

6

MittBayNot

Begründet 1864

Qualitätssicherung

Schwerpunkt

Nov./Dez. 2002

Mitteilungen des Bayerischen Notarvereins, der Notarkasse und der Landesnotarkammer Bayern

Herausgeber:

Landesnotarkammer Bayern
Ottostraße 10
80333 München

Herausgeberbeirat:

Dr. Hermann Amann,
Notar in Berchtesgaden

Dr. Johann Frank,
Notar in Amberg

Prof. Dr. Reinhold Geimer,
Notar in München

Dr. Dr. Herbert Grziwotz,
Notar in Regen

Dr. Dieter Mayer,
Notar in München

Prof. Dr. Wolfgang Reimann,
Notar in Passau

Schriftleiterin:

Dr. Helene Förtig
Notarassessorin

ISSN 0941-4193

In diesem Heft:



Bestellkarte für
Einbanddecken
MittBayNot 2002

Beiträge

Hantke/Kirchner/Malzer/Pauker/Schervier,
Qualitätsmanagement im Notariat 433

Vollhardt, Auftreten des Notars in der
Öffentlichkeit und Werbung 482

Plaikner, Das Image der Notare 485

Naumann/Naumann, Kommunikation im Notariat
als Basis für Führung und Mandantenpflege 486

Fembacher, Urkundsgewährungspflicht
und „Grauer Kapitalmarkt“ 496

Schlee, Erkenntnismöglichkeiten aus Schadens-
fällen – Prävention durch Qualitätssicherung 499

Förtig/Krebs, Umgang mit Beschwerden bei der
Landesnotarkammer Bayern 503

Kirchner, Qualitätssicherung durch EDV – trotz EDV 505

Rechtsprechung

Vergabe von Notarstellen an auswärtige Bewerber
(BVerfG, Beschluss vom 20.9.2002 – 1 BvR 819/01
und 1 BvR 826/01 –) 517

Nebentätigkeit eines Notars im Aufsichtsrat
einer Bank (BVerfG, Beschluss vom 23.9.2002 –
1 BvR 1717/00 –) 519

Einsicht in notarielle Nebenakten
(Pfälzisches OLG Zweibrücken, Beschluss
vom 10.7.2002 – 3 W 137/02 –) 523

mit Anmerkung *Naumann* 524

Geltung der Notarvollmacht für Notarvertreter
(LG Düsseldorf, Beschluss vom 14.11.2002 –
25 T 822/01 –) 526

mit Anmerkung *Reithmann* 527

Materialien

Musteranschriften, Merkblatt und Checkliste
für die Amtsprüfung der Notare 529

6 | MittBayNot

Schwerpunkt Qualitätssicherung

Nov./Dez. 2002

Mitteilungen des Bayerischen Notarvereins, der Notarkasse und der Landesnotarkammer Bayern

Inhaltsübersicht

	Seite
Abhandlungen/Kurze Beiträge	
<i>Hantke/Kirchner/Malzer/Pauker/Schervier</i> , Qualitätsmanagement im Notariat	433
<i>Vollhardt</i> , Auftreten des Notars in der Öffentlichkeit und Werbung	482
<i>Plaikner</i> , Das Image der Notare	485
<i>Naumann/Naumann</i> , Kommunikation im Notariat als Basis für Führung und Mandantenpflege	488
<i>Fembacher</i> , Urkundsgewährungspflicht und „Grauer Kapitalmarkt“	496
<i>Schlee</i> , Erkenntnismöglichkeiten aus Schadensfällen – Prävention durch Qualitätssicherung	499
<i>Förtig/Krebs</i> , Umgang mit Beschwerden bei der Landesnotarkammer Bayern	503
<i>Kirchner</i> , Qualitätssicherung durch EDV – trotz EDV	505
Seminarbericht	
<i>Schmitz/Germ</i> , Gruppenberatung zum Qualitätsmanagement im Notariat	509
Buchbesprechungen	
Weingärtner, Vermeidbare Fehler im Notariat (<i>Sorge</i>)	513
Mauer/Krämer/Becker, Kanzleiführung für rechts- und wirtschaftsberatende Berufe und Merz, Marketing für Steuerberater (<i>Vollrath</i>)	514
Bettendorf (Hrsg.), EDV und Internet in der notariellen Praxis (<i>Krebs</i>)	515
Schmuck, Deutsch für Juristen (<i>Krebs</i>)	516
Rechtsprechung	
1. Vergabe von Notarstellen an auswärtige Bewerber (BVerfG, Beschluss vom 20.9.2002 – 1 BvR 819/01 und 1 BvR 826/01 –)	517
2. Nebentätigkeit eines Notars im Aufsichtsrat einer Bank (BVerfG, Beschluss vom 23.9.2002 – 1 BvR 1717/00 –)	519
3. Bindung des Notars an Vollzugsanweisung (BayObLG, Beschluss vom 16.9.2002 – 1Z BR 108/02 –)	521
4. Einsicht in notarielle Nebenakten (Pfälzisches OLG Zweibrücken, Beschluss vom 10.7.2002 – 3 W 137/02 –) mit Anmerkung <i>Naumann</i>	523 524
5. Nachträgliche Textänderung in unterschriftsbeglaubigter Handelsregisteranmeldung (LG Kassel, Beschluss vom 11.1.2002 – 13 T 9/01 –)	526
6. Geltung der Notarvollmacht für Notarvertreter (LG Düsseldorf, Beschluss vom 14.11.2002 – 25 T 822/01 –) mit Anmerkung <i>Reithmann</i>	526 527
7. Umfang der Vollzugsvollmacht für Notarangestellte (BGH, Urteil vom 17.5.2002 – V ZR 149/01 –)	527
8. Kostenfreie Nachbesserung fehlerhafter Urkunden (<i>nur Leitsatz</i>) (BGH, Urteil vom 17.1.2002 – IV ZR 434/00 –)	528
Materialien	
Musteranschreiben, Merkblatt und Checkliste für die Amtsprüfung der Notare	529

6 | MittBayNot

Schwerpunkt Qualitätssicherung

Nov./Dez. 2002

Mitteilungen des Bayerischen Notarvereins, der Notarkasse und der Landesnotarkammer Bayern

Mitteilungsblatt für die im Bereich der Notarkasse
tätigen Notare und Notarassessoren
sowie für die Beamten und Angestellten der Notarkasse

Herausgeberbeirat: Notare
Dr. Hermann Amann, Dr. Johann Frank,
Prof. Dr. Reinhold Geimer, Dr. Dr. Herbert Grziwotz,
Dr. Dieter Mayer, Prof. Dr. Wolfgang Reimann

Schriftleiterin: Notarassessorin Dr. Helene Förtig
Herausgeber: Landesnotarkammer Bayern, Ottostraße 10,
80333 München

Druck: Mediengruppe Universal
Grafische Betriebe Manz und Mühlthaler GmbH,
Kirschstraße 16, 80999 München-Allach
Gedruckt auf 100% chlorfrei gebleichten Faserstoffen

ABHANDLUNGEN/KURZE BEITRÄGE

Qualitätsmanagement im Notariat Einführung und Entwurf eines Systems

Von den Notaren *Christian Hantke*, Amberg, *Dr. Hans Michael Malzer*, Füssen, *Jens Kirchner*, Altdorf,
Dr. Erhard Pauker, Schwabmünchen, und *Dr. Joachim Schervier*, Landshut¹

1. Einleitung	434	3.2.2 Die hierarchische Struktur der Aufbauorganisation	441
1.1 Das Konzept „Qualitätsmanagement“	434	3.2.3 Die Aufgabenstruktur der Aufbauorganisation	441
1.2 Übergreifende Qualitätsmanagementsysteme	435	3.2.4 Kommunikationsstruktur der Aufbauorganisation	443
1.3 Notarielles Berufsrecht, Verfahrensrecht und Qualitätsmanagement	435	3.3 Ablauforganisation – Allgemeiner Ablauf eines Beurkundungsvorgangs	443
2. Ein Qualitätsmanagementsystem für das Notariat	436	3.3.1 Das Beurkundungsersuchen	443
2.1 Vorbemerkung	436	3.3.2 Vorbereitung	444
2.2 Maßnahmen der Qualitätssicherung	436	3.3.3 Beurkundung	446
2.2.1 Leitungsverantwortung des Notars	436	3.3.4 Vollzug	447
2.2.2 Aufbauorganisation	437	3.4 Informationsmanagement	448
2.2.3 Ablauforganisation	437	3.4.1 Erreichbarkeit	448
2.2.4 Informationsmanagement	438	3.4.2 Kenntnisnahme durch den Notar	449
2.2.5 Wissensmanagement, Fortbildung	438	3.4.3 Spätere Verfügbarkeit von Informationen	449
2.2.6 Prüfungen	439	3.4.4 Informationsauslauf	449
2.2.7 Beschwerden, Fehlerbehebung	439	3.5 Prüfungen	450
2.2.8 Personalentwicklung – Ausbildung und Fortbildung der Mitarbeiter	440	3.5.1 Übersicht	450
2.2.9 Dokumentation	440	3.5.2 Bei der Beurkundung	450
3. Techniken der Qualitätssicherung	441	3.5.3 Beim Unterschreiben der Post	450
3.1 Delegation	441	3.5.4 In Mitarbeiterbesprechungen	450
3.2 Die Strukturen der Aufbauorganisation	441	3.5.5 Sonstige Techniken	450
3.2.1 Begriff, Abgrenzung Aufbau-/Ablauforganisation	441	3.6 Umgang mit Beschwerden	450
		3.6.1 Innere Einstellung zu Fehlern	450

¹ Der Aufsatz fußt auf der Arbeit des aus den Autoren bestehenden Ausschusses „Qualitätsmanagement“, den der Vorstand der Landesnotarkammer Bayern 1999 bis 2001 eingesetzt hatte. Die Autoren danken den Notaren *Dr. Andreas Albrecht* (Regensburg), *Dieter Bensch*, *Jochen Laue*, *Dr. Peter Limmer*, *Dr. Manfred Rapp*, *Dr. Jürgen Vollhardt*, *Dr. Helmut Wörner* und *Dr. Hans Wolfsteiner* für wertvolle Kommentare und Anregungen.

3.6.2. Behandlung einer Beschwerde	450	4.3.2 Vorbereitung	460
3.7. Personalentwicklung, Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter	451	4.3.3 Beurkundung	461
		4.3.4 Vollzug	462
4. Sachbezogene Ablauforganisation	451	5. Externe Qualitätskontrollen, Zertifizierung	462
4.1 Abwicklung eines erb- oder eherechtlichen Vorgangs	451	Anhang 1: Rechtsanwaltspezifische Interpretation der DIN EN ISO 9001	463
4.1.1 Beurkundungsersuchen	451	Anhang 2: Zuständigkeitsverteilung	467
4.1.2 Besprechung und Vorbereitung	452	Anhang 3: Checkliste für fremde GmbH-Satzungen	468
4.1.3 Beurkundung	453	Anhang 4: Anschreiben mit Übersendung eines Entwurfs	469
4.1.4. Vollzug	454	Anhang 5: Ablaufanweisung	470
4.2 Abwicklung eines Grundstückskaufvertrages	454	Anhang 6: Besprechungshilfe Eheverträge	472
4.2.1. Beurkundungsersuchen und Terminvereinbarung	454	Anhang 7: Aufnahme- und Gestaltungsbogen letztwillige Verfügung	474
4.2.2 Vorbereitung	456	Anhang 8: Besprechungshilfe Kaufvertrag	475
4.2.3 Beurkundung	458	Anhang 9: Merkblatt Grundschuld	478
4.2.4. Vollzug	458	Anhang 10: Fragebogen für Mandantenbefragung	480
4.3 Geschäftsanteilsabtretung bei der GmbH	459		
4.3.1 Beurkundungsersuchen und Terminvereinbarung	459		

1. Einleitung

1.1 Das Konzept „Qualitätsmanagement“

Qualitätsmanagement ist ein Konzept der Betriebswirtschaftslehre, das zunächst für Produktionsbetriebe entwickelt und später auf Dienstleister übertragen wurde. Innerhalb der Anwaltschaft z.B. wird Qualitätsmanagement seit etwa Mitte der 90er Jahre diskutiert.² Qualitätsmanagement ist Gegenstand von DIN bzw. ISO Normen. Die dortige Definition³ ist allerdings so unergiebig, wie der Versuch, dem Begriff durch eine Rückführung auf seine etymologischen Ursprünge (lat. qualitas = Eigenschaft, Beschaffenheit; engl. management = Führung, Leitung) eine brauchbare Aussage abzugewinnen.

Die Qualität der Tätigkeit eines Beraters, also auch eines Notars⁴, ist schwierig zu definieren und noch schwieriger zu messen. Mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit wird der gleiche Sachverhalt von verschiedenen Angehörigen der selben Berufsgruppe – jedenfalls in Details – unterschiedlich gewürdigt und daraufhin dem Mandanten unterschiedliche Lösungsmöglichkeiten angeboten. Wer will sich anmaßen, darüber das Urteil zu fällen, welcher Berufsträger das richtige Ergebnis erzielt?

Um trotzdem den Versuch einer qualitativen Einschätzung einer Berater-Dienstleistung zu machen, kann man allerdings zwischen der inhaltlichen Qualität und der prozessbezogenen, im Wesentlichen organisatorischen Qualität der Dienstleistungen eines Beraters unterscheiden.

Inhaltliche Qualität bedeutet, dass die Leistung inhaltlich dem vorgegebenen Sachverhalt angemessen Rechnung trägt und für den Mandanten die „richtige“ Lösung mit sich bringt. Diese „richtige“ Lösung ist für den Mandanten natürlich das Entscheidende und muss deshalb das Endziel jeder beratenen Dienstleistung sein. Diese rein inhaltliche Qualität ist jedoch notwendigerweise einzelfallbezogen und kann daher nicht Gegenstand allgemeiner Ausführungen sein.

Auf dem Weg zu dieser ergebnisorientierten, rein inhaltlichen Qualität gibt es jedoch als wichtiges Zwischenziel eine prozessbezogene, organisatorische Qualität. Diese organisatorische Qualität betrifft nicht die Güte der inhaltlichen Leistung, sondern die Güte der Art und Weise der Leistungserbringung. Es geht also nicht um eine Qualität im materiellen Sinn, sondern im formellen Sinn. Ob dabei die Bedürfnisse des Mandanten vollständig befriedigt werden, bleibt – jedenfalls im Grundsatz – außer Betracht. Qualitätsmanagement ist die Summe aller formalen, prozessbezogenen, insbesondere organisatorischen Maßnahmen seitens der Leitung des Dienstleisters, welche der bestmöglichen Erfüllung der Aufgaben der Dienstleistungseinheit im Ganzen dienen.

Übersetzt auf die notarielle Arbeit bedeutet dies, alle Maßnahmen zu betrachten, die der Notar⁵ ergreift, damit sein Notariat seine Aufgaben unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben zur Zufriedenheit der Beteiligten und aller mit dem jeweiligen Vorgang befassten Dritten, seien es Banken, Behörden oder Gerichte, erledigt.

² Z.B. *Endrös/Waltl* NJW 96, 1030; *dieselben*, NJW-CoR 97, 288, *dieselben*, NJW-CoR 98, 31; *Krämer*, NJW 96, 2354; *Wüterich*, NJW 96, 2781; *Steinbrück*, NJW 97, 1266; *Werner*, NJW-CoR 97, 346; *Mauer/Kramer/Becker*, Unternehmensführung für rechts- und wirtschaftsberatende Berufe, München 1997, S. 29 ff.; *Mauer*, TQM und Qualitätsmanagement, in: *Hartung/Römermann*, Marketing und Management – Handbuch für Rechtsanwälte, München 1999.

³ „Qualitätsmanagement umfasst alle Tätigkeiten des Gesamtmanagements, die im Rahmen des QM-Systems die Qualitätspolitik, die Ziele und Verantwortlichkeiten festlegen sowie diese durch Mittel wie Qualitätsplanung, Qualitätslenkung/QM-Darlegung und Qualitätsverbesserung verwirklichen.“ (DIN ISO 8402), zitiert nach *Werner*, NJW-CoR 97, 346.

⁴ „Notar“ steht nachfolgend auch für „Notarin“, „Mitarbeiter“ für „Mitarbeiterin“ etc.

⁵ „Notar“ steht hier auch für „die Notare“. Eventuelle Besonderheiten, die sich bei Sozietäten von mehr als zwei (hauptberuflichen) Notaren ergeben könnten, bleiben in Anbetracht der Tatsache, dass es diese gegenwärtig nur in Hamburg gibt, hier wie im Folgenden außer Betracht.

Ob und wenn ja durch wen und wie die Aufgabenerfüllung eines Notariats oder gar des Notariats als Institution gemessen werden kann, ist nicht oder allenfalls am Rande Gegenstand dieser Ausarbeitung.⁶

Qualitätsmanagement in dem hier verstandenen Sinne ist mehr als „Die Organisation im Notariatsbüro“, wie sie gestützt auf ein externes Gutachten von 1970⁷ in einem Sonderheft der MittBayNot 1974 beschrieben bzw. vorgeschlagen wurde. Der Schwerpunkt jenes Gutachtens lag auf der Wirtschaftlichkeit, vor allem des Einsatzes von Sachmitteln, und auf dem zweckmäßigen Personaleinsatz (mit starkem Bezug zum Arbeitsrecht der Angestellten der Notarkasse). Soweit die Betriebsabläufe als solche Gegenstand jener Untersuchung waren, wurde vor allem der Vollzug, also der Arbeitsablauf nach der Beurkundung, behandelt – Teile, die wie manches andere auch, heute noch sehr lesenswert sind. Qualitätsmanagement im Notariat behandelt aber den gesamten Prozess der Leistungserbringung – gerade auch die Urkundsvorbereitung. Demgegenüber werden Fragen der zweckmäßigen Ausstattung mit Büromaschinen oder der Geschäftsräume, so interessant und wichtig sie sind, an dieser Stelle nur am Rande behandelt. Die zweckmäßige Gestaltung von Abläufen, die nicht wenigstens indirekte Auswirkungen auf den Prozess der Leistungserbringung haben, wie z.B. das Mahnwesen, wird überhaupt nicht behandelt.

Der hier gewählte Ansatz führt nur dort zu Überschneidungen mit der Vertragsgestaltungslehre, wo diese die Sachverhaltsaufklärung als notwendige Vorphase thematisiert.⁸ Eine Überschneidung mit der im Entstehen begriffenen notariellen Verhandlungslehre⁹ ergibt sich naturgemäß dort, aber auch nur dort, wo die persönliche Interaktion des Notars mit den Beteiligten zu behandeln ist.

Warum nun diese Konzentration auf den Ablauf der Leistungserbringung? Die Einführung des § 17 Abs.2a BeurkG mit Gesetz vom 31.8.1998 und vor allem die am 1.8.2002 in Kraft getretene Novellierung dieser Vorschrift zeigen, dass der Gesetzgeber nunmehr auch das notarielle Verfahren vor der Beurkundung in den Blick genommen hat. Damit ist es hohe Zeit, den gesamten Prozess der notariellen Leistungserbringung kritisch zu betrachten und zu versuchen, autonom und ohne (weiteren) Zwang des Gesetzgebers, Standards zu entwickeln.

1.2 Übergreifende Qualitätsmanagementsysteme

Die prozessbezogene, organisatorische Qualität, die durch das Qualitätsmanagement unmittelbar betroffen ist, lässt sich abstrakt und – wie unter 1.1 bereits angedeutet – zunächst unabhängig von den Anforderungen, die an die Tätigkeit des Notars gestellt werden, betrachten, da auch der Notar sozio-ökonomisch zu der großen Gruppe der Dienstleister im Beratungsbereich zählt. Man kann deshalb die Erfahrungen, die in anderen beratenden Berufen gemacht wurden und werden, z.B. bei den Anwälten und Steuerberatern, miteinbeziehen.

⁶ Vgl. hierzu *Vollrath*, MittBayNot 2001, 1.

⁷ „Bericht vom 20.11.1970 über die Organisation des Notariatsbetriebes – Organisationsvorschläge und -modelle“, erstellt im Auftrag der Notarkasse A.d.ö.R. von der Bayerische Treuhand Aktiengesellschaft Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft München Nürnberg (unveröffentlicht).

⁸ Z.B. *Schmittat*, Einführung in die Vertragsgestaltung, München 2000, S. 12 ff.

⁹ Vgl. *Walz*, Die Vertragsmediation der Notare, Handbuch Mediation, München 2002, S. 607 ff., auch: v. *Schlieffen/Wegmann* (Hrsg.) Mediation in der notariellen Praxis, Köln, 2002.

Die Art und Weise der Leistungserbringung ist immer von menschlichen Grundproblemen und Grundfragen vorstrukturiert und wird deshalb in vielen Beratungsberufen grundsätzlich ähnlich ablaufen.

Es ist offenkundig, dass die gute Leistung eines Notars nicht zufällig entsteht. Sie beruht auf den Fachkenntnissen, der emotionalen Intelligenz und der Leistungsbereitschaft des Notars, jedoch auch auf der zweckmäßigen Organisation des Notariats und dem zielgerichteten Einsatz der Mitarbeiter.

Die Optimierung dieser prozessbezogenen, organisatorischen Qualität ist Gegenstand eines weitreichenden Ansatzes, des sogenannten Total Quality Managements (TQM). TQM kann bezeichnet werden als der Anspruch, beständig alle Abläufe und Einrichtungen des Unternehmens (des Notariats) mit dem Ziel zu verbessern, die Aufgaben des Unternehmens (Notariats) optimal zu erfüllen.¹⁰ Umgesetzt wird dieses Total Quality Management durch sogenannte Qualitätsmanagementsysteme. Ein Qualitätsmanagementsystem ist eine Mehrzahl aufeinander abgestimmter Maßnahmen zur Einlösung dieses Anspruchs.

Das für die gewerbliche Wirtschaft wichtigste System ist in der DIN EN ISO 9001¹¹ niedergelegt. Da diese Norm auf Probleme eines Produktionsbetriebes abgestellt ist, haben verschiedene Berufsgruppen eine berufsbezogene Übersetzung dieser Anforderungen in ihrem Bereich vorgenommen, am weitestgehenden die Anwälte, die eigene Qualitätsnormen hierzu geschaffen haben.

1.3 Notarielles Berufsrecht, Verfahrensrecht und Qualitätsmanagement

Die Situation im Notariat unterscheidet sich von der in der Anwaltschaft allerdings dadurch, dass es bei letzterer nahezu keine positiv-rechtliche Festlegung des Verfahrens der Leistungserbringung gibt¹². Dort erfolgt weit überwiegend eine indirekte Verfahrenslenkung durch die Haftungsrechtsprechung. Demgegenüber legen das Beurkundungsgesetz, die Richtlinien, die Dienstordnung und manche anderen Vorschriften¹³ das Verfahren der Leistungserbringung teilweise fest. Beispiel §§ 8 und 13 BeurkG: Über die Verhandlung muss eine Niederschrift aufgenommen werden und diese ist den Beteiligten in Gegenwart des Notars zwingend vorzulesen. Theoretisch wären auch andere Verfahren denkbar, um die Erfüllung der Aufgaben bzw. Pflichten des § 17 BeurkG sicherzustellen. Der Gesetzgeber hat aber das Verfahren des Verlesens vorgeschrieben. Für Qualitätsmanagement bleibt hier nur insoweit Raum, als dieses Verfahren durch weitere

¹⁰ Laut *Mauer*, TQM und Qualitätsmanagement, in: *Hartung/Römermann*, Marketing und Management – Handbuch für Rechtsanwälte, München 1999, soll TQM sein:

- „Qualitätsbewusstsein und Qualitätssicherung, und zwar in allen Phasen der Wertschöpfungskette sowie bei allen Führungskräften und Mitarbeitern
- ein umfassender Denk- und Handlungsansatz
- strategisches Reengineering und ganzheitliche Restrukturierung
- Unternehmensphilosophie und Führungskonzept für das ganze Unternehmen.“

¹¹ DIN = Deutsche Industrienorm, EN = Europäische Norm, ISO = Industrial Organization for Standardization, nachfolgend nur noch „DIN 9001“.

¹² Vgl. den Dritten Teil, Ersten Abschnitt der BRAO (§§ 43 ff.); die Berufsordnung für Rechtsanwälte (BORA) ist auf §§ 191a Abs. 2, 59b BRAO gestütztes Satzungsrecht der Bundesrechtsanwaltskammer, vergleichbar den Richtlinien der Notarkammern nach § 67 Abs. 2 BNotO.

¹³ *Bohrer*, Das Berufsrecht der Notare, München 1991, Rdnr. 38.

Maßnahmen vielleicht verbessert werden kann. Entsprechendes gilt für die Pflicht, vor Beurkundung von Grundstücksgeschäften das Grundbuch einzusehen, § 21 Abs. 1 BeurkG. Auch die Pflicht zur persönlichen Amtsausübung, § 25 BNotO, stellt eine Maßnahme zur Qualitätssicherung dar.

Es kann also festgehalten werden, dass das notarielle Verfahrensrecht und das Berufsrecht bereits eine Vielzahl von Maßnahmen zur Sicherung optimaler Ergebnisse notarieller Leistungserbringung enthalten, deren Durchführung zwingend ist und nicht zur Disposition eines Konzepts für ein Qualitätsmanagement im Notariat stehen.

Die gesetzliche Festlegung ist jedoch lückenhaft. So ist – von der Verpflichtung zur Einsicht des Grundbuchs abgesehen – das Verfahren der Sachverhaltsaufklärung nicht geregelt. Eine optimale Sachverhaltsaufklärung ist aber Voraussetzung für die bestmögliche Erfüllung der weiteren Pflichten, die § 17 BeurkG dem Notar auferlegt. Natürlich kennen alle Notare zahlreiche „Regeln der Technik“, die in der Praxis von einer Notargeneration an die nächste weitergegeben werden. Diese vielen Praktikerregeln wiederum werden aber nicht regelmäßig reflektiert und kaum systematisiert.

Die Entwicklung eines Konzepts für das Qualitätsmanagement im Notariat kann durch seinen ganzheitlichen Ansatz nicht nur solche Lücken schließen, sondern auch den Wirkungsgrad der bereits gesetzlich vorgeschriebenen Maßnahmen zur Qualitätssicherung erhöhen und das Bewusstsein der Berufsträger für den Sinn und Zweck dieser Regelungen vertiefen und schärfen.

Entscheidend für jedes Qualitätsmanagementsystem ist zunächst, dass der Unternehmer, Berater, Notar dadurch, dass er sich überhaupt mit Qualitätsmanagement beschäftigt, bei sich selbst einen Prozess zur Überprüfung und Verbesserung der eigenen Organisationsstrukturen in Gang setzt. Der Notar wird aber auch von außen dazu gezwungen, da die Anforderungen an die Erbringer von Beratungsleistungen, auch im notariellen Bereich, in den letzten Jahren ständig gestiegen sind. Durch neue Kommunikationsmittel und technische Entwicklungen im EDV-Bereich können heute im Notariat Leistungen einer formalen Qualität und Quantität erbracht werden, die früher so nicht denkbar waren. Die Anforderungen der Mandanten an diese Leistungen sind aufgrund dieser Möglichkeiten ständig gewachsen, wobei sich der Notar sowohl einem Wettbewerb im Kollegenkreis als auch mit anderen Berufsgruppen, wie Wirtschaftsprüfern, Steuerberatern, Rechtsanwälten und Banken stellen muss. Durch die Beschäftigung mit Qualitätsmanagementsystemen wird von innen heraus ein Prozess in Gang gebracht, durch den der Notar seinem Endziel, der inhaltlich „richtigen“ Leistung, durch Einschaltung möglichst zweckmäßiger organisatorischer Zwischenziele näher kommen kann.

Weder die DIN 9001, noch die anwaltsbezogenen Qualitätsmanagementsysteme können jedoch direkt beim Notar Verwendung finden. Mit der vorliegenden Ausarbeitung wird daher ein erster Entwurf eines Qualitätsmanagementsystems nur für Notariate zur Diskussion gestellt. Die Autoren hoffen, dass sich viele Kolleginnen und Kollegen an dieser Diskussion beteiligen.

2. Ein Qualitätsmanagementsystem für das Notariat

2.1 Vorbemerkung

Aufbauend auf den Vorgaben des notariellen Berufsrechts und angelehnt an das Beispiel der DIN 9001 und ihrer berufsbezogenen Übersetzungen auf die jeweiligen Anforderungen an

die Berufsgruppen der Rechtsanwälte¹⁴ und Steuerberater¹⁵ lässt sich ein Qualitätsmanagementsystem für das Notariat durch die nachfolgenden Maßnahmen der Qualitätssicherung darstellen. Es geht zunächst darum festzulegen, für welche Tätigkeitsbereiche und Ablaufschritte Regelungen zu treffen sind („Was ist zu regeln?“ – 2.2 Maßnahmen der Qualitätssicherung). In dem folgenden Abschnitt 3. „Techniken der Qualitätssicherung“ werden Beispiele und Empfehlungen dafür gegeben, wie die Forderungen dieses Abschnitts in der Praxis allgemein erfüllt werden können. In Teil 4. „Sachbezogene Ablauforganisation“ wird der Versuch unternommen, die Forderungen des Abschnitts 2 und die Techniken des Abschnitts 3 auf die Abwicklung einzelner typischer Beurkundungsaufträge anzuwenden.

2.2 Maßnahmen der Qualitätssicherung

2.2.1 Leitungsverantwortung des Notars¹⁶

2.2.1.1 Der Notar hat nach den gesetzlichen Bestimmungen die Pflicht zur persönlichen Amtsausübung¹⁷. Dabei darf er selbstverständlich Hilfskräfte einsetzen, solange die eigentliche Beurkundungstätigkeit davon nicht berührt wird und er seiner Überwachungs- und Steuerungspflicht nachkommt. Er muss sich allerdings bei der Beurkundung immer vergewissern, dass die Erklärungen dem wahren Willen der Beteiligten entsprechen und persönlich die erforderlichen Belehrungen erteilen.

Die Richtlinien für die Amtspflichten und sonstigen Pflichten der Mitglieder der Landesnotarkammer Bayern nach § 67 Abs. 2 BNotO (Abschnitt IV) legen dem Notar dementsprechend folgende Verpflichtungen auf:

„Der Notar hat sein Amt persönlich und eigenverantwortlich auszuüben. Der Notar darf lediglich vorbereitende, begleitende und vollziehende Tätigkeiten delegieren. In jedem Fall muss es den Beteiligten möglich bleiben, sich persönlich an den Notar zu wenden. Es darf kein Zweifel daran entstehen, dass alle Tätigkeiten der Mitarbeiter vom Notar selbst verantwortet werden.“

Auch von der haftungsrechtlichen Seite gibt es für den Notar organisatorische Vorgaben. Nach Ansicht von *Haug* hat der Notar durch die Organisation des Büros, durch Auswahl, Instruktion und ständige Überwachung seines Personals sicherzustellen, dass dieses keine dem Notar vorbehaltenen Tätigkeiten übernimmt und dass die zulässigen Hilfsarbeiten ordnungsgemäß erledigt werden.¹⁸

2.2.1.2 Bei Sozietäten ist im Rahmen des Sozietätsvertrages, dessen Inhalt teilweise wiederum durch berufsrechtliche Vorschriften bestimmt wird, die Aufgabenverteilung zu gestalten. Mehrere Notare grenzen untereinander ihre Kompetenzen nach abstrakten Kriterien ab. Dabei bleibt die Höchstpersönlichkeit des Notaramtes unangetastet. Jeder Beteiligte hat das Recht, sich innerhalb der Sozietät an den Notar seines Vertrauens zu wenden. Eine Zuständigkeitsverteilung der Art, dass ein Sozium bestimmte Beurkundungen ausschließlich vornimmt, unterbleibt.¹⁹ Die Sozien ordnen an, dass die Mit-

¹⁴ Rechtsanwaltspezifische Interpretation der DIN EN ISO 9001 – nachfolgend als „RI“ zitiert und abgedruckt als *Anhang 1*.

¹⁵ Verlautbarung zur Qualitätssicherung in der Steuerberaterpraxis, Beihefter zu DStR Heft 30/1998.

¹⁶ RI Ziff. 1 (Verantwortung und Kanzleiführung), DIN 4.1 (Verantwortung der Leitung).

¹⁷ §§ 9 Abs. 3, 25 Abs. 1, 67 Abs. 2 Nr. 4 BNotO.

¹⁸ *Haug*, Die Amtshaftung des Notars, 2. Aufl., München 1997, Rdnr. 128.

¹⁹ Für berufsrechtlich zwingend hält dies *Bohrer*, a.a.O., Rdnr. 308, 311.

arbeiter die Beteiligten stets fragen, welcher Notar den Vorgang betreuen soll. Lediglich für den Fall, dass die Beteiligten keine Präferenz äußern, machen sie Vorgaben, nach welchen Kriterien der eine oder der andere Notar die Beurkundung vornimmt.

Mehrere Notare regeln auch, wer welche Arbeitgeberfunktionen wahrnimmt und wie und durch wen Mittelbeschaffungsentscheidungen (Büroeinrichtung, EDV, laufende Sachmittelbeschaffung), die nicht ohnehin auf Mitarbeiter delegiert sind, getroffen werden.

Sozietäten regeln ferner das Auftreten der Notare in der Öffentlichkeit, z.B. bei Veranstaltungen und Festlichkeiten.

Bei einer Sozietät kann durch interne Absprache einem der Notare die Funktion eines Qualitätsmanagementbeauftragten, wie sie im Rahmen der DIN 9001 üblich ist, zugewiesen werden.

2.2.2 Aufbauorganisation²⁰

Der Notar legt die Aufbauorganisation seines Notariats fest. Darin wird nach abstrakten Kriterien die Zuständigkeit seiner Mitarbeiter für bestimmte Angelegenheiten geregelt.

2.2.2.1 Der Notar ordnet vor allem an, wer – ggf. welcher Mitarbeiter – für welche Art von neuen Beurkundungsaufträgen zuständig ist. Er legt fest, welche Beurkundungsaufträge aufgrund ihres typischen Schwierigkeitsgrades von vornherein nur von ihm selbst angenommen werden oder ihm zumindest sofort nach Aufnahme zur Entscheidung über den zuständigen Bearbeiter vorgelegt werden.

2.2.2.2 Der Notar bestimmt aber auch, welche Mitarbeiter Beteiligte in Empfang nehmen und Telefongespräche über die Zentrale annehmen. Diese Mitarbeiter haben die Verantwortung dafür, dass alle zentral einlaufenden Informationen zügig die zuständige Person im Notariat erreichen. Der Notar setzt hierfür besonders höfliche und gewandte Mitarbeiter mit genauer Kenntnis der Büroabläufe und Zuständigkeiten ein.

2.2.2.3 Der Notar bestimmt einen Mitarbeiter als Systemadministrator, der alle Wartungsarbeiten bezüglich der notariats-eigenen EDV-Anlage einschließlich abgesetzter Arbeitsplätze für den Grundbuch- und Internet-Zugang sowie der sonstigen Bürotechnik koordiniert und für die Pflege der Datenbestände – in organisatorischer, nicht inhaltlicher Hinsicht – und die Datensicherung verantwortlich ist. Dies ist selbst dann unerlässlich, wenn der Notar über deutlich mehr Kenntnisse der EDV verfügt als jeder Mitarbeiter. Die EDV muss auch in seiner Abwesenheit stets einwandfrei funktionieren. Anders als bei besonders schwierigen Beurkundungsanfragen, die bis zur Rückkehr des Notars vertagt oder an einen Kollegen verwiesen werden können, duldet die Beseitigung einer Störung in der EDV in der Regel keinen Aufschub.

2.2.2.4 Der Notar bestimmt einen Mitarbeiter, der als einziger die Ablage von Urkunden und Nebenakten durchführt. Für diesen wird – als Ausnahme von der Regel – keine Vertretung bestimmt. Dadurch gibt es insoweit eine klare Verantwortlichkeit für Fehlalagen, die einem Totalverlust gleichkommen können. Andererseits kann auf die Ablage während einer normalen Urlaubsdauer oder einer durchschnittlich langen Erkrankung verzichtet werden.

2.2.2.5 Der Notar bezeichnet einen Mitarbeiter, der für die Beschaffung der Verbrauchsmaterialien zuständig ist. Es wäre eine Verschwendung der eigenen Arbeitskraft, dies selbst zu erledigen.

2.2.2.6 Im Rahmen der Aufbauorganisation werden auch die Vertretungen der Mitarbeiter untereinander geregelt.

2.2.3 Ablauforganisation²¹

Der Notar legt außerdem die Ablauforganisation in seinem Notariat fest.

Hierbei ist zu unterscheiden zwischen allgemeinen Abläufen und speziellen, sachbezogenen Abläufen.

2.2.3.1 Allgemeine Abläufe

Der Notar gibt Anweisungen, die von der Vorbereitung einer Beurkundung über die Beurkundung selbst bis zur Nachbearbeitung der Beurkundung reichen, die ordnungsgemäße Aktenführung beinhalten und schließlich bei der Archivierung der Urkunde enden. Der Notar legt in diesem Zusammenhang durch geeignete Aufnahmebögen bzw. Vorbereitungsschecklisten, Vollzugsbearbeitungsanweisungen, Vollzugsbögen in den Akten und die Vorgabe von Vollzugsreihen in der computergestützten Vollzugsbearbeitung, den genauen Ablauf der Bearbeitung sämtlicher häufig vorkommenden Vorgänge im Notariat fest.

Es werden auch Regelungen getroffen, die die Archivierung von Urkunden sowie die Archivierung von sonstigen Informationen, wie sie sich z.B. in Nebenakten befinden (Art und Umfang der Aufbewahrung der Nebenakten, Zeitdauer über das gesetzliche Mindestmaß hinaus etc.) und in Zukunft auch der Schaffung von elektronischen Datenbanken für bestimmte Informationen (insbesondere bei Dauermandanten, Dokumentation von Familienverhältnissen, Gesellschaftsbeteiligungen etc.) betreffen.

Zur allgemeinen Ablauforganisation gehören Regelungen zur Art und Weise des Mandantenempfangs, zur Telefonabwicklung, zur Terminvergabe, zum Vorgehen bei Abwesenheit von Notar und Mitarbeitern, zu Auswärtsterminen und allen Fragen, die nicht speziell die Abwicklung einzelner Arten von Beurkundungsaufträgen betreffen.

Der Notar ordnet für alle rechtlich oder tatsächlich schwierigen Fragen eine Vortragspflicht der Mitarbeiter an. Diese Vortragspflicht besteht für Mitarbeiter, die selbständig Urkunden vorbereiten, gegenüber ihm selbst. Im Übrigen kann die Vortragspflicht auch gegenüber einem erfahrenen Mitarbeiter angeordnet werden.

2.2.3.2 Sachbezogene Abläufe

Die sachbezogene Ablauforganisation regelt für die konkreten Geschäftsvorfälle – Kaufverträge, Überlassungen, GmbH-Gründungen, Eheverträge, Testamente usw. – die Sachbearbeitung (beispielhaft werden wichtige einzelne Gruppen in Abschnitt 4 dieser Abhandlung erläutert).

In diesem Zusammenhang ist auch die interne Kommunikation zu regeln, insbesondere soll durch eine abstrakte Fallgruppenabgrenzung klargestellt werden, wer in welchen Fragen bei juristischen Problemen weiterhilft und wer in welchen Fragen bei Sachverhalts- und ähnlichen Problemen als Ansprechpartner zur Verfügung steht. Entscheidend hierbei ist die ständige Kommunikation zwischen Sachbearbeiter und Notar. Nur dann, wenn der Mitarbeiter weiß, welche Auffassungen der Notar in bestimmten Rechts- und Zweckmäßigkeitsfragen vertritt, kann er den Mandanten in der Weise beraten, dass die Entwurfsgestaltung und die spätere Beurkundung reibungslos ablaufen werden.

²⁰ RI Ziff. 2 (Qualitätsmanagementsystem), DIN 4.2 (Qualitätsmanagementsystem).

²¹ RI Ziff. 2 (Qualitätsmanagementsystem), DIN 4.2 (Qualitätsmanagementsystem).

2.2.4 Informationsmanagement²²

2.2.4.1 Der Grundstoff, aus dem alle „Produkte“ eines Notariats bestehen, ist die Information. Im Wesentlichen können Informationen zur Sache (Grundstück, Kaufpreis, gewünschte Firma etc., aber auch persönliche Daten wie Name, Geburtsdatum, Ehevertrag abgeschlossen ja/nein) und Informationen zur Rechtslage (Gesetze, Urteile, juristische Meinungen, Gestaltungsmöglichkeiten) unterschieden werden. Die juristische Arbeit des Notars besteht darin, den Sachverhalt umfassend aufzuklären und – gestützt auf sein Wissen, seine Erfahrung und die Erkenntnisse der vertragsgestaltenden Fachwelt – den nächstliegenden Gestaltungs- bzw. Lösungsvorschlag zu machen, der dann in der Interaktion mit den Beteiligten, die in der Beurkundungsverhandlung gipfelt, auf Übereinstimmung mit dem Willen der Vertragsteile überprüft wird.

Aufgrund der zentralen Bedeutung der Information für die notarielle Arbeit ist der Gewinnung und Behandlung von Informationen besonderes Augenmerk zu schenken. Der Katalog von Anforderungen ist unterteilt in einen allgemeinen Abschnitt (Informationsmanagement im engeren Sinn), der Anforderungen an die Abwicklung des Tagesgeschäfts unter dem Blickpunkt der Gewinnung, Bewahrung und Verarbeitung von Sachinformationen für den einzelnen Vorgang aufstellt, und einen besonderen Abschnitt, in dem vorwiegend Anforderungen für den Erwerb, die Bevorratung und die Aktualisierung der fachlichen Informationen (Wissensmanagement, nachfolgend 2.2.5) formuliert werden.

2.2.4.2 Der Notar stellt sicher, dass Telefonate, Dokumente, Dateien und persönlich durch Vorsprache übermittelte Informationen während der Bürostunden stets entgegengenommen werden und kurzfristig den zuständigen Mitarbeiter erreichen.

Der Notar stellt sicher, dass Telefongespräche oder auch Telefaxe und E-Mails, welche einzelne Mitarbeiter direkt – ohne den Weg über die Telefonzentrale oder einen zentralen Einlauf – erreichen können, bei Abwesenheit des Adressaten stets die Vertretung erreichen.

Soweit eingehende Dokumente besonders wichtig sind oder dienstrechtlich spezielle Nachweise über Verbleib und Bearbeitung gefordert werden, legt der Notar fest, dass und von wem und wie diese Dokumente, wie z.B. Veränderungsnachweise und Grundschuldbriefe registriert werden.

Der Notar stellt sicher, dass er von allen wesentlichen Informationen Kenntnis erhält.

2.2.4.3 Der Notar regelt die Führung der laufenden Akten einschließlich der Bezeichnung, Beschriftung und Einordnung von Schriftgut. Er legt fest, wann, wie und wo EDV-Dateien gespeichert werden. Es muss gewährleistet sein, dass Vertretungen und der Notar jederzeit kurzfristigen Zugriff auf eine bestimmte laufende Akte haben und den Sachstand des Vorgangs aufgrund der einheitlichen Aktenführung sofort feststellen können.

Der Notar ordnet an, dass jede laufende Akte eine Wiedervorlage erhält. Er legt die Regelabstände bis zu einer Wiedervorlage für Standardfälle fest. Die periodische Wiedervorlage stellt in Verbindung mit der einheitlichen Führung der Akten sicher, dass regelmäßig und ohne großen Aufwand der Bearbeitungsstand jeder Akte geprüft und die notfalls erforderlichen Maßnahmen kurzfristig ergriffen werden können.

2.2.4.4 Der Notar stellt sicher, dass jeder Ausdruck aus der EDV des Notariats eindeutig der Ausgangsdatei zugeordnet

werden kann und jeder Mitarbeiter die Ausgangsdatei jederzeit aufrufen kann, soweit der Zugriff nicht aus besonderen Gründen beschränkt sein soll.

Auf diese Weise wird erreicht, dass Vertretungen keine Schwierigkeiten haben, die zu bearbeitende Datei zu finden. Ferner kann es nicht zu Verwechslungen mit Texten ähnlicher Vorgänge kommen, was besonders bei Serienverträgen und Sammelbeurkundungen Fehler nach sich ziehen kann.

2.2.4.5 Der Notar erlässt Anordnungen für den Postversand. Die Anordnungen legen fest, welche Dokumente auf eine besondere Art, wie z.B. als Einschreiben mit oder ohne Rückschein, versandt werden. Er regelt weiter, wer wie welche Dateien unter welchen Voraussetzungen in elektronischer Form versenden darf, auch – wenn die technischen Einrichtungen hierfür allseits vorhanden sind – ob solche Dateien zu verschlüsseln sind.

2.2.4.6 Dass beurkundete Verträge, Erklärungen und Protokolle samt dem zugehörigen Schriftwechsel nach Auflösung der Akten für eine angemessene Zeit aufgehoben und mit Blick auf einen späteren Zugriff systematisch verwahrt werden, ist im Notariat dienstrechtlich vorgeschrieben, vgl. hierzu §§ 44, 45, 34 und 54a BeurkG, §§ 48, 51 BNotO und §§ 7–10, 14, 16, 17–22 DONot.

Der Notar ordnet aber auch an, wie die vollzogenen Urkunden und sonstigen abgeschlossenen Akten in der Geschäftsstelle²³ aufbewahrt werden.

2.2.4.7 Der Notar entscheidet, ob die Nebenakten zu bestimmten Arten von Urkunden generell länger als 7 Jahre aufgehoben werden und erlässt gegebenenfalls die Anordnung, eine schriftliche Verfügung für den jeweiligen Einzelfall vorzubereiten.²⁴

2.2.4.8 Jedenfalls dann, wenn Informationen von außen ausschließlich elektronisch im Notariat eingehen und verarbeitet werden, also wenn E-Mails und Telefaxe direkt im Netzwerk einlaufen und nicht mehr ausgedruckt und zur Papier-Akte genommen werden, erlässt der Notar eine Anweisung für die Datensicherung.

2.2.5 Wissensmanagement²⁵, Fortbildung

2.2.5.1 Gemäß § 32 BNotO bezieht der Notar das BGBI I, das Landesgesetzblatt, das Landesjustizministerialblatt und die DNotZ als Verkündungsblatt der BNotK. Darüber hinaus erhält jeder Notar aufgrund der Mitgliedschaft in der Kammer den DNotI-Report und im hauptberuflichen Notariat praktisch immer die Zeitschrift seiner Kammer bzw. des Notarvereins (MittBayNot, RNotZ, BWNNotZ, ZNotP).

2.2.5.2 Der Notar stellt darüber hinaus sicher, dass in seinem Notariat die üblichen Gesetzessammlungen auf dem neuesten Stand gehalten werden und Kommentare und Handbücher zu den wichtigsten Gesetzen bzw. Tätigkeitsgebieten in jeweils aktuellen Auflagen auch für Mitarbeiter, die mit der Vorbereitung von Urkunden betraut sind, verfügbar sind.

2.2.5.3 Aus § 14 Abs. 6 BNotO ergibt sich die ausdrückliche Pflicht des Notars sich fortzubilden. Diese Pflicht ist in den Richtlinien der meisten Notarkammern nicht konkretisiert

²³ § 5 Abs. 3 S. 1 DONot.

²⁴ Diese Verfügung im Einzelfall dürfte nach der Formulierung von § 5 Abs. 4 3. Spiegelstrich DONot erforderlich sein. Da die Verfügung letztlich in jedem Einzelfall vom Notar getroffen wird, liegt auch keine Umgehung von Abs. 4 S. 4 vor.

²⁵ RI Ziff. 5 (Interne Dokumente erstellen, freigeben und verwalten); DIN 4.5 (Lenkung der Dokumente und Daten).

²² RI Ziff. 15 (Aktenverwaltung und Postversand), DIN 4.15 (Handhabung, Lagerung, Verpackung, Konservierung und Versand).

worden.²⁶ Der Notar hat allerdings in allen Kammerbezirken, mit Ausnahme Berlins, auf Anfrage der Notarkammer über die Erfüllung der Fortbildungspflicht zu berichten. Die Erfüllung der Fortbildungspflicht steht trotzdem nicht im Belieben des Notars. Folgende Mindestanforderungen sind daher zu stellen:

Der Notar wertet die einlaufenden juristischen Informationen (Gesetzesänderungen, neue Entscheidungen, Aufsätze) in angemessener Zeit aus. Gesetzblätter werden sofort auf relevante Änderungen durchgesehen; sonstige Informationen regelmäßig mindestens einmal im Monat, wofür Zeit eingeteilt wird. Der Monatszeitraum ergibt sich aus der Erscheinungsweise der DNotZ als dem offiziellen Verkündungsblatt der Bundesnotarkammer.

Der Notar stellt weiter sicher, dass im Notariat verwendete Arbeitshilfen, Vertragsmuster, Textbausteine und Musterschreiben regelmäßig anhand der neuesten Entwicklungen in Gesetzgebung, Rechtsprechung und Literatur überprüft und erforderlichenfalls angepasst werden.

Der Notar stellt sicher, dass anhängige Serienverträge sowohl an Veränderungen der Objektgegebenheiten (z.B. Fertigstellungsstand) als auch der rechtlichen Entwicklung angepasst werden. – Dies mag als eine Selbstverständlichkeit erscheinen. Die Praxis zeigt aber, dass es schwierig ist, eine Änderung der Gesetzeslage oder der Rechtsprechung kurzfristig in allen anhängigen Serienverträgen zu berücksichtigen. Unter dem häufig gegebenen Zeitdruck, der durch die Neufassung des § 17 Abs. 2a BeurkG noch verschärft wird, vergessen Sachbearbeiter dann gelegentlich bei der Erstellung des Entwurfs für den Einzelfall, die Anpassung des Musters vorzunehmen.

Der Notar sorgt dafür, dass alle Mitarbeiter über die ihr Arbeitsgebiet betreffenden rechtlichen und tatsächlichen Entwicklungen informiert sind bzw. werden.

Der Notar sorgt dafür, dass die vorhandenen Arbeitshilfen, Vertragsmuster, Textbausteine, Musterschreiben etc. für jeden Mitarbeiter vollständig zur Verfügung stehen. Er achtet darauf, dass einzelne Sachbearbeiter nicht mehr als unvermeidbar „Herrschaftswissen“ ansammeln, das für andere Mitarbeiter nicht verfügbar ist. Es ist völlig unmöglich, das Wissen, das eine Person durch die Bearbeitung einer Angelegenheit und vor allem durch die wiederholte oder gar regelmäßige Bearbeitung der Vorgänge eines Mandanten oder eines bestimmten Sachgebiets erwirbt, auch in Fällen der Abwesenheit dieser Person jederzeit vollständig für Vertretungen verfügbar zu halten. Es muss aber vermieden werden, dass wichtige Informationen, insbesondere solche, die sich nicht nur auf den Einzelfall beziehen, wie Muster und Textbausteine, nur für den ursprünglichen Ersteller verfügbar sind.²⁷

2.2.6 Prüfungen²⁸

2.2.6.1 Der Notar ist allein verantwortlich und entscheidungsbefugt, hat jedoch im Rahmen der Aufbauorganisation die Möglichkeit, bestimmte Aufgaben und Verantwortlichkeiten

im Innenverhältnis zu delegieren (oben 2.2.1). Die Erledigung delegierter Aufgaben ist zu prüfen. In Sozietäten wird unter den Sozien abstrakt und im Vorhinein festgelegt, welcher Notar wann was überprüft.

2.2.6.2 Mindestens stichprobenartig sind insbesondere zu prüfen:

- Urkundsdaten, welche die Beteiligten regelmäßig nicht selbst prüfen können oder üblicherweise nicht selbst prüfen, wie z.B. Grundbuchbeschriebe und Belastungsstände, Vertretungsbefugnisse sowie Angaben der Finanzierungsgläubiger zu den Bedingungen von Grundschulden;
- Fälligkeitsmitteilungen;
- Grundbuchvorlagen, wenn der Notar hierzu erst nach Vorliegen bestimmter Umstände ermächtigt ist;
- Auszahlungen von Anderkonten;
- Abrechnungen von Anderkonten, § 27 Abs. 4 DONot;
- Vorlagen von Handelsregisteranmeldungen, wenn diese eine Versicherung über eine Einzahlung enthalten, die erst nach Unterzeichnung der Anmeldung geleistet worden ist.

2.2.6.3 Der Notar prüft einmal im Jahr entsprechend § 25 DONot den Bestand der von ihm verwahrten Gelder und Wertgegenstände.

2.2.6.4 Der Notar verfügt, dass jeder Sachbearbeiter bzw. sein Vertreter bei Wiedervorlage der Akte eine Sachstandsprüfung vornimmt und Vollzugsunterlagen, die noch nicht vorliegen, aber regelmäßig vorliegen müssten, angemahnt werden.²⁹ Er ordnet deswegen an, dass keine laufende Akte ohne eingetragene Wiedervorlage weggelegt wird (vgl. 2.2.4.3).

2.2.6.5 Der Notar veranlasst einmal im Jahr einen Aktensturz. Auch wenn der Grundsatz „Keine Akte ohne Wiedervorlage“ gilt, ist ein Aktensturz als Kontrollmaßnahme unerlässlich. Es kann sein, dass versehentlich keine neue Wiedervorlage verfügt, deren Eintragung vergessen oder das Heraussuchen der Akte übersehen wurde. Der Zweck des Aktensturzes und dementsprechend der Umfang der Prüfung beschränkt sich jedoch auf die Feststellung, dass jede Akte eine in der Zukunft liegende Wiedervorlage trägt. Nur wo dies nicht der Fall ist, erfolgt eine Detailkontrolle des Bearbeitungsstandes.

2.2.6.7 Der Notar prüft einmal im Jahr stichprobenartig, dass die Ablage der Urkunden und Nebenakten korrekt erfolgt. Diese Prüfung kann auch auf einen zuverlässigen Mitarbeiter, der nicht für die Ablage zuständig ist, delegiert werden.

2.2.7 Beschwerden, Fehlerbehebung³⁰

2.2.7.1 Der Notar ordnet eine Vortragspflicht der Mitarbeiter ihm selbst gegenüber bei allen wesentlichen Fehlern und Beschwerden an. Er stellt sicher, dass die Mitarbeiter in diesen Fällen nicht ohne sein Wissen handeln.

2.2.7.2 Wenn ein wesentlicher Fehler vorgekommen ist oder ein Mandant darauf besteht, eine Beschwerde dem Notar selbst vorzubringen, nimmt der Notar unverzüglich mit dem Mandanten telefonisch Kontakt auf oder lässt eine persönliche Besprechung mit ihm vereinbaren.

²⁶ Was nach § 67 Abs. 2 Nr. 10 BNotO aber zulässig wäre. Lediglich die Notarkammern Celle und Mecklenburg-Vorpommern haben ergänzende Bestimmungen erlassen. Laut den Richtlinien der Kammer Celle erfüllt der Notar seine Fortbildungspflicht „in der Regel“ durch Teilnahme an 1–2 Fortbildungen im Jahr. Nach den Richtlinien der Kammer Mecklenburg-Vorpommern „soll“ der Notar an zwei notarspezifischen Fortbildungen im Jahr teilnehmen.

²⁷ Zu den Techniken des Wissensmanagements wird in einem der nächsten Hefte der MittBayNot ein Aufsatz von Schervier erscheinen.

²⁸ RI Ziff. 10 (Prüfungen), Ziff. 12 (Stand der Mandatsbearbeitung); DIN 4.10 (Prüfungen), 4.12 (Prüfstatus).

²⁹ Aus der Haftungsrechtsprechung sind Entscheidungen bekannt, worin die Gerichte den Notar für verpflichtet halten, eine Wiedervorlage anzuordnen, vgl. Haug, a.a.O. Rdnr. 617, wobei die dort zitierte Entscheidung des OLG Celle, wonach dies der Notar persönlich zu tun habe, abzulehnen ist. Das Urteil unterstreicht aber, wie wichtig es ist, den Sachbearbeitern Vorgaben für Standardfristen zu machen.

³⁰ RI Ziff. 13 (Sofortmaßnahmen bei Fehlern) u. 14 (Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen), DIN 4.13 (Lenkung fehlerhafter Produkte), 4.14 (Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen).

2.2.7.3 Er legt die Bagatellfälle fest, in denen – ohne Prüfung der Richtigkeit des Anliegens des Beschwerdeführers – in jedem Fall abgeholfen wird.

2.2.8 Personalentwicklung – Ausbildung und Fortbildung der Mitarbeiter³¹

2.2.8.1 Nächst dem eigenen Wissen und der eigenen Gesundheit sind die Mitarbeiter das größte „Kapital“ des Notars. Je höher qualifiziert und motiviert sie sind, um so größer die Chance, dass das Notariat eine optimale „Ergebnisqualität“ erzielt. In Anbetracht der Tatsache, dass kaum ein Notariat ein kleineres Berufsträger (Notar, Notarassessor)/Mitarbeiter-Verhältnis als 1:4 aufweisen wird, viele aber ein deutlich größeres, musste der Notar dem Personalwesen schon immer besondere Aufmerksamkeit widmen. Nachdem die Geburtsjahrgänge schwächer, die Anforderungen an das Notariat und damit an die Mitarbeiter aber höher werden, steigt die Bedeutung dieses Aspekts der notariellen Berufstätigkeit. Dem muss der Notar Rechnung tragen:

2.2.8.2 Der Notar stellt einen Stellenplan auf, in dem jede Stelle mit dem Tätigkeitsbereich und der Sollqualifikation des Stelleninhabers beschrieben ist und prüft regelmäßig, ob dieser mit dem aktuellen Geschäftsanfall übereinstimmt. Er beurteilt ebenso regelmäßig seine Mitarbeiter. Durch periodischen Vergleich der Ist-Qualifikation des Stelleninhabers mit der Soll-Qualifikation wird der Personalbedarf ermittelt (Personalplanung).

2.2.8.3 Der Notar bildet seinen Mitarbeiternachwuchs laufend selbst aus und stellt sicher, dass Auszubildende alle Stationen des Notariats durchlaufen und die erforderliche Unterweisung erhalten³².

In Zeiten sinkender Jahrgangsstärken wäre es eine Illusion anzunehmen, man könne in Zukunft seinen Personalbedarf ausschließlich durch die Einstellung ausgebildeter Arbeitskräfte decken. Eine solche Verfahrensweise wäre auch unwirtschaftlich. Die Einarbeitung eines neuen Mitarbeiters ist selbst dann langwierig, wenn er einen Abschluss als Notarfachangestellter hat. In dieser Zeit verdient der Mitarbeiter aber erheblich mehr als ein Auszubildender. Erst recht gilt dies, wenn Kräfte von außerhalb des Notariats eingestellt werden müssen. Schließlich kann ein unter Umständen mehrfaches Hin- und Herwechseln von Mitarbeitern zwischen Elternzeit und Arbeitszeit für das Notariat insgesamt nur mit einem großen Reservoir an ausgebildeten Fachangestellten bewältigt werden.

2.2.8.4 Der Notar sorgt für die regelmäßige Fortbildung aller seiner Mitarbeiter.

Selbst reine Schreib- und Ausfertigungskräfte benötigen in der Regel aktualisierte juristische Basisinformationen, wie z.B. über geänderte Genehmigungserfordernisse oder -zuständigkeiten. Darüber hinaus bieten aber auch Computerprogramme immer wieder Neuerungen, welche die Bearbeitung beschleunigen und verbessern. Schließlich ist Fortbildung eine wichtige Maßnahme zur Motivation von Mitarbeitern. Diese Potenziale dürfen nicht ungenutzt bleiben.

2.2.8.5 Der Notar beteiligt seine Mitarbeiter an der Entwicklung seines Qualitätsmanagements und seiner sonstigen Büroorganisation.

Leitungsverantwortung (2.2.1) und Beteiligung der Mitarbeiter an der Verbesserung der Einrichtungen und Abläufe des Notariats sind kein Widerspruch, sondern verhalten sich komplementär zueinander. Es nützt nichts, wenn der Notar ein Qualitätsbewusstsein entwickelt, seine Mitarbeiter aber nicht. Die Erzeugung eines Qualitätsbewusstseins setzt aber häufig die Veränderung von inneren Einstellungen und Verhaltensweisen voraus („Haben wir schon immer so gemacht“, „da kann ja jeder kommen“ etc.). Dies gelingt nicht durch Verordnung von oben, sondern nur durch gemeinsame Arbeit, in die alle sich einbringen können. Daneben gibt es noch einen ganz praktischen Grund für die Forderung, nie ohne oder gar gegen die Mitarbeiter, sondern mit ihnen zu organisieren: Den Ist-Zustand kennen häufig nur die Mitarbeiter genau, weil der Notar viele tägliche Abläufe gar nicht wahrnimmt.

2.2.8.6 Der Notar gibt allen Mitarbeitern die Möglichkeit, sich regelmäßig an ihn persönlich zu wenden, ohne ihnen die jederzeitige Unterbrechung seiner Arbeit zu gestatten.

Mitarbeiter brauchen das Gefühl der Sicherheit, mit Fragen und Situationen, von denen sie sich überfordert fühlen, nicht allein gelassen zu werden. Sie müssen in solchen Fällen zügig und ungehindert Zugang zum Notar als Verantwortlichem erhalten. Andernfalls können schwere Fehler die Folge sein, von den Folgen für die Motivation des Mitarbeiters ganz zu schweigen. Andererseits ist es weder möglich noch wünschenswert, dass Mitarbeiter den Notar ständig ansprechen. Dadurch würde es dem Notar verwehrt, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Die Mitarbeiter würden keine persönliche und fachliche Souveränität, so eingeschränkt diese auch sein mag, gewinnen. Nur diese Souveränität ermöglicht aber herausragende Leistungen.

2.2.9 Dokumentation³³

Der Notar dokumentiert die wesentlichen Elemente seines Qualitätsmanagementsystems und jegliche Veränderung dieser wesentlichen Elemente.

In anderen Qualitätsmanagementsystemen dient die Dokumentation zu einem wesentlichen Teil der Vorbereitung einer Zertifizierung durch externe Prüfer, die hier nicht vorgesehen ist (vgl. Abschnitt 5.). Der Aufwand für diese Dokumentationen wird allgemein als sehr hoch bezeichnet. Da jede Organisation sich in kurzen Zeitabständen verändert, ist eine solche Dokumentation umso schneller überholt, je detaillierter sie ist. Es ist daher nicht sinnvoll, auch die kleinste Anordnung bis hin zum Rhythmus, in dem die Blumengebinde in der Anmeldung auszutauschen sind, niederzuschreiben. Wenn hier eine Dokumentation der wesentlichen Elemente des Qualitätsmanagements eines Notariats gefordert wird, so deswegen, weil dies die Herausbildung eines umfassenden Qualitätsbewusstseins bei Notar und Mitarbeitern fördert, neuen Mitarbeitern die Einarbeitung erheblich erleichtert und notfalls arbeitsrechtliche Maßnahmen unterstützt. Darüber hinaus auch, weil in der Literatur zur Haftungsrechtsprechung solche Festlegungen empfohlen werden.³⁴

Auch in kleinen Notariaten müssen demnach eine Zuständigkeitsordnung mit Vertretungsregelung und eine Anweisung für die Datensicherung textlich niedergelegt werden. Im Übrigen richten sich der Umfang und die Detailgenauigkeit der Dokumentation nach der Größe des Notariats und der Bedeutung des einzelnen zu regelnden Abschnitts.

³¹ RI Ziff. 18 (Fortbildung und Schulung), DIN 4.18 (Schulung).

³² Vgl. § 30 Abs. 2 BNotO.

³³ RI Ziff. 2 (Qualitätsmanagementsystem), DIN 4.2 (Qualitätsmanagementsystem).

³⁴ Haug, a.a.O., Rdnr. 128.

3. Techniken der Qualitätssicherung

3.1 Delegation

Wie unter 2.2.1 festgestellt, muss der Notar die Beurkundungstätigkeit und damit vor allem die Belehrung der Beteiligten selbst vornehmen. Im Übrigen kann er – auf seine Verantwortung nach außen – Aufgaben delegieren. Delegieren heißt, nicht nur einen einzelnen Auftrag zu erteilen, sondern einen ganzen Aufgabenbereich, also eine unbestimmte Vielzahl mehr oder weniger gleichartiger Aufgaben, und die Verantwortung für seine Erledigung übertragen. Während die Erledigung eines einzelnen Auftrags auch einzeln überwacht werden muss, was sehr anstrengend sein kann, genügt es normalerweise, die Delegation eines Aufgabenbereichs stichprobenartig zu kontrollieren. Delegation entlastet daher zuvörderst die jeweilige Leitungsebene. Dazu ist aber unabdingbare Voraussetzung, dass die Person, auf die ein Aufgabenbereich delegiert wird, auch die nötige Kompetenz zur Bewältigung hat. Wenn dies der Fall ist, hat Delegation auch sehr motivierende Wirkung. Der Delegationsempfänger erhält einen Bereich zugewiesen, in dem er – bei entsprechender Kompetenz – seinen Fähigkeiten entsprechend autonom tätig sein kann, also sich seine Arbeitswelt in gewisser Weise selbst erschafft. Mit Selbstgeschaffenem identifiziert sich jeder Mensch am meisten, so dass die Arbeitsergebnisse entsprechend positiv ausfallen.

Es ist daher empfehlenswert, auf jeden Mitarbeiter Aufgaben zu delegieren und seien sie noch so klein. Bereits der Auszubildende im ersten Lehrjahr kann Verantwortung übernehmen. So kann man ihn z.B. damit betrauen, regelmäßig darauf zu achten, dass der Papiervorrat der Kopierer ausreicht und diesen ggf. aufzufüllen. Nach kurzer Einarbeitungszeit kann er vielleicht damit betraut werden, die zum Posteinlauf gehörigen Akten herauszusuchen und den Sachbearbeitern vorzulegen.

Welche Delegationsmaßnahmen sinnvoll sind, wird im folgenden Abschnitt näher untersucht.

3.2 Die Strukturen der Aufbauorganisation

3.2.1 Begriff, Abgrenzung Aufbau-/Ablauforganisation

Während die raum-zeitliche Strukturierung von aufgabenbezogenen Arbeits- und Bewegungsvorgängen als Ablauforganisation bezeichnet wird, nennt man die Bildung und Koordination aufgabenteiliger, funktionsfähiger Teileinheiten Aufbauorganisation. Diese Aufbauorganisation wird wiederum unterschieden in Organisationsformen, die nach den zu erfüllenden Aufgaben, nach der Hierarchie und nach der stattfindenden Kommunikation strukturiert sind. Weniger abstrakt ausgedrückt bedeutet dies, dass die Aufbauorganisation das arbeitsteilige Verhalten der Mitarbeiter eines Notariats regelt (*aufgabenstrukturelle Organisation*), dass zugleich die hierarchischen Weisungsbefugnisse mitgeregelt werden (*hierarchische Struktur*) und außerdem auch die Kommunikationsstränge innerhalb des Notariates entsprechend festgelegt sind (*kommunikative Struktur*).

Aufgrund der Leitungsverantwortung des Notars für sein Notariat hat der Notar eine Aufbauorganisation in seinem Notariat zu regeln. Wie detailliert diese Dienstanweisungen ausgearbeitet sind, hängt – wie bereits gesagt – natürlich vom jeweiligen Regelungsbedarf und vom Regelungswunsch des Notars ab. Bei einem bestehenden Notariat wird ein neuer Notar sich auf die vorhandenen Gegebenheiten einstellen müssen. Bei der Übernahme einer neuen Notarstelle kann der Notar seinen Vorstellungen im Wesentlichen freien Lauf lassen.

3.2.2 Die hierarchische Struktur der Aufbauorganisation

3.2.2.1 In einem Notariat, das bei neuerrichteten Notarstellen vielleicht zwei Mitarbeiter, bei einem großen Doppel-Amt möglicherweise zwanzig oder mehr Mitarbeiter hat, kommen natürlich unterschiedliche hierarchische Strukturen vor.

Durch die persönliche Amtsausübung des Notars ist die Organisation des Notariats im Wesentlichen als Pyramidenstruktur mit Liniensystem aufgebaut. An der Spitze steht der Notar, darunter die fachlich hochqualifizierten Mitarbeiter (in der Regel die Kassenangestellten). Wiederum in der Regel darunter, gelegentlich aber auch daneben, die fachlich gut qualifizierten Mitarbeiter (die Notarfachangestellten) und Mitarbeiter mit speziellen Aufgaben (z.B. Chefsekretärin) und wiederum darunter die Hilfskräfte. Der Notarassessor hat eine Doppelfunktion, einmal als Sachbearbeiter und zum zweiten als Notarvertreter, und kann als Stabsstelle betrachtet werden („zur besonderen Verwendung“).

3.2.2.2 Die hierarchische Struktur eines Notariats hängt allerdings stark von der jeweiligen personellen Besetzung ab. Häufig anzutreffen sind hierbei Teambildungen, z.B. eine Aufteilung in Gruppen bestehend jeweils aus einem Sachbearbeiter und einer Hilfskraft, sowie einem Team von Vollzugskräften. Je nach Struktur des Amtes sind allerdings auch Teambildungen nach anderen Kriterien, wie z.B. zwei qualifizierte Mitarbeiter, die ein Sachgebiet abdecken, möglich. Solche Sachbearbeiterteams haben den Vorteil, dass Vertretungen weitgehend selbstorganisierend sind, was besonders bei Teilzeittätigkeit wichtig ist.

Wie weit innerhalb dieser Teams dann wiederum Weisungsbefugnisse bestehen, hat ebenfalls der Notar speziell für seine jeweilige Belegschaft zu regeln. Ausgehend von der üblichen Einteilung in Fachvorgesetzte und Dienstvorgesetzte sollte dabei, jedenfalls bei einer kleinen bis mittleren Betriebsgröße, der Notar immer Dienstvorgesetzter sein und die hierarchisch abgestuften Mitarbeiter untereinander Fachvorgesetzte. Der Sachbearbeiter ist also für seinen Mitarbeiter weisungsbefugt, soweit es um die Erledigung fachlicher Angelegenheiten geht, personelle Angelegenheiten, wie z.B. Urlaubsregelungen etc. bleiben jedoch dem Notar vorbehalten. Auch hiervon sind aber sicher Abweichungen in der Praxis üblich. Der Notar trägt jedoch immer die Alleinverantwortung für sämtliche Geschehnisse in seinem Büro.

Mit der Delegation der Aufgaben ist zugleich eine Delegation der Verantwortung verbunden, wobei diese Verantwortung wiederum eine Weisungsbefugnis gegenüber weiteren untergeordneten Mitarbeitern mit sich bringen muss. Aufgrund der Aufgabenverteilung und der jeweiligen Fachausbildung wird sich in vielen Fällen bereits aus sich heraus eine gewisse natürliche Autoritätsabstufung unter den Mitarbeitern ergeben, ohne dass ausdrücklich Weisungsbefugnisse vergeben werden müssen. Innerhalb der Teams ist deshalb in aller Regel keine ausdrückliche Weisungshierarchie zu regeln, sondern diese begleitet die Aufgabenstruktur.

3.2.3 Die Aufgabenstruktur der Aufbauorganisation

3.2.3.1 Die Aufgabenstruktur der Aufbauorganisation eines Notariates enthält die Zuweisung der einzelnen Aufgaben, die in einem Notariat, gesehen einerseits als betriebswirtschaftliche Organisation als auch andererseits als öffentliches Amt, anstehen. Die Aufbauorganisation hat in diesem Zusammenhang die unterschiedliche Zuweisung der Aufgaben zum Notar, seinen hochqualifizierten Mitarbeitern (dem Notarassessor und in Bayern regelmäßig den Kassenangestellten), den gut qualifizierten Mitarbeitern (den Notarfachangestellten)

ten) sowie etwaigen Hilfskräften zu regeln. Durch diese Arbeitsteilung wird zugleich eine Spezialisierung der einzelnen Mitarbeiter erreicht, was zu einem Trainingseffekt und zur Verkürzung der jeweiligen Bearbeitungszeit führt. Durch die Arbeitsteilung werden die vorhandenen Fachkenntnisse der Mitarbeiter optimal ausgenutzt, ohne den Mitarbeiter zu überfordern.

3.2.3.2 Die Regelung einer Aufbauorganisation kann nach verschiedensten Kriterien erfolgen. Denkbar sind hierbei

- eine örtliche Aufteilung (z.B. nach Gemarkungen oder Gemeinden)
- eine Aufteilung nach Sachgebieten (z.B. Grundstücksangelegenheiten, Ehe- und Erbsachen, Gesellschaftsrecht)
- eine Aufteilung nach Schwierigkeitsgraden
- eine Aufteilung nach Mandanten
- eine Aufteilung nach Verfügbarkeit des Sachbearbeiters (kommt einem Zufallsprinzip gleich).

Welche Aufgabenverteilung gewählt wird, richtet sich nach der Struktur der im konkreten Notariat anfallenden Beurkundungsaufträge und nach der Qualifikation der Mitarbeiter.

Für das kleine bis durchschnittlich große ländliche Notariat mit einem geringen Gesellschaftsrechtsanteil und wenig Bauträgergeschäft ist wohl die Aufteilung nach räumlichen Gegebenheiten zu bevorzugen, da damit gewährleistet ist, dass ein Sachbearbeiter die örtlichen Besonderheiten kennt und immer wieder die gleichen Mandanten erhält, deren persönliche Verhältnisse ihm geläufig sind.

In einem Stadtnotariat mit hohem Bauträgeranteil wird sich immer eine Verteilung des Geschäfts nach gewerblichen Mandanten einerseits und Privatkunden andererseits herausbilden, denn es ist eine natürliche Neigung von Mandanten, sich mit ihren Anliegen immer an den selben Sachbearbeiter zu wenden. Hat das Notariat einen hohen Gesellschaftsrechtsanteil, liegt eine sachgebietsorientierte Aufteilung nahe. Diese wird allerdings fast immer auch eine Zuteilung der Mandantschaft mit sich bringen, da Mandanten, die häufig kommen, das Notariat regelmäßig auch für ganz bestimmte Geschäfte benötigen. So wird ein Industrieunternehmen in erster Linie gesellschaftsrechtliche Beurkundungswünsche haben, auch wenn gelegentlich eine Grundschuld oder ein Grundstücksgeschäft dieses Mandanten zu beurkunden sein wird. Genau umgekehrt verhält es sich zwar bei dem Bauträgermandanten, doch kann es aufgrund des bei beiden Unternehmenstypen vorkommenden Bedarfs Sinn machen, denselben Sachbearbeiter oder dieselbe Sachbearbeitergruppe mit der Erledigung gesellschaftsrechtlicher Aufträge und der Bearbeitung von Bauträgerobjekten zu betrauen. Demgegenüber hat eine Gemeinde normalerweise keine gesellschaftsrechtlichen Aufträge zu vergeben. Bei ihren Immobiliengeschäften spielen dafür öffentlich-rechtliche Besonderheiten eine große Rolle. Deswegen und auch, weil der beteiligte Menschentyp in der Regel ein anderer ist, spricht viel dafür, dieses Geschäft einem anderen Sachbearbeiter zu übertragen.

3.2.3.3 Gleichwohl sollte der Wunsch des Mandanten nach Betreuung durch einen bestimmten Sachbearbeiter respektiert werden, wenn die Fähigkeiten der gewünschten Person nur annähernd zur Erledigung des Auftrags ausreichen. Wird der Mandant nämlich zur Vorsprache bei einem ihm nicht bekannten oder nicht genehmen Sachbearbeiter gezwungen, wird er zumindest gehemmt sein und damit ungewollt nicht im erforderlichen Maße bei der Sachverhaltsermittlung mit-

wirken. Hat sich der Notar aber einmal für eine sachgebietsorientierte Aufteilung entschieden, kann der Wunsch des Mandanten diese nicht völlig außer Kraft setzen. Sinn einer solchen Aufteilung ist ja die fachliche Spezialisierung, die gerade dem Mandanten zugute kommen soll. Die Bearbeitung eines Vorgangs durch einen fachlich dafür nicht ausreichend qualifizierten Mitarbeiter beschwört die Haftung des Notars herauf. Im Zweifel, wenn der Mandant den zuständigen Mitarbeiter nicht akzeptiert, muss der Notar den Vorgang an sich ziehen und zumindest nach außen selbst bearbeiten, also etwa die Besprechung führen. Für die Fälle, in denen der Notar von vornherein als Ansprechpartner gewünscht wird, sollte der Notar allgemeine Regeln entwerfen, wann er die Angelegenheit sofort übernimmt, und wann ein Sachbearbeiter ihn – jedenfalls vorläufig – vertritt. Für Berater wie Rechtsanwälte, Steuerberater und Wirtschaftsprüfer sollte er immer ansprechbar sein.

3.2.3.4 Unabhängig von der Aufteilung der Aufgaben nach Mandanten, Gemarkungen oder Sachgebieten kann es immer vorkommen, dass ein Auftrag für den zuständigen Bearbeiter zwar nicht generell (sonst dürfte er nicht zuständig sein), aber wenn bestimmte Merkmale gegeben sind, zu schwierig ist. Diese Merkmale sollte der Notar im Rahmen seiner Aufbauorganisation festlegen und die Fälle, die sie aufweisen, zu Vorbehaltsaufgaben erklären. Beispiel: Ein Sachbearbeiter sei durch seine Fachkenntnisse, seine Lebenserfahrung und seine Verhandlungskompetenz grundsätzlich ausreichend qualifiziert, Eheverträge selbstständig zu besprechen und vorzubereiten. Hier wird der Notar sich gleichwohl die Besprechung von Eheverträgen mit Unternehmer- und Ausländerbeteiligung vorbehalten. Eine Vergeudung von wertvollen Ressourcen stellt es demgegenüber in der Regel dar, wenn der Notar sich die Bearbeitung aller gesellschaftsrechtlichen Vorgänge selbst vorbehält. Viele Aufträge im Handels- und Gesellschaftsrecht sind so einfach zu bearbeiten, dass sich der Notar hier auf die Endkontrolle im Rahmen der Beurkundung oder Beglaubigung beschränken sollte. Natürlich setzt dies, wie immer, voraus, dass Mitarbeiter entsprechend ausgebildet sind oder werden.

Die Fälle, in denen die Besonderheiten des Einzelfalls dazu führen, dass der zuständige Bearbeiter überfordert ist, können nicht im Rahmen der Aufgabenverteilung geregelt werden. Die Vorkehrungen dafür, dass der Notar diese Fälle rechtzeitig an sich ziehen kann, sind im Rahmen der Kommunikationsstruktur bzw. der Ablauforganisation zu treffen.

Ein Beispiel für eine Zuständigkeitsverteilung in einem mittleren Notariat ist als *Anhang 2* beigefügt.

3.2.3.5 Zur Aufbauorganisation gehört auch die Vertretungsregelung. Jeder Mitarbeiter hat grundsätzlich einen vorgegebenen Vertreter. Im Zusammenhang mit dieser Vertretungsregelung ist allerdings auch die Regelung der Abwesenheiten aufgrund Urlaubs und sonstiger Abwesenheiten zu sehen. Bei der „Ersatzmann“-Regelung ist es nämlich möglich, dass die Hälfte der Notariatsmitarbeiter fehlt. Um abstrakt diesem Umstand vorzubeugen ist über eine „Ersatzmann“-Regelung hinaus eine Einteilung in Gruppen sinnvoll, z.B. in eine Gruppe der Kassenangestellten, eine Gruppe der sonstigen Sachbearbeiter und eine dritte Gruppe der Hilfskräfte und Lehrlinge. Wenn festgelegt ist, dass aus jeder Gruppe nur ein Mitarbeiter fehlen darf, kann somit maximal eine Unterbesetzung von drei Personen stattfinden (außergewöhnliche Umstände natürlich vorbehalten). Um den Notar weitgehend von jeder Urlaubsplanung zu entlasten, ist dann beispielsweise folgende Regelung sinnvoll:

Grundsätzlich darf aus jeder Gruppe maximal eine Person fehlen, insgesamt somit maximal drei Personen. Die Urlaubsplanung ist zwischen den einzelnen Urlaubsgruppenmitgliedern selbständig abzusprechen. Der Urlaub bzw. die Abwesenheit ist schriftlich, unter Vorlage des Urlaubsplaners zu beantragen. Die Eintragung in den Urlaubsplaner erfolgt erst nach Genehmigung des Urlaubs.

3.2.4 Kommunikationsstruktur der Aufbauorganisation

3.2.4.1 Die Kommunikationsstruktur innerhalb eines Notariats wird im Wesentlichen der hierarchischen Struktur (Linien-system) folgen. Allerdings hat jeder Mitarbeiter unter bestimmten vorgegebenen Umständen eine Berichtspflicht direkt an den Notar. Außerdem ist bei Teambildung, die wünschenswert und notwendig ist, auch innerhalb des Teams eine entsprechende Kommunikation erforderlich.

Aufgrund der geringen Zahl der Mitarbeiter ist es natürlich jederzeit möglich, dass ein Mitarbeiter direkt beim Notar vorstellig wird, um fachliche oder persönliche Angelegenheiten zu besprechen. Der Notar sollte sich aber dessen bewusst sein, dass damit sämtliche Verantwortung wiederum auf ihn verlagert wird. Der Mitarbeiter sollte somit verpflichtet werden, zunächst innerhalb der Hierarchien bzw. innerhalb des Teams entsprechenden Rat einzuholen. Nur in den Fällen, in denen die Kompetenz des Notars unbedingt gefragt ist, sollte der Mitarbeiter direkt mit dem Notar Kontakt aufnehmen. Dies wird noch häufig genügt sein!

Um das Kontaktaufnahmebedürfnis mit dem Notar möglichst gering zu halten, sollten den Mitarbeitern genügend Möglichkeiten zur Verfügung gestellt werden, um – strukturiert – ihre Anliegen vorbringen zu können. Dazu zählen routinemäßige Mitarbeiterbesprechungen, möglichst im Kreis aller Mitarbeiter, die die gleichen Probleme zu bewältigen haben. Diese Mitarbeiterbesprechungen sollten regelmäßig stattfinden oder jedenfalls von Mitarbeitern selbst einberufen werden können, wenn genügend Fragen hierfür anliegen. Im Kalender sind dafür entsprechende Zeitrahmen pauschal vorzusehen. Außerdem kann durch ein schriftliches Anfragesystem dem Notar die Möglichkeit gegeben werden, dass er die Anfragen der Mitarbeiter immer dann behandelt, wenn er Zeit hat und nachdem er sich vorher mit der Angelegenheit beschäftigt hat. Grundsätzlich sollte zwar der Mitarbeiter die Behandlung der Angelegenheit anregen. Nach der Anregung entscheidet jedoch der Notar, wann und wie er auf das Ansuchen des Mitarbeiters zurückkommt.

