ONLINE-VORTRAG LIVE

Urkundenabwicklung von A-Z

Das Praxisseminar für Mitarbeitende im Notariat

Nr. 03268615

Referentin

Pranvera Ziba-Ali, Notarfachwirtin

Termin

21. Januar 2027

9.00 – 16.30 Uhr (inkl. 30 Min. Pause)
Dauer: 6 Zeitstunden

Kostenbeiträge:

355,– € (USt.-befreit)
265,– €(USt.-befreit) für Notarassessoren
235,– €(USt.-befreit) für Mitarbeitende im Notariat

Für die gleichzeitige Online-Teilnahme durch mehrere Mitarbeitende in einem Notariat bieten wir stark rabattierte Mehrfachzugänge an. Bitte beachten Sie, dass für die Mehrfachteilnahme immer nur eine einzige Teilnahmebescheinigung ausgestellt wird, die auf den Namen des Anmeldenden lautet.

Online-Teilnahme Mitarbeitende in einem Notariat	Für 4-, 5-, bzw. 6-stündige Veranstaltungen
bis zu 3 Mitarbeitende	350,– €
bis zu 8 Mitarbeitende	750,– €
ab 9 Mitarbeitenden	1.110,– €

Inhalt

Die sorgfältige und effiziente Abwicklung notarieller Urkunden gehört zu den zentralen Aufgaben im Notariat. Von der Einholung notwendiger Genehmigungen über die Kommunikation mit Behörden, Gerichten und Beteiligten bis hin zur vollständigen Vollzugs- und Kostenabwicklung sind zahlreiche Arbeitsschritte zu beachten. Fehler oder Verzögerungen können dabei erhebliche Auswirkungen auf den Erfolg des Beurkundungsverfahrens haben. Dieses Seminar vermittelt Mitarbeitenden im Notariat einen umfassenden Überblick über die Urkundenabwicklung von A bis Z. Anhand typischer Fallgestaltungen werden die einzelnen Verfahrensschritte systematisch dargestellt und praxisnah erläutert. Behandelt werden sowohl die Abwicklung von Grundstücksverträgen als auch grundlegende Abläufe bei gesellschaftsrechtlichen und sonstigen notariellen Urkunden. Die Teilnehmenden erhalten wertvolle Hinweise zur Organisation der Arbeitsabläufe, zur Fristenkontrolle sowie zum Umgang mit häufig auftretenden Problemfällen. Ziel der Veranstaltung ist es, Sicherheit bei der eigenständigen Bearbeitung von Vollzugsaufgaben zu vermitteln und das Verständnis für die rechtlichen und praktischen Zusammenhänge der Urkundenabwicklung zu vertiefen. Das Seminar eignet sich sowohl für Mitarbeitende mit ersten Erfahrungen in der Urkundensachbearbeitung als auch für Beschäftigte, die ihre Kenntnisse auffrischen und systematisieren möchten.

Arbeitsprogramm

I. Allgemeines

1. Abschrift, beglaubigte Abschrift, Erstellen einer Reinschrift
2. Ausfertigung
3. Urschrift/elektronische Urschrift

II. Ausfertigungs-/Vollzugs-/Vorlagesperren

1. Schutz des Veräußerers
2. Schutz des Erwerbers
3. Schutz Dritter

III. Genehmigungen und Zustimmungen

1. Private Zustimmungen
2. Behördliche Genehmigungen
3. Gerichtliche Genehmigungen
   a) Betreuungs-, Familien-, Nachlassgericht
   b) Landwirtschaftsgericht

IV. Anzeige- und Mitteilungspflichten

1. Finanzamt
2. Geldwäschegesetz und Geldwäschegesetzmeldepflicht-verordnung-Immobilien
3. Gutachterausschuss
4. Handelsregister (und sonstige Register)
5. Jugendamt
6. Nachlassgericht
7 Standesamt
8. Zentrales Testamentsregister

V. Vorkaufsrechte

1. Prüfung des Bestehens eines Vorkaufsrechtes oder eines Ausübungsausschlusses
2. Mitteilungsverfahren
3. Grundbuchsperre
4. Bundesrecht
5. Landesrecht
6. Naturschutzgesetz und Wasserhaushaltsgesetz

VI. Unbedenklichkeitsbescheinigung

- Vorlagepflicht und Ausnahmen von der Vorlagepflicht

VII. Abwicklung der nachfolgenden Urkunden nebst Erstellung der zugehörigen Kostenberechnung:

1. Annahme als Kind
2. Annahme des Amtes als Testamentsvollstrecker
3. Berichtigung des Grundbuchs
4. Dienstbarkeit
5. Erbschaftsausschlagung
6. Erbschein und Europäisches Nachlasszeugnis
7. Erbauseinandersetzungsvertrag
8. Erbvertrag
9. Erbverzicht
10. Gründung einer GmbH/UG (haftungsbeschränkt) nebst Handelsregisteranmeldungen
11. Grundpfandrechte
12. Hoffolgezeugnis
13. Kaufvertrag
14. Löschung
15. Miteigentümervereinbarung
16. Pflichtteilsverzicht
17. Rücknahme aus der Verwahrung des Notars
18. Rücktritt durch einen Vertragsbeteiligten
19. Scheidungsfolgenvereinbarung
20. Testament
21. Testamentsvollstreckerzeugnis
22. Übergabe-, Überlassungs-, Übertragungsvertrag
23. Vollmacht
24. Widerruf einer Vollmacht
25. Zustimmungserklärung
26. Zustellungen