



Handbuch

AnNoText

Das Urkundenverzeichnis (UVZ) in AnNoText

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
2	Urkundenverzeichnis in AnNoText.....	4
2.1	Voraussetzungen - Parameter.....	4
2.1.1	Amtstätigkeits-ID des Notars	4
2.1.2	Geschäftsgegenstände	5
2.1.3	Notarvertreter.....	6
2.2	Urkundenverzeichnis.....	7
2.2.1	Eintrag in die Urkundenrolle in AnNoText	7
2.2.2	Scan der Urschrift und Import in AnNoText	13
2.2.3	Dokumente dem Registereintrag für den Export zuweisen	13
2.2.4	Export der UVZ Daten aus AnNoText und Import in XNP.....	14
3	Anhang	16
3.1	Abbildungsverzeichnis.....	16

1 Allgemeines

Die Einträge ins elektronische Urkundenverzeichnis und ins elektronische Verwahrverzeichnis sind für alle Notariate Pflicht ab dem 01.01.2022.

Die elektronischen Verzeichnisse ersetzen die bis zum 31.12.2021 durchzuführenden Ausdrucke.

AnNoText bietet in der aktuellen Version die volle Unterstützung für den Export und den Datentransfer in Richtung XNP für das elektronische Urkundenverzeichnis.

Das elektronische Verwahrverzeichnis wird in AnNoText nicht unterstützt, die entsprechenden Eingaben erfolgen ausschließlich in XNP.

2 Urkundenverzeichnis in AnNoText

Das Urkundenverzeichnis kann wie gewohnt in AnNoText geführt werden. Ergänzt wurden die Felder, die XNP zusätzlich anbietet.

Auch standardisierte Formulierungen wie zum Beispiel die Geschäftsgegenstandsliste wurden in AnNoText ergänzt.

Und es findet bei der Erfassung der Urkundenrolle und vor dem Export der Dateien eine Validierung der Pflichtfelder in XNP statt.

Zu beachten ist, dass durch die gesetzlichen Vorgaben und Beschränkungen in XNP die Arbeitsprozesse bezüglich des Exports für das Urkundenverzeichnis unterschiedlich sind.

Näheres dazu findet sich in den nachfolgenden Kapiteln.

2.1 Voraussetzungen - Parameter

Beim Export in das elektronische Urkundenverzeichnis werden allgemeine Daten übermittelt, die noch nicht im System vorhanden sind und vor dem ersten Export einmalig gepflegt werden müssen.

2.1.1 Amtstätigkeits-ID des Notars

Für den Export wird die Amtstätigkeits-ID des Notars benötigt. Die Amtstätigkeits-ID kann im Administrationsprogramm in der Benutzerpflege erfasst werden:

The screenshot shows a software window titled 'Mitarbeiter bearbeiten'. The window has a menu bar with options: 'Eigenschaften', 'Büro', 'Mitarbeiter', 'Umsatzziele', 'Privat', 'Stundensätze', 'Smarte AnwaltsAkte', 'Signatur/Elektronische Unterschrift', 'Klonen', and 'Posteingang'. The main area contains a form with the following fields:

- Standort: [kein Standort] (dropdown menu)
- Abteilung: (text input)
- Zimmernummer: (text input)
- erreichbar: (text input)
- Durchwahl Telefon: (text input)
- Durchwahl Fax: (text input)
- Durchwahl Daten: (text input)
- Durchwahl Bildtelefon: (text input)
- Mobiltelefon: (text input)
- E-Mail: (text input)
- beA-Postfach (nur für Briefkopf): (text input)
- beN-Postfach (nur für Briefkopf): (text input)
- Die Aktivierung des beA-Kontos kann auf der Karteikarte ‚Mitarbeiter‘ durchgeführt werden.
- Berufsbezeichnung 2: (text input)
- Berufsbezeichnung 3: (text input)
- Erweiterte Berufsbezeichnung: (text input)
- Amtstätigkeits-ID (Notar): 12345 (text input, highlighted with a red oval)

At the bottom right of the window, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Abbildung 1: Dialog Mitarbeiter bearbeiten

2.1.2 Geschäftsgegenstände

Mit dem Urkundenarchiv werden neue und standardisierte Geschäftsgegenstände eingeführt. Diese Gegenstände UVZ werden während des Programm-Updates automatisch angelegt. Die bereits in AnNoText enthaltenen Geschäftsgegenstände bleiben erhalten. Zusätzlich werden die Gegenstände UVZ in die Tabelle der Gegenstände AnNoText übernommen. Sie erkennen die neu hinzugefügten Gegenstände an dem mit der Buchstabenfolge ‚UVZ‘ beginnenden Symbol.

