

Informationen zum Jahreswechsel

Inhaltsübersicht:

I. Wichtiges für das Jahr 2022	2
1. Geänderte Vordrucke für die Veräußerungsanzeigen.....	2
2. Änderungen ab Version 2.95.00x	2
II. Jahresabschluss	3
1. Ausdruck von Büchern und Listen	3
2. Urkundenrolle	3
a) Behandlung von Fehlern in der Urkundenrolle	3
b) Eintragung alter Urkunden aus 2021	4
c) Eintragung der ersten Urkunde in 2022	5
3. Urkundenstatistik	5
a) Jahresurkundenstatistik	5
b) Urkundenstatistik für Monatsmeldung (nur kostenregisterführende Länder)	5
4. Anderkonten.....	5
a) Ausdruck der Jahresübersicht	5
b) Erste neue Masse in 2022 anlegen	6
5. Kostenrechnungen	6
III. Allgemeine Hinweise	6
1. ProNotar-Updates	6
2. Datensicherung	7
3. Rechnungsposten	7
4. Das ProNotar Ticket System (PTS)	8
a) Anlegen eines Tickets	8
b) Ticketliste / bestehende Tickets ändern	9
c) Download von Kundeninformationen	9
d) Anleitung	9

I. Wichtiges für das Jahr 2022

1. Geänderte Vordrucke für die Veräußerungsanzeigen

Ab 1. Januar 2022 gibt es geänderte Vordrucke für die Veräußerungsanzeige nach § 18 GrEStG. Diese stehen mit der neuen Version 2.95.00x die zum 3. Januar 2022 heruntergeladen werden kann, zur Verfügung.

Die Vordrucke der Veräußerungsanzeigen sind seitens der Bundesländer im PDF-Format ausgegeben und für den Einsatz des kostenlosen „Adobe Acrobat Reader“ optimiert.

Weitere Hinweise zu den empfohlenen Sicherheitseinstellungen bzgl. des „Adobe Acrobat Readers“ entnehmen Sie bitte dem Dokument „**Neue Veräußerungsanzeigen 2018**“, das Sie auf unserem PTS herunterladen können.

2. Änderungen ab Version 2.95.00x

Ab der Version 2.95.00x besteht die Möglichkeit, die Urkundenrolle in das UVZ zu importieren. Die kostenregisterführenden Notariate haben die Möglichkeit, das Kostenregister im XML-Format zu übergeben. Die neue Version steht Ihnen ab der ersten Januarwoche zum Download zur Verfügung.

Folgende Neuerungen wurden u. A. eingebaut:

Beim Eintragen einer Urkunde in die Urkundenrolle wird im Hintergrund eine Datei angelegt, welche dann ins UVZ importiert werden kann. Das genaue Vorgehen wird allen Interessierten ab der ersten Januarwoche per Webinar erläutert.

Nach Vorgabe der Bundesnotarkammer wurden zwei neue „Anhakmöglichkeiten“ eingebaut:

„UVZ: Eingetragen“: dieser Haken ist erst zu setzen, nachdem die Urkunde ins Urkundenarchiv übergeben wurde.

„UVZ: Mit PDF“: dieser Haken wird erst relevant, wenn die Urkunden tatsächlich in das Urkundenarchiv übergeben werden können und müssen.

Ferner wird die Möglichkeit gegeben sein, über einen ProBasis-Lauf, welchen wir gerne für Sie übernehmen, in Ihren Dokumenten z.B. Urkundenrolle, URNr. usw. durch Urkundsverzeichnis, UVZ Nr. usw. zu ersetzen. Sofern Sie wünschen, dass wir den kostenpflichtigen ProBasis-Lauf für Sie übernehmen, muss ein Termin vereinbart werden.

In den Textmarken "Rechbetreff", "RechbetreffLang", "RechbetreffVorgang" und "RechbetreffGegenstand" wird vorgenannte Anpassung mit dem kommenden Update automatisch erfolgen.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass weitere Neuerungen in der kommenden Version vorgenommen werden. Hierzu sowie bezüglich der geplanten Webinare werden Sie Anfang Januar nochmals gesondert informiert.

