

# Urkundsgeschäfte

Hauptseite > Notariat > Urkundsgeschäfte

Urkundsgeschäfte



Kategorie: Notariat

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis	
1 Urkundenrolle .....	5
1.1 Allgemeines .....	5
1.2 Funktionen in der Toolbar .....	7
1.2.1 Neu .....	7
1.2.1.1 Karteikarte Urkunde .....	7
1.2.1.1.1 Urkundennummer .....	7
1.2.1.1.2 Akte .....	8
1.2.1.1.3 Datum .....	8
1.2.1.1.4 Beurkundung durch Notarvertreter .....	8
1.2.1.1.5 Erbvertrag in Verwahrung des Notars .....	8
1.2.1.1.6 streng vertraulich und relevant für öffentliche Archive .....	8
1.2.1.1.7 Videobeurkundung .....	9
1.2.1.1.8 Ort des Amtsgeschäfts .....	9
1.2.1.1.9 Gegenstand des Geschäfts .....	9
1.2.1.1.10 Art des Geschäfts .....	9
1.2.1.1.11 Vollzugsbeglaubigung .....	9
1.2.1.1.12 Bemerkung .....	9
1.2.1.2 Karteikarte Beteiligte - Beteiligte zur Urkunde .....	10
1.2.1.2.1 Adressnummer und Name .....	10
1.2.1.2.2 Vertreterauswahl .....	11
1.2.1.2.3 Vertreter .....	11
1.2.1.2.4 Vertretener .....	11
1.2.1.3 Speichern .....	11
1.2.1.4 OK .....	12
1.2.1.5 Abbruch .....	12

1.2.2 Stapelbeurkundung .....	12
1.2.2.1 Ablaufbeschreibung .....	13
1.2.2.1.1 Mustereintrag .....	14
1.2.2.1.2 Urkundenstapel .....	14
1.2.2.1.2.1 Anzahl der UR-Einträge .....	14
1.2.2.1.2.2 Nur den 1. Beteiligten anzeigen .....	14
1.2.2.1.2.3 Anzeigebereich .....	15
1.2.2.1.3 OK .....	15
1.2.2.1.4 Abbruch .....	15
1.2.3 Bearbeiten .....	16
1.2.3.1 Urkundennummer .....	17
1.2.3.2 Akte .....	17
1.2.3.3 Notizfenster .....	17
1.2.3.4 Datum .....	17
1.2.3.5 Beteiligte zur Urkunde .....	17
1.2.3.6 Vertreterauswahl .....	17
1.2.3.7 Vertreter .....	18
1.2.3.8 Vertretener .....	18
1.2.4 Beglaubigung .....	18
1.2.4.1 Urkundennummer .....	19
1.2.4.2 Akte .....	19
1.2.4.3 Notizfenster .....	19
1.2.4.4 Name .....	19
1.2.4.5 Ausgewiesen durch .....	19
1.2.4.6 Beglaubigung .....	20
1.2.4.7 Vermerkblatt .....	20
1.2.4.8 Kostenrechnung erstellen .....	20
1.2.4.9 Beglaubigungstext .....	20
1.2.4.10 Zurück .....	20
1.2.4.11 Weiter .....	20
1.2.4.12 OK .....	20
1.2.4.13 Abbruch .....	20
1.2.5 Drucken .....	22
1.2.5.1 Druckereinstellungen .....	22
1.2.5.2 Drucker .....	22
1.2.5.3 Schacht .....	22
1.2.5.4 Erste Seite/Letzte Seite .....	22
1.2.5.5 Druck für das Jahr .....	23
1.2.5.6 Ab aktueller Zeilenposition .....	23
1.2.5.7 Druck ab / bis Seite .....	23
1.2.5.8 Gesamtdruck .....	23
1.2.5.9 Buchhalternase .....	23
1.3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	23
1.3.1 Jahrgang .....	23
1.3.2 Erfasste Urkundenrolleneinträge .....	23
2 Scheck- und Wechselproteste .....	24
2.1 Funktionen in der Toolbar .....	24

## Urkundsgeschäfte

2.2 Neu .....	24
2.2.1 Inhalt des Wechsels .....	25
2.2.1.1 Band .....	25
2.2.1.2 Datum .....	25
2.2.1.3 Akte .....	25
2.2.1.4 Wechselsumme .....	25
2.2.1.5 Tag der Ausstellung .....	25
2.2.1.6 Ort der Ausstellung .....	26
2.2.1.7 Verfallsdatum .....	26
2.2.1.8 Tabelle .....	26
2.2.2 Beglaubigte Abschrift .....	27
2.2.2.1 Drucken .....	27
2.2.2.2 Drucker .....	28
2.2.2.3 Schacht .....	29
2.2.2.4 Ok .....	29
2.2.2.5 Abbruch .....	29
2.3 Bearbeiten .....	29
2.3.1 Band .....	30
2.3.2 Datum .....	30
2.3.3 Akte .....	31
2.3.4 Wechselsumme .....	31
2.3.5 Tag der Ausstellung .....	31
2.3.6 Ort der Ausstellung .....	31
2.3.7 Verfallsdatum .....	31
2.3.8 Tabelle .....	31
2.3.9 Beglaubigte Abschrift .....	31
2.3.9.1 Drucken .....	32
2.3.9.2 Drucker .....	33
2.3.9.3 Schacht .....	33
2.3.9.4 Ok .....	33
2.3.9.5 Abbruch .....	33
2.4 Drucken .....	33
2.4.1 Drucker .....	34
2.4.2 Schacht .....	34
2.4.3 Schriftart .....	34
2.4.4 Schriftgröße .....	34
2.4.5 Anzahl .....	34
2.4.6 Querdruck .....	34
2.4.7 Ungerade Zeilen Grau unterlegt .....	34
2.4.8 Mit Hinweis einseitig/zweiseitig .....	34
2.5 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	34
2.5.1 Band .....	34
2.5.2 Tabelle .....	35
3 Namensverzeichnis .....	35
3.1 Funktionen in der Toolbar .....	35
3.2 Drucken .....	35
3.2.1 Drucker .....	36
3.2.2 Schacht .....	36
3.2.3 Schriftart .....	36

## Urkundsgeschäfte

3.2.4 Schriftgröße .....	36
3.2.5 Anzahl .....	36
3.2.6 Querdruck .....	36
3.2.7 Ungerade Zeilen Grau unterlegt .....	36
3.2.8 Mit Hinweis einseitig/zweiseitig .....	36
3.3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	37
3.3.1 Ab / Bis Jahrgang .....	37
3.3.2 Mit Geburtsdatum / Anschrift .....	37
3.3.3 Tabelle .....	37
4 Übersicht über die Urkundsgeschäfte (Zählung) .....	38
4.1 Allgemeines .....	38
4.1.1 Funktionen in der Toolbar .....	39
4.1.1.1 Drucken .....	39
4.1.1.2 Drucker .....	39
4.1.1.3 Schacht .....	39
4.1.1.4 Schriftart .....	39
4.1.1.5 Schriftgröße .....	39
4.1.1.6 Anzahl .....	39
4.1.1.7 Duplexdruck .....	40
4.1.1.8 Querdruck .....	40
4.1.1.9 Ungerade Zeilen Grau unterlegt .....	40
4.1.1.10 Mit Hinweis einseitig/zweiseitig .....	40
4.1.2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	40
4.1.2.1 für das Jahr .....	40
4.1.2.2 für den Monat .....	40
4.1.2.3 Auswertung nach Geschäftsart .....	40
4.1.2.4 Auswertung nach Geschäftsgruppe .....	41
4.1.2.5 Tabelle .....	41
5 Erbverträge .....	41
5.1 Allgemeines .....	41
5.2 Funktionen in der Toolbar .....	42
5.2.1 Neu .....	42
5.2.1.1 Eintragsnummer .....	43
5.2.1.2 Urkundennummer / Datum der Ausstellung .....	43
5.2.1.3 Erblasser .....	43
5.2.1.4 Abgabe an das Gericht .....	43
5.2.2 Bearbeiten .....	44
5.2.2.1 Eintragsnummer .....	44
5.2.2.2 Urkundennummer / Datum der Ausstellung .....	44
5.2.2.3 Erblasser .....	45
5.2.2.4 Abgabe an das Gericht .....	45
5.2.3 Abgabe an das Gericht .....	45
5.2.4 Drucken .....	45
5.2.4.1 Druckereinstellungen .....	46
5.2.4.2 Erste Seite/Letzte Seite .....	46
5.2.4.3 Druck für das Jahr .....	46
5.2.4.4 Ab aktueller Zeilenposition .....	46
5.2.4.5 Druck ab / bis Seite .....	46
5.2.4.6 Gesamtdruck .....	46

Urkundsgeschäfte

5.2.4.7 Buchhalternahe ..... 46

5.3 Funktionen im Bearbeitungsbereich ..... 46

5.3.1 Jahrgang ..... 46

5.3.2 Lfd. Nr. .... 47

5.3.3 Tag der Ausstellung der Urkunde ..... 47

5.3.4 Nr. der Urkundenrolle ..... 47

5.3.5 Erblasser ..... 47

5.3.6 Besondere amtliche Verwahrung ..... 47

Urkundenrolle

Der Bereich Urkundsgeschäfte unterteilt sich in fünf Bereiche

- Urkundsgeschäfte - Urkundenrolle
- Urkundsgeschäfte - Scheck- und Wechselproteste
- Urkundsgeschäfte - Namensverzeichnis
- Urkundsgeschäfte - Übersicht Urkundsgeschäfte
- Urkundsgeschäfte - Erbverträge

Allgemeines

Notariat - Urkundsgeschäfte - Urkundenrolle /5

Neu Stapelbeurkundung Bearbeiten Löschen Beglaubigung

Notarin Dr. Regina Martin (1)

Urkundsgeschäfte

Urkundenrolle

Scheck- und Wechselproteste

Namensverzeichnis

Übersicht über die Urkundsgeschäfte (Zählung)

Erbverträge

Verwahrung

Kostenregister

Elektronischer Rechtsverkehr

Nebenakte

Formulare

Sonstiges

Jahrgang: 2023 Urkunde:

Jahr 2023 Urkundenrolle der Notarin Dr. Regina Martin in Berlin

Lfd. Nr.	Tag der Ausstellung der Urkunde	Ort des Amtsgeschäfts	Name, Wohnort oder Sitz der nach § Abs. 5 DONot aufzuführenden Personen	Gegenstand des Geschäfts	Bemerkungen	Dokumente
1 ▲	2	2a	3	4	5	
≡			Am 27.02.2023 habe ich meine Amtsgeschäfte wieder übernommen.			
1	1. März	Geschäftsstelle	Sven Wagner, 14476 Potsdam; Jasmin Wagner, geb. Schneider, 14476 Potsdam;	Lösungszustimmung	-	
2	21. Sept.	Geschäftsstelle	Hans Drescher, 14480 Potsdam; Sabine Drescher, 14469 Potsdam;	Vorsorgevollmacht mit Patientenverfügung	-	
3	17. Okt.	Geschäftsstelle	Schmidtbauer und Hollmann GmbH, 14471 Potsdam; Bernd Hollmann, 14471 Potsdam; Bert Schmidtbauer, 14467 Potsdam;	Gründung einer Gesellschaft	-	
4	17. Okt.	Geschäftsstelle	Schmidtbauer und Hollmann GmbH, 14471 Potsdam; Bernd Hollmann, 14471 Potsdam; Bert Schmidtbauer, 14467 Potsdam;	Handelsregisteranmeldung	-	

Drucken

✓

Urkundenrolle - Einsehen

## Urkundsgeschäfte

Beurkundungen aller Art, wie auch die Ergänzungsurkunden, können in die Urkundenrolle eingetragen werden, um sie in einem zweiten Schritt an das elektronische Urkundenverzeichnis der Bundesnotarkammer zu übertragen. Die Programmfunktion *Urkundenrolle* ermöglicht es, die Urkundenrolle zu erstellen / zu bearbeiten sowie Querverweise auf andere Urkundenrolleneinträge hinzuzufügen.

Wurde kein Jahrgang ausgewählt oder noch kein Urkundenrolleneintrag im Notariat (Bücher) erfasst, startet das Programm mit einer Eingabemaske ohne Urkundenrolleneinträge. Die Daten der Urkundenrolle werden mittels Wahl des gewünschten Jahres und Bestätigung der Auswahl unter Jahrgang eingesehen.

### Bearbeitung der Urkundenrolle

- Der zu bearbeitende Eintrag wird markiert und die Programmfunktion Bearbeiten über die Schaltfläche in der Menüleiste oder per Kontextmenü - Rechtsklick auf den zu ändernden Eintrag - aufgerufen.
- Doppelklick auf einen Eintrag ruft die Maske Bearbeiten auf.

## Funktionen in der Toolbar

### Neu

Diese Maske dient der Erfassung eines neuen Urkundenrolleneintrags.

## Karteikarte Urkunde

### Urkundennummer

Die Nummer des aktuellen Urkundeneintrags wird hier ausgewiesen. Das Programm ermittelt diese automatisch anhand des letzten Eintrags. Mit Rechtsklick wird ein Kontextmenü aufgerufen.

## Urkundsgeschäfte

Im Kontextmenü steht die Programmfunktion Eintrag überschlagen / freilassen zur Verfügung.

Sofern ein Eintrag in der Urkundenrolle übersprungen werden soll, erleichtert das Programm die Erfassung der zugehörigen Daten.

Dazu vermerkt es im betreffenden Urkundenrolleneintrag in den Spalten Beteiligte zur Urkunde, Gegenstand des Geschäfts und Bemerkung einen Hinweis darauf, dass dieser Eintrag versehentlich überschlagen wurde.

Dieser Text orientiert sich an den Regelungen der DONot und kann nicht geändert werden.

## **Akte**

---

Hier kann die Aktennummer eingegeben werden, die dem Eintrag in die Urkundenrolle zugrunde liegt. Nach Bestätigung der Aktennummer werden grundsätzlich die Aktenbeteiligten eingelesen. Wurde keine Akte angelegt, wird das Eingabefeld frei gelassen.

Die Module Notariat und Notariat Automatischer Vollzug unterstützen auch die Verwendung von Unterakten. Bei Eingabe einer Aktennummer, zu der eine Unterakte angelegt ist, wird eine Auswahlliste mit den verfügbaren Unterakten ausgegeben.

## **Datum**

---

Das Datum der Beurkundung wird hier eingetragen. Je nach gesetzter Einstellung ist das Feld leer oder das aktuelle Tagesdatum wird vorgeschlagen.

## **Beurkundung durch Notarvertreter**

---

Diese Option ist zu wählen, wenn die Beurkundung durch den Notarvertreter vorgenommen wurde. Im nebenstehenden Adressfeld wird die Adressnummer oder der Name des Notarvertreters erfasst. Nach Speicherung des Eintrags und Export zum Urkundenverzeichnis wird der hinterlegte Notarvertreter als Urkundsperson übergeben.

## **Erbvertrag in Verwahrung des Notars**

---

Mit Einführung des Urkundenverzeichnisses ist das bisherige Erbvertragsverzeichnis dort aufgegangen. Sofern der Erbvertrag nach der Beurkundung in der Verwahrung des Notars verbleibt, ist diese Option zu wählen. Die entsprechenden Informationen werden beim Export an das Urkundenverzeichnis übergeben.

## **streng vertraulich und relevant für öffentliche Archive**

---

Diese Optionen sind zu wählen, wenn dies auf die einzutragende Urkunde zutrifft. Diese Informationen werden beim Export an das Urkundenverzeichnis übergeben.



## **Videobeurkundung**

---

Dieser Hinweis kann zum Eintrag gespeichert und beim Export an das Urkundenverzeichnis übergeben werden, wenn die Beurkundung als sogenannte Onlinegründung gem. Digitalisierungsrichtlinie (DiRUG) durchgeführt wurde.

## **Ort des Amtsgeschäfts**

---

Erfassen und Bearbeiten des Ortes, an welchem die Beurkundung vorgenommen wurde, wenn diese außerhalb der Geschäftsstelle erfolgt ist. Geschäftsstelle wird als Vorschlagswert angezeigt und kann bei Bedarf überschrieben werden. Die Erweiterung der Liste ist individuell über den [Editiermodus](#) jederzeit möglich.

## **Gegenstand des Geschäfts**

---

Für die Erfassung des Geschäftsgegenstandes ist entweder die gewünschte Bezeichnung aus dem Drop-down-Menü zu wählen oder die Anfangsbuchstaben des Geschäftsgegenstandes einzugeben. Bei der Auswahl der Geschäftsgegenstände handelt es sich um eine abschließend von der Bundesnotarkammer vorgegebene Liste. Sofern eine nicht in der Auswahlliste vermerkte Bezeichnung nötig ist, kann gemäß Empfehlung der Bundesnotarkammer der Geschäftsgegenstand "Sonstiges" gewählt werden. In diesem Fall ist eine zusätzliche Eingabe im Feld "Zusatz" erforderlich.

## **Art des Geschäfts**

---

Die Art des Geschäfts wird hier vorgeschlagen und kann bei Bedarf geändert werden. Sofern ein Geschäftsgegenstand "Sonstiges" erfasst wurde, ist hier die Art des Geschäftsgegenstandes zu bestimmen.

## **Vollzugsbeglaubigung**

---

Wird nur aktiviert, wenn als Geschäftsart "Begl. von Unterschriften, Handzeichen oder qeS ohne Anfertigung eines Urkundenentwurfs" ausgewählt wurde.

## **Bemerkung**

---

Eingabefeld für das Erfassen einer Bemerkung zu dem Urkundenrolleneintrag.

## Karteikarte Beteiligte - Beteiligte zur Urkunde

Notariat: Dr. Regina Martin (Urkunden - Neue Urkunde)
? I - □ ×

Urkunde
**Beteiligte**
Dokumente
Ausfertigungen

**Beteiligte zur Urkunde**

Adr-Nr.	Name		Vertreter	Vertretener
1039	Hans Drescher, 14480 Potsdam	...	<input type="checkbox"/>	
1037	Bernd Hollmann, 14471 Potsdam	...	<input type="checkbox"/>	
1089	Henriette Hollmann, geb. Meier, 14471 Potsdam	...	<input type="checkbox"/>	
<neu>			<input type="checkbox"/>	

← →

✓

×

## Adressnummer und Name

Hier werden die Beteiligten erfasst. Das Programm schlägt automatisch die Aktenbeteiligten, bei Wahl der entsprechenden Einstellungen auf der Karteikarte *Allgemein* auch die zusätzlich zur Akte erfassten Beteiligten vor. Ein vorgeschlagener Beteiligter kann mit Markierung der Adressnummer durch einfachen Mausklick und der Taste ENTF gelöscht werden. Weitere Beteiligte können hinzugefügt werden, indem die betreffenden Adressnummern nacheinander in die letzte Zeile NEU eingetragen werden.

## Vertreterauswahl

	Adr-Nr.	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	1036	Schmidtbauer, Bert

Sind zu einer Adresse mehrere Vertreter gespeichert, kann zwischen ihnen gewählt werden. Um einen Vertreter hinzuzufügen, wird *Adresse bearbeiten* aufgerufen.

## Vertreter

Ist in den Einstellungen auf der Registerkarte Bücher und Verzeichnisse im Bereich Urkundenrolle die Einstellung *Mit Anzeige / Druck Vertreter* gewählt, kann hier erfasst werden, ob es sich bei einem Urkunden-Beteiligten um einen Vertreter handelt. In diesem Fall ist in der Spalte Vertretener die Adressnummer des Vertretenen zu wählen.

## Vertretener

Hier kann unter den Adressnummern der Urkundenbeteiligten die Adressnummer des Beteiligten gewählt werden, der vertreten wird.

Die vorstehenden Angaben werden bei der Übergabe des Eintrags an das Urkundenverzeichnis entsprechend berücksichtigt.

Handelt ein Beteiligter sowohl für sich selbst als auch als Vertreter für einen oder mehrere weitere Beteiligte, muss der Vertreter ggf. mehrfach in dem Eintrag erfasst und jeweils der vertretene Beteiligte zugeordnet werden.

## Speichern

Klick / Touch speichert die Eingaben und lässt die Maske geöffnet, sodass weitere neue Einträge erfasst werden können.

## OK

Klick oder Touch auf **OK** ändert die gewählte Urkunde nach den getätigten Vorgaben. Der Originaltext der geänderten Urkunde bleibt dabei erhalten. Die korrigierte Version wird dann als nächster freier Eintrag auf der Urkundenrolle gespeichert. Es folgt eine Abfrage zur nochmaligen Bestätigung.

## Abbruch

Abbruch des Vorgangs ohne Übernahme der Bearbeitung.

## Stapelbeurkundung

Notariat: Dr. Ludwig Recht (Urkunden - Stapelbeurkundung (Muster))
? I - □ ×

Urkunde
Beteiligte

Urkundennummer:
Muster

Akte:
12345/23
Nielsen / Tiedemann

Datum:
28.02.2023

☐ Beurkundung durch Notarvertreter:
☐ Erbvertrag in Verwahrung des Notars
☐ streng vertraulich
☐ relevant für öffentliche Archive
☐ Videokommunikation

**Ort des Amtsgeschäfts**
Geschäftsstelle

**Gegenstand des Geschäfts**
Sonstiges

Zusatz:

**Art des Geschäfts**
Begl. von Unterschriften, Handzeichen oder qeS ohne Anfertigung eines Urkundenentwurfs
☐ Vollzugsbeglaubigung:

**Bemerkung**

← → ✓ ×

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Urkundenrolleneinträge erfasst werden, die in ähnlicher oder gleicher Form mehrfach eingetragen werden sollen.

