

# KURZANLEITUNG



**ZUM VIDEOKOMMUNIKATIONSSYSTEM  
DER BUNDESNOTARKAMMER**

## VERÄNDERUNGSPROTOKOLL DER KURZANLEITUNG

Aktueller Stand	Stand Vorversion	Veränderungen
Erste Version	keine	keine

# KURZANLEITUNG ZUM VIDEOKOMMUNIKATIONSSYSTEM DER BUNDESNOTARKAMMER

## WICHTIGSTE INFORMATIONEN:

- Diese **Schritt-für-Schritt-Anleitung** dient als **Leitfaden** für Fragen bei der Durchführung von Beurkundungen und Beglaubigungen mittels des von der Bundesnotarkammer betriebenen Videokommunikationssystems. Sie stellt den Ablauf eines Online-Verfahrens anhand von Screenshots dar.
- Zusätzliche Informationen erhalten Sie in Kürze im **internen Bereich der Website** der Bundesnotarkammer unter <https://bnotk.de/intern>. Dort werden Ihnen insbesondere eine umfangreiche Sammlung **häufiger Fragen und Antworten (FAQ)** sowie **Erklärfilme** bereitgestellt. Den internen Bereich (Menüpunkt „Intern“, Unterpunkt „Online-Verfahren“) erreichen Sie entweder aus dem Notarnetz oder indem Sie sich mit dem Benutzernamen „bnotk“ und dem Kennwort „signatur“ von außerhalb des Notarnetzes einloggen.
- Die **Onlinehilfe** zum XNP-Modul „Online-Verfahren“ erreichen Sie in Kürze unter <https://onlinehilfe.bnotk.de>.
- Für weitergehende Fragen steht Ihnen unser **Support** gerne zur Verfügung. Sie erreichen ihn unter [online-verfahren@bnotk.de](mailto:online-verfahren@bnotk.de).

## IM EINZELNEN:

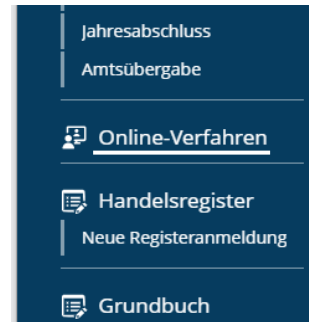
Unter Ziff. I behandeln wir die wichtigsten Vorbereitungen zur Einrichtung Ihrer Arbeitsplätze. Unter Ziff. II finden Sie Informationen zur Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats für den Einzug der Gebühren für das Videokommunikationssystem. Unter Ziff. III demonstrieren wir die praktische Nutzung des XNP-Moduls „Online-Verfahren“ von der Anbahnung bis zum Vollzug einer Urkundstätigkeit.

### I. Einrichtung der Arbeitsplätze

Die für die Vorbereitung auf die Online-Verfahren notwendigen organisatorischen Schritte sind in dem Informationsblatt „Notarielle Online-Verfahren – Erste Schritte“ zusammengefasst, das Ihnen als Anlage zum Rundschreiben Nr. 5/2022 zur Verfügung gestellt wurde. Die wesentlichen Punkte werden nachfolgend noch einmal erläutert.

## 1. Software

Für das Notarbüro erfolgt der Zugang zum Videokommunikationssystem der Bundesnotarkammer über XNP. In der dortigen Menüleiste wird ab dem 1. August 2022 automatisch das **neue Modul „Online-Verfahren“** angezeigt.



## 2. Hardware

Für die Durchführung von Beurkundungen und Beglaubigungen über das Videokommunikationssystem der Bundesnotarkammer wird notarseitig – neben N-Karte/Signaturkarte und Kartenleser – die für die Teilnahme an Videokonferenzen übliche **Standard-Hardware** benötigt. Erforderlich sind:

- ein Computer oder Laptop (*Empfehlung*: ein oder zwei Monitore mit einer empfohlenen Auflösung von mindestens 1080p und einer empfohlenen Größe von mindestens 22 Zoll) mit ausreichender Internetverbindung und XNP,
- eine Webcam (*Empfehlung*: Auflösung von mindestens 1080p), sowie
- Tonausgabe und ein Mikrofon.

