

# Jahresabschluss

Jahreswechsel 2024-2025 DAN/TriNotar

---

Best Practice



# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorgangsverwaltung und Textverarbeitung</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Überblick Jahresabschluss</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Umstellung des Systemdatums</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Jahresabschluss Urkundenverwaltung</b> .....	<b>7</b>
4.1	Urkunden des aktuellen Jahres eintragen.....	7
4.2	Vertretervermerk.....	7
4.3	Urkunden für das vorherige Jahr eintragen.....	9
4.4	Jahresabschluss.....	9
4.4.1	Urkundenrolle.....	11
4.4.2	Kostenregister.....	12
4.4.3	Erbvertragsliste.....	14
4.4.4	Testamentsverzeichnis.....	16
4.4.5	Vertretervermerkliste.....	17
4.4.6	Ausgelassene- und Einfügenummern.....	17
4.4.7	Urkundenstatistik.....	17
4.4.8	Alphabetische Namensliste.....	19
<b>5</b>	<b>Jahresabschluss Anderkonten</b> .....	<b>21</b>
5.1	Buchungen nachtragen.....	22
5.2	Jahresabschluss.....	22
5.2.1	Bestandskontrolle.....	22
5.2.2	Jahresliste.....	23
5.2.3	Zählstatistik.....	23
5.2.4	Bankenliste.....	23
5.2.5	Namensliste zum Massenbuch (Namensverzeichnis nach Massen).....	23
5.2.6	Anderkontenliste.....	24
5.2.7	Namensverzeichnis zum Verwahrungsbuch.....	25
5.2.8	Übersicht Verwahrtgeschäfte.....	26
5.2.9	Massenkarteiblätter mit Unterschrift.....	27
5.2.10	Massen- und Verwahrungsbuch (mit Abschluss Anderkonten).....	28
<b>6</b>	<b>Veräußerungsanzeige</b> .....	<b>32</b>
<b>7</b>	<b>Anhang</b> .....	<b>34</b>
7.1	Abbildungsverzeichnis.....	34

# 1 Vorgangsverwaltung und Textverarbeitung

Nach dem datumsmäßigen Jahreswechsel wird bei Anlage des ersten Vorgangs des Jahres automatisch das erste Aktenzeichen des Jahres vergeben (aktuelles Jahr: 2500001).

Der Nummernkreis für die Vorgänge im Notariatsbereich wird in der Administration von AnNoText festgelegt.

Sobald das erste Mal ein Vorgang angelegt wird, dem keine spezielle Stammakte zugeordnet wird, legt das System automatisch die neue Stammakte „Sonstige Vorgänge“ des jeweiligen Jahres (aktuell: „2025:00000; Sonstige Vorgänge 2025“) an.

Im Bereich der Textverarbeitung werden u.U. für jeden Anwender bei der Anlage von z.B. neuen Entwürfen, Urkunden oder Briefen Abfragen eingeblendet, ob die neuen jahresbezogenen Unterverzeichnisse angelegt werden sollen (z.B. das Jahresverzeichnis für Entwürfe). Diese Abfragen erscheinen nur dann, wenn eine entsprechende Verzeichnisstruktur in TriNotar eingestellt ist und die Abfragen nicht ausgeschaltet wurden. Diese Abfragen müssen mit „Ja“ beantwortet werden.

Falls in den Textbausteinen die Jahreszahl nicht über einen Hyperlink oder ein Microsoft Word Feld aktualisiert wird, müssen diese über die Textbausteinverwaltung manuell im entsprechenden Textbaustein einmalig geändert werden.

## 2 Überblick Jahresabschluss

Der Überblick für den Jahresabschluss in TriNotar bietet die Möglichkeit alle für den Jahresabschluss relevanten Anwendungen und deren Listen **pro Sozium unabhängig voneinander** abzuschließen. Der Überblick zeigt an, was, je nach Kammerbezirk, pflichtgemäß gedruckt werden muss und welche Listen erfolgreich abgeschlossen/gedruckt wurden.

Die Übersicht lässt sich im Aktenexplorer öffnen über

**Datei – Einstellungen/Administration – Jahresabschluss** (ggfs. Abfrage nach Änderung des Systemdatums -siehe Kapitel 3)



Abbildung 1: Überblick Jahresabschluss

Legende der Farben:

- (rot): Der Ausdruck ist Pflicht, muss aber noch gedruckt werden-
- (grün): Der Ausdruck wurde erfolgreich durchgeführt
- (gelb): Kein Pflichtausdruck; der Ausdruck kann durchgeführt werden, ist aber noch nicht gemacht worden

### 3 Umstellung des Systemdatums

Um einen Jahresabschluss für das abgelaufene Jahr durchführen zu können, in dem auch schon Daten für das neue Jahr erfasst wurden, ist es an mehreren Stellen nötig, in TriNotar das Systemdatum auf das vergangene Jahr (Stichtag 31.12.) umzustellen.

**Hinweis:** Dieses Systemdatum ist nicht das Systemdatum des Computers, sondern das interne Systemdatum von TriNotar.

Wenn die Übersicht zum Jahresabschluss geöffnet wird, wird dieser Anwender direkt auf die mögliche Datumsumstellung aufmerksam gemacht.

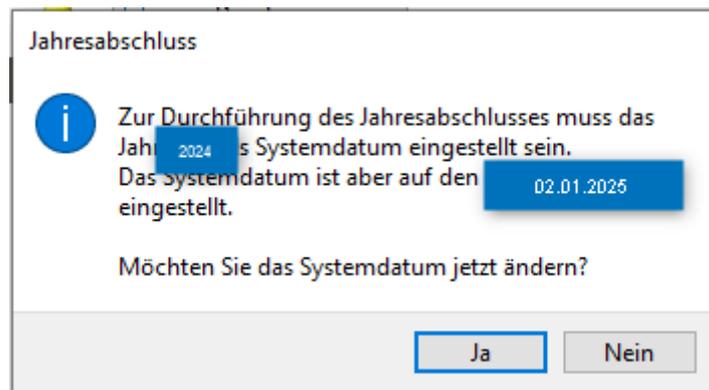


Abbildung 2: Systemdatum umstellen

Nach Bestätigung mit „Ja“ kann das Systemdatum für den Jahresabschluss festgelegt werden. **(Abweichendes Systemdatum verwenden 31.12.2023)**

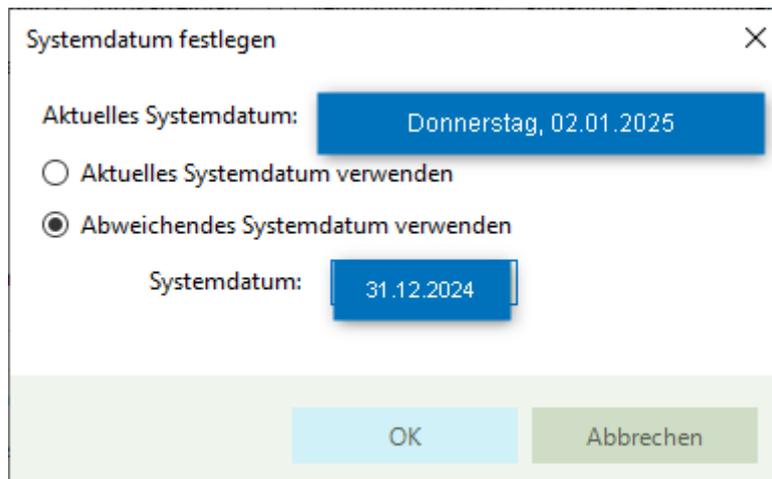


Abbildung 3: Systemdatum festlegen

Die Einstellung „Aktuelles Systemdatum verwenden“ ist die Standardeinstellung für die Arbeit mit TriNotar für diesen Anwender. Für den Jahresabschluss ist der Stichtag 31.12. des vergangenen Jahres einzustellen.

Wird die Übersicht zum Jahresabschluss geschlossen, kann das Systemdatum über die Abfrage „Systemdatum ändern“ wieder auf das aktuelle Datum umgestellt werden.

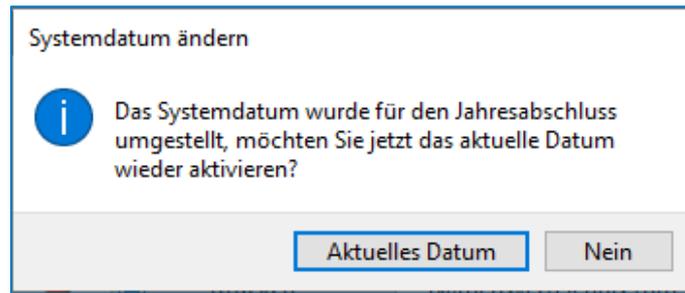


Abbildung 4: Systemdatum zurücksetzen

Weicht das Systemdatum vom aktuellen Tagesdatum ab, wird das eingestellte Datum rechts oben (vor Schnellsuche) im Aktenexplorer angezeigt. Durch einen Klick auf das Datum kann es wieder in der angezeigten Maske geändert werden.

Eine weitere Möglichkeit das Systemdatum zu ändern, finden Sie im Aktenexplorer unter

**Datei – Einstellungen/Administration – Systemdatum ändern.**

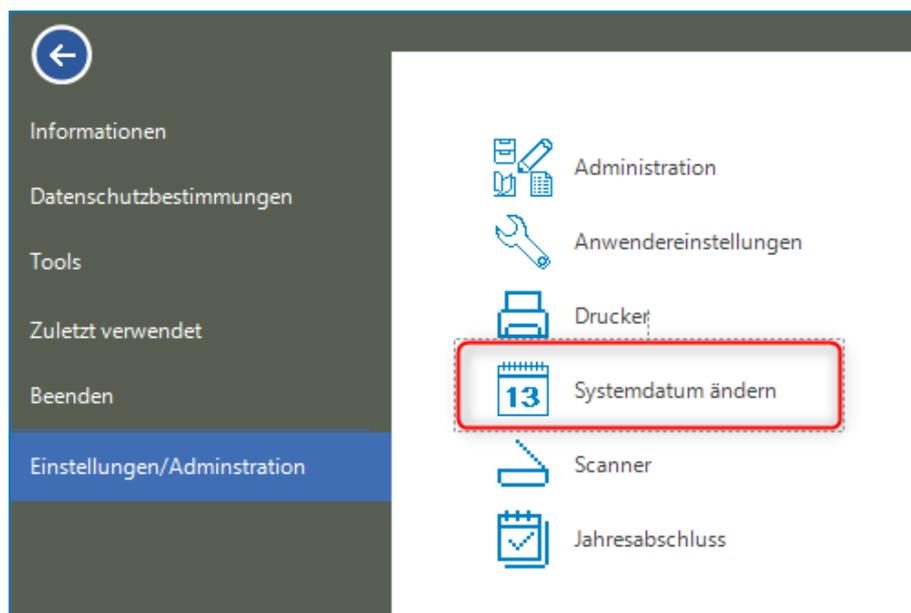


Abbildung 5: Menü Einstellungen

## 4 Jahresabschluss Urkundenverwaltung

Der Jahresabschluss der Urkundenverwaltung umfasst den Abschluss der Urkundenrolle und des Kostenregisters sowie den Ausdruck weiterer Listen und Statistiken, die in der Übersicht angeboten werden. Die Ausdrücke und der Abschluss werden pro Sozios ausgeführt und sind unabhängig voneinander.

