

**Richtlinien der Österreichischen Notariatskammer vom 4.6.2007
für das Geschäfts- und Beurkundungsregister idF 20.4.2023
(Register-Richtlinien, RegRL 2007)**

Auf Grund der Ermächtigungen nach § 82 Abs 1 und Abs 2 NO und § 140 a Abs 2 Z 8 NO wird bestimmt:

1 Geschäftsregister

1.1 Im Geschäftsregister sind folgende notarielle Amtshandlungen chronologisch zu erfassen:

- Notariatsakte
- Notarielle Protokolle

1.2 Inhalt des Geschäftsregisters

Das Geschäftsregister hat zu enthalten:

1.2.1 den Namen und Amtssitz des Amtsträgers

und für die zu erfassenden notariellen Amtshandlungen jeweils

1.2.2 die Geschäftszahl (GZ)

1.2.2.1 die Geschäftszahl für die erste Amtshandlung ab Amtsantritt ist „1“

1.2.2.2 die Geschäftszahlen für die weiteren im Geschäftsregister zu erfassenden notariellen Amtshandlungen sind bis zur Beendigung der Amtstätigkeit chronologisch numerisch fortlaufend zu vergeben; die chronologische Vergabe richtet sich bei Notariatsakten nach dem Zeitpunkt der Errichtung, bei notariellen Protokollen nach dem Zeitpunkt der Wahrnehmung des zu beurkundenden Vorgangs, nicht nach dem Zeitpunkt der notariellen Beurkundung

1.2.2.3 auf der Urschrift ist die Anfügung des Kalenderjahrs, in dem die Beurkundung vorgenommen wurde, an die Geschäftszahl unter Beifügung eines „/“- oder eines „-“, -Zeichens zulässig, wenn diese Form in einem Kalenderjahr beibehalten wird.

Beispiel:

Geschäftszahl: 4711/2006

1.2.2.4 auf der Urschrift darf der Geschäftszahl die Amtsstellennummer des Notars („N-Code“) sowie die laufende Nummer des Amtsstelleninhabers vorgehen und - zur Charakterisierung des Urkundentyps - die Zeichenfolge "-N" folgen.

Beispiel:

Geschäftszahl: N118401-2-4711-N

Oder

Geschäftszahl: N118401 2 4711/2006 N

1.2.2.5 bei einer versehentlich unterbliebenen Eintragung können der Geschäftszahl, beginnend mit "a" Kleinbuchstaben hinzugefügt werden ("a-Zahlen")

1.2.3 das Datum der Beurkundung (bei Notariatsakten Tag der Errichtung; bei notariellen Protokollen Tag der Wahrnehmung des zu beurkundenden Vorganges)

