

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz
zur Dienstordnung für Notarinnen und Notare
(VwV Notardienstordnung – VwV DONot)**

erlassen als Ziffer I der **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung zur Neuordnung des Notarwesens im Freistaat Sachsen**

Vom 17. Dezember 2021

Inhaltsübersicht

- Abschnitt 1
Amtsführung im Allgemeinen
- § 1 Amtliche Unterschrift
- § 2 Amtssiegel
- § 3 Amtsschild, Namensschild
- § 4 Verpflichtung der Beschäftigten sowie der Dienstleisterinnen und Dienstleister
- § 5 Bezeichnung der Beteiligten in Urkunden
- § 5a Elektronische Übermittlung in Registersachen
- § 6 Einhaltung von Mitwirkungsverboten
- § 7 Übersicht über Urkundsgeschäfte
- Abschnitt 2
Ergänzende Regelungen für Erbverträge
- § 8 Erbverträge
- Abschnitt 3
Ergänzende Regelungen für Verwaltungsgeschäfte
- § 9 Übersicht über Verwaltungsgeschäfte
- § 10 Durchführung der Verwaltungsgeschäfte
- Abschnitt 4
Ergänzende Regelungen für Softwareprodukte zur Führung von Akten und Verzeichnissen
- § 11 Software-Herstellerbescheinigungen
- Abschnitt 5
Herstellung der notariellen Urkunden und Dokumente
- § 12 Herstellung der Urschriften, Ausfertigungen und beglaubigten Abschriften
- § 13 Übertragung der Papierdokumente in die elektronische Form
- § 14 Verbinden, Beifügen und Siegeln
- § 14a Elektronische Urkunden
- Abschnitt 6
Prüfung der Amtsführung
- § 15 Verfahren
- § 16 An die Aufsichtsbehörde zu übermittelnde Dokumente
- § 17 Zugang der Aufsichtsbehörde zu den Akten und Verzeichnissen der Notarin oder des Notars
- § 18 Gegenstand der regelmäßigen Prüfung
- Abschnitt 7
Notariatsverwaltung und Notarvertretung
- § 19 Notariatsverwaltung und Notarvertretung
- Abschnitt 8
Übergangs- und Schlussvorschriften
- § 20 Übergangsvorschriften

§ 21 Inkrafttreten

Abschnitt 1 Amtsführung im Allgemeinen

§ 1 Amtliche Unterschrift

Die Notarin oder der Notar hat die Unterschrift, die sie oder er bei Amtshandlungen anwendet, der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts einzureichen. Die Unterschrift kann in der Regel auf den Nachnamen beschränkt werden. Bei der Unterschrift soll die Amtsbezeichnung angegeben werden.

§ 2 Amtssiegel

- (1) Die Notarin oder der Notar führt ein Amtssiegel als Farbdrucksiegel und als Prägesiegel in Form der Siegelpresse oder des Petschafts für Lacksiegel nach der **Verordnung der Sächsischen Staatsregierung über die Verwendung des Wappens des Freistaates Sachsen (Wappenverordnung – WappenVO)** vom 4. März 2005 (SächsGVBl. S. 40) und der **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Gestaltung und Verwendung der Dienstsiegel (VwV Dienstsiegel)** vom 16. Februar 2001 (SächsABI. S. 351), zuletzt geändert durch die Verwaltungsvorschrift vom 16. Dezember 2014 (SächsABI. 2015 S. 82), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 27. November 2019 (SächsABI. SDr. S. 339) in der jeweils geltenden Fassung. Die Umschrift enthält den Namen der Notarin oder des Notars nebst den Worten „Notarin in... (Ort)“ oder „Notar in... (Ort)“. Bestehen der Name, die Amtsbezeichnung und die Ortsangabe zusammen aus mehr als 30 Schreibstellen einschließlich der Leerzeichen, können unwesentliche Bestandteile weggelassen werden.
- (2) Ein Abdruck eines jeden Siegels ist der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts einzureichen.
- (3) Die Notarin oder der Notar hat dafür zu sorgen, dass die Amtssiegel nicht missbraucht werden können.

§ 3 Amtsschild, Namensschild

- (1) Die Notarin oder der Notar ist berechtigt, am Eingang zu der Geschäftsstelle und an dem Gebäude, in dem sich die Geschäftsstelle befindet, ein Amtsschild oder, sofern es die besonderen örtlichen Verhältnisse gebieten, Amtsschilder anzubringen. Amtsschilder enthalten das Landeswappen und die Amtsbezeichnung. Bei einer Verbindung zur gemeinsamen Berufsausübung können je nach Art der Verbindung die Amtsbezeichnungen allein im Plural geführt oder gemeinsam im Singular oder Plural aufgenommen werden.
- (2) Die Notarin oder der Notar kann auch Namensschilder anbringen. Ist kein Amtsschild angebracht, muss durch ein Namensschild auf die Geschäftsstelle hingewiesen werden. Auf dem Namensschild an der Geschäftsstelle kann das Landeswappen geführt werden, wenn der Bezug zu dem Notaramt und zu der dieses Amt ausübenden Person auch bei mehreren Berufsangaben deutlich wird.

§ 4 Verpflichtung der Beschäftigten sowie der Dienstleisterinnen und Dienstleister

Die Verpflichtung nach den §§ 26 oder 26a **BNotO** hat auch zu erfolgen, wenn zwischen denselben Personen bereits früher ein Beschäftigungs- oder ein sonstiges Vertragsverhältnis bestanden hat oder Beschäftigte oder Dienstleisterinnen oder Dienstleister einer anderen Notarin oder eines anderen Notars übernommen worden sind.

