

**Verwaltungsvorschrift  
des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz  
über die Inkraftsetzung der Dienstordnung für Notare  
(VwV DONot)**

Vom 12. Februar 1999

I.

Die durch das In-Kraft-Treten der Bundesnotarordnung in den neuen Ländern außer Kraft getretene Dienstordnung für Notare wird bis zur bundeseinheitlichen Neufassung und Bekanntmachung in der in der Anlage wiedergegebenen Fassung in Kraft gesetzt. Soweit einzelne Vorschriften der Dienstordnung mit der Neufassung gesetzlicher Bestimmungen insbesondere der **Bundesnotarordnung** oder des **Beurkundungsgesetzes** nicht übereinstimmen, finden die Vorschriften der Dienstordnung keine Anwendung.

II.

Die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zur Umstellung der Anlagen zur Dienstordnung für Notare auf die Euro-Einführung (**VwV AnI DONot**) vom 13. November 1998 (SächsJMBL. S. 143) bleibt unberührt.

III.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. März 1999 in Kraft.

Dresden, den 12. Februar 1999

**Der Staatsminister der Justiz  
In Vertretung  
Dr. Franke**

**Anlage zu Ziffer I der Verwaltungsvorschrift über die Inkraftsetzung der Dienstordnung für Notare**

**Dienstordnung für Notare  
(DONot)**

**Inhaltsübersicht**

**1. Abschnitt**

**Die Amtsführung im Allgemeinen**

- § 1 Amtliche Unterschrift des Notars
- § 2 Amtssiegel
- § 3 Amtsschild
- § 4 Bezug von Zeitschriften
- § 5 Zeit und Ort der Amtsausübung
- § 6 Verpflichtung der bei dem Notar beschäftigten Personen

**2. Abschnitt**

**Die Bücher und Akten des Notars**

- § 7 Die Bücher des Notars
- § 8 Die Urkundenrolle
- § 9 Eintragungen
- § 10 Vermerke auf Urkunden
- § 11 Verwahrung von Wertgegenständen
- § 12 Durchführung der Verwahrung
- § 13 Das Verwahrungsbuch und das Massenbuch
- § 14 Besondere Formen der Führung der Bücher
- § 15 Kostenregister im Bereich der Notarkasse
- § 16 Verfügungen von Todes wegen
- § 17 Abschriften von Entwürfen
- § 18 Urkunden ohne Niederschrift
- § 19 Urkundensammlung
- § 20 Wechsel- und Scheckproteste
- § 21 Nebenakten
- § 22 Generalakten
- § 23 Geschäftsübersichten
- § 24 Übersichten über die Verwahrungsgeschäfte

**3. Abschnitt**

**Feststellung und Bezeichnung der Beteiligten**

- § 25

#### 4. Abschnitt

##### Form und Gestaltung der notariellen Urkunden

- § 26 Herstellung der Urschriften
- § 27 Herstellung von Ausfertigungen und beglaubigten Abschriften
- § 28 Urkundenpapier
- § 29 Heften von Urkunden
- § 30 Lücken und Änderungen in den Urkunden
- § 31 Genehmigung oder Bestätigung durch eine Behörde

#### 5. Abschnitt

##### Prüfung der Amtsführung

- § 32 Umfang der Prüfung
- § 33 Prüfungsbeauftragte

#### 6. Abschnitt

##### Notariatsverweser und Notarvertreter

- § 34

### 1. Abschnitt

#### Die Amtsführung im Allgemeinen

##### § 1

###### Amtliche Unterschrift des Notars

Der Notar hat die Unterschrift, die er bei Amtshandlungen anwendet, dem Präsidenten des Landgerichts einzureichen. Der Vorname braucht in der Regel nicht beigefügt zu werden. Der Notar soll bei der Unterschrift seine Amtseigenschaft angeben.

##### § 2

###### Amtssiegel

(1) Der Notar führt ein Amtssiegel (Prägiesiegel und Farbdrucksiegel) mit dem Landeswappen. Die Umschrift enthält den Namen des Notars nebst den Worten „Notar in ... (Ort)“. Je ein Abdruck des Prägiesiegels und des Farbdrucksiegels sind dem Präsidenten des Landgerichts einzureichen.

(2) Der Notar hat dafür zu sorgen, dass das Amtssiegel nicht missbraucht wird.

(3) Der Verlust des Amtssiegels oder der Umlauf einer Fälschung sind dem Präsidenten des Landgerichts unverzüglich anzuzeigen. Dieser kann verfügen, dass der Notar ein Amtssiegel mit zusätzlicher Kennung zu verwenden hat.

##### § 3

###### Amtsschild

(1) Der Notar ist berechtigt, am Eingang zu der Geschäftsstelle und dem Gebäude, in dem sich seine Geschäftsstelle befindet, ein Amtsschild anzubringen. Das Amtsschild enthält das Landeswappen und die Aufschrift „Notar“.

(2) Der Notar kann auch Namensschilder anbringen. Hat der Notar kein Amtsschild angebracht, so hat er durch ein Namensschild auf seine Geschäftsstelle hinzuweisen.

##### § 4

###### Bezug von Zeitschriften

(1) Der Notar hat das Bundesgesetzblatt Teil I, das Gesetzblatt des Landes, das Bekanntmachungsblatt der Landesjustizverwaltung und das Verkündungsblatt der Bundesnotarkammer zu halten; der Bezug als Mikrofilm ist zulässig.

(2) Sind mehrere Notare zu gemeinschaftlicher Berufsausübung verbunden, so genügt der gemeinschaftliche Bezug je eines Stückes.

##### § 5

###### Zeit und Ort der Amtsausübung

(1) Der Notar soll seine Geschäftsstelle während der üblichen Geschäftsstunden offen halten. Außerhalb dieser Zeit soll er Amtsgeschäfte vornehmen, wenn ein Aufschub mit erheblichen Nachteilen für die Beteiligten verbunden wäre.

(2) Der Notar soll die Amtsgeschäfte in der Regel in seiner Geschäftsstelle vornehmen.

