

# Notariat als Unternehmen

## - EDV-Einsatz im Notariat -

### *Inhaltsübersicht:*

I. Allgemeines .....	1
II. Hardware und Software .....	6
III. Anforderungen an ein effizientes Notarprogramm und Möglichkeiten .....	12
IV. Effektive Nutzung sonstiger Komponenten .....	34
V. Realisierbarkeit/Praktische Probleme/Kosten/Softwareauswahl.....	37
VI. Schlussbemerkung - einige Thesen .....	39
VII. Anhang .....	40

### **I. Allgemeines**

1. Die technische Entwicklung der letzten Jahre ist rasant und macht auch vor dem Notar nicht halt. In Teilbereichen sind die Notare sogar Vorreiter für die Nutzung neuer technischer Möglichkeiten (-> digitale Signatur / elektronische Urkunde etc.). Man muss kein Prophet sein um vorherzusagen, dass elektronische Grundbuch- und Handelsregistereinsicht, digitale Signierung etc. erst der Anfang sind auf einem Weg zu einer immer weiter gehenden Digitalisierung und Technisierung der Urkundstätigkeit. Seit 2007 werden Handelsregisterangelegenheiten ausschließlich elektronisch abgewickelt, optional sind auch Vereinsregisteranmeldungen elektronisch möglich (BAY), seit 2012 existiert das Zentrale Testamentsregister. In Grundbuchsachen ist die elektronische Vorlage bei einigen (nicht bayrischen) Grundbuchämtern bereits eingeführt. Über kurz oder lang wird dies für alle anderen Register und für Grundbuchsachen auch in Bayern so sein.
2. Hard- und Software sind nur „Mittel zum Zweck“, kein Selbstzweck. Sie sollen die juristische Arbeit erleichtern und verbessern, jedoch nicht zur Nebensache werden lassen. Eine effiziente Nutzung wird nur der erreichen, der sein Büro auch sonst „im Griff“ hat; eine gute Organisation im „Low-Tech-Bereich“ ist Voraussetzung für den Erfolg im „High-Tech-Bereich“ (Literatur hierzu z. B.: „Mit PEP an die Arbeit“ und „Zeitgewinn mit PEP“ aus dem Campus Verlag, Reihe campus concret).
3. Die vorgefundene Ausgangsposition kann unterschiedlich sein: Eine Computeranlage mit einer bestimmten Software kann im übernommenen Amt bereits vorhanden sein oder auch nicht. Allerdings bewirkte die Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs in vielen Notariaten eine nicht unerhebliche Modernisierung, so dass heute idR ein höherer technischer Standard anzutreffen ist als noch vor Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs. Das Problem dürfte künftig weniger in der unzureichenden „Computerisierung“ einer Notarkanzlei bestehen als vielmehr in der Ausnutzung der Potenziale der idR vorhandenen Notarsoftware. Dennoch gibt es nach wie vor große Unterschiede. Der technische Stand der EDV kann völlig unterschiedlich sein (veraltete/neuwertige Hard- und Software).
4. Ausbau- und Erweiterungsfähigkeit der EDV-Anlage sowie die Funktionalität der vom bisherigen Amtsinhaber vorgegebenen Arbeitsweise (Vorhandensein, Anzahl und Qualität von Bausteinen und Vertragsmustern, Umfang des EDV-Einsatzes, entsprechende

Qualifizierung der Mitarbeiter) bedürfen stets einer genauen Prüfung. Das Problem einer völligen Neuanschaffung kann sich auch stellen bei der Übernahme eines bestehenden Amtes, wenn der Kollege die EDV-Anlage mitgenommen hat oder sich aus sonstigen Gründen ein Umstieg bzw. eine Nachrüstung empfiehlt. Vor- und Nachteile einer Umrüstung etc. sind stets abzuwägen. Eine Amortisation – wenn man davon überhaupt sprechen kann - ist je nach Umfang der Investition bereits nach 1 bis 3 Jahren zu erwarten, sodass sich selbst bei Absicht eines Ämterwechsels die Investition lohnen kann. Dabei ist heute zu beachten, dass die Preise für Hardware wie Bildschirme und Einzelrechner kaum mehr ins Gewicht fallen. Bei Druckern und Servern dagegen ist der Preisverfall nur moderat. Teuer sind dagegen idR Dienstleistungen im Zusammenhang mit Installation, Betreuung, Wartung. Aber: Eine gute Betreuung und Service im Notfall sowie die Stabilität des Systems können gar nicht hoch genug eingeschätzt werden.

5. **Ziele** des Einsatzes von Hard- und Software sind zum einen die Rationalisierung und Effizienzsteigerung, zum anderen eine Qualitätsverbesserung (stärkere Differenzierung von Vertragsinhalten, schnellerer und besserer Service, zusätzliche Informationen, Einheitlichkeit, Übersichtlichkeit, Klarheit, optische Gestaltung etc.). Auf Grund der immer umfangreicheren berufsrechtlichen Vorgaben muss heute jeder Notar einen bestimmten technischen Mindeststandard bereithalten. Mandanten, insbesondere Steuerberater und Anwälte, mit denen der Notar zusammenarbeitet, erwarten vom Notar z. B., dass er E-Mails mit Anhängen empfangen, unverzüglich verarbeiten und weitersenden kann, dass er eingescannte Dokumente der verschiedensten Formate lesen und ausdrucken kann. Wobei man sich in diesem Bereich der elektronischen Kommunikation die Frage der sicheren Mandantenkommunikation stellen muss (hierzu: beN – SBK der NotarNet GmbH, Verschlüsselung von E-Mail-Anhängen).

6. **Bedienerfreundlichkeit; Transparenz; Akzeptanz:**

- a) Hard- und Software müssen bedienerfreundlich sein. Eine effiziente Umsetzung der Möglichkeiten, die moderne Systeme bieten, ist nur denkbar, wenn nicht nur der Notar, sondern auch sämtliche Mitarbeiter zum einen den Computer und zum anderen die verwendeten Programme beherrschen.
- b) Dies lässt sich nur durch **Transparenz** erreichen: Verfahrens-, Organisations- und Programmabläufe müssen einheitlich, logisch und nachvollziehbar vorgegeben werden, damit sie von den Anwendern entsprechend berücksichtigt werden.

**Akzeptanz** seitens des Personals ist erforderlich, damit Ihre Vorgaben und Ideen auch umgesetzt werden.

- c) Gerade bei der Neueinführung oder einem Programmwechsel (Systemwechsel) im bestehenden Notariat muss vorher und während der Umstellungsphase der **intensive Kontakt mit den Mitarbeitern** gepflegt werden. Von den Notarsoftwareanbietern durchgeführte **Schulungen** sind zweckmäßig. Eine Folgeschulung empfiehlt sich, nachdem eine gewisse Zeit mit dem neuen Programm gearbeitet wurde. Der **Notar sollte selbst die wesentlichen Programmvorgaben gestalten** (Bausteine, Vertragsmuster, System der Namensdarstellung, Funktionsweise des EDV-gestützten Vollzuges etc.) bzw. die hierzu erforderlichen Schritte veranlassen. Jede Neuerung und Änderung sollte zweckmäßigerweise vor ihrer Einführung insbesondere mit den Sachbearbeitern durchgesprochen werden. Auch die Anschaffung eines notariats-eigenen Beamers (Projektors), mit dessen Hilfe den Mitarbeitern notariatsintern Wissen und EDV-Kenntnisse vermittelt werden, erscheint sinnvoll. Gerade für die Ausbildung können bestimmte Sachverhalte anschaulich dargestellt werden, besonders in Verbindung mit einem Präsentationsprogramm. So können ggf. auch Schulungskosten gering gehalten werden.

Die Einführung eines neuen Notarprogramms kostet anfangs Zeit und verursacht Aufwand. Das gilt erst recht für den effizienten Einsatz des EDV-gestützten Vollzuges von Urkunden. Entgegen den vollmundigen Werbesprüchen der Notarsoftwareanbieter gilt dies auch für sehr leistungsfähige Programme und ist unabhängig davon, nach welcher Methode der Vollzug abgewickelt wird (dazu später) und ob das Programm bereits Mustervollzüge bereitstellt. Das dürfte auch der Hauptgrund dafür sein, dass immer noch bei Weitem nicht alle Notare diese Möglichkeiten nutzen.

- d) Manche Abläufe beweisen erst in der Praxis ihre Tauglichkeit. Man sollte die übliche Verfahrensweise und insbesondere auch die Mustertexte und Bausteine von Zeit zu Zeit einer Revision unterziehen; **Mitarbeiter sollten zu Anregungen und Kritik aufgefordert werden**; vor Einführung einer wesentlichen Neuerung sollte der Notar den „ersten Anwendungsfall“ selbst testen (z.B. neue Verfügungsbögen beim automatischen Vollzug etc.). **Feedback ist wichtig!** Für bestimmte Themengruppen kann man **Merkblätter** entwerfen, die jedem entsprechend tätigen Angestellten ausgehändigt werden und besprochen werden. Diese Merkblätter können nicht nur Informationen über die rein technische Behandlung einer Urkunde enthalten, sondern auch rechtliche Ausführungen, die insbesondere in der Ausbildung befindlichen Personen wichtige Hinweise geben und durch die Verdeutlichung der besonderen Verknüpfung des Inhalts einer Urkunde mit deren Vollzug einen erheblichen Lerneffekt bieten. Vor einer inflationären Verwendung solcher Merkblätter sei jedoch gewarnt - man erreicht damit leicht das Gegenteil, nämlich Überforderung und Nichtbeachtung. **Learning by doing** ist nach wie vor der effizienteste Weg.
7. **Datenschutz** (hierzu: Flache, notar 2018, 343 und 383; Klingler, RNotZ 2013, 57; Püls, DNotZ-Sonderheft 2012, 120)  
Gem. Art. 37 DSGVO ist ein Datenschutzbeauftragter zu benennen, gem. Art. 37 DSGVO könnte es gefordert sein, dass die Benennung nunmehr auch bei Sozietäten gesondert für jeden Notar zu erfolgen hat, es darf aber selbstverständlich die gleiche Person benannt werden. Vor der Inbetriebnahme neuer Soft- und Hardware ist ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeit aufzunehmen (Art. 30 DSGVO), wobei dem Datenschutzbeauftragten vor der erstmaligen Inbetriebnahme Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben ist (Art. 12 Abs. 2 Nr. 2 BayDSG n.F.). Gleiches gilt bei wesentlichen Änderungen. Alle Einzelheiten ergeben sich für Bayern aus dem Rundschreiben der Bayerischen Landesnotarkammer vom 30.08.2007 (2007/7) mit Ergänzung durch das Rundschreiben 2012/2, sowie aus dem Rundschreiben Nr. 5/2018 der Bundesnotarkammer vom 11.05.2018 zur DSGVO. Im Fachanwenderbereich der Landesnotarkammer Bayern ([www.notare.bayern.de](http://www.notare.bayern.de)) sind Muster bzw. Vorlagen der abzugebenden und zu den Generalakten zu nehmenden Erklärung bereitgestellt. Andere Bundesländer haben ähnliche Regelungen.
8. Für einzusetzende **Drucker und Kopierer** sollte das **Prüfzeugnis der Papiertechnischen Stiftung** (PTS) in Heidenau (früher der Bundesanstalt für Materialforschung und -prüfung in Berlin) zur Herstellung von Urschriften und Urkunden ausgedruckt werden und in der Generalakte verwahrt werden. Die Urkundenechtheit der Ausdrücke der eingesetzten Geräte sollte man sich vorab vom Lieferanten bestätigen lassen (streitig ist, ob der Notar sogar verpflichtet ist, beim Kauf der Geräte sich ein solches Prüfzeugnis aushändigen zu lassen, dafür Eylmann/Vaasen-Blaeschke § 29 DONot Rn. 27). Die BNotK wird im Hinblick auf die Einführung des **Elektronischen Urkundenarchivs** zunächst Anforderungen an die Scan-Hardware definieren und sodann einen Muster-Scanprozess entwickeln, welcher auch zertifiziert werden soll (vgl. Schreiben der BNotK vom 19.07.2019, Anlage 1 zum Rundschreiben der LNotK-Bayern 2019/3). Bis dahin wird sich der Scanvorgang an der **TR RESISCAN - Ersetzendes Scannen** (Technische Richtlinie des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik zur Steigerung der Rechtssicherheit im Bereich des ersetzenden Scannens) ausrichten müssen. Die **Farbechtheit** im Scanprozess und die

Erfüllung aller (!) von der BNotK definierten Anforderungen an die Scan-Hardware sollte man sich bei der Anschaffung bestätigen lassen.

9. Für den Ausdruck der **Veräußerungsanzeige** via PC ist keine behördliche Genehmigung (mehr) erforderlich.
10. Viele Firmen betreiben aus Kostengründen Datenverarbeitung, Beratung und Telefondienste mittlerweile extern (**Heimarbeitsplatz**). Technisch ist bei entsprechender Hard- und Software eine externe Bearbeitung (durch zur Verschwiegenheit verpflichtete Mitarbeiter) auch im Notariat möglich. Eine entsprechende Verschlüsselung der Verbindung (hierzu bietet die NotarNet GmbH eine VPN-Lösung an) ist unumgänglich (Verschwiegenheit, Datenschutz, Datensicherheit). Hierzu weist die LNotK-Bayern in ihrer Rundmail vom 03.06.2020 auf die vom Bayerischen Landesamt für Datenschutz in Form einer Checkliste herausgegebenen „Best-Practice-Prüfkriterien“ hin, die zwar für den Notar nicht verbindlich sind, aber eine sehr gute Hilfestellung für die zu bewältigenden Fragestellungen beinhalten. Einige Kollegen werden in der vergangenen Zeit die ersten „Home Office“-Erfahrungen haben sammeln können oder müssen. Im Notariat, in dem nach wie vor die Papierwelt maßgebend ist, sind die Medienbrüche nicht ohne Zusatzaufwand zu bewältigen. Ein dauerhaftes „Home Office“ einzelner Sachbearbeiter wird sich nur für einen (kleineren) Teil der wöchentlichen Arbeitszeit realisieren lassen.
11. **Literatur:**  
(Auswahl)

Neuerscheinung:

Büttner/Frohn/Seebach, Elektronischer Rechtsverkehr und Informationstechnologie im Notariat, C.H.Beck 2019

Allgemein:

*Bettendorf*, Notariat und Technik(DNotZ 2011, 331)

*Bettendorf, Apfelbaum*: Elektronischer Rechtsverkehr und das Berufsrecht des Notars – Änderungen der Richtlinienempfehlungen der Bundesnotarkammer und der Dienstordnung für Notarinnen und Notare, DNotZ 2008, 19;

*Bettendorf*, Text- und Datenverarbeitung (in: Notarhandbuch, 5. Aufl. 2009, M Rn. 99 ff.)

*ders./Wegerhoff*, Die Änderung der Dienstordnung für Notarinnen und Notare und die ergänzenden EDV-Empfehlungen, DNotZ 2005, 484

*ders.* (Hrsg.), EDV und Internet in der notariellen Praxis, 2002

*Bundesnotarkammer*, EDV-Empfehlungen für Notarinnen und Notare, DNotZ 2005, 497

*Disterer*, DV-Einsatz in der Anwaltskanzlei (in: *Hartung/Römermann*, Marketing und Management, Handbuch für Rechtsanwälte, § 32)

Qualitätsmanagement und EDV:

*Hantke/Malzer/Kirchner/Pauker/Schervier*, Qualitätsmanagement im Notariat - Einführung und Entwurf eines Systems, MittBayNot 2002, 433

*Kirchner*, Qualitätssicherung durch EDV - trotz EDV, MittBayNot 2002, 505

*Schervier*, Wissensmanagement im Notariat, MittBayNot 2003, 442

Neue Entwicklungen:

*Malzer*, Elektronische Beglaubigung und Medientransfer durch den Notar nach dem Justizkommunikationsgesetz, DNotZ 2006, 9

*Bettendorf*, Elektronische Dokumente und Formqualität, RNotZ 2005, 277

*Bundesnotarkammer*, Die Bundesnotarkammer im Jahre 2004, DNotZ 2005, 562, 567 ff.

*Schippel/ Bracker*, Bundesnotarordnung, Anhang zu § 24 Rn. 2 ff.

zum elektronischen Zeitschriftenbezug § 32 Rn. 3.

Digitale Archivierung:

*Weichselbaumer*, Das elektronische Urkundenarchiv in Bayern - Realität, MittBayNot 2001, 452

Vorsorgeregister:

*Kirchner/Eberle*, Automatisierte elektronische Registrierung im Zentralen Register für Vorsorgeurkunden der Bundesnotarkammer, MittBayNot 2004, 242

Internet/Notarnetz:

*Benesch*, Mit dem Notarnetz sicher ins Internet, MittBayNot 2001, 548

[www.notarnet.de](http://www.notarnet.de)

## 12. Zukunft

Nur ein paar Stichworte:

- Elektronisches Urkundenarchiv, elektronische Nebenakte
- Online-Beurkundung
- EVA (elektronische Veräußerungsanzeige)
- ENA (elektronisches Notaranderkonto)
- ZVR 4 (technische Angleichung an ZTR)
- NVB (Notarvertreterbestellung)
- Elektronisches Grundbuch
- Sichere Mandantenkommunikation
- Zusammenwachsen der technischen Hardware
- cloud computing: Dabei werden nicht nur die Dateien, sondern auch die Softwareprogramme ausgelagert ins Internet und „liegen“ auf Rechnern eines externen Dienstleisters, hierzu Klingler RNotZ 2013, 57, 76
- Sprachsteuerung (Beispiel „SIRI“)
- mobile Kommunikation
- soziale Netzwerke.

Einige der angesprochenen Punkte sind bereits in der Versuchsphase, andere noch in weiter Ferne. Gerade das elektronische Handelsregister zeigt jedoch, dass solche Entwicklungen auch sehr schnell umgesetzt werden können. Das Gesetz zur Einführung des elektronischen Urkundenarchivs ist bereits im Bundesgesetzblatt verkündet worden (BGBl. 2017 I, 1396) und wird jeden Notar betreffen.

Sicher ist: Das Notarnetz wird in der Zukunft immer wichtiger werden. Wenn vermutlich auch kein rechtlicher Zwangsanschluss erfolgen wird, wird der Anschluss an das Notarnetz auf Grund der Vorteile, die es bereits jetzt bietet und in absehbarer Zeit erst recht bieten wird, faktisch ein MUSS werden – jeder Notar ist gut beraten, bereits heute seine Internetkommunikation über das Notarnetz (die NotarNet GmbH) zu betreiben.

Internet-Telefonie, Einsatz von Hochleistungs-Scannern, die zugleich Drucker, Kopierer, Archivierungs-Maschinen sind, sind bereits heute möglich. Aber: Nicht jedes System und jede Software kann das leisten.

In den nächsten Jahren wird der EDV-Einsatz – Hardware und Software – vermutlich erhebliche Veränderungen erfahren; ob die herkömmliche Variante – Server mit Datensicherung und Arbeitsplatz-PC mit eigener Festplatte, installierte Software etc. – noch aktuell sein wird, ist offen. Allerdings muss beim Cloud Computing (deutsche Übersetzung in der Fachsprache: „Klaut ...“), bei dem Server und Software extern bereitgehalten werden und Daten über das Internet abgerufen werden, die Frage nach der Sicherheit der Daten gestellt werden. Angesichts der berufsrechtlichen Anforderungen (Verschwiegenheit, Datenschutz und -sicherheit) erscheint Cloud Computing für den Notar derzeit problematisch; anderes mag gelten, wenn die Bundesnotarkammer oder eine Landesnotarkammer eines Tages einen solchen Service anbieten wird, ggf. im Rahmen des Notarnetzes. Die Landesnotarkammer Bayern hat in

ihrem Rundschreiben vom 26.09.2012 (dort Ziffer 4) ausgeführt, dass die Daten vor der Einstellung in die Cloud verschlüsselt werden müssen und sichergestellt werden muss, dass nur der Notar Zugriff hat. Ferner dürften die Daten nur in der EU oder den EWR-Staaten gespeichert werden und als Anbieter nur ein solcher gewählt werden, der dort seinen Sitz hat. Von Einsatz von Cloud Computing wird daher derzeit abgeraten.

Es ist allerdings bereits heute absehbar, dass Teilfunktionen, die heute Notarprogramme leisten, in naher Zukunft über eine gemeinsame Plattform im Notarnetz realisiert werden: Mit der Einführung des elektronischen Urkundenarchivs werden sich hier einige Veränderungen ergeben.

Zum gegenwärtigen Zeitpunkt dürfte jedoch eine ausschließlich elektronische Führung der Handakte (Nebenakten) nach wie vor nicht zulässig sein (wie hier Kersten in Würzburger Notarhandbuch, 3. Aufl., Teil 1 Kap. 4 Rn. 9, mit Nachweisen, auch zur Gegenansicht).

Auf Verbandsebene wird eine einheitliche Kommunikationsplattform für Notare angestrebt, vor allem auch mit folgender Zielsetzung:

- Sichere Kommunikation mit Behörden, Gerichten, anderen Notaren, Mandanten
- Workflow-Verbesserung durch Zusammenführung verschiedener Formate (xml-Dateien, PDF, TIF etc.)

Basis für eine solche Vereinheitlichung und Verbesserung wird das Notarnetz sein, das stärker ausgebaut und verbreitet werden soll.

Berufsrechtlich noch völlig ungeklärt ist social media wie z. B. Google+, Xing, Twitter, Facebook. Der berufsrechtliche Nutzen für den Notar erscheint fraglich, werbende Einträge sind nicht zulässig.

## II. Hardware und Software

1. Nichts veraltet schneller als die Technik von heute. Deshalb ist es wichtig, die Investition einigermaßen zukunftsicher zu tätigen und vorausschauend zu planen. Wer in ein bestehendes Amt eintritt, wird ggf. vorübergehend mit dem alten System auskommen müssen. Hier gilt es, um Reibungsverluste zu vermeiden, genau zu prüfen - wenn eine Verbesserung gewünscht ist - ob das bestehende Programm in seiner neueren Version fortgeführt wird, auch wenn es einem subjektiv nicht als das Beste erscheint. Die Mitarbeiter können mit dem alten Programm (hoffentlich!) umgehen, während sie sich in das neue erst einarbeiten müssen. Es wird einerseits von den Vorstellungen und dem Engagement des Notars abhängen, andererseits von den Wünschen und der Bereitschaft der Mitarbeiter, welche Lösung als die geeignete erscheint. Eine umfassende Bestandsaufnahme rechtzeitig vor Amtsantritt ist daher unabdingbar.
2. **Hardware:**  
Im Folgenden wird eine wohl derzeit optimale EDV-Ausstattung beschrieben - bezüglich der Hardwarevoraussetzungen sollte man vorher konkret vom Lieferanten der Notarsoftware eine Aufstellung machen lassen, welche Hardware im Einzelnen benötigt wird; bietet der Notarsoftwarelieferant die Hardware mit an, ist zu entscheiden, ob diese von diesem mit erworben werden sollte. Es lohnt sich nicht, um ein paar Euro zu sparen, die Hardware von einem Billiganbieter zu kaufen - die EDV muss funktionieren und bei Fehlfunktionen muss schnell jemand zur Stelle sein, der den Fehler zügig und zuverlässig behebt. Auf Grund der hohen Standardisierung von EDV spricht idR nichts dagegen, die Hardware von einem Fremdanbieter zu erwerben; Referenzobjekte sollten jedoch benannt werden können. Zu bedenken ist: Der Schaden bei Ausfällen ist viel größer als etwaige geringe Vorteile beim Einkauf. Im Vordringen begriffen sind auch so genannte „Full-Service-Verträge“ (z. B. Westernacher, Programm „Noah“), bei der Hardware, Software und Service-Leistungen zum monatlichen Festpreis angemietet werden. Faustregel: Je mehr Arbeitsplätze in einem

Notariat vorhanden sind, desto relativ teurer sind solche Verträge, weil meist eine bestimmte Rate pro Arbeitsplatz gezahlt wird. Umgekehrt kann sich ein solcher Vertrag für ein kleineres Notariat als eher günstig erweisen.

Bildschirme und Kleinteile wie z. B. PC-Mäuse können in jedem Fall anderweitig erworben werden.

Drucker und Kopierer (zu empfehlen mit Scan-, Druck- und ggf. Faxfunktion) müssen Netzwerkgeräte sein; ein lokaler Anschluss an einzelnen PC's erreicht nicht die notwendigen Verfügbarkeiten der Geräte für alle Arbeitsplätze. Beim Kauf/Leasing von großen Kopiergeräten und teilweise auch schon zu guten Bedingungen beim Kauf von Druckern bieten die Unternehmen Serviceverträge an, bei denen zu einen Seitenpreis deutlich unter einem Cent, außer Papier alle Verbrauchs- und Ersatzteile und Reparaturkosten enthalten sind. Bei einer **Laufzeit von fünf Jahren** hat man absolute Planbarkeit der Kosten über die gesamte Lebensdauer des Geräts, da gerade gegen Ende der Laufzeit des Gerätes die höheren Kosten anfallen, sollt man keine kurze Laufzeit vereinbaren.

Bei der **Entsorgung von Kopierern** darf man nicht übersehen, dass diese regelmäßig über eine Festplatte verfügen, auf der eine Zwischenspeicherung der Druck-, Kopier- und Scanaufträge stattfindet, was zu **Problemen mit der Verschwiegenheitsverpflichtung** führen kann. Daher sollte man sich die Festplatte, deren Daten verschlüsselt sein sollten, ausbauen und aushändigen lassen. Beim Kauf eines Neugerätes ist die kostenlose Entsorgung des Altgerätes eigentlich immer verhandelbar. Miete oder Leasing wird sich meist kaum lohnen, da der Unternehmer seine Finanzierungskosten auf den Kaufpreis aufschlägt und als Miete/Leasingraten über die Laufzeit verlangt.

Bei Druckern sind Consumer Produkte für den Dauerbetrieb im Büro nicht geeignet und verursachen durch Ausfälle und meist höhere Preise für Toner im Ergebnis Mehrkosten.

Bei der Büroausstattung gilt insbesondere für die EDV das „Gebot der fehlertoleranten Ausstattung“: Gerade im Notariat müssen auf Grund der Präsenzbeurkundung Ausdruck und Bearbeitung der Urkunde jederzeit fehlerfrei funktionieren. Dies impliziert eine ausreichende Ausstattung insbesondere mit Peripheriegeräten wie Druckern (z. B. ein Drucker je 2-3 Arbeitsplätze). Als Empfehlung kann ferner gelten, dass ein voll funktionsfähiger Ersatzrechner mit Bildschirm und Maus vorhanden sein sollte, der beim Ausfall eines Computers sofort einsatzbereit ist.

#### **Komponenten im Detail:**

- **Server** (= Physikalischer Netzwerk-Server) mit entsprechender Software. Auf diesem „Server“ laufen dann teils wieder „virtuelle Server“, die den Betrieb des Notariats bewältigen.

Für „Vorsichtige“ kann sich ein baugleicher 2. Server anbieten, um eine hohe Ausfallsicherheit zu gewährleisten. Die Mehrkosten sind je nach Größe / Anzahl der Arbeitsplätze vertretbar.

Ein Server benötigt laufende Wartung / Betreuung, die über den Notarsoftwareanbieter bezogen werden sollte.

- **Network Attached Storage (NAS)** bezeichnet eine netzwerkfähige Festplatte zur Datenspeicherung, die neben dem Server als Datensicherungsspeichermedium genutzt wird und sich zweckmäßiger Weise nicht im gleichen Raum wie der Server befinden sollte.

Manche Notarsoftware begnügt sich mit einer (leistungsfähigen) NAS, die in der Anschaffung und der Unterhaltung wesentlich günstiger ist als ein Server. Das Notarprogramm läuft dann nicht auf dem Server, sondern auf dem jeweiligen PC, lediglich die

Daten sind zentral für alle Arbeitsplätze auf der netzwerkfähige Festplatte (NAS).

- **Datensicherungs“instrumentarium“:** Datensicherungssoftware ggf. im Notarprogramm integriert, und nicht auf die Ablageordner des Notarprogramms beschränkt, bzw. vom Notarsoftwareanbieter mit angeboten und z.B. auf dem Server installiert;

Datensicherung geschieht auf verschiedenen Ebenen:

- o laufenden (permanente) Datensicherung der „Änderungsdateien“,
- o tägliche Datensicherung (Komplettsicherung) auf externen austauschbare Festplatten mit Tagessicherung (z.B. Mo. bis Do.), Wochensicherung (z.B. immer Fr.) und Monatssicherung,
- o daneben parallel auf einem NAS-System.

Datensicherungsdateien werden verschlüsselt, so dass bei einem „Verlust“ des Speichermediums z.B. durch Diebstahl kein Zugriff auf die Daten möglich ist.

Denkbar wäre, dass die NotarNet GmbH künftig einen solchen Service der externen Sicherung anbietet. In Zeiten schneller Internetverbindungen ist eine externe Sicherung außer Haus via Internet kein Problem mehr; wichtig dabei sind eine abgesicherte Verbindung und die Datensicherheit.

- **RAID (Redundant Array of Independent Disks):**  
Ein RAID-System dient zur Organisation mehrerer physischer Massenspeicher (Festplattenlaufwerke) zum Zweck der höheren Ausfallsicherheit und/oder eines größeren Datendurchsatzes. Heute gängig:
  - o RAID 1: Spiegelung (einfach oder mehrfach) von Festplatten im Server bzw. in der NAS, so dass bei einem Festplattenfehler auf einer (der) Festplatte(n), das System ungestört weiter läuft bzw. kein Datenverlust eintritt.
  - o RAID 5: Spiegelung (siehe RAID 1) bei gleichzeitiger paralleler Zugriffs-Nutzung der mehreren Festplatten; Vorteil gegenüber RAID 1: Verkürzung der Zugriffszeiten.
- **Router mit Netzwerkmodem** für Internetanbindung; **DSL-Anschluss**; das NotarNetz bietet einen eigenen Router. Als Provider ist beim NotarNetz nur die Telekom möglich. Vorteil des NotarNetzes: Firewall, Virenschutz und Spamfilter sind bereits integriert. Weitere Internetdienstleistungen können dazu gebucht werden. Ansonsten wäre zusätzliche NotarNetbox für Zugriff auf ZTR und ZVR sowie DNotl-online-Plus notwendig
- **USV (unterbrechungsfrei Stromversorgung)** Absicherung der Server (zwingend) und Arbeitsplatzrechner (optional) gegen Stromausfall und Spannungsschwankungen. Für den Server mit Softwareanbindung, die bei längerem Stromausfall ein Herunterfahren des Servers bewirkt und so Schäden und Datenverlust vermeidet.
- **Blitzschutz:** Vom Elektriker in die Hauptleitung für Strom (vor dem Sicherungskasten) und ggf. zusätzlich in Hausanschlussleitung des Telekom einzubauen und Schäden durch Blitzeinschlag über diese Leitungen zu verhindern.
- **Netzwerkverkabelung als Sternverkabelung:** Nach wie vor ist die herkömmliche Vernetzung über Kabel erste Wahl bei der Netzwerkanbindung (aktueller Stand „Cat. 7“, Übertragungsrates 1000 MBit). Der Server braucht je nach Ausführung zwischen 2 und 6 Anschlüsse. Keine veralteten Kabel verwenden, da diese nicht den heute üblichen Datendurchsatz gewährleisten.

All-in-one-Anbieter wie Westernacher (Noah) führen auch die Verkabelung durch; es kann damit auch eine Fachfirma oder ein erfahrener Elektriker beauftragt werden.

Unbedingt Test-Protokoll verlangen.

- **Netzwerkswitch** im **Kabelverteiler-/Serverschrank** mit aktiver Belüftung (nichts schadet einem Server mehr als Hitze) bzw. sogar Klimatisierung; ggf. Aufstellort des Servers in einem dauerhaft kühlen und trotzdem trockenem Raum.
- **Arbeitsplatzrechner**: Vernetzt, entweder als Work-Station oder Terminal. Vorteil Terminal: Geringer Platzbedarf – nur Bildschirm; Nachteile: keine Peripheriegeräte wie z.B. Kartenleser anschließbar, Verbrauch der Rechenleistung des Servers; Vorteil: Installation und Updates laufen über den Server.

Monitore: je größer, je besser? Ab 22 Zoll sind heute üblich, mindestens 24 Zoll (wide-screen) empfehlenswert. Vorteil: Es können zwei Seiten nebeneinander angezeigt werden. Auch die Optik sollte einbezogen werden, wenn ein Mitarbeiter Publikumskontakt hat. Kurzspeichermedien: USB-Sticks.

- Mehrere **Netzwerkdrucker** mit zusätzlichem Papierschacht und der Möglichkeit der Einzelblattzufuhr; zusätzliche Arbeitsplatz- oder Netzwerkdrucker für bestimmte Arbeitsgruppen) oder Netzwerkkopiererdrucker. Probleme mit Druckertreibern sollten eigentlich der Vergangenheit angehören, gibt es aber nach wie vor.

Von einem gemeinsamen Betrieb eines einzigen Druckers als Kopierer und Drucker dürfte jedoch selbst bei einem kleineren Notariat eher abzuraten sein bei einem derart hohen Kopieraufkommen wie es in einem Notariat üblich ist. Nicht die Sachanlagen, sondern in erster Linie das Personal verursacht Kosten. Falsches Sparen bei der Hardware könnte sonst zu Wartezeiten für das Personal bei der Urkundenbearbeitung führen. Man sollte eher ein Peripheriegerät mehr anschaffen, um ein störungsfreies Arbeiten zu ermöglichen (-> „**Redundanzen schaffen**“; das gilt in gleicher Weise für Kopierer).

Von großer Wichtigkeit ist es, dass die Grundeinstellungen für Ausdruck, System etc. an jedem PC gleich sind (nicht zu verwechseln mit der Frage, wer auf welche Programmteile und Dateien Zugriff hat).

- **Etikettendrucker** (netzwerkfähig): Für die Adressaufkleber auf den Tekturen etc.; sind preisgünstig in der Anschaffung und auch die Etiketten sind günstig zu bestellen, wenn man nicht das hier nicht notwendige Markenprodukt wählt.
- Die durch das Justizkommunikationsgesetz in die Wege geleiteten Änderungen bedingen auch die Anschaffung von Signaturkarten (Antrag über [www.notarnet.de](http://www.notarnet.de)), Signaturkartenlesegeräten und einem Scanner zum Einscannen von Dokumenten. Die einzig sinnvolle Lösung in diesem Zusammenhang stellt ein netzwerkfähiger **Hochleistungs-Scanner** dar, damit die eingescannten Dokumente von jedem Arbeitsplatz aus bearbeitet werden können. Moderne Kopierer erfüllen gleichzeitig die Scanfunktio- n, sodass die Anschaffung eines separaten Scanners in der Regel unterbleiben kann. Auch im Bereich der Kopierer hat sich technisch sehr viel getan, eine Vorführung vor Anschaffung kann sich empfehlen. Die einwandfreie Funktion als Scanner für Zwecke des Notariats (s.o. insbes. Farbechtheit) sollte man sich garantieren lassen, insbesondere, dass der Kopierer das Eingescannte in bestimmte Formate umwandeln kann.

Zuverlässigkeit und Schnelligkeit des Scanners werden auch deshalb immer wichtiger, weil heute bereits viele Kunden die Urkunde mindestens zusätzlich, teilweise sogar ausschließlich, als elektronische Urkunde übermittelt haben wollen.

- Für den Notar kann sich ein **Laptop / Netbook / Blackberry / Tablet-PC / Smartphone** empfehlen, der ihm auch die Arbeit zu Hause oder auf Reisen ermöglicht ggf. mit gesicherter VPN-Verbindung zum Notariat. W-LAN, kabellose Übertragungstechnik, mobiles Internet machen neue Arbeitsweisen möglich. ABER: Aus Gründen der Sicherheit setzen auch heute noch fast alle Hardwarehäuser auf eine feste Verkabelung und vermeiden im Geschäftsbereich den Einsatz kabelloser Tastaturen und kabelloser Computermäuse.
- **Urkundenarchiv im PDF-Format:** Ob man alle Urkunden unabhängig von deren Bedeutung oder zumindest alle Niederschriften in einem eigenen PDF-Archiv bereithält ist Geschmackssache. Wenn die Arbeitsabläufe entsprechend gestaltet sind können die später zu versendenden Abschriften aber direkt aus dem Archiv gedruckt werden. Es müssen also nicht unnötig Kopierexemplare in der Akte vorgehalten werden und die Urschrift kann problemlos mit Schnur und Prägesiegel verbunden werden. Zudem steht die Urkunde dann für spätere Nachfragen und Abschriften bereit, so dass sich der Aufwand der Archivierung durch spätere Zeitersparnis amortisiert.
- **Archivierungs-EDV/Elektronische Akte:** Banken und vereinzelt auch schon Notare gehen bereits zur (derzeit nur zusätzlich, aber nicht ausschließlich) erlaubten digitalen Archivierung aller Akten - vor allem der Nebenakten - über. Dabei werden alle Unterlagen über einen Hochleistungsscanner eingelesen und digital verfügbar gemacht. Im Idealfall sieht das Modell so aus, dass jeder Vorgang, ob postalisch, per Fax oder E-Mail, oder auch Telefon (hier wäre eine Aktennotiz zu fertigen), automatisch digital erfasst und entweder automatisch oder manuell einer Akte zugeordnet wird und sofort (in einer Warteschlange) auf den Bildschirm des jeweiligen Sachbearbeiters gestellt wird. Alle Dokumente sind jederzeit von jedem Bildschirm aus abrufbar. Für das Notariat ist das gegenwärtig noch weit gehend Zukunftsmusik, wird aber ansatzweise bereits angeboten (Trigon-Data trinotar, siehe das Beispielvideo auf [www.trinotar.net](http://www.trinotar.net)). Aufwand und Ertrag eines optimalen Workflow müssen jedoch kritisch geprüft werden. Die meisten Notarprogramme bieten zwar derzeit eine Reihe sinnvoller Schnittstellen, z. B. E-Mail aus Word heraus, Integration eingehender und ausgehender E-Mails in eine Akte, Scan-Module zur automatischen Zuordnung gescannter Dokumente zur elektronischen Akte. Eine komplette Zuordnung aller Telefonate, Faxe, E-Mails Grundbuchauszüge, HR-Auszüge, der gesamten eingehenden und ausgehenden Post zu einer Akte – mithin die voll integrierte elektronische Akte – ist in ökonomisch vertretbarer Weise noch nicht in Sicht, obwohl das heute bereits technisch möglich wäre.

Über die Archivierungsfunktion, die viele Programme heute schon anbieten, und mit der alle vorhandenen Texte zu einer Urkunde komprimiert abgelegt werden, lässt sich bereits Ähnliches erreichen. Vorteil: Die auf diese Weise gespeicherten Dokumente lassen sich mit einem Textverarbeitungsprogramm wieder aufrufen und weiter verarbeiten. Durch die Integration archivierter Texte in das Notarsoftwareprogramm stehen auch dessen Recherchemöglichkeiten (z. B. nach Name, Urkundennummer, Textelement) zur Verfügung, so dass jeder elektronisch erfasste Text jederzeit wieder aufrufbar ist.

Mit dem Einstieg in die „digitale Urkunde“ ist aber bereits heute eine Entwicklung in diese Richtung auch für das Notariat abzusehen. Die Justiz arbeitet gegenwärtig an einem Gesetzesentwurf zur digitalen Archivierung von Justizakten. Mit der Einführung der elektronischen Nebenakte und dem elektronischen Urkundenarchiv wird sich hier in den nächsten Jahren einiges verändern.

### 3. Software im Detail:

- Betriebssystem – wichtig: automatische Updates immer einspielen

- Notarprogramm (mit umfassenden Möglichkeiten), mit laufenden Updates zur Anpassung und Weiterentwicklung; teils ist es auch ratsam die Updates erst nach einigen Tage einzuspielen, so dass evtl. Fehlfunktionen durch das Update bereits wieder beseitigt sind.
- X-Notar (mit Signotar) und EGVP-Modul ist unerlässlich.
- Software für Büroanwendungen (z.B. Office Professional von Microsoft) - da fast alle mit den Programmen des Quasi-Monopolisten Microsoft arbeiten, die Notarprogramme ebenfalls fast ausschließlich auf WORD abgestimmt sind und zu anderen Programmen kaum Schulungen angeboten werden, wird man um Microsoft kaum herumkommen; es empfiehlt sich, mindestens für die Sachbearbeiter und den Notar auch Excel anzuschaffen, da Klienten viele Übersichten und Tabellen in diesem Format übermitteln; daneben durchaus sinnvoll: weitere Datenbank (Access); Präsentationssoftware (PowerPoint) - zu Anwendungsbeispielen sogleich. Open-Office-Programme haben den Nachteil, dass nicht alle Mandanten die Dateien lesen und verwenden können – man muss dazu erst die entsprechenden Applikationen aus dem Internet herunterladen; für den Notar sind sie daher derzeit (noch?) nicht zu empfehlen. Allerdings arbeitet z. B. die Stadt München mit Linux und odt-Programmen (open-office-Programme).
- **Datensicherungssoftware** (siehe oben);
- Kombiniertes netzwerkfähiges **E-Mail- und Fax-Programm** (z. B. David von Tobit); Vorteile: weniger anfällig gegen „Angriffe“ aus dem Internet; Netzwerkzugriff, hoher Bedienkomfort. Insbesondere ist das Lesen und Versenden von Mails im Netz möglich und die Verarbeitung von beliebig vielen Dateien im Anhang sehr komfortabel möglich. Nachteil: Setzt einen Server voraus. Vergleichbare Ergebnisse lassen sich mit anderen Softwarelösungen ebenfalls erreichen. Hier kann es sinnvoll sein sich an die Empfehlungen des Notarsoftwareanbieters zu halten, da so das Mailprogramm auf die Notarsoftware abgestimmt ist.
- Internet: Browsersoftware (Explorer meist vorhanden; alternative Browser Firefox) - wichtig: automatische Updates immer einspielen.
- **Anti-Viren-Software** - trotz Notarnetz ist für jeden Computer ein eigenes Antivirenprogramm zwingend (das Notarnetz schützt z. B. nicht vor schädlichen Dateien auf einem USB-Stick oder zugriffsgeschützten Emailanhängen), Businesslösungen lassen sich zentral verwalten, so dass Regeln/Ausnahmen nicht an jedem Computer gesondert eingegeben werden müssen.
- **Firewall** - hier ist die Lösung des **Notarnetzes** zu empfehlen, die verschiedene Module, die separat erworben können, beinhaltet:
  - externe Firewall
  - externer Virenschutz.Der Vorteil besteht vor allem darin, dass gefährliche Angriffe bzw. Mails schon abgefangen bzw. geprüft werden, bevor sie überhaupt das EDV-System des Notars erreichen.
- Ganz entscheidend für die Zufriedenheit des Notars mit seinem Notarsoftwareanbieter ist der **Service**, den dieser bietet; hierzu gehört insbesondere eine ständig verfügbare **Fernbetreuung** und regelmäßige **Updates** (Programmpflege, Programmverbesserung), aber auch eine während der üblichen Arbeitszeiten im Notariat erreichbare **Hotline**. Größe ist nicht alles, doch kann die Anzahl der Mitarbeiter eines Softwarehauses auch ein Zeichen seiner „Zukunftsfähigkeit“ sein. Lokale Nähe kann, muss aber kein

Kriterium für die Auswahl sein. Die Anforderungen an die Programme – Integration verschiedener Formate, effizienter Work-Flow, Datensicherheit, Schnittstellen, erleichterte Bedienbarkeit – werden in den nächsten Jahren weiter steigen. Mit einer Marktbereinigung ist zu rechnen.

**Empfehlung: Sich in jedem Ausbildungsamt und auch bei auswärtigen Vertretung mit dem Notarprogramm befassen, Kontakt mit anderen Anwendern aufnehmen und Programme vor Ort ansehen.**

- Sonstiges:
  - Euro-Umrechner (heute nicht mehr so relevant)
  - DVDs/CD-ROMS
  - Gesetzsammlungen auf CD-ROM sind technisch veraltet - das Meiste ist online kostenlos verfügbar. Gesetze im Internet:
    - Bundesgesetze unter: [www.gesetze-im-internet.de/aktuell.html](http://www.gesetze-im-internet.de/aktuell.html)
    - Landesrecht unter: <http://www.justiz.de/onlinedienste/bundesundlandesrecht/index.php>
    - Bayerisches Recht unter:  
<http://www.gesetze-bayern.de/jportal/portal/page/bsbayprod.psm1>
  - Auch Verwaltungsvorschriften finden sich mittlerweile kostenfrei im Internet.

Gesetze als Loseblattsammlung vorrätig zu halten ist allenfalls gerechtfertigt für Auszubildende und Anwärter, sonst nicht.

- Facebook, Xing, StudiVZ, RSS-Feed, Twitter, Foren etc.  
Diese neuen Entwicklungen liegen vor allem bei Jugendlichen im Trend, werden jedoch auch von Unternehmen immer stärker genutzt, z. B. zur Selbstdarstellung einerseits, zur Recherche bei einzustellenden Bewerbern andererseits. Das Neutralitätsgebot, die Richtlinien für Werbung sowie Aspekte der Datensicherheit sind zu beachten.

### III. Anforderungen an ein effizientes Notarprogramm und Möglichkeiten

hierzu allgemein *Bettendorf*, DNotZ 2005, 484

#### 1. **Vorbemerkung/Allgemeines:**

Zunächst einige **Thesen**:

„Die Möglichkeiten der Software werden von den Notaren meist nicht erschöpfend und nicht optimal genutzt“. (Michael Germ von der GERMCONSULT, Referent für Qualitätsmanagement; Quelle: notar intern drei 2001, S. 78)

„Nur etwa 5 % der Anwender nutzt die Möglichkeiten, die unser Notarprogramm bietet.“(Ralf Schirm , Schirm GmbH, Mai 2001)

So schlimm mag es im Jahre 2019 nicht mehr stehen; das elektronische Handelsregister und die elektronischen Vollzugsmittelungen des Grundbuchamtes zwangen die Notare zu Neuerungen im EDV-Bereich.

Dennoch: Viele Notare haben vor allem drei große Vorteile (neben weiteren) der heutigen EDV-technischen Möglichkeiten noch nicht erkannt:

- (1) Den Aspekt der erheblichen Qualitätsverbesserung,
- (2) der Rationalisierung und
- (3) des Wissens- und Zeitmanagements mit Personal- und Kostenersparnis.

In diesem Sinne ist die Beschäftigung mit EDV ein wesentliches Element des Qualitätsmanagements, s. auch Kirchner, MittBayNot 2002, 505.

Man muss kein Computerfreak sein, um moderne Notariatssoftware effektiv einsetzen zu können. Es genügen Grundwissen, logische Fähigkeiten und vor allem die Fähigkeit, die juristischen Kenntnisse in entsprechende Arbeitsabläufe und Verfahrensweisen umzusetzen. Hierzu sind allerdings gewisse **Vorüberlegungen** notwendig. Der Notar sollte

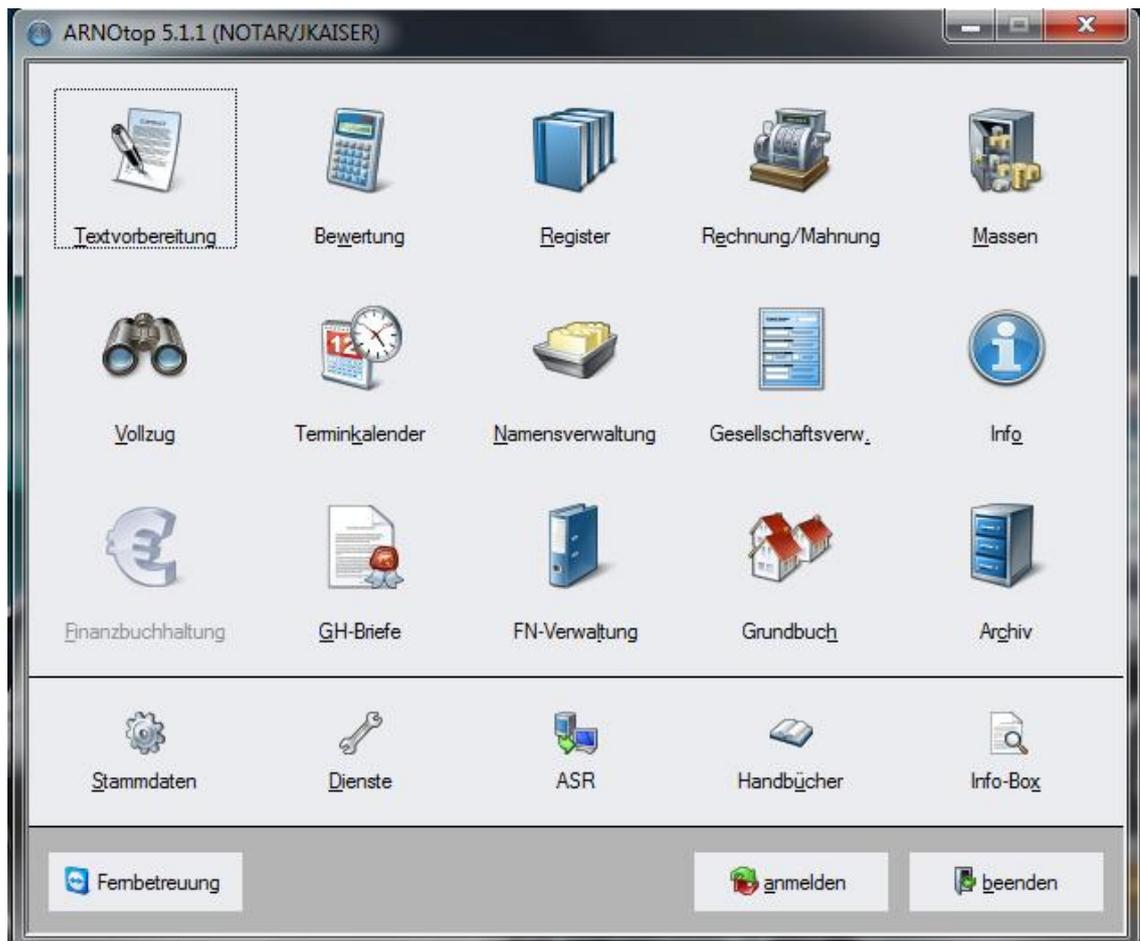
- eine klare Vorstellung von den Arbeitsabläufen in seinem Notariat haben,
  - die Programmfunktionen im Wesentlichen kennen,
- um so die Verbindung zwischen dem technisch Möglichen und dem praktisch Erwünschten und Umsetzbaren herstellen zu können.

Im Folgenden werden *beispielhaft* Möglichkeiten eines modernen Notarprogramms aufgezeigt, gleichzeitig jedoch weitere Anforderungen formuliert, die die Anbieter von Notarsoftware ggf. noch nicht realisiert haben.

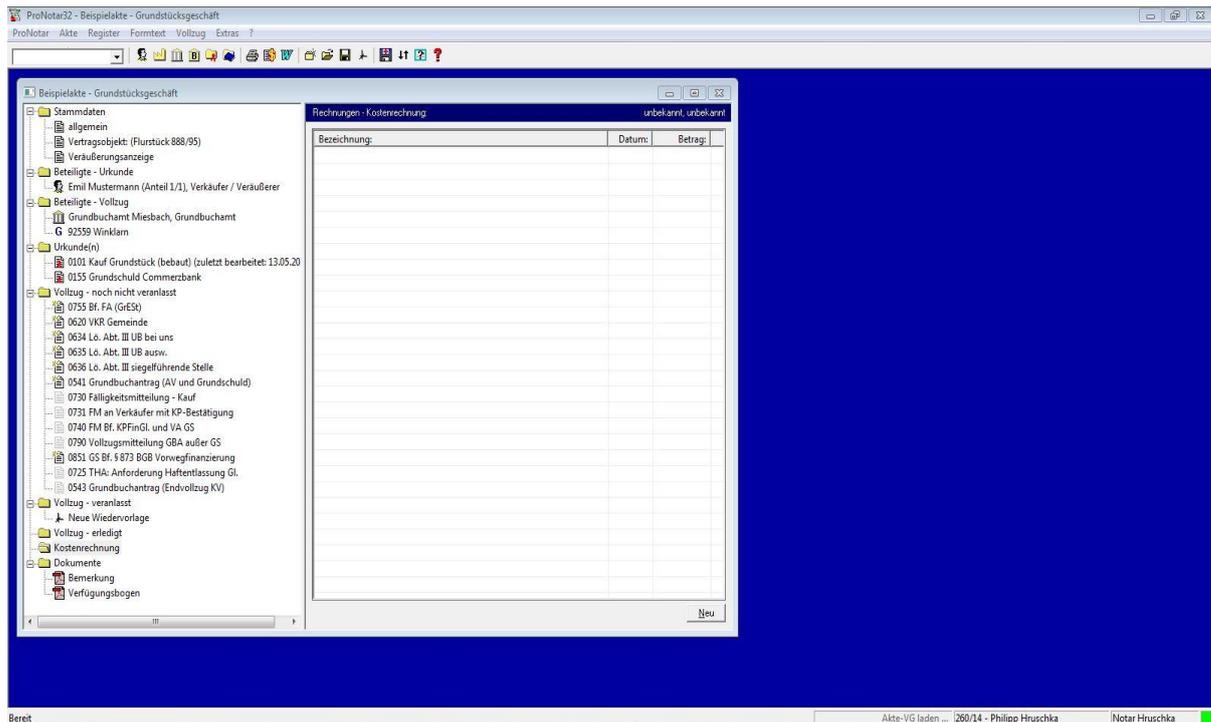
2. Generell ist festzustellen, dass praktisch jedes professionelle Notarprogramm das auf dem Markt angeboten wird, für den Einsatz im Notariat geeignet ist. Dennoch gibt es erhebliche Unterschiede, vor allem in der Bedienerführung. Ein größerer Leistungsumfang hat idR auch einen höheren Preis zur Folge. Viele Hersteller bieten auch verschiedene Versionen mit verschiedenen Ausbaustufen an („light“, „medium“, „premium“). Eine ausführliche Vorabinformation ist zu empfehlen, bevor man die Investitionsentscheidung trifft, nicht nur wegen der Kosten, sondern vor allem auch wegen des hohen Aufwandes der Installation und einer etwaigen Umstellung.

Bei der Übernahme eines Amtes kann es daher evtl. zweckmäßiger sein, das bestehende System „upzudaten“ als ein völlig neues System anzuschaffen. Die Firmenphilosophie wird nämlich in der Regel beibehalten, selbst wenn eine Systemumstellung erfolgt (z.B. von MS-DOS auf WINDOWS), was den Mitarbeitern die Einarbeitung in das neue Programm erleichtern dürfte. **Der persönliche Einsatz des Notars ist meist entscheidend** für den Erfolg der Umstellung und Umsetzung in der Praxis.

Beispiel für eine grafische Benutzerführung mit Modulaufbau (ARNOtop / Schirm):



*Beispiel für eine einheitliche Programmoberfläche (ProNotar / Krauß):*



**3. Voreinstellungen des Programms:**

Die meisten Programme bieten die Möglichkeit, umfangreiche Voreinstellungen einzugeben. Als Beispiele seien hier genannt:

**a) Beteiligte, sonstige Personen:**

Angabe von Sitz einer juristischen Person, HR/VR/GenR-Nummer, alle sonstigen für die Datenübergabe an X-Notar relevanten Daten; Kontoverbindung, Eingabe von Bemerkungen, der Anrede, des Ansprechpartners; Festlegung der Darstellung der Personen im Text (Formatierung; Angaben von Elementen wie Beruf oder Familienstand), im Ausfertigungsvermerk, im Vollzug; Angabe der E-Mail-Adresse und der Homepage sowie der Faxnummer mit der Möglichkeit zum Fax bzw. zum E-Mail direkt aus dem Notarprogramm heraus (Hyperlinks); Vergabe fester, merkbarer Datenbanknummern oder Kürzel für häufig vorkommende Personen etc. Darstellung der Personendaten im Text.

**b) Ämter/Behörden:**

Selbstverständlich müssen im Notarprogramm auch die Ämter/Behörden angelegt werden können. Je nach Konzept können den Ämtern auch programmseitig schon vorgegebene Bezeichnungen/Zuständigkeiten (z. B. FA-Gründerwerbsteuerstelle, LRA als zuständige Behörde nach Grundstücksverkehrsgesetz) zugeordnet werden, so dass bei der jeweiligen Vollzugsmaßnahme die zuständige Behörde automatisch verwendet wird, ohne dass sie die Vollzugskraft erst auswählen und aufrufen muss, wobei hier dem Programm natürlich auch nicht blind vertraut werden darf (Beispiel: Zuständigkeit des FA-Schenkungsteuerstelle bereitet teils Probleme, da die Zuständigkeiten vielfach aus der Lage des Vertragsobjekts abgeleitet werden).

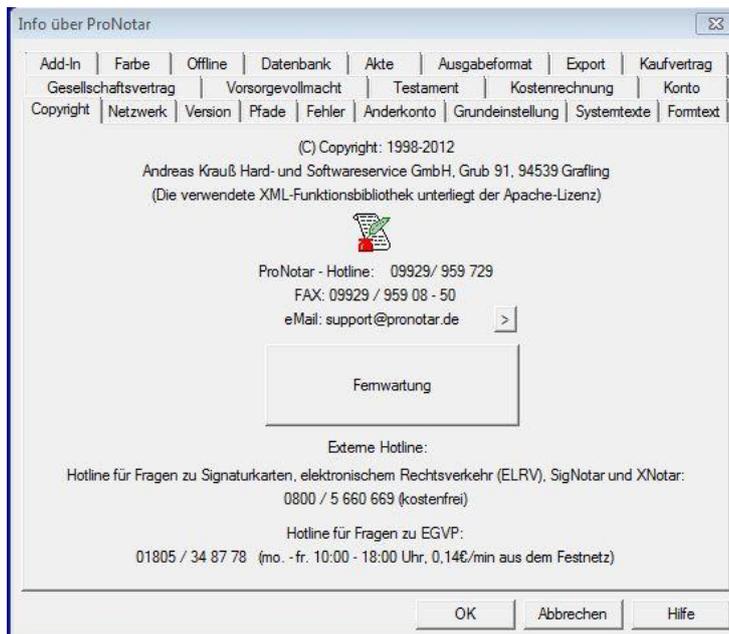
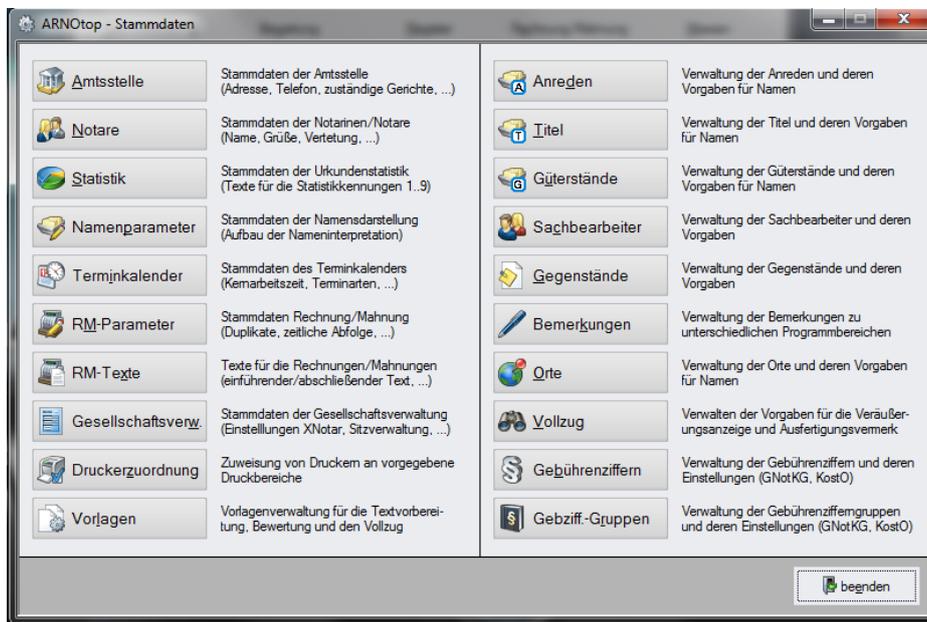
**c) Kürzel:**

Eingabe von Abkürzungen z. B. für sich häufig wiederholende Orte, für Güterstände, Sachbearbeiter und Gegenstände, wie sie in der Urkundenrolle und im Kostenregister sowie im Text bzw. Betreff dargestellt werden.

d) **Voreinstellungen** z. B. für

- Namensdarstellungen in verschiedenen Varianten (z.B. in einem Testament mit Geburtsort, in der Handelsregisteranmeldung durch den Geschäftsführer ohne Güterstand),
- Anmerkungen zu Kostenregister, Urkundenrolle, Masse (Buchungssätze),
- Felder in der Veräußerungsanzeige (z.B. Verwandtschaftsverhältnis, Art des benutzten Grundstücks, Art der Gegenleistung), etc.
- Terminkalender (Feiertage berücksichtigt? zeitlicher Rahmen), separater Terminkalender für Notar(e), Mitarbeiter, Darstellungsform – grafisch etc.
- verschiedene Formatvorlagen für Word (normale Niederschrift, Grundschuldformulare der örtlichen Banken, etc.),
- Druckerzuweisungen (=> Drucker“teams“) und Einstellungen (z.B. doppel-seitiger Druck für Veräußerungsanzeigen, Urkundenrolle),
- Rechnungs- und Mahnwesen, Texte, Wiedervorlagefristen, Mahnstufen etc.

*Beispiel für Möglichkeiten der Voreinstellung (Auswahlfenster):*



e) **Gebührenziffern:**

Frei veränderbar (Zahlen und Buchstaben), erweiterbar. Um der immer strenger werdenden Rechtsprechung zum Zitiergebot zu genügen, kann es sich empfehlen, allgemein oder für bestimmte Fallgruppen bestimmte Gebühren mit Worten zu umschreiben, um eine größere Differenzierung bei der Erfassung und auf diese Weise gleich die Vorschrift über die Wertermittlung (OLG Düsseldorf, JurBüro 2005, 150; zitiert bei Lappe, NJW 2005, S. 276 Fn. 124) und die nähere Bezeichnung des Gegenstandes der Beurkundung zu ermöglichen. Schließlich wird so dem Bearbeiter die Bewertung zugleich erleichtert. Die Berücksichtigung von §§ 91 GNotKG muss möglich sein, gleichfalls die Eingabe von Mindest/-Höchstwerten und Mindest/-Höchstgebühren. Zweckmäßig ist es, wenn auch die Seitenzahl für die Dokumentenpauschale in der Rechnung automatisch vermerkt wird, ebenso ein integriertes Rechenprogramm mit Differenzierungsmöglichkeit für Entwürfe, Anlagen, Urkunden.

Gebührenziffern“gruppen“:

Zusammenstellung kompletter Bewertungen zu einzelnen Vertragsmustern, z.B. Grundschuld normal, Finanzierungsgrundschuld (ohne GB-Gebühr, dafür mit Betreuungsgebühr soweit die Anzeige an die Bank gemacht wird), Kaufvertrag mit und ohne Vollzugsgebühr, etc.. Der Standardfall einer bestimmten Bewertung ist damit sofort abrufbar.

Die Notarprogramme funktionieren unterschiedlich: Teils erfolgt bereits auf Grund der vorbereiteten Urkunde ein Vorschlag für eine Bewertung, der dann ggf. noch ergänzt werden muss, teils sind standardisierte Bewertungsmuster auszuwählen und dann zu ergänzen und zu bearbeiten.

Ideal wäre es, wenn ein Programm in der Lage wäre, an Hand des Workflows und der Urkunde den Anfall der Vollzugs- und/oder Betreuungsgebühr, die Höhe der Dokumentenpauschale, Auslagen und Anzahl der versendeten Dateien zu ermitteln, zu errechnen und in der Rechnung zu dokumentieren. Das gewährleistet aber kein Anbieter; stets sind manuelle Nacharbeitungen nötig (NOAH 2018 von Westernacher geht in diese Richtung).

f) **Grundbuchdaten:**

Die Anlegung und Bearbeitung von Grundbuchdaten sollte zum einen im Rahmen der Erstellung einer Urkunde, zum anderen davon losgelöst möglich sein. Sie dient der Einmischung von Daten im Text, im Vollzug und im Betreff. Vorteil: Die Daten stehen einheitlich und generell zur Verfügung, insbesondere im Vollzug und bei der Veräußerungsanzeige. Gemarkungsbezogene Adressen müssen nur einmal angelegt werden. Es existieren unterschiedliche Systeme: Entweder werden die Daten extern in eine Grundbuchdatenbank eingegeben und dann der jeweiligen Akte zugeordnet oder die Daten werden in der Akte eingegeben, stehen dann aber in anderen Akten nur bedingt zur Verfügung.

Ideal wäre es, wenn die Daten direkt aus der Grundbucheinsicht in das Notarprogramm übernommen werden und aus den Daten sowie dem Urkundentext die Grundbuchanträge generiert werden könnten. Derzeit darf man diesbezüglich noch keine allzu hohen Erwartungen hegen. Überlegungen dahingehend bestehen im Zusammenhang mit der elektronischen Grundbuchvorlage jedoch bereits.

Allerdings sollte man die so eingegebenen Daten auch umfassend nutzen, damit sich der Zeitaufwand der Erfassung auch lohnt. Wenn natürlich der Sachbearbeiter die Daten zunächst nur in den Text eingibt und im Rahmen der Erstellung der Veräußerungsanzeige die Ausfertigungskraft die Daten dann erneut erfassen muss, dann ist dies Arbeitszeitverschwendung. Vorteile bietet die Dateneingabe, wenn die Daten dann

mehrfach verwendet werden, wie dies z. B. bei der Veräußerungsanzeige, sämtlichen Vollzugsschreiben (VKR-Anfrage, Lastenfreistellungen) und bei Vollzugsanträgen für die Angabe **aller** Blattstellen, aber auch bei der Koppelung mit Adresdaten.

Das Kopieren der Daten aus der Urkunde mit dem Kopierbefehl in die Vollzugsschreiben erspart zwar die mehrfache händische Eingabe der Daten, ist aber wesentlich zeitintensiver, als die Daten einmal an der richtigen Stelle einzugeben, so dass sie anschließend zur Verfügung stehen.

Manche Programme beschreiten auch den umgekehrten Weg, dass aus Elementen im Text der Urkunde bzw. den im geladenen Baustein hinterlegten Informationen, bestimmte Programmbefehle ausgelesen werden und hieraus der Vollzug, die Ausfertigung und die elektronische Übermittlung gesteuert werden (an das Vorsorgeregister bzw. seit 1.1.2007 auch an das Handelsregister). Vor zu hohen Erwartungen an die Funktionsweise dieser „Automatik“ sei jedoch gewarnt - die Generierung mag in einfach gelagerten Fällen bzw. der Anknüpfung an Bausteine gut gelingen, in komplexen Vollzugsfällen wird eine umfangreiche Nachbearbeitung nötig sein.

g) **Register-Daten:**

Im Datensatz der jur. Personen muss die Speicherung von Sitz, Registergericht und Registernummer (HR, VR, GenR) möglich sein. Weiter sollten Stammkapital, Gesellschafterbeteiligung, Geschäftsführer mit hinterlegt werden können. Viele Notarsoftwareanbieter stellen seine „X-Notar-Schnittstelle“ zur Verfügung, über die viele Anmeldedaten an X-Notar übergeben werden können. Nur soweit eine solche Schnittstelle auch gut funktioniert werden die zuständigen Mitarbeiter diese auch nutzen.

h) **Integration der einzelnen Programmteile:**

Steuerung des Vollzugsbogens, der Gebührengruppe durch eine bestimmte Bezeichnung des Gegenstandes einer Urkunde, Übernahme der Urkundsdaten in die Urkundenrolle mit Statistikangaben und das Kostenverzeichnis erfolgt je nach Programm unterschiedlich. Manche Programme (z. B. Pactum, Syncline, NOAH 2018) arbeiten textorientiert: Der Text bzw. der geladene Baustein enthält bestimmte Steuerzeichen/Informationen, auf Grund derer

- der Ausfertigungsvermerk erstellt wird
- der Vollzugsbogen erstellt wird
- die Kostenrechnung erstellt wird.

Klar sein muss, dass der Nutzen vor allem in häufig vorkommenden Standardfall liegt, wenn die Komplexität der Urkunde zunimmt wird man um eine manuelle Nachbearbeitung (die natürlich möglich bleiben muss) nicht umhin kommen. Vor allem mehrfach geschachtelte Teilvollzüge und schwierige Kostenberechnungen lassen sich ggf. besser nach der „klassischen“ Methode lösen, bei der ein einmal angelegter Mustervollzugsbogen für einen Ausgangsfall durch weitere Vollzugsmaßnahmen ergänzt und geändert wird; gleiches gilt für die Musterkostenrechnung.

Eine in *jeder* Hinsicht befriedigende Lösung bietet aber kein Programmanbieter an. Und: Die Vorstellungen der Notare sind ebenfalls sehr unterschiedlich.

4. **Texte:**

a) Texte werden auf verschiedenen Ebenen benötigt:

- Für die Urkunde selbst (Muster, Formulare, Bausteine)
- Für Unterschriftsbeglaubigungen und ähnliche Vorgänge (Handelsregisterbescheinigungen/Vertretungsbescheinigungen etc.)
- Für die Ausfertigung/den Vollzug (Anschreiben/Texte)

- Für den sonstigen Schriftverkehr (Aufsichtsbehörden, Sonstiges)
- b) Die Bausteinhandbücher mancher Notare leiden an einem Problem: Nicht ständig benötigte Bausteine werden entweder gar nicht oder nicht zum rechten Zeitpunkt „gefunden“, obwohl sie vorhanden sind. Häufig existieren verschiedene Bausteinmuster oder -philosophien nebeneinander (z. B. weil sie von verschiedenen Urhebern herrühren). Der Inhalt der Bausteine ist nicht immer aufeinander abgestimmt. Die **Bausteinpflege**, d.h. die Anpassung an den neuesten Rechtsstand, ist dadurch häufig erschwert. Die Zusammenstellung vom Standardfall abweichender Urkunden wird zum zeitraubenden „Puzzlespiel“ mit der Folge, dass die Bausteine von den Sachbearbeitern häufig erst gar nicht verwendet werden. Das ist jedoch kein Problem der Notarsoftware, sondern ein Problem der Disziplin des Notars und der Mitarbeiter.

Wünschenswert ist aus diesem Grund, dass ein Tool zur Bausteinsuche bereit steht, mit dem in den Mustern gesucht werden kann. Auch wenn man bei fast allen Büchern mittlerweile eine CD oder einen sonstigen Zugriff auf Mustertexte zur Überführung in den eigenen Text erhält (z.B. Jurion, Beck-Online) wird man für häufig vorkommende Fälle eine Überführung in die eigenen Textbausteine bevorzugen (Formatierung, leichte Anpassung an die eigenen Vorstellungen, Vorgabe für die Mitarbeiter).

Gänzlich überholt sind Papiersammlungen von Mustern – sie veralten schnell, sind EDV-technisch nicht verfügbar und schwer wiederauffindbar.

S. hierzu auch der Seminarbeitrag „Wissensmanagement“ von Notar Dr. Schervier.

- c) Daraus leiten sich für die Erstellung der Texte folgende Richtlinien ab:
  - Die **Erstellung von Textmustern**, ganz gleich zu welchem Gebiet oder Thema, **gehört in die Hand** einer Person, und zwar **des Notars**. „Geheim- oder Spezialarchive“ von Sachbearbeitern (oder Notaren), wie man sie leider in der Praxis häufig vorfindet, sollten der Vergangenheit angehören - das Archiv muss allen zugänglich sein. Bei **Sozietäten** ergibt sich hier zusätzlicher Abstimmungsbedarf. Im Idealfall muss und wird eine Einigung auf einheitliche Muster erfolgen. Besonders ungünstig ist es, wenn nicht nur die verwendeten Texte abweichen, sondern auch die gesamte Abwicklung in Vollzug und Ausfertigung, da dies bei den Mitarbeitern zu Irritationen führen kann.
  - Überschneidungen von Bausteinen sind zu vermeiden.
  - Die Übersichtlichkeit des Systems muss gewahrt werden.
  - Es müssen Recherchemöglichkeiten bezüglich jedes vorhandenen Textes existieren (z. B. welche Bausteine gibt es zum Thema ...) – „Such-Tools“

Im Mittelpunkt der Überlegungen stehen hier die **Baustein“handbücher“** (oder Bausteinverzeichnisse), die der Notar zur Vorbereitung seiner Urkunden verwendet und von seinen Mitarbeitern verwenden lässt. **Komplettformulare** (Langmuster) haben zunächst den Vorteil, dass sie eine komplette Urkunde beinhalten, die zunächst in sich geschlossen und vollständig ist. Der in einem solchen Formular ausgeführte Standardfall kommt jedoch in der täglichen Praxis immer seltener vor. Das Gegenteil des Formulars stellt die Urkunde dar, die aus lauter **Einzelbausteinen** zusammengefasst ist. Hier besteht jedoch häufig die Gefahr, dass Bausteine vergessen (Haftungsrisiko!) bzw. verwechselt werden. Ideal ist eine Lösung, bei der das Standardformular aus voreingestellten Bausteinen zusammengesetzt ist, die dann in einem Bausteinverzeichnis durch andere ersetzt werden können (in der Praxis wird dies durch ein Word-Makro erledigt). Eine Stufe weiter geht noch die Möglichkeit, bestimmte Bausteine so

miteinander zu verketten, dass die Auswahl des einen automatisch zur Auswahl bzw. Abwahl eines oder mehrerer anderer Bausteine führt (diese Möglichkeit bietet z. B. das Notarprogramm „Noah“). Das Notarprogramm sollte selbst eine umfassende Recherchemöglichkeit nach jedem beliebigem Baustein (Schlagwortsuche) anbieten. Alternative: Aufbau einer eigenen Datenbank (z.B. Access, Excel), bei der man noch eigene Kriterien mit eingeben kann; diese Methode ist allerdings recht aufwändig. Schließlich kann man durch eine Suche im Windows-Explorer (früher „Dateimanager“) bei der ab Win 7 auch die Inhalte durchsucht werden können, verwendet werden. Dies setzt freilich voraus, dass der Mitarbeiter den Speicherort (Ordner) findet, in dem Bausteine abgelegt sind.

Denkbar ist auch eine dialoggeführte Urkundserstellung, bei der das Programm den Bearbeiter abfragt und je nach Antwort des Bearbeiters den richtigen Text mit den zutreffenden Bausteinen erstellt (vergleichbar den so genannten „Assistenten-Programmen“, z. B. bei der Erstellung von Access-Datenbanken oder einer Word-Tabelle). Wichtig ist hierbei, dass eine „Undo-Funktion“ vorhanden ist, das heißt, die letzten Schritte jeweils rückgängig gemacht werden können. Bei einfachen Urkunden beansprucht diese Verfahrensweise aber in der Regel einen höheren Zeitaufwand.

d) **Bausteinbezeichnungen:**

Soweit man in einem Amt eine bestimmte Struktur vorfindet, sollte man versuchen auf dieser aufzubauen, um auch den Mitarbeitern die Umstellung zu erleichtern.

Folgende Anforderungen können an die Bausteinkennzeichnung gestellt werden:

- Jedes große Thema sollte in eine eigene Verzeichnisstruktur stehen und ein dieses von einem anderen Thema unterscheidendes Differenzierungsmerkmal aufweisen.
- In der Verzeichnisstruktur kann durch das Voranstellen von ein oder zwei Ziffern die Reihenfolge der Darstellung gesteuert werden (01-Kaufvertrag, 02-Grundschulden, 03-Überlassungen), so dass die am häufigsten vorkommenden Angelegenheiten auch an entsprechender Stelle zu finden sind.
- Die Namensvergabe bei Bausteinen sollte einheitlichen Mustern folgen; da die Darstellung der Bausteine im Auswahlfenster oder Windows-Explorer regelmäßig alphabetisch erfolgt, empfiehlt es sich jeder Bausteinbezeichnung einen Buchstaben-Zahlen-Code voranzustellen, so dass die Bausteine in der Reihenfolge angezeigt werden, in der diese auch in die Urkunde aufgenommen werden. Es macht wenig Sinn, wenn der Baustein mit der Bezeichnung „Abschriften“ ganz oben im Verzeichnis steht.
- Der inhaltliche und formale Aufbau von Bausteinen sollte für jedes Rechtsgebiet nach dem gleichen Schema erfolgen.
- Anhand der Bausteinkennzeichnung sollte man erkennen können, ob es sich um ein Formular, ein Muster oder um einen Baustein handelt (sofern nicht bereits die Ablage in unterschiedlichen Dateiordnern erfolgt).

Durch die Verbesserung der edv-technischen Ablage- und Recherchemöglichkeiten wird das Thema einer sinnvollen und merkfähigen Bausteinbezeichnung zunehmend entschärft. Dennoch gilt nach wie vor: **Systematik ist wichtig, und diese zu schaffen, ist Aufgabe des Notars.** Zur logischen Bausteinbezeichnung auch *Schervier*, MittBayNot 2003, 442.

Es hängt freilich von der Bausteinverwaltung des jeweiligen Systems ab, was technisch möglich ist. Je größer die Differenzierungsmöglichkeiten sind, desto leichter ist ein Bausteinsystem zu handhaben. Andererseits muss die Übersichtlichkeit gewahrt bleiben. Ein Programm sollte daher die Möglichkeit bieten, Bausteine in verschiedenen Verzeichnissen abzulegen, z. B. im Verzeichnis „Kauf“, „Erbvertrag/Testament“, GmbH etc. Ggf. können sich weitere Differenzierungen empfehlen. Auch sollte ein hinreichender Schutz vor der Veränderung oder Löschung von Bausteinen gegeben sein. Entscheidend wird stets sein, dass nicht nur der Notar, sondern auch die Mitarbeiter mit den vorhandenen Texten umgehen können.

Je mehr Differenzierungsmöglichkeiten ein System bietet, desto weniger muss man sich Bausteinnamen oder Bausteinschemata merken. Lediglich der Textersteller (= der Notar) benötigt den systematischen Überblick über die Textbezeichnungen (diese spielen beim Abruf dann keine Rolle mehr).

Möglich erscheint folgendes System:

- Systematisch zur Erstellung einer Urkunde zusammengehörende Bausteine sind in einem entsprechenden Bausteinhandbuch zusammengefasst. In diesem ist die am häufigsten vorkommende Fallgestaltung „bausteinmäßig“ voreingestellt. Die übrigen Bausteine können - z. B. per Mausclick - angewählt und die voreingestellten so ausgetauscht werden.  
Zweckmäßig ist es, wenn das Programm mehrere Ebenen bereitstellt.

*Beispiel:*

Ebene 1 (z.B.)

- ...
- Erbrecht
- Familienrecht
- ...
- GmbH
- Gesellschaftsrecht sonstige
- Grundpfandrechte
- Kaufverträge Immobilien
- ...
- Organisation
- Überlassung Immobilien
- Wohnungseigentum

Ebene 2 könnte dann z.B. enthalten (Beispiel Kauf)

- Eigentumswohnung
- Erbbaurecht
- Haus
- Bauplatz
- ...
- Muster (unbearbeitet)
- Formulare (Volltext)
- Infos

Ebene 3 enthält dann die Einzelbausteine

- Selten vorkommende Bausteine können in einen anderen Baustein „verpackt“ werden. Beispiel: Die Modifizierung des Versorgungsausgleichs wird selten gewünscht; hierfür kann man z. B. einen Rahmenbaustein in das Bausteinhandbuch aufnehmen, der seinerseits - nach Aufruf - eine Auswahl für verschiedene Fälle

der Modifizierung bietet, die dann im Text aufgerufen werden können. Dieses Verfahren erleichtert die Übersichtlichkeit von Bausteinhandbüchern.

*Beispiel für einen solchen Baustein:*

**Modifizierung des Versorgungsausgleichs**

*[?]??die nachfolgenden Regelungen führen zu einem teilweisen Ausschluss des Versorgungsausgleichs:*

- *Reduzierung der Ausgleichsquote von 50 % auf x %: Baustein „x415“*
  - *Reduzierung des Ausgleichsbetrages „x416“*
  - *Reduzierung der Ausgleichszeit „x418“*
  - *Ausklammern von Betriebs-/Zusatzrenten (=„Randversorgungen“): „x420“*
  - *durch Hervorgehen von Kindern aus Ehe auflösend bedingter Verzicht: „x422“*
  - *Verzicht gilt nicht für Zeiten der Kinderbetreuung bis zum x-ten Lebensjahr des Kindes: „x423“*
  - *Verzicht gilt nicht mehr ab Geburt oder Adoption eines Kinder „x424“*
  - *Verzicht wird bei Wiederheirat rückwirkend unwirksam: „x425“ ...“*
- Soweit man besondere Urkunden mit evtl. doch wiederkehrender Problematik für die man aber keinen Baustein erstellen will, auffindbar halten möchte, könnte man einen Baustein erstellen, in dem die jeweilige Urkundennummer mit einer schlagwortartigen Wiedergabe des besonderen Inhalts angegeben ist.
- **Urkundenarchiv:**  
Viele Programme bieten bereits ein Archiv für beurkundete Texte an, bei dem die abgelegten Akten wieder aufrufbar sind. Ideal ist eine Lösung, die nicht nur eine Schlagwort-, sondern auch eine **Volltextrecherche** zulässt, wodurch auch bestimmte Vertragsmuster wieder gefunden werden können, und zwar am besten mit Variablen (und/oder) und mehreren Begriffen.

Diese Sammlung aller Urkunden kann zugleich als Textmuster für die Zukunft und Ergänzung für die Bausteinsammlung dienen, wenn man den gesuchten Fall dann wirklich wiederfindet. Allerdings ist zu beachten, dass sich zwischenzeitlich die Rechtslage geändert haben kann und Neuerungen in Archivtexten nicht eingearbeitet sind. Vor der Wiederverwendung alter Urkundentexte ist daher stets eine Überprüfung im Hinblick auf die geltende Rechtslage vorzunehmen.

**e) Systembewertung**

In der Praxis muss sich bewähren, welches System vorteilhafter ist. Für den einen scheint dies das Volltextsystem zu sein, das lediglich um Einzelbausteine ergänzt wird, für den anderen das zusammengesetzte Bausteinsystem, wie oben beschrieben. Für unterschiedliche Urkundenarten kann und sollte auch differenziert werden. Denkbar und bekannt (aber wohl eher verwirrend) ist auch die Volltextmethode, bei der im Mustertext alle möglichen Varianten enthalten sind, die dann herausgestrichen werden müssen. Letzteres funktioniert meist nur in der Weise sinnvoll, dass der komplette Text ausgedruckt wird und dann die Änderungen dazu diktiert werden. Der Nachteil jeden Diktats liegt im höheren Zeit- und Personal- und damit auch Kostenaufwand, abgesehen von der damit verbundenen zeitlichen Verzögerung. Der scheinbare Zeitgewinn des Sachbearbeiters wird durch den zeitlichen Mehrbedarf bei der Kontrolle des Geschriebenen negativ überkompensiert.

Durch entsprechende Instruktion und Delegation auf Angestellte lässt sich der Aufwand zur Vorbereitung einer Urkunde für Notar und/oder Sachbearbeiter auf das Notwendige reduzieren. So ist die Besorgung von Handelsregister- und Grundbuchauszügen, das Anlegen der Akte im herkömmlichen Sinne und in der EDV nebst der Eingabe der Personal- und Grundbuchdaten eine Angelegenheit, die Angestellte eigenverantwortlich erledigen können (sollten!). Notar und Sachbearbeiter können sich dann auf den juristischen Inhalt der Urkunde konzentrieren.

Eine große Bedeutung für eine effiziente Bausteinverwaltung hat die Implementierung von Daten- und Funktionsfeldern bzw. „Befehlsmarkern“, die mit dem Text zugleich Daten „einmischen“ oder den weiteren Ablauf der Aktenbearbeitung steuern (Ausfertigung, Vollzug, Bewertung etc.). Hier lassen die einzelnen Notarprogramme unterschiedlichen Gestaltungsspielraum.

f) Inhalt von Texten:

Vor allem, wenn man ein bestehendes Amt übernimmt, neigt manch einer dazu, die vorhandenen Texte zunächst weiter zu verwenden. Vorteil: Das Personal ist mit diesen Texten vertraut. Bei jeder Amtsübernahme ist jedoch generell eine grundsätzliche Revision sämtlicher Textmuster angezeigt; einerseits zur inhaltlichen Überprüfung, andererseits um sich als neuer Amtsinhaber mit dem Vorhandenen vertraut zu machen und evtl. Ergänzungsbedarf festzustellen.

Später sollten auch die eigenen Texte in regelmäßigen Abständen überprüft und insbesondere nach dem Besuch einer Fortbildung oder der Lektüre einer Entscheidung oder eines Aufsatzes aktualisiert werden.

Manche Softwareanbieter stellen bei Neuinstallation des Programms bereits ein Musterhandbuch und Mustertexte zur Verfügung. Auch wenn man mit dem Inhalt nicht unbedingt weiter arbeiten will, ist die so vorgegebene Systematik für das Verständnis des Programmaufbaus und der gebotenen Möglichkeiten, lehrreich.

- g) Sämtliche Texte sollten bereits in der **neuen Rechtschreibung** angelegt werden (die gerade wieder modifiziert wurde, insbesondere hinsichtlich der Groß- und Kleinschreibung). Das Textverarbeitungsprogramm sollte die neue Rechtschreibung und Silbentrennung beherrschen. Ggf. lässt sich ein Update aus dem Internet herunterladen. Vor jedem Ausdruck sollte der Text mit dem Rechtschreibprogramm der Textverarbeitung auf Fehler kontrolliert werden. Die Funktion, dass Rechtschreib- und Tippfehler automatisch markiert werden, sollte aktiviert sein. Es ist sinnvoll, die Rechtschreibwörterbücher der Textverarbeitung im Netzwerk bereit zu stellen und klare Vorgaben zu machen, wie die Rechtschreibprüfung zu handhaben ist (z. B. ob ins Wörterbuch neue Wörter hinzugefügt werden dürfen oder nicht).

5. **Erstellung von Urkunden:**

Eine gute Notarsoftware sollte die meisten der nachstehenden Anforderungen erfüllen können (weitere Kriterien führt Bettendorf a.a.O. auf; deren Erfüllung wird als selbstverständlich vorausgesetzt):

a) Systematik, Organisation

- Verschiedene Anlage- und/oder Ordnungskriterien:

In der Praxis gibt es Urkunden, die völlig losgelöst von anderen sind (z.B. eine einfache Überlassung), Urkunden, die mit einer weiteren oder mehreren weiteren Urkunden zusammenhängen (Beispiele: Kaufvertrag mit Finanzierungsgrundschuld(en); Verkauf einer Teilfläche und anschließende Vermessung) sowie Urkunden, die systematisch im Zusammenhang mit weiteren gleich lautenden

Beurkundungen zu sehen sind (Beurkundung von Wohnungseigentum, anschließende Verkäufe durch Bauträger etc.). Ideal ist es daher, wenn die Urkundensortierung auf mindestens drei Ebenen erfolgen kann. Ebene 1 wäre hierbei die einzelne Urkunde, Ebene 2 der Akt, in dem die Urkunden zusammengefasst sind, Ebene 3 z.B. die Bauträgerobjektverwaltung (mit Überblick über die verkauften Objekte, Freigaben etc.). Hinweis: Eine derartige „Objektverwaltung“ kann freilich genauso gut über eine Datenbank einer marktgängigen Büroanwendungssoftware erstellt werden (z.B. Access, Excel). Die meisten Programme vergeben nunmehr automatisch (zusätzlich zu einer Vorgangs- oder Aktbezeichnung) eine Bearbeitungsnummer, sodass die Sache auch insoweit eindeutig identifizierbar und schnell zu öffnen ist.

Viele Programme arbeiten mit dem Pfadsystem von Windows, das über den Explorer aufgerufen werden kann.

Beispiel (Organigramm) einer dreistufigen Aktenverwaltung

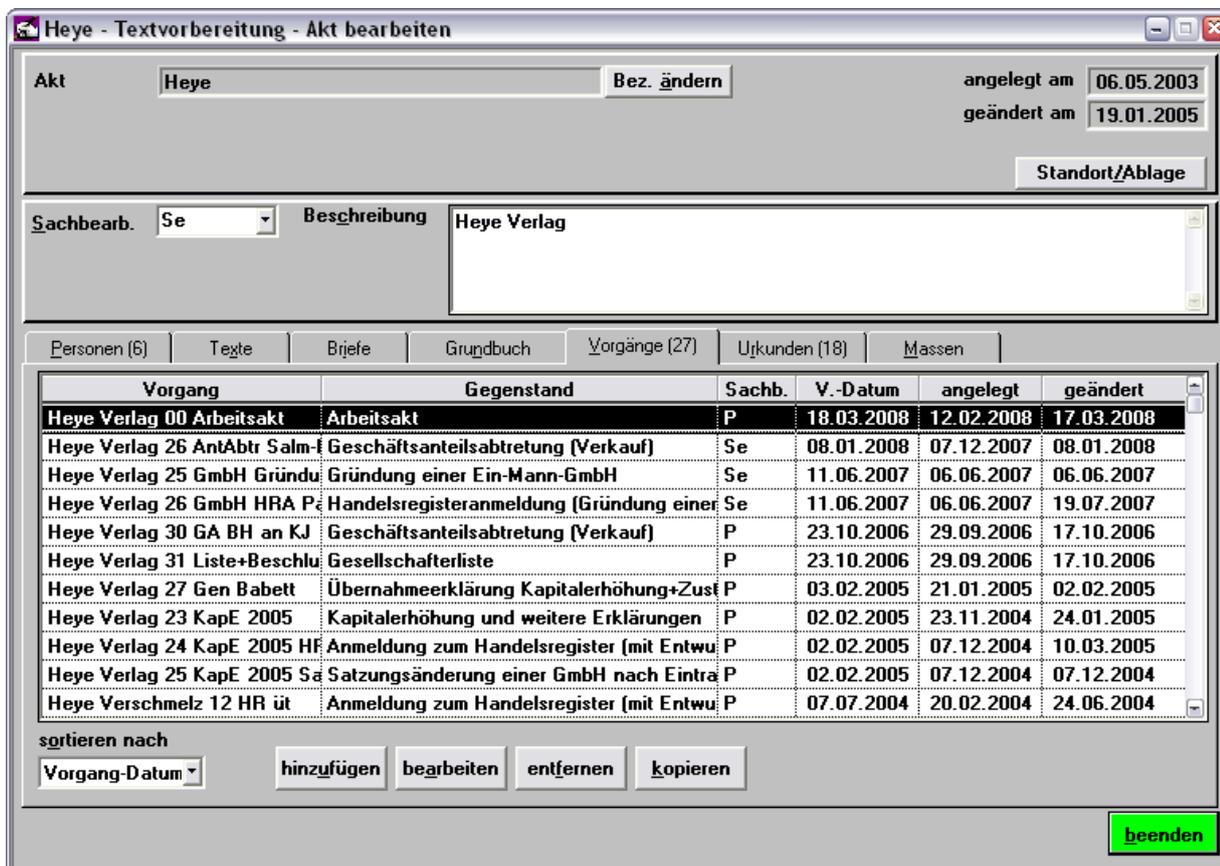
Ebene 1: Objekt (z. B. Bauträgerobjekt; Autobahn A 9; Baugebiet X-Hausen)

Ebene 2: (hier bezeichnet mit Akt) z. B. Bauträger B/Müller Horst+Eva

Ebene 3: (hier bezeichnet als Vorgang) z. B.

- Bauträger B/Müller Horst+Eva Kauf
- Bauträger B/Müller Horst+Eva Grundschuld

Beispiel für eine zweistufige Aktenverwaltung:



- Aktenbezeichnungen sollten automatisch oder manuell vergeben werden können; manche Anbieter ermöglichen auch eine **Strichcodekennung** von

Urkunden (wie sie z. B. der Justizverwaltung üblich ist) - z. B. bei Syncline - das kann für größere Kanzleien sinnvoll sein.

Ansonsten gibt es die Möglichkeit eine Dokumenten-ID oder die vom Notarprogramm vergebenen Vorgangsnummer automatisch in die Fußzeile auf der ersten Seite der Urkunde aufzunehmen, so dass ein schnelleres Öffnen der Akte möglich ist.

- Es sollten umfangreiche Möglichkeiten zur Vervielfältigung von Vorgängen (einzelne Urkunde) und Akten (Zusammenfassung mehrerer Urkunden) vorhanden sein mit der Möglichkeit zu einer selektiven Auswahl: **Kopieren** eines kompletten Vorganges unter entsprechender Auswahl von Beteiligten, Texten (Urkundentexten und Anschreiben) sowie Grundbuch- bzw. GmbH-Daten.
  - Innerhalb der einzelnen Ebenen sollten **Beteiligte hinzugefügt und entfernt** werden können, Vorgänge bzw. Akten umbenannt werden können.
- b) Die Eingabe der Beteiligten sollte verschiedene Angaben zulassen (Kennzeichnung als Veräußerer, Erwerber, Beteiligter, Gesellschafter, Geschäftsführer etc.), so dass die Daten der entsprechenden Person an der entsprechenden Stelle des Textes eingespielt werden. Teils ist die programmseitig vorgegeben, teils kann der Anwender (=Notar) die Bezeichnungen selbst vergeben.

Der Kostenschuldner sollte bereits jetzt, evtl. aufgrund einer Vorgabe (Erwerber ist zunächst standardmäßig der Kostenschuldner, mit manueller Änderungsmöglichkeit), angegeben werden können, damit er im Kostenregister und für das Rechnungswesen entsprechend vermerkt wird. Die Daten werden dann im Text eingemischt.

- c) Schon bei der Anlage eines Textes, eines Vorganges oder Aktes sollten die Möglichkeiten des Vollzugsprogramms zur Verfügung stehen, da zum einen schon vor Beurkundung Vollzugsmaßnahmen erforderlich werden, zum anderen ein Sachbearbeiter bei längerer Abwesenheit bereits vorab die Vollzugsanschriften auf die Besonderheiten des Einzelfalles anpassen kann. Allerdings ist zu beachten, dass der Vollzug nicht selten durch Änderungen während der Beurkundung (nochmals) anzupassen ist. Ob der Vollzug in einem eigenen Programmteil (z.B. ARNOtop) oder in der einheitlichen Akte (z.B. ProNotar) erfolgt, hängt vom Programm ab. Die einheitliche Akte erscheint mir bislang vorzugswürdig, ist aber natürlich einer persönlichen Bewertung durch den jeweiligen Anwender vorbehalten.
- d) Die Einmischung aller wesentlichen Daten im Text (**=> Schnittstelle zur Datenbank**) sollte möglich sein (Personen, Gegenstand, Notar/Vertreter, Grundbuchdaten, GmbH-Daten). Insbesondere hinsichtlich der Einmischung der Grundbuchdaten verfährt jedes Programm nach anderen Regeln; hier ist es wichtig, die Philosophie des Programms nachzuvollziehen und eine entsprechende für die Angestellten leicht zu handhabende Strategie zu überlegen, um die vorhandenen Datenbanken adäquat im Text zu verwenden.
- e) Der Vorteil der Einmischung von Daten aus Datenbanken (insbesondere Personalien, Grundbuchdaten) besteht in der
- Einheitlichkeit der Datenwiedergabe (keine Rechtschreib- bzw. Tippfehler - es sei denn, sie wurden in der Datenbank falsch angelegt),
  - einmaligen Eingabe der Daten (besonders von Vorteil bei sich wiederholenden Grundbuch- und Personendaten),
  - fehlerfreien Verwendung im Vollzug,
  - Steuerung weiterer Programmabläufe (Ausfertigung, Vollzug),

- Speicherung aller Urkunden und Akten bei den jeweiligen Personendaten.

