

Muster-Verfahrens-dokumentation für das Scannen von Urkunden

Bundesnotarkammer

Körperschaft des öffentlichen Rechts

|  |  |
| --- | --- |
| ***Version:*** | ***2.0*** |
| ***Erscheinungsdatum:*** | ***17. Juni 2022*** |

Dokumenthistorie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Version | Datum | Beschreibung |
| **1.0** | **11.November 2021** | Ausgangsversion – erstellt von Lisa Musterfrau, Notarin in Musterstadt |
| **2.0** | **17. Juni 2022** | Überarbeitete Version nach Testlauf  |

Vorbemerkung

Das vorliegende Dokument ist das Muster einer Verfahrensdokumentation für die Umsetzung des Scanverfahrens nach dem Stand der Technik im Sinne von § 56 Abs. 1 BeurkG. Dieses Muster wurde aus der Verfahrensdokumentation der Bundesnotarkammer zum Scannen von Urkunden entwickelt, die im Rahmen der Zertifizierung eines rechtskonformen Prozesses für das Scannen von Urkunden unter Berücksichtigung der Technischen Richtlinie 03138 − Ersetzendes Scannen (RESISCAN) des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) im Musternotariat erstellt wurde.

Diese Muster-Verfahrensdokumentation dient als Vorlage für die Ausgestaltung eines Scan-Verfahrens nach dem Stand der Technik im Sinne von § 56 Abs. 1 BeurkG[[1]](#footnote-2) im einzelnen Notarbüro. Die Notarin / der Notar füllt dieses Muster entsprechend den Gegebenheiten in seinem Notarbüro aus (grau hinterlegte Kästchen). Da die Ausfüllvorschläge und das Muster aus der zertifizierten Verfahrensdokumentation entwickelt sind, erlauben sie die Darlegung, dass die Vorgaben der RESISCAN eingehalten sind. Bei individuellen Abweichungen muss die Vereinbarkeit mit der RESISCAN ggf. selbst dargelegt werden.

Inhalt

[1. Einleitung 6](#_Toc84590079)

[2. Grundlegende Anforderungen 7](#_Toc84590080)

[2.1 Organisatorisches Umfeld 7](#_Toc84590081)

[2.2 Rechtliche Rahmenbedingungen 7](#_Toc84590082)

[2.3 Art der verarbeiteten Dokumente 8](#_Toc84590083)

[2.4 Nicht verarbeitbare und nicht zu verarbeitende Dokumente 8](#_Toc84590084)

[2.5 Der Scanprozess 9](#_Toc84590085)

[2.5.1 Dokumentenvorbereitung 9](#_Toc84590086)

[2.5.2 Scannen 13](#_Toc84590087)

[2.5.3 Nachverarbeitung 15](#_Toc84590088)

[2.5.4 Integritätssicherung 17](#_Toc84590089)

[2.5.5 Typische Fehlerquellen und Empfehlungen 18](#_Toc84590090)

[2.5.6 Aufbewahrung und Übergabe an das Elektronische Urkundenarchiv (Langzeitspeicher) 19](#_Toc84590091)

[2.5.7 Verbleib des Originals 19](#_Toc84590092)

[2.6 Das Scansystem 19](#_Toc84590093)

[2.6.1 Scannen 20](#_Toc84590094)

[2.6.2 Integritätssicherung 20](#_Toc84590095)

[3. Maßnahmen 22](#_Toc84590096)

[3.1 Organisatorische Maßnahmen 22](#_Toc84590097)

[3.1.1 Zuständigkeiten und Regelungen 22](#_Toc84590098)

[3.1.2 Dokumentenvorbereitung 22](#_Toc84590099)

[3.1.3 Scanvorgang 22](#_Toc84590100)

[3.1.4 Qualitätssicherung und Nachbearbeitung 23](#_Toc84590101)

[3.1.5 Integritätssicherung 23](#_Toc84590102)

[3.1.6 Übergabe an das Elektronische Urkundenarchiv 23](#_Toc84590103)

[3.1.7 Regelungen für die Administrations-, Wartungs- und Reparaturarbeiten 23](#_Toc84590104)

[3.1.8 Abnahme- und Freigabeverfahren für Hard- und Software 25](#_Toc84590105)

[3.1.9 Einhaltung der Informationssicherheit 26](#_Toc84590106)

[3.2 Personelle Maßnahmen 27](#_Toc84590107)

[3.2.1 Verpflichtung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 27](#_Toc84590108)

[3.2.2 Maßnahmen zur Qualifizierung und Sensibilisierung 27](#_Toc84590109)

[3.2.2.1 Einweisung zur ordnungsgemäßen Bedienung des Scansystems 27](#_Toc84590110)

[3.2.2.2 Einweisung zu Sicherheitsmaßnahmen im Scanprozess 28](#_Toc84590111)

[3.2.2.3 Schulung des Wartungs- und Administrationspersonals 28](#_Toc84590112)

[3.2.2.4 Sensibilisierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Informationssicherheit 29](#_Toc84590113)

[3.3 Technische Maßnahmen 30](#_Toc84590114)

[3.3.1 Grundlegende Sicherheitsmaßnahmen für IT-Systeme im Scanprozess 30](#_Toc84590115)

[3.3.2 Zulässige Kommunikationsverbindungen 30](#_Toc84590116)

[3.3.3 Schutz vor Schadprogrammen 31](#_Toc84590117)

[3.3.4 Zuverlässige Speicherung 32](#_Toc84590118)

[3.4 Sicherheitsmaßnahmen bei der Dokumentenvorbereitung 32](#_Toc84590119)

[3.4.1 Sorgfältige Vorbereitung der Papierdokumente 32](#_Toc84590120)

[3.4.2 Vorbereitung der Vollständigkeitsprüfung 33](#_Toc84590121)

[3.5 Sicherheitsmaßnahmen beim Scannen 33](#_Toc84590122)

[3.5.1 Auswahl und Beschaffung geeigneter Scangeräte 33](#_Toc84590123)

[3.5.2 Zutritts- und Zugriffskontrollen für Scangeräte 33](#_Toc84590124)

[3.5.3 Änderung voreingestellter Passwörter 34](#_Toc84590125)

[3.5.4 Sorgfältige Durchführung von Konfigurationsänderungen 35](#_Toc84590126)

[3.5.5 Geeignete Benutzung des Scangeräts 35](#_Toc84590127)

[3.5.6 Geeignete Scaneinstellungen 36](#_Toc84590128)

[3.5.7 Geeignete Erfassung von Metainformationen 36](#_Toc84590129)

[3.5.8 Qualitätssicherung der Scanprodukte 36](#_Toc84590130)

[3.5.9 Sichere Außerbetriebnahme von Scangeräten 36](#_Toc84590131)

[3.5.10 Informationsschutz und Zugriffsbeschränkung bei netzwerkfähigen Scangeräten 37](#_Toc84590132)

[3.5.11 Protokollierung beim Scannen 37](#_Toc84590133)

[3.5.12 Auswahl geeigneter Bildkompressionsverfahren 39](#_Toc84590134)

[3.6 Sicherheitsmaßnahmen bei der Nachverarbeitung 39](#_Toc84590135)

[3.6.1 Geeignete und nachvollziehbare Nachverarbeitung 39](#_Toc84590136)

[3.6.2 Qualitätssicherung der nachverarbeiteten Scanprodukte 39](#_Toc84590137)

[3.6.3 Durchführung der Vollständigkeitsprüfung 39](#_Toc84590138)

[3.6.4 Übereinstimmungsvermerk 39](#_Toc84590139)

[3.7 Sicherheitsmaßnahmen bei der Integritätssicherung 39](#_Toc84590140)

[3.7.1 Nutzung geeigneter Dienste und Systeme für den Integritätsschutz 39](#_Toc84590141)

[4. Aufbaumodule 40](#_Toc84590142)

[4.1 Generelle Maßnahmen bei erhöhtem Schutzbedarf 40](#_Toc84590143)

[4.1.1 Beschränkung des Zugriffs auf sensible Papierdokumente 40](#_Toc84590144)

[4.1.2 Pflicht zur Protokollierung beim Scannen 41](#_Toc84590145)

[4.1.3 Pflicht zur regelmäßigen Auditierung 41](#_Toc84590146)

[4.2 Zusätzliche Maßnahmen bei hohen Integritätsanforderungen 41](#_Toc84590147)

[4.2.1 Einsatz kryptographischer Mechanismen zum Integritätsschutz 41](#_Toc84590148)

[4.2.2 Geeignetes Schlüsselmanagement 41](#_Toc84590149)

[4.2.3 Auswahl eines geeigneten kryptographischen Verfahrens 42](#_Toc84590150)

[4.2.4 Auswahl eines geeigneten kryptographischen Produktes 42](#_Toc84590151)

[4.2.5 Langfristige Datensicherung bei Einsatz kryptographischer Verfahren 42](#_Toc84590152)

[4.2.6 Verhinderung ungesicherter Netzzugänge 42](#_Toc84590153)

[4.3 Zusätzliche Maßnahmen bei hohen Vertraulichkeitsanforderungen 42](#_Toc84590154)

[4.3.1 Sensibilisierung und Verpflichtung der Mitarbeitenden 42](#_Toc84590155)

[4.3.2 Verhinderung ungesicherter Netzzugänge 42](#_Toc84590156)

[4.3.3 Löschen von Zwischenergebnissen 43](#_Toc84590157)

[4.4 Zusätzliche Maßnahmen bei hohen Verfügbarkeitsanforderungen 43](#_Toc84590158)

[4.4.1 Erweiterte Qualitätssicherung 43](#_Toc84590159)

[4.4.2 Fehlertolerante Protokolle und redundante Datenhaltung 43](#_Toc84590160)

[5. Anlagenverzeichnis 43](#_Toc84590161)

# Einleitung

Diese Verfahrensdokumentation enthält die Festlegung der konkreten Maßnahmen, um die bildliche und inhaltliche Übereinstimmung von nach § 56 Abs. 1 BeurkG in die elektronische Form übertragenen Dokumenten mit der papierförmigen Vorlage nach dem Stand der Technik zu gewährleisten.

Für die Einrichtung, Durchführung und Änderung der Maßnahmen ist ausschließlich die Notarin / der Notar bzw. sind die Notare (Sozietät) verantwortlich. Im Falle einer Sozietät genügt die Erstellung einer gemeinsamen Muster-Verfahrensdokumentation.

|  |
| --- |
| **Verantwortlichkeit** |
| Verantwortliche Notarin/verantwortlicher Notar/verantwortliche Notare [im Falle einer Sozietät] | Notare Max Mustermann und Lisa Musterfrau Musterstraße 112345 Musterstadt  |

Das Dokument behält seine Gültigkeit bis zu einer Überarbeitung.

|  |
| --- |
| **Verfahrensdokumentation zum Scanprozess** |
| Freigabe am | 17.06.2022 |
| Freigabe durch | Notare Max Mustermann und Lisa Musterfrau Musterstraße 112345 Musterstadt |
| Version | 2.0 |
| Gültig ab | 01.07.2022  |

Diese Verfahrensdokumentation beinhaltet alle Maßnahmen und Verfahrensschritte, die für den Scanprozess in der Verantwortung der o.g. Notarin / des o.g. Notars gelten. Die beschriebenen Maßnahmen und Verfahren sind von allen Personen, die an den einzelnen Prozessschritten beteiligt sind sowie für diese unterwiesen und autorisiert wurden, zu befolgen. Sie soll sicherstellen, dass alle in § 56 Abs. 1 BeurkG genannten Vorgaben an die Übertragung von Originalurkunden in die elektronische Form eingehalten werden.

# Grundlegende Anforderungen

## 2.1 Organisatorisches Umfeld

In dieser Verfahrensdokumentation sind alle Prozesse und Regelungen im Zusammenhang mit dem Scanverfahren definiert. Diese Verfahrensdokumentation gilt für das folgende Notarbüro:

|  |
| --- |
| **Notarbüro** |
| Name | Notare Max Mustermann und Lisa Musterfrau  |
| Anschrift | Musterstraße 112345 Musterstadt |
| Arbeitsorganisatorische Besonderheiten  | 1. **Grundsätzliche Organisation und Ausgestaltung der Notarstelle**

Die Notarstelle in 12345 Musterstadt besteht aus zwei Etagen (= nachstehend „Haupträume“ oder „Geschäftsräume“). Zusätzlich gibt ein barrierefreies Beurkundungszimmer (= nachstehend „Geschäftsräume außerhalb der Geschäftsstelle“) in der Musternebenstraße 1 in 12345 Musterstadt; diese Geschäftsräume außerhalb der Geschäftsstelle wurden vom Präsidenten des Landgerichts Musterstadt genehmigt.1. **Organisatorische und räumliche Gestaltung der Geschäftsstelle**
2. In der ersten Etage der Geschäftsstelle findet der eigentliche Bürobetrieb statt. Dort werden die Urkunden gescannt. Die erste Etage besteht aus zwei Gebäudetrakten:
3. Vorderer (historischer) Gebäudeteil mit Empfangs- und Wartebereich, Beurkundungszimmer, Mitarbeiterzimmern, Ausfertigung (= nachstehend „vorderer Gebäudetrakt“) sowie
4. Hinterer Anbau mit Mitarbeiterzimmern (= nachstehend „hinterer Gebäudetrakt“).

Der Scanprozess findet überwiegend im vorderen Gebäudetrakt statt. Dort befindet sich das sog. „Ausfertigungszimmer“ mit Kopierer, Urkundenablage und Ausfertigungsmaterial (= erstes Zimmer im Hauptgang rechts) sowie das sog. „Arbeitszimmer des Ausfertigungsteams“ (= erstes Zimmer im Hauptgang links). 1. In der zweiten Etage der Notarstelle befinden sich lediglich Teile des Urkundsarchivs und Ablage; hier findet kein Scanprozess statt. Der Vollzug der Urkunden, die sich dort befinden, ist bereits abgeschlossen und die Urkunden – soweit diese nach dem 01.07.2022 errichtet wurden – sind nach den Vorgaben dieser Verfahrensdokumentation bereits gescannt.
2. **Besonderheit: Zusätzliche Geschäftsräume außerhalb der Geschäftsstelle**
3. In den barrierefreien Geschäftsräumen in der Musternebenstraße befindet sich ein Beurkundungszimmer für Mandanten mit eingeschränkter Mobilität und Archivräume. Die Geschäftsräume sind fußläufig von den Geschäftsräumen in der Musterstraße 1 in zwei Minuten erreichbar.
4. Das dortige Kopierscangerät wird nicht eingesetzt und ist derzeit außer Betrieb.
5. Zudem befindet sich im Untergeschoss der barrierefreien Geschäftsräume das Urkundsarchiv der Notarstelle; der Vollzug und die Ausfertigung der Urkunden, welche vor Ort aufbewahrt werden, ist bereits abgeschlossen und die Urkunden – soweit sie ab dem 01.07.2022 errichtet wurden – sind bereits gescannt, wenn sie dort eingelagert werden.
6. Wenn Beurkundungen in den Geschäftsräumen außerhalb der Geschäftsstelle stattfinden, wird wie folgt vorgegangen: Die Urkundsentwürfe werden unmittelbar zum Beurkundungstermin in den barrierefreien Geschäftsräumen von der Notarin / dem Notar aus den Haupträumen mitgebracht; die beurkundeten Urkunden werden von der Notarin / dem Notar nach Abschluss des Beurkundungsverfahrens zum Einscannen und zur Ausfertigung in einer verschlossenen Tasche unmittelbar zurück in die Haupträume gebracht. Eine Aufbewahrung oder ein unbeaufsichtigter Verbleib von noch nicht gescannten Urkunden in den Geschäftsräumen in der Musternebenstraße finden nicht statt.
7. **Anlage: Plan**

*Ein Plan der Geschäftsräume der Notarstelle ist dieser Verfahrensdokumentation zu Informationszwecken beigefügt.*  |

##

## 2.2 Rechtliche Rahmenbedingungen

Die Notwendigkeit der Übertragung von notariellen Urkunden in die elektronische Form ergibt sich rechtlich aus § 55 Abs. 3 BeurkG, wonach die Notarin / der Notar die im Urkundenverzeichnis registrierten Urkunden ab dem 1. Januar 2022 u. a. in einer elektronischen Urkundensammlung verwahrt; diese ist zu führen im Elektronischen Urkundenarchiv (§ 55 Abs. 2 BeurkG, § 78h BNotO).

Wie die Übertragung in die elektronische Form im Einzelnen zu erfolgen hat, bestimmt § 56 Abs. 1 BeurkG. Demnach muss durch geeignete Vorkehrungen nach dem Stand der Technik sichergestellt werden, dass die elektronischen Dokumente mit den in Papierform vorhandenen Schriftstücken inhaltlich und bildlich übereinstimmen. Diese Verfahrensdokumentation wurde erstellt, um den Nachweis der Einhaltung solcher Vorkehrungen nach dem Stand der Technik zu ermöglichen.

Die inhaltliche und bildliche Übereinstimmung ist von der Notarin / dem Notar in einem Vermerk unter Angabe des Orts und der Zeit seiner Ausstellung zu bestätigen (§ 56 Abs. 1 Satz 2 BeurkG); das elektronische Dokument und der Vermerk müssen mit einer qualifizierten elektronischen Signatur der Notarin / des Notars versehen werden, § 56 Abs. 1 Satz 3 BeurkG. Erst dann kann das elektronische Dokument in die elektronische Urkundensammlung eingestellt werden.

