

**Gemeinsamen Prüfungsordnung
der Bremer Notarkammer,
der Notarkammer Oldenburg
der Notarkammer Celle und
der Notarkammer Braunschweig**

für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen zur Notarfachwirtin und zum Notarfachwirt

Auf Grund der Beschlüsse der Vorstände der Bremer Notarkammer vom 26.04.2017, der Notarkammer Oldenburg vom 04.03.2017, der Notarkammer Celle vom 22.03.2017, der Notarkammer Braunschweig vom 22.02.2017 sowie Beschlüsse der Berufsbildungsausschüsse der Hanseatischen Rechtsanwaltskammer Bremen vom 05.04.2017, der Rechtsanwaltskammer Oldenburg vom 22.03.2017, der Rechtsanwaltskammer Celle vom 24.05.2017 sowie der Rechtsanwaltskammer Braunschweig vom 22.02.2017 erlassen die Bremer Notarkammer, die Notarkammer Oldenburg, die Notarkammer Celle und die Notarkammer Braunschweig als zuständige Stellen nach §§ 54, 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 47 und § 79 Abs. 4 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S 931) die folgende Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen zur Notarfachwirtin und zum Notarfachwirt.

§ 1 Ziel der Fortbildungsprüfung

Ziel der Fortbildungsprüfung ist der Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten, Erfahrungen und Eignung, die zur fachlichen Leitung eines Notarbüros befähigen. Die Befähigung besitzt, wer das Aufgabenfeld eines Notarbüros beherrscht ohne Notar zu sein und qualifizierte Sachbearbeitung im notariellen Aufgabenfeld leistet.

§ 2 Errichtung von Prüfungsausschüssen

Für die Abnahme von Fortbildungsprüfungen errichten die Bremer Notarkammer, die Notarkammer Oldenburg, die Notarkammer Celle und die Notarkammer Braunschweig bei der Notarkammer Oldenburg einen gemeinsamen Prüfungsausschuss oder mehrere gemeinsame Prüfungsausschüsse.

§ 3 Zusammensetzung und Berufung

- (1) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens 3 Mitgliedern. Die Mitglieder von Prüfungsausschüssen sind hinsichtlich der Beurteilung der Prüfungsleistungen unabhängig und nicht an Weisungen gebunden. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsinhalte des § 14 dieser Prüfungsordnung sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.
- (2) Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens eine Lehrerin oder ein Lehrer einer berufsbildenden Schule angehören. Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein. Die Mitglieder haben Stellvertreterinnen oder Stellvertreter. Die Absätze 4 bis 7 gelten für sie entsprechend. Erklärt sich sowohl ein ordentliches Mitglied wie auch das stellvertretende Mitglied für verhindert, können die Notarkammern für den Einzelfall eine Ersatzstellvertreterin oder einen Ersatzstellvertreter für den von der Verhinderung betroffenen Prüfungsteil berufen.
- (3) Als Beauftragte der Arbeitgeber müssen dem Prüfungsausschuss ein Notar oder eine Notarin, als Beauftragte der Arbeitnehmer eine Notargehilfin oder ein Notargehilfe

oder ein Notarfachangestellter oder eine Notarfachangestellte oder eine Notarfachwirtin oder ein Notarfachwirt mit Praxistätigkeit in einem Notarbüro angehören.

Die Lehrkräfte der berufsbildenden Schulen sollen Erfahrungen in der Ausbildung von Notargehilfen oder Notarfachangestellten besitzen.

- (4) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden von den Notarkammern für die Dauer von 5 Jahren berufen. Scheidet ein Mitglied während der Amtszeit aus, so ist ein neues Mitglied aus der Gruppe, für die das ausgeschiedene Mitglied Beauftragte oder Beauftragter war, für die verbleibende Amtszeit zu berufen.
- (5) Die Beauftragten der Arbeitgeber werden auf Vorschlag der Notarkammern berufen. Die Beauftragten der Arbeitnehmer werden auf Vorschlag der im Bezirk der Notarkammern bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen. Lehrerinnen oder Lehrer der berufsbildenden Schule werden auf Vorschlag der Schule im Einvernehmen mit der jeweils zuständigen Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen.
- (6) Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer von den Notarkammern gesetzten Frist vorgeschlagen, so berufen die Notarkammern insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (7) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder können nach Anhörung der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden.

(8) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnis ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von den Notarkammern mit Genehmigung der für die Notarkammern jeweils zuständigen obersten Landesbehörde festgesetzt wird.

(9) Von Absatz 2 darf nur abgewichen werden, wenn anderenfalls die erforderliche Zahl von Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht berufen werden kann.

§ 4 Ausgeschlossene Personen und Besorgnis der Befangenheit

(1) Bei der Zulassung und Prüfung darf nicht mitwirken, wer Angehöriger einer Prüfungsbewerberin oder eines Prüfungsbewerbers ist. Angehörige im Sinne des Satz 1 sind:

1. die oder der Verlobte,
2. die Ehegattin oder der Ehegatte,
3. der Partner im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes,
4. Verwandte und Verschwägerte in gerader Linie,
5. Geschwister,
6. Kinder der Geschwister,
7. Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten,
8. Geschwister der Eltern,
9. Personen, die durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis mit häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind (Pflegeeltern und Pflegekinder).

Angehörige sind die in Satz 2 aufgeführten Personen auch dann, wenn

1. in den Fällen der Nummern 2, 3, 4 und 7 die die Beziehung begründende Ehe oder Partnerschaft nicht mehr besteht,
2. in den Fällen der Nummern 4 bis 8 die Verwandtschaft oder Schwägerschaft durch Annahme als Kind erloschen ist,
3. im Falle der Nummer 9 die häusliche Gemeinschaft nicht mehr besteht, sofern die Personen weiterhin wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind.

(2) Angehörige des Notarbüros bei dem der Prüfungsbewerber angestellt ist, sollen an der Prüfung nicht mitwirken.

(3) Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen oder Prüfungsteilnehmerinnen oder Prüfungsteilnehmer, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies der örtlich zuständigen Notarkammer mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.

Liegt ein Grund vor, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Ausübung des Prüfungsamtes zu rechtfertigen, oder wird von einer Prüfungsteilnehmerin/einem Prüfungsteilnehmer das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so hat die betroffene Person dies der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.

(4) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die örtlich zuständige Notarkammer, während der Prüfung der Prüfungsausschuss. Im letzteren Fall darf das betroffene Mitglied nicht mitwirken. Ausgeschlossene Personen dürfen bei der Beratung und Beschlussfassung nicht zugegen sein.

- (5) Wenn infolge Befangenheit eine ordnungsgemäße Besetzung nicht möglich ist, können die Notarkammern die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss, erforderlichenfalls einer anderen Notarkammer übertragen. Das gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.

§ 5 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

- (1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter. Die Vorsitzende oder der Vorsitzende und die Stellvertreterin oder der Stellvertreter sollen nicht derselben Mitgliedergruppe nach § 3 Abs. 2 angehören.
- (2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens 3 mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

§ 6 Geschäftsführung

- (1) Die Notarkammern regeln im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse.
- (2) Die Sitzungsprotokolle sind von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses sowie der Protokollführerin oder dem Protokollführer zu unterzeichnen, § 23 Abs. 2 dieser Prüfungsordnung bleibt unberührt.

§ 7 Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren.

Dies gilt nicht gegenüber dem Berufsbildungsausschuss. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der örtlich zuständigen Notarkammer.

§ 8 Durchführung der Fortbildungsprüfungen

Die Prüfungstage und Prüfungsorte der Fortbildungsprüfungen werden von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses im Einvernehmen mit den Notarkammern festgelegt; sie sollen nach Möglichkeit mit den betroffenen Fortbildungseinrichtungen abgestimmt werden. Die Notarkammern geben den Anmeldetermin, den Ort und den Zeitpunkt der Prüfung in ihrem Mitteilungsblatt oder in anderer geeigneter Weise mindestens einen Monat vor Ablauf der Anmeldefrist bekannt. Wird die Anmeldefrist überschritten, kann die zuständige Stelle die Annahme des Antrages verweigern. Werden für schriftlich durchzuführende Prüfungsbereiche einheitliche überregionale Aufgaben verwendet, sind dafür entsprechende überregional abgestimmte Prüfungstage anzusetzen.

§ 9 Zulassung zur Fortbildungsprüfung

(1) Zur schriftlichen Prüfung gem. § 15 Abs. 2 dieser PrüfO ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung als Rechtsanwalts- und Notargehilfin oder Rechtsanwalts- und Notargehilfe oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter oder Notargehilfin oder Notargehilfe oder Notarfachangestellte oder Notarfachangestellter bestanden hat und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis im Notarbüro oder

2. eine mindestens sechsjährige Berufspraxis im Notarbüro nachweist.

(2) Zur mündlichen Prüfung gem. § 15 Abs. 4 ist zuzulassen, wer den erfolgreichen Abschluss des schriftlichen Prüfungsteils gem. § 15 Abs. 2, der nicht länger als fünf Jahre zurückliegt, nachweist.

(3) Abweichend von Abs. 1 kann zur schriftlichen Prüfung gem. § 15 Abs. 2 auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er

Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

§ 10 Örtliche Zuständigkeit

Örtlich zuständig ist die Notarkammer, in deren Bezirk die Prüfungsbewerberin oder der Prüfungsbewerber ihre oder seine Arbeitsstätte hat. Abweichend von Satz 1 tritt an die Stelle der Arbeitsstätte der ständige Wohnsitz, wenn die Prüfungsbewerberin oder der Prüfungsbewerber in keinem Beschäftigungsverhältnis steht.

§ 11 Anmeldung zur Prüfung

Die Anmeldung zur Prüfung hat schriftlich unter Beachtung der von den Notarkammern gesetzten Anmeldefrist an die örtlich zuständige Notarkammer zu erfolgen. Der Anmeldung sind beizufügen:

1. Angaben zur Person (Name, Vorname, Geburtsname, Wohnsitz),
2. die erforderlichen Nachweise über das Vorliegen der in § 9 genannten Zulassungsvoraussetzungen.

§ 12 Prüfungsgebühr

Die Prüfungsbewerberin oder der Prüfungsbewerber hat eine Prüfungsgebühr nach Aufforderung an die örtlich zuständige Notarkammer vor der Zulassung zu entrichten. Die Höhe der Prüfungsgebühr bestimmt sich nach der zur Zeit der Anmeldung geltenden Gebührenordnung der Notarkammern.

§ 13 Entscheidung über die Zulassung

- (1) Über die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet die örtlich zuständige Notarkammer. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (2) Die Entscheidung über die Zulassung ist der Prüfungsbewerberin oder dem Prüfungsbewerber rechtzeitig unter Angabe des Prüfungstages und -ortes einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen. Auf Anfrage sind der Prüfungsbewerberin oder dem Prüfungsbewerber die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses bekanntzugeben sowie die Prüfungsordnung auszuhändigen.
- (3) Nicht zugelassene Prüfungsbewerberinnen oder Prüfungsbewerber werden unverzüglich schriftlich über die Entscheidung mit der Angabe der Ablehnungsgründe unterrichtet.
- (4) Die Zulassung kann vom Prüfungsausschuss bis zum ersten Prüfungstag widerrufen werden, wenn sie aufgrund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen worden ist.

§ 14 Prüfungsinhalte

Prüfungsinhalte sind die Handlungsbereiche:

- a) Büroorganisation und Büroverwaltung,
- b) Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung,
- c) Liegenschafts- und Grundbuchrecht,
- d) Familien- und Erbrecht,
- e) Handels- und Gesellschaftsrecht einschließlich Registerrecht,
- f) Kosten- und Gebührenrecht,
- g) Amtsrecht der Notare und Beurkundungsrecht.

§ 15 Gliederung der Prüfung und Prüfungsanforderungen

- (1) Die Prüfung ist schriftlich und mündlich durchzuführen.
- (2) Die schriftliche Prüfung besteht aus jeweils zweistündigen Aufsichtsarbeiten in den Handlungsbereichen
 - 1. Büroorganisation und Büroverwaltung,
 - 2. Personalwirtschaft und Mandantenbetreuungsowie aus drei jeweils vierstündigen Aufsichtsarbeiten in den Handlungsbereichen
 - 1. Liegenschafts- und Grundbuchrecht einschließlich Kostenrecht,
 - 2. Familien- und Erbrecht einschließlich Kostenrecht
 - 3. Handels- und Gesellschaftsrecht einschließlich Registerrecht und Kostenrecht.

In alle Aufsichtsarbeiten können Fragestellungen des Amts- und Beurkundungsrechts der Notare mit einfließen.

- (3) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Handlungsbereichen mit mangelhaft und die übrigen Handlungsbereiche mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist dem Prüfungsteilnehmer in den mit mangelhaft bewerteten Handlungsbereichen eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Deren Dauer soll je Hand-

lungsbereich 20 Minuten nicht überschreiten. Bei der Ermittlung der Note sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(4) Die mündliche Prüfung besteht aus einem praxisorientierten Situationsgespräch. Der Prüfungsteilnehmer soll dabei auf der Grundlage eines von zwei ihm zur Wahl gestellten übergreifenden praxisbezogenen Fällen nachweisen, dass er in der Lage ist

- Sachverhalte systematisch zu analysieren, zielorientiert zu bearbeiten und darzustellen sowie
- Gespräche situationsbezogen vorzubereiten und durchzuführen.

Der Präsentation der Lösung der gestellten Aufgabe schließt sich ein Fachgespräch an. Die Gesamtdauer der mündlichen Prüfung beträgt 30 Minuten. Dem Prüfungsteilnehmer sind 20 Minuten Vorbereitungszeit zu gewähren.

(5) Die Prüfungsanforderungen richten sich nach dem Stoffverteilungsplan der Anlage zu dieser Prüfungsordnung.

§ 16 Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderung

Soweit Menschen mit Behinderung an der Prüfung teilnehmen, sind deren besondere Bedürfnisse und Belange bei der Durchführung der Prüfung in gebührender Weise zu berücksichtigen. Dies gilt insbesondere für die Dauer der Prüfung, die Zulassung von Hilfsmitteln und die Inanspruchnahme von Hilfeleistungen Dritter wie Gebärdensprachdolmetscher für hörbehinderte Menschen (§ 65 Abs. 1 BBiG). Die Art der Behinderung ist mit dem Antrag auf Zulassung zur Prüfung (§ 11) nachzuweisen.

§ 17 Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Die Prüfungen sind nicht öffentlich.
- (2) Vertreterinnen und Vertreter der jeweils zuständigen obersten Landesbehörde und der Notarkammern sowie Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder der Berufsbildungsausschüsse können bei der Prüfung anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit den Notarkammern weitere Personen als Zuhörerinnen oder Zuhörer zulassen, soweit keiner der Prüfungsteilnehmerinnen oder Prüfungsteilnehmer widerspricht.
- (3) Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

§ 18 Leitung und Aufsicht

- (1) Die Prüfung wird unter Leitung der oder des Vorsitzenden vom gesamten Prüfungsausschuss abgenommen.
- (2) Die Notarkammern regeln im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass die Prüfungsteilnehmerinnen oder Prüfungsteilnehmer selbstständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln arbeiten.

§ 19 Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüfungsteilnehmerinnen oder die Prüfungsteilnehmer haben sich auf Verlangen der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses oder der oder des Aufsichtführenden über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel und die Folgen von Täuschungshandlungen, Ordnungsverstößen, Rücktritt und Nichtteilnahme zu belehren.

§ 20 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

- (1) Unternimmt es eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer, das Prüfungsergebnis durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen oder leistet sie/er Beihilfe zu einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch, liegt eine Täuschungshandlung vor.
- (2) Wird während der Prüfung festgestellt, dass eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer eine Täuschungshandlung begeht oder einen entsprechenden Verdacht hervorruft, ist der Sachverhalt von der Aufsichtsführung festzustellen und zu protokollieren. Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer setzt die Prüfung vorbehaltlich der Entscheidung des Prüfungsausschusses über die Täuschungshandlung fort.
- (3) Liegt eine Täuschungshandlung vor, wird die von der Täuschungshandlung betroffene Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewertet. In schweren Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann der Prüfungsausschuss den Prüfungsteil oder die gesamte Prüfung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewerten.
- (4) Behindert eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer durch ihr/sein Verhalten die Prüfung so, dass die Prüfung nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, ist sie/er von der Teilnahme auszuschließen. Die Entscheidung hierüber kann von der Aufsichtsführung getroffen werden. Die endgültige Entscheidung über die Folgen für die Prüfungsteilnehmerin/den Prüfungsteilnehmer hat der Prüfungsausschuss unverzüglich zu treffen. Absatz 3 gilt entsprechend. Gleiches gilt bei Nichtbeachtung der Sicherheitsvorschriften.

- (5) Vor Entscheidungen des Prüfungsausschusses nach den Absätzen 3 und 4 ist die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer zu hören.

§ 21 Rücktritt, Nichtteilnahme

- (1) Die Prüfungsteilnehmerinnen oder Prüfungsteilnehmer können nach erfolgter Anmeldung

1. bis zum Beginn der Prüfung oder
2. bei schriftlichen Prüfungen bis zu der Bekanntgabe der Prüfungsaufgaben oder
3. bis zum Abschluss der mündlichen Prüfung aus einem wichtigen Grund

durch schriftliche Erklärung zurücktreten. Der wichtige Grund ist unverzüglich mitzuteilen und nachzuweisen. Im Krankheitsfall ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes erforderlich.

In diesen Fällen gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

Das gleiche gilt, wenn die Prüfungsteilnehmerinnen oder Prüfungsteilnehmer nicht zur Prüfung erscheinen.

- (2) Können Prüfungsteilnehmerinnen oder Prüfungsteilnehmer aus einem wichtigen Grund an der schriftlichen Prüfung nicht teilnehmen, so ist ihnen Gelegenheit zur Ablegung der schriftlichen Prüfung unter veränderter Aufgabenstellung zu geben, soweit dies rechtzeitig vor dem festgelegten Termin zur mündlichen Prüfung durchführbar ist.

- (3) Können Prüfungsteilnehmerinnen oder Prüfungsteilnehmer aus einem wichtigen Grund an der mündlichen Prüfung nicht teilnehmen, so ist ihnen Gelegenheit zur Ablegung der mündlichen Prüfung unter veränderter Aufgabenstellung zu geben, soweit der Hinderungsgrund spätestens innerhalb

von einem Monat nach dem ursprünglichen Prüfungstermin fortfällt.

- (4) Treten Prüfungsteilnehmerinnen oder Prüfungsteilnehmer nach Beginn der Prüfung aus einem wichtigen Grund zurück, können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen anerkannt werden. Selbständige Prüfungsleistungen sind solche, die thematisch klar abgrenzbar und nicht auf eine andere Prüfungsleistung bezogen sind sowie eigenständig bewertet werden. Für die Wiederaufnahme der Prüfung gilt § 27 Abs. 2 entsprechend.
- (5) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (6) Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet die örtlich zuständige Notarkammer. Hält sie den wichtigen Grund nicht für gegeben, entscheidet der Prüfungsausschuss.

§ 22 Bewertung der Prüfungsleistungen

- (1) Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

Eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung

= 100-92 Punkte = Note 1 = sehr gut;

eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung

= unter 92-81 Punkte = Note 2 = gut;

eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung

= unter 81-67 Punkte = Note 3 = befriedigend;

eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht

= unter 67-50 Punkte = Note 4 = ausreichend;

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind

= unter 50-30 Punkte = Note 5 = mangelhaft;

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen

= unter 30-0 Punkte = Note 6 = ungenügend.

Der Hundert-Punkte-Schlüssel ist der Bewertung aller Prüfungsleistungen sowie der Ermittlung von Zwischen- und Gesamtergebnissen zugrunde zu legen.

- (2) Die Leistungen sind mit vollen Punkten zu bewerten.
- (3) Eine nicht abgegebene Arbeit ist mit der Note „ungenügend“ = 0 Punkte zu bewerten.
- (4) Dezimalstellen werden aufgerundet.

§ 23 Feststellung des Prüfungsergebnisses

- (1) Der Prüfungsausschuss bewertet gesondert die einzelnen Prüfungsleistungen gem. § 15 dieser Prüfungsordnung und stellt das Ergebnis fest. Die Prüfung ist bestanden, wenn in allen Prüfungsleistungen ein mindestens ausreichendes Ergebnis erzielt wurde.
- (2) Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Beratung und Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen ist.
- (3) Mängel im Prüfungsverfahren haben die Prüfungsteilnehmerinnen oder Prüfungsteilnehmer unverzüglich, spätestens innerhalb eines Monats ab Beendigung des Prüfungsteiles bei der örtlich zuständigen Notarkammer geltend zu machen.

- (4) Der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer soll unmittelbar nach der Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung mitgeteilt werden, ob sie/er die Prüfung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ hat. Kann die Feststellung des Prüfungsergebnisses nicht am Tag der letzten Prüfungsleistung getroffen werden, so hat der Prüfungsausschuss diese unverzüglich zu treffen und der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer mitzuteilen.

§ 24 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

- (1) Von der Prüfung in den Bereichen gem. § 14 dieser Prüfungsordnung ist die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der zuständigen Stelle in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsteilen freizustellen, wenn sie oder er vor einer zuständigen Stelle, einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss eine Prüfung in den letzten fünf Jahren vor Antragstellung bestanden hat, deren Inhalt den Anforderungen dieser Prüfungsleistungen entspricht.
- (2) Anträge auf Befreiung von Prüfungsbestandteilen sind zusammen mit dem Zulassungsantrag schriftlich bei der zuständigen Stelle zu stellen. Die Nachweise über Befreiungsgründe im Sinne von Abs. 1 sind beizufügen.

§ 25 Prüfungszeugnis

- (1) Wer die Fortbildungsprüfung bestanden hat, erhält von der örtlich zuständigen Notarkammer ein Prüfungszeugnis für das Fach, in dem die Prüfung abgelegt wurde. Das Prüfungszeugnis muss enthalten:

1. die Bezeichnung "Prüfungszeugnis nach § 56 Abs. 1 S. 2 in Verbindung mit § 37 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes" und die Angabe der Fortbildungsregelung,
2. die Personalien der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers,
3. das Datum der Feststellung des Prüfungsergebnisses,
4. die Berufsbezeichnung "Notarfachwirtin" oder "Notarfachwirt",
5. die Noten der einzelnen Prüfungsleistungen sowie Angaben zu Befreiungen von Prüfungsteilen und
6. die Unterschriften der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und der oder des Beauftragten der örtlich zuständigen Notarkammer mit Siegel.

(2) Neben dem Prüfungszeugnis erteilen die Notarkammern einen Fortbildungsbrief, der die erfolgreiche Teilnahme an der Fortbildungsprüfung bescheinigt und keine Noten der einzelnen Prüfungsleistungen enthält.

§ 26 Nicht bestandene Prüfung

Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält von dem Prüfungsausschuss eine Prüfungsbescheinigung. Die Prüfungsbescheinigung muss enthalten:

1. die Noten und Punktzahlen der einzelnen Prüfungsleistungen,
2. die begründete Mitteilung, dass die Prüfung nicht bestanden ist,
3. die Prüfungsleistungen, die bei einer Wiederholung der Prüfung nicht wiederholt zu werden brauchen und
4. einen Hinweis auf die Bedingungen der Wiederholungsprüfung nach § 27.

§ 27 Wiederholungsprüfung

- (1) Eine Prüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.
- (2) Hat die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer bei nicht bestandener Prüfung in einer selbständigen Prüfungsleistung (§ 21 Abs. 4 Satz 2) mindestens ausreichende Leistungen erbracht, so ist diese auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers nicht zu wiederholen, sofern die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer sich innerhalb von zwei Jahren - gerechnet vom Tage der Feststellung des Ergebnisses der nicht bestandenen Prüfung an - zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Die Bewertung einer selbständigen Prüfungsleistung (§ 21 Abs. 4 Satz 2) ist im Rahmen der Wiederholungsprüfung zu übernehmen.
- (3) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden.
- (4) Die §§ 9 bis 13 gelten entsprechend. Bei der Anmeldung sind außerdem Ort und Datum der vorangegangenen Prüfung anzugeben.

§ 28 Rechtsbehelfsbelehrung

Entscheidungen des Prüfungsausschusses sowie der Notarkammern sind mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Diese richtet sich nach der Verwaltungsgerichtsordnung und den Ausführungsbestimmungen des Landes, in dem die jeweilige Notarkammer ihren Sitz hat. Über den Rechtsbehelf entscheidet die örtlich zuständige Notarkammer.

§ 29 Prüfungsunterlagen

Auf Antrag ist den Prüfungsteilnehmerinnen oder Prüfungsteilnehmern nach Abschluss der Prüfung Einsicht in ihre Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsunterlagen sind 2 Jahre, die Anmeldungen und die Niederschriften sind 10 Jahre nach Abschluss der Prüfung aufzubewahren.

§ 30 Beauftragte oder Beauftragter der Notarkammern

Die Notarkammern können die ihnen nach dieser Prüfungsordnung obliegenden Aufgaben an eine Beauftragte oder einen Beauftragten delegieren; die oder der Beauftragte muss dem Vorstand, dem Berufsbildungsausschuss oder dem Prüfungsausschuss der Notarkammern angehören. Über Rechtsbehelfe gegen Entscheidungen der oder des Beauftragten entscheiden die Notarkammern.

§ 31 Inkrafttreten, Genehmigung

- (1) Diese Prüfungsordnung tritt am 01. Juli 2017 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Prüfungsordnung in der bisherigen Fassung vom 13. Mai 2002 außer Kraft

Soweit Prüfungsverfahren nach der Prüfungsordnung vom 13.05.2002 bereits begonnen haben, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden.

- (2) Diese Prüfungsordnung wurde am 12.07.2017 von dem Senator für Justiz und Verfassung der Freien Hansestadt Bremen und am 29.06.2017 von dem Niedersächsischen Justizministerium nach § 56 Abs. 1 S. 2 i.V.m. § 47 Abs. 1 Satz 2 des Berufsbildungsgesetzes genehmigt.

Anlage zur

Gemeinsamen Prüfungsordnung
der Bremer Notarkammer,
der Notarkammer Oldenburg,
der Notarkammer Celle und
der Notarkammer Braunschweig

Stoffverteilungsplan für das Fortbildungsseminar zur Notarfachwirtin und zum
Notarfachwirt

1. Büromanagement
2. Notarfachwirtin/Notarfachwirt

1 Büromanagement

1.1 Büroorganisation einschließlich Mandatsvor- und -nachbereitung

1.1.1 Organisation des Notarbüros

- 1.1.1.1 Aufgaben der Organisation
- 1.1.1.2 Betriebliche Zielsetzungen
- 1.1.1.3 Phasen der Organisation
- 1.1.1.4 Regelung der Betriebsabläufe

- 1.1.1.5 Aufbauorganisation
 - 1.1.1.5.1 Aufgabenanalyse
 - 1.1.1.5.2 Aufgabensynthese
 - 1.1.1.5.3 Stellen und Instanzen

- 1.1.1.6 Weisungssysteme
- 1.1.1.7 Entscheidungssysteme
- 1.1.1.8 Leitungssysteme

- 1.1.1.9 Ablauforganisation
 - 1.1.1.9.1 Ist-Aufnahme
 - 1.1.1.9.2 Funktions- und zeitorientierte Arbeitsabläufe
 - 1.1.1.9.3 Raumorientierte Ablauforganisation

1.1.2 Arbeitsraum und Arbeitsplatz

- 1.1.2.1 Bürogestaltung
- 1.1.2.2 Arbeitsplatzgestaltung
- 1.1.2.3 Arbeitszeit und Pausenregelung
- 1.1.2.4 Produktivität der Büroarbeit
- 1.1.2.5 Humanisierung der Büroarbeit

1.1.3 Büroausstattung

- 1.1.3.1 Schreib-, Test- und Abrechnungssysteme
- 1.1.3.2 Diktiersysteme
- 1.1.3.3 Reprographie

- 1.1.4 Kommunikation**
 - 1.1.4.1 Kommunikationsformen
 - 1.1.4.2 Kommunikationsdienste
 - 1.1.4.3 Postbearbeitung
 - 1.1.4.4 Informationsspeicherung

- 1.1.5 Ordnungs- und Ablagesysteme**
 - 1.1.5.1 Informationsmanagement
 - 1.1.5.2 Ordnungsmerkmale und -systeme
 - 1.1.5.3 Ablage- und Registraturwesen
 - 1.1.5.4 EDV-Archivierung

- 1.1.6 Computereinsatz im Notarbüro**
 - 1.1.6.1 Hardwarekonfigurationen
 - 1.1.6.2 Vernetzung
 - 1.1.6.3 Betriebssysteme im Überblick
 - 1.1.6.4 Dateiverwaltung
 - 1.1.6.5 Datensicherung und Datenschutz

 - 1.1.6.6 Überblick über Standardanwenderprogramme
 - 1.1.6.6.1 Textverarbeitung
 - 1.1.6.6.2 Tabellenkalkulation
 - 1.1.6.6.3 Datenbanken
 - 1.1.6.6.4 Termin- und Fristverwaltung

 - 1.1.6.7 Überblick über spezielle Anwenderprogramme
 - 1.1.6.7.1 Kassenführung, Buchführung, Zahlungsverkehr
 - 1.1.6.7.2 Einzelmodule und Vollsysteme für die Notarkanzlei

 - 1.1.6.8 Datenkommunikation
 - 1.1.6.8.1 Email und Internet
 - 1.1.6.8.2 Notarbezogene Informationssysteme

- 1.1.7 Mandatsvor- und Mandatsnachbereitung**
 - 1.1.7.1 Mandantenbetreuung
 - 1.1.7.2 Leistungsangebote und Serviceleistungen
 - 1.1.7.3 Corporate Identity
 - 1.1.7.4 Kanzlei-Image
 - 1.1.7.5 Werbung

- 1.2 Büroverwaltung**
 - 1.2.1 Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten des Notars**
 - 1.2.1.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung
 - 1.2.1.2 Einnahmen-/ Überschußrechnung
 - 1.2.1.3 Bilanzierung
 - 1.2.1.4 Kassenbuch

1.2.2 Ausgewählte Bereiche der Buchhaltung

- 1.2.2.1 Umsatzsteuer
- 1.2.2.2 Durchlaufende Posten
- 1.2.2.3 Privater Eigenverbrauch
- 1.2.2.4 Personalkosten
- 1.2.2.5 Abschreibungen

1.2.3 Ausgewählte Steuerarten

- 1.2.3.1 Einkommensteuer
 - 1.2.3.1.1 Steuerpflicht
 - 1.2.3.1.2 Einkunftsermittlung
 - 1.2.3.1.3 Ermittlung des zu versteuernden Einkommens
 - 1.2.3.1.4 Lohnsteuer
 - 1.2.3.1.5 Steuertarif
- 1.2.3.2 Erbschafts- und Schenkungssteuer
- 1.2.3.3 Grunderwerbssteuer

1.3 Personalwesen

- 1.3.1.1 Ziele und Aufgaben der Personalwirtschaft
- 1.3.1.2 Rechtliche Rahmenbedingungen der Personalwirtschaft
 - 1.3.1.2.1 Arbeitsvertrag
 - 1.3.1.2.2 Tarifvertrag
 - 1.3.1.2.3 Ausbildungsvertrag
 - 1.3.1.2.4 Schutzrechte der Arbeitnehmer
 - 1.3.1.2.5 Sozialversicherung
 - 1.3.1.2.6 Arbeitsgerichtsbarkeit
- 1.3.1.3 Personalplanung
 - 1.3.1.3.1 Ermittlung des Personalbedarfs
 - 1.3.1.3.2 Personalbeschaffung
 - 1.3.1.3.3 Personaleinsatzplanung
- 1.3.1.4 Personaleinstellungsverfahren
- 1.3.1.5 Personalentwicklung
- 1.3.1.6 Personalverwaltung
 - 1.3.1.6.1 Erfassen und Auswerten von Personaldaten
 - 1.3.1.6.2 Personalbeurteilung
 - 1.3.1.6.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- 1.3.1.7 Ermittlung des Arbeitsentgeltes

2 Notarfachwirtin/Notarfachwirt

2.1 Liegenschafts- und Grundbuchrecht

2.1.1 Allgemeine Hinweise auf Besitz, Eigentum, Miteigentum

- 2.1.1.1 Rechte an Grundstücken
 - 2.1.1.2 Flurstücke und Grundstücke
 - 2.1.1.3 Rangverhältnis, Rangvorbehalt, Rangänderung
 - 2.1.1.4 Vereinigung, Zuschreibung als Bestandteil
 - 2.1.1.5 Dienstbarkeiten und Grunddienstbarkeiten
 - 2.1.1.6 Nutzungs- und Nießbrauchsrecht
 - 2.1.1.7 Reallasten
 - 2.1.1.8 Vorkaufs-, Wiederkaufs- und Ankaufsrecht
 - 2.1.1.9 Hypothek, Grundschuld, Rentenschuld
 - 2.1.1.10 Abtretung von Grundpfandrechten
 - 2.1.1.11 Erlöschen der Forderung, Folgen der Gläubigerbefriedigung
- Diese Fachgebiete sind im Grundbuchrecht zu vertiefen und in die Praxis umzusetzen.

2.1.2 Wohnungseigentum und Dauerwohnrecht

- 2.1.2.1 Begriff und Gründung
 - 2.1.2.2 Gemeinschaft der Eigentümer nach dem WEG
 - 2.1.2.3 Verwaltung
 - 2.1.2.4 Gemeinschaftseigentum, Sondereigentum, insbesondere Unterscheidung von Wohnungs- und Teileigentum und Veränderung der Nutzung
 - 2.1.2.5 Sondernutzungsrechte
 - 2.1.2.6 Verfügung über das Wohnungseigentum
 - 2.1.2.7 Inhaltsänderung
 - 2.1.2.8 Dauerwohnrecht-Dauernutzungsrecht
- Auch dieses Fachgebiet ist im Grundbuchrecht zu vertiefen und in die Praxis umzusetzen.

2.1.3 Erbbaurecht

- 2.1.3.1 Begriff und Begründung
- 2.1.3.2 Gesetzlicher und vertraglicher Inhalt
- 2.1.3.3 Erbbauzins
- 2.1.3.4 Vorkaufrecht des Grundstückseigentümers
- 2.1.3.5 Verfügung über das Erbbaurecht
- 2.1.3.6 Beendigung, Erneuerung, Heimfall

2.1.4 Grundbuchrecht

- 2.1.4.1 Allgemeine Vorschriften
- 2.1.4.2 Aufbau und Inhalt des Grundbuchs
- 2.1.4.3 Rechtsvermutung, öffentlicher Glaube
- 2.1.4.4 Grundbucheintragungen und ihre Wirkungen
- 2.1.4.5 Grundbuchberichtigung, u.a. aufgrund Erbfolge
- 2.1.4.6 Bewilligungs- und Antragsprinzip
- 2.1.4.7 Form und Nachweis der Eintragungsunterlagen (-anträge)
- 2.1.4.8 Voreintragung und Nachweis der Erbfolge
- 2.1.4.9 Rechte, Belastungen, Beschränkungen in Abt. II und III des Grundbuchs

- 2.1.4.10 unter anderem aus den zu vertiefenden vorherigen Inhalten
- 2.1.4.10 Rechtsmittel gegen Entscheidungen des Grundbuchamts
- 2.1.4.11 Antragsrecht des Notars und Verbindung von Anträgen, §§ 15, 16 GBO
- 2.1.4.12 Eintragung von Vormerkungen und Widersprüchen

2.2 Familien- und Erbrecht

2.2.1 Familienrecht

2.2.1.1 Familienrechtliche Verträge zum Güterrecht

2.2.1.1.1 Güterstände

2.2.1.1.1.1 Zugewinnngemeinschaft und Modifizierungen - Verfügungsbeschränkungen, Vereinbarungen zum Anfangs- und Endvermögen, Modifikation des Zugewinns -