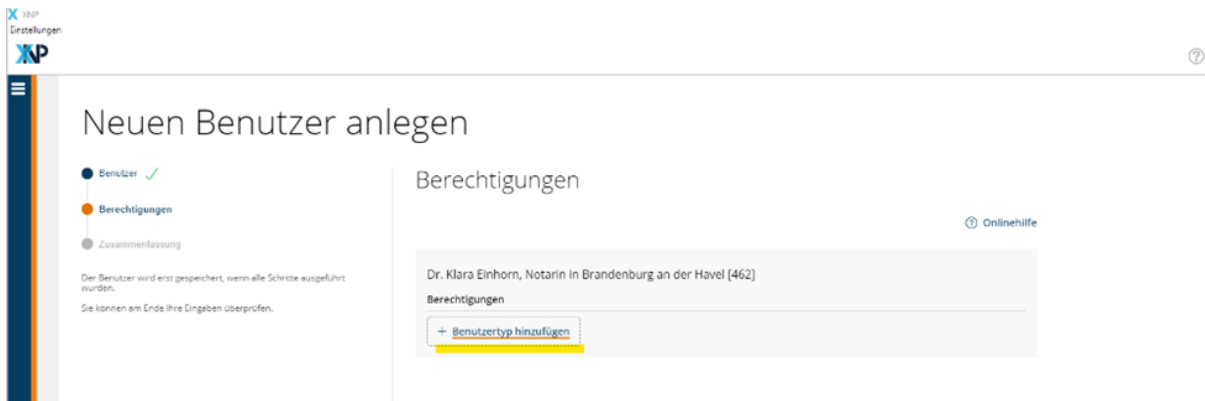
Sofern **Mitarbeitende** von ihrem Arbeitsplatz aus **bei der Vorbereitung und Durchführung der Videokonferenz unterstützen** sollen, ist deren Arbeitsplatz entsprechend auszustatten.

Technisch ermöglicht das Videokommunikationssystem die gleichzeitige Teilnahme von bis zu 20 Personen (inklusive Notarin oder Notar und Mitarbeitenden). Mehr als neun Personen sollten regelmäßig nur teilnehmen, wenn die Notarin oder der Notar über einen besonders großen und gut auflösenden Monitor (*Empfehlung*: Größe von mindestens 36 Zoll) oder eine Videokonferenzanlage verfügt, sodass die Bilder der Beteiligten für eine ordnungsgemäße Verfahrensleitung hinreichend groß angezeigt werden.

## 3. Mitarbeiterberechtigungen für das XNP-Modul „Online-Verfahren“

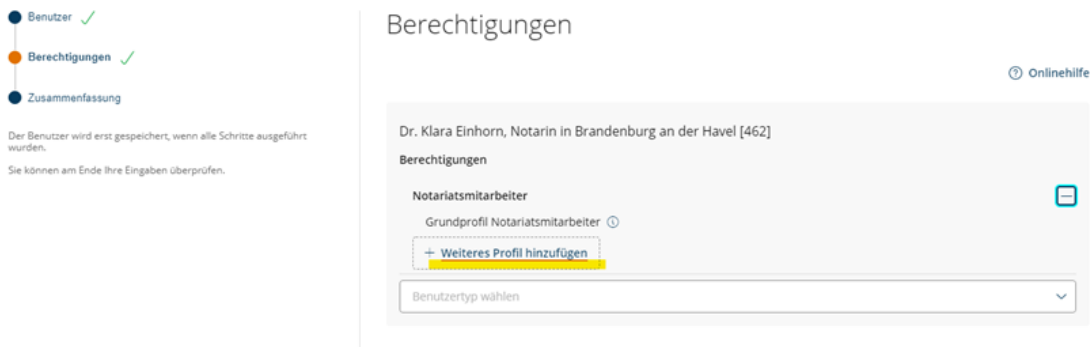
Die **Vorbereitung** von Beurkundungen und Beglaubigungen mittels des Videokommunikationssystems der Bundesnotarkammer kann im Wesentlichen (Bedienung des XNP-Moduls „Online-Verfahren“, Eröffnung der Videokonferenz, Anfordern der notwendigen elektronischen Lichtbilder, Export der ausgelesenen Personendaten) **von Mitarbeitenden übernommen werden**, die hierzu einmalig im XNP-Modul „Benutzerverwaltung“ berechtigt werden müssen.

Im Modul **„Benutzerverwaltung“** können Sie den Mitarbeitenden Benutzertypen und Profile zuordnen. Klicken Sie hierzu unter dem Namen des jeweiligen Benutzers auf **„Benutzertyp hinzufügen“** und wählen Sie im anschließenden Drop-down-Menü einen Benutzertyp aus.



Der Benutzertyp **„Notariatsmitarbeiter Administrator“** verfügt immer über die Berechtigung, das XNP-Modul **„Online-Verfahren“** zu bedienen. Beim Benutzertyp **„Notariatsmitarbeiter“** können Sie diese Berechtigung – wie etwa die Berechtigung für die Module Urkunden- und Verwahrungsverzeichnis – hinzufügen, indem Sie auf **„Weiteres Profil hinzufügen“** klicken und das **„Profil Online-Verfahren“** auswählen.

## Neuen Benutzer anlegen



Berechtigen Sie Ihre Mitarbeitenden, das XNP-Modul **„Online-Verfahren“** zu bedienen.

## II. Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats

Die Bundesnotarkammer erhebt zur Finanzierung des Videokommunikationssystems Grundgebühren und fallbezogene Gebühren, zu deren Zahlung die Notarinnen und Notare verpflichtet sind. Die Gebühren werden von der Bundesnotarkammer monatlich auf Grundlage einer Sammelrechnung eingezogen. Nach § 4 Abs. 2 der am 1. August 2022 in Kraft tretenden Gebührensatzung für das notarielle Videokommunikationssystem (vgl. DNotZ 2022, 403) ist der

Bundesnotarkammer für die Abrechnung der Gebühren ein **Lastschriftmandat** für ein inländisches Bankkonto zu erteilen.