Mit diesen beiden Kommunikationsmöglichkeiten, der routinemäßigen, vom Mitarbeiter selbst einzuberufenden Mitarbeiterbesprechung und der schriftlichen Anfrage, können wesentliche Stressfaktoren im Notariat beseitigt werden. Zum einen weiß der Mitarbeiter, dass er jederzeit die Möglichkeit hat, den Notar zu einer Stellungnahme zu einem anliegenden Problem zu bewegen. Selbst wenn der Notar nicht auf seine Anfrage zurückkommt, ist der Mitarbeiter durch seine Anfrage bereits aus der Verantwortung für das Problem insoweit entlassen, als er sich selbst rechtzeitig um die Angelegenheit gekümmert hat. Eilige Anfragen sind deshalb als solche zu kennzeichnen. Beispiel: Wenn der Sachbearbeiter der Meinung ist, ein Entwurf oder eine bestimmte Klausel darin bedürfe vor dem Auslauf der Prüfung durch den Notar, so legt er die Akte mit dem Entwurf, aber ohne Anschreiben, in den Postauslauf. Die zu prüfenden Passage kann mit Klebezetteln (z.B. „Post-It“) oder auf ähnliche Weise gekennzeichnet werden.

Der Notar wird wesentlich entlastet, da er bei einer höheren Anzahl von Mitarbeitern, insbesondere wenn sie noch geringe Erfahrung haben, wie es bei neuen Notarstellen häufig vorkommt, nicht ständig in allen möglichen Angelegenheiten ohne Rücksicht auf seine eigenen Bedürfnisse befragt wird. Er kann sich selbst auf seine anstehenden Angelegenheiten besser konzentrieren und muss nicht ohne Vorbereitung zu irgendwelchen Rechts- und Sachverhaltsfragen Stellung nehmen.

3.2.4.2 Neben diesem Informationsfluss von unten nach oben ist natürlich auch der Informationsfluss von oben nach unten entsprechend zu regeln. Dies betrifft insbesondere die Schulung der Mitarbeiter hinsichtlich fachlicher Fragen. Als Kommunikationsmittel ist hierbei wieder zuallererst die Mitarbeiterbesprechung zu sehen, die insoweit stets vom Notar anberaumt wird. In vielen Notariaten wird diese Mitarbeiterbesprechung auch als sogenannte Postbesprechung ausgestaltet, wobei im Regelfall in diesen Besprechungen, neben der Diskussion der aufgrund des Posteinlaufs erforderlichen Maßnahmen, auch die Wissensvermittlung – aktuell und generell – im Vordergrund steht.

3.3 Ablauforganisation – Allgemeiner Ablauf eines Beurkundungsvorgangs

3.3.1 Das Beurkundungersuchen

3.3.1.1 Die Kontaktaufnahme durch den Mandanten oder seinen Berater erfolgt telefonisch, schriftlich (Brief, Fax, E-Mail) oder durch persönliche Vorsprache im Notariat. Während bei schriftlichen Beurkundungsaufträgen die Weiterleitung des Beurkundungsauftrags oft im Rahmen einer Postbesprechung durch den Notar an den jeweils zuständigen Sachbearbeiter erfolgt, sollte bei persönlicher oder telefonischer Kontaktaufnahme der Mandant möglichst sofort an den zuständigen Sachbearbeiter oder dessen Vertreter weitergeleitet werden, nachdem der Mitarbeiter in der Anmeldung kurz nach dem Gegenstand des Beurkundungsauftrags fragt, um eine Zuordnung zu ermöglichen. Bei Gesprächen und Telefonaten im Bereich der Anmeldung ist darauf zu achten, dass die Verschwiegenheit gewahrt wird, wenn sich etwa im Bereich der Anmeldung andere Mandanten aufhalten.

3.3.1.2 Anschließend wird sich der jeweils zuständige Sachbearbeiter in einem ersten Gespräch den Sachverhalt in groben Zügen schildern lassen und Informationen erbitten,

- die ihm ein Bild von der gewünschten Beurkundung vermitteln sollen,
- die der weiteren Sachverhaltsermittlung dienen (z.B. Grundbuchdaten, Handelsregisternummern, bisher errichtete Urkunden),
- die der Entwurfserstellung dienen, einschließlich der Personendaten der jeweils am Rechtsgeschäft Beteiligten, und welche die spätere Bewertung ermöglichen.

Ausgesprochen hilfreich ist das frühestmögliche Notieren von Rückrufnummern, damit die Mandanten bei etwaigen Fragen jederzeit wieder erreicht werden können.

Bereits in diesem Stadium wird sich der Sachbearbeiter auch darüber informieren, ob ein Verbrauchervertrag im Sinne von § 310 Abs. 3 BGB vorliegt. Für die Vorbereitung entsprechender Beurkundungen hat der Gesetzgeber mit der Neufassung des § 17 Abs. 2a BeurkG nun zwingende Vorgaben gemacht, welche für die weitere Behandlung des Beurkundungsauftrags von größter Wichtigkeit sind. Da diese Vorgaben sich vor allem auf solche Verträge, die den Erwerb bzw. die Veräuße-

zung von Immobilien betreffen, § 311b Abs. 1 BGB, beziehen, wird darauf in Teil 4.2 noch näher einzugehen sein.

3.3.1.3 Auf der Grundlage der gewonnenen Informationen entscheidet der Sachbearbeiter, ob eine Besprechung erforderlich ist oder ob die gelieferten Informationen ausreichen, um bereits einen substanziellen Urkundsentwurf zu fertigen. Zur Vervollständigung der Daten für die Erstellung des Entwurfs und für eine möglichst weitgehende Aufarbeitung des Sachverhalts vor einem etwaigen Besprechungstermin wird der Sachbearbeiter dann den Mandanten gezielt auffordern, bestimmte Informationen beizubringen.

Der Notar sollte festlegen, welche Informationen bereits vor der Erstellung des Urkundsentwurfs von den Beteiligten zu erheben sind und in welcher Form. Er sollte zu diesem Zweck Aufnahmebögen, Checklisten und ähnliche Arbeitshilfen bereithalten. Wenn deren Verwendung vorgegeben ist, wird u.U. zugleich ein strukturierter Auftrag für die Weiterverarbeitung generiert, der es auch ermöglichen kann, die Entwurfserstellung an Hilfskräfte zu delegieren.

3.3.1.4 Den Mandanten sollte im Rahmen dieses ersten Gesprächs regelmäßig Gelegenheit gegeben werden, selbst Fragen zu stellen und sich zu informieren; diese Fragen werden sich dabei in erster Linie auf das weitere Vorgehen ggf. den zeitlichen Ablauf und ggf. auch auf eine grobe Abschätzung der Gebühren beziehen und noch weniger auf rechtliche Fragen, die im Hinblick auf die Verlässlichkeit der Aussage erst beantwortet werden sollten, wenn der zu beurteilende Sachverhalt ausreichend geklärt ist. Der Sachbearbeiter wird dann mit den Beteiligten das weitere Vorgehen besprechen, also einen Besprechungstermin vereinbaren oder nach Beschaffung erforderlicher Informationen seitens der Beteiligten Bearbeitung und Versendung eines Entwurfs ankündigen. Hierbei sollte sowohl für das Erbringen der Informationen seitens des Mandanten und das Erstellen des Entwurfs und dessen Versendung ein zeitlicher Rahmen abgesteckt werden.

Häufig wird in diesem Verfahrensstand bereits die Vereinbarung oder Reservierung eines Beurkundungstermins gewünscht. Grundsätzlich ist hier Vorsicht walten zu lassen: Je weniger der Sachverhalt abschätzbar ist, desto mehr sollte von einer frühen Vereinbarung eines Beurkundungstermins Abstand genommen werden, um zweierlei zu verhindern: zum einen soll Termindruck verhindert werden, zum anderen soll vermieden werden, dass noch nicht getroffene Vereinbarungen über wichtige Punkte von einer Seite bewusst hinausgeschoben werden, um durch den Druck eines bereits anberaumten und näher rückenden Beurkundungstermins von der Gegenseite eine günstige Entscheidung zu erwirken.

3.3.1.5 Geht der Beurkundungsauftrag schriftlich ein, wird der Sachbearbeiter in gleicher Weise entscheiden, welche Informationen er von den Beteiligten weiter benötigt, die er nicht selbst beschaffen kann, und inwieweit die Erstellung eines Entwurfs bereits aufgrund der vorliegenden und noch zu erwartenden Informationen möglich oder die Durchführung eines Besprechungstermins erforderlich ist.

Der Anteil der schriftlich oder in anderer Form der Datenübermittlung eingehenden Beurkundungsaufträge wird stark von den individuellen Strukturmerkmalen des jeweiligen Notariats abhängen. Bei zunehmender Dichte von Beratern und zunehmendem Anteil von leichter standardisierbaren Beurkundungsvorgängen, vor allem im Bereich des entgeltlichen Grundstücksverkehrs und im Gesellschaftsrecht, wird auch die Zahl dieser Beurkundungsaufträge stark zunehmen. Soweit es vertretbar ist, wird in diesen Fällen in der Regel aufgrund der eingehenden Informationen ein Vertragsentwurf zu

fertigen und an die Beteiligten zu versenden sein. Die Durchführung eines Besprechungstermins würde in vielen dieser Fälle aufgesetzt wirken. Gerade dann, wenn nicht bei beiden Vertragsparteien Berater tätig sind, die in der Lage sind, ihre Mandanten im Vorfeld ausreichend zu beraten und ihre Interessen durchzusetzen, ist in besonderer Weise auf die Neutralitätspflicht des Notars zu achten. Keinesfalls darf hier der Eindruck entstehen, der Notar sei Vollzugsorgan einer Vertragsseite oder sei in die Organisation dieser Vertragsseite eingegliedert. Hier sollte besonders darauf geachtet werden, dass beiden Vertragsparteien vor Beurkundung der Vertragsentwurf zur Verfügung steht, sowie auf einen entsprechenden Zeiträumen bei der Vergabe des Beurkundungstermins. Der Notar soll so bei der Beurkundung die Möglichkeit haben, gerade auch auf die Vertragspartei einzugehen, die den Vertragsinhalt nicht initiiert hat. Dies wird um so wichtiger sein, je weniger klar die Ausgewogenheit der Interessenlagen zu Tage tritt. Im Bereich des Gesellschaftsrechts wird dies weit weniger ein Problem sein als bei Abschluss eines Ehevertrages.

3.3.2 Vorbereitung

3.3.2.1 Für den Vorgang ist eine Akte anzulegen. Die Registrierung in einer Geschäftsvorfallliste in der Reihenfolge des Eingangs kann helfen, die Übersicht über die anhängigen Beurkundungsaufträge zu halten. Bei dem Anlegen der Akte bewährt sich eine feste chronologische Heftung, bei der sich auch bei längeren und komplizierteren Vorgängen ohne weiteres die Entwicklung des Vorgangs in der zeitlichen Abfolge ersehen lässt. Grundbuch- und Registerinsichten sowie Vorurkunden liegen aber in der Regel besser getrennt von den gehefteten Notizen und Schriftwechselstücken, z.B. in Klarsichthüllen in den Akten. Der Sachbearbeiter wird bei der Anlage des Vorgangs – je nach Aufbauorganisation – auch entscheiden, inwieweit die weitere Behandlung des Geschäftsvorfalles durch ihn selbst erforderlich oder eine Delegation einzelner Aufgaben oder der Bearbeitung des Vorgangs insgesamt möglich ist. Demgegenüber hat der Sachbearbeiter in jeder Phase zu überprüfen, ob die auftretenden Fragen oder Probleme seinen üblichen Tätigkeitsbereich oder seine Kompetenzen übersteigen und in diesem Fall dem jeweils übergeordneten Sachbearbeiter den Vorgang vorzulegen. Dies wird im Regelfall durch eine persönliche Vorsprache mit Schilderung des Sachverhalts und des Problems erfolgen, kann aber, gerade bei Vorlage an den Notar, auch schriftlich erfolgen, damit der jeweilige Sachbearbeiter sich durch die kurze schriftliche Aufarbeitung des Problems intensiver damit auseinandersetzt und Störungen für den Arbeitsrhythmus des Notars möglichst gering bleiben.³⁵

3.3.2.2 Der Sachbearbeiter wird die Einsicht von Registern (Grundbuch, Handelsregister) und das Kopieren von Unterlagen aus den Registerakten usw. veranlassen. Besonderes Augenmerk sollte auf die Überprüfung der Urkundensammlung anhand des Namensregisters gelegt werden, damit etwaige Regelungen auf Vorurkunden abgestimmt werden können und entsprechende Verwerfungen vermieden werden.

3.3.2.3 Nach dem Eingang noch erforderlicher Informationen von den Beteiligten wird meist ein Urkundsentwurf erstellt, der an sämtliche Beteiligte, ggf. auch an Steuerberater oder Rechtsanwälte, versandt wird oder aber es wird eine Besprechung durchgeführt. An der Besprechung sollten möglichst alle Urkundsbeteiligten teilnehmen; dies soll die Vollständigkeit der Informationen sicher stellen, allen Urkundsbeteilig-

³⁵ vgl. 3.2.2 Kommunikationsstruktur der Aufbauorganisation.

ten Gelegenheit geben, ihre Interessen in angemessener Weise zur Geltung zu bringen und einen Informationsvorsprung nur eines Beteiligten verhindern. Seitens des Notars hat dies den Vorteil, dass es für keinen Beteiligten Anlass gibt, an der Neutralität des Notars zu zweifeln und Beurkundungen meist unproblematischer ablaufen, da weder Informationsdefizite einer Seite auszugleichen noch bisher unerkannte Interessenlagen eines Beteiligten zu erwarten sind.

An eine Besprechung schließt sich dann meist die Erstellung des Entwurfs und in der obengenannten Weise die Versendung an alle Beteiligten an. Die Versendung eines Entwurfs sollte wirklich immer erfolgen, sobald mindestens zwei Parteien mit auch nur möglicherweise gegenläufigen Interessen beteiligt sind, es sei denn, die Beteiligten verzichten darauf, z.B. wegen der geringen wirtschaftlichen Bedeutung des Vorgangs, oder bestehen – zulässigerweise – auf einem so kurzfristigen Termin (der erfahrungsgemäß meist platzt), dass die Versendung eines Entwurfs vom Notariat nicht mehr zu bewältigen ist. Entwürfe bringen die Beteiligten erfahrungsgemäß dazu, sich intensiver mit ihren Interessen auseinander zu setzen und geben ihnen auch eine angemessene Vorstellung davon, dass ihre Wünsche etwas komplexere Regelungen erfordern als sie gemeint haben. Sie sind besonders wichtig, wenn die Beteiligten oder zumindest diejenigen Personen, die den Vorgang anmelden, eine vorherige Besprechung für überflüssig halten. Wenn gelegentlich gesagt wird, dass Laien ohne fachkundige Begleitung nicht in der Lage seien, einen notariellen Vertragsentwurf zu verstehen, weswegen sie die Übersendung eines Entwurfs eher verwirren würde, so ist dazu zweierlei anzumerken: Zum einen sollte jeder Notar immer wieder einmal darüber nachdenken, ob seine Verträge bzw. Textbausteine nicht doch etwas näher am allgemeinen Sprachgebrauch formuliert werden könnten ohne an juristischer Präzision einzubüßen. Zum anderen können die Beteiligten durch entsprechende Hinweise in standardisierten Anschreiben (Details hierzu sogleich) und mitgesandten Merkblättern schon vorab etwas aufgeklärt werden. Die Erfahrung lehrt, dass „Otto Normalverbraucher“ sehr dankbar für diese Fürsorge ist.

3.3.2.4 Wird, wie häufig in großen Gesellschaftsrechtssachen, ein von Rechtsanwälten und Steuerberatern beider Vertragsparteien ausgearbeiteter Vertragstext übermittelt, ist auch die Versendung eines – in die Urkundsform gebrachten – Entwurfs häufig entbehrlich, wenn auch trotzdem manchmal von den Beratern für sich gewünscht. Wie jeder Praktiker weiß, vermindert sich dadurch der Vorbereitungsaufwand für den Notar in der Regel nicht, da er sich in die ihm fremde Struktur eindenken muss. Hier kann es helfen, wenn er über Prüflisten für den betreffenden Vertragstyp verfügt. Ein Beispiel für den vergleichsweise simplen Fall einer fremden GmbH-Satzung ist als *Anhang 3* abgedruckt.

3.3.2.5 Im Anschreiben zum Entwurf sollte gesondert auf noch zu klärende inhaltliche Fragen und zu beschaffende Informationen (z.B. Geburtsdaten und sonstige persönliche Daten) hingewiesen werden. Das Anschreiben ist auch mit einer Bitte um Mitteilung von Änderungswünschen zu versehen, wobei diese Änderungswünsche vor dem Beurkundungstermin mitgeteilt werden sollten und zwar in Absprache mit den anderen Urkundsbeteiligten. Auch hierauf soll in dem Anschreiben hingewiesen werden. Ist nicht klar, ob ein Änderungswunsch mit der anderen Vertragsseite abgesprochen ist, sollte der Änderungswunsch der anderen Vertragsseite zur Kenntnis- und Stellungnahme mitgeteilt werden. Dies ist zum einen notwendig, um nicht Zweifel an der Neutralität des Notars aufkommen zu lassen, zum anderen aber auch und vor allen Dingen um unnütze Arbeit durch häufiges ändern von

Vertragsentwürfen zu vermeiden. Auch steigt die Gefahr von inhaltlichen Unstimmigkeiten in der Urkunde, je häufiger deren Inhalt in einzelnen Punkten geändert wird. (Ein Beispiel für ein Anschreiben im Zusammenhang mit der Übersendung eines Entwurfs für einen Grundstückskaufvertrag ist in *Anhang 4* wiedergegeben.)

Weiter bietet dieses Anschreiben die Möglichkeit, Prüfungen durch gesonderte Berater jeder Vertragsseite zu ermöglichen und anzuregen, z.B. durch Steuerberater oder Rechtsanwalt. Darüber hinaus bietet sich die Möglichkeit, den jeweiligen Beteiligten zur selbstständigen Beschaffung von Informationen zu veranlassen, die nicht in den Aufgabenbereich des Notars fallen, wie z.B. die Frage nach offener Erschließungskosten, die auf dem zu verkaufenden Grundstück lasten.

3.3.2.6 Im Rahmen der Aktenführung sollte bereits bei Erstellung des Entwurfs ein Laufzettel für den Vorgang angelegt werden. Zwar führt das in diesem Stadium dazu, dass bei Änderungen, die sich zur Beurkundung ergeben, der Laufzettel wieder zu ändern ist, andererseits hat dieses Vorgehen den Vorteil, dass der Sachbearbeiter sich bei Erstellung des Entwurfs besonders mit dem Vorgang vertraut gemacht hat und die Vollständigkeit deshalb am meisten gewährleistet ist. Spätestens jetzt sollte der Vorgang mit einer Wiedervorlage versehen werden.

3.3.2.7 Mit dem Eingang der noch erforderlichen Informationen und dem Rücklauf der Änderungswünsche – abgestimmt zwischen den Vertragsteilen – wird der Sachbearbeiter prüfen, ob die neuen Informationen oder Änderungswünsche die Versendung eines neuen Entwurfs erforderlich machen.

Alternativ kann auch nur die geänderte Seite übermittelt werden, damit der Mandant bei seiner Vorbereitung zum Beurkundungstermin oder auch beim Mitlesen während des Beurkundungstermins leichter erkennen kann, dass der ursprüngliche Entwurf nur in diesem einen Punkt geändert wurde.

Anwälte, Wirtschaftsprüfer etc. und Beteiligte, die häufig Vertragsentwürfe lesen, begrüßen es in der Regel sehr, wenn das Notariat die Änderungsdokumentation der gängigen Textverarbeitungsprogramme nutzt. Nicht mehr gültige Textteile werden beim Löschen automatisch durchgestrichen oder an den Seitenrand ausgelagert, bleiben aber in jedem Fall lesbar; neue Textteile werden bei der Eingabe automatisch unterstrichen. Für wenig vertragserfahrene Beteiligte wirkt ein dergestalt überarbeiteter Entwurf hingegen oft verwirrend.

Meist erfolgt in diesem Zusammenhang auch die Vergabe des Beurkundungstermins. Der Beurkundungstermin sollte möglichst vom Sachbearbeiter selbst vergeben werden, da dieser entscheiden kann, ob sämtliche Fragen so geklärt sind, dass eine Beurkundung möglich ist. Auch kann der Sachbearbeiter selbst am besten die für die Beurkundung erforderliche Zeit einschätzen; ggf. kann die Organisation aber auch so erfolgen, dass der Sachbearbeiter allgemein auf der Akte vermerkt, ob ein Beurkundungstermin vergeben werden kann, hierbei ist für einen reibungslosen Terminablauf dann auch die zeitliche Vorgabe des Sachbearbeiters für die zu erwartende Dauer der Beurkundung zu beachten.

Bei einiger Erfahrung kann jeder Notar einschätzen, wie viel Zeit er für die Beurkundung typischer Vorgänge benötigt. Diese Erfahrungswerte, in denen immer eine Sicherheitsreserve einkalkuliert sein wird – können den Mitarbeitern auch allgemein vorgegeben werden. Dies erleichtert dann die Terminvergabe durch Mitarbeiter.

3.3.3 Beurkundung

Zur Beurkundung wird hier die unmittelbare Terminsvorbereitung (3.3.3.1), die eigentliche Beurkundungsverhandlung (3.3.3.2) und die unmittelbare Terminsnachbereitung (3.3.3.3) gezählt.

3.3.3.1 Die Urkundsentwürfe wurden u. U. schon Wochen vor dem schließlich vereinbarten Beurkundungstermin erstellt. Sachbearbeiter sollten daher verpflichtet sein, vor der Beurkundung die Akte und den Urkundsentwurf nochmals zu überprüfen und ggf. zu aktualisieren. Hierbei ist insbesondere nochmals die Vollständigkeit des Laufzettels, aber auch die Vollständigkeit der Urkunde zu überprüfen, wobei besonderes Augenmerk immer auf die der Urkunde beizufügenden Pläne und sonstigen Anlagen zu richten ist. Weiter ist zu überprüfen, ob die in der Urkunde genannten Verweisungsurkunden in zumindest beglaubigter Abschrift vorliegen. Sie sind zur Beurkundung mit vorzulegen. Unmittelbar vor der Beurkundung und noch bevor der Notar mit den Beteiligten zusammentrifft, sollte der Sachbearbeiter die Ausweise der Beteiligten einsammeln, die Daten mit denen im Urkundsentwurf vergleichen und sodann dem Notar, soweit dieser den Inhalt der Urkunde nicht ohnehin bereits kennt, den Vorgang kurz darstellen und auf Besonderheiten hinweisen. Alternativ oder kumulativ hierzu ist es auch möglich, dass am Tag vor der Beurkundung sämtliche Terminakten für den kommenden Tag zusammengesucht und in einem dafür vorgesehenen Fach bereit gelegt werden. Dies verhindert zum einen ein bisweilen panisches Suchen einer Akte vor einem Termin und zum anderen bietet es dem Notar die Möglichkeit, sich ohne Zeitdruck am Vortag mit den anstehenden Beurkundungsterminen vertraut zu machen.

3.3.3.2 Die Beurkundungsverhandlung ist der Höhepunkt des gesamten Prozesses der Leistungserbringung und bedarf entsprechender Reflexion. Da *Keim* hierzu bereits sehr ausführliche Überlegungen angestellt hat³⁶, soll hier nur angesprochen werden, was besonders wichtig erscheint bzw. wo wir die Auffassung von *Keim* nicht teilen oder meinen, Ergänzungen anbringen zu sollen.

Im Rahmen der Beurkundung sollte darauf geachtet werden, dass den Beteiligten, soweit diese nicht ausdrücklich darauf verzichten, Leseexemplare vorliegen, damit die Aufnahme des Inhalts der Urkunde auch durch Mitlesen unterstützt wird. Es ist eine wissenschaftlich gesicherte Erkenntnis, dass von einem Stoff mehr als doppelt so viel aufgenommen werden kann, wenn er nicht nur durch das Gehör, sondern zusätzlich und gleichzeitig auch durch Lesen erfasst werden kann. Auch wenn diese Forschungen kaum die Übersetzungsleistung des Notars durch Erklärung berücksichtigen, so dass der Effekt im Beurkundungsverfahren nicht mehr ganz so groß sein wird, so gibt es eigentlich keinen Grund, warum auf diese Unterstützung verzichtet werden sollte. Der Aufwand für die Erzeugung der Kopien ist gering, da sie gleich mit dem Urkundsentwurf ausgedruckt werden können. Werden Entwürfe übersandt, können diese verwendet werden.

Zunächst signalisiert die Übergabe der Mitlesekopien den Beteiligten, dass ihre Mitarbeit gefordert ist. Des weiteren wird natürlich die Möglichkeit verbessert, die Niederschrift auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu kontrollieren. Dadurch wird vor allem das Risiko stark verringert, dass Zahlen verdreht und Eigennamen falsch geschrieben werden. Wenn ohnehin der Text des Rechtsgeschäfts vorher zur Verfügung gestellt werden muss, § 17 Abs. 2a Nr. 2, 2. HS BeurkG, und

dies durch den Vertragspartner oder durch Makler geschehen ist, wird auf diese Weise auch dem Notar die Überprüfung abgenommen, ob der ausgehändigte Text mit der Niederschrift übereinstimmt. Eine Verwechslung von Mitlesekopien mit der Originalurkunde (Beteiligte unterschreiben das falsche Exemplar, in dem vielleicht Änderungen, die im Termin eingefügt wurden, nicht berücksichtigt sind) kann leicht dadurch vermieden werden, dass Entwürfe und Mitlesekopien stets auf farbigem oder grauem („Umwelt“-)Papier ausgedruckt werden.

Ein Allheilmittel ist das Mitleseexemplar allerdings nicht. Wer dieses Verfahren seit Jahren praktiziert weiß, dass Beteiligte trotzdem sogar die falsche Schreibweise des eigenen Namens übersehen. Ob das daran liegt, dass angeblich bis zu 10 % der deutschstämmigen Bevölkerung in Deutschland (verdeckte) Analphabeten sind, mag hier dahinstehen. Jedenfalls darf dieses Verfahren nicht dazu verleiten, Urkundsentwürfe weniger sorgfältig vorzubereiten.

Der Notar wird die Beteiligten durch eine kurze Schilderung des Inhalts der Urkunde in die Beurkundung einführen und dann in der üblichen Weise die Urkunde verlesen und den Inhalt der Urkunde mit den Beteiligten erörtern.

Ob und wie nachhaltig die Beteiligten vor Beginn des Verlesens dazu ermuntert werden sollten, Fragen zu stellen, hängt von deren Ausbildung und Geschäftserfahrung ab. Je einfacher und unerfahrener die Beteiligten sind, um so eher werden sie einer Ermunterung bedürfen, die sogar so weit gehen kann, sich bitte so zu äußern, „wie Ihnen der Schnabel gewachsen ist“. Die Hochsprache (dazu zählt auch das gepflegte Bayerisch) ist für viele Menschen nicht „ihr“ Idiom, von Spätaussiedlern ganz zu schweigen.

Wenn *Keim* meint, es gebe heutzutage niemanden mehr, der sich von der Amtsperson Notar einschüchtern ließe³⁷, so beruht dies auf den Erfahrungen des Großstadtnotars, die nicht verallgemeinert werden dürfen. Nicht nur in ländlichen Gegenden ist den Beteiligten häufig nicht klar, dass jede vor dem Notar abgegebene Erklärung freiwillig ist, und dass man erst mit der Unterschrift gebunden ist. Es hilft allerdings sehr, wenn der Notar diesen wesentlichen Unterschied des Beurkundungsverfahrens zum gerichtlichen (Streit-)Verfahren auch seinen Mitarbeitern immer wieder erklärt. Dann passiert es auch nicht, dass Beteiligte „vorgeladen“ werden, obwohl sie selbstverständlich keinerlei Pflicht zum Erscheinen gegenüber dem Notar haben.

Um Ermunterungen und Belehrungen richtig dosieren zu können, ist es immer noch sehr hilfreich, wenn die Mitarbeiter die Berufe der Beteiligten nicht nur ermitteln, was wegen § 17 Abs. 2a BeurkG im Bereich der entgeltlichen Immobilienverträge ohnehin nötig ist (vgl. unten 4.1.1), sondern auch stets im Urkundseingang vermerken.

Es hat sich sehr bewährt, die Beteiligten nach Abschluss der Verlesung samt aller gewünschter Änderungen und Ergänzungen, aber vor Unterschrift, noch einmal ausdrücklich zu fragen, ob noch weitere Erläuterungen gewünscht werden. Dies signalisiert den Erschienenen, dass es jetzt endgültig „ernst“ wird. Gelegentlich hat eine solche Nachfrage schon ganz neue Aspekte zu Tage gefördert, die noch zu einer Änderung und Verbesserung der Vereinbarungen geführt haben.

Manchmal stellt sich trotz sorgfältiger Vorbereitung des Termins kurz vor oder zu Beginn der Beurkundung überraschend ein umfangreiche Änderungen des Vertrages erfordernder neuer Sachverhalt heraus. Ob die Beurkundung vor der Problembewältigung oder erst auf der Grundlage eines vollständig

³⁶ *Keim*, Das notarielle Beurkundungsverfahren, München 1990, S. 120 ff.

³⁷ *Keim*, a.a.O., S. 126.

überarbeiteten neuen Vertragstextes begonnen wird, ist eine Frage der Büroorganisation und von der Auslastung des Sachbearbeiters und des Notars abhängig. Kann die Änderungsphase in die Beurkundungsverhandlung integriert werden, steht mehr Zeit für die Formulierung der Änderungen im Vertragstext und für das Gespräch mit den Beteiligten zur Verfügung. Der Notar arbeitet einerseits an der Problemlösung mit und kann andererseits die Abwicklung des Kaufvertrages erläutern und mit der eigentlichen Beurkundung (etwa mit der Verlesung des Urkundeneinganges und des Grundbuchstandes) beginnen, während der Sachbearbeiter die mit dem Notar abgesprochenen Änderungen in den Urkundenentwurf einarbeitet. Dadurch werden Wartezeiten für die Beteiligten nicht nur verkürzt, sondern auch verständlich.

Nach dem Unterzeichnen der Urkunde wird der Notar den Beteiligten – soweit erforderlich – das weitere Vorgehen und die von den Beteiligten zu veranlassenden Schritte darstellen. Insbesondere sollte in diesem Zusammenhang auch der zu erwartende Zeitrahmen angegeben werden, nach dem erfahrungsgemäß mit Vollzug der Urkunde, Fälligkeit des Kaufpreises oder dergleichen gerechnet werden kann, auch um ggf. für die Mitarbeiter zeitintensive Rückfragen zu vermeiden. Stattdessen oder auch zusätzlich werden in der Praxis gelegentlich Merkblätter überreicht, in denen der weitere Ablauf kurz und verständlich dargestellt wird. Bei dieser Gelegenheit kann auch anlässlich der gerade erfolgten Beurkundung in einem kurzen Gespräch mit den Beteiligten geklärt werden, ob Bedarf für weitere Regelungen besteht, z.B. kann bei Erwerb eines Hausgrundstücks oder eines Bauplatzes eine kurze Darstellung der erbrechtlichen Situation erfolgen.

3.3.3.3 Unmittelbar im Anschluss an die Beurkundung wird der Notar möglichst den Laufzettel auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen. Natürlich kann und sollte angeordnet werden, dass der Sachbearbeiter eine solche Kontrolle vornimmt. Die Erfahrung lehrt aber, dass der Sachbearbeiter aufgrund von Besprechungen, Telefonaten und dringend zu fertigenden Entwürfen hierzu nicht sogleich kommt. Selbst wenn er den Vorgang sofort weiter bearbeiten kann, muss er häufig erst nachvollziehen, was in der Verhandlung geändert wurde. Daraus ergibt sich das Risiko, dass vollzugswirksame Änderungen (z.B. dass die Löschung einer Dienstbarkeit Fälligkeitsvoraussetzung geworden ist) nicht in den Laufzettel übernommen und daher bei der Abwicklung übersehen werden. Der Notar andererseits hat den Vorgang unmittelbar nach Abschluss der Verhandlung präsent und kann die Kontrolle ohne große Mühe vornehmen. Gerade dann, wenn nach der vom Notar verfügten Aufbau- und Ablauforganisation ein anderer Mitarbeiter als der Sachbearbeiter die Änderungen in dem Urkundsentwurf vorgenommen hat und womöglich für den Vollzug wiederum jemand anders zuständig ist (was vermieden werden sollte), ist die Kontrolle durch den Notar selbst dringend zu empfehlen. Wenn der Laufzettel im Ergebnis sowohl vom Notar wie auch vom Sachbearbeiter geprüft wird, ist dies eine sinnvolle Doppelsicherung.

Zweckmäßig ist es ferner, wenn der Notar selbst, der Sachbearbeiter oder ein sonst zuständiger Mitarbeiter sofort nach der Beurkundung eine Urkundenrollennummer vergibt. Andernfalls besteht die Gefahr, dass Urkunden nicht oder unter dem falschen Tag, jedenfalls aber in der falschen Reihenfolge registriert werden.³⁸

³⁸ Da bei den meisten EDV-Programmen für Notariate die – sehr effiziente – Möglichkeit besteht, die Eintragung in der Urkundenrolle und im Kostenregister in einem Arbeitsgang vorzunehmen, was sofort nach der Beurkundung mangels Bewertung in der Regel nicht möglich ist, bewährt sich in der Praxis immer noch die gute alte Urkundskladde.

3.3.4 Vollzug

3.3.4.1 Die Urkunde wird üblicherweise sofort, spätestens am folgenden Tag durch den jeweiligen Sachbearbeiter oder den sonst zuständigen Mitarbeiter bewertet und anschließend in Urkundenrolle und Kostenregister registriert, wobei das Registrieren in der Regel EDV-unterstützt in einem Arbeitsgang in sämtlichen Registern erfolgt. Dabei wird die Beurkundung des Vorgangs auch in einer etwaigen Geschäftsvorfälleliste registriert. (Im Rahmen der Registrierung sollte überprüft werden, dass die Urkunde auch vom Notar selbst unterschrieben wurde.)

3.3.4.2 Länger darf der Vollzug durch diesen Vorgang, der im Wesentlichen einer für das Notariat wirtschaftlichen Abwicklung dient, aber für die Beteiligten keinen unmittelbaren Nutzen bringt, nicht verzögert werden. Jedenfalls, wenn Erklärungen an das Registergericht oder das Grundbuchamt weiterzugeben sind, ist der Notar nach § 53 BeurkG verpflichtet, dies zu erledigen, sobald Vollzugsreife besteht. Kann die Bewertung daher nicht sofort erfolgen, z.B. weil Bilanzen oder Brandversicherungsurkunden für die Wertermittlung benötigt werden, die nicht vorliegen, so ist die Bewertung auszusetzen.³⁹

Innerhalb welcher Zeitspanne nach Vollzugsreife die Erklärungen einzureichen sind, dazu trifft das Gesetz ebenso wenig eine Aussage wie etwa die DONot. Die Kommentarliteratur lässt teilweise 8 bis 10 Tage genügen.⁴⁰ Dies kann in der dortigen Allgemeinheit unter Qualitätsgesichtspunkten nicht akzeptiert werden. Die Haftungsrechtsprechung behandelt naturgemäß nur Einzelfälle, hantiert aber dabei immer wieder mit erheblich kürzeren Fristen von teilweise nur 3 bis 4 Tagen⁴¹. Richtigerweise muss differenziert und typisiert werden. Während die Vorlage einer Grundstücksüberlassung innerhalb der Familie regelmäßig 8–10, ja vielleicht sogar 14 Tage Zeit hat, duldet die Vorlage einer Eigentumsvormerkung, einer Grundschuld zur Finanzierung des Kaufpreises unter Mitwirkung des Verkäufers oder einer Handelsregisteranmeldung, die eine Vereinbarung nach § 25 Abs. 2 HGB enthält⁴², nur wenige Tage Aufschub nach Eintritt der Vollzugsreife. Um die Einhaltung solcher Fristen im Bürobetrieb sicherzustellen, ordnet der Notar daher am besten an, dass bestimmte Vorgänge, etwa Anträge auf Eintragung von Vormerkungen und Mitwirkungsgrundschulden, innerhalb von 4 Tagen dem Grundbuchamt zum Vollzug vorgelegt werden müssen. Damit die Ausfertigungskräfte die Übersicht nicht verlieren, können unterschiedliche Fächer zur Aufnahme der entsprechenden Akten nach Dringlichkeit der Abarbeitung angelegt werden („rotes Körbchen“). Das Dringlichkeitsfach ist von jedem Sachbearbeiter täglich zu kontrollieren.

Manchmal muss ein Vorgang wirklich sofort auslaufen, z.B. die Änderung der Bezugsberechtigung einer Lebensversicherung im Testament des todkranken Testators oder die Vorlage der Eigentumsvormerkung, wenn die Zwangsversteigerung über das Kaufgrundstück angeordnet worden ist. Hier muss die sofortige Ausfertigung vom Notar angeordnet werden und zwar, wenn die ausführende Person nicht ohnehin schon feststeht, direkt gegenüber einer einzigen Person, die dabei aus-

³⁹ Betriebswirtschaftlich nahezu notwendig ist es daher, dass das Notarprogramm eine Funktion enthält, mit der eine Liste aller noch nicht bewerteten Urkunden erstellt werden kann.

⁴⁰ *Eylmann/Vaasen-Limmer*, a.a.O. Rdnr. 7 zu § 53 BeurkG, *Keidel/Winkler*, a.a.O., Rdnr.17 zu § 53 BeurkG.

⁴¹ Übersicht bei *Haug*, a.a.O., Rdnr. 643 ff.

⁴² vgl. die Fälle aus der Haftungsrechtsprechung bei *Haug*, a.a.O. Rdnr. 651 ff.

drücklich persönlich verantwortlich zu machen ist. Eine solche Anordnung muss der Notar auch persönlich überwachen. In solchen Fällen muss auch die Bewertung und die Fertigung weiterer als der unbedingt erforderlichen Ausfertigungen zurückstehen.

Ähnlich ist es mit fristgebundenen Vorlagen, etwa der Anmeldung von Umwandlungsvorgängen und Kapitalerhöhungen aus Gesellschaftsmitteln, die üblicherweise auf eine bei Vollzugsreife schon fast 8 Monate alte Bilanz gestützt werden. Wenn mehrere solcher bis spätestens zum gleichen Zeitpunkt vorzulegenden Vorgänge anhängig sind, empfiehlt sich die Anlage einer Vollzugscheckliste, in der alle diese Vorgänge mit ihrem jeweiligen Bearbeitungsstand aufgeführt sind, sowie ggf. die Bestimmung einer einzigen Person zur Abarbeitung aller dieser Akten.

Die regelmäßige und angeordnete verschiedene Behandlung von typisch unterschiedlichen Vorgängen schärft auch das Bewusstsein aller Mitarbeiter für die Bedeutung der eiligen Vorgänge und verringert den Bedarf für – in der Menge aufreibende – Kontrollen durch den Notar.

3.3.4.3 Der Vollzug der Urkunde ist im Übrigen durch den jeweiligen Sachbearbeiter vorzubereiten und nach Anweisung des Sachbearbeiters durch den jeweils zuständigen Mitarbeiter durchzuführen. Art der Vorbereitung und Durchführung der Vollzugstätigkeit wird stark von dem Maß der EDV-Unterstützung im jeweiligen Notariat geprägt sein. Soweit der Sachbearbeiter nicht selbst bereits aufgrund einer sehr weit entwickelten EDV den Vollzug, also die Erstellung der nötigen Schreiben, veranlasst, werden die Anweisungen für den Vollzug regelmäßig durch den Sachbearbeiter im Rahmen von standardisierten schematischen Arbeitsanweisungen (Laufzettel, Vollzugsbogen) erteilt und ggf. durch individuelle schriftliche Anmerkungen ergänzt. Dem Laufzettel sollten auch die einzelnen Abläufe in der zeitlichen Abfolge zu entnehmen sein, so dass ohne größeres Überlegen nur durch Kontrolle des Laufzettels erkannt werden kann, dass nach Vorliegen bestimmter Voraussetzungen der nächste Arbeits- und Vollzugsschritt zu erfolgen hat. Im Rahmen der Vorbereitung des Vollzugs sollte der Sachbearbeiter nochmals die Vollständigkeit der Urkunde insbesondere im Hinblick auf die Anlagen überprüfen. Bevor die Akte dem Notar in geordneter Form zur Unterschrift vorgelegt wird, hat der Sachbearbeiter nochmals die Ordnungsmäßigkeit der Durchführung seiner Vollzugsanweisungen und deren Vollständigkeit zu überprüfen, eine angemessene Wiedervorlagefrist zu verfügen und in einer Geschäftsvorfallsliste oder Vollzugsliste, soweit vorhanden, die Ausfertigung der Urkunde zu registrieren. Im Rahmen der Vorlage der Akte beim Notar wird der Notar beim Unterschreiben nochmals eine Endkontrolle vornehmen. Aus diesem Grund ist es auch unerlässlich, dass die gesamte Akte und nicht etwa nur die zu unterzeichnenden Schriftstücke vorgelegt werden. Anschließend wird der Notar entweder selbst aus der Akte die zur Versendung bestimmten Abschriften und Ausfertigungen und sonstigen Schreiben aussondern oder diese vollständig an den Sachbearbeiter zurückzugeben. In jedem Fall sollte der Sachbearbeiter nochmals überprüfen, ob auch sämtliche zu versendenden Unterlagen aus der Akte entfernt und nicht etwa dort liegen geblieben sind.

3.3.4.4 Im Rahmen der Versendung sollte darauf geachtet werden, dass in jedem Fall alsbald nach der Beurkundung sämtliche Beteiligten eine Abschrift der Urkunde erhalten, auch wenn etwaige Genehmigungen Beteiligter oder von Behörden noch fehlen, und dass Abschrift und Rechnung zusammen versandt werden und nicht etwa die Rechnung vor der Urkundsabschrift. Bei besonders wichtigen zu versenden-

den Unterlagen ist auf eine genaueste Dokumentation zu achten, z.B. bei vollstreckbaren Ausfertigungen oder Fälligkeitsmitteilungen. Hierbei ist etwa daran zu denken, dass der Mitarbeiter, der die Post zur Versendung vorbereitet, neben der Eintragung von Einschreibesendungen im Einschreibebuch im Akt durch seine Abzeichnung nochmals dokumentiert, dass die zu versendenden Unterlagen auch tatsächlich in den Briefumschlag gesteckt wurden und zur Post gegeben worden sind. So wird die Dokumentation, dass Unterlagen tatsächlich abgeschickt wurden und beim Empfänger und nicht beim Absender verloren gingen, wesentlich erleichtert.

3.3.4.5 Bei jedem einzelnen Vorgang im Rahmen des Vollzugs, z.B. Eingang einer Lastenfreistellungserklärung, Unbedenklichkeitsbescheinigung oder dergleichen ist die Akte dem Sachbearbeiter zur Bearbeitung vorzulegen. In gleicher Weise sind Wiedervorlagefristen zu beachten. Vollzugsmitteilungen sollten im Detail geprüft, d.h. jeder Punkt auf der Mitteilung abgehakt werden. Für die Endkontrolle von Grundbuchvollzügen hat es sich sehr bewährt, einen vollständigen Ausdruck des Grundbuchs zugrunde zu legen.

3.3.4.6 Nach Durchführung des Vollzugs und Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit des Vollzugs ist die Akte aufzulösen und dabei durch den Sachbearbeiter zu entscheiden, welche Unterlagen in die Nebenakte aufgenommen werden. Weiter hat er – nach allgemeinen Vorgaben des Notars – zu entscheiden, ob in bestimmten Fällen Nebenakten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht vernichtet, sondern zur Sicherheit weiter aufbewahrt werden sollten. Bejahendenfalls legt er die Akte dem Notar zur Unterzeichnung der von ihm vorbereiteten Verfügung vor.⁴³ Für den einzelnen Vorgang besonders wichtige Unterlagen, z.B. Kaufpreiszahlungsbestätigungen oder Haftungsentlassungen, sollten zweckmäßigerweise zusammen mit der Urschrift in der Urkundensammlung verwahrt werden. Die Urschrift ist in der Urkundensammlung abzulegen, oder, wenn die Urschrift sofort nach Registrierung in der Urkundensammlung abgelegt wurde und im Rahmen des Vollzugs mit einem Kopierexemplar gearbeitet wurde, sind die für die Urschrift bestimmten Unterlagen nun mit der Urschrift zu verbinden. In einer etwa vorhandenen Geschäftsvorfallsliste ist der Endvollzug der Urkunde zu vermerken. Alternativ kann auch im Rahmen von Urkundenrolle und Kostenregister der Endvollzug der Urkunde vermerkt werden.

Eine Dienstanweisung für eine teilweise Regelung der allgemeinen Ablauforganisation ist als *Anhang 5* beigefügt.

3.4 Informationsmanagement

3.4.1 Erreichbarkeit

3.4.1.1 Auch in einem kleinen Notariat laufen täglich große Mengen an Informationen, vor allem per Telefon und Telefax ein. Es ist nicht sinnvoll, alle diese Informationen über die Anmeldung bzw. eine Telefonzentrale zu leiten, da durch das Verbinden wertvolle Arbeitskräfte mit vergleichsweise banaler Arbeit gebunden werden. So ist es heute üblich, dass die für die Beteiligten wichtigen Mitarbeiter über ihre Durchwahl erreichbar sind. Seltener können Mitarbeiter auch direkt per Fax oder E-Mail erreicht werden.

3.4.1.2 Wenn Mitarbeiter telefonisch oder auch per Telefax oder E-Mail direkt erreichbar sind, muss auch bei deren Abwesenheit die Entgegennahme und Bearbeitung von Anfragen sichergestellt sein. Hierzu sollten entsprechende technische Sicherungen vorgesehen sein.

⁴³ Vgl. oben 2.2.4.7.

Alle Kommunikationsanschlüsse sollten möglichst technisch „umgeleitet“ werden. Da das Umstellen von Telefonen immer wieder vergessen wird ist es ratsam, eine Telefonanlage anzuschaffen, die eine automatische Weiterleitung an die Vertretung oder an die Zentrale (am besten hintereinander an beide) ermöglicht, z.B. wenn das Gespräch nach dreimaligem Läuten nicht angenommen wird.

Für E-Mails gibt es vergleichbare technische Möglichkeiten, die aber einen großen Aufwand erfordern. Auch aus diesem Grund ist es sinnvoll, von jeder im Netzwerk eingehenden E-Mail eine Kopie in ein zentrales Postfach oder das Postfach des Notars kopieren zu lassen, so dass dieser zumindest weiß, dass Post für den Abwesenden vorliegt und die Vertretung darauf ansprechen kann, ob ihr diese zur Kenntnis gebracht wurde.

3.4.1.3 Dass ein Notariat mittags nicht nur körperlich geschlossen ist, sondern auch telefonisch nicht erreichbar, erscheint heutzutage als mindestens problematisch. Auch in Behörden kann man heute mittags häufig irgend jemanden erreichen, der zumindest Auskunft über den Verbleib des gewünschten Gesprächspartners gibt. Der Notar sollte also wenigstens einen Telefondienst anordnen. Besser ist es, wenn die Mitarbeiter generell umschichtig in Mittag gehen, so dass – Urlaubs- und Krankheitsfälle ausgenommen – z.B. aus einem Team stets eine Person erreichbar ist.

Da das Publikum inzwischen daran gewöhnt ist, dass jedes Notariat über ein Telefaxgerät verfügt, geht es auch von der jederzeitigen Erreichbarkeit des Notariats über dieses Medium aus. Auch wenn dies bequem sein mag, sollte deswegen nicht auch die Stromversorgung des Telefaxgerätes durch Auslösen der Hauptsicherung bei Büroschluss ausgeschaltet werden.

3.4.1.4 Für die vertretungsweise Entgegennahme von mündlichen Informationen empfiehlt es sich, ein Notizformular vorrätig zu halten, damit nicht nur die Informationen zur Sache, sondern auch die Person, welche angerufen oder vorgesprochen hat, mit Telefonnummer zweifelsfrei identifiziert wird. Dazu sollte ankrenzbar sein, ob ein erneuter Anruf erfolgt oder ein Rückruf gewünscht wird und wenn ja, wann dies am besten möglich ist.

3.4.2 Kenntnisnahme durch den Notar

3.4.2.1 Selbst wenn dies technisch mit vertretbarem Aufwand möglich wäre, könnte der Notar unmöglich alle täglich einlaufenden Informationen selbst – und sei es nur nachträglich – aufnehmen. Dies gilt naturgemäß in erster Linie für Telefonate. Andererseits erfordert seine Leitungsverantwortung, dass er über die wichtigen Vorgänge in seinem Büro informiert ist.

Die nächstliegende Möglichkeit, die in der Praxis auch weitgehend praktiziert wird, ist die Durchsicht der täglichen Briefpost. Dafür sollte stets Zeit eingeteilt werden.

3.4.2.2 Schwieriger gestaltet sich das Vorhaben bei Telefaxen und E-Mails. Wer als Mandant dieses Medium nutzt, erwartet, ob nötig oder nicht, beschleunigte Kenntnisnahme durch den Sachbearbeiter, wenn nicht sogar prompte Bearbeitung. Daher können solche Dokumente nicht stets liegen bleiben, bis der Notar persönlich sie durchgesehen hat. Hier kann z.B. so verfahren werden, dass der für den Einlauf bzw. die Abholung und die Verteilung zuständige Mitarbeiter eine Kopie des Dokuments fertigt und diese in das Postfach des Notars legt, während der Ausdruck an den Sachbearbeiter weitergeleitet wird.

3.4.2.3 Eine weitere Möglichkeit, sich auf dem Laufenden zu halten, besteht für den Notar, wenn er regelmäßig Mitarbeiterbesprechungen abhält und sich wesentliche neue Informationen kurz vortragen lässt.

3.4.3 Spätere Verfügbarkeit von Informationen

3.4.3.1 Ist die Information beim Sachbearbeiter vollständig angekommen, sollte sichergestellt werden, dass sie dort nicht verloren geht. „Verloren“ ist sie für das Notariat als Arbeitsorganisation auch dann, wenn sie nur im Kopf des Sachbearbeiters „gespeichert“ wird oder nur nach Ordnungskriterien verwahrt wird, die lediglich für den Sachbearbeiter selbst nachvollziehbar sind. Es empfiehlt sich daher, eine Anweisung betreffend die Anlage und Führung von Vorgangsakten zu erstellen. Alle zur Vorbereitung einer Beurkundung erforderlichen Informationen und alle zum Vollzug eines Vorgangs nach Beurkundung erforderlichen Schritte, einschließlich der einzuholenden Erklärungen Dritter, sowie der Vollzugsstand müssen für jeden Vorgang schnell und zuverlässig auch durch andere Personen als den Sachbearbeiter festgestellt werden können.

3.4.3.2 Das Heraussuchen von Wiedervorlagen kann vereinbart werden, wenn die Wiedervorlage stets auf den Montag einer Woche gelegt wird.

3.4.3.3 Die meisten Notariatsprogramme geben eine Ordnung für die Anlage von Vorgangsakten in der EDV vor. Sofern ein Ausdruck klar erkennen lässt, zu welchem Vorgang er gehört, sind keine besonderen Vorkehrungen erforderlich. Bei einzelnen Blättern, vor allem bei Serienvträgen, oder wenn dieselben Beteiligten in sehr kurzer Zeit ähnliche Urkunden errichten lassen (z.B. Gründung mehrerer Gesellschaften), erst recht bei Dokumenten, die keinem Vorgang zuzuordnen sind, kann dies aber große Schwierigkeiten machen. Es hat sich daher als sehr praktisch erwiesen, ein Makro einzurichten, das beim Ausdruck automatisch auf jedes Blatt, z.B. in eine Fußzeile, den Standort des Dokuments in der EDV druckt.

3.4.4 Informationsauslauf

Eilige Post soll vorrangig auslaufen können, wichtige Dokumente sollen den Empfänger sicher erreichen, vertrauliche Informationen nicht ungeschützt preisgegeben werden.

3.4.4.1 Um sicherzustellen, dass eilige Post am selben Tag auslaufen kann, hat es sich bewährt, ein besonderes Fach oder ein Körbchen einzurichten, in das die Mitarbeiter diese vorrangige Post einlegen. Der Notar unterschreibt diese Post möglichst sofort, d.h. nicht erst zu dem regelmäßig für die Unterzeichnung der Post vorgesehenen Zeitpunkt (der meist am späteren Nachmittag liegen dürfte), sondern z.B. in einer kurzen Pause zwischen zwei Beurkundungsterminen. Wird nämlich bis zum regulären Postbearbeitungstermin gewartet, passiert es leicht, dass die vorrangige Post nicht mehr am selben Tag ausläuft, z.B. weil ein Beurkundungstermin deutlich länger dauert als vorausgesehen.

3.4.4.2 Wichtige Dokumente, deren Verlust mit erheblichen Nachteilen für die Beteiligten verbunden ist, wie z.B. Grundschuldbriefe oder Originalvollmachten, sollten nur als Einschreiben, mindestens in der Form des Übergabe-Einschreibens versandt werden. Werden diese Dokumente ausgetragen, lässt der zuständige Mitarbeiter sich den Empfang in einem „Einschreibebuch“ quittieren, wie es auch bei der Übergabe von Vorlagen an das Grundbuchamt und das Registergericht sinnvoll und üblich ist.

3.4.4.3 Zur Wahrung der Verschwiegenheitspflicht sollten E-Mails nur auf Wunsch der Beteiligten unverschlüsselt ver-

sandt werden. Telefonate mit Beteiligten oder Dritten über Verhältnisse von Beteiligten dürfen grundsätzlich nicht in Gegenwart anderer Mandanten geführt werden. Wo dies manchmal nicht zu vermeiden ist, wie in der Anmeldung, in der sich häufig auch die Telefonzentrale befindet, sollte der Mandant nicht mit Namen angesprochen werden. Um nicht unhöflich zu wirken, kann der Mandant darauf hingewiesen werden, dass man ihn nur deswegen nicht mit Namen anredet, weil andere Mandanten gegenwärtig sind.

Wie jeder Praktiker weiß, kommt es immer wieder vor, dass ein Anrufer versucht, Mitarbeiter darüber auszuforschen, ob bestimmte Vorgänge im Notariat anhängig oder nicht anhängig sind etc. Hiergegen hilft nur die Schulung der Mitarbeiter. Vor allem jüngere Kräfte müssen aber auch die Möglichkeit erhalten, den Anrufer kurzfristig mit einem erfahrenen Mitarbeiter oder gar dem Notar selbst verbinden zu dürfen.

3.5 Prüfungen

3.5.1 Übersicht

Die Erledigung delegierter Aufgaben wird vom Notar überprüft. Diese Überprüfung kann auf verschiedene Art und Weise erfolgen, durch Endkontrolle bei der Beurkundung, beim Postversand, in Mitarbeiterbesprechungen oder auf sonstige Art und Weise.

3.5.2 Bei der Beurkundung

Die wichtigste Prüfungstechnik ist und bleibt die Verlesung der Urkunde im Rahmen der Beurkundungsverhandlung. Die Gestaltung dieser Verhandlung, besonders im Hinblick auf die Beteiligten, war schon Gegenstand des Abschnitts 3.3.3. Hier soll nur noch erwähnt werden, was nicht durch Interaktion mit den Beteiligten geprüft werden kann oder üblicherweise nicht überprüft wird, also typischerweise Vertretungsnachweise und Grundbucheinsichten. Diese sollten sich griffbereit in der Akte befinden und beim Vorlesen neben die Urkunde gelegt und verglichen werden. Darüber hinaus ist es sinnvoll, auch sonstige Unterlagen zu überprüfen, z.B. Grundschuldbestellungsaufträge, Gesellschafterlisten und Satzungen. Gerade in Ehe- und Erbsachen ist es hilfreich, zusätzlich zu den ohnehin vom Sachbearbeiter für einschlägig gehaltenen Vorurkunden, einen Ausdruck der Namenskartei bzw. die Namenskarte selbst in der Akte zu haben. Damit lässt sich überprüfen, ob nicht noch weitere Vorurkunden beizuziehen wären.

Bei der Prüfung von Vollmachten und Handelsregisterausziügen sollte besonders darauf geachtet werden, ob der Bevollmächtigte im nötigen Umfang von den Beschränkungen des § 181 BGB befreit ist. Bei Vollmachten ist gelegentlich zweifelhaft, ob auch die Berechtigung zum Geldempfang eingeräumt wurde, die nach der Vertragsgestaltung vorausgesetzt wird. Ob eine Vollmacht im Original oder in Ausfertigung vorgelegt wird, erkennt man bei der Unterzeichnung der beglaubigten Abschrift, die zur Urkunde genommen wird, § 12 BeurkG.

3.5.3 Beim Unterschreiben der Post

Eine gute Möglichkeit zur Vornahme von Prüfungen bietet naturgemäß die Unterzeichnung der Post. Voraussetzung ist

- dass der Notar sich die Unterzeichnung der Post vorbehalten hat – wer seinen Sachbearbeitern die Aussendung von Entwürfen ohne von ihm unterzeichnetes Anschreiben gestattet, kann diese Entwürfe natürlich nicht kontrollieren;
- dass der Notar anordnet, dass auch Telefaxe und E-Mails nur nach Abzeichnung durch ihn auslaufen dürfen – auf die Verwendung eingescannter Unterschriften sollte wegen der Missbrauchsgefahr in jedem Fall verzichtet werden;

- dass der Notar sich stets mit der Ausgangspost auch die zugehörigen Akten vorlegen lässt;
- dass der Notar täglich genügend Zeit für die Prüfung und Unterzeichnung der Ausgangspost einteilt.

Wird routinemäßig so verfahren, genügen vielfach Stichproben, um dafür zu sorgen, dass nur ordnungsgemäß vorbereitete Entwürfe, Mitteilungen etc. auslaufen.

3.5.4 In Mitarbeiterbesprechungen

Mitarbeiterbesprechungen eignen sich eher, um seitens des Notars die Übersicht über neue Beurkundungsaufträge zu gewinnen, für die Erörterung von schwierigen Fragen zu einzelnen Vorgängen und für Schulungen. Darüber hinaus können aber auch einzelne Formulierungen in ansonsten unproblematischen Vertragsentwürfen kontrolliert werden.

3.5.5 Sonstige Techniken

Vielerorts hat es sich bewährt, dem Notar am Vorabend der Beurkundung sämtliche vorbereiteten Urkunden mit der dazugehörigen Akte in ein dafür vorgesehenes Fach zu legen. Der Notar kann diese dann in Ruhe durchsehen und ggf. schon am nächsten Morgen Änderungen verfügen.

Ein jährlicher Aktensturz, wie in 2.2.6.5 gefordert, ist unerlässlich. Er sollte aber keinesfalls die systematische Vergabe und Überwachung von Wiedervorlagen ersetzen, da er durch den Notar persönlich schon in kleineren Ämtern kaum zu bewältigen ist und das Problem aufwirft, wie nun die „Kontrolle der Kontrolleure“ zu bewerkstelligen ist. Am besten wird mit dem Aktensturz ein, ggf. auch mehrere, Mitarbeiter beauftragt, die weder für die Führung noch die Wiedervorlage der „gestürzten“ Akten zuständig sind.

Ein gelegentlicher Blick auf die Arbeitsplätze der Mitarbeiter und die dort liegenden Akten kann auch nicht schaden. Es sollte allerdings der Eindruck vermieden werden, dass der Notar „schnüffelt“. Es bietet sich an, insbesondere wenn ungewöhnlich große Aktenmengen bei einem Mitarbeiter liegen, diesen direkt nach Art und Bearbeitungsstand zu fragen.

3.6 Umgang mit Beschwerden

3.6.1 Innere Einstellung zu Fehlern

Jede Beschwerde ist mit Stress, Ärger und Zeitverlust für alle verbunden. Am besten wäre es natürlich, wenn der Notar und seine Mitarbeiter keinen Anlass für Beschwerden gäben. Das ist aber unrealistisch. Wo gearbeitet wird, passieren Fehler. Erste Voraussetzung für ein erfolgreiches Beschwerdemanagement ist die (Selbst-)Erkenntnis, dass Notar und Mitarbeiter Fehler machen. Kann der Notar sich dieses selbst eingestehen, fällt der Umgang mit dem Fehler leichter. Sich ärgern, die Mitarbeiter beschimpfen oder gar den Mandanten zum Querulanten (es gibt natürlich auch die unberechtigte Beschwerde) zu erklären, hilft niemandem. Später, wenn die Beschwerde erledigt ist, muss eine Ursachenforschung betrieben werden, die auch in eine Änderung der Abläufe, also des Qualitätsmanagementsystems, münden kann.

3.6.2. Behandlung einer Beschwerde

Ein Kurzleitfaden für die Behandlung von Beschwerden könnte wie folgt aussehen:

- Den Mandanten anhören und ihn ausreden lassen.
- Den Beschwerdeführer mit dem zuständigen Mitarbeiter verbinden oder den sofortigen Rückruf anbieten. Sollte dies beides nicht möglich sein, selbst sofortige Bearbeitung zu sichern.

- Bei größeren Beschwerden müssen die Beschwerdeführer mit dem Notar verbunden werden oder es muss ein baldiger Rückruf des Notars zugesichert werden.
- Anteilnahme signalisieren (= spiegeln). „Wenn das mir passiert wäre, würde ich mich auch ärgern“.
- Lösungsmöglichkeiten anbieten, zum Beispiel: Wenn der Fehler eindeutig beim Notariat liegt, sofortige Behebung zusichern; wenn ein Fehler des Notariats nicht eindeutig feststeht, zusichern, dass die Angelegenheit nochmals überprüft wird und unverzüglich das Prüfungsergebnis – soweit möglich, am gleichen Tag – mitgeteilt wird.
- Wünsche, die nicht zum Leistungsumfang gehören, werden soweit möglich, erfüllt, wenn sie mit keinen oder geringen Kosten verbunden sind (zusätzliche Abschriften, Telefonate, Faxe, etc.).
- Eine Entschuldigung ist jedenfalls angebracht, wenn zumindest unklar bleibt, ob der Fehler beim Notariat liegt. Mit einer Entschuldigung vergibt man sich grundsätzlich nichts.
- Versprechen müssen möglichst sofort eingelöst werden. Eine Beschwerde hat in jedem Fall Vorrang.
- Eine Beschwerde ist dem Notar in Kurzfassung mitzuteilen, gegebenenfalls mit einem Lösungsvorschlag für die Beschwerdeprävention und als Warnung für den Fall, dass der Notar bei anderer Gelegenheit unmittelbar von dem Mandanten angesprochen wird.

3.7 Personalentwicklung, Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter

Aus- und Fortbildung als wesentliche Qualitätssicherungsmaßnahmen werden zunächst durch die Fortbildung des Notars selbst befördert. Sie erfordern ergänzend dazu aber auch die externe und interne Schulung der Mitarbeiter. Die interne Schulung der Mitarbeiter kann dabei durch Mitarbeitergesprächen, Mitarbeitermitteilungen, Checklisten etc. erfolgen. Eine wesentliche Art der Mitarbeiterschulung stellt dabei die Mitarbeiterbesprechung dar, in der die aktuellen sachlichen Fragen miteinander besprochen werden. In diesen Mitarbeiterbesprechungen können aber auch durch Rollenspiele oder ähnliche Gestaltungsformen die korrekte und zweckmäßige Abhaltung von Besprechungen mit Mandanten eingeübt werden und die Mitarbeiter auf die zu lösenden Sachfragen hingewiesen werden.

Mitarbeiter können auch extern fortgebildet werden und diese Möglichkeiten sollten genutzt werden. Teilweise bieten Berufsorganisationen wie die Notarkasse A.d.ö.R. Fortbildungsveranstaltungen an, leider manchmal nur für bestimmte Gruppen von Mitarbeitern. Es gibt aber z.B. auch den RENO e.V., mit Sitz in Düsseldorf, ein Verein von Rechtsanwalts- und Notarangestellten, der recht attraktive Seminare anbietet.

Computerkenntnisse und soziale Fertigkeiten können an der örtlichen Volkshochschule oder in spezialisierten Schulungsstätten erweitert und vertieft werden. Sehr effektiv ist auch ein Kurs, der besseres Telefonieren, eigentlich Kommunizieren lehrt, wie er vielfach von anwaltlich orientierten Anbietern geboten wird. Mitarbeiter gewinnen auf diesen Kursen an Selbstsicherheit und dadurch an Freundlichkeit, gerade im Umgang mit schwierigen Mandanten.

Fortbildung motiviert immer, daher sollte der Notar, wenn ihm verständlicherweise häufig die Zeit fehlt, um sie selbst durchzuführen, die Ausgaben für externe Schulungen nicht scheuen.

Der Notar sollte sich aber nicht nur fachlich regelmäßig mit jedem Mitarbeiter austauschen, sondern auch regelmäßig – nicht nur aus besonderem Anlass – das persönliche Vier-Augen-Gespräch mindestens anbieten. Ein solches Gespräch gibt – losgelöst vom Tagesgeschäft – die Möglichkeit zur Standortbestimmung, sowohl was die Stellung des Mitarbeiters im Büro als auch seine fachliche Leistung betrifft. Darauf aufbauend können berufliche Ziele besprochen und vereinbart werden. Man kann dann gelegentlich – besonders nach Amtsübernahmen – feststellen, dass Mitarbeiter längst schon gerne eine bestimmte – keineswegs fest vergebene und optimal erledigte – Aufgabe im Büro übernommen hätten, aber bisher niemand dies überhaupt bemerkt hatte. Das ist sehr bedauerlich. Dabei leuchtet unmittelbar ein, dass eine Aufgabe, die gerne erledigt wird, normalerweise besser erledigt wird als eine reine Pflichtaufgabe.

4. Sachbezogene Ablauforganisation

4.1 Abwicklung eines erb- oder eherechtlichen Vorgangs

4.1.1 Beurkundungsersuchen

4.1.1.1 Die Kontaktaufnahme durch den Mandanten erfolgt typischerweise, insbesondere bei Vorgängen im Bereich der letztwilligen Verfügungen oder der Eheverträge, durch den Anruf eines Beteiligten oder auch durch unangemeldete persönliche Vorsprache im Notariat. Eine schriftliche Anmeldung dieser Vorgänge erfolgt häufig dann, wenn diese unter Beiziehung eines Rechtsanwalts bereits vorbereitet wurden.

Die erste Kontaktaufnahme durch den Mandanten selbst soll ihm aus seiner Sicht erste Informationen geben bezüglich des äußeren Ablaufs des Verfahrens, z.B. allgemeine Dauer bis zur Durchführung einer Besprechung oder Beurkundung, Kosten.

Aus der Sicht des Notariats sind im Rahmen der ersten Kontaktaufnahme im Wesentlichen zwei Dinge zu leisten: zum einen die Auswahl, wer den Besprechungstermin durchführt und zum anderen das Beschaffen der Informationen vom Mandanten, die zur Vorbereitung des Besprechungstermins erforderlich sind.

4.1.1.2 Bei der Abwicklung im Bereich des Erb- und Ehe-rechts wird fast ausnahmslos die Durchführung eines Besprechungstermins erforderlich sein. Bei der Vergabe des Besprechungstermins ist zu entscheiden, wer diesen durchzuführen hat. Im Bereich des Erbrechts wird je nach Schwierigkeitsgrad und Typisierung des Vorgangs häufiger die Besprechung durch einen besonders qualifizierten Mitarbeiter (nachfolgend verkürzt „Sachbearbeiter“) ausreichen, während im Bereich des Ehe-rechts oder bei Scheidungsvereinbarungen in der Mehrzahl der Fälle die Besprechung durch den Notar oder Notarassessor erforderlich sein wird. Häufig ist es nicht möglich, dass der Sachbearbeiter die Entscheidung, ob er die Besprechung selbst durchführen wird oder die Besprechung durch den Notar oder Notarassessor erforderlich ist, selbst treffen kann, da er zum Zeitpunkt der Kontaktaufnahme durch den Mandanten nicht verfügbar ist. Während der Sachbearbeiter durch seine Erfahrung häufig sehr schnell einschätzen kann, ob er die Sache selbst bewältigen kann, ist diese Entscheidung wesentlich schwieriger, wenn sie durch den Mitarbeiter getroffen werden muss, der in der Anmeldung das Gespräch entgegen nimmt. Die Entscheidung, wem die Besprechung zugewiesen wird, kann in gewisser Weise erleichtert werden, wenn – ohne ins Detail zu gehen – folgende Punkte kurz angesprochen werden:

Grundbesitz: Umfangreicher Grundbesitz deutet auf umfangreiches Vermögen hin und deshalb möglicherweise auf das Erfordernis einer komplexeren Regelung; zudem ist die Frage nach Grundbesitz immer erforderlich, um bereits im ersten Gespräch erforderliche Grundbuchdaten zu erfahren.

Unternehmen/Gesellschaftsbeteiligungen: Das Vorhandensein von unternehmerischen Aktivitäten oder Gesellschaftsbeteiligungen führt häufig zu einer rechtlich anspruchsvolleren Regelung, die ein Abstimmen der gesellschaftsrechtlichen und erb- oder familienrechtlichen Regelungen erfordert.

Einzelverfügung oder gemeinschaftliche Regelung: In der Tendenz weisen gemeinschaftliche Verfügungen wegen der Möglichkeit der Bindungswirkung eine größere Komplexität auf.

Staatsangehörigkeit: Regelungen insbesondere im Bereich des Erbrechts eines ausländischen Staatsangehörigen sind in der Regel von besonderer Schwierigkeit.

Weitergehende Fragen, welche die Zuweisung des Besprechungstermins beeinflussen können, z.B. der Umfang des Vermögens des Mandanten, spezielle Familienverhältnisse etc. sind soweit die Kontaktaufnahme nicht persönlich im Notariat erfolgt und in eine erste Besprechung mit dem Sachbearbeiter mündet, untunlich, da die Beantwortung solcher Fragen zumindest im Ansatz ein Vertrauensverhältnis voraussetzt, das sich regelmäßig nur bei persönlichen Gesprächen ausbilden kann.

4.1.1.3 Anhand der gewonnenen Erkenntnisse sollte ein Besprechungstermin noch im Rahmen des Telefonats oder der Vorsprache vergeben werden, wobei insbesondere bei Durchführung der Besprechung durch den Notar dem meist hohen Zeitaufwand hierfür Rechnung getragen werden sollte und deshalb entsprechend Raum im Terminkalender vorzusehen ist. Unmittelbar nach Beendigung des Gesprächs mit dem Mandanten ist eine Akte anzulegen und sollte diese in der ggf. vorhandenen Liste der Geschäftsvorgänge registriert werden.

Bereits bei der ersten Kontaktaufnahme durch den Mandanten sollte bei ihm nachgefragt werden, ob er bereits irgendwelche Urkunden in Händen hat, die mit dem Vorgang im Zusammenhang stehen, wie z.B. bisherige Übergabeverträge, aber auch bereits erfolgte Übergaben oder Überlassungen an Kinder, alte Testamente, Eheverträge und dergleichen und ob diese im gleichen Notariat errichtet wurden. Falls nicht, sollte der Mandant gebeten werden, diese zum Besprechungstermin mitzubringen.

Soweit Unternehmensbeteiligungen vorhanden sind, sollte der Mandant auch gebeten werden, entsprechende Gesellschaftsverträge zur Besprechung mitzubringen.

4.1.1.4 Bei der Vereinbarung des Besprechungstermins für zweiseitige Regelungen, z.B. gemeinschaftliche Testamente, Ehe- oder Erbverträge oder Scheidungsvereinbarungen, sollte unbedingt darauf hingewiesen werden, dass das Erscheinen nur eines Beteiligten häufig wenig hilfreich ist und die Ziele eines Besprechungstermins bisweilen nur eingeschränkt erreicht werden können, so dass im Einzelfall dann eine Besprechung nicht sinnvoll erscheint. Grund hierfür ist zum einen das allgemeine Problem der Vermittlung der Neutralität bei Entwurfsauftrag durch einen Beteiligten sowie zum anderen, dass z.B. bei gemeinschaftlichen Testamenten häufig über Fragen, die einer persönlichen Entscheidung bedürfen, wie Fragen der Bindungswirkung, im Vorfeld nicht gesprochen wurde und auch die Wiedergabe des an der Besprechung Beteiligten an den anderen nicht verlässlich ist.

4.1.1.5. Im Bereich des Eheerbs als einem der Schwerpunkte anwaltlicher Tätigkeit werden aber auch in größerem Umfang

konkrete Entwürfe schriftlich angefordert oder im Rahmen des Beurkundungsauftrags bereits ausgearbeitete Entwürfe übermittelt. Soweit, gerade im Bereich von Scheidungsvereinbarungen, der angeforderte Entwurf Ergebnis von Verhandlungen der beiden Vertragsparteien ist, die beide im Rahmen dieser Verhandlungen anwaltlich vertreten wurden, wird hier in der Regel nach Eingang des Beurkundungsauftrags unverzüglich der Urkundsentwurf gefertigt und in der endgültig zu beurkundenden Fassung den Vertragsparteien, meist zunächst den beiden Anwälten, übermittelt. Ist jedoch nur eine Vertragspartei anwaltlich vertreten, oder wird der Entwurf nur auf die Initiative einer Vertragspartei hin angefordert, so ist auf das Wesensmerkmal der Neutralität im Rahmen der notariellen Tätigkeit besonderes Augenmerk zu legen. Infolgedessen wird in der Regel darauf zu achten sein, dass jedem Vertragsteil vor der Beurkundung ausreichend Zeit zur Verfügung steht, sich mit dem Vertragsentwurf zu beschäftigen. Auch im Anschreiben an den Mandanten sollte klargestellt werden, dass der Vertragsentwurf ausschließlich auf den Angaben des anderen Vertragsteils beruht. Im Rahmen des Beurkundungstermins selbst wird der Notar besonders darauf bedacht sein, soweit es ihm möglich ist die Interessenlagen der Beteiligten zu erkennen und die Konsequenzen der getroffenen Regeln aufzuzeigen. Der Zeitbedarf im Rahmen der Beurkundung wird deshalb bei diesen Vorgängen größer sein; es soll nicht bei den Beteiligten der Eindruck entstehen, der Notar sei unter Zeitdruck und erwarte deshalb eine schnelle Unterschrift.⁴⁴

4.1.2 Besprechung und Vorbereitung

4.1.2.1 Im Vorfeld des Besprechungstermins sollen alle Informationen beschafft werden, die für Notar, Notarassessor oder Sachbearbeiter erforderlich sind, um eine sachgemäße Beratung im Rahmen des Besprechungstermins zu ermöglichen. Der Besprechungstermin erfüllt seine Funktion am besten, wenn die relevanten Informationen vorliegen. Die Durchführung des Besprechungstermins wird dadurch erleichtert, dass sich der jeweilige Bearbeiter bereits vor dem Besprechungstermin einen Überblick über die vorhandenen Informationen verschaffen und sich so mehr auf das Gespräch mit den Beteiligten konzentrieren kann.

Zum Besprechungstermin sollte, falls einschlägig, eine Grundbucheinsicht vorliegen, wobei auch wenn Grundbuchstellen durch die Beteiligten angegeben wurden über das Namensregister beim Grundbuchamt eine weitere Überprüfung erfolgen sollte. In gleicher Weise ist die Beschaffung der Handelsregistereinsicht, ggf. eines dort vorliegenden Gesellschaftsvertrages, zweckmäßig.

Im Notariat selbst sollte überprüft werden, ob die jeweiligen Beteiligten bereits Urkunden errichtet haben, die für den vorliegenden Vorgang Bedeutung haben, wie z.B. Ehe- und Erbverträge, Übergabeverträge an Kinder, Pflichtteilsregelungen und dergleichen. Da die Beteiligten häufig bei einem einmal aufgesuchten Notariat bleiben, sollte diese Nachforschung stets durchgeführt werden, da sie von erheblicher Bedeutung ist, um die Qualität der zu treffenden Regelung sicherzustellen.

4.1.2.2 Der Besprechungstermin soll dazu dienen, dass der Sachverhalt vollständig aufgeklärt wird, von den Beteiligten die Regelungsziele genannt werden und seitens des Sachbear-

⁴⁴ Zum Beurkundungsverfahren bei Eheverträgen und Scheidungsverfahren vgl. Schervier, Mediation und Beurkundungsverfahren in Ehe- und Partnerschaftssachen in: Gräfin v. Schlieffen/Wegmann (Hrsg.) Mediation in der notariellen Praxis, Köln 2002, S. 123 ff.

beiters oder Notars eine oder mehrere Lösungsmöglichkeiten vorgestellt werden. Das vollständige Erfassen der Informationen können Besprechungsbögen erleichtern, die dazu beitragen sollen, dass für die Ermittlung des Sachverhalts oder sonstiger Daten erforderliche Informationen nicht vergessen werden. Beispielhaft sind solche als *Anhang 6* und *7* beigefügt.

Im Gespräch sollte zunächst den Beteiligten Gelegenheit gegeben werden, ihre Situation, soweit sie sie im Rahmen der zu treffenden Regelung für relevant halten, darzustellen. Dabei sollten die Beteiligten zum „Erzählen“ im Zusammenhang animiert und durch entsprechende Hinweise das breite Erörtern von sachfremden Erläuterungen in schonender Weise verhindert werden.

Auf der Grundlage des von den Beteiligten geschilderten Sachverhalts sollte ermittelt werden, worauf es den Beteiligten eigentlich ankommt und welche Interessen sie mit der zu treffenden Regelung verfolgen. Diese Interessenlage tritt in der Schilderung der Beteiligten nicht immer deutlich zu Tage, sondern ist ggf. durch gezielte Fragen aufzudecken oder zu kontrollieren. Dieser Teil des Gesprächs wird mehr durch die Fragen des Sachbearbeiters oder Notars geprägt sein müssen, da die Regelungsziele dann den konkreten Hintergrund für die zu treffenden Regelungen bilden.

4.1.2.3 Erst jetzt, nachdem Ausgangs- und Interessenlagen größtenteils aufgedeckt sind, sollte der rechtliche Rahmen als Ausgangspunkt für weitere Überlegungen bezüglich der zu treffenden Regelung geschildert werden. Hier können etwa zunächst die gesetzliche Erbfolge oder die Systematik des gesetzlichen Zugewinnausgleichs dargestellt werden. Soweit diese rechtlichen Erörterungen bereits an den Anfang des Gesprächs gestellt werden, können sie den Blick auf die zentralen Fragen der Interessenlagen der Beteiligten verstellen, so z.B. häufig bei Beteiligten mit laienhaften Rechtskenntnissen, die sie herausstreichen möchten.

Die Regelungsziele der Beteiligten können nun mit den gesetzlichen Regelungen abgeglichen werden, so dass für die Beteiligten der Regelungsbedarf erkennbar wird. Aufgabe des Sachbearbeiters oder Notars ist es hierbei unter anderem auch, den Beteiligten aufzuzeigen, wie weit Regelungsziele überhaupt verwirklicht werden können, mit welchen Nachteilen die jeweiligen Regelungsziele verbunden sind und vor allen Dingen, ob solche Regelungsziele miteinander vereinbar sind. Dabei sind die Regelungsziele zu gewichten und entsprechende Lösungsmöglichkeiten – auch in Form von Kompromissen – anzubieten. Sind keine grundsätzlichen Fragen mehr zu klären, wird meist die Erstellung und Versendung eines Entwurfs an alle Beteiligten vereinbart. Hierbei sollte auch der Zeitraum angegeben werden, innerhalb dessen die Beteiligten mit dem Erhalt des Entwurfs rechnen können.

Können sich die Beteiligten im Rahmen der Besprechung noch nicht für eine Variante entscheiden, sollte noch eine Überlegungszeit vereinbart werden, innerhalb der sich die Beteiligten wieder melden und sich für eine der vorgestellten Möglichkeiten entscheiden. Können sich die Beteiligten nach der Besprechung noch nicht zu konkreten Vorstellungen durchringen, ist es bisweilen hilfreich, einen einfach strukturierten Entwurf zu versenden, der dem Sachbearbeiter oder Notar als grundsätzlich möglich und zweckmäßig erscheint, ohne dass dieser Entwurf zu viele Einzelheiten enthalten sollte. Häufig erleichtert das Vorliegen eines Papiers bei den Beteiligten die Diskussion zwischen ihnen und das Finden einer für alle Seiten akzeptablen Lösung.

4.1.2.4 Eine Abstimmung mit dem Notar seitens des Sachbearbeiters ist erforderlich, soweit der Sachbearbeiter die Be-

sprechung durchgeführt hat und sich dabei schwierige Fragen ergeben haben, die er nicht auf Anhieb klären kann. Dies ist bereits vor Erstellen des Entwurfs angezeigt, um bei der Erstellung des Entwurfs die Auffassung des Notars in die Konzeption einfließen zu lassen, und um so unnötige Arbeiten zu vermeiden. Dies sollte im Wege einer mündlichen Schilderung des Sachbearbeiters erfolgen.

Hat der Notar selbst die Besprechung durchgeführt, wird er prüfen, ob die Erstellung des Entwurfs anhand der gefertigten Notizen und entsprechender Anweisungen durch einen anderen Mitarbeiter durchgeführt werden kann und dies ggf. veranlassen.

4.1.2.5 Soweit der Entwurf vom Sachbearbeiter diktiert und von einem anderen Mitarbeiter geschrieben wurde, sollte der Sachbearbeiter den Entwurf zunächst selbst überprüfen und dann dem Notar zur Unterzeichnung des Anschreibens zum Entwurf zur Überprüfung vorlegen. Gegebenenfalls sind die Korrekturen des Notars einzuarbeiten; bei umfangreichen Änderungen wird eine Rücksprache des Notars beim Sachbearbeiter erforderlich sein.

Der Entwurf sollte dann an alle Beteiligten, auch an beteiligte Rechtsanwälte und Steuerberater versandt werden. Im Anschreiben sollten noch klärungsbedürftige Punkte aufgeführt sein sowie an das Beibringen etwa noch erforderlicher Unterlagen erinnert werden. Weiter sollten die Beteiligten gebeten werden, ihre Änderungswünsche untereinander abzustimmen und die abgestimmten Änderungswünsche noch vor der Beurkundung mitzuteilen.

Eingehende Änderungswünsche sind zu berücksichtigen und ggf., bei größeren Änderungen, sind erneut Entwürfe zu versenden, wobei sichergestellt werden sollte, dass die Änderungen mit anderen Vertragsteilen abgestimmt sind.

