

# Technische Dokumentation für den neuen Workflow „Zentrales Vorsorgeregister“ – „ZVR“

---

Best Practice



Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf eine geschlechtsneutrale Differenzierung verzichtet. Alle Formulierungen beziehen sich selbstverständlich auf alle Geschlechtergruppen. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keinerlei Wertungen.

# Technische Dokumentation für den neuen Workflow „Zentrales Vorsorgeregister“ – „ZVR“

Das ZVR wird jetzt direkt aus TriNotar heraus über eine REST-API befüllt. Das heißt, dass die Schritte

- XML erstellen
- XML speichern
- Webseite aufrufen
- XML auf der Webseite hochladen

entfallen.

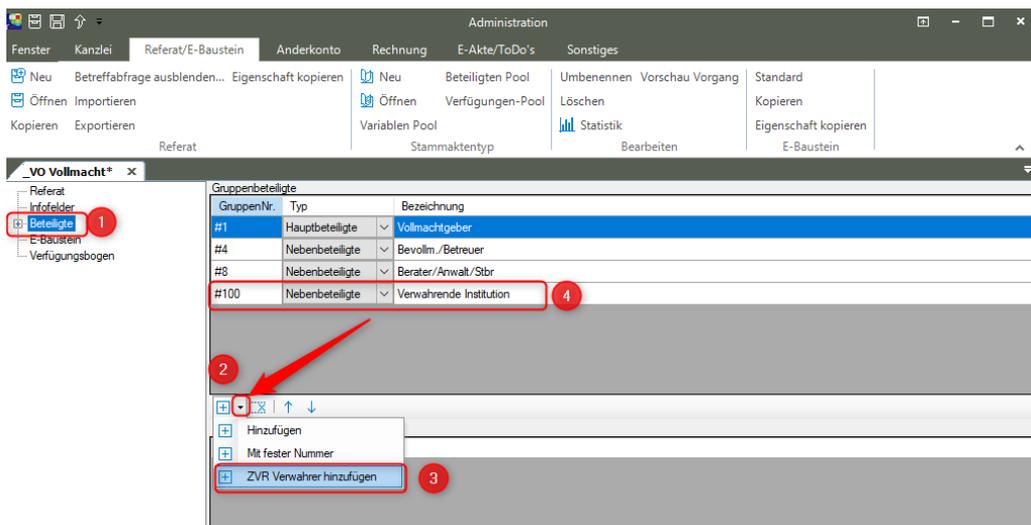
Da einige neue Angaben notwendig sind, ist für eine möglichst vollständige Automatisierung des Vorgangs eine Anpassung der Referate für Vollmachten, in der Regel \_VO/\_VY, notwendig. Dieses geschieht, in ähnlicher Weise wie die Anpassung der Referate für das Handelsregister, durch Einfügen spezieller neuer ZVR-Felder.

## 1.1 Das Referat anpassen

In TriNotar gelangt man über Datei - Einstellungen/Administration - Administration in die Administration. Über die Karteilasche „Referat/E-Baustein“ und Öffnen wird das Referat, vorzugsweise \_VO oder ein davon vererbtes, geöffnet und kann nun angepasst werden.

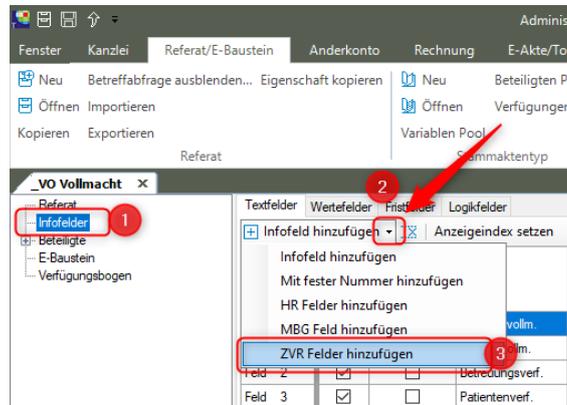
### 1.1.1 Den Beteiligten Verwährende Institution hinzufügen

Über den Knoten „Beteiligte“ und die Schaltfläche + bei den Gruppenbeteiligten wird der ZVR-Verwahrer hinzugefügt. Die Laufnummer des Beteiligten ist #100.



