

recherchiert am: 13.01.2010 um 08:21 Uhr

Normgeber: Justizministerium
Vorschrift: DONot
Aktenzeichen: 3831 - 202.35
Erlassdatum: 21.11.2000
Fassung vom: 10.11.2009
Gültig ab: 01.06.2001
Gültig bis: unbefristet gültig

Quelle:

Gliederungs- 32370000000007
Nr:

Gesamtvorschrift in der Gültigkeit zum 01.09.2009

Inhaltsverzeichnis

Titel	Fassung vom
Dienstordnung für Notarinnen und Notare (DONot)	10.11.2009
Inhaltsübersicht	20.11.2008
1. Abschnitt Amtsführung im Allgemeinen	21.11.2000
§ 1 Amtliche Unterschrift	21.11.2000
§ 2 Amtssiegel	21.11.2000
§ 2a Qualifizierte elektronische Signatur	17.07.2007
§ 3 Amtsschild, Namensschild	21.11.2000
§ 4 Verpflichtung der bei der Notarin oder dem Notar beschäftigten Personen	21.11.2000
§ 5 Führung der Unterlagen, Dauer der Aufbewahrung	20.11.2008
2. Abschnitt Bücher und Verzeichnisse	21.11.2000
§ 6 Allgemeines	21.11.2000
§ 7 Bücher	21.11.2000
§ 8 Urkundenrolle	17.07.2007
§ 9 Erbvertragsverzeichnis	10.11.2009
§ 10 Gemeinsame Vorschriften für das Verwahrungsbuch und das Massenbuch	21.11.2000
§ 11 Eintragungen im Verwahrungsbuch	21.11.2000
§ 12 Eintragungen im Massenbuch; Anderkontenliste	21.11.2000
§ 13 Namensverzeichnisse	21.11.2000
§ 14 Führung der Bücher in Loseblattform	21.11.2000
§ 15 Dokumentationen zur Einhaltung von Mitwirkungsverboten	10.02.2005

§ 16 Kostenregister	21.11.2000
§ 17 Automationsgestützte Führung der Bücher und Verzeichnisse	10.02.2005
3. Abschnitt Führung der Akten	21.11.2000
§ 18 Aufbewahrung von Urkunden (Urkundensammlung)	10.11.2009
§ 19 Urkunden, deren Urschriften nicht notariell verwahrt werden	17.07.2007
§ 20 Verfügungen von Todes wegen	10.11.2009
§ 21 Wechsel- und Scheckproteste	21.11.2000
§ 22 Nebenakten (Blattsammlungen und Sammelakten)	21.11.2000
§ 23 Generalakten	20.11.2008
4. Abschnitt Erstellung von Übersichten	21.11.2000
§ 24 Geschäftsübersichten	10.02.2005
§ 25 Übersichten über die Verwahrungsgeschäfte	21.11.2000
5. Abschnitt Ergänzende Regelungen zur Abwicklung der Urkundsgeschäfte und der Verwahrungsgeschäfte	21.11.2000
§ 26 Feststellung und Bezeichnung der Beteiligten bei der Beurkundung	17.07.2007
§ 27 Verwahrungsgeschäfte	21.11.2000
6. Abschnitt Herstellung der notariellen Urkunden	21.11.2000
§ 28 Allgemeines	21.11.2000
§ 29 Herstellung der Urschriften, Ausfertigungen und beglaubigten Abschriften	21.11.2000
§ 30 Heften von Urkunden	21.11.2000
§ 31 Siegeln von Urkunden	21.11.2000
7. Abschnitt Prüfung der Amtsführung	21.11.2000
§ 32	21.11.2000
8. Abschnitt Notariatsverwaltung und Notarvertretung	21.11.2000
§ 33	17.07.2007
9. Abschnitt In-Kraft-Treten	21.11.2000
§ 34	21.11.2000
Anlagenverzeichnis	21.11.2000
Muster 1	21.11.2000
Muster 2	21.11.2000
Muster 3	21.11.2000

Muster 4	21.11.2000
Muster 5	21.11.2000
Muster 6	21.11.2000
Muster 7	10.02.2005
Muster 8	21.11.2000

Dienstordnung für Notarinnen und Notare (DONot)

AV d. MJ v. 21. 11. 2000 (3831-202.35)

VORIS 32370 00 00 00 007

Fundstelle: – Nds. Rpfl. 2000 Nr. 12, S. 340; ber. 2002 Nr. 12, S. 359 –
Zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 10.11.2009 (Nds. Rpfl. 2009 Nr. 12,
S. 418)

Bezug: AV d. MJ v. 7. 12. 1984 – Nds. Rpfl. S. 278 –
AV d. MJ v. 3. 11. 1997 – Nds. Rpfl. S. 283 –
AV d. MJ v. 11. 11. 1998 – Nds. Rpfl. S. 330 –
VORIS 32370 00 00 00 003
RV d. MJ v. 21. 6. 1991 (3830-202.141)
VORIS 32370 00 00 00 005

1. ¹Die unter den Landesjustizverwaltungen abgestimmte Neufassung der Dienstordnung für Notarinnen und Notare (DONot) setze ich nach Maßgabe ihres § 34 in Kraft. ²Zum Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens treten außer Kraft:

- die AV vom 7. 12. 1984 – Nds. Rpfl. S. 278 –,
- die AV vom 3. 11. 1997 – Nds. Rpfl. S. 283 –,
- die RV vom 21. 6. 1991 (3830-202.141).

³Hingewiesen wird nachrichtlich darauf, dass fortgelten:

- die RV vom 16. 5. 1997 (3836-202.11),
- die AV vom 11. 11. 1998 – Nds. Rpfl. S. 330 –.

Inhaltsübersicht

1. Abschnitt Amtsführung im Allgemeinen

- § 1 Amtliche Unterschrift
- § 2 Amtssiegel

- § 2a Qualifizierte elektronische Signatur
- § 3 Amtsschild, Namensschild
- § 4 Verpflichtung der bei der Notarin oder dem Notar beschäftigten Personen
- § 5 Führung der Unterlagen, Dauer der Aufbewahrung

2. Abschnitt Bücher und Verzeichnisse

- § 6 Allgemeines
- § 7 Bücher
- § 8 Urkundenrolle
- § 9 Erbvertragsverzeichnis
- § 10 Gemeinsame Vorschriften für das Verwahrungsbuch und das Massenbuch
- § 11 Eintragungen im Verwahrungsbuch
- § 12 Eintragungen im Massenbuch; Anderkontenliste
- § 13 Namensverzeichnisse
- § 14 Führung der Bücher in Loseblattform
- § 15 Dokumentationen zur Einhaltung von Mitwirkungsverboten
- § 16 Kostenregister
- § 17 Automationsgestützte Führung der Bücher und Verzeichnisse

3. Abschnitt Führung der Akten

- § 18 Aufbewahrung von Urkunden (Urkundensammlung)
- § 19 Urkunden, deren Urschriften nicht notariell verwahrt werden
- § 20 Verfügungen von Todes wegen
- § 21 Wechsel- und Scheckproteste
- § 22 Nebenakten (Blattsammlungen und Sammelakten)
- § 23 Generalakten

4. Abschnitt Erstellung von Übersichten

- § 24 Übersichten über die Urkundsgeschäfte
- § 25 Übersichten über die Verwahrungsgeschäfte

5. Abschnitt Ergänzende Regelungen zur Abwicklung der Urkundsgeschäfte und der Verwahrungsgeschäfte

- § 26 Feststellung und Bezeichnung der Beteiligten bei der Beurkundung
- § 27 Verwahrungsgeschäfte

6. Abschnitt Herstellung der notariellen Urkunden

- § 28 Allgemeines
- § 29 Herstellung der Urschriften, Ausfertigungen und beglaubigten Abschriften
- § 30 Heften von Urkunden
- § 31 Siegeln von Urkunden

