

Kurzanleitung elektronische Präsenzbeurkundung

1. Verlesen und inhaltliche Bearbeitung der Urkunde

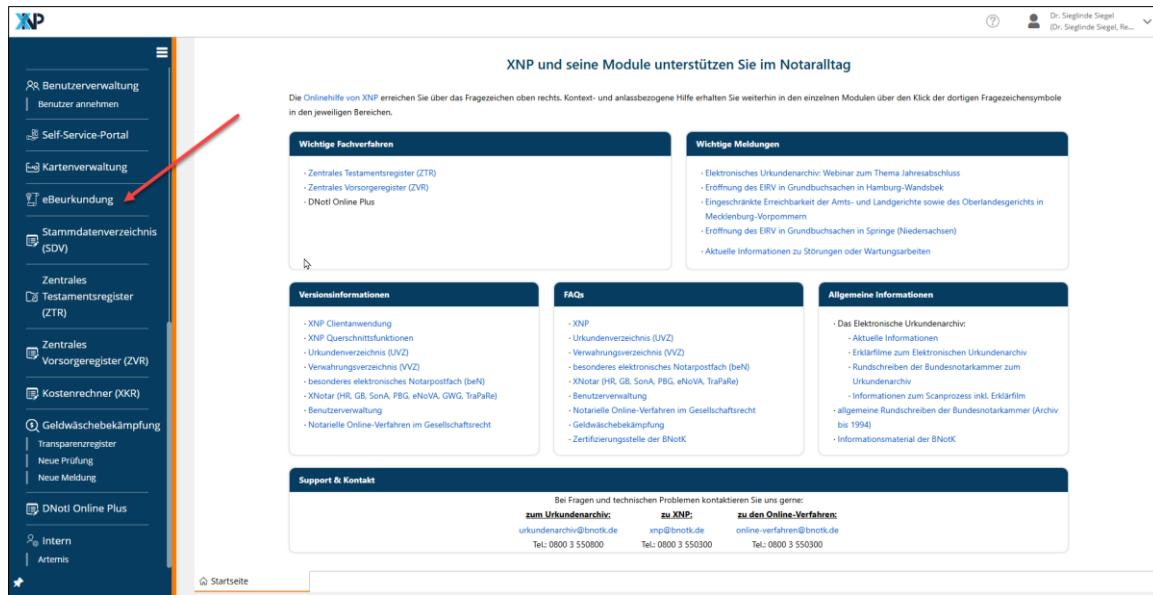
Wir empfehlen, die Beurkundungsverhandlung im Textverarbeitungsprogramm zu beginnen (z. B. MS Word oder Notarsoftware) und nicht im XNP-Modul eBeurkundung.

Aus dem Textverarbeitungsprogramm kann die Urkunde verlesen, und etwaige Änderungen können direkt eingearbeitet werden. Die Beteiligten können auf einem separaten Bildschirm oder anderen Medien (z. B. Tablet, Leseabschrift) mitlesen.

Bitte achten Sie insbesondere darauf, dass auch die UVZ-Nr. schon vor der Signatur angebracht wird. Denn nach Anbringung der Notarsignatur führt jede Ergänzung oder Änderung des Dokuments zur Ungültigkeit der Signatur.

2. Anbringung Unterschriftenfelder und Anlagen

Die Notarin oder der Notar meldet sich mit ihrer / seiner Signaturkarte in XNP an und öffnet das Modul eBeurkundung.

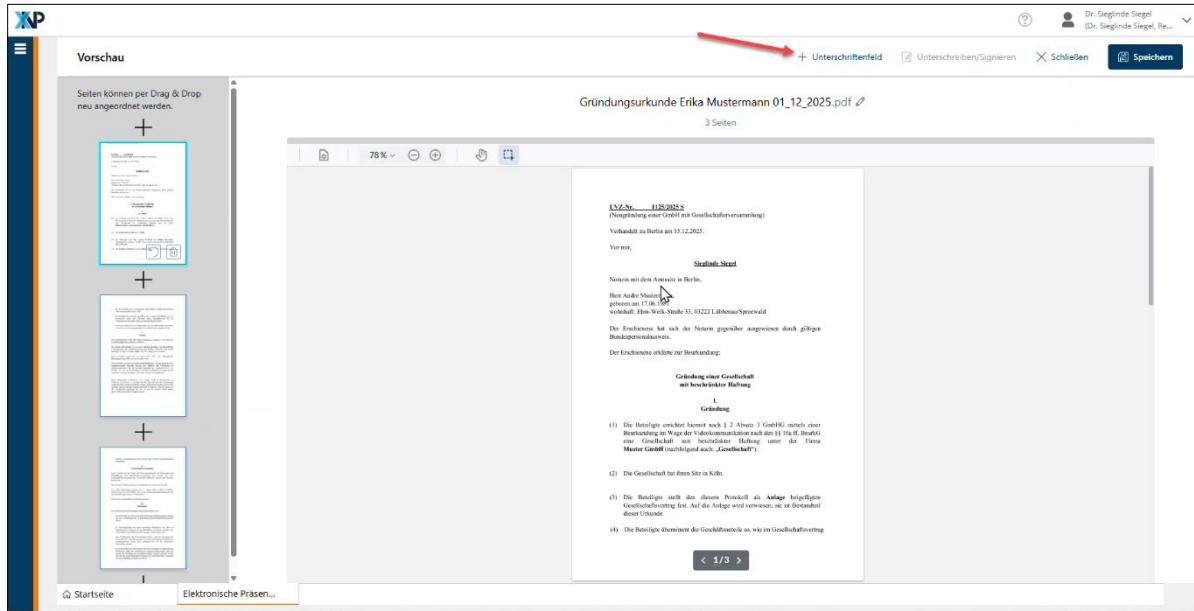


Wenn die Urkunde inhaltlich finalisiert ist (Änderungen eingearbeitet, UVZ-Nr. angebracht), muss sie im XNP-Modul eBeurkundung geöffnet werden.

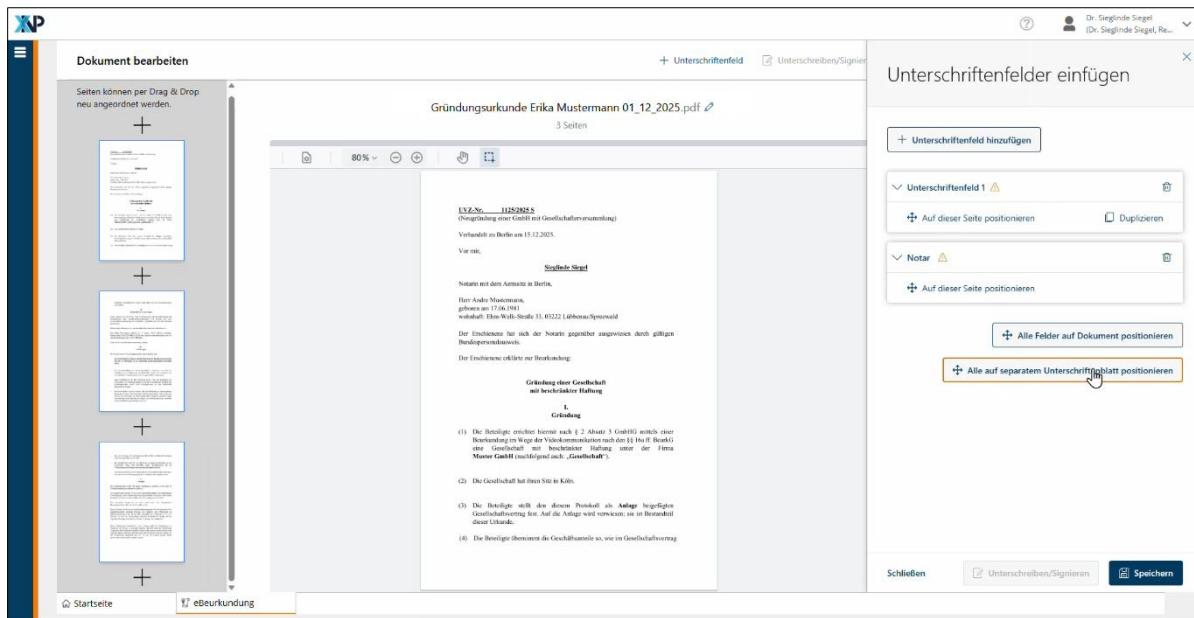
Dies kann per Drag and Drop der Textdatei in das dafür vorgesehene Feld erfolgen. Sollte die Notariatssoftware dies nicht zulassen, ist ein Zwischenspeichern notwendig.

