eSchKG Terravis

Benutzeranleitung Betreibungs- und Konkursamt

Version 1.3
gültig ab 14.06.2024

Änderungsverzeichnis

Version	Status	Name	Datum	Beschreibung
1.0	Draft	Andreas Raschle	16.02.2022	Initiale Version
1.0	Final	Andreas Raschle	21.05.2022	Review Ergebnisse und Ergänzungen eingearbeitet
1.1	Final	Andreas Raschle	31.03.2022	Kapitel 5.3.3 überarbeitet und ergänzt
1.2	Update	Andreas Raschle	18.10.2023	Ergänzungen Schuldbetreibung – Betragsfeld, Konkurs-Konkursdatum und Zusätzliche Dokumente
1.3	Final	Friederike Butina	05.12.2023	Kapitel 5.4.2, Kapitel 5.5.1 und Kapitel 5.6.6 überarbeitet und ergänzt (Schuldbetreibung – Betragsfeld, Konkursdatum und zusätzliche Dokumente)
1.4	Update	Andreas Raschle	10.06.2024	Kapitel 5.3.6 Dokumenten-Nachlieferung eingefügt

Sensitivity: C2 Internal

1.5	Update	Friederike Butina	14.06.2024	Kapitel 2.1.3 und Kapitel 2.1.4 angepasst (Futurae und Signieren mit eigener Signatur) Kapitel 4.3 angepasst (Signieren via Go>Sign Mobile App) Kapitel 5.3.3.1 angepasst (Signieren via Go>Sign Mobile App)

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 4
1.1 Zielpublikum 4
1.2 Sprachliche Besonderheiten 4
1.3 Elektronischer Geschäftsverkehr Terravis eGVT 4

2 Voraussetzungen 4
2.1 Technische Voraussetzungen 4
2.1.1 Benutzeroberfläche (Web-GUI) für Betreibungs- und Konkursämter 4
2.1.2 Pop-up Blocker 5
2.1.3 Starke Authentisierung 5
2.1.4 Qualifizierte digitale Signaturen 5
2.2 Organisatorische Voraussetzungen 5
2.2.1 Einsatz von Terravis bei Abteilungen 6

3 Bei Terravis aufgeschaltete Grundbuchämter 6

4 Arbeiten mit der Terravis-Benutzeroberfläche (Web-GUI) 6
4.1 Lasche Auskunft 6
4.2 Lasche Geschäftsverkehr 7
4.2.1 Navigation «Neues Geschäft» 8
4.2.2 Navigation «Geschäftsfälle» 8
4.2.2.1 Modus «Geschäftsfall-Übersicht» 8
4.2.2.2 Modus «Aufgaben / Mitteilungen» 9
4.2.2.3 Aufgaben / Mitteilungen von einem bestimmten Geschäftsfall 9
4.2.2.4 Die Verschiedene Status 10
4.2.2.5 Prozess Statusfenster (Pop-up) 10
4.2.2.6 Generelle Regeln zur Navigation bei «Geschäftsfälle» 10
4.2.2.7 Geschäftsfälle und Aufgaben / Mitteilungen filtern 10
4.3 Lasche «Digitale Signatur» 13
4.4 Lasche «Administration» 14
4.5 Lasche «Persönliche Einstellungen» 15

5 Geschäftsfälle im Rahmen von eSchKG 16
5.1 Allgemeines zur Dateneingabe 16
5.1.1 Restriktionen 16
5.2 Grundbucheinträge im Kontext zum Geschäftsfall / Schuldner Konstellationen 16
5.2.1 Zustimmungsvorbehalt Stammgrundstück 17
5.3 Gleichartige Aufgaben und -Mitteilungen im Geschäftsfall 17
5.3.1 Grundstücke auswählen und Beziehung des Schuldners festlegen 17
5.3.2 Betroffenen Schuldner auswählen oder zusätzlich erfassen 19
5.3.3 Aufgabe «Signieren» 20

Sensitivity: C2 Internal

5.3.3.1 Signierung mit Terravis ausführen ... 20
5.3.3.2 Generiertes Dokument ausserhalb Terravis signieren und hochladen ... 21
5.3.4 Geschäftsfall abbrechen ... 22
5.3.5 Antworten vom Grundbuch ... 23
5.3.6 Dokumenten-Nachlieferung ... 24
5.3.6.1 Abbruch Dokumenten-Nachlieferung durch Grundbuch ... 25
5.3.6.2 Neue Fristsetzung für Dokumenten-Nachlieferung durch Grundbuch ... 26
5.4 Geschäftsfall «Schuldbetreibung (Eintragung)» ... 27
5.4.1 Art der Eintragung ... 27
5.4.2 Geschäftsfall «Schuldbetreibung (Eintragung)» ausführen ... 27
5.5 Konkurs (Eintragung) ... 31
5.5.1 Geschäftsfall «Konkurs (Eintragung)» ausführen ... 31
5.6 Schuldbetreibung und Konkurs (Löschung) ... 35
5.6.1 Start Schuldbetreibung (Löschung) ... 35
5.6.2 Start Konkurs (Löschung) ... 35
5.6.3 Kopfdaten erfassen ... 35
5.6.4 Auswahl einer Verfügungsbeschränkung ... 35
5.6.5 Generische Erfassung einer Verfügungsbeschränkung ... 37
5.6.6 Weiteres Vorgehen ... 38

6 Support ... 40

7 Verbesserungen ... 40

8 Anhang ... 41
8.1 Übersicht Dialog «Schuldbetreibung - Eintragung» Datenerfassung ... 41
8.2 Übersicht Dialog «Konkurs - Eintragung» Datenerfassung ... 42
8.3 Übersicht Dialog «Schuldbetreibung - Löschung» Datenerfassung ... 43
8.4 Übersicht Dialog «Konkurs - Löschung» Datenerfassung ... 44
8.5 Dokument «Schuldbetreibung (Eintragung)» ... 45
8.6 Dokument «Konkurs (Eintragung)» ... 46
8.7 Dokument «Schuldbetreibung (Löschung)» ... 47
8.8 Dokument «Konkurs (Löschung)» ... 48

Sensitivity: C2 Internal

1 Allgemeines

1.1 Zielpublikum

Die vorliegende Anleitung ist an die Personen gerichtet, welche mit Terravis die beschriebenen Geschäftsfälle durchführen. Namentlich sind das:

- Betreibungsbeamt*innen
- Konkursbeamt*innen
- Angestellte der jeweiligen Ämter

1.2 Sprachliche Besonderheiten

Um die Anleitung im Sinne der Leserlichkeit einfacher zu gestalten, wurden auf besondere Formen der geschlechterspezifischen Sprache verzichtet. Dies stellt jedoch ausdrücklich keine Wertung der Person, des Geschlechts oder anderer persönlicher Merkmale dar.

1.3 Elektronischer Geschäftsverkehr Terravis eGVT

Im Rahmen des elektronischen Geschäftsverkehrs Terravis bildet SIX die domänenübergreifenden Prozesse elektronisch ab. Im Zielzustand sollen schweizweit medienbruchfreie, systemübergreifende, standardisierte Prozesse zwischen den Grundbuchämtern, Notaren, Kreditinstituten und weiteren Nutzergruppen abgewickelt werden.

Unter domänenübergreifende Prozesse ist das zu verstehen, was sich seit Jahren in der Praxis abspielt. So arbeiten verschiedene Berufsgattungen (Fachdomänen), wie Banken, Notare, Betreibungs-/Konkursämter, Geometer und Grundbuchämter über die Prozessplattform Terravis zusammen. Jede Fachdomäne behält ihre Zuständigkeit und Verantwortung, jedoch wird die Kommunikation untereinander standardisiert und erfolgt auf elektronischem Weg.

Medienbruchfrei bedeutet, dass Papierdokumente (da wo möglich) nicht in digitale Dokumente (z.B. mittels Scanning) umgewandelt werden müssen und umgekehrt. Unter systemübergreifend ist zu verstehen, dass alle involvierten Teilnehmehmer für ihre Aufgaben die gleichen Meldungen empfangen und senden werden, ohne dass der Absender sich überlegen muss, wie der Empfänger diese weiterverarbeitet.

2 Voraussetzungen

Nachfolgend sind die Voraussetzung für die Nutzung der Terravis eSchKG eGVT-Dienstleistungen zusammengefasst.

2.1 Technische Voraussetzungen

Die nachfolgend aufgeführten Voraussetzungen sollen den Nutzern helfen, sich eine Übersicht zu verschaffen, wobei diese nicht abschliessend sind und bei neuen Erkenntnissen laufend ergänzt werden.

2.1.1 Benutzeroberfläche (Web-GUI) für Betreibungs- und Konkursämter

Betreibungs- und Konkursämter können über eine Benutzeroberfläche (GUI) am elektronischen Geschäftsverkehr Terravis in der Lasche „Geschäftsverkehr“ teilnehmen. Informationen zu den durch Terravis unterstützen Browser, können dem Dokument (Weblink gesicherte Verbindung) systemvoraussetzungen-de.pdf (six-group.com) entnommen werden.

Sensitivity: C2 Internal

Bild 1: Benutzeroberfläche - Lasche "Elektronischer Geschäftsverkehr"

2.1.2 Pop-up Blocker

Es wird empfohlen, den Pop-Up-Blocker in den Browser-Einstellungen für Terravis vorgängig permanent auszuschalten, da PDF-Auszüge sowie die Auswahl von Grundstücken im elektronischen Geschäftsverkehr in einem neuen Fenstern (Pop-Ups) angezeigt werden.

2.1.3 Starke Authentisierung

Die Teilnahme am elektronischen Geschäftsverkehr bedarf einer starken Authentisierung, welche mit einem Authentisierungszertifikat eines anerkannten Anbieters (z.B. digicert® + QuoVadis) respektive mit einem SMS-Login oder Futurae funktioniert. Im Gegensatz zu normalen Abfragen von Grundstück-Informationen reicht eine Authentisierung über Benutzer-ID und Passwort nicht aus. Da an den meisten Systemen die externen Schnittstellen (z.B. USB-Ports) aus Sicherheitsgründen gesperrt sind, wird bei der Verwendung eines Authentisierungszertifikates dringend empfohlen die interne IT-Security frühzeitig beizuziehen.

2.1.4 Qualifizierte digitale Signaturen

Der Einsatz von qualifizierten digitalen Signaturen für die Betreibungs- und Konkursämter wird durch folgende Lösung ermöglicht:

Signatur-Service
SIX stellt den Terravis Teilnehmern einen Signatur-Server für das Signieren mittels qualifizierten digitalen Signaturen (Zertes-konform) zur Verfügung. Eine Integration besteht aktuell nur mit Digicert-QuoVadis.
Die Terravis Teilnehmer bestellen die qualifizierten digitalen Signaturen für ihre Mitarbeiter direkt bei Digicert-QuoVadis mittels vordefinierten Prozessen und Formularen. Die Abrechnung der bestellten Signatur-Zertifikate erfolgt direkt über SIX Terravis.

Bestellung des Signatur Zertifikates

Es ist für die Bestellung ausschliesslich das für Terravis definierte Bestellformular einzusetzen, welches den Firmeneintrag im Zertifikat und die Nutzungsbeschränkung regelt. Das Bestellformular für Signatur Zertifikate kann auf www.terravis.ch unter dem Weblink bestellformular-signatur-de.pdf heruntergeladen werden.

Lokales Signieren

Die Terravis Teilnehmer haben zudem die Option, ausserhalb von Terravis zu signieren. Auch hier kommen qualifizierte digitale Signaturen zur Anwendung.

Die Verwendung einer lokalen Signatur bedarf zusätzlicher Software, in welcher das zu signierende Dokument manipuliert, danach lokal abgespeichert und in Terravis geladen wird.

Sensitivity: C2 Internal

2.2 Organisatorische Voraussetzungen

2.2.1 Einsatz von Terravis bei Abteilungen

Jedes Betreibungs- und Konkursamt wird bei Terravis als „Legal Entity“ geführt und mittels UID (Unternehmens-Identifikationsnummer) identifiziert. Dedizierte Zugänge oder Separierungen für einzelne Abteilungen sind mittels der Benutzeroberfläche von Terravis nicht möglich.

3 Bei Terravis aufgeschaltete Grundbuchämter

Aufgeschaltete Grundbuchämter sind mit Terravis mittels gesicherten Web-Services-Schnittstellen verbunden. Die Funktionen und Berechtigungen deren Benutzer sind unabhängig von Terravis in den einzelnen Grundbuch-Systemen festgelegt und werden in dieser Anleitung nicht weiter thematisiert.

4 Arbeiten mit der Terravis-Benutzeroberfläche (Web-GUI)

Die nachfolgenden Beschreibungen soll Benutzern bei der Navigation auf der Benutzeroberfläche Terravis Hilfestellung leisten.

4.1 Lasche Auskunft

Grundstückabfragen und der Bezug von Grundbuchauszügen können im folgenden Bildschirm ausgeführt werden:

Bild 2: Benutzeroberfläche - Lasche "Auskunft"

Hinweis:
Detaillierte Informationen zur Bedienung der Auskunft in Terravis, können der entsprechenden Bedienungsanleitung entnommen werden. Die «Bedienungsanleitung Auskunftsportal» kann im Download-Center unter https://www.terravis.ch heruntergeladen werden

Sensitivity: C2 Internal

4.2 Lasche Geschäftsverkehr

Für die Freischaltung der Funktion „Elektronischer Geschäftsverkehr Terravis eGVT“ bedarf es der vorgängigen Freischaltung der Funktion „eGVT Full“ oder „eGVT Modify“ durch den Administrator (siehe Kapitel 2.4) und der Einrichtung einer starken Authentisierung (siehe Kapitel 2.2.3).
Im Rahmen des elektronischen Geschäftsverkehrs Terravis eGVT können über das Web-GUI entweder neue Geschäfte initiieret (Navigation „Neues Geschäft“) oder bereits laufende oder abgeschlossene Geschäfte verwaltet werden (Navigation „Geschäftsfälle“).

Sensitivity: C2 Internal

4.2.1 Navigation «Neues Geschäft»

Neue Geschäftsfälle können von Benutzern in folgendem Bildschirm gestartet werden:

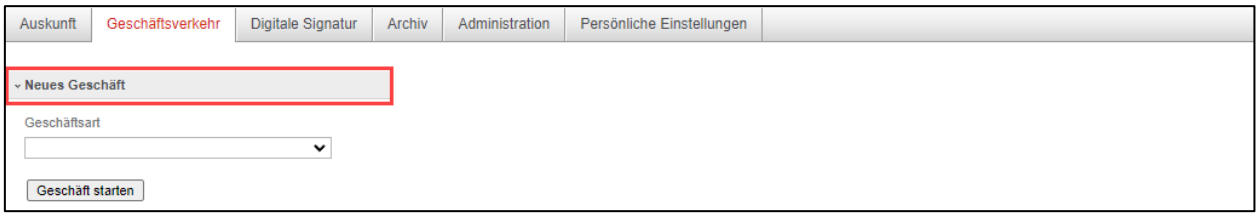


Bild 3: Neue Geschäftsfälle starten

Je nach Art des Teilnehmers stehen unterschiedliche Geschäftsarten zur Verfügung, welche durch den Benutzer ausgewählt werden können.

Teilnehmer	**Verfügbare Geschäftsarten**
Betreibungsamt	- Schuldbetreibung (Eintragung) - Schuldbetreibung (Löschung)
Konkursamt	- Konkurs (Eintragung) - Konkurs (Löschung
Betreibungs- und Konkursamt	- Schuldbetreibung (Eintragung) - Schuldbetreibung (Löschung) - Konkurs (Eintragung) - Konkurs (Löschung

4.2.2 Navigation «Geschäftsfälle»

Die gestarteten und abgeschlossenen Terravis-Geschäfte können unter „Geschäftsfälle“ verwaltet und überprüft werden. Die Übersichtsliste kann in zwei Modi dargestellt werden:

4.2.2.1 Modus «Geschäftsfall-Übersicht»

Im Modus „Geschäftsfall-Übersicht“ wird eine Liste der Geschäftsfälle des eigenen Teilnehmers angezeigt. Für weitere Details bezüglich der verschiedenen Filter Möglichkeiten siehe Kapitel Geschäftsfälle und Aufgaben / Mitteilungen filtern

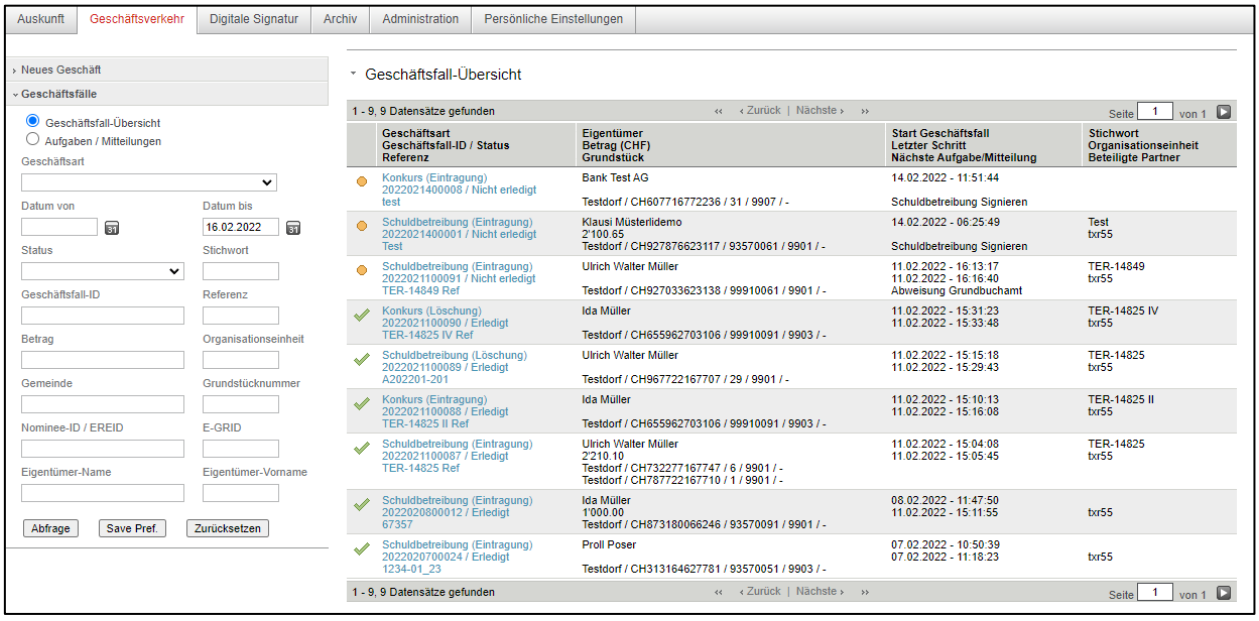


Bild 4: Geschäftsfall-Übersicht

Sensitivity: C2 Internal

4.2.2.2 Modus «Aufgaben / Mitteilungen»

Im Modus „Aufgaben/Mitteilungen“ werden pendente und erledigte Aufgaben sowie Bestätigungen, Fehlermeldungen und Mitteilungen des eigenen Instituts angezeigt. Für weitere Details bezüglich der Filterkriterien siehe auch Kapitel Geschäftsfälle und Aufgaben / Mitteilungen filtern

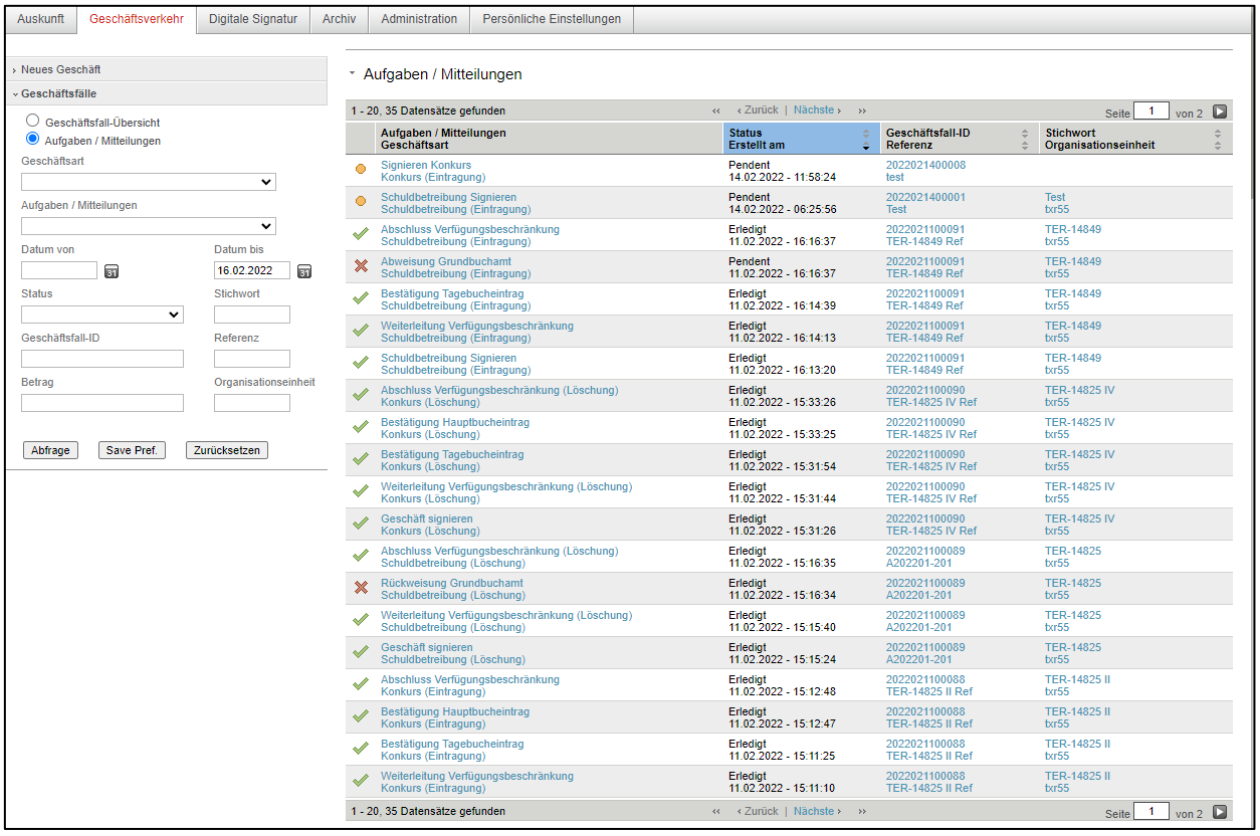


Bild 5: Übersicht Aufgaben / Mitteilungen

4.2.2.3 Aufgaben / Mitteilungen von einem bestimmten Geschäftsfall

Durch Klick auf einen Geschäftsfall in der „Geschäftsfall-Übersicht“ werden alle Aufgaben und Mitteilungen zu diesem Geschäftsfall angezeigt.