## **Ablaufbeschreibung**

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Einträge in der Urkundenrolle vorgenommen werden, die in ähnlicher oder gleicher Form mehrfach eingetragen werden sollen.

1. In den **Urkundsgeschäften** wird die Stapelbeurkundung mittels der gleichnamigen Schaltfläche gewählt.
2. In der nachfolgenden Eingabemaske ein Urkundenrolleneintrag als Muster für die Stapelbeurkundung festgelegt. Es können auch durch Eingabe der betreffenden Aktennummer die zu dieser Akte erfassten Beteiligten anstelle der Beteiligten zum Urkundenrolleneintrag eingelesen werden.
3. Die Daten des Mustereintrags werden geändert bzw. ergänzt, indem die Daten überschrieben / in die entsprechenden Felder eingegeben werden, wie bei der **Erstellung eines neuen Eintrags**. Die Änderungen und Ergänzungen im Mustereintrag sind zunächst für sämtliche Urkundenrolleneinträge der Stapelbeurkundung wirksam. Die Daten, die ausgehend von diesem Mustereintrag in der nachfolgenden Eingabemaske eingelesen werden, können ebenfalls geändert bzw. ergänzt werden (siehe dazu die Nummer 6 dieser Ablaufbeschreibung).
4. Ist die Bearbeitung des Mustereintrags abgeschlossen und soll dieser Mustereintrag vervielfältigt werden, folgt die Bestätigung der Eingabe.
5. In der nachfolgenden Eingabemaske wird bei Anzahl UR-Einträge die Anzahl der zu erzeugenden Mustereinträge eingetragen. Aus einem Mustereintrag können in einem Durchgang maximal 99 Einzeleinträge für die Urkundenrolle erstellt werden. Sollte es erforderlich sein, über diese Anzahl hinausgehend Einträge zu erzeugen, wird zunächst die Anzahl 99 eingetragen, die Bearbeitung wie beschrieben vorgenommen und der Stapelbeurkundungsvorgang durch Speichern der erzeugten Einträge beendet. Anschließend wird die die Programmfunktion Stapelbeurkundung erneut aufgerufen und als Mustereintrag die zuvor gewählte Vorlage oder einer der vervielfältigten Einträge aufgerufen. Die Bearbeitung und das Speichern ist nachfolgend beschrieben.
6. Die eingegebene Anzahl der Urkundenrolleneinträge wird bestätigt. Die neu erzeugten Urkundenrolleneinträge werden daraufhin in der darunter stehenden Tabelle aufgeführt. Eine Bearbeitung der Einträge ist möglich: Nach Doppelklick / -touch eines einzelnen Urkundenrolleneintrages kann dieser in der nachfolgenden Eingabemaske bearbeitet werden. Die Bearbeitung der Eingabefelder entspricht der Arbeitsweise bei **Erstellung eines neuen Eintrags**. Wurde ein Eintrag bearbeitet, wird dieser entsprechend gekennzeichnet. Zum Löschen eines der erzeugten Einträge ist dieser zu markieren und mit ENTF zu löschen.

Nach dem Aufruf der Programmfunktion Stapelbeurkundung wird zunächst unter Urkundennummer die Eintragsnummer des Urkundenrolleneintrags vermerkt, der als Muster dienen soll.

Nach Bestätigung wird unter Urkundennummer der Begriff Muster vermerkt.

Die Daten des Mustereintrages werden in gleicher Weise wie bei einem **Neueintrag in die Urkundenrolle** erfasst.

Sind die Daten des Mustereintrags erfasst und bestätigt, ruft Klick / Touch auf **OK** eine weitere Eingabemaske auf, in der die Daten jedes einzelnen Stapelbeitrags gesondert bearbeitet werden können:

Notariat

? I - □ ×

**Mustereintrag**

Lfd. Nr.	Datum	Ort	Beteiligte	Gegenstand	Bemerkungen
Muster	28.02.2023	Geschäftsstelle	Mads Nielsen, geb. am 14.07.1979, 14478 Potsdam OT Waldstadt; Dr. Brigitte Nielsen, geb. Storch, geb. am 19.11.1982, Potsdam; Claudia von Tiedemann, geb. am 07.06.1964, 14473 Potsdam;	Löschungszustimmung	

**Urkundenstapel**

Anzahl UR-Einträge:
☐ nur den ersten Beteiligten anzeigen

Lfd. Nr.	Datum	Ort	Beteiligte	Gegenstand	Bemerkungen
12	28.02.2023	Geschäftsstelle	Mads Nielsen, geb. am 14.07.1979, 14478 Potsdam OT Waldstadt; Dr. Brigitte Nielsen, geb. Storch, geb. am 19.11.1982, Potsdam; Claudia von Tiedemann, geb. am 07.06.1964, 14473 Potsdam; Frank von Tiedemann, geb. Küster, geb. am 13.02.1963, 14473 Potsdam;	Löschungszustimmung	
13	28.02.2023	Geschäftsstelle	Mads Nielsen, geb. am 14.07.1979, 14478 Potsdam OT Waldstadt; Dr. Brigitte Nielsen, geb. Storch, geb. am 19.11.1982, Potsdam; Claudia von Tiedemann, geb. am 07.06.1964, 14473 Potsdam;	Löschungszustimmung	

☒ ☐

Nach Festlegung der Daten des Mustereintrags können in dieser Eingabemaske die Anzahl der Urkundeneinträge sowie deren Inhalt bestimmt werden.

Doppelklick / -touch eines Eintrags aus dem Urkundenstapel ruft eine Eingabemaske zur Bearbeitung auf.

## Mustereintrag

Hier werden zum Vergleich die Daten des Mustereintrages ausgewiesen.

## Urkundenstapel

### Anzahl der UR-Einträge

Angabe der Anzahl der Einträge, die auf Grundlage des Mustereintrags in der Urkundenrolle erstellt werden sollen. Maximal 99 Einträge sind in einem Arbeitsgang möglich. Nach Bestätigung mit ENTER werden sämtliche Stapel-Einträge angezeigt und können beliebig bearbeitet werden.

### Nur den 1. Beteiligten anzeigen

Um die Anzeige der Stapel-Einträge im Einzelfall übersichtlicher zu gestalten, kann zu jedem Eintrag nur der erste Beteiligte angezeigt werden, z. B. wenn in allen Einträgen die Beteiligten identisch sind. Diese Einstellung wirkt sich allein auf die Anzeige aus; in die Urkundenrolle werden stets sämtliche Beteiligten eingetragen.

## **Anzeigebereich**

---

Hier werden sämtliche Einträge für die Stapelbeurkundung angezeigt, wie diese nach Bestätigung dieser Programmmaske über *OK* in die Urkundenrolle eingetragen werden. Über Doppelklick / -touch des betreffenden Eintrags können im Einzelnen Änderungen vorgenommen werden - auf die gleiche Weise, wie bei der [Neuerstellung einer Urkunde](#). Die Eintragsnummer vergibt das Programm anhand der Erfassungsreihenfolge.

## **OK**

---

*OK* übernimmt die Einträge in die Urkundenrolle. Es empfiehlt sich, die Eingaben zuvor genau zu prüfen, da falsche Einträge auch nach der Korrektur in der Urkundenrolle gespeichert bleiben.

## **Abbruch**



---

Abbruch des Vorgangs ohne Übernahme der Daten.





## Bearbeiten

Notariat: Dr. Thomas Milbert (Urkunden - Urkunde bearbeiten)
?
i



Vorschau


**Allgemein**  
Urkundennummer:   
Akte:   Drescher / Balfour  
Datum:  



**Beteiligte zur Urkunde**

Adr-Nr.	Name		Vertreter	Vertretener
1018	Marianne ·Elisabeth· Drescher, geb. Schneider, 14478 Potsdam	...	<input type="checkbox"/>	
1019	Robert Balfour, 12169 Berlin	...	<input type="checkbox"/>	
1030	Lorelei Balfour, geb. Klemens, 12169 Berlin	...	<input type="checkbox"/>	
<neu>				



Vertretungen zusammenfassen

**Ort des Amtsgeschäfts**  
  

**Gegenstand des Geschäfts**  
 

**Art des Geschäfts** **Geschäftsgruppe**  
   

**Bemerkung**

Da Änderungen an der Urkundenrolle den ursprünglichen Text weiterhin erkennen lassen müssen (§ 7 Abs. 2 DONot.), ist die Änderung eines Eintrags nur bedingt möglich:

Die mittels der Programmfunktion Eintrag bearbeiten erfasste Änderung wird als eigene Zeile unter dem bisherigen Eintrag in der Urkundenrolle vermerkt. Der ursprüngliche Eintrag bleibt unverändert. In die Spalte *Bemerkungen* wird bei dem ursprünglichen Eintrag ein Hinweis auf den neuen, geänderten Eintrag, bei dem neuen geänderten Eintrag ein Hinweis auf den ursprünglichen Eintrag vermerkt.




## Urkundsgeschäfte

Da jegliche Änderungen an der Urkundenrolle den ursprünglichen Inhalt weiterhin erkennen lassen müssen (§ 7 Abs. 2 DONot), ist bei jeder Änderung der ursprüngliche Eintrag zu erhalten. Daher wird bei einer Änderung der ursprüngliche Eintrag in der Urkundenrolle rot markiert beibehalten und nach der letzten laufenden Eintragung ein Eintrag *Korr. zu Nr. ...* gespeichert. Bei weiteren Änderungen erfolgt dann wiederum ein erneuter Eintrag *Korr. zu Nr. ...* etc.

### Urkundennummer

---

Hier ist die Urkundennummer einzugeben, zu der eine Unternummer vergeben oder ein Eintrag vorgenommen werden soll, und mit  zu bestätigen.

Vom Programm wird automatisch anhand des letzten Eintrags die Nummer des aktuellen Urkundeneintrags vorgeschlagen.

### Akte

---

Hier kann die Aktennummer eingegeben werden, die dem Eintrag in die Urkundenrolle zugrunde liegt. Nach Bestätigung der Aktennummer werden grundsätzlich die Aktenbeteiligten eingelese. Entsprechend der in den Einstellungen, Registerkarte Allgemein, getroffenen Festlegungen werden die zusätzlich zur Akte erfassten Beteiligten berücksichtigt. Wurde keine Akte angelegt, wird das Eingabefeld nicht ausgefüllt.

