätzlich in der Nebenakte verwahrte Abschriften können also vernichtet werden, da bei Bedarf jederzeit eine weitere Abschrift der in der Urkundensammlung verwahrten beglaubigten Abschrift hergestellt werden könnte.

### **Zu Absatz 4**

Die Regelungen in Satz 1 und 2 orientieren sich an § 5 Absatz 4 Satz 3 DONot. Die dauernde Aufbewahrung der vor dem Jahr 1950 entstandenen Urkunden hat den Hintergrund, dass durch Kriegereignisse bedingt diese Urkunden an anderen Verwahrstellen teilweise nicht mehr vorhanden sind. Im Falle einer nachträglichen Übertragung in die elektronische Form müssen nach Satz 3 nur die elektronischen Dokumente dauerhaft aufbewahrt werden, während für die Papierdokumente die Regelung des Satzes 4 gilt.

Satz 5 ermöglicht künftig den Landesjustizverwaltungen, auch für vor 1950 entstandene Bestände Aufbewahrungsfristen vorzusehen. Damit wird der Tatsache Rechnung getragen, dass die Bedeutung derart alter Bestände immer mehr abnehmen wird und eine

dauerhaft unbefristete Aufbewahrung der Bestände nicht angezeigt erscheint. Nach Satz 6 kann eine solche Regelung aber frühestens ab 2050 Wirkung entfalten.

## **Zu § 52 (Sonderbestimmungen für Nebenakten)**

### **Zu Absatz 1**

Absatz 1 lässt bei Sammelaktenführung die Aufbewahrung anknüpfend an das letzte betroffene Amtsgeschäft zu. Dies ist sachlich geboten. Wenn Anlass besteht, die Nebenakte für verschiedene Amtsgeschäfte gemeinsam zu führen, besteht typischerweise ein innerer Zusammenhang der Amtsgeschäfte, der auch die Inhalte der Nebenakten betrifft.

### **Zu Absatz 2**

Die Sätze 1 und 2 gewähren der Notarin oder dem Notar wie bisher die Möglichkeit der Verlängerung der Aufbewahrungsfrist von Nebenakten. Eine Verlängerung soll auf Ebene der einzelnen Nebenakte oder für einzelne Arten von Amtsgeschäften oder von Rechtsgeschäften vorgenommen werden können. Dies lässt der Notarin oder dem Notar den gebotenen Spielraum, über die Aufbewahrungsfrist im rechtlichen Rahmen abhängig von eigenen pflichtgemäßen Überlegungen zu Zweckmäßigkeit und organisatorischen Erfordernissen zu entscheiden. Eine Verlängerung der Aufbewahrungsfrist wird regelmäßig in Betracht kommen, wenn nicht nur die – ohnehin für einen längeren Zeitraum zu verwahrende – Urschrift, sondern darüber hinaus auch der Inhalt der Nebenakte für Zwecke der Auslegung, Dokumentation und Beweiserbringung relevant sein kann. Unter diesen Gesichtspunkten kann eine längere Aufbewahrung aus Sicht der Beteiligten, des Rechtsverkehrs oder der Notarin oder des Notars – insbesondere im Hinblick auf die persönliche Haftung – von Bedeutung sein. Bedarf für eine Verlängerung besteht in der Praxis häufig in erbrechtlichen, familienrechtlichen und gesellschaftsrechtlichen Angelegenheiten.

Satz 3 stellt klar, dass eine nachfolgende Verwahrstelle an die Verlängerungsentscheidung der Notarin oder des Notars gebunden ist. Die bisher angenommene Fürsorgepflicht für die zuvor verwahrende Stelle bei der Entscheidung über Aufbewahrung oder Vernichtung, die insbesondere im Hinblick auf die Verteidigung gegen Amtshaftungsansprüche angenommen wurde, erstarkt durch diese klare Regelung.

### **Zu Absatz 3**

Werden nach Ablauf der – gegebenenfalls auch verlängerten – Aufbewahrungsfrist Nebenakten nach § 35 Absatz 6 BNotO nicht vernichtet, sondern weiter aufbewahrt, weil im Einzelfall eine weitere Aufbewahrung erforderlich ist, ist dies zusammen mit dem Grund für die unterbleibende Vernichtung auf der Akte zu dokumentieren (Satz 1). Dies erleichtert die aufsichtliche Prüfung und sichert die Beachtung durch spätere Verwahrstellen (§ 51 BNotO). Werden die Nebenakten elektronisch geführt, ist die Anordnung der unterbleibenden Löschung und der Grund hierfür nach Satz 2 auf gleichwertige Weise zu dokumentieren.

Für andere Akten und Verzeichnisse als Nebenakten werden keine vergleichbaren Dokumentationspflichten geregelt, weil sich die praktische Relevanz von Anordnungen im Sinne des § 35 Absatz 6 BNotO nahezu ausschließlich auf Nebenakten beschränkt. Sollte im Einzelfall ausnahmsweise auch die weitere Aufbewahrung anderer Unterlagen anzuordnen sein, kann die Notarin oder der Notar selbst entscheiden, wo und wie sie oder er dies in zweckdienlicher Weise dokumentiert.

**Zu § 53 (Sonderbestimmungen beim Übergang der Verwahrzuständigkeit)**

Die Vorschrift zielt auf eine Erleichterung für spätere Verwahrstellen im Hinblick auf die Einhaltung der Vernichtungspflicht. Im Grundsatz erfasst sie wie schon § 4 Absatz 2 insbesondere alle Übertragungen der Verwahrzuständigkeit nach den §§ 45, 51 und 58 BNotO. Nach Satz 1 dürfen die übergebenen Unterlagen in den Fällen solcher Übertragungen in der Regel für einen Zeitraum von sieben Jahren ab der Übernahme durch die nachfolgende Verwahrstelle aufbewahrt werden, wodurch insbesondere die Erforderlichkeit der Aussonderung einzelner Nebenakten vor Ablauf von sieben Jahren entfallen soll. Vor allem Stellen, die Akten und Verzeichnisse (zum Beispiel in den Fällen der §§ 45 und 58 BNotO) in der Regel nur relativ kurze Zeit übernehmen, sollen dadurch von der Pflicht befreit werden, den gesamten übernommenen Bestand danach durchsehen zu müssen, ob Akten oder Verzeichnisse vernichtet oder gelöscht werden müssen. Zudem sollen aber auch Stellen, die Unterlagen für eine längere Zeit übernehmen, davon entlastet werden, gleich zu Beginn eine aufwändige Prüfung insbesondere von einzelnen Nebenakten vornehmen zu müssen.

Satz 2 bestimmt Ausnahmen von der durch Satz 1 vorgesehenen Sonderregelung. Nach Nummer 1 besteht eine Ausnahme zunächst für den Fall, dass die Akten und Verzeichnisse im Elektronischen Urkundenarchiv geführt werden. Denn in jenem werden die jeweiligen Lösungsfristen bereits bei der Eintragung in die Verzeichnisse beziehungsweise der Einstellung der Dokumente erfasst, so dass die Löschung für die Übernehmenden keinen besonderen Aufwand mehr erfordert.

Nummer 2 knüpft unter dem Aspekt an die Nummer 1 an, dass davon auszugehen ist, dass Notarinnen und Notare auch bei anderen elektronisch geführten Akten künftig häufig Software nutzen werden, bei der die Lösungsfristen schon bei der Erstellung der Dokumente erfasst werden, so dass die Löschung auch hier nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen automatisiert und ohne größeren Aufwand erfolgen kann.

Mit der Nummer 3 soll vermieden werden, dass die Regelung des Satzes 1 dazu führt, dass mit jeder (gegebenenfalls nur sehr kurzfristigen) Übertragung eine neue siebenjährige Frist zu laufen beginnt. Deshalb wird mit ihr der Fall ausgenommen, dass die Notarin oder der Notar, die oder der die Akte oder das Verzeichnis angelegt hat, diese oder dieses (zum Beispiel nach einer kurzzeitigen Übertragung nach § 45 Absatz 1 BNotO oder nach § 58 Absatz 3 BNotO) wieder übernimmt.

Schließlich wird durch Satz 3 gewährleistet, dass sich eine übernehmende Stelle spätestens nach sieben Jahren mit der Frage der Aktenvernichtung beschäftigen muss, auch wenn sie gegebenenfalls ihrerseits die Akten zwischenzeitlich (beispielsweise kurzzeitig nach § 45 Absatz 1 BNotO) einer anderen Stelle in Verwahrung gegeben hatte.