## 1.1.2 ZVR-Infofelder hinzufügen

Zu den allgemeinen Infocfeldern werden ebenfalls neue ZVR-Felder hinzugefügt.



Auch bei den neuen Feldern können in der Spalte „Vorgabe“ Vorgaben wie ein x gesetzt werden, um die Eingabe im Vorgang zu erleichtern.

Feld	Einmal	Pflichtfeld	Name	Vorgabe	Länge	Anzeige Zeilen	Anzeige Index	Bemerkung kurz	Bemerkung lang
Feld 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vorsorgevollm.	x	1	1	0	(keine Übern. ZVR)	
Feld 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generalvollm.	x	1	1	0	(keine Übern. ZVR)	
Feld 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Betreuungsverf.	x	1	1	0		
Feld 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Patientenverf.	x	1	1	0	ANLEITUNG:	
Feld 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VM: Vermögens Ang.	x	1	1	0	Alle zutreffenden ...	
Feld 5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VM: pers. Ang.	x	1	1	0		
Feld 6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EiKl. zu § 1829	x	1	1	0	HINWEIS:	
Feld 7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EiKl. zu § 1831	x	1	1	0	Weitere Angaben...	
Feld 8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gesundh.sorge	x	1	1	0	bitte im unten ste...	
Feld 9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aufenth.bestim.	x	1	1	0	(max. 1.000 Zec...	
Feld 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Feld 11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Feld 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Feld 13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Feld 14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Feld 15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Feld 16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Feld 17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Feld 18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Feld 19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Feld90500	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Form		1	1	0	0=beurkundet, 1... 0=Notariell beglaubigt, 2...	
Feld90502	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EiKl. zu § 1832		1	1	0	x=ja	x=ja
Feld90510	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kopie b. Dittm		1	1	0	x=ja	x=ja
Feld90512	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ehegattenwieder		1	1	0	x=ja	x=ja

## 1.1.3 Infocfelder zum Vollmachtgeber und den Bevollmächtigten hinzufügen

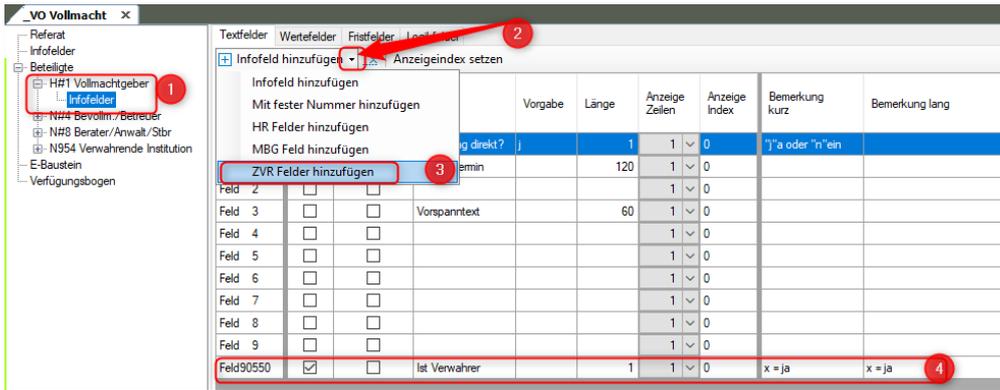
Das Feld 0 „Rechnung direkt?“ kann mit „j“ für Ja = Rechnung wird durch das ZVR unmittelbar an den Vollmachtgeber versandt vorbelegt werden. In diesem Fall muss eine Bankverbindung in der Klientenakte des Vollmachtgebers hinterlegt sein, damit die ZVR-Anmeldung korrekt versendet werden kann.

Alternativ „n“ für Nein=Rechnungsbetrag wird im Zuge einer Sammelabrechnung direkt beim Notar eingezogen.

