

## Anlage 2

# Kurzanleitung elektronische Präsenzbeurkundung

### 1. Verlesen und inhaltliche Bearbeitung der Urkunde

Wir empfehlen, die Beurkundungsverhandlung im Textverarbeitungsprogramm zu beginnen (z. B. MS Word oder Notarsoft-ware) und nicht im XNP-Modul eBeurkundung.

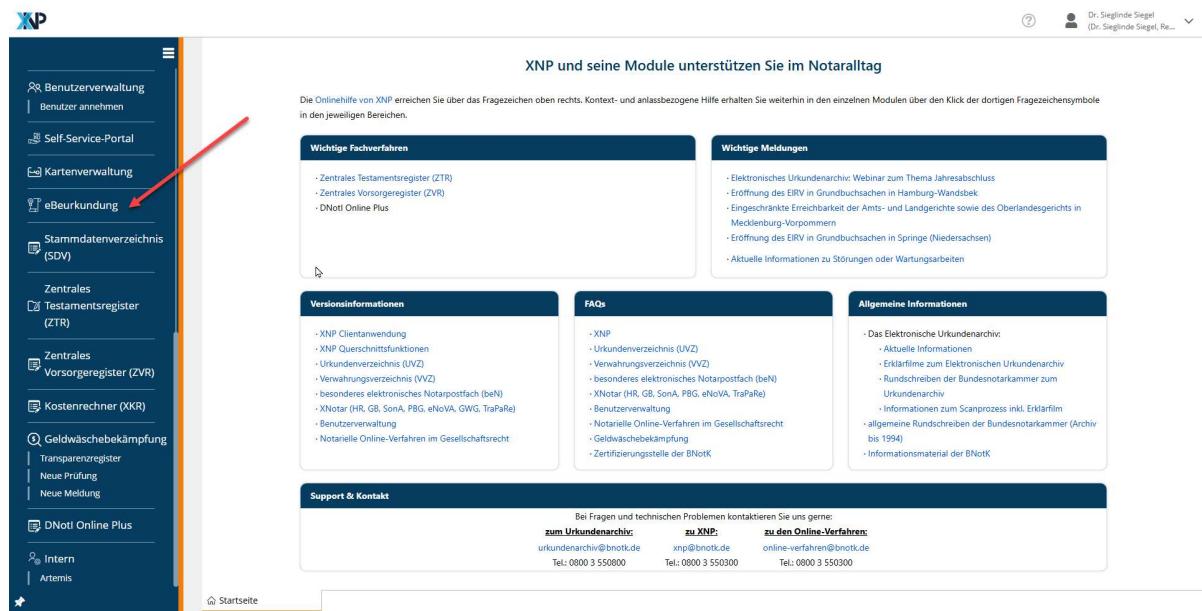
Aus dem Textverarbeitungsprogramm kann die Urkunde verlesen, und etwaige Änderungen können direkt eingearbeitet werden. Die Beteiligten können auf einem separaten Bildschirm oder anderen Medien (z. B. Tablet, Leseabschrift) mitlesen.

Bitte achten Sie insbesondere darauf, dass auch die *UVZ-Nr.* schon vor der *Signatur* angebracht wird. Denn nach Anbringung der Notarsignatur führt jede Ergänzung oder Änderung des Dokuments zur Ungültigkeit der Signatur.

1

### 2. Anbringung Unterschriftenfelder und Anlagen

Die Notarin oder der Notar meldet sich mit ihrer / seiner Signaturkarte in XNP an und öffnet das Modul eBeurkundung.



The screenshot shows the XNP software interface. On the left, a vertical sidebar lists various modules: Benutzerverwaltung, Self-Service-Portal, Kartenverwaltung, **eBeurkundung** (which is highlighted with a red arrow), Stammdatenverzeichnis (SDV), Zentrales Testamentsregister (ZTR), Zentrales Vorsorgeregister (ZVR), Kostenrechner (XKR), Geldwäschekämpfung, DNott Online Plus, Intern, and Artemis. The main content area displays a welcome message: "XNP und seine Module unterstützen Sie im Notaralltag". Below this are several sections: "Wichtige Fachverfahren" (listing ZTR, ZVR, and DNott Online Plus), "Wichtige Meldungen" (listing news items about electronic registers and records), "Versionsinformationen" (listing XNP Clientanwendung, UVZ, VVZ, etc.), "FAQs" (listing questions about XNP, Urkundenverzeichnis, Verwahrungsverzeichnis, etc.), and "Allgemeine Informationen" (listing information about the electronic register, its history, and contact details). At the bottom, there is a "Support & Kontakt" section with links to the Urkundenarchiv, XNP, and Online-Verfahren, along with their respective contact details.

