

# Verordnung über die notarielle Fachprüfung (Notarfachprüfungsverordnung - NotFV)

NotFV

Ausfertigungsdatum: 07.05.2010

Vollzitat:

"Notarfachprüfungsverordnung vom 7. Mai 2010 (BGBl. I S. 576), die zuletzt durch Artikel 1 der Verordnung vom 24. November 2023 (BGBl. 2023 I Nr. 319) geändert worden ist"

**Stand:** Zuletzt geändert durch Art. 1 V v. 24.11.2023 I Nr. 319

## Fußnote

(+++ Textnachweis ab: 15.5.2010 +++)

## Eingangsformel

Auf Grund des § 7a Absatz 4 Satz 2, § 7g Absatz 2 Satz 2 und des § 7i der Bundesnotarordnung, die durch Artikel 1 Nummer 2 des Gesetzes vom 2. April 2009 (BGBl. I S. 696) eingefügt worden sind, verordnet das Bundesministerium der Justiz:

## Inhaltsübersicht

### Teil 1 Prüfungsamt für die notarielle Fachprüfung bei der Bundesnotarkammer

- § 1 Leitung des Prüfungsamtes
- § 2 Verwaltungsrat
- § 3 Aufgabenkommission
- § 4 Prüfende

### Teil 2 Notarielle Fachprüfung

- § 5 Prüfungsgebiete
- § 6 Prüfungstermine
- § 7 Prüfungsorte
- § 8 Zulassung zur Prüfung
- § 9 Rücktritt und Versäumnis
- § 10 Vorbereitung der schriftlichen Prüfung
- § 11 Anfertigung der Aufsichtsarbeiten
- § 12 Bewertung der Aufsichtsarbeiten
- § 13 Ladung zur mündlichen Prüfung
- § 14 Mündliche Prüfung
- § 15 Bewertung der mündlichen Prüfung
- § 16 Nachteilsausgleich
- § 17 Einsicht in Prüfungsunterlagen
- § 18 Mängel im Prüfungsverfahren

- § 19 Wiederholungsprüfung
- § 20 Widerspruchsverfahren

### **Teil 3 Schlussvorschriften**

- § 21 Aufbewahrungsfristen
- § 22 Inkrafttreten

## **Teil 1**

### **Prüfungsamt für die notarielle Fachprüfung bei der Bundesnotarkammer**

#### **§ 1 Leitung des Prüfungsamtes**

- (1) Die Leitung des Prüfungsamtes sorgt für den ordnungsgemäßen Geschäftsbetrieb des Prüfungsamtes.
- (2) Die Leitung des Prüfungsamtes schlägt im Einvernehmen mit dem Verwaltungsrat den Haushalt des Prüfungsamtes der Generalversammlung der Bundesnotarkammer zur Beschlussfassung vor.
- (3) Dauerhaft Beschäftigte des Prüfungsamtes sind von der Leitung des Prüfungsamtes im Einvernehmen mit dem Verwaltungsrat heranzuziehen.
- (4) Die Leitung des Prüfungsamtes erstattet dem Verwaltungsrat jedes Jahr schriftlich Bericht über die Tätigkeit des Prüfungsamtes. Sie ist verpflichtet, dem Verwaltungsrat auf Anforderung jederzeit Auskunft über Angelegenheiten des Prüfungsamtes zu erteilen und Akteneinsicht zu gewähren.

#### **§ 2 Verwaltungsrat**

- (1) Der Verwaltungsrat kann der Leitung des Prüfungsamtes und den Mitgliedern der Aufgabenkommission im Einzelfall Weisungen erteilen.
- (2) Die Mitglieder des Verwaltungsrates werden für einen Zeitraum von drei Jahren benannt. Eine erneute Benennung ist möglich. Nach dem Ende des Zeitraums, für den ein Mitglied benannt ist, bleibt es bis zur Benennung einer Nachfolgerin oder eines Nachfolgers im Amt. Scheidet ein Mitglied vor Ablauf des Zeitraums aus, für den es benannt wurde, so hat die Stelle, die das ausscheidende Mitglied benannt hat, für die restliche Dauer der Amtszeit unverzüglich eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger zu benennen.
- (3) Sobald die Mitglieder benannt sind, tritt der Verwaltungsrat zu seiner konstituierenden Sitzung zusammen und überträgt einem seiner Mitglieder den Vorsitz. Der Vorsitz hat die Aufgabe, den Verwaltungsrat einzuberufen und die Sitzungen zu leiten.
- (4) Der Verwaltungsrat fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der Stimmen seiner Mitglieder. In Sitzungen können abwesende Mitglieder dadurch an der Beschlussfassung teilnehmen, dass sie ihre schriftliche Stimme durch ein anderes Mitglied überreichen lassen. Schriftliche, fernmündliche oder andere vergleichbare Formen der Beschlussfassung außerhalb von Sitzungen sind nur zulässig, wenn kein Mitglied diesem Verfahren widerspricht.