- 1.2.4 den Namen des beurkundenden Substituten, wenn die notarielle Amtshandlung nicht vom Amtsinhaber selbst vorgenommen wird
- 1.2.5 die Identität der Parteien
- 1.2.5.1 Vor- und Zunamen natürlicher Personen beziehungsweise die Firma oder sonstige Bezeichnung anderer Personen oder Rechtsträger
- 1.2.5.2 das Geburtsdatum natürlicher Personen oder die Firmenbuchnummer oder sonstige Nummer eines öffentlichen Registers eines Rechtsträgers ist anzugeben, wenn es beurkundet wurde
- 1.2.5.3 die Anschrift (nach Angabe der Parteien)
- 1.2.5.4 Partei ist jede Person, in deren Namen rechtsgeschäftliche Erklärungen abgegeben und in deren Namen Rechtsgeschäfte abgeschlossen werden beziehungsweise in deren Auftrag die beurkundete Tatsache, aus der Rechte abgeleitet werden sollen, beurkundet wurde;
 Aktszeugen, Identitätszeugen, Dolmetscher sind keine in das Geschäftsregister einzutragenden Parteien
Beispiel:
Zu erfassen ist:
die kaufende Gesellschaft mit beschränkter Haftung;
der nicht anwesende Vollmachtgeber;
die GmbH, deren Generalversammlung beurkundet wird.
Nicht zu erfassen ist:
der anwesende Geschäftsführer der kaufenden GmbH;
der anwesende Bevollmächtigte;
die anwesenden Gesellschafter der Generalversammlung.
- 1.2.6 den Gegenstand der Beurkundung,
- 1.2.6.1 bestehend aus einer möglichst kurzen Beschlagwortung und
- 1.2.6.2 einer kurzen Inhaltsangabe, die den wesentlichen Gegenstand des Geschäfts, der Erklärung, der beurkundeten Tatsache wiedergibt
- 1.2.6.3 samt eines Wertes, wenn dieser in der Urkunde bestimmt ist
- 1.2.7 die Art der Errichtung
- in Papierform oder
 - elektronisch errichtet
- 1.2.8 allfällige Anmerkungen; in Anmerkungen erfasst werden können insbesondere:
- 1.2.8.1 der Name und Amtssitz eines allfällig beigezogenen zweiten Notars beziehungsweise die Namen allfällig beigezogener Aktszeugen
- 1.2.8.2 die Namen allfällig beigezogener Identitätszeugen
- 1.2.8.3 die Namen allfällig beigezogener Vertrauenspersonen
- 1.2.8.4 der Name allfällig beigezogener Dolmetscher
- 1.2.8.5 in welcher fremden Sprache ein Notariatsakt gemäß § 62 NO aufgenommen wurde oder die Gegenüberstellung einer fremdsprachigen Übersetzung gemäß § 62a NO
- 1.2.8.6 allfällige Richtigstellung von Eintragungsfehlern
- 1.2.8.7 Nichteintritt einer in der Urkunde allenfalls vorgesehenen Rechtswirksamkeit
- 1.2.8.8 Unwirksamkeit gemäß § 69a NO.

- 1.2.9 Im Geschäftsregister dürfen zusätzliche Informationen aufgenommen werden, wie insbesondere
- 1.2.9.1 Informationen, die für den statistischen Ausweis erforderlich sind (Errichtung nach dem NotAktGs, Vollstreckbarkeit gemäß § 3 NO),
 - 1.2.9.2 Informationen, die die Archivierung im Urkundenarchiv betreffen,
 - 1.2.9.3 Informationen, die Abgabepflichten betreffen,
 - 1.2.9.4 Einschränkungen der Erteilung von Ausfertigungen sowie bereits erteilte Ausfertigungen,
 - 1.2.9.5 Abbilder oder Verweise auf Speicherorte von Abbildern notarieller Urkunden,
 - 1.2.9.6 kanzleiinterne Informationen, wie Aktenzahlen oder Sachbearbeiter,
 - 1.2.9.7 die Art der Identitätsfeststellung der handelnden Personen im Sinn des § 55 NO, die Daten des amtlichen Lichtbildausweises bzw der sonstigen Urkunden bzw der Feststellung der Identität der Identitätszeugen.
- 1.3 Form des Geschäftsregisters
- Das Geschäftsregister ist in Buchform oder automationsunterstützt zu führen.
- 1.3.1 Führung in Buchform:
- 1.3.1.1 Ein Geschäftsregisterband ist ein gebundenes, mit Seitenzahlen versehenes Buch, das übersichtlich zu gliedern ist (zB in vertikalen oder horizontalen Rubriken), um die erforderlichen Inhalte für die notariellen Amtshandlungen eintragen zu können.
 - 1.3.1.2 Ein Geschäftsregisterband ist vom Präsidenten der Notariatskammer unter Angabe der Seitenzahl am Ende unter Beifügung des Amtssiegels der Notariatskammer zu unterschreiben und an den Notar zu übergeben. Die Notariatskammer hat Aufzeichnungen über die Ausfolgung eines Geschäftsregisterbandes, der Seitenzahl, des Zeitpunktes der Übergabe und des Notars zu führen.
 - 1.3.1.3 Das Geschäftsregister ist in dem übergebenen Geschäftsregisterband zu führen.
 - 1.3.1.4 Das Geschäftsregister ist räumlich lückenlos und fälschungssicher zu führen. Das Entfernen von Seiten aus dem oder Einfügen von Seiten in den Geschäftsregisterband ist unzulässig.
 - 1.3.1.5 Ein ausgeschriebener Geschäftsregisterband ist vom Notar am Ende unter Beifügung des Amtssiegels zu unterzeichnen und zu verwahren.
 - 1.3.1.6 Zu jedem Geschäftsregisterband ist ein Personenverzeichnis zu führen, in dem alphabetisch geordnet nach dem Anfangsbuchstaben des Zunamens oder der Firma oder der sonstigen Bezeichnung alle Parteien unter Hinweis auf die sie betreffenden Geschäftszahlen angeführt sind. Das Personenverzeichnis kann sich auch über mehrere Geschäftsregisterbände erstrecken.
 - 1.3.1.7 Bei Beginn und bei Beendigung einer Substitution kann im Geschäftsregisterband ein entsprechender Vermerk erfolgen.
- 1.3.2 Automationsunterstützte Führung:

- 1.3.2.1 Die automationsunterstützte Führung erfolgt durch den Einsatz von Software.
 - 1.3.2.2 Der Notar hat für jeden Mitarbeiter oder für Mitarbeitergruppen Berechtigungen für den Zugriff auf bestimmte Daten festzulegen.
 - 1.3.2.3 Die Zugriffsberechtigung von Mitarbeitern auf Daten ist durch Passwörter oder sonstige geeignete Maßnahmen abzusichern.
 - 1.3.2.4 Die Daten sind an jedem Werktag nach Kanzleischluss zu sichern.
 - 1.3.2.5 Der Notar darf nur Software einsetzen, die geeignet und manipulationssicher ist.
 - 1.3.2.6 Die automationsunterstützte Führung des Registers und das Abgehen davon sind der Notariatskammer zu melden. Die Aufnahme der automationsunterstützten Führung und das Abgehen hiervon ist nur zu einem Kalendermonatswechsel zulässig.
 - 1.3.2.7 Änderungen abgeschlossener eintragungspflichtiger Angaben sind am Tag der notariellen Amtshandlung zulässig. Spätere Änderungen sind zu protokollieren.
 - 1.3.2.8 Am Ende eines Kalenderjahres, bei einer Revision und bei Beendigung der Amtstätigkeit ist das Geschäftsregister seit dem letzten vorliegenden Ausdruck auszudrucken.
Der Ausdruck hat zu umfassen:
 - den Geschäftsregisterband, bestehend aus den eintragungspflichtigen Angaben in der Reihenfolge der Geschäftszahlen,
 - das Personenverzeichnis, in dem alle Parteien alphabetisch geordnet nach dem Zunamen oder der Firma oder der sonstigen Bezeichnung unter Hinweis auf die sie betreffenden Geschäftszahlen angeführt sind.
 - 1.3.2.9 Der Ausdruck des Geschäftsregisterbandes ist zu binden und vom Notar am Ende unter Beifügung des Amtssiegels zu unterzeichnen und samt des jeweiligen Personenverzeichnisses zu verwahren.
- 1.4 Die Eintragungen in das Geschäftsregister haben taggleich mit der vorgenommenen notariellen Amtshandlung zu erfolgen.
- 1.5 (Gemäß Beschluss des Delegiertentages vom 22.4.2010 entfallen)
- 1.6 (Gemäß Beschluss des Delegiertentages vom 22.4.2010 entfallen)

2 Beurkundungsregister

- 2.1 Im Beurkundungsregister sind folgende notarielle Amtshandlungen zu erfassen:
- 2.1.1 Beglaubigungen von Unterschriften (firmenmäßigen Zeichnungen), Handzeichen und Signaturen sowie der Echtheit der Schrift je nach § 79 NO;
 - 2.1.2 Beurkundungen über den Zeitpunkt der Vorweisung einer Urkunde nach § 80 NO;
 - 2.1.3 Lebenszeugnisse nach § 81 NO.
- 2.2 Das Beurkundungsregister hat zu enthalten:
- 2.2.1 den Namen und Amtssitz des Amtsträgers und für die zu erfassenden notariellen Amtshandlungen jeweils
 - 2.2.2 die Beurkundungsregisterzahl (BRZ)