II. Jahresabschluss 2021

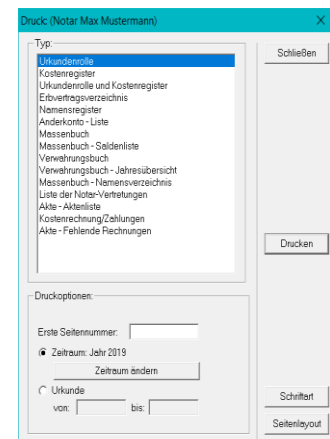
Hinweis: Bei den nachstehenden „Screenshots“ handelt es sich um die der Vorjahre, die jedoch analog für den aktuellen Abschluss gelten.

1. Ausdruck von Büchern und Listen

Den Ausdruck der **Urkundenrolle** (bzw. **Urkundenrolle** und **Kostenregister**) nehmen Sie wie gewohnt über das Druckersymbol  vor.

Bei Bedarf können Sie für den Ausdruck gesonderte Druckoptionen festlegen: Schriftart, Farbe und Schriftgröße können Sie unter „Schriftart“ ändern, die Einstellungen zur Papiergröße, Seitenformat etc. unter „Seitenlayout“.

Ebenso sollten Sie das **Erbvertragsverzeichnis** ausdrucken. Falls dieses - entgegen den Bestimmungen in der DONot - nicht regelmäßig in Ihrem Notariat ausgedruckt wird, wäre als Zeitraum das Jahr 2021 auszuwählen und das Verzeichnis vollständig zu drucken.



Bitte beachten Sie: Die Urkundenrolle bzw. Urkundenrolle nebst Kostenregister, das Erbvertragsverzeichnis und auch das Namensregister sind in einer Sozietät **je Notar gesondert** auszudrucken. Der Ausdruck erfolgt jeweils für den Notar, den Sie in der aktuellen Anwendung ausgewählt haben.

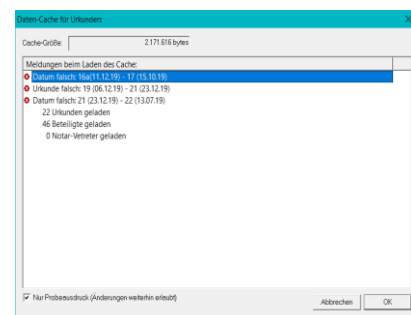
2. Urkundenrolle

a) Behandlung von Fehlern in der Urkundenrolle

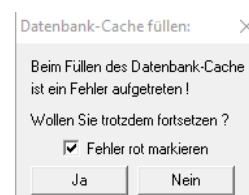
Nachdem Sie die Schaltfläche „Drucken“ angeklickt haben, öffnet sich das Fenster „Daten-Cache für Urkunden“.

In diesem Fenster werden Unstimmigkeiten in der Urkundenrolle (z.B. eine fehlerhafte Reihenfolge oder ein falsches Datum) durch entsprechende Fehlermeldungen aufgeführt.

Bestätigen Sie diese Auswahl bitte mit „OK“ um die Urkundenrolle zu drucken.



Im nächsten Schritt werden Sie ggf. noch einmal auf das Auftreten eines eventuellen Fehlers hingewiesen. Die Frage, ob Sie an dieser Stelle fortfahren möchten, bestätigen Sie bitte mit „Ja“ und setzen einen Haken bei „Fehler rot markieren“. Sodann wird die Urkundenrolle im PDF-Format erzeugt. Die Fehler sind im PDF in roter Schrift ersichtlich.



Anschließend sollten die ermittelten Fehler in der Urkundenrolle direkt behoben werden. Gehen Sie hierzu in ProNotar zurück und dort in den Menüpunkt „Register“ => „Urkunds-Statistik“.

Hier werden fehlerhafte Urkunden mit einer der URNr. vorangestelltem roten Kreis mit Kreuz in der Mitte, dem Hinweis „Fehlerhafte Reihenfolge!“ sowie einem **roten** Balken gekennzeichnet.

Markieren Sie diese Urkunden mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Urkunde ändern“ über die Auswahl. Nun können Sie die erforderlichen Korrekturen vornehmen.