### Notizfenster

---

Notizfenster

### Datum

---

Das Datum der Beurkundung tragen wird hier eingetragen. Das Programm schlägt automatisch das aktuelle Tagesdatum vor - dieses ist durch Überschreiben änderbar.

### Beteiligte zur Urkunde

---

Hier werden die Beteiligten erfasst. Das Programm schlägt automatisch die Aktenbeteiligten, bei Wahl der entsprechenden Einstellungen auf der Registerkarte Allgemein auch die weiteren zur Akte erfassten Beteiligten vor. Ein vorgeschlagener Beteiligter kann mit Markieren der Adressnummer und Betätigen der Taste Entf entfernt werden. Weitere Beteiligte können hinzugefügt werden, indem die betreffenden Adressnummern nacheinander in die letzte Zeile neu eingetragen werden.

### Vertreterauswahl

---

Sind zu einer Adresse mehrere Vertreter gespeichert, kann zwischen ihnen gewählt werden. Um einen Vertreter hinzuzufügen, wird Adressen / Bearbeiten / Adresse bearbeiten aufgerufen weitere Vertreter gewählt.

## Vertreter

Ist in den Einstellungen auf der Registerkarte Bücher und Verzeichnisse im Bereich Urkundenrolle die Einstellung *Mit Anzeige / Druck Vertreter* gewählt, kann hier erfasst werden, ob es sich bei einem Urkunden-Beteiligten um einen Vertreter handelt. In diesem Fall ist in der Spalte Vertretener die Adressnummer des Vertretenen zu wählen.

## Vertretener

Hier kann unter den Adressnummern der Urkundenbeteiligten die Adressnummer des Beteiligten gewählt werden, der vertreten wird.

## Beglaubigung

### Beglaubigung erstellen

?
i

Urkundendaten

Urkundennummer:  Akte:  Drescher / Balfour

Adr-Nr.	Name	Ausgewiesen durch
1017	Berthold Drescher, 14478 Potsdam	
1018	Marianne Elisabeth Drescher, geb. Schneider, 14478	
1019	Robert Balfour, 12169 Berlin	



Textbausteine

Beglaubigung:  Vermerkblatt:

Kostenrechnung

## Urkundsgeschäfte

Mit Hilfe dieser Programmfunktion lassen sich Beglaubigungsvermerke und entsprechende Vermerkblätter nebst zugehöriger Kostenrechnung erstellen. Der Beglaubigungstext und das Vermerkblatt werden wie angezeigt gedruckt. Da beide Texte auf unterschiedliche Seiten gedruckt werden, werden diese auch im Textfeld getrennt dargestellt. Welcher Text momentan im Textfeld angezeigt wird, kann auch an der Bezeichnung oberhalb des Textfeldes ersehen werden, die beispielsweise Beglaubigungstext lauten kann. Zwischen den einzelnen Texten und der Kostenrechnung - sofern die Einstellung Kostenrechnung, Auf neue

Seite gewählt ist - kann mittels  und  gewechselt werden. Die über die Funktion Beglaubigung erstellte Kostenrechnung nebst Rechnungsnummer, stellt kein Rechnungsdokument i. S. von § 14 UStG dar und wird daher nicht im elektronischen Rechnungsordner gespeichert. Um im Rechnungsordner lückenlos alle vergebenen Rechnungsnummern darzustellen, wird im Fall der Rechnungsnummernvergabe ein interner Buchungsbeleg im elektronischen Rechnungsordner erzeugt. Die Dateiliste des Rechnungsordners weist als Bemerkung einen entsprechenden Hinweis aus. Der Buchungsbeleg enthält alle notwendigen Angaben zum Auffinden der Akte und bezeichnet die Programmfunktion, mit der die Rechnungsnummer erzeugt wurde, ersetzt jedoch die Aufbewahrung einer Abschrift des über die Funktion Beglaubigung erstellten Rechnungsdokumentes in Papierform nicht.

### **Urkundennummer**

Die Nummer des letzten Urkundenrolleneintrages wird hier vorgeschlagen. Diese kann gegebenenfalls durch Überschreiben geändert werden.

### **Akte**

Hier wird die Aktennummer eingegeben, die diesem Urkundenrolleneintrag zugrunde liegt. Wurde zu einer erfassten Urkundenrollennummer bereits eine Aktennummer erfasst, so wird diese hier vorgeschlagen.

### **Notizfenster**

Notizfenster

### **Name**

Hier werden die Beteiligten erfasst. Die Beteiligten der Urkundenrolle bzw. der Akte werden bei entsprechender Eingabe der Nummern bereits vorgeschlagen. Das Entfernen oder Hinzutragen weiterer Beteiligter ist möglich.

### **Ausgewiesen durch**

Hier wird vermerkt, wie die Beteiligten ihre Identität nachgewiesen haben. Hierfür ist aus der Liste der Identitätsnachweis zu wählen oder individuelle Eingaben zu machen. Die hier vorgenommenen Eingaben werden im Text bei vorhandenem Platzhalter <Ausweis> entsprechend gefüllt.

## **Beglaubigung**

---

Wahl des Standardtextes für den Beglaubigungstext. Die Standardtexte können über Dienstprogramme / Textbaustein-Editor bearbeitet werden. Individuelle Änderungen an diesem Text können direkt im darunter befindlichen Textvorschaufenster für den Beglaubigungstext vorgenommen werden.

## **Vermerkblatt**

---

Wahl des Standardtextes für das Vermerkblatt. Die Standardtexte können über Dienstprogramme / Textbaustein-Editor bearbeitet werden. Individuelle Änderungen des Vermerkblattes können direkt im darunter befindlichen Textvorschaufenster für das Vermerkblatt vorgenommen werden.



## **Kostenrechnung erstellen**

---

Soll bei der Erstellung der Beglaubigung auch eine Notarkostenberechnung gefertigt werden, ist diese Schaltfläche zu wählen. Die Notarkostenberechnung kann zusammen mit dem Beglaubigungstext bzw. dem Vermerkblatt gedruckt werden.

## **Beglaubigungstext**

---

Hier werden die ausgewählten Texte (Beglaubigungstext, Vermerkblatt und ggf. die Kostenrechnung) angezeigt. Mit  und  kann umgeblättert werden.

## **Zurück**

---

Wenn ein vorheriges Dokument vorhanden ist, kann zu diesem geblättert werden.

## **Weiter**

---

Wenn ein folgendes Dokument vorhanden ist, kann zu diesem geblättert werden.

## **OK**

---

Klick/Touch auf **OK** speichert die Eingaben und schließt diese Bearbeitungsmaske.

## **Abbruch**

---

Beenden der Bearbeitung ohne zu speichern

### **Platzhalter in den Standardtexten für die Beglaubigung**

Als Standardtexte für die Beglaubigung können die mit der Installation eingerichteten Standardtexte verwendet oder eigene Texte erstellt werden. Dafür können folgende Platzhalter verwendet werden, die durch die Daten des jeweiligen Urkundenrolleneintrags automatisch vom Programm ersetzt werden:

## Urkundsgeschäfte

Platzhalter	Wird ersetzt durch
<@a2A>	Endungsplatzhalter: Entsprechend dem gewählten Anredeschlüssel (2 oder 7) wird der Artikel <i>des</i> oder <i>der</i> verwendet.
<Bet-Name>	Adressdaten des Beteiligten: <i>Anrede Vorname Nachname PLZ Ort</i> ; der Adresszusatz wird nicht übernommen
<Bet-Geb.Name-Geb.Datum>	Weitere Daten des Beteiligten: <i>Geburtsname</i> und <i>Geburtsdatum</i> oder nur <i>Geburtsdatum</i>
<Ausweis>	Gewähltes Identifikationsdokument: z. B. <i>Führerschein, Personalausweis, Reisepass</i>
<UR-NR>	Nummer der Urkundenrolle
<Vertreter>	Name des Notarvertreters
<GESCH>	<i>unter</i> und der im Urkundenrolleneintrag eingetragene Gegenstand des Geschäfts
<NotarOrt>	Adresse des Notars
<Notar>	<i>Notar</i> oder <i>Notarin</i>
^TGDatum	Aktuelles Tagesdatum [13. November 00]: wird beim Ausdruck aktualisiert
^WTGDatum	aktuelles Tagesdatum [Mittwoch, 13. November 00]: wird beim Ausdruck aktualisiert
^TgDatum	aktuelles Tagesdatum [13.11.00]: wird beim Ausdruck aktualisiert
^WTgDatum	aktuelles Tagesdatum [Mittwoch, 13.11.00]: wird beim Ausdruck aktualisiert

## Drucken

In dieser Eingabemaske werden die Einstellungen für den Druck der Urkundenrolle gewählt.

### Druckereinstellungen

Die Druckereinstellungen werden unter [Sonstiges](#), Einstellungen, Druckereinstellungen festgelegt.

### Drucker

Hier wird eine Auswahl der installierten Drucker angezeigt. Es ist der Drucker zu wählen, mit dem die Urkundenrolle gedruckt werden soll.

### Schacht

Hier ist der Papierschacht zu wählen, den der Drucker zur Ausgabe des Ausdrucks benutzen soll.

### Erste Seite/Letzte Seite

Hier wird angezeigt, bis zu welcher Seite die Urkundenrolle bereits gedruckt wurde.

## **Druck für das Jahr**

---

Hier wird der Jahrgang der Urkundenrolle ausgewiesen, dessen Daten gedruckt werden sollen. Die Festlegung des Jahrgangs erfolgt in der vorhergehenden Eingabemaske, der Anzeige der Urkundenrolle.

## **Ab aktueller Zeilenposition**

---

Sollen nur solche Daten gedruckt werden, die bislang nicht gedruckt wurden, ist diese Einstellung zu wählen. Bevor der Druck gestartet wird, ist die zuvor gedruckte Seite in den Druckerschacht einzulegen, der gemäß den getroffenen Einstellungen angesteuert wird. Der Druck wird an der entsprechenden Stelle fortgesetzt.

## **Druck ab / bis Seite**

---

Sollen nur bestimmte Seiten gedruckt werden, ist diese Einstellung zu wählen. Hierfür ist unter ab Seite und bis Seite der gewünschte Seitenbereich zu bestimmen. Für den Druck ab einer bestimmten Seite bis zur letzten wird lediglich unter ab Seite eine Seitenzahl eingegeben.

## **Gesamtdruck**

---

Für den Druck der kompletten Urkundenrolle.

## **Buchhalternahe**

---

Soll zur Beendigung der Urkundenrolle hinter dem letzten Eintrag ein Entwertungsstrich / eine Buchhalternahe gedruckt werden, wird diese Einstellung gewählt.

