

Das Elektronische Urkunden-Archiv

Sie sind auf der Seite vom Elektronischen Urkunden-Archiv.

Die Seite gehört zur Bundes-Notarkammer.

Was ist das Elektronische Urkunden-Archiv?

Ein Archiv ist eine Sammlung.

In dem Archiv sind Dokumente.

Zum Beispiel:

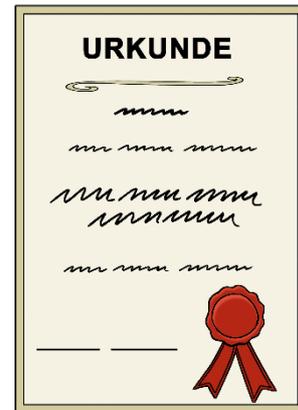
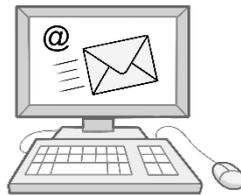
Urkunden

Die Urkunden sind **nicht** ausgedruckt in der Sammlung.

Die Urkunden werden elektronisch gespeichert.

Wie zum Beispiel:

Eine E-Mail.



Notare und Notarinnen erstellen Urkunden.

Die Notare und Notarinnen müssen alle Urkunden elektronisch speichern.

Was wird alles im Elektronischen Urkunden-Archiv gespeichert?

- Urkunden-Verzeichnis
- Verwahrungs-Verzeichnis
- Elektronische Urkunden-Sammlung

Warum werden alle Urkunden gespeichert?

Es gibt eine rechtliche Verordnung.

Die Verordnung heißt:

Verordnung über die Führung notarieller Akten und Verzeichnisse.

Das wird so abgekürzt:

NotAktVV.

Eine Verordnung ist so ähnlich wie ein Gesetz.

In der Verordnung wird geregelt:

- Welche Dokumente müssen gespeichert werden?
- Wie lange müssen die Dokumente gespeichert werden?
- Wer kann sich die Dokumente anschauen?

Die NotAktVV sagt in Paragraf 50, Absatz 1, Nummer 5:

Die elektronischen Urkunden müssen 100 Jahre lang gespeichert werden.

Die Papier-Versionen müssen 30 Jahre lang aufbewahrt werden.

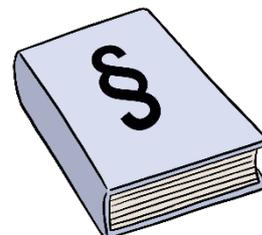
Es gibt ein Gesetz.

Das Gesetz bestimmt den Umgang mit Urkunden.

Das Gesetz heißt Beurkundungs-Gesetz.

Das wird so abgekürzt:

BeurkG.



Das BeurkG sagt in Paragraf 45, Absatz 2:

Es gibt eine elektronische Urkunde.
Und es gibt eine Urkunde in Papier-Form.

Beide Urkunden sind gleich.

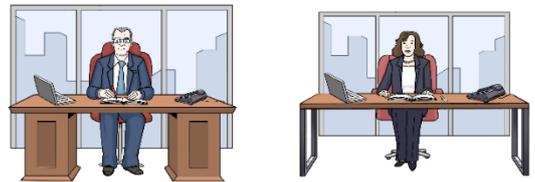
Das bedeutet:

Beide Urkunden haben die gleiche Wirkung.

Das Elektronische Urkunden-Archiv ist ein zentrales Archiv.

Das bedeutet:

Alle Notare und Notarinnen nutzen es.



Alle notariellen Urkunden aus Deutschland werden dort gespeichert.

Es gibt ein Gesetz.

Das Gesetz heißt Bundes-Notarordnung.

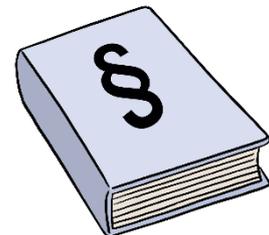
Das wird so abgekürzt:

BNotO.

In der BNotO stehen Regeln.

In der BNotO wird geregelt:

- Welche Pflichten hat ein Notar oder eine Notarin?
- Wie wird man Notar oder Notarin?



In der Bundes-Notarordnung steht:

Die Bundes-Notarkammer verwaltet das Urkunden-Archiv.

