

EINFÜHRUNG



**ZUM VIDEOKOMMUNIKATIONSSYSTEM
DER BUNDESNOTARKAMMER**

VERÄNDERUNGSPROTOKOLL DER EINFÜHRUNG

Aktueller Stand	Stand Vorversion	Veränderungen
Erste Version	13.07.2022	Keine
Zweite Version	30.04.2025	<ul style="list-style-type: none">• Abschnitt II.: Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats gelöscht• Vorhaben bei „<i>Vorgang anlegen</i>“ eingefügt• Personen via E-Mail einladen• Anleitung zur Durchführung der Videokonferenz inkl. Herunterladen von Dokumenten und Vorgangsdaten

EINFÜHRUNG ZUM VIDEOKOMMUNIKATIONSSYSTEM DER BUNDESNOTARKAMMER

WICHTIGSTE INFORMATIONEN:

- **Diese Einführung** dient als **Leitfaden** für Fragen bei der Durchführung von Beurkundungen und Beglaubigungen mittels des von der Bundesnotarkammer betriebenen Videokommunikationssystems gemäß §§ 16a ff., 40a BeurkG. Der Ablauf eines Online-Verfahrens wird mithilfe von Screenshots veranschaulicht.
- Die **Onlinehilfe** zum XNP-Modul „Online-Verfahren“ erreichen Sie unter [Online-Verfahren im Gesellschaftsrecht](#). Dort sind umfangreiche Informationen zu den notariellen Online-Verfahren inklusive **häufiger Fragen und Antworten (FAQ)** und **Erklärfilme** veröffentlicht.
- Für weitergehende Fragen steht Ihnen unser **Support** gerne zur Verfügung. Sie erreichen ihn unter online-verfahren@bnotk.de.

IM EINZELNEN:

Unter Ziffer **I** werden die wichtigsten Vorbereitungen zur Einrichtung Ihrer Arbeitsplätze erläutert. Unter Ziffer **II** demonstrieren wir die praktische Nutzung des XNP-Moduls „Online-Verfahren“ von der Anbahnung bis zum Vollzug einer Urkundstätigkeit.

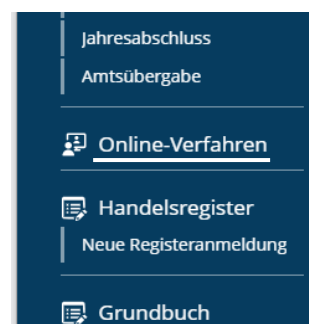
I. Einrichtung der Arbeitsplätze

1. Software

Für das Notarbüro erfolgt der Zugang zum Videokommunikationssystem der Bundesnotarkammer über das XNP-Modul „Online-Verfahren“.

2. Hardware

Für die Durchführung von Beurkundungen und Beglaubigungen über das Videokommunikationssystem der Bundesnotarkammer wird notarseitig – neben N-Karte und Kartenlesegerät – die für die Teilnahme an Videokonferenzen übliche **Standard-Hardware** benötigt. Erforderlich sind:



- ein Computer oder Laptop (*Empfehlung*: ein oder zwei Monitore mit einer empfohlenen Auflösung von mindestens 1080p und einer empfohlenen Größe von mindestens 22 Zoll) mit ausreichender Internetverbindung und XNP),
- eine Webcam (*Empfehlung*: Auflösung von mindestens 1080p), sowie
- Tonausgabe und ein Mikrofon.

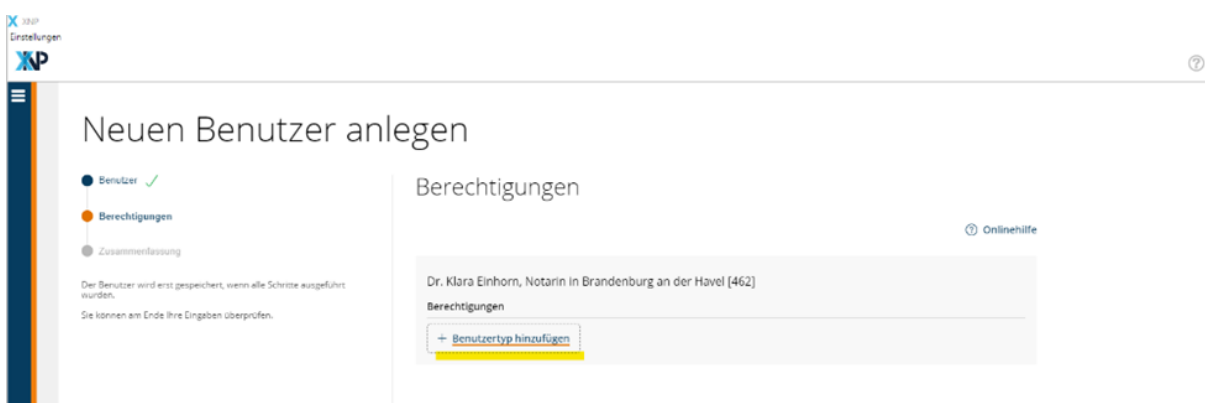
Sofern **Mitarbeitende** von ihrem Arbeitsplatz aus **bei der Vorbereitung und Durchführung der Videokonferenz unterstützen** sollen, ist deren Arbeitsplatz entsprechend auszustatten.

Technisch ermöglicht das Videokommunikationssystem die gleichzeitige Teilnahme von bis zu 20 Personen (inklusive Notarin oder Notar und Mitarbeitenden). Mehr als neun Personen sollten regelmäßig nur teilnehmen, wenn die Notarin oder der Notar über einen besonders großen und gut auflösenden Monitor (*Empfehlung*: Größe von mindestens 36 Zoll) oder eine Videokonferenzanlage verfügt, sodass die Bilder der Beteiligten für eine ordnungsgemäße Verfahrensleitung hinreichend groß angezeigt werden.

3. Mitarbeiterberechtigungen für das XNP-Modul „Online-Verfahren“

Die **Vorbereitung** von Beurkundungen und Beglaubigungen mittels des Videokommunikationssystems der Bundesnotarkammer kann größtenteils (Bedienung des XNP-Moduls „Online-Verfahren“, Eröffnung der Videokonferenz, Anfordern der notwendigen elektronischen Lichtbilder, Herunterladen der Vorgangsdaten) **von Mitarbeitenden übernommen werden**, die hierzu einmalig im XNP-Modul „Benutzerverwaltung“ berechtigt werden müssen.

Im Modul „**Benutzerverwaltung**“ können Sie den Mitarbeitenden Benutzertypen und Profile zuordnen. Klicken Sie hierzu unter dem Namen des jeweiligen Benutzers auf „Benutzertyp hinzufügen“ und wählen Sie im anschließenden Drop-down-Menü einen Benutzertyp aus.



Der Benutzertyp „**Notariatsmitarbeiter Administrator**“ verfügt immer über die Berechtigung, das XNP-Modul „Online-Verfahren“ zu bedienen. Beim Benutzertyp „**Notariatsmitarbeiter**“ können Sie diese Berechtigung hinzufügen, indem Sie auf „**Weiteres Profil hinzufügen**“ klicken und „**Profil Online-Verfahren**“ auswählen.

Neuen Benutzer anlegen



Berechtigten Sie Ihre Mitarbeitenden, das XNP-Modul „Online-Verfahren“ zu bedienen.

II. Bedienung des XNP-Moduls „Online-Verfahren“

1. Vorgänge

Wird das Modul „Online-Verfahren“ in der Menüleiste von XNP ausgewählt, öffnet sich der Reiter „Online-Verfahren“. Er enthält eine **Übersicht aller für die Online-Verfahren angelegten Vorgänge**. Die Vorgänge sind standardmäßig nach Eingangs- bzw. Erstellungsdatum sortiert; noch nicht geöffnete Vorgänge sind fett markiert.

Vorgang	Datum	Status	Stichbearbeiter	Aktionszeichen
Mustermann Berlin GmbH	22.12.2023 - 11:06	Neu		
Musterfirma Berlin GmbH	21.02.2024 - 15:08	In Bearbeitung		
Mustermann Berlin	21.02.2024 - 14:22	In Bearbeitung		
Musterfrau Berlin GmbH	20.02.2024 - 15:22	In Bearbeitung		
Mustermann Büchfeld 2 GmbH	10.11.2023 - 11:36	Abgeschlossen		

Innerhalb eines Vorgangs können Personen erfasst werden, die an einer Videokonferenz teilnehmen sollen. Außerdem können mit diesen Personen Informationen ausgetauscht und Dokumente vorbereitet werden, die in einer Videokonferenz signiert werden sollen.

2. Vorgang anlegen

Soll eine Urkundstätigkeit über das Videokommunikationssystem der Bundesnotarkammer durchgeführt werden, ist zunächst ein neuer Vorgang anzulegen. Klicken Sie hierzu in dem Modul „Online-Verfahren“ in der rechten Menüleiste auf **„Vorgang anlegen“**.



Es öffnet sich ein neuer Reiter, in dem Angaben zu dem Vorgang erfasst werden können. Die Art des Vorhabens, die Rechtsform, die Firma und der Sitz der (künftigen) Gesellschaft, auf die sich der Vorgang bezieht, sind verpflichtend auszufüllen. Die weiteren Felder sind optional. Die erfassten Daten dienen dazu, dem zum Vorgang eingeladenen Bürger eine Orientierung im Web-Portal zu bieten und werden ihm dort angezeigt.

Ansicht notarseitig

Ansicht bürgerseitig



Um einen Vorgang neu anzulegen, klicken Sie auf „Vorgang anlegen“ und geben Sie alle erforderlichen Daten ein.

Hinweis: Bürgerinnen und Bürger können einen **Vorgang** im Web-Portal unter <https://online.notar.de/> **auf eigene Initiative anlegen und** an eine Notarin oder einen Notar **übermitteln**. In diesem Fall erscheint der Vorgang auf der Startseite des XNP-Moduls „Online-Verfahren“; Sie werden per E-Mail über den Eingang des Vorgangs unterrichtet. Diese Benachrichtigungs-E-Mail wird an die im Notarverzeichnis hinterlegte Adresse versandt.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **„Bearbeiten“** können die bürgerseitig gemachten Angaben geprüft werden. Die übermittelten Personendaten (u.a. Kontaktdaten) sind unter **„Personen im Vorgang“** einsehbar. Um den Vorgang anzunehmen, klicken Sie auf **„Vorgang annehmen“**.

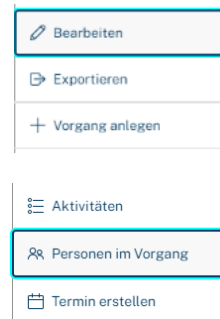
Liegt ausnahmsweise ein Grund vor, der Sie zur Ablehnung der Urkundstätigkeit berechtigt (z.B. ein fehlender örtlicher Anknüpfungspunkt in Ihrem Amtsbereich gemäß § 10a Abs. 3 BNotO), können Sie den Vorgang durch einen Klick auf die Schaltfläche „**Vorgang ablehnen**“ abweisen. Im folgenden Dialogfenster ist ein **Ablehnungsgrund** zu nennen. Der hier eingegebene **Text ist für die Bürgerin oder den Bürger sichtbar**.



Um einen eingegangenen Vorgang zu bearbeiten, klicken Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Vorgang annehmen“ oder „Vorgang ablehnen“.

3. Personen zum Vorgang hinzufügen

Bürgerinnen und Bürger, die an einer Videokonferenz teilnehmen möchten, müssen sich einmalig im Web-Portal unter <https://online.notar.de/> registrieren und über einen Einladungslink dem Vorgang beitreten. Um die Personen zu verwalten, die einem Vorgang zugeordnet sind, wählen Sie in dem Reiter „Online-Verfahren“ den Vorgang aus, klicken Sie in der rechten Menüleiste auf „**Bearbeiten**“ und sodann auf „**Personen im Vorgang**“.



Um den Personen, die später an der Videokonferenz teilnehmen sollen, eine Einladung zu dem Vorgang zukommen zu lassen, klicken Sie in der rechten Menüleiste auf „**Personen hinzufügen**“ und geben Vor- und Nachnamen sowie die E-Mail-Adresse der einzuladenden Person ein.

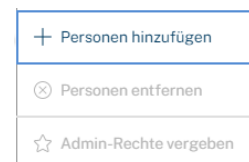
Personen hinzufügen ×

Bitte geben Sie den Namen der Person ein.

Vorname

Nachname

E-Mail-Adresse



Das System übersendet eine E-Mail an diese Person, **die die Einladung nun annehmen und sich in dem Vorgang registrieren oder anmelden kann**.

Sobald sich eine Person im Web-Portal mithilfe der Notar-App registriert hat und dem Vorgang beigetreten ist, wird sie in dem Reiter „**Personen im Vorgang**“ unter dem Abschnitt „**Video-konferenzteilnehmer**“ angezeigt. Durch einen Klick auf das jeweilige Kontrollkästchen können die im Web-Portal erfassten Daten der Person (z.B. die aus der eID ausgelesenen Personendaten) angesehen werden. In der rechten Menüleiste können Personen unter „**Personen entfernen**“ aus dem Vorgang entfernt werden.



Fügen Sie weitere Personen hinzu, indem Sie diese per E-Mail einladen.

Hinweis: Damit eine Person in der Videokonferenz ein Dokument wirksam signieren kann, müssen bei der Registrierung zwingend die eID-Daten ausgelesen werden. Ferner muss ein Signaturzertifikat vorliegen. Für die Identifizierung ist darüber hinaus in der Regel die Übersendung des Lichtbildes erforderlich. Die eID-Daten werden unter „**Personen im Vorgang**“ mit einem Klick auf die jeweilige Person angezeigt.

The screenshot shows the 'Personen: Mustermann Berlin GmbH' interface. It features a search bar, a list of 'Vorgangsbeteiligte Personen (1)' with columns for name, invitation rights, and signature capability, and a list of 'Eingeladene Personen (1)'. A detailed view for 'MUSTERMANN, ERIKA' is open on the right, displaying personal data and contact information.

Nachname, Vorname	Berechtigung für Einladungen	Signaturfähig
MUSTERMANN, ERIKA	Ja	Ja

Name	Eingeladen am	E-Mail
Mustermann, Andre	16.04.2025 -10:15	amustermann@byom.de

MUSTERMANN, ERIKA

Vorname: ERIKA
 Nachname: MUSTERMANN
 Geburtsdatum: 1983-08-12
 Adresse: HEIDESTRASSE 17, 51147, KÖLN
 Geburtsort: BERLIN
 Staatsangehörigkeit: D
Zusätzliche Angaben
 E-Mail-Adresse: erika.mustermann@byom.de
 Mobilfunknummer: +4901791234567

Kontrollieren Sie vor dem Beginn der Videokonferenz, ob die eID-Daten aller Personen ausgelesen wurden, die eine qualifizierte elektronische Signatur anbringen sollen. Außerdem können Sie der Übersicht zu den einzelnen Personen entnehmen, ob ein gültiges Signaturzertifikat vorliegt und das Auslesen des Lichtbildes vor dem Beitritt zur Videokonferenz getestet wurde.

Personen Mustermann Berlin GmbH

Vorgangsbeteiligte Personen (1)

Nachname, Vorname	Berechtigung für Einladungen	Signaturfähig	Lichtbild-Test
<input type="checkbox"/> MUSTERMANN, ERIKA	Ja	Ja	Test erfolgreich am 03.04.25

Eingeladene Personen (0)

Keine ausstehenden Einladungen

Startseite | Online-Verfahren | Vorführung UA-Export | **Personen: Vorführun...**

Termin erstellen
Dokumente verwalten
 Exportieren

4. Dokumente für die Videokonferenz vorbereiten

Dokumente (z.B. Urkundsentwürfe), die einem Vorgang zugeordnet sind, lassen sich in dem Reiter **„Dokumente verwalten“** bearbeiten. Klicken Sie dafür auf die gleichnamige Schaltfläche in der rechten Menüleiste.

In dem Reiter werden die Kategorien **„Mit dem Bürger ausgetauschte Dokumente“** und **„In der Videokonferenz zu signierende Dokumente“** angezeigt.

- ✓ Mit dem Bürger ausgetauschte Dokumente
- ✓ In der Videokonferenz zu signierende Dokumente

Dokumente, die in der Videokonferenz signiert werden sollen, können vorab in dem Abschnitt **„In der Videokonferenz zu signierende Dokumente“** hochgeladen werden und stehen dann der Notarin oder dem Notar in der Videokonferenz zur Verfügung. Die Dokumente müssen im **Dateiformat PDF** eingestellt werden. Das XNP-Modul erzeugt aus dieser PDF-Datei automatisch ein signierfähiges PDF/A-1b-Format. Dokumente, die in dem vorgenannten Abschnitt hochgeladen werden, können von den am Vorgang beteiligten Bürgerinnen und Bürgern **nicht** vor der Videokonferenz eingesehen werden.



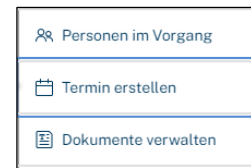
Laden Sie unter **„Dokumente verwalten“** die Dokumente hoch, die in der Videokonferenz signiert werden sollen.

Hinweis: Es ist auch **während der Videokonferenz** möglich, Dokumente in die Konferenz hochzuladen, die zuvor nicht im XNP-Modul hinterlegt wurden (→ Ziff. III 6 c).

Soll ein Dokument den Beteiligten vorab zur Information über das Web-Portal zur Verfügung gestellt werden, kann das Dokument unter dem Abschnitt **„Mit dem Bürger ausgetauschte Dokumente“** hochgeladen werden. Dokumente, die hier hochgeladen werden, stehen in der Videokonferenz **nicht** zur Verfügung.

5. Termin für die Videokonferenz vereinbaren

Damit eine Videokonferenz stattfinden kann, **muss** zunächst ein Termin erstellt werden, der von mindestens einer Person, die dem Vorgang beigetreten ist, bestätigt wird.



Durch einen Klick auf **„Termin erstellen“** in der rechten Menüleiste öffnet sich ein Dialogfenster. Hier ist auszuwählen, ob es sich um einen Termin zur Beurkundung/Beglaubigung oder einen Beratungstermin handelt. Bei der Vereinbarung eines Beratungstermins wird eine Videokonferenz gestartet, die das Auslesen einer eID nicht erfordert und die keine technischen Möglichkeiten zur vorgeschriebenen Identifizierung der Beteiligten oder zur Signatur enthält.

Wählen Sie ein Datum und eine Uhrzeit für den Beginn und das Ende des Termins aus. Der Termin muss in der Zukunft liegen. Standardmäßig ist dieser als *mit dem Bürger bereits vereinbart* voreingestellt.

Im **„Kommentar“**-Feld können Hinweise erfasst werden, die den Bürgerinnen und Bürgern im Web-Portal mit dem vereinbarten Termin angezeigt werden (z.B.: *„Bitte halten Sie für die Videokonferenz einen gültigen Personalausweis samt Ausweis-PIN bereit.“*).

Nach der Eingabe der Termindaten kann über die Schaltfläche **„Speichern“** das Dialogfenster geschlossen werden. Die Daten des Termins werden in die Vorgangsübersicht übernommen und gespeichert. Gleichzeitig wird der Terminvorschlag über das Web-Portal an die mit dem Vorgang verknüpften Personen übermittelt.

Termine		
Beurkundung	Mustermann Berlin GmbH	Kommentar: Kommentar: Bitte nehmen Sie mit Ihrem Computer ...
01.08.2022	09:00 - 10:00	Nicht bestätigt
<p>🕒 Sie können die Videokonferenz eine halbe Stunde vor Beginn des Termins betreten, indem Sie auf "Teilnehmen" klicken.</p> <p>🕒 Terminvorschlag vom 12.04.2022-08:45, wurde noch nicht bestätigt und verfällt nach 48 Stunden.</p>		
		<p>Absagen Ändern</p>



Vereinbaren Sie einen Termin für die Videokonferenz unter „Termin erstellen“.

Der **Eintritt in die Videokonferenz** erfolgt notarseitig über den Reiter „**Termine**“. 60 Minuten vor dem Beginn des vereinbarten Termins erscheint dort die Schaltfläche „**Teilnehmen**“. Die Videokonferenz wird für die Beteiligten erst eröffnet, sobald die Notarin oder der Notar bzw. ein Mitarbeitender die Videokonferenz durch einen Klick auf „**Teilnehmen**“ gestartet hat. Haben Beteiligte sich bereits eingewählt, befinden sie sich in einem „Wartezimmer“.