§ 5 Bezeichnung der Beteiligten in Urkunden

- (1) Bei der Bezeichnung natürlicher Personen sind der Vorname oder die Vornamen, der Familienname, das Geburtsdatum, der Wohnort und die Anschrift anzugeben. Weicht der zur Zeit der Beurkundung geführte Familienname von dem Geburtsnamen ab, ist auch der Geburtsname anzugeben. Von der Angabe der Anschrift ist abzusehen, wenn dies in besonders gelagerten Ausnahmefällen zum Schutz gefährdeter Beteiligter oder ihrer Haushaltsangehörigen erforderlich ist. Von der Angabe der Anschrift kann abgesehen werden, wenn die Urkunde zur Übermittlung an das Handelsregister oder ein ähnliches Register bestimmt ist und Zweifel sowie Verwechslungen ausgeschlossen sind. Bei natürlichen Personen, die geschäftlich oder dienstlich auftreten, kann anstelle von deren Wohnort und Anschrift deren Geschäfts- oder Dienstanschrift einschließlich des Ortes angegeben werden.

(2) Bei der Bezeichnung Beteiligter, die keine natürlichen Personen sind, sind der Name oder die Firma, die Rechtsform, eine Dienst- oder Geschäftsanschrift und gegebenenfalls ein davon abweichender Sitz anzugeben. Sind Beteiligte in einem Register eingetragen, sind auch die registerführende Stelle und die Registernummer anzugeben.

§ 5a Elektronische Übermittlung in Registersachen

Werden Dokumente elektronisch in öffentlich beglaubigter Form an das Handelsregister oder ein ähnliches Register übermittelt, sollen folgende Angaben nicht aufgenommen oder unkenntlich gemacht werden:

1. Wohnanschriften,
2. Seriennummern von Ausweisdokumenten und
3. Kontoverbindungen.

Dies gilt nicht, wenn die übermittelnde Stelle den Entwurf des Dokuments nicht gefertigt hat.

§ 6 Einhaltung von Mitwirkungsverboten

(1) Die Vorkehrungen zur Einhaltung der Mitwirkungsverbote nach § 3 Absatz 1 Satz 1 Nummer 7 und 8 erste Alternative, Absatz 2 **BeurkG** genügen § 28 BNotO und den Richtlinien für die Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Notarkammer nach § 67 Absatz 2 Satz 3 Nummer 6 **BNotO**, wenn sie zumindest die Identität der Personen,

1. für welche die Notarin oder der Notar oder eine Person im Sinne des § 3 Absatz 1 Satz 1 Nummer 4 **BeurkG** außerhalb ihrer oder seiner Amtstätigkeit bereits tätig war oder ist und
2. welche die Notarin oder den Notar oder eine Person im Sinne des § 3 Absatz 1 Satz 1 Nummer 4 **BeurkG** bevollmächtigt haben, zweifelsfrei erkennen lassen und den Gegenstand der Tätigkeit in ausreichend kennzeichnender Weise angeben. Die Angaben müssen einen Abgleich mit dem Urkundenverzeichnis und der Übersicht nach § 17 Absatz 3 Satz 1 Nummer 2 im Hinblick auf die Einhaltung der Mitwirkungsverbote ermöglichen. Soweit die Notarin oder der Notar Vorkehrungen, die diese Voraussetzungen erfüllen, zur Einhaltung anderer gesetzlicher Regelungen trifft, sind zusätzliche Vorkehrungen nicht erforderlich.

(2) Die Vorkehrungen zur Einhaltung der in Absatz 1 Satz 1 genannten Mitwirkungsverbote genügen § 28 der **Bundesnotarordnung** und den Richtlinien nach Absatz 1 Satz 1 auch, wenn

1. ein System zur Konflikterkennung es ermöglicht, vor Übernahme eines Amtsgeschäfts verlässlich festzustellen, ob
 - a) die Notarin oder der Notar oder eine Person im Sinne des § 3 Absatz 1 Satz 1 Nummer 4 **BeurkG**
 - aa) außerhalb ihrer oder seiner Amtstätigkeit bereits für Beteiligte tätig war oder ist oder
 - bb) von Beteiligten bevollmächtigt wurde und
 - b) sich die Tätigkeit oder Bevollmächtigung auf dieselbe Angelegenheit bezog oder bezieht sowie
2. das Ergebnis der Prüfungen in der zu dem Amtsgeschäft geführten Nebenakte festgehalten wird.

(3) Die Notarin oder der Notar hat durch eine Bescheinigung der Herstellerin, des Herstellers, der Vertreiberin oder des Vertreibers des Systems zur Konflikterkennung zu belegen, dass das System zur Prüfung der in Satz 1 Nummer 1 genannten Voraussetzungen geeignet ist. Bei einem Wechsel des Systems oder des Anbieters hat die Notarin oder der Notar die weitere Verwendbarkeit der vorhandenen Dokumente sicherzustellen. Der Aufsichtsbehörde ist auf Anforderung Einblick in die Gesamtheit der vom System zur Prüfung herangezogenen Informationen zu gewähren.