## 2.3 Art der verarbeiteten Dokumente

§ 34 Abs. 1 NotAktVV bestimmt, dass die Dokumente in der elektronischen Urkundensammlung zu verwahren sind, die auch in der Urkundensammlung gemäß § 31 NotAktVV verwahrt werden. Demnach müssen grundsätzlich die in § 31 Abs. 1 NotAktVV aufgezählten Dokumente und gegebenenfalls die nach § 31 Abs. 4 NotAktVV zusätzlich in der elektronischen Urkundensammlung zu verwahrenden Dokumente gemäß dem in § 56 Abs. 1 BeurkG beschriebenen Verfahren in die elektronische Form übertragen werden. Nach § 34 Abs. 2 Nr. 2 und 3 NotAktVV können bei Dokumenten, die keine Urschriften sind, anstelle der nach dem Scanprozess erstellten elektronischen Fassungen nach § 56 Abs. 1 BeurkG auch elektronisch beglaubigte Abschriften bzw. einfache elektronische Abschriften aufgenommen werden.

**Alle in die elektronische Urkundensammlung aufzunehmenden Dokumente werden nach der vorliegenden Verfahrensdokumentation in die elektronische Form übertragen. Ausnahmen werden nur im Einzelfall bestimmt.**

**Hinweis**: Diese Verfahrensdokumentation behandelt das Scanverfahren bei der Urschrift einer notariellen Urkunde gemäß § 45 Abs. 1 BeurkG. Für alle weiteren scanrelevanten Dokumententypen gehen die bestehenden Anforderungen nicht über diejenigen hinaus, die für notarielle Urschriften zu beachten sind.

## 2.4 Nicht verarbeitbare und nicht zu verarbeitende Dokumente

Urschriften von Verfügungen von Todes wegen (Erbverträge und Testamente) dürfen nach § 34 Abs. 4 BeurkG nicht in die elektronische Form übertragen werden. Zulässig ist hingegen die Aufnahme einer in die elektronische Form übertragenen beglaubigten Abschrift. Diese kann von einer zuvor erstellten beglaubigten Abschrift gemäß § 56 Abs. 1 BeurkG mittels des in dieser Verfahrensdokumentation beschriebenen Verfahren erstellt werden. Alternativ kann auch eine elektronische beglaubigte Abschrift der Urschrift gem. §§ 39a, 42 BeurkG erstellt werden, wofür § 56 BeurkG und wofür damit das in dieser Verfahrensdokumentation beschriebene Scanverfahren nicht angewandt werden muss.

Daneben kann eine Übertragung von Papierdokumenten in die elektronische Form gemäß § 37 Abs. 1 NotAktVV unterbleiben, wenn der Scanvorgang aufgrund der Beschaffenheit des Dokuments unmöglich oder unzumutbar ist. Die davon betroffenen Dokumente sind in Papierform in der Sondersammlung gemäß § 37 Abs. 3 NotAktVV zu verwahren.

**Exkurs:** Nach § 37 Abs. 2 Satz 2 NotAktVV soll in diesem Fall eine elektronisch beglaubigte Abschrift in die elektronische Urkundensammlung aufgenommen werden, wenn deren Herstellung zumutbar ist. Für die Herstellung dieser elektronisch beglaubigten Abschrift gilt weder § 56 Abs. 1 BNotO noch die Bindung an den vorliegenden Scanprozess. Es sind dann lediglich § 39a, § 42 BeurkG einzuhalten.

Die demnach nicht zu scannenden Dokumente werden im Rahmen der Dokumentenvorbereitung aussortiert. Sie werden jedoch (ggf. nur teilweise) in einem (ggfs. vereinfachten) Scanprozess gescannt, um eine (ggf. auszugsweise) elektronisch beglaubigte Abschrift zu erstellen.

|  |
| --- |
| **Ablage der vom Scanprozess ausgenommenen Originalurkunden** |
| Raum, Dokumentenablage | 1. **Ablageort vor dem Scanprozess: Stapel „Scan Verfügungen von Todes wegen/Sonderscanstapel“ im Ausfertigungszimmer**
2. Die vom normalen Scanprozess ausgenommenen Originalurkunden (Erbverträge und Testamente) werden auf dem Stapel „Scan Verfügungen von Todes wegen/Sonderscanstapel“ (nachstehend „Sonderstapel“) im Ausfertigungszimmer abgelegt, bevor sie weiterbearbeitet werden.
3. Für den Scanprozess gilt: Von diesen Urkunden ist nur eine elektronisch beglaubigte Abschrift herzustellen. Um die Arbeitsprozesse zu vereinfachen, wird auch für die Herstellung dieser elektronisch beglaubigten Abschrift das Verfahren nach dieser Verfahrensdokumentation angeordnet.
4. Der Stapel „Scan Verfügungen von Todes wegen“ befindet sich links neben dem Generalstapel.
5. **Ablageort nach dem Scanprozess: Ablieferung an Nachlassgericht; beglaubigte Abschrift in Tresor**
6. Die Urschrift der Testamente und Erbverträge, die vom Scanprozess ausgenommen sind, wird nach dem Anfertigen der elektronisch beglaubigten Abschrift und dem Abschluss der Ausfertigung an das Nachlassgericht abgeliefert.
7. Zuvor wird eine beglaubigte Abschrift in Papierform gefertigt und in den Tresor in den Archivräumen in der Musternebenstraße eingeschlossen.
8. **Verfahren für Urkunden, bei denen Scanvorgang aufgrund der Beschaffenheit des Dokuments unmöglich oder unzumutbar ist**
9. Beim Beurkundungsverfahren wird darauf geachtet, dass nach Möglichkeit keine Dokumente mit zur Urschrift genommen werden, die aufgrund ihrer Beschaffenheit nicht gescannt werden (nachstehend „Sonderurkunden“) können. Insbesondere wird darauf geachtet, dass beizufügende Pläne nach Möglichkeit nicht größer als DINA3 sind. Insbesondere wird bei Beurkundung von Notaren darauf geachtet, dass die Unterschriften und etwaige handschriftliche Ergänzungen nicht zu weit am Seitenrand angebracht werden (insbesondere bei Unterzeichnung von großflächig bedruckten Lageplänen), damit sie nicht außerhalb des Scanbereichs liegen. Mitarbeiter sind angewiesen, die Urkundenentwürfe so auszudrucken, dass genügend Platz für die Unterschriften und das Siegel verbleibt und beim Scannen nichts abgeschnitten wird.
10. Lässt sich dies nicht vermeiden bzw. wurden etwa die Unterschriften außerhalb des scanbaren Bereichs angebracht, werden diese Sonderurkunden ebenfalls auf den Stapel „Scan Verfügungen von Todes wegen/Sonderscanstapel“ gelegt. Fällt erst während der Vor- oder Nachbereitung des Scanprozesses auf, dass der Scanprozess wegen der Beschaffenheit des Dokuments nicht möglich ist, wird ebenfalls wie in nachstehend lit. c) bezeichnet verfahren.
11. Von den Sonderurkunden wird sodann eine auszugsweise elektronische beglaubigte Abschrift gefertigt, soweit ein Scan – etwa vom Textteil – möglich ist. Danach werden diese in der *Sondersammlung* gemäß § 37 Abs. 3 NotAktVV verwahrt.
 |

## 2.5 Der Scanprozess

Der Scanprozess umfasst folgende Schritte:

* Dokumentenvorbereitung
* Scannen
* Nachverarbeitung
* Integritätssicherung

Die notarielle Urkunde kann gescannt werden, wenn die Niederschrift abgeschlossen ist. Das ist in der Regel der Fall, wenn die Urkundsbeteiligten und die Notarin / der Notar die Urkunde unterschrieben haben (zu Sonderfällen s. §§ 22 ff. BeurkG). Weiterhin muss **vor** dem Scannen die **Urkundenverzeichnisnummer** auf die Urkunde aufgebracht sein. Die Verbindung der Urkunde mit **Schnur und Prägesiegel** sollte erst **nach dem Scannen** erfolgen. Andernfalls muss entweder die Verbindung aufgehoben (und anschließend neu hergestellt) werden oder es muss mithilfe von spezieller Scan-Hardware gearbeitet werden, die gebundene Papierdokumente verarbeiten kann.

**Hinweis**: Nach Eintragung in das Urkundenverzeichnis sollen die notariellen Urkunden unverzüglich in die elektronische Urkundensammlung eingestellt und damit gescannt werden, § 35 Abs. 1 NotAktVV. Die Eintragung in das Urkundenverzeichnis soll ihrerseits zeitnah, spätestens 14 Tage nach der Beurkundung oder der sonstigen Amtshandlung vorgenommen werden, § 18 NotAktVV. Der Eingang beispielsweise von Genehmigungserklärungen oder Eintragungsmitteilungen darf nach dem Ermessen des Notars abgewartet werden, um diese zusammen mit der Urkunde in die elektronische Urkundensammlung aufnehmen zu können (vgl. BR-Drs. 420/20 (neu), S. 56). Es wird empfohlen, dass die Urkunden so früh wie möglich gescannt werden, spätestens, wenn mit dem (Erst-)Vollzug der Urkunde begonnen werden kann (z.B. weil alle zur Rechtswirksamkeit erforderlichen Genehmigungen eingegangen sind).

Die folgenden Festlegungen gelten ausnahmslos für alle notariellen Urkunden bzw. scanrelevanten Dokumente.

Die notariellen Urkunden sind vor Beginn der Dokumentenvorbereitung an dem folgenden Ort abgelegt:

|  |
| --- |
| **Ablage der zu scannenden Urkunde** |
| Raum, Dokumentenablage | 1. **Ablageort vor dem Scanprozess: Stapel „Zu scannen“ im Ausfertigungszimmer**
2. Nach dem Nummern werden die Originalurkunden zunächst auf dem Generalstapel „*Zu scannen*“ (nachstehend „Generalstapel“) im Ausfertigungszimmer abgelegt, bevor sie weiterbearbeitet werden. Verfügungen von Todes wegen und nicht scanbare Urkunden (siehe vorstehend Ziff. 2.4) werden auf den Sonderstapel zu scannen gelegt.
3. Der Stapel „Zu scannen“ befindet sich im Ausfertigungszimmer.
4. Die Urkunden werden grundsätzlich in der Reihenfolge, in der sie auf dem Stapel liegen, eingescannt. Hinzukommende, zu scannende Urkunden werden in der Regel jeweils unten unter den bereits bestehenden Stapel gelegt.
5. Sämtliche Urkunden werden grundsätzlich binnen 14 Tagen nach dem Beurkundungsdatum eingescannt, unabhängig davon, ob noch Genehmigungen oder sonstige Wirksamkeitsvoraussetzungen fehlen oder nicht.
6. Gescannt wird jeweils die Urkunde zum Zeitpunkt des Abschlusses des eigentlichen Beurkundungsverfahrens (nachstehend „Zeitpunkt 1“).

Dies bedeutet, dass der Textteil der Urkunde sowie sämtliche Anlagen der Urkunde und zum Zeitpunkt des Abschlusses der Urkunde etwa bereits vorliegende Vollmachten mit eingescannt werden (nachstehend „Scanschritt 1“). Alle Dokumente, etwa Genehmigungen, die der Urkunde nach Abschluss des eigentlichen Beurkundungsverfahrens beigefügt werden, werden nicht mit eingescannt, auch wenn diese kurz danach eingehen und auch wenn es sich um Wirksamkeitsvoraussetzungen handelt. Dies dient der Klarheit in der Abwicklung und der Sicherstellung des unverzüglichen Einstellens des Scans nach dem Eintrag in das Urkundenverzeichnis, unabhängig vom Eingang sonstiger Unterlagen. 1. Um die Urkunde samt Anlagen des Scanschritts 1 klar zu kennzeichnen und von sonstigen Dokumenten abzugrenzen, wird diese in der jeweiligen Akte in einer Klarsichtfolie aufbewahrt; die erste (sichtbare) Seite der Urkunde in der Klarsichtfolie weist oben links klar sichtbar die Urkundenverzeichnisnummer auf.
2. **Besonderheit: Eingang sonstiger scanrelevanter Dokumente**
3. Von den Notaren wird grundsätzlich – anhand einer Büroanweisung oder eines Laufblatts/Checkliste - festgelegt, welche Dokumente mit zur Urkunde genommen werden („Urkundshygiene“). Demnach sollen jedenfalls alle Dokumente, die Wirksamkeitsvoraussetzung (etwa Genehmigungen), zur Urkunde genommen werden. Zur Urkunde genommen werden muss ein Nachweis über die Absendung der Anzeige nach § 18 Abs. 4 GrEStG. Hierzu wird die Anzeige als sonstiges Dokument im Rahmen des Abschlussscans mit gescannt. Im Einzelfall entscheiden Notare und Sachbearbeiter, welche Dokumente mit der Urkunde aufbewahrt und daher noch eingescannt und hochgeladen werden müssen.
4. Sonstige Dokumente, die der Urkunde im Urkundenarchiv beigefügt werden sollen, werden nicht mit ihrem Eingang eingescannt, sondern im Rahmen eines sog. *Abschlussscans* vor dem Auflösen der Akte und dem Archivieren der Papier-Urkunde in der Urkundensammlung.
5. Hierzu werden alle Dokumente, die zur Papier-Urkunde in der Urkundensammlung genommen werden sollen, während des Bestehens der Akte in einer gelben Folie aufbewahrt.
6. Die Dokumente in der gelben Folie werden – sofern es sich nicht um Originale, sondern um einfache Abschriften oder beglaubigte Abschriften handelt, als solche kenntlich gemacht (etwa mit einem Stempel „Abschrift“ / „beglaubigte Abschrift“) versehen.
7. Anlässlich des Auflösens der Akte werden alle Dokumente in dieser gelben Folie in einem Dokument eingescannt. Sie wird unter dem ursprünglichen Dateiname mit dem Zusatz \_SD (für sonstige Dokumente) abgespeichert und anschließend in der elektronischen Urkundensammlung hochgeladen. Anhand der jeweiligen Bezeichnung der Dokumente und einem entsprechenden Übereinstimmungsvermerk wird der Scan als Scan der Originale, beglaubigten Abschriften oder Abschriften kenntlich gemacht.
8. Anschließend wird die Akte aufgelöst und die Urkunde in die Urkundensammlung verbracht.
9. **Dokumentenvorbereitung vor dem Scanprozess**
10. Zum Grundsatz: Die Urkunde wird zunächst stets nach folgendem Ablauf vorbereitet: Nummern – Siegeln – Scannen. Dies ist die Ausgangsvoraussetzung, die allen Mitarbeitern als zentraler Grundsatz vermittelt wird. Dadurch soll sichergestellt werden, dass Urkunden nur nach Vergabe der Nummer und Anbringen des Siegels gescannt werden.
11. Das Nummern der Urkunden und der Eintrag in das Urkundenverzeichnis finden im hinteren Gebäudetrakt statt.
12. Hierzu werden die Urkunden nach der Beurkundung zunächst im hinteren Gebäudetrakt im Regal links nach dem Treppenabgang im mittleren rechten Fach abgelegt und genummert (sog. „Nummernfach“). Es gibt je ein separates Nummernfach für jeden der beiden Notare der Sozietät.
13. Anschließend holt sich der/die Mitarbeiter/in, die mit der Führung des Urkundenverzeichnisses betraut ist, eine Urkunde nach der anderen zum Eintrag in das Urkundenverzeichnis in ihr Zimmer an ihren Schreibtisch.
14. Direkt im Anschluss nach der Erfassung im Urkundenverzeichnis verbringt der/die Mitarbeiter/in die Urkunden auf den Stapel „zu scannen“ bzw. den Stapel „Scan Verfügungen von Todes wegen/Sonderscanstapel“ im Ausfertigungszimmer.
15. Die weitere Durchführung des Scanprozesses erfolgt grundsätzlich durch das sog. Ausfertigungsteam (= Mitarbeiter, die auch sonst mit dem Ausfertigen der Urkunden befasst sind); ein Scan durch andere Mitarbeiter, die zum Scanprozess zugelassen sind (siehe Anlage 1), ist aber möglich.
16. Unmittelbar vor dem Scannen wird immer das Farbsiegel auf der Urkunde angebracht. Hierbei wird – zur Verfahrensvereinfachung – nicht zwischen Beurkundungen und Beglaubigungen unterschieden.
17. Im hinteren Gebäudetrakt findet kein Mandantenverkehr statt. Zugang zu den zu scannenden Urkunden haben vor dem Eintrag in das Urkundenverzeichnis nur die Mitarbeiter der Notarstelle.
 |

### 2.5.1 Dokumentenvorbereitung

Bei der sorgfältigen Vorbereitung der Dokumente führen die in Anlage 1 genannten zuständigen Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter die folgenden Prüfschritte durch:

* Überprüfung der Urkunde auf offensichtliche Manipulationen

Manipulationen können z. B. unrechtmäßige handschriftliche Ergänzungen sein, die nicht von der Notarin / vom Notar gekennzeichnet wurden.

|  |
| --- |
| **Überprüfung der Urkunde** |
| 1. **Überprüfung auf Manipulationen**

Alle Seiten der Urkunde werden sorgfältig auf Manipulationen, insbesondere auf nicht von der Notarin / dem Notar gekennzeichnete handschriftliche Ergänzungen oder sonstige Auffälligkeiten untersucht.1. **Überprüfung auf Abweichung und Besonderheiten**
2. Das Ausfertigungsteam blättert alle Seiten durch und überprüft diese sorgfältig auf Abweichungen und Besonderheiten und überprüft insbesondere, ob alle in der Urschrift bezeichneten Anlagen vollständig der Urkunde beigefügt wurden.
3. Das Ausfertigungsteam überprüft ferner, dass keine Seite aufgrund von Beschädigungen oder – etwa bei von den Beteiligten mitgebrachten und der Urkunde beigefügten Anlagen – aufgrund ihrer Beschaffenheit beim Scannen Schaden nehmen könnte.
4. **Überprüfung, ob sämtlicher Inhalt der Urkunde, insb. sämtliche Unterschriften, im Scanbereich liegen**
5. Der beurkundende Notar achtet bereits während des Beurkundungsvorgangs darauf, dass sämtliche von ihm handschriftliche angebrachten Ergänzungen und die Unterschriften der Beteiligten nicht zu knapp am Seitenrand angebracht werden, sondern innerhalb des scanbaren Bereichs. Der Notar weist Beteiligte ggf. vor Unterschrift nochmals darauf hin, an welcher Stelle die Unterschrift zu leisten ist. Insbesondere bei Unterschriften auf Lageplänen ist zu beachten, dass diese – da sie regelmäßig am weißen Seitenrand angebracht werden – nicht außerhalb des scanbaren Bereichs liegen.
6. Die Mitarbeiter überprüfen vor dem Scanvorgang, ob Teile der Urkunde möglicherweise durch den Scan abgeschnitten werden könnten und achten bei Überprüfung des Scans insbesondere auf die Vollständigkeit des Scans.
 |

* Überprüfung der Scanfähigkeit

Es ist zu prüfen, ob die Urkunde mit dem zur Verfügung stehenden Scangerät gescannt werden kann, ohne dass eine Beschädigung der Seiten oder das Auslassen von Inhalten befürchtet werden muss. Urkunden, die aufgrund ihrer Beschaffenheit nicht gescannt werden können, sind gemäß § 37 Abs. 3 NotAktVV in der Sondersammlung zu verwahren.