**Tipp:** Auf dem Server einen Ordner für die Jahresausdrücke erstellen zur Ablage der PDF Dateien.

### 4.1 Urkunden des aktuellen Jahres eintragen

Auch vor dem Abschluss der Urkundenverwaltung des vergangenen Jahres können Urkunden des aktuellen Jahres eingetragen werden. In der Handhabung ist es kein Unterschied, wenn die erste Urkunde des Jahres eingetragen wird. Die Urkundennummer kann automatisch mit der „0“ als Vorgabe, oder manuell mit der „1“ eingetragen werden. **Wichtig ist die Eingabe des korrekten Registerdatums.**

Bei Fertigstellung der Eintragung der ersten Urkundennummer für das neue Jahr werden von TriNotar die entsprechenden Verzeichnisse pro Sozios für die Urkundentexte/ -dateien automatisch angelegt.

### 4.2 Vertretervermerk

Mit Einführung des UVZ im Jahr 2022 muss zu jeder Urkunde ggfs. der beurkundete Notarvertreter hinzugefügt werden.

Wird zusätzlich zum UVZ die Urkundenrolle weiterhin in TriNotar ausgedruckt, ist es sinnvoll die textlichen Notarvertretungen zum Beginn und Ende der Notarvertretung zu ergänzen.

Der beurkundende Notarvertreter kann über **Datei - Einstellungen/Administration – Administration - Notarvertreter** hinterlegt und aktiviert bzw. deaktiviert werden. Erfolgt bei der Erfassung einer Urkunde keine Angabe zum Notarvertreter, wird die Urkunde dem gewählten Sozios zugeordnet.

Abbildung 6: Erste Urkunde beim Notar beurkundet

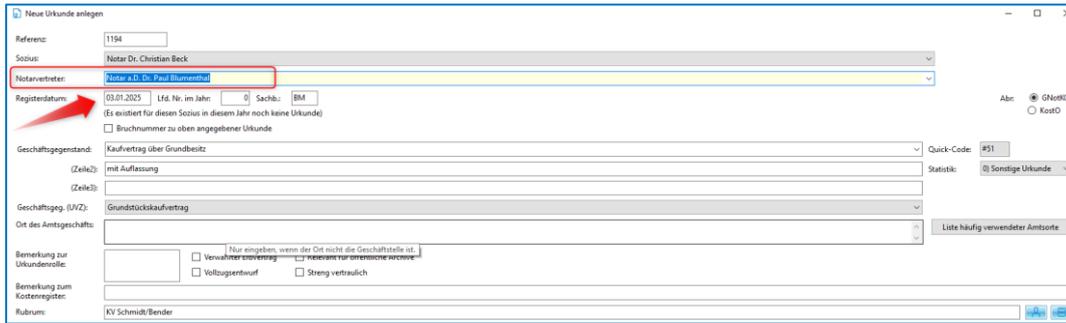


Abbildung 7: Erste Urkunde beim Notarvertreter beurkundet

**Hinweis:** Die möglichen Notarvertreter können in den TriNotar Einstellungen hinterlegt werden:

Datei - Einstellungen/Administration – Administration - Kanzlei - Notarvertreter

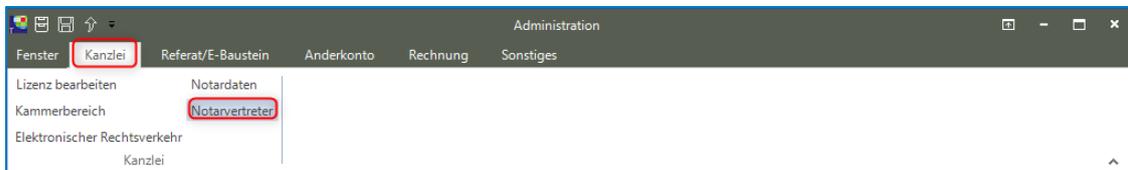


Abbildung 8: Notarvertreter

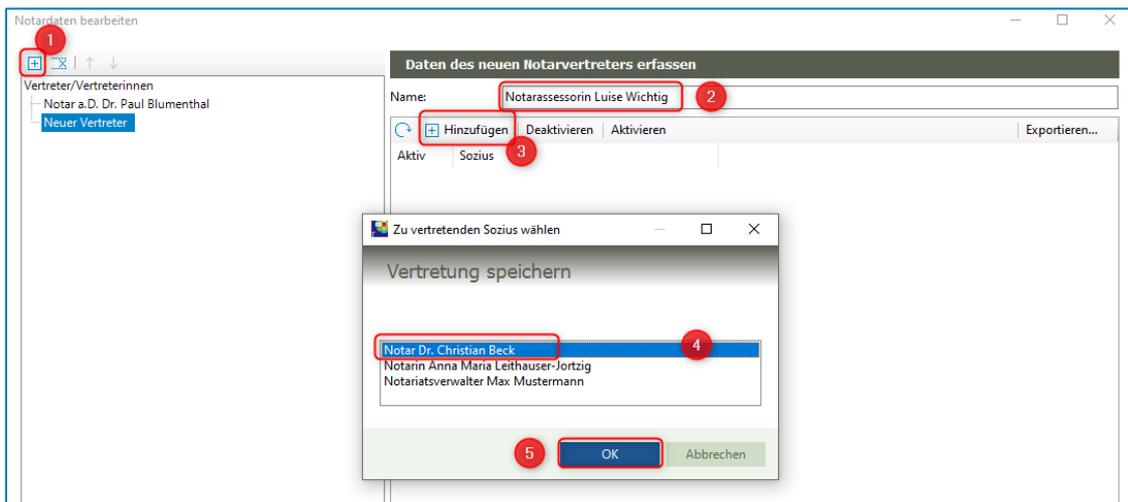


Abbildung 9: Notarvertretung hinterlegen beim ersten Aufruf

Nach Bestätigung der ausgewählten Vertretung und Fertigstellen der Funktion, ist nach erneutem Aufruf des Notarvertreters der Name in der Vertreterliste ergänzt und der Vertreter als AKTIV für den gewählten Sozios gekennzeichnet. Über die Funktionen ‚Deaktivieren‘ oder ‚Aktivieren‘ kann der Vertreter aktiv für die Erfassung von Urkunden bei dem jeweiligen Sozios zur Übernahme vorgeschlagen werden oder die Vorgabe bleibt leer bei Deaktivierung.



Abbildung 10: Notarvertretung hinterlegen/bearbeiten

Über Schaltfläche FERTIG wird der mögliche Notarvertreter bzw. dessen Änderungen gespeichert.

### 4.3 Urkunden für das vorherige Jahr eintragen

Solange der Jahresabschluss für die Urkundenrolle/Kostenregister noch nicht erfolgt ist, können Urkunden für das vergangene Jahr ergänzt werden. Dazu muss lediglich beim Eintrag der Urkunde **das Datum aus dem letzten Jahr** (Registerdatum 2024) eingegeben werden.

### 4.4 Jahresabschluss

Für den Jahresabschluss können alle rot markierten Ausdrücke des Bereichs „Urkundenrolle“ ausgedruckt werden; es empfiehlt sich ein PDF-Druck. Die gelb markierten Ausdrücke sind für die eigenen Unterlagen bestimmt. Nur das Kostenregister ist ein Pflichtausdruck in den Regionen mit Kostenregisterpflicht. Die Ausdrücke Urkundenrolle, Erbvertrags-, Testamentsliste sowie die alphabetische Namensliste in TriNotar können zur Kontrolle genutzt werden. Diese Listen können wegen Papiereinsparung als PDF erstellt und auf einem Serverlaufwerk gespeichert werden.

**Maßgebend ab 2022 ist das UVZ und dessen Ausdrücke!**

#### Hinweise:

**1:** Bevor die Listen für das alte Jahr nicht abgeschlossen sind, können die Listen nur im Kontrolldruck für das aktuelle Jahr gedruckt werden.

Es ist somit erforderlich, den Jahresabschluss für diese Anwendung komplett durchzuführen, bevor die Ausdrücke im Finaldruck für das neue Jahr erstellt werden.

**2:** Bevor der Jahresabschluss durchgeführt wird, wird dringend empfohlen, alle Listen im Bereich Urkunden auf **Vollständigkeit/Richtigkeit** zu **überprüfen**. Sehr hilfreich ist hier die Möglichkeit des Kontrolldrucks!

**3:** Für den Abschluss in der Urkundenverwaltung empfiehlt sich nach dem Kontrolldruck der Listen der PDF-Druck in der Reihenfolge – Vertretervermerkliste, Testamentsverzeichnis, Erbvertragsliste und zum Abschluss die Urkundenrolle. Ab dem Jahr 2022 sind diese Ausdrücke keine Pflicht!

In Regionen mit Kostenregisterpflicht muss zuerst die Urkundenrolle abgeschlossen werden und dann erst der Dezember Abschluss im Kostenregister ausgeführt werden. Bei umgekehrter Reihenfolge kann keine Urkunde für 2024 mehr erfasst werden.

**4:** Enthält eine Liste keine Daten, wie bspw. die Vertretervermerkliste, wenn der Notar keinen Vertreter im abzuschließenden Jahr hatte, so erfolgt eine Abfrage der Form

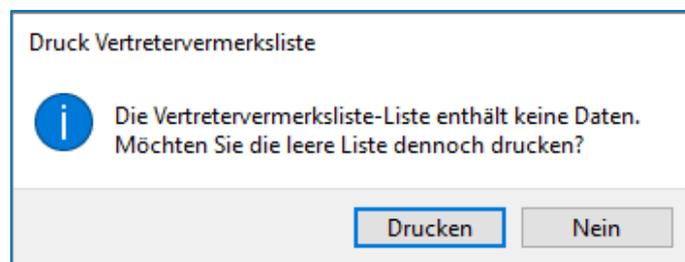


Abbildung 11: Abfrage bei Abschluss einer leeren Liste

Die Abfrage ist mit „Drucken“ zu bestätigen; es wird ein Blatt mit der Listenüberschrift und einer leeren Zeile – Angabe: ‚Keine Daten‘ erzeugt.

Lfd. Nr.	Tag der Ausstellung	Ort des Amtsgeschäfts	Name, Wohnort oder Sitz der nach § 8 Abs. 5 D ONot aufzuführenden Personen	Gegenstand des Geschäfts	Bemerkungen
1	2	2a	3	4	5
			Keine Daten		

Abbildung 12: Leere Ausgabe mit Listenüberschrift

## 4.4.1 Urkundenrolle

Ist das Systemdatum korrekt auf das vergangene Jahr eingestellt (31.12.2024), werden in der Urkundenrolle die Einträge des letzten Jahres angezeigt. Vor dem Final-Druck sollte die Urkundenrolle mit Hilfe der Liste „Warnungen und Fehler“ und dem Kontrolldruck überprüft und ggfs. korrigiert werden.

