

# Sächsisches Justizministerialblatt

Nr. 2/2020

29. Februar 2020

## Inhaltsverzeichnis

### Amtlicher Teil

#### **1. Verwaltungsvorschriften und Bekanntmachungen des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung und sonstiger Stellen, die den Geschäftsbereich der Justiz betreffen**

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung über die Behandlung von Grundbuchsachen (VwV Grundbuchsachen - VwVGBS) vom 31. Januar 2020

Az.: 3850/15/5-III4..... S. 10

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung über den Einsatz von automatisierten Kostenbearbeitungsprogrammen (VwV Automatisierte Kostenbearbeitung - VwVAutoKost) vom 4. Februar 2020

Az.: 1518/46/4-III4-1037/2020..... S. 29

**2. Stellenausschreibungen..... S. 33**

**3. Notare ..... S. 36**

# **1. Verwaltungsvorschriften und Bekanntmachungen des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung und sonstiger Stellen, die den Geschäftsbereich der Justiz betreffen**

## **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung über die Behandlung von Grundbuchsachen (VwV Grundbuchsachen - VwVGBS)**

Vom 31. Januar 2020

### **Inhaltsübersicht**

#### **I. Allgemeine Vorschriften**

1. Anwendung der Aktenordnung
2. Bezeichnung des Grundbuchamts
3. Begriffsbestimmungen
4. Unterbringung der Grundbücher und Grundakten
5. Geschäftsverteilung
6. Grundbuchbezirke
7. Änderungen in der Benennung und im Bestand

#### **II. Das Grundbuch**

1. Führung des Grundbuchs
2. Ersatzgrundbuch

#### **III. Die Grundakten**

1. Führung der Grundakten
2. Sonderhefte
3. Sammelakten
4. Äußere Form
5. Herausgabe der Grundakten an Dritte
6. Umgang mit elektronischen Anmerkungen
7. Beschwerdeverfahren

#### **IV. Verzeichnisse**

1. Personenverzeichnis
2. Sachverzeichnis
3. Wohnungsblatt

#### **V. Allgemeine Grundbuchgeschäfte**

1. Entgegennahme und Behandlung von Anträgen
2. Registratur und Statistik
3. Abgabe an ein anderes Grundbuchamt
4. Empfangsbestätigung

## VI. Eintragungen und Mitteilungen

1. Eintragungsverfügung
2. Eintragungen zur Bezeichnung der Grundstücke im Bestandsverzeichnis
3. Eintragung von Gesamtrechten
4. Mitteilungen

## VII. Einsicht in die Grundbücher und Grundakten

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

## VIII. Erhaltung der Übereinstimmung zwischen Grundbuch und Liegenschaftskataster

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

## IX. Grundpfandrechtsbriefe

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

## X. Entbehrlichkeit der Unbedenklichkeitsbescheinigung

## XI. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

### I.

#### Allgemeine Vorschriften

##### 1. Anwendung der Aktenordnung

Die Bestimmungen der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und die Staatsanwaltschaften vom 16. Dezember 2011 (SächsJMBl. S. 131), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschrift vom 13. Dezember 2019 (SächsJMBl. S. 354) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 6. Dezember 2019 (SächsABl. SDr. S. S 374) sind in Grundbuchsachen anzuwenden, soweit diese Verwaltungsvorschrift keine abweichenden Regelungen enthält.

##### 2. Bezeichnung des Grundbuchamts

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

### 3. Begriffsbestimmungen

- a) Die Bestimmungen dieser Verwaltungsvorschrift über Eintragungsanträge gelten entsprechend für Ersuchen um Eintragung in das Grundbuch.
- b) Die Bestimmungen dieser Verwaltungsvorschrift über Rechtspfleger gelten entsprechend für die Urkundsbeamten der Geschäftsstelle, soweit sie nach § 12 c der Grundbuchordnung zuständig sind.

### 4. Unterbringung der Grundbücher und Grundakten

- a) Geschlossene Grundbücher sind dauernd aufzubewahren.
- b) Erfolgte bisher keine Trennung von den Grundakten, sind diese weiterhin als Bestandteil der Grundakten aufzubewahren.
- c) Die geschlossenen Papiergrundbücher und Papiergrundakten sind in einem besonderen Raum (Grundbuchraum) unterzubringen und so zu verwahren, dass sie vor Feuchtigkeit, Hitze und anderen schädlichen Einflüssen geschützt sind. In den Räumen dürfen sich weder Abwasser-, Wasser- und Steigleitungen von Heizungen noch Kanalanschlüsse befinden.
- d) Grundbuchräume, in denen nicht ständig Bedienstete des Grundbuchamts anwesend sind, sind verschlossen zu halten.
- e) Entsprechen die Grundbuchräume nicht den vorstehenden Anforderungen, ist die erforderliche Umgestaltung baldmöglichst vorzunehmen.

### 5. Geschäftsverteilung

In der Geschäftsverteilung des Grundbuchamts ist sicherzustellen, dass die Erledigung eines Eintragungsantrags, der sich auf mehrere Grundstücke desselben Grundbuchamts bezieht, jeweils einem Rechtspfleger zugewiesen wird.

### 6. Grundbuchbezirke

Über die Teilung eines Gemeindebezirkes in mehrere Grundbuchbezirke (§ 1 Absatz 1 Satz 3 der Grundbuchverordnung) und die Beibehaltung der bisherigen Grundbuchbezirke (§ 1 Absatz 2 der Grundbuchverordnung) entscheidet der Präsident des Oberlandesgerichts Dresden. Die Entscheidung bedarf der Genehmigung des Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung.

### 7. Änderungen in der Benennung und im Bestand

- a) Bei Änderungen in der Benennung der Gemeinden werden die Benennungen der Grundbuchbezirke entsprechend geändert.
- b) Bei Änderungen der Grenzen der Gemeinden werden die Grundbuchbezirke entsprechend dem neuen Verlauf der Gemeindegrenze gebildet.
- c) Die Änderungen sind der oberen Vermessungsbehörde mitzuteilen.
- d) Über die Änderungen eines Grundbuchbezirkes entscheidet der Präsident des Oberlandesgerichts Dresden. Die Entscheidung bedarf der Genehmigung des Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung.

## II.

### Das Grundbuch

#### 1. Führung des Grundbuchs

Bei den Grundbuchämtern ist das Grundbuch gemäß § 10 Absatz 1 der Sächsischen E-Justizverordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. April 2014 (SächsGVBl. S. 291), die zuletzt durch Artikel 1 der Verordnung vom 20. August 2019 (SächsGVBl. S. 656) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, in maschineller Form als automatisierte Datei anzulegen.

#### 2. Ersatzgrundbuch

- a) Die Anlegung des Ersatzgrundbuchs in Papierform richtet sich nach § 148 Absatz 2 der Grundbuchordnung und § 13 Absatz 1 und 3 der Sächsischen E-Justizverordnung. Das Ersatzgrundbuch in Papierform kann auch ohne Vordruck angelegt werden. Die äußere Form bestimmt sich nach Abschnitt III der Grundbuchverordnung.

- b) Die Anlegung des Ersatzgrundbuchs erfolgt gemäß § 69 Absatz 2 der Grundbuchverordnung nur mit dem aktuellen Bestand im Bestandsverzeichnis. In den einzelnen Abteilungen ist nur der aktuelle Stand der eingetragenen Rechtsverhältnisse darzustellen. Die Eintragungen sind gemäß § 44 Absatz 1 der Grundbuchordnung zu unterschreiben. Wird das Ersatzgrundbuch nicht auf den im Freistaat Sachsen amtlich festgestellten Vordrucken geführt, so sind alle Seiten mit Siegel zu verbinden. Der in der Aufschrift anzubringende Vermerk richtet sich nach § 92 Absatz 2 der Grundbuchverordnung.
- c) Das Ersatzgrundbuch ist bei den Grundakten aufzubewahren.

### III.

#### Die Grundakten

##### 1. Führung der Grundakten

- a) Die Grundakten werden nach § 5 Absatz 2 der Sächsischen E-Justizverordnung elektronisch geführt.
- b) Innerhalb der Grundakte wird jedem selbstständigen Schriftstück in der Reihenfolge des Eingangs automatisiert eine Ordnungsnummer vergeben, die auch dann weiterzuzählen ist, wenn die Akten bei einem anderen Grundbuchamt fortzuführen sind. Die Anlagen eines Schriftstückes werden durch dessen Ordnungsnummer mitbestimmt.
- c) Eine Urkunde, aufgrund derer Eintragungen in mehreren Grundbuchblättern vorgenommen worden sind, soll in der Regel endgültig zu der Grundakte genommen werden, bei der sie ihre erste Ordnungsnummer erhalten hat.
- d) Fortführungsnachweise, die Grundstücke aus mehreren Grundbuchblättern betreffen, sind zu der elektronischen Grundakte mit der niedrigsten Blattnummer zu nehmen.
- e) Eine Schuldurkunde, die nach § 58 Absatz 1 der Grundbuchordnung mit dem Hypothekenbrief verbunden wird, ist in ein elektronisches Dokument zu übertragen und zur elektronischen Grundakte zu nehmen.
- f) Sonstige, sich auf die gesamte Anlage beziehende Urkunden sind in der elektronischen Grundakte mit der niedrigsten Blattnummer der betroffenen Wohnungs- oder Teileigentumsserie aufzubewahren, soweit die Dokumente nicht bereits im Ausgangsblatt archiviert wurden. Nachweise über die Bestellung des Verwalters einer Wohnungs- oder Teileigentumsanlage sind zusätzlich zur Ablage in der elektronischen Grundakte im Wohnungsblatt nach Ziffer IV Nummer 3 zu erfassen. Dabei sind der Name des Verwalters, der Zeitraum der Bestellung und die Geschäftsnummer nach § 4 Absatz 4 Satz 2 der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und die Staatsanwaltschaften der bezeugenden Unterlagen anzugeben.
- g) Wird ein Grundbuchblatt geschlossen, ist die elektronische Grundakte über die Funktion „Grundakte verschließen“ in den Status „verschlossen“ zu setzen.

