6. Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe (Grundpfandrechtsbriefe)

6.1 Herstellung der Briefe

6.1.1 Herstellung des Briefs, Nachweis in den Grundakten

6.1.1.1

Briefe und nachträgliche Vermerke auf den Briefen sind automationsunterstützt herzustellen.

6.1.1.2

Bei Schreibversehen ist 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.

6.1.1.3

Wird nicht nach § 87 oder § 89 GBV verfahren, bedürfen Briefe oder nachträgliche Vermerke der Unterschrift des Rechtspflegers und des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle (§ 56 Abs. 2 GBO).

6.1.1.4

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

6.1.1.5

Über jeden Brief einschließlich der Gruppe und der Nummer des verwendeten Vordrucks ist ein Nachweis zu den Grundakten zu nehmen. Dazu kann eine Ablichtung verwendet werden.

6.1.1.6

Falls der Brief Bezugnahmen auf Schriftstücke enthält, ist von diesen eine beglaubigte Abschrift (Ablichtung) zu den Grundakten zu nehmen.

6.1.1.7

Die Nrn. 6.1.1.5 und 6.1.1.6 gelten entsprechend für nachträgliche Vermerke auf den Briefen.

6.1.1.8

Wird ein Teilbrief hergestellt, so ist auf dem Nachweis bei der Wiedergabe des bisherigen Briefs auch dessen Gruppe und Nummer anzugeben.

6.1.1.9

Teilt ein Notar, der einen Teilbrief hergestellt hat, die Gruppe und die Nummer des Teilbriefs sowie den Betrag, auf den er sich bezieht, dem Grundbuchamt, das den Stammbrief ausgestellt hat, mit, so hat das Grundbuchamt diese Angaben auf dem Nachweis des Stammbriefs zu vermerken.

6.1.2 Briefvordrucke

Für die Ausfertigung der Briefe dürfen nur die amtlichen Vordrucke A, B und C verwendet werden. Der Vordruck C ist insbesondere für die auf den Vordrucken A und B nicht angegebenen Fälle bestimmt, z.B. für Rentenschuldbriefe.

6.1.3 Grundpfandrechtsbrief bei Gesamtrechten

6.1.3.1

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

6.1.3.2

Bei nicht maschinell hergestellten Grundbuchbriefen haben die beteiligten Grundbuchämter Übereinstimmung herbeizuführen, welches Grundbuchamt die einzelnen Briefe miteinander verbindet.

6.1.3.3

Bei Änderungen und Ergänzungen von 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 der Bescheinigung der Vollzähligkeit des Gesamtbriefs sowie gegebenenfalls mit den erforderlichen Unterlagen (vgl. Nr. 3.1.3.2) 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 Gesamtbriefes senden.

6.1.4 Verbindung

Bei der Verbindung (§ 50 GBV) ist eine Schnur in den Farben Weiß und Blau zu verwenden.

6.1.5 Aushändigung des Briefs

6.1.5.1

Über die Aushändigung neuer Grundpfandrechtsbriefe und die Rückgabe eingereichter Briefe muss sich ein Nachweis bei den Grundakten befinden. Die Aushändigung in der Amtsstelle oder durch Vermittlung eines Gerichtswachtmeisters erfolgt gegen schriftliche Empfangsbestätigung des Empfängers, die Übersendung durch die Post mit Zustellungsurkunde oder als Einschreiben mit Rückschein. Auf dem Vordruck des Nachweises ist die Geschäftsnummer anzugeben.

6.1.5.2

Sind dem Empfänger mehrere Briefe zu übersenden, so können diese zu einer Sendung zusammengefasst werden. Auf dem Vordruck des Nachweises sind sämtliche Geschäftsnummern zu vermerken. Der Nachweis ist zu den Grundakten eines der beteiligten Grundbuchblätter zu nehmen, in den anderen Grundakten ist auf die Stelle zu verweisen, an der sich der Nachweis befindet.

6.2 Kennzeichnung und Bezug der Briefvordrucke

6.2.1 Kennzeichnung der Briefvordrucke

Die bundeseinheitlich gestalteten Vordrucke werden von der Bundesdruckerei GmbH 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, die Gruppe 02 dem Vordruck B und die 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, so wird für den Vordruck eine neue Gruppe eröffnet, deren Zahl sich an die letzte bereits für die Zählung verwendete anschließt.

6.2.2 Bestellung und Lieferung der Briefvordrucke

6.2.2.1

Die Vordrucke können von den Amtsgerichten unmittelbar bei der Bundesdruckerei GmbH in Berlin unter Verwendung der von dieser zur Verfügung gestellten Bestellscheinsätze bestellt werden. Die Bestellungen sind 100-stückweise vorzunehmen.

6.2.2.2

Die Bundesdruckerei GmbH sendet die Vordrucke an die Amtsgerichte, die zugleich Rechnungsempfänger sind und die Bezahlung unmittelbar vornehmen.

6.3 Verwahrung der Briefvordrucke

6.3.1 Bestellung eines Bediensteten für die Verwahrung

Den Vordruckbestand hat ein vom Gerichtsvorstand zu bestimmender Bediensteter unter sicherem Verschluss zu verwahren. Von ihm sind die Vordrucke auch zu beziehen, wenn sie ein Notar zur Herstellung von Teilbriefen benötigt.

6.3.2 Nachweisung

6.3.2.1

Der Verbleib eines jeden Vordrucks muss in einwandfreier Weise nachgewiesen werden können. Die Vordrucke dürfen daher nur dem Verwahrungsbediensteten zugänglich sein. Sie dürfen insbesondere nicht summarisch an die einzelnen Grundbuchabteilungen abgegeben und dort zum allmählichen Verbrauch aufbewahrt werden.

6.3.2.2

Der Verwahrungsbedienstete hat für jede Vordruckart getrennt eine Nachweisung zu führen. Die Nachweisungen sind dauernd aufzubewahren. Die Nachweisung kann auch in elektronischer Form geführt werden.

6.3.2.3

In der Nachweisung ist als Empfänger des Vordrucks derjenige anzugeben, dem die Herstellung der Reinschrift des Briefes obliegt, wenn das Grundbuchamt selbst den Brief erteilt. Wird ein Teilbrief von einem Notar hergestellt, so ist dieser als Empfänger zu bezeichnen; in der Nachweisung ist dann seine Geschäftsnummer anzugeben, statt der Unterzeichnung genügt ein schriftliches Empfangsbekenntnis, das zu den Sammelakten zu nehmen ist.

6.3.2.4

Wird ein Vordruck unverwendbar (z.B. wegen Beschmutzung, Verschreibens), so ist er an den Verwahrungsbediensteten zurückzugeben und von diesem unter Beteiligung eines vom aufsichtführenden Richter bestimmten weiteren Bediensteten alsbald zu vernichten. Die Vernichtung ist in der Nachweisung von beiden Bediensteten zu bescheinigen.

6.3.2.5

Die Nachweisungen und die Belege dazu sind jährlich mindestens einmal vom aufsichtführenden Richter oder einem von ihm beauftragten Bediensteten zu prüfen. Die Prüfung hat sich auch darauf zu erstrecken, ob die Vordrucke unter sicherem Verschluss aufbewahrt werden und ob die nach der Nachweisung nicht ausgegebenen Vordrucke als Bestand vorhanden sind.

6.3.2.6

Die Verwaltung bereits erteilter und wieder in den Geschäftsgang des Grundbuchamts gelangter Grundpfandrechtsbriefe kann auch über die elektronische Briefverwaltung in SolumSTAR erfolgen.