

K R E I S S C H R E I B E N
DER VERWALTUNGSKOMMISSION
DES OBERGERICHTES DES KANTONS ZUERICH
an die
Grundbuchämter
betreffend
Führung des Hauptbuches auf losen Blättern,
vom 17. Mai 1972

Die eidgenössische Grundbuchverordnung sieht in den Art. 107b ff. vor, dass das Hauptbuch auch auf losen Blättern geführt werden kann. Das Obergericht hat in seiner Sitzung vom 7. Juli 1971 auf Antrag der Kommission für Reformen im Notariatswesen die kantonalen Formulare für das Grundbuch und das Grundregister (je Einzel- und Kollektivblatt) beschlossen und die kantonale Grundbuchverordnung entsprechend abgeändert und ergänzt (§§ 5, 5a, 44, 94 und 100a). Die Abänderung der kantonalen Grundbuchverordnung und die neuen Grundbuch- und Grundregisterformulare sind inzwischen vom Bundesrat genehmigt worden.

Für die Verwendung der losen Hauptbuchblätter sind folgende Anordnungen zu beachten:

1. Anwendung

In Buchform angelegte Grundbücher und Grundregister können im Lose-Blatt-System weitergeführt werden (§ 100a der abgeänderten kantonalen Grundbuchverordnung), neue Grundbuch- und Grundregistersysteme sind auf losen Blättern anzulegen (§ 94 der kantonalen Grundbuchverordnung). Die Uebertragung sämtlicher bereits in Buchform angelegten Grundbuch- und Grundregisterblätter auf lose Blätter bedarf der Bewilligung des Obergerichtes (§ 100a Abs. 2 der abgeänderten kantonalen Grundbuchverordnung).

2. Anlage und Nachführung

2.1. Neu anzulegende lose Blätter sind mit der Schreibmaschine - mit einwandfreiem Farbband - zu beschriften. Die Kolonnen sind auf Schreibmaschinen mit einer Schrittlänge von 2,5 mm ausgerichtet (üblich bei den auf den Notariaten eingeführten Hermes-Schreibmaschinen). Genaues Richten der Blätter und eine einwandfreie Darstellung bieten Gewähr für ein übersichtliches Blatt.

2.2. Auch die Nachführung der losen Blätter hat grundsätzlich mit der Schreibmaschine zu geschehen. Einzig Änderungen bestehender Einträge (Änderung von Grundstück- oder Blattnummern im Dienstbarkeitstext usw.) und Löschungen können, wenn es sich als zweckmässig erweist, von Hand - Text in Blockschrift - vorgenommen werden.

Werden Datum und Text einer Löschung mit der Schreibmaschine geschrieben, so kann dafür das schwarze Farbband verwendet werden. Der Eintrag ist jedoch mit roter Tinte zu streichen. Die Löschung ist ebenfalls mit roter Tinte zu unterschreiben.

3. Aufbewahrung

3.1. Die losen Grundbuch- und Grundregisterblätter sind in Leitmappen zu 25 Blättern aufzubewahren.

3.2. Werden lose Hauptbuchblätter aus der Kartei genommen, so sind sie offen in eine Sichtmappe Format A 3 zu legen und nach Gebrauch sofort, spätestens aber vor Arbeitschluss, wieder in der Kartei einzureihen (§ 5a der kantonalen Grundbuchverordnung).

Wer ein Hauptbuchblatt aus der Kartei herausnimmt, hat an Stelle des Hauptbuchblattes einen mit seinem Namen versehenen Kontrollkarton so einzulegen, dass die Namensbezeichnung auf dem vorspringenden Kartonestreifen sofort sichtbar ist. Der Kontrollkarton darf erst entfernt werden, wenn das Hauptbuchblatt wieder in der Kartei eingereicht wird.

3.3. Die losen Blätter dürfen nicht in Aktendossiers eingelegt werden. Sie müssen dauernd in den Amtsräumen des Grundbuchamtes verbleiben. Jede Mitnahme oder Herausgabe ist strikte verboten.