## **Funktionen im Bearbeitungsbereich**

---

### **Jahrgang**

---

Hier wählen Sie den Jahrgang aus dessen Urkundeneinträge angezeigt und ggf. bearbeitet oder gedruckt werden sollen.

### **Erfasste Urkundenrolleneinträge**

---

In diesem Bereich werden die erfassten Urkundenrolleneinträge ausgewiesen. Doppelklick / -touch lässt Bemerkungen ergänzen.

Rechtsklick / Longtouch blendet ein Kontextmenü über die Funktionen der oben angezeigten Hilfsmittelleiste zur Verfügung.

# Scheck- und Wechselproteste

## Funktionen in der Toolbar

### Neu

**Notariat: Notar Dr. Thomas Milbert (Scheck- und Wechselprotest - Neuer Eintrag)**

Inhalt des Wechsels

Beglaubigte Abschrift

Band:

Lfd. Eintragsnummer:

Datum:

Akte:

Fritz ./ Weihrauch

Wechselsumme:

Tag der Ausstellung:

Ort der Ausstellung:

Verfallsdatum:

Funktion	Adr-Nr.	Name
Auftraggeber	1259	Walter Gerold, 12489 Berlin
Aussteller	1332	Fritz Baumann und Söhne KG, 10178 Berlin
Remittent	1333	Eduard Preise, 16727 Velten
Bezogener	20	Deutsche Bank AG, 14467 Potsdam
Domizil / Zahlstelle	20	Deutsche Bank AG, 14467 Potsdam
Notadressen		
	<neu>	

Protestverfahren, Gebühr KV-Nr. 23400 (0,5):

Telekom- u. Postauslagen KV-Nr. 32005:

Auslagen:

Umsatzsteuer, 19%, KV-Nr. 32014 :

Ist für den Vorgang bereits eine Akte angelegt, kann ein Scheck- oder Wechselprotest zu dieser Akte erstellt und gedruckt werden. Die Anlage einer Akte empfiehlt sich, damit die Kostenrechnung zum Scheck- oder Wechselprotest im Gebührenprogramm erstellt werden kann. Die errechneten Gebührenwerte können hier übernommen werden.

Unter Inhalt des Wechsels können zunächst die üblichen Angaben zum Scheck- oder Wechselprotest erfasst werden. Der aktuelle Band der Scheck- oder Wechselproteste wird vom Programm vorgeschlagen, kann jedoch heraufgesetzt werden.



## Urkundsgeschäfte

Die Anlage eines neuen Bandes kann nach Bestätigung der Eingaben über den grünen Haken nicht wieder rückgängig gemacht werden. Zu dem Band der Vornummer können dann keine weiteren Scheck- oder Wechselproteste erfasst werden. Etwaige sonstige Angaben, wie z.B. wem der Notar den Wechsel zum Protest vorgelegt hat, können unter Beglaubigte Abschrift direkt erfasst werden.



In der unter Beglaubigte Abschrift angezeigten Textvorschau können Sie die gewünschten Änderungen und Ergänzungen vornehmen. Eine Vorschau auf den gesamten Text mit bereits gefüllten Platzhaltern wird Ihnen anschließend nochmals nach Wahl des Druckerbuttons angezeigt. Hier sind allerdings keine Änderungen mehr möglich.

## Inhalt des Wechsels

---

### Band

---

Hier wird vom Programm die Nummer des Wechselprotestbands vorgeschlagen. Die Nummer kann durch Wahl des Buttons  um eine Stelle heraufgesetzt werden. Die Anlage eines neuen Bandes kann nach Bestätigung der Eingaben mit  nicht wieder rückgängig gemacht werden. Zu dem Band der Vornummer können dann keine weiteren Scheck- oder Wechselproteste erfasst werden. Die laufende Nummer wird vom Programm automatisch anhand der letzten vergebenen Nummer vorgeschlagen und kann nicht geändert werden.

### Datum

---

Da die Protesturkunde am Tage des Protests zu erstellen ist, wird hier das entsprechende Datum angegeben.

### Akte

---

Wird der Scheck- oder Wechselprotest zu einer Akte erstellt, wird hier die entsprechende Aktennummer eingetragen. Der erste Aktenbeteiligte wird als Auftraggeber in die Eingabemaske übernommen und vorgeschlagen.

### Wechselsumme

---

Hier ist anzugeben über welche Summe der Wechsel oder Scheck ausgestellt worden ist.

### Tag der Ausstellung

---

Hier wird der Tag der Ausstellung angegeben.

**Ort der Ausstellung**

---

Hier wird der Ausstellungsort eingetragen, wenn er nicht schon durch Eingabe der Postleitzahl automatisch eingefügt wurde. Der vorgeschlagene Ausstellungsort kann auch angepasst werden.

**Verfallsdatum**

---

Hier wird das Datum der Fälligkeit des Wechsels oder Schecks eingegeben.

**Tabelle**

---

Der Auftraggeber wird vom Programm anhand des ersten Aktenbeteiligten vorgeschlagen. Aussteller, Remittent und Bezogene aus dem Wechsel oder Scheck werden eingetragen. Darüber hinaus wird angegeben, in welcher Zahlstelle bzw. Notadresse der Protest erklärt wurde. Im Vermerk über die Wechsel- oder Scheckproteste werden die entsprechenden Platzhalter durch diese Angaben ersetzt. Sonstige Angaben können unter <neu> erfasst werden.

## Beglaubigte Abschrift

Notariat: Notar Dr. Thomas Milbert (Scheck- und Wechselprotest - Eintrag bearbeiten)

? i

Inhalt des Wechsels Beglaubigte Abschrift

Times New Roman 8,0 **F** *K* U | [List Icon] [List Icon] [List Icon] [List Icon] [List Icon] 100 %

**Beglaubigte Abschrift**

Nr. <NUMMER> der Protestsammelakte Band <BAND>

Im Auftrag der/des <AUFTRAGGEBER>,

begab ich mich heute zum Geschäftslokal der/des <ZAHLSTELLE>,

um den angehefteten Wechsel vorzuzeigen.

Den Bezogenen selbst bzw. einen gesetzlichen Vertreter traf ich dort nicht an. Es war jedoch da?? anwesend, den ich Wechsels zur Zahlung der Wechselsumme aufforderte. Diese Aufforderung blieb ohne Erfolg. Ich erhob darauf für n gegen die Bezogene / den Bezogenen <BEZOGENER> und alle übrigen Wechselverpflichteten Protest mangels Zahlung.

<NOTARNAME>

Der Text für den Vermerk über den Scheck- oder Wechselprotest kann wie gewünscht bearbeitet und formatiert werden: mit Fett- oder Kursivdruck, Unterstreichung, linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder Blocksatz.

In der unter Beglaubigte Abschrift angezeigten Textvorschau können die gewünschten Änderungen und Ergänzungen vorgenommen werden. Eine Vorschau auf den gesamten Text mit bereits gefüllten Platzhaltern wird anschließend nochmals nach Wahl des Druckerbuttons angezeigt. Hier sind allerdings keine Änderungen mehr möglich.

## Drucken



## Urkundsgeschäfte

In der nachfolgenden Maske werden die Einstellungen für den Druck eines Neuen Scheck- und Wechselprotestes bzw. dessen beglaubigter Abschrift festgelegt. Die Platzhalter der vorangegangenen Übersicht sind in der Druckvorschau bereits durch die Namen der Beteiligten ersetzt. Hier kann nochmals kontrolliert werden, ob alle Beteiligten richtig erfasst sind und alle weiteren Eingaben zum Dokument richtig getätigt wurden.

Änderungen am Text sind in dieser Druckvorschau nicht mehr möglich. Um Fehler zu korrigieren, kann auf Abbruch und bearbeiten der Text im Fenster neuer Scheck- oder Wechselprotest bzw. Scheck- oder Wechselprotest bearbeitet werden.

Notariat: Notar Dr. Thomas Milbert (Scheck- & Wechselprotest drucken)

Drucker: HP Officejet Pro X576dw MFP PCL 6 Schacht: Nicht bestimmt

**Beglaubigte Abschrift**

Nr. 5 der Protestsammelakte Band 1 Potsd

Im Auftrag der/des Walter Gerold, 12489 Berlin,

begab ich mich heute zum Geschäftslokal der/des Deutsche Bank AG, 14467 Potsdam,

um den angehefteten Wechsel vorzuzeigen.

Den Bezogenen selbst bzw. einen gesetzlichen Vertreter traf ich dort nicht

✓ ✕

## Drucker

Es wird hier eine Auswahl, der installierten Drucker angezeigt. Es ist der Drucker zu wählen, mit dem der Scheck- oder Wechselprotest bzw. dessen beglaubigte Abschrift ausgedruckt werden soll.

## **Schacht**

---

Hier ist der Papierschacht zu wählen, den der ausgewählte Drucker für den Ausdruck benutzen soll.

## **Ok**

---



Hier kann der Scheck- und Wechselprotest bzw. dessen beglaubigte Abschrift jetzt mit den festgelegten Einstellungen gedruckt werden.

## **Abbruch**

---

Der Vorgang wird (zunächst) abgebrochen. Man gelangt zurück in die Maske neuer Scheck- oder Wechselprotest oder Scheck- oder Wechselprotest bearbeiten, wo der Scheck oder Wechselprotest erneut bearbeitet werden kann.

## **Bearbeiten**

---

An dieser Stelle kann ein bereits erstellter Scheck- oder Wechselprotest bearbeitet und gedruckt werden.

Unter Inhalt des Wechsels können zunächst die üblichen Angaben zum Scheck- oder Wechselprotest bearbeitet werden. Dazu muss vorerst Band und laufende Nummer des Scheck- oder Wechselprotestes eingegeben werden, der bearbeitet werden soll. Wenn im aktuellen Band ein Eintrag doppelt angeklickt wurde, wird dieser automatisch vorgeschlagen.

Etwaige sonstige Angaben, wie z.B. wem der Notar den Wechsel zum Protest vorgelegt hat, können unter Beglaubigte Abschrift direkt bearbeitet werden.

In der unter Beglaubigte Abschrift angezeigten Textvorschau können die gewünschten Änderungen und Ergänzungen direkt vorgenommen werden. Eine Vorschau auf den gesamten Text mit bereits gefüllten Platzhaltern wird anschließend nochmals nach Wahl des Druckerbuttons angezeigt. Hier sind allerdings keine Änderungen mehr möglich.

