

# RA-micro8

KANZLEISOFTWARE

 Akten	 Adressen	 Gebühren	 Offene Posten	 Mahnverfahren
 Aktenkonto	 Kostenblatt	 Zahlungen	 FIBU	 Zwangsvollstreckung
<div>  <b>Hauptmenü</b>    </div>				
 Kanzlei	 E-Workflow	 Schriftverkehr	 Insolvenz	 Termine / Fristen
 RA-MICRO MOBILE	 RA-MICRO Online	 Notariat	 Favoriten	 Info Desk

## Handbuch Notariat



# NOTARIAT

## SEITE

01

### Notariat

02

### 1 Automatischer Vollzug

02

a) Einführung

03

b) Vollzugsablauf bei vorhandenen Checklisten – Kurzanleitung

04

c) Vollzugsablauf für neue Geschäfte – Kurzanleitung

05

d) Vollzugsdaten erfassen

11

e) Vollzugsablauf

16

f) Einrichtungen

22

g) Protokolle

23

h) Sonstiges

26

i) Auswertungen

29

### 2 Elektronischer Rechtsverkehr

30

a) Elektronische Signatur/Beglaubigung

31

b) Elektronische Registeranmeldung

33

c) Signaturprüfung

33

d) Zentrales Vorsorgeregister

34

e) Zentrales Testamentsregister

35

### 3 Formulare

35

a) Veräußerungsanzeige

37

b) Formular für Schenkungssteuer

38

### 4 Grundbuch

39

### 5 Handelsregister

40

a) Firma/Unternehmen

40

b) Handelsregister

41

### 6 Kostenregister

42

a) Kostenregister einsehen

42

b) Monats-/Jahresmeldung

43

c) Listen

44

### 7 Notariats-Info

46

### 8 Sonstiges

46

a) Jahresabschluss

47

b) Einstellungen Notariat

47

c) Notariats-Info

47

d) Bescheinigung gemäß § 17 DONot

**48**

49  
51  
52  
52  
52

**9 Urkundsgeschäfte**

- a) Urkundenrolle
- b) Scheck- und Wechselproteste
- c) Namensverzeichnis
- d) Übersicht über die Urkundsgeschäfte
- e) Erbverträge

**53**

54  
57  
58  
58  
58  
58  
59

**10 Verwahrung**

- a) Massenbuch
- b) Verwahrungsbuch
- c) Verzeichnis der Massen
- d) Namensverzeichnis
- e) Übernahmesalden
- f) Liste Kreditinstitute (Anderkonten-Liste)
- g) Übersicht über die Verwahrungsgeschäfte

Stand: 15.04.2014  
Zuletzt bearbeitet von: Petra Meissner/Gert Wachtendorf

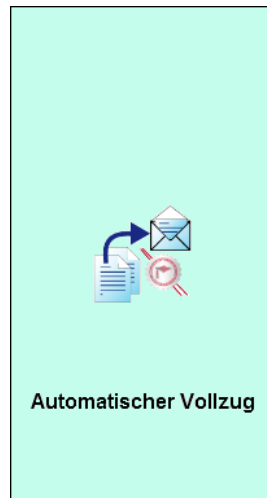
# NOTARIAT



**Abb. 1: Menü Notariat von RA-MICRO**

Mit *Notariat* können Sie Bücher, Verzeichnisse und Register erstellen, die der Notar zwingend führen muss. Sie haben die Möglichkeit, das alphabetische Namensverzeichnis zur Urkundenrolle und zur Verwahrung sowie einen Abschlussbericht über sämtliche Geschäfte zu erstellen. Für eine nach dem Grunderwerbsteuergesetz anzeigepflichtige Grundstückveräußerung können Sie eine Veräußerungsanzeige an das Finanzamt fertigen. Ferner können die Eintragung einer Vorsorgevollmacht bei der Bundesnotarkammer sowie Handelsregisteranmeldungen elektronisch übermittelt werden.

## 1 Automatischer Vollzug



**Abb. 2: Kachel Automatischer Vollzug**

Dieses Kapitel des Handbuchs *Notariat* besteht aus einer Einführung mit allgemeinen Informationen über den *Automatischen Vollzug*, einer Kurzanleitung für den sofortigen Einstieg in den Vollzugsablauf und einer **ausführlichen Beschreibung** jeder einzelnen Programmfunktion.

☞ *Notariat Automatischer Vollzug* erfordert den Einsatz ab MS SQL-Server 2005. *Automatischer Vollzug* ist Bestandteil einer Lizenz für *Notariat*. Neben der *KTV (Kanzlei-Textverarbeitung)* wird Microsoft Word in der Fassung ab Word 2007 oder neuer unterstützt.

### a) Einführung

Der *Automatische Vollzug* ermöglicht die einheitliche Gestaltung wiederkehrender Arbeitsabläufe beim Vollzug von Beurkundungsgeschäften. Alle zeitlich und sachlich erforderlichen Abwicklungsschritte können nach Maßgabe der Akten Daten durchgeführt werden. Unterstützt werden die Abwicklung von beispielsweise Grundstücks- und Wohnungsveräußerungsverträgen, GmbH-Gründungen und Erbscheinsverhandlungen. Der Notar erhält eine umfassende Kontrolle über den Stand der bisherigen Abwicklung. Das Programm *Automatischer Vollzug* ersetzt selbstverständlich keine fachlich qualifizierte Sachbearbeitung.

Das Programm unterstützt bei der Erstellung von Urkundsvorblättern und Urkundstexten. Anhand von Checklisten, die nach eigenen Bedürfnissen individuell gestaltet werden können, wird die Reihenfolge der Abwicklungen überwacht.

Der *Automatische Vollzug* gliedert sich in die Programmfunktionen

- *Auswertungen,*
- *Einrichtungen,*
- *Protokolle,*
- *Sonstiges,*
- *Vollzugsablauf und*
- *Vollzugsdaten erfassen.*

Aus den gespeicherten Akten- und Urkundenrollendaten werden die für das jeweilige Geschäft benötigten Beteiligten zur Einholung von Genehmigungen, Benachrichtigungen, Anfragen etc. zusammengestellt. Die Dokumente werden auf Basis einer Textbausteinsammlung erstellt, die beliebig und nach eigenen Vorstellungen erweitert werden können. Zugriff besteht hierbei sowohl auf die mitgelieferten Mustertextbausteine als auch auf bisherige Textbausteine für die Abwicklungstätigkeit.

Die von RA-MICRO mitgelieferten Musternotariatstexte sind Beispieltex te und dienen in erster Linie dem besseren Verständnis der Funktionsweise des *Automatischen Vollzugs*. Die Mustertexte werden von RA-MICRO im Verzeichnis *ra\text\Vollzug* mitgeliefert.

☞ Im ersten Schritt sollte die kanzleispezifische Richtigkeit der von RA-MICRO mitgelieferten Texte überprüft werden. Die RA-MICRO Software GmbH & Co. KGaA übernimmt keine Haftung für Schäden, die sich aus der Verwendung der Texte ergeben.

Die Kontrolle der Fristabläufe für zu erwartende Genehmigungen von Behörden und Ämtern oder auch zur Überwachung des Eingangs von Antwortschreiben der Beteiligten kann über die Abwicklung durchgeführt werden. Bei Fristüberschreitungen können automatisierte Erinnerungsläufe ausgelöst, die Anschreiben gedruckt und die Fristen für die zu erwartenden Eingänge automatisch datiert werden.

Anhand der gespeicherten Abwicklungsdaten kann ferner ein Laufzettel erstellt werden. Dieser stellt eine verkürzte Darstellung der Überwachung des Vorgangs am Rechner dar.

Beglaubigungs- und Ausfertigungsvermerke zur Urkunde werden für die jeweiligen Beteiligten erstellt. Anschließend werden die Vermerke über die erteilten Beglaubigungen und Ausfertigungen als Anlage zur Urkunde ausgegeben.

Eine Übersicht gibt den aktuellen Bearbeitungsstand sämtlicher abzuwickelnder Geschäfte des Notars sowie die Personalauslastung wieder. Die jeweilige Abwicklungsphase des Geschäfts wird farbig dargestellt. Dadurch ist jede Fristüberschreitung ohne Aktenstudium sofort ersichtlich.

Soll bei Einrichtung des *Automatischen Vollzugs* erstmals ein Notar eingerichtet werden, geschieht dies über *Neues Notariat anlegen* im Programmbereich *Notariat Bücher*. Der Zugang für diesen Notar im Programmbereich *Automatischer Vollzug* erfolgt – falls bei Einrichtung des Notars vergeben – mit dem entsprechenden Passwort.

Zum sofortigen Einstieg in den Automatischen Vollzug stellt RA-MICRO eine Reihe beispielhafter Checklisten für Notariatsgeschäfte zur Verfügung. Die vorhandenen Listen greifen auf die im Lieferumfang enthaltenen Muster-textbausteine für Abwicklungsschreiben zurück. Diese Checklisten basieren auf den bereits unter *Sonstiges*, *Einstellungen*, *Geschäfte* erfassten Notariatsgeschäften.

Eigene Textbausteine können im *Automatischen Vollzug* ebenso weiter verwendet werden. Sofern diese Texte im DOC-Format gespeichert wurden, müssen sie im RTF-Format neu gespeichert werden.

Der Vorteil der von RA-MICRO mitgelieferten Textbausteine liegt darin, dass diese auf ihre Funktionsfähigkeit im *Automatischen Vollzug* bereits getestet wurden. Darüber hinaus sind diese mit WDM-Variablen und Platzhaltern versehen, was die automatische Übertragung der Akten Daten aus den WDM-Formularen des Notariats in die Abwicklungsschreiben ermöglicht.

## b) Vollzugsablauf bei vorhandenen Checklisten – Kurzanleitung

Notariat Automatischer Vollzug - Beteiligte erfassen (Letzte Änderung am 11.09.2012 11:29:19 von mr)

01 - Heinrich, Jakob    Akte: 11/12    UR-Nr.    vom    Aktueller Hinweis    Farblegende    Urkunde

Vollzugsdaten erfassen    Auswahl des Geschäftes: Erbscheinsantrag

Beteiligte der Akte 11/12 [Meier/Klassen]

Adressnr.	Name	Geburtsort	Beteiligte
1061	Herbert-Erich Meier, 12489 Berlin, geb. 15.03.1976	Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Penunsia Rechtsschutzversicherung e.G., 23456 Berlin		<input type="checkbox"/>
1081	Danny Lehmann, D-10117 Berlin		<input type="checkbox"/>
1080	Heinz Klassen, D-10117 Berlin		<input type="checkbox"/>
<Neu>			

Drucken    OK    Abbruch

Abb. 3: Maske Automatischer Vollzug/Beteiligte erfassen

Wenn ein Vollzugsablauf auf der Grundlage einer vorhandenen Checkliste erfasst werden soll, stehen alle erforderlichen Empfänger (Funktionen) und Abwicklungsschreiben bereits in den im Lieferumfang enthaltenen Beispiellisten zur Verfügung. Diese Listen sind auf ihre Richtigkeit zu prüfen. Nun können die Abwicklungsdaten der Akte wie folgt erfasst werden:

#### **Eingabe der Vollzugsdaten für eine Akte**

- Die (Urkunds-) Beteiligten erfassen über *Vollzugsdaten erfassen, Beteiligte erfassen*.
- Ämter und Behörden erfassen über *Vollzugsdaten erfassen, Ämter, Behörden erfassen*.
- Benötigte Abwicklungsschreiben auswählen über *Abwicklungsdaten mit Checkliste erfassen*.
- Gegebenenfalls individuelle zusätzliche Abwicklungsschritte erfassen über *Abwicklungsdaten individuell erfassen*.
- Sollten Abwicklungsschreiben Platzhalter für WDM-Variablen enthalten, sollten auch die zum Geschäft gehörenden WDM-Formulare ausgefüllt werden.

#### **Abwicklung für die Akte durchführen**

- Urkundenvorblätter erstellen über *Vollzugsablauf, Urkundsvorblätter*.
- ☞ Die Funktion *Urkundenvorblätter* steht nur zur Verfügung, wenn als bevorzugte Textverarbeitung die *Kanzleitextverarbeitung* gewählt ist.
- Urkundentext aufrufen über *Vollzugsablauf, Urkundstexte*; Texte ggf. entsprechend der handschriftlichen Änderungen in der Urschrift vervollständigen.
- Urkundenvorblatt und Urkundstext ggf. als Original speichern (nachträgliche Änderungen sind nicht möglich).
- Vollzugsabwicklung starten über *Vollzugsablauf, Abwicklung*.

### **c) Vollzugsablauf für neue Geschäfte – Kurzanleitung**

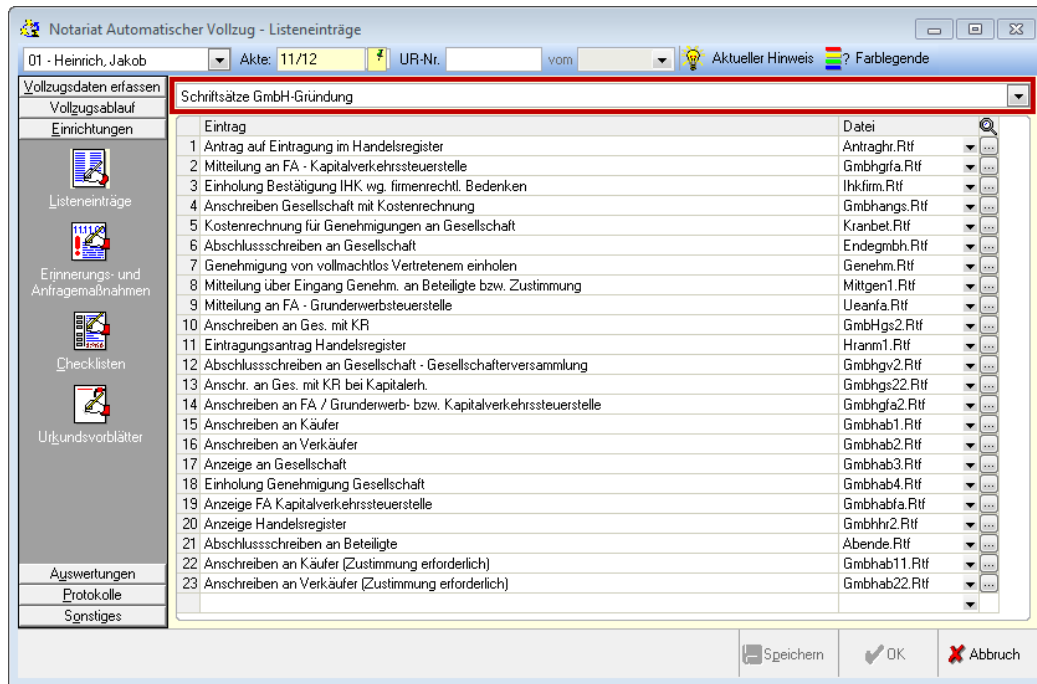
---

Soll ein Automatischer Vollzug für ein unter *Sonstiges, Einstellungen, Geschäfte* neu erstelltes Geschäft durchgeführt werden, müssen zunächst die Listen und Schriftsätze für dieses Geschäft erstellt werden. Sodann können die Vollzugsdaten und der Vollzugsablauf erfasst werden.

#### **Erstellung neuer Checklisten**

- Erstellen eines neuen Geschäfts unter *Sonstiges, Einstellungen, Geschäfte*,
- Eintragen aller für dieses Geschäft erforderlichen Empfänger (Funktionen) in die Liste Funktionen für das neue Geschäft unter *Einrichtungen, Listeneinträge, Funktionen* [Name des neuen Geschäfts], z. B. *Funktionen Erbscheinsantrag*,
- Eintragen aller für die Abwicklung des Geschäfts erforderlichen Schriftsätze in die Liste Schriftsätze für das neue Geschäft unter *Einrichtungen, Listeneinträge, Schriftsätze* [Name des neuen Geschäfts], z. B. *Schriftsätze GmbH-Gründung*,

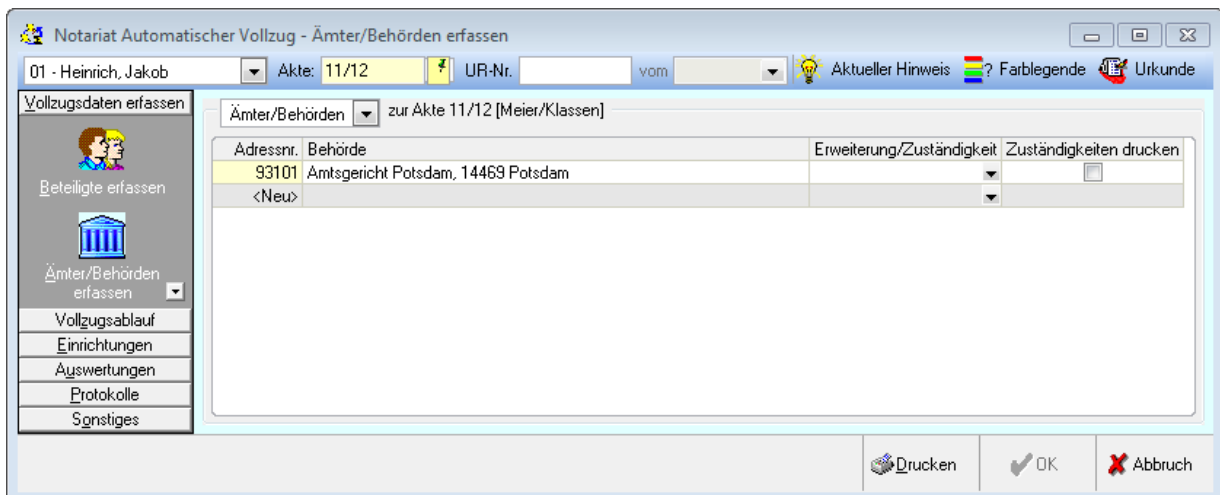




**Abb. 4: Maske Automatischer Vollzug/Listeneinträge hervorgehoben Funktionen**

- bei Bedarf: Fortschreibung der Liste *Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen* unter *Einrichtungen*, *Listeneinträge*, *Erinnerungsschreiben für Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen*,
- bei Bedarf: Erstellen neuer Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen unter *Einrichtungen*, *Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen*,
- Erstellung einer Checkliste für das neue Geschäft unter *Einrichtungen*, *Checklisten*.
- Der Vollzugsablauf kann dann in der oben beschriebenen Weise erfasst werden.

#### d) Vollzugsdaten erfassen



**Abb. 5: Maske Ämter/Behörden erfassen**

Alle Programmfunktionen, die unter *Vollzugsdaten erfassen* aufgerufen werden können, dienen der Erfassung der Abwicklungsdaten zu einer Akte. In diesem Bereich erfolgen sowohl die Erfassung aktenübergreifender Ämter- und Behördenangaben als auch die Zuordnung von Schriftsätzen zu einer konkreten Akte.

- ☞ Für die Arbeit mit den Programmfunktionen *Vollzugsdaten erfassen* ist die Eingabe einer Aktennummer erforderlich.


## Beteiligte erfassen

Mit  oder **[Alt][B]** werden Beteiligte erfasst, die bei der Abwicklung des Vollzugs berücksichtigt werden sollen.


Durch die zwingend notwendige *Auswahl des Geschäfts* wird die nachfolgende Eingabemaske festgelegt. RA-MICRO stellt bei Auslieferung des Programms eine Reihe von Geschäften zur Verfügung. Dazu gehören u. a. der *Grundstücks-/Wohnungskauf*, die *Grundschuldbestellung*, der *Erbscheinsantrag* und verschiedene Geschäfte im Zusammenhang mit einer GmbH. Sofern weitere Geschäfte in der Auswahlliste ausgewiesen werden sollen, können diese auf der Karteikarte *Geschäfte* unter *Sonstiges*, *Einstellungen* erfasst werden. Auch Variationen desselben Geschäfts können eingegeben werden, um hierfür zu erstellende Checklisten individueller zu gestalten.

Nach Eingabe der Aktennummer und Auswahl des Geschäftes, liest das Programm die Aktenbeteiligten aus den Aktenstammdaten ein. Um *Unterbeteiligte* und *Weitere Beteiligte* hierbei zusätzlich auszuweisen, muss die Grundeinstellungen *Unterbeteiligte aus Aktenbeteiligten eintragen* und/oder *Weitere Beteiligte aus Aktenbeteiligten eintragen* gewählt werden.

Aus der Liste der angezeigten Aktenbeteiligten sind die für die Akte erforderlichen Beteiligten durch ein Häkchen in der jeweiligen Spalte auszuwählen, was sich auf die Zuordnung im Abwicklungsschreiben auswirkt.

Die Bedeutung der farblichen Kennzeichnung der Tabellenfelder ist der Farblegende über ? Farblegende zu entnehmen.

### Weitere Beteiligte erfassen

Sollen weitere Beteiligte hinzugefügt werden, kann man jeweils durch Klick auf das freie Eingabefeld und der Eingabe einer Adressnummer einen weiteren (Urkunds-)Beteiligten aufnehmen. Ist die Adressnummer nicht bekannt, kann der Anfangsbuchstabe des Nachnamens eingegeben werden. Ist die Adresse noch nicht angelegt, kann durch  das *Adressfenster*, wahlweise auch über **[AltGr][A]**, aufgerufen werden. Hier können neue Beteiligtenadressen erfasst werden. Mit Eingabe und Bestätigung der Adressdaten sowie der Adressnummer fügt das Programm die Beteiligtenadresse automatisch hinzu.

Die Abfrage der Anteile für die einzelnen Beteiligten ist über *Sonstiges*, *Einstellungen*, *Geschäfte* zu wählen. Für die im Lieferumfang von RA-MICRO enthaltenen Geschäfte sind diese Einstellungen vorgegeben und können nicht geändert werden.

### Beteiligte löschen

Sofern ein Beteiligter gelöscht werden soll, der weder zur Akte noch zur Urkundenrolle gespeichert wurde, wird auf das zu löschende Feld geklickt und **[Entf]** gedrückt. Handelt es sich um einen in der Akte aufgenommenen Beteiligten, kann dieser nicht im Notariat *Automatischer Vollzug* entfernt werden. Die Änderung der Beteiligendaten erfolgt ausschließlich über *Akte ändern*.


## Ämter/Behörden erfassen

Zur Abwicklung der Notariatsgeschäfte gehört das Anschreiben verschiedener Ämter und Behörden.

### Beispiele:

Grundbuchamt, Handelsregister, Finanzamt, Bank, Nachlassgericht etc.

Die dafür benötigten Adressen werden über die Programmfunktion *Ämter/Behörden erfassen* aufgenommen. Die Erfassung der Korrespondenzadressen in den Aktenstammdaten ist dann nicht mehr erforderlich.

Über  oder wahlweise **[Alt][A]** können Ämter und Behörden erfasst und somit eine eigene Datenbank der Ämter und Behörden aufgebaut werden. Die im Programm enthaltene Datenbank ordnet jeder Postleitzahl das zuständige Amtsgericht und das Finanzamt zu, soweit hier keine Sonderzuständigkeiten bestehen. Diese Datenbank kann um weitere Ämter und Behörden ergänzt werden, entweder im Rahmen der Abwicklungstätigkeit oder gezielt für eine konkrete Postleitzahl.

### Ämter und Behörden aktenübergreifend erfassen


Die Erfassung der Ämter und Behörden erfolgt grundsätzlich im Zusammenhang mit einer konkreten Aktennummer. Zugleich ist es jedoch möglich, bezogen auf eine konkrete Postleitzahl, eine ganze Reihe von möglichen Abwicklungsbeteiligten zu erfassen. Diese stehen sodann auch in allen anderen Akten in der Vorauswahl für die hinterlegte Postleitzahl zur Verfügung. Die Angabe der Aktennummer dient in diesem Fall lediglich dem Start der Programmfunktion.

Bei Wahl der Programmfunktion *Ämter/Behörden erfassen* muss eine Postleitzahl eingegeben werden (PLZ-Auswahl): Hier ist die Postleitzahl einzutragen, die der Akte zugeordnet werden soll. So können zu einer Postleitzahl die jeweils zuständigen Ämter und Behörden allgemein erfasst werden.

Die Zuordnung zu einer Vollzugsakte wird hergestellt, indem ein Häkchen in der Spalte *Akte* gesetzt wird. Sofern alle Adressdaten einer Akte zugeordnet werden sollen, kann wahlweise auch mit der rechten Maustaste in diese Spalte geklickt und über das Kontextmenü *Alle übernehmen* bestimmt werden.

Sofern eine Zuordnung von Adressdaten aus mehreren Postleitzahlen-Bereichen benötigt wird, kann über das Auswahlfenster *PLZ-Auswahl* die nächste Postleitzahl eingegeben und weitere Adressdaten erfasst werden.

### Ämter und Behörden zur Akte erfassen


Nach Aufnahme der Adressen über die *PLZ-Auswahl* erfolgt die Speicherung der Daten durch . In die folgende Eingabemaske *Ämter/Behörden erfassen* können weitere Adressnummern eingegeben werden, die nur im Rahmen der Abwicklung einer bestimmten Akte Berücksichtigung finden sollen. Die hier eingegebenen Adressen stehen nicht für eine Zuordnung in anderen Akten zur Verfügung.


In dieser Eingabemaske wird den Abwicklungsbeteiligten jeweils eine Funktion zugeordnet. Im Lieferumfang enthalten ist eine Auswahlliste von Funktionen für die mitgelieferten Geschäfte. Das Zuordnen einer Funktion für jeden Abwicklungsbeteiligten ist zwingend erforderlich, da die Abwicklungsschreiben jeweils einem bestimmten Beteiligten, einer Beteiligengruppe oder bestimmten Funktionsträgern zugewiesen werden. Einem Beteiligten können mehrere Funktionen zugeordnet werden. Abwicklungsschreiben einer Checkliste, deren Empfänger (Funktionsträger) unter *Ämter/Behörden* nicht erfasst wurde, stehen zur späteren Auswahl nicht zur Verfügung.


Sofern im Adressfeld der Abwicklungsschriftsätze zusätzlich die Angabe der Funktion gewünscht wird, ist die Einstellung *Zuständigkeit drucken* in der entsprechenden Spalte zu wählen. Dies ist sinnvoll, wenn Ämter oder Behörden mit mehreren Funktionen belegt sind.

### Postleitzahlendaten löschen

Über die Auswahlliste in der Programmfunktion *Ämter/Behörden erfassen* wird die Funktion *PLZ löschen* aufgerufen. In der folgenden Eingabemaske wird dabei festgelegt, welche Daten entfernt werden sollen.



Bei der Einstellung *Verknüpfung zur Akte entfernen* bleibt die Postleitzahl in der *PLZ-Auswahl* sowie die Adresse selbst erhalten. Sollen Adressdaten nur aus der momentan zu bearbeitenden Akte gelöscht werden, ist *Adressnrn. aus Akte entfernen* zu wählen. Weiterhin kann die Einstellung *PLZ aus Datenbank entfernen* gewählt werden. Hierbei werden die Adressdaten aus der *PLZ-Auswahl* und automatisch die Verknüpfung zur Akte entfernt, sobald mit  bestätigt wird.


 Wenn ein Postleitzahlenbereich gelöscht wird, wird die Zuordnung sämtlicher Adressen zu dieser Postleitzahl entsprechend der gewählten Einstellung gelöscht. Die Adressen bleiben jedoch im Adressbestand vorhanden.

Die Adressen können ebenfalls mit  in der gewünschten Zeile gelöscht werden. Sind die Daten bereits zur Abwicklung gelangt, ist die Löschung nicht möglich.

### WDM-Daten erfassen

Mit *WDM-Daten erfassen* können Vollzugsdaten eines Geschäfts schnell aufgenommen werden. In der WDM-Maskenauswahl stellt RA-MICRO verschiedene WDM-Formulare zur Verfügung. In dieser Maskenauswahl sind WDM-Daten für beispielsweise die Geschäfte *Grundstückskaufvertrag*, *GmbH-Gründung*, *Erbscheinsantrag*, *Wohnungskaufvertrag*, *Grundschuldbestellung u.a.* zu finden.

Die Erfassung von WDM-Daten kann entweder sofort bei der Aktenanlage oder zu jedem späteren Zeitpunkt über  oder  erfolgen. Somit können alle erst im Verlaufe des Vollzugs eingehenden Informationen in die WDM-Formulare nachgetragen werden. Dies ist beispielsweise erforderlich, wenn das Eingangsdatum von erforderlichen Genehmigungen noch nicht bekannt ist oder Ergänzungs- und Nachtragsurkunden zu einem späteren Zeitpunkt beurkundet werden.