- 2.2.2.1 die Beurkundungsregisterzahl für die erste Amtshandlung in einem Kalenderjahr ist „1“, gefolgt von „/“ und dem Kalenderjahr
- 2.2.2.2 die Beurkundungsregisterzahlen für die weiteren im Beurkundungsregister zu erfassenden notariellen Amtshandlungen sind chronologisch numerisch fortlaufend zu vergeben; die chronologische Vergabe richtet sich nach dem Zeitpunkt der Wahrnehmung des zu beurkundenden Vorgangs, nicht nach dem Zeitpunkt der notariellen Beurkundung
- 2.2.2.3 die Anfügung von Sachbearbeiterkürzeln unter Beifügung eines „/“- oder eines „-“, -Zeichens ist zulässig
- 2.2.2.4 in der Beurkundungsklausel darf der Beurkundungsregisterzahl die Amtsstellennummer des Notars sowie die laufende Nummer der Amtsstelle vorangehen und die Zeichenfolge „BRZ“ folgen.
Beispiel:
Beurkundungsregisterzahl: N118401-2-4711/2006-BRZ
- 2.2.2.5 bei einer versehentlich unterbliebenen Eintragung können der Beurkundungsregisterzahl, beginnend mit "a" Kleinbuchstaben hinzugefügt werden ("a-Zahlen")
Beispiel:
Beurkundungsregisterzahl: 4711a/2006
- 2.2.3 die Art der Beurkundung und den Gegenstand der Urkunde
- 2.2.4 das Datum der vor dem Notar geleisteten oder ihm gegenüber anerkannten Unterschrift oder Signatur oder des Handzeichens beziehungsweise den Tag der Ausstellung des Lebenszeugnisses oder der Vorweisung der Urkunde
- 2.2.5 die Identität der Parteien
 ○ es gilt sinngemäß Punkt 1.2.5
- 2.2.6 die Art der Errichtung
 ○ es gilt sinngemäß Punkt 1.2.7
- 2.2.7 die Art der Identitätsfeststellung der handelnden Personen im Sinn des § 55 NO, die Daten des amtlichen Lichtbildausweises bzw der sonstigen Urkunden bzw der Feststellung der Identität der Identitätszeugen
- 2.2.8 allfällige Anmerkungen
 ○ eine Verlesung gemäß § 79 Abs 7 NO
 ○ die Beurkundung der Echtheit der Schrift gemäß § 79 Abs 8 NO
 ○ genauer Zeitpunkt der Vorweisung der Urkunde (zB Stunde und Minute)
 ○ Speicherung einer Anerkennung im Urkundenarchiv iS §§ 79 Abs 2a, 82 Abs 4 NO
- 2.2.9 bei Beglaubigungen der Echtheit einer händischen Unterschrift (firmenmäßigen Zeichnung) oder eines Handzeichens auf einer Papierurkunde beziehungsweise der Echtheit einer elektronischen Signatur (firmenmäßigen Zeichnung) auf einer elektronisch errichteten Urkunde gemäß § 79 Abs 1 NO eine handschriftliche Unterschrift des Unterschreibenden bzw sein Handzeichen; alternativ kann auch eine Signatur gespeichert werden (in diesem Fall ist im Beurkundungsregister auf die Speicherung im Urkundenarchiv hinzuweisen, was auch durch Verweis auf eine cyberDoc-Archivierungsbestätigung erfolgen kann); werden in einem Vorgang mehrere Unterschriften/Signaturen von ein und derselben Person geleistet bzw anerkannt, dann können mehrfache Unterschriften/Signaturen unterbleiben
- 2.2.9a bei Beglaubigungen gemäß § 79 Abs 2 NO eine handschriftliche Unterschrift des Unterschreibenden auf der schriftlichen