§ 7 Übersicht über Urkundsgeschäfte

(1) Die Notarin oder der Notar hat nach Abschluss eines jeden Kalenderjahres eine Übersicht über Urkundsgeschäfte nach dem Muster 1 der Anlage aufzustellen und der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts sowie der Notarkammer bis zum 31. Januar zu übermitteln (§ 16 Absatz 1 Nummer 1 und Absatz 3).

(2) Bei der Aufstellung der Übersicht ist zu beachten:

1. Es sind alle in das Urkundenverzeichnis eingetragenen Beurkundungen und Beschlüsse sowie die Wechsel- und Scheckproteste aufzunehmen; jede Urkunde ist nur einmal zu zählen.
2. Unter Nummer 1 sind alle in das Urkundenverzeichnis eingetragenen Beurkundungen und Beschlüsse aufzunehmen.
3. Unter Nummer 1 Buchstabe a sind alle Beglaubigungen von Unterschriften, Handzeichen oder qualifizierten elektronischen Signaturen aufzunehmen, wobei in Beglaubigungen mit Anfertigung eines Urkundenentwurfs und

ohne Anfertigung eines Urkundenentwurfs aufzugliedern ist; Urkundenentwürfe sind nur dann aufzunehmen, wenn die Notarin oder der Notar Unterschriften, Handzeichen oder qualifizierten elektronischen Signaturen des Entwurfs beglaubigt hat.

4. Unter Nummer 1 Buchstabe b sind alle Verfügungen von Todes wegen aufzunehmen.
5. Unter Nummer 1 Buchstabe c sind alle vom Gericht überwiesenen Vermittlungen von Auseinandersetzungen (förmliche Vermittlungsverfahren) und die in das Urkundenverzeichnis eingetragenen Beurkundungen und Beschlüsse nach dem **Sachenrechtsbereinigungsgesetz** (§ 7 Absatz 1 Nummer 6 NotAktVV) aufzunehmen.
6. Unter Nummer 1 Buchstabe d sind sonstige Beurkundungen und Beschlüsse aufzunehmen; hierunter fällt auch die Beurkundung eines Auseinandersetzungsvertrages, dem kein förmliches Verfahren vorausgegangen ist.
7. Unter Nummer 1 Buchstabe d Doppelbuchstabe aa sind alle in den sonstigen Beurkundungen und Beschlüssen enthaltenen Anträge auf Erteilung eines Erbscheins oder eines Europäischen Nachlasszeugnisses aufzunehmen.
8. Unter Nummer 1 Buchstabe d Doppelbuchstabe bb sind alle in den sonstigen Beurkundungen und Beschlüssen enthaltenen Auflassungserklärungen aufzunehmen, die in einer vom Rechtsgrund getrennten Urkunde beurkundet wurden.
9. Sofern die Landesjustizverwaltung dies entsprechend bekanntgemacht hat, sind unter Nummer 1 Buchstabe d in einem weiteren Doppelbuchstaben cc alle in den sonstigen Beurkundungen und Beschlüssen enthaltenen Bescheinigungen der Notarin oder des Notars aufzunehmen. 10. Unter Nummer 2 sind Wechsel- und Scheckproteste aufzunehmen.

(3) Ist eine Notarin oder ein Notar im Laufe des Jahres ausgeschieden oder ist der Amtssitz verlegt worden, so ist die Übersicht der Geschäfte von der Stelle (Notariatsverwalterin oder Notariatsverwalter, Notarkammer, Notarin oder Notar) aufzustellen, welche die Akten und Verzeichnisse in Verwahrung genommen hat. Für Notariatsverwalterinnen und Notariatsverwalter ist die Übersicht gesondert aufzustellen; Satz 1 gilt entsprechend.

Abschnitt 2 **Ergänzende Regelungen für Erbverträge**

§ 8 **Erbverträge**

Die Notarin oder der Notar sieht jährlich bis zum 15. Februar das Urkundenverzeichnis und, soweit vorhanden, das Erbvertragsverzeichnis oder die Erbvertragskartei nach in notarieller Verwahrung befindlichen Erbverträgen durch, die innerhalb des letzten Kalenderjahres der Ermittlungspflicht nach § 351 FamFG unterlagen, und dokumentiert die Durchsicht und deren Ergebnis durch einen von ihr oder ihm zu unterzeichnenden Vermerk. Für Erbverträge, bei denen eine Ablieferung noch nicht veranlasst war, ist das Verfahren nach § 351 FamFG alle fünf Jahre zu wiederholen; dies gilt nicht für solche Erbverträge, bei denen sich die Verwahrstelle davon überzeugt hat, dass die Verwahrangaben im Zentralen Testamentsregister zutreffen. Eine Ablieferung teilt die Notarin oder der Notar der Registerbehörde elektronisch (§ 9 ZTRV) mit, wenn zu dem Erbvertrag Verwahrangaben im Zentralen Testamentsregister registriert sind.

Abschnitt 3 **Ergänzende Regelungen für Verwahrungsgeschäfte**

§ 9 **Übersicht über Verwahrungsgeschäfte**

(1) Die Notarin oder der Notar hat nach Abschluss eines jeden Kalenderjahres der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts bis zum 31. Januar eine Übersicht über den Stand ihrer oder seiner Verwaltungsgeschäfte nach dem Muster 2 der Anlage zu übermitteln (§ 16 Absatz 1 Nummer 2 und Absatz 3).