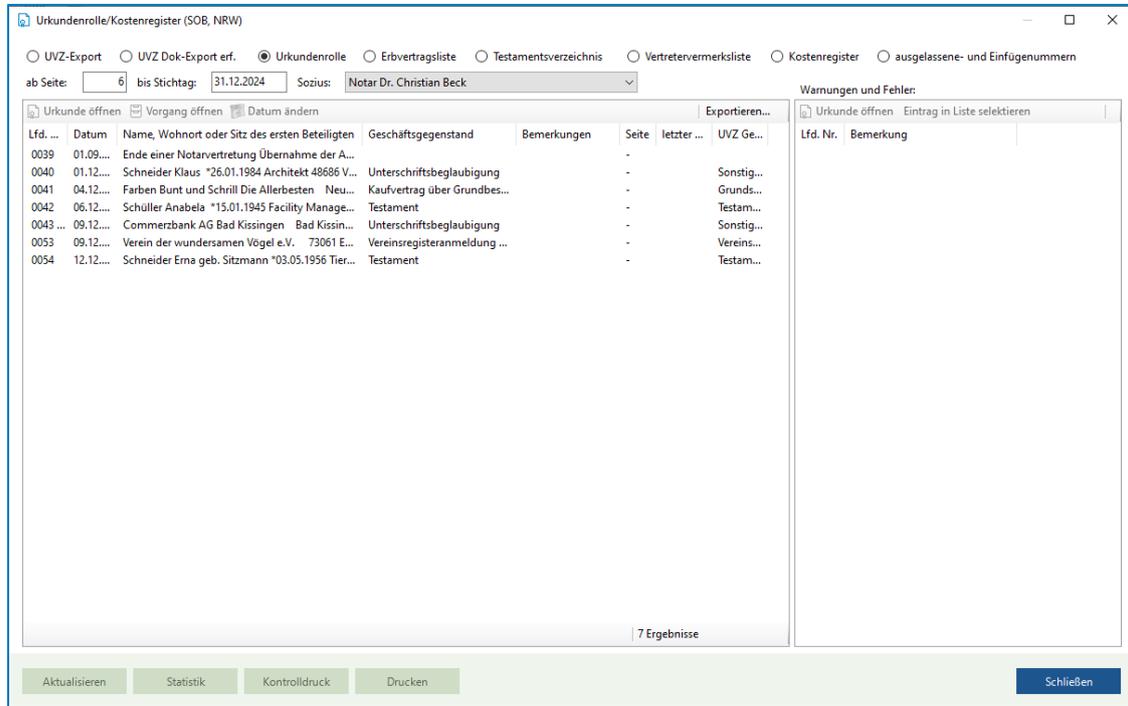


Abbildung 13: Übersicht Urkundenrolle

Wurde die Urkundenrolle im Kontrolldruck vollständig kontrolliert, kann über den Button „Drucken“ der Finaldruck und der Abschluss erfolgen. Durch den Übergang zum UVZ ist der Druck der Urkundenrolle als solche nicht mehr erforderlich, sollte diese, falls gewünscht, im PDF-Format gedruckt werden.

Nach der Bestätigung des Druckmodul-Fensters erscheint die folgende Abfrage:

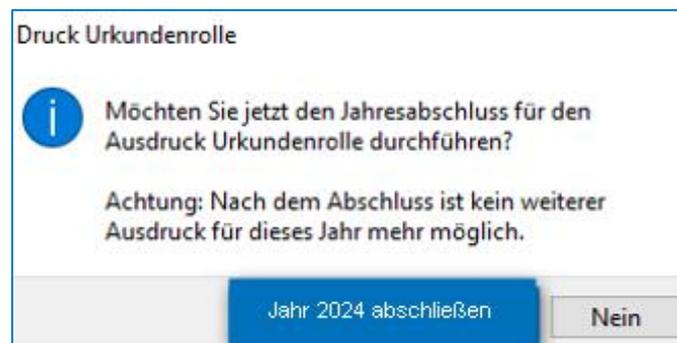


Abbildung 14: Abfrage auf Abschluss der Urkundenrolle

Diese Abfrage ist zu verneinen, bis ein kontrollierter vollständiger Ausdruck vorliegt.

Fehlende Seiten können noch einmal über die Angabe der Seitenzahl und einem passenden Stichtag erneut mit den Registerdaten aus dem Archiv ausgedruckt werden. Oder der papiermäßige Druck kann aus dem PDF heraus erfolgen.

Im Abschluss ist noch einmal DRUCKEN mit dem Jahresabschluss auszuführen. Änderungen an der ausgedruckten Urkundenrolle können im Anschluss noch in TriNotar vorgenommen werden, erscheinen auch auf dem erneuten Ausdruck der Urkundenrolle.

Wurde das Jahr abgeschlossen, erscheint bei erneutem Ausdruckversuch die Meldung:

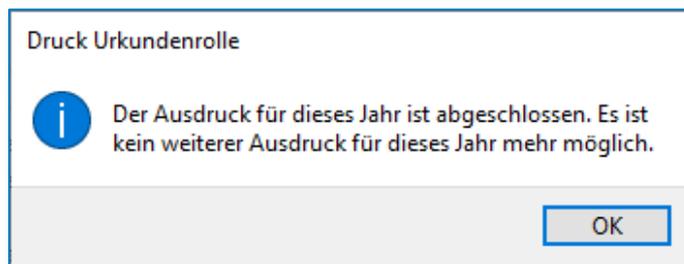


Abbildung 15: Kein weiterer Ausdruck

Nach Zurücksetzen des Systemdatums auf das aktuelle Tagesdatum könnte ein Druck der Urkundenrolle für 2024 erfolgen.

#### 4.4.2 Kostenregister

Wie für den Jahresabschluss der Urkundenrolle, muss auch für den Druck des Kostenregisters das Systemdatum auf das vergangene Jahr eingestellt werden, um die noch auszudruckenden Registerdaten sehen und drucken zu können.

Nach Überprüfung der unter „Warnungen und Fehler“ angezeigten Registereinträge ist es empfehlenswert einen Kontrolldruck durchzuführen, um sicher zu gehen, dass das Kostenregister korrekt und vollständig ist. Bewertungen können noch geändert werden. Vergleich mit der monatlichen Statistik wie bei den vorherigen Monatsabschlüssen.

Alle Urkunden des Jahres 2024 müssen bewertet oder ausgesetzt sein, damit der Druck des Kostenregisters mit dem Dezemberabschluss erfolgen kann. (Keine roten Punkte!)

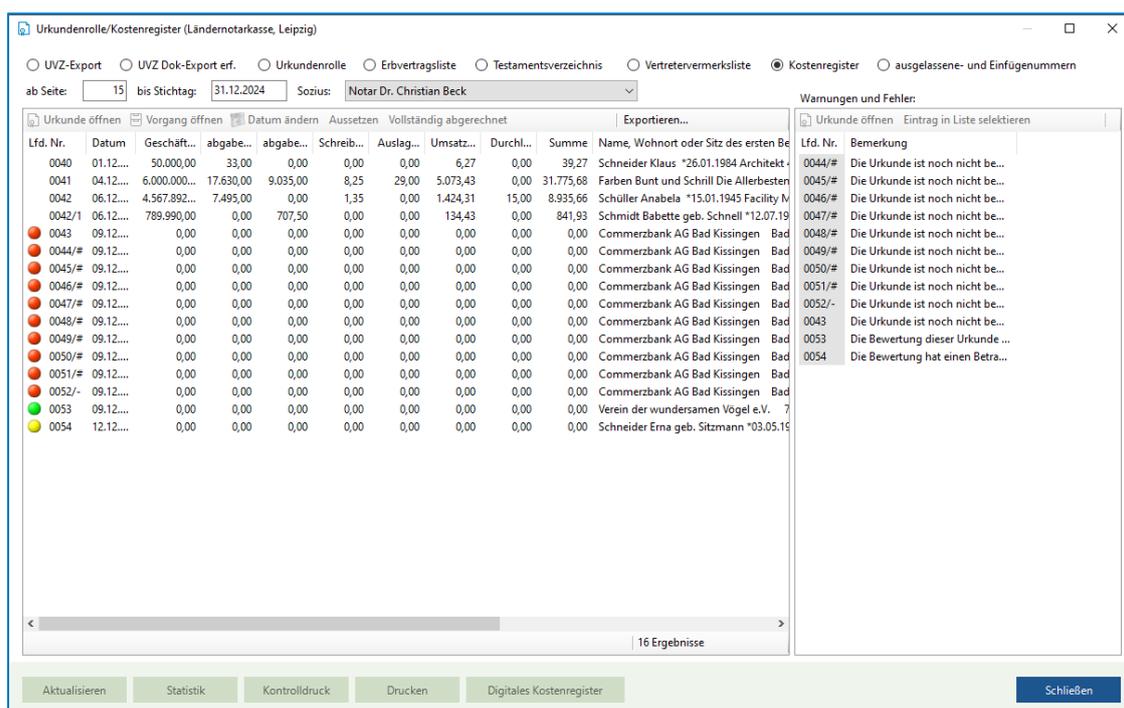


Abbildung 16: Kostenregister

Eine zusätzliche Kontrollmöglichkeit bieten der Ausdruck der Statistik, sowie der Vergleich der Monatssalden des Monats Dezember von Statistik und Kontrolldruck des Kostenregisters. Sind beide Werte identisch, kann das Kostenregister über „Drucken“ im endgültigen Druck erstellt werden. Nach dem Befehl DRUCKEN, die Abfrage nach Verschlüsselung bitte verneinen.

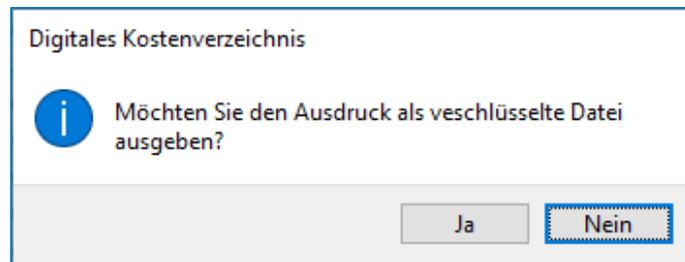


Abbildung 17: Digitales Kostenverzeichnis

Anschließend kann der Drucker eingestellt werden, ggfs. PDF-Drucker und der Ausdruck erstellt werden.

Der Abschluss des Monats Dezember ist zugleich der Abschluss des Jahres.

Ist das Kostenregister vollständig und korrekt, kann es über nachfolgende Abfrage abgeschlossen werden.

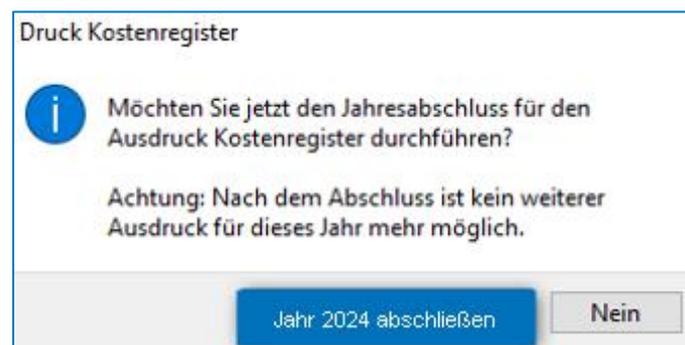


Abbildung 18: Frage zum Jahresabschluss Kostenregister

Wird „Nein“ gewählt, kann der Druck des Kostenregisters wiederholt werden, aber es können keine Bewertungsangaben mehr geändert werden.

