

Inhalt:		Seite
	Runderlasse	
	Gewährung von Reiseentschädigungen an mittellose Personen und Vorschusszahlungen für Reiseentschädigungen an Zeuginnen, Zeugen, Sachverständige, Dolmetscherinnen, Dolmetscher, Übersetzerinnen und Übersetzer, ehrenamtliche Richterinnen, ehrenamtliche Richter und Dritte	101
	Neubekanntmachung der bundeseinheitlichen Dienstordnung für Notarinnen und Notare (DONot)	102
	Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung der Rechtsanwältinnen, Rechtsanwälte, Patentanwältinnen, Patentanwälte, Rechtsbeistände, Steuerberaterinnen und Steuerberater	125
	Personalnachrichten	127
	Stellenausschreibungen	131
	Buchbesprechungen	133

RUNDERLASSE

Nr. 14 Gewährung von Reiseentschädigungen an mittellose Personen und Vorschusszahlungen für Reiseentschädigungen an Zeuginnen, Zeugen, Sachverständige, Dolmetscherinnen, Dolmetscher, Übersetzerinnen und Übersetzer, ehrenamtliche Richterinnen, ehrenamtliche Richter und Dritte. RdErl. d. HMdJIE v. 30. 3. 2010 (5650 - II/B 2 - 2009/6462 - II/A) – JMBl. S. 101 – – Gült.-Verz. Nr. 2100, 26 –

RdErl. v. 9. 8. 2006 (JMBl. S. 427)

Die Landesjustizverwaltungen haben folgende bundeseinheitliche Änderungen des Runderrlasses betreffend die Gewährung von Reiseentschädigungen an mittellose Personen und Vorschusszahlungen für Reiseentschädigungen an Zeuginnen, Zeugen, Sachverständige, Dolmetscherinnen, Dolmetscher, Übersetzerinnen und Übersetzer, ehrenamtliche Richterinnen, ehrenamtliche Richter und Dritte vom 9. August 2006 (JMBl. S. 427) beschlossen:

I.

Abschnitt I Nr. 1 wird wie folgt geändert:

1. Satz 3 wird wie folgt gefasst:

„Die gewährten Mittel gehören zu den Kosten des Verfahrens (vgl. Nr. 9008 Nr. 2 und 9015 der Anlage 1 zu § 3 Abs. 2 GKG, Nr. 2007 Nr. 2 der Anlage 1 zu § 3 Abs. 2 FamGKG, § 137 Abs. 1 Nr. 10 KostO).“

2. Satz 5 wird wie folgt gefasst:

„Die Vorschriften über die Bewilligung von Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bleiben unberührt.“

II.

Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 1. September 2009 in Kraft.

Nr. 15 Neubekanntmachung der bundeseinheitlichen Dienstordnung für Notarinnen und Notare (DONot). RdErl. d. MdJIE v. 1. 4. 2010 (3830 - II/C 1 - 2010/2225 - II/A)
– JMBl. S. 102 – – Gült.-Verz. Nr. 27 –

RdErl. v. 28. 11. 2005 (JMBl. 2006 S. 4)
10. 8. 2007 (JMBl. S. 490)
8. 12. 2008 (JMBl. 2009 S. 10)
19. 11. 2009 (JMBl. S. 770)

I.

Die bundeseinheitliche Dienstordnung für Notarinnen und Notare wird wie folgt neu bekannt gemacht:

Dienstordnung für Notarinnen und Notare (DONot)
in der Fassung vom 1. April 2010

Inhaltsübersicht

1. Abschnitt

Amtsführung im Allgemeinen

- § 1 Amtliche Unterschrift
- § 2 Amtssiegel
- § 2a Qualifizierte elektronische Signatur

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

2. Abschnitt

Bücher und Verzeichnisse

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

3. Abschnitt

Führung der Akten

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

4. Abschnitt

Erstellung von Übersichten

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

5. Abschnitt

Ergänzende Regelungen zur Abwicklung der Urkundsgeschäfte und der Verwahrungsgeschäfte

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

6. Abschnitt

Herstellung der notariellen Urkunden

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

7. Abschnitt

- § 32 Prüfung der Amtsführung

8. Abschnitt

- § 33 Notariatsverwaltung und Notarvertretung
-

1. Abschnitt

Amtsführung im Allgemeinen

§ 1

Amtliche Unterschrift

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

§ 2

Amtssiegel

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

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

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

§ 2a

Qualifizierte elektronische Signatur

(1) ¹Errichten Notarinnen und Notare Urkunden in elektronischer Form, haben sie hierfür eine Signaturkarte eines akkreditierten Zertifizierungsdiensteanbieters zu verwenden. ²Sie haben sich im Zertifizierungsverfahren durch eine öffentliche Beglaubigung ihrer Unterschrift unter dem Antrag zu identifizieren. ³Die Signaturen müssen mindestens dem technischen Standard ISIS-MTT entsprechen.

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

(3) ¹Bei Verlust der Signaturkarte haben die Notarinnen und Notare eine sofortige Sperrung des qualifizierten Zertifikats beim Zertifizierungsdiensteanbieter zu veranlassen. ²Der Verlust der Signaturkarte ist unverzüglich der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts und der Notarkammer anzuzeigen. ³Mit der Anzeige ist ein Nachweis über die Sperrung des qualifizierten Zertifikats vorzulegen.

§ 3

Amtsschild, Namensschild

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

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

§ 4

Verpflichtung der bei der Notarin oder dem Notar beschäftigten Personen

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

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

§ 5

Führung der Unterlagen, Dauer der Aufbewahrung

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

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

²Sie führen folgende Akten:

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

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

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

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

1. Urkundenrolle, Erbschaftsverzeichnis, Namensverzeichnis zur Urkundenrolle und Urkundensammlung einschließlich der gesondert aufbewahrten Erbverträge (§ 18 Abs. 4): 100 Jahre,
2. Verwahrungsbuch, Massenbuch, Namensverzeichnis zum Massenbuch, Anderkontenliste, Generalakten: 30 Jahre,
3. Nebenakten: 7 Jahre; die Notarin oder der Notar kann spätestens bei der letzten inhaltlichen Bearbeitung schriftlich eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmen, z. B. bei Verfügungen von Todes wegen oder im Falle der Regressgefahr; die Bestimmung

kann auch generell für einzelne Arten von Rechtsgeschäften, z. B. für Verfügungen von Todes wegen, getroffen werden,

4. Sammelbände für Wechsel- und Scheckproteste: 5 Jahre.

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

2. Abschnitt

Bücher und Verzeichnisse

§ 6

Allgemeines

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

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

(3) ¹Muster, welche durch die Dienstordnung vorgeschrieben sind, dürfen im Format (z. B. Hoch- oder Querformat, Breite der Spalten) geändert werden. ²Abweichungen von der Gestaltung bedürfen der Genehmigung der Aufsichtsbehörde.

§ 7

Bücher

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

(2) Zusätze und sonstige Änderungen dürfen in den Büchern nur so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt; sie sind durch einen von der Notarin oder

dem Notar zu datierenden und zu unterschreibenden Vermerk auf der Seite, auf der die Änderung eingetragen ist, zu bestätigen.

§ 8

Urkundenrolle

(1) In die Urkundenrolle sind einzutragen:

1. Niederschriften nach § 8 BeurkG,
2. Niederschriften nach § 36 BeurkG, auch soweit hierfür Sonderregelungen zu beachten sind; ausgenommen sind Wechsel- und Scheckproteste,
3. Niederschriften nach § 38 BeurkG,
4. Vermerke nach § 39 BeurkG, welche enthalten:
 - a) die Beglaubigung einer Unterschrift oder eines Handzeichens,
 - b) die Beglaubigung der Zeichnung einer Namensunterschrift,
- 4 a. elektronische Vermerke nach § 39a BeurkG, welche die Beglaubigung einer elektronischen Signatur enthalten,
5. Vermerke nach § 39 BeurkG, welche enthalten:
 - a) die Feststellung des Zeitpunktes, zu dem eine Privaturkunde vorgelegt worden ist,
 - b) sonstige einfache Zeugnisse,
ausgenommen sind solche Vermerke nach Nr. 5, die im Zusammenhang mit einer anderen Beurkundung erteilt und auf die betreffende Urschrift oder eine Ausfertigung oder ein damit zu verbindendes Blatt gesetzt werden,
- 5 a. elektronische Vermerke nach § 39a BeurkG, welche enthalten:
 - a) die Feststellung des Zeitpunkts, zu dem eine Privaturkunde oder ein privates elektronisches Zeugnis vorgelegt worden ist,
 - b) sonstige einfache Zeugnisse im Sinne des § 39 BeurkG,
6. Vollstreckungserklärungen nach § 796c Abs. 1, § 1053 Abs. 4 ZPO,
7. die Einigung, das Abschlussprotokoll, die Vertragsbeurkundung und die Vertragsbestätigung nach § 98 Abs. 2 Satz 1, § 99 Satz 1, § 96 Abs. 3 Satz 1 und § 96 Abs. 5 Satz 2 SachenRBERG.

