

Leitfaden zum Vollzug elektronischer Urkunden gemäß § 16b BeurkG

Einleitung	2
1. Online-Verfahren: Herunterladen der Dokumente aus der Videokonferenz	2
2. Verwahren der Dokumente in der elektronischen Urkundensammlung und in der Urkundensammlung.....	4
2.1 Anlegen des UVZ-Eintrags	4
2.2 Einstellen der Gründungsurkunde in die elektronische Urkundensammlung.....	4
2.3 Verwahren der Dokumente in der Urkundensammlung	5
2.4 Umgang mit der Mitteilung an die Finanzbehörden	5
2.5 Umgang mit der Notarkostenrechnung	6
2.6 Erstellen einer (papierenen) beglaubigten Abschrift	6
2.7 Erstellen einer elektronisch beglaubigten Abschrift	6
2.7.1 Elektronische Abschrift im XNP-Modul Dokumente erstellen (Mitarbeitende)	6
2.7.2 Elektronische Abschrift im XNP-Modul UVZ erstellen (Notarinnen und Notare)	7
2.7.3 Prüfvermerk	7
3. Elektronischer Vollzug der Urkunden.....	7
3.1 Abschriften für Beteiligte	7
3.2 Anmeldung zum Handelsregister.....	8
3.2.1 Vorbereitung der Registeranmeldung über XNotar-Handelsregister	8
3.2.2 Übermittlung des Nachweises über die Einzahlung des Stammkapitals.....	9
3.2.3 Signatur und Versand der Handelsregisteranmeldung	9
3.3 Dokumente ohne UVZ-Import in XNotar.....	10
3.4 Verarbeitung der Eintragungsmittteilung des Handelsregisters in beN.....	10
4. Abschluss des Vorgangs	10
4.1 Übermittlung der Eintragungsmittteilung	10
4.2 Vorgang abschließen	10

Einleitung

Dieser Leitfaden richtet sich insbesondere an die Mitarbeitenden im Notarbüro. Wir beschreiben am Beispiel einer GmbH-Gründung Schritt für Schritt, wie Sie mit originär elektronischen Urkunden gemäß § 16b Abs. 1 BeurkG nach dem Beenden der Videokonferenz verfahren. Wir erläutern anhand der Gründungsurkunde, was beim Vollzug zu beachten ist und welche Funktionalitäten in den einzelnen XNP-Modulen zu Ihrer Unterstützung bereitstehen. Die dargestellten Inhalte lassen sich auf andere originär elektronische Urkunden wie z.B. Registeranmeldungen nach § 39a BeurkG entsprechend übertragen. Ausgangspunkt dieses Leitfadens ist das Signieren der Gründungsurkunde durch die Beteiligten in der Videokonferenz.

Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung einer Videokonferenz finden Sie in unserer Onlinehilfe unter <https://onlinehilfe.bnotk.de/einrichtungen/online-verfahren-im-gesellschaftsrecht/allgemein/videokonferenz.html>.

1. Online-Verfahren: Herunterladen der Dokumente aus der Videokonferenz

Die von den Beteiligten (Bürgern) und der Notarin oder dem Notar in der Videokonferenz signierten Dokumente sind zunächst lokal zu speichern.

Hinweis: Auch Mitarbeitende können an der Videokonferenz teilnehmen, um an deren Ende die Dokumente herunterzuladen.

Über die Schaltfläche *Dokumente herunterladen* laden Sie ausschließlich die Dokumente herunter. Alternativ besteht die Möglichkeit den gesamten Vorgang einschließlich aller Dokumente herunterzuladen. Dies bietet sich an, wenn Sie neben den Dokumenten auch die Beteiligten-, die eID- und die Lichtbilddaten inklusive Lichtbildes in der (elektronischen) Nebenakte speichern möchten. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche *Vorgang herunterladen*.

Hinweis: Die Urkunde besteht aus dem PDF-Dokument sowie einer Signaturdatei (.p7s oder pkcs7).

Ordner zum Herunterladen von Dokumenten

Die in der Videokonferenz signierten Dokumente werden in dem von Ihnen eingerichteten Verzeichnis gespeichert. Grundsätzlich wird bei der Installation von XNP der XNP-Datenordner ausgewählt. Damit sowohl der Mitarbeitende als auch die Notarin oder der Notar Zugriff auf die Dokumente haben, muss ein gemeinsamer Netzwerkordner gewählt werden. Informationen zur Einrichtung des XNP-Datenordners, sind unter <https://onlinehilfe.bnotk.de/einrichtungen/bundesnotarkammer/xnp/nutzung-von-xnp/anpassen-der-einstellungen.html> veröffentlicht.

Dieser ist dann grundsätzlich als Ordner hinterlegt. Über „Geräteeinstellungen (PC)“ können Sie nachvollziehen, über welchen Pfad Sie Ihren XNP-Datenordner erreichen.

Grundsätzlich wird beim Herunterladen von signierten Dokumenten der XNP-Datenordner ausgewählt. Durch die Auswahl eines anderen Zielordners im Explorer kann bei jedem Download manuell ein abweichender Ordner gewählt werden. Die entsprechend benötigten Unterordner werden automatisch erstellt. Für einen optimierten Ablauf kann es hilfreich sein, den Ordner in Ihrer lokalen Ablage als Favoriten zu speichern.

Importverzeichnis für den Upload von Dokumenten im Reiter Online-Verfahren

Über die büroweiten Einstellungen kann festgelegt werden, welcher Dateipfad für die Auswahl hochzuladender Dokumente standardmäßig im Windows-Explorer festgelegt ist. Nutzer können die büroweite Einstellung bei Bedarf in den eigenen Einstellungen überschreiben.

Sobald alle signierten Dokumente heruntergeladen wurden, kann die Notarin oder der Notar die Videokonferenz beenden.

Weiterführende Informationen zu Funktionalitäten in der Videokonferenz auf der Karteikarte *Signatur* im XNP-Modul *Online-Verfahren* finden Sie in unserer Onlinehilfe unter <https://onlinehilfe.bnotk.de/einrichtungen/online-verfahren-im-gesellschaftsrecht/allgemein/videokonferenz/durchfuehrung-videokonferenz/signatur.html>

Hinweis: Falls die signierten Dokumente oder der gesamte Vorgang nicht unmittelbar am Ende der Videokonferenz heruntergeladen wurden, kann dies später über die Aktion Dokumente verwalten nachgeholt werden. Den gesamten Vorgang können Sie über die Aktion Exportieren/Vorgang herunterladen lokal speichern. Lichtbilder sind nur Teil des Exports, wenn dieser direkt in der Videokonferenz vorgenommen wird.

Wir empfehlen, den Vorgang in der Anwendung nicht unmittelbar nach Beendigung der Beurkundung abzuschließen. Er sollte so lange in dem Status *In Bearbeitung* verbleiben, bis sämtliche Angelegenheiten rund um die Gründung der Gesellschaft – wie z. B. die Übermittlung der Eintragungsmitteilung des Registergerichts an die Beteiligten – abgeschlossen werden konnten.

Weitere Hinweise zum Abschluss eines Vorgangs im XNP-Modul *Online-Verfahren* finden Sie unter <https://onlinehilfe.bnotk.de/einrichtungen/online-verfahren-im-gesellschaftsrecht/allgemein/aktionen-im-vorgang/vorgang-abschliessen.html>

2. Verwahren der Dokumente in der elektronischen Urkundensammlung und in der Urkundensammlung

Originär elektronische Urkunden in der Form einer elektronischen Niederschrift gemäß § 16b BeurkG und eines elektronischen Vermerks im Sinne des § 39a BeurkG – letztere nur bei notarieller Verwahrung – sind gemäß § 34 Abs. 3 Nr. 1 und Nr. 2 NotAktVV unmittelbar in der elektronischen Urkundensammlung zu verwahren. Sie gelten damit gemäß der Regelung in § 45 Abs. 3 BeurkG als elektronische Urschriften.

Aufgrund des „umgekehrten“ Spiegelbildprinzips sind originär elektronische Urkunden auch in der Urkundensammlung zu verwahren. Hier ist gemäß § 31 Abs. 1 Nr. 3 und Nr. 5 NotAktVV ein beglaubigter Ausdruck des elektronischen Dokuments aufzubewahren.

2.1 Anlegen des UVZ-Eintrags

Legen Sie im XNP-Modul *Urkundenverzeichnis* einen neuen UVZ-Eintrag an. Haben Sie bereits eine UVZ-Nr. für die Gründungsurkunde der GmbH vergeben, wählen Sie diesen UVZ-Eintrag aus und klicken Sie anschließend auf *Bearbeiten*.

Hinweis zum Umgang mit der UVZ-Nummer:

Beim Hochladen der Gründungsurkunde als auch bei der Handelsregisteranmeldung nebst Beglaubigungsvermerk sollte bereits vor der Videokonferenz eine UVZ-Nummer eingetragen sein, da die elektronischen Dokumente nach der Anbringung der qualifiziert elektronischen Signaturen nicht mehr veränderbar sind (vgl. dazu auch § 3 Abs. 3 NotAktVV).

Bei der Beglaubigung einer Registeranmeldung ist es sinnvoll, die Anmeldung und den Beglaubigungsvermerk nebst UVZ-Nummer zusammen als Entwurf für die Videokonferenz hochzuladen. Nach dem Anbringen der Signaturen kann kein Vermerk mehr angefügt werden.

Erfassen Sie die für die Eintragung in das Urkundenverzeichnis erforderlichen Grunddaten und haken Sie die Checkbox *Videokommunikation* an. Erfassen Sie die Beteiligendaten und machen Sie ggf. Angaben in den weiteren Karteikarten (Ausfertigungen, Vermerke, Anzeigen/Registrierungen).

Eine Anleitung für die Anlage eines UVZ-Eintrags ist unter <https://onlinehilfe.bnotk.de/einrichtungen/elektronisches-urkundenarchiv/urkundenverzeichnis-uvz/neuen-uvz-eintrag-anlegen-speichern-und-eintragen-in-sieben-schritten.html> veröffentlicht.

2.2 Einstellen der Gründungsurkunde in die elektronische Urkundensammlung

Laden Sie im nächsten Schritt die Gründungsurkunde auf der Karteikarte *Dokumente* als Hauptdokument hoch. Wählen Sie dafür zunächst die PDF-Datei der Gründungsurkunde aus.

Die dazugehörige Signaturdatei (.pkcs7 bzw. p7s) wird von der Anwendung erkannt und automatisch zum UVZ-Eintrag hochgeladen. Die Prüfung der Signaturen erfolgt automatisch während des Uploads.

Hinweis: Für den Upload muss der voreingestellte lokale Ordner ausgewählt werden, in dem Sie die elektronischen Dokumente zuvor abgelegt haben. Für einen optimierten Ablauf kann es hilfreich sein, den Ordner in Ihrer lokalen Ablage als Favoriten zu speichern.

Wählen Sie nach dem Hochladen des Dokuments den Dokumententyp *Elektronisches Original* aus. Bei dem Dokumententyp *Elektronisches Original* sind weder ein Übereinstimmungsvermerk noch eine (weitere) Signatur durch die Notarin oder den Notar anzubringen. Folglich können auch Mitarbeitende die Eintragung des Urkundenverzeichniseintrags direkt vornehmen. Die Gründungsurkunde wird automatisch archiviert. Der UVZ-Eintrag erhält den Status *Eingetragen*.

Weiterführende Hinweise finden Sie unter:

<https://onlinehilfe.bnotk.de/einrichtungen/elektronisches-urkundenarchiv/elektronische-urkundensammlung-eusl/hauptdokument.html>

2.3 Verwahren der Dokumente in der Urkundensammlung

Dokumente, die in der elektronischen Urkundensammlung in elektronischer Form verwahrt werden, müssen auch in der Urkundensammlung verwahrt werden. Von der Gründungsurkunde ist gemäß § 31 Abs. 1 Nr. 3 NotAktVV ein beglaubigter Ausdruck in der Urkundensammlung zu verwahren.

Das Erstellen eines beglaubigten Ausdrucks im Modul Urkundenverzeichnis wird im **Abschnitt 2.6** erläutert.

2.4 Umgang mit der Mitteilung an die Finanzbehörden

Die Übermittlung der beglaubigten Abschrift der Gründungsurkunde an das Finanzamt ist gemäß § 54 Abs. 2 S. 3 EStDV auf der Urschrift oder einer Abschrift zu dokumentieren. Im Fall einer originär elektronischen Urkunde wird die Mitteilung an die Finanzbehörden in einem gesonderten elektronischen Dokument gemäß § 35 Abs. 3 S. 2 Nr. 2 NotAktVV vermerkt. Dieses wird signiert als *Sonstiges Dokument* unter Angabe des Dokumententyps *Sonstige elektronische Eigenurkunde* zum UVZ-Eintrag der Gründungsurkunde hochgeladen und in der elektronischen Urkundensammlung verwahrt. Einen Ausdruck dieses gesonderten Vermerks

wird mit Schnur und Prägesiegel mit dem beglaubigten Ausdruck der Gründungsurkunde verbunden und in der Urkundensammlung verwahrt (§ 35 Abs. 3 Satz 3 NotAktVV).¹

2.5 Umgang mit der Notarkostenrechnung

Die Notarkostenrechnungen müssen gem. § 19 Abs. 6 GNotKG nicht in der Urkundensammlung verwahrt werden. Dieser fordert lediglich die Aufbewahrung einer Kopie oder eines Ausdrucks in der (Neben-)Akte bzw. die elektronische Aufbewahrung der Berechnung.

2.6 Erstellen einer (papierenen) beglaubigten Abschrift

Eine (papierene) beglaubigte Abschrift von einem originär elektronischen Dokument können Notarinnen und Notare sowie Mitarbeitende im XNP-Modul *Urkundenverzeichnis* erstellen. Wählen Sie dazu in der Übersicht Ihres Urkundenverzeichnisses den betreffenden UVZ-Eintrag aus und betätigen Sie in der Aktionsleiste die Schaltfläche *Abschrift erstellen*.

Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Erstellen von beglaubigten Abschriften finden Sie in der Onlinehilfe unter <https://onlinehilfe.bnotk.de/einrichtungen/elektronisches-urkundenarchiv/urkundenverzeichnis-uvz-und-elektronische-urkundensammlung-euvz/elektronische-urkundensammlung-eusl/abschrift-erstellen.html>

2.7 Erstellen einer elektronisch beglaubigten Abschrift

Für die Erstellung einer elektronischen beglaubigten Abschrift gibt es verschiedene Möglichkeiten. Wir beschränken uns in diesem Leitfaden auf die Beschreibung zweier Varianten.

2.7.1 Elektronische Abschrift im XNP-Modul Dokumente erstellen (Mitarbeitende)

Mitarbeitende können elektronisch beglaubigte Abschriften im XNP-Modul *Dokumente* soweit vorbereiten, dass die Notarin oder der Notar nur noch die Signatur aufbringen muss.

Laden Sie die Urkunde aus dem XNP-Modul *Urkundenverzeichnis* herunter und speichern Sie die Datei lokal.