Die Erteilung eines Lastschriftmandats erfolgt im **Stammdatensverzeichnis**. Rufen Sie hierzu das Stammdatensverzeichnis unter <https://sdv.bnotk.de> auf und melden Sie sich mit den bekannten Zugangsdaten an. Klicken Sie auf den Reiter „**Bankkonto**“ und hinterlegen Sie – falls noch nicht geschehen – die Angaben zu Ihrem Geschäftskonto. Wählen Sie anschließend den Reiter „**Abrechnung**“ aus und klicken Sie dort auf die Zeile „**Online-Verfahren**“. Wählen Sie bei „**Zahlungsart**“ „**SEPA-Basislastschrift**“ aus und klicken Sie auf Ihr Geschäftskonto. Klicken Sie auf „Speichern“ und signieren Sie diesen Vorgang abschließend mit Ihrer N-Karte/Signaturkarte.



Erteilen Sie im Stammdatensverzeichnis ein SEPA-Lastschriftmandat.

### III. Bedienung des XNP-Moduls „Online-Verfahren“

#### 1. Vorgänge

Wird das Modul „Online-Verfahren“ in der Menüleiste von XNP ausgewählt, öffnet sich die Karteikarte „Online-Verfahren“. Diese enthält eine **Übersicht aller für die Online-Verfahren angelegter Vorgänge**. Innerhalb eines Vorgangs können Personen erfasst werden, die an einer Videokonferenz teilnehmen sollen, es können Informationen mit diesen Personen ausgetauscht und Dokumente vorbereitet werden, die in einer Videokonferenz signiert werden sollen.

The screenshot shows the 'Online-Verfahren' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suchen'. Below it, there are radio buttons for 'Alle' (selected) and 'mir zugewiesene Vorgänge'. A table lists four cases with columns for 'Bezeichnung des Vorgangs/Firma', 'AktENZEICHEN', 'Bürger/Ansprechpar...', 'Sachbearbeiter', 'Datum', and 'Status'. The last row is highlighted in yellow.

Bezeichnung des Vorgangs/Firma	AktENZEICHEN	Bürger/Ansprechpar...	Sachbearbeiter	Datum	Status
<input type="checkbox"/> Musterfirma 2 GmbH		MUSTERMANN, ERIKA		07.04.2022-11:36	In Bearbeitung
<input type="checkbox"/> Musterfirma 3 GmbH		MUSTERMANN, ERIKA		07.04.2022-11:39	Neu
<input type="checkbox"/> Musterfirma 4 GmbH		MUSTERMANN, ERIKA		07.04.2022-11:41	Neu
<input checked="" type="checkbox"/> Mustermann Berlin GmbH		MUSTERMANN, ERIKA		01.08.2022 - 08:00	Neu

## 2. Einen neuen Vorgang anlegen

Soll eine Urkundstätigkeit über das Videokommunikationssystem der Bundesnotarkammer durchgeführt werden, so ist zunächst ein neuer Vorgang anzulegen. Klicken Sie hierzu in der Karteikarte „Online-Verfahren“ in der rechten Menüleiste auf „Vorgang anlegen“.



Es öffnet sich ein neuer Reiter, in dem Angaben zu dem Vorgang gemacht werden können. Die Rechtsform, die Firma und der Sitz der (künftigen) Gesellschaft, auf die sich der Vorgang bezieht, sind verpflichtend auszufüllen, wobei die Angaben später noch geändert werden können. Die weiteren Felder sind optional. Die hier eingegebenen Daten dienen dazu, den zum Vorgang eingeladenen Bürgern eine Orientierung in Web-Portal und Notar-App zu bieten. Die **Eingaben werden später also bürgerseitig angezeigt**:

Ansicht notarseitig



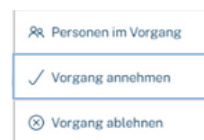
Ansicht bürgerseitig



Um einen Vorgang neu anzulegen, klicken Sie auf „Vorgang anlegen“ und geben Sie die Unternehmensdaten ein.

**Hinweis: Bürgerinnen und Bürger können einen Vorgang im Web-Portal oder in der Notar-App auch auf eigene Initiative anlegen und an eine Notarin oder einen Notar übermitteln.** In einem solchen Fall erscheint der Vorgang auf der Startseite des XNP-Moduls „Online-Verfahren“ und Sie werden per E-Mail über den Eingang eines Vorgangs unterrichtet. Die Benachrichtigungs-E-Mail wird an die im Notarverzeichnis hinterlegte Adresse versandt.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche „**Bearbeiten**“ können die bürgerseitig gemachten Angaben geprüft werden. Die übermittelten Personendaten (u.a. auch Kontaktdaten) sind unter der Schaltfläche „**Personen im Vorgang**“ einsehbar. Um den Vorgang anzunehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Vorgang annehmen**“.



