

Einrichten und Berechtigen von Mitarbeitenden

Die XNP-Anwendung erfordert eine persönliche Anmeldung des Nutzers an der Anwendung.

Sollen Mitarbeitende im Notarbüro auf XNP zugreifen können, müssen sie vorab in den Systemen der Bundesnotarkammer angelegt und ggf. berechtigt werden.

Hinweis

Diese Unterscheidung bei der Anmeldung insbesondere zwischen Amtsperson und Mitarbeitenden ist von besonderer Wichtigkeit für die Abbildung der Amtsgeschäfte im digitalen Notarbüro auf Basis von XNP. Die Prozesse im Rahmen des zukünftigen elektronischen Urkundenarchivs knüpfen durch spezifische Berechtigungen und Funktionen an eine unterscheidbare Anmeldung.

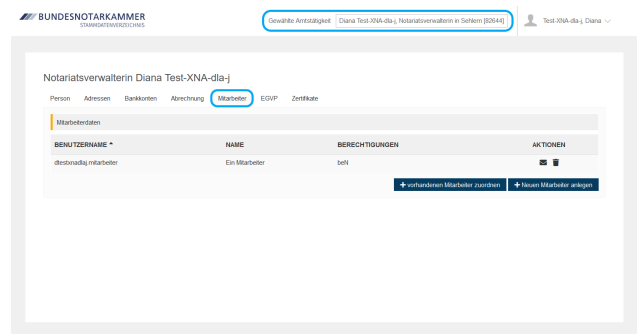
Inhalt

- Mitarbeiterverwaltung
- Anlegen eines neuen Mitarbeitenden
- Zuordnung eines vorhandenen Mitarbeitenden
- Entfernung eines Mitarbeitenden
- Änderung der Mitarbeiterdaten und Berechtigungen
- Sozietäten
- Kennwörterneuerung
- Kennwortänderung (des eigenen Kennworts)

Mitarbeiterverwaltung

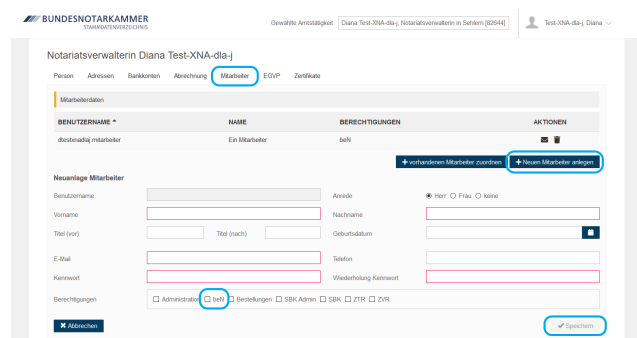
Die Verwaltung von Mitarbeitenden wird im Stammdatenverzeichnis der BNotK (SDV) durchgeführt.

- Um die Mitarbeiterverwaltung zu starten, melden Sie sich als Notar (oder Büro-Administrator sofern eingerichtet) im SDV unter <https://sdv.bnotk.de> an.
 - Nutzen Sie die gleichen Anmeldedaten wie auch für das Zentrale Testamentsregister (ZTR) und das Zentrale Vorsorgeregister (ZVR).
- Sollten Sie mehr als eine Amtstätigkeit ausüben (bspw. gleichzeitige Verwaltung), vergewissern Sie sich in der Überschrift, dass die korrekte Amtstätigkeit ausgewählt ist. Wechseln Sie ggf. die Amtstätigkeit durch Listenauswahl im rechten oberen Bereich.
 - Mitarbeitende werden immer bezogen auf Amtstätigkeiten zugeordnet! Üben sie mehrere Amtstätigkeiten aus, so müssen Sie die Mitarbeitenden separat zuordnen.
- Wählen Sie den Reiter "Mitarbeiter" aus, um die Mitarbeiterverwaltung zu öffnen.



Anlegen eines neuen Mitarbeitenden

- Klicken Sie auf "Neuen Mitarbeiter anlegen".
- Füllen Sie mindestens die hervorgehobenen Pflichtfelder (Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse) des Mitarbeitenden aus.
- Vergeben Sie ein Kennwort für den Benutzer des Mitarbeitenden und tragen Sie dies in das Feld "Kennwort" ein. Bestätigen Sie die Kennwortwahl durch Eingabe in das Wiederholungsfeld. Das hier vergebene Kennwort muss bei der ersten Anmeldung durch den Mitarbeitenden an einem System der BNotK geändert werden.
- Wählen Sie die Berechtigungen des Mitarbeitenden durch Auswahl der entsprechenden Checkboxes aus.



Für die Nutzung von XNP ist derzeit die Vergabe der Berechtigung "beN" an den Mitarbeitenden notwendig.