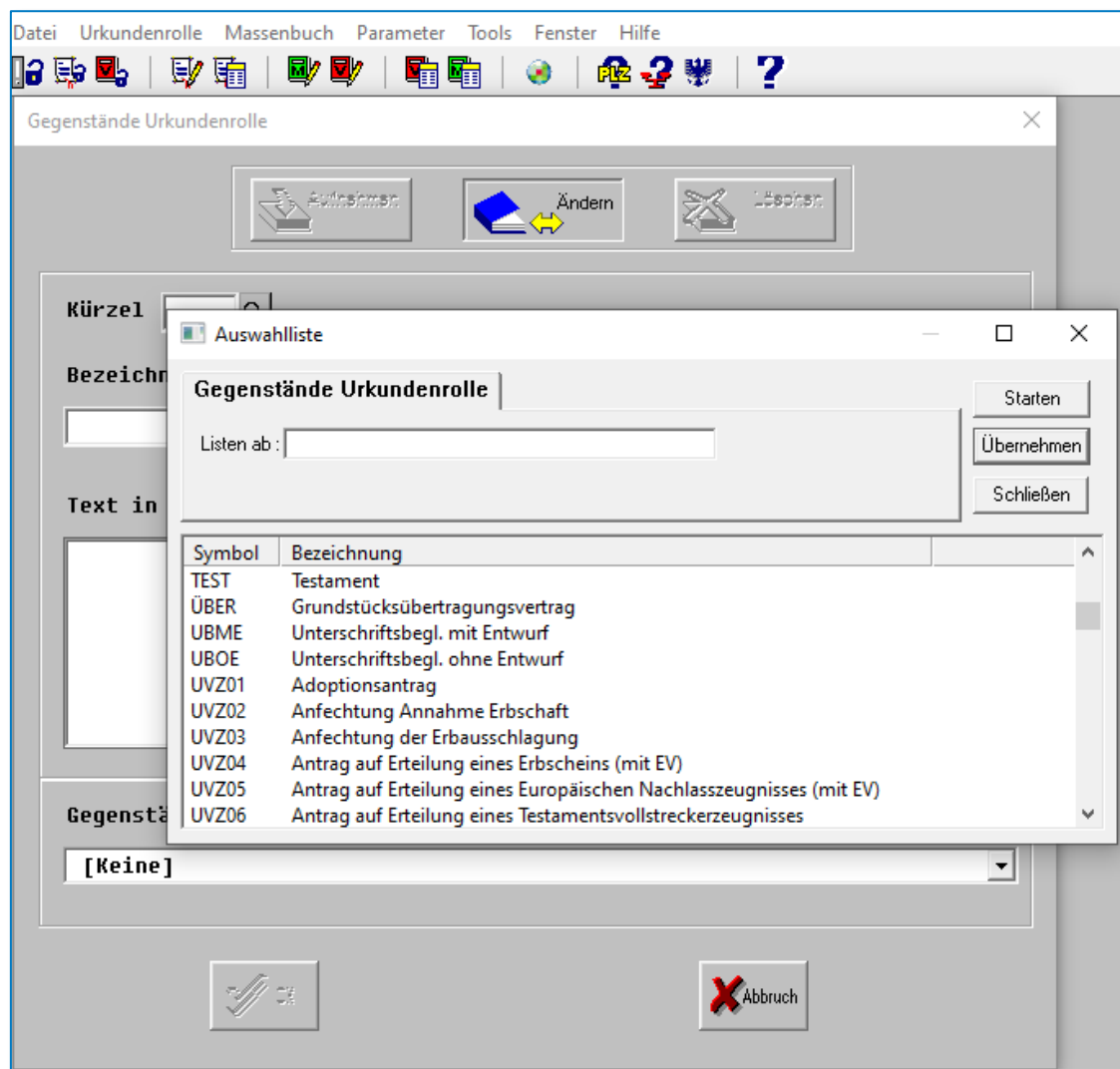


Abbildung 2: Gegenstände Urkundenrolle

Folgende Arbeitsschritte müssen von Ihnen einmalig ausgeführt werden, damit bei der Erfassung der Urkundenrolle die entsprechenden Auswahlfelder korrekt vorbelegt werden:

- Die alten Gegenstände AnNoText müssen mit den Gegenständen UVZ verknüpft werden. Dazu wählen Sie im Notariatsprogramm den Menüpunkt Parameter – Urkundenrolle – Gegenstände Urkundenrolle. Es erscheint folgender Dialog:

The screenshot shows a software dialog box titled "Gegenstände Urkundenrolle". It contains several input fields and buttons. At the top, there are three buttons: "Erwischen", "Ändern", and "Löschen". Below these is a search field labeled "Kürzel" with the text "ERBUZ" and a magnifying glass icon. The "Bezeichnung" field contains the text "Erbverzichtsvertrag". The "Text in Urkundenrolle" field contains "Erb- und Pflichtteilsrechtsverzichtsvertrag". The "Art des Geschäfts" dropdown menu is set to "5=Sonstige (Beurkundungen)". There is an unchecked checkbox labeled "Übernahme in Erbvertragsverzeichnis". The "Gegenstände UVZ" dropdown menu is set to "Erb-/Pflichtteils-/Zuwendungsverzichtsvertrag". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Abbruch".

Abbildung 3: Gegenstände UVZ

Im Auswahlfeld ‚Gegenstände UVZ‘ können Sie die entsprechende Zuordnung durchführen.

- Für die neu angelegten, mit der Zeichenfolge ‚UVZ‘ beginnenden Gegenstände muss die dafür gültige ‚Art des Geschäfts‘ eingetragen werden.

2.1.3 Notarvertreter

Anders als bisher in AnNoText, wo ein Vertretervermerk als gesonderter Eintrag in der Urkundenrolle eingetragen wurde, gibt es diesen extra eingefügten Eintrag in XNP nicht.

Als Vertretervermerk wird beim XNP Export der Name und die Amtstätigkeits-ID des Vertreters übermittelt. Die als Notarvertreter handelnden Personen und deren Amtstätigkeits-ID müssen im Notarprogramm unter dem Menüpunkt Parameter – Urkundenrolle – Notarvertreter erfasst werden:

Notarvertreter

Entwerfen Ändern Löschen

Kürzel: 111

Titel: Dr.

Nachname: Mustermann

Vorname: Max

Amtstätigkeits-ID: 123143

OK Abbruch

Abbildung 4: Notarvertreter

2.2 Urkundenverzeichnis

Für das Urkundenverzeichnis bleibt die Arbeitsweise zunächst wie gewohnt in AnNoText. Die Urkundenrolleneinträge können wie in der Version vor dem 01.01.2022 durchgeführt werden.

Sowohl mit Zuordnung zu einer Akte als auch ohne.

2.2.1 Eintrag in die Urkundenrolle in AnNoText

Der Eintrag geschieht zunächst wie gewohnt im Notarprogramm unter dem Menüpunkt Urkundenrolle – UR-Nummer erfassen:

Erfassung Urkundenrolle

Bitte wählen Sie die zu bearbeitende Urkundenrolle

2022 Blumenthal Blu Tag der Beurkundung 05.01.2022

Einzelbeurkundung UR-Nummer 00009
 Sammelbeurkundung von UR-Nummer 00009 bis UR-Nummer

Notarvertreter
[Kein Vertreter]

Gegenstand und Art des Geschäfts

UVZ32 Gründung einer Gesellschaft Art 5=Sonstige (Beurkundungen)

relevant für öffentl. Archive
 streng vertraulich
 in Erbvertragsverzeichnis

Gegenstand UVZ
Gründung einer Gesellschaft

Aktenzeichen
 aktenbezogen 50009/14

Weitere Angaben

Bemerkungen
 Ort des Amtsgeschäfts
 Kostenregister
 Beteiligte

Aktion

Versuchen
 Komplet
 Abbruch

Abbildung 5: Erfassung Urkundenrolle

Neu ergänzt wurden die Felder „Notarvertreter“, „Gegenstand UVZ“, „relevant für öffentl. Archive“ und „streng vertraulich“.

Grundsätzlich werden alle Eingaben mit in den Export aufgenommen und können in XNP importiert werden. Das Feld „Geschäftsgegenstand“ gibt es in dieser Version zweimal. Zum einen die von unseren Anwendern individualisierte und bekannte Geschäftsgegenstandsliste. Diese Auswahl ist weiterhin in AnNoText verfügbar. Die standardisierten Geschäftsgegenstände für den Export wurden ergänzt und sind aufgrund der Kompatibilität zu XNP nicht individualisierbar.

Falls es sich bei der Urkunde um einen verwahten Erbvertrag handelt, markieren Sie bitte sowohl die

Checkbox ‚in Vertragsverzeichnis‘ und im Dialog Bearbeiten die Checkbox ‚Zur Verwahrung abgegeben‘.

Abgabe an Verwahrungsgericht

Zur Verwahrung abgegeben ?

Verwahrungsgericht

Abgabedatum 14.12.2021

OK Abbruch

Abbildung 6: Abgabe an Verwahrungsgericht

Bei der Erfassung der Beteiligten wird jetzt immer automatisch der Dialog zur Bearbeitung der Beteiligtenangaben geöffnet. Hierbei wird unterschieden zwischen natürlichen Personen und Organisationen, da hier unterschiedliche Daten nach XNP exportiert werden.

- Natürliche Personen

Angaben zum Beteiligten

Kurzname MUSTERMANN, MAX

Name Mustermann

Name: Vorsatz Name: Zusatz

Vorname Max Titel

Alle Vornamen Max Günter Wilhelm

Geburtsname Geburtsdatum 21.09.1963

Strasse Musterstr. Nr 34

Ausl-Kürzel D Plz 52382 Ort Niederzier

Steuer-Id

Vertretungsverhältnis 0=kein Vertretungsverhältnis

Ausgabe in Urkundenrolle

Max Mustermann
in 52382 Niederzier
geboren am 21.09.1963

Hinweis: In das Namensverzeichnis wird das Feld 'Vorname' übernommen.

Erblasser ?

Aktion

OK

Abbruch

Abbildung 7: Angaben zum Beteiligten

- Organisationen

Angaben zum Beteiligten

Kurzname MUSTERTEILE GMBH

Name Musterteile GmbH

Sitz der Organisation

Ausl-Kürzel D Ort Düren

Strasse Nordstr. Nr 12

Ausl-Kürzel D Plz 52353 Ort Düren

Steuer-Id

Vertretungsverhältnis Ø=kein Vertretungsverhältnis

Ausgabe in Urkundenrolle

Musterteile GmbH
in Düren

Erblasser ?

Aktion

OK

Abbruch

Abbildung 8: Organisation

- Die im oberen Bereich getätigten Eingaben werden nach XNP exportiert, das Eingabefeld ‚Ausgabe in Urkundenrolle‘ bezieht sich auf die alte Ansicht der Urkundenrolle.

Folgende Felder sind Pflichtfelder für den Export nach XNP:

Name
Alle Vornamen
Geburtsdatum
Ort

bei natürlichen Personen sowie

Name
Sitz der Organisation – Ort

bei Organisationen.

Sollte eines dieser Felder nicht gefüllt sein erscheint folgende Fehlermeldung:

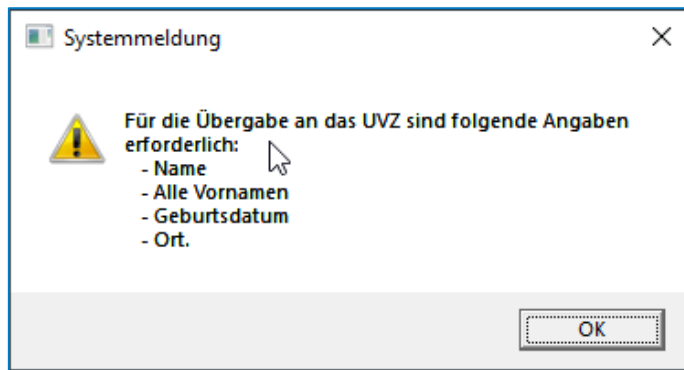


Abbildung 9: Systemmeldung

Sie können die Erfassung der Urkundenrolle nicht abschließen, bevor die entsprechenden Felder ausgefüllt sind.

Wichtiger Hinweis:

Beim Export nach XNP werden Straße und Hausnummer in getrennten Feldern übertragen. In der Adressdatenbank von AnNoText sind Straße und Hausnummer in einem Datenbankfeld gespeichert. Wir versuchen beim Öffnen des Dialoges Straße und Hausnummer automatisiert auf die beiden einzelnen Felder aufzuteilen, können aber nicht gewährleisten, dass dies in allen Fällen korrekt funktioniert. Bitte überprüfen Sie daher insbesondere die Angaben in diesen beiden Eingabefeldern.

Wichtiger Hinweis:

Anders als für den Ausdruck in Papierform muss für den Export nach XNP für jeden Beteiligten das Vertretungsverhältnis angegeben werden. In dem entsprechenden Auswahlfeld stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- 0=kein Vertretungsverhältnis
- 1=vertreten
- 2=Vertreter
- 3=vertreten und Vertreter

Wichtiger Hinweis:

In das elektronische Urkundenverzeichnis können nur Einzelpersonen, keine Eheleute exportiert werden. Ab dem 01.01.2022 können Eheleute daher nicht mehr in die Urkundenrolle übernommen werden, es erfolgt folgender Hinweis:

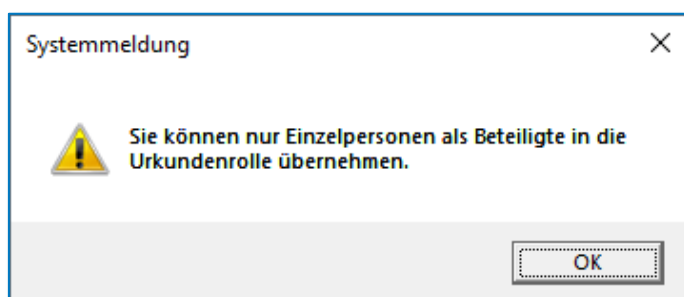


Abbildung 10: Nur Einzelpersonen als Beteiligte

2.2.2 Scan der Urschrift und Import in AnNoText

Im Anschluss an die Beurkundung kann die Urschrift mit den handschriftlichen Änderungsvermerken aus der Beurkundung eingescannt werden.

Bitte hier Beschreibung für das Einscannen von Dokumenten einfügen

2.2.3 Dokumente dem Registereintrag für den Export zuweisen

Für die Übergabe an das elektronische Urkundenverzeichnis aus AnNoText können sowohl die erfassten Daten zur Urkundenrolle als auch die zur Urkundennummer gehörenden Dokumente nach XNP exportiert werden. Um Dokumente einer Urkundennummer zuzuordnen, wechseln Sie im Programm AnNoText in die Aktenansicht und öffnen Sie die gewünschte Akte. Sie erhalten dann eine Liste der mit der Akte verknüpften UR-Nummern. Die Verknüpfung eines Dokumentes mit der UR-Nummer erfolgt per Drag & Drop aus der Historie der Akte. Es öffnet sich folgender Dialog, in dem sie das Dokument für den Export klassifizieren müssen.

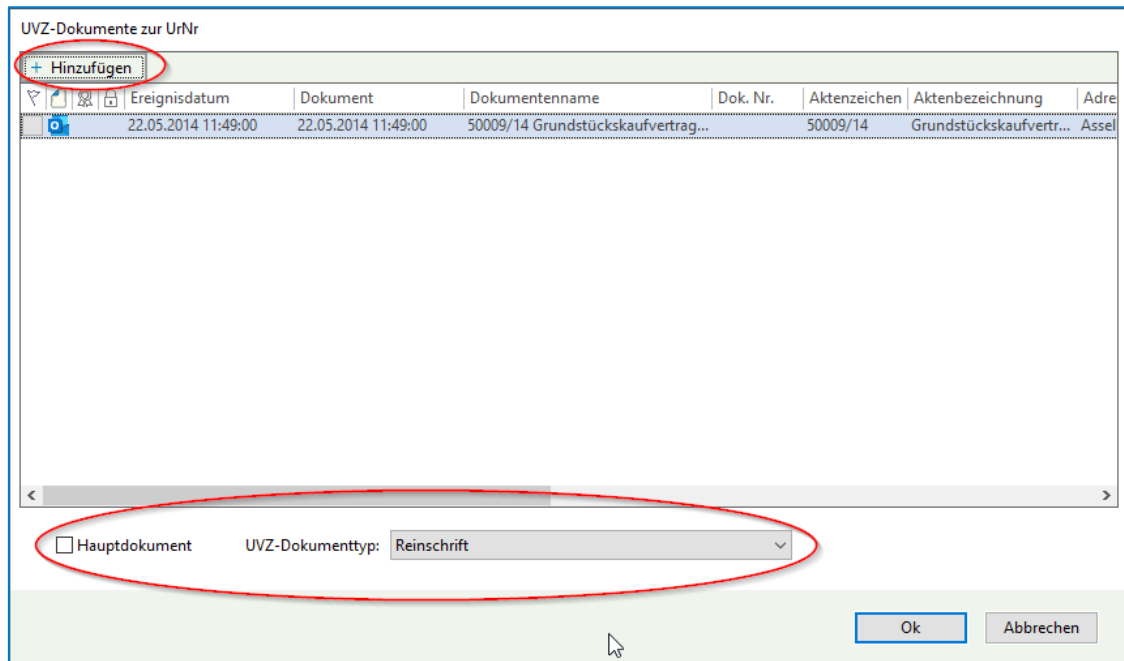


Abbildung 11: UVZ-Dokumente zur UrNr

Durch Betätigen des Knopfes ‚Hinzufügen‘ können Sie die Dokumentensuche öffnen und weitere Dokumente hinzufügen.

Nach Bestätigung mit „OK“ ist die Datei mit der UR-Nummer verknüpft.

Die einer Urkunde zugeordneten Dokumente können Sie in der Aktenansicht unter dem Tab-Reiter ‚UVZ-Dokumente‘ einsehen und bearbeiten oder die Verknüpfung zur UR-Nummer löschen.

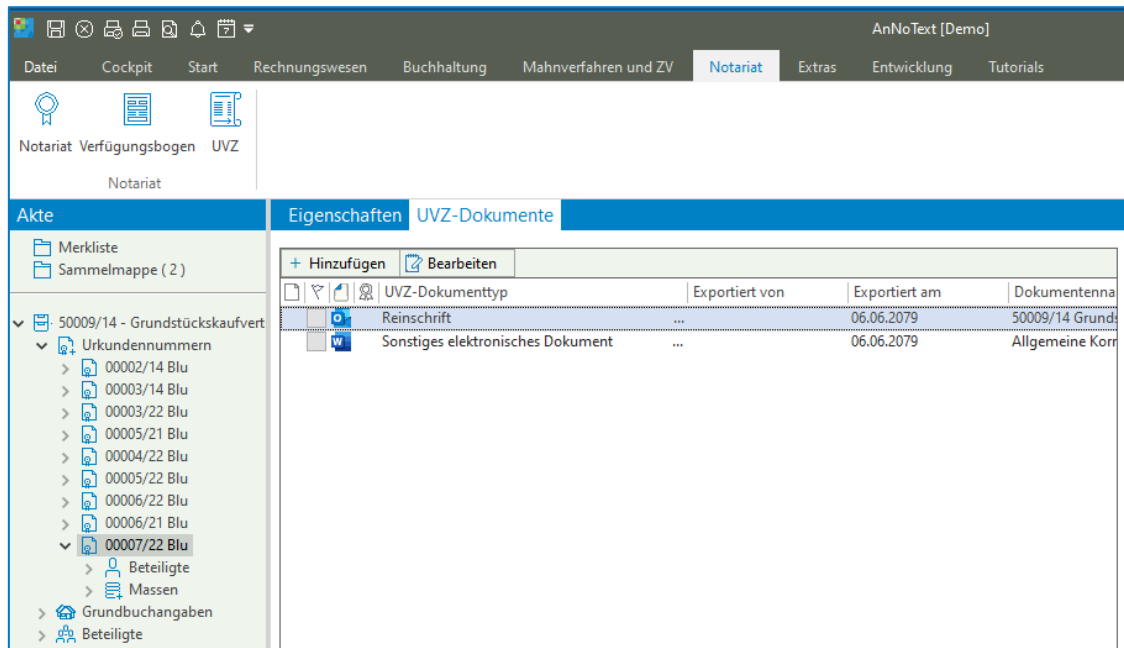


Abbildung 12: UVZ-Dokumente

2.2.4 Export der UVZ Daten aus AnNoText und Import in XNP

Der Export der UVZ-Daten befindet sich im Programm AnNoText im Ribbon ‚Notariat‘ unter dem Punkt ‚UVZ‘.

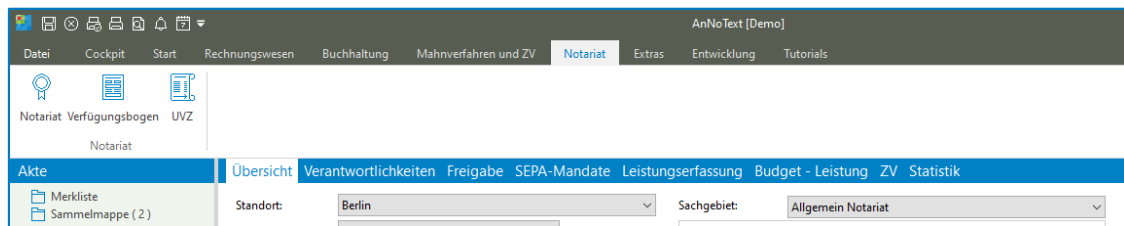


Abbildung 13: Export der UVZ-Daten

Der Export erfolgt im Normalfall an einem Arbeitsplatz, auf dem XNP installiert ist. Nach Betätigen des Knopfes ‚UVZ‘ erscheint der folgende Dialog:

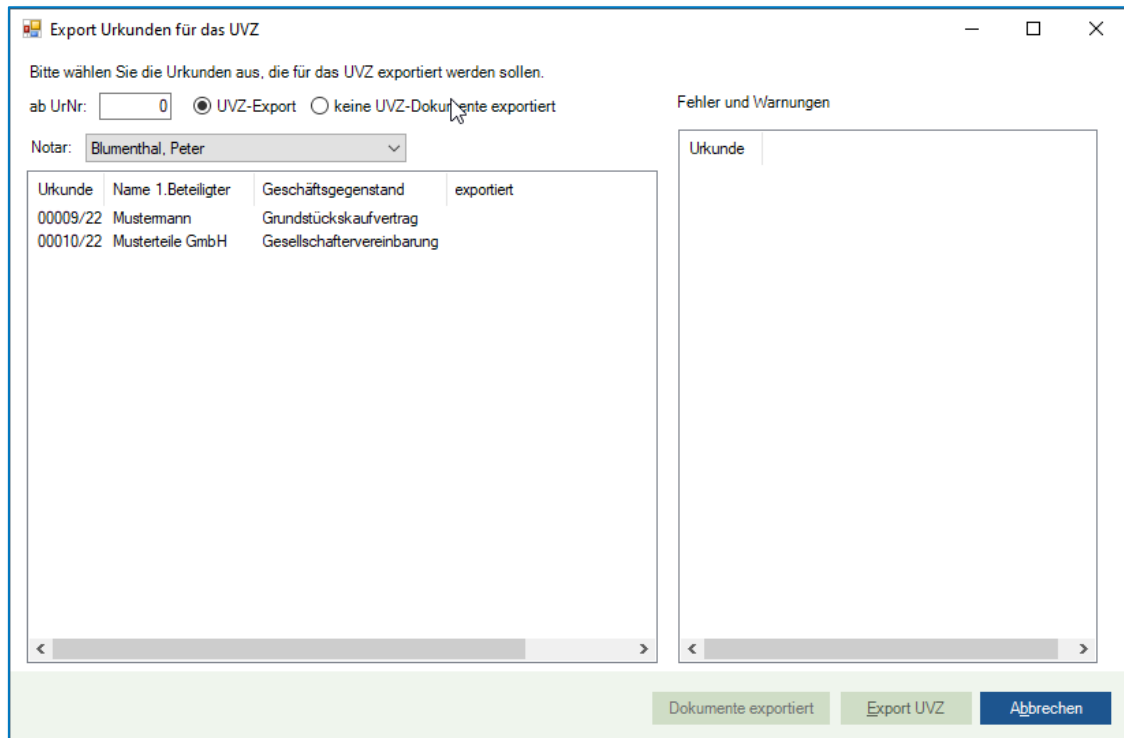


Abbildung 14: Export Urkunden für das UVZ

Es werden zunächst alle noch nicht exportierten Einträge gelistet. Der Radiobutton „UVZ Export“ zeigt diese Einträge an. Wird in dem Feld „ab UrNr“ eine UR-Nr. eingegeben, werden auch alle bereits exportierten Einträge ab dieser Nummer angezeigt.

Alle fehlenden Pflichtfelder von XNP bzw. Lücken oder Chronologieverletzungen werden im Bereich „Warnungen und Fehler“ angezeigt.

Aus AnNoText können einer oder mehrere (strg+Auswahl) oder alle noch nicht exportierten Einträge exportiert werden. Wird keine Auswahl getroffen, werden alle sichtbaren Urkundenrolleneinträge exportiert.

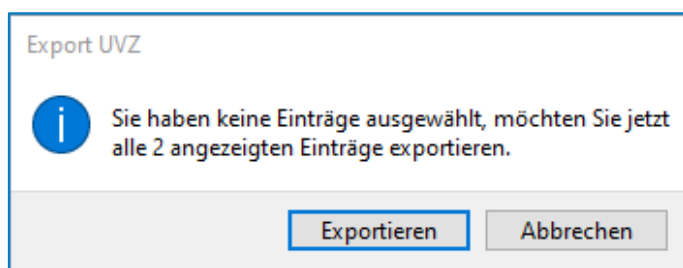


Abbildung 15: Export UVZ

Dies wird durch eine Sicherheitsabfrage bestätigt.

Der Export enthält neben dem Registereintrag auch die zuvor verknüpften Dokumente. Die exportierten Daten werden in das in XNP konfigurierte Ausgabeverzeichnis abgelegt. Sollte kein Ausgabeverzeichnis in XNP konfiguriert sein, kann die Exportdatei im Windows Explorer abgelegt und in XNP über die dortige Funktion importiert werden.

Über den Radiobutton „keine UVZ Dokumente exportiert“ erhalten Sie eine Liste der UR-Nummern, die ohne zugehörige Dokumente exportiert wurden. Der Button „Dokumente exportiert“ ermöglicht es die selektierten Einträge aus dieser Liste zu entfernen.

3 Anhang

3.1 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Dialog Mitarbeiter bearbeiten	4
Abbildung 2:	Gegenstände Urkundenrolle	5
Abbildung 3:	Gegenstände UVZ.....	6
Abbildung 4:	Notarvertreter	7
Abbildung 5:	Erfassung Urkundenrolle	8
Abbildung 6:	Abgabe an Verwahrungsgericht	9
Abbildung 7:	Angaben zum Beteiligten	10
Abbildung 8:	Organisation	11
Abbildung 9:	Systemmeldung	12
Abbildung 10:	Nur Einzelpersonen als Beteiligte.....	12
Abbildung 11:	UVZ-Dokumente zur UrNr	13
Abbildung 12:	UVZ-Dokumente.....	14
Abbildung 13:	Export der UVZ-Daten	14
Abbildung 14:	Export Urkunden für das UVZ.....	15
Abbildung 15:	Export UVZ.....	15

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



Handbuch