 Die zur Verfügung gestellten WDM-Formulare korrespondieren mit den von RA-MICRO mitgelieferten Textbausteinen. Sind keine Daten in WDM-Formularen erfasst, werden die entsprechenden Platzhalter durch Stoppstellen ersetzt. Diese können ebenfalls manuell mit den aktenpezifischen Daten ergänzt werden.


### Abwicklungsdaten mit Checkliste erfassen



Im Regelfall sollte der Vollzugablauf anhand einer Checkliste, in der die Daten der Abwicklung allgemein - ohne Zuordnung von Akten Daten - festgehalten sind, durchgeführt werden. Die Checklisten enthalten Abwicklungsschriftsätze als Masken gerichtet an alle Beteiligten eines Geschäfts.

Die für das konkrete Geschäft erforderliche Checkliste muss nicht individuell zusammengestellt werden, sondern steht vor jeder Abwicklung zur Verfügung. Es sind nur noch die Abwicklungsschritte auszuwählen, die für die zu bearbeitende Akte erforderlich sind.

Checklisten werden getrennt für die einzelnen Geschäfte erstellt. Bevor mit der Programmfunktion *Abwicklungsdaten mit Checkliste erfassen* gearbeitet werden kann, muss eine Checkliste erstellt werden. Dies geschieht mit *Einrichtungen, Checklisten*.

Im Lieferumfang von RA-MICRO sind bereits einige Checklisten enthalten. Bei diesen beispielhaften Checklisten wird auf die ebenfalls im Lieferumfang enthaltenen Listen *Funktion* und *Schriftsätze* sowie auf die zur Abwicklung zur Verfügung stehenden *Textbausteine* zurückgegriffen.

 Vor der Einleitung von Vollzugsabläufen sind die mitgelieferten Checklisten auf Vollständigkeit, insbesondere im Hinblick auf die in dem Notariat üblichen Vollzugsabläufe zu prüfen. Die RA-MICRO Software GmbH & Co. KGaA übernimmt keine Haftung für die Richtigkeit der als Beispiele mitgelieferten Checklisten.

Über  oder wahlweise  werden die Beteiligten aufgelistet, die zu der konkreten Akte erfasst wurden. Sollte die Erfassung versehentlich nicht gespeichert werden, erscheint durch das Programm ein entsprechender Hinweis.

Über die Auswahlliste wird eine Checkliste für die Akte gewählt. Das Programm ordnet die erfassten Schriftsätze den Beteiligten der Akte zu. Die gesamten Abwicklungsdaten werden übersichtlich im unteren Bereich des Bildschirms dargestellt.

Zur Bearbeitung der Abwicklungsdaten ist auf die entsprechende Zeile doppelt zu klicken. Es öffnet sich die Eingabemaske *Abwicklungsdaten mit Checkliste erfassen*. Hier stehen folgende Eingabemöglichkeiten zur Verfügung:

- Art und Anzahl des gewählten Schriftsatzes,
- Phase und Folge,
- Erledigungsfrist,
- Art des Erinnerungsschreiben zur Erledigung eines Abwicklungsschreibens (Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen),
- Art der zu erstellenden Ausfertigung/Abschrift,
- Anzahl der zu erstellenden/druckenden Ausfertigungen/Abschriften,
- Anzahl der Ausfertigungen/Abschriften.

Hier wird ebenfalls eine Vorschau der Maske des ausgewählten Schriftsatzes angezeigt. Änderungen können nicht hier, sondern in *Einrichtungen, Listeneinträge, Schriftsätze* [Name des Geschäfts], z. B. *Schriftsätze GmbH-Gründung* vorgenommen werden.


Der Inhalt der Auswahlliste und die Bezeichnung des Schriftsatzes/Bausteins sind über die *Einrichtungen/Listeneinträge* festzulegen.

### **Schriftsätze auswählen/abwählen**

Die Checklisten sollten alle nur denkbaren Abwicklungsschriftsätze an alle nur denkbaren Beteiligten eines Geschäfts enthalten. Um die Verwendung einer Checkliste für möglichst viele verschiedene Akten zu ermöglichen, enthält sie wesentlich mehr Abwicklungsschriftsätze und Beteiligte, als im Einzelfall tatsächlich erforderlich sind. Die Checkliste zur konkreten Akte wird zusammengestellt, indem aus dem Gesamtangebot in der Checkliste alle Abwicklungsschriftsätze übernommen werden, die für die konkrete Akte erforderlich sind.

Die Zuordnung eines Schriftsatzes erfolgt über ein Kontextmenü innerhalb der Zeile *Übernehmen*, welches mit einem rechten Mausklick aufgerufen wird. Der gewünschte Schriftsatz kann auch direkt durch Setzen eines Häkchens übernommen werden. Alle ausgewiesenen Schriftsätze für die Abwicklung können bei Bedarf durch *Alle übernehmen* ausgewählt werden. Sofern im zu bearbeitenden Geschäft ein vermerkter Schriftsatz nicht benötigt wird, kann man den *Eintrag abwählen*. Ein bloßes Nichtanhaken bedeutet für das Programm, dass dieser Eintrag nicht zugeordnet wurde.

Die Option *Alle umkehren* löscht die gesetzten Häkchen und fügt in die bis dato leeren Checkboxes Häkchen ein.

 Die abgewählten Schriftsätze oder solche ohne Zuordnung werden rot und durchgestrichen dargestellt. Die rote Kennzeichnung ermöglicht eine Kontrolle darüber, ob alle notwendigen Abwicklungsbeteiligten in der Akte erfasst worden sind.

### Phasen und Folgen zuordnen

Bei einigen Schriftsätzen werden Rückmeldungen erwartet, von denen der weitere Vollzug der Urkundsgeschäfte abhängt. Der Ablauf des Vollzugs kann durch die Vergabe von Phasen und Folgen gesteuert werden. Die Phase enthält keine Aussage über die Bedeutung des Schreibens für den Vollzugsablauf. Sie regelt lediglich den zeitlichen Ablauf. Grundsätzlich erhält jedes Schreiben zunächst die Phase Eins.

Alle Schreiben mit derselben Phase werden durch das Programm beim Start bzw. bei der Fortsetzung der Abwicklung gleichzeitig erstellt. Bevor nicht alle ausgewählten Abwicklungsschreiben einer Phase abgearbeitet wurden, lässt der *Automatische Vollzug* das Erstellen von Schriftsätzen mit höheren Phasen nicht zu.

Um sicherzustellen, dass eine mit einem Schriftsatz angeforderte Antwort eingeht, kann jedem Schriftsatz neben der *Phase* auch eine *Folge* zugeordnet werden. Mit Setzen einer Folge wird auf eine höhere Phase verwiesen. Dadurch wird ein Schreiben mit der höheren Phase erst erstellt, wenn die mit dem ersten Schreiben angeforderte Antwort tatsächlich eingegangen ist und in den Vollzugsdaten erfasst wurde.

☞ Die Folge muss zwingend mit einer Frist zur Erfüllung verbunden sein. Ansonsten würden die Schreiben der nächst höheren Phase erstellt, ohne den Eintritt der in einem früheren Schreiben gesetzten Folge abzuwarten.

Es kann mit einer Folge auch eine Phase gewählt werden, die mehrere Stufen höher liegt. Dies kann sachdienlich sein, sofern die Erledigung eines Schreibens zeitnah, der Folgeneintritt grundsätzlich aber auch zu einem späteren Zeitpunkt als Vollzugsvoraussetzung erforderlich ist. Bis zum Eintritt der Bedingung können somit weitere Vollzugstätigkeiten durchgeführt werden.

**Beispiel:**

Die Übersendung der Veräußerungsanzeige an das Finanzamt erhält als Phase die 1 (Erledigung sofort nach der Beurkundung) und als Folge die 5. Für den Antrag auf Eigentumsumschreibung wird die Phase 5 vergeben. Alle weiteren Abwicklungsschreiben mit den Phasen 1 bis 4 werden nun durch den *Automatischen Vollzug* nach Maßgabe ihrer Fälligkeit erstellt. Lediglich der Antrag auf Eigentumsumschreibung wird durch das Programm erst erstellt, wenn die Bedingung des Schreibens an das Finanzamt erfüllt ist (Eingang der Unbedenklichkeitsbescheinigung).


**Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen zuordnen**

*Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen* sind eine Aufeinanderfolge von Mahn- bzw. Erinnerungsschreiben an die Beteiligten, Ämter und Behörden. Man kann vorab festlegen, ob und welche Schreiben nach Überschreitung von Antwortfristen erstellt werden sollen. Hierfür sind einem Abwicklungsschreiben Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen zuzuordnen.



Ist die für das Abwicklungsschreiben gesetzte Frist zur Erledigung verstrichen, ohne dass der Eingang der angeforderten Unterlagen oder deren Erledigung in der Programmfunktion *Abwicklung* notiert wurde, wird beim Start des Programms *Automatischer Vollzug* darauf hingewiesen.

RA-MICRO liefert eine Auswahl an Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen mit. Diese können über *Einrichtungen*, *Listeneinträge* in *Erinnerungsschreiben für Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen* bearbeitet und ebenfalls nach eigenen Bedürfnissen erstellt werden.


Bei einem Austausch von Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen über die Funktion *Abwicklungsdaten mit Checkliste erfassen* ist zu beachten, dass bereits durchgeführte Erinnerungsläufe zurückgesetzt werden können. Es besteht die Möglichkeit, fortlaufend weiterzählen zu lassen, so dass sich neue Erinnerungsläufe anschließen.

 Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen lassen sich nur den Abwicklungsschreiben zuordnen, bei denen eine Erledigungsfrist eingetragen wurde. Die Vergabe einer Folge ist hierfür nicht erforderlich. Ist die Erledigung des Schreibens jedoch für spätere Vollzugstätigkeiten von Bedeutung, sollten dem Abwicklungsschreiben eine Frist, Folge und Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen zugeordnet werden.


**Abwicklungsdaten individuell erfassen**


Vollzugsabläufe für zahlreiche Beurkundungsgeschäfte sollten mit Hilfe von Checklisten vorbereitet werden. Neben *Abwicklungsdaten mit Checkliste erfassen* steht hierfür die Programmfunktion *Abwicklungsdaten individuell erfassen* zur Verfügung. Damit kann ein individueller, nur auf eine konkrete Akte bezogener Vollzugsablauf geplant werden. Der so erstellte Vollzugsablauf steht nicht als Checkliste für weitere Akten zur Verfügung. Er sollte deshalb nur bei einer Fülle von Besonderheiten im Vollzugsablauf genutzt werden. Sofern ein Vollzug über eine allgemeingültige Checkliste aus diesem Grund nicht möglich ist, sollte über  oder  die Einzelzuordnung der Schriftsätze vorgenommen werden.

Außerdem steht diese Funktion zur Verfügung, wenn nach Beginn einer Abwicklung weitere Beteiligte und auch für diese nachträglich Abwicklungsschreiben in eine aktenbezogene Checkliste aufgenommen werden sollen. Da eine Änderung der aktenbezogenen Checkliste nach Beginn des Vollzugs nicht mehr möglich ist, können notwendige Ergänzungen hier individuell erfasst werden.



 Eine individuelle Checkliste für eine einzelne Akte kann nur für Geschäfte erstellt werden, die unter *Sonstiges*, *Einstellungen*, *Geschäfte* erfasst wurden. Es können keine Checkliste für ein Geschäft erstellt werden, für das weder eine Auswahlliste *Funktionen* noch Abwicklungsschreiben existieren.

**Schriftsätze den Beteiligten zuordnen**

Um einem Beteiligten ein Abwicklungsschreiben zuzuordnen, ist mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile die Eingabemaske *Abwicklungsdaten individuell erfassen* aufzurufen. Hier kann anhand der Auswahlliste ein *Schriftsatz*, dessen Phase sowie die Anzahl der zu druckenden Exemplare ausgewählt werden. Die Bestätigung der Eingaben erfolgt mit . Um weitere Schriftsätze hinzuzufügen, wird wie oben beschrieben verfahren. Im Ergebnis entsteht eine individuelle Checkliste.

 Die Textbausteine für die Schriftsätze können mit MS Word oder der *Kanzlei-Textverarbeitung* bearbeitet werden. Sie werden im Verzeichnis [Netzlaufwerk]\ra\vollzug\text, z. B. j:\ra\vollzug\text, gespeichert.

**Zugeordnete Schriftsätze anzeigen**

Mittels  oder  werden sämtliche für das Geschäft erfasste Abwicklungsdaten jederzeit angezeigt und somit die Eingaben kontrolliert. Im oberen Bereich des Fensters sind sämtliche Beteiligte

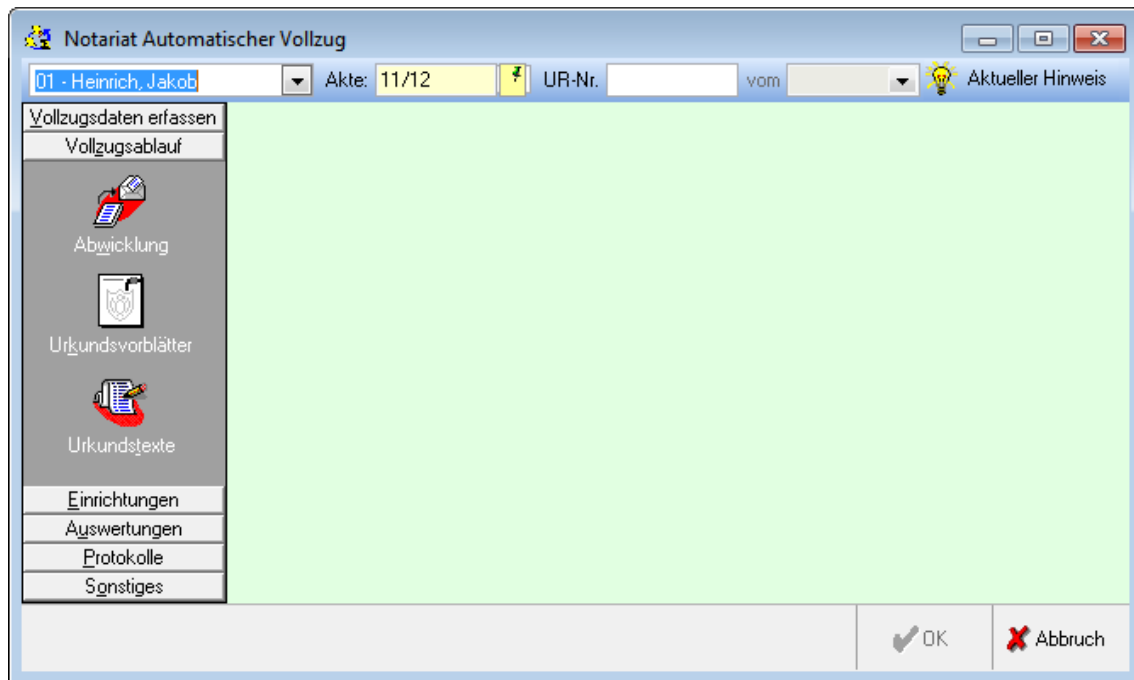
zur Akte zu erkennen. Durch einfachen Mausklick in den Zeilen des oberen Bereichs kann man sich im unteren Bildschirmbereich die den Beteiligten zugeordneten Schriftsätze anzeigen lassen. Bei Wahl der Zeile *Alle Beteiligten* werden sämtliche bereits zugeordneten Schriftsätze angezeigt.

### Zugeordnete Schriftsätze löschen

Um einen zugeordneten Schriftsatz zu löschen, ist die entsprechende Zeile auszuwählen und **[Entf]** zu betätigen.

☞ Schriftsätze, die sich bereits in der Abwicklung befinden, können nicht mehr gelöscht werden.

## e) Vollzugsablauf



**Abb. 6: Maske Vollzugsablauf**

*Vollzugsablauf* besteht aus

- *Abwicklung*,
- *Urkundsvorblätter* und
- *Urkundstexte*.

Der *Vollzugsablauf* kann innerhalb des *Automatischen Vollzugs* mit **[Alt][Z]** aufgerufen werden. Hier können verschiedene *Urkundsvorblätter* sowie der eigentliche Text des Beurkundungsgeschäfts erstellt werden. Außerdem werden alle Abwicklungsschreiben und Urkunden gedruckt, Entwürfe gespeichert oder versandt. Das Programm verschafft einen Überblick über den Stand der Abwicklung eines Geschäfts und kann bei Fristüberschreitungen die säumigen Beteiligten anzeigen und somit den *Vollzugsablauf* sämtlicher Geschäfte überwachen.

### Abwicklung

Die *Abwicklung* ist das eigentliche Kernstück des *Automatischen Vollzugs*. Von hier aus wird die Abwicklung eines Beurkundungsgeschäfts gestartet. Erinnerungsschreiben können erstellt und der Sachstand bezüglich der Abwicklung eines Geschäfts überblickt werden.

Zur Programmfunktion *Abwicklung* gelangt man über  oder mittels **[Alt][W]**. Hier werden über die Auswahlliste **>>>Funktion wählen<<<** verschiedene Einzelfunktionen angezeigt.

### Abwicklung starten

Mit dieser Programmfunktion wird die Durchführung des *Vollzugsablaufs* gestartet. Dabei orientiert sich das Programm an den Daten, die über die Programmfunktionen *Abwicklungsdaten mit Checkliste erfassen* bzw. *Abwicklungsdaten individuell erfassen* zugeordnet wurden. Im *Vollzugsablauf* können die Schreiben an die Beteiligten mit oder ohne gleichzeitigen Ausdruck der Urkunde erstellt werden.




Eine Abwicklung mit Druck setzt die Speicherung dieser Texte im *Automatischen Vollzug* voraus. Dabei ist die Speicherung als Original nicht zwingend, wohl aber die Eintragung in die Urkundenrolle.

Beim Start der Abwicklung können die Abwicklungsschreiben und - bei gewählter Einstellung – die Ausfertigungen und Abschriften der Urschrift gedruckt werden. Schriftsätze mit der Phase 1 werden vor nächst höheren Phasen erstellt. Hierzu werden die Schriftsätze nacheinander in der *Kanzlei-Textverarbeitung* oder *MS Word* aufgerufen und stehen zur Bearbeitung, Speicherung und Druck bereit, sofern nicht alle vorhandenen Stoppstellen, durch das Programm gefüllt werden konnten. Es kann festgelegt werden, ob ein Entwurf oder ein Original der Urkunde gesendet werden soll und der Druck der Urkunden auf Notarpapier vorzunehmen ist. Nicht gefüllte Stoppstellen können nachträglich ergänzt werden.



Die Originalleseabschriften können über  angezeigt werden. In dieser Eingabemaske kann gewählt werden, welches Urkundsvorblatt und welcher Urkundstext einzusehen sein soll.




 Eine Bearbeitung der Originalurkunde ist nicht möglich.


Sollte einem Abwicklungsschreiben eine auszugsweise Ausfertigung oder eine beglaubigte auszugsweise Abschrift beigelegt werden, öffnet das Programm während der Abwicklung einen Editor. Mit Hilfe des Befehls *Buchhalternahe* im Kontextmenü können die entsprechenden markierten Textpassagen ausgestrichen werden. Im Programm wird der ausgestrichene Text farbig und durchgestrichen dargestellt. Im Ausdruck hingegen wird an diese Stelle eine Buchhalternahe (=Entwertungsstrich) gesetzt. Sofern alle Ausdrücke ordnungsgemäß erfolgt sind, ist mit  OK zu bestätigen.

Bei Eingang eines angeforderten Schreibens oder Eintritt einer Bedingung kann über *Vollzugsablauf, Abwicklung* die Checkliste der entsprechenden Akte aufgerufen werden. Durch Doppelklick mit der linken Maustaste wird in der entsprechenden Zeile des Abwicklungsschreibens in der Spalte *Eingang* das Datum des Eingangs des Antwortschreibens bzw. des Bedingungseintritts vermerkt.

Sofern die Schriftsätze mit einer Phase durch Eingang einer Antwort oder aus anderen Gründen erledigt sind, wird beim nächsten Aufruf der Programmfunktion *Abwicklung* die Durchführung des Vollzugs mit der nächst höheren Phase fortgesetzt. Voraussetzung ist die Einstellung *Bei Wahl des Notars Akten auf Fortsetzung der Abwicklung prüfen* auf der Karteikarte *Allgemein* in *Sonstiges, Einstellungen*. Bei Aufruf des *Automatischen Vollzugs* werden alle Akten angezeigt, in denen die Abwicklung weitergeführt werden kann.

 In der Checkliste der Akte werden die durch den *Automatischen Vollzug* erstellten Schriftsätze farblich markiert. Gelb unterlegte Zeilen lassen erkennen, dass Antwortschreiben angefordert wurden. Die Darstellung der rot unterlegten Zeilen deutet darauf hin, dass hier eine Frist überschritten wurde. Nun kann mit *Erinnerung starten* gemahnt werden. Sofern keine Frist vermerkt wurde, werden die Zeilen grün dargestellt. Dies bedeutet, dass die Abwicklung für diese Schreiben bereits erledigt ist. Die Bedeutung der Farben lässt sich über  anzeigen.

Sollten Fehler bei der Eingabe der Abwicklungsdaten unterlaufen, besteht die Möglichkeit einer Korrektur der letzten Aktion. In der Programmgruppe *Vollzugsablauf* ist die Programmfunktion *Abwicklung* zu wählen und die Akte einzugeben, in der die Aktion zurückgesetzt werden soll. Nach Betätigen der Schaltfläche  erscheint ein Fenster, in welchem die letzte Abwicklung angezeigt wird. Mit erneutem Drücken auf  und Bestätigung durch  OK kann die letzte Aktion zurückgesetzt werden.



 Diese Programmfunktion steht nur für einen Zeitraum von 24 Stunden nach der fälschlicherweise durchgeführten Aktion oder des Mahnlaufs zur Verfügung. Voraussetzung ist die Vergabe dieses Rechts für die Einstellung *Letzte Aktion in Abwicklung zurücksetzen* unter *Benutzerverwaltung, Rechteverwaltung, Programmrechte Notariat*.

### Erinnerungslauf starten

Der Vollzug eines Beurkundungsgeschäftes hängt in vielen Fällen von der Erteilung von Genehmigungen, von Eintragungen oder Löschungen in Registern oder dem Vorliegen bestimmter Unterlagen ab. Mit der Programmfunktion *Erinnerung starten* können bei Fristüberschreitung die entsprechenden Schreiben angemahnt werden. Der Bearbeitungsstand wird somit überwacht und die Abwicklung kann möglicherweise beschleunigt werden.

Voraussetzung für eine durch das Programm gesteuerte Erinnerung ist die Vergabe einer Folge, die Eingabe einer Erledigungsfrist und die Zuordnung einer Erinnerungs- und Anfragemaßnahme mit mindestens einem Erinnerungsschreiben.




 In der Checkliste der Akte werden die Schriftsätze mit Fristüberschreitungen durch rot unterlegte Zeilen gekennzeichnet. Die Bedeutung der Farben kann über  angezeigt werden.

Bei jedem Start des *Automatischen Vollzugs* sowie bei jedem Wechsel des Notars innerhalb des *Automatischen Vollzugs* kann automatisch auf Fristüberschreitung geprüft werden. Dazu ist über *Sonstiges, Einstellungen* auf der Karteikarte *Allgemein* die Option *Bei Wahl des Notars Akten auf überzogene Fristen prüfen* zu wählen.

Nach Erstellung eines Erinnerungsschreibens wird automatisch eine neue Erledigungsfrist vermerkt. Dieser Termin ergibt sich aus dem Textbaustein für das Erinnerungsschreiben selbst und wird dort mit dem aus der *Kanzlei-Textverarbeitung* bekannten Platzhalter für die automatische Wiedervorlage <WVauto...> definiert. Die neue Frist ist in der Eingabemaske *Abwicklung* unter *Erledigt bis/in* zu erkennen. Wann und wie oft erinnert wurde, steht in den Spalten *Erinnert am* und *Anzahl*. Erinnerungsläufe orientieren sich an der Anzahl der Erinnerungsschreiben, die für die jeweilige Erinnerungs- und Anfragemäßnahme gespeichert wurden.

Sämtliche Fristen der nachfolgenden Phasen können zeitlich fortgeschrieben und somit angepasst werden. Hierfür muss über *Sonstiges, Einstellungen* auf der Karteikarte *Allgemein* die Option *Bei Erinnerungslauf alle folgenden Erledigungsfristen weiterdatieren* gewählt werden.

 Nach Abschluss des Erinnerungslaufs werden die Zeilen der Checkliste der Übersicht halber wieder gelb dargestellt.

### Laufzettel erstellen

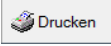
Der Laufzettel ist eine Übersicht der Abwicklungsdaten, der ausgedruckt und zur Akte genommen werden sollte. Er zeigt u.a. an, welcher Beteiligte welchen Schriftsatz erhalten hat, wann und mit welcher Fristsetzung dieses Schreiben versandt bzw. an deren Erledigung erinnert wurde.

### Anlage zur UR anzeigen/drucken

Für die Urschriften sind Anlagen mit dem Hinweis auf die jeweils erteilten Ausfertigungen und beglaubigten Abschriften beizufügen. Aufgelistet wird

- für wen,
- wann,
- wie viele


Ausfertigungen und beglaubigte Abschriften erteilt bzw. versandt wurden, die in die Anlage zur Urschrift genommen wurden. Sofern auch einfache Abschriften in die Anlage zur Urkunde übernommen werden sollen, ist über *Sonstiges, Einstellungen* auf der Karteikarte *Allgemein* die Einstellung *Einfache Abschriften in Liste "Anlage zur UR" aufnehmen* zu wählen.


In der Spalte *Drucken* werden die Anlagen vorgemerkt und mit Bestätigen durch  wird der Druckauftrag ausgelöst. Die Programmfunktion *Drucken* steht erst nach Start der Abwicklung und Ausdruck der dazugehörigen Schreiben zur Verfügung. Im nachfolgenden Eingabefenster kann festgelegt werden, ab welcher Zeile der Druck erfolgen soll. Der hier in Millimeter einzutragende Wert wird zum nicht bedruckbaren Bereich hinzugerechnet. Die Breite des Bereichs ist vom jeweiligen Drucker abhängig und kann über *Sonstiges, Einstellungen* auf der Karteikarte *Drucken* unter *Linker Rand (mm)* geändert werden.

### Ausfertigungen/Abschriften anzeigen/drucken

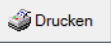

Durch die Programmfunktion *Ausfertigungen/Abschriften anzeigen/drucken* erhält man einen Überblick über die bereits gedruckten Exemplare der Urkunde und über die bei Erstellung der Rechnung als Auslagen abzurechnenden Kosten des Notars. Weitere Exemplare der Verträge können gedruckt und gegebenenfalls den Beteiligten zugesandt werden.

In der Eingabemaske sind ein Urkundsvorblatt sowie ein Urkundstext zu wählen.


Ob die gewünschte Vorlage für das Urkundsvorblatt verwendet wird, kann vor dem Druck überprüft werden. Dazu ist in der Eingabemaske *Ausfertigungen/Abschriften drucken*  neben der Auswahlliste *Urkundsvorblatt* zu betätigen.

Sofern es sich um eine auszugsweise Ausfertigung bzw. Abschrift handelt, müssen vor dem Druck des Textes die entsprechenden Textpassagen über  neben der Auswahlliste *Urkundstext* entwertet werden. Ein nachfolgend geöffneter Editor ermöglicht die Markierung des zu entwertenden Textes. Mit der rechten Maustaste ruft man ein Kontextmenü auf, um dort den Eintrag *Text als nicht zutreffend markieren* zu wählen. Der zuvor markierte Text wird im Ausdruck mit einer Buchhalternahe versehen.

☞ Die Auswahl des zu druckenden Urkundsvorblatts und des Urkundstextes erfolgt aus den als Original gespeicherten Urkunden, nicht dagegen aus den zur Akte gespeicherten Entwürfen.

