



GeschZ. (bei Antwort bitte angeben)
LG 3830-17-1/2023
(3830 A – 1 (X))

Bearbeiter/in: Frau Runge
Stellenzeichen: NotRev II

Dienststelle: Littenstraße 12 - 17
10179 Berlin

Telefon: +49 30 9023 2780
Fax: +49 30 9023 2234
E-Mail: Notarabteilung@lg-zivil.berlin.de

Datum: 02.01.2024

Merkblatt

für die Einreichung von jährlichen Geschäftsübersichten gemäß §§ 7, 9 DONot

1. Grundsätzliches:

Gemäß §§ 16 Abs. 1 DONot haben die Notarinnen und Notare turnusmäßig eine jährliche Übersicht über die Urkundsgeschäfte und die Verwahrungsgeschäfte zu übersenden. Dies hat gem. §§ 7 Abs. 1, 9 Abs. 1 DONot jeweils bis zum 31. Januar des Folgejahres zu erfolgen.

Die Übersichten werden aus dem elektronischen Urkundenverzeichnis und dem Verwahrungsverzeichnis generiert und sind auch dann einzureichen, wenn im Berichtsjahr keine Notariatsgeschäfte vorgenommen worden sind; die Gründe hierfür sind mitzuteilen.

Bei der Erstellung der Übersichten sind die Bestimmungen der §§ 7 und 9 DONot vom 21. Dezember 2021 (Amtsblatt für Berlin 2022, S. 51), zuletzt geändert am 24.11.2023 (Amtsblatt für Berlin vom 08.12.2023, S. 4794 f) sowie die Anlagen 1 und 2 zur DONot zu beachten.

Erst im Laufe des vorherigen Jahres bestellte Notarinnen und Notare erstellen die Geschäftsübersichten vom Tage ihrer Ernennung an und geben dementsprechend als Beginn der Geschäfte den Tag der Aushändigung der Ernennungsurkunde durch den Präsidenten des Landgerichts Berlin II an.

2. Verwahrungsgeschäfte:

Für noch bestehende Massen, die vor dem 01.01.2022 angelegt und nicht in das Verwahrungsverzeichnis überführt wurden, ist der frühere Vordruck LG 27a (kann bei Bedarf angefordert

werden) auszufüllen und zu übersenden. Ein weiteres Exemplar ist zu den Generalakten zu nehmen. Zu beachten ist, dass der Vordruck LG 27a nur für diese Verwahrungsgeschäfte und nicht auch für die Verwahrungsgeschäfte seit 2022 auszufüllen ist. Der Ausdruck der Übersicht aus XNP betrifft dagegen nur die im Verwahrungsverzeichnis eingetragenen Verwahrungsgeschäfte.

In der Übersicht über die Verwahrungsgeschäfte ist unter I. 1. der Gesamtbestand der verwahrten Zahlungsmittel anzugeben, wie er sich für die laufenden Konten aus den letzten auf das abgelaufene Jahr gebuchten Bankauszügen oder elektronischen Umsatzmitteilungen, für die Festgeldkonten aus den letzten Bestandsmitteilungen der Banken ergibt; unter I. 2. ist der Überschuss der Einnahmen über die Ausgaben zum 31. Dezember des Vorjahres zu übernehmen; unter I. 3. sind die Bestände der einzelnen Massen aufzuführen, wie sie sich aus den Eintragungen im Verwahrungsverzeichnis (bzw. ggf. dem Verwahrungsbuch) errechnen.

Die Notarin / der Notar darf sich mithin nicht damit begnügen, die Salden der Bankauszüge oder elektronischen Umsatzmitteilungen zu addieren. Sie/er muss sich vielmehr davon überzeugen, dass der Saldo des Verwahrungsverzeichnisses (bzw. die Summe der noch vorhandenen Beträge der einzelnen Massen im Verwahrungsbuch) und die Summe der Salden der Bankauszüge oder elektronischen Umsatzmitteilungen übereinstimmen. Bei der Verwahrung von Schecks und Sparbüchern gilt § 10 Abs. 4 DONot.

Zu achten ist darauf, dass unter I. 3. und II. die Massen nach ihrer Massenummer (laufende Nummer und Jahr) und den Namen der Hauptbeteiligten zu bezeichnen sind. Ferner ist bei I. 3. und II. in der Spalte "Bemerkungen" die Art der Verwahrung genau anzugeben (Bezeichnung der Bank, Nummer des Anderkontos und Datum des letzten auf das abgelaufene Jahr gebuchten Kontoauszuges oder der elektronischen Umsatzmitteilung). Bankbelege sind nicht einzureichen.

Das gilt auch für II. "Wertpapiere und Kostbarkeiten".

Soweit beim Jahreswechsel noch Massen offen sind, die vor dem 1. Januar des abgelaufenen Jahres begonnen wurden, ist zu überprüfen, ob sie abwicklungsreif sind; gegebenenfalls ist das Erforderliche zu veranlassen. In einem Begleitschreiben zu den Übersichten ist anzugeben, welche der vorbezeichneten Massen inzwischen aufgelöst worden sind; hinsichtlich der fortbestehenden überjährigen Massen sollten die Gründe, die der Abwicklung entgegenstehen, kurz dargelegt werden.

3. Übersichten bei Ausscheiden

Ist eine Notarin oder ein Notar im Laufe des Jahres ausgeschieden oder ist der Amtssitz verlegt worden, haben die Notariatsverwalterin bzw. der Notariatsverwalter, die bzw. der die Akten und Verzeichnisse in Verwahrung genommen hat, gemäß § 7 Abs. 3 DONot die Übersicht über die Urkundsgeschäfte zu erstellen und zu übersenden. Bei einer nicht nur vorübergehenden Zuständigkeit für die Verwahrung bereits bestehender Verwahrungsmassen ist gem. § 9 Abs. 5 DONot innerhalb von vier Wochen nach Erlangung der Zuständigkeit eine Übersicht über die Verwahrungsgeschäfte oder eine Fehlanzeige nach Absatz 4 zu übermitteln. Die Übersicht ist mit den Wertstellungen vom Tag der Erlangung der Verwahrungszuständigkeit zu erstellen.

Es ist zu empfehlen, dies unmittelbar nach Übernahme der Akten und Verzeichnisse vorzunehmen. Dies stellt sicher, dass der Stand des übernommenen Amtsgeschäfts im Zeitpunkt der Übernahme dargestellt ist. Denn bei weiteren Eintragungen ist es nicht möglich, eine Übersicht auf der Grundlage eines früheren Zeitpunktes zu generieren.

In Vertretung



(Dr. Teschner)

Vizepräsidentin des Landgerichts