Unter <https://onlinehilfe.bnotk.de/einrichtungen/bundesnotarkammer/xnp/module-funktionen/modul-dokumente.html> ist detailliert beschrieben, wie eine elektronische Abschrift durch Mitarbeitende vorbereitet werden kann.

Laden Sie die elektronisch beglaubigte Abschrift nach der Signaturanbringung herunter, um sie für die weitere Verwendung, bspw. den Versand, lokal zu speichern.

¹ Vgl. *Siegel/Berthold*, Die elektronische Urkundensammlung und von der Haupturkunde abweichende Unterlagen, DNotZ 2022, S. 447 ff.

2.7.2 Elektronische Abschrift im XNP-Modul UVZ erstellen (Notarinnen und Notare)

Notarinnen und Notare können elektronisch beglaubigte Abschriften nach der erfolgreichen Archivierung der Dokumente auch über das XNP-Modul *Urkundenverzeichnis* erstellen und direkt signieren.

Wie Sie eine elektronische Abschrift im UVZ erstellen, ist ausführlich unter <https://onlinehilfe.bnotk.de/einrichtungen/elektronisches-urkundenarchiv/urkundenverzeichnis-uvz-und-elektronische-urkundensammlung-euvz/elektronische-urkundensammlung-eusl/abschrift-erstellen.html> beschrieben.

2.7.3 Prüfvermerk

Viele Beteiligte – wie bspw. Kreditinstitute – können elektronische Signaturen derzeit noch nicht eigenständig prüfen. Es empfiehlt sich daher, zusätzlich zu der an der elektronisch beglaubigten Abschrift angebrachten Signatur der Notarin oder des Notars einen Prüfvermerk zu generieren und diesen ebenfalls zur Verfügung zu stellen.

Weitere Informationen finden Sie unter <https://onlinehilfe.bnotk.de/einrichtungen/online-verfahren-im-gesellschaftsrecht/allgemein/weitere-funktionen/weitere-exportfunktionen.html>

3. Elektronischer Vollzug der Urkunden

In diesem Abschnitt gehen wir auf einzelne Vollzugsschritte ein und geben Ihnen Hinweise zur Einreichung der Urkunden beim Registergericht über das XNP-Modul *Handelsregister*.

3.1 Abschriften für Beteiligte

Nach der erfolgreichen Archivierung der Urkunden in der elektronischen Urkundensammlung können Sie – wie in den Abschnitten 2.6 und 2.7 beschrieben – beglaubigte Ausdrucke bzw. Abschriften erstellen, um diese den Beteiligten zur Verfügung zu stellen.

Dem Finanzamt ist gemäß § 54 Abs. 1 Satz 1 EStDV ein beglaubigter Ausdruck der Gründungsurkunde zu übersenden. Die Beteiligten werden in der Regel ebenfalls beglaubigte Ausdrucke für ihre Unterlagen benötigen.

Bevor Sie dem Kreditinstitut der gegründeten Gesellschaft eine beglaubigte Abschrift übersenden, empfiehlt es sich zuvor in Erfahrung zu bringen, in welcher Form die beglaubigte Abschrift der Gründungsurkunde übermittelt werden soll. Nicht alle Kreditinstitute können bereits elektronische Signaturen und damit elektronisch beglaubigte Abschriften bearbeiten.

3.2 Anmeldung zum Handelsregister

Die Anmeldung einer neu gegründeten Gesellschaft zum Handelsregister erfolgt in der Regel, sobald der Nachweis des Kreditinstituts über die Einzahlung des Stammkapitals vorliegt.

3.2.1 Vorbereitung der Registeranmeldung über XNotar-Handelsregister

Für die Anmeldung einer GmbH beim Handelsregister empfiehlt es sich das XNP-Modul *Handelsregister* zu verwenden: So können bereits im Urkundenverzeichnis erfasste Beteiligtendaten und archivierte Dokumente in die Registeranmeldung importiert werden.

