

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz
über die Behandlung von Grundbuchsachen
(VwV Grundbuchsachen - VwVGBS)**

Vom 17. Mai 2023

Inhaltsübersicht

- I. Allgemeine Vorschriften
 1. Anwendung der Aktenordnung
 2. Bezeichnung des Grundbuchamts
 3. Begriffsbestimmungen
 4. Unterbringung der Grundbücher und Grundakten
 5. Geschäftsverteilung
 6. Grundbuchbezirke
 7. Änderungen in der Benennung und im Bestand
- II. Das Grundbuch
 1. Führung des Grundbuchs
 2. Ersatzgrundbuch
- III. Die Grundakten
 1. Führung der Grundakten
 2. Sonderhefte
 3. Äußere Form
 4. Herausgabe der Grundakten an Dritte
 5. Umgang mit elektronischen Anmerkungen
 6. Beschwerdeverfahren
- IV. Verzeichnisse
 1. Personenverzeichnis
 2. Sachverzeichnis
- V. Allgemeine Grundbuchgeschäfte
 1. Entgegennahme und Behandlung von Anträgen
 2. Registratur und Statistik
 3. Abgabe an ein anderes Grundbuchamt
 4. Empfangsbestätigung
- VI. Eintragungen und Mitteilungen
 1. Eintragungsverfügung
 2. Eintragungen zur Bezeichnung der Grundstücke im Bestandsverzeichnis
 3. Eintragung von Gesamtrechten

4. Mitteilungen

VII. Einsicht in die Grundbücher und Grundakten

1. Gewährung der Einsicht
2. Einsicht zu allgemeinen Zwecken
3. Übermittlung von Grundbuchabschriften per Telefax

VIII. Erhaltung der Übereinstimmung zwischen Grundbuch und Liegenschaftskataster

1. Datenaustausch
2. Auszüge aus Fortführungsnachweisen
3. Vollzug der Veränderungen, Benachrichtigungen

IX. Grundpfandrechtsbriefe

1. Reinschrift des Briefs
2. Briefvordrucke
3. Grundpfandrechtsbriefe bei Gesamtrechten
4. Aushändigung des Briefs
5. Bestellung der Briefvordrucke
6. Lieferung der Briefvordrucke
7. Verwahrungsbedienstete
8. Nachweisung der Briefvordrucke
9. Aufbewahrung bereits erteilter Grundpfandrechtsbriefe

X. Entbehrlichkeit der Unbedenklichkeitsbescheinigung

XI. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlage Zuordnung der Wirtschaftsarten im Grundbuch zu den in der Liegenschaftskatastervorschrift geführten Nutzungen

I.

Allgemeine Vorschriften

1. Anwendung der Aktenordnung

Die Bestimmungen der [VwV Aktenordnung](#) vom 3. Dezember 2025 (SächsGVBl. S. 254) sind in Grundbuchsachen anzuwenden, soweit diese Verwaltungsvorschrift keine abweichenden Regelungen enthält.

2. Bezeichnung des Grundbuchamts

Das Grundbuchamt führt die Bezeichnung des Amtsgerichts, zu dem es gehört.

3. Begriffsbestimmungen

- a) Die Bestimmungen dieser Verwaltungsvorschrift über Eintragungsanträge gelten entsprechend für Ersuchen um Eintragung in das Grundbuch.
- b) Die Bestimmungen dieser Verwaltungsvorschrift über Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger gelten entsprechend für die Urkundsbeamtinnen und Urkundsbeam-

ten der Geschäftsstelle, soweit sie nach § 12c der **Grundbuchordnung** zuständig sind.

- c) Unterlagen sind Schriftstücke oder elektronische Dokumente.
- d) Schriftstücke sind in Papierform vorliegende Dokumente.
- e) Elektronische Dokumente sind auf elektronischem Weg nach § 136 der Grundbuchordnung eingegangene oder nach § 138 Absatz 1 der **Grundbuchordnung** übertragene Dokumente.

4. Unterbringung der Grundbücher und Grundakten

- a) Geschlossene Grundbücher sind dauernd aufzubewahren.
- b) Erfolgte bisher keine Trennung von den Grundakten, sind diese weiterhin als Bestandteil der Grundakten aufzubewahren.
- c) Die geschlossenen Papier-Grundbücher und Papier-Grundakten sind 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.
- d) Grundbuchräume, in denen nicht ständig Bedienstete des Grundbuchamts anwesend sind, sind verschlossen zu halten.
- e) Entsprechen die Grundbuchräume nicht den vorstehenden Anforderungen, ist die erforderliche Umgestaltung baldmöglichst vorzunehmen.

5. Geschäftsverteilung

In der Geschäftsverteilung des Grundbuchamts ist sicherzustellen, dass die Erledigung eines Eintragungsantrags, der sich auf mehrere Grundstücke desselben Grundbuchamts bezieht, jeweils derselben für die Grundbuchführung zuständigen Person zugewiesen wird.

6. Grundbuchbezirke

Über die Teilung eines Gemeindebezirkes in mehrere Grundbuchbezirke nach § 1 Absatz 1 Satz 3 der Grundbuchverordnung und die Beibehaltung der bisherigen Grundbuchbezirke nach § 1 Absatz 2 der **Grundbuchverordnung** entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts Dresden. Die Entscheidung bedarf der Genehmigung des Staatsministeriums der Justiz.

7. 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 sind der oberen Vermessungsbehörde mitzuteilen.
- d) Über die Änderungen eines Grundbuchbezirkes entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts Dresden. Die Entscheidung bedarf der Genehmigung des Staatsministeriums der Justiz.