Statistik - Ergebnisse: 01.01.2019 - 31.12.2019

Notar: Max Mustermann Fehler: 3

Urkunden: abgabepflichtig: 0,00 € abgabefrei: 0,00 € Dokumentenpauschale: 0,00 € Auslagen/Reisekosten: 0,00 € durchlaufende Posten: 0,00 € Mehrwertsteuer: 0,00 € Summe: 0,00 €

Fehler: 3

1 Summe aller Urkundengeschäfte: 22

a) Unterschriftsbeglaubigungen

aa) mit Entwurf: 1

bb) ohne Entwurf: 3

b) Verfügungen von Todes wegen: 3

c) Vermittlungen von Auseinandersetzungen: 0

d) sonstige Beurkundungen: 15

davon Bereinigungen des Notars: 0

2 Wechsel- und Scheckproteste: 0

Urkunde:	Datum:	Gegenstand:	1)	aa)	bb)	b)	c)	d)	2)	abgft:	kt.
M 13	15.04.19	Unterschriftsbeglaubigung ohne Entwurf - ...	X		X					0,00	
M 14	01.05.19	Scheidungsvereinbarung (Beurkundung)	X			X				0,00	
M 15	15.05.19	Grundstückskaufvertrag ohne Auflassung (B...	X				X			0,00	
M 16	15.05.19	Grundschuldbestellung mit Zwangsvollstrec...	X				X			0,00	
M 16a	11.12.19	Vorsorgevollmacht u. Patientenverfügung (...)	X					X		0,00	
		Fehlerhafte Reihenfolge !!!									
M 17	15.10.19	Unterschriftsbeglaubigung o.E.	X	X						0,00	
M 18	15.10.19	Kaufvertrag	X				X			0,00	
M 19	06.12.19	Hypothekenbestellung mit Zwangsvollstrec...	X					X		0,00	
		Fehlerhafte Reihenfolge !!!									
M 21	23.12.19	Testament	X		X					0,00	
		Fehlerhafte Reihenfolge !!!									
M 22	13.07.19	Schenkungsvertrag (Beurkundung)	X					X		0,00	

Drucken Kostenregister testen Abbrechen OK

Gelb kenntlich gemachte Urkunden (hier z.B. die M16a) bedeuten: „Falsche Kategorie“, d.h. Bruchnummern, die nicht die Urkundenkategorie „ignorieren“ haben - bzw. URNr., die „ignorieren“ als Kategorie eingestellt haben (und somit nicht in der Monatsstatistik auftauchen).

Die farblich gekennzeichneten Urkunden sind entsprechend zu korrigieren, sofern nicht aufgrund der Bestimmungen in der DONot u.U. eine fehlerhafte Reihenfolge bestehen bleiben muss.

Nach erfolgter Fehlerkorrektur sollten Sie unbedingt die Urkundenrolle für weitere Veränderungen sperren.

b) Eintragung alter Urkunden aus 2021

Wenn Sie im Januar 2022 noch eine Akte aus dem Jahr 2021 beurkunden möchten, dann gehen Sie bitte wie folgt vor:

Zunächst erscheint im Fenster zum Eintragen der URNr. die 1/22. Bestätigen Sie dieses Fenster mit „OK“.

letzte Urkundsnummer: 22/19 Schenkungsvertrag (Beurkundung)

neue Urkundsnummer: 1/20

Daten in die Urkundenrolle übernehmen

Abbrechen OK

In dem nun aufgehenden Eingabefenster passen Sie **händisch** die URNr. und das Beurkundungsdatum an. Sodann ist die Vorjahresurkunde sauber eingetragen.

Wichtig ist, dass Sie immer das Jahr dazu schreiben, also z.B. 2500/21 vom 30.12.2021. Wird keine Jahreszahl angegeben, geht ProNotar vom laufenden Jahr, somit dem Jahr 2022 aus.

Urkundenzettel - neu

Urkunde: 2500/19 Datum: 30.12.2019

Notar: Notar Prof. Dr. ... Aktanz: ...

Sachbearb.: Schulungsnummer Ort: ...

Gegenstand: ...

Kategorie: Sonstige Beurkundungen

ins Eintragungsverzeichnis eintragen

Beteiligte: [Akten] [Bem. Urkunde] [Bem. intern] [Rechnungen]

Beteiligt an der Urkunde: [X]

nat. Person jur. Person Löschen Details

OK-Einst. Abbrechen

Bitte nehmen Sie in dem ersten Fenster **keine Änderungen** vor (ansonsten erscheint die nebenstehende Fehlermeldung), sondern passen die Urkundennum-

Eingabe der Urkundsnummer

Widersprüchliche Datumsangaben in Urkundsnummer und Datum

mer wie zuvor beschrieben erst im 2. Schritt an.

c) Eintragung der ersten Urkunde im Jahr 2022

Wenn Sie aus der Akte heraus beurkunden, gehen Sie wie vorstehend beschrieben vor. Hier ist nichts Besonderes zu beachten.