#### **§ 3 Aufgabenkommission**

- (1) Die Aufgabenkommission besteht aus mindestens acht und höchstens zehn Mitgliedern. Mindestens sechs der Mitglieder sollen Notarin oder Notar sein.
- (2) Die Bestellung eines Mitgliedes kann von der Leitung des Prüfungsamtes im Einvernehmen mit dem Verwaltungsrat aus wichtigem Grund widerrufen werden.
- (3) Die Aufgabenkommission überträgt jeweils einem ihrer Mitglieder den Vorsitz und den stellvertretenden Vorsitz. Der Vorsitz hat die Aufgabe, die Aufgabenkommission einzuberufen, die Sitzungen zu leiten und die Aufgabenkommission gegenüber der Leitung des Prüfungsamtes und dem Verwaltungsrat zu vertreten.
- (4) Die Aufgabenkommission fasst ihre Beschlüsse mit der Mehrheit der Stimmen ihrer Mitglieder. § 2 Absatz 4 Satz 2 und 3 gilt entsprechend. Außerhalb von Sitzungen ist der Vorsitz befugt, unaufschiebbare Entscheidungen allein zu treffen. Die Aufgabenkommission muss über diese Entscheidungen spätestens in ihrer nächsten Sitzung informiert werden.

(5) Die Mitglieder der Aufgabenkommission haben über die ihnen bei ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen Verschwiegenheit zu bewahren. Die Mitglieder sind bei ihrer erstmaligen Berufung von der Leitung des Prüfungsamtes zur gewissenhaften Erfüllung ihrer Obliegenheiten zu verpflichten.

(6) Die Mitglieder der Aufgabenkommission sind verpflichtet, dem Verwaltungsrat auf Anforderung Auskunft zu erteilen und Akteneinsicht zu gewähren.

#### **§ 4 Prüfende**

(1) Das Prüfungsamt bestellt die erforderliche Anzahl von Prüfenden, um eine ordnungsgemäße Durchführung der Prüfungen zu gewährleisten.

(2) Die Prüfenden haben über die ihnen bei ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen Verschwiegenheit zu bewahren. Sie sind bei ihrer erstmaligen Berufung von der Leitung des Prüfungsamtes zur gewissenhaften Erfüllung ihrer Obliegenheiten zu verpflichten.

### **Teil 2**

#### **Notarielle Fachprüfung**

#### **§ 5 Prüfungsgebiete**

(1) Der Prüfungsstoff umfasst, soweit diese Rechtsgebiete für die notarielle Amtstätigkeit von Bedeutung sind,

1. das bürgerliche Recht mit Nebengesetzen, insbesondere mit Wohnungseigentumsgesetz und Erbbaurechtsgesetz,
2. das Recht der Personengesellschaften und Körperschaften einschließlich der Grundzüge des Umwandlungs- und Stiftungsrechts,
3. das Recht der freiwilligen Gerichtsbarkeit, insbesondere das Beurkundungsrecht, das Grundbuchrecht und das Verfahrensrecht in Betreuungs- und Unterbringungssachen, in Nachlass- und Teilungssachen sowie in Registersachen,
4. das notarielle Berufsrecht,
5. das notarielle Kostenrecht,
6. das Handelsrecht sowie
7. die allgemeinen Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung und der Zwangsvollstreckung in Grundstücke.

(2) Andere Rechtsgebiete dürfen im Zusammenhang mit dem Prüfungsstoff zum Gegenstand der Prüfung gemacht werden, wenn sie in der notariellen Praxis typischerweise in diesem Zusammenhang auftreten oder soweit lediglich Verständnis und Arbeitsmethode festgestellt werden sollen und Einzelwissen nicht vorausgesetzt wird.