##### § 6

###### Verpflichtung der bei dem Notar beschäftigten Personen

(1) Der Notar hat die bei ihm beschäftigten Personen mit Ausnahme der Notarassessoren (§ 7 BNotO) und der ihm zur Ausbildung zugewiesenen Referendare bei der Einstellung auf Grund des § 1 des [Verpflichtungsgesetzes](#) vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469, 547), geändert durch § 1 Nr. 4 des Gesetzes vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942), förmlich zu verpflichten. Art und Umfang des Beschäftigungsverhältnisses sind unerheblich. Auf die Bestimmungen des § 14 Abs. 4 Satz 2 und des § 18 BNotO ist besonders hinzuweisen. Die Niederschrift hat der Notar bei seinen Generalakten aufzubewahren; der Verpflichtete erhält eine Abschrift.

(2) Bei Sozietäten oder Bürogemeinschaften sind alle Beschäftigten zu verpflichten; eine einmalige Verpflichtung genügt. Die Verpflichtung durch ein Mitglied der Sozietät oder Bürogemeinschaft ist ausreichend.

(3) Wird ein früheres Beschäftigungsverhältnis neu begründet, ist die Verpflichtung zu wiederholen.

## **2. Abschnitt**

### **Die Bücher und Akten des Notars**

#### **§ 7**

##### **Die Bücher des Notars**

(1) Der Notar hat eine Urkundenrolle nach dem Muster 2, ein Verwahrungsbuch nach den Mustern 3 oder 4 und ein Massenbuch (Massenkartei) nach den Mustern 5 oder 6 zu führen.

(2) Die Bücher sind aus dauerhaftem Papier in festem Einband herzustellen und von Seite zu Seite mit fortlaufenden Zahlen zu versehen. Auf dem Titelblatt sind der Name des Notars und sein Amtssitz anzugeben. Bevor der Notar die Urkundenrolle und das Verwahrungsbuch in Gebrauch nimmt, stellt er unter Beifügung von Datum, Unterschrift und Farbdruksiegel auf dem Titelblatt (Muster 1) die Seitenzahl des Buches fest.

(3) Die Urkundenrolle und das Massenbuch (Massenkartei) sind mit einem alphabetischen Namensverzeichnis zu versehen. Der Notar kann stattdessen ein fortlaufendes Namensverzeichnis oder ein gemeinsames Namensverzeichnis für mehrere Bände führen. Das Namensverzeichnis kann auch als Kartei oder als Buch mit herausnehmbaren Einlegebogen geführt werden.

(4) Sind mehrere Notare zu gemeinschaftlicher Berufsausübung verbunden, so hat jeder Notar eigene Bücher (Urkundenrolle, Verwahrungsbuch, Massenbuch) zu führen. Soweit eine Namenskartei gemeinsam geführt wird, hat dies so zu geschehen, dass sie – etwa durch Verwendung verschiedenfarbiger Karteikarten – ohne größeren Arbeitsaufwand aufgeteilt werden kann.

#### **§ 8**

##### **Die Urkundenrolle**

In die Urkundenrolle (Muster 2) sind Beurkundungen in Form einer Niederschrift nach §§ 8, 36, 38 BeurkG und Beurkundungen in Form eines Vermerks nach § 39 BeurkG einzutragen; ausgenommen sind

- a) die Erteilung von Ausfertigungen,
- b) die Beglaubigung von Abschriften,
- c) Wechsel- und Scheckproteste,
- d) Vermerke nach § 39 BeurkG, die im Zusammenhang mit einer anderen Beurkundung erteilt und auf die betreffende Urschrift oder eine Ausfertigung oder ein damit zu verbindendes Blatt gesetzt werden; Vermerke, welche die Beglaubigung einer Unterschrift, eines Handzeichens, der Zeichnung einer Firma oder der Zeichnung einer Namensunterschrift enthalten, sind stets in die Urkundenrolle aufzunehmen.

Hat der Notar bei einer Unterschriftsbeglaubigung auch den Entwurf der Urkunde gefertigt, so hat er dies in der Urkundenrolle zu vermerken.

#### **§ 9**

##### **Eintragungen**

(1) Die Eintragungen sind in ununterbrochener Reihenfolge zu bewirken und für jedes Kalenderjahr mit fortlaufenden Nummern zu versehen.

(2) In Spalte 3 sind die Beteiligten – bei der Beurkundung von Rechtsgeschäften jeder Teil, dessen Erklärung beurkundet wird – aufzuführen. Wird ein Beteiligter vertreten, so ist nur der Vertretene anzugeben. Ist eine größere Zahl von Personen beteiligt, so genügt eine zusammenfassende Bezeichnung; diese kann auch in das Namensverzeichnis aufgenommen werden, falls sie das Auffinden der Urkunde gewährleistet. Bei Unterschriftsbeglaubigungen und sonstigen Urkunden, die weder in Urschrift noch in Abschrift bei dem Notar verbleiben – ausgenommen Verfügungen von Todes wegen – kann von der Aufnahme der Beteiligten in das Namensverzeichnis abgesehen werden.

(3) Urkunden, in denen der Inhalt einer in der Urkundensammlung befindlichen Urkunde berichtigt, geändert, ergänzt oder aufgehoben wird, erhalten eine neue Nummer. In Spalte 5 der Urkundenrolle ist jeweils wechselseitig auf die Nummer der anderen Urkunde z.B. mit den Worten: „Vgl. Nr. ...“ zu verweisen. Wird die spätere Urkunde bei der früheren verwahrt (§ 19 Abs. 3), so ist bei der späteren Urkunde in Spalte 5 auf die frühere zu verweisen, z.B. mit den Worten: „Verwahrt bei Nr. ...“.

(4) Ausschabungen sind unzulässig; Änderungen dürfen nur vorgenommen werden, wenn der ursprüngliche Text erkennbar bleibt.

#### **§ 10**

##### **Vermerke auf Urkunden**

Auf der Urschrift jeder Urkunde sowie auf jeder Ausfertigung oder Abschrift hat der Notar die Nummer der Urkundenrolle und die Jahreszahl anzugeben.

#### **§ 11**

##### **Verwahrung von Wertgegenständen**

(1) Der Notar darf Geld, Wertpapiere und Kostbarkeiten, die ihm zur Aufbewahrung oder Ablieferung an Dritte übergeben werden (§ 23 BNotO), nur entgegennehmen, wenn der Hinterleger den Anweisenden (falls dieser mit dem Hinterleger nicht identisch ist), den Empfangsberechtigten, die zeitlichen und sachlichen Bedingungen der Hinterlegung (z.B. Geldanlage auf Festgeldkonto) sowie die Voraussetzungen für die Herausgabe oder Rückerstattung des Verwahrungsgutes einschließlich seiner Erträge in einer Hinterlegungsanweisung genau und umfassend bestimmt hat. Der Notar muss auf eine derartige Hinterlegungsanweisung hinwirken und prüfen, ob der

Inhalt des Treuhandauftrages sowohl den Bedürfnissen einer korrekten Geschäftsabwicklung als auch dem Sicherungsinteresse der am Verwahrungsgeschäft beteiligten Personen genügt.

(2) Die Hinterlegungsanweisung sowie deren etwaige Änderung oder Ergänzung bedürfen der Schriftform. Ihre Annahme hat der Notar – soweit die Hinterlegungsanweisung nicht Gegenstand einer Niederschrift (§§ 8, 36 BeurkG) des die Verwahrung durchführenden Notars ist – zu vermerken.

(3) Hinterlegte Massen (§ 11 Abs. 1) sind in das Verwahrungsbuch und in das Massenbuch (Massenkartei) einzutragen. Schecks und Sparkassenbücher sind bei der Eintragung ebenso wie Geld zu behandeln.

(4) Die Eintragungspflicht erstreckt sich nicht auf Geldbeträge, die der Notar als Protestbeamter empfangen hat, wenn diese Beträge unverzüglich an den Berechtigten herausgegeben werden. Sie erstreckt sich ferner nicht auf Hypotheken-, Grundschuldbriefe und Rentenschuldbriefe sowie auf Wechsel und Schecks, die der Notar zwecks Erhebung des Protestes erhalten hat.

(5) Der Notar hat ein Verzeichnis (Anderkontenliste) der Kreditinstitute zu führen, bei denen er Anderkonten oder Anderdepots (§ 12) eingerichtet hat. In dieses Verzeichnis sind aufzunehmen:

- a) Name und Anschrift des Kreditinstituts,
- b) Nummer des Anderkontos bzw. Anderdepots,
- c) Nummer der Masse,
- d) Beginn und Beendigung eines jeden Verwahrungsgeschäfts.

Das Verzeichnis ist als Anlage zum Massenbuch (Massenkartei) zu nehmen und mit diesem aufzubewahren. Das Verzeichnis kann auch als Kartei geführt werden. Nach Abwicklung einer hinterlegten Masse sind die betreffenden Angaben mit Rotstift durchzustreichen.

## § 12 Durchführung der Verwahrung

(1) Wertpapiere und Kostbarkeiten sind sicher und getrennt von anderen Massen zu verwahren. Die laufende Einnahmenummer des Verwahrungsbuches ist anzugeben. Wertpapiere und Kostbarkeiten kann der Notar, falls der Hinterleger nichts anderes verlangt, auch einer Bank in Verwahrung geben. Er ist nicht verpflichtet, die von ihm verwahrten Wertpapiere zu verwalten, hierauf soll er den Hinterleger hinweisen.

(2) Anvertraute Geldbeträge (Fremdgelder) jeglicher Bestimmung sind unverzüglich einem Sonderkonto des Notars für fremde Gelder (Notaranderkonto) zuzuführen, das bei einem der deutschen Bankaufsicht unterliegenden Kreditinstitut gemäß den „Bedingungen für Anderkonten und Anderdepots der Notare“ des deutschen Bankgewerbes, bei der Deutschen Bundesbank zu deren entsprechenden Bedingungen oder bei der Deutschen Bundespost gemäß den „Bedingungen der Deutschen Bundespost für Anderkonten von Notaren“ einzurichten ist. Über die Anderkonten darf nur der Notar persönlich oder sein amtlich bestellter Vertreter verfügen; die Erteilung von Vollmachten, auch soweit sie sich im Rahmen der Anderkontenbedingungen halten würde, ist nicht statthaft. Fremdgelder sowie deren Erträge dürfen auch nicht vorübergehend auf einem sonstigen Konto des Notars oder eines Dritten geführt werden. Für jede Masse muss ein gesondertes Anderkonto geführt werden; Sammelanderkonten (objektbezogen o.ä.) sind nicht statthaft. Ein Verwahrungsgeschäft darf nur dann über mehrere Anderkonten abgewickelt werden, wenn die Beteiligten dies in der Hinterlegungsanweisung ausdrücklich bestimmen und hierfür nach Ansicht des Notars ein sachlicher Grund besteht. Anderkonten bei Kreditinstituten sind grundsätzlich nur in dem Bezirk des Amtsgerichts, in dem der Notar seinen Amtssitz hat, oder in unmittelbar angrenzenden Amtsgerichtsbezirken einzurichten; der Notar soll von diesem Grundsatz nur abweichen, wenn die Beteiligten dies ausdrücklich wünschen oder eine abweichende Handhabung von der Sache her geboten ist. Die Auswahl der Kreditinstitute steht, soweit die Beteiligten keine Wünsche äußern, dem Notar zu. Verlangt der Hinterleger schriftlich die gesonderte Aufbewahrung von Geldbeträgen, so sind diese in besonderen Hüllen zu verwahren; Absatz 1 Satz 4 gilt entsprechend.

(3) Der Notar darf über Beträge des Anderkontos nur verfügen, um sie unverzüglich dem Empfangsberechtigten oder einem von diesem schriftlich benannten Dritten zuzuführen. Über Anderkonten darf der Notar in der Regel nur durch Überweisungen auf ein anderes Konto verfügen. Eine Fakultativklausel auf dem Überweisungsträger ist zu streichen. Auszahlungen in bar oder mittels Scheck (Bar- oder Verrechnungsscheck) sind nur ausnahmsweise zulässig. Eine Überweisung auf ein Privat- oder Geschäftskonto des Notars ist nur zur Bezahlung von Kostenforderungen zulässig; der Verwendungszweck ist auf dem Überweisungsträger anzugeben. Erträge der Verwahrung hat der Notar an denjenigen abzuführen, der in der Hinterlegungsanweisung (§ 11 Abs. 1 Satz 1) als Berechtigter benannt worden ist.

(4) Schecks sind unverzüglich einzulösen oder zu verrechnen, soweit sich aus den Anweisungen der Beteiligten nichts anderes ergibt. Der Gegenwert ist nach Absätzen 2 und 3 zu behandeln.

## § 13 Das Verwahrungsbuch und das Massenbuch

(1) Jede Einnahme und jede Ausgabe sind sowohl in das Verwahrungsbuch als auch in das Massenbuch einzutragen. Die Eintragungen sind in beiden Büchern noch am Tage des Eingangs oder der Ausgabe, bei bargeldlosem Zahlungsverkehr spätestens an dem Tag, an dem der Kontoauszug bei dem Notar eingeht, unter diesem Datum – im Verwahrungsbuch unter einer durch das Kalenderjahr fortlaufenden Nummer - zu bewirken.

(2) Im Verwahrungsbuch (Muster 3) werden Wertpapiere nur nach der Gattung und dem Gesamtbetrag bezeichnet. Zins-, Renten- und Gewinnanteilscheine oder Erneuerungsscheine sind kurz zu vermerken. Die Geldbeträge sind in Ziffern einzutragen und aufzurechnen; das Ergebnis einer Seite ist auf die folgende Seite zu übertragen. Zu Beginn eines neuen Kalenderjahres ist der Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben vorzutragen; zu diesem Zweck ist das Verwahrungsbuch am Schluss des Kalenderjahres abzuschließen und der Abschluss von dem Notar unter Angabe von Ort, Tag und Amtsbezeichnung zu unterschreiben. Bei jeder Eintragung in das Verwahrungsbuch ist auf die entsprechende Eintragung im Massenbuch zu verweisen.

(3) In das Massenbuch (Muster 5) ist jede Verwahrungsmasse mit den zugehörigen Einnahmen und Ausgaben gesondert unter jährlich laufender Nummer einzutragen; der Name und die Anderkontennummer des beauftragten Kreditinstituts sind zu vermerken. Den Eintragungen, die die gleiche Verwahrungsmasse betreffen, ist die Bezeichnung der Masse nebst der laufenden Nummer und der Nummer der Urkundenrolle voranzustellen. Wertpapiere werden nach der Gattung, dem Nennbetrag, der Stückzahl, den Serien und den Nummern eingetragen; Zins-, Renten- und Gewinnanteilscheine oder Erneuerungsscheine sind durch Angabe der

Fälligkeitstermine oder Nummern näher zu bezeichnen. Die Geldbeträge sind für die einzelnen Massen gesondert aufzurechnen.

(4) Die Ausgaben müssen durch Belege nachgewiesen werden. Ausgaben in bar oder mittels Scheck (Bar- und Verrechnungsscheck) sind durch den berechtigten Empfänger oder einen von ihm schriftlich Beauftragten nach Feststellung der Person (§ 25) zu quittieren. Bei Ausgaben mittels Überweisung von einem Notaranderkonto ist grundsätzlich die schriftliche Bestätigung des beauftragten Kreditinstituts erforderlich, dass es den Überweisungsauftrag jedenfalls in seinem Geschäftsbereich ausgeführt hat (Ausführungsbestätigung). Der mit der Ausführungsbestätigung versehene Beleg muss den Inhalt des Überweisungsauftrags vollständig erkennen lassen. Nicht bestätigte Durchschriften des Überweisungsträgers sowie andere Eigenbelege des Notars entsprechen auch in Verbindung mit sonstigen Nachweisen nicht den an einen ordnungsgemäßen Beleg zu stellenden Anforderungen.

(5) Die Belege über die Einnahmen und Ausgaben werden mit der Nummer der Masse bezeichnet und nach § 21 Abs. 2 verwahrt. Wird die Empfangsbescheinigung in Form einer Niederschrift (§§ 8, 36 BeurkG) beurkundet, so ist in der Bemerkungsspalte auf diese Urkunde zu verweisen. Sind sämtliche zu einer Masse gehörigen Eintragungen im Massenbuch erledigt, so sind sie mit Rotstift durchzustreichen. Die Beteiligten erhalten sodann eine Abrechnung.

(6) Änderungen und Ausschabungen in den Büchern sind unzulässig. Irrtümer sind durch einen von dem Notar zu unterschreibenden Nachtragsvermerk in der entsprechenden Spalte oder in der Bemerkungsspalte unter Angabe des Datums richtig zu stellen.

#### § 14

##### Besondere Formen der Führung der Bücher

(1) Urkundenrolle und Verwahrungsbuch können als Buch mit herausnehmbaren Einlageblättern geführt werden. In diesem Fall ist für das Verwahrungsbuch das Muster 4 zu verwenden. Die Einlageblätter müssen aus dauerhaftem Papier hergestellt und fortlaufend nummeriert sein. Vollbeschriebene Einlageblätter sind in Schnellheftern oder Aktenordnern abzulegen. Nach Ablauf des Kalenderjahres sind die Einlageblätter unverzüglich mit Schnur und Siegel zu verbinden und fest einzubinden. Der Notar hat dabei die in § 7 Abs. 2 Satz 3 vorgeschriebenen Feststellungen zu treffen.

(2) Anstelle des Massenbuchs kann der Notar eine Kartei für die einzelnen Massen (Massenkartei) nach dem Muster 6 führen. Die Karteiblätter sind mit fortlaufenden Nummern zu versehen und in der Nummernfolge – getrennt nach erledigten und nicht erledigten Massen – aufzubewahren.

(3) Verwahrungsbuch und Massenbuch (Massenkartei) können im Durchschreibeverfahren geführt werden.

#### § 15

##### Kostenregister im Bereich der Notarkasse

Der Notar im Tätigkeitsbereich der Notarkasse führt zur Feststellung der Gebühren, die der Abgabe zur Notarkasse unterliegen, ein Kostenregister, das auch im Durchschreibeverfahren geführt werden kann.

#### § 16

##### Verfügungen von Todes wegen

(1) Über jede Verfügung von Todes wegen, die der Notar dem Amtsgericht abliefern (§ 34 BeurkG, §§ 2258 a, 2300 BGB), hat er für seine Urkundensammlung einen Vermerk anzufertigen, der den Namen, den Beruf und Wohnort des Erblassers (der Vertragsschließenden) – gegebenenfalls auch des zweiten Notars oder der Urkundenzeugen – sowie Angaben darüber enthält, in welcher Form (§§ 2232, 2276 BGB) die Verfügung von Todes wegen errichtet worden ist. Auf das Vermerkblatt sind die Nummern der Urkundenrolle und die nach § 154 Abs. 3 KostO zurückzubehaltende Abschrift der Kostenberechnung zu setzen. Auf Wunsch des Erblassers (der Vertragsschließenden) soll der Notar Abschriften der Verfügung von Todes wegen zurückbehalten. Zurückbehaltene Abschriften sind zu beglaubigen. Sie sind zu den Akten des Notars zu nehmen und auf Wunsch dem Beteiligten (den Beteiligten) auszuhändigen.

(2) Bleibt ein Erbvertrag in der Verwahrung des Notars (§ 34 Abs. 2 BeurkG, § 25 Abs. 2 Satz 1 BNotO) oder enthält eine Urkunde Erklärungen, nach deren Inhalt die Erbfolge geändert wird (z.B. Aufhebungsverträge, Rücktritts- und Anfechtungserklärungen, Erbverzichtsverträge, Eheverträge mit erbrechtlichen Auswirkungen, Vereinbarungen über den vorzeitigen Erbausgleich eines nichtehelichen Kindes), so benachrichtigt der Notar das Standesamt oder die Hauptkartei für Testamente nach den Vorschriften über die Benachrichtigung in Nachlasssachen und vermerkt dies auf der Urkunde. Bei der Ablieferung eines Erbvertrages nach § 25 Abs. 2 Satz 2 BNotO nimmt er eine beglaubigte Abschrift der Urkunde und der Kostenberechnung zu der Urkundensammlung. Enthält eine Urkunde Erklärungen, nach deren Inhalt die Erbfolge geändert wird, so teilt der Notar diese Erklärungen nach dem Eintritt des Erbfalls dem Nachlassgericht in beglaubigter Abschrift mit. Befindet sich ein Erbvertrag seit mehr als 50 Jahren in der Verwahrung des Notars, so verfährt dieser nach §§ 2300a, 2263 a BGB und liefert den Erbvertrag gegebenenfalls an das Nachlassgericht zur Eröffnung ab.

(3) Der Notar hat über die Erbverträge, die er gemäß § 25 Abs. 2 Satz 1 BNotO in Verwahrung nimmt, ein Verzeichnis zu führen. Die Eintragungen sind jahrgangsweise mit laufenden Nummern zu versehen. In das Verzeichnis sind aufzunehmen:

- a) die Namen der Erblasser,
- b) ihr Geburtsdatum,
- c) der Tag der Ausstellung der Urkunde,
- d) die Nummer der Urkundenrolle.

Falls der Erbvertrag später in besondere amtliche Verwahrung gebracht oder an das Gericht abgeliefert wird, sind im Verzeichnis dieses Gericht und der Tag der Abgabe zu vermerken. Das Verzeichnis ist als Anlage zur Urkundenrolle zu nehmen und mit dieser aufzubewahren. An Stelle des Verzeichnisses kann der Notar Durchschriften der den Standesämtern und der Hauptkartei für Testamente zu übersendenden Verwahrungsnachrichten in einer Kartei aufbewahren. Die einzelnen Verwahrungsnachrichten sind in zeitlicher Reihenfolge zu ordnen und mit laufenden Nummern zu versehen. Bei der Abgabe der Urkunden gemäß § 51 BNotO sind die Durchschriften der Verwahrungsnachrichten über die noch nicht abgegebenen Erbverträge an

die verwahrende Stelle zu übergeben.

(4) Der Notar hat das nach Absatz 3 geführte Verzeichnis oder die daselbst bezeichneten Durchschriften am Jahresende auf solche uneröffneten Erbverträge durchzusehen, die wegen Zeitablaufs nach Absatz 2 Satz 3 zu behandeln sind.

## § 17

### Abschriften von Entwürfen

Hat der Notar eine Urkunde entworfen und Unterschriften oder Handzeichen darunter beglaubigt, so hat er eine beglaubigte Abschrift der Urkunde einschließlich der Kostenberechnung (§ 154 Abs. 3 Satz 3 KostO) für seine Urkundensammlung zurückzubehalten, sofern die Urkunde nicht gemäß § 19 Abs. 4 mit einer Niederschrift verbunden wird. Auf die Abschrift sind die Vermerke über die Absendung der Anzeige nach § 18 Abs. 4 des Grunderwerbssteuergesetzes vom 17. Dezember 1982 (BGBl. I S. 1777) sowie nach § 3 Abs. 3 der Kapitalverkehrssteuer-Durchführungsverordnung in der Fassung vom 20. April 1960 (BGBl. I S. 243), geändert durch Artikel 11 des Gesetzes vom 4. Juli 1980 (BGBl. I S. 836), zu setzen.

## § 18

### Urkunden ohne Niederschrift

Bei Urkunden des Notars, die weder in Urschrift noch in Abschrift bei dem Notar zurückbleiben, insbesondere bei bloßen Unterschriftsbeglaubigungen sowie anderen Zeugnissen und Bescheinigungen, ist ein Vermerkblatt zu der Urkundensammlung zu bringen, das den Namen der Beteiligten, die Nummer der Urkundenrolle und die nach § 154 Abs. 3 KostO zurückzubehaltende Abschrift der Kostenberechnung enthält. Dies gilt nicht, wenn gemäß § 19 Abs. 4 verfahren wird.

## § 19

### Urkundensammlung

(1) Die von dem Notar verwahrten Urschriften (§ 25 Abs. 1 BNotO), Ausfertigungen (§ 45 Abs. 1 Satz 2 und 3 BeurkG) und beglaubigten Abschriften (§ 17) sowie die Vermerkblätter über hinausgegebene Urkunden (§ 16 Abs. 1, § 18) sind nach der Nummernfolge der Urkundenrolle geordnet in einer Urkundensammlung aufzubewahren. Sie können in Schnellheftern, Aktenordnern, Aktenkästen oder festen Umschlägen gesammelt oder in Aktenbände mit festem Umschlag eingehaftet werden. Erbverträge, die in der Verwahrung des Notars bleiben (§ 25 Abs. 2 BNotO), können gesondert aufbewahrt werden; über jeden Erbvertrag, den der Notar gesondert aufbewahrt, hat er für die Urkundensammlung einen Vermerk entsprechend § 16 Abs. 1 zu fertigen.

(2) Auf Urkunden, in denen der Inhalt einer früheren in der Sammlung befindlichen Urkunde berichtigt, geändert, ergänzt oder aufgehoben wird (§ 9 Abs. 3 Satz 1), soll bei der Haupturkunde durch einen Vermerk verwiesen werden, wenn die spätere Urkunde nicht mit der früheren gemäß Absatz 3 zusammengeheftet wird. Der Vermerk ist in späteren Ausfertigungen und Abschriften zu übernehmen.

(3) Urkunden der in Absatz 2 bezeichneten Art sowie Urkunden, die ihrem Inhalt nach mit anderen in der Urkundensammlung befindlichen Urkunden derart zusammenhängen, dass sie ohne letztere von den Beteiligten in zweckdienlicher Weise nicht verwendet werden können, wie solche über Vertragsannahme-, Auflassungs- oder Genehmigungserklärungen, können bei der Haupturkunde verwahrt werden.

(4) Mit Urkunden, die in der Verwahrung des Notars bleiben (§ 25 Abs. 1 BNotO), können, wenn die Beteiligten nichts anderes bestimmen, auch sonstige Urkunden in Urschrift oder beglaubigter Abschrift verbunden werden, die für die Rechtswirksamkeit oder die Durchführung des beurkundeten Rechtsvorganges bedeutsam sind, z.B. Genehmigungserklärungen, behördliche Beschlüsse und Bescheinigungen, Erbscheine, Eintragungsmittelungen.

(5) Urkunden, die nach Absatz 3 oder 4 miteinander verwahrt oder nach § 12 BeurkG der Niederschrift beigefügt werden, sind anzukleben oder nach § 29 beizuheften. Sie können in die Ausfertigungen und Abschriften der Haupturkunde aufgenommen werden.

## § 20

### Wechsel- und Scheckproteste

(1) Die bei der Aufnahme von Wechsel- und Scheckprotesten zurückbehaltenen beglaubigten Abschriften der Protesturkunden und der über den Inhalt des Wechsels, der Wechselabschrift oder des Schecks aufgenommenen Vermerke (Artikel 85 Abs. 2 des Wechselgesetzes, Artikel 55 Abs. 3 des Scheckgesetzes) sind mit den dazugehörigen Kostenberechnungen (§ 154 Abs. 3 Satz 1 KostO) nach der zeitlichen Reihenfolge geordnet in Sammelbänden zu vereinigen; § 19 Abs. 1 Satz 2 gilt entsprechend. Die Protestabschriften sind innerhalb eines jeden Bandes mit fortlaufenden Nummern zu versehen. Die Protestabschriften und die Vermerke sind möglichst auf dasselbe Blatt zu setzen.

(2) Die Protestabschriften und die Vermerke können nach fünf Jahren vernichtet werden.

## § 21

### Nebenakten

(1) Die nicht zur Urkundensammlung zu nehmenden Schriftstücke, z.B. Schriftwechsel mit den Beteiligten sowie mit den Gerichten und Behörden, werden, auch soweit sie Urkundengeschäfte des Notars betreffen, in Blattsammlungen für jede einzelne Angelegenheit oder in Sammelakten aufbewahrt.

(2) Zu den Verwahrungsgeschäften und, soweit dies zur Vorbereitung und Abwicklung des Geschäfts geboten ist, zu den Beurkundungen hat der Notar Blattsammlungen zu führen. Für jedes Verwahrungsgeschäft ist eine gesonderte Blattsammlung zu führen, zu der auch die Hinterlegungsanweisung (§ 11 Abs. 1) oder eine beglaubigte Abschrift derselben zu nehmen ist.

(3) Blattsammlungen und Sammelakten mit Ausnahme nach § 16 Abs. 1 Satz 3 zurückbehaltener Abschriften von Verfügungen von Todes wegen und nach § 25 Abs. 2 Satz 1 BNotO verwahrter Erbverträge können nach sieben Jahren vernichtet werden.



**§ 22  
Generalakten**

Für Mitteilungen der Aufsichtsbehörden, Prüfungsberichte und andere die Amtstätigkeit im Allgemeinen betreffende Vorgänge hat der Notar Generalakten zu führen.

**§ 23  
Geschäftsübersichten**

- (1) Der Notar hat nach Abschluss eines jeden Kalenderjahres eine Geschäftsübersicht nach dem Muster 7 aufzustellen und in zwei Stücken bis zum 15. Februar bei dem Präsidenten des Landgerichts einzureichen. Der Präsident des Landgerichts lässt dem Notar die erforderlichen Vordrucke zugehen.
- (2) Bei der Aufstellung der Übersicht ist Folgendes zu beachten:
1. Unter Abschnitt I (Urkundengeschäfte) sind alle in die Urkundenrolle eingetragenen Beurkundungen sowie die Wechsel- und Scheckproteste aufzunehmen. Jede Urkunde ist nur einmal zu zählen.
  2. Urkundenentwürfe sind in die Übersicht (Nr. I 1a) nur dann aufzunehmen, wenn der Notar Unterschriften oder Handzeichen darunter beglaubigt hat.
  3. Unter Nr. I 1c ist die Zahl aller vom Gericht überwiesenen Vermittlungen von Auseinandersetzungen (förmliche Vermittlungsverfahren) aufzunehmen. Die Beurkundung eines Auseinandersetzungsvertrages, dem ein förmliches Verfahren nicht vorausgegangen ist, ist unter Nr. I 1d zu zählen.
- (3) Ist ein Notar im Laufe des Jahres ausgeschieden oder sein Amtssitz verlegt worden, so ist die Übersicht seiner Geschäfte von der Stelle (Notariatsverweser, Amtsgericht, Notar) aufzustellen, die die Bücher und Akten in Verwahrung genommen hat. Für Notariatsverweser ist die Übersicht besonders aufzustellen; Satz 1 gilt entsprechend.