* Bewahrung des logischen Kontextes der zu erfassenden Urkunden

Es sollten unverwechselbare Merkmale der Urkunde (wie z. B. die Urkundenverzeichnisnummer, Name der Urkundsbeteiligten) festgelegt werden, die im weiteren Verlauf auch für die Auswertung bzw. Weiterverarbeitung des Scanprodukts verwendet werden. Auf diese Weise ist die Zuordnung von Original zu Scanprodukt eindeutig möglich.

* Korrekte Orientierung der erfassten Blätter

Eine Nachbearbeitung wie ein Drehen der Seiten ist grundsätzlich nicht vorgesehen, daher sollten die Seiten der Urkunde gleich orientiert sein, d. h. der Text sollte in Leserichtung sichtbar sein. Falls nur einseitig gescannt wird, muss sichergestellt werden, dass die richtige Seite erfasst wird.

|  |
| --- |
| **Korrekte Seitenorientierung** |
| 1. **Überprüfung Seitenreihenfolge und Ausrichtung**
2. Es wird sorgfältig überprüft, ob alle Seiten der Urkunde – insbesondere von Anlagen - in Leserichtung angeordnet sind.
3. Ebenso wird überprüft, dass immer die bedruckte Seite mit dem Textteil nach oben ausgerichtet ist. Die Urkunden werden in der Regel nur einseitig bedruckt.
4. **Überprüfung Seitenreihenfolge und Ausrichtung**
5. Das Ausfertigungsteam überprüft sorgfältig, ob in Abweichung hiervon – etwa bei Anlagen – Seiten doppelseitig bedruckt sind.
6. In diesem Fall heftet das Ausfertigungsteam auf die erste Seite der Urkunde oder die Akte eine entsprechende Anmerkung, etwa einen Klebezettel „Achtung: Doppelseitig!“.
7. **Sonstige Dokumentenvorbereitung: Urkundenverzeichnisnummer**
8. Maßgeblich für die weitere Bearbeitung und Zuordnung des Scans zur Urkunde ist die Urkundenverzeichnisnummer.
9. Die Urkundenverzeichnisnummer wird grundsätzlich gemäß folgendem Schema auf der Urkunde aufgebracht: Notar Max Mustermann: M (Urkundenverzeichnisnummer, vierstellig) / (Jahreszahl, z.B. 2022), z.B. M 0012/2022.

Notarin Lisa Musterfrau: L (Urkundenverzeichnisnummer, vierstellig) / (Jahreszahl, z.B. 2022), z.B. L 0346/2022.1. Da beim Benennen der gescannten Urkunde keine Sonderzeichen verwendet werden können, wird das Scanprodukt wie folgt bezeichnet:

Notar Max Mustermann: (Jahreszahl, zweistellig) M (Urkundenverzeichnisnummer, vierstellig), z.B. 22M0012. Notarin Lisa Mustermann: (Jahreszahl, zweistellig) L (Urkundenverzeichnisnummer, vierstellig), z.B. 22E0346 |

* Bewahrung der korrekten Reihenfolge

Sofern es zu einer falschen Sortierung gekommen ist, werden die betroffenen Seiten der Urkunde wieder in die korrekte Reihenfolge gebracht. Das Ziel ist es, die Nachbearbeitung bzw. das Umsortieren des gescannten Dokuments zu vermeiden.

|  |
| --- |
| **Korrekte Seitenreihenfolge** |
| 1. **Grundsatz: Seitenzahlen mittig**
2. Grundsätzlich sind auf der Urkunde und den Anlagen Seitenzahlen vorhanden (mittig unten am Seitenende).
3. Anhand der auf der Urkunde aufgedruckten Seitenzahlen wird überprüft, ob alle Seiten der Urkunde in der richtigen Reihenfolge angeordnet sind. Sind Seitenzahlen (etwa auf Anlagen) nicht vorhanden, wird anhand des Textes am Seitenwechsel oder anhand des inhaltlichen Zusammenhangs überprüft, ob alle Seiten der Urkunde in der richtigen Reihenfolge angeordnet sind.
4. **Vorgehen bei Abweichung**

Bei Unklarheiten nimmt das Ausfertigungsteam Rücksprache mit der beurkundenden Notarin / dem beurkundenden Notar. Gegebenenfalls werden die Seiten in die korrekte Reihenfolge gebracht. |

* Überprüfung der Vollständigkeit der Urkunde

Es ist sorgfältig zu überprüfen, ob die Urkunde vollständig ist. Dabei ist besonders darauf zu achten, dass alle Seiten der Urkunde und sämtliche Anlagen vorliegen.

|  |
| --- |
| **Überprüfung der Vollständigkeit** |
| 1. Die Vollständigkeit der Urkunde wird anhand der aufgedruckten Seitenzahlen festgestellt. Es ist besonders zu überprüfen, ob sämtliche Anlagen zur Urkunde vorliegen. Um diese Überprüfung zu vereinfachen, sind die der Urkunde beigefügten Anlagen grundsätzlich
2. im Fließtext der Haupturkunde jeweils **fett** hervorgehoben und/oder
3. beizufügende Pläne zumeist nochmals einzeln im Abschlussvermerk der Urkunde bezeichnet und/oder
4. Anlagen bei längeren Urkunden mit einem Deckblatt und der Aufschrift „Anlage 1“ versehen, nach dem die eigentliche Anlage eingelegt wird.
5. Sind keine Seitenzahlen angebracht, wird die Vollständigkeit der Urkunde durch die Überprüfung des inhaltlichen Zusammenhangs festgestellt.
 |

* Zuverlässige Trennung von mehreren Urkunden

Sofern mehrere Urkunden gleichzeitig für das Scannen bereitliegen, muss gewährleistet sein, dass die Seiten der einzelnen Urkunden nicht miteinander vermischt werden.

|  |
| --- |
| **Maßnahmen zur Verhinderung der Vermischung von Urkunden** |
| 1. **Separate Aufbewahrung**
2. Urkunden, die zu unterschiedlichen Vorgängen gehören, werden jeweils in separaten Akten (= separater Aktendeckel mit je unterschiedlicher Farbe) jeweils in einer Dokumentenmappe (Klarsichthülle) aufbewahrt.
3. Mehrere Urkunden eines Vorganges (etwa Kaufvertrag und Grundschuld) werden innerhalb einer Akte ebenfalls in separaten Dokumentenmappen (Klarsichthüllen) aufbewahrt. Keine Urkunde liegt lose in der Akte.
4. **Grundsätzliche Gliederung der Akten zur Verhinderung der Vermischung**
5. Eine Akte besteht aus einem Papierumschlag mit einem Metallhänger, der das Einhängen in das Ausfertigungsregister bzw. in Hängeschränke ermöglicht.
6. Urkunden werden nicht ohne die zugehörige Akte bearbeitet oder transportiert.
7. Die Dokumentenmappen befinden sich am Ende der jeweiligen Akte in einer Einstecktasche, die das Herausfallen der zu scannenden Urkunde aus der Akte beim Transport der Akte verhindert.
8. An die Dokumentenvorbereitung schließt sich stets unmittelbar der Schritt „Scannen“ an, der vom gleichen Mitarbeitenden ausgeführt wird, sodass keine Vermischung von Urkunden entstehen kann.
 |

* Vorbereitung technischer Verfahren bei Stapel-Scans mehrerer Urkunden

**Hinweis:** Dieser Punkt ist nur von Bedeutung, wenn mehrere Urkunden in einem Arbeitsschritt per Einzelblatteinzug gescannt werden sollen. Um fehlerhafte Scanvorgänge zu vermeiden, rät die Bundesnotarkammer grundsätzlich von dieser Vorgehensweise ab.

|  |
| --- |
| **Maßnahmen zur Dokumententrennung** |
| Stapel-Scans mehrerer Urkunden in einem technischen Arbeitsgang werden zur Vermeidung von Fehlern nicht durchgeführt. |

* Herstellung der Scanfähigkeit der Urkunden

Alle Klammern, Klebezettel etc. sind vor dem Scanprozess von der Urkunde zu entfernen. Klebezettel oder sonstige lose Informationen müssen nur dann jeweils auf einer separaten Seite gescannt werden, wenn sie Teil der Urkunde sind (§§ 8 ff. BeurkG, § 13 BeurkG). Dies gilt bei anderen scanrelevanten Dokumenten entsprechend.

Sofern, etwa aufgrund eines Irrtums, bereits eine Verbindung mit Schnur und Siegel erfolgt ist, muss entweder die Verbindung aufgehoben (und anschließend neu hergestellt) werden oder es muss mithilfe von spezieller Scan-Hardware gearbeitet werden, die gebundene Papierdokumente verarbeiten kann.

Bei Beschädigungen durch Risse kann versucht werden, die Seite(n) zu kleben. Je nach Art und Umfang der Wiederherstellung muss dies durch einen Vermerk der Notarin / des Notars dokumentiert werden (Zusatz im Übereinstimmungsvermerk, siehe Abschnitt 2.5.4).

* Vorgehen bei Zweifelsfragen oder Manipulationsverdacht

Kommt es bei der Dokumentenvorbereitung zu Problemen oder bestehen Zweifelsfragen, die die zuständige Mitarbeiterin / der zuständige Mitarbeiter nicht lösen kann, muss die Arbeit unterbrochen und die Notarin / der Notar informiert werden. Manipulationen oder ein Manipulationsverdacht sind sofort mitzuteilen. Über das weitere Vorgehen hat die Notarin / der Notar situationsabhängig zu entscheiden.

|  |
| --- |
| **Verfahren bei Zweifelsfragen und Manipulationsverdacht** |
| Ergibt sich bei der Dokumentenvorbereitung ein Problem, das die zuständige Mitarbeiterin / der zuständige Mitarbeiter nicht selbstständig lösen kann oder besteht ein Manipulationsverdacht oder eine sonstige Zweifelsfrage, ist die betreffende Notarin / der betreffende Notar unverzüglich anzusprechen, um über das weitere Vorgehen zu entscheiden.  |

### 2.5.2 Scannen

Der Scanvorgang beginnt mit dem Auflegen der Urkunde auf das Scangerät bzw. mit dem Einlegen der Urkunde in den automatischen Einzug durch die in Anlage 1 genannten zuständigen Mitarbeiterinnnen / Mitarbeiter. Der Scanvorgang endet mit der Ausgabe des Scanprodukts und der Speicherung im Format PDF/A-1b.

* Ort des Scanvorgangs

Der Scanvorgang findet in den folgenden Räumlichkeiten statt:

|  |
| --- |
| **Raum und Arbeitsplätze** |
| 1. **Räumliche Gestaltung des Scanvorgangs**

Der Scanvorgang wird grundsätzlich durchgeführt 1. Am Scanner im hinteren Trakt des Gebäudes:
2. Die Durchführung des Scanprozesses erfolgt durch die Mitarbeiter des Ausfertigungsteams, das seine Arbeitsplätze im Zimmer gegenüber dem Ausfertigungszimmer hat.
3. Aufgrund der Kontaktbeschränkungen im Zuge der Covid19-Pandemie wurde der im Ausfertigungsraum befindliche Scanner (nachstehend sog. „Hauptscanner“) in den hinteren Gebäudetrakt umgezogen und der Scanprozess dort durchgeführt, da dort die Abstände und die maximale Zimmerbelegung besser eingehalten werden können.
4. Im Rahmen der Überprüfung dieser Verfahrensdokumentation ist insbesondere nach dem Ende der Pandemie zu überprüfen, ob der Scanner wieder in den Ausfertigungsraum zurückverbracht werden kann.

oder 1. an den Arbeitsplätzen der scannenden Mitarbeiter.
2. Mehrere Arbeitsplätze der Notarstelle sind entsprechend ausgestattet.
3. Alle für den Scanprozess benötigten Komponenten befinden sich an diesem Arbeitsplatz.
4. Alle für die Vorbereitung und den Scanprozess erforderlichen Schritte können von der jeweiligen Mitarbeiterin am Platz vorgenommen werden.
5. Es handelt sich hierbei um Arbeitsplätze im Raum des Ausfertigungsteams mit jeweils einem eigenen Scanner und von Mitarbeitern im Referat Gesellschaftsrecht (= Zimmer links neben dem Beurkundungszimmer).
6. **Qualitäts- und Integritätssicherung**

Die Qualitäts- und Integritätssicherung findet 1. getrennt in den weiteren nur für Mitarbeitende zugänglichen Räumen des Büros (Zimmer des Ausfertigungsteams) an den dort vorhandenen Arbeitsplatzrechnern sowie
2. direkt an dem unmittelbar neben dem Scanner befindlichen Tisch bzw. der dortigen Ablagefläche (sog. Scantisch) statt.
 |

Zunächst überprüft die zuständige Mitarbeiterin / der zuständige Mitarbeiter, ob alle technischen Komponenten betriebsbereit und funktionstüchtig sind. Auch sämtliche im Voraus festgelegten Grundeinstellungen am Scangerät werden überprüft.

* Die Grundeinstellungen für den Scanprozess sind wie folgt definiert:

|  |
| --- |
| **Grundeinstellungen**  |
| Zielformat | PDF/A-1b |
| Auflösung | 1. Grundsatz: Gescannt wird mit 300 dpi
2. Grundrisse und Lagepläne: grundsätzlich ebenfalls 300 dpi.
3. Der mit dem Scanvorgang betreute Mitarbeiter überprüft jedoch sorgfältig, ob ein Informationsverlust beim Scannen mit lediglich 300 dpi droht (insbesondere bei Plänen, auf denen etwa handschriftliche Einzeichnungen oder sehr feine Linienführung erfolgt ist).
4. Ist dies der Fall, wird die gesamte Urkunde (inklusive Textteil) nochmals komplett mit 600 dpi gescannt. Dies dient dazu, ein Aufteilen der zu scannenden Urkunde zu Zeitpunkt 1 in mehrere Dokumente zu vermeiden, da dies eine potentielle Fehlerquelle beim anschließenden Hochladen des Scans in die elektronische Urkundensammlung (EUS) darstellt.
 |
| Scannen in Farbe | Farb-Scan |
| Kontrast | Standardwert  |
| Helligkeit | Standardwert  |
| Einzug | [x]  automatisch[ ]  manuell[x]  einseitig[ ]  beidseitig (Duplex) |
| Weitere Einstellungen | Scanner kann beidseitig eingestellt werden für sonstige (beidseitige) Dokumente, die der Urschrift beigefügt werden sollen. |

* Scannen in Farbe

In § 56 Abs. 1 BeurkG wird die inhaltliche und bildliche Übereinstimmung von elektronischem und dem in Papierform vorhandenen Dokument gefordert. Um diese Voraussetzung zu erfüllen, muss jede Urkunde in Farbe gescannt werden.

* Auswahl geeigneter Bildkompressionsverfahren

Es muss auf die Auswahl geeigneter Bildkompressionsverfahren geachtet werden. Grundsätzlich geeignet sind sowohl verlustfreie als auch verlustbehaftete Verfahren. Nicht eingesetzt dürfen Verfahren, die zur Bildkompression das sogenannte „Symbol Coding“ verwenden (z. B. JBIG2).

|  |
| --- |
| **Geeignete Bildkompressionsverfahren** |
| Eingesetztes Bildkompressionsverfahren: TIFF Version 6, hohe Qualität. |

* Umgang mit der Vorder- und Rückseite

Es muss festgelegt werden, wie grundsätzlich mit den Vorder- und Rückseiten der Urkunde zu verfahren ist. Hält sich die Notarin / der Notar konsequent daran, Urkunden und Anlagen nur einseitig zu beschreiben, kann die Festlegung erfolgen, dass ausschließlich die Vorderseiten der Urkunde gescannt werden. Dies wird nur selten der Fall sein, weil bei Unterschriftsbeglaubigungen ohne Entwurf dennoch doppelseitige Vorlagen vorkommen können.