Hinweis: Wenn Sie kein PDF-Dokument hochladen, wird automatisch eine Konvertierung in ein PDF-Format durchgeführt. Prüfen Sie dabei bitte die inhaltliche Übereinstimmung zum hochgeladenen Dokument.

Nachdem das Dokument geöffnet wurde, werden in einem nächsten Schritt die Unterschriftenfelder für die Beteiligten angebracht.

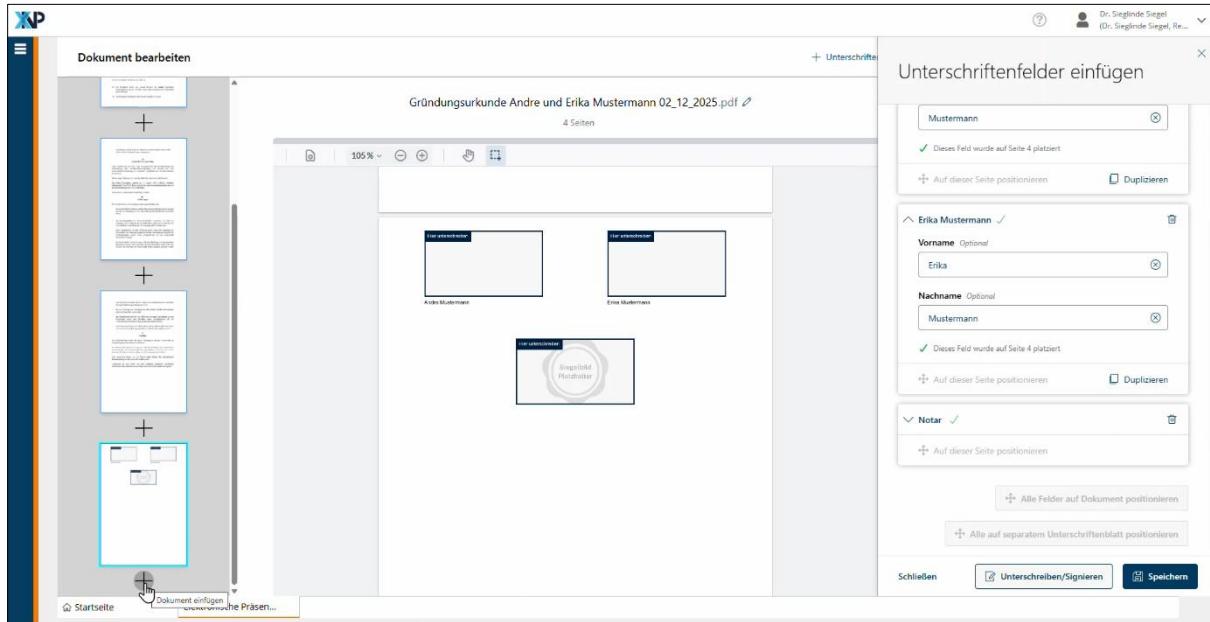


Platzieren Sie mit der entsprechenden Funktion alle Unterschriftenfelder auf einer neuen Seite.