(2) In der Übersicht sind anzugeben:

1. in Ziffer I die Geldverwahrungen,
2. in Ziffer I Nummer 1 der Gesamtbestand der am Jahresschluss verwahrten Geldbeträge, wie er sich aus den Kontoauszügen ergibt,
3. in A Ziffer I Nummer 2 der Gesamtbestand der am Jahresschluss verwahrten Geldbeträge, wie er sich aus dem Verwahrungsverzeichnis ergibt,
4. in Ziffer I Nummer 3 der Bestand der am Jahresschluss verwahrten Geldbeträge, nach den einzelnen Massen gegliedert, 5. in Ziffer II der Bestand der am Jahresschluss bestehenden Sachverwahrungen, nach Massen

gegliedert,

6. in Ziffer III der Bestand der am Jahresschluss bestehenden Zahlungsmittelverwahrungen, nach Massen gegliedert.

In Ziffer I Nummer 3 sowie in den Ziffern II und III ist in der Spalte „Bemerkung/letzte Eintragung“ die Art der Verwahrung genau anzugeben (Bezeichnung des Kreditinstituts, Nummer des Anderkontos, Datum der letzten Eintragung im Verwahrungsverzeichnis).

(3) Die Notarin oder der Notar hat auf der Übersicht zu versichern, dass diese vollständig und richtig ist und dass die aufgeführten Geldbeträge mit den Guthaben übereinstimmen, die in den Kontoauszügen oder elektronischen Umsatzmitteilungen der Kreditinstitute, in den Sparbüchern oder auf den Schecks angegeben sind.

(4) Sind am Jahresschluss keine Wertgegenstände in Verwahrung, so erstattet die Notarin oder der Notar Fehlanzeige.

(5) Wird eine Notarin oder ein Notar nicht nur vorübergehend für die Verwahrung bereits bestehender Verwahrungsmassen zuständig, so hat sie oder er innerhalb von vier Wochen nach Erlangung der Zuständigkeit ebenfalls eine Übersicht nach Absatz 1 bis 3 oder eine Fehlanzeige nach Absatz 4 zu übermitteln. Eine Übersicht ist mit den Wertstellungen vom Tag der Erlangung der Verwahrzuständigkeit zu erstellen.

§ 10 Durchführung der Verwaltungsgeschäfte

(1) Werden Wertpapiere und Kostbarkeiten verwahrt (§ 62 **BeurkG**), so ist die Massennummer auf dem Verwahrungsgut oder auf Hüllen und Ähnlichem anzugeben.

(2) Notaranderkonten (§ 58 Absatz 1 Satz 1, Absatz 2 **BeurkG**) müssen entsprechend den von der Generalversammlung der Bundesnotarkammer beschlossenen Bedingungen eingerichtet und geführt werden.

(3) Werden Notaranderkonten mittels Datenfernübertragung geführt (elektronische Notaranderkontenführung), müssen diese entsprechend den von der Generalversammlung der Bundesnotarkammer beschlossenen ergänzenden Sonderbedingungen für die elektronische Notaranderkontenführung eingerichtet und geführt werden. Diese ergänzenden Sonderbedingungen müssen angemessene Vorkehrungen zur Gewährleistung der Vertraulichkeit, Integrität und Authentizität der Datenübermittlung zwischen der Notarin oder dem Notar und dem Kreditinstitut vorsehen und dabei die zulässigen Sicherheitsverfahren zur Autorisierung des Zahlungsvorgangs nennen.

(4) Die Ausgaben müssen durch Belege nachgewiesen werden. Eigenbelege der Notarin oder des Notars einschließlich nicht bestätigter Durchschriften des Überweisungsträgers sind auch in Verbindung mit sonstigen Nachweisen nicht ausreichend. Bei Ausgaben durch Überweisung von einem Notaranderkonto ist die in Schriftform oder in elektronischer Form zu erteilende Bestätigung des beauftragten Kreditinstituts erforderlich, dass es den Überweisungsauftrag jedenfalls in seinem Geschäftsbereich ausgeführt hat (Ausführungsbestätigung); die Ausführungsbestätigung muss allein oder bei Verbindung mit anderen Belegen den Inhalt des Überweisungsauftrages vollständig erkennen lassen. Satz 3 gilt nicht, wenn das beauftragte Kreditinstitut vor erstmaliger Einrichtung eines elektronisch geführten Notaranderkontos in Schriftform oder in elektronischer Form und unwiderruflich erklärt hat, dass es mit jeder elektronischen Bereitstellung der Umsatzdaten über die Ausführung einer Überweisung gleichzeitig bestätigt, den Überweisungsauftrag mit den in den Umsatzdaten enthaltenen Informationen in seinem Geschäftsbereich ausgeführt zu haben. Hinsichtlich der Belege bei Auszahlungen in bar oder mittels Bar- oder Verrechnungsschecks wird auf § 58 Absatz 3 Satz 6 **BeurkG** hingewiesen.

(5) Ist ein Verwaltungsgeschäft abgeschlossen (§ 22 Nummer 6 NotAktVV), ist den Auftraggeberinnen und Auftraggebern eine Abrechnung über die Abwicklung des jeweils erteilten Auftrags zu erteilen. Beim Vollzug von Grundstückskaufverträgen und vergleichbaren Rechtsgeschäften muss den beteiligten Kreditinstituten nur auf Verlangen eine Abrechnung erteilt werden.