Wird das Jahr abgeschlossen, so erscheint bei erneutem Ausdruckversuch die Meldung:

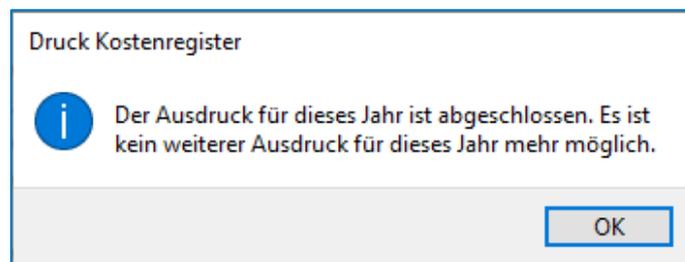


Abbildung 19: Druck Kostenregister

Nach Zurücksetzen des Systemdatums auf das aktuelle Tagesdatum kann mit dem Druck des Kostenregisters für das neue Jahr begonnen werden.

---

**Hinweis:** Bitte kontrollieren Sie, ob die Überschrift auf ‚Kostenregister‘ lautet und nicht auf ‚Urkundenrolle und Kostenregister‘; hier muss eine Trennung für die Ausdrücke eingerichtet werden.

Dazu wenden Sie sich bitte an den Support von Wolters Kluwer oder falls die Zugangsdaten zur Administration bekannt sind, kann dies wie folgt eingestellt werden.

In der **TriNotar Administrationskonsole** kann ein User mit entsprechender Zugangsberechtigung die Konfiguration für zwei getrennte Ausdrucke vornehmen:

Anwendungen – Aktenexplorer – Einstellungen – Urkundenrolle – Urkundenrolle mit Kostenregister und den globalen Wert auf „Nein“ setzen.

(Auswahl über das kleine Dreieck rechts neben Werte Global)

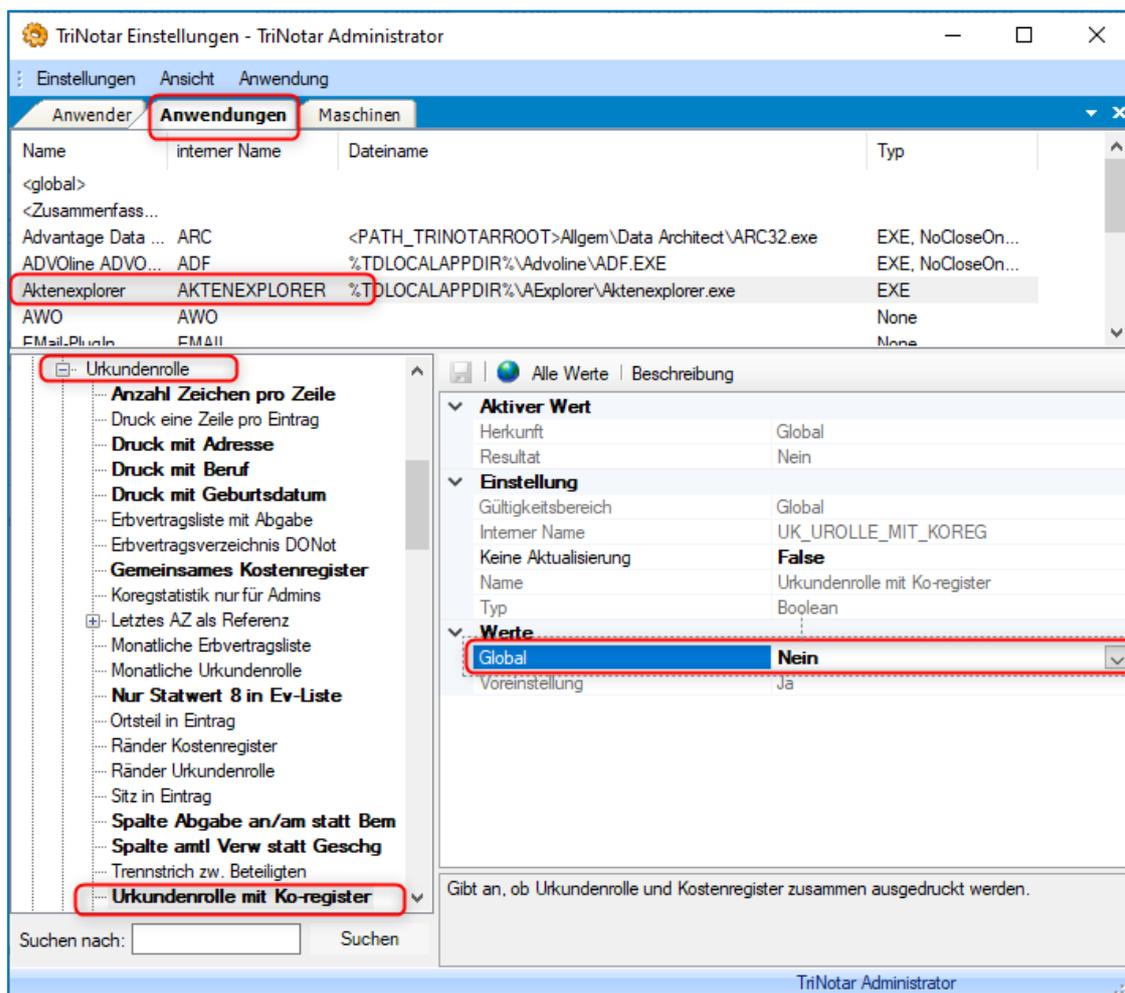


Abbildung 20: Administrationskonsole – Einstellungen - Urkundenrolle

Über „Einstellungen – Schließen“ verlassen Sie die Administrationskonsole.

**TriNotar muss neu gestartet werden. Über die Rückstellung der Seitenzahl kann das bereits gedruckte Kostenregister mit geänderter Überschrift erneut ausgedruckt werden!**

### 4.4.3 Erbvertragsliste

Die Vorgehensweise zum Abschluss der Erbvertragsliste ist identisch mit dem Abschluss zur Urkundenrolle. Auch diese Liste ist im Jahr 2024 keine vorgeschriebene Liste und kann daher im PDF-Druck erstellt sowie zur Kontrolle genutzt werden.

Das Format der Erbvertragsliste bzgl. der Überschrift in dieser Liste sollte vor dem Ausdruck kontrolliert werden. In der Administrationskonsole kann über einige Einstellungen der Ausdruck der Erbvertragsliste beeinflusst werden.

Hinweis zum Format der Erbvertragsliste:

Das Format zum Ausdruck der Erbvertragsliste wurde nach DONot als Standardeinstellung eingerichtet.

Der Ausdruck ist wie folgt in der Überschrift:

Lfdnr. Name des Erblassers Geburtsdatum Tag der Ausstellung der Urkunde In besonderer amtl. Verwahrung abgeliefert an (Gericht) Tag der Abgabe

Verzeichnis der Erbverträge des Notars Dr. Christian Beck in Leipzig						Seite 1
Lfd. Nr.	Name des Erblassers	Geburtsdatum	Tag der Ausstellung der Urkunde	Nr. der U. R.	In besonderer amtliche Verwahrung abgeliefert an (Gericht)	Tag der Abgabe
2024						
1	Mohr Claudia	15.03.1943	05.08.2024	24B0035	München	08.08.2024
2	Schüller Anabela	15.01.1945	06.12.2024	24B0042	Münnerstadt	09.12.2024

Abbildung 21: Erbvertragsliste nach DONot bei Einstellung ‚Ja‘

Die Daten zur amtlichen Verwahrung können in den folgenden Feldern zur Urkunde eingetragen und später mit ausgedruckt werden, wenn die Erbvertragsliste nach Einstellung zur DONot gedruckt wird.

Abbildung 22: Ablieferungsdaten zur Urkunde

### Hinweis zur Konfiguration der Erbvertragsliste:

In der TriNotar Administrationskonsole kann ein User mit entsprechender Zugangsberechtigung den Aufbau der Erbvertragsliste konfigurieren.

Anwendungen – Aktenexplorer – Einstellungen – Urkundenrolle - Erbvertragsverzeichnis DONot und den globalen Wert auf „Nein“ setzen.

(Auswahl über das kleine Dreieck rechts neben Werte Global)

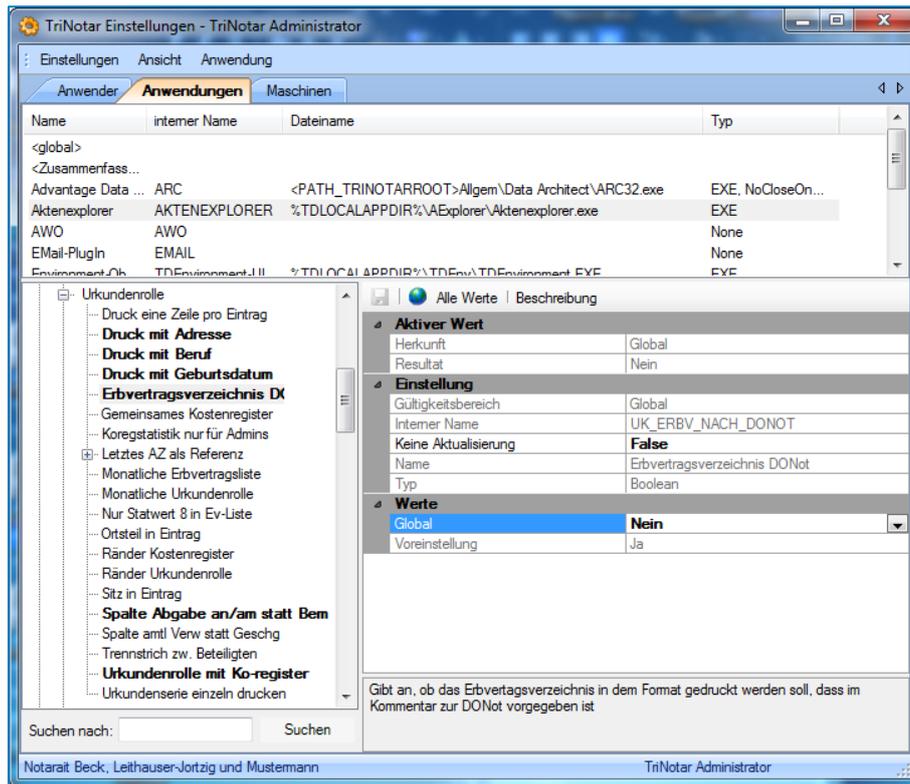


Abbildung 23: Administrationskonsole – Einstellungen - Urkundenrolle

Über „Einstellungen – Schließen“ verlassen Sie die Administrationskonsole.