**Hinweis:** Steht ein beidseitiges Scanverfahren (Duplex) zur Verfügung, kann festgelegt werden, dass immer beidseitig gescannt wird und die leeren Seiten im Rahmen der Nachbearbeitung entfernt werden.

|  |
| --- |
| **Umgang mit der Vorder- und Rückseite der Urkunde**  |
| 1. **Grundsatz: Nur einseitiges Scannen (Vorderseite)**
2. Es werden grundsätzlich nur die Vorderseiten der Urkunde gescannt, da alle Urkunden im Notarbüro konsequent einseitig beschrieben werden.
3. Bei Fremddokumenten ist in jedem Einzelfall zu prüfen, ob beidseitiger Inhalt vorliegt, und gegebenenfalls Duplex zu scannen.
4. **Sonderfall: Unterschriftsbeglaubigung unter Fremdentwürfen**

Um doppelseitige Urkunden zu vermeiden, sind die Mitarbeiter zu folgendem Vorgehen angewiesen: 1. Die Entwürfe für Beglaubigungen unter Fremdentwürfen sollen vor dem Termin grundsätzlich per E-Mail an die Notarstelle übermittelt werden.
2. Anschließend werden sie von einer Mitarbeiterin am Empfang einseitig ausgedruckt.
3. **Sonderfall: Beidseitige Urkunden**
4. Ergibt die sorgfältige Überprüfung der Urkunde vor dem Scanvorgang, dass die Urkunde (teilweise) beidseitig beschrieben ist, werden in diesem Einzelfall Vorder- und Rückseiten der gesamten Urkunde gescannt.
5. Leere Seite werden im Rahmen der Nachbearbeitung oder bereits durch das Scanprogramm erkannt und gelöscht.
 |

* Zwischenablage und Benennung der erzeugten Scandateien

Es muss festgelegt werden, wo die Scandateien abgelegt und wie sie benannt werden.

|  |
| --- |
| **Zwischenablage und Benennung**  |
| Ablage/Verzeichnis | Laufwerk G, Unterordner \_Urkunden\_gescanntKurz: G:\\_Urkunden\_gescannt |
| Benennung | (Jahrgang, zweistellig) (Notarkürzel M bzw. L) (fortlaufende Nummer im Urkundenverzeichnis – vierstellig mit führenden Nullen).pdfBsp. 22M0012.pdf Die Benennung des Scans wird nach dem Scanvorgang durchgeführt. Im Rahmen der Aktualisierung der MVD wird zu prüfen sein, ob künftig (ggf. mit einem neuen Scanner) eine Eingabe direkt am Scanner an einem Display erfolgen kann.  |

* Die Papieroriginale müssen während bzw. nach dem Scanvorgang an einem gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort aufbewahrt werden. Muss der Scanvorgang kurzzeitig unterbrochen werden, muss zu jedem Zeitpunkt die Kontrolle über die Vorlage gewahrt bleiben, z. B. durch Mitnahme oder sichere Ablage am persönlichen Arbeitsplatz, zu dem nur berechtigte Mitarbeitende Zugriff haben.

|  |
| --- |
| **Ablage der Urkunde während und nach dem Scanvorgang** |
| Raum, Dokumentenablage | 1. **Ablage während Scanvorgang**
2. Die Urkunden werden während des Scannens im Ausfertigungsraum bzw. neben dem Scanner auf dem hierfür bestimmten Tisch der Dokumentenablage / Ablagefläche (Sideboard) abgelegt.
3. Auf einem Tisch der Dokumentenablage im Ausfertigungsraum befindet sich noch das jeweilige Farbsiegel des Notars, damit dieses unmittelbar vor dem Scanvorgang auf der Urkunde aufgebracht werden kann.
4. **Vorgehen bei Unterbrechungen**
5. Muss der Scanprozess unterbrochen werden, nimmt der scannende Mitarbeiter die Urkunde mit an seinen Arbeitsplatz.
6. Anschließend setzt der Mitarbeiter den Scanvorgang fort.
7. **Ablage nach dem Scanvorgang**
8. Nach dem Abschluss des Scanvorgangs erfolgt die weitere Ausfertigung.
9. Falls sich die Ausfertigung nicht unmittelbar an den Scanvorgang anschließt, wird die Urkunde nach dem Scannen in den sog. Ausfertigungshänger bzw. zunächst auf den Stapel mit den Urkunden gelegt, zu denen noch Wirksamkeitsdokumente fehlen, und nach deren Eingang in den Ausfertigungshänger.
 |

* Beschädigung oder Zerstörung der Urkunde

Kommt es beim Scannen zu einer Beschädigung oder einer vollständigen Zerstörung der Urkunde, ist umgehend die Notarin / der Notar zu verständigen.

|  |
| --- |
| **Vorgehen bei Beschädigung oder Zerstörung der Urkunde**  |
| Falls die Urkunde beim Scanvorgang beschädigt oder zerstört wird, hält die zuständige Mitarbeiterin / der zuständige Mitarbeiter unverzüglich Rücksprache mit der Notarin / dem Notar zur Klärung des weiteren Vorgehens. |

###

### 2.5.3 Nachverarbeitung

Nach dem Scanvorgang führen die in Anlage 1 genannten zuständigen Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter eine Qualitätskontrolle des Scanprodukts durch. Dafür wird die Urkunde zunächst vollständig und in unveränderter Ordnung in einer gegen unbefugten Zugriff geschützten Weise abgelegt.

|  |
| --- |
| **Ablage der gescannten Urkunde** |
| Raum, Dokumentenablage | 1. **Nachverarbeitung während der Qualitätskontrolle bei Scan am Hauptscanner**

Während des Durchführens der Qualitätskontrolle des Scanprodukts wird die Urkunde wie folgt abgelegt, soweit der Scanprozess an dem Hauptscanner durchgeführt wird: Die zu scannende Urkunde wird mitsamt der zugehörigen Akte von der/m jeweiligen Mitarbeiter/in (i.d.R. des Ausfertigungsteams) an den jeweiligen Arbeitsplatz mitgenommen. Während die Mitarbeiterin die Nachverarbeitung vornimmt, liegt die Urkunde stets in Blickweite der Mitarbeiterin an deren Schreibtisch.1. **Nachverarbeitung während der Qualitätskontrolle bei Scan am Arbeitsplatzscanner**

Während des Durchführens der Qualitätskontrolle des Scanprodukts wird die Urkunde wie folgt abgelegt, soweit der Scanprozess an einem der drei Arbeitsplatzscanner durchgeführt wird:Während der Qualitätskontrolle des Scanproduktes befindet sich die zu scannende Urkunde stets auf dem Schreibtisch der betreffenden Mitarbeiterin in ständiger Sichtweite. Unbefugter Zugriff durch Dritte ist aufgrund des direkten Blickkontaktes zur Urkunde während der Nachverarbeitung nicht möglich. Der Zugriff auf die auf dem Arbeitsplatz befindliche Urkunde durch unbefugte Personen ist nicht unbeaufsichtigt möglich.  |

|  |
| --- |
| **Ausschluss eines unautorisierten manuellen Zugriffs auf das Scanprodukt**  |
| 1. **Authentisierung am Arbeitsplatz (Active Directory)**
2. Eine Authentisierung am Arbeitsplatz durch Log-in am Computer (Benutzerkonto im Active Directory) ist erforderlich, bevor auf den PC und gescannte Dokumente zugegriffen werden kann.
3. Der Zugang zum Arbeitsplatz ist für unbefugte Personen nicht unbeaufsichtigt möglich.
4. Zugriff auf die verwendete Dateiablage haben nur die Notarin und der Notar sowie Mitarbeitende, die am Scanprozess beteiligt sind sowie Mitarbeitende, die grundsätzlich zum Scannen autorisiert sind.
5. **Physische Trennung des Scanvorgangs vom Mandantenverkehr (zwei Gebäudetrakte)**
6. Der hintere Gebäudetrakt, in dem sich der Hauptscanner befindet, ist vom Mandantenverkehr abgeschnitten und wird lediglich von Mitarbeitern der Notarstelle betreten.
7. Insbesondere befinden sich auch der Wartebereich und die Gästetoiletten im vorderen Gebäudetrakt, der durch eine Treppe vom hinteren Gebäudetrakt getrennt ist.
8. Damit ist eine zusätzliche räumliche Trennung gegeben, die den Hauptscannbereich vor Unbefugten schützt.
9. **Hinweis: Überprüfung der Maßnahmen**

Sollte nach Ende der pandemiebedingten Maßnahmen der Scanner wieder in den Ausfertigungsraum zurückverlegt werden, ist auch diesbezüglich der Zugriff gegen Unbefugte sichergestellt, da der Ausfertigungsraum durch eine Tür abgetrennt ist, vom Zimmer des Ausfertigungsteams direkt und vollständig eingesehen werden kann; die Türe des Ausfertigungsraumes ist zudem auch vom Empfangsbereich, von der Bürotür der Notarin und über den gesamten Flur hinweg einsehbar, so dass Zutritt Unbefugter sofort festgestellt werden könnte. |

* Qualitätssicherung / Überprüfung des Scanprodukts

Die ursprünglichen Scanprodukte dürfen nicht vor Abschluss der Qualitätskontrolle gelöscht werden.

Die zuständige Mitarbeiterin / Der zuständige Mitarbeiter stellt im Rahmen einer **vollständigen Sichtkontrolle** sicher, dass jede Seite der Urkunde gescannt wurde. Fehlende oder nicht vollständig übertragene Seiten werden noch einmal gescannt. Bei Seiten, die versehentlich mehrfach gescannt wurden, werden die überzähligen Kopien gelöscht.

Weiterhin wird die bildliche und inhaltlich korrekte Übertragung des Inhalts der papiernen Urkunde zum elektronischen Dokument überprüft, um einem Informationsverlust oder -veränderungen vorzubeugen. Hier ist insbesondere darauf zu achten, dass etwaige handschriftliche Ergänzungen der Notarin / des Notars, die aufgestempelte Urkundenverzeichnisnummer und ggf. aufgedruckte Siegel vollständig und lesbar übertragen worden sind.

|  |
| --- |
| **Überprüfung des Scanprodukts**  |
| 1. **Allgemeines Vorgehen**
2. Zur Überprüfung der Vollständigkeit wird zunächst grundsätzlich die Gesamtzahl der gescannten Seiten mit der aufgedruckten Seitenanzahl des Papieroriginals verglichen.
3. Die Reihenfolge des gescannten Dokuments wird anhand der aufgedruckten Seitenzahlen der Originalurkunde oder anderer geeigneter Merkmale (inhaltlicher Zusammenhang) überprüft.
4. Die bildliche und inhaltliche Übereinstimmung wird durch einen seitenweisen Abgleich mit dem Papieroriginal überprüft.
5. **Besondere Maßnahmen**

Hierbei wird insbesondere darauf geachtet, dass a) handschriftliche Ergänzungen der Notarin / des Notars gut lesbar und vollständig eingescannt wurden, b) die Urkundennummer klar lesbar ist (insbesondere, da der Nummernstempel je nach Untergrund, auf dem gestempelt wird, eine unterschiedliche Farbintensität aufweisen kann), c) dass insbesondere die Farben und Einzeichnungen auf/von Lageplänen und sonstigen farbigen Anlagen deutlich und erkennbar gescannt wurden. Das korrekte Einlegen der zu scannenden Urkunde in den Einzug ist den Mitarbeitern bekannt bzw. wird neuen Mitarbeitern vor dem ersten Scannen erläutert. Vor dem Scannen werden sämtliche Tackernadeln und Büroklammern entfernt.  |

* Nachbearbeitung

Die Nachbearbeitung des Scanprodukts, wie die Änderung von Kontrasten oder der Helligkeit, Farbreduktion, Beschneiden oder Rauschunterdrückung, ist in diesem Scanprozess grundsätzlich ausgeschlossen. Bei aufgetretenen Fehlern oder Ungenauigkeiten am Scanprodukt soll der gesamte Scanvorgang wiederholt bzw. die einzelnen Scanparameter entsprechend angepasst werden.

Die von der Bundesnotarkammer zur Verfügung gestellte Software XNP mit dem Modul „Urkundenverzeichnis / Urkundensammlung“ ermöglicht als einzige Nachbearbeitungsfunktionen das Löschen und Hinzufügen (Zusammenführen) von Seiten.

Es kann grundsätzlich auch auf eine andere Software zur Nachbereitung zurückgegriffen werden. Die vorstehenden Einschränkungen der Nachbereitung sind dabei einzuhalten. Das nachträgliche Drehen von Seiten, welches über XNP nicht möglich ist, sollte grundsätzlich bereits durch die Vorbereitung des Scanprozesses vermieden werden. Ist dies doch erforderlich, kann es mit einer anderweitigen Scansoftware vorgenommen werden und im Übereinstimmungsvermerk angegeben werden.

### 2.5.4 Integritätssicherung

Im Anschluss an die Qualitätssicherung durch die zuständige Mitarbeiterin / den zuständigen Mitarbeiter überprüft die verantwortliche Notarin / der verantwortliche Notar die bildliche und inhaltliche Übereinstimmung des elektronischen Dokuments mit dem Originaldokument. Ist die Übereinstimmung gegeben, bestätigt die Notarin / der Notar dies in einem entsprechenden Vermerk (Übereinstimmungsvermerk).

Der Übereinstimmungsvermerk soll nach RESISCAN die folgenden Informationen enthalten:

* Erstellerin / Ersteller des Scanproduktes[[2]](#footnote-3),
* technisches und organisatorisches Umfeld des Erfassungsvorganges in Form einer Referenz auf die geltende Verfahrensdokumentation,
* etwaige Auffälligkeiten, die während des Scanprozesses aufgetreten sind,
* Zeitpunkt der Erfassung,
* Ergebnis der Qualitätssicherung,
* die Tatsache, dass es sich um ein Scanprodukt handelt, das bildlich und inhaltlich mit der Papierurkunde übereinstimmt.

Der Übereinstimmungsvermerk wird für das Scannen notarieller Urkunden im rechtlichen Rahmen des § 56 BeurkG wie folgt formuliert:

|  |
| --- |
| **Übereinstimmungsvermerk** |

|  |
| --- |
| Grundsätzlich lautet der Übereinstimmungsvermerk (wie in XNP als Standard hinterlegt) wie folgt: „Die bildliche und inhaltliche Übereinstimmung des vorliegenden elektronischen Dokuments mit der Urschrift [bzw. Abschrift oder Ausfertigung] in Papierform wird hiermit bestätigt. Die Übertragung in die elektronische Form ist nach meiner am Tag der Bestätigung gültigen Verfahrensdokumentation erfolgt.“ [Ort], [Datum][Name der Notarin / des Notars], Notarin / Notar in MusterstadtEventuelle Mängel des Ausgangsdokuments werden im Vermerk erwähnt, soweit sie nicht aus dem elektronischen Dokument eindeutig ersichtlich sind (§ 56 Abs. 1 Satz 3 BeurkG). Gleiches gilt für Mängel des Scanprodukts.Beispiele: „Die Seiten 5 bis 27 mussten aufgrund eines Helligkeitsunterschieds erneut gescannt und im Dokument ersetzt werden.“ / „Aufgrund eines Papierstaus entstand auf Seite 23 des Dokuments ein Riss, der geklebt wurde.“ / „Seite 12 enthält eine schon im Original verschwommene Überschrift.“ |

Der Übereinstimmungsvermerk wird mit dem Scanprodukt zu einer PDF/A-Datei verbunden. Die Notarin / Der Notar bestätigt die bildliche und inhaltliche Übereinstimmung mit dem Originaldokument abschließend mit der qualifizierten elektronischen Signatur. Eine unautorisierte Durchführung der Signatur ist ausgeschlossen, da die Signaturkarte bzw. N-Karte persönlich verwahrt wird und die zugehörige PIN nur der Notarin / dem Notar bekannt ist (§ 33 Abs. 3 BNotO).

### 2.5.5 Typische Fehlerquellen und Empfehlungen

Als typische Fehlerquellen bei der Dokumentenvorbereitung, dem Scannen und der Nachverarbeitung gelten folgende Fälle:

* Ursprünglich geklammerte Papierdokumente werden nicht hinreichend sorgfältig auf ihre Vollständigkeit geprüft.
* Zu scannende Originaldokumente werden mit der falschen Seite zum Scangerät in den Einzug gelegt.

|  |
| --- |
| **Vorsichtsmaßnahmen** |
| 1. Ursprünglich geklammerte Papierdokumente sind besonders sorgfältig auf ihre Vollständigkeit und die korrekte Reihenfolge der Seiten zu überprüfen.
2. Vor dem Scanvorgang ist darauf zu achten, wie die Urkunde korrekt in das Scangerät gelegt wird (siehe Aufkleber am Scangerät).
3. Grundsätzlich wird ein Testlauf durchgeführt, falls Unklarheiten bestehen.
 |

### 2.5.6 Aufbewahrung und Übergabe an das Elektronische Urkundenarchiv (Langzeitspeicher)

Die integritätsgeschützten elektronischen Dokumente müssen bis zur Übergabe an das Elektronische Urkundenarchiv sicher aufbewahrt werden. Ein unautorisierter manueller Zugriff auf die elektronischen Dokumente ist aus den folgenden Gründen ausgeschlossen:

|  |
| --- |
| **Ausschluss eines unautorisierten manuellen Zugriffs auf die elektronischen Dokumente** |
| 1. Der Zugang zum Arbeitsplatz ist für unbefugte Personen nicht ohne Begleitung von Mitarbeitenden möglich.
2. Eine Authentisierung am Arbeitsplatz durch Log-in ist bei allen Computern erforderlich, von denen aus ein Zugriff auf die elektronischen Dokumente erfolgen kann.
3. Ein Arbeitsplatz wird nur von Mitarbeitenden benutzt, die am Scanprozess beteiligt sind oder die zum Scannen autorisiert wurden.
 |

Nach der Integritätssicherung werden die elektronischen Dokumente unverzüglich in das Elektronische Urkundenarchiv eingestellt. Die Übergabe der Urkunde an das Elektronische Urkundenarchiv erfolgt über das abgesicherte Notarnetz der Bundesnotarkammer mithilfe der Software XNP mit dem Modul „Urkundenverzeichnis / Urkundensammlung“.