Abschnitt 4 Ergänzende Regelungen für Softwareprodukte zur Führung von Akten und Verzeichnissen

§ 11 Software-Herstellerbescheinigungen

(1) Werden die Nebenakten elektronisch geführt, ist durch eine Bescheinigung der Herstellerin, des Herstellers, der Vertreiberin oder des Vertreibers der eingesetzten Software zu belegen, dass die nach § 43 Absatz 1 NotAktVV erforderlichen Voraussetzungen eingehalten sind und die Möglichkeit zur Herstellung eines Repräsentats nach § 43 Absatz 2 NotAktVV jederzeit gegeben ist.

(2) Wird die Führung des Urkundenverzeichnisses, des Verwahrungsverzeichnisses oder der elektronischen Urkundensammlung durch eine nicht von der Bundesnotarkammer oder in deren Auftrag bereitgestellte Software unterstützt, ist durch eine Bescheinigung der Herstellerin oder des Herstellers der eingesetzten Software zu belegen, dass nur die von der Bundesnotarkammer zur Datenübernahme bereitgestellten Schnittstellen verwendet werden und deren Anbindung entsprechend den Vorgaben der Bundesnotarkammer umgesetzt ist.

Abschnitt 5 **Herstellung der notariellen Urkunden und Dokumente**

§ 12 **Herstellung der Urschriften, Ausfertigungen und beglaubigten Abschriften**

(1) Bei der Herstellung der Urschriften, Ausfertigungen und beglaubigten Abschriften von Papierurkunden ist festes weißes oder gelbliches Papier zu verwenden, das den Anforderungen nach DIN EN ISO 9706 entspricht. Es dürfen ferner nur verwendet werden:

1. blaue oder schwarze Tinte und Farbbänder, sofern sie handelsüblich als urkunden- oder dokumentenecht bezeichnet sind,
2. blaue oder schwarze Schreibstifte, sofern Minen benutzt werden, die eine Herkunftsbezeichnung und eine Aufschrift tragen, die auf die ISO 12757-2 (Pasten-Kugelschreiber), ISO 14145-2 (Tinten-Roller) oder ISO 27668-2 (Gel-Roller) hinweist,
3. in klassischen Verfahren und in schwarzer oder dunkelblauer Druckfarbe hergestellte Drucke des Buch- und Offsetdruckverfahrens,
4. in anderen (zum Beispiel elektrografischen oder elektrofotografischen) Verfahren hergestellte Drucke oder Kopien, sofern die zur Herstellung benutzte Anlage (zum Beispiel Kopiergeräte, Laserdrucker, Tintenstrahldrucker) nach einem Prüfzeugnis der Papiertechnischen Stiftung (PTS) in Heidenau zur Herstellung von Urschriften von Urkunden geeignet ist, und soweit Tinten- oder Tonerzubehör verwendet wird, das im Prüfzeugnis aufgeführt ist,
5. Formblätter, die in den genannten Druck- oder Kopierverfahren hergestellt worden sind.

(2) Der Gebrauch von Stempeln ist unter Verwendung von schwarzer oder dunkelblauer Stempelfarbe zulässig, die den Prüfanforderungen in Anlehnung an ISO 12757-2 oder ISO 14145-2 entspricht.

(3) Vordrucke, die der Notarin oder dem Notar von Beteiligten zur Verfügung gestellt werden, müssen den Anforderungen der NotAktVV und dieser Dienstordnung an die Herstellung von Urschriften genügen. Insbesondere dürfen sie keine auf Urheberinnen oder Urheber des Vordrucks hinweisenden individuellen Gestaltungsmerkmale (Namensschriftzug, Firmenlogo, Signet, Fußzeile mit Firmendaten und Ähnliches) aufweisen. Urheberinnen oder Urheber sollen am Rand des Vordruckes angegeben werden. Dies gilt nicht bei Beglaubigungen ohne Entwurf.

§ 13 **Übertragung der Papierdokumente in die elektronische Form**

Die Notarin oder der Notar hat zu belegen, dass bei der Übertragung der Papierdokumente in die elektronische Form zur Einstellung in das Elektronische Urkundenarchiv geeignete Vorkehrungen im Sinne des § 56 Absatz 1 Satz 1 BeurkG getroffen werden. Soll durch Verwendung der Muster-Verfahrensdokumentation der Bundesnotarkammer nachgewiesen werden, dass geeignete Vorkehrungen nach dem Stand der Technik im Sinne des § 56 Absatz 1 Satz 1 BeurkG getroffen wurden, muss die Notarin oder der Notar durch eine Bescheinigung der Herstellerin, des Herstellers, der Vertreiberin oder des Vertreibers des Scangeräts belegen, dass die eingesetzte Hard- und Software den im Rahmen der Muster-Verfahrensdokumentation gestellten Anforderungen genügt.

§ 14 **Verbinden, Beifügen und Siegeln**

(1) Beim Verbinden mehrerer Blätter zu einer Urkunde (§ 44 BeurkG) soll eine Schnur in Landesfarben verwendet werden.

(2) Unterlagen, die der Urkunde nur beigefügt und mit dieser verwahrt werden, aber nicht nach § 44 BeurkG verbunden werden müssen, können auch angeklebt werden. Mit Urkunden, die in Papierform nicht länger als 30 Jahre aufbewahrt werden müssen, können Unterlagen im Sinne des Satzes 1 auch durch Heftklammern verbunden werden. Unterlagen im Sinne des Satzes 1 können in die Ausfertigungen und Abschriften der Haupturkunde aufgenommen werden.