6. Ablauf der Videokonferenz



Vor und während der Videokonferenz können Mitarbeitende wesentliche Tätigkeiten, wie das Eröffnen der Videokonferenz, das Anfordern der Lichtbilder und das Herunterladen der Vorgangsdaten selbstständig übernehmen und die Notarin oder den Notar bei der Durchführung unterstützen.

1
0

a) Identifizierung der Beteiligten

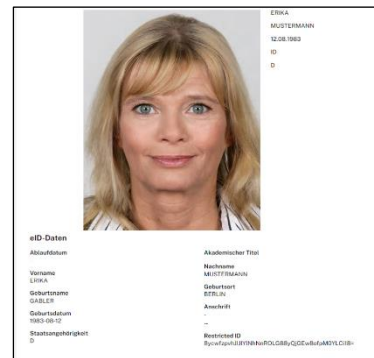
Beurkundung	Mustermann Berlin GmbH	Kommentar:
01.08.2022	09:00 - 10:00	Bestätigt
<p>🔔 Sie können die Videokonferenz eine halbe Stunde vor Beginn des Termins betreten, indem Sie auf "Teilnehmen" klicken.</p>		
 Termin exportieren	<input type="button" value="Absagen"/>	<input type="button" value="Ändern"/> <input type="button" value="Teilnehmen"/>

Bei Beurkundungen und Beglaubigungen soll sich die Notarin oder der Notar anhand eines elektronischen Identitätsnachweises (sog. eID) sowie eines ihm elektronisch übermittelten Lichtbildes Gewissheit über die Person der Beteiligten verschaffen. Technisch wird die Feststellung der Beteiligten in der Videokonferenz über die Schaltfläche „**Personendaten anzeigen**“ vorgenommen.

Der Notarin oder dem Notar werden die Namen aller Personen angezeigt, die sich als **Signierende** (formell Beteiligte sowie ggf. zur Beurkundung hinzugezogene Hilfspersonen) in der Videokonferenz befinden. Außerdem wird angegeben, **ob die eID-Daten und das Lichtbild bereits ausgelesen wurden** und damit für die Identifizierung zur Verfügung stehen. Die eID wird bei den Beteiligten bereits vor dem Beitritt zur Videokonferenz ausgelesen; diese Daten liegen der Notarin oder dem Notar demnach schon vor.



Falls ein Beteiligter der Notarin oder dem Notar nicht persönlich bekannt ist, wird zur Identifizierung zusätzlich das **Lichtbild** des Beteiligten benötigt. Um den Auslesevorgang anzustoßen, muss das Kontrollkästchen neben der Person ausgewählt werden, deren Lichtbild für die Identifizierung erforderlich ist. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Lichtbild anfordern**“ wird der Auslesevorgang initiiert. Auf dem Bildschirm der jeweiligen Person erscheint ein QR-Code verbunden mit Anweisungen, wie mithilfe der Notar-App das Lichtbild auszulesen ist. Wurde das Lichtbild erfolgreich ausgelesen, wird eine grün umrandete Erfolgsmeldung am oberen linken Bildschirmrand eingeblendet.



Fordern Sie durch einen Klick auf „Lichtbild anfordern“ die benötigten Lichtbilder an.

Um sich Gewissheit über die Person der Beteiligten zu verschaffen, klicken Sie auf „**Personendaten anzeigen**“. Nun erscheint das Lichtbild, das aus dem Ausweisdokument der Person ausgelesen wurde. Des Weiteren werden persönliche Daten angezeigt (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Dokumententyp [Kürzel], ausstellender Staat [Kürzel]), die mit dem elektronischen Lichtbild ausgelesen wurden. Unter „**eID-Daten**“ finden Sie die Daten, die aus der eID des Beteiligten stammen.



Bei allen Personen, die der Notarin oder dem Notar nicht von Person bekannt sind und die ein Dokument signieren sollen, muss die Identifizierung zusätzlich anhand eines elektronisch übermittelten Lichtbildes erfolgen.

b) Bildschirmfreigabe

Die Funktion „**Bildschirmfreigabe**“ ermöglicht es, in der Videokonferenz entweder ein Anwendungsfenster (z.B. Word) oder den gesamten Bildschirm zu teilen. Die Notarin oder der Notar kann auf diese Weise ein Dokument in der Videokonferenz anzeigen und darin „live“ vor den Augen der Beteiligten Änderungen vornehmen. Indem Sie die Schaltfläche „**Übertragung beenden**“ auswählen, heben Sie die Freigabe wieder auf.

c) Dokumente hochladen und anzeigen

Während der Videokonferenz können den Teilnehmenden PDF-Dokumente angezeigt werden, um beim Verlesen der Niederschrift das Mitlesen zu ermöglichen.

