

Führung des Schiffsregisters und des Schiffsbauregisters

JMBI. 1987 S. 203

3155-J

Führung des Schiffsregisters und des Schiffsbauregisters

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz

vom 30. November 1987 Az.: 3821 - I - 630/87

geändert durch Bekanntmachung vom 26. Juli 1995 (JMBI S. 170)

§ 1

Äußere Form der Register

Das Schiffsregister und das Schiffsbauregister werden in Einzelheften mit herausnehmbaren Einlegebogen (Loseblattform) geführt (§ 1 SchRegDV).

§ 2

Registerblatt

- (1) ¹Das Registerblatt besteht aus einem Hängehefter und
- a) beim Schiffsregister aus je einem Einlegebogen "Aufschrift" (grau), "Erste Abteilung" (weiß), "Zweite Abteilung" (rosa) und "Dritte Abteilung" (hellgrün),
 - b) beim Schiffsbauregister aus je einem Einlegebogen "Aufschrift" (grau),

"Erste Abteilung/Zweite Abteilung" (weiß) und "Dritte Abteilung" (hellgrün).

²Bei Bedarf können weitere Einlegebogen eingefügt werden.

- (2) ¹Der Hängehefter (für das Seeschiffsregister in hellblauer, für das Binnenschiffsregister in grauer und für das Schiffsbauregister in gelber Farbe) enthält auf der Außenseite des oberen Deckels die Bezeichnung des Amtsgerichts, des Registers und der Blattnummer. ²Er ist mit einer doppelten Heftmechanik ausgestattet. ³Der Einlegebogen "Aufschrift" enthält auf der Rückseite das "Verzeichnis der Einlegebogen". ⁴Die Einlegebogen für die Aufschrift sowie die erste und zweite Abteilung sind in die obere, die Einlegebogen für die dritte Abteilung in die untere Heftmechanik einzufügen.

- (3) ¹Die Einlegebogen haben das Format DIN A 4 quer. ²Bei der Druckanordnung und Spaltengliederung ist zur Gewinnung möglichst großer Eintragungsräume gemäß § 25 Abs. 2, § 32 Satz 2 und § 49 Satz 2 SchRegDV von den der SchRegDV als Anlagen beigefügten Mustern abgewichen worden.

§ 3

Anlegung des Registerblatts

Bei der Anlegung eines Registerblatts ist wie folgt zu verfahren:

1. ¹Auf der Außenseite des oberen Hefterdeckels sind das Amtsgericht und die Blattnummer zu vermerken. ²Die Blattnummer ist ferner in die zwei Felder auf dem Hefterdeckel einzusetzen.

2. Auf dem Einlegebogen "Aufschrift" sind das Amtsgericht und die Blattnummer zu vermerken.
3. ¹Die Einlegebogen für jede Abteilung sind - jeweils mit 1 beginnend - laufend in dem auf der Vorder- und Rückseite oben rechts befindlichen Feld mit der Überschrift "Einlegebogen" zu nummerieren. ²Ferner sind das Amtsgericht und die Blattnummer zu vermerken.
4. Im Verzeichnis der Einlegebogen ist die Anlegung der Einlegebogen für jede Abteilung unter Angabe der Nummern der Einlegebogen vom Registerführer mit Datum und Unterschrift zu bescheinigen.
5. Im Falle der Umschreibung eines Schiffsregisterblatts ist der hierfür vorgesehene Vermerk auszufüllen und vom Rechtspfleger und vom Registerführer zu unterschreiben.
6. ¹Bei der Anlegung eines neuen Einlegebogens für eine Abteilung ist dieser gemäß Nummer 3 zu beschriften und der Fortsetzungsvermerk am unteren Rand des vorhergehenden Einlegebogens auszufüllen. ²Die Anlegung des neuen Einlegebogens ist gemäß Nummer 4 im Verzeichnis der Einlegebogen zu bescheinigen.
7. ¹Wird die Erneuerung eines schadhaft gewordenen Hängehefters erforderlich, sind die Einlegebogen in einen neuen Hefter einzufügen und die Angaben gemäß Nummer 1 auf diesem zu vermerken. ²Der alte Hefter ist sodann zu vernichten.

§ 4

Eintragungen in die Register

- (1) ¹Die Eintragung in das Registerblatt ist in der Regel im Wortlaut zu verfügen. ²Die Registerstelle, an der die Eintragung zu bewirken ist, ist unter Angabe des Registerblatts sowie der Abteilung und der Spalten zu bezeichnen.
- (2) ¹Die Eintragungen sind in der Regel mit Schreibmaschine zu fertigen. ²Es dürfen nur Farbbänder verwendet werden, die eine haltbare und kräftige Schrift liefern.
- (3) ¹Zur Leistung von Unterschriften und zum Einfügen des Eintragungstages können Kugelschreiber mit schwarzer Pastentinte, zu Rötungen Kugelschreiber mit roter Pastentinte verwendet werden. ²Die Pastentinten müssen den Anforderungen der DIN 16554 entsprechen.
- (4) Nach Erledigung der Eintragungen ist das Einlegeblatt wieder einzuheften und anhand des Verzeichnisses der Einlegebogen die Vollständigkeit des Registerblatts zu überprüfen.

§ 5

Führung von Handblättern

- (1) Zu jedem Registerblatt ist ein in seiner Einrichtung dem Registerblatt entsprechender Vordruck (Handblatt) zu führen, der bei den Registerakten aufzubewahren ist.
- (2) Das Handblatt wird in einem mit doppelter Heftmechanik ausgestatteten Schnellhefter mit herausnehmbaren Einlegeblättern geführt, die in Farbe und Duckgestaltung den Eingelegebogen des jeweiligen Registerblatts entsprechen, jedoch am Kopf mit der Kennzeichnung "Handblatt" versehen sind.
- (3) Bei der Herstellung der Eintragungen ist der Eintragungstext in das Handblatt durchzuschlagen.

§ 6

Bekanntmachung von Eintragungen

¹Für die Bekanntmachung der Eintragungen gemäß den §§ 19 und 20 SchRegDV sind die hierfür eingeführten Vordrucke aus Dünndruckpapier zu verwenden. ²Die Eintragungsmitteilungen sind in der erforderlichen Zahl bei der Herstellung der Eintragungen im Durchschreibeverfahren zu fertigen.

§ 7

Aufbewahrung und Einsicht

(1) ¹Die Registerblätter sind in nur den Bediensteten des Registergerichts zugänglichen verschließbaren Stahlschränken für Hänge- (Pendel-)hefter unterzubringen. ²Sie sind in sicheren Räumen aufzubewahren und dürfen aus dem Gerichtsgebäude nicht entfernt werden. ³Die Einsicht darf nur in Anwesenheit eines Bediensteten des Registergerichts gewährt werden.

(2) ¹Die Registerakten sind getrennt von den Registerblättern in sicheren Räumen aufzubewahren. ²Abs. 1 Satz 3 gilt entsprechend.

§ 8

Beschaffung der Vordrucke und Hefter

Die Hängehefter für die Register, die Schnellhefter für die Handblätter sowie die Vordrucke für die Einlegebogen der Register, für die entsprechenden Handblätter und die Benachrichtigungen sind von der durch das Staatsministerium der Justiz benannten Stelle zu beziehen.

§ 8a

Übergangsbestimmungen

(1) Die Aufschrift eines Registerblatts, die sich auf dem Hefterdeckel befindet, soll bei geeigneter Gelegenheit auf einen Einlegebogen "Aufschrift" übertragen werden.

(2) Bei einer Übertragung der Aufschrift gemäß § 13 a Satz 1 SchRegDV unter Beibehaltung des vorhandenen Hefters ist wie folgt zu verfahren:

1. Die Aufschrift und etwaige Vermerke sind gemäß § 13 a SchRegDV und § 3 Nr. 2 auf einen Einlegebogen "Aufschrift" zu übertragen.
2. ¹Die Gesamtzahl der vorhandenen Einlegebogen jeder Abteilung ist im neuen Verzeichnis der Einlegebogen jeweils in einer Zeile zu bescheinigen (z.B.: 1-3, Datum, Unterschrift). ²Ein Vermerk gemäß § 3 Nr. 5 ist ebenfalls zu übertragen. ³Die richtige und vollständige Übertragung der Angaben auf der Innenseite des oberen Hefterdeckels ist auf der Rückseite des Einlegebogens "Aufschrift" vom Rechtspfleger und vom Registerführer unter Angabe des Datums zu bescheinigen. ⁴Die Angaben auf der Innenseite des oberen Hefterdeckels sind rot zu unterstreichen oder zu durchkreuzen.

(3) Bei einer Übertragung der Aufschrift auf einen Einlegebogen "Aufschrift" unter Erneuerung des Hefters ist wie folgt zu verfahren:

1. Der neue Hefter ist gemäß § 3 Nr. 1 zu beschriften.
2. Die Aufschrift und etwaige Vermerke sind gemäß § 13 a Satz 1 und 2 SchRegDV sowie § 3 Nr. 2 auf einen Einlegebogen "Aufschrift" zu übertragen.
3. Das Verzeichnis der Einlegebogen und ein Vermerk gemäß § 3 Nr. 5 sind nach Absatz 2 Nr. 2 Satz 1 bis 3 zu übertragen.
4. Der alte Hefter ist sodann zu vernichten.

(4) ¹Vorrätige Hängehefter können aufgebraucht werden. ²Sie sind gemäß § 3 Nr. 1 zu beschriften. ³Die Vordrucke für das Verzeichnis der Einlegebogen und einen Vermerk gemäß § 3 Nr. 5 auf der Innenseite des oberen Hefterdeckels sind zu durchkreuzen.

§ 9

In-Kraft-Treten, Aufhebung von Vorschriften

¹Diese Bekanntmachung tritt am 1. Januar 1988 in Kraft. ²Gleichzeitig tritt die Bekanntmachung über die Führung des Schiffsregisters und des Schiffsbauregisters vom 18. Juli 1983 (JMBl S. 162) außer Kraft.