

Geschäftliche Behandlung der Grundbuchsachen (Geschäftsordnung für die Grundbuchämter)

Allgemeine Verfügung der Senatorin für Justiz und Verfassung

Vom 18. Februar 2021 - 3851-

Inhaltsübersicht

1. Allgemeine Vorschriften
 - 1.1 Bezeichnung des Grundbuchamts; Siegel
 - 1.2 Geschäftserledigung bei mehreren Grundstücken
 - 1.3 Aufbewahrung der Grundbücher, Grundakten und Verzeichnisse
2. Grundakten und Verzeichnisse
 - 2.1 Herausgabe von Grundakten
 - 2.2 Aussonderung des Handblatts
 - 2.3 Verzeichnisse nach der Aktenordnung
3. Einzelne Grundbuchgeschäfte
 - 3.1 Behandlung der Eingänge
 - 3.2 Eintragungen im Grundbuch
 - 3.3 Mitteilungen
 - 3.4 Einsicht, Abschriften, Auskunft
4. Erhaltung der Übereinstimmung zwischen Grundbuch und Liegenschaftskataster
 - 4.1 Grundsatz
 - 4.2 Mitteilungen zum Liegenschaftskataster
 - 4.3 Berichtigung der Bestandangaben des Grundbuchs
5. Hypotheken,- Grundschuld- und Rentenschuldbriefe (Grundpfandrechtsbriefe)
 - 5.1 Herstellung der Briefe
 - 5.2 Kennzeichnung und Bezug der Briefvordrucke

- 5.3 Verwahrung der Briefvordrucke
- 6. Unbedenklichkeitsbescheinigung
 - 6.1 Entbehrlichkeit der Vorlage
 - 6.2 Erteilung nur einer Unbedenklichkeitsbescheinigung
- 7. Inkrafttreten, Aufhebung von Vorschriften

1. Allgemeine Vorschriften

1.1 Bezeichnung des Grundbuchamts; Siegel

1.1.1 Das Grundbuchamt führt die Bezeichnung des Amtsgerichts zu dem es gehört, ohne den Zusatz "Grundbuchamt". Das Grundbuchamt führt das Siegel des Amtsgerichts.

1.1.2 In amtlichen Ausdrücken aus dem maschinell geführten Grundbuch kann anstelle der Siegelung ein Abdruck des Siegels maschinell ein- oder aufgedruckt werden. Soweit amtliche Ausdrücke von der zentralen Grundbuchspeicherstelle für die Freie Hansestadt Bremen hergestellt werden, lautet die Umschrift im oberen Halbkreis "Freie Hansestadt Bremen" und im unteren Halbkreis "Amtsgericht".

1.2 Geschäftserledigung bei mehreren Grundstücken

In der Geschäftsverteilung ist sicherzustellen, dass die Erledigung eines Eintragungsantrags, der sich auf mehrere Grundstücke desselben Grundbuchamts bezieht, nur einer Geschäftsaufgabe zugewiesen wird.

1.3 Aufbewahrung der Grundbücher, Grundakten und Verzeichnisse

Die geschlossenen Grundbücher, die Grundakten und die Verzeichnisse sind in sicheren Räumen - insbesondere feuersicheren - aufzubewahren. Sie sind vor Feuchtigkeit, Hitze und anderen schädlichen Einflüssen zu schützen.

2. Grundakten und Verzeichnisse

2.1 Herausgabe von Grundakten

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

2.1.2 Den Grundakten ist ein einfacher aktueller Ausdruck aus dem Grundbuch beizufügen. Davon kann abgesehen werden, wenn bekannt ist, dass die Stelle, die die Akte angefordert hat, Teilnehmer am automatisierten Abrufverfahren ist.

2.1.3 Die Versendung der Grundakten auf dem Postweg ist durch Einschreiben oder Paket gegen Rückschein zu bewirken. Werden die Grundakten ohne Inanspruchnahme der Post herausgegeben, so sind sie gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen.

- 2.1.4 Ersuchen ausländischer Stellen um zeitweilige Überlassung von Grundakten sind der Senatorin für Justiz und Verfassung mit einer Stellungnahme vorzulegen, ob gegen die zeitweise Überlassung Bedenken bestehen.

2.2 Verwahrung des Handblatts

Das vor Anlegung des maschinell geführten Grundbuchs geführte Handblatt wird bei den Grundakten verwahrt (§ 73 Satz 3 der Grundbuchverordnung - GBV). Es ist deutlich als Handblatt des wegen Umschreibung geschlossenen Blattes zu kennzeichnen.

2.3 Verzeichnisse nach der Aktenordnung

- 2.3.1 Verzeichnisse der Eigentümer und der Grundstücke (§ 12a Grundbuchordnung - GBO) sind digital zu führen. Als Eigentümerverzeichnis kann auch das Amtliche Liegenschaftskatasterinformationssystem (ALKIS) verwendet werden.
- 2.3.2 Das Verzeichnis über den Inhalt der Grundakten, die Nachweise bei Aktenversendung und die Beteiligten der einzelnen Grundbuchblätter können in elektronischer Form geführt werden. Die Liste 10 ist in elektronischer Form zu führen.

3. Einzelne Grundbuchgeschäfte

3.1 Behandlung der Eingänge

3.1.1 Entgegennahme von Anträgen

- 3.1.1.1 Die oder der für die Entgegennahme eines Eintragungsantrags zuständige Bedienstete (§ 13 Absatz 3 GBO), der oder dem der Antrag zuerst zugeht, hat das Schriftstück mit dem Eingangsvermerk zu versehen. Im Vermerk sind der Zeitpunkt des Eingangs nach Tag, Stunde und Minute und die Zahl etwaiger Anlagen anzugeben. Der Eingangsvermerk ist zu unterschreiben.
- 3.1.1.2 Wird ein Antrag auf Eintragung in das Grundbuch zur Niederschrift einer oder eines für die Entgegennahme von Anträgen und Ersuchen zuständigen Bediensteten zu Protokoll erklärt, so ist der Zeitpunkt des vollständigen Abschlusses der Niederschrift, zu dem auch die Unterzeichnung durch die oder den Bediensteten gehört, zu vermerken.
- 3.1.1.3 Gelangen Anträge auf Eintragung in das Grundbuch nicht unmittelbar zu einer oder einem für die Entgegennahme zuständigen Bediensteten, so sind sie einer oder einem solchen zuzuleiten. Dies gilt auch, wenn Eintragungsanträge zu Protokoll einer oder eines Bediensteten erklärt werden, die oder der nicht für die Entgegennahme zuständig ist.

- 3.1.1.4 Wird ein Schriftstück, das einen Eingangsvermerk trägt, herausgegeben, so ist der Vermerk in beglaubigter Form auf die zurückbehaltende beglaubigte Abschrift mitzuübertragen.
- 3.1.1.5 Auf dem Briefkasten des Gerichts soll der Hinweis angebracht werden, dass Schriftstücke in Grundbuchsachen zur Vermeidung von Nachteilen nicht hineinzuworfen, sondern in der Geschäftsstelle des Grundbuchamts abzugeben sind.

3.1.2 Behandlung der Anträge

Nach Anbringung des Eingangsvermerks sind Eintragungsanträge unverzüglich elektronisch zu erfassen, insbesondere hinsichtlich Eingangsdatum, Veranlasserin oder Veranlasser, Eintragungsgrundlage und Grundbuchstelle. Stellt die oder der zuständige Bedienstete fest, dass noch andere dasselbe Grundstück betreffende Anträge eingegangen sind, weist sie oder er darauf beim Eingangsvermerk hin. Sodann legt sie oder er den Antrag mit den Grundakten oder dem Kontrollblatt (§ 5 Absatz 3 Aktenordnung) der zuständigen Rechtspflegerin oder dem zuständigen Rechtspfleger (§ 3 Nummer 1 Buchstabe h Rechtspflegergesetz - RpfLG) beziehungsweise der zuständigen Urkundsbeamtin oder dem zuständigen Urkundsbeamten (§ 12c Absatz 2 GBO) vor.

