

Normgeber: Ministerium der Justiz
Aktenzeichen: 3851-201.3
Erlassdatum: 08.11.2010
Fassung vom: 31.05.2011
Gültig ab: 15.06.2011
Quelle:



Gliederungs-Nr: 3851
Fundstelle: JMBL. LSA. 2010, 292

Geschäftsanweisung für die Behandlung von Grundbuchs- achen (Grundbuchgeschäftsanweisung - GBGA. LSA)

Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen
 - 1.1 Bezeichnung des Grundbuchamtes; Landessiegel
 - 1.2 Begriffsbestimmungen
 - 1.3 Geschäftsverteilung; Geschäftsgangsbestimmungen
 - 1.4 Veränderungen von Grundbuchbezirken
 - 1.5 Änderungen in der Benennung und im Bestand der Grundbuchbezirke
 - 1.6 Sammelakten
2. Grundbücher
 - 2.1 Maschinell geführtes Grundbuch
 - 2.2 Geschlossene Grundbücher
3. Grundakten
 - 3.1 Anlegung und Führung der Grundakten; Vorblatt
 - 3.2 Aufbewahrung
 - 3.3 Aufbewahrung von Urkunden; Empfangsbestätigung
 - 3.4 Herausgabe von Grundakten
4. Verzeichnisse
 - 4.1 Personenverzeichnis
 - 4.2 Sachverzeichnis
 - 4.3 Sonstige Verzeichnisse
5. Einzelne Grundbuchgeschäfte
 - 5.1 Behandlung der Eingänge
 - 5.2 Behandlung in der Geschäftsstelle
 - 5.3 Abgabe an ein anderes Grundbuchamt
 - 5.4 Eintragung; Verbesserung von Schreibfehlern und Rötungen
 - 5.5 Eintragung von Gesamtrechten
 - 5.6 Mitteilungen
6. Gewährung der Einsicht in Grundbücher und Grundakten
7. Grundpfandrechtsbriefe
 - 7.1 Entwurf und Herstellung
 - 7.2 Grundpfandrechtsbriefe bei Gesamtrechten

- 7.3 Aushändigung des Briefes
 - 8. Kennzeichnung und Bezug der Briefvordrucke
 - 8.1 Kennzeichnung der Briefvordrucke
 - 8.2 Bestellung der Briefvordrucke
 - 8.3 Lieferung der Briefvordrucke
 - 9. Verwahrung der Briefvordrucke
 - 9.1 Verwahrung der Vordrucke
 - 9.2 Nachweis
 - 10. Entbehrlichkeit der Unbedenklichkeitsbescheinigung
 - 11. Übergangs- und Schlussbestimmungen
 - 11.1 Gebäudegrundbuch
 - 11.2 Vermerke
 - 11.3 Ergänzende Bestimmungen
 - 11.4 Sprachliche Gleichstellung
 - 11.5 Inkrafttreten; Außerkrafttreten
-

3851

**Geschäftsanweisung für die Behandlung von Grundbuchsachen
(Grundbuchgeschäftsanweisung - GBGA, LSA)**

AV des MJ vom 8.11.2010 - 3851-201.3

Fundstelle: JMBl. LSA 2010, S. 292

Zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 31.05.2011 (JMBl. LSA 2011, S. 69)

Bezug:

AV des MJ vom 17.2.1993 (MBl. LSA S. 1010), geändert durch AV vom 14.11.2001 (JMBl. LSA S. 341)

Inhaltsübersicht

- 1. Allgemeine Bestimmungen**
 - 1.1 Bezeichnung des Grundbuchamtes; Landessiegel
 - 1.2 Begriffsbestimmungen
 - 1.3 Geschäftsverteilung; Geschäftsgangbestimmungen
 - 1.4 Veränderungen von Grundbuchbezirken

- 1.5 Änderungen in der Benennung und im Bestand der Grundbuchbezirke
- 1.6 Sammelakten

2. Grundbücher

- 2.1 Maschinell geführtes Grundbuch
- 2.2 Geschlossene Grundbücher

3. Grundakten

- 3.1 Anlegung und Führung der Grundakten; Vorblatt
- 3.2 Aufbewahrung
- 3.3 Aufbewahrung von Urkunden; Empfangsbestätigung
- 3.4 Herausgabe von Grundakten

4. Verzeichnisse

- 4.1 Personenverzeichnis
- 4.2 Sachverzeichnis
- 4.3 Sonstige Verzeichnisse

5. Einzelne Grundbuchgeschäfte

- 5.1 Behandlung der Eingänge
- 5.2 Behandlung in der Geschäftsstelle
- 5.3 Abgabe an ein anderes Grundbuchamt
- 5.4 Eintragung; Verbesserung von Schreibfehlern und Rötungen
- 5.5 Eintragung von Gesamtrechten
- 5.6 Mitteilungen

6. Gewährung der Einsicht in Grundbücher und Grundakten

7. Grundpfandrechtsbriefe

- 7.1 Entwurf und Herstellung
- 7.2 Grundpfandrechtsbriefe bei Gesamtrechten
- 7.3 Aushändigung des Briefes

8. Kennzeichnung und Bezug der Briefvordrucke

- 8.1 Kennzeichnung der Briefvordrucke
- 8.2 Bestellung der Briefvordrucke
- 8.3 Lieferung der Briefvordrucke

