

Verwahrung - Namensverzeichnis

[Hauptseite](#) > [Notariat](#) > [Verwahrung](#) > [Namensverzeichnis](#)

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	2
2 Funktionen in der Toolbar	3
2.1 Drucken	3
2.1.1 Drucker	3
2.1.2 Schacht	3
2.1.3 Schriftart	3
2.1.4 Schriftgröße	3
2.1.5 Anzahl	3
2.1.6 Duplexdruck	4
2.1.7 Querdruck	4
2.1.8 Ungerade Zeilen Grau unterlegt	4
2.1.9 Mit Hinweis einseitig / zweiseitig	4
2.1.10 OK	4
2.1.11 Abbruch	4
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	4
3.1 Anlagejahr	4
3.2 Alle Hinterleger / Empfänger berücksichtigen	4
3.3 Sortiert nach Namen	4
3.4 Weitere Unterscheidungsmerkmale	5
3.5 Übersicht	5

Allgemeines

Name / Bezeichnung	Wohnort / Sitz	Masse
Drescher, Berthold	14482 Potsdam	1/11
Drescher, Sabine, geb. Öhme	14482 Potsdam	1/11
Hollmann, Brigitte, geb. Jonas	10707 Berlin	2/11
Hollmann, Volker	10707 Berlin	2/11
Lehmann, Klaus	14480 Potsdam	1/11
Lehmann, Marina, geb. Schneider	14480 Potsdam	1/11
Schmidbauer & Hollmann GmbH	14467 Potsdam	2/11
Schmidbauer, Bert	10117 Berlin	2/11
Schmidbauer, Gabriele, geb. Berger	10117 Berlin	2/11

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 Namensverzeichnis hat alle Auftraggeber, bei Vollzug eines der Verwahrung zugrunde liegenden Geschäfts nur die an diesem Geschäft Beteiligten aufzulisten (§ 13 Abs. 4 DONot). Da das Namensverzeichnis alphabetisch zu führen ist, sollte die Einstellung Sortiert nach Namen gewählt werden. Anderenfalls werden die Beteiligten nach Massenummer sortiert aufgelistet. Anders als bei dem Namensverzeichnis zur Urkundenrolle schreibt es die DONot für das Namensverzeichnis des Massenbuchs nicht zwingend vor, dass auch Wohnort oder Sitz sowie bei häufig vorkommenden Familiennamen weitere der Unterscheidung dienende Angaben, wie ein vom Namen abweichender Geburtsname und das Geburtsdatum, anzugeben sind (vgl. § 13 Abs. 3 DONot n.F. i.V.m. § 8 Abs. 4 S. 2 DONot). Trotzdem kann auch hier das Namensverzeichnis mitsamt der Anschrift sowie des Geburtsdatums erstellt werden. Es umfasst immer auch einen zur Adresse erfassten Geburtsnamen.

Der Bereich Verwahrung unterteilt sich in sieben Bereiche

[Massenbuch](#)

[Verwahrungsbuch](#)

[Verzeichnis der Massen](#)

[Namensverzeichnis \(diese Seite\)](#)

[Übernahmesalden](#)