3.1.3 Abgabe an das zuständige Grundbuchamt

- 3.1.3.1 Ist für die Erledigung eines Eintragungsantrags ausschließlich ein anderes Amtsgericht zuständig, so soll der Antrag, wenn nicht die Rechtspflegerin oder der Rechtspfleger anderweitig entscheidet, an dieses abgegeben werden. Die Antragstellerin, der Antragsteller oder die ersuchende Stelle ist von der Abgabe zu benachrichtigen.
- 3.1.3.2 Ist für die Erledigung teilweise ein anderes Grundbuchamt zuständig, so erledigt zunächst das angegangene Grundbuchamt den Antrag innerhalb seiner Zuständigkeit. Danach übersendet es die erforderlichen Unterlagen, gegebenenfalls eine beglaubigte Abschrift (Ablichtung) davon, dem anderen Grundbuchamt und bewirkt gegebenenfalls die Mitteilung nach dem Zweiten Teil Abschnitt 4 Unterabschnitt XVIII Nummer 4 der Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi). Die Antragstellerin, der Antragsteller oder die ersuchende Stelle ist von der Abgabe zu benachrichtigen.
- 3.1.3.3 Sind neben dem angegangenen Grundbuchamt mehrere Grundbuchämter zuständig, so verfährt das angegangene Grundbuchamt hinsichtlich jedes der anderen Grundbuchämter gemäß Nummer 3.1.3.2.
- 3.1.3.4 Nummer 3.1.3.2 und Nummer 3.1.3.3 sind nicht anzuwenden, wenn sich aus den Schriftstücken ergibt oder sonst bekannt ist, dass der Antrag bereits bei jedem Grundbuchamt gesondert gestellt wurde oder gestellt werden wird.

3.1.4 Aufbewahrung von Urkunden, Empfangsbestätigung

Urkunden, die nicht dauerhaft zu den Grundakten genommen werden, sollen nach den Bestimmungen über die Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände - Gewahrsamssachenanweisung - behandelt und aufbewahrt werden. Für die Dauer der Zwischenverfügung oder sonstigen Befristung ist auch bei Urkunden, die eines besonderen Schutzes gegen Verlust oder Beschädigung bedürfen, die nach diesen Bestimmungen vorgesehene einfache Aufbewahrung ausreichend, wenn nicht im Einzelfall die besonders gesicherte Aufbewahrung angeordnet wird.

3.2 Eintragungen im Grundbuch

3.2.1 Schlussbehandlung

3.2.1.1 Die Abspeicherung der Grundbucheintragung ist in der Schlussverfügung aktenkundig zu machen.

3.2.1.2 Wird eine Eintragungsvoraussetzung als offenkundig angesehen, ist dies aktenkundig zu machen.

3.2.1.3 Die Schlussverfügung ist zu den Grundakten zu nehmen. Wird bei der Beteiligung mehrerer Grundakten nicht zu jeder Grundakte eine Schlussverfügung gefertigt, so ist in den Grundakten, zu denen keine Schlussverfügung genommen wird, auf den Vorgang hinzuweisen, bei dem sich die Schlussverfügung befindet.

3.2.2 Verbesserung von Schreibfehlern und Rötungen

Ergibt sich Anlass zur Berichtigung von Schreibversehen, so ist die Sache der Rechtspflegerin oder dem Rechtspfleger (§ 3 Nummer 1 Buchstabe h RpflG) beziehungsweise der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten (§ 12c Absatz 2 GBO) zur Entscheidung vorzulegen. 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.

3.2.3 Eintragungen von Gesamtrechten

3.2.3.1 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 bei den anderen beteiligten Grundbuchämtern angefragt werden, ob die Grundstücke in den Eintragungsunterlagen grundbuchmäßig richtig bezeichnet sind.

3.2.3.2 Zur Durchführung des § 55a Absatz 2 GBO bewirkt das Grundbuchamt die Mitteilungen nach dem Zweiten Teil Abschnitt 4 Unterabschnitt XVIII Nummer 4 MiZi. Im Falle der Nummer 3.2.3.1 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, sind die Mitteilungen der Rechtspflegerin oder dem Rechtspfleger vorzulegen.

- 3.2.3.3 Sofern nicht nach Nummer 3.1.3.2 und Nummer 3.1.3.3 zu verfahren ist, ist in geeigneter Weise (z.B. 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.

3.3 Mitteilungen

- 3.3.1 Die erforderlichen Mitteilungen sind mit der Schlussverfügung und der Bezeichnung der einzelnen Empfängerinnen und Empfänger anzuordnen und von der Geschäftsstelle auszuführen, wenn sie nicht von der Rechtspflegerin oder dem Rechtspfleger selbst veranlasst werden.