4.1.3 Beurkundung

4.1.3.1 Zur Beurkundung sollte den Beteiligten jeweils ein Exemplar zum Mitlesen vorliegen; meist wird dies der übersandte Entwurf sein, den die Beteiligten wieder zur Beurkundung mitbringen. Gegebenenfalls kann auch im Begleitschreiben zum Entwurf hierauf hingewiesen werden. Der Zeitaufwand für die Beurkundung ist stark davon abhängig, ob der Notar die Besprechung selbst durchgeführt hat oder nicht. Bei der Terminvergabe sollte hierauf geachtet werden. Hier kann es auch zweckmäßig sein, beim Erstellen des Entwurfs bereits aus der Akte den etwa nötigen Zeitaufwand für die Beurkundung zu vermerken. Neben dem üblichen Vorgehen bei der Beurkundung ist zu bemerken, dass bei Vorgängen im Bereich des Ehe- und Erbrechts die Ausgangssituation und Interessenlage sehr unterschiedlich sein kann; diese sollte deshalb durch den Notar nochmals überprüft werden, soweit er die Besprechung nicht selbst durchgeführt hat. Hierzu bietet es sich an, im Rahmen der einführenden Worte zur Beurkundung auch die Ziele nochmals aufzuzeigen, die mit der Regelung erreicht werden sollen.

4.1.3.2 Im Rahmen der Beurkundung eines Ehevertrages sollte auf die Möglichkeit der kostengünstigen Aufnahme erbrechtlicher Regelungen in die Urkunde hingewiesen werden, sofern nicht einer der Beteiligten ausländischer Staatsbürger und die Anerkennung eines Erbvertrages in seinem Heimatland daher zweifelhaft ist.

4.1.3.3 Spätestens unmittelbar nach Unterzeichnung empfiehlt es sich auch hier, das weitere Verfahren zu erläutern. Insbesondere wenn die Urkunde an das Nachlassgericht abzuliefern ist, sollte erklärt werden, dass dies in einem verschlossenen Umschlag erfolgt, dass die Beteiligten über die Hinter-

legung eine Bescheinigung und für diese Tätigkeit des Gerichts eine Rechnung erhalten werden. Sicher hilfreich ist es, wenn der Notar auch noch auf die Möglichkeit der Errichtung einer Vorsorgevollmacht bzw. einer Betreuungsverfügung hinweist.

4.1.4. Vollzug

4.1.4.1 In üblicher Weise sind Ausfertigungen und Abschriften durch den vorgesehenen Mitarbeiter zu fertigen und die Ordnungsmäßigkeit und Vollständigkeit durch den Sachbearbeiter zu überprüfen. Zusammen mit den Ausfertigungen und Abschriften sind auch die entsprechenden Anzeigen an die Standesämter zu fertigen soweit erforderlich. Hierbei und bei dem Ausfüllen des zu verschließenden Testamentsumschlags sollte besondere Sorgfalt angewendet und vor Verschließen des Umschlags nochmals überprüft werden, ob die Verfügung von Todes wegen auch vom Notar unterzeichnet ist. Verfügungen von Todes wegen und sonstige Regelungen, die die gesetzliche Erbfolge beeinflussen, sind in den entsprechenden Registern zusätzlich einzutragen.

Soweit sich ein Grundbuchvollzug an die Beurkundung anschließt, etwa bei einer Scheidungsvereinbarung, ist hier wie bei Grundstückskaufverträgen zu verfahren, unter Berücksichtigung der entsprechenden besonderen Anforderungen für den jeweiligen Vollzug.

4.1.4.2 Da Eheverträge und letztwillige Verfügungen typischerweise Instrumente „mit Fernwirkung“ sind, d.h., wenn überhaupt erst zu einem ungewissen zukünftigen Zeitpunkt Rechtswirkungen entfalten, sollte sich der Notar bei der Auflösung solcher Vorgänge immer überlegen, ob nicht die verlängerte Aufbewahrung der Nebenakte anzuordnen ist. Es spricht sehr viel dafür, dass die Informationen über den Hergang des Beurkundungsverfahrens und die von den Beteiligten gegebenen Informationen, die im Streitfall (auch bei der Geltendmachung von Haftungsansprüchen gegen den Notar) sehr wichtig werden können, erst nach Ablauf der normalen 7-jährigen Aufbewahrungsfrist gebraucht werden. Gerade wenn, wie hier vorgeschlagen, mit standardisierten Aufnahmebögen gearbeitet wird, kann diese Dokumentation sehr hilfreich sein. Sie beweist dann zumindest die umfassende Sachverhaltsaufklärung durch den Notar. Da es sehr fraglich ist, ob der Notar selbst bei jeder einschlägigen Akte an diesen Punkt denkt und es auch unverhältnismäßig aufwändig wäre, jedes Mal eine Verfügung zu diktieren, wurde hier schon an anderer Stelle eine generelle Regelung durch den Notar gefordert (vgl. oben 2.2.4, auch zu den dienstrechtlichen Anforderungen). Der Notar kann z.B. einen Textbaustein anlegen, der folgende Standardverfügung vorsieht:

Nebenakten zu Eheverträgen werden bis zum Ablauf von 5 Jahren nach der Rechtskraft des Scheidungsurteils, alternativ dem Tod des ersten Ehegatten, aufbewahrt.

Nebenakten zu letztwilligen Verfügungen werden bis 5 Jahre nach dem Tod des Erblassers, bei mehreren Erblassern des letztversterbenden Erblassers aufbewahrt.

Da die meisten Verfügungen in Ehegattenerbverträgen und gemeinschaftlichen Testamenten mit der Scheidung unwirksam werden, kann hier u.U. alternativ/kumulativ auf die Scheidung abgestellt werden.

Der Entwurf der Verfügung wird als separates Blatt an jedes einschlägige Muster angehängt, so dass er beim Ausdruck des auf Basis des Musters erstellten Entwurfs automatisch mit ausgedruckt und nicht vergessen wird. Mit Abschluss der Akte wird der Entwurf von dem für die Auflösung der Akte zuständigen Mitarbeiter oben aufgeheftet und dem Notar zu

Unterzeichnung (oder ggf. Ablehnung der Verfügung) vorgelegt.

Bei Scheidungsvereinbarungen kann von einer entsprechenden Verfügung abgesehen werden, es sei denn, die Vereinbarung enthält eine letztwillige Verfügung.

Es mag nicht immer einfach sein, Nachricht vom Eintritt eines dieser Ereignisse zu erhalten. Aber die Last einer unnötig lange aufbewahrten Nebenakte dürfte geringer sein als der Nachteil, im Ernstfall den Hergang der Beurkundung nicht nachzeichnen zu können.

4.2 Abwicklung eines Grundstückskaufvertrages

4.2.1. Beurkundungsersuchen und Terminvereinbarung

4.2.1.1 Die Anmeldung von Kaufverträgen erfolgt nicht nur durch angemeldete oder unangemeldete persönliche Vorsprache eines Beteiligten im Notariat, sondern zunehmend über Telefon, Telefax und E-Mail. Eingehende Anmeldungen werden an denjenigen Sachbearbeiter weitergeleitet, der durch abstrakt festgelegte Kriterien zuständig ist oder mittels situationsabhängiger Parameter (Arbeitsauslastung, Ansprechbereitschaft, Urlaubsplanung etc.) bestimmt wird. Bei Kaufverträgen kann ein verhältnismäßig großer Anteil der erforderlichen Informationen mit Hilfe von Fragebögen ermittelt werden (Beispiel siehe *Anhang 8*).

Der erste Kontakt mit der Person, die einen Auftrag persönlich oder telefonisch anmeldet, kann daher – abgesehen von dem sogleich zu besprechenden Fall des Verbraucherimmobilienvertrages – unabhängig von der Verfügbarkeit des eigentlichen Sachbearbeiters nicht nur zur Entgegennahme des Auftrages und der Zusage einer Rückmeldung durch einen Sachbearbeiter, sondern auch zur – jedenfalls teilweisen – Erfassung dieser grundlegenden Daten genutzt werden. Dies entspricht einerseits den Erwartungen des Publikums an eine hohe Dienstleistungsbereitschaft und ermöglicht andererseits eine möglichst effiziente Weiterbearbeitung durch den Sachbearbeiter. Entsprechende Konversationsfähigkeiten sollten alle Mitarbeiter der Notarstelle aufweisen. Durch den Einsatz moderner EDV-Systeme können die Daten u.U. bereits bei ihrer ersten Erfassung unmittelbar in die Datenbank eingegeben und anschließend direkt weiterverarbeitet werden.

Eine besondere Situation eröffnet die professionelle Anmeldung durch Behördenvertreter, Makler, Bauträger oder ähnliche Personen. Diese haben in der Regel ihren festen Ansprechpartner im Notariat und liefern meist vollständigere und verwertbarere Daten als Laien, so dass sich die Entgegennahme der Anmeldung und die Sachverhaltsermittlung einfacher gestalten kann. Bei laufenden Bauträgerobjekten können beispielsweise aufgrund der Angaben Vertragsentwürfe auch durch eingearbeitete Schreibkräfte erstellt werden; stets muss jedoch ein übergeordneter Sachbearbeiter für Rückfragen und für den Gesamtvollzug ansprechbar sein. Speziell bei Makleraufträgen ist darauf zu achten, dass die Vorbereitung nicht zu schnell aufgrund unvollständiger Angaben zu einem Vertragsentwurf führt, der eine – vom Makler möglicherweise erwünschte – Problemverkürzung enthält.

4.2.1.2 Besondere Bedeutung hat spätestens seit der Neufassung des § 17 Abs. 2a BeurkG⁴⁵ seit 1.8.2002 die Terminvereinbarung. Es ist gerade bei Immobilienverträgen soweit möglich schon beim ersten Kontakt zu klären, ob ein Verbrau-

⁴⁵ Anmerkung der Schriftleitung: Vgl. hierzu Rundschreiben 12/02 der Landesnotarkammer Bayern vom 10. Dezember 2002.

chervertrag vorliegt. Die Aufnahme der Daten muss daher bei geringsten Zweifeln sofort auf einen entsprechend qualifizierten Sachbearbeiter übergeleitet werden, wenn das Gespräch von einer Hilfskraft angenommen wurde.

Wird ein Vertrag aus einer Serie (Baugebiet, Aufteilungsobjekt) angemeldet, wird in der Regel ein Verbrauchervertrag vorliegen (Ausnahme z.B.: Verkauf mehrerer Bauplätze durch eine Erbengemeinschaft). Nachdem das Gesetz nach dem klaren Wortlaut nicht verlangt, dass der Notar dem Käufer einen Entwurf des Vertrags übersendet, sondern nur, dass dem Käufer der Text des Rechtsgeschäfts 14 Tage vor Beurkundung zur Verfügung gestellt wird, kann auch der Verkäufer dies erledigen. Da der „Text des Rechtsgeschäfts“ die rechtlich erheblichen Regelungen umfasst und nicht den konkreten Vertragsgegenstand und z.B. den Kaufpreis (den der Käufer ohnedies bereits kennt), ist es ausreichend, wenn der Käufer vom Verkäufer rechtzeitig ein Vertragsmuster erhält, in dem diese individuellen Daten fehlen.⁴⁶ Dazu muss er auch eventuelle Bezugsurkunden erhalten.

Dieses Verfahren ist aber nur dann zulässig, wenn der Vertrag tatsächlich nach dem Muster abgeschlossen werden kann. Soll der Käufer etwa zusätzlich zu dem bereits vermessenen Bauplatz (Normalfall, den das Muster vorsieht) noch eine Teilfläche aus einer Nachbarparzelle erwerben und muss er daran womöglich noch eine Dienstbarkeit für den Restgrundbesitz des Verkäufers bestellen, so genügt die Übergabe des Musters durch den Verkäufer nicht.

Erklärt der Verkäufer (der in der Regel den Termin anmeldet), er habe das Muster vor einer Woche übergeben, so kann grundsätzlich ein Termin mit nur einer Woche Vorlauf vergeben werden. Doch darf der Notar sich nicht ohne weiteres auf die Angabe des Verkäufers verlassen⁴⁷. Zur Sicherheit ist daher zu empfehlen, dass der Notar, der das Muster erstellt, in dieses folgenden Hinweis aufnimmt:

Der Notar hat darauf hingewiesen, dass die Beurkundung eines Immobilienvertrages zwischen einem Unternehmer und einem Verbraucher in der Regel unzulässig ist, wenn der Verbraucher nicht wenigstens 14 Tage vor dem Beurkundungstermin den Text des beabsichtigten Rechtsgeschäfts erhalten hat. Die Käufer bestätigen, mindestens 14 Tage vor dem heutigen Beurkundungstermin einen Mustervertrag erhalten zu haben, in dem lediglich der Name des Erwerbers, die Bezeichnung des konkreten Vertragsobjekts und der Kaufpreis offen gelassen waren. Dieser Text liegt heute im Termin als Mitleseexemplar vor. Die Erschienenen zu 2. bestätigen weiter, mindestens 14 Tage vor dem heutigen Beurkundungstermin eine beglaubigte Abschrift der Bezugsurkunde, URNr. erhalten zu haben.“

Der Verkäufer erhält stets das aktuelle Muster mit einer Angabe des Bearbeitungsstandes. Ihm wird erklärt, dass er einen Termin mit einem kürzeren Vorlauf als 14 Tage ab Zugang eines individualisierten Entwurfs beim Käufer nur erhält, wenn der Käufer den Mustervertrag neuesten Datums, der den vorstehenden Hinweis enthält, zum Termin mitbringt. Im Termin benutzt der Käufer das Muster als Mitleseexemplar. Er wird ausdrücklich aufgefordert, sich zu melden, falls der verlesene Urkundsentwurf und das Muster nicht übereinstimmen sollten. Sollte dies in einem wesentlichen Punkt der Fall sein oder natürlich, wenn der Käufer bei der Feststellung, dass er das Muster mindestens 14 Tage vor dem Termin erhalten habe,

widerspricht, ist die Beurkundung abzubrechen. Auf diese Folge wird der Verkäufer im Vorfeld hingewiesen.

Die bisherigen Erfahrungen mit diesem Verfahren sind sehr positiv. Auf Wunsch sollte zusätzlich noch ein Entwurf mit allen individuellen Daten verschickt werden.

Gelegentlich kommt es vor, dass der Unternehmer, der natürlich auch auf der Käuferseite stehen kann, ein besonderes Bedürfnis des Verbrauchers behauptet, bereits vor Ablauf der 14-Tage-Frist zu beurkunden. Eine solche Behauptung sollte, will man geplatze Termine vermeiden, sofort durch Kontaktaufnahme mit dem Käufer überprüft werden. Erste Erfahrungen zeigen (wen wundert's?), dass der Verbraucher es häufig keineswegs so eilig hat, wie der Unternehmer behauptet.

Unzweifelhaft genügt es nicht, wenn der Verbraucher einen unbegründeten Verzicht auf die Einhaltung der 14-Tage-Frist erklärt. Liegt allerdings ein beachtenswerter Grund vor, z.B. kurz bevorstehende längere Reise oder eine entsprechende berufliche Qualifikation (der Betreffende ist etwa Richter [„Scheinverbraucher“]), so ist dringend zu raten, dies in der Urkunde festzuhalten. (Auch hier zeigt sich wieder, wie sinnvoll es ist, bereits im Vorgriff die Berufe der Beteiligten zu ermitteln.)

4.2.1.3 Aufgrund des engen Sachzusammenhangs bedarf auch die Vereinbarung von Terminen zur Bestellung von Grundschulden hier näherer Betrachtung. Bei Grundschuldbestellungen wird regelmäßig nur die Erklärung des Schuldners und (gegenwärtigen bzw. künftigen) Eigentümers beurkundet, da nicht die Bestellung der Grundschuld als solcher, sondern nur die Unterwerfungserklärung nach § 794 Abs. 1 Nr. 5 ZPO der Beurkundung bedarf. Es handelt sich aber gleichzeitig um die nach § 873 BGB erforderliche vertragliche Erklärung (Angebot oder Annahme, je nachdem) des Eigentümers. Entsprechendes gilt für das meist zugleich beurkundete Schuldbekennnis nach § 780 BGB. Die Tatsache, dass es sich bei der Einigung nach § 873 BGB um einen Verfügungsvertrag handelt, ändert nichts daran, dass auch dies nach dem Wortlaut des § 310 Abs. 3 BGB ein Verbrauchervertrag ist, wenn der Grundschuldgläubiger, wie fast immer, Unternehmer im Sinn des § 14 BGB ist. Mag man bei der Auflassung eine teleologische Reduktion des § 17 Abs. 2 a BeurkG für angemessen halten, so versagt diese bei der Grundschuld, weil die Formulare der Gläubiger immer auch schuldrechtliche Erklärungen enthalten.

Allerdings gilt für „einfache“ Verbraucherverträge nicht die 14-Tage-Frist des 2. Halbsatzes, sondern gemäß dem 1. Halbsatz des § 17 Abs. 2 a BeurkG lediglich die Forderung, „dass der Verbraucher ausreichend Gelegenheit erhält, sich vorab mit dem Gegenstand der Beurkundung auseinander zu setzen“. Dies kann selbstverständlich – muss aber eben nicht – durch die Übersendung eines Entwurfs geschehen. Gerade bei Grundschulden ist es mehr als fraglich, ob den Beteiligten die vorherige Übermittlung eines Entwurfs wirklich nützt. Die sprachlich häufig misslungenen Vordrucke der Banken sind ohne mündliche Erläuterungen des Fachmanns nur verwirrend. Als Alternative kommt in Betracht, die Beteiligten ca. 15 Minuten vor dem eigentlichen Beurkundungstermin erscheinen zu lassen und sie den Urkundsentwurf bzw. das Mitleseexemplar lesen zu lassen. Dadurch können die Beteiligten sich schon einmal Passagen anstreichen und Fragen formulieren, ohne dann lange auf die Beantwortung warten zu müssen. Keine Alternative dürfte es sein, die Banken zur Übermittlung ihrer Vordrucke an den Schuldner zu veranlassen. Die Formulare sind nicht nur sprachlich besonders schwer verständlich, sondern auch in puncto Vollständigkeit nicht mit dem vom

⁴⁶ *Sorge*, DNotZ 2002, 593, 604; *Hertel*, ZNotP 2002, 286, 289, *Rieger*, MittBayNot 2002, 325, 332.

⁴⁷ Vgl. die vorgenannten Fundstellen.

Notar erstellten Muster eines Serienvtrages vergleichbar, in dem im Grunde lediglich die wirtschaftlichen Daten fehlen. Regelmäßig müssen nämlich bei Grundschulden z.B. die Rangvorgaben der Bank erst noch in den Entwurf umgesetzt werden. Diese sind wiederum nur in der Zusammenschau mit dem Grundbuchstand verständlich, der ebenfalls erst eingetragen werden muss.

Die Lösung, die Beteiligten 15 Minuten vor dem Termin ins Notariat kommen zu lassen, um einen ersten Lesedurchlauf zu ermöglichen, versagt in der Regel bei der Mitwirkungsgrundschuld zur Finanzierung eines Immobilienerwerbs, die aus den verschiedenen, unter 4.2.2. erläuterten Gründen sofort nach der Beurkundung des Kaufvertrages erfolgen sollte. Weder Verkäufer noch Käufer haben normalerweise vor Abschluss des Kaufvertrages den Kopf frei, um sich in Ruhe mit den Bedingungen der Grundschuldbestellung zu beschäftigen. Da die vorherige Übersendung eines Entwurfs, wie schon festgestellt, nicht zweckmäßig ist und überdies häufig daran scheitert, dass das Notariat die Unterlagen zur Bestellung erst zu Beginn des Beurkundungstermins erhält, kann wohl am besten wie folgt verfahren werden: Verkäufer und Käufer erhalten zusammen mit dem Vertragsentwurf ein Merkblatt, das in allgemein verständlicher Sprache die wesentlichen Elemente einer Grundschuldbestellung erläutert. Ein solches Merkblatt ist in *Anhang 9* enthalten.⁴⁸

4.2.2 Vorbereitung

4.2.2.1 Im Falle von Telefaxanmeldungen oder schriftlichen Aufträgen sollte grundsätzlich ein Rückruf beim Anmelden erfolgen, um einen Dialog zu ermöglichen. Die Vorbereitung eines Kaufvertrages aufgrund einer Besprechung mit beiden Parteien stellt zunehmend die Ausnahme dar; bei komplexeren Vorgängen (z.B. Kauf einer Immobilie mit Unternehmen) sollte darauf gedrungen werden.

Eine Grundbucheinsicht sollte dem Sachbearbeiter möglichst frühzeitig vorliegen, damit sich aus dem Grundbuch ergebende Informationen oder Fragestellungen frühzeitig besprochen und berücksichtigt werden können. Zur Entlastung des Sachbearbeiters wird er auch in den Fällen, in denen der Zugriff auf das elektronische Grundbuch von seinem Arbeitsplatz aus möglich ist, diese Arbeit weiterhin (per „Einsichtsfach“) auf eine Hilfskraft delegieren, die diese Tätigkeit für das ganze Büro gebündelt durchführt.

Im Rahmen der Besprechung durch den Sachbearbeiter ist eine möglichst genaue Sachverhaltsermittlung durchzuführen. Offene Punkte führen zu vermeidbaren Nacherhebungen bis hin zur Erschwerung der Beurkundung. Die gelegentlich anzutreffende Praxis, bei der noch vor inhaltlicher Sachbearbeitung Standardtexte versandt werden, die lediglich um die bekannten Daten der Beteiligten und gegebenenfalls den Kaufpreis ergänzt werden, ist kontraproduktiv. Sie spiegelt den Beteiligten zwar Schnelligkeit und hohe Dienstleistungsbereitschaft vor, führt aber entweder zu erheblichen nachträglichen Ergänzungen des Entwurfs oder zu einer äußerst oberflächlich gehaltenen Urkunde.

Der den Vorgang annehmende Sachbearbeiter hat in eigener Verantwortung zu entscheiden, ob er – vom Notar hierzu übertragene Befugnis vorausgesetzt – diesen delegieren kann, ob er ihn selbst bearbeitet oder ob er Rücksprache beim Notar nehmen muss. Bei fachlichen Problemen ist im Zweifel eine Rücksprache unerlässlich.

4.2.2.2 Große Probleme ergeben sich, wenn erst in der Beurkundungsverhandlung festgestellt wird, dass Beteiligte eine ausländische Staatsangehörigkeit haben und/oder nicht ausreichend Deutsch können. Um dies so weit wie möglich zu vermeiden, müssen die Mitarbeiter gleich zu Beginn der Bearbeitung auf die Namen der Beteiligten achten und in Zweifelsfällen sofort zurückfragen. Da gerade aus Maklersicht nahezu jeder ausreichend Deutsch spricht, muss dazu häufig mit den Beteiligten Kontakt aufgenommen werden. Als Anlass dafür bietet sich die Frage nach der Finanzierung an. Selbst wenn sich herausstellt, dass von einem (Ehe-)Paar ein Partner ausreichend Deutsch spricht, kann daraus nicht auf den anderen geschlossen werden. Bei bestimmten Nationalitäten ist es üblich, dass sich auch Männer, die in Deutschland geboren sind, mit Frauen aus den Staaten, denen sie angehören, verheiraten. Diese Frauen können typischerweise nicht ausreichend Deutsch. Da der Deutsch sprechende Partner nach §§ 16 Abs. 3, 6 Abs.1 Nr. 2 BeurkG als Dolmetscher ausgeschlossen ist, muss eine Alternative gefunden werden.

Abzulehnen ist regelmäßig die Praxis, den sprachkundigen Partner die Erklärungen des sprachkundigen in der Urkunde nachgenehmigen zu lassen. Der betroffene Personenkreis will in der Regel unter allen Umständen nicht nur die Kosten für einen Dolmetscher, sondern auch für einen Übersetzer sparen. Der sprachkundige Partner erhält also im Ergebnis nie Kenntnis von dem rechtlichen Inhalt des Vertrages. Vollends zur Farce wird dieses Verfahren, wenn die Nachgenehmigung fünf bis zehn Minuten nach dem Beurkundungstermin erteilt wird, ohne dass ein Partner das Notariat verlässt. Besser ist es demgegenüber, wenn der sprachkundige Partner dem sprachkundigen vor der Beurkundung eine Vollmacht erteilt. Was eine Vollmacht ist, ist den meisten Menschen schnell klar, auch wenn sie nicht viel von der Urkundssprache verstehen, zumal Objektbeschrieb und Kaufpreis auch in der Fremdsprache ziemlich eindeutig sind. Ggf. kann man sich auch der Vollmachtensammlung der UINL⁴⁹ bedienen und deren deutsche Fassung neben z.B. die türkische Fassung kopieren und diese zur Unterschrift vorlegen. Dieses Verfahren hat auch für den Verkäufer den großen Vorzug, dass der Vertrag sofort mit Unterschrift durch den sprachkundigen Partner rechtswirksam wird.

4.2.2.3 Vorgehende Urkunden, welche den angemeldeten Kaufvertrag mittelbar oder unmittelbar betreffen, sind vor Beurkundung beizuziehen; wegen der Verweisungstauglichkeit sollte zumindest eine beglaubigte Abschrift der betreffenden Dritturkunde im Akt liegen. Erforderlich sind etwa:

- Teilungserklärung bei Sondereigentumseinheiten,
- Überlassungsverträge, wenn Vormerkungen oder sonstige Rechte für Angehörige des Veräußerers bestellt worden sind,
- Erbbaurechtsvertrag,
- Bestellungsurkunden von Rechten in Abteilung II des Grundbuches, insbesondere für Dienstbarkeiten und Verkaufrechte,
- Eheverträge wegen Güterstand oder Rechtswahl.

4.2.2.4 Bei Teilflächenkaufverträgen ist darauf zu achten, dass nur aktuelle Katasterpläne verwendet werden. Andernfalls werden u.U. Flächen unter Bezugnahme auf so nicht mehr existierende Grenzen veräußert. Zu diesem Zweck ist es äußerst empfehlenswert, dass der (bayerische) Notar einen Internetzugang bei der Vermessungsverwaltung unterhält. Auf

⁴⁸ Die Autoren danken Frau Notarassessorin *Sylvia Rundel* für diesen Beitrag.

⁴⁹ Union International du Notariat Latin.

diesem Weg können Katasterpläne elektronisch angefordert werden. Üblicherweise erfolgt die Übersendung per E-Mail innerhalb von 15 Minuten. Damit lassen sich sogar plötzlich im Beurkundungstermin auftretende Fragen nach Lage und Grenzen von Grundstücken ohne nennenswerte Verzögerung oder gar Vertagung klären.⁵⁰

Bei Kaufverträgen aufgrund eines Veränderungsnachweises ist der Veränderungsnachweis im Auszug für das Grundbuchamt zur Akte zu nehmen.

4.2.2.5 Folgende Problembereiche sollten bereits in der Vorbereitungsphase sorgfältig bearbeitet werden, damit keine unsachgemäßen Entwürfe entstehen:

- Übernahme oder Beendigung von Miet- oder Pachtverhältnissen,
- Räumung durch den Verkäufer, Zusammenhang mit der Kaufpreisfälligkeit,
- genaue Festlegung des Zeitpunktes des Besitzüberganges,
- Regelung der Erschließungskosten im weitesten Sinne,
- Durchführung der Lastenfreistellung bei hochbelasteten Objekten,
- Löschungsfähigkeit von Rechten in Abteilung II des Grundbuchs,
- Ausübungsbereich von Dienstbarkeiten und Wirkungen von sonstigen Belastungen, die vom Käufer übernommen werden müssen,
- bei Teilflächenkauf genaue Beschreibung der Vertragsfläche im Plan und im Vertragstext ohne Widersprüchlichkeiten,
- Erfordernis einer Dienstbarkeitsbestellung, was sich bei Teilflächenveräußerungen häufig bereits aus der Planeinzeichnung ergibt,
- Gewährleistung bei „fast neuen“ Objekten,
- Umfang der Beurkundungspflicht bei Bauplatzverkäufen hinsichtlich zusätzlicher Bauleistungen des Verkäufers oder Dritter,
- Altlasten (mit zunehmender Bedeutung),
- Erforderlichkeit von Wirksamkeitsgenehmigungen und deren Erteilbarkeit,
- nicht im Grundbuch eingetragene Vorkaufsrechte nach dem früheren Wohnungsbindungsgesetz – soweit noch bestehend – und dem Mietrecht,
- Güterstand der Beteiligten und Erwerbsverhältnis des Käufers,
- genaue Bezeichnung von Beteiligten, die nicht natürliche Personen sind, mit Sitz und Registergericht (soweit eingetragen), sowie Klärung der Vertretungsberechtigung,
- Auslandsbezug (mit zunehmender Bedeutung)

4.2.2.6 Die Kaufvertragsakte ist vom Sachbearbeiter von vornherein ordentlich anzulegen, die Grundbucheinsicht sollte stets schnell auffindbar sein; Notizen und Schriftstücke, die zum späteren Nebenakt genommen werden, sind frühzeitig chronologisch aufzuheften. Der Urkundsentwurf liegt in der Akte oben, das Laufblatt muss den Sachbearbeiter und zumindest die Art des Geschäftes ausweisen. Umfangreiche Grundlagenurkunden, wie insbesondere Teilungserklärungen,

vorgehende Ankaufverträge des Veräußerers etc. können in einem Generalakt aufbewahrt werden. Für die Führung der Akte sollten grundsätzlich zwei Mitarbeiter zuständig sein, da urlaubs- oder krankheitsbedingte Ausfallzeiten nicht zu Vollzugsverzögerungen führen dürfen.

4.2.2.7 In dem zu erstellenden Kaufvertragsentwurf sind sämtliche noch zu klärenden und nicht in der Vorphase ermittelbaren Punkte bzw. Fragen als solche kenntlich zu machen. Durch Anschreiben und Entwurf ist ein gewisser Dialog mit den Beteiligten möglich. Die Entwürfe sollten grundsätzlich an alle Beteiligte übersandt werden. Dabei empfiehlt sich der Hinweis, dass steuerliche Fragen (Besteuerung privater Veräußerungsgeschäfte, Entnahmen, Eigenheimzulage, Afa-Probleme) vor der Beurkundung von den Parteien selbst durch Rücksprache bei ihrem Steuerberater zu klären sind.

Nach Übersendung des Entwurfes beginnt die Rücklaufphase, in der fehlende Informationen eingehen bzw. noch eingeholt werden können. Eine Wiedervorlagefrist ist zu empfehlen, deren Dauer je nach Art der Akte zu bemessen ist.

Die Beurkundung von zur Absicherung der Kaufpreisfinanzierung erforderlichen Grundpfandrechten im unmittelbaren Anschluss an den Kaufvertrag verhindert Finanzierungslücken des Käufers, spart diesem Grundbuchkosten (für den Rangrücktritt der Vormerkung hinter die Grundschuld) und führt in der Gesamtbetrachtung zu einer Zeitersparnis für das Notariat. Ein entsprechender Hinweis sollte in dem Schreiben, mit dem der Entwurf übersendet wird, nicht fehlen. Ein Beispiel für ein solches Anschreiben ist in *Anhang 4* enthalten.

Die Beteiligten sollten angehalten werden, Ausweise zum Termin vorzulegen. Dies dient der Datenpflege auch bei persönlicher Bekanntheit und ermöglicht beispielsweise problemlos die Berichtigung von Schreibfehlern im Grundbuch.

4.2.2.8 Vor Beurkundung ist ggf. die Grundbucheinsicht zu überprüfen. Zu Zeiten, in denen das Grundbuch im Grundbuchamt durch Mitarbeiter eingesehen wurde oder ein Papierauszug von dem auswärtigen Grundbuchamt besorgt werden musste, hat man eine bis zu 4 Wochen zurückliegende Einsicht ausreichen lassen, um die Pflicht des § 21 BeurkG zu erfüllen, soweit nicht ausnahmsweise mit kurzfristigen Änderungen gerechnet werden musste.⁵¹ Dort wo, wie in Bayern, das elektronische Grundbuch flächendeckend eingeführt worden ist, können diese alten Maßstäbe aber nicht mehr uneingeschränkt gelten.⁵² Richtigerweise wird man differenzieren müssen. Bei Überlassungen im Familienbereich können deutlich ältere Einsichten akzeptiert werden als für Kaufverträge. Im letzteren Fall sollte eine elektronisch überprüfbare Einsicht regelmäßig nicht älter als 14 Tage sein. Bei Beurkundung eines Kauf- oder Erbbaurechtsvertrages mit einer Kirchenstiftung oder der öffentlichen Hand sind aber auch deutlich ältere Einsichten ausreichend. Umgekehrt muss die Einsicht dann, wenn aus den bereits bestehenden Eintragungen (Zwangssicherungshypotheken) geschlossen werden muss, dass weitere Eintragungen drohen, sogar am Beurkundungstag noch einmal überprüft werden; falls keine elektronische Einsichtsmöglichkeit besteht notfalls telefonisch.⁵³ Im Sinne

⁵⁰ Einziger Haken ist die absurd komplizierte Regelung der Kennwörter, die ohne Verwendung von Merktzetteln nicht beherrschbar ist.

⁵¹ *Mecke/Lerch*, BeurkG, 2. Aufl. 1991, Rdnr. 8 zu § 21 BeurkG, *Haug*, a.a.O., Rdnr. 526; auch noch *Keidel/Winkler*, BeurkG, 14. Aufl. 1999, Rdnr. 5 zu § 21 BeurkG und *Eylmann/Vaasen-Frenz*, BNotO/BeurkG, 2000, Rdnr. 2 zu § 21 BeurkG; dagegen schon *Huhn/von Schuckmann*, BeurkG, 3. Aufl. 1995, Rdnr. 28: höchstens 2 Wochen; vgl. hierzu auch *Schlee* in diesem Heft.

⁵² *Haug*, a.a.O., Rdnr. 527.

⁵³ *Haug*, a.a.O., Rdnr. 528.

der Qualitätssicherung ist es jedenfalls sinnvoll, wenn der Notar seine Sachbearbeiter anweist, bei normalen Immobilienkaufverträgen elektronisch zugängliche Grundbücher am Tag vor dem Beurkundungstermin zu überprüfen bzw. von einer erfahrenen Person überprüfen zu lassen. Seiten, die Veränderungen aufweisen, werden am besten stets neu ausgedruckt.⁵⁴

4.2.3 Beurkundung

4.2.3.1 Zum Termin sollten alle Unterlagen, wie Pläne, Teilungserklärung bei Wohnungs-/Teileigentum, Listen für mitverkaufte bewegliche Gegenstände etc., Baubeschreibung, vollständig vorliegen und den Beteiligten auch bekannt sein. Bauträgerverträgen liegen in der Regel großformatige Pläne zugrunde, die nur selten vollständig den vorher übergebenen beglaubigten Abschriften der Verweisungsurkunde beiliegen. Hier muss also Zeit eingeplant werden, während derer der Käufer diese Pläne in Ruhe studieren kann. Bei Teilflächenkäufen sollten die Planeinzeichnungen von den Beteiligten möglichst vor dem Termin durchgeführt werden, wobei auf genaue Einzeichnung und auf dauerhafte Markierung (nicht Leucht-/Filzstift) zu achten ist. Anlagen aus nicht urkunds-tauglichem Papier sind zu kopieren.

Generell eignet sich der Kaufvertrag nach wie vor sehr gut dafür, unmittelbar vor Beurkundungstermin eine kurze Besprechung des Sachbearbeiters mit den Beteiligten durchzuführen. Dabei können die letzten offenen Punkte ergänzt und Fragen geklärt werden. Auch können auf diese Art und Weise Wartezeiten elegant überbrückt werden. Es ist der persönlichen Amtsausübung durch den Notar durchaus förderlich, wenn ihm bei Beurkundung ausreichend Zeit für die Erläuterung des Vertrages und eventuell noch offener oder neuer Fragen der Beteiligten zur Verfügung steht; auch eine wiederholte Erklärung, beispielsweise der Zahlungsabwicklung, liegt im Interesse der Beteiligten. Umgekehrt führt die Beanspruchung des Notars für die Durchführung lediglich redaktioneller Änderungen (Ergänzung der Kontonummer, falsche Planeinzeichnung, Berichtigung der Wohnanschriften, Ermittlung des Güterstandes des Käufers etc.) zu unnötiger Hektik und Zeitverlust.

4.2.3.2 Vor Beurkundung erhält der Notar die Akte in geordneter Form, das Laufblatt ist zu Kontrollzwecken bereits ausgefüllt. Dem Notar nicht bekannte Besonderheiten sind vom Sachbearbeiter kurz zu erläutern. Zur Beurkundung werden Lesekopien angeboten, wobei es sich um die letzte Entwurfsfassung handeln sollte. Vor Beginn der Verlesung können die ersten allgemeinen Erläuterungen erfolgen, grundlegende Fragen der Beteiligten sind vorab zu berücksichtigen. Nach der Verlesung einzelner oder mehrerer Abschnitte folgt jeweils die Erklärung durch den Notar im Sinne einer „zusammenfassenden Übersetzung“. Eine Beurkundungsverhandlung, die etwa die Abschnitte zur Auflassungsvermerkung, Auflassungsverpflichtung und Finanzierungsermächtigung kommentarlos übergeht, erzeugt bei den Beteiligten Unver-

ständnis. Stets zu erläutern sind die zentralen Abschnitte über die Sicherung des Austausches der Gegenleistungen.

Speziell beim Kaufvertrag werden zahlreiche Fragen und Unsicherheiten der Beteiligten durch einfache zusätzliche Ausführungen des Notars beantwortet bzw. beseitigt. Gezielte Fragen der Beteiligten sind zusätzlich zu beantworten. Durch eine geschickte Verhandlungsführung in formeller Hinsicht können auch schwierige Beurkundungssituationen bewältigt werden; die Kompetenz des Notars wird in formeller und in fachlicher Hinsicht äußerst selten in Frage gestellt. Verlangt etwa der Verkäufer ohne Vorliegen besonderer Gründe die Hinterlegung des Kaufpreises auf einem Notaranderkonto, kann ihm die Entbehrlichkeit dieses Verfahrens nach Erläuterung der üblichen Sicherungsmechanismen zum Besitzübergang und zum Vollzug der Auflassung wesentlich einfacher vermittelt werden, als bei Beginn der Beurkundung.

Nach der Verlesung selbst kann – vor oder nach der Unterzeichnung – in einer erläuternden Zusammenfassung die weitere Abwicklung des Vorgangs dargestellt werden. Hier ist psychologisch zu beachten, dass der für das Notariat einfachste Kaufvertrag für die Beteiligten selbst regelmäßig gerade kein Routinefall ist. Jegliche Hilfestellung wird dankbar angenommen, etwa wann und wie oft mit Post zu rechnen ist, was bei der Finanzierung zu beachten ist und ähnliches mehr.

Erwägenswert ist es auch, den Beteiligten ein Merkblatt mit Hinweisen zur Abwicklung des Vertrages auszuhändigen.

4.2.3.3 Eine umfassende Rechtsbetreuung der Beteiligten soll gegebenenfalls auch weiterführende rechtliche Hinweise beinhalten, etwa hinsichtlich des Güterrechts und des Erbrechts. Häufig genügt die Zeit nicht zu einer ausreichenden Besprechung. Das Angebot eines vertiefenden Besprechungstermins sollte jedoch in folgendem Fall obligatorisch sein:

Ein Ehegatte erwirbt das Objekt zu Alleineigentum, der andere Ehegatte ist bei der Beurkundung mitanwesend und gibt im Rahmen der Grundschuldbestellung ein persönliches Schuldnerkenntnis in Gesamtschuldnerschaft ab. Durch einen kleinen Hinweis registrieren die Beteiligten, dass für ihre Situation eine erbrechtliche Absicherung, eventuell sogar ein Ehevertrag wichtig sein können.

4.2.4. Vollzug

4.2.4.1 Der Vollzug von Kaufverträgen ist haftungsträchtig. Auf einen genauen und unverzüglichen Vollzug muss der Notar daher großen Wert legen.

Nach Abschluss der Beurkundung wird die Richtigkeit des Laufblattes überprüft, um Vollzugsfehler auszuschließen. Im Hinblick auf die anschließende Korrespondenz ist auf eine saubere Aktenführung zu achten, wobei die Reihenfolge Urkunde, Grundbucheinsicht, Schriftwechsel, sonstige Urkunden – durch eigene Ordnungssysteme im Akt getrennt – empfehlenswert ist. Die Akte sollte stets so geordnet sein, dass sich der zuständige Sachbearbeiter durch einen kurzen Blick orientieren kann.

Für Kaufverträge empfiehlt sich die Ausfertigung und Versendung samt Anforderung der Lastenfreistellungserklärungen, Genehmigungen und sonstiger Vollzugserklärungen binnen zweier Arbeitstage. Nach Unterzeichnung der Abschriften und Schreiben wird die Akte über ein Wiedervorlagensystem verwaltet, wobei die Bearbeitungsintervalle kurz befristet sein sollten. Auf dem Laufblatt ist eindeutig zu vermerken, welche Voraussetzungen für die Mitteilung der Kaufpreisfälligkeit und welche für die Eigentumsumschreibung vorliegen müssen. Der Stand des Vollzugs muss sich aus dem Laufblatt er-

⁵⁴ Die Frage der Aufrufkosten darf demgegenüber grundsätzlich keine Rolle spielen. Allerdings zeigt das Beispiel der Grenzbegrädigung zwischen zwei Wohnungseigentümergeinschaften (Wert: € 2.500), wie zweifelhaft die Auffassung der Justizverwaltung ist, wonach die Aufrufkosten nicht den Beteiligten weiterbelastet werden können. Gerade in diesen Fällen muss ständig – vor und nach der Beurkundung – mit Veränderungen der Eintragungen gerechnet werden. Demnach müssen u.U. Dutzende von Grundbuchblättern mehrfach eingesehen werden. Die Aufrufkosten – von dem Personalaufwand ganz abgesehen – übersteigen die Beurkundungsgebühr von im Beispielsfall 52 € um ein Mehrfaches.

geben. Bei stark EDV-orientiertem Vollzug kann das Laufblatt alternativ oder kumulativ per EDV geführt werden.

Die Aufsicht über den Vollzug muss bei einem erfahrenen Sachbearbeiter liegen, der den die Akte führenden Mitarbeiter eindeutig anweisen kann.

4.2.4.2 Einige typische Vollzugsprobleme bzw.-mängel seien erwähnt:

- Die Verwalterzustimmung geht spät ein, der Nachweis der Verwaltereigenschaft in öffentlich beglaubigter Form fehlt.
- Lastenfreistellungserklärungen der abzulösenden Banken gehen unter Treuhandaufgaben ein, die nicht durch die Urkundsabwicklung des Notars erfüllt werden können, z.B. Unterzeichnung einer neuen Darlehensvereinbarung durch den Verkäufer, zu hohe Ablösungsforderung, ungenügende zeitliche Befristung des Treuhandauftrags.
- Zwischeneintragungen im Grundbuch vor Eintragung der Vormerkung, z.B. Zwangssicherungshypothek.
- Eintragung der Auflassungsvormerkung nur an einem Teil des Kaufobjektes, z.B. vergessener Tiefgaragenstellplatz.
- Bei Bauträgerkaufverträgen fehlende Zuweisung des Sondernutzungsrechts vor Vormerkungseintragung.
- Vorkaufsrechtsanfragen werden zu früh oder zu spät gestellt, der Vorkaufsberechtigte äußert sich nicht.
- Eigentumsumschreibung auf den Käufer vor Haftentlassung durch alle wegzufertigenden Grundpfandrechtsgläubiger.

Da nur ein korrekter Vollzug des Kaufvertrages den gegenseitigen Leistungsaustausch der Beteiligten sichert, empfiehlt es sich, zwei Mitarbeiter für die Prüfung der Fälligkeitsvoraussetzungen und der Vorlagereife zum Endvollzug einzusetzen. Grundsätzlich ist eine Organisation zu wählen, die es dem Notar ermöglicht, die Prüfung der Voraussetzungen für die Fälligkeit oder den Endvollzug vor Unterzeichnung der entsprechenden Mitteilungen und Anträge auf Stichproben zu beschränken. Selbstverständlich kontrolliert der Notar das Vorliegen der Voraussetzungen in schwierigen Fällen und bei höheren Kaufpreisen stets im Detail.

Die Fälligkeitsmitteilung ist für die Parteien verständlich zu gestalten; Ablösungsforderungen von wegzufertigenden Gläubigern sind mit Frist und Bankverbindung zweifelsfrei mit dem Hinweis mitzuteilen, dass nur Restzahlungen unmittelbar an den Verkäufer erfolgen dürfen. Es ist ratsam, die Anforderungen der abzulösenden Gläubiger in Kopie beizufügen und im Schreiben auf die dort genannten Beträge zu verweisen, um Schreibfehler bei der Übertragung der Beträge in das Anschreiben auszuschließen. Der Verkäufer erhält eine Kopie der Mitteilung, gegebenenfalls auch Finanzierungsinstitute des Käufers. In der Fälligkeitsmitteilung können die Parteien auch darauf verwiesen werden, sich gegenseitig vom Erhalt der Fälligkeitsmitteilung telefonisch zu informieren. Zustellungsprobleme im Zusammenhang mit der Fälligkeitsmitteilung sind äußerst selten. Sie lassen sich durch kurze Wiedervorlagefristen und Nachfragen bei den Beteiligten weitgehend vermeiden. Eine Übersendung per Einschreiben (die bekanntlich auch nicht ohne weiteres zum Nachweis des Zugangs einer Mitteilung bestimmten Inhalts genügt) ist daher normalerweise entbehrlich.

Der Nachweis der Kaufpreiszahlung sollte regelmäßig durch Quittung des Verkäufers erbracht werden. Die zügige Abgabe dieser Bestätigung kann durch einen Vordruck erleichtert werden, welcher der Fälligkeitsmitteilung an den Verkäufer beigefügt wird; telefonische Eingangsbestätigungen durch den Verkäufer sind jedenfalls ungenügend. Wird die Quittung

nicht auf dem mitgesandten Vordruck erteilt, sollte ein Vergleich der Unterschrift mit derjenigen unter der Urkunde erfolgen und in Zweifelsfällen mit dem Verkäufer Rücksprache genommen werden. Bestätigungen seitens der Bank des Käufers über die ordnungsgemäße Überweisung des Kaufpreises sollten nur in begründeten Ausnahmefällen Vollzugsgrundlage sein.

Von allen wegzufertigenden Gläubigern ist die entsprechende Haftentlassung erforderlich. Es hat sich bewährt, diese in einem Arbeitsgang mit der Erstellung und Absendung der Fälligkeitsmitteilung anzufordern. Liegen diese und die Kaufpreisangabebestätigung vor, ist, sofern die Auflassung nicht – wie etwa beim Teilflächenkauf – ausgesetzt ist, mit dem Endvollzug der Urkunde zu beginnen.

Weitere Voraussetzungen für den Endvollzug, wie etwa das Vorliegen der Unbedenklichkeitsbescheinigung und behördlicher Genehmigungen und Erklärungen, die nicht Fälligkeitsvoraussetzung waren, werden vor Grundbuchvorlage durch den Sachbearbeiter überprüft.

Beim Endvollzug ist stets der Vollzug der übergebenen Urkunde/n zu beantragen, damit alle Anträge in den Urkunden gestellt werden. Erforderliche Genehmigungen und Löschungserklärungen sind beim Grundbuchamt vorzulegen, wobei Genehmigungen in beglaubigter Abschrift oder im Original unter Zurückbehaltung einer beglaubigten Abschrift eingereicht werden.

4.2.4.3. Sämtliche Grundbucheintragungen sind vom Sachbearbeiter detailliert zu überprüfen. Insbesondere die Gefahr der übersehenen Zwischeneintragung ist auszuschließen. Nach Endvollzug wird die Akte aufgelöst. In der Akte befindliche Urkunden werden in die Urkundensammlung einsortiert, Fremdurkunden werden an die Beteiligten mit Vollzugsmitteilung übersandt. Erwägenswert ist, anstelle der für Laien regelmäßig kaum verständlichen Vollzugsmitteilung des Grundbuchamtes eine Grundbucheinsicht an die Beteiligten zu versenden. Die Parteien des Vertrages sollten schließlich ein kurzes Abschluss Schreiben erhalten.

Bei der Auflösung der Akte ist darauf zu achten, dass Genehmigungen und Kaufpreisbestätigungen richtig aufbewahrt werden; hier ist das Einkleben vor dem Lauf- bzw. Bewertungsblatt sinnvoll. Auch Vorkaufsrechts- und Haftentlassungserklärungen werden dauerhaft aufbewahrt, in Einzelfällen kann das Verbleiben im Nebenakt problematisch sein.

4.3 Geschäftsanteilsabtretung bei der GmbH

4.3.1 Beurkundungersuchen und Terminvereinbarung

4.3.1.1 Bei Geschäftsanteilsabtretungen wird der Notar aus Sicht der Beteiligten häufig nur als lästiges Vollzugsorgan betrachtet, der den förmlichen Anteilsübergang herbeizuführen hat. Daher werden dem Notar, auch wenn er nachfragt, häufig Motive, Hintergründe und wichtige Angaben vorenthalten. Dies mag auch an mangelnder Kenntnis der Wirkungen des § 15 Abs. 4 GmbHG liegen. Diese Kenntnis zu vermitteln, ist die erste Aufgabe des Notars. In der Vergangenheit ist dies vielleicht nicht immer mit der nötigen Nachhaltigkeit geschehen. Es ist jedenfalls bemerkenswert, dass Beurkundungen, die Geschäftsanteile an GmbHs betreffen, im Notariat traditionell – anders als im Grundstücksrecht – begrifflich nach dem eigentlich untergeordneten dinglichen Vollzugsgeschäft und nicht nach dem schuldrechtlichen Verpflichtungsgeschäft eingeordnet werden. Die intensive, bohrende Sachverhaltsaufklärung ist also hier besonders wichtig. Wegen der Komplexität wird der Notar diese auch nicht ohne weiteres vollständig delegieren können.

4.3.1.2 Zur Erteilung des Bearbeitungs- und Beurkundungsauftrages treten die Beteiligten in völlig verschiedener Weise an das Notariat heran:

Häufig erfolgt der Auftrag durch den Steuerberater der Beteiligten, bei größeren Gesellschaften auch durch deren Rechtsabteilung. Gelegentlich tritt auch der beratende Rechtsanwalt namens der Beteiligten an das Notariat zur Vorbereitung der Beurkundung heran. Nicht selten erfolgt aber auch, gerade bei kleineren Gesellschaften im handwerklichen Bereich, ein Anruf durch die Beteiligten selbst.

Je nachdem muss und wird die Informationsaufnahme im Rahmen des Beurkundungsansuchens auch unterschiedlich erfolgen. Häufig wird es sinnvoll sein, dass ein nicht sachbearbeitender Mitarbeiter die ersten Informationen, soweit sie nicht schriftlich erfolgen, aufnimmt. Hierzu gehören die für die Registerinsicht erforderlichen Daten sowie die Daten der Beteiligten und die grundsätzliche Einordnung der Anteilsabtretung in einen der Grundvertragstypen (Verkauf, Überlassung, Unternehmenskauf, Treuhand, im Einzelnen siehe Ziffer 4.3.2.3) Das Telefongespräch sollte mit dem Hinweis an den Anrufer abgeschlossen werden, dass sich der Sachbearbeiter telefonisch zurückmelden wird.

4.3.2 Vorbereitung

4.3.2.1 Dem Sachbearbeiter werden die Grundinformationen übermittelt. Er beschafft sich, soweit vor Rückruf möglich, aktuelle Informationen über den Registerinhalt, die aktuelle Satzung und die aktuelle Gesellschafterliste. Soweit die Gesellschaft bereits von dem Notariat betreut wird, zieht er die Akte der Gesellschaft hinzu und verschafft sich den aktuellen Informationsstand. Wichtig ist in diesem Zusammenhang auch die Überprüfung der Gesellschafterliste auf ihre Richtigkeit, insbesondere, ob die Anteilstückelung zutreffend ist.

4.3.2.2 Nachdem der Sachbearbeiter sich über die Gesellschaftsverhältnisse grundsätzlich informiert hat, schreitet er zur detaillierten Informationsaufnahme bei den Beteiligten. Zweckmäßig ist hier häufig ein Telefongespräch. Es gilt insbesondere Folgendes zu klären:

- Welcher Anteil bzw. Teilanteil wird übertragen? Hier ist auf den Bestimmtheitsgrundsatz zu achten, also den Anteil, der oder aus dem übertragen wird, genau festzulegen. Weiterhin ist auf die Zulässigkeit der Anteilstückelung zu achten.
- Ist der Anteil voll eingezahlt? Ist die ausstehende Stammeinlage schon eingefordert?
- Hat der veräußernde Gesellschafter Sicherheiten für Verbindlichkeiten der Gesellschaft geleistet?
- Hat der veräußernde Gesellschafter kapitalersetzende Gesellschafterleistungen erbracht?
- Sind die Stammeinlagen der übrigen Gesellschaft bereits voll geleistet?
- Bei der Ermittlung der Gegenleistung spielen bereits die vorstehenden Punkte eine Rolle. Muss zusätzlich zum vereinbarten Entgelt eine Regelung zur Haftungsfreistellung oder Übernahme geleisteter Sicherheiten, Übernahme der offenen Stammeinlagen etc. vereinbart werden?
- Bestehen Nebenvereinbarungen zur Satzung?
- Was ist Hintergrund bzw. Motiv der Anteilsabtretung? Manchmal ist es nicht leicht, dies den Beteiligten zu entlocken. Die Erfahrung zeigt, dass dies am besten durch den Notar persönlich zu ermitteln ist. Ohne diese Information ist es sehr schwierig, die GmbH-Anteilsabtretung richtig zu gestalten.

4.3.2.3. Aufgrund der bisher erhaltenen Informationen ordnet der Sachbearbeiter die Anteilsabtretung, soweit möglich, einem Grundvertragstyp zu.

- Einfache Abtretung durch einen nur „kapitalmäßig beteiligten“ Gesellschafter.
- Ausscheiden eines Gesellschaftergeschäftsführers bei personalistischer GmbH.
- Unternehmenskauf
- Verschiebung von Anteilen unter Gesellschaftern.
- Treuhand
- Vermögensnachfolge/Überlassung
- Ehebedingte Zuwendung

4.3.2.4 Soweit erforderlich erfolgt eine erneute Informationsaufnahme, insbesondere bei Dritten, die nicht unmittelbar an der Anteilsabtretung beteiligt sind, wie Steuerberater, Gläubiger (Banken), Wirtschaftsprüfern, anderen Gesellschaftern. Zum Teil wird diese Informationsaufnahme auch im Rahmen der Entwurfserstellung erfolgen, wenn man auf die einzelnen Punkte stößt.

4.3.2.5 Zu beachten sind insbesondere folgende Punkte, wobei die Aufzählung nicht abschließend ist:

- Rechtswirksamkeit der Abtretung:
 - Ist die Stückelung zulässig (§ 17 GmbHG)?
 - Sind die nach Satzung und Gesetz (§ 17 GmbHG) notwendigen Zustimmungen vorgesehen?
 - Bestehen An- oder Vorkaufsrechte nach der Satzung?
 - Wer übernimmt die Anmeldung der Anteilsabtretung an die Gesellschaft?
- Schuldrechtliche Pflichten des Veräußerers:
 - Möglicherweise unterliegt der Veräußerer schuldrechtlichen Verpflichtungen, deren Verletzung zwar die Anteilsabtretung nicht unwirksam macht, die ihn aber Schadenersatzansprüchen aussetzen. Dem Veräußerer wird dies häufig nicht bewusst sein, er verlässt sich insoweit auf den Notar, insbesondere dann, wenn dieser die Gesellschaft ständig betreut. Zu denken ist insbesondere an folgende Punkte:
 - Bestehen Nebenvereinbarungen außerhalb der Satzung mit einer Weitergabeverpflichtung?
 - Bestehen Vor- oder Ankaufsrechte?
 - Ist der Veräußerer bloßer Treuhänder?
 - Darf er als solcher über den Anteil verfügen?
 - Ist dem Veräußerer bewusst, dass er eventuell einem nachvertraglichen Wettbewerbsverbot unterliegt, was ihn nach Ausscheiden aus der Gesellschaft verpflichtet, mit dieser nicht in Wettbewerb zu treten?
 - Besteht eine Weitergabeverpflichtung für ein solches Wettbewerbsverbot, das sich möglicherweise nur aus einer Nebenvereinbarung ergibt?
- Absicherung von Leistung und Gegenleistung:
 - Hierbei geht es um klassische Probleme, die der Notar einer Lösung im Sinne der Beteiligten zuzuführen hat. Hier muss man sich klarmachen, dass es einen gutgläubigen Erwerb des Anteils nicht gibt. Häufig wird zur Absicherung der Gegenleistung die Anteilsabtretung unter eine aufschiebende Bedingung gestellt. Nachteil dieser Lösung ist, dass sich die Wirksamkeit des Anteilsübergangs nicht allein aus der notariellen Urkunde ergibt. Außerdem kann der Erwerber bis zur Erbringung der Gegenleistung dann nicht an Gesellschafterversammlungen teilnehmen. Unter Umständen hilft

eine auflösende Bedingung. Besser sind sicher Zug-um-Zug-Leistungen in der Beurkundung bzw. Übergabe von Bürgschaften für die Kaufpreiszahlung.

Weiterhin ist die Gewinnverteilung abzugrenzen und hierbei steuerliche Probleme zu berücksichtigen.

- Hinweise und Absicherung sonstiger Risiken:

Typischerweise sind auch folgende Risiken abzusichern:

- Wie ist gewährleistet, dass der Veräußerer persönliche Sicherheiten für Verbindlichkeiten der Gesellschaft zurückerhält bzw. aus der Haftung für Verbindlichkeiten der Gesellschaft entlassen wird?
- Wie wird der Veräußerer von dem Risiko der Inanspruchnahme als Vormann für eine offene Stammeinlage gesichert? Es sind auch die Risiken zu ermitteln, wenn mehrere Stammeinlagen nicht einbezahlt sind, auch solche von Gesellschaftern, die nicht an der Veräußerung bzw. an dem Erwerb beteiligt sind.
- Bestehen Anhaltspunkte für unzulässige Rückzahlungen des Stammkapitals?
- Bestehen Haftungsrisiken für den Erwerber?
- Muss der Notar über den konkreten Hinweis hinaus hier Ermittlungen anstellen und Sicherungsmaßnahmen vorschlagen?

- Gebündelte Anteilsveräußerungen:

Bei gebündelten Anteilsveräußerungen ist zu klären, ob sie nur einheitlich erfolgen, so z.B. beim Unternehmenskauf, oder auch getrennt wirksam sein und bleiben können. Sollen sie nur einheitlich wirksam sein, sollten sie in einer einzigen Urkunde vorgenommen werden. Sollen sie getrennt voneinander wirksam sein, bietet sich die Beurkundung in gesonderten Urkunden an, wobei auch hier die unabhängige Wirksamkeit nochmals ausdrücklich klargestellt werden sollte. In diesem Rahmen ist natürlich auch zu klären, ob die Haftung für die Gegenleistung gemeinsam oder getrennt sein soll und inwieweit die Erwerber möglicherweise als Gesamtschuldner für die Erbringung der noch offenen Stammeinlagen haften.

4.3.2.6 Es ist zu prüfen, welche besonderen Regelungen der konkrete Vertragstypus erfordert. Auf Einzelheiten soll nicht eingegangen werden. Es ist aber insbesondere an Folgendes zu denken:

- Vollständiger Ausgleich aller mit dem Gesellschaftsverhältnis zusammenhängenden Rechtsverhältnisse bei Ausscheiden des aktiven Gesellschafter-Geschäftsführers bei einer personalistischen GmbH.

Dies sind:

- Dienstvertrag;
- Gesellschafter-Darlehen;
- Geschäftsführerabberufung/Entlastung/Geschäftsführerhaftung;
- Wettbewerbsverbot (Vereinbarung/Befreiung);
- Gewährleistungsregelung für den Anteil und für das Unternehmen.
- Erbrechtliche Regelungen bei Überlassungen
- Güterrechtliche Auswirkung bei ehebedingter Zuwendung
- Sicherung des Treuhandverhältnisses, und zwar beider Seiten, entsprechend dem Vertragstypus
- Besonderheiten bei Vertragstypus Unternehmenskauf bedenken
- Information aus Handbüchern bei selteneren Fällen.

4.3.2.7 Die Übersendung des Entwurfs wird sinnvoller Weise Begleitinformationen zu dem Entwurf enthalten. Hier werden sicher auch noch Fragen des Notars auftauchen. Der Erwerber sollte insbesondere auf die Satzung und eventuelle Nebenvereinbarungen hingewiesen werden. Es sollte angefragt werden, ob anlässlich der Anteilsabtretung die Satzung anzupassen oder zu ändern ist.

Hat der Notar oder Sachbearbeiter das Gefühl, der Sache noch nicht so richtig auf den Grund gekommen zu sein, so wird es sich auch anbieten, ein Vorgespräch anzuregen. Die Erfahrung zeigt, dass bei Anteilsabtretungen die Beteiligten häufig erst dann mit der Wahrheit herausrücken, wenn sie alle vor dem Notar sitzen.

Der Entwurf sollte allen Beteiligten zugesandt werden, wenn möglich auch dem Steuerberater und ggf. den Gläubigern (Banken).

4.3.2.8 Treffen die Stellungnahmen der Beteiligten ein bzw. ergeben sie sich aus der Besprechung, so erfolgt ggf. weitere Aufklärung und der Entwurf ist entsprechend anzupassen.

Wird ein zweiter Entwurf versandt, sollte der Notar auch diesen selbst an alle Beteiligten übersenden. Er sollte sich nicht ohne weiteres auf eine versprochene Weiterleitung durch einen Beteiligten verlassen.

4.3.3 Beurkundung

Bei Geschäftsanteilsabtretungen kommt es besonders häufig vor, dass den Beteiligten jedes Wort des Notars zu viel ist und sie buchstäblich mit den Fingern auf dem Tisch trommeln, um den Notar zur Beschleunigung des „Formalaktes“ zu bewegen. Dagegen hilft zum einen natürlich Gelassenheit. Zum anderen entfaltet die Überreichung eines Leseexemplars hier in der Regel eine disziplinierende Wirkung. Auch besonders ignoranten Beteiligten geht nun auf, dass sie am Zustandekommen des Rechtsgeschäfts mitarbeiten müssen.

Soweit der Rechtsgrund der Abtretung auch im Beurkundungstermin nicht aufgeklärt werden kann, weil die Beteiligten die Karten nicht auf den Tisch legen wollen, bleibt noch eine Möglichkeit, um den Abbruch der Beurkundung zu vermeiden: Der Notar kann den Beteiligten die Beurkundung der reinen Abtretung nach § 15 Abs. 3 GmbHG – ohne jegliche schuldrechtlichen Vereinbarungen – anbieten. Da es eine § 925a BGB entsprechende Vorschrift im GmbH-Recht nicht gibt, ist die Beurkundung einer solchen isolierten Abtretung nicht rechtswidrig. In der Urkunde sollte dann festgehalten werden, dass die Beteiligten auf die Inanspruchnahme des Notars wegen der Beurkundung und zweckmäßigen Gestaltung des zugrunde liegenden Rechtsgeschäfts verzichten und wissen, dass die gesetzliche Heilungswirkung der beurkundeten Abtretung für das zugrunde liegende Rechtsgeschäft erst eintritt, wenn alle eventuell noch erforderlichen Genehmigungen und Zustimmungen vorliegen. Außerdem ist der Schenkungssteuerstelle eine Abschrift zu übermitteln.⁵⁵ Diese Lösung ist besser als die offen unvollständige Beurkundung nach dem Muster „Der Kaufpreis wird außeramtlich geregelt.“ In letzterem Fall wird der – in der Regel – falsche Anschein erweckt, das zugrunde liegende Rechtsgeschäft sei nach § 15 Abs. 4 GmbHG wirksam beurkundet.

Ansonsten gilt zur Beurkundung das unter 3.3.3 Gesagte.

⁵⁵ OFD München und OFD Nürnberg, Merkblatt über die steuerlichen Beistandspflichten der Notare, Stand November 1999, Ziff. C.2.1, 2.3, 2.3.6.

4.3.4 Vollzug

Im Rahmen des Vollzugs ist insbesondere Folgendes zu beachten:

- Aufschiebend bzw. auflösend bedingte Abtretung.

Der Notar sollte selbst überprüfen und aktenkundig feststellen, dass die Bedingung eingetreten ist bzw. im Fall der auflösenden Bedingung nicht mehr eintreten kann. Dies geschieht häufig dadurch, dass ihm der Eingang der Gegenleistung bestätigt wird. Er sollte ein entsprechendes Original zur Urkunde nehmen. Es kann bei späteren sogenannten due diligence Prüfungen in Vorbereitung eines Unternehmenskaufs eine große Rolle spielen, dass der Nachweis des Anteilsübergangs gelingt. Da dies auch nach mehr als 7 Jahren wichtig werden kann, sollte diese Dokumentation nicht nur in der Nebenakte erfolgen.

- Gesellschafterliste

Der Notar sollte die Gesellschafterliste direkt bei Beurkundung von der Geschäftsführung unterzeichnen lassen und selbst an das Registergericht weiterleiten. Er genügt damit gleichzeitig seiner Verpflichtung zur Anzeige der Anteilsabtretung an das Registergericht.

- Steueranzeigen

Die erforderlichen Steueranzeigen (Grunderwerbsteuerstelle, Schenkungssteuerstelle und § 54 EStDV) sind durchzuführen.

- Anmeldung der Anteilsabtretung

Der Notar sollte überprüfen, ob die Anmeldung der Anteilsabtretung an die Gesellschaft, vertreten durch die Geschäftsführung, erfolgt ist.

- Sonstiges

Im Übrigen gelten allgemeine Regelungen für den Vollzug. Soweit Haftentlassungen vorgesehen sind, sollte der Notar auch deren Eintritt überprüfen.

5. Externe Qualitätskontrollen, Zertifizierung

Mit der Prüfung und Einführung eines Qualitätsmanagementsystems grundsätzlich nichts zu tun hat die Frage, ob ein Unternehmen sein System zertifizieren lässt. Ursprünglich als Anreiz für die Verbesserung der Qualität und um Werbemöglichkeiten zu schaffen, von privaten Dienstleistern, z.B. TÜV, angeboten, ist die – in jeder Hinsicht aufwändige – Zertifizierung heute für Industrieunternehmen meist zwingend um z.B.

als Lieferant zum Zuge zu kommen. Mit dem Zertifikat bestätigt der externe Prüfer nach – mehr oder weniger eingehender – Untersuchung des zu zertifizierenden Betriebs, dass dieser ein Qualitätsmanagementsystem nach der einschlägigen Norm eingerichtet hat. Dieses – zeitlich befristete – Zertifikat kann sodann dem Abnehmer vorgelegt bzw. werbemäßig herausgestellt werden. Es gibt sogar eine eigenständige Zertifizierungsgesellschaft der Rechtsanwälte, die AdvoCert, die Rechtsanwaltskanzleien auf die Einhaltung der aufgrund der DIN 9001 geschaffenen Anforderungen überprüft und zertifiziert. Sinn oder Unsinn einer Zertifizierung ist unter Anwälten heftig umstritten.⁵⁶

Ob eine solche Zertifizierung im Bereich des Notariats zulässig und sinnvoll wäre, soll hier nicht näher diskutiert werden. Da sich der Aufwand für die Zertifizierung eigentlich nur lohnt, wenn mit dem Zertifikat geworben werden darf, spricht angesichts der berufsrechtlichen Gegebenheiten derzeit wenig dafür, das es sich hierbei um ein praxisrelevantes Thema handeln könnte.

Eine andere Frage ist es, ob einzelne Notare Interesse an einem freiwilligen „Qualitäts-Audit“ z.B. durch Kollegen auf der Basis eines bestimmten Qualitätsmanagementsystems haben. Darüber möge jeder Kollege selbst befinden. Bei genügendem Interesse erscheint ein solcher Service durch Kollegen, vermittelt durch die Berufsorganisationen, sicher denkbar.⁵⁷

Eine interessante Möglichkeit, um die Ablauforganisation aus der Sicht des Mandanten zu testen, also gleichsam ein externes Audit durchzuführen, stellen Mandantenbefragungen dar (Muster vgl. *Anhang 10*).⁵⁸ Die Befragung der Mandanten erfolgt dabei nach dem Ablauf des Dienstleistungserstellungsprozesses und soll die Schwachstellen in der Ablauforganisation des Notariates offen legen.

Dem hohen Anspruch der Notare an ihre Stellung in der Rechtspflege entspricht die Überzeugung, dass es kaum etwas gibt, das man nicht dann und wann noch ein bisschen besser machen könnte und der Wille, dies auch tun. Das gilt natürlich genauso für Ausarbeitungen zum Qualitätsmanagement.

⁵⁶ Vgl. die Fundstellen oben Fn. 2.

⁵⁷ Zum Angebot der DNotV GmbH vergleiche den Beitrag von *Schmitz/Germ* in diesem Heft.

⁵⁸ Siehe hierzu auch *Vogel*, *Anwalt* 12/2002, S. 9 und *Verdel/Wachter*, *dasselbst*, S. 12.

Anhang 1: Rechtsanwaltspezifische Interpretation der DIN EN ISO 9001 der AdvoCert Zertifizierungsgesellschaft für Rechtsanwälte mbH

A. Einleitung

Qualitätsmanagementsysteme nach den Normen DIN EN ISO 9000 ff. (Ausgabe 1994) sind weltweit verbreitete Unternehmensführungsmodelle. Da die Normen nur die Anforderungen an Qualitätsmanagementsysteme regeln, können sie auf jedes Unternehmen oder jede Organisation angewandt werden. Die Branchenzugehörigkeit spielt hierbei ebenso wenig eine Rolle wie die Größe des Unternehmens.

Ein Qualitätsmanagementsystem nach DIN EN ISO 9001 hat 20 Elemente. Diese Elemente sind in der DIN EN ISO 9001, Ziffer 4 (Forderungen an die Qualitätssicherung/QM-Darlegung) im Einzelnen beschrieben. Die Begriffe und Formulierungen der DIN EN ISO 9001 sind jedoch nicht in der Sprache der Juristen abgefasst. Deshalb hat die AdvoCert GmbH die Forderungen der Norm in die Sprache der Juristen und auf die Strukturen einer Rechtsanwaltskanzlei übertragen.

B. Die Interpretation der DIN EN ISO 9001, Ziffer 4

Bereits die Überschriften der 20 Elemente der DIN EN ISO 9001, Ziffer 4, sind nicht passend für Rechtsanwaltskanzleien und deshalb in die Sprache der Juristen umgesetzt. In den eckigen Klammern ist der jeweilige Strukturbegriff der DIN EN ISO 9001 im Original wiedergegeben.

Die vorliegende Interpretation geht auf intensive interdisziplinäre Beratungen zurück, an denen folgende Personen teilnahmen:

- Rechtsanwalt Dr. Manfred Brüning
- Dipl.-Ing. Klaus Dolch, EOQ-Auditor
- Rechtsanwältin Annegret Reiniger, EOQ-Auditorin
- Rechtsanwalt Wilhelm Scheffen
- Rechtsanwalt Dr. jur. Dipl.-Inform. Marcus Werner, EOQ-Auditor

1. Verantwortung der Kanzleiführung

[Ziffer 4.1: Verantwortung der Leitung]

Der Kanzleiführung obliegt die Gestaltung der Aufbau- und Ablauforganisation. Sie hat insbesondere dafür Sorge zu tragen, dass eine Kanzleipolitik festgelegt, dokumentiert und umgesetzt sowie das Qualitätsmanagementsystem verstanden, verwirklicht und aufrechterhalten wird.

Die Kanzleipolitik sollte von der Kanzleiführung möglichst in Zusammenarbeit mit allen Mitarbeitern formuliert und dokumentiert werden. Insbesondere ist die Kanzleipolitik im Einklang mit den Kanzleiziele zu formulieren, wobei die Wünsche, Ziele und Anforderungen der Mandanten und die Fähigkeiten und Ressourcen aller Mitarbeiter der Rechtsanwaltskanzlei zu berücksichtigen sind.

Die Kanzleipolitik umfasst die Bereiche Kanzlei, Mandanten, Dienstleistungen, Mitarbeiter und Kanzleiabläufe. Sie kann gegebenenfalls für die Rechtsanwälte und die anderen Mitarbeiter abgestufte Ziele definieren.

Alle Aufgaben, Verantwortungen und Befugnisse sind festzulegen und zu dokumentieren. Dabei dürfen anwaltliche Tätigkeiten nur Rechtsanwälten und Tätigkeiten der Rechtsanwaltsfachangestellten nur Mitarbeitern mit dieser Ausbildung übertragen werden.

Die Kanzleiführung hat die Rechtsanwaltskanzlei mit den notwendigen sachlichen Mitteln (z.B. EDV, Mobiliar, Akten) auszustatten.

Die Kanzleiführung bestimmt aus ihrer Mitte einen Verantwortlichen für das Qualitätsmanagement, den Qualitätsmanagement (QM-)Beauftragten. Seine Aufgabe ist es, die Leistungsfähigkeit des Qualitätsmanagementsystems und dessen Aufrechterhaltung sowie die Übereinstimmung mit der Norm sicherzustellen. Zu den Pflichten des QM-Beauftragten gehört es auch, der Kanzleiführung zu berichten, um Grundlagen für die Verbesserung des Systems zu schaffen. Für die Erfüllung dieser Aufgaben wird der QM-Beauftragte mit den erforderlichen Kompetenzen ausgestattet.

Die Kanzleiführung hat das Qualitätsmanagementsystem regelmäßig zu bewerten und festzustellen, inwieweit die Rechtsanwaltskanzlei ihre selbst gesteckten Kanzleiziele erreicht und die Kanzleipolitik verwirklicht hat. Dadurch wird sichergestellt, dass das Qualitätsmanagementsystem zur Erfüllung der Normanforderungen, der Kanzleipolitik und der Kanzleiziele geeignet und wirksam ist. Die Ergebnisse sind zu dokumentieren.

2. Qualitätsmanagementsystem

[Ziffer 4.2: Qualitätsmanagementsystem]

Durch das Qualitätsmanagementsystem wird sichergestellt, dass die Dienstleistungen der Rechtsanwaltskanzlei die festgelegten Qualitätsanforderungen erfüllen. Die Rechtsanwaltskanzlei muss ihr Qualitätsmanagementsystem dokumentieren, vervollständigen und aufrechterhalten. Es ist ein Qualitätsmanagement-Handbuch zu erstellen, welches eine Übersicht über alle Abläufe und deren Zusammenhänge in der Rechtsanwaltskanzlei enthält. Umfang und Einzelheiten der Dokumentation hängen von der Größe und Organisation der Rechtsanwaltskanzlei ab.

Die Rechtsanwaltskanzlei muss ihre Tätigkeit in Ablaufbeschreibungen (Verfahrensanweisungen) oder Detailregelungen (Arbeitsanweisungen) strukturieren und dokumentieren. Dabei sind Arbeitshinweise, Formulare und andere Hilfsmittel für die Umsetzung in der täglichen Arbeit in die Abläufe zu integrieren oder es ist darauf zu verweisen.

Insbesondere muss sichergestellt sein, dass die formulierten Qualitätsanforderungen in jeder Phase der Mandatsbetreuung unter Berücksichtigung gesetzlicher Vorgaben und der von der Rechtsprechung aufgestellten Forderungen erfüllt werden (Qualitätsplan).

3. Mandatsannahme

[Ziffer 4–3: Vertragsprüfung]

Die Rechtsanwaltskanzlei muss einen Arbeitsablauf zur Mandatsannahme erstellen und auch befolgen.

Bei der Annahme eines Mandates muss über Inhalt und Umfang zwischen Mandant und Rechtsanwalt Einvernehmen bestehen. Dabei muss sichergestellt sein, dass die Rechtsanwälte der Rechtsanwaltskanzlei die für die Bearbeitung des Mandats notwendigen Rechtskenntnisse haben. Darüber hinaus dürfen keine weiteren Hinderungsgründe, wie z.B. Kollisionen, vorliegen.

Die Mandatsannahme und insbesondere der Umfang des Auftrages sind schriftlich, zumindest in Form eines Aktenvermerks, in den Akten niederzulegen. Die inhaltliche Änderung des Mandatsverhältnisses und auch die Beendigung sind ebenfalls zu dokumentieren.

4. Entwicklung neuer anwaltlicher Dienstleistungen

[Ziffer 4.4: Designlenkung]

Soweit die Rechtsanwaltskanzlei neue Dienstleistungen anbietet, wie z.B. neuartige Rechtsberatungsangebote oder Konzepte für besondere Vertragsarten, müssen Abläufe zur Steuerung und Durchführung des Entwicklungsvorgangs vorhanden sein. Auch die Erarbeitung einer Vorgehensstrategie im Rahmen eines Mandats kann die Entwicklung einer neuen anwaltlichen Dienstleistung sein.

Die Vorgaben für die Entwicklung müssen festgestellt und niedergelegt werden. Das angestrebte Ergebnis des Entwicklungsvorgangs in Form der neuen Dienstleistung muss schriftlich festgehalten werden.

Bereits während der Entwicklung ist nach Abschluss einzelner Phasen zu prüfen, ob die Ergebnisse den zuvor festgehaltenen Vorgaben entsprechen. Nach Abschluss der Entwicklung erfolgt die Validierung, das bedeutet die Prüfung, ob die Dienstleistung den Erfordernissen des Mandanten entspricht.

5. Interne Dokumente erstellen, freigeben und/oder verwalten

[Ziffer 4.5: Lenkung der Dokumente und Daten]

In der Rechtsanwaltskanzlei muss die Handhabung aller internen Dokumente (z.B. Ablaufbeschreibungen, Arbeitsanweisungen, Musterverträge, Formulare, Textbausteine, Checklisten, sowie Loseblattsammlungen und Gesetzestexte) sichergestellt sein. Insbesondere muss eine Regelung für die Erstellung, Aktualisierung, Veränderung sowie für die Aufbewahrung von Dokumenten und Daten (z.B. Stammdaten) vorliegen, worin auch die Zuständigkeit und die Zugangsberechtigung geregelt sind.

6. Kooperationen

[Ziffer 4.6: Beschaffung]

Im Rahmen der Tätigkeit einer Rechtsanwaltskanzlei ist die Vergabe von Unteraufträgen die Ausnahme. Es müssen aber Regelungen über Kooperationen mit anderen Rechtsanwaltskanzleien existieren, so z.B. über die Zusammenarbeit mit Korrespondenzanwälten oder für die Beauftragung eines Rechtsanwalts mit der Einlegung eines Rechtsmittels. Außerdem müssen Regelungen für die Auswahl eines Sachverständigen und für die Bestellung eines allgemeinen Vertreters vorhanden sein.

Darüber hinaus ist der Einkauf aller für den Betrieb der Rechtsanwaltskanzlei notwendigen Sachgüter und Dienstleistungen entsprechend zu regeln.

7. Sachverhaltsermittlung durch Informationsbeschaffung beim Mandanten

[Ziffer 4.7: Lenkung der vom Kunden beigestellten Produkte]

Für die Mandatsbearbeitung ist es von besonderer Wichtigkeit, dass der Mandant dem Rechtsanwalt die notwendigen Informationen bekannt gibt und ihm die für die Mandatsbearbeitung notwendigen Unterlagen übergibt. Die hierzu notwendigen Regelungen für deren Aufbewahrung, Kennzeichnung und Rückgabe sind Teil der Aktenverwaltung. Darüber hinaus ist zu dokumentieren, in welcher Weise die für die Mandatsbearbeitung besonders wichtigen Dokumente verwaltet werden.

8. Ordnungsgemäße Aktenführung

[Ziffer 4.8: Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit von Produkten]

Alle Ergebnisse anwaltlicher Arbeit müssen jederzeit einem bestimmten Mandat zuzuordnen sein. Die Ergebnisse müssen in einer den Erfordernissen gerecht werdenden Form nachvollziehbar sein.

9. Mandatsbearbeitung

[Ziffer 4.9: Prozesslenkung]

Die Rechtsanwaltskanzlei muss Grundsätze für die sorgfältige, schnelle und gewissenhafte Bearbeitung von Mandaten aufstellen. Die Mandatsverteilung auf die in der Rechtsanwaltskanzlei tätigen Rechtsanwälte ist zu regeln. Soweit die Rechtsanwälte spezialisiert sind, haben sie die für ihr jeweiliges Spezialgebiet notwendige Qualifikation aufzuweisen. Eine Delegation von Aufgaben an Kollegen oder Mitarbeiter darf nur dann erfolgen, wenn die notwendige Qualifikation für die Erfüllung der Aufgabe vorhanden ist.

Die Mandatsbearbeitung in einer Rechtsanwaltskanzlei ist ein hochkomplexer Vorgang. Ausgehend vom Petitum des Mandanten ermittelt der Rechtsanwalt zunächst den Sachverhalt, um diesen dann rechtlich zu würdigen. Aus den Ergebnissen der Analyse entwickelt er eine Vorgehensstrategie. Das darauf folgende Vorgehen ist stark von dieser Vorgehensstrategie geprägt. Im Verlauf der Mandatsbearbeitung findet ein ständiger Austauschprozess zwischen Rechtsanwalt und Mandant statt. Dies hat wiederum Auswirkungen auf das Vorgehen des Rechtsanwalts.

Der Rechtsanwalt sollte die Ergebnisse des ersten Mandantengesprächs getrennt nach Sachverhalt und rechtlicher Würdigung zumindest in einem Aktenvermerk oder im ersten Schriftsatz an den Gegner festhalten. Der Mandant ist jederzeit schriftlich über den weiteren Verlauf des Verfahrens, auch über mündliche Äußerungen des Gegners oder über Vergleichsgespräche und über Änderungen der Strategie und der Vorgehensweise zu informieren.

Der Verwaltung von Fristen ist besondere Sorgfalt zu schenken. Auch die Verwaltung von Fremdgeld bedarf hoher Sorgfaltsanforderungen, die in geeigneten Regelungen niederzulegen sind.

10. Prüfungen

[Ziffer 4.10: Prüfungen]

Im Rechtsanwaltskanzleibetrieb müssen verschiedene Prüfungen durchgeführt werden, für die Ablaufbeschreibungen zu erstellen sind.

In einer Rechtsanwaltskanzlei muss ein Verfahren vorhanden sein, mit dem verhindert wird, dass eine echte oder potenzielle Kollision auftreten kann. Die Kollisionsprüfung ist von einem Rechtsanwalt durchzuführen.