#### **§ 6 Prüfungstermine**

(1) Es sollen mindestens zwei Prüfungstermine im Kalenderjahr angeboten werden.

(2) Die Prüfungstermine sind von der Leitung des Prüfungsamtes festzulegen. Sie sind spätestens vier Monate vor Beginn der schriftlichen Prüfung in der Deutschen Notar-Zeitschrift bekannt zu geben. Daneben soll eine Bekanntgabe auf der Internetseite des Prüfungsamtes erfolgen. Wenn die schriftliche Prüfung elektronisch durchgeführt werden soll, ist darauf bei der Bekanntgabe der Prüfungstermine hinzuweisen.

#### **§ 7 Prüfungsorte**

(1) Prüfungen sollen an verschiedenen Orten im Gebiet des Anwaltsnotariats durchgeführt werden. Das Prüfungsamt wählt die Prüfungsorte nach pflichtgemäßem Ermessen aus. Bei der Auswahl soll das Prüfungsamt die Notarkammern aus dem Bereich des Anwaltsnotariats einbeziehen. Satz 1 gilt nicht für schriftliche Prüfungen, die elektronisch durchgeführt werden.

(2) Ein Anspruch, die Prüfung an einem bestimmten Ort abzulegen, besteht nicht.

#### **§ 8 Zulassung zur Prüfung**

(1) Die Zulassung zur notariellen Fachprüfung ist in schriftlicher Form beim Prüfungsamt zu beantragen. Dem Antrag sind beizufügen

1. eine Ablichtung des Zeugnisses über die bestandene zweite juristische Staatsprüfung der Antragstellerin oder des Antragstellers,
2. eine Bescheinigung der zuständigen Rechtsanwaltskammer über die Zulassung der Antragstellerin oder des Antragstellers zur Rechtsanwaltschaft und über den Tag, seit dem die Zulassung ohne Unterbrechung besteht; die Bescheinigung muss weniger als drei Monate vor Stellung des Antrags auf Zulassung zur notariellen Fachprüfung ausgestellt worden sein.

(2) Die Antragsfrist für die Zulassung zur Prüfung endet zehn Wochen vor dem Beginn des schriftlichen Teils eines Prüfungstermins. Die Frist wird gleichzeitig mit dem Prüfungstermin spätestens vier Monate vor Beginn der schriftlichen Prüfung in der Deutschen Notar-Zeitschrift bekannt gegeben. Daneben soll eine Bekanntgabe auf der Internetseite des Prüfungsamtes erfolgen. Maßgeblich für die Einhaltung der Antragsfrist ist das Datum des Eingangs des Antrags beim Prüfungsamt.

(3) Über den Antrag auf Zulassung zur notariellen Fachprüfung entscheidet die Leitung des Prüfungsamtes. Der Antrag ist abzulehnen, wenn

1. die Voraussetzungen des Absatzes 1 nicht erfüllt sind,
2. im Falle eines Antrags auf Zulassung zur Wiederholungsprüfung die Voraussetzungen des § 7a Absatz 7 der Bundesnotarordnung nicht nach Maßgabe des § 19 Absatz 1 hinreichend nachgewiesen sind.

Der Antrag kann abgelehnt werden, wenn die Antragsfrist nach Absatz 2 verstrichen ist. Die Entscheidung über die Zulassung umfasst nur die Zulassung zum schriftlichen Teil der Prüfung. Sie ist der Antragstellerin oder dem Antragsteller schriftlich mitzuteilen. Der Bescheid über eine Ablehnung der Zulassung ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen und der Antragstellerin oder dem Antragsteller zuzustellen.

### **§ 9 Rücktritt und Versäumnis**

(1) Über das Vorliegen von Rücktritt und Versäumnis und deren Rechtsfolgen gemäß § 7e der Bundesnotarordnung entscheidet die Leitung des Prüfungsamtes durch Bescheid, der mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen und der Antragstellerin oder dem Antragsteller zuzustellen ist. Die Nachweise gemäß § 7e Absatz 2 der Bundesnotarordnung sind unverzüglich beim Prüfungsamt einzureichen. Im Fall einer Krankheit ist der Nachweis grundsätzlich durch ein Zeugnis eines Gesundheitsamtes zu erbringen, das in der Regel nicht später als am Prüfungstag ausgestellt sein darf. In offensichtlichen Fällen kann auf die Vorlage eines Zeugnisses verzichtet werden.

(2) Prüfungsleistungen, die gemäß § 7e Absatz 2 der Bundesnotarordnung erneut angefertigt oder nachgeholt werden dürfen, sind in dem Prüfungstermin zu erbringen, der auf die ganz oder teilweise versäumte Prüfung folgt.

### **§ 10 Vorbereitung der schriftlichen Prüfung**

(1) Die Prüflinge sind spätestens vier Wochen vor Beginn der schriftlichen Prüfung schriftlich zu laden. Maßgeblich für die Einhaltung der Frist ist das Datum des Poststempels. Die Ladung erfolgt an die vom Prüfling in seinem Antrag auf Zulassung angegebene Adresse, sofern der Prüfling nicht vor Versendung der Ladung eine andere Adresse mitteilt. Die Ladung muss Zeit und Ort der einzelnen Prüfungsarbeiten enthalten und die zugelassenen Hilfsmittel benennen. Ferner wird jedem Prüfling mit der Ladung eine individuelle Kennziffer zugeteilt und bekannt gegeben.

(2) Für jeden Prüfungsort überträgt die Leitung des Prüfungsamtes für jeden Prüfungstermin einer Person mit Befähigung zum Richteramt die örtliche Prüfungsleitung. Diese hat im Auftrag der Leitung des Prüfungsamtes für die ordnungsgemäße Durchführung der schriftlichen Prüfung an dem jeweiligen Prüfungsort Sorge zu tragen und die erforderlichen Aufsichtspersonen auszuwählen und bereitzustellen.

(3) Das Prüfungsamt bestimmt vor Beginn der Prüfung, welche Prüfenden die Aufsichtsarbeiten bewerten. Gleichzeitig sind für den Fall der Verhinderung der eingeteilten Personen Ersatzprüfende zu bestimmen.

### **§ 11 Anfertigung der Aufsichtsarbeiten**

(1) Die Aufsichtsarbeiten sind innerhalb einer Kalenderwoche anzufertigen. An allen Prüfungsorten werden je Prüfungstermin dieselben Prüfungsaufgaben zur selben Zeit bearbeitet.

- (2) Vor Beginn der Anfertigung der Aufsichtsarbeiten haben sich die Prüflinge an jedem Tag der Prüfung gegenüber der Aufsichtsperson durch gültigen Bundespersonalausweis oder Reisepass auszuweisen. Ferner haben sich die Prüflinge in eine von der Aufsichtsperson bereitgestellte Anwesenheitsliste einzutragen.
- (3) Die Aufsichtsarbeiten sind von den Prüflingen mit der ihnen zugeteilten Kennziffer zu versehen. Außer der Kennziffer dürfen die Aufsichtsarbeiten keine sonstigen Hinweise auf die Person des Prüflings enthalten.
- (4) Bei der Anfertigung der Aufsichtsarbeiten dürfen nur die von der Aufgabenkommission zugelassenen Hilfsmittel verwendet werden. Die zugelassenen Hilfsmittel werden nicht vom Prüfungsamt zur Verfügung gestellt.
- (5) Bei Störungen des ordnungsgemäßen Ablaufs eines Termins zur Anfertigung einer Aufsichtsarbeit kann die örtliche Prüfungsleitung nach Rücksprache mit der Leitung des Prüfungsamtes die Bearbeitungszeit angemessen verlängern. § 18 bleibt unberührt.
- (6) Über jeden Termin zur Anfertigung einer Aufsichtsarbeit wird von der Aufsichtsperson eine Niederschrift angefertigt, in die die teilnehmenden Prüflinge, der Zeitpunkt des Beginns und der Abgabe der Aufsichtsarbeiten, etwaige Ordnungsverstöße sowie alle sonstigen wesentlichen Vorkommnisse aufzunehmen sind. Die Niederschrift ist von der örtlichen Prüfungsleitung zu unterschreiben.

## **§ 12 Bewertung der Aufsichtsarbeiten**

Das Prüfungsamt leitet die Aufsichtsarbeiten unverzüglich den für die Bewertung bestimmten Prüfenden zu. Es ermittelt die Bewertungen der einzelnen Aufsichtsarbeiten nach Maßgabe des § 7b Absatz 2 Satz 4 der Bundesnotarordnung und führt die Einigung sowie bei Bedarf den Stichentscheid gemäß § 7b Absatz 2 Satz 5 der Bundesnotarordnung herbei.