Sofern im Eingabefenster die gewünschte Ausfertigung bzw. Abschrift durch ein Häkchen zum *Drucken* vormerkt wurde, können in den Spalten *Seiten* und *Berechnen* Werte eingetragen werden. Das Programm zählt nach Bestätigung mit  die Seiten des Vermerkblattes, die Seiten für das Urkundsvorblatt und die des Vertragstextes. Diese Seitenzahl wird mit dem Wert aus der Spalte *Berechnen* multipliziert. Der Berechnungsmodus wird über  aufgerufen. In der folgenden Eingabemaske ist den Auslagen der Kostenschuldner zuzuordnen. Dies sind regelmäßig die Vertragsbeteiligten. In den beiden letzten Spalten entscheidet man, nach welcher Vorschrift der KostO die Seiten abzurechnen sind. Nach Bestätigung der Eingaben steht der Auslagenbetrag für die Erstellung der Kostenrechnung zur Verfügung.

### Urkundsvorblätter (gilt nur für Nutzer der Kanzleitextverarbeitung)

Über  wahlweise **Alt****K** innerhalb des *Automatischen Vollzugs* können Nutzer der *Kanzleitextverarbeitung* Urkundsvorblätter für die verschiedenen Arten von Beurkundungen speichern und drucken. Das Programm greift dafür auf die mit der Programmfunktion *Einrichtungen*, *Urkundsvorblätter* erstellten Vorlagen zurück. Die Listen *1. Seite* und *Folgeseiten* können jeweils durch Auswahllisten bestimmt werden. Nutzer der Wordschnittstelle des *Automatischen Vollzugs* wählen bitte das Urkundsvorblatt aus den bereits zuvor erstellten Vorblättern innerhalb von Word aus.

Die Angaben für *Verhandelt zu* und *am* werden automatisch mit den Adressdaten des Notars und dem aktuellen Tagesdatum ausgewiesen, können jedoch durch Überschreiben geändert werden. Im Entwurfstadium gibt es die Möglichkeit, die Adressdaten der zur Akte erfassten Beteiligten auszuwählen. Sofern die Aufnahme eines neuen Beteiligten in das Urkundsvorblatt gewünscht ist, kann die gewünschte Adressnummer in der letzten Zeile der Anzeige erfasst werden.


In der Spalte *Ausgewiesen durch ist zu wählen*, in welcher Form die Beteiligten ihre Identität nachgewiesen haben. Auch hier kann man sich einer Auswahlliste bedienen. Um eine individuelle Liste zu erstellen, kann der Inhalt der Auswahlliste *Ausgewiesen durch* über *Einrichtungen*, *Listeneinträge* nach eigenen Vorstellungen erstellt werden. Im Lieferumfang enthalten sind die Formen *Personalausweis der Bundesrepublik Deutschland*, *Reisepass* und *von Person bekannt*.

In der letzten Spalte ist zu entscheiden, ob *ausgewiesen durch* im Text des Vorblatts der jeweiligen Ausweisform vorangestellt werden soll.


Nach Eingabe aller Daten stehen folgende Speichermöglichkeiten zur Verfügung:

- als Entwurf,
- als Originalseabschrift,
- in E-Akte speichern.

#### Speichern als Entwurf

Mit  können Entwürfe des Urkundsvorblatts gespeichert werden. Diese stehen sodann in der Auswahlliste unter *Entwurf* zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung. Der Entwurf kann abgewandelt und diese Form als weiterer Entwurf unter dem gleichen oder einem neuen Namen gespeichert werden.


#### Speichern als Originalseabschrift

Entwürfe können nach Vervollständigung als Originalseabschrift gespeichert werden. Bei Eingabe der *UR-Nr.* und des Beurkundungsdatums im oberen Bereich der Eingabemaske werden diese Daten in den *Automatischen Vollzug* übernommen und über die Schaltfläche  gespeichert. Die Auswahl dieser Funktion ist ohne den vorherigen Eintrag der *Urkundenrolle* nicht möglich.


#### Speichern in E-Akte

Sobald die Schaltfläche für das Speichern als Originalseabschrift aktiv ist, können die Originalseabschriften in der *E-Akte* archiviert werden.


#### Drucken


Mit  kann sich der Nutzer die Entwürfe sowie Originalseabschriften der Urkundsvorblätter ausdrucken lassen.

### Urkundstexte

Über  im *Vollzugsablauf* oder wahlweise **Alt****T** kann der Urkundstext erstellt werden. Dies ist der eigentliche Text des Beurkundungsgeschäftes.


### Erstellung und Bearbeitung

Es besteht hier die Möglichkeit, neue Texte zu schreiben. Mit  **Öffnen** kann eine Datei geöffnet werden, um bereits erfasste, aber nicht im *Automatischen Vollzug* gespeicherte Texte oder Entwürfe für die Erstellung eines Urkundstextes zu nutzen. Soll ein bereits gespeicherter Entwurf aufgerufen werden, so kann man den Entwurf über die Auswahlliste auswählen.


Ein Urkundstext kann aus in unterschiedlichen Verzeichnissen gespeicherten Textbausteinen zusammengesetzt werden. Der Cursor ist an die Position des Textes zu setzen, an die der Textbaustein eingefügt werden soll. Die gewünschten Textbausteine sind nun jeweils über  **Öffnen** einzufügen. Das gewünschte Verzeichnis für die Textbausteine wird über *Sonstiges, Einstellungen* auf der Karteikarte *Allgemein* unter *Bevorzugtes Verzeichnis für Urkundstexte* festgelegt.

Durch Programmfunktionen in der Menüleiste können - wie im Textverarbeitungsprogramm gewohnt - die Schriftart, die Schriftgröße etc. verändert werden. Standardmäßig schlägt das Programm die Einstellungen vor, die in *Einstellungen, Allgemeine Grundeinstellungen* auf der Karteikarte *Drucker* vermerkt wurden.



### Speichern der Änderung unter Entwurfname


Der Urkundstextentwurf kann nach Aufruf eines Entwurfs und dessen Bearbeitung mit  **Speichern** gespeichert werden. Die vorgenommenen Änderungen werden unter diesem Dateinamen gespeichert.

### Speichern als Entwurf

Mit  **Speichern unter** wird der neu erstellte Vertragstext unter einem freiwählbaren Namen als Entwurf gespeichert. Dieser Entwurf wird zur weiteren Bearbeitung in die Auswahlliste aufgenommen. Bei mehreren Entwürfen kann der erste Entwurf überschrieben oder weitere mit dem Zusatz einer laufenden Nummer versehen werden.

### Speichern als Originalleseabschrift

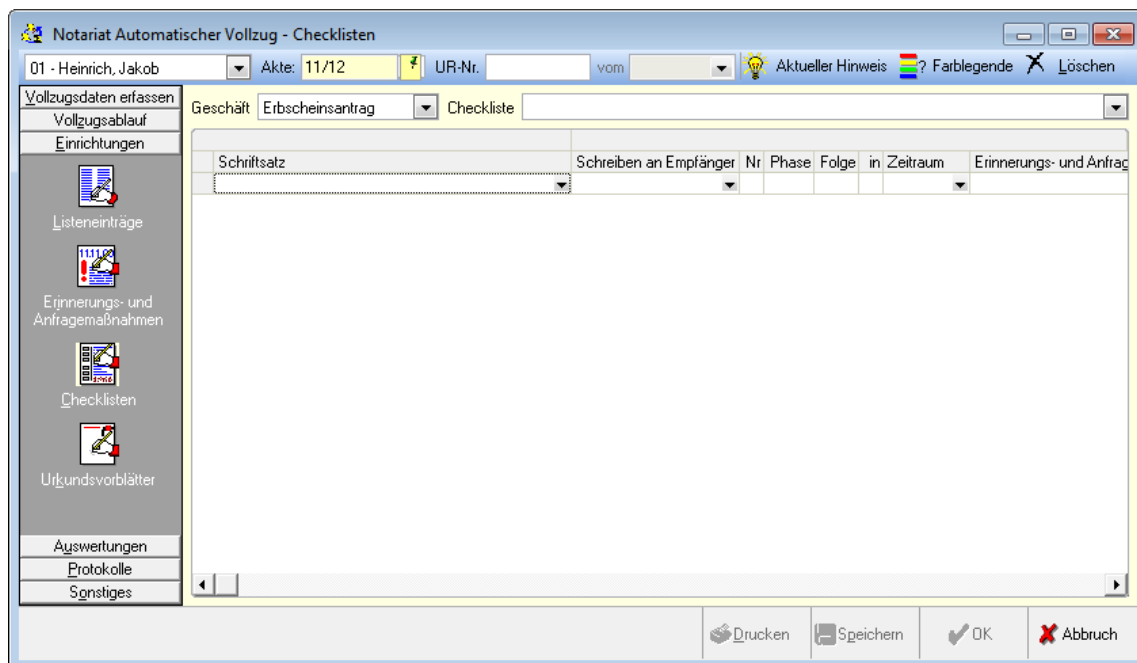
Nach der Beurkundung besteht die Möglichkeit, den der Beurkundung zugrunde gelegten Entwurf aufzurufen und alle erforderlichen Änderungen vorzunehmen, die sich aus der Urschrift ergeben. Der mit der Urschrift übereinstimmende Entwurf kann sodann mit  **als Originalleseabschrift speichern** in eine Originalleseabschrift umgewandelt werden. Diese Programmfunktion steht jedoch nur zur Verfügung, wenn bereits ein Urkundenrolleneintrag vorgenommen wurde und ein Urkundsvorblatt für diesen Urkundstext zur Verfügung steht. Die zur Akte gespeicherte Originalleseabschrift kann über  in *Vollzugsablauf, Abwicklung* angesehen werden.

 Als Originalleseabschriften gespeicherte Urkundstexte und Urkundsvorblätter können nicht mehr bearbeitet werden.

### Drucken

Mit  können die Entwürfe sowie Originalleseabschriften der Urkunden ausgedruckt werden.

## f) Einrichtungen



**Abb. 7: Maske *Einrichtungen***


Das Kernstück des *Automatischen Vollzugs* sind verschiedene Listen. Im Lieferumfang des Programmmoduls enthalten sind Auswahllisten, Beispiellisten für Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen und Beispielchecklisten für einige Geschäfte. Sie dienen im Wesentlichen der Verdeutlichung der Zusammenhänge zwischen den Listen für *Funktionen* und *Schriftsätze* sowie dem Aufbau einer Checkliste unter besonderer Berücksichtigung der Phasen und Folgen für den Vollzugsablauf.

Mit *Einrichtungen* können

- *Listeneinträge*,
- *Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen*,
- *Checklisten* und
- *Urkundsvorblätter*

entworfen oder vorhandene Listen geändert und erweitert werden. Innerhalb des Automatischen Vollzugs kann *Einrichtungen* auch mit **Alt+E** aufgerufen werden. Für die von RA-MICRO mitgelieferten Beispiele sind alle erforderlichen Listen bereits vorhanden. Für die neu eingetragenen Geschäfte unter *Sonstiges*, *Einstellungen*, *Geschäfte* müssen die Listen für Funktionen und Schriftsätze, Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen sowie die Checklisten erst erstellt werden.

### Listeneinträge

Über  oder **Alt+L** können die Auswahllisten an die individuellen Bedürfnisse des Notariats angepasst werden. In der Auswahlliste werden nur diejenigen Einträge erfasst, mit denen in der Praxis auch gearbeitet wird.

Es gibt *Basislisten* mit Einträgen, die für alle Geschäfte bzw. Checklisten gleichermaßen von Bedeutung sind. Dazu gehören z. B. Abschriftenarten oder Erinnerungsschreiben für Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen.

Außerdem werden für jedes Geschäft jeweils eine Liste *Funktionen* sowie eine Liste *Schriftsätze* erstellt. Sobald unter *Sonstiges*, *Einstellungen*, *Geschäfte* ein neues Geschäft eingetragen wurde, erzeugt das Programm automatisch die leeren Listen *Funktionen* und *Schriftsätze* für dieses Geschäft. Diese Listen werden über die Funktion *Listeneinträge* mit eigenen gewünschten Einträgen gefüllt.

Über die Programmfunktion *Listeneinträge* kann innerhalb der Auswahlliste eine Liste zum Bearbeiten ausgewählt werden. Bei Auswahl einer Liste eines bereits vorhandenen Geschäfts zum Bearbeiten werden sämtliche dazu gespeicherte Einträge in einer Tabelle angezeigt.

Die Reihenfolge der Einträge in den Listen *Funktionen* und *Schriftsätze* kann willkürlich erfolgen und hat für die spätere Checkliste des jeweiligen Geschäfts keine Bedeutung. Die Listen stellen lediglich eine Zusammenstellung der insgesamt erforderlichen Funktionen bzw. Schriftsätze dar.

Die Listen *Funktionen*, *Schriftsätze* und *Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen* für die jeweiligen Geschäfte können jederzeit unabhängig von der Verwendung der entsprechenden Checkliste geändert werden. Checklisten, die bereits im *Automatischen Vollzug* benutzt werden, können nicht geändert werden. Es wird eine Kopie der Checkliste mit dem Zusatz des Änderungsdatums erstellt.


### Erfassen

Sowohl bei der Erweiterung einer vorhandenen Liste als auch bei der erstmaligen Erstellung einer Liste für ein neues Geschäft, ist in der letzten Zeile der geöffneten Liste die Bezeichnung einzugeben. Diese erscheint später in der Auswahlliste.

### Listeneinträge Funktionen

Mit den Listeneinträgen *Funktionen*[Geschäft], z. B. *Funktionen Wohnungskauf*, können die Funktionen aller am Geschäft Beteiligten oder der Ämter und Behörden erfasst werden. Den Beteiligten bzw. den Ämtern/Behörden können bei der Erfassung über *Vollzugsdaten erfassen*, *Beteiligte erfassen* oder *Ämter und Behörden erfassen* die entsprechenden Funktionen zugeordnet werden.

### Listeneinträge Schriftsätze

Mit diesen Listeneinträgen erfasst man zu dem einzelnen Geschäft nun die zum Vollzug erforderlichen Schriftsätze. In der ersten Spalte *Eintrag* ist kurz der Inhalt des Schriftsatzes zu benennen. Für die Spalte *Datei* ist die für den Textbaustein zu verwendende Datei auszuwählen. Soll der Textbaustein angezeigt werden, wird  gewählt.

### Listeneintrag Erinnerungsschreiben für Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen

Der Eintrag *Erinnerungsschreiben für Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen* steht für alle Geschäfte zur Verfügung. Alle gewünschten Erinnerungsschreiben können fortlaufend in diese Basisliste eingetragen werden. In der ersten Spalte beschreibt man kurz das Erinnerungsschreiben in Stichworten, in der Spalte *Datei* ist der entsprechende Textbaustein vermerkt. Eine Zuordnung der in dieser Auswahlliste enthaltenen Erinnerungsschreiben zu bestimmten Geschäften erfolgt nicht.

### Ändern und Löschen

Zunächst ist in der Auswahlliste eine zu bearbeitende Liste zu wählen. Die bisher zugeordneten Einträge und zugeordneten Dateien werden daraufhin in der Tabelle ausgewiesen. Sofern beispielsweise die Liste der Schriftsätze für Grundstücksgeschäfte ergänzt werden soll, ist *Schriftsätze „Grundstückskauf“* zu wählen.

Sofern zur besseren Übersicht die Reihenfolge der Einträge geändert werden soll, ist mit der linken Maustaste auf die Spalte in der Tabelle zu klicken, in der die laufende Nummer und die zu verschiebende Zeile aufgeführt ist. Der Mauszeiger wird daraufhin in einen Pfeil umgewandelt und signalisiert damit, dass der so markierte Eintrag verschoben werden kann. Zum Verschieben muss die Maustaste gedrückt bleiben und der Pfeil und damit der Eintrag an die gewünschte Position der Liste gezogen werden.

Um einen Eintrag zu entfernen, ist dieser zu markieren und mit  zu löschen.

### Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen


Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen sind eine Aufeinanderfolge von Mahn- bzw. Erinnerungsschreiben an die Beteiligten, Ämter und Behörden. Damit können vorab die Schreiben bestimmt werden, welche nach Überschreitung einer gesetzten Frist erstellt werden sollen.


Für die Erinnerungsschreiben können nur Texte gewählt werden, die den Platzhalter für die automatische Wiedervorlage <WVauto-14t> enthalten, da nur dann automatisch nach dem Druck des Erinnerungsschreibens in der *Abwicklung* eine neue Fristsetzung erfolgt. Wenn unter *Sonstiges* in den *Einstellungen des Automatischen Vollzugs* auf der Karteikarte *Allgemein* die Einstellung *Bei Erinnerungslauf alle folgenden Erledigungsfristen weiterdatieren* gewählt wurde, werden sämtliche Fristen der nachfolgenden Phase entsprechend vordatiert.



☞ Anders als in der *Kanzleibearbeitung* darf der Platzhalter <WVauto...> im *Automatischen Vollzug* keinen Platzhalter für den Wiedervorlage-Rhythmus oder -Sachbearbeiter oder -grund vorsehen.

### Erstellen

Eine Erinnerungs- und Anfragemaßnahme kann über  oder  erstellt werden. In der Auswahlliste der erfassten Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen ist hierfür die obere leere Zeile auszuwählen.

Die Auswahl der Textbausteine für die Erinnerungsschreiben erfolgt aus der Liste *Erinnerungsschreiben dieser Erinnerungs- und Anfragemaßnahme*. Über  hinter dem jeweiligen Texte kann das


Erinnerungsschreiben angezeigt werden. Damit nach der Erstellung des betreffenden Schreibens die Frist automatisch festgesetzt werden kann, muss der Platzhalter für die automatische Wiedervorlage (z. B. *WVauto-14t* für eine 14-Tagesfrist) enthalten sein. Nach Bestätigung mit  kann ein Name vergeben werden, unter dem die neue Erinnerungs- und Anfragemaßnahme gespeichert werden soll.


 Fehlt die Schaltfläche , wurde ein Text ausgewählt, der keinen Platzhalter aufweist. Auf diesen Umstand wird vom Programm mit einem rötlichen Tabellenhintergrund und einem Tooltipp hingewiesen.

### Bearbeiten



Eine Erinnerungs- und Anfragemaßnahme kann über die Programmfunktion *Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen* bearbeitet werden.

Aus der Auswahlliste können die entsprechenden Erinnerungs- und Anfragemaßnahme ausgewählt werden. Hierzu werden die zu dieser Erinnerungs- und Anfragemaßnahme erfassten Erinnerungsschreiben angezeigt. Um die Erinnerungsschreiben zu sortieren, ist mit der Maus in die Spalte der laufenden Nummern der Tabelle *Erinnerungsschreiben dieser Erinnerungs- und Anfragemaßnahme* zu klicken; die Zeile wird markiert und der Mauszeiger in einen Pfeil umgewandelt. Die Zeile kann bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position verschoben werden.



Erinnerungsschreiben können durch andere erfasste *Erinnerungsschreiben für Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen* über die Programmfunktion *Listeneinträge* ersetzt werden. Sofern weitere Erinnerungsschreiben einer Erinnerungs- und Anfragemaßnahme hinzuzufügen sind, ist in der unteren leeren Zeile der Tabelle ein neues Erinnerungsschreiben auszuwählen und die Eingabe mit  zu bestätigen.


Weiterhin können zu Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen erfasste Erinnerungsschreiben gelöscht werden, indem die betreffende Zeile mit einem Mausklick markiert und  gedrückt wird.

Sollte während der Abwicklung eines Geschäftes festgestellt werden, dass zu einem Schriftsatz eine falsche oder nicht ausreichende Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen für die Erinnerungsläufe zugeordnet wurde, kann diese Erinnerungs- und Anfragemaßnahme ausgetauscht werden. Dies gilt auch, wenn bereits Erinnerungsläufe mit dieser Erinnerungs- und Anfragemaßnahme durchgeführt wurden.

Um den Austausch einer Erinnerungs- und Anfragemaßnahme durchzuführen, ist in der Programmgruppe *Vollzugsdaten erfassen* die Programmfunktion *Abwicklungsdaten individuell erfassen* mit  oder  zu drücken, um dort den entsprechenden Schriftsatz mit Doppelklick auszuwählen und in der folgenden Eingabemaske eine andere Erinnerungs- und Anfragemaßnahme zu bestimmen. Sobald die neue Erinnerungs- und Anfragemaßnahme gespeichert wurde, muss entschieden werden, ob bisherige Erinnerungsläufe zurückgesetzt werden sollen. Die Anzahl der zu diesem Schriftsatz bereits erfolgten Erinnerungen wären dann Null. Sofern die alten Erinnerungsläufe erhalten bleiben sollen, werden die neuen Erinnerungsläufe fortlaufend weiter gezählt.



### Löschen

Eine Erinnerungs- und Anfragemaßnahme wird mit  gelöscht. In der nachfolgenden Eingabemaske werden die zu löschende Erinnerungs- und Anfragemaßnahme mit einem Haken vorgemerkt und durch Bestätigen mit  gelöscht.

 Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen können allerdings nur dann gelöscht werden, wenn dafür über die *Rechteverwaltung* in *Benutzerverwaltung* unter *Notariat Automatischer Vollzug* das Benutzerrecht zum Löschen einer nicht benutzten Erinnerungs- und Anfragemaßnahme eingetragen wurde.

### Checklisten

Die Checkliste selbst ist ein ohne Bezug auf eine konkrete Akte geplanter theoretischer Ablauf eines Vollzugs. Sie sollte daher nicht nur die Anschreiben und Empfänger enthalten, die normalerweise bei einer Vollzugstätigkeit für dieses Geschäft erforderlich sind, sondern alle denkbaren Abwicklungsschritte und jeden denkbaren Empfänger berücksichtigen. Je weiter gefasst die Checkliste ist, desto eher kann man für die unterschiedlichsten Akten Abwicklungsdaten auf der Grundlage dieser Checkliste erfassen.

Um mit der Programmfunktion *Abwicklungsdaten mit Checkliste erfassen* arbeiten zu können, muss für das entsprechende Geschäft eine Checkliste vorhanden sein. Diese können mit der Programmfunktion *Checklisten* über  oder  erstellt werden, indem sämtliche im Verlauf einer Abwicklung anzuschreibende Empfänger erfasst werden. Bereits vorhandene Checklisten können mit Hilfe dieser Programmfunktion geändert werden.





- ☞ Eine bereits vorhandene Checkliste kann nur geändert werden, wenn sie in keinem aktiven Vollzugsablauf verwendet wird. Soll eine Checkliste dennoch geändert werden, wird diese Checkliste unter einer neuen Bezeichnung (Name der Liste und Zusatz des Tagesdatums) gespeichert. Um mehrere Checklisten zu einem Geschäft zu vermeiden, sollten daher die im Lieferumfang enthaltenen Checklisten sowie die im Notariat üblichen Vollzugsabläufe einer sorgfältigen Prüfung unterzogen werden.

### Erstellen

Sofern eine neue Checkliste zu einem Geschäft erstellt werden soll, ist aus der Auswahlliste *Geschäfte* das Geschäft auszuwählen, zu welchem die Checkliste erstellt werden soll.

- ☞ Bei der Erstellung von Checklisten für neue Geschäfte müssen die Listen *Funktionen*, *Schriftsätze* und *Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen* für dieses Geschäft bereits vorhanden sein. Gegebenenfalls erstellt man zunächst diese Listen entsprechend den vorstehenden Anleitungen über *Einrichtungen*, *Listeneinträge* bzw. *Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen*.

### Schriftsätze und Empfänger

Die (leere) Tabelle der Checkliste enthält mehrere Eingabefelder, die nach eigenen Vorstellungen ausgefüllt werden können. In der Spalte *Schriftsatz* erfasst man mit  ein Abwicklungsschreiben. In die Spalte *Empfänger (Funktion)* ist der Empfänger dieses Schreibens einzutragen. Die möglichen Funktionen können mit  ausgewählt werden. Sofern in der Liste *Funktionen* mehrere Beteiligte mit derselben Funktion geführt werden, kann über die Spalte *Nr.* bestimmt werden, welchem Empfänger genau dieses Schreiben zugehen soll.

- ☞ Die Nummer des Empfängers ergibt sich aus der Reihenfolge der zu einer Akte erfassten Beteiligten, denen dieselbe Funktion zugeordnet wurde. Es ist daher empfehlenswert, bei der Erfassung der Beteiligten zu einer Akte eine grundsätzliche Reihenfolge einzuhalten. Dadurch wird gewährleistet, dass die Steuerung über die Nummer greift.

### Phase

Eine wesentliche Arbeitserleichterung des *Automatischen Vollzugs* ist die Möglichkeit, für die einzelnen Schreiben Phasen zu vergeben. Hiermit legt man fest, in welcher Reihenfolge die Bearbeitung der Schriftsätze erfolgen soll. Das Programm führt den *Automatischen Vollzug* in der Weise durch, dass beim Start bzw. der Fortsetzung einer Abwicklung für jede Akte geprüft wird, ob und welche Schreiben zu erstellen sind.

Grundsätzlich erhalten alle Schreiben zunächst die Phase 1. Diese Phase ist für alle Abwicklungsschreiben vorgesehen, die unmittelbar im Anschluss an die Beurkundung erstellt werden. Die Vergabe weiterer Phasen richtet sich danach, ob für die nächsten Abwicklungsschritte bestimmte Voraussetzungen vorliegen müssen, z. B. Antworten auf Abwicklungsschreiben der Stufe 1, Erledigung von Anträgen, Eingang von Unterlagen.

Die Phase kann verändert werden. In die Spalte *Phase* ist die entsprechende Zahl einzugeben.

### Folge

Soll für die weitere Abwicklung eine Bedingung erfüllt sein (Genehmigung, Eintragung, Eingang von Unterlagen etc.), wird in der Spalte *Folge* durch Vermerk einer höheren Phase festgelegt, dass alle weiteren Abwicklungsschreiben dieses Geschäfts mit höheren Phasen erst erstellt werden, wenn die Bedingung für das verfasste Schreiben eingetreten ist. Die *Folge* bei einem Abwicklungsschreiben entspricht daher der Phase des gewünschten späteren Vollzugsschrittes.

### Beispiel:

Ist bei einem Grundstückskaufvertrag für den Käufer ein vollmachtloser Vertreter aufgetreten, wird der Vertrag zunächst dem Käufer übersandt mit der Bitte, diesen zu genehmigen. Das entsprechende Anschreiben zur Einholung einer Genehmigung durch den Käufer erhält die Phase 1 und die Folge 2. Bei Eingang der Genehmigung wird über die Programmfunktion *Vollzugsablauf, Abwicklung, Laufzettel* bei dem Abwicklungsschritt „Genehmigung ...“ nun der Eingang (der Genehmigung) mit entsprechendem Datum eingetragen. Da mit dem Eingang der Genehmigung die Bedingung eingetreten ist, wird das Programm für die konkrete Akte nun alle Abwicklungsschreiben erstellen, die die Phase 2 erhalten haben.

- ☞ Sind mehrere Schreiben einer Phase als Folge der nächst höheren Phase zugeordnet, so gelangen die Schreiben der nächsten Phase erst in die Abwicklung, wenn bei sämtlichen Schreiben der vorangegangenen Phase die Bedingung eingetreten ist.

Damit durch die Vergabe von *Folge* nicht weitere Vollzugsschritte gehemmt werden, können Folgen auch spätere Phasen betreffen. Somit kann man steuern, dass ein konkretes Schreiben zwar grundsätzlich zu einem bestimmten Zeitpunkt im Vollzug erledigt sein muss, jedoch andere Abwicklungsschritte auch vor Erreichen dieser Phase eingeleitet werden können.

### Beispiel:

Bei Grundstückskaufverträgen gehört die Übersendung der Veräußerungsanzeige mit zu den ersten Vollzugsschritten. Eine Kontrolle für den Eingang der Unbedenklichkeitsbescheinigung ist erforderlich, weil ihr Vorliegen Voraussetzung für die Eigentumsumschreibung ist. Als *Phase* erhält das Anschreiben an das Finanzamt daher die 1, als *Folge* jedoch die Phase, die dem Eigentumsumschreibungsantrag zugeordnet wird.

Ist die Erledigung eines Schriftsatzes einer Phase Voraussetzung für eine Abwicklung des Schriftsatzes einer wesentlich höheren Phase, so wird die Erstellung der Schriftsätze mit dazwischen liegenden Phasen nicht gehemmt. Es ist deshalb in die Spalte *Folge* die Ziffer der Phase einzutragen, für die die Erledigung des Schriftsatzes tatsächlich von Bedeutung ist.

### Frist

Hat das Schreiben eine *Folge* erhalten, müssen in die Spalte *Frist* die Fristen eingetragen werden, innerhalb derer der Schriftsatz erledigt sein sollte, also üblicherweise ein Antwortschreiben etc. vorliegen soll. Die gewünschte Frist ist mit der Anzahl der Zeiteinheiten sowie der Spezifizierung in Tage, Wochen, Monate oder sogar Jahre zu erfassen.


### Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen

Wenn das aktuelle Abwicklungsschreiben mit einer Folge und einer Frist versehen wurde, können in die Spalte *Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen* schließlich noch entsprechende Maßnahmen eingetragen werden, die bei Verstreichen der Frist automatisch in Gang gesetzt werden sollen.

☞ Die Eintragung von Folgen sowie Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen kann unabhängig voneinander erfolgen. Ein Abwicklungsschreiben kann eine Folge und eine Frist enthalten, aber keine Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen. Es kann auch ohne Eintragung einer Folge eine Frist und eine Erinnerungs- und Anfragemaßnahme erhalten. Die Eintragung einer Erinnerungs- und Anfragemaßnahme setzt jedoch die Eintragung einer Frist voraus.

### Abschriftenart

Bei Abwicklungsschreiben, denen üblicherweise eine Abschrift der Urkunde beigelegt wird, kann man in der Spalte *Abschriftenart* vermerken, welche Art von Abschrift dem Anschreiben beigelegt werden soll. Die Abschriftenart ist aus der Auswahlliste *Abschriftenart* zu wählen, in der die Einträge der Basisliste Abschriftenarten aufgeführt werden.


Nach dem Erstellen der Checkliste sind die Eingaben mit  zu bestätigen. In der folgenden Eingabemaske kann die Checkliste unter individuellem Namen gespeichert werden.

Bei der Erstellung der Liste ist die Beachtung der im späteren Vollzug erforderlichen Reihenfolge nicht erforderlich. Wenn also im Verlaufe der Erstellung der Checkliste bemerkt werden sollte, dass ein für ein früheres Stadium der Abwicklung erforderliches Anschreiben vergessen wurde, kann dieses in die aktuelle Zeilenposition der Tabelle eingefügt werden.

Das Programm wird beim Abspeichern der Liste automatisch die Liste in eine chronologische Reihenfolge bringen, wobei es sich an den eingetragenen Phasen orientiert. Alle Abwicklungsschreiben einer Phase werden untereinander aufgelistet, ausgehend von der Phase 1 bis zur höchsten in dieser Checkliste verwendeten Phase.

Nach dem Abspeichern einer erstellten Liste ist durch erneuten Aufruf dieser Liste zu kontrollieren, ob das Programm die einzelnen Abwicklungsschreiben in der gewünschten und sachlich gebotenen Reihenfolge auflistet. Sollte festgestellt werden, dass ein Abwicklungsschreiben nicht an der erwarteten Stelle aufgeführt wird, ist die für dieses Schreiben eingetragene Phase zu überprüfen. Möglicherweise wurde versehentlich eine Phase eingetragen, die nicht dem Vollzugsablauf entspricht.



### Bearbeiten

Sofern eine Checkliste bearbeitet werden soll, ist aus den Auswahllisten das Geschäft und die zu bearbeitende Checkliste auszuwählen. Durch Mausklick auf das zu ändernde Eingabefeld in der Tabelle kann man die gewünschten Veränderungen in der Checkliste vornehmen. Die Bestätigung der Angaben erfolgt mit .




## Löschen


Nicht bereits im Vollzug verwendete Checklisten können gelöscht werden, d. h. solche, die über die Funktion *Abwicklungsdaten mit Checkliste erfassen* zugeordnet worden sind.

Über  ist eine Eingabemaske für das Löschen nicht benutzter Checklisten aufzurufen. Hier sind alle nicht im Vollzug verwendeten Checklisten aufgelistet. Die zu entfernende Checkliste kann mit einem Haken vorgemerkt und mit Bestätigung durch  gelöscht werden.

Sollten für ein bestimmtes Geschäft mehrere Checklisten nur deshalb vorhanden sein, weil nach Übernahme der Checkliste in eine aktive Abwicklung eine Änderung erforderlich wurde, sollten die unterschiedlichen Checklisten überprüft werden. Man sollte nur die Checkliste verwenden, die den sachlich richtigen Abwicklungsverlauf enthält. Dadurch lassen sich Irrtümer hinsichtlich der zu verwendenden Checkliste vermeiden. Mit der Programmfunktion *Verwendete Checklisten* im Programmbereich *Auswertungen* erhält man einen Überblick darüber, welche Checklisten derzeit benutzt werden.


 Eine Checkliste kann nur dann gelöscht werden, wenn über *Kanzlei, Benutzerverwaltung, Rechteverwaltung*, Programmrechte *Notariat* das Benutzerrecht zum Löschen einer nicht benutzten Checkliste eingetragen wurde.

## Urkundsvorblätter (nur für Nutzer der Kanzleitextverarbeitung)

Um Urkundsvorblätter nach eigenen Bedürfnissen zu erstellen, beinhaltet die Programmgruppe *Einrichtungen* die Programmfunktion *Urkundsvorblätter*, die wahlweise über  oder **[Alt][K]** aufzurufen ist. Die Funktionsweise des Editors für die Urkundsvorblätter entspricht der Programmfunktion *Briefkopf/Formulardesigner*. Daher werden hier nur die Funktionen beschrieben, die speziell auf den *Automatischen Vollzug* abgestimmt sind.

Im Lieferumfang von RA-MICRO sind schreibgeschützte Muster *RO* (read only) enthalten. Diese können bearbeitet, müssen aber unter einem anderen Dateinamen gespeichert werden.



## Erstellen

Über  ist ein Urkundsvorblatt auszuwählen, welches eingelesen wird. Es besteht nun die Möglichkeit, mit Hilfe der *Datenfelder* die verschiedenen Daten an die jeweiligen Stellen zu platzieren. Dadurch wird gewährleistet, dass beim Druck des Urkundsvorblattes in der Programmgruppe *Vollzugsablauf, Urkundsvorblätter* die entsprechenden Daten automatisch eingefügt werden.


Die Anzahl der Platzhalter kann nicht festgelegt werden, weil die Anzahl der Beteiligten variiert. Aus diesem Grund wird mit dem *Etikettenmodus* gearbeitet (blauer Hintergrund mit weißen Etiketten), wobei nur die weiß unterlegten Felder bearbeitet werden können.

Sofern auf dem Urkundsvorblatt einmalige Angaben (z. B. Angaben zum beurkundenden Notar) bearbeitet werden sollen, ist in der Menüleiste *Sonstiges* der *Bearbeitungsmodus Formular* zu wählen. Der Hintergrund färbt sich grün, womit erkennbar wird, ob man sich im *Etikettenmodus* oder aber im *Bearbeitungsmodus Formular* befindet. Wenn man sich im *Bearbeitungsmodus Formular* befindet, können die Etiketten nicht bearbeitet werden. Es besteht die Möglichkeit, die erforderlichen inhaltlichen Änderungen vorzunehmen. Mit der linken Maustaste ist auf das zu ändernde Wort zu klicken und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü zur weiteren Bearbeitung zu öffnen.

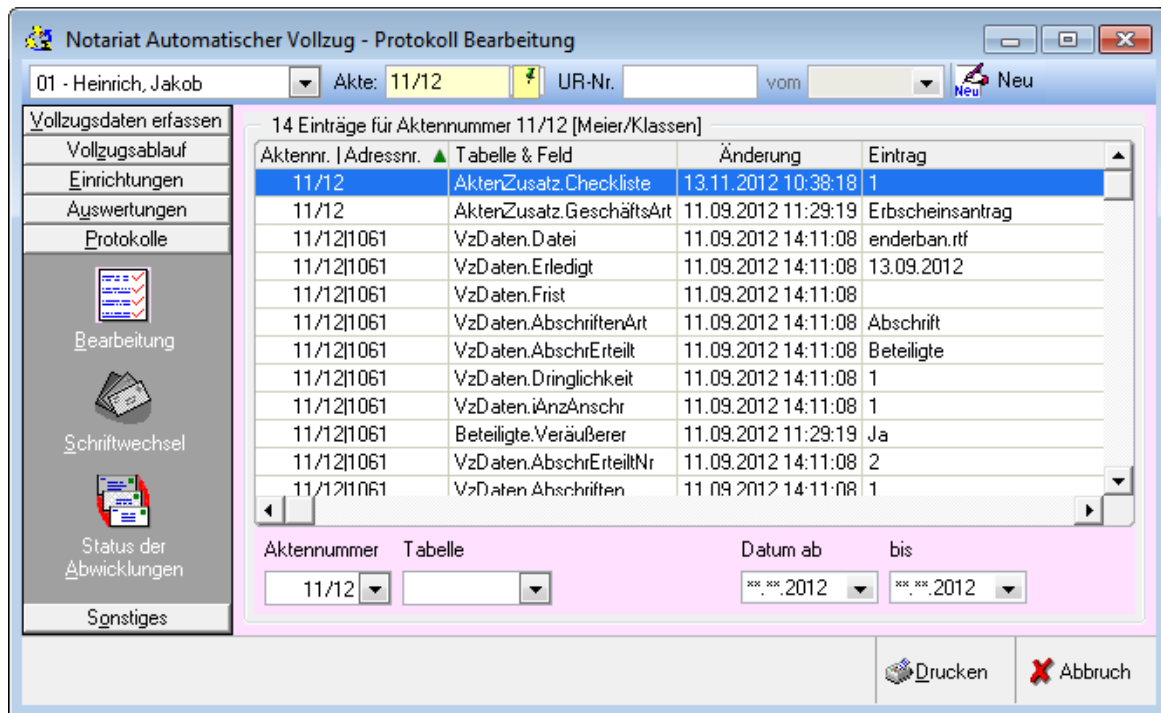
Sofern mehr Beteiligte zu erfassen sind, als im Urkundsvorblatt eingefügt werden können, ist zur Bearbeitung *Urkundenvorblatt Zusatzseite* zu wählen. Hier kann die Aufzählung der Beteiligten fortgesetzt und abgespeichert werden, so dass auch die Zusatzseite in der Auswahlliste zur Verfügung steht.

 Die Grafik für das Landeswappen ist nicht im Lieferumfang von RA-MICRO enthalten. Über  kann es in das Urkundenvorblatt eingefügt werden.

## Speichern

Ist das persönliche Urkundenvorblatt erstellt, kann dieses über  gespeichert werden. Es steht nun in der Programmgruppe *Vollzugsablauf, Urkundsvorblätter* über die dortige Auswahlliste zur Verfügung.

## g) Protokolle




**Abb. 8: Maske Protokolle/Bearbeitung**


*Protokolle* bietet folgende Möglichkeiten:

- *Bearbeitung*,
- *Schriftwechsel*,
- *Status der Abwicklungen*.

Mit *Protokolle* kann nachvollzogen werden, wann welcher Mitarbeiter in welcher Akte eine Handlung vorgenommen hat. Dies kann zum einen sinnvoll sein, um für einzelne Mitarbeiter den alten Stand der Abwicklung rekonstruieren zu können. Zum anderen bietet sich dadurch der RA-MICRO Software GmbH die Möglichkeit, Fehlerquellen nachprüfen und Hilfe zu leisten zu können.

### Bearbeitung


Um darüber informiert zu werden, welcher Mitarbeiter eine Änderung in welchem Bereich des Vollzugs vorgenommen hat, kann *Bearbeitung* genutzt werden. Mit  oder **[Alt][B]** ist die Eingabemaske aufzurufen. Hier kann nach einzelnen Akten oder nach einem bestimmten Zeitraum, aktenübergreifend oder zeitlich unbeschränkt selektiert werden. Zur Anzeige des Bearbeitungsstands muss zunächst bei *Aktennummer* die gewünschte Akte eingegeben werden. Automatisch wird die zugehörige Urkundenrollennummer eingelesen. Sofern mehrere Einträge der Urkundenrolle einer Akte zugeordnet sind, steht eine Auswahlliste bei *UR-Nr.* zur Verfügung. Hier kann die gewünschte Urkundenrollennummer ausgewählt werden. Sämtliche Akten können durch eine Leerzeile in der Auswahlliste *Aktennummer* im unteren Bereich der Eingabemaske angezeigt werden.

 Das Einlesen der Daten kann eine längere Zeit in Anspruch nehmen, da die Auflistung von der Menge der Akten bzw. Daten abhängig ist.


Um die Daten über ausgewählte *Tabellen* anzeigen zu lassen, steht eine Auswahlliste zur Verfügung, die sich an der Struktur der Datenbank des *Automatischen Vollzugs* orientiert. Die Bearbeitungsdaten können unter *Datum ab* bzw. *bis* selektiert werden.

Eine Aktualisierung der Anzeige kann über  durchgeführt werden.


### Schriftwechsel

*Schriftwechsel* kann innerhalb des Automatischen Vollzugs mit  oder **[Alt][S]** aufgerufen werden. Die Funktion gibt einen Überblick, welcher Schriftwechsel bisher mit Hilfe des *Automatischen Vollzugs* zu einer Akte, wahlweise auch zu sämtlichen Vollzugsakten eines Notariats geführt wurde. Die Daten können nach Aktennummer, Beteiligte, Ausgangsdatum und Eingangsdatum selektiert werden, wenn dazu unter *Akte* die Aktennummer der

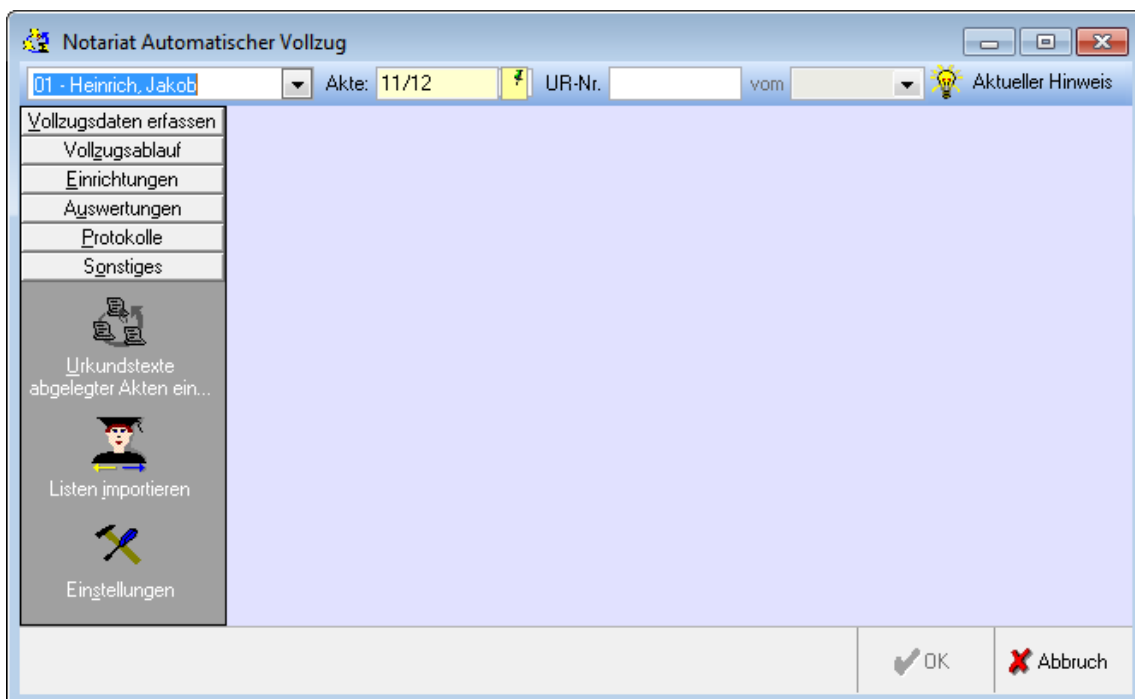
gewünschten Akte eingegeben wurde. Bei *UR-Nr.* wird vom Programm automatisch die zur Akte gehörende Urkundenrollennummer eingelesen. Sollten mehrere Urkundenrollennummern zu einer Akte gehören, so kann mit Hilfe der Auswahlliste die gewünschte Urkundenrollennummer gewählt werden. Wurde eine Urkundenrollennummer vermerkt, so wird das Datum automatisch ausgewiesen; ansonsten ist das Eingabefeld nicht aktiv. Im unteren Bereich der Eingabemaske trifft man unter *Aktennummer* die Auswahl, welche Aktennummer berücksichtigt werden soll. Hierzu ist eine der aufgeführten Akten auszuwählen. Sofern sämtliche Akten berücksichtigt werden sollen, ist die Leerzeile zu wählen. In der Auswahlliste unter *Beteiligte* können die Daten nur eines Beteiligten ausgewählt werden. Auch hier besteht die Möglichkeit durch Wahl der Leerzeile, alle Daten von allen Beteiligten angezeigt zu bekommen. Mit der Wahl eines Zeitraums unter *Ausgang ab... bis* bzw. *Eingang ab...bis* kann festgelegt werden, dass nur diejenigen Schriftsätze aufgelistet werden, deren Ausgang bzw. Eingang in einem bestimmten zeitlichen Bereich liegen. Die aufgeführten Daten können nach eigenen Wünschen entweder alphabetisch auf- oder absteigend sortiert werden. Dazu ist auf den Tabellenkopf der Spalte zu klicken, nach deren Inhalt sortiert werden soll.

Für eine Aktualisierung der angezeigten Daten ist  zu wählen.

### Status der Abwicklungen

Sofern man sich den Bearbeitungsstand sämtlicher Akten ansehen will, kann mit  oder **[Alt] [A]** ein Überblick über den Status der Abwicklung erstellt werden. So kann man feststellen, welche Akten aktuell von welchem Sachbearbeiter bearbeitet werden. Dazu werden in der Spalte *Aktiv* die Sachbearbeiterkürzel ausgewiesen. Notariatsübergreifend werden sämtliche Akten angezeigt, die mit dem *Automatischen Vollzug* bearbeitet worden sind. Unter *Akte* ist die Aktennummer der Akte einzugeben, über deren Abwicklungsstand man sich informieren möchte. Die zur Akte gehörende Urkundenrollennummer wird vom Programm unter *UR-Nr.* automatisch eingelesen. Sollten zu einer Akte mehrere Einträge in der Urkundenrolle vorhanden sein, so kann anhand der Auswahlliste die gewünschte Urkundenrollennummer gewählt werden. Bei *Notar* kann der entsprechende Notar gewählt werden, dessen bearbeitete Akten ausgewiesen werden sollen. Wird ein Überblick über sämtliche Akten aller Notariate gewünscht, ist *Alle Notare* zu wählen. Das Programm bietet die Möglichkeit, die Anzeige auf eine Geschäftsart zu begrenzen. Hierzu kann aus der Auswahlliste *Geschäft* die Geschäftsart ausgewählt und *Alle Geschäfte* angezeigt werden.

## h) Sonstiges



**Abb. 9: Maske Sonstiges**



Mit *Sonstiges* stehen folgende Programmfunktionen zur Verfügung:



- *Urkundstexte abgelegter Akten einsehen,*
- *Listen importieren,*

- *Einstellungen.*



### Urkundstexte abgelegter Akten einsehen

Auch wenn die Vollzugsdaten über die Programmfunktion *Übersicht* gelöscht wurden, bleiben die Original-Urkundsvorblätter und auch die Original-Urkundstexte erhalten und können jederzeit eingesehen werden.



Über  ist die Eingabemaske dieser Programmfunktion aufzurufen. Durch Wahl der Aktennummer kann in die Urkundstexte Einsicht genommen und ggf. eine Kopie erstellt werden. Ausgewählt werden kann, welche Urkundsvorblätter bzw. Urkundstexte angezeigt werden sollen. Mit  wird die Auswahl bestätigt.



 Die noch in der Abwicklung befindlichen Original-Urkunden können über  in mehreren Programmbereichen angezeigt werden.

### Listen importieren

Über  oder wahlweise  besteht die Möglichkeit, Listen anderer Notariate der Kanzlei zu übernehmen. Diese Programmfunktion ermöglicht damit die Übernahme der von den Kanzleikollegen ausgearbeiteten Checklisten oder Erinnerungs- und Anfragenmaßnahmen in das eigene Notariat.



Unter *Anzeigen der...* ist auszuwählen, ob Checklisten oder Erinnerungs- und Anfragemassnahmen übernommen werden sollen. Um festzulegen, aus welchem Notariat man die gewünschten Checklisten importieren will, ist mit *Aus dem Notariat* die entsprechende Notarin/den Notar auszuwählen. Mit den Auswahllisten *Für Geschäft* und *Bezeichnung der Liste* können zusätzliche Kriterien für die Anzeige ausgewählt werden. Nach Bestätigung der Eingaben werden die zu importierenden Listen angezeigt.


Über  *Notartransfer* ist der Datenaustausch zu aktivieren. Mit *Erinnerungs- und Anfragemassnahmen speichern unter* können durch Überschreiben neue Bezeichnungen vergeben oder die Bezeichnungen aus dem zu importierenden Notariat übernommen werden. Nach Beendigung des Datenaustausches und Abfrage der Checklisten wird der Import mit  bestätigt.

 Ob ein Eintrag zusätzlich importiert bzw. nicht gefunden wurde, kann anhand der Farblegende mit  überprüft werden.

### Einstellungen

Bevor mit der Arbeit im *Automatischen Vollzug* begonnen wird, müssen die Einstellungen festgelegt werden. Da es sich meist um lokale Grundeinstellungen handelt, sollte dies für jeden Arbeitsplatz separat eingestellt werden.

Die Eingabemasken für die Einstellungen *Allgemein*, *Drucken*, die *Statistik* und die *Geschäfte* kann über  oder  aufgerufen werden. Auf den einzelnen Karteikarten befindet sich eine farbliche Untergliederung, wobei rot für zentrale Parameter, blau für lokale Parameter und schwarz für notarabhängige Parameter steht.

 Die einzelnen Benutzer des *Automatischen Vollzugs* können über die *Rechteverwaltung* unter *D1 Benutzerverwaltung* unter *Programmrechte* festgelegt werden. Unter *Notariat Automatischer Vollzug* kann entschieden werden, ob dieser Benutzer die Funktionen *Letzte Aktion in Abwicklung zurücksetzen*, *Löschen nicht benutzter Checklisten und Erinnerungs- und Anfragemassnahmen* und *Löschen von Vollzugsdaten* nutzen können soll.

#### Allgemein

Auf der Karteikarte *Allgemein* werden Einstellungen allgemeiner Art festgelegt. Im Folgenden werden die einzelnen Einstellungen beschrieben.

#### Datum der letzten Änderung in der Titelleiste anzeigen

Legt fest, ob eine Anzeige mit dem Datum der letzten Änderung in der Titelleiste erwünscht wird und welcher Sachbearbeiter eine Änderung in der Abwicklung des Vollzugs durchgeführt hat.

#### Übersicht als Baumdiagramm anzeigen

Bei Wahl dieser Einstellung wird die Übersicht in der Programmgruppe Auswertungen als Baumdiagramm angezeigt. Ansonsten erfolgt die Darstellung tabellarisch.

Bei Wahl des Notars Akten auf überzogene Fristen prüfen

Wird bei Auswahl des Notars automatisch geprüft, inwieweit Fristen überschritten sind und möglicherweise durch einen Erinnerungslauf angemahnt werden sollten.

Bei Wahl des Notars Akten auf Fortsetzung der Abwicklung prüfen

Wird vom Programm nach jedem Neustart geprüft, ob und in welcher Akte die Abwicklung fortgesetzt werden könnte.

Bei Erinnerungslauf alle folgenden Erledigungsfristen weiterdatieren  
Werden anhand eines in den Mahn- bzw. Erinnerungsschreiben gespeicherten Platzhalters die Fristen für eine automatische Wiedervorlage weiterdatiert.

Einfache Abschriften in Liste "Anlage zur UR" aufnehmen  
Ausfertigungen müssen in der Urkunde als Anlage vermerkt werden. Mit dieser Programmfunktion können auch einfache Abschriften in die Anlage zur Urkundenrolle aufgenommen werden. Diese werden zusätzlich zu den Ausfertigungen aufgelistet.

### **Startbildschirm**

Eine Liste ermöglicht hier die Auswahl der Programmfunktion oder -gruppe, die beim Start des Programms Automatischer Vollzug aufgerufen werden soll.

Bevorzugtes Verzeichnis für Anschreiben und Vermerke, Bevorzugtes Verzeichnis für Urkundstexte

ra-micro bietet standardmäßig Verzeichnisse für Anschreiben und Urkundstexte an, mit denen gearbeitet werden kann. Diese können erweitert oder auch geändert werden. Das mitgelieferte Standardverzeichnis ist unter [Netzlaufwerk]\ra\vollzug\text, z. B. j:\ra\vollzug\text bzw. [Netzlaufwerk]\RA\text, z. B. j:\ra\text zu finden. Die Wahl eigener Verzeichnispfade ist möglich.

### **Unterbeteiligte aus Aktenbeteiligten eintragen**

Über ☐ werden mit dieser Einstellung ebenfalls die zur Akte gespeicherten Unterbeteiligten angezeigt.

### **Weitere Beteiligte aus Aktenbeteiligten eintragen**

Über ☐ kann man wählen, ob weitere Beteiligte der Abwicklung angezeigt werden sollen.

### **Vorschlag Anzahl Anschreibenexemplare**

Gibt an, wie viele Exemplare eines Anschreibens vom Programm vorgeschlagen werden sollen.

### **Urkundsvorblatt**

Urkundsvorblätter können als Vorschlag für die Funktion Vollzugsablauf/Urkundsvorblätter ausgewählt werden, wobei diese zuvor in der Programmgruppe Einrichtungen/Urkundsvorblätter erstellt werden müssen. Anderenfalls stehen hier nur die von RA-MICRO mitgelieferten Musterbeispiele zur Verfügung.

### **Folgeblatt**

Hier ist auszuwählen, welches Folgeblatt für die Urkundenvorblätter in Vollzugsablauf/Urkundsvorblätter vorgeschlagen werden soll.

## **Drucken**

Auf dieser Karteikarte können die Druckformate für normale Briefe, Entwürfe von Urkundstexten, Originalleseabschriften und Vermerke eingerichtet werden, sofern man mit der Kanzleitextverarbeitung arbeitet. Nutzer der Wortschnittstelle des *Automatischen Vollzugs* können diese Einstellungen direkt in Word im Reiter *Notariat* dort unter *Einstellungen* vornehmen. Mit der Einstellung *Druckername* wählt man den Drucker, der für den Druck von Auswertungen, von Protokollen und Listen angewählt werden soll. Außerdem wird festgelegt, ob das Papier automatisch, manuell oder über einen bestimmten Schacht des Druckers zugeführt wird. Außerdem steht die Möglichkeit des *Duplexdrucks* (Drucken mit Vor- und Rückseite) sowohl für die Listen als auch für die Urkundsvorblätter zur Verfügung. Diese Funktion kann nur bei duplexfähigen Druckern genutzt werden.

Bei *Sonstige Druckereinstellungen* kann die gewünschte Grußformel aus einer Auswahlliste gewählt werden. Sie wird automatisch im Ausdruck unter jedes Schreiben gesetzt. Es besteht die Möglichkeit, mit der Einstellung *Schrift der Anschreiben aus* die Schriftart aus der zentralen Druckereinstellung oder aus dem Briefkopf zu wählen. Um die Schrift zu nutzen, die grundsätzlich in der Kanzlei über die Textverarbeitung verwendet wird, ist die zentrale Druckereinstellung zu wählen.

## **Statistik**

Auf der Karteikarte *Statistik* werden Darstellungsform und -farben für *Auswertungen*, *Statistik* festgelegt.

### **Darstellungsform**

Mit der Darstellungsform wird eine Diagrammart ausgewählt, in der die Anzeige des Bearbeitungsstandes gewünscht wird. In einer Auswahlliste steht z. B. das Balken- oder Tortendiagramm zur Verfügung. Die Anzeige kann horizontal oder vertikal erfolgen.

### Farben

Der jeweilige Bearbeitungsstand der Abwicklung kann farbig unterlegt werden, um eine eindeutige Abgrenzung zu treffen und sich einen besseren Überblick zu verschaffen. Mit dieser Programmfunktion werden verschiedene Farben einem Bearbeitungsstand zugeordnet und eine Text- und eine Hintergrundfarbe festgelegt.