7. Abschnitt Prüfung der Amtsführung

- § 32

8. Abschnitt Notariatsverwaltung und Notarvertretung

- § 33

9. Abschnitt In-Kraft-Treten

- § 34

1. Abschnitt

Amtsführung im Allgemeinen

§ 1 Amtliche Unterschrift

¹Notarinnen und Notare haben die Unterschrift, die sie bei Amtshandlungen anwenden, der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts einzureichen. ²Der Vorname braucht in der Regel nicht beigefügt zu werden. ³Bei der Unterschrift soll die Amtsbezeichnung angegeben werden.

§ 2 Amtssiegel

(1) ¹Notarinnen und Notare führen Amtssiegel (als Farbdrucksiegel und als Prägesiegel in Form der Siegelpresse und des Petschafts für Lacksiegel) nach den jeweiligen landesrechtlichen Vorschriften. ²Die Umschrift enthält den Namen der Notarin oder des Notars nebst den Worten "Notarin in ... (Ort)" oder "Notar in ... (Ort)".

(2) Ein Abdruck eines jeden Siegels ist der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts einzureichen.

(3) ¹Die Notarinnen und Notare haben dafür zu sorgen, dass die Amtssiegel nicht missbraucht werden können. ²Verlust oder Umlauf einer Fälschung sind der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts unverzüglich anzuzeigen.

§ 2a Qualifizierte elektronische Signatur

(1) Errichten Notarinnen und Notare Urkunden in elektronischer Form, haben sie hierfür eine Signaturkarte eines akkreditierten Zertifizierungsdiensteanbieters zu verwenden. Sie haben sich im Zertifizierungsverfahren durch eine öffentliche Beglaubigung ihrer Unterschrift unter den Antrag zu identifizieren. Die Signaturen müssen mindestens dem technischen Standard ISIS-MTT entsprechen.

(2) Das Notarattribut muss neben der Notareigenschaft auch den Amtssitz und das Land, in dem das Notaramt ausgeübt wird, sowie die zuständige Notarkammer enthalten.

(3) Bei Verlust der Signaturkarte haben die Notarinnen und Notare eine sofortige Sperrung des qualifizierten Zertifikats beim Zertifizierungsdiensteanbieter zu veranlassen. Der Verlust der Signaturkarte ist unverzüglich der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts und der Notarkammer anzuzeigen. Mit der Anzeige ist ein Nachweis über die Sperrung des qualifizierten Zertifikats vorzulegen.

§ 3 Amtsschild, Namensschild

(1) ¹Notarinnen und Notare sind berechtigt, am Eingang zu der Geschäftsstelle und an dem Gebäude, in dem sich die Geschäftsstelle befindet, ein Amtsschild anzubringen. ²Das Amtsschild enthält das Landeswappen und die Aufschrift "Notarin" oder "Notar" oder beide Amtsbezeichnungen.

(2) ¹Notarinnen und Notare können auch Namensschilder anbringen. ²Ist kein Amtsschild angebracht, so muss durch ein Namensschild auf die Geschäftsstelle hingewiesen werden. ³Auf dem Namensschild kann das Landeswappen geführt werden, wenn der Bezug zu dem Notaramt und zu der dieses Amt ausübenden Person auch bei mehreren Berufsangaben deutlich wird.

§ 4 Verpflichtung der bei der Notarin oder dem Notar beschäftigten Personen

(1) Notarinnen und Notare haben die Niederschrift über die Verpflichtung der bei ihnen beschäftigten Personen (§ 26 BNotO i.V.m. § 1 des Verpflichtungsgesetzes) bei den Generalakten aufzubewahren.

(2) Die Verpflichtung nach § 26 BNotO hat auch zu erfolgen, wenn zwischen denselben Personen bereits früher ein Beschäftigungsverhältnis bestanden hat oder Beschäftigte einer anderen Notarin oder eines anderen Notars übernommen worden sind.