Im Rahmen der Mandatsbearbeitung hat der Rechtsanwalt zu jeder Zeit zu prüfen, ob er das vom Mandanten angestrebte Ziel mit seiner Strategie und seinem Vorgehen erreichen kann. Auch hat er delegierte Aufgaben regelmäßig zu überwachen und zu kontrollieren. Darüber hinaus muss durch die Aktenverwaltung sichergestellt werden, dass alle Fristen regelmäßig kontrolliert werden.

Es muss eine Regelung dafür geben, welche Kriterien erfüllt sein müssen, bevor eine Akte weggelegt werden kann. Es muss ein Verfahren vorhanden sein, aus dem sich ergibt, wie die zu versendenden Dokumente zu behandeln sind.

Aus den Akten muss sich ergeben, dass die Rechtsanwaltskanzlei die notwendigen Prüfungen vorgenommen hat.

11. Prüfmittelüberwachung

[Ziffer 4.11: Prüfmittelüberwachung]

Die Prüfmittelüberwachung hat in einer Rechtsanwaltskanzlei nur eine untergeordnete Bedeutung. Soweit die Rechtsanwaltskanzlei Hilfsmittel (z.B. Software zur Kollisionsprüfung oder Fristenüberwachung) oder Checklisten einsetzt, sind diese regelmäßig auf ihre Funktionsfähigkeit bzw. Eignung zu prüfen. Die Prüfung ist zu dokumentieren.

12. Stand der Mandatsbearbeitung

[Ziffer 4.12: Prüfstatus]

Der Stand der Mandatsbearbeitung muss sich zu jeder Zeit durch die Korrespondenz, Schriftsätze oder kurze Vermerke des Bearbeiters aus der Akte ergeben.

13. Sofortmaßnahmen bei Fehlern

[Ziffer 4.13: Lenkung fehlerhafter Produkte]

Die Rechtsanwaltskanzlei hat in geeigneten Regelungen niederzulegen, wie im Falle von typischen, möglichen Versäumnissen (z.B. bei Fristversäumnis oder einem Regressfall) vorzugehen ist.

Für die Einleitung von Sofortmaßnahmen bei anderen Fehlern sind abgestufte Verantwortlichkeiten festzulegen.

14. Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen

[Ziffer 4.14: Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen]

Die Rechtsanwaltskanzlei hat bestimmte Ereignisse (z.B. Post wurde mehrfach falsch adressiert oder die Tagespost wurde nicht vollständig bearbeitet) zu analysieren und entsprechende Veränderungen an Abläufen vorzunehmen. Darüber hinaus hat sie aus geeigneten Informationsquellen Trends abzulesen, um Verbesserungen des QM-Systems herbeizuführen.

Die Rechtsanwaltskanzlei hat Maßnahmen zur Risikominimierung sowie zur kontinuierlichen Verbesserung ihrer Dienstleistung durchzuführen. Insbesondere hat sie ein Verfahren für Mandantenbeschwerden vorzusehen.

15. Aktenverwaltung und Postversand

[Ziffer 4.15: Handhabung, Lagerung, Verpackung, Konservierung und Versand]

Die Mandatsbearbeitung ist durch eine ordnungsgemäße Aktenverwaltung zu unterstützen. Dafür sind die räumlichen, sachlichen und organisatorischen Voraussetzungen zu schaffen. Zusätzlich muss auf geeignete Weise der Postversand organisiert werden.

16. Lenkung von Qualitätsaufzeichnungen

[Ziffer 4.16: Lenkung von Qualitätsaufzeichnungen]

In der Rechtsanwaltskanzlei müssen Regelungen zur Erkennung, Sammlung, Ordnung, Kennzeichnung, Speicherung, Pflege, Bereitstellung und Aufbewahrung von Qualitätsaufzeichnungen (das sind z.B. ausgefüllte Formulare) Anwendung finden.

17. Interne Qualitätsaudits

[Ziffer 4.17: Interne Qualitätsaudits]

Ein Internes Audit ist eine systematische und unabhängige Untersuchung, um festzustellen, ob die qualitätsbezogenen Tätigkeiten und die damit zusammenhängenden Ergebnisse den geplanten Anordnungen entsprechen, ob diese Anordnungen verwirklicht wurden und geeignet sind, die Kanzleiziele zu erreichen. Durch Interne Audits wird die Wirksamkeit des Qualitätsmanagementsystems regelmäßig überprüft und gesichert.

In einem Auditplan ist zu regeln, wer wann welche Abläufe auditiert. Zur Planung und Durchführung des Audits müssen entsprechende Ablaufbeschreibungen bestehen. Ein Internes Audit soll anhand einer Checkliste durchgeführt werden, welche die Besonderheiten der Rechtsanwaltskanzlei berücksichtigt. Die Auditoren dokumentieren die Ergebnisse des Audits, deren Verwendung (Empfängerkreis, Entscheidungsgremium für Verbesserungsmaßnahme) vorher festzulegen ist. Die Korrekturmaßnahmen müssen mit den Betroffenen abgestimmt und später auf ihre Wirksamkeit hin überprüft werden.

18. Fortbildung und Schulung

[Ziffer 4.18: Schulung]

Rechtsanwälte sind gemäß § 43 a BRAO verpflichtet, sich weiterzubilden. Daher soll periodisch der Fortbildungsbedarf von Rechtsanwälten und allen Mitarbeitern erfasst, dokumentiert und umgesetzt werden. Die Ausbildung und Betreuung von Auszubildenden soll geplant und dokumentiert werden.

19. Pflege von Vertragswerken

[Ziffer 4.19: Wartung]

Soweit die Rechtsanwaltskanzlei anwaltliche Leistungen für Mandanten erbracht hat, die einer wiederkehrenden Überarbeitung bedürfen (z.B. AGB oder komplexe Vertragswerke), sind Regelungen zu erstellen und umzusetzen, um sicherzustellen, dass die Maßnahmen oder die festgelegte Strategie der aktuellen Situation noch entspricht.

20. Statistische Methoden

[Ziffer 4.20: Statistische Methoden]

Statistische Methoden sind in einer Rechtsanwaltskanzlei nur in bestimmten Bereichen sinnvoll und notwendig. Dies gilt z.B. für die Erfassung der Mandate nach Sachgebieten und Sachbearbeitern, die Erfassung des Zeitaufwands für die Bearbeitung eines Mandats oder die Aufschlüsselung der Umsätze und Betriebsausgaben. Die Rechtsanwaltskanzlei muss ihren eigenen Bedarf ermitteln und die notwendigen Methoden sachgerecht einsetzen.

Anhang 2:**Zuständigkeitsverteilung
(in einem mittelgroßen, ländlichen Einzelnotariat)****1. für Beurkundungsaufträge**

Notar

(Vertretung: Notarassessor)

- Ehesachen
- schwierige Testamente und Erbverträge
- alle Startverträge bei Serien, z.B. Bauträger, Baugebietsverkauf
- ungewöhnliche Aufträge
- alle sehr schwierigen Angelegenheiten

Notarassessor

(Vertretung: Notar)

- Gesellschaftssachen
- alle überdurchschnittlich schwierigen Angelegenheiten, insbesondere in Bauträgerangelegenheiten, Übergaben, Erbrecht, Eheerbrecht

Sachbearbeiter 1 (Kassenangestellter)

(Vertretung: Sachbearbeiter 2)

Sachbearbeiter für alle durchschnittlich schwierigen Angelegenheiten in den nachfolgenden Gemeinden

Sachbearbeiter 2 (Kassenangestellter)

(Vertretung: Sachbearbeiter 1)

Sachbearbeiter für alle durchschnittlich schwierigen Angelegenheiten in den nachfolgenden Gemeinden

Sachbearbeiter 3

(Vertretung: Sachbearbeiter 4)

- Sachbearbeiter für Grundschulden
- Anlaufstelle für Sachbearbeiter für Vereinssachen

Sachbearbeiter 4

(Vertretung: Sachbearbeiter 3)

- Anlaufstelle und Sachbearbeiter für Vereinssachen
- Sachbearbeiter für Grundschulden
- Sachbearbeiter für Unterschriftsbeglaubigungen

2. für technische Angelegenheiten

Computerbetreuung:

Vertretung:

Telefonbetreuung:

Vertretung:

3. für Vollzugsangelegenheiten

Vollzugsteam bestehend aus zwei Fachangestellten und zwei Lehrlingen

(Vertretung jeweils nach Absprache durch die jeweils anderen)

Anhang 3: Checkliste für fremde GmbH-Satzungen

Prüfungspunkt	Ergebnis/Bemerkung
Firma zulässig (normal IHK Anfrage)?	
Sitz-Ort ist eigenständige politische Gemeinde.	
Gegenstand genehmigungspflichtig?	
Betrag des Stammkapitals mindestens 25.000,- EUR?	
Betrag des Stammkapitals durch übernommene Stammeinlagen voll gedeckt?	
Jede Stammeinlage beträgt mindestens 100,- EUR?	
Jede Stammeinlage ist durch 50,- EUR teilbar?	
Kein Gesellschafter übernimmt bei der Gründung mehrere Stammeinlagen.	
Auf jede Stammeinlage wird sofort mindestens $\frac{1}{4}$, insgesamt mindestens 12.500,- EUR einbezahlt (Achtung bei Sacheinlagen, vgl. § 7 Abs. 2 Satz 2 GmbHG)	
Bei Einmanngründung: Volleinzahlung	
Ein Geschäftsführer ist benannt.	
Die Satzung enthält die Übernahme der geschätzten Gründungskosten durch die Gesellschaft.	
Bei Mehrpersonengründung:	
Beschlüsse in der Gesellschafterversammlung können grundsätzlich nur gefasst werden, wenn alle Gesellschafter anwesend oder vertreten sind.	
Wenn bei der Mehrpersonengesellschaft ein Gesellschafter allein mindestens 75 % der Anteile erhält: Satzungsänderungen können nur mit einer größeren Mehrheit als 75 % beschlossen werden.	
Gesellschaftsvertrag enthält die Möglichkeit, Geschäftsanteile aus wichtigem Grund auch gegen den Willen des betroffenen Gesellschafters einzuziehen oder die Übertragung auf Dritte zu beschließen.	

Anhang 4: Anschreiben mit Übersendung eines Entwurfs**Entwurf eines Kaufvertrages**

(Anrede)

in der Anlage erhalten Sie den nach den Angaben von *(Name)* erstellten Entwurf eines Kaufvertrages über *(Objekt)* mit der Bitte um Prüfung.

Änderungswünsche, die nicht nur rein tatsächliche Angaben, z.B. Geburtsdaten, Anschriften, betreffen, bitte ich zunächst mit dem anderen Vertragsteil zu besprechen, bevor Sie uns diese mitteilen. Ich bitte um Verständnis, wenn ich Vertragsentwürfe nach dem Versand an die Vertragsteile, aber vor der Beurkundungsverhandlung, nicht mehr ändere, wenn nicht beide Vertragsteile mir ihr Einverständnis bekundet haben. Nur so ist gewährleistet, dass kein Vertragsteil überrumpelt wird. Die wirtschaftlichen Eckpunkte, wie insbesondere den Kaufpreis, bitte ich vor dem Beurkundungstermin zu klären. Kleinere Änderungen können auch noch im Beurkundungstermin vorgenommen werden. Die für die Beurkundung vorgesehene Zeit ist nach meiner Erfahrung hierfür ausreichend. Bei größeren Änderungswünschen bitte ich aber deshalb um rechtzeitige Mitteilung, damit wir uns darauf einstellen können.

(bei Wohnungs- bzw. Teileigentum:)

Ich empfehle Ihnen, sich vom Veräußerer vor Beurkundung die Teilungserklärung mit Gemeinschaftsordnung samt allen Nachträgen geben zu lassen und diese durchzulesen. Die Teilungspläne können Sie nach vorheriger Terminvereinbarung unmittelbar beim zuständigen Grundbuchamt einsehen.

Bitte bringen Sie den übersandten Entwurf in jedem Fall zum Beurkundungstermin mit; er wird Ihnen bei der Verlesung des Vertragstextes als Mitleseexemplar gute Dienste leisten.

(nur im Anschreiben an den Käufer:)

Falls Sie den Kaufpreis ganz oder teilweise fremdfinanzieren und der Gläubiger die Bestellung einer Grundschuld am Vertragsobjekt verlangt, empfehle ich Ihnen zur Vermeidung von Verzögerungen und Mehrkosten, mir die Unterlagen möglichst bis 1 Tag vor Beurkundung zuzuleiten.

(an alle:)

Als Beurkundungstermin habe ich Ihnen reserviert:

von (Uhrzeit) bis (Uhrzeit)

Um eventuelle Fragen vorab zu klären oder Änderungswünsche einzuarbeiten bitte ich Sie, 15 Minuten vor dem vereinbarten Beurkundungstermin zu erscheinen.

Falls Sie mir nicht persönlich bekannt sind oder wir uns vor längerer Zeit zum letzten Mal gesehen haben, bringen Sie bitte den Personalausweis oder Reisepass zum Beurkundungstermin mit.

Für Rückfragen steht Ihnen mein zuständiger Sachbearbeiter, *(Name)*, unter der angegebenen Durchwahlnummer gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Notar

Anhang 5: Ablaufanweisung

1. Mandantenempfang

Jeder Mandant wird am Empfang nach Namen und Besuchsanlass gefragt.

Soweit es sich um eine anstehende Beurkundung handelt, wird der Mandant in das Wartezimmer gebeten.

Ist das Wartezimmer ansonsten frei, begrüßt der vom Empfang verständigte Sachbearbeiter den Mandanten, fragt nach etwaigen Änderungswünschen oder fehlenden Angaben und nimmt die Ausweise entgegen. In den Fällen, in denen keine Vorgespräche erfolgen und keine Probleme erkennbar sind, werden die Ausweise von dem Empfangsmitarbeiter entgegengenommen.

Ist das Wartezimmer mit weiteren Personen belegt, bittet der Sachbearbeiter den Mandanten an seinen Besprechungstisch und nimmt die fehlenden Daten auf.

Handelt es sich um eine kurze Anfrage oder die Bekanntgabe eines Beurkundungswunsches, wird der zuständige Sachbearbeiter verständigt. Hat dieser sofort Zeit, holt er den Mandanten am Empfang ab und begleitet ihn in sein Zimmer.

Ansonsten wird der Mandant in das Wartezimmer gebeten oder ein Besprechungstermin vereinbart.

2. Akten- und Postverteilungsstation am Empfang

Die ein- und auslaufende Post ist in der Postverteilungsstation wie folgt einzusortieren:

Posteinlauf Notar EILT	Postauslauf Notar EILT
Posteinlauf Notar	Postauslauf Notar
Einlauf bewertete Urkunden	Anfragen Notar
Akten zum Fertigmachen	
Einzulegende Akten	
Tagesurkunden	Beurkundungstermine

3. Telefonabwicklung

Telefongespräche werden grundsätzlich am Empfang entgegengenommen. Wird dort telefoniert, läuft das Gespräch in Büro x auf und dann in Büro y. Ist ein Büro nicht besetzt, wird eine Rufumleitung programmiert (Vertretung nach Absprache).

Gespräche werden grundsätzlich an den Sachbearbeiter verbunden. Ist dort belegt, wird ein Rückruf vereinbart.

Über Telefongespräche wird immer eine Telefonnotiz angefertigt (siehe Ziffer 4).

4. Gesprächsnotiz

Jedes Telefongespräch ist durch eine Gesprächsnotiz (vgl. Muster) mit Angabe von Datum, Gesprächspartner, kurze Inhaltsangabe des Gesprächs im jeweiligen Akt zu dokumentieren.

Die Notiz ist mit dem Namen abzuzeichnen.

Muster Gesprächsnotiz

Datum:

Gesprächspartner:

Inhalt:

Unterschrift:

5. Terminvergabe

Wer?

Termine vergibt bei allen Angelegenheiten, die einer gewissen Vorbereitung bedürfen und für alle Besprechungen der jeweilige Sachbearbeiter, da dieser entscheiden kann, wie viel Zeit für Vorbereitung und Durchführung erforderlich ist.

Soweit nach der Aufgabenverteilung der Notar immer Sachbearbeiter ist, vergibt der Empfang die Termine. Soweit der Notar wegen der grundsätzlichen Bedeutung oder der besonderen Schwierigkeiten Sachbearbeiter ist, vergibt der normalerweise zuständige Sachbearbeiter den Termin.

Wann?

Termine sind – ggf. unter Berücksichtigung der 14-tägigen Wartefrist des § 17 Abs. 2a BeurkG – möglichst zeitnah zu vergeben. Die normalen Dienstzeiten sind grundsätzlich einzuhalten. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen Zustimmung des Notars. Die Mittagspause ist für solche Ausnahmen zu bevorzugen.

Der Sachbearbeiter stellt bereits bei der Anmeldung den Sachverhalt im Groben fest, ermittelt alle Beteiligten und nimmt, falls erforderlich, die Grundbuchdaten auf. Bei unentgeltlicher Immobilienübertragung sind Einheitswertbescheid und Brandversicherungsurkunde mitzubringen.

Bei Teilflächen muss ein amtlicher Lageplan vorgelegt werden. Die Telefonnummer des Anmeldenden ist für etwaige Rückfragen und Terminänderungen zu notieren und in den Kalender einzutragen.

Abwesenheit des Notars

Wenn Termine beim Notar gewünscht werden und im Kalender ist „Keine Termine für Notar“ vermerkt, wird dem Anmeldenden mitgeteilt, dass kein Termin möglich/frei ist. Eine Begründung wird nicht gegeben.

Bei einer Nachfrage des Anmeldenden wird diesem erläutert, dass der Notar zu dieser Zeit leider keine Termine wahrnehmen kann. Warum ist dem Mitarbeiter leider nicht bekannt (evtl. Fortbildung, andere Verpflichtungen, Abwesenheit).

Abwesenheit Mitarbeiter

Wenn ein Sachbearbeiter gewünscht wird, der vorübergehend verhindert ist (auch Toilettenbesuch), wird dem Anrufer mitgeteilt, der Sachbearbeiter sei in einer Besprechung und rufe danach sofort zurück.

Ist dies nicht möglich, übernimmt ein anderer Sachbearbeiter das Gespräch und versucht, soweit möglich, zu helfen.

Urlaub

Ist ein Sachbearbeiter oder Notar im Urlaub, kann dies dem Anrufer mitgeteilt werden, jedoch keine weiteren Einzelheiten. Im Urlaub ist niemand erreichbar!

Auswärtstermine

Auswärtige Beurkundungstermine sind, soweit möglich, im Büro vorzubereiten. Auswärtige Besprechungen sind – soweit möglich – durch telefonische (Achtung: Konferenzschaltung am Telefon!) zu ersetzen.

Bei Verdacht auf geistige Einschränkungen ist ein ärztliches Attest anzufordern.

Bei Gefahr im Verzug, z. B. bei gefährlicher Erkrankung, ist ein Attest allerdings keine Bedingung für einen Auswärtstermin. In diesem Fall immer Rücksprache mit dem Notar.

Für den Auswärtstermin ist der Akte eine Kopie des Ortsplanes beizufügen.

6. Terminvergabe über den PC

Die Terminvergabe über den PC hat wie folgt zu erfolgen:

Beispiel:

Beginn	Ende	SB	Beschreibung
08:30	09:30	P	Meier/Müller Kauf
10:00	11:00	K	Huber Testament
11:00	12.00	P	Schmidt/Bauer Kaufangebot

In der Beschreibung kommen zunächst die Beteiligten, danach schlagwortartig der Gegenstand. Gibt es keine eigene Rubrik für den Sachbearbeiter, der die Vorbereitungen erledigt hat, ist er in der Beschreibung mit Schrägstrich und Kurzbezeichnung anzugeben.

Anhang 6: Besprechungshilfe Eheverträge**I. Fragebogen****1. Frage nach dem Motiv und eigenen Vorstellungen****2. Sachverhaltsaufklärung****a) Persönliche Daten:**

	des Ehemannes	der Ehefrau
Name		
Geburtsname		
Vorname		
Geburtsdatum		
Geburtsort		
Standesamt		
Name des Vaters		
Name der Mutter Geburtsname der Mutter		
Anschrift		
Telefon privat		
Telefon geschäftlich		
Staatsangehörigkeit Bei Beteiligung von Ausländern: sofort Rückmeldung an Notar!		
gemeinsame Kinder		
Kinder aus anderen Verbindungen		

ggf. Datum und Ort der Eheschließung:

b) Vermögen

	des Ehemannes	der Ehefrau
vor allem: Grundstücke, Unternehmensbeteiligungen		
zu erwartendes Vermögen		
Auslandsvermögen, vor allem Immobilien, Unternehmens- beteiligungen		

c) Lebensplanung

(z. B. Ehemann ist/will sich selbstständig machen, Ehefrau wird im Betrieb des Mannes mitarbeiten, widmet sich jedoch vorwiegend der Kindererziehung oder: Ehefrau will stets berufstätig sein, selbst wenn Kinder kommen etc. – Ehetypen!)

3. Erklärung des gesetzlichen Eherechts

- a) Zugewinnausgleich
- b) Versorgungsausgleich
- c) Unterhaltspflichten in Trennungszeit und nach einer Scheidung

4. Ermittlung der Regelungswünsche

II. Güterrecht

zum Beispiel:

1. Gütertrennung im Sinne des Gesetzes
2. Ausschluss des Zugewinns für den Scheidungsfall
3. Herausnahme einzelner Gegenstände aus dem Zugewinnausgleich
4. Herausnahme des festgelegten Anfangsvermögens aus dem Zugewinnausgleich
5. Befristeter Ausschluss des Zugewinnausgleichs bis Ehe x Jahre gedauert hat
6. Auflösend bedingter Ausschluss des Zugewinns, z.B. bis zur Geburt eines gemeinsamen Kindes
7. Verringerung der Ausgleichsquote
8. Festsetzung des Anfangsvermögens
9. Gütergemeinschaft (selten gewollt, wenn: Rückmeldung an Notar)
10. Sonstiges

III. Versorgungsausgleich

zum Beispiel:

1. Totalausschluss
2. Auflösend bedingter Ausschluss des Versorgungsausgleichs für den Fall, dass ein Kind geboren wird
3. Befristeter Ausschluss des Versorgungsausgleichs bis die Ehe wenigstens x Jahre gedauert hat
4. Verringerung der Ausgleichsquote
5. Versorgungsausgleich nur zugunsten eines Partners, im Übrigen Ausschluss
6. Ausschluss anderer als gesetzlicher Versorgungsanwartschaften vom Versorgungsausgleich
7. Gesetzliche Regelung
8. Sonstiges

Achtung: Das sog. Supersplittingverbot ist zu beachten.

IV. Unterhalt

zum Beispiel:

1. Totalausschluss (Gefahr wg. § 16151 BGB und Rechtsprechung, wenn nachträglich gemeinschaftliche Kinder da sind, die betreut werden müssen)
2. Ausschluss sämtlicher Unterhaltstatbestände mit Ausnahme des Kinderbetreuungsunterhalts
3. Auflösend bedingter Unterhaltsverzicht für den Fall, dass ein gemeinsames Kind geboren wird
4. Befristeter Ausschluss der Verpflichtung zur Zahlung nachehelichen Unterhalts bis die Ehe x Jahre gedauert hat
5. Vereinbarung einer wertgesicherten Obergrenze für den Unterhaltsbetrag €
6. Vereinbarung, dass nur Einkünfte des Unterhaltsverpflichteten aus nichtselbstständiger Arbeit bei der Unterhaltsbemessung berücksichtigt werden
7. Vereinbarung einer vom Halbteilungsgrundsatz abweichenden Unterhaltsquote
8. Gesetzliche Regelung
9. Sonstiges

Kombinationen des Ausschlusses mit der Übertragung von Vermögenswerten, z.B. Grundstücken oder der Begründung von Zahlungsverpflichtungen in eine Kapitallebensversicherung, vorzugsweise Zahlung von Einmalbeträgen.

V. Hinweis auf das gesetzliche Erbrecht

Hinweis insbesondere darauf, dass der Ehegatte nur in den seltensten Fällen alleine erbt, sondern meistens die Eltern oder die Kinder des Verstorbenen mit. Hinweis auf die Möglichkeit kostengünstig einen Erbvertrag zusammen mit dem Ehevertrag abzuschließen, allerdings auch auf die Probleme des Erbvertrages (Achtung: Rücktrittsrecht möglich) hinweisen.

Ggf. Aufnahme- und Gestaltungsbogen Erbrecht verwenden!

Anhang 7: Aufnahme- und Gestaltungsbogen letztwillige Verfügung

Aufgenommen durch: am:

I. Sachverhaltsermittlung**1. Persönliche Daten**

wie Besprechungshilfe Eheverträge

2. Vermögen

wie Besprechungshilfe Eheverträge, aber zusätzlich:

Lebensversicherungen/Kontoverträge zugunsten anderer Personen?		
Bestehen Erbverträge/gemeinschaftliche Testamente? Mit wem? Namenskartei überprüfen!		
Bestehen Erb-/Pflichtteilsverzichtsverträge, Anrechnungs-/Ausgleichsbestimmungen?		

II. Feststellung und Erläuterung der gesetzlichen Erbfolge und der Pflichtteilsrechte**III. Regelungsziele des Erblassers bzw. der Erblasser****IV. Gestaltung****1. Eventuell Wiederherstellung der Testierfreiheit bei Bindung des Erblassers soweit für III. nötig**

- Ausschlagung, Anfechtung
- Widerruf bzw. Rücktritt
- Zuwendungsverzichtsvertrag mit Gegenleistung

2. Verwirklichung der Erblasserziele im Rahmen des „erbrechtlichen Typenzwangs“

- Erbeinsetzung und Ersatzerbeinsetzung
- Vermächtnisse
- Auflagen
- Testamentsvollstreckung
- Teilungsanordnungen

3. Wie viel Bindung ist gewollt?

- einseitiges Testament
- gemeinschaftliches Testament
- Erbvertrag

4. Berücksichtigung und ggf. Beeinflussung des Pflichtteilsrechts

- Schließt eine letztwillige Zuwendung wertmäßig das Pflichtteilsrecht aus?
- Minderung oder Ausschluss von Pflichtteilsberechtigten durch lebzeitige Zuwendung mit Anrechnungsbestimmung oder Pflichtteilsverzichtsverträge zu Lebzeiten
- Pflichtteilsentziehung
- Güterstandsänderung

5. Eventuell Umstrukturierung von Unternehmen**6. Eventuell Sicherung der Erwerbsaussicht des letztwillig Bedachten unter Lebenden durch Verfügungsunterlassungsvertrag****7. Steuerliche Überprüfung**

- Erbschaftsteuer
- Ertragsteuer

8. Kosten

II. Vertragsobjekt

Grundbuch für: Bd.: Bl.:

Gemarkung:

 ETW/TE-Nr. FINr. ganzes Grundstück Teilfläche von ca. qm aus FINr.Vorrang: Planeinzeichnung Beschrieb:Vermessung: Notar Verk. Käufer bereits gestellt dringlichWeitere Angaben zum Vertragsobjekt: bebaut un bebaut Bauplatz Rohbau Neubau land-/forstw. Grundbesitz Erbbaurecht Wohnungs-/Teileigentum Sonstiges: Vorvollzug erforderlich: Grundbuchberichtigung erforderlich:Mitverkauft: bewegliche Gegenstände: Wert: € Inventarliste beifügen**III. Kaufpreis**

€

 bereits bezahlt: €Bei Teilfläche: Ausgleichung €/qm FestpreisFälligkeit, Zahlung: AV Lastenfreistellung Gen./Negz. BauGB §19 Gen. GrstVG VorkaufsR BauGB Gen. BauGB §144 Gen. GVO VorkaufsR NatSchG Gen. Bürgermeister Gen. Gemeinderat Verwalter/Eigentümer VormundschaftsG Gen. Nichtvaluierungserklärung für GS-Übernahme Räumung: Besonderheiten: Konto: Finanzierungsgrundschild für:**IV. Besitzübergang/Miete/Pacht** sofort mit Übergabe am (fester Termin) mit Kaufpreiszahlung Räumung durch Verkäufer bis:Mieter: Übernahme Kündigung und mietfreie Übergabe durch Verk.Pächter: Übernahme Beendigung durch Verk. Käufer war Pächter

V. Erschließungskosten

- Ausbau ab heute Käufer Bescheid ab heute Käufer
- offener Bescheid:
- Diese Kosten trägt:
- sonstiges:

VI. Beschaffenheitshaftung/Übernahme Rechte

- Sachmängel: normal (Ausschluss) Bauträger
- Abtretung v. Ansprüchen
- Altlasten:
- Abt. II: Übernahme:
- Löschung/Freigabe:
- Freigabe:
- Abt. III: Übernahme:
- Löschung:

VII. Genehmigungen

- Versicherung § 1365 BGB Zustimmung Ehegatte erforderlich
- §19 BauGB GrdstVG Versicherung weniger als 2 ha
- Stiftungsaufsicht Bürgermeister Gemeinderat
- GVO Sonstige Genehmigungen

VIII. Vorkaufsrechte

- Gemeinde NatSchG ReichssiedlungsG
- Mieter Abt. II

IX. Weitere Bestimmungen

- Dienstbarkeiten erforderlich:
- sonstiges:
- Maklerprovision
- Käufer € /%
- Verkäufer € /%

X. Kosten, Steuern:

- normal abweichend:
- Vermessungskosten: Käufer Verkäufer
- Steuerberatung empfehlen

Anhang 9: Merkblatt Grundschuld

Eine Immobilie kann in den seltensten Fällen bar finanziert werden, in der Regel muss der Käufer einen Kredit aufnehmen. Meist wird daher im Gefolge des Kaufvertrags eine Grundschuld zur Absicherung des Darlehens bestellt. Da die Grundschuldbestellungsurkunde für den juristischen Laien schwer verständlich ist, soll Ihnen das folgende Merkblatt dabei helfen, sich schon vorab mit den wichtigsten Punkten der Grundschuld auseinander zu setzen. Das Merkblatt richtet sich v.a. in Ziffer 5. auch an den Verkäufer, dessen Mitwirkung bei der Bestellung einer Grundschuld an der verkauften Immobilie im Normalfall erforderlich ist.

Vorausgeschickt sei, dass die Grundschuldbestellungsurkunden auf Formularen basieren, die nicht vom Notariat entworfen werden. Vielmehr gibt jede Bank, Sparkasse oder Versicherung (nachfolgend nur noch „Bank“) ihr eigenes Formular vor. Um die näheren Details der Grundschuldbestellung prüfen zu können, ist es ratsam, sich von seinem Kreditinstitut vorab das Formular aushändigen zu lassen; Änderungen des Vertragsinhalts auszuhandeln, dürfte allerdings schwierig sein.

1. Wer Schulden macht, haftet dafür stets mit seinem gesamten Vermögen – dieser Grundsatz gilt immer, auch wenn zwischen Gläubiger und Schuldner keine besondere Kreditsicherung vereinbart wird. Mit einer Grundschuld sichert sich die finanzierende Bank zusätzlich ab, indem sie sich eine erleichterte Zugriffsmöglichkeit auf das betreffende Grundstück und meist auch auf das sonstige Vermögen des Schuldners einräumen lässt. Durch die Eintragung einer Grundschuld im Grundbuch wird das Grundstück zum Pfand. Die Grundschuld gibt der Bank nämlich das Recht, das belastete Grundstück versteigern zu lassen und aus dem Versteigerungserlös einen Betrag in Höhe des Grundschuldkapitals nebst Zinsen und Nebenleistung (siehe dazu 3.) zu entnehmen.
2. Wichtig für das Verständnis ist Folgendes: Die Grundschuld wird zwar meist anlässlich eines bestimmten Darlehensvertrags bestellt, führt aber völlig unabhängig vom Kredit ein rechtliches Eigenleben. Das nötige Bindeglied zwischen Darlehen und Grundschuld ist die sog. **Sicherungsabrede** oder auch **Zweckerklärung**: Sie regelt, was die Grundschuld genau absichert: In der Regel sind dies nicht nur die Ansprüche aus dem gerade geschlossenen Kreditvertrag, sondern alle Forderungen, die die Bank jetzt oder künftig gegen den Schuldner hat. Eine solche umfassende Zweckerklärung kann vor allem dann zu unerwarteten Haftungsrisiken führen, wenn eine Haftung für Kredite in Frage kommt, die der Grundschuldbesteller nicht selbst aufgenommen hat. Beispiele: Beide Ehepartner bestellen gemeinsam eine Grundschuld, die nach der Zweckerklärung auch Darlehen sichert, die einer allein aufnimmt; Eltern bestellen eine Grundschuld für Kredite ihrer Kinder. Da die Zweckerklärung in der Regel nicht in der Grundschuldbestellungsurkunde enthalten ist, empfiehlt es sich, sich vorher genau danach zu erkundigen.
3. Vor diesem Hintergrund erklärt sich das Bestreben der Banken, die Sicherung über die Grundschuldsumme hinaus weiter auszuweiten. Das erreichen sie durch die Vereinbarung von **Grundschuldzinsen und sonstigen Nebenleistungen**. Diese Grundschuldzinsen haben nichts mit den Darlehenszinsen zu tun, sie müssen insbesondere nicht zusätzlich zum Kreditzins bezahlt werden. Ihre Bedeutung liegt einzig und allein darin, dass sich im Laufe der Zeit der Betrag erhöht, den das Kreditinstitut im Falle einer Zwangsvollstreckung maximal (d.h. nur, wenn tatsächlich so hohe Schulden bestehen) aus dem Versteigerungserlös entnehmen kann. Die Grundschuldzinsen bewegen sich momentan etwa zwischen 10 % und 20 %, die sonstigen Nebenleistungen zwischen 5 % und 10 %.
4. Herzstück der Grundschuldbestellung ist die sog. **Zwangsvollstreckungsunterwerfung**. Sie gibt der Bank das Recht, die Zwangsversteigerung des Grundstücks zu veranlassen, ohne vorher ein Gerichtsurteil erstritten zu haben, was normalerweise Voraussetzung für jede Zwangsvollstreckung ist. Zusätzlich beinhaltet die Grundschuldbestellungsurkunde einen als **persönliche Haftung** oder auch **abstraktes Schuldanerkenntnis mit Zwangsvollstreckungsunterwerfung** bezeichneten Punkt. Damit erhält die Bank das Recht, auch in das gesamte sonstige Vermögen des Schuldners ohne Gerichtsurteil zu vollstrecken. Dies ist nämlich meist einfacher als die Zwangsversteigerung des Grundstücks, die Bank kann z.B. ein Sparbuch pfänden. Selbstverständlich darf die geschuldete Summe aber nur einmal gefordert werden. Die Zwangsvollstreckungsunterwerfung nimmt dem Schuldner nicht den Schutz eines Gerichtsverfahrens, da er gegen die Zwangsvollstreckung klagen kann.

5. Beim Kaufvertrag ist der Käufer oft darauf angewiesen, schon vor der Eigentumsumschreibung im Grundbuch eine Grundschuld am gekauften Objekt zu bestellen, weil er sonst keinen Kredit erhalten würde. Hierfür ist die Mitwirkung des Verkäufers erforderlich, der ja noch Grundstückseigentümer ist, solange er im Grundbuch steht. Man spricht von einer Vorwegbelastung. Ohne dieses Verfahren könnte der Kaufpreis in den meisten Fällen erst sehr viel später bezahlt werden. Zur Risikominimierung für den Verkäufer darf die Bank des Käufers nur direkt an den Verkäufer bzw. an seine Bank zahlen. Außerdem haftet der Verkäufer nicht mit seinem sonstigen Vermögen (vgl. 4.).
6. Teilweise kann man die Grundschuld nicht sofort im Grundbuch eintragen, z.B. weil das betreffende Grundstück erst aus einem anderen herausgemessen werden muss. Hier wird zur vorläufigen Sicherung der Anspruch des Käufers auf Übereignung des Grundstücks an die Bank **verpfändet**. Allerdings akzeptiert nicht jede Bank diese Form der Sicherung.
7. Und was passiert, wenn alle Schulden zurückgezahlt sind? Zunächst gar nichts, da die Grundschuld vom Kredit unabhängig ist (siehe 2.). Die Grundschuld steht also weiterhin im Grundbuch und kann zur Sicherung eines neuen Darlehens bei derselben Bank verwendet werden. Der Schuldner hat aber gegenüber der Bank einen Anspruch auf **Löschung** der Grundschuld. Wichtig ist, dass sich der Schuldner selbst um die Löschung der Grundschuld im Grundbuch kümmern muss. Dazu ist es erforderlich, dass er von der Bank eine sog. Löschungsbewilligung einholt und der Grundstückseigentümer (also normalerweise der Schuldner selbst) notariell zustimmt. Der Anspruch auf Löschung einer Grundschuld verjährt innerhalb von zehn Jahren nach Tilgung aller gesicherten Forderungen.

Sind mehrere Grundschulden am selben Grundstück eingetragen, so hat die Bank mit der früher eingetragenen Grundschuld bei einer Zwangsversteigerung die bessere Position als eine Bank mit einer später eingetragenen Grundschuld. Die Bank mit der schlechteren Rangstelle möchte deshalb im Grundbuch aufrücken, wenn die vorrangige Grundschuld keine Kredite mehr absichert. Dazu ist in aller Regel bei der Grundschuldbestellung ein Abschnitt vorgesehen, der die Überschrift „**Abtretung der Rückgewähransprüche**“ trägt. Damit kann die Bank mit der schlechteren Rangstelle die Löschung der vorrangigen Grundschuld verlangen, wenn diese nicht mehr zur Kreditsicherung benötigt wird.

Selbstverständlich wird die Grundschuld in der Beurkundungsverhandlung bezogen auf Ihren konkreten Fall noch genauer erläutert. Die Beschäftigung mit diesem Merkblatt soll Ihnen gezielte Nachfragen ermöglichen.

Anhang 10: Fragebogen für Mandantenbefragung

	gut	normal	verbesserungsfähig	Bemerkungen
Telefonische Terminvereinbarung				
a) Erreichbarkeit des Notariats				
b) Erreichbarkeit des Notars				
c) Freundlichkeit				
Wartezeit bis zum Termin				
Berücksichtigung eigener Terminwünsche				
Anfahrt und Parken des Autos				
Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln				
Auffinden des Notariats				
Atmosphäre des Gebäudes				
Empfang in der Kanzlei				
a) Besetzung				
b) Freundlichkeit				
Atmosphäre der Notariatsräume				
Wartezeit bis zur Beurkundung				
Atmosphäre im Wartezimmer				
Lesematerial im Wartezimmer				
Gewährleistung des Datenschutzes				
Beurkundungsvorbereitung				
a) Rechtzeitigkeit des Entwurfs				
b) Vorbesprechung möglich				
c) Vorbesprechung informativ				
Beurkundungsvorgang				
a) Dauer				
b) Verständlichkeit				
Neutralität				
vermittelte Sicherheit				
Atmosphäre				
Beurkundung durch Vertreter				
a) Dauer				
b) Verständlichkeit				
Neutralität				
vermittelte Sicherheit				
Atmosphäre				
Erhalt der Urkunden				
a) zeitgerecht				
b) Anzahl				

(fortgesetzt)	gut	normal	verbesserungsfähig	Bemerkungen
Vollzug				
a) zeitgerecht				
b) verständlich				
c) problemlos				
Verständlichkeit der Rechnung				
Sonstiges				
a) besonders negativ				
b) besonders positiv				
E-Mail-Kommunikation erwünscht				

Auftreten des Notars in der Öffentlichkeit und Werbung

Von Notar *Dr. Jürgen Vollhardt*, Hersbruck

Mit § 29 BNotO existiert seit 1998 eine gesetzliche Regelung zur Werbung des Notars. Im konkreten Fall ist dennoch häufig unklar, welches Verhalten danach zulässig und welches als „dem öffentlichen Amt widersprechend“ unzulässig ist. Einige der häufig auftretenden praktischen Problemfälle werden hier erläutert.

I. Allgemeines

Die am 8.9.1998 in Kraft getretene Novelle zur BNotO enthält erstmals in § 29 BNotO eine ausdrückliche gesetzliche Regelung zur Werbung des Notars. Bis dahin wurde aus dem Regelungszusammenhang der BNotO (insbesondere aus §§ 2 S. 3, 14 Abs. 3 BNotO a.F.) ein striktes Werbeverbot für Notare entnommen.

Wenn der neu geschaffene § 29 BNotO die – nicht amtliche – Überschrift „Werbeverbot“ trägt, dann führt diese Überschrift in die Irre, ergibt sich doch aus § 29 Abs. 1 BNotO, dass dem Notar nur „eine dem öffentlichen Amt widersprechende Werbung“ untersagt ist. Eine mit seinem öffentlichen Amt vereinbare Werbung ist dem Notar demnach künftig erlaubt. Knapper hätte der Gesetzgeber nicht zum Ausdruck bringen können, dass er der vom Bundesverfassungsgericht vorgezeichneten Linie folgt, die für alle rechts- und steuerberatenden Berufe unter Betonung der in Art. 12 GG garantierten Berufsausübungsfreiheit eine Abkehr von der bisherigen restriktiven Haltung zur Zulässigkeit von Werbemaßnahmen forderte. Mit der Werbung von Notaren hat sich das BVerfG in jüngster Zeit nur einmal befasst. In der sog. Logo-Entscheidung vom 24.7.1997¹ hat das BVerfG in einer sachlich ziemlich belanglosen Frage entschieden, dass es dem Notar nicht verboten werden kann, seinen Briefbogen dezent farblich und grafisch zu gestalten. In der Begründung zu dieser Entscheidung finden sich jedoch eine Reihe von grundsätzlichen Ausführungen, die herangezogen werden können und müssen, um dem knappen Gesetzestext des § 29 Abs. 1 BNotO Inhalt und Kontur zu geben:

- Zu der durch Art. 12 Abs. 1 GG gewährleisteten Freiheit der Berufsausübung gehört auch die Werbung des Notars für die Inanspruchnahme seiner Dienste.
- Es ist verfassungsrechtlich nicht zu beanstanden, dass die berufswidrige Werbung bei Notaren engeren Maßstäben unterliegt als bei Rechtsanwälten.
- Das Verbot berufswidriger Werbung erhält seine Rechtfertigung dadurch, dass es als flankierende Maßnahme der Sicherung der ordnungsgemäßen Berufsausübung des Notars dient, zu der insbesondere die unabhängige, unparteiliche und gewissenhafte Wahrnehmung des öffentlichen Amtes gehört.

Im Rahmen dieser Vorgaben hat die Bundesnotarkammer in Ziffer VII. ihrer Richtlinienempfehlungen versucht, die Rechte und Pflichten der Notare bei ihrer Außendarstellung näher zu konkretisieren. Die Landesnotarkammer Bayern hat gemäß § 67 Abs. 2 Nr. 7 BNotO der Ziffer VII. der Richtlinienempfehlungen der BNotK mit einer kleinen Ergänzung als Satzungsrecht Geltung verschafft. Aus weiteren Entscheidungen des BVerfG zum Werberecht der Rechtsanwälte² ist insbeson-

dere zu entnehmen, dass sich die Auslegung einzelner Rechtsnormen zum Werberecht immer an dem übergeordneten Ziel zu orientieren hat, dem die jeweilige Einschränkung der Werbefreiheit bei den verschiedenen Berufen dient.³

II. Einzelfälle

1. Bekanntmachung der Übernahme einer Notarstelle bzw. des Bezugs von Geschäftsräumen

Die Übernahme neuer Geschäftsräume kann aus verschiedenen Anlässen erfolgen:

- 1.1 Der Notar wechselt am gleich bleibenden Amtssitz in neue Geschäftsräume.
- 1.2 Der Notar übernimmt eine bestehende Notarstelle und bezieht die Geschäftsräume seines Amtsvorgängers oder auch neue Geschäftsräume.
- 1.3 Der Notar übernimmt eine sog. Nullstelle.

Bezieht ein Notar in den Fällen 1.1 und 1.2 neue Geschäftsräume so hat seine bzw. die Klientel seines Amtsvorgängers ein berechtigtes Interesse daran, von der Verlegung der Geschäftsräume bzw. dem Wechsel in der Inhaberschaft der Notarstelle unterrichtet zu werden. Wenn der Notar somit die Klientel der Notarstelle durch Zeitungsanzeigen oder ein Anschreiben vom Wechsel seiner Amtsräume bzw. von der Amtsnachfolge unterrichtet, trägt er diesem Interesse berechtigterweise Rechnung. Da beim Notar oft lange Zeiträume zwischen mehreren Besuchen des gleichen Rechtsuchenden verstreichen, bestehen auch keine Bedenken dagegen, Mandanten durch ein Anschreiben vom Amtswechsel bzw. vom Wechsel der Geschäftsräume zu unterrichten, deren letzter Kontakt zur Notarstelle schon längere Zeit zurückliegt. Personen, die bisher in keinerlei Kontakt zur Notarstelle standen, dürfen allerdings nicht angeschrieben werden.

Völlig anders ist die Situation eines sog. Nullstellen-Inhabers, der keinen Amtsvorgänger hat und damit nicht an Mandantenkontakte anknüpfen kann, die zu seinem Amtsvorgänger bestanden. Übernimmt ein Notar eine sog. Nullstelle, so darf er sich und seine neuen Geschäftsräume durch Zeitungsanzeigen und Anschreiben allgemein bekannt machen. Der Personenkreis, an den sich der Inhaber der Nullstelle wenden darf, ist hierbei nicht beschränkt. Zu diesem Kreis gehören schon nach bisheriger bayerischer Auffassung alle Behörden, Kreditinstitute und sonstige Institutionen, mit denen ein Notar üblicherweise häufiger Kontakt hat. Darüber hinaus kann der Inhaber einer Nullstelle – anders als ein Kollege, der eine bereits bestehende Notarstelle übernimmt – jedoch auch poten-

¹ DNotZ 1998, 69.

² Z.B. Beschluss vom 25.4.2001 NJW 2001, 1926.

³ Zu den neuen Werbebestimmungen des notariellen Berufsrechts siehe: *Starke* in Beck'sches Notar-Handbuch 3. Aufl., K XIII und Festschrift für G. Bezenberger S. 611 ff.; *Kleine-Cosack*, Das Werberecht der rechts- und steuerberatenden Berufe; *Eylmann*, ZNotP 2000, 170 u. 2 NotP 2001, 17; *Decku*, ZNotP 2000, 290 u. 2001, 19; *Wöstmann*, ZNotP 2002, 51.

zielle Mandanten von seiner Ernennung zum Notar und dem Beginn seiner Tätigkeit unterrichten. Da die Neuerrichtung von Notarstellen das Ziel verfolgt, den Rechtsuchenden die Möglichkeit zu geben, mit ihren Angelegenheiten auch den Inhaber der neu errichteten Notarstelle zu beauftragen, ist es mit dem öffentlichen Amt des Notars vereinbar, wenn der Inhaber der neu errichteten Notarstelle sich anlässlich seines Amtsantritts an alle Rechtsuchenden wendet und auf sich aufmerksam macht. Ein solches öffentliches Bekanntmachen der Neuerrichtung einer Notarstelle und ihres Inhabers stellt auch kein Verhalten dar, das auf die Gewinnung eines *bestimmten* Auftraggebers gerichtet ist (und dem Notar gemäß Ziffer VII 1.3.a) der Richtlinien verboten ist), da darunter nur ein Verhalten zu verstehen ist, das in den Augen eines Dritten geeignet sein könnte, die Unabhängigkeit und Unparteilichkeit des Notars gegenüber einem erworbenen Mandanten in Zweifel zu ziehen. Wenn der Inhaber einer neu errichteten Notarstelle sich *allgemein bekannt macht*, so erscheint das dem rechtsuchenden Publikum als Selbstverständlichkeit und ist anders zu bewerten, als wenn ein Notar gezielt *einzelne* Mandanten anspricht, um von ihnen Aufträge zu erhalten.

Zulässig: Ein Notar, der eine Nullstelle übernommen hat, schreibt alle in seinem Amtsbereich tätigen Bau-träger, Makler, Rechtsanwälte, Steuerberater und Wirtschaftsprüfer an und macht auf die Errichtung einer weiteren Notarstelle am Amtssitz und auf sich als deren Inhaber aufmerksam.

Unzulässig: Ein Notar, der am bisherigen Amtssitz neue Geschäftsräume bezieht oder die Amtsnachfolge eines Kollegen antritt, schreibt z.B. Makler oder Rechtsanwälte an, zu denen bisher kein beruflicher Kontakt bestanden hat.

2. Einladungen in die Geschäftsräume

- 2.1 Im nahen zeitlichen Zusammenhang mit der Übernahme von Geschäftsräumen kann nach Auffassung des Vorstands vom Notar auch ein Empfang in den Geschäftsräumen veranstaltet werden. Der Kreis der Eingeladenen darf hierbei nicht weiter gezogen werden, als der Kreis derjenigen, die durch Anschreiben von der Übernahme der neuen Geschäftsräume unterrichtet werden dürfen.
- 2.2 Die Justizbehörden sind seit einigen Jahren dazu übergegangen, im Rahmen ihrer Öffentlichkeitsarbeit sich und ihre Räume an sog. Tagen der offenen Tür bekannt zu machen. Notare können sich jederzeit an solchen Aktionen der Justiz beteiligen. Die Richtlinien sehen in Ziffer VII 1.1 ausdrücklich vor, dass die Notare die Öffentlichkeit über ihre Aufgaben, Befugnisse und Tätigkeitsbereiche unterrichten können. Soll ein Tag der offenen Tür unabhängig von der Justiz organisiert werden und befinden sich an dem Amtssitz des Notars mehrere Notarstellen, kann der Eindruck, es ginge bei der Veranstaltung weniger um die Unterrichtung der Öffentlichkeit als um (unzulässige) allgemeine Werbung eines Notars dadurch vermieden werden, dass die geplante Veranstaltung unter den Kollegen besprochen und von mehreren Notaren mitgetragen wird.
- 2.3 Der Bundesgerichtshof hat unter Aufgabe seiner bisherigen Rechtsprechung dem Rechtsanwalt gestattet, Fachvorträge zu veranstalten und hierzu einen ausgewählten Personenkreis einzuladen⁴. Ein solches Verhalten ist dem

Notar im Gegensatz zum Rechtsanwalt verboten. Der Notar darf – anders als der Rechtsanwalt – nicht allein die Interessen eines Auftraggebers wahrnehmen, sondern er hat aufgrund seiner unparteilichen Stellung immer auch die Interessen anderer Betroffener zu berücksichtigen. Wer sich um einen *bestimmten* Auftraggeber bemüht, erweckt bei diesem und Dritten möglicherweise den Eindruck, er sei bereit, den Interessen des Umworbene-nen den Vorrang vor den Interessen anderer einzuräumen. Die Richtlinien verbieten deshalb in Ziffer VII. 1.3 a) ausdrücklich ein Verhalten, das auf die Gewinnung eines bestimmten Mandanten gerichtet ist. Ausnahmsweise kann die Veranstaltung eines Fachvortrags in den Geschäftsräumen zulässig sein, wenn sie sich in dem Rahmen hält, den Ziffer VII.6. der Richtlinien für die unaufgeforderte Versendung von Informationen zieht, d.h. die Einladung bedarf eines sachlichen Grundes und richtet sich nur an bisherige Auftraggeber. In einem solchen Fall erweckt der Notar nämlich nicht den Eindruck, er wolle einen bestimmten Mandanten gewinnen und er gefährdet damit auch nicht seine Unparteilichkeit.

- 2.4 Veranstaltet ein Notar in seinen Geschäftsräumen eine Kunstausstellung oder lädt er zu einer Vernissage oder zu einem Musikvortrag ein, so tritt der Notar gegenüber dem Eingeladenen zwar nicht in beruflicher Eigenschaft auf, aber da er als Notar in seine Geschäftsräume einlädt, handelt es sich um sog. Imagewerbung. Der Notar bemüht sich bei dem angesprochenen Einladungskreis um ein positives Image als Kunstförderer und zeigt anlässlich der Kunstveranstaltung seine Geschäftsräume vor. Eine solche Imagewerbung ist solange nicht berufswidrig, als sie nicht durch Häufigkeit oder Aufdringlichkeit geeignet ist, die Tatsache zu verdunkeln, dass der einladende Notar ein Träger eines öffentlichen Amtes ist, dem durch die Bedürfnisprüfung gemäß § 4 BNotO grundsätzlich sein Auskommen gesichert ist, das allgemeine Werbemaßnahmen überflüssig macht.

Zulässig: Ein Notar gibt durch Anschreiben bekannt, dass an einem bestimmten Tag in seinen Amtsräumen eine Vernissage stattfindet.

Unzulässig: Ein Notar lädt durch Anschreiben oder Zeitungsanzeige zu einem Fachvortrag in seine Geschäftsräume ein, um sich hierbei Interessenten als sachkundig im Bereich des gewählten Themas darzustellen.

3. Auftreten des Notars in der Öffentlichkeit

- 3.1 Notare werden vermehrt von Vereinen, Institutionen und Firmen zu Fachvorträgen gebeten. Es ist begrüßenswert, dass die Notare auf diese Art Gelegenheit erhalten, ihre Kompetenz im Bereich der vorsorgenden Rechtspflege unter Beweis zu stellen. Vortragstätigkeit ist gemäß § 8 Abs. 4 BNotO genehmigungsfreie Nebentätigkeit.

Das Auftreten des Notars bei solchen Gelegenheiten hat jedoch so zu erfolgen, dass es mit seinem öffentlichen Amt zu vereinbaren ist. Der Notar muss deshalb bei seinem Auftreten insbesondere darauf achten, dass es weder zu einer berufswidrigen Werbung für sich selbst noch zu einer mit seiner Stellung als Amtsträger nicht zu vereinbarenden Werbung für den Veranstalter führt. Der Notar darf somit bei einer solchen Veranstaltung weder seine Dienste reklamehaft herausstellen, noch eine solche Veranstaltung zu wertender Selbstdarstellung nützen (Ziffer

⁴ BGH Urteil vom 1.3.2001, BB 2001, 1274.

VII 1.3 b) und c) der Richtlinien). Es ist jedoch nicht zu beanstanden, wenn der Notar anlässlich eines Vortrags seinen Amtssitz und seine Geschäftsräume den Zuhörern mitteilt. Hält der Notar den Vortrag außerhalb seines Amtsbereichs, so trägt es zu einem guten kollegialen Zusammenhalt bei, der im Standesinteresse außerordentlich wichtig ist, wenn vorher mit dem Kollegen, zu dessen Amtsbereich der Vortragsort gehört, bzw. der zuständigen Bezirksgruppe Verbindung aufgenommen wird. Weiter muss der Notar den Anschein vermeiden, dass er der Bitte des Veranstalters einen Vortrag zu halten, deshalb gefolgt ist, um dessen Geschäfte zu fördern. Je mehr beim Veranstalter gewerbliche Gründe für die Veranstaltung im Vordergrund stehen, desto sorgfältiger hat der Notar zu prüfen, ob ihm eine Teilnahme an der Veranstaltung möglich ist. Nicht möglich ist es beispielsweise, dass der Notar auf der Werbeveranstaltung eines Bauträgers oder Immobilienvertriebs auftritt, bei welcher für die Objekte und Leistungen des Veranstalters Reklame gemacht wird.

- 3.2 Nimmt ein Notar Amtstätigkeiten wahr, die auf Medieninteresse stoßen (z.B. Überwachung von Auslosungen, Beurkundungen mit großer kultureller oder wirtschaftlicher Bedeutung), so ist es nicht zu beanstanden, wenn in den Medien darüber unter Namensnennung, Angabe des Amtssitzes und gegebenenfalls mit Bild des Notars berichtet wird. Tritt ein Notar an einem Ort erstmals in Erscheinung (Verlegung des Amtssitzes, Ernennung zum Notar) so kann darüber in den Medien mit Bild des Notars eine Veröffentlichung erfolgen, wenn hierbei die durch Ziffer VII. der Richtlinien gezogenen Grenzen beachtet werden.

Zulässig: Ein Notar hält auf Einladung der Sparkasse und in deren Räumen einen Vortrag über Erbrecht. Der Vortrag wird auf Plakaten und in der Presse angekündigt.

Unzulässig: Ein Bauträger stellt der Öffentlichkeit ein von ihm erschlossenes Baugebiet vor oder ein Anlageberater gibt anlässlich seines Geschäftsjubiläums eine Werbebroschüre heraus. Ein Notar lässt sich in diese Werbemaßnahmen einbinden.

4. Darstellung im Internet, Kanzleibroschüren, Versendung eines Newsletter

- 4.1 Gemäß Ziffer VII.6. der Richtlinien ist sowohl die Einrichtung einer Homepage als auch die Erstellung einer Kanzleibroschüre und deren Auslage in der Geschäftsstelle zulässig. In die Homepage bzw. Kanzleibroschüre können Angaben zum Lebenslauf des Notars mit einem Foto, wissenschaftliche Publikationen, Fremdsprachen-

kenntnisse, sowie Angaben zur Geschäftsstelle (Anfahrtsskizzen, Öffnungszeiten, Parkplätze) und den Mitarbeitern aufgenommen werden. Der Notar kann darauf hinweisen, dass er Mediationen durchführt (Die Bezeichnung als „Mediator“ sollte unterbleiben, damit nicht der Eindruck entsteht, der Notar würde einen zweiten Beruf als Mediator ausüben) und bestimmte genehmigungsfreie Nebentätigkeiten übernimmt, wie z.B. das Amt eines Testamentsvollstreckers, Schiedsrichters oder Betreuers.

- 4.2 In Einzelfällen kann der Notar bei Vorliegen eines sachlichen Grundes auch unaufgefordert Informationen (Newsletter) an bisherige Auftraggeber versenden (z.B. bei Änderungen der Rechtsprechung oder Rechtsnormen, die eine Überprüfung bestehender Vereinbarungen oder letztwilliger Verfügungen erforderlich machen). Das *ständige* Sich-in-Erinnerung-Bringen durch die periodische Übersendung eines so genannten Newsletter, wie das im gewerblichen Bereich zunehmend geschieht, lässt Ziffer VII 6. der Richtlinien als mit dem öffentlichen Amt unvereinbar nicht zu.
- 4.3 Bei der Wahl einer Domain im Internet darf der Notar keine Alleinstellung in einem bestimmten Raum beanspruchen, sondern sie muss auf ihn individualisiert sein. Unzulässig ist die Einrichtung eines so genannten Gästebuchs auf der Homepage, mit dem die Besucher der Homepage zu eigenen Eintragungen auf der Webseite des Notars aufgerufen werden, da nach allgemeiner Lebenserfahrung der Notar dadurch daran mitwirkt, dass Dritte für ihn in unerlaubter Weise Werbung machen⁵. Es liegt nahe, das Internet auch für Dienstleistungsangebote des Notars zu nutzen, z.B. für die Anforderung von Register- und Grundbucheinsichten oder zur Erstellung von Urkundsentwürfen. Unabhängig von den rechtlichen Fragen, die ein solches Dienstleistungsangebot aufwirft (Anzeige der Telekommunikations-Dienstleistung bei der Regulierungsbehörde, Anwendung der Fernabsatzrichtlinie usw.) ist sorgfältig darauf zu achten, dass der Internetnutzer nicht den Eindruck gewinnt, die Erstellung von Urkundsentwürfen könne ohne persönliche Sachverhaltsaufklärung durch den Notar oder seine Mitarbeiter allein aufgrund der vom Nutzer gemachten Angabe erfolgen, auch wenn diese Angaben durch das Ausfüllen einer Suchmaske Notar-gesteuert sind. Die Erforschung des Willens der Beteiligten, die dem Notar gemäß § 17 Abs. 1 BeurkG aufgegeben ist, erfordert zwingend den Dialog, der möglichst vor und nicht erst nach Erstellung eines Urkundsentwurfs aufzunehmen ist.

⁵ Zur Verwendung von „Meta-Daten“ und zu weiteren Einzelheiten der Internet-Nutzung vgl. *Becker*, NotBZ 1999, 239 ff. und *Sobola*, NJW 2001, 1113.

Das Image der Notare in der Öffentlichkeit

Von Dr. Dietmar Plaikner, München

Der Autor hat im Auftrag des Bayerischen Notarvereins im Jahre 1999 eine umfassende Studie zum Image des Berufsstandes der Notare in der bayerischen Bevölkerung durchgeführt. Er stellt hier die Ergebnisse dieser Studie und deren Konsequenzen für die Öffentlichkeitsarbeit der Notare dar.

I. Image als Aspekt der Qualitätssicherung

Der Begriff „Image“ beschreibt die Summe der Vorstellungen und Meinungen, die in der Öffentlichkeit oder einzelnen Gruppen der Öffentlichkeit von einem Gegenstand (Unternehmen, Institution, Berufsstand etc.) oder einer Person gegeben sind.

Images setzen sich aus mehreren Faktoren zusammen wie z.B. Wissen und Kenntnissen, eigenen und fremden Erfahrungen, dem äußeren Auftreten respektive dem Erscheinungsbild eines Gegenstandes, Informationen, die durch die Medien transportiert werden, Meinungen, die kolportiert werden etc. Images sind immer eine Mischung aus Urteilen und Vorurteilen, aus rationalen und emotionalen Komponenten.

Die Relevanz des Themas „Image“ im Zusammenhang mit dem Berufsstand der Notare resultiert aus der Tatsache, dass Images die Einstellung gegenüber einem Unternehmen, einer Institution oder einem Berufsstand beeinflussen. Die Erwartungen, die man an den Berufsstand und seine Repräsentanten heranträgt, die Bewertung seiner Funktion und die Beurteilung seiner Leistungen werden durch das Bild, das man sich von diesem Berufsstand macht, wesentlich beeinflusst. Nicht zuletzt wird auch die Position dieses Berufsstandes in der Gesellschaft, die Akzeptanz seines Leistungsangebotes und die Bereitschaft, diese vertrauensvoll in Anspruch zu nehmen, von diesem Image geprägt.

Images sind veränderliche Größen und den beschriebenen Einflüssen unterworfen. Die Pflege des Images der Notare und seine Ausrichtung am Sollprofil des Berufsstandes ist deshalb eine wichtige Maßnahme zur Qualitätssicherung der Notarsleistung und des gesamten Berufsstandes.

II. Die vorliegende Studie

Im Auftrag des Notarvereins Bayern wurde im Jahre 1999 eine umfassende Studie zum aktuellen Image des Berufsstandes der Notare in der bayerischen Bevölkerung durchgeführt.

Diese Analyse bestand aus drei Arbeitsschritten:

1. Ermittlung des Selbstbildes der Notare anhand eines eintägigen Workshops mit bayerischen Notaren.
2. Intensive Befragung einer Stichprobe von 60 Mandanten über ihre Erfahrungen mit Notaren.
3. Die Ermittlung des Images des Notars in der Öffentlichkeit* auf Basis einer für die Bevölkerung Bayerns repräsentativen Stichprobe von 712 Befragten.

Ziel dieser Studie war es, den Status quo des Images der Notare in der Bevölkerung zu ermitteln, eventuelle Schwachstellen aufzuzeigen und Empfehlungen für entsprechende Maßnahmen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit zu erarbeiten.

Im Folgenden sollen einige wichtige Befunde aus dieser Studie dargestellt werden.

* Die Befragten waren durchwegs private Personen; Unternehmen oder Institutionen wurden nicht in die Untersuchung einbezogen.

III. Wissen und Kenntnisse über den Notar und seine Funktionen

Die Frage, was man über die Aufgaben eines Notars weiß, ergibt folgendes Bild vom Kenntnisstand über den Notar und seine Funktionen in der Bevölkerung:

57% nennen das Beurkunden und Beglaubigen von Dokumenten, Verträgen und Schriftstücken als Aufgabe des Notars, 32% das Erstellen, Beurkunden und Eröffnen von Testamenten, 22% das Erstellen und Beurkunden von Erbverträgen. 20% resp. 22% wissen darüber hinaus um die Notwendigkeit, einen Notar bei Grundstücks- und Immobilienkäufen bzw. -Verkäufen beizuziehen. Sonstige Funktionen, speziell im Bereich des Gesellschafts- und Handelsrechts, können nur von wenigen Befragten spontan genannt werden (unter 10% der Antworten).

Insgesamt können 96% der Bevölkerung Bayerns wichtige Aufgaben des Notars nennen, lediglich 4% haben keine konkrete Vorstellung von der Arbeit eines Notars.

Das Bild des Notars ist allerdings auf wenige Funktionen reduziert: Er ist im Wesentlichen eine Institution bei Rechtsgeschäften im Bereich Immobilien, bei Erbangelegenheiten, bei der Beurkundung von Verträgen und bei der Beglaubigung von Dokumenten, wobei auch die gesetzliche Verpflichtung zum Beiziehen eines Notars bei Rechtsgeschäften nicht durchgängig bewusst ist.

Wann würde man einen Notar von sich aus beiziehen? Anhand einer vorgelegten Liste von Anlässen werden am häufigsten die Scheidungsvereinbarungen (43%), die Vereinbarungen bei nichtehelicher Lebensgemeinschaft (39%) und die Testamentserstellung (36%) angegeben.

Für unnötig hält man das Mitwirken eines Notars bei Miet- und Pachtverträgen (69%) sowie bei Vereinsgründungen (35%) und Schenkungen (31%), um nur die am häufigsten genannten Bereiche anzuführen.

IV. Erfahrungen mit Notaren

Jeder Zweite in der Bevölkerung Bayerns hatte zum Erhebungszeitpunkt mindestens einmal Kontakt mit einem Notar, hatte also als Rechtsuchender ein Notariat aufgesucht. Zum überwiegenden Teil waren es Grundstücks- und Immobilien-geschäfte sowie Erbangelegenheiten (Testamentserstellung, Erbvertrag), die den Gang zum Notar erforderlich machten.

Die Erfahrungen, die man bei den durchschnittlich zwei Notariatsbesuchen mit Notaren gemacht hat, werden sowohl im fachlichen als auch im menschlichen Bereich überwiegend positiv bewertet:

- 86 % der Mandanten geben an, hinsichtlich der fachlichen Kompetenz des Notars gute Erfahrungen gemacht zu haben.
- 79 % bewerten auch die menschliche Seite dieses Kontaktes positiv.

Grundsätzliche Beratung, die Kompetenz des Notars und das ausführliche Eingehen auf die Person des Kunden und sein Anliegen sowie das freundliche und verständnisvolle Auftreten des Notars werden als Begründungen angegeben.

Die Kritiker (14% im fachlichen, 21% im menschlichen Bereich) monieren demgegenüber vor allem eine unzureichende Aufklärung, die routinemäßige Abwicklung und eine unpersönliche, nüchterne Atmosphäre bei den Konsultationen.

Bezogen auf die Kosten lässt sich feststellen, dass $\frac{2}{3}$ der Mandanten die Kosten für die Notarleistung als angemessen bezeichnen und zwar unabhängig von der Bewertung der jeweiligen Erfahrungen im Umgang mit dem Notar.

Hält man die Kosten für nicht angemessen, werden im Wesentlichen folgende Argumente angeführt:

- Die Kosten sind zu hoch für den erbrachten Arbeitsaufwand/Zeitaufwand.
- Die Kosten werden auf die Vertragssumme, nicht auf die erbrachte Leistung bezogen.
- Notare verdienen generell zu viel.

Fehlendes Wissen über gesetzliche Vorgaben, ungenaue Vorstellungen und Vorurteile belasten den Ruf des Berufstandes und führen zu unangenehmen Überraschungen mit nachhaltigen Auswirkungen.

Erfahrungen mit Notaren

(Befunde der Intensivbefragung von 60 Mandanten)

Positive Erfahrungen

- **Fachlicher Bereich**
 - Gründliche Beratung / Aufklärung
 - Kompetenz, Erfahrung
 - Routine
 - Schnelle Abwicklung
 - Eingehen auf Änderungswünsche
- **Menschlicher Bereich**
 - Freundlich, sympathisch
 - Geduldige, verständnisvolle Beratung
 - Höflich, korrektes Benehmen
 - Notar hat sich Zeit genommen
 - Zuverlässig, sachlich, korrekt
 - Neutral, diskret
 - Unkompliziert
 - Solide, sicher, souverän, seriös
 - Intelligent

Negative Erfahrungen

- **Fachlicher Bereich**
 - Unzureichende Aufklärung, keine Beratung
 - Reine Routine, routinemäßige Abwicklung
 - Keine langen Diskussionen zugelassen
 - Langsame Abwicklung, lange Wartezeiten auf Termin
 - Inkompetenz, Wissenslücken
 - Reines Ablesen/Vorlesen ohne jede Kommentierung
- **Menschlicher Bereich**
 - Nüchtern, unpersönlich, emotionslos, unnahbar, autoritär, wichtig-tuerisch
 - Zu hohe Kosten
 - Notar nahm sich wenig/kaum Zeit
 - Zeitdruck, Hektik
 - Üblicher Geschäftston
 - Von oben herab, unsympathisch
 - Spießig, verstaubt, unangenehme Atmosphäre
 - Kompliziert, bürokratisch
 - Fachausdrücke, die ich nicht verstand

Aufgrund der Tatsache, dass der Kontakt mit einem Notar sich in der Regel auf ein bis zwei Besuche beschränkt, sind positive Erfahrung und ein guter persönlicher Eindruck von großer Bedeutung für die Imagebildung, aber auch für das Prosperieren einer Kanzlei. Auf Grund des persönlichen Eindruckes wird nicht nur über mögliche weitere Verbindungen

zum Notar resp. zur Kanzlei entschieden, sondern auch über die Weiterempfehlung im Bekannten-, Kollegen- und Freundeskreis des Rechtsuchenden: 34 % der Mandanten geben an, durch Empfehlung von Bekannten/Freunden den Kontakt gerade zu diesem Notar gesucht zu haben.

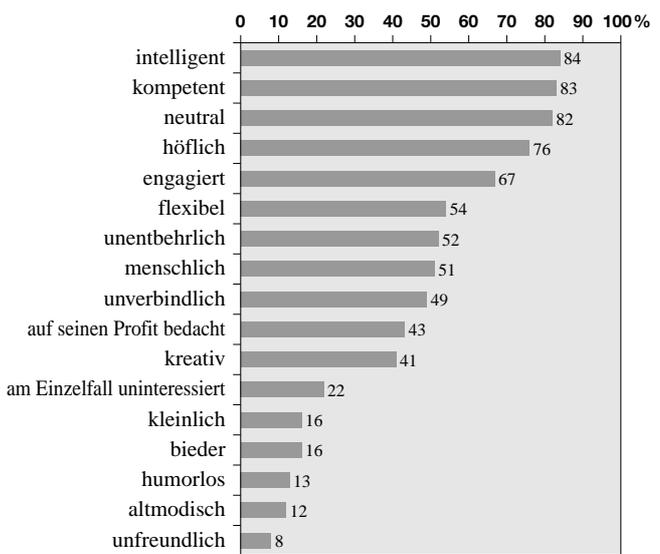
Wie entscheidend der persönliche Eindruck von dem Notar und seinem Auftreten ist, zeigt auch ein Vergleich der Aussagen und Reaktionen von Personen, die bereits Erfahrungen mit Notaren hatten und solchen ohne konkrete Erfahrung: *Notare werden in allen relevanten Kriterien von Mandanten positiver beurteilt als von Nicht-Mandanten.*

V. Das Persönlichkeitsprofil des Notars

In der Beschreibung des typischen Notars anhand einer Liste von Eigenschaften wird dieser in der Bevölkerung insgesamt* als intelligent, kompetent, neutral, höflich und engagiert beschrieben, selten als unfreundlich, unterdurchschnittlich häufig als altmodisch, humorlos, kleinlich und bieder.

Allerdings fallen Notare aus Sicht der Bevölkerung nicht unbedingt durch ein Übermaß an Menschlichkeit, Flexibilität und Kreativität auf. Auch erscheint die Zustimmung für „unverbindlich“ und „auf den eigenen Profit bedacht“ zu hoch für einen Berufsstand, von dem man als Rechtsuchender neben Kompetenz und Korrektheit auch Vertrauenswürdigkeit, Zuwendung und Menschlichkeit erwartet.

Der typische Notar ist ...



Basis: 712 Befragte

Skala 1–6

1 = Trifft voll und ganz zu

6 = Trifft überhaupt nicht zu

Top Boxes (Zustimmung zu den Skalenwerten 1 und 2 in %)

Insgesamt rangieren im Persönlichkeitsbild des Notars die Sacheigenschaften vor den persönlichen/menschlichen Eigenschaften.

Auch hier zeigen sich deutliche Unterschiede zwischen Personen mit Erfahrung mit Notaren und solchen ohne diese: Personen, die noch keinen persönlichen Kontakt zu einem Notar hatten, beschreiben diesen als weniger höflich, weniger unentbehrlich und weniger menschlich, dafür aber als mehr auf Profit bedacht, kleinlicher, altmodischer, biederer und weniger intelligent als Personen mit Notar-Erfahrung.

* Vorgegebene Eigenschaften, Repräsentativbefragung Bayern

Notare werden als besonders qualifizierte Juristen gesehen. Man stimmt in hohem Maße zu, dass sie den Vertragspartnern neutral gegenüberstehen und gerechte Verträge für alle Beteiligten garantieren. Sie verhindern Rechtsstreit und Schaden, wie er aus unklaren Vertragsverhältnissen entstehen kann.

Erkannt wird aber auch die Monopolstellung, die Notare hinsichtlich der Abwicklung von Rechtsgeschäften einnehmen.

VI. Schwachstellen und Defizite im Image des Berufsstandes

Die Ergebnisse zum Thema Image zeigen – alles in allem – eine gute Akzeptanz des Berufsstandes in der Bevölkerung. Seine Funktionen werden als unverzichtbar für die Gesellschaft, die Rechtssicherheit und den Verbraucherschutz eingestuft. Notare setzen Recht in die Praxis um und sorgen dafür, dass bei Rechtsgeschäften der Schwächere geschützt wird.

Trotz eines weitgehend positiven Bildes sind dennoch einige Defizite und Schwachstellen des Erscheinungsbildes festzustellen. Zusammengefasst aus allen der vorliegenden Analyse zugrunde gelegten Ermittlungsstufen (Workshop, Intensivbefragung Mandanten, bevölkerungsrepräsentative Ermittlung) lassen sich folgende Problemfelder eingrenzen:

● Fehlende Transparenz der Notarleistung

Wesentliche Ursache für Vorurteile, speziell für die vermutete Disproportion von Leistung und Kosten, ist die fehlende Transparenz: Der Arbeitsaufwand, die erforderliche Notariatsleistung und die eigentliche Expertenleistung des Notars sind für den Mandanten in der Regel nicht unmittelbar erkennbar. Der Mandant wird darüber auch nicht ausreichend informiert.

Der Eindruck von „schnell verdientem Geld“ entsteht vor allem bei Aufgaben, die kanzleimäßig ohne sichtbaren Aufwand und scheinbar routinemäßig abgewickelt werden. Im schlimmsten Fall tritt der Notar selbst gar nicht in Erscheinung, er hinterlässt lediglich die Kostenrechnung. Mangelnde Information des Kunden, mangelnde Aufklärung und fehlende Klarstellungen vor allem im Bereich der Pflichtaufgaben begründen und verstärken das Vorurteil vom mühsamen Geldverdienen.

● Sporadischer Bedarf

Notarleistungen werden nur fallweise in Anspruch genommen. Dieser punktuelle Bedarf erfordert es, den Kontakt mit dem Rechtsuchenden als Chance zu begreifen und so zu gestalten, dass die Voraussetzungen für eine längerfristige Bindung und für eine Weiterempfehlung geschaffen werden. Vor allem der erste Kontakt ist entscheidend für die Meinungsbildung, die Reputation des einzelnen Notars und für das Image des Berufsstandes insgesamt.

● Das Monopol

Die gesetzlich vorgegebene Notwendigkeit der Beurkundung von Verträgen und die Zuweisung dieser hoheitlichen Funktion an den Notar verleihen ihm eine Monopolstellung. Monopole sind einerseits eine Quelle für Vorurteile und bergen andererseits die Gefahr, sich darauf auszuruhen. Die Notwendigkeit von Erklärung und Aufklärung wird vernachlässigt.

Die zitierte Intransparenz der Notarleistung und eine scheinbar oft routinemäßige Abwicklung der Rechtsgeschäfte sind Ursachen für falsche Einschätzungen und Vorurteile. Eine bessere Aufklärung der Mandanten – vor allem über die Gebührenseite – kann manche unangenehme Überraschung bereits im Vorfeld verhindern.

● Mangelndes Verständnis der besonderen Situation des Dienstleisters „Notar“ und der Eigenart der Materie

Trotz der besonderen Situation des Notars als Amtsträger muss eine bessere Wahrnehmung der veränderten Anforderungen und mehr Dienstleistungsverständnis gefordert werden. Ebenso müssen die Leistungen des Notars dem Kunden gegenüber besser dargestellt werden. Seine Dienstleistung ist erklärungsbedürftig. Der Notar muss sich vor allem als Berater und Helfer in vertragsrechtlichen Angelegenheiten begreifen, zumal diese häufig auch eine menschliche Dimension aufweisen.

VII. Konsequenzen

Der Notar muss sich wandeln von der statischen Rolle der Amtsperson zu der eines modernen, mandantenorientierten Dienstleisters.

Der Umgang mit dem Notar ist durch eine Reihe von Gegebenheiten gekennzeichnet, die mit der Materie und der Funktion des Notars zusammenhängen:

- Es handelt sich in der Regel um „Pflicht-Konsultationen“, die für den Einzelnen hinsichtlich ihrer Notwendigkeit (z.B. der gesetzlichen Vorgabe) nicht immer einsehbar sind.
- Der Gang zum Notar ist aufwändig und lästig.
- Die Abwicklung geht häufig routinemäßig und ohne persönliche Erlebniskomponenten vonstatten.
- Die Materie ist fremd/langweilig und trocken.
- Die Sprache ist eine Fachsprache, die häufig nicht verstanden wird.
- Der Notar ist dem Mandanten gegenüber in der Rolle des Überlegenen.
- Die Atmosphäre eines Notariats ist häufig unpersönlich und ähnelt der einer Amtsstube.
- Gesetze und Rechtsgeschäfte schaffen per se Distanz und sind nicht geeignet, Persönliches zuzulassen.
- Das System der Vertragsgebühr ist meist unbekannt.

Der Notar ist Amtsperson und Repräsentant der Staatsgewalt. Während andere Berater (z.B. Anwälte, Steuerberater) „Verbündete des Klienten sind“ (Zitat), solidarisiert sich der Notar nicht mit den Beteiligten. Er muss auf Distanz bleiben.

Viel hängt ab von der persönlichen Begegnung des Mandanten mit dieser Institution, vom ersten Kontakt mit der Kanzlei, von der Art des Auftretens des Notars selbst, vom Gefühl, ernst genommen und gut beraten zu werden bis hin zur befriedigenden Abwicklung der Angelegenheit selbst.

Neben der wichtigen Imagepflege durch den einzelnen Notar ist eine effiziente Öffentlichkeitsarbeit des Berufsverbandes unabdingbar. Dabei geht es neben der notwendigen Erhöhung der Präsenz des Berufsstandes im öffentlichen Bewusstsein und der Schaffung von mehr Transparenz auch um eine Anpassung des Berufsbildes an die Anforderungen der modernen Dienstleistungsgesellschaft und an die sich schnell verändernden Rahmenbedingungen.

Dazu sind notwendig:

- Permanente Medienarbeit, z.B. in Form von Beiträgen zu grundsätzlichen und aktuellen Fragen und allgemein interessierenden Themen über die klassische Pressearbeit.
- Mehr öffentliche Auftritte von Notaren, um die Funktion des Notars zu personalisieren und die Rolle des Notars mit Menschen zu besetzen, die nicht nur klug, souverän und korrekt sind, sondern auch sympathisch und menschlich.

Alle Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit gehen aber ins Leere, wenn die persönlichen Erfahrungen mit dem Notar meiner Wahl zu Enttäuschung, Unzufriedenheit oder Verärgerung geführt haben.

VIII. Zusammenfassung

- Die Relevanz der Funktion des Notars für Gesellschaft, Rechtspflege und Rechtskultur ist in der Bevölkerung zu wenig bekannt.
- Die Relevanz der Funktion für die Sicherheit des Einzelnen sowie der präventive Charakter der Notarfunktion sind in der Öffentlichkeit zu wenig bewusst.
- Damit sind aber wichtige gesellschaftspolitische und rechtsstaatliche Aspekte des Berufsbildes zu wenig präsent. Das Bild des Notars – trotz aller positiven Seiten – ist reduziert auf das Faktische und Funktionale.
- Die Empfehlung ist die entscheidende Akquisitionquelle des Notars.
- Damit kommt der Kundenorientierung und der Kundenzufriedenheit oberste Priorität zu.

- Das Bild vom Notar wird im persönlichen Kontakt positiv oder negativ geformt. Die Chance, ein positives Image aufzubauen, ist im persönlichen Kontakt besonders groß und allen PR-Maßnahmen überlegen.

Auch die Chance, Wissen und Verständnis für die Bedeutung des Notarstandes zu vermitteln, ist im persönlichen Kontakt in besonderer Weise gegeben.

- Die Problematik der Intransparenz der Leistung und das z.T. bestehende Vorurteil der hohen Kosten ist u.E. nur durch Information auszuräumen.

IX. Schlusswort

Wie der Autor aus Gesprächen, Interviews und Diskussionen mit Notaren weiß, ist eine hohe Bereitschaft der Notare gegeben, sich den Veränderungen des Umfeldes zu stellen und notwendige Anpassungen an die Bedürfnisse der Bürger und Rechtsuchenden vorzunehmen. Der Entschluss, sich Wissen und Kenntnisse über den Status quo des eigenen Berufsbildes zu verschaffen, belegt diese Feststellung ebenso wie die Bereitschaft, sich einer permanenten Qualitätskontrolle zum Zwecke der Qualitätssicherung zu unterziehen. Auch guter Ruf und hohes Ansehen müssen gepflegt werden.

Kommunikation im Notariat als Basis für Führung und Mandantenpflege

Von Oberregierungsrätin *Simone Naumann*¹, Mainz, und Notarassessor *Martin Naumann*, Frankenthal

Zu den wesentlichen Aufgaben des Notars² gehört es, den Willen der Beteiligten zu erforschen, den Sachverhalt zu klären, die Beteiligten über die rechtliche Tragweite des Geschäfts zu belehren und ihre Erklärungen klar und unzweideutig in der Niederschrift wiederzugeben. Dabei soll er darauf achten, dass Irrtümer und Zweifel vermieden sowie unerfahrene und ungewandte Beteiligte nicht benachteiligt werden, § 17 Abs. 1 BeurkG. Seine Aufgabe also ist die eines Dolmetschers in zwei Richtungen: Zunächst muss der Wille der Beteiligten ermittelt und in klare und unzweideutige Erklärungen umgesetzt werden (Vorverfahren). Dann müssen diese klaren und unzweideutigen Erklärungen der Beteiligten oder Dritter wieder den Beteiligten übersetzt werden, um zu überprüfen, ob die Umsetzung richtig erfolgte, um damit Irrtümer und Zweifel der Beteiligten zu vermeiden (Beurkundungsverfahren).