**Zu Artikel 2 (Änderung der Verordnung über die notarielle Fachprüfung)****Zu Nummer 1 (Änderung des § 2)**

Der Anwendungsbereich von § 2 Absatz 2 Satz 2 hat sich durch Zeitablauf erledigt. Der Satz soll daher entfallen. Die Änderung in § 2 Absatz 3 Satz 1 dient der sprachlichen Vereinfachung.

**Zu Nummer 2 (Änderung von § 3)**

Die Änderung dient der sprachlichen Vereinfachung.

### **Zu Nummer 3 (Änderung des § 8)**

Nach § 8 Absatz 2 Satz 1 endet die Antragsfrist für die Zulassung zur notariellen Fachprüfung derzeit acht Wochen vor dem Beginn des schriftlichen Teils eines Prüfungstermins. Erfahrungsgemäß stellt der wesentliche Teil der Prüflinge den Antrag erst kurz vor Ablauf der Antragsfrist, was dazu führt, dass nahezu alle Anträge zeitgleich durch das Prüfungsamt bearbeitet werden müssen. In der Praxis ist dies gerade in den Sommerferien, während der die Antragsfrist des zweiten jährlich angebotenen Prüfungstermins regelmäßig abläuft, wegen der Urlaube der im Büro Mitarbeitenden problematisch. Eine Fristverlängerung eröffnet die Möglichkeit, die verschiedenen Aufgaben gerade in den Sommerferien besser zu verteilen und das Personal ressourcengerechter einzusetzen. Durch die Verlängerung der Frist ändert sich zwar nichts daran, dass Anträge voraussichtlich auch künftig zumeist erst kurz vor Ablauf der neuen Frist gestellt werden. Durch die Verlängerung der Zeit vom Fristende bis zum Beginn der schriftlichen Prüfung wird indes der Bearbeitungszeitraum für die Zulassungsanträge verlängert, wodurch es zu Verbesserungen der Arbeitsorganisation kommen wird. Ein wesentlicher Nachteil für die Prüflinge entsteht dadurch nicht.

### **Zu Nummer 4 (Änderung des § 10)**

Die Änderung dient wiederum der sprachlichen Vereinfachung.

### **Zu Nummer 5 (Änderung des § 14)**

#### **Zu Buchstabe a**

Bisher schreibt § 14 Absatz 4 Satz 2 zwingend vor, dass alle für einen Prüfungstermin geladenen Prüflinge in einem Gruppenprüfungsgespräch zu prüfen sind. Zwar erscheint diese Verfahrensweise nach wie vor grundsätzlich sachgerecht, zumal sie auch derjenigen entspricht, die in den juristischen Staatsprüfungen üblich ist. Allerdings ist sie bei Letzteren nicht zwingend vorgeschrieben, so dass dort in begründeten Ausnahmefällen auch anders vorgegangen werden kann. Eine solche Abweichungsmöglichkeit soll künftig auch in der mündlichen Prüfung nach der NotFV bestehen. Anlass dafür können beispielsweise Situationen wie bei der COVID-19-Pandemie sein, in denen sich nur wenige Personen gleichzeitig in einem Raum aufhalten dürfen, oder Einschränkungen, die sich aus besonderen gesundheitlichen Situationen von Prüflingen ergeben.

#### **Zu Buchstabe b**

§ 14 Absatz 4 Satz 4 schreibt seinem Wortlaut nach bisher vor, dass das Gruppenprüfungsgespräch zwingend durch eine Pause zu unterbrechen ist. Zudem kann die Vorschrift ihrem Wortlaut nach dahingehend verstanden werden, dass das Prüfungsgespräch nur durch eine einzige Pause unterbrochen werden darf. Eine zwingende Unterbrechung erschiene künftig dann, wenn (wie mit dem Entwurf eines Gesetzes zur Modernisierung des notariellen Berufsrechts und zur Änderung weiterer Vorschriften durch eine Änderung des § 7c Absatz 1 Satz 2 BNotO beabsichtigt) die Prüfungsdauer je Prüfling nur noch 45 Minuten beträgt und infolge der Neuregelung des § 14 Absatz 4 Satz 2 nur zwei Prüflinge gleichzeitig geprüft werden, nicht mehr unbedingt erforderlich. Nur eine einzige Unterbrechungsmöglichkeit vorzusehen erschiene insbesondere dann, wenn fünf oder im Ausnahmefall sogar mehr Prüflinge gemeinsam geprüft werden, nicht sachgerecht. Deshalb soll mit dem neuen Satz 4 bestimmt werden, dass ein Gruppenprüfungsgespräch spätestens nach etwa 90 Minuten durch eine angemessene Pause unterbrochen werden muss. Darüber hinaus soll es, etwa bei besonderen Witterungsbedingungen oder gesundheitlichen Einschränkungen von Prüfenden oder Prüflingen, auch in kürzeren Abständen durch angemessene Pausen unterbrochen werden können.

**Zu Nummer 6 (Änderung des § 21)****Zu Absatz 1**

Die bislang nur dreißigjährige Aufbewahrung von Prüfungszeugnissen und Bescheiden zur notariellen Fachprüfung ist zu kurz. Die Prüflinge können schon im Alter von unter 30 Jahren die notarielle Fachprüfung ablegen. Damit käme bei einer Aufbewahrung von 30 Jahren eine Vernichtung in Betracht, bevor die Altersgrenze für die Bestellung von Notarinnen und Notaren, die bei 60 Jahren liegt, erreicht ist. Das bedeutet, dass die Prüfungsbescheide bislang zu einem Zeitpunkt vernichtet werden müssen, zu dem sich gegebenenfalls noch die Fragen stellen können, ob die notarielle Fachprüfung erfolgreich abgelegt worden ist oder ob sie noch durchgeführt werden kann. Da § 7 Absatz 7 BNotO die mehrmalige Wiederholung der Prüfung verbietet, muss gewährleistet sein, dass die früheren Prüfungsentscheidungen zu demjenigen Zeitpunkt noch nicht vernichtet sind, zu dem sich eine Person erneut zur Prüfung anmelden könnte.

Auch im Hinblick auf die Altersgrenze für Notarinnen und Notare von 70 Jahren und die anschließende Frage, ob die Amtsbezeichnung „Notar a. D.“ weitergeführt werden darf, können die Prüfungsbescheide von Bedeutung sein.

Es wird daher stattdessen eine fünfzigjährige Aufbewahrung von Zeugnissen und Prüfungsbescheiden vorgesehen. Selbst bei einem sehr frühen Ablegen der Prüfung lägen dann zu allen relevanten Zeitpunkten alle erforderlichen Akten vor. Diese Frist entspricht zudem der Praxis der meisten Justizprüfungsämter, die Prüfungsunterlagen der juristischen Staatsprüfungen mindestens 50 Jahre aufbewahren.

**Zu Absatz 2**

Neben den Zeugnissen und den Bescheiden über das Ergebnis der notariellen Fachprüfung einschließlich etwaiger zugehöriger Ausfertigungen gerichtlicher Entscheidungen bedarf es in aller Regel keiner weiteren Prüfungsunterlagen, die 50 Jahre aufbewahrt werden müssen. Die Prüfungsnoten ergeben sich aus den Bescheiden. Die Protokolle der schriftlichen und mündlichen Prüfungen selbst bedürfen keiner entsprechend langen Aufbewahrung, da der bestandskräftige Prüfungsbescheid mit Zustellungsnachweisen zum Beweis ausreichend ist. Die bislang vorgesehene Aufbewahrung von 30 Jahren kann daher in Bezug auf die Protokolle, die künftig unter den Begriff der „sonstigen Prüfungsunterlagen“ im Sinne des Satzes 1 fallen, auf die allgemeine kurze Aufbewahrungsfrist von fünf Jahren reduziert werden. Im Übrigen umfassen die „sonstigen Prüfungsunterlagen“ die bisher in § 21 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 Satz 1 Alternative 1 geregelten Fälle, bei denen die Rechtslage daher inhaltlich unverändert bleibt. Sofern es im Einzelfall (zum Beispiel aufgrund eines auch nach fünf Jahren noch nicht rechtskräftig abgeschlossenen Rechtsstreits über ein Prüfungsergebnis) ausnahmsweise einmal erforderlich sein sollte, dass Prüfungsunterlagen länger als fünf Jahre aufbewahrt werden müssen, wird dies durch den zweiten Halbsatz des Satzes 1 ermöglicht.

Über den bisherigen Inhalt des § 21 hinaus besteht zudem Regelungsbedarf in Bezug auf die Akten zu Mitgliedern der Aufgabenkommission (§ 3), Prüferinnen und Prüfern (§ 4) sowie Prüfungsleitungen und Aufsichtspersonen (§ 10 Absatz 2). Eine klare Regelung ist insbesondere vor dem Hintergrund erforderlich, dass diese Akten personenbezogene Daten enthalten. Aus den Akten über diese Personen ergibt sich zum Beispiel deren Bestellung, die im Rahmen einer Überprüfung von Prüfungsentscheidungen bedeutsam sein kann. Mit Satz 2 wird daher geregelt, dass die über diese Personen geführten Akten fünf Jahre aufzubewahren und anschließend zu vernichten sind. Diese Frist stellt sicher, dass die Akten für etwaige Prüfungsanfechtungsverfahren ausreichend lange zur Verfügung stehen. Nach Ablauf dieser Frist besteht kein Bedürfnis für das Vorhalten der Akten mehr.

### **Zu Absatz 3**

Um die Handhabung und Überwachung der Frist praxisgerecht zu halten, soll die Berechnung auf Jahresbasis erfolgen und auf eindeutige Ereignisse Bezug nehmen. Die Frist beginnt daher nach Satz 1 bei Prüfungsunterlagen mit dem Ablauf desjenigen Jahres, in dem die Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den Prüfling erfolgt ist. Bei Akten über an der Prüfung beteiligte Personen beginnt sie nach Satz 2 mit dem Ablauf des Jahres, in dem die Person aus ihrem Amt ausgeschieden ist.

### **Zu Absatz 4**

Absatz 4 eröffnet die Möglichkeit der elektronischen Aufbewahrung.

### **Zu Artikel 3 (Inkrafttreten)**

#### **Zu Absatz 1**

Die mit dem UrkArchG geschaffenen gesetzlichen Grundlagen für das Urkundenverzeichnis, das Verwahrungsverzeichnis und die elektronische Urkundensammlung treten mit Wirkung zum 1. Januar 2022 in Kraft. Absatz 1 sieht daher vor, dass die NotAktVV vorbehaltlich des Absatzes 2 ebenfalls zu diesem Zeitpunkt in Kraft tritt.

#### **Zu Absatz 2**

#### **Zu Nummer 1**

Seit Inkrafttreten des § 35 Absatz 2 Satz 1 und Absatz 4 BNotO können die Notarinnen und Notare bestimmte Aufzeichnungen innerhalb der Geschäftsstelle bereits elektronisch führen. Dies betrifft vor allem die Nebenakten und die Generalakte. Es erscheint deshalb angezeigt, in Artikel 1 die Abschnitte 6 und 8, die unter anderem Vorschriften zur elektronischen Führung der Nebenakten und der Generalakte enthalten, schon am Tag nach der Verkündung in Kraft treten zu lassen. Davon ausgenommen werden soll in Abschnitt 6 aber § 41 Absatz 4 und 5 NotAktVV, weil dessen Absatz 4 bereits Bezugnahmen auf die zum Verwahrungsverzeichnis geregelten Angaben enthält und dessen Absatz 5 auf die derzeit noch nicht eröffnete Möglichkeit der elektronischen Notaranderkontenführung abstellt.

Zudem sollen einige die elektronische Aktenführung im Allgemeinen betreffende Vorschriften aus dem Abschnitt 1 der NotAktVV (§§ 4, 5 Absatz 1 und 2 und § 6) bereits am Tag nach der Verkündung in Kraft treten. § 5 Absatz 3 bis 5 NotAktVV betrifft dagegen das Elektronische Urkundenarchiv und soll daher erst 2022 in Kraft treten.

Im Übrigen wird bewusst darauf verzichtet, noch andere Regelungsteile der NotAktVV unmittelbar am Tag nach der Verkündung in Kraft treten zu lassen, die an die Stelle bestehender Vorschriften der DONot treten sollen. Dadurch soll den Landesjustizverwaltungen, der notariellen Praxis und den Aufsichtsbehörden ein gewisser zeitlicher Vorlauf eingeräumt werden, um die Rechtslage auf Länderebene anzupassen und sich auf die Vorgaben der NotAktVV einzustellen. In der Zwischenzeit kann es bei der Geltung der bestehenden und in der Praxis etablierten Regelungen der DONot verbleiben.

#### **Zu Nummer 2**

Die Änderung der NotFV in Artikel 2 soll ebenfalls am Tag nach der Verkündung in Kraft treten, um zeitnah die beabsichtigten Wirkungen hervorzurufen.