II. Das Grundbuch

1. Führung des Grundbuchs

Bei den Grundbuchämtern ist das Grundbuch gemäß § 15 der [Sächsischen E-Justizverordnung](#) in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. April 2014 (SächsGVBl. S. 291), die zuletzt durch die Verordnung vom 29. Dezember 2025 (SächsGVBl. S. 468) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, in maschineller Form als automatisierte Datei anzulegen.

2. Ersatzgrundbuch

- a) Die Anlegung des Ersatzgrundbuchs in Papierform richtet sich nach § 148 Absatz 2 der [Grundbuchordnung](#) und § 18 Absatz 1 und 3 der [Sächsischen E-Justizverordnung](#). Das Ersatzgrundbuch in Papierform kann auch ohne Vordruck angelegt werden. Die äußere Form bestimmt sich nach Abschnitt III der [Grundbuchverordnung](#).
- b) Die Anlegung des Ersatzgrundbuchs erfolgt gemäß § 69 Absatz 2 der [Grundbuchverordnung](#) nur mit dem aktuellen Bestand im Bestandsverzeichnis. In den einzelnen Abteilungen ist nur der aktuelle Stand der eingetragenen Rechtsverhältnisse darzustellen. Die Eintragungen sind gemäß § 44 Absatz 1 der [Grundbuchordnung](#) zu unterschreiben. Wird das Ersatzgrundbuch nicht auf den im Freistaat Sachsen festgestellten Vordrucken geführt, so sind alle Seiten mit Siegel zu verbinden. Der in der Aufschrift anzubringende Vermerk richtet sich nach § 92 Absatz 2 der [Grundbuchverordnung](#).
- c) Das Ersatzgrundbuch ist bei den Grundakten aufzubewahren.

III. Die Grundakten

1. Führung der Grundakten

- a) Die Grundakten werden nach § 13 der [Sächsischen E-Justizverordnung](#) elektronisch geführt.
- b) Innerhalb der Grundakte wird jeder verfahrenseinleitenden Unterlage in der Reihenfolge des Eingangs automatisiert eine Ordnungsnummer vergeben, die auch dann weiterzuzählen ist, wenn die Akten bei einem anderen Grundbuchamt fortzuführen sind. Die Anlagen einer Unterlage werden durch dessen Ordnungsnummer mitbestimmt.
- c) Eine Urkunde, aufgrund derer Eintragungen in mehreren Grundbuchblättern vorgenommen worden sind, soll in der Regel endgültig zu der Grundakte genommen werden, bei der sie ihre erste Ordnungsnummer erhalten hat.
- d) Fortführungsnachweise, die Grundstücke aus mehreren Grundbuchblättern betreffen, sind abweichend von § 31 Absatz 7 Satz 2 Nummer 2 der [VwV Aktenordnung](#) zu der elektronischen Grundakte mit der niedrigsten Blattnummer zu nehmen.

- e) Eine Schuldurkunde, die nach § 58 Absatz 1 der **Grundbuchordnung** mit dem Hypothekenbrief verbunden wird, ist in ein elektronisches Dokument zu übertragen und zur elektronischen Grundakte zu nehmen.
- f) Für Verwalternachweise gilt § 31 Absatz 8 Satz 2 Nummer 3 und § 31 Absatz 9 Satz 2 der **VwV Aktenordnung**.
- g) Sonstige, sich auf die gesamte Anlage beziehende Urkunden sind in der elektronischen Grundakte mit der niedrigsten Blattnummer der betroffenen Wohnungs- oder Teileigentumsserie aufzubewahren, soweit die Unterlagen nicht bereits im Ausgangsblatt archiviert wurden.
- h) Wird ein Grundbuchblatt geschlossen, ist die elektronische Grundakte über die Funktion „Grundakte verschließen“ in den Status „verschlossen“ zu setzen.

2. Sonderhefte

- a) Zur Erhaltung der Übersichtlichkeit sind Schriftstücke von vorübergehender Bedeutung zu separat geführten Sonderheften zu nehmen. Hierfür kommen insbesondere 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.

Die für die Grundbuchführung zuständige Person kann einzelne Schriftstücke dieser Art hiervon ausschließen oder andere dafür bestimmen. Urkunden, die mit Rücksicht auf § 10 Absatz 1 der **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 Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten. Das Jahr der Weglegung ist in der den Geschäftsgang betreffenden elektronischen Grundakte zu vermerken.
- c) Schriftstücke, die nach § 7 der **Sächsischen E-Justizverordnung** in die elektronische Form übertragen wurden, sind bis zur Entscheidung über den Antrag vorübergehend in Vorgangsordnern oder Vorgangsheften abzulegen. Über die anschließende Rückgabe oder Vernichtung entscheidet die für die Entscheidung über den Antrag zuständige Person.
- d) Bei Schriftstücken, die nach der Entscheidung über den Antrag vernichtet werden können, kann die Siegelung vor dem Scannen aufgehoben werden, dies gilt insbesondere bei folgenden Schriftstücken:
 - aa) beglaubigte Abschriften von notariellen Urkunden,
 - bb) Ersuchen von Gerichten und Behörden gemäß § 38 der **Grundbuchordnung**,
 - cc) Fortführungsnachweise,
 - dd) Anlagen nach § 7 Absatz 4 des **Wohnungseigentumsgesetzes**.

3. Äußere Form

- a)

Elektronische Grundakten sind so anzulegen, dass ihnen das zuständige Amtsgericht, der Grundbuchbezirk und die Nummer des Grundbuchblattes zu entnehmen ist.

