

16. März 2015
Version 3.5.1

XNotar

Erstellen von elektronischen
Registeranmeldungen mit
XNotar

NotarNet GmbH
www.notarnet.de



1	Einleitung	3
2	Nachrichtenversand und -empfang mit XNotar	4
3	Start der Anwendung XNotar	4
3.1	Vorbereitungen/Allgemeines	6
3.1.1	<i>Verwaltung von Notaren</i>	6
3.2	Arbeiten mit Vertretern	11
3.3	Einstellungen für SigNotar	11
3.4	Bearbeiterkürzel	11
4	Übersicht der Registeranmeldungen	12
4.1	Status von Anmeldungen	12
4.2	Bearbeitungsmodus	13
4.3	Funktionen in der Registerübersicht	14
4.3.1	Option „ <i>Neue HR-Anmeldung</i> “	14
4.3.2	<i>Anmeldung öffnen</i>	14
4.3.3	<i>Anmeldung löschen</i>	14
4.3.4	Option „ <i>Anmeldungsdaten importieren</i> “	14
5	Erstellen einer Registeranmeldung am Beispiel „Ersteintragung einer GmbH“	15
5.1	Navigation	15
5.2	Bearbeitungsmodus	16
5.2.1	<i>Einzelarbeitsplatzmodus</i>	16
5.2.2	<i>Mitarbeitermodus</i>	16
5.2.3	<i>Notarmodus</i>	16
5.3	Maske „Grunddaten“	16
5.4	Maske „Anmeldefälle“	20
5.5	Maske „Rechtsträger“	21
5.5.1	<i>Adressimport</i>	22
5.6	Maske „Beteiligung“	24
5.7	Maske „Fachdaten“	27
5.8	Maske „Anlagen / Dokumente“	29
5.8.1	<i>Allgemeines</i>	29
5.8.2	<i>Hinzufügen eines Dokumentes</i>	30
5.8.3	<i>Hinzufügen eines Beglaubigungsvermerkes</i>	32
5.8.4	<i>Übersicht</i>	35
5.9	Maske „Sichtung“	35
5.9.1	<i>Besonderheiten im Notarmodus</i>	37
5.10	Maske „Weiterverarbeitung“	39

5.10.1	<i>Modus Einzelarbeitsplatz und Mitarbeiter</i>	39
5.10.2	<i>Notarmodus</i>	39
5.10.3	<i>Signieren</i>	42
5.10.4	<i>Weitergabe an den Notar im Mitarbeitermodus</i>	43
5.10.5	<i>Anmeldung versenden</i>	43
5.10.6	<i>Vorgang abschließen</i>	46
5.10.7	<i>Vorgang öffnen</i>	47
5.10.8	<i>Validieren</i>	48
5.10.9	<i>Vorgang duplizieren</i>	50
5.10.10	<i>Export</i>	51
6	Nach dem Versand einer Anmeldung	54
6.1	Ablagestruktur versendeter Nachrichten.....	54
6.2	Dateien am Ursprungsort löschen.....	55
6.3	Postausgang	56
6.3.1	<i>Übersicht</i>	56
6.3.2	<i>Nachrichtendetails</i>	58
7	Nachrichteneingang	59
7.1	Posteingang.....	59
7.2	Automatischer Nachrichtenabruf	61
7.3	Nachrichtendetails	62
7.4	Nachrichten zuordnen.....	62
8	Import-Schnittstelle	64
8.1	Aufrufmöglichkeiten	64
8.2	Fehlerinformation	64
8.3	xml-Format.....	65
8.4	csv-Format.....	65
8.4.1	<i>csv-Kopfzeile</i>	65
8.4.2	<i>Erzeugen einer csv-Datei in Excel</i>	67
8.4.3	<i>Beispiele</i>	67
9	EGVP-Client	68

Kontaktdaten Support:

E-Mail: support@notarnet.de

Hotline: 0800 – 5 660 669

1 Einleitung

Zum Handelsregister können Anmeldungen und Unterlagen gem. § 12 HGB grundsätzlich nur noch elektronisch eingereicht werden.

Auch Anmeldungen und Einreichungen zum Genossenschafts- und Partnerschaftsregister sind gem. §§ 11 Abs. 4, 157 GenG sowie § 5 PartGG elektronisch vorzunehmen. Mehrere Bundesländer haben zudem elektronische Anmeldungen zum Vereinsregister nach § 14 Abs. 4 FamFG ermöglicht.

Gemäß den Bestimmungen der Bundesländer sind neben den elektronisch einzureichenden Dokumenten XML-Dateien im XJustiz-Standard einzureichen. Hierdurch werden strukturierte Informationen zu der jeweiligen Anmeldung mitgeliefert. Aus den übermittelten Datensätzen kann bei Gericht weitgehend automatisch der Entwurf der Registereintragung erzeugt und die Bereitstellung der eingereichten Dokumente in der Registerauskunft unterstützt werden.

Die Übermittlung der elektronischen Anmeldungen und Einreichungen hat gemäß den Bestimmungen der Bundesländer über das „Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach“ (EGVP) zu erfolgen, welches eine vertrauliche Kommunikation mit Verschlüsselung der elektronischen Daten unter Verwendung des Kommunikationsprotokolls OSCI beinhaltet.

Ab der Versionreihe 3.5 übermittelt XNotar Anmeldungen und Einreichungen an die Registergerichte und elektronische Grundbuchanträge über das EGVP selbst. Der EGVP-Client der Justiz ist nicht mehr erforderlich (s. Ziffer 2).

XNotar ermöglicht in einem zusammenhängenden Arbeitsgang sowohl die Erfassung der elektronischen Dokumente als auch der Inhaltsdaten für die Erstellung der XML-Datei.

Anschließend erfolgt die Anbringung der qualifizierten elektronischen Signatur auf den einzureichenden elektronischen Dokumenten durch den Notar mit SigNotar und der elektronische Versand an das Registergericht.

XNotar stellt verschiedene Modi zur Arbeitsteilung bereit. Die Erfassung der elektronischen Anmeldungen erfolgt - regelmäßig durch Mitarbeiter - im Mitarbeitermodus. Der Notar kann anschließend in einem Arbeitsgang im Notarmodus sämtliche vorbereitete Anmeldungen sichten und die dazugehörigen elektronischen Dokumente signieren und versenden. Daneben steht ein Einzelarbeitsplatzmodus bereit, indem Anmeldungen vom Notar selbst in einem Zug erfasst, signiert und versandt können.

XNotar bietet die Möglichkeit, Daten für Registeranmeldungen aus Dateien in den Formaten (XJustiz)-XML und CSV zu importieren. Hierdurch können insbesondere Daten, die bereits in der Notarfachsoftware eingegeben wurden, wiederverwendet und XNotar zur Vervollständigung der elektronischen Anmeldung eingesetzt werden. Voraussetzung ist, dass die Fachsoftware diese XML- oder CSV-Dateien bereitstellt. Der Import kann sowohl automatisch als auch manuell erfolgen.

Daneben bietet XNotar für die Eingabe von Beteiligendaten eine Funktion "Adressimport", mit der - beispielsweise aus den Urkundstexten - Beteiligendaten aus Fließtext importiert werden können. Somit kann eine manuelle Erfassung weitgehend auch dann vermieden werden, wenn keine Notariatssoftware vorhanden oder diese keine strukturierten Daten bereitstellt. Auch weitere Fachdaten, z. B. umfangreiche Unternehmensgegenstände, können aus den Urkundstexten in die Windows-Zwischenablage kopiert und anschließend in XNotar in die entsprechenden Felder kopiert werden.

2 Nachrichtenversand und -empfang mit XNotar

XNotar übermittelt und empfängt ab der Versionsreihe 3.5 Nachrichten mit dem neu integrierten EGVP-Modul selbst.

Der EGVP-Client der Justiz, der nicht speziell auf die Bedürfnisse des Notariats zugeschnitten ist, ist nicht mehr erforderlich. Hierdurch entfallen zum einen zusätzliche Arbeitsschritte beim Versand von elektronischen Registeranmeldungen und Grundbuchanträgen aber auch der bisherige recht hohe Aufwand für Installation und Update des EGVP-Clients.

Technische Anforderung

Voraussetzung für die Nutzung des EGVP-Moduls in XNotar ist der Anschluss des Arbeitsplatzes an die Registerbox oder das Notarnetz.

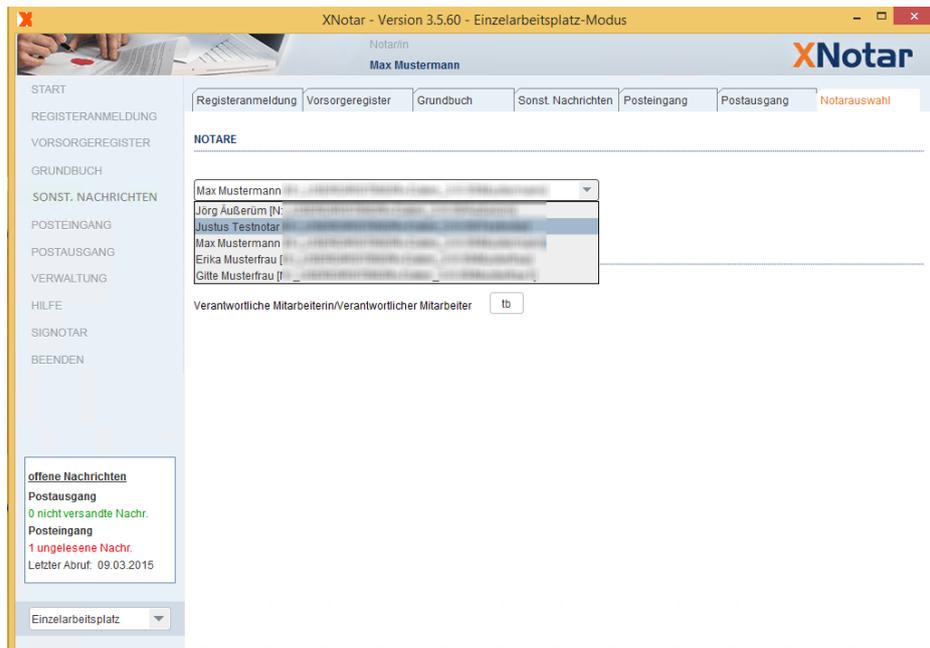
In XNotar 3.5 enthält nicht nur die wesentlichen Funktionen des bisherigen EGVP-Clients, sondern zusätzlich auch eine Integration der Versand- und Empfangsvorgänge in die bestehenden Fachmodule Registeranmeldung, Grundbuch und Vorsorgeregister.

3 Start der Anwendung XNotar

Nach dem Öffnen der Anwendung erscheint die Übersicht des zuletzt geöffneten Moduls, beispielsweise die Übersicht der Registeranmeldungen. Weiterhin sind der Notar, Bearbeitermodus sowie Position und Fenstergröße, die zuletzt eingestellt wurden, voreingestellt.

Über den Reiter „Notarauswahl“ oder den Menüpunkt „Start“ gelangt man zur Auswahlbox für den Notar. Sind mehrere Notare angelegt, kann der Notar ausgewählt werden. Die Daten des ausgewählten Notars werden mit der Anmeldung an das Registergericht übermittelt. Die Auswahl steuert ferner die Unterschriftenzeile im Beglaubigungsvermerk.

Abbildung 1: Startmaske der Anwendung XNotar



Ist noch kein Notar angelegt (i.d.R. beim ersten Öffnen der Anwendung nach der Installation), erscheint die Eingabemaske für die Erfassung der Notardaten.

Hinweis zur Bedienung über Tastatur:

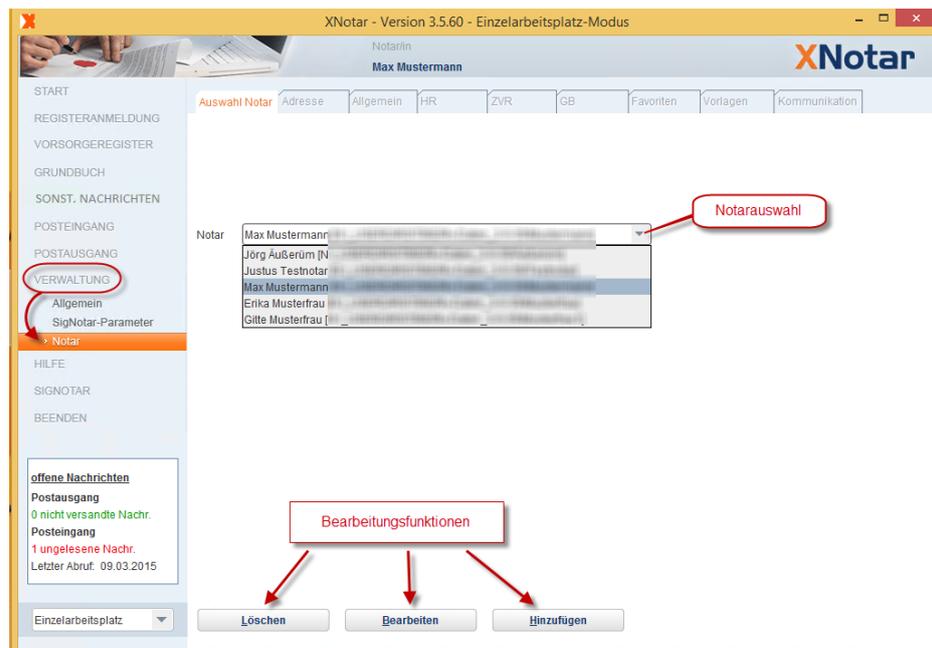
Mittels Tastaturkürzeln (alt-[Buchstabe]) können voreingestellte Funktionen direkt aufgerufen werden. Die entsprechenden Tastaturkürzel sind auf den Buttons unterstrichen. Es ist somit möglich, eine neue Anmeldung komplett über die Tastatur einzugeben. Auf der Startmaske muss lediglich das zu verwendende Modul einmal mit der Maus gewählt werden.

3.1 Vorbereitungen/Allgemeines

3.1.1 Verwaltung von Notaren

Die Verwaltung von Notaren erfolgt über den Menüpunkt „Verwaltung“ in der Navigationsleiste links. Hier können (weitere) Notare hinzugefügt oder gelöscht und deren Daten und Einstellungen geändert werden.

Abbildung 2: Maske Bearbeitung der Notardaten



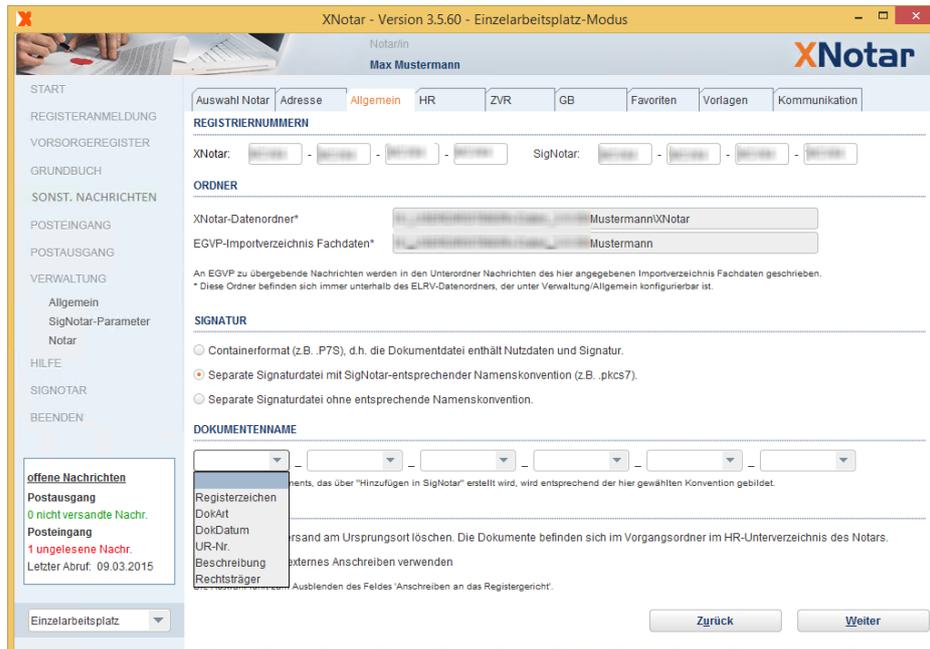
Das Hinzufügen, Löschen und Bearbeiten von Notaren wird in der Anleitung XNotar-Administration beschrieben.

Durch die Schaltfläche „Bearbeiten“ werden die für den ausgewählten (markierten) Notar hinterlegten Daten aufgerufen und können entsprechend geändert werden. Exemplarisch werden im Folgenden die wichtigsten Einstellungsmöglichkeiten genannt.

3.1.1.1 Namenskonvention für Dokumente

Unter „Dokumentenname“ in der Maske „Allgemein“ kann eine Konvention definiert werden, nach welcher die Dokumente, die neu mit SigNotar erstellt werden (über den Button „Hinzufügen in SigNotar“ innerhalb der Abarbeitung in XNotar), abgespeichert werden. Es müssen dabei nicht alle sechs Auswahlfelder belegt werden.

Abbildung 3: Auswahlkriterien zur Namensvergabe bei neuen Dokumenten



3.1.1.2 Importverzeichnis

Im Karteireiter „HR“ kann ein Import-Ordner für Handelsregisterdaten eingestellt werden. Diese ist nur erforderlich, wenn eine Notariatsfachsoftware Daten für die Handelsregisteranmeldung in einem bestimmten Verzeichnis bereitstellt und diese manuell importiert werden sollen (s.a. Ziffer 4.3.4).

Abbildung 4: Notarbezogene Einstellung in XNotar-HR



3.1.1.3 Favoriten pflegen

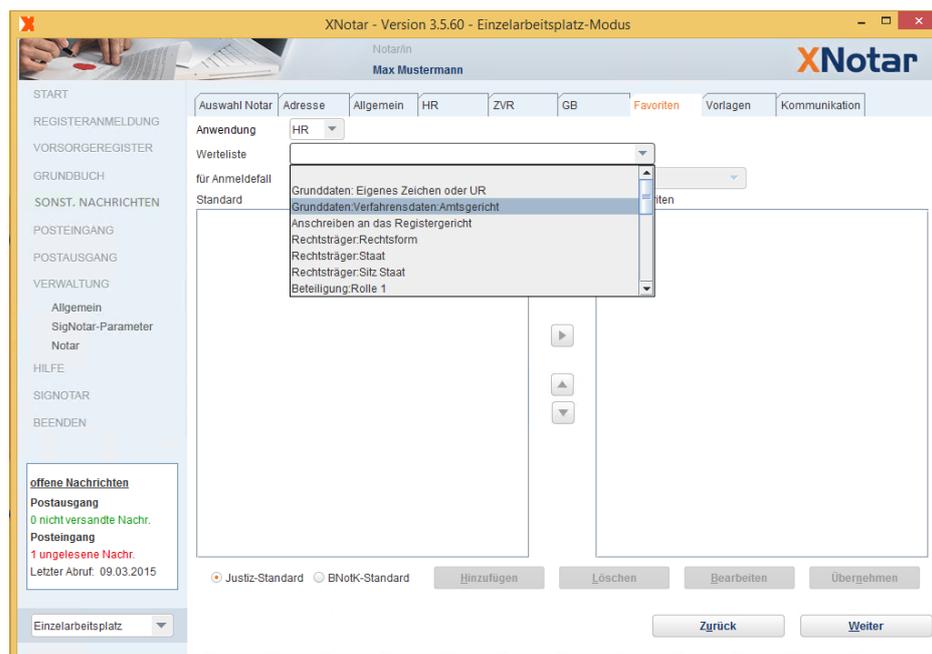
Favoriten sind Werte, die in bestimmten Auswahlboxen zunächst anstelle der Standardwerte angezeigt werden. Haben Sie Favoriten gepflegt, können Sie in der Anwendung jeweils zwischen der Standardliste und der Favoritenliste wählen.

Ein Beispiel:

Die Standardliste der Amtsgerichte (Verfahrensdaten) zeigt grundsätzlich alle Registergerichte in Deutschland an. Für die tägliche Arbeit ist jedoch nur eine

begrenzte Zahl von Registergerichten für einen bestimmten Notar relevant. Jeder Notar kann deshalb die für ihn relevanten Registergerichte als Favoriten in die Werteliste aufnehmen, an die dieser in der Mehrzahl der Fälle HR-Anmeldungen einreicht. Die Anwendung bietet dann in der Auswahlbox für Amtsgerichte nur noch die favorisierten Amtsgerichte an. Zusätzlich – für den Fall, dass doch einmal ein nicht in den Favoriten enthaltenes Amtsgericht auszuwählen ist – steht auch die komplette Standardliste über „>>“ nach dem letzten Favoriten zur Verfügung.

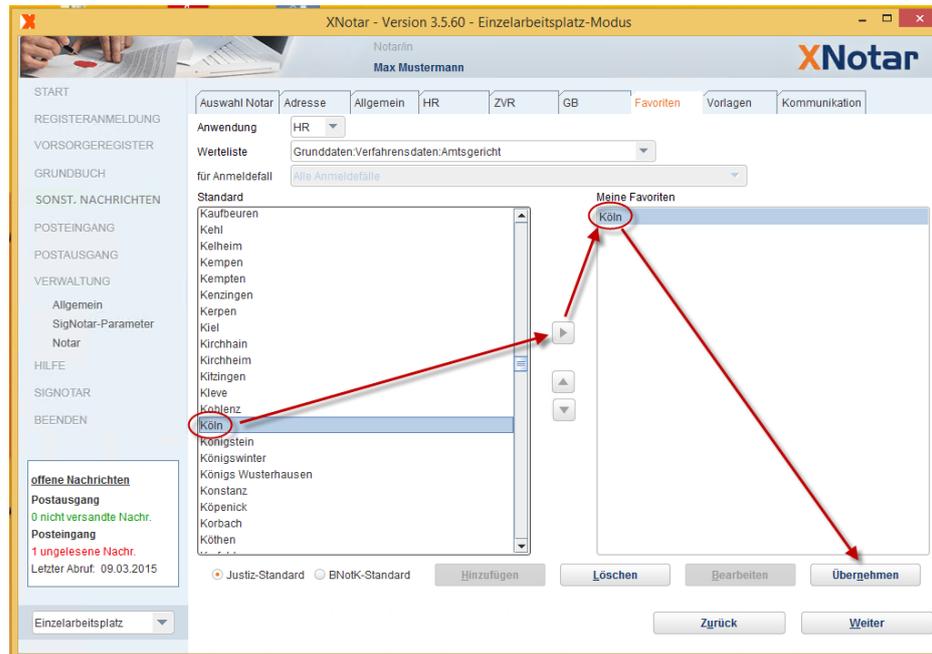
Abbildung 5: Karteireiter „Favoriten“ in der Eingabemaske für Notare (leer)



Persönliche Favoriten können gepflegt werden, indem zunächst der gewünschte Standard für Wertelisten ausgewählt wird. Aufbauend auf dem sog. „XJustiz-Standard“ stellt die BNotK einen für die Anforderungen des Elektronischen Rechtsverkehrs optimierten „BNotK-Standard“ bereit. Wir empfehlen, den BNotK-Standard zu wählen und ggf. in den Justiz-Standard zu wechseln, wenn die gewünschte Lösung nicht enthalten sein sollte. Ist eine Werteliste nur im BNotK-Standard vorhanden, wechselt XNotar automatisch dorthin.