### Geschäfte

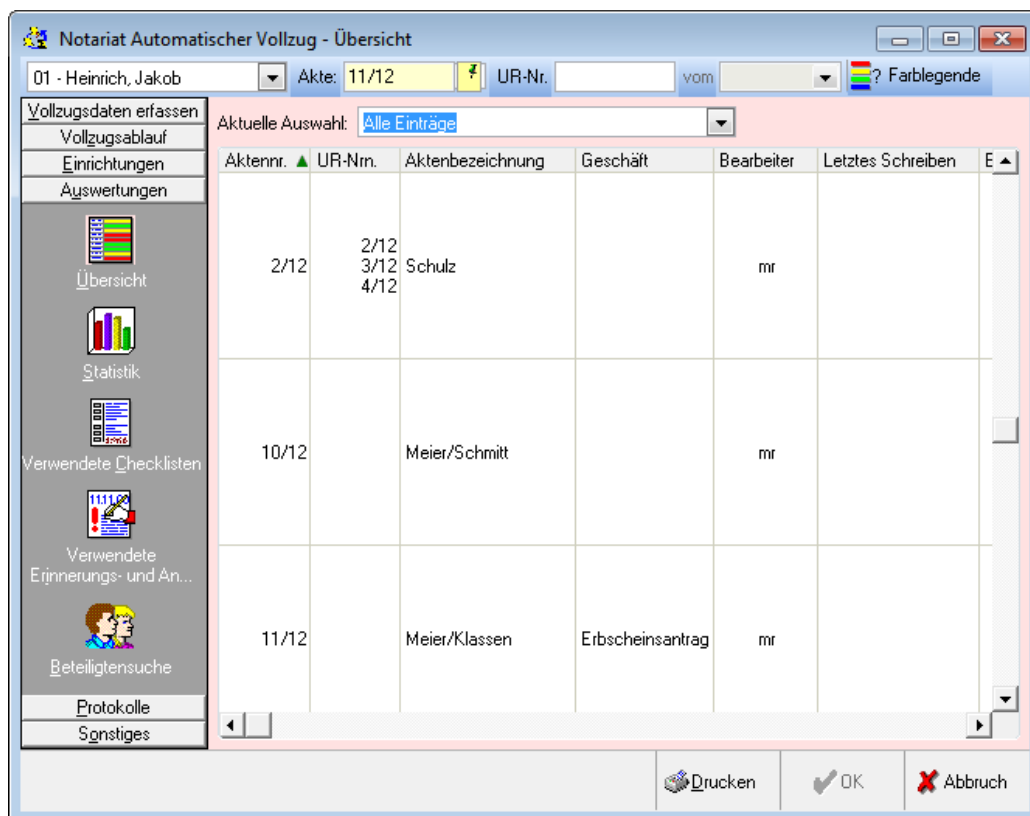
Auf der Karteikarte *Geschäfte* werden die Geschäftsbezeichnungen festgelegt, die durch den *Automatischen Vollzug* bearbeitet werden sollen. Im Lieferumfang von RA-MICRO sind folgende Geschäfte voreingestellt:

- Erbscheinsantrag,
- GmbH-Gründung,
- Grundschuldbestellung,
- Grundstückskauf,
- Wohnungskauf.

In der jeweils letzten Zeile der Tabelle kann eine weitere, in der Kanzlei übliche Geschäftsbezeichnung hinzugefügt werden. Unter *Vorgabe WDM-Maske* kann über [...] jedem Geschäft eine WDM-Maske zugeordnet werden. Um ein Geschäft zu löschen, muss die zu löschende Zeile markiert und [Entf] gedrückt werden.

- ☞ Nicht gelöscht werden können die im Lieferumfang von RA-MICRO enthaltenen Geschäfte sowie jene, für die bereits ein Vollzug gestartet wurde.

## i) Auswertungen





**Abb. 10: Maske Auswertungen/Übersicht**

Mit *Auswertungen* soll ein Überblick über die Geschäfte ermöglicht werden. Die Auswertungen können notarübergreifend durchgeführt und die Suchergebnisse ausgedruckt werden. Innerhalb des *Automatischen Vollzugs* kann *Auswertungen* auch mit [Alt]U aufgerufen werden. Sie beinhaltet die


- Übersicht,
- Statistik,

- *Verwendete Checklisten,*
- *Verwendete Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen,*
- *Beteiligtensuche.*

## Übersicht

Um jederzeit den Überblick über die aktiv abzuwickelnden Geschäfte zu erhalten, wird über  oder  die *Übersicht* aufgerufen.

### Bearbeitungsstand


Der Bearbeitungsstand wird farblich dargestellt. Die Bedeutung der farblichen Unterlegung kann man sich mit  *Farblegende* anzeigen lassen. Die Übersicht kann nach folgenden Kriterien über die Liste *Aktuelle Auswahl* selektiert werden:

- *Alle Einträge,*
- *Antwortfrist ist überzogen,*
- *Zuordnung der Schriftsätze ist nicht komplett,*
- *Abwicklung kann gestartet/fortgesetzt werden,*
- *Antwortschreiben ist angefordert,*
- *Abwicklung ist abgeschlossen.*

Nach getroffener Auswahl wird die Übersicht aktualisiert. Die aufgeführten Daten können nach eigenen Wünschen alphabetisch auf- bzw. absteigend sortiert werden. Dazu ist auf den Tabellenkopf der Spalte zu klicken, deren Inhalt sortiert werden soll. In den einzelnen Spalten wird über Tooltips z. B. angezeigt, wer das letzte Schreiben in der Angelegenheit erhalten hat und ob und wenn ja, mit welchem Anschreiben erinnert wurde.

Wenn eine Darstellung der Übersicht als Baumdiagramm gewünscht ist, kann über *Sonstiges, Einstellungen* auf der Karteikarte *Allgemein* die Darstellungsform *Übersicht als Baumdiagramm anzeigen* gewählt werden.


### Urkunde

Über  *Urkunde* wird in der Menüleiste ausgewählt, welches Urkundsvorblatt bzw. welcher Urkundstext einzusehen ist.



### Vollzugsdaten löschen

Über  *Löschen* werden Vollzugsdaten zu einer Akte gelöscht.

### Drucken

Mit  *Drucken* wird die gewählte Übersicht gedruckt.

## Statistik

Die *Statistik* informiert über den Bearbeitungsstand der Vollzugsgeschäfte. Um sich einen Einblick über den Bearbeitungsstand der Akten zu verschaffen, kann man über  oder  wählen, ob

- eine bestimmte Notariatsakte oder
- sämtliche Akten eines Notariats

angezeigt werden soll.



Die Statistik kann nach einzelnen Notariatsmitarbeitern oder einer bestimmten Geschäftsart eingesehen werden. Zur Erstellung einer Statistik für einen bestimmten Notar müssen die Auswahlfenster *Akte* und *UR-Nr.* oberhalb der Grafik leer sein. Wenn die Darstellung für eine bestimmte Akte, eine bestimmte Gruppe von Geschäften oder einen bestimmten Mitarbeiter gewünscht ist, müssen aus den unterhalb der Grafik befindlichen Auswahllisten die gesuchten Kriterien ausgewählt werden. Für die Statistik wird jeweils der letzte Mitarbeiter ausgewertet, der in einer Akte gearbeitet hat. Den Bearbeitungsstand sämtlicher Akten kann man sich nach Geschäften gesondert anzeigen lassen. Hierzu ist die Leerzeile für die Auswahllisten unterhalb der Grafik zu wählen, um sich eine Gesamtstatistik für sämtliche Geschäftsarten anzeigen zu lassen.

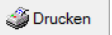
Das Programm stellt verschiedene Möglichkeiten der grafischen Darstellung zur Verfügung. Mit Hilfe der Auswahlliste kann jederzeit bestimmt werden, ob z. B. die Anzeige in Form eines *Balken-* oder *Tortendiagramms* gewünscht wird oder der Bearbeitungsstand *vertikal* oder *horizontal* dargestellt werden soll.

Über die farbliche Legende erhält man einen schnellen Überblick über den Sach- und Bearbeitungsstand. Die Farbgestaltung kann über *Sonstiges* in den *Einstellungen* auf der Karteikarte *Statistik* nach eigenen Wünschen geändert werden.





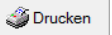
### Verwendete Checklisten

Um eine Zusammenfassung zu erhalten, welche Checklisten in welchen Akten verwendet werden, kann man sich mit  oder  die *verwendeten Checklisten* anzeigen lassen. Wenn die Einstellung *Alle Notariate* setzen gewählt wurde, werden sämtliche Checklisten zu allen verfügbaren Notariaten aufgelistet. Es besteht zusätzlich die Möglichkeit, das *Geschäft* und die *Checkliste* mit Hilfe von weiteren Auswahllisten zu spezifizieren. Die aufgeführten Daten können nach eigenen Bedürfnissen entweder alphabetisch auf- oder absteigend sortiert werden. Dazu ist auf den Tabellenkopf der Spalte zu klicken, deren Inhalt sortiert werden soll.


Mit  kann ein Ausdruck erfolgen.

### Verwendete Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen

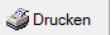
Über  oder  kann man feststellen, welche Erinnerungs- und Anfragemaßnahmen in welcher Akte genutzt werden. Dazu wird eine *Erinnerungs- und Anfragemaßnahme* mit Hilfe der Auswahlliste aufgerufen. Hier werden auch Checklisten spezifiziert nach *Alle mit Eintrag* oder *Alle ohne Eintrag* angezeigt. Die aufgeführten Daten können alphabetisch auf- oder absteigend sortiert werden. Dazu ist auf den Tabellenkopf der Spalte zu klicken, deren Inhalt sortiert werden soll.

Mit  kann ein Ausdruck erfolgen.

### Beteiligtsuche

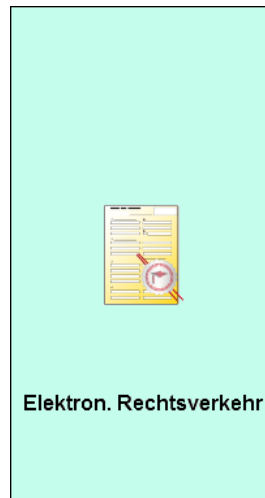
Um eine Übersicht über die Beteiligten zu erhalten oder nach einzelnen Beteiligten zu suchen, steht die Programmfunktion *Beteiligtsuche* zur Verfügung. Über  kann die Suche in allen Notariaten durchgeführt werden. Hierzu ist der Haken bei *Alle Notariate* zu setzen.

Die Suche kann in *allen Beteiligten*, in den *Aktenbeteiligten* oder auf *Ämter/Behörden* spezifiziert werden. Hierfür steht eine Auswahlliste zur Verfügung. Zunächst ist die Adressnummer, der Namen der Person oder des Amtes/der Behörde einzugeben, von der eine aktenbezogene Information gewünscht wird. Nach Eingabe erscheint ein Überblick, bei welcher Aktennummer, Geschäftsart und mit welcher Funktion der/die Beteiligte im Notariat aufgeführt ist/sind. Sind Einträge in der Urkundenrolle vorhanden, werden auch die *Urkunden* angezeigt. Die aufgeführten Daten können nach eigenen Bedürfnissen entweder alphabetisch auf- oder absteigend sortiert werden. Dazu ist auf den Tabellenkopf der Spalte zu klicken, deren Inhalt sortiert werden soll.

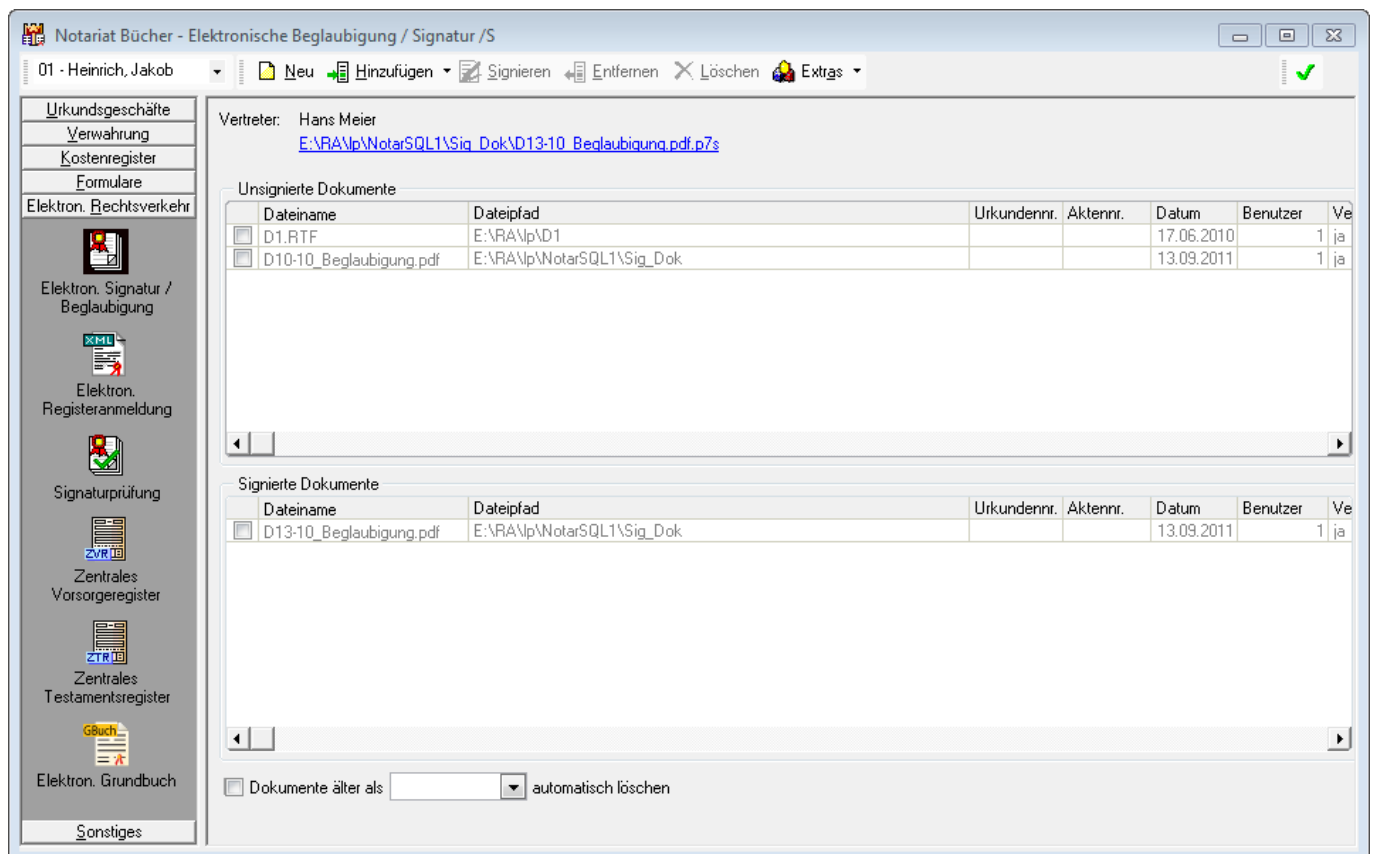
Mit  kann ein Ausdruck erfolgen.



## 2 Elektronischer Rechtsverkehr



**Abb. 11: Kachel Elektronischer Rechtsverkehr**




**Abb. 12: Elektronische Beglaubigung / Signatur in Elektronischer Rechtsverkehr**

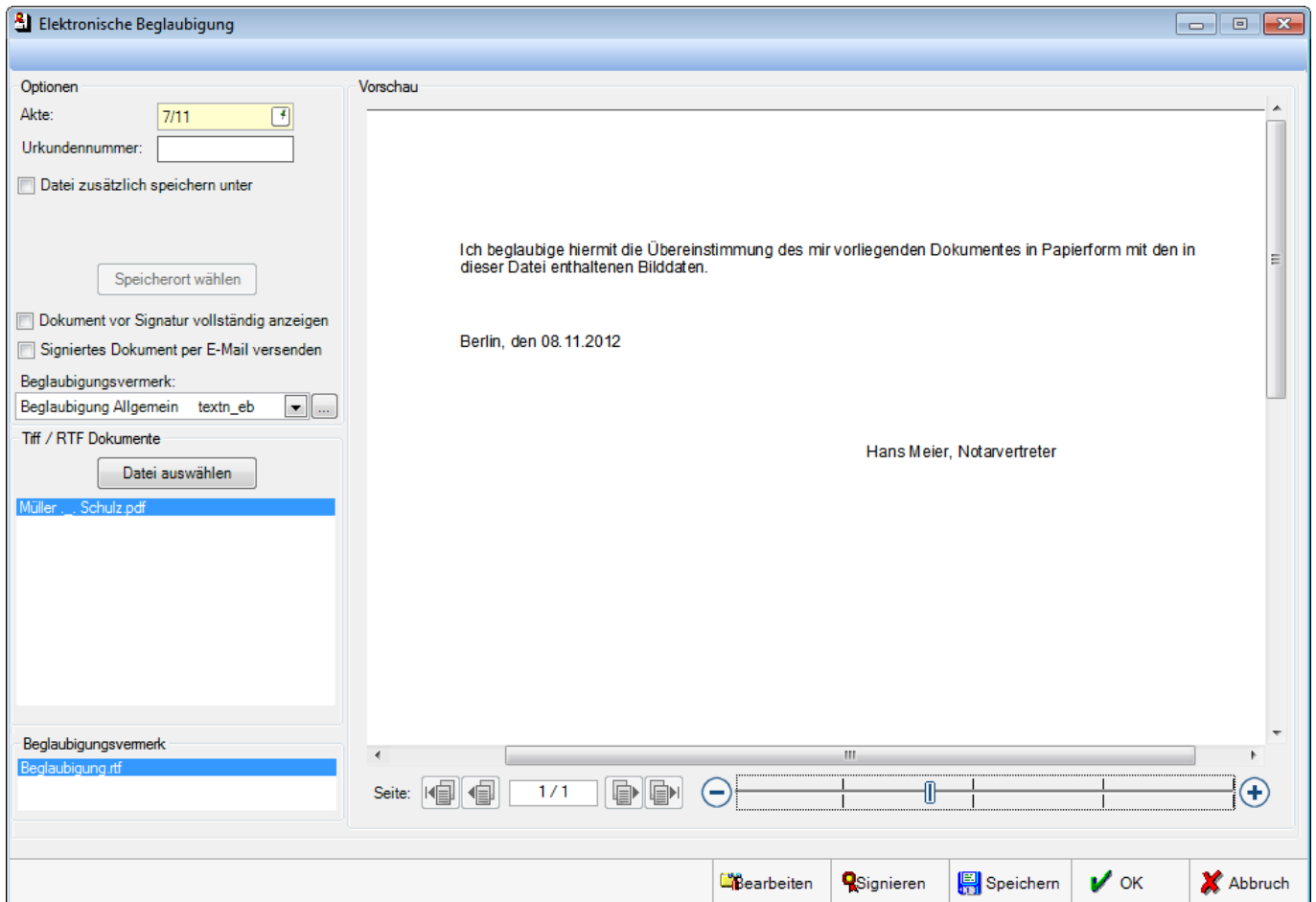
Über *Elektronischer Rechtsverkehr* gelangt man zu den Programmfunktionen

- *Elektronische Signatur / Beglaubigung,*
- *Elektronische Registeranmeldung,*
- *Signaturprüfung,*
- *Zentrales Vorsorgeregister,*
- *Zentrales Testamentsregister und*
- *Elektronisches Grundbuch.*





## a) Elektronische Signatur / Beglaubigung

Der Notar kann gem. § 39a Beurkundungsgesetz auf Verlangen einfache elektronische Beglaubigungen erstellen. Hierzu ist es erforderlich, dass das zu beglaubigende Dokument in elektronischer Form vorliegt. Es wurde entweder über ein Textverarbeitungsprogramm erstellt oder mittels eines Scanners als Datei im PDF-Format hinterlegt. Dies ist dann bei der Dateiauswahl im Rahmen der elektronischen Registeranmeldung zu beachten. Um ein elektronisches Dokument zu beglaubigen, ist die *Elektronische Signatur / Beglaubigung* über  aufzurufen.


### Neue elektronische Beglaubigung



**Abb. 13: Maske Elektronische Beglaubigung**

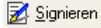
Ein Dokument kann mittels Klick auf  **Neu** oder wählen der Tastenkombination **Alt+N** ausgewählt werden. In der Eingabemaske kann über  **Datei auswählen** das zu signierende Dokument oder die Bilddatei ausgewählt werden. Nach Anwahl der Schaltfläche  **Signieren** wird die auf dem Arbeitsplatz installierte Signatursoftware aufgerufen und die Beglaubigung des Dokuments kann vorgenommen werden. Ist die sofortige Signatur nicht gewünscht, kann das Dokument oder die Bilddatei zunächst über  **Speichern** zur Liste der unsignierten Dokumente hinzugefügt und somit für eine spätere Signatur vorgemerkt werden.

### Hinzufügen

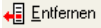
Über  **Hinzufügen** können Dokumente oder Bilddateien aus einem bestimmten Ordner oder aus der *E-Akte* zu den unsignierten Dokumenten hinzugefügt und für eine spätere Signatur vorgesehen werden.

 In diesem Fall ist der Beglaubigungsvermerk dem Dokument bereits beizufügen, da dieser hier nicht automatisch angefügt wird.

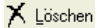
## Signieren

Nach Aufruf von  wird die auf dem Arbeitsplatz installierte Signatursoftware gestartet und die unter *Unsignierte Dokumente* ausgewählten Dokumente und Bilddateien werden signiert.

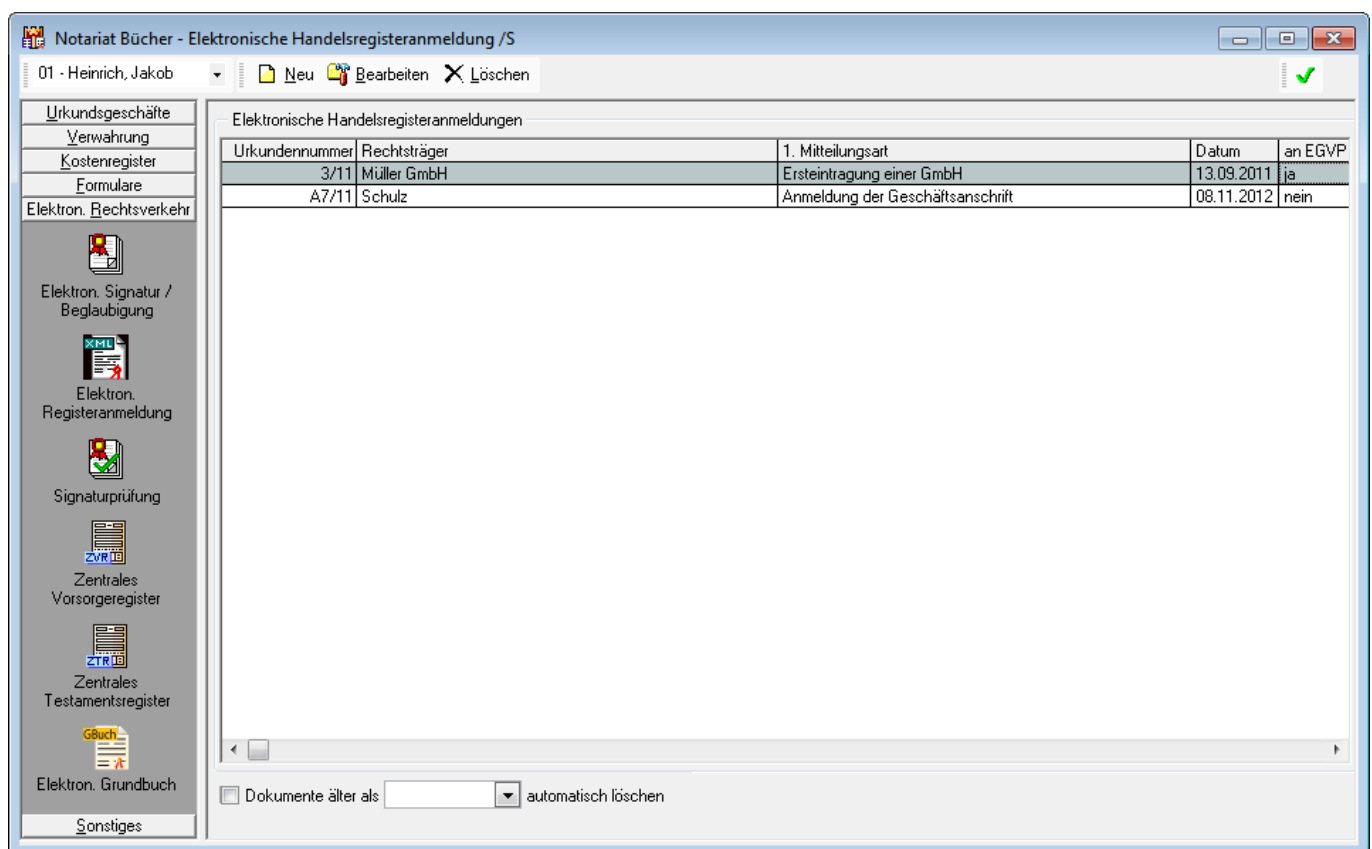
## Entfernen

 steht nur zur Verfügung, wenn unter *Signierte Dokumente* eine Auswahl getroffen wurde. Nach dem Ausführen von *Entfernen* wird die Signatur für die ausgewählten Dokumente entfernt und die Dokumente werden nach *Unsignierte Dokumente* verschoben.

## Löschen

Nach Auswahl der zu löschenden Dokumente aus der Auswahlliste können über **Alt+L** oder  in der Menüleiste die Daten nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage gelöscht werden.

## b) Elektronische Registeranmeldung



**Abb. 14: Maske Elektronische Handelsregisteranmeldung**

Seit Einführung des elektronischen Handelsregisters ist der Notar verpflichtet, Handelsregisteranmeldungen nicht mehr in Papierform, sondern nur noch in elektronischer Form an das Amtsgericht einzureichen.

In RA-MICRO kann über  die *elektronische Registeranmeldung* aufgerufen werden, hier stehen dann die folgenden Programmfunktionen zur Verfügung.

## Neue elektronische Registeranmeldung

Notariat Bücher - Elektronische HR-Anmeldung (Notar: Heinrich, Jakob)

Zip-Archiv ▾

Urkundennummer:

Akte:

Ausgewählte Mitteilungsarten

Anmeldung der Geschäftsanschrift

Beteiligte | Gesellschaft | Sonstige | Dokumente | Gericht

Adressnr.	Name	Rolle	austr.	weitere Rolle	austr.
1055	Sebastian Schulz	Geschäftsführer(in)	<input type="checkbox"/>	Gründer(in)	<input type="checkbox"/>

Angaben zu

\* Anrede: Herr      \* Geburtsdatum:

\* Vorname: Sebastian      \* Geburtsort:

\* Name: Schulz      \* Straße: Prinzenallee 231

Geburtsname:      \* PLZ, Ort: 12548 Berlin

Senden Zurück Weiter OK Abbruch

**Abb. 15: Maske neue Elektronische Handelsregisteranmeldung**

Um eine neue elektronische Registeranmeldung zu erstellen, ist **Neu** oder **Alt+N** zu wählen und in der nachfolgenden Eingabemaske die Urkundennummer oder die Aktennummer zu erfassen. Nach Bestätigung mit werden automatisch die jeweiligen Beteiligten zur Urkunde oder zur Akte eingelezen. Nachfolgend wird die Mitteilungsart der Registeranmeldung ausgewählt, abhängig von der Auswahl werden unterschiedliche Karteikarten angezeigt, auf denen die für die Anmeldung relevanten Daten ergänzt werden können.



Auf der Karteikarte *Beteiligte* werden automatisch die Beteiligten aus Urkunde oder Akte vorgeschlagen. Hier muss zu den jeweiligen Beteiligten die Funktion (Rollenbezeichnung), z. B. Gesellschafter, hinterlegt werden. Die Beteiligten, zu denen keine Rollenbezeichnung hinterlegt wurde, werden bei der Erstellung des Datensatzes für das Registergericht nicht berücksichtigt.

Über **Weiter** gelangt man auf die folgende Karteikarte *Gesellschaft*. Hier werden weitere Angaben zur Gesellschaft, z. B. Geschäftszweck oder Vertretungsbefugnisse erfasst.


Auch hier gelangt man mit *Weiter* auf die nächste Karteikarte *Vertretung*. Auf dieser Karteikarte ist die jeweiligen Vertretungsbefugnisse für die zuvor erfassten Beteiligten anzugeben. Mit *Weiter* gelangt man auf die Karteikarte *Sonstiges*, auf welcher Angaben hinsichtlich von Zweigniederlassungen oder Kommanditeinlagen hinterlegt werden können.

