

---

Rundschreibendatenbank des Landes Berlin:  
[www.berlin.de/rundschreiben](http://www.berlin.de/rundschreiben)

---

### Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales

---

#### **Aufhebung der Stiftung**

Bekanntmachung vom 25. Oktober 2021

LAGeSo - ZS D 24

Telefon: 90229-1806 oder 90229-0, intern 9229-1806

Die Stiftungsaufsicht bei der Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales hat den Beschluss über die Aufhebung der

**Stiftung Invalidenhaus Berlin**

gemäß § 7 Absatz 2 der Satzung am 1. November 2021 genehmigt.

### Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung

---

#### **Allgemeine Verfügung über die geschäftliche Behandlung in Grundbuchsachen**

Bekanntmachung vom 7. Dezember 2021

JustVA I B 6

Telefon: 9013-3241 oder 9013-0, intern 913-3241

#### **Inhaltsübersicht**

**Erster Teil:** Allgemeine Vorschriften §§ 1-6

**Zweiter Teil:** Grundbücher §§ 7-8

**Dritter Teil:** Grundakten §§ 9-13

**Vierter Teil:** Einzelne Grundbuchgeschäfte

1. Abschnitt: Behandlung der Eingänge §§ 14-17

2. Abschnitt: Eintragung (Eintragungsverfügung) §§ 18-23

3. Abschnitt: Mitteilungen § 24

4. Abschnitt: Zentrale Einsichtsstelle des Grundbuchamts §§ 25-28

**Fünfter Teil:** Grundpfandrechtsbriefe

1. Abschnitt: Herstellung und Behandlung der Briefe §§ 29-32

2. Abschnitt: Kennzeichnung und Bezug der Briefvordrucke §§ 33-35

3. Abschnitt: Verwahrung der Briefvordrucke §§ 36-37

**Sechster Teil:** Schlussbestimmungen §§ 38-39

**Erster Teil: Allgemeine Vorschriften**

#### **§ 1 - Bezeichnung des Grundbuchamts**

(1) Das Grundbuchamt führt die Bezeichnung des Amtsgerichts, zu dem es gehört, ohne den Zusatz „Grundbuchamt“.

(2) Das Grundbuchamt führt Siegel und Stempel des Amtsgerichts.

### § 2 - Geschäftszeit

Die für das Amtsgericht allgemein bestehenden Vorschriften über die Geschäftszeiten gelten auch für Angelegenheiten des Grundbuchamts, soweit nichts anderes bestimmt ist.

### § 3 - Bestellung von Personen zur Beurkundung des Eingangszeitpunkts

Die zeitliche Reihenfolge des Eingangs von Eintragungsanträgen und -ersuchen muss stets überschaubar sein. Deshalb ist der Kreis von Personen zur Entgegennahme von Eingängen eng zu ziehen. Zur Beurkundung des Eingangs von Eintragungsanträgen und -ersuchen beim Grundbuchamt sind nur die für die Führung des Grundbuchs über die betroffenen Grundstücke zuständigen Personen sowie die von der Behördenleitung des Amtsgerichts für das ganze Grundbuchamt oder einzelne Geschäftsstellenabteilungen bestellten Dienstkräfte befugt.

### § 4 - Geschäftsgangbestimmungen

(1) Die für das Amtsgericht allgemein bestehenden Vorschriften über die Geschäftsbehandlung (Geschäftsordnungen und dergleichen) gelten auch für Angelegenheiten des Grundbuchamts, soweit nichts anderes bestimmt ist. Entsprechendes gilt bei allgemeinen Vorschriften für die geschäftliche Behandlung von Angelegenheiten der Freiwilligen Gerichtsbarkeit.

(2) Die durch die Informationstechnik eröffneten Möglichkeiten zur Optimierung der Arbeitsorganisation sind zu nutzen. Als Folge davon ist zumindest in größeren Grundbuchstandorten im Rahmen der Geschäftsverteilung sicherzustellen, dass aus den funktionell zuständigen Sachbearbeitenden (Rechtspflegerinnen, Rechtspfleger und Geschäftsstellenmitarbeitende) dauerhaft kleine Serviceeinheiten eingerichtet werden, die innerhalb ihrer Aufgabenverteilung Geschäftsvorfälle ganzheitlich bearbeiten.

### § 5 - Geschäftserledigung bei mehreren Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten

Im Rahmen der Geschäftsverteilung ist sicherzustellen, dass

1. Eintragungsanträge und -ersuchen, die sich auf mehrere Grundstücke oder grundstücksgleiche Rechte desselben Grundbuchamts beziehen, in einer Geschäftsstellenabteilung, und zwar nach dem Grundbuchblatt mit der niedrigsten Blattnummer (führendes Blatt), bearbeitet und erledigt werden;
2. gleich gelagerte, aber einzeln und grundbuchblattbezogen gestellte Eintragungsanträge oder -ersuchen in größeren Grundbuchstandorten von einer Serviceeinheit gemäß § 4 Absatz 2 bearbeitet und erledigt werden;
3. bei Wohnungseigentumssachen größeren Umfangs (Reiheneintragungen) die Eintragung von Mihaftvermerken gemäß § 48 Absatz 1 der Grundbuchordnung (GBO) in die Zuständigkeit der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers fallen, die oder der zum Beispiel das führende Grundbuch bearbeitet oder für das geschlossene Stammbuch zuständig ist.

