

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz
über die Behandlung von Grundbuchsachen
(VwVBGBS)**

Vom 10. Mai 1999

Inhaltsübersicht

**Erster Teil
Allgemeine Vorschriften**

1. Bezeichnung des Grundbuchamts
2. Begriffsbestimmungen
3. Unterbringung der Grundbücher und Grundakten
4. Geschäftsverteilung
5. Grundbuchbezirke
6. Änderung in der Benennung und im Bestand

**Zweiter Teil
Das Grundbuch
Erster Abschnitt
Das Grundbuchblatt**

7. Anlegung des Grundbuchblattes
8. Ergänzung des Grundbuchblattes

**Zweiter Abschnitt
Alte Grundbuchblätter**

9. Fortführung
10. Bestandsverzeichnis
11. Erste Abteilung
12. Zweite und dritte Abteilung
13. Behandlung der alten Einlegebögen
14. Heftung

**Dritter Teil
Die Grundakten**

15. Führung der Grundakten
16. Wohnungsgrundakten
17. Vorblatt
18. Sonderhefte
19. Sammelakten
20. Handblatt
21. Äußere Form
22. Herausgabe der Grundakten an Dritte
23. Schließung des Grundbuchblattes

**Vierter Teil
Verzeichnisse**

24. Personenverzeichnis
25. Sachverzeichnis

**Fünfter Teil
Einzelne Grundbuchgeschäfte
Erster Abschnitt
Allgemeines**

26. Entgegennahme von Anträgen
27. Behandlung der Anträge durch die Geschäftsstelle
28. Abgabe an ein anderes Grundbuchamt
29. Empfangsbestätigung

**Zweiter Abschnitt
Eintragungen**

30. Eintragungsverfügung
31. Herstellung der Eintragung
32. Unterzeichnung, Angabe des Eintragungstages
33. Verbesserungen von Schreibfehlern und Rötungen
34. Eintragungen zur Bezeichnung der Grundstücke im Bestandsverzeichnis
35. Eintragung von Gesamtrechten

**Dritter Abschnitt
Mitteilungen**

36. Allgemeines
37. Mitteilungen über Eintragungsanträge bei Bodenreformgrundstücken

**Vierter Abschnitt
Einsicht in die Grundbücher und Grundakten**

38. Gewährung der Einsicht
39. Einsicht zu allgemeinen Zwecken
40. Übermittlung von Grundbuchabschriften per Telefax

**Sechster Teil
Erhaltung der Übereinstimmung zwischen Grundbuch und Liegenschaftskataster**

**Erster Abschnitt
Mitteilungen zum Liegenschaftskataster**

41. Durchführung der Mitteilungen

**Zweiter Abschnitt
Änderung der Bestandsangaben**

42. Auszüge aus Veränderungsnachweisen
43. Vollzug der Veränderungen, Benachrichtigungen

**Siebter Teil
Hypotheken, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe (Grundpfandrechtsbriefe)**

**Erster Abschnitt
Herstellung der Briefe**

44. Entwurf des Briefes
45. Briefvordrucke
46. Grundpfandrechtsbriefe bei Gesamtrechten
47. Aushändigung des Briefes

**Zweiter Abschnitt
Bezug und Prüfung der Briefvordrucke**

48. Bestellung der Briefvordrucke
49. Lieferung der Briefvordrucke

**Dritter Abschnitt
Verwahrung der Briefvordrucke**

50. Bestellung eines Bediensteten für die Verwahrung
51. Nachweisung

**Achter Teil
Entbehrlichkeit der Unbedenklichkeitsbescheinigung**

52. Entbehrlichkeit der Unbedenklichkeitsbescheinigung

Neunter Teil Übergangs- und Schlussbestimmungen

53. Anwendung der Aktenordnung
54. Das maschinell geführte Grundbuch
55. In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten

Erster Teil Allgemeine Vorschriften

1. Bezeichnung des Grundbuchamts

Das Grundbuchamt führt die Bezeichnung des Amtsgerichts, zu dem es gehört. Amtsgerichtliche Zweigstellen führen die Bezeichnungen nach § 6 Abs. 3 Satz 1 [SächsZustVOJu](#) .

2. Begriffsbestimmungen

- a) Die Bestimmungen dieser Verwaltungsvorschrift über Eintragungsanträge gelten entsprechend für Ersuchen um Eintragung in das Grundbuch.
- b) Die Bestimmungen dieser Verwaltungsvorschrift über Rechtspfleger gelten entsprechend für die Urkundsbeamten der Geschäftsstelle, soweit sie nach § 12 c [Grundbuchordnung](#) zuständig sind.

3. Unterbringung der Grundbücher und Grundakten

- a) Die Grundbücher und Grundakten sind in der Regel jeweils in einem besonderen Raum (Grundbuchraum) unterzubringen und so zu verwahren, dass sie vor Feuchtigkeit, Hitze und anderen schädlichen Einflüssen geschützt sind. In den Räumen dürfen sich weder Abwasser-, Wasser- und Steigleitungen von Heizungen noch Kanalanschlüsse befinden.
- b) Grundbuchräume, in denen nicht ständig Bedienstete des Grundbuchamtes anwesend sind, sind verschlossen zu halten.
- c) Bei der Einrichtung und Ausstattung von Grundbuchräumen sind alle notwendigen Vorkehrungen zu treffen, um ein Höchstmaß an Feuersicherheit zu gewährleisten.
- d) Entsprechen die Grundbuchräume nicht den vorstehenden Anforderungen, ist die erforderliche Umgestaltung baldmöglichst vorzunehmen.

4. Geschäftsverteilung

In der Geschäftsverteilung des Grundbuchamts ist sicherzustellen, dass die Erledigung eines Eintragungsantrags, der sich auf mehrere Grundstücke desselben Grundbuchamts bezieht, jeweils einem Rechtspfleger zugewiesen wird.

5. Grundbuchbezirke

Über die Teilung eines Gemeindebezirkes in mehrere Grundbuchbezirke (§ 1 Abs. 1 Satz 3 GBV) und die Beibehaltung der bisherigen Grundbuchbezirke (§ 1 Abs. 2 [GBV](#)) entscheidet der Präsident des Oberlandesgerichts Dresden. Die Entscheidung bedarf der Genehmigung des Staatsministeriums der Justiz.

6. Änderungen in der Benennung und im Bestand

- a) Bei Änderungen in der Benennung der Gemeinden werden die Benennungen der Grundbuchbezirke entsprechend geändert.
- b) Bei Änderungen der Grenzen der Gemeinden werden die Grundbuchbezirke entsprechend dem neuen Verlauf der Gemeindegrenze gebildet.
- c) Die Änderungen sollen in Abstimmung mit dem Landesvermessungsamt erfolgen.
- d) Die Änderungen des Grundbuchbezirks werden mit Genehmigung der Anordnung des Präsidenten des Oberlandesgerichts Dresden durch das Staatsministerium der Justiz wirksam.

Zweiter Teil Das Grundbuch

Erster Abschnitt Das Grundbuchblatt

7. Anlegung des Grundbuchblattes

- a) Ein Grundbuchblatt ist wie folgt anzulegen:
 - aa) Auf dem Aufschriftbogen sind das Amtsgericht, der Grundbuchbezirk und die Blattnummer sowie die nach den gesetzlichen Vorschriften vorgesehenen Zusätze wie etwa „Erbbaugrundbuch“, „Wohnungsgrundbuch“, „Teileigentumsgrundbuch“, „Gebäudegrundbuch“ und „Berggrundbuch“ zu vermerken.
 - bb) Auf der Rückseite des Aufschriftbogens ist das Verzeichnis der Einlegebögen nach dem vorhandenen Bestand anzulegen und die Anlegung vom Rechtspfleger mit Datum und Unterschrift zu bescheinigen, wenn und soweit das Verzeichnis nicht für die Grundaussstattung einen gedruckten Text aufweist.
 - cc) In jedes Blatt ist mindestens jeweils ein Einlegebogen „Bestandsverzeichnis“, „Erste Abteilung“, „Zweite Abteilung“ und „Dritte Abteilung“ einzufügen und auf der Vorderseite durch Eintragung des Amtsgerichts, des Grundbuchbezirks und der Nummer des Blattes zu beschriften. Die entsprechende Beschriftung der Rückseite kann bis zur ersten Eintragung auf dieser Seite unterbleiben.
 - dd) Die Einlegebögen für das Bestandsverzeichnis und jede der drei Abteilungen sind, jeweils mit „1“ beginnend, laufend in dem auf der Vorder- und Rückseite oben rechts befindlichen Kästchen mit der Überschrift „Einlegebogen“ zu nummerieren. Die laufende Nummer der über die Grundaussstattung hinausgehenden Einlegebögen ist auf der Rückseite des vorhergehenden Bogens in dem unten rechts befindlichen Kästchen einzutragen. Die Einlegebögen sind in den hierfür vorgesehenen Hefter einzulegen. Sie dürfen nur für Eintragungen und zur Fertigung von Abschriften entnommen werden.
 - ee) Auf die Außenseite des oberen Hefterdeckels ist die Bezeichnung des Amtsgerichts, des Grundbuchbezirks und der Nummer des Grundbuchblattes zu setzen. Grundbuchbezirk, Blattnummer und, soweit erforderlich, ein farbliches Unterscheidungsmerkmal sind auch auf die Organisationsleiste am unteren Rand des Hefters zu setzen. Die Blattnummer ist ferner in die vier Felder auf der Vorder- und Rückseite des Hefters einzusetzen. Wird der Hefter als Aufschrift verwendet, sind die weiteren Angaben nach den Doppelbuchstaben aa und bb anzubringen.
 - ff) An der Heftleiste, die sich im Inneren des Hefters befindet, sind in den der Hunderter-, Zehner- und Einerstelle der Nummer des Grundbuchblattes entsprechenden Löchern drei Kunststoff-Heftbänder zu befestigen. Hat die Blattnummer weniger als drei Ziffern, sind die Heftbänder für die nicht vorhandenen Ziffern im 0-Loch der betreffenden Lochgruppe anzubringen. Entsprechend ist bei der Lochung der Einlegebögen zu verfahren.
 - gg) Wird das Blatt im Rahmen einer Umschreibung angelegt, ist der hierfür auf der Rückseite des Aufschriftbogens beziehungsweise auf der Innenseite des Hefters vorgesehene Vermerk durch den Rechtspfleger zu unterzeichnen.
 - hh) Ist wegen des Umfangs eines Grundbuchblattes die Unterbringung in einem Hängehefter nicht möglich, können mehrere Hefter, zum Beispiel einer für jede Abteilung, verwendet werden. Auf der Oberseite des Deckblattes des ersten Hefters sind in diesem Fall die folgenden Hefter aufzuführen. Bei außergewöhnlich umfangreichen Grundbuchblättern ist die Verwendung von Ordnern gestattet.
- b) Zur Anlegung des Grundbuchblattes sind ausschließlich die im Freistaat Sachsen amtlich festgestellten Vordrucke zu verwenden.

8. Ergänzung des Grundbuchblattes

- a) Werden für Eintragungen in das Verzeichnis der Einlegebögen, in das Bestandsverzeichnis oder in eine der drei Abteilungen weitere Einlegebögen benötigt, ist wie folgt zu verfahren:
 - aa) Der Einlegebogen ist gemäß Nummer 7 Buchst. a Doppelbuchst. cc zu beschriften und gemäß Nummer 7 Buchst. a Doppelbuchst. dd zu nummerieren.
 - bb) Das Verzeichnis der Einlegebögen ist zu ergänzen; die Ergänzung ist vom Rechtspfleger mit Datum und Unterschrift zu bescheinigen.
 - cc) Der Einlegebogen ist gemäß Nummer 7 Buchst. a Doppelbuchst. ff zu lochen.
- b) Muss ein schadhaft gewordener Hängehefter erneuert werden, ist ein neuer Hefter gemäß Nummer 7 Buchst. a Doppelbuchst. ee und ff Satz 1 und 2 anzulegen. Wurde der alte Hefter als Aufschrift verwendet, sind alle auf dem Umschlag befindlichen gültigen Eintragungen und Vermerke auf den neuen Umschlag zu übertragen. Die jeweilige Gesamtzahl der Einlegebögen des Bestandsverzeichnisses und der drei Abteilungen ist im Verzeichnis der Einlegebögen je in einer Zeile zu bescheinigen. Die richtige und vollständige Übertragung ist auf dem vorgedruckten Vermerk auf der Innenseite des unteren Umschlagdeckels vom Rechtspfleger zu bescheinigen.

Zweiter Abschnitt Alte Grundbuchblätter

9. Fortführung

- a) Die vorhandenen Grundbuchblätter können vorläufig fortgeführt werden. Die einzelnen Abteilungen sind nach Maßgabe der Nummern 10 bis 13 neu zu fassen.
- b) Soweit erforderlich, sind vorhandene Grundbuchblätter zu ersetzen.

10. Bestandsverzeichnis

Eintragungen sind nur noch in das Bestandsverzeichnis zulässig. Dies gilt nicht, wenn das Grundbuchblatt geschlossen wird.

11. Erste Abteilung

- a) Die erste Abteilung kann auf dem hierfür vorgesehenen Einlegebogen neu gefasst werden. Sie ist neu zu fassen, wenn in ihr eine Eintragung vorzunehmen ist.
- b) In der Neufassung ist nur noch der aktuelle Stand der Eigentumsverhältnisse darzustellen. Vermerke über besondere Rechtsverhältnisse sind nur zu übernehmen, soweit ihnen weiterhin rechtliche Bedeutung zukommt. § 2 Abs. 1 Satz 3 bis 5 MaschGBV gilt entsprechend.

12. Zweite und dritte Abteilung

- a) Sind bisher Eintragungen in der zweiten oder dritten Abteilung nicht vorhanden, ist spätestens bei der ersten Eintragung in das Grundbuchblatt ein Einlegebogen für die Abteilung anzulegen.
- b) Sind Eintragungen in der zweiten oder dritten Abteilung vorhanden, kann die Abteilung auf dem hierfür vorgesehenen Einlegebogen neu gefasst werden. Sie soll neu gefasst werden, wenn in ihr bisher nur wenige Eintragungen vermerkt sind und dort eine neue Eintragung vorzunehmen ist.
- c) Wurde bisher eine einheitliche Abteilung für Eintragungen in der zweiten und dritten Abteilung geführt und wird die laufende Nummerierung der alten Eintragungen nicht beibehalten, ist bei der Eintragung auf die alte Nummerierung hinzuweisen.
- d) Wird die zweite oder dritte Abteilung bei einer Eintragung nicht neu gefasst, ist für die Eintragung ein neuer Einlegebogen zu verwenden. Der freie Eintragungsraum in dem alten Formular ist entsprechend § 21 Abs. 4 **GBV** zu sperren. Dies gilt nicht, wenn lediglich eine Löschung einzutragen ist.
- e) Soweit in der ersten Abteilung gültige Eintragungen vorhanden sind, die nach dem seit dem 3. Oktober 1990 geltenden Recht in der zweiten Abteilung einzutragen wären, soll eine Neufassung der ersten bis dritten Abteilung nur gemeinsam erfolgen.

13. Behandlung der alten Einlegebögen

- a) Wird eine Abteilung neu gefasst, ist der entsprechende Teil des bisherigen Grundbuchblattes durch einen Vermerk „Neu gefasst am ...“ abzuschließen. Die für Eintragungen in diese Abteilung bestimmten Seiten oder Einlegebögen sind zu durchkreuzen.
- b) Die durchkreuzten Teile des Grundbuchblattes sind, soweit sie von den übrigen Teilen getrennt werden können, in einem Umschlag zu den Grundakten zu nehmen. Ist das ganze bisherige Grundbuchblatt durchkreuzt, kann es auch in einem gesonderten Ordner, der jeweils für einen Grundbuchbezirk nach Blattnummern aufsteigend geführt wird, abgelegt werden.

14. Heftung

- a) Spätestens bei der ersten Neufassung einer Abteilung ist das Grundbuchblatt in einem Hefter zusammenzufassen. Hierbei ist eine Aufschrift sowie ein Verzeichnis der Einlegebögen zu erstellen.
- b) Die Anlegung eines Hefters und das Einheften nach Buchstabe a kann unterbleiben, wenn dies wegen des Formats des bisherigen Grundbuchblatts oder aus anderen Gründen erforderlich ist. In diesem Fall ist ein Aufschriftbogen mit dem Verzeichnis der Einlegebögen anzulegen. Ferner soll das Grundbuchblatt in einen eigenen Umschlag eingelegt werden, sofern es weiterhin zusammen mit den Grundakten geführt wird.
- c) Werden später alte Einlegebögen entnommen, ist dies im Verzeichnis der Einlegebögen bei der jeweils betroffenen Abteilung zu bescheinigen.

**Dritter Teil
Die Grundakten**

15. Führung der Grundakten

- a) Innerhalb der Grundakten erhält künftig jedes selbstständige Schriftstück in der Reihenfolge des Eingangs eine Ordnungsnummer, die auch in einem zweiten und weiteren Band und auch dann weiterzuzählen ist, wenn die Akten bei einem anderen Grundbuchamt fortzuführen sind. Die Anlagen eines Schriftstückes werden durch dessen Ordnungsnummer mitbestimmt und sind, wenn es zur Vermeidung von Irrtümern notwendig ist, mit einem Zugehörigkeitsvermerk zu versehen. Zustellungsurkunden und andere Empfangsnachweise, Abschriften und dergleichen, auf die keine Verfügung gesetzt ist, erhalten keine Ordnungsnummer.
- b) Eine Urkunde, auf Grund derer Eintragungen in mehreren Grundbuchblättern vorgenommen worden sind, soll in der Regel endgültig zu den Grundakten genommen werden, bei denen sie ihre erste Ordnungsnummer erhalten hat. Die Urkunde über eine Auflassung soll jedoch zu den Grundakten des Grundbuchblattes genommen werden, in dem das Grundstück nach der Veräußerung geführt wird.
- c) Über ein gemeinschaftliches Grundbuchblatt wird nur eine Grundakte geführt.
- d) Von einer Schuldurkunde, die nach § 58 Abs. 1 **Grundbuchordnung** mit dem Hypothekenbrief verbunden wird, ist eine beglaubigte Abschrift zu den Grundakten zu nehmen.

16. Wohnungsgrundakten

- a) Nachweise über die Bestellung des Verwalters einer Wohnungs- oder Teileigentumsanlage und sonstige, auf die gesamte Anlage sich beziehende Urkunden sind in einem Sonderband aufzubewahren.
- b) Auf dem Sonderband sind der Zusatz „Wohnungsgrundakten“ und die betroffenen Blattnummern zu vermerken.

17. Vorblatt

- a) Die Ordnungsnummern sind auf einem Vorblatt der Akten unter Beifügung des Datums der Schriften reihenweise untereinander in Jahresabschnitten zu verzeichnen. Bei der Abgabe eines Schriftstückes ist dessen Nummer in dem Verzeichnis zu streichen und der Tag der Abgabe sowie der Verbleib zu vermerken.

Dies gilt auch bei einer Schließung der Grundakten für die zu den neuen Grundakten genommenen Schriftstücke.

- b) Werden Grundakten versandt, wird mit den zu dem Kontrollblatt eingehenden Schriften die Nummernfolge fortgesetzt. Ergibt sich nach Rückkunft der Akten, dass infolge Fortführung der Akten an der auswärtigen Stelle mehrere Schriftstücke dieselbe Nummer tragen, sind die bei dem Kontrollblatt entstandenen Nummern mit einem kleinen Unterscheidungsbuchstaben zu versehen.

18. Sonderhefte

- a) Zur Erhaltung der Übersichtlichkeit können Schriftstücke von vorübergehender Bedeutung zu Sonderheften genommen werden, die bei den Grundakten aufzubewahren sind. Hierfür kommen vornehmlich in Betracht:
 - aa) den Geschäftsgang betreffende Schriftstücke, soweit sie nicht Erklärungen von selbstständiger Bedeutung enthalten;
 - bb) unbrauchbar gemachte Hypothekenbriefe oder dazugehörige Schuldurkunden, die dem Beteiligten wegen unbekanntem Aufenthalts nicht ausgehändigt werden können.

Der Rechtspfleger kann einzelne Schriftstücke dieser Art hiervon ausschließen oder andere dafür bestimmen. Urkunden, die mit Rücksicht auf § 10 Abs. 1

Grundbuchordnung dauernd bei den Grundakten aufzubewahren sind, sowie die auf die Wert- und Kostenberechnung bezüglichen Schriftstücke, soweit sie von dauernder Bedeutung sind, dürfen nicht in die Sonderhefte genommen werden.

- b) Sonderhefte, die für die Erfüllung der Aufgaben nicht mehr ständig benötigt werden, sind wegzulegen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem zuständigen Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten. Das Jahr der Weglegung ist auf den Grundakten zu vermerken.

19. Sammelakten

Sammelakten sind anzulegen:

- a) mit den Schriften über Grundstücke, für die ein Grundbuchblatt nicht angelegt ist, und zwar für jeden Grundbuchbezirk;
- b) soweit zur Erhaltung der Übereinstimmung zwischen dem Grundbuch und dem amtlichen Verzeichnis der Grundstücke (§ 2 Abs. 2 **Grundbuchordnung**) den Grundbuchämtern Veränderungsnachweise gesammelt zugehen, mit diesen Sammelnachweisen und den darauf bezüglichen Schriften, und zwar für jeden Grundbuchbezirk getrennt; der Präsident oder Direktor des Amtsgerichts kann anordnen, dass alle Veränderungsnachweise zu den Sammelakten zu nehmen sind;
- c) mit den Anträgen auf Erteilung von Blattabschriften einschließlich der Kostenrechnungen; diese Sammelakten werden in Jahresheften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt; der Präsident oder Direktor des Amtsgerichts kann bei Vorliegen besonderer Gründe anordnen, dass alle Anträge zu den Grundakten zu nehmen sind.

20. Handblatt

Bei den Grundakten kann ein Handblatt für das Grundbuchblatt (§ 24 Abs. 4 **GBV**) geführt werden. Vorhandene Handblätter sind fortzuführen.

21. Äußere Form

- a) Die Grundakten sind in einem besonderen Umschlag vom Grundbuchblatt getrennt zu führen. Auf dem Umschlag sind das Amtsgericht, der Grundbuchbezirk, die Nummer des Grundbuchblattes sowie, soweit erforderlich, die Art des Grundbuchblattes zu vermerken und gegebenenfalls ein farbiges Unterscheidungsmerkmal anzubringen.
- b) Wird ein Grundbuchblatt fortgeführt, kann es weiterhin zusammen mit den Grundakten geführt werden, bis für das Grundbuchblatt ein eigener Hefter angelegt wird. Wird für das Grundbuchblatt ein eigener Hefter angelegt, kann der bisherige Grundbuchumschlag als Umschlag für die Grundakten weiterverwendet werden.