## **§ 13 Ladung zur mündlichen Prüfung**

Die Prüflinge sind spätestens vier Wochen vor dem Termin der mündlichen Prüfung schriftlich zu laden. § 10 Absatz 1 Satz 2 und 3 gilt entsprechend. Die Ladung muss Zeit und Ort der mündlichen Prüfung enthalten und die zugelassenen Hilfsmittel benennen.

## **§ 14 Mündliche Prüfung**

- (1) Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses leitet die mündliche Prüfung und sorgt für die Einhaltung der Prüfungsbestimmungen und für die Aufrechterhaltung der Ordnung.
- (2) Zu Beginn der mündlichen Prüfung haben sich die Prüflinge gegenüber der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses durch gültigen Personalausweis oder Reisepass auszuweisen.
- (3) Die mündliche Prüfung beginnt mit dem Vortrag des Prüflings zu einer notariellen Aufgabenstellung. Für den Vortrag erhalten alle an einem Tag geprüften Prüflinge dieselbe Aufgabenstellung. Das Prüfungsamt wählt die Aufgabenstellung aus den von der Aufgabenkommission erarbeiteten Vorschlägen aus und übergibt sie dem Prüfling am Prüfungstag. Nach Erhalt der Aufgabenstellung hat der Prüfling Gelegenheit, den Vortrag unter Aufsicht vorzubereiten. Die Vorbereitungszeit beträgt eine Stunde. Die Dauer des Vortrags beträgt höchstens zwölf Minuten. Dem Vortrag schließt sich ein kurzes Vertiefungsgespräch an.
- (4) Im Anschluss an die Vorträge aller Prüflinge findet das Gruppenprüfungsgespräch statt. An dem Prüfungsgespräch sollen alle für diesen Termin geladenen Prüflinge gleichzeitig teilnehmen. Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses hat darauf zu achten, dass die Befragung der Prüflinge in geeigneter Weise erfolgt und dass jeder Prüfling zu gleichen Anteilen an dem Gespräch beteiligt wird. Prüfungsgespräche sind spätestens nach Ablauf von etwa 90 Minuten durch eine angemessene Pause zu unterbrechen.
- (5) Bei der mündlichen Prüfung und der Vorbereitung des Vortrags dürfen nur die von der Aufgabenkommission zugelassenen Hilfsmittel verwendet werden. Die zugelassenen Hilfsmittel werden nicht vom Prüfungsamt zur Verfügung gestellt.
- (6) Über die mündliche Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, in die Ort und Zeit der Prüfung, die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses, die Namen der anwesenden Prüflinge, die Gegenstände des Prüfungsgesprächs, die Bewertung der Leistungen in der mündlichen Prüfung, die Punktwerte für die Gesamtnoten der mündlichen Prüfung, alle sonstigen Entscheidungen des Prüfungsausschusses und die

Verkündung der Entscheidungen des Prüfungsausschusses aufzunehmen sind. Die Niederschrift ist von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterschreiben.

### **§ 15 Bewertung der mündlichen Prüfung**

Der Prüfungsausschuss stellt die Gesamtnote der mündlichen Prüfung fest. Bei der Ermittlung der Gesamtnote werden der Vortrag mit 30 Prozent und das Gruppenprüfungsgespräch mit 70 Prozent berücksichtigt.

### **§ 16 Nachteilsausgleich**

Die Leitung des Prüfungsamtes kann behinderten Prüflingen die Bearbeitungszeit für die Anfertigung der Aufsichtsarbeiten auf Antrag je nach Schwere der Behinderung um bis zu zwei Stunden für jede Aufsichtsarbeit verlängern. Sie kann für die mündliche Prüfung behinderten Prüflingen die Vorbereitungszeit für den Vortrag auf Antrag je nach Schwere der Behinderung um bis zu eine Stunde verlängern. Hilfsmittel und die Inanspruchnahme von Hilfeleistungen Dritter, die die besonderen Verhältnisse behinderter Menschen berücksichtigen, können durch die Leitung des Prüfungsamtes auf Antrag zugelassen werden. Die Anträge nach den Sätzen 1 bis 3 sind gleichzeitig mit dem Antrag auf Zulassung zur notariellen Fachprüfung beim Prüfungsamt zu stellen. Dem Prüfungsamt ist auf Verlangen ein amtsärztliches Zeugnis vorzulegen, aus dem im Falle von Satz 1 und Satz 2 auch hervorgeht, inwieweit die Behinderung die Fähigkeit des Prüflings einschränkt, die vorgeschriebene Bearbeitungszeit oder Vorbereitungszeit einzuhalten.