Die Verwendung von Datenfeldern kann bei unsachgemäßem Gebrauch allerdings neue Fehlerquellen eröffnen, insbesondere, wenn entweder Bausteine nicht richtig angelegt sind oder die Dateneingabe unzutreffend erfolgte.

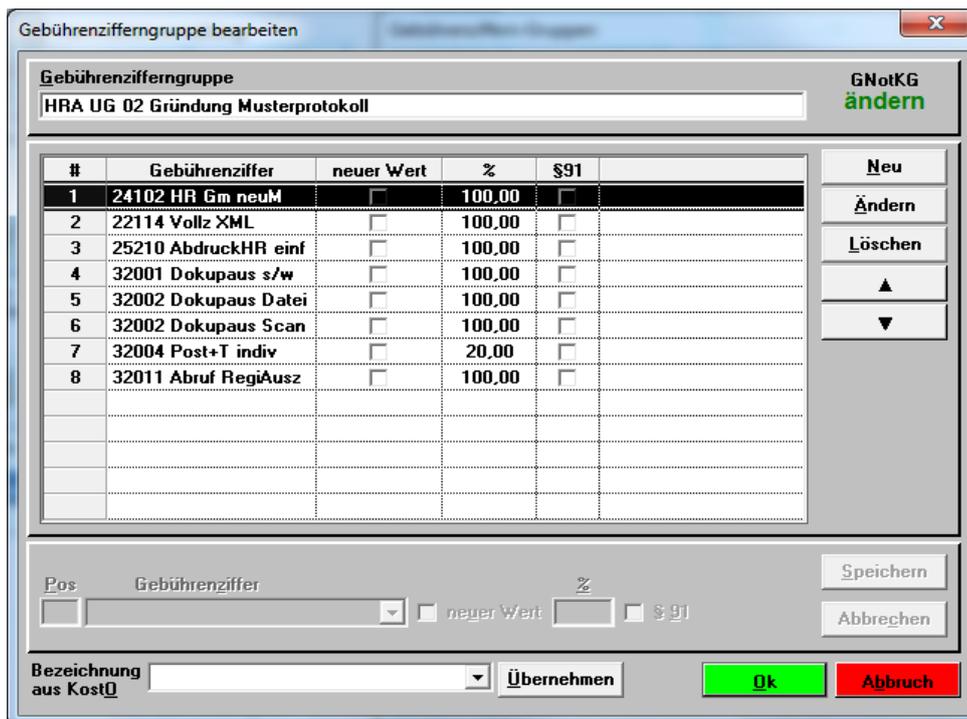
- f) Die Notarprogramme bieten unterschiedliche Möglichkeiten der individuellen Anpassung. Hier gilt jedoch zu beachten, dass die Bedienung des Programms durch die Angestellten des Notars sich in der Regel um so schwieriger darstellt, je weiter der einzelne Notar von dem vom Softwareanbieter vorgegebenen Standard (der im Handbuch erläutert ist) abweicht.

6. **Gebührenbewertung:**

- a) Unter Verwendung von voreingestellten Gebührensätzen (Gruppen) kann die Bewertung relativ schnell erfolgen und ohne großen Zeitaufwand auch vom Sachbearbeiter (Urkunden- oder Kostensachbearbeiter) eingegeben werden. Die Kostenberechnung sollte änderbar sein, einzelne Bewertungen sollten nachträglich einfügbar und deren Reihenfolge änderbar sein. Ideal: Möglichkeit der Wertherleitung (= Erläuterung, wie sich der Wert der Kostenrechnung zusammen setzt) bei der jeweiligen Gebührensatz unter Verwendung voreingestellter Bezeichnungen (Brandversicherungswerte, Pflichtteilsverzicht etc.). Die etwas kompliziertere Wertherleitung bei der Bestellung eines Erbbaurechtes kann auch z. B. in einer Excel-Datei oder als Baustein in der Textverarbeitung abgespeichert werden, wenn sie vom Programm nicht zur Verfügung gestellt wird. Manche Programme leiten die Kostenberechnung auch aus Daten in der Urkunde ab; ob das in komplexen Fällen ohne nachträgliche Korrektur erfolgen kann, mag jedoch bezweifelt werden.

Aber: Auch das beste Programm und die umfangreichsten Voreinstellungen kann das Nachdenken (vor allem über die häufig komplizierte Geschäftswertermittlung) nicht ersetzen.

*Beispiel für eine Gebührenzusammenstellung:*



Beispiel für eine Wertberechnung:

The screenshot shows a software window titled "Wertherleitung" with a sub-header "Aufzählung der Werte". It contains a table with 5 rows of data. To the right of the table are buttons for "neu", "ändern", and "entfernen". Below the table is a form with fields for "Pos:", "Bezeichnung", and "Wert" (with a "EUR" unit), and buttons for "speichern" and "verwerfen". At the bottom, there are radio buttons for "Kleinsten Wert" (selected), "Größter Wert", "Summe", and "Eingabe", each with a corresponding value field and "EUR" unit. At the very bottom are two buttons: "übernehmen" (green) and "Abbruch" (red).

lfd	Beschreibung	Wert
1	Barzahlung Anlage Abschn. 17. Ziff. 1. S. 12	45.000,00 EUR
2	Schuldübernahme Anlage Abschn. 17. Ziff. 2. S. 13	64.433,27 EUR
3	Unterhaltsverzicht Abschn. 6. S. 5	3.000,00 EUR
4	Ausschluss Versorgungsausgleich Abschn. 7. S. 6	3.000,00 EUR
5	Erbverzicht Abschn. 9. S. 7 1/2 aus 90.000,00 (1/2 Wohnung)	45.000,00 EUR

Pos:    Bezeichnung    Wert    EUR

Kleinsten Wert    3.000,00 EUR     Summe    160.433,27 EUR

Größter Wert    64.433,27 EUR     Eingabe    EUR

b) Kostenrechnungen sollten kopierbar sein; eine Probebewertung (= ein Kostenvorschlag), um Mandanten einen vorläufigen Kostenplan zu übermitteln, sollte möglich sein. Für Unterschriftsbeglaubigungen bieten manche Programme auch eine so genannte Stapelverarbeitungsfunktion an, bei der alle Beglaubigungen nacheinander abgearbeitet werden (sinnvoll ggf. bei Banken; allerdings wünschen diese häufig noch individuelle Hinweise in den Rechnungen - z. B. UniCredit - sodass dann ggf. doch wieder per Hand nachbearbeitet werden muss). Bei Massenbeglaubigungen bringt dies echte Vorteile mit sich.

7. **Ausfertigung/Ausfertigungsvermerk:**

Praktisch alle Notarprogramme bieten die Möglichkeit an, Ausfertigungstexte und -anschreiben zu erstellen sowie die vorgeschriebenen Ausfertigungsvermerke. Das Programm sollte dabei die Möglichkeit bieten, sowohl den Text des Ausfertigungsvermerkes frei zu definieren als auch weitere Vermerke hinzuzufügen als auch die Möglichkeit, verschiedene Ausfertigungstexte und -anschreiben zur Verfügung zu stellen mit der Option, den am häufigsten vorkommenden Text/Brief voreinzustellen. IdR ist die „Ausfertigung“ vollständig in das Vollzugsprogramm integriert.

8. **„Automatischer“ Urkundenvollzug:**

- a) Zwei Vorurteile sind gegen den EDV-gestützten Vollzug in Umlauf:  
Vorurteil 1: Der automatische Urkundenvollzug „taugt“ in der Praxis nichts.  
Vorurteil 2: Der Vollzug erfolgt quasi vollautomatisch.

Die Wahrheit liegt vielmehr in der Mitte: Bei entsprechender Organisation und Instruktion aller Mitarbeiter lassen sich selbst komplexe Urkunden und miteinander zusammenhängende Urkunden und Akten schneller, effektiver und auch exakter bearbeiten als auf herkömmliche Weise. Viele Fälle weisen jedoch Besonderheiten auf, die mit einem standardisierten Anschreiben nur teilweise lösbar sind. Darüber hinaus sind auch im „Normalfall“ in standardisierten Anschreiben häufig noch Ergänzungen

vorzunehmen. Wichtig ist, dass die Personen und Sachdaten (Grundbuch, Registerdaten) aus der Akte fehlerfrei in die Vollzugsschreiben übernommen werden, so dass die wiederholte Eingabe entfällt. Der Vorteil liegt sicherlich im Wesentlichen im Standardfall für den ein „Mustervollzug“ zur Verfügung steht. Entgegen landläufiger Meinung kann der automatisierte Vollzug seine Vorteile aber auch in den Fällen ausspielen, in denen die Vollzugstätigkeiten umfassend und besonders kompliziert sind, selbst bei voneinander abhängigen Vollzügen, da dies bei der Vollzugsanlage („Laufbogen im Computer“) vom Sachbearbeiter so vorgegeben werden kann.

Die Einführung des EDV-gestützten Vollzuges erfordert eine sorgfältige Planung und die intensive Befassung des Notars mit den Vorgängen, die die Nachbearbeitung einer Urkunde mit sich bringt. Ebenso wie bei den Textbausteinen und Textmustern ist auch beim Vollzug eine ständige Pflege nicht nur der verwendeten Anschreiben und Texte, sondern auch der Abläufe erforderlich.

b) Der „automatische Vollzug“ mittels EDV bietet eine Reihe von **unübersehbaren Vorteilen**:

- Das Vollzugsprogramm gibt Wiedervorlagefristen vor, die entweder automatisch im Terminkalender vermerkt oder anderweitig vom Notarprogramm in Erinnerung gebracht werden. Das lästige Eintragen in den meist eh schon überfüllten manuellen Kalender entfällt dadurch - in vielen Notariaten unterbleibt aus diesen Gründen eine routinemäßige Wiedervorlage; sie wird nur für wichtige Fälle vermerkt. Allerdings sind einige Grundregeln zu beachten: 1) Die Wiedervorlagetermine innerhalb eines Aktes sollten einheitlich sein 2) Die Wiedervorlage ist ggf. für den Einzelfall anzupassen, wie folgende Beispiele zeigen: Wird der Kaufpreis erst in 6 Monaten fällig, müssen die Fälligkeitsvoraussetzungen z. B. erst bis dahin vorliegen; benötigt ein auswärtiges Amtsgericht amtsbekannt mehrere Monaten für den Vollzug, sollte die Mahnung nicht schon nach wenigen Wochen versandt werden. 3) Die generelle Wiedervorlagefrist sollte nicht zu kurz gewählt werden, um eine unnötige „Aktenumwälzung“ zu vermeiden. Andererseits kann in geeigneten Fällen die Frist auch entsprechend kurz festgelegt werden.

Die beste Wiedervorlage nützt freilich nichts, wenn sie in der Praxis nicht beachtet wird.

*Beispiel für eine Wiedervorlagemeldung für den Sachbearbeiter:*

**Anzeigen und Überwachen von Vollzugsfristen**

Datum: Mittwoch 28.05.2008

Vorschau: 7

Sachb. Vollzug (1) Se

Sachb. Maßnahme

Tag	Datum	Sb Vz	Sb Mn	Beschreibung
V	Do 29.05.2008	Se	Gu	P 126-2008 / Fröschl Denis 01 Kf <b>III</b> Kosten VerwalterZust bezahlt? - Re weite
V	Fr 30.05.2008	Se	Se	P 1468-2007 / Animals <b>II</b> Erlad ZwischVerf Frist 15.05.2008!!!
V	Fr 30.05.2008	Se	Be	P 306-2008 / Nguyen 02 GS Blatt 42906 <b>III</b> Löschung Vorrang Hypo über Über
V	Fr 30.05.2008	Se	Be	P 307-2008 / Nguyen 03 GS Blatt 42902 <b>III</b> Löschung Vorrang Hypo über Über
V	Fr 30.05.2008	Se	Be	P 444-2008 / Schadler 01 Kauf Stückl/Aigner <b>III</b> Fälligkeitsmitteilg an Verkäuf
V	Fr 30.05.2008	Se	Be	P 445-2008 / Schadler 02 Kauf Stückl <b>III</b> Fälligkeitsmitteilg an Verkäufer+Kauf
M	Sa 31.05.2008	Se	Gu	P 838-2007 / Hettling WE <b>II</b> Zustimmung Schattner
V	So 01.06.2008	Se	Se	P 529-2008 / Teufel 01 Kf Bradaric <b>II</b> Verwalternachweis prüfen
V	Mo 02.06.2008	Se	Gu	A 616-2008 / Baronia Fashion GmbH 04 HRA Gewinnabf <b>III</b> Beschluss Oberges
V	Di 03.06.2008	Se	Gu	P 205-2008 / Götz/Dinkl 01 UI <b>II</b> Vollzug Urkunde im Grundbuch, Aufz. NB, AV
V	Di 03.06.2008	Se	Be	P 493-2008 / Loher/Schwabe 01 Kauf <b>II</b> VollmBest mit 1 begl Abschrift
V	Di 03.06.2008	Se	Be	P 493-2008 / Loher/Schwabe 01 Kauf <b>III</b> Klärung Böhm wegen Lö RückAV kos
V	Mi 04.06.2008	Se	Gu	P 239-2008 <b>II</b> Vollzug Löschung Aareal+Briefe
V	Mi 04.06.2008	Se	Gu	P 486-2008 / von Gronau 01 Kauf Fuchs <b>III</b> Löschungserklärung
V	Mi 04.06.2008	Se	Be	A 654-2008 / Span. Traumpferde GmbH 01 Grdg <b>II</b> Begl Abschrift Gesellschaft
V	Mi 04.06.2008	Se	Be	A 655-2008 / Span. Traumpferde GmbH 02 HRA Grdg <b>II</b> Abschr+Rechnung+L

bearbeiten drucken ! schließen

- Über den Verfügungsbogen kann der Sachbearbeiter bereits direkt die Anschreiben und Texte auf ihre individuellen Besonderheiten hin im Voraus ändern, soweit die sonst mit dem Vollzug beschäftigten Personen hierzu auf Grund mangelnder Sachverhaltskenntnis oder aus sonstigen Gründen nicht dazu in der Lage wären. Dies hat auch Vorteile, wenn der Sachbearbeiter zum Zeitpunkt der Veranlassung der Maßnahme nicht anwesend, z. B. in Urlaub ist.
- Die wechselseitige Abhängigkeit einzelner Urkunden kann entsprechend gekennzeichnet und eine entsprechende Vollzugssperre vermerkt werden.
- Vollzugsanschriften und Texte sowie die Vollzugssystematik folgen einheitlichen Regeln.
- Die Veräußerungsanzeige wird per Laserdrucker ausgedruckt und fast vollständig vom Vollzugsprogramm erstellt (hier sollte das Programm u. a. Möglichkeiten bieten, in einer Anlage weitere Personen und weiteren Grundbesitz aufzuführen als vom amtlichen Formular vorgesehen). Gleiches gilt für die Anzeigen an das Finanzamt Schenkungsteuerstelle; auch die Testamentsumschläge lassen sich per PC ausdrucken bzw. bedrucken.

Beispiel für einen Vollzugsbogen (abstrakt)

**Muster-Vollzug ändern**

Bezeichnung: **AG Gründung bar Urkunde** Sachb. **DrSch**

Bemerkung: **Gründung einer AG Bargründung** angelegt: **16.07.2003**

geändert: **25.01.2007**

**Maßnahmen**

Nr.	Maßnahme-Text	Alle	AV	Voraussetzungen	Anlagen
1	Satzung (= Anlage) speichern unter G:\GmbH AG Satzung; Dateiname: N		<input type="checkbox"/>		
2	Begl Abschrift Steuerberater	(1)	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	Begl Abschrift Finanzamt + Anzeige § 54 EStDV		<input checked="" type="checkbox"/>		
4	Begl Abschrift +Rechnung Gesellschaft		<input checked="" type="checkbox"/>		
5	Unterlagen s. Vollzug HR		<input type="checkbox"/>		
6	begl Abschrift Gesellschafter	(1)	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	Aufsichtsratsbeschluss über Bestellung Vorstand		<input type="checkbox"/>		
8	Gründungsbericht durch alle Gründer		<input type="checkbox"/>		
9	Gründungsprüfung durch Vorstand und Aufsichtsrat		<input type="checkbox"/>		
10	Gründungsprüfung durch amtlichen Gründungsprüfer		<input type="checkbox"/>		
11	Bankbescheinigung über Einzahlung der Aktien		<input type="checkbox"/>		
12	Aufstellung der Gründungskosten		<input type="checkbox"/>		
13	Elektronisch begl Abschrift Registergericht, Vollzug in HR		<input checked="" type="checkbox"/>	5+6+7+8+9+10+11+12	
14	Auflösen und Ablegen von Haupttakt und Beiakt, Vollzug löschen		<input checked="" type="checkbox"/>	13	

hinzufügen    einfügen    bearbeiten    entfernen    Verf.Bogen

**Speichern**    **Abbruch**

konkret (im Auszug)

**Vollzug ändern**

Ur.-Nummer: **P 535 - 2008** Vorgang: **Müller/Musch 01 Kauf** Grundbuch: **Müller/Musch Forstenried** angelegt: **29.04.2008** geändert: **28.05.2008**

Bemerkung:  Sachb.: **Se**

**Maßnahmen**

Nr.	Maßnahme-Text	AV	Voraussetzungen	veranlaßt	gemahnt	Eingang	Sb ve
7	Vollzug Auflassungsvormerkung u Grundsc	<input checked="" type="checkbox"/>		30.04.2008		06.05.2008	Gi
8	Verwalterzustimmung (Hv7 Immobilien- und	<input checked="" type="checkbox"/>		30.04.2008		07.05.2008	Gi
9	Finanzamt Mitteilung GENEHMIGUNG erte	<input type="checkbox"/>		19.05.2008		19.05.2008	
10	Löschungserklärung Schwabisch Hall (Bau	<input type="checkbox"/>		30.04.2008		13.05.2008	Gi
11	Bewertungen: Lö, Freigabe, RR, Treuhand	<input type="checkbox"/>		13.05.2008		13.05.2008	Bi
12	Fälligkeitsmitteilg an Käufer (Musch Rosen	<input type="checkbox"/>		13.05.2008		13.05.2008	Bi
13	Fälligkeitsmitteilg an Bank (Raiffeisenbank	<input type="checkbox"/>		13.05.2008		13.05.2008	Bi
14	Fälligkeitsmitteilg an Verkäufer+Kaufpreisb	<input type="checkbox"/>		13.05.2008		28.05.2008	Bi
15	Entlassung aus Treuhandauftrag durch Ve	<input type="checkbox"/>		13.05.2008		23.05.2008	Bi
16	Vollzug Auflassg. Löschg Vormerkg, weiter	<input type="checkbox"/>	5				
17	GBeinsicht nach elektronischer VZM. Rück	<input type="checkbox"/>	16				
18	VZM Verkäufer (Müller Eduard)	<input checked="" type="checkbox"/>	16				
19	VZM+Grundbuchauszug an Käufer (Musch	<input checked="" type="checkbox"/>	16				
20	VZM an Finanzierungsbank Käufer (Raiffei	<input checked="" type="checkbox"/>	19				
21	Auflösen und Ablegen von Haupttakt und B	<input checked="" type="checkbox"/>	16+17+18+19				

hinzufügen    einfügen    bearbeiten    entfernen    Eingang    Muster-Vz    **hinzufügen**    **einfügen**

Gb zuordn.    Verf.Bogen    veranlassen    Ausf.Verm.    **Speichern**    **Abbruch**

Beispiel für eine einzelne Vollzugsmaßnahme

The screenshot shows a software window titled "Maßnahme ändern" with a close button in the top right corner. The main content area is divided into several sections:

- Maßnahme:** A text field containing "Fälligkeitsmitteil an Käufer" and a pink button labeled "Katalog".
- Adressdaten:** A dropdown menu for "Adr.Art" set to "[ keine ]", and a text area for "Frau Rosemarie Musch Allgäuer Str. 34". There are checkboxes for "Abw." and "Indiv." and an "Adr\_" button.
- Names:** Two text fields for "Name 1" (containing "27127 ? Musch Rosemarie") and "Name 2" (containing "?").
- Voraussetzungen:** A tabbed section with a table:

lfd.	!	Voraussetzungen
1	E	Vollzug Auflassungsvormerkung u Grundsc
2	E	Verwalterzustimmung
3	E	Löschungserklärung Schwabisch Hall

Below the table are buttons for "erfüllt", "E <-> V", "hinzufügen", and "entfernen".
- VA/UB, Schenk.\_St., Nachlass:** Three buttons, each with a "gedruckt" checkbox below it.
- Ausfertigungsvermerk:** A checkbox and a "Kopien" field with a "Details" button.
- wenn veranlaßt:** Radio buttons for "(1) Anschreiben", "(2) Rückantwort", and "(3) Anlage". The "(1) Anschreiben" option is selected with "individuell" in a text field and "1" in a spinner.
- wenn angemahnt:** A "0" in a spinner followed by "x gemahnt". Radio buttons for "(4) Anschreiben" and "(5) Anlage" are present.
- Texte, Drucken, WORD:** Buttons for "Texte", "Drucken", and "WORD".
- Bottom:** A green "Speichern" button and a red "Abbruch" button.