9. Verwahrung der Briefvordrucke

- 9.1 Verwahrung der Vordrucke
- 9.2 Nachweis

10. Entbehrlichkeit der Unbedenklichkeitsbescheinigung

11. Übergangs- und Schlussbestimmungen

- 11.1 Gebäudegrundbuch
- 11.2 Vermerke
- 11.3 Ergänzende Bestimmungen
- 11.4 Sprachliche Gleichstellung
- 11.5 Inkrafttreten; Außerkrafttreten

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Bezeichnung des Grundbuchamtes; Landessiegel

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

1.1.2 Das Grundbuchamt führt das kleine Landessiegel des Amtsgerichts.

1.1.3 In Ausdrucken aus dem maschinell geführten Grundbuch kann anstelle der Siegelung ein Abdruck des Landessiegels maschinell ein- oder aufgedruckt werden.

1.2 Begriffsbestimmungen

1.2.1 Die Bestimmungen dieser Geschäftsanweisung über Eintragungsanträge gelten entsprechend für Ersuchen um Eintragung in das Grundbuch.

1.2.2 Die Bestimmungen dieser Geschäftsanweisung an die Rechtspfleger gelten für die Urkundsbeamten der Geschäftsstelle, soweit sie nach § 12c der Grundbuchordnung (GBO) zuständig sind, entsprechend.

1.3 Geschäftsverteilung; Geschäftsgangsbestimmungen

1.3.1 Für die Entgegennahme von Eintragungsanträgen, auch für die Annahme zur Niederschrift sowie für die Beurkundung des Zeitpunktes des Eingangs beim Grundbuchamt sind nur die für die Führung des Grundbuches über die betroffenen Grundstücke zuständigen Personen sowie die von dem Präsidenten oder dem Direktor des Amtsgerichts für das ganze Grundbuchamt oder einzelne Geschäftsstellenabteilungen bestellten Bedienstete zuständig (§ 13 Abs. 3 GBO). Die zeitliche Reihenfolge des Eingangs von Eintragungsanträgen muss stets überschaubar sein. Daher soll der Kreis der bestellten Bediensteten möglichst eng gezogen werden. Das Verzeichnis der zur Entgegennahme von Eintragungsanträgen zuständigen Bediensteten (einschließlich ihrer Vertretung) ist zu Sammelakten zu nehmen. Anzugeben ist dabei der Anfangs- und Endtag der Zuständigkeit.

1.3.2 Im Rahmen der Geschäftsverteilung ist sicherzustellen, dass Eintragungsanträge, die sich auf mehrere Grundstücke oder grundstücksgleiche Rechte beziehen, in einer Geschäftsstellenabteilung, und zwar nach dem im Antrag erstgenannten Grundbuchblatt (führendes Blatt) bearbeitet und erledigt werden und bei Wohnungseigentumssachen größeren Umfangs (Reiheneintragungen) die Eintragung von Mithaftvermerken gemäß § 48 Abs. 1 GBO in die Zuständigkeit des Rechtspflegers fällt, der das führende Blatt bearbeitet.

1.3.3 Der Präsident oder der Direktor des Amtsgerichts regelt die Verteilung der Grundbuchgeschäfte und die Vertretung.

1.3.4 Die für die Amtsgerichte allgemein bestehenden Vorschriften über die Geschäftsbehandlung (zum Beispiel: Geschäftsordnungsvorschriften für die Gerichte und Staatsanwaltschaften des Landes Sachsen-Anhalt vom 18.12.2008, JMBl. LSA S. 293, in der jeweils geltenden Fassung) gelten auch für die zur Zuständigkeit der Grundbuchämter gehörenden Angelegenheiten, soweit in dieser Geschäftsanweisung nichts anderes bestimmt ist. Entsprechendes gilt bei allgemeinen Vorschriften für die geschäftliche Behandlung von Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit.

1.4 Veränderungen von Grundbuchbezirken

Über die Teilung eines Gemeindebezirkes in mehrere Grundbuchbezirke (§ 1 Abs. 1 Satz 3 der Grundbuchverordnung – GBV) und die Beibehaltung der bisherigen Grundbuchbezirke (§ 1 Abs. 2 GBV) entscheidet der Präsident des Oberlandesgerichts.

1.5 Änderungen in der Benennung und im Bestand der Grundbuchbezirke

1.5.1 Bei Änderungen in der Benennung der Gemeinden werden die Benennungen der Grundbuchbezirke entsprechend geändert.

1.5.2 Bei Änderungen der Grenzen der Gemeinden werden die Grundbuchbezirke entsprechend dem neuen Verlauf der Gemeindegrenze gebildet.

1.5.3 Die Änderungen des Grundbuchbezirks werden der Anordnung des Präsidenten des Oberlandesgerichts wirksam.

1.6 Sammelakten

Sammelakten sind anzulegen mit Schriften über Grundstücke, für die ein Grundbuchblatt nicht angelegt ist (§ 21 Abs. 6 Buchst. a Aktenordnung (AktO-oG)). Anträge auf Erteilung von Grundbuchblattabschriften einschließlich der Kostenberechnungen und Zahlungsnachweisen sollen zu jahrgangsweise zu führende Sammelakten genommen werden, sofern sie nicht Erklärungen oder Hinweise von selbstständiger Bedeutung enthalten. Der Präsident oder Direktor des Amtsgerichts kann bei Vorliegen besonderer Gründe anordnen, dass alle Anträge zu den Grundakten zu nehmen sind (§ 21 Abs. 6 Buchst. c AktO-oG).

2. Grundbücher

2.1 Maschinell geführtes Grundbuch

2.1.1 Die Grundbücher werden in maschineller Form als automatisierte Datei geführt (§ 1 der Grundbuch- und Registerverordnung vom 13. 12. 2004, GVBl. LSA S. 829, zuletzt geändert durch Artikel 5 der Verordnung vom 28. 7. 2008, GVBl. LSA S. 287, 288, in der jeweils geltenden Fassung). Die Daten sind zu speichern und müssen auf Dauer inhaltlich unverändert in lesbarer Form wiedergegeben werden können.

2.1.2 Die im elektronischen Grundbuch dargestellten Einlegebögen sind in der Weise aufgeteilt, dass im Bestandsverzeichnis, in der zweiten Abteilung und in der dritten Abteilung die Vorderseite jeweils zur Eintragung des Grundstücksbestandes, der Lasten und Beschränkungen sowie der Grundpfandrechte dient, während die Rückseite für die Eintragung der Veränderungen und Löschungen vorgesehen ist. Die Vorder- und Rückseite des Einlegebogens für die erste Abteilung ist gleich.

2.1.3 In Spalte 3 Buchst. a des Bestandsverzeichnisses ist die Angabe der Gemarkung nur erforderlich, soweit sie vom Grundbuchbezirk abweicht. In Spalte 3 Buchst. b ist die Flur- und die Flurstücksnummer einzutragen. Die Unterspalte c der Spalte 3 ist für die Eintragung der Wirtschaftsart und Lage des Grundstücks bestimmt.

2.1.4 In der Aufschrift des Grundbuches sind die nach den gesetzlichen Vorschriften vorgesehenen Zusätze wie zum Beispiel „Erbbaugrundbuch“, „Gebäudegrundbuch“, „Wohnungsgrundbuch“, „Teileigentumsgrundbuch“, „Berggrundbuch“ sowie Schließungs- und Umschreibungsvermerke einzutragen.

2.2 Geschlossene Grundbücher

2.2.1 Geschlossene Grundbücher können zur dauernden Aufbewahrung an das Amtsgericht Schönebeck abgegeben werden.

2.2.2 Geschlossene Grundbücher bleiben auch nach der Archivierung Grundbücher im Rechtssinne. Einsichtnahmen können jederzeit nach den einschlägigen Vorschriften des Grundbuchverfahrensrechts und dieser Geschäftsanweisung erfolgen.

3. Grundakten

3.1 Anlegung und Führung der Grundakten; Vorblatt

3.1.1 Die Anlegung und Führung der Grundakten richtet sich nach der Aktenordnung.

3.1.2 Urkunden, die Anlass zu Eintragungen im Grundbuch geben, müssen einschließlich der darauf ergangenen Verfügungen erst nach vollständiger Erledigung des Eintragungsvorgangs in die Grundakte geheftet werden. Auf ihren Verbleib ist insbesondere bei Einsichtnahme sorgfältig zu achten.

3.1.3 Eine Urkunde, auf die sich Eintragungen in mehreren Grundbuchblättern gründen, soll endgültig zu den Grundakten genommen werden, bei dem sie ihre erste Ordnungsnummer erhalten hat.

3.1.4 Über ein gemeinschaftliches Grundbuchblatt (§ 4 GBO) wird nur eine Grundakte geführt.

3.1.5 Von einer Schuldurkunde, die nach § 58 Abs. 1 GBO mit dem Hypothekenbrief verbunden wird, ist eine beglaubigte Abschrift zu den Grundakten zu nehmen.

3.1.6 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. Werden Grundakten versandt, wird mit den zu dem Kontrollblatt eingehenden Schriften die Nummernfolge fortgesetzt. Ergibt sich nach Rückkunft der Akten, dass infolge der 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.

3.2 Aufbewahrung

3.2.1 Die Grundakten sind in Räumen aufzubewahren, in denen sie vor Feuchtigkeit, Hitze sowie anderen schädlichen Einflüssen sicher sind.

3.2.2 Die Grundakten sind so zu verwahren, dass sie von Unbefugten nicht eingesehen werden können. Dritten soll der Zutritt zu den der Aufbewahrung dienenden Räumen nur gestattet werden, wenn gleichzeitig ein Bediensteter des Grundbuchamtes anwesend ist.

3.3 Aufbewahrung von Urkunden; Empfangsbestätigung

3.3.1 Urkunden, die nicht dauernd zu den Grundakten genommen werden, sind nach den Bestimmungen über die Behandlung der in amtliche Verwahrung genommenen Gegenstände und Geldbeträge zu behandeln und aufzubewahren.

3.3.2 Dem Einlieferer eines Eintragungsantrages oder einer anderen Urkunde ist von der Geschäftsstelle auf Verlangen eine Empfangsbestätigung zu erteilen. Eine Urkunde ist nur gegen eine Empfangsbestätigung oder einen sonstigen Nachweis zurückzugeben. Die Erteilung einer Empfangsbestätigung ist aktenkundig zu machen.

3.4 Herausgabe von Grundakten

3.4.1 Grundakten dürfen nur an Gerichte und Behörden und nur kurzfristig herausgegeben werden. Einem Ersuchen soll nicht entsprochen werden, wenn durch die Überlassung der Grundakte die Amtsgeschäfte des Grundbuchamts verzögert werden. Ferner ist zu prüfen, ob statt der Überlassung eine anderweitige Erledigung des Ersuchens (zum Beispiel der Fertigung von Ablichtungen) zweckmäßiger ist.

3.4.2 Den Grundakten ist ein einfacher aktueller Ausdruck aus dem Grundbuch beizufügen.

3.4.3 Die Versendung der Grundakten auf dem Postweg ist durch Einschreiben oder unversiegeltem Wertpaket gegen Rückschein zu bewirken. Werden die Grundakten ohne Inanspruchnahme der Post herausgegeben, so sind sie gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen.

3.4.4 Ersuchen ausländischer Stellen um zeitweilige Überlassung von Grundakten sind dem Ministerium der Justiz mit einer Stellungnahme vorzulegen, ob gegen die zeitweilige Überlassung Bedenken bestehen.

3.4.5 Die Pflicht zur Vorlage von Grundakten an die Dienstaufsichtsbehörden bleibt unberührt.

4. Verzeichnisse

4.1 Personenverzeichnis

4.1.1 Für den Bezirk des Grundbuchamtes wird ein Verzeichnis der Personen geführt, die als Eigentümer von Grundstücken oder Gebäuden, als Wohnungs- oder Teileigentümer oder als Berechtigte grundstücksgleicher Rechte eingetragen sind.

4.1.2 Das Verzeichnis soll enthalten:

- a) die Bezeichnung der Grundstücksstelle 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.

4.1.3 Das Personenverzeichnis wird als elektronische Datei geführt. Die Daten können aus dem Liegenschaftskataster übernommen werden. Für grundstücksgleiche Rechte kann ein gesondertes Verzeichnis geführt werden.

4.2 Sachverzeichnis

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

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

4.2.2 Das Sachverzeichnis wird als elektronische Datei geführt. Nummer 4.1.3 Sätze 2 und 3 gilt entsprechend.

4.3 Sonstige Verzeichnisse

Die Eingangsliste (Liste 10) ist in elektronischer Form zu führen. Die Nachweise bei Aktenversendung können in elektronischer Form geführt werden.

5. Einzelne Grundbuchgeschäfte

5.1 Behandlung der Eingänge

5.1.1 Die für das Amtsgericht allgemein geltenden Bestimmungen über die Annahme und Behandlung eingehender Schriftstücke und Sendungen gelten unbeschadet des § 13 Abs. 2 GBO auch für die in die Zuständigkeit des Grundbuchamts fallenden Angelegenheiten. Sind Eingänge in elektronischer Form zulässig, sind die Regelungen zu ihrer Behandlung sinngemäß anzuwenden, soweit keine besonderen Bestimmungen getroffen werden.

5.1.2 Auf den Briefkästen der Amtsgerichte soll der Hinweis angebracht werden, dass Schriftstücke in Grundbuchsachen zur Vermeidung von Nachteilen nicht einzuwerfen, sondern in der Geschäftsstelle des Grundbuchamts abzugeben sind.

5.1.3 Der für die Entgegennahme eines Eintragungsantrages zuständige Bedienstete, dem der Antrag zuerst zugeht, hat das Schriftstück mit einem Eingangsvermerk möglichst in der oberen rechten Ecke der ersten Seite zu versehen. Im Vermerk sind der Zeitpunkt des Eingangs beim Grundbuchamt nach Tag, Stunde und Minute sowie die Anzahl etwaiger Anlagen anzugeben. Die Verwendung eines Datumsstempels ist zulässig; Stunde und Minute sind gegebenenfalls handschriftlich einzutragen. Der Eingangsvermerk ist zu unterschreiben.

5.1.4 Wird ein Antrag auf Eintragung in das Grundbuch zur Niederschrift erklärt, so ist der Zeitpunkt des Abschlusses der Niederschrift, zu dem auch die Unterzeichnung gehört, entsprechend Nummer 5.1.3 Sätze 2 bis 4 zu vermerken.

5.1.5 Wird ein Schriftstück, welches einen Eingangsvermerk trägt, herausgegeben, ist der Eingangsvermerk in beglaubigter Form auch auf die zurückbehaltene beglaubigte Abschrift zu übertragen.

5.1.6 Gelangen Eintragungsanträge nicht unmittelbar zu einer für die Entgegennahme zuständigen Person im Sinne der Nummer 5.1.3, sind sie von dem annehmenden Bediensteten unverzüglich weiterzuleiten. Dies gilt auch, wenn Eintragungsanträge zu Protokoll von Bediensteten erklärt werden, die nicht für die Entgegennahme der Anträge zuständig sind.

5.2 Behandlung in der Geschäftsstelle

5.2.1 Nach Anbringen des Eingangsvermerks ist der Antrag unverzüglich der zuständigen Abteilung des Grundbuchamtes zuzuleiten. Der zuständige Bedienstete stellt fest, ob noch andere dasselbe Grundstück betreffende Anträge eingegangen sind und weist hierauf gegebenenfalls beim Eingangsvermerk hin. Nach Aufnahme der Falldaten in die elektronische Verarbeitung legt der zuständige Bedienstete den Antrag zusammen mit den Grundakten oder dem Kontrollblatt dem Rechtspfleger vor.

5.2.2 Beziehen sich Anträge auf mehrere im Bezirk des Grundbuchamtes gelegene Grundstücke, für die mehrere Grundakten geführt werden, so ist zu den anderen Grundakten eine Nachricht in Form eines Merkblattes zu geben, soweit der elektronische Verweisungsvermerk im Geschäftsstellenautomationsprogramm nicht verwendet wird. In dieses sind insbesondere Angaben über den Zeitpunkt des Eingangs und den Verbleib des Antrags aufzunehmen. Dem Rechtspfleger sind nach Möglichkeit alle Grundakten für die Grundstücke, auf die sich der Antrag bezieht, zusammen vorzulegen.

5.2.3 Eingehende Eintragungsanträge sind vordringlich und in der nachstehenden Reihenfolge zu bearbeiten:

- a) Präsentation entsprechend Nummer 5.1 zur Sicherstellung des Eingangs und der Rangfolge;
- b) Erfassung mit Hilfe der Datenverarbeitung spätestens an dem auf den Eingang folgenden Arbeitstag, bei Serienanträgen spätestens fünf Arbeitstage nach dem Eingang;

- c) Vorlage an den zuständigen Sachbearbeiter oder Bearbeitung durch diesen (Rechtspfleger oder Urkundsbeamter der Geschäftsstelle).

5.3 Abgabe an ein anderes Grundbuchamt

5.3.1 Ist für die Erledigung eines Eintragungsantrages allein ein anderes Grundbuchamt zuständig, so soll der Antrag an dieses Amt abgegeben werden, wenn nicht der Rechtspfleger anderweitig entscheidet. Der Antragsteller oder die ersuchende Stelle sind von der Abgabe zu benachrichtigen.

5.3.2 Ist für die Erledigung teilweise ein anderes Grundbuchamt zuständig (zum Beispiel bei Gesamtbelastungen von Grundstücken), so bearbeitet zunächst das angegangene Grundbuchamt den Antrag innerhalb seiner Zuständigkeit. Danach übersendet es den Antrag und die sonst erforderlichen Unterlagen in beglaubigter Abschrift dem anderen Grundbuchamt und benachrichtigt den Antragsteller oder die ersuchende Stelle.

5.3.3 Sind neben dem abgegangenen Grundbuch mehrere Grundbuchämter zuständig, so verfährt das angegangene Grundbuchamt hinsichtlich jedes der anderen Grundbuchämter entsprechend Nummer 5.3.2 Satz 2.

5.3.4 Nummer 5.3.2 Satz 2 und Nummer 5.3.3 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.

5.4 Eintragung; Verbesserung von Schreibfehlern und Rötungen

5.4.1 Die für die Führung des Grundbuches zuständige Person veranlasst die Eintragung.

5.4.2 Jede Eintragung hat den Tag anzugeben, an dem sie wirksam geworden ist. Tag der Eintragung ist der Tag, an dem die Abspeicherung erfolgt und die Wiedergabefähigkeit eingetreten ist. Auf § 75 GBV wird verwiesen.

5.4.3 Bei Eintragungen in das maschinell geführte Grundbuch bedarf es keiner gesonderten Eintragungsverfügung. Die veranlassten Eintragungen sind aktenkundig oder sonst feststellbar zu machen. Wird bei Beteiligung mehrerer Grundakten nicht zu jeder Grundakte eine Verfügung gefertigt, ist in den Grundakten, zu denen keine Verfügung gefertigt wird, auf die Stelle hinzuweisen, wo die Ausführung der Eintragung vermerkt ist.

5.4.4 Ergibt sich Anlass zur Berichtigung von Schreibversehen, so ist die Sache dem Rechtspfleger vorzulegen oder dem Urkundsbeamten wenn es sich um die Berichtigung des Namens, des Berufes oder des Wohnortes natürlicher Personen handelt (§ 12c Abs. 2 Nr. 4 GBO). Dies gilt auch, wenn eine versehentliche Rötung beseitigt werden soll. Diese ist in geeigneter Weise, beispielsweise durch einen Vermerk, dass die Rötung versehentlich erfolgt ist, zu berichtigen.

5.5 Eintragung von Gesamtrechten

5.5.1 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 erkennbar gemacht, so soll vorher geprüft werden, ob die Grundstücke in den Eintragungsunterlagen grundbuchmäßig richtig bezeichnet sind. Soweit möglich, soll die Prüfung durch Einsicht der betreffenden Grundbuchblätter vorgenommen werden, im Übrigen durch Anfrage bei den anderen beteiligten Grundbuchämtern.

5.5.2 Zur Durchführung des § 48 GBO bewirkt das Grundbuchamt die Mitteilungen nach § 55 a GBO. Im Fall der Nummer 5.5.1 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, so sind die Mitteilungen dem Rechtspfleger vorzulegen.

5.5.3 Sofern nicht nach den Nummern 5.3.1 und 5.3.2 verfahren wird, ist in geeigneter Weise (zum Beispiel Fristsetzung für die Antragstellung, Anfrage bei den beteiligten Grundbuchämtern) zu überwachen, ob der Antrag auf Eintragung des Gesamtrechts auch bei den anderen Grundbuchämtern gestellt wird.

5.6 Mitteilungen

5.6.1 Die Mitteilungen des Grundbuchamtes richten sich nach den §§ 55 bis 55b der Grundbuchordnung, § 17 des Erbbaurechtsgesetz, § 29 Abs. 4 und 5 des Bewertungsgesetzes, §§ 39 und 40 der Grundbuchverordnung und Ziffer XVIII der Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen, 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 ausschließlich dem Notar erforderlichenfalls unter Beifügung der entsprechenden Anzahl an Benachrichtigungsübersichten für die Beteiligten mitzuteilen.

5.6.2 Der Rechtspfleger oder der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle, soweit dieser nach § 12c GBO zuständig ist, ordnet die Mitteilungen an und bezeichnet die Empfänger im Einzelnen.

5.6.3 Die Bekanntmachung hat schriftlich oder, sofern die Voraussetzungen des § 42 Satz 3 GBV gegeben sind, auch elektronisch durch Übermittlung des Eintragungstextes unter Angabe der Eintragungsstelle (Grundbuchbezirk, Blatt) im Grundbuch zu erfolgen. In der Bekanntmachung sind die Gemarkung sowie der Name des Eigentümers, gegebenenfalls auch des neuen Eigentümers, anzugeben. Weiterhin soll die Flurstücksnummer des betreffenden Grundstücks angegeben werden. Die Angabe der Gemarkung kann unterbleiben, wenn diese mit dem Grundbuchbezirk übereinstimmt.

5.6.4 In den Grundakten ist zu vermerken, welche Eintragungen wem und wann bekannt gemacht wurden. Ergänzend dazu ist ein Mitteilungsschreiben mit einem vollständigen Eintragungstext zur Grundakte zu nehmen.

5.6.5 Ab dem Zeitpunkt der Mitteilung durch die Flurneuordnungsbehörde oder die Umlegungsbehörde über den Beginn der Arbeiten zur Feststellung der Beteiligten, bis zu dem Zeitpunkt der Mitteilung der Schlussfeststellung, sind ihr alle Eintragungen mitzuteilen, die in der ersten, zweiten und dritten Abteilung der betreffenden Grundbücher vorgenommen werden.

6. Gewährung der Einsicht in Grundbücher und Grundakten

6.1 Die Einsicht in Grundbücher und Grundakten (§§ 12, 12a Abs. 1 Satz 3, 4 GBO) ist in ständiger Anwesenheit eines Bediensteten des Grundbuchamtes im Grundbuchamt zu gewähren. Die Einsichtsstelle ist entsprechend auszustatten (Einsichtplätze, Drucker, Kopier- und Telefaxgerät und so weiter). Aktentaschen und ähnliche Behältnisse mit einem größeren Innenformat als DIN A 4 dürfen bei der Einsicht nicht mitgeführt werden. Der Präsident oder der Direktor des Amtsgerichts kann hierbei für Angehörige inländischer öffentlicher Behörden sowie für Notare und deren Mitarbeiter Ausnahmen zulassen. Die Vorschriften zur Einsichtnahme in das maschinell geführte Grundbuch und in Hilfsverzeichnisse bleiben im Übrigen unberührt.

6.2 Über Anträge von Privatpersonen, ihnen im Verwaltungswege die Einsicht in Grundbücher und 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.

6.3 Einem Antrag kann unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs stattgegeben werden, wenn dargelegt wird, dass dadurch unterstützungswürdige Zwecke, insbesondere wissenschaftliche Studien, gefördert, 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.

6.4 Pressevertretern kann aufgrund der Wahrnehmung öffentlicher Interessen grundsätzlich ein Recht auf Grundbucheinsicht nach § 12 Abs. 1 GBO zustehen. Sie müssen ein berechtigtes Interesse an der Einsichtnahme darlegen. Die Anforderungen an das berechtigte Interesse selbst und an dessen Darlegung müssen der Besonderheit der freien Presse Rechnung tragen. Das Grundbuchamt überprüft das Vorliegen des berechtigten Einsichtsinteresses und die Anforderungen der Verhältnismäßigkeit (Eignung und Erforderlichkeit) in eigener Verantwortung aufgrund der Darlegungen des Einsichtbegehrenden. Dies geschieht im Regelfall ohne Anhörung des Eigentümers.

7. Grundpfandrechtsbriefe

7.1 Entwurf und Herstellung

7.1.1 Für die Ausfertigung der Grundpfandrechtsbriefe dürfen nur die bundeseinheitlich gestalteten amtlichen Vordrucke A, B und C verwendet werden.

7.1.2 Der Grundpfandrechtsbrief ist auf Verfügung und Entwurf des Rechtspflegers in der Geschäftsstelle herzustellen. Nach Herstellung des Briefes ist ein mit Gruppe und Nummer des verwendeten Vordrucks ergänzter Ausdruck des Entwurfs oder eine beglaubigte Abschrift des Briefes zu den Grundakten zu nehmen. Falls der Entwurf Bezugnahmen auf Schriftstücke enthält, ist von diesen eine beglaubigte Abschrift zu den Grundakten zu nehmen, soweit nicht schon aufgrund anderer Vorschriften eine beglaubigte Abschrift zu den Grundakten zu bringen ist.

7.1.3 Die Nummern 7.1.1 und 7.1.2 gelten entsprechend für nachträgliche Vermerke auf dem Grundpfandrechtsbrief.

7.1.4 Wird ein Teilbrief hergestellt, ist bei Wiedergabe des bisherigen Briefes auch dessen Gruppe und Nummer anzugeben.

7.1.5 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 mit, das den Stammbrief ausgestellt hat, so hat das Grundbuchamt diese Angaben auf dem Entwurf des Stammbriefes zu vermerken.