- 3.3.2 Die Mitteilungen werden in elektronischer Form oder durch Übersendung eines Ausdrucks der Eintragung ausgeführt. Hierbei sind die Stelle der Eintragung (Grundbuchbezirk, Blatt) und der Name der Eigentümerin oder des Eigentümers, gegebenenfalls auch der neuen Eigentümerin oder des neuen Eigentümers, anzugeben. Gegebenenfalls sollte das Aktenzeichen der Notarin oder des Notars angegeben werden. Die Ausdrücke sind bei der Herstellung der Eintragung in das Grundbuchamt in der erforderlichen Zahl zu erstellen.

- 3.3.3 Eine Unterzeichnung der Mitteilung ist nicht erforderlich.

3.4 Einsicht, Abschriften, Auskunft

3.4.1 Einsicht in das Grundbuch, die Grundakten und Verzeichnisse

- 3.4.1.1 Die Einsicht in das Grundbuch und die Grundakten ist in ständiger Anwesenheit einer oder eines Bediensteten des Grundbuchamts durchzuführen.
- 3.4.1.2 Aktentaschen und ähnliche Behältnisse mit einem größeren Innenformat als DIN A 4 dürfen bei der Akteneinsicht nicht mitgeführt werden.
- 3.4.1.3 Für die Einsicht in die Verzeichnisse nach § 12a GBO gelten Nummer 3.4.1.1 und Nummer 3.4.1.2 entsprechend.
- 3.4.1.4 Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter kann nähere Anordnungen über die Durchführung der Einsicht treffen. Sie oder er kann hierbei für Angehörige inländischer öffentlicher Behörden sowie für Notarinnen und Notare sowie deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ausnahmen von Nummer 3.4.1.1 und Nummer 3.4.1.2 zulassen.

3.4.2 Übermittlung von Grundbuchausdrucken

3.4.2.1 Grundbuchausdrucke können auf Antrag in Schriftform oder, sofern der elektronische Rechtsverkehr für die Grundbuchämter eröffnet ist, in elektronischer Form auf sicherem Übermittlungsweg übergeben werden, wenn die Eilbedürftigkeit dargelegt und der Geschäftsgang des Grundbuchamts nicht unangemessen belastet wird. Ein Anspruch auf Übermittlung eines Grundbuchausdrucks auf diesem Wege besteht nicht.

3.4.2.2 Eine Übermittlung von Grundbuchausdrucken mit Telekopie erfolgt nicht.

3.4.2.3 In den Fällen der elektronischen Übermittlung nach Nummer 3.4.2.1 ist ein Sendeprotokoll zum Vorgang zu nehmen.

3.4.3 Einsicht zu allgemeinen Zwecken

3.4.3.1 Über Anträge von Privatpersonen, ihnen im Verwaltungswege die Einsicht in Grundbücher und Grundakten zu gestatten, entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Amtsgerichts. Entsprechende Anträge sind ihr oder ihm mit einer Stellungnahme vorzulegen, ob gegen die Gewährung der Einsicht Bedenken bestehen.

3.4.3.2 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 Eigentümerinnen und Eigentümer oder sonstiger Beteiligter nicht beeinträchtigt werden und kein Missbrauch getrieben wird. Auch darf der Geschäftsgang des Grundbuchamts nicht unangemessen belastet werden.

3.4.4 Einsichtsrecht der Presse

Der Presse kann aufgrund der Wahrnehmung öffentlicher Interessen ein Recht auf Grundbucheinsicht nach § 12 Absatz 1 GBO zustehen. Sie muss 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 Eigeninteresses und die Anforderungen an die Verhältnismäßigkeit (Eignung, Erforderlichkeit) in eigener Verantwortung aufgrund der Darlegung der oder des Einsichtsbegehrenden. Dies geschieht im Regelfall ohne Anhörung der Eigentümerin oder des Eigentümers.

4. Erhaltung der Übereinstimmung zwischen Grundbuch und Liegenschaftskataster

4.1 Grundsatz

Die in den Grundbüchern enthaltenen Angaben zur Bezeichnung der Grundstücke und ihrer Größe, die aus dem Liegenschaftskataster als dem amtlichen Verzeichnis im Sinne von § 2 Absatz 2 GBO entnommen sind, sind mit den im Liegenschaftskataster enthaltenen Angaben zum Grundstück und zum Bestand in Übereinstimmung zu halten.

