

Drehbuch elektronische Anmeldung beim GBA (AG)

herkömmlich	wer	elektronisch
1. Grundbuchamt <ul style="list-style-type: none">• Verurkunden• Erstellen der Grundbuchanmeldung<ul style="list-style-type: none">○ unterschreiben	Notar/in Sekretariat Notar/in Sekretariat	1. Grundbuchamt <ul style="list-style-type: none">• Verurkunden• Erstellen der Grundbuchanmeldung¹<ul style="list-style-type: none">○ Falls PDF-Formular: scannenfalls Word-Vorlage: speichern unter, PDF, Option PDF/A ^{2/3}→ Dokumentname: ‚Anmeldung‘○ elektronisch signieren (ohne Verbal und ohne Funktionsnachweis)⁴
<ul style="list-style-type: none">• Abschriften erstellen<ul style="list-style-type: none">○ Urkunde kopieren und Beglaubigungsverbal anbringen	Sekretariat	<ul style="list-style-type: none">• Ausfertigen<ul style="list-style-type: none">○ unterzeichnete Urkunde scannen→ Dokumentname: Ausfertigung
<ul style="list-style-type: none">○ früher: siegeln, heute Heftklammer○ notarielle Unterschrift	Sekretariat Notar/in	<ul style="list-style-type: none">○ elektronisch signieren als Notar/in (Ausfertigungsverbal) und Funktionsnachweis anbringen

¹ Es genügt, die Anmeldung nicht unterschrieben einzuscannen (oder direkt als PDF zu drucken) und anschliessend elektronisch (ohne Funktionsnachweis und ohne Verbal) zu signieren.

(Es ist nicht möglich mit Dokumentnamen die Reihenfolge der Behandlung bei mehreren Geschäften sicherzustellen!)

² Alle Dokumente die elektronisch ans GBA gesandt werden, sind als Belege einsehbar. Daher nur scannen, was auch in die Belegsammlung des GBA gehört. Gemäss § 3a der kantonalen Grundbuchverordnung (KGBV) sind Eingaben an das Grundbuchamt entweder vollständig in Papierform oder vollständig elektronisch einzureichen. Eine (einzige) Ausnahme wird für Papierschuldbriefe gemacht: Zu einer elektronischen Eingabe gehörende Papierschuldbriefe sind unter Angabe der elektronischen Referenznummer innert 10 Tagen nachzureichen.

³ Bitte scannen Sie mit 300x300 dpi Soweit farbig für das Verständnis notwendig ist, kann in Graustufen oder allenfalls farbig gescannt werden (vgl. Art. 4 EÖBV-EJPD). In den Vorgaben des Kantons wird empfohlen, mit einer Auflösung von 300 dpi und in Vollfarbe einzuscannen.

⁴ Vorübergehend bis zur Bereitstellung des schweizerischen Registers der Urkundspersonen – d. h. längstens bis zum 31. Dezember 2013 – konnte die Berechtigung zur Beurkundung ohne Zulassungsbestätigung nach Art. 3 Abs. 2 EÖBV nachgewiesen werden, indem der Notar auf der Verbalseite seine Handunterschrift und sein Siegel anbrachte (vgl. Art. 18 Abs. 1 EÖBV-EJPD und Art. 14a EÖBV). Seit dem 1. Januar 2014 ist zwingend eine elektronische Zulassungsbescheinigung anzubringen.

- Beilagen
soweit erforderlich beglaubigen oder Originale einsenden
 - Sekretariat
Notar/in
 - Sekretariat
 - Sekretariat
Notar/in
 - Sekretariat
 - Sekretariat
Sekretariat
Sekretariat
- Absenden der Unterlagen ans GBA via Post
- Beilagen^{5/6}
 - soweit Originale ans GBA müssen:
 - Original scannen
 - elektronisch signieren als Notar/in (Kopie-Beglaubigungsverbal) und Funktionsnachweis anbringen⁷
 - Original mit der Urschrift aufbewahren⁸
 - soweit Unterschriftsbeglaubigungen erforderlich sind:
 - Original scannen
 - elektronisch signieren als Notar/in (Unterschriften-Beglaubigungsverbal) und Funktionsnachweis anbringen⁹
 - Original mit der Urschrift aufbewahren¹⁰
 - soweit unbeglaubigte Kopien fürs GBA genügen:
 - Kopie scannen
 - Original zur Urschrift legen¹¹
- Absenden über Terravis
 - hochladen der Dokumente fürs Grundbuchamt
 - Bei generischen Geschäften eine Beschreibung des Geschäfts unter „Stichwort (Grundbuch)“ eintragen¹²
 - elektronisch übermitteln

⁵ Die GBA sind dankbar, wenn möglichst aussagekräftige Dateinamen verwendet werden. So bspw. 'Löschungsbewilligung', 'Pfandentlassung', 'Gläubigerwechsel', 'Zustimmungserklärung', 'Verzichtserklärung' usw. (Beilage_1', oder 'Anhang' u.d.gl. sind nicht wirklich verständlich).

⁶ Vgl. Ziffer 2 im Handbuch für den Verkehr mit den Grundbuchämtern und die Grundbuchführung (<http://www.jgk.be.ch/jgk/de/index/direktion/organisation/gba/handbuch.html>).

⁷ Soweit sowohl eine Beglaubigung einer (Scan-)Kopie als auch eine Unterschriftsbeglaubigung erforderlich ist, kann dies im selben Signaturvorgang gemacht werden.

⁸ Der Hinweis zur Aufbewahrung ist keine neue Vorschrift. Es ist eine Empfehlung die gescannten Originale aufzubewahren; nicht als ‚Beilage zur Urschrift‘, sondern einfach so. Zweckdienlich ist die Aufbewahrung mit der Urschrift, weil erfahrungsgemäss die Dossiers nach etwas mehr als 10 Jahren vernichtet werden.

Ursprung ist ein Gespräch in der Gruppe eGRIS-Dienstleistungen (zusammen mit Grundbuchamt, Geometer, ABA, Terravis, BEDAG, VbN usw.) zwischen Jürg Bracher und dem Geschäftsführer des VbN. Die elektronische Welt ist noch neu und es müssen erst Erfahrungen gesammelt werden. Werden die Dokumente aufbewahrt kann später noch nachgewiesen werden, dass Originale vorgelegen haben. Selbstverständlich hat keine rechtliche Abhandlung zu dieser Empfehlung geführt, sondern eine vorsichtige Überlegung. Im Aargau ist die Weisung der NoKo Nr. 2016/01 zu beachten, wonach die Originalurkunde während 10 Jahren aufbewahrt werden müsse – es gilt bei jedem Vorgang § 37 BeurG zu analysieren und zu beachten!

⁹ vgl. FN 7

¹⁰ vgl. FN 8

¹¹ vgl. FN 8

¹² In den Vorgaben des Kantons wird dies speziell gewünscht, da diese Beschreibung offenbar in der Grundbuchsoftware übernommen wird. Beispiel: „Namensänderung“.

Drehbuch elektronische Anmeldung beim HRA (AG)

herkömmlich	wer	elektronisch
2. Handelsregisteramt		2. Handelsregisteramt
<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereiten der Urkunde(n) • Verurkunden • Abschriften erstellen <ul style="list-style-type: none"> ○ Urkunde kopieren und Beglaubigungsverbal anbringen ○ früher: siegeln, heute Heftklammer ○ notarielle Unterschrift • Erstellen der Handelsregisteranmeldung <ul style="list-style-type: none"> ○ unterschreiben • Statuten <ul style="list-style-type: none"> ○ Statuten kopieren und Verbal anbringen ○ siegeln ○ notarielle Unterschrift 	Sekretariat und / oder Notar/in Sekretariat Notar/in Sekretariat Sekretariat Notar/in Sekretariat Notar/in Sekretariat Sekretariat Notar/in	<ul style="list-style-type: none"> • Vorerfassen der Anmeldung in juspace • Ausarbeiten der Urkunde(n) inkl. Uebernahme div. Informationen aus juspace • Verurkunden • Ausfertigen <ul style="list-style-type: none"> ○ unterzeichnete Urkunde scannen¹³ ○ elektronisch signieren als Notar/in (Ausfertigungsverbal) und Funktionsnachweis anbringen¹⁴ • Erstellen der Handelsregisteranmeldung <ul style="list-style-type: none"> ○ Falls PDF-Formular: scannen ○ falls Word-Vorlage: speichern unter, PDF, Option PDF/A → Dokumentname: ‚Anmeldung‘ ○ elektronisch signieren als Notar/in (Kopie-Beglaubigungsverbal und falls Unterschriften zu beglaubigen sind zusätzlich (sic) mit dem Unterschriften-Beglaubigungsverbal) und Funktionsnachweis anbringen¹⁵ • Statuten¹⁶ <ul style="list-style-type: none"> ○ Original scannen ○ Elektronisch signieren als Notar/in (Kopie-Beglaubigungsverbal) und Funktionsnachweis anbringen

¹³ Bitte scannen Sie mit 300x300 dpi und schwarz weiss; soweit farbig für das Verständnis notwendig ist, kann in Graustufen oder allenfalls farbig gescannt werden (vgl. Art. 4 EÖBV-EJPD). In den Vorgaben des Kantons wird empfohlen, mit einer Auflösung von 300 dpi und in Vollfarbe einzuscannen. juspace.ch kann maximal 15MB pro Anmeldung verarbeiten. Da Terravis auch über juspace.ch ans HRA sendet, besteht diese Beschränkung auch hier.

¹⁴ Vorübergehend bis zur Bereitstellung des schweizerischen Registers der Urkundspersonen – d. h. längstens bis zum 31. Dezember 2013 – konnte die Berechtigung zur Beurkundung ohne Zulassungsbestätigung nach Art. 3 Abs. 2 EÖBV nachgewiesen werden, indem der Notar auf der Verbalseite seine Handunterschrift und sein Siegel anbrachte (vgl. Art. 18 Abs. 1 EÖBV-EJPD und Art. 14a EÖBV). Seit dem 1. Januar 2014 ist zwingend eine elektronische Zulassungsbescheinigung anzubringen.

¹⁵ Gemäss Art. 5 Abs. 1 Bst. a der Verordnung des EJPD über die elektronische öffentliche Beurkundung vom 25. Juni 2013 (EÖBV-EJPD; SR 943.033.1) ist die Anmeldung an das Handelsregisteramt als beglaubigte elektronische Kopie zu erstellen. Die beglaubigte elektronische Kopie eines Papierdokuments wird in Art. 3 Abs. 1 und Art. 11 der Verordnung über die elektronische öffentliche Beurkundung vom 23. September 2011 (EÖBV; SR 943.033) geregelt. Gemäss Art. 3 Abs. 1 Bst. d EÖBV ist dazu eine elektronische Signatur mit dem Nachweis der Berechtigung zur Beurkundung erforderlich. Nach dem Gesagten bedarf die elektronische Handelsregisteranmeldung – unabhängig davon, ob Unterschriftsbeglaubigungen notwendig sind – einer „elektronischen Signatur mit Funktionsnachweis“.

¹⁶ Statuten und Stiftungsurkunden sind als beglaubigte elektronische Kopien (als getrennte Datei) einzureichen (Art. 5 Abs. 1 Bst. c EÖBV-EJPD) und somit mit einer „elektronischen Signatur mit Funktionsnachweis“ zu versehen.

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Beilagen
soweit erforderlich beglaubigen oder Originale einsenden | <ul style="list-style-type: none"> Sekretariat
Notar/in | <ul style="list-style-type: none"> • Beilagen^{17/18/19/20} <ul style="list-style-type: none"> ○ soweit Originale ans HRA müssen: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original scannen ➤ elektronisch signieren als Notar/in (Kopie-Beglaubigungsverbal) und Funktionsnachweis anbringen ➤ Original mit der Urschrift aufbewahren ○ soweit Unterschriftsbeglaubigungen erforderlich sind: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original scannen ➤ elektronisch signieren als Notar/in (Unterschriften-Beglaubigungsverbal) und Funktionsnachweis anbringen ➤ Original mit der Urschrift aufbewahren ○ soweit Kopien fürs HRA genügen: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kopie scannen ➤ Original zur Urschrift legen |
| <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen der Handelsregisteranmeldung <ul style="list-style-type: none"> ○ unterschreiben lassen durch Partei(en) ○ Beglaubigung der Unterschriften | <ul style="list-style-type: none"> Sekretariat Sekretariat Sekretariat Notar/in | <ul style="list-style-type: none"> • fertigerfassen der Anmeldung in juspace <ul style="list-style-type: none"> ○ hochladen der Dokumente |
| <ul style="list-style-type: none"> • Absenden der Unterlagen ans HRA via Post | <ul style="list-style-type: none"> Sekretariat | <ul style="list-style-type: none"> ○ elektronisch übermitteln |

VbN, 31.7.2015 / me, 13.02.2016

¹⁷ Stampa- und Lex-Friedrich-Erklärungen, einfach schriftliche Protokolle und Protokollauszüge, Urkunden Dritter, Wahlannahmeerklärungen, KMU-Erklärungen betreffend Verzicht auf eine Revisionsstelle bzw. nach Fusionsgesetz, Kapitaleinzahlungsbestätigungen etc. erachten wir als „übrige Belege“ im Sinne von Art. 5 Abs. 1 Bst. f EÖBV-EJPD. Sie müssen daher als beglaubigte elektronische Kopie eingereicht und somit mit einer „elektronischen Signatur mit Funktionsnachweis“ versehen werden.

¹⁸ Als weitere „Beilagen“ zur Handelsregisteranmeldung seien die öffentlichen Urkunden erwähnt. Diese können – im Unterschied zu den anderen in Art. 5 Abs. 1 EÖBV-EJPD geregelten und vorstehend behandelten Dokumenten – nicht nur als beglaubigte elektronische Kopien, sondern auch als elektronische Ausfertigungen eingereicht werden (Art. 5 Abs. 1 Bst. b EÖBV-EJPD). Selbstredend ist auch der elektronischen Ausfertigung eine „elektronische Signatur mit Funktionsnachweis“ beizufügen (vgl. Art. 10 i.V.m. Art. 3 Abs. 1 EÖBV).

¹⁹ Erfolgsrechnungen, Bilanzen, Jahresberichte und Verzichtserklärungen gemäss Art. 62 Abs. 2 der Handelsregisterverordnung vom 17. Oktober 2007 (HRegV; SR 221.411) könnten ebenfalls als „übrige Belege“ im Sinne von Art. 5 Abs. 1 Bst. f EÖBV-EJPD beurteilt werden. Da aber bei einer Anmeldung auf Papier lediglich Kopien dieser Unterlagen beizulegen sind, muss es ausreichen, die Dokumente gemäss Art. 4 EÖBV-EJPD einzulesen und in einem anerkannten Dateiformat nach Art. 3 und Anhang 1 EÖBV-EJPD zu übermitteln. Da die Onlineplattform „JUSPACE“ ausschliesslich digital signierte PDF akzeptiert, müssen die Unterlagen nach Art. 62 Abs. 2 HRegV auf jeden Fall digital signiert werden, aber immerhin wäre das beifügen des Funktionsnachweises nicht erforderlich. Ein separates Einlesen dieser Unterlagen drängt sich derzeit für das HReg (noch) nicht unbedingt auf, da elektronisch angemeldete Geschäfte ohnehin ausgedruckt und auf Papier bearbeitet und in Papierform aufbewahrt werden. Demnach können vorderhand die genannten Unterlagen gemäss Art. 5 Abs. 3 EÖBV-EJPD auch in die Datei der Anmeldung eingefügt werden.

²⁰ Dokumente, die der Öffentlichkeit nicht zugänglich sind, müssen separat gescannt werden (Art. 62 HRegV).