3.2.1.1 Import von Dokumenten

Öffnen Sie im XNP-Modul Handelsregister eine neue Registeranmeldung und geben Sie auf der Karteikarte *Grunddaten* in das Feld *UVZ-Verbindung* die UVZ-Nummern der Gründungsurkunde **und** der Handelsregisteranmeldung ein.

Auf dem Reiter *Rechtsträger* betätigen Sie sodann die Schaltfläche *UVZ-Import*. Die bereits zu den verknüpften UVZ-Einträgen erfasste Organisation steht zur Verfügung und die im Urkundenverzeichnis erfassten Daten können in die Registeranmeldung übernommen werden. Ergänzen Sie die für die Handelsregisteranmeldung fehlenden Daten des Rechtsträgers.

Auf der Karteikarte *Anmeldefälle* fügen Sie den Anmeldefall hinzu, hier: *Online-Gründung einer GmbH* oder *Online-Gründung einer GmbH mit Musterprotokoll*. Erfassen Sie die Vertretungsregelung, Gegenstand und Geschäftszweck sowie das Stammkapital der Gesellschaft.

Auf der Karteikarte *Beteiligte* betätigen Sie erneut die Schaltfläche *UVZ-Import*. Die Beteiligten zu den verknüpften UVZ-Einträgen werden zur Auswahl angeboten. Ergänzen Sie zu den jeweiligen Beteiligten die Rollen der Anmeldefälle.

Nach dem Import der Beteiligendaten ergänzen Sie bei den geschäftsführenden Personen bei Bedarf die Vertretungsregelungen. Abschließend fügen Sie der Registeranmeldung die Dokumente auf der Karteikarte *Dokumente* hinzu. Betätigen Sie erneut die Schaltfläche *UVZ-Import*. Die zu den verknüpften UVZ-Einträgen archivierten Urkunden werden Ihnen nun zur Übernahme in die Handelsregisteranmeldung angeboten.

Wählen Sie die Gründungsurkunde und die weiteren erforderlichen Dokumente aus und ordnen Sie diesen den Anmeldefall sowie die jeweilige Verwendung zu. Nach dem Import der Dokumente werden diese in der Registeranmeldung angezeigt.

Weiterführende Informationen zum Import finden Sie in unserer Onlinehilfe:

Import von Rechtsträger- und Beteiligendaten: <https://onlinehilfe.bnotk.de/einrichtungen/notarnet/xnotar/einstiegshilfen/xnotar/urkundenverzeichnis-uvz-import-von-beteiligendaten-und-dokumenten/modul-handelsregister/urkundenverzeichnis-import-beteiligten-daten.html>

3.2.1.2 Gründungsurkunde

Die Gründungsurkunde wird in der elektronischen Urkundensammlung als Dokumententyp *Elektronisches Original* verwahrt. Für den Versand an das Handelsregister ist von dieser Urkunde eine elektronisch beglaubigte Abschrift zu erstellen. Daher öffnet sich unmittelbar nach dem Import der Dialog zum Anfügen eines Beglaubigungsvermerks. Bitte wählen Sie den korrekten Vermerk aus. XNP stellt standardmäßig folgenden Vermerk zur Verfügung:

„Hiermit beglaubige ich die Übereinstimmung der in dieser Datei enthaltenen Bilddaten (Abschrift) zur UVZ.-Nr. [eingeben, wenn nicht vorhanden] mit der mir vorliegenden elektronischen Urkunde. Die Prüfung der notariellen qualifizierten elektronischen Signatur war erfolgreich.“

Die Originalsignaturen der Beteiligten sowie der Notarin oder des Notars werden an der Abschrift beim Anfügen des Beglaubigungsvermerks entfernt. Dies ist notwendig, damit keine originär elektronischen Urkunden im elektronischen Rechtsverkehr versendet werden. Der angefügte Beglaubigungsvermerk ist im Anschluss durch die Notarin oder den Notar zu signieren.

