



Elektronischer Geschäftsverkehr Terravis

Benutzeranleitung für Urkundspersonen

Notariats-Dossier Plus

Änderungsverzeichnis

Version	Name	Datum	Beschreibung
1.0	Second Level Support	11.10.2024	Initiale Version

gültig ab 31.10.2024
Prozess-Version: 1.0

1. Einleitung	3
1.1 Vorliegende Bedienungsanleitung	3
1.2 Prozess Notariats-Dossier Plus – unterstützte Funktionen	3
1.3 Rollenkonzept für Notariate	4
2. Cockpit Notariats-Dossier Plus.....	4
2.1.1 Der rote Faden.....	5
2.2 Prozess Notariats-Dossier Plus starten.....	6
2.3 Übersicht Aufgaben / Mitteilungen (Tasks).....	7
2.4 Vorgang auslösen	8
3. Geschäftsvariante: Generische Grundbuchanmeldung	8
3.1 Geschäftsvariante generische Grundbuchanmeldung starten	9
3.1.1 Stichwort (Grundbuch)	10
3.1.2 Erfassung der Grundstücke.....	10
3.1.3 Beteiligte Partner	12
3.1.4 Dokumente des Notars	13
3.1.5 Aufgaben & Mitteilungen / Vorgang auslösen	13
3.1.6 Dokumente signieren	14
3.1.7 Grundbuchanmeldung auslösen	14
3.1.8 Cockpit Übersicht	15
4. Geschäftsvariante: Schenkung / Erbvorzug.....	17
4.1 Geschäftsvariante Schenkung / Erbvorzug starten	17
4.2 Grundbuchanmeldung - Schenkung	18
4.2.1 Rechte hinzufügen	18
4.2.2 Neues Recht hinzufügen	19
4.2.3 Aufgaben & Mitteilungen / Vorgang auslösen	21
4.2.4 Dokumente für Anmeldung erzeugen.....	22
4.2.5 Grundbuchanmeldung.....	22
5. Support	23
6. Verbesserungen	23



1. Einleitung

1.1 Vorliegende Bedienungsanleitung

Diese Bedienungsanleitung richtet sich an Urkundspersonen und Mitarbeitende in Notariaten. Sie ist in männlicher Form verfasst, gilt jedoch gleichermassen für alle Geschlechter. Der Begriff "Urkundsperson" ist in diesem Dokument wie folgt definiert: «Eine Urkundsperson ist der vom Kanton ernannte Träger des Beurkundungsverfahrens, welcher die öffentliche Beurkundung als Dienstleistung erbringt.» Diese Anleitung richtet sich an Notare und deren Kanzleimitarbeitende.

Der Inhalt dieser Bedienungsanleitung bezieht sich auf den Terravis-Prozess Nr. 5 (*Plus*) in der Version 1.0, welcher eine Erweiterung des bestehenden Prozesses «*Grundbuchanmeldung Diverse*» darstellt. Dieser Prozess regelt die elektronische Abwicklung generischer Grundbuchgeschäfte sowie die weiteren Geschäftsvarianten. Mit diesem neuen Prozess erhält die Urkundsperson ein Instrument, das es ihr ermöglicht, innerhalb eines jeden Dossiers mehrere Grundbuchgeschäfte entsprechend der jeweiligen Geschäftsvariante zu erfassen, zur Anmeldung vorzubereiten und die zugehörigen PDF-Dokumente sowie das Anmeldedatum einzuplanen. In dieser ersten Version können die folgenden Geschäftsvarianten bearbeitet und elektronisch an das Grundbuchamt zur Eintragung angemeldet werden:

- **Generische Grundbuchgeschäfte**
- **Schenkung / Erbvorbezug**

Für das allgemeine Arbeiten mit Terravis wird auf das Dokument «*eGVT - Bedienungsanleitung für Urkundspersonen*» verwiesen.