Liegt ausnahmsweise ein Grund vor, der Sie zur Ablehnung der Urkundstätigkeit berechtigt (zum Beispiel ein fehlender örtlicher Anknüpfungspunkt in Ihrem Amtsbereich), können Sie den Vorgang durch einen Klick auf die Schaltfläche „**Vorgang ablehnen**“ abweisen. Im folgenden

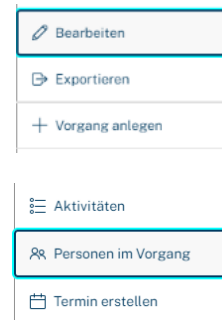
Dialogfenster ist ein **Ablehnungsgrund** zu nennen. Der hier eingegebene **Text ist für die Bürgerin oder den Bürger sichtbar**.



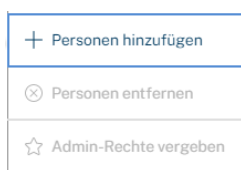
Um einen eingehenden Vorgang zu bearbeiten, klicken Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Vorgang annehmen“ oder „Vorgang ablehnen“.

### 3. Personen zum Vorgang hinzufügen

Bürgerinnen und Bürger, die an einer Videokonferenz teilnehmen möchten, müssen sich einmalig im Web-Portal oder in der Notar-App registrieren und über einen Einladungslink dem Vorgang beitreten. Um die Personen zu verwalten, die einem Vorgang zugeordnet sind, wählen Sie in der Karteikarte „Online-Verfahren“ den Vorgang aus, klicken Sie in der rechten Menüleiste auf „**Bearbeiten**“ und sodann auf „**Personen im Vorgang**“.



Um den Personen einen Einladungslink zukommen zu lassen, die später an der Videokonferenz teilnehmen sollen, klicken Sie jeweils in der rechten Menüleiste auf „**Person hinzufügen**“ und geben Vor- und Nachnamen der einzuladenden Person ein. Das System erzeugt dann **individualisierte Einladungslinks**, die Sie den entsprechenden Personen, z.B. **per E-Mail, zukommen lassen** können. Durch einen Klick auf „**Einladungslink kopieren**“ kann der Einladungslink in die Zwischenablage kopiert und anschließend z.B. in eine E-Mail eingefügt werden.



Personen hinzufügen

Bitte geben Sie den Namen der Person ein.

Name

Sobald sich eine Person im Web-Portal oder in der Notar-App registriert hat und dem Vorgang beigetreten ist, wird sie in der Karteikarte „Personen im Vorgang“ unter dem Reiter „**Video-konferenzteilnehmer**“ angezeigt. Durch einen Klick auf das jeweilige Kontrollkästchen können die im Web-Portal oder in der Notar-App erfassten Daten der Person (z.B. die aus der eID ausgelesenen Personendaten) angesehen werden. In der rechten Menüleiste können Personen unter „Personen entfernen“ aus dem Vorgang entfernt werden.



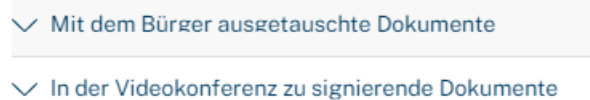
Generieren Sie unter „Personen im Vorgang“ mit „Personen hinzufügen“ Einladungslinks und verschicken Sie diese (z.B. per E-Mail) an die Beteiligten.



**Hinweis:** Eine Person verfügt nur dann über ein Signaturzertifikat und kann in der Videokonferenz signieren, wenn eID-Daten bei der Registrierung ausgelesen wurden und an dieser Stelle angezeigt werden. Kontrollieren Sie vor dem Beginn der Videokonferenz, ob die eID-Daten aller Personen ausgelesen wurden, die eine qualifizierte elektronische Signatur anbringen sollen. Personen, die sich irrtümlich als „Dritter“ – also ohne Auslesen einer eID – im System registriert haben, können nachträglich im Web-Portal oder in der Notar-App unter „Profileinstellungen“ ihre eID auslesen und ein Signaturzertifikat beantragen.

#### 4. Dokumente für die Videokonferenz vorbereiten

Dokumente (wie z.B. Urkundsentwürfe), die einem Vorgang zugeordnet sind, lassen sich über die Karteikarte „**Dokumente verwalten**“ bearbeiten, die durch einen Klick auf die gleichnamige Schaltfläche in der rechten Menüleiste erreicht wird. Die Karteikarte unterscheidet zwischen den Kategorien „**Mit dem Bürger ausgetauschte Dokumente**“ und „**In der Videokonferenz zu signierende Dokumente**“.



Dokumente, die in der Videokonferenz signiert werden sollen, können vorab unter dem Reiter „**In der Videokonferenz zu signierende Dokumente**“ hochgeladen werden und stehen dann der Notarin oder dem Notar in der Videokonferenz zur Verfügung. Die Dokumente müssen im **Dateiformat PDF** eingestellt werden. Das XNP-Modul erzeugt aus dieser PDF-Datei automatisch eine signierfähige PDF/A-1b-Fassung. Dokumente, die unter diesem Reiter hochgeladen werden, stehen der Notarin oder dem Notar in der Videokonferenz zur Verfügung und können dort angezeigt und signiert werden. Sie können von den am Vorgang beteiligten Bürgerinnen und Bürgern **nicht** vor der Videokonferenz eingesehen werden.