Mithin gehört die Kommunikation mit den Beteiligten zu den wesentlichen Aufgaben des Notars, wie auch die Kommunikation mit Mitarbeitern, Behörden, Banken und anderen. Der vorliegende Aufsatz stellt Grundsätze der Kommunikation dar und möchte Kommunikationsmechanismen für den Umgang innerhalb und außerhalb des Büros aufzeigen.

I. GRUNDLAGEN DER KOMMUNIKATION

Warum gewinnt die Kommunikation zunehmend Bedeutung als Managementkompetenz? Kommunikation ist unvermeidbar. Wenn wir mit anderen Menschen zusammen sind, können wir nicht *nicht* kommunizieren.³ Auch wer nichts sagt, teilt etwas mit – keine Antwort ist auch eine Antwort. Neben der verbalen Botschaft strahlen wir vielfältige weitere Informationen auf der nonverbalen Ebene aus. Dazu zählen Blickkontakt, Mimik, Gestik, Körperhaltung, Merkmale der Stimme, Abstand zum Gesprächspartner etc. Gesprächspartner nehmen diese Informationen nicht nur auf, sondern werten sie intuitiv aus.

¹ Bis zur Erziehungszeit Personalreferentin im Ministerium für Wirtschaft, Verkehr, Landwirtschaft und Weinbau Rheinland-Pfalz.

² Soweit nachstehend nur von „Notar“ die Rede ist, ist selbstverständlich immer auch die „Notarin“ gemeint.

³ *Watzlawick* 1969.

Die Kenntnis von Kommunikationsmechanismen und der jeweiligen Wirkungsweise auf den Gesprächspartner erleichtern uns den Alltag, insbesondere den Büroalltag, in dem Zeit, Information und Büroklima wichtige Faktoren darstellen.

1. Kommunikation heute: Überzeugen statt Anweisen

Die Kommunikation ist im Wandel der Zeit keineswegs einfacher geworden.

Die rasante technische Entwicklung ermöglicht uns Kommunikationsformen – z.B. E-Mail und das Internet –, an die vor zehn Jahren nicht zu denken war und beschert uns eine wahre Informationsflut. Unsere Gesellschaft wandelt sich von der Industriegesellschaft zur Informationsgesellschaft, Hierarchien werden zu Netzwerken und hochkomplizierte Technologien führen zu anspruchsvollen Dienstleistungen, aber auch zu kritischen und selbstbewussten Kunden. Ein Beispiel soll diesen

Wertewandel des Individuums und seine Bedeutung für die Kommunikation verdeutlichen:

Ein Polizist soll eine Verkehrskontrolle durchführen. Vor 30 Jahren wurde er freundlich begrüßt. Der Fahrer zeigte in einer Mischung aus schlechtem Gewissen, bravem Obrigkeitdenken und vorseilendem Gehorsam sofort seine Papiere und konnte im Regelfall sofort weiter fahren. Heutzutage könnte sich die Szene wie folgt abspielen: Der angehaltene Fahrer öffnet sein Fenster nicht, sondern lässt sich den Polizisten zunächst ausweisen. Sobald er sich von dessen ordnungsgemäßem Status überzeugt hat, fragt er aufgebracht, auf welcher Rechtsgrundlage dieser schwerwiegende Eingriff in seine Rechte erfolgt. Der Polizist erläutert sodann ausführlich die Rechtsgrundlage und die allgemeine Veranlassung der Kontrolle, bevor der Fahrer (endlich) seine Papiere vorlegt.

In der heutigen Zeit will der Bürger, Mandant, Mitarbeiter oder Kollege nicht mehr angewiesen, sondern überzeugt werden.⁴ Ein rein autoritärer Führungsstil oder Kommunikation nach dem „Gutsherrenprinzip“ sind nicht mehr zeitgemäß. Sicher erfordert die Kommunikation mit dem Ziel des Überzeugens mehr Worte – andererseits kann sie eine abweisende Haltung beim Gesprächspartner oder gar nerven- und zeitaufwendige Konflikte ersparen.

2. Sender- und Empfängermodell

Kommunikation – sei es verbale oder nonverbale – ist nie ein Monolog, sondern immer ein Dialog. Es sind dabei immer mindestens zwei Personen beteiligt, die sich die Aufgaben des Redens und Zuhörens bzw. Ausdrückens und Eindrücke aufnehmen teilen. Daher übernehmen wir in der Kommunikation immer zwei Rollen: Wir sind sowohl *Sender* und verschicken Informationen als auch *Empfänger* und erhalten Informationen.⁵ Jede Wahrnehmung ist jedoch subjektiv und damit geprägt von Einstellungen, Bedürfnissen und Erwartungen.⁶ Missverständnisse entstehen, wenn eine Aussage anders interpretiert wird, als sie gemeint war, d.h. wenn Sender und Empfänger der Nachricht – wie bei einem Radio – nicht auf „gleicher Wellenlänge“ waren.

Schulz von Thun hat hierzu ein Kommunikationsmodell entwickelt, das die verschiedenen Ebenen einer Nachricht verdeutlicht. Es wird auch das Vier-Ohren-Modell genannt.

Sagt z.B. der Beifahrer zum Fahrer eines Autos: „Die Ampel ist grün.“, so kann die Aussage verschieden interpretiert werden:

- als reine Sachaussage
- als Appell: „Gib Gas!“ Kommunikation dient nie dem reinen Selbstzweck, meistens will man mit der Aussage etwas bewirken.
- als Selbststoffbarung: „Ich habe es eilig.“ Der Sender gibt immer etwas von sich selbst preis.
- als Beziehungselement: „Du brauchst meine Hilfestellung.“ Jede Mitteilung sagt etwas über die Beziehung von Sender und Empfänger aus.

Das Bedeutsame ist, dass Kommunikation immer auf allen Ebenen gleichzeitig stattfindet.⁷

Ebenso fällt auf, dass die emotionalen Ebenen einer Aussage (Appell, Selbststoffbarung, Beziehung) wesentlich vielfälti-

ger sind, als die schlichte Sachaussage es vermuten lässt. Viel zu oft werden diese Aspekte aber vernachlässigt.

Welche entscheidende Rolle unsere Gefühle für die Gesprächsführung spielen, haben wir alle schon erlebt. Wenn wir verärgert sind, helfen manchmal die besten Argumente nicht, bei wichtigen Gesprächen fallen uns vor Aufregung gerade im entscheidenden Moment die Argumente nicht mehr ein, und wenn wir uns gut fühlen, sind wir eher gewillt, uns auf einen Gesprächspartner einzulassen. Die sog. Mood-memory-Forschung hat diese Beeinflussung durch Gefühle untersucht und belegt, dass unsere Stimmung Einfluss auf die Quantität und Qualität der Wahrnehmung hat. Teilnehmer von Gedächtnistests, die in einer angenehmen Stimmung waren, erzielten die weitaus besseren Ergebnisse.⁸ Daher sollte auch im Fachgespräch, das grundsätzlich zu einer nüchternen Betrachtung und Darstellung der Fakten verleitet, die emotionale Komponente der Gesprächsführung nicht vernachlässigt werden.

Vor diesem Hintergrund empfehlen sich folgende Vorgehensweisen, die die Kommunikation erleichtern und helfen, Sender und Empfänger „auf eine Wellenlänge“ zu bringen:

- **Bewusstsein haben, dass wir immer sowohl Sender als auch Empfänger sind:**
Die meisten Schwierigkeiten entstehen in Gesprächen dann, wenn jeder der beiden Gesprächspartner davon ausgeht, nur Sender zu sein und den anderen nur als Empfänger sieht.⁹
- **Zuhören mit vier Ohren:**
Die vier Seiten einer Nachricht haben auch für das Zuhören Konsequenzen. Es reicht eben nicht, nur mit einem halben Ohr zuzuhören, wenn man ein vernünftiges Gespräch führen will. Vielmehr müssen wir lernen, mit vier Ohren zu hören, das heißt mit einem Inhaltsohr, einem Appellohr, einem Selbstkundgabeohr und einem Beziehungsohr. Genauer: Wir müssen uns der Tatsache bewusst werden, dass wir immer selektiv zuhören und die genannten vier Ohren nicht in einem ausgewogenen Verhältnis benutzen.¹⁰
- **Emotionale Einstellung auf den Gesprächspartner:**
Der Gesprächsführende sollte ein positives Klima für das Gespräch herstellen. Dies kann schon durch Kleinigkeiten wie eine angenehme Umgebung, eine freundliche Begrüßung oder einer Tasse Kaffee geschehen. Der Gesprächspartner fühlt sich auch dann gut aufgehoben, wenn wir seine Meinungen und Gefühle ernst nehmen, seine Bedürfnisse feststellen und auch seinen Fragen Interesse entgegenbringen. Rückfragen wecken Interesse und aktivieren den Gesprächspartner.
- **Beim Reden empfängerorientiert formulieren:**
Sprache und Argumente sollten auf den Gesprächspartner zugeschnitten sein.
- **Visualisieren:**
Durch plastische Beispiele und Bilder wird eine Nachricht für den Zuhörer anschaulich, er kann sie eher nachvollziehen, mehr damit verbinden. Eine mathematisch exakte, intellektuell nüchterne Darstellung ermüdet hingegen schnell und gerät auch schnell wieder in Vergessenheit. Gefragt sind daher Wortbilder (z.B. Metaphern, Wortspiele) und Visualisierungen (z.B. Schaubilder, Overheadprojektionen).¹¹

⁴ Schwarz in VWA Rheinland-Pfalz Führungskolleg 2000.

⁵ Meixner, Überzeugen statt Anweisen, S. 47.

⁶ Von Rosenstiel/Regnet/Domsch, Führung von Mitarbeitern, S. 187.

⁷ Von Rosenstiel/Regnet/Domsch, Führung von Mitarbeitern, S. 188.

⁸ Gehm, Kommunikation im Beruf, S. 63.

⁹ Wieke, Schwierige Gespräche, S. 29.

¹⁰ Wieke, Schwierige Gespräche, S. 24.

¹¹ Meixner, Überzeugen statt Anweisen, S. 45.

- Vermeiden von „Killerphrasen“:
Killerphrasen wie: „Da liegen Sie aber falsch.“ oder „Das haben wir noch nie so gemacht.“ führen dazu, die Diskussion abzuwürgen, nicht sie zu beleben. Sie entmündigen den Gesprächspartner, im schlimmsten Fall demütigen sie ihn.¹²

II. BÜROINTERNE KOMMUNIKATION

In einem Büro, in dem mehrere Menschen Hand in Hand arbeiten, ist der Informationsfluss für Quantität und Qualität der Arbeit entscheidend. Der Kommunikationsfluss muss jedoch so koordiniert werden, dass daraus Zeitgewinn und Motivation und nicht etwa Zeitverlust oder Störungen durch Eingriffe in die Arbeitsabläufe resultieren. Die folgenden Kommunikationsformen sind im Grundsatz jedem bekannt. Bei konsequenter Anwendung führen sie zu einem reibungslosen Umgang im Büro, zur Steigerung der Arbeitsqualität und Zeitersparnis.

1. Zielvorgaben

Jeder Mensch hat Ziele. Vor allem der Notar als Manager seines Notariats hat seine Ziele und Ansprüche klar vor Augen.

So erwartet ein guter Chef von seinen Mitarbeitern i.d.R. Pünktlichkeit am Arbeitsplatz und bei Besprechungen, Geradlinigkeit und Aufrichtigkeit. Die Arbeit soll sorgfältig und zielstrebig erledigt, Mandanten mit Höflichkeit und Respekt behandelt werden. Diese Erwartungen entsprechen dem gesunden Menschenverstand. Sie brauchen daher nicht als Verhaltenskodex niedergeschrieben werden – doch sie müssen jedem Mitarbeiter deutlich mitgeteilt werden. Wer nicht weiß, welche Maßnahmen er ergreifen und welche Ziele er erreichen soll, wird dies auch kaum verwirklichen. Ohne deutliche Zielvorgabe senken sich Standards.¹³

Gerade das Notariat lebt jedoch von seinem hohen Standard, er ist nicht nur Aushängeschild, sondern quasi auch Existenzberechtigung. Damit das Büro in seiner Gesamtheit den hohen Ansprüchen gerecht werden kann, müssen die Ziele und Standards kommuniziert werden. Hierfür bedarf es keines geschriebenen Maßnahmekataloges. Detaillierte Hinweise auf Arbeitsschritte oder Sachverhalte, die gut gelöst wurden und den Zielen entsprechen, können bereits ausreichen. „Steter Tropfen höhlt den Stein“, ebenso wird sich jeder direkte Hinweis auf das Notariatsziel mit der Zeit für die Mitarbeiter in ein Gesamtbild einfügen.

Für Notarsozietäten versteht es sich von selbst, dass die Leitlinien der Büroorganisation zwischen den Amtsinhabern abgesprochen werden sollten, bevor diese von den Mitarbeitern umgesetzt werden sollen. So sollte es zunächst eine möglichst einheitliche Praxis in der Verwendung von Vertragsmustern, Telefonmanagement, Terminierungspraxis, Umgang mit Mandaten und sonstigen Büroabläufen geben. Würde es hier an einer einheitlichen Zieldefinition und Umsetzung fehlen, gingen die Synergieeffekte der Sozietät weitgehend verloren. In Zweifelsfällen müssen sich die Mitarbeiter außerdem darauf verlassen können, dass die Anweisung eines Notars zugleich auch für seinen Sozius gilt. Notare, die sich ihrer Führungsverantwortung bewusst sind, würden sich daher, wenn sie von Mitarbeitern auf ein konkretes – immer wiederkehrendes – Problem angesprochen werden, zunächst intern mit ihrem jeweiligen Kollegen abstimmen und erst dann als *Führungsein-*

heit den orientierungssuchenden Mitarbeitern gegenüber treten: Die Mitarbeiter hätten eine konkrete Vorgabe zum Umgang mit diesem Problem (= Ziel) und könnten entsprechend verfahren, ohne „zwischen zwei Stühle“ zu geraten.

2. Führung von Konfliktgesprächen

Der Notar sollte als Chef für seine Mitarbeiter verfügbar sein – nicht nur für fachliche, sondern auch für organisatorische und menschliche Probleme im Büroalltag. Fehlt eine klare Regelung zum Führen von sog. Konfliktgesprächen, kann es schnell zu folgendem Szenario kommen:

Ein Sachbearbeiter hat zunehmend Motivationsprobleme, deren Ursachen aber nicht unbestimmt sind, sondern, soweit sie betrieblich verursacht sind, von ihm im Einzelnen aufgezählt werden können. Aufgrund terminlicher Anspannung besteht jedoch keine Gelegenheit, die angesammelten Probleme mit dem Notar zu besprechen und einer Lösung zuzuführen. Vielmehr werden in der Hektik des Tagesablaufs Probleme immer nur am konkreten Fall und „zwischen Tür und Angel“ erörtert. Die Demotivation des Sachbearbeiters wächst. Der Notar versteht die Probleme des Sachbearbeiters nicht, hält diesen für „nicht stressfest“ oder „nicht dienstleistungsorientiert“. Jedenfalls aber bemerkt der Notar die wachsende Unzufriedenheit und Demotivation des Sachbearbeiters nicht (sei es aufgrund eigener Anspannung, fehlender Sensibilität oder fehlenden Interesses an der Persönlichkeit des Mitarbeiters). Die hinter dem Verhalten des Mitarbeiters stehende und wachsende Frustration ist für den Notar nur sehr schwer zu erkennen.

Würde sich die Führungskraft (= Notar) ihrer Führungsverantwortung stellen und „das Ohr an der Basis“ haben, mithin für die Mitarbeiter wirklich präsent und ansprechbar sein, wäre einem wachsenden Frustrationspotenzial von Mitarbeiter und Notar vorgebeugt.

Hilfreich könnte in diesem Zusammenhang die routinemäßige Durchführung von konkret vereinbarten Besprechungsterminen mit dem Personal, und zwar mit jedem einzelnen Mitarbeiter oder mit Mitarbeitergruppen, sein. Eine halbe Stunde monatlich, ggf. zweimonatlich, genügt. Bei fester Vereinbarung (und Durchführung!) einer solchen Dienstbesprechung weiß jeder an dem Gespräch Beteiligte, dass er seine Fragen und Probleme grundsätzlicher Art aufnotieren und in diesem konkreten Gespräch sodann geordnet zur Sprache bringen kann. Gleiches gilt für organisatorische Hinweise und Strukturveränderungen, die der Notar umsetzen will. Besonders wichtig für den Erfolg des Managementinstruments „Dienstbesprechung“ ist neben dem regelmäßig wiederkehrenden Termin die strikte Durchführung der Besprechung und die damit signalisierte prioritäre Behandlung der Belange der Mitarbeiter. Der Termin muss entsprechend im Terminkalender eingetragen werden und ist ebenso zu behandeln wie ein Beurkundungstermin. So viel Zeit muss sein. Denn schließlich wäre der Notar ohne Mitarbeiter keine Führungskraft.¹⁴ Außerdem wird mit der festen Vereinbarung auch der Gefahr vorgebeugt, den vermeintlich „unwichtigen“ Termin zugunsten kurzfristiger anderer Aktivitäten zu verschieben. Eine hohe disziplinierende Wirkung wird erzielt.

Beide Gesprächsparteien sollten sich auf diesen Termin vorbereiten, so dass eine strukturierte Gesprächsführung ermöglicht wird. Themen und Ergebnisse des Gesprächs sollten

¹² Wieke, Schwierige Gespräche, S. 109.

¹³ Freemantle, 80 Tipps für tolle Chefs, S. 31.

¹⁴ White, Wie Sie Ihre Mitarbeiter anfeuern, ohne sie zu verheizen, S. 152.

sinnvollerweise in einer kurzen Notiz schriftlich festgehalten werden. Führt das Gespräch zu organisatorischen Umstellungen, seien sie durch die Führungskraft oder durch die Mitarbeiter vorgeschlagen, sollten diese organisatorischen Änderungen zumindest für eine vorübergehende Zeit schriftlich fixiert werden, bis sich alle an diese neue Routine gewöhnt haben.

Werden solche Gespräche geführt und die sich stellenden alltäglichen und grundsätzlichen Probleme behandelt und gelöst, wird der Gefahr vorgebeugt, dass wertvolle Verbesserungsvorschläge und Anregungen zum täglichen Arbeitsablauf verloren gehen, die Mitarbeiter ihre Kritik in sich hineinfressen und deren Frustration sich in Demotivation umwandelt.

Gleichzeitig bieten solche Dienstbesprechungen Gelegenheit, mit den Mitarbeitern neue Rechtsentwicklungen und deren Auswirkung auf die notarielle Praxis zu besprechen.

Bewusst getrennt werden sollten solche Gespräche jedoch von der täglichen Postbesprechung.

3. Tägliche Postbesprechung

Viele Notare führen täglich eine Postbesprechung durch, in der die eingehende Post gemeinsam mit den Mitarbeitern gesichtet, besprochen und zur Erledigung delegiert wird. Oft, insbesondere in Zeiten stärkeren Geschäftsanfalls, gerät sowohl der Zeitpunkt als auch die Intensität des Gesprächs ausser Kontrolle. Die Postbesprechung wird anderen wichtigeren Terminen, insbesondere Beurkundungen und Besprechungen, untergeordnet und wird – wenn überhaupt – irgendwann am Tag „zwischen Tür und Angel“ durchgeführt. Zeit, die Post ordentlich zu sichten und einzelne Angelegenheiten detailliert zu besprechen, besteht oft nicht.

Um dies weitestgehend zu vermeiden, könnte man die Postbesprechung routinemäßig zu einem bestimmten Zeitpunkt täglich abhalten. In Betracht kommen aufgrund der besseren Planbarkeit mit Beurkundungs- und Besprechungsterminen grundsätzlich zwei Zeitpunkte: Sofort morgens nach Dienstbeginn oder unmittelbar nach der Mittagspause; jeweils vor dem ersten Termin. Da die Post bzw. Gerichtspost regelmäßig am Morgen noch nicht eingegangen sein dürfte, bietet sich als optimaler Zeitpunkt der Postbesprechung die Zeit unmittelbar nach der Mittagspause an. So könnte fest vereinbart werden, täglich unmittelbar nach dem Ende der Mittagspause eine 15-minütige Postbesprechung durchzuführen. Kollisionen mit vereinbarten Terminen (Beurkundungen bzw. Besprechungen) könnten dadurch ausgeschlossen werden, dass der Beginn der Dienstzeit der Mitarbeiter und die Öffnung des Notariats für das Publikum etwa eine Viertelstunde auseinanderfallen. So wird das Büro bei Abhaltung der Postbesprechung um 13:30 Uhr etwa erst um 13:45 Uhr geöffnet. Kommt dies aus anderweitigen organisatorischen Gründen nicht in Betracht, müsste eben bei der Vereinbarung von Beurkundungs- bzw. Besprechungsterminen die vorherige Postbesprechung beachtet und eingeplant werden.

4. Telefonmanagement

Das Telefon ist eines der effektivsten Mittel zum Zeitsparen, aber auch einer der häufigsten „Zeitfresser“ überhaupt. Hier spricht man vom Telefon-Paradoxon.¹⁵ Auch wenn es zunächst nicht so erscheint: der rationelle Umgang mit dem Telefon will gelernt sein.

Ein Telefonat ist unter zeitökonomischen Gesichtspunkten so etwas wie ein unangemeldeter Besuch, mit dem wir in die Sphäre des anderen eindringen. Während viele es nicht ohne weiteres wagen würden, ohne Anmeldung in ein Büro einzudringen, fällt diese Hemmschwelle durch das Telefon weg, da man durch die Entfernung und die persönliche Distanz geschützt ist. Eine einmal hergestellte telefonische Verbindung verleitet jedoch zu teilweise unnötigen, zeitraubenden Gesprächen.

Daher sollte es Ziel jeder Führungskraft sein, zu verhindern, dass ankommende Telefongespräche die Konzentration auf äußerst wichtige Tätigkeiten unterbrechen. Denn die Unterbrechung bedeutet meist einen Zeitverlust, der durch das Wiederaufnehmen des roten Fadens entsteht. Möglicherweise ist das Anliegen des Anrufers auch gar nicht so wichtig oder es ist etwa so komplex, dass es in der geplanten kurzen Unterbrechung der ursprünglichen Tätigkeit gar nicht behandelt werden kann.

Zur Handhabung der eingehenden Telefongespräche während wichtiger anderer Tätigkeiten bieten sich daher das Abschirmen vor den Anrufern sowie die Bildung von Telefonblöcken an.

Das Abschirmen vor Anrufern ist deswegen so wichtig, weil der Anrufer, der den gewünschten Gesprächspartner erst einmal am anderen Ende der Leitung hat, kaum mehr abgelehnt werden kann. Telefonzentrale, Sekretärin oder Mitarbeiter können die ankommenden Gespräche entgegennehmen und den Zweck des Anrufes erfragen, um Dringlichkeit und Wichtigkeit einstufen zu können. Auch haben Telefonanalysen gezeigt, dass eine ganze Reihe hereinkommender Gespräche eigentlich an die falsche Adresse gelangt und umdirigiert werden muss. Andere Mitarbeiter könnten die gewünschte Auskunft oft besser und schneller geben.¹⁶ Sinnvoll kann es auch sein, den Mitarbeitern eine Checkliste an die Hand zu geben, wie ankommende Gespräche zu behandeln bzw. abzulehnen sind. Beispiel der Telefoncheckliste nach *Seiwert*:¹⁷

- Welche Anrufe sollen an die Mitarbeiter direkt weitergeleitet werden?
- Welche Themen möchten Sie von Ihrer Sekretärin direkt geklärt haben?
- Zu welchen Zeiten möchten Sie grundsätzlich nicht gestört werden?
- Welche Personen sollen Sie überhaupt nicht erreichen?
- Welche Personen dürfen Sie jederzeit erreichen?
- Wann sollen Privatgespräche durchgestellt werden? Welche Personen?
- Zu welcher Zeit können Sie am günstigsten Rückrufe tätigen?
- Wann kann man den Anrufer am besten zurückrufen?
- Welches Anliegen hat der Anrufer?

Zwingende Folge des Abschirmens vor Anrufen zur unpassenden Zeit muss jedoch der Rückruf des Notars oder des gewünschten Gesprächspartners zu einer anderen – am besten vereinbarten – Zeit sein. Die Mitarbeiter und Mandanten des Notariats sollten einerseits wissen, wann der Notar nicht erreichbar ist, andererseits müssen sie sich auch darauf verlassen können, dass der Notar zurückruft.¹⁸ Hierfür bieten sich

¹⁵ *Seiwert*, Mehr Zeit für das Wesentliche, S. 261.

¹⁶ *Seiwert*, Mehr Zeit für das Wesentliche, S. 265.

¹⁷ *Seiwert*, Mehr Zeit für das Wesentliche, S. 266.

¹⁸ *Seiwert*, Mehr Zeit für das Wesentliche, S. 265.

Telefonblöcke an, die als feste Zeiten im Terminplan eingetragen sind. Darin können die Telefonate gebündelt abgearbeitet werden, nachdem sie zuvor vorbereitet und die zugrunde liegenden Akten beigefügt wurden. Die Konzentration steigt, durch die Vorbereitung reduziert sich das Gespräch auf die wichtigen Fragen und Zeitverlust durch hastiges Heraussuchen der Unterlagen während des Gesprächs werden vermieden. Zudem kann eine Telefonliste das Abarbeiten der Anrufe nach ihrer Wichtigkeit ermöglichen.

5. Feedback, Kritik, Lob und Höflichkeit

Feedback ist die Mitteilung an eine Person, wie ihr Verhalten wahrgenommen, verstanden oder erlebt wird.¹⁹ Menschen brauchen diese Rückkopplung – sie wollen wissen, was die anderen von ihnen denken. Richtig gegebenes Feedback motiviert und kann das Verhalten des anderen in die gewünschte Richtung lenken.

Is z.B. ein Mitarbeiter in der letzten Zeit oft unpünktlich, sind verschiedene Reaktionen des Chefs denkbar: „Sie kommen ja schon wieder zu spät. Ihre Unpünktlichkeit geht mir langsam auf die Nerven. Wenn sich das nicht ändert, dann ...“ oder: „Mir ist aufgefallen, dass Sie heute erst gegen halb zehn im Büro waren. Gestern kamen Sie um viertel nach neun, letzte Woche einmal erst um kurz vor zehn. Es ist vereinbart, dass Sie um neun Uhr anfangen. Ihre Unpünktlichkeit hat uns ziemliche Schwierigkeiten bereitet. Weil niemand am Telefon saß, sind uns einige Gespräche verloren gegangen. Ich hätte gerne, dass Sie zukünftig Punkt neun Uhr da sind. Aber jetzt würde ich gerne Ihre Seite hören. Weshalb sind Sie an den genannten Tagen zu spät gekommen?“

Bei letzterer Reaktion handelt es sich um Feedback, das Tatsachen und ihre Auswirkungen beschreibt und einen Dialog zulässt. Die dargelegten Details können vom Mitarbeiter schwerlich ignoriert werden und die Bitte um eine Erklärung zeigt Interesse an der Person und einer ehrlichen Antwort.²⁰ Die erste Reaktion hingegen fällt in den Bereich der Kritik und gibt lediglich eine Meinung – jedoch keine Tatsachen – wieder. Meist führt dieses Vorgehen beim Gegenüber zu einer Verteidigungshaltung und aggressiven Reaktion.²¹

Feedback ist demnach mehr als Kritik oder auch Lob, indem es das tatsächliche Verhalten detailliert beschreibt und die Auswirkungen schildert. Für effektives Feedback bieten sich folgende Vorgehensweisen an:

- Je schneller das Feedback im Zusammenhang mit der positiven oder kritischen Verhaltensweise erfolgt, desto besser.
- Positives Feedback sollte nach Möglichkeit öffentlich erfolgen. Negatives Feedback sollte allerdings nur unter vier Augen gegeben werden, da andernfalls das Selbstwertgefühl des Mitarbeiters beschädigt werden kann.
- Feedback sollte das Verhalten detailliert wiedergeben und sich auf Fakten stützen. Durch Darlegen der Folgen des Verhaltens wird die Situation besonders plastisch.
- Verallgemeinerungen von Verhaltensweisen verhelfen selten zur Einsicht.
- Das Feedback wird konstruktiv, wenn gleichzeitig Verbesserungsvorschläge gegeben oder gemeinsam erarbeitet werden.

¹⁹ Meixner, Mitarbeitergespräch, S. 204.

²⁰ Rogers, Professionell überzeugen, S. 68.

²¹ Rogers, Professionell überzeugen, S. 68.

Bei alledem sollte nicht vergessen werden, so oft wie möglich positives Feedback zu geben.

Denn: alleine das Ausbleiben von negativem Feedback oder Kritik wird noch nicht als Lob verstanden. Das Ausbleiben von Lob wird allerdings als Kritik verstanden. Schon *Platon* sagte: „Zweimal und dreimal soll man das Schöne sagen.“ Lob ist die stärkste Motivation für Mitarbeiter – es hebt das Selbstwertgefühl und setzt neue Kräfte frei.

Interne Kommunikation als Führungsinstrument bedeutet nicht nur den reinen Austausch von Sachinformationen, sondern auch Pflege und Gestaltung eines guten Betriebsklimas. Neben organisatorischen Determinanten gehört hierzu auch die Anerkennung und Wertschätzung der Mitarbeiter als Menschen, eben nicht nur als funktionierende Mitarbeiter. Bereits durch die Beachtung einfachster Umgangsformen könnten Mitarbeiter ihre Wertschätzung erfahren, ohne dass es aufwendiger Führungs- bzw. Motivationsinstrumente wie etwa Incentives etc. bedarf. Bereits das einfache „Danke“ nach der Erledigung einer Selbstverständlichkeit trägt zu einem besseren Betriebsklima bei.

III. KOMMUNIKATION MIT MANDANTEN

Genauso wie im Umgang mit Mitarbeitern gute oder problematische Kommunikation das Arbeitsklima determiniert, wird die Beziehung zu den Mandanten durch das kommunikative Verhalten des Notariats beeinflusst. Solche Einflüsse sollen nachstehend anhand der Abwicklung eines ganz normalen Beurkundungsgeschäfts aufgezeigt werden, wobei die Situationen im Einzelfall zum besseren Verständnis etwas überzeichnet sein können:

1. Erste Kontaktaufnahme des Mandanten

Die Gestaltung sowohl des Eingangsbereichs der Notarstelle als auch des ersten Telefongesprächs sind die ersten Eindrücke, die der künftige Mandant von der Notarstelle, deren Inhaber und dessen Arbeit bewusst oder unbewusst aufnimmt. So wie beim Kennenlernen eines Menschen bereits die ersten Sekunden der Begegnung über Sympathie oder Antipathie entscheiden können, fühlt sich der potenzielle Mandant bereits bei seiner Kontaktaufnahme zum Notariat entweder willkommen oder lästig.

a) persönliche Vorsprache

Verstaubte Büroeingänge mit feldwebelhaftem Ton des Empfangs schrecken eher ab als herein zu bitten. Auch die oft anzutreffende Unsitte, im Empfangsbereich zu rauchen, wird von der heutigen Mandantschaft meist als unfreundlich und unhöflich bemerkt und abgelehnt.

Helle, saubere Räume sowie ein freundlicher Ton der Mitarbeiter am Empfang dagegen sind besser geeignet, den Mandanten mit seinem Anliegen anzunehmen und bei ihm eine aufgeschlossene Grundstimmung dem Notar und seinen Mitarbeitern gegenüber zu erzeugen. Die auch heute vielfach noch bestehende Hemmschwelle der Bevölkerung vor dem Gang zum Notar ist besser überwindbar, wenn es den Mandanten möglichst angenehm gemacht wird, die Schwelle zu überschreiten.

b) telefonische Kontaktaufnahme

Ebenso wie feldwebelhafter Ton beim Empfang ist hektisches und unverständliches Genuschel einer Telefonistin geeignet, beim Mandanten Unsicherheit und Zweifel darüber zu erzeugen.

gen, ob er überhaupt den richtigen Anschluss gewählt hat oder vielleicht gerade stört. Andererseits fühlt sich der Mandant als willkommene und angenommene Hauptperson, wenn er bereits am Telefon freundlich begrüßt wird mit klarer, ruhiger Stimme und z.B. folgenden Worten: „Notar X, mein Name ist Y, was kann ich für Sie tun?“

2. Mandantenverteilung – Information des Sachbearbeiters

Nach Klärung des Anliegens des Mandanten wird regelmäßig ein Besprechungstermin mit dem Notar oder einem Sachbearbeiter vereinbart.

Ist der Termin mit dem Mandanten bereits vereinbart, erfährt der betroffene Notar/Sachbearbeiter davon aber nichts oder nur zufällig, kann es zu Komplikationen in der Wahrnehmung dieses Termins kommen, z.B. weil der Notar bzw. Sachbearbeiter zum vereinbarten Zeitpunkt einen privaten Termin, Urlaub, Fortbildung oder einfach nur bereits eine andere Aufgabe zu erledigen hat. In der Folge kann das Betriebsklima und die Motivation der Mitarbeiter beeinträchtigt werden.

Hilfreich ist es daher, organisatorische Vorkehrungen dafür zu treffen, dass die Information über den vereinbarten Termin den Sachbearbeiter möglichst unmittelbar erreicht, sei es durch eine interne E-Mail, eine Notiz oder auch einen mündlichen Hinweis. Erkennt der Sachbearbeiter in diesem Moment eine Terminüberschneidung, kann er den Mandanten ansprechen und um eine Verlegung des Termins bitten. Erfolgt die Verlegung des Termins zu einem solchen frühen Zeitpunkt, zeigt der Mandant in der Regel wesentlich mehr Verständnis als bei einer kurzfristigen Verlegung oder der Mitteilung über den Terminsausfall erst dann, wenn er schon zum Termin erscheint. Letztere – denkbar schlechteste – Situation ist allerdings nur schwer zu vermeiden, wenn der Mandant nicht mehr erreichbar ist, weil etwa das Empfangs- oder Telefonpersonal bei Vereinbarung des Besprechungstermins weder Adresse noch Rufnummer des Mandanten notiert hat.

3. Besprechungstermin

Ist der Termin vereinbart und findet auch statt, lauern die nächsten Kommunikationsfallen im Gespräch: Greift der Mandant weit aus und lässt sein eigentliches Anliegen aus den Augen geraten, muss er behutsam und zielstrebig zum Kern des Gesprächs zurückgeführt werden. Killerphrasen wie: „Das tut jetzt nichts zur Sache“ oder „das interessiert mich nicht“ bergen immer die Gefahr, dass sich der Mandant persönlich getroffen und abgelehnt fühlt.

Unverfänglicher wäre es in einer solchen Situation, etwa zu fragen: „Ich verstehe gerade den Zusammenhang mit dem beabsichtigten Grundstücksverkauf nicht. Würden Sie mir den Zusammenhang bitte erläutern?“

Dass das Zuhören für den Notar oder den Sachbearbeiter beim Besprechungstermin zunächst das wichtigste ist, braucht nicht näher betont zu werden. Hilfreich ist aber, das Gehörte zusätzlich immer noch einmal in eigenen Worten zusammenzufassen und wiederzugeben, damit der Mandant sofort eine Rückmeldung erhält, wie er verstanden wurde (Technik des sog. „Spiegeln“²²), und sofort korrigieren oder ergänzen kann.

²² *Speck*, Kommunikationstraining für den Alltag, S. 129.

4. Terminvereinbarung

Entweder im Besprechungstermin oder danach wird ein Termin zur Beurkundung vereinbart. Bereits bei Vereinbarung des Beurkundungstermins, spätestens aber bei Entwurfsübersendung, bietet es sich an, den Mandanten auf die voraussichtliche Dauer der Beurkundungsverhandlung hinzuweisen. Späterer Verwunderung des Mandanten über die Dauer der Beurkundung („Ich dachte, ich müsste nur unterschreiben.“) kann dadurch vorgebeugt werden. Die während der Beurkundung oftmals zu beobachtende Unruhe der Beteiligten aufgrund Zeitdrucks, z.B. weil die Parkuhr abläuft oder ein Folgetermin drängt, kann ebenfalls vermieden werden. Die Mandanten wissen von vornherein, dass sie eine Stunde Zeit mitbringen müssen und können sich entsprechend einrichten; ganz abgesehen davon, dass bereits der geringste Termin- druck der Beteiligten in der Beurkundung deren gesamte Aufmerksamkeit ablenken kann.

Dies funktioniert freilich nur, wenn das gesamte Notariat einschließlich Notar genau auf die Einhaltung des Zeitplans achtet und diesen Eigenschaften (Pünktlichkeit, Verlässlichkeit) stets besondere Aufmerksamkeit widmet.

5. Umgang mit Sachstandsfragen

Die meisten Anfragen sollten kurzfristig beantwortet werden, und sei es nur mit der Auskunft, dass die eigentliche Antwort noch einige Tage Zeit braucht.²³ Der Umstand, dem Mandanten sofort Rückmeldung gegeben zu haben, nimmt einem selbst das schlechte Gewissen („Ich muss noch heute die Angelegenheit X erledigen, Herr X wartet schon darauf“) und gibt dem Mandanten die Gewissheit, dass seine Sache nicht vergessen wurde. Der Mandant wird in den allermeisten Fällen Verständnis dafür haben, dass gute Arbeit eben Zeit braucht – kein Verständnis wird er dagegen haben, wenn er auf seine Anfrage überhaupt keine Antwort bekommt und nicht weiß, woran das liegt.

6. Entwurfsübersendung

Nicht erst seit der Einführung des neuen § 17 Abs. 2 a BeurkG durch das OLG-Vertretungsänderungsgesetz ist es geboten, den Beteiligten ausreichend Gelegenheit einzuräumen, sich mit dem Gegenstand der Beurkundung auseinander zu setzen.²⁴ Bereits zuvor verlangten dies die jeweiligen Berufsrichtlinien²⁵. Mit diesem Erfordernis verbunden sein sollte u. E. bereits bisher die obligatorische Übersendung eines Urkundenentwurfs, so dass sich die Mandanten mit dem abzuschließenden Rechtsgeschäft vertraut machen können und nicht erstmals im Termin vom Notar mit einem seitenlangen Vertragstext konfrontiert werden. Ein Urkundsbeteiligter kann eine Niederschrift schließlich nur dann genehmigen (§ 13 BeurkG), wenn er von deren Inhalt Kenntnis erlangt hat, was ihm in der Regel leichter gelingen wird, wenn er bereits zuvor Gelegenheit erhalten hat, seinen Vertrag in Ruhe durchzulesen und sich so auf die Beurkundung vorzubereiten.

²³ *White*, Wie Sie Ihre Mitarbeiter anfeuern, ohne sie zu verheizen, S. 141.

²⁴ *Sorge*, DNotZ 2002, 593, 594.

²⁵ Vgl. II Abs. 1 S. 3 der Berufsrichtlinien der Landesnotarkammer Bayern und der Notarkammer Pfalz; zur Auslegung s. *Vollhardt*, MittBayNot 1999, Sonderbeilage zu Heft 4, S. 11.

7. Beurkundungstermin

Ein Negativbeispiel: Der Mandant ist morgens zu einem Beurkundungstermin um 8.00 Uhr bestellt worden, früh aufgestanden und erscheint pünktlich. Der Notar nicht, er kommt erst um 8.15 Uhr. Frustration, Verärgerung beim Mandanten. Kein Wort der Entschuldigung. Die Beurkundung beginnt, der Notar sieht den konkreten Sachverhalt des Mandanten erkennbar jetzt zum ersten Mal. Der Notar liest vor. Das Telefon klingelt. Der Notar nimmt das Telefongespräch an und verlässt mit dem Telefon den Raum. Nach einigen Minuten kehrt er wieder zurück und setzt die Beurkundung fort. Kein Wort der Entschuldigung. Der Mandant fühlt sich unwichtig und nicht ernst genommen. Er ärgert sich und kann sich deswegen nicht auf den Fortgang der Beurkundung konzentrieren. Er verliert den Faden und schaltet ab. Mitarbeiter kommen ins Büro und suchen Akten. Der Mandant ist abgelenkt. Der Notar bemerkt dies nicht und beurkundet weiter. Das Telefon klingelt erneut ... Die Beurkundung endet. Der Mandant ist unzufrieden und kann nur wenig Verständnis dafür aufbringen, warum er überhaupt beim Notar war.

Szenenwechsel: Der Mandant erscheint um 8.00 Uhr im Notariat. Kaffeegeruch schlägt ihm entgegen. Der Notar erwartet den Mandanten bereits, bestens informiert über das Anliegen des Mandanten; die Beurkundung kann sofort beginnen. Die Mitarbeiter des Notars wissen, dass dieser bei Beurkundung bzw. Besprechungen grundsätzlich nicht gestört werden will, auch nicht durch das Telefon. Die Beurkundung erfolgt konzentriert und ungestört. Eingehende Telefonanrufe werden genau notiert, ggf. ein konkreter Rückruftermin für den Notar zugesagt. Die Beurkundung wird ungestört beendet. Der Mandant ist zufrieden, dass „sein Notar“ sich ausschließlich ihm und seinem Anliegen gewidmet hat. Aufgrund der guten Betreuung und Beratung durch den Notar versteht der Mandant, warum er mit seinem Anliegen zum Notar musste. Er empfiehlt den Notar weiter.

8. Nachverfahren/Vollzug der Urkunde

Die Urkunde wird ausgefertigt, die ausstehenden Genehmigungen und Vollzugsvoraussetzungen angefordert.

Eine beispielsweise erforderliche Genehmigung des Wohnungseigentumsverwalters geht trotz Anforderung monatelang nicht ein, weil dieser die Anforderung „verlegt“ hat. Der Notar fragt zwar immer wieder bei dem Verwalter an, wird aber jeweils getröstet. Weder Verkäufer noch Käufer bekommen hiervon etwas mit. Der Verkäufer wartet auf die Kaufpreisfälligkeit und damit auf sein Geld. Dem Käufer läuft die Kündigungsfrist seiner Wohnung aus. Er muss dringend den Kaufpreis zahlen, damit die Nutzung übergehen und er die neue Wohnung beziehen kann. Auf Nachfrage beim Notariat erfolgt nur die Mitteilung: „Ich kann die Akte im Moment nicht finden, sie muss wohl im Umlauf sein. Wir rufen Sie zurück.“ Der Rückruf unterbleibt. Verkäufer und Käufer sind verunsichert und unzufrieden mit der Betreuung durch den Notar.

Noch schlimmer wäre der Eindruck beim Verkäufer, wenn die Abwicklung der Kaufpreiszahlung in diesem Fall über ein Notaranderkonto erfolgt wäre. Der Verkäufer könnte denken und behaupten: „Der Notar lässt mein Geld für sich arbeiten und kassiert die Zinsen“, auch wenn in der Urkunde geregelt ist, dass die Zinsen dem Verkäufer zustehen.

Hätte der Notar den Beteiligten wenigstens eine Kopie der an den Wohnungseigentumsverwalter gerichteten Erinnerung zukommen lassen, wüssten sie, an welcher Stelle die Abwicklung des Vertrages ins Stocken geraten ist. Die Beteiligten

könnten selbst aktiv werden, den Verwalter direkt ansprechen und so u. U. die Abwicklung unterstützen. Jedenfalls aber wären die Beteiligten nicht mit dem Notar unzufrieden, sondern mit dem Verwalter. Irrtümer würden vermieden und eventuell bei Scheitern des Vertrages in Frage kommende Schadensersatzansprüche von vornherein nicht erst gegen den Notar, sondern gleich gegen den Verwalter geltend gemacht.

Aber auch, wenn der Notar selbst einmal einen Fehler gemacht haben sollte, gibt es grundsätzlich zwei Arten des Umgangs mit dem Fehler.

Die leider häufigste, weil menschlichste, Reaktion auf einen eigenen Fehler ist die Leugnung des Fehlers und Schuldzuweisung an einen Dritten: „Dafür kann der Notar nichts.“, „Das gehört nicht zu meinen Pflichten.“, „Dafür ist ... verantwortlich, nicht ich.“ oder schlicht „Das ist Ihr Problem.“ Die Reaktion des Mandanten wird Unverständnis sein: „Wozu brauche ich dann überhaupt einen Notar, wenn er mich darauf nicht hinweisen muss?“ oder Ärger: „Der Notar liest nur vor und kassiert Gebühren, aber wenn es drauf ankommt, tut er nichts.“ Verfestigen sich bei den Mandanten erst einmal solche Gefühle, kann sich die Spannungssituation derart aufladen, dass sie versuchen, den Notar für den Fehler verantwortlich zu machen. Ein Haftungsprozess, mindestens aber eine Beschwerde droht.

Die weitaus meisten Haftungsprozesse könnten u. E. vermieden werden, wenn der Notar bei Entdeckung eines Fehlers engen Kontakt mit den Beteiligten suchen und alles in seiner Macht Stehende tun würde, um den Fehler zu bereinigen, jedenfalls aber den Schaden zu begrenzen.

Wenigstens sich selbst (und ggf. seinen Mitarbeitern gegenüber) einen Fehler einzugestehen und daraufhin für die Mandanten alles zur Bereinigung der Situation Nötige zu tun, ist zwar schwer, wird aber jedenfalls belohnt werden. Durch die Mandanten mit der Anerkennung, dass der Notar „für uns da“ ist und „unsere Probleme lösen hilft“ und durch die Mitarbeiter mit deren persönlicher Identifikation mit dem Notar, Achtung und natürlicher Autorität.

9. Umgang mit Beschwerden

Wie geht der Notar mit Beschwerden von Mandanten um? Schreibt er einen Brief und rechtfertigt den Sachverhalt mit juristisch präzisen Worten oder versucht er, den Beschwerdeführer auf seiner Wellenlänge anzusprechen und ihm den Sachverhalt verständlich zu schildern?

Im ersten Fall besteht eine ungleich größere Gefahr, dass juristische Laien den Brief des Notars in den falschen Hals bekommen und vermuten, dass er sich nur „hinter Gesetzestexten verstecken“ will oder dass er „zum eigentlichen Problem nichts gesagt hat“. Der Notar wollte ein juristisches Problem mit einem kurzen juristischen Schreiben lösen und ist nun über Tage und Wochen immer wieder damit beschäftigt, Ruhe herzustellen.²⁶

Der Versuch, den Beschwerdeführer in seiner Situation „abzuholen“, sowohl im Hinblick auf dessen Problem als auch im Hinblick auf dessen Gefühlslage, wird dagegen immer zum besseren Ergebnis führen. So könnte man in Reaktion auf eine Beschwerde entweder – unter Verwendung einer besser verständlichen Sprache als der Fachsprache – schriftlich antworten oder aber (bei größeren Missverständnissen) den Beschwerdeführer zu einem persönlichen Gespräch einladen, in dem versucht werden kann, die Situation nochmals zu er-

²⁶ White, a.a.O., S. 152 (zur innerbetrieblichen Kommunikation).

klären. Jede für eine besonnene Reaktion verwendete Minute ist besser investiert als für spätere Stellungnahmen gegenüber der Dienstaufsicht oder im Haftungsprozess.

10. Kostenrechnung

Beispiel: Die Kostenrechnung wird erstellt und dem Mandanten mit Formbrief zugesendet. Der Notar wollte die Kostenrechnung möglichst einfach gestalten und führte daher unter Verstoß gegen § 154 Abs. 2 KostO weder die einzelnen Geschäftswerte noch die einzelnen Gebührentatbestände für die unterschiedlichen Vollzugsgebühren auf. In der Kostenrechnung heißt es nur: „Kaufvertrag: 363,- €“, zusätzlich werden lediglich Auslagen und die Umsatzsteuer ausgewiesen. In der Kostenrechnung eines Nachbarn des Mandanten, der kurz zuvor ebenfalls einen Kaufvertrag mit zufälligerweise demselben Kaufpreis²⁷ abgeschlossen hat, heißt es dagegen: „Kaufvertrag: 291,- €“ (ebenfalls zzgl. Auslagen und Umsatzsteuer). Der Mandant ist verwirrt und fühlt sich falsch behandelt. Auf Nachfrage beim Notariat wird ihm nur mitgeteilt, dass die Kostenrechnung richtig sei, er müsse den Betrag überweisen. Weitere Hinweise erhält der Mandant nicht. Der Mandant befürchtet, unrecht behandelt worden zu sein. Günstigstenfalls informiert er sich bei Notarkasse oder -kammer über die Richtigkeit der Kostenrechnung und kann dort aufgeklärt werden. Schlechtestenfalls zahlt der Mandant die Rechnung, weil er sich nicht beschweren will, bleibt verstimmt und behauptet bei jeder Gelegenheit: „Zum Notar X kann man nicht gehen, der hat mir zuviel Gebühren berechnet.“ Der Notar ist dagegen machtlos.

Hätte der Notar seine Kostenrechnung nach Geschäftswerten und Kostenvorschriften aufgegliedert und eine kurze Beschreibung der Gebührentatbestände angegeben, eben die Kostenrechnung so gestaltet, wie es in § 154 Abs. 2 KostO vorgesehen ist, hätte der Mandant seine Rechnung mit derjenigen seines Nachbarn vergleichen können und festgestellt, dass bei diesem die Gebühr für Nebentätigkeiten nach § 147 Abs. 2 KostO eben um 6,- € günstiger angesetzt wurde, da dort beispielsweise der zur Bewertung der Treuhandtätigkeit „Fälligkeitsanzeige“ angesetzte Teilwert geringer angenommen²⁸ und bei ihm selbst zusätzlich noch eine Genehmigung nach § 145 BauGB eingeholt werden musste, was weitere

66,- € an Vollzugsgebühren nach § 146 Abs. 1 KostO²⁹ verursachte. Der Mandant hätte sich den Unterschied erklären (lassen) können, doch vermutlich noch nicht einmal das Notariat mit seiner Rückfrage bemüht. Schon gar nicht müsste der Notar befürchten, einen Mandanten und potenziellen „Multiplikatoren“ verloren zu haben, ohne den Grund hierfür überhaupt zu kennen.

IV. ZUSAMMENFASSUNG

Allen Überlegungen gemein und Voraussetzung sämtlicher Vorschläge ist jedoch, dass das Bewusstsein des Notars über die Notwendigkeit innerbetrieblicher Kommunikation bzw. entsteht. Nur dann lassen sich solche organisatorischen Schritte praktizieren bzw. umsetzen.

Erste Voraussetzung der – im Interesse besserer büointerner Kommunikation – vorzunehmenden organisatorischen Umstellungen ist zunächst einmal die selbstkritische und schonungslose Bestandsaufnahme des Status quo an der jeweiligen Notarstelle. Erst wenn die Führungskraft alle kommunikativen Abläufe im Notariat über einen gewissen Zeitraum genau betrachtet hat, kann sie diesbezügliche Schwachstellen feststellen. Nur erkannte Schwachstellen können abgestellt werden. Erste Stufe des Managementprozesses ist die Ermittlung des Status quo. Diese Analyse sollte sinnvollerweise von der Führungskraft durchgeführt und möglichst genau dokumentiert werden, da Schwachstellen gerne „verdrängt“ werden, wenn sie nicht dokumentiert sind. Um diese menschliche Reaktion zu vermeiden, bietet sich an, für etwa eine Woche neben seinen Arbeitsplatz einen Bogen Papier zu legen, auf welchem jeweils solche Ereignisse notiert werden, die für die unternehmensinterne Kommunikation Bedeutung haben können.

Fazit:

Es lohnt, sich über Art und Weise der eigenen Kommunikation und deren Außenwirkung bewusst zu sein bzw. zu werden. Im Grunde genommen geht es nur darum, einige Grundprinzipien des gesunden Menschenverstandes in der täglichen Praxis anzuwenden. Die Prinzipien sind trivial, die mit ihrer praktischen Anwendung erreichbaren Erfolge dagegen groß.

²⁷ Im Beispielfall: 50.000,- EUR für eine Eigentumswohnung.

²⁸ 20 % statt 30 % aus 50.000,- EUR.

²⁹ Da eine Eigentumswohnung verkauft wurde, entstand keine ^{1/10} Gebühr nach § 146 Abs. 1 KostO beim Nachbarn.

Urkundsgewährungspflicht und „Grauer Kapitalmarkt“

Von Notarassessor *Tobias Fembacher*, München

Häufig werden Notare mit Beurkundungs- oder Beglaubigungsansinnen konfrontiert, deren wirtschaftlicher Hintergrund sich nicht unmittelbar erschließt bzw. die von ökonomisch evident unsinnigen Gestaltungsmodalitäten geprägt sind. Der Notar steht hierbei im Spannungsfeld zwischen seiner sich aus §§ 14 Abs. 2, 15 BNotO ergebenden Urkundsgewährungspflicht und der dort normierten Verpflichtung, seine Amtstätigkeit bei Unvereinbarkeit mit seinen Amtspflichten zu versagen, die für die Beurkundungstätigkeit durch § 4 BeurkG ergänzt wird.

Um Konstellationen, die dem sog. „Grauen Kapitalmarkt“ zuzurechnen sind, leichter erkennen und in ihrer wirtschaftlichen Brisanz und im Hinblick auf das rechtliche Gestaltungsrisiko beurteilen zu können, versucht der folgende Beitrag, die in diesem Bereich bekannt gewordenen Fallgruppen zu systematisieren und beurkundungsrechtliche Konsequenzen zu entwickeln.

I. Darlehen und Schuldanerkennnisse

Darlehensverträge und Schuldanerkennnisse sind zu den Vertragstypen bzw. Erklärungen zu zählen, bei denen häufig wirtschaftlich unsinnige oder für einen Beteiligten höchst gefährliche Konstruktionen aus dem Bereich des „grauen Kapitalmarkts“ anzutreffen sind. Die Beteiligten versuchen hier häufig, die notarielle Tätigkeit dazu auszunutzen, betrügerischen oder wirtschaftlich einseitigen Geschäften den Anschein der Seriosität und damit Akzeptanz im Rechtsverkehr zu verleihen.

In diesem Zusammenhang ist es oft schon allein deshalb besonders schwierig, entsprechende Gefahren zu erkennen, weil die Beteiligten, zumindest im Bereich der Darlehensverträge, vom Notar häufig nur eine Unterschriftsbeglaubigung wünschen und somit beurkundungsrechtlich im Grundsatz keine inhaltliche Prüfungspflicht besteht, solange der Notar nicht selbst den Entwurf der Erklärung gefertigt hat¹, was nur selten der Fall sein dürfte.

Eine Möglichkeit, die Beglaubigung einer Unterschrift zu verweigern, besteht im Grundsatz nur in den Grenzen von §§ 15 Abs. 1 BNotO, 4 BeurkG, wenn erkennbar unerlaubte oder unredliche Zwecke verfolgt werden.

In den an die Landesnotarkammer Bayern von Notarinnen und Notaren herangetragenen Fällen findet sich mit leichten Abwandlungen wiederholt folgende Gestaltung: Die Beteiligten wollen Schuldanerkennnisse oder Darlehensverträge zu auf den ersten Blick auffallend günstigen Konditionen unterschreiben, z.B. mit extrem günstigen Zinssätzen oder im Falle von Schuldanerkennnissen sogar unverzinslich. Die entsprechenden Entwürfe der Erklärungen werden dabei von den Beteiligten mitgebracht. Häufig sind dabei als Gläubiger Kredit- oder Inkassogesellschaften mit Sitz im Ausland beteiligt.

Wird ein Notar mit einem derartigen Beglaubigungs- oder Beurkundungsansinnen konfrontiert, sollte er im Einzelfall nachfragen, ob sich der Schuldner oder Darlehensnehmer bereits nach dem Entstehen von Provisionszahlungen im Zusammenhang mit der Beglaubigung der Erklärung erkundigt habe. Denn in vielen der oben geschilderten Fälle steckt das Täuschungselement für den gutgläubigen Schuldner darin, dass die Gläubiger nach dem Übersenden des unterschriftsbeglaubigten Darlehensvertrags oder der vollstreckbaren Ausfertigung eines Schuldanerkennnisses mit entsprechender Zwangsvollstreckungsunterwerfung gegen den Vertragspartner erhebliche Provisionsansprüche geltend machen. Diese werden auf Verträge gestützt, die der Notar nie zu Gesicht

bekommen hat oder auf Vereinbarungen, die kaum auffindbar in den Bestimmungen des zur Beglaubigung vorgelegten Darlehensvertrags untergebracht wurden.²

Eine weitere Konstellation, die im Bereich der Darlehensverträge bekannt geworden ist, ist die, dass auf Wunsch des Darlehensgebers die Darlehensvaluta auf ein Notaranderkonto einbezahlt und über eine Briefgrundschuld abgesichert werden soll. Abgesehen davon, dass die objektiv zu bestimmenden Anforderungen an das „berechtigte Sicherungsinteresse“ für ein Verwahrungsgeschäft nach § 54 a Abs. 2 Nr. 1 BeurkG in diesem Fall nicht erfüllt sein dürften,³ werden die entsprechenden Verwahrungswünsche der Beteiligten hier häufig mit inhaltlich weitgehend unbestimmten Hinterlegungsanweisungen verbunden, so dass die Vertragsabwicklung und Auszahlung der Darlehensvaluta durch den Notar kaum praktikabel erscheint. Ein solches Vorgehen sollte schon aus berufspolitischen Gründen unterbleiben.

Bei Schuldanerkennnissen empfiehlt sich eine besonders sorgfältige Sachverhaltsaufklärung in Hinblick auf die Seriosität der jeweiligen Gestaltung schon deshalb, weil diese durch das Schaffen eines von einer anderweitigen Verpflichtung abstrakten Schuldgrundes besondere Gefahren für den Schuldner birgt und dieser im Falle einer Vollstreckungsgegenklage gegen den im Anerkenntnis enthaltenen Titel die Beweislast zu tragen hat.

Aus dem Feld der notariellen Verwahrungsgeschäfte sind aus den letzten Jahren auch geradezu skurille Anfragen bekannt geworden, so z.B. aus Nigeria stammende Telefaxe oder E-Mails angeblicher Teilhaber an Ölgesellschaften, die den Notar bitten, ein Anderkonto für Überweisungen von Gewinnen aus Ölgeschäften in Nigeria anzulegen (selbstverständlich mit Gewinnbeteiligung!).

II. Gesellschaftsrecht

Im Gesellschaftsrecht lässt sich die Mehrzahl der problematischen und wirtschaftlich fragwürdigen Beurkundungen unter den Begriff der „Firmenbestattung“ fassen. Die zugrunde liegenden Sachverhalte sehen meistens wie folgt aus:

² Im Bereich der Beglaubigungen ist es insbesondere auch für die Mitarbeiter des Notars, die zuerst mit dem Wunsch nach Beglaubigung einer Erklärung konfrontiert werden, schwierig, problematische Darlehenskonstruktionen zu erkennen.

³ Vgl. dazu u.a. den Hinweis von *Keidel/Winkler*, BeurkG, Rdnr. 12 zu § 54 a BeurkG, wonach auch der Wunsch einer Bank als Finanzierungsgläubigerin, den Darlehensbetrag nur auf ein Anderkonto des Notars auszuzahlen, kein „berechtigtes Sicherungsinteresse“ im Sinne der Vorschrift begründen soll, wenn nicht besondere Umstände hinzutreten.

¹ Vgl. dazu z.B. *Bernhard* in Beck'sches Notarhandbuch, 3. Auflage, F 297.

Ein Einzelunternehmer oder eine Gesellschaft bietet, in der Regel über eine Zeitungsanzeige,⁴ an, eine in Liquidation befindliche, überschuldete GmbH zu kaufen. Die Abtretung der Geschäftsanteile soll notariell beurkundet werden, bei dieser Gelegenheit findet eine Gesellschafterversammlung statt, die einen Geschäftsführerwechsel, die Aufhebung der Liquidation sowie die Änderung der Satzungsbestimmungen zu Firma, Sitz und Unternehmensgegenstand beschließt. Angesichts der hohen Zahl von Liquidationen und Insolvenzanträgen gerade im Bereich der mittelständischen GmbHs ist diese Konstellation jedem Notar bestens bekannt. Für den Notar ist insoweit auch noch kein gesteigertes ökonomisches Risiko für den Altgesellschafter erkennbar.

Jedoch werden in vielen der „Firmenbestatter“-Fälle außerhalb der notariellen Urkunde hohe Geldzahlungen an den Erwerber vereinbart und geleistet⁵ sowie die verwertbaren Bestandteile des Firmenvermögens an den „Sanierer“ übergeben, der diese durch Verkauf liquidiert. Die Handelsregistereintragung wird hingegen vom Erwerber nicht betrieben. Zum Teil wird die Einzahlung eines vom Registergericht angeforderten Kostenvorschusses verweigert, in anderen Fällen die Unterschrift unter der Registeranmeldung durch einen auswärtigen Geschäftsführer nicht geleistet, so dass aufgrund der in § 15 HGB normierten negativen Publizität des Handelsregisters die beurkundeten Gesellschafterbeschlüsse Dritten nicht entgegengehalten werden können. Der ursprüngliche Gesellschafter hat also das verwertbare Vermögen der Gesellschaft verloren und die angekündigte Befreiung von der rechtlichen und wirtschaftlichen Verantwortlichkeit für seine GmbH nicht erhalten, da der Erwerber in den meisten der geschilderten problematischen Fälle unauffindbar ist. Diese Praktiken waren vor einigen Jahren vor allem aus Ostdeutschland bekannt, sind aber keineswegs auf die neuen Länder beschränkt.

Der Notar kann in den geschilderten Fällen zwar rechtlich kaum in eine Haftung geraten, da sich für ihn vielfach keine Anhaltspunkte für die betrügerische Absicht der Erwerber ergeben werden. Jedoch sollten, v.a. bei sehr kurzfristig vorgebrachten Beurkundungswünschen zum Erwerb in Liquidation befindlicher GmbHs die Beteiligten entsprechend sensibilisiert werden.

Eine weitere im Gesellschaftsrecht bekannt gewordene Fallkonstellation betrifft die Gründung von Vorrats-GmbHs bzw. AGs, mit dem Versprechen einer völlig unrealistischen Rendite für die Bereitstellung des erforderlichen Grund- oder Stammkapitals, wobei für die Investoren im Vorfeld der Gesellschaftsgründung oft unklar bleibt, ob die entsprechenden finanziellen Leistungen der Gesellschaft als Darlehen zur Verfügung gestellt oder als Gesellschaftereinlage erbracht werden sollen. An den Notar wird dabei teilweise mit dem Wunsch einer Vermittlungstätigkeit entgegen den berufsrechtlichen Vorgaben des § 14 Abs. 4 BNotO herangetreten, etwa mit der Bitte, sich um geeignete Investoren zu bemühen.

⁴ Man vergleiche dazu die inflationär zunehmenden Anzeigen zum angeblich risikofreien Verkauf einer überschuldeten GmbH z.B. in der „Süddeutschen Zeitung“ oder der „FAZ“.

⁵ Aufgrund des vom BGH vertretenen „Vollständigkeitsgrundsatzes“ ist die Verpflichtung zur Übertragung dadurch zwar wegen Verstoßes gegen das Beurkundungserfordernis des § 15 Abs. 4 S. 1 GmbHG unwirksam, jedoch tritt dann, wenn für die dingliche Übertragung keine aufschiebende Bedingung vereinbart wurde, eine Heilung nach § 15 Abs. 4 S. 2 GmbHG ein.

III. Grundstücksrecht und Grundschuldbestellungen

Am häufigsten treten wirtschaftlich unsinnige Beurkundungswünsche, die mit Geschäften des „Grauen Kapitalmarkts“ in Verbindung gebracht werden können, jedoch im Bereich des Grundstücksrechts auf. Hier existieren eine Fülle unterschiedlicher Konstellationen, denen gemeinsam ist, dass das jeweils nach außen intendierte Grundstücksgeschäft nur als bloße Hülle zur Verfolgung eines völlig anders gearteten, oftmals betrügerischen wirtschaftlichen Zwecks vorgeschoben wird. Im Folgenden sollen drei für die Beteiligten in besonderem Maße risikoreiche Konstruktionen dargestellt werden:

1. Die erste Fallgruppe ist dadurch gekennzeichnet, dass der Verkäufer des Grundstücks hier eigentlich keine Immobilie erwerben oder veräußern, sondern eine Kapitalanlage zu tätigen wünscht. Zum Immobilienerwerb ist er deshalb gezwungen, weil ihm ein Kreditinstitut ein zinsgünstiges Fremdwährungsdarlehen etwa in Yen oder Schweizer Franken anbietet, das nur für den Erwerb von Grundstücken ausgegeben wird. Der Verkäufer erwirbt also ein Grundstück von einem Dritten und nimmt dafür den wirtschaftlich günstigen Bankkredit in Anspruch.

Dann verkauft er das Grundstück gegen Ratenzahlung an einen Käufer, der den vom Verkäufer übernommenen Fremdwährungskredit über ein Grundpfandrecht absichert. Damit hat der Verkäufer die Vorteile kumuliert, da er das Fremdwährungsdarlehen für andere wirtschaftliche Aktivitäten in Anspruch nehmen kann, die Kaufpreiskursraten von seinem Käufer erhält und die Gefahr der dinglichen Haftung für den Fremdwährungskredit, die aufgrund der Wechselkursschwankungen nicht sicher zu prognostizieren ist, auf den Käufer übergewälzt hat. Wirtschaftlich stellt diese Gestaltung den Käufer so, als wenn er selbst den Grundstückskauf über ein Fremdwährungsdarlehen finanziert hätte. Dies bedeutet insbesondere, dass aufgrund der erwähnten Kursschwankungen der Käufer das wirtschaftliche Risiko, das er zu tragen hat, nicht einordnen kann und insoweit auch die notarielle Belehrung zwangsläufig an ihre Grenzen stößt. Vor dem wirtschaftlichen Hintergrund einer großen Schwankungsbreite des Euro wird diese Gefahr für den Käufer noch erheblich verstärkt.

2. Eine andere Konstellation basiert auf vermeintlich günstigen Kaufangeboten für Grundstücke. Der Käufer bietet an, das Grundstück gegen Zahlung einer Veräußerungsrente und Bestellung eines dinglichen Wohnungsrechts für den Verkäufer zu erwerben. In den Vertrag soll zusätzlich eine weitreichende Belastungsvollmacht für den Käufer aufgenommen werden, die inhaltlich nicht für Grundschuldbestellungen zur Kaufpreisfinanzierung eingeschränkt wird und dem Käufer auch die Möglichkeit bieten soll, das Grundstück im Rang vor den im Grundbuch eingetragenen Verkäufersicherungen wie der beschränkten persönlichen Dienstbarkeit für das Wohnrecht zu belasten.⁶ Hier liegt ein sog. „Wertdifferenzgeschäft“ zu Lasten des Veräußerers vor, da die vertraglich vereinbarten gegenseitigen Leistungspflichten ökonomisch nicht mehr in einem Äquivalenzverhältnis stehen. Denn bei Leistungsstörungen wie etwa einer ausbleibenden Kaufpreiszahlung durch den Erwerber trägt der Veräußerer das Risiko, ein vom Erwerber v.a. durch Grundpfandrechte in erheblicher Weise belastetes Grundstück behalten zu müssen.

Ein ähnliches Ungleichgewicht der vertraglichen Leistungen liegt in folgendem Fall vor, bei dem die Kumulierung von

⁶ Rechtstechnisch wird dies z.B. durch eine Aufnahme umfassender Rangvorbehalte in die Bewilligung der Wohnrechtsbestellung erreicht.

wirtschaftlichen Risiken für den Käufer durch den Notar kaum erkennbar war. Es handelt sich um die Konstellation eines Grundstücksverkaufs an Personen, die auf dem Kreditmarkt aufgrund ihrer ökonomischen Situation keine Finanzierung des Kaufpreises mehr zustande gebracht hätten. Der notariell zu beurkundende Kaufvertrag sah zunächst die bekannte Sicherung des Käufers über eine Fälligkeitsmitteilung nach rangrichtiger Eintragung der Auflassungsvormerkung und Sicherung der Lastenfreistellung vor. Außerhalb der notariellen Urkunde wurde von den Beteiligten eine Abtretung der Kaufpreisforderung an ein privates Finanzierungsinstitut vorgenommen. Der Kaufpreis war allerdings weit höher angesetzt als der Verkehrswert der Immobilie. In dem Abtretungsvertrag hatte der Käufer erhebliche Verpflichtungen zu übernehmen, etwa eine Entgeltzahlung an den Abtretungsempfänger, Provisionszahlungen an Dritte sowie die Verpflichtung, sich an einer Geldanlage zu beteiligen. Der Notar wurde mit dem Fall erst dann wieder konfrontiert, als eine Briefgrundschuld zu Gunsten des Abtretungsempfängers auf dem Vertragsgrundstück bestellt werden sollte.

3. In den letzten Jahren stammten die häufigsten Ansinnen wirtschaftlich unsinniger Beurkundungen und der oben erwähnten „Wertdifferenzgeschäfte“ aus dem Bereich der Eigentümergrundschulden. Dabei gingen die Beteiligten häufig nach folgendem Modell vor. Der Eigentümer eines Grundstücks bestellt eine Eigentümerbriefgrundschuld in Höhe des Schätzwertes des Grundstücks abzüglich der aktuellen Belastungen, schöpft also den gesamten Grundstückswert für Belastungen aus. Der vom Grundbuchamt erteilte Grundschuldbrief wird dann an einen Anlagevermittler übergeben, meist zusammen mit einer Vollmacht, die Grundschuld weiterzuübertragen. Der Grundschuldbrief wird dann zum Teil von Banken, zum Teil von anderen Anlagevermittlern kreditiert. Die Gefahr dieser Konstruktion besteht darin, dass hier eine Vollstreckungsmöglichkeit für Dritte geschaffen wird, die sich dann aktualisieren kann, wenn der Erlös der vermittelten auf Kredit erworbenen Kapitalanlage die Schuld aus dem Darlehensvertrag nicht deckt.

Problematisch kann auch die inhaltliche Ausgestaltung mancher Modelle im Bereich des Immobilienleasings sein, z.B. bei sog. „buy-and-lease“-Verfahren. Hier erwirbt der Leasinggeber von einem Dritten ein Grundstück und verleast es an den Leasingnehmer gegen Zahlung der Leasingraten. Aus steuerlichen Gründen wird hier meist ein Teilamortisationsleasing gewählt. Dies bedeutet, dass die nach dem Leasingvertrag geschuldeten Raten den Verkehrswert der Immobilie nicht abdecken und nach Zahlung sämtlicher Raten entweder den Leasingnehmer eine Erwerbsverpflichtung trifft oder der Leasinggeber sich ein Andienungsrecht einräumen lässt. Grundsätzlich stellt diese Konstruktion einen gangbaren Weg dar, um dem Leasingnehmer auch bei geringerer Liquidität die Nutzung und den späteren Erwerb eines Grundstücks zu ermöglichen.⁷ Jedoch ist die inhaltliche Ausgestaltung der Verträge im Einzelnen häufig problematisch. So findet sich z.B. teilweise die Regelung, dass der Leasingnehmer erst nach mehreren Jahren fristgerechter Zahlung der Leasingraten einen schuldrechtlichen Anspruch auf Bewilligung einer Auflassungsvormerkung haben soll, bis dahin aber Zahlungen ohne jede dingliche Sicherung leistet. Insbesondere hat er das Risiko einer Belastung des Grundstücks durch den Leasinggeber zu tragen. Kombiniert wird diese einseitige Risikoverteilung häufig noch mit einer den Anforderungen von § 309 Nr. 5 BGB nicht standhaltenden Vereinbarung eines pauschalen Schadensersatzes zu Lasten des Leasingnehmers.

IV. Beurkundungsrechtliche Konsequenzen – „Umkehr der Beweislast“?

An den oben genannten Beispielen aus verschiedenen Rechtsgebieten wird deutlich, dass an Notare häufig der Wunsch nach Beurkundung oder Beglaubigung von Erklärungen herangetragen wird, die entweder zumindest für eine Seite evident wirtschaftlich unsinnig oder durch eine Äquivalenzgesichtspunkten nicht mehr gerecht werdende Risikoverteilung gekennzeichnet sind.

Für die notarielle Praxis stellt sich in diesem Zusammenhang die Frage, ob sich in den dargestellten Fällen die Urkundsgewährungspflicht durchsetzt oder die Beurkundung verweigert werden kann. Das Gesetz trifft dazu in § 15 Abs. 1 BNotO die lakonische Aussage, der Notar dürfe seine Urkundstätigkeit nicht ohne ausreichenden Grund verweigern. § 14 Abs. 2 BNotO regelt für die Amtstätigkeit des Notars, dass diese zu versagen ist, wenn sie mit seinen Amtspflichten nicht vereinbar wäre, „insbesondere wenn seine Mitwirkung bei Handlungen verlangt wird, mit denen erkennbar unerlaubte oder unredliche Zwecke verfolgt werden“. Für den Bereich der Beurkundung wird dies spezialgesetzlich durch § 4 BeurkG konkretisiert. Dem Rechtsuchenden wird durch das Zusammenspiel dieser Normen ein subjektives öffentliches Recht⁸ auf Beurkundung seiner Erklärung eingeräumt, welches sich letztlich aus seiner aus der Privatautonomie fließenden Vertragsfreiheit ergibt. Diese grundgesetzlich gewährleistete Freiheit umfasst prinzipiell auch die Freiheit, nachteilige Erklärungen abzugeben oder Verträge zu schließen. Vor diesem Risiko muss der Notar die Beteiligten nicht bewahren, er hat insoweit nur seiner Aufklärungspflicht gerecht zu werden.

Es stellt sich aber die Frage, ob für den Notar die Möglichkeit oder gar die Verpflichtung besteht, Beurkundungen dann abzulehnen, wenn das Siegel der notariellen Tätigkeit dazu benutzt werden soll, letztlich betrügerischen Zwecken nachzugehen, wie es in dem hier interessierenden Bereich des „grauen Kapitalmarkts“ der Fall ist. Diese Verpflichtung des Notars ergibt sich, wenn evident betrügerische Ziele verfolgt werden, schon unmittelbar aus der gesetzlichen Anordnung des § 14 Abs. 2 BNotO sowie aus § 4 BeurkG.

Meistens werden sich die in diesem Beitrag erwähnten kritischen Fälle aber nicht eindeutig z.B. unter den Betrugstatbestand des § 263 StGB subsumieren lassen, sondern zu evidenten Benachteiligungen eines möglicherweise unerfahrenen Beteiligten führen, ohne die Grenze der Strafbarkeit zu überschreiten. In diesen Konstellationen kann sich eine Ablehnung der notariellen Urkundstätigkeit auf § 15 Abs. 1 S. 1 BNotO stützen. Die Landesnotarkammer Bayern hat dazu die Auffassung vertreten, dass in Fällen, in denen der wirtschaftliche Sinn einer Beurkundung zweifelhaft erscheint, die Beteiligten eine Darlegungslast darüber treffe, dass das von ihnen zur Beurkundung Vorgelegte (a) vollständig und (b) wirtschaftlich für den Notar nachvollziehbar sinnvoll ist. Kann der Beteiligte dies nicht darlegen, darf der Notar seine Mitwirkung verweigern.

Aus den vorstehenden Beispielen ist deutlich geworden, dass die Gefahr für die Beteiligten v.a. darin besteht, dass dem Notar die für das Rechtsgeschäft wesentlichen Erklärungen häufig nicht vorgelegt werden und er daher seiner Beratungs- und Aufklärungsverpflichtung nicht hinreichend gerecht werden kann. Auch das zweite Kriterium der wirtschaftlichen Nachvollziehbarkeit des intendierten Geschäfts kann ein wesentlicher Anhaltspunkt dafür sein, ob das Vorhaben der Be-

⁷ Vgl. zum wirtschaftlichen Hintergrund der verschiedenen Leasingmodelle *Heckschen* in Beck'sches Notarhandbuch, 3. Auflage, A X 44.

⁸ So z.B. *Reithmann* in: *Schippel*, BNotO, Rdnr. 16 zu § 15 BNotO.

teiligten dem Bereich des „grauen Kapitalmarkts“ entstammt. *Keidel/Winkler* vertreten die Auffassung, dass wirtschaftlich unsinnige Beurkundungen aus dem „grauen Kapitalmarkt“ per se den „unredlichen Geschäften“ im Sinne des § 4 BeurkG zuzurechnen sind.⁹

Rechtlich kann diese „Umkehrung der Beweislast“ auch noch durch die den Notar treffende Schutzpflicht gegenüber unerfahrenen und ungewandten Beteiligten gemäß § 17 Abs. 1 S. 2 BeurkG abgesichert werden, zumindest wenn Anlage- oder Kreditvermittler Verbrauchern gegenüber agieren. Diese Pflicht des Notars besteht auch dann, wenn die Sittenwidrigkeitsgrenze nicht erreicht ist¹⁰ und manifestiert sich in der Notwendigkeit besonders sorgfältiger Sachverhaltsaufklärung. Wird aus dieser Sachverhaltsaufklärung ein möglicherweise unredlicher Zweck erkennbar, verlagert sich die oben erwähnte „Darlegungslast“ auf die Beteiligten.

⁹ *Keidel/Winkler*. BeurkG, Rdnr. 28 a zu § 4 BeurkG; allerdings werden aus dem folgenden Hinweis, dass allein aus der Differenz zwischen dem Wert einer Eigentümergrundschuld und dem Wert der belasteten Grundstücke nicht auf einen erkennbar unredlichen Zweck geschlossen werden könne, die Abgrenzungsschwierigkeiten deutlich.

¹⁰ So z.B. *Keidel/Winkler*, BeurkG, Rdnr. 4 zu § 4 BeurkG.

V. Zusammenfassung

1. An den Notar herangetragene Beurkundungsansinnen mit zweifelhaftem wirtschaftlichen Hintergrund stammen aus verschiedenen Rechtsbereichen, v.a. jedoch aus dem Kreditsicherungs-, dem Gesellschafts-, und dem Grundstücksrecht. Solche Vorhaben können mit dem sog. „grauen Kapitalmarkt“ in Verbindung stehen, also lediglich als vorgeschobene Hülle für betrügerische Zwecke dienen.
2. Praktisch entstehen hierbei vor allem bei Beglaubigungen Probleme, da den Notar insoweit keine Verpflichtung trifft, den Inhalt der zu beglaubigenden Erklärung selbst zu überprüfen, solange er den Entwurf der Erklärung nicht gefertigt hat.
3. Grundsätzlich besteht auch gegenüber Beteiligten, die wirtschaftlich unsinnige Erklärungen beurkundet wissen wollen, die Urkundsgewährungspflicht des Notars, allerdings in den durch §§ 14 Abs. 2 BNotO, 4 BeurkG vorgegebenen Grenzen, die materiell als Beschränkungen des subjektiven öffentlichen Rechts der Beteiligten auf Beurkundung zu sehen sind. Jedoch verlangt die Verpflichtung des Notars, unerfahrene bzw. ungewandte Beteiligte durch entsprechende Sachverhaltsaufklärung zu schützen, dass die Beteiligten dem Notar den wirtschaftlichen Gehalt einer Erklärung plausibel darstellen können. Insoweit kann vom Notar aber lediglich eine „materielle Evidenzkontrolle“ verlangt werden.

Erkenntnismöglichkeiten aus Schadensfällen – Prävention durch Qualitätssicherung

Von *Heinz Schlee*, München¹

Ein Haftpflichtfall ist für jeden Notar nicht nur eine unerfreuliche, arbeitsintensive Angelegenheit, die geltend gemachten Ansprüche können unter Umständen sogar seine berufliche Existenz gefährden. Der Autor stellt auf der Grundlage der Erfahrungen eines Berufshaftpflichtversicherers typische Gefährdungslagen für Schadensfälle im Notariat dar, erläutert die Anforderungen der Rechtsprechung an Notare und schildert, in welchen Bereichen man besonders vorsichtig sein sollte.

1. Ausgangslage

Nicht nur Staat und Gesellschaft, sondern auch der Notar und sein Berufshaftpflichtversicherer haben ein großes Interesse an hoher Qualität der Tätigkeit der Berufsträger. Deshalb ist es für den Notar besonders misslich, wenn die Qualität seiner Arbeit durch den Vorwurf einer schuldhaften haftungsbegründenden Amtspflichtverletzung in Frage gestellt wird. Jede Haftpflichtauseinandersetzung bringt für ihn Zeitaufwand, sie kostet Nervenkraft, bereitet u. U. auch persönlichen Ärger und birgt die Gefahr einer Beeinträchtigung des Renommees. Somit liegt die Prävention im gemeinsamen wohlverstandenen Interesse von Notar und Versicherer. Aus Schaden wird man klug, weiß der Volksmund – es muss aber nicht der eigene sein, sagt der Autor. Ziel dieses kleinen Beitrags ist es, die eine oder andere Feuerstelle aufzuzeigen, an der sich schon einmal ein Kollege die Finger verbrannt hat.

Die Chancen zu solch einem Missgeschick sind in den letzten zehn Jahren erheblich gestiegen. Die Schadenshäufigkeit für das gesamte Notariat im Bundesgebiet hat sich nämlich in dieser Zeit verdoppelt. Etwa alle zwei bis drei Jahre meldet

ein Notar seinem Berufshaftpflichtversicherer einen potenziellen Haftungsfall. Da sich auch der Aufwand pro Schadensfall verdoppelt hat, werden auf dem Gebiet der notariellen Berufshaftpflichtversicherung derzeit nicht unerhebliche Prämien erhöhungen durchgeführt, um die Versicherbarkeit des Notarrisikos zu gewährleisten².

Sieht man – bezogen auf die Schadenstückzahlen – die Relation zwischen den notariellen Haftpflichtfällen einerseits zu der Gesamtzahl der Urkunden im Bundesgebiet andererseits, kann man mit Fug und Recht dem Berufsstand einen hohen Qualitätsstandard bescheinigen. Treibender Motor der Aufwandssteigerung sind in erster Linie die Vermögensentwicklung in Deutschland sowie das Anspruchsdenken in einem wirtschaftlich angespannten Klima. Zudem legt die Rechtsprechung dem Notar sehr hohe Hürden auf, die er zur korrekten Berufsausübung meistern muss. Qualitätssicherung der notariellen Tätigkeit ist deshalb stets geboten.

² S. zur wirtschaftlichen Lage der notariellen Berufshaftpflichtversicherung *Gutberlet* in BNotK Intern 2002, S. 4–6; die Verdoppelung der Haftpflichtprozesse gegen Rechtsberater wie Rechtsanwälte, Steuerberater und Notare in den letzten zehn Jahren konstatiert RiBGH a.D. *Zugehör* im Editorial zu Heft 22/2001 der MDR.

¹ Der Autor ist Abteilungsleiter bei der Allianz-Versicherungs-AG.

Prävention ist auf nahezu allen notariellen Tätigkeitsfeldern erforderlich, da Haftungsgefahren überall bestehen. Beispielsweise waren von den bei der Allianz Versicherungs AG im Jahr 2001 gemeldeten Berufshaftpflichtfällen Belehrungsfehler zu 25 % Ursache für die Inanspruchnahme des Notars; Vollzugsfehler und fehlerhafte Gestaltungen lagen je etwa 20 % zugrunde. Missachtung von Formvorschriften stellten gut 10 % der Schadenursachen, Verwahrungs- bzw. Anderkontenfehler 7 % und fehlerhafte Notarbestätigungen 3 %. Der Rest entfiel auf verschiedenste Fehlerquellen (z.B. Grundbucheinsicht, Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen, Nebentätigkeiten wie z.B. Testamentsvollstreckung, Betreuung usw.).

2. Prävention schon bei der Urkundsvorbereitung

Orientierungsmaßstab für das notarielle Handeln ist § 17 BeurkG, die „Magna Charta“ der notariellen Arbeitskunst. Im Vorfeld ist aber schon bei der Feststellung der Personenidentität sowie der Geschäftsfähigkeit bzw. der Testierfähigkeit (§§ 10, 11 BeurkG) mit der Kunst zu beginnen. Der Notar braucht zwar geschickt gemachte Unterschriftenfälschungen bei der Unterschriftsprüfung nicht unbedingt zu bemerken³, er kann sich aber viel Ärger ersparen, wenn er die Identitätsprüfung sorgfältig vornimmt. Ein FDP-Mitgliedsausweis wurde deshalb in einem Schadensfall aus den 80er-Jahren in der mündlichen Verhandlung des Haftpflichtprozesses von den Richtern für den Notar nicht als ausreichend angesehen, zumal das Papier auch noch schlecht gefälscht war. Gut beraten ist der Notar, wenn er bei Testamentsbeurkundungen am Krankenbett detailliert festhält, wieso er letztlich von Geschäftsfähigkeit des bettlägerigen Erblassers ausgehen konnte. Eine solche Dokumentation (s. dazu noch unter Ziffer 7) hat immer wieder zur erfolgreichen Abwehr von Haftpflichtansprüchen, die von Seiten leer ausgegangener präsumtiver Erben erhoben worden sind, geführt.

Eine ordentliche *Sachverhaltsaufklärung* ist unabdingbare Basis für die danach anzustellende Rechtsberatung. Nicht selten kommt es zum Haftpflichtfall, weil der Notar verkennt, dass der Sprachgebrauch des Laien ein anderer als der des Juristen ist. Bei sog. Rechtstatsachen (z.B. Besitz, Eigentum o.ä.) muss der Notar nachfragen, wie es sich konkret verhält. Mit der Bedeutung des Notaramtes ist es nicht vereinbar, dass der Notar auf Zeitnot verweist als Ursache dafür, dass er nicht geklärt hat, ob die Beteiligten einen Erbteilskauf oder einen Kauf von Miteigentumsanteilen wollten⁴. Der Notar hat auch eine Nachfragepflicht hinsichtlich aller regelungsbedürftigen Punkte, die *üblicherweise* zum Gegenstand vertraglicher Abreden gemacht werden; er muss sich vergewissern, ob die Beteiligten eine Regelung bewusst nicht getroffen haben, oder ob dies auf einem Versehen oder auf Unkenntnis beruht⁵. Um den „inhaltlichen Mindeststandard für notarielle Rechtsgeschäfte“⁶ zu wahren, muss als Grundlage die Sachverhaltsaufbereitung sehr sorgfältig durchgeführt werden.

Deshalb hat der Notar auch die Vertretungsberechtigung zu prüfen⁷, insbesondere auch dann, wenn ausländische Gesellschaften auftreten⁸. Wenn der Käufer eines Grundstücks im

eigenen Namen das noch dem Verkäufer gehörende Grundstück belastet, ohne dass dies durch den Kaufvertrag oder eine sonstige Urkunde autorisiert ist, kann ein Amtshaftungsanspruch des Verkäufers entstehen gegen den Notar, der weder die Berechtigung des Käufers geprüft noch die Urkunde mit einem Vorbehalt versehen hat⁹.

Der Beurkundungsgegenstand ist ganz penibel zu bezeichnen; die Grundstücksbezeichnung hat eindeutig zu sein. Dies ist beim Messungskauf nicht immer ganz einfach¹⁰. Beim Kauf einer Eigentumswohnung kann der Verweis auf die richtige Grundbuchstelle genügen¹¹.

3. Rechtsbelehrung

Die Rechtsprechung fordert vom Notar nicht nur sein „Basiswissen“. So hat beispielsweise jeder Notar die Folgen des § 2310 Satz 2 BGB zu kennen, wenn er einen Erbteils- oder Pflichtteilsverzichtsvertrag beurkundet. In einem Mitte 2002 abgeschlossenen Haftpflichtfall hatte der Erblasser die spätere Anspruchstellerin in dritter Ehe geheiratet und mit ihr einen Erb- und Pflichtteilsverzichtsvertrag geschlossen. Vier Monate später setzte er doch diese dritte Ehefrau als Alleinerbin ein, ohne allerdings den vorher geschlossenen Erbteilsverzichtsvertrag wieder aufzuheben. Zur Freude der Tochter aus erster Ehe des Erblassers wurde gemäß § 2310 BGB die dritte Ehefrau nun bei der Berechnung des Pflichtteils nicht mitgezählt, so dass sich ihr eigener Pflichtteil verdoppelt hatte (Schaden: über 700.000 €).

Der Notar muss aktuelle Gesetzeskenntnis besitzen (auch Landesrecht, so dass sich ein in Anspruch genommener Notar nicht auf Unkenntnis des § 22 AGBGB Rheinland-Pfalz i.V.m. Art. 115 EGBGB berufen konnte, wonach in Rheinland-Pfalz die Eintragung einer Reallast unzulässig ist, soweit sie über den Tod des Veräußerers hinausdauert). Der BGH verlangt vom Notar auch Kenntnis der veröffentlichten Rechtsprechung insoweit, als er bei der Prüfung einer Rechtsfrage die Rechtsprechung der obersten Gerichte – die in den amtlichen Sammlungen und in den für seine Amtstätigkeit wesentlichen Zeitschriften veröffentlicht ist – und die üblichen Erläuterungsbücher auswertet¹². Somit ist es aus Präventionsgesichtspunkten unabdingbar, dass der Notar sich ständig über die aktuelle Gesetzes- und Rechtsprechungssituation auf dem Laufenden hält (für Rechtsanwälte ist beispielsweise entschieden worden, dass die NJW binnen zwei Wochen nach Erscheinen gelesen sein muss!). Somit ist die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen im eigenen Interesse geboten. Sie ist aber nicht nur eine (manchmal als lästig empfundene) Pflicht, sondern vielmehr eine *Chance*, Problembewusstsein zu erhalten und somit Qualitätssicherung zu betreiben!

4. Notarbestätigungen

Notarbestätigungen dürfen keinen falschen Anschein erwecken; ihr Inhalt muss zutreffend sein. Zur Fehlervermeidung trägt es bei, wenn die Quelle der Information konkret genannt wird, z.B. bei der Grundbucheinsicht also Blatt, Seite und Band des Grundbuchs. Wertvolle Hinweise dazu geben die Rundschreiben der Bundesnotarkammer¹³. Eine Fälligkeitmitteilung

³ OLG Düsseldorf DNotZ 1985, 240.

⁴ OLG Dresden, Urteil vom 5.6.1996 – 6 U 688/94, n.v.

⁵ Ständige Rechtsprechung, vgl. BGH NJW 1995, 330.

⁶ Grziwotz in NJW 1995, 641.

⁷ Vollmacht in Urschrift oder Ausfertigung, BGH NJW-RR 1988, 1206.

⁸ BGH NJW 1993, 2744.

⁹ BGH NJW-RR 1998, 133.

¹⁰ Vgl. dazu von Campe in DNotZ 2000, 109 ff., Anm. zu BGH DNotZ 2000, 121 = NJW 1999, 3115.

¹¹ BGH NJW 1994, 1347.

¹² BGH NJW 1992, 3237, 3239.

¹³ Z.B. in DNotZ 1987, 1 ff., oder DNotZ 1999, 369 f.

muss nicht zwingend per Einschreiben mit Rückschein versandt werden¹⁴; im Einzelfall kann dies aber durchaus empfehlenswert sein, um auf „Nummer Sicher“ zu gehen. Eine Amtspflicht hierzu besteht nicht, auch nicht bei der Übersendung von Grundschuldbriefen¹⁵. Da der Notar jedoch dafür Sorge zu tragen hat, dass alsbald festgestellt werden kann, ob der Empfänger den Brief erhalten hat oder ob er verloren gegangen ist, könnte sich „Einschreiben mit Rückschein“ für diesen Fall empfehlen¹⁶.

5. Treuhandtätigkeit

Durch die §§ 54 a bis e BeurkG sind die bei Treuhandtätigkeit zu beachtenden Pflichten als Amtspflichten definiert. Die Rechtsprechung verlangt Beachtung „peinlicher Genauigkeit“ bei Treuhandgeschäften. Bei mehrfacher pflichtwidriger Auszahlung von Treuhandgeldern droht Amtsenthebung, auch wenn kein Schaden entstanden ist¹⁷. Der Notar hat sich vor Auslösung des Zahlungsflusses *persönlich* zu vergewissern, dass die Voraussetzungen erfüllt sind. Er darf die Hinterlegungsanweisung nicht entgegen ihrem Wortlaut auslegen¹⁸.

So kann nicht oft genug vor der in Schadensfällen wiederholt zum Vorschein gekommenen Praxis gewarnt werden, dieses Tätigkeitsfeld auf Angestellte zu verlagern. Wird die Überprüfung der Auszahlungsvoraussetzungen auf Mitarbeiter delegiert, besteht kein Versicherungsschutz für den Notar¹⁹. Die höchstpersönliche Verpflichtung zur Überprüfung der Auszahlungsvoraussetzungen gehört zum Stoff der Notarusbildung, so dass die im Schadensfall mitunter behauptete Unkenntnis davon von den Gerichten nicht geglaubt wird.

Bei der Unterschrift unter den Überweisungsträger soll der Notar auch die Kontoverbindung überprüfen. Dies lehrt ein Fall aus Berlin, wo dem Notar von seiner jahrelang soliden Büroangestellten Überweisungsträger mit unverfänglichem Verwendungszweck zur Unterschrift vorgelegt wurden (z.B. „Treuhandauftrag vom ...“ oder „letzte Rate aus Urkunden-Nr. ...“). Das angegebene Konto war allerdings nicht das des berechtigten Empfängers, sondern dasjenige einer von der Mitarbeiterin selbst gegründeten GmbH. Rückfragen der Banken nach der Richtigkeit landeten jeweils bei dieser Mitarbeiterin selbst, die als einzige mit den Zahlungsvorgängen befasst war und dann jeweils versicherte, dass alles in Ordnung sei. Das Geld wurde von der Mitarbeiterin veruntreut; sie wurde zu einer Freiheitsstrafe verurteilt. Die zivilrechtliche Haftung des Notars stand außer Frage, da er Empfangsberechtigung bzw. Empfängerkonto eigenverantwortlich hätte überprüfen müssen, ohne sich auf die Angaben der Angestellten zu verlassen.

6. Urkundsvollzug

Beim Vollzug passieren immer wieder Flüchtigkeitsfehler, die zu unangenehmen Weiterungen führen²⁰. Das Erfordernis, „unverzüglich“ bei Vollzugsreife zu agieren²¹, darf nicht auf

Kosten der Qualität gehen. So muss der Notar auch bei neuen Erkenntnissen während des Vollzugs reagieren. In einem vom BGH entschiedenen Fall²² war der Kaufgegenstand als „Hausgrundstück“ bezeichnet worden, das die Käufer zum ständigen Bewohnen erwerben wollten. Die dem Notar zugegangene Teilungsgenehmigung enthielt den Hinweis, dass es sich um ein Wochenendhaus handele; somit war dauernde Wohnnutzung nicht zulässig. Hier hätte der Notar sofort die Käufer wegen des drohenden Schadens unterrichten müssen.

Beanstandungen des *Grundbuchamts* sind unter allen Umständen zu beachten. Dies lehrt eine Sache²³, in der das Grundbuchamt die Eintragung der Finanzierungsgrundschuld zugunsten des Käufers abgelehnt und zur Abhilfe für die insgesamt vier Beanstandungsgründe eine Frist gesetzt hatte. Der Notar hatte dieser Frist keine Bedeutung beigemessen und sich einige Monate Zeit gelassen, bis er schließlich dagegen das – nicht fristgebundene – Rechtsmittel des Einspruchs einlegte und die vom Grundbuchamt geforderten Berichtigungen vornahm. Das Grundbuchamt trug dann die Grundschuld ein, wurde aber vom BGH zu § 878 BGB dann dahingehend belehrt, dass dessen Rechtswohlthat nur bei unberechtigten Beanstandungen des Grundbuchamts. Das war besonders misslich, da die Käuferin noch vor der Erinnerung des Notars in Konkurs gefallen war mit der Folge, dass der Konkursverwalter nun die Grundschuld der Finanzierungsbank des Käufers löschen lassen konnte. Die Finanzierungsbank hatte den Darlehensbetrag von über 6 Mio. DM bezahlt, ohne dass ihr nun eine adäquate grundpfandrechtliche Sicherung zur Verfügung stand.

Da der Notar auch bei Verschulden von Hilfspersonen bei der Grundbucheinsicht wie für eigenes haftet²⁴, muss er dafür Sorge tragen, dass auf diesem Gebiet auch nicht der geringste Fehler passiert. Die Rechtsprechung geht davon aus, dass die zutreffende Ermittlung der Grundbuchlage ganz essentielle Voraussetzung für die Beurkundung von Grundstücksgeschäften ist, so dass hier dem Notar keinerlei Pardon gegeben wird. Auf die Erfüllung dieser Sorgfaltspflichten muss der Notar besonders großen Wert legen und dies auch seinen Angestellten ständig einschärfen! Dies gilt sicherlich auch für den elektronischen Grundbuchverkehr, zu dem allerdings in puncto Fehlerhäufigkeit noch keine gesicherten Erkenntnisse vorliegen.

Die Haltung der Rechtsprechung wird auch durch einen Nichtannahmebeschluss des BGH²⁵ deutlich. Dort hatte der Notar bei einem Messungskauf *ungeprüft* die Angabe eines Maklers übernommen, wonach eine Parzelle eine bestimmte Bezeichnung erhalten werde. Dies hatte sich dann im Laufe des Verfahrens als unzutreffend herausgestellt mit der Folge, dass der Käufer auf einem falschen Grundstück gebaut hatte und nach dem Konkurs des Verkäufers bzw. Bauträgers die Bauruine entfernen musste. Das eigentliche „gemeinte“ Grundstück hätte er vom Konkursverwalter des Bauträgers nur erhalten können, wenn er nochmals den Kaufpreis gezahlt hätte. Die Gerichte haben den Notar hier wegen ungeprüfter Übernahme der Maklerangabe in die Haftung genommen.

Fazit daraus kann nur sein, bei allen Informationen zur Grundbuchsituation höchste Sorgfalt und Akribie an den Tag zu legen.

¹⁴ LG Traunstein MittBayNot 1995, 244.

¹⁵ OLG Oldenburg DNotZ 1998, 651 m. Anm. Waldner DNotZ 1998, 653 f.

¹⁶ So auch Waldner DNotZ 1998, 653 f.

¹⁷ BGH NJW-RR 1998, 1134.

¹⁸ BGH NJW 2000, 1644.

¹⁹ OLG München VersR 2000, 1490, LG Gera 4 O 1352/97.

²⁰ Vgl. z.B. Schramm, Urkundenvollzug mit Hindernissen, ZNotP 1999, 342.

²¹ U. U. innerhalb von 1 bis 2 Tagen, s. BGH NJW 1993, 2317 m. Anm. Reithmann NJW 1995, 3370.

²² BGH NJW 1995, 2713 m. Anm. Reithmann NJW 1995, 3370.

²³ BGH MittBayNot 1997, 362.

²⁴ BGH NJW 1996, 464.

²⁵ Beschluss vom 26.11.1998 – IX ZR 231/97 = BGHR BNotO § 14 – Grundakten 1.

Dies gilt auch in zeitlicher Hinsicht. Grundsätzlich darf die Grundbucheinsicht für den Normalfall etwa zwei bis vier Wochen zurückliegen²⁶. Im Einzelfall kann auch eine nur 14 Tage zurückliegende Grundbucheinsicht nicht mehr als aktuell bezeichnet werden²⁷.

Die Informationen aus den Grundbuchnachrichten sollten auch zur Kenntnis genommen werden, wie ein Schadenfall aus der Haftungspraxis des Autors lehrt: Der Notar hatte einen Eigentumswohnungs-Kaufvertrag beurkundet und sich einen Grundbuchauszug besorgt. Eine Woche später, aber noch vor der Beurkundung, hatte das Grundbuchamt von sich aus einen weiteren Auszug nachgesandt. Daraus hätte sich für den Notar ergeben können, dass zwischenzeitlich eine Zwangssicherungshypothek eingetragen war. Der Notar beurkundete und wickelte dann den Kaufvertrag nach den ihm bekannten Informationen ab mit der Folge, dass die Altpfandgläubiger sowie der Verkäufer entsprechend den Kaufpreis erhielten, dass aber die Finanzierungsgläubigerin des Erwerbers mit ihrer Grundsuld nachrangig zu der Zwangssicherungshypothek eingetragen wurde. Da von dem insolvent gewordenen Verkäufer nichts mehr zu holen war, musste der Notar für die Beseitigung der Zwangssicherungshypothek Sorge tragen, da er es versäumt hatte, sich unmittelbar vor der Auszahlung vom Notaranderkonto gesicherte Erkenntnis über die aktuelle Grundbuchlage und damit über die Geldempfangsberechtigung zu verschaffen.

Der Notar muss gewährleisten, dass ihm auch sämtliche Unterlagen betreffend das Grundbuch vorgelegt werden, soweit sie in seinen Bürobetrieb gelangt sind. Er darf dem Bürovorsteher nicht die Entscheidung überlassen, welche Unterlagen dem Notar für die Beurkundung vorzulegen sind²⁸.

Dringend zu empfehlen ist die Überprüfung der Eintragungsmittelungen des Grundbuchamts auf Vollständigkeit und Richtigkeit; auch dazu sollte das Personal entsprechend angewiesen werden. Ein vorheriger Abgleich von Anträgen und Eintragungsmittelung schafft Qualitätssicherung im Notariat. Nicht wenige unangenehme Notarregressfälle entstehen nämlich dadurch, dass z.B. Reallasten mit Wohnrechten nicht eingetragen worden sind, was dann bei der Zwangsversteigerung des Grundstücks zu Tage tritt, oder dadurch, dass erst bei der Weiterveräußerung des Grundstücks die Nichteintragung eines Wegerechts bemerkt wird.

Zwar spielen Fristversäumnisse im Haftungsbereich bei Notaren eine nicht so große Rolle wie bei den Rechtsanwälten; gleichwohl ist jeder Notar gut beraten, seine Büroorganisation auf eine ordnungsgemäße effiziente Fristenkontrolle hin auszurichten. Insbesondere bei befristeten Treuhandaufträgen oder definierten Fälligkeitszeitpunkten lässt sich viel Ärger vermeiden, wenn man ein Frühwarnsystem installiert hat.

7. Dokumentation und Beweisfragen

Im Haftpflichtprozess gegen den Notar hat nach den allgemeinen Beweislastregeln der Kläger das Vorliegen einer schuldhaften Amtspflichtverletzung sowie die Schadensentstehung zu beweisen. Das gilt auch für den Beweis von nega-

tiven Tatsachen, also z.B. einer unzureichenden oder unterbliebenen Belehrung²⁹.

Eine Beweislastumkehr tritt nur ein, wenn ein gesetzlich vorgeschriebener Belehrungsvermerk in der Niederschrift fehlt.

Kann beispielsweise der Kläger nachweisen, dass der Notar einen „guten Rat“ unterlassen hat oder dass er eine gebotene Warnung nicht ausgesprochen hat, so hat der Haftpflichtkläger die „Vermutung des beratungsgemäßen Verhaltens“ auf seiner Seite³⁰. Für den Notar kommt es dann also darauf an, diesen Beweis des ersten Anscheins zu widerlegen. Dies kann er nur dann, wenn er Tatsachen darlegt und notfalls beweist, die den Schluss zulassen, dass der Beteiligte sich über den Rat hinweggesetzt hätte. Besonders schwierig für den Notar ist der Beweis dessen, dass sich die Beteiligten über die Tragweite ihrer Erklärungen und das damit verbundene Risiko vollständig im Klaren waren und dass sie die konkrete Vertragsgestaltung gleichwohl ernsthaft gewollt haben. Insbesondere bei ungesicherten Vorleistungen einer Partei ist die Rechtsprechung nicht auf Seiten des Notars³¹.

Es kann deshalb nur eindringlich empfohlen werden, insbesondere bei ungesicherten Vorleistungen diese konkret zu benennen und die Tatsache der Belehrung entweder in der Urkunde selbst oder in begleitender Korrespondenz, zumindest in einem Aktenvermerk, schriftlich festzuhalten.

Dies gilt auch für die Fälle, in denen der Notar sich in steuerrechtlicher Hinsicht äußert (was er nicht tun sollte, weil er dazu auch nur ganz ausnahmsweise verpflichtet ist!). Der Notar sollte auch beweiskräftig festhalten, wenn die Beteiligten fachlichen steuerlichen Rat anderweitig eingeholt haben bzw. dass ihnen empfohlen worden ist, sich der fachkundigen Hilfe eines Steuerberaters zu bedienen. Nicht wenige Haftpflichtansprüche gegen Notare konnten im Hinblick auf § 19 Abs. 1 Satz 2 BNotO vom Notar abgewehrt werden, weil dieser nachweisen konnte, dass ein Steuerberater eingeschaltet war, der nun als anderweitige Ersatzmöglichkeit vorrangig in die (Haft-)Pflicht zu nehmen war.

8. Einschaltung des Berufshaftpflichtversicherers

Die Pflicht zur unverzüglichen Unterrichtung des Haftpflichtversicherers von einem potenziellen Schadensfall nach § 153 VVG trägt zur Qualitätssicherung der notariellen Arbeit bei. Der Haftpflichtversicherer ist durch den Versicherungsvertrag verpflichtet, unbegründete Ansprüche vom Notar abzuwehren. Zudem kann der Haftpflichtversicherer aufgrund seiner Erfahrung im Einzelfall Hinweise zur Rettung der Sache in haftpflichtrechtlicher Hinsicht geben.

Deshalb soll der Notar, der durch Erhebung von Regressansprüchen mit einem potenziellen Berufsfehler konfrontiert wird, den Versicherer rasch in Kenntnis von dem Sachverhalt setzen. Wird Mahnbescheid, Streitverkündung, PKH-Antrag oder Klage zugestellt, muss unverzüglich der Versicherer eingeschaltet und das weitere Vorgehen mit ihm abgestimmt werden, auch wenn der Fall bereits angezeigt wurde.

Verstößt der Notar gegen die versicherungsvertraglichen Obliegenheiten, kann er bei grober Fahrlässigkeit und Kausalität für die Feststellung des Versicherungsfalles oder generell bei Vorsatz hinsichtlich der Verletzung der Obliegenheiten nicht

²⁶ Eylmann/Vaasen, BNotO/BeurkG, 2000, Rdnr. 2 zu § 21 BeurkG.

²⁷ So OLG München, Urteil vom 31.10.1996 – 1 U 2726/96, bei einem Allerwelts-Grundstückskauf ohne Besonderheiten.

²⁸ So BGH NJW 1989, 586; dort konnte der Notar dann nicht erkennen und entsprechend auf die Gefahr hinweisen, daß Spekulationssteuer anfallen würde, weil der Weiterverkauf innerhalb der (damals zweijährigen, jetzt zehnjährigen) Frist des § 52 Abs.39 EStG erfolgt ist.

²⁹ Vgl. sehr ausführlich und prägnant zur Beweislast im Notarregressprozess *Ganter* in ZNotP 2000, 176 ff.

³⁰ BGH NJW 2000, 2110.

³¹ BGH NJW 1995, 330.

mehr mit einer Versicherungsleistung rechnen (§§ 6 Abs. 3, 63 Abs. 3 VVG). Bezüglich der Obliegenheitsverletzungen gilt bei Rechtsanwälten eine Vorsatzvermutung gemäß § 6 Abs. 1 VVG³²; dies wird auch für Notare gelten. Da kein Notar gerne zwischen Skylla und Charybdis gerät, also einerseits Inanspruchnahme durch den Klienten und andererseits Deckungsablehnung durch den Versicherer, sollte auch im Büro des Notars die Anordnung gelten, dass bei Ankündigung von Regressansprüchen an die Information des Versicherers zu denken ist und diese auch gewährleistet wird.

9. Schlussbetrachtung

Das Notaramt ist kein Selbstzweck, sondern dient der friedensstiftenden bzw. friedenswährenden Rechtspflege. Die besten notariellen Urkunden sind die, von denen man nach der Beurkundung nie mehr etwas hört. Um den hohen Anforderungen der Rechtsprechung zu genügen, ist es unabdingbar, dass der Notar sich bei jeder Amtshandlung der mit seinem Amt verbundenen Verantwortung bewusst ist und dass er sich stets vor Augen führt, dass er – trotz aller betriebswirtschaftlichen Zwänge – für die korrekte Wahrung der Belange der Rechtsuchenden zu sorgen hat. Er muss seine Rechtskenntnisse auf aktuellem und hohem Stand halten und er muss sich auch bei Formalien, bei der Gestaltungsberatung und beim Vollzug trotz aller Routine und Wiederholungen bewusst sein, dass jeder Vorgang anders ist und u. U. gesonderter und abweichender Betrachtung bedarf. Das Argument einer Vielzahl von Be-

urkundungen pro Jahr kann nicht als Entschuldigungsgrund herangezogen werden, da der objektive Fahrlässigkeitsmaßstab des BGB gilt. Der BGH spricht vom „pflichtbewussten Durchschnittsnotar“³³ als Maßstab; die Messlatte für diesen „pflichtbewussten Durchschnittsnotar“ liegt in großer Höhe.

Das Notariat in Deutschland hat bewiesen, dass es die hohen Anforderungen an seinen Beruf nicht als Last, sondern als Herausforderung ansieht, der es sich tagtäglich zu stellen gilt. Trotz aller Kräfteanspannung kann es aber doch im einen oder anderen Fall passieren, dass ein Fehler geschieht. Um hier auch gegen größere Auswirkungen gesichert zu sein und weiter Qualitätsarbeit leisten zu können, kann eine Einzelobjektversicherung bzw. eine individuelle Anschlussdeckung über die gesetzlichen Pflichtversicherungen³⁴ hinaus abgeschlossen werden. „Wer sich gut versichert, kann gut schlafen, wer sich nicht gut versichert, kann hoffentlich zumindest gut essen“ – so bekommt man gelegentlich von Notaren zu hören. Die zur Qualitätssicherung u. U. je nach Zuschnitt des Notariats erforderlichen Höherversicherungen lassen sowohl Schlaf als auch Mahlzeiten zu!

Die Beibehaltung eines hohen Qualitätsstandards der Notare dient nicht nur dem rechtsuchenden Publikum, sondern ist existenziell wichtig für den Notarstand, um die Versicherbarkeit des Risikos auf Dauer zu gewährleisten.

³² OLG Frankfurt MDR 1999, 995 m.w.N.

³³ BGH WM 1983, 343 ff.

³⁴ Deren Höhe nach dem subjektiven Eindruck des Autors durch die Vermögensentwicklung in Deutschland inzwischen als zu niedrig erachtet wird.

Umgang mit Beschwerden bei der Landesnotarkammer Bayern

Von Notarassessoren *Dr. Helene Förtig* und *Dr. Markus Krebs*, München

Wenn ein Beteiligter mit der Arbeit des Notars nicht zufrieden ist, wendet er sich in aller Regel zunächst an den Notar selbst. Wie soll dieser dann mit der Beschwerde umgehen? Wie kann man Unzufriedenheit bei den Mandanten vermeiden? Diese Fragen sind Gegenstand des Beitrags „Qualitätsmanagement im Notariat“ in diesem Heft. Beschwerden nimmt aber auch die Notarkammer entgegen: Nach § 67 Abs. 1 S. 2 BNotO hat sie für eine gewissenhafte und lautere Berufsausübung der Notare und Notarassessoren zu sorgen. Jede Beschwerde wird daher ernst genommen. Dieser Aufsatz beschreibt den Umgang der Landesnotarkammer Bayern mit Beschwerden und einige bei dieser Arbeit aufgefallene typische, aber leicht vermeidbare Reibungspunkte.

I. Das Beschwerdeverfahren bei der Landesnotarkammer Bayern

Die bayerischen Notare errichten jedes Jahr über eine Million Urkunden. Trotz dieser großen Zahl gehen bei der Landesnotarkammer jährlich nur etwa 150 Beschwerden ein. Nur in wenigen Fällen wurden Fehler des Notars festgestellt. Die Bevölkerung ist also mit ihren Notaren insgesamt sehr zufrieden.

1. Die Eingabe

Das Beschwerdeverfahren ist ein schriftliches Verfahren. Oft tragen Beschwerdeführer ihr Anliegen zwar zunächst telefonisch oder gar an Ort und Stelle persönlich vor. In diesen Fällen werden sie jedoch gebeten, eine schriftliche Eingabe mit kurzer Sachverhaltschilderung nachzureichen.

Dabei muss der Beschwerdeführer Ross und Reiter nennen: Die Landesnotarkammer Bayern kann Beschwerden nur im

Rahmen eines konkreten Verfahrens gegen ein Kammermitglied behandeln. Notaren a. D. fehlt somit die „Passivlegitimation“. Beschwerden gegen außerbayerische Notare werden an die zuständige Kammer abgegeben.

Gelegentlich kommt es vor, dass unter dem Deckmantel einer „Beschwerde“ Rechtsauskunft verlangt wird. Dafür ist die Landesnotarkammer Bayern jedoch nicht zuständig. Reine Kostenbeschwerden werden in aller Regel an die Notarkasse A. d. ö. R. weitergeleitet.

2. Stellungnahme des Notars

Wenn die schriftliche Eingabe vorliegt, wird der betroffene Notar von der Geschäftsstelle um eine Stellungnahme gebeten, manchmal auch gleich um die Übersendung einschlägiger Dokumente (beanstandete Urkunden, Rechnungen und dergleichen). Der Beschwerdeführer wird hiervon durch Zwischenbescheid verständigt.

Der Sachverhalt wird in dieser Phase nicht bewertet. Insbesondere ist mit der Anforderung der Stellungnahme keinerlei Wertung verbunden. Sie dient in erster Linie dem rechtlichen Gehör und wird daher selbst in Fällen verlangt, in denen schon auf den ersten Blick kein Fehlverhalten des Notars vorliegt. Oft zeigt auch erst die Stellungnahme, worum es in der Angelegenheit eigentlich geht, da sich rechtlich nicht vorgebildete Beschwerdeführer meist nur unvollkommen ausdrücken.

Nach § 74 Abs. 1 BNotO sind Notare und Notarassessoren verpflichtet, der Notarkammer Auskünfte zu geben sowie Bücher und Akten vorzulegen, erforderlichenfalls auch persönlich vor den zuständigen Organen der Kammer zu erscheinen. Schon im eigenen Interesse sollte der betroffene Notar die Stellungnahme zügig abgeben, um weiteren Unmut beim Beschwerdeführer zu vermeiden und sich nicht dem – häufigen! – Vorwurf der Verfahrensverschleppung auszusetzen. Geht die Stellungnahme nicht innerhalb angemessener Zeit ein, kann die Notarkammer (üblicherweise nach einer weiteren Mahnung) die Abgabe einer Stellungnahme nach vorheriger schriftlicher Androhung durch Festsetzung eines Zwangsgeldes erzwingen.

3. Prüfung

Nach Eingang der Stellungnahme wird der Vorgang rechtlich bewertet, und zwar streng „nach Lage der Akten“: Die Landesnotarkammer Bayern hat im Gegensatz zu Gerichten nicht die Möglichkeit der Beweiserhebung. Deshalb kann sie bei unterschiedlicher Sachverhaltsschilderung oftmals kein abschließendes „Urteil“ abgeben, sondern muss den Fall offen lassen und die Beteiligten auf den Gerichtsweg verweisen.

Nach Abschluss der Untersuchung entwirft die Geschäftsstelle ein Antwortschreiben an den Beschwerdeführer. Die Stellungnahme des Notars wird dem Beschwerdeführer nicht vorgelegt, die darin enthaltenen Informationen werden aber – wenn nicht um vertrauliche Behandlung gebeten wurde – bei Bedarf verwertet. Gleichzeitig wird ein Antwortschreiben an den Notar entworfen. Die Entwürfe werden dann einem Mitglied des Vorstands der Landesnotarkammer Bayern zur Prüfung zugeleitet und von diesem nach Einarbeitung nötiger Änderungen unterzeichnet. Schwierige Einzelfälle werden im Gesamtvorstand behandelt. Der Versand erfolgt durch die Geschäftsstelle.

4. Konsequenzen

Die allermeisten Beschwerden sind, wie bereits erwähnt, unbegründet. Wenn aber die Beschwerde ein „ordnungswidriges Verhalten leichter Art“ (§ 75 Abs. 1 BNotO) betrifft, das noch nicht länger als fünf Jahre zurückliegt, kann die Kammer den Notar oder Notarassessor ermahnen. Die Ermahnung wird vom Vorstand ausgesprochen. Sie ist zu begründen und dem Notar oder Notarassessor zuzustellen sowie der Aufsichtsbehörde zuzuleiten (§ 75 BNotO).

Bei schwereren Dienstvergehen gibt die Landesnotarkammer Bayern den Vorgang (soweit er nicht ohnehin parallel bei der Justiz anhängig gemacht wurde) an die Aufsichtsbehörden weiter und regt dort weitergehende aufsichtliche Maßnahmen an (Missbilligung nach § 94 BNotO, Verweis, Geldbuße oder Entfernung aus dem Amt, vgl. § 97 BNotO).

5. Rechtsmittel

Der Beschwerdeführer kann die Entscheidung der Kammer nicht anfechten (wohl aber der Notar eine Disziplinarmaßnahme). Er kann sich mit seiner Beschwerde aber noch an die Aufsichtsbehörden wenden. Gegen Kostenrechnungen ist zudem die Kostenbeschwerde nach § 156 KostO zulässig.

II. Vermeidbare Beschwerden

Echte Pflichtverletzungen sind selten Anlass für Beschwerden. Meist konnte der Notar nur seinen – richtigen – Standpunkt nicht überzeugend darlegen. Im Folgenden sollen einige Missverständnisse angesprochen werden, die immer wieder Gegenstand von Eingaben sind, sich mit etwas Erklärungsbereitschaft aber leicht vermeiden ließen.

1. Entwurfsgebühren; Wertfestsetzung

Bei vielen Eingaben geht es zumindest auch um die Kosten. So ist den Beteiligten oft nicht klar, dass auch Entwürfe abzurechnen sind. Hier sollte man früh Klarheit schaffen und schon bei der Besprechung erwähnen, dass Entwurfsgebühren anfallen und eine Arbeit ohne Entgelt nicht erwartet werden kann. Bei Zweifeln an der Höhe der Kostenrechnung sollte man die kalkulatorischen Grundlagen der Wertbestimmung darlegen.

2. Entwurfsänderung

Ging den Beteiligten ein Entwurf zu, so halten sie diesen oft für verbindlich. Eine klassische Beschwerde lautet, der Notar habe auf Wunsch des anderen Teils in letzter Minute eine Änderung hineingenommen, über die beim Vorlesen unauffällig hinweggegangen worden sei. Es sollte selbstverständlich sein, dass einseitig verlangte Änderungen nur unter Vorbehalt in den Urkundstext aufgenommen und spätestens bei der Beurkundung nochmals ausführlich besprochen werden.

3. Aufgaben des Notars

Dass der Notar nicht Vertreter einer Partei, sondern unabhängiger und unparteiischer Betreuer der Beteiligten ist (§ 14 Abs. 1 BNotO), wird zuweilen verkannt. Dann heißt es etwa, der Notar habe vor den wirtschaftlichen und steuerlichen Folgen des Geschäfts nicht gewart. Hilfreich sind hier klare Worte darüber, dass der Notar eine solche Beratung aus Mangel an Sachkenntnis und wegen der Pflicht zur Neutralität nicht leisten kann.

Andererseits darf er an unerlaubten und unredlichen Geschäften (Steuerhinterziehung, Betrug, Gläubigerbenachteiligung) nicht mitwirken. Auch dies sollte er mit Hinweis auf seine Amtspflichten klar zum Ausdruck bringen.

4. Neutralität

Ist der Notar mit einem der Beteiligten persönlich bekannt, so sollte er dies offen legen und zugleich klarstellen, dass seine Neutralität dadurch nicht beeinträchtigt ist. Dem Vorwurf, der Notar habe seinen „Spezl“ bevorzugt, kann so vorgebeugt werden. In einigen Fällen fehlt anscheinend die Sensibilität dafür, dass Beteiligte den Notar auch dann als befangen betrachten können, wenn kein Mitwirkungsverbot tatbestandsmäßig eingreift („äußere Neutralität“).

5. Bindung an gemeinsame Weisungen

Einige Beteiligte sehen nicht ein, dass sie Weisungen später nicht einseitig abändern können (etwa die Vorlageanweisung). Sie beschweren sich dann, wenn der Vollzug „hängt“, weil sich der Notar an die Weisung gebunden hält. Daher sollte man schon bei der Beurkundung entsprechende Hinweise geben.

6. Verschwiegenheit

Gelegentlich fehlt das Verständnis für die weitreichende Verschwiegenheitspflicht des Notars, die auch die Angelegenheiten des anderen Vertragsteils betrifft (etwa beim Doppelver-

kauf) und auch den Verwandten gegenüber besteht (etwa wenn Kinder Auskunft über Angelegenheiten ihrer Eltern verlangen). Auch solche Missverständnisse lassen sich durch einen deutlichen Verweis auf das Gesetz schnell aufklären.

7. Auslegung von Vertragsklauseln

Dem Notar wird manchmal angesonnen, im weiteren Verlauf einer Angelegenheit den von ihm beurkundeten Vertrag auszulegen. Mag es auch unangenehm sein, zugeben zu müssen, dass eine Klausel unklar ist – Problemfälle muss man letzten Endes den Gerichten überlassen. Zu leicht setzt man sich sonst dem Vorwurf der einseitigen Begünstigung aus.

8. Reklamationen der Beteiligten

Nicht zuletzt gehört zur Qualitätssicherung der korrekte Umgang mit Beschwerden im eigenen Notariat. Es sollte selbstverständlich sein, dass auch auf unberechtigte Vorwürfe zumindest kurz geantwortet wird. Viele Beschwerden landen nur deshalb bei der Landesnotarkammer Bayern, weil der Notar auf die Reklamationen der Beteiligten nicht reagiert hat. Ein frühzeitiger, im Ton freundlicher Erklärungsversuch trägt viel zur Deeskalation bei.

Beschwerden sind Chefsache – oder werden es durch die Aufforderung zur Stellungnahme durch die Landesnotarkammer Bayern. In vielen Fällen müsste es soweit gar nicht kommen.

Qualitätssicherung durch EDV – trotz EDV

Von Notar *Jens Kirchner*, Altdorf b. Nürnberg

Dass die EDV in unserer täglichen Arbeit eine ganze Reihe von Vorzügen hat und daraus nicht mehr wegzudenken ist, wird niemand bestreiten. Was und wie kann sie besonders zu Qualitätssicherung beitragen, wo lauern besondere EDV-spezifische Fallen und Probleme und wo geht die Reise hin? Diesen Fragen soll hier in Form eines kurzen Abrisses¹ nachgegangen werden.

Kaum schreibt man die Überschrift zu diesem Beitrag, muss man schon gestehen, dass die Terminologie bereits veraltet ist. Es heißt schon lange nicht mehr „EDV“. Auch den Begriff IT (Informationstechnologie) verlässt man schon wieder. Korrekt sprechen die Fachkreise jetzt von **IV** (Informationsverarbeitung) und dass sie mit Computern erfolgt, wird als selbstverständlich vorausgesetzt. Gleiches dürfte für die Arbeit (insbesondere Informationsverarbeitung) im Notariat gelten: Computer können dort als selbstverständlich vorausgesetzt werden.

Ich möchte dennoch bei der alten Abkürzung, die uns allen geläufig ist, bleiben, nachdem auch der gesamte Berufsstand den Begriff „EDV“ beibehalten hat: Es heißt schließlich nach wie vor „EDV-Ausschuss“ der Bundesnotarkammer und „EDV-Praxisforum der Landesnotarkammer Bayern und des Bayerischen Notarvereins“.

I. Textverarbeitung – Nur die komfortable Schreibmaschine ?

Das Textverarbeitungsprogramm ist heute aus den Notariaten nicht mehr wegzudenken. Ich meine auch, dass es die Qualität unserer Arbeit verbessert.

1. „Schöne“ Urkunde

Das äußere Erscheinungsbild der Urkunde ist zwar juristisch gesehen unerheblich. Auch will ich nicht bestreiten, dass es im Nachhinein hilfreich sein kann, wenn sich die Änderungen während der Beurkundung aus den handschriftlichen Vermerken in der Urschrift selbst ergeben.

Wer während der Beurkundung den Urkundentext über die Textverarbeitung ändert und neu ausdruckt, hat zudem zusätzliche Risiken: Er muss zwar nach herrschender Meinung nicht

den gesamten Neuausdruck neu verlesen², sondern nur die geänderten Passagen (§ 13 Abs. 2 BeurkG). Aber er muss aufpassen, dass sich durch Umbruchfehler oder Ähnliches nicht sonstige Textveränderungen einschleichen, die dann zwar unterschrieben, aber u. U. nicht vorgelesen sind.

Für die Mandanten ist jedoch eine saubere Urkunde ein, wenn auch subjektives, Qualitätsmerkmal, auf das sie teilweise großen Wert legen. Hier leistet die Textverarbeitung beste Dienste. Wem die Risiken beim Neuausdruck während der Beurkundung zu groß sind, der kann auch im Nachhinein mit der Textverarbeitung eine schöne beglaubigte Abschrift erstellen, in der die in der Urschrift enthaltenen (und unverändert verbleibenden) handschriftlichen Ergänzungen eingearbeitet sind.

2. Klar gegliederte Urkunde

Ein Qualitätsmerkmal jeder juristischen Arbeit, so auch einer notariellen Urkunde, ist ein klarer und übersichtlicher Aufbau samt Gliederung mit Überschriften. Dies erleichtert nicht nur den Mandanten, sondern allen, die mit der Urkunde arbeiten müssen, das Verständnis und hilft Fehler zu vermeiden. Die Textverarbeitungsprogramme, die in der Regel über automatische Gliederungssysteme verfügen, leisten hierbei gute Hilfe. In der Regel passen sie die Nummerierung beim Einfügen eines neuen Abschnitts automatisch an. Allerdings: Vorsicht bei Verweisungen innerhalb der Urkunde.

3. Der Textbaustein, der mit dem Bearbeiter spricht

Textverarbeitungssysteme ermöglichen es auch, im Ausdruck verborgenen Text zu hinterlegen, der am Bildschirm farblich aufscheint. Dieser ist für Bearbeitungshinweise zu dem entsprechenden Textbaustein geeignet. So kann man z.B. bei dem Baustein Pflichtteilsverzicht im Ehevertrag einen Hinweis aufnehmen, der einen an die Vorschrift § 1586 b BGB erinnert. Auch Literaturfundstellen können so bausteinbezogen hinterlegt werden.

¹ Wer sich vertieft mit diesen Fragen beschäftigen will, für den gibt es umfangreiche Literatur, z.B.: *Erber-Faller* (Hrsg.), Elektronischer Rechtsverkehr, Hermann Luchterhand Verlag GmbH, Neuwied, besprochen von *Oertel*, DNotZ 2002, 78.

² H.M., eingehend *Kanzleiter*, DNotZ 1997, 261.

4. Vieles geht schneller und leichter

Weitere selbstverständliche Qualitätsverbesserungen durch Textverarbeitungsprogramme wie schnellere und individuellere Urkundenerstellung, einfachere Musteranpassung an neue Gesetze und Rechtsprechung u. Ä. möchte ich nur der Vollständigkeit halber erwähnen.

II. Datenbankfunktionen – Der Computer findet schneller

Der Einzug der elektronischen Datenbanken in das Notariat ist aus meiner Sicht ein kleiner Quantensprung, wenn man deren Möglichkeiten richtig einsetzt.

Die Überschrift besagt bereits, wo uns der Computer voraus ist: Beim Durchsuchen großer Datenmengen nach konkreten Daten (Suchbegriffen). Dank der hohen Kapazitäten der heutigen Hardware sind Geschwindigkeiten meist kein Problem mehr.

Wo setzen die Notariate elektronische Datenbanken zur Qualitätsverbesserung ein?

1. Datenbanken, die wir führen müssen

Nach den dienstrechtlichen Vorschriften ist bereits eine umfangreiche Zahl von Datenbanken vorgegeben, die Notare führen müssen. Pflicht ist hier die Papierform. Ich denke insbesondere an Urkundenrolle, Kostenregister, Namensverzeichnis, Erbvertragsverzeichnis. Die elektronische Führung ist daneben gestattet. Eine Ergänzung zur neugefassten DONot wird dies nochmals ausdrücklich klarstellen und weitere Einzelheiten zu den Ausdruckspflichten regeln³. Die EDV ermöglicht das rasche Durchsuchen dieser Datenbanken. Die Vorteile für den Notar liegen auf der Hand: Frühere Rechtsgeschäfte, die mit einem neuen Auftrag in Zusammenhang stehen, können schneller gefunden werden. Insbesondere bei der Betreuung von Familien spielt dies eine wichtige Rolle (Beispiel: War bei den Geschwistern des Übernehmers, die bereits Zuwendungen erhalten haben, auch eine Pflichtteilsanrechnung/Ausgleichung festgelegt oder hatte man sich für einen Pflichtteilsverzicht entschieden? Stehen erbrechtlich bindende Verfügungen entgegen?). In der Regel erwarten Stammmantanten selbstredend, dass das sie betreuende Notariat dies von sich aus prüft, auch wenn dazu keine Rechtspflicht des Notars besteht. Qualitätssicherung bedeutet schließlich auch, dass man es besonders gut macht.

Der Datenschutz beäugt solche Datensammlungen und deren Verwertung natürlich kritisch. Die Fragen im Einzelnen sind noch nicht geklärt. Eine Arbeitsgruppe unter Federführung des Niedersächsischen Justizministeriums arbeitet daran. Der EDV-Ausschuss der BNotK ist in der Arbeitsgruppe vertreten. Die Vertreter des Notariats in der Arbeitsgruppe sind sich einig, dass für das Notariat eine bereichsspezifische bundeseinheitliche Regelung gefunden werden sollte.

2. Die Literaturrecherche per Datenbank

Es ist – bei der Fülle an Literatur – nicht einfach, immer auf dem neusten Stand zu sein, insbesondere in den Randgebieten unserer Tätigkeit. Bereits die Standardliteratur (MittBayNot, DNotZ, DNotI-Report) will bewältigt sein. Und selbst wer alles liest, findet die Literaturstelle selten auf Anhieb, wenn er gerade den dazu passenden Fall auf dem Tisch hat. Lange suchen oder gar nicht suchen – die Alternative sind elektroni-

³ Die Arbeit der Arbeitsgruppe, die unter Federführung des Niedersächsischen Justizministeriums stand, hat ihren Vorschlag ausgearbeitet. Die einzelnen Landesjustizverwaltungen müssen dem nun zustimmen.

sche Datenbanken: offline (z.B. die Notar-CD-ROM⁴) oder online (z.B. die Gutachtendatenbank des DNotI, die die an das NotarNet angeschlossenen Notare nutzen können oder die Rundschriftendatenbank der Landesnotarkammer, die allen bayerischen Notaren offen steht). Auch auf die Möglichkeit, im Bundesgesetzblatt zu suchen, sei hingewiesen⁵. Der Juris-Zugriff ist leider kostenpflichtig.

III. Internet – Das aktuell(st)e Informationsmedium

Der Zugriff auf Online-Datenbanken erfolgt heute zumeist via Internet (z. B. world wide web = www). Aber auch sonst dient das Internet als in der Regel brandaktuelle Informationsquelle für die juristische Arbeit. Nur exemplarisch sei z.B. auf die Online-Bestellung von Flurkarten bei der Bayerischen Vermessungsverwaltung hingewiesen⁶. Die Homepage des Bayerischen Notarvereins, der BNotK und des DNotI enthalten stets aktuelle Informationen und sog. „Links“, also Verbindungen zu anderen, für den Notar interessanten Seiten. In diesem Zusammenhang sei auch nochmals der Aufsatz „Nützliche Internetadressen für die notarielle Praxis“⁷ in Erinnerung gebracht.

IV. E-Mail – Schnell, unsicher und gefährlich

1. Schnell

Die Erreichbarkeit per E-Mail gehört nicht nur zum guten Ton, sondern ist inzwischen eine Selbstverständlichkeit. Unter dem Gesichtspunkt der Qualitätssicherung besticht die Schnelligkeit, die einen Informationsaustausch und auch häufig eine Weiterverarbeitung ohne Datenbruch ermöglicht. Hier das klassische Beispiel aus dem Notariat: Es wird ein Vertragsentwurf zwischen Notar und Mandanten ausgetauscht. Nutzt man E-Mail und erstellt den Vertragsentwurf mit einem Textverarbeitungsprogramm, das allen zur Verfügung steht (z.B. dem Klassiker „Word“), so kann der Entwurf schnell hin- und hergesandt werden. Jeder kann seine Änderungswünsche direkt einarbeiten. Die Änderungen können durch eine entsprechende Funktion des Textverarbeitungsprogramms als solche sichtbar gemacht werden. Letzteres kann auch so erfolgen, dass optisch sofort erkennbar ist, wer welche Änderungen vorgenommen hat. Dies erhöht die Transparenz der Entwurfsentwicklung für alle Beteiligten. Es kann Irrtümern und Übervorteilungen vorgebaut werden (§ 17 BeurkG).

2. Unsicher und gefährlich

Wer mit E-Mail arbeitet, muss sich der Gefahren bewusst sein. Hier sind u. U. erhebliche (Qualitäts-)Sicherungsmaßnahmen erforderlich:

Die E-Mail ist wie eine Postkarte. Sie kann theoretisch von jedermann gelesen werden. Die Übersendung mit vertraulichen bzw. der Verschwiegenheit unterliegenden Daten ist also nur möglich, wenn entweder alle Betroffenen dem zustimmen oder eine hinreichend sichere Verschlüsselungstechnik verwendet wird.

Weiterhin muss man sich darüber im Klaren sein, dass Manipulationen des Inhaltes möglich sind, die der Empfänger nicht erkennen kann. Eine Täuschung über den wahren Absender

⁴ Besprechung *Rieger*, DNotZ 1998, 911; *Hoffmann*, MittBayNot 1998, 239.

⁵ Juris Formular für Windows Bundesrecht CD-ROM, besprochen von *Weichselbaumer*, MittBayNot 2001, 59.

⁶ Einzelheiten unter <http://www.geodaten.bayern.de>.

⁷ *Wälzholz*, MittBayNot 2001, 32.

ist zudem leicht möglich. Zudem besteht die allseits bekannte Gefahr, sich über E-Mails Viren oder auch sogenannte „Trojanische Pferde“ einzuschleppen. Letztere führen dazu, dass unbemerkte Daten aus der Notariats-EDV nach draußen gesandt werden. Viren und Trojanische Pferde kann man sich natürlich auch durch anderweitige Nutzung des Internets einfangen.

Wer sich gegen die vorgenannten Risiken in vollem Umfange schützen will, um im E-Mail-Verkehr eine hohe Qualitäts- und Sicherheitsstufe zu erreichen, der „nehme“:

- ein *sicheres Verschlüsselungsmodul*, das allerdings mit dem des Kommunikationspartners kompatibel sein muss;
- ein *Signaturmodul*, das bei Einbettung in eine Trust-Center-Struktur entsprechend dem Signaturgesetz sicherstellt, dass der Urheber feststeht (*Authentizität*) und keine Datenveränderung stattgefunden hat (*Integrität*);
- eine *Brandmauer (Firewall)* die unerwünschte Eindringlinge draußen hält; sie sollte regelmäßig gewartet und kontrolliert werden;
- einen *Virens scanner*, der Viren und Vergleichbares herausfiltert und eliminiert; Virens scanner müssen, um sicher zu sein, regelmäßig „aufgefrischt“ werden;

All dies bietet der Markt in unterschiedlichen Qualitäts- und Sicherheitsstufen an. Es ist wie mit Bürotür und -fenstern: Man kann eine Hochsicherheitstür einbauen und die Fenster vergittern. Dienstrechtlich ist dies sicher nicht gefordert, wohl aber zumindest ein Sicherheitsschloss an der Büro- und Archivtür. Dies wird man auf Sicherheitsprodukte im Online-Verkehr übertragen können.

Wer sich am Notarnetz beteiligt, ist diese Sorgen im Grundsatz los. Denn die dort gelieferten und geforderten Sicherheitsstandards genügen sicher den dienstrechtlichen Anforderungen⁸. Unabhängig davon ist aber eines wichtig: Wer Vertragsentwürfe per E-Mail versendet, muss kontrollieren, dass das der E-Mail als Anhang angefügte Dokument auch wirklich das Richtige ist. Wer sich z.B. im Dokumentnamen irrt und den Inhalt des angehängten Dokumentes nicht mehr verifiziert, begeht schnell einen Verstoß gegen die Verpflichtung zur Verschwiegenheit.

V. Kombination von Datenbank und Textverarbeitung

1. Daten einmal eingeben und vielfach nützen

Der Vollzug der notariellen Urkunden ist stark standardisiert. Die Vollzugschreiben sind Formulare, in denen meist lediglich die konkreten Vorgangsdaten ausgefüllt werden und die nur ausnahmsweise darüber hinaus noch ergänzt werden müssen. Bei der Bearbeitung eines Vorgangs, z.B. eines Kaufvertrages, werden die Daten der Beteiligten und des Grundbesitzes wiederholt an verschiedenen Stellen benötigt. Bei der wiederholten Eingabe passieren natürlich auch Fehler. Alle mir bekannten Notariatssysteme machen diese wiederholte Dateneingabe durch Kombination von Datenbank und Textverarbeitung überflüssig. Wer die Daten eines Mandanten einmal richtig eingegeben hat, dem stehen sie für alle Vorgänge und dort für Urkundenerstellung und Vollzug ohne Neueingabe zur Verfügung. Bei den EDV-Präsentationsveranstaltungen des EDV-Praxisforums konnten sich Notare und Mitarbeiter einen Überblick über die Systeme und deren Funktionsweise

verschaffen⁹. Aus Gesprächen mit Kollegen weiß ich jedoch, dass dieser sog. „automatisierte“ Vollzug sehr wenig genutzt wird. Denn wer sich dessen bedienen will, muss seine Formulare für die Nutzung des „automatisierten Vollzugs“ vorbereiten und in die Texte Datenfelder einfügen, die dann im Rahmen der Bearbeitung automatisch mit den Daten aus der Datenbank gefüllt werden.

Hier ein kurzes Beispiel: Die Flurnummer („FINr.“) wird im Rahmen eines Kaufvertrages an mehreren Stellen benötigt: Kaufvertragsurkunde, Vorkaufsrechtsanfrage, Grundschuldurkunde, Veräußerungsanzeige etc. Die Formulare enthalten an den entsprechenden Stellen das Datenfeld „FINr.“. Der Bearbeiter gibt nun einmal die FINr. des Kaufobjekts, das Herr Müller an Herrn Maier verkauft, in die Datenbank zum Vorgang Kaufvertrag Müller-Maier ein. Das System nimmt dann die FINr. aus der Datenbank in alle Formulare zum Vorgang Kaufvertrag Müller-Maier und füllt das Datenfeld FINr. in den Formularen damit aus. Ist die FINr. einmal richtig eingegeben, ist sie immer richtig. Eine Korrektur wirkt sich auf alle Formulare aus.

In einem elektronischen Aktenblatt zum Vorgang Kaufvertrag Müller-Maier erscheinen alle zur Bearbeitung erforderlichen Daten auf einen Blick.

2. Bausteinstrategien

Jeder hat seine eigene Arbeitsweise und seine eigene Art, elektronische Formulare anzulegen. Manche bevorzugen den so genannten „Komplettbaustein“ also pro Urkundstyp einen einzigen Baustein, der die gesamte Urkunde enthält. Anderen bieten die modernen Notariatssysteme die Möglichkeit, die Urkunde (Urkundenbaustein) aus einzelnen Bausteinen (einfache Textbausteine) nach einem vorgegebenen Bauplan oder individuell zusammenzumischen. Dies hat den Vorteil, dass der einmal angelegte einfache Textbaustein in mehreren Urkundenbausteinen verwendet werden kann und immer denselben Wortlaut hat. Muss die Formulierung aufgrund neuer Rechtsprechung oder neuer Gesetze, was uns inzwischen dauernd ereilt, geändert werden, hat derjenige, der mit einzelnen Bausteinen arbeitet, leichtes Spiel. Er ändert diesen einen einfachen Textbaustein und die neue Formulierung ist in allen Urkunden enthalten. Auch hier erleichtert die richtig eingesetzte EDV die Qualitätssicherung. Der Komplettbausteinanhänger hat es schwerer. Er muss ggf. zehn Formulare überarbeiten, wobei leicht eines übersehen wird.

3. Vollzugssteuerung durch EDV

Zusätzlich ermöglichen die Systeme über die Datenbankfunktionen auch, die einzelnen Vollzugsaktivitäten und den Vollzugsablauf vorzugeben. Hierbei besteht die Möglichkeit, Vollzugsaktivitäten an bestimmte Textbausteine zu knüpfen. Besondere Regelungen erfordern u. U. besondere Vollzugsaktivitäten.

Hier ein Beispiel für eine Fehlerquelle aus meinem Notariat: Die Zuweisung eines Sondernutzungsrechtes beim Verkauf einer Eigentumswohnung durch einen Bauträger oder Aufteiler. Die Zuweisung ist richtig in der Urkunde enthalten. Bei der Vorlage zum Grundbuchamt wird jedoch nur die Eintragung der Vormerkung, nicht aber der Zuweisung des Sondernutzungsrechtes beantragt. Über unsere EDV haben wir diese Fehlerquelle in den Griff bekommen. Dabei haben wir uns die Möglichkeit, an einzelne einfache Textbausteine besondere Vollzugsaktivitäten zu knüpfen, zunutze gemacht. So haben

⁸ Benesch, Notarnetz – Sicherheit und Vertraulichkeit im Cyberspace, DNotZ 2000, 724.

⁹ Das Protokoll dazu kann im Internet unter www.notare.bayern.de in der Rubrik Angebote für Fachanwender/Service eingesehen werden.

wir an den Textbaustein Sondernutzungsrechtszuweisung als Vollzugsaktivität ein besonderes Vorlageschreiben an das Grundbuchamt geknüpft, das auch den Zuweisungsantrag enthält. Außerdem wird in den Vollzugsbogen automatisch ein Hinweis eingefügt. Automatisierung kann also dabei helfen, beim Vollzug Fehler zu vermeiden und nichts zu übersehen.

VI. Strukturierter elektronischer Datenaustausch

Wer den vorhergehenden Schritt gegangen ist – der Weg ist, was ich gerne zugebe, gelegentlich mühsam, aber er lohnt sich – für den ist der nächste Schritt in die Zukunft schon klar: Strukturierter elektronischer Datenaustausch mit Gerichten, Behörden und anderen Kommunikationspartnern.

Ich komme auf unser obiges Beispiel Kaufvertrag Müller-Maier zurück. Handelt es sich bei dem Grundbuchblatt des Kaufobjektes um ein neu angelegtes elektronisches Grundbuchblatt, so liegen die einzelnen Grundbuchdaten bei der Justiz in strukturierter Form vor. Der Inhalt des Grundbuchblattes ist nach elektronischen Datenfeldern gegliedert. Sprachen Notariatssystem und Justiz-EDV „dieselbe Sprache“, so könnten die Grundbuchdaten zum Kaufvertrag Müller-Maier vom Notariat per Mausclick aus der elektronischen Grundbucheinsicht in die Notariatsdatenbank zu dem konkreten Vorgang übernommen werden. Umgekehrt müsste der Grundbuchrechtspfleger die Daten des Vormerkungsberechtigten nicht abschreiben, sondern könnte sie aus einer elektronischen Grundbuchvorlage des Notars übernehmen. Der Datenbruch entfiel und damit Fehlerquellen.

Die vom Notariat strukturiert zur Verfügung gestellten Daten könnten es der Finanzverwaltung ermöglichen, Grunderwerbsteuervorgänge größtenteils automatisiert abzuarbeiten. Entsprechendes könnte für Vorkaufsrechtsanfragen bei Kommunen und Kreisverwaltungsbehörden gelten.

Eine Arbeitsgruppe des EDV-Praxisforums ist vom Vorstand der Landesnotarkammer Bayern beauftragt, zusammen mit einem EDV-Beratungsunternehmen zweier Professoren der Fachhochschule Deggendorf die grundlegenden Fragen hierzu in einem Pflichtenheft zu erarbeiten und zu lösen.

Dazu sind zunächst die Kommunikationsvorgänge zu analysieren: Im Rahmen welcher Vorgänge tauscht der Notar mit wem welche Daten aus? Sodann müssen die einzelnen Daten im Rahmen jedes Vorgangs analysiert und strukturiert werden. Es muss eine Übereinkunft in der Datensprache getroffen werden. Die Systeme müssen kompatibel sein.

Aus Sicht des Notariats ist es besonders wichtig, dass sich alle öffentlichen Stellen auf einheitliche Standards einigen. Denn der Notar kann nicht für jede Behörde eine gesonderte Kommunikationsinfrastruktur vorhalten. Außerdem müssen die Notariatssysteme ihre Datenstrukturen denen der Kommunikationspartner anpassen, jedenfalls bei der Datenausgabe an der Schnittstelle.

Weiterhin muss im Rahmen der elektronischen Datenübermittlung Vertraulichkeit, Integrität (also Unverfälschbarkeit) und Authentizität (Sicherheit über den Urheber) sicher gestellt sein. Insoweit kann ich auf das zur E-Mail unter IV. 2. ausgeführte verweisen¹⁰. Daher müssen auch die Signatur- und Verschlüsselungssysteme kompatibel sein.

Eine Hauptaufgabe sieht die Arbeitsgruppe daher darin, bereits im Rahmen der Pflichtenhefterstellung das Projekt bei möglichst vielen Kommunikationspartnern der Notare bekannt zu machen und sich mit diesen im Hinblick auf ein-

heitliche Standards abzustimmen. Hierbei ist immer auch klarzustellen, dass das Notariat nur bei wechselseitigem Vorteil bereit ist, den enormen Aufwand, den eine strukturierte elektronische Datenkommunikation erfordert, zu leisten.

Es wird aus meiner Sicht noch einige Zeit dauern, bis es so weit ist. Denn auch Maßnahmen des Gesetzgebers werden erforderlich sein. Es muss z.B. die elektronische beglaubigte Abschrift geregelt werden. Mit diesen Fragen befasst sich bereits ganz konkret eine Arbeitsgruppe des EDV-Ausschusses der BNotK.

Andererseits bin ich überzeugt, dass dieser strukturierte Datenaustausch kommen wird, jedenfalls dort, wo größere gleiche oder gleichartige Datenmengen ausgetauscht werden. Wir tun also gut daran, uns bereits jetzt mit diesen Fragen zu beschäftigen. Nur wer sich auskennt, kann auch mitgestalten.

VII. Spezielle Qualitätssicherungsmaßnahmen bei EDV-Einsatz

Wer EDV einsetzt, muss besondere Sicherungsmaßnahmen ergreifen. Ich habe sie zum Großteil bereits angesprochen. Hier nochmals eine kurze Zusammenfassung:

1. Datensicherung

Jeder verlässt sich darauf, dass die EDV funktioniert. Das tut sie aber nicht immer. Ein sommerliches Gewitter mit einem Blitzschlag, der über das Stromnetz oder die Telefonleitung die Serverfestplatte erwischt, kann alle Daten zunichte machen. In der Regel haben die Arbeitsplatzrechner heute so große Festplatten, dass sie zur Sicherung der Daten auf dem Server *zusätzlich* zu den üblichen Bandsicherungen verwandt werden können. Die Sicherungsmedien (z.B. Bänder) selbst sollten sicher verwahrt werden, insbesondere auch im Hinblick auf die Verschwiegenheit. Wer das Band hat, hat häufig Einblick in einen großen Teil des Urkundsarchivs. Ein Postversand solcher Datenmengen sollte wohl überlegt sein.

2. Zugangssicherung

Besondere Zugangssicherungen, z.B. durch Passwortschutz, schützen in jedem Fall, wenn auch sicher nicht hundertprozentig. Dies gilt insbesondere für Laptops/Notebooks mit Notariatsdaten.

3. Virens Scanner

Einen Virens Scanner braucht nicht nur, wer online geht. Auch über Disketten kann man sich Viren einfangen. Er hilft allerdings nur, wenn er regelmäßig aufgefrischt (upgedatet) wird.

4. Brandmauer (Firewall)

Wer Internet oder E-Mail nutzt, sollte entweder einen gesonderten, vom lokalen Netzwerk abgekoppelten Kommunikationsrechner verwenden oder eine Firewall installieren lassen.

5. Datenpflege

Nur wer seine Daten und Bausteine immer aktuell hält und entrümpelt, der hat Freude an seiner EDV. Aus meiner Erfahrung ist dies die schwierigste Aufgabe.

VIII. Schlussbemerkung

Die EDV ist aus dem Notariat nicht mehr wegzudenken. Wer sie sachgerecht und durchdacht einsetzt, den kann sie bei der Qualitätssicherung sehr unterstützen.

Doch auch hier gilt: EDV kann nie mehr leisten, als der Mensch ihr vor- bzw. eingibt. Für die Qualität ist und bleibt letztlich immer der Notar selbst verantwortlich.

¹⁰ Siehe hierzu auch bereits *Erber-Faller*, Perspektiven des elektronischen Rechtsverkehrs, MittBayNot 1995, 182.

SEMINARBERICHT

Gruppenberatung zum Qualitätsmanagement im Notariat

Von Notarassessor *Dr. Peter Schmitz*, Berlin, und *Michael Germ*, Duisburg

Dem Thema Notare und Qualitätsmanagement (QM) haben sich bereits vor Erscheinen dieses Heftes verschiedentlich Autoren aus dem Notariat sowie aus dem Beraterbereich angenommen¹. Die berechtigten Überlegungen in die Tat umzusetzen ist das Anliegen des Deutschen Notarvereins und seiner Dienstleistungstochter DNotV GmbH. Inspiriert von der 2. Tagung Berufspolitik des Deutschen Notarvereins („Amtstätigkeit und Dienstleistung“) im Januar 2001² hat sich die DNotV GmbH zum Ziel gesetzt, die Sensibilität der Notare für das Thema Qualitätsmanagement zu wecken und zu fördern. Sie hat dazu die GeRMCONSULT als strategischen Partner gewählt. Um ein auch preisgünstiges Angebot für die Notare bereitzuhalten, wurde das Projekt „Gruppenberatung“ konzipiert, das in diesen Tagen im Bereich des Vereins für das Rheinische Notariat beginnt. Dieser Beitrag stellt nach einigen allgemeinen Bemerkungen zum Qualitätsmanagement den Ansatz der DNotV GmbH und das Konzept der Gruppenberatung vor.

1. Gute Gründe für ein Qualitätsmanagementsystem im Notariat

1.1 Grundsätzliches

Ein Qualitätsmanagementsystem ist Mittel zum Zweck, sein Ziel ist die Optimierung der unternehmerischen Elemente, um Freiräume für die eigentlich notarielle Tätigkeit und deren Produkt zu schaffen.

Der Begriff des Qualitätsmanagements impliziert, dass Qualitäten vorhanden sind. Diese müssen gelenkt und gesichert werden, um gleichbleibende Qualität auf Dauer zu garantieren. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Qualität einer qualifizierten Dienstleistung, wie sie von Notaren erbracht wird, durch den Klienten mit objektiven Kriterien schwer messbar ist. Für den Klienten stehen seine subjektiven Eindrücke im Vordergrund³. Das Qualitätsmanagement zielt jedoch nicht nur auf den außenstehenden Klienten ab, sondern auch auf die innere „Klientenzufriedenheit“, also die Zufriedenheit des Notars und seiner Mitarbeiter mit den Büroabläufen.

Viele Notare werden der Meinung sein, dass

1. Qualitätsmanagement ein bloßes Modethema ist,
2. in ihrem Notariat ein Qualitätsmanagement-System betrieben wird und
3. sollte dies nicht der Fall sein, sie ein solches System selbst entwickeln können⁴.

Die Punkte 2. und 3. mögen auf manche Notariate zutreffen. Jedoch wird in den meisten Fällen ein weiteres Verbesserungspotenzial im Verborgenen schlummern.

Ohne Zweifel ist das Thema Qualitätsmanagement ein modernes Thema, jedoch ginge es zu weit, es als bloßes Modethema einzuordnen. Freilich ist es seit ca. 1997, als die Zertifizierung die Diskussion beherrschte, in vieler Munde. Und sicher wurden und werden häufig überzogene Erwartungen geweckt. Jedoch sieht sich das Notariat heute – anders als noch vor 20 Jahren – ganz neuen Herausforderungen von innen und außen gegenüber, die eine Auseinandersetzung mit Qualitätsmanagement erforderlich machen.

Innerstaatlich ist der Notar Teilnehmer an einem immer stärker umkämpften von manchem so bezeichneten „Rechtsbesorgungsmarkt“. Behaupten kann er sich nur über einen Leistungswettbewerb⁵. Idealerweise weist er in diesem Leistungswettbewerb nach, dass das Leistungs-Preis-Verhältnis der notariellen Dienstleistung in vielen Fällen unschlagbar günstig ist. Das Bestehen im Leistungswettbewerb erreicht man nicht durch ein bloßes „Weiter-so“, sondern durch die ständige Kontrolle seiner eigenen Qualität. Im europäischen Kontext muss das Notariat lateinischer Prägung im Wettbewerb der Rechtssysteme bestehen⁶.

Der Mensch hält gerne an Gewohnheiten fest. Das Notariat läuft – was häufig heißt, dass das Ergebnis stimmt und die Stimmung nicht allzu schlecht ist. Doch woher weiß der Notar, ob es nicht noch Verbesserungspotenzial gibt? *Vollrath* hat zu Recht darauf hingewiesen, dass die Notare bei weitem nicht alle Messpunkte für Qualität ausschöpfen⁷. Was ist gegen Klientenbefragungen einzuwenden? Wichtig ist die möglichst schonungslose Schwachstellenanalyse durch einen neutralen Berater. Um Schwachstellen selbst aufzudecken, bedürfte es äußerster Selbstdisziplin, Selbstkritik und Konsequenz.

¹ *Vollrath*, Qualität und Qualitätssicherung im Notariat, in: MittBayNot 2001, 1 ff.; *Heckschen*, Vortrag zu den Zukunftsperspektiven des Notariats, in: DNotZ Sonderheft 1998, 326 ff.; *Markl*, Qualität oder die Stunde der Wahrheit, in: notar 2000, 30 ff. Selbstverständlich ist Qualitätsmanagement kein exklusives Thema des Notariats oder der rechts- und wirtschaftsberatenden Berufe; für die Berufsgruppe der Ärzte besteht sogar eine gesetzliche Verpflichtung zur Qualitätssicherung, nicht nur im Hinblick auf die fachliche Qualität, sondern auch auf das Qualitätsmanagement, §§ 135 ff. SGB V.

² Tagungsbericht in: notar 2001, 2 ff.

³ *Vollrath*, MittBayNot 2001, 1 (3).

⁴ *Heckschen*, DNotZ Sonderheft 1998, 326 (336) weist darauf hin, dass „Juristen allgemein und, ..., Notare im besonderen, ... der Überprüfung ihrer Kanzlei durch Dritte wesentlich kritischer gegenüber [stehen] als der normale Unternehmer“.

⁵ *Wolfsteiner*, Ausbau notarieller Dienstleistungen: Chance oder Verwässerung der Kernkompetenz?, in: notar 2001, 17 (18).

⁶ Zum Wettbewerb der Systeme weltweit: *Baumann*, Globalisierung des Rechts als Herausforderung für Internationale Notarorganisationen, in: MittRhNotK 2000, 1 ff.

⁷ *Vollrath*, MittBayNot 2001, 1 (5).

Ähnliches gilt für die Entwicklung und Umsetzung eines QM-Systems. Auch diese werden optimiert durch die Einschaltung eines Beraters, der entsprechende Instrumente aus seiner Erfahrung bereit hält.

1.2 Der Ansatz der DNotV GmbH/GeRMCONSULT

Das Konzept von DNotV GmbH und GeRMCONSULT geht von der Stellung des Notars als unabhängigen Träger eines öffentlichen Amtes (§ 1 BNotO) aus. Durch die Einführung eines QM-Systems werden an dieser Stellung und an den daraus folgenden Amtspflichten selbstverständlich keinerlei Abstriche gemacht. Das Konzept trägt allerdings der Tatsache Rechnung, dass es neben den spezifischen, aus der Amtstellung resultierenden notariellen Qualitätsmerkmalen auch unternehmerische Qualitätsmerkmale gibt.

Die spezifisch notariellen Qualitätsmerkmale sind vor allem an § 17 BeurkG zu messen. Es sind dies die Qualitäten, die *Vollrath*⁸ als Gestaltungsqualität beschreibt. Er sieht den Notar – auch vom europäischen Normgeber erkannt – als „Vertrags-TÜV“. Auf der Schwelle zwischen Gestaltungsqualität und unternehmerischer Qualität liegt die von *Vollrath* so bezeichnete Befriedigungsqualität⁹. Die Vermittlung des Gefühls von Sicherheit ist einmal Ausfluss der Gestaltungsqualität im Hinblick auf das Produkt Urkunde, aber auch der Gestaltungsqualität der die Herstellung des Produkts begleitenden technischen, sozialen und organisatorischen Abläufe. Die Qualität dieser Abläufe soll als Unternehmensqualität bezeichnet werden. Unternehmensqualität ist somit ein alle Prozesse im Notariat umfassendes Qualitätsmerkmal.

Die Anerkennung der Erforderlichkeit von Unternehmensqualität widerspricht nicht dem Verbot gewerblichen Marktverhaltens¹⁰. Die hier angesprochene Unternehmensqualität ist nicht Selbstzweck im Sinne eines gewerblichen Verhaltens, sondern sie erfüllt eine dienende Funktion; sie soll die Amtstätigkeit optimieren.

Ähnliche Entwicklungen sind auch in der staatlichen Gerichtsbarkeit zu beobachten. Die Einführung von Serviceeinheiten bei den Gerichten soll die Arbeitsbedingungen innerhalb des Gerichts vereinfachen und dadurch beschleunigen, um die Beziehungen nach außen und nach innen zu verbessern¹¹. Die erfolgreiche Einführung von Serviceeinheiten dient also zügigem und effektivem Rechtsschutz, wie er unter Geltung des Rechtsstaatsprinzips gefordert werden muss¹². Niemand käme auf die Idee, aufgrund der Einführung von Serviceeinheiten am Amtscharakter der richterlichen Tätigkeit zu zweifeln.

Nichts anderes gilt für die Einführung eines Qualitätsmanagementsystems im Notariat. Die Konstruktion des „freiberuflichen“ Notariats selbst ist auf dem Zusammenspiel aus Amt und Unternehmen aufgebaut. Diese Form der notariellen Berufsausübung verbindet optimal die Merkmale Unabhängigkeit, Qualität und Effizienz.

Um den vorbeschriebenen Zusammenhang von Unternehmenszielen mit der Amtsstellung nicht aus dem Auge zu verlieren, hat die DNotV GmbH besonderen Wert darauf gelegt, mit einem Partner zusammen zu arbeiten, der über eigene Berufs-

erfahrung im Notariat verfügt. *Michael Germ* von der GeRMCONSULT ist ausgebildeter Rechtsanwalts- und Notarhilfe, Absolvent des Fortbildungskurses der Rheinischen Notarkammer zum Notarfachreferenten und war langjähriger Bürovorsteher in einem Notariat.

Eine Zertifizierung steht nicht notwendigerweise am Ende des QM-Prozesses. Eine Zertifizierung ohne QM-System ist unmöglich, der Einsatz eines QM-Systems ohne Zertifizierung ist dagegen sehr wohl realisierbar¹³. Für das Notariat ist der Wert der Zertifizierung, die einen nicht unerheblichen weiteren finanziellen Aufwand bedeutet, wegen der eingeschränkten Werbemöglichkeiten zweifelhaft. In einem Abwägungsvorgang müssen selbstverständlich auch andere Vorteile der Zertifizierung, etwa der Wert einer unabhängigen Kontrolle, berücksichtigt werden. Ob sich das Projekt der DNotV GmbH in Richtung einer Zertifizierung bewegen wird, ist derzeit noch offen.

Der entscheidende Erfolgsfaktor für die Einführung eines QM-Systems nach diesem Ansatz ist, dass die Notarin oder der Notar uneingeschränkt dahinter steht. Er oder sie selbst muss Vorbild für die Mitarbeiter sein, diese motivieren und zumindest letztverantwortlich kontrollieren, um die Umsetzung des QM-Systems sicherzustellen.

1.3 Brennpunkte

Innerhalb dieses Beitrags können und sollen nur einige Brennpunkte, an denen das Qualitätsmanagement ansetzen kann, gestreift werden.

1.3.1 Büroorganisation

Büroorganisation heißt vor allem Prozessoptimierung. Durch mangelhafte Geschäftsprozesse werden enorme Reibungsverluste und letztlich Kostennachteile in Kauf genommen. Standardisierung von Abläufen und sinnvolle Aktenbearbeitung und -verwaltung werden bei der Prozessoptimierung durch eine gezielte EDV-Anwendung (s. u. 1.3.4) ergänzt. Die Optimierung der Prozessabläufe wird auch zu einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit den anderen Teilen der freiwilligen Gerichtsbarkeit und mit anderen Behörden führen.

1.3.2 Personalplanung

Als Unternehmer trägt der Notar auch Verantwortung für seine Mitarbeiter und zwar gegenüber diesen, aber auch gegenüber sich selbst. Gute Personalplanung und -führung ist Voraussetzung eines funktionierenden hochspezialisierten Dienstleistungsunternehmens. Das System ist daher stark auf die Auswahl, richtige Führung, Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter ausgerichtet und unterstützt diese Elemente durch Instrumente wie Arbeitsplatzbeschreibungen, Mitarbeitergespräche oder Aus- und Weiterbildungsplanung.

1.3.3 Klientenbeziehung

Die Kunst liegt darin, zu erkennen, was dem Klienten wichtig ist und wie seine Wünsche erfüllt werden können, ohne Amtspflichten zu verletzen oder aber Arbeitsabläufe einrichten zu müssen, die allen vernünftigen Vorstellungen entgegenstehen. Dazu muss man dem Klienten signalisieren, dass das gesamte Notariat bemüht ist, nach bestimmten Regeln die Anforderungen, Erwartungen und Bedürfnisse seines Klienten zu sichern. Klientenbeziehungen werden geprägt durch Faktoren wie das äußere Erscheinungsbild über das Einhalten von Leistungsversprechen bis hin zur Transparenz von Abläufen und Kosten.

⁸ *Vollrath*, MittBayNot 2001, 1 (2 f.).

⁹ *Vollrath*, MittBayNot 2001, 1 (3).

¹⁰ Vgl. dazu *Bohrer*, Das Berufsrecht der Notare, Rdnr. 105.

¹¹ *Lindemann*, Die Richterassistenz der Serviceeinheiten, in: DRiZ 1999, 118 (119 f.).

¹² *Jarass in Jarass/Pieroth*, GG-Kommentar, Art. 20 Rdnr. 66 f.

¹³ *Germ*, Die Zertifizierung lebt, in: Die Kanzlei 2002, 9 ff.

1.3.4 Zielgenauer Einsatz der EDV

Die EDV-Anlage ist bei Einsatz einer entsprechenden Branchenlösung¹⁴ das wichtigste Sachmittel, um Rationalisierungseffekte zu erzielen. Dazu muss die EDV-Anlage aber auch wirklich zur Verkürzung von Arbeitsabläufen eingesetzt und darf nicht nur als High-Tech-Schreibmaschine genutzt werden.

Die Softwareanwendung verbessert die Kanzleileistung dadurch, dass die Besonderheiten eines Programms, das kanzleispezifische Arbeitsabläufe besonders unterstützt, entdeckt und in der Kanzlei richtig eingesetzt werden. Bei der Anwendung der EDV muss eine „Wertschöpfung“ durch die Verkürzung der Arbeitsschritte erzielt werden. Dabei muss vermieden werden, dass jeder Bediener seine eigene Datenumgebung schafft.

Die Mitarbeiter gelangen durch eine effiziente Softwareanwendung zu einer schnelleren Abwicklung ihrer Aufgaben, werden dadurch selbst entlastet und erhalten somit die Möglichkeit, zusätzlich weitere Aufgaben zu übernehmen. Insgesamt sorgt ein QM-System durch die erheblich verbesserte Softwareanwendung für große Kosten- und Zeitvorteile.

1.3.5 Fehlermanagement

Fehler passieren, sie dürfen sich nur nicht wiederholen. Letzteres kann nur gewährleistet werden, wenn die Fehler analysiert werden – etwa durch die Auswertung von Beschwerden oder Beanstandungen – gemeinsam besprochen und Abhilfen geschaffen werden. Zu einem Fehlermanagement gehört natürlich das Einräumen von Fehlern und die sofortige Behebung der Folgen, wobei Schuldfragen nicht gestellt werden.