1.2 Prozess Notariats-Dossier Plus – unterstützte Funktionen

Die elektronische Abwicklung eines generischen Grundbuchgeschäfts über die Plattform Terravis kann je nach Fallgestaltung variieren. Der Prozess unterstützt in der aktuellen Version die folgenden Funktionen, die in direktem Zusammenhang mit der jeweiligen Geschäftsvariante innerhalb eines Dossiers stehen:

- Erfassung der wesentlichen Eckdaten eines Dossier
- Erfassung einzelner Anmeldungen gemäss den in Abschnitt 1.1 genannten Geschäftsvarianten
- Einladung beteiligter Partner (*Kreditinstitute*) als «*stille Partner*»¹.
- Erstellung neuer Grundbuchrechte (*Anmerkungen, Vormerkungen, Dienstbarkeiten*)
- Verwaltung von Grundbuchanmeldungen, inkl. der Terminierung einer Anmeldung
- Aufbereitung einer Grundbuchanmeldung als .docx-Datei, basierend auf den erfassten Daten

Die Einrichtung und Verwaltung eines Notariats-Dossier Plus auf der Plattform Terravis obliegt dem zuständigen Notariat.

¹ Eine eingeladene Bank kann zum aktuellen Zeitpunkt nur passiv am Geschäft teilnehmen. D.h. sie erhält Mitteilung über erfolgte Anmeldung, Tagebuch- und Hauptbuchbestätigung. Die Bank kann aktuell keine Dokumente oder Mitteilungen an die Kanzlei schicken.

1.3 Rollenkonzept für Notariate

Im Rollenkonzept von Terravis stehen Notariate zur Abwicklung des Notariats-Dossier Plus die bereits bestehenden Rollen: «eGVT Modify», «eGVT Full» und «NotaryInPerson» zur Verfügung.

Rolle	Beschreibung
EgvtModify	<p>Diese Rolle ist für Mitarbeitende eines Notariats vorgesehen, die im Notaren-Cockpit von Terravis die Geschäfte verwalten, jedoch keine weitreichenden rechtlichen Verpflichtungen eingehen. Im Einzelnen umfasst diese Rolle folgende Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erfassung und Verwaltung von Basis-Daten im «Notariats-Dossier Plus» - Entgegennahme von Aufträgen und Geschäften - Zusammenstellung und Übermittlung von Grundbuchanmeldungen an das Grundbuchamt
EgvtFull	<p>Die Rolle ist für den Notar oder einen Mitarbeiter vorgesehen, welche im Geschäftsfall zusätzlich zu EgvtModify verbindliche Tätigkeiten ausführen können. Namentlich sind dies:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digital signieren, sofern ein Notar den Signier Service von Terravis nutzt. Der Funktionsnachweis wird automatisch beim Register der Urkundspersonen (urpeg.ch) abgeholt.

2. Cockpit Notariats-Dossier Plus

Alle Informationen je Geschäftsfall sind in der Terravis Benutzeroberfläche in einem Cockpit für die Abwicklung eines Notariats-Dossiers übersichtlich zusammengefasst. Wir unterscheiden an dieser Stelle grundsätzlich zwischen Haupt- und Detail-Prozess Cockpit. Der Hauptprozess hat die Funktion des eigentlichen Dossiers und kann eine oder mehrere Anmeldungen enthalten. Das Haupt-Prozess Cockpit ermöglicht jederzeit einen direkten Überblick über den Status der einzelnen Anmeldungen und zeigt die dazugehörigen fünf letzten Aufgaben und- oder Mitteilungen an. Im Detail-Prozess Cockpit wird die eigentliche Anmeldung an sich erstellt und bearbeitet.

Die Geschäftsfall ID ([2024]²[10]³[22]⁴[00123]⁵) wird grundsätzlich für einen Hauptprozess vergeben und für die individuellen Anmeldungen jeweils mit einer aufzählenden Nr. (2024102200123-1 / -2 / -3) ergänzt.