Wenn die Urkunde inhaltlich finalisiert ist (Änderungen eingearbeitet, UVZ-Nr. angebracht), muss sie im XNP-Modul eBeurkundung geöffnet werden.

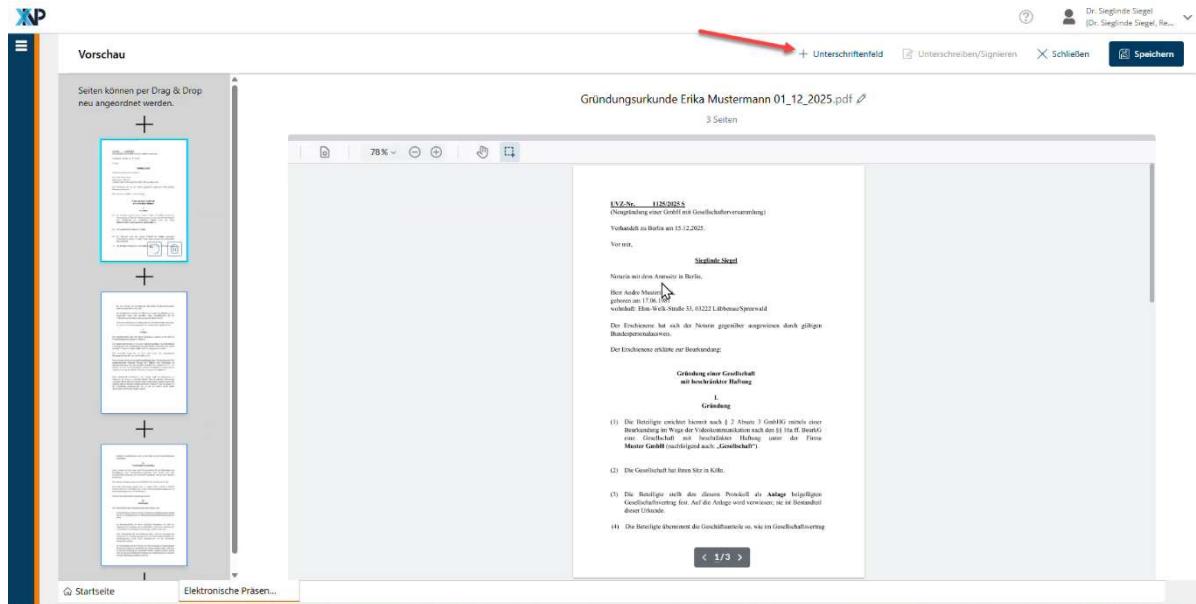
The screenshot shows the 'Elektronische Präsenzbeurkundung' (Electronic Presence Verification) interface. At the top, there are three buttons: 'Dokumente zusammenfügen' (Combine documents), '+ Unterschriftenfeld' (Add signature field), and 'Unterschreiben/Signieren' (Sign). The user is currently signed in as 'Dr. Sieglinde Siegel'. Below this, the 'Dokument öffnen' section has a placeholder 'Datei hier ziehen oder Datei auswählen' (Drag file here or select file) with a note about supported file types: PDF, TIFF, DOCX, DOC (max. 250 MB). A 'Dokument auswählen' (Select document) button is also present. The 'Zuletzt bearbeitete Dokumente' (Recently edited documents) section shows three categories: 'Dokumente ohne Unterschriftenfelder' (Documents without signature fields), 'Dokumente mit Unterschriftenfeldern' (Documents with signature fields), and 'Signierte Dokumente' (Signed documents). Each category has a 'Ordner öffnen' (Open folder) button. At the bottom, there's an 'Einstellungen' (Settings) section with links to 'Ordnerverwaltung', 'Siegelbildverwaltung', and 'PAD-Verwaltung', and a navigation bar with 'Startseite' and 'eBeurkundung'.

Dies kann per Drag and Drop der Textdatei in das dafür vorgesehene Feld erfolgen. Sollte die Notariatssoftware dies nicht zulassen, ist ein ZwischenSpeichern notwendig.