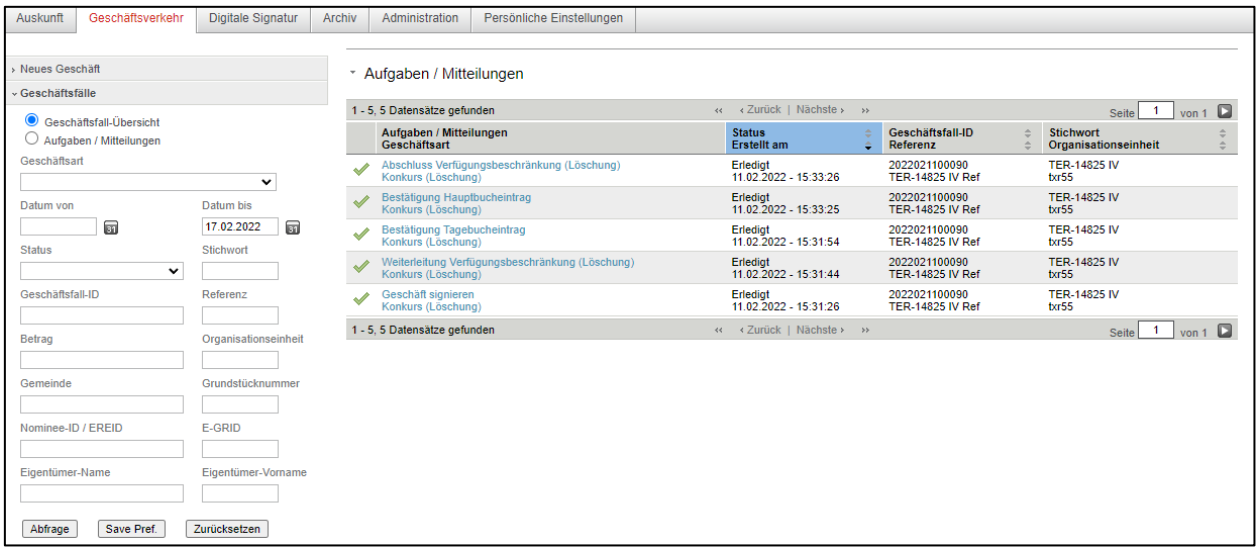


Bild 6: Aufgaben / Mitteilungen zu einem Geschäftsfall

Sensitivity: C2 Internal

4.2.2.4 Die Verschiedene Status

Dabei sind pendente, nicht erledigte und erledigte Aufgaben sowie Bestätigungen, Fehlermeldungen und Mitteilungen einsehbar:

- Erledigte Aufgabe / Prozess
- Nicht erledigte Aufgabe / Prozess
- Pendente Prozesse (nur in der Geschäftsfall-Übersicht)
- Unkritische Aufgaben / Mitteilungen zur Bestätigung
- Fehlermeldung / Abgebrochener Prozess
- Prozess bei Terravis in Verarbeitung

4.2.2.5 Prozess Statusfenster (Pop-up)

In der Geschäftsfall-Übersicht kann mit einem Klick auf eines unter Kapitel «Die Verschiedene Status» erwähnten Symbolen ein Statusfenster angezeigt werden.

Aktivität Startdatum	Status Enddatum	Rolle Teilnehmer
Start Schuldbetreibung- oder Konkurs (Löschung) 11.02.2022 - 15:31:23	Erledigt 11.02.2022 - 15:31:25	Betreibungs- und Konkursamt 1901 - Test Betreibungs- und Konkursamt
Unterzeichnung Vertrag 11.02.2022 - 15:31:26	Bestätigt 11.02.2022 - 15:31:43	Betreibungs- und Konkursamt 1901 - Test Betreibungs- und Konkursamt
Tagebuch-Eintrag 11.02.2022 - 15:31:44	Bestätigt 11.02.2022 - 15:31:53	Grundbuchamt XF98 - Testdorf 3 - SIX Testgrundbuch Freies Notariat FR
Hauptbuch-Eintrag 11.02.2022 - 15:31:53	Bestätigt 11.02.2022 - 15:33:22	Grundbuchamt XF98 - Testdorf 3 - SIX Testgrundbuch Freies Notariat FR

Bild 7: Geschäftsfall-Status

4.2.2.6 Generelle Regeln zur Navigation bei «Geschäftsfälle»

- Die Liste wird aktualisiert, wenn ein Benutzer bei Terravis in der Benutzeroberfläche Daten erfasst oder durch mehrere Seiten navigieren muss. Die Resultate sind mit dem OK-Button zu bestätigen.
- Falls eine Terravis-Aufgabe „als erledigt“ zu markieren ist, erscheint kein OK-Button.
- Falls der Button „Abbrechen“ oder „Zurück“ geklickt wird, erscheint die Aufgabeliste ohne die neusten Änderungen

4.2.2.7 Geschäftsfälle und Aufgaben / Mitteilungen filtern

Der Benutzer kann basierend auf den verfügbaren Filterkriterien, sowohl in der Suche nach Geschäftsfällen als bei der Suche nach Aufgaben / Mitteilungen die Anzahl Suchtreffer auf eine übersichtliche Menge einschränken.

Hinweis:
Grundsätzlich sollte weder in den Geschäftsfällen noch in den Aufgaben / Mitteilungen, ohne mindestens ein Filterkriterium gesucht werden. Bevorzugt sollte mindestens ein Zeitraum mit „Datum von“ und „Datum bis“ verwendet werden. Dies verbessert die Antwortzeit bis zur Anzeige Geschäftsfälle und/oder Mitteilungen / Aufgaben deutlich.

Sensitivity: C2 Internal

Filtern nach	Auswahl / Hinweis	Kurz-Beschreibung
Modus	Geschäftsfall-Übersicht Aufgaben / Mitteilungen	
Geschäftsart		Filter für die Geschäftsart des ausgeführten Geschäfts
Aufgaben / Mitteilungen	Nur verfügbar, wenn der Modus „Aufgaben / Mitteilungen“ aktiv ist	Die Auswahl listet alle möglichen Aufgaben / Mitteilungen auf. In Kombination mit der Geschäftsart werden nur die Aufgaben zur selektierten Geschäftsart gelistet.
Datum von: Datum bis:		Der Filter kann so gesetzt werden, dass nur für einen gewissen Zeitraum Aufgaben, Bestätigungen, Mitteilungen und Geschäftsfälle angezeigt werden. Es kann auch nur ein Datum gesetzt werden.
Status	Erledigt, nicht erfolgreich, nicht erledigt, pendent	Der Filter erlaubt auf offene/pendente, erledigte Geschäftsfälle und auf Fehler-Meldungen einzuschränken.
Stichwort		Benutzer können bei jedem neuen Geschäftsfall ein internes, frei definierbares Stichwort erfassen, das nicht nach aussen weitergegeben wird. Ein Mitarbeiter legt selbst fest, wie das Feld verwendet wird. Die Einschränkung hilft, einen Fall / einen Kunden schnell wieder aufzufinden.
Geschäftsfall-ID		Eindeutiger Identifikator für jeden Geschäftsfall. Die Geschäftsfall-ID ist für alle involvierten Parteien (z.B. Grundbuchamt, Urkundsperson, Geometer) einsehbar.
Referenz (Fall-Nr.)		Betreibungs- und Konkursämter haben bei jedem neuen Geschäftsfall für eine eindeutige Zuordnung zu einem internen Geschäft eine interne, frei definierbare Fall Nr. (Betreibungs-Nr. / Konkurs-Nr.) zu erfassen. Diese wird auf dem Antragsdokument angedruckt. Die Einschränkung hilft, einen Fall schnell wieder aufzufinden. (Obligatorisches Feld)
Betrag		Erlaubt die Suche nach Geschäftsfällen basierend auf dem eingegebenen Betrag **Hinweis:** Der Betrag ist nur bei Schuldbetreibung (Eintragung) der folgenden Typen vorhanden: - Arrest - Pfändung
Organisations-einheit		Filtert die Geschäftsfälle bzw. Aufgaben/Mitteilungen basierend auf der Organisationseinheit
Gemeinde		Mit diesem Filter werden nur Geschäftsfälle und Aufgaben zur gewählten Gemeinde aufgeführt.
Grundstück-Nummer	Nur verfügbar, wenn der Modus Geschäftsfall-Übersicht aktiv ist	Filtert basierend auf der Grundstücknummer und zeigt nur die Geschäftsfälle bzw. Aufgaben/Mitteilungen, bei denen das Grundstück involviert ist.
Nominee-ID / EREID	Nur verfügbar, wenn der Modus Geschäftsfall-Übersicht aktiv ist	**Für Betreibungs- und Konkursämter nicht relevant** Filtert basierend auf der EREID und zeigt nur die Geschäftsfälle bzw. Aufgaben/Mitteilungen, bei denen ein Recht mit der angegebenen EREID involviert ist.

Sensitivity: C2 Internal

E-GRID	Nur verfügbar, wenn der Modus Geschäftsfall-Übersicht aktiv ist	Filtert basierend auf der E-GRID und zeigt nur die Geschäftsfälle bzw. Aufgaben/Mitteilungen, bei denen das Grundstück mit der eingegebenen E-GRID involviert ist.
Eigentümer-Name (Schuldner-Name)	Nur verfügbar, wenn der Modus Geschäftsfall-Übersicht aktiv ist	Filtert basierend auf dem Namen und zeigt nur die Geschäftsfälle bzw. Aufgaben/Mitteilungen, bei denen der Name einer 1. natürlichen Person 2. juristischen Person 3. Gemeinschaft im Geschäftsfall vorkommt.
Eigentümer-Vorname (Schuldner-Vorname)	Nur verfügbar, wenn der Modus Geschäftsfall-Übersicht aktiv ist	Filtert basierend auf dem Vornamen und zeigt nur die Geschäftsfälle bzw. Aufgaben/Mitteilungen, bei denen der Vorname einer natürlichen Person im Geschäftsfall vorkommt. **Hinweis:** Für juristische Personen und Gemeinschaften nicht relevant

Hinweis:
Jeder Benutzer setzt seine eigenen Filter.
Die verschiedenen Filter können kombiniert werden, mit Ausnahme der Filterung auf Aufgaben / Mitteilungen bei gewähltem Modus „Geschäftsfall-Übersicht“. Terravis ermöglicht zusätzlich eine zweistufige Einschränkung der Aufgaben / Mitteilungen. Der Benutzer schränkt zuerst durch Auswahl der Geschäftsart ein. Innerhalb der Geschäftsart kann der Benutzer zusätzlich die oben genannten Filter setzen. Ein gesetzter Filter kann jederzeit geändert oder gelöscht werden

Die Filterkriterien können frei untereinander kombiniert werden. Unter „Save Pref(erences)“ können die Filter-Einstellungen gespeichert werden. Mit einem Klick auf „Zurücksetzen“, können die persönlichen Einstellungen gelöscht (zurückgesetzt) werden.

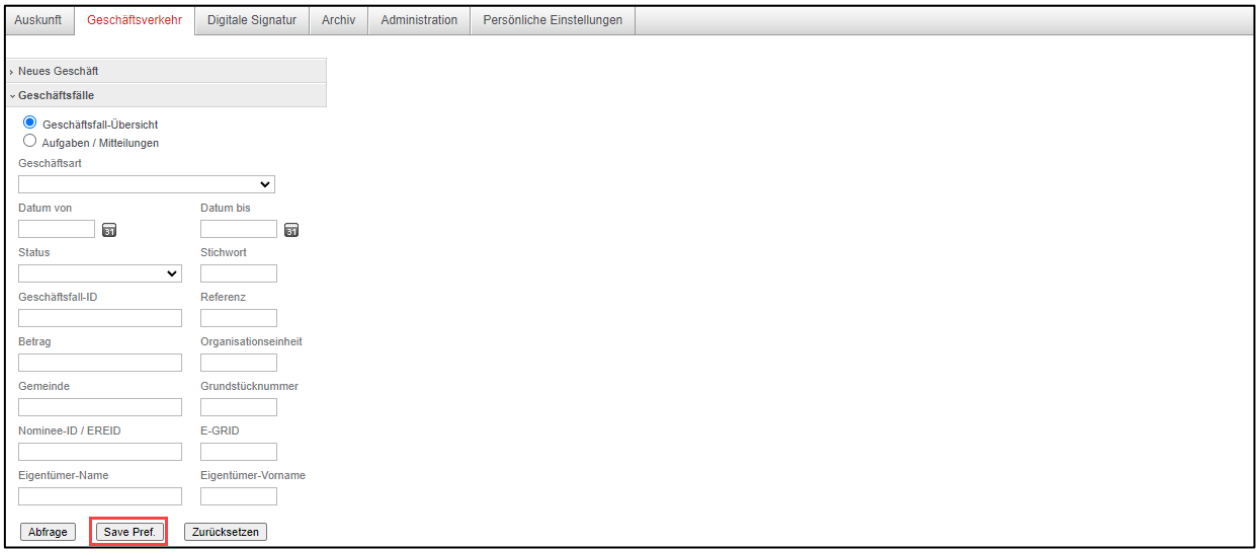


Bild 8: Filter für Aufgaben/Mitteilungen

Sensitivity: C2 Internal

4.3 Lasche «Digitale Signatur»

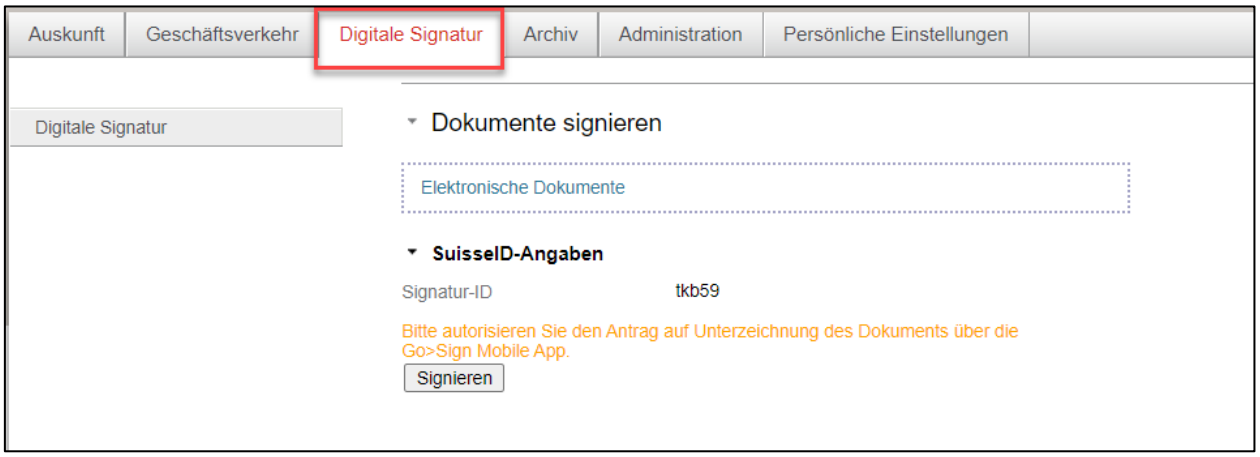


Bild 9: Lasche Digitale Signatur

Mit dieser Funktion wird es den Benutzern ermöglicht, PDF-Dokumente hochzuladen und digital zu signieren.

Kurzbeschreibung des Ablaufs:

1. Der Benutzer wählt die Lasche „Digitale Signatur aus (siehe Bild oben)
2. Der Benutzer lädt die entsprechenden Dokumente hoch. Es bestehen zwei Möglichkeiten ein Dokument hochzuladen. Um mehrere Dokumente hochzuladen, kann das folgende mehrfach wiederholt werden.

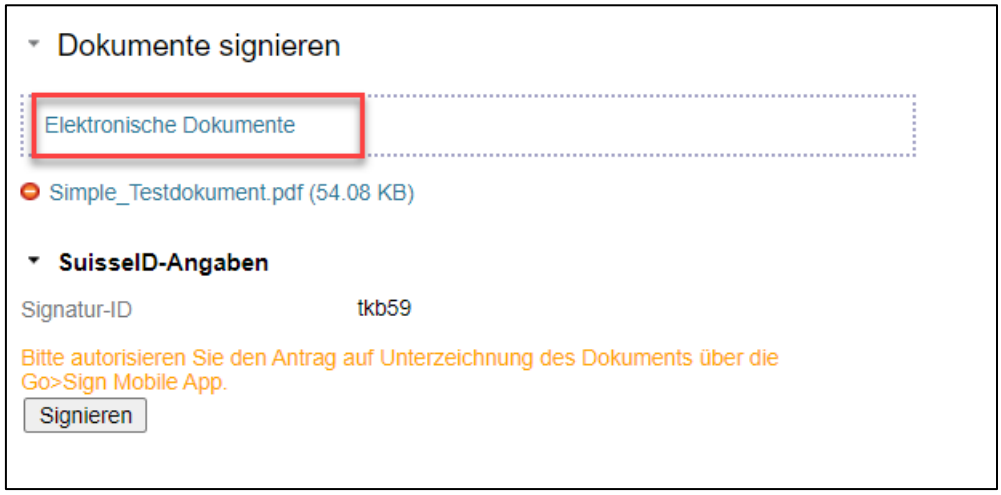


Bild 10: Signieren Upload Dokumente

Hinweis:
Es können maximal 10 unterschiedliche Dokumente gleichzeitig hochgeladen werden. Bei Überschreitung der zulässigen Menge (Anzahl und Dateigrösse in MB) werden entsprechende Meldungen angezeigt.

Upload Varianten:

   a. Dokumente können mittels Drag&Drop via „Elektronische Dokumente“ hochgeladen werden.
   b. Oder „Elektronische Dokumente“ auswählen, anschliessend das oder die gewünschten Dokumenten auswählen und hochladen.

3. Dokumente signieren und Download
   Nach dem Upload der Dokumente, muss der Benutzer auf den Button «Signieren» klicken

Sensitivity: C2 Internal

und die Signatur in der «Go>Sign Mobile» App auf dem Handy autorisieren.

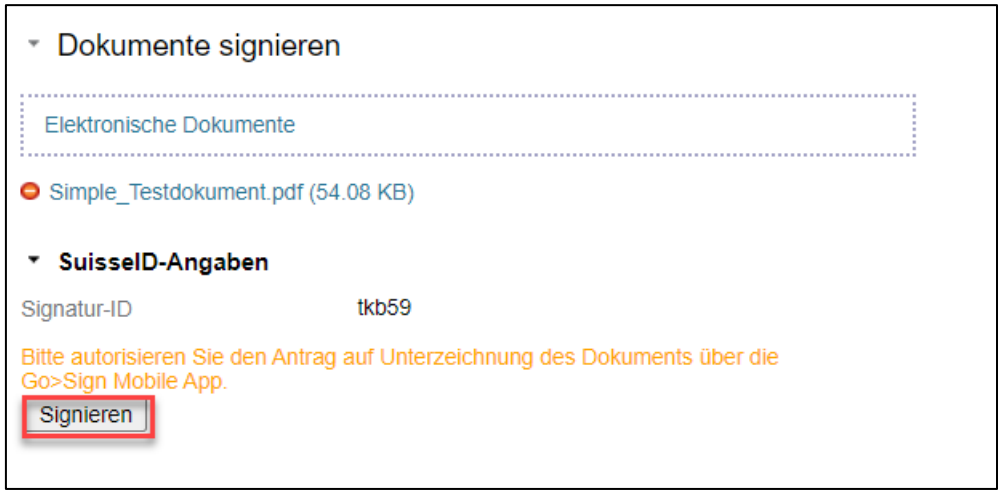


Bild 11: Signieren ausführen

Nach dem Signieren stehen die Dokumente für den Download bereit. Der Benutzer kann jedes Dokument einzeln öffnen und herunterladen oder alle Dokumente zusammen in einem ZIP-Archiv.

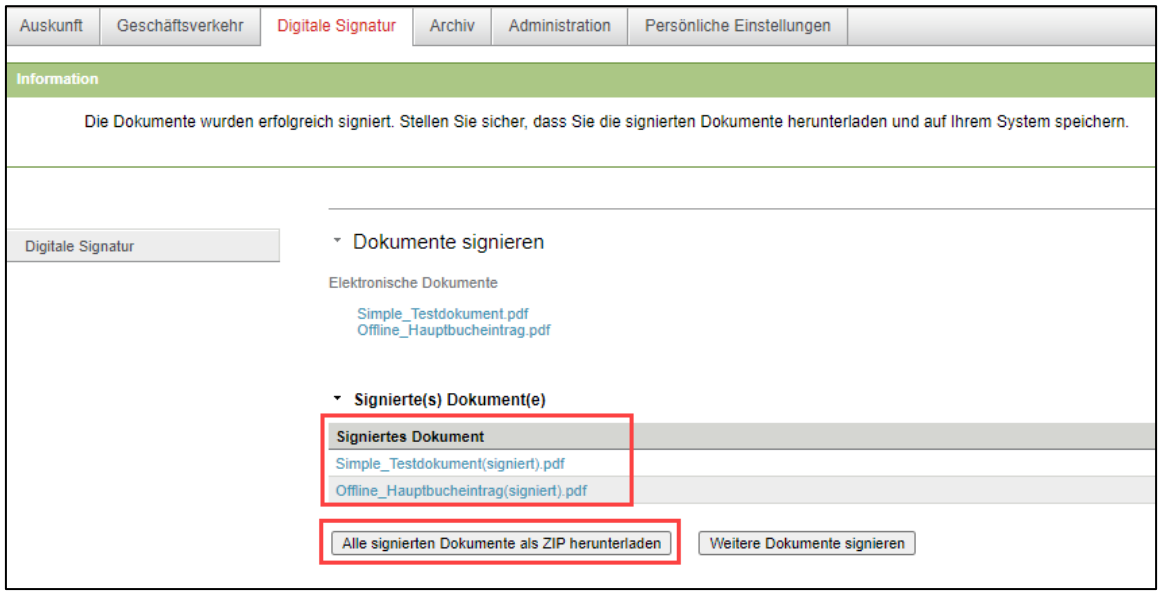


Bild 12: Zustand nach Signieren für Download

Hinweis:
Die auf diese Weise signierten Dokumente werden in Terravis nicht archiviert! D.h. wenn der Benutzer die Lasche in einen anderen Bereich wechselt, ohne die signierten Dokumente herunterzuladen, sind diese weg.

4.4 Lasche «Administration»

Hinweis:
Detaillierte Informationen zur Bedienung der Lasche «Administration», können der entsprechenden Bedienungsanleitung entnommen werden. Die «Bedienungsanleitung für Administratoren» kann im Download-Center unter https://www.terravis.ch heruntergeladen werden.

Sensitivity: C2 Internal

4.5 Lasche «Persönliche Einstellungen»

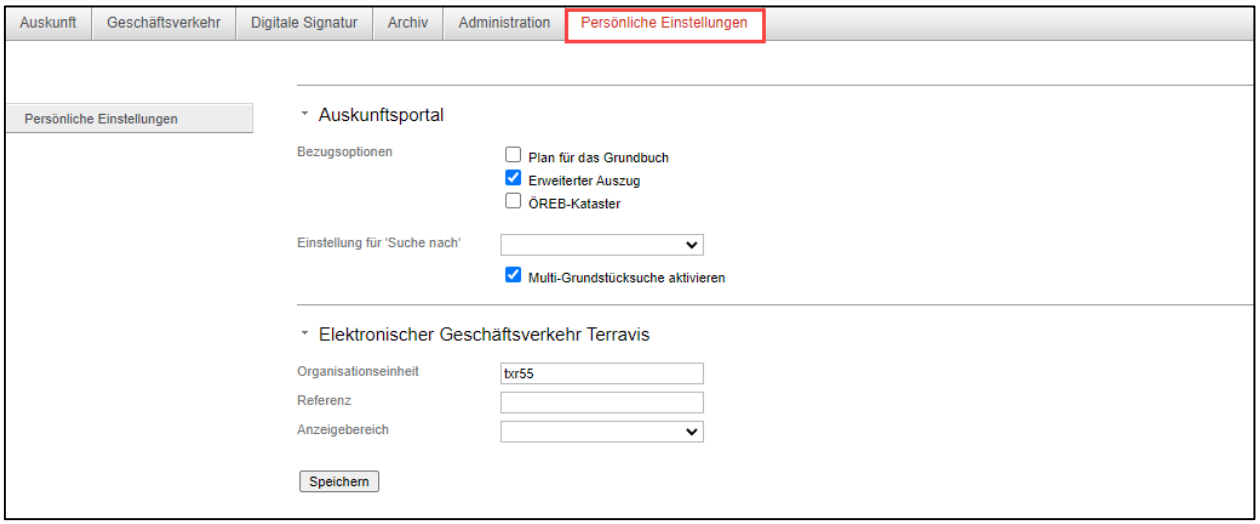


Bild 13: Lasche Persönliche Einstellungen

Neben Einstellungen zum Auskunftsportal (Bezugsoptionen) kann der Benutzer wiederkehrende Angaben, welche das Arbeiten im eGVT erleichtern, unter „Persönliche Einstellungen“ als Default abspeichern.

Feld	**Beschreibung**
Organisationseinheit	Bei grösseren Organisationen mit verschiedenen Abteilungen oder Bereichen legen Mitarbeitende idealerweise fest, wie das OE-Feld eingesetzt wird. Sobald ein*e Mitarbeiter*in den Filter mit seiner OE abgefüllt hat, werden nur noch die Geschäftsfälle mit der entsprechenden Organisationseinheit angezeigt.
Referenz (Fall Nr.)	Vorlage für eine Fall Nr. falls gewünscht
Anzeigebereich	Es kann voreingestellt werden, ob bei der Grundstück-Selektion keine (blank) oder eine Auswahlliste der letzten Suchergebnisse von sich selbst (Benutzer) oder von der gesamten Organisation (Teilnehmer) in der Auswahlliste angezeigt werden soll.

Sensitivity: C2 Internal

5 Geschäftsfälle im Rahmen von eSchKG

Im Folgenden werden die verfügbaren Geschäftsarten für Betreibungs- und Konkursämter und deren Ausführung beschrieben. Dabei stehen je nach Amt entweder einzelne Geschäftsarten oder alle verfügbaren Geschäftsarten zur Verfügung.

Die Navigation zum Start eines Geschäftsfalles sowie die Verfügbaren Geschäftsarten im Kontext zum Amt sind im Kapitel Navigation «Neues Geschäft» beschrieben.

5.1 Allgemeines zur Dateneingabe

Bei der Erfassung der Daten gibt es Pflichteingaben und optionale Eingaben. In Terravis Geschäftsfällen sind Felder, in die zwingend Daten eingegeben werden müssen, mit gelbem Hintergrund markiert. Optionale Eingaben sind nicht farblich hinterlegt.

5.1.1 Restriktionen

- Geschäftsfälle können nur mit Kantonen/Gemeinden gestartet werden, die den elektronischen Geschäftsverkehr (eGVT) unterstützen.

5.2 Grundbucheinträge im Kontext zum Geschäftsfall / Schuldner Konstellationen

Je nach der Art eines Geschäftsfall und der Beziehung des Schuldners werden im Grundbuch unterschiedliche Einträge erstellt bzw. gelöscht. Eingetragen wird eine Verfügungsbeschränkung. Nachfolgende Übersicht enthält die möglichen Konstellationen.

Geschäft	Art der Eintragung	Beziehung Schuldner zu Grundstück	Grundbucheintrag
Schuldbetreibung (Eintragung)	Provisorische Pfändung	Direkter Eigentümer	Vormerkung «Provisorische Pfändung»
		Direkter Eigentümer und Teil einer Gemeinschaft	Vormerkung «Provisorische Pfändung» und Bemerkung
		Teil einer Gemeinschaft	Bemerkung
Schuldbetreibung (Eintragung)	Pfändung	Direkter Eigentümer	Vormerkung «Pfändung»
		Direkter Eigentümer und Teil einer Gemeinschaft	Vormerkung «Pfändung» und Bemerkung
		Teil einer Gemeinschaft	Bemerkung
Schuldbetreibung (Eintragung)	Arrest	Direkter Eigentümer	Vormerkung «Arrest»
		Direkter Eigentümer und Teil einer Gemeinschaft	Vormerkung «Arrest» und Bemerkung
		Teil einer Gemeinschaft	Bemerkung
Schuldbetreibung (Eintragung)	Pfandverwertung	Direkter Eigentümer	Vormerkung «Pfandverwertung»
		Direkter Eigentümer und Teil einer Gemeinschaft	Vormerkung «Pfandverwertung» und Bemerkung
		Teil einer Gemeinschaft	Bemerkung
Konkurs (Eintragung)	n/a	Hat keinen Einfluss	Anmerkung «Konkurs»
Schuldbetreibung (Löschung	Provisorische Pfändung	Direkter Eigentümer	Löschung Vormerkung «Provisorische Pfändung»
		Direkter Eigentümer und Teil einer Gemeinschaft	Löschung Vormerkung «Provisorische Pfändung» und Bemerkung*
		Teil einer Gemeinschaft	Löschung Bemerkung*
Schuldbetreibung (Löschung)	Pfändung	Direkter Eigentümer	Löschung Vormerkung «Pfändung»
		Direkter Eigentümer und Teil einer Gemeinschaft	Löschung Vormerkung «Pfändung» und Bemerkung*

Sensitivity: C2 Internal

		Teil einer Gemeinschaft	Löschung Bemerkung*
Schuldbetreibung (Löschung)	Arrest	Direkter Eigentümer	Löschung Vormerkung «Arrest»
		Direkter Eigentümer und Teil einer Gemeinschaft	Löschung Vormerkung «Arrest» und Bemerkung*
		Teil einer Gemeinschaft	Löschung Bemerkung*
Schuldbetreibung (Löschung)	Pfandverwertung		Löschung Vormerkung «Pfandverwertung»
			Löschung Vormerkung «Pfandverwertung» und Bemerkung*
			Löschung Bemerkung*
Konkurs (Löschung)		Hat keinen Einfluss	Löschung Anmerkung «Konkurs»

***HINWEIS:**
- Die Löschung im Live-Grundbuch erfolgt durch die Grundbuchverwaltung basierend auf den Daten im elektronischen Dokument, welches an das Grundbuch geschickt werden

- Ausschliesslich bei Demonstrationen durch das Terravis-Team wird das automatische Testgrundbuch verwendet. Bemerkungen können in diesem Testgrundbuch nicht gelöscht werden.

5.2.1 Zustimmungsvorbehalt Stammgrundstück

Ist der Schuldner bei einem Geschäftsfall «Schuldbetreibung (Eintragung)» Eigentümer eines gewöhnlichen Miteigentums oder eines Stockwerkeigentums und ein Stammgrundstück wurde angegeben, führt dies zu einer Grundbuch Anmerkung "Zustimmungsvorbehalt nach Artikel 23a VZG, (Eintragungsart) von Anteil (Grundstücksnummer)». Ein entsprechender Abschnitt im Dokument wird hinzugefügt.

5.3 Gleichartige Aufgaben und -Mitteilungen im Geschäftsfall

Bei den eSchKG-Geschäftsfällen gibt es mehrere Aufgaben, die in der Durchführung gleichartig sind. Ebenfalls treffen bei den unterschiedlichen Geschäftsarten gleichbedeutende Mitteilungen ein. Die nachfolgenden Kapitel widmen sich diesen Themen.

5.3.1 Grundstücke auswählen und Beziehung des Schuldners festlegen

Die Auswahl von einem oder mehreren Grundstücken läuft bei der Schuldbetreibung (Eintragung) und «Konkurs (Eintragung)» identisch ab.

Vorbedingung:

Der Geschäftsfall ist initiiert und der Dialog zur Datenerfassung (Dialoge siehe Anhang: Übersicht Dialog «Schuldbetreibung - Eintragung» Datenerfassung und Übersicht Dialog «Konkurs - Eintragung» Datenerfassung) wird angezeigt.

Vorgehen:

1. Im Abschnitt «Zu belastende Grundstücke» auf den Link «Hinzufügen» klicken
2. Im Pop-Up «Belastetes Grundstück» ein Grundstück suchen. Hierzu kann die Grundstücknummer und/oder E-GRID als Kriterium verwendet werden. Im Beispiel-Screenshot wird die Grundstücknummer verwendet. Die Such wird mit einem Klick auf «Abfrage» ausgelöst.
3. Grundstück auswählen
4. Das Grundstück wurde übernommen und die Eigentümer sind im Abschnitt «Schuldner» aufgelistet
5. Im Drop-Down «Beziehung des Schuldners» eine der verfügbaren Typen auswählen

Sensitivity: C2 Internal

6. Die «Beziehung des Schuldners» wurde übernommen

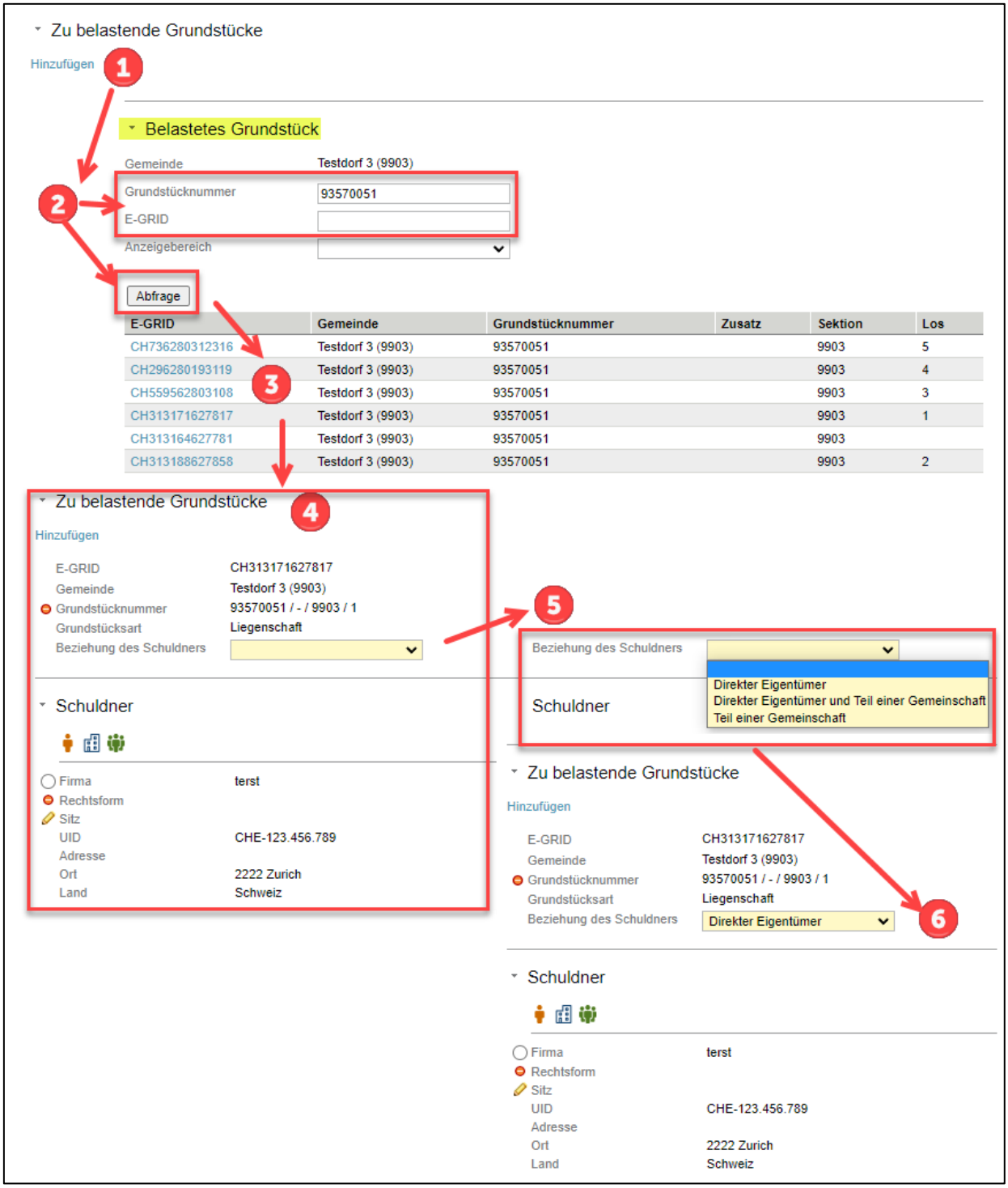


Bild 14: Grundstück hinzufügen

Durch Wiederholung der Schritte 1 bis 4 können weitere Grundstücke hinzugefügt werden

Hinweis:
Zu einem Geschäftsfall dürfen nur Grundstücke mit Bezug zum Schuldner (Direkter Eigentümer oder Teil einer Gemeinschaft) hinzugefügt werden.

Sensitivity: C2 Internal

5.3.2 Betroffenen Schuldner auswählen oder zusätzlich erfassen

Vor dem Abschicken des Antrages muss ein Schuldner korrekt ausgewählt sein. Es kann aber auch eine Person, die nicht im Grundbuch eingetragen ist, als Schuldner hinzugefügt und ausgewählt werden.

Vorhandenen Schuldner aus den vorhandenen Personen auswählen:
Die Auswahl erfolgt mit einem Klick auf den Radio-Button:

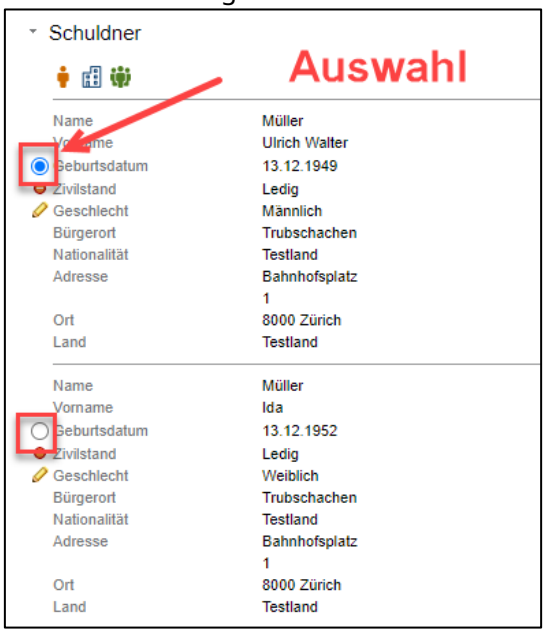


Bild 15: Auswahl Schuldner

Vorgehen zur Erfassung eines weiteren Schuldners

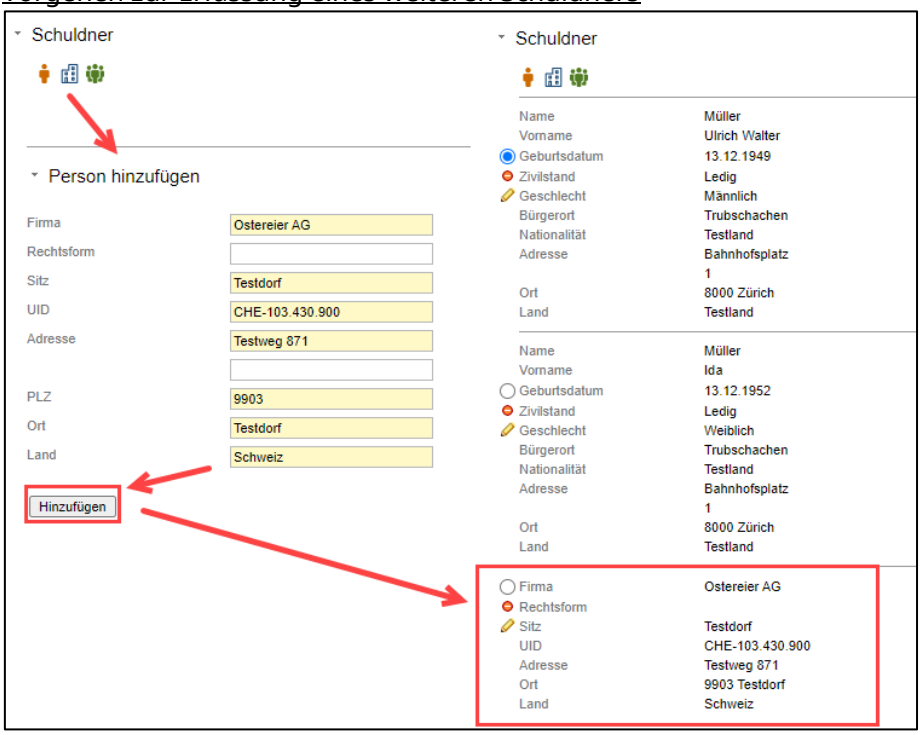


Bild 16: Zusätzlicher Schuldner hinzufügen

Die erfasste Person kann nun wie weiter oben beschrieben, mit einem Klick auf den Radio-Button als betroffen Schuldner übernommen werden.

Sensitivity: C2 Internal

Symbole:

Natürliche Personen

Juristische Personen

Gemeinschaft, **Achtung:** Diese müssen zwingend Mitglieder enthalten

5.3.3 Aufgabe «Signieren»

Alle Geschäftsfälle im Kontext zu eSchKG erfordern eine digitale Signatur durch einen berechtigen Benutzer. Die Aufgabe «Geschäft signieren» wird nach dem Antrag abschicken zusammen mit dem entsprechenden PDF/A erzeugt. Das generierte und signierte Dokumente kann in dieser Aufgabe geöffnet, betrachtet und auch heruntergeladen werden.
Die Aufgaben werden je nach Geschäftsart entsprechen beschriftet und sind unter Aufgaben / Mitteilungen ersichtlich (Details zur Liste siehe Kapitel Modus «Aufgaben / Mitteilungen»).

Geschäftsart	Beschriftung der Aufgabe
Schuldbetreibung (Eintragung)	Signieren Verfügungsbeschränkung Schuldbetreibung (Eintragung)
Schuldbetreibung (Löschung)	Signieren Verfügungsbeschränkung (Löschung) Schuldbetreibung (Löschung)
Konkurs (Eintragung)	
Konkurs (Löschung)	

5.3.3.1 Signierung mit Terravis ausführen

1. Geschäftsfall auswählen
2. Aufgabe auswählen
3. In der Aufgabe «Signieren Verfügungsbeschränkung» auf den Button «Weiter (mit Terravis Signieren)» klicken
4. Auf den Button «Signieren» klicken und die Signatur in der «Go>Sign Mobile» App auf dem Handy autorisieren.
5. Meldung: «Das Dokument wurde erfolgreich signiert» und mit dem Button «OK» zurück zur Geschäftsfall-Übersicht

Sensitivity: C2 Internal

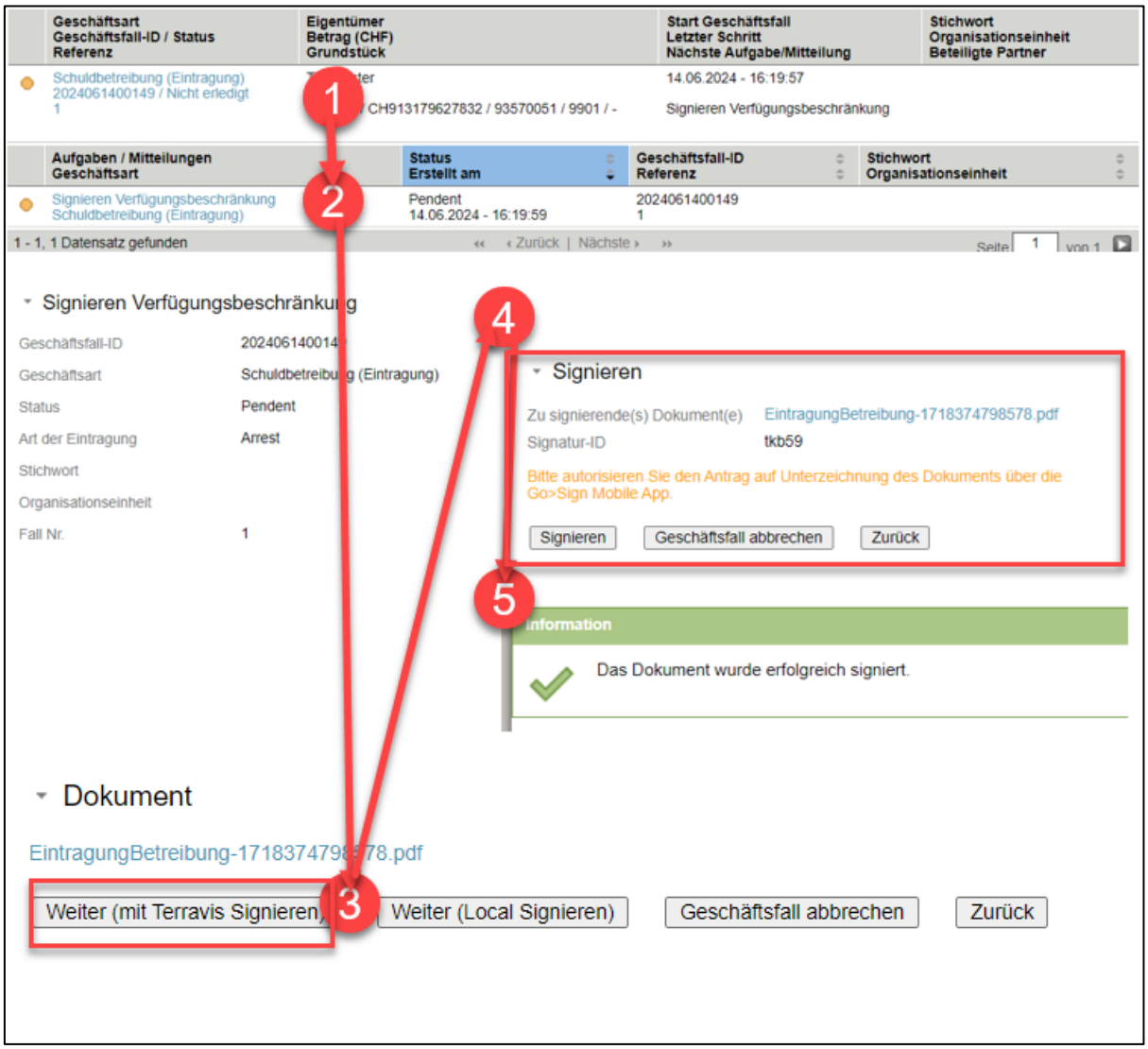


Bild 17: Geschäftsfall mit Terravis signieren

5.3.3.2 Generiertes Dokument ausserhalb Terravis signieren und hochladen

1. Geschäftsfall auswählen
2. Aufgabe auswählen
3. In der Aufgabe «Signieren Verfügungsbeschränkung» auf den Button «Weiter (Local Signieren)» klicken
4. Das Dokument öffnen und herunterladen (unterschiedlich je nach Browser!)
5. Dokument wie gewünscht ausserhalb Terravis signieren (ohne Abbildung hier)
6. Extern signiertes Dokument hochladen und auf den Button «Bestätigen» klicken
7. Meldung: «Der Antrag wurde angenommen und wird von Terravis weiterverarbeitet.» und Mit dem Button «OK» zurück zur Geschäftsfall-Übersicht (ohne Abbildung hier

Sensitivity: C2 Internal

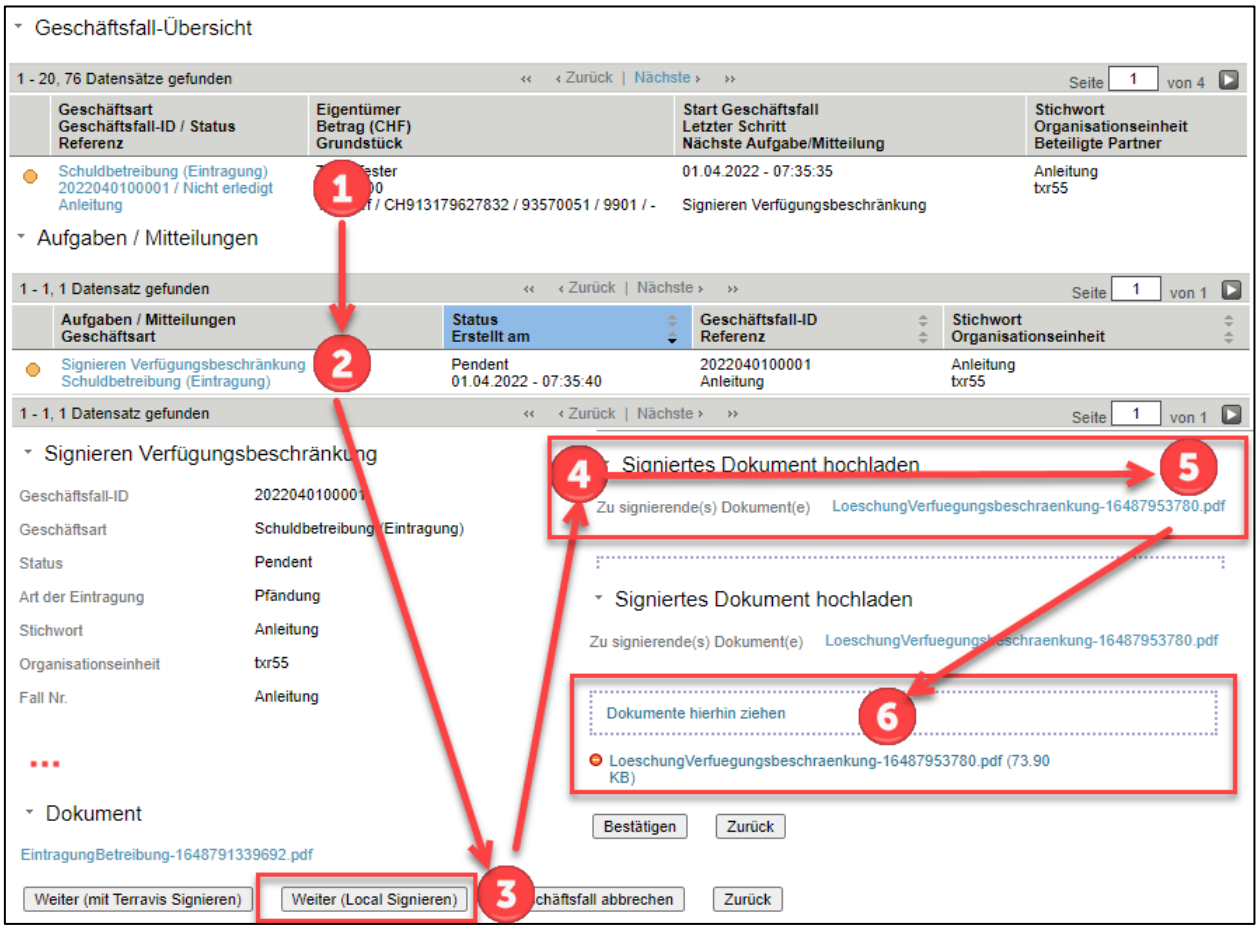


Bild 18: Dokument ausserhalb Terravis signieren

5.3.4 Geschäftsfall abbrechen

Falls ein Geschäftsfall abgebrochen werden soll/muss, so muss das vor der Weiterleitung zum Grundbuch erfolgen. Der Abbruch muss vor dem Signieren des Geschäftsfall-Dokuments erfolgen. Hierfür gibt es in der Aufgabe Signieren (siehe Kapitel Aufgabe «Signieren») die Funktion «Geschäftsfall abbrechen».

<u>Abbruch durchführen</u>

1. Aufgabe Signieren öffnen
2. Auf den Button «Geschäftsfall abbrechen» klicken
3. Optionale Texteingabe, Im Pop-Up «Geschäftsfall abbrechen» eine Begründung eingeben
4. Auf den Button «Definitiv abbrechen» klicken
5. Der Geschäftsfall wird abgebrochen und mit einem roten Kreuz markiert (✖)

Sensitivity: C2 Internal

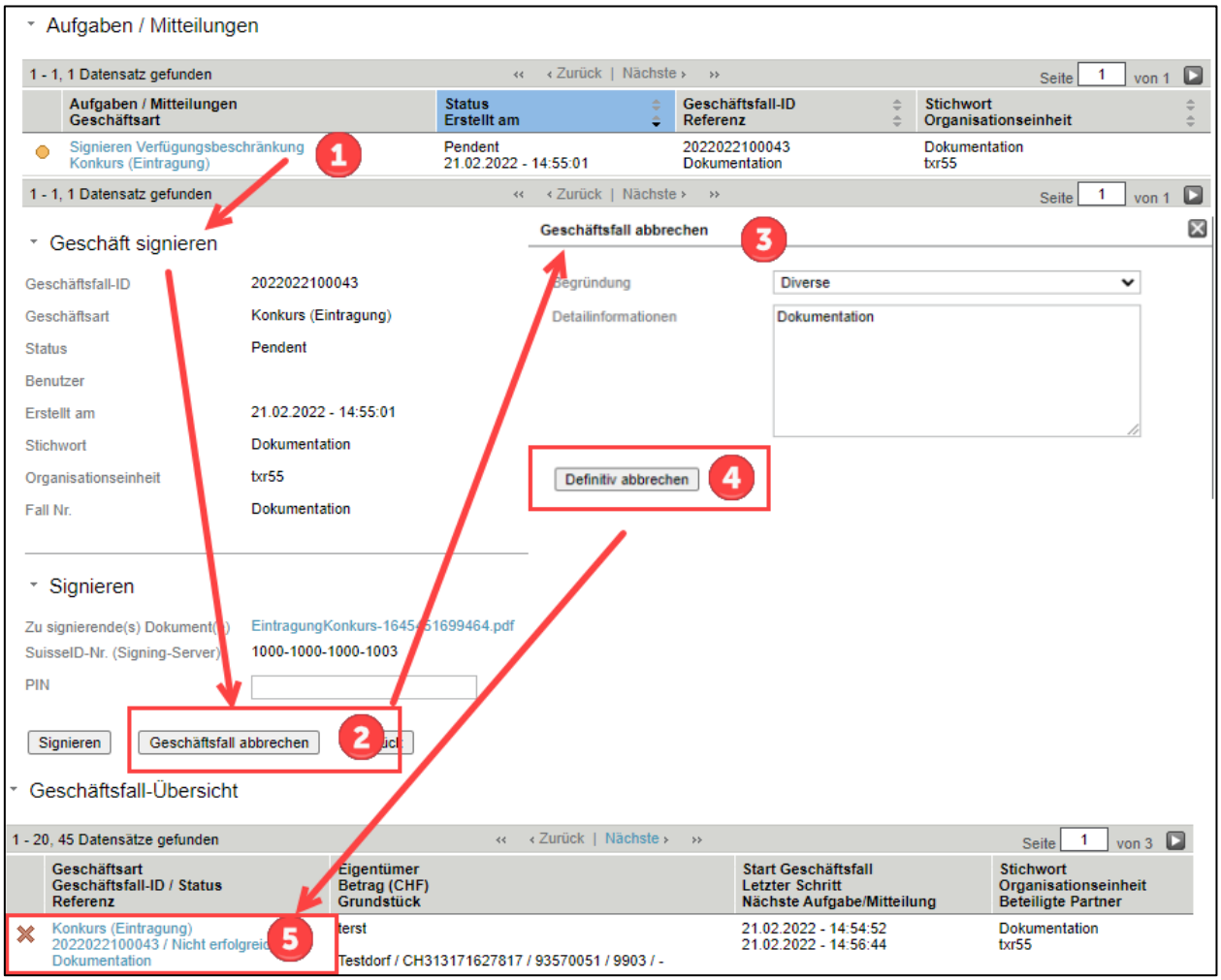


Bild 19: Geschäftsfall abbrechen

5.3.5 Antworten vom Grundbuch

Vom Grundbuch erhält der Geschäftsfall vier Antwortarten.

<u>Grundbucheintrag wurde erstellt:</u>
Im Erfolgsfall sind das ein «Tagebucheintrag» und ein «Hauptbucheintrag». Im «Hauptbucheintrag» ist zusätzlich ein Grundbuchauszug mit dem gemachten Grundbucheintrag. Letzterer kann durch den Benutzer geöffnet und falls gewünscht heruntergeladen werden. Ein Tagebuch- und Hauptbucheintrag

<u>Grundbuch Rückweisung:</u>
Wenn das Grundbuch die Eintragung in das Tagebuch ablehnt, wird dem Geschäftsfall eine Rückweisung übermittelt. Der Geschäftsfall enthält die Mitteilung «Rückweisung Grundbuchamt» mit Informationen zum Grund der Rückweisung. Diese muss durch den Benutzer als erledigt markiert werden.

<u>Grundbuch Abweisung:</u>
Wenn das Grundbuch die Eintragung in das Hauptbuch ablehnt, wird dem Geschäftsfall eine Abweisung übermittelt. Der Geschäftsfall enthält die Mitteilung «Abweisung Grundbuchamt» mit Informationen zum Grund der Abweisung. Diese muss durch den Benutzer als erledigt markiert werden.

Sensitivity: C2 Internal

5.3.6 Dokumenten-Nachlieferung

Das Grundbuch kann eine Anfrage zur Nachlieferung von weiteren Dokumenten zum Geschäftsfall auslösen. Dabei wir die Aufgabe «Dokumenten-Nachlieferung» erstellt und im Geschäftsfall angezeigt.

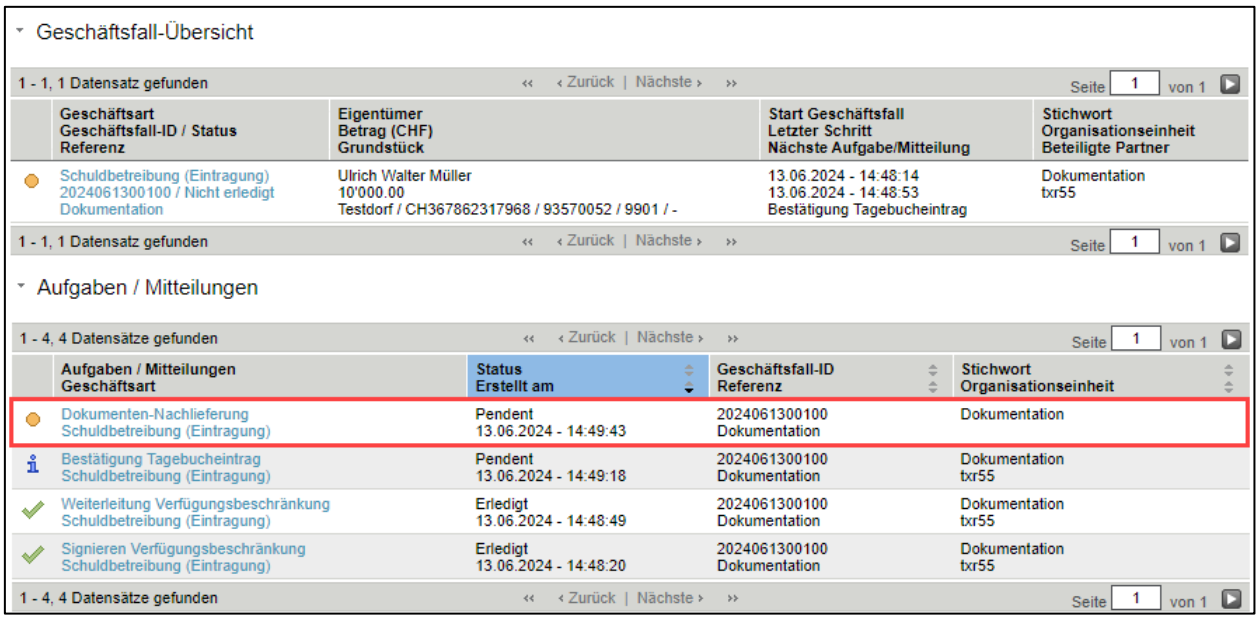


Bild20: Geschäftsfall mit Aufgabe «Dokumenten-Nachlieferung»

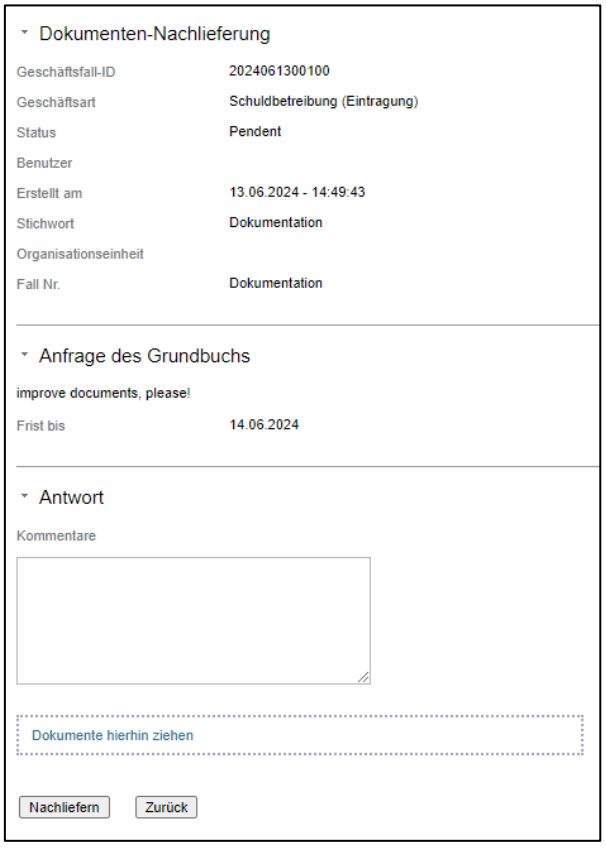


Bild21: Übersicht Aufgabe «Dokumenten-Nachlieferung»

Die Aufgabe «Dokumenten-Nachlieferung» enthält die üblichen Informationen zum Geschäftsfall (Kopfdaten), einen Abschnitt mit der Anfrage des Grundbuchs sowie einen Abschnitt für die Antwort.

Sensitivity: C2 Internal

Details:

- Abschnitt Kopfdaten des Geschäftsfall
- Abschnitt Anfrage des Grundbuchs
  - Kommentar oder Begründung des Grundbuchs für die Dokumenten-Nachlieferung
  - Optional: Frist bis wann die Antwort mit Dokument/en erwartet wird
- Abschnitt Antwort
  - Eingabefeld für einen optionalen Kommentar an das Grundbuch
  - Feld für den Upload des/der Dokuments/e nach Terravis
    Hinweis: Es dürfen nur Dokumente im Format PDF/A hochgeladen werden

Bearbeitung der Aufgabe:

1. Optionalen Kommentar erfassen
2. Eines oder mehrere PDF/A-Dokumente hochladen und die Option zum Signieren (Ja/Nein) für jedes Dokument auswählen.

Bild22: Auswahl Signieren Ja/Nein

HINWEIS: Falls Dokumente nicht mit Terravis signiert werden sollen/können, muss hier die Option «Nein» ausgewählt werden!

3. Auf den Button «Nachliefern» klicken
4. Falls die Option Signieren «Ja» gewählt wurde, wird eine neue Aufgabe «Geschäft signieren» erzeugt. Sobald dies erledigt ist, werden die Dokumente an das Grundbuch übermittelt.

5.3.6.1 Abbruch Dokumenten-Nachlieferung durch Grundbuch

Das Grundbuch kann eine Anfrage zur Dokumenten-Nachlieferung abbrechen. In diesem Fall wird die Aufgabe im Geschäftsfall als erledigt markiert (Icon ✓). Eine optionale Begründung seitens Grundbuch, ist in der Aufgabe angezeigt.

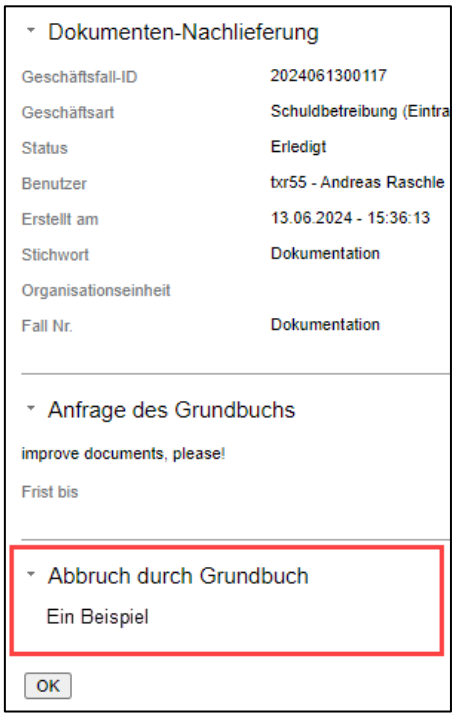


Bild23: Abbruch Aufgabe «Dokumenten-Nachlieferung»

Sensitivity: C2 Internal

5.3.6.2 Neue Fristsetzung für Dokumenten-Nachlieferung durch Grundbuch

Das Grundbuch kann eine neue Frist zur Dokumenten-Nachlieferung setzen. In diesem Fall wird im die bisher pendente Aufgabe als erledigt markiert, und es wird eine neue Aufgabe «Dokumenten-Nachlieferung» mit der neuen Frist erzeugt. Zudem wird eine Informationsmeldung «Anpassung der Frist für Dokumenten-Nachlieferung» im Geschäftsfall angezeigt.

Bild24: Anpassung der Frist für «Dokumenten-Nachlieferung»

Sensitivity: C2 Internal

5.4 Geschäftsfall «Schuldbetreibung (Eintragung)»

5.4.1 Art der Eintragung

Es gibt vier Arten, die an das Grundbuch übermittelt werden können:

1. Provisorische Pfändung
2. Pfändung
3. Arrest
4. Pfandverwertung

5.4.2 Geschäftsfall «Schuldbetreibung (Eintragung)» ausführen

Der Start des Geschäftsfalles erfolgt auf der Lasche «Geschäftsverkehr» (siehe Kapitel Navigation «Neues Geschäft»).

Vorgehen:

1. Der Benutzer wählt im Drop-Down das Geschäft «Schuldbetreibung (Eintragung)» aus und klickt auf den Button «Geschäft starten»
2. Im Folgenden wird der Dialog «Gemeinde auswählen» angezeigt.

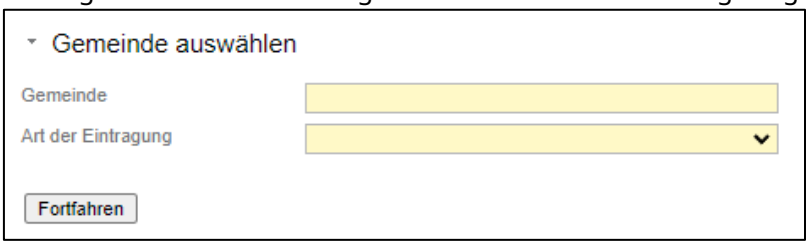


Bild 25: Gemeinde und Art der Eintragung auswählen

   a. Der Benutzer gibt im Feld «Gemeinde» die Bezeichnung ein. Während des Schreibens werden mögliche Gemeinden gefiltert und in einem Drop-Down zur Auswahl angeboten. Es wird empfohlen, dass er Benutzer aus der Liste die gewünschte Gemeinde auswählt.
   b. Im Drop-Down «Art der Eintragung» wählt der Benutzer die gewünschte Art aus
   c. Mit einem Klick auf den Button «Fortfahren» wird die Eingabe abgeschlossen

3. Kopfdaten erfassen

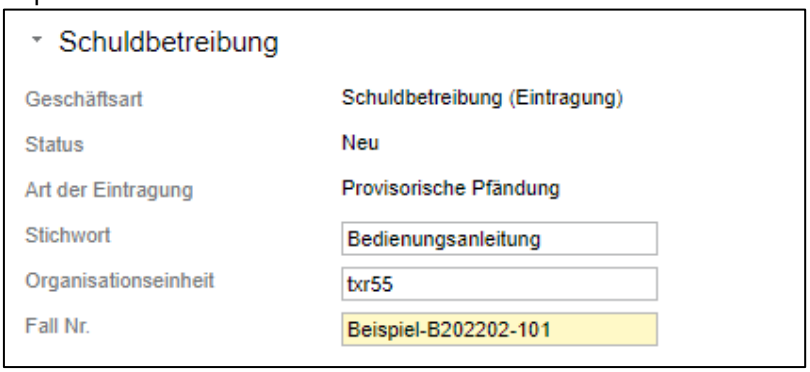


Bild 206: Kopfdaten Schuldbetreibung

Die Fall Nr. wird durch das Betreibungsamt vergeben und wird im Folgenden auf dem Dokument für den Eintrag im Grundbuch angedruckt und auch an das Grundbuch übermittelt. Sie z.B. kann als Hilfsmittel zur Identifikation einer Betreibung im Betreibungsregister genutzt werden. Die Felder «Stichwort» und «Organisationseinheit» sind optionale Eingaben.

Sensitivity: C2 Internal

4. Optional, Summe der Forderung im Feld Betrag erfassen

Bild 217: Summe der Forderung

Hinweis:
Die Summe der Forderungen kann bei der Eintragung (Art der Eintragung) einer Provisorischen Pfändung, einer Pfändung, eines Arrest oder einer Pfandverwertung erfolgen.

5. Zu belastende Grundstücke auswählen
   siehe Kapitel Grundstücke auswählen
6. Schuldner auswählen oder zusätzlich manuell hinzufügen
   siehe Kapitel Betroffenen Schuldner auswählen oder zusätzlich erfassen
7. Optional, Gläubigervertreter eingeben
   Im Feld kann mit Freitext erfasst werden. Max. Anzahl Zeichen 315

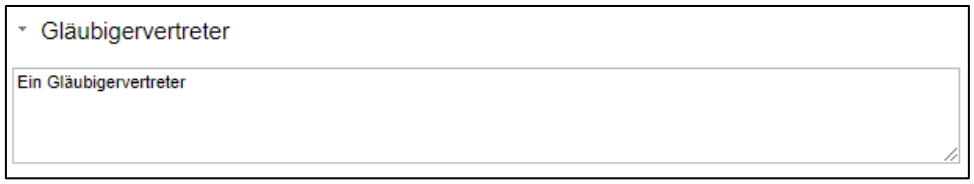


Bild 228: Abschnitt «Gläubigervertreter»

8. Optional, Gläubiger Erfassen
   Unterstütze Gläubigerarten:
   - Natürliche Personen
   - Juristische Personen
   - Gemeinschaft, **Achtung:** Diese müssen zwingend Mitglieder enthalten

   Beispiel mit einer juristischer Person:

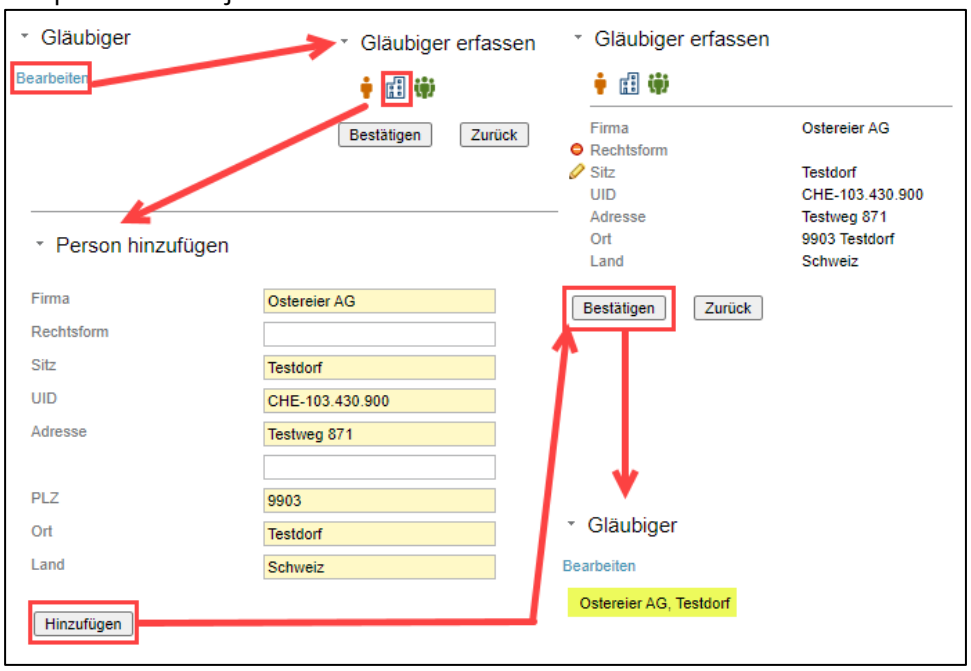


Bild 29: Abschnitt «Gläubiger»

Erfasste Gläubiger können unter «Bearbeiten» wieder mutiert (✎) oder auch entfernt werden (⛔)

Sensitivity: C2 Internal

9. Optional, Zusätzliche Dokumente hinzufügen

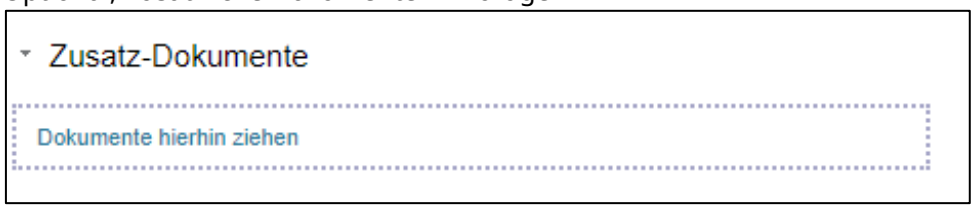


Bild 30: Abschnitt «Zusatz-Dokumente»

Möglichkeiten zum Hinzufügen von Dokumenten:

- Klick auf den Link „Dokumente hierhin ziehen“ um den Datei-Dialog zu öffnen. Dort die gewünschten Dateien auswählen und mit Öffnen übernehmen.
- Dateien im Windows-Explorer selektieren und per Drag and Drop in das Feld mit dem Link „Dokumente hierhin ziehen“ ziehen.

10. Optional, Weitere Anträge
    Im Feld kann mit Freitext erfasst werden. Max. Anzahl Zeichen 4000

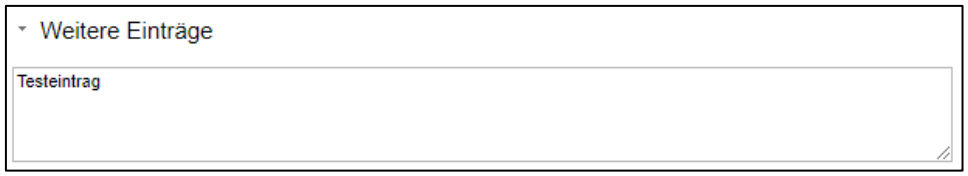


Bild 31: Abschnitt «Weitere Einträge»

11. Antrag abschicken
    Mit einem Klick auf den Button «Antrag abschicken» werden die Daten an Terravis übermittelt.
12. Nach erfolgreicher Übermittlung wird die Meldung angezeigt:

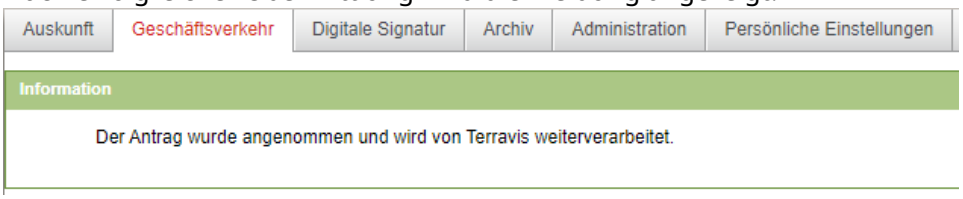


Bild 32: Bestätigung Antragsübermittlung

Im angezeigten Dialog werden die erfassten und abgeschickten Daten angezeigt. Mit einem Klick auf den Button «OK» wird der Dialog geschlossen und die Geschäftsfall-Übersicht wird angezeigt.

13. Geschäft signieren
    siehe Kapitel Aufgabe «Signieren»
14. Weiterleitung zum Grundbuch, Empfang der Grundbuchantworten und Abschluss
    Beispiel mit den Mitteilungen «Weiterleitung Verfügungsbeschränkung», «Bestätigung Tagebucheintrag», «Bestätigung Hauptbucheintrag» und «Abschluss Verfügungs-beschränkung»

Sensitivity: C2 Internal

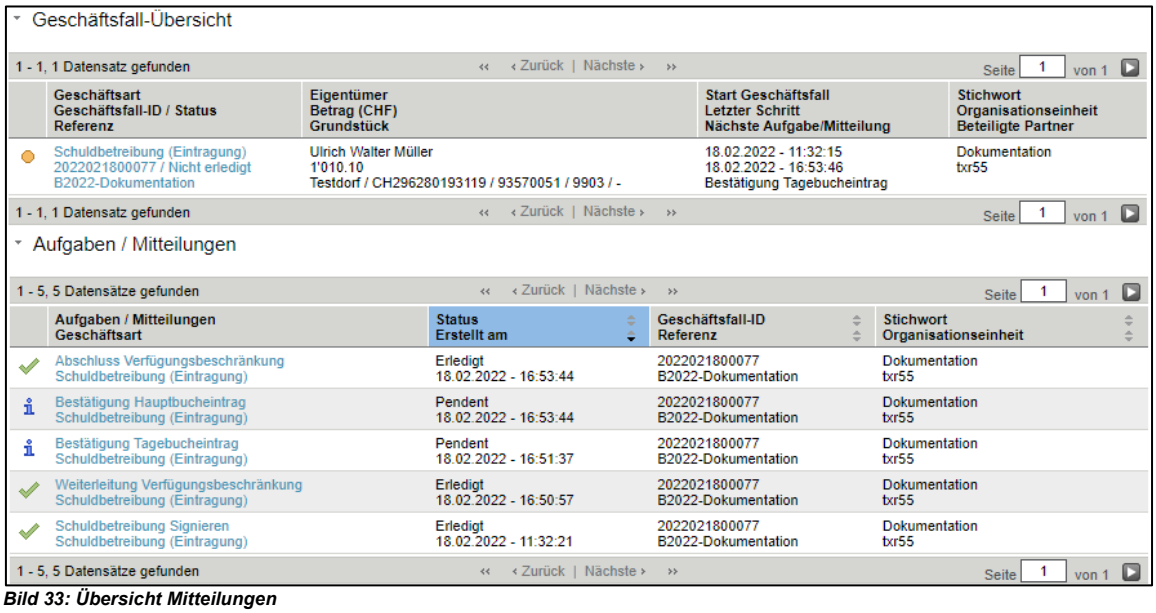


Bild 33: Übersicht Mitteilungen

Weitere Details zu den Antworten vom Grundbuch siehe Kapitel Antworten vom Grundbuch

15. Mitteilung Geschäftsabschluss

    Diese Mittelung zeigt nebst allgemeinen Informationen, insbesondere im Abschnitt «Endergebnis» an, ob der Fall erfolgreich abgeschlossen wurde. Im Fehlerfall werden hier weitere Informationen angezeigt.

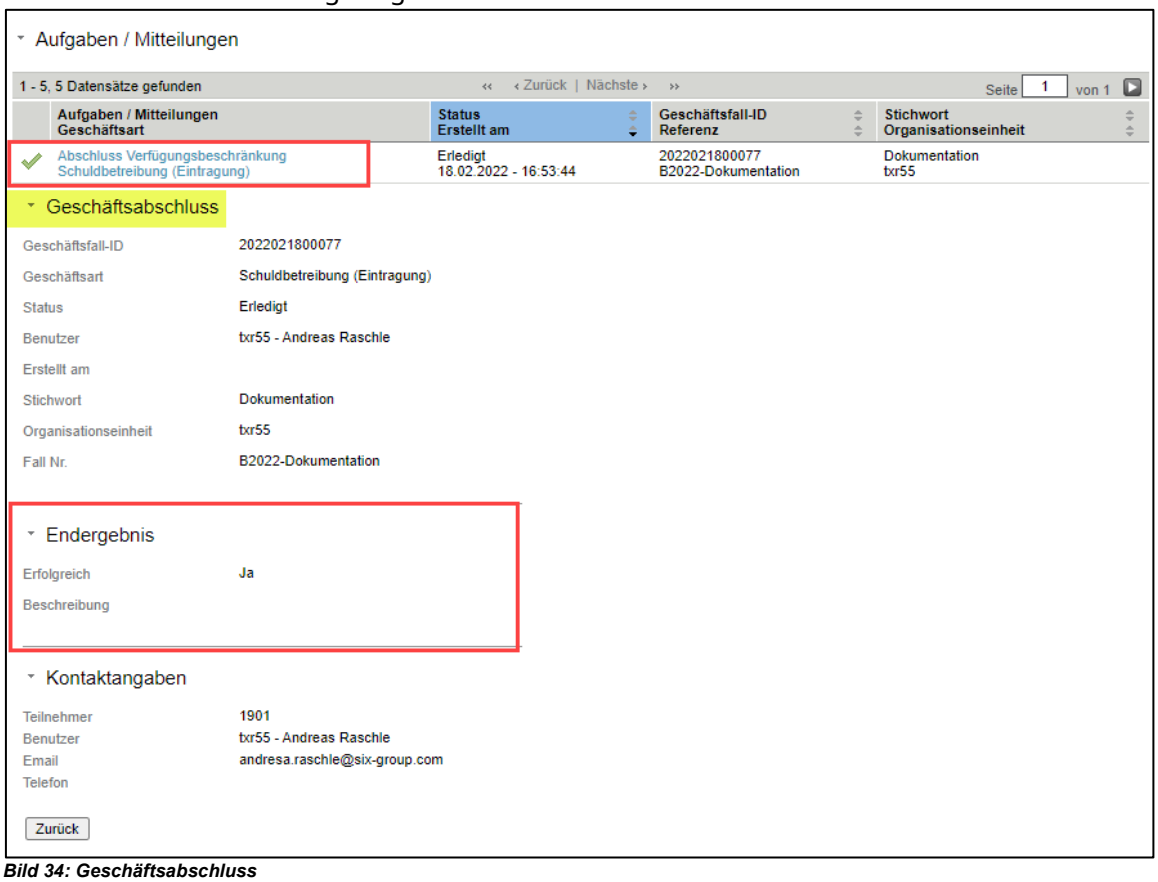


Bild 34: Geschäftsabschluss

Sensitivity: C2 Internal

5.5 Konkurs (Eintragung)

Im Gegensatz zum Geschäftsfall «Schuldbetreibung (Eintragung)», gibt es beim Geschäftsfall «Konkurs (Eintrag)» als Eintrag ausschliesslich den Konkurs.

5.5.1 Geschäftsfall «Konkurs (Eintragung)» ausführen

Der Start des Geschäftsfalles erfolgt auf der Lasche «Geschäftsverkehr» (siehe Kapitel Navigation «Neues Geschäft»).

Vorgehen:

1. Der Benutzer wählt im Drop-Down das Geschäft «Konkurs (Eintragung)» aus und klickt auf den Button «Geschäft starten»
2. Im Folgenden wird der Dialog «Gemeinde auswählen» angezeigt.

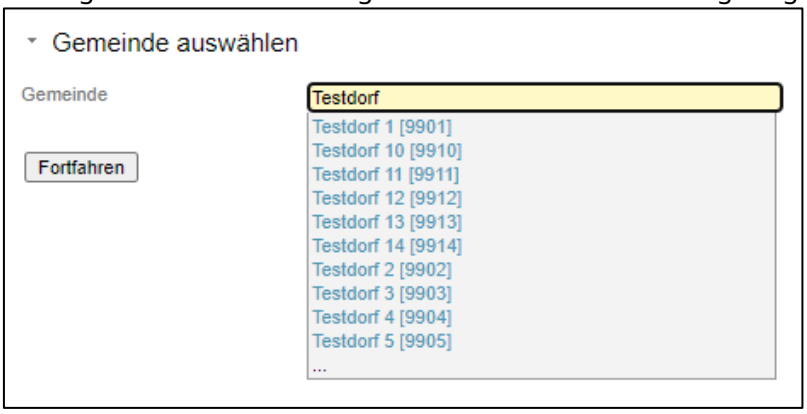


Bild 35: Gemeinde auswählen

   a. Der Benutzer gibt im Feld «Gemeinde» die Bezeichnung ein. Während des Schreibens werden mögliche Gemeinden gefiltert und in einem Drop-Down zur Auswahl angeboten. Es wird empfohlen, dass er Benutzer aus der Liste die gewünschte Gemeinde auswählt.
   b. Mit einem Klick auf den Button «Fortfahren» wird die Eingabe abgeschlossen

3. Kopfdaten erfassen

Bild 36: Kopfdaten Konkurs

Die Fall Nr. und das Datum der Konkurseröffnung wird durch das Konkursamt vergeben und wird im Folgenden auf dem Dokument für den Eintrag im Grundbuch angedruckt und auch an das Grundbuch übermittelt. Sie kann z.B. als Hilfsmittel zur Identifikation eines Konkurse im Konkursregister genutzt werden. Die Felder «Stichwort» und «Organisationseinheit» sind optionale Eingaben.

4. Zu belastende Grundstücke auswählen
   siehe Kapitel Grundstücke auswählen

Sensitivity: C2 Internal

5. Schuldner auswählen oder zusätzlich manuell hinzufügen
   siehe Kapitel Betroffenen Schuldner auswählen oder zusätzlich erfassen
6. Optional, Gläubigervertreter eingeben
   Im Feld kann mit Freitext erfasst werden. Max. Anzahl Zeichen 315

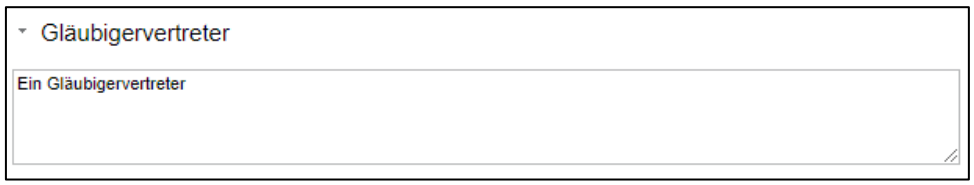


Bild 37: Abschnitt «Gläubigervertreter»

7. Optional, Gläubiger Erfassen
   Unterstütze Gläubigerarten:
   - Natürliche Personen
   - Juristische Personen
   - Gemeinschaft, **Achtung:** Diese müssen zwingend Mitglieder enthalten

   Beispiel mit einer juristischer Person:

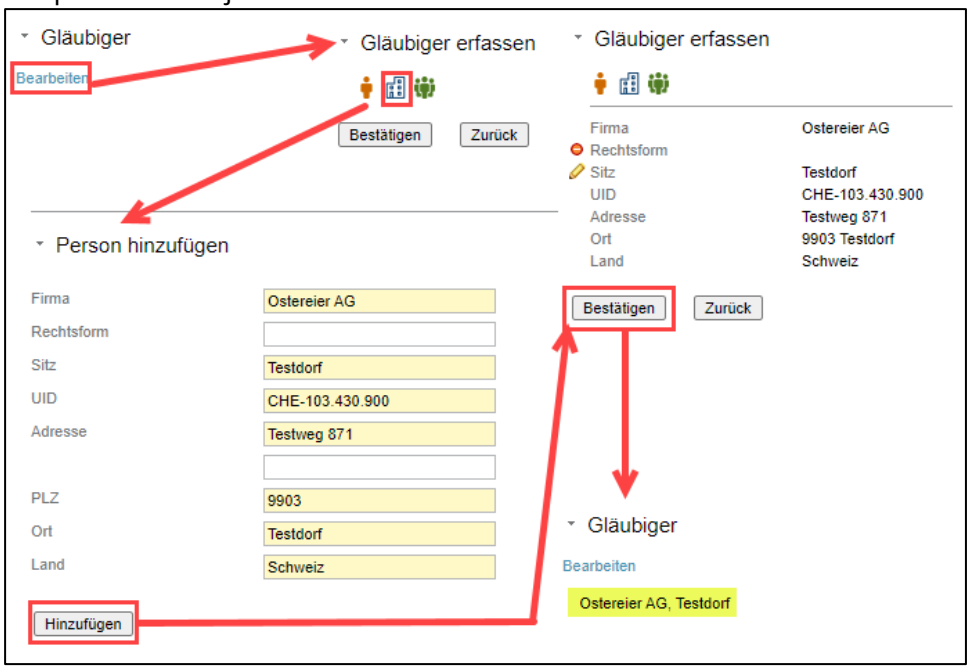


Bild 38: Abschnitt «Gläubiger»

   Erfasste Gläubiger können unter «Bearbeiten» wieder mutiert (✎) oder auch entfernt werden (⛔)

8. Optional, Zusätzliche Dokumente hinzufügen

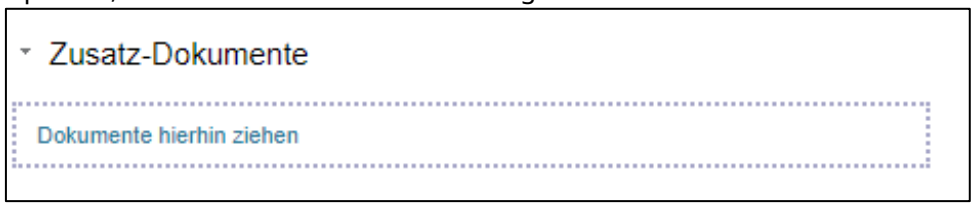


Bild 39: Abschnitt «Zusatz-Dokumente»

   Möglichkeiten zum Hinzufügen von Dokumenten:

- Klick auf den Link „Dokumente hierhin ziehen“ um den Datei-Dialog zu öffnen. Dort die gewünschten Dateien auswählen und mit Öffnen übernehmen.
- Dateien im Windows-Explorer selektieren und per Drag and Drop in das Feld mit dem Link „Dokumente hierhin ziehen“ ziehen.

Sensitivity: C2 Internal

9. Optional, Weitere Anträge
   Im Feld kann mit Freitext erfasst werden. Max. Anzahl Zeichen 4000

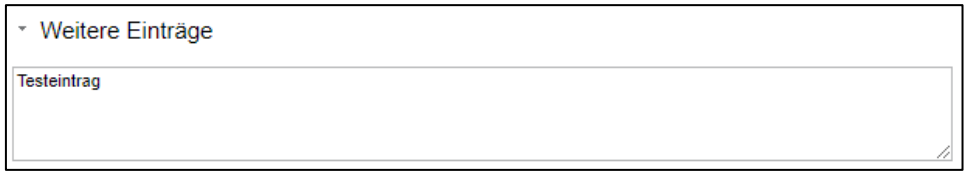


Bild 40: Abschnitt «Weitere Einträge»

10. Antrag abschicken
    Mit einem Klick auf den Button «Antrag abschicken» werden die Daten an Terravis übermittelt.
11. Nach erfolgreicher Übermittlung wird die Meldung angezeigt:

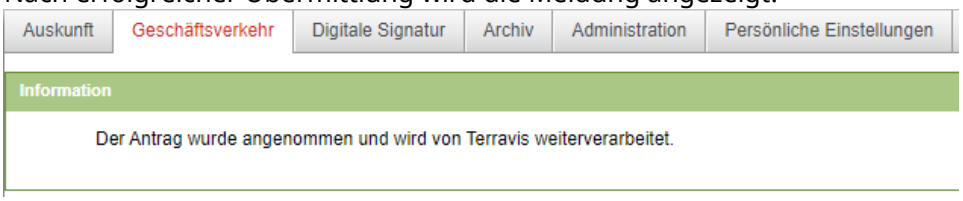


Bild 41: Bestätigung Antragsübermittlung

    Im angezeigten Dialog werden die erfassten und abgeschickten Daten angezeigt. Mit einem Klick auf den Button «OK» wird der Dialog geschlossen und die Geschäftsfall-Übersicht wird angezeigt.
12. Geschäft signieren
    siehe Kapitel Aufgabe «Signieren»
13. Weiterleitung zum Grundbuch, Empfang der Grundbuchantworten und Abschluss
    Beispiel mit den Mitteilungen «Weiterleitung Verfügungsbeschränkung», «Bestätigung Tagebucheintrag», «Bestätigung Hauptbucheintrag» und «Abschluss Verfügungs-beschränkung»

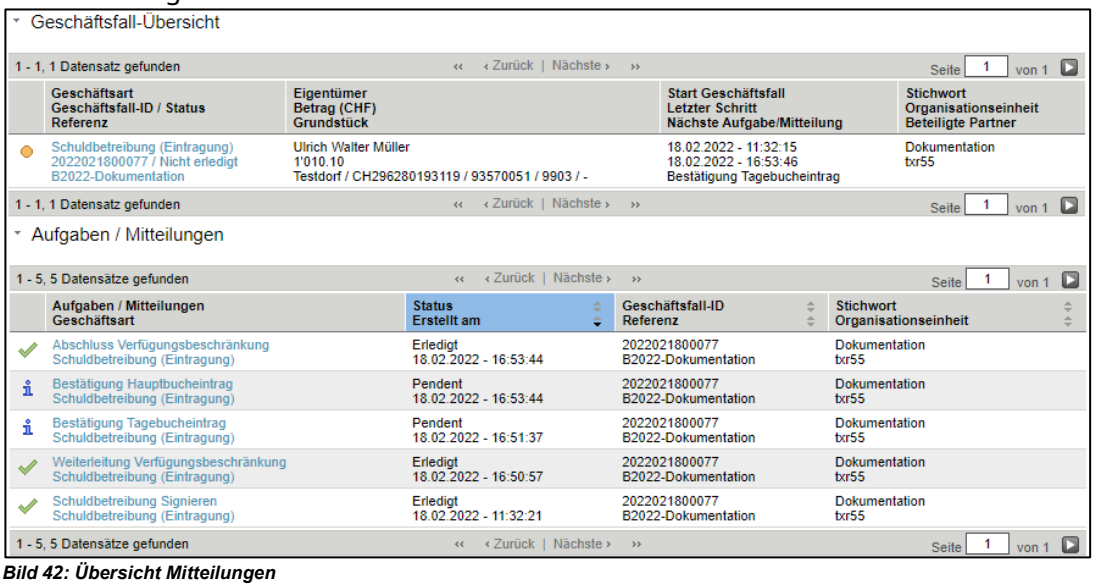


Bild 42: Übersicht Mitteilungen

Weitere Details zu den Antworten vom Grundbuch siehe Kapitel Antworten vom Grundbuch

Sensitivity: C2 Internal

14. Mitteilung Geschäftsabschluss
    Diese Mittelung zeigt nebst allgemeinen Informationen, insbesondere im Abschnitt «Endergebnis» an, ob der Fall erfolgreich abgeschlossen wurde. Im Fehlerfall werden hier weitere Informationen angezeigt.

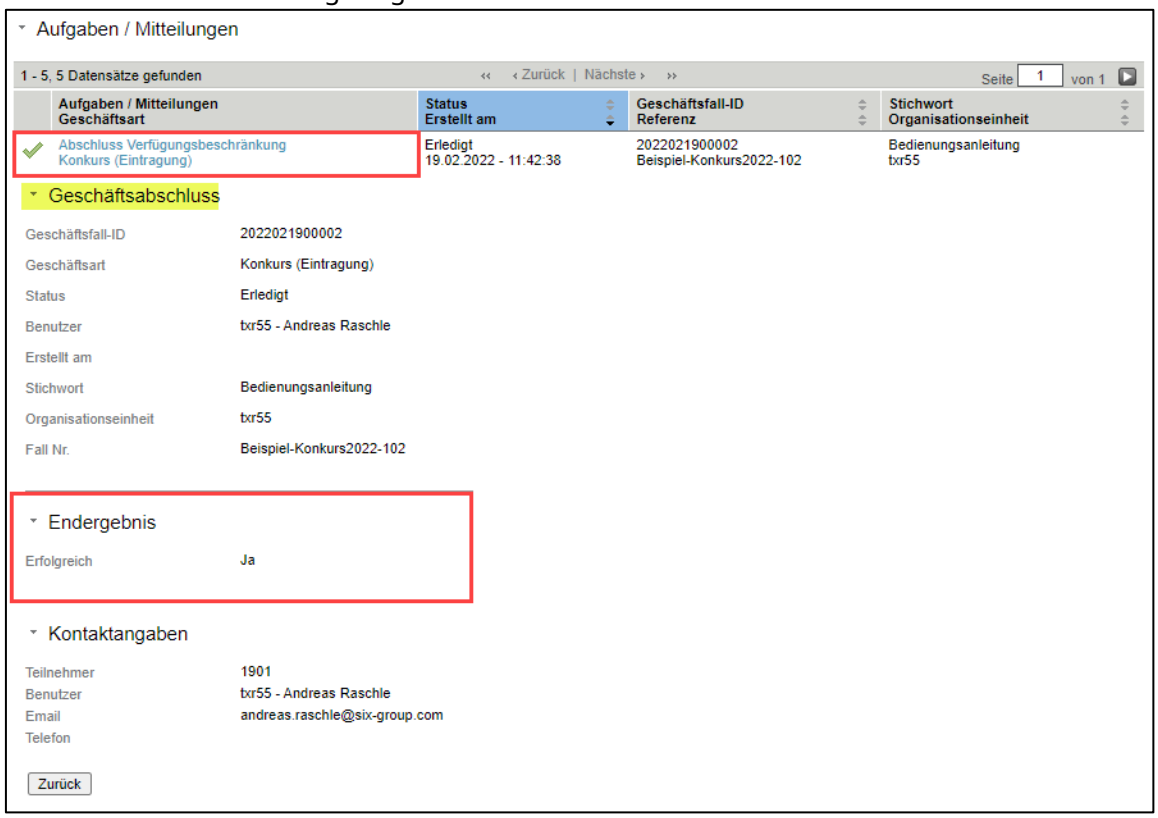


Bild 43: Geschäftsabschluss

Sensitivity: C2 Internal

5.6 Schuldbetreibung und Konkurs (Löschung)

5.6.1 Start Schuldbetreibung (Löschung)

Der Start des Geschäftsfalles erfolgt auf der Lasche «Geschäftsverkehr» (siehe Kapitel Navigation «Neues Geschäft»). Beim Start «Schulbetreibung (Löschung)» muss analog wie beim Start «Schuldbetreibung (Eintragung)», die Art des Eintrags ausgewählt werden (Arten siehe Kapitel Art der Eintragung)

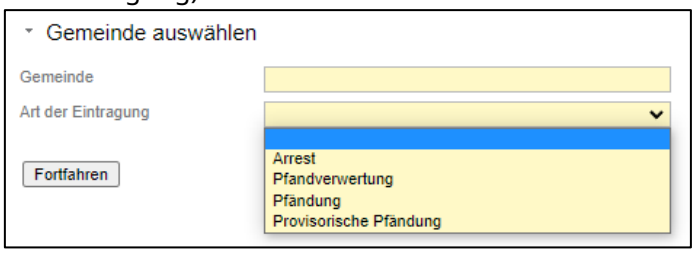


Bild 44: Gemeinde und Art der Eintragung auswählen

Mit einem Klick auf den Button «Fortfahren» wird die Eingabe abgeschlossen

5.6.2 Start Konkurs (Löschung)

Der Start des Geschäftsfalles erfolgt auf der Lasche «Geschäftsverkehr» (siehe Kapitel Navigation «Neues Geschäft»). Der Start «Konkurs (Löschung)» ist bis auf die Geschäftsart identisch mit dem Start «Konkurs (Eintragung)»

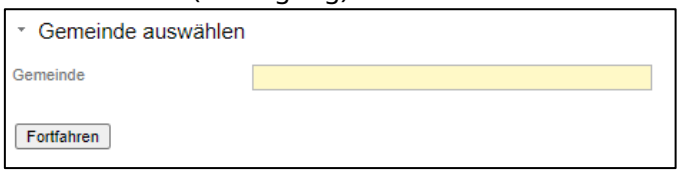


Bild 45: Gemeinde auswählen

Mit einem Klick auf den Button «Fortfahren» wird die Eingabe abgeschlossen

5.6.3 Kopfdaten erfassen

Sowohl bei dem Geschäftsfall «Schuldbetreibung (Löschung)» als auch beim «Konkurs (Löschung)» sind die zu erfassenden Kopfdaten identisch (Beispiel aus «Konkurs (Löschung)»).

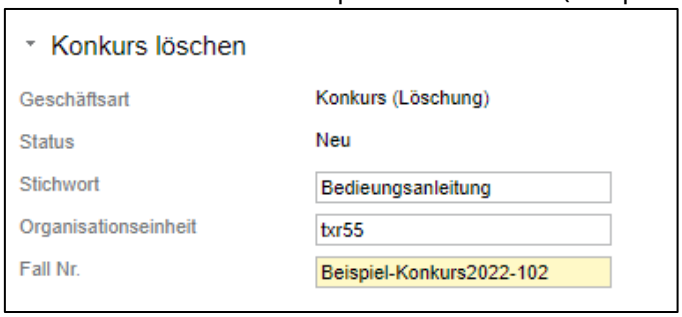


Bild 46: Kopfdaten Löschung

5.6.4 Auswahl einer Verfügungsbeschränkung

Die Auswahl der Verfügungsbeschränkung erfolgt im Abschnitt «Betroffene Rechte».
Vorgehen am Beispiel Konkurs (Löschung):

Sensitivity: C2 Internal

1. Klick auf «GB-Abfrage» um das Pop-Up zur Suche des belasteten Grundstücks zu öffnen

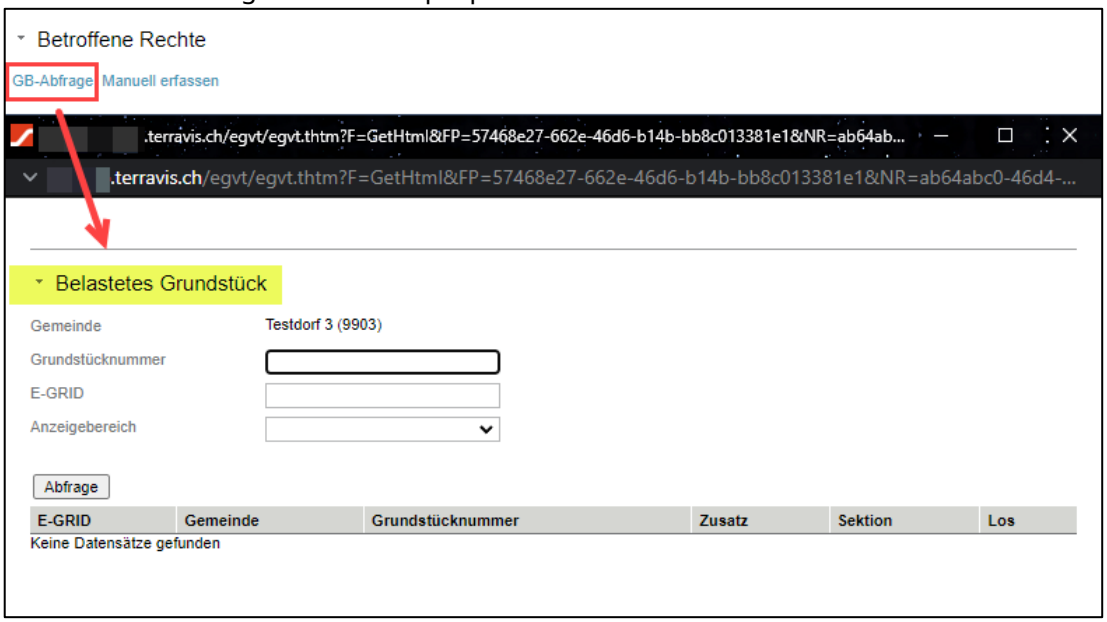


Bild 47: GB-Abfrage starten

2. Grundstück und Verfügungsbeschränkung suchen

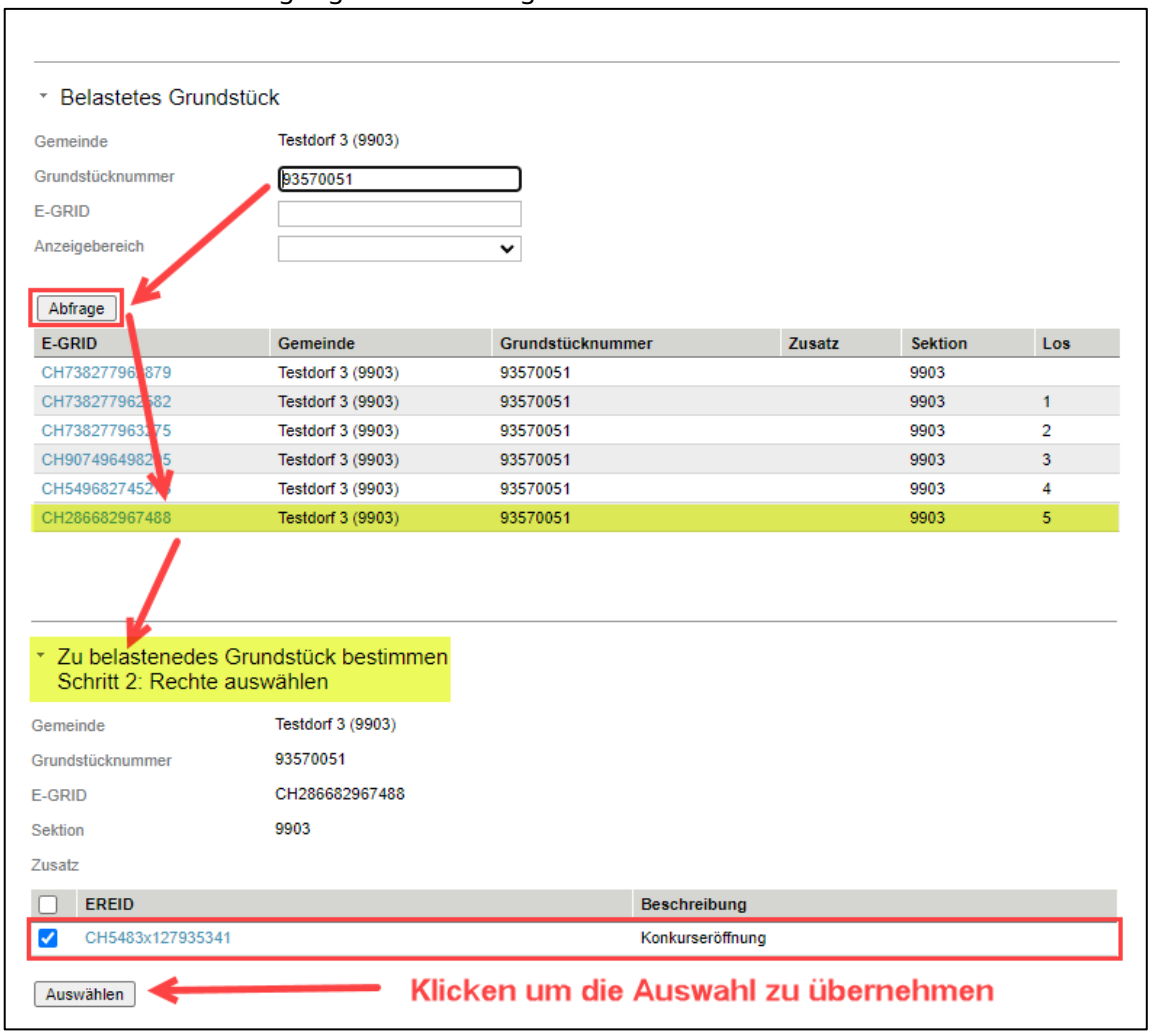


Bild 48: Veräusserungsbeschränkung suchen und übernehmen

Sensitivity: C2 Internal

3. Abschnitt «Betroffene Rechte» mit übernommenen Recht

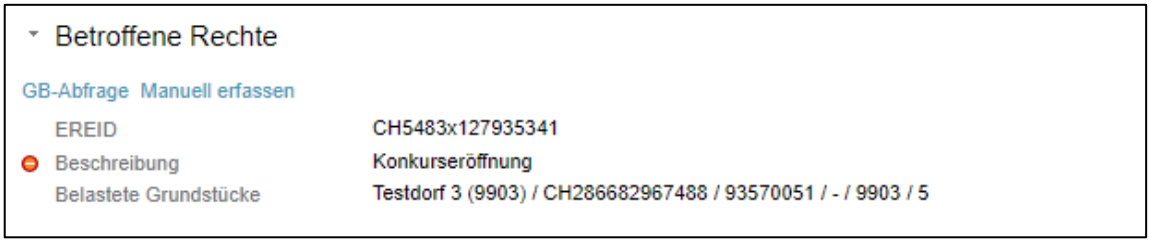


Bild 49: Betroffene Rechte mit Veräusserungsbeschränkung

Ausgewählte Verfügungsbeschränkungen können auch wieder entfernt werden (⛔)

5.6.5 Generische Erfassung einer Verfügungsbeschränkung

Bei der generischen Erfassung wird die zu löschende Verfügungsbeschränkung nicht aus dem Grundbuch bezogen, sondern basierend auf der Art der Eintragung beschrieben. Hierzu ist ein Grundstück zu suchen und auszuwählen, sowie ein Datum der Einschränkung anzugeben.

