

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

Vom 27. Dezember 2005

Inhaltsübersicht

**Teil 1
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

**Teil 2
Das Grundbuch**

7. Führung der Grundbücher
8. Ersatzgrundbuch

**Teil 3
Die Grundakten**

9. Führung der Grundakten
10. Grundakten bei Wohnungs- und Teileigentum
11. Vorblatt
12. Sonderhefte
13. Sammelakten
14. Handblatt
15. Äußere Form
16. Herausgabe der Grundakten an Dritte
17. Schließung des Grundbuchblattes

**Teil 4
Verzeichnisse**

18. Personenverzeichnis
19. Sachverzeichnis

**Teil 5
Einzelne Grundbuchgeschäfte**

**Abschnitt 1
Allgemeines**

20. Entgegennahme von Anträgen
21. Registratur und Statistik
22. Behandlung der Anträge durch die Geschäftsstelle
23. Abgabe an ein anderes Grundbuchamt
24. Empfangsbestätigung

**Abschnitt 2
Eintragungen**

25. Eintragsverfügung
26. Eintragungen zur Bezeichnung der Grundstücke im Bestandsverzeichnis

27. Eintragung von Gesamtrechten

**Abschnitt 3
Mitteilungen**

28. Allgemeines

**Abschnitt 4
Einsicht in die Grundbücher und Grundakten**

29. Gewährung der Einsicht
30. Einsicht zu allgemeinen Zwecken
31. Übermittlung von Grundbuchabschriften per Telefax

**Teil 6
Erhaltung der Übereinstimmung zwischen
Grundbuch und Liegenschaftskataster**

**Abschnitt 1
Mitteilungen zum Liegenschaftskataster**

32. Durchführung der Mitteilungen

**Abschnitt 2
Änderung der Bestandsangaben**

33. Auszüge aus Fortführungsnachweisen
34. Vollzug der Veränderungen, Benachrichtigungen

**Teil 7
Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe (Grundpfandrechtsbriefe)**

**Abschnitt 1
Herstellung der Briefe**

35. Entwurf des Briefs
36. Briefvordrucke
37. Grundpfandrechtsbriefe bei Gesamtrechten
38. Aushändigung des Briefs

**Abschnitt 2
Bezug und Prüfung der Briefvordrucke**

39. Bestellung der Briefvordrucke
40. Lieferung der Briefvordrucke

**Abschnitt 3
Aufbewahrung der Briefvordrucke und der bereits erteilten Grundpfandrechtsbriefe**

41. Bestellung eines Verwahrungsbediensteten
42. Nachweisung
43. Aufbewahrung bereits erteilter Grundpfandrechtsbriefe

**Teil 8
Entbehrlichkeit der Unbedenklichkeitsbescheinigung**

44. Entbehrlichkeit der Unbedenklichkeitsbescheinigung

**Teil 9
Besonderheiten bei elektronischer Grundaktenführung**

45. Anwendung vorstehender Bestimmungen
46. Abweichende Regelungen bei elektronischer Grundaktenführung

**Teil 10
Übergangs- und Schlussbestimmungen**

47. Anwendung der Aktenordnung
48. In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten

Teil 1 Allgemeine Vorschriften

1. Bezeichnung des Grundbuchamts

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

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 der **Grundbuchordnung** zuständig sind.

3. 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 Papiergrundbücher und 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 Kanalanlüsse befinden.
- d) Grundbuchräume, in denen nicht ständig Bedienstete des Grundbuchamts anwesend sind, sind verschlossen zu halten.
- e) Bei der Einrichtung und Ausstattung von Grundbuchräumen sind alle notwendigen Vorkehrungen zu treffen, um ein Höchstmaß an Feuersicherheit zu gewährleisten.
- f) 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 der Grundbuchverordnung) und die Beibehaltung der bisherigen Grundbuchbezirke (§ 1 Abs. 2 der **Grundbuchverordnung**) 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 sind der oberen Vermessungsbehörde mitzuteilen.
- d) Die Änderungen des Grundbuchbezirkes werden mit Genehmigung der Anordnung des Präsidenten des Oberlandesgerichts Dresden durch das Staatsministerium der Justiz wirksam.

Teil 2 Das Grundbuch

7. Führung der Grundbücher

Bei den Grundbuchämtern ist das Grundbuch gemäß § 8 Abs. 1 der **Sächsischen E-Justizverordnung** in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. April 2014 (SächsGVBl. S. 291), die zuletzt durch die Verordnung vom 11. Dezember 2017 (SächsGVBl. S. 664) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, in maschineller Form als automatisierte Datei anzulegen.

8. Ersatzgrundbuch

- a) Die Anlegung des Ersatzgrundbuchs in Papierform richtet sich nach § 148 Abs. 2 der **Grundbuchordnung** und § 10 Abs. 1 und 3 der **Sächsischen E-Justizverordnung**. Das Ersatzgrundbuch in Papierform kann auch ohne Vordruck angelegt werden. Die äußere Form der Wiedergabe bestimmt sich nach Abschnitt III der **Grundbuchverordnung**.

- b) Die Anlegung des Ersatzgrundbuchs erfolgt gemäß § 69 Abs. 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 Abs. 1 der **Grundbuchordnung** zu unterschreiben. Wird das Ersatzgrundbuch nicht auf den im Freistaat Sachsen amtlich festgestellten Vordrucken geführt, so sind alle Seiten mit Siegel zu verbinden. Der in der Aufschrift anzubringende Vermerk richtet sich nach § 92 Abs. 2 der **Grundbuchverordnung**. Das nach § 10 Abs. 3 der **Sächsischen E-Justizverordnung** geschlossene Ersatzgrundbuch ist zu den Grundakten zu nehmen.
- c) Vorübergehend angelegte Ersatzgrundbücher sind bei den Grundakten aufzubewahren.

Teil 3 Die Grundakten

9. Führung der Grundakten

- a) Innerhalb der Grundakten erhält 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, aufgrund 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.
- c) Über ein gemeinschaftliches Grundbuchblatt wird nur eine Grundakte geführt.
- d) Von einer Schuldurkunde, die nach § 58 Abs. 1 der **Grundbuchordnung** mit dem Hypothekenbrief verbunden wird, ist eine beglaubigte Abschrift zu den Grundakten zu nehmen.

10. Grundakten bei Wohnungs- und Teileigentum

- a) Der Nachweis 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 „Wohnungs- / Teileigentumsgrundakten“ und die betroffenen Blattnummern zu vermerken.
- c) Zusätzlich können blattstellenbezogene Beteiligtendaten in einem Wohnungsblatt in automatisierter Form geführt werden. Bei neu angelegten Wohnungs- und Teileigentumseinheiten sollen alle Beteiligten sowie die Verwalter in das elektronische Wohnungsblatt im Programm SolumSTAR aufgenommen werden.

11. 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.

12. Sonderhefte

- a) Zur Erhaltung der Übersichtlichkeit können Schriftstücke von vorübergehender Bedeutung zu Sonderheften genommen werden, die bei den Grundakten aufzubewahren sind. 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.

Der Rechtspfleger kann einzelne Schriftstücke dieser Art hiervon ausschließen oder andere dafür bestimmen. Urkunden, die mit Rücksicht auf § 10 Abs. 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 zuständigen Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten. Das Jahr der Weglegung ist auf den Grundakten zu vermerken.
- c) Schriftstücke, die nach § 7 der **Sächsischen E-Justizverordnung** in die elektronische Form übertragen wurden, sind bei elektronischer Aktenführung 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 Unterlagen, die nach der Entscheidung über den Antrag vernichtet werden können, kann die Siegelung vor dem Scannen aufgehoben werden, dies gilt insbesondere bei folgenden Unterlagen:
 - aa) beglaubigte Abschriften von notariellen Urkunden;
 - bb) Ersuchen von Gerichten und Behörden gemäß § 38 der **Grundbuchordnung**;
 - cc) Fortführungsnachweise;
 - dd) Anlagen nach § 7 Abs. 4 des **Wohnungseigentumsgesetzes**.

13. 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 der **Grundbuchordnung**) den Grundbuchämtern Fortführungsnachweise 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 Fortführungsnachweise zu den Sammelakten zu nehmen sind;
- c) mit den Anträgen auf Erteilung von Ausdrucken aus dem maschinell geführten Grundbuch sowie Anträgen auf Blattabschriften aus den geschlossenen Papier- und Ersatzgrundbüchern und aus den Grundakten einschließlich der Kostenrechnungen; diese Sammelakten werden in Jahreshäften 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.

14. Handblatt

Nach Anlegung des maschinell geführten Grundbuches kann das Handblatt gemäß § 73 der **Grundbuchverordnung** vernichtet werden.

15. Äußere Form

Die Grundakten sind in einem besonderen Umschlag 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 farbliches Unterscheidungsmerkmal anzubringen.

16. 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 der **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und die Staatsanwaltschaften** ist

anzuwenden. Die Kontrollblätter sind gesammelt für jeden Grundbuchbezirk nach der Ordnung der Grundbücher in einer Sammelmappe aufzubewahren.

17. 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 der [Grundbuchverordnung](#)), obliegt dem Präsidenten oder Direktor des Amtsgerichts.

Teil 4 Verzeichnisse

18. 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) Die in Buchstabe b aufgeführten Angaben werden, sofern sie nicht in der SolumSTAR-Datenbank enthalten sind, in einer aus dem Liegenschaftsbuch der Vermessungsverwaltung abgeleiteten Datenbank (ALB) gespeichert. Für nicht in der SolumSTAR-Datenbank oder im ALB geführte grundstücksgleiche Rechte ist ein gesondertes Verzeichnis zu führen. Für andere am Grundbuch beteiligte Personen, wie Berechtigte in Abteilung II und III, bestellte Vertreter oder Zustellungsbevollmächtigte kann das Wohnungsblatt als automatisierte Datei geführt werden.

19. 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 18 Buchst. d Satz 1 und 2 gilt entsprechend.

Teil 5 Einzelne Grundbuchgeschäfte

Abschnitt 1 Allgemeines

20. 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 Datumsstempels 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.

21. Registratur und Statistik

- a) Für die in Grundbuchsachen eingereichten Urkunden und die eingehenden behördlichen und gerichtlichen Ersuchen, die wenigstens eine zur Eintragung erforderliche Erklärung (§§ 19 und 20 der **Grundbuchordnung**) enthalten, ist von der Geschäftsstelle die Eingangsliste im Fachverfahren SolumSTAR (Liste 10) zu führen. Bei Bedarf kann zusätzlich die Eingangsliste laut Anlage 1 geführt werden. Die Urkunden und behördlichen oder gerichtlichen Ersuchen sind in der Eingangsliste wie folgt zu erfassen:

Laufende Nummer der Eingangsliste Anlage 1	Inhalt der Urkunde oder des Ersuchens
2a	Begründung, Aufteilung und Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum sowie von Erbbaurechten
2b	Erwerb und Veränderung von Eigentum einschließlich der Veränderung der Berechtigung am Erbbaurecht
2c	Eintragung, Veränderung und Löschung von Rechten in den Abteilungen II und III
3a	separate Fortführungsanträge, die einen Antrag auf Teilung, Vereinigung oder Bestandteilszuschreibung beinhalten, die nicht im Zusammenhang mit einer weiteren Urkunde vollzogen werden
3b	sonstige Fortführungsnachweise, die nach § 12c Abs. 2 Nr. 2 der Grundbuchordnung vom Urkundsbeamten der Geschäftsstelle zu erledigen sind
4a	Ersuchen auf Eintragung oder Löschung des Vermerks über die Eröffnung des Insolvenzverfahrens und über die Verfügungsbeschränkungen nach der Insolvenzordnung oder des Vermerks über die Einleitung eines Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahrens oder Anträge auf Berichtigung der Eintragung des Namens natürlicher Personen, die nach § 12c Abs. 2 Nr. 3 und 4 der Grundbuchordnung vom Urkundsbeamten der Geschäftsstelle zu erledigen sind
4b	besondere Grundbuchverfahren

Zu erfassen ist jede erste Urkunde, die eine Bewilligung oder Auflassung enthält und auf die Eintragung, Veränderung oder Löschung eines der unter den Positionen 2a bis 2c bezeichneten Sachverhaltes gerichtet ist. Alle weiteren, zum Vollzug dieser Eintragung erforderlichen Urkunden, die nur Vollmachten, Genehmigungen, Zustimmungserklärungen, Registerauszüge, Identitätserklärungen und Ähnliches enthalten, sind nicht zu erfassen. Bei Grundbuchberichtigungen gilt Buchstabe e. Enthält eine Urkunde mehrere Anträge, die verschiedene Eintragungen betreffen, ist sie nur einmal unter der in der Reihenfolge der Eingangsliste zuerst aufgeführten Position zu erfassen. Eine aufgrund einer Zwischenverfügung

geänderte Urkunde ist nicht erneut zu erfassen.