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

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

(4) ¹In Spalte 3 sind aufzuführen:

1. bei notariellen Niederschriften nach §§ 8 und 38 BeurkG die Erschienenen, deren Erklärungen beurkundet worden sind,

2. bei Beglaubigungen (§§ 39, 39 a, 40, 41 BeurkG) diejenigen, welche die Unterschrift, die elektronische Signatur, das Handzeichen oder die Zeichnung vollzogen oder anerkannt haben,
3. bei Vollstreckbarerklärungen (§ 796 c Abs. 1, § 1053 Abs. 4 ZPO) die Parteien,
4. bei Amtshandlungen nach dem Sachenrechtsbereinigungsgesetz (§ 98 Abs. 2 Satz 1, § 99 Satz 1, § 96 Abs. 3 Satz 1, § 96 Abs. 5 Satz 2 SachenRBERG) die Beteiligten im Sinne dieses Gesetzes,
5. bei allen übrigen Beurkundungen (§§ 36, 39, 39 a, 43 BeurkG) diejenigen, welche die Beurkundung veranlasst haben.

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

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

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

§ 9

Erbvertragsverzeichnis

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

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

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

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

§ 10

Gemeinsame Vorschriften für das Verwahrungsbuch und das Massenbuch

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

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

(2) Jede Einnahme und jede Ausgabe sind sowohl im Verwahrungsbuch als auch im Massenbuch noch am Tage der Einnahme oder der Ausgabe unter diesem Datum einzutragen; Umbuchungen zwischen einem Giroanderkonto und einem Festgeldanderkonto, die für dieselbe Verwahrungsmasse eingerichtet worden sind, sind weder als Einnahme noch als Ausgabe einzutragen; es kann jedoch durch einen Vermerk im Massenbuch auf sie hingewiesen werden.

(3) ¹Bei bargeldlosem Zahlungsverkehr sind die Eintragungen unter dem Datum des Eingangs der Kontoauszüge oder der Mitteilung über Zinsgutschriften oder Spesenabrechnungen noch an dem Tag vorzunehmen, an dem diese bei der Notarin oder dem Notar eingehen. ²Kontoauszüge oder Mitteilungen sind mit dem Eingangsdatum zu versehen.

(4) Schecks sind an dem Tag, an dem die Notarin oder der Notar den Scheck entgegengenommen hat, unter diesem Datum einzutragen; stellt sich ein Scheck, der als Zahlungsmittel zur Einlösung übergeben wurde, als ungedeckt heraus, ist er als Ausgabe aufzuführen.

§ 11

Eintragungen im Verwahrungsbuch

(1) Das Verwahrungsbuch ist nach dem Muster 3 zu führen.

(2) Die Eintragungen sind unter einer durch das Kalenderjahr fortlaufenden Nummer vorzunehmen (Spalte 1).

(3) ¹Geldbeträge sind in Ziffern einzutragen (Spalte 4) und aufzurechnen, sobald die Seite voll beschrieben ist; das Ergebnis einer Seite ist sogleich auf die folgende Seite zu übertragen. ²Bei Sparbüchern und Schecks, die als Zahlungsmittel übergeben werden, sind die Nennbeträge in Spalte 4 aufzuführen; in Spalte 5 sind die Bezeichnung der Sparbücher und deren Nummer oder die Nummer der Schecks und die Bezeichnung des Kreditinstituts anzugeben. ³Wertpapiere werden nach § 12 Abs. 3 Satz 3 eingetragen oder nur nach der Gattung und dem Gesamtbetrag bezeichnet; Zins-, Renten- und Gewinnanteilscheine oder Erneuerungsscheine sind kurz zu vermerken (Spalte 5).

(4) Bei jeder Eintragung in das Verwahrungsbuch ist auf die entsprechende Eintragung im Massenbuch zu verweisen (Spalte 6).

(5) ¹Das Verwahrungsbuch ist am Schluss des Kalenderjahres abzuschließen, und der Abschluss ist von der Notarin oder dem Notar unter Angabe von Ort, Tag und Amtsbezeichnung zu unterschreiben. ²Der Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben ist in das nächste Jahr zu übertragen.

§ 12

Eintragungen im Massenbuch; Anderkontenliste

(1) Das Massenbuch ist nach dem Muster 5 zu führen.

(2) ¹In das Massenbuch ist jede Verwahrungsmasse mit den zugehörigen Einnahmen und Ausgaben gesondert unter jährlich laufender Nummer einzutragen; Name und Anderkontennummer sowie ggf. Festgeldanderkontennummer des beauftragten Kreditinstituts sind zu vermerken. ²Den Eintragungen, welche dieselbe Verwahrungsmasse betreffen, sind die Bezeichnung der Masse, die laufende Nummer und die Nummer der Urkundenrolle voranzustellen.

(3) ¹Geldbeträge sind für die einzelnen Massen gesondert aufzurechnen (Spalte 4). ²Schecks und Sparbücher sind entsprechend § 11 Abs. 3 Satz 2 zu behandeln. ³Wertpapiere werden nach der Gattung, dem Nennbetrag, der Stückzahl, den Serien und den Nummern eingetragen, Zins-, Renten- und Gewinnanteilscheine oder Erneuerungsscheine sind durch Angabe der Fälligkeitstermine oder Nummern näher zu bezeichnen (Spalte 5).

(4) Am Schluss des Kalenderjahres ist für jede nicht erledigte Masse der Saldo von Einnahmen und Ausgaben zu bilden; die Summe der Salden ist dem Abschluss im Verwahrungsbuch gegenüberzustellen und entsprechend § 11 Abs. 5 Satz 1 zu unterschreiben.

(5) ¹Notarinnen und Notare haben ein Verzeichnis der Kreditinstitute zu führen, bei denen Anderkonten oder Anderdepots (§ 54 b BeurkG) eingerichtet sind (Anderkontenliste). ²Bei Anlegung der Masse sind in das Verzeichnis einzutragen:

1. die Anschrift des Kreditinstituts,
2. die Nummer des Anderkontos oder Anderdepots,

3. die Nummer der Masse,
4. der Zeitpunkt des Beginns des Verwahrungsgeschäfts.

³Einzutragen sind ferner die Nummer eines Festgeldkontos und der Zeitpunkt der Beendigung des Verwahrungsgeschäfts.

(6) Ist eine Masse abgewickelt, so sind die zu ihr gehörenden Eintragungen im Massenbuch und der Anderkontenliste zu röten oder auf andere eindeutige Weise zu kennzeichnen.

§ 13

Namensverzeichnisse

(1) ¹Notarinnen und Notare haben zur Urkundenrolle und zum Massenbuch alphabetische Namensverzeichnisse zu führen, die das Auffinden der Eintragungen ermöglichen. ²Die Namensverzeichnisse können auch fortlaufend, für mehrere Bände gemeinsam oder für Urkundenrolle und Massenbuch gemeinsam geführt werden.

(2) Die Eintragungen im Namensverzeichnis sind zeitnah, spätestens zum Vierteljahresabschluss vorzunehmen.

(3) Für die Eintragungen im Namensverzeichnis zur Urkundenrolle gilt § 8 Abs. 4 entsprechend.

(4) In das Namensverzeichnis zum Massenbuch sind die Auftraggeber, bei Vollzug eines der Verwahrung zugrunde liegenden Geschäfts nur die an diesem Geschäft Beteiligten einzutragen.

§ 14

Führung der Bücher in Loseblattform

(1) ¹Urkundenrolle und Verwahrungsbuch können auch als Buch mit herausnehmbaren Einlageblättern geführt werden. ²In diesem Fall ist das Verwahrungsbuch nach dem Muster 4 zu führen. ³Die Einlageblätter müssen fortlaufend nummeriert sein. ⁴Vollbeschriebene Einlageblätter sind in Schnellheftern oder Aktenordnern abzulegen. ⁵Nach Ablauf des Kalenderjahres sind die Einlageblätter unverzüglich nach § 30 zu heften und zu siegeln; die Notarin oder der Notar hat dabei die in § 7 Abs. 1 Satz 3 vorgeschriebenen Feststellungen zu treffen.

(2) ¹Das Massenbuch kann auch als Kartei geführt werden. ²In diesem Fall ist das Massenbuch nach dem Muster 6 zu führen. ³Zusätzlich zu der Nummer der Masse (§ 12 Abs. 2 Satz 1 Halbsatz 1) sind die Karteiblätter mit Seitenzahlen zu versehen. ⁴Die Karteiblätter sind in der Folge der Massenummern sortiert und getrennt nach erledigten und nicht erledigten Massen aufzubewahren.

§ 15

Dokumentationen zur Einhaltung von Mitwirkungsverboten

(1) ¹Die Vorkehrungen zur Einhaltung der Mitwirkungsverbote nach § 3 Abs. 1 Nr. 7 und Nr. 8 erste Alternative, Abs. 2 BeurkG genügen § 28 BNotO und den Richtlinien für die Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Mitglieder der Notarkammer Frankfurt am Main vom 14. Juli und 24. November 1999 (JMBl. 2000, S. 65) und der Notarkammer Kassel vom 25. August 1999 (JMBl. 1999 S. 653) nach § 67 Abs. 2 Satz 3 Nr. 6 BNotO, wenn sie zumindest die Identität der Personen, für welche die Notarin oder der Notar oder eine Person im Sinne des § 3 Abs. 1 Nr. 4 BeurkG außerhalb ihrer Amtstätigkeit bereits tätig war oder ist oder welche die Notarin oder der Notar oder eine Person im Sinne des § 3 Abs. 1 Nr. 4 BeurkG bevollmächtigt haben, zweifelsfrei erkennen lassen und den Gegenstand der Tätigkeit in ausreichend kennzeichnender Weise angeben. ²Die Angaben müssen einen Abgleich mit der Urkundenrolle und den Namensverzeichnissen im Hinblick auf die Einhaltung der Mitwirkungsverbote ermöglichen. ³Soweit die Notarin oder der Notar Vorkehrungen, die diese Voraussetzungen erfüllen, zur Einhaltung anderer gesetzlicher Regelungen trifft, sind zusätzliche Vorkehrungen nicht erforderlich.