**Notariat: Notar Dr. Thomas Milbert (Scheck- und Wechselprotest - Eintrag bearbeiten)**
?
i

Inhalt des Wechsels
Beglaubigte Abschrift

Band:  Lfd. Eintragsnummer:   
Datum:    
Akte:  ↓ Fritz ./ Wehrauch

Wechselsumme:   
Tag der Ausstellung:  Ort der Ausstellung:    
Verfallsdatum:

Funktion	Adr-Nr.	Name
Auftraggeber	1259	Walter Gerold, 12489 Berlin
Aussteller	1332	Fritz Baumann und Söhne KG, 10178 Berlin
Remittent	1333	Eduard Preise, 16727 Velten
Bezogener	20	Deutsche Bank AG, 14467 Potsdam
Domizil / Zahlstelle	20	Deutsche Bank AG, 14467 Potsdam
Notadressen		
	<neu>	

Protestverfahren, Gebühr KV-Nr. 23400 (0,5):   
  
Telekom- u. Postauslagen KV-Nr. 32005:   
Auslagen:   
Umsatzsteuer, 19%, KV-Nr. 32014 :

## Band

Hier wird vom Programm die Nummer des Wechselprotestbands vorgeschlagen. Es kann die Nummer durch Wahl des Buttons um eine Stelle heraufgesetzt werden. Die Anlage eines neuen Bandes kann nach Bestätigung der Eingaben mit nicht wieder rückgängig gemacht werden. Zu dem Band der Vornummer können dann keine weiteren Scheck- oder Wechselproteste erfasst werden. Die laufende Nummer wird vom Programm automatisch anhand der letzten vergebenen Nummer vorgeschlagen und kann nicht geändert werden.

## Datum

Da die Protesturkunde am Tage des Protests zu erstellen ist, wird hier das entsprechende Datum angegeben.

**Akte**

---

Wird der Scheck- oder Wechselprotest zu einer Akte erstellt, wird die entsprechende Aktennummer eingetragen. Der erste Aktenbeteiligte wird als Auftraggeber in die Eingabemaske übernommen und vorgeschlagen.

**Wechselsumme**

---

Hier ist anzugeben, über welche Summe der Wechsel oder Scheck ausgestellt worden ist.

**Tag der Ausstellung**

---

Es ist der Tag der Ausstellung anzugeben.

**Ort der Ausstellung**

---

Hier ist der Ausstellungsort einzugeben, wenn er nicht schon durch Eingabe der Postleitzahl automatisch eingefügt wurde. Es kann der vorgeschlagenen Ausstellungsort auch korrigiert werden.

**Verfallsdatum**

---

Hier ist das Datum der Fälligkeit des Wechsels oder Schecks einzutragen.

**Tabelle**

---

Der Auftraggeber wird vom Programm anhand des ersten Aktenbeteiligten vorgeschlagen. Es sind Aussteller, Remittent und Bezogene aus dem Wechsel oder Scheck einzutragen. Darüber hinaus kann angegeben werden, in welcher Zahlstelle bzw. Notadresse der Protest erklärt wurde. Im Vermerk über die Wechsel- oder Scheckproteste werden die entsprechenden Platzhalter durch diese Angaben ersetzt. Sonstige Angaben können unter <neu> erfasst werden.

**Beglaubigte Abschrift**

---

Es kann der Text für den Vermerk über den Scheck- oder Wechselprotest wie gewünscht bearbeitet und formatiert werden: mit Fett- oder Kursivdruck, Unterstreichung, linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder Blocksatz.

In der unter Beglaubigte Abschrift angezeigten Textvorschau können die gewünschten Änderungen und Ergänzungen vorgenommen werden. Eine Vorschau auf den gesamten Text mit bereits gefüllten Platzhaltern wird anschließend nochmals nach Wahl des Druckerbuttons angezeigt. Hier sind allerdings keine Änderungen mehr möglich.

## Drucken



In der nachfolgenden Maske werden die Einstellungen für den Druck eines Neuen Scheck- und Wechselprotestes bzw. dessen beglaubigter Abschrift festgelegt. Die Platzhalter der vorangegangenen Übersicht sind in der Druckvorschau bereits durch die Namen der Beteiligten ersetzt. Hier kann nochmals korrigiert werden ob alle Beteiligten richtig erfasst sind und alle weiteren Eingaben zum Dokument richtig getätigt wurden.

Änderungen am Text sind in dieser Druckvorschau nicht mehr möglich. Um Fehler zu korrigieren, kann auf Abbruch geklickt werden und den Text im Fenster neuer Scheck- oder Wechselprotest bzw. Scheck- oder Wechselprotest neu bearbeiten.

Drucker:

HP Officejet Pro X576dw MFP PCL 6

Schacht:

Nicht bestimmt

?

i

Beglaubigte Abschrift

Nr. 5 der Protestsammelakte Band 1

Potsd

Im Auftrag der/des

Walter Gerold, 12489 Berlin,

begab ich mich heute zum Geschäftslokal der/des

Deutsche Bank AG, 14467 Potsdam,

um den angehefteten Wechsel vorzuzeigen.

Den Bezoogenen selbst bzw. einen gesetzlichen Vertreter traf ich dort nicht

✓

✗

Scheck- oder Wechselprotest bearbeiten, wo der Scheck oder Wechselprotest erneut bearbeitet werden kann.



## Drucker

Es wird hier eine Auswahl, der installierten Drucken angezeigt. Es ist der Drucker zu wählen, mit dem der Scheck- oder Wechselprotest bzw. dessen beglaubigte Abschrift ausgedruckt werden soll.

## Schacht

Hier kann der Papierschacht gewählt werden, den der ausgewählte Drucker für den Ausdruck benutzen soll.

## Ok



An dieser Stelle kann der Scheck- und Wechselprotest bzw. dessen beglaubigte Abschrift jetzt mit den festgelegten Einstellungen gedruckt werden.

## Abbruch

Hier wird der Vorgang (zunächst) abgebrochen. Man gelangt zurück in die Maske neuer Scheck- oder Wechselprotest oder Scheck- oder Wechselprotest bearbeiten, wo der Scheck oder Wechselprotest erneut bearbeitet werden kann.

## Drucken

Notariat Bücher - Scheck- und Wechselproteste /S

Druckereinstellungen

Drucker: FinePrint

Schacht: Normal

Schriftart: Arial

Schriftgröße: 8

Anzahl: 1

☐ Querdruck

☐ Ungerade Zeilen Grau unterlegt

☐ Mit Hinweis einseitig/zweiseitig

[Green Checkmark] [Red X]

In dieser Maske werden die Einstellungen für den Druck der Übersicht über Ihre Scheck- und Wechselproteste festgelegt.

## **Drucker**

---

Hier wird eine Auswahl der installierten Drucker angezeigt. Es ist der Drucker zu wählen, mit dem die Scheck- und Wechselproteste gedruckt werden sollen.

## **Schacht**

---

Hier ist der Papierschacht zu wählen, den der Drucker zur Ausgabe Ihres Ausdrucks benutzen soll.

## **Schriftart**

---

Es wird die Schriftart festgelegt, welche beim Ausdruck benutzt werden soll.

## **Schriftgröße**

---

Welche Schriftgröße beim Ausdruck der Scheck- und Wechselproteste verwendet werden soll wird an dieser Stelle bestimmt.

## **Anzahl**

---

Die Anzahl der gewünschten Ausdrucke ist einzugeben.

## **Querdruck**

---

Mit dieser Funktion wird die Übersicht über die Scheck- und Wechselproteste im Querformat gedruckt.

## **Ungerade Zeilen Grau unterlegt**

---

Bei Auswahl dieser Funktion wird jede zweite Zeile grau hinterlegt gedruckt, was die Übersichtlichkeit gerade bei umfassenden Ausdrucken erhöhen kann.

## **Mit Hinweis einseitig/zweiseitig**

---


Mit dieser Programmfunktion wird entschieden, ob jeder Seite des Ausdrucks eine Mitteilung darüber hinzugefügt werden soll, ob die Seite einseitig oder zweiseitig bedruckt ist. Dies kann bei umfassenden Ausdrucken die Übersichtlichkeit erhöhen.

## **Funktionen im Bearbeitungsbereich**

---

### **Band**

---

Hier ist der Band zu wählen, in welchem die Scheck- und Wechselproteste betrachtet, bearbeitet oder neu erfasst werden möchten. Bestätigt die Eingabe mit .

## Tabelle

Hier werden die im aktuell aufgerufenen Band vorhandenen Scheck- und Wechselproteste aufgelistet. Durch Doppelklick auf den jeweiligen Eintrag können die Scheck- oder Wechselprotest bearbeitet werden. Durch Rechtsklick öffnet sich ein Kontextmenü, in welchem gewählt werden kann, ob ein neuer Eintrag hinzugefügt werden soll, ein Eintrag bearbeitet oder gedruckt werden soll.

## Namensverzeichnis

Gemäß § 13 Abs. 1 DONot haben Notarinnen und Notare zu Urkundenrolle und Massenbuch alphabetische Namensverzeichnisse zu führen, die das Auffinden der Eintragungen ermöglichen. Das Namensverzeichnis sollte spätestens vierteljährlich erstellt werden (§ 13 Abs. 2 DONot).

Das Verzeichnis wird vom Programm automatisch aus allen Urkundenrolleneinträgen des festgelegten Jahrgangs ermittelt.

Da das Namensverzeichnis alphabetisch zu führen ist, werden die Beteiligten nach dem Nachnamen sortiert aufgelistet.

Gemäß § 13 Abs. 3 DONot i. V. m. § 8 Abs. 4 DONot n. F. ist im Namensverzeichnis zur Urkundenrolle nur der Wohnort oder der Sitz anzugeben. Bei häufig vorkommenden Familiennamen sind jedoch weitere der Unterscheidung dienende Angaben erforderlich, weshalb das Namensverzeichnis dann auch die Anschrift und das Geburtsdatum umfassen sollte.

Der Geburtsname wird immer angegeben.

## Funktionen in der Toolbar

## Drucken

Notariat Bücher - Namensverzeichnis zur Urkundenrolle /S

Druckereinstellungen

Drucker: FinePrint

Schacht: Normal

Schriftart: Arial

Schriftgröße: 8

Anzahl: 1

☐ Querdruck

☐ Ungerade Zeilen Grau unterlegt

☐ Mit Hinweis einseitig/zweiseitig

[Green Checkmark] [Red X]

In dieser Maske werden die Einstellungen für den Druck der Übersicht über Ihre Scheck- und Wechselproteste festgelegt.

## **Drucker**

---

Hier wird eine Auswahl der installierten Drucker angezeigt. Es muss der Drucker gewählt werden, mit dem die Scheck- und Wechselproteste gedruckt werden sollen.

## **Schacht**

---

Hier wird der Papierschacht gewählt, den der Drucker zur Ausgabe des Ausdrucks nutzen soll.

## **Schriftart**

---

Es wird die Schriftart festgelegt, welche beim Ausdruck benutzt werden soll.

## **Schriftgröße**

---

Hier wird bestimmt, welche Schriftgröße beim Ausdruck der Scheck- und Wechselproteste verwendet werden soll.

## **Anzahl**

---

Es wird die Anzahl der gewünschten Ausdrucke eingegeben.

## **Querdruck**

---

Mit dieser Funktion werden die Übersicht über die Scheck- und Wechselproteste im Querformat gedruckt.

## **Ungerade Zeilen Grau unterlegt**

---

Wenn diese Funktion ausgewählt wird, wird jede zweite Zeile grau hinterlegt gedruckt, was die Übersichtlichkeit gerade bei umfassenden Ausdrucken erhöhen kann.

## **Mit Hinweis einseitig/zweiseitig**

---


Diese Programmfunktion wird genutzt, um jeder Seite des Ausdrucks eine Mitteilung darüber hinzuzufügen, ob die Seite einseitig oder zweiseitig bedruckt ist. Dies kann bei umfassenden Ausdrucken die Übersichtlichkeit erhöhen.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### **Ab / Bis Jahrgang**

---

Bestimmung des Zeitraums des Namensverzeichnisses. Das Namensverzeichnis sollte spätestens vierteljährlich erstellt werden (§ 13 Abs. 2 DONot). Die Eingaben sind mit  im rechten Bereich der Toolbar oder mittels der Tastenkombination AltGr + ENTER zu bestätigen.

### **Mit Geburtsdatum / Anschrift**

---

Bei häufig vorkommenden Familiennamen sind gemäß § 13 Abs. 3 i. V. m. § 8 Abs. 4 S. 2 DONot weitere der Unterscheidung dienende Angaben erforderlich, weshalb das alphabetische Namensverzeichnis grundsätzlich auch das Geburtsdatum und die Anschrift der Beteiligten umfassen sollte. Wird die Einstellung Mit Anschrift nicht gewählt, umfasst das Namensverzeichnis nur den Wohnort des Beteiligten.

### **Tabelle**

---

Hier wird für den festgelegten Zeitraum ein Verzeichnis aller Beteiligten angegeben, die in der Urkundenrolle des gewählten Notariats eingetragen sind.

# Übersicht über die Urkundsgeschäfte (Zählung)

## Allgemeines

Notariat Bücher - Übersicht über die Urkundsgeschäfte (Zählung) /S

01 - Milbert, Dr. Thomas Drucken

für das Jahr: 2017 für den Monat: Juni

☒ Auswertung nach Geschäftsart ☐ Auswertung nach Geschäftsgruppe

Bezeichnung	Anzahl
Beglaubigungen mit Urkundenentwurf	1
Sonstige Beurkundungen und Beschlüsse	2
Gesamtanzahl Einträge in der Urkundenrolle	3
davon sind berücksichtigt	3
Wechsel- und Scheckproteste	1

Urkundsgeschäfte  
Urkundenrolle  
Scheck- und Wechselproteste  
Namensverzeichnis  
Übersicht über die Urkundsgeschäfte (Zählung)  
Erbverträge

Verwahrung  
Kostenregister  
Formulare  
Elektron. Rechtsverkehr  
Sonstiges

Der Notar ist gemäß § 24 DONot verpflichtet, nach Abschluss eines jeden Kalenderjahres eine Geschäftsübersicht nach dem Muster 7 der DONot zu erstellen. Die Programmfunktion Geschäfte des Notars ermöglicht, aus den insgesamt erfassten Urkundenrolleneinträgen die Anzahl der jeweiligen Urkundsgeschäfte, geordnet nach Geschäftsart oder Geschäftsgruppe, zu ermitteln.

Um die Daten aus der Urkundenrolle korrekt auswerten und damit die Übersicht ordnungsgemäß erstellen zu können, muss in den Einstellungen zum Notariat auf der Karteikarte Geschäfte des Notars, jedem Geschäftsgegenstand die Geschäftsart zugeordnet werden.

Eine Übersicht kann für einen einzelnen Monat oder für das gesamte Jahr erstellt und gedruckt werden.

Um den Jahresabschluss gem. § 24 I DONot einzusehen und gleich mit dem amtlichen Formular gem. Muster 7 zur DONot auszudrucken, wird die Funktion [Jahresabschluss](#) unter Notariat Bücher, Sonstiges gewählt.

## Funktionen in der Toolbar

### Drucken

Notariat Bücher - Übersicht über die Urkundsgeschäfte (Zählung) /S

Druckereinstellungen

Drucker: FinePrint

Schacht: Normal

Schriftart: Arial

Schriftgröße: 8

Anzahl: 1

☐ Querdruck

☐ Ungerade Zeilen Grau unterlegt

☐ Mit Hinweis einseitig/zweiseitig

[Green Checkmark Button]

In dieser Maske werden die Einstellungen für den Druck der Übersicht über Ihre Scheck- und Wechselproteste festgelegt.

### Drucker

Hier wird eine Auswahl der von Ihnen installierten Drucker angezeigt. Wählen Sie einen Drucker, mit dem Sie die Scheck- und Wechselproteste drucken möchten.

### Schacht

Hier wird der Papierschacht gewählt, den der Drucker zur Ausgabe Ihres Ausdrucks benutzen soll.

### Schriftart

Hier wird die Schriftart festgelegt, welche beim Ausdruck benutzt werden soll.

### Schriftgröße

Hier wird bestimmt welche Schriftgröße beim Ausdruck der Scheck- und Wechselproteste verwendet werden soll.

### Anzahl

Es wird die Anzahl der gewünschten Ausdrucke eingegeben.

## **Duplexdruck**

Unterstützt der Drucker Duplexdruck, können diese Einstellung ausgewählt werden, um doppelseitig zu drucken.

## **Querdruck**

Mit dieser Funktion werden die Übersicht über die Scheck- und Wechselproteste im Querformat gedruckt.

## **Ungerade Zeilen Grau unterlegt**


Wenn diese Funktion gewählt wird, wird jede zweite Zeile grau hinterlegt gedruckt, was die Übersichtlichkeit gerade bei umfassenden Ausdrucken erhöhen kann.

## **Mit Hinweis einseitig/zweiseitig**


Diese Programmfunktion kann gewählt werden, um jeder Seite des Ausdrucks eine Mitteilung darüber hinzuzufügen, ob die Seite einseitig oder zweiseitig bedruckt ist. Dies kann bei umfassenden Ausdrucken die Übersichtlichkeit erhöhen.

## **Funktionen im Bearbeitungsbereich**

### **für das Jahr**

Wahl des Jahrgangs und Bestätigung mit  blendet die Daten ein, die angezeigt und / oder gedruckt werden sollen.

### **für den Monat**

Der Monat ist einzugeben, für welchen die Geschäftsübersicht des Notars erstellt werden soll bzw. alle ist zu wählen, um eine Gesamtübersicht zu erstellen. Die Eingabe ist mit  zu bestätigen.

## **Auswertung nach Geschäftsart**

Dieses Selektionsmerkmal ist zu wählen, wenn eine Aufstellung der Geschäfte des Notars erstellt werden soll, die im Sinne des § 24 I DONot die einzelnen Einträge nach der Geschäftsart auflistet. Die Geschäftsarten werden in den [Einstellungen](#) zum Notariat auf der Karteikarte Geschäfte aufgeführt und den betreffenden Geschäftsarten zugeordnet. Diese Auflistung entspricht jedoch nicht dem Jahresabschluss gem. Muster 7 zu § 24 DONot. Um die Formvorgaben des § 24 DONot einzuhalten, kann die Funktion [Jahresabschluss](#) unter Notariat Bücher / Sonstiges genutzt werden.



## Auswertung nach Geschäftsgruppe

Sortierung der Auswertung nach Geschäftsgruppe. Dabei werden die Geschäfte nach der in der Urkundenrolle unter Neue Urkunde bzw. Urkunde bearbeiten zugewiesenen Geschäftsgruppe geordnet. Geschäftsgruppen können unter [Einstellungen](#) hinzugefügt oder geändert

## Tabelle

In dieser Übersicht werden die Geschäfte des Notars für den ausgewählten Zeitraum angezeigt und nach der Geschäftsart (§ 24 DONot) bzw. nach der Geschäftsgruppe geordnet. In der Tabelle wird jeweils die Anzahl der Vorgänge zu jeder Geschäftsart bzw. Geschäftsgruppe angezeigt. Diese wird automatisch aus den Einträgen in der Urkundenrolle und die Scheck- und Wechselproteste ermittelt.

## Erbverträge

## Allgemeines

Notariat Bücher - Erbvertragsverzeichnis einsehen / S

01 - Milbert, Dr. Thomas | Neu | Bearbeiten | Abgabe an Gericht | Drucken | Hilfe | Info

Urkundsgeschäfte

Urkundenrolle

Scheck- und Wechselproteste

Namensverzeichnis

Übersicht über die Urkundsgeschäfte (Z...

Erbverträge

Verwahrung

Kostenregister

Formulare

Elektron. Rechtsverkehr

Sonstiges

Jahrgang: 2017

Lfd. Nr.	Tag der Ausstellung der Urkunde	Nr. der Urkundenrolle	Erblasser		besondere amtliche Verwahrung	
			Name	Geb.-Datum	Gericht	am
1	25.01.2017	1/17	Gabriele Schmidtbauer, geb. Leutner, 10117 Berlin	27.01.1963	Amtsgericht Kiel	06.04.2017
2	10.05.2017	24/17	Sabine Schmidt, 10784 Berlin	22.05.1946		
3	25.01.2017	1/17	Oliver Schuldner, 16775 Dannenwalde	15.02.1950	Amtsgericht Potsdam	08.06.2017

## Urkundsgeschäfte


Notarinnen und Notare haben über Erbverträge, die sie gemäß § 34 Abs. 3 S. 1 BeurkG in Verwahrung nehmen, ein Erbvertragsverzeichnis zu führen (§ 9 Abs. 1 DONot).

Die Eintragungen sind zeitnah, spätestens 14 Tage nach der Beurkundung in ununterbrochener Reihenfolge vorzunehmen und jahrgangsweise mit laufenden Nummern zu versehen (§ 9 Abs. 1 S. 2 DONot).

Wird in der Urkundenrolle ein neuer Eintrag über einen Erbvertrag vorgenommen, erscheint automatisch die Eingabemaske für den neuen Eintrag im Erbvertragsverzeichnis. Nur wenn dieser Vorgang abgebrochen wurde, kann ein neuer Eintrag im Erbvertragsverzeichnis vorgenommen werden. Dazu ist die Funktion Neu in der Funktionsleiste zu wählen oder per Rechtsklick / Longtouch in der Liste der erfassten Erbverträge das Kontextmenü aufzurufen.

## Funktionen in der Toolbar

### Neu


**Notariat: Dr. Thomas Milbert (Erbvertragsverzeichnis - Neuer Eintrag)**

?
i

Erbvertragsverzeichnis

Eintragsnummer:

Urkundenrolle

Urkundennummer: 
Datum der Ausstellung:

Erblasser

Nr.	Adr.-Nr.	Name	Geb.-Datum	Erblasser
1	1017	Berthold Drescher, 14478 Potsdam	28.09.1965	<input checked="" type="checkbox"/>
2	1018	Marianne Elisabeth Drescher, geb. Schneider, 14478 Potsdam	15.09.1967	<input type="checkbox"/>
3	1051	Werner Zeuger, 14471 Potsdam	26.09.1978	<input type="checkbox"/>
4	1052	Ursula Zeuger, geb. Löser, 14471 Potsdam	18.09.1980	<input type="checkbox"/>

Aufbewahrung

Abgabe an das Gericht:  am:

Mit Hilfe dieser Eingabemaske kann ein Eintrag des Erbvertragsverzeichnisses erfasst werden.

## Urkundsgeschäfte

Wird ein Erbvertrag gemäß § 34 Abs. 2 BeurkG i. V. m. § 34 Abs. 1 BeurkG in besondere amtliche Verwahrung gegeben oder gemäß § 34 Abs. 3 BeurkG nach Eintritt des Erbfalles aus notarieller Verwahrung an das Gericht abgegeben, ist diese Abgabe an das Gericht im Erbvertragsverzeichnis zu vermerken (§ 9 Abs. 3 DONot n. F.).

### **Eintragsnummer**

---

Da gemäß § 9 Abs. 1 S. 2 DONot n. F. Eintragungen in das Erbvertragsverzeichnis in ununterbrochener Reihenfolge vorzunehmen und mit laufender Nummer zu versehen sind, erfolgt der Neueintrag zwingend unter der nächsten freien Eintragsnummer.

### **Urkundennummer / Datum der Ausstellung**

---

Hier wird die Nummer des Urkundenrolleneintrags eingetragen, unter der der Erbvertrag in der Urkundenrolle beurkundet wurde. Das Datum der Beurkundung wird vom Programm automatisch aus der Urkundenrolle übernommen.

### **Erblasser**

---

Die Beteiligten am Erbvertrag werden aus der Urkundenrolle übernommen. In der Spalte Erblasser wird angegeben, welcher der aufgeführten Beteiligten Erblasser ist.

Während in der Urkundenrolle das Geburtsdatum nur angegeben werden muss, wenn bei häufig vorkommenden Familiennamen weitere der Unterscheidung dienende Angaben erforderlich sind (§ 8 Abs. 4 S. 2 DONot n. F.), ist im Erbvertragsverzeichnis das Geburtsdatum des Erblassers zwingend anzugeben (§ 9 Abs. 1 S. 3 DONot n. F.). Sofern das Geburtsdatum in der Urkundenrolle nicht beurkundet wurde, ist es hier nach Doppelklick / -touch in das entsprechende Eingabefeld nachzutragen.

### **Abgabe an das Gericht**

---

Sobald der Erbvertrag an das Gericht abgegeben wurde, entweder in besondere amtliche Verwahrung gemäß § 34 Abs. 2 BeurkG i. V. m. § 34 Abs. 1 BeurkG oder bei notarieller Verwahrung nach dem Eintritt des Erbfalls gemäß § 34 Abs. 3 BeurkG, wird hier die Adressnummer des Gerichts und das Datum der Abgabe eingegeben (§ 9 Abs. 3 DONot n. F.). Die Adressnummer kann wie gewohnt durch Eingabe der Anfangsbuchstaben des Namens ermittelt werden.

## Bearbeiten

?
i

**Erbvertragsverzeichnis**  
 Eintragsnummer:

**Urkundenrolle**  
 Urkundennummer:  Datum der Ausstellung:

**Erblasser**

Nr.	Adr.-Nr.	Name	Geb.-Datum	Erblasser
1	10001	Sabine Schmidt	22.05.1946	<input checked="" type="checkbox"/>

**Aufbewahrung**  
 Abgabe an das Gericht:  am:

☒ ☐

Mit Hilfe dieser Eingabemaske kann ein Eintrag im Erbvertragsverzeichnis bearbeitet werden.

Befindet sich der Erbvertrag in notarieller Verwahrung und wird er zu einem späteren Zeitpunkt in besondere amtliche Verwahrung gebracht oder gemäß § 34 Abs. 3 S. 2 BeurkG nach Eintritt des Erbfalles an das Gericht abgegeben, ist dies im Erbvertragsverzeichnis zu vermerken (§ 9 Abs. 3 DONot).

### Eintragsnummer

Hier wird die Eintragsnummer des zu bearbeitenden Eintrags im Erbvertragsverzeichnis angegeben. Es wird immer die zuletzt vergebene Eintragsnummer vorgeschlagen.

### Urkundennummer / Datum der Ausstellung

Hier wird die Nummer des Urkundenrolleneintrags eingetragen, unter der der Erbvertrag in der Urkundenrolle beurkundet wurde. Das Datum der Beurkundung wird vom Programm automatisch aus der Urkundenrolle übernommen.

## Erblasser

Die Beteiligten am Erbvertrag werden aus der Urkundenrolle übernommen. In der Spalte Erblasser kann dieses Merkmal gesetzt und entfernt werden. Während in der Urkundenrolle das Geburtsdatum nur angegeben werden muss, wenn bei häufig vorkommenden Familiennamen weitere der Unterscheidung dienende Angaben erforderlich sind (§ 8 Abs. 4 S. 2 DONot n. F.), ist im Erbvertragsverzeichnis das Geburtsdatum des Erblassers zwingend anzugeben (§ 9 Abs. 1 S. 3 DONot n. F.). Sofern das Geburtsdatum in der Urkundenrolle nicht beurkundet wurde, kann es mit Doppelklick / -touch und einer Eingabe in das betreffende Feld nachgetragen werden.

## Abgabe an das Gericht

Sobald der Erbvertrag an das Gericht abgegeben wurde, entweder in besondere amtliche Verwahrung gemäß § 34 Abs. 2 BeurkG i. V. m. § 34 Abs. 1 BeurkG oder bei notarieller Verwahrung nach dem Eintritt des Erbfalls gemäß § 34 Abs. 3 BeurkG, wird hier die Adressnummer des Gerichts und das Datum der Abgabe eingetragen (§ 9 Abs. 3 DONot n. F.).

## Abgabe an das Gericht

Hierüber kann der Tag der Abgabe des Erbvertrages an das Gericht erfasst werden. Änderungen an den Einträgen selbst sind hier nicht möglich.

## Drucken

**Erbverzeichnis drucken**
?
i
×

Druckereinstellungen

Drucker: 
☐ Duplexdruck

Schacht:

Formular:

Ausgaben

Erste Seite: 
Druck für das Jahr:

Letzte gedruckte Seite:

☐ Ab aktueller Zeilenposition
☒ **Druck ab / bis Seite**

ab Seite: 
bis Seite:

☐ Gesamtdruck

☐ Buchhalternahe

✓

×

## Urkundsgeschäfte

In dieser Eingabemaske werden die Einstellungen für den Druck des Erbvertragsverzeichnisses gewählt.

Die im Bereich Druckereinstellungen aufgeführten Informationen können in den Einstellungen, Druckereinstellungen, Karteikarte Urkundsgeschäfte bearbeitet werden.

### **Druckereinstellungen**

---

Die Druckereinstellungen werden unter [Sonstiges](#), Einstellungen, Druckereinstellungen festgelegt.

### **Erste Seite/Letzte Seite**

---

Hier wird angezeigt, bis zu welcher Seite das Erbvertragsverzeichnis bereits gedruckt wurde.

### **Druck für das Jahr**

---

Hier wird der Jahrgang des Erbvertragsverzeichnisses ausgewiesen, dessen Daten gedruckt werden sollen. Die Festlegung des Jahrgangs erfolgt in der vorhergehenden Eingabemaske, der Anzeige des Erbvertragsverzeichnisses.

### **Ab aktueller Zeilenposition**

---

Sollen nur solche Daten gedruckt werden, die bislang nicht gedruckt wurden, ist diese Einstellung zu wählen. Bevor der Druck gestartet wird, ist die zuvor gedruckte Seite in den Druckerschacht einzulegen, der gemäß den getroffenen Einstellungen angesteuert wird. Der Druck wird an der entsprechenden Stelle fortgesetzt.

### **Druck ab / bis Seite**

---

Sollen nur bestimmte Seiten gedruckt werden, ist diese Einstellung zu wählen. Hierfür ist unter ab Seite und bis Seite der gewünschte Seitenbereich zu bestimmen. Für den Druck ab einer bestimmten Seite bis zur letzten wird lediglich unter ab Seite eine Seitenzahl eingegeben.

### **Gesamtdruck**

---

Für den Druck des kompletten Erbvertragsverzeichnisses

### **Buchhalternaese**

---

Soll zur Beendigung des Erbvertragsverzeichnisses hinter dem letzten Eintrag ein Entwertungsstrich / eine Buchhalternaese gedruckt werden, wird diese Einstellung gewählt.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Jahrgang

---

Hier wird der Jahrgang gewählt, für den das Erbvertragsverzeichnis angezeigt bzw. gedruckt werden soll.

## Urkundsgeschäfte

### Lfd. Nr.

---

In diesem Bereich wird die Eintragsnummer im Erbvertragsverzeichnis ausgewiesen. Das Programm ermittelt diese automatisch anhand der Eingabereihenfolge. Mit Doppelklick / -touch in den Listenbereich lässt sich ein Eintrag bearbeiten.

### Tag der Ausstellung der Urkunde

---

Das hier angezeigte Beurkundungsdatum wird im Zusammenhang mit dem Eintrag in die Urkundenrolle erfasst bzw. bei der Eingabe des Eintrags in das Erbvertragsverzeichnis vermerkt. Mit Doppelklick / -touch in den Listenbereich lässt sich ein Eintrag bearbeiten.

### Nr. der Urkundenrolle

---

Hier wird die Nummer des Urkundenrolleneintrags ausgewiesen, der dem Eintrag in das Erbvertragsverzeichnis zugeordnet ist. Mit Doppelklick / -touch in den Listenbereich lässt sich ein Eintrag bearbeiten.

### Erblasser

---

In diesem Bereich werden sämtliche den Einträgen zugeordneten Erblasser nebst der Angabe des Geburtsdatums ausgewiesen. Mit Doppelklick / -touch in den Listenbereich lässt sich ein Eintrag bearbeiten.

### Besondere amtliche Verwahrung

---

Hier wird angezeigt, wann und bei welchem Gericht die Urkunde(n) gem. § 20 DOnot in besondere amtliche Verwahrung gegeben wurde(n). Mit Doppelklick / -touch in den Listenbereich lässt sich ein Eintrag bearbeiten.