

## ARNO<sub>top</sub> - Was ist nach einem Amtswechsel zu beachten?

Nachdem der Amtswechsel - die Umstellung auf einen neuen Notar / Verwalter oder eine neue Sozietät - stattgefunden hat, sollten Sie über einige Details informiert sein.

### 1. Benutzeranmeldung

Nach wie vor bekommen Sie bei der Benutzeranmeldung die Anwendung ‚NOTAR‘ vorgegeben, die für das neue Amt / die neue Sozietät gilt. Mit den bisherigen Benutzernamen und Passwörtern gelangen Sie zu Ihren aktuellen Daten, den Daten des neuen Notars / der neuen Sozietät.

Bei der Umstellung haben wir Ihnen eine weitere Anwendung für den Vorgängernotar bzw. die beendete Sozietät eingerichtet. Den Namen dieser Anwendung haben Sie über die Hotline erfahren.

Über die Benutzeranmeldung mit dem bisherigen Benutzernamen und Kennwort und dem Namen dieser Anwendung gelangen Sie zu den Daten des Vorgängernotars / der beendeten Sozietät.

### 2. Nachbuchung, Absetzung, Berichtigung für ein beendetes Amt / eine beendete Sozietät

Sollte es notwendig werden für ein beendetes Amt oder eine beendete Sozietät noch Absetzungen, Berichtigungen, usw. im Kostenregister vorzunehmen, so werden diese in der Anwendung eingetragen, in welcher die zu berichtigende oder abzusetzende Bewertung entstanden ist.

Es ist **unbedingt** darauf zu achten, dass das Datum der Bewertung (Bruchnummer) innerhalb des Zeitraumes des ausgeschiedenen Notars bzw. der beendeten Sozietät liegt.

Im Falle solcher Absetzungen, Berichtigungen, usw. muss auch das Kostenregister für das davon betroffene Amt / die davon betroffene Sozietät ausgedruckt werden, wie im Folgenden beschrieben.

#### Beispiel für die grundsätzliche Vorgehensweise bei mehreren Anwendungen in ARNO<sub>top</sub>

In unserem Beispiel scheidet Notar B zum 31.03.2011 aus.  
Ab 01.04.2011 kommt ein Verwalter V, der zum 30.06.2012 ausscheidet.  
Ab 01.07.2012 ist ein neuer Notar C im Amt.

Sozietät A + B  
Anwendung B  
bis 31.03.2011

Sozietät A + V  
Anwendung V  
bis 30.06.2012

Sozietät A + C  
laufende Anwendung NOTAR  
ab 01.07.2012

Berichtigung / Absetzung  
für Notar B ODER  
für Notar A aus diesem Zeitraum

Berichtigung / Absetzung  
für Verwalter V ODER  
für Notar A aus diesem Zeitraum

Berichtigung / Absetzung  
für Notar C ODER  
für Notar A im aktuellen Amt

## Vorgehensweise

Wechseln Sie in die richtige Anwendung für den ausgeschiedenen Notar / die beendete Sozietät  
Im Beispiel der Grafik ist dies **Anwendung B** oder **Anwendung V**.

Melden Sie sich mit Ihrem üblichen Kennwort für ARNOtop an.

Achten Sie darauf, dass das Buchungsdatum im Zeitraum der Anwendung liegt, in der die  
betroffene Bewertung erstellt wurde (siehe Beispiel-Grafik).

Führen Sie Ihre Buchungen in dieser alten Anwendung durch (im Beispiel Anwendung B oder V)

### 3. Kostenregister – Monatsabschluss in mehreren Anwendungen (betrifft in erster Linie Notare im Bereich der Notarkasse München und der Ländernotarkasse Leipzig)

#### WICHTIG:

Wenn Sie im abzuschließenden Monat mehrere Berichtigungen / Absetzungen in verschiedenen An-  
wendungen durchgeführt haben, dann ist in zeitlicher Reihenfolge vorzugehen!

#### Vorgehensweise Monatsabschluss Kostenregister am Beispiel unserer Grafik (Seite 1)

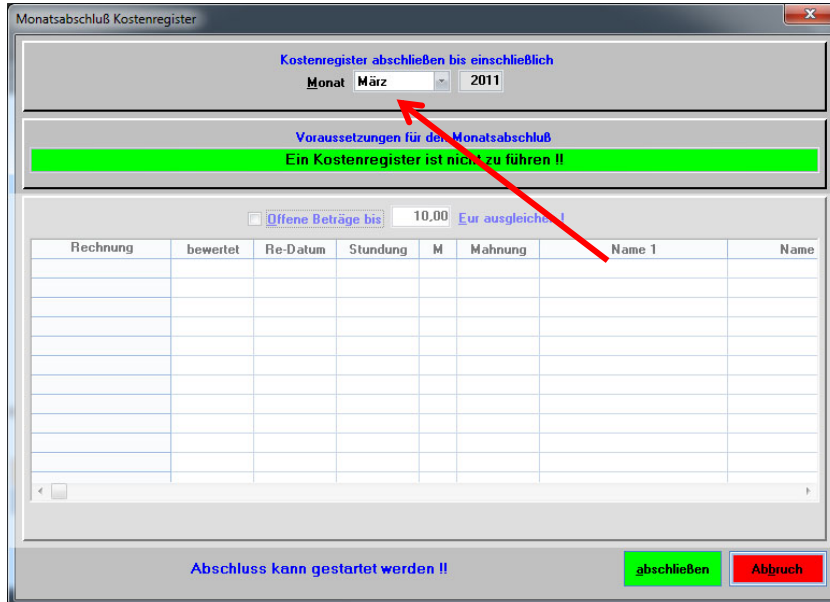
Wir wechseln in die älteste Anwendung, für die Berichtigungen / Absetzungen gemacht wurden.  
In unserem Beispiel ist dies **Anwendung B**.