In einem zweiten Schritt kann diejenige Werteliste ausgewählt werden, für die die Favoriten angelegt werden soll (in unserem Beispiel: *Grunddaten: Verfahrensdaten: Amtsgericht*). Dazu ist die Auswahlliste „Werteliste“ zu öffnen durch einfachen Klick auszuwählen (siehe Abb. 5). Die Werteliste erscheint nun im Fenster „Standard“.

Abbildung 6: Pflege von Favoriten



Der relevante Wert (z.B. Köln) kann nun markiert und mit Klick auf die Schaltfläche Pfeil nach rechts ausgewählt werden. Indem weitere Werte markiert und mit Pfeil nach rechts in die Favoritenliste gestellt werden, kann die Liste vervollständigt werden. Innerhalb der Favoritenliste kann entweder durch Mausklick oder durch Pfeil nach oben und Pfeil nach unten navigiert werden.

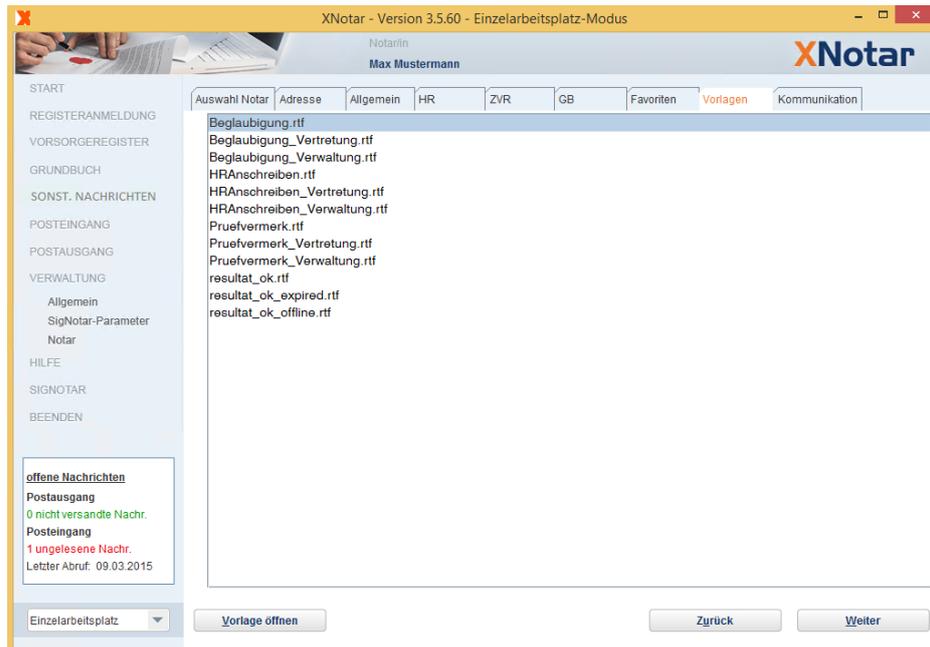
Eigene Einträge (z.B. für Vertretungsregelungen) können erzeugt werden, indem über die Schaltfläche „Hinzufügen“ neue Einträge angelegt werden. Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ können selbst erzeugte Einträge verändert, mit „Löschen“ entfernt werden.

Durch Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ wird die Favoritenliste gespeichert. Sie ist nun in der Anwendung verfügbar.

3.1.1.4 Vorlagen für SigNotar

Die Vermerkvorlagen und die Vorlagen für das Anschreiben in SigNotar liegen im RTF-Format vor. Die Vorlagen können individuell angepasst werden.

Abbildung 7: Anzeige der Vorlagen für SigNotar



3.1.1.5 Einstellungen für den EGVP-Versand mit XNotar (Reiter Kommunikation)

Ab XNotar 3.5 ist der EGVP-Versand direkt mit XNotar vorgesehen. Der Import eines EGVP-Postfachs ist Handbuch XNotar-Administration beschrieben.

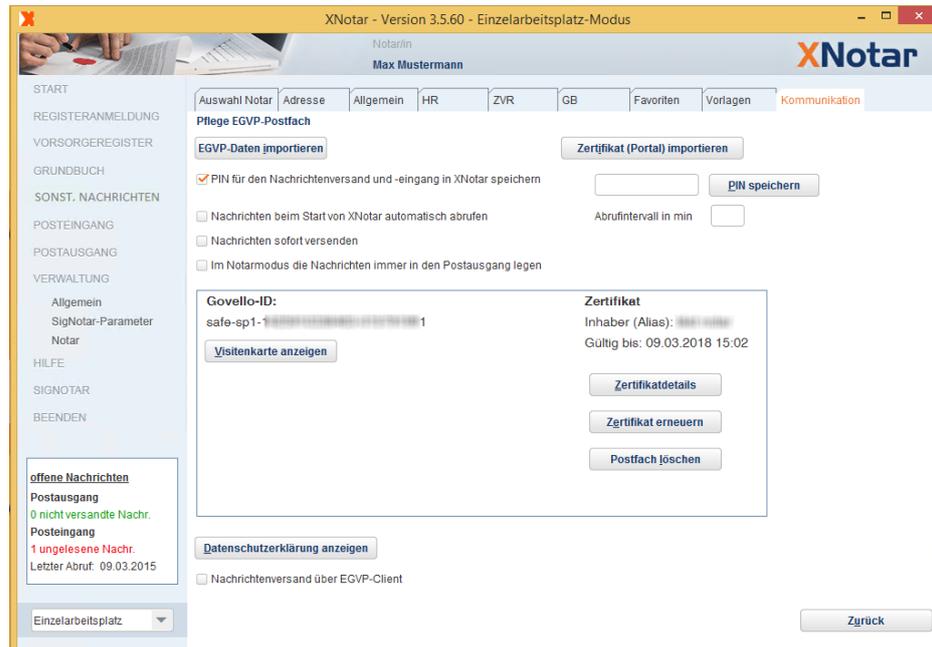
Im Reiter Kommunikation kann eingestellt werden, ob

- die PIN für das EGVP-Postfach in XNotar gespeichert werden oder bei jedem Versand- und Nachrichtenabruf separat eingegeben werden soll,
- EGVP-Nachrichten beim Start und in Intervallen automatisch abgerufen werden sollen

Der automatische Abruf von Nachrichten wird aus Performancegründen nicht empfohlen.

- Anmeldungen sofort versandt oder auf Abfrage zunächst in den Postausgang gelegt werden sollen
- im Notarmodus die Nachrichten immer in den Postausgang gelegt werden sollen.

Abbildung 8: Einstellungen: Kommunikation



3.2 Arbeiten mit Vertretern

Die Verwaltung von Notarvertretern findet ausschließlich in SigNotar statt. Vertreter können also nicht in XNotar konfiguriert werden. Jedoch kann in XNotar bei einer konkreten Anmeldung in den Grunddaten eine Option „Anmeldung durch den Notarvertreter“ gesetzt werden. Diese Information wird beim Aufruf an SigNotar übergeben und in den dortigen Funktionsdialogen berücksichtigt.

Im Ergebnis handhabt SigNotar die Erstellung von Beglaubigungsvermerken und die Signatur von Dokumenten in dem für einen Vertreter vorgesehenen Modus.

3.3 Einstellungen für SigNotar

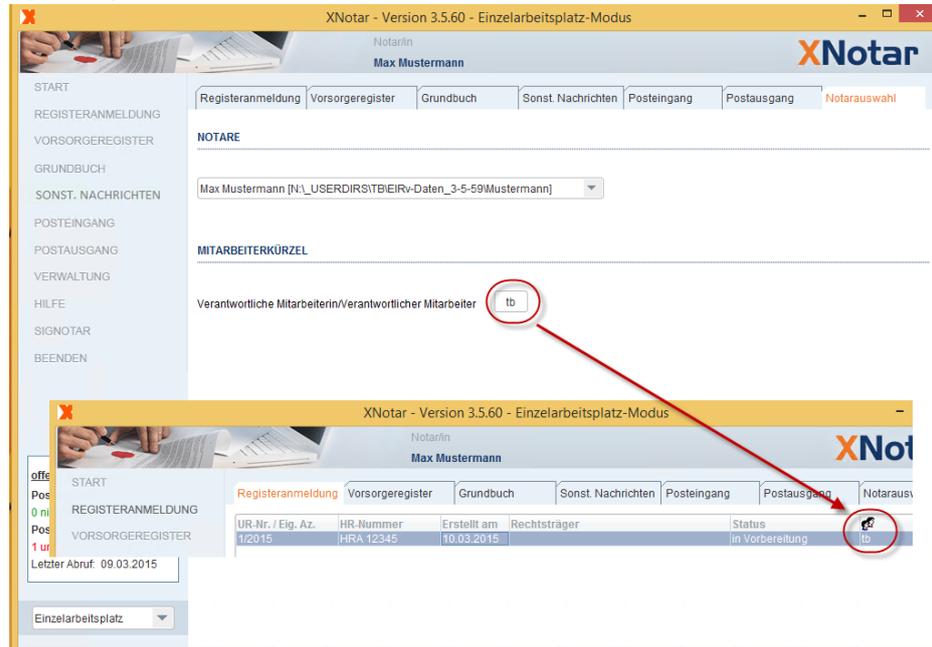
Die Einstellungen von SigNotar können direkt in XNotar unter Verwaltung -> SigNotar-Parameter verwaltet werden. So stehen geänderte Optionen direkt beim nächsten Aufruf, z. B. der Anschreibenerstellung oder dem Hinzufügen von Dokumenten, zur Verfügung.

3.4 Bearbeiterkürzel

In der Maske „Notarauswahl“ kann unterhalb der Notarauswahl ein Kürzel des Bearbeiters erfasst werden. In der Übersicht wird dann für jeden Fall der letzte Bearbeiter angezeigt.

Das Feld ist immer mit der letzten Eingabe vorbelegt.

Abbildung 9: Startmaske



Das Mitarbeiterkürzel wird beim Bearbeiten des Vorganges auch im Kopfbereich angezeigt

Abbildung 10: Mitarbeiterkürzel



4 Übersicht der Registeranmeldungen

Nach Auswahl des Menüpunktes „Registeranmeldung“ im Navigationsmenü öffnet sich die Liste aller bearbeiteten HR-Anmeldungen.

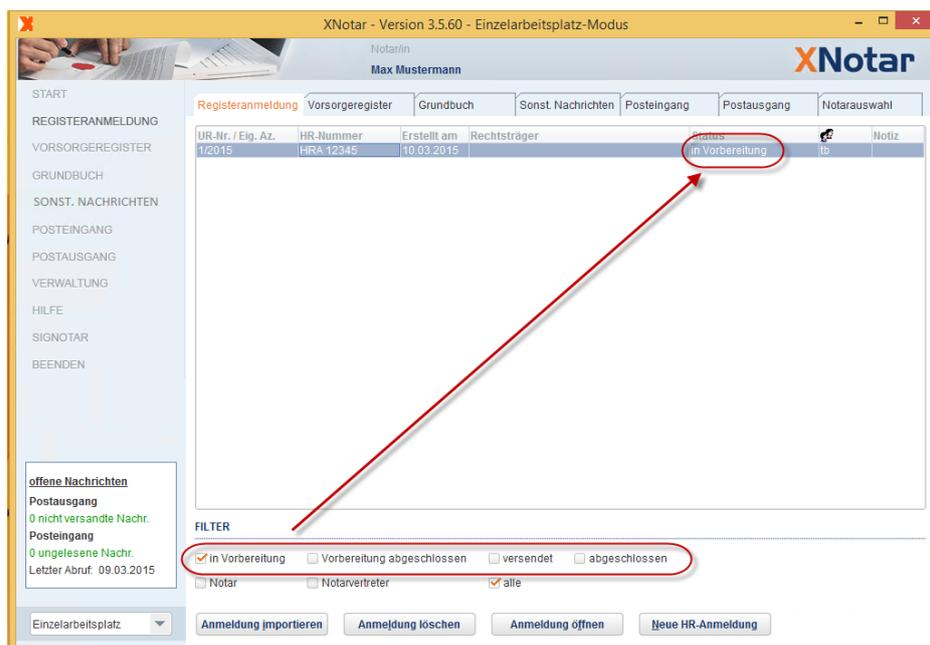
Über einen Filter kann die Ansicht auf Anmeldungen hinsichtlich des Bearbeitungsstatus (Status) eingegrenzt werden.

4.1 Status von Anmeldungen

- **in Vorbereitung:** Diesen Status haben Anmeldungen, die
 - im Mitarbeitermodus erstellt aber noch nicht an den Notar zur Signatur übergeben worden sind oder
 - im Einzelarbeitsplatzmodus erstellt aber noch nicht versendet und nicht in den Postausgang gelegt wurden.

- **Vorbereitung abgeschlossen:** Diesen Status haben Anmeldungen, die
 - im Mitarbeitermodus vorbereitet und an den Notar übergeben wurden; diese Anmeldungen können nun in einem Arbeitsschritt durch den Notar signiert und versendet werden;
 - zum Versand in den Postausgang gelegt aber noch nicht versendet wurden; diese Anmeldungen können bis zum Versand noch bearbeitet werden
- **versendet:** Diesen Status erhalten Anmeldungen, die über das EGVP-Modul von XNotar versendet wurden. Das Versanddatum und der Abholstatus der Anmeldung werden in der Übersicht angezeigt.
- **abgeschlossen:** Anmeldungen im Status „versendet“ können abgeschlossen werden, wenn eine Weiterbearbeitung der Anmeldung in XNotar nicht mehr erforderlich ist, insbesondere die Eintragungsmitteilung zu einem Vorgang vorliegt. Dadurch werden die Vorgangsdaten sowie zugehörige Nachrichten in das Jahresarchiv verschoben. Das Abschließen eines Vorganges erfolgt über den Button „Vorgang abschließen“ in der Weiterverarbeitung.

Abbildung 11: Maske Laufende Anmeldungen



4.2 Bearbeitungsmodus

Bei Modusauswahl „Einzelarbeitsplatz“ oder „Mitarbeiter“ werden sämtliche in XNotar bearbeiteten Vorgänge in der Anmeldungsübersicht angezeigt. (Über „Anmeldung löschen“ können nicht mehr benötigte Anmeldungen bereinigt werden.)

Im Notarmodus hingegen werden nur Anmeldungen im Status „Vorbereitung abgeschlossen“ angezeigt. Damit hat der Notar immer einen genauen Über-

blick, welche Anmeldungen von ihm noch gesichtet, signiert und versandt werden müssen.

Weitere Informationen zum Bearbeitungsmodus finden Sie unter Ziffer 5.2.

4.3 Funktionen in der Registerübersicht

Im Fenster „Registeranmeldung“ sind im unteren Bereich die Optionen „Anmeldung importieren“, „Anmeldung löschen“, „Anmeldung öffnen“ und „Neue HR-Anmeldung“ angesiedelt.

Mit „Neue HR-Anmeldung“ können in XNotar neue Anmeldevorgänge erstellt werden. Die Option „Anmeldungsdaten importieren“ zielt auf das Einlesen einer durch eine andere Applikation (z.B. Notarfachanwendung) erstellten Datei ab.

Abbildung 12: Funktionen in der Registerübersicht



4.3.1 Option „Neue HR-Anmeldung“

Haben Sie die Option „Neue HR-Anmeldung“ gewählt, wird die Maske „Grunddaten“ geöffnet. Unter Ziffer 5 wird die Bearbeitung dieser und der weiteren für die Neuanschaltung benötigten Masken beschrieben.

4.3.2 Anmeldung öffnen

Um einem Vorgang zu bearbeiten, muss der betreffende Datensatz markiert werden. Auswahl „Anmeldung öffnen“ (per Mausklick oder Tastaturkürzel <Alt-f>) öffnet das Menü „Grunddaten“. Die weitere Vorgehensweise ist identisch mit derjenigen bei Neuanschaltung einer Registeranmeldung (siehe weitere Beschreibung ab Abschnitt 5).

4.3.3 Anmeldung löschen

Hiermit wird die markierte Anmeldung (blau hinterlegt) gelöscht.

4.3.4 Option „Anmeldungsdaten importieren“

Die Option „Anmeldungsdaten importieren“ ist für das Einlesen einer aus einer anderen Anwendung (z.B. Notariatssoftware) erzeugten Datei vorgesehen.

Darüber können xml- und csv-Dateien eingelesen werden. Weitere Hinweise zu den Datenformaten siehe Abschnitt 8.

Im Dateiauswahldialog wird das Verzeichnis angeboten, das in Verwaltung → Notar → HR unter „Import“ voreingestellt ist. Hier sollte ein Übergabeverzeichnis eingestellt werden, in das die erzeugende Anwendung (i.d.R. Ihre Notariatssoftware) die Anmeldeungsdatei schreibt (s.a. Ziffer 3.1.1.2.)

Die Anmeldung, die erfolgen soll, wird durch Anklicken ausgewählt. Über den Button „Abbrechen“ geht es zurück zur Maske „Start“.

Vorgangsassistent

Der bisher in XNotar enthaltene Vorgangsassistent wurde deaktiviert, weil dieser kaum genutzt wurde und deshalb eine parallele Weiterentwicklung nicht sinnvoll war.

5 Erstellen einer Registeranmeldung am Beispiel „Ersteintragung einer GmbH“

Im Folgenden werden die Abläufe zur Erstellung und Versand einer Registeranmeldung mit XNotar am Beispiel der Anmeldung einer GmbH-Neugründung demonstriert.

5.1 Navigation

Die Navigation beschreibt bereits den Ablauf der Fallbearbeitung (siehe *Abbildung 13*).

Abbildung 13: Navigation

Durch Anklicken eines Menüpunktes wird die gewünschte Maske geöffnet. Ist gerade eine andere Maske in Bearbeitung, erscheint ein entsprechender Dialog, wie die alte Maske zu verlassen ist, beispielsweise, ob die bereits eingegebenen Daten gespeichert werden sollen.



5.2 Bearbeitungsmodus

Im unteren Bereich der Maske kann der Modus eingestellt werden, in dem die Anmeldung vorbereitet werden soll.

Abbildung 14: Modusauswahl



5.2.1 Einzelarbeitsplatzmodus

Im Einzelarbeitsplatzmodus stehen sämtliche Funktionen einschließlich des Signaturvorganges zur Verfügung. Dieser ist insbesondere für einzelne Anmeldungen, die der Notar selbst vorbereitet, signiert und versendet, zu wählen.

5.2.2 Mitarbeitermodus

Der Mitarbeitermodus ist für Notariate empfehlenswert, in denen Mitarbeiter die Anmeldung vorbereiten und der Notar anschließend die Daten sichtet und signiert. Der Mitarbeiter erfasst sämtliche Fachdaten und die zu übermittelnden Dokumente. Anschließend übergibt er die Daten dann an den Notar, der diese sodann (im Notarmodus) signiert.

5.2.3 Notarmodus

Im Notarmodus werden die vorbereiteten Anmeldungen vom Notar gesichtet und die angefügten Dokumente signiert. Danach erfolgt der Versand. Es können mehrere Anmeldungen in einem Arbeitsgang gesichtet, signiert und versendet werden.

5.3 Maske „Grunddaten“

In der Maske „Grunddaten“ ist zunächst die UR-Nummer oder ein eigenes Zeichen einzutragen. Eine Voreinstellung (Vorgabe UR.-Nr. oder Eigenes Zeichen) ist im Bereich Favoriten (s. Ziffer. 3.1.1.3) bei der Werteliste „Grunddaten: Eigenes Zeichen oder UR“ möglich.

XNotar-Hinweis:

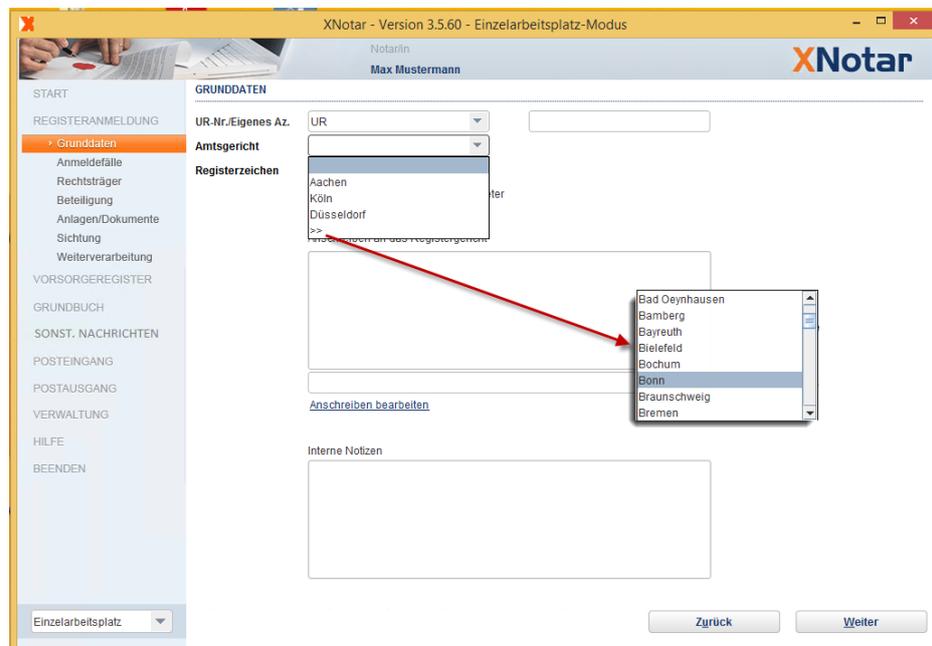
Die Angabe einer UR.-Nr. oder eines eigenen Zeichens ist zwingend erforderlich, da der Eintrag zusammen mit der Endung „.xml“ den Dateinamen bildet, unter dem eine Anmeldung im Entwurfsstadium zwischen ge-

speichert wird und die zur weiteren Bearbeitung später importiert werden kann.