(3) Siegel müssen dauerhaft mit dem Papier oder mit dem Papier und der Schnur verbunden sein und den Abdruck oder die Prägung deutlich erkennen lassen. Eine Entfernung des Siegels ohne sichtbare Spuren der Zerstörung darf nicht möglich sein. Bei herkömmlichen Siegeln (Farbdrucksiegel, Prägesiegel in Lack oder unter Verwendung einer Mehloblate) ist davon auszugehen, dass die Anforderungen nach den Sätzen 1 und 2 erfüllt sind. Neue Siegelungstechniken dürfen verwendet werden, sofern sie nach einem Prüfzeugnis der PTS in Heidenau die Anforderungen nach Satz 1 und 2 erfüllen. Die Verwendung eines lediglich drucktechnisch erzeugten Siegels ist unzulässig.

§ 14a Elektronische Urkunden

Auf elektronischen Urkunden kann eine grafische Wiedergabe des Amtssiegels abgebildet werden. In diesem Fall ist bei der grafischen Wiedergabe des Amtssiegels darauf hinzuweisen, dass allein die qualifizierte elektronische Signatur der Notarin oder des Notars maßgeblich ist.

Abschnitt 6 Prüfung der Amtsführung

§ 15 Verfahren

- (1) Die regelmäßige Prüfung der Amtsführung der Notarin oder des Notars (§ 93 Absatz 1 Satz 1 BNotO) erfolgt in der Regel in Abständen von vier Jahren.
- (2) Die Prüfung wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts (§ 92 Absatz 1 Nummer 1 BNotO) oder von ihr oder ihm mit der Prüfung beauftragten Richterinnen und Richtern auf Lebenszeit durchgeführt. Nach Maßgabe des § 93 Absatz 3 Satz 2 und 3 BNotO können auch Notarinnen und Notare sowie Beamtinnen und Beamten der Justizverwaltung hinzu- oder herangezogen werden. Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts kann eine Richterin, einen Richter oder mehrere Richterinnen oder Richter auf Lebenszeit bestellen, die im Auftrag der Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte die Notarinnen und Notare im gesamten Oberlandesgerichtsbezirk prüfen.
- (3) Prüfungsbeauftragte, hinzugezogene Notarinnen und Notare sowie herangezogene Justizbeamten und -beamte berichten der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts über das Ergebnis der Prüfung. Soweit der Bericht Beanstandungen enthält, trifft die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts die erforderlichen Anordnungen.

§ 16 An die Aufsichtsbehörden zu übermittelnde Dokumente

- (1) Die Notarin oder der Notar hat der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts turnusmäßig insbesondere folgende Dokumente zu übermitteln:
1. die jährliche Übersicht über Urkundsgeschäfte (§ 7);
 2. die jährliche Übersicht über Verwaltungsgeschäfte oder die Fehlanzeige (§ 9 Absatz 1 und 4);
 3. gegebenenfalls die vierteljährliche Übersicht über die ständige Vertretung (§ 19 Absatz 5 Satz 1).
- (2) Die Notarin oder der Notar hat der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts anlassbezogen insbesondere folgende Dokumente zu übermitteln:
1. die Übersicht über Verwaltungsgeschäfte bei Erlangung einer Verwaltungszuständigkeit (§ 9 Absatz 5);
 2. die Anzeige über die vorzeitige Beendigung der Vertretung (§ 19 Absatz 5 Satz 2).
- (3) Die Übermittlung bedarf der Schriftform. Diese kann im Einvernehmen mit der Aufsichtsbehörde durch die elektronische Form ersetzt werden. Ist ein Muster zu verwenden, darf dieses im Format (zum Beispiel Hoch- oder Querformat, Breite der Spalten) geändert werden. Abweichungen von der inhaltlichen Gestaltung bedürfen der Genehmigung der Aufsichtsbehörde.

§ 17 Zugang der Aufsichtsbehörde zu den Akten und Verzeichnissen der Notarin oder des Notars

- (1) Die Notarin oder der Notar hat der Aufsichtsbehörde sämtliche der Prüfung unterliegenden Akten und Verzeichnisse zur Durchsicht in der Geschäftsstelle zur Verfügung zu stellen. Insbesondere ist der Aufsichtsbehörde

für die Dauer der Prüfung von einem Computer in der Geschäftsstelle aus ein uneingeschränkter Lesezugriff auf sämtliche Dateien einzuräumen, zu denen sie nach pflichtgemäßem Ermessen Zugang verlangt. Die Notarin oder der Notar hat der Aufsichtsbehörde die hierfür erforderliche technische Ausstattung zur Verfügung zu stellen und ihr die erforderlichen Hilfestellungen zu geben. Ein unmittelbarer Zugang von einem externen Arbeitsplatz der mit der Prüfung beauftragten Person scheidet aus.

(2) Auf Verlangen der Aufsichtsbehörde hat die Notarin oder der Notar einzelne Bestandteile von Akten und Verzeichnissen auch zur Prüfung außerhalb der Geschäftsstelle in geeigneter Form zur Verfügung zu stellen. Die Möglichkeit der Aufsichtsbehörde, Ausdrucke oder elektronische Aufzeichnungen des Urkunden- oder Verwahrungsverzeichnisses, auch hinsichtlich mehrerer Jahre, anzufordern, bleibt unberührt.