### § 6 - Sammelakten, Generalakten

(1) Bei den gemäß § 1 Absatz 6 der Aktenordnung (AktO) zu führenden Sammelakten ist auch stets ein aktuelles Verzeichnis der zur Entgegennahme von Eintragungsanträgen und -ersuchen zuständigen Personen zu führen.

(2) Für die Führung von Generalakten gilt die Generalaktenverordnung in ihrer jeweils geltenden Fassung.

### Zweiter Teil: Grundbücher

### § 7 - Maschinell geführtes Grundbuch

(1) Bei den Grundbuchämtern ist das Grundbuch gemäß der Verordnung über das maschinell geführte Grundbuch vom 16. Dezember 1998 (GVBl. S. 427) in der jeweils geltenden Fassung in maschineller Form als automatisierte Datei zu führen.

(2) Aufgrund des § 6 Absatz 3 Buchstabe b GBV wird Folgendes angeordnet:

1. Die Eintragung der Gemarkung erfolgt spaltenübergreifend in der Unterpalte 3 a/b des Bestandsverzeichnisses oberhalb der sonstigen Flurstücksangaben. Sie kann unterbleiben, wenn ihre Bezeichnung mit der des Grundbuchbezirks übereinstimmt.

2. Die Unterspalten c und d der Spalte 3 des Bestandsverzeichnisses werden weggelassen. Die für die Eintragung von Wirtschaftsart und Lage des Grundstücks bestimmte Unterspalte wird mit dem Buchstaben c bezeichnet.

(3) Noch beziehungsweise wieder in Papierform geführte Grundbücher sind unverzüglich auf eine maschinelle Führung umzustellen.

(4) Die in analoger Anwendung des § 3 GBO zu vergebenden Grundbuchblattnummern werden in den Grundbuchbezirken Friedrichshain, Hellersdorf, Hohenschönhausen, Köpenick, Lichtenberg, Marzahn, Mitte, Pankow, Prenzlauer Berg, Treptow und Weißensee jeweils um den Buchstaben „N“ ergänzt.

### **§ 8 - Aufbewahrung der geschlossenen Grundbücher**

(1) Geschlossene Grundbücher sind Grundbücher im Rechtssinne. Einsichtnahmen sind nach den einschlägigen Bestimmungen möglich. Die Dauer der Aufbewahrung ergibt sich aus der Justizaktenaufbewahrungsverordnung vom 8. November 2021 (BGBl. I S. 4834) in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Die Behördenleitung des Amtsgerichts bestimmt die sichere, insbesondere feuersichere Aufbewahrung der geschlossenen Grundbücher.

### **Dritter Teil: Grundakten**

#### **§ 9 - Anlegung und Führung der Grundakten; Handblatt; Urkunden**

(1) Die Anlegung und Führung der Grundakten richtet sich nach der Aktenordnung.

(2) Die ehemals zu führenden Handblätter werden nicht mehr fortgeführt, mit einem Stempelaufdruck „Ungültig infolge Umstellung/Neufassung auf EDV“ versehen und in den Grundakten aufbewahrt. Sie können ausgesondert und vernichtet werden.

(3) Urkunden, die Anlass zu Eintragungen im Grundbuch geben, brauchen einschließlich der darauf ergangenen Verfügungen erst nach vollständiger Erledigung des Eintragungsvorgangs in die Grundakte geheftet werden. Auf ihren Verbleib ist insbesondere bei Einsichtnahmen sorgfältig zu achten.

(4) Über ein gemeinschaftliches Grundbuchblatt (§ 4 GBO) wird nur eine Grundakte geführt.

#### **§ 10 - Aufbewahrung von Grundakten**

(1) Die Grundakten sind in Räumen aufzubewahren, in denen sie insbesondere vor Feuchtigkeit, Hitze sowie anderen schädlichen Einflüssen sicher sind.

(2) Die Grundakten sind so zu verwahren, dass sie von Unbefugten nicht eingesehen werden können. Dritten soll der Zutritt zu den der Aufbewahrung dienenden Räumen nur gestattet werden, wenn gleichzeitig eine Dienstkraft des Grundbuchamts anwesend ist. Die Behördenleitung des Amtsgerichts kann für den in § 43 Absatz 1 und 2 GBV näher aufgeführten Personenkreis Ausnahmen zulassen.

#### **§ 11 - Aufbewahrung von Urkunden; Empfangsbestätigung**

(1) Urkunden, die nicht dauernd zu den Grundakten genommen werden, sind nach den Bestimmungen über die Behandlung der in amtliche Verwahrung genommenen Gegenstände und Geldbeträge zu behandeln und aufzubewahren. Für die Dauer einer Zwischenverfügung oder sonstigen Befristung ist auch bei Urkunden, die eines besonderen Schutzes gegen Verlust oder Beschädigung bedürfen, die nach diesen Bestimmungen vorgesehene einfache Aufbewahrung (Ablage im Fristenfach) ausreichend, sofern nicht im Einzelfall besonders gesicherte Aufbewahrung angeordnet ist.