Beim Wechsel zu einem anderen Anmeldefall oder beim Beenden des Programms wird der Anmeldefall immer auch automatisch gespeichert.

Unterhalb des Eingabefeldes für die UR-Nummer befindet sich das Auswahlfeld „Amtsgericht“. Hier wird das Amtsgericht ausgewählt, zu dem die Anmeldung erfolgt. Beim Öffnen des Feldes werden zunächst die eigenen „Favoriten“ unter den Amtsgerichten angezeigt. Wurden keine Favoriten gepflegt, erscheint die gesamte Liste der Registergerichte in alphabetischer Reihenfolge.

Abbildung 15: Maske Grunddaten, Amtsgericht



Wird ein nicht in der Favoritenliste enthaltenes Amtsgericht gesucht, kann man über „>>“ die gesamte Liste der Registergerichte öffnen. Über die Eingabe des Anfangsbuchstabens und ggf. Weiterscrollen wird das gesuchte Gericht aufgerufen.

Abbildung 16: Maske Grunddaten, Registerzeichen

Im Feld „Aktenzeichen“ ist – sofern bereits vergeben – die Registernummer (z.B. HRB- oder AR-Nummer) einzutragen. Ist eine Registernummer noch nicht vergeben, bleibt das Feld leer (die Auswahlbox bleibt auf „RegNeu“, d.h. es handelt sich um eine Eintragung, bei der das Register eine Registernummer für die Gesellschaft neu vergibt).

XNotar-Hinweis:

Durch Auswahl einer Registerrubrik wird die Auswahl der später möglichen Anmeldefälle beeinflusst. Beispielsweise werden nur Erstanmeldungsfälle und mögliche Anmeldefälle zu noch nicht eingetragenen Rechtsträgern angezeigt, wenn „RegNeu“ ausgewählt bleibt.

Im Feld „Anschreiben an das Registergericht“ können bei Bedarf Mitteilungen an das Gericht eingegeben werden. Mitteilungen an das Gericht werden in ein Anschreiben transformiert, welches zusammen mit den eigentlichen Anmelddokumenten signiert wird. Erfolgen in dem Feld „Anschreiben an das Registergericht“ Eintragungen, wird beim späteren Wechsel in die Maske „Anlagen/Dokumente“ automatisch ein Anschreiben an das Empfängergericht erstellt. Dazu erfolgt der automatische Aufruf von SigNotar.

Abbildung 17: Maske Anschreiben anlegen



Die Schaltfläche „Anschreiben speichern“ öffnet ein Browserfenster, in dem der Speicherort für das Anschreiben ausgewählt werden kann.

Abbildung 18: Maske Anschreiben speichern

Mit der Bestätigung durch „Speichern“ erfolgt die Befügung des Anschreibens in der Maske Anlagen / Dokumente und die Rückkehr zu XNotar. Dieser Vorgang wird wiederholt, wenn Änderungen des Textes im Fenster „Anschreiben an das Registergericht“ vorgenommen werden.



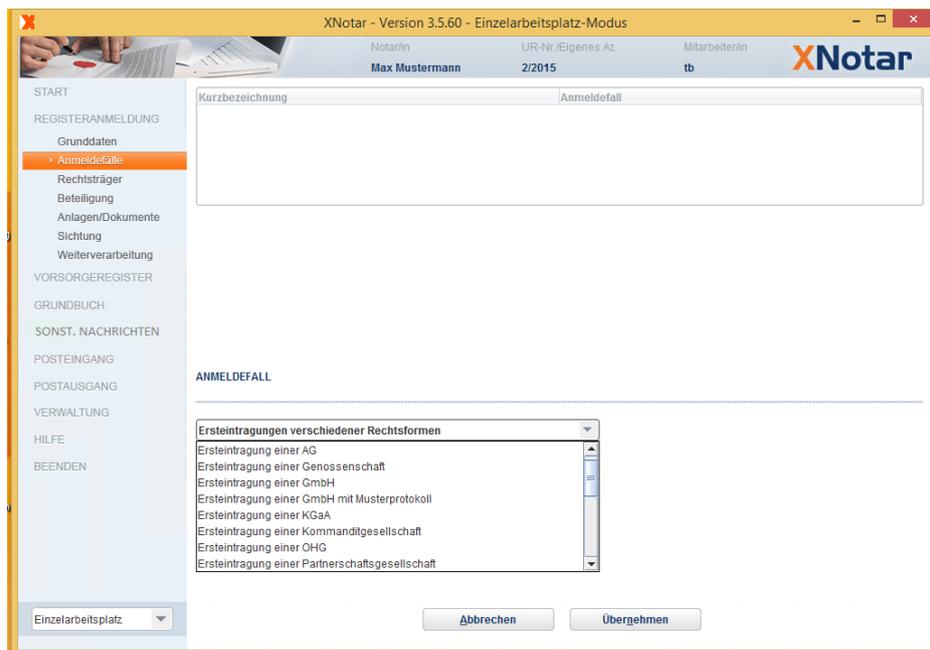
Ein bereits erstelltes Anschreiben kann in der Maske „Grunddaten“ durch Anklicken der unterhalb des Fensters „Anschreiben an das Registergericht“ befindlichen Auswahl „Anschreiben bearbeiten“ angezeigt, geändert und gespeichert werden.

Aus der Maske Grunddaten wechselt man mittels der Schaltfläche „Weiter“ in die Maske „Anmeldefälle“.

5.4 Maske „Anmeldefälle“

Über die Konstruktion des „Anmeldefalls“ wird der für die Anmeldung benötigte Datenumfang näher bestimmt. Die Anmeldefälle sind im XJustiz-Datensatz definiert und orientieren sich an den aus der Rechtspraxis bekannten Fallgruppen der Registeranmeldungen.

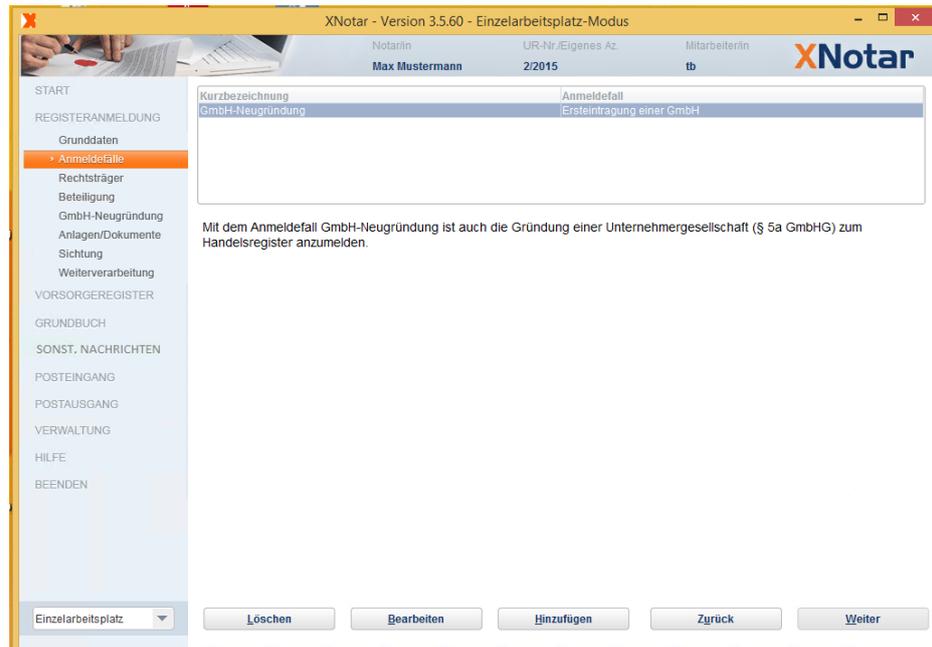
Abbildung 19: Maske Anmeldefälle



Über eine Auswahlbox wird der zutreffende Anmeldefall (hier: Eintragung einer GmbH) ausgewählt.

Die Liste der Anmeldefälle ist nach Rechtsformen geordnet. Nach Betätigung des Buttons „Übernehmen“ wird der ausgewählte Anmeldefall im oberen Teil der Maske angezeigt. Es können sodann über den Button „Hinzufügen“ weitere Anmeldefälle hinzugefügt werden.

Abbildung 20: Ausgefüllte Maske Anmeldefälle



XNotar-Hinweis:

Die angezeigten Anmeldefälle werden entsprechend der in der Maske „Grunddaten“ (siehe *Abbildung 16*) ausgewählten Registerart gefiltert. Die Fälle zu eK, KG und OHG werden beispielsweise nur angezeigt, wenn ein Aktenzeichen zu HRA angegeben wurde (entsprechend zu HRB, GnR, etc.). Wurde keine Registernummer eingegeben, enthält die Auswahlbox lediglich Erstanmeldungsfälle und Anmeldefälle zu noch nicht eingetragenen Rechtsträgern.

Durch Betätigung des Buttons „Weiter“ gelangen Sie in die Folgemaske „Rechtsträger“ (siehe *Abbildung 21*).

5.5 Maske „Rechtsträger“

Als nächstes sind die Daten zum Registersubjekt (dem „Rechtsträger“) einzugeben. Felder, deren Bezeichnung fett dargestellt ist, sind Pflichtfelder.

Abbildung 21: Maske Rechtsträger

XNotar - Version 3.5.60 - Einzelarbeitsplatz-Modus

Notar/in: Max Mustermann, UR-Nr./Eigene Az.: 2/2015, Mitarbeiter/in: tb

RECHTSTRÄGER

Bezeichnung: Test GmbH
Rechtsform: Gesellschaft mit beschränkter Haftung
Straße: Teststraße
Hausnr.: 1
Adresszusatz:
PLZ: 99999
Ort: Musterhausen
Staat: Deutschland
Sitz, Ort: Musterhausen
Sitz, Staat: Deutschland
Telefon:
Fax:
E-Mail:

Einzelarbeitsplatz | Adressimport | Zurück | Weiter

5.5.1 Adressimport

Die Funktion „Adressimport“ ermöglicht eine vereinfachte Übernahme von Adressdaten, die z.B. in Textverarbeitungsdokumenten vorliegen. So können Daten aus eingefügten Adressblöcken automatisch auf die korrespondierenden Felder verteilt werden.

Es werden Formate für Firmenadressen (wenn Häkchen „Firmenanschrift“ gesetzt) und für Adressen natürlicher Personen unterstützt (Inhalte in eckigen Klammern sind optional):

Adressblock (wie Briefanschrift)

Firmenanschrift:

Firmenname
Straße Hausnummer
PLZ Ort
Staat

Natürliche Person:

Anrede
Titel Vorname Nachname [geb. Geburtsname]
[Geb. Datum]
Straße Hausnummer
PLZ Ort
Staat

Beteiligtenbezeichnung (aus Urkundenrubrum)

Firmenanschrift:

Firmenname, Straße Hausnummer, PLZ Ort

Natürliche Person:

Anrede Titel Vorname Nachname, [geb. Geburtsname], [geb. am Datum], Straße Hausnummer, PLZ Ort.

Abbildung 22: Maske Adressimport



Adressimport

Sie können in dieses Feld eine beliebig formatierte Adresse über Kopieren und Einfügen übernehmen.
Mit "Daten übernehmen" werden die Bestandteile der Adresse in die Erfassungsmaske übernommen.

Firmenanschrift

Adressblock Test GmbH, Teststraße 1, 55555 Testhausen

Daten übernehmen Abbrechen

Nach Betätigen der Schaltfläche „Daten übernehmen“ öffnet sich wieder die Maske „Rechtsträger“. Die Daten wurden automatisch an den passenden Stellen eingefügt. Über „Weiter“ kann die Anmeldung bei Maske „Beteiligung“ fortgesetzt werden.

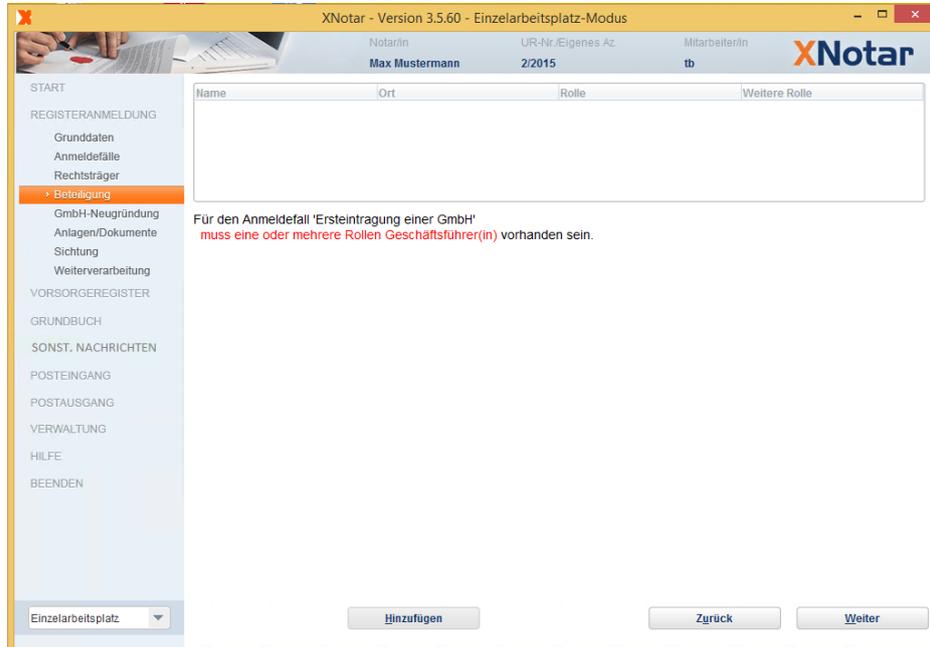
XNotar-Hinweis:

Hat man zum Zeitpunkt des Öffnens der Maske „Adressimport“ schon Text in der Zwischenablage (z.B. weil man den Adressblock in der Textverarbeitung kopiert hat), so wird dieser automatisch im Feld „Adressblock“ eingefügt. Befindet sich ein unpassender Text in der Zwischenablage eingefügt, kann dieser gelöscht oder editiert werden. Danach wird die Adresse wie in der Maske beschrieben übernommen.

5.6 Maske „Beteiligung“

Im mittleren Bereich der Maske „Beteiligung“ (siehe unten) findet sich ein Hinweis, welche Beteiligten in dem jeweiligen Anmeldefall benötigt werden.

Abbildung 23: Maske Beteiligung - Übersicht



Sieht der vorher eingegebene Anmeldefall eine Pflichtrolle vor (rot dargestellt), so öffnet sich beim Wechsel in die Maske „Beteiligung“ die Erfassungsmaske mit der voreingestellten Pflichtrolle. Auch hier steht die Funktion „**Adressimport**“ zur Verfügung (siehe Abschnitt 5.5.1). Standardmäßig ist hier die Übernahme natürlicher Personen eingestellt.

Abbildung 24: Hinzufügen eines Beteiligten

Die Adresdaten können auch direkt in der Maske eingegeben und übernommen werden.

Mit den Auswahlboxen „Rolle 1“ und „Rolle 2“ werden den beteiligten Personen ihre Rolle(n) zugewiesen (siehe unten). Jedem Beteiligten muss im Rahmen des konkreten Anmeldefalles mindestens eine Rolle zugewiesen werden (die regelmäßig unter „Rolle 1“ einzutragen ist). Ein Beteiligter mit mehr als einer Rolle ist selten (*Beispiel: ein Kommanditist wird gleichzeitig zum Prokuristen bestellt*).

Abbildung 25: Auswahlbox Rolle 1

XNotar-Hinweis:

Bezieht sich der Anmeldefall auf Eintritt, Austritt oder Änderung einer Rolle, kann die Rolle eines Beteiligten durch Hinzufügen des Anmeldefalls wie z.B. „Eintritt eines Kommanditisten (einer Kommanditistin)“ oder „Austritt eines Kommanditisten (einer Kommanditistin)“ näher spezifiziert werden.

Dieses Attribut wird in der Auswahlbox „zu Fall“ ausgewählt.

Beispiel:

Die Anmeldung umfasst den Eintritt von zwei neuen Kommanditisten und den Austritt eines bisherigen Kommanditisten. Alle drei Beteiligten haben die Rolle Kommanditist. Würde aber nur diese Rolle zugewiesen, wäre unklar, wer die eintretenden Kommanditisten sind, und wer der austretende Kommanditist ist.

Durch Zuordnung der Beteiligtenrolle zum konkreten Anmeldefall wird diese Unklarheit aufgehoben.

Die mit „Übernehmen“ gespeicherten Daten werden in der Beteiligtenübersicht auszugsweise angezeigt (siehe *Abbildung 26*).

Über „Hinzufügen“ können weitere Beteiligte angelegt werden.

Mit „Weiter“ kann der Anmeldefall mit der nächsten Maske „Fachdaten“, die entsprechend dem jeweiligen Anmeldefall gestaltet ist, fortgesetzt werden.

Abbildung 26: Maske Beteiligung nach Eingabe eines Beteiligten

XNotar - Version 3.5.60 - Mitarbeiter-Modus

Notarin: Max Mustermann, UR-Nr./Eigenes Az.: 2/2015, Mitarbeiter/in: tb

Name	Ort	Rolle	Weitere Rolle
Geschäftsführer, Franz	Irgendwo	Geschäftsführer(in) (Ersteintragung...)	

Für den Anmeldefall 'Ersteintragung einer GmbH' muss eine oder mehrere Rollen Geschäftsführer(in) vorhanden sein.

Mitarbeiter | Löschen | Bearbeiten | Hinzufügen | Zurück | Weiter

5.7 Maske „Fachdaten“

In der Maske „Fachdaten“ werden die für diesen Fall registerrelevanten Daten abgefragt. In unserem Beispielfall der Erstanmeldung einer GmbH sind das z.B. Vertretungsregelungen.

Abbildung 27: Maske Fachdaten für die Vertretungsbefugnis

XNotar - Version 3.5.60 - Mitarbeiter-Modus

Notarin: Max Mustermann, UR-Nr./Eigenes Az.: 2/2015, Mitarbeiter/in: tb

Algemeine Vertretungsregelung | Vertretungsberechtigte | Rechtsträgerdaten

Algemeine Vertretungsregelung

Algemeine Regelung zu § 181 BGB

Ist nur ein Geschäftsführer bestellt, ist er befugt, im Namen der Gesellschaft mit sich als Vertreter eines Dritten Rechtsgeschäfte vorzunehmen.
 Ist nur ein Geschäftsführer bestellt, ist er befugt, im Namen der Gesellschaft mit sich im eigenen Namen oder als Vertreter eines Dritten Rechtsgeschäfte vorzunehmen.
 Ist nur ein Geschäftsführer bestellt, ist er befugt, im Namen der Gesellschaft mit sich im eigenen Namen Rechtsgeschäfte vorzunehmen.
 >>

Mitarbeiter | Zurück | Weiter

Hier werden die entsprechenden Fall-Daten hinterlegt. Hier werden passende Standard-Formulierungen aus dem XJustiz-Datensatz zur Auswahl angeboten.

Empfehlung:

Es wird empfohlen, möglichst die Standard-Formulierungen für die Vertretungsregelungen und Regelungen zu § 181 BGB aus dem XJustiz-Datensatz zu verwenden. Eventuelle sprachlich abweichende aber inhaltlich gleichartige Formulierungen können zwar eingegeben werden, führen aber auf Justiz-Seite zu Mehraufwand, weil diese nicht automatisiert verarbeitet werden können. Ggf. ist es zielführend, die für die Registerurkunden verwendeten Mustertexte im Notariat an die XJustiz-Formulierungen anzupassen.

XNotar-Hinweis:

Bei anderen Anmeldefällen öffnen sich jeweils dazu passende weitere Masken. Die Masken ermöglichen es, fallspezifische Daten zeitsparend einzugeben. Welche Inhalte in den jeweiligen Feldern erwartet werden, wird zumeist mit einer Hilfefunktion erklärt. Belassen Sie dazu den Mauszeiger kurz auf dem betreffenden Feld, ohne es anzuklicken. Eine kurze Erklärung wird dann automatisch eingeblendet.

In den Karteireitern „Allgemeine Vertretungsregeln“, „Vertretungsberechtigte“ und „Gesellschaftsdaten“ sind die fachlich notwendigen Daten einzutragen. Danach wird die Fallbearbeitung über „Weiter“ in die Maske „Anlagen / Dokumente“ fortgeführt.

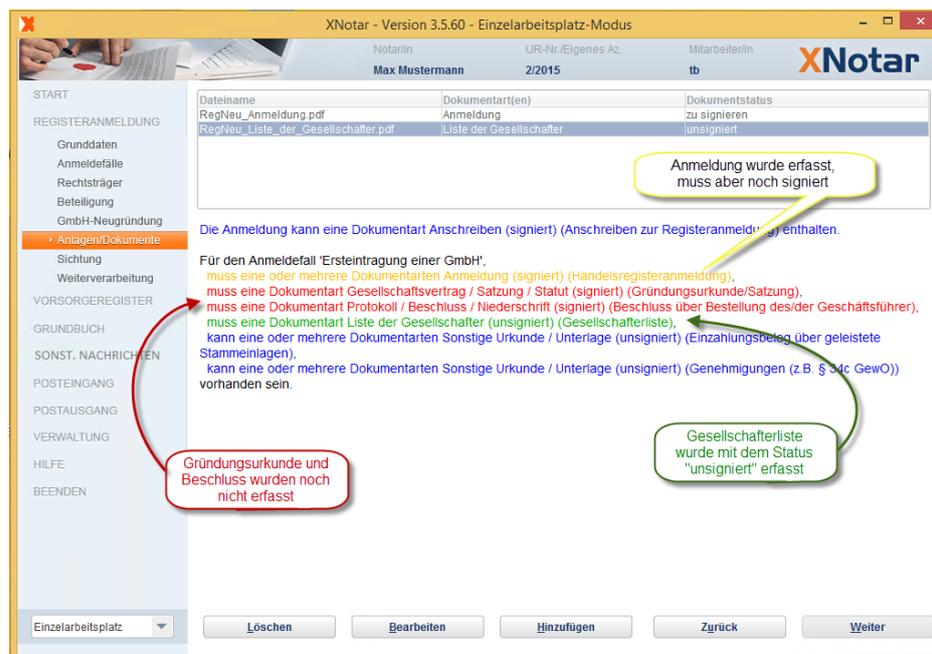
5.8 Maske „Anlagen / Dokumente“

5.8.1 Allgemeines

Im unteren Teil der Maske „Anlagen / Dokumente“ werden die für den konkreten Fall benötigten Anlagen oder Dokumente aufgelistet. Zur besseren Orientierung werden unterschiedliche Farben verwendet:

- **grün:** Dokument wurde bereits in der erforderlichen Form erfasst
- **gelb:** Dokument ist noch zu signieren (Modus Einzelarbeitsplatz)
- **rot:** Dokument ist zwingend noch zu erfassen
- **blau:** ein Dokument dieser Dokumentart ist entsprechend dem Inhalt der Registeranmeldung aus fachlicher Sicht erforderlich; es wird daher eine zutreffende Dokumentenart vorgeschlagen

Abbildung 28: Maske Anlagen / Dokumente mit Anzeige der erforderlichen Anlagen und Dokumente



Im hier bearbeiteten Beispielfall werden die Anmeldung, der Gesellschaftsvertrag und das Protokoll bzw. der Beschluss über die Bestellung des Geschäftsführers zwingend verlangt. Diese drei Dokumente müssen noch über „Hinzufügen“ ergänzt werden. Ob die blau dargestellten Dokumentenarten oder sonstige Dokumente einzureichen sind, ergibt sich aus dem Inhalt der Registeranmeldung und kann technisch nicht überprüft werden.

Folgendes Hintergrundwissen ist in diesem Zusammenhang nützlich:

- Das Hinzufügen eines Dokumentes zu einem Anmeldefall ist – technisch betrachtet – nichts anderes als die Zuordnung einer Datei mit einem theoretisch beliebigen Namen zum aktuellen Anmeldefall. Aus

dem Dateinamen allein geht jedoch nicht hervor, um welche Art von Dokument es sich handelt. Diese Information muss dem Dokument zugeordnet werden, damit die Justiz-Software dies anschließend automatisiert weiterverarbeiten kann. Aus diesem Grunde sind beim Hinzufügen eines Dokumentes zwei Schritte erforderlich: die Zuordnung des Dokumentes – also der Datei als solcher – zum Anmeldefall und die Zuordnung eines Attributes „Dokumententart“ zu dem Dokument. Damit ist definiert, dass z.B. das Dokument „MeinDokument.tif“ (Datei) eine Handelsregisteranmeldung (Dokumententart) ist. Im Registerportal werden die Dokumente ebenfalls unter der Dokumententart veröffentlicht, so dass eine zutreffend übermittelte Dokumententart eine korrekte Beauskunftung im Registerportal unterstützt.

- Einem Dokument können mehrere Dokumententarten zugeordnet werden.

5.8.2 Hinzufügen eines Dokumentes

Nach Klick auf „Hinzufügen“ öffnet sich im unteren Teil der Maske ein Fenster. Ist noch kein Dokument erfasst und sind Pflichtdokumente vorhanden, öffnet sich beim Wechsel in die Maske Anlagen/Dokumente die Erfassungsmaske automatisch. Die Pflichtdokumententart wird voreingestellt.

Abbildung 29: Maske Anlagen / Dokumente beim Hinzufügen von Anlagen und Dokumenten

Dateiname	Dokumentart(en)	Dokumentstatus
RegNeu_Anmeldung.pdf	Anmeldung	zu signieren
RegNeu_Liste_der_Gesellschafter.pdf	Liste der Gesellschafter	unsigned

- Das zu ergänzende Dokumentdatum wird auf Justizseite zwingend für die Online-Beauskunftung benötigt. In der Regel ist das Beurkundungsdatum bzw. das Erstellungsdatum einzutragen, wenn eine Beurkundung nicht erforderlich ist.

- Die Urkundenrollennummer oder das eigene Geschäftszeichen können angegeben werden.
- Die Dokumentenart ist auswählbar und zwingend anzugeben.
- Optional kann eine Beschreibung des Dokuments angegeben werden.
- Der Dokumentstatus ist zu selektieren.

Abbildung 30: Auswahlbox Dokumentstatus

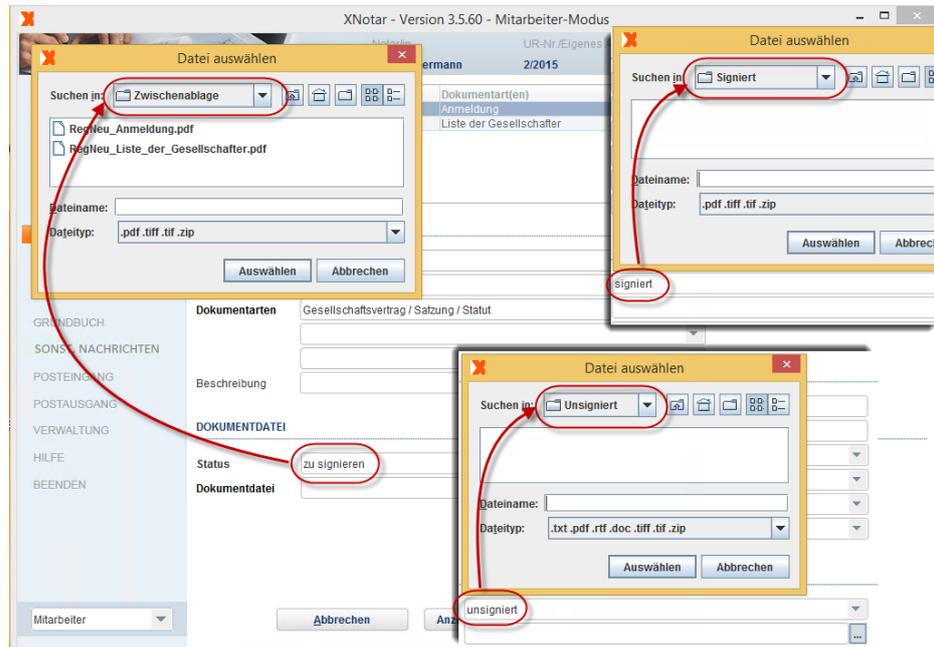
Es stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:



- Muss ein Dokument neu erfasst werden, ist die Schaltfläche „Hinzufügen in SigNotar“ zu verwenden. Das Dokument kann an dieser Stelle sowohl erst eingescannt als auch eine bereits vorhandene Tiff- oder PDF/A-Datei mit dem Beglaubigungsvermerk versehen werden.
- Ist das Dokument bereits (vollständig) vorhanden, kann über „Dokumentendatei“ die entsprechende Datei ausgewählt werden. Dazu ist auf die mit drei Punkten bezeichnete Schaltfläche hinter dem Eingabefeld zu klicken und in dem sich nun öffnenden Fenster „Datei auswählen“ die gewünschte Datei zu selektieren. Handelt es sich bei dem hinzuzufügenden Dokument um eine signierte Datei, ist zuvor der Status von „unsignedt“ in „signiert“ zu ändern. XNotar greift dann automatisch auf das Verzeichnis der in SigNotar signierten Dokumente zu.

Liegt ein Dokument bereits (mit SigNotar) signiert vor, wird die Signaturdatei automatisch zu den signierten Daten übernommen, wenn der Status des Dokumentes auf „signiert“ eingestellt wurde.

Abbildung 31: Dokumentdatei auswählen



XNotar-Hinweis:

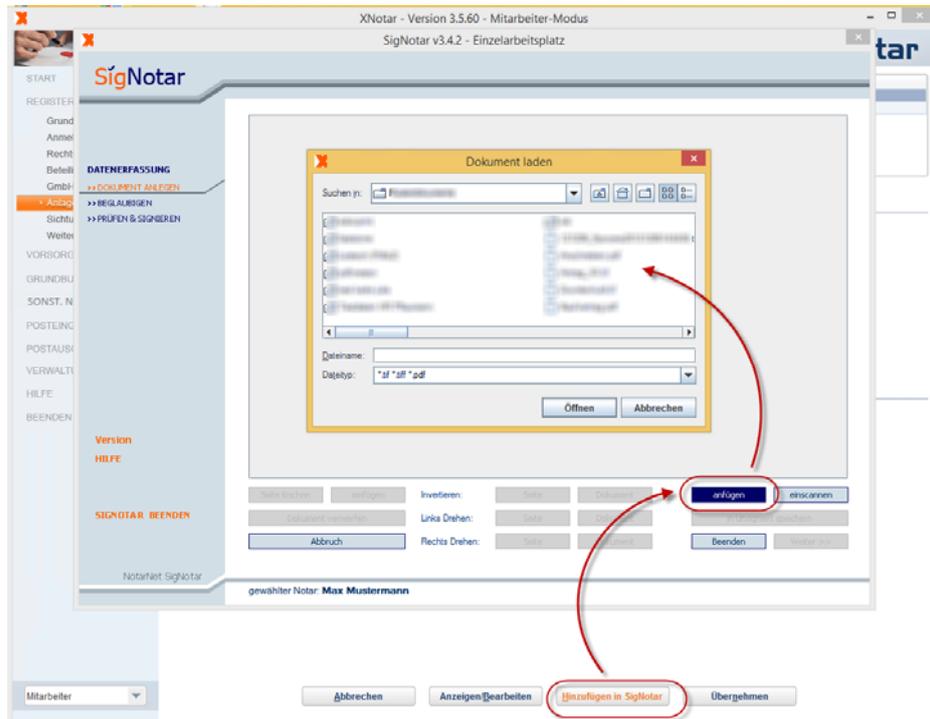
Seit der XNotar-Version 3.3 besteht die Möglichkeit, Dokumente per „Drag & Drop“ zu XNotar hinzuzufügen. Dazu ist im Windows-Explorer der Ordner zu öffnen, in welchem sich das Dokument befindet. Anschließend kann das Dokument selektiert und mit gedrückter linker Maustaste nach XNotar in das Dokumentenfenster gezogen werden. Es können auch mehrere Dokumente gleichzeitig hinzugefügt werden.

5.8.3 Hinzufügen eines Beglaubigungsvermerkes

Ist ein - zu signierendes - Dokument zu erfassen, welches noch keinen Beglaubigungsvermerk hat, kann dies in XNotar in einem Arbeitsschritt vorgenommen werden. Über „Hinzufügen in SigNotar“ wird die Erfassungsmaske für Dokumente aufgerufen.

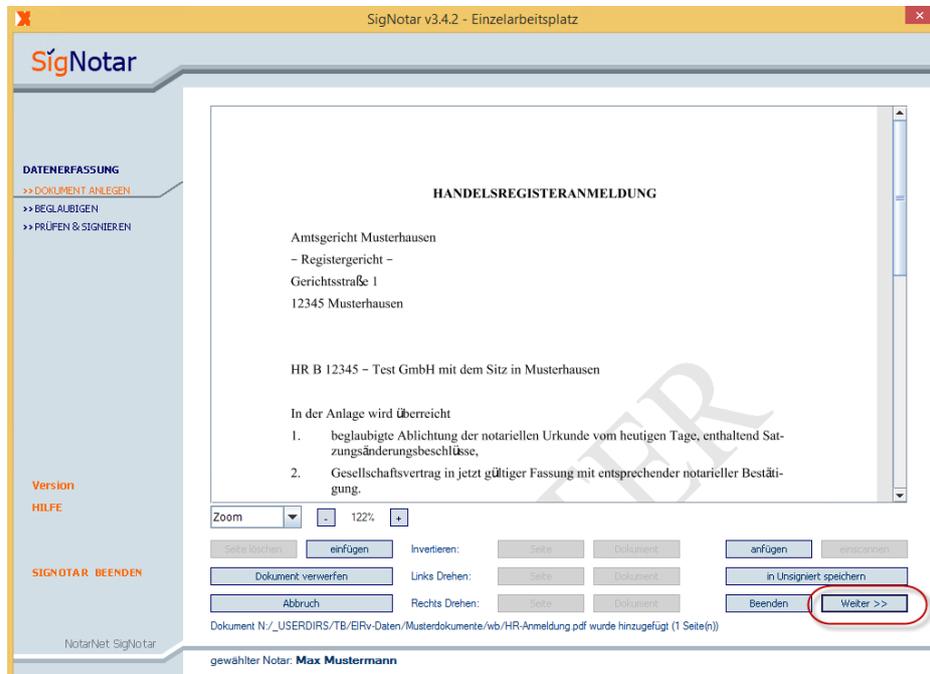
Über „Anfügen“ kann ein bereits gescanntes oder anderweitig erstelltes Dokument geladen werden. Alternativ kann über „einscannen“ ein am Arbeitsplatz angesprochener Scanner angesprochen werden.

Abbildung 32: Erfassungsmaske SigNotar



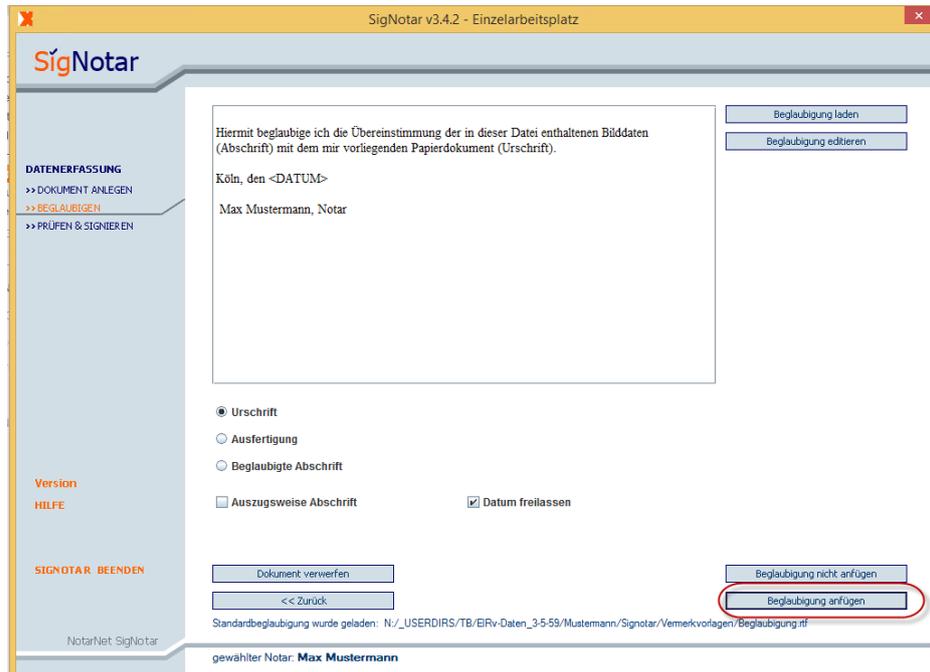
Das erfasste Dokument wird angezeigt.

Abbildung 33: Dokumentenanzeige in SigNotar



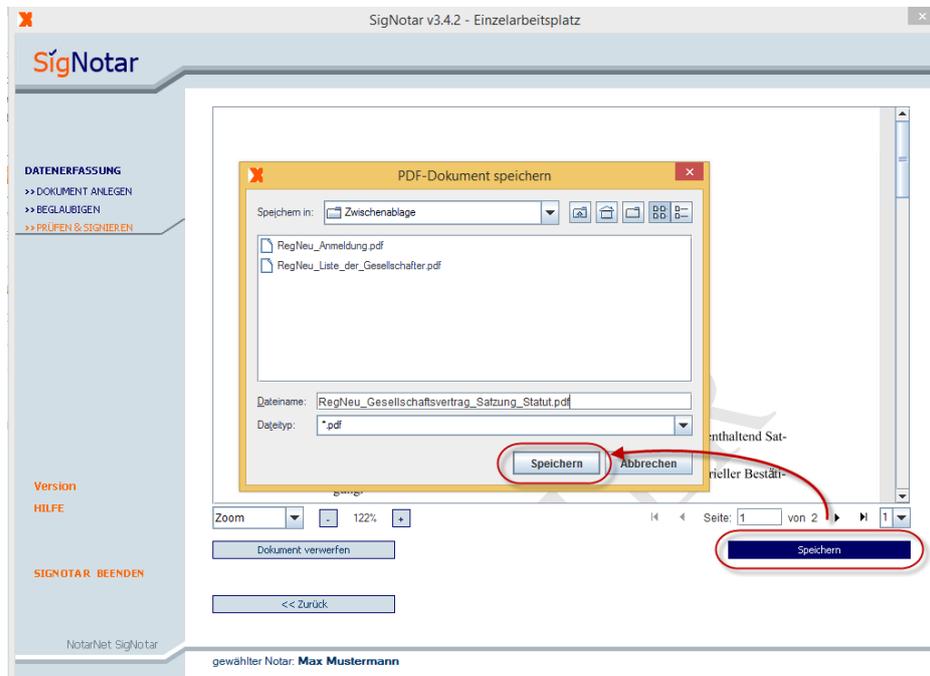
Über die Schaltfläche „Weiter“ wird die Maske „Beglaubigen“ geöffnet, in der Beglaubigungsvermerke ausgewählt, bearbeitet und beigefügt werden können.

Abbildung 34: Maske Beglaubigungsvermerk beifügen



Nach Beifügung des Beglaubigungsvermerks wird das Dokument gespeichert und es erfolgt die Rückkehr nach XNotar.

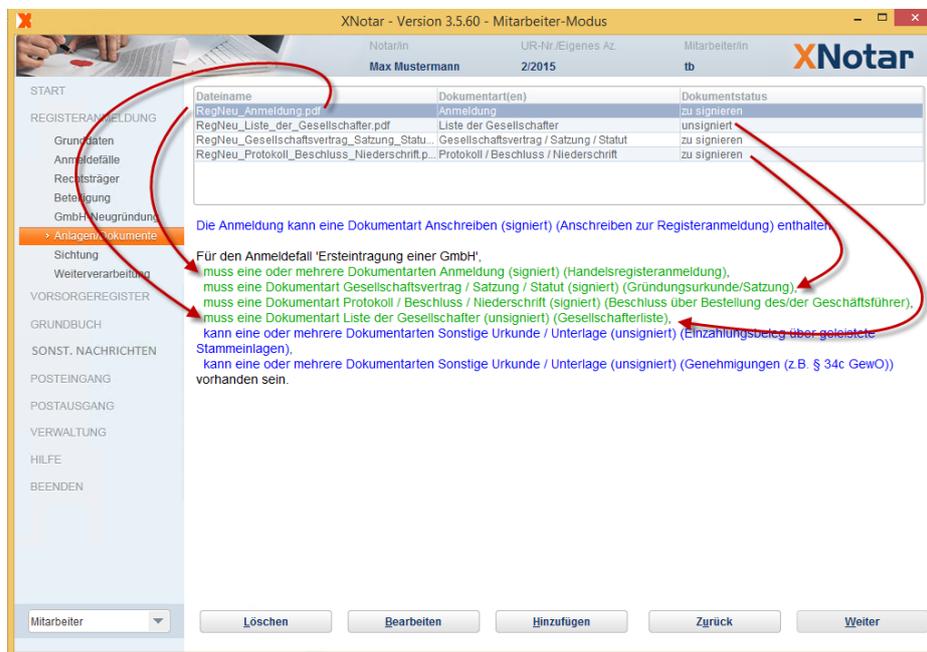
Abbildung 35: Maske Beglaubigungsvermerk beifügen



5.8.4 Übersicht

Eine Übersicht der erfassten Dokumente wird in der Hauptmaske tabellarisch dargestellt.

Abbildung 36: Maske Anlage / Dokumente nach Hinzufügen der Dokumente



XNotar-Hinweis:

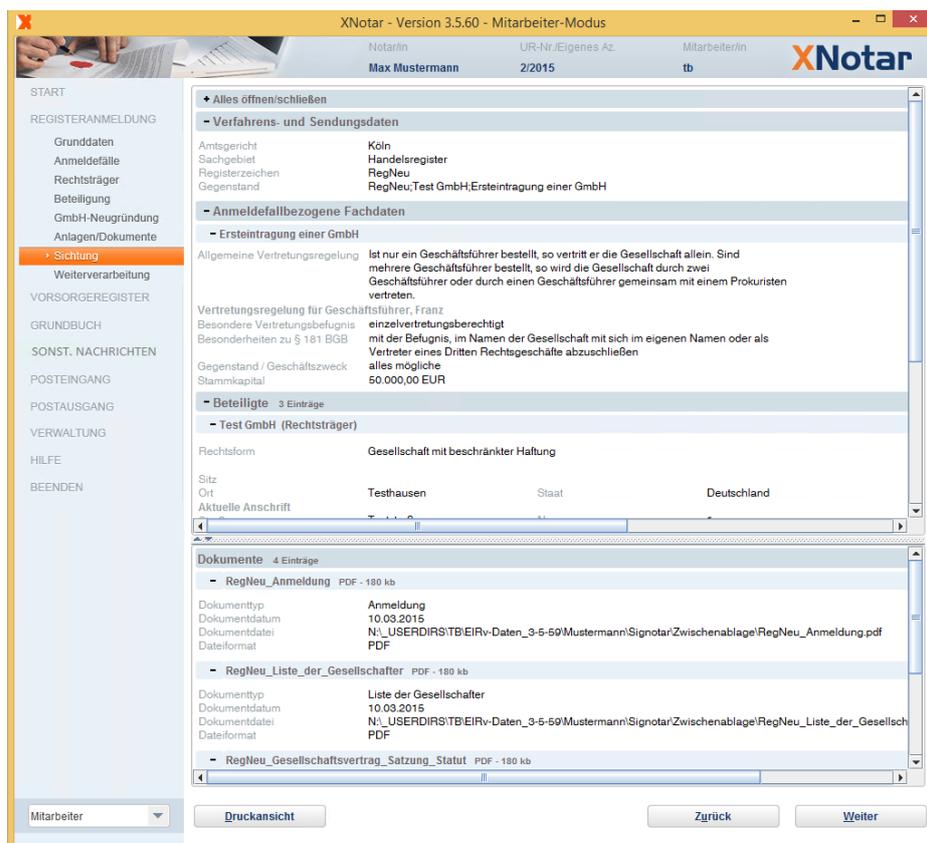
Sollte versehentlich ein falsches Dokument übernommen worden sein, so kann es in der Tabelle markiert und bearbeitet oder über die Schaltfläche „Löschen“ gelöscht werden.

5.9 Maske „Sichtung“

Danach folgt die „Sichtung“. Hier wird der komplette Vorgang mit den jeweils zugeordneten Dokumenten auf einen Blick angezeigt und kann ausgedruckt werden.