- b) Soweit bereits eine Grundakte in Papierform vorhanden ist, ist darauf zu vermerken, dass diese als elektronische Akte fortgeführt wird. Auf dem Vorblatt der vorhandenen Papier-Grundakte ist unter der letzten Ordnungsnummer zu vermerken: „Unter dem AZ: (vierstelliges Kürzel – Blattnummer) als elektronische Grundakte fortgeführt seit (Datum des Eingangs des ersten elektronischen Antrags)“. Für die Vermerke können Stempel verwendet werden.

4. 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.
- b) Die Herausgabe von elektronischen Grundakten ist auch über das elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach zulässig.
- c) Die Versendung von Papier-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.
- d) Die Pflicht zur Vorlage von Grundakten an die Dienstaufsichtsbehörden bleibt unberührt.
- e) Werden Papier-Grundakten versandt oder herausgegeben, ist ein Kontrollblatt nach § 5 Absatz 4 der **VwV Aktenordnung** zu führen. Die Kontrollblätter sind gesammelt für jeden Grundbuchbezirk nach der Ordnung der Grundbücher in einer Sammelakte aufzubewahren.

5. Umgang mit elektronischen Anmerkungen

- a) Im elektronischen Aktenviewer können zu elektronischen Dokumenten elektronische Kommentare und Kennzeichnungen als gesonderte temporäre Datei angelegt werden. Die temporären Dateien dürfen frühestens drei Jahre nach deren Anlegung gelöscht werden.
- b) Die elektronischen Anmerkungen werden nur dauerhaft aufbewahrt, wenn sie in ein elektronisches Dokument im Dateiformat PDF (Portable Document Format) exportiert und zur elektronischen Grundakte genommen werden.

6. Beschwerdeverfahren

- a) Die Beschwerdeschrift nach § 73 Absatz 2 der **Grundbuchordnung** ist zur elektronischen Grundakte zu nehmen.
- b) Im Fall der Nichtabhilfe durch das Grundbuchamt ist die Nichtabhilfeentscheidung unter Bezugnahme auf das betroffene elektronische Grundbuch und die elektronische Grundakte dem Beschwerdegericht elektronisch zu übermitteln.
- c) Sollten die beschwerderelevanten Unterlagen noch in der Papier-Grundakte vorliegen, ist die Papier-Grundakte oder die betroffenen Schriftstücke daraus im Original an das Beschwerdegericht zu übersenden.
- d) Das Beschwerdegericht nimmt über das Grundbuchabrufverfahren unmittelbar Einsicht in das elektronische Grundbuch und die elektronische Grundakte.

- e) Die Entscheidung des Beschwerdegerichts ist dem Grundbuchamt als elektronische Abschrift gemeinsam mit der elektronischen Beschwerdeakte zu übermitteln und in die elektronische Grundakte zu übernehmen.
- f) Die Schriftstücke des Beschwerdegerichtes sind beim Grundbuchamt in ein elektronisches Dokument zu übertragen und in dieser Form nach § 97 Absatz 2 der **Grundbuchverordnung** in die elektronische Grundakte zu übernehmen.
- g) Für die Aufbewahrung der Originalunterlagen ist Ziffer III Nummer 2 Buchstabe c anzuwenden. Die Beschwerdeunterlagen können nach der Umsetzung der Entscheidung vernichtet werden.

IV. Verzeichnisse

1. Personenverzeichnis

Für den Bezirk des Grundbuchamts wird ein Verzeichnis der Personen als elektronische Datei geführt, die als Eigentümer von Grundstücken oder Gebäuden, als Wohnungs- oder Teileigentümer oder als Berechtigte grundstücksgleicher Rechte eingetragen sind. Das Verzeichnis soll enthalten:

- a) die Bezeichnung der Grundbuchstelle unter Angabe des Grundbuchbezirks und des Grundbuchblattes,
- b) 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.

2. Sachverzeichnis

Für das Grundstücks- und Gebäudeeigentum, das Wohnungs- und Teileigentum sowie die grundstücksgleichen Rechte ist ein Verzeichnis als elektronische Datei zu führen. In das Verzeichnis sind einzutragen:

- a) die Flurstücksbezeichnung unter Angabe der Gemarkung, der Flurstücksnummer und gegebenenfalls der Flur sowie die Grundbuchstelle unter Angabe des Grundbuchbezirks und des Grundbuchblattes,
- b) bei Wohnungs- oder Teileigentum auch der Gegenstand des Sondereigentums,
- c) bei Gebäudeeigentum und grundstücksgleichen Rechten auch die kurze Bezeichnung des Rechts.

V. Allgemeine Grundbuchgeschäfte

1. Entgegennahme und Behandlung von Anträgen

- a)

Bei elektronisch eingegangenen Eintragungsanträgen wird der Eingangszeitpunkt automatisiert vermerkt.