- Das erfolgreiche Anlegen des Nutzers wird Ihnen im Stammdatenverzeichnis bestätigt und eine E-Mail an die angegebene Adresse versandt. Der Benutzerzugang des Mitarbeitenden ist sodann aktiv und kann für die Anmeldung in XNP genutzt werden.
 - Bei der ersten Anmeldung des Mitarbeitenden mit dem neuen Benutzerzugang fordert das System den Mitarbeitenden auf sein Passwort zu ändern. Als "altes Passwort" ist das oben vergebene Kennwort anzugeben. Unter neues Passwort entsprechend das vom Mitarbeitenden selbst gewählte neue Kennwort.
- Der automatisch gebildete Benutzername des Mitarbeitenden ergibt sich aus Ihrem Benutzernamen und dem Namen des Mitarbeiters (bspw. emustermann.musterfrau).

Zuordnung eines vorhandenen Mitarbeitenden

Sofern Ihr Amtsvorgänger bereits Mitarbeitende angelegt und der Amtstätigkeit zugeordnet hat, müssen Sie die Mitarbeitenden nicht erneut anlegen. Hierfür können die angelegten Mitarbeitenden Ihrer Amtstätigkeit einfach zugeordnet werden.

Ähnliches gilt auch für die Arbeit in Sozietäten. Sofern Ihre Notarkammer die Sozietät aus mehreren Amtstätigkeiten im Notarverzeichnis eingetragen hat, können Sie auch beim Sozius angelegte Mitarbeitende Ihrer Amtstätigkeit zuordnen. Zur Anlage einer Sozietät im Notarverzeichnis kontaktieren Sie bitte Ihre regionale Notarkammer.

Weiterhin können so auch Mitarbeiterzuordnungen reaktiviert werden, die nicht dauerhaft gelöscht worden sind.

- Wählen Sie "vorhandenen Mitarbeiter zuordnen" aus, um die Liste der angelegten und verfügbaren Mitarbeiter abzurufen.
 - Sofern die Liste leer ist, gehen Sie bitte wie oben unter [Anlegen eines neuen Mitarbeitenden](#) beschrieben vor.
- Wählen Sie den Mitarbeitenden aus und klicken "Auswählen", um den Mitarbeitenden Ihrer Amtstätigkeit zuzuordnen. Es erscheinen die Mitarbeiterdaten des Mitarbeitenden.
- Vergeben Sie durch Auswahl der Checkboxen die vorgesehenen Berechtigungen.

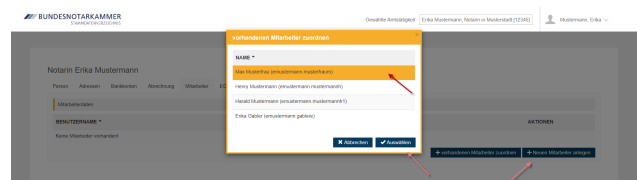
Für die Nutzung von XNP ist derzeit die Vergabe der Berechtigung "beN" an den Mitarbeitenden notwendig.

- Bestätigen Sie die Anpassung durch Klick auf "Speichern".

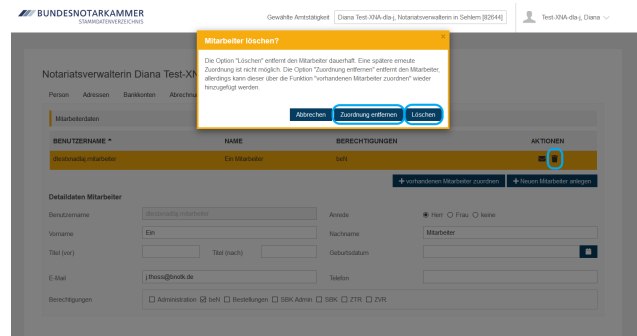
Entfernung eines Mitarbeitenden

Angelegte und zugeordnete Mitarbeitende können entfernt werden. Hierbei ist zwischen dauerhafter Löschung inkl. des Nutzerzugangs und der Auflösung der Zuordnung des Mitarbeitenden zur Amtstätigkeit zu unterscheiden. Die dauerhafte Löschung erlaubt keine spätere Zuordnung des Mitarbeitenden zur Amtstätigkeit (Reaktivierung) und bedingt auch die Auflösung weiterer Zuordnungen des Mitarbeiters (Sozietät), sofern vorhanden.

- Wählen Sie den Mitarbeitenden aus der Mitarbeiterliste aus.