Auf der Karteikarte *Dokumente*, die ebenfalls über *Weiter* erreicht werden kann, werden die Dokumente ausgewählt, die der Handelsregisteranmeldung beigelegt werden sollen. Hier können signierte oder unsignierte Dokumente ausgewählt und die Auswahl entsprechend vermerkt werden. Zudem kann hier ein Anschreiben erstellt und gespeichert werden, welches besondere Hinweise des Notars zum Vollzug des Geschäftes oder eine eventuelle Kostenstarksaugungserklärung enthält. Das Anschreiben wird nach dem Speichern automatisch in die Liste der Dokumente für das Handelsregister übernommen und kann bei Bedarf für die Signatur vorgesehen



werden. Vor dem Senden der Registeranmeldung wird geprüft, ob alle angefügten Dokumente signiert sind. Ist dies nicht der Fall, wird die an diesem Arbeitsplatz installierte Signatursoftware aufgerufen und die fehlende Signatur kann nachgeholt werden.

Auf der Karteikarte *Gericht* wird, abhängig vom in der Akte hinterlegten Registergericht oder vom erfassten Rechtsträger, das zuständige Registergericht vorgeschlagen. Hier können in dem Feld *Bemerkungen* weitere Mitteilungen an das Gericht erfasst werden. Wenn alle Daten für die Registeranmeldung ordnungsgemäß erfasst sind, können diese über die Schaltfläche  an das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) übergeben werden. Soll die Anmeldung nicht sofort an den EGVP übergeben werden, können die Daten mittels  für eine spätere Bearbeitung oder Versand gespeichert werden.


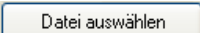
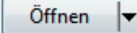
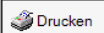
### Bearbeiten


Über Doppelklick auf eine bereits gespeicherte Handelsregisteranmeldung oder durch Wahl der Schaltfläche  **Bearbeiten** kann diese geändert oder ergänzt werden, um sie dann an das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach zu übergeben.

### Löschen

Die zu löschenden Registeranmeldungen werden aus der Auswahlliste ausgewählt und über  oder  in der Menüleiste nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage gelöscht.

## c) Signaturprüfung


Über  kann die Maske für die Signaturprüfung aufgerufen werden. Über die Schaltfläche  wird das Verzeichnis, in welchem die zu prüfende Datei hinterlegt ist, geöffnet und ausgewählt. Nach Auswahl der Datei und Klick auf  erfolgt die Prüfung der Signatur. Es öffnet sich ein Fenster mit Details zur Signaturprüfung. Nach Bestätigung dieses Fensters wird die geprüfte Datei mit dem Prüfprotokoll im Vorschaufenster angezeigt und kann über  gedruckt werden.

 Voraussetzung für die Nutzung der vorgenannten Funktionen ist der Einsatz einer Signaturkarte und eines Kartenlesegerätes sowie die Installation der entsprechenden Signatursoftware, derzeit wird von RA-MICRO nur die Signatursoftware OPENLiMiT SignCubes unterstützt.


## d) Zentrales Vorsorgeregister

Nach der Beurkundung von Vorsorgevollmachten können diese zum Zentralen Vorsorgeregister der Bundesnotarkammer eingereicht werden. Hierzu wird das Formular zunächst am Bildschirm ausgefüllt. Für den Versand an die Bundesnotarkammer bestehen anschließend folgende Möglichkeiten:

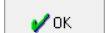
- Druck des Formulars und Übermittlung als Telefax,
- Elektronische Übermittlung via Internet.

Mit  wird die Eingabemaske zum Datenformular für den Antrag auf Eintragung einer Vorsorgevollmacht aufgerufen.



### Vollmachtgeber und Betreuer / Bevollmächtigten erfassen

Hier werden nach Eingabe der Urkundennummer oder über  **Beteiligte zur UR** die Daten der Beteiligten eingelesen. Hier können weitere Angaben zu den Vollmachtgebern und den Bevollmächtigten erfasst werden.

Auf der Karteikarte *Beteiligte zur Urkundenrolle (Erklärende)* werden die Beteiligten der Urkundenrolle automatisch als Vollmachtgeber vorgeschlagen. Auf dieser Karteikarte kann die Art der Vollmacht und weitere Angaben zum Vollmachtgeber ergänzt werden.

Auf der folgenden Karteikarte *Betreuer/Bevollmächtigter* werden unter Eingabe der jeweiligen Adressnummer die Daten für die Bevollmächtigten/Betreuer erfasst und diese dem entsprechenden Vollmachtgeber zugeordnet. Nach Erfassung aller erforderlichen Daten wird die Eingabe mit  bestätigt.


### Übermittlung an das Zentrale Vorsorgeregister

Durch Wahl der Schaltfläche *Export* gelangt man in die Eingabemaske zur Erstellung der Export-Datei für das Zentrale Vorsorgeregister der Bundesnotarkammer. Nun ist die zu exportierende Urkunde auszuwählen und auf  zu klicken. Nach Erstellung der Export-Datei wird  gewählt, um die Angaben an das Zentrale Vorsorgeregister zu übermitteln.

### Drucken

Über  oder  in der Menüleiste unten wird das Formular für das Vollmachtsregister gedruckt.

### Löschen

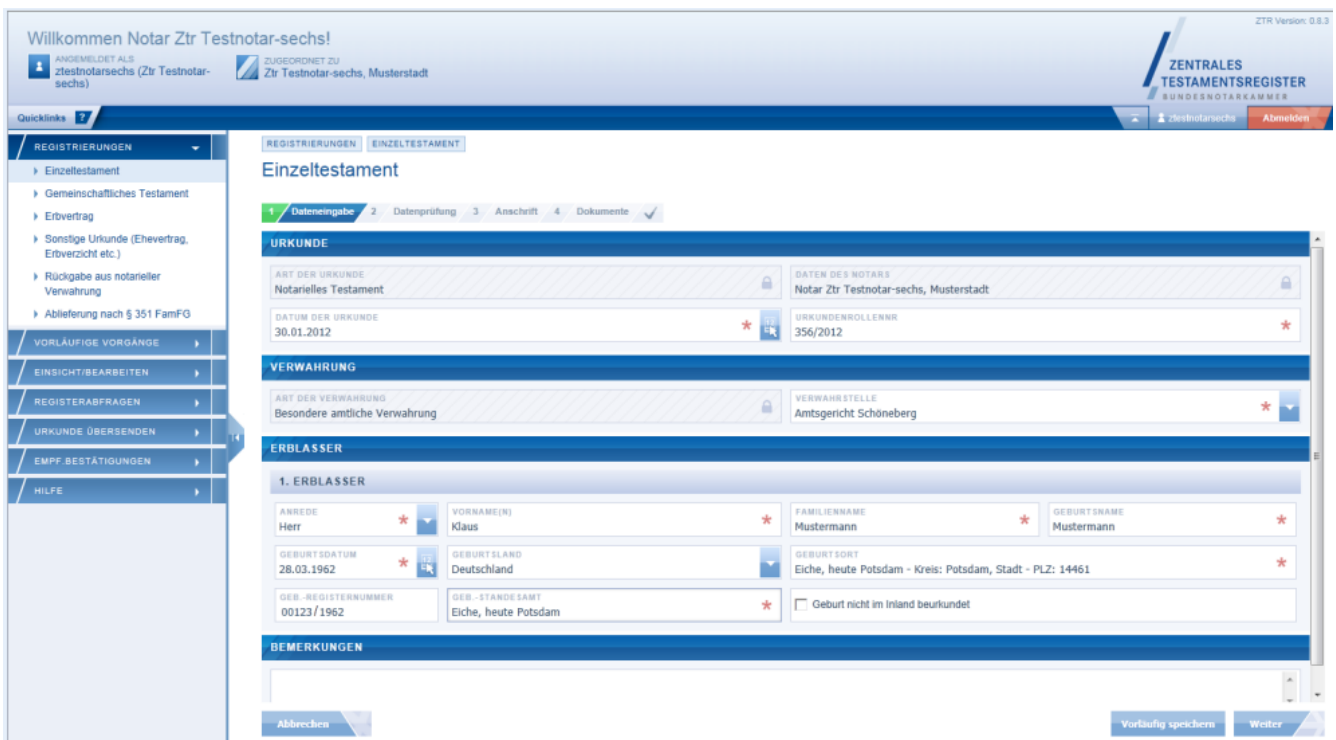
Der zu löschenden Antrag auf Eintragung einer Vorsorgevollmacht wird aus der Auswahlliste ausgewählt. Über  oder  in der Menüleiste werden die Daten nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage gelöscht.

## e) Zentrales Testamentsregister


Sofern vor einem Notar erbfolgerrelevante Urkunden, z. B. Testamente oder Erbverträge, errichtet werden, ist der Notar verpflichtet die Daten des oder der Erblasser an das Zentrale Testamentsregister der Bundesnotarkammer zu übermitteln. Über *Notariat/Elektronischer Rechtsverkehr/Zentrales Testamentsregister* gelangt der Anwender über einen Internet-Link auf das Notarportal der Bundesnotarkammer, hierüber ist - unter Eingabe der entsprechenden Zugangsdaten - der Zugang zum Zentralen Testamentsregister möglich.

### Funktion:

Nach Eingabe der Zugangsdaten auf dem Notarportal der Bundesnotarkammer wird die Eingabemaske für die Daten des Erblassers angezeigt.

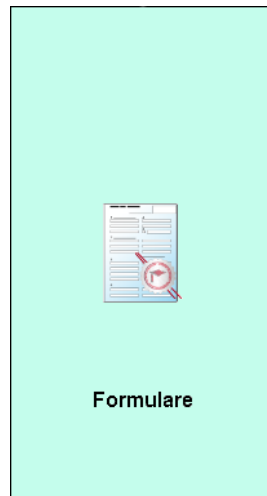


**Abb. 16: Maske Zentrales Testamentsregister**

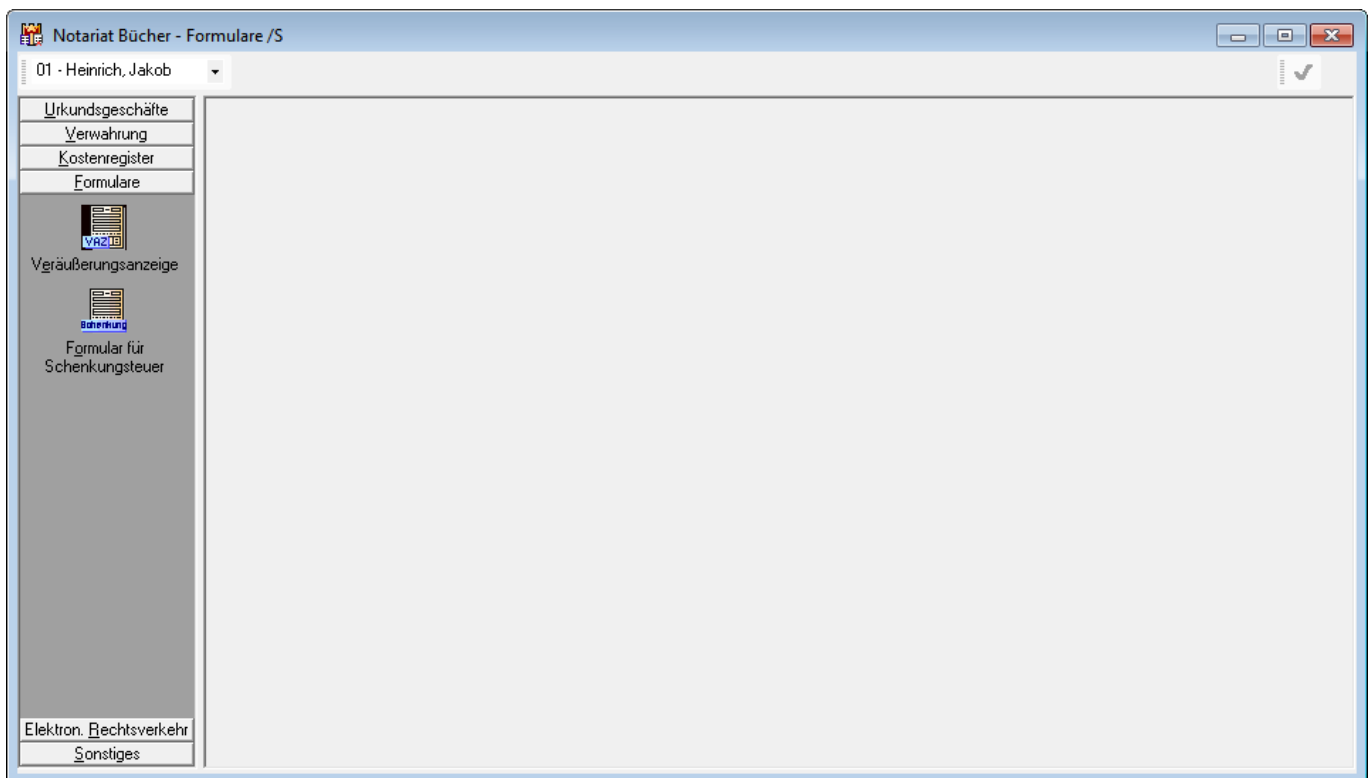
 Zu beachten ist, dass der Support für die Eingabefenster auf der Seite der Bundesnotarkammer ausschließlich durch die Mitarbeiter der Bundesnotarkammer erfolgt.

Nach Eingabe, Prüfung und Speicherung der Daten, besteht die Möglichkeit eine Eintragungsbestätigung, ein Vermerksblatt, ein Anschreiben an das Verwahrgericht sowie den Testamentsumschlag einzeln oder als Gesamtdownload auf dem System zu speichern. Diese Anschreiben und Bestätigungen werden im PDF-Format gespeichert und können für eine spätere Verwendung (z. B. Druck) in die dazugehörige *E-Akte* importiert werden.

### 3 Formulare



**Abb. 17: Kachel *Formulare***



**Abb. 18: Maske *Formulare***

Über *Formulare* werden die folgenden Vordrucke angeboten:

- Veräußerungsanzeige,
- Formular für Schenkungsteuer.

☞ Die benötigten Formulare stehen nur dann zur Verfügung, wenn sie zuvor mittels *Textbaustein-WDM* über *Extras, Masken importieren* in die Arbeitsdatenbank importiert wurden.

#### a) Veräußerungsanzeige

Den Notar treffen für einige Rechtsvorgänge steuerliche Anzeigepflichten. So hat er beispielsweise eine Veräußerungsanzeige für eine nach dem Grunderwerbsteuergesetz anzeigepflichtige Grundstücksveräußerung an das Finanzamt zu senden.





öffnet die Eingabemaske zur Erstellung einer Veräußerungsanzeige.

Abb. 19: Maske Veräußerungsanzeige

Vor Eingabe der Daten wird über **Formularauswahl** aus der *WDM-Maskenauswahl* das bundeslandspezifische Formular ausgewählt. Es muss somit nicht gesondert vom zuständigen Finanzamt zugeschickt werden.

### Veräußerer und Erwerber erfassen

In der Eingabemaske sind die Daten für die *Beteiligten* mit **Beteiligte zur UR** und der jeweilige Anteil des Veräußerers bzw. Erwerbers am Veräußerungsgegenstand zu erfassen. Nach Erfassung aller erforderlichen Daten ist die Eingabe mit **OK** zu bestätigen.

### Weiterer Grundbesitz

Sofern für eine Veräußerungsanzeige mehr als zwei Grundbesitztümer erfasst wurden, werden diese als Anlage zur Veräußerungsanzeige erstellt. Über **Grundbesitz** erreicht man die Maske zur Eingabe weiterer Grundbuchdaten.

Die gespeicherten Veräußerungsanzeigen können über die Auswahlliste *Erstellte Veräußerungsanzeigen* jederzeit wieder aufgerufen werden.

### Löschen


Über **Alt+L** oder **Löschen** in der Menüleiste werden die zuvor aus der Auswahlliste gewählten Daten einer Veräußerungsliste nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage gelöscht.

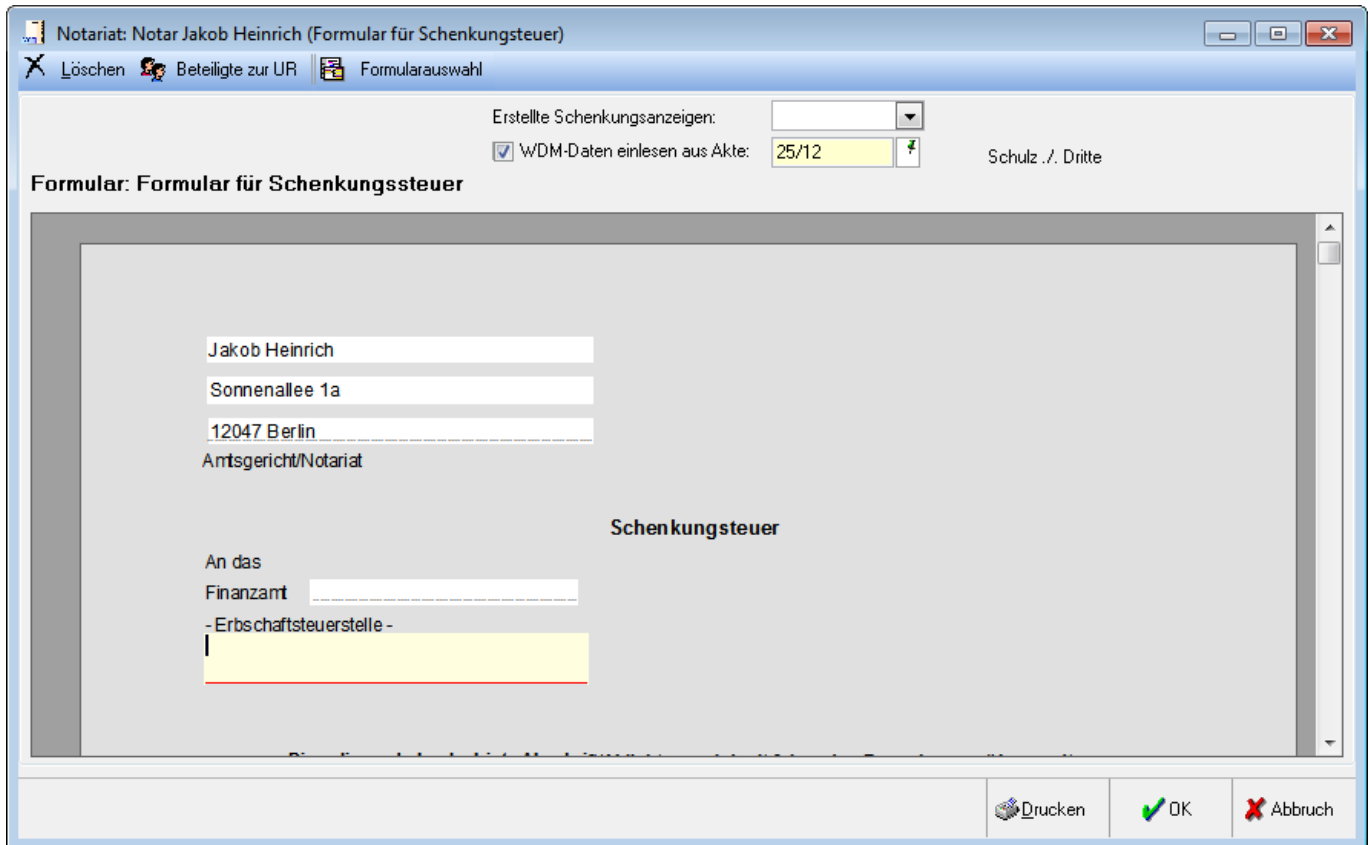
### Drucken

Über **Alt+D** oder **Drucken** in der Menüleiste unten kann die Veräußerungsanzeige unter Auswahl einzelner Blätter gedruckt werden.


## b) Formular für Schenkungsteuer

Bei der Beurkundung von Schenkungsverträgen trifft den Notar eine Anzeigepflicht gegenüber dem Finanzamt für Erbschafts- und Schenkungsteuer. Um dieser Verpflichtung nachzukommen, kann das betreffende Formular direkt am Bildschirm ausgefüllt und gedruckt werden.

Über  kann die Eingabemaske für das Formular zur Schenkungsteuer aufgerufen werden.





**Abb. 20: Maske *Formular für Schenkungssteuer***


Vor der Dateneingabe ist einmalig über  **Formularauswahl** aus der *WDM-Maskenauswahl* das Formular auszuwählen.

### Schenker und Beschenkten erfassen

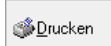
In der Eingabemaske werden nach Eingabe der Urkundennummer automatisch die Beteiligten eingelesen. Sofern weitere Beteiligte erfasst oder geändert werden sollen, können die Daten für die *Beteiligten* mit

 aufgerufen werden. Anschließend ist die Eingaben mit  zu bestätigen.

### Löschen

Nach Auswahl des zu löschenden Schenkungsteuerformulars aus der Auswahlliste wird über  in der Menüleiste die Daten nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage gelöscht.

### Drucken

Über  in der Menüleiste unten kann das Formular für Schenkungsteuer gedruckt werden.

## 4 Grundbuch



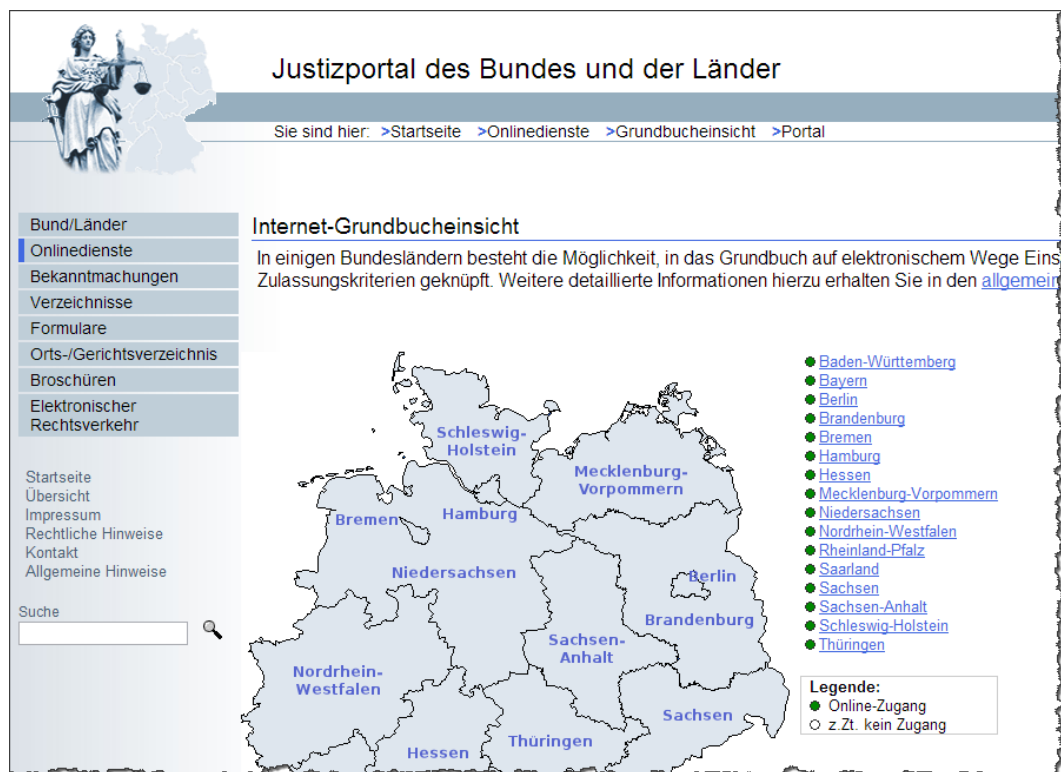
**Abb. 21: Kachel Grundbuch**

Eine Teilnahme am automatisierten Grundbuchabrufverfahren findet unter *Notariat, Grundbuch* statt. Bei Vorliegen der rechtlichen und technischen Voraussetzungen kann so online in das Grundbuch und in die Hilfsverzeichnisse Einsicht genommen werden.

Die Teilnahme am Online-Abrufverfahren setzt eine entsprechende Zulassung gemäß § 133 Abs. 2 GBO voraus, die jeweils bei dem für das gewünschte Bundesland zuständigen Gericht beantragt werden kann.

Beim erstmaligen Aufruf der Grundbucheinsicht muss ein Link für die entsprechende Internetseite des betreffenden Bundeslandes hinterlegt werden. Anschließend wird mit der Grundbucheinsicht sofort die gewünschte Internetseite aufgerufen.

Sofern ein Internetlink für ein anderes Bundesland erfassen werden soll, kann über Klick mit der rechten Maustaste auf Grundbucheinsicht die Option *Link verwalten* aufgerufen werden, um diesen zu ändern.



**Abb. 22: Ausriss Internetseite Portal Grundbucheinsicht (<http://www.grundbuch-portal.de>)**

## 5 Handelsregister

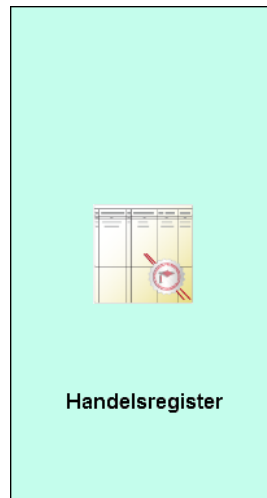


Abb. 23: Kachel *Handelsregister*

**Handelsregister Bundesanzeiger**

[Home](#) | [Benutzer-Konto](#) | [Kunden-Konto](#)

[! Produktbeschreibung](#) | [€ Preise](#) | [E Abmelden](#)

**Kanzleidaten**

**Firma/Unternehmen**

Volltextsuche

**Name**

**Ort**

Postleitzahl von  bis

**Handelsregister**

Registernummer

Amtsgericht

Art der Eintragung

Erscheinungsdatum Bundesanzeiger (TT.MM.JJJJ) von  bis

Copyright © 2005-2014 RA-MICRO GmbH & Co. KGaA | [RA-MICRO](#) | [Impressum](#)

**Tipp**

Geben Sie bei der Suche zunächst nur einige **wenige Suchkriterien** an.

Sollten Sie die Suche zu detailliert formulieren, werden möglicherweise (z. B. aufgrund abweichender Schreibweisen o. ä.) **zu wenig Treffer** erzielt.

Beginnen Sie Ihre Suche am Besten mit der Angabe nur des **Namens der Firma oder der Handelsregisternummer**.

Sollte die Anzahl der Treffer zu groß sein, können Sie sie anschließend durch die Angabe weiterer Suchkriterien noch einschränken.

Abb. 24: Suchmaske der Handelsregistrauskunft

Über die Datenbank *Handelsregister Bundesanzeiger* können alle Handelsregister-Eintragungen, die im Bundesanzeiger seit 1986 veröffentlicht wurden, eingesehen werden. Das sind z. Zt. etwa 7 Millionen Firmeninformationen. Damit besteht eine kostengünstige und schnelle Möglichkeit, sich über gesellschaftsrechtliche Veränderungen zu informieren, ohne einen amtlichen Registerauszug einholen zu müssen. Die Daten werden getrennt nach den Rubriken Bekanntmachung, Berichtigung, Beschluss, Einreichungshinweis, Insolvenz, Konkurs, Liquidation, Löschung, Neueintragung, Sonderausschreibung, Umwandlung, Veränderungen, Verschiedenes, Verschmelzung, Zustellung als Dokument angezeigt. Das Ergebnis der Abfrage wird sofort am Bildschirm angezeigt.

Anhand einer überschaubaren Anzahl von Suchkriterien wird im gesamten Registerdatenbestand der Datenbank Handelsregister Bundesanzeiger gesucht.

Über die Bedienelemente [! Produktbeschreibung](#) | [€ Preise](#) | können Informationen zum Produkt abgerufen werden.

Es kann unter Verwendung der nachfolgenden Kriterien gesucht werden:

### a) Firma/Unternehmen

---


In diesem Feld kann der Firmenname oder ein Teil des Firmennamens vorgegeben werden. Die Angaben zur Firma bzw. zum Namen müssen wenigstens zwei Zeichen enthalten. Das gilt auch, wenn zu dem jeweils anderen Suchkriterium bereits zwei Zeichen eingegeben wurden. Durch die Eingabe des Ortes und der Postleitzahl kann die Suche präzisiert werden.

### b) Handelsregister

---

Es kann die Registernummer sowie die Registernummer in Kombination mit einem Ortskennzeichen angegeben werden. Weiterhin kann das jeweils zuständige Registergericht der gesuchten Firma konkretisiert werden. Ferner werden in der Auswahlliste die möglichen Arten der Eintragung zur Auswahl angeboten. Die Suche nach einer Veröffentlichung im Bundesanzeiger kann auch auf einen bestimmten Zeitraum beschränkt werden.