- Anerkennungserklärung und die fortlaufende Nummer der Musterunterschrift nach § 79 Abs 2 erster Satz
- 2.2.9b bei Beglaubigungen gemäß § 79 Abs 2a NO die elektronische Anerkennungserklärung mit der Signatur des Signierenden, mit der er die Echtheit der Signatur auf der signierten und zu beglaubigenden elektronischen Urkunde dem Notar gegenüber anerkennt, und die fortlaufende Nummer der schriftlichen Zertifikatsanerkennung nach § 79 Abs 2a Z 3 NO (in diesem Fall ist im Beurkundungsregister auf die Speicherung im Urkundenarchiv hinzuweisen, was auch durch Verweis auf eine cyberDoc-Archivierungsbestätigung erfolgen kann);
- 2.2.10 bei Beglaubigungen gemäß § 79 Abs 1 NO und Lebenszeugnissen eine Unterschrift oder Signatur allfälliger Identitätszeugen und Legalisierungszeugen bzw Namensschreiber
- 2.2.11 Im Beurkundungsregister dürfen zusätzliche Informationen aufgenommen werden; Punkt 1.2.9 gilt sinngemäß.
- 2.3 Form des Beurkundungsregisters
- 2.3.1 Das Beurkundungsregister kann geführt werden:
- 2.3.1.1 schriftlich in Buchform
- 2.3.1.2 schriftlich in Buchform mit schriftlichen Vermerkblättern, schriftlichen Anerkennungserklärungen, gespeicherten elektronischen Vermerkblättern oder gespeicherten elektronischen Anerkennungserklärungen und/oder Unterschriftenregister
- 2.3.1.3 schriftlich als reine Sammlung von schriftlichen Vermerkblättern, schriftlichen Anerkennungserklärungen, gespeicherten elektronischen Vermerkblättern und gespeicherten elektronischen Anerkennungserklärungen
- 2.3.1.4 automationsunterstützt mit schriftlichen Vermerkblättern, schriftlichen Anerkennungserklärungen, gespeicherten elektronischen Vermerkblättern, gespeicherten elektronischen Anerkennungserklärungen und/oder Unterschriftenregister
- Elektronische Vermerkblätter und elektronische Anerkennungserklärungen sind unabhängig von der Form der Führung des Beurkundungsregisters im Urkundenarchiv zu speichern.
- 2.3.2 Führung des Beurkundungsregisters schriftlich in Buchform:
- Punkt 1.3.1 gilt mit Ausnahme Punkt 1.3.1.6 sinngemäß
 - Die Führung des Beurkundungsregisters schriftlich in Buchform ist unzulässig, wenn der Notar Unterschriftsbeglaubigungen nach § 79 Abs 2 oder Abs 2a NO vornimmt.
- 2.3.3 Führung des Beurkundungsregisters schriftlich in Buchform mit schriftlichen Vermerkblättern, schriftlichen Anerkennungserklärungen, gespeicherten elektronischen Vermerkblättern oder gespeicherten elektronischen Anerkennungserklärungen und/oder Unterschriftenregister:
- 2.3.3.1 Punkt 1.3.1 gilt sinngemäß mit folgenden Abweichungen
- 2.3.3.2 Ein Vermerkblatt ist ein gesondertes Blatt, das die Unterschrift gemäß Punkt 2.2.9, allfällige Unterschriften von Identitätszeugen und Legalisierungszeugen (iS § 82 Abs 2 NO) gemäß Punkt 2.2.10 und alle notwendigen Beurkundungsregisterdaten gemäß Punkt 2.2 zu einem oder mehreren

- Beurkundungsregistervorgängen enthält. Das Vermerkblatt ist eine Papierurkunde.
- 2.3.3.2.a Ein elektronisches Vermerkblatt ist eine Urkunde, die anstelle der Unterschrift die elektronische Signatur gemäß 2.2.9 bzw 2.2.9b, und sinngemäß alle weiteren in 2.3.3.2 geforderten Inhalte aufweist.
- 2.3.3.3 Eine Anerkennungserklärung ist eine Urkunde, auf der eine Partei oder eine handelnde Person iS § 79 Abs 2 oder Abs 2a NO gegenüber dem Notar die Echtheit ihrer Unterschrift beziehungsweise ihrer Signatur auf der in der Anerkennungserklärung bezeichneten Urkunde anerkennt, wobei als Bezeichnung zum Beispiel der Hashwert der Urkunde angeführt werden kann.
Die Anerkennungserklärung kann errichtet werden:
- als Papierurkunde mit der handschriftlichen Unterschrift gemäß Punkt 2.2.9a (schriftliche Anerkennungserklärung) oder
 - als elektronische Urkunde mit der elektronischen Signatur der handelnden Person iS § 79 Abs 2a NO gemäß Punkt 2.2.9b (elektronische Anerkennungserklärung);
- 2.3.3.4 Anlässlich der Beglaubigung der Unterschrift oder Signatur können vom Notar auf der schriftlichen Anerkennungserklärung und im Falle einer elektronischen Anerkennungserklärung entweder auf einem gesonderten Blatt oder direkt auf der cyberDoc-Archivierungsbestätigung der elektronischen Anerkennungserklärung die notwendigen Beurkundungsregisterdaten zu einem oder mehreren Beurkundungsregistervorgängen vermerkt werden, soweit sie von ihm nicht im Beurkundungsregister erfasst werden.
- 2.3.3.5 Ein Unterschriftenregister sind fortlaufende gesonderte Blätter, die die Unterschrift einer Partei sowie allfällige Identitätszeugen oder Legalisierungszeugen gemäß Punkt 2.2.10 enthalten, jedoch keine weiteren Beurkundungsregisterdaten gemäß Punkt 2.2.
- 2.3.3.6 Im Beurkundungsregister in Buchform hat der Notar bei der entsprechenden Beurkundungsregisterzahl Verweise auf ein vorliegendes Vermerkblatt oder eine Anerkennungserklärung aufzunehmen.
Die anderen notwendigen Angaben dürfen unterbleiben, wenn ein Vermerkblatt oder eine Anerkennungserklärung vorliegen und gesondert verwahrt oder bei elektronischen Beurkundungen die elektronischen Vermerkblätter oder Anerkennungserklärungen gespeichert werden.
- 2.3.3.7 Die Unterschrift oder Signatur und allfällige Unterschriften oder Signaturen von Identitätszeugen oder Legalisierungszeugen dürfen statt im Beurkundungsregister in einem Unterschriftenregister aufgenommen werden.
- 2.3.3.8 Für jedes elektronische Vermerkblatt ist deren cyberDoc-Archivierungsbestätigung statt des schriftlichen Vermerkblatts einzureihen. Für jede elektronische Anerkennungserklärung ist deren cyberDoc-Archivierungsbestätigung samt allfälligen Beurkundungsregisterdaten (Punkt 2.3.3.4) anstelle der schriftlichen Anerkennungserklärung einzureihen. Die

- schriftlichen Vermerkblätter, die schriftlichen Anerkennungserklärungen und allfällige cyberDoc-Archivierungsbestätigungen elektronischer Vermerkblätter oder elektronischer Anerkennungserklärungen sind geordnet nach der Beurkundungsregisterzahl aufzubewahren. Die schriftlichen Anerkennungserklärungen und allfällige cyberDoc-Archivierungsbestätigungen elektronischer Anerkennungserklärungen dürfen getrennt von den Vermerkblättern aufbewahrt werden.
- 2.3.3.9 Die Seiten des Unterschriftenregisters sind geordnet aufzubewahren.
- 2.3.3.10 Binnen dreier Monate nach Ablauf eines Kalenderjahres sind die geordneten schriftlichen Vermerkblätter und schriftlichen Anerkennungserklärungen, allfällige cyberDoc-Archivierungsbestätigungen elektronischer Vermerkblätter bzw elektronischer Anerkennungserklärungen und das Unterschriftenregister des Jahres zu binden. Die gesonderte Bindung der Anerkennungserklärungen ist zulässig.
- 2.3.4 Führung des Beurkundungsregisters schriftlich als reine Sammlung von Vermerkblättern, schriftlichen Anerkennungserklärungen und gespeicherten elektronischen Vermerkblättern und Anerkennungserklärungen
- 2.3.4.1 Das Beurkundungsregister darf als reine Sammlung von schriftlichen Vermerkblättern, Anerkennungserklärungen und gespeicherten elektronischen Vermerkblättern und Anerkennungserklärungen geführt werden.
- 2.3.4.2 Die Punkte 2.3.3.2, 2.3.3.3, 2.3.3.4, 2.3.3.8, 2.3.3.10 und 2.5 gelten sinngemäß.
- 2.3.5 Automationsunterstützte Führung mit Vermerkblättern, schriftlichen Anerkennungserklärungen und/oder Unterschriftenregister und gespeicherten elektronischen Vermerkblättern und elektronischen Anerkennungserklärungen:
- 2.3.5.1 Punkt 1.3.2 gilt sinngemäß mit folgenden Abweichungen:
- 2.3.5.2 Die Unterschrift gemäß Punkt 2.2.9 und 2.2.9a sowie allfällige Unterschriften von Identitätszeugen oder Legalisierungszeugen gemäß Punkt 2.2.10 erfolgen auf schriftlichen Vermerkblättern gemäß Punkt 2.3.3.2, schriftlichen Anerkennungserklärungen gemäß Punkt 2.3.3.3 1. Fall und/oder in einem Unterschriftenregister gemäß Punkt 2.3.3.7. Signaturen gemäß Punkt 2.2.9 und 2.2.9b erfolgen auf elektronischen Vermerkblättern gemäß Punkt 2.3.3.2a, elektronischen Anerkennungserklärungen gemäß Punkt 2.3.3.3 2. Fall und/oder in einem Unterschriftenregister gemäß Punkt 2.3.3.7. Ein Personenverzeichnis muss nicht ausgedruckt werden.
- 2.3.5.3 Die Punkte 2.3.3.2, 2.3.3.2a, 2.3.3.3, 2.3.3.4, 2.3.3.6, 2.3.3.8, 2.3.3.9, 2.3.3.10 und 2.5 gelten sinngemäß.
- 2.4 Punkt 1.4 gilt sinngemäß.
- 2.5 Das Beurkundungsregister ist aufzubewahren. Die Aufbewahrungspflicht (bzw Speicherpflicht) endet:
- 2.5.1 bei Führung gemäß Punkt 2.3.1.1 oder 2.3.1.2 mit Ablauf von zehn Jahren ab der zeitlich jüngsten Registereintragung des Buchbandes;
- 2.5.2 bei Führung gemäß Punkt 2.3.1.3 mit Ablauf von zehn Jahren ab der zeitlich jüngsten Registereintragung eines Kalenderjahrganges;

2.5.3 bei automationsunterstützter Führung gemäß Punkt 2.3.1.4 mit Ablauf von zehn Jahren ab der zeitlich jüngsten Registereintragung eines Kalenderjahrganges.

2.6 (Gemäß Beschluss des Delegiertentages vom 22.4.2010 entfallen)