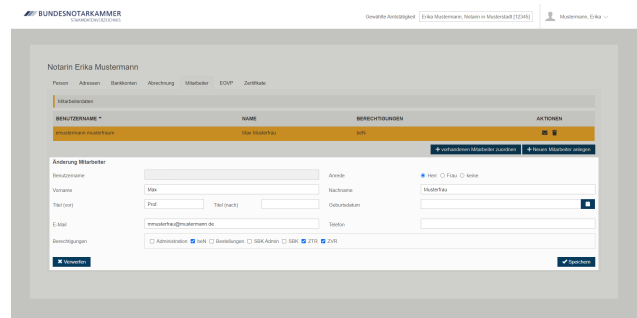


- Klicken Sie auf das "Papierkorb"-Symbol in der Zeile des Mitarbeitenden.
- Wählen Sie, ob Sie den Mitarbeitenden dauerhaft löschen wollen oder lediglich die Zuordnung des Mitarbeitenden aufheben möchten.



Änderung der Mitarbeiterdaten und Berechtigungen

- Wählen Sie den Mitarbeitenden aus der Liste der zugeordneten Mitarbeiter aus.
- Passen Sie die Mitarbeiterdaten entsprechend an.
- Berechtigungen können Sie über die entsprechenden Checkboxes vergeben oder entziehen.
- Bestätigen Sie Ihre Änderungen durch Klick auf Speichern.



Sozietäten

Mitarbeitende in Sozietäten arbeiten regelmäßig für alle in der Sozietät abgebildeten Amtstätigkeiten (Notarinnen und Notare). Um nicht mehrere Benutzer pro Mitarbeitendem und Amtstätigkeit anzulegen kann auch hier der **Mechanismus des Zuordnens von Mitarbeitenden** angewandt werden.

Voraussetzung ist die Eintragung der Sozietät durch die zuständige regionale Notarkammer im Notarverzeichnis der Bundestnotarkammer

Ist die Sozietät eingetragen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

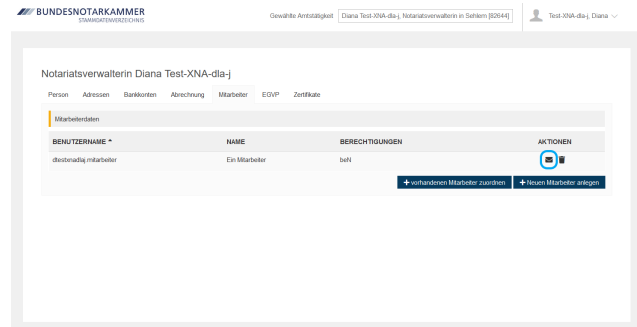
- sofern noch nicht geschehen, legen Sie die Mitarbeitenden wie **oben beschrieben** innerhalb einer Amtstätigkeit an.
- die angelegten Mitarbeitenden können sodann durch die andere Amtstätigkeit im Stammdatenverzeichnis ebenfalls als Mitarbeitende dieser zweiten Amtstätigkeit **im Rahmen der Zuordnung** ausgewählt werden. Hier muss sich die Amtsperson oder ein berechtigter Mitarbeiter der zweiten Amtstätigkeit der Sozietät im Stammdatenverzeichnis anmelden.

Kennwörterneuerung

Um einem Mitarbeitenden die Möglichkeit zu geben, das Kennwort auch dann zu erneuern, wenn der Mitarbeitende das Kennwort vergessen hat, kann eine Kennwörterneuerung durch den Notar bzw. Administrator durchgeführt werden.

- Wählen Sie in der Mitarbeiterliste den Mitarbeitenden aus und klicken Sie auf das Umschlags-Symbol.
- Sodann wird eine E-Mail mit einem vom SDV zufällig erzeugten Kennwort an den Mitarbeitenden versendet.
- Der Mitarbeitende wird bei der nächsten Anmeldung an den Systemen der BNotK (bspw. in XNP) dazu

aufgefordert, das Kennwort zu ändern. Unter "altes Passwort" ist dann das per E-Mail zugesandte Kennwort einzutragen, unter "neues Passwort" das Wunsch Kennwort.



Kennwortänderung (des eigenen Kennworts)

Jeder Nutzer kann sein Kennwort selbständig ändern. Hierzu muss der Nutzer sein aktuell gültiges Kennwort kennen.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Melden Sie sich im Stammdatenverzeichnis der BNotK mit Ihren aktuell gültigen Zugangsdaten an (<https://sdv.bnotk.de>).
- Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen rechts oben und anschließend auf "Kennwort ändern".
- Geben Sie nun Ihr altes, bisheriges sowie ein neues Kennwort ein.
- Schließen Sie die Änderung durch Klick auf "Speichern" ab.



[Zur Übersicht](#)

[Nach Oben](#)

[Nächste Seite](#)