Mit der Schaltfläche  kann die Suchanfrage abgeschickt werden. Das Betätigen der Schaltfläche  löscht die vorher eingegebenen Suchkriterien und bereinigt damit die Suchmaske.

 Voraussetzung für die Nutzung ist die Registrierung auf <http://www.ra-micro.de/> und die Hinterlegung der Zugangsdaten in der *Benutzerverwaltung*. Die Abrechnung der Kosten erfolgt zentral über die RMO-Kunden-Nr. der Kanzlei.

## 6 Kostenregister



Abb. 25: Kachel Kostenregister

Notariat Bücher - Kostenregister einsehen / S

01 - Heinrich, Jakob    Neu   Nachbewertung   Bemerkung   Drucken

Jahrgang: 2014    Monat: alle


Lfd. Nr.		Tag des Anfalls	Ort des Amtsgeschäfts	Name Wohnort der Beteiligten	Gegenstand des Geschäfts	Bemerkungen
Urkunden-Rolle	Kosten-Reg.					
I	Ia	II	IIa	III	IV	V
1/12	1	30.01.	Geschäftsstelle	Holger Müller, 12366 Berlin; Sebastian Schulz, 12548 Berlin	Erbvertrag	
2/12	2	23.04.	Geschäftsstelle	Sebastian Schulz, 12548 Berlin	Testament	
3/12	3	24.04.	Klinik am Wald, Waldstraße 7, 12345 Waldstadt	Sebastian Schulz, 12548 Berlin	Angebot	
4/12	4	24.04.	Klinik am Wald, Waldstraße 7, 12345 Waldstadt	Sebastian Schulz, 12548 Berlin	Angebot	
5/12	5	24.04.	Geschäftsstelle	Recht & Recht, 12347 Berlin; Horst Hermann, Berlin	Angebot	
6/12	6	24.04.	Klinik am Wald, Waldstraße 7, 12345 Waldstadt	Recht & Recht, 12347 Berlin; Horst Hermann, Berlin	Anmeldung VR., Ubegl. m.E.	

Formulare  
Elektron. Rechtsverkehr  
Sonstiges

Abb. 26: Maske Kostenregister, Kostenregister einsehen

Für Notare im Bereich der Notarkasse/Ländernotarkasse ist das Führen eines Kostenregisters zur Feststellung der Gebühren, die der Abgabe zur Notarkasse bzw. Ländernotarkasse unterliegen, vorgeschrieben (München und Leipzig, vgl. § 16 DONot). Im Übrigen steht es Notaren frei, ein solches Register zu führen. Mit der Programmfunktion *Kostenregister* werden alle nach der Kostenordnung berechneten Gebühren und Auslagen des Notars in zeitlicher Reihenfolge erfasst.



Sollen die Empfehlungen der Ländernotarkasse Leipzig zugrunde gelegt werden, ist dazu die entsprechende Einstellung in *Sonstiges, Einstellungen* auf der Karteikarte *Bücher und Verzeichnisse* zu wählen. Die Führung des Kostenregisters ist an das Durchschreibeverfahren angelehnt. Die Kostenregisternummer entspricht somit der zugrunde liegenden Urkundenrollennummer. Wird das Kostenregister nicht im Durchschreibeverfahren geführt, kann die Kostenregisternummer unabhängig von der Urkundenrollennummer vergeben werden.

-  Sollen im Modul *Gebühren* abgerechnete Notarkosten gleichzeitig in das Kostenregister übernommen werden, ist in den *Einstellungen Gebühren/Kosten* auf der Karteikarte *Allgemein* die Einstellung *Notarkostenrechnung im Kostenregister erfassen* zu wählen.

Das *Kostenregister* umfasst die Programmfunktionen


- Kostenregister,
- Monats-/Jahresmeldung und
- Listen.

## a) Kostenregister einsehen

Das Kostenregister wird über  im Navigationsbereich eingesehen und mit  die Ansicht für den gewünschten Monat bzw. Jahrgang bestätigt.

-  Wird das Kostenregister das erste Mal im Jahr aufgerufen, erscheint ein Programmhinweis. Danach muss entschieden werden, ob das Kostenregister im Durchschreibeverfahren geführt werden soll.



### Neu

Ein neuer Eintrag in das Kostenregister wird über  *Neu* oder mittels **Alt+N** erfasst. Bei Erfassung eines Kostenregistereintrags ist die Urkundenrollennummer einzugeben. Nach Bestätigung der Eingabe werden die zugehörigen Daten eingelesen. Das Programm führt automatisch die mit der Urkundenrollennummer übereinstimmende Kostenregisternummer auf.


Weiterhin wird als Eintragsdatum das Datum des Urkundenrolleneintrags vermerkt. Die Beteiligten dieses Urkundenrolleneintrags, der dort vermerkte Geschäftsgegenstand sowie die Aktennummer werden ausgewiesen.

### Nachbewertung


Eine *Nachbewertung* ist erforderlich bei allen kostenrechtlich zu erfassenden Vorgängen, für die kein Eintrag in die Urkundenrolle erfolgt (z. B. bei der Fertigung beglaubigter Abschriften) sowie bei allen Urkunden, die erst nach der Abgabe der Monats- oder Jahresmeldung bewertet werden können. Hier wird also nicht auf eine Urkundenrollennummer Bezug genommen. Die Nachbewertung erfolgt durch eine Unternummervergabe. Das Programm vergibt automatisch die nächste Unternummer in Form einer "Strichnummer" (z. B. 2/1 = Kostenregisternummer/Unternummer). Der Untereintrag erfolgt unabhängig vom Eingabedatum fortlaufend unter die dazugehörige Kostenregisternummer.

Um eine Nachbewertung vorzunehmen, ist über  *Nachbewertung* oder **Alt+T** die Eingabemaske *Kostenregister - Nachbewertung/Untereintrag* aufzurufen. Hier werden alle notwendigen Angaben erfasst. Das Programm schlägt die Unternummer zur letzten vergebenen Kostenregisternummer vor. Soll die Unternummer einer anderen als der letzten Kostenregisternummer untergeordnet, so wird über  eine andere Kostenregisternummer gewählt.

Durch Doppelklick auf den zu bearbeitenden Eintrag wird ein Kostenregistereintrag geändert.

-  Im Durchschreibeverfahren, können Einträge des Kostenregisters nicht geändert werden. Hier ist nur die Ergänzung einer Bemerkung vorgesehen.

### Drucken

Für den Druck des Kostenregisters stehen wahlweise  *Drucken* oder **Alt+D** zur Verfügung.




## b) Monats-/Jahresmeldung

Die im Kostenregister erfassten Gebühren und Auslagen sollen seitenweise zusammengezählt und die Summen übertragen werden. Das Kostenregister kann für mehrere Jahre angelegt werden. Jeder Jahrgang wird für sich abgeschlossen. *Monats-/Jahresmeldung* stellt die Summen der im Kostenregister erfassten Posten dar. Diese Beträge werden der Notarkasse gemeldet. Dazu gehören:

- Wert (Geschäftswert),
- abgabepflichtige/abgabenfreie Gebühren,
- Schreibauslagen,
- Umsatzsteuer,
- durchlaufende Posten.





**Abb. 27: Maske Monats-/Jahresabrechnung**

Die Monats- und die Jahresmeldung können über die Schaltfläche  aufgerufen werden. Ob eine Monats- oder Jahresmeldung erstellt wird, wird durch Wahl des Zeitraums festgelegt. Über  Abgabe oder wahlweise mit **[Alt][D]** wird der Tag der Abgabe der Monatsmeldung bei der Ländernotarkasse eingetragen. Ein Ausdruck der Meldebeträge wird über  Drucken oder **[Alt][D]** ermöglicht.

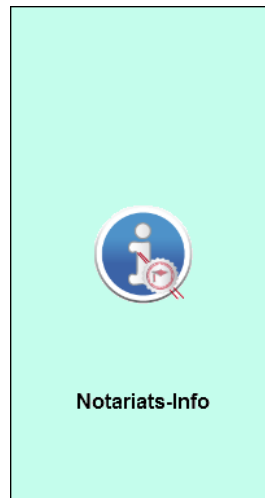
### c) Listen

Das historische Durchschreibeverfahren des Kostenregisters bedingt, dass die Urkundenrollennummer und die Kostenregisternummer übereinstimmen müssen. Mit Hilfe der Programmfunktion *Listen* kann geprüft werden, ob im Kostenregister alle Urkundsvorgänge erfasst wurden.

Über  oder mit **[Alt][T]** werden Einträge im Kostenregister jahrgangsweise in Kurzform angezeigt. Der gewünschte Jahrgang kann über  gewählt werden. Ausgewiesen werden neben der UR-Nr. und der Kostenregisternummer/Unternummer der Gegenstand des Geschäfts und die abgabepflichtigen Gebühren. Zur besseren Übersicht werden zwei Listen mit gleichen Datensätzen in unterschiedlicher Sortierreihenfolge angeboten: Einträge im Kostenregister können nach der Kostenregisternummer sortiert oder der Urkundenrollennummer angezeigt werden.

Über die Schaltfläche  Drucken oder **[Alt][D]** wird die Liste zum Kostenregister gedruckt.

## 7 Notariats-Info





**Abb. 28: Kachel Notariats-Info**

**Abb. 29: Suchkriterien in Notariats-Info**

Das *Notariats-Info*, das auch außerhalb des Notariats in anderen RA-MICRO Programmfunktionen über die Tastenkombination **AltGr F3** aufgerufen werden kann, bietet eine umfassende Suchfunktion nach diversen *Suchkriterien* in einem Notariat. Es ermöglicht die Suche in der *Urkundenrolle*, dem *Erbvertragsverzeichnis*, dem *Massenbuch*, dem *Verwahrungsbuch* oder dem *Kostenregister*.

Es kann zum Beispiel

- zu einem Beteiligten sämtliche Einträge in den Büchern und Verzeichnissen anzeigen lassen,
- zu einem Eintrag die zugehörige Aktennummer suchen oder
- zu einer Akte alle Einträge in den Büchern und Verzeichnissen anzeigen lassen.

Über  **Felder leeren** werden sämtliche gewählte Suchkriterien aufgehoben und können neu eingegeben werden. Dazu sind die gewünschten Suchkriterien in die Eingabemaske einzugeben und mit  zu bestätigen. Das *Suchergebnis* für die *Urkundenrolle*, *Erbverträge*, *Massenbuch*, *Verwahrungsbuch*, *Anderkontenliste* und das *Kostenregister* wird durch Wahl die jeweilige Schaltfläche im Menübaum unter *Suchergebnis* ausgegeben und hier ausgewählt werden. Vom Programm werden jeweils sämtliche Einträge aufgelistet, die den festgelegten Suchkriterien entsprechen.

## 8 Sonstiges



**Abb. 30: Kachel *Sonstiges***

**Abb. 31: Maske *sonstiges/Jahresabschluss***


Über *Sonstiges* oder **[Alt][S]** stehen folgende Programmfunktionen zur Verfügung

- *Jahresabschluss*,
- *Einstellungen*,
- *Notariats-Info* und
- *Beteiligtenverzeichnis*.

### a) Jahresabschluss



Zum Jahresende werden im Notariatsbereich regelmäßig die Bücher des Notars sowie die zugehörigen Listen und Verzeichnisse gedruckt. Außerdem ist die Geschäftsübersicht für jedes Kalenderjahr zu erstellen. Diese Tätigkeiten können durch Wahl der Programmfunktion *Jahresabschluss* soweit wie möglich automatisiert und


zeitsparend durchgeführt werden. Die verschiedenen Programmfunktionen können aber auch einzeln gewählt und im Laufe des Jahres genutzt werden.


Die Programmfunktion für den *Jahresabschluss* kann über  aufgerufen werden. Die Eingabemaske ist in die Bereiche *Urkundsgeschäfte* und *Verwahrungsgeschäfte* aufgeteilt.

### Korrektur der Geschäftsarten


Diese Programmfunktion dient der Überprüfung der Zuordnung von Geschäftsgegenstand und Geschäftsart.


Über  Extras ▾, *Geschäftsarten* öffnet sich die Eingabemaske für die *Korrektur der Geschäftsarten*. Nach Auswahl des zu prüfenden Jahrgangs kann über *Start* die automatische Überprüfung und Anpassung der Zuordnung von Geschäftsgegenstand und Geschäftsart gestartet werden. Rot markierte Einträge konnten nicht automatisch korrigiert werden, da der zur Urkunde eingegebene Geschäftsgegenstand mit keinem der Geschäftsgegenstände in der Liste übereinstimmt. In diesem Fall kann die Geschäftsart hier korrigiert werden. Dazu ist im betreffenden rot markierten Feld mit  eine Auswahlliste aufzurufen, in der die korrekte Geschäftsart festgelegt wird.

Durch Bestätigung mit  OK werden die automatischen Korrekturen und manuellen Änderungen gespeichert.

 Als Grundlage dient die Liste der Geschäftsgegenstände, die in den *Einstellungen* auf der Karteikarte *Geschäfte* eingesehen und geändert werden kann.

### Drucken der Bücher und Listen

Innerhalb dieser Funktion ist der Druck verschiedener Bücher und Listen und deren Druckumfang zu wählen. Über  Drucken startet der Druckvorgang.

Durch Wahl der Einstellung *Abschlussbericht an Landgerichtspräsidenten erstellen* können die Daten für eine Bearbeitung in das Textverarbeitungsprogramm übernommen werden. Bei dieser Einstellung wird nach der Durchführung des Jahresabschlusses und Bestätigung mit  automatisch *Word* bzw. die *Kanzlei-Textverarbeitung* gestartet. Sodann wird eine Aufstellung über alle zum Jahresabschluss noch laufenden Verwahrungsgeschäfte eingelesen. Anhand dieser Aufstellung wird der Abschlussbericht an den Landgerichtspräsidenten gefertigt.

## b) Einstellungen Notariat

---

Die Beschreibung der *Einstellungen Notariat* ist im Handbuch *Kanzlei* unter *Einstellungen* zu finden.

## c) Notariats-Info

---

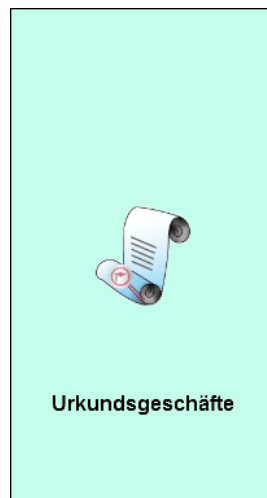
Die Beschreibung zu dieser Programmfunktion ist im Abschnitt *Notariats-Info* in diesem Handbuch zu finden.

## d) Bescheinigung gemäß § 17 DONot

---

Mit dieser Bescheinigung werden die Anforderungen des § 17 I 2 DONot erfüllt.

## 9 Urkundsgeschäfte



**Abb. 32: Kachel Urkundsgeschäfte**

Notariat Bücher - Urkundenrolle einsehen / S

01 - Heinrich, Jakob    Neu   Stapelbeurkundung   Bemerkung   Bearbeiten   Vertreter   Beglaubigung   Drucken

Urkundsgeschäfte

Jahrgang:

Lfd. Nr.	Tag der Ausstellung der Urkunde	Ort des Amtsgeschäfts	Name, Wohnort der Beteiligten	Gegenstand des Geschäfts	Bemerkungen
1	2	2a	3	4	5
1	30.01.2012	Geschäftsstelle	Holger Müller, 12366 Berlin; Sebastian Schulz, 12548 Berlin	Erbvertrag	
2	23.04.2012	Geschäftsstelle	Sebastian Schulz, 12548 Berlin	Testament	
3	24.04.2012	Klinik am Wald, Waldstraße 7, 12345 Waldstadt	Sebastian Schulz, 12548 Berlin	Angebot	
4	24.04.2012	Klinik am Wald, Waldstraße 7, 12345 Waldstadt	Sebastian Schulz, 12548 Berlin	Angebot	
5	24.04.2012	Geschäftsstelle	Recht & Recht, 12347 Berlin; Horst Herrmann, Berlin	Angebot	
6	24.04.2012	Klinik am Wald, Waldstraße 7, 12345 Waldstadt	Recht & Recht, 12347 Berlin; Horst Herrmann, Berlin	Anmeldung VR., Ubegl. m.E.	

Urkundenrolle

Scheck- und Wechselproteste

Namensverzeichnis

Übersicht über die Urkundsgeschäfte (Z...)

Erbverträge

Verwahrung

Kostenregister

Formulare

Elektron. Rechtsverkehr

Sonstiges

**Abb. 33: Maske Urkundenrolle einsehen in Urkundsgeschäfte**


Urkundsgeschäfte beinhaltet

- die *Urkundenrolle*,
- *Scheck- und Wechselproteste*,
- das *Namensverzeichnis* sowie
- einen Überblick über alle Geschäfte des Notars und
- das *Erbvertragsverzeichnis*.

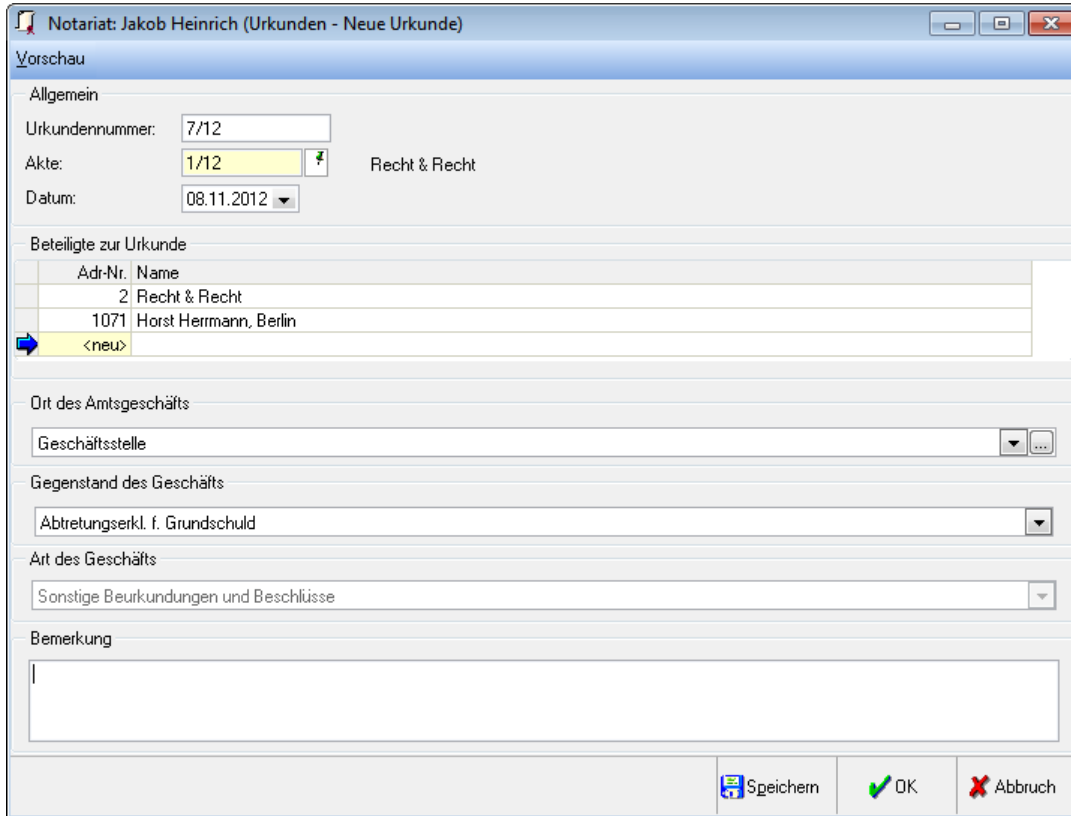
### a) Urkundenrolle

In die *Urkundenrolle* werden alle Beurkundungen des Notars unter laufender Urkundenrollennummer (UR-Nr.) eingetragen. Sie gibt Aufschluss über die Beteiligten, den Gegenstand des Geschäfts und den Tag der Be-


urkundung. Mit RA-MICRO kann die Urkundenrolle als Buch mit herausnehmbaren Einzelblättern geführt werden.

Über  kann die *Urkundenrolle* für jeden Jahrgang angezeigt, eine neue Urkunde eingetragen, die Urkundenrolle bearbeitet oder eine Bemerkung hinzugefügt werden.


### Neuer Eintrag




**Abb. 34: Maske Urkundsgeschäfte/Neu**

Um einen neuen Eintrag in die Urkundenrolle aufzunehmen, wird über  **Neu** oder mit **[Alt][N]** die entsprechende Eingabemaske aufgerufen. Sofern dem Eintrag in die Urkundenrolle eine Notarakte zugrunde liegt, kann durch Angabe der Aktennummer die Aktenbeteiligten in die Eingabemaske übernommen werden. Hier wird der *Ort des Amtsgeschäfts*, der *Gegenstand des Geschäfts* erfasst und die *Art des Geschäfts* zugeordnet.

Vor endgültiger Speicherung in die Urkundenrolle besteht die Möglichkeit, den Eintrag über *Vorschau* einzusehen. Somit kann die richtige Dateneingabe noch einmal überprüft werden, bevor diese endgültig in die Urkundenrolle übernommen wird.

 Für jeden neuen Eintrag in die Urkundenrolle wird automatisch die nächste freie Urkundenrollennummer vergeben. Sofern bei der Nummerierung der Originalurkunden eine Nummer versehentlich ausgelassen wurde, kann ein Eintrag in der Urkundenrolle überschlagen werden, indem mit der rechten Maustaste im Bereich *Allgemein* geklickt und im Kontextmenü die Programmfunktion *Eintrag überschlagen/freilassen* gewählt wird.

Vertritt eine Person mehrere Beteiligte in einer Urkunde, so ist diese Person gemäß der Anzahl der von ihr vertretenen Beteiligten im Urkundenrolleneintrag mehrfach zu erfassen. Der Beteiligte, der von dieser Person vertreten wird, ist zuzuordnen. Mit  **Vertretungen zusammenfassen** können die Beteiligten und ihre Vertreter so sortiert werden, dass die Vertreter in der Anzeige und im Ausdruck der Urkundenrolle am Ende des jeweiligen Eintrages erscheinen.


### Stapelbeurkundung

Mit der *Stapelbeurkundung* können beliebig viele Beurkundungen, die sich in ihren Beteiligten und/oder dem Gegenstand des Geschäfts ähneln oder gleichen, in einem Arbeitsgang in die Urkundenrolle eingetragen werden. Dadurch erübrigt sich das mehrfache Eingeben gleicher Daten.




**Beispiel:**

Hat der Notar unter 10 Löschungsbewilligungen einer Bank jeweils die Unterschrift desselben Unterzeichnenden beglaubigt, muss nur ein Eintrag in die Urkundenrolle als Muster erstellt werden. Alle weiteren 9 Urkundeneinträge werden entsprechend dem Muster vom Programm automatisch vorgenommen.

Mit  *Stapelbeurkundung* oder der Tastenkombination **[Alt][P]** wird die Eingabemaske für die *Stapelbeurkundung* aufgerufen und der Urkundeneintrag ausgewählt, der als Muster dienen soll. Die zu diesem Urkundeneintrag erfassten Daten werden vom Programm eingelesen und für das Muster vorgeschlagen. Anschließend wird die Anzahl der UR-Einträge und erhalten einen „Urkundenstapel“ bestimmt. In diesem können ggf. nötige Veränderungen, z. B. der Bemerkung, vorgenommen werden.


**Bemerkung ergänzen**

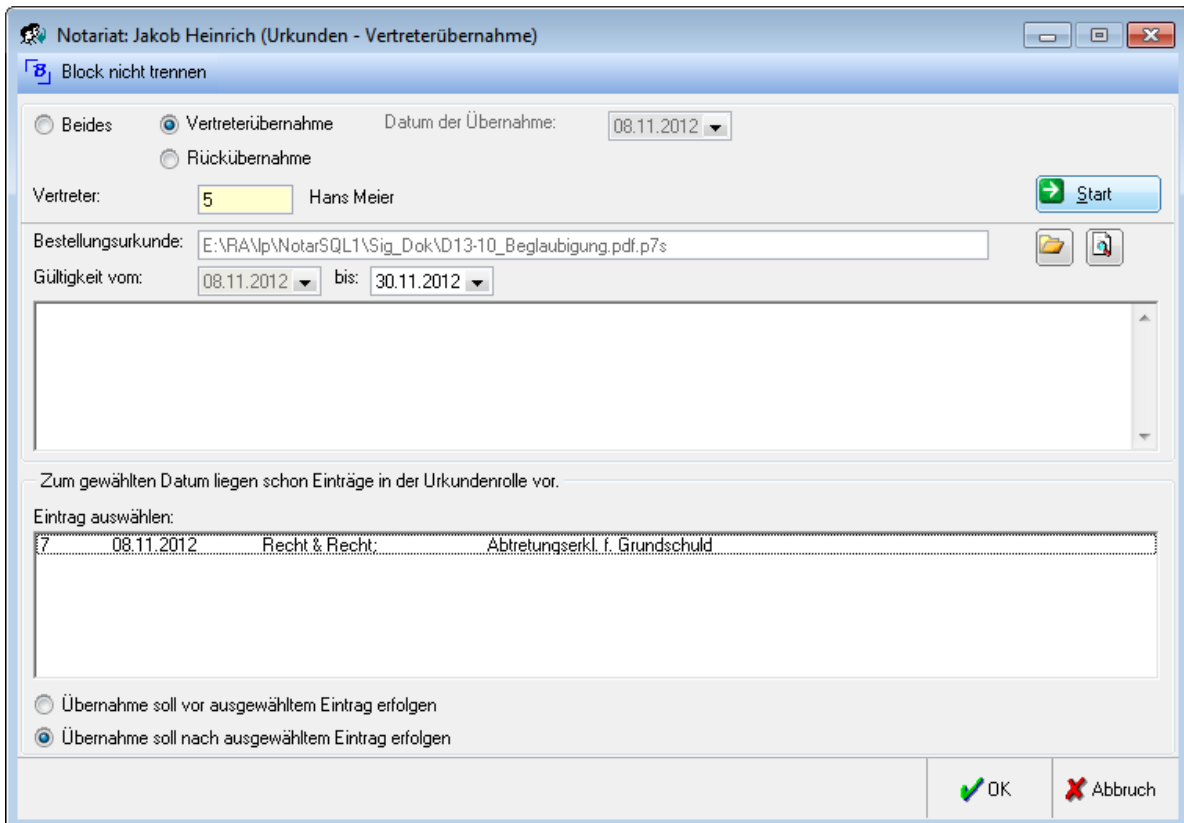
Über  *Bemerkung* oder mit **[Alt][M]** sowie über das Kontextmenü der rechten Maustaste kann eine Bemerkung in die Urkundenrolle eingetragen werden.

**Bearbeiten**

Da Änderungen an der Urkundenrolle den ursprünglichen Text weiterhin erkennen lassen müssen, ist die Änderung eines Eintrags nur bedingt möglich:




Die mit *Bearbeiten* erfasste Änderung wird als eigene Zeile unter dem letzten Eintrag in die Urkundenrolle eingefügt, der ursprüngliche Eintrag bleibt unverändert. In die Spalte *Bemerkungen* wird ein Hinweis auf den neuen Eintrag, bei dem neuen Eintrag ein Hinweis auf den ursprünglichen Eintrag vermerkt.

Ein Eintrag in der Urkundenrolle kann über  *Bearbeiten*, aus dem Kontextmenü, das mit Rechtsklick geöffnet wird, oder mit **[Alt][B]** geändert werden.

**Vertreter**



**Abb. 35: Maske *Urkundengeschäfte/Vertreter***

Beginn und Beendigung der Notarvertretung sind in der Urkundenrolle zu vermerken. Ein Vertretervermerk kann in der gewünschten Zeile der Urkundenrolle aufgenommen werden.

Die Eingabemaske für die Vertreterübernahme aus dem Kontextmenü, das mit Rechtsklick geöffnet wird, kann über die Schaltfläche  oder mit **(Strg)V** aufgerufen werden, zuvor muss die Urkundenrolle über  eingelesen werden. Hier ist der Vertretername, alternativ die Adressnummer des Vertreters, sowie das Datum der Übernahme bzw. Rückübernahme der Notartätigkeit einzutragen. Gleichzeitig kann der Speicherort für die elektronisch beglaubigte Ablichtung der Vertreterbestellungsurkunde hinterlegt werden, so dass diese bei der späteren Erstellung eines elektronisch beglaubigten Dokuments durch den Notarvertreter berücksichtigt werden kann. Damit ein Vertretervermerk im Ausdruck nicht durch einen Seitenumbruch "auseinander gerissen" wird, sollte der entsprechende Bereich markiert und  gewählt werden.

