

Elektronischer Geschäftsverkehr Terravis

Benutzeranleitung für Urkundspersonen

gültig ab 15.03.2023

Änderungsverzeichnis

Version	Name	Datum	Beschreibung
2.0	Andreas Raschle	02.02.2018	Ergänzung Kapitel „Notaren-Abgabequittung“; „Löschung von notariellen Dokumenten“
2.3	Jérôme Welti	20.09.2018	Ergänzung „Verwendung von Verbalen“; „Kontroll- und Korrekturtask“
2.6	Jérôme Welti	17.09.2019	Erweiterung der Grundbuchanmeldung (diverse) PDF/A Handhabung
2.7	Marco Caffi	06.02.2020	Neue Kapitel Prozess „Handänderung“ und „Gesuch Zustimmung / Bewilligung“
2.8	Jérôme Welti	25.11.2022	Neues Kapitel «Saldomeldung per Todestag»
2.9	Jérôme Welti	27.02.2023	Ergänzung zum Kapitel «Saldomeldung per Todestag»
2.10	Second Support Level	15.03.2023	Korrektur in den Kapiteln Dokumenten-Nachlieferung, Notaren-Abgabequittung für Grundbuchanmeldung, Elektronische Beglaubigung mittels Signatur des Urkundspersonenregisters, Funktion Digitale Signatur

1. Einleitung	5
1.1 Vorliegende Bedienungsanleitung	5
1.2 Elektronischer Geschäftsverkehr Terravis eGVT	5
1.3 Unterstützte Prozesse	6
1.4 Löschen von notariellen Dokumenten	6
2. Voraussetzungen	6
2.1 Grundsätzliche Voraussetzungen	6
2.2 Technische Voraussetzungen	7
2.2.1 Benutzeroberfläche (Web-GUI) für Urkundspersonen	7
2.2.2 Pop-up Blocker	7
2.2.3 Starke Authentisierung	8
2.2.4 Qualifizierte digitale Signaturen	8
2.3 Benutzer-Profile eGVT	8
3. Arbeiten mit der Terravis-Benutzeroberfläche (Web-GUI)	9
3.1 Lasche „Geschäftsverkehr“	9
3.1.1 Navigation „Neues Geschäft“	9
3.1.2 Navigation „Aufgaben / Mitteilungen“	10
3.2 Übersichtsliste	13
3.2.1 Einstellungen der Übersichtsliste	13
3.2.2 Generell „Übersichtsliste“	13
3.2.3 Details Übersichtsliste „Aufgaben / Mitteilungen“	14
3.2.4 Generell „Übersichtsliste“, Modus Geschäftsfall-Übersicht	14
3.2.5 Details Übersichtsliste „Geschäftsfall-Übersicht“	15
3.2.6 Prozess Statusfenster (Pop-up)	15
3.3 Lasche „Persönliche Einstellungen“	16
4. Prozess „Errichtung Register-Schuldbrief“	17
4.1 Einleitung zum Prozess	17
4.2 Ausführung im System	17
5. Prozess „Schuldbrief Mutation“	21
5.1 Einleitung zum Prozess	21
5.2 Ausführung im System	21
6. Prozess „Generisches Nominee-Geschäft“	22
6.1 Einleitung zum Prozess	22
6.2 Ausführung im System	22
7. Prozess „Grundbuchanmeldung (diverse)“	22
7.1 Einleitung zum Prozess	22
7.2 Ausführung im System	22
8. Prozess „Handänderung“	24
9. Prozess „Gesuch Zustimmung / Bewilligung“	24

10. Prozess „AV-Mutation“ (Amtliche Vermessung).....	25
10.1 Einleitung zum Prozess	25
10.2 Ausführung im System	25
11. Dokumenten-Nachlieferung	27
11.1 Einleitung zum Prozess	27
11.2 Ausführung im System	28
11.2.1 Weitere mögliche Konstellationen bei der Dokumenten-Nachlieferung	30
12. Notaren-Abgabequittung für Grundbuchanmeldungen.....	30
12.1 Einleitung zum Prozess	30
12.2 Ausführung im System	30
12.3 Inhalt der Notaren-Abgabequittung	31
13. Prozess Handelsregistergeschäft anmelden	32
13.1 Einleitung zum Prozess	32
13.2 Sub-Prozesse „Handelsregistergeschäft anmelden“	33
13.3 Ausführung im System	33
14. Prozess Saldomeldung per Todestag.....	35
14.1 Einleitung zum Prozess	35
14.2 Ausführung im System	35
15. Elektronische Beglaubigung mittels Signatur des Urkundspersonenregisters (nur relevant mit Remote-Signatur)	42
15.1 Einleitung zum Registrierungsprozess	42
15.2 Registrierung im schweizerischen Register der Urkundspersonen	42
15.3 Signatur mit Apostille/Beglaubigung (Funktionsnachweis).....	42
16. Funktion Digitale Signatur	43
16.1 Einführung zur Funktion	43
16.2 Notwendige Berechtigung.....	43
16.3 Benutzung der Funktion.....	44
17. Verwendung von Verbalen	46
17.1 Einführung zur Funktion	46
17.2 Administration von Verbalen.....	46
18. Kontrolltask und Korrektur	47
18.1 Einführung zur Funktion	47
18.2 Verwendung der Funktion	48
19. Notaren Stellvertretung einrichten	50
19.1 Freies Notariat	50
19.2 Amtsnotariat	50
20. Kanton Bern – Verbal betreffend die Messurkunde und Plan	51



21. Support	52
22. Verbesserungen	52



1. Einleitung

1.1 Vorliegende Bedienungsanleitung

Die vorliegende Bedienungsanleitung dient Urkundspersonen, welche über die Benutzeroberfläche (GUI) von Terravis am elektronischen Geschäftsverkehr teilnehmen. 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:

„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 administrative Mitarbeiter angesprochen.

1.2 Elektronischer Geschäftsverkehr Terravis eGVT

Im Rahmen des elektronischen Geschäftsverkehrs Terravis (eGVT) bildet SIX die domänenübergreifenden Prozesse elektronisch ab. Im Zielzustand sollen schweizweit medienbruchfreie, systemübergreifende, standardisierte Prozesse zwischen den Grundbuchämtern, Urkundspersonen, Kreditinstituten und weiteren Nutzergruppen abgewickelt werden. Aus Sicht der Urkundspersonen und der Grundbuchämter ist bei Grundbuchgeschäften der kantonsinterne Meldungsaustausch zentral. Terravis trägt diesem Umstand Rechnung. Zusätzlich bietet Terravis den Urkundspersonen die Möglichkeit, Handelsregisteranmeldungen elektronisch anzumelden.

Unter domänenübergreifenden Prozessen ist zu verstehen, was sich seit Jahren in der Praxis abspielt. So arbeiten verschiedene Berufsgattungen (Fachdomänen) wie Kreditinstitute, Urkundspersonen und Grundbuchämter Hand in Hand, um dem Kreditschuldner ein grundpfandgesichertes Darlehen auszuzahlen. So behält jede Fachdomäne ihre Zuständigkeit und Verantwortung, jedoch wird die Kommunikation untereinander standardisiert und digitalisiert.

Medienbruchfrei bedeutet, dass Papierdokumente nicht in digitale Dokumente (z.B. mittels Scanning) umgewandelt werden müssen und umgekehrt. Leider ist dies rechtlich noch nicht bei allen Geschäften zulässig. So gelten beispielsweise notarielle Urkunden (z.B. Pfandverträge) als Urschrift und müssen auf Papier erstellt werden. Eine Gesetzesänderung mit dem Ziel, eine gesetzliche Grundlage für elektronische Urkunden zu schaffen, wurde im 4. Quartal 2012 vom Bund initiiert.

Unter systemübergreifend ist zu verstehen, dass alle Grundbuchämter, Urkundspersonen und Kreditinstitute für ihre Aufgaben die gleichen Meldungen empfangen und senden werden, ohne dass der Absender sich überlegen muss, wie der Empfänger diese weiterverarbeitet.

1.3 Unterstützte Prozesse

Aktuell unterstützt Terravis folgende Prozesse:

Prozess	Beschreibung
3	Errichtung von Register-Schuldbriefen
4	Schuldbrief-Mutation (Erhöhung/Neuerrichtung mit allfälliger Umwandlung von Papier-Schuldbriefen und allfälliger Löschung von Grundpfandrechten)
5	Generische Grundbuchanmeldung durch freiberufliche Notare Generische Handelsregisteranmeldung durch freiberufliche Notare (Eintrag, Mutation, Löschung)
6	Generisches Nominee-Geschäft. Unstrukturierte Geschäfte welche durch Nominee-Banken ausgelöst werden
10	Handänderung – gemäss separater Benutzeranleitung
11	„AV Mutationen“ behandelt Grundstückmutationen die vom Geometer gesendet werden

Zusätzlich werden neu Dokumenten-Nachlieferungen in den vorgängig aufgelisteten Prozessen unterstützt

1.4 Löschen von notariellen Dokumenten

Ab dem 1.2.2018 werden notarielle Dokumente in Terravis nicht mehr archiviert. Das bedeutet, dass zwei Woche nach Abschluss eines Geschäftsprozesses (konkret nach Erhalt Hauptbuch) die notariellen Dokumente aus Terravis gelöscht werden.

2. Voraussetzungen

Nachfolgend sind die Voraussetzungen für einen funktionierenden eGVT zusammengefasst.

2.1 Grundsätzliche Voraussetzungen

Voraussetzungen für die Abwicklung von eGVT-Prozessen über Terravis:

Bereich	Voraussetzung
Geschäftsfall-ID	Jeder neu gestartete Geschäftsfall bei Terravis wird mittels einer Geschäftsfall-ID eindeutig identifiziert. Diese ist unveränderbar und als einziger Identifikator für alle involvierten Parteien einsehbar. Die Filterung nach der Geschäftsfall-ID ermöglicht eine übersichtliche Darstellung aller Aufgaben, Bestätigungen und Mitteilungen eines bestimmten Geschäftsfalls.

Grundbuchamt	Es können elektronische Prozesse über Terravis abgewickelt werden, sofern der entsprechende Kanton bzw. das zuständige Grundbuchamt, bei welchem das betroffene (Haupt)-Grundstück eingetragen ist, für den eGVT freigeschaltet ist. Eine aktuelle Liste der aufgeschalteten Grundbuchämter ist unter www.terravis.ch abrufbar.
Handelsregisteramt	Es können via Terravis elektronische Anmeldungen bei allen Handelsregisterämtern der Schweiz vorgenommen werden.
Notariatssystem	Die Kantone kennen unterschiedliche Notariatssysteme. Terravis unterscheidet zwischen Prozessen für das freiberufliche sowie für das Amtsnotariat. Pro Kanton kommt jeweils nur eine dieser Prozessvarianten zur Anwendung.
Komplexe Strukturen	Aufgrund der grossen Komplexität des Grundbuch- und des Notariatswesens ist es zum heutigen Zeitpunkt nicht möglich, designierte Prozesse für alle denkbaren Geschäfte in Terravis anzubieten. Solche Geschäfte sind auf dem traditionellen Papierweg abzuwickeln. SIX ist bestrebt, das Angebot wo sinnvoll und nötig laufend auszubauen.

2.2 Technische Voraussetzungen

Je nach Nutzergruppe sind die Voraussetzungen unterschiedlich. 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.

2.2.1 Benutzeroberfläche (Web-GUI) für Urkundspersonen

Alle Urkundspersonen, welche die Vereinbarung bezüglich eGVT mit SIX Terravis abgeschlossen haben, können über die Benutzeroberfläche (GUI) am eGVT in der Lasche „Geschäftsverkehr“ teilnehmen. Für eine fehlerfreie Darstellung wird der Browser Internet Explorer Version 7 und neuer vorausgesetzt.



Bild 1: Benutzeroberfläche – Lasche „Geschäftsverkehr“

2.2.2 Pop-up Blocker

Es wird empfohlen, den Pop-Up-Blocker im Browser für Terravis vorgängig permanent auszuschalten, da PDF-Auszüge in neuen Fenstern (Pop-Ups) angezeigt werden. Wählen Sie dazu im Internet Explorer „Tools“ -> „Pop-Up-Blocker“.



2.2.3 Starke Authentisierung

Für die Teilnahme am eGVT bedarf es einer starken Authentisierung, welche durch ein Authentisierungszertifikat eines anerkannten Anbieters (z.B. Suisse-ID von QuoVadis oder SwissSign), Single-Sign-On (SSO) mittels Smartcards oder mittels SMS-Login erfolgen kann. Im Gegensatz zu normalen Abfragen von Grundstück-Informationen reicht eine Authentisierung über Benutzername und Passwort nicht aus.

Da die Installation eines Authentisierungszertifikats eine gewisse Komplexität aufweist, wird empfohlen, den eigenen IT-Dienstleister bei Bedarf frühzeitig beizuziehen.

Die Nutzung des SMS-Login bedarf keiner Software-Installation, muss jedoch vorgängig freigeschaltet werden und ist kostenpflichtig (eine Preisliste für durch SIX Terravis angebotene Authentisierungs- und Signatur-Möglichkeiten ist unter www.terravis.ch verfügbar).

2.2.4 Qualifizierte digitale Signaturen

In den Prozessen ist der Einsatz von qualifizierten digitalen Signaturen verlangt, vor allem im Verkehr mit den Behörden. Für Urkundspersonen kommen die nachfolgend beschriebenen Lösungen zum Einsatz, wobei die Beschaffung der digitalen Signatur in der Verantwortung des Teilnehmers liegt:

Signatur-Server

SIX Terravis stellt ihren Nutzern für das Signieren mittels qualifizierten digitalen Signaturen (SuisseID) einen Signatur-Service in Zusammenarbeit mit QuoVadis zur Verfügung.

Diese qualifizierten digitalen Signaturen werden mittels vordefinierter Prozesse und Formulare direkt bei QuoVadis bestellt. Die Kosten der bestellten SuisseID werden von SIX Terravis in Rechnung gestellt.

Bestellung Suisse-ID

Es ist für die Bestellung ausschliesslich das für Terravis definierte Bestellformular einzusetzen (siehe Bestellanleitung).

Lokales Signieren

Urkundspersonen haben zudem die Option, lokal zu signieren. Auch hier kommen qualifizierte digitale Signaturen (Suisse-ID) zur Anwendung. Die Beschaffung der Suisse-ID bei einer akkreditierten Ausgabestelle (QuoVadis oder SwissSign) ist Sache der Urkundsperson. Der Schweiz. Anwaltsverband SAV und der Schweiz. Notarenverband SNV unterstützen ihre Mitglieder dabei.

Die Verwendung einer lokalen Signatur bedarf zusätzlicher Software (z.B. Adobe Writer oder LocalSigner), in welcher das zu signierende Dokument manipuliert, danach lokal abgespeichert und in Terravis geladen wird.

2.3 Benutzer-Profil eGVT

Terravis ist eine Prozessplattform, zu welcher nur berechtigte Nutzer-Gruppen (namentlich Kreditinstitute, Urkundspersonen, Grundbuchverwalter, Geometer), einen vertraglich geregelten Zugang haben (Closed User Group). Der Zugang zum eGVT bedarf einer starken Authentisierung.

Zu den oben aufgeführten Profilen kommen im Rahmen des elektronischen Geschäftsverkehrs Terravis zusätzlich wahlweise folgende Funktionen zum Einsatz:

- EgvFull (Recht, Geschäfte im System Terravis zu verwalten, zu signieren und anzumelden)
- EgvModify (Recht, Geschäfte im System Terravis zu verwalten und anzumelden)

3. Arbeiten mit der Terravis-Benutzeroberfläche (Web-GUI)

Die nachfolgenden Ausführungen sollen Benutzer bei der Navigation auf der Benutzeroberfläche Terravis unterstützen.

3.1 Lasche „Geschäftsverkehr“

Für die Nutzung der Dienstleistung „Elektronischer Geschäftsverkehr Terravis eGVT“ bedarf es der vorgängigen Freischaltung der Funktion „eGVT Full“ resp. „eGVT Modify“ durch den Administrator (siehe Kapitel 2.3) und der Einrichtung einer starken Authentisierung (siehe Kapitel 2.2.3).

Im Rahmen des eGVT können entweder neue Geschäfte initiiert (Navigation „Neues Geschäft“), von Kreditinstituten abgerufen (Navigation „Geschäft abrufen“) oder bereits laufende oder abgeschlossene Geschäfte und Aufgaben verwaltet werden (Navigation „Aufgaben/Mitteilung“).

3.1.1 Navigation „Neues Geschäft“

Neue Geschäfte können von einem Benutzer in folgendem Bildschirm gestartet werden:









Bild 2: Neue Geschäfte starten

Urkundspersonen bzw. deren Sekretariatsmitarbeiter haben beim Starten eines neuen Geschäfts folgende Auswahl:

- Grundbuchanmeldung (diverse)
- Handelsregisteranmeldung (neuer Eintrag)
- Handelsregisteranmeldung (Mutation)
- Handelsregisteranmeldung (Löschung)
- Handänderung
- Urkundsperson registrieren

3.1.2 Navigation „Aufgaben / Mitteilungen“

Die Urkundsperson bzw. der Sekretariatsmitarbeiter verwaltet die bereits gestarteten Terravis-Geschäfte unter „Aufgaben/Mitteilungen“. Dabei sind pendente und erledigte Aufgaben sowie Bestätigungen, Fehlermeldungen und Mitteilungen für das eigene Notariat 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

Generelle Regeln zur Navigation „Aufgaben / Mitteilungen“

- Die Liste wird aktualisiert, wenn ein Benutzer bei Terravis Daten erfasst oder durch mehrere Seiten navigieren muss. Die Resultate sind mit OK zu bestätigen.
- Falls eine Terravis-Aufgabe als "erledigt" zu markieren ist, erscheint kein OK-Button.
- Falls die Schaltfläche "Abbrechen" oder "Zurück" gewählt wird, erscheint die Aufgabenliste ohne die neusten Änderungen.

Geschäftsfälle

Der Benutzer kann Filter so setzen, dass nur die gewünschten Geschäftsarten, Aufgaben, Bestätigungen oder Mitteilungen angezeigt werden:

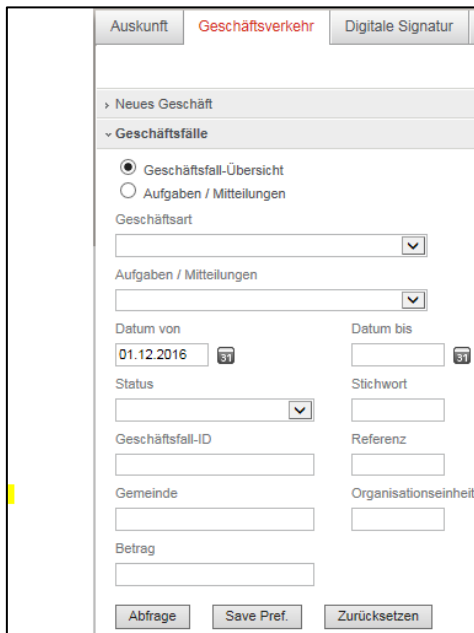
Filtern nach	Auswahl / Hinweis	Kurz-Beschreibung
Geschäftsart		Filter für die Geschäftsart des ausgeführten Geschäfts
Aufgaben Mitteilungen	/ Nur verfügbar wenn der Modus „Aufgaben / Mitteilungen“ aktiv ist	Die Auswahl listet alle möglichen Aufgaben / Mitteilungen auf. In Kombination mit der Geschäftsart 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. Die Mitarbeiter legt selber 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		Benutzer haben bei jedem neuen Geschäftsfall für eine eindeutige Zuordnung zu einem internen Geschäft eine interne, frei definierbare Referenz zu erfassen. Diese wird nicht nach aussen weitergegeben. Der Benutzer legt selber fest, wie das Feld verwendet wird. Die Einschränkung hilft, einen Fall / einen Kunden schnell wieder aufzufinden. (Obligatorisches Feld)
Betrag		<p>Erlaubt die Suche nach Geschäftsfällen basierend auf dem eingegebenen Betrag.</p> <p>Hinweis:</p> <p>Ein Geschäftsfall kann beim Start und bei der Depotbuchung einen unterschiedlichen Betrag aufweisen. Solche Fälle entstehen, wenn z.B. ein Notar vor der Anmeldung ans Grundbuch noch ein Änderung vornimmt. In diesem Fall kann die Suche nach einem Geschäftsfall, sowohl mit dem initialen Betrag als auch mit dem gebuchten Betrag erfolgen. Im der Geschäftsfallübersicht wird aber IMMER der initiale Betrag angezeigt. Das ist fachlich korrekt, denn in der Geschäftsfall wurde so gestartet und in der Depotbuchung wird der gebuchte Betrag angezeigt</p>
Organisationseinheit		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.
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	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 natürlichen Person juristischen Person Gemeinschaft im Geschäftsfall vorkommt.
		Hinweis: Für Geschäftsfälle, bei denen Personendaten enthalten sind. Beispiel: Errichtung Schuldbrief, Schuldbrief-Mutation
Eigentümer-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 Nur für Geschäftsfälle bei denen Personendaten enthalten sind, Beispiele: Errichtung Schuldbrief, Schuldbrief Mutation

- Jeder Benutzer setzt seine eigenen Filter
- Die verschiedenen Filter können kombiniert werden. Terravis ermöglicht zusätzlich eine zweistufige Einschränkung der Geschäftsfälle. 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 Einschränkungen können frei untereinander kombiniert und mit „Save Pref(erences)“ gespeichert werden.



The dialog box is titled 'Filter setzen' and contains the following fields and options:

- Navigation:** Auskunft, **Geschäftsverkehr**, Digitale Signatur
- Neues Geschäft:** + Neues Geschäft
- Geschäftsfälle:**
 - ☒ Geschäftsfall-Übersicht
 - ☐ Aufgaben / Mitteilungen
- Geschäftsart:** [Dropdown menu]
- Aufgaben / Mitteilungen:** [Dropdown menu]
- Datum von:** 01.12.2016 [Calendar icon]
- Datum bis:** [Calendar icon]
- Status:** [Dropdown menu]
- Stichwort:** [Text input]
- Geschäftsfall-ID:** [Text input]
- Referenz:** [Text input]
- Gemeinde:** [Text input]
- Organisationseinheit:** [Text input]
- Betrag:** [Text input]
- Buttons:** Abfrage, Save Pref., Zurücksetzen

Bild 3: Filter setzen

3.2 Übersichtsliste

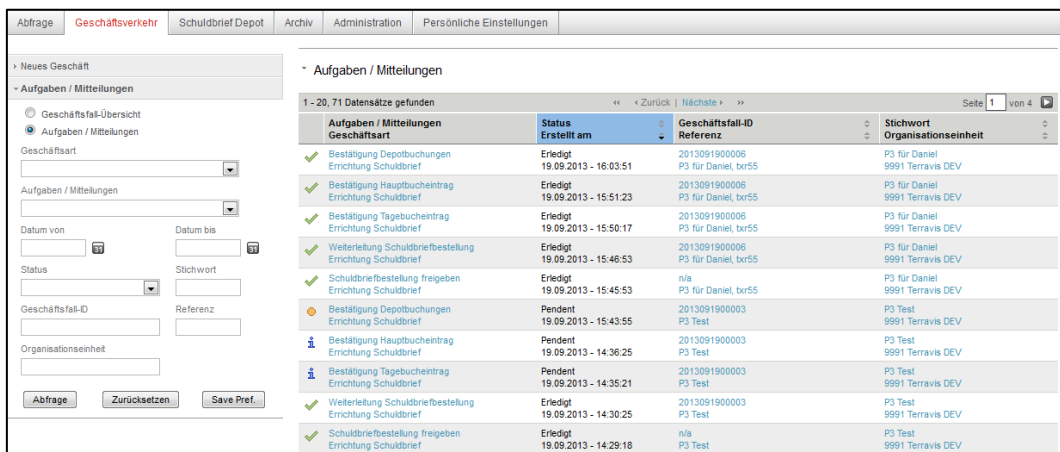
3.2.1 Einstellungen der Übersichtsliste

Die Übersichtsliste kann in zwei Modi dargestellt werden:

- Modus „Geschäftsfall-Übersicht“ (wenn immer möglich mit dieser Sicht arbeiten)
- Modus „Aufgaben / Mitteilungen“

3.2.2 Generell „Übersichtsliste“

Je nach Filtereinstellungen wird einem Benutzer folgende Übersichtsliste seiner Aufgaben, Bestätigungen und/oder Mitteilungen angezeigt, wobei diese nach unten weiterlaufen kann (Scrolling):



The screenshot shows the 'Aufgaben / Mitteilungen' section with a table of tasks. The table has the following columns: Aufgaben / Mitteilungen, Status, Erstellt am, Geschäftsfall-ID Referenz, and Stichwort Organisationseinheit.

Aufgaben / Mitteilungen	Status	Erstellt am	Geschäftsfall-ID Referenz	Stichwort Organisationseinheit
Bestätigung Depotbuchungen	Erledigt	19.09.2013 - 16:03:51	2013091900006	P3 für Daniel
Errichtung Schuldbrief			P3 für Daniel, bx55	9991 Terravis DEV
Bestätigung Hauptbucheintrag	Erledigt	19.09.2013 - 15:51:23	2013091900006	P3 für Daniel
Errichtung Schuldbrief			P3 für Daniel, bx55	9991 Terravis DEV
Bestätigung Tagebucheintrag	Erledigt	19.09.2013 - 15:50:17	2013091900006	P3 für Daniel
Errichtung Schuldbrief			P3 für Daniel, bx55	9991 Terravis DEV
Weiterleitung Schuldbriefbestellung	Erledigt	19.09.2013 - 15:46:53	2013091900006	P3 für Daniel
Errichtung Schuldbrief			P3 für Daniel, bx55	9991 Terravis DEV
Schuldbriefbestellung freigeben	Erledigt	19.09.2013 - 15:45:53	n/a	P3 für Daniel
Errichtung Schuldbrief			P3 für Daniel, bx55	9991 Terravis DEV
Bestätigung Depotbuchungen	Pending	19.09.2013 - 15:43:55	2013091900003	P3 Test
Errichtung Schuldbrief			P3 Test	9991 Terravis DEV
Bestätigung Hauptbucheintrag	Pending	19.09.2013 - 14:36:25	2013091900003	P3 Test
Errichtung Schuldbrief			P3 Test	9991 Terravis DEV
Bestätigung Tagebucheintrag	Pending	19.09.2013 - 14:35:21	2013091900003	P3 Test
Errichtung Schuldbrief			P3 Test	9991 Terravis DEV
Weiterleitung Schuldbriefbestellung	Erledigt	19.09.2013 - 14:30:25	2013091900003	P3 Test
Errichtung Schuldbrief			P3 Test	9991 Terravis DEV
Schuldbriefbestellung freigeben	Erledigt	19.09.2013 - 14:29:18	n/a	P3 Test
Errichtung Schuldbrief			P3 Test	9991 Terravis DEV

Bild 4: Übersichtsliste Aufgaben / Mitteilungen

3.2.3 Details Übersichtsliste „Aufgaben / Mitteilungen“

In der Detailliste sind intelligente Funktionen eingebaut, welche die Arbeit des Benutzers erleichtern. So können einzelne Positionen angewählt werden, um die gewünschten Details abzufragen bzw. nachzulesen oder um alle verknüpften Meldungen aufgelistet zu bekommen.

Aufgaben / Mitteilungen				
1 - 20, 415 Datensätze Gefunden		<< < Zurück Nächste > >>		Seite 1 von 21
Aufgabe / Mitteilung Geschäftsart	Status Datum / Zeit	Geschäftsfall-ID Referenz	Stichwort Organisationseinheit	
✓ Gläubigerwechsel verifizieren Kreditablösung / Gläubigerwechsel	Erledigt 30.11.2011 10:15:37	fsdafsda	asdf aasdfsdfsad	
✓ Gläubigerwechsel verifizieren Kreditablösung / Gläubigerwechsel	Erledigt 30.11.2011 09:56:55	asdf	asdf Organisationseinheit	
✓ Gläubigerwechsel verifizieren Kreditablösung / Gläubigerwechsel	Erledigt 30.11.2011 09:37:00	REF_002	Keyword_002 Org_002	

Bild 5: Details Übersichtsliste Aufgaben / Mitteilungen

3.2.4 Generell „Übersichtsliste“, Modus Geschäftsfall-Übersicht

Je nach Filtereinstellungen wird einem Benutzer folgende Übersichtsliste seiner Geschäftsfälle angezeigt, wobei diese nach unten weiterlaufen kann (Scrolling):

Abfrage Geschäftsverkehr Schuldbrief Depot Archiv Administration Persönliche Einstellungen				
Neues Geschäft Aufgaben / Mitteilungen <input checked="" type="radio"/> Geschäftsfall-Übersicht <input type="radio"/> Aufgaben / Mitteilungen Geschäftsart Aufgaben / Mitteilungen Datum von Datum bis Status Stichwort Geschäftsfall-ID Referenz Organisationseinheit Abfrage Zurücksetzen Save Pref.				
Geschäftsfall-Übersicht				
Geschäftsart Geschäftsfall-ID / Status Referenz	Eigentümer Betrag (CHF) Grundstück	Start Geschäftsfall Letzter Schritt Nächste Aufgabe/Mitteilung	Stichwort Organisationseinheit Gegenpartei	
✓ Errichtung Schuldbrief 2013091900006 P3 für Daniel, btr55	Müller 99999	19.09.2013 - 17:45:52 19.09.2013 - 16:04:31	P3 für Daniel 9991 Terravis DEV	
○ Errichtung Schuldbrief 2013091900003 P3 Test	Müller 100000	19.09.2013 - 16:29:17 19.09.2013 - 15:43:55 Bestätigung Depotbuchungen	P3 Test 9991 Terravis DEV	
○ Errichtung Schuldbrief n/a ww	Widmer 123	12.09.2013 - 17:05:22	ww ww	
○ Errichtung Schuldbrief 2013090500001 Retest Gesamtpfand offline, btr55	Tester 550000	05.09.2013 - 11:21:08 05.09.2013 - 09:31:32 Bestätigung Depotbuchungen	Retest Gesamtpfand offline 9991 Terravis DEV	

Bild 6: Übersichtsliste Geschäftsfälle

3.2.5 Details Übersichtsliste „Geschäftsfall-Übersicht“

In der Detailliste sind intelligente Funktionen eingebaut, welche die Arbeit des Benutzers erleichtern. So können einzelne Positionen angewählt werden, um die entsprechenden Details abzufragen bzw. nachzulesen oder um alle verknüpften Geschäftsfälle aufgelistet zu bekommen. Die Detailansicht entspricht im Aufbau der Übersicht „Aufgaben / Mitteilungen“. Es werden jedoch nur Listeneinträge angezeigt, die genau zu dem ausgewählten Geschäftsfall gehören.







Geschäftsfall-Übersicht			
1 - 5, 5 Datensätze gefunden		« < Zurück Nächste > »	
		Seite 1 von 1	
Geschäftsart Geschäftsfall-ID / Status Referenz	Eigentümer Betrag (CHF) Grundstück	Start Geschäftsfall Letzter Schritt Nächste Aufgabe/Mitteilung	Stichwort Organisationseinheit Gegenpartei
 Errichtung Schuldbrief 2013101600002 Buchungsergebnis, br55	Gierhals 200'000.00 Olten / CH123456789012 / 99 / - / - / - / -	16.10.2013 - 10:10:21 16.10.2013 - 10:12:54 Pendent bei anderem TN	Buchungsergebnis 9991 Terravis DEV
 Errichtung Schuldbrief 2013101600001 dfg	11 654'654.00 Olten / - / 56 / - / - / - / -	15.10.2013 - 15:08:46 16.10.2013 - 09:37:04 Pendent bei anderem TN	dfgdf dfg
 Errichtung Schuldbrief 2013101100003 Retest TER-2530, br55	Müller 100'000.00 Testdorf 2 / CH127777829685 / 10000011 / - / 9902 / 1 /	11.10.2013 - 13:43:06 11.10.2013 - 14:33:12	Retest TER-2530 9991 Terravis DEV
 Errichtung Schuldbrief 2013101100001 Buchungsergebnis, br55	Gierhals 200'000.00 Olten / CH123456789012 / 99 / - / - / - / -	11.10.2013 - 10:56:56 11.10.2013 - 11:14:45	Buchungsergebnis 9991 Terravis DEV
 Generisches Nomineengeschäft 2013100400001		04.10.2013 - 11:18:55	Test TX11 Terravis AG
1 - 5, 5 Datensätze gefunden		« < Zurück Nächste > »	
		Seite 1 von 1	

Bild 7: Details Übersichtsliste Geschäftsfall

3.2.6 Prozess Statusfenster (Pop-up)

In der Geschäftsfall-Übersicht kann mit einem Klick auf das Symbol  ein Statusfenster angezeigt werden.

Geschäftsfall-Status		
Aktivität Startdatum	Status Enddatum	Rolle Teilnehmer
Start Schuldbrieferrichtung 22.03.2017 - 14:47:55	Erledigt 22.03.2017 - 14:49:58	Finanzinstitut 1000 - SIX Terravis AG
Start Schuldbrieferrichtung 22.03.2017 - 14:49:58	Erledigt 22.03.2017 - 14:49:58	Finanzinstitut 1000 - SIX Terravis AG
Unterzeichnung Vertrag 22.03.2017 - 14:49:58	Bestätigt 22.03.2017 - 14:54:52	Finanzinstitut 1000 - SIX Terravis AG
Beurkundung 22.03.2017 - 14:54:52	Bestätigt 26.03.2017 - 13:57:15	Notar 11356 - Testnotar Nidwalden
Tagebuch-Eintrag 26.03.2017 - 13:59:20		Grundbuchamt NW10 - Grundbuchamt und Notariat Nidwalden
Hauptbuch-Eintrag 26.03.2017 - 13:59:20		Grundbuchamt NW10 - Grundbuchamt und Notariat Nidwalden

Bild 8: Details Übersichtsliste Geschäftsfall

Im angezeigten Fenster wird der aktuelle Status des Geschäftsfalles (Prozess) angezeigt. So kann beispielsweise die auftraggebende Bank abfragen, wo der Prozess aktuell steht (z.B. Urkundsperson XY hat das Geschäft entgegen genommen und angemeldet).

3.3 Lasche „Persönliche Einstellungen“

▼

Auskunftsportal

Bezugsoptionen

☐ Plan für das Grundbuch
☐ Erweiterter Auszug
☐ ÖREB-Kataster

Einstellung für 'Suche nach'

▼

▼

Elektronischer Geschäftsverkehr Terravis

Organisationseinheit

Referenz

Anzeigebereich

▼

Speichern

Bild 9: Persönliche Einstellungen

Neben Einstellungen zum Auskunftsportaal (Bezugsoptionen) kann der Benutzer wiederkehrende Angaben für eGVT unter „Persönliche Einstellungen“ als Standard abspeichern.

Feld	Beschreibung
Organisationseinheit	Bei grösseren Banken mit verschiedenen Verarbeitungszentren, Filialen oder Bereichen legen Bank-Mitarbeitende idealerweise fest, wie das OE-Feld eingesetzt wird. Sobald ein Bank-Mitarbeiter den Filter mit seiner OE abgefüllt hat, werden ihm/ihr nur noch die Geschäftsfälle mit der entsprechenden Organisationseinheit angezeigt.
Eigene Clearing-Nr.	Benutzer, welche für Kreditinstitute mit mehreren Clearing-Nummern arbeiten, können den Default voreinstellen. Für Urkundspersonen nicht relevant
Referenz	
Interne Referenz	Der Benutzer kann die Referenz setzen um seine Geschäftsfälle zu filtern
Eigentümergeklärung	Der Benutzer gibt vor, ob das Formular „Eigentümergeklärung für Umwandlungen von Papier- in Register-Schuldbriefe ausserhalb von Terravis („Liegt schon vor“) oder durch Terravis erstellt wird. Aktuell kann nur „Liegt schon vor“ ausgewählt werden. [nur für Kreditinstitute] Für Urkundspersonen nicht relevant
Anzeigebereich	Es kann voreingestellt werden, ob bei der Schuldbrief-Selektion keine (blank) oder eine Auswahlliste der letzten Suchergebnisse von sich

	selber (Benutzer) oder vom gesamten Teilnehmer in der Auswahlliste angezeigt werden soll. [nur für Kreditinstitute] Für Urkundspersonen nicht relevant
Dokument scannen	Für Urkundspersonen nicht relevant
Transportart	Für Urkundspersonen nicht relevant
Asset-Art	Für Urkundspersonen nicht relevant
Express	Für Urkundspersonen nicht relevant
Zusätzliches Dokument	Für Urkundspersonen nicht relevant

4. Prozess „Errichtung Register-Schuldbrief“

4.1 Einleitung zum Prozess

Ein elektronischer Geschäftsverkehr zwischen unterschiedlichen Anspruchsgruppen (Domänen) ist nur durch Standardisierung realisierbar. Terravis bietet den Prozess „Errichtung Register-Schuldbriefe“ in zwei grundsätzlich unterschiedlichen Varianten an, eine für das freiberufliche und eine für das Amtsnotariat. Neben den strukturierten Meldungen unterstützt Terravis auch Standard-Vorlagen.

Pro Geschäftsfall kann ein Register-Schuldbrief errichtet werden. Für alle Geschäfte, welche sich nicht mit dem Terravis-Standard abwickeln lassen, steht nach wie vor die Abwicklung mittels Papier und Postweg offen.

Amtsnotare führen die eigenen Schritte im Bearbeitungsprozess direkt in der Grundbuchsoftware durch, weshalb die Sicht derselben in der vorliegenden Bedienungsanleitung nicht weiter erläutert wird.

Die Initiierung einer Errichtung Register-Schuldbrief erfolgt durch ein im eGVT teilnehmendes Kreditinstitut, welches auch die einzubeziehende Urkundsperson wählt. Bei Geschäften in Kantonen mit Amtsnotariat fällt diese Auswahl weg.

Die Urkundsperson erhält die für den Geschäftsfall relevanten Daten mittels zweier Dokumente. Das erste beinhaltet den Auftrag, das zweite die Metadaten des betroffenen Grundstücks.

4.2 Ausführung im System

Wird der Urkundsperson die Errichtung eines Register-Schuldbriefes zugewiesen, so erscheint dieser Auftrag in ihrer Liste der Aufgaben / Mitteilungen.


 Auftrag entgegennehmen Errichtung Schuldbrief	Pendent 06.08.2013 - 16:51:58	2013080600009
--	----------------------------------	---------------

Bild 10: Auftrag entgegennehmen

Die Details werden angezeigt, indem auf den Auftrag geklickt wird.

▼ Auftrag entgegennehmen	
Geschäftsfall-ID	2013080600009
Geschäftsart	Errichtung Schuldbrief
Gläubiger	SIX Bank AG (Test), Zürich
Grundbuchamt	SIX Testgrundbuch Freies Notariat Deutsch
Stichwort	<input type="text"/>
Organisationseinheit	<input type="text"/>
Referenz	<input type="text"/>
▼ Grundpfandrecht	
Grundpfand-Art	Register-Schuldbrief
Pfandsomme (CHF)	1'440'000.00
Max. Zinssuss (%)	10
▼ Zu belastende Grundstücke	
E-GRID	CH798277779667
Gemeinde	Testdorf 1 (9901)
Grundstücknummer	10000011
Sektion	9901
Los	
Pfandstelle	3
▼ Dokumente	
Dokument 1	Signierter Auftrag
Dokument 2	Liste der Auftragsdetails
▼ Kontaktangaben	
Teilnehmer	1000 - SIX Bank AG (Test) UID - CHE-114.332.360
Benutzer	tkw1cc - Christoph Widmer
Email	christoph.widmer@six-group.com
Telefon	058 399 3007
<input type="button" value="Beurkundung starten"/> <input type="button" value="Zurück"/>	

Bild 11: Maske Auftrag entgegennehmen

Die Urkundsperson kann nun den signierten Auftrag des Kreditinstituts einsehen (Dokument 1 „Signierter Auftrag“), die Auftragsdaten für einfachere Erstellung der eigenen Dokumente herunterladen (Dokument 2 „Liste der Auftragsdetails“) und den Auftrag zur einfacheren Wiederfindung mit eigenem Stichwort, Organisationseinheit und Referenz versehen. Durch auswählen der Taste „Beurkundung starten“ nimmt sie das Geschäft an.

Das Geschäft erscheint nun folgendermassen in der Auftrags- und Mitteilungsliste:


	Geschäft anmelden Errichtung Schuldbrief	Pendent 19.08.2013 - 12:56:17	2013080600009
---	---	---	----------------------

Bild 12: Geschäft anmelden

Nachdem die Urkundsperson den Pfandvertrag für das Geschäft erstellt, diesen eingescannt und gespeichert hat, kann sie in der nun verfügbaren Maske nochmals Pfandsumme und Zinsfuss prüfen und den Pfandvertrag durch Anwählen des Link „Elektronische Dokumente“ das Dokument hochladen. Das Dokument kann auch via „Drag&Drop“ hinzugefügt werden.

▼ Geschäft anmelden	
Geschäftsfall-ID	2018050400028
Geschäftsart	Errichtung Schuldbrief
Gläubiger	SIX SIS AG, Olten
Grundbuch	BE14
Stichwort	<input type="text"/>
Organisationseinheit	br55-1802
Referenz	Test 1802
▼ Grundpfandrecht	
Grundpfand-Art	Register-Schuldbrief
Pfandsumme (CHF)	10'000.00
Höchstzinsfuss (%)	10
▼ Zu belastende Grundstücke	
E-GRID	CH473537244635
Gemeinde	Lyss (306)
Grundbuch	Lyss 2 (Busswil BE)
Grundstücknummer	56 / - / 306 / 2
Pfandstelle	1
▼ Informationen für das Grundbuch	
Bemerkungen	<div><div></div></div>
▼ Dokumente	
<div>Elektronische Dokumente</div>	
▼ Kontaktangaben	
Teilnehmer	9991 - Testbank 2 - Nominee UID - CHE-114.332.360
Benutzer	br55 - Andreas Raschle
Email	andreas.raschle@six-group.com
Telefon	
Teilnehmer	1111 - SIX SIS AG UID - CHE-106.842.854
Benutzer	br555 - Andreas Raschle
Email	andreas.raschle@six-group.com
Telefon	
<div>Anmeldung abschicken</div> <div>Geschäftsfall zurückweisen</div> <div>Zurück</div>	

Bild 13: Maske Geschäft anmelden

Geschäft signieren

Geschäftsart
Grundbuchanmeldung (diverse)
Status
Pendent
Stichwort (intern)
Organisationseinheit
Referenz
tkw6j

Signieren

Zu signierende(s) Dokument(e)
Reinach 414, Grundbuchamt.pdf
SuisselD-Nr. (Signing-Server)
1000-1000-1000-1002
PIN

Signieren

Signieren zurückweisen

Zurück

Funktionsnachweis
Nein
Verbal

Bild 16: Maske Geschäft signieren

Die Signatur erfolgt wie in Kapitel 12 „Funktion Digitale Signatur“. Die Funktion „Verbale“ wird im Kapitel 13 erwähnt.

5. Prozess „Schuldbrief Mutation“

5.1 Einleitung zum Prozess

Der Prozess „Schuldbrief-Mutation“ unterstützt Teilnehmer des eGVT bei:

- Erhöhungen von Register-Schuldbriefen
- Erhöhungen von Papier-Schuldbriefen mit gleichzeitiger Umwandlung in Register-Schuldbriefe
- Erhöhung mit gleichzeitiger Löschung von weiteren Grundpfandrechten
- Errichtung mit gleichzeitiger Löschung von weiteren Grundpfandrechten

Ein elektronischer Geschäftsverkehr zwischen unterschiedlichen Anspruchsgruppen (Domänen) ist nur durch Standardisierung realisierbar. Terravis bietet den Prozess „Schuldbrief-Mutation“ in zwei grundsätzlich unterschiedlichen Varianten an, eine für das lateinische Notariat und eine für das Amtsnotariat, wobei der Prozess mit dem Amtsnotariat hier nicht beschrieben wird. Terravis unterstützt neben den strukturierten Meldungen auch Standard-Vorlagen.

Für alle Geschäfte, welche sich nicht mit dem Terravis-Standard abwickeln lassen, steht nach wie vor die Abwicklung mittels Papier und Postweg offen.

5.2 Ausführung im System

Die Mutation eines Schuldbriefs durch die Urkundsperson im System Terravis ist identisch mit derjenigen für die Errichtung Schuldbrief und wird in Kapitel 4.2 erläutert.



6. Prozess „Generisches Nominee-Geschäft“

6.1 Einleitung zum Prozess

Der Prozess „Generisches Nominee-Geschäft“ beinhaltet Aufträge von Nominee-Banken zu Händen des Notares, welche die Bank aus diversen Gründen nicht strukturiert prozessieren kann.

6.2 Ausführung im System

Die Abwicklung eines generischen Nominee-Geschäfts durch die Urkundsperson im System Terravis ist identisch mit derjenigen für die Errichtung Schuldbrief und wird in Kapitel 4.2 erläutert.

7. Prozess „Grundbuchanmeldung (diverse)“

7.1 Einleitung zum Prozess

Terravis stellt den freiberuflichen Notaren die Funktionalität zur Verfügung, Grundbuch-Geschäfte beim zuständigen Grundbuchamt elektronisch anzumelden, wobei mehrere digitale Dokumente der elektronischen Anmeldung hinzugefügt werden können. Hierzu besteht die Möglichkeit, die entsprechenden Dokumente (das Gesetz verlangt das Format PDF/A) signiert als auch unsigniert in die Anwendung Terravis hochzuladen.

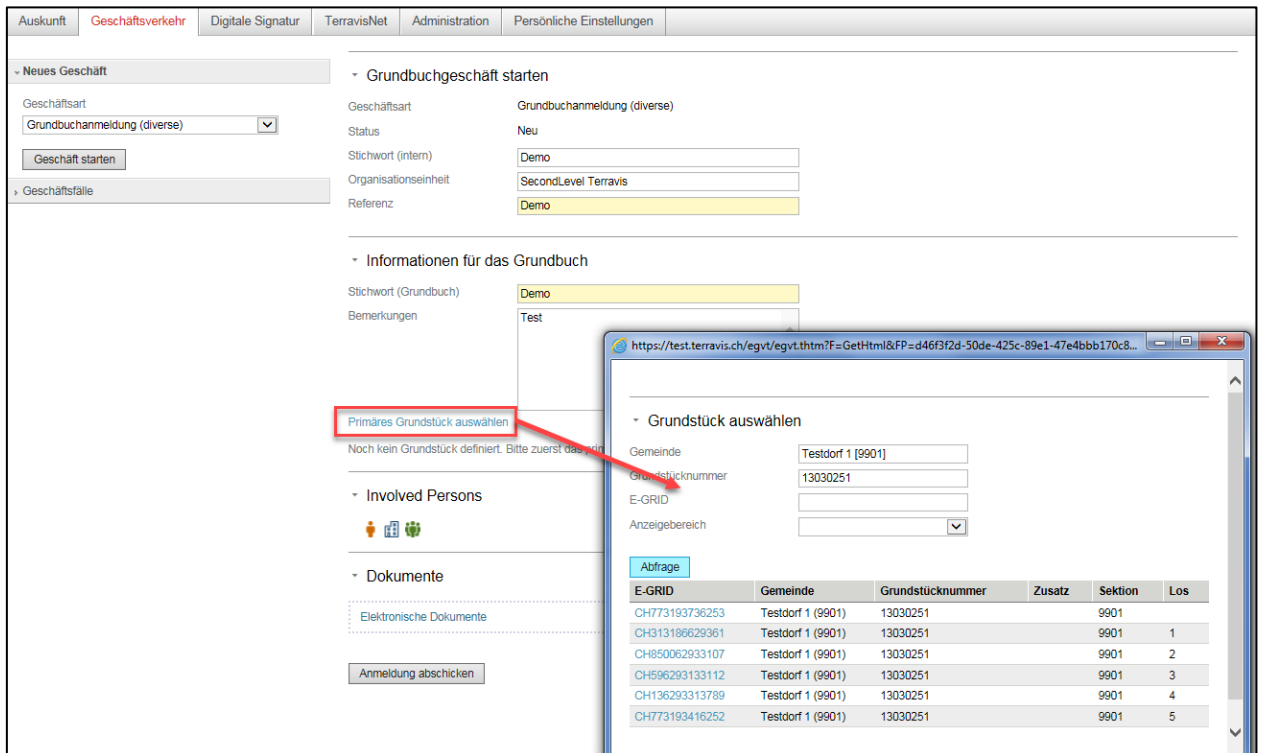
Dieser Prozess ist geeignet, jegliche Geschäfte beim zuständigen Grundbuchamt elektronisch anzumelden. Mit dem Prozess dürfen strukturierte Prozesse (z.B. Schuldbrief-Mutation oder Errichtung Register-Schuldbrief) nicht unterlaufen.

Gemischte Grundbuchanmeldungen (d.h. ein Teil der Grundbuchanmeldung erfolgt über Terravis, die restlichen Dokumente werden auf dem Postweg nachgereicht) sind in den meisten Kantonen unzulässig (Ausnahme: elektronische Anmeldungen in Verbindung mit Papier-Schuldbriefen, wobei die elektronische Anmeldung immer zuerst erfolgen und auf der Papier-Anmeldung die Geschäftsfall-ID vermerkt werden muss.)

7.2 Ausführung im System

Beim Geschäftstyp „Grundbuchanmeldung (diverse)“ muss nicht nur das Hauptgrundstück (Primäres Grundstück) erfasst werden, sondern es müssen alle am Geschäft beteiligten Grundstücke und Personen erfasst werden. So dass sich für das Grundbuch der Perimeter der Anmeldung aus den strukturierten Daten ergibt (statt nur aus dem PDF-Dokumenten).

Konkret besteht dafür die Möglichkeit, ein primäres Grundstück zu suchen und auszuwählen. Das primäre Grundstück ist Pflicht:



Grundbuchgeschäft starten

Geschäftsart: Grundbuchanmeldung (diverse)

Status: Neu

Stichwort (intern): Demo

Organisationseinheit: SecondLevel Terravis

Referenz: Demo

Informationen für das Grundbuch

Stichwort (Grundbuch): Demo

Bemerkungen: Test

Primäres Grundstück auswählen

Noch kein Grundstück definiert. Bitte zuerst das Grundstück auswählen.

Involved Persons

Dokumente

Elektronische Dokumente

Anmeldung abschicken

Grundstück auswählen

Gemeinde: Testdorf 1 [9901]

Grundstücknummer: 13030251

E-GRID:

Anzeigebereich:

Abfrage

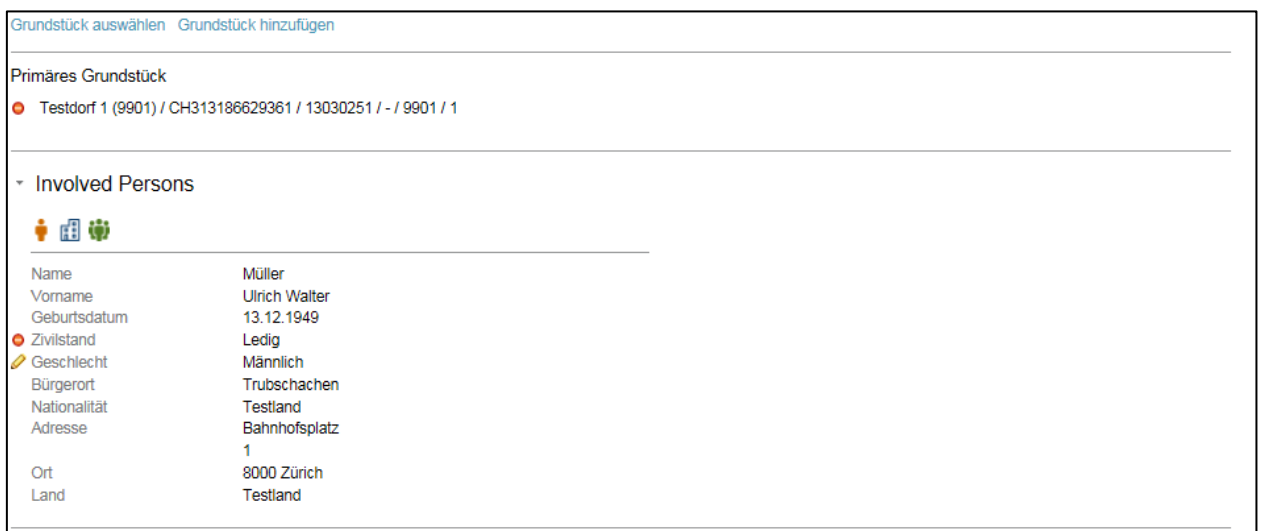
E-GRID	Gemeinde	Grundstücknummer	Zusatz	Sektion	Los
CH773193736253	Testdorf 1 (9901)	13030251		9901	
CH313186629361	Testdorf 1 (9901)	13030251		9901	1
CH850062933107	Testdorf 1 (9901)	13030251		9901	2
CH596293133112	Testdorf 1 (9901)	13030251		9901	3
CH136293313789	Testdorf 1 (9901)	13030251		9901	4
CH773193416252	Testdorf 1 (9901)	13030251		9901	5

Bild 17: Maske Grundbuchgeschäft starten

Die Urkundsperson kann die Anmeldung mit eigenem Stichwort, Organisationseinheit und Referenz zur einfacheren Wiederfindung versehen, wobei Eingaben unter „Grundbuchgeschäft starten“ ausschließlich für Benutzer des eigenen Teilnehmers ersichtlich sind.

Die Informationen an das Grundbuch werden im korrespondierenden Abschnitt erfasst. Beim Stichwort handelt es sich um ein Pflichtfeld.

Nach der Auswahl des primären Grundstücks wird das betreffende Grundbuch online abgefragt und die im Grundbuch eingetragenen Eigentümerdaten werden in den Geschäftsfall übernommen.



[Grundstück auswählen](#) [Grundstück hinzufügen](#)

Primäres Grundstück

Testdorf 1 (9901) / CH313186629361 / 13030251 / - / 9901 / 1

Involved Persons

Name: Müller

Vorname: Ulrich Walter

Geburtsdatum: 13.12.1949

Zivilstand: Ledig

Geschlecht: Männlich

Bürgerort: Trubschachen

Nationalität: Testland

Adresse: Bahnhofplatz 1

Ort: 8000 Zürich

Land: Testland

Bild 18: Eigentümer Übersicht



Bearbeiten



Entfernen



Hinzufügen

Ebenfalls können weitere für den Geschäftsfall notwendige Grundstücke hinzugefügt werden. Hier gilt es zu erwähnen, dass mit dem Link „Grundstück auswählen“, Grundstücke ausgewählt werden, welche Online sind. Mit dem Link „Grundstück hinzufügen“, werden Grundstücke ausgewählt, welche Offline sind.

Grundstück auswählen Grundstück hinzufügen				
Primäres Grundstück				
● Testdorf 1 (9901) / CH313186629361 / 13030251 / - / 9901 / 1				
Bild	19:	Weitere	Grundstücke	hinzufügen

Nun können der Anmeldung mittels Schaltfläche „Hochladen“ ein oder mehrere PDF-Dokumente beigefügt werden.

8. Prozess „Handänderung“

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.

Weitere Informationen zum Prozess „Handänderung“ finden Sie in einer separaten Anleitung.

9. Prozess „Gesuch Zustimmung / Bewilligung“

Der Prozess-Typ „Gesuch Zustimmung / Bewilligung“ erlaubt es Notariaten und Grundbuchämtern, für Bewilligungen und Zustimmen die Anfragen elektronisch an Grundpfand-Gläubiger zu stellen.

Weitere Informationen zum Prozess „Gesuch Zustimmung / Bewilligung“ finden Sie in einer separaten Anleitung.

10. Prozess „AV-Mutation“ (Amtliche Vermessung)

10.1 Einleitung zum Prozess

Terravis stellt den Geometern die Funktionalität zur Verfügung, Grundbuch-Geschäfte via Urkundsperson beim zuständigen Grundbuchamt elektronisch anzumelden, wobei mehrere digitale Dokumente der elektronischen Anmeldung hinzugefügt werden können. Hierzu besteht die Möglichkeit, die entsprechenden Dokumente (das Gesetz verlangt das Format PDF/A) signiert als auch unsigniert in die Anwendung Terravis hochzuladen.

Dieser Prozess ist geeignet, jegliche Geschäfte beim zuständigen Grundbuchamt elektronisch anzumelden.

Gemischte Grundbuchanmeldungen (d.h. ein Teil der Grundbuchanmeldung erfolgt über Terravis, die restlichen Dokumente werden auf dem Postweg nachgereicht) sind in den meisten Kantonen unzulässig (Ausnahme: elektronische Anmeldungen in Verbindung mit Papier-Schuldbriefen, wobei die elektronische Anmeldung immer zuerst erfolgen und auf der Papier-Anmeldung die Geschäftsfall-ID vermerkt werden muss.).

10.2 Ausführung im System

Wird der Urkundsperson die AV-Mutation zugewiesen, so erscheint dieser Auftrag in ihrer Liste der Aufgaben / Mitteilungen.


 Auftrag entgegennehmen AV-Mutation	Pendent 09.11.2016 - 14:35:35	2016110900498
---	----------------------------------	---------------

Bild 20: AV-Mutation, Auftrag entgegennehmen

Die Details werden angezeigt, indem auf den Auftrag geklickt wird.

Auftrag entgegennehmen

Geschäftsfall-ID

2016110900498

Geschäftsart

AV-Mutation

Grundbuchamt

SIX Testgrundbuch Freies Notariat Deutsch

Stichwort

Organisationseinheit

Referenz

Kommentare

Kommentar

Signierungsdemo

Dokumente

Elektronische Dokumente

[Dies ist ein Testdokument.pdf](#)

Kontaktangaben

Teilnehmer

123457 - Test-Geometer BE

UID

CHE-101.458.514

Benutzer

br55 - Andreas Raschle

Email

andreas.raschle@six-group.com

Telefon

Übernehmen

Geschäftsfall zurückweisen

Zurück

Bild 21: AV-Mutation, Eingabe Auftrag entgegennehmen

Die Urkundsperson kann nun die signierten Dokumente des Geometers einsehen und den Auftrag zur einfacheren Wiederfindung mit eigenem Stichwort, Organisationseinheit und Referenz versehen. Durch Auswählen der Taste „Beurkundung starten“ nimmt sie das Geschäft an.

Das Geschäft erscheint nun folgendermassen in der Auftrags- und Mitteilungsliste:


 Geschäft anmelden AV-Mutation	Pendent 09.11.2016 - 14:39:15	2016110900498	Testnotar
--	----------------------------------	---------------	-----------


Bild 22: AV-Mutation, Geschäft anmelden

Durch Klick auf die Aufgabe „Geschäft anmelden“ öffnet sich eine neue Maske, in welcher weitere, für das Grundbuchamt notwendige Dokumente hochgeladen werden. Ebenso kann dieser Auftrag bei Bedarf zurückgewiesen werden.

Geschäft anmelden

Geschäftsfall-ID: 2016110900498
Geschäftsart: AV-Mutation
Grundbuchamt: SIX Testgrundbuch Freies Notariat Deutsch
Stichwort:
Organisationseinheit: Testnotar
Referenz:

Dokumente

Elektronische Dokumente: [Hochladen](#) [Zu signieren](#)
 Dies ist ein Testdokument.pdf

Kontaktangaben

Teilnehmer: 123457 - Test-Geometer BE
UID - CHE-101.458.514
Benutzer: btr55 - Andreas Raschle
Email: andreas.raschle@six-group.com
Telefon:

Anmeldung abschicken
Geschäftsfall zurückweisen
Zurück

Bild 23: AV-Mutation, Geschäft anmelden

Falls die Urkundsperson weitere Dokumente mit hochladen hinzufügt, wird für das hochgeladene Dokument die Option „Zu signieren“ angeboten. Falls die Urkundsperson ein Dokument bereits digital signiert hat, muss in der Option „Zu signieren“, „Nein“ ausgewählt werden. Falls das Dokument noch signiert werden muss, also „Zu signierendes Dokument“ = „Ja“ ist, wird nach dem Klick auf „Anmeldung abschicken“ die Aufgabe „Geschäft signieren“ erzeugt.

▼ Geschäft anmelden	
Geschäftsfall-ID	2015062300016
Geschäftsart	AV-Mutation
Grundbuchamt	Grundbuchamt Emmental-Oberaargau
Stichwort	
Organisationseinheit	
Referenz	
▼ Dokumente	
Elektronische Dokumente	Zu signieren
Dies ist ein Testdokument.pdf	Nein
▼ Kontaktangaben	
Teilnehmer	123457 - Test-Geometer BE UID - CHE-101.458.514
Benutzer	txk79 - Dieter Kähny
Email	dieter.kaehny@six-group.com
Telefon	
<input type="button" value="OK"/>	

Bild 24: AV-Mutation, Bestätigung Geschäft anmelden

Bei Signatur mittels Signatur-Server erhält die Urkundsperson einen neuen Auftrag zum Signieren.


 Geschäft signieren AV-Mutation	Pendent 05.11.2015 - 10:27:02	2015110500077
---	----------------------------------	---------------

Bild 25: AV-Mutation, Geschäft signieren

Die Signierung erfolgt danach wie in Kapitel 10 Funktion Digitale Signatur beschrieben

Wurden die Aufträge durch das Grundbuchamt bearbeitet werden die Aufgaben „Bestätigung Tagebucheintrag“ und „Bestätigung Hauptbucheintrag“, oder im Fall einer Abweisung bzw. Rückweisung die Aufgabe „Rückweisung Grundbuchamt“ oder „Abweisung Grundbuchamt“ unter Aufgaben / Mitteilungen gelistet. Durch Klick auf diese Aufgaben sind die Details der Antwort des Grundbuchamts ersichtlich. Diese Aufgaben sind mit dem Knopf „Als erledigt markieren“ zu bestätigen. Die AV-Mutation ist somit beendet.

11. Dokumenten-Nachlieferung

11.1 Einleitung zum Prozess

Mit der neuen Grundbuchschnittstelle GBDBS2.1 unterstützt Terravis vom Grundbuch kommende Requests zur Dokumentennachlieferung. Diese Funktion steht in den nachfolgend Prozessen zur Verfügung:

- P3 Schuldbrieferrichtung
- P4 Schuldbriefmutationen
- P5a Grundbuchanmeldung (diverse)

- P6 Generisches Nominee-Geschäft
- P10 Handänderung (ab 27.09.2018)
- AV-Mutation

Achtung: GBDBS2.1 ist aktuell nur im Kanton BE implementiert

11.2 Ausführung im System

Eine Dokumenten-Nachlieferung kann unabhängig vom ursprünglichen Prozess (P3, P5a, P4, P6, P10, AV-Mutation) von Seiten des Grundbuchamtes eingefordert werden, sobald der Geschäftsfall vom Notariat bearbeitet und an das Grundbuchamt weitergeleitet wurde.

Die Anfrage zur Nachlieferung kann frühestens nach dem Erhalt der Bestätigung eines Tagebucheintrages erfolgen.





Aufgaben / Mitteilungen				
1 - 4, 4 Datensätze gefunden		<< < Zurück Nächste > >>		Seite 1 von 1
Aufgaben / Mitteilungen Geschäftsart	Status Erstellt am	Geschäftsfall-ID Referenz	Stichwort Organisationseinheit	
 Dokumenten-Nachlieferung Grundbuchanmeldung (diverse)	Pendent 20.06.2017 - 09:25:31	2017062000002 Nachlieferungsdocumentation	Nachlieferungsdocumentation btr55-4441	
 Bestätigung Tagebucheintrag Grundbuchanmeldung (diverse)	Pendent 20.06.2017 - 09:24:32	2017062000002 Nachlieferungsdocumentation	Nachlieferungsdocumentation btr55-4441	
 Weiterleitung Grundbuchanmeldung Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 20.06.2017 - 09:23:28	2017062000002 Nachlieferungsdocumentation	Nachlieferungsdocumentation btr55-4441	
 Geschäft signieren Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 20.06.2017 - 09:22:33	n/a Nachlieferungsdocumentation	Nachlieferungsdocumentation btr55-4441	
1 - 4, 4 Datensätze gefunden		<< < Zurück Nächste > >>		Seite 1 von 1

Bild 26: Mitteilungen mit penderter Dokumenten-Nachlieferung

Wenn eine Dokumenten-Nachlieferung eingetroffen ist, hat der Notar die Möglichkeit, die angefragten Dokumente hochzuladen. Welche Dokumente das sind, kann der Mitteilung Dokumenten-Nachlieferung entnommen werden.

Dokumenten-Nachlieferung

Geschäftsfall-ID
2017062000002

Geschäftsart
Grundbuchanmeldung (diverse)

Status
Pendent

Benutzer

Erstellt am
20.06.2017 - 09:25:31

Stichwort (intern)
Nachlieferungsdocumentation

Organisationseinheit
btr55-4441

Referenz
Nachlieferungsdocumentation

Anfrage des Grundbuchs
improve documents, please!

Dokumente nachliefern

Zurück

Details zu angefragten Dokumenten

Bild 27: Dokumenten-Nachlieferung mit Details

Um nun Dokumente zu senden kann auf „Elektronische Dokumente“ (Punkt 1) geklickt werden und anschliessend das gewünschte Dokument ausgewählt werden oder das gewünschte Dokument kann mit „Drag&Drop“ hinzugefügt werden. Soll das Dokument signiert werden mit Funktionsnachweis bitte die entsprechenden Menüpunkte auswählen (Punkt 2). Ist alles hochgeladen kann mit klickt auf „Nachliefern“ die Dokumente nochmals übermittelt werden.

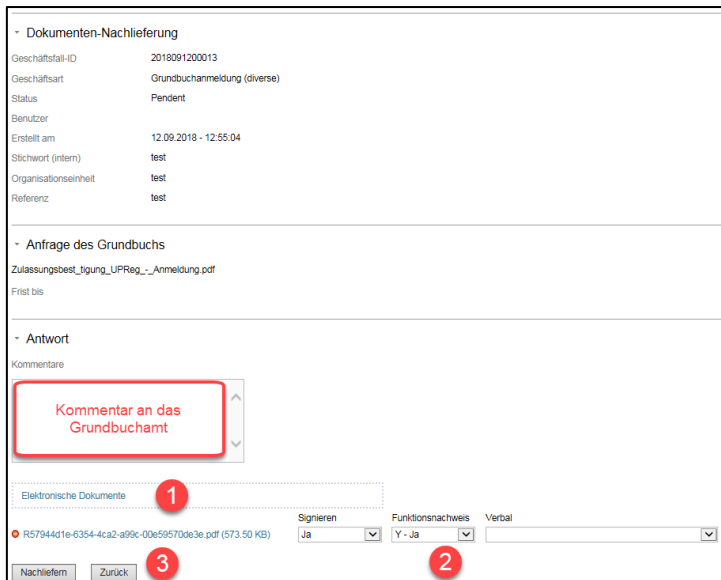


Bild 28: Dokumenten-Nachlieferung, Task für die Antwort

Sobald der Notar die Dokumente hochgeladen und eingereicht hat werden diese an das Grundbuchamt weitergeleitet. Wenn damit alles erledigt ist, wird seitens Grundbuchamts das Geschäft weiter bearbeitet und ins Hauptbuch eingetragen.

Aufgaben / Mitteilungen				
1 - 11, 11 Datensätze gefunden		« Zurück Nächste »		Seite 1 von 1
Aufgaben / Mitteilungen Geschäftsart	Status Erstellt am	Geschäftsfall-ID Referenz	Stichwort Organisationseinheit	
✓ Geschäftsabschluss Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:18:51	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_	
✓ Bestätigung Hauptbucheintrag Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:18:49	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_	
✓ Abgabequittung Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:18:37	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_	
✓ Nachprüfung der Dokumente Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:18:22	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_	
✓ Geschäft signieren Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:18:07	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_	
✓ Dokumenten-Nachlieferung Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:17:53	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_	
✓ Bestätigung Tagebucheintrag Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:17:46	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_	
✓ Abgabequittung Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:17:33	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_	
✓ Weiterleitung Grundbuchanmeldung Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:17:18	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_	
✓ Nachprüfung der Dokumente Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:17:07	n/a 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_	
✓ Geschäft signieren Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:16:51	n/a 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_	
1 - 11, 11 Datensätze gefunden		« Zurück Nächste »		Seite 1 von 1

Bild 29: Hauptbucheintrag nach der Dokumenten-Nachlieferung

11.2.1 Weitere mögliche Konstellationen bei der Dokumenten-Nachlieferung

- Das Grundbuchamt kann eine Frist (Datum) für die Dokumenten-Nachlieferung angeben bis wann die Dokumente eingegangen sein sollten.
- Falls das Grundbuchamt noch weitere Dokumente benötigt, kann dieses weitere Dokumenten-Nachlieferung anfragen. Dies ist allerdings erst nach der Beantwortung durch den Notar der bestehenden Dokumenten-Nachlieferung wieder möglich.
- Das Grundbuchamt kann eine nachgefragte Dokumenten-Nachlieferung auch wieder zurückziehenxxx

12. Notaren-Abgabequittung für Grundbuchanmeldungen

12.1 Einleitung zum Prozess

Der Notar erhält bei der Erstellung einer Grundbuchanmeldung von Terravis eine Abgabequittung zu seinen Unterlagen (d.h er hat die Anmeldung mit den referenzierten Dokumenten an Terravis abgegeben). Die Abgabequittung ist im jeweiligen Geschäftsfall als eigene Mitteilung ersichtlich und kann dort eingesehen werden. Ebenfalls wird die Abgabequittung mit dem Geschäftsfall archiviert.

Wenn seitens Grundbuch eine Dokumenten-Nachlieferung (siehe Kapitel 9 Dokumenten-Nachlieferung) eingeleitet wird und der Notar die erwarteten Dokumente an das Grundbuch sendet, wird ebenfalls eine Abgabequittung ausgestellt.

12.2 Ausführung im System

Das hier aufgezeigte Beispiel wurde mit einem Geschäft „Grundbuchanmeldung (diverse)“ erstellt.

✓ Abgabequittung Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:17:33	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_
✓ Weiterleitung Grundbuchanmeldung Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:17:18	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_
✓ Nachprüfung der Dokumente Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:17:07	n/a 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_
✓ Geschäft signieren Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:16:51	n/a 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_

Bild 30: Mitteilungen mit Abgabequittung nach Grundbuchanmeldung

Abgabequittung bei einem Geschäftsfall mit Dokument-Nachlieferung:

1. Abgabequittung für die Grundbuchanmeldung
2. Abgabequittung für die Dokument-Nachlieferung

▼ Aufgaben / Mitteilungen

1 - 11, 11 Datensätze gefunden

« < Zurück | Nächste > »

Seite 1 von 1

Aufgaben / Mitteilungen Geschäftsart	Status Erstellt am	Geschäftsfall-ID Referenz	Stichwort Organisationseinheit
✓ Geschäftsabschluss Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:18:51	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_
✓ Bestätigung Hauptbucheintrag Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:18:49	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_
✓ Abgabequittung Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:18:37	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_ 2
✓ Nachprüfung der Dokumente Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:18:22	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_
✓ Geschäft signieren Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:18:07	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_
✓ Dokumenten-Nachlieferung Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:17:53	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_
✓ Bestätigung Tagebucheintrag Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:17:46	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_
✓ Abgabequittung Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:17:33	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_ 1
✓ Weiterleitung Grundbuchanmeldung Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:17:18	2023030800027 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_
✓ Nachprüfung der Dokumente Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:17:07	n/a 344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_
✓ Geschäft signieren Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 08.03.2023 - 09:16:51	344348311	TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW-4443 in TEST TEST: TestP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW / TP5_11_OFa_Fxx_XXXXXXXW_

1 - 11, 11 Datensätze gefunden

« < Zurück | Nächste > »

Seite 1 von 1

Bild 31: Mitteilungen mit Abgabequittung nach Grundbuchanmeldung und Dokument-Nachlieferung

Sobald die Abgabequittung eingetroffen ist, kann der Notar diese einsehen.

▼ Abgabequittung

Geschäftsfall-ID 2018091100015

Geschäftsart Grundbuchanmeldung (diverse)

Status Erledigt

Benutzer

Erstellt am 11.09.2018 - 15:27:42

Stichwort Demo Quittung

Organisationseinheit br55-4441

Referenz Quittungs-Ref.

▼ Belegdokument

receipt-2018091100015.pdf

Zurück

Abgabequittung-Dokument

Bild 32: Inhalt der Mitteilungen mit Abgabequittung

12.3 Inhalt der Notaren-Abgabequittung

- 1 Digitales Firmensiegel der SIX Terravis AG mit Zeitstempel der Signatur (nur mit Acrobat-Reader sichtbar!)



- 2 Absender (Notar)
- 3 Betreff mit Geschäftsfall-ID und eindeutiger Message-ID
- 4 Abgabezeitpunkt (Zeitstempel)
- 5 Das empfangende Grundbuch
- 6 Nachrichten-Komponenten mit den Informationen zu den an das Grundbuch gesendeten Dokumente
- 7 Internes Stichwort des Notars

SIX Terravis AG

Digital signiert von SIX Terravis AG
Datum: 11.09.2018 15:27:30

 powered by SIX Securities Services

1

SIX Terravis AG, Hardturmstrasse 201, CH8021 Zürich
Tel: +41 583994499, Email: info@terravis.ch, Web: www.terravis.ch

Abgabequittung

Absender: 2 Test-Notar "TG/LU/JU/BE" - AndreasRaschle
andreas.raschle@six-group.com

Betreff: 3 Geschäftsfall-ID: 2018091100015
Terravis-Message-ID: 688cec7d-136c-4a10-bdde-1d2539c7e499

Abgabezeitpunkt: 4 11.09.2018 15:27:30

Empfänger: 5 Testdorf 1

Nachrichten-Komponenten 6

Name	Hashwert (SHA256)	Grösse in Bytes
Dies ist ein Testdokument.pdf	9487 8005 A700 E437 6825 23EB 9BA0 9C62 E467 F273 E774 1290 FC2A 4ED2 1954 D0B1	55381
Ich bin PDFa valide.pdf	A270 028B 9EA1 185C 5463 6027 DBD8 8339 069F 372D 5CA0 3E35 CAA3 9E76 1E81 6771	265203

Demo Quittung 7

Bild **33:** **Inhalt** **der** **Abgabequittung**

13. Prozess Handelsregistergeschäft anmelden

13.1 Einleitung zum Prozess

Urkundspersonen bzw. deren Sekretariatsmitarbeiter können Geschäfte bei allen Handelsregisterämtern der Schweiz anmelden.

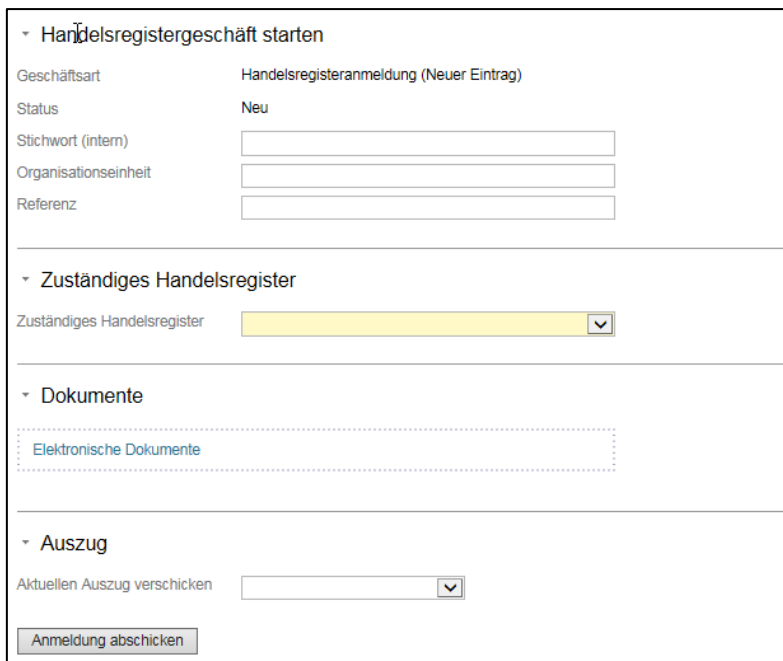
Im Gegensatz zu Grundbuchanmeldungen erhält die Urkundsperson bei den Handelsregister-Anmeldungen keine Eintragungsbestätigungen, was mit der technischen Ausbaustufe der Plattform Juspac zu erklären ist. Eine Anmelde-Bestätigung der Plattform Terravis ist rechtsgültig.

13.2 Sub-Prozesse „Handelsregistergeschäft anmelden“

Es wurde im Rahmen des eGVT folgender Sub-Prozess für die Anmeldung von Handelsregistergeschäften definiert:

13.3 Ausführung im System

Die Anmeldung Handelsregistergeschäft wird über die Navigation „Neues Geschäft“ gestartet.



The screenshot shows a web form titled 'Handelsregistergeschäft starten'. It contains several sections:

- Handelsregistergeschäft starten**: This section includes labels for 'Geschäftsart' (Handelsregisteranmeldung (Neuer Eintrag)), 'Status' (Neu), 'Stichwort (intern)', 'Organisationseinheit', and 'Referenz'. Each label is followed by a corresponding input field.
- Zuständiges Handelsregister**: This section contains a label 'Zuständiges Handelsregister' followed by a dropdown menu.
- Dokumente**: This section contains a label 'Elektronische Dokumente' followed by a dashed rectangular box.
- Auszug**: This section contains a label 'Aktuellen Auszug verschicken' followed by a dropdown menu.

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Anmeldung abschicken'.

Bild 34: Maske Handelsregistergeschäft starten

Die Urkundsperson kann die Anmeldung mit eigenem Stichwort, Organisationseinheit und Referenz zur einfacheren Wiederfindung versehen, wobei Eingaben unter „Handelsregistergeschäft starten“ ausschliesslich für Benutzer des eigenen Teilnehmers ersichtlich sind.

Es ist das betroffene Handelsregister auszuwählen.

Nun können der Anmeldung mittels „Elektronische Dokumente“ ein oder mehrere PDF-Dokumente beigefügt werden. Das Dokument kann signiert werden und ein Funktionsnachweis kann ebenfalls ausgewählt werden. Weiter besteht die Möglichkeit eine Verbale hinzuzufügen.

Die Verbale Funktion wird im Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** beschrieben.

Handelsregistergeschäft starten

Geschäftsart

Handelsregisteranmeldung (Neuer Eintrag)

Status

Neu

Stichwort (intern)

Organisationseinheit

Referenz

Zuständiges Handelsregister

Zuständiges Handelsregister

Handelsregisteramt des Kantons Zürich

Dokumente

Elektronische Dokumente

ich bin valide.PDF (88.03 KB)

Signieren

Ja

Funktionsnachweis

Y - Ja

Verbal

Auszug

Aktuellen Auszug verschicken

per E-Mail

Anmeldung abschicken

Bild 35: Maske Handelsregistergeschäft starten

Falls die Urkundsperson ein Dokument bereits digital signiert hat, muss in der Option „Zu signieren“, „Nein“ ausgewählt werden. Falls das Dokument noch signiert werden muss, also „Zu signierendes Dokument“ = „Ja“ ist, wird nach dem Klick auf „Anmeldung abschicken“ die Aufgabe „Geschäft signieren“ erzeugt.

Geschäft signieren

Geschäftsart

Handelsregisteranmeldung (Neuer Eintrag)

Status

Pendent

Stichwort (intern)

Organisationseinheit

Referenz

Signieren

Zu signierende(s) Dokument(e)

Dies ist ein Testdokument.pdf

Mit Funktionsnachweis

SuisseID-Nr. (Signing-Server)

1000-1000-1000-1001

PIN

Signieren

Geschäftsfall abbrechen

Zurück

Bild 36: Marke Geschäft signieren

Die Signatur erfolgt wie in Kapitel 10 Funktion Digitale Signatur.

34/52

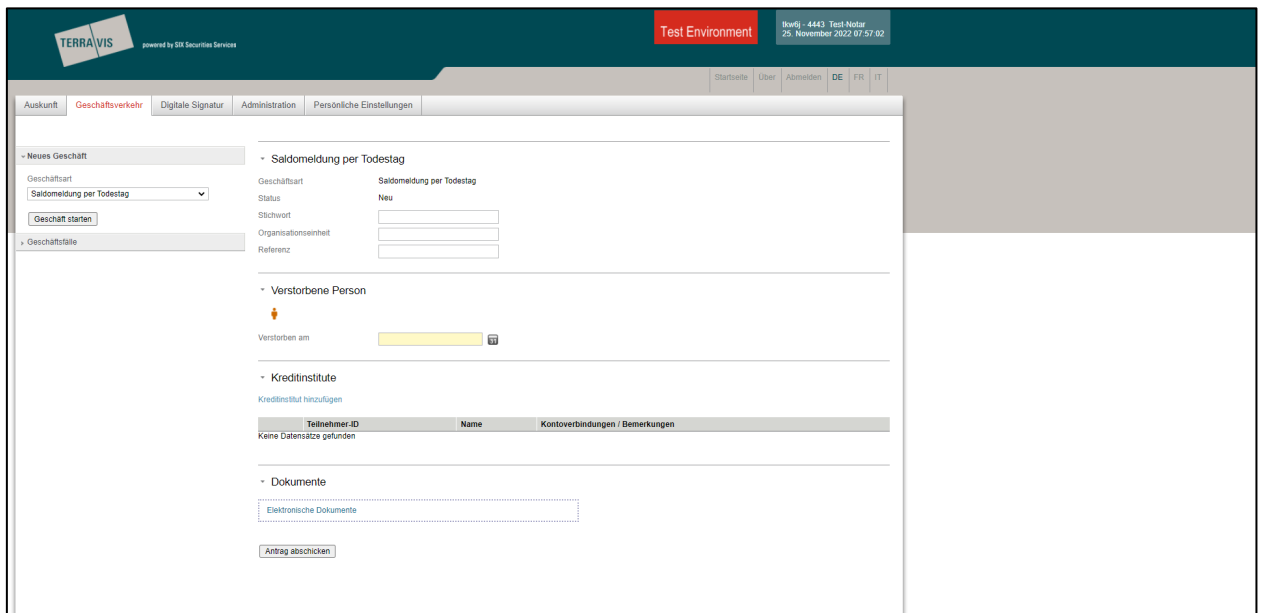
14. Prozess Saldomeldung per Todestag

14.1 Einleitung zum Prozess

Der Geschäftsfall steht Urkundspersonen zur Verfügung, um gezielt bei den in Terravis aufgeschalteten Kreditinstituten, welche der Nutzung des Geschäftsfalls vorgängig explizit zugestimmt haben, Anfragen zur Saldomeldung von verstorbenen Personen zu platzieren. Die angefragten Kreditinstitute senden in der Antwort die Informationen zu den vorhandenen Vermögenswerten oder eine Negativmeldung mit Ausprägung «Nicht zuständig».

14.2 Ausführung im System

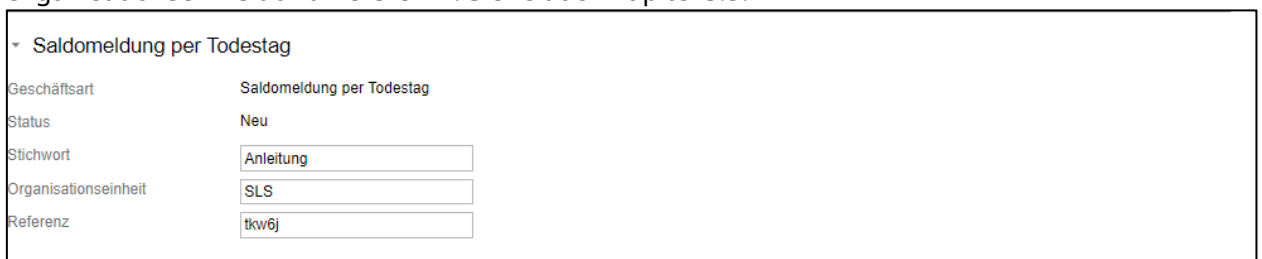
Der Prozess «Saldomeldung per Todestag» wird über die Navigation „Neues Geschäft“ gestartet.



The screenshot shows the Terra Vis interface. At the top, there's a header with the Terra Vis logo, 'powered by SIX Securities Services', and a 'Test Environment' badge. Below the header, there's a navigation bar with tabs: 'Auskunft', 'Geschäftsverkehr', 'Digitale Signatur', 'Administration', and 'Persönliche Einstellungen'. The 'Geschäftsverkehr' tab is active. On the left, there's a sidebar with 'Neues Geschäft' and 'Geschäftsfälle'. The main area shows the 'Saldomeldung per Todestag' form. It includes fields for 'Geschäftsart' (Saldomeldung per Todestag), 'Status' (Neu), 'Stichwort', 'Organisationseinheit', and 'Referenz'. Below these, there's a section for 'Verstorbene Person' with a date field 'Verstorben am'. There's also a section for 'Kreditinstitute' with a table for 'Teilnehmer-ID', 'Name', and 'Kontoverbindungen / Bemerkungen'. At the bottom, there's a 'Dokumente' section with a button 'Antrag abschicken'.

Bild 37: Startmaske zum Prozess «Saldomeldung per Todestag»

In der Rubrik «Saldomeldung per Todestag» erfasst die Urkundsperson die Felder «Stichwort, Organisationseinheit und Referenz». Siehe auch Kapitel 3.3.




The screenshot shows the 'Saldomeldung per Todestag' form with the following fields filled in:

- Geschäftsart: Saldomeldung per Todestag
- Status: Neu
- Stichwort: Anleitung
- Organisationseinheit: SLS
- Referenz: tkw6j

Bild 38: Rubrik «Saldomeldung per Todestag»

In der Rubrik «Verstorbene Person» erfasst die Urkundsperson die Angaben zur verstorbenen Person sowie das Todesdatum. Das Todesdatum darf nicht in der Zukunft liegen.

Mit einem Klick auf das Symbol  erscheint das Fenster «Person hinzufügen», bei welchem die Angaben zur verstorbenen Person erfasst werden. Die gelb markierten Felder sind Pflichtfelder.

Person hinzufügen

Name

Test

Vorname

Tester

Geburtsdatum

01.01.1980

31

Zivilstand

Ledig

Geschlecht

Männlich

Bürgerort / Nationalität

☒ Schweiz
 ☐ Ausland

Adresse

Testdorf

Hausnummer

Testweg

PLZ

1

Ort

9901


Land

Testdort


Testland

Hinzufügen

Bild 39: Person hinzufügen

Sind die Angaben zur verstorbenen Person erfasst, gilt es nun das Todesdatum zu erfassen. Mit Klick auf das Symbol  kann mittels Kalender das Todesdatum erfasst werden.

▼ Verstorbene Person



Name: Test
Vorname: Tester
Geburtsdatum: 01.01.1980
Zivilstand: Ledig
Geschlecht: Männlich
Bürgerort: Testdorf
Nationalität: CH
Adresse: Testweg 1
Ort: 9901 Testdorf
Land: Testland

Verstorben am:

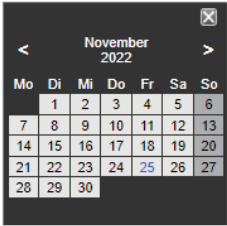


Bild 40: Rubrik «Verstorbene Person»

In der Rubrik «Kreditinstitute» kann die Urkundsperson das einzuladende Kreditinstitut hinzufügen. Es besteht die Möglichkeit mehr als ein Kreditinstitut hinzuzufügen, jedoch sind nur die Kreditinstitute über die Suche verfügbar, welche der Nutzung des Geschäftsfalles explizit zugestimmt haben.

Mit einem Klick auf «Kreditinstitute hinzufügen» erscheint eine neue Maske über welche das einzuladende Kreditinstitut hinzugefügt werden kann. Im Feld «Name» kann nach dem gewünschten Kreditinstitut gesucht und hinzugefügt werden. Im Fenster «Kontoverbindungen/Bemerkungen» können weitere Angaben erfasst werden, welche für das betroffene Kreditinstitut von Relevanz ist.

Mit einem Klick auf den Button «Partner einladen» wird das ausgewählte Kreditinstitut und die Bemerkungen am Geschäftsfall hinzugefügt. Die Daten allfälliger überlebender Ehegatten können der Bank im Bemerkungsfeld bekanntgegeben werden. Die Einladung an das Kreditinstitut wird noch nicht übermittelt.

▼ Kreditinstitute

[Kreditinstitut hinzufügen](#) 1

Teilnehmer-ID	Name	Kontoverbindungen / Bemerkungen
Keine Datensätze gefunden		


▼ Kreditinstitut hinzufügen

Name:

Kontoverbindungen / Bemerkungen:
 Die Daten allfälliger überlebender Ehegatten können der Bank via diesem Feld bekanntgegeben werden. 2

3

Bild 41: Rubrik «Kreditinstitute»

Die erfassten Daten erscheinen wie folgt in der Rubrik «Kreditinstitute». Solange der Antrag noch nicht abgeschickt wurde, besteht die Möglichkeit via Symbol  das eingeladene Kreditinstitut zu entfernen.

▼ Kreditinstitute			
Kreditinstitut hinzufügen			
Teilnehmer-ID	Name	Kontoverbindungen / Bemerkungen	
 9991	Testbank 2 - Nominee	IBAN: CH10 1000 1000 1000 00 Terravis Anleitung Prozess "Salodomeldung per Todestag".	
 9357	Testbank 3 - eGVT	Terravis Anleitung Prozess "Salodomeldung per Todestag".	

Bild 42: Erfasste Kreditinstitute inkl. Bemerkungen

In der Rubrik «Dokumente» können die benötigten Dokumente hochgeladen werden. Die Dokumente können entweder via Drag&Drop oder mittels Suche (Klick auf «Elektronische Dokumente») über den Windows Explorer hinzugefügt werden. Es ist zu erwähnen, dass die hochgeladenen Dokumente nicht digital signiert werden müssen.

▼ Dokumente

Elektronische Dokumente

Bild 43: Dokumente hochladen

In der Rubrik «Umfang der Salodomeldung» ist es zwingend notwendig die Checkbox «Sämtliche Vermögenswerte der verstorbenen Person benötigt» stets zu aktivieren. Nur so werden die eingeladenen Banken alle Saldi aller Konten liefern.

▼ Umfang der Salodomeldung

☒ Sämtliche Vermögenswerte der verstorbenen Person benötigt

Bild 44: Umfang der Salodomeldung

Sind alle benötigten Informationen erfasst und alle Dokumente hochgeladen, so kann der Geschäftsfall mittels «Antrag abschicken» an die eingeladenen Kreditinstitute übermittelt werden.

Hinweis: Nach dem Absenden des Geschäftsfalles können bezüglich den eingeladenen Kreditinstitute keine Mutationen mehr vorgenommen werden. Des Weiteren wird jede Einladung an ein Kreditinstitut gemäss Preisliste der Urkundsperson verrechnet.

Der Geschäftsfall erscheint nun in der Geschäftsfallübersicht als pendent:


Geschäftsart Geschäftsfall-ID / Status Referenz	Eigentümer Betrag (CHF) Grundstück	Start Geschäftsfall Letzter Schritt Nächste Aufgabe/Mitteilung	Stichwort Organisationseinheit Beteiligte Partner
 Saldomeldung per Todestag 2022112500006 / Pendent tkw6j		25.11.2022 - 09:41:36 25.11.2022 - 09:41:40 Pendent bei anderem TN	Anleitung SLS 9991 - Testbank 2 - Nominee

Bild 45: Geschäftsfallübersicht

Das eingeladene Kreditinstitut hat folgende drei Möglichkeiten. Entweder hat die Bank eine Kundenbeziehung zur verstorbenen Personen, dann übermittelt die Bank die entsprechenden Dokumente via Geschäftsfall an die Urkundsperson.

In der Geschäftsfallübersicht erscheint nach Antwort des Kreditinstitutes der Geschäftsfall wie folgt:


Geschäftsart Geschäftsfall-ID / Status Referenz	Eigentümer Betrag (CHF) Grundstück	Start Geschäftsfall Letzter Schritt Nächste Aufgabe/Mitteilung	Stichwort Organisationseinheit Beteiligte Partner
 Saldomeldung per Todestag 2022112500019 / Nicht erledigt tkw6j		25.11.2022 - 10:45:11 25.11.2022 - 11:15:21 Antwort von einer Bank	Anleitung SLS 9991 - Testbank 2 - Nominee

Bild 46: Geschäftsfallübersicht – Antwort von einer Bank

Mit Klick auf den Geschäftsfall öffnet sich die Übersicht der Aufgaben/Mitteilungen:




Aufgaben / Mitteilungen				
1 - 3, 3 Datensätze gefunden		« < Zurück Nächste > »		Seite 1 von 1
Aufgaben / Mitteilungen Geschäftsart	Status Erstellt am	Geschäftsfall-ID Referenz	Stichwort Organisationseinheit	
 Abschluss Saldomeldung per Todestag Saldomeldung per Todestag	Erledigt 25.11.2022 - 11:15:19	2022112500019 tkw6j	Anleitung SLS	
 Antwort von einer Bank Saldomeldung per Todestag	Pendent 25.11.2022 - 11:15:18	2022112500019 tkw6j	Anleitung SLS	
 Weiterleitung Saldomeldung per Todestag Saldomeldung per Todestag	Erledigt 25.11.2022 - 10:45:14	2022112500019 tkw6j	Anleitung SLS	
1 - 3, 3 Datensätze gefunden		« < Zurück Nächste > »		Seite 1 von 1

Bild 47: Aufgaben/Mitteilungen

Mit Klick auf den Informationstabs «Antwort von einer Bank» erscheint im Anschluss die Antwort der Bank. In der Rubrik «Dokumente des Vermögens» sind die benötigten Dokumente ersichtlich:

Auskunft **Geschäftsverkehr** Digitale Signatur Administration Persönliche Einstellungen

Neues Geschäft

Geschäftsfälle

☒ Geschäftsfall-Übersicht
☐ Aufgaben / Mitteilungen

Geschäftsart:

Datum von: Datum bis:

Status: Stichwort:

Geschäftsfall-ID: Referenz:

Betrag: Organisationseinheit:

Antwort von einer Bank

Geschäftsfall-ID: 2022112500019
Geschäftsart: Saldomeldung per Todestag
Status: Pendent
Stichwort: Anleitung
Organisationseinheit: SLS
Referenz: tkw6j

Dokumente des Vermögens

[ICH BIN VALIDE.pdf](#)

Bild 48: Antwort der Bank

In der gleichen Ansicht kann mittels Button «Als erledigt markieren» der Geschäftsfall abgeschlossen werden.

Geschäftsfall-ID: Referenz:

Betrag: Organisationseinheit:

Gemeinde: Grundstücknummer:

Nominee-ID / EREID: E-GRID:

Eigentümer-Name: Eigentümer-Vorname:

Dokumente des Vermögens

[ICH BIN VALIDE.pdf](#)

Kontaktangaben

Teilnehmer: 4443 - Test-Notar
UID - CHE-106.761.782
Benutzer: tkw6j - Jérôme Welti
Email: jerome.welti@six-group.com
Telefon:

Teilnehmer: 9991 - Testbank 2 - Nominee
UID - CHE-108.583.327
Benutzer: tkw6j - Jérôme Welti
Email: jerome.welti@six-group.com
Telefon:

Bild 49: Als erledigt markieren

Der Geschäftsfall wird in der Geschäftsfallübersicht als erledigt angezeigt.

Geschäftsart Geschäftsfall-ID / Status Referenz	Eigentümer Betrag (CHF) Grundstück	Start Geschäftsfall Letzter Schritt Nächste Aufgabe/Mitteilung	Stichwort Organisationseinheit Beteiligte Partner
✓ Saldomeldung per Todestag 2022112500019 / Erledigt tkw6j		25.11.2022 - 10:45:11 25.11.2022 - 11:35:57	Anleitung SLS 9991 - Testbank 2 - Nominee

Bild 50: Geschäftsfallübersicht

Die zweite Möglichkeit ist, dass das eingeladene Kreditinstitut keine Kundenbeziehung zur verstorbenen Person hat. In diesem Fall erscheint der Geschäftsfall ebenfalls in der Geschäftsfallübersicht, mit dem Unterschied, dass beim Task «Antwort von einer Bank» in der Rubrik «Dokumente des Vermögens» «Kein Vermögen» ausgewiesen wird.

Auskunft **Geschäftsverkehr** Digitale Signatur Administration Persönliche Einstellungen

Neues Geschäft

Geschäftsfälle

☒ Geschäftsfall-Übersicht
☐ Aufgaben / Mitteilungen

Geschäftsart:

Datum von: Datum bis:

Status: Stichwort:

Geschäftsfall-ID: Referenz:

Beitrag: Organisationseinheit:

Antwort von einer Bank

Geschäftsfall-ID: 2022112500006
Geschäftsart: Saldomeldung per Todestag
Status: Pendent
Stichwort: Anleitung
Organisationseinheit: SLS
Referenz: tkw6j

Dokumente des Vermögens

Kein Vermögen

Bild 51: Task «Antwort von einer Bank» - «Kein Vermögen»

Auch dieser Task kann via Button «Als erledigt markieren» beendet werden.

Die dritte Möglichkeit besteht darin, dass das Kreditinstitut die Anfrage als unvollständig betrachtet. Es werden aus Sicht des Kreditinstitutes weitere Dokumente benötigt. In diesen Fall erhält der Notar den Geschäftsfall zurück mit folgender Ansicht:

Aufgaben / Mitteilungen

1 - 3, 3 Datensätze gefunden

Aufgaben / Mitteilungen Geschäftsart	Status Erstellt am	Geschäftsfall-ID Referenz	Stichwort Organisationseinheit
✓ Abschluss Saldomeldung per Todestag Saldomeldung per Todestag	Erledigt 27.02.2023 - 10:46:53	2023022700001 tkw6j	Anleitung SLS
! Antwort von einer Bank Saldomeldung per Todestag	Pendent 27.02.2023 - 10:46:52	2023022700001 tkw6j	Anleitung SLS
✓ Weiterleitung Saldomeldung per Todestag Saldomeldung per Todestag	Erledigt 27.02.2023 - 10:35:18	2023022700001 tkw6j	Anleitung SLS

1 - 3, 3 Datensätze gefunden

Bild 52: Antwort von einer Bank

Wir der Task «Antwort von einer Bank» geöffnet ist im Anschluss ersichtlich was das Kreditinstitut noch weiter benötigt.

Saldomeldung per Todestag

Unvollständige Anfrage Weitere Dokumente benötigt.

Bild 53: Unvollständige Anfrage

Der Task «Antwort von einer Bank» kann anschliessend als erledigt markiert werden. Die Urkundsperson erfasst danach einen neuen Geschäftsfall «Saldomeldung per Todestag» um eine vollständig Anfrage beim Kreditinstitut zu platzieren.

15. Elektronische Beglaubigung mittels Signatur des Urkundspersonenregisters (nur relevant mit Remote-Signatur)

15.1 Einleitung zum Registrierungsprozess

Seit dem 1.1.2014 steht das Online-Register der Urkundspersonen (www.upreg.ch) zur Verfügung. Das System führt Registereinträge der Urkundspersonen, die elektronische Ausfertigungen oder elektronisch beglaubigte Kopien anfertigen.

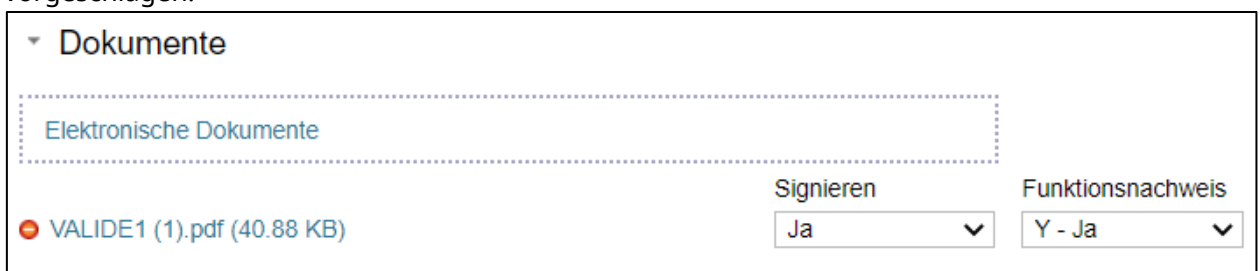
TERRAVIS bietet teilnehmenden Urkundspersonen die Möglichkeit elektronische Beglaubigungen / Apostillen in den TERRAVIS-Prozessen vorzunehmen. Voraussetzung ist die Registrierung der Urkundsperson im Urkundspersonenregister. Diese Registrierung wird mittels zusätzlicher elektronischer Signatur vom Urkundspersonenregister bei jedem durch die Urkundsperson signierten Dokument bestätigt und befähigt dadurch die TERRAVIS-Urkundsperson elektronische Apostillen / Beglaubigungen in TERRAVIS-Prozessen vorzunehmen. Das Anbringen der elektronische Apostillen / Beglaubigungen erfolgt beim Prozessschritt „Dokumente signieren“ im jeweiligen Prozess (z.B. Prozess „Errichtung Register-Schuldbrief“) automatisch durch Terravis und ist kein eigener Prozess oder Prozessschritt.

15.2 Registrierung im schweizerischen Register der Urkundspersonen

Die Schritte zur Registrierung im schweizerischen Register der Urkundspersonen entnehmen Sie bitte der Bedienungsanleitung «Anmeldung Ihrer qualifizierten digitalen Signatur im Urkundspersonenregister UPReg».

15.3 Signatur mit Apostille/Beglaubigung (Funktionsnachweis)

Nach der erfolgreichen Ausführung der Schritte gemäss Kapitel 15.2 werden sämtliche Funktionen, bei denen das „Signieren“ erforderlich ist, zusätzlich mit einer Option «Funktionsnachweis» vorgeschlagen.



▼ Dokumente

Elektronische Dokumente

VALIDE1 (1).pdf (40.88 KB)

Signieren
Ja ▼

Funktionsnachweis
Y - Ja ▼

Bild 59: Maske Signierungsvorgang in Terravis – immer mit Apostille

Der Funktionsnachweis ist eine Bestätigung, dass der Notar im schweizerischen Register für Urkundspersonen eingetragen ist.

Dieser Funktionsnachweis wird am Ende des hoch geladenen Dokumentes in Form einer Apostille eingefügt. Damit die Apostillierung übersichtlich angebracht werden kann, muss am Ende des PDF-Dokumentes mind. eine halbe freie Seite verfügbar sein.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Zulassungsbestätigung - Confirmation d'admission - Conferma d'ammissione

des Schweizerischen Registers der Urkundspersonen - du Registre suisse des personnes habilitées à dresser des actes authentiques - del Registro svizzero dei pubblici ufficiali rogatori. www.upreg.ch

TEST SYSTEM / SYSTEME TEST / TEST SYSTEM - RECHTLICH NICHT GÜLTIG / LEGALLY NOT VALID

Terravis-Testnotar Terravis-Testnotar, CHE-114.332.360

Name und Vorname, UID
Nom et prénom, IDE
Cognome e nome, IDI

Berufs-/Funktionsbezeichnung
Désignation prof./ministérielle
Designazione prof./funzione

BE - Notar/in - Notaire

Die oben genannte Person ist im **Kanton Bern** nach kantonalem Recht zur öffentlichen Beurkundung zugelassen.
La personne désignée ci-dessus est autorisée à dresser des actes authentiques dans le **canton de Berne** conformément au droit cantonal.
La persona sopra indicata è autorizzata ad allestire atti pubblici nel **cantone Berna** nella misura definita dal diritto cantonale.

Überprüfung: www.validator.ch Vérification: www.validator.ch Verifica: www.validator.ch

Bild 60: Maske Apostille des signierten PDF-Dokuments

16. Funktion Digitale Signatur

16.1 Einführung zur Funktion

Terravis stellt den Notaren die Funktionalität zur Verfügung, Dokumente direkt elektronisch zu signieren. Hierzu besteht die Möglichkeit, die entsprechenden PDF-Dokumente (in die Anwendung Terravis hochzuladen).

Dieser Prozess ist geeignet für jegliche Dokumente, die eine Notarielle Signatur beim signierenden Notar bedürfen. Die Signierung kann mit oder ohne Apostille erfolgen.

Die Funktion kann ausschließlich von Benutzern mit einer Remote-Signatur genutzt werden!

16.2 Notwendige Berechtigung

Damit diese Funktion genutzt werden kann, muss dem Notariat grundsätzlich die Signierungsfunktion freigeschaltet sein. Die Freischaltung muss vom Support Terravis erfolgen.

Profil		
Funktions-ID	Beschreibung	Kategorie
AuditArea	Auditabfragen Zugriffe auf eigene Grundbuchsysteme	Überwachungsfunktion
AuditOwn	Auditabfragen Zugriffe von Benutzern der eigenen Organisation	Überwachungsfunktion
ParcelQueryBasic	Grundstückabfrage mit allen Basisfunktionen - de	Geschäftsfunktion
ParcelQueryDetails	Zusätzlich Bezug von Vormerkungen und Grundpfandrechten	Geschäftsfunktion
UserAdmin	Benutzer-Administration	Administrationsfunktion
EgvtFull	Geschäftsverkehr - update und signieren	Geschäftsfunktion
ArchiveFull	Archiv - Hochladen und Abfragen	Geschäftsfunktion
ArchiveView	Archiv - Abfragen	Geschäftsfunktion
Sign	Signing function	Geschäftsfunktion
NotaryInPerson	Notar in persona	Geschäftsfunktion

Bild 61: Notariatsberechtigungen

Die Signierungsfunktion kann folglich für einzelne Benutzer (z.B. Notariatsmitarbeiter) aktiviert bzw. deaktiviert werden. Die Signierungsfunktion für einen einzelnen Benutzer wird unter „Administration – Benutzerverwaltung – Benutzer“ aktiviert oder deaktiviert.

16.3 Benutzung der Funktion

- 1 Der Benutzer wählt den Reiter „Digitale Signatur aus



Bild 63: Startansicht „digitale Signatur“

- 2 Der Benutzer lädt die entsprechenden Dokumente hoch. Es bestehen zwei Möglichkeiten ein Dokument hochzuladen. 1. Das Dokument kann mittels Drag&Drop via „Elektronische Dokumente“ hochgeladen werden. 2. „Elektronische Dokumente“ auswählen, anschliessend das gewünschte Dokument auswählen und hochladen. **WICHTIG: Es können nur PDF/A Dokumente hochgeladen werden.**

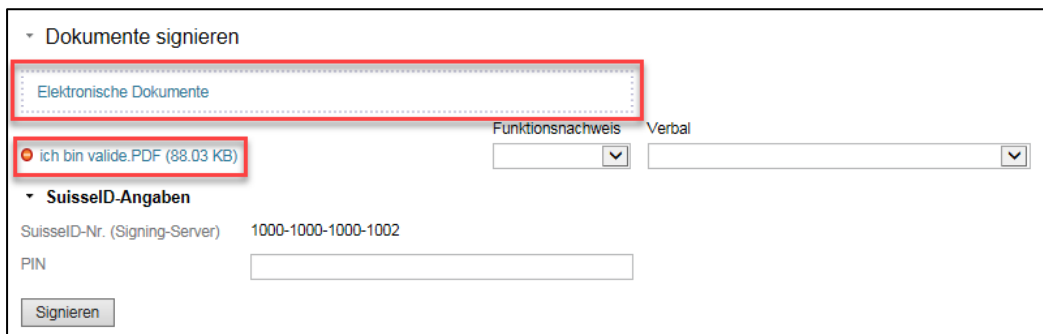


Bild 64: Ansicht Dateiauswahl

Durch die Wiederholung von Schritt 1 bis 3, können weitere Dokumente hochgeladen werden.

- 3 Auswahl der zusätzlichen Optionen „Signieren mit Funktionsnachweis“ (Apostille)

Dokumente signieren

Elektronische Dokumente

VALIDE1 (1).pdf (40.88 KB)

VALIDE2.pdf (40.88 KB)

SuisseID-Angaben

SuisseID-Nr. (Signing-Server)

1000-1000-1000-1001

PIN

Signieren

mit Apostille

Funktionsnachweis

Verbal

Y - Ja

N - Nein

ohne Apostille

Bild 65: Signierungsvarianten

Bei Dokumenten mit der Option „Signieren mit Funktionsnachweis“ (Apostille) wird die Apostille am Ende des hochgeladenen Dokumentes eingefügt.

4 Dokumente signieren

Dokumente signieren

Elektronische Dokumente

ich bin valide.PDF (88.03 KB)

Rfac8c95d-7028-4875-834c-e1939dda2221.pdf (105.75 KB)

SuisseID-Angaben

SuisseID-Nr. (Signing-Server)

1000-1000-1000-1002

PIN

.....

Signieren

Funktionsnachweis

Verbal

Y - Ja

N - Nein

Bild 66: Signierung

Dokumente signieren

Elektronische Dokumente

Dies ist ein Testdokument.pdf

Ich bin PDFa valide.pdf

Signieren mit Funktionsnachweis

Ja

Nein

Signierte/archivierte Dokumente

Dateiname	Dokumenten-ID	Archiviert
Dies ist ein Testdokument.pdf	cc941f97-b09f-4161-887f-7a8fddb94e9a	Nein
Ich bin PDFa valide.pdf	08da8787-4014-4948-ac19-487a4cb271ad	Nein

Weitere Dokumente signieren

Bild 67: Ergebnis

Optional können nun weitere Dokumente mit einem Klick auf „Weitere Dokumente signieren“ hochgeladen und signiert werden.

17. Verwendung von Verbalen

17.1 Einführung zur Funktion

Jeder Notar, welcher über eine gültige Remote-Signatur verfügt, hat die Möglichkeit, Verbale selbständig festzulegen. Die vordefinierten Verbale können im Anschluss auf einer eigenen Seite zum signierten Dokument hinzugefügt werden. Wird der Funktionsnachweis und ein Verbal ausgewählt, wird das Verbal zusammen mit dem Funktionsnachweis auf einer eigenen Seite zum signierten Dokument hinzugefügt.

Es sind für diese Funktion keine weiteren Berechtigung notwendig.

17.2 Administration von Verbalen

- 1 Der Benutzer wählt den Reiter „Administration“ aus und klick anschließend auf das Menü „Grunddaten“.



Bild 68: Menü „Verbale“

- 2 Der Benutzer klickt nun auf den Menüpunkt „Verbale“. Es erscheint die Verbale-Administration.

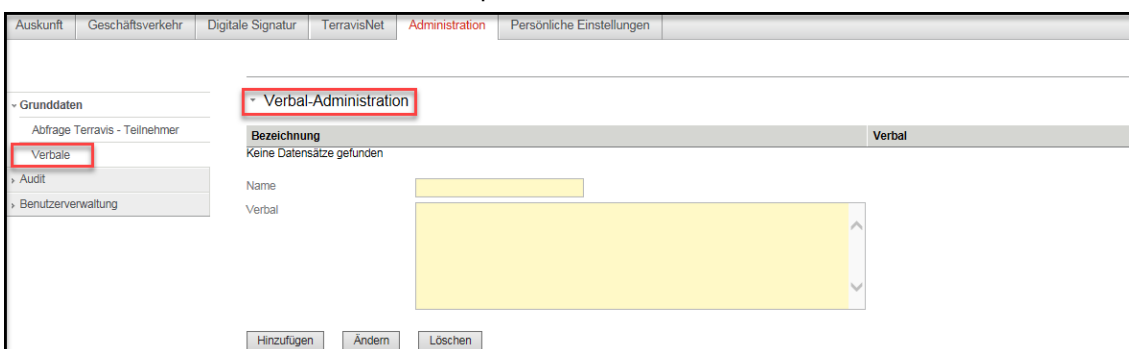
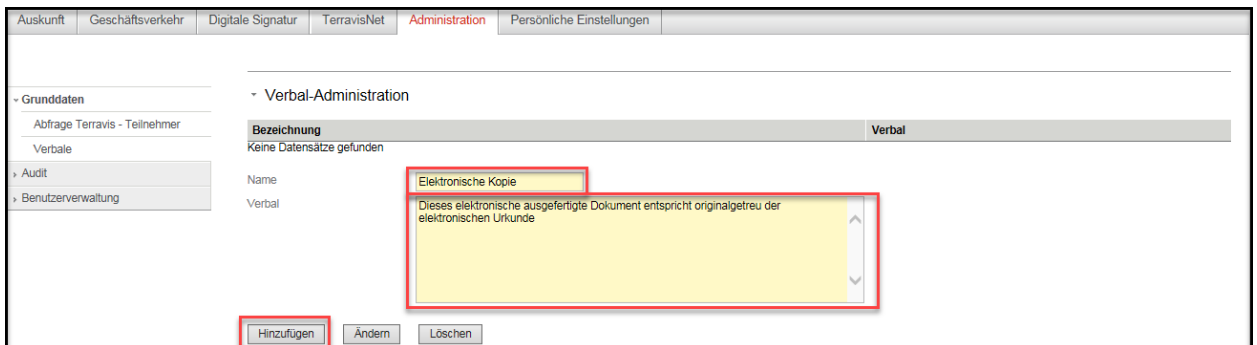


Bild 69: Startansicht Verbale-Administration

- 3 Für das Erfassen von Verbalen müssen die Pflichtfelder „Name“ als auch „Verbal“ erfasst werden. Sind die Pflichtfelder erfasst, kann die Verbale mit „Hinzufügen“ gespeichert werden.



Auskunft Geschäftsverkehr Digitale Signatur TerravisNet Administration Persönliche Einstellungen

Grunddaten Verbal-Administration

Abfrage Terravis - Teilnehmer

Verbale

Audit

Benutzerverwaltung

Bezeichnung Keine Datensätze gefunden

Verbal

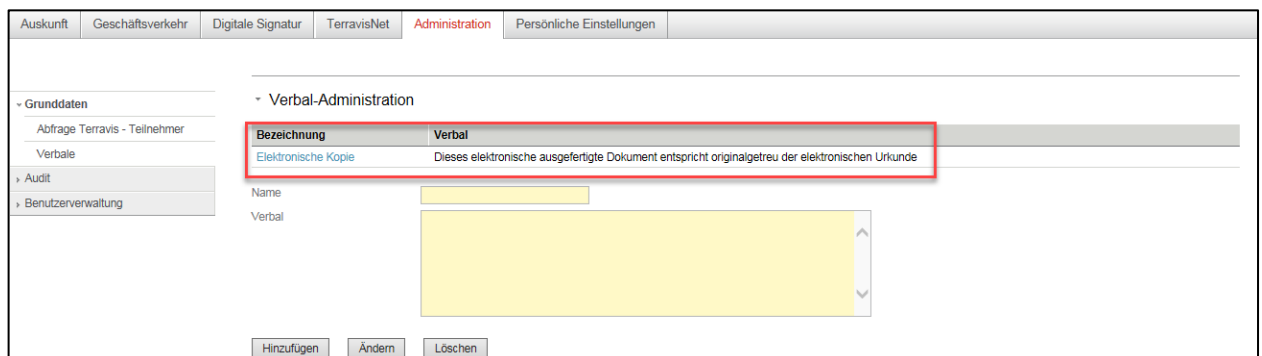
Elektronische Kopie

Dieses elektronische ausgefertigte Dokument entspricht originalgetreu der elektronischen Urkunde

Hinzufügen Ändern Löschen

Bild 70: Startansicht Verbale-Administration

- 4 Nach erfolgreichem Erfassen der Verbale, erscheint diese nun unter der Lasche „Bezeichnung“ sowie „Verbale“.



Auskunft Geschäftsverkehr Digitale Signatur TerravisNet Administration Persönliche Einstellungen

Grunddaten Verbal-Administration

Abfrage Terravis - Teilnehmer

Verbale

Audit

Benutzerverwaltung

Bezeichnung Verbal

Elektronische Kopie Dieses elektronische ausgefertigte Dokument entspricht originalgetreu der elektronischen Urkunde

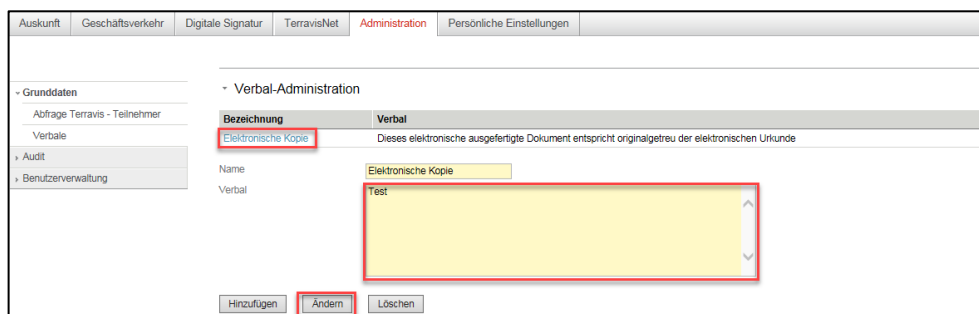
Name

Verbal

Hinzufügen Ändern Löschen

Bild 71: Erfasste Verbale

- 5 Die Verbale kann mittels anwählen der vorerfassten Bezeichnung geändert werden. Der bestehende Text wird wie gewünscht angepasst und im Anschluss mit dem „Ändern“ gespeichert.



Auskunft Geschäftsverkehr Digitale Signatur TerravisNet Administration Persönliche Einstellungen

Grunddaten Verbal-Administration

Abfrage Terravis - Teilnehmer

Verbale

Audit

Benutzerverwaltung

Bezeichnung Verbal

Elektronische Kopie Dieses elektronische ausgefertigte Dokument entspricht originalgetreu der elektronischen Urkunde

Name

Verbal

Elektronische Kopie

Test

Hinzufügen Ändern Löschen

Bild 72: Anpassung der erfassten Verbale

18. Kontrolltask und Korrektur

18.1 Einführung zur Funktion

Der Notar hat die Möglichkeit, die signierten Dokumente in einem Kontrolltask zu kontrollieren und gegebenenfalls zu ersetzen oder fehlende Dokumente nachzuführen. Der Kontrolltask erscheint bevor die Anmeldung ans Grundbuchamt vollzogen wird.

18.2 Verwendung der Funktion

- 1 Sobald der Task „Geschäft signieren“ erledigt wurde, erscheint in einem nächsten Schritt der Task „Nachprüfung der Dokumente“.

▼ Aufgaben / Mitteilungen

1 - 2, 2 Datensätze gefunden « ‹ Zurück | Nächste › » Seite 1 von 1

Aufgaben / Mitteilungen Geschäftsart	Status Erstellt am	Geschäftsfall-ID Referenz	Stichwort Organisationseinheit
Nachprüfung der Dokumente Grundbuchanmeldung (diverse)	Pendent 20.09.2018 - 09:07:55	n/a tkw6j	
Geschäft signieren Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 20.09.2018 - 09:07:29	n/a tkw6j	

1 - 2, 2 Datensätze gefunden « ‹ Zurück | Nächste › » Seite 1 von 1

Bild 73: Aufgaben / Mitteilungen Übersicht

- 2 Mit einem Klick auf den Task „Nachprüfung der Dokumente“ erscheint folgende Ansicht.

▼ Nachprüfung der Dokumente

Geschäftsart Grundbuchanmeldung (diverse)

Status Pendent

Stichwort (intern)

Organisationseinheit

Referenz tkw6j

▼ Zu prüfende Dokumente

Elektronische Dokumente Signiert

ich bin valide.PDF Ja, ohne Funktionsnachweis

Bestätigen Korrigieren Zurück

Bild 74: Ansicht der Nachprüfung der Dokumente

- 3 Mit einem Klick auf „Bestätigen“ wird die Grundbuchanmeldung ausgelöst, ohne dass ein Dokument entfernt oder nachgetragen wird.

▼ Nachprüfung der Dokumente

Geschäftsart Grundbuchanmeldung (diverse)

Status Pendent

Stichwort (intern)

Organisationseinheit

Referenz tkw6j


▼ Zu prüfende Dokumente

Elektronische Dokumente Signiert

ich bin valide.PDF Ja, ohne Funktionsnachweis

Bestätigen Korrigieren Zurück

Bild 75: Bestätigung der Nachprüfung der Dokumente

- 4 Wurde ein Dokument fälschlicherweise hochgeladen und signiert, kann mit einem Klick auf „Korrigieren“ das gewünschte Dokument wieder entfernt werden. Mit Klick auf  wird das Dokument wieder entfernt.

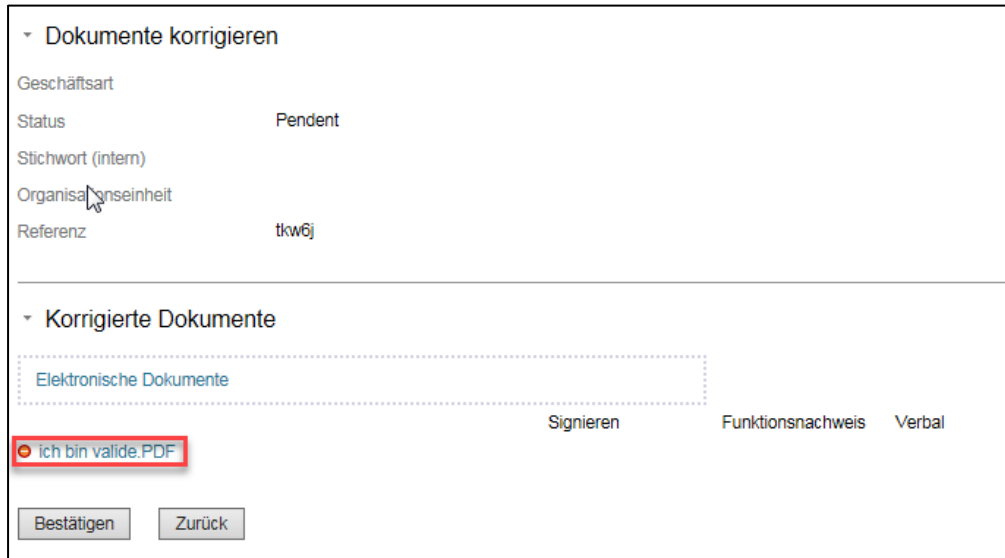


Bild 76: Entfernen von signierten Dokumenten

- 5 Es besteht ebenfalls die Möglichkeit, fehlende Dokumente hochzuladen. Mittels Drag&Drop oder mit einem Klick auf „Elektronische Dokumente“ können weitere Dokumente hinzugefügt werden. Das neu hochgeladene Dokument kann nun ebenfalls signiert werden oder nicht. Der Funktionsnachweis sowie die Verbale können ebenfalls ausgewählt werden. Mit einem Klick auf „Bestätigen“ wird der Task „Geschäft signieren“ generiert.

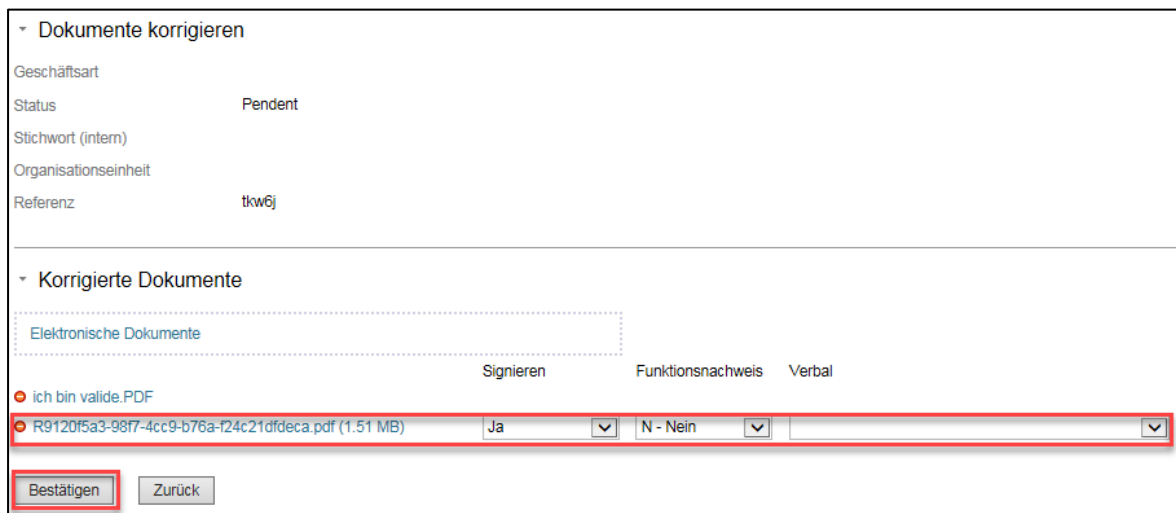


Bild 77: Dokumente nachtragen

- 6 Der Task „Geschäft signieren“ erscheint, welcher vor der Grundbuchanmeldung noch erledigt werden muss.

Aufgaben / Mitteilungen				
1 - 3, 3 Datensätze gefunden		« ‹ Zurück Nächste › »		Seite 1 von 1
Aufgaben / Mitteilungen Geschäftsart	Status Erstellt am	Geschäftsfall-ID Referenz	Stichwort Organisationseinheit	
● Geschäft signieren Grundbuchanmeldung (diverse)	Pendent 20.09.2018 - 10:24:53	n/a tkw6j		
✓ Nachprüfung der Dokumente Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 20.09.2018 - 09:07:55	n/a tkw6j		
✓ Geschäft signieren Grundbuchanmeldung (diverse)	Erledigt 20.09.2018 - 09:07:29	n/a tkw6j		
1 - 3, 3 Datensätze gefunden		« ‹ Zurück Nächste › »		Seite 1 von 1

Bild 78: Aufgaben Übersicht

19. Notaren Stellvertretung einrichten

19.1 Freies Notariat

Bei einem freien Notariat, kann die Notaren-Stellvertretung analog eines/einer normalen Mitarbeiters/Mitarbeiterin auf dem jeweiligen Geschäftspartners des vertretenen Notars erfasst werden.

Der Vorgang zur Erfassung ist in der Terravis Anleitung für Administratoren, Kapitel 3.4 beschrieben.

19.2 Amtsnotariat

Beim Amtsnotariat ist das Vorgehen wie folgt:

- 1 Beim Terravis-Support wird explizit die Erstellung eines dedizierten Amtsnotar in Auftrag gegeben.
- 2 Der dedizierte Amtsnotar verfügt über die gleiche UID wie das Grundbuchamt/Amtsnotariat.
- 3 Beim dedizierten Amtsnotar können andere Notare als Vertretung erfasst werden und können somit Geschäfte für das Grundbuchamt/Amtsnotariat bearbeiten.

20. Kanton Bern – Verbal betreffend die Messurkunde und Plan


<p>Amt für Betriebswirtschaft und Aufsicht</p> <p>Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion des Kantons Bern</p> <p>Kramgasse 20 3011 Bern Telefon 031 633 78 41 Telefax 031 633 78 26</p>	<p>Office de gestion et de surveillance</p> <p>Direction de la justice, des affaires communales et des affaires ecclésiastiques du canton de Berne</p>
---	---

<p>Unser Zeichen / N°réf.:</p>	<p>21. August 2015</p>
--------------------------------	------------------------

<p>eGVT Geometerprozess</p>	<p>Verbal betreffend die Messurkunde und Plan Übergangslösung und finale Lösung</p>
------------------------------------	--

Verbal in

- In Ausfertigung der Urschrift oder bei einfach-schriftlichen Geschäften in einer separaten öffentlichen Urkunde (*Übergangslösung*).
- Auf digital signierter Messurkunde und Plan (*finale Lösung*)



Der Notar beglaubigt, dass die digital signierte Messurkunde samt Mutationsplan mit der von den Parteien unterzeichneten Messurkunde und dem Mutationsplan getreu übereinstimmen und die Parteien damit die Richtigkeit der Planänderung Nr. (*folgt vollständige Planänderungsnummer [Gemeinde/Jahr/Nr.]*) anerkennen.

Le notaire certifie que le «dossier mutation» signé numériquement, y compris le plan de la mutation, correspond en tout point aux documents et plans cadastraux signés par les parties et que celles-ci reconnaissent ainsi l'exactitude de la mutation n° (*suit le n° complet du «dossier mutation» [Commune/Année/ n°]*).

Amt für Betriebswirtschaft und Aufsicht
Abteilung Aufsicht:

Stefan Häusler, Grundbuchinspektor

Bild 79: Kanton Bern



21. Support

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

22. 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