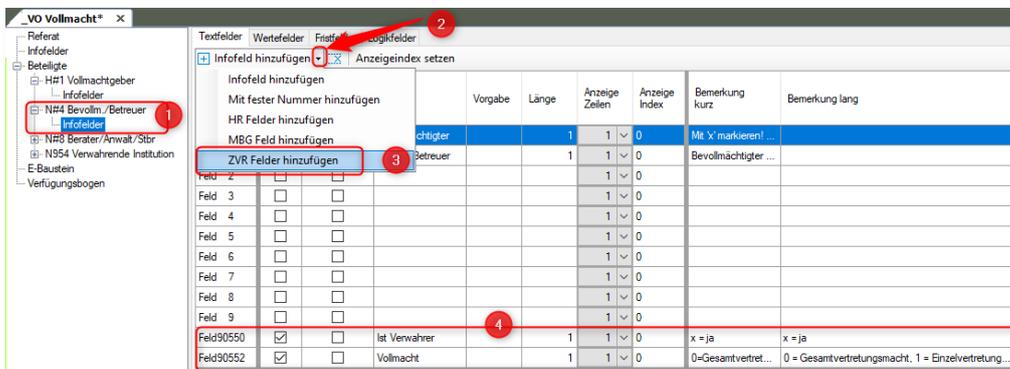
The screenshot shows the software window with the 'Infocfelder' menu open. The 'Rechnung direkt?' field is highlighted in blue. The 'Vorgabe' column for this field contains the letter 'j'.

Feld	Einmal	Pflichtfeld	Name	Vorgabe	Länge	Anzeige Zeilen	Anzeige Index	Bemerkung kurz
Feld 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rechnung direkt?	j	1	1	0	"j" oder "n" ein
Feld 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beurk.-Termin		120	1	0	

Zum Vollmachtgeber werden ebenfalls neue ZVR-Infofelder hinzugefügt.



Zu den Bevollmächtigten/vorgeschlagenen Betreuern werden ebenfalls neue ZVR Infofelder hinzugefügt.



Auch hier können bereits im Referat Vorgaben gesetzt werden.

Die Verwahrende Institution erhält keine neuen Infofelder, da die Aktivierung der Institution bereits bedeutet, dass diese Institution eine Kopie verwahrt.

### 1.1.4 Weitere Informationen

Diese Schritte sind notwendig, weil mit dem neuen Verfahren des ZVR auch ein institutioneller Verwahrer (z.B. Arztpraxis, eine Pflegeeinrichtung o.ä.) übergeben werden kann. Außerdem muss festgelegt werden, ob der Vorsorgende und/oder die Bevollmächtigten/vorgeschlagenen Betreuer oder eine weitere dritte Person eine Kopie der Vollmacht verwahren.

Aus Datenschutzgründen lässt die BNotK die Erfassung und Speicherung des dritten weiteren Verwahrers nicht zu.

Für den **Vorsorgenden** sind folgende Felder Pflichtfelder:

- Nachname
- Vorname,
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- PLZ
- Ort
- Straße und Hausnummer
- Land (wird zu „DE“, wenn leer)

Für die **Bevollmächtigten/vorgeschlagenen Betreuer** sind folgende Felder Pflichtfelder:

Nachname

Vorname

Ort

Straße und Hausnummer

Land (wird zu „DE“, wenn leer)

*Zitat aus Mail von BNotK, 11.07.2024*

*Dem ZVR ist es nicht erlaubt personenbezogene Daten von verwahrenden natürlichen Personen zu erfassen, wenn es sich nicht um den Vollmachtgeber oder eine Vertrauensperson handelt. Die Daten von verwahrenden juristischen Personen dürfen hingegen im ZVR gespeichert werden. Dafür dienen die Felder im RegistryInputModel.*

*Das PersonModel wird ausschließlich in der Liste der Vertrauenspersonen (authorizedPersons) verwendet. Eine Vertrauensperson kann eine juristische oder natürliche Person sein. Auf der Ebene RegistryInputModel wird allgemein angegeben, dass sich die Urkunde bei einer Vertrauensperson befindet. In der Liste der Vertrauenspersonen (authorizedPersons) kann die verwahrende Person dann ganz konkret markiert werden (precautionDirectiveRepositoryFlag).*

*Der Name PersonModel ist irritierend. Auf diesen Umstand können wir in der Dokumentation zukünftig besser hinweisen.*

## 1.2 Die elektronische Registermeldung zum ZVR

### 1.2.1 Ergänzen der Daten

Zu jedem Vorgang, der in TriNotar mit einem Referat Vollmacht angelegt wurde, kann die elektronische Registeranmeldung durchgeführt werden.

Diese lässt sich über einen Rechtsklick auf den Vorgang und dann im Kontextmenü über die Schaltfläche „Elektronische Registeranmeldung“ aufrufen.

Beim Vollmachtgeber und bei den Bevollmächtigten/vorgeschlagenen Betreuern kann die Checkbox „verwahrt eine Kopie“ und bei den Bevollmächtigten/vorgeschlagenen Betreuern zusätzlich die Option „Einzelvertretungsmacht“ oder „Gesamtvertretungsmacht“ ausgewählt werden.

Anmeldung im zentralen Vorsorgeregister

Grunddaten

Beteiligte

- Vollmachtgeber
  - Meier, Georg \*14.03.1924
- Bevollmächtigter
  - Meier, Gerlinde \*17.02.1953
  - Meier, Erich \*19.03.1965
- Vorgeschlagener Betreuer
  - Meier, Gerlinde \*17.02.1953

Kopie bei Institution

- Residenz Sonnenschein, Erfstadt

Weiterverarbeitung

Anrede: Frau Titel:

Nachname: Meier Vorname: Gerlinde

Geburtsname: Geburtsort: Hamburg

geb. am: 17.02.1953 Beruf: Immobilienkauffrau

Straße: Bei Schulds Stift Hausnummer: 8

Land: PLZ: 16833 Ort: Protzen Bearbeiten

Telefon:

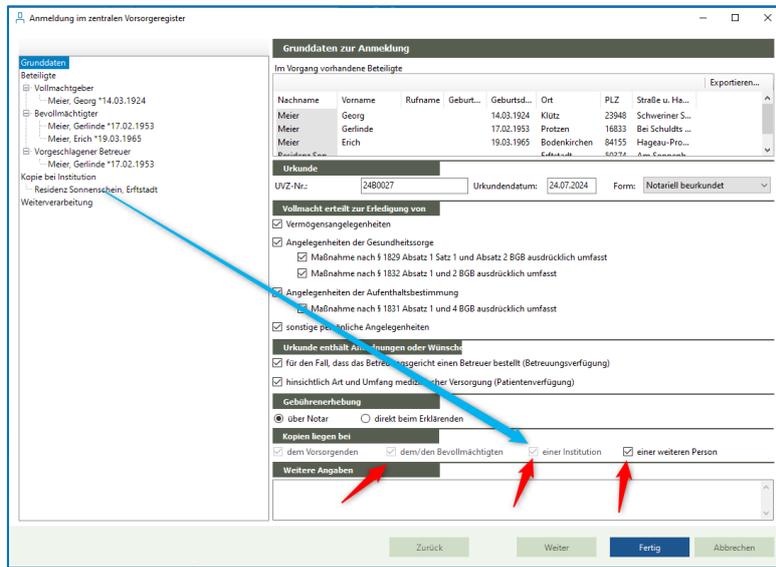
Sonstiges (z.B. Beschränkungen der Vollmacht/Verhältnis mehrerer Bevollmächtigter)

verwahrt eine Kopie

Verhältnis mehrerer Bevollmächtigter:  Einzelvertretungsmacht  Gesamtvertretungsmacht