1.3.6 Zeitmanagement

Zeitmanagementregeln werden häufig zunächst nicht ernst genommen; dann aber umso mehr beachtet, da sie zu einem Zeitgewinn führen, der zur Entwicklung der Kanzlei genutzt werden kann. Die Anwendung von Zeitmanagementregeln ist im besonderen Maße geeignet, dem Notar Freiräume zu verschaffen, die er für notwendige Personal-, Kontroll-, und Gestaltungsaufgaben verwenden kann. Sie ist weiterhin Grundlage für die zügige und zeiteffiziente Erledigung aller Aufgaben und führt dazu, dass bei einem gezielten Einsatz der gesamten Arbeitskraft der Wunsch vieler Notare, Aufgaben nicht mehr am letzten möglichen Tag und die Post am Tag ihres Eingangs zu bearbeiten, verwirklicht wird.

1.3.7 Information und Kommunikation

Information und Kommunikation innerhalb des Notariats und vom Notariat nach außen (Klienten, Gerichte und Behörden) ist letztlich die Grundlage eines funktionierenden QM-Systems. Im Bereich der Klientenkommunikation spielt etwa das Telefonmanagement eine wichtige Rolle. Im Rahmen des standesrechtlich Zulässigen ist auch der Einsatz allgemeiner Klienteninformationen zu prüfen, wie Internetpräsentationen oder Informationsbroschüren. Das Mitarbeitergespräch ist ein Element der Personalführung. Der Austausch mit den Gerichten und Behörden führt zur problemorientierten Zusammenarbeit.

¹⁴ Ob eine EDV-Lösung eingekauft oder selbst entwickelt wird, spielt dabei keine entscheidende Rolle. Es gibt Tendenzen im Notariat, nicht auf eine konfektionierte EDV-Lösung zurückzugreifen, sondern maßgeschneiderte Lösungen selbst zu schaffen.

2. Das Konzept der Gruppenberatung

Die Idee der Gruppenberatung ist es, die Individualität der Einzelberatung eines Notars mit der Wirtschaftlichkeit einer größeren Teilnehmerzahl zu verbinden. Die Kosten der Gruppenberatung liegen um 40 bis 50% niedriger als bei einer Einzelberatung. Gleichwohl werden möglichst individuelle Ergebnisse erzielt. An der Gruppenberatung nehmen zwischen fünf und zehn Notariate teil.

Zunächst findet in jedem teilnehmenden Notariat ein individueller PraxisCheck statt. Der Termin wird zwischen dem Berater und dem Notariat vereinbart. Der PraxisCheck dient dem Berater dazu, sich ein Bild von den Abläufen im Notariat zu machen und Schwachstellen aufzudecken. Aus der Summe aller PraxisChecks filtert der Berater die an den Gruppenberatungstagen besonders zu behandelnden Problemkreise heraus. Bestandteil des PraxisChecks sind eine Abschlussbesprechung und ein Abschlussbericht, der neben der Schwachstellenanalyse auch Lösungsansätze enthält. Der PraxisCheck dauert je nach Größe des Notariats bis zu einem Tag.

Auf die individuellen PraxisChecks folgen acht gemeinsame Gruppenberatungstage. Bei den Gruppenberatungsterminen handelt sich jeweils um ein ganztägiges Intensivseminar, in dem ausgehend von den PraxisChecks und individuellen Fragestellungen bestmögliche Lösungen erarbeitet und die Inhalte der Norm EN ISO 9001:2000 behandelt werden. Am Ende steht für jedes Notariat ein individuelles Kanzleimanagementhandbuch. Acht aufeinanderfolgende Termine bieten die Möglichkeit, erarbeitete Ergebnisse einer ständigen Überprüfung zu unterziehen. Eine Bloßstellung einzelner Notariate durch Zuordnung von Schwachstellen wird vermieden. Die Termine finden nach Absprache statt. Die gesamte Beratung erstreckt sich etwa über ein halbes Jahr. Im Überblick ergibt sich danach folgender Ablauf:

1. Schritt PraxisCheck
Individueller PraxisCheck, um die Schwachstellen jeder teilnehmenden Kanzlei exakt zu ermitteln.
Dokumentation einzeln für jede Kanzlei mit Lösungsvorschlägen.
2. Schritt 1. Gruppenberatungstag
Thema: Grundlagen des Qualitätsmanagements mit Erarbeitung der einzelnen Teile des Qualitätsmanagementhandbuchs; Grundlagenschulung in der unterstützenden Software QM_Lex_i.
3. Schritt 2. Gruppenberatungstag
Thema: Verantwortung der Leitung;
Erarbeitung eines Kanzleileitbildes und eines Kanzleiorganigramms.
4. Schritt 3. Gruppenberatungstag
Thema: Management von Ressourcen; Einsatzverteilung und Planung von Mitarbeitern in Anlehnung an das Kanzleileitbild; Erstellung von Schulungsplänen für Mitarbeiter.
5. Schritt 4.–6. Gruppenberatungstag
Thema: Produktrealisierung;
Geschäftsprozessoptimierung und Softwareeinsatz; Behandlung der Schwachstellen aus den PraxisChecks (die Themen und deren Reihenfolge ergeben sich aus der Häufigkeit der Feststellungen).

6. Schritt 7. Gruppenberatungstag
Thema: Kommunikation mit den Klienten, Telefonabwicklung etc.
7. Schritt 8. Gruppenberatungstag
Thema: Messung und Analyse;
Verfahren zur Messung der Wirksamkeit des QM-Systems; Verfahren zur Ermittlung der Klientenzufriedenheit.

Je Notariat nehmen zwei Personen teil. Dabei ist es unbedingt erforderlich, dass jeweils der Notar und ein Mitarbeiter – möglichst stets der gleiche – zu allen Terminen anwesend sind.

Nach den acht Gruppenberatungsterminen findet wiederum individuell in jedem Notariat ein Qualitätsmanagement-Abschlusscheck statt. Dabei kann geprüft werden, ob die QM-Maßnahmen umgesetzt wurden.

Bestandteil der Beratung ist der Einsatz einer speziellen Software (QM_Lex_i), die die Erstellung und Verwaltung des

Kanzleihandbuchs in besonderer Weise unterstützt. Eine 1-Platz-Lizenz dieser Software ist in dem Beratungsumfang enthalten. Damit ein optimaler Ablauf der Beratungstermine gewährleistet ist, ist die Software bereits auf einem Laptop aufgespielt. Das neue Marken-Laptop ist ebenfalls Teil des Beratungspakets. Selbstverständlich werden jedem teilnehmenden Notariat Tagungsunterlagen zur Verfügung gestellt. Die Verpflegung am Gruppenberatungstag ist ebenfalls im Beratungspreis enthalten. Das Projekt im Rheinland ist als Pilotprojekt konzipiert. Nach Auswertung der ersten Erfahrungen aus diesem Projekt im Frühjahr 2003 wird die Gruppenberatung auch in anderen Vereins- und Kammergebieten angeboten werden.

Die DNotV GmbH hofft, den Notaren mit dem Konzept der Gruppenberatung ein attraktives Angebot zu unterbreiten und gleichzeitig die Diskussion innerhalb des Berufsstandes über das Thema Qualitätsmanagement durch praktische Erfahrungen bei der Einführung von QM-Systemen zu fördern.

BUCHBESPRECHUNGEN

Weingärtner, Vermeidbare Fehler im Notariat, Carl Heymanns Verlag KG, Köln, Berlin, Bonn, München, 6. Auflage 2001, XIII und 197 Seiten, € 35,-

Weingärtners Büchlein hat sich in der sechsten Auflage zu einem Buch entwickelt. Mit einem Umfang von nun 197 Seiten deutlich angewachsen (gegenüber 129 Seiten in der vierten Auflage) legt es den Schluss nahe, dass eine größere Anzahl bisher unvermeidbarer Fehler zwischenzeitlich zu vermeidbaren mutiert ist. Leider ist dieser Schluss unzulässig. Die Gruppe der unvermeidbaren Fehler bleibt dem Leser weiterhin verschlossen. Denn der Zuwachs beruht im Wesentlichen auf der breiten Behandlung des Verwahrungsgeschäfts sowie des Abdrucks einer „Checkliste für Geschäftsprüfungen“. Mittlerweile hat das Bayerische Staatsministerium der Justiz eine eigene „Checkliste für die Durchführung der Amtsprüfung der Notare“ als Anlage 7 zur Notarbekanntmachung vorgelegt (JMBl. 2002, S. 36 ff., abgedruckt in diesem Heft S. 529 ff.), sodass der zusätzliche Erkenntnisgewinn der abgedruckten Liste für den bayerischen Notar nur noch begrenzt ist. Obwohl das Werk vor allem auf den Kreis der nebenberuflichen Notare als Nutzer zielt, ist es auch für den hauptberuflichen Notar, für den Angestellten der Notarkasse A.d.ö.R. und insbesondere für den Notarassessor eine überaus lohnende Lektüre. *Weingärtner* gelingt es, das weite Feld der denkbaren Fehler bei der Führung eines Notariats in einem Umfang, der zeitlich nur zwei Abende in Anspruch nimmt, anschaulich darzustellen. Erschöpfend kann die Darstellung auf engem Raum naturgemäß nicht sein. Meist finden sich aber Hinweise auf weiterführende Literatur und Rechtsprechung, sodass über das Buch ein leichter Einstieg in die Problemlösung gefunden werden kann. Eine kleine Schwäche des Buches wirkt für das Auffinden einzelner Probleme insoweit sogar als Stärke: Einige Themen werden an verschiedenen Stellen wiederholt behandelt (z.B. die Frage der Wirksamkeit der Vertreterbestellung [Rdnr. 109 und 147] oder die Bedeutung des § 17 Abs. 2 a [jetzt: Satz 1] BeurkG [Rdnr. 97, 162, 227]). Durchgängige Querverweise wären wünschenswert. Die Überarbeitung ist auch nicht lückenlos (unter Rdnr. 26 wird z.B. noch auf § 419 BGB a.F. Bezug genommen).

Kapitel I behandelt das Thema Geschäftsprüfung und Dienstaufsicht, Kapitel II die allgemeinen Mitwirkungsverbote (§ 14 Abs. 2 BNotO, § 4 BeurkG), Kapitel III die Mitwirkungsverbote nach dem BeurkG und der BRAO, Kapitel IV wiederkehrende Fehler bei der Führung der Bücher, Kapitel V formale Mängel (z.B. Auswärtsbeurkundungen, Verweisungen, Mitteilungspflichten) und Kapitel VI Einzelprobleme wie die Aufnahme eidesstattlicher Versicherungen (Rdnr. 212 ff.) oder steuerliche Belehrungspflichten (Rdnr. 233 ff., vgl. auch OLG Koblenz, Urt. v. 29.5.2002 – 1 U 1423/01 zur neuen 10-jährigen Spekulationsfrist). Die ausführliche Behandlung des Verwahrungsgeschäfts in Kapitel VII ist von besonderem Wert. Die Darstellung von Fallgruppen des für die Verwahrung notwendigen berechtigten Sicherungsinteresses erfolgt anhand des Rundschreibens 34 der Bundesnotarkammer vom 4.9.2000 (zur Problematik der vorgetäuschten Sicherheit vgl. auch *Fembacher*, Urkundsgewährungspflicht und „Grauer Kapitalmarkt“, in diesem Heft).

Die vorliegende Auflage ist auf dem Stand vom Mai 2001. Zwischenzeitliche Änderungen wie das neue Geldwäsche-

gesetz, die Ergänzung des § 17 Abs. 2 a BeurkG oder der Beschluss des Bundesverfassungsgerichts vom 23.9.2002 – 1 BvR 1717/00 zur Nebentätigkeit des Notars im Aufsichtsrat eines Kreditinstituts (in diesem Heft) können daher noch nicht berücksichtigt sein. Die Neufassung der DONot im Jahr 2000 ist natürlich eingearbeitet.

Die Neubekanntmachung der Dienstordnung hat einige Neuerungen gebracht, die zum Teil Fragen aufwerfen. So sind gemäß § 9 Abs. 4 DONot sowohl der Vertreter als auch der Vertretene in die Urkundenrolle aufzunehmen. Ob bei Untervollmachten auch der Hauptbevollmächtigte aufzuführen ist, diskutiert *Weingärtner* noch nicht. Im Rundschreiben Nr. 08/2001 stellt die Landesnotarkammer Bayern auf das materielle Recht ab. Folgt man der h.L., wonach der Untervertreter unmittelbar für den Geschäftsherrn handelt, ist der Hauptvertreter nicht Beteiligter am Urkundsgeschäft und somit nicht in die Urkundenrolle einzutragen.

Der Notar hat äußerste Sorgfalt auf die Feststellung der Identität der Beteiligten zu legen (Rdnr. 151). Nach § 26 Abs. 2 DONot sind neben Namen und Geburtsdatum daher auch Wohnung und Wohnort bei der Bezeichnung natürlicher Personen in der Urkunde anzugeben, sofern davon nicht zum Schutz gefährdeter Beteiligter abgewichen werden kann. Die Angabe der Dienstanschrift („geschäftsansässig“) bei Vertretern von Behörden oder Angestellten von Großunternehmen ist demnach nur noch zulässig, wenn es sich um einen „besonders gelagerte(n) Ausnahmefall“ handelt, in dem der Schutz des Beteiligten dem Interesse des Rechtsverkehrs an der zweifelsfreien Identifizierung in der öffentlichen Urkunde selbst überwiegt. Die Einschätzung, wann eine ausreichende Gefährdungslage vorliegt, fällt dem Notar mangels näherer Bestimmung in der DONot nicht leicht. Und was soll gelten, wenn die Gefährdung zwar gering sein mag, aber auch bei einem Verzicht auf die Angabe der Wohnung keine Zweifel an der Identität des Behördenvertreters bestehen? Die DONot kann nicht über die Anforderungen des Gesetzes (§ 10 Abs. 1 BeurkG) hinausgehen, sondern dieses nur interpretieren. Eine klärende Stellungnahme der Justizverwaltung oder gar eine Klarstellung in der DONot selbst wäre hier wünschenswert. Auch vom Autor würde man sich (für die nächste Auflage) eine Stellungnahme wünschen.

Unter Rdnr. 78 f. stellt *Weingärtner* fest, dass die Beurkundungsverbote des § 3 BeurkG bei der Beurkundung von einseitigen Erklärungen auch gegenüber dem Empfänger der Erklärung gelten. Auch dieser ist Beteiligter. Das gilt insbesondere für die Gläubigerbank, für die ein Grundpfandrecht mit Zwangsvollstreckungsunterwerfung beurkundet wird. Das Bundesverfassungsgericht hat in der oben schon angesprochenen Entscheidung zur Nebentätigkeit des Notars im Aufsichtsrat einer Kreditgenossenschaft darauf hingewiesen, dass den aus der Nebentätigkeit herrührenden Gefahren für die Unabhängigkeit und Unparteilichkeit des Notars durch Auflagen vorgebeugt werden kann, die bis zum Ausschluss der Beurkundungstätigkeit für das Kreditinstitut führen. Da Grundpfandrechtsbestellungsurkunden das Musterbeispiel vorformulierter Vertragsbedingungen in einem Vertragsverhältnis zweier „strukturell“ unterschiedlicher Beteiligter sind, erscheint es sehr zweifelhaft, dass der beurkundende Notar aus der Sicht des Schuldners als Unparteiischer erscheint, wenn er zugleich im Aufsichtsrat der Gläubigerbank sitzt. Auflagen dieses Inhalts dürften daher zur Regel werden.

Einem Missverständnis könnte der Leser aufgrund der Darstellung des § 17 Abs. 2a (jetzt: Satz 1) BeurkG unterliegen. Danach hat der Notar das Beurkundungsverfahren so zu gestalten, dass die Einhaltung der Belehrungspflichten gewährleistet ist. Unter der Überschrift „Beurkundungsverbote nach § 17 Abs. 2a BeurkG“ erörtert *Weingärtner* jedoch fast ausschließlich den Inhalt der Richtlinienempfehlungen der Bundesnotarkammer. Demzufolge liegen Verstöße gegen § 17 Abs. 2a BeurkG vor bei systematischem Einsatz von (vollmachtlosen) Vertretern oder systematischer Aufspaltung in Angebot und Annahme usf. (Rdnr. 97 ff., 162 ff., 227). Der Schluss, dass alles, was nach den Richtlinien der Notarkammern nicht unzulässig, da nicht systematisch ist, auch mit § 17 Abs. 2a (jetzt: Satz 1) BeurkG konform geht, wäre aber falsch. Die Kammerrichtlinien beruhen auf der Kompetenznorm des § 67 Abs. 2 Satz 3 Ziff. 2 BNotO i.V.m. § 14 Abs. 3 BNotO. Die Notarkammer kann durch Satzung bestimmen, wie sich der Notar zu verhalten hat, um dem Anschein der Parteilichkeit entgegenzutreten. Dieser Anschein entsteht zum Beispiel dadurch, dass der Notar systematisch ein Beurkundungsverfahren wählt, das nicht dem Idealbild des Gesetzes entspricht. § 17 Abs. 2a BeurkG hat dagegen einen anderen Ansatz. Dieser ist der konkrete Einzelfall. Ziel des § 17 Abs. 2a (jetzt: Satz 1) BeurkG ist es, die einzelne Beurkundung möglichst nah am Ideal zu gestalten, damit jeder Beteiligte möglichst die notarielle Belehrung und Betreuung erhält, derer er Bedarf. Die Zulässigkeit einer Abweichung vom Normalfall der Beurkundung hat also in zwei Prüfungsschritten zu erfolgen: 1. Richtlinien, 2. § 17 Abs. 2a BeurkG.

Die Ergänzung des § 17 Abs. 2a BeurkG durch das OLG-VertrÄndG (vgl. *Rieger*, MittBayNot 2002, 325 ff., *Sorge*, DNotZ 2002, 593 ff.) konnte *Weingärtner* noch nicht berücksichtigen. Die Verpflichtung des Notars, darauf hinzuwirken, dass die rechtsgeschäftlichen Erklärungen des Verbrauchers von diesem selbst oder einer Vertrauensperson abgegeben werden, unterstreichen den dargestellten unterschiedlichen Ansatz von Richtlinien und § 17 Abs. 2a BeurkG.

Deshalb ist es auch verfehlt, Notariatsmitarbeiter als Vertrauenspersonen für die Beurkundung von Finanzierungsgrundpfandrechten des Verbrauchers fruchtbar zu machen, wie dies die Notarkammer Frankfurt a.M. mit dem Begriff des „objektiven Vertrauens“ zu begründen versucht (Rundschreiben 3/2002 vom Oktober 2002). Jedenfalls der systematische Gebrauch solcher Vollmachten ist bereits nach dem Richtlinienrecht unzulässig (Rdnr. 96, 164). Denn der Angestellte des Notars ist als solcher nicht Vertrauensperson eines Urkundsbeteiligten. Von der Vertrauensperson muss der Verbraucher erwarten können, dass sie sich von etwaigen Interessenkollisionen frei machen kann, um die Interessen des Vertretenen in der Beurkundungsverhandlung wahrnehmen zu können. Eine einseitige Interessenvertretung in der Beurkundungsverhandlung ist aber mit der Rolle des Notars als unabhängigem Betreuer der Beteiligten nicht zu vereinbaren. Vertrauen bringen die Beteiligten, die mit dem Notar und seinem Büro zum ersten Mal in Kontakt treten, im Übrigen vor allem dem Amt des Notars entgegen. Dies gilt umso mehr für die Mitarbeiter des Notars, die dem Verbraucher in der Regel gänzlich unbekannt sind. Der Begriff der Vertrauensperson setzt persönliches Vertrauen voraus. Die Mitarbeiter leiten eine Vertrauensstellung also allenfalls vom Notar ab, von dem eine Überwachung des Bevollmächtigten erwartet wird. Die Überwachung kann der Notar aber wiederum nur als Unparteilicher wahrnehmen. Abwegig erscheint mir die Annahme einer persönlichen Vertrauensbeziehung zu einem Mitarbeiter des Notars spätestens dann, wenn dieser ein Mitarbeiter des „Zentralnotars“ ist, den der Verbraucher in der Angebotsurkunde eines anderen Notars bevollmächtigt hat.

Die Reihe der infolge der Rechtsänderungen offenen Fragen steigert die Neugier auf die kommende Auflage des Buches. Nochmals unterstrichen sei aber, dass schon die Lektüre der vorliegenden Auflage überaus lohnend ist.

Notar a.D. *Hans-Ulrich Sorge*, München

Maurer/Krämer/Becker, Kanzleiführung für rechts- und wirtschaftsberatende Berufe, Verlag C.H. Beck, München, 2. Auflage 2000, 372 Seiten, € 50,-

Merz, Marketing für Steuerberater, NWB, Herne/Berlin 2000, 187 Seiten, € 24,-

Rechtsanwälte tun es, Steuerberater tun es, Wirtschaftsprüfer tun es: Sie beschäftigen sich – legt man die veröffentlichte Meinung zugrunde – mit Marketing, Kanzleiführung und Qualitätsmanagement. Zwar unterscheidet sich unser Berufsfeld gehörig von dem der anderen Berater: Weder sehen sich Notare einem ungezügelter Nachdrängen junger Berufsträger ausgesetzt, noch rückt das Versagen Einzelner den kompletten Beruf ins Rampenlicht der Wirtschaftspresse oder gar des Gesetzgebers (Ausnahmen, wie bei der Neufassung des § 17 Abs. 2a BeurkG, unbenommen).

Doch ähneln sich die übrigen Voraussetzungen der Berufstätigkeit sehr: Für den Klienten ist die Qualität der Leistungsdetails kaum zu beurteilen, das hohe Maß an Interaktion des Berufsträgers mit dem Klienten macht die Leistung nur schwer standardisierbar, die Anforderungen des Berufsrechts

und der Haftungsrechtsprechung erfordern volle Konzentration des Berufsträgers auf den fachlichen Teil seiner Leistung. Zudem wird der Beruf – wie bei uns regelmäßig der Fall – häufig in Einzelpraxis oder kleiner Sozietät ausgeübt. Da kostet es nach einer arbeitsintensiven Woche mit fachlich anspruchsvollen Fällen, emotional anspruchsvollen Situationen mit Klienten und Mitarbeitern und dem dichten Programm, welches Gesetzgeber und Rechtsprechung bieten, besondere Mühe, sich zusätzlich mit der Theorie der eigenen Unternehmung oder Kanzlei zu befassen.

Abhilfe könnten in dieser Situation Tipps erfahrener Kollegen oder Berater schaffen, die uns – am besten in leicht verständlicher Weise – Fingerzeige geben, worauf wir achten müssen, um gute Notare zu sein und als solche wahrgenommen zu werden. Für Rechtsanwälte unternimmt dies das Buch „Kanzleiführung für rechts- und wirtschaftsberatende Berufe“ (München, 2. Auflage 2000, rund 360 Seiten) von *Maurer/Krämer/Becker*. Für Steuerberater versucht der Titel „Marketing für Steuerberater“ (Herne/Berlin, 2000, rund 180 Seiten) von *Merz* dasselbe.

Maurer/Krämer/Becker wählen vier Kapitel (Qualität der Beratungsleistung – Planung und Organisation des Unterneh-

mens – Führung – Mitarbeitermotivation als zentrale Managementaufgabe) zur Strukturierung des Themas. Jedes Kapitel stellt sehr ausführlich die theoretischen Grundlagen des jeweiligen Aspekts dar. So sind im Kapitel „Qualität“ mehr als die Hälfte des Umfangs der Einbeziehung des Qualitätsgedankens in die Managementlehre und ISO 9000 gewidmet. Das Kapitel „Planung und Organisation“ ähnelt im Aufbau einem betriebswirtschaftlichen Lehrbuch im Fach Organisation. Im Kapitel „Mitarbeitermotivation ...“ werden schließlich gängige Erklärungsversuche für Motivation dargestellt.

Abstraktion geht auf Kosten der Anschaulichkeit – auf diese Kurzformel lässt sich mein Eindruck reduzieren, dass dieses Buch für die notarielle Praxis wenig Erkenntnisse bringt. Das Anreißen der jeweiligen theoretischen Konzepte lässt den in kleiner Kanzlei tätigen Leser ratlos zurück. Das eingestreute kommunikationstheoretische und verhaltenspsychologische Wissen geht nicht über das hinaus, was im Rahmen der üblichen Tagesseminare, etwa zur Mitarbeiterführung, serviert wird, dort allerdings aufgrund konkreter Beispiele meist anschaulicher. In konzeptioneller Hinsicht leidet das Buch daran, dass der *Blick auf den Klienten* (Anwalts- oder Beurkundungszwang sind ja nicht zum Wohle der Berufsträger, sondern zum Wohle der Klienten verordnet) zwar an zwei Stellen kurz postuliert wird, letztlich aber den Gang der Darstellung nicht beeinflusst.

Sämtliche angesprochenen Mängel vermeidet das Werk von *Merz*. Er ist von Anfang an bemüht, dem naheliegenden Missverständnis, bei „Marketing“ gehe es um Werbung oder Vermarktung unserer Person oder unserer Dienstleistungen, vorzubeugen: Marketing stellt nach *Merz* eine *Führungskonzeption* dar, die vor allem drei Anforderungsbereiche umfasst:

- (1) eine auf den Klienten (und seinen im Rahmen des gesetzlichen Auftrags wohlverstandenen Nutzen) abgestimmte Denkhaltung,
- (2) eine auf den Klienten abgestimmte Kanzleiorganisation und -führung sowie
- (3) den Einsatz auf den Klienten abgestimmter Ressourcen (bes. Mitarbeiterauswahl und Kommunikationsmittel).

Nicht die eigenen Leistungspotenziale, sondern die Erfüllung der bei den Klienten auftretenden (selbstredend im Lichte des Beurkundungsauftrags wohlverstandenen) Bedürfnisse ma-

chen den langfristigen Erfolg aus. Ausgehend hiervon regt das Buch dazu an, sämtliche Aspekte der eigenen Kanzlei – vom Selbstverständnis des Berufsträgers über konkrete Zielsetzungen für die Positionierung der eigenen Kanzlei gegenüber den Klienten, aber auch gegenüber anderen Beratern, weiter über die Gestaltung des Außenauftritts bis hin zur Mitarbeiterführung – unter Marketinggesichtspunkten zu reflektieren.

Fazit: Wer sich vom Stichwort „Marketing“ nicht verschrecken lässt, wird in *Merz*' Checklisten und eingestreuten Beispielen leicht lesbare und nützliche Denkanstöße finden, vielfach auch über die Grenzen der eigenen Kanzlei hinaus. Die überschaubare Zahl der Berufsträger bietet ja bei hauptberuflichen Notaren besonders gute Voraussetzungen für gemeinschaftliches Handeln. Besonders gilt dies unter zwei Aspekten:

Einerseits fällt es uns im Vergleich mit anderen Rechtsberatern wahrscheinlich besonders schwer, dem Klienten einen Eindruck konkreten Nutzens zu vermitteln. Er kommt zwar oft freiwillig *zu uns*, aber eben nicht freiwillig *zum Notar*. Dieser Zwang darf nicht nur kommunikativ kaschiert werden, sondern das positive Erlebnis guter, nützlicher Leistung muss im Vordergrund des Klientenempfindens stehen. Dass der Klient zum Notar ein nützliches „Produkt“ assoziiert – wie dies etwa die interdisziplinären Symposien zum Thema „Vorsorgevollmacht“ auf Bezirksgruppenebene oder das Angebot der Vorrats-GmbHs des Deutschen Notarvereins versuchen –, das geht oft nur gemeinschaftlich.

Andererseits tun wir uns mit der Qualitätskontrolle im Sinne einer Fehlerkontrolle leichter als andere Berufe: Die Rückmeldungen an uns über Zwischenverfügungen, Rückfragen zur Auslegung eines Vertrags, Unmutsäußerungen zu einem Entwurf o.ä. bescheren uns eine Fülle von Signalen. Beim Versuch, aus diesen Fehlern zu lernen, sind wir auf unsere Mitarbeiter angewiesen. *Deren* Qualifikation sicherzustellen – etwa durch Informationsbriefe oder Seminare auch für Angestellte außerhalb der Notarkasse –, fiele gemeinschaftlich sicherlich ebenfalls leichter.

Schließlich mag der Gedanke des Marketings auch dazu dienen, sich mit (scheinbar) lästigen Neuerungen (§ 17 Abs. 2a Satz 2 BeurkG) unter einem ganz anderen Gesichtspunkt als dem des berufsrechtlichen Korsetts zu befassen und, womöglich, anzufreunden.

Notar Dr. Hans-Joachim Vollrath, München

Bettendorf (Hrsg.), EDV und Internet in der notariellen Praxis, Carl Heymanns Verlag, Köln u. a. 2002, 274 Seiten, € 52,-

Wenn du deinen Feind nicht besiegen kannst, verbünde dich mit ihm – zumeist nach diesem Motto haben sich inzwischen auch die Notare mit Computern angefreundet. Elektronische Datenverarbeitung gehört jetzt ganz selbstverständlich zum Büro, und auch die Vorzüge des Internets drängen sich immer mehr Notaren auf.

Der schön ausgestattete Sammelband (Wo findet man heute schon noch ein Lesebändchen?) bietet eine „Zwischenaufnahme zum heutigen Stand der EDV“ (S. IX). Im ersten Teil

„Technische Aspekte und Anwendungsbereiche“ schildert *Püls* allgemein den EDV-Einsatz im Notariat (Konzeption, Hard- und Software), *Rehm* zeigt die Informationsbeschaffung im Internet, *Benesch* erklärt das Notarnetz-Projekt, *Weichselbaumer* die Möglichkeiten eines elektronischen Urkundenarchivs und *Brunner* das Intranet der österreichischen Notariatskammer. In einem zweiten Teil „Rechtsgrundlagen und Standesrecht“ behandelt *Starke* die Probleme der Selbstdarstellung des Notars in elektronischen Medien, *Bettendorf* das übrige einschlägige Berufsrecht. *Malzer* schildert die neuere Gesetzgebung zum elektronischen Rechtsverkehr und ihre Auswirkungen auf den Notar. Den dritten und letzten Teil bildet eine Dokumentation, wo einschlägige Gesetze und Rundschreiben der Bundesnotarkammer abgedruckt sind.

Die Autoren, allesamt ausgewiesene Fachleute, verstehen es dabei, die technisch oft anspruchsvolle Materie auch dem interessierten Laien nahe zu bringen. Ein Problem, das alle Computerbücher haben, ist freilich die rasante Entwicklung der EDV. Man kann daher zweifeln, ob man ein Buch mit Beispielen füllen sollte, die vielleicht schon bei Drucklegung veraltet sind, seien es Computersysteme, Software, Verweise auf oder Bilder von Internetseiten. Jedenfalls zum Redaktionsschluss sollten die Beiträge aber aktuell gewesen sein. Dies ist hier leider nicht der Fall.

Der Information tut dies glücklicherweise kaum Abbruch: Wer das Buch durchgelesen hat, weiß, was in Sachen EDV, Internet und Notariat gerade angesagt ist. Auf engem Raum findet man fast alles, was man wissen muss, um mitreden zu können. Da diese Zwischenaufnahme allerdings naturgemäß keine lange Halbwertszeit besitzt, ein Vorschlag an Herausgeber und Verlag: Wie wäre es mit einem Jahrbuch EDV und Notariat? Denn solche Bücher brauchen wir öfter!

Notarassessor *Dr. Markus Krebs*, München

Schmuck, Deutsch für Juristen: vom Schwulst zur klaren Formulierung, Verlag Dr. Otto Schmidt, Köln 2002, 59 Seiten, € 24,80

Es soll Notare geben, die Ludwig Reiners' *Stilkunst* nie gelesen haben. Vielleicht weil sie so dick ist? Schade eigentlich, ist doch die Sprache das Handwerkszeug des Juristen, und nur wenige haben es hier zu solcher Meisterschaft gebracht, dass nicht gelegentlich etwas Nachhilfe gut täte. Zwar gibt eine exakte Terminologie dem Juristen die Richtung bereits vor. Ob man aber schnurstracks das Ziel ansteuert oder den Weg unter Blähungen auf Stelzen entlangwankt, ist eine Frage des Stils.

Für Lesefaule gibt es jetzt eine eingedampfte Stilkunde, deren Lektüre nur einen ruhigen Abend benötigt. Mit fehlender Zeit kann man Stilschnitzer also nicht mehr entschuldigen. Die 11 Tipps für klares Deutsch, die den Hauptteil des Buches ausmachen, genügen, um sich nicht zu blamieren. Die zahl-

reichen Übungsbeispiele sind zwar nur selten aus dem Leben des Notars gegriffen, machen aber deutlich, worum es geht. Und manche Empfehlung kann sofort übernommen werden, etwa die Abschaffung des allfälligen Zusatzes „Kollege“, wo doch ohnehin jeder weiß, dass er Kollege des anderen ist (S. 55). Wer also in Zukunft von mir nicht als Kollege tituliert wird, möge nicht beleidigt sein.

So spricht nur eins gegen den Kauf – das Beispiel Nr. 6 für Blähdeutsch (S. 26): „Von der Kostenseite her ist dieses Buch zu preisaufwendig.“ Zu exakt demselben Preis gibt's nämlich den Klassiker von Reiners mit 542 Seiten, Zitatenschatz und ein gutes Stück Allgemeinbildung inklusive. Und für nur 5 Euro „Deutsch fürs Leben“ von Wolf Schneider mit 222 Seiten, ein weiteres Standardwerk und von Schmuck zur Vertiefung ausdrücklich empfohlen. Doch wenn sein Büchlein tatsächlich zu mehr Stilbewusstsein führen sollte, wäre es selbst mit 24,80 € nicht zu teuer bezahlt.

Notarassessor *Dr. Markus Krebs*, München

RECHTSPRECHUNG

1. Art. 12 Abs. 1, 33 GG, § 7 BNotO (*Vergabe von Notarstellen an auswärtige Bewerber*)

Der Justizverwaltung kommt bei der Auswahl der Notare im Rahmen ihrer Organisationsgewalt ein weiter Ermessensspielraum zu. Die dabei berücksichtigungsfähigen öffentlichen Belange sind im Hinblick auf die Grundrechte der Bewerber zu gewichten und mit verhältnismäßigen Mitteln durchzusetzen.

(*Leitsatz der Schriftleitung*)

BVerfG, Beschluss vom 20.9.2002 – 1 BvR 819/01 und 1 BvR 826/01 –

Zum Sachverhalt:

Die Verfassungsbeschwerden betreffen den Abbruch einer Ausschreibung von Notarstellen aufgrund der so genannten Landeskinderklausel.

I. 1. Die Beschwerdeführer sind seit 1998 als Notare an verschiedenen Amtssitzen in einem der neuen Länder bestellt. Beide haben ihre juristischen Staatsexamina in Nordrhein-Westfalen abgelegt und den Notaranwärterdienst in dem neuen Bundesland abgeleistet.

a) Am 15.9.1999 wurden in Nordrhein-Westfalen eine unplanmäßig vakant gewordene Notarstelle sowie eine neu eingerichtete Notarstelle ausgeschrieben, auf die sich unter anderem die Beschwerdeführer bewarben.

Mit Bescheiden vom 2.2.2000 teilte der Justizminister den Beschwerdeführern mit, die Ausschreibungsverfahren würden abgebrochen, da keine Bewerbung eines Notarassessors aus dem Land Nordrhein-Westfalen vorliege. Im Hinblick auf § 7 Abs. 1 BNotO würden die Notarstellen erneut ausgeschrieben. Dies geschah. Wiederum bewarben sich keine Assessoren des Landes, weil die fünf in Betracht kommenden Personen bis Mai 2001 andere inzwischen frei gewordene Notariate übernommen hatten. Das Ministerium griff – nachdem die vorliegenden Verfassungsbeschwerden schon anhängig waren – die alten Besetzungsverfahren wieder auf. Es widersprach in entsprechender Anwendung des § 49 Abs. 1 des Verwaltungsverfahrensgesetzes des Landes Nordrhein-Westfalen seine Nicht-Besetzungs-Bescheide und entschied sich für den Beschwerdeführer zu 2) sowie einen dritten aus den neuen Ländern stammenden Bewerber. Der Beschwerdeführer zu 1) hat hiergegen innerhalb der Frist des § 111 Abs. 2 BNotO keinen Antrag auf gerichtliche Entscheidung gestellt.

b) Die Anträge der Beschwerdeführer auf gerichtliche Entscheidung gegen den Abbruch der ersten Ausschreibung wurden vom Oberlandesgericht unter Hinweis auf die Organisationsgewalt des Justizministeriums zurückgewiesen. Die sofortigen Beschwerden gegen diese Entscheidungen wies der Bundesgerichtshof mit Beschluss vom 26.3.2001 zurück. Die Landesjustizverwaltung habe bei ihrer Entscheidung keiner der vorliegenden Bewerbungen Folge leisten müssen; sie habe das ihr eingeräumte Ermessen pflichtgemäß ausgeübt. Die Bestimmung des § 7 Abs. 1 BNotO schütze nicht nur die individuellen Belange von Notarassessoren, sondern auch die vom Justizministerium zu wahren Interessen der Rechtspflege. Die Überlegung der Justizverwaltung, nur noch Notarassessoren aus Nordrhein-Westfalen zu Notaren zu bestellen, da ansonsten 2003 ein Überhang an ausgebildeten Notarassessoren entstünde, entspreche der Notwendigkeit vorausschauender Personalplanung. Im Hinblick darauf, dass das Justizministerium beabsichtige, in seinem Dienst stehende Notarassessoren mit den ihm zur Verfügung stehenden Mitteln zur Bewerbung um die Notarstellen zu veranlassen, könne der Abbruch der Ausschreibung „dieses Mal“ noch hingenommen werden.

2. Hiergegen erhoben die Beschwerdeführer Verfassungsbeschwerden. Sie rügen Verletzungen der Art. 3, Art. 12 und Art. 33 Abs. 2 GG.

Zur Begründung machen die Beschwerdeführer im Wesentlichen geltend, ihre Ablehnung beruhe nicht auf einer fehlenden persönlichen oder fachlichen Eignung, wie sie § 6 Abs. 1 BNotO verlange. Grund hierfür seien nicht Zweifel an ihrer Qualifikation, sondern allein die Tatsache, dass sie ihren Anwärterdienst nicht in Nordrhein-Westfalen abgeleistet hätten. Es mangle jedoch in absehbarer Zeit an Notarassessorinnen und -assessoren, mit denen die unvorhersehbar frei gewordene und die neu geschaffene Notarstelle besetzt werden könnten. Mit einer vorausschauenden Personalplanung könne ein angeblich drohender Personalüberhang vermieden werden, ohne dass es einer generellen Ablehnung von Bewerbern aus anderen Bundesländern bedürfe.

3. Zu den Verfassungsbeschwerden haben das Bundesministerium der Justiz, das Justizministerium des Landes Nordrhein-Westfalen, das Bayerische Staatsministerium der Justiz, die Bundesnotarkammer, die Rheinische Notarkammer und der Deutsche Notarverein Stellung genommen.

Das Bundesministerium der Justiz hat sich ausschließlich zu der Vorschrift des § 7 Abs. 1 BNotO geäußert, die es für verfassungskonform erachtet. Die übrigen Stellungnahmen halten auch die Rechtsanwendung im konkreten Fall für verfassungsrechtlich unbedenklich. Sie äußern Zweifel daran, ob die Verfassungsbeschwerden noch zulässig seien, nachdem die Ausschreibungsverfahren wieder aufgegriffen worden seien.

Die Bayerische Staatsregierung und die Rheinische Notarkammer weisen darüber hinaus auf die Anwartschaft der heimischen Notarassessoren, die Wahrung eines hohen Qualitätsstandards des hauptberuflichen Notariats sowie die Sicherung der notariellen Versorgung in ländlichen Gebieten hin. Zudem müsse berücksichtigt werden, dass die Notarkammer oder -kasse, von der die Notarassessoren ihre Bezüge erhalten, an einer geordneten Altersstruktur und der Bestellung der jeweils von ihnen alimentierten Assessoren zu Notaren interessiert sein müsse. Das Justizministerium des Landes Nordrhein-Westfalen hebt das Erfordernis einer geordneten Rechtspflege hervor. Die Chancengleichheit der Bewerber werde allein im Rahmen der Auswahl der Notarassessoren gewahrt; später verpflichteten nicht einmal überragende juristische Kenntnisse und Fähigkeiten die Landesjustizverwaltung zur Bestellung eines Seiteneinsteigers. Es sei aber andererseits nicht ausgeschlossen, dass Bewerber aus anderen Bundesländern berücksichtigt würden.

Aus den Gründen:

II. Die Verfassungsbeschwerden werden nicht zur Entscheidung angenommen, da die Voraussetzungen des § 93 a Abs. 2 BVerfGG nicht mehr vorliegen. Die Annahme ist nicht zur Durchsetzung der als verletzt gerügten Grundrechte angezeigt.

1. An der Vereinbarkeit der angegriffenen Entscheidungen mit Art. 12 Abs. 1 GG bestehen Bedenken.

Notare üben einen staatlich gebundenen Beruf aus, für den grundsätzlich Art. 12 Abs. 1 GG gilt. Da sie Inhaber eines öffentlichen Amtes sind, finden allerdings Sonderregelungen in Anlehnung an Art. 33 GG Anwendung, die die Wirkungen des Grundrechts aus Art. 12 Abs. 1 GG zurückdrängen können (BVerfGE 7, 377 [398]; 17, 371 [377 ff.]; 73, 280 [292]; stRspr).

Die Verwirklichung der Grundrechte fordert – auch im Verfahren der Notarauswahl – eine dem Grundrechtsschutz angemessene Verfahrensgestaltung. Das gilt gerade auch für die Wahrung der Rechte der Notarbewerber aus Art. 12 Abs. 1 GG. Durch die Gestaltung des Auswahlverfahrens wird unmittelbar Einfluss auf die Konkurrenzsituation und damit auf

das Ergebnis der Auswahlentscheidung genommen. Insbesondere durch die Art der Bekanntgabe der offenen Stellen und die Terminierung von Bewerbungen und Besetzungen, aber auch den Abbruch von laufenden Verfahren lässt sich die Zusammensetzung des Bewerberkreises steuern (vgl. BVerfGE 73, 280 [296]). So wird mit jedem Abbruch einer Ausschreibung und der erneuten Ausschreibung der Notarstelle die Bewerbersituation durch das Nachrücken dienstjüngerer Notarassessoren verändert.

Die Ausgestaltung des Auswahlverfahrens entsprach im vorliegenden Fall nicht den Anforderungen an die Rechtfertigung eines Eingriffs in die Freiheit der Berufsausübung (vgl. BVerfGE 101, 331 [347]). Es ist allerdings nicht zu verkennen, dass der Justizverwaltung bei der Auswahl der Notare im Rahmen ihrer Organisationsgewalt ein weiter Ermessensspielraum zukommt. Die im Rahmen der Stellungnahmen ins Feld geführten, öffentlichen Interessen verdienen bei der Notarauswahl Berücksichtigung. Sie sind jedoch im Hinblick auf die Grundrechte der Bewerber zu gewichten und mit verhältnismäßigen Mitteln durchzusetzen.

a) So stellt die Sicherung einer hohen Qualität des hauptberuflichen Notariats einen gewichtigen öffentlichen Belang dar. Allerdings fehlt es dem Auswahlverfahren insofern an Transparenz. Der Abbruch der Auswahlverfahren wurde unter Qualitäts Gesichtspunkten nicht nachvollziehbar begründet.

Dass es sich bei den Bewerbern nicht um Landeskinder handelt, begründet für sich genommen die mangelnde Eignung nach § 7 Abs. 2 BNotO nicht – wie im Übrigen auch die inzwischen erfolgte Vergabe der beiden Notarstellen an den Beschwerdeführer zu 2) und einen weiteren Bewerber aus einem anderen Bundesland zeigt.

Die Tatsache, dass sich unter den Bewerbern kein Landeskinder befindet, ist im Übrigen auch nicht ausreichend, das Verfahren nach § 7 Abs. 7 Nr. 3 BNotO auszulösen. Die vorhandenen Bewerber müssten dafür vielmehr verbindlich und überprüfbar als ungeeignet eingestuft werden. Denn das Druckmittel des § 7 Abs. 7 Nr. 3 BNotO setzt voraus, dass kein geeigneter Bewerber gefunden werden konnte, was bei einem Abbruch der Ausschreibung letztlich offen bleibt, wenn als Begründung lediglich angeführt wird, die Bewerber seien keine Landeskinder.

b) Aus § 4 BNotO ergibt sich eine zahlenmäßige Begrenzung von Notarstellen. Hieraus folgt für die Justizverwaltung das Erfordernis einer vorausschauenden Personalplanung, um zu gewährleisten, dass genügend Notarassessoren für die Besetzung der Notarstellen zur Verfügung stehen. Beruht die Ablehnung eines auswärtigen Bewerbers auf diesem Kriterium, bedürfte es auch insofern einer auf die konkrete Situation bezogenen Begründung. Die ausgeschriebenen Stellen, die demnächst frei werdenden Amtssitze und Zahl und Ausbildungsstand der beschäftigten Assessoren sind zueinander in Beziehung zu setzen.

Eine vorausschauende Personalplanung kann allerdings nur bedingt ins Feld geführt werden, wenn – wie im vorliegenden Fall – Stellen unplanmäßig, also nicht aus Altersgründen, zu besetzen sind. Gleiches gilt für den Fall, dass keine ernennungsreifen Notarassessoren zur Verfügung stehen. Zwar sind auch die Rechte der dienstjüngeren Notarassessoren zu berücksichtigen, deren Chancen durch so genannte Seiteneinsteiger gemindert würden. Ebenso sind die Belange der Notarkammern beziehungsweise Notarkassen in die Abwägung einzubeziehen, denen die Besoldung der Notarassessoren ob-

liegt. Besteht die Gefahr, dass die Berücksichtigung auswärtiger Bewerber zu einem Überhang ausgebildeter Notarassessoren führen würde, ist dies konkret darzulegen.

c) Auch soweit das Interesse an einer geordneten Altersstruktur das Auswahlverfahren beeinflusst, muss dies im Auswahlverfahren gegenüber Seiteneinsteigern konkretisiert werden. Ob dieser Gesichtspunkt in den vorliegenden Verfahren zum Tragen gekommen wäre, kann offen bleiben. Es handelte sich um junge Seiteneinsteiger; solche Überlegungen sind für den Abbruch auch nicht angeführt worden.

d) Schließlich wurde in den Stellungnahmen die Besorgnis um die geordnete Rechtspflege, insbesondere die notarielle Versorgung ländlich strukturierter Gebiete, geäußert. Hierzu ist zunächst festzustellen, dass innerhalb eines Bundeslandes derzeit eine Fluktuation nach Ablauf einer Mindestverweildauer von fünf Jahren grundsätzlich hingenommen wird. Um der Unterversorgung bestimmter Regionen entgegenzuwirken, steht jedem Bundesland im Übrigen das Verfahren nach § 7 Abs. 7 Nr. 3 BNotO offen.

Bei einem Wechsel über Landesgrenzen hinweg können diese Gesichtspunkte von dem aufnehmenden Bundesland nur bedingt ins Feld geführt werden, obwohl ersichtlich die Ausbildung der Notarassessoren in den einzelnen Bundesländern – insbesondere unter finanziellen Gesichtspunkten – es grundsätzlich erfordert, dass jedes Land selbst für seinen Notarnachwuchs verantwortlich ist. Dem Argument kommt allerdings keine erhebliche Bedeutung zu, wenn in dem abgebenden Bundesland strukturbedingt Notarstellen einzogeworden müssten. Das ist vorliegend nicht unwahrscheinlich, weil der starke Bedarf an notariellen Leistungen in den neuen Ländern nach der Wiedervereinigung deutlich abgenommen hat. Ein Handeln zu Lasten des abgebenden Landes läge dann nicht vor.

e) Schließlich fehlt es auch an sachlich nachvollziehbaren Gründen, wenn die einmal vorgenommene Ausschreibung einer Stelle, auf die Bewerbungen vorliegen, mit der Begründung abgebrochen wird, die Justizverwaltung halte das Notariat – bei zahlenmäßig unverändertem Bedarf – nunmehr für entbehrlich oder jedenfalls die Besetzung für nicht mehr dringlich. Solche „Probe-Ausschreibungen“ zur Sichtung von Bewerbern nehmen den vom Bundesverfassungsgericht als grundrechtsrelevant eingestuften Einfluss auf die Chancengleichheit der Bewerber, ohne von hinlänglichen Sachgründen getragen zu sein.

2. Die Verfassungsbeschwerden bleiben im Ergebnis allerdings erfolglos, da sie sich mit der Wiederaufnahme der Auswahlverfahren erledigt haben. Die Justizverwaltung hat die ablehnenden Bescheide mit Schreiben vom 17.10.2001 widerrufen. Damit ist für beide Beschwerdeführer die Beschwer entfallen.

Die ursprünglichen Bewerbungsverfahren wurden mit den drei Bewerbern aus den neuen Ländern wieder aufgenommen. Für die beiden Notarstellen wurden der Beschwerdeführer zu 2) und der dritte Bewerber ausgewählt. Die von den Beschwerdeführern geltend gemachten Grundrechtsverletzungen durch Anwendung der so genannten Landeskinder-Klausel sind damit letztlich unterblieben.

2. § 8 Abs. 3 BNotO, Art. 12 GG (*Nebentätigkeit eines Notars im Aufsichtsrat einer Bank*)

Die Versagung der Nebentätigkeitsgenehmigung eines Notars für eine Tätigkeit im Aufsichtsrat einer auch im Grundstücksgeschäft engagierten Volksbank unter Hinweis darauf, diese sei generell nicht genehmigungsfähig, verstößt gegen Art. 12 GG. Soweit die Aufsichtsbehörden Anhaltspunkte für die Besorgnis haben, Notare könnten ihre Tätigkeit im Aufsichtsrat zur Akquirierung neuer Mandanten nutzen, und sie könnten im Bereich der Beurkundungen von ihren Aufsichtsratsmandaten profitieren, kann diesen Gefahren mit milderem Mitteln als mit einer generellen Versagung der Nebentätigkeitsgenehmigung begegnet werden, beispielsweise mit Auflagen.

(*Leitsatz der Schriftleitung*)

BVerfG, Beschluss vom 22.9.2002 – 1 BvR 1717/00 –

Zum Sachverhalt:

Die Beschwerdeführer sind Rechtsanwälte und Notare. Sie wurden 1999 in den Aufsichtsrat von Volksbanken gewählt, die sich nach ihren Satzungen nicht nur mit der Gewährung von Krediten aller Art und Dienstleistungen wie der Vermittlung oder dem Verkauf von Bausparverträgen, Versicherungen und Immobilien befassen, sondern auch mit dem Erwerb sowie gegebenenfalls der Erschließung, der Belastung und Veräußerung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten sowie der Beteiligung an Unternehmen, die eines der vorgenannten Geschäfte zum Gegenstand haben.

1. Die Anträge der Beschwerdeführer auf Genehmigung der Nebentätigkeit im jeweiligen Aufsichtsrat wurden von der Präsidentin des Oberlandesgerichts zurückgewiesen. Das Vertrauen in die Unabhängigkeit und Unparteilichkeit des Notars werde durch eine solche Nebentätigkeit gefährdet. Insoweit sei maßgeblich auf den Eindruck abzustellen, der durch die organschaftliche Stellung bei der recht-suchenden Bevölkerung verursacht werde. Ein besonders strenger Maßstab sei anzulegen, wenn der Kernbereich der notariellen Tätigkeit betroffen sei. Dies sei insbesondere der Fall, wenn Grundstücksgeschäfte zur Erreichung des Geschäftszwecks typisch seien. Ein milderer Mittel, insbesondere in Form einer Auflage, sei nicht ersichtlich.

2. Vor dem Oberlandesgericht hatten die Beschwerdeführer Erfolg. Es hob die Entscheidungen auf, weil die Präsidentin des Oberlandesgerichts ihr Ermessen nicht ausgeübt und den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit nicht beachtet habe, indem sie eine nach dem Wortlaut des § 8 Abs. 3 der Bundesnotarordnung (BNotO) grundsätzlich genehmigungsfähige Tätigkeit von vornherein als nicht genehmigungsfähig angesehen habe.

Der Bundesgerichtshof bestätigte hingegen die Entscheidung der Präsidentin des Oberlandesgerichts. Sie habe die unbestimmten Rechtsbegriffe der einschlägigen Norm zutreffend ausgelegt und angewandt. Im Interesse einer geordneten vorsorgenden Rechtspflege gelte es, nicht erst konkreten, sondern bereits möglichen Gefährdungen des Leitbildes der Notare vorzubeugen und schon dem mit einer bestimmten Nebentätigkeit verbundenen Anschein einer Gefährdung der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit des Notars zu begegnen. Bedenklich sei die Tätigkeit im Aufsichtsrat eines Unternehmens, dessen satzungsmäßiger Geschäftszweck unter anderem die Vermittlung von Grundstücksgeschäften sei, weil dem Notar durch § 14 Abs. 4 BNotO ausdrücklich verboten sei, Grundstücksgeschäfte zu vermitteln. Es solle verhindert werden, dass der Notar am Abschluss oder an einem bestimmten Inhalt von Geschäften interessiert sei, mit denen er amtlich befasst sei oder befasst werden könne. Für eine Gefährdung des Vertrauens in die Unabhängigkeit und Unparteilichkeit des Notars genüge es, dass sich die Volksbanken nach ihrer Satzung mit Grundstücksgeschäften und deren Vermittlung beschäftigen könnten; auf die tatsächliche Tätigkeit der Unternehmer in diesem Bereich komme es nicht an. Die entscheidende Gefährdung liege in dem „bösen Schein“. Soweit das Oberlandesgericht meine, dem mit Auflagen begegnen zu können, fehlten Ausführungen dazu, welche konkreten Auflagen insoweit sinnvoll und erfolgversprechend sein könnten.

3. Mit ihren jeweils gegen die Entscheidung des Bundesgerichtshofs gerichteten Verfassungsbeschwerden rügen die Beschwerdeführer im Wesentlichen eine Verletzung ihrer Grundrechte aus Art. 12 Abs. 1 GG.

4. Zu den Verfassungsbeschwerden haben die Niedersächsische Staatskanzlei, die Präsidentin des Oberlandesgerichts, die Bundesnotarkammer, die Bundesrechtsanwaltskammer, der Deutsche Notarverein, der Deutsche Anwaltverein, der Deutsche Sparkassen- und Giroverband und der Bundesverband der Deutschen Volksbanken und Raiffeisenbanken Stellung genommen.

a) Die Niedersächsische Staatskanzlei, die Präsidentin des Oberlandesgerichts sowie die Bundesrechtsanwaltskammer halten die Verfassungsbeschwerden für unbegründet. Das Grundstücksgeschäft habe sich zu einem Kerngeschäft der Kreditinstitute entwickelt. Es müsse der Eindruck vermieden werden, bei den Beschwerdeführern handele es sich um den „Hausnotar“ einer Bank. Es stehe auch zu befürchten, dass der Notar bei Entscheidungen, die er als Mitglied eines Aufsichtsrates zu treffen habe, von Kenntnissen profitiere und sie für das Kreditinstitut fruchtbar mache, die er im Zusammenhang mit seiner Amtstätigkeit gewonnen habe. Dem könne auch nicht mit der umfassenden Verschwiegenheitspflicht aus § 18 Abs. 1 BNotO begegnet werden.

b) Demgegenüber halten die Bundesnotarkammer, der Deutsche Notarverein, der Deutsche Anwaltverein, der Deutsche Sparkassen- und Giroverband und der Bundesverband Deutscher Volksbanken und Raiffeisenbanken die Verfassungsbeschwerden für begründet.

Die Bundesnotarkammer und der Deutsche Notarverein stützen sich darauf, dass im Einzelfall geprüft werden müsse, ob eine Bank die in der Satzung aufgeführten Unternehmensgegenstände auch in der Praxis betreibe; entsprechende Feststellungen fehlten in den Ausgangsverfahren. Der Deutsche Anwaltverein vertritt die Auffassung, das Grundrecht der Berufsfreiheit werde nicht mit dem ihm gebührenden Gewicht in die Güterabwägung eingestellt, wenn schon der Anschein einer Gefährdung der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit ausreichte, um eine Genehmigung zu versagen. § 8 Abs. 3 Satz 2 BNotO sei verfassungskonform dahingehend auszulegen, dass Genehmigungen nur versagt werden dürften, wenn nicht durch entsprechende Nebenbestimmungen eine derartige Gefährdung ausgeschlossen werden könne. Die Verbände der Banken verweisen auf die Gesetzesmaterialien zur Ergänzung des § 8 BNotO und zu der unterbliebenen Verschärfung des § 3 BeurkG.

Aus den Gründen:

Die Kammer nimmt die Verfassungsbeschwerden zur Entscheidung an, weil dies zur Durchsetzung von in § 90 Abs. 1 BVerfGG genannten Rechten angezeigt ist (§ 93 a Abs. 2 Buchstabe b BVerfGG). Auch die weiteren Voraussetzungen des § 93 c Abs. 1 BVerfGG sind gegeben. Die angegriffenen Entscheidungen verletzen die Beschwerdeführer in ihrem Grundrecht auf Berufsfreiheit aus Art. 12 Abs. 1 GG.

1. Die Verfassungsbeschwerden werfen keine Fragen von grundsätzlicher verfassungsrechtlicher Bedeutung auf (§ 93 a Abs. 2 Buchstabe a BVerfGG). Die maßgeblichen Fragen zur Sicherung der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit von Notaren hat das Bundesverfassungsgericht bereits entschieden.

Das Bundesverfassungsgericht geht in ständiger Rechtsprechung davon aus, dass der Notar einerseits einen freien Beruf ausübt, für den die Gewährleistungen des Art. 12 Abs. 1 GG gelten, dass die Notare andererseits aber Inhaber eines öffentlichen Amtes sind, sodass Sonderregelungen in Anlehnung an Art. 33 GG Anwendung finden, die die Wirkungen des Grundrechts aus Art. 12 Abs. 1 GG zurückdrängen können (vgl. BVerfGE 7, 377 [398]; 17, 371 [377 ff.]; 73, 280 [292]). Ebenso ist geklärt, dass die Unabhängigkeit und Unparteilichkeit des Notar-amts im Interesse einer geordneten Rechtspflege liegt und damit dem Gemeinwohl dient (vgl. BVerfGE 54, 237 [249]). Dabei steht es dem Gesetzgeber im Rahmen des Art. 12 Abs. 1 GG weitgehend frei, wie er erkennbaren

Gefährdungen für die Unabhängigkeit und Unparteilichkeit der Notare vorbeugt. Ihm obliegt es, diese Gefährdungen einzuschätzen und ihnen durch Berufsausübungsregelungen zu begegnen. Sofern er Gefahren befürchtet und ihnen durch Einschränkungen der Berufsausübungsfreiheit begegnen will, müssen diese Regelungen allerdings der Verfassung entsprechen (vgl. BVerfGE 98, 49 [62]).

2. Die Annahme der Verfassungsbeschwerden ist zur Durchsetzung der Grundrechte der Beschwerdeführer aus Art. 12 Abs. 1 GG angezeigt. Sie werden in ihrer Berufsausübungsfreiheit als Anwaltsnotare durch die gesetzlich ermöglichte und im konkreten Fall durch die Präsidentin des Oberlandesgerichts angeordnete Inkompatibilitätsregelung ebenso empfindlich beeinträchtigt, wie Notare durch Sozietätsverbote betroffen werden, ohne dass es darauf ankäme, ob die weitere Tätigkeit selbst schon als Beruf zu bezeichnen ist (vgl. BVerfGE 98, 49 [62], insoweit übereinstimmend mit BVerfGE 54, 237 [245 f.]). Die Versagung der Genehmigung ist unverhältnismäßig.

a) Grundlage der angegriffenen Entscheidungen ist § 8 Abs. 3 BNotO, der durch das Dritte Gesetz zur Änderung der Bundesnotarordnung und anderer Gesetze vom 31.8.1998 (BGBl I S. 2585) neu gefasst wurde. Die Norm macht die Übernahme eines Aufsichtsratsmandats in einer auf Erwerb gerichteten Gesellschaft, Genossenschaft oder einem in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmen von einer Genehmigung abhängig. Die Aufsichtsbehörde hat die Genehmigung zu versagen, wenn die Tätigkeit mit dem öffentlichen Amt des Notars nicht vereinbar ist oder das Vertrauen in die Unabhängigkeit oder Unparteilichkeit gefährden kann. Zweck der Regelung ist es, im Interesse einer geordneten Rechtspflege die Unabhängigkeit und Unparteilichkeit der Notare sicherzustellen (vgl. BTDrucks. 13/4184, S. 19). Die gesetzliche Regelung dient damit dem Allgemeinwohl und ist auch generell der Konfliktlage angemessen. Sie begegnet als solche keinen verfassungsrechtlichen Bedenken.

b) Auslegung und Anwendung einfachrechtlicher Bestimmungen sind vornehmlich Aufgabe der Fachgerichte und können vom Bundesverfassungsgericht – abgesehen von Verstößen gegen das Willkürverbot – nur darauf überprüft werden, ob sie Auslegungsfehler enthalten, die auf einer grundsätzlich unrichtigen Anschauung von der Bedeutung des betroffenen Grundrechts, insbesondere vom Umfang seines Schutzbereichs, beruhen. Das ist der Fall, wenn die von den Fachgerichten vorgenommene Auslegung der Normen die Tragweite des Grundrechts nicht hinreichend berücksichtigt oder im Ergebnis zu einer unverhältnismäßigen Beschränkung der grundrechtlichen Freiheit führt (vgl. BVerfGE 18, 85 [92 f., 96]; 85, 248 [257 f.]; 97, 12 [27]). So liegt es hier. Die angegriffenen Entscheidungen werden dem Maßstab des Art. 12 Abs. 1 GG nicht gerecht.

Der Bundesgerichtshof geht davon aus, die Streitfälle betreffen zwingende Rechtsanwendung, soweit der Tatbestand des § 8 Abs. 3 Satz 2 BNotO gegeben sei. Eine Ermessensausübung nach Satz 4 komme nur in Betracht, wenn die Nebentätigkeit als solche zulässig sei und lediglich sachlich und zeitlich begrenzt werden soll. Die Mitwirkung eines Notars im Aufsichtsrat eines mit dem Verkauf oder der Vermittlung von Grundstücken befassten Unternehmens sei aber nicht genehmigungsfähig, weil sie geeignet sei, jedenfalls den Anschein möglicher Interessenkonflikte zu erwecken. Diesem Anschein zu begegnen sei zur Wahrung der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit des Notars geboten. Der Gefährdung des Vertrauens in die Unabhängigkeit und Unparteilichkeit der Notare lasse sich nicht durch Auflagen an den Notar begeg-

nen, wenn Notare in den Aufsichtsrat einer Kreditgenossenschaft einträten, die satzungsmäßig auch Grundstücksgeschäfte betreibe; die entscheidende Gefährdung liege in dem in der Öffentlichkeit möglichen „bösen Schein“.

Diese Argumentation beruht teilweise auf einer grundsätzlich unrichtigen Anschauung von der Bedeutung der Berufsfreiheit.

aa) Verfassungsrechtlich unbedenklich ist allerdings die Auffassung des Bundesgerichtshofs, der Aufsichtsbehörde komme kein Ermessen bei Auslegung und Anwendung von § 8 Abs. 3 Satz 2 BNotO zu, soweit die Pflichtenbindung in § 14 Abs. 3 und 4 BNotO ihre Entsprechung findet.

bb) Die Auslegung der dort verwendeten Begriffe durch den Bundesgerichtshof hält sich jedoch nicht im Rahmen der verfassungsrechtlichen Anforderungen an die Auslegung einfachen Rechts durch die Fachgerichte. Die Versagung der Nebentätigkeitsgenehmigung unter Hinweis darauf, eine Tätigkeit im Aufsichtsrat einer auch im Grundstücksgeschäft engagierten Volksbank sei generell nicht genehmigungsfähig, greift empfindlich in das Grundrecht der Berufsfreiheit der Notare ein. Die Auffassung des Bundesgerichtshofs verlangt vom Anwalt die Aufgabe seines Notaramtes, sofern er das Mandat im Aufsichtsrat antreten will. Damit hat das Nebentätigkeitsverbot zugleich Rückwirkung auf die Tätigkeit im Aufsichtsrat von Kreditinstituten, die gerade Wert darauf legen, in diesem Gremium auch die Kenntnisse und Fähigkeiten von Notaren fruchtbar zu machen, wie in den Stellungnahmen der Bankenverbände hervorgehoben worden ist. Dieser weitgehende Eingriff ist ein unangemessenes Mittel, um die Unabhängigkeit und Unparteilichkeit der Notare zu sichern. Die vom Bundesgerichtshof vorgenommene Auslegung vernachlässigt die Gewährleistungen der Berufsfreiheit, die auch den Notaren zugute kommt; sie stellt eine unverhältnismäßige Beschränkung dar.

(1) Die Eignung kann dieser Maßnahme allerdings nicht abgesprochen werden. Es ist aber bereits zweifelhaft, ob ein solches generelles Verbot in der vom Bundesgerichtshof vorgenommenen Auslegung und Anwendung des § 8 Abs. 3 Satz 2 BNotO erforderlich ist. Gefährdungen der Unabhängigkeit beugt der Gesetzgeber mit einer Vielzahl einzelner, ausdrücklich geregelter Ge- und Verbote vor. Sie haben zum Ziel, das Vertrauen in die Unabhängigkeit und Unparteilichkeit der Notare wirkungsvoll zu sichern. Dies gilt insbesondere für die Beurkundungsverbote des § 3 BeurkG, die Verschwiegenheitspflicht des § 18 BNotO, das Vermittlungs- und Beteiligungsverbot des § 14 Abs. 4 und 5 BNotO, der noch weitere Einschränkungen im Zusammenhang mit Darlehen und Bürgschaften enthält. Das spezielle Werbeverbot in § 29 Abs. 2 BNotO stellt sicher, dass der Notar in seiner Amtstätigkeit nicht auf sonstige – erlaubte – Nebentätigkeiten hinweist (vgl. Ziff. VII 2. der Richtlinienempfehlungen der Bundesnotarkammer) und damit einen bösen Schein setzt, selbst wenn er sein Amt einwandfrei wahrnimmt.

Nachdem der Bundesgesetzgeber aber von dem ursprünglichen Vorhaben Abstand genommen hat, in den Katalog der Beurkundungsverbote des § 3 Abs. 1 Nr. 6 BeurkG auch die Zugehörigkeit zu einem Aufsichtsrat aufzunehmen, hat er zu erkennen gegeben, dass die primär mit Überwachungsaufgaben verbundene Mitwirkung in einem Aufsichtsorgan nach seiner Einschätzung keine Gefahren für die Unabhängigkeit und Unparteilichkeit des Notars begründet, die es angezeigt erscheinen lassen, diesen Notaren die Mitwirkung an Urkundengeschäften der betreffenden Unternehmen zu untersagen (vgl. BTDrucks. 13/11034, S. 24, 40). Der Gesetzgeber

hat also schon für konkrete Fälle, in denen sich tatsächlich Berührungspunkte zwischen den Tätigkeiten als Notar und als Aufsichtsratsmitglied ergeben, eine generelle Gefährdung der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit verneint. Er hat insoweit die Offenlegung der Beziehung als ausreichendes Mittel angesehen, dem bösen Schein zu begegnen, weil die andere Partei berechtigt ist, aus diesem Grund für die Beurkundung einen Notarwechsel zu verlangen. Verneint der Gesetzgeber bei der eigentlichen Beurkundung einen Gefährdungstatbestand, lässt sich aus dem Sachverhalt nicht ein böser Schein im Hinblick auf die Unabhängigkeit des Amtes ableiten.

Auch wenn der Bundesgerichtshof unter Bezugnahme auf den Wortlaut des § 14 Abs. 3 BNotO darauf abstellt, dass der Notar jedes Verhalten zu vermeiden hat, das den Anschein eines Verstoßes gegen die ihm gesetzlich auferlegten Pflichten erzeugt, geht es doch nicht nur um die Vermeidung eines bösen Scheins. Beachtet man, dass Verbote, die die Berufstätigkeit betreffen, sich vor Art. 12 Abs. 1 GG rechtfertigen müssen, lässt eine solche gesetzliche Formulierung nicht zu, den möglichen bösen Schein nur darauf zu stützen, dass die Notare die ihnen auferlegten Pflichten durchweg missachten könnten. Ginge man davon aus, dürfte man sie nicht länger als selbstständige Amtsträger walten lassen.

Der Bundesgerichtshof hätte daher die Frage, ob ein böser Schein entstehen könnte, unter Hinzuziehung aller gesetzlichen Ge- und Verbote prüfen, ihre Einhaltung unterstellen und dennoch Gefahren sehen müssen. Dies ist nicht geschehen. Besonders deutlich wird dies an dem Argument, die Aufsichtsratsstätigkeit stelle vor allem deshalb eine Gefährdung dar, weil mehr und mehr Grundstücksgeschäfte zum Tätigkeitsbereich der Banken gehören. Diese schätzt der Gesetzgeber im Verhältnis zum Notaramt aber nicht anders ein als das generelle Bankengeschäft überhaupt. Beide Arten von Geschäften sind dem Notar gleichermaßen in § 14 Abs. 4 BNotO verboten; das Darlehensgeschäft wird nicht anders behandelt als das Grundstücksgeschäft. Nach der Argumentation im vorliegenden Fall wäre Notaren jede Aufsichtsratsstätigkeit bei Banken schon immer zu versagen gewesen.

(2) Soweit die Aufsichtsbehörden Anhaltspunkte für die Besorgnis haben, Notare könnten ihre Tätigkeit im Aufsichtsrat zur Akquirierung neuer Mandanten nutzen, ohne dass § 29 Abs. 2 BNotO hiergegen ausreichenden Schutz böte, und sie könnten im Bereich der Beurkundungen trotz der Ge- und Verbote des § 3 BeurkG ebenfalls von ihren Aufsichtsratsmandaten profitieren, kann diesen Gefahren mit mildereren Mitteln als mit einer generellen Versagung der Nebentätigkeitsgenehmigung begegnet werden. In Betracht kommen insoweit verschiedene Auflagen im Sinne des § 8 Abs. 3 Satz 4 BNotO, die das Gesetz als weniger einschneidende Mittel ausdrücklich vorsieht.

Zu denken ist dabei insbesondere an das vollständige oder ein weitgehendes Verbot, in Angelegenheiten der Bank zu beurkunden oder sonst tätig zu werden. Selbst wenn die Tätigkeit des Notars im Aufsichtsrat der Öffentlichkeit bekannt wird, wäre dann die Befürchtung auszuschließen, dass hierdurch der Notar in den Ruf kommt, für die Bank parteilich oder abhängig zu arbeiten. Die Stellung eines „Hausnotars“, der von einem Kreditinstitut regelmäßig hinzugezogen wird, kann völlig ohne Mitwirkung in irgendwelchen Organen der Banken und ohne festen rechtlichen Rahmen im Verhältnis zu Bauträgern, Bausparkassen oder Maklern entstehen. Solche regelmäßigen Geschäftsbeziehungen, denen durchaus Gefährdungspotenzial für das unabhängige und unparteiliche Notariat innewohnt, beruhen vornehmlich auf der wirtschaftlichen Macht des die notarielle Dienstleistung nachfragenden

Mandanten (vgl. BVerfGE 98, 49 [66 f.]). Das Gefährdungspotenzial wird aber trotz der Wahrnehmung eines Aufsichtsratsmandats minimiert, wenn in Bezug auf das Kreditinstitut von eben diesem Notar Urkundengeschäfte gar nicht oder jedenfalls nicht gehäuft vorgenommen werden.

Die mögliche Gefahr, dass Notare ihr Aufsichtsratsmandat nutzen, um das Gebührenaufkommen ihres Notariats zu erhöhen, wäre mit einer Auflage dieser Art ebenfalls unterbunden. Eine solche Auflage wäre auch effektiv und durch die Aufsichtsbehörden kontrollierbar. Bei der Überprüfung des Notars ließe sich leicht feststellen, ob sich unter den Urkunden Vorgänge befinden, die Angelegenheiten des Kreditinstituts betreffen, in dessen Aufsichtsrat der Notar mit einer Genehmigung unter Auflagen sitzt.

Allerdings hat der Bundesgerichtshof die Möglichkeit der Erteilung einer Genehmigung unter Auflagen ausdrücklich ausgeschlossen, weil Auflagen erst dann in Betracht kämen, wenn die Nebentätigkeit als solche zulässig sei. Hierin liegt indessen eine Verkennung des Bedeutungsgehalts des Art. 12 Abs. 1 GG. Sofern die Ziele, die durch die Versagung einer Genehmigung verfolgt werden sollen, auch durch das mildere Mittel einer Auflage zu erreichen sind, gebietet es der in Art. 12 Abs. 1 GG verankerte Grundsatz der Verhältnismäßigkeit, eine Genehmigung unter Auflagen zu erteilen, wenn damit die einschneidendere Maßnahme der Versagung vermieden werden kann.

3. Die angegriffenen Entscheidungen beruhen auf den dargelegten Verstößen gegen Art. 12 Abs. 1 GG und sind daher aufzuheben.

(...)

3. BNotO § 15, BeurkG § 53 (*Bindung des Notars an Vollzugsanweisung*)

1. **Der Notar hat eine ihm von den Vertragsparteien hinsichtlich des Vollzugs der Urkunde übereinstimmend erteilte Weisung grundsätzlich auch dann zu beachten, wenn eine Vertragspartei nachträglich einseitig die Unwirksamkeit der Weisung geltend macht, sofern nicht diese Unwirksamkeit offensichtlich ist.**
2. **Der mögliche Verstoß einer Kaufpreissicherungsklausel gegen AGB-Recht (vgl. BGHZ 148, 85) begründet im konkreten Fall keine offensichtliche Unwirksamkeit der diesbezüglichen Weisung an den Notar.**

BayObLG, Beschluss vom 16.9.2002 – IZ BR 108/02 –, mitgeteilt von *Johann Demharter*, Richter am BayObLG

Zum Sachverhalt:

Am 3.8.1995 schlossen die Beteiligten zu 1 und 2 (Käufer) mit den Beteiligten zu 3 und 4 (Verkäufer) einen notariellen Vertrag über den Erwerb einer Eigentumswohnung in einer noch zu erstellenden Wohnanlage. Der Vertrag enthält die Klausel: „Der beurkundende Notar wird angewiesen, diese Urkunde zum Zwecke der Eigentumsumschreibung dem Grundbuchamt erst dann vorzulegen, wenn ihm der Verkäufer bestätigt hat, dass sowohl der Kaufpreis samt etwaiger Zinsen, als auch die Mehrkosten für etwa durchgeführte Sonderwünsche gezahlt sind ...“. Diese Bestätigung wurde bisher nicht erteilt.

Mit Schriftsatz ihrer Verfahrensbevollmächtigten vom 11.3.2002 haben die Käufer beim Notar die Vorlage der Urkunde beim Grundbuchamt zur Eigentumsumschreibung beantragt. Sie tragen vor, dass sie einen Kaufpreis-Restbetrag in Höhe von 21.875,- DM wegen umfangreicher Gegenansprüche insbesondere aus Mängelhaftung einbehalten hätten. Die Urkunde müsse gleichwohl beim Grundbuchamt zum Vollzug eingereicht werden, da die Vertragsklausel, die den Voll-

zug der Urkunde ohne vorherige Zahlungsbestätigung des Verkäufers verbietet, nach der Rechtsprechung des Bundesgerichtshofs als Allgemeine Geschäftsbedingung unwirksam sei.

Mit Bescheid vom 21.3.2002 hat der Notar die Einreichung der Urkunde zum Vollzug beim Grundbuchamt abgelehnt und den Käufern anheim gegeben, dagegen gemäß § 15 BNotO Beschwerde einzulegen. Die daraufhin von den Käufern eingelegte Beschwerde hat das Landgericht mit Beschluss vom 10.7.2002 zurückgewiesen. Hiergegen richtet sich die weitere Beschwerde der Käufer.

Aus den Gründen:

Die weitere Beschwerde ist zulässig (§ 15 Abs. 2 BNotO, 27, 29 FGG); die Beschwerdebefugnis der Beteiligten zu 1 und 2 folgt aus der Zurückweisung ihrer Erstbeschwerde. Das Rechtsmittel ist aber nicht begründet.

(...)

2. b) Beteiligte des Verfahrens sind hier die Parteien des notariellen Vertrages, nicht dagegen der Notar (vgl. BayObLG a.a.O.; *Schippel/Reithmann* BNotO 7. Aufl. § 15 Rdnr. 72 f.). Das Landgericht hat der Beteiligtenstellung der Verkäufer – obgleich im Rubrum seiner Entscheidung zutreffend als Beschwerdegegner aufgeführt – nicht Rechnung getragen. Aus den Akten ist nicht ersichtlich, dass es den Beteiligten zu 3 und 4 die Beschwerdeschrift mitgeteilt oder sonst rechtliches Gehör gewährt hätte; nach Aktenlage hat es ihnen auch nicht seinen eigenen Beschluss zukommen lassen. Diese Verfahrensweise zwingt hier aber nicht zu einer Aufhebung und Zurückverweisung, da das Landgericht keine Entscheidung zum Nachteil der Beteiligten zu 3 und 4 getroffen hat.

c) Gerichtliche Entscheidungen nach § 15 BNotO haben ausschließlich darüber zu befinden, ob die – ggf. durch Vorbescheid angekündigte – Handlungsweise des Notars pflichtwidrig ist. Das ist hier zu verneinen.

aa) Nach § 53 BeurkG hat der Notar die Urkunde mit Vollzugsreife beim Grundbuchamt einzureichen, „es sei denn, dass alle Beteiligten etwas anderes verlangen“. Ein solches übereinstimmendes Verlangen liegt hier vor. Zur Sicherung der Kaufpreiszahlung haben die Parteien den Notar angewiesen, die Urkunde erst nach vom Verkäufer auszustellender Bestätigung der Kaufpreiszahlung zum Vollzug einzureichen (vgl. zu derartigen Sicherungsklauseln *Reithmann/Albrecht/Basty* Handbuch der notariellen Vertragsgestaltung 7. Aufl. Rdnr. 351 ff.; *Reithmann* Vorsorgende Rechtspflege durch Notare und Gerichte S. 187, 194 ff.). An diese Weisung ist der Notar gebunden (vgl. BGH DNotZ 1958, 29; 1983, 450; 1983, 509; 1987, 560; *Keidel/Winkler* Beurkundungsgesetz 14. Aufl. § 53 Rdnr. 20 m.w.N.). Rechtlich handelt es sich um einen besonderen Treuhandauftrag, den die Vertragsparteien dem Notar erteilt haben und den dieser angenommen hat (vgl. *Schippel/Reithmann* § 24 Rdnr. 29 ff.; *Reithmann/Albrecht/Basty* Rdnr. 355; *Reithmann* S. 196). Damit ist die gesetzlich normierte Amtspflicht zur Vollzugstätigkeit (§ 53 BeurkG) nach Maßgabe des Treuhandauftrags hinausgeschoben, dessen Beachtung seinerseits eine Amtspflicht des Notars darstellt (vgl. BGH DNotZ 1983, 509/511).

bb) Die Weigerung des Notars, die Urkunde zum gegenwärtigen Zeitpunkt beim Grundbuchamt einzureichen, entspricht der ihm von den Kaufvertragsparteien übereinstimmend erteilten Weisung und ist nicht zu beanstanden. Die im Hinblick auf die Rechtsprechung des Bundesgerichtshofs zur Unwirksamkeit von Vorleistungsklauseln in Allgemeinen Geschäftsbedingungen eines Bauträgers bestehenden Zweifel an der Wirksamkeit der dem Notar erteilten Weisung lassen deren Unwirksamkeit hier jedenfalls nicht offensichtlich erscheinen

und berechtigen den Notar nicht, die Weisung auf einseitiges Verlangen der Käufer unbeachtet zu lassen.

(1) Der Rechtsbeschwerde ist allerdings einzuräumen, dass im Hinblick auf die Entscheidung des Bundesgerichtshofs vom 7.6.2001 (BGHZ 148, 85) erhebliche Zweifel an der Wirksamkeit der Anweisungsklausel bestehen, sofern es sich um eine von den Verkäufern verwendete Allgemeine Geschäftsbedingung handelt. Der Bundesgerichtshof hat dort entschieden, dass die Klausel in Allgemeinen Geschäftsbedingungen eines Bauträgervertrages „Der amtierende Notar wird angewiesen, den Antrag auf Umschreibung des Eigentums erst dann zu stellen, wenn der in bar zu entrichtende Kaufpreis ... voll gezahlt ist“ den Klauselgegner hinsichtlich der Pflicht zur Vorleistung unangemessen benachteiligt und daher wegen eines Verstoßes gegen das AGB-Gesetz unwirksam ist. Diese zum Leitsatz erhobene Aussage des Bundesgerichtshofs weist deutlich über den Einzelfall hinaus. Die Auffassung des Landgerichts, der Bundesgerichtshof habe die Klausel lediglich im entschiedenen Einzelfall als unwirksam angesehen, „weil der bisherige Eigentümer wegen seiner mangelnden Vertragstreue keinen Schutz verdiene“, ist unzutreffend. Dieses Zitat bezieht sich im Urteil des Bundesgerichtshofs auf etwas ganz anderes; es dient als zusätzliche Begründung dafür, warum im dort entschiedenen Fall der Erwerber ausnahmsweise ohne einen dazu ermächtigenden Beschluss der Wohnungseigentümergeinschaft Schadensersatzansprüche wegen Mängel am Gemeinschaftseigentum und Minderung mit Zahlung an sich selbst geltend machen kann. Die zur Unwirksamkeit der Klausel getroffene Aussage des Urteils steht damit nicht im Zusammenhang. Insoweit führt der Bundesgerichtshof unter Hinweis auf BGHZ 141, 108/114 aus, dass eine Vorleistungsverpflichtung in Allgemeinen Geschäftsbedingungen nur dann wirksam ist, wenn sie durch einen sachlichen Grund gerechtfertigt ist, der auch bei der Abwägung mit den hierdurch für den Erwerber entstehenden Nachteilen Bestand hat.