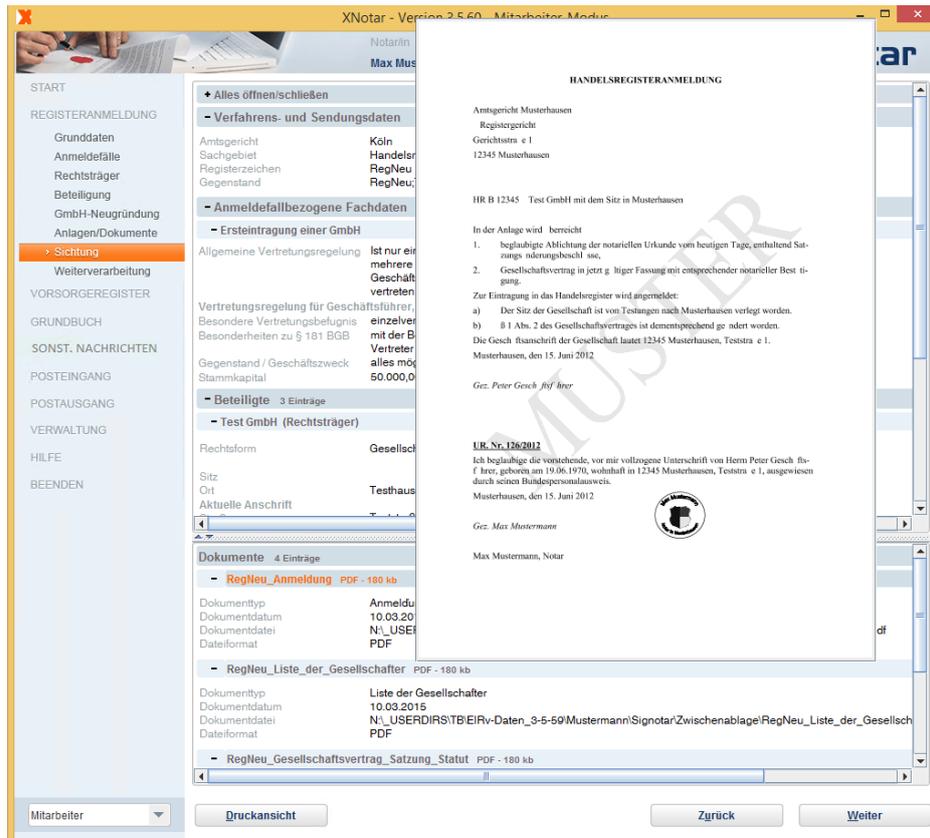
Strukturdaten und Dokumente können durch eine aufklappbare Baumstruktur angezeigt werden. Verweilt der Mauszeiger auf einem der Dokumentnamen im unteren Bereich der Sichtung, erscheint die erste Seite dieses Dokuments als Vorschau. Ein Klick auf den Dokumentnamen öffnet es in dem jeweiligen Standardprogramm für die Anzeige von TIFF- oder PDF-Dokumenten. Alternativ können in der XNotar-Verwaltung (Allgemein) XNotar oder SigNotar für die Anzeige der Dokumente ausgewählt werden.

Abbildung 37: Maske Sichtung



Fährt man mit der Maus über einen Dokumenteneintrag, öffnet sich eine Vorschau mit der ersten Seite des Dokumentes:

Abbildung 38: Dokumentvorschau



5.9.1 Besonderheiten im Notarmodus

Im Notarmodus können sämtliche vorbereiteten Anmeldungen in einem Arbeitsgang gesichtet und anschließend signieren werden (siehe 5.10.2).

Der Notar kann die vorbereiteten Anmeldungen nacheinander sichten. Zur nächsten Anmeldung gelangt man über den Button „Weiter“ oder den Doppelpfeil „>>“. Man kann auch durch Anklicken einer Zahl zwischen den Doppelpfeilen zu einer bestimmten Anmeldung springen oder mit „<<“ zur letzten Anmeldung zurückspringen.

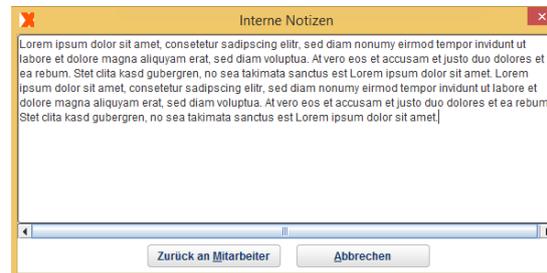
Durch Betätigung des Buttons „Zurückstellen“ wird die betroffene Anmeldung von der weiteren Bearbeitung (Signieren und Übergabe an EGVP, siehe 5.10) zunächst ausgenommen.

Abbildung 39: Maske Sichtung Button



Button: „An Mitarbeiter“

Abbildung 40: Interne Notizen



Findet der Notar eine fragwürdige Stelle in der Maske Sichtung, die ihm nach Auswahl eines Vorgangs angeboten wird und möchte er die Anmeldung nicht selbst korrigieren, kann er stattdessen den Vorgang an den Mitarbeiter zurückgeben und dabei in einem Bemerkungsfeld Notizen zu den Beanstandungsgründen hinterlegen.

XNotar-Hinweis:

Der Inhalt des gleichen Notizfeldes wird an unterschiedlichen Stellen einer Anmeldung aktiviert bzw. dargestellt:

- als PopUp bei der Aktion „Zurück als Mitarbeiter“
- in der Übersicht über alle Anmeldungen kann das Notizfeld mit einem Klick in der Spalte unterhalb von „Notiz“ aktiviert werden



- In den „Grunddaten“ einer Anmeldung ist der Inhalt unter „Interne Notizen“ angegeben.

Button: „Bearbeiten“

Findet der Notar eine fragwürdige Stelle in der Maske Sichtung, die ihm nach Auswahl eines Vorgangs angeboten wird und möchte er die Anmeldung selbst korrigieren, kann er in der Maske Weiterverarbeitung direkt diesen Vorgang mit der Schaltfläche „Vorgang bearbeiten“ öffnen. Dabei erfolgt der Wechsel in den Einzelarbeitsplatzmodus.

Von hier aus kann er dann nach Korrektur direkt signieren und versenden.

Abbildung 41: Wechsel Modus



5.10 Maske „Weiterverarbeitung“

5.10.1 Modus Einzelarbeitsplatz und Mitarbeiter

Abbildung 42: Weiterverarbeitung

Im **Einzelarbeitsplatzmodus** stehen sämtliche Funktionen zur Verfügung.

Der Einzelarbeitsplatzmodus bietet die Möglichkeiten, Dokumente zu signieren (s. Ziff. 5.10.3), die Anmeldungsdaten separat zu sichern (Export s. Ziff. 5.10.10), die Daten zu prüfen (Validieren s. Ziff. 5.10.8), die Anmeldung direkt zu senden (s. Ziff. 5.10.5) sowie den gesamten Vorgang für einen ähnlich gelagerten Fall zu duplizieren (s. Ziff. 5.10.9).



Abbildung 43: Weiterverarbeitung

Der **Mitarbeitermodus** bietet die Möglichkeiten die Anmeldungsdaten separat zu sichern (Schaltfläche Export), die Daten zu prüfen (Validieren) und die Anmeldung an den Notar zum Signieren abzugeben.

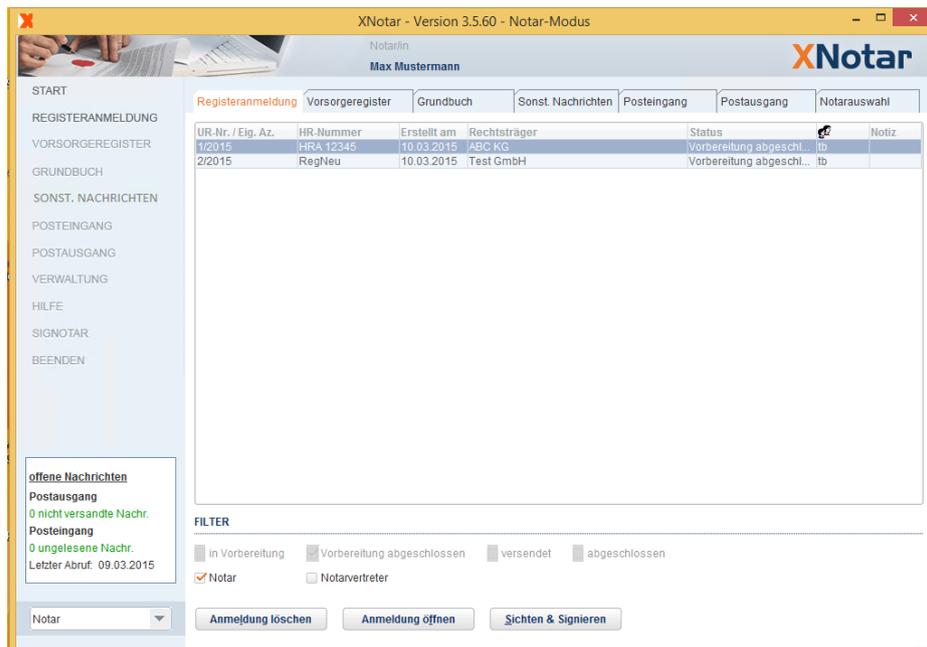


5.10.2 Notarmodus

Im Notarmodus können die vorbereiteten Vorgänge in einem Arbeitsgang signiert und an das EGVP übergeben werden.

Die Übersicht im Notarmodus zeigt die nur Anmeldungen im Status „Vorbereitung abgeschlossen“, d. h. die Anmeldungen, welche im Mitarbeitermodus erstellt und dort an den Notar übergeben wurden.

Abbildung 44: Übersicht im Notarmodus



Der Notar kann in der Übersicht einzelne Anmeldungen löschen oder öffnen.

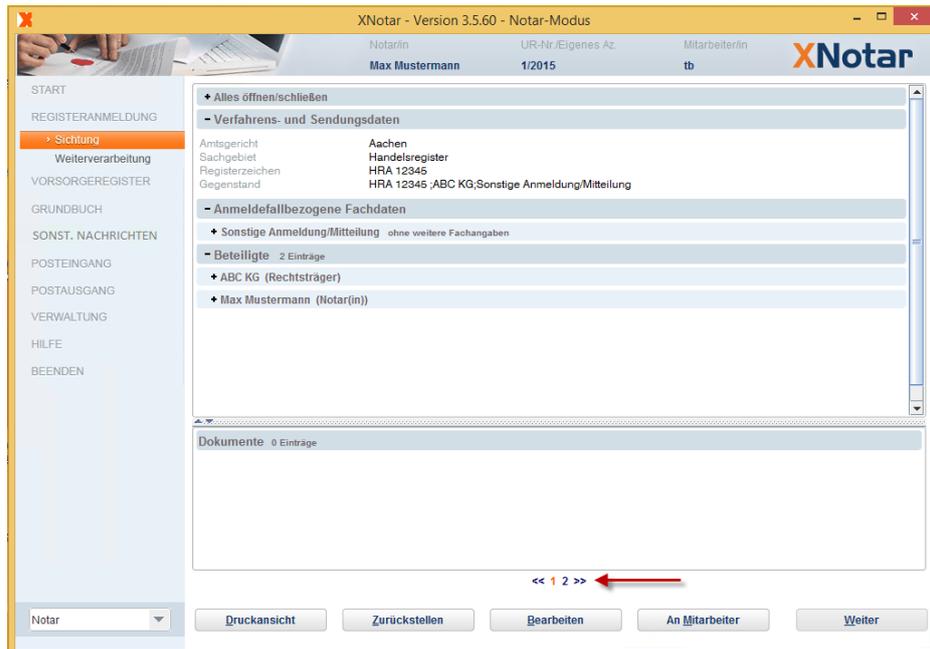
Die Übersicht kann gefiltert werden nach Anmeldungen, die für den Notar selbst oder für einen Notarvertreter erfasst worden sind (s.a. Ziff. 3.2).

Abbildung 45: Filter Notar/Notarvertreter



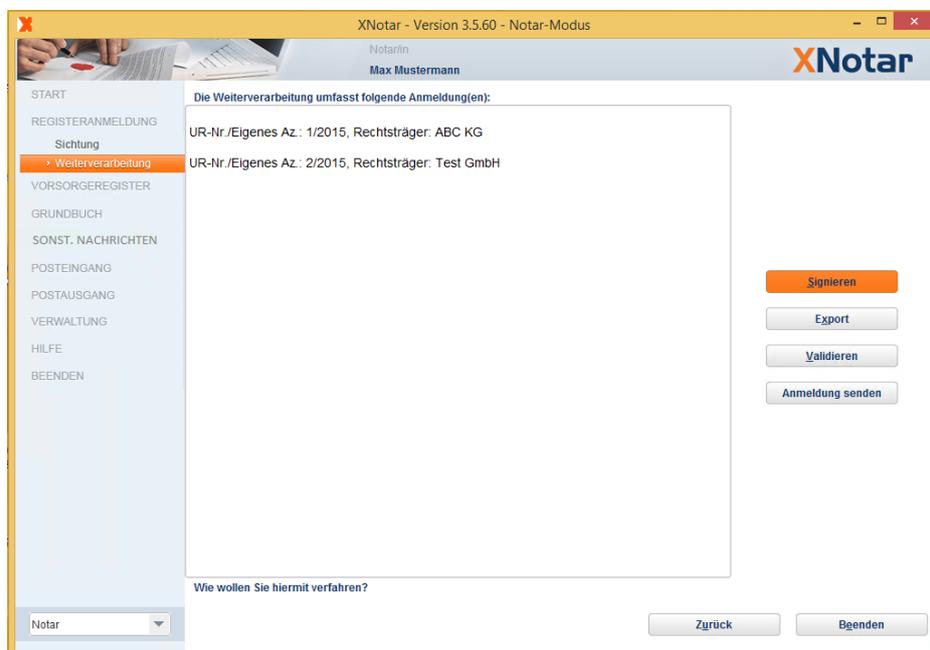
Mit „Sichten & Signieren“ werden alle Anmeldungen im Status „Vorbereitung abgeschlossen“ aufgerufen und in der Sichtung angezeigt (s.a. Ziff. 5.9.1).

Abbildung 46: Sichtung Notarmodus



Mit „Weiter“ gelangt man zur nächsten Anmeldung bzw. von der letzten Anmeldung in die Maske Weiterverarbeitung. Zwischen den Anmeldungen kann auch über die numerische Auswahl oberhalb der Buttons gewechselt werden.

Abbildung 47: Maske Weiterverarbeitung Notarmodus



5.10.3 Signieren

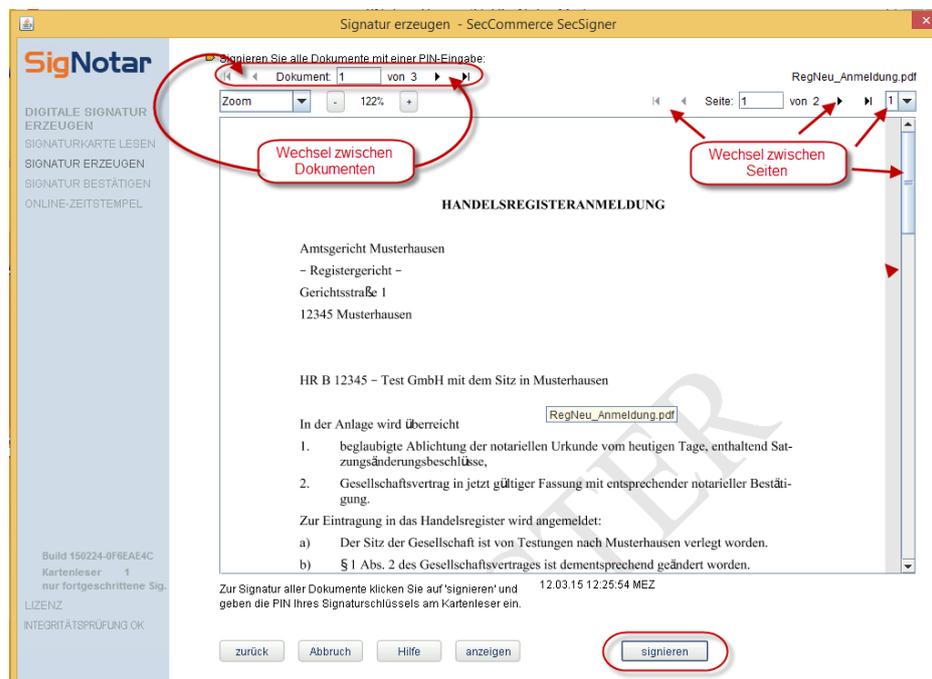
„Signieren“ startet den Aufruf von SigNotar, wo die Dokumente signiert werden können. Zur Vereinfachung ist es hier möglich, mehrere Dokumente in einem Vorgang zu signieren.

Informationen zu SigNotar:

SigNotar ist eine Teilkomponente von XNotar, welche insbesondere die Erfassung und Signatur elektronischer Dokumente einschließlich der Beifügung von Beglaubigungsvermerken für die mit XNotar erstellte elektronische Registeranmeldung vornimmt. Die Aufbringung der qualifizierten elektronischen Signatur erfolgt durch die in SigNotar enthaltene Signaturanwendungskomponente „SecSigner“.

Durch Betätigen der Schaltfläche „Abbruch“, bzw. über den Menüpunkt „SigNotar beenden“ ist die Rückkehr zu XNotar möglich.

Abbildung 48: Signaturmaske in SigNotar

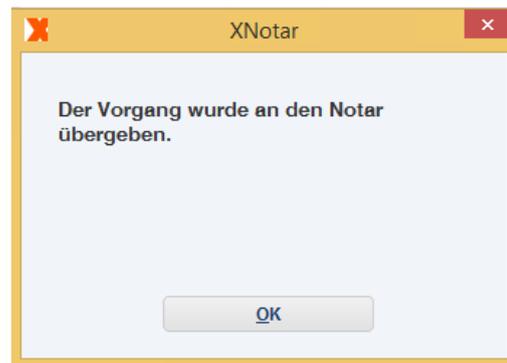


5.10.4 Weitergabe an den Notar im Mitarbeitermodus

Abbildung 49: Daten übergeben an Notar

Wenn der Mitarbeiter **im Mitarbeitermodus** die Anmeldung inklusive Dokumenten vorbereitet hat, gibt er diese mit der Schaltfläche „Weitergabe an den Notar“ zum Signieren ab. Es erscheint folgender Hinweis:

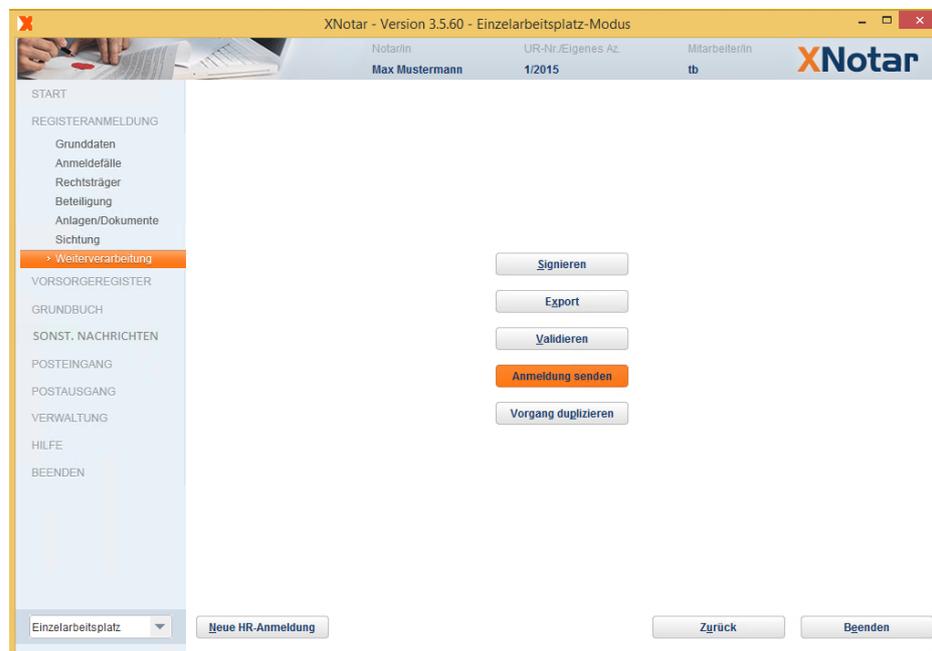
Damit wird in der Anmeldeübersicht der Vorgang mit „Vorbereitung abgeschlossen“ angezeigt. Erst in diesem Moment wird die Anmeldung für den Notar im Notarmodus sichtbar.



5.10.5 Anmeldung versenden

Wenn XNotar für den OSCI-Versand durch Import eines Postfaches konfiguriert ist, kann die Anmeldung direkt aus der Weiterverarbeitung heraus versendet werden.

Abbildung 50: Anmeldung senden



Die Anmeldeinformationen inklusive Anhänge werden in eine EGVP-Nachricht übernommen. Ist die Option „Nachricht sofort versenden“ nicht aktiv, kommt eine Abfrage, ob die Nachricht sofort versendet oder in den Postausgang für einen späteren Versand gelegt werden soll. Anderenfalls wird die Anmeldung über

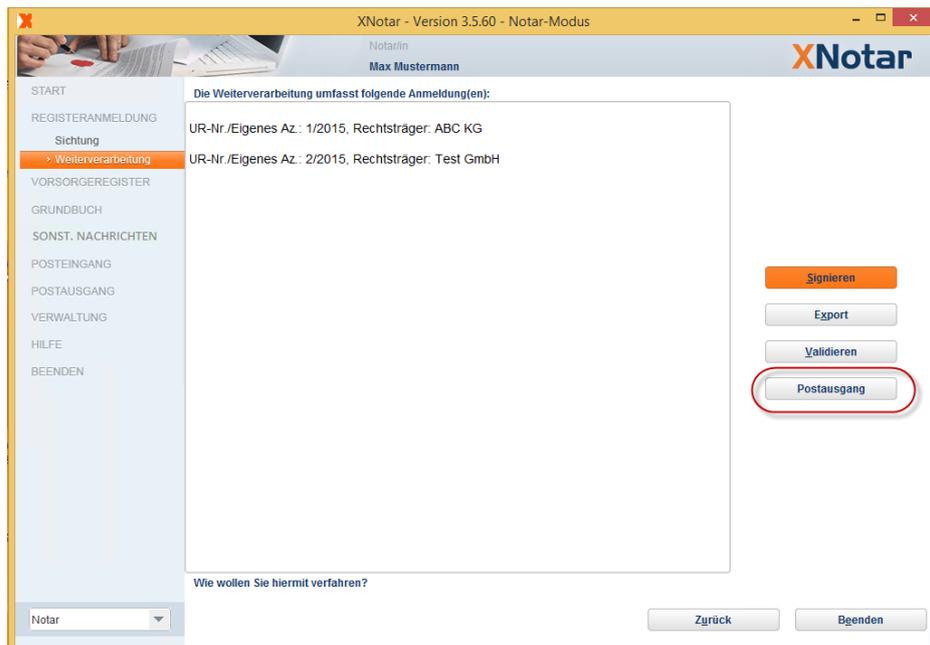
das EGVP-Postfach des Notars unmittelbar an das EGVP-Gerichts-Postfach versandt.