- c) Die Arbeit mit dem computergestützten Vollzug erfordert jedoch in der Regel ein **besonderes Maß an Vorüberlegungen (und strenge Disziplin)** - und zwar auch bei Notarsoftware, die die Vollzugsbögen und -texte aus dem Urkundentext heraus entwickelt. Vorteile bieten hier ggf. solche Programme, die bereits eine Reihe von Vollzugsanschriften integriert haben. Hier gilt es zunächst die Philosophie des jeweiligen Programms zu verstehen. Teilweise kann der Vollzug bereits mit Anlegen der Urkunde (in der Texterstellung) vorbereitet werden, teilweise ist dies erst nach Beurkundung und Bewertung möglich, teilweise werden Vollzugsanschriften über einen urkundengestützten Vollzug (Pactum, Syncline), teilweise werden sie erst durch Auswahl eines vorab bereitgestellten Verfügungsbogens bzw. individueller Zusammenstellung von Vollzugsmaßnahmen erstellt. Wichtig ist, dass thematisch zusammengehörige Vollzugsanschriften einem einheitlichen Aufbau und einer einheitlichen Systematik folgen, sowohl was deren Inhalt als auch was deren Form und die Wiedervorlagefristen betrifft. Differenzierungen können erforderlich sein (längere Wiedervorlagefristen in den neuen Bundesländern).
- d) Ideal wäre die Möglichkeit, angelegte Verfügungsbogen samt den individuell zusammengestellten Anschreiben unter selektiver Auswahl der Adressdaten kopieren zu können.
- e) Beim Vollzugsprogramm sollten die Daten der Personen, aus der Grundbuchdatenbank und ggf. aus der Datenbank über GmbH-Daten in vollem Umfang zur Verfügung stehen und als Datenbankfelder eingemischt werden können.
- f) Neue Wege beschreitet Pactum mit dem GVS-System, bei denen aus dem Text heraus Daten eingelesen werden und so entsprechende Daten erzeugt werden, die den Vollzug, den Inhalt der Vollzugstexte und die Gebührenbewertung steuern. Diese

Methode dürfte die technisch fortschrittlichste Methode darstellen, wenn es um den weiteren Vollzug einer Notarurkunde geht.

## 9. Sonstiges:

- a) Selbstverständlich sind heute die Führung der Urkundenrolle, des Kostenregisters, des Erbvertragsverzeichnisses und des Namensverzeichnisses via EDV. Hier sollte beim Ausdruck auf die Übereinstimmung mit den gesetzlichen Vorschriften geachtet werden.
- b) Ein modernes Notarprogramm sollte auch die Führung des **Massebuches** mit der Möglichkeit zum Ausdruck der entsprechenden Übersichten für den Landgerichtspräsidenten ermöglichen. Die Massebuchungen können nach entsprechender Schulung auch von der Buchhaltungskraft durchgeführt werden. Nicht zwingend, aber teilweise noch üblich ist die Erfassung des Eingangs und Ausgangs von Fortführungsnachweisen oder Grundpfandrechtsbriefen, dazu Schippel/Bracker DONot § 5 Rn. 2. Diese Funktion bieten daher viele Notarprogramme nach wie vor an, ansonsten kann man sich mit einer zentralen Excel-Datei behelfen.
- c) Manche Programme (z.B. ARNOtop) bieten eine **Finanzbuchhaltung** an, die mit der Bewertung verknüpft ist: Die Daten aus dem Kostenregister stehen also in der Finanzbuchhaltung für Buchungszwecke zur Verfügung. (Ideal wäre eine Koppelung des Buchhaltungsprogramms mit einer Zahlungsverkehrssoftware. Ein solches Programm würde einerseits die Durchführung von Überweisungsaufträgen direkt aus dem Buchhaltungsprogramm ermöglichen und zum anderen beim Abruf der Daten aus dem Zahlungsverkehrspool gleich den Datenabgleich mit dem Kostenregister vornehmen. Allerdings verwendet fast jede Bank eine andere Software. Bemühungen um eine einheitliche Oberfläche sind nicht erkennbar und vermutlich auch aus Gründen der corporate identity nicht gewünscht). Für Sozietäten kann sich die Möglichkeit einer Sonderbetriebsbuchhaltung empfehlen.

Soweit kein integriertes Buchhaltungsprogramm in der Notarsoftware enthalten ist, sollte jedenfalls eine Möglichkeit des Exports der Zahlungseingangsdaten bestehen (z.B. ProNotar), die dann entweder an den Steuerberater oder ein eigenes Buchhaltungsprogramm (z. B. Lexware Buchhalter) übermittelt werden können. Vorteil: Ein externes spezialisiertes Buchhaltungsprogramm ist dann am Ende vielleicht doch aktueller und leistungsfähiger.

Als Kontenrahmen sollte der aktuelle Datev-Kontenplan verwendet werden (bei entsprechender Vereinfachung; über Steuerberater zu besorgen). Für Nullstellen empfiehlt es sich, die Konten für geringwertige Wirtschaftsgüter und Bücher entsprechend den Richtlinien der jeweiligen Notarkasse für die sofortige Abzugsfähigkeit zu splitten.

Die Buchhaltungsdaten müssen für die Steuerverwaltung zur Verfügung stehen und entsprechende steuerliche Auswertungen ermöglichen. Eine entsprechende **Schnittstelle zur datev** bzw. ein entsprechendes Export-Format für die Buchhaltungsdaten ist sinnvoll, damit die Daten zum Steuerberater exportiert werden können und dort bearbeitet werden können. Freilich kann der Notar die Buchhaltung auch vollständig oder teilweise auslagern und ausschließlich vom Steuerberater erledigen lassen.

- d) Der **Terminkalender** sollte eine Suchmöglichkeit nach Fristen und Terminen mit so genannter trunkierter Suche (unter Verwendung von Platzhaltern - „\*“ oder „?“) aufweisen. Zweckmäßig: Möglichkeit zur einmaligen Eingabe von Wiederholungs- und/oder Routineterminen. Vorteile: Die Termine können am jeweiligen Arbeitsplatz eingegeben werden. Es empfiehlt sich, bei jeder Angelegenheit eine Wiedervorlagefrist einzugeben - dies erspart die Aufteilung der Urkundsablage in vorzubereitende und zu

vollziehende Urkunden. Alternative: **Zeitplanerprogramme**, z. B. Outlook (diese sind bei der Verwaltung von Aufgaben und Terminen i.d.R. leistungsfähiger, jedoch nicht speziell für die Bedürfnisse der Kanzleiverwaltung ausgelegt - sie können jedoch ergänzend für das individuelle Zeitmanagement oder für ein bestimmtes „Raummanagement“, wenn z. B. ein Raum von mehreren genutzt wird, herangezogen werden).

Mittlerweile bietet auch das Notarnetz eine Kalenderlösung an, die dann auch zum Online-Abgleich mit dem Smartphone zur Verfügung stehen soll.

Kein Problem der EDV, sondern eine Frage der Organisation ist es, festzulegen, wer Termine vergeben, ändern und löschen darf, und welche Beurkundungszeiten vergeben werden. Unabhängig davon sollte im Kalender immer vermerkt werden, wer einen Termin vergeben hat.

- e) Das Programm sollte umfangreiche Recherchemöglichkeiten bieten - Namen, Urkundenbeteiligte, Urkundennummern, Kostenzahlung, Vollzugsstand etc.
  - f) Für das Löschen bzw. Archivieren abgeschlossener Vorgänge bieten die Notarprogramme unterschiedliche Lösungen an. Zweckmäßig ist es auch, wenn das Programm eine Löschroutine (nur nach vorhergehender Abfrage, um unbeabsichtigtes Löschen zu vermeiden!) beinhaltet. Aufgrund der heutigen Preise der Speichermedien ist es m.E. nicht mehr nachvollziehbar, dass nach vollständigem Abschluss einer Angelegenheit Textteile unwiederbringlich gelöscht werden müssen um diese aus dem System zu beseitigen. Löschpflichten nach dem Datenschutzrecht sind natürlich zu beachten.
  - g) Der Nutzen von **Spracherkennungssystemen**, die mittlerweile eine hohe Funktionalität erreicht haben, ist im Notariat geringer als in einer Anwaltskanzlei, in der sehr viel mehr individuell diktiert/geschrieben werden muss. Ein solches Feature erscheint daher für ein Notarprogramm nicht zwingend notwendig. Möglicherweise stellt ein solches Modul für Notare, die gerne diktieren und nicht selbst schreiben, jedoch eine erwägenswerte Alternative dar. Man kann auch separat ein Softwareprogramm zur Spracherkennung hinzu erwerben.
  - h) Jedem Anwender sollten die Programmteile zugänglich sein, die er beherrscht und für seine Arbeit benötigt. Umgekehrt dürfen grundsätzliche Programmeinstellungen und Änderungen nur dem Notar bzw. dem von ihm beauftragten Fachmann möglich sein. Über eine **Benutzerkontensteuerung** können die entsprechenden Rechte verwaltet werden. Sinnvoll ist es dabei, dass jeder Mitarbeiter mit einem eigenen Benutzernamen arbeitet, so dass im Fall der Fälle auch nachvollziehbar ist wer welche Eingabe vorgenommen hat, da die Notarprogramme mitprotokollieren, wer was wann bearbeitet hat.
10. Fazit:
- Wer sich ein bisschen am PC auskennt und in die Notarsoftware einarbeitet, wird idR mit jedem Programm einen zufrieden stellenden „work flow“ erreichen. Kein Programm wird aber alle Wünsche erfüllen. Als Besonderheiten mag man z. B. nennen
- Pactum: gute Makroverkettung in Word, textorientierter Vollzug
  - ARNOtop: gute Urkundenerstellung durch die Auswahlmöglichkeiten im sog. Bausteinverzeichnis, ansonsten merkt man aber die ursprüngliche DOS-Herkunft noch sehr stark.
  - Scheininger: Nähe zum Kunden
  - Syncline, Noah: sehr großer Leistungsumfang, dafür auch teurer und teils komplexer in der Bedienung
  - Trinotar: technisch ebenfalls sehr weit, teilweise komplex, etwas teurer

- ProNotar: konzentriert sich auf das eigentliche Notarprogramm und bietet bei der Integration der Daten in die Texte (Urkunde und Vollzug) sehr viele Möglichkeiten. Sehr gutes Preis-Leistungs-Verhältnis.

Die Hersteller bemühen sich idR, die Verbesserungsvorschläge der Kunden aufzugreifen. Allerdings wird die Grundstruktur des Programms selten oder nur behutsam geändert.

Die regionale Verbreitung eines Programms ist bei der Auswahl zu beachten; nicht jeder Anbieter installiert sein Programm an jedem Ort.

Einen guten und ersten Überblick kann man sich durch Besuch der jeweiligen Homepage verschaffen – Überblick auf der Seite <http://www.elrv.info/de/it-nutzung-im-notariat/softwarehaeuser.php> mit Verlinkung.

#### IV. Effektive Nutzung sonstiger Komponenten

##### 1. Kommunikationssoftware

- a) **Internet-Anschluss** mit eigener E-Mail-Adresse ist heute unabdingbar. Klassische Anwendungsbeispiele für das Notariat:
- elektronische Einsicht in Grundbuch und Handelsregister
  - Eintragungen im Zentralen Vorsorge- und Testamentsregister (zwingend)
  - Benachrichtigung des Notars über Grundbucheintragungen,
  - Eingangsbenechtigung für HR-Eingänge können in X-Notar eingerichtet werden
  - E-Mail-Versand und -Empfang von Entwürfen, Dateien und Urkunden.
  - X-Notar (zwingend), mit Vollzugsmitteilungen und künftigen Erweiterungen

Das Internet eignet sich als Suchabfragedienst für bestimmte Rechtsfragen oder Daten (Gesetzes- und Rechtsprechungsrecherche, Online-Info-Dienst des DNotI etc.), zum anderen als Übertragungsquelle für komplette Dateien, die unmittelbar in der Textverarbeitung oder sonstiger Weise weiterverarbeitet werden können

Die Vorteile des Internets sind enorm (die entsprechenden Sicherheitsvorkehrungen unterstellt!):

- Fremdtex te müssen nicht erst umständlich eingescannt oder eingetippt werden
- rasche und kostengünstige Übermittlung von Post und Entwürfen (sofern vom Empfänger in dieser Form der Übermittlung akzeptiert), auch an mehrere Empfänger
- effizientes Wissensmanagement (vor allem durch Zugriff auf Datenbanken der Landes- und Bundesnotarkammer sowie des Deutschen Notarinstituts; oder kommerzielle Anbieter.
- viele rechtliche Infos Online erreichbar.

Grenzen des Internets:

- Sicherheitsrisiken (Viren, Trojaner, Werbemails = Spam; Bedienungsrisiko durch die Nutzer)
- der Zeitaufwand für bestimmte Recherchen ist nicht zu unterschätzen; bestimmte Rechtsfragen werden sich nach wie vor über die Heranziehung von Kommentaren und anderen Monographien schneller lösen lassen; allerdings werden Online-Datenbanken (z. B. DNotI, Beck-Online: Notar-plus, Jurion etc.) künftig immer wichtiger und leistungsfähiger. Deren großer Vorteil liegt in der Aktualität, dem Zugriff von jedem Arbeitsplatz aus (der Anschluss des Netzwerkes an das Internet wird unterstellt), s. hierzu näher „Wissensmanagement“ von Notar Dr. Scher- vier.

- die Pflege der eigenen Homepage ist arbeits- und zeitintensiv; wichtig für die Homepage: Vergabe von Schlüsselwörtern durch den Administrator der Seite, damit diese von Suchmaschinen auch gefunden wird, wobei das Berufsrecht (Unzulässige Werbung § 29 BNotO) zu beachten ist. Ansprechende und kostengünstige Lösung: Internetangebot des Bay. Notarvereins bzw. über die NotarNet GmbH.

Eine effiziente Nutzung des Internets ist nur möglich, wenn sie im Netzwerk erfolgt. Einzelarbeitsplatzlösungen sind weder zeitgemäß noch aus rechtlichen Gründen nötig. Angriffe auf das Netz, Viren, Würmer, Trojaner, sind eine reale Gefahr und können jeden treffen. Eine Firewall und eine sich ständig aktualisierende Virenschutzsoftware bzw. Anti-Spy-Software sind unabdingbar, genauso wie eine Einweisung und Sensibilisierung der Mitarbeiter. Privates Surfen im Internet ist nicht nur aus Sicherheitsaspekten problematisch!

Der Trend wird immer mehr darin gehen, dass **Wissen online** gegen Bezahlung zur Verfügung gestellt wird. Vorteil: Umfassende Recherchemöglichkeiten, Zugriff von jedem (ans Internet angeschlossenen) Arbeitsplatz aus, direkter Ausdruck, direkte Textübernahme, maximale Aktualität. Bei einem DSL-Anschluss sind die Zugriffszeiten sehr kurz. Die DStR (Deutsches Steuerrecht) macht es vor, wohin auch bei Zeitschriften die Reise geht: Mit dem Abonnement der Zeitschrift wird in regelmäßigen Abständen (-> Zeitschalter für Nutzungsrechte) eine DVD versandt; mit deren Installation kann man online bestimmte Teile aus dem Beck'schen Steuerfundus benutzen (wenn man nicht gleich auf „Steuerrecht-plus“ updatet).

Suchen: Mit Suchmaschinen, insbesondere [www.google.de](http://www.google.de), findet man bereits viele juristische Infos (vor allem aus dem DNotI-Report und aktuelle Gesetzesfassungen). Die Anschaffung von DVDs/CD-ROMs mit Gesetzessammlungen kann nicht mehr ernsthaft empfohlen werden.

- b) **Newsletter:** Die Newsletter (per E-Mail) des DNotI (Anmeldung über Homepage des DNotI), der ZGB, LNotK zum ELRV (Anmeldung jeweils über Fachanwenderbereich), Push-Service für Bay. Justizministerialblatt und Bay. Gesetz- und Verordnungsblatt (Anmeldung unter <https://www.verkuendung-bayern.de/infodienst>) und Bundesgesetzblatt (Anmeldung über BNotK-Portal) erspart den Papierbezug (dauerhafte Speicherungen der Ausgaben genügt bzgl. Bay. JMBl. und BGBl. für den Pflichtbezug gem. § 32 BNotO).
- c) **Zahlungsverkehrssoftware:** Nicht erforderlich. Zahlungsverkehr erfolgt via Internet mit HBCI (am sichersten) oder PIN und TAN (Geheimnummer und Transaktionsnummer). Eigene Programme der Banken bieten zwar eine Mehrkontenverwaltung an, sind aber gelegentlich nicht mit allen Banken kompatibel; außerdem entsteht nicht unerheblicher Betreuungsaufwand, insbesondere bei einer Netzwerkinstallation. Angesichts der immer stärker zunehmenden Gefahren (Phishing, Trojaner) sind online transactions jedoch nicht risikolos. Außerdem wird Mitarbeitern entsprechende Rechtsmacht eingeräumt, Überweisungen vorzunehmen.
- d) **Faxprogramm:** Die Einbindung von Briefköpfen des Notars sollte möglich sein. Hochwertige Programme sind sehr komfortabel, lassen entsprechende Namens- und Nummernspeicherungen, die Regelung der Verteilung von Faxen und Zugriffsrechte sowie zeitversetztes Senden zu, ebenso wie die Editierung (nachträgliche Bearbeitung) aus- und eingehender Faxe. „Rundfaxe“ (= Versendung an mehrere Empfänger gleichzeitig) sind einfach durchzuführen (ähnlich wie Rundmails). Die elektronische Unterschrift, die die meisten Faxprogramme ermöglichen, ist jedoch wegen der Missbrauchsgefahr zu vermeiden. Ideal: Verbundene Fax- und E-Mail-Programme

(zusätzlicher Vorteil: Hoher Sicherheitsstandard). Allerdings verliert das Fax als Übermittlungsmedium immer mehr seine Bedeutung.