Das bedeutet:

Die Bundes-Notarkammer macht das elektronische Archiv.

Und die Bundes-Notarkammer macht das Archiv sicher.

Das bedeutet:

Nicht jeder kann die Urkunden sehen.

Nur bestimmte Menschen können die Urkunden sehen.

Das Archiv soll für immer funktionieren.

Welche Urkunden können Notare und Notarinnen anschauen?

Notare und Notarinnen können nur die eigenen Urkunden anschauen.

Die Urkunden von anderen Notaren und Notarinnen können sie **nicht** anschauen.

Manchmal hören Notare oder Notarinnen auf zu arbeiten.

Dann kommt ein anderer Notar oder eine andere Notarin.

Der neue Notar oder die neue Notarin arbeitet dann weiter.

Dann kann der neue Notar oder die neue Notarin die Urkunden anschauen.

Die Bundes-Notarkammer kann sich die Urkunden **nicht** anschauen.

So funktioniert die Internetseite

Herzlich willkommen auf der Internet-Seite
vom Elektronischen Urkunden-Archiv.



Die Adresse von unserer Internet-Seite ist:

<https://www.elektronisches-urkundenarchiv.de/>

So benutzen Sie diese Internet-Seite

Wichtig ist:

In der Erklärung sprechen wir oft über Links.

Links führen zu anderen Stellen auf unserer Internet-Seite.

Oder zu anderen Internet-Seiten.

Einen Link erkennt man so:

Ein Link ist oft ein Wort.

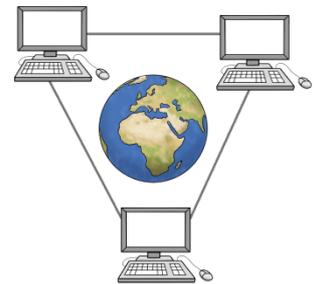
Das Wort hat eine andere Farbe.

Und das Wort ist unterstrichen.

Gehen Sie mit der Maus auf einen Link,

dann verändert sich der Maus-Zeiger.

Der Maus-Zeiger wird von einem Pfeil zu einer Hand.



Diese Erklärung hat 7 Teile:

1. **Kopf-Zeile**
2. **Logo**
3. **Service-Menü**
4. **Haupt-Menü**
5. **Das gibt es noch auf unserer Internet-Seite**
6. **Fuß-Zeile**
7. **So funktioniert unsere Internet-Seite auf dem Handy**

1. Kopf-Zeile

Die Kopf-Zeile ist ganz oben auf der Seite.



Die Kopf-Zeile hat mehrere Teile:

Links sehen Sie unser Logo.



Auf der rechten Seite sehen Sie zwei Reihen.

Zuerst sprechen wir über die obere Reihe.

Diese nennen wir Service-Menü.



Dann sprechen wir über die untere Reihe.



Diese untere Reihe nennen wir Haupt-Menü.

Diese Kopf-Zeile können Sie immer sehen.

Auch wenn Sie weiter unten auf der Seite etwas lesen.

2. Logo



Links oben sehen Sie das Logo vom Elektronischen Urkunden-Archiv.

Das Logo ist auf jeder Seite an der gleichen Stelle.

Möchten Sie zurück auf die Start-Seite gehen?

Dann klicken Sie auf das Logo.

3. Service-Menü



Ganz links im Service-Menü ist die Such-Funktion:



Möchten Sie auf der Internet-Seite nach einem Wort oder Thema suchen?

Klicken Sie auf das Eingabe-Feld.



Das Eingabe-Feld ist rechts neben der Lupe.

Schreiben Sie dann das Wort oder Thema in das Eingabe-Feld.

Klicken Sie auf die Lupe.

Oder drücken Sie auf Enter auf Ihrer Tastatur.



Dann öffnet sich eine Unter-Seite.

Auf dieser Unter-Seite finden Sie die Ergebnisse von der Suche.

Die Ergebnisse stehen in einer Liste.

Das können Sie auch machen:

Sie geben **kein** Wort oder Thema in das Eingabe-Feld ein.

Und Sie klicken trotzdem auf die Lupe.



Dann öffnet sich eine neue Seite.