Der Scanprozess ist nach der erfolgreichen Übergabe an das Elektronische Urkundenarchiv abgeschlossen.

### 2.5.7 Verbleib des Originals

Die Papieroriginale der gescannten Urkunden müssen gemäß § 50 Abs. 1 Nr. 3 NotAktVV für einen Zeitraum von 30 Jahren in der Urkundensammlung aufbewahrt werden. Nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist muss das Originaldokument gemäß § 35 Abs. 6 BNotO im Regelfall vernichtet werden.

## 2.6 Das Scansystem

*[Für die Einrichtung des Scanverfahrens im Notarbüro sollen die Anforderungen des IT-Grundschutz-Kompendiums des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) berücksichtigt werden. Zur Vorbereitung der Umsetzung dient der folgende Abschnitt für die Angabe der individuellen Hardware- und Softwarekonfiguration. Die Umsetzung der einzelnen Maßnahmen kann in Zusammenarbeit mit einem Systembetreuer oder einem Systemhaus erfolgen.]*

### 2.6.1 Scannen

Für den Scanvorgang werden ausschließlich die folgenden hardwaretechnischen Geräte eingesetzt:

|  |
| --- |
| **Scan-Hardware** |
| 1. **Zum Hauptscanner:**
2. Scangerät: Kyocera
3. TASKalfa 3252ci, Seriennr. W2S8745178
4. Software-Version:

System 2RL\_2000.004.052Maschine 2RL\_1000.004.002Bedienfeld 2RL\_7000.004.020Browser 2RL\_F000.002.0021. **Zum Server:**
2. HP ProLiant ML350 Gen9
3. Prozessor: Intel® Xeon® CPU E5-2620 v4 2.10GHz
4. Microsoft Windows Server 2012 R2 Standard
5. **Zum Client:**

Betriebssystem: Windows 10Pro 1. **Zu den Arbeitsplatzscannern:**
2. Arbeitsplatzscanner der Mitarbeiter: Fujitsu fi-7140
 |

Die softwaretechnisch unterstützten Prozessschritte werden ausschließlich durch die folgende Software oder Softwarebestandteile realisiert:

|  |
| --- |
| **Scan-Software** |
| 1. **Bei Scan durch Hauptscanner:**
2. XNP (Basisanwendung der Bundesnotarkammer) mit dem Modul „Urkundenverzeichnis“ wird zur Qualitätssicherung, zur Nachbearbeitung (soweit zulässig) und zur Integritätssicherung durch Signatur genutzt.
3. Über die auf der Scan-Hardware integrierte Software hinaus wird keine Scan-Software eingesetzt.
4. **Bei Scan durch Arbeitsplatzscanner:**
5. An den Arbeitsplätzen, an denen Arbeitsplatzscanner installiert sind, wird folgende Scan-Software eingesetzt (da die Arbeitsplatzscanner nicht ohne externe Software PDF-Dateien erzeugen und auf der Netzwerkablage speichern können):

PaperStream Capture Version 1.0.11 (Fujitsu) |

### 2.6.2 Integritätssicherung

Die gescannte notarielle Urkunde ist während des gesamten Scanvorgangs durch die folgenden Mechanismen integritätsgeschützt:

|  |
| --- |
| **Mechanismen zum Integritätsschutz** |
| **1) Zugriffsbeschränkungen (Active Directory Benutzerkonten)**1. Die Integrität der Zwischenprodukte wird organisatorisch durch Ablage auf einem Datenträger gewährleistet, auf den ausschließlich die am Scanprozess beteiligten und zum Scannen autorisierten Mitarbeitenden Zugriff erhalten. Es werden *verschlüsselte* Netzwerkverbindungen genutzt.
2. Am Scanner selbst ist keine Authentisierung umgesetzt.
3. Der Zugriff auf alle Teile des Scan-Systems ist jedoch über die Benutzerverwaltung (Active Directory Benutzerkonten) auf am Scanprozess beteiligte und zum Scannen autorisierte Mitarbeitende (nachstehend „berechtigte Mitarbeitende“) begrenzt, so dass dadurch sichergestellt ist, dass nur berechtigte Mitarbeitende physisch auf den Scanner zugreifen können.

**2) Änderungsmöglichkeit** 1. Am Hauptscanner selbst sind bereits Vorkehrungen eingerichtet, dass auf ein System mit Authentisierung umgestellt werden kann. Es sind bereits teilweise für Mitarbeiter separate Scanordner angelegt, auf die nur der jeweilige Mitarbeiter nach dem Login in sein Benutzerkonto Zugriff hat.
2. Das Scannen in diesen Ordner könnte ggf. so umgestellt werden, dass ein Scan durch den jeweiligen Mitarbeiter nur nach Eingabe eines individuellen Pins möglich ist. Sollte sich bei Überprüfung dieser Verfahrensdokumentation herausstellen, dass eine individuelle Authentisierung vorteilhaft wäre, könnte auf das System Authentifizierung und PIN umgestellt werden; dieses wurde von dem IT-System-Betreuer nach dessen Angabe getestet.
 |

Zur Erzeugung der qualifizierten elektronischen Signatur wird die folgende Hardware eingesetzt:

|  |
| --- |
| **Hardware zum Anbringen der elektronischen Signatur** |
| 1. N-Karte / Signaturkarte der Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer
2. Kartenlesegerät der Sicherheitsklasse 3:

cyberJack one REINER SCT Sicherheitsklasse 3  |

Für die Integritätssicherung der Scanprodukte kommt die folgende Software zum Einsatz:

|  |
| --- |
| **Software zur Integritätssicherung** |
| Zum Signieren wird XNP (Basisanwendung der Bundesnotarkammer) mit dem Modul „Urkundenverzeichnis“ genutzt. |

|  |
| --- |
| **Weitere Informationen zur eingesetzten Hard- und Software** |
| Weitere Informationen zur eingesetzten Hard- und Software sind zu finden wie folgt: * Benutzerhandbücher für Scanner und Kartenlesegerät: Handbücher – soweit vorhanden – sind in einer Akte mit der Aufschrift „Anleitungen Scanner und Kartenlesegerät“ im (alphabetisch geordneten) Aktenschrank abgelegt.
* Das Benutzerhandbuch des Kartenlesegeräts wird ggf. zudem auf dem Laufwerk wie folgt gespeichert werden: G:\08\_elektronisches Urkundsarchiv\Kartenlesegerät Anleitung
* Die Onlinehilfe der Bundesnotarkammer zu den XNP-Modulen „Urkundenverzeichnis / Urkundensammlung“ ist unter www.bnotk.de einzusehen (https://onlinehilfe.bnotk.de/display/XNP/Die+XNP- Basisanwendung+der+Bundesnotarkammer.)
* Weitere Informationen sind im Bürohandbuch der Notarstelle abgespeichert in Kapitel „Elektronisches Urkundenarchiv. Das Bürohandbuch ist zu finden auf Laufwerk (G:) unter Ordner 004\_Bürohandbuch.
 |

Für den Schutz der Integrität der in den Scanprozess involvierten Systeme sind die in Abschnitt 3.7.1 näher erläuterten Maßnahmen vorgesehen.

# Maßnahmen

## 3.1 Organisatorische Maßnahmen

### 3.1.1 Zuständigkeiten und Regelungen

Die in der Anlage 1 aufgeführten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind von der Notarin / dem Notar zur Durchführung der einzelnen Prozessschritte im Scanverfahren bestimmt worden.[[3]](#footnote-4) Anlage 1 ist Bestandteil dieser Muster-Verfahrensdokumentation. Die Notarin / Der Notar berücksichtigt dabei potenzielle Interessenskonflikte im Notarbüro (eigene Beteiligung an einem Urkundsgeschäft) und trägt Sorge dafür, dass Mitarbeitende in einem solchen Fall nicht an dem konkreten Scanprozess mitwirken. Die folgenden Maßnahmen stellen sicher, dass nur die zuständigen Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter die am Scanprozess beteiligten Komponenten verwenden können.

|  |
| --- |
| **Ausschließliche Nutzung der Komponenten durch die zuständigen Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter**  |
| 1. **Ausschließliche Nutzung durch räumliche Trennung**
2. Die für das Scannen verwendeten Komponenten befinden sich in einem geschützten Arbeitsbereich (Mitarbeiterzimmer mit Doppelbelegung bzw. hinterer Gebäudetrakt ohne Mandantenverkehr).
3. Der Zugang zu diesem Bereich ist für dritte Personen nur in ständiger Begleitung durch einen Mitarbeitenden möglich.
4. **Ausschließliche Nutzung durch individuelle Nutzerkonten**
5. Alle eingesetzten Komponenten zum Abruf des Scanprodukts sind zudem durch einen wirksamen Zugriffsschutz gesichert, sodass sie nur von am Scanprozess beteiligten oder zum Scannen autorisierten Mitarbeitenden verwendet werden können.
6. Dies erfolgt dadurch, dass jeder Mitarbeiterarbeitsplatz durch ein individuelles Passwort geschützt ist, dass in regelmäßigen Abständen geändert werden soll. Mit diesem Passwort erhält der jeweilige Mitarbeiter Zugriff auf sein individuell eingerichtetes Benutzerkonto und den Scanordner (sog. Active Directory Nutzerkonto), das mit einem individuellen Passwort geschützt wird).
7. **Überprüfung der Vorkehrungen**
8. Auf dem Hauptscanner sind zudem bereits Vorkehrungen getroffen, um individuelle, durch eine PIN geschützte Ordner anzulegen, in die nur nach Eingabe einer PIN gescannt werden kann.
9. Ob diese Ordner in Betrieb genommen werden, wird im Rahmen der Überprüfung dieser Verfahrensdokumentation zu entscheiden sein.
10. Solange der Hauptscanner jedoch während der Pandemie im hinteren Gebäudetrakt ohne Mandantenverkehr steht, sind diese zusätzlichen Sicherungsmechanismen (noch) nicht erforderlich.
 |

###

### 3.1.2 Dokumentenvorbereitung

Die Dokumentenvorbereitung wird von den in Anlage 1 genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durchgeführt.

### 3.1.3 Scanvorgang

Der Scanvorgang wird von den in Anlage 1 genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durchgeführt. Die Urkunde ist durch die folgenden Regelungen stets vor fremden Zugriff geschützt.

|  |
| --- |
| **Regelungen zum Schutz der Urkunde vor fremdem Zugriff** |
| 1. **Für Hauptscanner:**
2. Für den Scanvorgang wird ein Multifunktionsgerät verwendet.
3. Der Scanvorgang wird direkt am Gerät durchgeführt und von dort gesteuert. Der für den Scanprozess zuständige Mitarbeitende ist während des Scanvorgangs anwesend und überwacht den Vorgang.
4. **Für Arbeitsplatzscanner:**
5. Die Scan-Hardware ist direkt neben dem Arbeitsplatz positioniert.
6. Ein unbefugter Zugriff auf die Urkunde während des Scanvorgangs ist nicht möglich.
 |

###

### 3.1.4 Qualitätssicherung und Nachbearbeitung

Die Qualitätssicherung und Nachbearbeitung der gescannten Urkunde wird von den in Anlage 1 genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durchgeführt.

###

### 3.1.5 Integritätssicherung

Die Integritätssicherung wird ausschließlich von der verantwortlichen Notarin / dem verantwortlichen Notar durchgeführt (siehe Abschnitt 2.5.4).

###

### 3.1.6 Übergabe an das Elektronische Urkundenarchiv

Die Übergabe der vollständig gescannten Urkunden an das Elektronische Urkundenarchiv wird grundsätzlich von der verantwortlichen Notarin / von dem verantwortlichen Notar durchgeführt. In besonderen Fällen (z. B. wenn die ursprünglich vom Notar beabsichtigte Übergabe fehlschlägt) kann die vollständig gescannte Urkunde auch von den in Anlage 1 genannten Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern an das Elektronische Urkundenarchiv übergeben werden.

###

### 3.1.7 Regelungen für die Administrations-, Wartungs- und Reparaturarbeiten

Die Wartung und die Reparatur der für den Scanvorgang eingesetzten IT-Systeme, Anwendungen und Netze sind wie folgt geregelt:

* Die Zuständigkeiten für die Beauftragung, Durchführung und gegebenenfalls Kontrolle von Wartungs- und Reparaturarbeiten sind in Anlage 1 aufgeführt.
* Verfahren für die regelmäßige Bereitstellung und Anwendung von sicherheitsrelevanten Updates:

|  |
| --- |
| **Verfahren im Hinblick auf sicherheitsrelevante Updates** |
| 1. **Update Anti-Virussoftware**

Die Antiviren-Software führt Updates der Virensignaturen automatisiert durch. 1. **Update-Überprüfung**
2. Der IT-Systembetreuer überprüft regelmäßig die *Hard- und Software* auf relevante Updates und führt diese gegebenenfalls durch.
3. Der IT-Systembetreuer informiert sich hierzu regelmäßig über Updates für Software, Firmware etc. und veranlasst gegebenenfalls ein Update.
 |

* Regelungen zur Authentisierung und zum Nachweis der Autorisierung des Wartungspersonals:

|  |
| --- |
| **Regelungen zum Nachweis der Autorisierung des Wartungspersonals** |
| Der IT-Systembetreuer (die Firma IT XY GmbH) und dessen Mitarbeiter betreuen die Notarstelle bereits seit Jahren und sind alle persönlich bekannt. Sofern das Wartungspersonal nicht persönlich bekannt ist und Kenntnis über die Beauftragung besteht, werden eine Legitimation (Dienstausweis o. Ä.) und die Beauftragung geprüft. |

* Regelungen zum Schutz personenbezogener oder anderweitig besonders schützenswerter Daten (z. B. Betriebsgeheimnisse) auf den zu wartenden IT-Systemen:

|  |
| --- |
| **Regelungen zum Schutz von Daten auf den zu wartenden IT-Systemen** |
| 1. Mit den externen Dienstleistern, z. B. Wartungspersonal, soll eine Auftragsverarbeitungsvereinbarung (AVV) im Sinne der DS-GVO und eine *Vereinbarung* nach § 26a BNotO abgeschlossen werden.
2. Schreibtische und Ablagen sind aufgeräumt zu hinterlassen. Es ist insbesondere darauf zu achten, dass Originalurkunden nicht offen einsehbar sind oder im Scangerät vergessen werden.
3. Wird eine Fernwartung auf einem der PCs erforderlich, werden grundsätzlich vorab alle nicht erforderlichen Dokumente geschlossen. Auf dem Desktop des PCs, der leicht einsehbar ist im Rahmen einer Fernwartung, werden grundsätzlich keine personenbezogenen oder sonst besonders schützenswerte Daten abgespeichert.
 |

* Die Zuständigkeit für die Dokumentation von sicherheitsrelevanten Veränderungen an den involvierten IT-Systemen und Anwendungen ist in Anlage 1 aufgeführt.
* Die Zuständigkeit für die Dokumentation der erfolgreichen Durchführung der Maßnahmen zur Qualitätskontrolle und Freigabe vor der Wiederaufnahme des regulären Betriebs ist in Anlage 1 aufgeführt.

### 3.1.8 Abnahme- und Freigabeverfahren für Hard- und Software

Durch die ordnungsgemäße und ununterbrochene Nutzung der in Abschnitt 2.6 aufgeführten Hard- und Software wird sichergestellt, dass die in Abschnitt 2.2 erläuterten rechtlichen Rahmenbedingungen eingehalten werden.

Um eine unbemerkte Manipulation der zum Scannen verwendeten IT-Systeme und -Anwendungen zu verhindern und die Ordnungsmäßigkeit der Systeme zu dokumentieren, muss ein geregeltes Verfahren für die Abnahme und Freigabe der eingesetzten Hard- und Software etabliert werden. Neben der erstmaligen Inbetriebnahme ist dieses Abnahmeverfahren auch bei der Wiederaufnahme des Betriebs nach Wartungs- und Reparaturarbeiten durchzuführen.