- e) **Frankiersoftware** (im Textverarbeitungsprogramm integrierte Frankierung durch Strichcode über dem Adressfeld): Nicht erforderlich. Erscheint in der Verwaltung zu kompliziert (Stichwort: Neuausdruck der Briefe nach Korrekturbedarf).

## 2. **Sonstige Software:**

- a) Externe Datenbankprogramme können zur Erstellung von Bilanzstatistiken oder weiteren Übersichten verwendet werden (z.B. komplette Bausteinübersicht, Datenbank zu juristischen Problemen, Bauträgerobjektverwaltung, Erstellung von Übersichten bei sehr komplexen Urkunden, z. B. für erforderliche Zustimmungen bei Änderungen von Aufteilungsplänen), sofern die Notarsoftware dieses Feature nicht bereits selbst anbietet.

Über eine **Datenbank** (z. B. MS-Access) lässt sich vor allem das Kanzleiwissen sinnvoll organisieren: Bestimmte neue Entscheidungen, Rechtsentwicklungen, Erfahrungen mit Fällen, neue organisatorische Maßnahmen im Notariat etc. lassen sich dort vermerken, gezielt suchen und ausdrucken. Eine solche Datenbank kann zur regelmäßigen Mitarbeiterinformation, für Mandantenrundschriften mit juristischem Inhalt, als Nachschlagewerk und zur Wiederholung genutzt werden. Gleichzeitig dient die Datenbank dem aktiven **Fehlermanagement** und damit der Fehlervermeidung und Aufdeckung von Schwachstellen im Notariat (vgl. hierzu notar intern 3/2001 S. 79). Nutzbar sind auch Organisationsprogramme, die es auch als Shareware gibt: Mit diesen kann man z. B. die Festplatte nach bestimmten Begriffen durchsuchen und sich so alles anzeigen lassen, was zu einem bestimmten Thema gespeichert ist (z. B. von global brain).

- b) Nutzung von **DVDs/CD-ROMs: Texthandbücher** (z.B. Münchener Vertragshandbuch; Kersten/Bühling; Zeitschriften etc.). Der Vorteil besteht darin, dass die Texte in der Regel fehlerfrei in die Textverarbeitung übernommen werden können (komplett oder selektiv) und dort unmittelbar weiterverarbeitet werden können. Die Bedeutung von CDs sinkt jedoch mit der immer stärkeren Verlagerung des zugänglichen Wissens in das Internet. Außerdem ist der Zugriff, sofern kein DVD/CD-Lesegerät ins Netz integriert ist, nur lokal möglich. Netzinstallationen sind aufwändig und teuer und für das Notariat kaum zu empfehlen, weil ein Zugriff in der Praxis nur durch die Notare erfolgen wird. Die Verlage gehen im Übrigen immer mehr dazu über, die Muster auf der Internetseite bereit zu halten gegen ein Kennwort oder Benutzerregistrierung, die mit dem Kauf des Buches zur Verfügung gestellt wird.
- c) **Projektor (Beamer) für Schulungszwecke.** Für notariatsinternes Wissensmanagement reicht „Mund-zu-Mund-Propaganda“ (Mund des Notars zum Ohr eines Sachbearbeiters) nicht aus. Allen Mitarbeitern muss ein bestimmter Mindeststandard an Wissen zur Verfügung stehen. Das lässt sich gut erreichen über interne Vorträge, Mitteilungen, Schulungen. Mittels eines Beamers und z. B. PowerPoint lassen sich nicht nur EDV-Abläufe erläutern, sondern auch rechtliche und organisatorische Fragen anschaulich darstellen.

## V. Realisierbarkeit/Praktische Probleme/Kosten/Softwareauswahl

1. Oben wurde dargestellt, wie eine ideal strukturierte Hard- und Softwarelösung aussehen kann. Diese ist relativ unproblematisch zu verwirklichen bei der Übernahme einer Nullstelle bzw. wenn überhaupt erstmals eine EDV-Lösung angeschafft werden soll. Wie aber stellt sich das Thema bei laufenden Ämtern mit hohem Arbeitsanfall dar, insbesondere wenn zwar bereits ein EDV-System verwendet wird, das aber nicht mehr den heutigen (bzw. oben aufgeführten) Anforderungen entspricht? Eine Lösung muss Folgendes berücksichtigen:
  - a) Die Anbieter von Notarsoftware bieten i. d. R. Programme und Lösungen an, die eine Übernahme bereits auf dem alten System abgespeicherter Muster und Bausteine sowie sonstiger Daten ermöglichen. Eine Datenübernahme ist daher in der Regel auch bei einer Aufrüstung oder einem Programmumstieg gewährleistet.
  - b) Im Übrigen hängt es m. E. überwiegend von der Persönlichkeit des Notars/der Notare ab, ob sich ein Programmumstieg empfiehlt. Es sind durchaus Widerstände des Personals zu erwarten, teils aus Angst vor der neuen Technik (unbegründet), teils aus Sorge um den Arbeitsplatz (wegen des erheblichen Rationalisierungspotentials im Einzelfall nicht völlig unbegründet). Vor der Umstellung und Einführung sollten daher folgende Maßnahmen durchgeführt werden:
    - Es sollte ein konkreter **Ablaufplan bezüglich der Einführung** erarbeitet werden; dieser beinhaltet die Aufstellung der Anlage, anschließende **1. Schulung des gesamten** mit dem Computer arbeitenden **Personals**, die Verteilung von (vorläufigen) Zuständigkeiten (z. B. die Benennung eines **EDV-Beauftragten**). Die 1. Schulung sollte außerhalb des Notariats stattfinden, um störende Einflüsse fern zu halten. Bei größeren Notariaten empfiehlt es sich ggf., das Personal aufzuteilen, damit der Bürobetrieb aufrechterhalten werden kann;
    - Schulungen sind auch unabhängig vom Notarprogrammwechsel für die Standardsoftware, insbesondere WORD sinnvoll; erfahrungsgemäß haben die Mitarbeiter mit der richtigen Bedienung der Textverarbeitung die meisten Schwierigkeiten bzw. es wird zu viel mit der Maus gearbeitet, weil die (erheblich schnellere) Bedienung mit der Tastatur unbekannt ist.
    - in großen Notariaten muss der EDV-Beauftragte weitgehend von anderen Aufgaben freigehalten werden, um in enger Kooperation mit dem Notar/den Notaren das System aufzubauen und fortzuschreiben;
    - zweckmäßig ist eine umfassende und gut vorbereitete Mitarbeiterbesprechung, die vor allem auf Ängste, Befürchtungen und Sorgen der Beteiligten eingeht. Die Aspekte Arbeitserleichterung, Ergonomie- und Qualitätsverbesserung sollten in den Vordergrund gestellt werden;
    - jede/r Angestellte sollte einen eigenen Computer haben (die reine Kopier- und Ausfertigungskräfte, die keinerlei Vollzugsschreiben fertigt gibt es nicht mehr).

Der Notar sollte nach Systemeinführung sich möglichst rasch einen Überblick über die Features verschaffen, die das Programm bietet. Neuerungen sollten erst ausprobiert werden und ggf. mit Sozius bzw. EDV-Beauftragten durchgesprochen und getestet werden, bevor sie eingeführt und allen Angestellten vorgestellt werden. Jüngere Mitarbeiter bringen heute im Übrigen häufig ein gesteigertes Interesse an der EDV und entsprechende Fähigkeiten mit.

Wichtig ist die **permanente Überwachung** der korrekten Anwendung des neuen Programms. Die Herausgabe von **Leit- und Richtlinien** kann dem Personal die Arbeit erleichtern; praktische Anwendungsfälle verstärken den Lerneffekt. Die Erstellung

eines internen Handbuches zum Nachschlagen, in dem alle spezifischen Anwendungsmodalitäten beschrieben sind, die die Programmanleitung des Softwareherstellers nicht beinhaltet, wird zwar häufig empfohlen; man sollte jedoch keine allzu großen Hoffnungen hegen, dass jemand im Handbuch nachliest.

Die Anschaffung eines Schulungsprogramms oder von Schulungsliteratur für Standardsoftware ist eine weitere Möglichkeit von Fortbildungsmaßnahmen. Jedem Angestellten kann nach festgelegter Zielvorgabe die Möglichkeit gegeben werden, die Anwendung insbesondere der Textverarbeitung zu üben. Nach den Erfahrungen in der Praxis sind die meisten Mitarbeiter aber weder gewohnt noch in der Lage, sich selbstständig etwas zu erarbeiten. Vorführungen und Anwendungsbeispiele an Hand konkreter Fälle sind beliebter und auch effizienter.

Nach einiger Zeit kann auch eine Wiederholungsschulung durch den Notarsoftwareanbieter empfehlenswert sein.

Je unrunder das bisherige Programm gelaufen ist, desto höher wird die Akzeptanz durch die Mitarbeiter sein, wenn man ein neues Programm einführen möchte.

2. **Kosten:** Während die Kosten für die Hardware, aber auch die Standardsoftware ständig sinken, gilt dies nicht für die Kosten der Serviceleistungen und für die Notarsoftware. Die Verlegung von Leitungen (Verkabelung) und bauliche Maßnahmen können zusätzliche Kosten verursachen. Bei den Kosten für die Software - Anschaffung und laufende Kosten gibt es teils deutliche Unterschiede zwischen den einzelnen Anbietern. Für einen sehr gut ausgestatteten PC mit Bildschirm, Büro-Software und allem notwendigen Zubehör muss man weniger als 800 EUR (netto) veranschlagen, ca. 600 EUR für einen Hochleistungsdrucker, für einen leistungsfähigen Server mit allem Zubehör (Verteiler, USV, belüfteter Schrank etc.) bis zu 6.000 EUR (netto), eine NAS wird man bereits für ca. 1.000 EUR (netto) bekommen. Hinzu kommen nicht bei allen aber wohl vielen Anbietern die einmaligen Anschaffungskosten für die Notarsoftwarelizenz. Laufende Kosten für Service und Aktualisierung kommen hinzu bzw. beinhalten zugleich die Lizenzkosten. Im Vergleich zu den Kosten für Personal nehmen sich die Gesamtkosten eher bescheiden aus. Das Rationalisierungspotential von EDV ist gerade in größeren Notariaten erheblich.

Bei der EDV zu sparen, bringt lediglich kurzfristige Kostenvorteile. Bereits über einen Zeitraum von drei bis fünf Jahren zahlt es sich aus, in hochwertige Hard- und Software zu investieren, wenn sie sinnvoll genutzt wird. Es ist unklug, die Auswahl insbesondere der Software nur von deren Kosten abhängig zu machen. Der Notar und seine Mitarbeiter müssen später jeden Tag mit den gekauften Programmen arbeiten und sollen mit diesen ihre Tätigkeit optimal erledigen.

Als Alternative zum Kauf der Hardware bietet sich Leasing an oder ein Full-Service-Vertrag. Die Kosten sind auf den ersten Blick allerdings deutlich höher, relativieren sich jedoch bei einem betriebswirtschaftlichen Gesamtvergleich. Zu bedenken ist auch: Nicht jedes Programm und nicht jede Lösung ist für jeden Notar gleich gut! Für die richtige Auswahl kommt es vor allem an auf (1) den Zuschnitt des Notariats; (2) die vom Notar gewünschte „Nutzungstiefe“ der Notarsoftware und (3) auf die weitere Planung - will man auf dem Amt bleiben oder in absehbarer Zeit wechseln? Wobei auch eine gut laufende EDV bei der späteren Ablöse eine Rolle spielen wird.

3. Bezüglich der Auswahl des subjektiv am besten geeigneten Programms empfiehlt sich
  - der Erfahrungsaustausch mit Kollegen und Assessoren
  - Befassung mit dem im Ausbildungsamt vorhandenen Programm
  - Befassung mit dem vorhandenen Programm bei längeren Vertretungen
  - die Kontaktaufnahme mit EDV-Anbietern und Übersendung einer „Assessorenversion“ und einer Anwenderreferenzliste

## **VI. Schlussbemerkung - einige Thesen**

1. Die Nutzung und fortwährende Beschäftigung mit EDV ist elementarer, wenn nicht sogar in der Zukunft der wichtigste Bestandteil notarieller Organisation. Die berufsrechtlichen Vorgaben binden die EDV immer stärker mit ein.
2. Gleichzeitig ist EDV nur Mittel, um die juristische Dienstleistung möglichst effektiv und im Sinne einer rechtlich optimalen Urkundengestaltung und Abwicklung sowie Beratung zu verwirklichen.
3. Der Notar selbst ist die zentrale Person für die Verknüpfung juristischen Wissens und technischer Machbarkeit. Er kann (soll und muss) sich hierbei der Hilfe von dritter Seite bedienen.
4. Die Effizienz und Rationalität der Computertechnologie wird im Wesentlichen von der Akzeptanz im Büro bestimmt. Dies setzt einfache Bedienbarkeit sowie logische und transparente Verfahrensabläufe und die damit einhergehende Überzeugung des Notars von dem Eingesetzten voraus. Wenn sich der Notar mit dem Programm nicht auskennt und die Fäden in der Hand hält wird er es auch nicht schaffen seine Mitarbeiter von der effizienten Nutzung zu überzeugen. Daher muss ein sehr leistungsfähiges EDV-Programm nicht zugleich das für jeden Notar praxistauglichste sein.
5. Ein optimaler EDV-Einsatz setzt aber auch entsprechende Qualifikation voraus. Diese lässt sich wie im juristischen Bereich nur durch ständige Weiterbildung erlernen bzw. aufrechterhalten. Dies muss nicht notwendig in Form von Schulungen des Notarsoftwareanbieters erfolgen. Ein Mitarbeiter des Notars (oder dieser selbst) kann diese Aufgabe in Teilbereichen übernehmen.
6. Die Systemoptimierung sollte immer in Abstimmung und entsprechender Rückkoppelung mit den jeweiligen Anwendern des Programms/Programmteils erfolgen. Information und Gegeninformation ist nicht nur Grundlage jeder effektiven Kommunikation, sondern auch guter Organisation.
7. Für den angehenden Notar/derzeitigen Notarassessor empfiehlt es sich, rechtzeitig mit der Textsammlung und Archivierung (am besten auf einem Laptop mit einem Standardtextverarbeitungsprogramm unter Windows) zu beginnen und die eigenen Vorstellungen nicht nur gedanklich, sondern auch schriftlich stichwortartig niederzulegen. Jedenfalls aber sollte man schon wissen, welche Formulare, Muster und Bausteine man seinen eigenen Verträgen zu Grunde legen möchte.
8. Für die Mitarbeiter werden in der Zukunft fundierte EDV-Kenntnisse immer wichtiger und künftig ein zentrales Einstellungskriterium sein.

## VII. Anhang

Adressen von Anbietern abrufbar auf der Internetseite

<http://www.elrv.info/de/it-nutzung-im-notariat/softwarehaeuser.php>

Auswahl von Windows und Word-Befehlen die per Tastenkombination wesentlich effektiver als mit der Maus bewältigt werden können.

# Tastenkombinationen unter Windows

Tastenkombination	Zweck
 (Windows -Logo-Taste)	Öffnen oder Schließen des Startmenüs
 +D	Anzeigen des Desktops
 +D	Wiederherstellen minimierter Fenster auf dem Desktop
 +M	Minimieren aller Fenster
ALT + TAB	Wechseln zwischen den geöffneten Programmen
 +E	Öffnen von Computer (Windows Explorer)
 +F	Suchen nach einer Datei oder einem Ordner
 + Zahl	Starten des Programms, das an der durch die Zahl angegebenen Position an die Taskleiste angeheftet ist. Sollte das Programm bereits ausgeführt werden, wird zu diesem Programm gewechselt.
 +B	Wechseln zu dem Programm, von dem im Infobereich eine Meldung angezeigt wurde
 +NACH-OBEN	Maximieren des Fensters
 +NACH-UNTEN	Verkleinern des Fensters

# Tastenkombinationen unter Word

## Teil 1:

STRG + N	Erstellen eines neues Dokuments
STRG + O	Öffnen eines Dokuments
STRG + W	Schließen eines Dokuments
STRG + S	Speichern eines Dokuments
STRG + F	Suchen nach Text, Formatierung und Sonderzeichen
STRG + G	Wechseln zu einer Seite, Textmarke, Fußnote, Tabelle, etc.
STRG + P	Drucken eines Dokuments
STRG + POS1	Wechseln zur ersten Seite
STRG + ENDE	Wechseln zur letzten Seite
STRG + Backspace	Löschen des Wortes links neben der Einfügemarke
STRG + Entf	Löschen des Wortes rechts neben der Einfügemarke
STRG + C	Kopieren des markierten Textes
STRG + V	Einfügen aus Zwischenablage (markierter Text wird ersetzt)
STRG + X	Ausschneiden des markierten Textes

## Teil 2:

Umschalt + Enter	Zeilenumbruch (geschützt, in der Formatierungsebene)
Strg + Enter	Seitenumbruch
Strg + Bindestrich	Bedingter Bindestrich
Strg + Umschalt + Bindestrich	Geschützter Trennstrich
Strg + Umschalt + Space-Taste	Geschütztes Leerzeichen
Strg + Umschalt + F	Fettdruck, Fettdruck des ganzen Wortes
Strg + Umschalt + U	Unterstreichen, Unterstreichen des ganzen Wortes
STRG + UMSCHALT + C	Formatierung von Text kopieren
STRG + UMSCHALT + V	Kopierte Formatierung zu Text zuweisen
STRG + O	Hinzufügen oder Entfernen einer Zeile vor einem Absatz
STRG + E	Zentrieren eines Absatzes
STRG + B	Ausrichten eines Absatzes im Blocksatz
STRG + L	Linksbündiges Ausrichten eines Absatzes
STRG + R	Rechtsbündiges Ausrichten eines Absatzes
STRG + M	Einziehen eines Absatzes von links
STRG + UMSCHALT + M	Entfernen eines Absatzinzugs von links
STRG + T	Erstellen eines hängenden Einzugs
STRG + UMSCHALT + T	Verkleinern eines hängenden Einzugs
STRG + Q	Entfernen der Absatzformatierung

### Teil 3:

Text **markieren** (um diesen anschließend zu bearbeiten oder zu löschen)

UMSCHALT + RECHTS	Ein Zeichen nach rechts
UMSCHALT + LINKS	Ein Zeichen nach links
STRG + UMSCHALT + RECHTS	Bis zum Wortende
STRG + UMSCHALT + LINKS	Bis zum Wortanfang
UMSCHALT + ENDE	Bis zum Zeilenende
UMSCHALT + POS1	Bis zum Zeilenanfang
UMSCHALT + UNTEN	Um eine Zeile nach unten
UMSCHALT + OBEN	Um eine Zeile nach oben
STRG + UMSCHALT + UNTEN	Bis zum Absatzende
STRG + UMSCHALT + OBEN	Bis zum Absatzanfang
STRG+A	Das gesamte Dokument
ESC	Markierungsmodus aufheben