§ 5 Führung der Unterlagen, Dauer der Aufbewahrung

(1) ¹Notarinnen und Notare führen die folgenden Bücher und Verzeichnisse:

1. die Urkundenrolle,
2. das Verwahrungsbuch,
3. das Massenbuch,
4. das Erbvertragsverzeichnis,
5. die Anderkontenliste,
6. die Namensverzeichnisse zur Urkundenrolle und zum Massenbuch,
7. Dokumentationen zur Einhaltung von Mitwirkungsverboten,
8. im Bereich der Notarkasse in München und der Ländernotarkasse in Leipzig das Kostenregister.

²Sie führen folgende Akten:

1. die Urkundensammlung,
2. Sammelbände für Wechsel- und Scheckproteste,
3. die Nebenakten,
4. die Generalakten.

(2) Notarinnen und Notare erstellen jährliche Geschäftsübersichten und Übersichten über die Verwahrungsgeschäfte.

(3) ¹Die Unterlagen sind in der Geschäftsstelle zu führen. ²Zur Führung der Unterlagen dürfen nur Personen herangezogen werden, die bei der Notarin oder dem Notar beschäftigt sind; die Beauftragung dritter Personen oder Stellen ist unzulässig.

(4) ¹Für die Dauer der Aufbewahrung der Unterlagen gilt Folgendes:

- Urkundenrolle, Erbvertragsverzeichnis, Namensverzeichnis zur Urkundenrolle und Urkundensammlung einschließlich der gesondert aufbewahrten Erbverträge (§ 18 Abs. 4): 100 Jahre,
- Verwahrungsbuch, Massenbuch, Namensverzeichnis zum Massenbuch, Anderkontenliste, Generalakten: 30 Jahre,
- Nebenakten: 7 Jahre; die Notarin oder der Notar kann spätestens bei der letzten inhaltlichen Bearbeitung schriftlich eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmen, z.B. bei Verfügungen von Todes wegen oder im Falle der Regressgefahr; die Bestimmung kann auch generell für einzelne Arten von Rechtsgeschäften wie z.B. Verfügungen von Todes wegen getroffen werden,
- Sammelbände für Wechsel- und Scheckproteste: 5 Jahre.

²Abschriften der Verfügungen von Todes wegen, die gemäß § 16 Abs. 1 Satz 5 der Dienstordnung für Notare in der ab 1. 1. 1985 geltenden Fassung zu den Nebenakten genommen worden sind, sind abweichend von Satz 1 100 Jahre aufzubewahren. ³Die vor dem 1. 1. 1950 entstandenen Unterlagen sind abweichend von den in Satz 1 Spiegelstrich 1 und in Satz 2 genannten Fristen bis auf weiteres dauernd aufzubewahren; eine Pflicht zur Konservierung besteht nicht. ⁴Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem ersten Tage des auf die letzte inhaltliche Bearbeitung folgenden Kalenderjahres. ⁵Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Unterlagen zu vernichten, sofern nicht im Einzelfall ihre weitere Aufbewahrung erforderlich ist.

2. Abschnitt Bücher und Verzeichnisse

§ 6 Allgemeines

(1) Die Führung der Bücher und Verzeichnisse erfolgt auf dauerhaftem Papier; andere Datenträger sind lediglich Hilfsmittel.

(2) ¹Bücher und Verzeichnisse können in gebundener Form oder in Loseblattform geführt werden.

(3) Muster, welche durch die Dienstordnung vorgeschrieben sind, dürfen im Format (z.B. Hoch- oder Querformat, Breite der Spalten) geändert werden. ²Abweichungen von

der Gestaltung bedürfen der Genehmigung der Aufsichtsbehörde.

§ 7 Bücher

(1) ¹Bücher in gebundener Form sind in festem Einband herzustellen, mit einem Titelblatt zu versehen und von Seite zu Seite fortlaufend zu nummerieren. ²Auf dem Titelblatt sind der Name der Notarin oder des Notars und der Amtssitz anzugeben. ³Bevor Urkundenrolle und Verwahrungsbuch in Gebrauch genommen werden, hat die Notarin oder der Notar auf dem Titelblatt unter Beifügung von Datum, Unterschrift und Farbdrucksiegel die Seitenzahl des Buches festzustellen (Muster 1).