(2) Der oder dem Überbringenden einer Urkunde, auch zum Beispiel eines Eintragungsantrags, ist auf Verlangen eine Empfangsbestätigung zu erteilen. Die Urkunde ist nur gegen Empfangsbestätigung oder sonstigen Nachweis zurückzugeben. Die Erteilung der Empfangsbestätigung ist aktenkundig zu machen.

#### **§ 12 - Schuldurkunden**

Von der die Eintragung der Hypothek betreffenden Schuldurkunde ist eine beglaubigte Abschrift zu den Grundakten zu übernehmen.

#### **§ 13 - Herausgabe von Grundakten**

(1) Grundakten dürfen nur an Gerichte und Behörden herausgegeben werden. Einem Ersuchen soll nicht entsprochen werden, wenn mit der Überlassung von Grundakten Verzögerungen bei der Erledigung der Dienstgeschäfte eintreten. Darüber hinaus ist zu prüfen, ob die Überlassung, zum Beispiel durch Fertigung von Ablichtungen,

zweckmäßiger ist. Bei Beschwerdeverfahren ist dem Beschwerdegericht neben der Grundakte auch ein aktueller Ausdruck zu übersenden.

(2) Die Versendung von Grundakten ist auf dem Postweg durch Einschreiben oder unversiegeltes Wertpaket gegen Rückschein zu bewirken. Werden sie ohne Inanspruchnahme der Post herausgegeben, sind sie gegen Empfangsbekenntnis auszuhändigen. Der Transport von Grundakten zu anderen Justizeinrichtungen erfolgt grundsätzlich im Rahmen des bestehenden Aktenwagenverkehrs.

(3) Ersuchen ausländischer Stellen um zeitweilige Überlassung von Grundakten sind der für Justiz zuständigen Senatsverwaltung mit einer Stellungnahme vorzulegen, ob gegen diese Überlassung Bedenken bestehen.

(4) Die Pflicht zur Vorlage von Grundakten an die Dienstaufsichtsbehörden bleibt unberührt.

### Vierter Teil: Einzelne Grundbuchgeschäfte

#### 1. Abschnitt: Behandlung der Eingänge

##### § 14 - Allgemeines

(1) Die für das Amtsgericht allgemein geltenden Bestimmungen über die Annahme und Behandlung eingehender Schriftstücke und Sendungen gelten unbeschadet des § 13 Absatz 2 GBO auch für die in die Zuständigkeit des Grundbuchamts fallenden Angelegenheiten.

(2) Auf den Briefkästen der Amtsgerichte soll der Hinweis angebracht werden, dass Schriftstücke in Grundbuchsachen zur Vermeidung von Nachteilen nicht einzuwerfen, sondern beim Grundbuchamt abzugeben sind. Auf Briefkästen von Amtsgerichten ohne Grundbuchbereich ist darüber hinaus ein Hinweis anzubringen, welchem Amtsgericht nunmehr die Führung des Grundbuchs obliegt.

##### § 15 - Entgegennahme von Eintragungsanträgen und -ersuchen

(1) Die erste für die Entgegennahme von Eintragungsanträgen und -ersuchen zuständige Person hat diese nach Vorlage jeweils mit einem Eingangsvermerk zu versehen. Der Vermerk ist auf jedem Schriftstück anzubringen, das einen Eintragungsantrag oder ein Eintragungsersuchen enthält, und soll in der oberen rechten Ecke der ersten Seite des Schriftstücks angebracht werden. Er umfasst neben der Bezeugung des Eingangs beim Grundbuchamt dessen Zeitpunkt nach Tag, Stunde und Minute, ist von der zuständigen Person mit vollem Nachnamen zu unterschreiben und soll auch die Zahl etwaiger Anlagen ausweisen. Die Verwendung eines Datumstempels ist zulässig; Stunde und Minute sind gegebenenfalls handschriftlich einzufügen.

(2) Wird ein Eintragungsantrag zur Niederschrift einer nach Absatz 1 zuständigen Person gestellt, so ist er mit Abschluss der Niederschrift beim Grundbuchamt eingegangen. Die Niederschrift ist nach Unterzeichnung durch die zuständige Person abgeschlossen.

(3) Wird ein Schriftstück, das einen Eingangsvermerk trägt, herausgegeben, ist der Eingangsvermerk in beglaubigter Form auch auf die zurückbehaltene beglaubigte Abschrift zu übertragen.

(4) Gelangen Eintragungsanträge oder -ersuchen nicht unmittelbar zu einer für die Entgegennahme zuständigen Person im Sinne des Absatzes 1, sind sie von der annehmenden Dienstkraft unverzüglich weiterzuleiten. Das gilt auch, wenn Eintragungsanträge zu Protokoll von Dienstkräften erklärt werden, die nicht für die Entgegennahme zuständig sind.

##### § 16 - Aufgaben der Geschäftsstellenabteilungen; mehrere Grundstücke

(1) Nach Anbringen des Eingangsvermerks, der in einem weiteren Vermerk zu dokumentierenden Feststellung, ob noch andere dasselbe Grundstück betreffende Eintragungsanträge oder -ersuchen eingegangen sind, und der Vergabe von Ordnungsnummern (§ 21 Absatz 1, 2 AktO) werden die Anträge oder Ersuchen nach Aufnahme der Falldaten in die elektronische Verarbeitung mit den Grundakten den für die Erledigung zuständigen Dienstkräften vorgelegt.

(2) Beziehen sich Anträge oder Ersuchen auf mehrere im Bezirk des Grundbuchamts gelegene Grundstücke, für die mehrere Grundakten geführt werden, so ist zu den anderen Grundakten eine Nachricht in Form eines Merkblattes zu geben, auf dem der Zeitpunkt des Eingangs und des Verbleibs der Anträge oder Ersuchen zu vermerken sind. Das Merkblatt erhält eine besondere Ordnungsnummer, wird bis zur Erledigung der Anträge oder Ersuchen zunächst unter dem Aktendeckel aufbewahrt

und danach in die Grundakten eingeklebt. Auf die Führung eines Merkblatts in Papierform gemäß Satz 1 kann verzichtet werden, sofern im Rahmen der maschinellen Grundbuchführung gewährleistet ist, dass die für die Grundbuchführung zuständigen Personen bei der Fallbearbeitung von weiteren vorliegenden Anträgen in geeigneter Form (programmgesteuert) informiert werden. In diesen Fällen ist entsprechend Satz 2 eine Ordnungsnummer mit Hinweis auf die führende Blattnummer zu vergeben.

(3) Eingehende Eintragungsanträge oder -ersuchen sind vordringlich und in der nachstehenden Reihenfolge zu bearbeiten:

- Präsentation gemäß § 16 zur Sicherstellung des Eingangs und der Rangfolge;
- Erfassung mit Hilfe der Datenverarbeitung spätestens an dem auf den Eingang folgenden Arbeitstag, bei Serienanträgen spätestens fünf Arbeitstage nach dem Eingang;
- Vorlage an die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter oder Bearbeitung durch die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter (Rechtspflegerin, Rechtspfleger oder Urkundsbeamter der Geschäftsstelle).

### § 17 - Abgabe an ein anderes Grundbuchamt

(1) Ist für die Erledigung eines Eintragungsantrags oder -ersuchens (nur) ein anderes Grundbuchamt zuständig, so soll der Antrag oder das Ersuchen, wenn nicht die Rechtspflegerin oder der Rechtspfleger anderweitig entscheidet, an dieses abgegeben werden. Die oder der Antragstellende oder die ersuchende Stelle ist von der Abgabe zu benachrichtigen.

(2) Ist für die Erledigung teilweise ein anderes Grundbuchamt zuständig (zum Beispiel bei Gesamtbelastungen von Grundstücken), so bearbeitet zunächst das angegangene Grundbuchamt den Antrag oder das Ersuchen innerhalb seiner Zuständigkeit. Danach übersendet es die erforderlichen Unterlagen, gegebenenfalls seine beglaubigte Abschrift (Ablichtung) davon, dem anderen Grundbuchamt und veranlasst die Mitteilung nach XVIII/4 der Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

(3) Sind neben dem angegangenen Grundbuchamt mehrere Grundbuchämter zuständig, verfährt das angegangene Grundbuchamt hinsichtlich jedes der anderen Grundbuchämter gemäß Absatz 2 Satz 2 und 3.

(4) Absatz 2 Satz 2 und 3 sowie Absatz 3 sind nicht anzuwenden, wenn sich aus den Schriftstücken ergibt oder sonst bekannt geworden ist, dass der Antrag oder das Ersuchen bereits bei jedem beteiligten Grundbuchamt besonders gestellt wurde oder noch gestellt wird.

## 2. Abschnitt: Eintragung (Eintragungsverfügung)

### § 18 - Eintragung

(1) Die für die Führung des Grundbuchs zuständige Person veranlasst die Eintragung (Rechtspflegerin, Rechtspfleger oder Urkundsbeamter der Geschäftsstelle).

(2) Jede Eintragung soll den Tag angeben, an dem sie wirksam geworden ist. Tag der Eintragung ist der Tag, an dem die Abspeicherung erfolgt und die Wiedergabefähigkeit eingetreten ist.

### § 19 - Eintragungen zur Bezeichnung des Grundstücks im Bestandsverzeichnis

(1) Die Eintragung der Wirtschaftsart und Lage eines Grundstücks in das Bestandsverzeichnis richtet sich nach der im Liegenschaftskataster nachgewiesenen tatsächlichen Nutzung und Lagebezeichnung. Die Berichtigung der Wirtschaftsart und Lagebezeichnung kann bis zu einer aus anderem Anlass erforderlich werdenden neuen Eintragung des Grundstücks zurückgestellt werden, wenn hierdurch die Identifizierung des Grundstücks für den Rechtsverkehr nur unwesentlich beeinträchtigt wird. Die betreffende Fortführungsmitteilung ist in diesem Fall bis zur neuen Eintragung unter dem Grundaktendeckel aufzubewahren.

(2) Als neue Eintragung ist auch ein Rechtspflegergeschäft zu verstehen (§ 24).

### § 20 - Auszug aus dem Liegenschaftskataster

Die zu den Grundakten genommenen Auszüge aus dem Liegenschaftskataster (Bestandsnachweise) sind bei jeder sich bietenden Gelegenheit zu entfernen und zu vernichten.

### § 21 - Eintragungsverfügung

Bei Eintragungen in das maschinell geführte Grundbuch bedarf es keiner gesonderten Eintragungsverfügung. Die veranlassten Eintragungen sind dennoch aktenkundig oder sonst feststellbar zu machen, insbesondere welche Eintragungen (Abteilung, laufende Nummer, Spalte) von welcher Person veranlasst wurden.

### § 22 - Eintragung von Gesamtrechten bei mehreren beteiligten Grundbuchämtern

(1) Ist das Grundbuchamt bei der Eintragung von Gesamtrechten nicht selbst für die Eintragung bei allen Grundstücken zuständig und wird die Mithaft der Grundstücke, deren Grundbuchblätter es nicht führt, zugleich mit der Eintragung des Rechts erkennbar gemacht, soll bei den anderen beteiligten Grundbuchämtern angefragt werden, ob die Grundstücke in den Eintragungsunterlagen grundbuchmäßig richtig bezeichnet sind.

(2) Zur Durchführung des § 48 GBO bewirkt das Grundbuchamt Mitteilungen nach § 55a GBO in Verbindung mit XVIII/4 der Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen. Im Falle des Absatzes 1 ist die Bezeichnung der mitbelasteten Grundstücke mit den eingehenden Mitteilungen der anderen Grundbuchämter zu vergleichen.

(3) Sofern nicht nach § 18 Absatz 1 und 2 verfahren wird, ist in geeigneter Weise (zum Beispiel Fristsetzung für die Antragstellung, Anfrage bei den beteiligten Grundbuchämtern) zu überwachen, ob der Antrag auf Eintragung des Gesamtrechts auch bei den anderen Grundbuchämtern gestellt wird.

### § 23 - Ausnahmen von der funktionellen Zuständigkeit

Sofern eine vom Urkundsbeamten der Geschäftsstelle zu erledigende Angelegenheit mit einem Rechtspflegergeschäft in einem engen Zusammenhang steht und eine getrennte Bearbeitung nicht sachdienlich ist (zum Beispiel Anträge auf Eintragung einer Grundschuld und Erteilung eines Ausdrucks; Antrag auf Eigentumsumschreibung und Vorlage einer Fortführungsmitteilung zur Berichtigung des Bestandsverzeichnisses), hat die Rechtspflegerin oder der Rechtspfleger die gesamte Angelegenheit zu bearbeiten.

## 3. Abschnitt: Mitteilungen

### § 24 - Anordnungen und Ausführungen

(1) Die Bekanntmachungen und Mitteilungen des Grundbuchamts richten sich nach den §§ 55 bis 55b der Grundbuchordnung, § 17 des Erbaurechtsgesetzes, § 29 Absatz 4 und 5 des Bewertungsgesetzes, §§ 39 bis 42 der Grundbuchverordnung und Ziffer XVIII der Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen, soweit im Folgenden nichts anderes geregelt ist.

(2) Wird der Eintragungsantrag von einer Notarin oder einem Notar im Namen einer oder eines Antragsberechtigten gemäß § 15 GBO gestellt, ist die der oder dem Antragstellenden bekannt zu machende Eintragung ausschließlich der antragstellenden Notarin beziehungsweise dem antragstellenden Notar erforderlichenfalls unter Beifügung der entsprechenden Anzahl an Benachrichtigungsüberstücken für die Beteiligten mitzuteilen. Die antragstellende Notarin beziehungsweise der antragstellende Notar ist hierüber durch entsprechende Vermerk in Kenntnis zu setzen.

(3) Die Bekanntmachung und Mitteilung wird zusammen mit der Eintragung angeordnet und in den Geschäftsstellenabteilungen ausgeführt.

(4) Die Bekanntmachung hat schriftlich oder, sofern die Voraussetzungen des § 42 GBV gegeben sind, auch elektronisch durch Übermittlung des Eintragungstexts unter Angabe der Eintragungsstelle im Grundbuch zu erfolgen. In der Benachrichtigung sollen neben dem Namen der Eigentümerin beziehungsweise des Eigentümers, bei Eigentumswechsel auch der der bisherigen Eigentümerin beziehungsweise des bisherigen Eigentümers und, sofern bekannt, die Anschriften aller neuen Eigentümerinnen beziehungsweise Eigentümer aufgeführt werden. Bei mehreren bisherigen Eigentümerinnen beziehungsweise Eigentümern ist die Angabe einer Miteigentümerin beziehungsweise eines Miteigentümers mit dem Zusatz „unter anderem“ ausreichend. In den Grundakten ist ohne Ausnahme zu vermerken, welche Eintragungen wem und wann bekanntgemacht wurden. Ergänzend dazu ist ein Mitteilungsanschreiben ohne Angabe von Empfängerin beziehungsweise Empfänger und Empfängeraktenzeichen sowie ein vollständiger Eintragungstext auszudrucken und zur Grundakte zu übernehmen.

(5) Bei der Bekanntmachung von Pfandhaftentlassungen in Wohnungseigentums-sachen größeren Umfangs ist eine zusätzliche Benachrichtigung zum führenden Grundbuchvorgang oder zum geschlossenen Stammbuch zu veranlassen (vergleiche § 5 Nummer 3).

#### **4. Abschnitt: Zentrale Einsichtsstelle des Grundbuchamts**

##### **§ 25 - Allgemeines**

In jedem Grundbuchamt soll als Teil aller Geschäftsstellenabteilungen eine zentrale Einsichtsstelle des Grundbuchamts mit folgendem Aufgabenbereich eingerichtet werden:

1. Gestattung von Einsichtnahmen in die Grundbücher und Grundakten (zu diesem Zweck sind die Grundakten kurzfristig herbeizuschaffen);
2. Erteilung von Ausdrucken und amtlichen Ausdrucken;
3. Erteilung einfacher Auskünfte;
4. Entgegennahme gemäß § 16 von Anträgen und Urkunden gegebenenfalls gegen Empfangsbescheinigung und unverzügliche Weiterleitung an die Geschäftsstellenabteilungen.

##### **§ 26 - Einsicht in Grundbücher und Grundakten**

(1) Die Einsicht in Grundbücher und Grundakten sowie in Hilfsverzeichnisse (§§ 12, 12a GBO) soll grundsätzlich in einer zentralen Einsichtsstelle des Grundbuchamts erfolgen. Diese Einrichtung ist entsprechend auszustatten (Einsichtsplätze, leistungsstarker Netzdrucker, Drucker für den zentralen Druck, Kopier- und Telefaxgerät etc.). Personen, die um Einsicht nachsuchen, sind ausdrücklich an diese Einrichtung zu verweisen. Ihre Anliegen sollten dort möglichst abschließend bearbeitet werden. Hierzu empfiehlt sich ein Hinweis, insbesondere an den Eingangstüren der Geschäftsstellenabteilungen.

(2) Die Einsicht in die Grundakten ist nur bei ständiger Anwesenheit einer Dienstkraft des Grundbuchamts zu gestatten. Aktentaschen und andere Behältnisse in einem größeren Format als DIN A 4 dürfen bei der Einsicht nicht mitgeführt werden. Die Behördenleitung des Amtsgerichts kann nähere Anordnungen über die Einsicht in Grundakten treffen. § 12 Absatz 4 GBO bleibt unberührt.

(3) Die Einsicht in das maschinell geführte Grundbuch und in Hilfsverzeichnisse kann auch bei einem anderen als dem Grundbuchamt genommen werden, das dieses Grundbuch führt, wobei das Einsicht gewährende Grundbuchamt über die Zulässigkeit der Einsicht entscheidet (§ 132 GBO). Die darüber angefertigten Protokolle sind alsbald dem zuständigen Grundbuchamt zu übersenden oder - technische Einrichtungen vorausgesetzt - elektronisch zu übermitteln.

(4) Die Benutzung von Handkopiergeräten ist Notarinnen beziehungsweise Notaren nur für das Anfertigen von Fotokopien aus den Grundakten, nicht jedoch von Ausdrucken gestattet, die zur Gewährung der Einsicht gefertigt wurden.

##### **§ 27 - Einsicht zu allgemeinen Zwecken**

Anträge von Privatpersonen, ihnen im Verwaltungswege die Einsicht in einzelne bestimmt bezeichnete Grundbücher oder Grundakten oder bestimmte Gruppen von solchen zu gestatten, sind der Behördenleitung des Amtsgerichts zur Entscheidung vorzulegen. Dem Antrag kann unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs entsprochen werden, wenn dargelegt wird, dass dadurch unterstützungswürdige Zwecke, insbesondere wissenschaftliche Studien gefördert, die Belange der Eigentümerinnen beziehungsweise Eigentümer oder der sonst Beteiligten nicht beeinträchtigt werden, und wenn sichergestellt ist, dass mit den gewonnenen Erkenntnissen/Daten kein Missbrauch getrieben wird. Der Geschäftsgang des Grundbuchamts darf nicht unangemessen belastet werden.

##### **§ 28 - Ausdrücke**

(1) Die Erteilung und Aushändigung von Ausdrucken soll in jedem Grundbuchamt möglichst für alle Berliner Grundbuchbezirke in der zentralen Einsichtsstelle des Grundbuchamts erfolgen. Ausdrücke können aber auch an zentraler Stelle für alle Grundbuchstandorte hergestellt und versandt werden, sofern hierfür die technischen Voraussetzungen erfüllt sind. Die Vollständigkeit der Ausdrücke wird durch die in der Fußzeile einer jeden Seite eingedruckten Angaben zum Gericht, zum Grundbuchbezirk, zur letzten Änderung, zum Datum des Ausdrucks und zur jeweils ausgedruckten Gesamtseitenzahl überprüfbar dokumentiert; bei Tellausdrucken gegebenenfalls in Verbindung mit dem Beglaubigungsvermerk.

(2) Zur Herstellung amtlicher Ausdrücke soll hellblaues kopiersicheres Papier mit dem Hintergrunddruck „maschinell erstellter Ausdruck“ und dem Abdruck des Landeswappens verwendet werden. Zur Deklaration dieses Ausdrucks als amtlichen Ausdruck wird programmtechnisch das Siegel des zuständigen Grundbuchamts eingedruckt und zugleich darauf hingewiesen, dass im Grundbuchblatt enthaltene Rötungen schwarz sichtbar sind. Er ist an geeigneter Stelle mittels Heftklammer zu verbinden. Das Spezialpapier ist über die Präsidentin oder den Präsidenten des Kammergerichts zu beziehen und im jeweiligen Grundbuchamt sicher aufzubewahren.

(3) Schriftlich eingegangene Anträge auf Erteilung von Grundbuchausdrucken können an das zuständige Grundbuchamt abgegeben werden.

### **Fünfter Teil: Grundpfandrechtsbriefe**

#### **1. Abschnitt: Herstellung und Behandlung der Briefe**

##### **§ 29 - Entwurf und Herstellung**

(1) Der Grundpfandrechtsbrief ist auf Verfügung und Entwurf der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers in der Geschäftsstelle herzustellen. In einfachen Fällen (zum Beispiel Neuerteilung bei einem Einzelrecht) kann auf einen Entwurf verzichtet werden.

(2) Nach Herstellung des Briefs ist ein mit Gruppe und Nummer ergänzter Ausdruck des Entwurfs oder eine beglaubigte Abschrift des Briefs zur Grundakte zu nehmen. Falls der Entwurf Bezugnahmen auf Schriftstücke enthält, ist von diesen eine beglaubigte Abschrift zu den Grundakten zu übernehmen, soweit nicht schon aufgrund anderer Vorschriften eine beglaubigte Abschrift zu den Grundakten zu bringen ist.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend für nachträgliche Vermerke auf dem Grundpfandrechtsbrief.

(4) Wird ein Teilbrief hergestellt, ist bei der Wiedergabe des bisherigen Briefs auch dessen Gruppe und Nummer anzugeben.

(5) Teilt eine Notarin oder ein Notar, der einen Teilbrief hergestellt hat, die Gruppe und die Nummer des Teilbriefs sowie den Betrag, auf den er sich bezieht, mit, hat das Grundbuchamt diese Angaben auf dem Entwurf des Stammbriefs zu vermerken.

(6) 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.

(7) Die Geschäftsnummer und sonstige Vermerke über die geschäftliche Erledigung sind nicht auf den Briefen anzubringen.

##### **§ 30 - Verwendung von Vordrucken**

Für die Ausfertigung von Grundpfandrechtsbriefen dürfen nur die gelieferten amtlichen Vordrucke verwendet werden.

##### **§ 31 - Grundpfandrechtsbrief bei Gesamtrechten mehrerer beteiligter Grundbuchämter**

(1) Hat gemäß § 59 Absatz 2 GBO jedes Grundbuchamt einen besonderen Brief zu erteilen, sind die einzelnen Briefe in der Regel erst dann herzustellen, nachdem die Eintragungen auf sämtlichen Grundbuchblättern übereinstimmend vollzogen sind.

(2) Die beteiligten Grundbuchämter haben Übereinstimmung herbeizuführen, welches Grundbuchamt die einzelnen Briefe miteinander verbindet, oder entsprechend § 87 Satz 6 GBV die Zusammengehörigkeit zu dokumentieren.

(3) Bei Änderungen und Ergänzungen von nicht maschinell hergestellten 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.



(4) Zu der in § 50 GBV vorgeschriebenen Verbindung ist nur Schnur in den Farben Weiß-Rot zu verwenden.

### § 32 - Aushändigung der Briefe

(1) Über die Aushändigung der Grundpfandrechtsbriefe muss sich ein Nachweis bei den Grundakten befinden. Grundpfandrechtsbriefe sollen durch die Post durch Einschreiben gegen Rückschein oder mit Zustellungsurkunde versandt werden. Der Umschlag, mit dem Briefe versandt werden, soll die Geschäftsnummer tragen. Eingereichte Grundpfandrechtsbriefe können grundsätzlich durch einfaches Einschreiben übersandt werden. Eine Aushändigung der Briefe kann auch gegen Quittung im Grundbuchamt oder durch Vermittlung des Justizwachtmeisterdienstes gegen schriftliches Empfangsbekenntnis der Empfängerinnen oder Empfänger erfolgen.

(2) Sind der Empfängerin oder dem Empfänger mehrere Briefe zu übersenden, können diese zu einer Sendung zusammengefasst werden. Auf dem Rückschein sind sämtliche Geschäftsnummern zu vermerken. Der von der Empfängerin oder dem Empfänger vollzogene Rückschein 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.

## 2. Abschnitt: Kennzeichnung und Bezug der Briefvordrucke

### § 33 - Kennzeichnung der Briefvordrucke

Die bundeseinheitlich gestalteten Vordrucke werden von der Bundesdruckerei in Berlin hergestellt. Jeder Vordruck trägt eine Gruppen- und Nummernbezeichnung. Die Gruppen werden durch die drei Arten der Vordrucke gebildet. Es entspricht die

- Gruppe 01 dem Vordruck A,
- Gruppe 02 dem Vordruck B. und
- Gruppe 03 dem Vordruck C.

Innerhalb jeder Gruppe erhalten die Vordrucke für das gesamte Bundesgebiet fortlaufende Nummern. Kann die Nummernfolge aus technischen oder sonstigen Gründen nicht fortgesetzt werden, wird für den Vordruck eine neue Gruppe eröffnet, deren Zahl sich an die letzte bereits für die Zählung verwendete anschließt.

### § 34 - Bestellung der Briefvordrucke

Die Amtsgerichte bestellen die Briefvordrucke unmittelbar bei der Bundesdruckerei Berlin unter Verwendung der von dort zur Verfügung gestellten Bestellscheine. Die Bestellmenge soll so bemessen sein, dass grundsätzlich nur eine Bestellung im Kalenderjahr erfolgt.

### § 35 - Lieferung der Briefvordrucke

Die Bundesdruckerei sendet die Vordrucke und eine Ausfertigung des Bestellscheines unmittelbar an die Amtsgerichte. Die Amtsgerichte veranlassen die Zahlung der Rechnung.

## 3. Abschnitt: Verwahrung der Briefvordrucke

### § 36 - Verwahrung der Vordrucke

Der Vordruckbestand hat eine von der Behördenleitung des Amtsgerichts zu beauftragende Dienstkraft unter sicherem Verschluss zu verwahren. Von dieser Dienstkraft sind die Vordrucke auch zu beziehen, wenn sie eine Notarin oder ein Notar zu Herstellung von Teilbriefen benötigt.

### § 37 - Nachweis

(1) Der Verbleib eines jeden Vordrucks muss stets nachgewiesen werden können. Die Vordrucke dürfen daher nur der für die Verwahrung zuständigen Dienstkraft zugänglich sein. Sie sind insbesondere nicht summarisch an die einzelnen Geschäftsstellenabteilungen abzugeben und dort zum allmählichen Verbrauch aufzubewahren.

(2) Die für die Verwahrung zuständige Dienstkraft hat getrennt für jede Vordruckart einen schriftlichen Nachweis zu führen; die Nachweise sind dauernd aufzubewahren.

(3) Empfängerinnen oder Empfänger des Vordrucks im Sinne der Ausgabennachweise sind, sofern das Grundbuchamt selbst den Brief erteilt, die Geschäftsstellenabteilungen, denen die Herstellung von Reinschriften der Briefe obliegt. Wird ein Teilbrief von einer Notarin oder einem Notar hergestellt, ist diese oder dieser als Empfängerin oder Empfänger zu bezeichnen und ihre oder seine Geschäftsnummer

anzugeben. Anstelle der Unterzeichnung im Ausgabennachweis genügt ein schriftliches Empfangsbekenntnis, das zu den Sammelakten zu nehmen ist; im Ausgabennachweis ist gegebenenfalls auf die Sammelakten zu verweisen.

(4) Wird ein Vordruck unverwendbar (zum Beispiel infolge Beschmutzung, Verschreibens), ist er an die für die Verwahrung zuständige Dienstkraft zurückzugeben und von dieser unter Beteiligung einer von der Behördenleitung des Amtsgerichts bestimmten weiteren Dienstkraft alsbald zu vernichten. Die Vernichtung ist in Spalte „Bemerkungen“ des Ausgabennachweises hinter dem Aushändigungsvermerk von beiden Dienstkräften zu bescheinigen.

(5) Die Nachweise und Belege dazu sind jährlich mindestens einmal von der Geschäftsleitung des Amtsgerichts zu prüfen. Die Prüfung hat sich auch darauf zu erstrecken, ob die Vordrucke unter sicherem Verschluss aufbewahrt werden und ob die ausweislich der Nachweise nicht verausgabten Vordrucke als Bestand vorhanden sind. Über die Prüfung ist ein Protokoll anzufertigen.

### Sechster Teil: Schlussbestimmungen

#### § 38 - Ergänzende Bestimmungen

Die Präsidentin oder der Präsident des Kammergerichts ist ermächtigt, ergänzende Vorschriften über die geschäftliche Behandlung der Grundbuchsachen zu erlassen. Die für Justiz zuständige Senatsverwaltung ist darüber in Kenntnis zu setzen.

#### § 39 - Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschriften treten am 1. März 2022 in Kraft. Sie treten 28. Februar 2027 außer Kraft.

## Senatsverwaltung für Justiz, Vielfalt und Antidiskriminierung

### Entstehung einer Stiftung

Bekanntmachung vom 18. Januar 2022

JustVA II D 4

Telefon: 9013-3382 oder 9013-0, intern 913-3382

Aufgrund des § 2 Absatz 2 des Berliner Stiftungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Juli 2003 (GVBl. S. 293), das durch Artikel 2 des Gesetzes vom 22. Januar 2021 (GVBl. S. 75) geändert worden ist, wird bekannt gemacht, dass die zur Entstehung erforderliche Anerkennung der

#### Jens Hibbe Stiftung

als rechtsfähig erfolgt ist.

Zwecke der Stiftung sind die Förderung von Wissenschaft und Forschung, der Altenhilfe sowie von mildtätigen Zwecken.

## Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe

### Antrag nach § 9 Absatz 4 des Grundbuchbereinigungsgesetzes

Bekanntmachung vom 20. Januar 2022

WiEnBe IV A

Telefon: 9013-8486/7514 oder 9013-0, intern 913-8486/7514

Die Berliner Wasserbetriebe, Neue Jüdenstraße 1, 10179 Berlin, beantragen eine Bescheinigung von einer beschränkten persönlichen Dienstbarkeit zum Besitz und Betrieb sowie zur Unterhaltung und Erneuerung bereits bestehender wasserwirtschaftlicher Anlagen (Regen-, Schmutz- und Mischwasserkanäle, Trinkwasser- und Abwasserdruckleitungen sowie Regenrückhaltebecken) auf den Grundstücken:

- Gemarkung Marzahn, Flur 227, Flurstück 467; Flur 237, Flurstück 55