4.2 Mitteilungen zum Liegenschaftskataster

4.2.1 Umfang der Mitteilungspflicht

Das Grundbuchamt teilt der Katasterbehörde Veränderungen im Grundbuch nach Maßgabe des Zweiten Teils Abschnitt 4 Unterabschnitt XVIII Nummer 1 und 2 MiZi mit. Zu der grundbuchmäßigen Bezeichnung im Sinne des Zweiten Teils Abschnitt 4 Unterabschnitt XVIII Nummer 1 Absatz 1 Nummer 2 MiZi gehören auch die laufende Nummer im Bestandsverzeichnis sowie die Nummern im Aufteilungsplan im Falle der Einräumung von Sondereigentum.

4.2.2 Ausführungen der Mitteilungen

Für die Mitteilungen verwendet das Grundbuchamt den Bestandsnachweis aus dem automatisierten Abrufverfahren des Liegenschaftskatasters und die Inhalte der Grundbucheintragung, die dem Bestandsnachweis beigelegt werden. Treten zwischen den Eintragungen im Grundbuch und dem Inhalt des Bestandsnachweises im automatisierten Abrufverfahren des Liegenschaftskatasters Widersprüche auf, so sind diese in Abstimmung mit der Katasterbehörde aufzuklären.

4.2.3 Form der Mitteilungen

Die Veränderungen im Grundbuch, im Liegenschaftskataster und gegebenenfalls in Verzeichnissen nach § 12a GBO sind grundsätzlich im automatisierten Datentransfer mitzuteilen. Sie werden als Fortführungsmitteilungen in Form von digitalen Datensätzen auf sicherem Weg übertragen. Sofern der automatisierte Datentransfer zwischen Grundbuch und Liegenschaftskataster aus technischen oder fachlichen Gründen nicht möglich ist, erfolgen die Mitteilungen in Papierform.

4.3 Berichtigung der Bestandsangaben des Grundbuchs

- 4.3.1 Das Grundbuchamt hat die Bestandsangaben des Grundbuchs aufgrund der Fortführungsmitteilung der Katasterbehörde unverzüglich zu berichtigen, sofern sich nicht aus Nummer 4.3.2 bis Nummer 4.3.5 etwas anderes ergibt.
- 4.3.2 Die in das Grundbuch nach § 6 Absatz 3a Nummer 4 GBV einzutragende Wirtschaftsart des Grundstücks leitet sich aus der im ALKIS angegebenen tatsächlichen Nutzung ab. Eingetragen wird die generalisierende Bezeichnung der tatsächlichen Nutzungsart, wie sie sich aus der Fortführungsmitteilung ergibt.
- 4.3.3 Kann mit einer Berichtigung der Bestandsangaben des Grundbuchs zugleich eine Veränderung rechtlicher Art verbunden sein, so ist die Sache der Rechtspflegerin oder dem Rechtspfleger zur Entscheidung vorzulegen.
- 4.3.4 Ist das Liegenschaftskataster wegen der Berichtigung eines Aufnahmefehlers fortgeführt worden, so entscheidet die Rechtspflegerin oder der Rechtspfleger über die Berichtigung der Bestandsangaben des Grundbuchs. Dabei ist zu prüfen, ob der öffentliche Glaube des Grundbuchs, ein Eigentumserwerb durch Zuschlag oder ein anderer Rechtsvorgang der Berichtigung der Bestandsangaben des Grundbuchs entgegensteht. Bestehen rechtliche Bedenken gegen die Berichtigung der Bestandsangaben und lassen sich diese auch nach Rücksprache mit der Katasterbehörde nicht ausräumen, so ist die Berichtigung abzulehnen und die Fortführungsmitteilung an die Katasterbehörde zurückzusenden. Die Katasterbehörde macht hierauf die Fortführung des Liegenschaftskatasters rückgängig.
- 4.3.5 Unklarheiten hat das Grundbuchamt in Zusammenarbeit mit der Katasterbehörde aufzuklären und, soweit erforderlich, die Beteiligten unter Hinweis auf ihr Interesse zur Mitwirkung zu veranlassen.

5. Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe (Grundpfandrechtsbriefe)

5.1. Herstellung des Briefs, Nachweis in den Grundakten

- 5.1.1 Briefe und nachträgliche Vermerke auf den Briefen sind automationsgestützt herzustellen.
- 5.1.2 Bei Schreibversehen ist 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.
- 5.1.3 Die Geschäftsnummer und sonstige Vermerke über die geschäftliche Erledigung sind nicht auf den Briefen anzubringen.