b) schriftliche Eintragungsanträge

- aa) Bei schriftlichen Eintragungsanträgen hat die für die Entgegennahme eines Eintragungsantrags zuständige Person, der der Antrag zuerst zugeht, 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 Datumsstempels ist zulässig. Stunde und Minute sind gegebenenfalls handschriftlich einzufügen. Der Eingangsvermerk ist zu unterschreiben.
 - bb) Der Eingangsvermerk soll in die rechte obere Ecke der ersten Seite des Antrags gesetzt werden.
 - cc) Unverzüglich nach Anbringung des Eingangsvermerkes ist der Antrag zu scannen und die Falldaten sind in das elektronische System aufzunehmen.
 - dd) Schriftstücke, in denen mindestens eine Seite ein größeres Format als DIN A3 aufweist, sind in Amtshilfe durch die Grundbuchämter, die über einen A0-Scanner verfügen, für die übrigen Grundbuchämter zu scannen. Dazu sind die Schriftstücke unverzüglich dorthin zu senden. Die zuständige Person des amtshilfeleistenden Grundbuchamts überträgt die Schriftstücke in ein elektronisches Dokument und versieht dieses mit einem Vermerk und einer elektronischen Signatur nach § 97 der [Grundbuchverordnung](#). Der Vermerk muss enthalten, dass die Übertragung in ein elektronisches Dokument im Wege der Amtshilfe erfolgte. Das elektronische Dokument und die Signaturdatei werden anschließend vom zuständigen Grundbuchamt in die entsprechende elektronische Grundakte übernommen. Die Schriftstücke sind an das zuständige Grundbuchamt zurückzusenden und dort nach Ziffer III Nummer 2 Buchstabe c aufzubewahren.
- c) Wird ein Antrag auf Eintragung in das Grundbuch zur Niederschrift einer für die Entgegennahme von Anträgen oder Ersuchen zuständigen Person erklärt, ist der Zeitpunkt des Abschlusses der Niederschrift, zu dem auch deren Unterzeichnung gehört, zu vermerken.
- d) Gelangen Anträge auf Eintragung in das Grundbuch nicht unmittelbar zu einer für die Entgegennahme zuständigen Person, sind sie einer 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 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.

2. Registratur und Statistik

- a) Für die Erfassung der Geschäfte in Grundbuchsachen gilt § 3 der Geschäftsübersichten nach Ziffer II Nummer 2 der VwV Geschäftsstatistik der ordentlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften vom 19. Dezember 2022 (SächsJMBI. 2023 S. 66),

in der jeweils geltenden Fassung. Zur Erfassung ist von der Geschäftsstelle die Eingangsliste im Fachverfahren SolumSTAR (Liste 10) zu führen.

- b) Abweichend von § 3 Absatz 8 Satz 3 der Geschäftsübersichten erfolgt die Erfassung der Fortführungsnachweise unter Position 12 02 20 der Anlage 1 der Geschäftsübersichten entsprechend der Anzahl der Fortführungsfälle, unabhängig davon, wer die Eintragung vornimmt.
- c) Die für die Grundbuchführung zuständige Person erfasst ihre Erledigung in einem Erhebungsbogen. Die Erfassung der Erledigung in dem Erhebungsbogen wird vorgenommen, nachdem eine Eintragung in das Grundbuch vollzogen oder eine Zurückweisung oder Antragsrücknahme des Eintragungsantrags erfolgt ist. Die Erfassung hat auf dem Vordruck GS 11 der Vordrucksammlung beim Oberlandesgericht Dresden¹ in der Tabelle „Erhebungsbogen Monatliche Geschäftsstatistik Grundbuchamt“ zu erfolgen.
- d) Die Ergebnisse der Zählung werden monatlich in dem Vordruck GS 11 in der Tabelle „Erhebungsbogen Monatliche Geschäftsstatistik Grundbuchamt“ zusammengefasst. Die Tabellen sind quartalsweise jeweils bis zum 15. des dem Quartalsende folgenden Monats unter Beteiligung der Landgerichte dem Oberlandesgericht zu übermitteln. Die Übermittlung hat in elektronischer Form als Excel-Datei zu erfolgen. Die Tabellen „Erhebungsbogen Monatliche Geschäftsstatistik Grundbuchamt“ (GS 11) verbleiben bei den Amtsgerichten. Beim Oberlandesgericht werden die Meldungen aller Grundbuchämter gesammelt und in dem „Erhebungsbogen Vierteljährliche Geschäftsstatistik Grundbuchämter“ (GS 12) der Vordrucksammlung beim Oberlandesgericht Dresden zusammengefasst. Das Oberlandesgericht übermittelt diesen Erhebungsbogen in elektronischer Form als Excel-Datei quartalsweise jeweils bis zum letzten Werktag des dem Quartalsende folgenden Monats an das Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung.
- e) Für das Grundbuchamt ist maschinell ein Verzeichnis der unerledigten Eintragungsanträge mit der Bezeichnung „Fallübersicht“ zu führen.

3. Abgabe an ein anderes Grundbuchamt

- a) Ist für die Erledigung eines elektronischen Eintragungsantrags ein anderes Grundbuchamt zuständig, sind die Antragstellenden oder die ersuchende Behörde unverzüglich zu benachrichtigen. Eine elektronische Weiterleitung erfolgt nicht.
- b) Sind für die Erledigung eines schriftlichen Eintragungsantrags andere Grundbuchämter zuständig, soll der Antrag, vorbehaltlich einer anderen Entscheidung der für die Grundbuchführung zuständigen Person, an diese abgegeben werden. Die Antragstellenden oder die ersuchende Behörde sind von der Abgabe zu benachrichtigen. Erfolgt keine Abgabe, gilt Buchstabe a entsprechend.
- c) Ist für die Erledigung eines schriftlichen Eintragungsantrags 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 dem anderen Grundbuchamt und bewirkt gegebenenfalls die Mitteilung nach Ziffer XX Nummer 4 der [Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen](#) in der Fassung der Bekanntmachung vom 18. November 2024 (BAnz AT 23.12.2024 B4), in der jeweils geltenden Fassung. Buchstabe b Satz 2 gilt entsprechend. Dies gilt entsprechend, wenn mehrere andere Grundbuchämter teilweise zuständig sind.