Auf dieser Seite ist oben ein neues Eingabe-Feld.

Schreiben Sie dann das Wort oder Thema in dieses Eingabe-Feld.

Drücken Sie auf Enter auf Ihrer Tastatur.



Oder klicken Sie mit der Maus

auf die rote Fläche mit der Lupe.

Auf der roten Fläche steht: Suchen.

A screenshot of a search interface. It features a white rectangular input field on the left with the placeholder text "Suchbegriff" in red. To the right of the input field is a red rectangular button with a white magnifying glass icon and the word "SUCHEN" in white capital letters.

Danach finden Sie die Ergebnisse von der Suche in einer Liste.

Gebärden-Sprache

A horizontal navigation menu with a white background and a thin grey border. From left to right, it contains: a magnifying glass icon followed by the text "SUCHEN"; a red square icon of a hand with fingers spread, followed by the text "GEBÄRDENSPRACHE"; a grey icon of a hand with fingers spread, followed by the text "LEICHTE SPRACHE"; and a red rectangular button with the text "LOGIN" in white capital letters. The "GEBÄRDENSPRACHE" element is highlighted with a red rectangular border.

Klicken Sie auf das Symbol mit der Hand.

Dann finden Sie die Videos in Gebärdensprache.

Daneben finden Sie den Punkt Leichte Sprache.

Leichte Sprache



Klicken Sie auf das Symbol für Leichte Sprache,
dann finden Sie die Texte in Leichter Sprache.

Login

Das spricht man so aus:

Lock-in



Sind Sie Notar oder Notarin?

Dann klicken Sie auf Login.

Dann öffnet sich eine Unter-Seite.

Auf dieser Unter-Seite geben Sie Ihren Benutzer-Namen ein.

Und Ihr Pass-Wort.

Dann öffnet sich eine neue Seite.

Diese Seite ist für Notare und Notarinnen.

Und die Seite ist für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

4. Haupt-Menü:

Das Haupt-Menü vom Elektronischen Urkunden-Archiv ist auch in der Kopf-Zeile.

Elektronisches Urkundenarchiv	FAQ	Presse	Kontakt
---	---------------------	------------------------	-------------------------

Diese Informationen finden Sie im Haupt-Menü:

- Elektronisches Urkunden-Archiv
- FAQ

FAQ ist eine Abkürzung.

Die Abkürzung steht für:

Frequently Asked Questions.

Das ist Englisch.

Auf Deutsch bedeutet es:

Häufig gestellte Fragen.

Diese Fragen werden hier beantwortet.

- Presse

Was bedeutet Presse?

Presse sind:

- Zeitungen
- Fernsehen
- Nachrichten

Für die Presse arbeiten Menschen.

Die Menschen machen Nachrichten.

Die Presse möchte Nachrichten über das Elektronische Urkunden-Archiv schreiben?

Dann findet die Presse hier Infos.

- Kontakt

Elektronisches Urkunden-Archiv



Hier finden Sie zum Beispiel diese Infos:

- Das Gesetz
- Die sichere Archivierung

Fahren Sie mit der Maus über die Worte:
Elektronisches Urkunden-Archiv.

Dann öffnet sich ein Drop-Down-Menü.

Dort finden Sie direkte Links zu den Infos.



FAQ



Hier finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen.

Die FAQ sind in verschiedene Themen unterteilt.

Die Themen sind zum Beispiel:

- Grundlegende Fragen
- Technische Fragen
- Sonstige Fragen

Presse

Elektronisches Urkundenarchiv	FAQ	Presse	Kontakt
---	---------------------	------------------------	-------------------------

Hier finden Sie die Kontakt-Person für die Presse.

Sie können der Kontakt-Person schreiben.

Kontakt

Elektronisches Urkundenarchiv	FAQ	Presse	Kontakt
---	---------------------	------------------------	-------------------------

Möchten Sie uns schreiben?

Dann klicken Sie auf: Kontakt.

Hier finden Sie unser Kontakt-Formular.

<input type="text" value="Vorname"/>	<input type="text" value="Nachname"/>
<input type="text" value="Telefonnummer"/>	<input type="text" value="E-Mail-Adresse *"/>
<input type="text" value="Ihre Nachricht *"/>	
* Pflichtfelder	
<input type="button" value="→ ABSENDEN"/>	

Das Kontakt-Formular hat 5 Felder.