7.1.6 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 lesbar bleiben. Die Berichtigung ist am Schluss des Vermerks zu bescheinigen.

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

7.2 Grundpfandrechtsbriefe bei Gesamtrechten

7.2.1 Hat gemäß § 59 Abs. 2 GBO jedes Grundbuchamt einen besonderen Brief zu erteilen, so sind die einzelnen Briefe in der Regel erst herzustellen, nachdem die Eintragungen auf sämtlichen Grundbuchblättern übereinstimmend vollzogen sind.

7.2.2 Bei nicht maschinell hergestellten Grundbuchbriefen haben die beteiligten Grundbuchämter Übereinstimmung herbeizuführen, welches Grundbuchamt die einzelnen Briefe miteinander verbindet.

7.2.3 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 der Bescheinigung der Vollständigkeit 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 Gesamtbriefes senden.

7.3 Aushändigung des Briefes

7.3.1 Über die Aushändigung neuer Grundpfandrechtsbriefe und die Rückgabe eingereicherter Briefe muss sich ein Nachweis bei den Grundakten befinden. Die Aushändigung in der Amtsstelle oder durch Vermittlung eines Justizwachtmeisters erfolgt gegen schriftliche Empfangsbestätigung des Empfängers, die Übersendung durch die Post durch Einschreiben mit Rückschein. Auf dem Vordruck des Nachweises ist die Geschäftsnummer anzugeben.

7.3.2 Sind dem Empfänger mehrere Briefe zu übersenden, so können diese zu einer Sendung zusammengefasst werden. Auf dem Vordruck des Nachweises sind sämtliche Geschäftsnummern zu vermerken. Der Nachweis ist zu den Grundakten eines der beteiligten Grundbuchblätter zu nehmen, in den anderen Grundakten ist auf die Stelle zu verweisen, an der sich der Nachweis befindet.

8. Kennzeichnung und Bezug der Briefvordrucke

8.1 Kennzeichnung der Briefvordrucke

Die bundeseinheitlich gestalteten Vordrucke werden von der Bundesdruckerei in Berlin hergestellt. Jeder Vordruck trägt eine Gruppen- und Nummernbezeichnung. Die Gruppen werden durch die drei Arten der Vordrucke gebildet. Es entspricht die Gruppe 01 dem Vordruck A, die Gruppe 02 dem Vordruck B und die Gruppe 03 dem Vordruck C. Innerhalb jeder Gruppe erhalten die Vordrucke für das gesamte Bundesgebiet fortlaufende Nummern. Kann die Nummernfolge aus technischen oder sonstigen Gründen nicht fortgesetzt werden, so wird für den Vordruck eine neue Gruppe eröffnet, deren Zahl sich an die letzte, bereits für die Zählung verwendete, anschließt.

8.2 Bestellung der Briefvordrucke

8.2.1 Die Grundbuchämter haben bei der Bestellung der Vordrucke die von der Bundesdruckerei in Berlin zur Verfügung gestellten Bestellscheinsätze zu verwenden. Der Bestellscheinsatz ist in fünffacher Ausfertigung auszufüllen und bis zum 30.6. jeden Jahres dem Präsidenten des Landgerichts Magdeburg – Zentrale Beschaffungsstelle – (im Folgenden: Präsident) zu übersenden.

8.2.2 Der Präsident übersendet die Bestellscheine der Grundbuchämter gesammelt je vierfach an die Bundesdruckerei in Berlin. Der Sendung ist eine Zusammenstellung der Grundbuchämter, die Bestellungen aufgegeben haben, in dreifacher Ausfertigung beizufügen. In der Zusammenstellung sind bei jedem Grundbuchamt die bestellten Vordrucke aufzuschlüsseln und nach den einzelnen Vordruckarten anzugeben. Die Bestellungen für das folgende Kalenderjahr müssen bis zum 20.7. des vorausgehenden Jahres bei der Bundesdruckerei eingehen.

8.2.3 Die Bestellmenge soll so bemessen sein, dass Nachforderungen vermieden werden. Bestellungen sind 100 stückweise vorzunehmen; die kleinste Bestellmenge beträgt 100 Stück je Gruppe.

8.3 Lieferung der Briefvordrucke

Die Bundesdruckerei sendet die Vordrucke unmittelbar an die Grundbuchämter und fügt der Lieferung zwei Fertigungen des Bestellscheinsatzes bei. Eine Fertigung ist unverzüglich mit der Empfangsbestätigung dem Präsidenten zu übersenden, die andere verbleibt bei den Nachweisen des Grundbuchamtes. Die Bundesdruckerei übersendet dem Präsidenten eine Rechnung über die an die Grundbuchämter ausgelieferten Vordrucke, welche nach Eingang der Empfangsbestätigung der Grundbuchämter durch diesen zu begleichen ist. Er übersendet eine Übersicht der ausgelieferten Vordrucke, aufgeschlüsselt nach Grundbuchämtern dem Präsidenten des Oberlandesgerichts.

9. Verwahrung der Briefvordrucke

9.1 Verwahrung der Vordrucke

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

9.2 Nachweis

9.2.1 Der Verbleib eines jeden Vordrucks muss in einwandfreier Weise nachgewiesen werden können. Die Vordrucke dürfen daher nur dem Verwahrungsbediensteten zugänglich sein. Sie dürfen insbesondere nicht summarisch an die einzelnen Grundbuchabteilungen abgegeben und dort zum allmählichen Verbrauch aufbewahrt werden.