Sofern Sie die erste Urkunde des Jahres 2022 manuell in die Urkundenrolle eingeben, **geben Sie bei der Eingabe der ersten Urkunde im neuen Jahr manuell die „1“ vor und wählen sodann das Beurkundungsdatum aus.**

Bei den nachfolgenden Urkunden im Jahr 2022 ist ebenfalls nichts Besonderes mehr zu beachten.

3. Urkundenstatistik

a) Jahresurkundenstatistik

Treffen Sie unter dem ProNotar-Menüpunkt „Register“ die Auswahl „**Urkunds-Statistik**“. Dort wählen Sie dann das Jahr 2021 aus. Bei einer Sozietät ist weiter auszuwählen, für welchen Notar die Statistik angezeigt und gedruckt werden soll.

Nach dem Klick auf den Button „Drucken“ erhalten Sie die für die Jahresmeldung zum Landgerichtspräsidenten erforderlichen Angaben über die Summe aller Urkundsgeschäfte aus dem Jahr 2021.

b) Urkundenstatistik für Monatsmeldung (nur kostenregisterführende Länder)

Gehen Sie über den Menüpunkt „Register“ in die Urkunds-Statistik. Dort wählen Sie den zuletzt abgeschlossenen Monat (Dezember 2021) aus und bestätigen mit „OK“.

Der ausgeworfenen Statistik können Sie die Höhe der abgabepflichtigen Gebühren für den vorangegangenen Monat ablesen und erhalten ebenso die Übersicht über den Geschäftsanfall, aufgeteilt nach den einzelnen Urkundsgeschäften.

Durch einen Klick auf den Button unten links „Änderung der abgabepflichtigen Gebühren“ sperren Sie das Kostenregister abschließend für das Jahr 2021. Ab diesem Zeitpunkt werden Maßnahmen, die die abgabepflichtigen Gebühren bzw. die Monats- bzw. Jahresstatistik ändern, verhindert.

4. Anderkonten

a) Ausdruck der Jahresübersicht

Über den Menüpunkt „Register“ gelangen Sie zur Übersicht „**Verwahrungsbuch-Jahressumme**“.

Diese saldiert alle Einnahmen und Ausgaben. Gehen Sie bitte auf „Drucken“ und bestätigen Ihre Auswahl.

Übersicht über die Verwahrungsgeschäfte des Notars Max Mustermann

nach dem Stand vom 23. Dezember 2019 Zahl der Einnahmen: 4
Zahl der Ausgaben: 1

I. Geld

		Betrag
1. Tatsächlicher Bestand		
Gesamtbetrag		1.640.000,00
2. Überschuß der Einnahmen über die Ausgaben nach Spalte 5 des Verwahrungsbuches		0,00
Gesamt:		1.640.000,00


3. Bestand, nach den einzelnen Massen gegliedert: (4 Einträge)

offen geschlossen

	Masse:	Beschreibung:	Bank:	Betrag:
1	2009/1	Test BT	Wüstenrot Beusperka...	1.000.000,00
2	2009/2	wrwer	Wüstenrot Bank AG Pf...	5.000,00
3	2009/3	Panzerknacker AG / Goldsucher GmbH	Wüstenrot Bank AG Pf...	0,00
4	2019/1	Ich bin eine Beschreibung	Wüstenrot Bank Aktie...	635.000,00

Massenbuch Drucken Aktualisieren OK

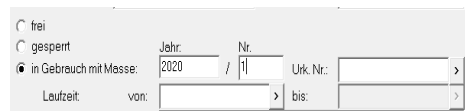
Sie erhalten eine Übersicht Ihrer Verwahrungsgeschäfte einschließlich der nach DONot vorgeschriebenen Versicherung.