- b) Wird dem Grundbuchamt ein Antrag vorgelegt, der auf eine dem Grundbuchamt bereits vorliegende Urkunde Bezug nimmt, ist diese Urkunde nur dann als erste Urkunde zu erfassen, wenn sie mit dem Antrag erstmalig vollzogen werden soll.
- c) Teilvollzug liegt vor, wenn in einer Urkunde mehrere Eintragungsgegenstände enthalten sind, von denen nicht sämtliche in einem einheitlichen Eintragungsvorgang im Grundbuch vollzogen werden. Wird in einem Antrag auf eine dem Grundbuchamt bereits vorliegende, teilweise vollzogene Urkunde Bezug genommen, erfolgt eine erneute Erfassung der Urkunde nur, wenn es sich um ein höherwertiges Geschäft handelt. Eine Erfassung unter der Position 2a kommt nur in Betracht, wenn die frühere Erfassung unter der Position 2b oder 2c vorgenommen wurde. Eine Erfassung unter der Position 2b kommt nur in Betracht, wenn die frühere Erfassung unter der Position 2c erfolgt ist. Eine erneute Erfassung unter derselben oder einer in der Reihenfolge nachstehenden Position ist ausgeschlossen.
- d) Werden mehrere Urkunden zu einem einheitlichen Eintragungsvorgang vorgelegt, wird nur eine Urkunde gezählt. Ein einheitlicher Eintragungsvorgang liegt vor, wenn eine Urkunde nicht losgelöst von weiteren Urkunden im Grundbuch vollzogen werden kann.
- e) Bei Grundbuchberichtigungen wird jede Urkunde erfasst, die eine zu berichtigende Unrichtigkeit des Grundbuchs nachweist, zum Beispiel Erbscheine, Verfügungen von Todes wegen, Registerauszüge oder Nachweise nach § 32 Abs. 2 der **Grundbuchordnung**, Erbteilsübertragungsverträge, Güterrechtsverträge, Sterbeurkunden bei Löschungen von auf Lebenszeit beschränkten Rechten, löschungsfähige Quittungen. Dies gilt auch für die Fälle, in denen die Voreintragung des Rechtsnachfolgers unterbleibt. Der Unrichtigkeitsnachweis ist dem Geschäft zuzuordnen, für welches die Unrichtigkeit nachgewiesen wird.
- f) Jeder Fortführungsnachweis wird entsprechend der Anzahl der Fortführungsfälle erfasst, dabei ist jede Fortführungsfallnummer einmal zu erfassen. Unter der Position 3a sind nur separate Fortführungsnachweise zu erfassen, die eine rechtliche Änderung im Grundbuch, wie Teilung, Vereinigung oder Bestandteilszuschreibung, zur Folge haben und nicht zusammen mit einer anderen zu zählenden Urkunde beim Grundbuchamt eingegangen sind. Der öffentlich beglaubigte Teilungsantrag des Eigentümers ist nicht zusätzlich zu erfassen. Unter der Position 3b sind alle übrigen Fortführungsnachweise zu erfassen, unabhängig davon, von wem sie vollzogen werden.
- g) Unter der Position 4a sind nur die Ersuchen und Anträge zu erfassen, für die der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle nach § 12c Abs. 2 Nr. 3 und 4 der **Grundbuchordnung** zuständig ist, unabhängig davon, von wem diese vollzogen werden. Unter der Position 4b sind besondere Grundbuchverfahren in der Zuständigkeit des Rechtspflegers zu erfassen, die dadurch gekennzeichnet sind, dass ein Grundtatbestand zu prüfen ist und die Umsetzung des Verfahrens in einer Vielzahl von Grundbuchblättern erfolgt. Dies sind
 - aa) Umlegungsverfahren,
 - bb) Flurbereinigungsverfahren,
 - cc) Sanierungsverfahren,
 - dd) Ersuchen nach dem **Eisenbahnneuordnungsgesetz**,
 - ee) Leitungs- und Anlagerechtsbescheinigungen,
 - ff) Entwicklungsvermerke nach § 165 des **Baugesetzbuches**,
 - gg) Grenzregelungsverfahren,
 - hh) Bodensonderungsverfahren.

Zu zählen ist jedes vom besonderen Grundbuchverfahren betroffene Grundbuchblatt. Betroffene Grundbuchblätter sind die Blätter, in denen von dem Verfahren betroffene Grundstücke gebucht sind. Grundbuchblätter, die im Rahmen des Verfahrens erst neu anzulegen sind, zählen nicht hierzu. Soweit in den besonderen Grundbuchverfahren für die Einleitung des Verfahrens und die Umsetzung des Verfahrens eine gesonderte Eintragung im Grundbuch erfolgt, sind diese Verfahren auch gesondert zu erfassen.

- h) Maßgaben zur einheitlichen Handhabung der Urkundenzählung sind in Anlage 2 abgedruckt.
- i) Der Rechtspfleger oder der zur Eintragung gemäß § 12c der **Grundbuchordnung** ermächtigte Urkundsbeamte der Geschäftsstelle erfasst seine 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 amtlich festgestellten Vordruck GS 11 der Vordrucksammlung beim Oberlandesgericht Dresden in der Tabelle „Erhebungsbogen

Monatliche Geschäftsstatistik Rechtspfleger“ zu erfolgen.

- j) Die Ergebnisse der Zählung werden monatlich in dem Vordruck GS 11 in der Tabelle „Erhebungsbogen Monatliche Geschäftsstatistik Grundbuchamt“ zusammengefasst. Die Tabellen „Erhebungsbogen Monatliche Geschäftsstatistik Grundbuchamt“ sind quartalsweise jeweils bis zum 15. des dem Quartalsende folgenden Monats unter Beteiligung der Präsidenten der Landgerichte dem Präsidenten des Oberlandesgerichts zu übermitteln. Die Übermittlung hat durch elektronische Übermittlung der Excel-Tabellen zu erfolgen. Die Tabellen „Erhebungsbogen Monatliche Geschäftsstatistik Rechtspfleger“ verbleiben bei den Amtsgerichten. Beim Oberlandesgericht werden die Meldungen aller Grundbuchämter gesammelt und in dem „Erhebungsbogen Vierteljährliche Geschäftsstatistik Grundbuchämter“ (GS 12) zusammengefasst. Der Präsident des Oberlandesgerichts übermittelt diesen Erhebungsbogen elektronisch in Form einer Excel-Tabelle quartalsweise jeweils bis zum letzten Werktag des dem Quartalsende folgenden Monats an das Staatsministerium der Justiz.
- k) Für das Grundbuchamt ist maschinell ein Verzeichnis der unerledigten Eintragungsanträge (Fallübersicht) zu führen.

22. Behandlung der Anträge durch die Geschäftsstelle

- a) Nach Anbringung des Eingangsvermerkes ist der Antrag unverzüglich dem zuständigen Referat des Grundbuchamts zuzuleiten. 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 nach Aufnahme der Falldaten in die elektronische Verarbeitung mit den Grundakten dem Rechtspfleger vor.
- b) Bezieht sich der Antrag auf mehrere im Bezirk des Grundbuchamts gelegene Grundstücke, für die verschiedene Grundakten geführt werden, sind dem Rechtspfleger alle betroffenen Grundakten vorzulegen. Ist dies im Einzelfall nicht möglich, ist sicherzustellen, dass der Rechtspfleger über weitere vorliegende Anträge informiert wird.

23. 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 davon, dem anderen Grundbuchamt und bewirkt gegebenenfalls die Mitteilung nach Ziffer XVIII Nr. 4 der [Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über Mitteilungen in Zivilsachen](#). 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.

24. Empfangsbestätigung

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

Abschnitt 2 Eintragungen

25. Eintragungsverfügung

- a) Die für die Führung des Grundbuches zuständige Person veranlasst die Eintragung.
- b) 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 der [Grundbuchverordnung](#) wird verwiesen.
- c) 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.

26. 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“ 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 gemäß der Anlage 2 der Liegenschaftskatastervorschrift vom 12. Februar 2014 (nicht veröffentlicht) zu der Wirtschaftsart im Grundbuch ergibt sich aus Anlage 3. Die Wirtschaftsart ist im Fall der durch die Umstellung auf das Amtliche Liegenschaftskatasterinformationssystem (ALKIS®) bedingten Änderung 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.

27. 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 XVIII Nr. 4 der **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz 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 dem Rechtspfleger vorzulegen.
- c) Sofern nicht nach Nummer 23 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.

Abschnitt 3 Mitteilungen

28. Allgemeines

- a) Die Mitteilungen des Grundbuchamts richten sich nach den §§ 55 bis 55 b der **Grundbuchordnung**, § 17 der des **Erbbaurechtsgesetzes** in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 403-6, veröffentlichten bereinigten Fassung, das zuletzt durch Artikel 4 Absatz 7 des Gesetzes vom 1. Oktober 2013 (BGBl. I S. 3719) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, §§ 39 bis 42 der **Grundbuchverordnung** und Ziffer XVIII der **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz 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 nur dem Notar mitzuteilen.
- b) Der Rechtspfleger ordnet die Mitteilungen an und bezeichnet die Empfänger im Einzelnen.
- c) Die Bekanntmachung hat schriftlich oder elektronisch durch Übermittlung des Eintragungstextes unter Angabe der Eintragungsstelle im Grundbuch zu erfolgen. In der Bekanntmachung 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 XVIII Nr. 5 der **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über Mitteilungen in Zivilsachen** ist zu beachten, dass die Informationen nach Absatz 1 Satz 2 (Sterbejahr des Erblassers) und nach Absatz 2 (Tag des Eingangs des Eintragungsantrags beim Grundbuchamt) unmittelbar an das zuständige Finanzamt zu richten sind. Die Anmerkung nach Ziffer XVIII Nr. 5 der **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über Mitteilungen in Zivilsachen** (Zuleitung über die Vermessungsämter unter Verwendung des ALB-Verfahrens) gilt hier nicht.

- e) 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. Bei Fortführung des Handblattes kann von der Beifügung des Eintragungstextes zur Grundakte abgesehen werden.

Abschnitt 4

Einsicht in die Grundbücher und Grundakten

29. 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) Die Einsicht in das maschinell geführte Grundbuch und in Hilfsverzeichnisse kann gemäß § 132 der **Grundbuchordnung** auch bei einem anderen als dem Grundbuchamt genommen werden, das dieses Grundbuch führt, wenn die technischen Voraussetzungen dafür vorliegen.

30. 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 den gewonnenen Informationen kein Missbrauch getrieben wird. Auch darf der Geschäftsgang des Grundbuchamts nicht unangemessen belastet werden.

31. 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.

Teil 6

Erhaltung der Übereinstimmung zwischen Grundbuch und Liegenschaftskataster

Abschnitt 1

Mitteilungen zum Liegenschaftskataster

32. 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 Grundbuchs nach Ziffer XVIII Nr. 1 der **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über Mitteilungen in Zivilsachen** gelten die folgenden Besonderheiten:

- a) Beim Grundbuchamt wird eine aus dem Liegenschaftsbuch der Vermessungsverwaltung abgeleitete Datenbank (ALB) geführt. Die Veranlassung der Mitteilung erfolgt entweder direkt über SolumSTAR (ALB-Schnittstelle) oder durch Eingabe der Daten in die Datenbank des ALB. Der Datenaustausch zwischen Grundbuchamt und der katasterführenden Behörde wird durch Datenfernübertragung über die Zentrale Grundbuchdatenstelle (ZGBDS) und die obere Vermessungsbehörde oder Übergabe eines Datenspeichers abgesichert.

- b) Ist ein Datenaustausch oder eine Datenübertragung nicht möglich, stellt das Grundbuchamt sicher, dass die Mitteilung nachgeholt wird.

Abschnitt 2 Änderung der Bestandsangaben

33. Auszüge aus Fortführungsnachweisen

- a) Das Grundbuchamt erhält von der katasterführenden Behörde laufend Mehrfertigungen von bestandskräftigen Fortführungsnachweisen, soweit Angaben des Grundbuches betroffen sind. Aufgrund dieser Mehrfertigungen 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.

34. 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 der **Grundbuchverordnung** ist entsprechend anzuwenden. Sofern die Übersichtlichkeit und die automatische Rückmeldung in das ALB nicht beeinträchtigt werden, kann die neue Angabe unter oder über der rot zu unterstreichenden bisherigen Angabe eingetragen werden.
- b) Der Vollzug der Eintragung ist der katasterführenden Behörde entsprechend der Regelungen in Nummer 32 Buchst. a Satz 2 und 3 mitzuteilen.
- c) 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.

Teil 7 Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe (Grundpfandrechtsbriefe)

Abschnitt 1 Herstellung der Briefe

35. Entwurf des Briefs

- a) Für jeden Grundpfandrechtsbrief ist ein Entwurf zu fertigen. Die Gruppe und die Nummer des für die Herstellung des Briefs verwendeten Vordrucks sind auf dem Entwurf des Briefs nachzutragen, sobald der Brief hergestellt wurde. Der Entwurf bleibt bei den Grundakten. Statt des Entwurfs kann auch eine Ablichtung oder ein Ausdruck des Grundpfandrechtsbriefs zu den Grundakten genommen werden.
- b) 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.
- 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 Briefs auch dessen Gruppe und Nummer anzugeben.
- e) Teilt ein Notar, der einen Teilbrief hergestellt hat, die Gruppe und die Nummer des Teilbriefs 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 Stammbriefs 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 Vermerks zu bescheinigen.
- g) Die Geschäftsnummer und sonstige Vermerke über die geschäftliche Erledigung sind nicht auf den Briefen anzubringen.

36. 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.

37. 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.

38. 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 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.

Abschnitt 2

Bezug und Prüfung der Briefvordrucke

39. 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. 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.

40. 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.

Abschnitt 3

Aufbewahrung der Briefvordrucke und der bereits erteilten Grundpfandrechtsbriefe

41. Bestellung eines Verwahrungsbediensteten

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

42. Nachweisung

- a) Der Verbleib eines jeden Briefvordrucks muss in einwandfreier Weise nachgewiesen werden können. Die Briefvordrucke dürfen daher nur dem Verwahrungsbediensteten 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 den in der Vordrucksammlung der sächsischen Justiz beim Oberlandesgericht Dresden amtlich festgestellten Vordrucken GS 2 (Nachweisung über Eingang von Grundpfandrechtsbriefen) und GS 2 a (Nachweis über Ausgabe von Grundpfandrechtsbriefen) einzurichten ist. Die Nachweisungen sind dauernd aufzubewahren.
- c) Empfänger des Briefvordrucks im Sinne der Spalten 6 und 7 des Nachweises über die Ausgabe von Grundpfandrechtsbriefen ist, wenn das Grundbuchamt selbst den Brief erteilt, derjenige, dem die Herstellung der Reinschrift des Briefs 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 Briefvordruck 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 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 den Präsidenten oder Direktor des Amtsgerichts oder einen von ihm 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 Vordrucke als Bestand vorhanden sind.

43. Aufbewahrung bereits erteilter Grundpfandrechtsbriefe

- a) Der Verwahrungsbedienstete hat über die Annahme zur Aufbewahrung und die Herausgabe bereits erteilter Grundpfandrechtsbriefe jahrgangswise eine Aufbewahrungsliste nach dem amtlich festgestellten Vordruck der Vordrucksammlung beim Oberlandesgericht Dresden zu führen. Die Annahme ist in der Aufbewahrungsliste vom Verwahrungsbediensteten und die Herausgabe ist vom Empfänger 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 Nummer 42 Buchstabe e entsprechend.

Teil 8

Entbehrlichkeit der Unbedenklichkeitsbescheinigung

44. Entbehrlichkeit der Unbedenklichkeitsbescheinigung

Das Staatsministerium der Finanzen hat sich damit einverstanden erklärt, dass Grundstückserwerber als neue Eigentümer oder Erbbauberechtigte in das Grundbuch eingetragen werden, ohne dass die Unbedenklichkeitsbescheinigung nach § 22 Absatz 1 Satz 1 des **Grunderwerbsteuergesetzes** in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. Februar 1997 (BGBl. I S. 418, 1804), das zuletzt durch Artikel 18 des Gesetzes vom 18. Juli 2016 (BGBl. I S. 1679) geändert worden ist, 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 Ehegatten oder Lebenspartnern 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 Ehegatten oder deren 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 17 des Gesetzes vom 21. November 2016 (BGBl. I S. 2591) geändert worden ist, durch den Berechtigten 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 17 des Gesetzes vom 14. August 2017 (BGBl. I S. 3122) geändert worden ist, § 12 Absatz 1 des **Sächsischen Straßengesetzes** vom 21. Januar 1993 (SächsGVBl. S. 93), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 24. Februar 2016 (SächsGVBl. S. 78) 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 109 des Gesetzes vom 8. Juli 2016 (BGBl. I S. 1594) 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 40 des Gesetzes vom 23. Juli 2013 (BGBl. I S. 2586) 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.

In allen Zweifelsfällen werden die Finanzämter auf Verlangen der Grundbuchämter Unbedenklichkeitsbescheinigungen erteilen. Die Anzeigepflicht der Gerichte, Behörden und Notare nach § 18 des **Grunderwerbsteuergesetzes** wird durch die obige Regelung nicht berührt.

Teil 9

Besonderheiten bei elektronischer Grundaktenführung

45. Anwendung vorstehender Bestimmungen

Die vorstehenden Bestimmungen gelten auch bei elektronischer Grundaktenführung, soweit nachstehend nichts anderes bestimmt ist.

46. Abweichende Regelungen bei elektronischer Grundaktenführung

Nach der Einführung der elektronischen Aktenführung gemäß § 5 der **Sächsischen E-Justizverordnung** gilt folgendes:

- a) Anstelle der beglaubigten Abschrift nach Nummer 9 Buchst. d ist die Schuldurkunde in ein elektronisches Dokument zu übertragen und zur elektronischen Grundakte zu nehmen.
- b) Die Nachweise und Urkunden nach Nummer 10 Buchst. a sollen anstelle des Sonderbandes in der elektronischen Grundakte mit der niedrigsten Blattnummer der betroffenen Wohnungs- oder Teileigentumsserie aufbewahrt werden, soweit die Dokumente nicht bereits im Ausgangsblatt archiviert wurden.
- c) Nummer 10 Buchst. b ist nicht anzuwenden.
- d) Die Ordnungsnummern nach Nummer 11 Buchst. a Satz 1 werden automatisiert vergeben. Nummer 11 Buchst. a Satz 2 und 3 und Buchst. b sind nicht anzuwenden.
- e) Die Schriftstücke nach Nummer 12 Buchst. a sind grundsätzlich zu Sonderheften zu nehmen.
- f) Nummer 13 Buchst. b ist nicht anzuwenden. Fortführungsnachweise sind zur elektronischen Grundakte zu nehmen. Fortführungsnachweise, die Grundstücke aus mehreren Grundbuchblättern betreffen, sind zu der elektronischen Grundakte mit der niedrigsten Blattnummer zu nehmen.
- g) Die Anträge nach Nummer 13 Buchst. c sind grundsätzlich zu den Sammelakten zu nehmen.