Abbildung 51: Versand ober Postausgang?



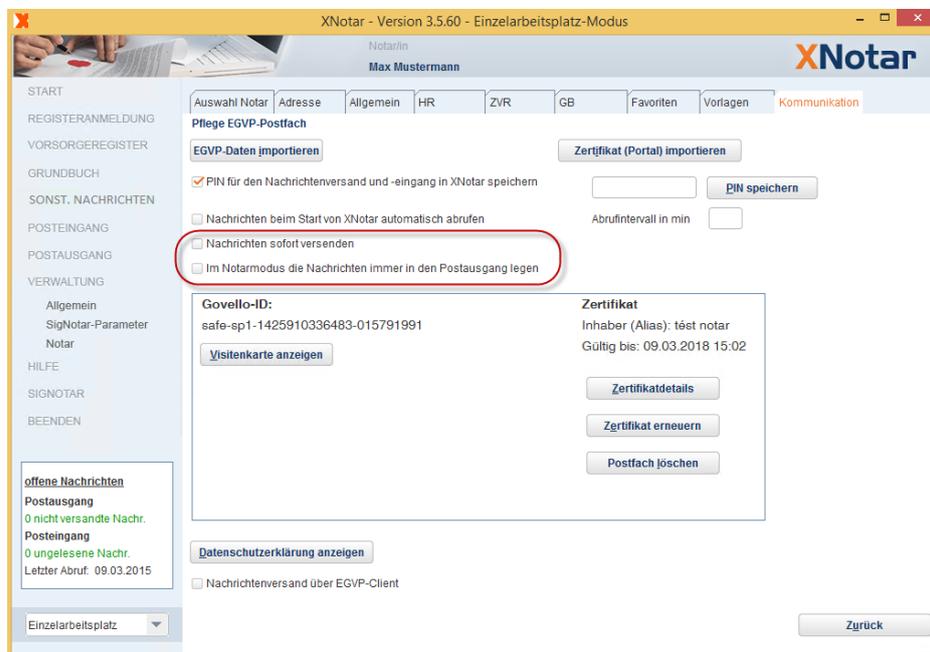
Möchte der Notar die Anmeldungen grundsätzlich nicht selbst versenden, können diese ohne die Zwischenabfrage (s. o.) im Notarmodus direkt in den Postausgang gelegt werden.

Abbildung 52: Notarmodus: „Im Notarmodus immer in den Postausgang legen“?



Die Optionen können unter Verwaltung -> Notar -> Reiter „Kommunikation“ eingestellt werden:

Abbildung 53: Optionen: „Nachrichten“ sofort versenden“ oder „Im Notarmodus immer in den Postausgang legen“



Nach dem Versand erfolgt eine Bestätigung:

Abbildung 54: Bestätigung über Versand



Der Status der Anmeldung ist dann „versendet“.

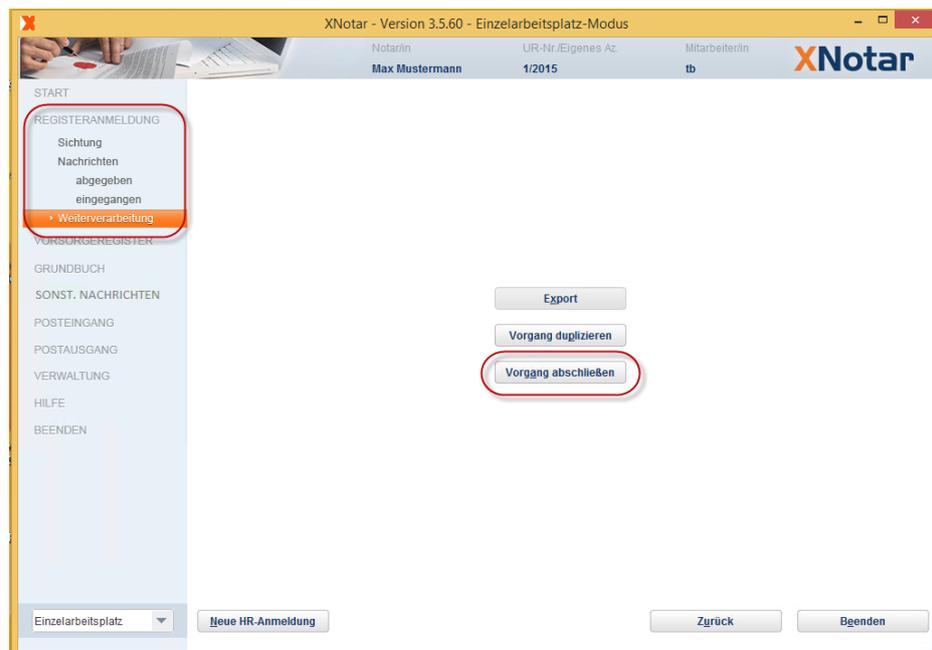
Wird die Anmeldung in den Postausgang gelegt bekommt bzw. behält diese den Status „Vorbereitung abgeschlossen“. Die Anmeldung kann bis zum Versand noch bearbeitet werden.

Die Nachricht ist in beiden Fällen im Postausgang zu finden (s. Ziffer 6.3.).

5.10.6 Vorgang abschließen

Öffnet man eine versendete Nachricht (über die Registerübersicht oder den Postausgang), werden lediglich die Masken „Sichtung“ und „Weiterverarbeitung“ sowie dazwischen ein Menüpunkt „Nachrichten“ mit den Masken „abgegeben“ und „eingegangen“ angezeigt (s. Ziffer 6.3.2)

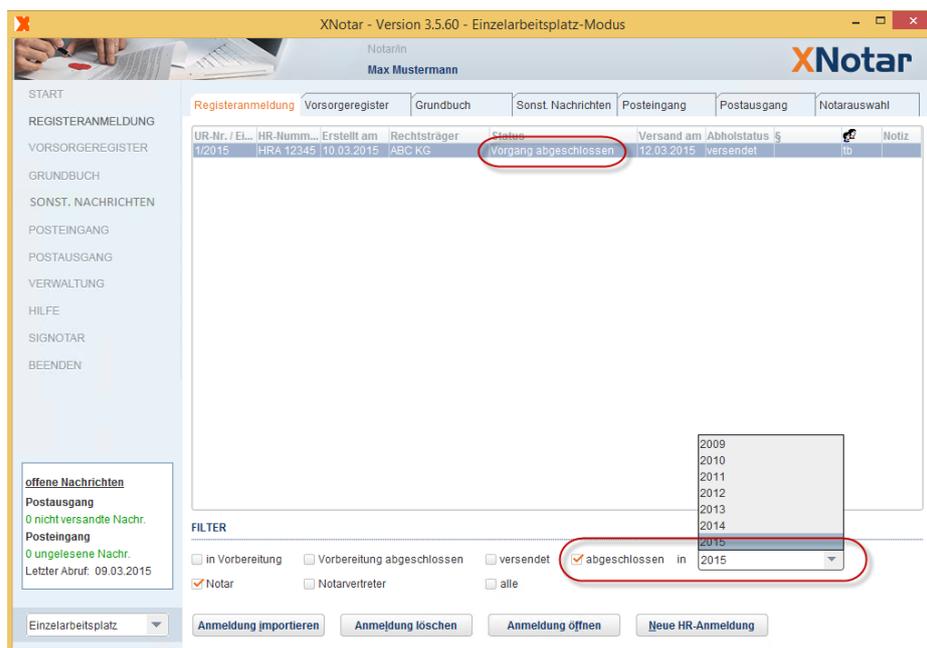
Abbildung 55: Weiterverarbeitung: Vorgang abschließen



Die Maske „Weiterverarbeitung“ enthält für Anmeldungen mit dem Status „versendet“ den Button „Vorgang abschließen“. Betätigt man diesen Button, erhält die Anmeldung den Status „abgeschlossen“.

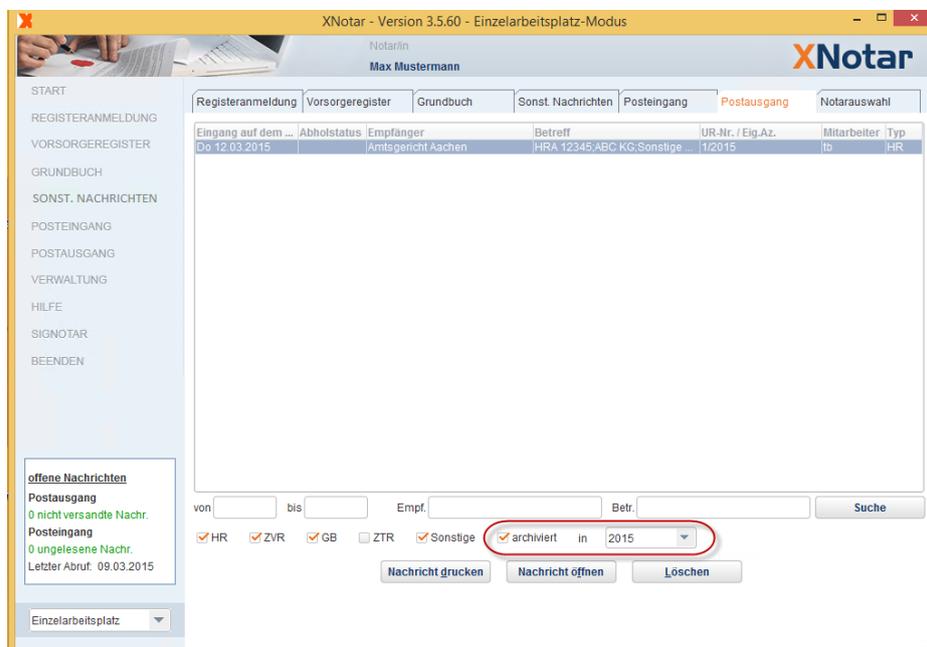
Abgeschlossene Anmeldungen werden in der Registerübersicht jahresweise angezeigt:

Abbildung 56: Registerübersicht: Abgeschlossene Anmeldungen



Abgeschlossene Anmeldungen werden im Postausgang und Posteingang ebenfalls jahresweise angezeigt und können dort unter dem Filter „archiviert“ aufgerufen werden:

Abbildung 57: Postausgang: Archivierte (abgeschlossene) Anmeldungen

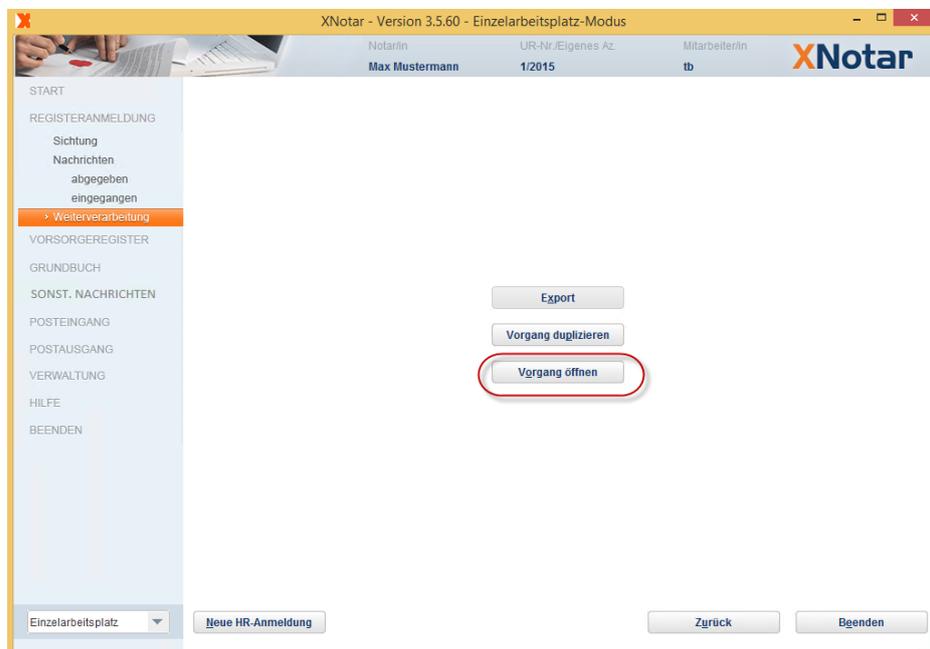


5.10.7 Vorgang öffnen

Anmeldungen mit dem Status „abgeschlossen“ können über die Maske Weiterverarbeitung auch wieder geöffnet werden.

Sie erhalten dann wieder den Status „versendet“ und werden in der Registerübersicht unter dem Filter versendet sowie im Postein- und -ausgang als nicht archivierte Nachricht angezeigt.

Abbildung 58: Weiterverarbeitung: Abgeschlossen Anmeldungen öffnen



5.10.8 Validieren

Mit „Validieren“ wird geprüft, ob die Eingaben vollständig sind oder ob obligatorische Daten wie Adressbestandteile oder Geburtsdaten fehlen.

Darüber hinaus wird u.a. auf folgendes hingewiesen:

- ungültiges Format der HR-Nummer.
- kein Anmeldefall vorhanden
- Rollenbezeichnungen, die vom Standard abweichen
- fehlende Beteiligtenrollen
- fehlende Anlagen/Dokumente
- Dokumentdatum oder -stichtag älter als ein Jahr
- fehlende Vertretungsbefugnis bei den Vertretungsberechtigten.

Es findet jedoch keine vertiefte fachliche Prüfung statt.

Je nach Art der von XNotar als fehlend oder nicht normal festgestellten Beanstandung erfolgen die Meldungen:

Abbildung 59: Daten noch nicht gültig



Hier erfolgt nach Bestätigung mit „OK“ der Rücksprung in die Maske mit der fehlenden oder falschen Eingabe zur Korrektur. Der Versand kann ohne Korrektur nicht erfolgen.

Abbildung 60: Daten bedingt gültig



Hier wird dem Anwender auf Bestätigung mit „OK“ der Grund für die bedingte Gültigkeit genannt, ohne dass jedoch ein Rücksprung erfolgt. Der Versand ist hier auch ohne Korrektur möglich.

Abbildung 61: Anlage fehlt

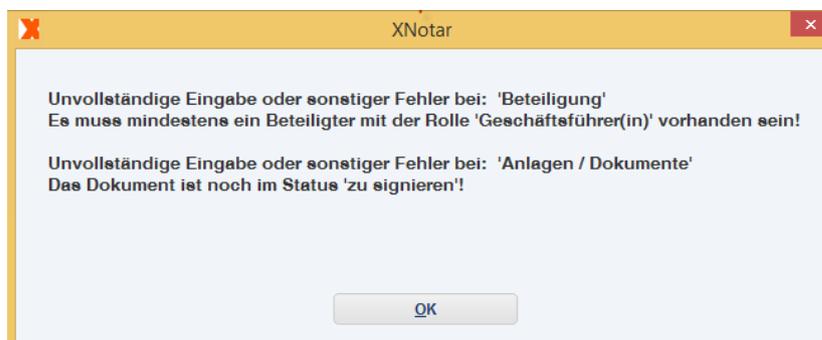


Abbildung 62: Daten gültig

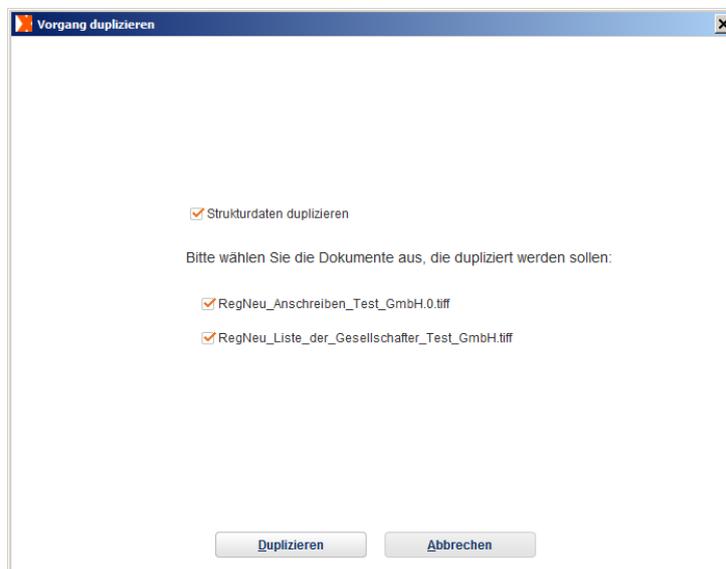


Hier hat XNotar keinen Grund für eine Beanstandung gefunden, sodass der Versand ohne weiteres Eingreifen nach Bestätigung des Hinweises mit „OK“ durchgeführt wird.

5.10.9 Vorgang duplizieren

Vorgang duplizieren erzeugt einen neuen Vorgang im Status „in Vorbereitung“ als Ausgangsbasis weiterer Arbeiten. Für den neuen Vorgang kann gewählt werden, ob die Strukturdaten und welche Dokumente aus dem Ursprungsvorgang übernommen werden sollen.

Abbildung 63: Vorgang duplizieren



„Vorgang duplizieren“ ist insbesondere in zwei Anwendungsszenarien eine geeignete Funktion:

1. Die Anmeldung konnte nicht fehlerfrei versendet oder vom Registergericht empfangen werden und muss deshalb erneut übermittelt wer-

den. In diesem Fall sind die Strukturdaten und alle zur Anmeldung gehörigen Dokumente beim Duplizieren auszuwählen.

2. Die Anmeldung umfasst ein oder mehrere Dokumente, die auch in einer weiteren Anmeldung verwendet werden sollen. In diesem Fall kann eine neue Anmeldung angelegt werden und mit den zu verwendenden Dokumenten initialisiert werden.

Bei dieser Aktion werden die Dokumente in die speziellen Unterordner-Strukturen des SigNotar-Ordners kopiert.

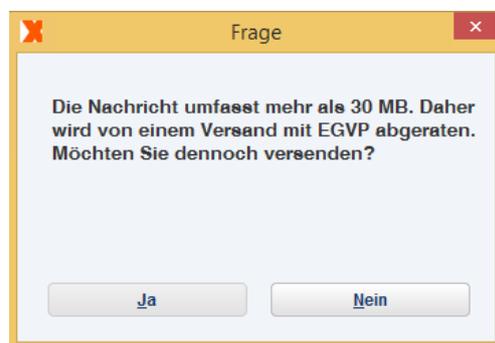
5.10.10 Export

Das Verhalten der Export-Funktion ist abhängig davon, ob die Anmeldung bereits gültig (valide) ist, also an das Gericht versandt werden kann. Sofern die Anmeldung nicht gültig ist, kann mit der Funktion die XML-Datei der Anmeldung in einen Ordner der Wahl gespeichert werden.

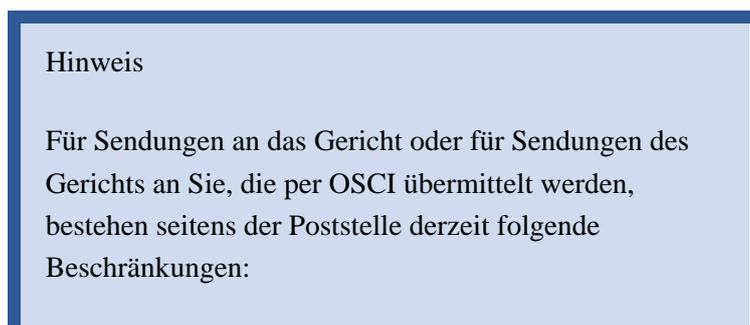
Interessanter ist der Fall einer gültigen Anmeldung:

Beim Betätigen der Schaltfläche „Versand“ prüft XNotar die Gesamtgröße der Anhänge. Sollten diese 30 MB überschreiten oder mehr als 100 Dateien umfassen, erscheint anstelle der Abgabebestätigung folgende Mitteilung:

Abbildung 64: Größenbeschränkung EGVP



Wird mit „Ja“ bestätigt, versendet XNotar die Anmeldung dennoch (nicht empfohlen).



Größe einer einzelnen Nachricht: **max. 30 MB**
Anzahl der Anhänge einer Nachricht: **max. 100 Dateien**

Bei Auswahl von „Nein“ erfolgt die Aufforderung:

Abbildung 65: Export CD



Die Export-Funktion dient somit zum Schreiben einer für den EGVP-Versand zu großen kompletten Anmeldung (inkl. Anhänge) in einen Ordner, der anschließend auf CD gebrannt werden kann zur Einreichung auf dem Postweg.

Die Auswahl des Buttons „Export“ bietet zunächst die Möglichkeiten des Abbruchs der Aktion durch „Nein“ oder das Fortsetzen durch „Ja“.

Abbildung 66: Export CD



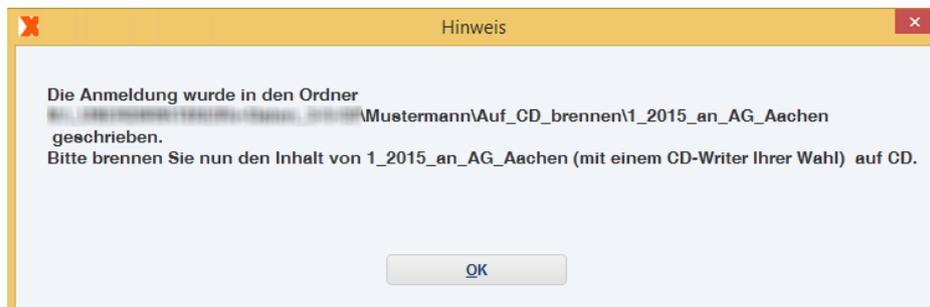
Bei Fortsetzung der Aktion öffnet sich ein Fenster, in welchem der Übergabeordner für das Brennen auf CD vorgeschlagen wird. Dieser Ordner wird von XNotar selbstständig angelegt.

Abbildung 67: Maske Übergabeordner für Brennen auf CD



Die Auswahl der Schaltfläche „Öffnen“ bestätigt die Auslagerung der Anmeldung in den Übergabeordner. Von dort aus kann die Anmeldung nun samt Anlagen auf CD gebrannt werden.