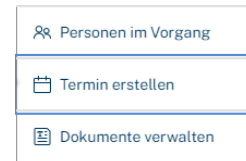
Laden Sie unter „Dokumente verwalten“ die Dokumente hoch, die in der Videokonferenz signiert werden sollen.

**Hinweis:** Es ist auch während der Videokonferenz noch möglich, Dokumente in die Konferenz hochzuladen, die nicht zuvor im XNP-Modul hinterlegt wurden (→ Ziff. III 6 b).

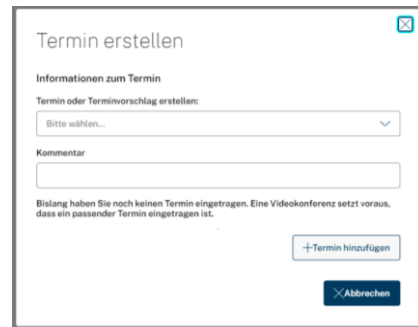
Soll ein Dokument (bspw. ein Urkundsentwurf) den Beteiligten vorab zur Information über das Web-Portal oder die Notar-App zur Verfügung gestellt werden, kann das Dokument unter dem Reiter „**Mit dem Bürger ausgetauschte Dokumente**“ hochgeladen werden. Dokumente, die unter diesem Reiter hochgeladen werden, stehen in der Videokonferenz **nicht** zur Verfügung.

## 5. Termin für die Videokonferenz vereinbaren

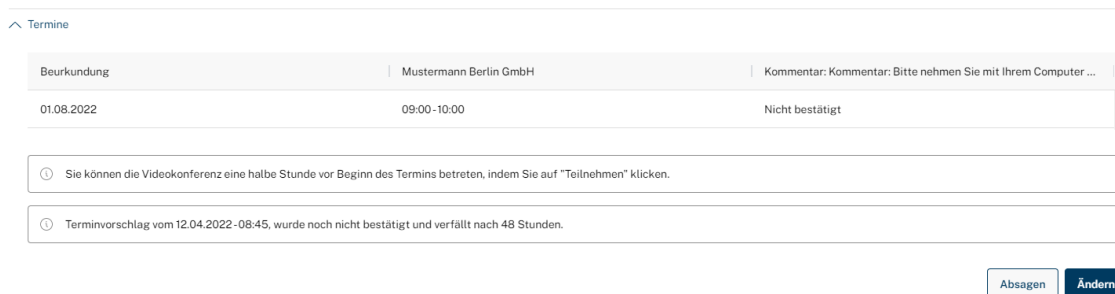
Damit eine Videokonferenz stattfinden kann, **muss** zunächst ein Termin erstellt werden, der von mindestens einer Person, die dem Vorgang beigetreten ist, bestätigt wird.



Durch einen Klick auf „**Termin erstellen**“ in der rechten Menüleiste öffnet sich ein Dialogfenster. Hier ist zunächst auszuwählen, ob es sich um einen Termin zur Durchführung einer Urkundstätigkeit oder um einen reinen Beratungstermin handelt. Bei Vereinbarung eines Beratungstermins wird eine bloße Videokonferenz gestartet, die das Auslesen einer eID nicht erfordert und die keine technischen Möglichkeiten zur vorgeschriebenen Identifizierung der Beteiligten oder zur Signatur enthält. Im „**Kommentar**“-Feld können Hinweise eingegeben werden, die den Bürgerinnen und Bürgern im Web-Portal bzw. in der Notar-App gemeinsam mit dem vereinbarten Termin angezeigt werden (z.B.: „Bitte halten Sie für die Videokonferenz einen gültigen Personalausweis samt Ausweis-PIN und zusätzlich einen gültigen Reisepass bereit.“).



Ein Klick auf „**Termin hinzufügen**“ öffnet ein weiteres Dialogfenster, in dem Datum und Uhrzeit des Termins eingetragen werden. Mit einem Klick auf „Übernehmen“ und dann auf „Speichern“ wird der Terminvorschlag erstellt und erscheint fortan unter dem Reiter „Termine“. Gleichzeitig wird der Terminvorschlag über das Web-Portal bzw. die Notar-App an die mit dem Vorgang verknüpften Personen übermittelt. Der **Terminvorschlag muss** dort von einer Person, die mit dem Vorgang verknüpft ist, **bestätigt werden**.



Der **Eintritt in die Videokonferenz** erfolgt notarseitig ebenfalls über den Reiter „**Termine**“. 60 Minuten vor dem vereinbarten Termin erscheint dort die Schaltfläche „**Teilnehmen**“. Die Videokonferenz wird für die Beteiligten erst eröffnet, wenn die Notarin oder der Notar bzw.



ein Mitarbeiter die Videokonferenz durch einen Klick auf „Teilnehmen“ eröffnet hat. Haben sich Beteiligte bereits zuvor eingewählt, befinden sie sich in einem Warteraum.



Terminieren Sie die Videokonferenz unter „Termin erstellen“. Der Termin muss von einem der Beteiligten in Web-Portal oder Notar-App bestätigt werden.