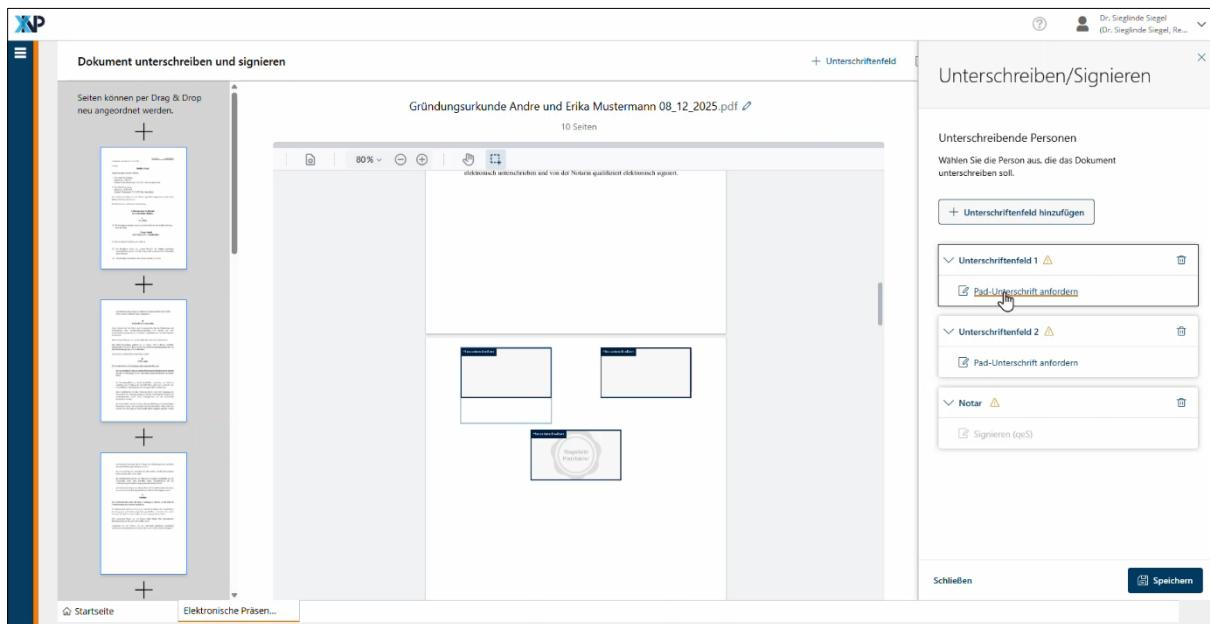
Hinweis: Bei Beglaubigungen bietet es sich an, die Unterschriftenfelder einzeln zu platzieren, da sich diese regelmäßig nicht alle auf einer Seite befinden sollen. Klicken Sie dafür auf die Funktion "Auf dieser Seite positionieren".

Anlagen sollten beigefügt werden, nachdem die Unterschriftenfelder platziert wurden. Das Beifügen ist per Drag and Drop oder über das „+“-Symbol möglich.



3. Unterschriften, Signatur und Speichern

Als nächstes werden die Beteiligten nacheinander zur Unterschrift aufgefordert, und zuletzt bringt die Notarin bzw. der Notar mittels PIN-Eingabe ihre / seine qualifizierte elektronische Signatur an.



Speichern Sie die elektronische Urkunde anschließend ab. Diese besteht aus einer PDF-Datei und einer Signaturdatei (.p7s).

Zur besseren Veranschaulichung wird in der Onlinehilfe ein Erklärvideo zu dem vorgenannten Vorgehen zur Verfügung gestellt unter:

<https://onlinehilfe.bnotk.de/einrichtungen/bundesnotarkammer/ebeurkundung/einstiegshilfen/erklaervideo-best-practice-der-ebeurkundung.html>