(2) Diese vom Bundesgerichtshof vorgenommene Einschränkung, nach der eine Vorleistungsverpflichtung auch in Allgemeinen Geschäftsbedingungen durch einen sachlichen Grund gerechtfertigt sein kann, zeigt jedoch, dass sich die Wirksamkeit einer derartigen Klausel nach den Gesamtumständen des konkreten Falles beurteilt. Schon aus diesem Grund ist die etwaige Unwirksamkeit der hier erteilten Weisung jedenfalls nicht offensichtlich. Etwaige – auch starke – Zweifel an der Wirksamkeit der ihm erteilten Weisung berechtigen den Notar nicht, entgegen dieser Weisung die Urkunde zum Vollzug einzureichen. Dabei ist auch zu berücksichtigen, dass der Notar hier mit der Einreichung der Urkunde beim Grundbuchamt vollendete Tatsachen schaffen würde.

Diese Sachlage liegt auch bei der umgekehrten Fallkonstellation vor, wenn der Notar trotz Vollzugsreife und ohne entgegenstehende gemeinsame Weisung unter Hinweis auf die angebliche Unwirksamkeit des Vertrages (etwa wegen Anfechtung oder Sittenwidrigkeit) einseitig aufgefordert wird, von der Einreichung abzusehen. Selbst dann – wenn es einer Partei darum geht, vollendete Tatsachen im Grundbuch gerade zu verhindern – wird eine Berechtigung des Notars, entsprechend dem einseitigen Verlangen einer Partei von der Einreichung abzusehen, nur in Ausnahmefällen und unter ganz besonderen Umständen angenommen, etwa bei offensichtlicher Unwirksamkeit des Vertrages oder wenn eine hohe Wahrscheinlichkeit dafür spricht, dass durch den Vollzug der Urkunde das Grundbuch unrichtig werden würde (vgl. BayObLGZ 1998, 6/9; Köln OLGZ 1990 397/401; Hamm OLGZ 1994, 495/497; *Keidel/Winkler* § 53 BeurkG Rdnr. 24 ff., 34

ff. m.w.N.). Wird schon in der vorgenannten Fallkonstellation ein strenger Maßstab angelegt, so muss das erst recht in einem Fall wie dem vorliegenden gelten, in dem die einseitige Geltendmachung der Unwirksamkeit einer Vertragsklausel nicht der Verhinderung, sondern im Gegenteil der Schaffung vollendeter Tatsachen im Grundbuch dient. Hier darf der Notar, von Ausnahmefällen offensichtlicher Unwirksamkeit abgesehen, grundsätzlich keine eigene Entscheidung über die Unwirksamkeit der Klausel treffen. Den Käufern, deren Rechtsposition durch eine Eigentumsvormerkung im Grundbuch gesichert ist, bleibt es unbenommen, die Unwirksamkeit der Klausel im ordentlichen Zivilverfahren geltend zu machen. (...)

4. BeurkG §§ 51 Abs. 3, 54; BNotO § 18 (*Einsicht in notarielle Nebenakten*)

Einsicht in die notariellen Nebenakten kann allenfalls gewährt werden, wenn alle Beteiligten den Notar von der Pflicht zur Verschwiegenheit entbinden. Der Vorwurf einer strafbaren unerlaubten Handlung eines Beteiligten macht dessen Befreiungserklärung nicht entbehrlich.

Fehlt es an der Entbindungserklärung aller Beteiligten, kommt auch ein auf die Schriftstücke eines zustimmenden Beteiligten „beschränktes“ Einsichtsrecht nicht in Betracht.

Pfälzisches OLG Zweibrücken, Beschluss vom 10.7.2002 – 3 W 137/02 –, mitgeteilt von *Wilfried Hengesbach*, Richter am OLG

Zum Sachverhalt:

Die Beteiligten zu 1) haben Wohnungseigentum aus einer damals noch zu errichtenden Wohnanlage gekauft. Sie machen geltend, die Verkäuferin habe bei Abschluss des Kaufvertrages unredlich und betrügerisch gehandelt. Dies ist Gegenstand eines gegen den alleinigen Gesellschafter und Geschäftsführer der Verkäuferin laufenden Strafverfahrens. In einem Zivilprozess nehmen die Beteiligten zu 1) die Beteiligte zu 2) als finanzierende Bank wegen Aufklärungs- und Beratungsfehlern bei der Anbahnung der Darlehensverträge in Anspruch. In diesem Zusammenhang haben sie beim Notar, der Rechtsnachfolger des beurkundenden Notars ist, beantragt, ihnen Einsicht in die Nebenakten zu der notariellen Kaufvertragsurkunde zu gewähren. Dies hat der Notar mit Bescheid vom 10.8.2001 abgelehnt, da trotz mehrfacher Aufforderung nicht sämtliche am Kaufvertrag weiter Beteiligten zugestimmt hätten. Die Beschwerde gegen die vorbenannte Ablehnung ist ohne Erfolg geblieben. Mit der Rechtsbeschwerde verfolgen die Beteiligte zu 1) ihr Ziel weiter. Zur Begründung machen sie im Wesentlichen geltend, mit Blick auf das betrügerische Verhalten der Verkäuferin fehle für sie ein schützenswertes Interesse; der Notar könne sich insoweit nicht auf seine Verschwiegenheitsverpflichtung berufen. Da jedenfalls die Beteiligte zu 2) bezüglich ihrer eigenen Schriftstücke das Einverständnis erteilt habe, werde hilfsweise insoweit Einsicht beantragt.

Aus den Gründen:

1. Die weitere Beschwerde ist statthaft und auch im Übrigen zulässig (§§ 54 Abs. 1 und 2, 51 Abs. 3 BeurkG, 27 Abs. 1, 29 Abs. 1 FGG). Geht es – wie hier – nicht um die Beurkundungs- und Betreuungstätigkeit des Notars, sondern um das Verfahren im Anschluss an die Beurkundung, greift in Abgrenzung zu § 15 BNotO die besondere Regelung des § 54 BeurkG ein (vgl. zur Abgrenzung *Huhn/von Schuckmann*, BeurkG 3. Aufl. § 54 Rdnr. 3 f.; *Mecke/Lerch*, BeurkG 2. Aufl. § 54 Rdnr. 1 f.; *Eylmann/Vaasen/Limmer*, BeurkG § 54 Rdnr. 1 f.). Die Beteiligten zu 1) leiten hier nach Abschluss des Beurkundungsverfahrens ihren Anspruch aus § 51 Abs. 3

BeurkG her. Gegen die Ablehnung ist daher gemäß § 54 Abs. 1 BeurkG die unbefristete Beschwerde eröffnet. Der die Beschwerde zurückweisende Beschluss des Landgerichts kann mit der weiteren Beschwerde nach §§ 27 ff. FGG angefochten werden (vgl. *Huhn/von Schuckmann* a.a.O. § 54 Rdnr. 9; *Mecke/Lerch* a.a.O. § 54 Rdnr. 4).

2. In der Sache bleibt das Rechtsmittel jedoch ohne Erfolg. Denn die Entscheidung des Landgerichts beruht nicht auf einer Verletzung des Rechts (§§ 54 Abs. 2 Satz 1 BeurkG, 27 Abs. 1 FGG, 546 ZPO).

a) Allerdings nimmt der Notar im Beschwerdeverfahren nach § 54 Abs. 1 BeurkG – ebenso wie in dem Verfahren nach § 15 Abs. 2 BNotO – die Stelle einer ersten Instanz nach Maßgabe der Vorschriften des FGG und nicht die eines Antrags- oder Beschwerdegegners bzw. eines Verfahrensbeteiligten ein (vgl. zu § 15 BNotO *Senat OLGR* 2002, 261, 262 sowie *FGPrax* 2002, 85; *Huhn/von Schuckmann* a.a.O. § 54 Rdnr. 12; *Eylmann/Vaasen/Limmer* a.a.O. § 54 Rdnr. 3 jew. m.w.N.). Dementsprechend hat der *Senat* das Rubrum der angefochtenen Entscheidung neu gefasst.

b) In der Sache hat das Landgericht ohne Rechtsfehler einen Anspruch der Beteiligten zu 1) aus § 51 Abs. 3 BeurkG verneint. Dabei kann offen bleiben, ob sich aus der vorgenannten Vorschrift, die in ihrem Anwendungsbereich § 34 FGG verdrängt, überhaupt ein Recht zur Einsicht in die Nebenakten des Notars herleiten lässt (verneinend etwa *Huhn/von Schuckmann* a.a.O. § 51 Rdnr. 30; *Mecke/Lerch* a.a.O. § 51 Rdnr. 12; *Keidel/Winkler*, BeurkG 14. Aufl. § 51 Rdnr. 37; *Eylmann/Vaasen* a.a.O. § 51 BeurkG Rdnr. 16; offengelassen BGH DNotZ 1990, 392 f.). Jedenfalls kann Einsicht auch in die Nebenakten nur gewährt werden, wenn alle Beteiligten den Notar von der Pflicht zur Verschwiegenheit befreien, § 18 Abs. 2 BNotO (vgl. BGH DNotZ 1990, 392, 393 mit Anmerkung von *Winkler*; *Keidel/Winkler* a.a.O. § 51 Rdnr. 39; *Arndt/Lerch/Sandkühler*, BNotO 4. Aufl. § 18 Rdnr. 48). Daran fehlt es hier. Zwar hat die Beteiligte zu 2) mit Schriftsatz ihrer Verfahrensbevollmächtigten vom 13.11.2001 einer Einsicht in die Korrespondenz ihrer Rechtsvorgängerin mit dem Notariat zugestimmt. Eine Befreiungserklärung der außerdem beteiligten Verkäuferin fehlt jedoch nach wie vor. Irgendwelche Umstände, aufgrund derer auf eine konkludente bzw. stillschweigende Befreiung geschlossen werden könnte (vgl. *Eylmann/Vaasen* a.a.O. § 18 BNotO Rdnr. 37; *Schippel*, BNotO 7. Aufl. § 18 Rdnr. 51), sind nicht erkennbar. Solche werden von der Rechtsbeschwerde auch nicht aufgezeigt.

c) Auf die danach erforderliche Entbindung von der Pflicht zur Verschwiegenheit kann hier auch nicht ausnahmsweise verzichtet werden. Dies kommt allenfalls hinsichtlich solcher Schriftstücke in Betracht, die von einem Beteiligten selbst stammen (vgl. LG Frankfurt DNotZ 1990, 393 mit Anmerkung *Winkler*; *Keidel/Winkler* a.a.O. § 51 Rdnr. 40). Soweit sich die Rechtsbeschwerde in diesem Zusammenhang auf die Ausnahmen von der Schweigepflicht unter dem Gesichtspunkt der Güter- und Interessenabwägung beruft, etwa weil der Notar von der Absicht einer strafbaren Handlung oder der Verfolgung unerlaubter bzw. unredlicher Zwecke erfährt, hat das Landgericht zu Recht darauf verwiesen, dass insoweit ein Vorrang der Aufklärungs- bzw. Warnpflicht bestehen kann (vgl. BGH DNotZ 1992, 813, 817). Diese Durchbrechung der Verschwiegenheitspflicht hat ihren Grund jedoch darin, dem Unrecht zu wehren und drohenden Schaden zu verhüten (BGH DNotZ 1992, 813, 817; *Arndt/Lerch/Sandkühler* a.a.O. § 18 Rdnr. 65). Eine Verhinderung des Schadens muss also noch möglich sein (vgl. *Schippel* a.a.O. § 18 Rdnr. 48 f.). Von einer solchen quasi vorbeugenden Fürsorgepflicht kann bei

dem hier zu beurteilenden Sachverhalt jedoch keine Rede sein. Denn nach Darstellung der Beteiligten zu 1) ist bereits durch die Beurkundung des Kaufvertrags ein Schaden eingetreten. Ihnen geht es darum, in dem angestregten Schadenersatzprozess Pflichtverletzungen nachweisen zu können. Wie sich aus dem Zeugnisverweigerungsrecht des Notars in den verschiedenen gerichtlichen Verfahren (vgl. zusammenfassend *Schippel* a.a.O. § 18 Rdnr. 38 ff.) erschließt, kommt bei dieser Sachlage eine Durchbrechung der Verschwiegenheitspflicht nicht mehr in Betracht.

d) Bei dieser Ausgangslage ist auch ein „beschränktes“ Einsichtsrecht, wie mit der Rechtsbeschwerde hilfsweise geltend gemacht und vom Landgericht in seiner Nichtabhilfeentscheidung vom 24.6.2002 ebenfalls abgelehnt, nicht gegeben. Richtig ist zwar, dass die Beteiligte zu 2) bezüglich der eigenen Schriftstücke als Rechtsnachfolgerin ihr Einverständnis zur Einsichtnahme erklärt hat. Dies rechtfertigt aber nicht eine gesonderte Überlassung des betreffenden Teils der Nebenakten. Denn die Verpflichtung des Notars zur Verschwiegenheit ist nicht teilbar. Vielmehr bedarf es gemäß § 18 Abs. 2 BNotO der Befreiung durch die Beteiligten, d. h., die Pflicht zur Verschwiegenheit des Notars entfällt erst dann, wenn alle Beteiligten ihn davon befreien (vgl. *Keidel/Winkler* a.a.O. § 51 Rdnr. 39; Anmerkung *Winkler* DNotZ 1990, 395). Ließe man eine teilweise Einsichtnahme zu, hätte der Notar im Einzelfall zu prüfen, ob und inwieweit dadurch die Interessen des nicht von der Verschwiegenheitspflicht befreienden weiteren Beteiligten tangiert sein könnten. Solche – oftmals schwierige Fragen – sollen aber gerade mit der Anknüpfung des Gesetzes an die Befreiung durch sämtliche Beteiligten vermieden werden. Am Rechtsgeschäft beteiligt war hier – wie bereits dargelegt – auch die Verkäuferin. Da sie bislang keine Befreiungserklärung abgegeben hat, vermag das Rechtsmittel insgesamt nicht zum erstrebten Erfolg führen.

(...)

Anmerkung

Der *Senat* hatte über das Begehren der Käufer einer Eigentumswohnung auf Gewährung der Einsicht in die gesamten Nebenakten des Kaufvertrages (hierzu nachstehend 2.) bzw. hilfsweise über den Antrag auf Gewährung der Einsicht lediglich in die durch ihre eigene finanzierende Bank hereingereichten Unterlagen (hierzu nachstehend 3.) zu entscheiden.

Die Käufer (= Beschwerdeführer) machen Ansprüche gegen ihre finanzierende Bank wegen Aufklärungs- und Beratungsfehlern geltend. Während der Verkäufer, dem betrügerisches Handeln vorgeworfen wird, die Befreiung von der Verschwiegenheitsverpflichtung verweigert hat, hat die finanzierende Bank ihr Einverständnis bezüglich der Einsichtnahme in den Schriftwechsel zwischen Notar und Bank erteilt.

1. Zu unterscheiden ist jeweils zwischen der *Befugnis* des Notars zur Gewährung der Akteneinsicht einerseits (a) und einem darüber hinausgehenden *Anspruch* eines Beteiligten auf Akteneinsicht andererseits (b):

a) Die Befugnis des Notars, einem Beteiligten auf dessen Antrag hin freiwillig Akteneinsicht zu gewähren, wird alleine durch die vom Notar einzuhaltende und in § 18 BNotO normierte Verschwiegenheitsverpflichtung geregelt: Ist der Notar demnach zur Verschwiegenheit verpflichtet, scheidet die freiwillige Gewährung der Akteneinsicht durch den Notar aus. Lediglich in den Fällen, in denen der Notar nicht zur Verschwiegenheit verpflichtet ist, obliegt es alleine seiner Entscheidung, dem Beteiligten Akteneinsicht zu gewähren oder nicht. Denn bei den vom Notar geführten Nebenakten handelt

es sich nicht um Akten der Beteiligten, sondern um eigene Akten des Notars, über die er allein das Bestimmungsrecht¹ hat. Die Vorschrift des § 34 FGG findet jedenfalls keine Anwendung.²

Die Pflicht des Notars zur Verschwiegenheit entfällt zunächst dann, wenn die Beteiligten Befreiung hiervon erteilen, sei es ausdrücklich oder konkludent³. Lediglich wenn ein Beteiligter verstorben oder eine Äußerung von ihm nur mit unverhältnismäßigen Schwierigkeiten zu erlangen ist, kann an seiner Stelle die Aufsichtsbehörde die Befreiung erteilen, § 18 Abs. 2 BNotO. In eng auszulegenden Ausnahmefällen kann die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit außerdem im Rahmen einer Güter- und Interessenabwägung entfallen⁴, so etwa dann, wenn der Notar erkennt, dass ein Beteiligter unerlaubte oder unredliche Zwecke verfolgt *und* die Verhütung eines Schadens noch möglich ist. Aber auch bei Wahrnehmung berechtigter Interessen, etwa im Regressprozess gegen den Notar selbst, entfällt die Verschwiegenheitspflicht.⁵ Erkennt der Notar, dass ein Beteiligter unerlaubte oder unredliche Zwecke verfolgt, ist er sogar aufgrund ausdrücklicher gesetzlicher Anordnung nach § 14 Abs. 2 BNotO verpflichtet, seine Amtstätigkeit zu versagen und in diesem Zusammenhang im Einzelfall nicht zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

Bestehen Zweifel über die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit, kann der Notar die Entscheidung der Aufsichtsbehörde nachsuchen, § 18 Abs. 3 Satz 1 BNotO. Andererseits können die die Einsicht Begehrenden bei Ablehnung ihres Einsichtsuchs den Rechtsweg nach § 54 BeurkG beschreiten.

b) Das Akteneinsichtsrecht dagegen, also die Frage, ob ein Beteiligter einen *Anspruch* auf Gewährung von Einsicht hat, wird erkennbar nur durch § 51 BeurkG geregelt. Nach § 51 Abs. 3 BeurkG ist derjenige, der Ausfertigungen verlangen kann, auch berechtigt, die Urschrift einzusehen. Ein weitergehendes Einsichtsrecht, etwa in andere Unterlagen des Notars wie z.B. die Nebenakten, besteht – zumindest nach § 51 BeurkG – nach h.M.⁶ nicht. Eine andere Norm des notariellen bzw. Beurkundungsverfahrensrechts, die einen Einsichtsanspruch gewähren würde, ist nicht ersichtlich. Auch die Vorschrift des § 810 BGB gewährt in diesem Zusammenhang kein Einsichtsrecht, da es sich bei den Nebenakten des Notars im Gegensatz zu den Handakten des Rechtsanwalts⁷ um Akten des Trägers eines öffentlichen Amtes handelt, § 1 BNotO. Akten öffentlicher Behörden gehören aber nicht zu den nach § 810 BGB einsehbaren Unterlagen.⁸

2. Die Beschwerdeführer hatten in der Hauptsache beantragt, ihnen Einsicht in die notariellen Nebenakten zu gewähren. Hierzu stellt der *Senat* zunächst fest, dass Einsicht in die Nebenakten nur gewährt werden kann, wenn *alle* Beteiligten den

¹ Im Rahmen von § 22 DONot.

² BGH DNotZ 1990, 392, 393.

³ So kann der Notar beispielsweise i.d.R. von einer konkludenten Befreiung gegenüber anderen Vertragsbeteiligten im Hinblick auf Vollzugshindernisse ausgehen.

⁴ Vgl. zu den Voraussetzungen *Schippel* BNotO, Rdnr. 47 ff. zu § 18.

⁵ *Eylmann/Vaasen*, BNotO, Rdnr. 63 zu § 18; *Schippel*, BNotO, Rdnr. 50 zu § 18.

⁶ *Huhn/v. Schuckmann*, BeurkG, Rdnr. 30 zu § 51 BeurkG; *Mecke/Lerch*, BeurkG, Rdnr. 12 zu § 51; *Keidel/Winkler*, BeurkG, Rdnr. 37 zu § 51; *Eylmann/Vaasen*, BeurkG, Rdnr. 16 zu § 51; offengelassen in BGH DNotZ 1990, 392; a.A.: *Weingärtner/Schöttler*, DONot, 8. Auflage, Rdnr. 334.

⁷ Für ein diesbezügliches Einsichtsrecht: *Palandt/Sprau*, Rdnr. 7 zu § 810 BGB.

⁸ *Palandt/Sprau*, Rdnr. 8 zu § 810 BGB.

Notar von der Pflicht zur Verschwiegenheit befreien, da § 18 Abs. 2 BNotO auch für notarielle Nebenakten gilt. Dem ist zuzustimmen: Wie oben bereits dargestellt, besteht die Verschwiegenheitsverpflichtung grundsätzlich, solange nicht alle Beteiligten den Notar entweder von seiner Verpflichtung zur Verschwiegenheit selbst entbunden haben (§ 18 Abs. 2 Satz 1, 1. Halbsatz BNotO) oder eine noch fehlende Befreiungserklärung eines Beteiligten durch die Aufsichtsbehörde ersetzt wurde (§ 18 Abs. 2 Satz 1, 2. Halbsatz BNotO). Andernfalls darf der Notar keine Einsicht in die notarielle Nebenakte gewähren.

Eine Befreiung durch sämtliche Beteiligten lag nicht vor. Wie der *Senat* zu Recht feststellt, kann die noch ausstehende Befreiung durch den Verkäufer auch nicht ausnahmsweise im Rahmen einer Güter- und Interessenabwägung entfallen⁹, da die Durchbrechung der Verschwiegenheitsverpflichtung (nur) erfolgen darf, wenn noch eine Verhütung des Schadens möglich ist¹⁰, mithin nur, um den Eintritt eines Schadens zu verhindern.

Im vorliegenden Fall dagegen unterscheidet sich die zu würdigende Interessenlage aber gerade von der zu einer Durchbrechung der Verschwiegenheitsverpflichtung berechtigenden Interessenlage dadurch, dass sich ein Schaden bereits realisiert hat. Die Gewährung der Akteneinsicht wäre auch nicht (mehr) geeignet gewesen, den Schadenseintritt zu verhindern. Sie sollte vielmehr dazu dienen, bereits entstandene Schadensersatzansprüche durchzusetzen. Aus diesem Blickwinkel betrachtet zeigt aber auch die in der StPO und ZPO angelegte Systematik der Zeugnisverweigerungsrechte, dass der Gesetzgeber in einer Güterabwägung zwischen dem staatlichen Strafanspruch bzw. zivilprozessualen Interessen Einzelner einerseits und der Wahrung des Berufsgeheimnisses andererseits der Einhaltung des Berufsgeheimnisses den Vorrang einräumt, auch wenn dadurch berechnete Ansprüche nicht oder nur erschwert durchgesetzt werden können. Die Wahrheitsfindung im Prozess tritt hinter den Vertrauensschutz zurück¹¹. Die fehlende Erteilung der Befreiung von der Verschwiegenheitsverpflichtung durch den Angeklagten/Beklagten kann vom Prozessgericht dann allenfalls noch im Wege freier Beweiswürdigung berücksichtigt werden.¹²

Die Frage, ob die Notare bei Befreiung von der Verschwiegenheitspflicht durch alle Beteiligten Einsicht gewähren *müssen*, ist damit freilich noch nicht entschieden. Zu dieser Frage äußert sich der *Senat* nicht, sondern lässt sie ausdrücklich offen. Insoweit verbleibt es bei der herrschenden Meinung in der Literatur, nach der § 51 Abs. 3 BNotO kein Einsichtsrecht gewährt, der Notar mithin nicht verpflichtet ist, Einsicht in die Nebenakten zu gewähren. Hieran ändert sich nichts, auch wenn alle Beteiligten zustimmen oder der die Einsicht Begehrende der einzige Betroffene ist.

3. Dem *Senat* ist ebenfalls zuzustimmen, wenn er auch den Hilfsantrag der Beschwerdeführer abgelehnt hat, mit dem sich diese gegen die Gewährung der Einsicht in den Schriftwechsel gewendet haben, der von ihrer finanzierenden Bank mit dem Amtsvorgänger des Notars geführt wurde, obwohl die Bank die Befreiung von der Verschwiegenheitspflicht erteilt hat.

Auch wenn die Bank ihr Einverständnis dazu erteilt hat, dass der Notar den von ihr mit seinem Amtsvorgänger geführten Schriftwechsel den Beschwerdeführern zugänglich machen darf, bedeutet dies nicht gleichzeitig, dass der Notar auch zur Gewährung der Einsicht *berechtigt* ist, da in dem zwischen ihm und der Bank geführten Schriftwechsel durchaus auch Belange anderer Beteiligten berührt sein können, die ihm keine Befreiung von der Verschwiegenheitsverpflichtung gewährt haben, hier etwa des Verkäufers.

Auch wenn man der Meinung folgen wollte, dass die Einwilligung desjenigen ausreichen soll, den die zu offenbarende Tatsache betrifft, sofern nur sichergestellt ist, dass der Notar nichts von dem preisgibt, was ihm die anderen Beteiligten anvertraut haben¹³, hätte es immer noch dem Notar obliegen, die Gewährung der Einsicht auf solche Dokumente zu beschränken, in denen die zu offenbarende Tatsache wirklich nur einen Beteiligten betreffen. Gerade diese Differenzierung und Sortierung des Akteninhalts nach auskunftsfähigem und zurückzuhaltendem Schriftgut ist dem Notar aber – wie der *Senat* richtig feststellt – nicht zuzumuten, nicht zuletzt wegen möglicher Fehler und angesichts der großen Bedeutung des zu schützenden Gutes, nämlich des Vertrauens der rechtsuchenden Bevölkerung in die Verschwiegenheit der Notare.

Nichts spricht freilich dagegen, jedem Beteiligten Einsicht in die mit ihm geführte Korrespondenz zu geben, da keine Verschwiegenheitspflicht hinsichtlich der eigenen Angelegenheiten von Beteiligten besteht¹⁴, wenngleich der Notar auch hierzu nicht verpflichtet ist. Der Notar wäre mithin befugt gewesen, der Bank Einsicht in den mit ihr geführten Schriftwechsel zu geben und ggf. auch zu kopieren. Was die Bank dann mit diesen Kopien macht, insbesondere, ob sie diesen Schriftverkehr an ihren Darlehensnehmer (= Beschwerdeführer) weiterleitet, bleibt aber alleine ihre Sache. Hierbei wird sie insbesondere ein ihr etwa obliegendes Bankgeheimnis gegenüber Dritten zu beachten haben. Falls der Verkäufer – was zwar nicht aus der Entscheidung hervorgeht, aber aufgrund der von dem Beschwerdeführer gegenüber der Bank geltend gemachten Ansprüche wegen Aufklärungs- und Beratungspflichten zu vermuten steht – auch in einer Geschäftsverbindung mit der Bank stand, hätte sich die Bank überlegen müssen, wie sie mit der ihr gewährten Einsicht umzugehen hat. Der Notar aber jedenfalls hat bei dieser Frage außen vor zu bleiben und die ihm durch § 18 BNotO gesetzten Grenzen, die nicht ohne Not aufgeweicht werden sollten, strikt zu beachten.

Es ist daher zu begrüßen, dass der *Senat* das Vertrauen der Rechtsuchenden in die Amtsverschwiegenheit gerade in Zeiten schützt, in denen die notarielle Verschwiegenheitsverpflichtung ebenso wie die entsprechenden Verpflichtungen anderer Berufsgeheimnisträger Angriffen durch die Politik ausgesetzt ist (vgl. nur die derzeitigen Diskussionen um die Anwendbarkeit der Identifizierungspflichten nach §§ 3, 2 GwG und die Verdachtsmeldepflicht nach § 11 GwG), indem er das Erfordernis der umfassenden Befreiungserklärungen klar aufzeigt und nicht etwa durch Zulassung eines „beschränkten“ Einsichtsrechts aufweicht.

Notarassessor *Martin Naumann*, Frankenthal

⁹ Schippel BNotO., Rdnr. 47 zu § 18.

¹⁰ Schippel, BNotO, Rdnr. 48 zu § 18.

¹¹ Schippel, BNotO, Rdnr. 58 zu § 18.

¹² Hartmann in *Baumbach/Lauterbach*, ZPO, 53. Auflage 1995, Rdnr. 11 zu § 383.

¹³ Eylmann/Vaasen, BNotO, Rdnr. 32 zu § 18.

¹⁴ Arndt/Lerch/Sandkühler, BNotO, Rdnr. 92 zu § 18.

5. BGB § 129 Abs. 1, HGB § 12, BeurkG §§ 39, 40 (*Nachträgliche Textänderung in unterschriftsbeglaubigter Handelsregisteranmeldung*)

Nachträgliche Änderungen im Text einer unterschriftsbeglaubigten Handelsregisteranmeldung durch den Notar sind mit Zustimmung des Unterzeichnenden möglich und beeinträchtigen nicht die Form der Unterschriftsbeglaubigung.

(*Leitsatz der Schriftleitung*)

LG Kassel, Beschluss vom 11.1.2002 – 13 T 9/01 –, mitgeteilt von *Andreas Kersten*, Hofgeismar

Zum Sachverhalt:

Die Kommanditistin S ist aus der Gesellschaft ausgeschieden. Die Übertragung ihrer Kommanditeinlage von 500,00 DM erfolgte im Wege der Einzelrechtsnachfolge auf den Kommanditisten J. Der Verfahrensbevollmächtigte der Antragstellerin beglaubigte als Notar unter dem 26.3.2001 die Erklärungen der Beteiligten S und J. Eine weitere Beglaubigung gleichen Inhaltes erfolgte unter dem 29.6.2001 durch das Ortsgericht W. Beide Urkunden enthalten folgende Erklärung:

„Diese Kommanditistin (S) hat ihre Kommanditeinlage von 500,00 DM im Wege der Einzelrechtsnachfolge auf den Kommanditisten J übertragen, dessen Einlage dadurch auf 25.300,00 DM erhöht worden ist.“

Unter dem 13.7.2001 legte die Beschwerdeführerin dem Amtsgericht die beiden Urkunden vor und beantragte die Eintragung der angemeldeten Veränderungen in das Handelsregister. Mit Zwischenverfügung vom 18.7.2001 wies die Rechtspflegerin die Antragstellerin darauf hin, dass sich die Einlage des Kommanditisten J nicht auf 25.300,00 DM erhöht habe, erforderlich sei eine berichtigte Anmeldung. Mit Schreiben vom 24.7.2001 bat der Notar um Rücksendung der beiden Originalurkunden, damit nach Absprache mit den Unterzeichnern eine Berichtigung auf den Originalen vorgenommen werden könne. Dies lehnte die Rechtspflegerin ab, weil es sich um unterschriftsbeglaubigte Urkunden des Notars und des Ortsgerichtes handele und eine nachträgliche Änderung in diesen Urkunden nicht zulässig sei. Der Notar erwiderte hierauf in einem Schreiben vom 9.8.2001, in dem er unter Hinweis auf ein Gutachten des Deutschen Notarinstituts ausführte, dass die nachträgliche Textänderung bei einer Unterschriftsbeglaubigung selbst dann möglich sei, wenn sie über die Berichtigung eines offensichtlichen Schreibversehens hinausgehe. Unter dem 13.8.2001 teilte die Rechtspflegerin der Beschwerdeführerin mit, die Verfügung vom 18.7.2001 bleibe aufrechterhalten.

Auf erneutes Schreiben der Antragstellerin vom 24.8.2001 händigte das Amtsgericht die Originalurkunde des Notars aus, nicht hingegen die Originalurkunde des Ortsgerichtes. Mit Schreiben vom 10.1.2001 bestätigte der Notar den Eingang und forderte das Amtsgericht erneut auf, die von dem Ortsgericht beglaubigte Urkunde zur Berichtigung herauszugeben. Falls das Gericht diesem Antrag nicht folge, bleibe die bereits erhobene Erinnerung und Beschwerde aufrechterhalten. Mit Verfügung vom 17.9.2001 erklärte das Amtsgericht die Aufrechterhaltung der Verfügung vom 18.7.2001 hinsichtlich der vom Ortsgericht beglaubigten Urkunde. Zur Begründung führte das Amtsgericht aus, dass nach einer nachträglichen Änderung des Textes – durch wen auch immer – die Urkunde nicht mehr der Form des § 12 HGB entspreche.

Aus den Gründen:

Die zulässige Beschwerde musste auch in der Sache erfolgreich sein. Zu Unrecht verweigert das Amtsgericht die Herausgabe der Originalurkunde des Ortsgerichtes, weil es die Auffassung vertritt, eine nachträgliche Änderung in unterschriftsbeglaubigten Urkunden sei unzulässig. Diese Auffassung steht nicht in Einklang mit der Rechtsprechung und herrschenden Meinung. Es geht um die Frage, ob die Änderungen im Text der unterschriftsbeglaubigten Urkunde von dem ursprünglichen Beglaubigungsvermerk gedeckt sind. Dies ist der Fall. Denn die Unterschriftsbeglaubigung bedeutet nicht die Beglaubigung des Inhaltes der Erklärung, sondern sie ist das Zeugnis einer Urkundsperson darüber, dass die Unter-

schrift in seiner Gegenwart zu dem angegebenen Zeitpunkt von dem Erklärenden vollzogen oder anerkannt worden ist (§§ 39, 40 BeurkG). Das bedeutet, dass die Beglaubigung ohne Rücksicht auf Form und Inhalt des Textes vorgenommen werden kann. Deshalb vertritt die heute herrschende Meinung die Auffassung, dass nachträgliche Textänderungen die Form der Unterschriftsbeglaubigung nach § 129 Abs. 1 S. 1 BGB i.V.m. §§ 39, 40 BeurkG selbst nicht dann beeinträchtigen, wenn sie über die Berichtigung eines offensichtlichen Schreibversehens hinausgehen. Zur Begründung wird darauf verwiesen, dass die Unterschriftsbeglaubigung lediglich die Echtheit der Unterschrift bescheinigt, nicht hingegen die Echtheit des darüber stehenden Textes (vgl. *Meikel/Brambring* Grundbuchrecht, 7. Aufl. 1998, § 29 Rdnr. 21; *Kehe/Herrmann*, Grundbuchrecht, 4. Aufl. 1991, § 29 Rdnr. 98; *Haegele/Schöner/Stöber*, Grundbuchrecht, 10. Aufl. 1993 Rdnr. 163). Aus alledem folgt, dass der Text der zu beglaubigenden Erklärung mit Zustimmung des Unterzeichnenden auch nachträglich geändert werden darf (RGZ 60, 392).

Im Übrigen hat das Amtsgericht durch die Herausgabe der Originalurkunde des Notars eingeräumt, dass es eine nachträgliche Änderung für zulässig erachtet. Einen Unterschied zwischen dem Beglaubigungsvermerk des Notars und dem Beglaubigungsvermerk des Ortsgerichtes gibt es nicht; sowohl der Beglaubigungsvermerk des Notars als auch der Beglaubigungsvermerk des Ortsgerichtes sind öffentliche Urkunden, die die Echtheit der Unterschrift bezeugen. Nach alledem ist der Notar befugt, mit ausdrücklicher Zustimmung der Erklärenden auch nachträglich im Text Änderungen vorzunehmen, nämlich den Einlagebetrag von 25.300,00 DM auf 25.250,00 DM als offensichtliche Unrichtigkeit zu korrigieren.

6. BNotO §§ 24 Abs. 1 Satz 1, 39 (*Geltung der Notarvollmacht für Notarvertreter*)

Der Notarvertreter ist nach § 39 BNotO berechtigt, von einer dem vertretenen Notar erteilten Durchführungsvollmacht Gebrauch zu machen.

(*Leitsatz der Schriftleitung*)

LG Düsseldorf, Beschluss vom 14.11.2001 – 25 T 822/01 –

Zum Sachverhalt:

Die Beteiligten schlossen vor der Notarin B den Kaufvertrag vom 23.6.2000. Darin heißt es in Nr. 13.1:

„Die Beteiligten erteilen der Notarin Vollmacht, sie im Grundbuchverfahren uneingeschränkt zu vertreten, im besonderen, die Umschreibung des Kaufgegenstandes auf den Käufer und die Löschung der Vormerkung des Käufers zu bewilligen.“

Diese Erklärungen hat mit Schreiben vom 27.8.2001 der Notarvertreter T abgegeben. In der Zwischenverfügung des Amtsgerichts Düsseldorf vom 3.9.2001 wird dies beanstandet. Die Notarin persönlich sei bevollmächtigt worden. Deren Bewilligung sei vorzulegen. Gegen die Zwischenverfügung haben die Beteiligten Beschwerde eingelegt, der das Amtsgericht nicht abgeholfen hat.

Aus den Gründen:

Die Beschwerde ist zulässig und begründet.

Jede Amtstätigkeit des Notars ist öffentlich-rechtlich zu qualifizieren. Privatrechtliche Vertretung ist ausgeschlossen. Auch die Tätigkeit der notariellen Rechtsbetreuung (§ 24 Abs. 1 Satz 2 BNotO) ist Amtstätigkeit, für welche die Bestellung des Vertreters nach § 39 BNotO gilt. Die Aufspaltung der Person der Notarin in eine die Urkundstätigkeit durchführende

Amtsperson und eine die Rechtsbetreuung durchführende, privatrechtlich bevollmächtigte Privatperson, kann nicht vorgenommen werden. Ist somit vorliegend der Wille der Beteiligten auf die Besorgung der ganzen Grundbuchangelegenheit durch den Notar gerichtet, geschieht diese als öffentlich-rechtliche Tätigkeit der Notarin, was das Tätigwerden eines Vertreters nach § 39 BNotO gestattet.

Anmerkung:

Der Entscheidung ist im Ergebnis zuzustimmen. Die kurze Begründung, die die Zivilkammer der Entscheidung gibt, bedarf jedoch der Ergänzung.

Zu Recht geht die Entscheidung davon aus, dass jede Amtstätigkeit des Notars öffentlich-rechtlicher Natur ist: § 24 Abs. 1 BNotO zählt auch die „Betreuung der Beteiligten auf dem Gebiet der vorsorgenden Rechtspflege“ zum Amt des Notars. Was darunter fällt, hängt von der Definition dieses Begriffes¹ ab. M.E. kommt es auf den Zweck an, mit der Einrichtung des Notariats gebietsdeckend ein Netz von unparteiischen Rechtskundigen zur Verfügung zu stellen zur Bezeugung von wahrgenommenen Tatsachen (Urkundstätigkeit), aber auch darüber hinaus zur Sicherung und Erleichterung des Rechtsverkehrs. Dazu gehören neben den in § 24 BNotO genannten Tätigkeiten der (planenden) Beratung² und der Entwurfsfertigung auch die unbenannten Tätigkeiten, die als Vollzugs- und Treuhandtätigkeit große praktische Bedeutung gewonnen haben.

Im vorliegenden Fall handelte es sich um die Einschaltung des Notars zur Sicherung von Leistung und Gegenleistung bei der Abwicklung eines Grundstückskaufvertrags. Dass dies zu den Treuhandtätigkeiten im Rahmen der vorsorgenden Rechtspflege gehört, steht außer Frage. Der Notar ist dafür zuständig nach § 24 Abs. 1 Satz 1 BNotO (der in der Entscheidung genannte Satz 2 betrifft andere Tätigkeiten des Notars).

Für die Haftung des Notars gilt § 19 BNotO. Das Verfahren des Notars ist gesetzlich nicht geregelt.

Die Praxis hat aber zur Sicherung des Verkäufers drei Verfahren entwickelt:

1. Vorlagesperre
2. Vorbehalt der Eintragungsbewilligung
3. Vorbehalt der Eigentumsumschreibung³.

Wie jede notarielle Tätigkeit setzen auch die Tätigkeiten der notariellen Rechtsbetreuung einen Antrag voraus, wozu bei Treuhandtätigkeiten eine gemeinsame Treuhandanweisung der Beteiligten gehört (im Falle des Anderkontenverfahrens „Verwahrungsanweisung“ genannt).

Der Antrag zur Eröffnung des Verfahrens wird an den Notar als Träger, eines öffentlichen Amtes gerichtet, meist im Zusammenhang mit der Beurkundung eines Grundstückskaufvertrags an den diesen Vertrag beurkundenden Notar. Es kann aber auch sein, dass dieser Antrag an einen anderen Notar gerichtet ist, z.B. bei Baumodellen an den Zentralnotar, der die weit verstreut von den Ortsnotaren beurkundeten Erwerbsverträge zentral durchführen soll.

Wird für den so beauftragten Notar ein Vertreter bestellt, so tritt dieser an Stelle des ursprünglich beauftragten Notars. Alle vom ursprünglich beauftragten Notar begonnenen Verfahren sind vom Notarvertreter fortzuführen. Das Gesetz bringt dies mit dem Begriff der „Amtsbefugnis“ in § 44 BNotO

zum Ausdruck. Dass die Amtsbefugnis des Vertreters von der des vertretenden Notars abgeleitet ist, ist so selbstverständlich, dass sich im Gesetz nur Andeutungen dazu finden⁴. Der Vertreter hat nicht nur die Rechte des Vertretenen (er verwendet das Amtssiegel des vertretenen Notars); den Vertreter treffen auch die Pflichten des vertretenen Notars.

Im Treuhandverfahren bedient sich der Notar unterschiedlicher Instrumente zur Durchführung seines öffentlich-rechtlichen Auftrags. Im Verfahren der Vollzugssperre ist dies, die Eintragungsbewilligung (meist in der Kaufurkunde enthalten), die der Notar, wenn die Voraussetzungen des Treuhandverfahrens gegeben sind, dem Grundbuchamt vorlegt. Im hier vorliegenden Verfahren des Vorbehalts der Bewilligung gibt der Notar die Eintragungsbewilligung in Form einer Eigenurkunde⁵ ab, und zwar aufgrund Vollmacht der Beteiligten. Ob diese Vollmacht öffentlich-rechtlicher oder privatrechtlicher Natur ist, kann dahingestellt bleiben. Jedenfalls ist diese Vollmacht Instrument zur Durchführung des notariellen Treuhandverfahrens. Wenn die Vollmacht vom „beurkundenden Notar“ spricht, ist der Notar gemeint, der das Treuhandverfahren im Vollzug des beurkundeten Kaufvertrags durchführen soll. Als notwendiges Instrument im Treuhandverfahren geht die Vollmacht auch auf den Notarvertreter, der dieses Verfahren durchführt, über.

Auch wenn, wie im vorliegenden Fall, die „Notarin“ persönlich genannt ist, ist die Vollmacht doch als Instrument des notariellen Treuhandverfahrens so auszulegen, dass sie sich an die Amtsperson richtet, die mit dem Treuhandverfahren beauftragt ist. Dies ist in jedem Fall auch der Notarvertreter, m.E. aber auch der Notariatsverwalter.⁶

Notar a.D. Dr. *Christoph Reithmann*, Wolfratshausen

⁴ *Eylmann/Vaasen/Wilke*, 2000, BNotO § 44 Rdnr. 3.

⁵ *Reithmann/Albrecht* a.a.O. Rdnr. 347, 353.

⁶ In Gebieten des hauptberuflichen Notariats mit „faktischer Ämterkontinuität“ (*Wilke* a.a.O. § 56 Rdnr. 1) gilt dies wohl auch für den „Amtsnachfolger“.

7. BGB § 164 (Umfang der Vollzugsvollmacht für Notar-angestellte)

Die in einem Kaufvertrag über eine Eigentumswohnung der Notariatsangestellten erteilte Vollmacht, zur Durchführung und etwaigen Ergänzung des Vertrags erforderlichen Erklärungen für die Vertragsparteien abzugeben, berechtigt nicht dazu, die vereinbarte Verpflichtung des Verkäufers zur Verschaffung eines dinglich wirkenden Sondernutzungsrechts durch die Pflicht zur Verschaffung eines obligatorischen Sondernutzungsrechts zu ersetzen.

BGH, Urteil vom 17.5.2002 – V ZR 149/01 –, mitgeteilt von *Wolfgang Wellner*, Richter am BGH

Zum Sachverhalt:

Der Beklagte war Eigentümer eines Hausgrundstücks in L., das er 1993 in Wohnungseigentum aufteilte. Hierdurch entstand u.a. ein Miteigentumsanteil von $\frac{22}{100}$ an dem Grundstück, der mit dem Sondereigentum an der im Teilungsplan als Nr. 1 bezeichneten Wohnung verbunden ist.

Mit Notarvertrag vom 29.3.1994 verkaufte der Beklagte die Wohnung dem Kläger. Nach § 6 des Vertrages waren sich die Vertragsparteien einig, dass dem Kläger „an dem Wohnraum auf halber Höhe über der von ihm gekauften Wohnung (im Folgenden: Wohnraum) ... ein Sondernutzungsrecht“ zustehen solle. In der Vertragsurkunde

¹ *Schippel/Reithmann* BNotO, 7. Aufl. 2000, § 24 Rdnr. 7 ff.

² BGH vom 18.4.2002, DNotZ 2002, 773.

³ *Reithmann/Albrecht*, Notarielle Vertragsgestaltung, 8. Aufl. 2001, Rdnr. 299 ff.; Verfahren zur Sicherung des Käufers, Rdnr. 322 ff.

bevollmächtigten die Parteien die Notariatsangestellte M. unter Befreiung von den Beschränkungen des § 181 BGB, „alle zur Durchführung und etwaigen Ergänzung ... (des) Vertrages noch erforderlichen Erklärungen für sie abzugeben“. Die Auflassung erfolgte in der Notarverhandlung.

In der Folgezeit beanstandete das Grundbuchamt den von dem Urkundsnotar gestellten Antrag auf Eintragung des Klägers in das Grundbuch, weil der Wohnraum, zu dessen alleiniger Nutzung der Kläger berechtigt sein sollte, in der Teilungserklärung nicht dargestellt sei. Der Notar veranlasste daraufhin Frau M., als Bevollmächtigte der Vertragsparteien den Kaufvertrag zu ändern. Nach der von Frau M. hierzu am 19.9.1994 in notariell beurkundeter Form abgegebenen Erklärung soll der Kläger schuldrechtlich zur alleinigen Nutzung des Wohnraums berechtigt sein. Ein dinglich wirkendes Sondernutzungsrecht soll erst bei einer späteren Änderung der Teilungserklärung begründet werden.

Bemühungen des Klägers, die Wohnung weiterzuverkaufen, scheiterten an dem Mangel einer dinglichen Sicherung des Sondernutzungsrechts an dem Wohnraum. Mit Erklärung vom 24.9.1999 verlangte er von dem Beklagten Verschaffung eines dinglich wirkenden Sondernutzungsrechts, setzte hierzu eine Frist bis zum 15.10.1999 und erklärte, die Leistung nach Fristablauf abzulehnen und Schadensersatz wegen Nichterfüllung des Kaufvertrags zu verlangen. Die Eintragung des Sondernutzungsrechts in das Grundbuch unterblieb.

Der Kläger beziffert den ihm durch die Nichterfüllung des Vertrages entstandenen Schaden auf 125.729,54 DM. Mit der Klage verlangt er von dem Beklagten Erstattung dieses Betrages zuzüglich Zinsen Zug um Zug gegen Rückauflassung seines Mit- und Sondereigentums. Zur Begründung seines Antrags auf Abweisung der Klage hat der Beklagte unter anderem die Einrede der Verjährung erhoben.

Das Landgericht hat die Klage abgewiesen. Die Berufung des Klägers ist ohne Erfolg geblieben.

Aus den Gründen:

(...)

Gemäß § 326 Abs. 1 BGB a.F. besteht der von dem Kläger geltend gemachte Anspruch dem Grunde nach.

1. Nach Ansicht des Berufungsgerichts schuldete der Beklagte dem Kläger die Verschaffung des Rechts zur Nutzung des Wohnraums durch Begründung oder Übertragung eines gegen einen Rechtsnachfolger wirkenden Sondernutzungsrechts. Diese Auslegung von § 6 des Kaufvertrags ist fehlerfrei und wird von der Revision auch nicht beanstandet. Gemäß § 10 Abs. 2 WEG bedarf es zum Entstehen eines solchen Rechts der Eintragung in das Grundbuch. Da diese unterblieb, hat der Beklagte dem Kläger das geschuldete Recht nicht verschafft.

a) Der Anspruch des Klägers auf ein dinglich wirkendes Sondernutzungsrecht ist durch die am 19.9.1994 von Frau M. für die Parteien abgegebenen Erklärungen nicht aufgehoben oder abgeändert worden. Denn die Erklärungen wirken nicht gegen den Kläger (§ 177 Abs. 1 BGB). Die in der Urkunde vom 29.3.1994 erteilte Vollmacht berechtigte Frau M. nur zur Vertretung des Klägers, soweit Hindernisse formeller Art, die dem Vollzug des Kaufvertrages entgegenstanden, beseitigt werden sollten, nicht aber zur Änderung einer Hauptleistungspflicht aus dem Kaufvertrag. Um eine solche handelt es sich aber hier.

Während das dinglich wirkende Sondernutzungsrecht als Inhalt des Sondereigentums gegenüber jedem Sonderrechtsnachfolger eines von der Nutzung ausgeschlossenen Erwerbers wirkt, wird ein schuldrechtliches Sondernutzungsrecht mit einem Eigentümerwechsel hinfällig, wenn der neue Eigentümer die Rechte und Pflichten aus der Begründung des Sondernutzungsrechts nicht mit Zustimmung der übrigen Eigentümer übernimmt (OLG Hamburg ZMR 2002, 216, 217; OLG Köln DNotZ 2002, 223, 227 m. Anm. Häublein; Müller ZMR 2000, 473, 474). Es ist diesem gegenüber nicht durchsetzbar und verliert damit seinen Ausschließlichkeitscharakter (vgl. Müller ZMR 2000, 473, 474). Zu einer derar-

tigen Inhaltsänderung des Sondereigentums berechnete die der Notariatsangestellten erteilte Vollmacht nicht.

b) Die von Frau M. für den Kläger am 19.9.1994 vollmachtlos erklärte Änderung des Vertrages vom 29.3.1994 ist auch nicht durch Genehmigung wirksam geworden. Die Genehmigung einer von einem Vertreter ohne Vertretungsmacht abgegebenen beurkundungsbedürftigen Erklärung bedarf zwar ihrerseits keiner Form (§ 182 Abs. 2 BGB) und kann damit auch durch konkludentes Handeln erfolgen. An einem solchen Handeln des Beklagten fehlt es jedoch. Eine Genehmigung vollmachtloser Vertretung durch konkludentes Handeln des Vertretenen setzt grundsätzlich voraus, dass sich der Vertretene zumindest der Möglichkeit bewusst ist, durch sein Handeln eine in seinem Namen abgegebene Erklärung zu genehmigen (st. Rspr., vgl. BGHZ 2, 150, 153; RGZ 118, 335, 336 f., BGH, Ur. v. 18.2.1960, VII ZR 21/59, WM 1960, 611, 612 u. v. 5.3.1986, IVa ZR 141/84, NJW 1986, 2107, 2108). Dass der Kläger die Unwirksamkeit der in seinem Namen von Frau M. abgegebenen Erklärungen auch nur in Betracht gezogen haben könnte, hat der Beklagte nicht behauptet. Nach der vorprozessualen Korrespondenz haben noch nicht einmal die Rechtsanwältinnen, die der Kläger mit der Wahrnehmung seiner Interessen beauftragt hatte, den Mangel der Vertretung des Klägers beim Abschluss des Änderungsvertrages vom 19.9.1994 erkannt. Auch bei der Vorbereitung der Eigentümerversammlung vom 10.2.1999, mit der der Kläger einen Rechtsanwalt beauftragt hatte, ist die Unwirksamkeit der für den Kläger von Frau M. abgegebenen Erklärungen nicht erkannt worden. Nach dem Protokoll der Versammlung haben weder der Kläger noch sein Berater auch nur mit der Möglichkeit der Unwirksamkeit der für ihn von Frau M. abgegebenen Erklärungen gerechnet.

Auch wenn man nur auf die objektive Erklärungsbedeutung des Verhaltens des Klägers abstellen wollte, führte dies nicht dazu, dass die von Frau M. für den Kläger vollmachtlos abgegebenen Erklärungen genehmigt worden wären. Entscheidend ist dann, ob das Verhalten des Klägers sich aus der Sicht des Beklagten als eines vernünftigen Dritten redlicherweise als Genehmigung darstellte. Das würde voraussetzen, dass der Beklagte davon ausging oder davon ausgehen konnte, die Änderung des Kaufvertrags sei von der Frau M. erteilten Vollmacht nicht gedeckt. Das ist nicht der Fall.

(...)

8. BNotO §§ 15 Abs. 2, 19 Abs. 1 Satz 1 und 3; BGB § 839 Abs. 3 (*Kostenfreie Nachbesserung fehlerhafter Urkunden*)

a) **Ist eine notarielle Urkunde aus vom Urkundsnotar zu vertretenden Gründen inhaltlich fehlerhaft, hat jener den Eintritt eines Schadens möglichst durch umgehende Nachbesserung (Berichtigung, Ergänzung, notfalls Neubeurkundung) zu vermeiden. Zusätzliche Gebühren stehen ihm dafür nicht zu (im Anschluss an BGH, Ur. v. 10.2.1994 – IX ZR 109/93, NJW 1994, 1472, 1473).**

b) **Hat der Auftraggeber in einem solchen Fall dem Urkundsnotar keine Gelegenheit gegeben, die erforderliche Berichtigung/Ergänzung/Neubeurkundung vorzunehmen, kann er die Kosten einer Neubeurkundung durch einen anderen Notar grundsätzlich nicht als Schaden geltend machen.**

BGH, Urteil vom 17.1.2002 – IX ZR 434/00 –, mitgeteilt von Wolfgang Wellner, Richter am BGH¹

¹ Die Entscheidung ist abgedruckt in DNotZ 2002, S. 539 ff. (Heft 7).

MATERIALIEN

Musteranschreiben, Merkblatt und Checkliste für die Amtsprüfung der Notare (Anlagen 5–7 zur Bekanntmachung betreffend die Angelegenheiten der Notare)

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz, Gz. 3830 – IV – 11017/00¹ i.d.F. vom 18.2.2002 (JMBl. vom 22.3.2002, S. 36–40)

Anlage 5: Musteranschreiben zur Vorbereitung der Amtsprüfung der Notare

Prüfung der Amtsführung der Notare

Sehr geehrte ...,

ich beabsichtige, am, den, Uhr, bei Ihnen eine Amtsprüfung vorzunehmen.

Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir möglichst bald, spätestens bis eine Aufstellung (dreifach) über folgende Punkte zukommen lassen könnten:

1. Haben sich die Anzahl, die Größe oder die Nutzart der Geschäftsräume oder die Öffnungszeiten seit der letzten Geschäftsprüfung, und wenn ja wie, geändert?
2. Technische Ausstattung des Notariats mit Bürogeräten einschließlich Typenbezeichnung (wie bisher?).
3. Anzahl der Telefonhaupt- und Nebenanschlüsse unter Angabe der Rufnummern der Telefonhauptanschlüsse (Besteht Mithörmöglichkeit? Kann in Ihre Privatwohnung umgeschaltet werden?) (wie bisher?).
Anzahl der Telefaxanschlüsse mit Telefaxnummern (wie bisher?).
Internet-Anschluss, E-Mail-Adresse?
4. Im Notariat beschäftigte Personen unter Angabe des Vor- und Familiennamens (ggf. Geburtsnamens), des Geburtsdatums, der Dienst- und Berufsbezeichnung sowie des Datums des Eintritts in den Notardienst.
Welche Mitarbeiter werden mit fachlichen Aufgaben vergleichbar den Aufgaben eines Angestellten der Notarkasse eingesetzt? Wie viele Regelstellen wurden von der Notarkasse zugeteilt?
Wer tätigt Grundbuch- und Registereinsichten? Wer führt die Barkasse?
5. Sind alle im Notariat beschäftigten Personen gemäß § 26 BNotO in Verbindung mit § 1 Verpflichtungsgesetz, § 4 DOnot förmlich verpflichtet? Sind im Notariat Softwarebetreuer externer DV-Wartungsfirmen tätig und wenn ja, wer? Besteht für die eingesetzten DV-Systeme eine Fernwartung, und wenn ja, durch wen?
Ist externes Reinigungspersonal im Notariat tätig, und wenn ja, wer?
6. Halten Sie Gesellschaftsbeteiligungen – ausgenommen Anteile an börsennotierten Aktiengesellschaften (§ 14 Abs. 5 BNotO)? Sind Sie Organmitglied einer juristischen Person des privaten oder öffentlichen Rechts (§ 3 Abs. 3 BeurkG)?
Welche Nebentätigkeiten üben Sie aus (wie bisher)?
7. Haben Sie Amtstätigkeiten außerhalb Ihres Amtsbereichs ausgeübt? Wenn ja, welche?
8. Bestand im Verwahrungsbuch für die der letzten Amtsprüfung nachfolgenden Jahre.
Am Prüfungstag wird ein Zwischenabschluss vorzunehmen sein. Zu diesem Zweck bitte ich, für die am Prüfungstag noch offenen Massen Bankbestätigungen (nicht älter als drei Tage vor dem Prüfungstermin) vorzulegen.
Werden im Notariat Wertgegenstände aufbewahrt?
9. Anfall an Erbverträgen für die der letzten Amtsprüfung nachfolgenden Jahre; Verzeichnis der in Verwahrung genommenen Erbverträge.
10. Geschäftsanfall für die der letzten Amtsprüfung nachfolgenden Jahre (der aktuelle Stand wird am Prüfungstag ergänzt). Bitte verwenden Sie zur Aufstellung des Geschäftsanfalls das beiliegende Formblatt.
11. Unerledigte Veränderungsnachweise.
Anliegend erhalten Sie eine Aufstellung des für Ihren Amtsbezirk zuständigen Vermessungsamts über die unerledigten Veränderungsnachweise mit der Bitte, diese Veränderungsnachweise in dem mitübersandten Formblatt listenmäßig zu erfassen und bei den unerledigten Veränderungsnachweisen, deren Abgabe an Sie mehr als drei Jahre zurückliegt, Sachstandsangaben zu machen, aus denen insbesondere auch der Zeitpunkt der letzten Bearbeitung durch den Notar hervorgeht. Hierzu kann auch der übersandte Auszug des Vermessungsamts verwendet werden. Das von Ihnen ausgefüllte Formblatt und die Sachstandsangaben sollen spätestens am Tag der Amtsprüfung vorgelegt werden.

Mit freundlichen Grüßen

(Präsident/in des Landgerichts)

Anlagen: 1 Aufstellung des Vermessungsamts über unerledigte Veränderungsnachweise;
1 Formblatt zur Erfassung unerledigter Veränderungsnachweise;
1 Formblatt zur Aufstellung des Geschäftsanfalls

¹ Handbuch für das Notariat – Sachteil – Nr. 20 (in der 6. Auflage 2002 noch in der alten Fassung).

Anlage 6: Merkblatt für die Amtsprüfung der Notare

1. Rechtsgrundlage

Die Prüfung und Überwachung der Amtsführung der Notare des Landgerichtsbezirks obliegt dem Präsidenten des Landgerichts (§ 93 Abs. 3 BNotO, § 32 Abs. 2 DONot, Nr. 11.1.2 der Bekanntmachung betreffend die Angelegenheiten der Notare vom 25. Januar 2001, JMBl S. 32).

Die Amtsführung des Notars wird in der Regel in Abständen von vier Jahren und, wenn besondere Gründe vorliegen, auch in der Zwischenzeit geprüft. Bei einem Neubestellten Notar wird die erste Prüfung innerhalb der ersten zwei Jahre seiner Tätigkeit vorgenommen (§ 93 Abs. 1 Satz 3 BNotO).

Die Vorschriften über die Amtsprüfung sind nicht abschließend. Die weiteren Befugnisse der Aufsichtsbehörde bleiben unberührt. Dies gilt insbesondere für die Anordnung von Berichtspflichten (Nr. 11.3.1 der Bekanntmachung betreffend die Angelegenheiten der Notare vom 25. Januar 2001) und angekündigte oder unangekündigte Besuche in der Geschäftsstelle und die Befragung der Beteiligten.

2. Prüfungszweck und Prüfungsgegenstand

Die Prüfung der Amtsführung hat den Zweck, die ordnungsgemäße Erfüllung der dem Notar im Bereich der vorsorgenden Rechtspflege übertragenen Aufgaben zu gewährleisten. Die Prüfung liefert zugleich eine Grundlage für das Eignungsbild der Notare bei Bewerbungen um Verlegung des Amtssitzes (Nr. 2.3 der Bekanntmachung betreffend die Angelegenheiten der Notare vom 25. Januar 2001). Die Prüfung soll ferner eine Information der Aufsichtsbehörden ermöglichen und dem Notar Anregungen vermitteln.

Die Prüfung umfasst die gesamte ordnungsgemäße Erledigung der Amtsgeschäfte durch den Notar (§ 93 Abs. 2 BNotO). Dazu gehört in jedem Fall die Überprüfung der Einrichtung der Geschäftsstelle, der Führung und Aufbewahrung der Bücher, Verzeichnisse und Akten, der ordnungsgemäßen automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten, der vorschriftsmäßigen Verwahrung von Geld und Wertgegenständen sowie der rechtzeitigen Anzeige des Beginns und der Beendigung von Vertretungen. Außerdem ist eine größere Anzahl von Urkunden und Nebenakten durchzusehen und auf die Einhaltung der berufsrechtlichen und beurkundungsrechtlichen Vorschriften einschließlich grundlegender materiellrechtlicher Vorschriften zu prüfen (§ 93 Abs. 2 BNotO, §§ 3 ff. BeurkG, § 14 Abs. 2 BNotO).

Besonders ist auf die Bearbeitung von Veränderungsnachweisen, vor allem für Straßen, zu achten (Nr. 11.2.2 Abs. 3 der Bekanntmachung betreffend die Angelegenheiten der Notare vom 25. Januar 2001).

Die Kostenberechnung des Notars wird durch einen Beauftragten der Notarkasse A.d.ö.R. geprüft (§ 93 Abs. 3 Satz 4 BNotO). Die Prüfungstätigkeit der Notarkasse erstreckt sich jedoch nicht auf die tatsächliche Kostenerhebung. Die Einhaltung dieser Amtspflicht (§ 17 Abs. 1 BNotO) ist daher Gegenstand der gewöhnlichen Amtsprüfung.

3. Übertragung der Prüfungsgeschäfte

Die Prüfung wird von dem Präsidenten des Landgerichts oder einem von ihm beauftragten Richter des Landgerichts regelmäßig in der Geschäftsstelle des Notars vorgenommen. Zur Durchsicht und Prüfung der Verzeichnisse und Bücher einschließlich der Verwahrungsgeschäfte und des Gebühreneinzugs dürfen auch Beamte der Justizverwaltung herangezogen werden; eine Aufsichtsbefugnis steht diesen Beamten nicht zu (§ 93 Abs. 3 Satz 3 BNotO). Nach Anhörung der Notarkammer können auch Notare zu Prüfungen hinzugezogen werden (§ 93 Abs. 3 Satz 2 BNotO).

4. Vorbereitung der Prüfung

- a) Es ist Einsicht zu nehmen in frühere Prüfungsprotokolle, um festzustellen, ob die damals erteilten Hinweise beachtet und festgestellte Mängel behoben wurden;
- b) es ist Einsicht zu nehmen in etwaige Eingaben Rechtsuchender an die Aufsichtsbehörden und in etwaige Mitteilungen in Zivil- oder Strafsachen, um festzustellen, ob sich daraus Hinweise auf Mängel der Amtsführung ergeben;
- c) es sind Erkundigungen über die Zusammenarbeit zwischen Notar und Grundbuchamt sowie Registergericht (evtl. Einsicht der Zwischenverfügungen), Finanzbehörden und Vermessungsämtern einzuholen;
- d) bei den zuständigen Vermessungsämtern ist insbesondere anzufragen, ob und in welchem Umfang bei dem Notar ältere, im Grundbuch noch nicht vollzogene Veränderungsnachweise vorliegen;
- e) Prüfungszeit und Prüfungsort sind dem Notar anzuzeigen. Hierbei ist dem Notar eine Aufstellung des Vermessungsamts über die unerledigten Veränderungsnachweise zu übersenden mit der Bitte, diese Veränderungsnachweise in einem mitzuübersendenden Formblatt listenmäßig zu erfassen und bei den unerledigten Veränderungsnachweisen, deren Abgabe an den Notar mehr als drei Jahre zurückliegt, Sachstandsangaben zu machen, aus denen insbesondere auch der Zeitpunkt der letzten Bearbeitung durch den Notar hervorgeht. Hierzu kann auch der übersandte Auszug des Vermessungsamts verwendet werden. Das ausgefüllte Formblatt und die Sachstandsangaben sollen spätestens am Tag der Amtsprüfung vorgelegt werden.

- f) Zugleich soll der Notar gebeten werden, aus Sicherheitsgründen Bankbestätigungen über den Stand der noch offenen Anderkonten für einen kurz vor dem angekündigten Prüfungstermin liegenden Zeitpunkt einzuholen. Weiter empfiehlt es sich, den Notar vorab um ausführliche Mitteilungen zu den Punkten 1.5, 1.6, 1.7 und 7.3 der Checkliste zu bitten. Liegt diese Aufstellung rechtzeitig vor dem Prüfungstermin vor, so wird die eigentliche Prüfungshandlung entlastet.

5. Durchführung der Prüfung

Die Durchführung der Prüfung soll sich an der „Checkliste für die Durchführung der Amtsprüfung der Notare“ orientieren. Die dortigen Bemerkungen zu den einzelnen Prüfungspunkten sind nicht als abschließende Regelung, sondern als erläuternde Hinweise zu verstehen.

6. Prüfungsniederschrift

Über das Ergebnis der Prüfung ist eine Niederschrift in Anlehnung an die „Checkliste für die Durchführung der Amtsprüfung der Notare“ aufzunehmen. Soweit der Bericht Beanstandungen enthält, hat der Präsident des Landgerichts nach Anhörung des Notars die erforderlichen Anordnungen zu treffen (Nr. 11.3.1 der Bekanntmachung betreffend die Angelegenheiten der Notare vom 25. Januar 2001).

Die in der „Checkliste für die Durchführung der Amtsprüfung der Notare“ mit „S“ gekennzeichneten Punkte sind stets im Bericht über die Amtsprüfung zu erwähnen, zu den mit „V“ gekennzeichneten Punkten sind nur bei Veranlassung Ausführungen zu machen.

Ein Abdruck, bei Sozietäten zwei Abdrucke der Niederschrift sind dem Präsidenten des Oberlandesgerichts vorzulegen; dabei ist über die Abstellung der festgestellten Mängel zu berichten. Eine Vorlage an das Staatsministerium der Justiz erfolgt in Fällen, in denen sich bei der Geschäftsprüfung außergewöhnliche Besonderheiten ergeben haben. Die Landesnotarkammer erhält einen Abdruck der Niederschrift.

Anlage 7: Checkliste für die Durchführung der Amtsprüfung der Notare

1. Allgemeine Angaben

- 1.1 Zeitpunkt der Prüfung; Name des Prüfers sowie der von ihm zur Mithilfe beigezogenen Personen (S²).
- 1.2 Zeitpunkt der Übernahme des Amtes durch den Notar sowie der letzten Geschäftsprüfung (S).
Maßnahmen des Notars aufgrund eventueller Beanstandungen der letzten Geschäftsprüfungen (V³).
- 1.3 Örtliche Lage der Geschäftsstelle, Wohnung des Notars (§ 10 Abs. 2 BNotO) (V).
- 1.4 Amtsschild/Namensschild (§ 3 DONot) (V).
- 1.5 Geschäftsräume (V).
Lage und Größe der Geschäftsräume, allgemeiner Eindruck der Ausstattung, Wartegelegenheit für Besucher, ausreichende Schallisolierung zur Wahrung des Amtsgeheimnisses, Sicherung des Archivraumes.
- 1.6 Technische Ausstattung (V).
Fernsprechanlage:
Haupt- und Nebenstellen, Anrufbeantworter, telefonische Erreichbarkeit des Notars außerhalb der Geschäftsstunden, Mithörmöglichkeiten von außen (etwa von der Privatwohnung des Notars).
EDV:
Verwendete Hard- und Software, Virens Scanner, Netzwerk-/Einzelplatzanwendungen, datenschutzrechtliche Freigabe der Verfahren, Grundbuchrechner, Verwendung von E-Mail- und Internetanschlüssen.
Sonstiges
Kopierer, Aktenvernichter etc.
- 1.7 Personal (V).
Zahl und Namen der an der Notarstelle beschäftigten Mitarbeiter; anzugeben ist, welche Mitarbeiter mit fachlichen Aufgaben vergleichbar den Aufgaben eines Angestellten der Notarkasse eingesetzt werden; Verpflichtung nach § 26 BNotO und § 1 Verpflichtungsgesetz (vgl. § 4 DONot); Anzahl der von der Notarkasse zugewiesenen Regelstellen; Beschäftigung von Notarassessoren und/oder Tätigkeit von Notariatsverwaltern während des Prüfungszeitraumes; Beschäftigung und konkreter Einsatz juristischer Mitarbeiter (§ 25 BNotO in Verbindung mit §§ 6, 7 VONot); Name des Datenschutzbeauftragten (Art. 25 Abs. 2 BayDSG), soweit dessen Bestellung nicht entbehrlich ist (Art. 28 Abs. 2 BayDSG).

² Die Kennzeichnung mit dem Buchstaben „S“ bedeutet, dass dieser Punkt im Bericht über die Amtsprüfung stets zu erwähnen ist.

³ Die Kennzeichnung mit dem Buchstaben „V“ bedeutet, dass dieser Punkt im Bericht über die Amtsprüfung nur bei Veranlassung zu erwähnen ist.

- 1.8 Amtssiegel (Präge- und Farbdrucksiegel) (V).
§ 2 DONot und Nr. 17.2.1 der Bekanntmachung betreffend die Angelegenheiten der Notare vom 25. Januar 2001; Anzahl der Siegel; Vorkehrung gegen Missbrauch; bei Wechsel des Notars Feststellung über die Ablieferung an das bzw. Vernichtung der bisherigen Amtssiegel durch das zuständige Amtsgericht, § 51 Abs. 2 BNotO.
- 1.9 Aufbewahrung von Wertgegenständen und Führung der Barkasse (V).
- 1.10 Zeit und Ort der Amtsausübung (V).
Öffnungszeiten, Vorhandensein einer weiteren Geschäftsstelle, auswärtige Sprechtag, Beurkundungstätigkeit außerhalb der gewöhnlichen Geschäftszeiten, Tätigwerden des Notars außerhalb des Amtsbereichs (§ 10 a BNotO) oder des Amtsbezirks (§ 11 BNotO); vgl. auch Abschnitt IX. der Richtlinien der Landesnotarkammer Bayern.
- 1.11 Zeitschriften und aktuelle Fachliteratur, Fortbildung (§§ 32, 14 Abs. 6 BNotO), Vortragstätigkeiten des Notars und sonstige Auftritte in der Öffentlichkeit (vgl. Abschnitt VII. der Richtlinien der Landesnotarkammer Bayern) (V).
- 1.12 Geschäftsentwicklung der Notarstelle (S).
Entwicklung des bereinigten (gewogenen) Geschäftsanfalls seit der letzten Amtsprüfung, bei erster Prüfung: seit Übernahme der Notarstelle; der bereinigte (gewogene) Geschäftsanfall wird ausgedrückt in bereinigten Urkundenrollennummern.
Diese bereinigten Urkundenrollennummern werden aus den Geschäftsübersichten der Notare (§ 24 DONot, Nr. 17.2.3 der Bekanntmachung betreffend die Angelegenheiten der Notare vom 25. Januar 2001) abgeleitet und von der Notarkasse A.d.ö.R. automatisch errechnet. Sie können beim Notar erfragt werden.
Die Notarkasse A.d.ö.R. ermittelt die bereinigten Zahlen wie folgt:
- Beglaubigungen ohne Entwurf zählen $\frac{1}{10}$,
 - Beglaubigungen mit Entwurf zählen $\frac{1}{2}$,
 - die übrigen Beurkundungen zählen voll.
 - Wechsel- und Scheckproteste werden für die Ermittlung des bereinigten Geschäftsanfalls mit $\frac{1}{10}$ berücksichtigt.

2. Die Bücher des Notars

- 2.1 Urkundenrolle (S).
Äußere Form: §§ 8, 17 DONot; Umfang; Änderungen: § 7 Abs. 2, § 17 Abs. 2 DONot; Verweisungen: § 8 Abs. 6 DONot; Vertretungsvermerke: § 33 Abs. 4 DONot; Namensverzeichnis zur Urkundenrolle: § 13 DONot.
- 2.2 Verwahrungsbuch, Anderkonten (S).
§§ 10, 11 DONot; äußere Form: § 11 DONot in Verbindung mit Muster 3; Verweisungen auf die Eintragungen im Massenbuch: § 11 Abs. 4 DONot; Jahresabschlüsse: § 11 Abs. 5 DONot; Bestand am Prüfungstag und an den Jahresenden; Übersichten über die Verwahrungsgeschäfte: § 25 DONot.
- 2.3 Massenbuch, Anderkontenliste (S).
Äußere Form: § 12 Abs. 1 DONot in Verbindung mit Muster 5; Namensverzeichnis zum Massenbuch: § 13 DONot; Belege: § 27 Abs. 3 DONot; Bestand am Prüfungstag nicht abgewickelter Massen.

3. Urkundensammlung (S)

§ 18 DONot; Ordnung; sichere Verwahrung.

4. Die Akten des Notars

- 4.1 Generalakten (§ 23 DONot) (V).
- 4.2 Nebenakten (V).
§ 22 DONot; wird bei der Aktenausscheidung § 5 Abs. 4 DONot beachtet und bei der Vernichtung das Amtsgeheimnis ausreichend gewahrt?

5. Sonstige Sammelwerke

- 5.1 Kostenregister (S).
§ 16 DONot und Nr. 17.2.2 der Bekanntmachung betreffend die Angelegenheiten der Notare vom 25. Januar 2001.
- 5.2 Verzeichnis der in Verwahrung genommenen Erbverträge (S).
§ 9 DONot; Stand der Ermittlungen nach §§ 2300 a und 2263 a BGB einschließlich nochmaliger Kontrolle nach je fünf Jahren.
- 5.3 Sammlung der Wechsel- und Scheckproteste (§ 21 DONot) (S).

6. Prüfung der Geschäftsbehandlung

- 6.1 Allgemeines (V).
Überwachung von Fristen und Terminen, Wiedervorlagewesen; sachliche und personen(gruppen)bezogene Schwerpunkte der Beurkundungstätigkeit, vgl. Nr. 11.2.1 letzter Absatz der Bekanntmachung betreffend die Angelegenheiten der Notare vom 25. Januar 2001.
- 6.2 Zusammenarbeit mit den Gerichten, Finanzbehörden und Vermessungsämtern (V).
Stellungnahmen der Amtsgerichte (Grundbuchämter und Registergerichte), Finanzbehörden und Vermessungsämter, mit denen der Notar in der Regel zusammenarbeitet.
- 6.3 Beziehung zu Rechtsuchenden (V).
Ergeben sich aus Eingaben Rechtsuchender an die Aufsichtsbehörden oder Mitteilungen in Zivil- oder Strafsachen Hinweise auf Mängel der Amtsführung?
- 6.4 Beurkundungsverfahren.
Erkenntnismittel: Stichproben im Terminkalender, der Urkundenrolle und der Urkundensammlung.
- 6.4.1 Feststellung der Identität der Beteiligten (V).
§ 10 BeurkG, § 26 DONot.
- 6.4.2 Verlesen der Urkunden (V).
§§ 13, 13 a, 14 BeurkG. Der Notar ist zur persönlichen Amtsausübung verpflichtet, § 25 BNotO; Nr. 11.2.2 Abs. 2 der Bekanntmachung betreffend die Angelegenheiten der Notare vom 25. Januar 2001.
- 6.4.3 Missbräuchliche Verfahrensgestaltungen (V).
§ 17 Abs. 2a BeurkG; Abschnitt II der Richtlinien der Landesnotarkammer Bayern.
- 6.5 Form und Gestaltung der Urkunden (V).
Formulierung; äußere Form: §§ 28 bis 31 DONot und Nr. 17.2.4 der Bekanntmachung betreffend die Angelegenheiten der Notare vom 25. Januar 2001.
- 6.6 Urkundenvollzug (S).
Stichprobenweise Einsicht in laufende Akten; Bearbeitung der noch nicht vollzogenen Urkunden; Überwachung der Termine und Fristen; Maßnahmen zur Beseitigung von Vollzugshindernissen; unerledigte Veränderungsnachweise: listenmäßige Erfassung; Angabe des Sachstandes bei den unerledigten Veränderungsnachweisen, deren Abgabe an den Notar mehr als drei Jahre zurückliegt.
- 6.7 Letztwillige Verfügungen (S).
§§ 27 ff. BeurkG; unverzügliche Ablieferung der letztwilligen Verfügungen: § 34 Abs. 1 S. 4 BeurkG; Vermerkblatt: § 20 Abs. 1 DONot; ordnungsgemäße Benachrichtigung des Standesamts bzw. der Hauptkartei für Testamente: § 20 Abs. 2 DONot; Gemeinsame Bekanntmachung über die Benachrichtigung in Nachlasssachen vom 2. Januar 2001, JMBL S. 11.
- 6.8 Rechtsgeschäfte im gewerblichen Immobilienvertrieb (S).
Beachtung der Vorschriften der MaBV, der §§ 305 ff. BGB (Allgemeine Geschäftsbedingungen) und der aufgrund Art. 244 EGBGB erlassenen Verordnungen.
- 6.9 Verwahrungstätigkeiten (S).
Berechtigtes Sicherungsinteresse, Klarheit der Hinterlegungsanweisung: § 54 a Abs. 2 BeurkG; Durchführung der Verwahrung: §§ 54 b ff. BeurkG, § 27 DONot; besonderes Augenmerk ist auf Verwahrungen zu richten, die nicht im Zusammenhang mit einem Beurkundungsgeschäft stehen: Abschnitt III der Richtlinien der Landesnotarkammer Bayern.
- 6.10 Steuerrechtliche Mitteilungspflichten (S).
Stichprobenweise Überprüfung der Beachtung der Mitteilungspflichten gemäß § 54 EStDV, §§ 7, 8 ErbStDV und § 18 GrEStG.

7. Weitere Prüfungen

- 7.1 Vertretungen, persönliche Amtsausübung (V).
§ 33 Abs. 4 DONot; Pflicht zur persönlichen Amtsausübung: § 25 BNotO in Verbindung mit Abschnitt IV der Richtlinien der Landesnotarkammer Bayern.
- 7.2 Anzeige von Abwesenheit oder Verhinderung des Notars (§ 38 BNotO) (S).

7.3 Nebentätigkeit des Notars, Gesellschaftsbeteiligungen (S).

Art der einzelnen Nebentätigkeiten (gleich, ob genehmigungspflichtig oder genehmigungsfrei); zeitliche Beanspruchung durch die einzelnen Nebentätigkeiten; Genehmigungserfordernisse: § 8 BNotO und Nr. 6 der Bekanntmachung betreffend die Angelegenheiten der Notare vom 25. Januar 2001; Interessenüberschneidungen mit Amtstätigkeiten.

Gesellschaftsbeteiligungen; Vereinbarkeit mit § 14 Abs. 5 BNotO.

7.4 Gebührenwesen (S).

Stichprobenweise Prüfung der Gebührenrückstände und des Mahnwesens; stichprobenweise Prüfung des Gebühreneingangs bei bestimmten Beteiligten oder großen Geschäften; Höhe der Gebührenauffälle.

7.5 Externe DV-Betreuer / externes Reinigungspersonal (V).

Namen der im Notariat tätigen DV-Betreuer und Reinigungskräfte externer Firmen und der bei der Fernwartung der DV-Systeme eingesetzten externen Personen; Sicherstellung der Beachtung der Verschwiegenheitspflicht (§ 18 BNotO).

7.6 Automatisiertes Abrufverfahren aus dem maschinell geführten Grundbuch (S).

Stichprobenweise Prüfung von Abrufen aus dem maschinell geführten Grundbuch zur Feststellung, ob den Abrufen jeweils ein Amtsgeschäft zugrunde lag.

Prüfung der Einhaltung der DV-bezogenen Nebenbestimmungen im Zulassungsbescheid zur Einrichtung eines automatisierten Abrufverfahrens (insb. missbrauchssichere Verwahrung von Kennwort und Passwort; getroffene Maßnahmen zur Verhinderung der unbefugten Kenntnisnahme, Veränderung oder Löschung gespeicherter personenbezogener Daten sowie der Nutzung von Datenverarbeitungssystemen durch Unbefugte mit Hilfe von Einrichtungen zur Datenübertragung).

7.7 Sonstiges (V).

Z. B. Versicherungen.

8. Gesamtergebnis

Schriftleiterin: Notarassessorin Dr. Helene Förtig, Ottostraße 10, 80333 München

ISSN 0941-4193

Die Mitteilungen erscheinen jährlich mit 6 Heften und können nur über die Geschäftsstelle der Landesnotarkammer Bayern, Ottostraße 10, 80333 München, Tel.: 089/5 51 66-0, Telefax: 089/55 16 62 34, E-Mail: MittBayNot@notarkasse.de bezogen werden.

Der Bezugspreis beträgt jährlich 46,- € zuzüglich Versandkosten und wird in einem Betrag am 1.7. in Rechnung gestellt.

Einzelheft 12,- € einschließlich Versandkosten.

Abbestellungen sind nur zum Ende eines Kalenderjahres möglich und müssen bis 15. November eingegangen sein.

Bestellungen für Einbanddecken sind nicht an die Landesnotarkammer Bayern, sondern direkt zu richten an:

Mediengruppe Universal, Kirschstr. 16, 80999 München-Allach.

Landesnotarkammer Bayern, Ottostr. 10, 80333 München
PVSt, Deutsche Post AG • Entgelt bezahlt • B 13022 F

Bestellschein für Einbanddecken der **MittBayNot** Jahrgang 2002

Ich bestelle

_____ Exemplare der Einbanddecke für die **MittBayNot**, Jahrgang 2002,
zum Preis von € 8,50 zuzügl. Versandkosten und USt.

Datum, Unterschrift

Bestellschein für ein Abonnement der **MittBayNot**

Ich bestelle die **MittBayNot** in jährlich sechs Heften zum Preis von € 46,- pro Jahr zuzüglich Versandkosten. Der Bezug beginnt **rückwirkend** zum Beginn des heute laufenden Jahres, sodass die in diesem Jahr bereits erschienenen Hefte nachgeliefert werden.

Der Bezugspreis einschließlich Versandkosten wird in einem Betrag am 1. Juli jedes Jahres in Rechnung gestellt. Das Abonnement ist kündbar bis spätestens 15. November (Zugang schriftlich oder per Telefax bei der Schriftleitung) zum Ende eines jeden Kalenderjahres.

Datum, Unterschrift

Absender:

Landesnotarkammer Bayern
Schriftleitung der **MittBayNot**
Ottostraße 10/III

80333 München



Absender:

Mediengruppe Universal
Einbanddecken **MittBayNot**
Kirschstraße 16

80999 München