**§ 24  
Übersichten über die Verwahrungsgeschäfte**

- (1) Der Notar hat nach Abschluss eines jeden Kalenderjahres dem Präsidenten des Landgerichts eine Übersicht über den Stand seiner Verwahrungsgeschäfte nach dem Muster 8 bis zum 1. März einzureichen. Der Präsident des Landgerichts lässt dem Notar die erforderlichen Vordrucke zugehen.
- (2) In der Übersicht ist anzugeben:
1. unter I 1 der Bestand der vom Notar am Jahresschluss verwahrten Geldbeträge;
  2. unter I 2 der im Verwahrungsbuch vorgetragene Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben;
  3. unter I 3 der Bestand der verwahrten Geldbeträge, nach den einzelnen Massen gegliedert;
  4. unter II der Bestand der verwahrten Wertpapiere und Kostbarkeiten, nach Massen gegliedert; die Wertpapiere sind nur nach Gattung und Gesamtbetrag zu bezeichnen. Zinsscheine und dergleichen sind kurz zu vermerken.
- Bei I 3 und II ist in der Spalte „Bemerkungen“ die Art der Verwahrung genau anzugeben (Bezeichnung der Bank, Nummer des Anderkontos und Datum des Kontoauszugs mit dem Jahresabschluss); sind Geldbeträge nicht auf Anderkonten angelegt, so sind die Gründe hierfür kurz mitzuteilen.
- (3) Der Notar hat auf der Übersicht zu versichern, dass sie vollständig und richtig ist und dass die unter I 3 aufgeführten Geldbeträge mit den in den Rechnungsausdrügen der Banken und gegebenenfalls in den Sparbüchern angegebenen Guthaben übereinstimmen; er hat die Übersicht zu unterschreiben.
- (4) Hat der Notar am Schluss des Jahres keine Wertgegenstände in Verwahrung, so erstattet er Fehlanzeige.
- (5) Die in Absatz 1 bezeichnete Übersicht hat der Notar auch einzureichen, wenn sein Amt gemäß § 47 Nr. 2 bis 7 BNotO erlischt.

**3. Abschnitt  
Festsetzung und Bezeichnung der Beteiligten**

**§ 25**

- (1) Der Notar hat bei der Beurkundung von Erklärungen und bei der Beglaubigung von Unterschriften oder Handzeichen sowie der Zeichnung einer Firma oder Namensunterschrift die Person der Beteiligten mit besonderer Sorgfalt festzustellen. Bei der Vorlage eines Ausweises ist seine Gültigkeit, bei der Vorstellung der Beteiligten durch Dritte ist ihre Glaubwürdigkeit zu prüfen. Als Erkennungszeugen sind regelmäßig nur solche Personen geeignet, die der Notar selbst als zuverlässig kennt und die nicht an der den Gegenstand der Amtshandlung bildenden Angelegenheit beteiligt sind oder zu einem Beteiligten in näheren verwandtschaftlichen oder sonstigen dem Notar bekannten Beziehungen stehen.
- (2) Bei der Bezeichnung natürlicher Personen sind der Wohnort und die Wohnung, bei verheirateten oder verheiratet gewesenen Personen ist auch der Geburtsname beizufügen. Der Geburtstag der Beteiligten soll angegeben werden,
1. wenn es angebracht erscheint, um Verwechslungen zu vermeiden,
  2. darüber hinaus bei allen Beurkundungen und Beglaubigungen, die zu Eintragungen im Grundbuch, im Vereins- und im Güterrechtsregister führen, sofern der Geburtstag ohne besondere Schwierigkeiten zuverlässig festgestellt werden kann.

**4. Abschnitt  
Form und Gestaltung der notariellen Urkunden**

**§ 26**  
**Herstellung der Urschriften**

- (1) Urschriften notarieller Urkunden können mit schwarzer oder blauer Tinten- oder Schreibmaschinenschrift hergestellt werden, sofern die verwendeten Tinten- oder Farbbänder handelsüblich als urkunden- oder dokumentenecht bezeichnet sind.
- (2) Die Verwendung von Kugelschreibern ist zulässig, sofern schwarze oder blaue Pastentinten benutzt werden und die Minen neben einer Herkunftsbezeichnung den Aufdruck „DIN 16554“ tragen. Filzschreiber oder ähnliche Schreibgeräte dürfen nicht verwendet werden.
- (3) Die Urschriften können auch im Druckverfahren mit Ausnahme des Umdruckverfahrens mit schwarzer oder dunkelblauer Druckfarbe oder unter Verwendung entsprechender Formblätter hergestellt werden. Ferner können elektrofotografische Ablichtungen verwendet werden, sofern die benutzte Ablichtungsanlage nach einem Prüfungszeugnis der Bundesanstalt für Materialprüfung in Berlin zur Herstellung der Urschriften von Urkunden geeignet ist.
- (4) Bei Unterschriftsbeglaubigungen sowie für den Abschlussvermerk in Niederschriften ist der Gebrauch von Stempeln unter Verwendung von haltbarer schwarzer oder dunkelblauer Stempelfarbe zulässig.
- (5) Die Aufsichtsbehörden können die Verwendung nach Form oder Inhalt ungeeigneter Formblätter untersagen.

**§ 27**  
**Herstellung von Ausfertigungen und beglaubigten Abschriften**

- (1) Zur Herstellung von Ausfertigungen und beglaubigten Abschriften können auch gut lesbare Durchschläge, Ablichtungen oder im Umdruckverfahren hergestellte Abzüge benutzt werden.
- (2) Ablichtungen müssen das Schriftstück in Originalgröße oder nur geringfügig verkleinert wiedergeben und genügend haltbar und fälschungssicher sein. Wärmekopien dürfen nicht verwendet werden.

**§ 28**  
**Urkundenpapier**

Die Urschriften und Ausfertigungen notarieller Urkunden sind auf festem, weißem oder gelblichem Papier in DIN-Format herzustellen.