## 6. Ablauf der Videokonferenz

### a) Identifizierung der Beteiligten

eID & Lichtbild

Bei Beurkundungen und Beglaubigungen soll sich der Notar Gewissheit über die Person der Beteiligten verschaffen anhand eines elektronischen Identitätsnachweises (sog. eID) sowie eines ihm elektronisch übermittelten Lichtbildes. Technisch wird die Feststellung der Person der Beteiligten in der Videokonferenz über die Schaltfläche „**eID & Lichtbild**“ vorgenommen.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche werden zunächst die Namen aller Personen angezeigt, die sich als **Signierende** (formell Beteiligte sowie ggf. zur Beurkundung hinzugezogene Hilfspersonen) in der Videokonferenz befinden. Unter dem Namen der Person wird angegeben, **ob die eID-Daten und das Lichtbild bereits ausgelesen wurden** und damit für die Feststellung der Person der Beteiligten zur Verfügung stehen. Die eID wird bei diesen Personen bereits vor dem Eintritt in die Videokonferenz ausgelesen, sodass die entsprechenden Daten schon vorliegen.

eID & Lichtbild

Signierende Teilnehmer der Videokonferenz

Alle auswählen

Erika Mustermann

eID erfolgreich ausgelesen

Lichtbild noch nicht ausgelesen

Identifizieren >

10

Wird zur Identifizierung zusätzlich das **Lichtbild** einer Person benötigt (etwa weil ein Beteiligter der Notarin oder dem Notar nicht persönlich bekannt ist), muss der **Auslesevorgang notarseitig angestoßen werden**. Hierzu werden in der Schaltfläche „eID & Lichtbild“ die Kontrollkästchen neben den Personen ausgewählt, deren Lichtbild für die Identifizierung benötigt wird. Mit einem Klick auf den Button „**Lichtbild anfordern**“ wird der Auslesevorgang initiiert. Auf dem Bildschirm der jeweiligen Personen erscheint dann ein QR-Code verbunden mit Anweisungen, wie mithilfe der Notar-App das Lichtbild auszulesen ist. Wurde das Lichtbild erfolgreich ausgelesen, teilt Ihnen das System dies durch eine grün umrandete Erfolgsmeldung mit, die am oberen linken Bildschirmrand eingeblendet wird. In der Schaltfläche „eID & Lichtbild“ wird unter dem Namen des Beteiligten außerdem „**Lichtbild erfolgreich ausgelesen**“ angegeben.




Fordern Sie unter „eID und Lichtbild“ durch einen Klick auf „Lichtbild anfordern“ die benötigten Lichtbilder an.

Um sich Gewissheit über die Person der Beteiligten zu verschaffen, klicken Sie nun in der Schaltfläche „eID & Lichtbild“ neben dem Namen der Person auf **„Identifizieren“**. Unter der Überschrift **„Lichtbilddaten“** wird dann das Lichtbild angezeigt, das aus dem Ausweisdokument der Person ausgelesen wurde, verbunden mit wenigen persönlichen Daten (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Dokumententyp [Kürzel], ausstellender Staat [Kürzel]), die mit dem elektronischen Lichtbild ausgelesen wurden. Unter der Überschrift **„eID-Daten“** finden Sie die Daten, die aus der eID der Person ausgelesen wurden.

eID & Lichtbild

> Erika Mustermann

Lichtbilddaten

	Vorname	Erika
	Nachname	Mustermann
	Geburtsdatum	12.08.1964
	Dokumententyp	P
	Staat	D

eID-Daten

Ablaufdatum	31.12.2030
Akademischer Titel	
Vorname:	Erika
Nachname:	Mustermann
Geburtsname	Gabler
Geburtsort:	Köln
Staatsangehörigkeit:	Deutsch
Geburtsdatum:	12.08.1964
Anschrift:	Heidestraße 17, 51147 Köln



Führen Sie nach einem Klick auf **„Identifizieren“** die Identifizierung der Beteiligten durch.

Sollen die in einer Videokonferenz ausgelesenen **eID-Daten und Lichtbilder** – etwa für die Erfüllung geldwäscherechtlicher Pflichten – **in der Nebenakte gespeichert werden**, können diese in der Schaltfläche „eID & Lichtbild“ gesammelt durch einen Klick auf den Button **„Personendaten herunterladen“** exportiert werden. Bitte beachten Sie, dass aufgrund datenschutzrechtlicher Vorgaben eine **Speicherung nach Abschluss der Videokonferenz nicht mehr möglich** ist.



Speichern Sie (soweit nötig) durch einen Klick auf **„Personendaten herunterladen“** die eID- und Lichtbilddaten für Ihre Nebenakte.

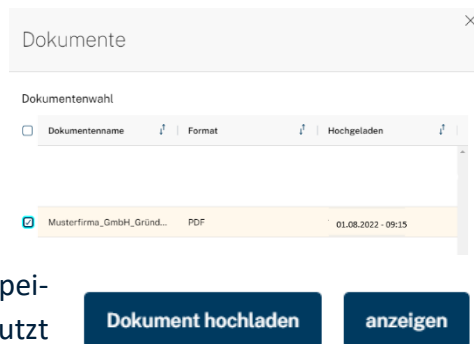
## b) Dokumente anzeigen

Dokumente hochladen

Während der Videokonferenz können den Teilnehmern PDF-Dokumente angezeigt werden, um etwa beim Verlesen der Niederschrift das Mitlesen zu ermöglichen.