Zum nochmaligen Ausdruck der Erbvertragsliste wählen Sie die Option „ab Seite:“ und tragen die gewünschte Seitenzahl ein, ab der die Erbvertragsliste erneut zu drucken ist.

Unterscheidung zwischen Erbverträgen, die beim Notar verbleiben und von ihm überwacht werden (Statistikwert 8) und die auf der Erbvertragsliste geführt werden.

Alle anderen Erbverträge mit Statistikwert 3 erscheinen als zusätzliche Einträge in der Testamentsliste

Die Einstellung erfolgt in der TriNotar Administration

- Anwendungen Aktenexplorer-> Einstellungen -> Urkundenrolle ->
- Nur Statistikwert 8 in EV-Liste
- Spalte amtliche Verwahrung statt Geschäftsgegenstand
- Spalte Abgabe an/am statt Bemerkung

Die Konfiguration der Erbvertragsliste gilt damit für das neue Jahr.

#### 4.4.4 Testamentsverzeichnis

Der Ablauf zum Ausdruck und Abschluss des Testamentsverzeichnisses ist identisch mit dem Abschluss der Urkundenrolle. Auch diese Liste ist im Jahr 2024 keine vorgeschriebene Liste und daher zu Kontrollzwecken im PDF erstellt und für das vergangene Jahr abgeschlossen werden.

#### 4.4.5 Vertretervermerkliste

Der Ablauf zum Ausdruck und Abschluss der Vertretervermerkliste ist identisch mit dem Abschluss der Urkundenrolle. Auch diese Liste ist im Jahr 2023 keine vorgeschriebene Liste und daher zu Kontrollzwecken im PDF erstellt und für das vergangene Jahr abgeschlossen werden.

#### 4.4.6 Ausgelassene- und Einfügenummern

Eine Ansichtsfunktion über die im aktuellen Jahr ausgelassenen Urkundennummern wird in der Liste „ausgelassene und Einfügenummern“ angeboten. Auch diese Liste ist im Jahr 2024 keine vorgeschriebene Liste. Zu Kontrollzwecken kann ein PDF erstellt und die Liste für das vergangene Jahr abgeschlossen werden.

Die Funktion der Einfügenummern entfiel mit Einführung des UVZ im Jahr 2022.

Die Liste der ausgelassenen Urkunden kann über den DRUCKEN- Button ausgedruckt werden.

Jahr 2024 Ausgelassene- und Einfügenummern des Notars Dr. Christian Beck in Leipzig					Seite 1
Lfd. Nr.	Tag der Ausstellung	Ort des Amtsgeschäfts	Name, Wohnort oder Sitz der nach § 8 Abs. 5 DONot aufzuführenden Personen	Gegenstand des Geschäfts	Bemerkungen
1	2	2a	3	4	5
0014	12. 04.	Geschäftsstelle	UVZ-Nr. versehentlich ausgelassen		

Abbildung 24: Liste Ausgelassene und Einfügenummern

#### 4.4.7 Urkundenstatistik

Die Urkundenstatistik kann zur Kontrolle gegenüber dem UVZ genutzt werden. Zur Auswertung das erforderliche Jahr und die Option ‚Ganzes Jahr‘ einstellen und den Button „Aktualisieren“ anklicken.

**Ein Ausdruck ist nicht erforderlich!**

Urkundenstatistik ✕

Sozius:  Jahr:

Monat:  Sachbearbeiter:

Mitteilung an den zuständigen LG-Präsidenten nach § 24 DONot  
 Mitteilung an den zuständigen LG-Präsidenten mit Verwahrungsgeschäften  
 Übersicht über den Geschäftsanfall für die Notarkasse A. d. ö. R.

**Urkundsgeschäfte**

Anzahl Urkunden:	54	davon	
Beglaubigung mit Entwurf:	5	/	2,5
Beglaubigung ohne Entwurf:	19	/	1,9
Verfügung von Todes wegen:	3	/	3,0
Vermittlung von Auseinandersetzungen:	0	/	0,0
Bescheinigung des Notars:	3	/	1,5
Sonstige Urkunde:	23	/	23,0
	davon		
	Erscheinanträge:		0
	getrennte Urkunden:		0
Vormerkungen/Fehleingaben:	0		
versehentlich ausgelassen:	1		
Wechsel-/Scheckprotest:	0	/	0,0
bereinigte Urkundenanzahl:	31,9		

---

Davon Einfüge-Nummern:

**Verwahrungsgeschäfte**

Einnahmen:	2
Ausgaben:	5

Abbildung 25: Urkundenstatistik

## Übersicht über die Urkundsgeschäfte im Kalenderjahr 2024

Notar Dr. Christian Beck, Leipzig

1. Summe aller Beurkundungen und Beschlüsse gemäß Urkundenrolle		54
Davon:		
a) Beglaubigungen von Unterschriften oder Handzeichen:		
aa) mit Anfertigung eines Urkundenentwurfs	5	
bb) ohne Anfertigung eines Urkundenentwurfs	19	
b) Verfügungen von Todes wegen	3	
c) Vermittlungen von Auseinandersetzungen	0	
d) Sonstige Beurkundungen und Beschlüsse	26	
davon:		
aa) Anträge auf Erteilung eines Erbscheins oder eines Europäischen Nachlasszeugnisses	0	
bb) In getrennter Urkunde beurkundete Auflassungserklärungen	0	
cc) Bescheinigungen der Notarin oder des Notars	3	
e) Nicht belegte Urkundennummern	1	
2. Wechsel- und Scheckproteste		0
3. Zusammen		54

Für die Richtigkeit:

Notar

Abbildung 26: Ausdruck Urkundenstatistik LG Präsident

### 4.4.8 Alphabetische Namensliste

Die „Alphabetische Namensliste“ wird am Jahresende ausgedruckt und bildet den Anhang zur Urkundenrolle. Da der Ausdruck der Urkundenrolle keine Pflichtrolle darstellt, entfällt auch der Ausdruck der Alphabetischen Namensliste für das Jahr 2024.

Falls gewünscht, kann ein Ausdruck wie folgt erstellt werden:

Report drucken
✕

Drucker

Name: Microsoft Print to PDF Eigenschaften

Status: Leerlauf

Typ: Microsoft Print To PDF

Ort:  

Kommentar:

Sozius: Notar Dr. Christian Beck

Jahr: 2024

Zeitraum: Ganzes Jahr

Anzahl Klienten: 49

Der Ausdruck soll

ausführlich mit detaillierten Angaben

in komprimierter Version

erfolgen.

Vorschau
Drucken
Abbrechen

Abbildung 27: Druck alphabetische Namensliste

In einer Sozietät wird der Sozius aus der Jahresabschlussfunktion übernommen. Das vergangene Jahr ist voreingestellt und der Zeitraum des Drucks steht auf „Ganzes Jahr“. Zusatzausgabe der Anzahl der Klienten, die an Urkunden beteiligt waren.

Es gibt zwei Varianten des Ausdrucks:

1. ausführliche Variante: Name, Urkundennummer und die Rolle des Beteiligten in der jeweiligen Urkunde
2. komprimierte Variante: nur Name und Urkundennummern

#### Tipps:

1. Testen mit der komprimierten Version, ob keine Komplikationen mit den Klienten auftreten – Komprimierte Version und VORSCHAU anklicken; bei Meldungen bzgl. der Klientennummer im Support melden.
2. Da die „Alphabetische Namensliste“ erfahrungsgemäß sehr viele Seiten hat und der Drucker relativ lang besetzt ist, ist es empfehlenswert die Namensliste für das ganze Jahr zunächst als PDF zu drucken. Dazu kann im Feld „Name“ als Drucker ein PDF-Drucker eingestellt werden.

Im Anschluss kann die Namensliste blockweise über die Angabe von Seitenbereichen aus dem PDF gedruckt werden.

## 5 Jahresabschluss Anderkonten

Der Jahresabschluss wird für jeden Sozium einzeln durchgeführt. Voraussetzung zur Durchführung des Jahresabschlusses ist die Datenkonsistenz zwischen Massen- und Verwahrungsbuch. Der Jahresabschluss 2024 muss auf jeden Fall für die noch laufenden Massen aus dem DoNot Bereich ausgeführt werden.

Sind alle Altmassen im Bereich DoNot im aktuellen Jahr abgeschlossen worden und der Bestand ist 0, ist letztmalig ein Jahresabschluss auszuführen.

Sind die Anderkonten im Bereich DoNot alle abgeschlossen und es hat keine Bewegungen mehr im aktuellen Jahr gegeben, muss auch kein Jahresabschluss ausgeführt werden.

---

**Wir empfehlen Ihnen dringend die Listen neben der Papierform zusätzlich auch als PDF auszudrucken und in einem gesonderten Ordner abzuspeichern, damit bei einem Verlust der Listen, diese über den PDF-Druck erneut ausgedruckt werden können. Eine Datenbankrückstellung zur Erzeugung fehlender Listen wird nicht durchgeführt!**

---

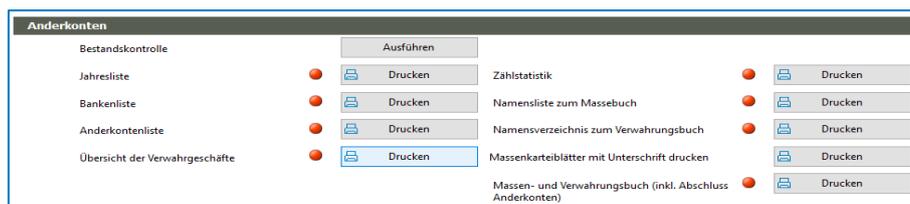


Abbildung 28: Jahresabschluss Anderkonten

Vor dem eigentlichen Jahresabschluss des Massen- und Verwahrungsbuches sollte zunächst eine Bestandskontrolle durchgeführt und alle relevanten Listen gedruckt und kontrolliert werden.

Dies kann aus der Übersicht zum Jahresabschluss problemlos durchgeführt werden.

Da es nicht möglich ist, vor dem vollständigen Jahresabschluss ein Anderkonto für das neue Jahr anzulegen oder auf vorhandene Anderkonten Buchungen durchzuführen, erinnert TriNotar an den fälligen Jahresabschluss.

Über die Wahl „Jahresabschluss durchführen“ öffnet sich die Übersicht zum Jahresabschluss.

Wird die Option „Im vergangenen Jahr buchen“ gewählt, muss das Systemdatum geändert (31.12.2024) und die fehlenden Buchungen im vergangenen Jahr zum erforderlichen Buchungstag ergänzend gebucht werden.

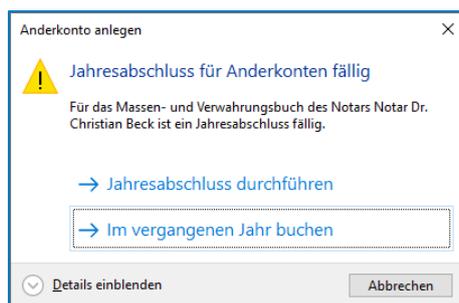


Abbildung 29: Meldung Jahresabschluss Anderkonten

## 5.1 Buchungen nachtragen

Vor dem Jahresabschluss müssen alle Buchungen auf die Anderkonten aus dem vergangenen Jahr erfasst werden.

Ablauf: Aktuelles Systemdatum Ihres PCs, z.B. 02.01.2025

Anderkonten - (ggfs. Sozius wählen),

in der Suchen-Liste die Masse suchen, auf die gebucht werden soll-

Auf der Masse stehend – **Hinzufügen – Buchung –**

es erscheint das Meldefenster zum Jahresabschluss (Abbildung 29).

Die Option „Im vergangenen Jahr buchen“ wählen.

Systemdatum muss auf den 31.12.2024 gestellt werden.

Im Anschluss können alle noch fehlenden Buchungen aus dem vergangenen Jahr auf die Anderkonten ergänzt werden.

Ist dies geschehen, muss TriNotar einmal geschlossen werden, und mit Neuaufwurf des **Jahresabschlusses über Datei – Einstellungen/Administration - Jahresabschluss, Modul Anderkonten** beginnend mit der Bestandskontrolle, fortgefahren werden.

## 5.2 Jahresabschluss

Die Reihenfolge an dieser Stelle ist, die Bestandskontrolle und alle Listen in der angezeigten Reihenfolge nach Kontrolle zu drucken, bis die Anderkonten durch den Druck des Massen- und Verwahrbuches endgültig abgeschlossen werden.

### 5.2.1 Bestandskontrolle

Die Bestandskontrolle sollte vor dem Ausdruck der Listen und dem Jahresabschluss durchgeführt werden. Sie kann aus dem „Überblick Jahresabschluss“ gestartet werden.

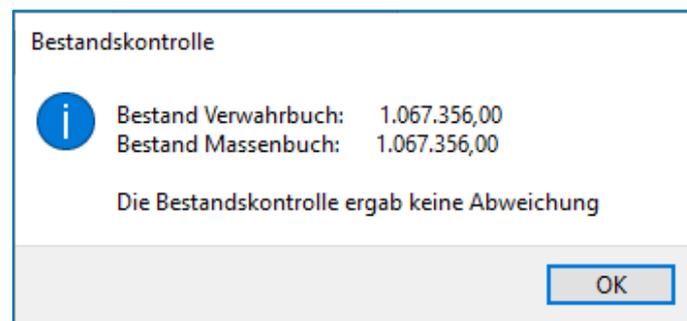


Abbildung 30: Bestandskontrolle

Zeigt die Bestandskontrolle keine Abweichung an, kann mit dem Ausdruck fortgefahren werden.

Wird eine Abweichung angezeigt, sollte der Support von Wolters Kluwer kontaktiert werden.

## 5.2.2 Jahresliste

Die Anderkonten Jahresliste kann direkt aus der „Übersicht zum Jahresabschluss“ gedruckt werden. Das vergangene Jahr ist voreingestellt. Dies wird ab 2022 ein leeres Blatt sein, da die neuen Anderkonten nach NotAktVV im VVZ erstellt werden.



Abbildung 31: Jahresliste

## 5.2.3 Zählstatistik

Die Zählstatistik kann direkt aus der Übersicht der Verwahrgeschäfte (Button Statistik) oder aus der Übersicht zum Jahresabschluss gedruckt werden.



Abbildung 32: Zählstatistik

## 5.2.4 Bankenliste

Die Bankenliste kann aus der „Übersicht zum Jahresabschluss“ gedruckt werden. Das Auswertungsjahr ist bereits durch die Umstellung des Systemdatums eingestellt. Liste beinhaltet die Banken, bei denen die Massen geführt werden.



Abbildung 33: Bankenliste

## 5.2.5 Namensliste zum Massenbuch (Namensverzeichnis nach Massen)

Die Namensliste zum Massenbuch kann aus der „Übersicht zum Jahresabschluss“ gedruckt werden. Die Namensliste bildet sich aus den Hinterlegern und Empfängern der jeweiligen Massen.



Abbildung 34: Namensliste

Vor dem Druck können noch folgende Druckoptionen eingestellt werden:

1. nur die Massen aus dem aktuellen Jahr, oder zusätzlich alle nicht abgeschlossenen Massen  
Dies wird ab 2022 ein leeres Blatt sein, da die neuen Anderkonten nach NotAktVV im VVZ erstellt werden.
2. einen Druck mit ausführlichen, detaillierten Angaben oder eine komprimierte Version

Report drucken

Drucker

Name: PDFCreator Eigenschaften

Status: Leerlauf

Typ: PDFCreator

Ort:

Kommentar: PDFCreator Printer

Seitenbereich

Alle Seiten

Seiten:

Geben Sie entweder eine Seitenzahl, einen Seitenbereich oder mehreren Seiten mit Komma getrennt an:  
z.B. "2" oder "1-5" oder "1,3"

Im Ausdruck sollen

nur die Massen aus dem aktuellen Jahr

zusätzlich alle nicht abgeschlossenen Massen  
ausgegeben werden.

Der Ausdruck soll

ausführlich mit detaillierten Angaben

in komprimierten Version nur mit den notwendigsten Angaben  
erfolgen.

Vorschau Drucken Abbrechen

Abbildung 35: Report Namensliste zum Massenbuch

## 5.2.6 Anderkontenliste

Die Anderkontenliste kann aus der „Übersicht zum Jahresabschluss“ gedruckt werden.



Abbildung 36: Anderkontenliste

Die Druckoptionen für den Jahresabschluss sind voreingestellt.

---

#### Hinweise:

Kostbarkeiten/Wertpapiermassen, die im aktuellen Jahr auf 0 stehen und abgeschlossen sind, können durch Entfernen des Häkchens vom Druck der Liste ausgeschlossen werden. Sollen die abgeschlossenen Massen des Jahres auf der Liste gerötet werden, kann dies durch Anhaken der Option eingestellt werden.

---

Report drucken

Drucker

Name: Microsoft Print to PDF Eigenschaften

Status: Leerlauf

Typ: Microsoft Print To PDF

Ort:

Kommentar:

nur die im Auswertungsjahr aktuellen Anderkonten, d.h.

- alle Anderkonten, die im Auswertungsjahr angelegt wurden (unabhängig davon, ob diese abgeschlossen wurden),
- alle Anderkonten, die vor dem Auswertungsjahr angelegt und noch nicht abgeschlossen wurden,
- alle Anderkonten, die vor dem Auswertungsjahr angelegt und im Auswertungsjahr abgeschlossen wurden.

alle vor und im Auswertungsjahr angelegten Anderkonten

alle im Auswertungsjahr angelegten Anderkonten

Auswertungsjahr: 2024

auch Kostbarkeitenkonten

abgeschlossene Anderkonten röten

Vorschau Drucken Abbrechen

Abbildung 37: Druck Anderkontenliste

---

#### Hinweis:

Es kann sein, dass in der Zusammenfassung zum Jahresabschluss der Kreis nach Drucken der Anderkontenliste rot bleibt. Dies führt ggfs. zu einer Meldung beim Abschluss der Anderkonten beim Druck des Massen- und Verwahrungsbuches. Wichtig ist, den Ausdruck in Papier oder PDF-Druck vorliegen zu haben.

---

### 5.2.7 Namensverzeichnis zum Verwahrungsbuch

Das Namensverzeichnis zum Verwahrungsbuch kann aus der „Übersicht zum Jahresabschluss“ gedruckt werden. Dieses wird gebildet über die erste Buchungstextzeile aller Buchungen des Verwahrungsbuches.



Abbildung 38: Namensverzeichnis

## 5.2.8 Übersicht Verwahrungsgeschäfte

Die Übersicht zeigt zunächst die Verwahrungsgeschäfte an. Das Auswertungsjahr ist auf das letzte Jahr eingestellt.

Übersicht Verwahrungsgeschäfte/Statistik

Auswertungsjahr: 2024 Soz.: Notar Dr. Christian Beck

Statistik zu Anderkonten

	Beck
Buchungen Gesamt	7
Buchungen Einnahmen	2
Buchungen Ausgaben	5
Buchungen Kostbarkeiten	0
Saldenbestätigungen	0

Exportieren...

**Übersicht der Verwahrungsgeschäfte**

Stichtag: 25.11.2024 Übersicht nach  Buchungsdatum (gemäß DONot)  Wertstellungsdatum  Massen mit Bestand 0 ausblenden

Öffnen	Exportieren...	Bestand Massenbuch:
Masse-Nr.	Name	Bestand Stichtag
2017002	Bender;Bender/Meier	216.900,00 €
2019001	Albers/Meier	0,00 €
2020002	Meier;Meier	240.456,00 €
2020003	Li/Li	610.000,00 €

Aktueller Besta... Bestand Verwahrungsbuch: 1.067.356,00

Aktualisieren Statistik Übersicht Schließen

Abbildung 39: Übersicht über die Verwahrungsgeschäfte

**Wenn in der Übersicht die Nullmassen nicht aufgelistet werden sollen, muss die Option „Massen mit Bestand 0 ausblenden“ angekreuzt werden.**

Nach Anklicken des Buttons „Übersicht“, werden zu jeder aufgelisteten Masse das Datum des letzten Kontoauszugs angezeigt sowie Ort und Datum für den Ausdruck abgefragt.

**Hinweis:** Falls das Datum des Kontoauszugs geändert werden soll, kann dies über Doppelklick im Feld „Letzter Kontoauszug“ editiert werden.

Nach der Kontrolle in der VORSCHAU kann die Liste gedruckt werden.

An die/den Frau Präsidentin/Herrn Präsidenten des Landgerichts  
in \_\_\_\_\_

Übersicht  
über die Verwahrungsgeschäfte des Notars  
Dr. Christian Beck in Leipzig  
nach dem Stand der Wertstellungen vom 31.12.2024

Seite 1/3

	Betrag		Bemerkungen/letzte Eintragung
<b>I. Geldverwahrung</b>			
1. Der sich aus den Kontoauszügen ergebende Gesamtbestand der verwahrten Geldbeträge	1.067.356,00	EUR	
2. Der sich aus dem Verwahrungsverzeichnis ergebende Gesamtbestand der verwahrten Geldbeträge	1.067.356,00	EUR	
3. Bestand, nach den einzelnen Massen gegliedert			
Massennummer 2/2017 (UrNr. 17B0119)	216.900,00	EUR	Bender;Bender/Meier, Anderkonto: DE50 3406 1104 0094 5621 97(Landesbank München) Letzte Eintragung : 18.12.2019
Massennummer 2/2020 (UrNr. 20B0008)	240.456,00	EUR	Meier;Meier, Anderkonto: DE57 7777 7777 7777 77(DB Privat- und Firmenkunden AG) Letzte Eintragung : 04.01.2021
Massennummer 3/2020 (UrNr. 20B0127)	610.000,00	EUR	Li/Li, Anderkonto: DE39 1234 5678 9999 9934 66(DB Privat- und Firmenkunden AG) Letzte Eintragung : 15.01.2021
<b>Summe in EUR:</b>	<b>1.067.356,00</b>	<b>EUR</b>	

Seite 2/3

	Betrag		Bemerkungen/letzte Eintragung
<b>II. Sachverwahrung</b>			
Bestand, nach den einzelnen Massen gegliedert			
Massennummer 1/2019 (UrNr. 19B0001)	70.101,00	EUR	Albers/Meier, Anderkonto: Tresor(DB Privat- und Firmenkunden AG) Letzte Eintragung : 04.01.2023
<b>Summe in EUR:</b>	<b>0,00</b>	<b>EUR</b>	

Seite 3/3

	Betrag		Bemerkungen/letzte Eintragung
<b>III. Zahlungsmittelverwahrung</b>			
Bestand, nach den einzelnen Massen gegliedert			
<b>Summe in EUR:</b>	<b>0,00</b>	<b>EUR</b>	

Ich versichere hiermit, dass die vorstehende Übersicht 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.

Leipzig, den 31.12.2024

Abbildung 40: Übersicht über die Verwahrungsgeschäfte

## 5.2.9 Massenkarteiblätter mit Unterschrift

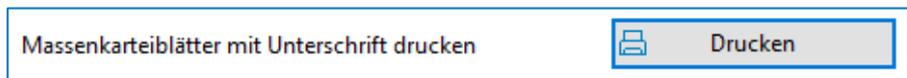


Abbildung 41: Massenkarteiblätter

Über die Jahresabschlussroutine werden die einzelnen Massenkarteiblätter nacheinander mit Ort, Datum und Notarunterschrift gedruckt. Ort und Datum werden einmalig in den Druckoptionen eingestellt.

Report drucken

Drucker

Name:  Eigenschaften

Status:

Typ:

Ort:

Kommentar:

Mit Ort, Datum und Notarunterschrift

Vorschau Drucken Abbrechen

Abbildung 42: Report zum Druck Massenkarteiblätter mit Unterschrift

Ist im abzuschließenden Jahr keine Buchung auf die Masse erfolgt, wird ein Massenkarteiblatt gedruckt mit dem Vermerk „Keine Buchungen im Jahr 2024“.

Notar Dr. Christian Beck, Leipzig										Seite: 5
Massenbuch (Karteiform) zu 2/2020 Meier, Meier										Datum: 31.12.2024
Urkunde: 8/2020										Eröffnungsdatum: 01.07.2020
Anderkonto: DE57 7777 7777 77 DB Privat- und Firmenkunden AG (BIC: DEUTDE330330330)										
Lfd. Nr.	Datum	Bezeichnung des Auftraggebers oder Empfängers	Geld				Wertpapiere und Kostbarkeiten			Nr. des Verwahrungsbuchs
	Mon. Tag		Einnahme €	Ct	Ausgabe €	Ct	Nenn-/Schätzwert	Einnahme €	Ausgabe €	
1	2	3	4				5			6
	2024	Übertrag aus 2023:	350.456	00	110.000	00				
		Keine Buchungen im Jahr 2024								
		Übertrag:	350.456	00	110.000	00				
		Bestand:	240.456,00 €							
		Endsaldo 2024:	240.456,00 €							

Abbildung 43: Massenkarteiblatt mit Endsaldo

### 5.2.10 Massen- und Verwahrungsbuch (mit Abschluss Anderkonten)

Mit dem Druck des Massen- und Verwahrungsbuches wird der Jahresabschluss der Anderkonten vollendet.

**Nach dem Abschluss kann keine Liste mehr für das zurückliegende Jahr gedruckt werden.**

Alle Ausdrücke sind auf Vorhandensein und Vollständigkeit zu prüfen, bevor dieser Druck mit Bejahung der Abschlussfrage aus der „Übersicht zum Jahresabschluss“ durchgeführt wird.

Tipp: Die Listen als PDF-Druck erzeugen und abspeichern!

**Hinweis: Ist der Punkt vor der Anderkontenliste rot gefärbt oder es wurden noch nicht alle erforderlichen Listen gedruckt, erscheint folgende Abfrage vor dem Druckfenster.**

Haben Sie die Anderkontenliste und alle anderen Listen in Papierform vorliegen, kann die Abfrage mit JA beantwortet werden.

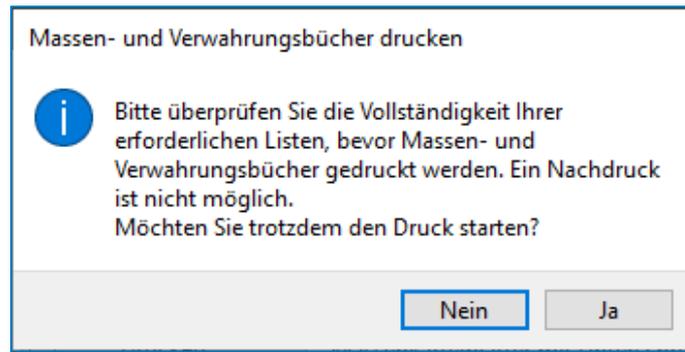


Abbildung 44: Massen- und Verwahrungsbücher drucken

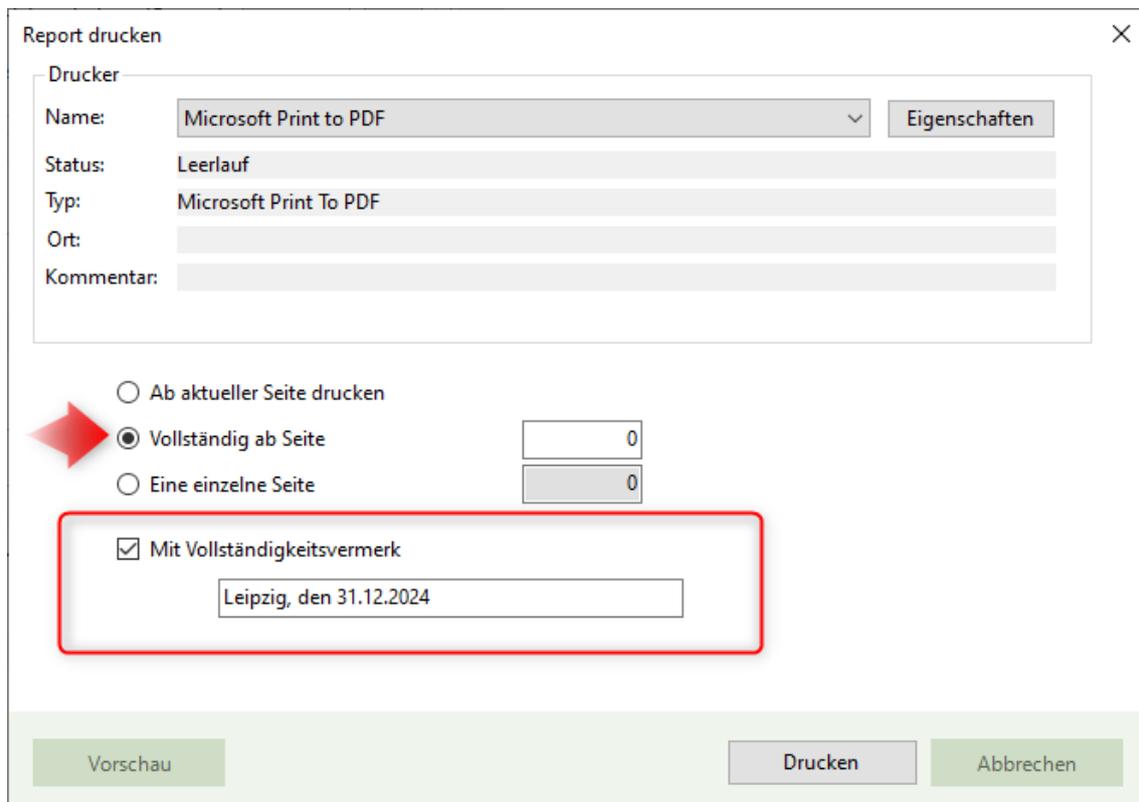


Abbildung 45: Optionen für Abschlussdruck Massen und Verwahrungsbuch

Für den Druck zum Jahresabschluss muss in den Druckoptionen der Haken mit Vollständigkeitsvermerk gesetzt sein. Dieser bewirkt, dass auf dem Ausdruck eine Auflistung der Massen, die diesen Verwahrungsbuchbetrag ergeben und der Abschlussvermerk gedruckt werden. Damit wird der eigentliche Abschluss der Anderkonten vollzogen.

Verwahrungsbuch 2024 Notar Dr. Christian Beck, Leipzig Seite: 1

Lfd. Nr.	Datum		Bezeichnung des Auftraggebers oder Empfängers	Geld			Wertpapiere und Kostbarkeiten			Nr. der Masse	Bemerkungen
	Mon.	Tag		Einnahme €	Ct	Ausgabe €	Ct	Nenn-Schätzungsamt	Einnahme €		
1	2024		Übertrag aus 2023	4.270.683	00	0	00		5	6	7
0001	Jan.	2.	Landesbank München Einzahlung Balling	1.000	00						1/2009
0002	Okt.	2.	Müller, Hans KP Auszahlung 1 KP Auszahlung 1			100.000	00				1/2013
0003	Okt.	2.	Müller, Hans KP Auszahlung 2 KP Auszahlung 2			85.000	00				1/2013
0004	Okt.	31.	Balling, Monika Auszahlung KP KP Auszahlung			525.000	00				1/2009
0005	Nov.	2.	Balling, Monika KP Auszahlung KP Auszahlung			3.000	00				1/2009
0006	Nov.	2.	Mohr, Christiane KP Auszahlung KP Auszahlung			2.491.332	00				2/2019
0007	Nov.	2.	Landesbank München Korrektur Korrektur	5	00						2/2018
Übertrag:				4.271.688	00	3.204.332	00				
Bestand:				1.067.356,00							

Masse	Saldo
2/2017	216.900,00
1/2019	0,00
2/2020	240.456,00
3/2020	610.000,00
Summe:	1.067.356,00

Der aus dem Massenbuch sich ergebende Saldo der Einnahmen und Ausgaben der nicht erledigten Massen für das Jahr 2024 beträgt 1.067.356,00 €. Diese Summe stimmt mit dem Jahresabschluss des Verwahrungsbuches überein.

Abschlussvermerk gem. §11 Abs. 5 DONot

Das vorstehende Verwahrungsbuch wird hiermit abgeschlossen.

Leipzig, den 31.12.2024

Notar

Abbildung 46: Verwahrungsbuch mit Abschlussvermerk

Die Angaben zu Wertpapieren/Kostbarkeiten müssen manuell ergänzt werden.

Nach dem Ausdruck des Massen- und Verwahrungsbuches kann der Bereich Anderkonten für das vergangene Jahr abgeschlossen werden.

**Bevor Sie abschließen, bitte die Listen auf Vorhandensein in Papierform und Vollständigkeit überprüfen!**

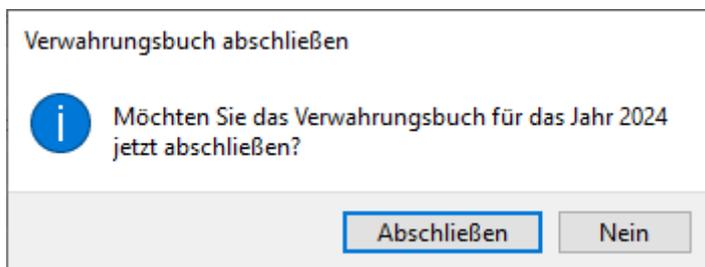


Abbildung 47: Jahresabschlussfrage Verwahrungsbuch

Zur Kontrolle der Listen zuerst den Abschluss verneinen und danach diese Funktion erneut aufrufen und den Abschluss bestätigen.

Nach Bestätigung des Jahresabschlusses kann der Jahresabschluss nicht mehr von Ihnen wiederholt werden. Fehlende Listen können nicht mehr ausgedruckt werden!

**Hinweis: Folgende Meldung unterbindet einen weiteren Jahresabschluss und wird evtl. angezeigt beim Versuch eine fehlende Liste nachzudrucken!**

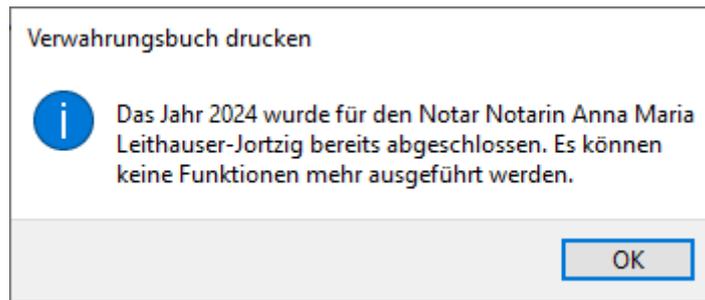


Abbildung 48: Kein weiterer Ausdruck nach Jahresabschluss

**Nach dem Jahresabschluss im Modul Anderkonten ist TriNotar zu schließen.**

---

**Hinweis:** Im Rundschreiben der BNotK November 2022 wurde folgendes veröffentlicht:

Zum 1.1.2023 ist die Überführung der nach DoNot geführten Verwahrungsmassen in das Verwahrungsverzeichnis möglich, aber keine zwingende Vorschrift.

Wie diese Übernahme der nach dem Jahresabschluss noch laufenden DoNot Altmassen erfolgen soll, erfragen Sie bitte bei der BNotK.

Seitens TriNotar wird es keinen Automatismus geben, die noch laufenden Altmassen, die der DoNot unterliegen, in das XNP- Verwahrungsverzeichnis zu überführen.

Alternativ dürfen die alten Verwahrungsmassen nach DoNot weiterhin in der Notarsoftware geführt werden.

---

## 6 Veräußerungsanzeige

Mit dem Jahreswechsel werden ggfs. die Veräußerungsanzeigen für ihr Bundesland ausgetauscht. Das Standard-Formular für ihr Bundesland muss neu konfiguriert werden.

Datei – Einstellungen/Administration- Administration –  
Sonstiges - Standard-PDF-Formular für Ausdrücke – Bundesland auswählen  
OK zum Abschluss

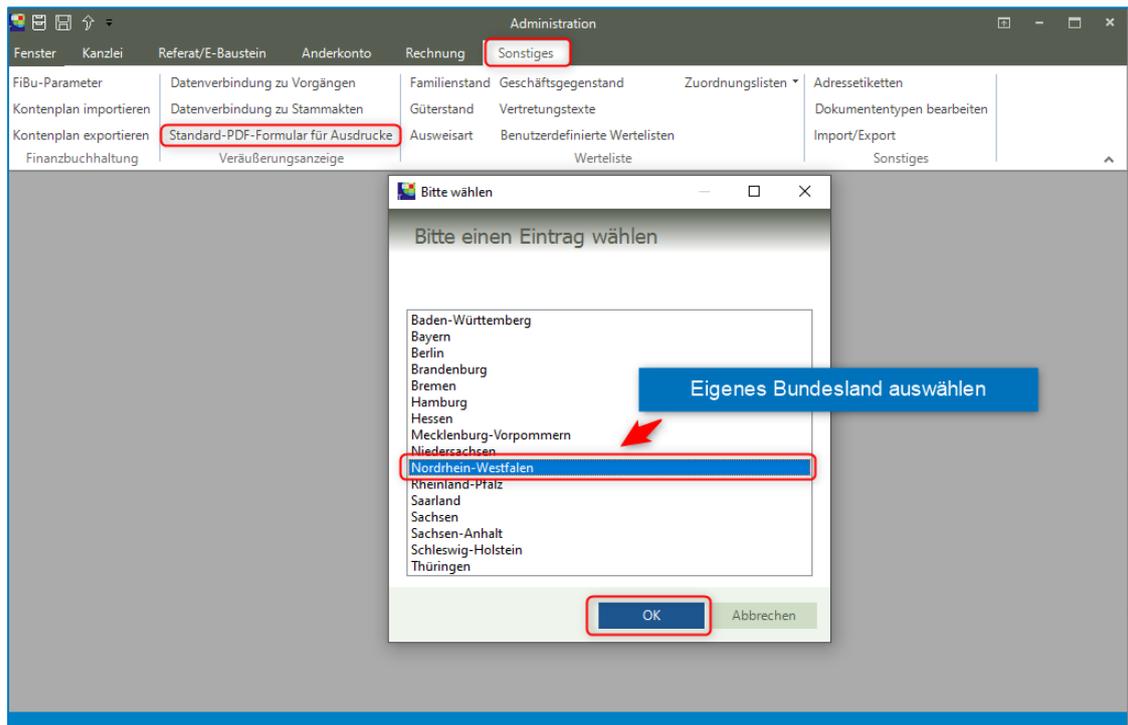


Abbildung 50: Auswahl Bundesland Veräußerungsanzeige

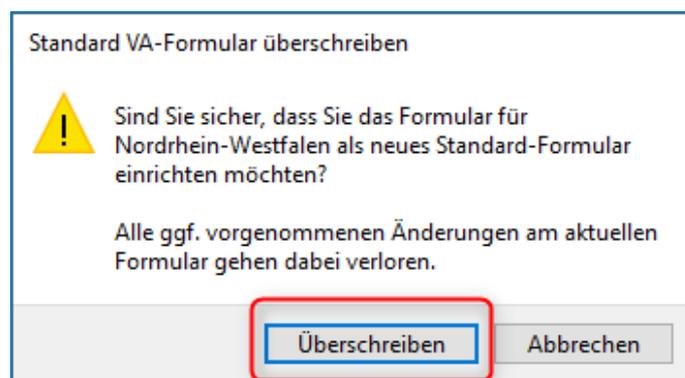


Abbildung 5149: Überschreiben-Abfrage

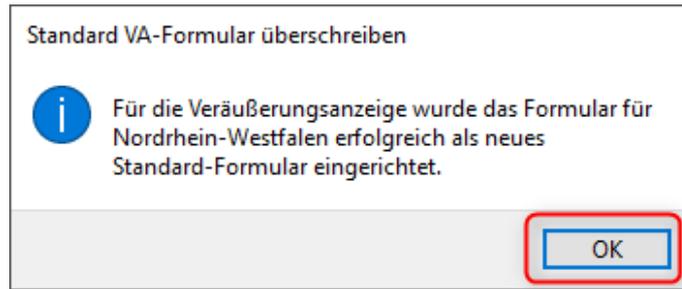


Abbildung 52: Bestätigungsinformation VA-Austausch

Die Administration schließen.

Damit ist die Standard-Veräußerungsanzeige ausgetauscht und die Einstellung gilt ohne Neustart von TriNotar für alle Arbeitsplätze.

**Bei weiteren Fragen kontaktieren Sie bitte den Wolters Kluwer Produkt-Support!**

# 7 Anhang

## 7.1 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Überblick Jahresabschluss .....	4
Abbildung 2:	Systemdatum umstellen.....	5
Abbildung 3:	Systemdatum festlegen.....	5
Abbildung 4:	Systemdatum zurücksetzen.....	6
Abbildung 5:	Menü Einstellungen.....	6
Abbildung 6:	Erste Urkunde beim Notar beurkundet.....	7
Abbildung 7:	Erste Urkunde beim Notarvertreter beurkundet .....	8
Abbildung 8:	Notarvertreter .....	8
Abbildung 9:	Notarvertretung hinterlegen beim ersten Aufruf.....	8
Abbildung 10:	Notarvertretung hinterlegen/bearbeiten.....	8
Abbildung 11:	Abfrage bei Abschluss einer leeren Liste.....	9
Abbildung 12:	Leere Ausgabe mit Listenüberschrift.....	10
Abbildung 13:	Übersicht Urkundenrolle .....	11
Abbildung 14:	Abfrage auf Abschluss der Urkundenrolle.....	11
Abbildung 15:	Kein weiterer Ausdruck .....	12
Abbildung 16:	Kostenregister .....	12
Abbildung 17:	Digitales Kostenverzeichnis .....	13
Abbildung 18:	Frage zum Jahresabschluss Kostenregister .....	13
Abbildung 19:	Druck Kostenregister .....	13
Abbildung 20:	Administrationskonsole – Einstellungen - Urkundenrolle .....	14
Abbildung 21:	Erbvertragsliste nach DONot bei Einstellung ‚Ja‘.....	15
Abbildung 22:	Ablieferungsdaten zur Urkunde .....	15
Abbildung 23:	Administrationskonsole – Einstellungen - Urkundenrolle .....	16
Abbildung 24:	Liste Ausgelassene und Einfügenummern.....	17
Abbildung 25:	Urkundenstatistik.....	18
Abbildung 26:	Ausdruck Urkundenstatistik LG Präsident.....	19
Abbildung 27:	Druck alphabetische Namensliste .....	20
Abbildung 28:	Jahresabschluss Anderkonten .....	21
Abbildung 29:	Meldung Jahresabschluss Anderkonten.....	21
Abbildung 30:	Bestandskontrolle.....	22
Abbildung 31:	Jahresliste.....	23
Abbildung 32:	Zählstatistik .....	23
Abbildung 33:	Bankenliste .....	23
Abbildung 34:	Namensliste.....	23
Abbildung 35:	Report Namensliste zum Massenbuch.....	24
Abbildung 36:	Anderkontenliste.....	24
Abbildung 37:	Druck Anderkontenliste.....	25
Abbildung 38:	Namensverzeichnis.....	26
Abbildung 40:	Übersicht über die Verwahrgeschäfte.....	26
Abbildung 41:	Übersicht über die Verwahrgeschäfte.....	27
Abbildung 42:	Massenkarteiblätter .....	27
Abbildung 43:	Report zum Druck Massenkarteiblätter mit Unterschrift.....	28
Abbildung 44:	Massenkarteiblatt mit Endsaldo.....	28
Abbildung 45:	Massen- und Verwahrbücher drucken .....	29
Abbildung 46:	Optionen für Abschlussdruck Massen und Verwahrbuch.....	29
Abbildung 47:	Verwahrbuch mit Abschlussvermerk.....	30
Abbildung 48:	Jahresabschlussfrage Verwahrbuch .....	30
Abbildung 49:	Kein weiterer Ausdruck nach Jahresabschluss .....	31

Abbildung 51: Überschreiben-Abfrage ..... 32

---

## **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)