In dem Reiter „**Dokumente**“ werden die Dokumente angezeigt, die zuvor unter „**Dokumente verwalten**“ für die Videokonferenz hochgeladen wurden. Weitere Dokumente können während der Videokonferenz hochgeladen, angezeigt und signiert werden. Klicken Sie dafür in der Videokonferenz auf die Schaltfläche „**Hochladen**“ und wählen Sie die jeweilige lokal gespeicherte PDF-Datei aus.



1
2

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich PDF-Dokumente hochgeladen werden können. Beim Hochladen des Dokuments erscheint der Hinweis, dass gegebenenfalls eine UVZ-Nr. vergeben werden sollte, da ein signiertes Dokument nachträglich nicht mehr verändert werden kann.

Um ein Dokument anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen des jeweiligen Dokuments und klicken auf die Schaltfläche „**Anzeigen**“.

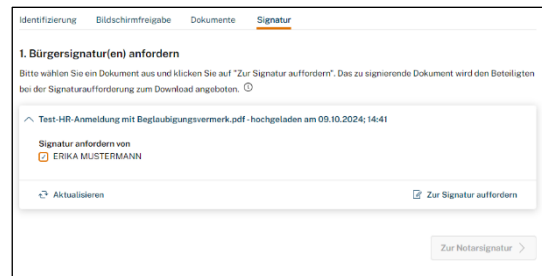


Unter „**Dokumente**“ können Sie den Beteiligten das jeweils zu verlesene Dokument anzeigen lassen.

d) Dokumente signieren

In der Online-Beurkundung und -Beglaubigung treten qualifizierte elektronische Signaturen an die Stelle von Unterschriften. Um ein Dokument zu signieren, klicken Sie auf den Reiter „**Signatur**“. Anschließend erscheint eine Liste der PDF-Dateien, die für die Videokonferenz vorbereitet und hochgeladen wurden (→ Ziff. III 6 c).

Wählen Sie **die PDF-Datei aus, die signiert werden soll**. Es erscheint eine Liste der Personen, die sich als Signierende (formell Beteiligte sowie eventuell zur Beurkundung hinzugezogene Hilfspersonen) in der Videokonferenz befinden. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Namen der Personen, die das infrage stehende Dokument signieren sollen und betätigen Sie die Schaltfläche **„Zur Signatur auffordern“**.

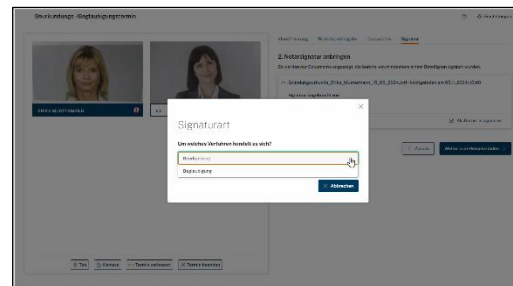


Die ausgewählten Personen werden nun auf ihren Bildschirmen aufgefordert, die Signatur durch Eingabe einer TAN auszulösen, die auf das Smartphone der Beteiligten versandt wird. Wurde das Dokument erfolgreich signiert, wird am oberen rechten Bildschirmrand eine grün umrandete Erfolgsmeldung eingeblendet. Zusätzlich erscheint ein grüner Haken neben dem Namen der zur Signatur aufgeforderten Person.

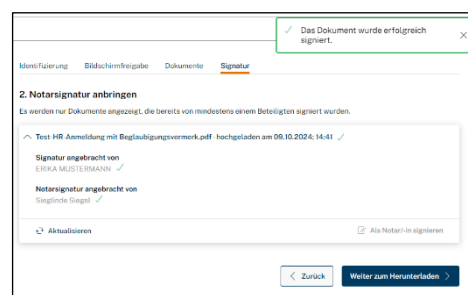


Wählen Sie unter „Signatur“ zunächst das Dokument aus, das signiert werden soll, und anschließend die Beteiligten, die das Dokument signieren sollen.