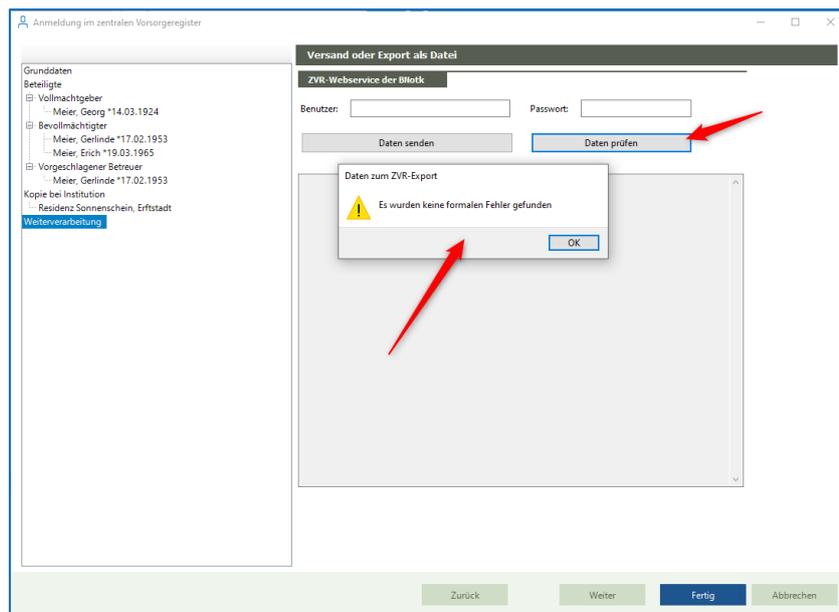
Zurück Weiter Fertig Abbrechen

Die Zusammenfassungen der Verwahrungen findet man in den Grunddaten. Hier wird auch angegeben, dass eine weitere Person eine Kopie verwahrt.  
 Wird eine Institution hinzugefügt, dann nur, weil sie eine Kopie verwahrt.

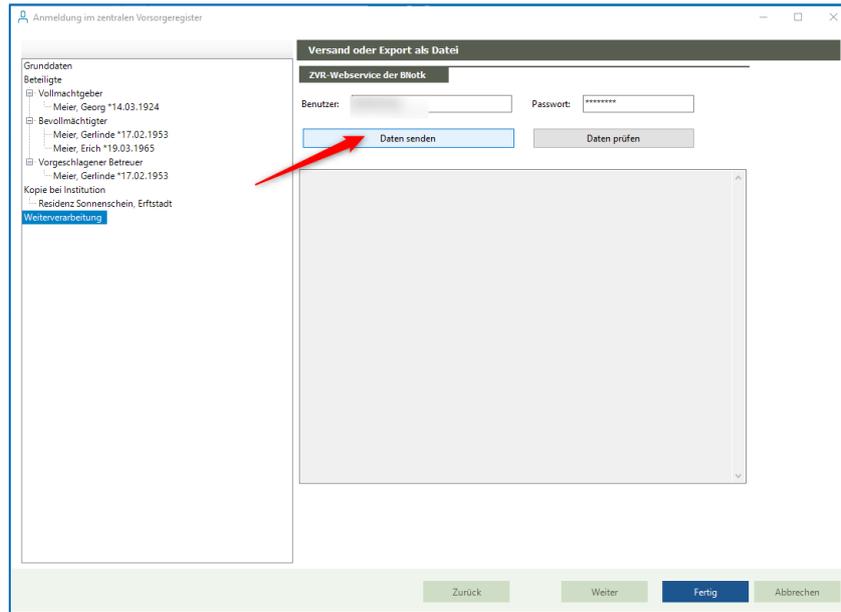


## 1.2.2 Weiterverarbeitung

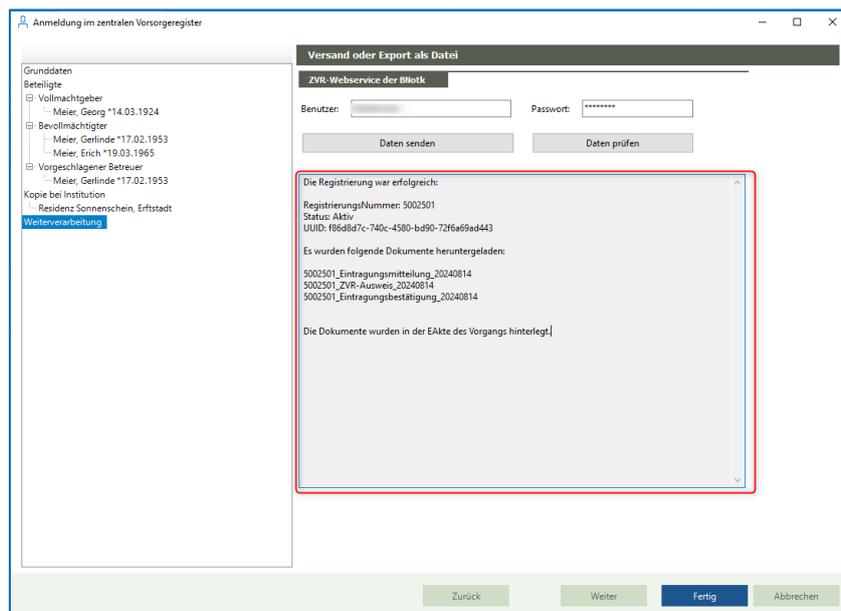
Das Prüfen und Senden der Daten erfolgt über den Punkt „Weiterverarbeitung“ im Baum.  
 Hier können die Daten vor dem Senden über die Schaltfläche „Daten prüfen“ geprüft werden. Die Prüfung umfasst einen Check der Pflichtfelder von Registrierung und Beteiligten und wird im Übrigen auch vor dem Senden der Daten gestartet.  
 Für die Prüfung der Daten ist keine Eingabe von Benutzer und Passwort nötig.



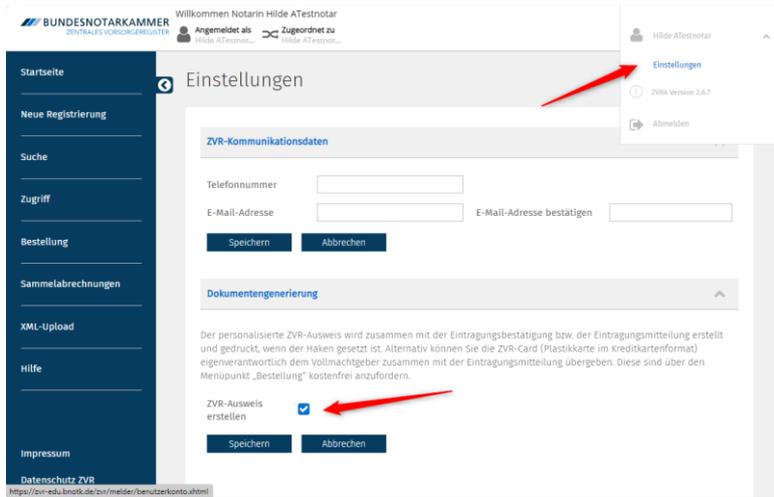
Für das Senden müssen die Anmeldedaten des BNotK -Benutzers und das entsprechende Passwort eingegeben werden.  
 Über die Schaltfläche „Datei senden“ werden die Daten gesendet.



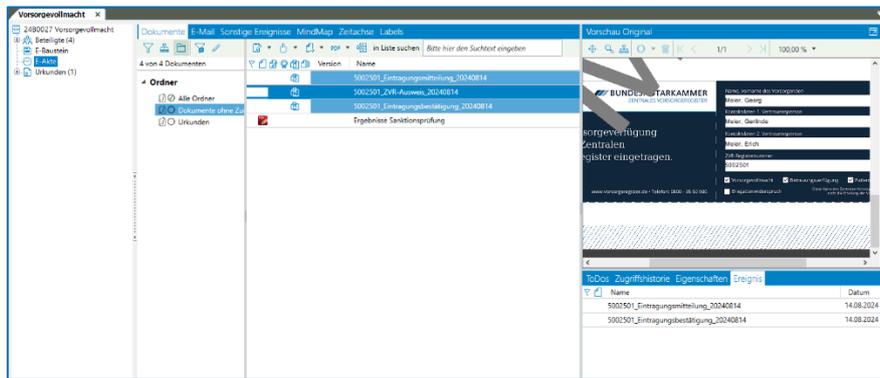
Abhängig von der Internetverbindung und dem BNotK-Server-Status dauert es einige Sekunden, bis der ZVR-Service eine Antwort liefert. Diese wird im großen Textfenster angezeigt.