- d) Buchstabe c Satz 2 bis 4 ist 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.

4. Empfangsbestätigung

Der einliefernden Person eines Schriftstücks ist von der Geschäftsstelle auf Verlangen eine Empfangsbestätigung zu erteilen. Ein Schriftstück ist nur gegen eine schriftliche oder elektronische Empfangsbestätigung oder einen sonstigen Nachweis zurückzugeben.

VI.

Eintragungen und Mitteilungen

1. Eintragungsverfügung

- a) Die für die Grundbuchführung zuständige Person veranlasst die Eintragung im Fachverfahren SolumSTAR.
- b) Jede Eintragung hat den Tag der Eintragung zu enthalten. Tag der Eintragung ist der Tag, an dem die Abspeicherung erfolgt und die Wiedergabefähigkeit eingetreten ist. Auf § 75 der **Grundbuchverfügung** wird verwiesen.
- c) Erledigte Grundbucheintragungen und -löschungen, Empfangsstellen der Eintragungsmitteln und Grundbuchausdrucke, Angaben zu Grundpfandrechtsbriefen sowie Kosten und Statistik werden im Erledigungsprotokoll gespeichert. Das elektronische Erledigungsprotokoll wird nach Abschluss des Eintragungsfalls zu den Grundakten genommen. Wird bei Beteiligung mehrerer Grundakten nicht zu jeder Grundakte ein Erledigungsprotokoll erzeugt, ist in den Grundakten, zu denen kein Erledigungsprotokoll gefertigt wird, auf die Stelle hinzuweisen, an der die Ausführung der Eintragung vermerkt ist.

2. 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 Voranstellung des Wortes „Flur“ im Anschluss an die Bezeichnung der Gemarkung angegeben.
- b) In Spalte 3 c des Bestandsverzeichnisses sind die Lage und die Wirtschaftsart des Flurstücks einzutragen. Die Lage des Flurstücks ist unter der im Liegenschaftskataster verwendeten Bezeichnung zu übernehmen. Die Zuordnung der Nutzung laut dem Liegenschaftskataster zu der Wirtschaftsart im Grundbuch ergibt sich aus der Anlage. Die Wirtschaftsart ist im Fall einer Änderung auf Grund der Aktualisierung der tatsächlichen Nutzung im Liegenschaftskataster von Amts wegen zu berichtigen, sobald ein Flurstück neu im Bestandsverzeichnis des Grundbuchs einzutragen ist. Hierzu bedarf es nicht der Vorlage eines Fortführungsnachweises. Die Eintragung ist durch Datenübernahme der Flurstücksangaben im Fachverfahren SolumSTAR vorzunehmen.

3. 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 der **Grundbuchordnung** bewirkt das Grundbuchamt die Mitteilung nach Ziffer XX Nummer 4 der **Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen**. 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 der für die Grundbuchführung zuständigen Person vorzulegen.
- c) Sofern nicht nach Ziffer V Nummer 3 Buchstabe c zu verfahren ist, ist in geeigneter Weise zu überwachen, ob der Antrag auf Eintragung des Gesamtrechtes auch bei den anderen Grundbuchämtern gestellt wird.

4. Mitteilungen

- a) Wird der Eintragungsantrag von einer Notarin oder einem Notar im Namen des Antragsberechtigten gestellt, ist die den Antragstellenden bekannt zu machende Eintragung nur der Notarin oder dem Notar mitzuteilen.
- b) Die für die Grundbuchführung zuständige Person ordnet die Mitteilungen an und bezeichnet die Empfangsstellen im Einzelnen.
- c) Die Mitteilung hat schriftlich oder elektronisch durch Übermittlung des Eintragungstextes unter Angabe der Eintragungsstelle im Grundbuch zu erfolgen. In der Mitteilung ist die Gemarkung und die Flurstücksnummer, gegebenenfalls auch die Flur des betroffenen Grundstücks, sowie der Name des Eigentümers, bei einem Eigentumswechsel auch der Name des bisherigen Eigentümers, anzugeben. Die Angabe der Gemarkung kann unterbleiben, wenn diese mit dem Grundbuchbezirk übereinstimmt.
- d) Bei den Mitteilungen zu steuerlichen Zwecken nach Ziffer XX Nummer 5 der Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen ist zu beachten, dass das Sterbejahr des Erblassers und der Tag des Eingangs des Eintragungsantrags beim Grundbuchamt unmittelbar an das zuständige Finanzamt zu richten sind. Die Anmerkung nach Ziffer XX Nummer 5 der **Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen**, nach der Mitteilungen über den Staatsbetrieb Geobasisdateninformation und Vermessung Sachsen unter Verwendung des Verfahrens ALKIS zugeleitet werden, gilt hier nicht.
- e) Die Empfangsstellen der Eintragungsmitteilungen ergeben sich aus dem Erledigungsprotokoll. Ergänzend dazu ist ein Mitteilungsschreiben mit dem vollständigen Eintragungstext zur Grundakte zu nehmen.

VII.

Einsicht in die Grundbücher und Grundakten

1. Gewährung der Einsicht

- a) Die Einsicht in das Grundbuch und die Grundakten ist an einem hierfür bestimmten Platz und in ständiger Anwesenheit von Bediensteten des Grundbuchamts zu gewähren.
- b) Die Einsicht in das maschinell geführte Grundbuch, in Hilfsverzeichnisse und elektronische Grundakten kann gemäß den §§ 132 und 139 Absatz 2 der **Grundbuchordnung** auch bei einem anderen als dem Grundbuchamt genommen werden, das dieses Grundbuch führt, wenn die technischen Voraussetzungen dafür vorliegen.

2. Einsicht zu allgemeinen Zwecken

- a) Über Anträge von Privatpersonen, ihnen im Verwaltungswege die Einsicht in Grundbücher oder Grundakten zu gestatten, entscheidet die Leitung des Amtsgerichts. Entsprechende Anträge sind ihr 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 den gewonnenen Informationen kein Missbrauch getrieben wird. Auch darf der Geschäftsgang des Grundbuchamts nicht unangemessen belastet werden.

3. 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. Eine Nutzung des UMS Faxdienstes steht der Nutzung des Telefaxes gleich.
- 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 die Empfangsstelle erreicht hat.
 - cc) Die Dokumentationspflicht ist zu beachten. Es ist ein Deckblatt des Grundbuchamts mit Angaben zu Empfangsstelle, Absender, Zahl der zu übertragenden Seiten und weiteren Nachrichten zu verwenden. Das Übersendungsprotokoll ist bei dem Antrag aufzubewahren.

VIII.

Erhaltung der Übereinstimmung zwischen Grundbuch und Liegenschaftskataster

1. Datenaustausch

Für die Mitteilungen des Grundbuchamts bei Veränderungen in der Buchung eines Grundstücks im Grundbuch und bei Veränderungen in der ersten Abteilung des Grundbuchs nach Ziffer XX Nummer 1 der **Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen** gelten die folgenden Besonderheiten:

- a) Beim Grundbuchamt wird im Fachverfahren SolumSTAR ein elektronisches Flurstücks- und Eigentümerverzeichnis geführt. Die Veranlassung der Mitteilung von Veränderungen an die Katasterbehörde erfolgt direkt über SolumSTAR. Der Datenaustausch zwischen Grundbuchamt und der katasterführenden Behörde wird durch Datenaustausch über die Zentrale Grundbuchdatenstelle und die obere Vermessungsbehörde abgesichert.
- b) Ist ein Datenaustausch nach Buchstabe a nicht möglich, stellt das Grundbuchamt sicher, dass die Mitteilung nachgeholt wird.

2. Auszüge aus Fortführungsnachweisen

- a) Das Grundbuchamt erhält von der katasterführenden Behörde laufend Mehrfertigungen von bestandskräftigen Fortführungsnachweisen als elektronische Datei und qualifiziert signiertes elektronisches Dokument, soweit Angaben des Grundbuchs betroffen sind. Aufgrund dieser Unterlagen 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 der katasterführenden Behörde die Sache aufklären und, soweit erforderlich, die Beteiligten unter Hinweis auf ihre Interessen zur Mitwirkung veranlassen.

3. 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 Absatz 1 der **Grundbuchverfügung** ist entsprechend anzuwenden. Sofern die Übersichtlichkeit und die automatische Rückmeldung über die automatisierte Schnittstelle nicht beeinträchtigt werden, kann die neue Angabe unter oder über der rot zu unterstreichenden bisherigen Angabe eingetragen werden.
- b) Von der Veränderung oder Berichtigung ist der Eigentümer in folgenden Fällen zu benachrichtigen: Änderung der Gemarkung, der Flur, der Flurstücksnummer sowie Zerlegungen, Verschmelzungen und Änderungen der Größe.

IX.

Grundpfandrechtsbriefe

1. Reinschrift des Briefs

- a) Die Reinschrift des Grundpfandrechtsbriefs ist maschinell über das Fachverfahren SolumSTAR zu erstellen. Jeder als Reinschrift hergestellte Grundpfandrechtsbrief und Teilbrief ist nach dem Ausdruck und nach dem Anbringen nachträglicher Vermerke zu scannen und als elektronisches Dokument zur elektronischen Grundakte zu nehmen.
- b) 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 Vermerks zu bescheinigen.
- c)

Die Geschäftsnummer und sonstige Vermerke über die geschäftliche Erledigung sind nicht auf den Briefen anzubringen.

2. Briefvordrucke

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

3. 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 Gesamtbriefs 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 Gesamtbriefs 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 Einzelbriefs die Vorgänge ohne Verbindung der Briefe an das andere Grundbuchamt zur weiteren Bearbeitung und Wiederherstellung des Gesamtbriefs senden.
- c) Zur vorgeschriebenen Verbindung ist eine Schnur in den Farben Weiß und Grün zu verwenden.

4. Aushändigung des Briefs

- 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 Bedienstete des Grundbuchamts ausgehändigt, hat die empfangende Person den Empfang schriftlich oder elektronisch zu bestätigen. Die Übersendung durch die Post erfolgt durch Einschreiben gegen Rückschein. Auf dem Rückschein ist die Geschäftsnummer anzugeben. Ist die Empfangsstelle eine Notarin oder ein Notar, ein Kreditinstitut oder eine Bausparkasse, genügt die Versendung mit Einschreiben oder durch einfachen Brief gegen schriftliche oder elektronische Empfangsbestätigung.
- b) Sind der Empfangsstelle mehrere Briefe zu übersenden, können diese zu einer Sendung zusammengefasst werden. Auf dem Rückschein sind sämtliche Geschäftsnummern zu vermerken. Der von der empfangenden Person unterzeichnete 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.

5. 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.

den. Die Amtsgerichte können bei Bedarf die Vordrucke direkt bei der Bundesdruckerei in Berlin bestellen.

- b) Die Bestellungen sind 100-stückweise vorzunehmen, die kleinste Bestellmenge beträgt 100 Stück für jede Gruppe.

6. Lieferung der Briefvordrucke

Die Bundesdruckerei sendet die Vordrucke unter direkter Rechnungslegung unmittelbar an die Amtsgerichte. Nach Eingang sind die Briefvordrucke auf Vollständigkeit und fortlaufende Nummernfolge zu überprüfen.

7. Verwahrungsbedienstete

- a) Durch die Leitung des Amtsgerichts sind Bedienstete für die Verwahrung von Grundpfandrechtsbriefen (Verwahrungsbedienstete) zu bestimmen.
- b) Die Verwahrungsbediensteten haben den Vordruckbestand und dem Grundbuchamt vorgelegte Grundpfandrechtsbriefe unter sicherem Verschluss zu verwahren.
- c) Die Verwahrungsbediensteten haben die Briefvordrucke an Notarinnen oder Notare auszuhändigen, wenn sie von diesen zur Herstellung von Teilbriefen benötigt werden.

8. Nachweisung der Briefvordrucke

- a) Der Verbleib eines jeden Briefvordrucks muss in einwandfreier Weise nachgewiesen werden können. Die Briefvordrucke dürfen daher nur den Verwahrungsbediensteten zugänglich sein. Sie dürfen insbesondere nicht summarisch an die einzelnen Grundbuchreferate abgegeben und dort zum allmählichen Verbrauch aufbewahrt werden.
- b) Die Verwahrungsbediensteten haben für jede Vordruckart getrennt eine Nachweisung zu führen, die nach den Vordrucken GS 2 (Nachweisung über Eingang von Grundpfandrechtsbriefen) und GS 2 a (Nachweis über Ausgabe von Grundpfandrechtsbriefen) der Vordrucksammlung beim Oberlandesgericht Dresden einzurichten ist. Die Nachweisungen sind dauernd aufzubewahren.
- c) Empfangende Person des Briefvordrucks im Sinne der Spalten 6 und 7 des Nachweises über die Ausgabe von Grundpfandrechtsbriefen ist, wenn das Grundbuchamt selbst den Brief erteilt, diejenige Person, der die Herstellung der Reinschrift des Briefs obliegt. Wird ein Teilbrief von einer Notarin oder einem Notar hergestellt, ist diese oder dieser als Empfangsstelle zu bezeichnen. In Spalte 5 ist dann die dortige Geschäftsnummer anzugeben. Statt der Unterzeichnung in Spalte 7 genügt eine schriftliche oder elektronische Empfangsbestätigung, die zu den Sammelakten zu nehmen ist. In Spalte 7 ist gegebenenfalls auf die Sammelakten zu verweisen.
- d) Wird ein Briefvordruck unverwendbar, zum Beispiel wegen Beschmutzung oder Verschreibens, ist er an die Verwahrungsbediensteten zurückzugeben und von diesen unter Beteiligung einer oder eines durch die Leitung des Amtsgerichts bestimmten weiteren Bediensteten alsbald zu vernichten. Die Vernichtung ist in Spalte 7 des Nachweises über die Ausgabe von Grundpfandrechtsbriefen hinter dem Aushändigungsvermerk von beiden Bediensteten zu bescheinigen.
- e) Die Nachweisung und die Belege hierzu sind jährlich mindestens einmal durch die Leitung des Amtsgerichts oder deren beauftragten Bediensteten zu prüfen. Die Prüfung hat sich darauf zu erstrecken, ob die Briefvordrucke unter sicherem Verschluss

aufbewahrt werden und ob die nach der Nachweisung nicht verausgabten Briefvordrucke als Bestand vorhanden sind.

9. Aufbewahrung bereits erteilter Grundpfandrechtsbriefe

- a) Die Verwahrungsbediensteten haben über die Annahme zur Aufbewahrung und die Herausgabe bereits erteilter Grundpfandrechtsbriefe jahrgangswise eine Aufbewahrungsliste nach dem Vordruck GS 3 (Aufbewahrungsliste für Grundpfandrechtsbriefe) der Vordrucksammlung beim Oberlandesgericht Dresden zu führen. Die Annahme ist in der Aufbewahrungsliste von den Verwahrungsbediensteten und die Herausgabe ist von der empfangenden Person des Grundpfandrechtsbriefs zu unterzeichnen.
- b) Die laufende Nummer der Aufbewahrungsliste ist bei der Verfügung in den Grundakten zu vermerken.
- c) Die Verwaltung bereits erteilter und wieder in den Geschäftsgang des Grundbuchamts gelangter Grundpfandrechtsbriefe kann auch über die elektronische Briefverwaltung in SolumSTAR erfolgen.
- d) Für die Aufbewahrungsliste gilt Ziffer IX Nummer 8 Buchstabe e entsprechend.

X.

Entbehrlichkeit der Unbedenklichkeitsbescheinigung

Eigentümer oder Erbbauberechtigte sind in das Grundbuch einzutragen, ohne dass die Unbedenklichkeitsbescheinigung nach § 22 Absatz 1 Satz 1 des [Grunderwerbsteuergesetzes](#), vorgelegt wird, wenn

- a) 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) 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) der Erwerb ein geringwertiges Grundstück, Gebäudeeigentum oder Erbbaurecht betrifft, die Gegenleistung pro Erwerber 2 500 Euro nicht übersteigt und sie ausschließlich in Geld oder durch Übernahme bestehender Hypotheken oder Grundschulden entrichtet wird,
- d) das Grundstück zwischen Partnerinnen und Partnern einer Ehe oder Lebenspartnerschaft übertragen wird,
- e) das Grundstück zwischen Personen, die in gerader Linie verwandt sind, übertragen wird, den Abkömmlingen stehen die Stiefkinder gleich, den Verwandten in gerader Linie und den Stiefkindern stehen deren Ehegattinnen und Ehegatten oder deren Lebenspartnerinnen und Lebenspartner gleich,
- f) der Erwerb nach § 34 des Vermögensgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. Februar 2005 (BGBl. I S. 205), das zuletzt durch Artikel 15 Absatz 33 des

Gesetzes vom 4. Mai 2021 (BGBl. I S. 882) geändert worden ist, durch die berechtigte Person im Sinne von § 34 Absatz 3 des **Vermögensgesetzes** erfolgt und die Berechtigung nicht durch Abtretung, Verpfändung oder Pfändung erlangt wurde,

- g) das Grundstück nach § 6 Absatz 1 des Bundesfernstraßengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Juni 2007 (BGBl. I S. 1206), das zuletzt durch Artikel 6 des Gesetzes vom 22. März 2023 (BGBl. 2023 I S. 88) geändert worden ist, § 12 Absatz 1 des **Sächsischen Straßengesetzes** vom 21. Januar 1993 (SächsGVBl. S. 93), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 20. August 2019 (SächsGVBl. S. 762; 2020 S. 29) geändert worden ist, oder § 5 Absatz 2 des **Vermögenszuordnungsgesetzes** in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. März 1994 (BGBl. I S. 709), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 3. Juli 2009 (BGBl. I S. 1688) geändert worden ist, in den jeweils geltenden Fassungen, auf eine andere Gebietskörperschaft übertragen wird,
- h) sich der Grundstückserwerb aus der Durchführung der §§ 20 bis 24 des Bundeseisenbahnneugliederungsgesetzes vom 27. Dezember 1993 (BGBl. I S. 2378, 1994 I S. 2439), das zuletzt durch Artikel 14 Absatz 2 des Gesetzes vom 28. Juni 2021 (BGBl. I S. 2250) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, ergibt,
- i) sich der Grundstückserwerb aus der Durchführung des Landwirtschaftsanpassungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 3. Juli 1991 (BGBl. I S. 1418), das zuletzt durch Artikel 136 des Gesetzes vom 10. August 2021 (BGBl. I S. 3436) geändert worden ist, ergibt, sofern die Behörde nach § 67 Absatz 2 des **Landwirtschaftsanpassungsgesetzes** dies bestätigt,
- j) der Grundstücksübergang als unmittelbare Rechtsfolge des Zusammenschlusses kommunaler Gebietskörperschaften oder aus Anlass der Aufhebung der Kreisfreiheit einer Gemeinde auf eine andere Gebietskörperschaft erfolgt,
- k) der Erwerb eine Grundstücksteilfläche betrifft, für die die Unbedenklichkeitsbescheinigung für den vorläufigen Kaufpreis vorliegt und nach dem Ergebnis der Vermessung eine Ausgleichspflicht einer Vertragspartei entsteht, die pro Erwerber einen Geldbetrag von 2 500 Euro nicht übersteigt.

XI.

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die **VwV Grundbuchsachen** vom 31. Januar 2020 (SächsJMBL. S. 10), enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2021 (SächsABl. SDr. S. 199), außer Kraft.

Dresden, den 17. Mai 2023

Die Staatsministerin der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung
Katja Meier

Anlage
(zu Ziffer VI Nummer 2 Buchstabe b Satz 3)

**Zuordnung der Wirtschaftsarten im Grundbuch zu den in der
Liegenschaftskatastervorschrift geführten Nutzungen**

Verzeichnis der Nutzungen		
Nutzung	Abkürzung	Wirtschaftsart im Grundbuch
	Siedlung	
Wohnbaufläche	WO	Gebäude- und Freifläche
Industrie und Gewerbe	IG	Gebäude- und Freifläche
Handel und Dienstleistung	HD	Gebäude- und Freifläche
Versorgungsanlage	VA	Gebäude- und Freifläche
Entsorgung	ES	Gebäude- und Freifläche
Halde	HAL	Betriebsfläche
Bergbaubetrieb	BB	Betriebsfläche
Tagebau, Grube, Steinbruch	TS	Betriebsfläche
Fläche gemischter Nutzung	GN	Gebäude- und Freifläche
Fläche besonderer funktionaler Prägung	BP	Gebäude- und Freifläche
Sport-, Freizeit- u. Erholungsfläche	SE	Erholungsfläche
Grünanlage	GRÜ	Erholungsfläche
Friedhof	FH	Friedhof
	Verkehr	
Straßenverkehr	S	Verkehrsfläche
Weg	WEG	Verkehrsfläche
Platz	PL	Verkehrsfläche
Bahnverkehr	BV	Verkehrsfläche
Flugverkehr	FV	Verkehrsfläche
Schiffsverkehr	SV	Verkehrsfläche
	Vegetation	
Landwirtschaft	LW	Landwirtschaftsfläche
Wald	WLD	Waldfläche
Gehölz	GH	Waldfläche
Heide	HEI	Heide
Moor	MO	Moor
Sumpf	SU	Wasserfläche
Unland, vegetationslose Fläche	U	Unland
	Gewässer	
Fließgewässer	FW	Wasserfläche
Hafenbecken	HAF	Wasserfläche
Stehendes Gewässer	SW	Wasserfläche