(2) § 6 findet keine Anwendung.

§ 16

Kostenregister

Notarinnen und Notare im Bereich der Notarkasse in München und der Ländernotarkasse in Leipzig führen ein Kostenregister.

§ 17

Automationsgestützte Führung der Bücher und Verzeichnisse

(1) ¹Werden Bücher automationsgestützt geführt, dürfen die jeweils eingesetzten notarspezifischen Fachanwendungen und ihre Fortschreibungen keine Verfahren zur nachträglichen Veränderung der mit dem Ausdruck abgeschlossenen Eintragungen enthalten. ²Die Notarin oder der Notar hat eine Bescheinigung des Erstellers darüber einzuholen, dass die jeweils eingesetzte Anwendung solche Veränderungen nicht ermöglicht. ³Jeweils an dem Tag, an dem bei herkömmlicher Führung die Eintragung vorzunehmen wäre (§ 8 Abs. 3, § 10 Abs. 2 Halbsatz 1, Abs. 3 Satz 1, Abs. 4 Halbsatz 1, § 12 Abs. 6), müssen die Daten abgespeichert und ausgedruckt werden; wenn dabei Wiederholungen früherer Ausdrücke zuvor nicht abgeschlossener Seiten entstehen, sind diese zu vernichten, im Übrigen die wiederholenden Ausdrücke bereits abgeschlossener Seiten. ⁴Die voll beschriebenen Seiten bilden das Buch; für sie gilt § 14.

(2) ¹Werden Namensverzeichnisse, Anderkontenliste oder Erbvertragsverzeichnis automationsgestützt geführt, müssen die Daten jeweils an dem Tag abgespeichert werden, an dem

bei herkömmlicher Führung die Eintragung vorzunehmen wäre (§ 9 Abs. 1 Satz 2, § 12 Abs. 5 Satz 2 und 3, Abs. 6, § 13 Abs. 2). ²Anderkontenliste und Erbvertragsverzeichnis sind nach der Speicherung, Namensverzeichnisse zum Jahresabschluss auszudrucken. ³Frühere Ausdrücke sind zu vernichten.

(3) ¹Änderungen in den Büchern sind nach § 7 Abs. 2 vorzunehmen, der Vermerk braucht jedoch erst bei Ausdruck der voll beschriebenen oder abgeschlossenen Seite datiert und unterschrieben zu werden.

3. Abschnitt

Führung der Akten

§ 18

Aufbewahrung von Urkunden (Urkundensammlung)

(1) ¹Die von der Notarin oder dem Notar verwahrten Urschriften (§ 45 Abs. 1, Abs. 3 BeurkG; § 34 Abs. 3 BeurkG; § 796c Abs. 1, § 1053 Abs. 4 ZPO, § 98 Abs. 2 Satz 1, § 99 Satz 1, § 96 Abs. 3 Satz 1, § 96 Abs. 5 Satz 2 SachenRBerG), Ausfertigungen (§ 45 Abs. 2 Satz 2 und 3 BeurkG) und Abschriften (§§ 19, 20 Abs. 1 Satz 3 und 4, Abs. 3 Satz 1) sowie die Vermerkblätter über herausgegebene Urkunden (§ 20 Abs. 1 Satz 1 und 2) sind nach der Nummernfolge der Urkundenrolle geordnet in einer Urkundensammlung aufzubewahren. ²Die Urschrift des für vollstreckbar erklärten Anwaltsvergleichs sowie eine beglaubigte Abschrift des Schiedsspruchs mit vereinbartem Wortlaut sind bei der Vollstreckbarerklärung aufzubewahren.

(2) ¹Urkunden oder andere Unterlagen können einer anderen Urkunde angeklebt oder angeheftet (§ 30) und bei der Haupturkunde aufbewahrt werden,

1. wenn sie ihrem Inhalt nach mit der in der Sammlung befindlichen Haupturkunde derart zusammenhängen, dass sie ohne diese von den Beteiligten in zweckdienlicher Weise nicht verwendet werden können (z. B. Vertragsannahme-, Auflassungs- oder Genehmigungserklärungen),
2. wenn sie für die Rechtswirksamkeit oder die Durchführung des in der Haupturkunde beurkundeten Rechtsvorgangs bedeutsam sind (z. B. Genehmigungen, behördliche Beschlüsse und Bescheinigungen, Erbscheine, Eintragungsmitteilungen),
3. wenn in ihnen der Inhalt der in der Sammlung befindlichen Haupturkunde berichtigt, geändert, ergänzt oder aufgehoben wird (vgl. § 8 Abs. 6); werden sie nicht mit der Haupturkunde verbunden, so ist bei der Haupturkunde durch einen Vermerk auf sie zu verweisen; der Vermerk ist in die späteren Ausfertigungen und Abschriften zu übernehmen.

²Nachweise über die Vertretungsberechtigung, die nach § 12 BeurkG einer Niederschrift beigefügt werden, sind dieser anzukleben oder anzuheften (§ 30) sowie mit ihr aufzubewahren.

³In die Urkundensammlung ist an der Stelle der bei der Haupturkunde verwahrten Urkunde ein Hinweisblatt oder eine Abschrift, auf der ein Hinweis auf die Haupturkunde anzubringen ist, aufzunehmen.

(3) Die verbundenen Urkunden können in die Ausfertigungen und Abschriften der Haupturkunde aufgenommen werden.

(4) ¹Erbverträge, die in der Verwahrung der Notarin oder des Notars bleiben (§ 34 Abs. 3 BeurkG), können abweichend von Abs. 1 gesondert aufbewahrt werden. ²Für die Urkundensammlung ist ein Vermerkblatt entsprechend § 20 Abs. 1 oder eine beglaubigte Abschrift zu fertigen; beglaubigte Abschriften sind in verschlossenem Umschlag zur Urkundensammlung zu nehmen, es sei denn, dass die Beteiligten sich mit der offenen Aufbewahrung schriftlich einverstanden erklären.

§ 19

Urkunden, deren Urschriften nicht notariell verwahrt werden

(1) Haben Notarinnen oder Notare eine Urkunde entworfen und Unterschriften oder Handzeichen darunter beglaubigt, so haben sie eine Abschrift der Urkunde einschließlich der Kostenberechnung (§ 154 Abs. 3 Satz 3 KostO) für ihre Urkundensammlung zurückzubehalten; soweit Mitteilungspflichten gegenüber den Finanzämtern bestehen, ist ein Vermerk über die Absendung der Anzeige auf die Abschrift zu setzen.

(2) ¹Bei Urkunden, die nach § 8 Abs. 1 in die Urkundenrolle eingetragen werden, die aber weder in Urschrift noch in Abschrift bei der Notarin oder dem Notar zurückbleiben, z. B. bei Unterschriftsbeglaubigungen und sonstigen einfachen Zeugnissen (§ 45 Abs. 3 BeurkG), ist eine Abschrift der Urkunde einschließlich der Kostenberechnung (§ 154 Abs. 3 KostO) oder ein Vermerkblatt zu der Urkundensammlung zu bringen. ²Das Vermerkblatt muss die Nummer der Urkundenrolle, die Angaben nach § 8 Abs. 4 und 5 und die Abschrift der Kostenberechnung enthalten und ist von der Notarin oder dem Notar zu unterschreiben.

(3) Die Abschriften müssen nur beglaubigt werden, wenn dies nach anderen Vorschriften erforderlich ist.

(4) Für elektronische Vermerke über die Beglaubigung von elektronischen Signaturen gelten Abs. 1 bis 3, für sonstige elektronische Vermerke Abs. 2 und 3 entsprechend, wobei an die Stelle der Abschrift ein Ausdruck des elektronischen Dokuments tritt.

§ 20

Verfügungen von Todes wegen

(1) ¹Über jede Verfügung von Todes wegen, welche Notarinnen oder Notare dem Amtsgericht abliefern (§§ 34, 34a Abs. 2 Satz 1 BeurkG, § 344 Abs. 1, Abs. 3 FamFG), haben sie für ihre Urkundensammlung ein Vermerkblatt anzufertigen und zu unterschreiben, das Namen, Geburtsdatum, Geburtsort mit Postleitzahl und Wohnort der Erblasserin oder des Erblassers

oder der Vertragschließenden – gegebenenfalls auch der zweiten Notarin oder des zweiten Notars oder der Urkundenzeugen – enthält sowie Angaben darüber, in welcher Form (§§ 2232, 2276 BGB) die Verfügung von Todes wegen errichtet worden ist und wann und an welches Amtsgericht sie abgeliefert wurde. ²Auf das Vermerkblatt sind die Nummern der Urkundenrolle und die nach § 154 Abs. 3 Satz 1 KostO zurückzubehaltende Abschrift der Kostenberechnung zu setzen. ³Auf Wunsch der Erblasserin oder des Erblassers oder der Vertragschließenden soll eine beglaubigte Abschrift der Verfügung von Todes wegen zurückbehalten werden. ⁴Sie ist in einem verschlossenen Umschlag zu der Urkundensammlung zu nehmen, es sei denn, dass die Beteiligten sich mit der offenen Aufbewahrung schriftlich einverstanden erklären. ⁵Die beglaubigte Abschrift ist auf Wunsch den Beteiligten auszuhändigen.