(2) Zusätze und sonstige Änderungen dürfen in den Büchern nur so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt; sie sind durch einen von der Notarin oder dem Notar zu datierenden und zu unterschreibenden Vermerk auf der Seite, auf der die Änderung eingetragen ist, zu bestätigen.

§ 8 Urkundenrolle

(1) In die Urkundenrolle sind einzutragen:

1. Niederschriften gemäß § 8 BeurkG;
2. Niederschriften gemäß § 36 BeurkG, auch, soweit hierfür Sonderregelungen zu beachten sind; ausgenommen sind Wechsel- und Scheckproteste;
3. Niederschriften gemäß § 38 BeurkG;
4. Vermerke gemäß § 39 BeurkG, welche enthalten:
 - die Beglaubigung einer Unterschrift oder eines Handzeichens,
 - die Beglaubigung der Zeichnung einer Namensunterschrift;
- 4.a Elektronische Vermerke gemäß § 39a BeurkG, welche die Beglaubigung einer elektronischen Signatur enthalten;
5. Vermerke gemäß § 39 BeurkG, welche enthalten:
 - die Feststellung des Zeitpunktes, zu dem eine Privaturkunde vorgelegt worden ist,
 - sonstige einfache Zeugnisse;

ausgenommen sind solche Vermerke gemäß Nr. 5, die im Zusammenhang mit einer anderen Beurkundung erteilt und auf die betreffende Urschrift oder eine Ausfertigung oder ein damit zu verbindendes Blatt gesetzt werden;

- 5.a Elektronische Vermerke gemäß § 39a BeurkG, welche enthalten:

die Feststellung des Zeitpunkts, zu dem eine Privaturkunde oder ein privates elektronisches Zeugnis vorgelegt worden ist,

- sonstige einfache Zeugnisse im Sinne des § 39 BeurkG.

6. Vollstreckbarerklärungen gemäß § 796 c Abs. 1, § 1053 Abs. 4 ZPO;
7. die Einigung, das Abschlussprotokoll, die Vertragsbeurkundung und die Vertragsbestätigung gemäß § 98 Abs. 2 Satz 1, § 99 Satz 1, § 96 Abs. 3 Satz 1 und § 96 Abs. 5 Satz 2 SachenRBerG.

(2) Die Urkundenrolle ist nach dem Muster 2 zu führen.

(3) Die Eintragungen in die Urkundenrolle sind zeitnah, spätestens 14 Tage nach der Beurkundung in ununterbrochener Reihenfolge vorzunehmen und für jedes Kalenderjahr mit fortlaufenden Nummern zu versehen (Spalte 1).

(4) ¹In Spalte 3 sind aufzuführen

- bei notariellen Niederschriften nach §§ 8 und 38 BeurkG die Erschienenen, deren Erklärungen beurkundet worden sind,
- bei Beglaubigungen (§§ 39, 39a, 40, 41 BeurkG) diejenigen, welche die Unterschrift, die elektronische Signatur, das Handzeichen oder die Zeichnung vollzogen oder anerkannt haben,
- bei Vollstreckbarerklärungen (§ 796 c Abs. 1, § 1053 Abs. 4 ZPO) die Parteien,
- bei Amtshandlungen nach dem Sachenrechtsbereinigungsgesetz (§ 98 Abs. 2 Satz 1, § 99 Satz 1, § 96 Abs. 3 Satz 1, § 96 Abs. 5 Satz 2 SachenRBerG) die Beteiligten i.S. dieses Gesetzes,
- bei allen übrigen Beurkundungen (§§ 36, 39, 39a, 43 BeurkG) diejenigen, welche die Beurkundung veranlasst haben.