Bei einer Änderung der digitalisierungs- und / oder archivierungsrelevanten Hard- und / oder Software wird neben der Dokumentation der Systemänderung sichergestellt, dass die Lesbarkeit der gescannten Urkunden gewährleistet bleibt.

|  |
| --- |
| **Abnahme- und Freigabeverfahren bei Änderung von Hard- und Software-Komponenten** |
| 1. **Verfahren bei Änderung**

Der IT-Systembetreuer, die Firma IT XY GmbH, ist angewiesen, folgendes Verfahren bei Änderung von Hard- oder Software-Komponenten zu durchlaufen: * Es wird eine Sicherung der Konfiguration vor einer Änderung durchgeführt (gegebenenfalls auch als Ausdruck auf Papier oder Abspeichern).
* Neben der geänderten Einstellung sind die grundsätzlichen, nicht von der Änderung betroffenen, Einstellungen aus der vorhergehenden Konfiguration zu übernehmen (z. B. Farb-Scan).
* Es wird insbesondere sichergestellt, dass als Ausgabe-Format PDF/A-1b konfiguriert ist.
* Scanprofile sind aus der vorhergehenden Konfiguration zu übernehmen.
* Schutzmechanismen sind grundsätzlich zu übernehmen. Wie bei der initialen Verwendung müssen z. B. Standard-Passwörter geändert werden und die Zugänge für Mitarbeitende wiederhergestellt bzw. erstellt werden.
1. **Durchführung eines Testlaufs**
2. Beim Austausch bzw. Änderung (auch durch Updates) einer Komponente, die für den Scanprozess eingesetzt wird, wird grundsätzlich ein Testlauf mit einem Testdokument durchgeführt.
3. Das Testdokument enthält neben einfachen Textzeilen auch Bilder in unterschiedlichen Farben. Der Scanvorgang wird sodann testweise vollständig durchgeführt.
4. Sofern bei der bildlichen und inhaltlichen Überprüfung Abweichungen festgestellt werden, ist unter Berücksichtigung der festgelegten Grundeinstellungen (siehe Abschnitt 2.5.2) eine Kalibrierung des Systems vorzunehmen.
5. **Dokumentation des Freigabeverfahrens**
6. Das Ergebnis des Freigabeverfahrens wird seitens des IT-Systembetreuers dokumentiert, soweit während des Freigabeverfahrens Abweichungen oder Probleme aufgetreten waren. Ansonsten erfolgt die Freigabe durch entsprechende Information an die Notare bzw. den mit der IT beauftragten Mitarbeiter.
 |

### 3.1.9 Einhaltung der Informationssicherheit

Für die Einhaltung der Informationssicherheit im Scanprozess sind folgende Personen verantwortlich (siehe auch Anlage 1):

|  |
| --- |
| **Zuständigkeit für die Informationssicherheit** |
| Notare Max Mustermann und Lisa Musterfrau Musterstraße 112345 Musterstadt  |

Mindestens alle drei Jahre erfolgt eine Überprüfung der Wirksamkeit und Vollständigkeit der für die Informationssicherheit beim ersetzenden Scannen vorgesehenen Maßnahmen. Diese Überprüfung sollte erstmalig spätestens zwischen dem 1.7. und dem 31.12.2024 stattfinden. Zusätzlich wird geprüft, ob die eingesetzten Maßnahmen vor potenziellen Bedrohungen schützen und ob gegebenenfalls weitere Sicherheitsmaßnahmen notwendig sind. Hierzu kann auch ein externer Berater, gegebenenfalls ein Systemhaus beauftragt werden. Die Ergebnisse dieser Überprüfung werden dokumentiert. Sofern Sicherheitslücken oder andere Probleme gefunden werden, werden entsprechende Korrekturmaßnahmen durchgeführt. Für die Korrekturmaßnahmen wird ein Zeitplan mit den zuständigen Mitarbeitenden definiert.

|  |
| --- |
| **Korrekturmaßnahmen mit Zeitplan und Verantwortlichkeiten** |
| Bei der Überprüfung dieser Verfahrensdokumentation sind insbesondere die Punkte zu überprüfen, zu denen bereits im jeweiligen Themenbereich eine konkrete Überprüfungsnotwendigkeit festgestellt wurde (insbesondere aufgrund von Abweichungen im Verfahrensablauf und im Standort von Scankomponenten nach Abschluss der Covid19-Ppandemie).Sodann wird je nachdem, ob eine Korrekturmaßnahme erforderlich ist, z.B. folgende Passage ergänzt werden:Das Protokoll der Überprüfung vom [Datum] wird bei dieser Verfahrensdokumentation aufbewahrt. Korrekturmaßnahmen sind nicht notwendig.[alternativ:] Das Protokoll der Überprüfung vom [Datum] wird bei dieser Verfahrensdokumentation aufbewahrt. Für die Umsetzung der Korrekturmaßnahmen ist [die Notarin / der Notar / der Mitarbeitende …] verantwortlich. Als Mustervorlage für dieses Protokoll wird das Protokoll verwendet, das unter www.elektronisches- urkundenarchiv.de/scanprozess zur Verfügung steht.  |

##

## 3.2 Personelle Maßnahmen

### 3.2.1 Verpflichtung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die verantwortliche Notarin / Der verantwortliche Notar nimmt die nach § 26 Satz 1 BNotO vorgeschriebene förmliche Verpflichtung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach § 1 des Verpflichtungsgesetzes vor. Er weist in diesem Zusammenhang auch auf die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Vorschriften, Regelungen und diese Verfahrensdokumentation hin.

Darüber hinaus sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von den wesentlichen rechtlichen Rahmenbedingungen (Anlage 3) Kenntnis nehmen.

Sind im Notarbüro Beschäftigte von der förmlichen Verpflichtung nicht betroffen oder werden ihnen erst zu einem späteren Zeitpunkt Aufgaben im Scanverfahren zugewiesen, werden sie gesondert auf die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Vorschriften, Regelungen und diese Verfahrensdokumentation verpflichtet.

|  |
| --- |
| **Verpflichtungserklärungen** |
| 1. **Verpflichtung neue Mitarbeiter**

Im Zusammenhang mit der Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz (§ 26 BNotO) werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch über die datenschutzrechtlichen Vorschriften sowie die rechtlichen Rahmenbedingungen des Scannens belehrt und auf die Verfahrensdokumentation hingewiesen. 1. **Verpflichtung neue Mitarbeiter**
2. Nach dem 01.07.2022 eingestellte Mitarbeiter werden hierzu im Rahmen ihrer Verpflichtung über die notarielle Verschwiegenheitspflicht mitbelehrt.
3. Bereits vor dem 01.07.2022 eingestellte Mitarbeiter werden entweder im Rahmen einer Mitarbeiterbesprechung oder in besonderen Einführungsgesprächen (insb. mit dem Ausfertigungsteam) über die neuen Vorgaben und die neue Verfahrensdokumentation belehrt.
 |

### 3.2.2 Maßnahmen zur Qualifizierung und Sensibilisierung

### 3.2.2.1 Einweisung zur ordnungsgemäßen Bedienung des Scansystems

Die gemäß Anlage 1 hierfür zuständige Person weist die für den Scanprozess zuständigen Mitarbeitenden in die Nutzung der eingesetzten Geräte und Anwendungen sowie die sonstigen Abläufe ein.

Die Einweisung in das Scansystem umfasst insbesondere die folgenden Themen:

* die grundsätzlichen Abläufe im Scanprozess einschließlich der Dokumentenvorbereitung, dem Scan-vorgang, gegebenenfalls der Indexierung, der zulässigen Nachbearbeitung und der Qualitäts- und Integritätssicherung,
* die geeignete Konfiguration und Nutzung der Scan-Hardware,
* Anforderungen hinsichtlich der Qualitätssicherung,
* Abläufe und Anforderungen bei der Erstellung des Übereinstimmungsvermerks,
* Konfiguration und Nutzung der Systeme zur Integritätssicherung und
* das Verhalten im Fehlerfall.

Für die Einweisung werden die folgenden Schulungsunterlagen genutzt:

|  |
| --- |
| **Schulungsunterlagen für die Einweisung in das Scansystem** |
| * Online-Hilfe zu XNP, Modul „Urkundenverzeichnis“
* Verfahrensdokumentation für das Scannen von Urkunden (vorliegendes Dokument) – Speicherort: Laufwerk G:, dort Ordner: Elektronisches Urkundsarchiv, Unterordner: Verfahrensdokumentation; darin ist eine Version der aktuell geltenden Verfahrensdokumentation gespeichert.
* Leitfaden zum Ausfüllen der Verfahrensdokumentation zum Scannen von Urkunden, Speicherort: Laufwerk G:, dort Ordner: Elektronisches Urkundsarchiv, Unterordner: BNotK-Unterlagen; darin ist u.a. eine Version des aktuell geltenden Leitfadens gespeichert.
* Ggf. Benutzerhandbücher für das Scangerät und ggf. für Software zur Ansteuerung des Scanners
 |

### 3.2.2.2 Einweisung zu Sicherheitsmaßnahmen im Scanprozess

Die gemäß Anlage 1 hierfür zuständige Person weist die mit dem Scanprozess betrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in geeigneter Weise hinsichtlich der umzusetzenden sowie der implementierten Sicherheitsmaßnahmen ein.

Die Einweisung in die Sicherheitsmaßnahmen umfasst insbesondere die folgenden Themen:

* die grundsätzliche Sensibilisierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Informationssicherheit,
* personenbezogene Sicherheitsmaßnahmen im Scanprozess,
* systembezogene Sicherheitsmaßnahmen im Scansystem,
* Verhalten bei Auftreten von Schadsoftware,
* Bedeutung der Datensicherung und deren Durchführung,
* Umgang mit personenbezogenen und anderen sensiblen Daten und
* Einweisung in die zu ergreifenden Vorsichts- und Notfallmaßnahmen.

Für die Einweisung werden die folgenden Schulungsunterlagen genutzt:

|  |
| --- |
| **Schulungsunterlagen für die Einweisung in die Sicherheitsmaßnahmen** |
| * Handreichung der Bundesnotarkammer „IT-Sicherheit für Notarinnen und Notare“
* Mitschrift der Mitarbeiterbesprechung von \*\*\* zum Thema „Sicherheitsmaßnahmen beim Scanprozess“ bzw. Audio-Datei (mp3) zur Schulung/Fortbildung des Bayerischen Notarvereins vom 18.05.2022 (nachträgliche Aufzeichnung als Audiopodcast des bayerischen Notarvereins), abrufbar über das Intranet der LNotK. Diese Mitschrift wird an alle Mitarbeiter per E-Mail versandt und zusätzlich gespeichert unter: Speicherort: Laufwerk G:, dort Ordner: Elektronische Urkundsarchiv, Unterordner: \_Schulungen Elektr. UVZ\_
* Hingewiesen wird insbesondere auf: Gleichlaufprinzip und praktische Bedeutung/Umsetzung im notariellen Alltag (etwa bei Unterschriftsbeglaubigungen / bei Herausgabe der Urschrift).
 |

### 3.2.2.3 Schulung des Wartungs- und Administrationspersonals

Die gemäß Anlage 1 hierfür zuständige Person schult die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für die Wartungs- und Administrationsaufgaben für die in den Scanprozess involvierten IT-Systeme und Anwendungen zuständig sind, hinsichtlich der hierfür notwendigen Kenntnisse über die eingesetzten IT-Komponenten.

Die Schulung umfasst insbesondere die folgenden Themen:

* selbstständige Durchführung von alltäglichen Administrationsaufgaben,
* selbstständige Fehlererkennung und -behebung,
* regelmäßige selbsttätige Durchführung von Datensicherungen,
* Nachvollziehbarkeit von Eingriffen durch externes Wartungspersonal,
* das Erkennen und Beheben von Manipulationsversuchen oder unbefugten Zugriffen auf die Systeme.

Für die Schulung des Wartungs- und Administrationspersonals werden die folgenden Unterlagen genutzt:

|  |
| --- |
| **Unterlagen für die Schulung des Wartungs- und Administrationspersonals** |
| Die Wartung und Administration aller in den Scanprozess involvierten IT-Systeme und Anwendungen übernimmt der Dienstleister Firma IT XY GmbH (IT XY GmbH, Mustergasse 1, 23456 Musterdorf). Aus diesem Grund ist eine Schulung der Mitarbeitenden im Notarbüro nicht erforderlich.  |

### 3.2.2.4 Sensibilisierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Informationssicherheit

Zur Einweisung und Sensibilisierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Informationssicherheit erfolgt für die in Abschnitt 3.1 genannten Aufgaben eine regelmäßige Unterweisung in den Scan-, Archivierungs- und Vernichtungsprozess sowie zu generellen Sicherheitsmaßnahmen, der sicherheitsbewussten Handhabung von Dokumenten, Daten und IT-Systemen und zu ergreifenden Vorsichtsmaßnahmen. Über die Schulung wird ein Protokoll angefertigt und archiviert.

Bei einem Wechsel der personellen Zuständigkeit erfolgt eine Unterweisung in den Scan-, Archivierungs- und Vernichtungsprozess sowie eine Schulung zur ordnungsmäßigen Bedienung des Scan- und Archivierungssystems durch die verantwortliche Notarin / den verantwortlichen Notar oder einen damit beauftragten leitenden Mitarbeitenden.

|  |
| --- |
| **Schulung zur Informationssicherheit** |
| 1. **Schulungsmaterial**
2. Den Mitarbeitenden wird die Handreichung der Bundesnotarkammer „IT-Sicherheit für Notarinnen und Notare“ zugänglich gemacht.
3. Speicherort: Die Mitarbeiter werden hierüber per Rundmail an ihre jeweiligen Mitarbeiter-E-Mail-Adressen informiert; das Dokument ist gespeichert unter: Speicherort: Laufwerk G:, dort Ordner: Elektronisches Urkundsarchiv, Unterordner: Schulungen bzw. Schulungsmaterial
4. **Bürobesprechung**
5. Es wird regelmäßig in den in regelmäßigen Abständen am Mittwoch zwischen 12 und 12:30 Uhr stattfindenden Bürobesprechungen das Thema Informationssicherheit angesprochen und auf die Handreichung hingewiesen.
 |

## 3.3 Technische Maßnahmen

Für den Fall, dass einzelne der beschriebenen technischen Empfehlungen nicht mittels Hard- und Software realisiert werden, sind folgende alternative Maßnahmen vorgesehen:

|  |
| --- |
| **Alternative organisatorische oder zusätzliche technische Maßnahmen** |
| Die eingesetzte Scan-Hardware wird nicht über einen Firewire-Anschluss angebunden. Weitere Maßnahmen diesbezüglich sind daher nicht veranlasst. |

### 3.3.1 Grundlegende Sicherheitsmaßnahmen für IT-Systeme im Scanprozess

Für die in den Scanprozess involvierten IT-Systeme, Anwendungen und Sicherungsmittel werden die im IT-Grundschutz-Kompendium vorgesehenen Sicherheitsmaßnahmen umgesetzt.

### 3.3.2 Zulässige Kommunikationsverbindungen

Sofern die für das Scannen eingesetzten IT-Systeme über ein Netzwerk verbunden sind, muss ein ungesicherter Zugang zu diesem Netzwerksegment verhindert werden. Ein Zugriff aus dem Internet auf dieses Netzsegment darf nicht erfolgen, es sei denn die Kommunikation wird über einen Proxy oder ein Gateway vermittelt und der Verbindungsaufbau erfolgt von innen.

|  |
| --- |
| **Schutz der zulässigen Kommunikationsverbindungen vor Zugriffen von außerhalb**  |
| 1. **Schutz der Kommunikationsverbindungen**
* Zwischen dem internen Netz und dem Internet regeln ein *Router* (der Notarnet GmbH) / eine Firewall den Datenverkehr.
* Alle netzwerkfähigen IT-Systeme, mit welchen auf das Elektronische Urkundenarchiv oder grundsätzlich auf XNP zugegriffen wird, sind über die Notarnetzbox mit dem Notarnetz verbunden.
1. **Service-Schnittstelle**
2. Die Scan-Hardware verfügt grundsätzlich über eine Service-Schnittstelle (z.B. für die Übermittlung von Tonerständen für eine automatisierte Tonernachbestellung), die über das Internet Daten vom Gerätehersteller abruft.
3. Diese wird jedoch nicht verwendet und ist deaktiviert; sie ist vom Datenverkehr ausgenommen und übermittelt keine Daten. Weitere Maßnahmen diesbezüglich sind daher nicht veranlasst.
 |

Die nach Anlage 1 zuständigen Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter prüfen die Wirksamkeit der zum Schutz der IT-Infrastruktur vorgesehenen Sicherheitsmaßnahmen, indem er die ordnungsgemäße Umsetzung der Schutzmaßnahmen prüft oder sich diese vom externen Dienstleister bestätigen lässt.