Abbildung 68: Auslagerung CD



XNotar-Hinweis:

Das eigentliche Schreiben der CD wird nicht durch XNotar unterstützt, sondern erfolgt mit ggf. gesonderter (System-)Software.

Empfehlung:

Anstelle der Ersatzeinreichung auf CD können zu viele oder (insgesamt) zu große Dokumente auch in mehreren Anmeldungen übermittelt werden.

XNotar-Hinweise:

Durch Auswahl eines beliebigen Speicherorts auf dem Rechner kann die Exportfunktion grundsätzlich auch zur zusätzlichen (redundanten) Sicherung einer Anmeldung verwendet werden.

Diese Funktion kann auch zur Umstellung einer Anmeldung auf einen anderen Notar verwendet werden, etwa durch Re-Importieren für einen anderen Notar.

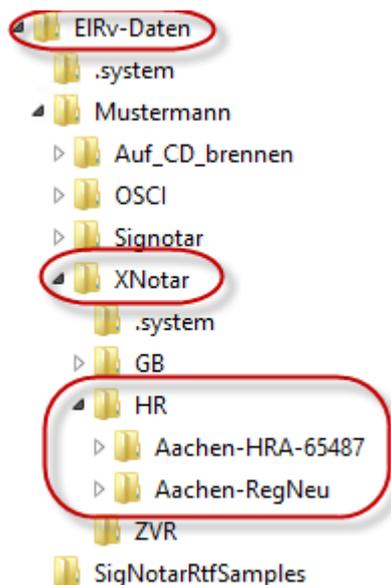
6 Nach dem Versand einer Anmeldung

6.1 Ablagestruktur versendeter Nachrichten

Beim Versand einer Anmeldung wird die komplette Nachricht zusätzlich in einer von XNotar verwalteten Ordnerstruktur abgelegt.

Innerhalb des XNotar-HR-Ordners werden für die Rechtsträger einzelne Unterordner gebildet (bezeichnet mit <Ort des Gerichtes>-<HRNummer>). Diese Ordner enthalten die eigentlichen Nachrichtenordner (bezeichnet mit <LaufendeNummer in XNotar>-<Eigenes Zeichen/UR-Nr.>)

Abbildung 69: Ordnerstruktur

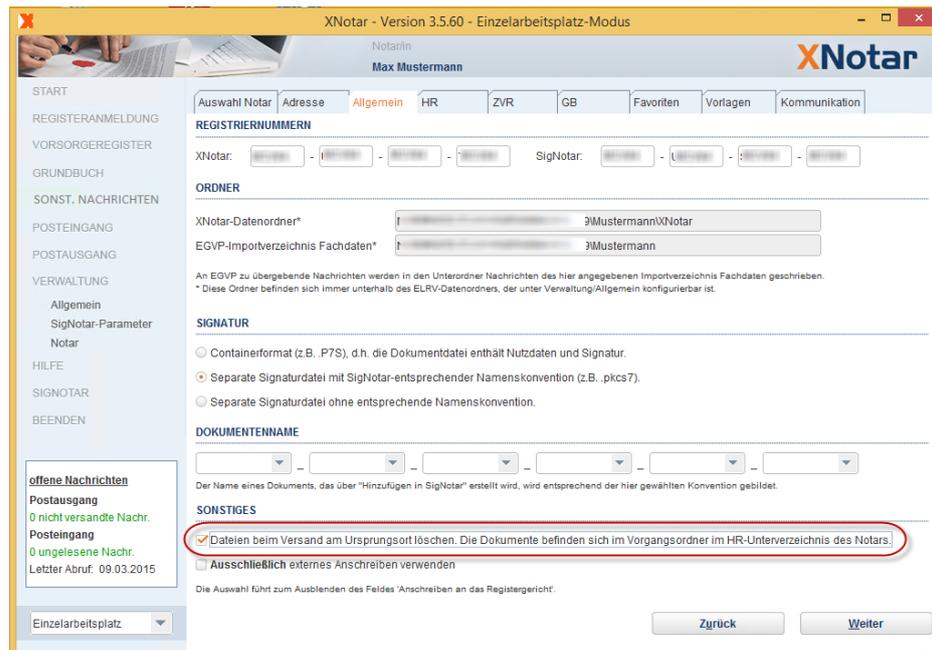


6.2 Dateien am Ursprungsort löschen

Weiterhin können beim Versand einer Anmeldung die übersandten Dokumente optional am „Ursprungsort“ (d. h. aus dem betreffenden SigNotar-Ordner) entfernt werden. Das Aktivieren dieser Funktion hat den Vorteil, dass der Inhalt in den betreffenden SigNotar-Ordnern überschaubar bleibt.

Die Option wird unter Verwaltung -> Notar -> Reiter „Allgemein“ aktiviert:

Abbildung 70: Option Dateien beim Versand am Ursprungsort löschen



Optimalerweise wird diese Option durch die passende Einstellung der SigNotar-Optionen „Aktion nach Speichern eines Dokumentes“ und „Aktion für Vorlage nach Signatur“ ergänzt, welche steuern, was mit den Ursprungsdateien nach dem Speichern bzw. der Signatur geschehen soll.

Abbildung 71: Option „Aktion nach Speichern eines Dokumentes“

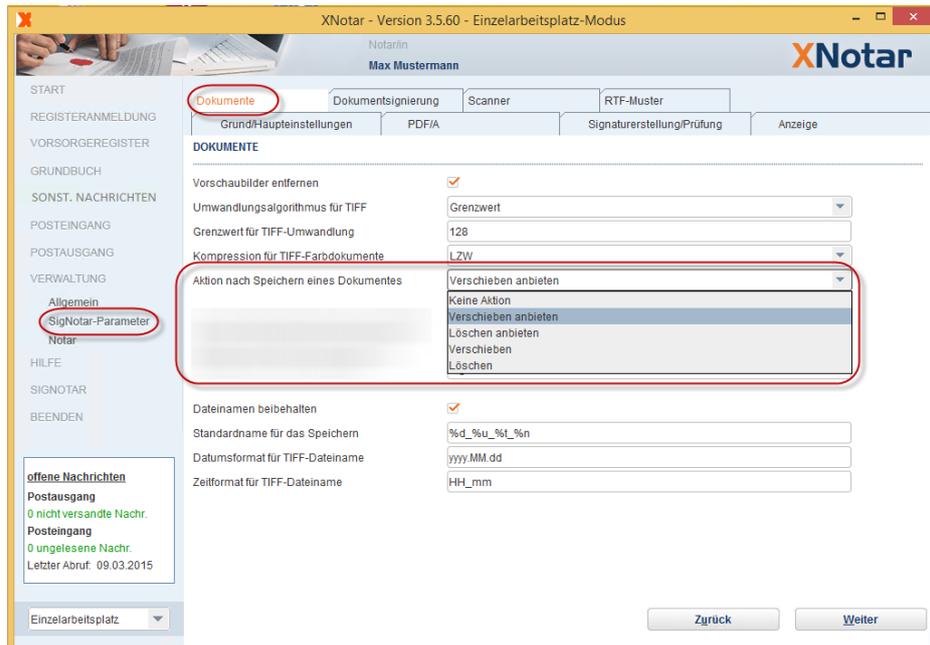
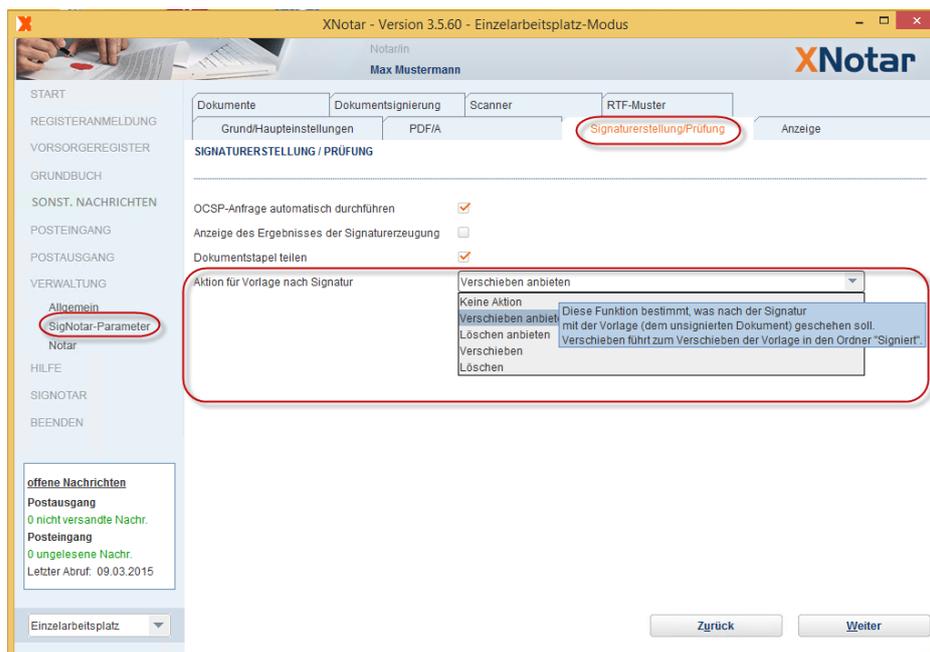


Abbildung 72: Option „Aktion für Vorlage nach Signatur“

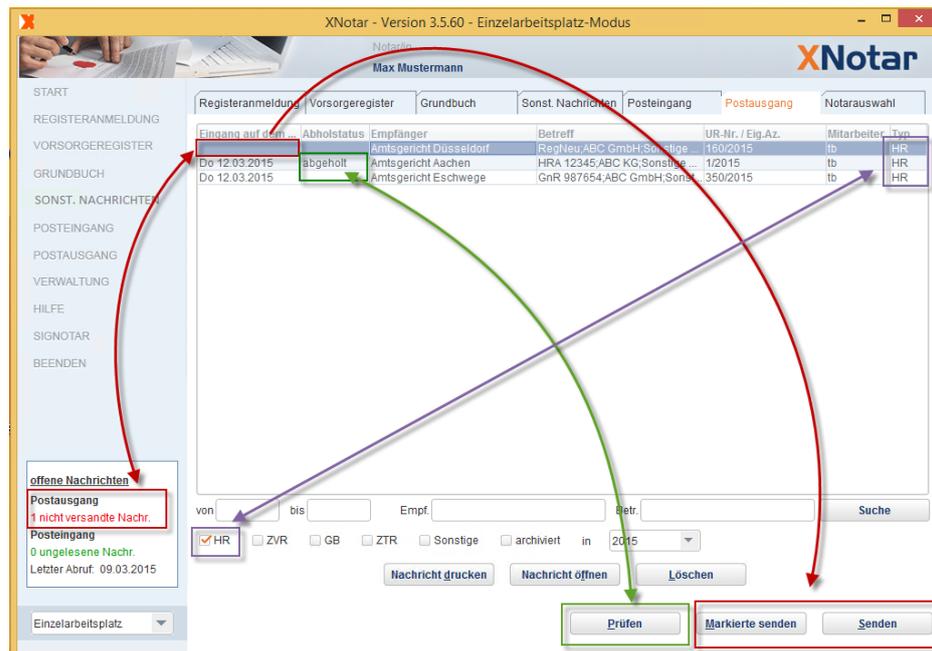


6.3 Postausgang

6.3.1 Übersicht

Versendete Anmeldungen oder Anmeldungen, die für einen späteren Versand in den Postausgang gelegt wurden (s. Ziffer 5.10.5) werden im Reiter „Postausgang“ angezeigt.

Abbildung 73: Postausgang



Der Postausgang enthält folgende Spalten:

- **Eingang auf dem Server:**

- Ist die Anmeldung erfolgreich versandt worden, steht dort das Datum des Eingangs auf dem Server der EGVP-Nachricht, dem „Intermediär“,
- Ist kein Eintrag in dieser Spalte, ist die Anmeldung nach Erstellung und Signatur nicht sofort versendet worden, sondern lediglich in den Postausgang für einen späteren Versand gelegt worden (s. Ziffer 5.10.5) oder der Sendeversuch war nicht erfolgreich, beispielsweise weil die Internetverbindung gestört ist;

Mit dem Button „Senden“ werden **alle** nicht versandten Nachrichten der/des ausgewählten Filter/s an den jeweiligen Empfänger übermittelt.

Mit dem Button „Markierte senden“ wird die markierte Nachricht (blauer Hintergrund) an den Empfänger übermittelt.

- **Abholstatus:** Hier wird ausgegeben, ob die Nachricht durch den Empfänger vom Intermediär zur weiteren Bearbeitung abgeholt wurde. Ist das Feld leer, ist die Nachricht noch nicht abgeholt worden oder der Abholstatus wurde noch nicht geprüft. Anderenfalls wird die Nachricht als „abgeholt“ gekennzeichnet.

Mit dem Button „Prüfen“ wird der Abholstatus aller versandten Nachrichten der/des ausgewählten Filter/s geprüft.

- **Empfänger/Betreff:** Informationen aus der Anmeldung
- **Typ:** Der Postausgang ist modulübergreifend. Registeranmeldungen haben den Typ „HR“. Die Nachrichtentypen können im unteren Bereich der Maske gefiltert werden.

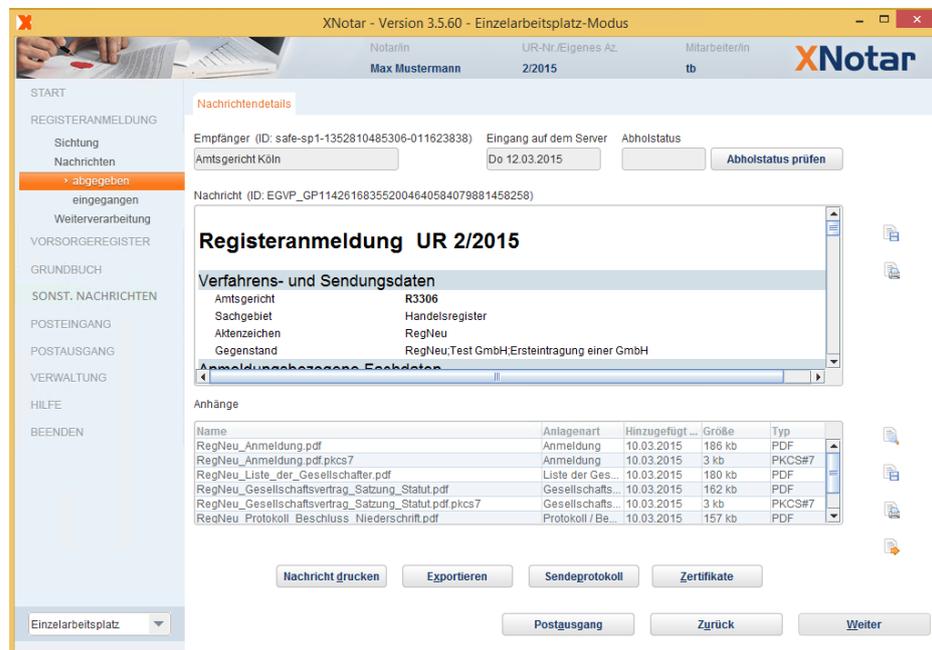
6.3.2 Nachrichtendetails

Die Details der EGVP-Nachricht zu einer versendeten Registeranmeldung werden innerhalb des Vorgangs angezeigt.

Öffnet man eine versendete Registeranmeldung aus dem Postausgang oder über die Registerübersicht (Filter: versendet oder abgeschlossen) heraus, öffnet sich der Vorgang mit den Menüpunkten „Sichtung“, Nachrichten (abgegeben/eingegangen) und Weiterverarbeitung.

Im Menüpunkt Nachricht -> abgegeben können Details zur EGVP-Nachricht eingesehen werden:

Abbildung 74: Nachrichtendetails versendeter Nachrichten



Im oberen Bereich der Maske werden der Empfänger mit Name und XJustiz- oder Nutzer-ID (govello-/safe-ID), das Datum des Eingangs auf dem Server (Intermediär), der Abholstatus, und die EGVP-Nachrichten-ID (eindeutige und einmalige Nachrichtenennung) angezeigt.

Im Feld darunter wird die übermittelte Nachricht (nachricht.xml) aufbereitet angezeigt.

Darunter werden die übermittelten Anhänge aufgelistet. Über die Funktionsbutton rechts neben den Anhängen, können einzelne Anhänge geöffnet, gespeichert, gedruckt und per E-Mail versandt¹ werden.

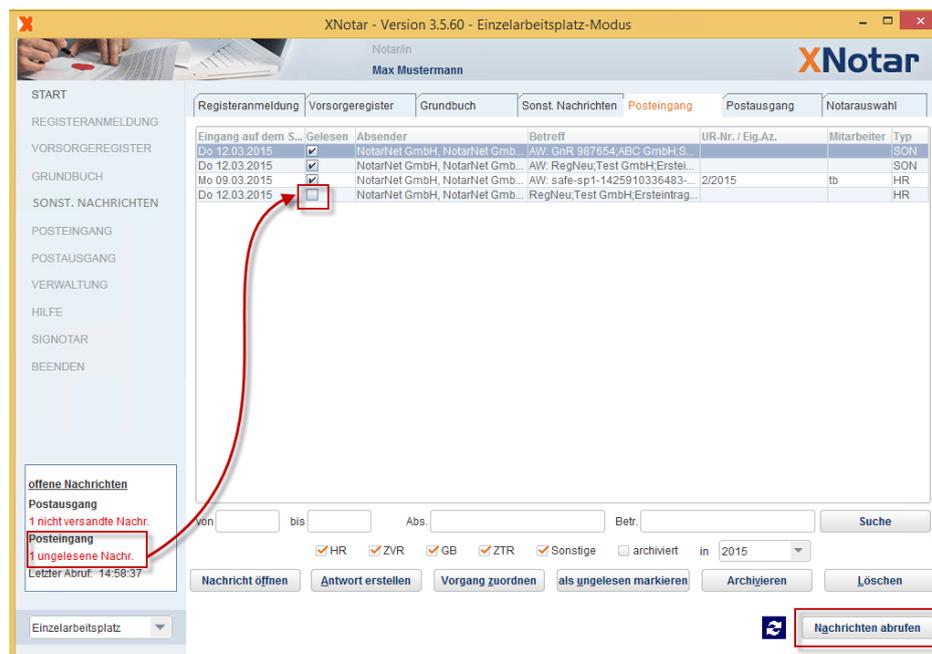
7 Nachrichteneingang

7.1 Posteingang

Eingehende EGVP-Nachrichten werden im „Posteingang“ angezeigt:

Der Nachrichtenabruf erfolgt über den Button „Nachrichten abrufen“ unten rechts:

Abbildung 75: Posteingang



Der Posteingang enthält folgende Spalten:

- **Eingang auf dem Server:** Dort steht das Datum des Eingangs, an dem die Nachricht auf dem EGVP-Server - dem „Intermediär“ – eingegangen ist.
- **Gelesen:** Wurde eine Nachricht geöffnet, wird diese als gelesen markiert. Nachrichten können über einen Funktionsbutton (unterhalb der Filterauswahl) als gelesen/ungelesen markiert werden. Liegen nicht

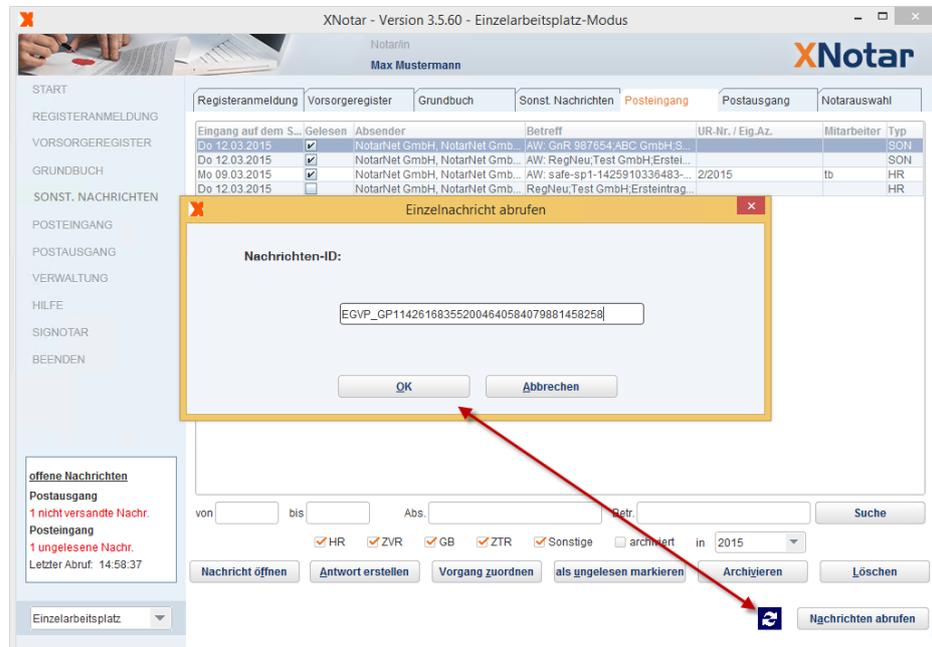
¹ Voraussetzung ist, dass das Betriebssystem die MAPI-Schnittstelle unterstützt

gelesene Nachrichten im Posteingang, wird dies in der Info-Box links rot markiert angezeigt.

- **Absender/Betreff:** Informationen aus der EGVP-Nachricht
- **Typ:** Der Posteingang ist modulübergreifend. Wurde eine Nachricht einer versendeten Anmeldung zugeordnet, erhält diese Nachricht den Typ „HR“. Die Nachrichtentypen können im unteren Bereich der Maske gefiltert werden.

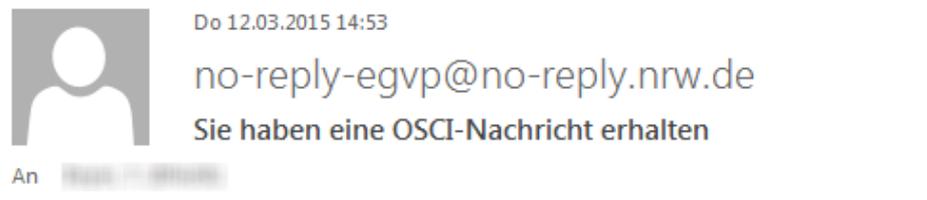
Über den Button  kann zudem eine einzelne Nachricht unter Angabe der Nachrichten-ID abgerufen werden.