Die Felder heißen:

- Vor-Name
- Nach-Name
- Telefon-Nummer

- E-Mail-Adresse
- Ihre Nachricht



Manche Felder haben ein Stern-Zeichen.

Diese Felder **müssen** Sie ausfüllen.

Sie haben alle Felder ausgefüllt?

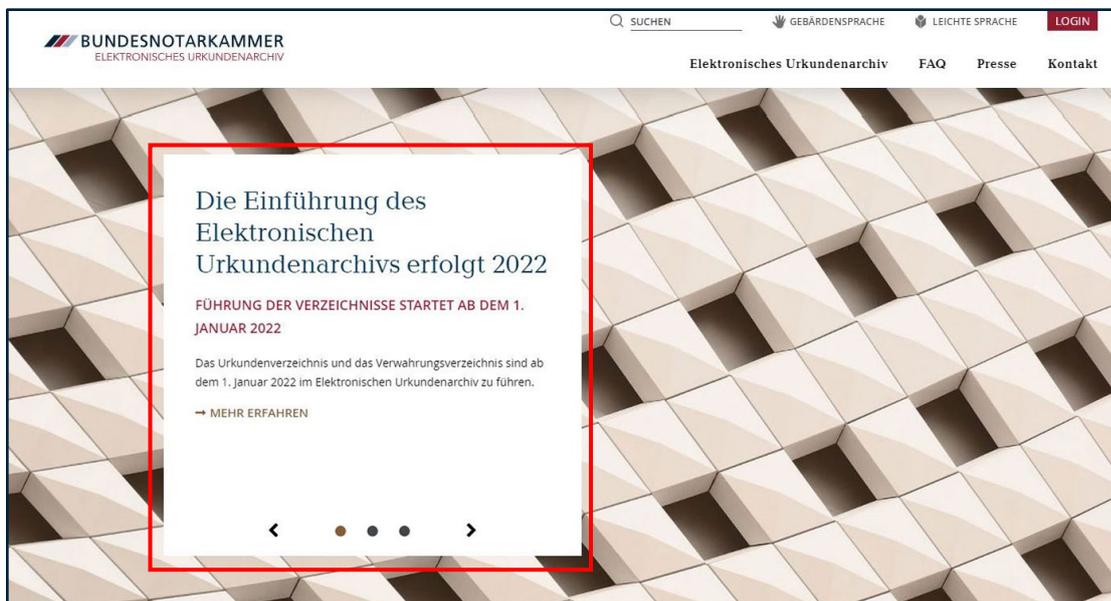
Dann klicken Sie auf das braune Feld.

Dann wird die Nachricht an uns abgeschickt.

5. Das gibt es noch auf unserer Internet-Seite

Auf der Start-Seite sehen Sie auch:

Ein großes Bild.



Auf dem Bild gibt es einen Text.

Unter dem Text steht:

Mehr Erfahren.



Die Einführung des
Elektronischen
Urkundenarchivs erfolgt 2022

FÜHRUNG DER VERZEICHNISSE STARTET AB DEM 1.
JANUAR 2022

Das Urkundenverzeichnis und das Verwahrungsverzeichnis sind ab
dem 1. Januar 2022 im Elektronischen Urkundenarchiv zu führen.

→ MEHR ERFAHREN

Möchten Sie mehr über das Thema lesen?

Dann klicken Sie auf **Mehr Erfahren.**

Sie können sehen:

Eine neue Seite öffnet sich.

Sie möchten zu einem anderen Thema wechseln?

Dann können Sie mit den Pfeilen zwischen den Überschriften wechseln:



Die Einführung des
Elektronischen
Urkundenarchivs erfolgt 2022

FÜHRUNG DER VERZEICHNISSE STARTET AB DEM 1.
JANUAR 2022

Das Urkundenverzeichnis und das Verwahrungsverzeichnis sind ab
dem 1. Januar 2022 im Elektronischen Urkundenarchiv zu führen.

→ MEHR ERFAHREN

< ● ● ● >

Darunter finden Sie einen Text zum Elektronischen Urkunden-Archiv.

Darunter wird **Aktuelles** angezeigt.

AKTUELLES

Aktuelle Meldungen

INTERNER BEREICH IST ONLINE

Aktuelle Informationen zur Einführung des elektronischen Urkundenarchivs

Alle Notarinnen und Notare sowie die Mitarbeitenden der Notarkammern und in den Notarbüros finden hier alles Wichtige und Wissenswerte zum Elektronischen Urkundenarchiv.

→ ZUM INTERNEN BEREICH

Sie interessieren sich für einen Punkt aus **Aktuelles**?

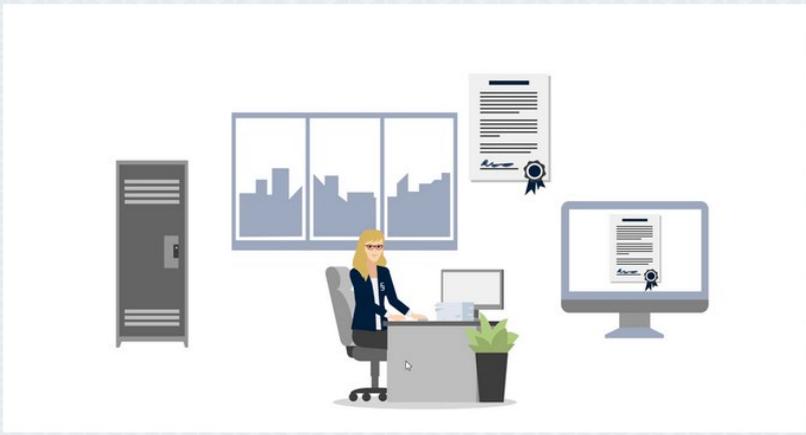
Dann klicken Sie auf **Mehr Erfahren**.

Dann kommen Sie direkt auf die Seite.

Darunter finden Sie einen **Film**.

Was ist das Elektronische Urkundenarchiv?

ERKLÄRFILM



Der Film erklärt Themen zum Elektronischen Urkunden-Archiv.

Sie möchten den Film starten?

Dann klicken Sie auf das Bild.

Oder klicken Sie auf den Abspiel-Knopf.



Unter dem Film finden Sie mehrere Texte.

Die Texte behandeln ein Thema.

Das Thema ist:

Vorteile der elektronischen Speicherung und Vorteile für die Justiz.

Hier können Sie lesen:

- Warum werden Urkunden elektronisch gespeichert?
- Was wird dadurch einfacher?
- Für wen werden Dinge einfacher?

Am unteren Ende gibt es Pfeile.

Sie möchten noch mehr Texte sehen?

Dann klicken Sie auf die Pfeile.



Unter den Pfeilen ist ein Text.

Der hat das Thema:

Aufbewahrung einer Urkunde.

Rechts neben dem Text ist ein Bild.

Das Bild erklärt den Inhalt vom Text.

Darunter ist der Bereich **FAQ**.

FAQ finden Sie auch im Haupt-Menü.

Hier sehen Sie 4 Fragen:



Sie interessieren sich für eine Frage?

Dann klicken Sie auf den Pfeil am Ende der Frage.

Dann klappt sich die Frage auf.

Und zeigt die Antwort zu der Frage.



Unter der letzten Frage ist ein Knopf.

Der Knopf heißt:

Alle Fragen.

Klicken Sie auf den Knopf.

Dann kommen Sie auf die **FAQ**-Seite.

Darunter ist das **Kontakt**-Formular.

Kontakt finden Sie auch im Haupt-Menü.

6. Fuß-Zeile

Die Fuß-Zeile ist ganz unten auf der Seite.



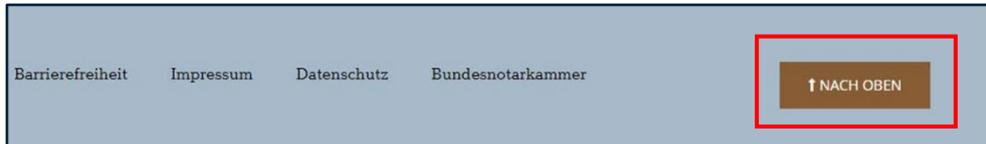
In der Fuß-Zeile sehen Sie diese Links:

- Barrierefreiheit
- Impressum
- Datenschutz
- Bundes-Notarkammer

Ganz rechts sehen Sie einen braunen Kasten.