(2) ¹Bleibt ein Erbvertrag in der Verwahrung der Notarin oder des Notars (§ 34 Abs. 2, 3 BeurkG; §§ 9, 18 Abs. 1, Abs. 4) oder enthält eine andere Urkunde Erklärungen, nach deren Inhalt die Erbfolge geändert wird (z. B. Aufhebungsverträge, Rücktritts- und Anfechtungserklärungen, Erbverzichtsverträge, Ehe- und Lebenspartnerschaftsverträge mit erbrechtlichen Auswirkungen), so benachrichtigen sie das Standesamt oder das Amtsgericht Schöneberg in Berlin nach den Vorschriften über die Benachrichtigung in Nachlasssachen (insbesondere § 347 Abs. 1 und 3 bis 6 FamFG, § 34a Abs. 1 BeurkG). ²Eine Abschrift des Benachrichtigungsschreibens ist bei der Urkunde aufzubewahren.

(3) ¹Bei der Rückgabe eines Erbvertrages aus der notariellen Verwahrung hat die Notarin oder der Notar die Erfüllung der ihr oder ihm obliegenden Pflichten nach § 2300 Abs. 2, § 2256 Abs. 1 Satz 2 BGB auf dem nach § 18 Abs. 4 Satz 2 in der Urkundensammlung verwahrten Vermerkblatt oder der beglaubigten Abschrift aktenkundig zu machen. ²Wurde der Erbvertrag bislang nicht gesondert aufbewahrt, gilt bei der Rückgabe § 18 Abs. 4 Satz 2 entsprechend. ³Die Anfertigung eines Vermerkblattes ist entbehrlich, wenn über die Rückgabe des Erbvertrages eine Urkunde in der gesetzlich vorgesehenen Form errichtet wird. ⁴Die nach Satz 1 zu fertigende Aktennotiz ist von der Notarin oder dem Notar unter Angabe des Datums zu unterzeichnen; sie muss die Personen, an die der Erbvertrag zurückgegeben wird, nach § 26 Abs. 2 bezeichnen. ⁵Die Rücknahme und der Tag der Rückgabe sind in das Erbvertragsverzeichnis einzutragen.

(4) ¹Bei Ablieferung eines Erbvertrages nach Eintritt des Erbfalls (§ 34a Abs. 2 Satz 1 BeurkG) nimmt die Notarin oder der Notar eine beglaubigte Abschrift der Urkunde und der Kostenberechnung zu der Urkundensammlung. ²Enthält eine Urkunde Erklärungen, nach deren Inhalt die Erbfolge geändert wird, so teilt die Notarin oder der Notar diese Erklärungen nach dem Eintritt des Erbfalls dem Nachlassgericht in beglaubigter Abschrift mit (§ 34a Abs. 2 Satz 2 BeurkG).

(5) ¹Befindet sich ein Erbvertrag seit mehr als 30 Jahren in notarieller Verwahrung, so verfahren Notarinnen und Notare nach § 351 FamFG und liefern den Erbvertrag gegebenenfalls an das Nachlassgericht zur Eröffnung ab. ²Sie haben das Erbvertragsverzeichnis oder die Benachrichtigungskartei am Jahresende auf diese Erbverträge hin durchzusehen und die Durchsicht und deren Ergebnis durch einen von ihnen unterzeichneten Vermerk zu bestätigen. ³Für Erbverträge, bei denen eine Ablieferung noch nicht veranlasst war, ist das Verfahren nach § 351 FamFG spätestens alle fünf Jahre zu wiederholen.

§ 21

Wechsel- und Scheckproteste

¹Die bei der Aufnahme von Wechsel- und Scheckprotesten zurückbehaltenen beglaubigten Abschriften der Protesturkunden und die über den Inhalt des Wechsels, der Wechselabschrift oder des Schecks aufgenommenen Vermerke (Art. 85 Abs. 2 des Wechselgesetzes, Art. 55 Abs. 3 des Scheckgesetzes) sind mit den zugehörigen Kostenberechnungen (§ 154 Abs. 3 Satz 1 KostO) nach der zeitlichen Reihenfolge geordnet in Sammelbänden zu vereinigen. ²Die Protestabschriften sind innerhalb eines jeden Bandes mit fortlaufenden Nummern zu versehen. ³Die Protestabschriften und die Vermerke sind möglichst auf dasselbe Blatt zu setzen.

§ 22

Nebenakten (Blattsammlungen und Sammelakten)

(1) Die nicht zur Urkundensammlung zu nehmenden Schriftstücke, z. B. Schriftwechsel mit den Beteiligten sowie mit den Gerichten und Behörden, werden, auch soweit sie Urkundengeschäfte betreffen, in Blattsammlungen für jede einzelne Angelegenheit oder in Sammelakten aufbewahrt.

(2) ¹Zu den Verwahrungsgeschäften und, soweit dies zur Vorbereitung und Abwicklung des Geschäfts geboten ist, zu den Beurkundungen haben Notarinnen und Notare jeweils Blattsammlungen zu führen. ²Für jede Verwahrungsmasse ist eine gesonderte Blattsammlung zu führen, zu der zu nehmen sind:

1. sämtliche Verwahrungsanträge und -anweisungen (§ 54 a Abs. 2 bis 4 BeurkG) im Original oder in Abschrift,
2. die Treuhandaufträge und Verwahrungsanweisungen im Original oder in Abschrift, die der Notarin oder dem Notar im Zusammenhang mit dem Vollzug des der Verwahrung zugrunde liegenden Geschäfts erteilt worden sind (§ 54 a Abs. 6 BeurkG),
3. Änderungen oder Ergänzungen der Verwahrungsanweisungen und Treuhandaufträge im Original oder in Abschrift,
4. die Annahmeerklärungen (§ 54 a Abs. 2 Nr. 3, Abs. 5 BeurkG),
5. die mit der Nummer der Masse versehenen Belege über die Einnahmen und Ausgaben (§ 27 Abs. 3 Satz 5),
6. die mit der Nummer der Masse versehenen Kontoauszüge (§ 27 Abs. 3 Satz 5),
7. eine Durchschrift der Abrechnung (§ 27 Abs. 4),
8. eine Durchschrift der an die Kostenschuldnerin oder den Kostenschuldner übersandten Kostenrechnung (vgl. § 154 Abs. 1 KostO), wenn die Kosten der Masse entnommen worden sind.

§ 23

Generalakten

(1) ¹Für Vorgänge, die die Amtsführung im Allgemeinen betreffen, sind Generalakten zu führen. ²Sie enthalten insbesondere:

1. Schriftverkehr mit den Aufsichtsbehörden, z. B. zu Nebentätigkeiten, Verhinderungsfällen, Vertreterbestellungen,
2. die Berichte über die Prüfung der Amtsführung und den dazugehörigen Schriftwechsel,
3. Schriftverkehr mit der Notarkammer und der Notarkasse oder der Ländernotarkasse,
4. Schriftverkehr mit dem Datenschutzbeauftragten und sonstige Unterlagen zum Datenschutz,
5. Originale oder Ablichtungen der Unterlagen über die Berufshaftpflichtversicherung einschließlich des Versicherungsscheins und der Belege über die Prämienzahlung,
6. Niederschriften über die Verpflichtungen nach § 26 BNotO, § 1 des Verpflichtungsgesetzes (vgl. § 4 Abs. 1),
7. die Anzeigen nach § 27 BNotO,
8. Prüfungszeugnisse, Bescheinigungen und vergleichbare Erklärungen,
9. mit der Zertifizierung verbundene Schriftstücke,
10. generelle Bestimmungen nach § 5 Abs. 4 Satz 1 Nr. 3.

(2) Die Generalakten sind entweder nach Sachgebieten geordnet zu gliedern oder mit fortlaufenden Blattzahlen und einem Inhaltverzeichnis zu versehen.

4. Abschnitt

Erstellung von Übersichten

§ 24

Übersichten über die Urkundsgeschäfte

(1) ¹Notarinnen und Notare haben nach Abschluss eines jeden Kalenderjahres eine Übersicht über die Urkundsgeschäfte nach dem Muster 7 aufzustellen und in zwei Stücken bis zum 15. Februar bei der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts einzureichen.

²Diese lassen den Notarinnen und Notaren die erforderlichen Vordrucke zugehen.

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

1. Es sind alle in die Urkundenrolle eingetragenen Beurkundungen und Beschlüsse sowie die Wechsel- und Scheckproteste aufzunehmen; jede Urkunde ist nur einmal zu zählen.

2. Urkundenentwürfe sind in die Übersicht (Nr. 1 Buchst. a) nur dann aufzunehmen, wenn die Notarin oder der Notar Unterschriften oder Handzeichen darunter beglaubigt hat.
3. Unter Nr. 1 Buchst. c sind alle vom Gericht überwiesenen Vermittlungen von Auseinandersetzungen (förmliche Vermittlungsverfahren) und die in die Urkundenrolle eingetragenen Beurkundungen und Beschlüsse nach dem Sachenrechtsbereinigungsgesetz (§ 8 Abs. 1 Nr. 7) aufzunehmen; die Beurkundung eines Auseinandersetzungsvertrages, dem ein förmliches Verfahren nicht vorausgegangen ist, ist unter Nr. 1 Buchst. d zu zählen.