##### 2. Sonderhefte

- a) Zur Erhaltung der Übersichtlichkeit sind Schriftstücke von vorübergehender Bedeutung zu separat geführten Sonderheften zu nehmen. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:
  - aa) den Geschäftsgang betreffende Schriftstücke, soweit sie nicht Erklärungen von selbstständiger Bedeutung enthalten,
  - bb) unbrauchbar gemachte Hypothekenbriefe oder dazugehörige Schuldurkunden, die dem Beteiligten wegen unbekanntem Aufenthalts nicht ausgehändigt werden können.

Der Rechtspfleger kann einzelne Schriftstücke dieser Art hiervon ausschließen oder andere dafür bestimmen. Urkunden, die mit Rücksicht auf § 10 Absatz 1 der Grundbuchordnung dauernd bei den Grundakten aufzubewahren sind, sowie die auf die Wert- und Kostenberechnung bezüglichen Schriftstücke, soweit sie von dauernder Bedeutung sind, dürfen nicht in die Sonderhefte genommen werden.

- b) Sonderhefte, die für die Erfüllung der Aufgaben nicht mehr ständig benötigt werden, sind wegzulegen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten. Das Jahr der Weglegung ist in der den Geschäftsgang betreffenden elektronischen Grundakte zu vermerken.
- c) Schriftstücke, die nach § 7 der Sächsischen E-Justizverordnung in die elektronische Form übertragen wurden, sind bis zur Entscheidung über den Antrag vorübergehend in Vorgangsordnern oder Vorgangsheften abzulegen. Über die anschließende Rückgabe oder Vernichtung entscheidet die für die Entscheidung über den Antrag zuständige Person.
- d) Bei 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,

- b) Ersuchen von Gerichten und Behörden gemäß § 38 der Grundbuchordnung,
- cc) Fortführungsnachweise,
- dd) Anlagen nach § 7 Absatz 4 des Wohnungseigentumsgesetzes.

### 3. Sammelakten

Sammelakten sind anzulegen:

- a) für Schriftstücke zu Grundstücken, für die ein Grundbuchblatt nicht angelegt ist, und zwar für jeden Grundbuchbezirk,
- b) für Anträge auf Erteilung von Ausdrucken aus dem maschinell geführten Grundbuch,
- c) für Anträge auf Blattabschriften aus den geschlossenen Papier- und Ersatzgrundbüchern sowie aus den Grundakten einschließlich der Kostenrechnungen.

Die Sammelakten werden in Jahreshäften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt. Elektronisch eingehende Anträge sind dazu auszudrucken.

### 4. Äußere Form

- a) Elektronische Grundakten sind so anzulegen, dass ihnen das zuständige Amtsgericht, der Grundbuchbezirk und die Nummer des Grundbuchblattes zu entnehmen ist.
- b) Soweit bereits eine Grundakte in Papierform vorhanden ist, ist darauf zu vermerken, dass diese als elektronische Akte fortgeführt wird. Auf dem Vorblatt der vorhandenen 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.

### 5. Herausgabe der Grundakten an Dritte

- a) Grundakten dürfen nur an Gerichte und Behörden herausgegeben werden. Einem Ersuchen soll nicht entsprochen werden, wenn durch die Überlassung der Grundakten die Amtsgeschäfte des Grundbuchamts verzögert würden.
- b) Die Herausgabe von elektronischen Grundakten ist auch über das elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) zulässig.
- c) Die Versendung von Papier-Grundakten auf dem Postweg ist durch Einschreiben oder unversiegelte Wertpakete gegen Rückschein zu bewirken. Werden die Grundakten ohne Inanspruchnahme der Post herausgegeben, sind sie gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen.
- d) Die Pflicht zur Vorlage von Grundakten an die Dienstaufsichtsbehörden bleibt unberührt.
- e) Werden Papier-Grundakten versandt oder herausgegeben, ist ein Kontrollblatt nach § 5 Absatz 2 der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und die Staatsanwaltschaften zu führen. Die Kontrollblätter sind gesammelt für jeden Grundbuchbezirk nach der Ordnung der Grundbücher in einer Sammelmappe aufzubewahren.

### 6. Umgang mit elektronischen Anmerkungen

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

### 7. Beschwerdeverfahren

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

- d) Das Beschwerdegericht nimmt über das Grundbuchabrufverfahren unmittelbar Einsicht in das elektronische Grundbuch und die elektronische Grundakte.
- e) Die Entscheidung des Beschwerdegerichts ist dem Grundbuchamt in Form einer Ausfertigung des Beschlusses schriftlich zu übermitteln.
- f) Die Unterlagen des Beschwerdegerichtes sind beim Grundbuchamt in ein elektronisches Dokument zu übertragen und in dieser Form nach § 97 Absatz 2 der Grundbuchverordnung in die elektronische Grundakte zu übernehmen.
- g) Für die Aufbewahrung der Originalunterlagen ist Ziffer III Nummer 2 Buchstabe c anzuwenden. Die Beschwerdeunterlagen können nach der Umsetzung der Entscheidung vernichtet werden.

#### IV.

### Verzeichnisse

#### 1. Personenverzeichnis

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

- a) die Bezeichnung der Grundbuchstelle unter Angabe des Grundbuchbezirks und des Grundbuchblattes,
- b) Familien- und Vornamen, bei juristischen Personen und Handelsgesellschaften deren genaue Bezeichnung, den Wohnort und die Anschrift des Eigentümers oder des Berechtigten und bei natürlichen Personen das Geburtsdatum, soweit es im Grundbuch eingetragen oder den Eintragungsunterlagen zu entnehmen ist.

#### 2. Sachverzeichnis

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

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

#### 3. Wohnungsblatt

Für jedes Grundbuchblatt kann ein Wohnungsblatt als automatisierte Datei im Programm SolumSTAR geführt werden, in das blattstellenbezogene Beteiligendaten aufgenommen werden. Bei neu angelegten Wohnungs- und Teileigentumseinheiten sollen alle Beteiligten sowie die Verwalter in das elektronische Wohnungsblatt aufgenommen werden.

#### V.

### Allgemeine Grundbuchgeschäfte

#### 1. Entgegennahme und Behandlung von Anträgen

- a) Bei elektronisch eingegangenen Eintragungsanträgen wird der Eingangszeitpunkt automatisiert vermerkt.
- b) schriftliche Eintragungsanträge
  - aa) Bei schriftlich eingegangenen Eintragungsanträgen hat der für die Entgegennahme eines Eintragungsantrags zuständige Bedienstete, dem der Antrag zuerst zugeht, das Schriftstück mit dem Eingangsvermerk zu versehen. Im Vermerk ist der Zeitpunkt des Eingangs nach Tag, Stunde und Minute sowie die Zahl etwaiger Anlagen anzugeben. Die Verwendung eines Datumsstempels ist zulässig. Stunde und Minute sind gegebenenfalls handschriftlich einzufügen. Der Eingangsvermerk ist zu unterschreiben.
  - bb) Der Eingangsvermerk soll in die rechte obere Ecke der ersten Seite des Antrags gesetzt werden.
  - cc) Unverzüglich nach Anbringung des Eingangsvermerkes ist der Antrag zu scannen und die Falldaten sind in das elektronische System aufzunehmen.

- dd) Unterlagen, 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 Ziffer III Nummer 2 Buchstabe c aufzubewahren.
- c) Wird ein Antrag auf Eintragung in das Grundbuch zur Niederschrift eines für die Entgegennahme von Anträgen oder Ersuchen zuständigen Bediensteten 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 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 Grundbuchamtes abzugeben sind.

## 2. 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:

Spaltennummer der Eingangsliste Anlage 1	Inhalt
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 Abteilung II und III
3a	separate Fortführungsnachweise, die einen Antrag auf Teilung, Vereinigung oder Bestandteilszuschreibung beinhalten, die nicht im Zusammenhang mit einer weiteren Urkunde vollzogen werden
3b	sonstige Fortführungsnachweise, die nach § 12 c Absatz 2 Nummer 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 Absatz 2 Nummer 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 in den Spalten 2a bis 2c bezeichneten Sachverhalte 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 in der in der Reihenfolge der Eingangsliste zuerst aufgeführten Spalte 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 Er-



fassung der Urkunde nur, wenn es sich um ein höherwertiges Geschäft handelt. Eine Erfassung in der Spalte 2a kommt nur in Betracht, wenn die frühere Erfassung in der Spalte 2b oder 2c vorgenommen wurde. Eine Erfassung in der Spalte 2b kommt nur in Betracht, wenn die frühere Erfassung in der Spalte 2c erfolgt ist. Eine erneute Erfassung in derselben oder einer in der Reihenfolge nachstehenden Spalte 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 Absatz 2 der Grundbuchordnung, Erbteilsübertragungsverträge, Güterrechtsverträge, Sterbeurkunden bei Löschungen von auf Lebenszeit beschränkten Rechten oder 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. In der Spalte 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. In der Spalte 3b sind alle übrigen Fortführungsnachweise zu erfassen, unabhängig davon, von wem sie vollzogen werden.
- g) In der Spalte 4a sind nur die Ersuchen und Anträge zu erfassen, für die der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle nach § 12c Absatz 2 Nummer 3 und 4 der Grundbuchordnung zuständig ist, unabhängig davon, von wem diese vollzogen werden. In der Spalte 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) Die Urkundenzählung ist nach Maßgabe von Anlage 2 durchzuführen.
- i) Der Rechtspfleger 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<sup>1</sup> 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 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 in elektronischer Form als Excel-Datei 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) der Vordrucksammlung beim Oberlandesgericht Dresden zusammengefasst. Der Präsident des Oberlandesgerichts übermittelt diesen Erhebungsbogen in elektronischer Form als Excel-Datei quartalsweise jeweils bis zum letzten Werktag des dem Quartalsende folgenden Monats an das Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung.
- k) Für das Grundbuchamt ist maschinell ein Verzeichnis der unerledigten Eintragungsanträge (Fallübersicht) zu führen.