2.2.1.1.1.2 Gütertrennung

2.2.1.1.1.3 Gütergemeinschaft

2.2.1.1.1.4 Vereinbarungen zur Abänderung der Eigentumsvermutung

2.2.1.2 Weitere familienrechtliche Regelungen bei Trennung und Scheidung

2.2.1.2.1 Elterliche Sorge

2.2.1.2.2 Umgangsrecht

2.2.1.2.3 Kindesunterhalt

2.2.1.2.4 Ehegattenunterhalt

2.2.1.2.5 Vereinbarungen zu Ehwohnung und Hausrat

2.2.1.2.6 Versorgungsausgleich

2.2.1.2.7 Ermittlung des Zugewinnausgleichs

2.2.1.2.8 Formvorschriften

2.2.1.3 Das Güterrechtsregister und seine rechtliche Bedeutung

2.2.1.4 Ansprüche des nichtehelichen Kindes

2.2.1.5 Nichteheliche Lebensgemeinschaft und Partnerschaftsverträge

2.2.2 Erbrecht

2.2.2.1 Gesetzliche Erbfolge

2.2.2.1.1 Verwandtenerbrecht

2.2.2.1.2 Ehegattenerbrecht

2.2.2.2 Gewillkürte Erbfolge

2.2.2.2.1 Formen und Möglichkeiten letztwilliger Verfügungen

2.2.2.2.1.1 Handschriftliches Testament

2.2.2.2.1.2 Notariell beurkundetes Testament oder Erbvertrag

2.2.2.2.1.3 Einzeltestament und Bindungswirkung

2.2.2.2.1.4 Gemeinschaftliches Testament und Bindungswirkung

2.2.2.2.1.5 Erbvertrag und Bindungswirkung

2.2.2.2.2 Verwahrung letztwilliger Verfügungen

2.2.2.2.3 Benachrichtigungspflichten

2.2.2.3 Pflichtteilsrecht

2.2.2.3.1 Berechtigte

2.2.2.3.2 Berechnung des Pflichtteils

2.2.2.3.3 Pflichtteilsergänzungsanspruch

- 2.2.2.4 Erbschein und Testamentsvollstreckung
 - 2.2.2.4.1 Arten, Inhalt, Verfahren
 - 2.2.2.4.2 Einziehungsfälle
 - 2.2.2.4.3 Testamentsvollstreckerzeugnis
- 2.2.2.5 Erbausschlagung
 - 2.2.2.5.1 Form und Frist
 - 2.2.2.5.2 Besonderheiten bei Beteiligung mdj. Kinder
- 2.2.2.6 Erbteilsübertragung und Erbschafts Kauf
 - 2.2.2.6.1 Pflichten der Vertragsparteien und Form
 - 2.2.2.6.2 Haftung und Vorkaufsrecht
 - 2.2.2.6.3 Benachrichtigungspflichten
- 2.2.2.7 Übersicht über das Erbschaftssteuergesetz
- 2.2.2.8 Grundzüge des Internationalen Privatrechts

2.3 Handels- und Gesellschaftsrecht einschl. Registerrecht

2.3.1 Gründung und Anmeldung der Unternehmung

2.3.2 Rechtsquellen des Unternehmensrechts

2.3.3 Kaufmannseigenschaften

2.3.4 Firmenarten und Firmengrundsätze

2.3.5 Handelsregister

- 2.3.5.1 Aufbau, Anmeldung, Wirkung der Eintragungen

2.3.6 Stellvertretung

- 2.3.6.1 Handlungsvollmacht
- 2.3.6.2 Prokura

2.3.7 Rechtsformen der Unternehmung nach Merkmalen

- 2.3.7.1 Gründungsvoraussetzungen, Kapitalaufbringung, Firma, Geschäftsführung und Vertretung, Haftung, Gewinn- und Verlustverteilung, Verschmelzung, Umwandlung, Ausgliederung, Auflösung, Unternehmensvertrag (Gewinnabführungsvertrag/Verlustausgleichsverpflichtung)
- 2.3.7.2 Einzelunternehmung
- 2.3.7.3 Gesellschaft bürgerlichen Rechts
- 2.3.7.4 Partnergesellschaft
- 2.3.7.5 Offene Handelsgesellschaft
- 2.3.7.6 Kommanditgesellschaft
- 2.3.7.7 Aktiengesellschaft
- 2.3.7.8 Unternehmergesellschaft (UG)
- 2.3.7.9 GmbH
- 2.3.7.10 GmbH & Co. KG
- 2.3.7.11 Genossenschaft
- 2.3.7.12 Stille Gesellschaft

2.3.7.13
2.3.8.14

Verein
Stiftung

2.4

Kostenrecht

2.4.1

Vorschriften für Gerichte und Notare

Kurzer Streifzug durch §§ 1-34 GNotKG

2.4.2

Wertvorschriften

2.4.2.1

Allgemeine Wertvorschriften §§ 35 bis 39, 95 und 96 GNotKG

2.4.2.2

Besondere Wertvorschriften §§ 40 bis 45 GNotKG

Erbschein, Wohnungs- und Teileigentum, Erbbaurechtsbestellung, Mithaft, Rangverhältnisse und Vormerkungen

2.4.2.3

Bewertungsvorschriften §§ 46 bis 54 GNotKG

Kauf, grundstücksgleiche Rechte, bestimmte schuldrechtliche Verpflichtungen, Erwerbs- und Veräußerungsrechte, Verfügungsbeschränkungen, Nutzungs- und Leistungsrechte, Grundpfandrechte und sonstige Sicherheiten, bestimmte Gesellschaftsanteile

2.4.2.4

Beurkundungen §§ 97 bis 111 GNotKG

Verträge und Erklärungen, Vollmachten und Zustimmungen, Miet-, Pacht- und Dienstverträge, Güterrechtliche Angelegenheiten, Erbrechtliche Angelegenheiten, Erklärungen gegenüber dem Nachlassgericht, Anmeldung zu bestimmten Registern, Höchstwert für Anmeldungen zu bestimmten Registern, Beschlüsse von Organen, derselbe, verschiedene oder besondere Beurkundungsgegenstände

2.4.2.5

Vollzugs- und Betreuungstätigkeiten §§ 112 und 113 GNotKG

2.4.2.6

Sonstige notarielle Geschäfte §§ 114 bis 124 GNotKG

Teilungssachen, Entwurf, Beglaubigung von Unterschriften und Handzeichen
Verwahrung,

2.4.3

Notargebühren

2.4.3.1

Allgemeine Vorschriften §§ 85 bis 87 GNotKG

2.4.3.2

Kostenerhebung §§ 88 bis 90 GNotKG

2.4.3.3

Gebührenvorschriften §§ 91 bis 94 GNotKG

2.4.3.4

Gebührenvereinbarung §§ 125 und 126 GNotKG

2.4.3.5

Beurkundungsverfahren Teil 2 Kostenverzeichnis Tabelle B

2.4.3.5.1

Verträge, bestimmte Erklärungen, Beschlüsse von Organen einer Vereinigung oder Stiftung

2.4.3.5.2

Sonstige Erklärungen, Tatsachen und Vorgänge

2.4.3.5.3

Vorzeitige Beendigung des Beurkundungsverfahrens

2.4.3.6

Vollzug eines Geschäfts und Betreuungstätigkeiten

2.4.3.6.1

Vollzug eines Geschäfts, Vollzug in besonderen Fällen

2.4.3.6.2

Betreuungstätigkeiten

2.4.3.7

Sonstige notarielle Verfahren

2.4.3.7.1

Rückgabe von Erbverträgen, Verlosung, Eidesstattliche Versicherung

2.4.3.8

Entwurf und Beratung

2.4.3.8.1

Entwurf

2.4.3.8.2

Beratung

- 2.4.3.9 Sonstige Geschäfte
- 2.4.3.9.1 Beglaubigungen und sonstige Zeugnisse
- 2.4.3.9.2 Andere Bescheinigungen und sonstige Geschäfte
- 2.4.3.9.3 Verwahrung

2.4.3.10 Zusatzgebühren

2.4.4 Auslagen

2.4.5 Einforderung, Beitreibung und Rückzahlung von Kosten

2.4.6 Gerichtskosten - ausgewählte Kostenfragen

- 2.4.6.1 Grundbuchsachen
 - 2.4.6.1.1 Eintragung des Eigentümers und von Belastungen
 - 2.4.6.1.2 Eintragung von Veränderungen und Vormerkungen
 - 2.4.6.1.3 Löschungen und Pfandentlastungen
 - 2.4.6.1.4 Anlegung von Sondereigentum nach dem WEG
- 2.4.6.2 Registersachen
 - 2.4.6.2.1 Eintragungen in das Handelsregister
- 2.4.6.3 Nachlasssachen
 - 2.4.6.3.1 Verwahrung von Verfügungen von Todes wegen
 - 2.4.6.3.2 Eröffnung von Verfügungen von Todes wegen
 - 2.4.6.3.3 Erbscheinserteilung und Ausstellung von TV-Zeugnissen
 - 2.4.6.3.4 Entgegennahme von Erbausschlagungen

2.5 Amtsrecht, Beurkundungsrecht

2.5.1 Allgemeine Hinweise auf BNotO, DOnot, BeurkG, AVNot, Richtlinienempfehlungen

2.5.2 Verfahren - Formzweck - Stellung des Notars

- 2.5.2.1 Verfahren und Zuständigkeit
- 2.5.2.2 Formzweck notarieller Beurkundungen
- 2.5.2.3 Stellung des Notars im Beurkundungsverfahren
- 2.5.2.4 Mitwirkungsverbot, Ablehnungs- und Ausschließungsgründe

2.5.3 Amtspflichten

- 2.5.3.1 Allgemeine Amtspflichten
- 2.5.3.2 Prüfungs- und Belehrungspflichten gegenüber den Beteiligten
- 2.5.3.3 Prüfungs- und Belehrungspflichten im einzelnen
- 2.5.3.4 Erweiterte Belehrungspflicht aus Betreuungsverpflichtung
- 2.5.3.5 Pflicht zur Gestaltung des Beurkundungsverfahrens , § 17 Abs. 2 a BeurkG

2.5.4. Akten, Bücher und Verzeichnisse des Notars

- 2.5.4.1 Nebenakten
- 2.5.4.2 Generalakte
- 2.5.4.3 Sammelband für Wechsel- und Scheckproteste

- 2.5.4.4 Urkundensammlung
- 2.5.4.5 Urkundenrolle, Erbvertragsverzeichnis
- 2.5.4.6 Massenbuch
- 2.5.4.7 Verwahrungsbuch
- 2.5.4.8 Anderkontenliste
- 2.5.4.9 Verzeichnis nach dem Geldwäschegesetz

2.5.5 Beurkundung von Willenserklärungen

- 2.5.5.1 Aufnahme einer Niederschrift
- 2.5.5.2 Inhalte der Niederschrift
- 2.5.5.3 Verweisung
- 2.5.5.4 Vorlesung, Genehmigung und Unterschrift
- 2.5.5.5 Besondere Verfahrensvorschriften bei der Beteiligung Behinderter und sprachfremder Personen
- 2.5.5.6 Besonderheiten bei Verfügung von Todes wegen

2.5.6. Sonstige Beurkundungen

- 2.5.6.1 Beschlüsse
- 2.5.6.2 Verlosungen
- 2.5.6.3 Beglaubigung von Unterschriften und Handzeichen

2.5.7 Abwicklung

- 2.5.7.1 Behandlung der Urkunden
- 2.5.7.2 Eintragung in Bücher des Notars
- 2.5.7.3 Mitteilungspflichten
- 2.5.7.4 Durchführungspflichten
- 2.5.7.5 Abwicklung von Verwahrungsgeschäften und Hinterlegungsvereinbarung

2.5.8 Vollstreckbare Ausfertigung

- 2.5.8.1 Zuständigkeit
- 2.5.8.2 Unterwerfungserklärung
- 2.5.8.3 Inhalt der vollstreckbaren Urkunde
- 2.5.8.4 Vollstreckbare Ausfertigung
- 2.5.8.5 Klauselumschreibung
- 2.5.8.6 Erteilung einer zweiten (weiteren) vollstreckbaren Ausfertigung

2.5.9 Rechtsbehelf gegen Entscheidungen des Notars, u. a. in Verwahrungsangelegenheiten