(3) ¹Ist eine Notarin oder ein Notar im Lauf des Jahres ausgeschieden oder ist der Amtssitz verlegt worden, so ist die Übersicht der Geschäfte von der Stelle (Notariatsverwalterin oder -verwalter, Amtsgericht, Notarin oder Notar) aufzustellen, welche die Bücher und Akten in Verwahrung genommen hat. ²Für Notariatsverwalterinnen und -verwalter ist die Übersicht besonders aufzustellen; Satz 1 gilt entsprechend.

§ 25

Übersichten über die Verwahrungsgeschäfte

(1) ¹Notarinnen und Notare haben nach Abschluss eines jeden Kalenderjahres der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts bis zum 15. Februar eine Übersicht über den Stand ihrer Verwahrungsgeschäfte nach dem Muster 8 einzureichen. ²Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts lässt den Notarinnen und Notaren die erforderlichen Vordrucke zugehen.

(2) ¹In der Übersicht ist anzugeben:

1. unter I Nr. 1 der Bestand der ausweislich der Kontoauszüge am Jahresschluss verwahrten Geldbeträge;
2. unter I Nr. 2 der Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben (§ 11 Abs. 5 Satz 2);
3. unter I Nr. 3 der Bestand der verwahrten Geldbeträge, nach den einzelnen Massen gegliedert;
4. unter II der Bestand der verwahrten Wertpapiere und Kostbarkeiten, nach Massen gegliedert; die Wertpapiere sind nur nach Gattung und Gesamtbetrag zu bezeichnen, Zinsscheine und dgl. sind kurz zu vermerken.

²Bei I Nr. 3 und II ist in der Spalte „Bemerkungen“ die Art der Verwahrung genau anzugeben (Bezeichnung des Kreditinstituts, Nummer des Anderkontos, Datum des letzten den Buchungen in Verwahrungs- und Massenbuch zugrunde liegenden Kontoauszuges).

(3) Notarinnen und Notare haben auf der Übersicht zu versichern, dass sie vollständig und richtig ist und dass die unter I Nr. 3 aufgeführten Geldbeträge mit den in den Rechnungsauszügen der Kreditinstitute und gegebenenfalls in den Sparbüchern angegebenen Guthaben übereinstimmen; sie haben die Übersicht zu unterschreiben.

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

(5) Die in Abs. 1 bezeichnete Übersicht hat die Notarin oder der Notar auch einzureichen, wenn das Amt wegen Erreichens der Altergrenze (§ 47 Nr. 1 BNotO) oder nach § 47 Nr. 2 bis 7 BNotO erlischt.

5. Abschnitt

Ergänzende Regelungen zur Abwicklung der Urkundsgeschäfte und der Verwahrungsgeschäfte

§ 26

Feststellung und Bezeichnung der Beteiligten bei der Beurkundung

(1) Notarinnen und Notare haben bei der Beurkundung von Erklärungen und bei der Beglaubigung von Unterschriften oder Handzeichen sowie der Zeichnung einer Namensunterschrift die Person der Beteiligten mit besonderer Sorgfalt festzustellen.

(2) ¹Bei der Bezeichnung natürlicher Personen sind der Name, das Geburtsdatum, der Wohnort und die Wohnung anzugeben; weicht der zur Zeit der Beurkundung geführte Familienname von dem Geburtsnamen ab, ist auch der Geburtsname anzugeben. ²Von der Angabe der Wohnung ist abzusehen, wenn dies in besonders gelagerten Ausnahmefällen zum Schutz gefährdeter Beteiligter oder ihrer Haushaltsangehörigen erforderlich ist. ³In Vertretungsfällen kann anstelle des Wohnortes und der Wohnung angegeben werden:

1. bei Vertreterinnen und Vertretern von juristischen Personen des öffentlichen Rechts und des Privatrechts die Dienst- oder Geschäftsanschrift der vertretenen Person,
2. bei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der Notarin oder des Notars die Anschrift der Geschäftsstelle der Notarin oder des Notars.

§ 27

Verwahrungsgeschäfte

(1) Werden Wertpapiere und Kostbarkeiten verwahrt (§ 54e BeurkG), so ist die laufende Nummer des Verwahrungsbuches auf dem Verwahrungsgut oder auf Hüllen und ähnlichem anzugeben.

(2) ¹Notaranderkonten (§ 54b Abs. 1 Satz 1, Abs. 2 BeurkG) müssen entsprechend den von der Vertreterversammlung der Bundesnotarkammer beschlossenen Bedingungen eingerichtet und geführt werden. ²Die Führung eines Notaranderkontos mittels Datenfernübertragung ist nicht zulässig.

(3) ¹Die Ausgaben müssen durch Belege nachgewiesen werden. ²Eigenbelege der Notarin oder des Notars einschließlich nicht bestätigter Durchschriften des Überweisungsträgers sind auch in Verbindung mit sonstigen Nachweisen nicht ausreichend. ³Bei Ausgaben durch Überweisung von einem Notaranderkonto ist die schriftliche 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. ⁴Hinsichtlich der Belege bei Auszahlungen in bar oder mittels Bar- oder Verrechnungsscheck wird auf § 54b Abs. 3 Satz 7 BeurkG hingewiesen. ⁵Die Belege über Einnahmen und Ausgaben und die Kontoauszüge werden mit der Nummer der Masse bezeichnet und zur Blattsammlung genommen (vgl. § 22 Abs. 2 Satz 2 Nr. 5 und 6).

(4) ¹Ist eine Masse abgewickelt (vgl. § 12 Abs. 6), so ist den Auftraggebern eine Abrechnung über die Abwicklung des jeweils erteilten Auftrages zu erteilen. ²Beim Vollzug von Grundstückskaufverträgen und vergleichbaren Rechtsgeschäften muss den beteiligten Kreditinstituten nur auf Verlangen eine Abrechnung erteilt werden.

6. Abschnitt

Herstellung der notariellen Urkunden

§ 28

Allgemeines

(1) ¹Im Schriftbild einer Urkunde darf nichts ausgeschabt oder sonst unleserlich gemacht werden. ²Wichtige Zahlen sind in Ziffern und Buchstaben zu schreiben.

(2) Auf der Urschrift jeder Urkunde sowie auf jeder Ausfertigung oder Abschrift hat die Notarin oder der Notar die Nummer der Urkundenrolle und die Jahreszahl anzugeben.

§ 29

Herstellung der Urschriften, Ausfertigungen und beglaubigten Abschriften

(1) Urschriften, Ausfertigungen und beglaubigte Abschriften notarieller Urkunden sind so herzustellen, dass sie gut lesbar, dauerhaft und fälschungssicher sind.

(2) ¹Es ist festes holzfreies weißes oder gelbliches Papier in DIN-Format zu verwenden. ²Es dürfen ferner nur verwendet werden:

1. blaue oder schwarze Tinte und Farbbänder, sofern sie handelsüblich als urkunden- oder dokumentenecht bezeichnet sind, z. B. auch unter Einsatz von Typenrad-schreibmaschinen oder Matrixdruckern (Nadeldruckern),

2. blaue oder schwarze Pastentinten (Kugelschreiber), sofern Minen benutzt werden, die eine Herkunftsbezeichnung und eine Aufschrift tragen, die auf die DIN 16 554 oder auf die ISO 12757-2 hinweist,
3. in klassischen Verfahren und in schwarzer oder dunkelblauer Druckfarbe hergestellte Drucke des Buch- und Offsetdruckverfahrens,
4. in anderen Verfahren (z. B. elektrografische/elektrofotografische Herstellungsverfahren) hergestellte Drucke oder Kopien, sofern die zur Herstellung benutzte Anlage (z. B. Kopiergeräte, Laserdrucker, Tintenstrahldrucker) nach einem Prüfzeugnis der Papiertechnischen Stiftung (PTS) in Heidenau (früher der Bundesanstalt für Materialforschung und -prüfung in Berlin) zur Herstellung von Urschriften von Urkunden geeignet ist,
5. Formblätter, die in den genannten Druck- oder Kopierverfahren hergestellt worden sind.

(3) Bei Unterschriftsbeglaubigungen, für Abschlussvermerke in Niederschriften, für Vermerke über die Beglaubigung von Abschriften sowie für Ausfertigungsvermerke ist der Gebrauch von Stempeln unter Verwendung von haltbarer schwarzer oder dunkelblauer Stempelfarbe zulässig.

(4) ¹Vordrucke, die der Notarin oder dem Notar von einem Urkundsbeteiligten zur Verfügung gestellt werden, müssen den Anforderungen dieser Dienstordnung an die Herstellung von Urschriften genügen; insbesondere dürfen sie keine auf den Urheber des Vordrucks hinweisenden individuellen Gestaltungsmerkmale (Namensschriftzug, Firmenlogo, Signet, Fußzeile mit Firmendaten und ähnliches) aufweisen; der Urheber soll am Rand des Vordruckes angegeben werden. ²Dies gilt nicht bei Beglaubigungen ohne Entwurf.