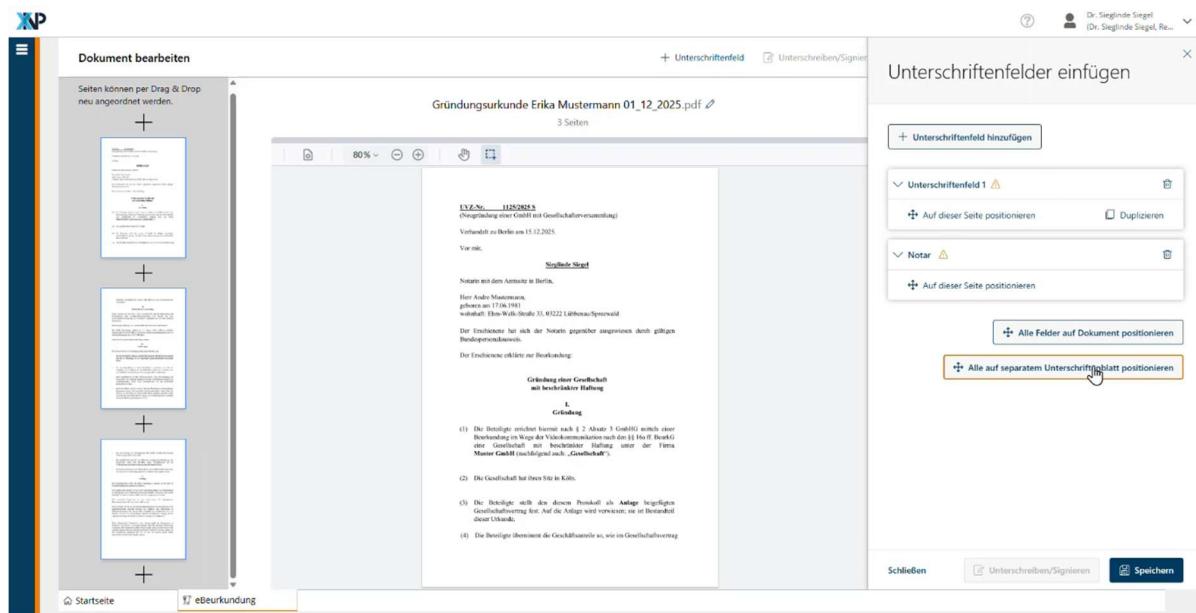
This screenshot is identical to the one above, showing the 'Dokument öffnen' screen. However, a red box highlights the 'Datei hier ziehen oder' (Drag file here) input field, and a cursor is shown over the 'Kopieren' (Copy) button, indicating that a file is being copied into the field.

**Hinweis:** Wenn Sie kein PDF-Dokument hochladen, wird automatisch eine Konvertierung in ein PDF-Format durchgeführt.  
Prüfen Sie dabei bitte die inhaltliche Übereinstimmung zum hochgeladenen Dokument.

Nachdem das Dokument geöffnet wurde, werden in einem nächsten Schritt die Unterschriftenfelder für die Beteiligten angebracht.