Sobald alle Dokumente von den Beteiligten signiert wurden, können Sie als Notarin oder Notar signieren, indem Sie die Schaltfläche **„Zur Notarsignatur“** auswählen. Wählen Sie das zu signierende Dokument aus und betätigen Sie die Schaltfläche **„Als Notar signieren“**. Geben Sie in dem Dialogfeld an, ob die Signatur der Vornahme einer Beurkundung oder einer Beglaubigung dient. Diese Information dient der korrekten Abrechnung der fallbezogenen Gebühren. Der Signiertvorgang erfolgt mit Ihrer Karte und der persönlichen PIN.



Nach dem erfolgreichen Anbringen der Signatur wird am oberen rechten Bildschirmrand eine grün umrandete Erfolgsmeldung eingeblendet. Zusätzlich erscheint unter der Rubrik **„Notarsignatur angebracht von“** ein **grüner Haken** neben Ihrem Namen.





Notarinnen und Notare signieren ein Dokument durch Betätigen der Schaltfläche „Als Notar signieren“.

7. Herunterladen der Vorgangsdaten und der Dokumente

Die signierten Dokumente können durch Betätigen der Schaltfläche **„Dokumente herunterladen“** direkt heruntergeladen werden. Wählen Sie aus, ob Sie die Dokumente als PDF oder als ZIP-Datei (inkl. Signaturen und Prüfprotokoll) herunterladen wollen.

Alternativ kann ein vollständiger Vorgangsexport durchgeführt werden, der neben den Dokumenten, Signaturen und Prüfprotokollen

auch alle Vorgangs- und Beteiligendaten, einschließlich dem Lichtbild, der Lichtbilddaten und der eID-Daten, enthält. Klicken Sie dafür auf **„Vorgang herunterladen“**.

8. Einstellen der originär elektronischen Urkunden in die elektronische Urkundensammlung

Originär elektronische Urkunden in der Form einer elektronischen Niederschrift gemäß §§ 16b, 40a BeurkG sind gemäß § 34 Abs. 3 Nr. 1 und Nr. 2 NotAktVV in der elektronischen Urkundensammlung zu verwahren. Das Einstellen erfolgt derzeit noch händisch.

Hinweis: Alternativ können Sie die von Ihnen heruntergeladenen signierten Dokumente auch in Ihrer Notarsoftware speichern und über diese einen vollständigen Export (Dokumente, Beteiligendaten etc.) in das Urkundenverzeichnis durchführen.

Legen Sie dafür – wie gewohnt – einen neuen UVZ-Eintrag in dem XNP-Modul **„Urkundenverzeichnis“** an. In dem Reiter **„Dokumente“** kann die lokal gespeicherte Urkunde über die Schaltfläche **„Dokument hinzufügen“** als Hauptdokument in die elektronische Urkundensammlung hochgeladen werden. Die an der Urkunde angebrachten Signaturen werden während des Uploads automatisch überprüft. Eine ausführliche Anleitung ist in der [Onlinehilfe](#) veröffentlicht.

Hinweis: Die im XNP-Modul **„Online-Verfahren“** errichteten Urkunden werden automatisch in dem in XNP festgelegten Ordner lokal gespeichert. Zudem können Sie die signierten Dokumente auch manuell herunterladen. Sämtliche Urkunden, die in einer Videokonferenz signiert wurden, werden im XNP-Modul **„Online-Verfahren“** im jeweiligen Vorgang unter **„Dokumente“**

verwalten“ angezeigt. Neben dem Dateinamen des Dokuments findet sich ein **Download-Symbol**, mit dem das Dokument lokal gespeichert werden kann.

In der Onlinehilfe zu den Online-Verfahren ist ein [Leitfaden zum Vollzug elektronischer Urkunden](#) veröffentlicht.

Zur Verwendung der im Online-Verfahren errichteten Urkunden im elektronischen Rechtsverkehr steht Ihnen eine ausführliche Anleitung unter <https://onlinehilfe.bnotk.de/einrichtungen/notarnet/xnotar/einstiegshilfen.html> zur Verfügung.