

Hinweise zur Erfassung und Zuordnung von Eingängen zur Führung einer Antragsliste gemäß § 12a GBO bei den Grundbuchämtern

1

Zeitnahe Erfassung der Eingänge

Die Eingänge sind entsprechend den zeitlichen Vorgaben durch Eingabe in einem in der IT-Verfahrenslösung SolumSTAR erzeugten Fall zu erfassen. Es ist dabei nicht notwendig, bereits die Beteiligten zum Fall zu nehmen oder sonstige Vorarbeiten zu leisten; es genügt, wenn der Fall vorhanden ist, dass alle Grundbuchblätter und Urkunden hinzugenommen und diese zugeordnet werden.

2

Zuordnung zwischen Urkunden und Blättern

In der Antragsliste werden für die einzelnen Grundbuchblätter nicht automatisch alle Urkunden des Falls angezeigt, sondern nur die Urkunden, die diesen Grundbuchblättern auch tatsächlich zugeordnet wurden. Die Zuordnung erfolgt bei der Fallzeugung/Fallverwaltung in der Karteikarte „Fall“ durch einfaches Markieren der Urkunden auf der einen und der betroffenen Grundbuchblätter auf der anderen Seite und Betätigung des Buttons „Nächste Urkunde“, wobei Mehrfachselektionen sowohl bei den Urkunden als auch bei den Blattstellen möglich sind.

Wenn bei umfangreichen Eingängen die Zugehörigkeit der einzelnen Urkunden und Grundbuchblätter auf Grund der pauschalisierten Antragstellung der Notarin oder des Notars nur mit einem unverhältnismäßig großen Zeitaufwand festgestellt werden kann, können in diesen Fällen zunächst alle Urkunden allen Grundbuchblättern zugeordnet werden. Diese vorläufige Zuordnung ist später im Zuge der Antragsbearbeitung zu korrigieren.

Vereinzel ist die Bezeichnung der Grundbuchblätter im Antrag fehlerhaft oder unvollständig. In diesen Fällen besteht keine Verpflichtung des Grundbuchamtes, diese von der Antragstellerin oder dem Antragsteller gemachten Angaben bei der Erfassung auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen.