

# Vollzugsablauf Urkundsvorblätter

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	1
2 Funktionen in der Toolbar .....	2
2.1 Notarauswahl .....	2
2.2 Akte .....	2
2.3 UR-Nr. ....	2
2.4 Datumauswahl .....	2
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	3
3.1 In E-Akte speichern .....	3
3.2 Entwurf .....	3
3.3 1. Seite .....	4
3.4 Folgeseiten .....	4
3.5 Verhandelt zu .....	4
3.6 am .....	4
3.7 Adressnummer .....	4
3.8 Beteiligte .....	4
3.9 ausgewiesen durch .....	4
3.10 voranstellen .....	4
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	5

## Allgemeines

Hier können für die Abwicklung eines Urkundenvorblatt auf Basis der mit der Programmfunktion → [Einrichtungen/Urkundenvorblätter](#) erstellten Vorlagen entwerfen und als Entwurf oder Original gespeichert werden. Es ist zu beachten, dass diese Funktion ausschließlich bei Verwendung der Kanzleitextverarbeitung als bevorzugter Textverarbeitung zur Verfügung steht.

## Vollzugsablauf Urkundsvorblätter

Notariat Automatischer Vollzug - Urkundsvorblätter

01 - Martin, Regina    Akte: 3/11    UR-Nr. 6/11    vom 29.12.2011    Urkunde

Vollzugsdaten erfassen    Speichern als    Als Original speichern    In E-Akte speichern

Vollzugsablauf

Entwurf: [Dropdown]

1. Seite: Vorblatt Regina Martin

Folgeseiten: [Dropdown]

Verhandelt zu: 14532 Kleinmachnow am 29.12.2011

Adressnr.	Beteiligte	ausgewiesen durch	voranstellen
1001	Veräußerer Klaus Lehmann, 14480 Potsdam	Personalausweis der Bundesrepublik Deutschland	<input type="checkbox"/>
1002	Veräußerer Marina Lehmann, 14480 Potsdam	Personalausweis der Bundesrepublik Deutschland	<input type="checkbox"/>
1003	Erwerber Berthold Drescher, 14482 Potsdam	Personalausweis der Bundesrepublik Deutschland	<input type="checkbox"/>
1004	Erwerber Sabine Drescher, 14482 Potsdam	Personalausweis der Bundesrepublik Deutschland	<input type="checkbox"/>

Einrichtungen    Auswertungen    Protokolle    Sonstiges

Drucken    OK    Abbruch

## Funktionen in der Toolbar

### Notarauswahl

Öffnet die Liste der Notare. Es ist mit Klick auf die entsprechende Zeile der Notar auszuwählen, zu dem die Protokolle eingesehen werden sollen.

### Akte

Eingabe der Aktennummer der Akte, zu der die Protokolle eingesehen werden sollen.

### UR-Nr.

Hier öffnet sich eine Liste der gespeicherten Urkundenrollen-Nummern. Mit Mausklick auf eine Zeile wird die entsprechende Urkundenrollen-Nummer ausgewählt.

### Datumauswahl

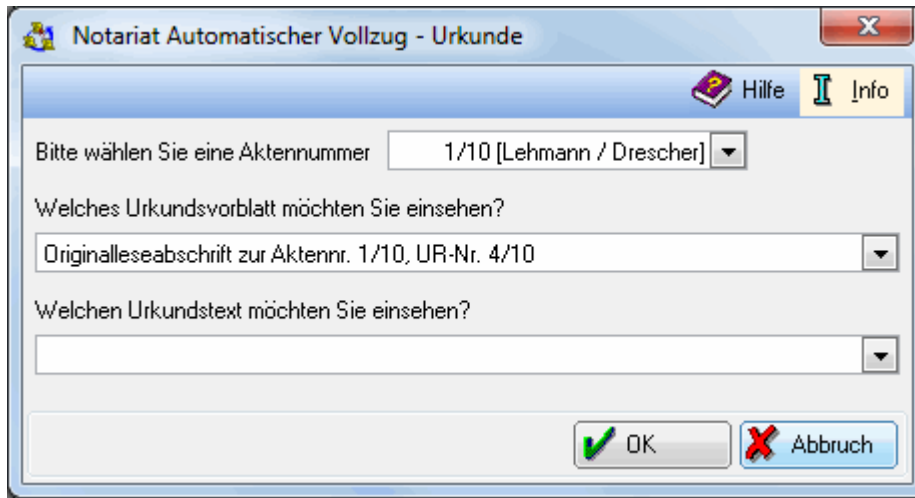
Es öffnet sich der Kalender, in dem das Datum ausgewählt werden kann.




Originalleseabschriften


## Vollzugsablauf Urkundsvorblätter

Hier kann ausgewählt werden, welches Urkundsvorblatt bzw. welchen Urkundstext eingesehen werden soll.

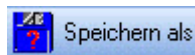


Klick auf , um eine Auswahlliste der zur Verfügung stehenden Aktennummern zu öffnen.

Klick auf , um aus der Auswahlliste das Urkundsvorblatt auszuwählen, das eingesehen werden soll.

Klick auf , um aus der Auswahlliste den Urkundstext zu wählen, der eingesehen und gegebenenfalls bearbeitet werden soll.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich



Klick hier, um den erstellten Entwurf des Urkundenvorblatts zu speichern. Es wird ein Fenster aufgerufen, in dem der Name des Entwurfs eingegeben wird.



Als Original speichern

Hier kann das Urkundenvorblatt als Original gespeichert werden. Dies ist nur möglich, wenn zuvor eine Urkundenrollen-Nummer vergeben wurde.

## In E-Akte speichern

Hier kann der Entwurf zusätzlich in der E-Akte gespeichert werden.

## Entwurf

Wenn schon Entwürfe für Urkundenvorblätter erstellt und gespeichert wurden, kann der Entwurf, der benutzt /bearbeitet werden soll hier ausgewählt werden.

## **1. Seite**

---

Hier ist die erste Seite des Urkundenvorblatts auszuwählen. Urkundenvorblätter können mit der Programmfunktion Einrichtungen/Urkundenvorblätter aktenunabhängig erstellt werden.

## **Folgeseiten**

---

Hier können die Folgeseiten des Urkundenvorblatts ausgewählt werden. Urkundenvorblätter können mit der Programmfunktion Einrichtungen/Urkundenvorblätter aktenunabhängig erstellt werden.

## **Verhandelt zu**

---

Hier ist der Verhandlungsort mit Postleitzahl einzugeben. Standardmäßig wird hier der Ort aus der in den Einstellungen des Notariats hinterlegten Notaradresse vorgeschlagen.

## **am**

---

Hier ist der Tag der Verhandlung einzugeben oder es kann ein Datum aus dem Kalender gewählt werden.

## **Adressnummer**

---

Hier werden Ihnen die Adressnummern der jeweiligen Beteiligten angezeigt. Bei Bedarf können Sie über die leere Zeile durch Eingabe einer Adressnummer oder eines Namens weitere Beteiligte hinzufügen

## **Beteiligte**

---

Hier werden die Aktenbeteiligten angezeigt.

## **ausgewiesen durch**

---

Hier kann ausgewählt werden, wie sich die Beteiligten gegenüber dem Notar ausgewiesen haben oder ob sie dem Notar von Person bekannt sind. Die Auswahlliste kann über Einrichtungen/Listeneinträge an die Kanzleibedürfnisse angepasst werden.

## **voranstellen**

---

Wenn der Hinweis auf die Form der Ausweisung im Urkundsvorblatt vor den Beteiligten gedruckt werden soll, kann dies hierüber festgelegt werden.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---



Hier kann die oben angezeigte Übersicht gedruckt werden.



Hier wird die Eingabe bestätigt und beendet die Maske.



Hier kann die Programmfunktion jederzeit beendet werden.