Selbstverständlich können Sie diese Jahresübersicht auch über das Druckersymbol  in der ProNotar-Symbolleiste ansteuern.

b) Erste neue Masse im Jahr 2022 anlegen

Bei der Anlage der ersten Masse des Jahres 2022 geben Sie bitte einmal **manuell das Jahr 2022 und die 1 für die erste Masse im neuen Jahr** ein, die übrige Neuanlage der Masse bleibt gleich.

Bei den nachfolgenden Massen im Jahr 2022 ist nichts Besonderes zu beachten.

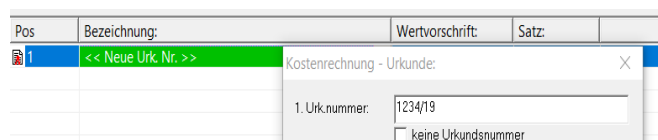


5. Kostenrechnungen

In diesem Bereich ist in der Regel nichts zu veranlassen. Die Rechnungsnummern werden in den meisten Notariaten fortlaufend und jahresübergreifend weitergezählt.

Sofern in Ihrem Notariat der Nummernkreis angepasst werden soll, melden Sie sich bitte nach Erfassung der 1. Rechnung im neuen Jahr bei unserem Supportteam.

Wenn Sie noch **Vorgänge aus dem Jahr 2021** abrechnen bzw. bewerten müssen, ist jedoch zu beachten, dass Sie beim Erfassen der Rechnung nicht nur die Urkunden- bzw. Kostenregisternummer eingeben, sondern bitte **unbedingt auch die Jahreszahl**. Richtig wäre also z.B. die Eingabe „1234/21“.



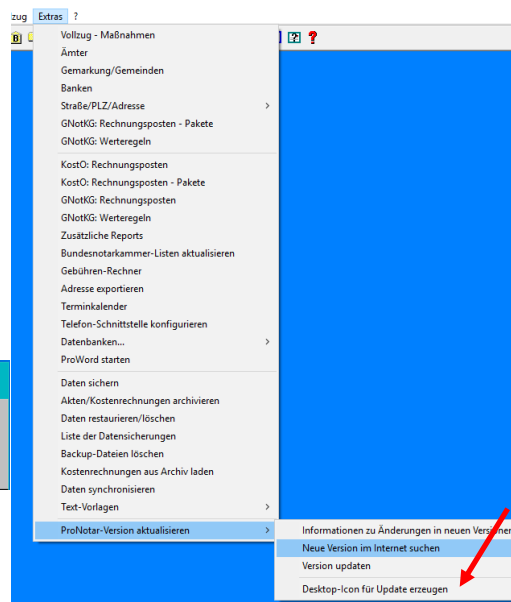
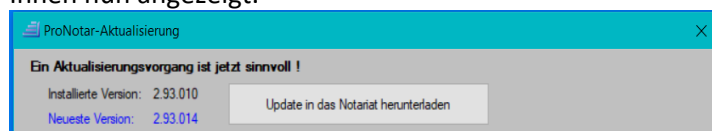
Sofern die Jahreszahl nicht eingegeben wird, ordnet ProNotar die Rechnungen automatisch den Urkunden aus dem aktuellen Jahr - also 2022 - zu. Dies hätte in unserem Beispiel zur Folge, dass die Urkunde 1234 aus 2021 unbewertet bliebe und Sie später beim Erfassen der Rechnung zur Urkunde 1234/2022 die Meldung bekämen, dass diese Urkunde schon bewertet ist.

III. Allgemeine Hinweise

1. ProNotar-Updates

Für das Herunterladen des Updates gehen Sie in der Menüleiste in ProNotar unter „Extras“ => „ProNotar-Version aktualisieren“ => „Neue Version im Internet suchen“.

Sofern für Ihr Notariat ein Update bereitsteht, wird es Ihnen nun angezeigt.



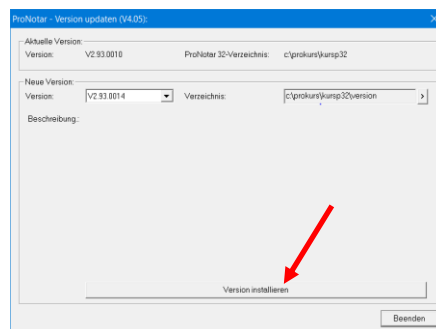
Sobald das Update in Ihr Notariat heruntergeladen wurde, gehen Sie bitte wieder in der Menüleiste unter „Extras“ => „Pro-Notar- Version aktualisieren“ => „Version updaten“ und installieren das Update.