²Anzugeben sind der Familienname, bei Abweichungen vom Familiennamen auch der Geburtsname, der Wohnort oder der Sitz und bei häufig vorkommenden Familiennamen weitere der Unterscheidung dienende Angaben. ³Sind gemäß Satz 1 mehr als zehn Personen aufzuführen, genügt eine zusammenfassende Bezeichnung. ⁴In Vertretungsfällen sind die Vertreterinnen und Vertreter sowie die Vertretenen aufzuführen; bei Beurkundungen in gesellschaftsrechtlichen Angelegenheiten ist auch die Gesellschaft aufzuführen.

(5) ¹In Spalte 4 ist der Gegenstand des Geschäfts in Stichworten so genau zu bezeichnen, dass dieses deutlich unterscheidbar beschrieben wird. ²Bei Beglaubigungen ist anzugeben, ob die Notarin oder der Notar den Entwurf der Urkunde gefertigt hat oder nicht; bei Beglaubigungen mit Entwurf ist der Gegenstand der entworfenen Urkunde aufzuführen, bei Beglaubigungen ohne Entwurf kann der Gegenstand der Urkunde aufgeführt werden. ³Gebräuchliche Abkürzungen können verwendet werden.

(6) ¹Urkunden, in denen der Inhalt einer in der Urkundenrolle eingetragenen Urkunde berichtigt, geändert, ergänzt oder aufgehoben wird, erhalten eine neue Nummer; in Spalte 5 ist jeweils wechselseitig auf die Nummer der anderen Urkunde zu verweisen, z.B. mit den Worten "Vgl. Nr. ...". ²Wird eine Urkunde bei einer anderen verwahrt (§ 18 Abs. 2), so ist in Spalte 5 bei der späteren Urkunde auf die frühere zu verweisen, z.B. mit den Worten "Verwahrt bei Nr. ...".

§ 9 Erbvertragsverzeichnis

(1) ¹Notarinnen und Notare haben über die Erbverträge, die sie gemäß § 34 Abs. 3 BeurkG in Verwahrung nehmen (§ 18 Abs. 1, 4, § 20 Abs. 2 bis 4), ein Verzeichnis zu führen. ²Die Eintragungen sind zeitnah, spätestens 14 Tage nach der Beurkundung in ununterbrochener Reihenfolge vorzunehmen und jahrgangsweise mit laufenden Nummern zu versehen. ³In das Verzeichnis sind einzutragen:

1. die Namen der Erblasserinnen und Erblasser,
2. ihr Geburtsdatum,
3. der Tag der Beurkundung,
4. die Nummer der Urkundenrolle.

(2) Anstelle des Verzeichnisses können Abschriften der Benachrichtigungsschreiben (§ 20 Abs. 2) in einer Kartei in zeitlicher Reihenfolge geordnet und mit laufenden Nummern versehen aufbewahrt werden; § 20 Abs. 2 Satz 2 bleibt unberührt.

(3) Wird der Erbvertrag später in besondere amtliche Verwahrung gebracht oder an das Amtsgericht abgeliefert (§ 20 Abs. 3), sind im Verzeichnis oder auf der Abschrift des Benachrichtigungsschreibens das Gericht und der Tag der Abgabe einzutragen.

§ 10 Gemeinsame Vorschriften für das Verwahrungsbuch und das Massenbuch

(1) ¹Verwahrungsmassen, welche Notarinnen und Notare gemäß § 23 BNotO, §§ 54 a, 54 e BeurkG entgegennehmen, sind in das Verwahrungsbuch und in das Massenbuch einzutragen. ²Nicht eingetragen werden müssen

- Geldbeträge, die Notarinnen und Notare als Protestbeamtinnen oder Protestbeamte empfangen haben, wenn sie unverzüglich an die Berechtigten herausgegeben werden,
- Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe,
- Wechsel und Schecks, welche Notarinnen und Notare zwecks Erhebung des Protestes erhalten haben.

(2) Jede Einnahme und jede Ausgabe sind sowohl im Verwahrungsbuch als auch im