Durch einen Klick auf den Button **„Dokumente hochladen“** öffnet sich die entsprechende Schaltfläche. Unter dem Reiter **„Dokumentenwahl“** werden nun die Dokumente angezeigt,

die in der XNP-Karteikarte „Dokumente verwalten“ für die Videokonferenz hochgeladen wurden. Weitere Dokumente können während der Videokonferenz hochgeladen, angezeigt und signiert werden. Hierzu klicken Sie in der Videokonferenz in der Schaltfläche „Dokumente“ auf den Button „Dokument hochladen“ am unteren Rand der Schaltfläche und wählen die lokal gespeicherte PDF-Datei aus, die in der Videokonferenz genutzt werden soll.



Um ein Dokument den Teilnehmern der Videokonferenz anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen des jeweiligen Dokuments und klicken auf den Button „Anzeigen“.



Unter „Dokumente hochladen“ können Sie den Beteiligten durch einen Klick auf „Anzeigen“ das jeweils zu verlesene Dokument anzeigen lassen.

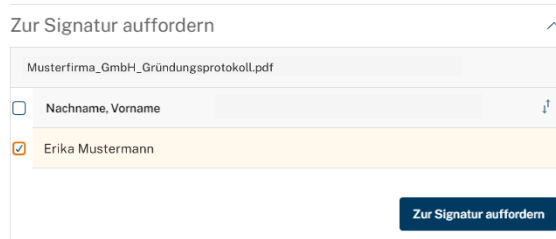
### c) Dokumente signieren

**Signatur**

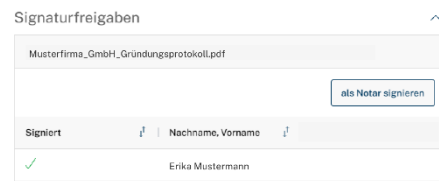
In der Online-Beurkundung und Online-Beglaubigung treten an die Stelle von Unterschriften qualifizierte elektronische Signaturen.

Um Signaturen an einem Dokument anzubringen, klicken Sie auf den Button „**Signatur**“. Es öffnet sich die gleichnamige Schaltfläche. Unter dem Reiter „**Zur Signatur auffordern**“ finden Sie nun eine Liste der PDF-Dateien, die für die Videokonferenz vorbereitet wurden. Angezeigt werden zum einen Dokumente, die zuvor in der XNP-Karteikarte „Dokumente verwalten“ für die Videokonferenz hochgeladen wurden. Weitere Dokumente können in der Videokonferenz über die Schaltfläche „Dokumente“ (→ Ziff. III 6 b) hochgeladen werden.

Wählen Sie in der Schaltfläche „Signatur“ **die PDF-Datei** aus, **die signiert werden soll**. Es erscheint dann eine Liste der Personen, die sich als Signierende (formell Beteiligte sowie eventuell zur Beurkundung hinzugezogene Hilfspersonen) in der Videokonferenz befinden. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Personen, die das infrage stehende Dokument signieren sollen und klicken Sie auf den Button „**Zur Signatur auffordern**“. Die ausgewählten Personen werden auf ihren Bildschirmen nun aufgefordert, die Signatur durch Eingabe einer TAN auszulösen, die auf das jeweilige Smartphone der Beteiligten versandt wird. Wurde eine Signatur



erfolgreich erstellt, teilt Ihnen das System dies durch eine grün umrandete Erfolgsmeldung mit, die am oberen linken Bildschirmrand eingeblendet wird. In der Schaltfläche „Signatur“ wird die **erfolgreiche Signatur** neben dem Namen der zur Signatur aufgeforderten Person durch einen **grünen Haken** angezeigt.



Wählen Sie unter „Signatur“ zunächst das Dokument aus, das Sie signieren lassen möchten. Wählen Sie dann die Beteiligten aus, die eine Signatur an dem Dokument anbringen sollen.

Um Ihre Notarsignatur anzubringen, klicken Sie in der Schaltfläche „Signatur“ unter dem Namen des jeweils zu signierenden Dokuments auf den Button **„als Notar signieren“**. In dem folgenden Dialogfeld ist anzugeben, ob die Signatur der Vornahme einer Beurkundung oder einer Beglaubigung dient. Die Angabe dient der Abrechnung der fallbezogenen Gebühren (→ Ziff. II). Der Signiervorgang erfolgt wie in der Präsenzwelt mittels der N-Karte/Signaturkarte, eines Kartenlesegeräts sowie der persönlichen PIN.



Durch einen Klick auf **„als Notar signieren“** können Sie selbst das Dokument mittels der N-Karte/Signaturkarte und Ihrem Kartenlesegerät signieren.