**§ 29**  
**Heften von Urkunden**

- (1) Jede Urschrift, Ausfertigung oder beglaubigte Abschrift, die mehr als einen Bogen oder ein Blatt umfasst, ist zu heften; der Heftfaden ist anzusiegeln. Es sollen Heftfäden in den Landesfarben verwendet werden.
- (2) In gleicher Weise sind Schriftstücke, die nach § 9 Abs. 1 Satz 2, § 14, § 37 Abs. 1 Satz 2 BeurkG der Niederschrift beigefügt worden sind, mit dieser zu verbinden.

**§ 30**  
**Lücken und Änderungen in den Urkunden**

- (1) Es darf nichts ausgeschabt oder sonst unleserlich gemacht werden. Wichtige Zahlen sind in geeigneten Fällen in Ziffern und Buchstaben zu schreiben.
- (2) Lücken sind, soweit erforderlich, durch Füllstriche gegen nachträgliche Einschaltungen zu sichern.
- (3) Zusätze und sonstige, nicht nur geringfügige Änderungen sollen am Schluss vor den Unterschriften oder am Rande vermerkt und im letzteren Falle von dem Notar besonders unterzeichnet werden. Ist der Niederschrift ein Schriftstück nach § 9 Abs. 1 Satz 2, § 14, § 37 Abs. 1 Satz 2 BeurkG beigefügt, so brauchen Änderungen in dem beigefügten Schriftstück nicht unterzeichnet zu werden, wenn aus der Niederschrift hervorgeht, dass sie genehmigt sind.
- (4) Offensichtliche Schreibfehler kann der Notar auch nach Abschluss der Niederschrift durch einen von ihm zu unterschreibenden Nachtragsvermerk richtig stellen. Ergibt sich im Übrigen nach Abschluss der Niederschrift die Notwendigkeit einer Änderung oder Berichtigung, so hat der Notar hierüber eine besondere Niederschrift aufzunehmen.

**§ 31**  
**Genehmigung oder Bestätigung durch eine Behörde**

- (1) Bedarf ein Geschäft der Genehmigung oder Bestätigung durch eine Behörde oder hegt der Notar Zweifel über die Notwendigkeit einer solchen Genehmigung oder Bestätigung, so kann der Notar in geeigneten Fällen mit Einverständnis der Beteiligten vor der Beurkundung einen Entwurf der wesentlichen Bestimmungen des Geschäfts der zuständigen Behörde mit der Bitte um Bekanntgabe etwaiger Bedenken vorlegen. Er soll, soweit dies zweckmäßig erscheint, den Beteiligten dieses Verfahren nahe legen.
- (2) Der Notar soll die notwendigen Genehmigungen und Bestätigungen möglichst frühzeitig und möglichst gleichzeitig beantragen.

**5. Abschnitt**  
**Prüfung der Amtsführung**

**§ 32**  
**Umfang der Prüfung**



- (1) Die Amtsführung des Notars wird in der Regel in Abständen von mehreren – höchstens vier – Jahren und, wenn besondere Gründe vorliegen, auch in der Zwischenzeit geprüft. Bei einem neu bestellten Notar wird die erste Prüfung innerhalb der ersten zwei Jahre seiner Tätigkeit vorgenommen.
- (2) Gegenstand der Prüfung ist die ordnungsmäßige Erledigung der Amtsgeschäfte des Notars. Die Prüfung erstreckt sich auch auf die Einrichtung der Geschäftsstelle, auf die Führung und Aufbewahrung der Bücher und Akten, auf die vorschriftsmäßige Verwahrung von Wertgegenständen, auf die rechtzeitige Anzeige des Beginns und der Beendigung von Vertretungen sowie auf das Bestehen der Haftpflichtversicherung. In jedem Fall ist eine größere Anzahl von Urkunden und Nebenakten durchzusehen und dabei auch die Kostenberechnung zu prüfen.
- (3) Der Prüfungsbeauftragte berichtet dem Präsidenten des Landgerichts über das Ergebnis der Prüfung. Soweit der Bericht Beanstandungen enthält, trifft der Präsident des Landgerichts nach Anhörung des Notars die erforderlichen Anordnungen.
- (4) Soweit bei dem Notar die Kostenberechnung bereits von einem Beauftragten der Notarkasse geprüft wird, ist eine Prüfung nicht erforderlich.

### **§ 33 Prüfungsbeauftragte**

Die Prüfung wird von dem Präsidenten des Landgerichts (§ 92 Nr. 1 BNotO) oder einem von ihm beauftragten Richter auf Lebenszeit regelmäßig in der Geschäftsstelle des Notars vorgenommen. Der Präsident des Oberlandesgerichts kann einen oder mehrere Richter auf Lebenszeit bestellen, die im Auftrag des Präsidenten der Landgerichte die Notare im gesamten Oberlandesgerichtsbezirk prüfen. Zur Prüfung der Kostenberechnungen und Verwahrungsgeschäfte können auch Beamte der Justizverwaltung (z.B. Kostenbeamte/Bezirksrevisoren) gemäß § 93 Abs. 2 BNotO herangezogen werden.

## **6. Abschnitt Notariatsverweser und Notarvertreter**

### **§ 34**

- (1) Die Bestimmungen dieser Dienstordnung gelten auch für Notariatsverweser und Notarvertreter.
- (2) Der Notariatsverweser führt das Amtssiegel (§ 2) mit der Umschrift „Notariatsverweser in .... (Ort)“. Er fügt seiner Unterschrift einen ihn als Notariatsverweser kennzeichnenden Zusatz bei.
- (3) Der Beginn und die Beendigung des Verweseramtes oder der Vertretung sind unverzüglich in der Urkundenrolle zu vermerken; dies gilt auch dann, wenn der Notariatsverweser oder der Notarvertreter keine Beurkundungen vorgenommen haben. Der Vermerk ist mit Datum und Unterschrift zu versehen.
- (4) Der Notar, dem ein ständiger Vertreter bestellt ist, hat dem Präsidenten des Landgerichts in vierteljährlichen Zusammenstellungen in zwei Stücken Anlass, Beginn und Beendigung der einzelnen Vertretung anzuzeigen.
- (5) In den sonstigen Vertretungsfällen hat der Notar dem Präsidenten des Landgerichts unverzüglich die Beendigung der Vertretung anzuzeigen.

### **Anlage**

Die Anlage (Muster 1 bis Muster 9b) sind aus technischen Gründen hier nicht abgedruckt.