### Beglaubigung



Bei der Beglaubigung bestätigt der Notar, dass die Unterschrift tatsächlich von dem stammt, der sich vor dem Notar als Träger dieses Namens ausgewiesen hat. Anstelle einer Niederschrift genügt eine Urkunde, die das Zeugnis, die Unterschrift und das Siegel des Notars enthalten muss sowie Ort und Tag der Ausstellung angeben soll (Vermerk).

Mit *Beglaubigung* können Beglaubigungsvermerke und Vermerkblätter nebst zugehöriger Notarkostenberechnung erstellt werden. Über  oder **(Alt)L** gelangt man in die Eingabemaske für die Fertigung der Beglaubigungsvermerke. Die Vermerke können wahlweise zu einer Urkundenrollennummer, einer Aktennummer oder auch nur zu einer Adressnummer vornehmen.

Der Beglaubigungstext kann als Standardtext ausgewählt werden, die sich über *Schriftverkehr*, *Textbaustein-Editor* den individuellen Bedürfnissen anpassen lassen. Weitere Änderungen an den Vermerken können direkt im Textvorschauenfenster für den Beglaubigungstext vorgenommen werden.


Über *Kostenrechnung Erstellen* gelangt man zur Notarkostenberechnung. Nach Berechnung der Kosten für die Beglaubigung ist es möglich, die Rechnung auf ein gesondertes Blatt mit oder ohne Briefkopf zu erstellen.

### Urkundenrolle drucken



Mit  oder **(Alt)D** kann die Urkundenrolle gedruckt werden. Die für den Druck erforderlichen allgemeinen Einstellungen können über *Sonstiges*, *Einstellungen*,  auf der Karteikarte *Urkundengeschäfte* festgelegt werden.


## b) Scheck- und Wechselproteste


Wechsel- und Scheckprotesturkunden sind nicht in die Urkundensammlung des Notars aufzunehmen. Sie werden mit dem Wechsel verbunden und dem Beteiligten ausgehändigt. Der Notar fertigt eine beglaubigte Abschrift der Protesturkunde und nimmt diese in seinen Sammelband auf.

In den *Urkundengeschäften* über  kann ein Verzeichnis über alle *Scheck- und Wechselproteste* geführt sowie eine beglaubigte Abschrift des Scheck- bzw. Wechselprotestes erstellt werden. Die erfassten Scheck- und Wechselproteste werden bei der Auswertung der Geschäfte des Notars berücksichtigt.



### Neu erfassen

Über  oder über **(Alt)N** kann der Scheck- oder Wechselprotest – wenn gewünscht zu einer Akte – erstellt und gedruckt werden. Auf der Karteikarte *Inhalt des Wechsels* werden zunächst die üblichen Angaben zum Scheck- oder Wechselprotest erfasst. Der aktuelle Band der Scheck- oder Wechselproteste wird vom Programm vorgeschlagen, kann jedoch mit  heraufgesetzt werden.

Die Karteikarte *Beglaubigte Abschrift* enthält dabei eine Textvorschau, die es erlaubt, eine Kontrolle oder aber auch die Eingabe sonstiger Angaben vorzunehmen. Der gesamte Text mit gefüllten Platzhaltern wird anschließend nach Wahl der Schaltfläche  angezeigt. Hier sind allerdings keine Änderungen mehr möglich.

 Die Anlage eines neuen Bandes kann nach Bestätigung der Eingaben mit **OK** nicht wieder rückgängig gemacht werden. Zu dem Band der Vornummer können keine weiteren Scheck- oder Wechselproteste erfasst werden.




### Bearbeiten


Über  oder **(Alt)B** werden bereits erstellte Scheck- und Wechselproteste bearbeitet. Sonstige Angaben, wie z. B., wenn der Notar den Wechsel zum Protest vorgelegt hat, können auf der Karteikarte *Beglaubigte Abschrift* erfasst werden. Eine Vorschau auf den Text in seiner Endfassung wird anschließend nach Wahl der Schaltfläche  angezeigt.

## Drucken




Mit  Drucken oder **[Alt][D]** kann ein Verzeichnis sämtlicher Proteste eines Bandes gedruckt werden.

## c) Namensverzeichnis

Das *Namensverzeichnis*, welches Notare zur Urkundenrolle und zum Massenbuch alphabetisch zu führen haben, wird vom Programm automatisch aus allen Urkundenrolleneinträgen erstellt und kann anschließend über  und Bestätigung mit  eingesehen werden. Die Sortierung findet in alphabetischer Reihenfolge nach dem Nachnamen statt. Mit  Drucken oder **[Alt][D]** kann das Verzeichnis gedruckt werden.


 Im Namensverzeichnis zur Urkundenrolle müssen mindestens der Wohnort oder der Sitz angegeben werden. Bei häufig vorkommenden Familiennamen sind jedoch weitere der Unterscheidung dienende Angaben erforderlich. Es ist daher zu entscheiden, ob das *Namensverzeichnis* auch die *Anschrift* und/oder das *Geburtsdatum* umfassen soll.

## d) Übersicht über die Urkundsgeschäfte


Hier wird eine Übersicht darüber erstellt, wie viele Urkundsgeschäfte welcher Geschäftsgruppe oder welcher Geschäftsart vorgenommen wurden. Eine Übersicht kann über  und Bestätigung mit  für einen einzelnen Monat oder für das gesamte Jahr erstellt und mittels  gedruckt werden.


Die vom Notar zu fertigende und beim Präsidenten des Landgerichts einzureichende Geschäftsübersicht nach dem Muster 7 der DONot kann über die Programmfunktion *Sonstiges, Jahresabschluss* erstellt werden.

## e) Erbverträge


Notare haben über die in ihrer Verwahrung befindlichen Erbverträge ein Erbvertragsverzeichnis zu führen. Dieses kann mittels *Erbverträge* über  erstellt werden.

### Neuer Eintrag

Ein neuer Eintrag kann automatisch im Anschluss an die Eingabe in die Urkundenrolle sowie mit  Neu oder **[Alt][N]** erfasst werden.

 Die Eintragungen sind spätestens 14 Tage nach der Beurkundung in ununterbrochener Reihenfolge vorzunehmen und jahrgangsweise mit laufenden Nummern zu versehen.

### Bearbeiten

Über  Bearbeiten oder **[Alt][B]** kann das Geburtsdatum des Erblassers geändert werden. Ferner wird festgelegt, welcher der Beteiligten der Erblasser ist. Bei Bedarf kann das Nachlassgericht nachgetragen werden.

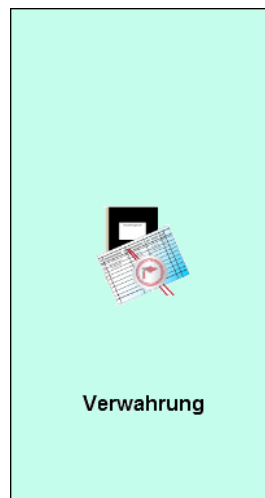
### Abgabe an Gericht

Wird ein Erbvertrag in besondere amtliche Verwahrung gegeben oder nach Eintritt des Erbfalles aus notarieller Verwahrung an das Gericht abgegeben, ist diese Abgabe an das Gericht im Erbvertragsverzeichnis zu vermerken. Sobald der Erbvertrag an das Gericht abgegeben wurde, kann in der Eingabemaske die Adressnummer des Gerichts und das Datum der Abgabe eingetragen werden.

### Erbvertragsverzeichnis drucken

Mit  Drucken oder **[Alt][D]** wird das Erbvertragsverzeichnis jahrgangsweise gedruckt.

## 10 Verwahrung



**Abb. 36: Kachel Verwahrung**

Notariat Bücher - Massenbuch einsehen /S

01 - Heinrich, Jakob

Neu Bughen Stapelbuchung Bearbeiten Extras Drucken

**Urkundengeschäfte**

**Verwahrung**

Massenbuch

Verwahrungsbuch

Verzeichnis der Massen

Namensverzeichnis

Überraschensalden

Liste Kreditinstitute (Anderkontenliste)

Übersicht über die Verwahrungsgeschäfte

Kostenregister

Formulare

Elektron. Rechtsverkehr

Sonstiges

**Masse**

Massennummer: 1/12 Anderkonto Kontonummer: 789654

Bezeichnung der Masse: Schulz,  
Urkundennummer: 3/12  
Beteiligte: Sebastian Schulz  
Anderkonto: Deutsche Bank AG in 14467 Potsdam

U-Nr	Festgeldkonto-Nr.	Kontobezeichnung	Adresse der Bank	Saldo	Beginn	Ende

**Buchungen**

Lfd. Nr.	Datum	Bezeichnung des Hinterlegers oder Empfängers	Geld		Wertpapiere und Kostbarkeiten			Lfd. Nr. des Verw. Buches
			Einnahme EUR Cent	Ausgabe EUR Cent	Nenn- oder Schätzwert EUR Cent	Einnahme	Ausgabe	
1	2	3	4			5		6
1	31. Mai. 2012	Hanna Meier, 10117 Berlin; Klaus Meier, 12159 Berlin; Kaufpreishinterlegung	125.000,00					1
2	1. Jun. 2012	Deutsche Bank AG, 14467 Potsdam; Zinsen	25,00					2
3	1. Jun. 2012	Deutsche Bank AG, 14467 Potsdam; Gebühren		10,00				3
X		Bestand	125.025,00	10,00				X
X		Saldo	125.015,00					X

**Abb. 37: Maske Massenbuch in Verwahrung**

Unter *Verwahrung* befindet sich die Programmfunktionen für das Führen des Massen- und Verwahrungsbuchs. Hierzu ist der Notar verpflichtet, sobald er Geld, Wertpapiere oder Kostbarkeiten zur Aufbewahrung oder zur Ablieferung an Dritte übernimmt. In der Regel beschränkt sich die Tätigkeit des Notars auf die Verwahrung von Geld, das auf Notaranderkonten eingezahlt wurde.

Ein darauf basierendes Massen- und Namensverzeichnis kann hier ebenfalls erstellt werden. Weiterhin besteht die Möglichkeit, sich sämtliche Ander- und Festgeldkonten des kontoführenden Kreditinstituts und innerhalb dieses Programmbereichs eine Übersicht der Verwahrungsgeschäfte anzeigen zu lassen.



### Stornobuchungen

Änderungen im Massenbuch dürfen nur so vorgenommen werden, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleibt. Daher werden falsche Eingaben bei Einnahmen und Ausgaben nur mittels Stornobuchungen korrigiert. *Stornobuchungen* erfolgen, indem in der Programmfunktion *Massenbuch* mit der rechten Maustaste in die Zeile mit der fehlerhaften Buchung geklickt und über *Buchung stornieren* die erforderliche Berichtigung vorgenommen wird.

Bei einer Berichtigungsbuchung, durch die ein von dem Notar oder seinem Büro verursachter Fehler beseitigt wird, ist ein Richtigstellungsvermerk vorzunehmen. Für diesen Fall ist zu wählen, ob ein *Richtigstellungsvermerk* eingefügt werden soll.

### Überweisungsdaten übernehmen

Überweisungen können nicht nur unabhängig von einem Buchungsvorgang, sondern auch im Rahmen der Buchung in einer Masse durchgeführt werden. Dabei übernimmt das Programm automatisch die Überweisungsdaten in die Buchungsmaske. Diese Programmfunktion erspart eine mehrfache Dateneingabe.

Sofern die Überweisungsdaten in die Eingabemaske *Masse buchen* transferiert werden sollen, muss zunächst eine Überweisung erstellt und gedruckt werden. Mit Hilfe der Programmfunktion *Extras, Überweisungen* oder über **(Strg)W** gelangt man in die Eingabemaske zur Erstellung einer Überweisung.

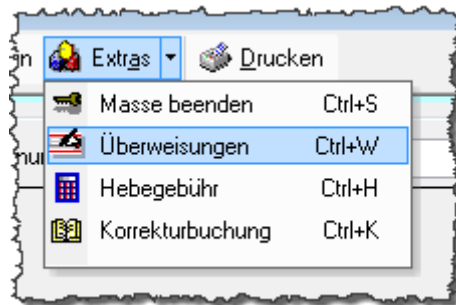


Abb. 39: Ausriss *Massenbuch/Extras*

Im Anschluss daran ist zur entsprechenden Massenummer die Eingabemaske *Massenbuch buchen* mit aufzurufen. Nach Wahl der Schaltfläche werden die Daten aus der zuvor erstellten Überweisung eingelesen. Diese können nun gegebenenfalls bearbeitet werden.

### Schecks buchen

Auch Schecks können innerhalb dieser Eingabemaske gebucht werden. In *Sonstiges, Einstellungen, Bücher und Verzeichnisse* wird die Wahl *Buchen von Schecks / Sparbüchern* getroffen. Um versehentliche Einträge in beiden Bereichen zu verhindern, sollte anschließend diese Einstellung wieder abgewählt werden.

### Stapelbuchung

Über die Programmfunktion oder **(Alt)H** können regelmäßige Kontoabschlussbuchungen in einem Vorgang erfasst werden. Dazu eignen sich insbesondere die üblicherweise quartalsmäßig bzw. jährlich vorzunehmenden Buchungen der

- Portokosten,
- Zinsabrechnungen,
- Spesen der Bank,
- des Solidaritätszuschlags und der
- Kapitalertragssteuer.

Auf diese Weise kann leicht die Flut von Kontoauszügen zum Quartalsabschluss bewältigt werden. Die eingegebenen Zahlungsgründe werden beim nächsten Aufruf dieser Masse vorgeschlagen, so dass hier jeweils nur die Beträge aktualisiert werden müssen. Buchungen außerhalb des Kontoabschlusses werden über die Programmfunktion *Massenbuch Buchen* erfasst.


### Bearbeiten

Mit oder **(Alt)B** werden Daten zu einer Masse hinzugefügt oder verändert. Außerdem besteht hier die Möglichkeit, ein später eingerichtetes Festgeldkonto zu erfassen.

Wird eine Altmasse zu den laufenden Massen in das *Notariat* übernommen, kann hier der tatsächliche Bestand am Tag der Übernahme eingegeben werden. Dies betrifft den Fall, dass man als Neukunde bei RA-MICRO die bis dato verwalteten Massen erfassen möchte. Alle weiteren Einnahmen und Ausgaben werden jedoch über die Programmfunktion *Buchen* in die Masse eingegeben.

- ☞ Die Möglichkeit zur Eingabe eines Vortrages steht nur einmalig nach dem Anlegen des „Massegerüsts“ über *Sonstiges, Einstellungen, Einrichtungen* zur Verfügung. Sofern die Eingaben einschließlich der erfassten Vorträge gespeichert wurden, ist eine Änderung nicht mehr möglich.


## Extras

Über  **Extras** in der Menüleiste oder **[Alt][A]** gelangt man zur Programmgruppe *Extras* (s.o. Abb. Ausriss *Massenbuch/Extras*). Hier stehen die folgenden Programmfunktionen zur Verfügung:

- *Masse beenden*,
- *Überweisungen*,
- *Hebegebühr* und
- *Korrekturbuchung*.

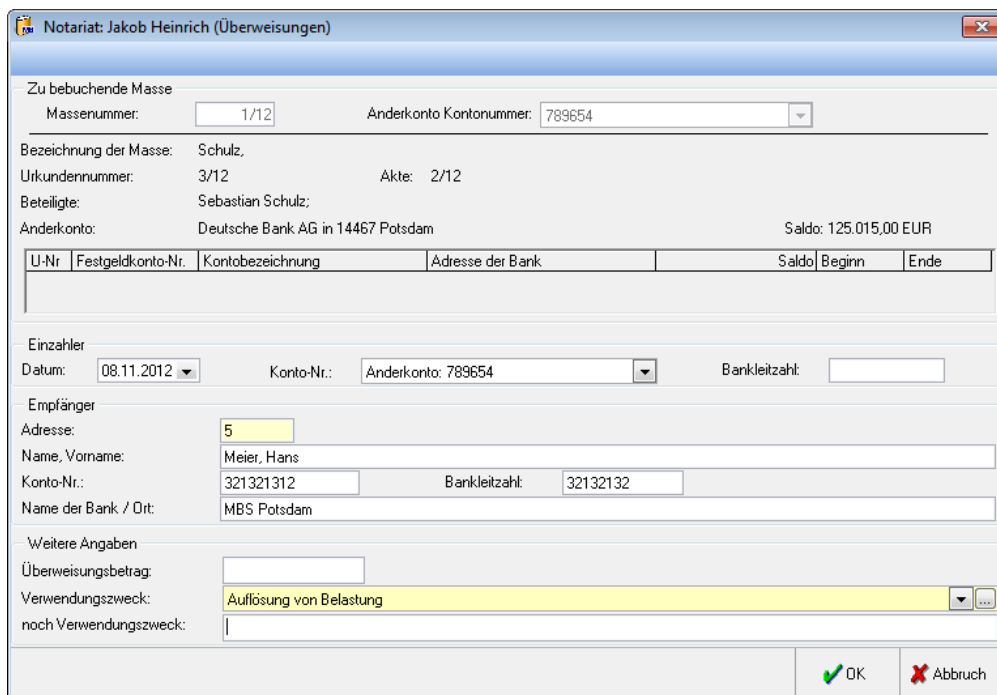
### Masse beenden

Sind alle Auszahlungen erfolgt und beträgt der Saldo des Anderkontos 0,00 EUR, ist die Verwahrung beendet. Mit *Masse beenden* wird das Massenbuch nun geschlossen und in der Anzeige rot unterlegt dargestellt.

Über  **Masse beenden** oder **[Strg][S]** gelangt man in die Eingabemaske, in der die Nummer der zu beendenden Masse eingeben werden kann. Wird die Masse beendet, obwohl das Enddatum des Festgeldkontos noch nicht erreicht ist, erscheint ein Programhinweis. Das Enddatum des Festgeldkontos ist dem Beendigungsdatum der Masse gleichzusetzen.

- ☞ Eine beendete Masse kann reaktiviert werden, sollten nach Beendigung wider Erwarten weitere Geldbeträge auf dem Anderkonto eingehen. Dazu ist die ausgewählte Masse wie oben beschrieben zu bearbeiten. Es wird gefragt, ob die bereits beendete Masse reaktiviert werden soll.
- ☞ Das Festgeldkonto wird nicht automatisch mit Beendigung der Masse auf Null gesetzt.
- ☞ Die rote Unterlegung der beendeten Masse im Programm wirkt sich nicht auf den Ausdruck der Masse aus. Diese muss wie bisher von Hand gerötet werden, um die Beendigung der Masse auch im Ausdruck kenntlich zu machen.




### Überweisungen






**Abb. 40: Maske Überweisungen**



Mit *Überweisungen* können Überweisungsaufträge und entsprechende Anschreiben an die kontoführende Bank erstellt und gedruckt werden.

Mit *Überweisungen* oder **(Strg)W** gelangt man in die Eingabemaske. Über  **Neu**,  **Bearbeiten** oder  **Löschen** können alle erforderlichen Angaben erfasst, bearbeitet oder die Überweisungsdaten gelöscht werden.


Die erfassten Überweisungsdaten werden über  **Überweisungsträger** in ein Überweisungsträgerformular gedruckt. Für den Druck der Überweisungsträger wird auf die im Programmbereich *Zahlungsverkehr* erstellten Formulare zugegriffen. Durch Wahl der Funktion  **Anschreiben erstellen** kann ein entsprechendes Anweisungsschreiben an die eigene Bank erstellt werden. Die Textbausteine der Überweisungsschreiben werden über *S5 Textbaustein-Editor* bearbeitet. Bereits gedruckte Überweisungen werden als Erinnerungshilfe vom Programm grün unterlegt.

Die Programmfunktionen *Überweisungen* und *Masse buchen* sind miteinander verknüpft. Wird eine Überweisung erstellt und gedruckt, können die für die Überweisung erfassten Daten beim Buchen in die Masse über  eingelesen werden.

### Hebegebühr

Werden Zahlungen auf ein Notaranderkonto geleistet, so erhält der Notar für die Auszahlung oder Rückzahlung der Beträge die so genannte Hebegebühr nach der KostO. Mit der Programmfunktion *Hebegebühr* können zu den jeweiligen Auszahlungsbeträgen die entsprechende Hebegebühr berechnet und gespeichert werden.


Über *Hebegebühr* oder **(Strg)H** wird die Eingabemaske aufgerufen. Bei Eingabe der Massenummer werden sämtliche Buchungsdaten zur Masse aufgelistet und deren Hebegebühr ausgewiesen. Dabei wird ausgewählt, welcher Gebührenbetrag zu speichern ist. Die gespeicherten Hebegebühren werden beim Erstellen einer Kostenrechnung über das Programm *Gebühren* zur Abrechnung vorgeschlagen.


 Sobald Gebühren über die Programmfunktion *Hebegebühr* gespeichert wurden, können sie nicht mehr im *Notariat* geändert werden. Eine Bearbeitung ist dann nur über *Notarkosten* bzw. *Kostenblatt* möglich. Gespeicherte Hebegebühren werden vom Programm grün unterlegt dargestellt.

### Korrekturbuchung

Buchungsfehler, welche nicht durch eine Stornobuchung korrigiert werden, können über *Massenbuch*, *Extras*, *Korrekturbuchung* als berichtigende Buchung durchgeführt werden. Dies ist z. B. notwendig, wenn der Eingang eines Kontoauszugs übersehen wurde und aktuell nachgebucht werden muss. Ein entsprechender Richtigstellungsvermerk im Verwahrungsbuch ist anzubringen. Durch Anwahl der Option *Richtigstellungsvermerk* kann dieser der Buchung beigelegt werden.


### Drucken

Mit Hilfe von  **Drucken** oder **(Alt)D** wird eine einzelne Masse gedruckt. Eine beendete Masse kann durch Wahl der Einstellung *Buchhalternahe* mit einem Füllstrich nach dem letzten Eintrag gedruckt werden.



Die für den Druck erforderlichen allgemeinen Einstellungen können auf der Karteikarte *Verwahrungsgeschäfte* über *Sonstiges*, *Einstellungen*,  **Druckeinstellungen** den eigenen Anforderungen angepasst werden.

## b) Verwahrungsbuch

Das *Verwahrungsbuch* dokumentiert die Bewegungen auf sämtlichen Anderkonten des Notars und wird automatisch im Zusammenhang mit den Buchungen in den einzelnen Massen geführt. Eine gesonderte Erfassung der einzelnen Buchungen entfällt. Dadurch wird Ihnen zeitsparende Arbeitsweise ermöglicht.


Auch das *Verwahrungsbuch* kann mit Hilfe von RA-MICRO als Loseblattform geführt werden. Über  im Navigationsbereich wird nach Eingabe des gewünschten Jahrgangs das Verwahrungsbuch eingesehen.

### Drucken

Mittels  **Drucken** oder **(Alt)D** kann das Verwahrungsbuch jahrgangsweise komplett, seitenweise oder ab der aktuellen Zeilenposition gedruckt werden. Die für den Druck erforderlichen allgemeinen Einstellungen werden über *Sonstiges*, *Einstellungen*,  **Druckeinstellungen** auf der Karteikarte *Verwahrungsgeschäfte* festgelegt.

### c) Verzeichnis der Massen


---


Eine Liste sämtlicher oder nur ausgewählter Massen kann mit Hilfe dieser Programmfunktion angezeigt und gedruckt werden. Das *Verzeichnis der Massen* lässt sich über  für einen Jahrgang oder mehrere Jahre zugleich anzeigen. Die Daten der Massen werden anhand eines Stichtags ermittelt. Dieses Datum muss neben weiteren gewünschten Anzeigekriterien in der Eingabemaske ausgewählt werden.

Dabei kann eine Auswahl getroffen werden zwischen:

- laufenden und/oder beendeten Massen,
- Massen mit und/oder ohne Bestand,
- Sortierung nach laufenden Massennummern oder alphabetisch nach der Bezeichnung der Massen.


#### Drucken


Mittels  Drucken oder **[Alt][D]** wird das *Verzeichnis der Massen* gedruckt.


 Das Verzeichnis der Massen kann auch im Rahmen des Jahresabschlusses über *Sonstiges* gedruckt werden.

### d) Namensverzeichnis

---


Um das Auffinden von Eintragungen in der Urkundenrolle und im Massenbuch zu ermöglichen, führt der Notar ein alphabetisches Namensverzeichnis. Dazu ist er nach der Dienstordnung für Notare verpflichtet. Im Programm wird über  das *Namensverzeichnis* angezeigt. Es ist zu wählen, ob alle Hinterleger / Empfänger berücksichtigt (oder nur die Auftraggeber), nach aufsteigender Massennummer oder alphabetisch nach Nachnamen sortiert werden oder das Geburtsdatum und/oder Anschrift der Beteiligten eingesehen werden soll.


 Da das *Namensverzeichnis* alphabetisch zu führen ist, sollte die Einstellung *Sortiert nach Namen* gewählt werden. Anders als beim Namensverzeichnis zur Urkundenrolle schreibt die DONot für das Namensverzeichnis des Massenbuchs nicht zwingend die Angabe von Wohnort oder Sitz vor. Trotzdem können zur Unterscheidung diese oder weitere Angaben sinnvoll sein.

Über  Drucken oder **[Alt][D]** wird das Namensverzeichnis gedruckt.

### e) Übernahmesalden

---

Die Programmfunktion *Übernahmesalden* betrifft die geführten Massen vor Anlage der Massen mit Hilfe von RA-MICRO. Hier kann eine Übersicht über Einnahmen und Ausgaben erstellt werden, die bereits vor dem Beginn der Arbeit mit dem Programm *N Notariat* angelegt waren (=Vorträge) und in das Programm *N Notariat* übernommen wurden. Mit  erscheint eine Übersicht sämtlicher Vorträge mit jeweils einem Saldo für die einzelnen Massen sowie den Gesamtsaldo aller Massen bei Übernahme.

Über  Drucken oder **[Alt][D]** ist die nach den gewählten Einstellungen zusammengestellte Saldenliste zu drucken.

### f) Liste Kreditinstitute (Anderkonten-Liste)

---

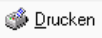

Der Notar muss ein Verzeichnis der Kreditinstitute führen, bei denen Anderkonten oder Anderdepots eingerichtet sind (Anderkontenliste). In dieses Verzeichnis sind bei Anlegung der Masse einzutragen: die Anschrift des Kreditinstituts, die Nummer des Anderkontos bzw. Anderdepots, die Nummer der Masse, der Zeitpunkt des Beginns des Verwahrungsgeschäfts, die Nummer des Festgeldanderkontos und der Zeitpunkt der Beendigung des Verwahrungsgeschäfts.

Mittels  und Bestätigung durch  wird die *Liste Kreditinstitute (Anderkontenliste)* aufgerufen.

In der Karteikarte *Anzeige* können die *Einstellungen gemäß DONot-Muster* ausgewählt werden. Diese entsprechen den Vorgaben der Dienstordnung für Notare.



Die Liste der Banken kann nach den Namen alphabetisch sortiert werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, anhand von *Suchkriterien* ein Konto oder Kreditinstitut gezielt zu einer bestimmten Masse- und/oder Urkundenrollennummer anzuzeigen. Weiterhin können sämtliche Konten eines bestimmten Kreditinstituts aufgelistet werden.

☞ Die Karteikarte *Suchkriterien* steht nur zur Verfügung, wenn auf der Karteikarte *Anzeige* die Option *Einstellungen gemäß DONot-Muster nicht* gewählt wurde.

Über die Schaltfläche  oder  wird die *Liste der Kreditinstitute* gedruckt. Die für den Druck erforderlichen allgemeinen Einstellungen können über *Sonstiges, Einstellungen, Druckeinstellungen* auf der Karteikarte *Sonstige* festgelegt werden.

## **g) Übersicht über die Verwahrungsgeschäfte**

---

Nach Abschluss eines jeden Kalenderjahres erhält der Landgerichtspräsident eine Übersicht über den Stand der Verwahrungsgeschäfte. Mit *Übersicht über die Verwahrungsgeschäfte* über  und  wird diese Übersicht erstellt und gedruckt. Die Standardeinstellung entspricht dem Muster 8 der DONot.





---

---

Besuchen Sie unsere Homepage [www.ra-micro.de](http://www.ra-micro.de)