3.2.2 Übermittlung des Nachweises über die Einzahlung des Stammkapitals

Die Gründer können den Einzahlungsnachweis über ihren Vorgang in den Online-Verfahren hochladen. Nach dem Upload steht der Notarin oder dem Notar der Nachweis im XNP-Modul *Online-Verfahren* zur Verfügung. Die Notarin oder der Notar wird zudem über eine E-Mail darüber informiert, dass in dem Vorgang ein Dokument hochgeladen wurde.

3.2.3 Signatur und Versand der Handelsregisteranmeldung

Der Anmeldevorgang steht in der Übersicht des Moduls *Handelsregister* für die Signatur durch die Notarin oder den Notar bereit. Nach dem Anbringen der Signatur wechselt der Anmeldevorgang in den Status *Versandbereit* und kann an das Registergericht übermittelt werden.

Weiterführende Informationen finden Sie in unserer Onlinehilfe unter <https://onlinehilfe.bnotk.de/einrichtungen/notarnet/xnotar/einstiegshilfen/alle-schritte-einer-registeranmeldung-auf-einen-blick.html#c1513> sowie <https://onlinehilfe.bnotk.de/einrichtungen/notarnet/xnotar/handelsregister-funktionen-der-aktionsleiste/versenden-registeranmeldung-versenden.html>

3.3 Dokumente ohne UVZ-Import in XNotar

Sie können auch die im UVZ oder im Dokumentenmodul erstellten elektronisch beglaubigten Abschriften in einem Datenordner abspeichern und dann individuell bei XNotar im Reiter Dokumente hochladen. Hier muss kein Beglaubigungsvermerk angefügt werden. Alle Dokumente können mit Drag & Drop über den Dokumentenupload gleichzeitig hochgeladen werden.

3.4 Verarbeitung der Eintragungsmitteilung des Handelsregisters in beN

Über das besondere elektronische Notarpostfach erhalten Sie nach Eintragung der Gesellschaft die Eintragungsmitteilung des Registergerichts. Die Eintragungsmitteilung kann direkt in beN oder im Anmeldevorgang des Moduls *Handelsregister* heruntergeladen und in der (elektronischen) Nebenakte gespeichert werden.

4. Abschluss des Vorgangs

Nach der Eintragung der gegründeten Gesellschaft sollte die Eintragungsmitteilung über das XNP-Modul *Online-Verfahren* an die Beteiligten übersandt werden. Im Anschluss kann der Vorgang abgeschlossen werden.

4.1 Übermittlung der Eintragungsmitteilung

Die lokal gespeicherte Eintragungsmitteilung kann über das XNP-Modul *Online-Verfahren* an die Beteiligten übermittelt werden. Wählen Sie den Vorgang in der Übersicht der Online-Verfahren aus und betätigen Sie *Dokumente verwalten* in der Aktionsleiste. Im Bereich *Mit dem Bürger ausgetauschte Dokumente* laden Sie die Eintragungsmitteilung über die Schaltfläche *Dokument(e) hochladen* hoch.

Im Anschluss versendet die Anwendung eine Benachrichtigung an die Beteiligten, dass ein neues Dokument hochgeladen wurde. Die Eintragungsmitteilung kann nach Anmeldung unter online.notar.de im betreffenden Vorgang heruntergeladen werden.

4.2 Vorgang abschließen

Bevor Sie den Vorgang im Modul *Online-Verfahren* abschließen, kann der gesamte Vorgang oder einzelne Dokumente für die elektronische Nebenakte exportiert werden. Bitte beachten Sie, dass der Vorgang nach Abschluss im Modul *Online-Verfahren* nicht weiterbearbeitet werden kann.

Weitere Informationen zum Abschluss von Vorgängen im Modul *Online-Verfahren* finden Sie in der Online-Hilfe unter <https://onlinehilfe.bnotk.de/einrichtungen/online-verfahren-im-gesellschaftsrecht/allgemein/aktionen-im-vorgang/vorgang-abschliessen.html>