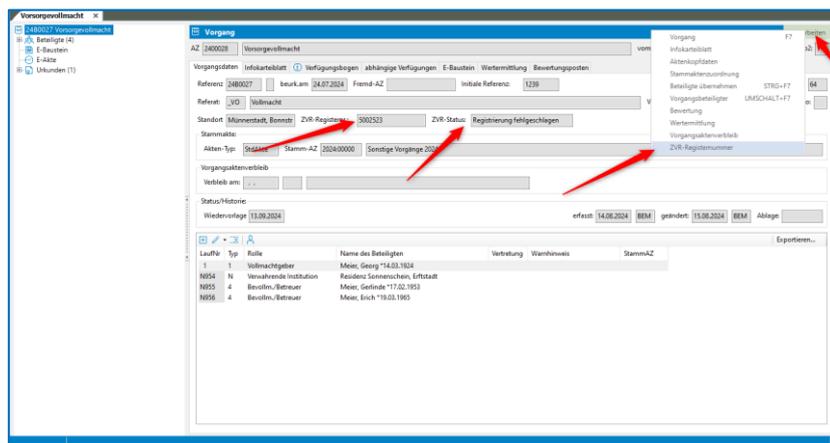
Wenn die Rechnung über den Notar läuft, wird eine Registrierungsnummer und drei Dokumente als PDFs zurückgespielt. Damit direkt auch der ZVR-Ausweis heruntergeladen wird, ist es erforderlich, auf der ZVR-Webseite unter den Einstellungen des Notars die ZVR-Ausweiserstellung anzuklicken:

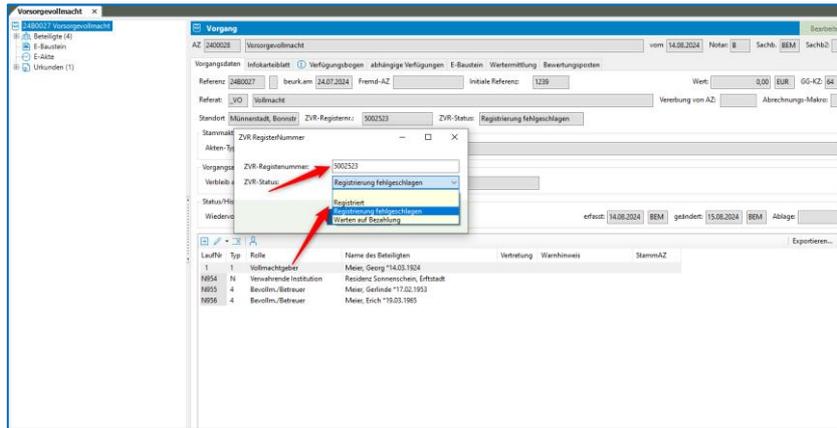


Die Registrierungsnummer wird im Vorgang gespeichert und die Dokumente werden in der E-Akte des Vorgangs gespeichert.



Die ZVR-Registernummer und der ZVR-Status können im Vorgang angesehen und über Bearbeiten geändert werden.





---

## **TriNotar** – Best Practice

Wolters Kluwer Deutschland GmbH  
Geschäftsbereich Legal Software

Wolters-Kluwer-Straße 1  
D-50354 Hürth

Tel.: +49 (2233) 3760 - 6000  
Fax: +49 (2233) 3760 - 16000  
E-Mail: [anwendersupport.software-recht@wolterskluwer.com](mailto:anwendersupport.software-recht@wolterskluwer.com)