In diesem braunen Kasten steht:

Nach oben.



Möchten Sie zurück zum Anfang der Internet-Seite?

Dann klicken Sie auf diesen braunen Kasten.

7. So funktioniert diese Internet-Seite auf dem Handy

Es gibt auch eine mobile Version vom **Elektronischen Urkunden-Archiv**.

Die mobile Version sehen Sie auf Ihrem Handy.

Die mobile Version sieht etwas anders aus.

Die Kopf-Zeile ist etwas kleiner.



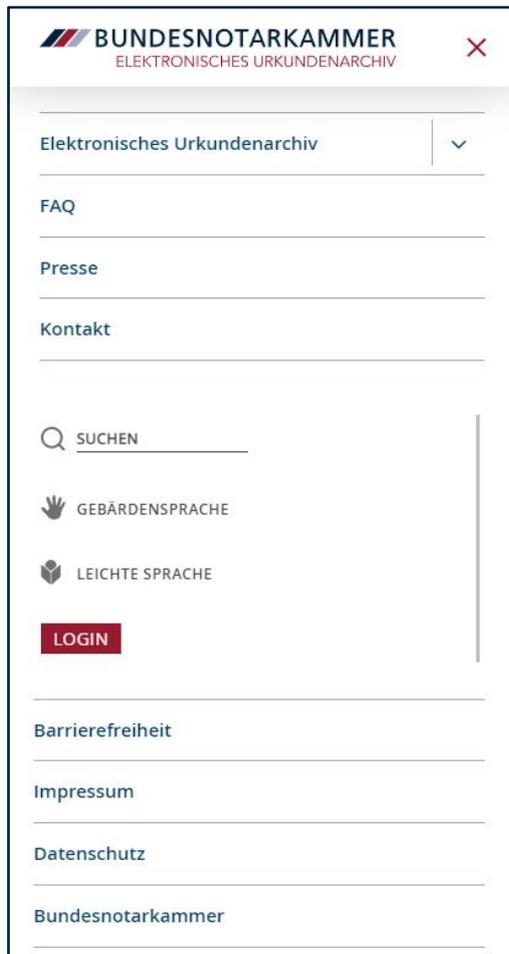
Auf der rechten Seite befinden sich drei Striche.

Das ist der Menü-Knopf.



Tippen Sie auf den Menü-Knopf.

Dann öffnet sich das Haupt-Menü.



Sie können auf die Links im Haupt-Menü tippen.

Dann öffnen sich die Unter-Seiten.

Sie können auch auf die Pfeile hinter den Links tippen.

Dann sieht man weitere Links von Unter-Seiten.

Auf die Links können Sie auch tippen.

Diese Links mit den Pfeilen gehören zum Haupt-Menü.

Die Inhalte der mobilen Version sind gleich wie auf dem Computer.

Sie interessieren sich für ein Thema aus dem Menü?

Dann tippen Sie mit dem Finger auf das Thema.

Es öffnet sich dann die Seite des Themas.

Darunter finden Sie die Links aus dem Service-Menü.

Und ganz unten die Links aus der Fuß-Zeile.

Möchten Sie das Menü schließen?

Dann tippen Sie rechts oben auf das Kreuz.



Dann kommen Sie zurück zur Start-Seite.

Auf der Start-Seite sehen Sie auch:

Ein großes Bild.



Unter dem Bild gibt es einen Text.

Unter dem Text sehen Sie den Text:

Mehr Erfahren.



Möchten Sie mehr über das Thema lesen?

Dann klicken Sie auf **Mehr Erfahren.**

Sie können sehen:

Eine neue Seite öffnet sich.

Sie möchten zu einem anderen Thema wechseln?

Dann können Sie mit den Pfeilen zwischen den Überschriften wechseln:



Darunter finden Sie einen Text zum Elektronischen Urkunden-Archiv.

Darunter wird **Aktuelles** angezeigt.