§ 30

Heften von Urkunden

(1) ¹Jede Urschrift, Ausfertigung oder beglaubigte Abschrift, die mehr als einen Bogen oder ein Blatt umfasst, ist zu heften; der Heftfaden ist anzusiegeln (vgl. § 44 BeurkG). ²Es sollen Heftfäden in den Landesfarben verwendet werden.

(2) In gleicher Weise sind Schriftstücke, die nach § 9 Abs. 1 Satz 2 und 3 BeurkG, §§ 14, 37 Abs. 1 Satz 2 und 3 BeurkG der Niederschrift beigefügt worden sind, mit dieser zu verbinden.

§ 31

Siegeln von Urkunden

¹Die Siegel müssen dauerhaft mit dem Papier oder mit dem Papier und der Schnur verbunden sein und den Abdruck oder die Prägung deutlich erkennen lassen. ²Eine Entfernung des

Siegels ohne sichtbare Spuren der Zerstörung darf nicht möglich sein. ³Bei herkömmlichen Siegeln (Farbdrucksiegel, Prägesiegel in Lack oder unter Verwendung einer Mehloblate) ist davon auszugehen, dass die Anforderungen nach Satz 1 und 2 erfüllt sind; neue Siegelungstechniken dürfen verwendet werden, sofern sie nach einem Prüfzeugnis der Papiertechnischen Stiftung (PTS) in Heidenau die Anforderungen erfüllen.

7. Abschnitt

§ 32

Prüfung der Amtsführung

(1) Die regelmäßige Prüfung der Amtsführung der Notarinnen und Notare (§ 93 Abs. 1 Satz 1 BNotO) erfolgt in der Regel in Abständen von vier Jahren.

(2) ¹Die Prüfung wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts (§ 92 Nr. 1 BNotO) oder von ihr oder ihm beauftragten Richterinnen und Richtern auf Lebenszeit – ggf. unter Heranziehung von Beamtinnen und Beamten der Justizverwaltung (§ 93 Abs. 3 Satz 3 BNotO) – durchgeführt. ²Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts kann eine oder mehrere Richterinnen und Richter auf Lebenszeit bestellen, die im Auftrag der Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte die Notarinnen und Notare im gesamten Oberlandesgerichtsbezirk prüfen.

(3) ¹Prüfungsbeauftragte, Justizbeamtinnen und -beamte sowie hinzugezogene Notarinnen und Notare (§ 93 Abs. 3 Satz 2 BNotO) berichten der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts über das Ergebnis der Prüfung. ²Soweit der Bericht Beanstandungen enthält, trifft die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts die erforderlichen Anordnungen.

8. Abschnitt

§ 33

Notariatsverwaltung und Notarvertretung

(1) Die Bestimmungen der Dienstordnung gelten auch für Notariatsverwalterinnen und Notariatsverwalter, Notarvertreterinnen und Notarvertreter.

(2) ¹Die Notariatsverwalterin und der Notariatsverwalter führen das Amtssiegel (§ 2) mit der Umschrift „... Notariatsverwalterin in ...(Ort)“ oder „Notariatsverwalter in ...(Ort)“. ²Die Notariatsverwalterinnen und Notariatsverwalter sollen ihrer Unterschrift einen sie kennzeich-

nenden Zusatz beifügen. ³Das Notariatsverwalterattribut muss bei der Erstellung elektronischer Urkunden neben der Notariatsverwaltereigenschaft auch den Amtssitz, das Land, in dem das Verwalteramt ausgeübt wird, und die zuständige Notarkammer enthalten. ⁴Der Nachweis kann auch durch eine mit qualifizierter elektronischer Signatur der zuständigen Bestellungsbehörde versehene Abschrift der Verwalterbestellungsurkunde oder eine elektronische beglaubigte Abschrift der Verwalterbestellungsurkunde geführt werden.

(3) Die Notarvertreterin führt den sie als Vertreterin kennzeichnenden Zusatz (§ 41 Abs. 1 Satz 2 BNotO) in der weiblichen Form.

(4) ¹Der Nachweis der Stellung als Notarvertreterin oder Notarvertreter muss bei der Erstellung elektronischer Urkunden den Namen der vertretenen Notarin oder des vertretenen Notars, den Amtssitz und das Land, in dem das Notaramt ausgeübt wird, enthalten. ²Der Nachweis kann durch eine mit qualifizierter elektronischer Signatur der zuständigen Aufsichtsbehörde versehene Abschrift der Vertreterbestellungsurkunde oder eine elektronische beglaubigte Abschrift der Vertreterbestellungsurkunde geführt werden und ist mit dem zu signierenden Dokument zu verbinden.

(5) ¹Beginn und Beendigung der Notariatsverwaltung und der Vertretung sind in der Urkundenrolle zu vermerken; der Zeitpunkt des Beginns und der Beendigung sind anzugeben. ²Dies gilt auch dann, wenn während der Notariatsverwaltung oder Vertretung keine Beurkundungen vorgenommen worden sind.

(6) ¹Notarinnen und Notare, für die eine ständige Vertreterin oder ein ständiger Vertreter bestellt ist, haben der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts in vierteljährlichen Zusammenstellungen in zwei Stücken Anlass, Beginn und Beendigung der einzelnen Vertretungen anzuzeigen. ²In sonstigen Vertretungsfällen ist die vorzeitige Beendigung der Vertretung unverzüglich anzuzeigen.

II.

1. Der Runderlass vom 23. November 2005 (JMBl. 2006 S.4), zuletzt geändert durch Runderlass vom 19. November 2009 (JMBl. S. 770), wird aufgehoben.
2. Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Nr. 16 Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung der Rechtsanwältinnen, Rechtsanwälte, Patentanwältinnen, Patentanwälte, Rechtsbeistände, Steuerberaterinnen und Steuerberater. RdErl. d. HMdJIE v. 9. 4. 2010 (5650 - II/B 2 - 2009/250 - II/A) – JMBl. S. 125 – – Gült.-Verz. Nr. 26, 27 –

RdErl. v. 14. 9. 2006 (JMBl. S. 474, 560)

Die Landesjustizverwaltungen haben folgende bundeseinheitliche Änderungen zum Rund-erlass betreffend die Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung der Rechtsanwältinnen, Rechtsanwälte, Patentanwältinnen, Patentanwälte, Rechtsbeistände, Steuerberaterinnen und Steuerberater vom 14. September 2006 (JMBl. S. 474, 560) beschlossen:

I.

Abschnitt I Teil A wird wie folgt geändert:

1. In Nr. 2 wird das Wort „Prozesskostenhilfe“ durch die Worte „Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe“ ersetzt.
2. Nr. 2.3.1 Satz 1 wird wie folgt geändert:
 - a) Das Wort „Prozesskostenhilfe“ wird durch die Worte „Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe“ ersetzt.
 - b) Nach der Angabe „ZPO“ wird ein Komma und die Angabe „auch in Verbindung mit § 76 Abs. 1 und § 85 FamFG“ eingefügt.
3. In Nr. 2.3.2 Satz 1 werden nach der Angabe „ZPO“ ein Komma und die Angabe „auch in Verbindung mit § 76 Abs. 1 und § 85 FamFG,“ eingefügt.
4. Nr. 2.3.4 wird wie folgt geändert:
 - a) Nach der Angabe „ZPO“ werden ein Komma und die Angabe „auch in Verbindung mit § 76 Abs. 1 FamFG“ eingefügt.
 - b) Die Angabe „Durchführungsbestimmungen zum Gesetz über die Prozesskostenhilfe und zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKHG/DB-InsO)“ wird durch die Angabe „Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKH)“ ersetzt.
5. In Nr. 2.3.6 wird das Wort „Prozesskostenhilfe“ durch die Worte „Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe“ ersetzt.
6. In Nr. 2.4 wird das Wort „Prozesskostenhilfe“ durch die Worte „Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe“ ersetzt.
7. Nr. 2.4.1 wird wie folgt geändert:
 - a) Satz 4 wird wie folgt geändert:

- aa) Das Wort „Prozesskostenhilfe“ wird durch die Worte „Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe“ ersetzt.
 - bb) Die Angabe „DB-PKHG/DB-InsO“ wird durch die Angabe „DB-PKH“ ersetzt.
 - cc) Nach der Angabe „ZPO“ werden ein Komma und die Angabe „auch in Verbindung mit § 76 Abs. 1 FamFG“ eingefügt.
- b) In Satz 5 wird die Angabe „(vgl. § 120 Abs. 4 ZPO, Nr. 5.1 DB-PKHG/DB-InsO)“ durch die Angabe „(vgl. § 120 Abs. 4 ZPO, auch in Verbindung mit § 76 Abs. 1 FamFG, Nr. 5.1. DB-PKH)“ ersetzt.
8. In Nr. 2.4.4 wird das Wort „Prozesskostenhilfe“ durch die Worte „Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe“ ersetzt.
9. In Nr. 2.5.1.2 wird das Wort „Prozesskostenhilfe“ durch die Worte „Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe“ ersetzt.
10. In Nr. 2.5.1.3 werden nach der Angabe „ZPO“ ein Komma und die Angabe „auch in Verbindung mit § 76 Abs. 1 FamFG,“ eingefügt.
11. In Nr. 2.5.1.5 wird die Angabe „(§§ 120 ZPO, 50 Abs. 1 Satz 1 RVG)“ durch die Angabe „(§ 120 ZPO, auch in Verbindung mit § 76 Abs. 1 FamFG, § 50 Abs. 1 Satz 1 RVG)“ ersetzt.
12. In Nr. 2.5.3 werden nach der Angabe „ZPO“ ein Komma und die Angabe „auch in Verbindung mit § 76 Abs. 1 FamFG,“ eingefügt.
13. Als neue Nr. 2.6 wird eingefügt:
- „2.6 Bei der Anwendung der vorstehenden besonderen Bestimmungen für die Vergütung der im Wege der Verfahrenskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwältinnen oder Rechtsanwälte tritt an die Stelle der Bezeichnung Partei die Bezeichnung Beteiligte oder Beteiligter.“
14. Die bisherige Nr. 2.6 wird Nr. 2.7 und wie folgt geändert:
- Die Angabe „§ 625 ZPO“ wird durch die Angabe „§ 138 FamFG, auch in Verbindung mit § 270 FamFG,“ ersetzt.