(3) Die Notarin oder der Notar hat der Aufsichtsbehörde auf deren Anforderung unverzüglich folgende Dokumente zur Verfügung zu stellen:

1. eine Übersicht über Beteiligte im Urkundenverzeichnis des jeweils betroffenen Jahres;
2. eine Übersicht über Beteiligte im Verwahrungsverzeichnis des jeweils betroffenen Jahres.

Die Möglichkeit der Aufsichtsbehörde, Ausdrucke oder elektronische Aufzeichnungen von Beteiligtenübersichten, auch hinsichtlich mehrerer Jahre, anzufordern, bleibt unberührt.

(4) Die Notarin oder der Notar hat der Aufsichtsbehörde auf deren Anforderung im Einzelfall Auswertungen nach von der Aufsichtsbehörde näher benannten Kriterien zur Verfügung zu stellen, die von der Software des Urkundenverzeichnisses oder des Verwahrungsverzeichnisses erstellt werden können.

(5) Die Notarin oder der Notar hat der Aufsichtsbehörde auf deren Anforderung im Einzelfall eine Saldenbestätigung der kontenführenden Bank für Notaranderkonten zu einem bestimmten Stichtag zur Verfügung zu stellen.

(6) Elektronische Aufzeichnungen sind in dem für die elektronische Urkundensammlung vorgeschriebenen Format und auf einem allgemein gebräuchlichen Datenträger oder sonst über einen besonders abgesicherten elektronischen Übermittlungsweg zur Verfügung zu stellen.

§ 18

Gegenstand der regelmäßigen Prüfung

(1) Gegenstand der regelmäßigen Prüfung ist die ordnungsgemäße Erledigung der Amtsgeschäfte der Notarin oder des Notars. Überprüft wird die Übereinstimmung der Amtsführung mit den Amtspflichten aus den anwendbaren Vorschriften, insbesondere der **Bundesnotarordnung**, dem **Beurkundungsgesetz**, dem **Geldwäschegesetz** und der Geldwäschegesetzmeldepflichtverordnung-Immobilien, der Verordnung über die Führung notarieller Akten und Verzeichnisse, den Richtlinien der Notarkammer nach § 67 Absatz 2 **BNotO**, dieser Dienstordnung sowie anderer landesrechtlicher Regelungen. Die sachliche, personelle und organisatorische Unabhängigkeit der Notarin oder des Notars ist zu berücksichtigen.

(2) Überprüft werden insbesondere folgende Gegenstände:

1. Beanstandungen der letzten Prüfung;
2. Führung der Akten und Verzeichnisse (§ 35 **BNotO**) einschließlich der Aktenvernichtung;
3. Vorkehrungen zur Einhaltung der Mitwirkungsverbote (§ 28 **BNotO**; § 6);
4. Amtssiegel und Signaturkarte (§§ 33, 34 **BNotO**; §§ 2, 14);
5. Grundsatz der persönlichen Amtsausübung;
6. Verpflichtung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und von Dienstleisterinnen und Dienstleistern (§§ 26, 26a **BNotO**, § 4);
7. Beschäftigung juristischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 25 **BNotO**);
8. Verwahrung von Wertpapieren und Kostbarkeiten;
9. Verwahrung von Geld;
10. Auftreten in der Öffentlichkeit und Werbung (§ 29 **BNotO**; § 3; Richtlinie der Notarkammer);
11. Fortbildung (§ 14 Absatz 6 **BNotO**);
12. Maßnahmen nach dem Datenschutzrecht;
13. Maßnahmen nach dem Geldwäscherecht;
14. Nebentätigkeiten und Gesellschaftsbeteiligungen der Notarin oder des Notars (§§ 8, 14 Absatz 5 **BNotO**);
15. gemeinsame Berufsausübung oder gemeinsame Geschäftsräume (§ 9 **BNotO**);
16. Bestehen einer Haftpflichtversicherung (§ 19a **BNotO**);
17. Anzeige von Vertretungen (§ 19 Absatz 5).

(3) Weiter werden in Form von Stichproben insbesondere folgende Gegenstände überprüft:

1. Beachtung von Mitwirkungsverboten und Ausschließungsgründen (§§ 3, 6, 7 **BeurkG**);
 2. Feststellung der Beteiligten (§ 10 **BeurkG**);
 3. Feststellungen über die Geschäftsfähigkeit (§ 11 **BeurkG**);
 4. Nachweise für die Vertretungsberechtigung (§ 12 **BeurkG**);
 5. Beurkundungen außerhalb des Amtsbereichs oder Amtsbezirks (§§ 10a, 11 **BNotO**) einschließlich der Beachtung der örtlichen Beschränkung der Urkundstätigkeiten mittels Videokommunikation;
 6. Beachtung des § 17 Absatz 2a **BeurkG**;
 7. Beachtung der **Makler- und Bauträgerverordnung**;
 8. Verwendung von Maklerklauseln;
 9. Beachtung des Rechts der Allgemeinen Geschäftsbedingungen (§§ 305 ff. **BGB**);
 10. Vorlesen der Urkunde (§ 13 **BeurkG**);
 11. Urkundenvollzug (§ 53 **BeurkG**);
 12. Umgang mit bei der Notarin oder dem Notar verwahrten Erbverträgen (§ 351 **FamFG**; § 8);
 13. Belehrungspflichten und Belehrungsvermerke;
 14. Abwicklung von Treuhandaufträgen;
 15. Mitteilungspflichten der Notarin oder des Notars an Gerichte und Behörden;
 16. Wahrung der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit, redliches Verhalten, Vermeidung des Anscheins der Abhängigkeit oder Parteilichkeit (§ 14 Absatz 1 bis 3 **BNotO**);
 17. Beachtung der Vermittlungs- und Gewährleistungsverbote (§ 14 Absatz 4 **BNotO**);
 18. Einhaltung der Urkundsgewährungspflicht (§ 15 Absatz 1 Satz 1 **BNotO**) einschließlich der Amtspflicht zur Vornahme von Urkundstätigkeiten mittels Videokommunikation;
 19. Einhaltung der Verschwiegenheitspflicht (§ 18 **BNotO**);
 20. Enthaltung von der Amtsausübung während Vertretungen (§ 44 Absatz 1 Satz 2 **BNotO**);
 21. berechtigtes Interesse beim Abruf von Grundbuchauszügen (§ 133a **GBO**).
- (4) Soweit keine Prüfung durch eine Kasse erfolgt, werden Kostenberechnung und Kosteneinzug geprüft.