Eine Ausnahme besteht für die auswärtige Aufnahme von Photokopien, was aber nur im Beisein eines Beamten oder Angestellten des Grundbuchamtes geschehen darf, der die Hauptbuchblätter sofort wieder in die Amtsräume zurückzubringen hat.

4. Kontrolle

4.1. Die Hauptbuchblätter sind auf dem Falzrücken in den vorgedruckten Feldern (1 bis 25) mit einem roten Kontrollzeichen zu versehen und so einzureihen, dass bei Vollständigkeit innerhalb einer Leitmappe ein roter ununterbrochener Faden von Feld 1 bis 25 durch jede Mappe führt.

Alle Blätter derselben Gemeinde oder desselben Quartiers sind in einem der Zahlenfelder 1 bis 14 auf dem Falzrücken mit einem schwarzen Kontrollzeichen zu versehen. Diese Kontrolle - ein vertikal verlaufender Faden - gibt Gewissheit, dass sich keine Blätter einer anderen Gemeinde in der Kartei befinden.

4.2. Fortsetzungsblätter sind in der Kartei unmittelbar nach dem Hauptblatt einzureihen. Die Leitmappen bieten für ungefähr fünf zusätzliche Blätter Platz.

Die Fortsetzungsblätter erhalten ihre rote Kontrollmarke im selben Ziffernfeld wie das Hauptblatt. Damit eine Vollständigkeitskontrolle auch über die zusätzlichen Blätter möglich wird, ist folgendes zu beachten:

- auf dem Hauptblatt und dem ersten Fortsetzungsblatt ist je in einem der Zahlenfelder 1 bis 25 gestaffelt (auf einem Blatt z.B. auf Ziffer 10, auf dem andern somit auf Ziffer 11) eine schwarze oder blaue Marke einzustempeln oder einzuzeichnen;
- wird ein zweites Fortsetzungsblatt für dasselbe Grundstück erforderlich, so ist auf dem ersten und auf dem zweiten Fortsetzungsblatt - unabhängig von den ersten beiden Marken - wiederum eine schwarze oder blaue Marke gestaffelt auf

jedes der Fortsetzungsblätter einzustempeln oder einzuzeichnen.

So ist auch bei weiteren Fortsetzungsblättern zu verfahren. Ergänzen sich je zwei Marken, so ist die Kartei vollständig.

4.3. Der Amtsvorsteher ist dafür verantwortlich, dass die Vollständigkeit aller Hauptbuchkarteien jeweils vor Arbeitsschluss geprüft wird.

4.4. Ueber die Lieferung und den Verbrauch der neuen Formulare ist folgende Kontrolle zu führen:

a) Die Hauptbuchblätter werden den Grundbuchämtern mit Eindruck von Gemeinde (bzw. Quartier) und Blattnummern in einer Anzahl von mindestens 500 Exemplaren pro Gemeinde geliefert. Ueber diese Formulare ist lediglich eine Kontrolle über den Eingang der Lieferung zu führen.

b) Für Fortsetzungs- und Ergänzungsblätter stehen Hauptbuchblätter ohne Eindruck von Gemeinde und Blattnummer zur Verfügung. Diese Blätter sind jedoch mit einer Kontrollnummer versehen. Für diese Blätter ist Kontrolle über Lieferung und Verbrauch zu führen.

4.5. Bei jeder Amtsübergabe ist die Vollständigkeit der losen Grundbuch- und Grundregisterblätter, wie auch der Vorrat an solchen Formularen und an ausserhalb der Kartei aufbewahrten geschlossenen Blättern, zu prüfen. Die Formularbestände sind im Uebernahmeprotokoll festzuhalten.

5. Geschlossene Hauptbuchblätter

5.1. Geschlossene Hauptbuchblätter sind dauernd aufzubewahren.

5.2. Lose Hauptbuchblätter, die infolge Unübersichtlichkeit geschlossen und durch ein neues Blatt ersetzt werden, sind ausserhalb der Kartei aufzubewahren, da das neu zu eröffnende Blatt mit gleicher Blattnummer an die Stelle des geschlossenen Blattes tritt.

5.3. Wird ein loses Hauptbuchblatt infolge Uebertragung des Grundstücks auf ein anderes Blatt oder auf mehrere andere Blätter geschlossen, so verbleibt das geschlossene Blatt wei-

terhin in der Kartei. Eine Ausscheidung darf nur auf Anordnung des Obergerichtes vorgenommen werden (§ 100a Abs. 2 der kantonalen Grundbuchverordnung).

6. Vermisste und zerstörte Hauptbuchblätter

Vermisste oder zerstörte Hauptbuchblätter sind unverzüglich der Verwaltungskommission des Obergerichtes zu melden. Die Wiederherstellung eines vermissten oder zerstörten Hauptbuchblattes erfolgt nach den Vorschriften der Art. 107c - 107f der eidgenössischen Grundbuchverordnung.

Die Prüfung und Bestätigung der Vollständigkeit und Richtigkeit des Ersatzblattes erfolgt durch das Obergericht.

7. Unbrauchbare Formulare

Formulare, die bei der Anlage des Blattes falsch beschriftet werden, können ersetzt werden. Solche unbrauchbare Formulare dürfen jedoch erst nach der Kontrolle durch das Notariatsinspektorat beseitigt werden. Kontrollierte Formulare sind zu vernichten.

8. Verwendung von Grundregisterblättern als Grundbuchblätter

Mit Bewilligung des Obergerichtes können vorhandene lose Grundregisterblätter, sofern sie keine Einträge aus dem früheren kantonalen Recht enthalten, unter entsprechender Aenderung der Bezeichnung als Grundbuchblatt verwendet werden (§ 94 Abs. 2 der kantonalen Grundbuchverordnung).

9. Mikrofilmaufnahmen

Das Obergericht wird periodisch die Aufnahme sämtlicher losen Hauptbuchblätter auf Mikrofilm anordnen.

10. Bestellwesen

10.1. Die neuen Formulare erhalten folgende Bestellnummern:

Grundbuch:	Einzelblatt:	N.K. Nr. 41	K
	Kollektivblatt:	N.K. Nr. 42a	K
Grundregister:	Einzelblatt:	N.K. Nr. 44	K
	Kollektivblatt:	N.K. Nr. 44a	K
Formularkontrolle:		N.K. Nr. 40	

Die Formulare können bei der kantonalen Zentralstelle für Büromaterialien mit dem üblichen Büromaterial-Bestellschein bezogen werden.

10.2. Bei der Aufgabe von Bestellungen ist auf folgendes zu achten:

- die Bestellung ist aufzuteilen nach Formularen mit Eindruck von Blattnummern und Gemeinde und nach Formularen ohne Eindruck (letztere als Ersatz- und Fortsetzungsblätter);
- die Angaben für den Druck der Formulare sind auf demselben Bestellschein aufzuführen (Blattnummern von/bis und Gemeinde oder Quartier mit dem Hinweis, dass diese Angaben an vier Stellen pro Formular zu drucken sind);
- mit Rücksicht auf die Druckkosten sind jeweils mindestens 500 Blätter mit demselben Gemeinde- oder Quartiereindruck in Auftrag zu geben;
- die gewünschte Anzahl Leitmappen ist auf dem Bestellschein ebenfalls anzugeben (pro 25 Blätter eine Leitmappe);
- sollen die Blattnummern auf den Reitern der Leitmappen gedruckt werden, ist dies auf dem Bestellschein unter Angabe der Blattnummern (z.B. 2501 - 2525, 2526 - 2550, 2551 - 2575 etc.) ebenfalls anzugeben.

Wir ersuchen Sie, für die Einhaltung dieser Weisungen besorgt zu sein.

Im Namen der Verwaltungskommission des Obergerichtes

Der Präsident:

Der Obergerichtsschreiber:

