

Notariat

Im Folgenden sind die häufig in der Praxis zum Jahresanfang auftretenden Fragen zusammengefasst. Zu jeder Frage sind praxisrelevante Lösungsvorschläge dargestellt.

1. Buchungen im Massen- und Verwahrungsbuch für das Vorjahr, wenn der Jahresabschluss bereits durchgeführt wurde

Buchungen im Massen- und Verwahrungsbuch sind jederzeit, auch nach der Durchführung des Jahresabschlusses, möglich. Die Durchführung des Jahresabschlusses erzeugt keine Sperrung der vorhandenen Bücher. Es ist lediglich zu beachten, dass ggf. die Bücher des Vorjahres erneut zu drucken und mit den notwendigen Vermerken zu versehen sind.

2. Eintragungen in der Urkundenrolle für das zurückliegende Jahr vornehmen

Es ist die Programmfunktion *Urkundenrolle/Neu* aufzurufen. Vorgeschlagen wird die nächste freie Urkundennummer des aktuellen Jahrgangs. Im Feld Datum wird das Datum der Beurkundung erfasst. Nach Bestätigung des Datums mit *Enter* erfolgt ein Hinweis, ob die Eintragung im vergangenen Jahrgang erfasst werden soll.

Bei Beantwortung der Abfrage mit Ja wird die nächste freie Urkundennummer des vergangenen Jahrgangs vorgeschlagen:

3. Eintragungen im Massen- und Verwahrungsbuch für das zurückliegende Jahr vornehmen

Zunächst wird in der Programmfunktion *Massenbuch* die zu buchende Massenummer erfasst. Nach Bestätigung der Massenummer und Auswahl der Programmfunktion *Buchen* wird im Bereich *Buchungsdaten* im Feld *Datum* das Datum der Buchung erfasst. Nach Bestätigung des Datums mit *Enter* erfolgt ein Hinweis, ob die Eintragung im vergangenen Jahrgang erfasst werden soll.

Nach der Beantwortung der Abfrage mit Ja wird die nächste freie Nummer im Verwahrungsbuch für das vergangene Jahr vorgeschlagen:

4. Eintragungen in der Urkundenrolle sowie im Massen- und Verwahrungsbuch für das neue Jahr vor Jahresabschluss für das vergangene Jahr

Mit der Durchführung des Jahresabschlusses im Notariat wird keine Sperrung für weitere Buchungen im Programm erzeugt. Daher können Eintragungen für das neue Jahr auch vor der Durchführung des Jahresabschlusses durchgeführt werden. Bei der Erstellung des Jahresabschlusses werden zudem ausschließlich Buchungen aus dem Vorjahr berücksichtigt, wenn dies für den Jahresabschluss entsprechend gewählt wurde:

5. Erfassen eines Notarvertreters

Notariat

Die Eingabemaske für die Vertreterübernahme kann in der Programmfunktion *Urkundenrolle* aus dem Kontextmenü mit Rechtsklick oder über die Schaltfläche *Vertreter* bzw. mit der Tastenkombination *Strg+v* aufgerufen werden. Zuvor ist die Urkundenrolle über die Bestätigung des Jahrgangs oder über die Betätigung des grünen Hakens einzulesen. Hier ist der Vertretername, alternativ die Adressnummer des Vertreters mit *Enter* oder über die Schaltfläche *Start* einzulesen. Nach Hinterlegung des Speicherorts für die elektronisch beglaubigte Ablichtung der Vertreterbestellungsurkunde – diese kann bei der späteren Erstellung eines elektronisch beglaubigten Dokuments durch den Notarvertreter berücksichtigt werden – ist das Datum der Übernahme bzw. Rückübernahme der Notartätigkeit zu wählen. Damit ein Vertretervermerk im Ausdruck nicht durch einen Seitenumbruch getrennt wird, sollte der entsprechende Bereich markiert und gewählt werden.

6. Eintrag in das Elektronische Urkundenverzeichnis (UVZ) der BNotK

Ab dem 01.01.2022 können rechtswirksame Urkundseinträge nur noch in das Elektronische Urkundenverzeichnis (UVZ) der BNotK vorgenommen werden.

Schritt 1: Es ist weiterhin möglich und wird empfohlen, die Urkundenrolle wie gewohnt in *RA-MICRO* zu führen. Die Eingabefenster wurden an die gesetzlichen Anforderungen ab 2022 angepasst.

Schritt 2: Nach Erzeugung der Urkundseinträge in *RA-MICRO* sind die Einträge zu wählen, die an das UVZ zu übergeben sind. Dabei wird eine Datei erzeugt und in dem, in den *Einstellungen Notariat* hinterlegten, Export-Verzeichnis abgelegt.

Schritt 3: Über das Programm der BNotK *XNP* ist die Datei aus dem Export-Verzeichnis in das UVZ hochzuladen. Erforderlich aber auch ausreichend ist *XNP* in der kostenfreien Basisversion.

Schritt 4: Der Eintrag ist im UVZ zu seiner Rechtswirksamkeit zu bestätigen.

Schritt 5: Vorübergehend - bis zur Verfügungstellung einer erweiterten Schnittstelle durch die BNotK - sollten die erfolgreich an das UVZ übergebenen und dort rechtswirksam hinterlegten Urkundseinträge durch einen Haken in der *RA-MICRO Urkundenrolle* markiert werden. Zunächst ist eine automatische Synchronisation zwischen Notarsoftware und UVZ nicht vorgesehen.