Sie interessieren sich für einen Punkt aus **Aktuelles**?

Dann klicken Sie auf **Mehr Erfahren**.

Dann kommen Sie direkt auf die Seite.

Darunter finden Sie einen **Film**.



Der Film erklärt Themen zum Elektronischen Urkunden-Archiv.

Sie möchten den Film starten?

Dann tippen Sie auf das Bild.

Unter dem Film finden Sie mehrere Texte.

Die Texte behandeln ein Thema.

Das Thema ist:

Vorteile der elektronischen Speicherung und Vorteile für die Justiz.

Hier können Sie lesen:

- Warum werden Urkunden elektronisch gespeichert?
- Was wird dadurch einfacher?
- Für wen werden Dinge einfacher?

Unter der Überschrift gibt es Pfeile.

Sie möchten noch mehr Texte sehen?

Dann tippen Sie auf die Pfeile.



Weiter unten kommt ein Text.

Der hat das Thema:

Aufbewahrung einer Urkunde.

Unter dem Text ist ein Bild.

Das Bild erklärt den Inhalt vom Text.

Darunter ist der Bereich **FAQ**.

FAQ finden Sie auch im Haupt-Menü.

Hier sehen Sie 4 Fragen:



Sie interessieren sich für eine Frage?

Dann klicken Sie auf den Pfeil am Ende der Frage.

Dann klappt sich die Frage auf.

Und zeigt die Antwort zu der Frage.



Unter der letzten Frage ist ein Knopf.

Der Knopf heißt:

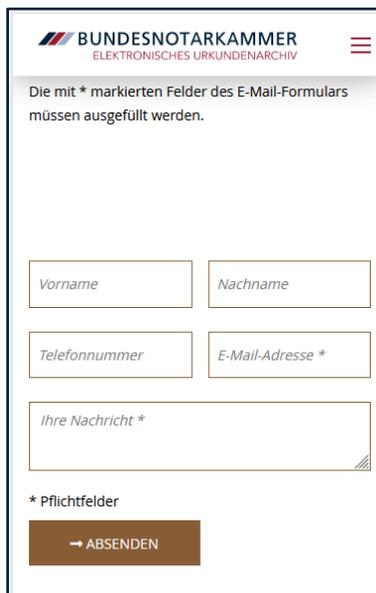
Alle Fragen.

Klicken Sie auf den Knopf.

Dann kommen Sie auf die **FAQ**-Seite.

Darunter ist das **Kontakt**-Formular.

Kontakt finden Sie auch im Haupt-Menü.



The screenshot shows the contact form for the Bundesnotarkammer. At the top left is the logo and name 'BUNDESNOTARKAMMER ELEKTRONISCHES URKUNDENARCHIV'. To the right is a hamburger menu icon. Below the header is a grey box with the text: 'Die mit * markierten Felder des E-Mail-Formulars müssen ausgefüllt werden.' The form contains five input fields: 'Vorname', 'Nachname', 'Telefonnummer', 'E-Mail-Adresse *', and 'Ihre Nachricht *'. The 'E-Mail-Adresse' and 'Ihre Nachricht' fields are marked with an asterisk. At the bottom left, there is a legend: '* Pflichtfelder'. At the bottom center is a brown button with the text '→ ABSENDEN'.

Das Kontakt-Formular hat 5 Felder.

Die Felder heißen:

- Vor-Name
- Nach-Name
- Telefon-Nummer
- E-Mail-Adresse
- Ihre Nachricht

Manche Felder haben ein Stern-Zeichen.



Diese Felder müssen Sie ausfüllen.

Sie haben alle Felder ausgefüllt?

Dann tippen Sie auf das braune Feld.

Dann wird die Nachricht an uns abgeschickt.

Am Ende finden Sie den Fuß-Bereich.

In der Fuß-Zeile sehen Sie diese Links:

- [Barrierefreiheit](#)
- [Impressum](#)
- [Datenschutz](#)
- [Bundes-Notarkammer](#)

Über den Links sehen Sie Sie einen braunen Kasten.

In diesem braunen Kasten steht:

Nach oben.



Möchten Sie zurück zum Anfang der Internet-Seite?

Dann klicken Sie auf diesen braunen Kasten.