- 5.1.4 Über jeden Brief einschließlich der Gruppe und der Nummer des verwendeten Vordrucks ist ein Nachweis zu den Grundakten zu nehmen. Dazu kann eine Ablichtung verwendet werden.
- 5.1.5 Falls der Brief Bezugnahmen auf Schriftstücke enthält, ist von diesen eine beglaubigte Abschrift (Ablichtung) zu den Grundakten zu nehmen.
- 5.1.6 Nummer 5.1.4 und Nummer 5.1.5 gelten entsprechend für nachträgliche Vermerke auf den Briefen.
- 5.1.7 Wird ein Teilbrief hergestellt, so ist auf dem Nachweis bei der Wiedergabe des bisherigen Briefs auch dessen Gruppe und Nummer anzugeben.
- 5.1.8 Teilt eine Notarin oder ein Notar, die oder 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, so hat das Grundbuchamt diese Angaben auf dem Nachweis des Stammbriefs zu vermerken.

5.1.2 Briefvordrucke

Für die Ausfertigung der Briefe dürfen nur die 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, z.B. für Rentenschuldbriefe.

5.1.3 Grundpfandrechtsbriefe bei Gesamtrechte

- 5.1.3.1 Hat gemäß § 59 Absatz 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.
- 5.1.3.2 Bei nicht maschinell hergestellten Grundpfandrechtsbriefen haben die beteiligten Grundbuchämter Übereinstimmung herbeizuführen, welches Grundbuchamt die einzelnen Briefe miteinander verbindet.
- 5.1.3.3 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 Vollzähligkeit des Gesamtbriefs sowie gegebenenfalls mit den erforderlichen Unterlagen an die beteiligten Grundbuchämter zu übersenden (vgl. Nummer 3.1.3.2). 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.

5.1.4 Verbindung

Bei der Verbindung (§ 50 GBV) ist eine Schnur in den Farben Schwarz-Rot-Gold zu verwenden.

5.1.5 Aushändigung des Briefs

5.1.5.1 Über die Aushändigung der Briefe (§ 60 GBO) muss sich ein Nachweis bei den Grundakten befinden. Die Aushändigung im Grundbuchamt erfolgt gegen Quittung, die Aushändigung durch Vermittlung des Justizwachtmeisterdienstes gegen schriftliches Empfangsbekennnis der Empfängerin oder des Empfängers. Wird der Grundpfandrechtsbrief nicht ausgehändigt, soll er durch Post mit Zustellungsurkunde oder durch Einschreiben gegen Rückschein versandt werden (§ 49a GBV). Der Umschlag, mit dem die Briefe übersandt werden, soll die Geschäftsnummer tragen.

5.1.5.2 Eingereichte Grundpfandbriefe können grundsätzlich durch einfaches Einschreiben versandt werden.

5.2 Kennzeichnung und Bezug der Briefvordrucke

5.2.1 Kennzeichnung der Briefvordrucke

Die bundeseinheitlich gestalteten Vordrucke werden von der Bundesdruckerei GmbH 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.

5.2.2 Bestellung und Lieferung der Briefvordrucke

5.2.2.1 Die Vordrucke können von den Amtsgerichten unmittelbar bei der Bundesdruckerei GmbH in Berlin unter Verwendung der von dieser zur Verfügung gestellten Bestellscheinsätze bestellt werden. Die Bestellungen sind 100-stückweise vorzunehmen.

5.2.2.2 Die Bundesdruckerei GmbH sendet die Vordrucke an die Amtsgerichte, die zugleich Rechnungsempfänger sind und die Bezahlung unmittelbar vornehmen.

5.3 Verwahrung der Briefvordrucke

5.3.1 Bestellung einer oder eines Bediensteten für die Verwahrung

Den Vordruckbestand hat eine oder ein von der Behördenleiterin oder dem Behördenleiter zu bestimmende Bedienstete oder zu bestimmender Bediensteter unter sicherem Verschluss zu verwahren. Von ihr oder ihm sind die Vordrucke auch zu beziehen, wenn sie eine Notarin oder ein Notar zur Herstellung von Teilbriefen benötigt.

