

Sächsisches Justizministerialblatt

Nr. 5/2023

31. Mai 2023

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 zur Änderung der VwV Notardienstordnung vom 4. Mai 2023
Az.: 3831/3/5-III2-35985/2023 S. 88

Sechste Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung zur Änderung der VwV Elektronische Verfahrensakte vom 16. Mai 2023
Az.: 1510/124/23-III4-26002/2023 S. 89

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung zum Sächsischen Dolmetschergesetz (VwV Dolmetschen) vom 17. Mai 2023
Az.: 3162/3/3-III2-37753/2023 S. 89

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung über die Behandlung von Grundbuchsachen (VwV Grundbuchsachen - VwVGBS) vom 17. Mai 2023
Az.: 3850/15/7-III4-36960/2023..... S. 97

2. Stellenausschreibungen S. 109

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 zur Änderung der VwV Notardienstordnung

Vom 4. Mai 2023

I.

Die VwV Notardienstordnung (VwV DONot) vom 17. Dezember 2021 (SächsJMBI. S. 121), die durch die Verwaltungsvorschrift vom 29. August 2022 (SächsJMBI. S. 274) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

1. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:

- a) In der Angabe zu § 5 werden die Wörter „bei der Beurkundung“ durch die Wörter „in Urkunden“ ersetzt.
- b) Nach der Angabe zu § 5 wird die Angabe „§ 5a Elektronische Übermittlung in Registersachen“ eingefügt.

2. § 5 wird wie folgt geändert:

- a) In der Überschrift werden die Wörter „bei der Beurkundung“ durch die Wörter „in Urkunden“ ersetzt.
- b) Absatz 1 Satz 4 wird durch folgenden Absatz 1 Satz 4 und 5 ersetzt:
„Von der Angabe der Anschrift kann abgesehen werden, wenn die Urkunde zur Übermittlung an das Handelsregister oder ein ähnliches Register bestimmt ist und Zweifel sowie Verwechslungen ausgeschlossen sind. Bei natürlichen Personen, die geschäftlich oder dienstlich auftreten, kann anstelle von deren Wohnort und Anschrift deren Geschäfts- oder Dienstanschrift einschließlich des Ortes angegeben werden.“

3. Nach § 5 wird folgender § 5a eingefügt:

**„§ 5a
Elektronische Übermittlung in Registersachen**

Werden Dokumente elektronisch in öffentlich beglaubigter Form an das Handelsregister oder ein ähnliches Register übermittelt, sollen folgende Angaben nicht aufgenommen oder unkenntlich gemacht werden:

- 1. Wohnanschriften,
- 2. Seriennummern von Ausweisdokumenten und
- 3. Kontoverbindungen.

Dies gilt nicht, wenn die übermittelnde Stelle den Entwurf des Dokuments nicht gefertigt hat.“

4. In § 20 Absatz 3 Satz 1 werden die Wörter „(§ 76 Absatz 3 Satz 1 und 2 BeurkG)“ durch die Wörter „(§ 75 Absatz 3 Satz 1 und 2 BeurkG)“ ersetzt.

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Juni 2023 in Kraft.

Dresden, den 4. Mai 2023

Die Staatsministerin der Justiz
und für Demokratie, Europa und Gleichstellung
Katja Meier

**Sechste Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie,
Europa und Gleichstellung
zur Änderung der VwV Elektronische Verfahrensakte**

Vom 16. Mai 2023

I.

Ziffer I der VwV Elektronische Verfahrensakte vom 22. März 2022 (SächsJMBL. S. 23), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschrift vom 23. März 2023 (SächsJMBL. S. 79) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

1. In den Nummern 12 bis 14 werden jeweils die Wörter „alle Verfahren der Referate in allgemeinen streitigen Zivilsachen und Mietsachen ab dem 19. Januar 2022,“ durch folgende Buchstaben a und b ersetzt:
 - „a) alle Verfahren der Referate in allgemeinen streitigen Zivilsachen und Mietsachen ab dem 19. Januar 2022,
 - b) alle Verfahren in Familiensachen unter den Registerzeichen F und FH ab dem 28. Juni 2023,“
2. In Nummer 15 werden die Wörter „alle Verfahren der Referate in allgemeinen streitigen Zivilsachen und Mietsachen ab dem 19. Januar 2022,“ durch folgende Buchstaben a und b ersetzt:
 - „a) alle Verfahren der Referate in allgemeinen streitigen Zivilsachen und Mietsachen ab dem 19. Januar 2022,
 - b) alle Verfahren in Familiensachen unter den Registerzeichen F und FH sowie in Landwirtschaftssachen ab dem 28. Juni 2023,“
3. In Nummer 25 werden die Wörter „alle Verfahren der Referate in allgemeinen streitigen Zivilsachen und Mietsachen ab dem 11. Mai 2022,“ durch folgende Buchstaben a und b ersetzt:
 - „a) alle Verfahren der Referate in allgemeinen streitigen Zivilsachen und Mietsachen ab dem 11. Mai 2022,
 - b) alle Verfahren in Familiensachen unter den Registerzeichen F und FH ab dem 28. Juni 2023,“
4. In Nummer 40 wird der Punkt am Ende durch ein Komma ersetzt.
5. Folgende Nummer 41 wird angefügt:

„**41. Sozialgericht Leipzig**
alle Verfahren ab dem 12. Juni 2023.“

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 12. Juni 2023 in Kraft.

Dresden, den 16. Mai 2023

Die Staatsministerin der Justiz
und für Demokratie, Europa und Gleichstellung
Katja Meier

**Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für
Demokratie, Europa und Gleichstellung zum Sächsischen Dolmetschergesetz
(VwV Dolmetschen)**

Vom 17. Mai 2023

I.

Allgemeines

Die Beeidigung oder Bestellung einer Dolmetscherin, eines Dolmetschers, einer Übersetzerin, eines Übersetzers, einer Gebärdensprachdolmetscherin oder eines Gebärdensprachdolmetschers in einem anderen Bundesland oder einem anderen Staat

steht einer Beeidigung als Gerichtsdolmetscherin oder Gerichtsdolmetscher nach § 5 des Gerichtsdolmetschergesetzes oder als Behördendolmetscherin, Behördendolmetscher, Übersetzerin, Übersetzer, Gebärdensprechdolmetscherin oder Gebärdensprachdolmetscher nach § 6 des Sächsischen Dolmetschergesetzes nicht entgegen.

II. Beeidigung

1. Vor Aushändigung der Bestallungsurkunde ist die antragstellende Person durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Oberlandesgerichts Dresden (zuständige Stelle) zu beeidigen.

2. Die gemäß § 5 Absatz 4 Nummer 1 des Gerichtsdolmetschergesetzes oder § 6 Absatz 3 des Sächsischen Dolmetschergesetzes von der zuständigen Stelle aufzunehmende Niederschrift über die Beeidigung hat dem Muster in der Anlage 1 zu entsprechen. Unzutreffendes ist in der Anlage 1 zu streichen oder digital zu entfernen.

III. Bestallungsurkunde

1. Die nach der Beeidigung auszuhändigende Bestallungsurkunde nach § 5 Absatz 4 Nummer 2 des Gerichtsdolmetschergesetzes oder § 6 Absatz 3 des Sächsischen Dolmetschergesetzes muss den Mustern der Anlagen 2 und 3 entsprechen. Wird die beeidigte Person für mehrere Sprachen allgemein beeidigt, sind alle Sprachen und die jeweilige Art der Beeidigung in die Bestallungsurkunde einzutragen. Unzutreffendes ist in den Anlagen 2 und 3 zu streichen oder digital zu entfernen.

2. Vor Aushändigung der Bestallungsurkunde ist die beeidigte Person über den Umfang der Beeidigung und die wesentlichen Verpflichtungen zu belehren.

3. Ändern sich nach Aushändigung der Bestallungsurkunde Umstände, die in der Bestallungsurkunde anzugeben sind, ohne dass die allgemeine Beeidigung insgesamt unwirksam wird, ist die Bestallungsurkunde einzuziehen und eine den neuen Umständen angepasste Bestallungsurkunde auszuhändigen.

4. Die zuständige Stelle hat eine Abschrift der Bestallungsurkunde zu den Akten der beeidigten Person nach Ziffer X Nummer 1 zu nehmen.

5. Im Fall der Mitteilung über den Verlust der Bestallungsurkunde veranlasst die zuständige Stelle die Veröffentlichung einer entsprechenden Ungültigkeitserklärung im Sächsischen Justizministerialblatt.

IV. Datenverarbeitung

Unverzüglich nach der Aushändigung der Bestallungsurkunde erfolgt die Datenverarbeitung nach § 9 Absatz 1 Satz 1 des Gerichtsdolmetschergesetzes oder § 10 Absatz 1 des Sächsischen Dolmetschergesetzes durch die zuständige Stelle. Spätere Änderungen der personenbezogenen Daten nach § 9 Absatz 1 Satz 2 des Gerichtsdolmetschergesetzes oder § 10 Absatz 1 Satz 1 des Sächsischen Dolmetschergesetzes sind durch die zuständige Stelle unverzüglich nach § 9 Absatz 1 Satz 1 des Gerichtsdolmetschergesetzes oder § 10 Absatz 1 des Sächsischen Dolmetschergesetzes zu verarbeiten.

V. Stempel

Im Zuge der Beeidigung sollen die beeidigten Personen durch die zuständige Stelle gebeten werden, einen einheitlichen Rundstempel mit einem Durchmesser von 4 Zentimeter nach den Mustern der Anlage 4 zu verwenden. Die in Anlage 4 aufgeführten Muster sind nicht abschließend.

VI. Übersendung von Unterschriftsprobe und Stempelprobe

Die zuständige Stelle übersendet nach Aushändigung der Bestallungsurkunde einer neu allgemein beeidigten Übersetzerin oder eines neu allgemein beeidigten Übersetzers eine Stempel- und Unterschriftsprobe der Übersetzerin oder des Übersetzers an die Präsidentinnen und Präsidenten der für den Wohn- und Geschäftssitz zuständigen Landgerichte. Diese haben sie besonders sicher zu verwahren und vor unbefugtem Gebrauch zu schützen.

VII. Mitteilungen der Gerichte, Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsanstalten

1. Die Gerichte, Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsanstalten haben der zuständigen Stelle oder im Falle der Beeidigung als Gerichtsdolmetscherin oder Gerichtsdolmetscher der zuständigen Stelle nach § 2 Absatz 1 Nummer 1 des Gerichtsdolmetschergesetzes alle Tatsachen mitzuteilen, die geeignet sind, einen Widerruf der allgemeinen Beeidigung nach § 7 Absatz 3 des Gerichtsdolmetschergesetzes oder § 8 Absatz 4 des Sächsischen Dolmetschergesetzes zu begründen. Mitzuteilen ist ebenfalls, wenn eine beeidigte Person unter der in der Dolmetscher- und Übersetzerliste angegebenen Anschrift mehrmals nicht erreichbar gewesen ist.

2. Die Gerichte und Staatsanwaltschaften haben gemäß § 17 Nummer 1 EGGVG die zuständige Bußgeldbehörde zu unterrichten, sofern dies zur Verfolgung einer Ordnungswidrigkeit nach § 11 Absatz 1 des Gerichtsdolmetschergesetzes oder § 15 Absatz 1 des Sächsischen Dolmetschergesetzes erforderlich ist.

VIII. Beendigung der allgemeinen Beeidigung

1. Nach Beendigung der allgemeinen Beeidigung ist die in die Dolmetscher- und Übersetzerliste eingetragene Person von der zuständigen Stelle unverzüglich aus dieser zu streichen. Die Präsidentinnen und Präsidenten der für den Wohn- und Geschäftssitz zuständigen Landgerichte sind zudem von der zuständigen Stelle über die Beendigung der allgemeinen Beeidigung gesondert zu unterrichten. Die zuständige Stelle fordert die betreffende Person zur Aushändigung der Bestallungsurkunde gemäß § 8 Absatz 2 des Gerichtsdolmetschergesetzes oder § 9 Absatz 2 des Sächsischen Dolmetschergesetzes auf.

2. Liegt einer für die Beglaubigung einer Unterschrift zum Zwecke der Legalisation oder für die Erteilung der Apostille zuständigen Stelle eine Übersetzung einer Übersetzerin oder eines Übersetzers vor, die oder der nicht in der Dolmetscher- und Übersetzerliste eingetragen ist, kann diese eine Bestätigung der zuständigen Stelle darüber einholen, ob die Übersetzerin oder der Übersetzer zum Zeitpunkt der Unterschrift unter der Übersetzung in die Dolmetscher- und Übersetzerliste eingetragen war.

IX. Registerführung

1. Für allgemein beeidigte Dolmetscherinnen, Dolmetscher, Übersetzerinnen, Übersetzer, Gebärdensprachdolmetscherinnen und Gebärdensprachdolmetscher wird ein Register nach dem Muster der Anlage 5 durch die zuständige Stelle geführt.

2. Das Register ist nach näherer Anordnung der zuständigen Stelle jahrgangsweise oder fortlaufend zu führen. Sie kann auch bestimmen, dass das Register maschinell geführt wird.

3. In Spalte 3 ist nur die erste Bestellung oder Beeidigung, nicht eine weitere Bestellung oder Beeidigung einzutragen. In Spalte 5 kann der jeweilige Standort der Akten vermerkt werden.

X. Aktenführung

1. Die Akten der beeidigten Person werden bei der zuständigen Stelle geführt. Für jede beeidigte Person wird nur ein Aktenstück angelegt, zu dem alle sich auf dieselbe Person beziehenden Eingänge und sonstigen Schriftstücke zu nehmen sind.

2. Ändert sich nach Beeidigung die zuständige Stelle nach § 2 Absatz 1 des Gerichtsdolmetschergesetzes, ist ein Aktenduplikat anzufertigen, sofern die beeidigte Person neben der Beeidigung als Gerichtsdolmetscherin oder Gerichtsdolmetscher auch als Sprachmittlerin oder Sprachmittler nach § 1 Absatz 1 des Sächsischen Dolmetschergesetzes beeidigt ist. Die Originalakten sind der nunmehr zuständigen Stelle nach § 2 Absatz 1 des Gerichtsdolmetschergesetzes zu übersenden. Das Aktenduplikat ist im Rahmen der Zuständigkeit nach dem Sächsischen Dolmetschergesetz fortzuführen.

XI. Heranziehung von beeidigten Personen

1. Nicht öffentlich bestellte oder allgemein beeidigte Personen sollen in Verwaltungsangelegenheiten grundsätzlich nur herangezogen werden, wenn öffentlich bestellte oder allgemein beeidigte Personen nicht zur Verfügung stehen.

2. Stehen für eine Sprache mehrere öffentlich bestellte oder allgemein beeidigte Personen zur Verfügung, sollen diese in Verwaltungsangelegenheiten bei gleicher Eignung abwechselnd herangezogen werden.

XII. Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsvorschrift

1. Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Mai 2023 in Kraft.

2. Gleichzeitig tritt die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zum Sächsischen Dolmetschergesetz (VwV Dolmetscher) vom 29. August 2008 (SächsJMBI. 2008 Nr. 9 S. 382), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2021 (SächsABl. SDr S. S 199), außer Kraft.

Dresden, den 17. Mai 2023

Die Staatsministerin der Justiz
und für Demokratie, Europa und Gleichstellung
Katja Meier

Anlage 1
(zu Ziffer II Nr. 2)

Der Präsident¹ des
Oberlandesgerichts Dresden
Schlossplatz 1
01067 Dresden

Niederschrift

über die Beeidigung der Dolmetscherin/des Dolmetschers/der Übersetzerin/des Übersetzers/der Gebärdensprachdolmetscherin/des Gebärdensprachdolmetschers (§ 5 GDolmG, § 6 SächsDolmG, § 189 GVG, §§ 480 ff. ZPO).

Heute hat

☐ Herr

☐ Frau

☐ Gerichtsdolmetscher/in

☐ Behördendolmetscher/in

☐ Übersetzer/in

☐ Gebärdensprachdolmetscher/in

für die

Sprache / deutsche Gebärdensprache,

vor mir

- ☐ nach § 5 GDolmG, § 6 SächsDolmG, § 189 GVG, §§ 480 ff. ZPO einen Eid dahin geleistet, dass er/sie treu und gewissenhaft übertragen/übersetzen werde.
- ☐ Der/Die Dolmetscher/in / Übersetzer/in / Gebärdensprachdolmetscher/in leistete den Eid mit religiöser Beteuerung nach § 481 Abs. 1 ZPO.
- ☐ Der/Die Dolmetscher/in / Übersetzer/in / Gebärdensprachdolmetscher/in leistete den Eid ohne religiöse Beteuerung nach § 481 Abs. 2 ZPO.
- ☐ Der/Die Dolmetscher/in / Übersetzer/in / Gebärdensprachdolmetscher/in verwendete eine Beteuerungsformel seiner/ihrer Religionsgemeinschaft gemäß § 481 Abs. 3 ZPO.

Unterschrift und Dienstbezeichnung

¹ Gegebenenfalls ist die weibliche Form zu verwenden.

Der Präsident² des Oberlandesgerichts Dresden**Bestallungsurkunde****Frau/Herr**

geboren am in

ist aufgrund des Sächsischen Gesetzes über die staatliche Prüfung und allgemeine Beeidigung von Dolmetscherinnen und Dolmetschern, Übersetzerinnen und Übersetzern und Gebärdensprachdolmetscherinnen und Gebärdensprachdolmetschern (Sächsisches Dolmetschergesetz - SächsDolmG) vom 15. März 2023 (SächsGVBl. S. 85) für das Gebiet des Freistaates Sachsen als

**Behördendolmetscher/in, Übersetzer/in,
Gebärdensprachdolmetscher/in** *(Mehrfachbenennung möglich)*

für die Sprache / deutsche Gebärdensprache

allgemein beeidigt.

Sie/Er ist berechtigt, die Bezeichnung "allgemein beeidigte/beeidigter Behördendolmetscher/in, Übersetzer/in, Gebärdensprachdolmetscher/in für die Sprache" zu führen.

Dresden,

Der Präsident³ des Oberlandesgerichts

² Gegebenenfalls ist die weibliche Form zu verwenden.³ Gegebenenfalls ist die weibliche Form zu verwenden.

Der Präsident⁴ des Oberlandesgerichts Dresden**Bestallungsurkunde****Frau/Herr**

geboren am in

ist aufgrund des Gesetzes über die allgemeine Beeidigung von gerichtlichen Dolmetschern (Gerichtsdolmetschergesetz - GDolmG) vom 10. Dezember 2019 (BGBl. I S. 2121, 2124), das durch Artikel 7 des Gesetzes vom 25. Juni 2021 (BGBl. I S. 2099) geändert worden ist als

Gerichtsdolmetscher/in

für die Sprache

allgemein beeidigt.

Sie/Er ist berechtigt, die Bezeichnung "allgemein beeidigte/beeidigter Gerichtsdolmetscher/in für die Sprache" zu führen.

Dresden,

Der Präsident⁵ des Oberlandesgerichts

⁴ Gegebenenfalls ist die weibliche Form zu verwenden.

⁵ Gegebenenfalls ist die weibliche Form zu verwenden.

Anlage 4
(zu Ziffer V)Muster eines Stempels für allgemein beeidigte Gerichtsdolmetscher/-innenMuster eines Stempels für allgemein beeidigte Behördendolmetscher/-innenMuster eines Stempels für allgemein beeidigte Übersetzer/-innenMuster eines Stempels für allgemein beeidigte Gebärdensprachdolmetscher/-innen

Anlage 5
(zu Ziffer IX Nr. 1)

Register für Dolmetscher/-innen, Übersetzer/-innen und Gebärdensprachdolmetscher/-innen

Lfd. Nr.	Familienname, Vorname	a) öffentlich bestellt und/oder allgemein beeidigt b) öffentliche Bestellung und/oder allgemeine Beeidigung abgelehnt (Datum)	Beendigung der Bestellung und/oder allgemeinen Beeidigung (Grund, Datum)	Bemerkung
1				
2				
3				
4				

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

Vom 17. Mai 2023

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. Äußere Form
4. Herausgabe der Grundakten an Dritte
5. Umgang mit elektronischen Anmerkungen
6. Beschwerdeverfahren

IV. Verzeichnisse

1. Personenverzeichnis
2. Sachverzeichnis

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. Verwahrungsbedienstete
8. Nachweisung der Briefvordrucke
9. Aufbewahrung bereits erteilter Grundpfandrechtsbriefe

X. Entbehrlichkeit der Unbedenklichkeitsbescheinigung

XI. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

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

I. Allgemeine Vorschriften

1. Anwendung der Aktenordnung

Die Bestimmungen der VwV Aktenordnung vom 12. Dezember 2022 (SächsJMBI. 2023 S. 2) 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 Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger gelten entsprechend für die Urkundsbeamtinnen und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle, soweit sie nach § 12c der Grundbuchordnung zuständig sind.
- c) Unterlagen sind Schriftstücke oder elektronische Dokumente.
- d) Schriftstücke sind in Papierform vorliegende Dokumente.
- e) Elektronische Dokumente sind auf elektronischem Weg nach § 136 der Grundbuchordnung eingegangene oder nach § 138 Absatz 1 der Grundbuchordnung übertragene Dokumente.

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 Papier-Grundbücher und Papier-Grundakten sind in einem besonderen Raum (Grundbuchraum) unterzubringen und so zu verwahren, dass sie vor Feuchtigkeit, Hitze und anderen schädlichen Einflüssen geschützt sind. In den Räumen dürfen sich weder Abwasser-, Wasser- und Steigleitungen von Heizungen noch 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 derselben für die Grundbuchführung zuständigen Person zugewiesen wird.

6. Grundbuchbezirke

Über die Teilung eines Gemeindebezirkes in mehrere Grundbuchbezirke nach § 1 Absatz 1 Satz 3 der Grundbuchverfügung und die Beibehaltung der bisherigen Grundbuchbezirke nach § 1 Absatz 2 der Grundbuchverfügung entscheidet die Präsidentin oder 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 die Präsidentin oder 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 die Verordnung vom 22. März 2023 (SächsGVBl. S. 112) 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 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 jeder verfahrenseinleitenden Unterlage 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 einer Unterlage 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 abweichend von § 31 Absatz 7 Satz 2 Nummer 2 der VwV Aktenordnung 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) Für Verwalternachweise gilt § 31 Absatz 8 Satz 2 Nummer 3 und § 31 Absatz 9 Satz 2 der VwV Aktenordnung.
- g) 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 Unterlagen nicht bereits im Ausgangsblatt archiviert wurden.
- h) 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 unbekannten Aufenthalts nicht ausgehändigt werden können.

Die für die Grundbuchführung zuständige Person 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 Schriftstücken, die nach der Entscheidung über den Antrag vernichtet werden können, kann die Siegelung vor dem Scannen aufgehoben werden, dies gilt insbesondere bei folgenden Schriftstücken:
 - aa) beglaubigte Abschriften von notariellen Urkunden,
 - bb) Ersuchen von Gerichten und Behörden gemäß § 38 der Grundbuchordnung,
 - cc) Fortführungsnachweise,
 - dd) Anlagen nach § 7 Absatz 4 des Wohnungseigentumsgesetzes.

3. 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 Papier-Grundakte 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.

4. 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 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 4 der VwV Aktenordnung zu führen. Die Kontrollblätter sind gesammelt für jeden Grundbuchbezirk nach der Ordnung der Grundbücher in einer Sammelakte aufzubewahren.

5. 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 elektronisches Dokument im Dateiformat PDF (Portable Document Format) exportiert und zur elektronischen Grundakte genommen werden.

6. 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 Papier-Grundakte vorliegen, ist die Papier-Grundakte 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 als elektronische Abschrift gemeinsam mit der elektronischen Beschwerdeakte zu übermitteln und in die elektronische Grundakte zu übernehmen.
- f) Die Schriftstücke 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.

V. Allgemeine Grundbuchgeschäfte

1. Entgegennahme und Behandlung von Anträgen

- a) Bei elektronisch eingegangenen Eintragungsanträgen wird der Eingangszeitpunkt automatisiert vermerkt.
- b) schriftliche Eintragungsanträge
 - aa) Bei schriftlichen Eintragungsanträgen hat die für die Entgegennahme eines Eintragungsantrags zuständige Person, der 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) Schriftstücke, 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 Schriftstücke unverzüglich dorthin zu senden. Die zuständige Person des amtshilfeleistenden Grundbuchamts überträgt die Schriftstücke 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 Schriftstücke 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 einer für die Entgegennahme von Anträgen oder Ersuchen zuständigen Person erklärt, ist der Zeitpunkt des Abschlusses der Niederschrift, zu dem auch deren Unterzeichnung gehört, zu vermerken.
- d) Gelangen Anträge auf Eintragung in das Grundbuch nicht unmittelbar zu einer für die Entgegennahme zuständigen Person, sind sie einer 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 Grundbuchamts abzugeben sind.

2. Registratur und Statistik

- a) Für die Erfassung der Geschäfte in Grundbuchsachen gilt § 3 der Geschäftsübersichten nach Ziffer II Nummer 2 der VwV Geschäftsstatistik der ordentlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften vom 19. Dezember 2022 (SächsJMBI. S. 66), in der jeweils geltenden Fassung. Zur Erfassung ist von der Geschäftsstelle die Eingangsliste im Fachverfahren SolumSTAR (Liste 10) zu führen.
- b) Abweichend von § 3 Absatz 8 Satz 3 der Geschäftsübersichten erfolgt die Erfassung der Fortführungsnachweise unter Position 12 02 20 der Anlage 1 der Geschäftsübersichten entsprechend der Anzahl der Fortführungsfälle, unabhängig davon, wer die Eintragung vornimmt.
- c) Die für die Grundbuchführung zuständige Person erfasst ihre 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 Vordruck GS 11 der Vordrucksammlung beim Oberlandesgericht Dresden* in der Tabelle „Erhebungsbogen Monatliche Geschäftsstatistik Grundbuchamt“ zu erfolgen.
- d) 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 Landgerichte dem Oberlandesgericht zu übermitteln. Die Übermittlung hat in elektronischer Form als Excel-Datei zu erfolgen. Die Tabellen „Erhebungsbogen Monatliche Geschäftsstatistik Grundbuchamt“ (GS 11) 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. Das Oberlandesgericht 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.
- e) Für das Grundbuchamt ist maschinell ein Verzeichnis der unerledigten Eintragungsanträge mit der Bezeichnung „Fallübersicht“ zu führen.

3. Abgabe an ein anderes Grundbuchamt

- a) Ist für die Erledigung eines elektronischen Eintragungsantrags ein anderes Grundbuchamt zuständig, sind die Antragstellenden 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 der für die Grundbuchführung zuständigen Person, an diese abgegeben werden. Die Antragstellenden oder die ersuchende Behörde sind 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 und für Demokratie, Europa und Gleichstellung über Mitteilungen in Zivilsachen vom 6. November 2006 (SächsJMBI. S. 153), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschrift vom 20. September 2021 (SächsJMBI. S. 91) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2021 (SächsABl. Sdr. S. S 199). Buchstabe b Satz 2 gilt entsprechend. Dies gilt entsprechend, wenn mehrere andere Grundbuchämter teilweise zuständig sind.
- d) Buchstabe c Satz 2 bis 4 ist 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

Der einliefernden Person 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. Eintragungsverfügung

- a) Die für die Grundbuchführung 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.

* <http://vordruckverwaltung.justiz.sachsen.de>

- c) Erledigte Grundbucheintragungen und -löschungen, Empfangsstellen der Eintragungsmittelungen und Grundbuchausdrucke, Angaben zu Grundpfandrechtsbriefen sowie Kosten und Statistik werden im Erledigungsprotokoll gespeichert. Das elektronische Erledigungsprotokoll wird nach Abschluss des Eintragsfalls 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 der Anlage. Die Wirtschaftsart ist im Fall einer Änderung auf Grund der Aktualisierung der tatsächlichen Nutzung im Liegenschaftskataster 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 und für Demokratie, Europa und Gleichstellung 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 der für die Grundbuchführung zuständigen Person 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 Gesamtrechtes auch bei den anderen Grundbuchämtern gestellt wird.

4. Mitteilungen

- a) Wird der Eintragungsantrag von einer Notarin oder einem Notar im Namen des Antragsberechtigten gestellt, ist die den Antragstellenden bekannt zu machende Eintragung nur der Notarin oder dem Notar mitzuteilen.
- b) Die für die Grundbuchführung zuständige Person ordnet die Mitteilungen an und bezeichnet die Empfangsstellen 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 und für Demokratie, Europa und Gleichstellung 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 und für Demokratie, Europa und Gleichstellung über Mitteilungen in Zivilsachen, nach der Mitteilungen über den Staatsbetrieb Geobasisdateninformation und Vermessung Sachsen unter Verwendung des Verfahrens ALKIS zugeleitet werden, gilt hier nicht.
- e) Die Empfangsstellen der Eintragungsmittelungen 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 von 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 die Leitung des Amtsgerichts. Entsprechende Anträge sind ihr 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 die Empfangsstelle erreicht hat.
 - cc) Die Dokumentationspflicht ist zu beachten. Es ist ein Deckblatt des Grundbuchamts mit Angaben zu Empfangsstelle, 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 und für Demokratie, Europa und Gleichstellung über Mitteilungen in Zivilsachen gelten die folgenden Besonderheiten:

- a) Beim Grundbuchamt wird im Fachverfahren SolumSTAR ein elektronisches Flurstücks- und Eigentümerverzeichnis 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 elektronisches 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 Vollständigkeit des Gesamtbriefs sowie gegebenenfalls mit den erforderlichen Unterlagen an die beteiligten Grundbuchämter zu übersenden. Diese Grundbuchämter senden nach der Änderung oder Ergänzung der Einzelbriefe diese an das absendende Grundbuchamt zum Zwecke der Wiederherstellung des Gesamtbriefs zurück. Soweit dies zweckmäßig erscheint, insbesondere, wenn nur zwei Grundbuchämter zuständig sind, kann das zuerst mit der Sache befasste Grundbuchamt nach Ergänzung oder Änderung seines Einzelbriefs die Vorgänge ohne Verbindung der Briefe an das andere Grundbuchamt zur weiteren Bearbeitung und Wiederherstellung des 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 eingereichter Briefe muss sich ein Nachweis bei den Grundakten befinden. Wird der Brief in der Amtsstelle oder durch Bedienstete des Grundbuchamts ausgehändigt, hat die empfangende Person den Empfang schriftlich zu bestätigen. Die Übersendung durch die Post erfolgt durch Einschreiben gegen Rückschein. Auf dem Rückschein ist die Geschäftsnummer anzugeben. Ist die Empfangsstelle eine Notarin oder ein Notar, ein Kreditinstitut oder eine Bausparkasse, genügt die Versendung mit Einschreiben oder durch einfachen Brief mit Empfangsbestätigung.
- b) Sind der Empfangsstelle mehrere Briefe zu übersenden, können diese zu einer Sendung zusammengefasst werden. Auf dem Rückschein sind sämtliche Geschäftsnummern zu vermerken. Der von der empfangenden Person unterzeichnete 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. Verwahrungsbedienstete

- a) Durch die Leitung des Amtsgerichts sind Bedienstete für die Verwahrung von Grundpfandrechtsbriefen (Verwahrungsbedienstete) zu bestimmen.

- b) Die Verwahrungsbediensteten haben den Vordruckbestand und dem Grundbuchamt vorgelegte Grundpfandrechtsbriefe unter sicherem Verschluss zu verwahren.
- c) Die Verwahrungsbediensteten haben die Briefvordrucke an Notarinnen oder Notare auszuhändigen, wenn sie von diesen zur Herstellung von Teilbriefen benötigt werden.

8. Nachweisung der Briefvordrucke

- a) Der Verbleib eines jeden Briefvordrucks muss in einwandfreier Weise nachgewiesen werden können. Die Briefvordrucke dürfen daher nur den Verwahrungsbediensteten zugänglich sein. Sie dürfen insbesondere nicht summarisch an die einzelnen Grundbuchreferate abgegeben und dort zum allmählichen Verbrauch aufbewahrt werden.
- b) Die Verwahrungsbediensteten haben für jede Vordruckart getrennt eine Nachweisung zu führen, die nach den Vordrucken GS 2 (Nachweisung über Eingang von Grundpfandrechtsbriefen) und GS 2 a (Nachweis über Ausgabe von Grundpfandrechtsbriefen) der Vordrucksammlung beim Oberlandesgericht Dresden einzurichten ist. Die Nachweisungen sind dauernd aufzubewahren.
- c) Empfangende Person des Briefvordrucks im Sinne der Spalten 6 und 7 des Nachweises über die Ausgabe von Grundpfandrechtsbriefen ist, wenn das Grundbuchamt selbst den Brief erteilt, diejenige Person, der die Herstellung der Reinschrift des Briefs obliegt. Wird ein Teilbrief von einer Notarin oder einem Notar hergestellt, ist diese oder dieser als Empfangsstelle zu bezeichnen. In Spalte 5 ist dann die dortige Geschäftsnummer anzugeben. Statt der Unterzeichnung in Spalte 7 genügt ein schriftliches Empfangsbekenntnis, das zu den Sammelakten zu nehmen ist. In Spalte 7 ist gegebenenfalls auf die Sammelakten zu verweisen.
- d) Wird ein Briefvordruck un verwendbar, zum Beispiel wegen Beschmutzung oder Verschreibens, ist er an die Verwahrungsbediensteten zurückzugeben und von diesen unter Beteiligung einer oder eines durch die Leitung 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 die Leitung des Amtsgerichts oder deren 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) Die Verwahrungsbediensteten haben über die Annahme zur Aufbewahrung und die Herausgabe bereits erteilter Grundpfandrechtsbriefe jahrgangsweise eine Aufbewahrungsliste nach dem Vordruck GS 3 (Aufbewahrungsliste für Grundpfandrechtsbriefe) der Vordrucksammlung beim Oberlandesgericht Dresden zu führen. Die Annahme ist in der Aufbewahrungsliste von den Verwahrungsbediensteten und die Herausgabe ist von der empfangenden Person 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

Eigentümer oder Erbbauberechtigte sind in das Grundbuch einzutragen, 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 23 des Gesetzes vom 16. Dezember 2022 (BGBl. I S. 2294) 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 Partnerinnen und Partnern einer Ehe oder Lebenspartnerschaft 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 Ehegattinnen und Ehegatten oder deren Lebenspartnerinnen und 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 15 Absatz 33 des Gesetzes vom 4. Mai 2021 (BGBl. I S. 882) geändert worden ist, durch die berechnete Person im Sinne von § 34 Absatz 3 des Vermögensgesetzes erfolgt und die Berechnung 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 6 des Gesetzes vom 22. März 2023 (BGBl. 2023 I S. 88) 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; 2020 S. 29) 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 14 Absatz 2 des Gesetzes vom 28. Juni 2021 (BGBl. I S. 2250) 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 136 des Gesetzes vom 10. August 2021 (BGBl. I S. 3436) 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.

XI.

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die VwV Grundbuchsachen vom 31. Januar 2020 (SächsJMBL. S. 10), enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2021 (SächsABl. SDr. S. 199), außer Kraft.

Dresden, den 17. Mai 2023

Die Staatsministerin der Justiz
und für Demokratie, Europa und Gleichstellung
Katja Meier

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

Verzeichnis der Nutzungen		
Nutzung	Abkürzung	Wirtschaftsart im Grundbuch
Siedlung		
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
Verkehr		
Straßenverkehr	S	Verkehrsfläche
Weg	WEG	Verkehrsfläche
Platz	PL	Verkehrsfläche
Bahnverkehr	BV	Verkehrsfläche
Flugverkehr	FV	Verkehrsfläche
Schiffsverkehr	SV	Verkehrsfläche
Vegetation		
Landwirtschaft	LW	Landwirtschaftsfläche
Wald	WLD	Waldfläche
Gehölz	GH	Waldfläche
Heide	HEI	Heide
Moor	MO	Moor
Sumpf	SU	Wasserfläche
Unland, vegetationslose Fläche	U	Unland
Gewässer		
Fließgewässer	FW	Wasserfläche
Hafenbecken	HAF	Wasserfläche
Stehendes Gewässer	SW	Wasserfläche

2. Stellenausschreibungen

Oberlandesgericht Dresden

Der Präsident des Oberlandesgerichts Dresden sieht Bewerbungen entgegen, um folgende Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen:

Geschäftsleiterin/Geschäftsleiter bei dem Amtsgericht Torgau

Der Dienstposten gehört zum Aufgabenbereich der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1.

Die Ausschreibung richtet sich aus Gründen der Personalentwicklung ausschließlich an Beamtinnen/Beamte der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 des Geschäftsbereiches des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung, die sich bereits in einem Beamtenverhältnis auf Lebenszeit befinden. Bewerber/-innen müssen über die Laufbahnausbildung der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1 (Fachrichtung Justiz) verfügen.

Bewerber/-innen müssen über umfassende Kenntnisse als Rechtspfleger/-in verfügen und - vorzugsweise bei einer oberen oder obersten Dienstbehörde gewonnene - Erfahrungen in der Gerichtsverwaltung, insbesondere auf dem Gebiet des Personalwesens vorweisen können. Im Bereich der Mitarbeiterführung sollten bereits Erfahrungen vorhanden sein. Im Übrigen wird wegen der Anforderungsmerkmale an die Bewerber/-innen 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 Bewerber/-innen gerichtet, die sich mindestens bereits in einem Amt der Besoldungsgruppe A 10 befinden.

Die Bewerber/-innen 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.

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

Herrn Präsidenten
des Oberlandesgerichts Dresden
- Referat II.1 -
Schloßplatz 1
01067 Dresden

Der Präsident des Oberlandesgerichts Dresden sieht Bewerbungen entgegen, um folgende Stelle zum 1. September 2023 zu besetzen:

Bezirksrevisorin/Bezirksrevisor bei dem Amtsgericht Chemnitz

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Mitarbeiter/-innen (m/w/d) des Geschäftsbereiches des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung, die sich in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis oder Beamtenverhältnis auf Lebenszeit befinden.

Der Dienstposten gehört zum Aufgabenbereich der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1. Der erfolgreichen Bewerberin/dem erfolgreichen Bewerber können neben der Revisorentätigkeit anteilig auch Rechtspfleger- und/oder Verwaltungsaufgaben zugewiesen werden.

Bewerber/-innen um die Stelle der Bezirksrevisorin/des Bezirksrevisors bei dem Amtsgericht Chemnitz sollten über umfassende Kenntnisse als Rechtspfleger/-in sowie möglichst - der VwVBezRev vom 3. Dezember 2010 (zuletzt geändert durch VwV vom 29. November 2018 mit Wirkung vom 1. Januar 2019) entsprechend - über spezifische Kenntnisse auf dem Gebiet des Kostenrechts in Justizangelegenheiten verfügen. Erwartet werden ein hohes Maß an Engagement sowie Entwicklungsfähigkeit.

Die Bewerber/-innen 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.

Bewerbungen sind **innen drei Wochen** ab Veröffentlichung des Justizministerialblattes auf dem Dienstweg zu richten an:

Herrn Präsidenten
des Oberlandesgerichts Dresden
- Referat II.1 -
Schloßplatz 1
01067 Dresden

Herausgeber:
**Sächsisches Staatsministerium der Justiz und für
Demokratie, Europa und Gleichstellung
(SMJusDEG),**
Hansastr. 4, 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 zur kostenlosen Nutzung eingestellt.