### **§ 17 Einsicht in Prüfungsunterlagen**

Dem Prüfling ist auf Antrag die Einsicht in seine schriftlichen Prüfungsarbeiten einschließlich der Gutachten der Prüfenden zu gestatten. Der Antrag ist binnen eines Monats nach Bekanntgabe der Prüfungsgesamtnote bei dem Prüfungsamt zu stellen. Die Einsicht erfolgt in den Räumen des Prüfungsamtes.

### **§ 18 Mängel im Prüfungsverfahren**

(1) War das Prüfungsverfahren mit Mängeln behaftet, die die Chancengleichheit der Prüflinge erheblich verletzt haben, so kann die Leitung des Prüfungsamtes auf Antrag eines Prüflings anordnen, dass die notarielle Fachprüfung oder einzelne Teile der Prüfung von den Prüflingen zu wiederholen sind, die durch den Mangel beschwert sind.

(2) Ein Antrag nach Absatz 1 ist innerhalb eines Monats, nachdem die Antragstellerin oder der Antragsteller Kenntnis von dem Mangel erlangt hat, schriftlich beim Prüfungsamt zu stellen. Er darf keine Bedingungen enthalten und kann nicht zurückgenommen werden.

### **§ 19 Wiederholungsprüfung**

(1) Für den Antrag auf Zulassung zur Wiederholungsprüfung gilt § 8. Mit dem Antrag ist zu erklären, ob eine Wiederholung gemäß § 7a Absatz 7 Satz 1 oder Satz 2 der Bundesnotarordnung beantragt wird. Bei Antragstellung innerhalb von fünf Jahren nach Abschluss des letzten Prüfungsverfahrens braucht der Nachweis gemäß § 8 Absatz 1 Nummer 1 nicht nochmals erbracht zu werden.

(2) Die Prüfung ist im gesamten Umfang zu wiederholen.

(3) Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses für die mündliche Prüfung muss bei der Wiederholungsprüfung eine andere Person sein als im Termin der ersten Prüfung.

### **§ 20 Widerspruchsverfahren**

Die Leitung des Prüfungsamtes holt Stellungnahmen der beteiligten Prüfenden ein, bevor über einen Widerspruch gegen einen Bescheid entschieden wird, dem eine Bewertung von Prüfungsleistungen zugrunde liegt. Eine Stellungnahme der Aufgabenkommission kann eingeholt werden, wenn dies für die Entscheidung über den Widerspruch erforderlich ist.

## **Teil 3**

### **Schlussvorschriften**

#### **§ 21 Aufbewahrungsfristen**

(1) Zeugnisse und Bescheide über das Ergebnis der notariellen Fachprüfung sowie die zugehörigen Zustellungsnachweise sind 50 Jahre aufzubewahren und anschließend zu vernichten. Gleiches gilt für die dem

Prüfungsamt übermittelten Ausfertigungen oder Abschriften gerichtlicher Entscheidungen, die Bescheide über das Ergebnis der notariellen Fachprüfung betreffen.

(2) Sonstige Prüfungsunterlagen sind fünf Jahre aufzubewahren und anschließend zu vernichten, sofern nicht im Einzelfall eine längere Aufbewahrungsdauer erforderlich ist. Gleiches gilt für die zu Mitgliedern der Aufgabenkommission, Prüfenden, Prüfungsleitungen sowie Aufsichtspersonen geführten Akten.

(3) Die Frist beginnt in den Fällen des Absatzes 1 und des Absatzes 2 Satz 1 mit dem Ablauf des Jahres, in dem das Prüfungsergebnis dem Prüfling bekanntgegeben worden ist. In den Fällen des Absatzes 2 Satz 2 beginnt die Frist mit dem Ablauf des Jahres, in dem die Person aus dem Amt ausgeschieden ist.

(4) Die elektronische Aufbewahrung ist zulässig.

## **§ 22 Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

## **Schlussformel**

Der Bundesrat hat zugestimmt.