3 Sammlung der Musterunterschriften und Zertifikatsanerkennungen

- 3.1 Der Notar hat gemäß § 116 Abs 1 lit c NO eine alphabetisch geordnete Sammlung von Musterunterschriften und Zertifikatsanerkennungen zu führen.
- 3.2 Die Sammlung hat zu enthalten die Papierurkunden der beglaubigten Musterunterschriften iS § 79 Abs 2 NO und der Zertifikatsanerkennungen iS § 79 Abs 2a NO.
- 3.3 Die Sammlung ist in Papierform in Form einzelner Karteiblätter zu führen. Elektronische Zertifikatsanerkennungen sind auf geeignete Weise zu speichern und sicher aufzubewahren.
- 3.4 Die Musterunterschriften beziehungsweise die Zertifikatsanerkennungen haben zu enthalten:
- 3.4.1 die chronologisch zu vergebende laufende Nummer
 - 3.4.2 das Datum der Abgabe der Musterunterschrift beziehungsweise der Zertifikatsanerkennung
 - 3.4.3 die genaue Bezeichnung bzw Firma der Gebietskörperschaft, des verstaatlichten Unternehmens oder der sonstigen unter öffentlicher Aufsicht stehenden juristischen Person (Partei)
 - 3.4.4 Vor- und Zunamen und das Geburtsdatum der für die Partei handelnden Person und die Art der Vertretung; im Fall von Handlungsbevollmächtigten nach § 79 Abs 2 und Abs 2a jeweils letzter Satz NO ist auch die beim Notar aufliegende beglaubigte Vollmacht zu verwahren, soweit es sich um eine elektronisch errichtete Vollmacht handelt, gilt 3.3. sinngemäß.
 - 3.4.5 die für künftige Beglaubigungen abgegebene Musterunterschrift beziehungsweise die eindeutige Kennung des Zertifikates der handelnden Person mit Vor- und Zunamen,
 - 3.4.6 die Einwilligung der handelnden Person, dass zukünftige Beglaubigungen von Unterschriften beziehungsweise Signaturen für die Partei aufgrund der abgegebenen Musterunterschrift beziehungsweise des benannten Zertifikates im Zusammenhang mit einer Anerkennungserklärung erfolgen dürfen
 - 3.4.7 den Beglaubigungsvermerk des Notars für die Unterschrift der handelnden Person.
- 3.5 Die Sammlung der Musterunterschriften beziehungsweise der Zertifikatsanerkennungen ist alphabetisch geordnet nach dem Zunamen der Partei aufzubewahren. Es ist zulässig, die infolge Zeitablaufes oder aus anderen Gründen wirkungslosen Erklärungen getrennt von den noch wirksamen Erklärungen aufzubewahren.
- 3.6 Erklärungen, die ihre Wirksamkeit infolge Zeitablaufes oder aus anderen Gründen verloren haben, sind ebenfalls alphabetisch gemeinsam mit den allfälligen Handlungsvollmachten, jedoch getrennt von den noch wirksamen Erklärungen, aufzubewahren.

4 Sprachliche Gleichbehandlung

- 4.1 Soweit in diesen Richtlinien personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise.

5 Übergangsbestimmungen

- 5.1 Geschäfts- und Beurkundungsregister und Hilfsregister für Zeiträume bis zum In-Kraft-Treten dieser Richtlinien sind jeweils nach den in den maßgeblichen Zeiträumen geltenden Richtlinien zu führen.

6 In-Kraft-Treten

- 6.1 Diese Richtlinien treten mit 1.7.2007 in Kraft.
- 6.2 Mit 30.6.2007 treten die „*Richtlinien der Österreichischen Notariatskammer vom 27.10.1993 für das Beurkundungsregister, das Unterschriftenregister und das Geschäftsregister*“ außer Kraft.
- 6.3 Punkt 2.3.4.2 in der Fassung des Beschlusses des Delegiertentages vom 19.10.2007 ist ab 1.7.2007 anzuwenden.
- 6.4 Änderungen dieser Richtlinien werden auf der Website der Österreichischen Notariatskammer kundgemacht und zusätzlich in der Österreichischen Notariats-Zeitung bekanntgemacht. Beschließt der Delegiertentag kein anderes Datum, treten Änderungen mit Ablauf des Tages der Kundmachung in Kraft.
- 6.5 Die Änderungen dieser Richtlinien gemäß dem Beschluss des Delegiertentages vom 22.4.2010 treten mit Ablauf des Tages ihrer Kundmachung in Kraft.
- 6.6 Die Änderungen dieser Richtlinien gemäß dem Beschluss des Delegiertentages vom 20.4.2017 treten mit 1.6.2017 in Kraft.
- 6.7 Die Änderungen dieser Richtlinien gemäß dem Beschluss des Delegiertentages vom 20.4.2023 werden auf der Website der Österreichischen Notariatskammer kundgemacht, zusätzlich in der Österreichischen Notariats-Zeitung bekanntgemacht und treten mit 1.7.2023 in Kraft.

[Kundmachung Delegiertentagsbeschluss 20.04.2023 zur Änderung der RegRL 2007 am 16.05.2023 auf der Website der Österreichischen Notariatskammer (<http://www.ihr-notariat.at>); Bekanntmachung in der NZ 2023, S. 335 f. (Ausgabe Juni 2023).]