22. Herausgabe der Grundakten an Dritte

- a) Grundakten dürfen nur an Gerichte und Behörden herausgegeben werden. Einem Ersuchen soll nicht entsprochen werden, wenn durch die Überlassung der Grundakten die Amtsgeschäfte des Grundbuchamts verzögert würden. Ferner ist zu prüfen, ob statt der Überlassung eine anderweitige Erledigung des Ersuchens zweckmäßiger ist.
- b) Die Versendung der Grundakten auf dem Postweg ist durch Einschreiben oder unversiegelte Wertpakete gegen Rückschein zu bewirken. Werden die Grundakten ohne Inanspruchnahme der Post herausgegeben, sind sie gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen.
- c) Ersuchen ausländischer Stellen um zeitweilige Überlassung von Grundakten sind dem Staatsministerium der Justiz mit einer Stellungnahme vorzulegen, ob gegen die zeitweilige Überlassung Bedenken bestehen.
- d) Die Pflicht zur Vorlage von Grundakten an die Dienstaufsichtsbehörden bleibt unberührt.
- e) Werden die Grundakten versandt oder herausgegeben, ist ein Kontrollblatt zu führen. § 5 Abs. 2 AktO ist anzuwenden. Die Kontrollblätter sind gesammelt für jeden Grundbuchbezirk nach der Ordnung der Grundbücher in einem Hefter oder einer Sammelmappe aufzubewahren.

23. Schließung des Grundbuchblattes

Wird ein Grundbuchblatt geschlossen, ist dies auf den Grundakten zu vermerken. Soweit ein Handblatt angelegt ist, sind die Aufschrift und die Einlegebögen des Handblattes zu durchkreuzen. Die Genehmigung, auch die für das geschlossene Grundbuchblatt gehaltenen Akten zu schließen (§ 32 Abs. 2 [GBV](#)), obliegt der Behördenleitung.

Vierter Teil Verzeichnisse

24. Personenverzeichnis

- a) Für den Bezirk des Grundbuchamts wird ein Verzeichnis der Personen geführt, die als Eigentümer von Grundstücken oder Gebäuden, als Wohnungs- oder Teileigentümer oder als Berechtigte grundstücksgleicher Rechte eingetragen sind.
- b) Das Verzeichnis soll enthalten:
 - aa) die Bezeichnung der Grundbuchstelle unter Angabe des Grundbuchbezirks und des Grundbuchblattes;
 - bb) Familien- und Vornamen, bei juristischen Personen und Handelsgesellschaften deren genaue Bezeichnung, den Wohnort und die Anschrift des Eigentümers oder des Berechtigten und bei natürlichen Personen das Geburtsdatum, soweit es im Grundbuch eingetragen oder den Eintragungsunterlagen zu entnehmen ist.
- c) Das Personenverzeichnis wird als elektronische Datei geführt.
- d) Als Personenverzeichnis werden die in Buchstabe b aufgeführten Angaben einer Kopie des Automatisierten Liegenschaftsbuches (ALB) der Vermessungsverwaltung verwendet. Für im ALB nicht eingetragene grundstücksgleiche Rechte ist ein gesondertes Verzeichnis zu führen.

25. Sachverzeichnis

- a) Für das Grundstücks- und Gebäudeeigentum, das Wohnungs- und Teileigentum sowie die grundstücksgleichen Rechte ist ein Verzeichnis zu führen. In das Verzeichnis sind einzutragen:
 - aa) die Flurstücksbezeichnung unter Angabe der Gemarkung, der Flurstücksnummer und gegebenenfalls der Flur sowie die Grundbuchstelle unter Angabe des Grundbuchbezirks und des Grundbuchblattes;
 - bb) bei Wohnungs- oder Teileigentum auch der Gegenstand des Sondereigentums;
 - cc) bei Gebäudeeigentum und grundstücksgleichen Rechten auch die kurze Bezeichnung des Rechts.

- b) Das Sachverzeichnis wird als elektronische Datei geführt. Nummer 24 Buchst. d gilt entsprechend.

Fünfter Teil Einzelne Grundbuchgeschäfte

Erster Abschnitt Allgemeines

26. Entgegennahme von Anträgen

- a) Der für die Entgegennahme eines Eintragungsantrags zuständige Bedienstete, dem der Antrag zuerst zugeht, hat das Schriftstück mit dem Eingangsvermerk zu versehen. Im Vermerk ist der Zeitpunkt des Eingangs nach Tag, Stunde und Minute sowie die Zahl etwaiger Anlagen anzugeben. Die Verwendung eines Datumstempels ist zulässig; Stunde und Minute sind gegebenenfalls handschriftlich einzufügen. Der Eingangsvermerk ist zu unterschreiben.
- b) Der Eingangsvermerk soll in die rechte obere Ecke der ersten Seite des Antrags gesetzt werden.
- c) Wird ein Antrag auf Eintragung in das Grundbuch zur Niederschrift eines für die Entgegennahme von Anträgen oder Ersuchen zuständigen Bediensteten zu Protokoll erklärt, ist der Zeitpunkt des völligen Abschlusses der Niederschrift, zu dem auch die Unterzeichnung durch den Bediensteten gehört, zu vermerken.
- d) Gelangen Anträge auf Eintragung in das Grundbuch nicht unmittelbar zu einem für die Entgegennahme zuständigen Bediensteten, sind sie einem solchen unverzüglich zuzuleiten. Dies gilt auch, wenn Eintragungsanträge zu Protokoll solcher Bediensteten erklärt werden, die nicht für die Entgegennahme zuständig sind.
- e) Wird ein Schriftstück, das einen Eingangsvermerk trägt, herausgegeben, ist der Vermerk in beglaubigter Form auf die zurückzubehaltende beglaubigte Abschrift mit zu übertragen.
- f) Auf dem Briefkasten des Amtsgerichts soll der Hinweis angebracht werden, dass Schriftstücke in Grundbuchsachen zur Vermeidung von Nachteilen nicht einzuwerfen, sondern in der Geschäftsstelle des Grundbuchamts abzugeben sind.
- g) Über die Eintragung in das Grundbuch ist von jeder Abteilung der Geschäftsstelle ein Tagebuch nach dem Muster in Anlage 1 zu führen. Der Behördenleiter kann anordnen, dass für mehrere Abteilungen ein gemeinsames Tagebuch geführt wird. Das Tagebuch ist in Buch- oder Loseblattform zu führen; soweit es in Buchform geführt wird, können mehrere Jahrgänge in einem Buch zusammengefasst werden. Die Eintragung erfolgt erst, wenn eine Eintragungsverfügung oder Zurückweisung ergangen ist.
- h) Die eingehenden Eintragungsanträge sind getrennt von den übrigen Eingängen, insbesondere von Anträgen auf Erteilung einer Blattabschrift oder Auskunft, in einem Geschäftsregister für Grundbuchsachen nach dem Muster in Anlage 2 zu erfassen. Wird das Grundbuch als maschinell geführtes Grundbuch geführt, sind die eingehenden Eintragungsanträge in einem vereinfachten Eingangsregister nach dem Muster in Anlage 3 zu erfassen; über die Erledigungen ist neben dem Verzeichnis der unerledigten Eintragungsanträge (Markentabelle) ein vereinfachtes Erledigungsregister nach dem Muster in Anlage 4 zu führen. Jede mindestens einen Eintragungsantrag beinhaltende Urkunde ist nur einmal zu zählen, unabhängig von der Anzahl der beigefügten Anträge, betroffenen Rechte oder erforderlichen Eintragungen.

27. Behandlung der Anträge durch die Geschäftsstelle

- a) Nach Anbringung des Eingangsvermerkes ist der Antrag unverzüglich dem zuständigen Referat des Grundbuchamts oder der zuständigen Zweigstelle zuzuleiten. Der Eingang und sein Zeitpunkt sind der zuständigen Stelle sofort fernmündlich mitzuteilen. Der dort zuständige Bedienstete stellt fest, ob noch andere dasselbe Grundstück betreffende Anträge eingegangen sind und weist hierauf

gegebenenfalls beim Eingangsvermerk hin. Sodann legt er den Antrag mit den Grundakten oder dem Kontrollblatt dem Rechtspfleger vor.

- b) Bezieht sich der Antrag auf mehrere im Bezirk des Grundbuchamts gelegene Grundstücke, für die mehrere Grundakten geführt werden, ist zu den anderen Grundakten eine Nachricht zu geben. In diese sind insbesondere Angaben über den Zeitpunkt des Eingangs und des Verbleibs des Antrags aufzunehmen. Dies gilt auch, wenn für die Erledigung teilweise die Hauptstelle und teilweise die Zweigstelle zuständig ist. Dem Rechtspfleger sind nach Möglichkeit alle Grundakten für die Grundstücke, auf die sich der Antrag bezieht, zusammen vorzulegen.

28. Abgabe an ein anderes Grundbuchamt

- a) Ist für die Erledigung eines Eintragungsantrags nur ein anderes Grundbuchamt zuständig, soll der Antrag, wenn nicht der Rechtspfleger anderweitig entscheidet, an dieses abgegeben werden. Der Antragsteller oder die ersuchende Stelle ist von der Abgabe zu benachrichtigen.
- b) Ist für die Erledigung teilweise ein anderes Grundbuchamt zuständig, erledigt zunächst das Grundbuchamt, bei dem der Antrag eingegangen ist, den Antrag innerhalb seiner Zuständigkeit. Danach übersendet es die erforderlichen Unterlagen, gegebenenfalls eine beglaubigte Abschrift (Ablichtung) davon, dem anderen Grundbuchamt und bewirkt gegebenenfalls die Mitteilung nach XVIII/4 MiZi. Buchstabe a Satz 2 gilt entsprechend.
- c) Sind neben dem angegangenen Grundbuchamt mehrere Grundbuchämter zuständig, verfährt das angegangene Grundbuchamt hinsichtlich jedes der anderen Grundbuchämter gemäß Buchstabe b.
- d) Buchstabe b Satz 2 und 3 sowie Buchstabe c sind nicht anzuwenden, wenn sich aus den Schriftstücken ergibt oder sonst bekannt geworden ist, dass der Antrag bereits bei jedem beteiligten Grundbuchamt gesondert gestellt wurde oder gestellt werden wird.

29. Empfangsbestätigung

Dem Einlieferer eines Schriftstückes ist von der Geschäftsstelle auf Verlangen eine Empfangsbestätigung zu erteilen. Ein Schriftstück ist nur gegen eine Empfangsbestätigung oder einen sonstigen Nachweis zurückzugeben.

Zweiter Abschnitt Eintragungen

30. Eintragungsverfügung

- a) Wird der Eintragungstext durch den Rechtspfleger an einem Datensichtgerät erstellt und anschließend durch einen anderen Bediensteten in das Grundbuch eingedruckt, genügt als Eintragungsverfügung die schriftliche Anordnung der Eintragung des gespeicherten Textes in das Grundbuch. In der Anordnung ist die Grundbuchstelle, an der die Eintragung zu bewirken ist, unter Angabe des Blattes sowie wahlweise der Abteilung und der Spalte oder der Maskenart zu bezeichnen. Der Wortlaut der verfügten Eintragung ergibt sich bis zur Übernahme in das Grundbuch aus der Anordnung und dem gespeicherten Eintragungstext. Die Übernahme von Eintragungstexten in das Grundbuch und das Handblatt, die Herstellung der Grundpfandrechtsbriefe und die Herstellung der Mitteilung setzen stets voraus, dass eine Anordnung nach Satz 1 vorliegt.
- b) Führt der Rechtspfleger die Eintragung selbst aus, hat er die Vornahme der Eintragung unter Angabe des Tages der Ausführung in den Grundakten zu vermerken.
- c) Wird eine Eintragungsvoraussetzung als offenkundig angesehen, ist dies aktenkundig zu machen.
- d) Die Eintragungsverfügung ist zu den Grundakten zu nehmen. Wird bei Beteiligung mehrerer Grundakten nicht zu jeder Grundakte eine Eintragungsverfügung gefertigt, ist in den Grundakten, zu denen keine Eintragungsverfügung genommen wird, auf die Stelle hinzuweisen, wo sich die Eintragungsverfügung befindet.

31. Herstellung der Eintragung

Für Eintragungen in das Grundbuch dürfen nur Geräte verwendet werden, die eine kräftige und haltbare Schrift liefern. Für handschriftliche Eintragungen ist schwarze und für Rötungen rote Pastentinte zu verwenden, die den Anforderungen der DIN 16554 entspricht.

32. Unterzeichnung, Angabe des Eintragungstages

- a) Die Eintragung ist durch den Rechtspfleger zu unterzeichnen. Hierbei ist der Tag der Eintragung anzugeben.
- b) Als Tag der Eintragung in das Grundbuch ist der Tag anzusehen, an dem die Eintragung durch den Rechtspfleger unterschrieben wird. Deshalb darf bei der Herstellung des Eintragungstextes der Tag der Eintragung nur angegeben werden, wenn die zeitliche Übereinstimmung des Vollzugs der Unterschrift im Grundbuch mit dem angegebenen Tag sichergestellt ist.

33. Verbesserungen von Schreibfehlern und Rötungen

- a) Bei noch nicht unterschriebenen Eintragungen können Schreibfehler, die den Sinn der Eintragung nicht verändern, dadurch berichtigt werden, dass die fehlerhaften Wörter, Buchstaben oder Zeichen durchgestrichen und, soweit erforderlich, in richtiger Schreibweise wiederholt werden. Die Berichtigung kann entweder unmittelbar bei der Streichung oder unter Verwendung von Einschaltzeichen an geeigneter Stelle außerhalb des Eintragungstextes erfolgen. Die unrichtig geschriebenen Wörter, Buchstaben oder Zeichen müssen lesbar bleiben. Vor dem Unterschreiben ist die Berichtigung zu überprüfen.
- b) Sonstige Schreibversehen, die vor dem Unterschreiben bemerkt werden, insbesondere unrichtige Zahlen, können durch den Rechtspfleger oder mit dessen Genehmigung berichtigt werden, wenn dadurch der ursprünglich eingeschriebene Text nicht unleserlich oder unübersichtlich wird. Die Berichtigung ist am Ende des Textes zu bescheinigen.
- c) Ergibt sich sonst Anlass zur Berichtigung von Schreibversehen, ist die Sache dem Rechtspfleger zur Entscheidung vorzulegen. Das gilt auch, wenn eine versehentliche Rötung beseitigt werden soll. Die Rötung ist in der Weise zu berichtigen, dass der rote Strich durch kleine schwarze Striche durchkreuzt wird.

34. Eintragungen zur Bezeichnung der Grundstücke im Bestandsverzeichnis

- a) In der Spalte 3 a/b des Bestandsverzeichnisses sind die Bezeichnungen der Gemarkung und darunter die Flurstücksnummern einzutragen. Die Eintragung der Bezeichnung der Gemarkung unterbleibt, wenn diese Bezeichnung mit der Bezeichnung des Grundbuchbezirks übereinstimmt. Soweit Fluren vorhanden sind, wird deren Nummer unter Voransetzung des Wortes „Flur“ in einer eigenen Zeile im Anschluss an die Bezeichnung der Gemarkung angegeben.
- b) Sind die Lage und die Wirtschaftsart des Flurstücks im amtlichen Verzeichnis der Grundstücke ausgewiesen, sind diese unter der dort verwendeten Bezeichnung in der Spalte 3 c einzutragen.

35. Eintragung von Gesamtrechten

- a) Ist das Grundbuchamt bei der Eintragung von Gesamtrechten nicht selbst für die Eintragung bei allen Grundstücken zuständig und wird die Mithaft der Grundstücke, deren Grundbuchblätter es nicht führt, zugleich mit der Eintragung des Rechts vermerkt, soll vorher bei den anderen beteiligten Grundbuchämtern angefragt werden, ob die Grundstücke in den Eintragungsunterlagen grundbuchmäßig richtig bezeichnet sind.
- b) Zur Durchführung des § 48 Grundbuchordnung bewirkt das Grundbuchamt die Mitteilung nach XVIII/4 MiZi. Im Fall des Buchstaben a ist die Bezeichnung der mitbelasteten Grundstücke mit den eingehenden Mitteilungen der anderen Grundbuchämter zu vergleichen. Ist die Mithaft der anderen Grundstücke noch nicht vermerkt oder ergeben sich Unstimmigkeiten, sind die Mitteilungen dem Rechtspfleger vorzulegen.
- c) Sofern nicht nach Nummer 28 Buchst. b und c zu verfahren ist, ist in geeigneter Weise zu überwachen, ob der Antrag auf Eintragung des Gesamtrechtes auch bei

den anderen Grundbuchämtern gestellt wird.

Dritter Abschnitt Mitteilungen

36. Allgemeines

- a) Die Mitteilungen des Grundbuchamts richten sich nach §§ 55 bis 55 b **Grundbuchordnung**, § 17 der Verordnung über das Erbbaurecht, §§ 39 bis 42 **GBV** und Abschnitt XVIII MiZi, soweit im Folgenden nichts anderes geregelt ist. Wird der Eintragungsantrag von einem Notar im Namen des Antragsberechtigten gestellt, ist die dem Antragsteller bekannt zu machende Eintragung nur dem Notar mitzuteilen.
- b) Der Rechtspfleger ordnet die Mitteilungen zusammen mit der Eintragungsverfügung an und bezeichnet die Empfänger im Einzelnen. Die Mitteilungen werden dann von der Geschäftsstelle ausgeführt; auf der Eintragungsverfügung ist der Tag der Ausführung zu vermerken. Der Vermerk ist zu unterschreiben oder mit dem Namenszug zu versehen.
- c) Die Mitteilungen werden durch Übersendung einer Abschrift oder eines Ausdrucks der Eintragung ausgeführt. Die Abschriften sind bei der Herstellung der Eintragung in das Grundbuch auf dem hierfür vorgesehenen Vordruck in der erforderlichen Zahl zu erstellen. In der Abschrift oder dem Ausdruck ist die Stelle der Eintragung, die Gemarkung und die Flurstücksnummer, gegebenenfalls auch die Flur des betroffenen Grundstücks, sowie der Name des Eigentümers, gegebenenfalls auch des neuen Eigentümers, anzugeben. Die Angabe der Gemarkung kann unterbleiben, wenn diese mit dem Grundbuchbezirk übereinstimmt.
- d) Die Mitteilungen können auch durch Übersendung einer Ablichtung der Seite des Einlegebogens des Grundbuches ausgeführt werden, auf der die Eintragung in das Grundbuch vorgenommen wurde. In diesem Fall ist der Ablichtung ein Anschreiben mit den Angaben nach Buchstabe c Satz 3 und 4 beizufügen, soweit sich die Angaben nicht aus der Ablichtung ergeben.

37. Mitteilungen über Eintragungsanträge bei Bodenreformgrundstücken

Für die Mitteilung über Eintragungsanträge bei Bodenreformgrundstücken nach XVIII/18 MiZi ist ein Vordruck gemäß dem in der Anlage 5 beigefügten Muster zu verwenden.

Vierter Abschnitt Einsicht in die Grundbücher und Grundakten

38. Gewährung der Einsicht

- a) Die Einsicht in das Grundbuch und die Grundakten ist an einem hierfür bestimmten Platz und in ständiger Anwesenheit eines Bediensteten des Grundbuchamts zu gewähren. Aktentaschen und ähnliche Behältnisse dürfen bei der Einsicht nicht mitgeführt werden.
- b) Im Rahmen der Einsichtgewährung in das Grundbuch dürfen die Einlegebögen nicht aus dem Hefter entnommen werden.

39. Einsicht zu allgemeinen Zwecken

- a) Über Anträge von Privatpersonen, ihnen im Verwaltungswege die Einsicht in Grundbücher oder Grundakten zu gestatten, entscheidet der Präsident oder Direktor des Amtsgerichts. Entsprechende Anträge sind ihm mit einer Stellungnahme vorzulegen, ob gegen die Gewährung der Einsicht Bedenken bestehen.
- b) Einem Antrag kann unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs stattgegeben werden, wenn dargelegt wird, dass dadurch unterstützungswürdige Zwecke, insbesondere wissenschaftliche Studien gefördert werden, die Belange der Eigentümer oder sonstiger Beteiligter nicht beeinträchtigt werden und wenn sichergestellt ist, dass mit gewonnenen Informationen kein Missbrauch getrieben wird. Auch darf der Geschäftsgang des Grundbuchamts nicht unangemessen belastet werden.

40. Übermittlung von Grundbuchabschriften per Telefax

- a) Grundbuchabschriften können auf Antrag per Telefax übermittelt werden, wenn die Eilbedürftigkeit dargelegt und der Geschäftsgang des Grundbuchamts nicht unangemessen belastet wird. Ein Anspruch auf Übermittlung einer Grundbuchabschrift per Telefax besteht nicht.
- b) Bei der Übersendung sind folgende Punkte zu beachten:
 - aa) Die vom empfangenden Gerät abgegebene Kennung ist sofort zu überprüfen, damit die Verbindung bei Wählfehlern sofort abgebrochen werden kann.
 - bb) Es ist zu kontrollieren, ob die Übertragung störungsfrei und vollständig den Empfänger erreicht hat.
 - cc) Die Dokumentationspflicht ist zu beachten. Es ist ein Deckblatt des Grundbuchamts mit Angaben zu Adressat, Absender, Zahl der zu übertragenden Seiten und weiteren Nachrichten zu verwenden. Das Übersendungsprotokoll ist bei dem Antrag aufzubewahren.

Sechster Teil

Erhaltung der Übereinstimmung zwischen Grundbuch und Liegenschaftskataster

Erster Abschnitt

Mitteilungen zum Liegenschaftskataster

41. Durchführung der Mitteilungen

Für die Mitteilungen des Grundbuchamts bei Veränderungen in der Buchung eines Grundstücks im Grundbuch und bei Veränderungen in der ersten Abteilung des Grundbuches nach XVIII/1 MiZi gelten die folgenden Besonderheiten:

- a) Beim Grundbuchamt wird eine Kopie des ALB der Vermessungsverwaltung geführt. Die Mitteilung erfolgt direkt durch Eingabe der Daten beim Grundbuchamt und Datenaustausch (Datenfernübertragung oder Übergabe eines Datenträgers) zwischen Grundbuchamt und Vermessungsamt.
- b) Ist ein Datenaustausch oder eine Datenübertragung nicht möglich, stellt das Grundbuchamt sicher, dass die Mitteilung nachgeholt wird oder in Papierform erfolgt.

Zweiter Abschnitt

Änderung der Bestandsangaben

42. Auszüge aus Veränderungsnachweisen

- a) Das Grundbuchamt erhält vom Vermessungsamt laufend Auszüge aus den Veränderungsnachweisen. Auf Grund dieser Auszüge ändert das Grundbuchamt die Bestandsangaben im Grundbuch.
- b) Kann eine Veränderung oder Berichtigung erst nach Beseitigung von Unstimmigkeiten in das Grundbuch übernommen werden, soll das Grundbuchamt in Verbindung mit dem Vermessungsamt die Sache aufklären und, soweit erforderlich, die Beteiligten unter Hinweis auf ihre Interessen zur Mitwirkung veranlassen.

43. Vollzug der Veränderungen, Benachrichtigungen

- a) Die Bestandsangaben sind in der Weise zu ändern oder zu berichtigen, dass das Grundstück mit den neuen Angaben unter einer neuen laufenden Nummer eingetragen wird. § 13 Abs. 1 **GBV** ist entsprechend anzuwenden. Sofern die Übersichtlichkeit nicht beeinträchtigt wird, kann die neue Angabe unter oder über der rot zu unterstreichenden bisherigen Angabe eingetragen werden.
- b) Von der Veränderung oder Berichtigung ist der Eigentümer zu benachrichtigen, wenn sie mit einer Änderung der Gemarkung, der Flur, der Flurstücksnummer oder des Bestandes der Flurstücke verbunden ist.

Siebter Teil

Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe (Grundpfandrechtsbriefe)

Erster Abschnitt Herstellung der Briefe

44. Entwurf des Briefes

- a) Für jeden Grundpfandrechtsbrief ist ein Entwurf zu fertigen. Die Gruppe und die Nummer des für die Herstellung des Briefes verwendeten Vordrucks sind auf dem Entwurf des Briefes nachzutragen, sobald der Brief hergestellt wurde. Der Entwurf bleibt bei den Grundakten. Statt des Entwurfes kann auch eine Ablichtung oder ein Ausdruck des Grundpfandrechtsbriefes zu den Grundakten genommen werden.
- b) Falls der Entwurf Bezugnahmen auf Schriftstücke enthält, ist von diesen eine beglaubigte Abschrift (Ablichtung) zu den Grundakten zu nehmen, soweit nicht schon auf Grund anderer Vorschriften eine beglaubigte Abschrift zu den Grundakten zu bringen ist.
- c) Die Buchstaben a und b gelten entsprechend für nachträgliche Vermerke auf den Grundpfandrechtsbriefen.
- d) Wird ein Teilbrief hergestellt, ist auf dem Entwurf bei der Wiedergabe des bisherigen Briefes auch dessen Gruppe und Nummer anzugeben.
- e) Teilt ein Notar, der einen Teilbrief hergestellt hat, die Gruppe und die Nummer des Teilbriefes sowie den Betrag, auf den er sich bezieht, dem Grundbuchamt, das den Stammbrief ausgestellt hat, mit, hat das Grundbuchamt diese Angaben auf dem Entwurf des Stammbriefes zu vermerken.
- f) Bei Schreibversehen ist nicht zu radieren, sondern ein neuer Vordruck zu verwenden. Schreibversehen in nachträglichen Vermerken auf Briefen sind zu berichtigen; der ursprüngliche Text muss jedoch leserlich bleiben. Die Berichtigung ist am Schluss des Vermerkes zu bescheinigen.
- g) Die Geschäftsnummer und sonstige Vermerke über die geschäftliche Erledigung sind nicht auf den Briefen anzubringen.

45. Briefvordrucke

Für die Ausfertigung der Grundpfandrechtsbriefe dürfen nur die bundeseinheitlich gestalteten amtlichen Vordrucke A, B und C verwendet werden. Der Vordruck C ist insbesondere für die auf den Vordrucken A und B nicht angegebenen Fälle bestimmt, zum Beispiel für Rentenschuldbriefe.

46. Grundpfandrechtsbriefe bei Gesamtrechten

- a) Die beteiligten Grundbuchämter haben bei Gesamtrechten Übereinstimmung herbeizuführen, welches Grundbuchamt die einzelnen Briefe miteinander verbindet.
- b) Bei Änderungen und Ergänzungen von Briefen, für die mehrere Grundbuchämter zuständig sind, hat in der Regel das Grundbuchamt, bei dem der Brief eingereicht wird, die Verbindung zu lösen und die einzelnen Briefe unter Hinweis auf den Antrag mit einer Bescheinigung der Vollzähligkeit des Gesamtbriefes sowie gegebenenfalls mit den erforderlichen Unterlagen an die beteiligten Grundbuchämter zu übersenden. Diese Grundbuchämter senden nach der Änderung oder Ergänzung der Einzelbriefe diese an das absendende Grundbuchamt zum Zwecke der Wiederherstellung des Gesamtbriefes zurück. Soweit dies zweckmäßig erscheint, insbesondere wenn nur zwei Grundbuchämter zuständig sind, kann das zuerst mit der Sache befasste Grundbuchamt nach Ergänzung oder Änderung seines Einzelbriefes die Vorgänge ohne Verbindung der Briefe an das andere Grundbuchamt zur weiteren Bearbeitung und Wiederherstellung des Gesamtbriefes senden.
- c) Zur vorgeschriebenen Verbindung ist eine Schnur in den Farben Weiß und Grün zu verwenden.

47. Aushändigung des Briefes

- a) Über die Aushändigung neuer Grundpfandrechtsbriefe und die Rückgabe eingereichter Briefe muss sich ein Nachweis bei den Grundakten befinden. Wird der Brief in der Amtsstelle oder durch einen Bediensteten des Grundbuchamts ausgehändigt, hat der Empfänger den Empfang schriftlich zu bestätigen. Die

Übersendung durch die Post erfolgt durch Einschreiben gegen Rückschein. Auf dem Rückschein ist die Geschäftsnummer anzugeben. Ist der Empfänger ein Notar, ein Kreditinstitut oder eine Bausparkasse, genügt die Versendung mit Einschreiben oder durch einfachen Brief mit Empfangsbestätigung.

- b) Sind dem Empfänger mehrere Briefe zu übersenden, können diese zu einer Sendung zusammengefasst werden. Auf dem Rückschein sind sämtliche Geschäftsnummern zu vermerken. Der vom Empfänger vollzogene Rückschein oder der Beleg für die Versendung mit Einschreiben ist zu den Grundakten eines der beteiligten Grundbuchblätter zu nehmen, in den anderen Grundakten ist auf die Stelle zu verweisen, an der sich der Rückschein befindet.

Zweiter Abschnitt Bezug und Prüfung der Briefvordrucke

48. Bestellung der Briefvordrucke

- a) Die bundeseinheitlich gestalteten Vordrucke werden von der Bundesdruckerei in Berlin hergestellt. Die Gerichte haben bei der Bestellung der Vordrucke die von der Bundesdruckerei in Berlin zur Verfügung gestellten Bestellscheinsätze zu verwenden. Der Bestellscheinsatz ist in fünffacher Fertigung auszufüllen und bis zum 30. Juni eines jeden Jahres auf dem Dienstweg dem Präsidenten des Oberlandesgerichts Dresden zu übersenden.
- b) Der Präsident des Oberlandesgerichts Dresden übersendet die Bestellscheine der Gerichte gesammelt je in vierfacher Fertigung an die Bundesdruckerei in Berlin. Der Sendung ist eine Zusammenstellung der Gerichte, die Bestellungen aufgegeben haben, in dreifacher Fertigung beizufügen. In der Zusammenstellung sind bei jedem Gericht die bestellten Vordrucke aufgeschlüsselt nach den einzelnen Vordruckarten anzugeben. Die Bestellungen für das folgende Kalenderjahr müssen bis zum 20. Juli des vorangegangenen Jahres bei der Bundesdruckerei eingehen. Bestellungen für Zweigstellen sind von dem Gericht vorzunehmen, zu dem die Zweigstelle gehört.
- c) Die Bestellungen sind 100-stückweise vorzunehmen; die kleinste Bestellmenge beträgt 100 Stück für jede Gruppe.

49. Lieferung der Briefvordrucke

Die Bundesdruckerei sendet die Vordrucke unmittelbar an die Gerichte und fügt der Lieferung zwei Fertigungen des Bestellscheinsatzes bei. Eine Fertigung ist unverzüglich mit der Empfangsbestätigung auf dem Dienstweg dem Präsidenten des Oberlandesgerichts Dresden zu übersenden, die andere verbleibt bei den Nachweisungen des Gerichts. Die Bundesdruckerei erteilt dem Präsidenten des Oberlandesgerichts Dresden eine Rechnung über die an die Gerichte ausgelieferten Vordrucke. Nach Eingang der Empfangsbestätigungen der Gerichte ist die Rechnung durch den Präsidenten des Oberlandesgerichts Dresden zu begleichen. Nach Eingang sind die Briefvordrucke auf Vollständigkeit und fortlaufende Nummernfolge zu überprüfen.

Dritter Abschnitt Verwahrung der Briefvordrucke

50. Bestellung eines Bediensteten für die Verwahrung

Den Vordruckbestand hat ein durch den Präsidenten oder Direktor des Amtsgerichts zu bestimmender Bediensteter unter sicherem Verschluss zu verwahren. Von ihm sind die Vordrucke auch zu beziehen, wenn ein Notar sie zur Herstellung von Teilbriefen benötigt.

51. Nachweisung

- a) Der Verbleib eines jeden Vordrucks muss in einwandfreier Weise nachgewiesen werden können. Die Vordrucke dürfen daher nur dem Verwahrungsbeamten zugänglich sein. Sie dürfen insbesondere nicht summarisch an die einzelnen Grundbuchreferate abgegeben und dort zum allmählichen Verbrauch aufbewahrt werden.
- b) Der Verwahrungsbedienstete hat für jede Vordruckart getrennt eine Nachweisung zu führen, die nach dem Muster in Anlage 6 einzurichten ist. Die Nachweisungen sind dauernd aufzubewahren.

- c) Empfänger des Vordrucks im Sinne der Spalten 6 und 7 der Ausgabenachweisung ist, wenn das Grundbuchamt selbst den Brief erteilt, derjenige, dem die Herstellung der Reinschrift des Briefes obliegt. Wird ein Teilbrief von einem Notar hergestellt, ist dieser als Empfänger zu bezeichnen; in Spalte 5 ist dann seine Geschäftsnummer anzugeben, und statt der Unterzeichnung in Spalte 7 genügt ein schriftliches Empfangsbekanntnis, das zu den Sammelakten zu nehmen ist; in Spalte 7 ist gegebenenfalls auf die Sammelakten zu verweisen.
- d) Wird ein Vordruck unverwendbar, zum Beispiel wegen Beschmutzung oder Verschreibens, ist er an den Verwahrungsbediensteten zurückzugeben und von diesem unter Beteiligung eines durch den Präsidenten oder Direktor des Amtsgerichts bestimmten weiteren Bediensteten alsbald zu vernichten. Die Vernichtung ist in Spalte 7 der Ausgabenachweisung hinter dem Aushändigungsvermerk von beiden Bediensteten zu bescheinigen.
- e) Die Nachweisung und die Belege hierzu sind jährlich mindestens einmal durch den Präsidenten oder Direktor des Amtsgerichts oder einen von ihm beauftragten Bediensteten zu prüfen. Die Prüfung hat sich darauf zu erstrecken, ob die Vordrucke unter sicherem Verschluss aufbewahrt werden und ob die nach der Nachweisung nicht verausgabten Vordrucke als Bestand vorhanden sind.

Achter Teil

Entbehrlichkeit der Unbedenklichkeitsbescheinigung

52. Entbehrlichkeit der Unbedenklichkeitsbescheinigung

Das Staatsministerium der Finanzen hat sich damit einverstanden erklärt, dass Personen als Eigentümer oder Erbbauberechtigte in das Grundbuch eingetragen werden, ohne dass die Unbedenklichkeitsbescheinigung nach § 22 Grunderwerbssteuergesetz (**GrEStG** 1983) vorgelegt wird,

- a) wenn sie Alleinerbe oder Miterben des eingetragenen Eigentümers oder Erbbauberechtigten sind und die Erbfolge durch einen Erbschein oder eine öffentlich beurkundete Verfügung von Todes wegen zusammen mit der Niederschrift über die Eröffnung dieser Verfügung nachgewiesen wird;
- b) wenn sie Alleinerbe oder Miterben eines verstorbenen Alleinerben oder eines verstorbenen Miterben sind, ohne dass die vorhergegangene Erbfolge in das Grundbuch eingetragen wurde und die Erbfolge durch die in Buchstabe a bezeichneten Urkunden nachgewiesen wird;
- c) wenn der Erwerb ein geringwertiges Grundstück, Gebäudeeigentum oder Erbbaurecht betrifft, die Gegenleistung pro Erwerber 5 000 DM nicht übersteigt und sie ausschließlich in Geld oder durch Übernahme bestehender Hypotheken oder Grundschulden entrichtet wird;
- d) beim Erwerb durch den Ehegatten des Veräußerers;
- e) bei Erwerbsvorgängen zwischen Personen, die in gerader Linie verwandt sind; den Verwandten in gerader Linie stehen deren Ehegatten gleich;
- f) wenn der Erwerb nach § 34 Gesetz zur Regelung offener Vermögensfragen (**Vermögensgesetz** – VermG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. Dezember 1998 (BGBl. I S. 4026) in der jeweils geltenden Fassung durch den Berechtigten im Sinne von § 34 Abs. 3 **VermG** erfolgt und die Berechtigung nicht durch Abtretung, Verpfändung oder Pfändung erlangt wurde;
- g) beim Erwerb durch die Bundesrepublik Deutschland, den Freistaat Sachsen oder die Gemeinden (Gemeindeverbände);
- h) für die Eintragung des Überganges des Eigentums an einem Grundstück auf eine andere Gebietskörperschaft nach
 - aa) § 6 Abs. 1 Satz 1 Bundesfernstraßengesetz (**FStrG**) in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. April 1994 (BGBl. I S. 854), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 18. Juni 1997 (BGBl. I S. 1452),
 - bb) § 12 Abs. 1 Straßengesetz für den Freistaat Sachsen (Sächsisches Straßengesetz – **SächsStrG**) vom 21. Januar 1993 (SächsGVBl. S. 93),

geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 4. Juli 1994 (SächsGVBl. S. 1261, 1278), und

- cc) § 5 Abs. 2 Gesetz über die Feststellung der Zuordnung von ehemals volkseigenem Vermögen ([Vermögenszuordnungsgesetz – VZOG](#)) in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. März 1994 (BGBl. I S. 709), zuletzt geändert durch Artikel 6 Nr. 3 des Gesetzes vom 20. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3180, 3187),

in den jeweils geltenden Fassungen;

- i) für den Erwerb eines Grundstücks durch eine Kapitalgesellschaft, wenn das Grundstück vor dem 1. Januar 1993 nach den Vorschriften des [Gesetzes über die Spaltung der von der Treuhandanstalt verwalteten Unternehmen \(SpTrUG\)](#) vom 5. April 1991 (BGBl. I S. 854), zuletzt geändert durch Artikel 46 des Gesetzes vom 5. Oktober 1994 (BGBl. I S. 2911, 2930), in der jeweils geltenden Fassung auf die Kapitalgesellschaft übergeht;
- j) für einen Erwerb, der sich aus der Durchführung der §§ 20 bis 24 Gesetz zur Zusammenführung und Neugliederung der Bundeseisenbahnen vom 27. Dezember 1993 (BGBl. I S. 2378, ber. 1994 I S. 2439), zuletzt geändert durch Artikel 19 Abs. 2 des Gesetzes vom 29. Juni 1998 (BGBl. I S. 1666, 1688), in der jeweils geltenden Fassung ergibt;
- k) für einen Erwerb, der sich aus der Durchführung des [Landwirtschaftsanpassungsgesetzes](#) ergibt, sofern die Behörde nach § 67 Abs. 2 [LwAnpG](#) dies bestätigt.

Neunter Teil Übergangs- und Schlussbestimmungen

53. Anwendung der Aktenordnung

Die Bestimmungen der Aktenordnung sind in Grundbuchsachen anzuwenden, soweit diese Verwaltungsvorschrift keine besonderen Regelungen enthält.

54. Das maschinell geführte Grundbuch

- a) Die vorstehenden Vorschriften gelten für das maschinell geführte Grundbuch entsprechend.
- b) Bei der Bedienung der Anlagen und Programme sind die Benutzerhinweise für die Datenverarbeitungsprogramme SOLUM und ACW-GBA in der von dem Oberlandesgericht Dresden zur Verfügung gestellten aktuellen Fassung zu beachten.

55. In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft; gleichzeitig tritt die Geschäftsanweisung des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz für die Behandlung von Grundbuchsachen (SächsGBGA) vom 7. Dezember 1994 (SächsJMBl. S. 139), geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 4. April 1997 (SächsJMBl. S. 19), außer Kraft.

Dresden, den 10. Mai 1999

Der Staatsminister der Justiz
Steffen Heitmann

Anlagen

Die Anlagen 1 bis 6 sind aus technischen Gründen hier nicht abgedruckt.