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

² Jahr

³ Monat

⁴ Tag

⁵ Fortlaufende Nummer

2.1.1 Der rote Faden

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

Anbahnung eines Neugeschäfts	Sobald die Eckwerte eines Neugeschäfts weitestgehend bekannt sind (<i>ein Vertragsentwurf kann erstellt werden</i>), wird empfohlen, im System Terravis einen neuen Geschäftsfall zu starten und die Eckwerte zu erfassen: <ul style="list-style-type: none"> - Geschäftsfall starten (<i>eröffnung des Dossiers</i>) - Eine- oder mehrere Anmeldungen hinzufügen - Ref. Daten erfassen / ergänzen - Grundstücke erfassen - Beteiligte Personen erfassen / ergänzen
Einbindung Prozess-Partner	Nur das Notariat kann die involvierte Partner (<i>als stille Teilnehmer</i>) einbinden: <ul style="list-style-type: none"> - Kreditinstitute einladen
Prozess-Fortsetzung	Folgende Prozess-Schritte sind optional und werden je nach Bedarf zum geeigneten Zeitpunkt einzeln durch das Notariat gestartet: <ul style="list-style-type: none"> - Allfällige Erfassung neuer Grundbuchrechte⁶
Anmeldung Grundbuchamt	Folgende Prozess-Schritte werden zum geeigneten Zeitpunkt durch das Notariat gestartet: <ul style="list-style-type: none"> - Scannen der Urkunden und Belege - Digitales Signieren der digitalen Ausfertigungen durch die Urkundsperson - Zusammenstellung der Grundbuchanmeldung inkl. Belege - Übermittlung (<i>Anmeldung sofort übermitteln</i>) oder Anmeldung auf einen Termin planan (<i>Anmeldung übermitteln</i>).
Abschluss	Der (<i>technische</i>) Abschluss eines Prozesses erfolgt automatisch, nachdem der letzte Hauptbucheintrag bestätigt wurde. Die Reihenfolge kann in weiten Teilen nach Bedarf angepasst werden. Es kann jederzeit aus dem Prozess ausgestiegen und zu einem späteren Zeitpunkt wieder eingestiegen werden.

⁶ Erfassen neuer Grundbuchrechte (*Anmerkungen, Vormerkungen und Dienstbarkeiten*) ist in der Geschäftsvariante «Generisch» nicht möglich.

2.2 Prozess Notariats-Dossier Plus starten

Der Prozess «Notariats-Dossier Plus» wird über die Benutzeroberfläche im Reiter «Geschäftsverkehr» gestartet. Dazu wählt der Nutzer im Menüpunkt «Neues Geschäft» die Geschäftsart «Notariats-Dossier Plus» (Nr. 1) aus und klickt anschliessend auf die Schaltfläche «Geschäft starten» (Nr. 2). Es gilt zu beachten, dass im gesamten elektronischen Geschäftsverkehr sämtliche gelben Felder obligatorisch und alle weissen Felder optional sind.