II.

Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 1. September 2009 in Kraft.

PERSONALNACHRICHTEN

Die Personalnachrichten enthalten nur solche Personalveränderungen, mit deren Veröffentlichung sich die oder der Bedienstete einverstanden erklärt hat.

Hessisches Ministerium der Justiz, für Integration und Europa

Ernannt wurden:

- Zum Leitenden
Ministerialrat : Direktor am Amtsgericht Olaf Nimmerfroh – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;
- zur Regierungsdirektorin : Regierungsoberrätin Michaela Wasemüller;
- zur Regierungsoberrätin : Regierungsrätin Wiebke Schindel, Beschäftigte Dr. Ingrid Wilkens – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zur Regierungsrätin : Beschäftigte Sange Addison-Agyei, Beschäftigte Olga Arnst und Beschäftigte Hangama Kawa – jeweils unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Regierungsrat : Beschäftigter Frank Märker – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zur Amtsrätin : Amtfrau Melanie Bremser;
- zum Amtsrat : Amtmann Mark Häuser;
- zur Amtfrau : Oberinspektorin Birgit Pflugmacher;
- zur Amtsinspektorin
mit Amtszulage : Amtsinspektorin Dagmar Kuhn.

Oberlandesgericht

Ernannt wurden:

- Zur Richterin
am Oberlandesgericht : Richterin am Landgericht Melanie Kleinmaier in Frankfurt am Main;
- zum Richter
am Oberlandesgericht : Richter am Amtsgericht Thomas Fröhlich in Frankfurt am Main.

Versetzt wurden:

Justizsekretärin Violette Sobel v. d. OLG Frankfurt am Main a. d. AG Nürnberg und Justizsekretärin Isabell Franke v. d. OLG Frankfurt am Main a. d. AG Charlottenburg.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Vorsitzende Richterin am Oberlandesgericht Heike de Boer-Engelhard in Frankfurt am Main.

Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht

Ernannt wurde:

Zum Generalstaatsanwalt
als Leiter einer Staats-
anwaltschaft bei einem

Oberlandesgericht : Staatsanwalt Hans-Josef Blumensatt – unter Berufung in das
Beamtenverhältnis auf Lebenszeit – in Frankfurt am Main.

Landgerichte

Ernannt wurden:

Zum Vizepräsidenten
des Landgerichts

: Direktor des Amtsgerichts Joachim Blaeschke in Darmstadt;

zur Vorsitzenden Richterin
am Landgericht

: Richterinnen am Landgericht Maria-Luise Schwarzer in Frank-
furt am Main und Andrea Röhrig in Darmstadt;

zum Richter
am Landgericht

: Richter auf Probe Jens Schmitt – unter Berufung in das
Richterverhältnis auf Lebenszeit – in Frankfurt am Main;

zum Amtsinspektor

: Justizhauptsekretär Stefan Schmidt in Gießen;

zum Obersekretär

: Sekretär Hans Georg Meffert in Darmstadt;

zum Sekretär

: Erster Justizhauptwachtmeister Hans Georg Meffert in Darm-
stadt.

Versetzt wurden:

Justizobersekretärin Nicole Röhr v. d. SG Hamburg a. d. LG Frankfurt am Main.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Vorsitzender Richter am Landgericht Hans Bachl in Frankfurt am Main.

Staatsanwaltschaft bei den Landgerichten

Ernannt wurde:

- Zur Staatsanwältin : Richterin auf Probe Marianne Rupilius-Sarris in Wiesbaden – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;
- zur Amtsinspektorin : Justizhauptsekretärin Kerstin Razborsek in Limburg a. d. Lahn;
- zur Justizhauptsekretärin : Justizobersekretärin Anette Rzymiski in Wiesbaden;
- zur Justizobersekretärin : Justizsekretärin Monika Schäfer in Fulda;
- zum Obersekretär : Sekretär Klaus Franke in Gießen;
- zum Sekretär : Erster Justizhauptwachtmeister Klaus Franke in Gießen.

Justizsekretärin Anita Hornemann in Darmstadt – Zweigstelle Offenbach am Main –, wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Justizsekretärin Julia Lein v. d. StA Darmstadt – Zweigstelle Offenbach am Main – an die StA Hanau.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Amtsinspektorin Gisela Krämer in Darmstadt und Amtsinspektorin Roswitha Encke in Kassel.

Amtsgerichte

Ernannt wurden:

- Zum Obergerichtsvollzieher mit Amtszulage : Obergerichtsvollzieher Helmut Michels in Rüsselsheim und Obergerichtsvollzieher Stephan Brede in Kassel;
- zur Obergerichtsvollzieherin : Gerichtsvollzieherin Bärbel Hahn in Dieburg;
- zum Obergerichtsvollzieher : Gerichtsvollzieher Axel Keßler in Gießen;
- zur Justizhauptsekretärin : Justizobersekretärin Simone Duma in Fulda;
- zum Justizhauptsekretär : Justizobersekretär Markus Schulz in Frankfurt am Main;

zur Justizobersekretärin : Justizsekretärin Sabine Schwarzwaldner in Frankfurt am Main
und Justizsekretärin Myriam Reinmüller in Hanau;

zum Justizobersekretär : Justizsekretär Sascha Ditzel in Fulda;

Justizsekretärin Evelyn Clauer in Groß-Gerau und Justizsekretärin Bettina Cwik in Fulda
wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Justizhauptsekretär Jörg-Andreas Siebert v. d. AG Offenbach am Main a. d. AG Kassel,
Justizhauptsekretär Björn Wagner v. d. AG Bad Homburg v. d. Höhe a. d. AG Gießen,
Justizsekretärin Sibylle Kreis v. d. AG Fulda a. d. LG Fulda und Justizsekretär Michael
Reich v. d. AG Korbach a. d. AG Fritzlar.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Obergerichtsvollzieher Karl Hermann Abel in Frankfurt am Main, Obergerichtsvollzieher
Oskar Stein in Hanau, Amtsinspektorin Gerlinde Juhnke in Gießen, Amtsinspektor Horst
Ubrig in Frankfurt am Main, Justizhauptsekretärin Barbara Wiegand in Kassel und
Justizhauptsekretär Wolfgang Glombitza in Frankfurt am Main.

Amtsanwaltschaft

Versetzt wurden:

Justizsekretärin Jacqueline Maske v. d. AA Frankfurt am Main a. d. AG Pankow.

Hessisches Landessozialgericht

Ernannt wurden:

Zur Richterin am
Hessischen Landes-
sozialgericht : Richterin am Sozialgericht Stefanie Vogl;

zum Richter am
Hessischen Landes-
sozialgericht : Richter am Sozialgericht Dirk Rossbach.

Arbeitsgerichte

Ernannt wurde:

Zum Richter am
Arbeitsgericht : Richter auf Probe Dr. Jens Tiedemann in Wiesbaden – unter
Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

Notarinnen und Notare

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notar Alfred Oswald mit dem Amtssitz in Dieburg und Notar Ernst Naurath mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Heinrich von Mettenheim mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Hessisches Ministerium der Justiz, für Integration und Europa

1. In den Abteilungen Z (Personal, Haushalt und Justizariat), IV (Justizvollzug) und V (Integration) sind demnächst voraussichtlich Referatsleiterstellen für Richterinnen oder Richter, Staatsanwältinnen oder Staatsanwälte zu besetzen. Der genaue Zuschnitt der Aufgabengebiete kann im Hinblick auf mögliche organisatorische Änderungen noch nicht abschließend beschrieben werden.

Erwartet werden neben allgemeinen Voraussetzungen wie Belastbarkeit, Kreativität, sprachliche Gewandtheit, Bereitschaft zu kollegialer Zusammenarbeit und ein weit überdurchschnittliches Engagement als besondere Voraussetzungen umfassende und sehr gute Rechtskenntnisse, die Fähigkeit zur scharfen, juristisch-dogmatischen Analyse sowie das Vermögen, Normen und Normgefüge systematisch und sprachlich präzise zu konzipieren.

Das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa ist aufgrund seines Frauenförderplans bestrebt, den Frauenanteil zu erhöhen und fordert deshalb qualifizierte Frauen besonders auf, sich zu bewerben.

Teilzeitbeschäftigung ist im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse grundsätzlich möglich. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Dem Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa wurde das Zertifikat Audit berufundfamilie® hinsichtlich der Vereinbarkeit von Familie und Beruf verliehen.

