Elektronischer Geschäftsverkehr Terravis

Benutzeranleitung Handänderung für Urkundspersonen

Änderungsverzeichnis

Version	Name	Datum	Beschreibung
1.0	Andreas Raschle	27.09.2017	Initiale Version
1.1	Second Level Support	08.05.2020	Überarbeitung Kapitel 2.2, 2.6.2, 2.7, 2.8.1, 2.10, 2.12.1, 2.12.6, 2.12.7
1.2	Second Level Support	23.11.2020	Neues Kapitel 2.8
1.3	Second Level Support	30.03.2021	Überarbeitung Kapitel 2.8, 2.9.1, 2.9.2 und 2.10 Neue Kapitel 2.9.7 und 2.10.1
1.4	Second Level Support	01.04.2022	Ergänzung Kapitel 2.9.1
1.5	Second Level Support	12.07.2022	Ergänzung Kapitel 2.4, 2.9.6
1.6	Andreas Raschle	21.03.2024	Neues Kapitel 2.2.1
1.7	Second Level Support	24.06.2025	Überarbeitung Kapitel 2.13.5

gültig ab 24.06.2025

Sensitivity: C1 Public

1. Einleitung ... 3
1.1 Vorliegende Bedienungsanleitung ... 3
1.2 Regelung von Rechten und Pflichten ... 3
1.3 Prozess Handänderung – unterstützte Funktionen ... 3
1.4 Rollenkonzept für Notariate ... 3

2. Cockpit Handänderung ... 4
2.1.1 Der rote Faden ... 5
2.2 Prozess Handänderung starten ... 6
2.2.1 Externer Start vom Prozess Handänderung ... 7
2.3 Kopfzeilen ... 8
2.4 Grundstück(e) ... 8
2.5 Grundpfandrecht(e) ... 11
2.6 Allgemeines zur Bewirtschaftung von Käuferschaft und Verkäuferschaft ... 12
2.6.1 Bisheriger Eigentümer - Verkäuferschaft ... 12
2.6.2 Neuer Eigentümer - Käuferschaft ... 13
2.7 Beteiligte Partner ... 14
2.8 Grundpfandrecht(e)-Schuldbriefmanagement ... 18
2.9 Zahlungsmodul ... 26
2.9.1 Unterstützte Zahlungsarten ... 26
2.9.2 Zahlungsmodul ... 32
2.9.3 Zahlungseingang ... 33
2.9.4 Freigabe Zahlungstranchen ... 33
2.9.5 Dokument Zahlungsmodalitäten ... 34
2.9.6 Bewirtschaftung Zahlungsempfänger ... 35
2.9.7 Notifikation für ablaufende Unwiderruflichen Zahlungsversprechen (UZV) ... 40
2.10 Dokumenten-Verwaltung ... 40
2.10.1 Entfernung ungültiger oder veralteter Dokumente ... 41
2.11 Grundbuchanmeldung ... 41
2.12 Übersicht Aufgaben / Mitteilungen (Tasks) ... 44
2.13 Vorgang auslösen ... 45
2.13.1 Anfrage Notariat an Käufer-Kreditinstitut (UZV) ... 45
2.13.2 Anfrage Notariat an Veräufer-Kreditinstitut ... 46
2.13.3 Zirkulation Vertragsentwurf ... 46
2.13.4 Zirkulation Vertrag ... 47
2.13.5 Anmeldung ans Grundbuch / Signieren der Dokumente ... 48
2.14 Depotbuchungen im Nominee-System ... 52
2.14.1 Geschäftsfabbruch ... 53

3.0 Support ... 53

4.0 Verbesserungen ... 53

1. Einleitung

1.1 Vorliegende Bedienungsanleitung

Die vorliegende Bedienungsanleitung dient Urkundspersonen und Notariats-Mitarbeitern. Sie ist in männlicher Form verfasst, gilt jedoch sowohl für männliche als auch für weibliche Personen.

Wo in diesem Dokument von Urkundspersonen gesprochen wird, hat der Begriff folgende Bedeutung: „Eine Urkundsperson ist der vom Kanton ernannte Träger des Beurkundungsverfahrens, welcher die öffentliche Beurkundung als Dienstleistung erbringt." Es sind mit dieser Bedienungsanleitung die Notare sowie deren Mitarbeiter angesprochen.

Inhalt der vorliegenden Bedienungsanleitung ist der Terravis-Prozess Nr. 10, welcher die elektronischen Abwicklung einer Handänderung beschreibt. Für das allgemeine Arbeiten mit Terravis wird auf das Dokument „eGVT - Bedienungsanleitung für Urkundspersonen" verwiesen.

1.2 Regelung von Rechten und Pflichten

Die elektronische Abwicklung von Handänderungen baut auf den gesetzlichen Vorgaben von Bund und Kantonen auf. Zusätzlich werden im Teilnehmervertrag „Elektronischer Geschäftsverkehr Terravis – Notare" die Grundsätze der elektronischen Abwicklung und in den „Technischen und fachlichen Weisungen Handänderung" die Rechte und Pflichten bezüglich elektronischer Abwicklung der Handänderung im Speziellen geregelt.

1.3 Prozess Handänderung – unterstützte Funktionen

Die elektronische Abwicklung einer Handänderung über die Plattform Terravis kann sehr unterschiedlich gestalten. Der Prozess unterstützt in der aktuellen Version folgende Funktionen, welche direkt in Zusammenhang mit der jeweiligen Handänderung stehen:

- Erfassung der Eckwerte eines Geschäftsfalls
- Verwaltung der beteiligten Partner (Kreditinstitute)
- Abwicklung von Schuldbrief-Transaktionen
- Verwaltung von Zahlungen (inkl. unwiderrufliche Zahlungsversprechen)
- Grundbuch-Anmeldung

Die Initiierung und die Verwaltung eines Handänderung-Prozesses auf der Plattform Terravis erfolgt durch das Notariat.

1.4 Rollenkonzept für Notariate

Für Notariate wurde im Rollenkonzept Terravis für die Abwicklung von Handänderungen zusätzlich zu den bereits existierenden Rollen „eGVT Modify" und „eGVT Full" die Rolle „NotaryInPerson" eingeführt. Übersicht der verfügbaren Rollen für Notariate:

Rolle	Beschreibung
EgvtModify	Die Rolle ist für einen Mitarbeiter eines Notars vorgesehen, welcher im Notaren-Cockpit Terravis die Geschäfte verwalten kann, ohne weitreichende Verpflichtungen einzugehen. Namentlich sind dies:

	- Erfassung und Verwaltung von Basis-Daten im Geschäftsfall Handänderung - Entgegennahme von Aufträgen und Geschäften (z.B. Auftrag zur Errichtung Register-Schuldbrief) - Abgeben digitaler Empfangsbestätigungen von Papier-Schuldbriefen - Erfassung von Zahlungen (ohne Freigabe) - Zusammenstellung von Grundbuch-Anmeldung und deren Übermittlung ans Grundbuchamt
EgvtFull	Die Rolle ist für den Notar oder einen Mitarbeiter vorgesehen, welche im Notaren-Cockpit Terravis zusätzlich zu EgvtModify verbindliche Tätigkeiten ausführen können. Namentlich sind dies: - Akzeptieren / Rückweisen von unwiderruflichen Zahlungsversprechen UZV - Akzeptieren / Rückweisen von Schuldbrieffreigaben - Digital signieren, sofern ein Notar den Signier Service SIX nutzt. Der Funktionsnachweis wird automatisch beim Register der Urkundspersonen (urpeg.ch) abgeholt.
NotaryInPerson	Zusätzlich zu den Rollenprofilen „EgvtModify“ und „EgvtFull“ wurde „NotaryInPerson“ eingeführt, womit nur eine Urkundsperson Zahlungen freigeben kann. Aus Sicherheitsgründen kann nur SIX diese Rolle auf schriftliche Aufforderung des Vertragspartners (Notar im freiberuflichen Notariat bzw. Kanton beim Amtsnotariat) erteilen.

2. Cockpit Handänderung

Alle Informationen je Geschäftsfall sind in der Terravis Benutzeroberfläche in einem Cockpit für die Abwicklung einer Handänderung übersichtlich zusammengefasst. Es ermöglicht jederzeit einen Überblick über den Status der Handänderung und die dazugehörenden Aufgaben sowie die Interaktion bei den jeweiligen funktionalen Bereichen der Handänderung. Das digitale Signieren und die Freigabe von Zahlungen bleiben der Urkundsperson vorbehalten.

Das Cockpit kann jederzeit verlassen und zu einem späteren Zeitpunkt wieder über die Prozessübersichts-Abfrage zur Weiterbearbeitung aufgerufen werden. Die einzelnen Bereiche des Cockpits können weitestgehend unabhängig editiert werden. Im Einzelnen gibt es Abhängigkeiten, welche in der Beschreibung des entsprechenden Bereichs erläutert werden.

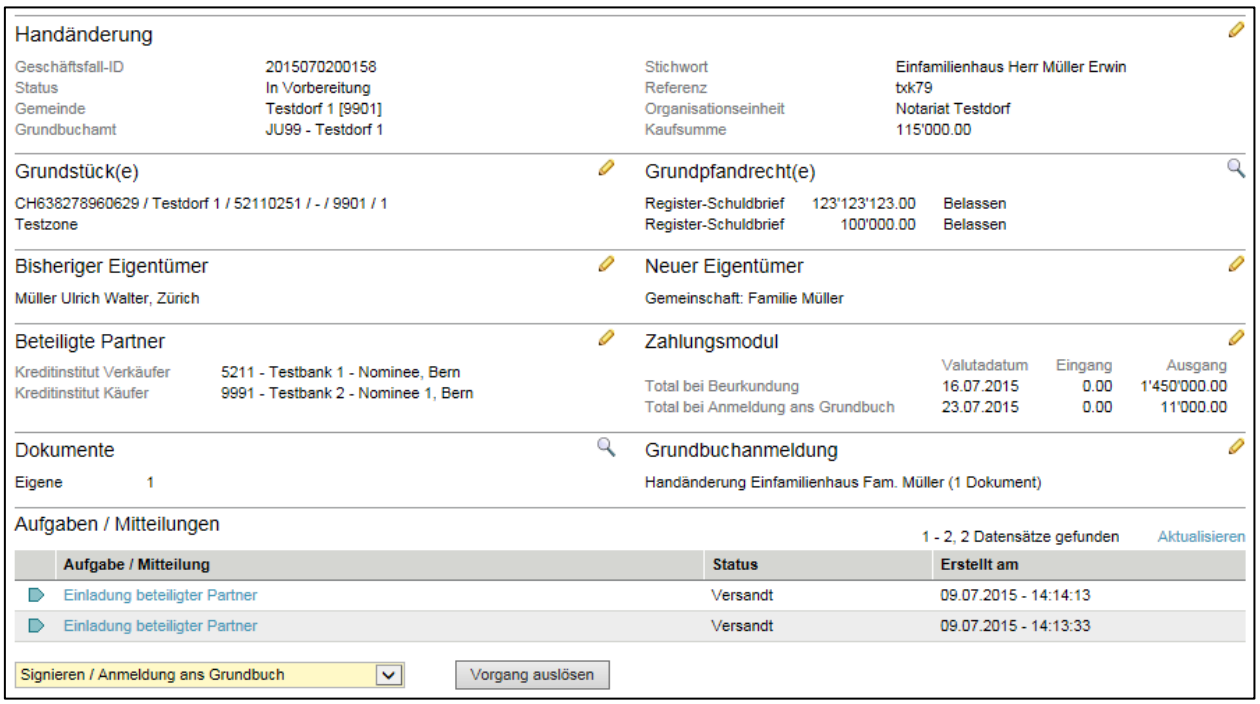


Bild 1: Cockpit Handänderung

2.1.1 Der rote Faden

Im Gegensatz zu anderen Prozessen im elektronischen Geschäftsverkehr Terravis gibt es beim Prozess Handänderung keine intuitive Führung durch den Prozess. Dies um die Handänderung möglichst flexibel abwickeln zu können. Ungeübten wird folgender Ablauf vorgeschlagen:

Anbahnung eines Neugeschäfts	Sobald die Eckwerte eines Neugeschäfts weitestgehend bekannt sind (ein Vertragsentwurf kann erstellt werden), wird empfohlen, im System Terravis einen neuen Geschäftsfall zu starten und die Eckwerte zu erfassen: - Grundstücke erfassen - Angaben zur Verkäuferschaft überprüfen - Käuferschaft erfassen (sofern bereits bekannt) - Kaufpreis erfassen
Einbindung Prozess-Partner	Nur das Notariat kann die involvierte Partner einbinden: - Kreditinstitute der Verkäuferschaft einladen (sofern bereits bekannt) - Kreditinstitute der Käuferschaft einladen (sofern bereits bekannt)
Prozess-Fortsetzung	Folgende Prozess-Schritte sind optional und werden je nach Bedarf zum geeigneten Zeitpunkt einzeln durch das Notariat gestartet: - Notariat sendet den Kreditinstituten den Vertragsentwurf (als PDF) zu - Notariat fordert die Käuferbank auf, ein UZV einzureichen
Zirkulation digitale	Folgende Prozess-Schritte sind optional und werden je nach Bedarf zum geeigneten Zeitpunkt durch das Notariat gestartet:

Ausfertigung des Kaufvertrags	- Notariat sendet den involvierten Partnern den Kaufvertrag (digitale Ausfertigung) zu
Anmeldung Grundbuchamt	Folgende Prozess-Schritte werden zum geeigneten Zeitpunkt durch das Notariat gestartet: - Scannen der Urkunden und Belege - Digitales Signieren der digitalen Ausfertigungen durch die Urkundsperson - Zusammenstellung der Grundbuchanmeldung inkl. Belege - Übermittlung des Geschäfts an das Grundbuchamt
Zahlungen verwalten	Die unwiderruflichen Zahlungsversprechen und Schuldbrieffreigaben werden durch die involvierten Partner dem Notariat vorgängig als Prozess-Schritte digital übermittelt. Folgende Prozess-Schritte werden zum geeigneten Zeitpunkt durch das Notariat ausgelöst: - Akzeptieren oder rückweisen von Bedingungen zu einem UZV - Akzeptieren oder rückweisen von Bedingungen zu einer Schuldbrieffreigabe - Im Zahlungsmodul die Zahlungen erfassen
Zahlungen freigeben	Zahlungen können nur durch die Urkundsperson (Rolle „NotaryInPerson“) freigegeben werden
Abschluss	Der (technische) Abschluss eines Prozesses erfolgt automatisch, nachdem der Hauptbucheintrag bestätigt und alle Zahlungen getätigt wurden. Die Reihenfolge kann in weiten Teilen nach Bedarf angepasst werden. Es kann jederzeit aus dem Prozess ausgestiegen und zu einem späteren Zeitpunkt wieder eingestiegen werden.

2.2 Prozess Handänderung starten

Die Handänderung wird über die Benutzeroberfläche im Reiter „Geschäftsverkehr“, Menüpunkt „Neues Geschäft“ durch Auswahl der Geschäftsart „Handänderung“ und Klicken der „Geschäft starten“ Taste gestartet.

Bild 2: Handänderung Geschäft starten, Reihenfolge der Bearbeitungsschritte

Nach der Eingabe der Referenzdaten öffnet sich nun das Cockpit, welches in funktionale Bereiche unterteilt ist. Die Bearbeitung dieser Bereiche ist teilweise nur in Abhängigkeit anderer Bereiche und Partner-Interaktionen möglich.

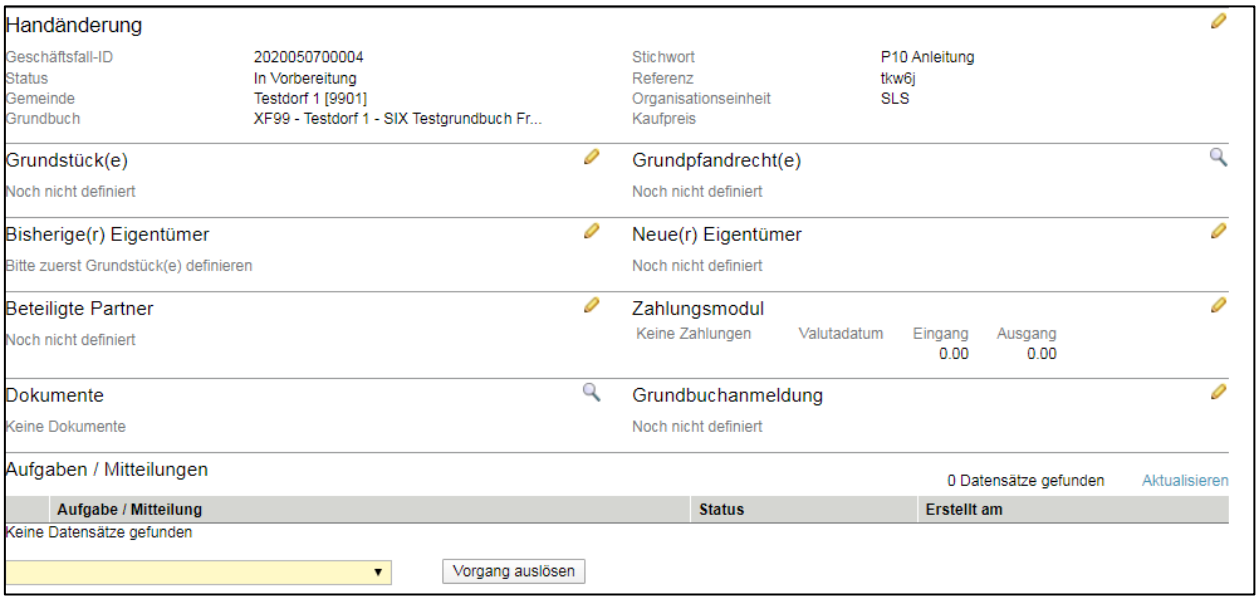


Bild 3: Handänderung Cockpit

Hinweis:

Die Felder Stichwort, Referenz und Organisationseinheit sind bis zum Abschluss des Geschäftsfalles editierbar.

2.2.1 Externer Start vom Prozess Handänderung

Die Handänderung kann durch berechtigte Nutzer (z.B. Makler) externer Software (also nicht Terravis) gestartet werden. Dafür extistiert eine Webservice-Schnittstelle, die durch berechtigte Softwarehersteller integriert und genutzt werden kann (z.B. durch Kunden von Registras, konkret Makler). Für Urkundspersonen entfällt dabei das Startprozedere gem. Kapitel 2.2.

Die übermittelten Geschäftsfalldaten werden wie gewohnt im Cockpit angezeigt und können dementsprechend bearbeitet werden.

Übermittelte Geschäftsfalldaten:

Kopfdaten	- Gemeinde, Wird durch das übermittelte primäre Grundstück bestimmt - Grundbuch, Wird durch das übermittelte primäre Grundstück bestimmt - Stichwort, Wird in diesem Fall standardmässig auf «Makler» gesetzt - Refrenz, Enthält die übermittelte Referenz
Grundstück(e) und Grundpfandrecht(e)	Die Grundstücke werden durch die externe Software übermittelt und durch Terravis überprüft. Basierend auf dem/den Grundstück(en) werden die vorhandenen Grundpfandrechte ermittelt und ebenfalls angezeigt

Bisherige(r) Eigentümer	Hier gibt es zwei Varianten: - Die Eigentümer werden basierend auf den Grundstücksdaten ermittelt und übernommen. - Optional können die Eigentümer in der externen Software manuell erfasst und übermittelt werden.
Neue(r) Eigentümer	Die neuen Eigentümer werden durch die externe Software übermittelt.

2.3 Kopfzeilen

In den Kopfzeilen des Cockpits werden die beim Start des Geschäfts angegebenen Referenzdaten angezeigt, sowie eine eindeutige Fall-Nummer (Geschäftsfall-ID), der aktuelle Status des Geschäfts und das zuständige Grundbuchamt. Durch Bearbeiten dieses Bereichs kann der Kaufpreis des Grundstücks / der Grundstücke angegeben werden.

Der Kaufpreis ist eine wichtige Information, welche einerseits für die Zahlungsabwicklung benötigt und andererseits den involvierten Partnern mitgeteilt wird. Diese Zahl kann so lange angepasst werden, bis die Anmeldung an das Grundbuch übermittelt wird. Die Bearbeitung des Zahlungsmoduls (siehe Kapitel 2.8 Zahlungsmodul) ist vor Eingabe des Kaufpreises nicht möglich. Anhand des Kaufpreises im Zahlungsmodul sind die Zahlungssaldi validierbar.

2.4 Grundstück(e)

Im Bereich Grundstück(e) wird durch das Bearbeiten ein neuer Dialog geöffnet, mit welchem das primäre Grundstück (Grundstück, anhand welchem der entsprechende Kanton bzw. das zuständige Grundbuchamt identifiziert wird) dieses Geschäftsfalls durch Suche nach Grundstücknummer und / oder E-GRID und Selektion der E-GRID hinzugefügt werden kann.

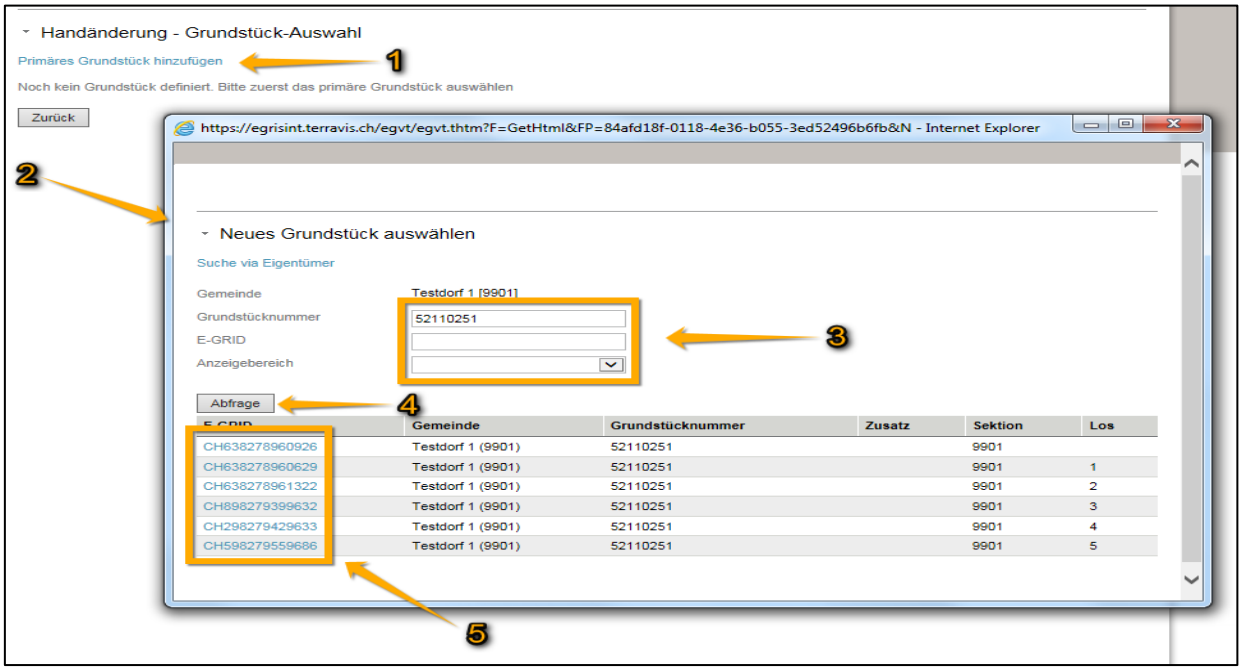


Bild 4: Primäres Grundstück hinzufügen, Reihenfolge der Bearbeitungsschritte

Hinweis:

Folgende Varianten für das hinzufügen von Grundstücken stehen zur Verfügung – Grundstücke innerhalb des gleichen Kantons. Es gilt jedoch zu beachten ob es sich um ein freies Notariat oder um ein Amtsnotariat handelt. In Kantonen mit freiem Notariat können mehrere Grundstücke innerhalb der gleichen Gemeinde hinzugefügt werden. In Kantonen mit Amtsnotariat können ab dem zweiten Grundstück, Grundstücke in anderen Gemeinden des gleichen Kantons hinzugefügt werden.

Alternativ kann durch Klicken auf „Suche via Eigentümer" das Grundstück durch Eingabe von Eigentümerdaten gesucht und ausgewählt werden.

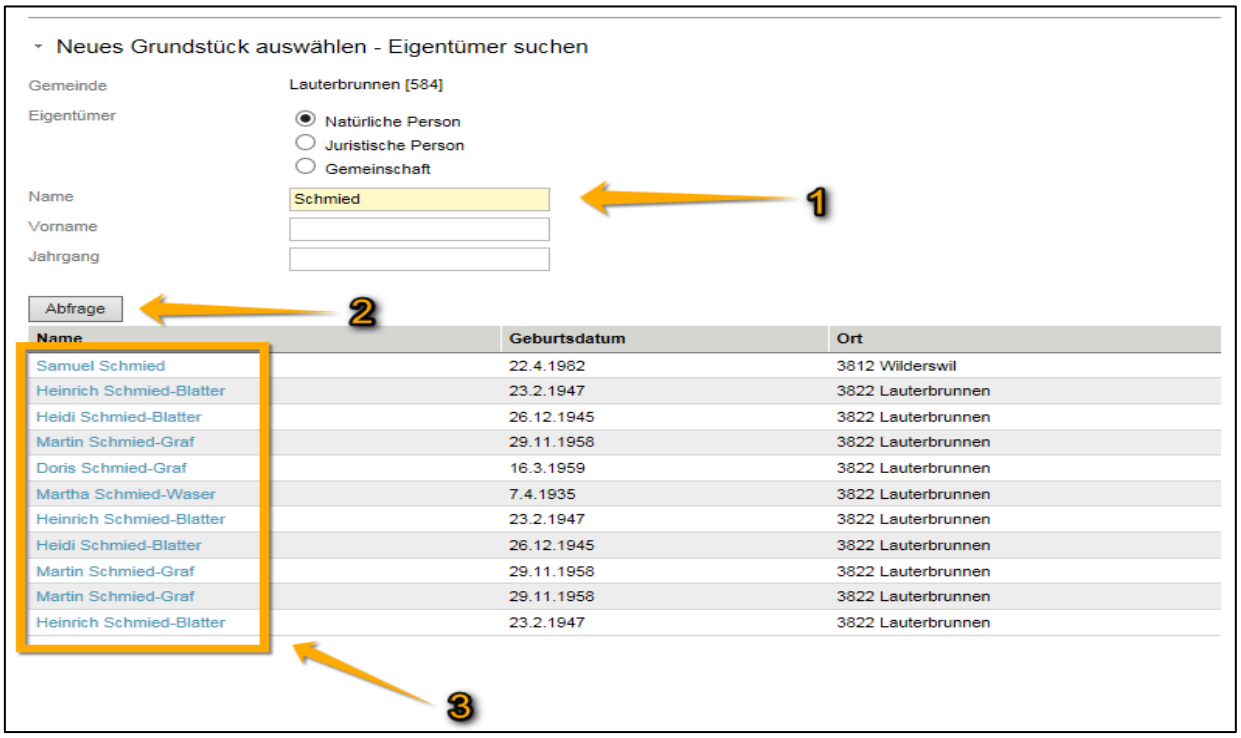


Bild 5: Grundstücksuche via Eigentümer, Reihenfolge der Bearbeitungsschritte

Im Anschluss kann die Auswahl durch Klicken auf den E-GRID-Link bzw. dem Namen-Link bestätigt werden oder, falls das Geschäft es erfordert, weitere Grundstücke auf selbige Weise hinzugefügt werden.

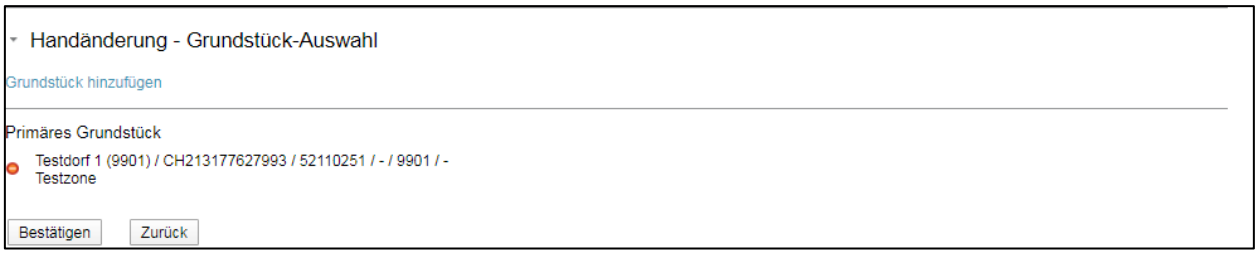


Bild 6: Bestätigung der Grundstück-Auswahl

Nach Bestätigung der Grundstück-Auswahl wird im Cockpit die Grundstückliste angezeigt. Des Weiteren werden im Cockpit in gleicher Höhe, falls vorhanden, die auf dem Grundstück / den Grundstücken lastenden Grundpfandrechte gelistet. Die Details der Grundpfandrechte können gesichtet werden.

Bild 7: Grundstückliste und Grundpfandrechte

Ebenso wurde durch die Grundstück-Auswahl der bisherige Eigentümer im Cockpit eingetragen. Sind die Angaben des bisherigen Eigentümers bekannt und stimmen nicht mit den im Cockpit dargestellten Angaben überein, können diese ebenfalls bearbeitet werden (siehe Kapitel 2.6.1“ Bisheriger Eigentümer – Verkäuferschaft“).

Bild 8: Cockpit – Bisheriger Eigentümer

Hinweis:

Die jetzt verfügbare Ergänzung deckt auch die Mehrfachauswahl bei der Suche nach Grundstücknummer sowie bezüglich der Einstellung im Dropdown «Anzeigebereich» ab. Beim Erfassen von weiteren Grundstücken («Handänderung – Grundstück-Auswahl») können ab jetzt bis zu zehn (10) «Weitere Grundstücke» gleichzeitig ausgewählt und hinzugefügt werden. Um die Grundstücke in die Auswahl zu übernehmen, muss lediglich bei jedem Grundstück die Check-Box aktiviert werden. Werden mehr als die zulässige Anzahl Grundstücke ausgewählt, wird beim Übernehmen eine entsprechende Meldung angezeigt.

Abhängigkeit – Änderung von Grundstücken

Das Grundstück kann jederzeit geändert werden, solange die Anmeldung nicht an das Grundbuch gesendet wurde, oder die Daten des bisherigen Eigentümers angepasst wurden.

Wurden jedoch bereits ein- oder mehrerer Kreditinstitute eingeladen, welche die Teilnahme bestätigt und auf Grund dessen UZV(s), Kreditablösung(en), Schuldbrieferhöhung(en) bzw. Schuldbriefmutation(en) gestartet haben, werden durch Änderung des Grundstücks diese Vorgänge ungültig und die Kreditinstitute müssen aufgefordert werden, mit den Informationen des neuen Grundstücks neue Vorgänge zu erstellen.

Muss das Grundstück geändert werden und sind UZV(s), Kreditablösung(en), Schuldbrieferhöhung(en) bzw. Schuldbriefmutation(en) bereits vom Notariat akzeptiert worden, müssen diese Vorgänge zuerst zurückgewiesen werden, bevor eine Änderung möglich ist.

Hinweis:

Eine Änderung des primären Grundstücks nach einer Änderung der Daten des bisherigen Eigentümers führt zu einem Prozess-Abbruch. Es ist ein neuer Geschäftsfall zu starten.

2.5 Grundpfandrecht(e)

Die Lupe im Bereich der Grundpfandrechte ermöglicht die Ansicht von Details mit Angaben zu EREID, Grundpfand-art, Betrag (Pfandsumme), max. Zinsfuss und Pfandstelle.

Bild 9: Grundpfandrechte Detailansicht

Die aufgelisteten Grundpfandrechte sind direkt vom Grundbuch-System übernommen und können an dieser Stelle nicht bearbeitet werden. Im Prozess Handänderung werden folgende Grundpfandrechte unterstützt:

- Papier-Inhaberschuldbriefe
- Papier-Namenschuldbriefe
- Register-Schuldbriefe
- Grundpfandverschreibung (Kapital)
- Grundpfandverschreibung (Maximal)

Grundsätzlich arbeiten die meisten involvierten Parteien darauf hin, wo möglich und sinnvoll mit Register-Schuldbriefen zu arbeiten. Aus diesem Grund werden im Prozess Handänderung folgende Varianten der Abwicklung unterstützt:

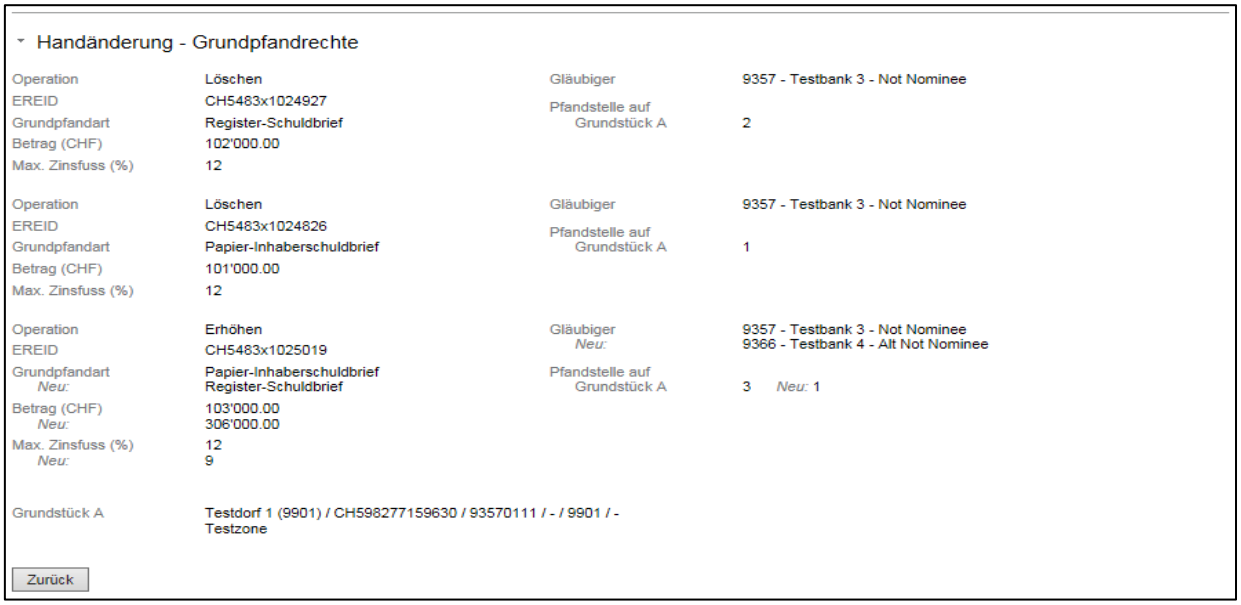
- Errichtung Register-Schuldbrief(e)
- Erhöhung Register-Schuldbrief(e)
- Anpassung eines bestehenden Papier-Schuldbriefs, mit gleichzeitiger Umwandlung in einen Register-Schuldbrief
- Bestehende(r) Papier-Schuldbrief(e) bleibt/bleiben unverändert

Die Instruktionen für die Verwendung der Schuldbriefe erfolgen prozessual jeweils durch das Kreditinstitut der Käuferschaft. Werden im Verlauf der Abwicklung eines Geschäftsfalls Schuldbriefe errichtet, erhöht und / oder gelöscht, sind diese Änderungen nach Annahme durch das Notariat im Cockpit ebenfalls im Bereich der Grundpfandrechte ersichtlich.

Grundstück(e)	Grundpfandrecht(e)		
Testdorf 1 (9901) / CH598277159630 / 93570111 / - / 9901 / - Testzone	Register-Schuldbrief	102'000.00	Löschen
	Papier-Inhaberschuldbrief	101'000.00	Löschen
	Register-Schuldbrief	306'000.00	Erhöhen

Bild 10: Mutation Grundpfandrechte

Die Detailansicht könnte dann wie folgt aussehen:



Handänderung - Grundpfandrechte

Operation	Löschen	Gläubiger	9357 - Testbank 3 - Not Nominee
EREID	CH5483x1024927	Pfandstelle auf Grundstück A	2
Grundpfandart	Register-Schuldbrief		
Betrag (CHF)	102'000.00		
Max. Zinsfuss (%)	12		
Operation	Löschen	Gläubiger	9357 - Testbank 3 - Not Nominee
EREID	CH5483x1024826	Pfandstelle auf Grundstück A	1
Grundpfandart	Papier-Inhaberschuldbrief		
Betrag (CHF)	101'000.00		
Max. Zinsfuss (%)	12		
Operation	Erhöhen	Gläubiger	9357 - Testbank 3 - Not Nominee
EREID	CH5483x1025019	*Neu:*	9366 - Testbank 4 - Alt Not Nominee
Grundpfandart	Papier-Inhaberschuldbrief	Pfandstelle auf Grundstück A	3 *Neu:* 1
Neu:	Register-Schuldbrief		
Betrag (CHF)	103'000.00		
Neu:	306'000.00		
Max. Zinsfuss (%)	12		
Neu:	9		
Grundstück A	Testdorf 1 (9901) / CH598277159630 / 93570111 / - / 9901 / - Testzone		

Zurück

Bild 11: Beispiel für Detailansicht Mutation Grundpfandrechte

2.6 Allgemeines zur Bewirtschaftung von Käuferschaft und Verkäuferschaft

Durch Klicken der Symbole können weitere natürliche, juristische Personen und / oder Gemeinschaften hinzugefügt werden, insbesondere bei der Käuferschaft. Das Minus-Symbol entfernt mit vorheriger Nachfrage eine Person / Gemeinschaft. Mit dem Bearbeiten-Symbol können die Angaben der Person / Gemeinschaft angepasst werden, insbesondere bei Verkäuferschaft.

Natürliche Person

Juristische Person

Gemeinschaft

2.6.1 Bisheriger Eigentümer - Verkäuferschaft

Nach Auswahl des Grundstücks werden die bisherigen, grundbuchlich eingetragenen Eigentümer im Cockpit angezeigt. Die Angaben zur Eigentümerschaft (Verkäuferschaft) können bei Bedarf durch Tätigen des Bearbeitungssymbols im entsprechenden Bereich angepasst werden. Hierbei besteht die Möglichkeit, dass die Daten aus dem Grundbuch nicht vollständig oder nicht mehr aktuell sind,

jedoch die Abwicklung eines Geschäftsfalls Anspruch auf Vollständigkeit der Eigentümerdaten erhebt.

Bild 12: Angaben zu den bisherigen Eigentümern (Verkäuferschaft)

Hinweis:

Der Begriff „Primäres Grundstück“ ist eine Terravis-interne Bezeichnung. Mittels primärem Grundstück wird technisch identifiziert, welcher Kanton vom Geschäftsfall betroffen ist, welches das zuständige Grundbuchamt ist und welche Notariatsorganisation von der Plattform unterstützt werden muss. Das primäre Grundstück kann nur geändert werden, solange keine Anpassungen beim bisherigen Eigentümer (Verkäufer) vorgenommen worden sind.

2.6.2 Neuer Eigentümer - Käuferschaft

Im Bereich „Neuer Eigentümer“ des Cockpits kann durch Klicken des Bearbeiten-Symbols der/die neue/n Eigentümer (Käuferschaft) erfassen.

Bild 13: Neuer Eigentümer (Käuferschaft)

Bild 14: Neue Eigentümer (Käuferschaft) erfasst

Bild 15: Cockpit neue Eigentümer

Hinweis:

Gibt es Änderungen bezüglich Käuferschaft (bspw. wird Paul Meier wird durch Ursula Keller ersetzt), Grundstücke oder Kaufpreis, nachdem ein Unwiderrufliche Zahlungsversprechen (UZV) bereits vereinbart wurde, wird das Zahlungsversprechen formal ungültig. Das bereits akzeptierte UZV ist zurückzuweisen (idealerweise mit einer aussagekräftigen Erklärung) und das Kreditinstitut kann aufgefordert werden, ein neues UZV zu erstellen.

2.7 Beteiligte Partner

Im Bereich „Beteiligte Partner" können Kreditinstitute zur Mitwirkung in einem Geschäftsfall eingeladen werden. Mit Hilfe des Bearbeiten-Symbols öffnet sich der Bereich zur Verwaltung der Partner.

Es können durch Auswahl die Kreditinstitute, welche die Käuferschaft bzw. die Verkäuferschaft vertreten, eingeladen werden. Je nach Geschäftsfall können es kein-, ein- oder mehrere Kreditinstitute sein.

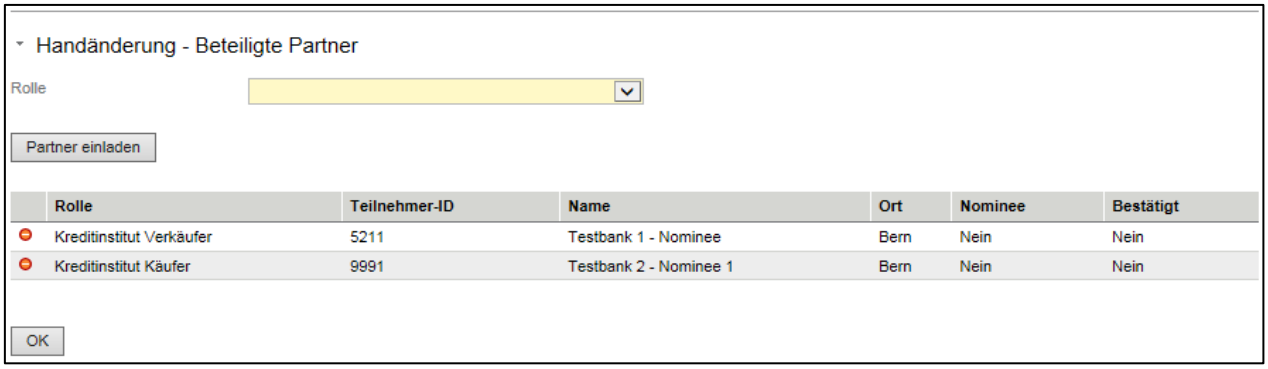


Bild 16: Beteiligte Partner Verwaltung

Hinweis zu Nominee:

Die Bank lässt den Register-Schuldbriefe durch SIX SIS treuhänderisch verwalten (Nominee), was folgende Auswirkungen hat:

- Die Hypothek wird von der Bank gewährt, welche auch die Verwaltung übernimmt (Servicer)
- Als Gläubigerin im Grundbuch ist SIX SIS eingetragen (Verwaltungstreuhänderin)
- Das unwiderrufliche Zahlungsversprechen (UZV) kommt von der Bank

- Freigabe-Erklärungen des „Kreditinstituts Verkäufer“ kommt von SIX SIS (im Auftrag der bisherigen Bank)
- Allfällige Gläubigerwechsel an eine Nicht-Nominee-Bank wird durch SIX SIS z.Hd. ausgestellt
- Sind sowohl das „Kreditinstitut Käufer“ als auch „Kreditinstitut Verkäufer“ Nominee-Banken, erfolgt bei Grundbuchanmeldung ein Depot-Übertrag innerhalb von SIX SIS (unter Anzeige an das Notariat). Ein Gläubigerwechsel entfällt.

Bild 17: Partner einladen – Reihenfolge der Bearbeitungsschritte

Anschliessend öffnet sich ein Dialog zur Auswahl des Kreditinstituts (Käufer oder Verkäufer).

Das Feld „Bemerkung an Partner“ enhält Standardtexte als Vorlage. Der Text kann durch die Urkundsperson mit Betrag und Valutadatum (Käufer) angepasst bzw. überschrieben werden.

Bild 18: Einladung Käufer

Das Feld „Bemerkung an Partner“ enhält Standardtexte als Vorlage. Der Text kann durch die Urkundsperson angepasst bzw. überschrieben werden.

Hinweis:

Das Feld „Bemerkung an den Partner“ ist geeignet, um der Käuferbank mitzuteilen, wie hoch das UZV sein soll, per welcher logischen Valuta-Datum (öffentliche Beurkundung, Grundbuchanmeldung, 1. vertraglicher Termin, 2. vertraglicher Termin) dieses zuzuordnen ist.

Des Weiteren sind Käufer-Kreditinstitute dankbar, wenn das Datum von Eigentumsübertrag unverbindlich kommuniziert wird, sofern bekannt.

Bild 19: Einladung Verkäufer

Durch Klicken auf die Taste „Partner Einladen“ wird dem so gewählten Partner via Terravis eine Einladung zur Teilnahme am betreffenden Geschäftsfall zugestellt, welche dann von dem Institut akzeptiert oder abgelehnt werden kann. Die eingeladenen Partner und der Status, ob die Einladung angenommen oder abgelehnt wurde, wird im mittleren Bereich der Partner-Verwaltung angezeigt.

Hinweis

Es ist im System Terravis möglich, Handänderungen elektronisch abzuwickeln, OHNE dass ein bisheriger Gläubiger am Terravis-Prozess teilnimmt. Somit kann ein Geschäftsfall elektronisch abgewickelt werden, auch wenn bspw. unbelehnte Register-Schuldbriefe auf den Grundeigentümer eintragen sind oder eine Bank (noch) nicht Terravis-Teilnehmerin ist.

	Rolle	Teilnehmer-ID	Name	Ort	Nominee	Bestätigt
	Kreditinstitut Verkäufer	5211	Testbank 1 - Nominee	Bern	Nein	Nein
	Kreditinstitut Käufer	9991	Testbank 2 - Nominee 1	Bern	Nein	Nein

Bild 20: Liste der eingeladenen Partner

Ist es notwendig, während der Bearbeitung eines Geschäftsfalls, einen bereits eingeladenen Partner wieder auszuladen, ist dies durch Klicken auf das Entfernen-Symbol in der Partnerliste möglich. Es öffnet sich ein neues Fenster zur Angabe eines Grundes, ein weiterer Klicken auf die Taste „Partner ausladen“ bestätigt die Eingabe.

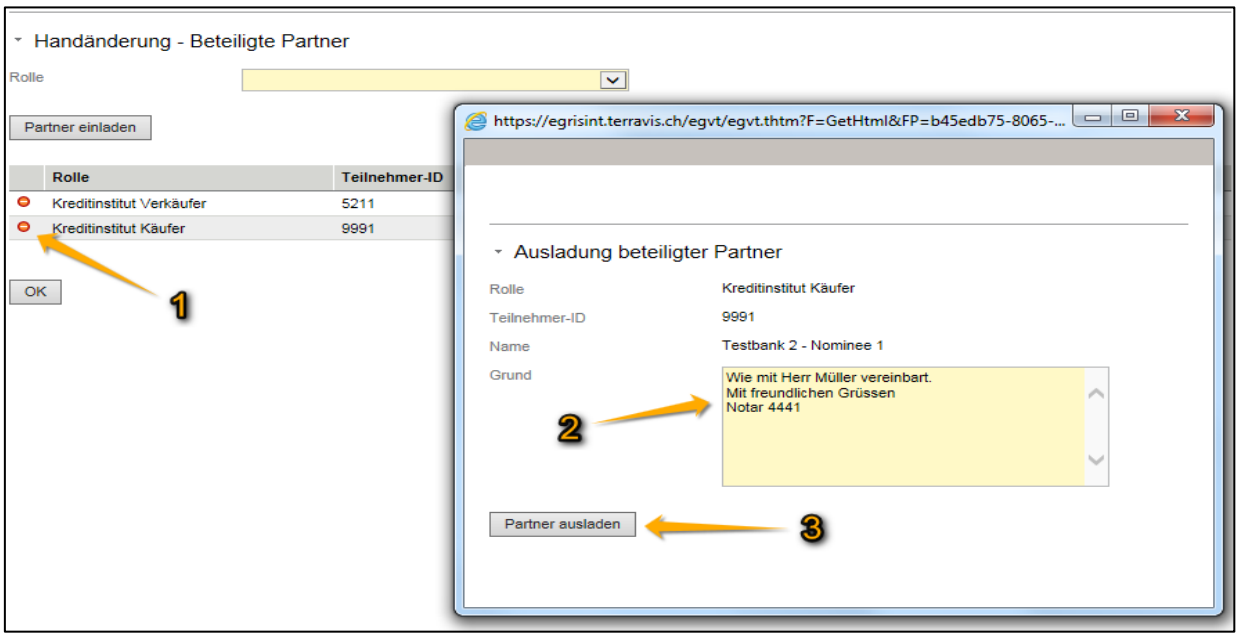


Bild 21: Partner ausladen – Reihenfolge der Bearbeitungsschritte

Durch Klicken der „OK"-Taste gelangt man wieder in das Cockpit. Die so versendeten Einladungen, Ausladungen, Teilnahmebestätigungen etc. sind im unteren Bereich „Aufgabe / Mitteilungen" aufgelistet.

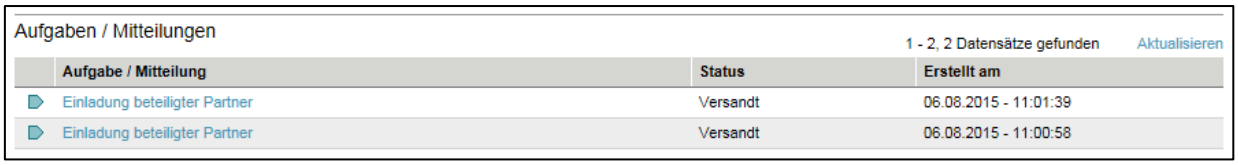


Bild 22: Aufgaben / Mitteilungen

Durch Klicken auf die Aufgabe / Mitteilungen werden die Details angezeigt.

Bild 23: Aufgaben / Mitteilungen Detailansicht

Hinweis:

Ist es notwendig, aus irgendwelchen Gründen einen Partner wieder auszuladen, so werden bereits initiierte oder vereinbarte Unwiderrufliche Zahlungsversprechen (UZV), Freigabe-Erklärungen von Schuldbriefen, Aufträge zu Schuldbrief-Geschäften usw. aufgehoben.

2.8 Grundpfandrecht(e)-Schuldbriefmanagement

Ziel des Schuldbriefmanagement ist es, eine Übersicht über bestehende Schuldbriefe, deren bisherige und neue Gläubiger und den Status über angeforderte Freigaben und Gläubigerwechsel-Dokumente zu haben. Die Anweisungen werden bei Freigabe-Anforderung an das Kreditinstitut des Verkäufers übermittelt, um Schuldbrieffreigaben und optional Gläubigerwechsel-Dokumente anzufordern, sowie bei reinen Nominee-Geschäften die Depotbuchhaltung korrekt zu bewirtschaften. Ebenso können bei Papierschuldbriefen die Versandadressen angegeben werden, wohin der Schuldbrief nach Akzeptieren der Schuldbrieffreigabe gesendet werden soll. Dies vereinfacht die Kommunikation und Instruktion an die Verkäufer-Bank, da diese Angaben nicht manuell als Anfrage gesendet werden müssen.

Sind die beteiligten Partner, wie im Kapitel 2.7 beschrieben, eingeladen worden und die Bestätigung der Kreditinstitute Verkäufer & Käufer liegen vor, so besteht die Möglichkeit unter der Rubrik «Grundpfandrecht(e)» das Schuldbriefmanagement zu bewirtschaften. Im Nachgang werden die Konstellationen Handänderung zwischen zwei Nominee Banken sowie eine Handänderung zwischen einer Nominee und einer eGVT Bank beschrieben. Mit Klick auf den Bleistift in der Rubrik «Grundpfandrecht(e)» erscheint die Übersicht mit den für die Handänderung relevanten Grundpfandrechten.

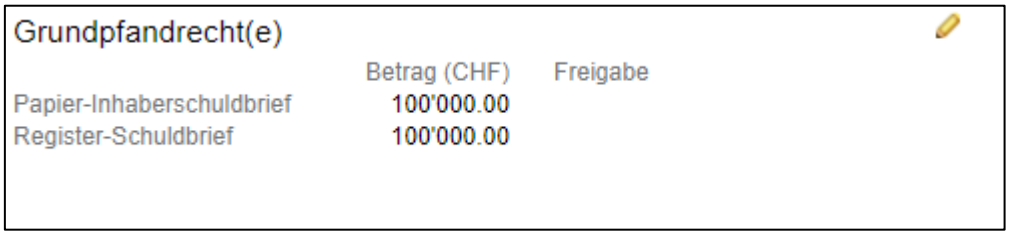


Bild 24: Einsicht in das Schuldbriefmanagement (Register- sowie Papierschuldbrief)

Bei der Bewirtschaftung der ausgewählten Grundpfandrechte besteht für die Urkundsperson die Möglichkeit, den bisherigen Gläubiger sowie den neuen Gläubiger zu definieren.

Bild 25: Übersicht «Bisheriger Gläubiger»

Bei der Auswahl des bisherigen Gläubigers stehen folgende Punkte zur Verfügung:

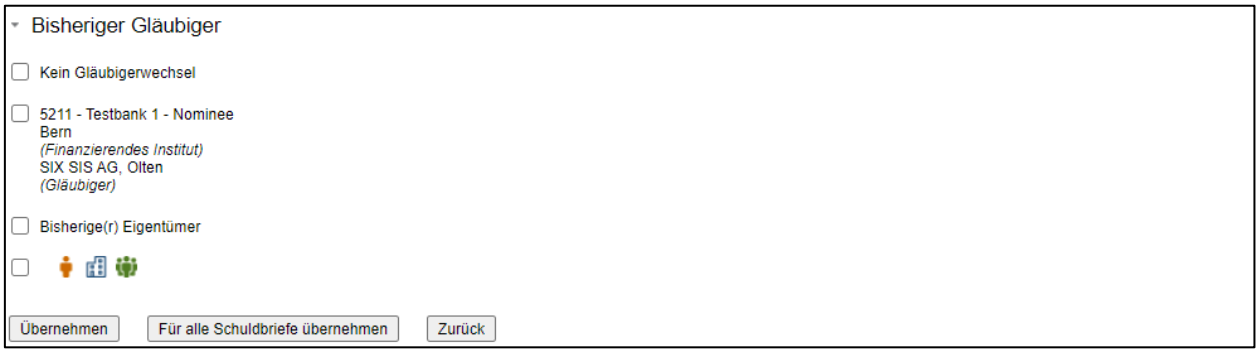


Bild 26: Auswahl des bisherigen Gläubigers

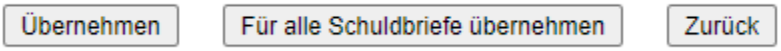
«Kein Gläubigerwechsel» - Die finanzierende Bank bleibt auch nach der Handänderung die gleiche und es wird keine Freigabe benötigt.

«5211 – Testbank» - Eingeladene Verkäufer-Bank (Nominee)

«Bisheriger Eigentümer» - Die Daten vom bisherigen Eigentümer werden übernommen.

« » - Ein neuer Gläubiger (Natürliche Person, Juristische Person oder eine Gemeinschaft) kann manuell hinzugefügt werden.

Wurde eine der obenerwähnten Optionen ausgewählt, kann wie folgt weiter prozessiert werden:



Mit dem Button «Übernehmen» wird die ausgewählte Option übernomen. Mit dem Button «Für alle Schuldbriefe übernehmen» wird die ausgewählte Option für alle Grundpfandrechte, welche für den Geschäftsfall ausgewählt wurden übernommen. Mit dem Button «Zurück» gelangt man wieder auf das Hauptcockpit.

Die Bearbeitung des «Neuen Gläubiger» erfolgt ebenfalls über den Bleistift:

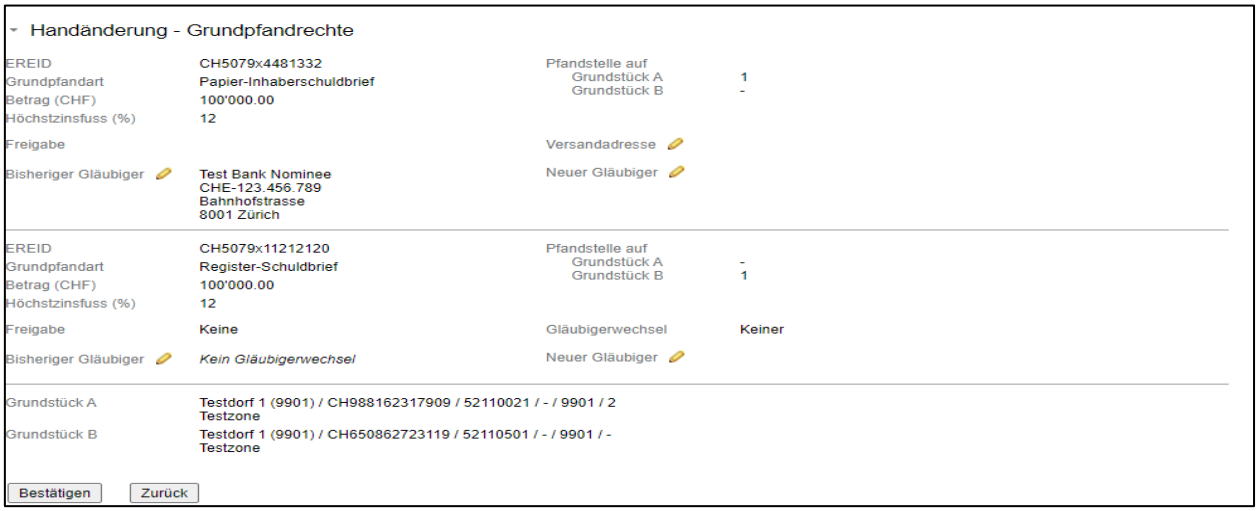


Bild 27: Übersicht «Neuer Gläubiger»

Bei der Auswahl des neuen Gläubigers stehen folgende Punkte zur Verfügung:

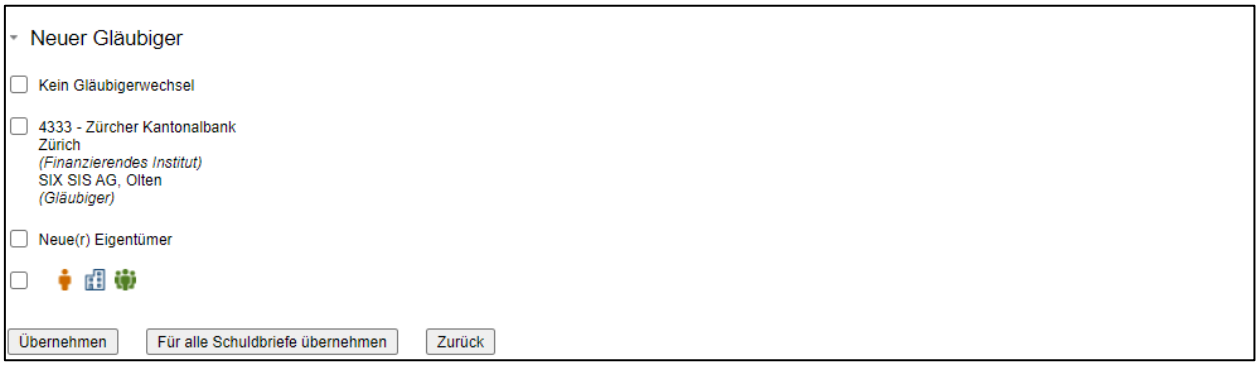


Bild 28: Auswahl des neuen Gläubigers

«Kein Gläubigerwechsel» - Die finanzierende Bank bleibt auch nach der Handänderung die gleiche und es wird keine Freigabe benötigt.

«4333 – Zürcher Kantonalbank» - Neuer Gläubiger (Nominee)

«Bisheriger Eigentümer» - Die Daten vom bisherigen Eigentümer werden übernommen.

« » - Ein neuer Gläubiger (Natürliche Person, Juristische Person oder eine Gemeinschaft) kann manuell hinzugefügt werden.

Zu beachten:

- Sind alter und neuer Gläubiger Nominee-Teilnehmer, müssen für eine Umbuchung in der Nominee Depotbuchhaltung diese auch definiert werden, wenngleich kein Gläubigerwechsel zum Grundbuchamt initiiert wird.

Zu beachten:

- Nach Auswahl „kein Gläubigerwechsel“ ist keine Anforderung einer Schuldbrieffreigabe möglich. Daher ist bei benötigter Schuldbrieffreigabe bisheriger und neuer Gläubiger auszuwählen, wenn auch kein Gläubigerwechsel im Grundbuch angemeldet werden muss. Sind bisheriger und neuer Gläubiger Identisch und es wird eine Schuldbrieffreigabe benötigt, ist jeweils die gleiche Bank auszuwählen.

Bei einem Papierschuldbrief kann der neue Gläubiger ebenfalls wie beim Register-Schuldbrief ausgewählt werden. Zusätzlich zum neuen Gläubiger besteht die Möglichkeit via «Versandadresse» zu definieren, wohin der Papierschuldbrief versendet werden soll.

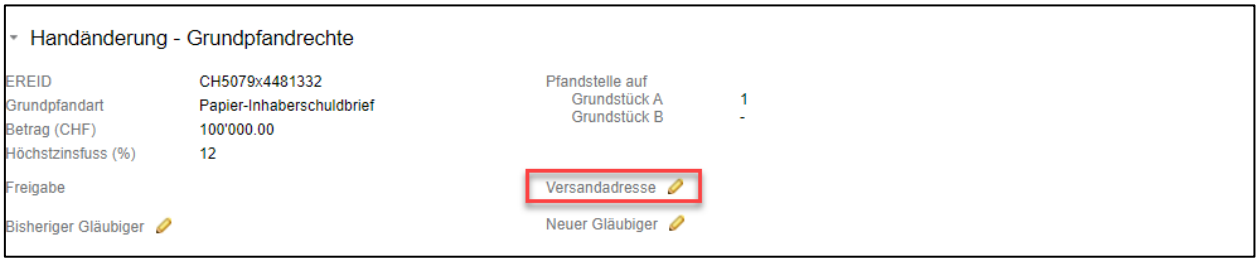


Bild 29: Papierschuldbrief - Versandadresse

Zu beachten:

Die Versandadresse für Papierschuldbriefe ist im Schuldbriefmanagement nur noch optional zu erfassen. Wenn keine Versandadresse angegeben wird, erhält das Kreditinstitut des Verkäufers auch keine Versandanweisung und es erfolgt kein Versand. Sobald die Schulbrieffreigabe angenommen wurde, kann eine Versandadresse weder mutiert noch erfasst werden.

Ist der bisherige Gläubiger sowie der neue Gläubiger im Schuldbriefmanagement definiert worden, besteht nun die Möglichkeit die Freigabe der Schuldbriefe bei der Verkäufer Bank einzufordern. Für die Einfoderung der betroffenen Schuldbriefe wird das Fenster «Anfodern» selektiert und mit dem Button «Bestätigen» an die Verkäufer Bank übermittelt:

Bild 30: Freigabe der Schuldbriefe anfordern

Zu beachten:

- Wurde die Freigabe bereits angefordert und akzeptiert, und der neue Gläubiger wird neu definiert, so hat der Notar die Möglichkeit via «Neuer Gläubiger» die Änderungen vorzunehmen. Werden die neu erfassten Daten übernommen und bestätigt, so generiert dies neue Gläubigerwechsel-Dokumente und legt diese zur Unterschift dem bisherigen Gläubiger vor. Nach Unterschrift durch den bisherigen Gläubiger erhält der Notar eine Mitteilung. Da mit diesem Vorgang die bestehende Schuldbrieffreigabe weiterhin gültig bleibt muss nicht nochmals die Schuldbrieffreigabe abgelehnt und neu eingefordert werden.

Zu beachten:

- Die Grundstücke werden mit «Grundstück A», «Grundstück B» etc. beschriftet. Grundstück A ist das primäre Grundstück, die weiteren (B, C, D etc.) sind weiter hinzugefügte Grundstücke.

Im Hauptcockpit ist nun ersichtlich, dass die Grundpfandrechte entsprechend bei der Verkäufer Bank eingefordert wurden. Es erscheint der Status «Angefordert» in blau:

Bild 31: Angeforderte Freigabe der Grundpfandrechte

Wurde die Schuldbrieffreigabe durch die Verkäufer Bank vorgenommen, so ändert der Status im Cockpit von «Angefordert» auf «Erhalten».

Handänderung

Geschäftsfall-ID	2020111800036	Stichwort	P10 Anleitung
Status	In Vorbereitung	Referenz	tkw6j
Gemeinde	Testdorf 1 [9901]	Organisationseinheit	Second Level Support
Grundbuch	XF99 - Testdorf 1 - SIX Testgrundbuch Fr...	Kaufpreis	100'000.00

Grundstück(e)

Testdorf 1 (9901) / CH613108627203 / 52110461 / - / 9901 / -
Testzone

Grundpfandrecht(e)

	Betrag (CHF)	Freigabe
Register-Schuldbrief	100'000.00	Erhalten, Depotübertrag
Register-Schuldbrief	100'000.00	Erhalten, Depotübertrag

Bisherige(r) Eigentümer

Müller Ida, 1952, Zürich
Müller Ulrich Walter, 1949, Zürich

Neue(r) Eigentümer

Mustermann Peter, 1980, Zürich

Beteiligte Partner

Kreditinstitut Verkäufer	N 5211 - Testbank 1 - Nominee, Bern
Kreditinstitut Käufer	N 4333 - Zürcher Kantonalbank, Zürich

Zahlungsmodul

Keine Zahlungen	Valutadatum	Eingang	Ausgang
		0.00	0.00

Dokumente

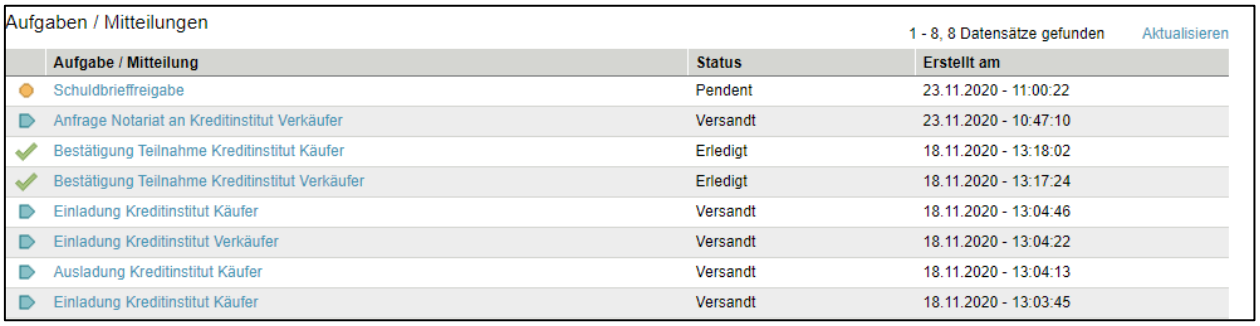
Keine Dokumente

Grundbuchanmeldung

Noch nicht definiert

Bild 32: Schuldbrieffreigabe erhalten

Nach erhalt der Schuldbrieffreigabe durch die Verkäufer Bank kann unter «Aufgaben / Mitteilungen» die Schuldbrieffreigabe angeommen oder zurückgewiesen werden.



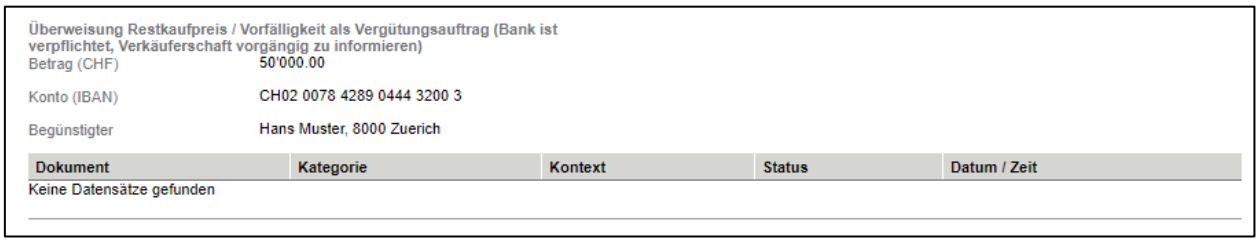
Aufgaben / Mitteilungen

1 - 8, 8 Datensätze gefunden Aktualisieren

Aufgabe / Mitteilung	Status	Erstellt am
Schuldbrieffreigabe	Pendent	23.11.2020 - 11:00:22
Anfrage Notariat an Kreditinstitut Verkäufer	Versandt	23.11.2020 - 10:47:10
Bestätigung Teilnahme Kreditinstitut Käufer	Erledigt	18.11.2020 - 13:18:02
Bestätigung Teilnahme Kreditinstitut Verkäufer	Erledigt	18.11.2020 - 13:17:24
Einladung Kreditinstitut Käufer	Versandt	18.11.2020 - 13:04:46
Einladung Kreditinstitut Verkäufer	Versandt	18.11.2020 - 13:04:22
Ausladung Kreditinstitut Käufer	Versandt	18.11.2020 - 13:04:13
Einladung Kreditinstitut Käufer	Versandt	18.11.2020 - 13:03:45

Bild 33: Schuldbrieffreigabe erhalten

Bei der Schuldbrieffreigabe kann das Kreditinstitut des Verkäufers eine Vorfälligkeitsentschädigung festlegen. Diese wird in der Aufgabe „Schulbrieffreigabe“ mit Betrag angezeigt. Zudem wird bei der Annahme der Schuldbrieffreigabe die Zahlung „Vorfälligkeitsentschädigung“ im Zahlungsmodul in der Zahlungstranche generiert.



Überweisung Restkaufpreis / Vorfälligkeit als Vergütungsauftrag (Bank ist verpflichtet, Verkäuferschaft vorgängig zu informieren)

Betrag (CHF)	50'000.00
Konto (IBAN)	CH02 0078 4289 0444 3200 3
Begünstigter	Hans Muster, 8000 Zuerich

Dokument	Kategorie	Kontext	Status	Datum / Zeit
Keine Datensätze gefunden				

Bild 34: Vorfälligkeitsentschädigung in der Schuldbrieffreigabe

Wird die Schuldbrieffreigabe angenommen, so wechselt der Status im Cockpit von «Erhalten» auf «Bestätigt».

Bild 35: Schuldbrieffreigabe bestätigt

Wird die Schuldbrieffreigabe zurückgewiesen, so wechselt der Status im Cockpit von «Erhalten» auf «Abgelehnt».

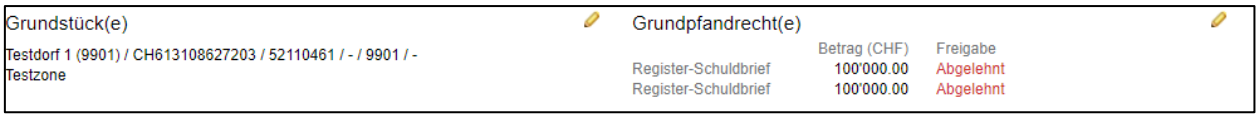


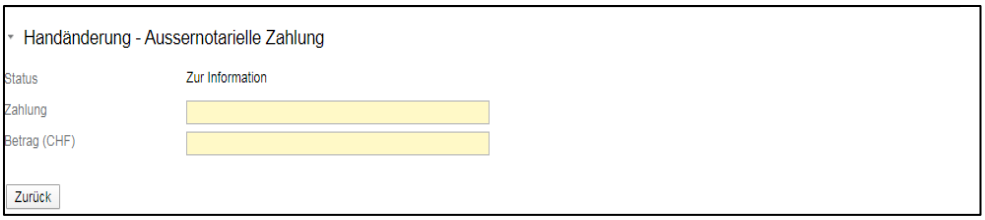
Bild 36: Schuldbrieffreigabe abgelehnt

2.9 Zahlungsmodul

2.9.1 Unterstützte Zahlungsarten

Im Zahlungsmodul werden alle Zahlungen pro Geschäftsfall verwaltet. Das beinhaltet das Abrufen der Gelder aus Unwiderruflichen Zahlungsversprechen (UZV) wie auch das Erfassen und Auslösung von Zahlungen im Auftrag der Parteien. Folgende Zahlungen sind möglich:

Bild 37: Zahlungsarten

Aussernotariell	Es handelt sich dabei um Angaben über Zahlungen, welche nicht durch das Notariat abgewickelt werden (z.B. „Anzahlung an Käufer“ oder „Anzahlung an Makler“). Diese werden in der Zahlungsübersicht und -dokumenten angezeigt. **Hinweis:** die Daten unter „Aussernotariell“ dienen ausschliesslich zu Informationszwecken, z.B. um die Vollständigkeit beim Zahlungsdokument anzeigen zu können. Es werden keine Zahlungen ausgeführt.  ***Bild 38: Erfassungsmaske für aussernotarielle Zahlungen*** <u>Legende:</u> Status: Die Informationen zu einer aussernotariellen Zahlung dient zu Informationszwecken, z.B. im Zahlungsdokument Zahlung Text wird nur in die Zahlungsdokumente übernommen Betrag Betrag der aussernotariellen Zahlung
Hypothek	Über „Hypothek“ können ausschliesslich Zahlungen zwecks Tilgung bestehender Hypotheken beim Kreditinstitut der Verkäuferschaft abgewickelt werden, welche in Zusammenhang mit einer Freigabe-Erklärung stehen. **Hinweis:** Angaben zu Kontoverbindungen sind nicht notwendig, da die Zahlung direkt im Zahlungsverkehrssystem SIC an die begünstigte Bank automatisiert erfolgt.

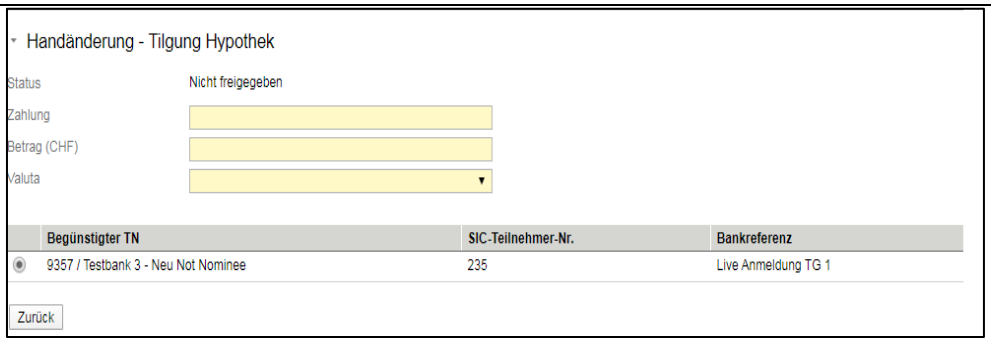
<table>
<tr>
<td></td>
<td>


Bild 39: Erfassungsmaske für aussernotarielle Zahlungen

<u>Legende:</u>

Status:	Status bezüglich dieser Zahlung (Erfasst, Nicht freigegeben, Freigegeben, Ausgeführt)
Zahlung	Text wird nur in die Zahlungsdokumente übernommen
Betrag	Betrag der SIC-Zahlung
Valuta	Logisches Ereignisdatum (z.B. Grundbuchanmeldung)
</td>
</tr>
<tr>
<td>Restkaufpreis / Vorfälligkeit (Manuelle Erfassung)</td>
<td>
Als Vorfälligkeit wird eine Vergütung bezeichnet, wenn das Kreditinstitut der Verkäuferschaft ausdrücklich die Vergütung des Nettoerlöses in der Freigabe-Erklärung auf ein vordefiniertes Konto als Bedingung gestellt hat (z.B. zwecks Amortisation weiterer Kredite). Es kann auch andere Gründe als Vorfälligkeit geben, weshalb ein Kreditinstitut die Vergütung des Nettorestkaufpreises wünscht.

Um den Geldwäscherei-Vorgaben Rechnung zu tragen, wird als Zahlender standartmässig der Käufer eingesetzt. Bei mehreren Käufern sind alle Zahlende aufzuführen.

Hinweis: Diese Zahlungsart soll nur in Ausnahmefällen zur Anwendung kommen und bedarf der Zustimmung der Verkäuferschaft.

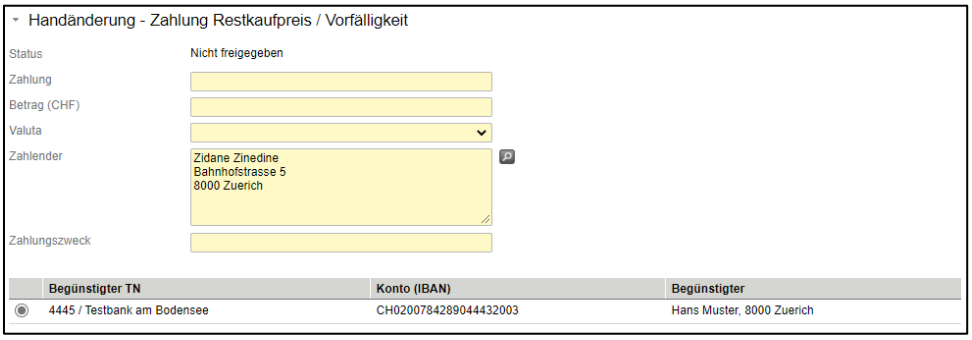


Bild 40: Erfassungsmaske für Zahlung Restkaufpreis / Vorfälligkeit

<u>Legende:</u>

Status:	Status bezüglich dieser Zahlung (Erfasst, Nicht freigegeben, Freigegeben, Ausgeführt)
</td>
</tr>
</table>

	Zahlung	Text wird nur in die Zahlungsdokumente übernommen
	Betrag	Betrag der Nettoerlös-Zahlung (es sind mehrere Nettoerlös-Zahlungen möglich)
	Valuta	Logisches Ereignis (z.B. Grundbuchanmeldung)
	Zahlender	Bisheriger oder neuer Eigentümer (kann via Lupensymbol selektiert werden)
	Zahlungszweck	Text wird dem Zahlungsempfänger angezeigt

IBAN-Zahlung

Als Vergütungs-Zahlung werden Zahlungen gemäss Kaufvertrag bezeichnet, welche nicht bereits anderweitig (z.B. Bank-Zahlung zwecks Amortisation der Hypothek) erfasst wurden. Üblicherweise werden Gebühren, Steuern, Restkaufpreis bzw. Netto-Restkaufpreis gemäss Auftrag der Verkäuferschaft mittels Vergütungs-Zahlung überwiesen. Es sind nur Vergütungen auf ein Konto bei einer Bank in der Schweiz möglich.

Um den Geldwäscherei-Vorgaben Rechnung zu tragen, wird als Zahlender standartmässig der Käufer eingesetzt. Bei mehreren Käufern sind alle Zahlende aufzuführen.

Hinweis: Es können ausschliesslich Zahlungen auf Schweizer IBAN prozessiert werden.

Bild 41: Erfassungsmaske für IBAN-Zahlung

<u>Legende:</u>

Status:	Status bezüglich dieser Zahlung (Erfasst, Nicht freigegeben, Freigegeben, Ausgeführt)

	Zahlung	Text wird nur in die Zahlungsdokumente übernommen
	Betrag	Zahlungsbetrag
	Valuta	Logisches Ereignisdatum (z.B. Grundbuchanmeldung)
	Zahlender	Käufer
	Begünstigter	Vollständiger Name des Begünstigten erforderlich (Adresse optional)
	Zahlungszweck	Text wird dem Zahlungsempfänger angezeigt
QR-Rechnung	Die Eingabefelder sind auf eine Zahlung basierend auf den QR-Daten abgestimmt und valideren die Eingaben auf deren Korrektheit in Bezug zur QR-IBAN sowie die eingegebene Referenznummer. Kurzbeschrieb QR-Rechnung im Zahlungsmodul eingeben: 1. Im Zahlungsmodul auf QR-Rechnung klicken 2. Daten zur Zahlung erfassen, alle Eingaben sind Pflichteingaben a. Zahlung (-Bezeichnung) b. Betrag eingeben c. logisches Valuta auswählen d. Zahlenden und Begünstigen erfassen e. QR-IBAN eingeben f. QR-Referenz eingeben g. Zahlungszweck eingeben h. Klick auf den Button «Hinzufügen» Beim Hinzufügen wird sowohl die QR-IBAN als auch die QR-Referenz auf deren formale Korrektheit validiert (Kurzbeschrieb formale Regeln siehe weiter unten). Bei einer invaliden QR-IBAN oder -Referenz wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt. Kurzinformation zur QR-IBAN Die QR-IBAN muss zwingend eine QR-Identifikationsnummer (eng. QR-IID - institution identification) im Bereich von 30000 bis 31999 enthalten und formal dem Standard ISO 13616 folgen Beispielhafte QR-IBAN: • CH26 **30808** XXXXX XXXXX XX 30808 ist dabei die QR-IID • CH66 **30000** XXXXX XXXXX XX 30000 ist dabei die QR-IID Detaillierte Informationen zur QR-IBAN unter «https://www.paymentsstandards.ch» im Bereich «Kommunikationsmatrix» zur Verfügung. Kurzinformation zur QR-Referenz: Die QR-Referenz entspricht im Aufbau der ESR-Referenz (immer 26 numerische Zeichen gefolgt von einer Prüfziffer nach Modulo 10 rekursiv). Beispielhafte QR-Referenz: 12 34567 89012 34567 89012 34567	

<table>
<tr>
<td>Einzahlungs-
schein (orange)</td>
<td>
Unter Einzahlungsschein (orange) werden die Zahlungen gemäss Kaufvertrag bezeichnet, für welche ein oranger Einzahlungsschein vorliegt. Sollte kein oranger EZS verfügbar sein, ist alternativ eine Vergütungs-Zahlung auf ein Konto mittels IBAN möglich. Üblicherweise werden Rechnungen in Zusammenhang mit einer Handänderung mittels orangem Einzahlungsschein beglichen (z.B. Grundbuchgebühren).

Um den Geldwäscherei-Vorgaben Rechnung zu tragen, wird als Zahlender standartmässig der Käufer eingesetzt. Bei mehreren Käufern sind alle Zahlende aufzuführen.

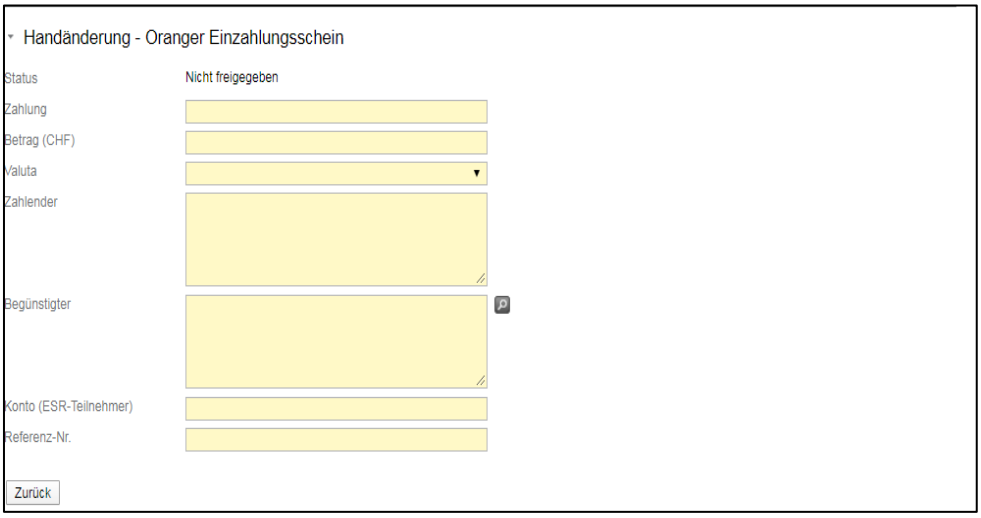


Bild 42: Erfassungsmaske für Zahlungen mittels orangem Einzahlungsschein

<u>Legende:</u>
Status: Status bezüglich dieser Zahlung (Erfasst, Nicht freigegeben, Freigegeben, Ausgeführt)
Zahlung Text wird nur in die Zahlungsdokumente übernommen
Betrag Betrag der Vergütungszahlung per orangem EZS
Valuta Logisches Ereignis (z.B. Grundbuchanmeldung)
Begünstigter Vollständiger Name des Begünstigten erforderlich (Adresse optional)
Konto Konto-Nr. gemäss orangem Einzahlungsschein
Referenz-Nr. Referenz-Nr. gemäss orangem Einzahlungsschein
</td>
</tr>
<tr>
<td>Einzahlungs-
schein (rot)</td>
<td>
Unter Einzahlungsschein (rot) werden die Zahlungen gemäss Kaufvertrag bezeichnet, für welche ein roter Einzahlungsschein vorliegt. Sollte kein roter EZS verfügbar sein, ist alternativ eine Vergütungs-Zahlung auf ein Konto mittels IBAN möglich. Bei der Zahlung muss ein „Zahlender“ angegeben werden.

Um den Geldwäscherei-Vorgaben Rechnung zu tragen, wird als Zahlender standartmässig der Käufer eingesetzt. Bei mehreren Käufern sind alle Zahlende aufzuführen.
</td>
</tr>
</table>

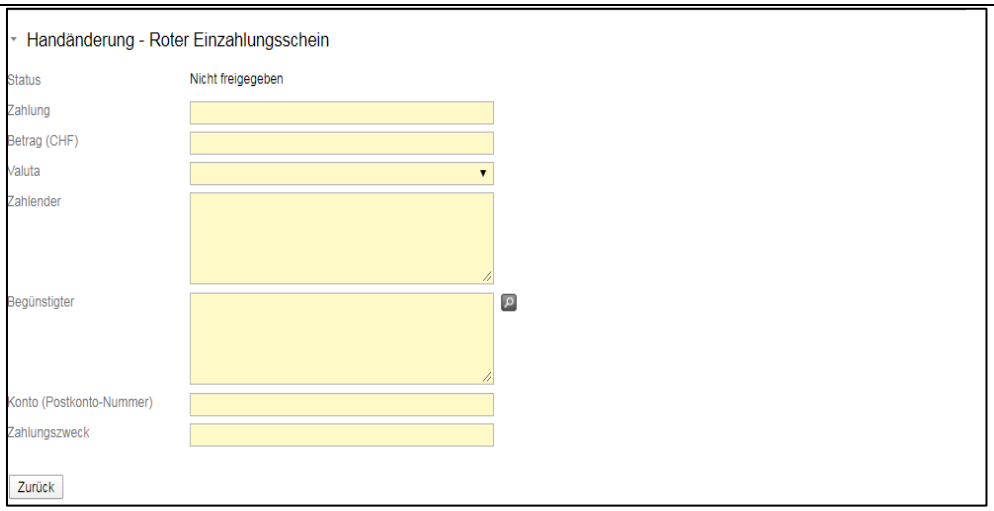
<table>
<tr>
<td></td>
<td>


Bild 43: Erfassungsmaske für Zahlungen mittels rotem Einzahlungsschein

<u>Legende:</u>

Status:	Status bezüglich dieser Zahlung (Erfasst, Nicht freigegeben, Freigegeben, Ausgeführt)
Zahlung	Text wird nur in die Zahlungsdokumente übernommen
Betrag	Betrag der Vergütungszahlung mittels rotem EZS
Valuta	Logisches Ereignis (z.B. Grundbuchanmeldung)
Zahlender	Käufer
Begünstigter	Vollständiger Name des Begünstigten erforderlich (Adresse optional)
Konto	Konto-Nr. gemäss rotem Einzahlungsschein
Zahlungszweck	Referenz-Nr. gemäss rotem Einzahlungsschein
</td>
</tr>
<tr>
<td>Valuta</td>
<td>
Alle Zahlungen sind eine ereignisbezogene Valuta gemäss Kaufvertrag zuzuordnen:

- Bei Beurkundung Kaufvertrag
- Bei Anmeldung Grundbuch
- Bei 1. Termin gemäss Kaufvertrag
- Bei 2. Termin gemäss Kaufvertrag

Da nur das Notariat (nicht aber die Kreditinstitute) die Bankwerktage kennt, wann die Zahlungen erfolgen sollen, macht es Sinn, dass diese auch durch das Notariat erfasst werden.
</td>
</tr>
</table>

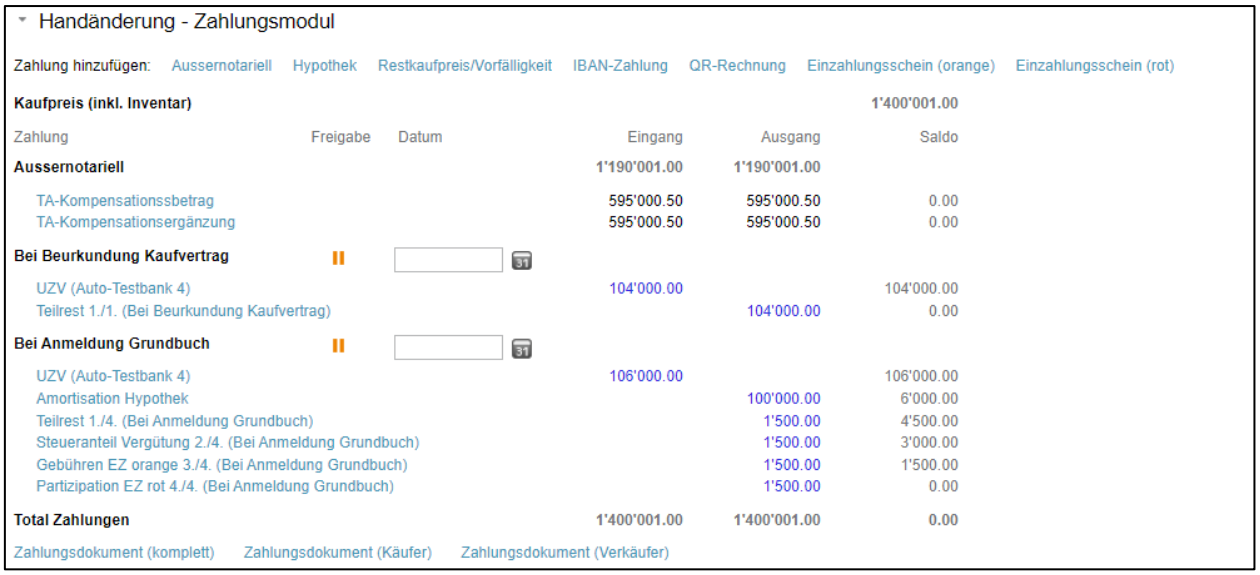
Zu beachten:

Im Zahlungsmodul können ab jetzt nur noch Schweizer IBAN-Kontonummer (Präfix CH) erfasst werden. Bei Verwendung einer IBAN-Kontonummer mit einem anderen Präfix als «CH», wird beim

Hinzufügen (Button «Hinzufügen») die Kontonummer geprüft und folgende Meldung angezeigt: «Zahlungen sind nur auf ein IBAN-Konto in der Schweiz möglich. Bitte geben Sie Ihre CH-IBAN ein.»

2.9.2 Zahlungsmodul

Die so erfassten Zahlungen werden im Zahlungsmodul nach ereignisbezogener Valuta gegliedert dargestellt. Zusätzlich werden auch allfällige durch das Kreditinstitut des Verkäufers erfasste Vorfälligkeitsentschädigungen sowie Amortisationen angezeigt, welche bis zur Freigabe jederzeit mutiert werden können. Die Zahlung „Amortisation Hypothek“ wird basierend auf dem Betrag und bei der Annahme in der Schuldbrieffreigabe erzeugt.


Handänderung - Zahlungsmodul

Zahlung hinzufügen: Aussernotariell Hypothek Restkaufpreis/Vorfälligkeit IBAN-Zahlung QR-Rechnung Einzahlungsschein (orange) Einzahlungsschein (rot)

Zahlung	Freigabe	Datum	Eingang	Ausgang	Saldo
Kaufpreis (inkl. Inventar)					1'400'001.00
Aussernotariell			1'190'001.00	1'190'001.00	
TA-Kompensationssbetrag			595'000.50	595'000.50	0.00
TA-Kompensationsergänzung			595'000.50	595'000.50	0.00
Bei Beurkundung Kaufvertrag					
UZV (Auto-Testbank 4)			104'000.00		104'000.00
Teilrest 1./1. (Bei Beurkundung Kaufvertrag)				104'000.00	0.00
Bei Anmeldung Grundbuch					
UZV (Auto-Testbank 4)			106'000.00		106'000.00
Amortisation Hypothek				100'000.00	6'000.00
Teilrest 1./4. (Bei Anmeldung Grundbuch)				1'500.00	4'500.00
Steueranteil Vergütung 2./4. (Bei Anmeldung Grundbuch)				1'500.00	3'000.00
Gebühren EZ orange 3./4. (Bei Anmeldung Grundbuch)				1'500.00	1'500.00
Partizipation EZ rot 4./4. (Bei Anmeldung Grundbuch)				1'500.00	0.00
Total Zahlungen			1'400'001.00	1'400'001.00	0.00

Zahlungsdokument (komplett) Zahlungsdokument (Käufer) Zahlungsdokument (Verkäufer)

Bild 44: Zahlungsmodul

Zu beachten:

- Aussernotarielle Zahlungen lösen keine effektiven Zahlungen aus . Die Angaben dienen zur vollständigen Darstellung der Zahlungsmodalitäteneingegeben werden.
- Technisch erfolgt die Zuteilung der Zahlungstranche (bei Beurkundung Kaufvertrag, bei Anmeldung Grundbuch, bei 1. oder 2. Zahlungstermin gemäss Kaufvertrag) bereits durch die Bank beim Erfassen des UZV. Es wird empfohlen, bereits bei der Einladung die Bank darauf hinzuweisen, wie die Unwiderruflichen Zahlungsversprechen (UZV) zu erfolgen haben.
- Es besteht die Möglichkeit, dass ein Kreditinstitut im Rahmen eines UZV einen höheren Betrag zur Verfügung als benötigt. In diesem Fall passt das Notariat im Zahlungsmodul den Betrag nach unten an, so dass der Saldo CHF 0.00 ergibt.
- Falls die Zahlung der Vorfälligkeitsentschädigung nicht erstellt werden kann (z.B. bei mehr als einem Eigentümer als Zahlender), zeigt Terravis die Meldung „Die Vorfälligkeitsentschädigung

konnte nicht hinzugefügt werden. Bitte stellen Sie sicher, die Zahlungsbedingungen zu erfüllen.“.

- Wird eine angenommene Schulbrieffreigabe abgelehnt, wird auch eine allenfalls generierte Vorfälligkeitsentschädigung entfernt.

Bei der Zahlungserstellung für Vergütungen/Restkaufpreis kann der Zahlende aus den involvierten Eigentümern (Käufer/Verkäufer) ausgewählt werden. Dafür gibt es neben dem Feld „Zahlender“ ein Lupensymbol mit dem ein Pop-Up mit den involvierten Eigentümern zur Auswahl geöffnet wird. Der ausgewählte Eigentümer wird ins Feld „Zahlender“ übernommen.

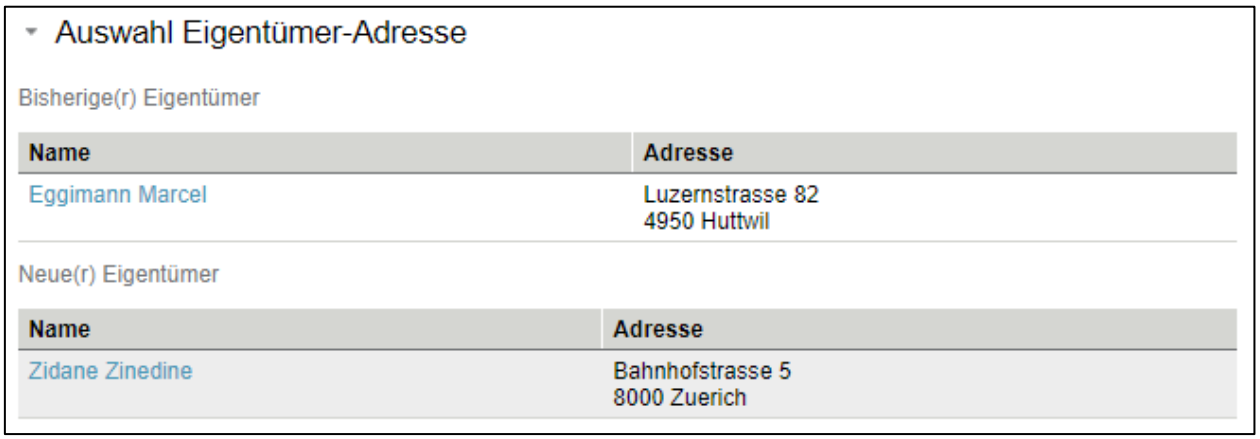


Bild 45: Auswahl Zahlender

2.9.3 Zahlungseingang

Zahlungseingänge ergeben sich aus akzeptierten UZV der Kreditinstitute. Diese Gelder werden bei der Zahlungsabwicklung direkt aus dem Zahlungsverkehrssystem SIC abgebucht, ohne Interaktion durch das betroffene Kreditinstitut. Zwingende Voraussetzung ist das Erfüllen der Bedingungen aus dem UZV.

2.9.4 Freigabe Zahlungstranchen

Die Freigabe der Zahlungstranchen erfolgt durch die Urkundsperson (Voraussetzung: Berechtigung „Notary in Person“) und führt zur Ausführung der Zahlung zu den gegebenen Valuta-Datumsangaben. Ausgelöst wird die Zahlungstranche durch Klicken auf das entsprechende Pause-Symbol und anschliessendem Klick auf die Bestätigen-Taste. Das Pause-Symbol wird hierbei durch ein Widergabe-Symbol ersetzt. Die Freigabe kann, solange die Zahlung noch nicht ausgeführt worden ist, durch Klick auf das Wiedergabe-Symbol und erneuten Bestätigen pausiert werden. Entsprechend ändert sich das Wiedergabe-Symbol zum Pause-Symbol.

Abhängigkeiten

Kaufpreis	Um das Zahlungsmodul zu öffnen, ist zuvor der Kaufpreis in den Kopfzeilen anzugeben (siehe Kapitel 2.3).

Vergütungszahlungen	Es müssen analog E-Banking-Zahlungen korrekte und vollständige Angaben zum Endbegünstigten (Konto-Inhaber der IBAN-Nummer) gemacht werden.
Valuta-Datum	Das Valuta-Datum muss ein gültiges SIC-Zahlungsdatum sein (keine Wochenenden und Feiertage) und darf nicht in der Vergangenheit liegen. Das Valuta-Datum muss in zeitlich aufsteigender Reihenfolge zu anderen bestehenden Zahlungstranchen sein (Bei Beurkundung Kaufvertrag, Bei Anmeldung Grundbuch, Bei 1. Termin gemäss Kaufvertrag, Bei 2. Termin gemäss Kaufvertrag).
Zahlungstranchen	Je Zahlungstranche muss der Saldo der Zahlungsein- und ausgänge CHF 0.00 betragen.
Saldo Total	Der Saldo im Zahlungsmodul muss CHF 0.00 betragen, was bedeutet, dass alle Zahlungseingänge Zahlungsausgänge gegenüberstehen. Solange diese Bedingung nicht erfüllt ist, ist keine Zahlungs-auslösung möglich.
Freigabe Zahlungen	Die Freigabe der Zahlungen ist nur durch eine Urkundsperson (Rolle „Notary in Person“) möglich. Die Rolle „Notary in Person“ kann aus Sicherheitsgründen nur durch SIX Terravis im schriftlichen Auftrag des Vertragspartners zugeteilt werden. Wurde eine Zahlung freigegeben, können die zu dieser Freigabe bestehenden UZV nicht mehr aufgehoben werden.
Anmeldung ans Grundbuch auslösen	Wurde die Anmeldung an das Grundbuch gesendet und es kam zu einem Hauptbucheintrag, sind keine Eingaben im Zahlungsmodul mehr möglich, sofern keine Zahlungen mit Valuta-Datum in der Zukunft vorerfasst und freigegeben worden sind.

2.9.5 Dokument Zahlungsmodalitäten

Bei Bedarf können die Zahlungsmodalitäten als PDF-Dokument durch Klick auf die Zahlungsdokument-Links erstellt werden:

- Zahlungsdokument (komplett)
- Zahlungsdokument (Sicht Käufer)
- Zahlungsdokument (Sicht Verkäufer)

Je nach Status der Zahlungen werden diese entsprechend in den einzelnen Zahlungsdokumenten angezeigt (z.B. „Erfasst“; „Nicht freigegeben“; „Freigegeben“; „Ausgeführt“).

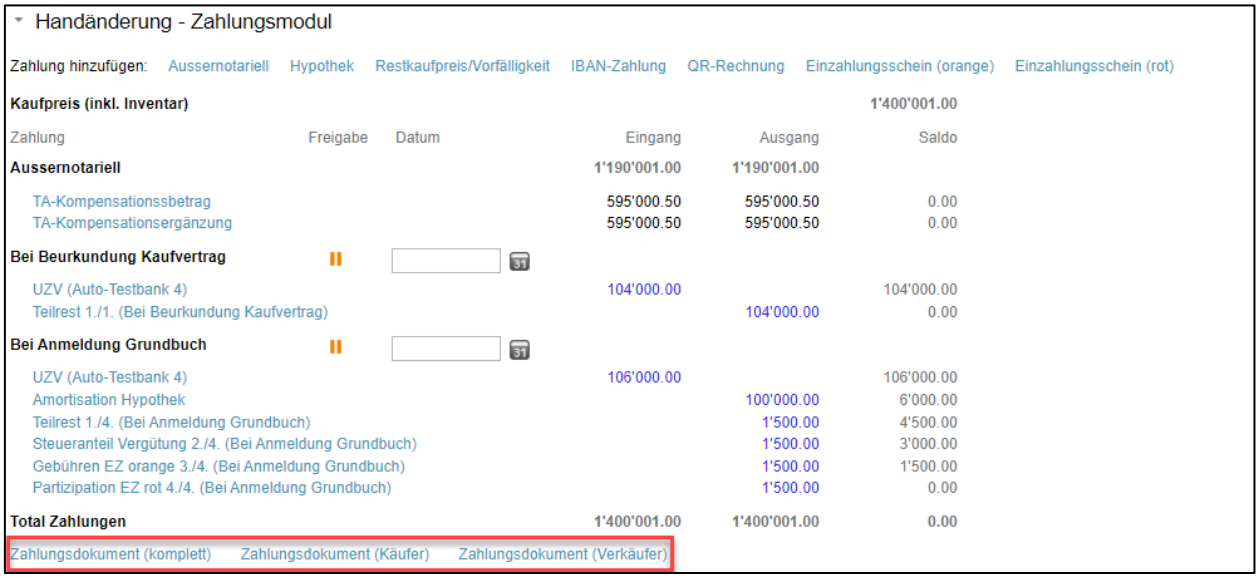


Bild 46: Auswahl Zahlungsdokument

2.9.6 Bewirtschaftung Zahlungsempfänger

Während der Erfassung von Zahlungen im Zahlungsmodul, können wiederholt verwendete Zahlungsempfänger bewirtschaftet und bereits gespeicherte Zahlungsempfänger gesucht sowie ausgewählt bzw. in die Zahlung übernommen werden.

1. **Struktur eines Zahlungsempfängers**
   Ein Zahlungsempfänger besteht aus zwei Teilen:
   a. Kontonummer (Postkonto, IBAN)
   b. Adresse des Begünstigten

2. **Mit der Bewirtschaftung unterstützte Zahlungsarten**
   a. Vergütung
   b. Einzahlungsschein (orange)
   c. Einzahlungsschein (rot)

3. **Zahlungsempfänger erfassen, speichern und auswählen**
   Zahlungsempfänger können während der Erfassung einer Zahlung (unterstützte Zahlungsarten siehe oben) erfasst und gespeichert werden.

<u>Beispiel anhand einer Zahlungsart IBAN-Zahlung:</u>

a. Im Zahlungsmodul auf den Link „IBAN-Zahlung“ klicken und in der angezeigten Erfassungsmaske den Button oder klicken

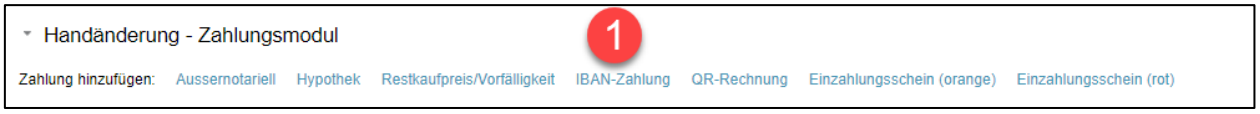


Bild 47: Zahlungsmodul

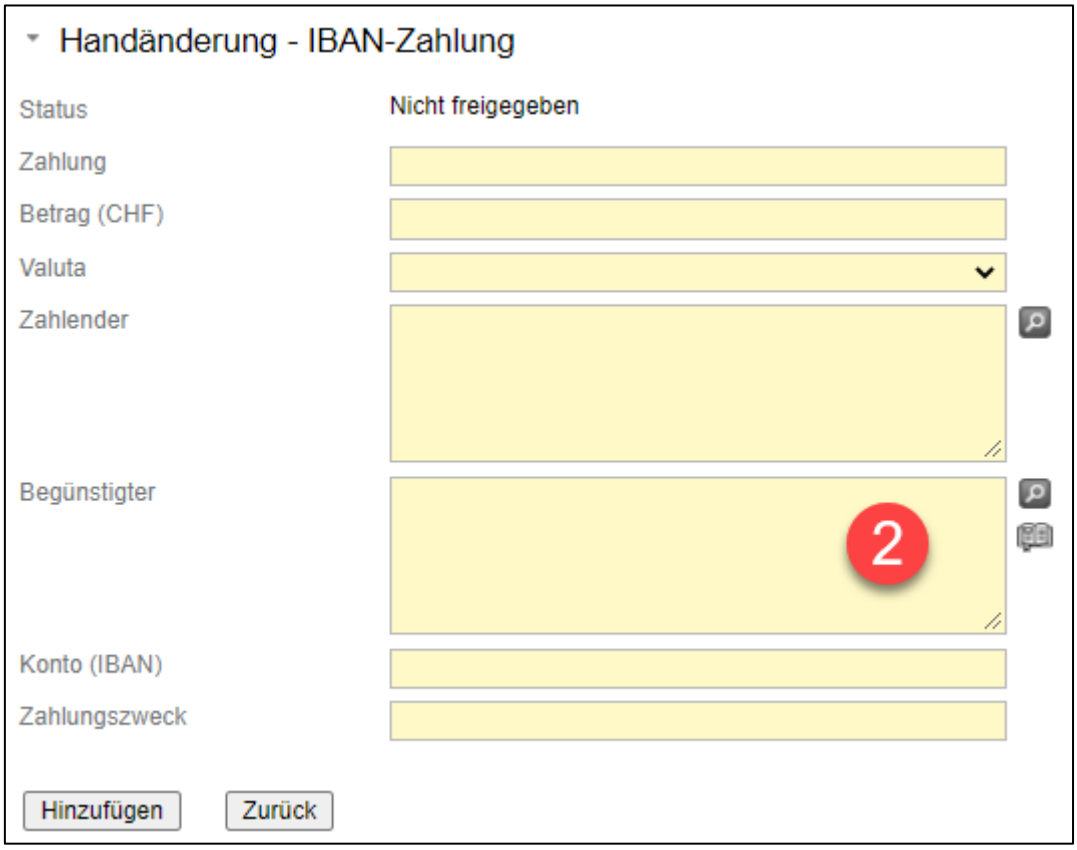


Bild 48: Vergütungs-Zahlung

b. Im angezeigten Pop-Up die Daten zum Zahlungsempfänger eingeben und auf hinzufügen klicken. Es besteht auch die Möglichkeit widerkehrende Begünstigte im Adressbuch zu speichern. Mittels Abfrage Button erscheinen alle gespeicherten Begünstigen, welche vorgängig gespeichert wurden.

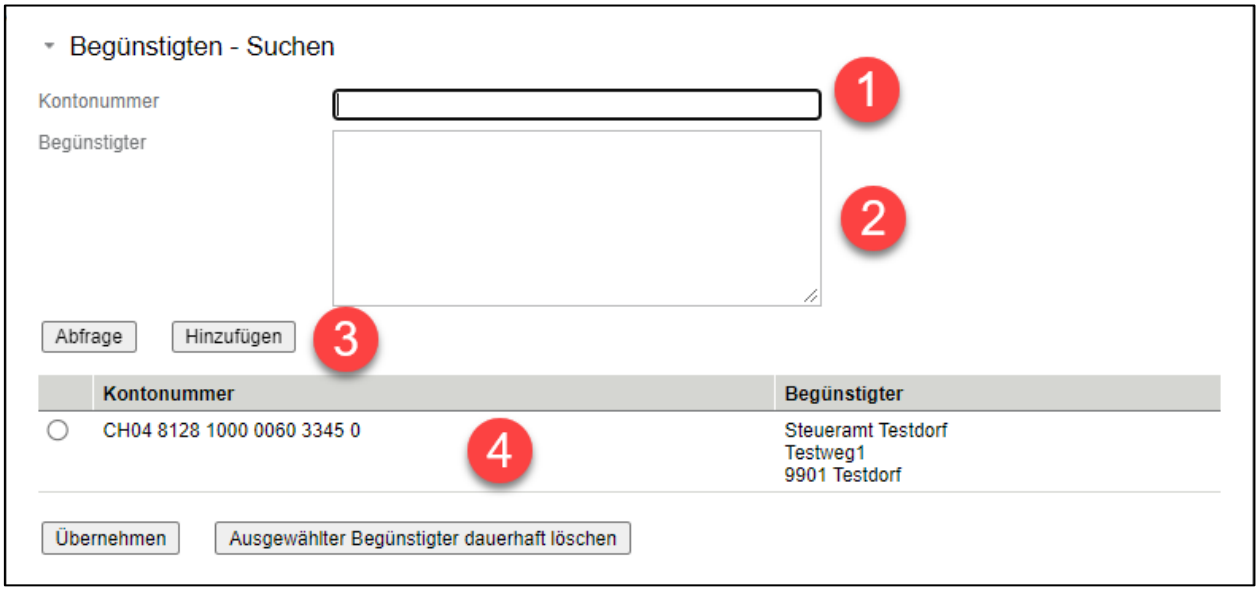


Bild 49: Begünstigten - Suchen

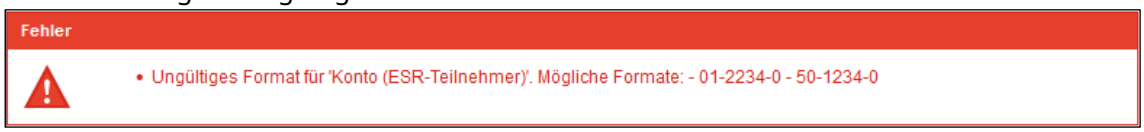
Die Kontonummer und die Angaben zum Begünstigten sind Pflichteingaben.

Hinweis:

Das Format der Kontonummer wird überprüft und bei ungültigen Eingaben werden dementsprechende Fehlermeldungen angezeigt.

Fehlermeldung bei ungültiger IBAN:

Fehlermeldung bei ungültigem Postkonto:



c. Der Zahlungsempfänger wird gespeichert und in der Liste angezeigt

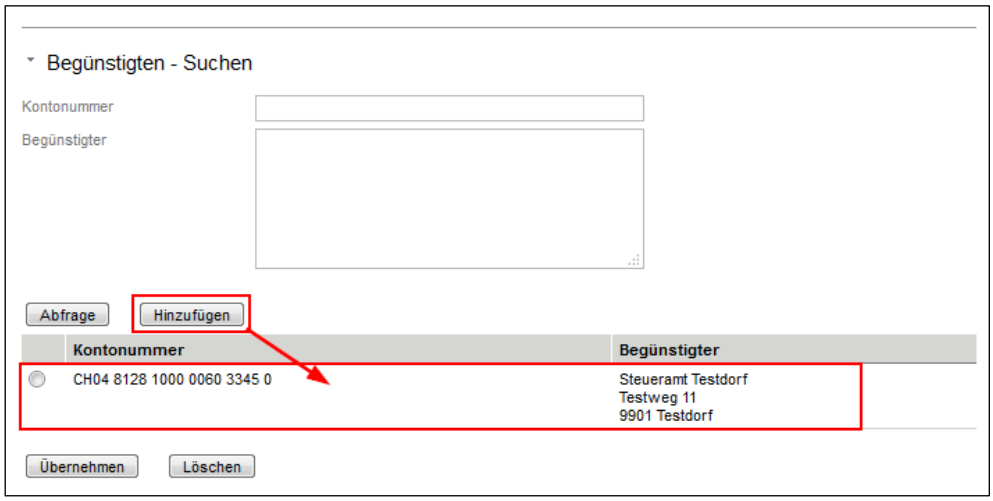


Bild 50: Begünstigten - Suchen

d. Um den Zahlungsempfänger zu verwenden, zuerst auf den Radio-Button klicken und dann mit dem Button „Übernehmen“ zur Zahlung hinzufügen.

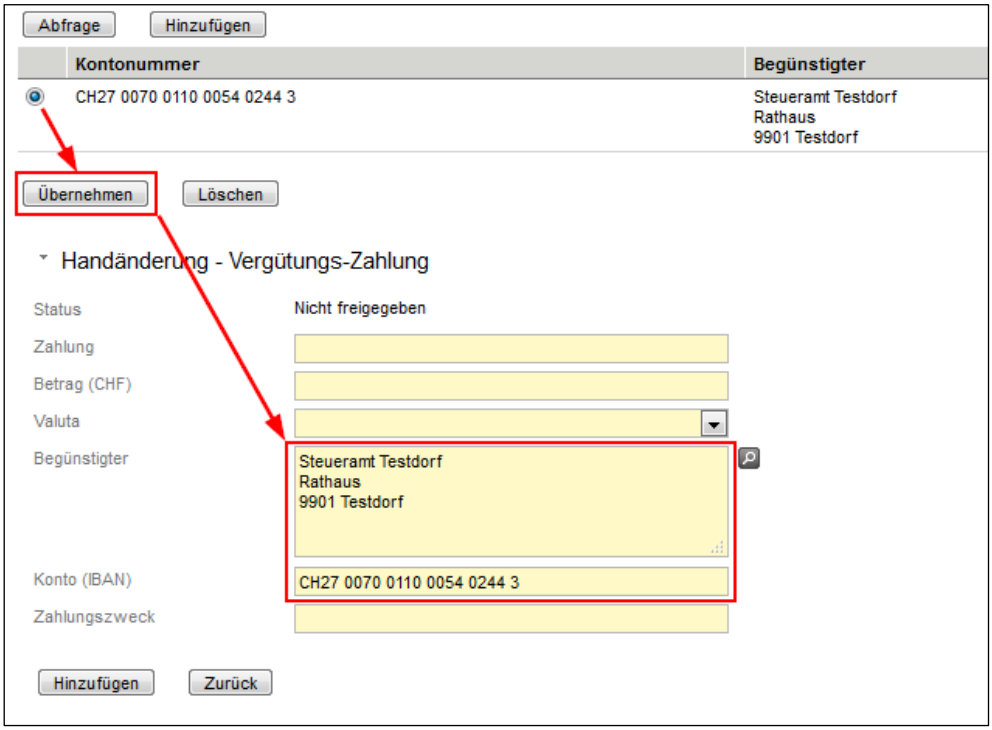


Bild 51: Details zum Begünstigten

4. **Gespeicherte Zahlungsempfänger suchen**
   a. Öffnen des Pop-Up zur Suche von Zahlungsempfänger ist gleich wie unter Punkt 3a (siehe oben)
   b. **Variante 1:** Alle gespeicherten Zahlungsempfänger auflisten:
   Ohne Eingabe von Kontonummer und/oder Begünstigter auf den Button „Abfrage“ klicken

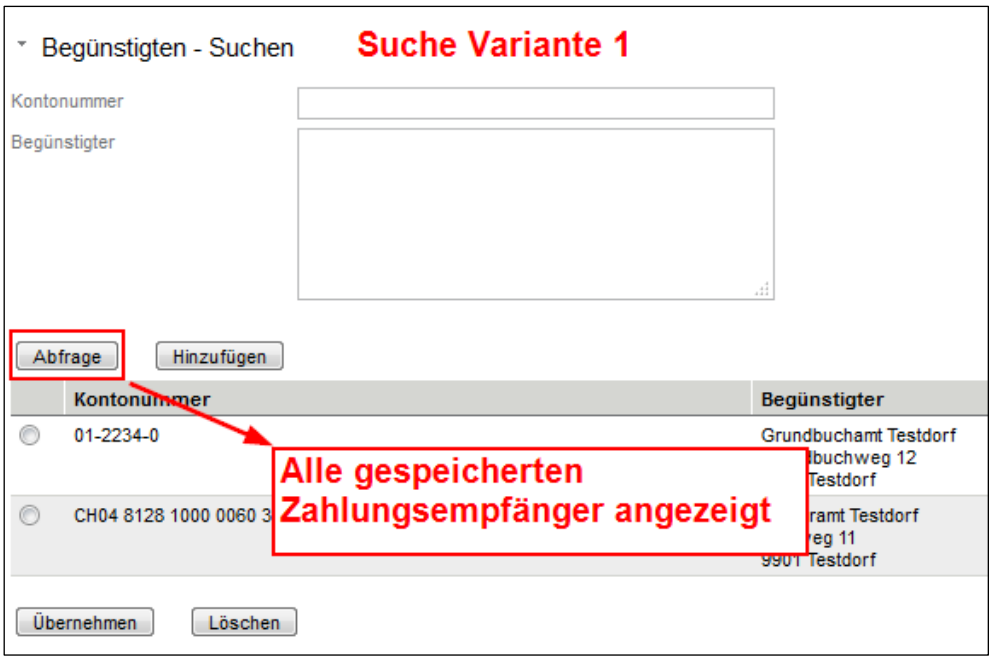


Bild 52: Begünstigten – Suchen - Abfrage

c. **Variante 2:** Suche nach einem spezifischen Zahlungsempfänger

i. **Kontonummer:** Die Kontonummer muss vollständig und formell korrekt eingegeben werden
Beispiele:
IBAN: CH2700700110005402443 oder CH04 8128 1000 0060 3345 0
Postkonto: 01-2234-0

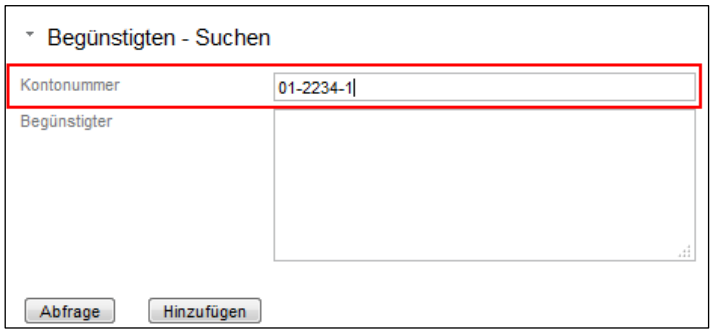


Bild 53: Begünstigten – Suchen - Kontonummer

ii. **Begünstigter:** Beim Begünstigten kann mit Freitext gesucht werden und es werden alle Treffer angezeigt, bei denen ein Text vorkommt.
Beispiele: Steueramt, Grundbuch, Bern

d. Die Übernahme eines Zahlungsempfänger erfolgt gleich wir unter Punkt 3d (siehe oben)

5. Gespeicherten Zahlungsempfänger löschen

a. Öffnen des Pop-Up zur Suche von Zahlungsempfänger ist gleich wie unter Punkt 3a (siehe oben)
b. Zahlungsempfänger gemäss Punkt 4 (siehe oben) suchen
c. Zahlungsempfänger auswählen (Radio-Button) und auf den Button „Löschen“ klicken

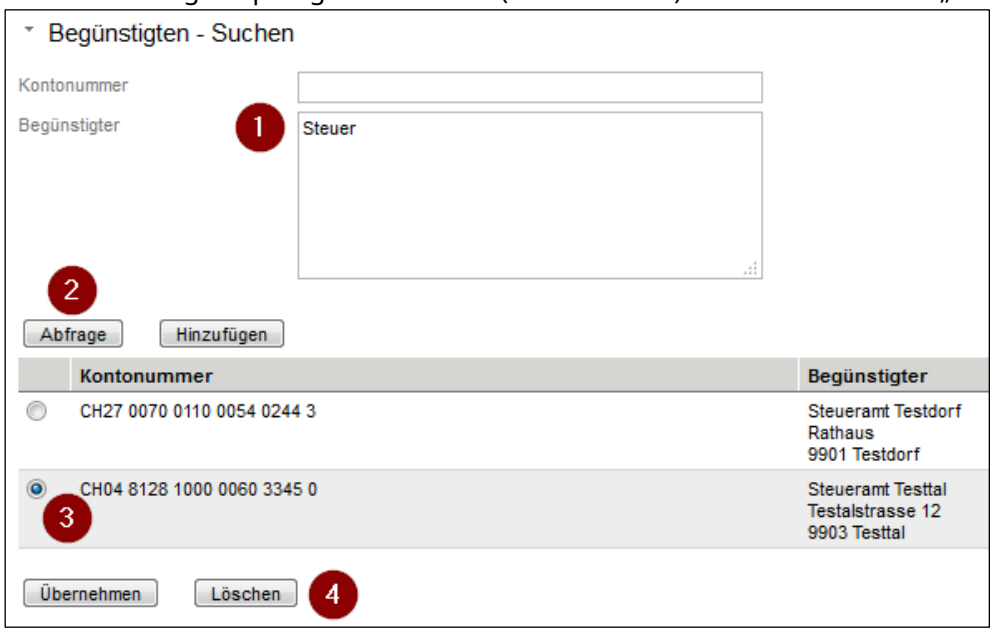


Bild 54: Begünstigten – Suchen

d. Der Zahlungsempfänger wurde gelöscht

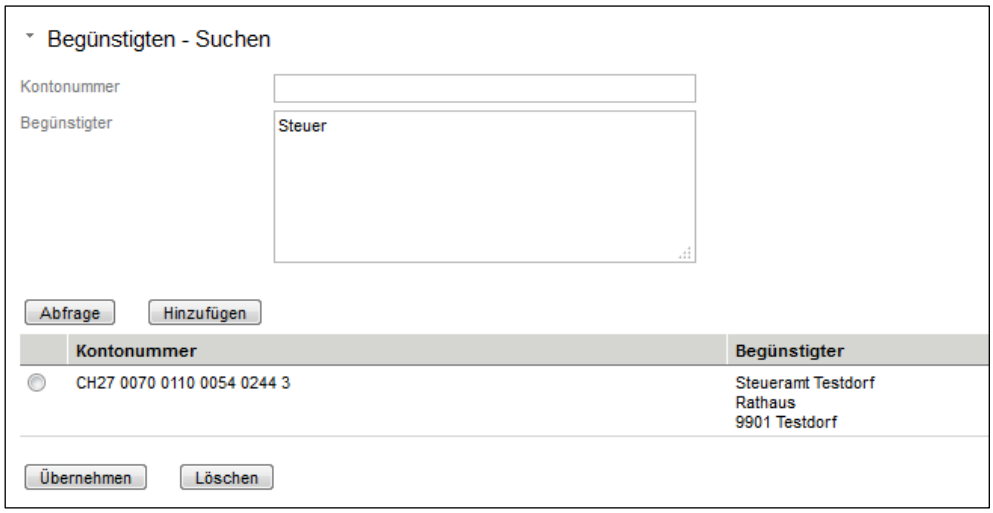


Bild 55: Begünstigten – Suchen

2.9.7 Notifikation für ablaufende Unwiderruflichen Zahlungsversprechen (UZV)

Bei einem bevorstehenden Ablauf der Gültigkeit eines UZV, wird die Urkundsperson nun 3 Tage vor dem Ablaufdatum per Email darüber in Kenntnis gesetzt. Im Email wird mit dem Text „Hinweis: Unwiderrufliches Zahlungsversprechen läuft in 3 Tagen ab“ auf das ablaufende UZV hingewiesen und der Text wird in Deutsch, Französisch und Italienisch angezeigt.

Zu beachten:

- Die entsprechende Email wird an die an die im Feld „Benachrichtigungs-Email“ (Lasche Administration -> Benutzerverwaltung -> Teilnehmer) eingetragene Email-Adresse gesandt.
- Eine Zahlung dessen Valutadatum nach dem Ablaufdatum des UZV liegt wird nicht mehr ausgeführt und im Cockpit geht dementsprechend eine Mitteilung mit dem Fehler ein. In der Mitteilung ist der Grund für die nicht ausgeführte Zahlung beschrieben.

2.10 Dokumenten-Verwaltung

Alle im Verlauf der Handänderung verwendeten und erstellten Dokumente werden in diesem Bereich aufgeführt.

Bild 56: Bereich Dokumente

Mit Hilfe des Lupe-Symbols wird eine Ansicht geöffnet, welche die Dokumente dieser Handänderung listet und die Ansicht der Dokumente ermöglicht.

Handänderung - Dokumente

Entfernte Dokumente einblenden

Dokument	Kategorie	Kontext	Status	Datum / Zeit
AuftragErrichtung-1616687256777.pdf	Partner	Auftrag Schuldbrief	Erhalten	25.03.2021 - 16:52:26
Testdokument-Standard.pdf	Eigene	GB-Anmeldung	Zu signieren	26.03.2021 - 11:08:01
Test_Antrag.pdf	Eigene	GB-Anmeldung	Zu signieren	26.03.2021 - 11:08:01

Bild 57: Dokumentenliste

Zu sehen sind die Dokumentendetails, unter anderem wer das Dokument hochgeladen hat, welchen Status hat und wann das Dokument hochgeladen wurde.

Durch Klicken auf den Dokumentennamen öffnet sich das Dokument in einem neuen Browser-Fenster.

2.10.1 Entfernung ungültiger oder veralteter Dokumente

Erhaltene oder durch die Urkundsperson hochgeladene Dokumente können mit dem Status „Entfernt“ markiert werden. Die Markierung erfolgt entweder manuell durch die Urkundsperson mit Klicken auf den entsprechenden Status oder automatisch durch den Geschäftsprozess.

Manuell entfernt werden, können alle Dokumente. Falls ein Dokument in einer vorbereiteten oder abgeschickten Grundbuchanmeldung verwendet wird, wird folgende Meldung angezeigt: „Das Dokument wird in der GB-Anmeldung verwendet und kann nicht entfernt werden.“

Beim Beispiel der Zession wird ein vorhandenes Dokument als entfernt markiert, wenn die Urkundsperson die Schulbrieffreigabe zurückgewiesen hat.

Entfernte Dokumente können durch Klicken auf „Entfernte Dokumente einblenden“ wieder angezeigt werden und anschliessend mit Klicken auf den Status „Entfernt“ wieder in den Status „Erhalten“ versetzt werden. Dies kann nur manuell durchgeführt werden.

Handänderung - Dokumente

Entfernte Dokumente ausblenden

Dokument	Kategorie	Kontext	Status	Datum / Zeit
AuftragErrichtung-1616687256777.pdf	Partner	Auftrag Schuldbrief	Entfernt	25.03.2021 - 16:52:26
Testdokument-Standard.pdf	Eigene	GB-Anmeldung	Zu signieren	26.03.2021 - 11:08:01
Test_Antrag.pdf	Eigene	GB-Anmeldung	Zu signieren	26.03.2021 - 11:08:01

Bild 58: Ansicht „Entfernte Dokumente einblenden“

2.11 Grundbuchanmeldung

Bei einer Grundbuch-Anmeldung aus dem Terravis-Prozess Handänderung heraus werden technisch alle mit der Handänderung zusammenhängenden Rechtsgeschäfte einzeln in der erfassten Reihenfolge zeitgleich an das zuständige Grundbuchamt übermittelt. Jede Anmeldung führt

technisch zu einem Tagebuch-Eintrag. Aus technischer Sicht können einzelne Rechtsgeschäfte in das Grundbuch eingetragen oder abgewiesen werden.

Durch das Bearbeiten-Symbol im Abschnitt der Grundbuchanmeldungen im Cockpit wird das Hinzufügen eines Geschäfts ermöglicht.

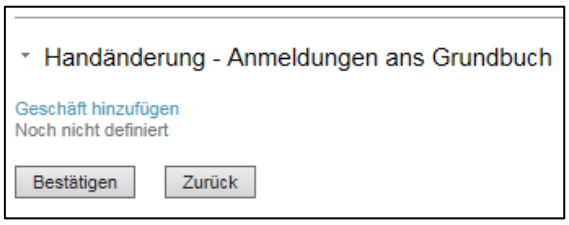


Bild 59: Grundbuchanmeldung – Geschäft hinzufügen

Durch Klicken auf „Geschäft hinzufügen“ kann anschliessend eine Anmeldung an das Grundbuch erfasst und der entsprechende Rechtsgrundausweis hochgeladen und dem Geschäft hinzugefügt werden.

Hinweis: bereits digital im Cockpit vorhandene Dokumente können mittels „Dokument auswählen“ als Rechtsgrundausweis hinzugefügt werden.

Hinweis zu Signier-Service SIX:

Nutzt eine Urkundsperson den Signier-Service von SIX, kann dies im Dialog zum Hochladen des Dokuments durch Auswahl angegeben werden.

Bild 60: PDF Dokument hochladen

Falls notwendig können weitere Dokumente/Belege hochgeladen, das Dokument durch Klicken auf den Dokumentennamen in einem separaten Fenster angesehen oder durch Klicken auf das Entfernen-Symbol von dieser Grundbuch-anmeldung entfernt werden. Folgende Anmeldungstypen stehen im Menü zur Verfügung: Eigentümerwechsel; Gläubigerwechsel; Schuldbrief-Mutation; Anmerkung; Dienstbarkeit und Weiters Geschäft.

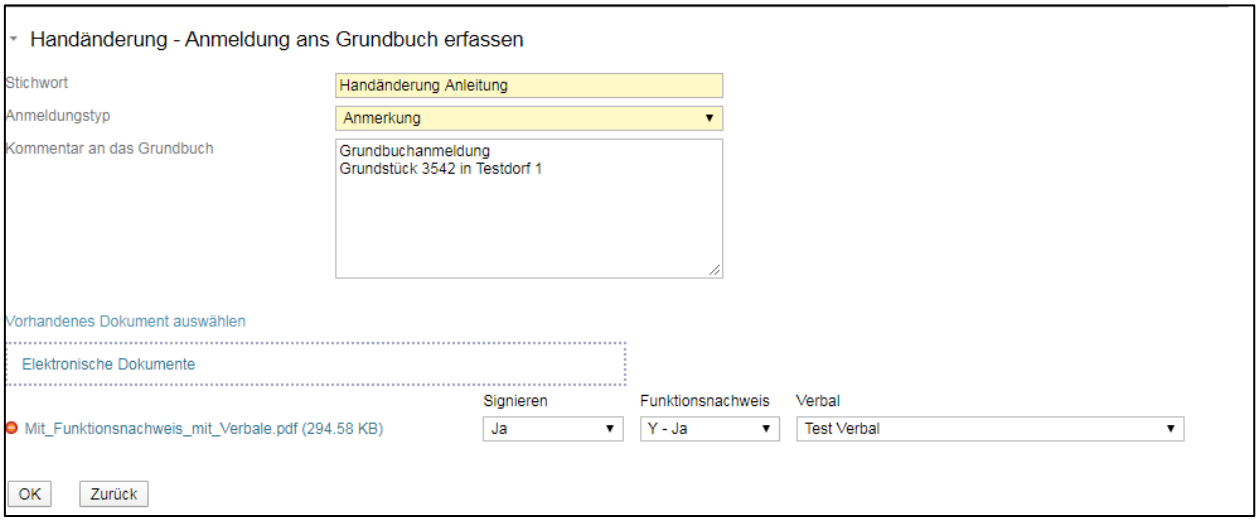


Bild 61: Anmeldung ans Grundbuch erfassen

Begriff	Beschreibung
Stichwort	Das Stichwort wird bei der Anmeldung an das Grundbuchamt übermittelt, so dass es als Stichwort für den Tagebucheintrag übernommen werden kann
Anmeldetyp	Kategorisierung der verschiedenen Geschäfte, welche zusammen beim Grundbuchamt angemeldet werden sollen (Details siehe nachfolgende Tabelle). Der Anmeldetyp dient für das vom System Terravis automatisch generierte Dokument „Grundbuchanmeldung“
Kommentar	Freitext, welcher an das Grundbuchamt übermittelt wird. Es dürfen keine anmeldungsrelevante Daten und Instruktionen in das Kommentarfeld geschrieben werden.

Wird dieser Dialog durch Klicken auf den OK-Knopf bestätigt, wird diese so aufbereitete Anmeldung in einer Übersicht dargestellt und es können weitere Geschäfte hinzugefügt werden.

Bild 62: Anmeldungen ans Grundbuch – Übersicht

Der Bestätigen-Knopf fügt die so aufbereitete(n) Anmeldung(en) zum Cockpit hinzu, wobei die Übermittlung an das Grundbuchamt noch nicht erfolgt ist.

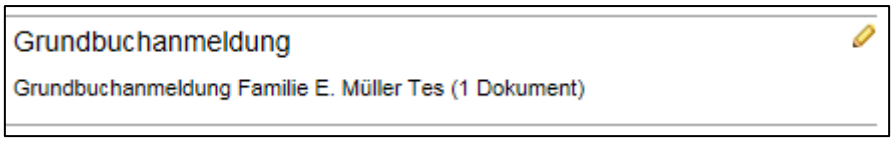


Bild 63: Grundbuchanmeldung – Cockpit

Anmeldetyp	Beschreibung
Eigentümerwechsel	Kategorie für einzutragende Kaufverträge oder weitere Vertragsarten mit Eigentümerwechsel
Gläubigerwechsel	Kategorie für einzutragende Gläubigerwechsel
Schuldbrief-Mutation	Kategorie für einzutragende Pfandverträge
Anmerkung	Kategorie für einzutragende Anmerkungen
Dienstbarkeit	Kategorie für einzutragende Dienstbarkeitsverträge
Weiteres Geschäft	Dieses Geschäft bezeichnet eine Anmeldung von weiteren Geschäften im Grundbuch.

Hinweis:

~~Die Übermittlung der Geschäfte an das Grundbuchamt erfolgt mittels Vorgang „Anmeldung ans Grundbuch“~~

Die Grundbuchanmeldung wird im Kapitel 2.13.5 beschrieben.

2.12 Übersicht Aufgaben / Mitteilungen (Tasks)

Die zu dieser Handänderung erstellen Aufgaben und Mitteilungen (Tasks) werden im unteren Bereich des Cockpits gelistet. Durch Klicken auf die jeweilige Aufgabe / der jeweiligen Mitteilung können die Detailangaben angezeigt werden. Die Symbole zeigen den aktuellen Status der Aufgabe / Mitteilung an. Folgende Aufgaben / Mitteilungen sind möglich:

Tasks von gestarteten Aktionen	- Anfrage UZV - Anfrage Kreditablösung - Zirkulation Vertragsentwurf - Zirkulation Vertrag - Anmeldung ans Grundbuch

Tasks aus Cockpit-Sektionen	- Einladung beteiligter Partner - Ausladung beteiligter Partner
Tasks, welche aus dem Handänderungsprozess erzeugt wurden	- Mitteilung Teilnahme Partner - Mitteilung Schuldbrief-Bestellung - Unwiderrufliches Zahlungsversprechen - Übermittlungsbestätigung - Freigabe Grundpfandrechte - Bestätigung SIC-Zahlung - Fehler bei SIC-Zahlung - Endgültiger Fehler bei SIC-Zahlung - Bestätigung Tagebucheintrag - Rückweisung Grundbuchamt - Bestätigung Hauptbucheintrag - Abweisung Grundbuchamt - Abschluss Handänderung

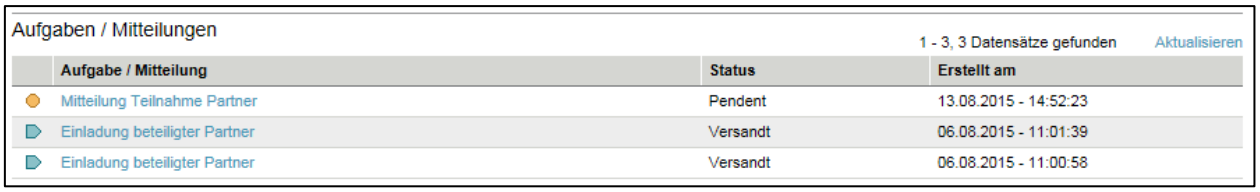


Bild 64: Aufgaben / Mitteilungen Liste

- 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

2.13 Vorgang auslösen

Es können verschiedene unterstützende Funktionen ausgelöst werden, solange die Anmeldung nicht an das Grundbuch übermittelt wurde.

2.13.1 Anfrage Notariat an Käufer-Kreditinstitut (UZV)

Diese Funktion dient als Kommunikationskanal zwischen Notariat und Käufer-Kreditinstitut. In erster Linie ist das Einfordern des ausstehenden UZV gedacht. Es können auch andere Geschäftsfall-bezogene Themen besprochen werden.

Hinweis: Kreditinstitute können nur antworten, aber selber keine Anfragen starten.

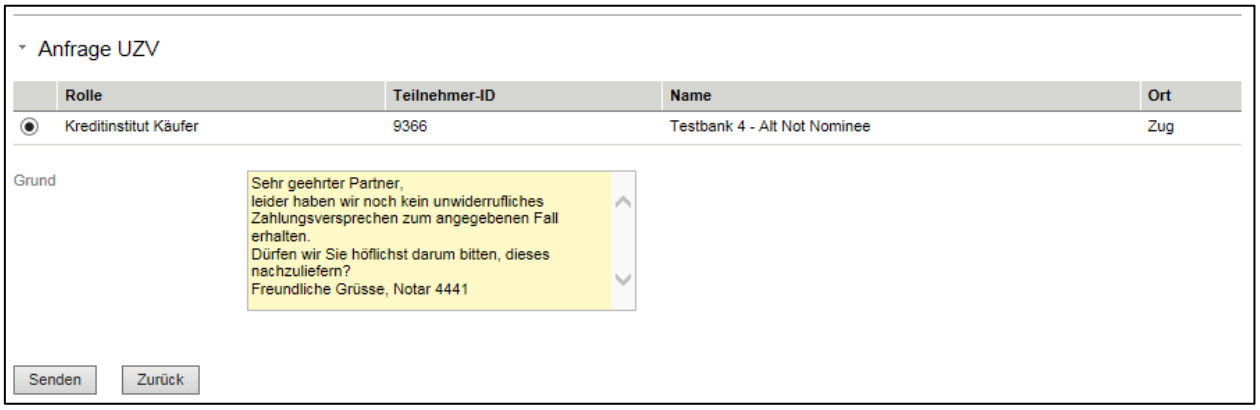


Bild 65: Anfrage UZV

2.13.2 Anfrage Notariat an Veräufer-Kreditinstitut

Diese Funktion dient als Kommunikationskanal zwischen Notariat und Verkäufer-Kreditinstitut. In erster Linie ist das Einfordern der ausstehenden Schuldbrief-Freigabe gedacht. Es können auch andere Geschäftsfall-bezogene Themen besprochen werden.

Hinweis: Kreditinstitute können nur antworten, aber selber keine Anfragen starten.

Bild 66: Anfrage Kreditablösung

2.13.3 Zirkulation Vertragsentwurf

Mit diesem Vorgang kann das Notariat den beteiligten Partnern ein Vertragsentwurf übermitteln. Hierzu ist das Dokument im PDF-Format hochzuladen und die Empfänger sind zu selektieren. Optional können im Bemerkungsfeld ergänzende Informationen zu Handen der Empfänger erfasst werden.

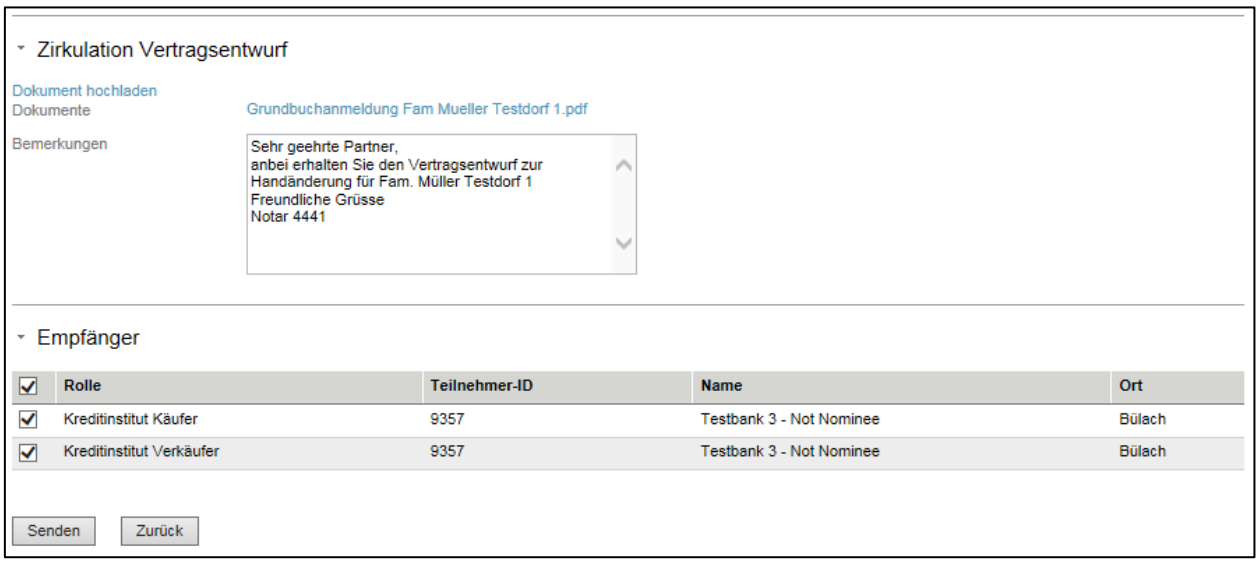


Bild 67: Zirkulation Vertragsentwurf

2.13.4 Zirkulation Vertrag

Mit diesem Vorgang kann den beteiligten Partnern eine digitale Ausfertigung des Kaufvertrags zugestellt werden. Hierzu ist das Dokument in PDF-Format hochzuladen und die Empfänger sind zu selektieren. Optional können im Bemerkungsfeld ergänzende Informationen zu Handen der Empfänger erfasst werden.

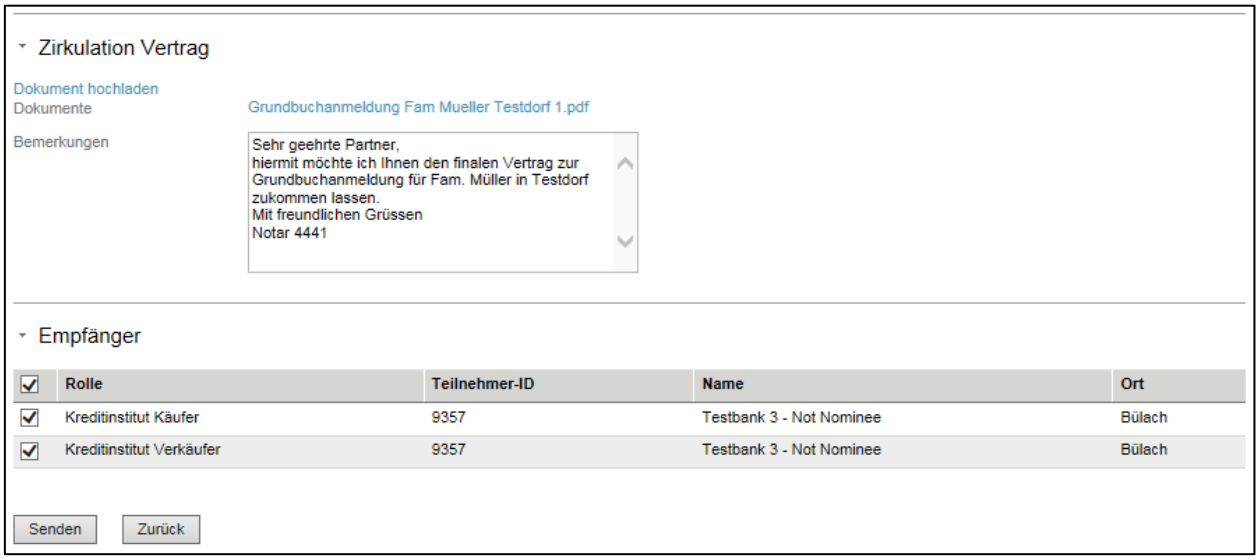


Bild 68: Zirkulation Vertrag

2.13.5 Anmeldung ans Grundbuch / Signieren der Dokumente

Anmeldung sofort übermitteln

Die Grundbuchanmeldung kann in zwei unterschiedlichen Varianten ausgeführt werden. Entweder wird die Grundbuchanmeldung sofort übermittelt oder die Urkundsperson plant die Grundbuchanmeldung mittels Datum und Uhrzeit. Das Signieren der hochgeladenen Dokumente wird in einem Arbeitsschritt vor der Grundbuchanmeldung durchgeführt.

Mit Klick auf den Button «Anmeldung sofort übermitteln» wird die Anmeldung ans Grundbuchamt vorbereitet.

Bild 69: Anmledung sofort übermitteln

Bevor die Anmeldung effektiv ausgelöst wird, sind die angehängten Dokumente zu signieren.

Hinweis: Wird ein Dokument hochgeladen ohne es Signieren zu wollen, wird mit Klick auf den Button «Anmeldung sofort übermitteln» die Grundbuchanmeldung direkt ausgelöst.

Es erscheinen nun die erfassten Anmeldetypen mit den vorgängig hochgeladenen Dokumenten, welche es vor der Grundbuchanmeldung zu signieren gilt.

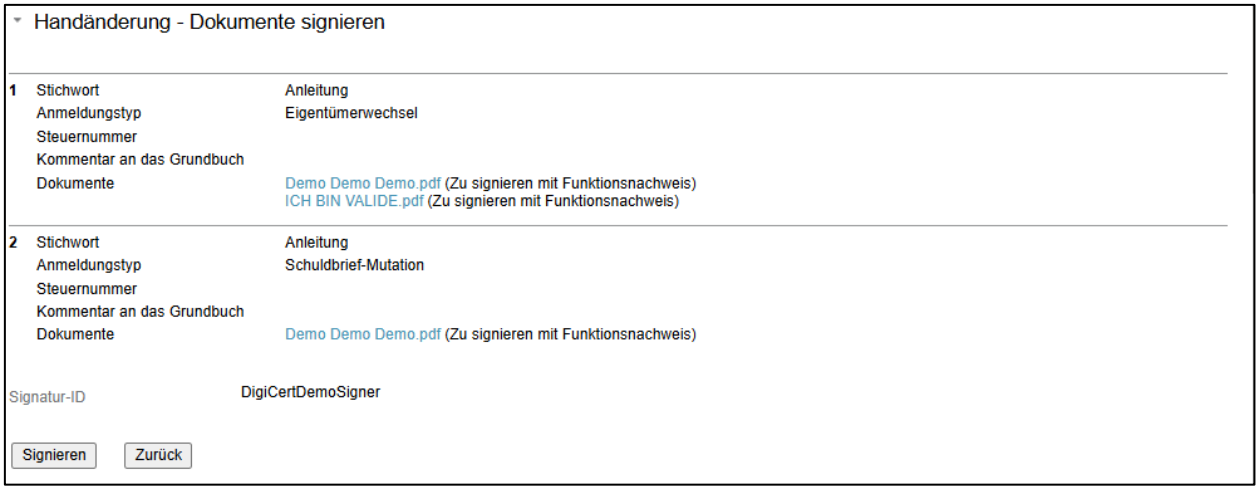


Bild 70: Dokumente Signieren

Mit Klick auf den Button «Signieren», werden die Dokumente digital Signiert. Die Grundbuchanmeldung wurde noch nicht ausgelöst. Mit Klick auf den Button «Anmeldung sofort übermitteln» wird die Anmeldung an das Grundbuchamt übermittelt. Mit Klick auf den Button «Korrigieren» besteht die Möglichkeit, die hinzugefügten Dokumente zu ersetzen oder neue hinzuzufügen. Werden nach erfolgter Signatur durch Klick auf «Korrigieren» Dokumente geändert, ist zu erwähnen, dass diese im Anschluss nochmals digital signiert werden müssen, bevor die Anmeldung verschickt werden kann.

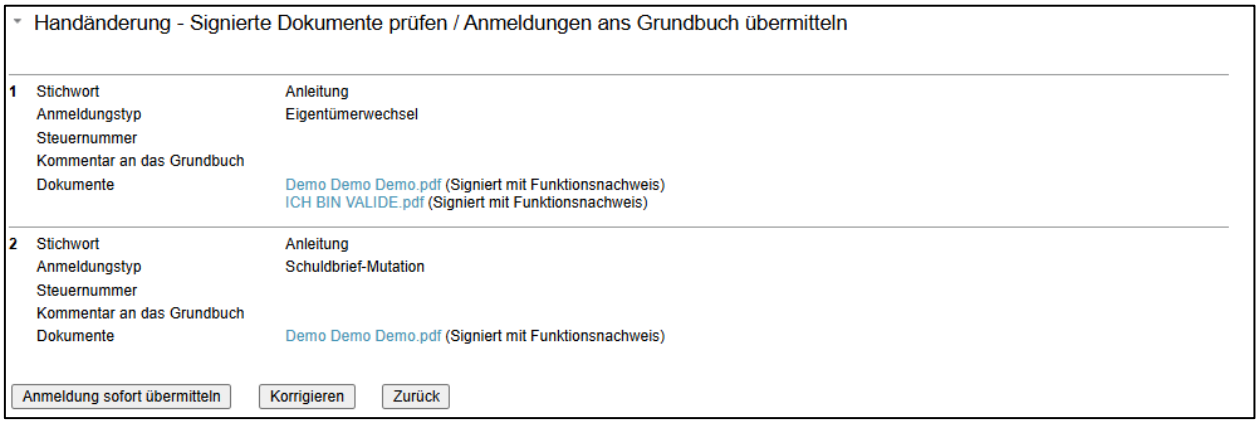


Bild 71: Anmeldung übermitteln oder Korrigieren

Hinweis: Mit Klick auf den Button «Korrigieren» wird der Signaturvorgang nochmals ausgelöst.

Wird die Anmeldung ausgelöst, erscheint im Browser nochmals ein Hinweis bezüglich der Übermittlung an das Grundbuchamt. Mit Klick auf «OK» wird die Anmeldung definitiv ausgelöst. Mit Klick auf «Abbrechen» wird die Anmeldung gestoppt.

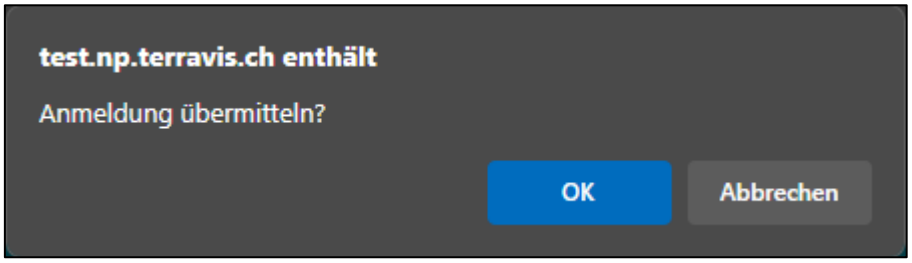


Bild 72: Anmeldung übermitteln

Anmeldung planen

Ist das Geschäft für die Grundbuchanmeldung aufbereitet, besteht die Möglichkeit die Grundbuchnnmeldung auf ein Datum und Uhrzeit zu planen. Im Pull-Down-Menü unter Aufgaben / Mitteilungen kann mittels «Anmeldung planen» dieser Vorgang ausgelöst werden.

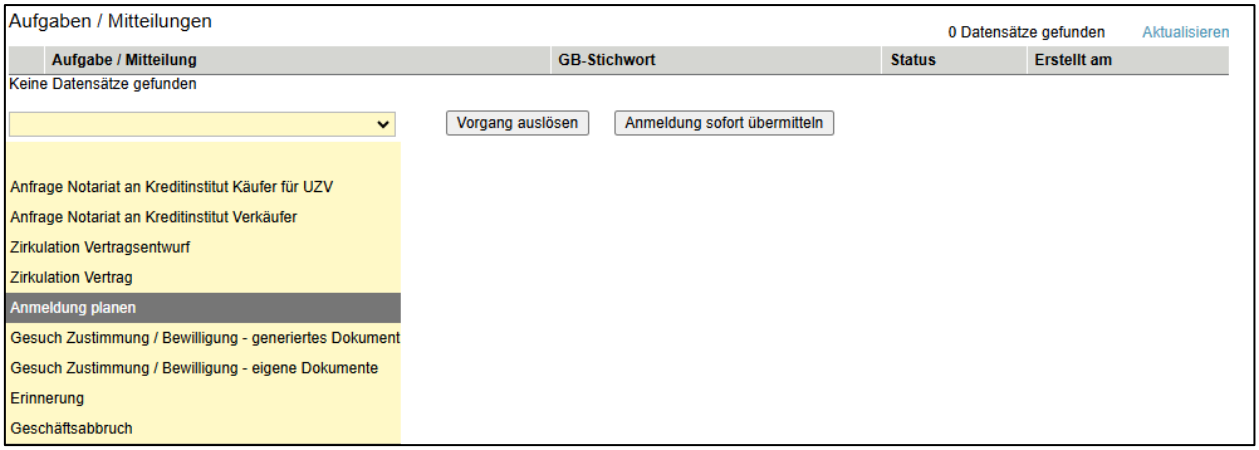


Bild 73: Anmeldung planen

Bevor das Anmeldedatum sowie die Uhrzeit für die Grundbuchanmeldung definiert werden kann, sind die vorgängig hinzugefügten Dokumente zu signieren.

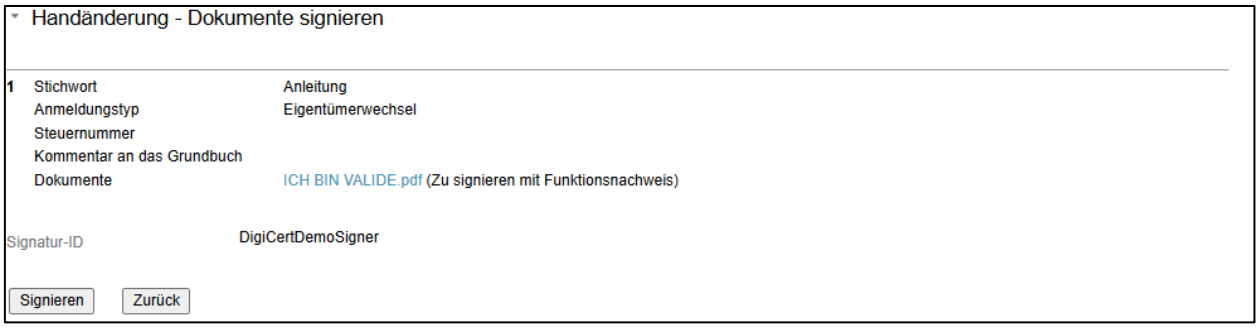


Bild 74: Dokumente signieren

Mit Klick auf den Button «Anmeldung planen» kann die Grundbuchanmeldung mittels Datum und Uhrzeit festgelegt werden. Auch hier besteht die Möglichkeit die signierten Dokumente nochmals zu korrigieren. Dies löst den Signaturvorgang nochmals aus.

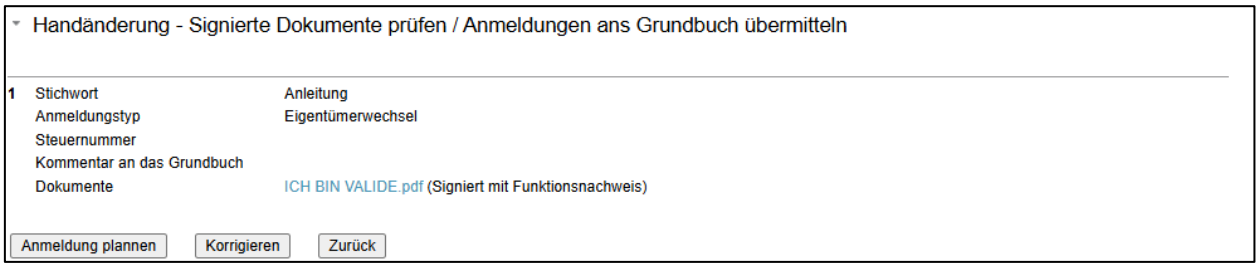


Bild 74: Dokumente signieren

In der Rubrik «Angaben zu den geplanten Anmeldungen» kann nun das Datum und Uhrzeit für die Grundbuchanmeldung definiert werden. Mit Klick auf «Bestätigen» wird die Anmeldung von Terravis entgegengenommen und zum erfassten Zeitpunkt die Anmeldung an das Grundbuchamt übermittelt.

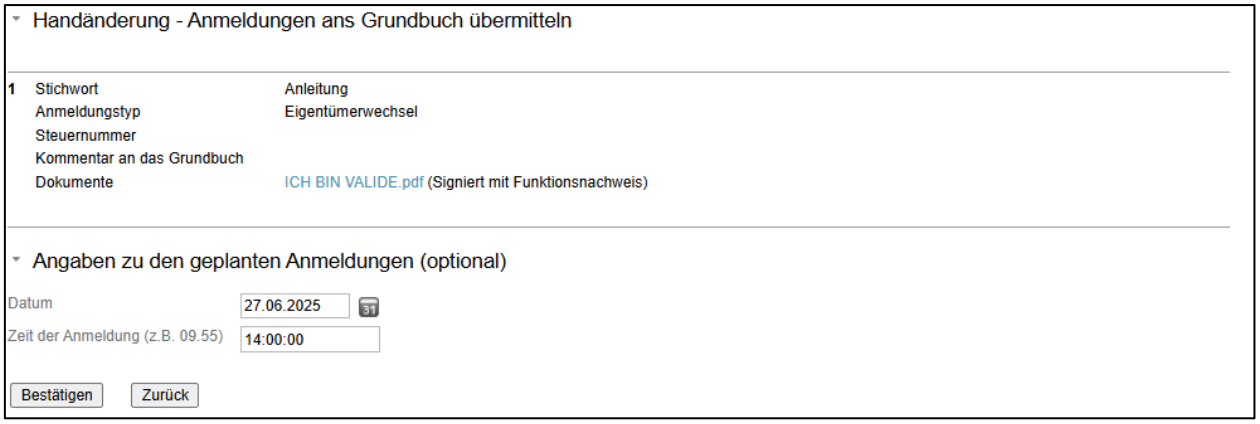


Bild 75: Angaben zu den geplanten Anmeldungen

Hinweis: Wird kein Datum und keine Uhrzeit erfasst und der Button «Bestätigen» selektiert, so löst dies eine direkte Grundbuchanmeldung aus. Es erscheint im Browser nochmals ein Hinweis ob die Anmeldung auch tatsächlich übermittelt werden soll – siehe Bild 72.

Nach der Erfassung und Bestätigung des Anmeldezeitpunktes, erscheint im Cockpit zur Handänderung in der Rubrik «Grundbuchanmeldung» das geplante Anmeldedatum in oranger Farbe. Des Weiteren ist unter den Aufgaben / Mitteilungen die Aufgabe «Anmeldung ans Grundbuch» ersichtlich.

Bild 76: Anmeldung ans Grundbuch

Die geplante Anmeldung kann mit Klick auf «Anmeldung ans Grundbuch» mutiert werden. Entweder wird ein neues Datum und eine neue Uhrzeit für die Anmeldung definiert und auch übernommen oder die Anmeldung wird abgebrochen. Mit Klick auf «geplante Anmeldung abbrechen» wird lediglich die Anmeldung abgebrochen nicht der ganze Geschäftsfall.

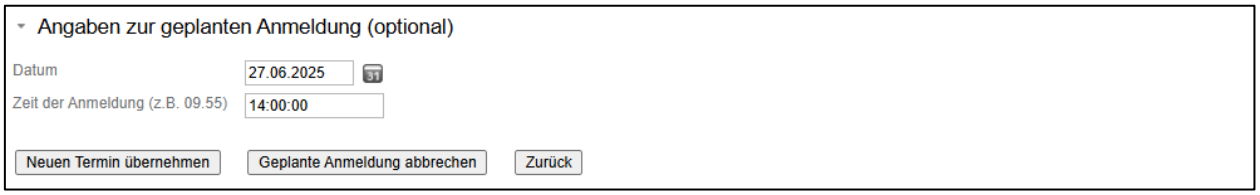
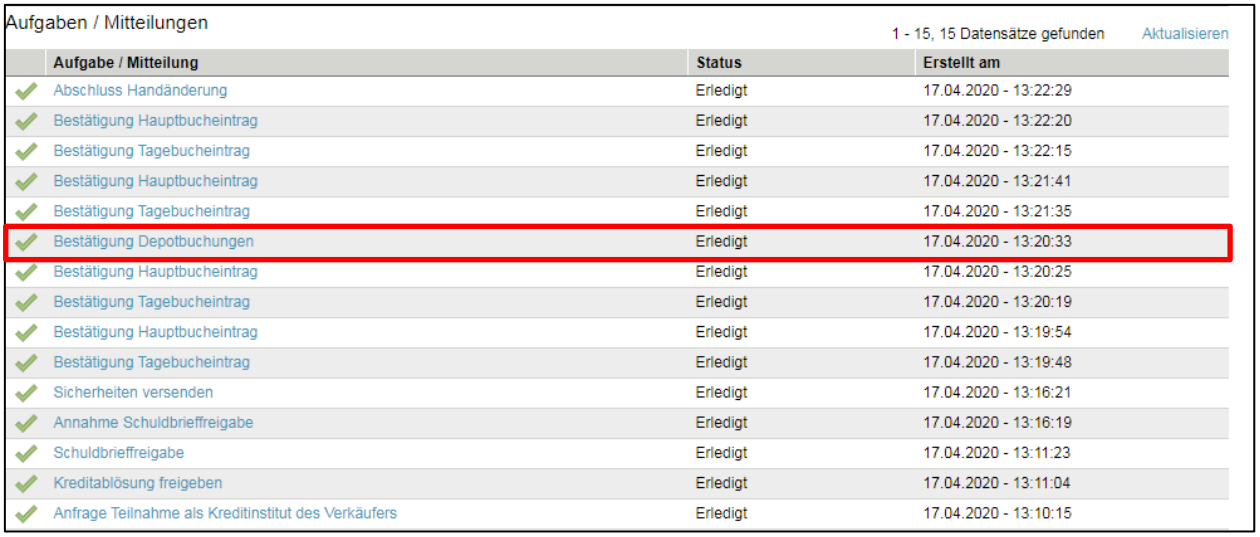


Bild 77: Anmeldedatum mutieren

2.14 Depotbuchungen im Nominee-System

Bekanntlich verwaltet SIX SIS AG Register-Schuldbriefe für diverse Schweizer Banken (Nominee). Dies hat zur Folge, dass es bei Handänderungen, wo sowohl das Käufer-Kreditinstitut als auch das Verkäufer-Kreditinstitut Nominee-Teilnehmer sind, Register-Schuldbriefe nur noch im Nominee-System von Depot zu Depot elektronisch umgebucht werden.

Um die Transparenz für die Urkundspersonen und Notariate zu verbessern, werden Depotbuchungen von Register-Schuldbriefen im Zusammenhang mit Handänderungen, welche über das System Terravis abgewickelt werden, als Notifikation im Notaren-Cockpit unter „Aufgaben / Mitteilungen“ angezeigt. Je nach Konstellation können je Geschäftsfall mehrere solche Notifikationen angezeigt werden.



Aufgabe / Mitteilung	Status	Erstellt am
Abschluss Handänderung	Erledigt	17.04.2020 - 13:22:29
Bestätigung Hauptbucheintrag	Erledigt	17.04.2020 - 13:22:20
Bestätigung Tagebucheintrag	Erledigt	17.04.2020 - 13:22:15
Bestätigung Hauptbucheintrag	Erledigt	17.04.2020 - 13:21:41
Bestätigung Tagebucheintrag	Erledigt	17.04.2020 - 13:21:35
Bestätigung Depotbuchungen	Erledigt	17.04.2020 - 13:20:33
Bestätigung Hauptbucheintrag	Erledigt	17.04.2020 - 13:20:25
Bestätigung Tagebucheintrag	Erledigt	17.04.2020 - 13:20:19
Bestätigung Hauptbucheintrag	Erledigt	17.04.2020 - 13:19:54
Bestätigung Tagebucheintrag	Erledigt	17.04.2020 - 13:19:48
Sicherheiten versenden	Erledigt	17.04.2020 - 13:16:21
Annahme Schuldbrieffreigabe	Erledigt	17.04.2020 - 13:16:19
Schuldbrieffreigabe	Erledigt	17.04.2020 - 13:11:23
Kreditablösung freigeben	Erledigt	17.04.2020 - 13:11:04
Anfrage Teilnahme als Kreditinstitut des Verkäufers	Erledigt	17.04.2020 - 13:10:15

Bild 78: Bestätigung Depotbuchung

2.14.1 Geschäftsfabbruch

Der Geschäftsfall kann durch die Urkundsperson technisch abgebrochen werden. Idealerweise ist ein Prozess-Abbruch durch das Notariat kommentiert. Ein Abbruch ist technisch nur möglich, solange noch keine Anmeldung an das Grundbuch erfolgt ist und keine Zahlungen ausgeführt wurden.

Dem Kreditinstitut wird ein Abbruch eines Geschäftsfalls im Cockpit als „Ausladung als Kreditinstitut Käufer“ dargestellt.

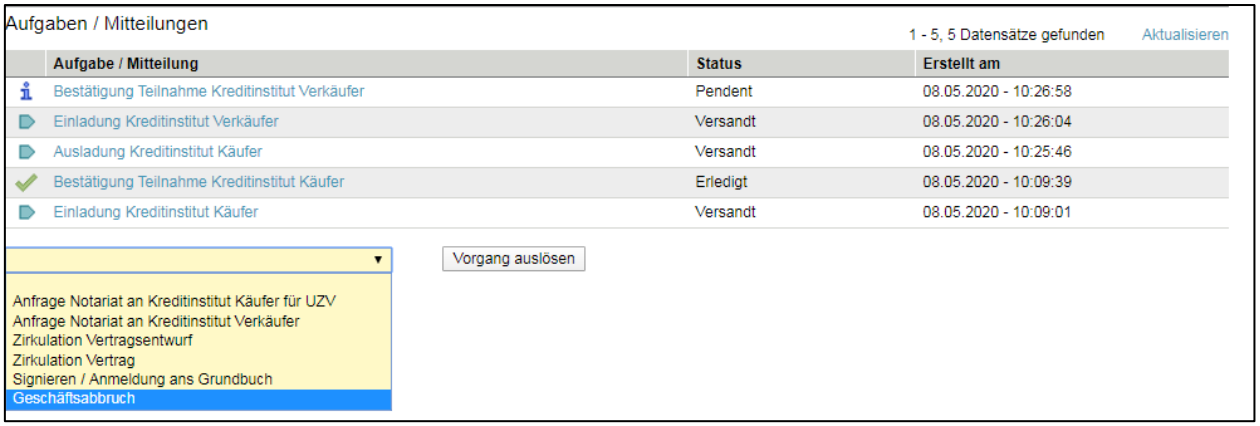


Bild 79: Geschäftsabbruch

3.0 Support

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

4.0 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@terravis.ch
Tel. +41 58 399 49 09