Abbildung 76: Abruf einer einzelnen Nachricht



Denkbare Anwendungsfälle sind versehentlich gelöschte Nachrichten oder der erneute Empfang von Nachrichten, die bereits in einer anderen Empfangssoftware – z. B. der EGVP-Client – empfangen wurden, erneut zu empfangen. Die Nachrichten-ID kann bspw. einer E-Mail-Benachrichtigung des Intermediärs entnommen werden.

Abbildung 77: E-Mail-Benachrichtigung



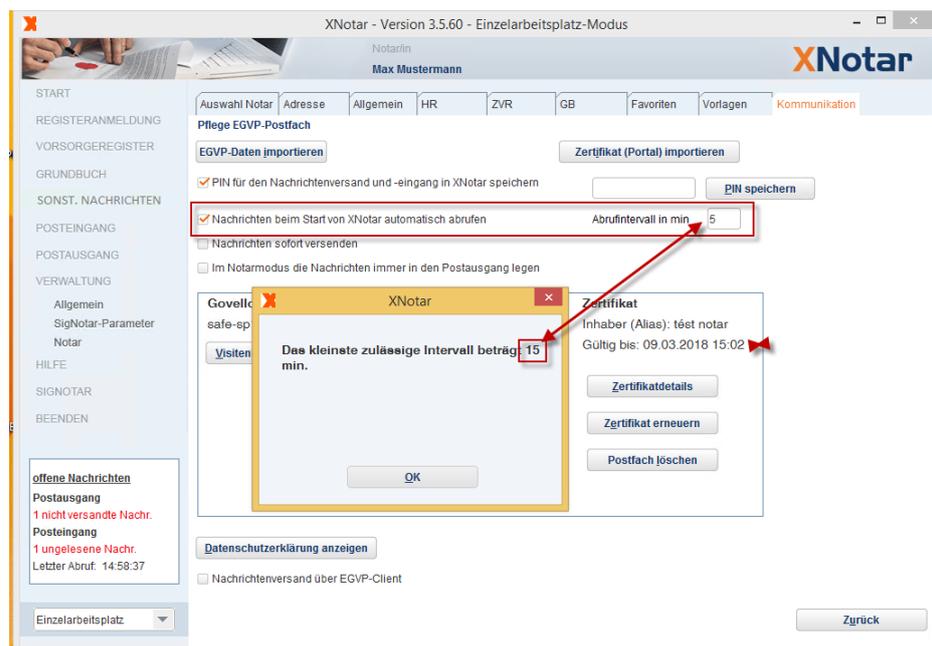
Sie haben eine OSCI-Nachricht erhalten:

Betreff: HR-Beteiligter
Absender: [REDACTED]
Empfänger: [REDACTED]
Nachrichten Kennzeichen: EGVP_GP114261683552004640584079881458258

7.2 Automatischer Nachrichtenabruf

Der Nachrichtenabruf kann auch automatisiert erfolgen. Die entsprechende Einstellung erfolgt unter Verwaltung -> Notar -> Reiter „Kommunikation“:

Abbildung 78: Option: Nachrichten automatisch abrufen



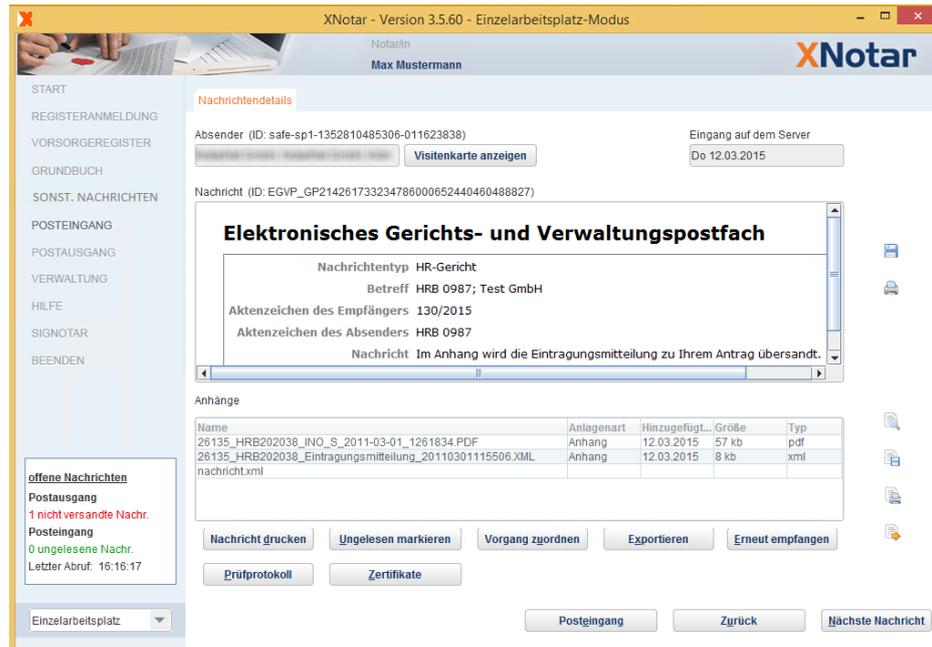
Empfehlung:

Aus Performance-Gründen wird empfohlen, den automatischen Nachrichtenabruf nicht zu aktivieren.

7.3 Nachrichtendetails

Durch Doppelklick auf eine markierte Nachricht oder Verwenden des Buttons „Nachricht öffnen“/Tastaturkürzel ALT-F öffnet sich eine Nachrichtendetailmaske.

Abbildung 79:Posteingang: Nachrichtendetails



Im oberen Bereich der Maske werden der Absender (Name, XJustiz-ID oder govello/safe-ID), das Datum des Eingangs der Nachricht auf dem Server (Intermediär) und die EGVP-Nachrichten-ID angezeigt.

Im Feld darunter wird der Text der eingegangenen Nachricht (nachricht.xml) aufbereitet angezeigt.

Darunter werden mit der Nachricht eingegangene Anhänge aufgelistet. Über Funktionsbutton rechts neben den Anhängen, können einzelne Anhänge geöffnet, gespeichert, gedruckt und per E-Mail versandt² werden.

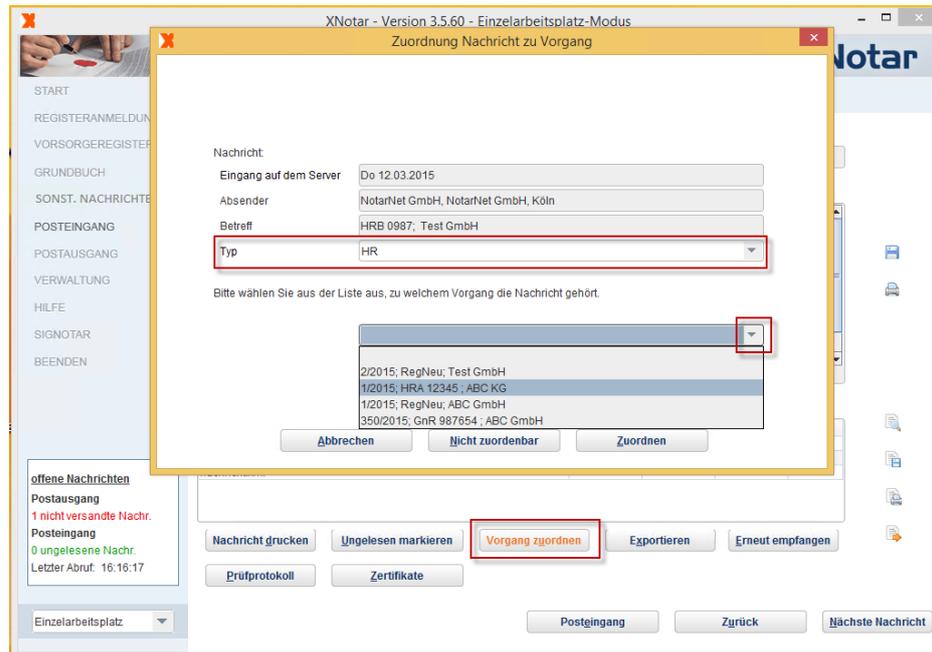
7.4 Nachrichten zuordnen

Eingegangene EGVP-Nachrichten können einer versandten Registeranmeldung zugordnet werden. Dies erfolgt über den Button „Vorgang zuordnen“ im Posteingang oder den Nachrichtendetails.

Es öffnet sich eine Maske. In dieser wird eine Liste der versendeten und nicht abgeschlossenen Vorgänge angezeigt. Aus dieser Liste kann der zutreffende Vorgang ausgewählt werden:

² Voraussetzung ist, dass das Betriebssystem die MAPI-Schnittstelle unterstützt

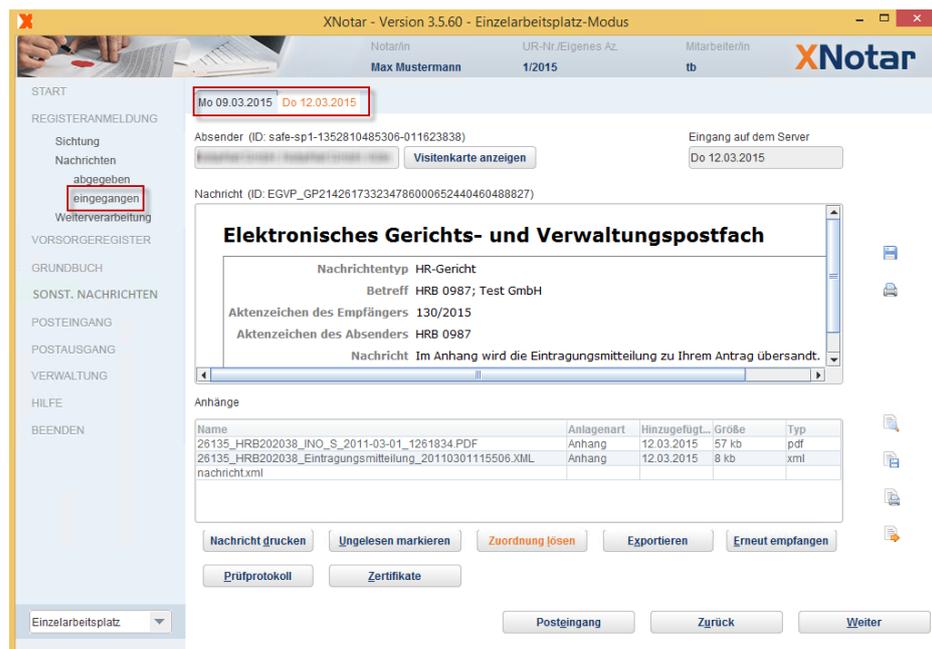
Abbildung 80: Vorgang zuordnen



Öffnet man eine zugeordnete Nachricht aus dem Postausgang oder über die Registerübersicht einen versendeten Vorgang mit einer zugeordneten Nachricht (Filter: versendet oder abgeschlossen), wird die Nachricht innerhalb des Vorgangs im Menüpunkt Nachrichten -> eingegangen angezeigt.

Es können mehrere eingehende Nachrichten einem Registervorgang zugewiesen werden, die dann in Reitern angezeigt und ausgewählt werden können.

Abbildung 81: Nachrichtendetails im Vorgang



Vorteile der Nachrichtenzuordnung

Vorgänge können zusammenhängend betrachtet werden

Versendete Registervorgänge können sowohl über die Registerübersicht als auch über den Postein- oder -ausgang geöffnet werden

Wird ein Vorgang abgeschlossen (s. Ziffer 5.10.6), werden automatisch die entsprechenden Nachrichten im Postein- und -ausgang archiviert (s. *Abbildung 57*). Dadurch wird die Übersichten automatisch „aufgeräumt“.

Nachrichten können im Posteingang nach dem Typ gefiltert werden.

8 Import-Schnittstelle

XNotar bietet die Möglichkeit, HR-Anmeldungen im xml- und im so genannten csv-Format zu importieren.

8.1 Aufrufmöglichkeiten

Die Import-Funktion kann auf zwei Wegen gestartet werden:

- von der XNotar-Startseite mit der Option „Anmeldungsdaten importieren“
- beim Programmstart von XNotar mit Übergabe der Importdatei als Parameter. Der Name der Importdatei wird dabei als alleiniger Parameter beim Programmaufruf von XNotar angegeben. Es muss der volle Pfadname der Datei angegeben werden, Beispiel:
„C:\Programme\Elrv\XNotar\XNotar.exe MeineAnmeldung.xml“

8.2 Fehlerinformation

Sollte der Import nicht erfolgreich sein, gibt XNotar eine Fehlermeldung aus. Einzelne Details zu der Ursache des Scheiterns des Imports werden in der Datei xnotar.log im Unterordner ../elrv/log des Nutzerverzeichnisses protokolliert.

(z.B. C:\Users\[Nutzername]\elrv\log\xnotar.log)

8.3 xml-Format

Die zu importierenden Daten müssen im XML-XJustiz-Format (www.xjustiz.de) vorliegen. Derzeit verwendet XNotar in Abstimmung mit der Justiz die XJustiz-Version 1.10 im elektronischen Registerverkehr. Beim Import von XML-Dateien veralteter XJustiz-Versionen sind Fehlfunktionen nicht ausgeschlossen.

8.4 csv-Format

Ab XNotar 2.0 kann eine HR-Anmeldung in XNotar über den Import einer csv-Datei initialisiert werden. Auf diese Art können Beteiligte (aus Tabellenformaten) in XNotar geladen werden, sowie implizit auch Anmeldefälle angelegt werden. Weiter können über den csv-Import auch Daten zur Vertretungsbefugnis sowie Kapitaleinlagen von Beteiligten modelliert werden.

Über das csv-Format kann jedoch keine vollständige HR-Anmeldung abgebildet werden. Nicht unterstützt werden spezielle Informationen zu Anmeldefällen (Allgemeine Vertretungsbefugnis, Beteiligtenbeziehungen, Daten zur Gesellschaft), sowie Informationen zu anhängenden Dokumenten zur HR-Anmeldung.

Eine csv-Datei ist eine Textdatei mit einem festen Trennzeichen. XNotar verwendet grundsätzlich das Semikolon als Trennzeichen. Die csv-Datei enthält eine Kopfzeile mit den Bezeichnungen der jeweiligen Felder. Die Zeilen der csv-Datei enthalten die Beteiligten.

8.4.1 csv-Kopfzeile

Die Kopfzeile enthält die durch das Trennzeichen separierten gültigen Feldbezeichnungen. Es kann auch nur ein Ausschnitt der Feldbezeichnungen genutzt werden. Die Reihenfolge ist beliebig.

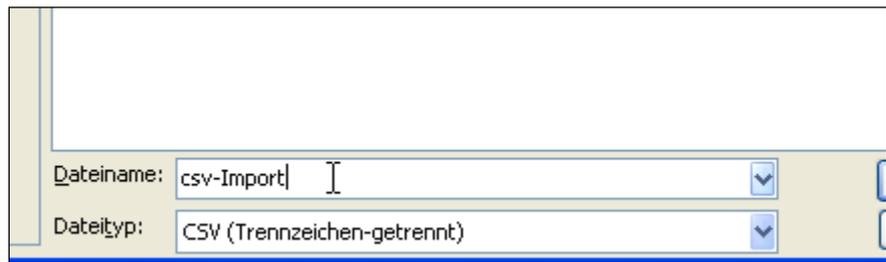
<input type="checkbox"/> Feldbezeichnung	<input type="checkbox"/> Bemerkung	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mitteilungsart	<input type="checkbox"/> Ein rollenbezogener Anmeldefall, dem der Beteiligte zugeordnet ist, z.B. „Austritt eines Kommanditisten (einer Kommanditistin)“	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Rolle1	<input type="checkbox"/> z.B. „Kommanditist(in)“	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Rolle2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Aktenzeichen	<input type="checkbox"/> Wird nur bei der Rolle „Notar(in)“ ausgewertet und enthält die UR.-Nr. der Anmeldung	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Geschlecht	<input type="checkbox"/> Werte „männlich“, „weiblich“	
<input type="checkbox"/> Titel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Daten zur natürlichen Person
<input type="checkbox"/> Vorname	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Nachname	<input type="checkbox"/>	

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Namensvorsatz | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Namenszusatz | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Geburtsname | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Geburtsdatum | <input type="checkbox"/> Format TT.MM.JJJJ | |
| <input type="checkbox"/> Bezeichnung | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Rechtsform | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Sitz_Ort | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Sitz_Staat | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Registergericht | <input type="checkbox"/> Angabe des Ortes, z.B. „Köln“ | <input type="checkbox"/> Daten zu juristischen Person |
| | <input type="checkbox"/> Bei der Rolle Rechtsträger angegeben, wird das Gericht als Adressat der HR-Anmeldung interpretiert. | |
| <input type="checkbox"/> Registernummer | <input type="checkbox"/> z.B. „HRA 12345“ | |
| | <input type="checkbox"/> Bei der Rolle Rechtsträger angegeben, wird dies als Aktenzeichen der HR-Eintragung interpretiert. | |
| <input type="checkbox"/> Anschriftenzusatz | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Strasse | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Hausnummer | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Postleitzahl | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Adresdaten |
| <input type="checkbox"/> Ort | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Staat | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Vertretung_Vertretungsbefugnis | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Vertretung_Mehrfachvertretung | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Vertretung_Selbstkontrahieren | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Vertretung_Besonderheiten_181 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Daten zu Vertretungsberechtigung in dem unter Mitteilungsart genannten Anmeldefall |
| <input type="checkbox"/> Prokura_Sachliche_Erweiterung | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Prokura_Oertliche_Beschränkung | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Hafteinlage_Betrag | <input type="checkbox"/> Zahl, z.B. 25000,00 | |
| <input type="checkbox"/> Hafteinlage_Währung | <input type="checkbox"/> i.d.R. EUR | |

8.4.2 Erzeugen einer csv-Datei in Excel

Eine csv-Datei kann in Excel einfach erstellt werden:

1. Angabe der Kopfzeileninformationen in der ersten Zeile.
2. Hinzufügen von weiteren Zeilen mit den Daten der einzelnen Beteiligten.
3. Speichern der Excel-Datei mit Dateityp „CSV (Trennzeichen getrennt)“



8.4.3 Beispiele

Dieses einfache Beispiel des csv-Formats legt in XNotar 2 Beteiligte an:

Vorname;Nachname

Hans;Meier

Gertrude;Müller

In einem zweiten Beispiel wird die HR-Anmeldung dem Notar Max Mustermann unter Angabe einer UR-Nr zugeordnet. Der Beteiligte Hans Meier erhält die Rolle Prokurist

Vorname;Nachname;Aktenzeichen;Rolle1

Max;Mustermann;UR 123/3003;Notar(in)

Hans;Meier;;Prokurist(in)

In einem dritten Beispiel wird durch den Import ein Anmeldefall zur Prokuristenbestellung angelegt und der Beteiligte „Sell“ dem Fall zugeordnet:

Nachname;Rolle1;Mitteilungsart

Sell;Prokurist(in);Bestellung eines(r) Prokuristen(Prokuristin)

Zu beachten: Diese Daten stellen noch keine gültige anmeldungsbegleitende XML-Datei dar, da weitere Pflichtfelder zum Beteiligten nicht enthalten sind.

Ein komplexeres Beispiel einer csv-Datei, die in XNotar importiert werden kann, ist verfügbar unter

www.notarnet.de/elrv/software/xnotar/Beispiele/csv-Import.csv

Diese Datei wurde aus der Excel-Datei

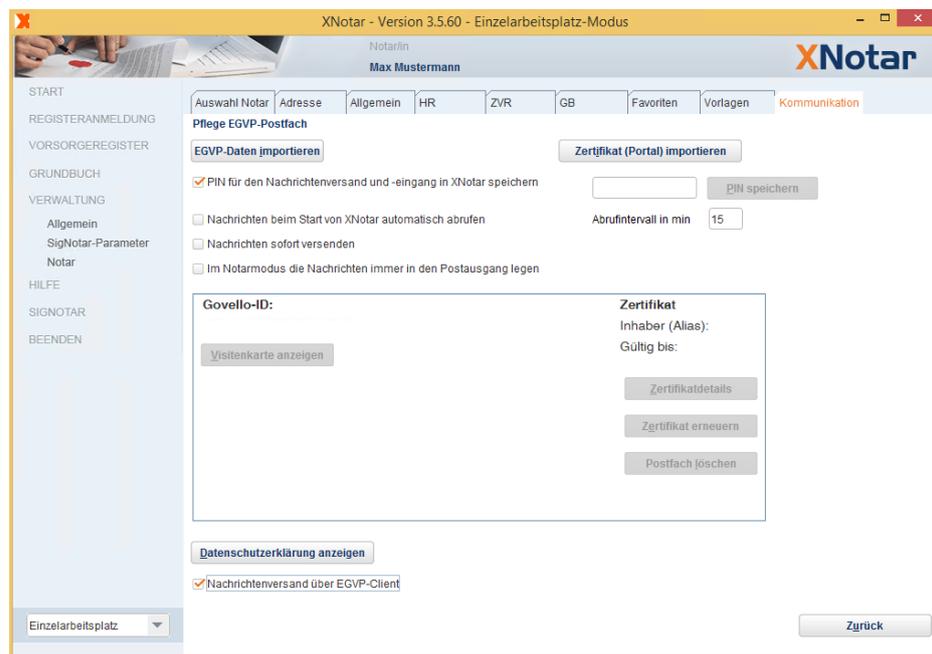
www.notarnet.de/elrv/software/xnotar/Beispiele/csv-Import.xls

erzeugt. Die Excel-Datei selbst enthält in einzelnen Zellen Kommentare mit weiterführenden Hinweisen. Wir empfehlen, diese Beispieldatei ggf. als Vorlage zu verwenden.

9 EGVP-Client

Die Verwendung des von der Justiz bereitgestellten Programms „EGVP-Client“ ist auch weiterhin möglich. Pflege und Support des EGVP-Clients erfolgen nicht durch die NotarNet GmbH, sondern durch die zuständige Justizverwaltung (vgl. www.egvp.de). Für den Datenaustausch zwischen XNotar und dem EGVP-Client besteht eine Datenschnittstelle.

Den Nachrichtenversand über den EGVP-Client können Sie unter Verwaltung -> Notar -> Reiter: Kommunikation aktivieren.



Die interne Versand- und Empfangsfunktionen sowie Postein- und -ausgang stehen dann nicht mehr zur Verfügung.

Für die Verwendung des EGVP-Clients wird auf die bisherige Dokumentation verwiesen.

Hinweis:

Der durch die Justiz auf www.egvp.de bereitgestellte EGVP-Client wird ab 01.01.2016 nicht mehr zur Verfügung stehen.