Vorgehen am Beispiel Schuldbetreibung (Löschung) - Pfändung:

1. Klick auf «Manuell erfassen» um die Erfassung «Betroffene Rechte (Löschung)» zu öffnen

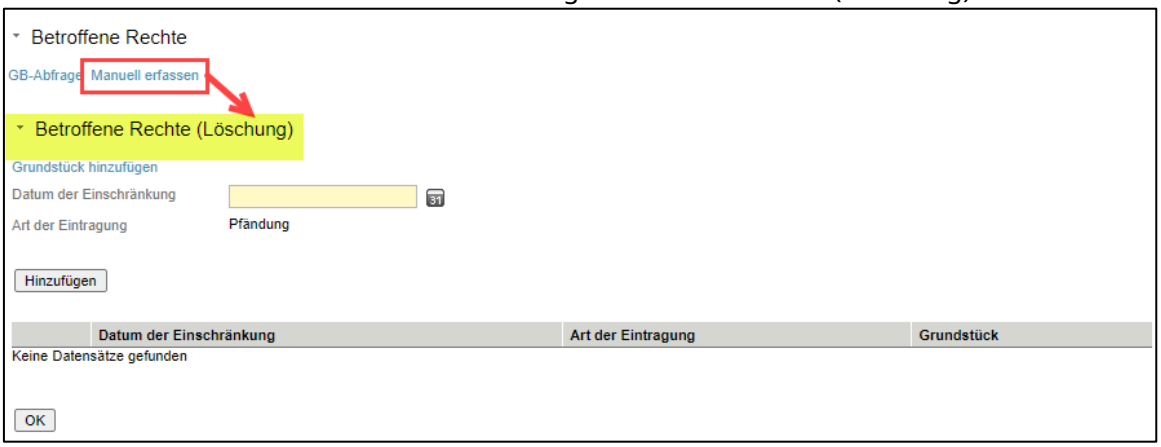


Bild 50: Betroffene Rechte - Erfassung öffnen

2. Betroffenes Grundstück hinzufügen

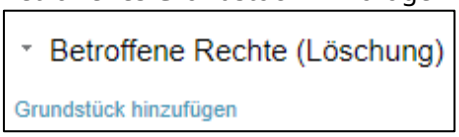


Bild 51: Betroffene Rechte – Grundstück hinzufügen

Auswahl des Grundstücks siehe Kapitel Grundstücke auswählen

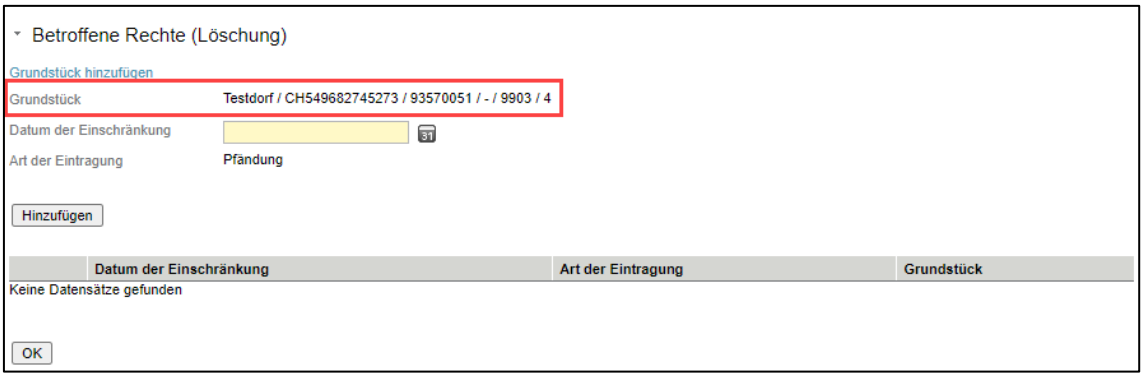


Bild 52: Betroffene Rechte- Mit Grundstück

Sensitivity: C2 Internal

3. Eingabe / Auswahl Datum der Einschränkung und hinzufügen zur Liste der Einschränkungen

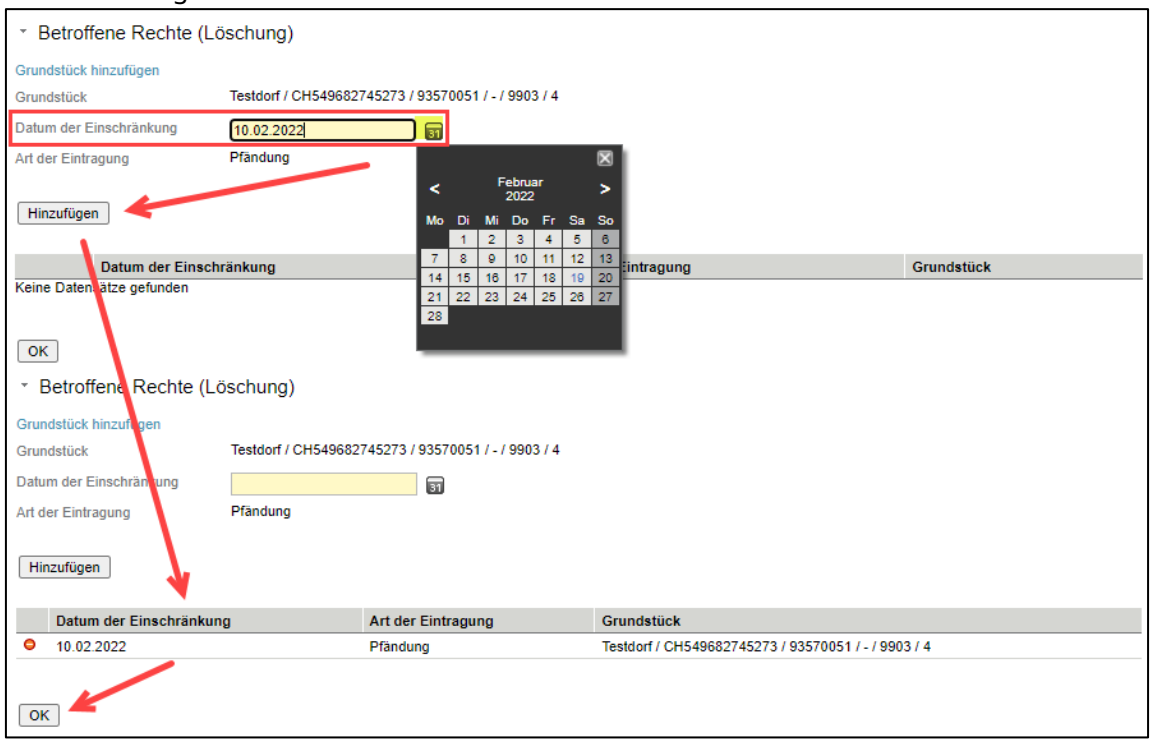


Bild 53: Betroffene Rechte – Erfassung und Übernahme

Mit einem Klick auf den Button OK, werden die erfassten Verfügungsbeschränkungen übernommen.

Hinweis:

Durch mehrfache Wiederholung dieses Schrittes, können mehrere Verfügungsbeschränkungen erfasst und and das Grundbuch gesendet werden.

4. Abschnitt «Betroffene Rechte» mit erfassten Verfügungsbeschränkungen

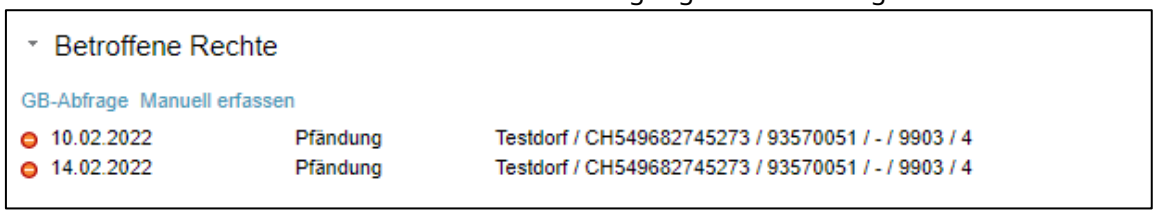


Bild 54: Betroffene Rechte mit erfassten Verfügungsbeschränkungen

Ausgewählte Verfügungsbeschränkungen können auch wieder entfernt werden (⛔)

5.6.6 Weiteres Vorgehen

Die folgenden Schritte sind sowohl bei einem Geschäftsfall «Schuldbetreibung (Löschung)» als auch bei «Konkurs (Löschung)» identisch.

1. Schuldner auswählen oder zusätzlich manuell hinzufügen
   siehe Kapitel Betroffenen Schuldner auswählen oder zusätzlich erfassen
2. Optional, Zusätzliche Dokumente hinzufügen

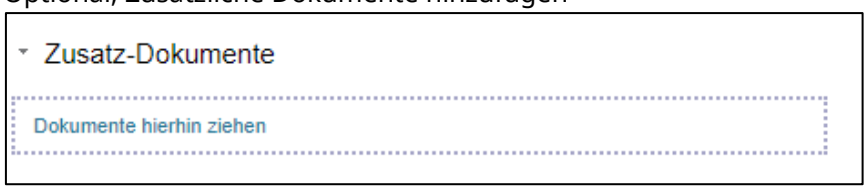


Bild 55: Abschnitt «Zusatz-Dokumente»

Sensitivity: C2 Internal

Möglichkeiten zum Hinzufügen von Dokumenten:

- Klick auf den Link „Dokumente hierhin ziehen“ um den Datei-Dialog zu öffnen. Dort die gewünschten Dateien auswählen und mit Öffnen übernehmen.
- Dateien im Windows-Explorer selektieren und per Drag and Drop in das Feld mit dem Link „Dokumente hierhin ziehen“ ziehen.

3. Erfassung der Begründung für die Löschung im Abschnitt «Grund»
   Im Feld kann mit Freitext erfasst werden. Max. Anzahl Zeichen 4000

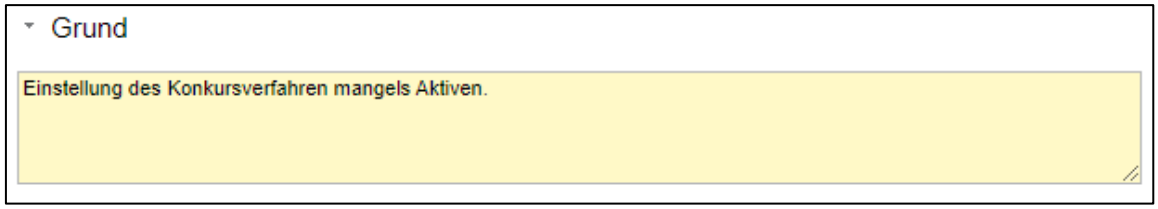


Bild 56: Grund für die Löschung

4. Antrag abschicken
   Mit einem Klick auf den Button «Antrag abschicken» werden die Daten an Terravis übermittelt.
5. Nach erfolgreicher Übermittlung wird die Meldung angezeigt:

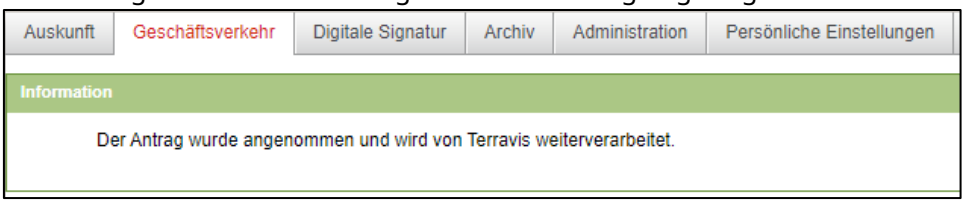


Bild 57: Bestätigung Antragsübermittlung

   Im angezeigten Dialog werden die erfassten und abgeschickten Daten angezeigt. Mit einem Klick auf den Button «OK» wird der Dialog geschlossen und die Geschäftsfall-Übersicht wird angezeigt.
6. Geschäft signieren
   siehe Kapitel Aufgabe «Signieren»
7. Weiterleitung zum Grundbuch, Empfang der Grundbuchantworten und Abschluss
   Beispiel mit den Mitteilungen «Weiterleitung Verfügungsbeschränkung», «Bestätigung Tagebucheintrag», «Bestätigung Hauptbucheintrag» und «Abschluss Verfügungs-beschränkung»

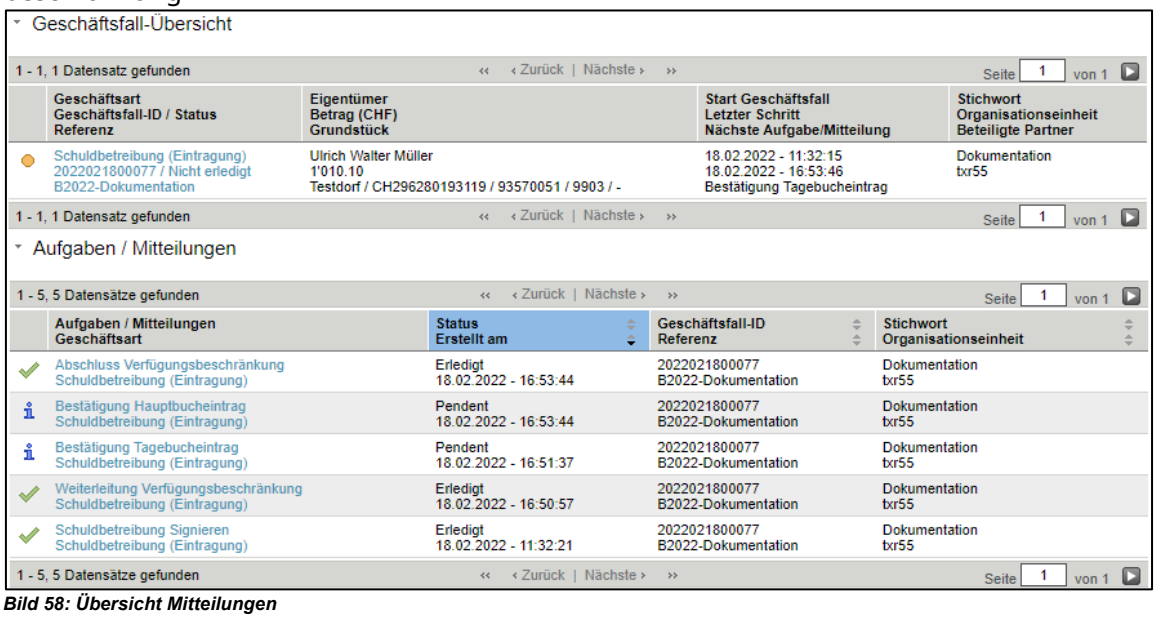


Bild 58: Übersicht Mitteilungen

Sensitivity: C2 Internal

Weitere Details zu den Antworten vom Grundbuch siehe Kapitel Antworten vom Grundbuch

8. Mitteilung Geschäftsabschluss
   Diese Mittelung zeigt nebst allgemeinen Informationen, insbesondere im Abschnitt «Endergebnis» an, ob der Fall erfolgreich abgeschlossen wurde. Im Fehlerfall werden hier weitere Informationen angezeigt.

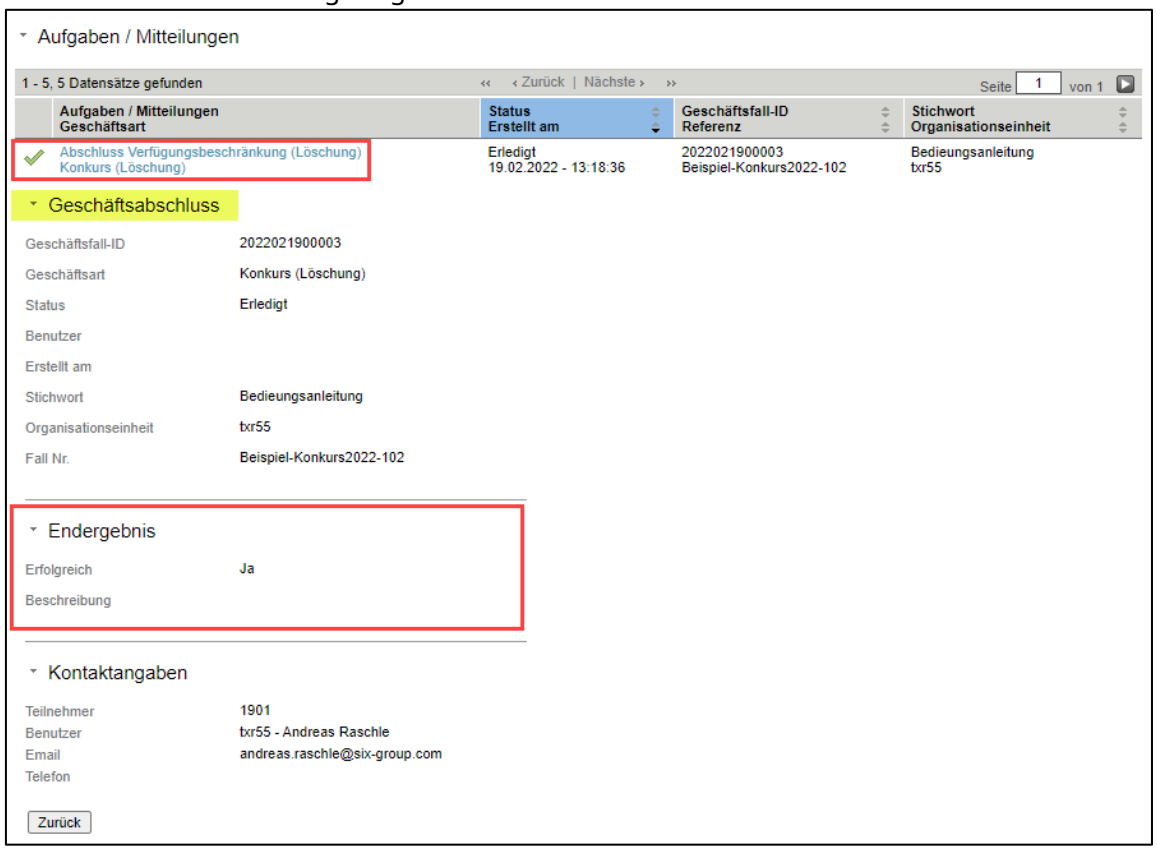


Bild 59: Geschäftsabschluss

6 Support

Bei Fragen im Zusammenhang mit Terravis wenden Sie sich an Ihren internen Ansprechpartner, dem der Terravis-Support zur Seite steht.

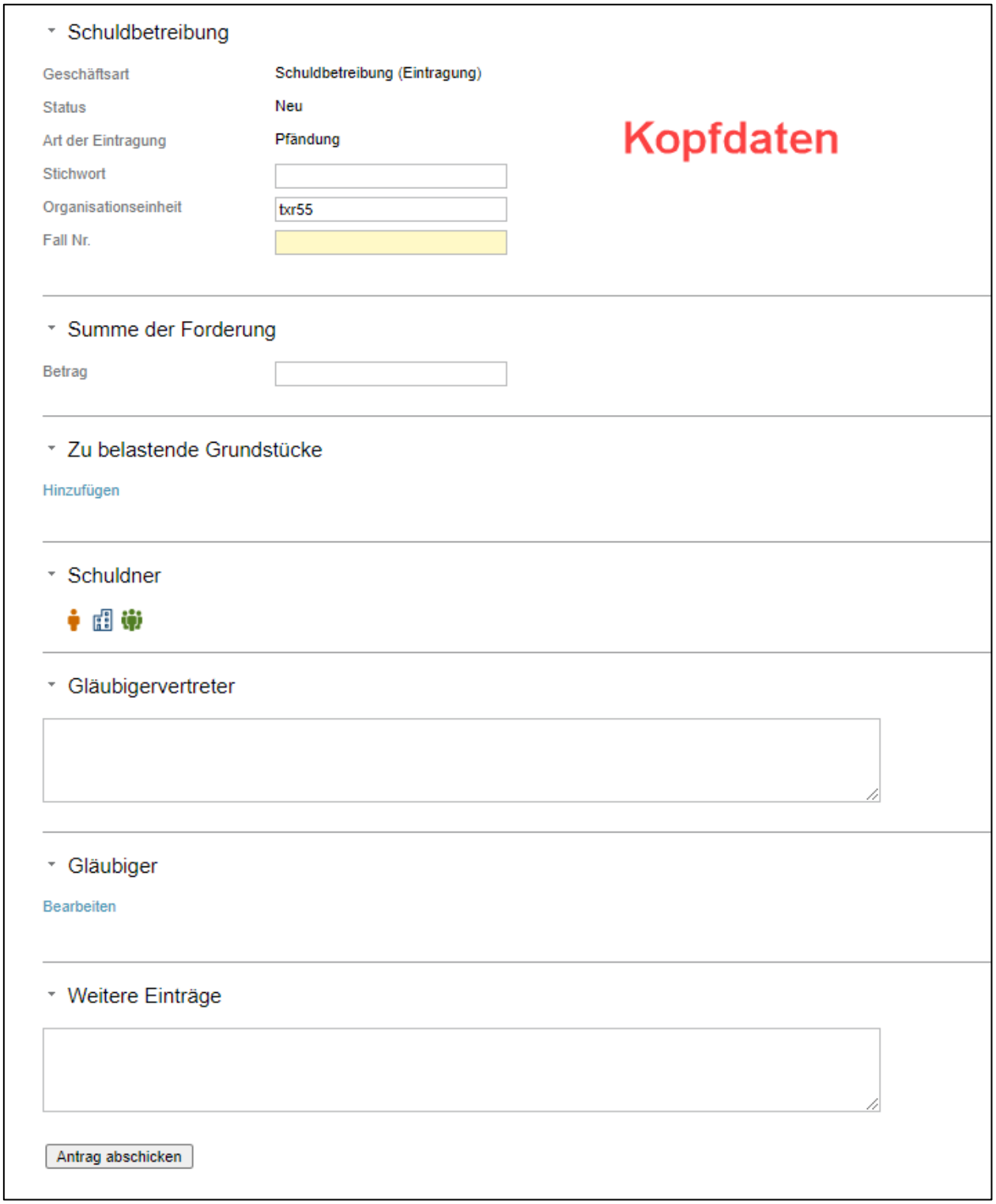
7 Verbesserungen

Verbesserungsvorschläge nimmt Terravis jederzeit gerne per E-Mail entgegen. Das Terravis-Team ist bemüht, das System laufend zu verbessern.
SIX Terravis AG
Support TERRAVIS
support@terrravis.ch
Tel. +41 58 399 49 09

Sensitivity: C2 Internal

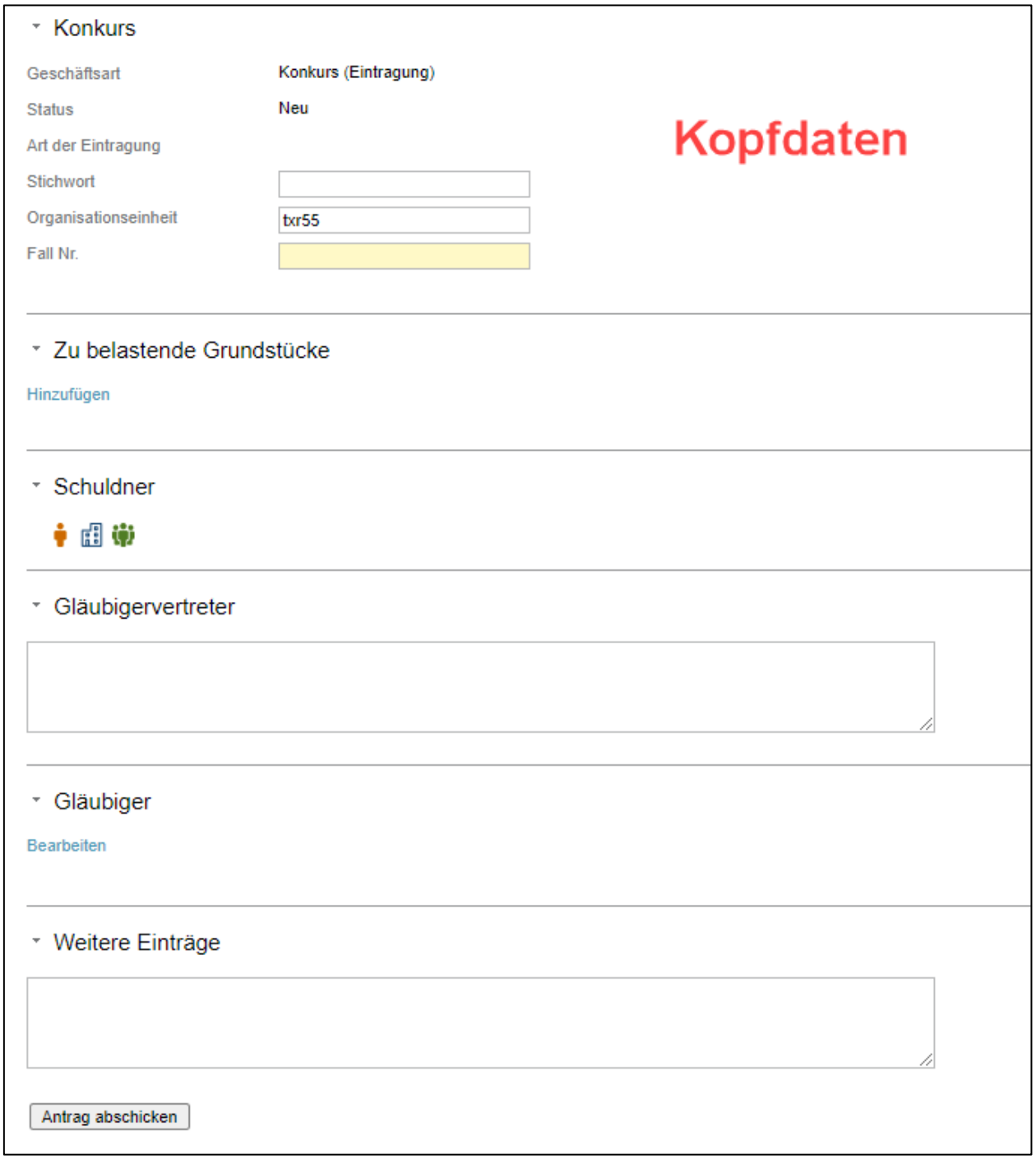
8 Anhang

8.1 Übersicht Dialog «Schuldbetreibung - Eintragung» Datenerfassung



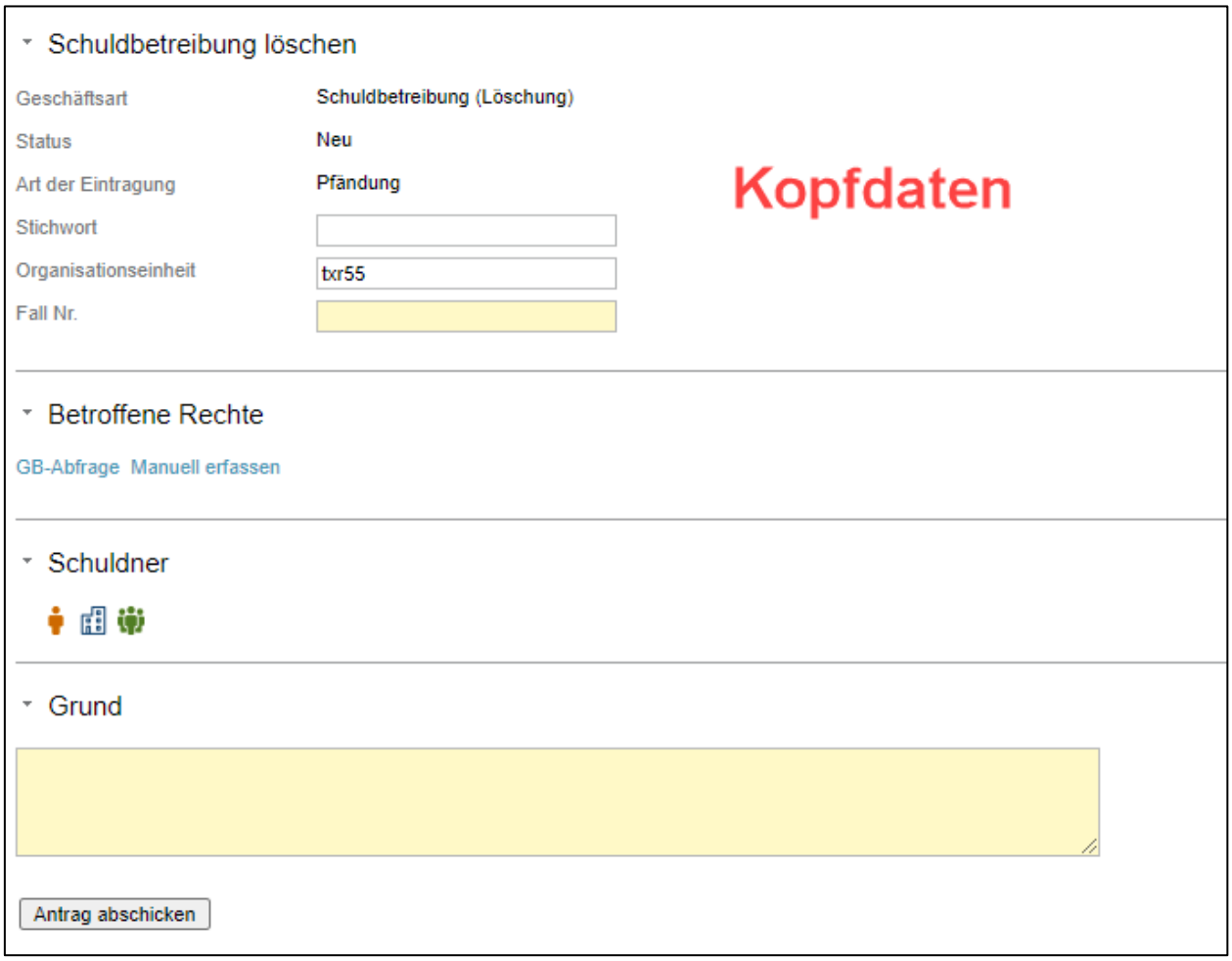
Sensitivity: C2 Internal

8.2 Übersicht Dialog «Konkurs - Eintragung» Datenerfassung



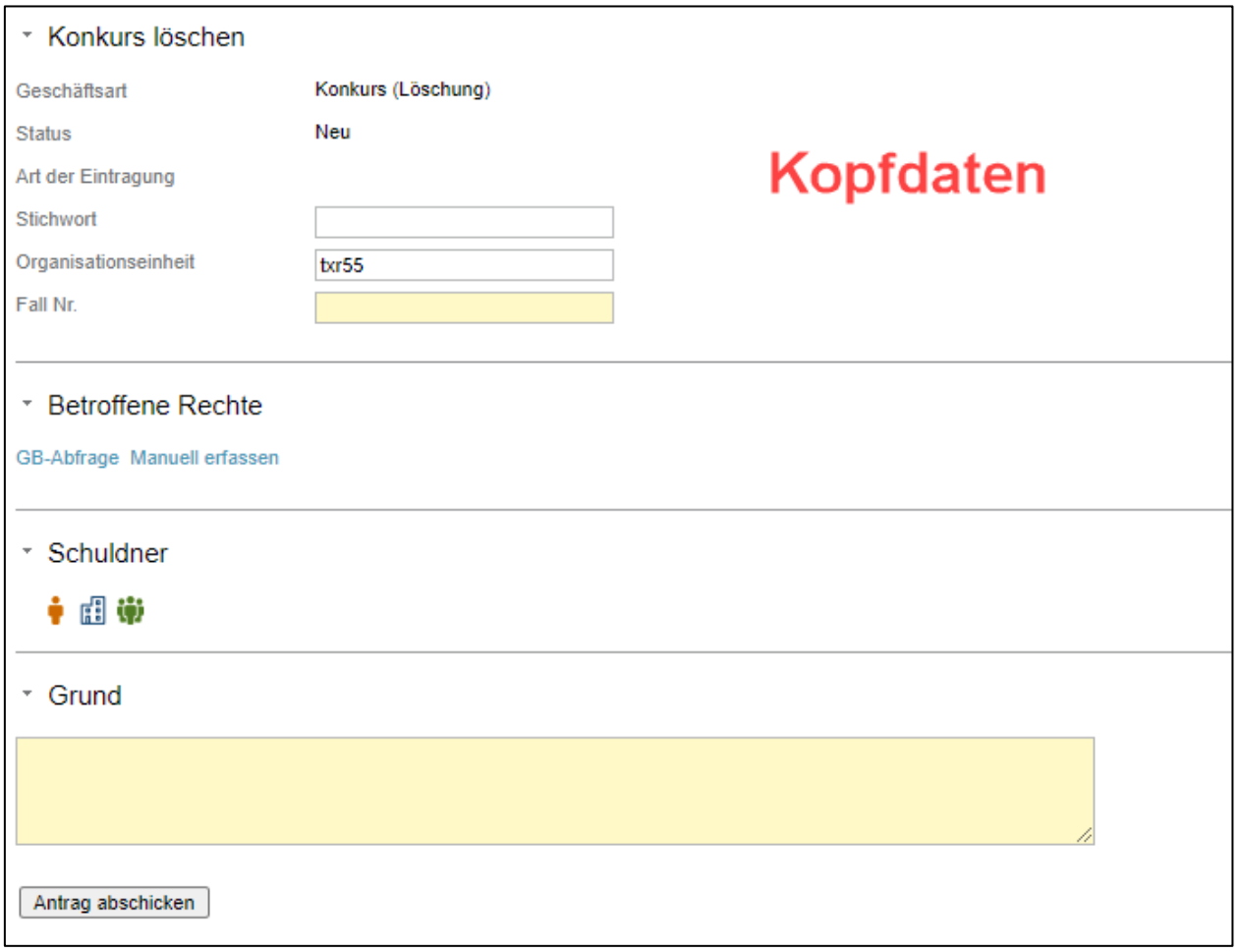
Sensitivity: C2 Internal

8.3 Übersicht Dialog «Schuldbetreibung - Löschung» Datenerfassung



Sensitivity: C2 Internal

8.4 Übersicht Dialog «Konkurs - Löschung» Datenerfassung



Sensitivity: C2 Internal

8.5 Dokument «Schuldbetreibung (Eintragung)»

Hinweis:
Der Inhalt ändert sich je nach Konstellation, Grundstücken und erwarteter Verfügungsbeschränkung.

Testdorf 1 - SIX Testgrundbuch Freies Notariat DE
Beipielweg 6
3254 Musterlingen

Zürich, 17.02.2022

Ref	test	Test Betreibungs- und Konkursamt
Sachbearbeiter	Georgiev Dejan	Mustergasse 1
	dejan.georgiev@six-group.com	8000 Zürich
		UID CHE-133.336.200

Betreibung Nr. test

Anmeldung zur Eintragung einer Verfügungsbeschränkung im Grundbuch (VZG 2)

Wir ersuchen Sie um Eintrag folgender Verfügungsbeschränkung/en im Grundbuch.

1. Schuldner und Eigentümer des Grundstücks, auf das sich die Verfügungsbeschränkung bezieht
Ulrich Walter, Müller, geb. 13.12.1949,
von Trubschachen,
ledig, männlich,
Zürich

2. Name und Wohnort der Gläubiger

3. Name und Wohnort des Gläubigervertreters

4. Grund der von unserem Amt beantragten Verfügungsbeschränkung
Betreibungsrechtlicher Arrest

5. Betrag der Forderung
CHF 100'000.00, nebst Zins und Kosten

6. Beschreibung der Grundstücke
6a. Vormerkung zu Grundstücke
Der Schuldner ist Eigentümer folgender Grundstücke:

E-GRID:	BFS-Nr:	Grundbuch:	Grundstück:	Zusatz,Subkreis,Los:
CH967722167707	9901	Testdorf	29	test

6b. Bemerkung zu Grundstücke

7. Weitere Einträge

eCH-DEV-Environment

Sensitivity: C2 Internal

8.6 Dokument «Konkurs (Eintragung)»

Hinweis:
Der Inhalt ändert sich je nach Konstellation und Grundstücken.

Testdorf 3 - SIX Testgrundbuch Freies Notariat FR
Beispielweg 6
1254 Musterlingen

Zürich, 19.02.2022

Ref	Beispiel-Konkurs2022-102	Test Betreibungs- und Konkursamt
Sachbearbeiter	Raschle Andreas	Mustergasse 1
	andreas.raschle@six-group.com	8000 Zürich
		UID CHE-133.336.200

Konkurs Nr. Beispiel-Konkurs2022-102

Konkurs
Lieb, Gott, geb. 01.01.1950,
von Testdorf,
ledig, männlich,
Testdorf

Grundbuchanmeldung

Sehr geehrte Damen und Herren

Am 19.02.2022 wurde über Lieb, Gott der Konkurs eröffnet. Unser Amt ist zuständig für die Durchführung des Verfahrens.

Nach den uns vorliegenden Angaben hat die oben genannte natürliche Person an folgenden Grundstücken Anteile:

E-GRID:	BFS-Nr:	Grundbuch:	Grundstück:	Zusatz,Subkreis,Los:
CH286682967488	9903	Testdorf	93570051	9903, 5

Gestützt aus Art. 176 Abs. 2 SchKG melden wir hiermit auf diesem Grundstück folgende **Anmerkung** zum Grundbucheintrag an, sofern dies nicht bereits (auf Grund des vom Konkursrichter zugestellten Konkursdekrets) erfolgt ist:

«Konkurseröffnung».

Wir bitten Sie höflich, uns die Gebührenrechnung zuzustellen.

Sollte die oben genannte natürliche Person Anteile an weiteren Grundstücken haben, so bitten wir Sie, auf diesen die Konkurseröffnung ebenfalls anzumerken und uns dies mitzuteilen.

eGVT-DEV-Environment

Sensitivity: C2 Internal

8.7 Dokument «Schuldbetreibung (Löschung)»

Hinweis:
Der Inhalt ändert sich je nach Konstellation, Grundstücken und zu löschender Verfügungsbeschränkung.

Testdorf 1 - SIX Testgrundbuch Freies Notariat DE
Beipielweg 6
3254 Musterlingen

Zürich, 18.02.2022

Ref	4455	Test Betreibungs- und Konkursamt
Sachbearbeiter	P Ivan	Mustergasse 1
	ivan.prochazka@six-group.com	8000 Zürich
	076 263 7272	UID CHE-133.336.200

Betreibung Nr. 4455

Anmeldung zur Löschung folgender Verfügungsbeschränkung im Grundbuch (VZG 3)

Wir ersuchen Sie um Löschung folgender Verfügungsbeschränkung/en im Grundbuch

1. Eigentümer des Grundstückes, auf das sich die Verfügungsbeschränkung bezieht
Ulrich Walter, Müller, geb. 13.12.1949,
von Trubschachen,
ledig, männlich,
Zürich

2. Verfügungsbeschränkung(en):
CH4955A2973 Baulinie

3. Bemerkung zur vom unterzeichneten Amt verlangten Löschung der Verfügungsbeschränkung:
2233

Allenfalls Löschung weiterer Einträge:

4. Beschreibung der Grundstücke:

E-GRID:	BFS-Nr:	Grundbuch:	Grundstück:	Zusatz,Subkreis,Los:
CH967722167707	9901	Testdorf	29	test

e-GVT-DEV-Environment

Sensitivity: C2 Internal

8.8 Dokument «Konkurs (Löschung)»

Hinweis:
Der Inhalt ändert sich je nach Konstellation und Grundstücken.

SVT-DEV-Environment

Testdorf 3 - SIX Testgrundbuch Freies Notariat FR
Beispielweg 6
1254 Musterlingen

Zürich, 19.02.2022

Ref	Beispiel-Konkurs2022-102	Test Betreibungs- und Konkursamt
Sachbearbeiter	Raschle Andreas	Mustergasse 1
	andreas.raschle@six-group.com	8000 Zürich
		UID CHE-133.336.200

Betreibung Nr. Beispiel-Konkurs2022-102

Anmeldung zur Löschung folgender Verfügungsbeschränkung im Grundbuch (VZG 3)

Wir ersuchen Sie um Löschung folgender Verfügungsbeschränkung/en im Grundbuch

1. Eigentümer des Grundstückes, auf das sich die Verfügungsbeschränkung bezieht
Lieb, Gott, geb. 01.01.1950,
von Testdorf,
ledig, männlich,
Testdorf

2. Verfügungsbeschränkung(en):
CH5483x127935341 Konkurseröffnung

3. Bemerkung zur vom unterzeichneten Amt verlangten Löschung der Verfügungsbeschränkung:
Einstellung des Konkursverfahren mangels Aktiven.

Allenfalls Löschung weiterer Einträge:

4. Beschreibung der Grundstücke:

E-GRID:	BFS-Nr:	Grundbuch:	Grundstück:	Zusatz,Subkreis,Los:
CH286682967488	9903	Testdorf	93570051	9903, 5

Sensitivity: C2 Internal