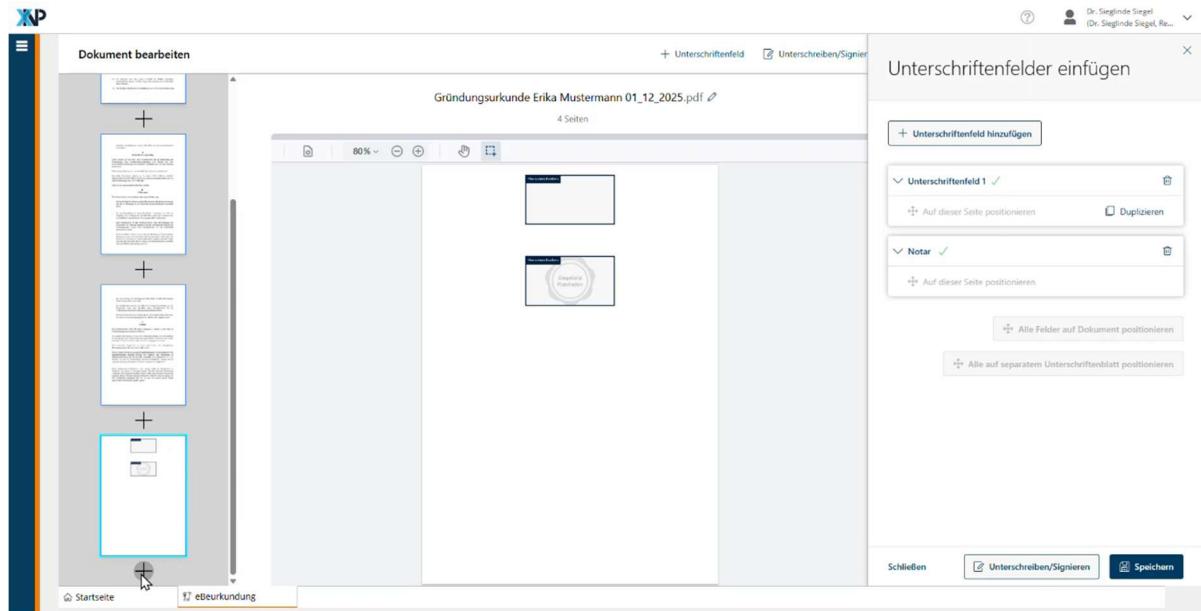


Platzieren Sie mit der entsprechenden Funktion alle Unterschriftenfelder auf einer neuen Seite.



**Hinweis:** Bei Beglaubigungen bietet es sich an, die Unterschriftenfelder einzeln zu platzieren, da sich diese regelmäßig nicht alle auf einer Seite befinden sollen. Klicken Sie dafür auf die Funktion "Auf dieser Seite positionieren".

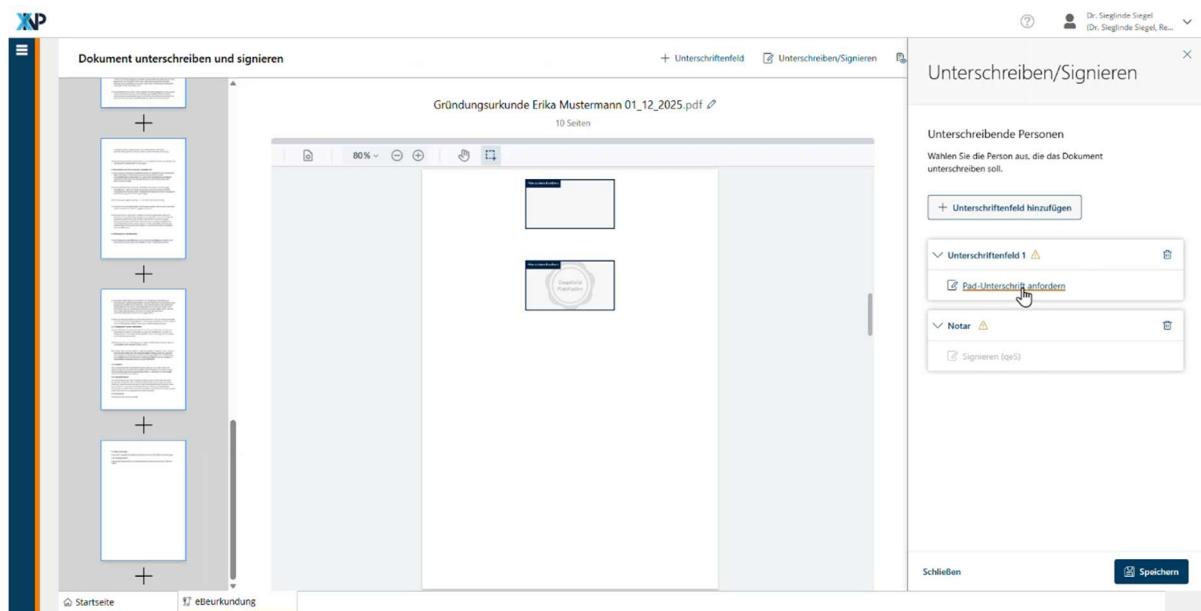
Anlagen sollten beigefügt werden, nachdem die Unterschriftenfelder platziert wurden. Das Beifügen ist per Drag and Drop oder über das „+“-Symbol möglich.



### 3. Unterschriften, Signatur und Speichern

4

Als nächstes werden die Beteiligten nacheinander zur Unterschrift aufgefordert, und zuletzt bringen die Notarin bzw. der Notar mittels PIN-Eingabe ihre / seine qualifizierte elektronische Signatur an.



Speichern Sie die elektronische Urkunde anschließend ab. Diese besteht aus einer PDF-Datei und einer Signaturdatei (.p7s).

Zur besseren Veranschaulichung wird in der Onlinehilfe ein Erklärvideo zu dem vorgenannten Vorgehen zur Verfügung gestellt. Das Video wird spätestens zum Inkrafttreten des Gesetzes in der Onlinehilfe abrufbar sein:

<https://onlinehilfe.bnotk.de/einrichtungen/bundesnotarkammer/ebeurkundung.html>