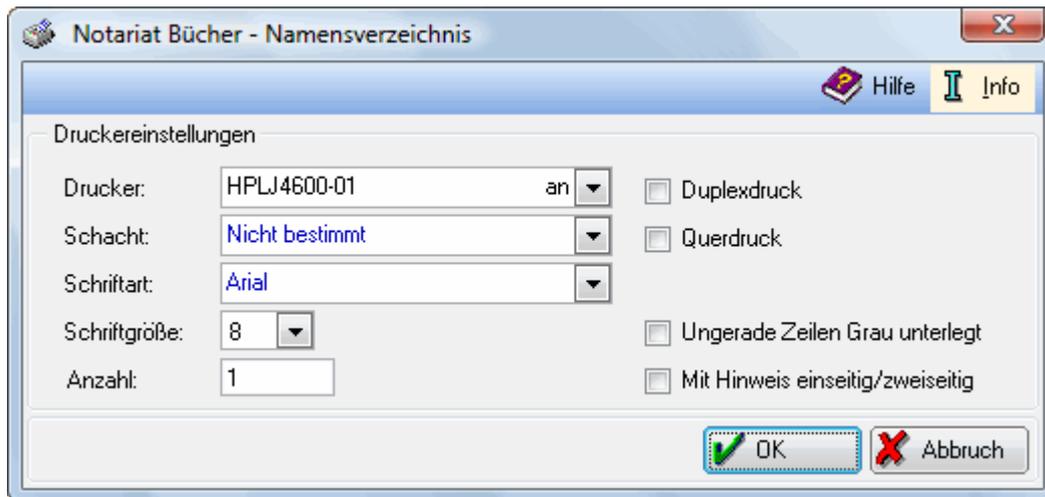
Verwahrung - Namensverzeichnis

[Liste Kreditinstitute](#)

[Übersicht über die Verwahrungsgeschäfte](#)

Funktionen in der Toolbar

Drucken



In dieser Eingabemaske nehmen Sie die Einstellungen für den Druck des Namensverzeichnisses vor.

Drucker

Hier wird eine Auswahl der von Ihnen installierten Drucker angezeigt. Wählen Sie einen Drucker mit dem Sie die Übersicht drucken möchten.

Schacht

Wählen Sie hier den Papierschacht, den der Drucker zur Ausgabe Ihres Ausdrucks benutzen soll.

Schriftart

Hier legen Sie die Schriftart fest, welche beim Ausdruck benutzt werden soll.

Schriftgröße

Bestimmen Sie hier welche Schriftgröße beim Ausdruck der Übersicht verwendet werden soll.

Anzahl

Geben Sie hier die Anzahl der gewünschten Ausdrucke ein.

Duplexdruck

Unterstützt Ihr Drucker Duplexdruck, können Sie diese Einstellung auswählen, um doppelseitig zu drucken.

Querdruck

Mit dieser Funktion drucken Sie das Namensverzeichnis im Querformat.

Ungerade Zeilen Grau unterlegt

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

Mit Hinweis einseitig / zweiseitig

Wählen Sie diese Programmfunktion um jeder Seite des Ausdrucks eine Mitteilung darüber hinzu zu fügen, ob die Seite einseitig oder zweiseitig bedruckt ist. Dies kann bei umfassenden Ausdrucken die Übersichtlichkeit erhöhen.

OK

Bestätigen Sie hiermit Ihre Einstellung und drucken Sie Ihr Namensverzeichnis.

Abbruch

Brechen Sie mit diesem Button den Druck ab.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Anlagejahr

Legen Sie hier den Zeitraum fest, für den das Namensverzeichnis erstellt werden soll. Das Namensverzeichnis sollte spätestens vierteljährlich erstellt werden (§ 13 Abs. 2 DONot n.F.).

Alle Hinterleger / Empfänger berücksichtigen

In der Vergangenheit haben einige Notarrevisoren gefordert, dass im Namensverzeichnis auch alle in der Masse vermerkten Hinterleger und Empfänger aufgeführt werden. § 13 Abs. 4 DONot n.F. stellt nun jedoch klar, dass nur die Auftraggeber, bei Vollzug eines der Verwahrung zugrunde liegenden Geschäfts nur die an diesem Geschäft Beteiligten in das Namensverzeichnis einzutragen sind.

Sortiert nach Namen

Gemäß § 13 Abs. 1 DONot n.F. ist das Namensverzeichnis alphabetisch zu führen. Ist die Einstellung Sortiert nach Namen nicht gewählt, wird das Namensverzeichnis nach Masse sortiert angezeigt.

Weitere Unterscheidungsmerkmale

Auch wenn § 13 Abs. 3 DONot n.F. i.V.m. § 8 Abs. 4 S. 2 DONot n.F. nur für das Namensverzeichnis zur Urkundenrolle anordnet, dass bei häufig vorkommenden Familiennamen weitere Unterscheidungsmerkmale anzugeben sind, kann auch das Namensverzeichnis zum Massenbuch das Geburtsdatum und die Anschrift der Beteiligten umfassen. Wird die Einstellung Mit Anschrift nicht gewählt, umfasst das Namensverzeichnis nur den Wohnort des Beteiligten.

Übersicht

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