---

<sup>1</sup> <http://vordruckverwaltung.justiz.sachsen.de>

### 3. Abgabe an ein anderes Grundbuchamt

- a) Ist für die Erledigung eines elektronischen Eintragungsantrags ein anderes Grundbuchamt zuständig, ist der Antragsteller oder die ersuchende Behörde unverzüglich zu benachrichtigen. Eine elektronische Weiterleitung erfolgt nicht.
- b) Sind für die Erledigung eines schriftlichen Eintragungsantrags andere Grundbuchämter zuständig, soll der Antrag, vorbehaltlich einer anderen Entscheidung des Rechtspflegers, an diese abgegeben werden. Der Antragsteller oder die ersuchende Behörde ist von der Abgabe zu benachrichtigen. Erfolgt keine Abgabe, gilt Buchstabe a entsprechend.
- c) Ist für die Erledigung eines schriftlichen Eintragungsantrags teilweise ein anderes Grundbuchamt zuständig, erledigt zunächst das Grundbuchamt, bei dem der Antrag eingegangen ist, den Antrag innerhalb seiner Zuständigkeit. Danach übersendet es die erforderlichen Unterlagen dem anderen Grundbuchamt und bewirkt gegebenenfalls die Mitteilung nach Ziffer XVIII Nummer 4 der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über Mitteilungen in Zivilsachen vom 6. November 2006 (SächsJMBl. S. 153), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschrift vom 25. September 2018 (SächsJMBl. S. 111) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 6. Dezember 2019 (SächsABl. SDr. S. S 374). Buchstabe b Satz 2 gilt entsprechend. Dies gilt entsprechend, wenn mehrere andere Grundbuchämter teilweise zuständig sind.
- d) Buchstabe c Satz 2 bis 4 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.

### 4. 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.

## VI.

### Eintragungen und Mitteilungen

#### 1. Eintragsverfahren

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

#### 2. Eintragungen zur Bezeichnung der Grundstücke im Bestandsverzeichnis

- a) In der Spalte 3 a/b des Bestandsverzeichnisses sind die Bezeichnungen der Gemarkung und darunter die Flurstücksnummern einzutragen. Die Eintragung der Bezeichnung der Gemarkung unterbleibt, wenn diese Bezeichnung mit der Bezeichnung des Grundbuchbezirks übereinstimmt. Soweit Fluren vorhanden sind, wird deren Nummer unter Voranstellung des Wortes „Flur“ im Anschluss an die Bezeichnung der Gemarkung angegeben.
- b) In Spalte 3 c des Bestandsverzeichnisses sind die Lage und die Wirtschaftsart des Flurstücks einzutragen. Die Lage des Flurstücks ist unter der im Liegenschaftskataster verwendeten Bezeichnung zu übernehmen. Die Zuordnung der Nutzung laut dem Liegenschaftskataster zu der Wirtschaftsart im Grundbuch ergibt sich aus Anlage 3. Die Wirtschaftsart ist im Fall der durch die Umstellung auf das Amtliche Liegenschaftskatasterinformationssystem (ALKIS<sup>®</sup>) 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.

#### 3. Eintragung von Gesamtrechten

- a) Ist das Grundbuchamt bei der Eintragung von Gesamtrechten nicht selbst für die Eintragung bei allen Grundstücken zuständig und wird die Mithaft der Grundstücke, deren Grundbuchblätter es nicht führt, zugleich mit der Eintragung

des Rechts vermerkt, soll vorher bei den anderen beteiligten Grundbuchämtern angefragt werden, ob die Grundstücke in den Eintragungsunterlagen grundbuchmäßig richtig bezeichnet sind.

- b) Zur Durchführung des § 48 der Grundbuchordnung bewirkt das Grundbuchamt die Mitteilung nach Ziffer XVIII Nummer 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 Ziffer V Nummer 3 Buchstabe c zu verfahren ist, ist in geeigneter Weise zu überwachen, ob der Antrag auf Eintragung des Gesamtes auch bei den anderen Grundbuchämtern gestellt wird.

#### **4. Mitteilungen**

- a) Die Mitteilungen des Grundbuchamts richten sich nach den §§ 55 bis 55b der Grundbuchordnung, nach § 17 des Erbbaurechtsgesetzes, nach den §§ 39 bis 42 der Grundbuchverordnung und nach 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 Mitteilung hat schriftlich oder elektronisch durch Übermittlung des Eintragungstextes unter Angabe der Eintragungsstelle im Grundbuch zu erfolgen. In der Mitteilung ist die Gemarkung und die Flurstücksnummer, gegebenenfalls auch die Flur des betroffenen Grundstücks, sowie der Name des Eigentümers, bei einem Eigentumswechsel auch der Name des bisherigen Eigentümers, anzugeben. Die Angabe der Gemarkung kann unterbleiben, wenn diese mit dem Grundbuchbezirk übereinstimmt.
- d) Bei den Mitteilungen zu steuerlichen Zwecken nach Ziffer XVIII Nummer 5 der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über Mitteilungen in Zivilsachen ist zu beachten, dass das Sterbejahr des Erblassers und der Tag des Eingangs des Eintragungsantrags beim Grundbuchamt unmittelbar an das zuständige Finanzamt zu richten sind. Die Anmerkung nach Ziffer XVIII Nummer 5 der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über Mitteilungen in Zivilsachen (Zuleitung über den Staatsbetrieb Geobasisdateninformation und Vermessung Sachsen unter Verwendung des AGLB-Verfahrens) gilt hier nicht.
- e) Die Empfänger der Eintragungsmitteilungen ergeben sich aus dem Erledigungsprotokoll. Ergänzend dazu ist ein Mitteilungsschreiben mit dem vollständigen Eintragungstext zur Grundakte zu nehmen.

### **VII.**

#### **Einsicht in die Grundbücher und Grundakten**

##### **1. Gewährung der Einsicht**

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

##### **2. Einsicht zu allgemeinen Zwecken**

- a) Über Anträge von Privatpersonen, ihnen im Verwaltungswege die Einsicht in Grundbücher oder Grundakten zu gestatten, entscheidet 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.

### 3. Übermittlung von Grundbuchabschriften per Telefax

- a) Grundbuchabschriften können auf Antrag per Telefax übermittelt werden, wenn die Eilbedürftigkeit dargelegt und der Geschäftsgang des Grundbuchamts nicht unangemessen belastet wird. Ein Anspruch auf Übermittlung einer Grundbuchabschrift per Telefax besteht nicht. Eine Nutzung des UMS Faxdienstes steht der Nutzung des Telefaxes gleich.
- b) Bei der Übersendung sind folgende Punkte zu beachten:
  - aa) Die vom empfangenden Gerät abgegebene Kennung ist sofort zu überprüfen, damit die Verbindung bei Wählfehlern sofort abgebrochen werden kann.
  - bb) Es ist zu kontrollieren, ob die Übertragung störungsfrei und vollständig 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.

## VIII.

### Erhaltung der Übereinstimmung zwischen Grundbuch und Liegenschaftskataster

#### 1. Datenaustausch

Für die Mitteilungen des Grundbuchamts bei Veränderungen in der Buchung eines Grundstücks im Grundbuch und bei Veränderungen in der ersten Abteilung des Grundbuchs nach Ziffer XVIII Nummer 1 der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über Mitteilungen in Zivilsachen gelten die folgenden Besonderheiten:

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

#### 2. Auszüge aus Fortführungsnachweisen

- a) Das Grundbuchamt erhält von der katasterführenden Behörde laufend Mehrfertigungen von bestandskräftigen Fortführungsnachweisen als elektronische Datei und qualifiziert signiertes digitales Dokument, soweit Angaben des Grundbuchs betroffen sind. Aufgrund dieser Unterlagen ändert das Grundbuchamt die Bestandsangaben im Grundbuch.
- b) Kann eine Veränderung oder Berichtigung erst nach Beseitigung von Unstimmigkeiten in das Grundbuch übernommen werden, soll das Grundbuchamt in Verbindung mit der katasterführenden Behörde die Sache aufklären und, soweit erforderlich, die Beteiligten unter Hinweis auf ihre Interessen zur Mitwirkung veranlassen.

#### 3. Vollzug der Veränderungen, Benachrichtigungen

- a) Die Bestandsangaben sind in der Weise zu ändern oder zu berichtigen, dass das Grundstück mit den neuen Angaben unter einer neuen laufenden Nummer eingetragen wird. § 13 Absatz 1 der Grundbuchverordnung ist entsprechend anzuwenden. Sofern die Übersichtlichkeit und die automatische Rückmeldung über die automatisierte Schnittstelle nicht beeinträchtigt werden, kann die neue Angabe unter oder über der rot zu unterstreichenden bisherigen Angabe eingetragen werden.
- b) Von der Veränderung oder Berichtigung ist der Eigentümer in folgenden Fällen zu benachrichtigen: Änderung der Gemarkung, der Flur, der Flurstücksnummer sowie Zerlegungen, Verschmelzungen und Änderungen der Größe.

**IX.****Grundpfandrechtsbriefe****1. Reinschrift des Briefs**

- a) Die Reinschrift des Grundpfandrechtsbriefs ist maschinell über das Fachverfahren SolumSTAR zu erstellen. Jeder als Reinschrift hergestellte Grundpfandrechtsbrief und Teilbrief ist nach dem Ausdruck und nach dem Anbringen nachträglicher Vermerke zu scannen und als elektronisches Dokument zur elektronischen Grundakte zu nehmen.
- b) Bei Schreibversehen ist nicht zu radieren, sondern ein neuer Vordruck zu verwenden. Schreibversehen in nachträglichen Vermerken auf Briefen sind zu berichtigen. Der ursprüngliche Text muss jedoch leserlich bleiben. Die Berichtigung ist am Schluss des Vermerks zu bescheinigen.
- c) Die Geschäftsnummer und sonstige Vermerke über die geschäftliche Erledigung sind nicht auf den Briefen anzubringen.

**2. Briefvordrucke**

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

**3. Grundpfandrechtsbriefe bei Gesamtrechten**

- a) Die beteiligten Grundbuchämter haben bei Gesamtrechten Übereinstimmung herbeizuführen, welches Grundbuchamt die einzelnen Briefe miteinander verbindet.
- b) Bei Änderungen und Ergänzungen von Briefen, für die mehrere Grundbuchämter zuständig sind, hat in der Regel das Grundbuchamt, bei dem der Brief eingereicht wird, die Verbindung zu lösen und die einzelnen Briefe unter Hinweis auf den Antrag mit einer Bescheinigung der Vollzähligkeit des Gesamtbriefs sowie gegebenenfalls mit den erforderlichen Unterlagen an die beteiligten Grundbuchämter zu übersenden. Diese Grundbuchämter senden nach der Änderung oder Ergänzung der Einzelbriefe diese an das absendende Grundbuchamt zum Zwecke der Wiederherstellung des Gesamtbriefs zurück. Soweit dies zweckmäßig erscheint, insbesondere wenn nur zwei Grundbuchämter zuständig sind, kann das zuerst mit der Sache befasste Grundbuchamt nach Ergänzung oder Änderung seines Einzelbriefs die Vorgänge ohne Verbindung der Briefe an das andere Grundbuchamt zur weiteren Bearbeitung und Wiederherstellung des Gesamtbriefs senden.
- c) Zur vorgeschriebenen Verbindung ist eine Schnur in den Farben Weiß und Grün zu verwenden.

**4. Aushändigung des Briefs**

- a) Über die Aushändigung neuer Grundpfandrechtsbriefe und die Rückgabe eingereicherter 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.

**5. Bestellung der Briefvordrucke**

- a) Die bundeseinheitlich gestalteten Vordrucke werden von der Bundesdruckerei in Berlin hergestellt. Die Gerichte haben bei der Bestellung der Vordrucke die von der Bundesdruckerei in Berlin zur Verfügung gestellten Bestellscheinsätze zu verwenden. Die Amtsgerichte können bei Bedarf die Vordrucke direkt bei der Bundesdruckerei in Berlin bestellen.
- b) Die Bestellungen sind 100-stückweise vorzunehmen, die kleinste Bestellmenge beträgt 100 Stück für jede Gruppe.

**6. Lieferung der Briefvordrucke**

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

## 7. Verwahrungsbediensteter

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

## 8. Nachweisung der Briefvordrucke

- 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 dem in der Vordrucksammlung 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. 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 Briefvordrucke als Bestand vorhanden sind.

## 9. Aufbewahrung bereits erteilter Grundpfandrechtsbriefe

- a) Der Verwahrungsbedienstete hat über die Annahme zur Aufbewahrung und die Herausgabe bereits erteilter Grundpfandrechtsbriefe jahrgangsweise eine Aufbewahrungsliste nach dem in der Vordrucksammlung beim Oberlandesgericht Dresden amtlich festgestellten Vordruck GS 3 (Aufbewahrungsliste für Grundpfandrechtsbriefe) 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 Ziffer IX Nummer 8 Buchstabe e entsprechend.

## X.

### 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 6 des Gesetzes vom 25. März 2019 (BGBl. I S. 357) 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 1 des Gesetzes vom 29. November 2018 (BGBl. I S. 2237) geändert worden ist, § 12 Absatz 1 des Sächsischen Straßengesetzes vom 21. Januar 1993 (SächsGVBl. S. 93), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 20. August 2019 (SächsGVBl. S. 762) 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.

## XI.

### Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Sächsischen Justizministerialblatt in Kraft. Gleichzeitig tritt die VwV Grundbuchsachen vom 27. Dezember 2005 (SächsJMBl. 2006 S. 2), die zuletzt durch Verwaltungsvorschrift vom 12. Dezember 2017 (SächsJMBl. S. 551) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 6. Dezember 2019 (SächsABI. SDR. S. 374), außer Kraft.

Dresden, den 31. Januar 2020

Die Staatsministerin der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung

Katja Meier

**Anlage 1**  
(zu Ziffer V Nummer 2 Buchstabe a Satz 2 und 3)

**Eingangsliste für Grundbuchsachen**

Spaltennummer	Geschäftsnummer	Tag des Eingangs des auf die Eintragung gerichteten Antrags oder Ersuchens	Zahl der eingegangenen Urkunden oder behördlichen oder gerichtlichen Ersuchen sowie Unrichtigkeitsnachweise zur			Fortführungsnachweise		Ersuchen und Anträge	
			Begründung, Aufteilung und Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum sowie von Erbbaurechten	Erwerb und Veränderung von Eigentum, Veränderung der Berechtigung am Erbbaurecht	Eintragung, Veränderung und Löschung von Rechten in den Abteilungen II und III	separate Fortführungsnachweise, die einen Antrag auf Teilung, Vereinigung oder Bestandteilszuschreibung beinhalten	sonstige Fortführungsnachweise	Ersuchen/Anträge nach § 12c Absatz 2 Nummer 3 und 4 der Grundbuchordnung	besondere Grundbuchverfahren/ Anzahl der Grundbuchblätter
1a	1b	1c	2a	2b	2c	3a	3b	4a	4b



**Anlage 2**  
(zu Ziffer V Nummer 2 Buchstabe h)

**Maßgaben zu einer einheitlichen Handhabung der Urkundenzählung**

Nummer	Geschäft	Erfassungshinweis
<b>Fälle der Begründung, Aufteilung, Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum sowie von Erbbaurechten</b>		
1.	Teilung nach § 3 oder § 8 des Wohnungseigentumsgesetzes	Erfassung in der Spalte 2a
	a) neben der Teilungserklärung werden 8 Nachtragsurkunden, die jeweils auch für die Eintragung notwendige Bewilligungen enthalten, vorgelegt	einmalige Erfassung in der Spalte 2a, es handelt sich um einen einheitlichen Eintragungsvorgang nach Ziffer V Nummer 2 Buchstabe d
	b) unter Verteilung der eingetragenen Grundpfandrechte in jeweils gesonderten Urkunden	einmalige Erfassung der Teilungserklärung in der Spalte 2a, zudem ist jede Urkunde mit der Zustimmung des dinglich Berechtigten in der Spalte 2c zu erfassen
2.	Änderung der Teilungserklärung durch Umwandlung von Gemeinschaftseigentum in Sondereigentum, vorgelegt werden 1 Nachtrag zur Teilungserklärung und 6 Gläubigerzustimmungen	einmalige Erfassung in der Spalte 2a, Gläubigerzustimmungen werden nicht erfasst, da nicht auf Eintragung ins Grundbuch gerichtet
3.	Teilungserklärung zum Wohnungserbbaurecht	Erfassung in der Spalte 2a
4.	Urkunde enthält eine separate Zuweisung von Sondernutzungsrechten (Stellplätzen)	Erfassung in der Spalte 2a
<b>Fälle der Veränderung von Eigentum</b>		
5.	Eintragung von Eigentumswechseln des Wohnungseigentümers oder des Erbbauberechtigten	Erfassung in der Spalte 2b
6.	Ersuchen der Zwangsversteigerungsabteilung auf Eintragung des Erstehers mit mehreren Zuschlagsbeschlüssen	einmalige Erfassung in der Spalte 2b, da Grundlage der Eintragung das Ersuchen nach § 130 des Gesetzes über die Zwangsversteigerung und die Zwangsverwaltung ist
7.	Berichtigung des Eigentumsverhältnisses aufgrund Ehevertrag	Erfassung des Ehevertrags in der Spalte 2b als Unrichtigkeitsnachweis
8.	Auflassungsempfänger wird aufgrund Ehevertrags mit seinem Ehegatten in Gütergemeinschaft eingetragen, vorgelegt werden Auflassungsurkunde und Ehevertrag	Erfassung der Auflassung in der Spalte 2b, der Ehevertrag wird nicht erfasst, es gilt Ziffer V Nummer 2 Buchstabe a Satz 5
9.	Erwerber wird mit seinem neuen Familiennamen unter Vorlage der Heiratsurkunde und Auflassungsurkunde eingetragen	Erfassung der Auflassung in der Spalte 2b, die Heiratsurkunde fällt unter Ziffer V Nummer 2 Buchstabe a Satz 5, da keine Grundbuchberichtigung vorliegt
10.	Antrag auf Berichtigung des Grundbuchs unter Bezugnahme auf mehrere aufeinanderfolgende Erbscheine oder Auszüge aus dem Handelsregister oder mehrere Testamente	es liegt ein Fall der Grundbuchberichtigung nach Ziffer V Nummer 2 Buchstabe e vor, es werden alle Urkunden, die die Unrichtigkeit nachweisen, erfasst, jeder Erbschein, jede Verfügung von Todes wegen, jeder Handelsregisterauszug wird gesondert gezählt und je nach betroffener Eintragung in der Spalte 2b oder 2c erfasst
11.	Erbnachweis nach eingetragener Eigentümer und Auflassungsurkunde zur Übertragung an den Erwerber	Erfassung der Auflassung in der Spalte 2b und gesonderte Erfassung des Erbnachweises in der Spalte 2b, unabhängig davon, ob Voreintragung des Rechtsnachfolgers des eingetragenen Eigentümers erfolgt
12.	es werden 3 Auflassungsurkunden (Kettenauflassung) eingereicht, beantragt ist die Eintragung des letzten Erwerbers	Erfassung jeder Auflassungsurkunde in der Spalte 2b, unabhängig davon, ob Voreintragung des Zwischenerwerbers erfolgt, die Urkunden könnten auch in der entsprechenden Reihenfolge losgelöst von weiteren Urkunden vollzogen werden
13.	Kaufvertrag mit Auflassung und Erbschein werden zur Eintragung der Vormerkung eingereicht	Erfassung der Auflassungsurkunde, die auch die Bewilligung der Vormerkung enthält, in der Spalte 2c, zusätzlich ist der Erbnachweis in der Spalte 2b zu erfassen, unabhängig davon, ob Voreintragung des Rechtsnachfolgers des eingetragenen Eigentümers erfolgt
14.	nach Vollzug des vorherigen Falls werden erneut der Kaufvertrag mit Auflassung und Erbschein zur Eigentumsumschreibung und Löschung der Vormerkung vorgelegt	Erfassung der erneut vorgelegten Auflassungsurkunde in der Spalte 2b, da es sich um ein höherwertiges Geschäft im Rahmen des Teilvollzugs einer Urkunde handelt, der Erbschein ist nicht erneut zu erfassen, da er nicht erstmalig vorgelegt wurde, in gleicher Art und Weise ist zu

		verfahren, wenn nur der Antrag und die zur Umschreibung notwendigen Bescheinigungen oder Erklärungen unter Bezugnahme auf die vorliegende Auflassungsurkunde und den Erbschein eingereicht werden
15.	Antrag auf Eintragung des Eigentumswechsels und der Löschung der Auflassungsvormerkung,	
	a) wobei hinsichtlich der Auflassung eine separate Urkunde eingereicht und hinsichtlich der Löschungsbewilligung auf eine bereits vorliegende Urkunde Bezug genommen wird	einmalige Erfassung der Auflassungsurkunde in der Spalte 2b, die Löschungsbewilligung ist nicht zu zählen, da es sich um einen Teilvollzug einer Urkunde handelt, welcher nicht ein höherwertiges Geschäft betrifft
	b) Auflassung und Bewilligung zur Löschung der Auflassungsvormerkung sind zusammen in einer bereits vorliegenden Urkunde enthalten, in einer separaten Urkunde wird unter Bezugnahme darauf der Vollzugsantrag mit Eintragungsbewilligung eingereicht	einmalige Erfassung in der Spalte 2b, bei der Eigentumsumschreibung wird nur die Auflassung erfasst, unabhängig davon, in wie vielen Urkunden das Geschäft abgewickelt wird
	c) Kaufvertragsangebot und Kaufvertragsannahme in 2 getrennten Urkunden, die jeweils Eintragungsbewilligungen enthalten	Erfassung nur der Urkunde, die die Auflassung enthält in der Spalte 2b
	d) Antrag auf Eintragung der Eigentumsumschreibung mit gesondert beurkundeter Identitätserklärung	einmalige Erfassung in der Spalte 2b, bei der Eigentumsumschreibung wird nur die Auflassung erfasst, unabhängig davon, in wie vielen Urkunden das Geschäft abgewickelt wird
16.	Eigentumsumschreibung, Rückauflassungsvormerkung und Wohnrecht in einer Urkunde	Erfassung nur der Eigentumsumschreibung in der Spalte 2b
17.	Eigentumsübergang nach dem Sächsischen Straßengesetz	einmalige Erfassung des Unrichtigkeitsnachweises (Nachweis zum Übergang der Baulast) in der Spalte 2b
18.	Auflassung und Löschung von Nießbrauchsrechten	
	a) aufgrund Sterbeurkunde	Erfassung der Auflassung in der Spalte 2b, zusätzliche Erfassung der Sterbeurkunde in der Spalte 2c
	b) aufgrund Löschungsbewilligung	Erfassung der Auflassung in der Spalte 2b, wenn die Löschungsbewilligung gesondert vorgelegt wird, wird sie gesondert in der Spalte 2c erfasst, wenn sie in der Auflassungsurkunde enthalten ist, wird sie nicht erfasst
19.	die Auflassungsurkunde enthält auch die Bewilligung zur Eintragung der Auflassungsvormerkung, zunächst wird Antrag auf Eintragung der Vormerkung gestellt	Erfassung der Vormerkung in der Spalte 2c und bei der späteren Eigentumsumschreibung noch einmal in der Spalte 2b
<b>Fälle der Eintragung, Veränderung und Löschung von Rechten in den Abteilungen II und III</b>		
20.	vorgelegt werden die Löschungszustimmung nach § 27 der Grundbuchordnung und die Löschungsbewilligung in gesonderten Urkunden	einmalige Erfassung der Löschungsbewilligung in der Spalte 2c
21.	Eintragung Zwangssicherungshypothek aufgrund mehrerer Titel	Erfassung jedes Titels in der Spalte 2c, der Titel ersetzt die Eintragungsbewilligung
22.	Sammelantrag auf Löschung von Altrechten auf der Grundlage von Hinterlegungsscheinen	Erfassung der Anzahl der beigefügten Hinterlegungsscheine in der Spalte 2c, betreffen mehrere Hinterlegungsscheine dasselbe Recht, werden sie nur dann mehrfach erfasst, wenn sie auf Teilbeträge lauten
23.	10-köpfige Gesamthandsgemeinschaft reicht 10 separate Bewilligungen zur Löschung eines Rechts in Abteilung III ein	einmalige Erfassung in der Spalte 2c, da es sich um einen einheitlichen Eintragungsvorgang handelt
24.	Pfandhaftentlassungserklärung wird eingereicht und die Pfandfreigabe für 2 Blätter beantragt	einmalige Erfassung in der Spalte 2c
25.	zu einem späteren Zeitpunkt wird auf die Pfandfreigabeerklärung Bezug genommen und für weitere Blätter die Pfandfreigabe beantragt	keine erneute Erfassung, es gilt die Einmalzählung von Urkunden
26.	Zustimmung von Eigentümern oder Gläubigern zur Änderung der Teilungserklärung	der rechtliche Inhalt der Urkunden ist maßgeblich, fehlerhafte Bezeichnungen (Zustimmung statt Pfandfreigabe) sind unschädlich, Erfassung der Pfandfreigaben in der Spalte 2c
27.	in einer Urkunde wird die Eintragung von 2 Grundschulden bewilligt, die im Grundbuch zu unterschiedlichen Zeiten vollzogen werden	einmalige Erfassung in der Spalte 2c

28.	vorgelegt wird ein Antrag auf Löschung eines Rechts wegen Fristablauf	einmalige Erfassung in der Spalte 2c, der Unrichtigkeitsnachweis der abgelaufenen Frist ist im Antrag enthalten
<b>Fortführungsnachweise</b>		
29.	separate Fortführungsnachweise, die Anträge auf Teilung, Vereinigung, Bestandteilszuschreibung enthalten	Erfassung in der Spalte 3a, soweit diese nicht gemeinsam mit einer anderen zu zählenden Urkunde eingegangen sind, der Antrag des Eigentümers wird nicht gesondert erfasst
30.	Fortführungsnachweis betrifft 5 Grundstücke in 4 Grundbuchblättern (§ 12c Absatz 2 Nummer 2 der Grundbuchordnung)	Erfassung in der Spalte 3b entsprechend der Anzahl der Fortführungsfälle , unabhängig davon, wer die Eintragung vornimmt
31.	Fortführungsnachweise zur Zerlegung, Verschmelzung, Berichtigung der Bestandsangaben	Erfassung in der Spalte 3b entsprechend der Anzahl der Fortführungsfälle, wenn sie unabhängig von weiteren Eintragungen (Teilung, Vereinigung) vollzogen werden, unabhängig davon, wer die Eintragung vornimmt
<b>Ersuchen und Anträge</b>		
32.	Zwangsversteigerungs- und Insolvenzvermerk (§ 12c Absatz 2 Nummer 3 der Grundbuchordnung)	Erfassung in der Spalte 4a, unabhängig davon, wer die Eintragung vornimmt
33.	Berichtigung des Namens aufgrund Eheurkunde (§ 12c Absatz 2 Nummer 4 der Grundbuchordnung)	Erfassung in der Spalte 4a, unabhängig davon, wer die Eintragung vornimmt
34.	Leitungs- und Anlagenrechtsbescheinigung	Erfassung in der Spalte 4b e, Anzahl der betroffenen Blätter ist anzugeben
35.	Sammelvertrag nach dem Ausgleichsleistungsgesetz für Enteignungen auf besatzungsrechtlicher oder besatzungshoheitlicher Grundlage, die nicht mehr rückgängig gemacht werden können	Erfassung in der Spalte 4b, Anzahl der betroffenen Blätter ist anzugeben
36.	Sammelersuchen nach Eisenbahnneuordnungsgesetz oder Vermögenszuordnungsgesetz	Erfassung in der Spalte 4b, Anzahl der betroffenen Blätter ist anzugeben
37.	Sammelersuchen auf Eintragung von Sanierungsvermerken	Erfassung in der Spalte 4b, Anzahl der betroffenen Blätter ist anzugeben
38.	Umlegungsverfahren	Erfassung in der Spalte 4b, Anzahl der betroffenen Blätter ist anzugeben
39.	Ersuchen wegen Flurbereinigungsverfahren zu mehreren Blättern	Erfassung in der Spalte 4b, Anzahl der betroffenen Blätter ist anzugeben
40.	Nachträge zur Flurbereinigung	Erfassung jedes neuen Ersuchens, das einen Nachtrag zur Flurbereinigung enthält in der Spalte 4b, Anzahl der betroffenen Blätter ist anzugeben
41.	Ersuchen nach dem Bodensonderungsgesetz	Erfassung in der Spalte 4b, Anzahl der betroffenen Blätter ist anzugeben
42.	freiwillige Baulandumlegung nach § 79 des Baugesetzbuches	Erfassung in der Spalte 4b, Anzahl der betroffenen Blätter ist anzugeben
<b>Statistisch nicht zu erfassende Geschäfte</b>		
43.	Antrag auf Erteilung eines Unschädlichkeitszeugnisses	keine Erfassung
44.	Eintragung von Amts wegen	keine Erfassung
45.	Antrag einer Gemeinde auf Grundstücksbuchung	keine Erfassung
46.	Grundbuchberichtigungszwangsverfahren nach § 82 der Grundbuchordnung	keine Erfassung, erst im Berichtigungsverfahren Erfassung der Anzahl der Erbnachweise in der Spalte 2b

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

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

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

# **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung über den Einsatz von automatisierten Kostenbearbeitungsprogrammen (VwV Automatisierte Kostenbearbeitung - VwVAutoKost)**

Vom 4. Februar 2020

A.

## **Allgemeine Bestimmungen**

I.

### **Grundlagen der Datenübermittlung**

#### **1. Bestimmungen für IT-Verfahren zur Erteilung von elektronischen Kassenanordnungen**

Für die Datenübermittlung gilt Anlage 4a zu § 70 der Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Sächsischen Haushaltsordnung vom 27. Juni 2005 (SächsABl. SDr. S. S 226), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschrift vom 23. Oktober 2019 (SächsABl. S. 1590) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2019 (SächsABl. SDr. S. S 352) in der jeweils geltenden Fassung, sofern nachfolgend nicht etwas Abweichendes bestimmt ist.

#### **2. Beschreibung der Schnittstellen**

Die Schnittstellenbeschreibung des vom Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung nach Großbuchstabe B Ziffer I Nummer 3 der VwV IT - Justiz vom 13. Dezember 2018 (SächsJMBl. S. 138) freigegebenen automatisierten Kosteneinziehungsverfahrens ist im Intranet der sächsischen Justiz unter der Adresse <http://intranet.justiz.sachsen.de> zu veröffentlichen. Die Schnittstellenbeschreibung muss die folgenden Unterlagen enthalten:

##### a) Beschreibung der Datensätze

aa) vom Fachverfahren des Gerichts oder der Justizbehörde an das automatisierte Kosteneinziehungsverfahren der Kasse,

bb) vom automatisierten Kosteneinziehungsverfahren der Kasse an das Fachverfahren des Gerichts oder der Justizbehörde,

##### b) Hinweise zu den Datensatzkennungen,

##### c) Beschreibung und Eintragungshinweise zu den einzelnen Feldern,

##### d) Muster der Protokolldateien der Fachverfahren

aa) der Datensatzübersichten,

bb) der Übersicht der Übermittlungsdateien,

cc) der Übermittlungsprotokolle,

e) Hinweise zum Übermittlungsprotokoll,

f) Vorgaben zum Aufbau der Übertragungsdatei,

g) Bildungsvorschriften für Dateinamen,

h) Beschreibung der Datentypen und Vorgaben der XML-Schemata im Falle eines strukturierten Datenaustausches.

II.

### **Zuständigkeiten**

#### **1. Kostenbeamter**

Der Kostenbeamte fertigt den Kostenansatz durch programmtechnisch unterstützte Aufstellung der Kostenrechnung. Sind Kosten einzuziehen, zurückzuzahlen, auszuzahlen, zu löschen oder ist ein Vorschuss zu erheben, erzeugt der Kostenbeamte einen entsprechenden Datensatz für die Landesjustizkasse (LJK). Dazu gibt er die ermittelten Daten in die entsprechenden Programmfelder des jeweiligen Kostenberechnungsprogramms ein. Können Meldungen des Kostenberechnungsprogramms nicht interpretiert werden, ist unverzüglich die gemeinsame Leitstelle für

Informationstechnologie der sächsischen Justiz (LIT) zu verständigen. Eine weitere Erfassung ist nur mit deren Zustimmung zulässig. Der Kostenbeamte soll den Datensatz bei Vorliegen der Fälligkeit freigeben. Kann im Ausnahmefall eine sofortige Freigabe des Datensatzes nicht erfolgen, fertigt er einen Aktenausdruck des Entwurfs. Mit seiner Unterschrift auf dem Aktenausdruck bescheinigt er die vollständige und richtige Erfassung aller Daten. Bei elektronischer Aktenführung gilt Ziffer I Nummer 11 der VwV Kostenverfügung vom 26. Mai 2014 (SächsJMBl. S. 41), die zuletzt durch Ziffer II der Verwaltungsvorschrift vom 23. November 2017 (SächsJMBl. S. 490) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 6. Dezember 2019 (SächsAbl. SDR. S. S 374) entsprechend.

## 2. Für die Datenerfassung zuständiger Mitarbeiter

Daten, die der Kostenbeamte nicht selbst ein- oder freigibt, gibt der für die Datenerfassung zuständige Mitarbeiter auf Verfügung des Kostenbeamten ein oder frei. Nummer 1 Satz 4 bis 7 gilt entsprechend. Der Aktenausdruck ist dem Kostenbeamten vorzulegen, sofern dieser keinen Aktenausdruck vom Entwurf gefertigt hat. Bei elektronischer Aktenführung gilt Ziffer I Nummer 11 der VwV Kostenverfügung entsprechend.

## 3. Kostenverwalter

Durch den Präsidenten oder Direktor des Gerichts oder den Leiter der Justizbehörde wird grundsätzlich für jede Anordnungsstelle ein Kostenverwalter bestimmt, soweit sinnvoll, für jedes Kostenberechnungsprogramm gesondert. Anordnungsstelle kann ein Gericht, eine Justizbehörde oder eine Abteilung davon sein. Die Präsidenten der Obergerichte können auch zentrale Kostenverwalter für mehrere Anordnungsstellen bestimmen. Der Kostenverwalter ist verantwortlich für

- a) den ordnungsgemäßen Ablauf und das rechtzeitige Veranlassen des Datenaustausches mit der LJK durch Datenfernübertragung,
- b) die Einhaltung der Vorgaben zu den Datensätzen nach den gemäß Großbuchstabe A Ziffer I Nummer 2 veröffentlichten Beschreibungen der Schnittstellen,
- c) das Erzeugen und Sichern der Datensatzübersichten und der Übermittlungsprotokolle, soweit das Erzeugen im jeweiligen Kostenberechnungsprogramm vorgesehen ist,
- d) die Prüfung der sachlichen Übereinstimmung der Datensatzübersicht mit dem Übermittlungsprotokoll und Bestätigung der Übereinstimmung auf der Datensatzübersicht, soweit derartige Belege erzeugt werden,
- e) die Prüfung der vollständigen Verarbeitung der Gebührennachweise beim Grundbuchabrufverfahren nach § 133 der Grundbuchordnung,
- f) die Prüfung der Lückenlosigkeit und Vollständigkeit der Übermittlungsprotokolle.

## III.

### Kostenrechnung und Auszahlungsanordnung

#### 1. Kassenanordnungen

Im automatisierten Kostenberechnungsverfahren erfolgen die Kassenanordnungen durch die Freigabe der Datensätze zur Übermittlung an die LJK. Für die Teilbereiche

- a) der in § 1 Absatz 1 Nummer 4 bis 9 des Justizbeitreibungsgesetzes genannten Beträge,
- b) Anforderung der Kosten ohne Sollstellung (Kostennachrichten) gemäß § 26 der VwV Kostenverfügung,
- c) Rückzahlung oder Löschung von Gebühren und Auslagen  
werden Datensätze zur Übertragung an die LJK erzeugt. Die Beschreibung des Datensatzes, Hinweise zum Ausfüllen der Eingabefelder sowie Erläuterungen zu den Kennungen der Datensätze ergeben sich aus der gemäß Großbuchstabe A Ziffer I Nummer 2 veröffentlichten Beschreibung der Schnittstellen. Die elektronische Anordnung, Löschungen im Soll vorzunehmen oder Auszahlungen zu leisten, erfolgt durch Erzeugen und Freigabe eines Datensatzes der Kennungen KD 41 oder KD 42. Die elektronische Anordnung einer Kostenrechnung für die Heranziehung von Gesamtschuldnern und für die Änderung oder Erstreckung der Rechnung auf bisher nicht in Anspruch genommene Kostenschuldner gemäß §§ 7 und 8 der VwV Kostenverfügung erfolgt durch Erzeugen und Freigabe eines Datensatzes der Kennung KD 12. Die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist nach Freigabe des Datensatzes auf dem Aktenausdruck anzubringen. Bei elektronischer Aktenführung gilt Ziffer I Nummer 11 der VwV Kostenverfügung entsprechend. Der unterschriebene Aktenausdruck und der freigegebene Datensatz ersetzen die Auszahlungsanordnung in Rechtssachen.

#### 2. Aktenausdruck

Nach vollständiger Erfassung der Daten im Datensatz und nach Freigabe des Datensatzes nach Großbuchstabe B Ziffer I Nummer 2 ist mit Ausnahme des Grundbuchabrufverfahrens ein Aktenausdruck zu fertigen. Der Aktenausdruck ist zu den Sachakten zu nehmen. Bei elektronischer Aktenführung gilt Ziffer I Nummer 11 der VwV Kostenverfügung entsprechend.

### 3. Zurückgezogene Datensätze

Besteht aufgrund inhaltlicher oder formeller Unrichtigkeiten die Notwendigkeit, den Datensatz von der Übertragung an die LJK auszuschließen, ist der ursprüngliche Datensatz zurückzuziehen. Falls erforderlich, ist ein neuer Datensatz zu erstellen. Die Entscheidung darüber dokumentiert der Anordnungsbeauftragte auf dem ersten Aktenausdruck, der Vermerk ist zu unterstreichen. Der erste und der neu erstellte Aktenausdruck sind zur Sachakte zu nehmen. Bei elektronischer Aktenführung gilt Ziffer I Nummer 11 der VwV Kostenverfügung entsprechend. Der betreffende Datensatz wird in der Datenbank als „zurückgezogen“ gekennzeichnet und kann über Hilfslisten nachvollzogen werden.

#### B.

##### Verfahrensablauf

#### I.

##### Kostenbehandlung

#### 1. Speicherung und Löschung der Daten

Die nach Erstellung der Datensatzübersicht bei Datenfernübertragung entstehende Datei darf vom Kostenverwalter erst gelöscht werden, wenn die LJK die ordnungsgemäße Verarbeitung bescheinigt hat.

#### 2. Datensatzfreigabe

Jeder zur Übermittlung an die LJK vorgesehene Datensatz ist ausdrücklich im Programm freizugeben. Ein freigegebener Datensatz kann nicht mehr geändert werden. In Ausnahmefällen können bereits freigegebene Datensätze von der Übermittlung zurückgezogen werden, wenn dies zur Korrektur eines erst nach der Freigabe und vor Datenübermittlung bemerkten Fehlers notwendig wird. In diesen Fällen verbleiben die Datensätze in der Datenbank und werden als „zurückgezogen“ gekennzeichnet.

#### II.

##### Sonderfälle

#### 1. Umfangreiche Kostenrechnungen

Sollte die vom Programm vorgesehene Zeilenzahl für das Erstellen einer Kostenrechnung, Kostenlöschung oder Kostennachricht nicht ausreichen, sind die Kostentatbestände auf mehrere Rechnungen aufzuteilen. In den einzelnen Teilrechnungen ist auf die übrigen Teilrechnungen hinzuweisen.

#### 2. Unterschiedliche Gebührentabellen

Fallen im Rahmen der Kostenberechnung Gebühren nach verschiedenen Gebührentabellen an, sind für die nach den einzelnen Tabellen zu berechnenden Kosten jeweils eigene Berechnungen, Eingabebelege und Datensätze zu erstellen.

#### 3. Behandlung von Kleinbeträgen

Ergibt sich bei der Kostenberechnung eine Kostenforderung unter der Kleinbetragsgrenze gemäß Kleinbetragsregelung vom 2. Dezember 1992 (SächsABl. 1993 S. 27), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschrift vom 19. Dezember 2004 (SächsJMBl. 2005 S. 2) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 6. Dezember 2019 (SächsABl. SDr. S. S 374), in der jeweils geltenden Fassung, wird kein Datensatz erstellt. Ein Entwurf der Kostenrechnung oder Auszahlungsanordnung ist zu den Akten zu nehmen, vom Kostenbeamten zu unterschreiben und von der aktenführenden Stelle auf dem Aktenumschlag nach § 3 Absatz 4 Nummer 4 der Anlage zur VwV Kostenverfügung zu vermerken. Bei elektronischer Aktenführung ist ein entsprechender Vermerk sichtbar bei der elektronischen Akte anzubringen.

#### C.

##### Datenübermittlung von der Anordnungsstelle an die LJK

#### II.

##### Datenübermittlung

#### 1. Verfahrensbeginn

Sobald eine Anordnungsstelle mit einem automatisierten Kostenberechnungsprogramm erstmals Datensätze an die LJK übertragen will, hat sie die Anwendung bei der LJK anzumelden. In der Anmeldung sind die genaue Bezeichnung der Kosteneinzugsanordnungsstelle (KE-Anordnungsstelle), die postalische Anschrift und die Telefon- und Faxnummer der Anordnungsstelle (Stammdaten) anzugeben. Die LJK teilt der Anordnungsstelle die KE-Anordnungsstellennummer mit.

Sie besteht aus der Dienststellennummer, das ist die 2. bis 4. Stelle der Rechnungsnummer und der Anwendungsnummer, das ist die 5. Stelle der Rechnungsnummer. Bei der Installation des Kostenprogramms ist die KE-Anordnungsstellennummer zu hinterlegen. Änderungen der Stammdaten sind spätestens zwei Wochen vor deren Wirksamwerden unter Angabe dieses Zeitpunkts der LJK mitzuteilen.

## **2. Übermittlungswege**

Die Übermittlung der freigegebenen Datensätze an die LJK erfolgt regelmäßig für die gesamte Abteilung oder zusammengefasst für mehrere Anordnungsstellen durch den Kostenverwalter mit Hilfe spezieller Programmfunktionen über Datenfernübertragung. Die Daten werden durch die LJK von dem durch die LIT vorab als zentralen Kostendatenaustauschserver definierten Rechner abgerufen. Die Anordnungsstelle ist für die rechtzeitige Bereitstellung und die LJK für die rechtzeitige Abholung und Verarbeitung der Daten verantwortlich. Nach erfolgter Datenaufbereitung zur Datenübermittlung ist durch die Anordnungsstelle eine Datensatzübersicht nach Großbuchstabe C Ziffer II Nummer 2 und ein Übermittlungsprotokoll nach Großbuchstabe C Ziffer II Nummer 3 zu erzeugen, soweit kein anderweitiger Rückmeldemechanismus vorhanden ist.

## **3. Kennzeichnung der Übermittlungsdateien**

Die an die LJK zu übertragenden Datensätze werden in Dateien zusammengefasst. Die Protokolldateien sind entweder zusammen mit den Datendateien in einem Container auf dem zentralen Kostendatenaustauschserver bei der LIT bereitzustellen oder auszudrucken und über Telefax oder im PDF-Format als Anlage per E-Mail an die LJK zu übermitteln. Bei Übermittlung der Protokolldateien über Telefax oder per E-Mail sind die Datendateien ohne Container einzeln auf dem zentralen Kostendatenaustauschserver bei der LIT bereitzustellen. Die Dateinamen und die Vorgaben zu den zu verwendenden Komprimierungsverfahren ergeben sich aus den gemäß Großbuchstabe A Ziffer I Nummer 2 veröffentlichten Beschreibungen der Schnittstellen.

## **II.**

### **Übertragungssicherheit**

#### **1. Prüfsummen**

Bei Nichtübereinstimmung der automatisch bei Freigabe jedes Datensatzes berechneten Prüfsumme mit der Prüfsumme der Übertragungsdatei sowie bei anderen Problemen der Nichtverarbeitbarkeit von Daten kennzeichnet die LJK die Datei als fehlerhaft und informiert unverzüglich die Anordnungsstelle. Die Anordnungsstelle klärt die Unstimmigkeit auf und stellt, soweit erforderlich, eine neue Datei mit den zugehörigen Begleitprotokollen bereit.

#### **2. Datensatzübersicht**

Für jede Datenübermittlung ist von der Anordnungsstelle oder von einer zentralen Stelle für mehrere Anordnungsstellen eine Datensatzübersicht oder Übersicht der Übermittlungsdateien zu erzeugen, auf der, nach Datensatzkennungen gegliedert, die Summen der übermittelten Beträge ausgegeben werden. Die Vorgaben ergeben sich aus den gemäß Großbuchstabe A Ziffer I Nummer 2 veröffentlichten Beschreibungen der Schnittstellen. Eine Gliederung nach Datensatzkennungen kann unterbleiben, wenn dies im Kostenberechnungsprogramm nicht vorgesehen ist. Die Datensatzübersicht oder Übersicht der Übermittlungsdateien ist durch den Kostenverwalter auf die sachliche Übereinstimmung mit dem Übermittlungsprotokoll zu prüfen und auszudrucken. Der Ausdruck ist zu unterschreiben und bei der Anordnungsstelle chronologisch geordnet gemäß den Bestimmungen der Anlage zu § 71 der Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Sächsischen Haushaltsordnung aufzubewahren. Bei programmtechnischer Sicherstellung der dauerhaften Speicherung im Kostenberechnungsprogramm kann anstelle des Ausdrucks der Datensatzübersicht oder der Übersicht der Übermittlungsdateien die entsprechende Datei elektronisch signiert werden. Die für den Ausdruck erzeugte Datei der Datensatzübersicht oder Übersicht der Übermittlungsdateien hat den Namen des die konkrete Übertragung vornehmenden Kostenverwalters zu enthalten. Bei der LJK werden die übermittelten Dateien erst verarbeitet, wenn die Datensatzübersicht als Datei im PDF-Format im Datencontainer oder als Telefax oder die Übersicht der Übermittlungsdateien als Anlage per E-Mail oder als Telefax eingegangen ist.

#### **3. Übermittlungsprotokoll**

Der Kostenverwalter hat im Falle der Erzeugung eines Übermittlungsprotokolls durch das Fachverfahren das Übermittlungsprotokoll auf Lückenlosigkeit, Vollständigkeit und auf Meldungen über Prüfsummenfehler zu überprüfen und die Überprüfung mit seiner Unterschrift oder elektronischen Signatur auf der Datensatzübersicht zu bescheinigen. Bei Meldungen über Prüfsummenfehler ist unverzüglich die LIT zu verständigen. Die Übermittlungsprotokolle sind bei der Anordnungsstelle chronologisch geordnet gemäß den Bestimmungen der Anlage zu § 71 der Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Sächsischen Haushaltsordnung aufzubewahren. Die LJK erhält einen Abdruck des Übermittlungsprotokolls entweder als Datei im PDF-Format im Datencontainer oder ausgedruckt über Telefax oder als Datei im PDF-Format als Anlage per E-Mail. Wenn ein Übermittlungsprotokoll im Kostenberechnungsprogramm vorgesehen ist, werden bei der LJK die übermittelten Dateien erst verarbeitet, wenn das Übermittlungsprotokoll bei der LJK vorliegt. Auf das Übermittlungsprotokoll kann verzichtet werden, soweit verfahrensübergreifende Prüfungs- und Sicherungsmechanismen die vollständige Übertragung aller erzeugten Rechnungsnummern sicherstellen und eine Rückmeldung der LJK an die Anordnungsstelle gewährleisten.



**D.****Inkrafttreten und Außerkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die VwV Automatisierte Kostenbearbeitung vom 15. September 2009 (SächsJMBl. S. 318), die durch die Verwaltungsvorschrift vom 9. Februar 2018 (SächsJMBl. S. 64) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 6. Dezember 2019 (SächsABl. SDr. S. S 374), außer Kraft.

Dresden, den 4. Februar 2020

Die Staatsministerin der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung

Katja Meier

**2. Stellenausschreibungen**

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung sieht Bewerbungen entgegen, um die Stelle

**einer Vorsitzenden Richterin/  
eines Vorsitzenden Richters am Landgericht (R 2)  
beim Landgericht Leipzig**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beschäftigte des Geschäftsbereiches des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung, die sich bereits in einem Richter- oder Beamtenverhältnis auf Lebenszeit befinden.

Bewerberinnen/Bewerber werden gebeten, bereits in der Bewerbung ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in ihre Personalakten durch die am Auswahlverfahren beteiligten Stellen zu erklären.

Bei gleicher Qualifikation werden Bewerbungen Schwerbehinderter bevorzugt berücksichtigt.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung hat sich die Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Frauen werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bewerbungen sind **binnen drei Wochen** ab Erscheinen des Justizministerialblattes auf dem Dienstweg zu richten an das

Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie,  
Europa und Gleichstellung  
Abteilung I  
Hospitalstraße 7  
01097 Dresden.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung sieht Bewerbungen entgegen, um eine Stelle

**einer Richterin/eines Richters am Amtsgericht (R 1)  
beim Amtsgericht Hoyerswerda**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beschäftigte des Geschäftsbereiches des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung, die sich bereits in einem Richter- oder Beamtenverhältnis auf Lebenszeit befinden.

Die Auswahl erfolgt nicht nach Leistungsgesichtspunkten, sondern nach sozialen und personalwirtschaftlichen Kriterien, zu denen auch das Ziel der Verbesserung der Altersstruktur des Gerichts gehört.

Bewerbungen sind **binnen drei Wochen** ab Erscheinen des Justizministerialblattes auf dem Dienstweg zu richten an das

Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie,  
Europa und Gleichstellung  
Abteilung I  
Hospitalstraße 7  
01097 Dresden.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung sieht Bewerbungen entgegen, um

**drei Stellen  
einer Richterin/eines Richters am Landessozialgericht (R 2)  
beim Sächsischen Landessozialgericht**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beschäftigte des Geschäftsbereiches des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung, die sich bereits in einem Richter- oder Beamtenverhältnis auf Lebenszeit befinden.

Bewerberinnen/Bewerber werden gebeten, bereits in der Bewerbung ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in ihre Personalakten durch die am Auswahlverfahren beteiligten Stellen zu erklären.

Bei gleicher Qualifikation werden Bewerbungen Schwerbehinderter bevorzugt berücksichtigt.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung hat sich die Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Frauen werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bewerbungen sind **binnen drei Wochen** ab Erscheinen des Justizministerialblattes auf dem Dienstweg zu richten an das

Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie,  
Europa und Gleichstellung  
Abteilung I  
Hospitalstraße 7  
01097 Dresden.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung sieht Bewerbungen entgegen, um die Stelle

**einer Notarin/eines Notars (w/m/d)  
mit Amtssitz in Neustadt in Sachsen**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Ausschreibung richtet sich an Notarinnen und Notare sowie Notarassessorinnen und Notarassessoren, die im Dienstverhältnis zum Freistaat Sachsen stehen.

Das Verwaltungsverfahren und die einzureichenden Bewerbungsunterlagen sind in der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa zur Ausführung der Bundesnotarordnung und über die Dienstordnung für Notarinnen und Notare (VwV Notarwesen) geregelt.

Bewerbungen sind bis zum **25. März 2020** an das

Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie,  
Europa und Gleichstellung  
Referat III.2  
Hospitalstraße 7  
01097 Dresden

zu richten.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung sieht Bewerbungen entgegen, um die Stelle

**einer Notarin/eines Notars (m/w/d)  
mit Amtssitz in Dippoldiswalde**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Ausschreibung richtet sich an Notarinnen und Notare sowie Notarassessorinnen und Notarassessoren, die im Dienstverhältnis zum Freistaat Sachsen stehen.

Das Verwaltungsverfahren und die einzureichenden Bewerbungsunterlagen sind in der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa zur Ausführung der Bundesnotarordnung und über die Dienstordnung für Notarinnen und Notare (VwV Notarwesen) geregelt.

Bewerbungen sind bis zum **25. März 2020** an das

Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie,  
Europa und Gleichstellung  
Referat III.2  
Hospitalstraße 7  
01097 Dresden

zu richten.

Im Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung sind

**zwei Stellen  
als Notarassessorin / Notarassessor (m/w/d)**

zu besetzen.

Das Verwaltungsverfahren und die einzureichenden Bewerbungsunterlagen sind in der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa zur Ausführung der Bundesnotarordnung und über die Dienstordnung für Notarinnen und Notare (VwV Notarwesen) geregelt.

Bewerber müssen die Zweite Juristische Staatsprüfung mindestens mit der Note

- „vollbefriedigend“ oder
- eines gehobenen „befriedigend“ (8,00 Punkte), in diesem Fall jedoch mindestens 16,00 Punkte in Summe beider Staatsprüfungen

absolviert haben.

Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Weitere Auskünfte erteilt Frau Lindemann (0351/ 564 16317).

Bewerbungen sind bis spätestens **18. März 2020** an das

Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie,  
Europa und Gleichstellung  
Referat III.2  
Hospitalstraße 7  
01097 Dresden

zu richten.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung sieht Bewerbungen entgegen, um folgende Stelle zum 1. August 2020 zu besetzen:

**Geschäftsleiterin/Geschäftsleiter bei dem Amtsgericht Chemnitz.**

Der Dienstposten gehört zum Aufgabenbereich der Laufbahngruppe 2.

Die Ausschreibung richtet sich aus Gründen der Personalentwicklung ausschließlich an Beamtinnen/Beamte der Laufbahngruppe 2 des Geschäftsbereichs des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung, die sich bereits in einem Beamtenverhältnis auf Lebenszeit befinden.

Wegen der Anforderungsmerkmale an die Bewerberinnen/Bewerber wird auf die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über Stellung und Aufgaben der Geschäftsleiter (VwV Geschäftsleiter) in der jeweils geltenden Fassung verwiesen.

Aufgrund der Vorgesetztenfunktion ist die Ausschreibung an Bewerberinnen/Bewerber gerichtet, die sich mindestens bereits in einem Amt der Besoldungsgruppe A 11 befinden. Auf dem Dienstposten ist eine Entwicklung bis A 14 möglich. Die Teilnahme des Dienstposteninhabers an der Qualifizierung für Ämter der Besoldungsgruppe A 14 wird, soweit diese noch nicht absolviert wurde und die persönlichen Voraussetzungen gegeben sind, unterstützt.

Die Bewerberinnen/Bewerber werden gebeten, bereits in der Bewerbung ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in die Personalakte durch die am Auswahlverfahren beteiligten Stellen zu erklären.

Bei gleicher Qualifikation werden Bewerbungen Schwerbehinderter bevorzugt berücksichtigt.

Das Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung hat sich die Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bewerbungen sind **binnen drei Wochen** ab Erscheinen des Justizministerialblattes auf dem Dienstweg zu richten an das:

Sächsische Staatsministerium der Justiz und für Demokratie,  
Europa und Gleichstellung  
- Referat I.1 -  
Hospitalstraße 7  
01097 Dresden.

### 3. Notare

#### **Bestellung**

Notar Richard B ö t t g e r in Görlitz  
Notarin Jessica W e r k m a n n in Torgau

#### **Entlassung auf eigenen Antrag (§§ 47 Nr. 1, 48 BNotO)**

Notar Hans Jochen N e v r i e s in Görlitz  
Notar Stefan N e u m e i e r in Rochlitz

#### **Herausgeber:**

Sächsisches Staatsministerium der Justiz und für  
Demokratie, Europa und Gleichstellung (SMJusDEG),  
Hospitalstraße 7, 01097 Dresden.

#### **Redaktion:**

Sächsisches Staatsministerium der Justiz und für  
Demokratie, Europa und Gleichstellung (SMJusDEG),

#### **Bezug:**

Das Sächsische Justizministerialblatt erscheint  
monatlich zum Monatsletzten und ist auf der  
Internetseite [www.justiz.sachsen.de](http://www.justiz.sachsen.de) zur kostenlosen  
Nutzung eingestellt.