

*Bielefelder Fachlehrgänge*

---

*Online-Seminarreihe Elektronisches Notariat  
Notarmitarbeiter und Notare*

# eAkte im Notariat Handout

---

**Christoph Sandkühler**

Geschäftsführer der Westfälischen Notarkammer

Rechtsanwalt

**Walter Büttner** MBA (Brisbane)

Notar, Schwetzingen

IT-Direktor der Bundesnotarkammer, Berlin (2011-2016)

Geschäftsführer der NotarNet GmbH, Köln (2012-2016)



**NOTARE  
BÜTTNER**

31.10.2022

Sandkühler / Büttner | Elektronisches Notariat (2022)

bielefelder  
**FACHLEHRGÄNGE**

# Übersicht der Themen

---

## 1. Rechtliche Eckpunkte

- § 35 f. BNotO, NotAktVV und DONot
- Veröffentlichung zum Datensatz



## 2. Anforderungen an eine eAkte-Software

- Konformität mit den rechtlichen Rahmenbedingungen
- Amtsübergabe und Export der Dokumente und Daten
- Integration mit Notarsoftware und XNP

## 3. Geschäftsprozesse in der eAkte

- Allgemeine Anforderungen
- Die wichtigsten Workflows

## Wussten Sie, dass ...?

---

- elektronische Akten seit 1.1.2020 im Notariat gesetzlich zulässig und seit der Datensatzveröffentlichung am 03.11.2020 auch umsetzbar sind;
- die Justiz verpflichtet ist, bis 2026 alle Gerichtsverfahren auf Basis elektronischer Akten zu führen;
- bei Gericht auch die Akteneinsicht elektronisch erfolgen soll. Erstes Beispiel im Bereich Grundbuchabruf in Sachsen: elektronische Akteninhalte können bei Grundbucheinsicht mit abgerufen werden.
- dass die wenigsten Urkunden bei Grundbuchamt, Handelsregister und auch beim BtG, NG und sonstigen Gerichten als Ausfertigung eingereicht werden müssen.

# Rechtliche Grundlagen

---

- Erstmals gesetzliche Definition von Akten und Verzeichnissen
- Neuer Abschnitt 4a BNotO „Führung von Akten und Verzeichnissen“ mit den §§ 35 und 36 BNotO
- Grundsätzliche Regelungen zur Art und Weise der Aktenführung in § 35 BNotO
- Die Erlaubnis zur elektronischen Führung gilt für **alle Notarakte**, also insbesondere die **Generalakte**, die Sammelakte für Wechsel- und Scheckproteste und die **Nebenakten**, § 2 NotAktVV
- Einzelheiten in der Rechtsverordnung nach § 36 BNotO (NotAktVV), die in weiten Teilen die DOnot ersetzt hat
- §78k BNotO der elektronische Notaraktenspeicher
- Veröffentlichung zum Datensatz

# Grundsätze nach § 35 Abs. 1 BNotO

---

- **Vertraulichkeit**

→ insbes. technische und organisatorische Maßnahmen, Sicherheitskonzept

- **Integrität**

→ technische Maßnahmen unterhalb einer qualifizierten elektronischen Signatur zur Beweiswerterhaltung

- **Transparenz**

→ ggf. Vorgabe von Ordnungskriterien oder Dokumententypen durch Rechtsverordnung zur Wiederauffindbarkeit von Daten

- **Verfügbarkeit**

→ Datenformate und Schnittstellen, die einen Zugriff auch durch eine nachfolgende Verwahrstelle gewährleisten

# Form der Aktenführung

---

- Die Führung **in Papier oder elektronisch oder hybrid** ist erlaubt, §§35 Abs. 2 BNotO, 44 NotAktVV. Bei hybriden Akten sind wechselseitige Verweisungen vom elektronischen auf den Papierbestand und umgekehrt erforderlich:
- § 44 NotAktVV
  - (1) Werden die Nebenakten **zu einzelnen Amtsgeschäften** in Papierform und zu anderen Amtsgeschäften elektronisch geführt, so ist durch geeignete Vorkehrungen sicherzustellen, dass die **jeweiligen Nebenakten problemlos auffindbar und zugänglich** sind.
  - (2) Wird die Nebenakte **zu einem Amtsgeschäft** teilweise in Papierform und **teilweise elektronisch** geführt, so ist durch geeignete Vorkehrungen die Transparenz, die Vollständigkeit und die Verfügbarkeit des Akteninhalts sicherzustellen.

# Form der Aktenführung

---

- **Unterscheidung:**
  - Ausschließlich in Papier (Urschriften)
  - Ausschließlich elektronisch (elektronische Urkundensammlung, Urkundenverzeichnis, Verwahrungsverzeichnis)
  - Entweder in Papier oder elektronisch (übrige Akten und Verzeichnisse)
- Soweit keine bestimmte Art der Führung festgelegt ist, ist grundsätzlich auch eine **hybride Aktenführung** zulässig (alle oder einzelne Akten, aber auch innerhalb einer Akte)
- Begriff und Bedeutung des „**Hilfsmittels**“ = datenschutzrechtliche Erlaubnis:
  - Emails, Daten in Notarsoftware, Daten auf Speichermedien, Datensicherungen, sonstige Aufzeichnungen, Doppelspeicherungen
  - aktenrelevant oder nicht aktenrelevant
  - zusätzliche Speichererlaubnis der Hilfsmittel während der Aufbewahrungsfristen der Akten bzw. Verzeichnisse (§§ 50, 51 NotAktVV)

# Führung und Speicherung

---

- Die Führung der Papierakten ist in der Geschäftsstelle und mit Genehmigung der Aufsichtsbehörde bei der Notarkammer und ggf. auch zusammen mit anderen Notaren außerhalb der Geschäftsstelle möglich, § 35 Abs. 3 BNotO.
- Die Führung **elektronischer Akten ist nur im Notaraktenspeicher bei der BNotK und in der Geschäftsstelle** zulässig, § 35 Abs. 4 BNotO.
  - Geschäftsstelle wird hier eher weit gesehen. Bei überörtlichen Rechtsanwalts-Sozietäten kann dies auch einer der Standorte sein
  - Für Hilfsmittel gilt diese Einschränkung nicht, solange § 18, 26a BNotO und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten sind
- **Die Speicherung von elektronischen Akten und Verzeichnisses bei privaten Cloud-Anbietern ist unzulässig**
- Akten sind zu vernichten / **zu löschen** nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (7 Jahre max. 30 Jahre, siehe §§ 50 Abs. 1 Nr. 7, 51 Abs. 1 Nr. 4, 52 Abs. 2 S. 2 NotAktVV)



## Seit 1. Januar 2022: § 35 BNotO

---

### § 35 BNotO

„(1) Der Notar ist verpflichtet, Akten und Verzeichnisse so zu führen, dass deren **Verfügbarkeit, Integrität, Transparenz und Vertraulichkeit** gewährleistet sind.

(2) Der Notar kann Akten und Verzeichnisse **in Papierform oder elektronisch** führen, soweit die Form nicht durch oder aufgrund eines Gesetzes vorgeschrieben ist. Zusätzlich darf er für die Aktenführung **Hilfsmittel** verwenden, deren Vertraulichkeit ebenfalls zu gewährleisten ist. [...]

(3) Akten und Verzeichnisse in Papierform darf der Notar **außerhalb seiner Geschäftsstelle** nur bei der Notarkammer oder mit Genehmigung der Aufsichtsbehörde führen. Seine Verfügungsgewalt muss gewahrt bleiben. Außer im Fall der Führung bei der Notarkammer darf eine **gemeinsame Führung** nur im Zusammenschluss mit anderen Notaren erfolgen. [...]

## § 35 BNotO Fortsetzung

---

(4) Elektronische Akten und Verzeichnisse darf der Notar **außerhalb der Geschäftsstelle nur im Elektronischen Urkundenarchiv oder im Elektronischen Notaraktenspeicher** führen.

(5) Zur Führung der Akten und Verzeichnisse dürfen nur Personen herangezogen werden, die bei dem Notar oder im Fall des Absatzes 3 Satz 3 bei dem Zusammenschluss der Notare beschäftigt sind. [...]

(6) Zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist bietet die verwahrende Stelle die Einträge im Urkundenverzeichnis sowie die in der elektronischen Urkundensammlung und in der Sondersammlung verwahrten Dokumente dem zuständigen öffentlichen Archiv nach den jeweiligen archivrechtlichen Vorschriften zur Übernahme an. Im Übrigen ist die verwahrende Stelle verpflichtet, **nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen die in Papierform geführten Akten und Verzeichnisse zu vernichten und die elektronisch geführten Akten und Verzeichnisse zu löschen.**

## Weitere rechtliche Grundlagen

---

- Die Führung von Nebenakten ist **relevant für die Geschäftsprüfung**, § 18 Abs. 2 Nr. 2 DOnot
- **Nebenakten sind zu führen** (§ 40 NotaktVV) und dürfen im Sinne einer datenschutzrechtlichen Erlaubnis den (relevanten) Schriftverkehr und bestimmte Daten zu Personen, Ausweisdokumenten und Gesundheitsinformationen enthalten
- Für **Nebenakten bei Verwahrungsmassen** nach § 59a BeurkG gelten besondere materielle Vorschriften: § 41 NotAktVV
- Für die (hybride) **Führung der Generalakte** gelten nach § 47 NotAktVV Beschränkungen: Die elektronische Generalakte muss ganze Jahrgänge, ganze Sachgebiete oder ganze Jahrgänge ganzer Sachgebiete umfassen.

## § 40 NotAktVV

---

(1) Zu allen Amtsgeschäften können Nebenakten geführt werden. **Eine Nebenakte muss geführt werden, soweit dies zur Vornahme eines Amtsgeschäfts geboten ist.** Die Nebenakten können als Sammelakten geführt werden, wenn ein sachlicher Grund hierfür besteht und die geordnete Aktenführung sichergestellt ist.

(2) Nebenakten können insbesondere enthalten

1. die **Kontaktdaten der Beteiligten**,

2. Daten, die zur Identifizierung der Beteiligten erforderlich sind, einschließlich **Kopien vorgelegter Ausweisdokumente**,

3. **Schriftverkehr** mit den Beteiligten, mit den Gerichten und den Behörden sowie andere Dokumente, die nicht zur Urkundensammlung zu nehmen sind,

4. personenbezogene Daten besonderer Kategorien, insbesondere **Informationen zur Gesundheit** der Beteiligten, soweit diese zur Erfüllung von Amtspflichten erforderlich sind, und

5. weitere Informationen, die zur Erfüllung der beurkundungsrechtlichen Pflichten oder sonst zur Vornahme des Amtsgeschäfts erforderlich sind.

# Dateiformate – PDF/A

---

- **Allgemein gebräuchliche Formate** sind bei der Speicherung von Daten zu verwenden.
- Bei Amtsübergabe auch allgemein gebräuchliche Datenträger (§ 4 NotAktVV)
- Den Amtsvorgänger trifft eine **Mitwirkungspflicht** bei der Amtsübergabe, insbesondere zur Herausgabe aller Akten und Verzeichnisse, elektronischer Aktenbestände und Hilfsmittel an den Aktenverwahrer nach § 51 BNotO
- Elektronische Akten werden übergeben durch
  - **Export je einer XML-Datei** pro Nebenakte, die dem vorgegebenen Datensatz-Schema entspricht
  - **Export je einer PDF/A-Datei** pro Nebenakte, in welcher zum Zeitpunkt des Exports alle Inhalte der Nebenakte konvertiert werden müssen
- Veröffentlichung des Datensatzes im Internet:  
<https://www.bnotk.de/veroeffentlichungen>
- §§ 43 Abs. 2, 35 Abs. 4 NotAktVV legen das Dateiformat einheitlich für Urkunden, mit Urkunden verwahrte Unterlagen und Notaraktent auf PDF/A fest

# Elektronische Führung und Formate

---

## § 43 NotAktVV

(1) Werden die Nebenakten elektronisch geführt, müssen die Nebenakten und die darin aufgenommenen Dokumente durch einen **strukturierten Datensatz** beschrieben sein. Hat die Bundesnotarkammer in ihrem Verkündungsblatt nähere Angaben zu dem **strukturierten Datensatz sowie zu den Dateiformaten** bekannt gemacht, die bei der Führung der Nebenakten zu verwenden sind, so sind diese zu beachten. Die Bekanntmachung im Verkündungsblatt kann zu technischen Einzelheiten auf eine **Veröffentlichung im Internet Bezug** nehmen.

(2) Eine elektronisch geführte Nebenakte muss **jederzeit in das Dateiformat** überführt werden können, das für Dokumente in **der elektronischen Urkundensammlung** vorgeschrieben ist.

## § 4 NotAktVV Form und Übergabe elektronischer Aufzeichnungen

(1) Ist die Verwendung eines bestimmten Dateiformats oder eines bestimmten Systems nicht durch andere oder aufgrund anderer Rechtsvorschriften vorgeschrieben, so sind elektronische Akten und Verzeichnisse (elektronische Aufzeichnungen) in einem **Dateiformat zu führen, das allgemein gebräuchlich** ist. Elektronische Aufzeichnungen können auch in einem anderen Dateiformat geführt werden, wenn dieses ohne erheblichen zeitlichen oder finanziellen Aufwand in ein allgemein gebräuchliches Dateiformat überführt werden kann.

(2) Geht die Zuständigkeit für die Verwahrung von Akten und Verzeichnissen auf eine andere Stelle über, so hat die bisher zuständige Stelle der künftig zuständigen Stelle elektronische Aufzeichnungen auf einem **allgemein gebräuchlichen Datenträger** zu übergeben. Handelt es sich um elektronische Aufzeichnungen, die im Elektronischen Urkundenarchiv oder im Elektronischen Notariatsaktenspeicher vorliegen, so hat die bisher zuständige Stelle an der Einräumung des Zugangs für die künftig zuständige Stelle **mitzuwirken**, soweit dies erforderlich ist.

# Der Strukturdatensatz und seine Veröffentlichung

## Bundesnotarkammer

### Bekanntmachung zu § 43 Absatz 1 Satz 2 der Verordnung über die Führung notarieller Akten und Verzeichnisse (Nebenakten-Datensatz-Bekanntmachung-2020)

Gemäß § 43 Absatz 1 Satz 2 der Verordnung über die Führung notarieller Akten und Verzeichnisse vom 13. Oktober 2020 (BGBl I, 2246) wird bekannt gemacht, dass ab dem Tag nach der Bekanntmachung für den strukturierten Datensatz zur Führung notarieller Nebenakten sowie für die Dateiformate, die bei der Führung der Nebenakten zu verwenden sind, Folgendes gilt:

1. Bei der Führung einer elektronischen Nebenakte muss der strukturierte Datensatz zugrunde gelegt werden, der dem auf [www.bnotk.de/veroeffentlichungen](http://www.bnotk.de/veroeffentlichungen) veröffentlichten Schema entspricht.
2. Für die in die elektronische Nebenakte aufzunehmenden Dokumente müssen allgemein gebräuchliche Dateiformate verwendet werden (§ 4 Absatz 1 der Verordnung über die Führung notarieller Akten und Verzeichnisse).
3. Es genügt, wenn ein vollständiger Export des Datensatzes und der in den Dateiformaten im Sinne der Ziffer 2 vorliegenden Nebenakteninhalte in das Dateisystem jederzeit hergestellt werden kann. Der Export muss bei Bedarf erfolgen, insbesondere im Fall des § 4 Absatz 2 der Verordnung über die Führung notarieller Akten und Verzeichnisse. Ein täglicher oder sonst regelmäßiger Export ist nicht erforderlich.

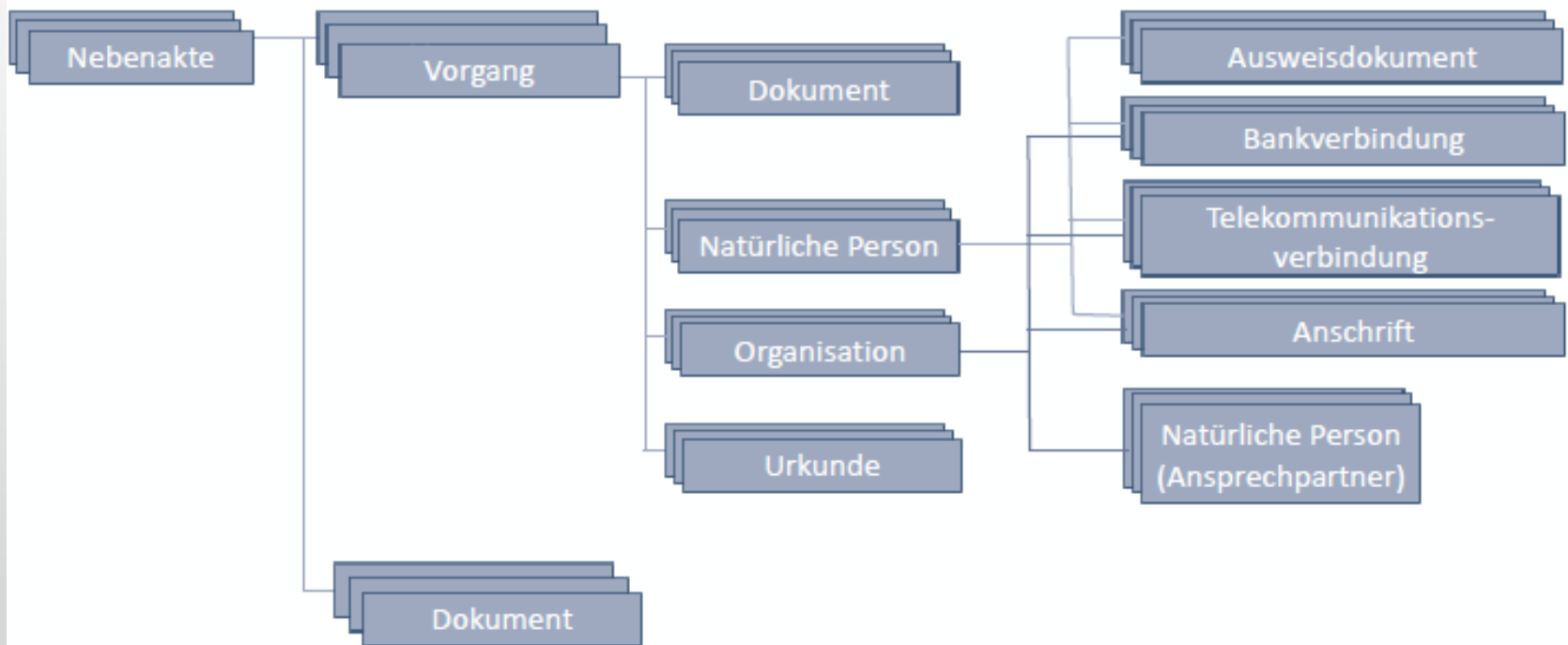
Berlin, den 3. November 2020

Der Präsident der Bundesnotarkammer

*Prof. Dr. Jens Bormann*

# Der Strukturdatensatz und seine Veröffentlichung

## Beziehung der Datenobjekte (vereinfacht)





## § 78k BNotO: Der Elektronische Notaraktenspeicher

---

- Pflichtaufgabe der BNotK
- Ausführungsbestimmungen in §§ 54-47, 63ff. NotAktVV
- Ermöglicht den Notaren die elektronische Führung ihrer Akten und Verzeichnisse sowie die Speicherung sonstiger Daten in der privaten sicheren **Notar-Cloud**
- Technische Sicherheit entspricht im Grundsatz dem Elektronischen Urkundenarchiv
- Dient zunächst vor allem der **Archivierung „abzulegender“ Akten** (ersetzendes Scannen, Papier kann sofort vernichtet werden, soweit nicht einzelne Unterlagen im Original aufzubewahren sind)
- Bedienung über XNP / Notariatssoftware (Schnittstelle)
- Gebührenfinanzierung (Nutzer!)
- **Derzeit nicht in Umsetzung befindlich, kein Projekt!**

# Übersicht der Themen

---

## 1. Rechtliche Eckpunkte

- § 35 f. BNotO, NotAktVV und DONot
- Veröffentlichung zum Datensatz

## 2. Anforderungen an eine eAkte-Software

- Konformität mit den rechtlichen Rahmenbedingungen
- Amtsübergabe und Export der Dokumente und Daten
- Integration mit Notarsoftware und XNP



## 3. Geschäftsprozesse in der eAkte

- Allgemeine Anforderungen
- Die wichtigsten Workflows

# Allgemeine Anforderungen an ein eAkte-System im Notariat

---

- **Konformität mit den Rechtsgrundlagen**, insbesondere:
  - Lokaler Betrieb des Systems oder Notaraktenspeicher
  - Verweisungsmöglichkeit bei hybriden Aktenbeständen
  - Export jeder Akte mittels XML und PDF/A zur Amtsübergabe
  - Beweissicherung (Integrität) durch Signaturfunktion
  - Vertraulichkeit (§ 18 BNotO) und Einhaltung der DSGVO
- **Ersetzendes Scannen** entsprechend der elektronischen Urkundensammlung auf Basis der **Verfahrensdokumentation**
- **Anbindung an Notarsoftware und XNP**
- Unterstützung von **Geschäftsprozessen**
- **Löschung** / Massenlöschung bei Ende der Aufbewahrungsfrist

# Funktionale Anforderungen an ein eAkte-System (1)

---

## ▪ **Ergonomischer Aktenviewer**

- Aufruf der Akte, Streamen aller Inhalte zur schnellen Durchsicht
- Suche / Filterung der Akte nach Volltext, Schlagworten, Kategorisierungen und Export von Extrakten
- Kommentierungen und Überarbeitung, Versionierung, Markierungen „gelbe Zettel“

## ▪ **Anbindungen / Schnittstellen**

- an Mail, Kalender (zB Outlook)
- an XNP für den ELRV und UVZ/VVZ sowie die elektronische Urkundensammlung
- an Notarsoftware. Noch besser: eAkte ist Teil der Notarsoftware
- an Netzlaufwerk, insbesondere Scanordner
- Unterstützung mobiler Arbeitsplätze/iPads?

# Funktionale Anforderungen an ein eAkte-System (2)

---

- **Signaturfunktion**
  - Beglaubigungsfunktion zur Herstellung elektronisch beglaubigter Abschriften von Dokumenten, bei denen es auf die Form (§ 12 HGB, § 29 GBO) ankommt.
  - Beweiswerterhaltung durch technische Zeitstempel-Signatur auf Basis der TR-ESOR
- Unterstützung von Workflows
- **Zentraler Posteingang / Verteilzentrum**
  - Zuordnung zu Akten/Personen/Notarsoftware-Vorgängen
  - Verschlagwortung
- **Exportfunktion für Amtsübergabe (ua.)**
  - 1 Akte als 1 PDF/A
  - 1 XML pro Akte mit Daten zur Akte und zu den enthaltenen Dokumenten
- **Statusführung** und Ablagefunktion
  - Mitführung eines Aktenstatus
  - Ablage einer akte bei Ende der Vorgangsbearbeitung, zB Eintragung im HR / GB erfolgt
- **Löschen von Akten** – Löschvorschlag nach Fristeinstellung

# Übersicht der Themen

---

## 1. Rechtliche Eckpunkte

- § 35 f. BNotO, NotAktVV und DONot
- Veröffentlichung zum Datensatz

## 2. Anforderungen an eine eAkte-Software

- Konformität mit den rechtlichen Rahmenbedingungen
- Amtsübergabe und Export der Dokumente und Daten
- Integration mit Notarsoftware und XNP

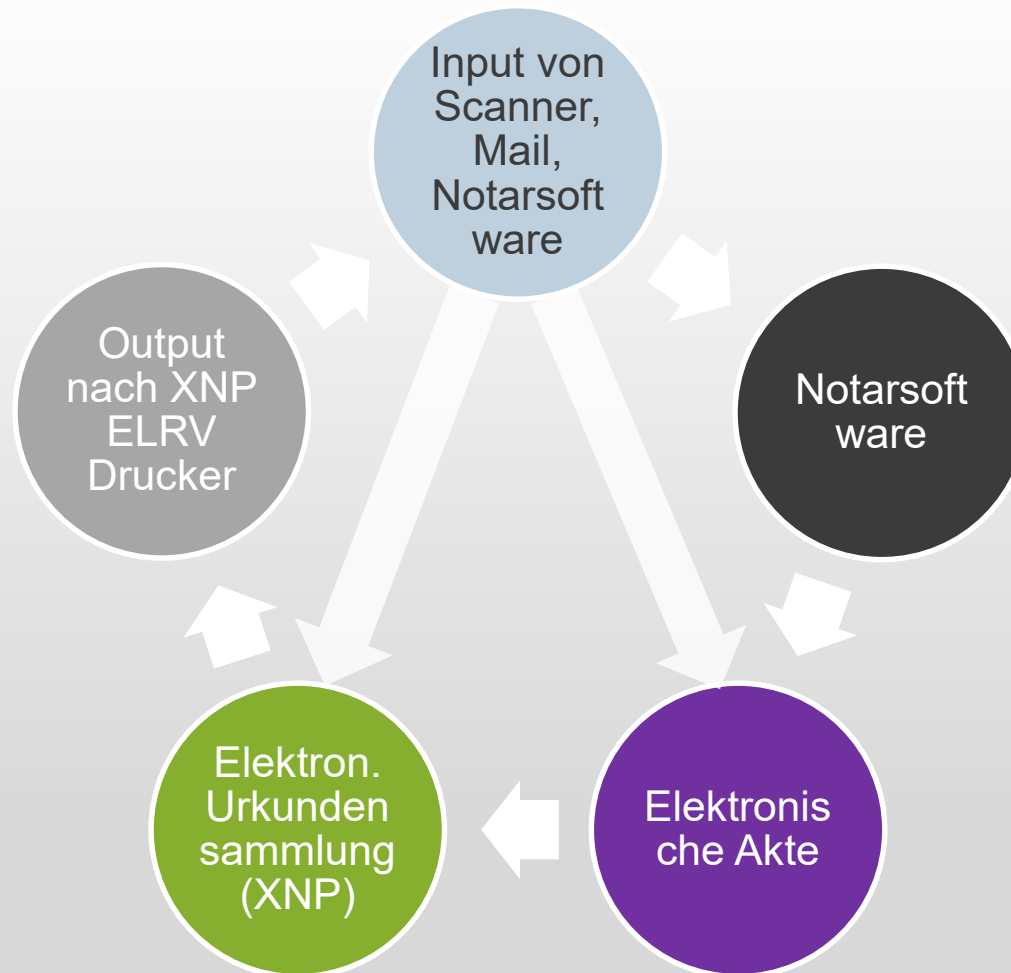
## 3. Geschäftsprozesse in der eAkte

- Allgemeine Anforderungen
- Die wichtigsten Workflows



# Allgemeine Anforderung: Definition eines führenden Systems und aller Kommunikationsbeziehungen

---



# Grundsatzentscheidung Vollzugsbehelfe

---

- Genehmigungen und Bescheinigungen, die zum Vollzug für die Urkunde erheblich sind, können nicht einfach gescannt und vernichtet werden (frühes Scannen!)
- Mögliche Alternativen:
  1. Aufbewahrung dieser Unterlagen in **hybrider Papierakte** bis zum Abschluss des Vorgangs, dann zur Urkunde oder zur Nebenakte zu scannen
  2. Einstellen dieser Dokumente als **elektronische Fassung** nach § 56 Abs. 1 BNotO iVm. §§34, 31 NotAktVV in die **elektronische Urkundensammlung** und Verwendung von dort als Download ohne weitere Signatur-Notwendigkeit bei der Einreichung von Urkunden zu HR/GB und SonA
  3. Scan dieser Dokumente zur eAkte/NSW und Fertigung einer **elektronisch beglaubigten Abschrift zur Speicherung in der eAkte / NSW**. Kennzeichnung als Vollzugsbehelf. Ggf. auch **elektronische beglaubigte Abschrift der notariellen Urkunde in eAkte** ablegen. Dann kann eAkte / NSW diese Dokumente in der erforderlichen Form für Zwecke des ELRV direkt an XNP-HR oder XNP-GB übergeben.



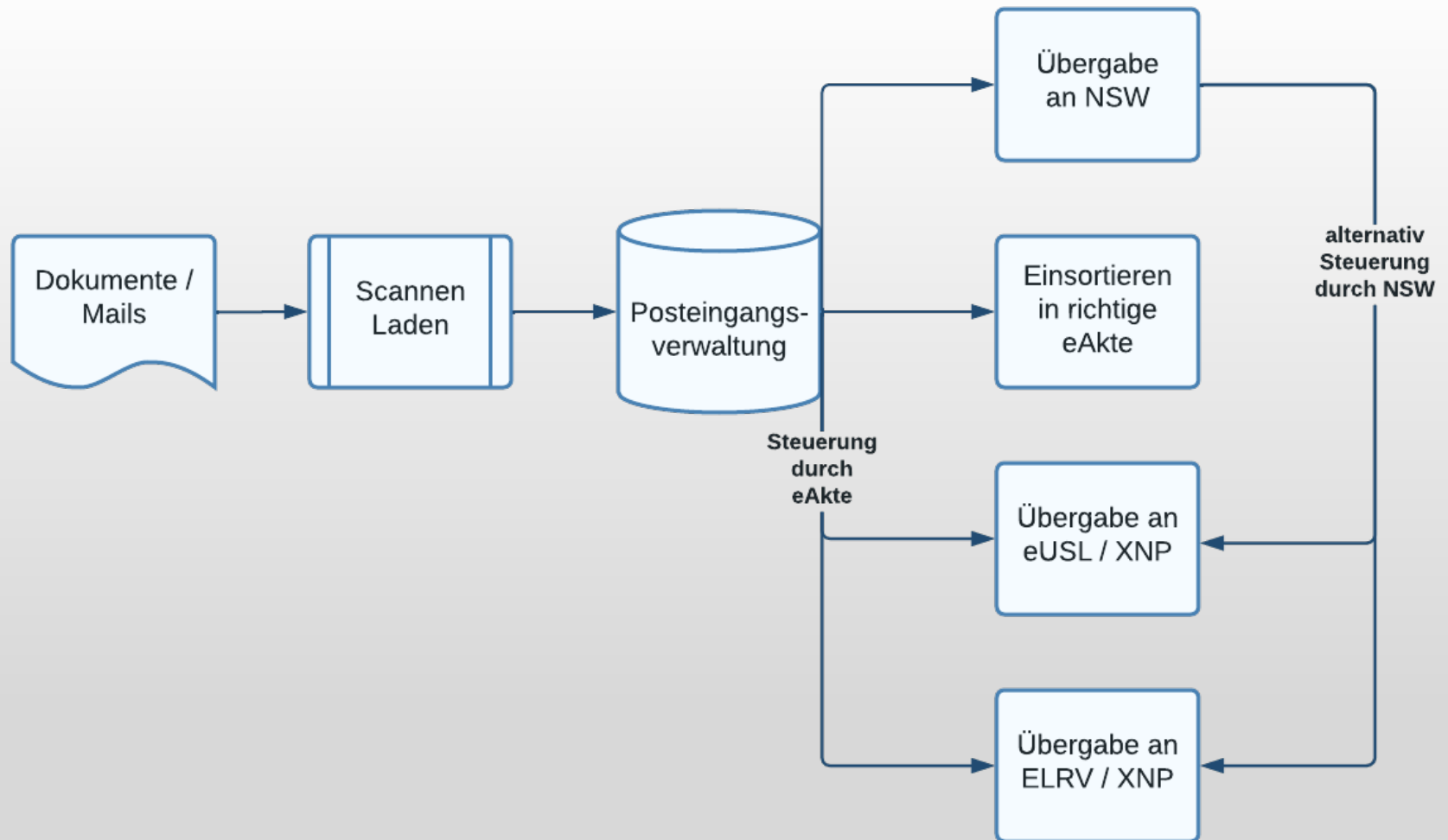
# Workflows\*

---

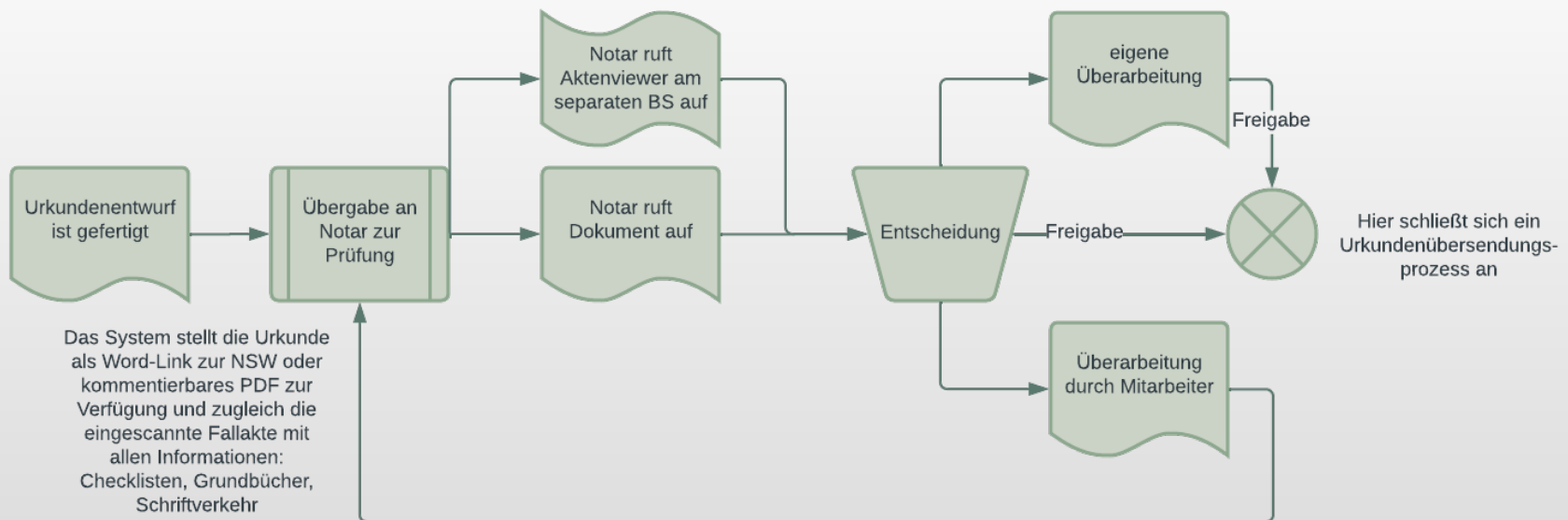
- Verteilung Posteingang (**Beispiel 1**)
- Entwurfsübersendung (**Beispiel 2**)
- Aktion nach Vorliegen von Voraussetzungen, wie zum Beispiel Fälligkeitsmitteilung / Eigentumsumschreibung beim Kaufvertrag (**Beispiel 3**)
- Aktenablage mit Festlegung der Dokumente für die Verwahrung mit der Urkunde / Hauptakte (einschließlich der Produktion der elektronischen Fassungen der mit der elektronische Fassung der Urkunde verwahrten Unterlagen nach §§ 31, 34 NotAktVV für die eUSL) und der Dokumente für die Nebenakte
- Vernichtung am Ende der Aufbewahrungszeit
- Standard-Freigabe-Workflow (**Beispiel 4**)

\*Diese Liste ist nur beispielhaft und erhebt insbesondere keinen Anspruch auf Vollständigkeit!

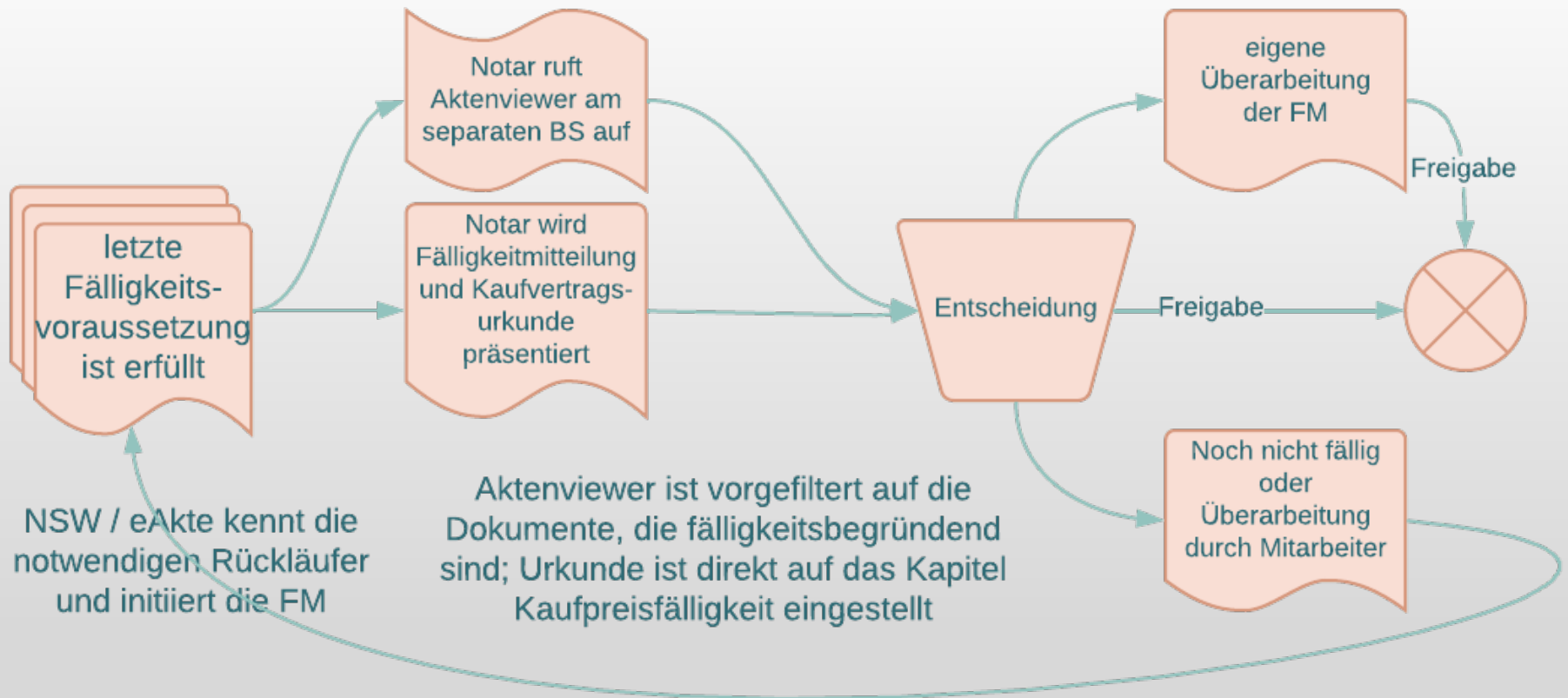
# Beispiel 1: Verteilung Posteingang



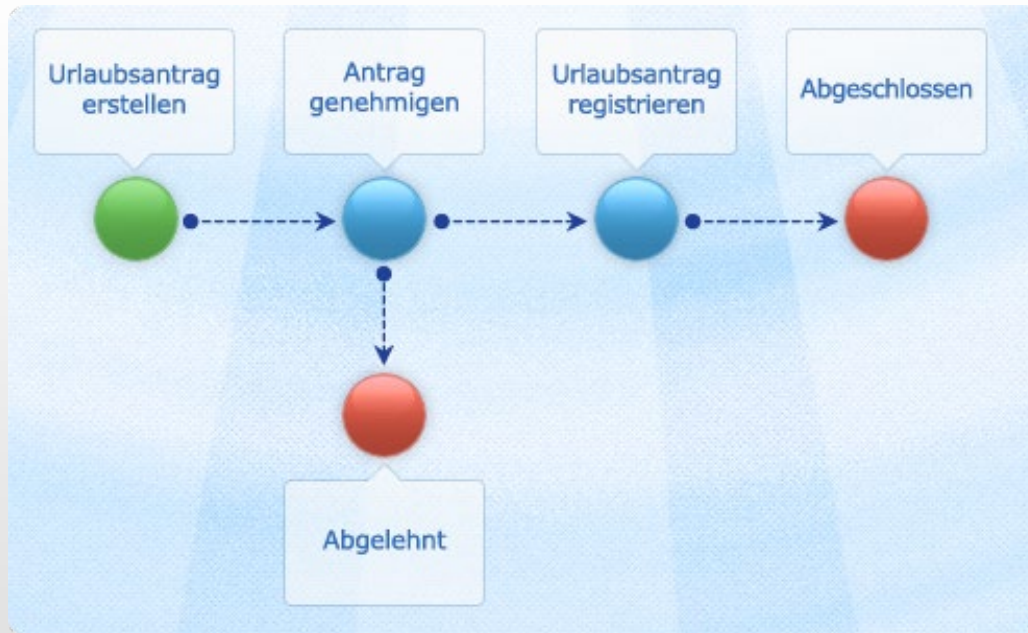
## Beispiel 2: Entwurfsübersendung



## Beispiel 3: Fälligkeitsmitteilung



## Beispiel 4: Freigabe-Workflow anhand eines Urlaubsantrags



Beim Urlaubsantrag könnte auch noch ein Zeiterfassungssystem mit angeschlossen werden zur automatischen Erfassung der Abwesenheit

- Workflows können mit der Einreichung eines Dokuments starten; Dokumente können kommentiert, überarbeitet werden; weitere Dokumente können im Zuge der Abarbeitung entstehen. Alles wird veraktet und mitgespeichert.
- Weitere Beispiele: Bestellung von Büromaterial, Zahlung von Eingangsrechnungen, Bearbeitung einer Krankmeldung etc.

# Zugangsdaten für den Downloadbereich mit den Seminarunterlagen

---

<https://www.bielefelder-fachlehrgaenge.de/downloads/downloadbereich-seminarreihe-elektronisches-notariat/48122/>

Passwort für den Downloadbereich :

Passwort: EN5-BFL!563

---

# Vielen Dank für die Aufmerksamkeit!

## **Wichtiger Hinweis:**

Diese Präsentation basiert zum Teil auf von der Bundesnotarkammer freundlicherweise zur Verfügung gestellten Inhalten.