Wir melden uns mit dem üblichen Kennwort für ARNOtop an.



Wir drucken zuerst das Kostenregister der  
ältesten Anwendung (in der Grafik ist dies  
Anwendung B) über

Register – Kostenregister – Auswahl  
“(1) Neu“  
bis einschließlich Monat “März“ (2011).

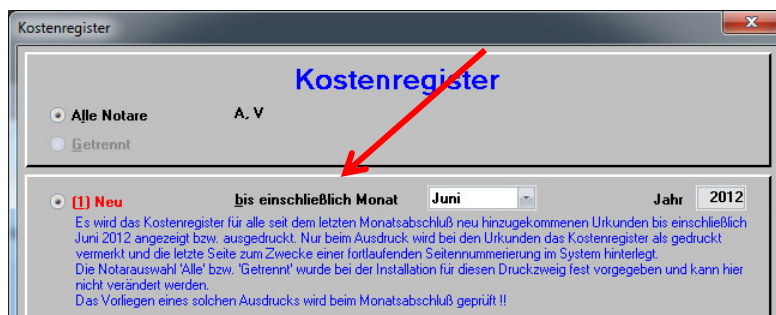


Dann führen wir über Bewertung – “Monatsabschluss Kostenregister“ den Monatsabschluss für

*Monat* “März“ (2011) durch.

Wir wechseln dann in die nächste Anwendung in zeitlicher Reihenfolge, für die Berichtigungen / Absetzungen gemacht wurden. In unserem Beispiel ist dies **Anwendung V**.

Wir melden uns mit dem üblichen Kennwort für ARNOtop an.



Wir drucken das Kostenregister für die in zeitlicher Reihenfolge nächste Anwendung (in der Grafik ist dies Anwendung V) über

Register – Kostenregister – Auswahl “(1) Neu“

*bis einschließlich Monat* “Juni“ (2012).

Dann führen wir über Bewertung – Monatsabschluss Kostenregister den Monatsabschluss für *Monat* “Juni“ (2012) durch:



Jetzt wechseln wir zurück zur aktuellen Anwendung NOTAR und drucken dort, wie gewohnt das Kostenregister aus und führen den Monatsabschluss für das Kostenregister durch.

#### 4. Finanzbuchhaltung

Im Rahmen des Amtswechsels haben wir für die aktuelle Anwendung "Notar" eine eigene Finanzbuchhaltung mit leeren Konten eingerichtet.

Bitte führen Sie die Finanzbuchhaltungen der verschiedenen Anwendungen mit allen üblichen Monatsabschlüssen und Meldungen jetzt parallel, bis für das beendete Amt oder die beendete Sozietät keine weiteren Zahlungen mehr zu erwarten sind.

**Dies bedeutet, dass Zahlungseingänge für den ausgeschiedenen Notar bzw. die beendete Sozietät nicht in der aktuellen Anwendung erfasst werden dürfen. Sie führen diese Buchungen in der Anwendung durch, aus der die Bewertung stammt.**

Im Rahmen eines Notarwechsels in einer Sozietät scheidet meist nur ein Notar aus, während der oder die anderen Notare im Amt bleiben. In diesem Zusammenhang ist es üblich, dass die Erlöse der beiden Sozietäten getrennt geführt werden.

Deshalb ist für den verbleibenden Notar in den Sonderkonten der Finanzbuchhaltung die Zuordnung der Erlöse über das Urkundendatum abgegrenzt. Mit diesen Einstellungen wird vermieden, dass versehentlich in der falschen Anwendung ein Zahlungseingang erfasst wird.

#### Impressum:

Für weitere Fragen und Anregungen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Sie erreichen diese wie folgt:

|              |   |
|--------------|---|
| Montags:     | 08:00 – 12:30 Uhr und 14:30 – 17:30 Uhr |
| Dienstags:   | 08:00 – 12:30 Uhr und 13:30 – 17:30 Uhr |
| Mittwochs:   | 08:00 – 11:45 Uhr und 13:30 – 17:30 Uhr |
| Donnerstags: | 08:00 – 12:30 Uhr und 13:30 – 17:30 Uhr |
| Freitags:    | 08:00 – 12:30 Uhr und 13:30 – 15:00 Uhr |
| Samstags:    | Geschlossen                             |
| Sonntags:    | Geschlossen                             |

Ralf Schirm GmbH  
Weißinger Str. 14  
89275 Elchingen

Telefon: 07308/968016  
Telefax: 07308/968066

eMail: [hotline@arnotop.de](mailto:hotline@arnotop.de)

Elchingen, den 11. Februar 2020