

Übermittlung eines Signaturkartenantrages in elektronischer Form

Exportiert am 18.01.2021

Inhaltsverzeichnis

1	Schritt-für-Schritt-Anleitung	4
1.1	Übermittlung eines Signaturkartenantrages in elektronischer Form.....	4
1.2	Vermerk anfügen.....	4
1.3	Signieren.....	5
1.4	Versenden.....	5

Neben Anmeldungen und Einreichungen an die Registergerichte und elektronischen Grundbuchanträge können auch elektronische Signaturkartenanträge an die Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer über XNP übermittelt werden.

Nachfolgend stellen wir Ihnen das [Modul Dokumente](#)¹ am Beispiel der Übermittlung eines elektronischen Signaturkartenantrags vor.

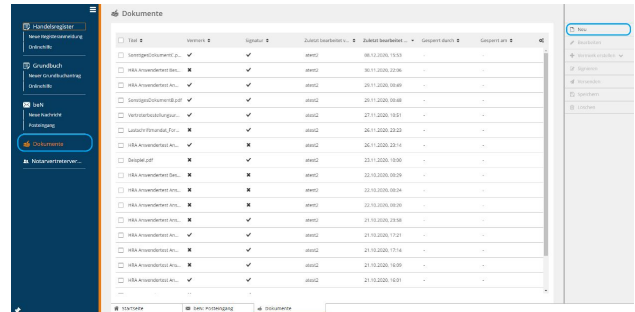
¹ <https://onlinehilfe.bnotk.de/display/XNP/Modul+Dokumente>

1 Schritt-für-Schritt-Anleitung

1.1 Übermittlung eines Signaturkartenantrages in elektronischer Form

Um einen Signaturkartenantrag auf elektronischem Wege mit dem Modul Dokumente an die Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer zu übermitteln, wählen Sie in der Navigationsleiste von XNP (links) das Modul *Dokumente*.

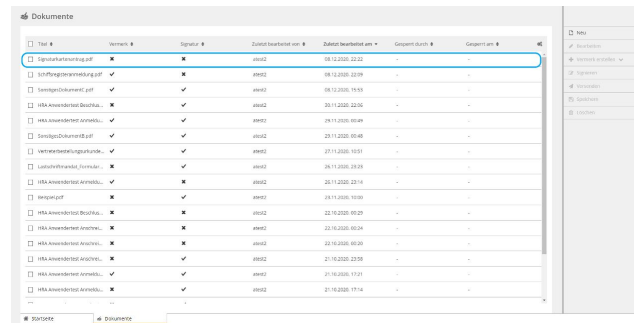
Auf der Aktionsleiste über den Button „**Neu**“ den Signaturkartenantrag hochladen².



Mit Hochladen der Datei öffnet sich systemseitig der *PDF-Viewer*³ in einem neuen Reiter.

Mit Speichern & Schließen schließt sich der geöffnete Reiter und der Anwender befindet sich in der Übersicht der Dokumente.

Das hinzugefügte Dokument des *Signaturkartenantrags* wird in der Übersicht angezeigt.



1.2 Vermerk anfügen

1. Wählen Sie das Dokument des **Signaturkartenantrags** in der Übersicht.
2. Wählen Sie für das Dokument die Aktion *Vermerk erstellen* in der Aktionsleiste der Übersicht.
3. Wählen Sie den Vermerkstyp "Beglaubigungsvermerk" und bestätigen Sie diese Auswahl.
4. Systemseitig öffnet sich der Dialog zur Auswahl und zum Anfügen des Beglaubigungsvermerks.
5. Wählen Sie im Feld *Textvorlage auswählen* einen Beglaubigungsvermerk aus.
6. Der ausgewählten Beglaubigungsvermerks wird im Vorschaufeld angezeigt.

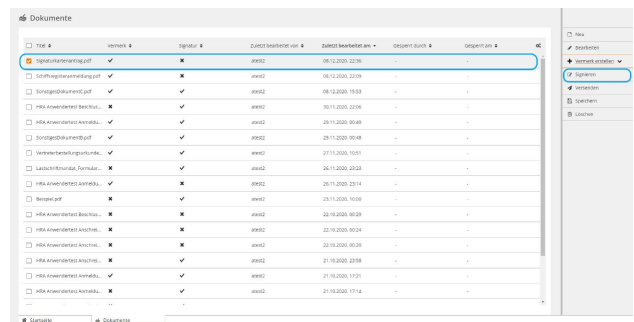
² <https://onlinehilfe.bnotk.de/display/XNP/Modul+Dokumente#ModulDokumente-dokumentaAuswahl>

³ <https://onlinehilfe.bnotk.de/display/XNP/PDF-Viewer>

7. Mit Klick auf Anfügen wird der ausgewählte Beglaubigungsvermerk dem Dokument angefügt und der Auswahldialog geschlossen.
8. Sie sind zurück auf der Übersicht der Dokumente.

1.3 Signieren

1. Wählen Sie das Dokument des **Signaturkartenantrags** in der Übersicht.
2. Wählen Sie für das Dokument die Aktion **Signieren** in der Aktionsleiste der Übersicht.
3. Es öffnet sich die Signaturmappe.
4. Klicken Sie auf **Signieren**.
5. Es öffnet sich der Dialog der Signaturanwendungskomponente. Bestätigen Sie diesen mit **OK**.
6. Es öffnet sich ein Dialog mit Hinweis zur PIN-Eingabe am Kartenlesegerät.
7. Bitte geben Sie die PIN zur Signatur ein.
8. Nach Durchführung des Signaturvorgangs schließt sich die Signaturmappe und Sie sind zurück auf der Übersicht der Dokumente.



1.4 Versenden

Über die Aktion *Versenden* ist die Übermittlung des Signaturkartenantrags an das besondere elektronische Notarpostfach möglich.

1. Wählen Sie den Signaturkartenantrag, der über das beN versandt werden sollen.
2. Wählen Sie die Aktion *Versenden* auf der Aktionsleiste.
3. Es öffnet sich der modale Dialog des besonderen elektronischen Notarpostfachs zum Versand von Dokumenten.
4. Im Dialog *Neue Nachricht* sind der Signaturkartenantrag sowie die zugehörige Signaturdatei als Anhang eingefügt.
5. Der Betreff und Nachrichtentext können mit Details zum Signaturkartenantrag individuell befüllt werden. Das eigenes Aktenzeichen ist

unter "Eigenes Az.:" oben rechts unbedingt anzugeben.

6. Die Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer ist über die Empfängersuche unter "An:" zu finden. Es müssen bei "Person / Organisation" in der Zeile "Nachname" die ersten Buchstaben "Zert" eingegeben und die Suche ausgelöst werden. Dann erscheint im Suchergebnis die Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer in Köln zur Übernahme in die Nachricht.
7. Anschließend wird der Signaturkartenantrag über den Button "Senden" an die Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer elektronisch übermittelt und findet sich im Postausgang des [besonderen elektronischen Notarpostfachs](#)⁴ (beN) wieder.

⁴ <https://onlinehilfe.bnotk.de/pages/viewpage.action?pageId=20874454>