Alternativ können Sie auch ProNotar direkt neu starten und beim Neustart das Update installieren.

Auf allen anderen Arbeitsplätzen erscheint danach beim Start von ProNotar eine Aufforderung die Version zu installieren, der bitte entsprochen wird.

Bitte beachten Sie, dass Ihnen die neuste Version nur dann beim Start von ProNotar angezeigt wird, wenn diese zuvor aktiv von einem PC auf den Server Ihres Notariats heruntergeladen wurde.

Wir empfehlen regelmäßig das Vorhandensein neuer Versionen zu prüfen.



Tipp: Wir empfehlen zusätzlich über die Menüleiste unter „Extras“ => „Pro-Notar- Version aktualisieren“ => „Desktop-Icon für Updates erzeugen“ eine Desktop-Verknüpfung zu erstellen. Sollte man nochmal eine bisherige Version entpacken bzw. einspielen müssen, kann dies über diesen Button vorgenommen werden.

2. Datensicherung

Eine Datensicherung über ProNotar stellt eine sinnvolle zusätzliche Sicherungsmöglichkeit zu anderen Backupsystemen dar. Die ProNotar-Datensicherung sollte aber auf keinen Fall eine Datensicherung/Backup Ihres Systembetreuers ersetzen.

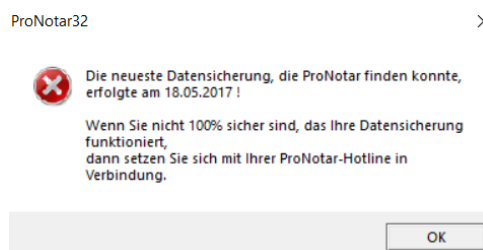
Sofern Sie die Sicherung über ProNotar eingerichtet haben, ist es wichtig, dass Sie regelmäßig kontrollieren, ob die Sicherung fehlerfrei gelaufen ist.

Bei jeder Sicherung wird hierüber ein Protokoll geschrieben, das „sichLOG(.rtf)“. Dieses wird auf dem Rechner, der die Datensicherung durchführt, in dem Ordner C:\ProLocal gespeichert.

Sofern sich aus dem Dateinamen schon Fehler ergeben oder die Datensicherung nicht korrekt bzw. überhaupt nicht erfolgt ist, wenden Sie sich bitte an unser Supportteam.

Insbesondere wenn Sie die nebenstehende Meldung erhalten, sollten Sie sich bei uns melden!

Falls Sie eine anderweitige Datensicherung durchführen und die Überprüfung durch ProNotar nicht wünschen, kann der nebenstehende Vermerk auch ausgeblendet werden. Hierfür bräuchten wir eine kurze Bestätigung per Mail der Notarin/des Notars.



3. Rechnungsposten

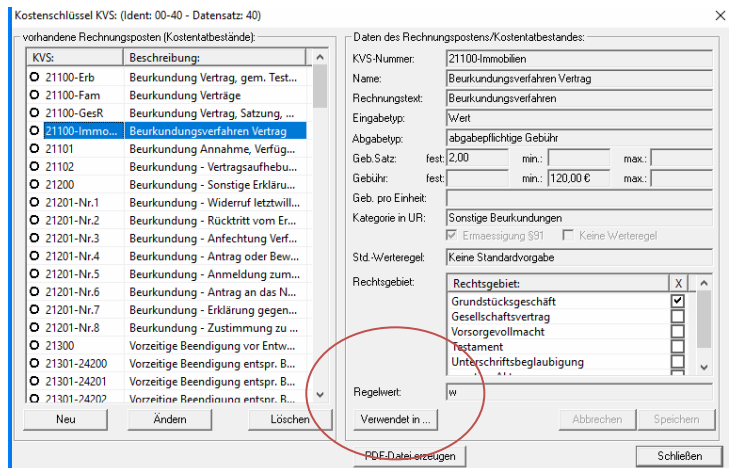
Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass die Bearbeitung, Erstellung, Änderung und Pflege der Rechnungsposten, in der Verantwortung der Notariate liegt. Wir empfehlen daher, regelmäßig die Rechnungsposten auf ihre Richtigkeit zu überprüfen.