Ordentliche Gerichtsbarkeit

2. eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Aufgrund des Frauenförderplans besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils. Schwerbehinderte Richterinnen und Richter, Beamtinnen und Beamte sowie Angestellte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind **auf dem Dienstweg** zu richten:

Zu Nr. 1 **bis zum 15. Mai 2010** an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, – Zentralbüro –, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden;

zu Nr. 2 binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa in Wiesbaden.

Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 2 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.

BUCHBESPRECHUNGEN

unter alleiniger Verantwortung der Verfasserin oder des Verfassers.

Herbert Grziwotz: **Rechtsfragen des nichtehelichen Zusammenlebens**

2010, 162 Seiten, kartoniert, 11,90 €

Verlag C.H. Beck, München

ISBN 978-3-406-59106-8

Während der Gesetzgeber die rechtlichen Beziehungen von Ehegatten und eingetragenen Lebenspartnerschaften umfassend geregelt hat, gibt es für das nichteheliche Zusammenleben keinen speziellen Regelungsrahmen. Die Partner in nichtehelichen bzw. nicht eingetragenen Lebensgemeinschaften sehen sich daher in ihrem Alltag einer Vielzahl von rechtlichen Fragen ausgesetzt, die aufgrund der allgemeinen gesetzlichen Regelungen zu lösen sind. Hierzu ist in den letzten Jahren eine umfangreiche Rechtsprechung ergangen. Der Bundesgerichtshof hatte sich zuletzt im November 2009 mit den grundsätzlichen Fragen von Ausgleichsansprüchen nach Auflösung einer nichtehelichen Lebensgemeinschaft zu befassen. Dies zeigt, dass es immer noch eine Fülle von rechtlichen Fragen im Zusammenhang mit dem nichtehelichen Zusammenleben gibt.

Hier bietet der in der Reihe „Beck-Rechtsberater im dtv“ herausgegebene Ratgeber für gleich- und verschiedengeschlechtliche Paare von Herbert Grziwotz einen umfassenden Überblick über eine Vielzahl von Fallgestaltungen. Angefangen von Fragen des Zusammenziehens – wer schließt den Mietvertrag, was passiert bei einer Trennung –, über den gemeinsamen Autokauf oder die Darlehensaufnahme, Fragen des Unterhalts für den Partner und bei Kindern bis zur Frage der Versorgung nach dem Tod des Lebenspartners einschließlich der erbrechtlichen Situation werden die für die Lebenspartner wesentlichen Rechtsbereiche kurz und übersichtlich dargestellt.

Dem Verfasser gelingt es, in 9 Kapiteln praktisch alle denkbaren Lebenssituationen, in denen rechtliche Probleme auftreten können, aufzuzeigen und die grundsätzlichen Lösungsansätze zu skizzieren. Die einzelnen Kapitel untergliedern sich in eine Vielzahl von Unterpunkten, welchen jeweils ein anschauliches praktisches Beispiel vorangestellt wird. Anhand der vielfältigen Beispiele gelingt es schnell, die den Leser jeweils interessierende Fragestellung herauszugreifen, ggf. mit der eigenen Lebenssituation zu vergleichen und so die wesentlichen Informationen zu erfassen. Hierbei ist auch die sprachlich sehr klare und einfach gehaltene Darstellung hervorzuheben, welche das Werk für jeden Leser gut verständlich macht. Die rechtliche Darstellung umfasst das Strafrecht, das Zivil- und das Steuerrecht, einschließlich der aktuellen Rechtsprechung.

Aufgrund seines Umfangs kann der Ratgeber, wie auch in dem Werk ausreichend deutlich klargestellt wird, die Einholung anwaltlichen Rates im Einzelfall natürlich nicht ersetzen. Er bietet aber einen gelungenen Einstieg in die Fülle von Fallgestaltungen, die gleich- und ver-

schiedengeschlechtliche Paare ohne „Tauschein“ in den verschiedenen Lebenssituationen zu Bedenken haben und bietet praktische Antworten und Entscheidungshilfen an.

Abgerundet wird das Werk durch einzelne Formulierungshilfen und Muster beispielsweise für einen Partnerschaftsvertrag oder testamentarische Regelungen.

Fazit: Ein kleines Buch, mit großem Inhalt, welches allen an diesen Themenbereichen interessierten Lesern nur empfohlen werden kann.

Wiesbaden, den 10. März 2010

Kristin Beuth
Richterin am Landgericht

Strafvollzugsgesetz – Bund und Länder

Hrsg. von Hans-Dieter Schwind, Alexander Böhm, Jörg-Martin Jehle und Klaus Laubenthal
5., geänderte und neu bearb. Auflage Recht 2009. XXVI; 1361 S., geb. Euro 89,95

Verlag De Gruyter, Berlin

ISBN: 978-3 89949- 625-3.

Die Herausgeber legen mit der fünften Auflage ihres längst zum Standardwerk avancierten Kommentars eine völlig neu bearbeitete Auflage vor, die den Stand der Rechtsprechung und Literatur von Juni 2009 wiedergibt. Und obgleich zahlreiche Bearbeiter, u. a. der Mitbegründer Alexander Böhm, der Voraufgabe von 2005 aus dem Autorenteam ausgeschieden sind, kann vorweggenommen werden, dass das Werk ein Kommentar für Praktiker geblieben ist, in dem es den Kommentatoren gelingt, Erkenntnissen aus Praxis, Wissenschaft und Rechtsprechung verständlich Rechnung zu tragen.

Grundlegende Erweiterung erfuhr das Werk durch die Einarbeitung der Strafvollzugsgesetze der Länder Bayern, Hamburg und Niedersachsen, die bedingt durch die mit der Föderalismusreform von 2007 einhergehenden Übertragung der Gesetzgebungskompetenz für den Strafvollzug auf die Länder eigene Strafvollzugsgesetze erlassen haben. Die Einarbeitung der Landesgesetze erfolgte durch die Darstellung der Übereinstimmungen bzw. Abweichungen des jeweiligen Landesgesetzestextes zum Bundesgesetz in einem zusätzlichen Abschnitt „Landesgesetze“. Soweit dies den Bearbeitern angebracht erschien, wurden darüber hinaus die Gesetzesbegründungen zu den abweichenden Landesvorschriften zitiert. Dies ermöglicht nicht nur einen schnellen Einblick in die Gesetzesmaterie der genannten Länder, sondern darüber hinaus auch Rückschlüsse auf die Vorschriften des Strafvollzugsgesetzes des Bundes. Mit dem zusätzlichen geschlossenen Abdruck aller Gesetzestexte

wird dem Anwender ein schneller Zugriff auf die geltenden Regelungen eingeräumt, der das Arbeiten mit der fünften Auflage des Kommentars abrundet.

Die aktuelle Judikatur und Literatur wurde in bewährter und zuverlässiger Qualität eingearbeitet. Ebenfalls aktualisiert wurden die zu jeder Norm eigens aufgenommenen Verwaltungsvorschriften, die die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Strafvollzug stehen.

Nur vereinzelt wird noch Vertiefungsbedarf erkannt. So wäre bspw. eine Angabe und eine Auseinandersetzung mit der oberlandesgerichtlichen Rechtsprechung darüber, inwieweit eine Gefährdung der Sicherheit und Ordnung der Anstalt gem. § 19 Abs. 2 konkreter oder abstrakter Natur sein sollte, begrüßenswert. Auch eine Vertiefung bei der Kommentierung der Normen über das Verfahren der gerichtlichen Entscheidung gem. § 109 ff. StVollzG sowie der Rechtsbeschwerde nach § 116 ff. wäre wünschenswert, zumal die Regelung dieser Verfahren zukünftig ausschließlich in der Hand des Bundesgesetzgebers bleiben. Im Rahmen der Kommentierung des § 120 wäre insbesondere eine Aufstellung hilfreich, die die jeweilige Anwendbarkeit der Normen der StPO – z. B. die Normen über die Befangenheit eines Richters – plastisch erläutert und Angaben über von der Rechtsprechung analog herangezogene Normen der VwGO enthält.

Diese Anmerkungen sollen aber insgesamt die Leistung der Autoren nicht schmälern. Das Werk besticht durch seinen Praxisbezug und seine Übersichtlichkeit. Es wahrt seine Stellung als unverzichtbares Hilfsmittel in Literatur, Rechtsprechung und Praxis.

Wiesbaden, den 24. März 2010

Dr. Stefan Wernitz
Staatsanwalt

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Wiesbaden.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Derwort, Wiesbaden

Redaktion & Abonnement:

OSekr. Wenner

(06 11) 32 – 26 92

timo.wenner@hmdj.hessen.de

Fax: (06 11) 32 – 27 63

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2010** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**. Als Einzahlungsabsender ist die jeweilige Zustellungsanschrift zu nennen.

Einzelstücke können bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Marienburgstraße 74, 64297 Darmstadt, bestellt werden.

Preis dieser Nummer: 0,61 EURO.

Abonnementkündigungen können nur zum Ende eines Kalenderjahres vorgenommen werden.

Einbanddecken werden von den Justizvollzugsanstalten 64297 Darmstadt und 34121 Kassel preiswert hergestellt.

Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –

Dieses Produkt wird zu 100 % aus Recycling-Papier hergestellt.