## 7. Einstellen der errichteten Urkunden in die Elektronische Urkundensammlung

Solange das XNP-Modul „Online-Verfahren“ noch keinen direkten Export der mittels des Videokommunikationssystems errichteten Urkunden in die Elektronische Urkundensammlung ermöglicht, erfolgt die Einstellung der Urkunden in die Elektronische Urkundensammlung händisch.

Hierzu wird im XNP-Modul „Urkundenverzeichnis“ ein neuer Eintrag erstellt. Im dortigen Reiter „Dokumente“ kann die lokal gespeicherte Urkunde über den Button „Dokument hinzufügen“ in die Elektronische Urkundensammlung eingestellt werden. Während des Einstellens werden mit der Urkunde zusammenhängende Signaturen automatisch erkannt und überprüft.

**Hinweis:** Die im XNP-Modul „Online-Verfahren“ errichteten Urkunden werden automatisch in dem im Modul festgelegten Ordner lokal gespeichert. Zudem können Sie die signierten Dokumente auch manuell herunterladen. Sämtliche Urkunden, die in einer Videokonferenz signiert wurden, werden im XNP-Modul „Online-Verfahren“ im jeweiligen Vorgang in der Karteikarte **„Dokumente verwalten“** angezeigt. Neben dem Dateinamen des Dokuments findet sich ein **Download-Symbol**, mit dem das Dokument lokal gespeichert werden kann.

## 8. Online-Verfahren und elektronischer Rechtsverkehr

Zur Verwendung elektronischer Niederschriften im elektronischen Rechtsverkehr sind, wie gewohnt, elektronisch beglaubigte Abschriften herzustellen.

Bei der Anbringung des Beglaubigungsvermerks gelten **folgende Besonderheiten**: Sollte auf der nach § 16b BeurkG erstellten Niederschrift gemäß § 3 Abs. 3 Satz 3 NotAktVV noch keine UVZ-Nr. angebracht sein, muss diese im Beglaubigungsvermerk angegeben werden (BR-Drucks. 774/21, S. 47). Es handelt sich um die **Beglaubigung eines „elektronischen Dokuments“** i.S. von § 42 Abs. 4 BeurkG, welches mit qualifizierten elektronischen Signaturen versehen ist. Deshalb soll gemäß § 42 Abs. 4 Satz 1 BeurkG in dem Beglaubigungsvermerk dokumentiert werden, dass die Prüfung der angebrachten qualifizierten elektronischen Signaturen erfolgreich war. Sofern auch eine notarielle qualifizierte elektronische Signatur angebracht ist (= Regelfall), genügt gemäß § 42 Abs. 2 Satz 2 i.V.m. § 39a Abs. 3 Satz 2 BeurkG die Dokumentation, dass die Prüfung der qualifizierten elektronischen Signatur des Notars erfolgreich war. Das XNP-Modul „Handelsregister“ hält hierfür eine **entsprechende Textvorlage** bereit:

14

**Hinweis:** Die Erstellung einer elektronisch beglaubigten Abschrift ist für den Registerverkehr zumindest im Falle einer Online-Beurkundung nach §§ 16a ff. BeurkG k. F. notwendig. Da noch keine finale Rückmeldung zu der Frage vorliegt, inwieweit Registergerichte bei einer im Wege der Online-Beglaubigung nach § 40a BeurkG k. F. erstellten Vermerkurkunde die angebrachten qualifizierten elektronischen Signaturen prüfen können, ist gegenwärtig zu empfehlen, sicherheitshalber auch von einer nach § 40a BeurkG k. F. erstellten elektronischen Urkunde eine elektronisch beglaubigte Abschrift zu erstellen und diese für den Registerverkehr zu nutzen.

Zur Verwendung der im Online-Verfahren errichteten Urkunden im elektronischen Rechtsverkehr steht Ihnen in Kürze eine ausführliche Anleitung unter <https://onlinehilfe.bnotk.de/einrichtungen/notarnet/xnotar/einstiegshilfen.html> zur Verfügung.

#### IV. Weitere Informationen

Weiterführende Informationen erhalten Sie in Kürze im **internen Bereich der Website** der Bundesnotarkammer unter <https://bnotk.de/intern>.

Sie finden dort insbesondere eine umfangreiche **Sammlung häufiger Fragen und Antworten (FAQ)** zur praktischen Anwendung der notariellen Online-Verfahren. Die Nutzung des XNP-Moduls „Online-Verfahren“ wird darüber hinaus anhand von instruktiven **Erklärfilmen** demonstriert. Den internen Bereich (Menüpunkt „Intern“, Unterpunkt „Online-Verfahren“) erreichen Sie entweder aus dem Notarnetz oder indem Sie sich mit dem Benutzernamen „bnotk“ und dem Kennwort „signatur“ von außerhalb des Notarnetzes einloggen.

Zum XNP-Modul „Online-Verfahren“ wird außerdem eine umfangreiche **Onlinehilfe** bereitgestellt, in der konkrete Hilfestellungen für die Praxis zusammengefasst sind. Sie erreichen die Onlinehilfe in Kürze unter <https://onlinehilfe.bnotk.de>.