### 3.3.3 Schutz vor Schadprogrammen

Zum effektiven Schutz vor Schadprogrammen müssen die folgenden Maßnahmen durch die gemäß Anlage 1 zuständigen Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter umgesetzt werden:

* Auswahl eines geeigneten Viren-Schutzprogramms

|  |
| --- |
| **Eingesetztes Viren-Schutzprogramm** |
| 1. Für das komplette Netzwerk: Viren-Schutzprogramm durch Betrieb über Notarnetzbox / Notarnet GmbH.
2. Zusätzlich an den Arbeitsplätzen: Virusscanner von McAffee Endpoint Security / Windows Defender (derzeit in Umstellung; wird in Kürze geändert; dieser Punkt ist insbesondere im Rahmen der Überprüfung dieser Verfahrensdokumentation anzupassen)
 |

* Entgegennahme von Meldungen von Schadprogramm-Infektionen
* Aktualisierung der eingesetzten Viren-Schutzprogramme und Signaturen:

|  |
| --- |
| **Aktualisierung von Viren-Schutzprogrammen und Signaturen** |
| Die Aktualisierung erfolgt automatisch.  |

* Regelmäßige Datensicherung:

|  |
| --- |
| **Eingesetztes Datensicherungsverfahren** |
| 1. **Tägliche Sicherung**
2. Die Vollsicherung erfolgt einmal täglich über Sicherungskassetten im wöchentlichen Rotationsprinzip.
3. Die nicht angeschlossenen Sicherungskassetten werden räumlich getrennt aufbewahrt (Zimmer des Teams Ausfertigung).
4. Es erfolgen eine tägliche Vollsicherung; tägliche inkrementelle Datensicherungen (Aktualitätsabgleich) ist daher nicht erforderlich.
5. **Zusatzsicherung**
6. Jeden Freitag erfolgt zudem eine Sicherung auf einer achten Sicherungskassette, die die Notarin oder der Notar räumlich getrennt aufbewahrt.
7. Jeden Freitag wird diese achte Sicherungskassette wieder ausgetauscht.
 |

### 3.3.4 Zuverlässige Speicherung

Die für eine eventuelle Aufbewahrung der Datenobjekte (Scanprodukt, Metadaten etc.) verwendeten Speichermedien, Verfahren (z. B. zur Datensicherung) und Konfigurationen müssen für die notwendige Aufbewahrungsdauer bzw. bis zur zuverlässigen Übergabe an das Elektronische Urkundenarchiv eine Verfügbarkeit gewährleisten, die dem Schutzbedarf „hoch“ entspricht. Der Schutzbedarf „hoch“ gilt uneingeschränkt für alle von dieser Verfahrensdokumentation erfassten Dokumente.

Folgende Maßnahmen gewährleisten die angemessene Verfügbarkeit:

|  |
| --- |
| **Maßnahmen zur Gewährleistung der angemessenen Verfügbarkeit** |
| Es wird zertifizierte Marken-Hardware (Sicherungskassetten) - Marke: Tandberg - verwendet. Es werden interne und externe Back-ups angefertigt (die Hinterlegung erfolgt an unterschiedlichen Orten). |

## 3.4 Sicherheitsmaßnahmen bei der Dokumentenvorbereitung

### 3.4.1 Sorgfältige Vorbereitung der Papierdokumente

Die sorgfältige Vorbereitung der Papierdokumente wird unter Abschnitt 2.5.1 behandelt.

### 3.4.2 Vorbereitung der Vollständigkeitsprüfung

Die Vorbereitung der Vollständigkeitsprüfung wird unter Abschnitt 2.5.1 behandelt.

## 3.5 Sicherheitsmaßnahmen beim Scannen

### 3.5.1 Auswahl und Beschaffung geeigneter Scangeräte

Die Bundesnotarkammer benennt Anforderungen an Scansysteme zum Einsatz mit dem Elektronischen Urkundenarchiv. Die Einzelheiten sind in Anlage 2 aufgeführt. Bei der Auswahl und Beschaffung des Scangeräts soll berücksichtigt werden, dass ausreichender Support durch den Hersteller oder den Verkäufer gewährleistet ist.

|  |
| --- |
| **Support-Vereinbarungen** |
| Der Scanner wurde geleast. Mit dem Anbieter wurde ein *Wartungsvertrag* abgeschlossen, welcher ausreichende Reaktionszeiten im Support-Fall beinhaltet. |

### 3.5.2 Zutritts- und Zugriffskontrollen für das Scansystem

Um Störungen während des Erfassungsvorgangs und Manipulationen am Scansystem zu verhindern, soll sichergestellt werden, dass unberechtigte Personen keinen Zugang zum Scansystem erhalten. Hierfür sollen geeignete Zugangskontrollen und Besucherregelungen vorgesehen werden. Um insbesondere einen hohen Schutz gegen Manipulationen des Scanners bzw. seiner Konfigurationen, der Dokumente beim Scannen oder gegen das nachträgliche Auslesen von Scanprodukten vom internen Datenträger des Scanners zu erreichen, soll der Zugang zum Scanner generell (d. h. auch außerhalb des Scanvorgangs) auf ein Minimum beschränkt werden. Die folgenden Maßnahmen stellen sicher, dass ausschließlich die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Zugang zu den im Zusammenhang mit dem Scannen eingesetzten Geräten haben.

Hinweis: Hier kann auf bereits im Notarbüro geltende Regelungen Bezug genommen oder weitere Maßnahmen konkretisiert werden (z. B. Verteilung von Eingangsschlüsseln, generelle Anwesenheit der zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter).

|  |
| --- |
| **Zugang zum Scansystem** |
| 1. **Schlüsselverwaltung**
2. Der Zutritt zum Büro ist nur mit Schlüsseln möglich.
3. Die Schlüssel der Mitarbeitenden werden von der Notarin / dem Notar verwaltet.
4. **Mandantenkontakt – Sicherungsmaßnahmen**

a) Personen, die nicht im Notarbüro beschäftigt sind, werden im Büro außerhalb des Wartebereichs und der sanitären Anlagen ständig von Mitarbeitenden begleitet. b) Die Sekretärin am Empfang begleitet die Mandanten von Wartebereich zum Beurkundungszimmer. Scangeräte stehen nicht in dem Bereich, auf den Mandanten Zugriff haben.  1. **Physische Zugriffsschranken auf Scangeräte**
2. Am Scangerät selbst findet keine Authentifizierung oder andere Zugriffskontrolle statt.
3. Es ist jedoch sichergestellt, dass ausschließlich die in Anlage 1 genannten Mitarbeitenden physisch auf das Scangerät zugreifen können, da insbesondere der Hauptscanner im hinteren Gebäudetrakt steht, der für den Mandantenverkehr nicht zugänglich ist und die Arbeitsplatzscanner jeweils an einen Arbeitsplatz angebunden sind, der wiederum nur durch ein persönliches und individuelles Passwort entsperrt werden kann.
4. Zudem befindet sich der jeweilige Mitarbeiterarbeitsplatz innerhalb eines Arbeitszimmers, das von Unbefugten nicht ungesehen betreten werden kann.
5. Außerdem verhindert die Doppelbelegung der meisten Zimmer, dass ein Unbefugter sich unbemerkt Zugang verschaffen könnte, selbst wenn der betreffende Mitarbeiter zwischenzeitlich nicht am Arbeitsplatz ist, da dann regelmäßig zumindest der andere Mitarbeiter sich am Platz befindet.
 |

Der Administrationsbereich des Scanners bzw. die Konfiguration der Kommunikationsschnittstellen bei netzwerkfähigen Scannern soll durch ein geeignetes Authentisierungsverfahren (d. h. mindestens durch ein geeignetes Passwort) gegen unbefugten Zugriff geschützt werden. Außerdem soll der Zugriff auf die Administrationsschnittstelle durch eine geeignete Netzwerk-Konfiguration auf die notwendigen Systeme eingeschränkt werden.

|  |
| --- |
| **Zugriff auf die Administration des Scangeräts** |
| 1. Der Administrationsbereich des Scangeräts ist durch ein geeignetes Passwort geschützt. Dieses ist nur den Notaren bzw. dem IT-Systembetreuer bekannt und unterscheidet sich von den Zugangsdaten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das Scansystem bedienen.
2. Die Fern-Administrationsschnittstelle wurde deaktiviert. Ausgenommen für den zuständigen IT-Dienstleister über die TeamViewerSchnittstelle des Servers ist kein externer Zugriff möglich.
 |

### 3.5.3 Änderung voreingestellter Passwörter

Sofern die Administration des Scanners bzw. die Konfiguration der Kommunikationsschnittstellen bei netzwerkfähigen Scannern mit einem Passwort gesichert ist, muss das Passwort nach der Installation des Scangeräts zurückgesetzt bzw. geändert werden. Als Grundlage für die Vergabe der Passwörter sollen explizit formulierte interne Sicherheitsrichtlinien dienen.

|  |
| --- |
| **Interne Sicherheitsrichtlinien zur Vergabe von Passwörtern** |
| Es gelten folgende Sicherheitsrichtlinien zur Vergabe von Passwörtern: * Es sind individuelle Kennungen und Passwörter zu verwenden. Jeder Benutzer hat ein persönliches Passwort.
* Sollte es sich bei der Kennung um eine PIN handeln, muss diese mindestens 4 Ziffern haben.
* Das Passwort sollte Groß- und Kleinbuchstaben, Sonderzeichen und Zahlen enthalten und nie in einem Wörterbuch zu finden sein.
* Ein Passwort darf bei der Eingabe nicht am Bildschirm angezeigt werden.
* Ein Passwort muss umgehend geändert werden, wenn der Verdacht besteht, dass jemand unbefugt Kenntnis erlangt hat.
* Passwort-Änderungen müssen von den jeweiligen Benutzern selbst durchgeführt werden können.
* Alle Passwörter von System- oder Anwendungssoftware, die vom Hersteller voreingestellt wurden, sind nach der Installation des Systems umgehend zu ändern.

Die Mitarbeiter werden hierüber in einer Mitarbeiterbesprechung informiert und zu einer entsprechenden Passwortvergabe angehalten. |

### 3.5.4 Sorgfältige Durchführung von Konfigurationsänderungen

Die Durchführung von Konfigurationsänderungen an einem IT-System im Echtbetrieb, wie z. B. einem Scanner und den entsprechenden Software-Komponenten, ist immer als kritisch einzustufen, weshalb entsprechend sorgfältig vorgegangen werden muss. Vor einer Änderung der Konfiguration soll die alte Konfiguration gesichert werden. Darüber hinaus sollen alle durchgeführten Änderungen von einer weiteren Mitarbeiterin / einem weiteren Mitarbeiter überprüft werden, bevor sie in den Echtbetrieb übernommen werden.

Die Zuständigkeit für die Durchführung von Konfigurationsänderungen ist in Anlage 1 aufgeführt.

### 3.5.5 Geeignete Benutzung des Scangeräts

Um eine zuverlässige und vollständige Erfassung der Papierdokumente zu gewährleisten, muss ein gemäß den Vorgaben des Herstellers gepflegter Scanner eingesetzt werden. Falls das Scanprodukt Streifen, Schlieren oder andere Auffälligkeiten aufweisen sollte, ist das Scangerät entsprechend den Vorgaben aus dem Betriebshandbuch (Herstellerempfehlung) zu reinigen.

Die Dokumente müssen gemäß den Vorgaben der Produkthandbücher und der physikalischen Struktur der Dokumente dem Scanner übergeben werden. Für Dokumente, die nicht für den automatischen Einzug geeignet sind (z. B. ungeeignete Papiersorten, beschädigte Seiten, gebundene Dokumente), sind geeignete Verfahren zu beschreiben.

|  |
| --- |
| **Scanverfahren für Dokumente, die nicht für den automatischen Einzug geeignet sind** |
| Dokumente, die nicht mithilfe des automatischen Einzugs gescannt werden können, müssen einzeln auf das Vorlagenglas gelegt und gescannt werden. Kann das Dokument aufgrund seiner Beschaffenheit nicht gescannt werden, wird es gemäß § 37 NotAktVV in der Sondersammlung verwahrt. |

### 3.5.6 Geeignete Scaneinstellungen

Die Scaneinstellungen werden in Abschnitt 2.5.2 behandelt.

### 3.5.7 Geeignete Erfassung von Metainformationen

Damit eine spätere Zuordnung der Scanprodukte zu einem bestimmten Vorgang möglich ist, sollen Metadaten in geeigneter Weise übergeben werden. Bei einem hohen Scan-Durchsatz können Spezifikationen von weiteren Metainformationen, wie z. B. Seitenzahl, Scaneinstellungen, Dokumentenkontext oder Indexinformationen genutzt werden. In diesem Fall kann das Scansystem diese Informationen gegebenenfalls automatisiert auswerten, die Einstellungen anpassen, Scanprodukte entsprechend zusammenfassen und die Metadaten zum Scanprodukt hinzufügen. Es können auch Lösungen zum automatischen Auslesen von Indexinformationen genutzt werden. Allerdings soll dann eine zuverlässige Konfiguration der Applikation bezüglich der Erkennung und Gültigkeit der ausgelesenen Werte und eine sorgfältige manuelle Qualitätssicherung und Nachbearbeitung erfolgen.

|  |
| --- |
| **Maßnahmen für eine geeignete Erfassung von Metainformationen** |
| 1. Die Zuordnung zu Vorgängen erfolgt im XNP-Modul „Urkundenverzeichnis“.
2. Unmittelbar *nach* dem Scannen wird der Dateiname als Metadatum eingegeben, und zwar entsprechend folgendem Schema: [Jahrgang, zweistellig] – [Kürzel der Notarin / des Notars] - [fortlaufende Nummer im Urkundenverzeichnis – vierstellig, gegebenenfalls durch führende Nullen ergänzt].
3. Das Scanprodukt wird dann als entsprechend benannte PDF-Datei gespeichert, siehe auch Abschnitt 2.5.2 „Zwischenablage und Benennung“.
 |

### 3.5.8 Qualitätssicherung der Scanprodukte

Die Qualitätssicherung des Scanprodukts muss durch eine vollständige Sichtkontrolle erfolgen.

### 3.5.9 Sichere Außerbetriebnahme von Scangeräten

Bei der dauerhaften Außerbetriebnahme von Geräten müssen alle sicherheitsrelevanten Informationen sowie zwischenzeitlich gespeicherte Informationen im Scan-Cache oder auf der Scan-Software zuverlässig von den Geräten gelöscht oder anderweitig (z. B. durch entsprechende Maßnahmen in der zur Schlüsselverwaltung vorgesehenen Infrastruktur) deaktiviert werden. Dies gilt auch für Authentisierungsinformationen (z. B. Passwörter, kryptographische Schlüssel), insbesondere dann, wenn die Komponenten ausgesondert und an Dritte weitergegeben werden. Darüber hinaus sollen spezifische Konfigurationsinformationen (z. B. IP-Adressen), die Rückschlüsse auf interne Netzwerkstrukturen liefern können, gelöscht werden.

Sofern das Scangerät einen internen Datenträger besitzt, muss der Datenträger vor der Entsorgung des Scanners zuverlässig gelöscht werden. Sofern es möglich ist, soll der Datenträger hierfür aus dem Scanner ausgebaut und mit einem geeigneten Verfahren zuverlässig gelöscht oder notfalls zerstört werden.

In den Verträgen mit Dienstleistern ist zu regeln, dass ein zuverlässiges und für das Notarbüro nachvollziehbares Lösch- und Entsorgungsverfahren etabliert wird.

|  |
| --- |
| **Maßnahmen bei der Außerbetriebnahme von Scangeräten** |
| Die Daten werden von allen Datenträgern durch sicheres, nicht-rekonstruierbares Löschen entfernt. Auf den außer Betrieb zu nehmenden Komponenten werden alle Einstellungen, Passwörter und Benutzerkonten gelöscht oder zurückgesetzt. |

### 3.5.10 Informationsschutz und Zugriffsbeschränkung bei netzwerkfähigen Scangeräten

Bei Scannern, die über ein Netzwerk angesprochen werden können, sollen geeignete Maßnahmen zur Zugriffsbeschränkung und für den Schutz der über das Netzwerk übertragenen Informationen vorgesehen werden. Dies umfasst die Absicherung der Datenübertragung zwischen Scanner und Scan-Workstation oder Scan-Cache sowie die sichere Speicherung und Löschung von Daten auf einem internen Datenträger des Scanners. Sofern Netzlaufwerke für die Ablage von Zwischenergebnissen oder Scanprodukten genutzt werden, muss der Zugriff auf diese Netzlaufwerke auf das notwendige Minimum beschränkt werden. Bei der Nutzung von Multifunktionsgeräten, die eine Scan-to-Mail- oder Scan-to-Fax-Funktion unterstützen, muss durch eine geeignete Konfiguration der für die Übermittlung verwendeten Server der Versand an ungewünschte Empfängerkreise verhindert werden.

|  |
| --- |
| **Maßnahmen und Konfiguration zur Zugriffsbeschränkung** |
| Grundsätzlich existieren verschlüsselte oder direkte Verbindungen zwischen den IT-Systemen:* Das Scangerät ist über eine direkte LAN-Verbindung mit dem Server verbunden.

