

Besonderheiten der Aktenführung in Grundbuchsachen

- Grundbuchakten sind für immer aufzubewahren.
- Jedes verfahrenseinleitende Schriftstück erhält eine Ordnungsnummer (§31 II AktO)
- Anlagen zu einem Schriftstück erhalten eine Zu-O.Nr. Die Ordnungsnummer wird im Ordnungsnummerverzeichnis im Innenaktendeckel mit dem Datum des Schriftstückes eingetragen.
- Der Antrag darf erst abgeheftet werden, wenn er vollständig erledigt wurde. Es ist daher nur möglich, den ersten Antrag zu folieren.

Antragserledigung

- Ein Antrag wird erledigt durch:
- Eintragung
- Rücknahme
- Zurückweisung

Aktenführung

- Es kommt immer wieder vor, dass sich mehrere Anträge unerledigt und daher noch nicht abgeheftet vorne befinden. Darum ist es wichtig, das Ordnungsnummernverzeichnis und die vergebenen Ordnungsnummern übersichtlich zu halten.

Rotzettel § 16 Abs. 2 Allgemeine ...

- Es wird immer dann ein Rotzettel angelegt, wenn ein Antrag oder Ersuchen mehrere Grundbuchblattstellen betrifft.
- In der Regel kommt der Antrag in die niedrigste Blattnummer, die anderen Akten erhalten einen Rotzettel.
- Dieser erhält folgende Angaben:
- In welcher Akte sich der Antrag befindet und die dortige Ordnungsnummer
- Datum des Eingangs mit Uhrzeit, welche Blattnummer von diesem Antrag noch betroffen ist.

Rotzettel

- Vermerkt werden kann auch, welche Grundbucheintragungen beantragt worden sind (z.B. Vormerkung, Grundschuld etc.)
- Unterschrieben wird der Rotzettel an dieser Stelle nicht, der Name wird automatisch bei Anlegung ausgedruckt.
- Der Rotzettel bekommt in der Grundakte eine eigene Ordnungsnummer mit dem Datum des Rotzettels.
- Nach vollständiger Erledigung des Antrages wird der Rotzettel ausgetragen mit dem Datum der Erledigung. Hier muss der Vermerk entweder unterschrieben werden oder der Rechtspfleger fertigt einen Erledigungsvermerk.