9.2.2 Der Verwahrungsbedienstete hat für jede Vordruckart getrennt einen Nachweis zu führen. Die Dauer der Aufbewahrung der Nachweise richtet sich nach den Aufbewahrungsbestimmungen.

9.2.3 In dem Nachweis ist als Empfänger des Vordrucks derjenige anzugeben, dem die Herstellung der Reinschrift des Briefes obliegt, wenn das Grundbuchamt selbst den Brief erteilt. Wird ein Teilbrief von einem Notar hergestellt, so ist dieser als Empfänger zu bezeichnen; in dem Nachweis ist dann seine Geschäftsnummer anzugeben, statt der Unterzeichnung genügt ein schriftliches Empfangsbescheinigung, das zu den Sammelakten zu nehmen ist.

9.2.4 Wird ein Vordruck un verwendbar (zum Beispiel wegen Beschmutzung, Verschreibens), so ist er an den Verwahrungsbediensteten zurückzugeben und von diesem unter Beteiligung eines von dem Präsidenten oder Direktor des Amtsgerichts bestimmten weiteren Bediensteten alsbald zu vernichten. Die Vernichtung ist in dem Nachweis von beiden Bediensteten zu bescheinigen.

9.2.5 Die Nachweise und die Belege dazu sind jährlich mindestens einmal vom Präsidenten oder Direktor des Amtsgerichts oder einem von ihm beauftragten Bediensteten zu prüfen. Die Prüfung hat sich auch darauf zu erstrecken, ob die Vordrucke unter sicherem Verschluss aufbewahrt werden und ob die ausweislich der Nachweise nicht ausgegebenen Vordrucke als Bestand vorhanden sind.

10. Entbehrlichkeit der Unbedenklichkeitsbescheinigung

Das Ministerium der Finanzen hat sich damit einverstanden erklärt, dass Personen als Eigentümer oder Erbbauberechtigte in das Grundbuch eingetragen werden, ohne dass die Unbedenklichkeitsbescheinigung nach § 22 Grunderwerbsteuergesetz vorgelegt wird:

- a) wenn sie Alleinerbe oder Miterben des eingetragenen Eigentümers oder Erbbauberechtigten sind und die Erbfolge durch einen Erbschein oder öffentlich beurkundete Verfügung von To-

- des 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 Erbfolgen durch die in Buchstabe a bezeichneten Urkunden nachgewiesen werden;
 - c) wenn der Erwerb ein geringwertiges Grundstück oder Erbbaurecht betrifft, die Gegenleistung 2 500 Euro nicht übersteigt und sie ausschließlich in Geld oder durch Übernahme bestehender Hypotheken oder Grundschulden entrichtet wird;
 - d) beim Erwerb durch den Ehegatten des Veräußerers oder den eingetragenen Lebenspartner des Veräußerers;
 - e) bei Erwerbsvorgängen zwischen Personen, die in gerader Linie verwandt sind;
 - f) den Verwandten in gerader Linie stehen deren Ehegatten oder eingetragene Lebenspartner gleich;
 - g) die Eintragung des Übergangs des Eigentums an einem Grundstück auf eine andere Gebietskörperschaft nach § 6 Abs. 1 Satz 1 Bundesfernstraßengesetz und entsprechenden Vorschriften des Landesstraßenrechts.

11. Übergangs- und Schlussbestimmungen

11.1 Gebäudegrundbuch

11.1.1 Gebäudegrundbücher können in der bisherigen Form fortgeführt werden.

11.1.2 Wird im Grundbuchblatt des Grundstücks, auf dem das Gebäude errichtet ist, ein Eigentümer eingetragen, so ist dieser in der Abteilung 0 des Gebäudegrundbuchblattes zu vermerken, soweit eine Umschreibung der Blätter noch nicht erfolgt ist.

11.1.3 In der Aufschrift ist der Vermerk „Gebäudegrundbuch“ unter der Blattbezeichnung anzubringen.

11.2 Vermerke

Soweit Vermerke über besondere Rechtsverhältnisse bisher in der Abteilung I nachgewiesen sind, sind diese Vermerke künftig in der Abteilung des Grundbuchs einzutragen, in der nach ihrem Inhalt vergleichbare Vermerke seit dem 3.10.1990 geltenden Recht einzutragen sind (zum Beispiel Vermerke über Gebäude und bauliche Anlagen, an denen selbstständiges Eigentum besteht, in der zweiten Abteilung des Grundbuchs für das Grundstück, auf dem das Gebäude oder die bauliche Anlage steht; Vermerke, die eine Beschränkung in der Verfügung über das Grundstück zum Inhalt haben, in der zweiten Abteilung dieses Grundbuchs).

11.3 Ergänzende Bestimmungen

Der Präsident des Oberlandesgerichts ist ermächtigt, zur Ergänzung der Vorschriften über die geschäftliche Behandlung der Grundbuchsachen vorläufige Anordnungen zu treffen, soweit dafür ein Bedürfnis auftritt. Von der Verfügung ist das Ministerium der Justiz in Kenntnis zu setzen.

11.4 Sprachliche Gleichstellung

Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser AV gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

11.5 Inkrafttreten; Außerkrafttreten

Diese AV tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Bezugs-AV außer Kraft.