5.3.2 Nachweisung

- 5.3.2.1 Der Verbleib eines jeden Vordrucks muss in einwandfreier Weise nachgewiesen werden können. Die Vordrucke dürfen daher nur der oder dem Verwahrungsbediensteten zugänglich sein. Sie dürfen insbesondere nicht summarisch an die einzelnen Grundbuchabteilungen abgegeben und dort zum allmählichen Verbrauch aufbewahrt werden.
- 5.3.2.2 Die oder der Verwahrungsbedienstete hat für jede Vordruckart getrennt eine Nachweisung zu führen. Die Nachweisungen sind dauernd aufzubewahren. Die Nachweisung kann auch in elektronischer Form geführt werden.
- 5.3.2.3 In der Nachweisung ist als Empfängerin oder Empfänger des Vordrucks diejenige oder derjenige anzugeben, der oder dem die Herstellung der Reinschrift des Briefes obliegt, wenn das Grundbuchamt selbst den Brief erteilt. Wird ein Teilbrief von einer Notarin oder einem Notar hergestellt, so ist diese oder dieser als Empfängerin oder Empfänger zu bezeichnen. In der Nachweisung ist dann ihre oder seine Geschäftsnummer anzugeben. Statt der Unterzeichnung genügt ein schriftliches Empfangsbekanntnis, das zu den Sammelakten zu nehmen ist.
- 5.3.2.4 Wird ein Vordruck unverwendbar (z.B. wegen Beschmutzung oder Verschreibens), so ist er an die Verwahrungsbedienstete oder den Verwahrungsbediensteten zurückzugeben und von dieser oder diesem unter Beteiligung einer oder eines von der Behördenleiterin oder dem Behördenleiter bestimmten weiteren Bediensteten alsbald zu vernichten. Die Vernichtung ist in der Nachweisung von beiden Bediensteten zu bescheinigen.
- 5.3.2.5 Die Nachweisungen und die Belege dazu sind jährlich mindestens einmal von der Behördenleiterin oder dem Behördenleiter oder einer beziehungsweise 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 nach der Nachweisung nicht ausgegebenen Vordrucke als Bestand noch vorhanden sind.

5.3.2.6 Die Verwaltung bereits erteilter und wieder in den Geschäftsgang des Grundbuchamts gelangter Grundpfandrechtsbriefe kann auch über die elektronische Briefverwaltung in SolumSTAR erfolgen.

6. Unbedenklichkeitsbescheinigung

6.1 Entbehrlichkeit der Vorlage

Der Senator für Finanzen hat für folgende Erwerbsvorgänge Ausnahmen von der Vorlagepflicht von Unbedenklichkeitsbescheinigungen zugelassen:

- a) für Grundstückserwerbe von Todes wegen (vgl. § 3 Erbschaftssteuer- und Schenkungssteuergesetz - ErbStG),
- b) für Grundstückserwerbe durch die Ehegattin beziehungsweise den Ehegatten oder die Lebenspartnerin beziehungsweise den Lebenspartner der Veräußerin oder des Veräußerers (§ 3 Nummer 4 Grunderwerbsteuergesetz - GrEStG),
- c) für Rechtsvorgänge zwischen Personen, die miteinander in gerader Linie verwandt sind. Den Abkömmlingen stehen Stiefkinder gleich (vgl. § 3 Nummer 6 GrEStG),
- d) für Grundstückserwerbe durch die Bundesrepublik Deutschland, durch ein Land oder durch eine Gemeinde (einen Gemeindeverband),
- e) für Rechtsvorgänge, die nach § 11 Absatz 2 und 3 des Gesetzes zur Neuordnung des Eisenbahnwesens befreit sind (vgl. Erlass des Senators für Finanzen vom 14. April 1994, S 4527-101-336).

6.2 Erteilung nur einer Unbedenklichkeitsbescheinigung

Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung wird in den folgenden Fällen vom Finanzamt nur eine Unbedenklichkeitsbescheinigung erteilt:

- a) bei Erbauseinandersetzungen, wenn alle in der Urkunde beurkundeten Erwerbsvorgänge nach § 3 Nummer 3 GrEStG von der Beurkundung ausgenommen sind, für jeweils alle Grundstücke derselben Gemarkung,
- b) beim Erwerb eines Grundstücks durch Ehegatten nach Bruchteilen oder zur gesamten Hand.

7. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. März 2021 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Allgemeine Verfügung des Senators für Justiz und Verfassung über die Geschäftliche Behandlung der Grundbuchsachen (Geschäftsordnung der Grundbuchämter) vom 11. Juni 2007 - 3851/1 - außer Kraft.

Bremen, den 18. Februar 2021

Die Senatorin für Justiz und Verfassung

In Vertretung

Tschöpe



