

Ihre erste Woche mit NotarFlow

Fünf Arbeitstage zum Abhaken. Gedacht für alle, die täglich mit dem System arbeiten; die Punkte der Kanzleileitung stehen am Ende. Rechnen Sie mit rund einer halben Stunde am Tag, die Sie sich nehmen und nicht nebenbei erledigen.

Vor dem ersten Tag — Kanzleileitung

- ☐ Ankündigung an das Team ist raus (Vorlage im selben Kit).
- ☐ Schulungstermin steht im Kalender aller, die damit arbeiten werden.
- ☐ Das Blatt „Was NotarFlow von Ihrem Netz braucht“ liegt beim Systembetreuer.
- ☐ Die Kurzanleitung ist ausgedruckt und hängt an jedem Arbeitsplatz.
- ☐ Ein Name ist benannt, bei dem Fragen zusammenlaufen.

Tag 1 — Schulung und erster Blick

- ☐ Anmelden und das eigene Kennwort setzen (das Vorgabe-Kennwort gilt nur bis zum ersten Mal).
- ☐ Die Erste-Schritte-Tour einmal durchklicken — fünf Stationen, keine zwei Minuten.
- ☐ Schulungskapitel 1 bis 4 ansehen (zusammen rund drei Minuten).
- ☐ Einen abgeschlossenen Vorgang öffnen und nur schauen: Leiste links, Beleg in der Mitte, Werte rechts.
- ☐ Einen Wert über „im Beleg“ an seiner Fundstelle prüfen. **Wenn Sie heute nur eines mitnehmen, dann diesen Handgriff.**

Tag 2 — Der erste eigene Vorgang

- ☐ Unterlagen eines echten, aber unkritischen Vorgangs hereinziehen.
- ☐ Alle ausgelesenen Werte einmal vollständig durchgehen — auch die, die offensichtlich stimmen.
- ☐ Mindestens eine Korrektur vornehmen und nachsehen, wie sie im Protokoll des Vorgangs steht.
- ☐ Eine Notiz schreiben und eine Stelle im Beleg markieren; beides landet in der Notizen-Schublade, „zeigen“ springt zurück.
- ☐ Eine offene Frage aufschreiben und im täglichen Viertelstunden-Termin stellen.

Tag 3 — Entscheiden

- ☐ Einen Vorgang zur Freigabe geben.
- ☐ Urkundsperson: eine Freigabe erteilen und eine Zurückweisung mit Begründung schreiben.
- ☐ Den zurückgewiesenen Vorgang wieder aufnehmen und die Begründung in den Notizen lesen — so kommt sie beim Team an.
- ☐ Die Schublade „Freigaben“ öffnen: alles, was gerade wartet, an einer Stelle, über alle Vorgänge hinweg.
- ☐ Wenn die Rollen unklar geblieben sind: Kapitel 4 noch einmal ansehen.

Tag 4 — Fristen, Vollzug, Kostenrechnung

- ☐ Schublade „Fristen“: das Überfällige steht oben, über alle Vorgänge hinweg.
- ☐ Schublade „Vollzug“: was nach der Beurkundung offen ist — Anträge, Anzeigen, Eintragungen.
- ☐ Posteingang: einen Rücklauf einer Akte zuordnen.
- ☐ Kapitel 5 ansehen (Fristen-Ampel und Vollzugskette).
- ☐ Die Kostenrechnung eines abgeschlossenen Vorgangs mit der von damals vergleichen. **Eine Abweichung wird gemeldet, nicht überschrieben** — sie ist entweder ein Fehler bei uns oder eine Erkenntnis für Sie.

Tag 5 — Routine und Rückmeldung

- ☐ Einen Vorgang von den Unterlagen bis zur Freigabe durchlaufen, ohne nachzuschlagen.
- ☐ Drei Dinge notieren, die heute länger dauern als vorher. Das ist die wichtigste Liste der Woche.
- ☐ Wiederkehrende Auslesefehler melden — mit Feldname und Urkundenart, nicht als „liest schlecht aus“.
- ☐ Kapitel 6 (weitere Module) und Kapitel 8 (der Assistent) ansehen.
- ☐ Kurzer Rückblick im Team: Was ist offen, was hat sich erledigt?

NACH DIESER WOCHEN SOLLTEN SIE OHNE NACHDENKEN KÖNNEN

Unterlagen hereinholen und einer Akte zuordnen · einen Wert an seiner Fundstelle prüfen · korrigieren und wissen, wo die Korrektur landet · einen Vorgang zur Entscheidung geben oder mit Begründung zurückweisen · die drei Schubladen Freigaben, Fristen und Vollzug lesen.

Was danach kommt — Verwahrung, GwG-Prüfung, Nachlassverzeichnis, Datenerfassung, Terminbuchung —, kommt mit dem Modul, nicht vorher.

Für die Kanzleileitung — am Ende der Woche

- ☐ Der tägliche Viertelstunden-Termin hat an allen fünf Tagen stattgefunden, auch an den ruhigen.
- ☐ Die offenen Fragen liegen an einer Stelle und nicht in fünf Postfächern.
- ☐ Rückmeldungen gebündelt an LiftUp weitergegeben — gesammelt wiegt eine Meldung mehr als fünf einzelne.
- ☐ Ein Termin für den wöchentlichen Puls steht (Woche 2 bis 4).
- ☐ Das Auswertungsgespräch nach 30 Tagen steht im Kalender.

Die Einführung insgesamt dauert vier bis sechs Wochen — Aufsetzen der Instanz, Übernahme Ihrer Vorlagen und Formatregeln, Definition der Varianten und Vollzugsketten, Probelauf mit echten Vorgängen, Verpflichtung der beteiligten Personen, Grundschulung. Diese Checkliste deckt die erste Woche danach ab, in der aus dem Können ein Alltag wird.