Elektronisch eingehende Anträge sind dazu auszudrucken, sie sind nicht in der elektronischen Grundakte abzulegen. Die Möglichkeit der Anordnung des Präsidenten oder Direktors des Amtsgerichts entfällt.

- h) Nummer 15 ist nicht anzuwenden; auf den elektronischen Grundakten sind das Amtsgericht, der Grundbuchbezirk und die Nummer des Grundbuchblattes zu vermerken. Eine Darstellung mit Kürzeln ist zulässig. Soweit bereits eine Grundakte in Papierform vorhanden ist, ist darauf zu vermerken, dass diese als elektronische Akte fortgeführt wird. Auf dem Vorblatt der vorhandenen Papiergrundakte 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.
- i) Die Herausgabe von Grundakten nach Nummer 16 ist auch auf elektronischem Weg über das elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) zulässig. Nummer 16 Buchst. e ist nicht anzuwenden.
- j) Nummer 20 Buchst. a und b gilt nicht bei elektronisch eingegangenen Eintragungsanträgen. Der Eingangszeitpunkt wird bei elektronischen Posteingängen automatisiert vermerkt.
- k) Nummer 22 Buchst. a Satz 1 ist wie folgt anzuwenden: „Bei Eingängen in Papierform ist der Antrag nach Anbringung des Eingangsvermerkes unverzüglich zu scannen und die Falldaten sind in das elektronische System aufzunehmen.“ Nummer 22 Buchst. a Satz 3 ist bei elektronischer Antragstellung nicht anzuwenden. Papierunterlagen, 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 Papierunterlagen unverzüglich dorthin zu senden. Der Urkundsbeamte des amtshilfeleistenden Grundbuchamtes überträgt die Unterlagen 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 Papierdokumente sind an das zuständige Grundbuchamt zurückzusenden und dort nach Nummer 12 Buchstabe c aufzubewahren. Nummer 12 Buchstabe d ist anzuwenden.
- l) Nummer 23 Buchst. a ist nicht anzuwenden. Der Antragsteller oder die zu ersuchende Behörde ist unverzüglich zu benachrichtigen, wenn ein elektronischer Antrag beim unzuständigen Grundbuchamt eingegangen ist.
- m) Anstelle der Ablichtung nach Nummer 35 Buchst. a Satz 4 ist der Grundpfandrechtsbrief in ein elektronisches Dokument zu übertragen und zur elektronischen Grundakte zu nehmen.

Teil 10

Übergangs- und Schlussbestimmungen

47. Anwendung der Aktenordnung

Die Bestimmungen der [Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und die Staatsanwaltschaften](#) sind in Grundbuchsachen anzuwenden, soweit diese Verwaltungsvorschrift keine abweichenden Regelungen enthält.

48. In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2006 in Kraft; gleichzeitig tritt die [Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Behandlung von Grundbuchsachen \(VwVBGBS\)](#) vom 10. Mai 1999 (SächsJMBI. S. 85), zuletzt geändert durch Justizministerialschreiben vom 30. April 2003 (nicht veröffentlicht) und verlängert durch Verwaltungsvorschrift vom 6. Dezember 2004 (SächsABI. S. 1313), außer Kraft.

Dresden, den 27. Dezember 2005

Der Staatsminister der Justiz
Geert Mackenroth

Anlage 1

Anlage 2

Anlage 3

Änderungsvorschriften

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa zur Änderung der Verwaltungsvorschrift über die Behandlung von Grundbuchsachen

vom 8. Januar 2010 (SächsJMBI. S. 16)

Zweite Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa zur Änderung der Verwaltungsvorschrift über die Behandlung von Grundbuchsachen

vom 17. März 2014 (SächsJMBI. S. 30)

Dritte Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zur Änderung der Verwaltungsvorschrift über die Behandlung von Grundbuchsachen

vom 8. Dezember 2015 (SächsJMBI. S. 167)

Vierte Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zur Änderung der VwV Grundbuchsachen

vom 12. Dezember 2017 (SächsJMBI. S. 551)

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz

vom 6. Dezember 2019 (SächsABl. SDr. S. S 374)