Der Zugriff auf die Datenablage (Server) ist nur über eine Authentifizierung möglich. |

### 3.5.11 Protokollierung beim Scannen

Für eine zuverlässige Betriebsführung und die Sicherstellung der Nachvollziehbarkeit des Scanprozesses muss eine geeignete Protokollierung erfolgen, die die folgenden Punkte umfasst:

* Änderung von kritischen Konfigurationsparametern sowie Authentisierungs- und Berechtigungsinformationen:

|  |
| --- |
| **Protokollierung von Änderungen**  |
| 1. Der IT-Systembetreuer führt, wenn erforderlich, ein (elektronisches) Protokoll hinsichtlich der Änderung von kritischen Konfigurationsparametern sowie der Änderung von Authentisierungs- und Berechtigungsinformationen.
2. Als Protokollvorlagen für die Dokumentation dieser Maßnahmen wird grundsätzlich die hier gespeicherte verwendet: https://www.elektronisches-urkundenarchiv.de/scanprozess.
 |

* Information, wer das Scansystem, wann und in welcher Weise genutzt hat:

|  |
| --- |
| **Information, wer das Scansystem, wann und in welcher Weise genutzt hat** |
| 1. **Nutzende Personen**
2. Das Gerät wird ausschließlich von nach § 26 BNotO verpflichteten Mitarbeitenden, die in Anlage 1 aufgenommen sind, zum Einscannen von Urkunden und für die Unterstützung der sonstigen notariellen Amtstätigkeit verwendet.
3. **Dokumentation auf der Scanliste bzw. dem Laufblatt**
4. In der sog. Scanliste wird vermerkt, wann und von wem die Urkunde (Urkundenverzeichnisnummer) im Zeitpunkt 1 (= binnen 14 Tagen nach Abschluss des Beurkundungsvorgangs) gescannt und wann von wem diese in die EUS hochgeladen wurde.
5. Auf dem Laufblatt zur Urkunde wird vermerkt, wann und von wem (Kürzel des jeweiligen Mitarbeiters) der sog. Abschlussscan (= vor dem Auflösen der Urkunde) der restlichen Dokumente, die der Urkunde in der Urkundensammlung beigefügt werden sollen, durchgeführt wurde.
6. Der entsprechende Vermerk wird auf dem bisherigen Laufblatt vor dem Auflösen der Akte ergänzt. Er befindet sich beispielsweise neben dem Vermerk: (Eintrag in) Urkundenrolle: (Datum) vom (Kürzel), mit dem der Eintrag ins Urkundenverzeichnis dokumentiert wird.
7. Die Scanliste wird im Ausfertigungszimmer aufbewahrt; diejenigen Seiten der Scanliste, die vollständig befüllt / abgeschlossen sind, werden jeweils im Generalordner abgelegt. Das Laufblatt wird mit der Nebenakte der jeweiligen Urkunde verwahrt. Eine Dokumentation des Mitarbeiters, der gescannt hat, ist somit jederzeit möglich.

 |

* Information, ob eine manuelle Nachbearbeitung des Scanproduktes stattgefunden hat:

|  |
| --- |
| **Information über eine manuelle Nachbearbeitung des Scanproduktes** |
| Jede manuelle bildliche Nachbearbeitung der gescannten Urkunde wird im Übereinstimmungsvermerk erwähnt (siehe Abschnitt 2.5.4). Bei einem Mangel der Scandatei, der zu einer solchen Erwähnung im Übereinstimmungsvermerk führen würde, wird im Normalfall der Scanvorgang noch einmal durchgeführt. |

* Fehlgeschlagene Authentisierungsvorgänge und sonstige aufgetretene Fehler:

|  |
| --- |
| **Fehlgeschlagene Authentisierungsvorgänge / Sonstige Fehler** |
| Auffälligkeiten und Fehler bei der Authentisierung werden sogleich der Notarin / dem Notar mitgeteilt, um das weitere Vorgehen zu klären.  |

* Die Protokolldaten müssen gemäß den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen verarbeitet und insbesondere vor unautorisiertem Zugriff geschützt werden:

|  |
| --- |
| **Schutz gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen** |
| 1. Eine automatisierte Protokollierung von personenbezogenen Daten findet nicht statt.
2. Für jegliche sonstige Protokollierung werden nur die Kürzel der Mitarbeitenden verwendet. Die Protokolldaten sind nur befugten Mitarbeitenden zugänglich.
 |

### 3.5.12 Auswahl geeigneter Bildkompressionsverfahren

Die Auswahl geeigneter Bildkompressionsverfahren wird in Abschnitt 2.5.2 behandelt.

## 3.6 Sicherheitsmaßnahmen bei der Nachverarbeitung

### 3.6.1 Geeignete und nachvollziehbare Nachverarbeitung

Die Nachverarbeitung wird in Abschnitt 2.5.3 behandelt.

### 3.6.2 Qualitätssicherung der nachverarbeiteten Scanprodukte

Sofern eine Nachverarbeitung der Scanprodukte erfolgt, muss im Rahmen der durchgeführten Operationen in jedem Fall eine Qualitätssicherung erfolgen, so dass gewährleistet ist, dass durch die Nachverarbeitung keine relevanten Informationen verloren gegangen sind. Die ursprünglichen Scanprodukte dürfen nicht vor Abschluss der Qualitätskontrolle gelöscht werden. Im Übereinstimmungsvermerk wird die inhaltliche und bildliche Übereinstimmung von Urkunde und Scanprodukt bestätigt. Darin ist auch eine weitere Qualitätssicherung zu sehen.

### 3.6.3 Durchführung der Vollständigkeitsprüfung

Die Vollständigkeitsprüfung erfolgt anhand einer vollständigen Sichtkontrolle (siehe Abschnitt 2.5.3).

### 3.6.4 Übereinstimmungsvermerk

Der Übereinstimmungsvermerk wird in Abschnitt 2.5.4 behandelt.

## 3.7 Sicherheitsmaßnahmen bei der Integritätssicherung

### 3.7.1 Nutzung geeigneter Dienste und Systeme für den Integritätsschutz

Um eine unerkannte nachträgliche Manipulation der während des Scanprozesses entstehenden Datenobjekte (Scanprodukt, Übereinstimmungsvermerk, gegebenenfalls Index- und Metadaten, Protokolldaten etc.) zu verhindern, müssen geeignete Mechanismen für den Schutz der Integrität dieser Datenobjekte eingesetzt werden.

Zum Schutz von Integrität und Authentizität wird im Rahmen des Elektronischen Urkundenarchivs für alle Datenobjekte (Scanprodukt, Übereinstimmungsvermerk, gegebenenfalls durch zusätzliche Software erstellte Index- und Metadaten, Protokolldaten im Übereinstimmungsvermerk) eine qualifizierte elektronische Signatur verwendet.

Zuständig für die den signaturrechtlichen Anforderungen entsprechenden Signaturen und Zertifikate im Kontext des Elektronischen Urkundenarchivs ist die zur Bundesnotarkammer gehörende Zertifizierungsstelle als qualifizierter Vertrauensdiensteanbieter gemäß Art. 20 Abs. 1 Satz 1 eIDAS-Verordnung. Die auf den qualifizierten Zertifikaten der Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer beruhenden Signaturen genügen den Anforderungen an qualifizierte elektronische Signaturen im Sinne des Art. 3 Nr. 12 eIDAS-Verordnung.

# Aufbaumodule

Die Technische Richtlinie 03138 – Ersetzendes Scannen (RESISCAN) des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) sieht im Rahmen von Aufbaumodulen erhöhte Scananforderungen für Dokumente mit erhöhtem Schutzbedarf aufgrund erhöhter Integritäts-, Vertraulichkeits- oder Verfügbarkeitsanforderungen vor. Die im folgenden aufgenommenen erhöhten Scananforderungen gelten uneingeschränkt für alle von dieser Verfahrensdokumentation betroffenen Dokumente.

## 4.1 Generelle Maßnahmen bei erhöhtem Schutzbedarf

### 4.1.1 Beschränkung des Zugriffs auf sensible Papierdokumente

Bei der Verarbeitung von Dokumenten mit einem Schutzbedarf von zumindest „hoch“ bzgl. der Integrität, Vertraulichkeit oder Verfügbarkeit sollen während der Vorbereitung und während des Scanvorgangs keine unbefugten Personen Zugriff auf die Papierdokumente erhalten. Deshalb sollen geeignete Maßnahmen für die Beschränkung des Zugriffs auf die sensiblen Papierdokumente getroffen werden:

* Der Zugang zu den Räumen, in denen die Urkunden verarbeitet werden, wird durch die folgenden Maßnahmen beschränkt:

|  |
| --- |
| **Zugangsbeschränkungen**  |
| Der Raum ist nur für Mitarbeitende des Notarbüros zugänglich und es existiert eine Liste zur Schlüsselverwaltung. Personen, die nicht im Notarbüro beschäftigt sind, werden im Büro außerhalb des Wartebereichs und der sanitären Anlagen ständig von Mitarbeitenden begleitet. |

* Aufbewahrung, die Schutz vor unbefugtem Zugriff, Einsichtnahme oder Beschädigung bietet:

|  |
| --- |
| **Geschützte Aufbewahrung der Urkunden** |
| 1. Die Dokumente werden in Räumen aufbewahrt, die nur für die Mitarbeitenden zugänglich sind, die mit den Dokumenten im Rahmen ihrer Tätigkeit umgehen dürfen (Anlage 1).
2. Die Dokumente werden zudem in Aktenmappen aufbewahrt. Die Dokumentenmappen werden in Aktenschränken in Hängeregistern aufbewahrt.
 |

* Verpflichtung der Mitarbeitenden zur sorgfältigen Handhabung der Dokumente:

|  |
| --- |
| **Verpflichtung der Mitarbeitenden**  |
| 1. Die Mitarbeitenden im Notarbüro werden bei Aufnahme der Tätigkeit nach § 26 BNotO i.V.m. dem Verpflichtungsgesetz besonders verpflichtet und unterliegen u.a. § 203 StGB zur vertraulichen Handhabung.
2. Sie werden im Übrigen in die sorgfältige Handhabung der Dokumente bei Aufnahme ihrer Tätigkeit eingewiesen.
 |

### 4.1.2 Pflicht zur Protokollierung beim Scannen

Siehe Abschnitt 3.5.11 „Protokollierung beim Scannen“

### 4.1.3 Pflicht zur regelmäßigen Auditierung

Siehe Abschnitt 3.1.9 „Einhaltung der Informationssicherheit”

## 4.2 Zusätzliche Maßnahmen bei hohen Integritätsanforderungen

### 4.2.1 Einsatz kryptographischer Mechanismen zum Integritätsschutz

Bei der Verarbeitung von Datenobjekten mit einem Schutzbedarf von zumindest „hoch“ bezüglich der Integrität sollen geeignete kryptographische Mechanismen in Form von fortgeschrittenen elektronischen Signaturen zum Einsatz kommen. Im Rahmen des Elektronischen Urkundenarchivs werden zum Integritäts- und Authentizitätsschutz qualifizierte elektronische Signaturen verwendet.

### 4.2.2 Geeignetes Schlüsselmanagement

Sofern schlüsselbasierte kryptographische Mechanismen eingesetzt werden, müssen geeignete Verfahren für das Schlüsselmanagement vorgesehen werden. Hierbei sollen vertrauenswürdige Dienstleister (z. B. qualifizierte Vertrauensdiensteanbieter gemäß Art. 3 Nr. 20 eIDAS-Verordnung) für das Schlüsselmanagement genutzt werden.

Zuständig für die Zertifikats- und Schlüsselverwaltung im Kontext des Elektronischen Urkundenarchivs ist die zur Bundesnotarkammer gehörende Zertifizierungsstelle als qualifizierter Vertrauensdiensteanbieter im Sinne des Art. 20 Abs. 1 Satz 1 eIDAS-Verordnung. Die auf den qualifizierten Zertifikaten der Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer beruhenden Signaturen genügen den Anforderungen an qualifizierte elektronische Signaturen im Sinne des Art. 3 Nr. 12 eIDAS-Verordnung.

|  |
| --- |
| **Sichere Aufbewahrung der N-Karten / Signaturkarten**  |
| Die N-Karten / Signaturkarten werden persönlich von der Notarin / dem Notar verwahrt. |

### 4.2.3 Auswahl eines geeigneten kryptographischen Verfahrens

Sofern kryptographische Verfahren eingesetzt werden, müssen geeignete kryptographische Verfahren verwendet werden, die den geltenden Richtlinien des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik entsprechen.

Zuständig für die Auswahl eines geeigneten kryptografischen Verfahrens im Kontext des Elektronischen Urkundenarchivs ist die zur Bundesnotarkammer gehörende Zertifizierungsstelle als qualifizierter Vertrauensdiensteanbieter im Sinne des Art. 20 Abs. 1 Satz 1 eIDAS-Verordnung.

### 4.2.4 Auswahl eines geeigneten kryptographischen Produktes

Zur Integritätssicherung müssen geeignete Produkte hinsichtlich Funktionalität und Vertrauenswürdigkeit eingesetzt werden. Bei der Funktionalität ist vor allem auf eine ausreichende Stärke und Widerstandsfähigkeit der eingesetzten Sicherheitsmechanismen zu achten. Hinsichtlich der Vertrauenswürdigkeit sind der Einsatz veröffentlichter und gemeinschaftlich analysierter Algorithmen und Quellen sowie durchgeführte Prüfungen nach einem anerkannten Sicherheitsstandard wie FIPS-140, Common Criteria oder ITSEC positiv zu bewerten und sollten daher primär herangezogen werden. Im Rahmen des Elektronischen Urkundenarchivs wird das kryptografische Produkt „proNEXT Signaturanwendungskomponente (SAK)” verwendet. proNEXT Secure Framework ist nach Common Criteria in der Prüfstufe EAL 4+ mit AVA VAN.5 (vollständige Missbrauchsanalyse und hohes Angriffspotential) durch den TÜV-IT auditiert und zertifiziert.

### 4.2.5 Langfristige Datensicherung bei Einsatz kryptographischer Verfahren

Für die eingesetzten kryptographischen Verfahren soll die Eignung der eingesetzten Algorithmen und Parameter regelmäßig evaluiert werden, da der Beweiswert von qualifiziert elektronisch signierten Daten über längere Zeiträume erhalten bleiben soll. Daher sind diese durch geeignete Maßnahmen neu zu schützen, bevor der Sicherheitswert der vorhandenen Signaturen durch Zeitablauf geringer wird. Die neue Sicherung muss nach dem Stand der Technik erfolgen. Die verwendeten Algorithmen zur Signaturerstellung und -prüfung werden zur Sicherung deren Aktualität stetig mit dem Algorithmenkatalog des BSI abgeglichen. Mit entsprechender Vorlaufzeit werden bei Bedarf neue bzw. andere durch den Algorithmenkatalog des BSI vorgeschlagene Algorithmen eingeführt, sodass eine langfristige Datensicherung gewährleistet werden kann.

### 4.2.6 Verhinderung ungesicherter Netzzugänge

Siehe Abschnitt 3.3.2 „Zulässige Kommunikationsverbindungen“

## 4.3 Zusätzliche Maßnahmen bei hohen Vertraulichkeitsanforderungen

### 4.3.1 Sensibilisierung und Verpflichtung der Mitarbeitenden

Siehe Abschnitt 3.2.2.4 „Sensibilisierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Informationssicherheit“

### 4.3.2 Verhinderung ungesicherter Netzzugänge

Siehe Abschnitt 3.3.2 „Zulässige Kommunikationsverbindungen“

### 4.3.3 Löschen von Zwischenergebnissen

Bei der Verarbeitung von Dokumenten müssen die entstandenen Zwischenergebnisse (z. B. rohe Scanprodukte, Daten im Scan-Cache, Auslagerungsdateien) zuverlässig gelöscht werden. Die Zuständigkeit für das Löschen von Zwischenergebnissen ist in Anlage 1 aufgeführt.

|  |
| --- |
| **Maßnahmen für das zuverlässige Löschen von Zwischenergebnissen** |
| Die *Löschung* von Zwischenergebnissen erfolgt in regelmäßigen Abständen durch den IT-Systembetreuer. Die Sicherheit der Scan-Räumlichkeiten durch die Anwesenheit von berechtigen Mitarbeitenden ist gewährleistet.  |

## 4.4 Zusätzliche Maßnahmen bei hohen Verfügbarkeitsanforderungen

### 4.4.1 Erweiterte Qualitätssicherung

Siehe Abschnitt 3.5.8 „Qualitätssicherung der Scanprodukte“

### 4.4.2 Fehlertolerante Protokolle und redundante Datenhaltung

Die Verwendung eines fehlertoleranten Übertragungsprotokolls sowie eine redundante Datenhaltung werden empfohlen.

|  |
| --- |
| **Fehlertolerante Protokolle und redundante Datenhaltung** |
| 1. Es werden fehlertolerante Übertragungsprotokolle verwendet, bei denen nicht unbemerkt eine Übertragung fehlschlagen kann. (z. B. SFTP/SMB/HTTPS). Verwendet wird an der Notarstelle: SMB.
2. Im Falle des Verlustes des Scanproduktes ist die Originalurkunde noch vorhanden und kann erneut eingescannt werden. Nach dem zentralen Archivieren des Scanprodukts in der elektronischen Urkundensammlung ist das Elektronische Urkundenarchiv für die Datenhaltung zuständig. Bei der zentralen Archivierung in der elektronischen Urkundensammlung stellt die Bundesnotarkammer die Nutzung fehlertoleranter Protokolle sicher.
 |

# Anlagenverzeichnis

Folgende Anlagen sind Bestandteil dieser Muster-Verfahrensdokumentation:

* Anlage 1 „Zuständigkeiten“
* Anlage 2 „Anforderungen an Scan-Systeme zum Einsatz mit dem Elektronischen Urkundenarchiv“
* Anlage 3 „Rechtliche Rahmenbedingungen“
1. Sofern nicht anders ausgewiesen, beziehen sich Zitate von Vorschriften auf die am 1. Januar 2022 geltende Fassung. [↑](#footnote-ref-2)
2. Das ist die im Streitfall identifizierbare natürliche Person, die die Erstellung des Scanprodukts verantwortet, also die Notarin / der Notar. [↑](#footnote-ref-3)
3. Es spricht nichts dagegen, alle Mitarbeitenden des Notarbüros auch für den Scanprozess zu benennen. Sie sind nach § 26 BNotO besonders verpflichtet und werden in der Regel ohnehin mit den Urkunden umgehen, die auch Gegenstand des Scanprozesses sind. Wenn alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Anlage 1 als für den Scanprozess zuständige Mitarbeiter aufgenommen sind, dürfen auch alle Zugriff auf den Scan-Ordner haben. [↑](#footnote-ref-4)