Die Liste aller Rechnungsposten können Sie sich über die Menüleiste unter „Extras“ => „GNotKG: Rechnungsposten“ => „PDF-Datei erzeugen“, anzeigen und ausdrucken lassen.

Insbesondere in kostenregisterführenden Notariaten (Bayern und neue Bundesländer) sowie Notariaten mit Sonderbeitragspflicht (Rheinische Notarkammer Köln), ist es empfehlenswert, die Liste auch hinsichtlich der abgabefreien und abgabepflichtigen Beiträge zu überprüfen.

Sollten Sie ggf. einmal überprüfen müssen, in welchen Rechnungen Sie eine bestimmte KV-Nummer verwendet haben, so öffnen Sie bitte über den Menüpunkt „Extras“ die „GNotKG: Rechnungsposten“ und klicken auf die Schaltfläche „Verwendet in...“.

ProNotar erstellt sodann ein PDF mit allen erforderlichen Angaben (URNr., Rechnungsnummer, Bezeichnung und Höhe der Gebühr).



4. Das ProNotar Ticket System (PTS)

Über das PTS können Sie Ihre Anliegen jederzeit online formulieren sowie alle Antworten zu einem bisherigen Problem abrufen. Das PTS können Sie über die Symbolleiste in ProNotar öffnen. Bei bestehender Internetverbindung werden Sie automatisch mit dem Namen Ihres Notariats angemeldet und können dann neue Tickets anlegen oder auch in bestehende Tickets Informationen für uns hinzufügen.



a) Anlegen eines Tickets

Über den Menüpunkt „Neues Ticket“ können Sie ein neues Ticket anlegen.

Bitte geben Sie in der nun geöffneten Maske zunächst einen **Betreff** ein. In dem Feld **Ticketerstellung** können Sie das Problem genauer beschreiben oder etwa eine Rückrufbitte hinterlassen.

Auf der linken Seite wählen Sie bitte noch einen Mitarbeiter Ihres Notariats aus, der in dieser Angelegenheit als **Ansprechpartner** dient. Sollte hier ein Name in der Auswahlliste fehlen, können Sie diesen über das Kugelschreibersymbol selbst anlegen. Über **Speichern** senden Sie das Ticket direkt an ProNotar.



b) Ticketliste / bestehende Tickets ändern

Wenn Sie in der Menüleiste den Menüpunkt „Tickets“ auswählen, sehen Sie je nach Datum/Statusfilter die Ticketliste Ihres Notariats. Sofern Sie auf ein bereits erstelltes Ticket oder ein früheres Anliegen Bezug nehmen wollten, öffnen Sie dazu bitte das entsprechende Ticket über die Schaltfläche „weiter“ und ergänzen es mit aktuellen Angaben. Über **Speichern** senden Sie das Ticket direkt an ProNotar.



Tickets Neues Ticket Versionsinfo Logout

c) Download von Kundeninformationen

Mit einem Klick auf das PDF-Symbol in der Menüleiste des PTS erhalten Sie eine Liste mit abrufbaren Kundeninformationen, vorangegangenen Mailingtexten u.ä.

Hier werden immer wieder neue Kundeninformationen bereitgestellt. Die älteren, aber dennoch aktuellen Informationen, sind auch weiterhin dort zu finden. So können Sie sich z.B. auch diesen Jahresabschluss im Laufe des Jahres 2022 immer wieder aufrufen sowie z.B. Hinweise für die Sonderbeitragsliste, Notarvertretungen oder Tipps zu Stornorechnungen.




Tickets Neues Ticket Versionsinfo   Logout

d) Anleitung

Sie können eine vollständige Anleitung zum Ticket-System einsehen, wenn Sie auf das blau hinterlegte Symbol klicken.



PTS - ProNotar Ticket System 

Sollten noch Fragen offengeblieben sein, schicken Sie bitte eine Mail an support@pronotar.de oder hinterlassen uns eine Nachricht über das PTS.

Ihr ProNotar-Support

Hotline ProNotar: 0800 9597299
E-Mail: support@ProNotar.de
Homepage: www.pronotar.de

Andreas Krauß Hard- und Softwareservice GmbH
Grub 91, 94539 Grafing
Geschäftsführer: Dipl.-Ing. (TU) Andreas Krauß
Amtsgericht Deggendorf, HRB 1926