Abschnitt 7 **Notariatsverwaltung und Notarvertretung**

§ 19 **Notariatsverwaltung und Notarvertretung**

- (1) Die Bestimmungen dieser Dienstordnung gelten mit Ausnahme des § 3 auch für Notariatsverwalterinnen und Notariatsverwalter und mit Ausnahme der §§ 2 und 3 auch für Notarvertretungen.
- (2) Abweichend von § 2 Absatz 1 Satz 2 führen Notariatsverwalterinnen und Notariatsverwalter das Amtssiegel (§ 2) mit der Umschrift „Notariatsverwalterin in ... (Ort)“ oder „Notariatsverwalter in ... (Ort)“. Notariatsverwalterinnen und Notariatsverwalter sollen ihrer Unterschrift einen sie kennzeichnenden Zusatz beifügen.
- (3) Die weibliche Notarvertretung kann den die Notarvertretung kennzeichnenden Zusatz (§ 41 Absatz 1 Satz 2 **BNotO**) in der Form „Notarvertreterin“, die männliche Notarvertretung in der Form „Notarvertreter“ führen.
- (4) Soweit der Nachweis der Stellung als Notarvertretung bei der Erstellung elektronischer Urkunden den Namen der vertretenen Notarin oder des vertretenen Notars, den Amtssitz oder das Land, in dem das Notaramt ausgeübt wird, nicht enthält, müssen die entsprechenden Angaben in die Urkunde aufgenommen werden. Der Nachweis der Stellung als Notarvertretung kann auch durch eine mit einer qualifizierten elektronischen Signatur der zuständigen Aufsichtsbehörde versehene Abschrift der Bestellungsurkunde oder eine elektronisch beglaubigte Abschrift der Bestellungsurkunde geführt werden. Im Fall des Satzes 2 ist die jeweilige Abschrift mit dem zu signierenden Dokument zu verbinden.
- (5) Eine Notarin oder ein Notar, für die oder für den eine ständige Vertretung bestellt ist, hat der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts in vierteljährlichen Zusammenstellungen Anlass, Beginn und Beendigung der einzelnen Vertretungen anzuzeigen. In sonstigen Vertretungsfällen ist die vorzeitige Beendigung der Vertretung unverzüglich anzuzeigen.

Abschnitt 8 **Übergangs- und Schlussbestimmungen**

§ 20 Übergangsvorschriften

(1) Die §§ 7 und 9 sind erstmals auf Übersichten über Urkunds- und Verwahrungsgeschäfte des Kalenderjahres 2022 anzuwenden. Für Übersichten über die Urkunds- und die Verwahrungsgeschäfte des Kalenderjahres 2021 gelten die §§ 24 und 25 der Dienstordnung für Notarinnen und Notare in der bis zum 31. Dezember 2021 geltenden Fassung fort.

(2) § 8 Satz 1 und 2 ist erst ab dem 1. Januar 2023 anzuwenden.

(3) Für Verwahrungsmassen, die nach den vor dem 1. Januar 2022 geltenden Bestimmungen geführt werden (§ 75 Absatz 3 Satz 1 und 2 **BeurkG**), kann abweichend von § 9 eine eigenständige Übersicht über die Verwahrungsgeschäfte eingereicht werden, die sich nach § 25 Absatz 2 und 3 sowie dem Muster 8 der Dienstordnung für Notarinnen und Notare in der bis zum 31. Dezember 2021 geltenden Fassung richtet. Als maßgeblicher Zeitpunkt der dort aufzuführenden Beträge kann auch die Wertstellung zum 31. Dezember des betreffenden Kalenderjahres zugrunde gelegt werden, wenn dies in der Übersicht kenntlich gemacht ist.

§ 21 Inkrafttreten

Diese Dienstordnung tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

Muster

[Muster 1](#)

[Muster 2](#)

Änderungsvorschriften

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung zur Änderung der VwV Notardienstordnung

vom 29. August 2022 (SächsJMBI. S. 274)

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung zur Änderung der VwV Notardienstordnung

vom 4. Mai 2023 (SächsJMBI. S. 88)

Dritte Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zur Änderung der VwV Notardienstordnung

vom 11. November 2025 (SächsJMBI. S. 318)

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz

vom 4. Dezember 2025 (SächsABI. SDr. S. 244)