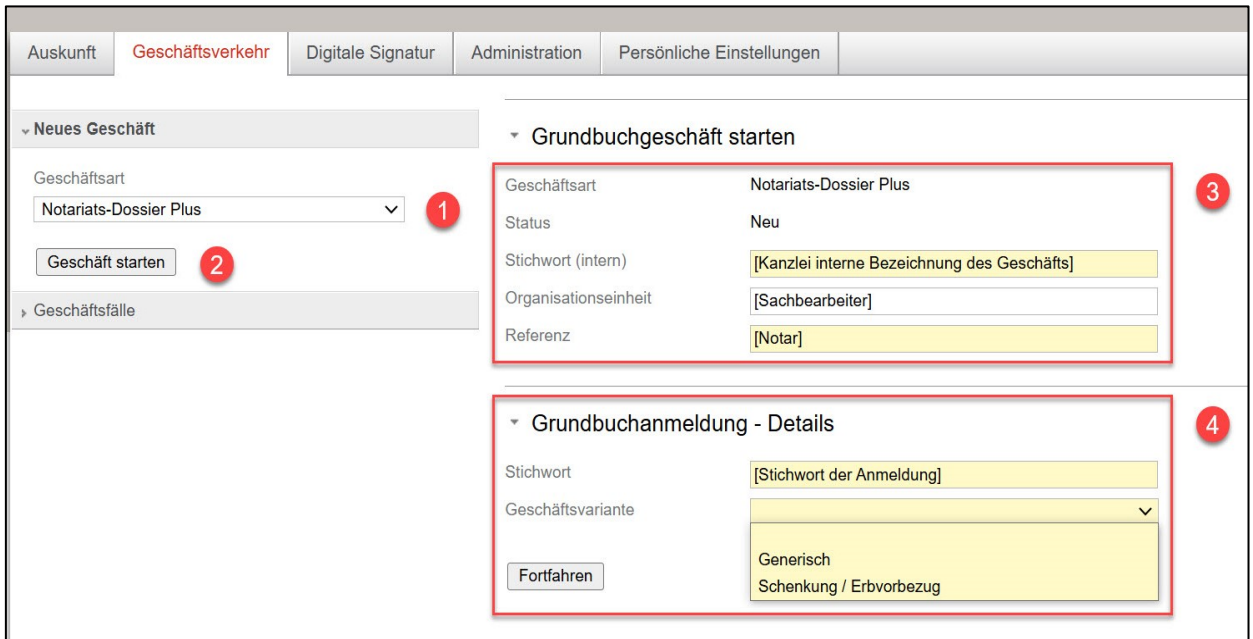


Bild 1: Prozessstart / Erfassen der Referenzdaten

Anschliessend werden die Referenzdaten erfasst (Nr. 3). Diese dienen ausschliesslich der internen Organisation des Geschäftsfalls innerhalb der Kanzlei und werden nicht gegen aussen kommuniziert. Unter dem Punkt «Grundbuchanmeldung - Details» (Nr. 4) wird das Stichwort, mittels welchem die Anmeldung beim Grundbuchamt erscheint, erfasst und die Geschäftsvariante für die erste Anmeldung definiert. Sobald man auf «Fortfahren» klickt, wird das Dossier mit der ersten Anmeldung sowie die Geschäftsfall-ID erstellt und man gelangt direkt in das Haupt-Prozess Cockpit.

Hinweis:

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

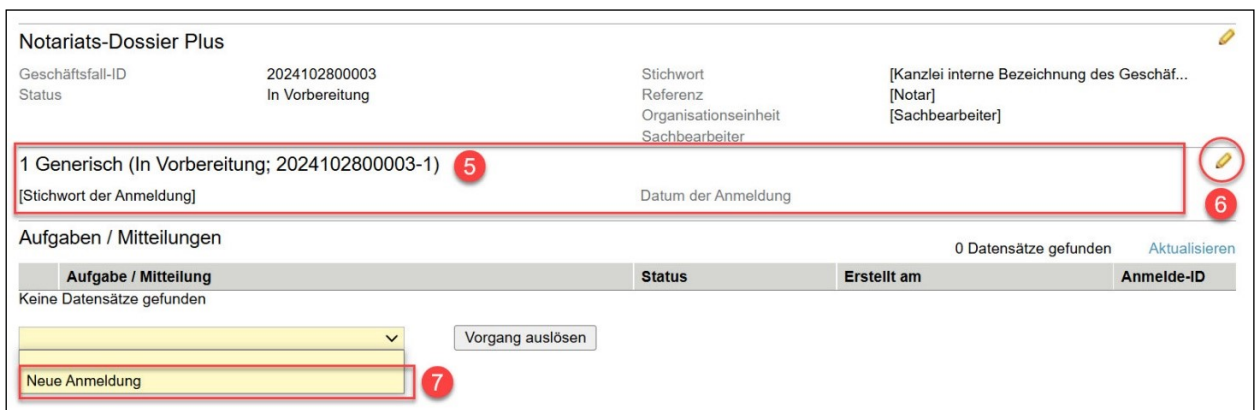


Bild 2: Übersicht Hauptprozess-Cockpit / Erfassen einer zusätzlichen Anmeldung

Nach Eingabe der Referenzdaten öffnet sich das Dossier (*Hauptprozess-Cockpit*) mit einem neuen Geschäftsfall in der zuvor gewählten Ausprägung (Nr. 5). Über den kleinen Bleistift an der rechten Seite (Nr. 6) lässt sich das Detail-Prozess-Cockpit öffnen. Von dort aus, kann die Anmeldung bearbeitet / aufbereitet werden. Über das Dropdown Menu (Nr. 7) kann dem Dossier ein weiteres Geschäft, in einer der verfügbaren Geschäftsvarianten hinzugefügt werden.

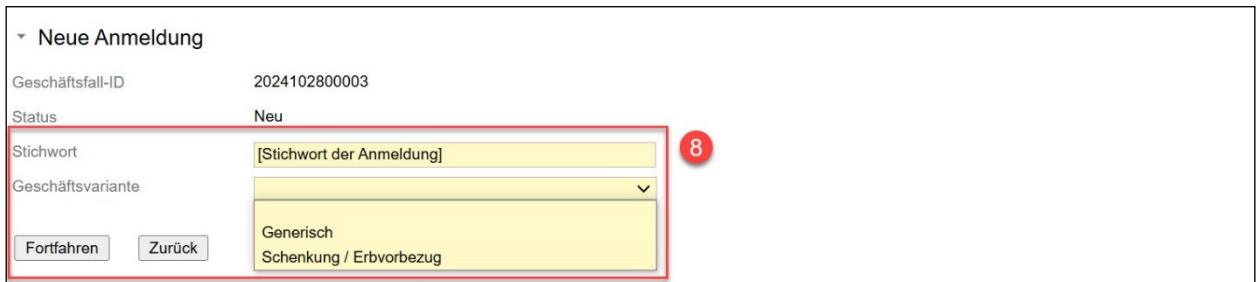


Bild 3: Erfassen einer zusätzlichen Anmeldung

2.3 Übersicht Aufgaben / Mitteilungen (Tasks)

Die fünf zu letzt erstellen Aufgaben und Mitteilungen (*Tasks*) werden im unteren Bereich des Hauptprozess-Cockpits gelistet. Innerhalb einer Anmeldung (*Detailprozess-Cockpit*) werden alle, Aufgaben und Mitteilungen (*Tasks*) welche diese Anmeldung betreffen aufgelistet. Durch Klicken auf die jeweilige Aufgabe / der jeweiligen Mitteilung können die Detailangaben angezeigt werden. Die Symbole zeigen den aktuellen Status der Aufgabe / Mitteilung an. Folgende Aufgaben / Mitteilungen sind möglich:

Tasks von gestarteten Aktionen	<ul style="list-style-type: none"> - Einladung Kreditinstitut - Anmeldung ans Grundbuch
Tasks aus Cockpit-Sektionen	<ul style="list-style-type: none"> - Einladung beteiligter Partner - Ausladung beteiligter Partner
Tasks, welche aus der Anmeldung erzeugt wurden	<ul style="list-style-type: none"> - Mitteilung Teilnahme Partner - Abgabequittung - Übermittlungsbestätigung - Bestätigung Tagebucheintrag - Rückweisung Grundbuchamt - Bestätigung Hauptbucheintrag - Abweisung Grundbuchamt - Abschluss Geschäftsfall











Aufgaben / Mitteilungen			
Aufgabe / Mitteilung	Status	Erstellt am	Anmelde-ID
 Kreditinstitut hat Einladung angenommen	Pendent	29.10.2024 - 15:32:19	2024102900011-1
 Einladung Kreditinstitut	Erledigt	29.10.2024 - 09:59:57	2024102900011-1
 Einladung Kreditinstitut	Erledigt	29.10.2024 - 09:59:20	2024102900011-1
 Einladung Kreditinstitut	Erledigt	29.10.2024 - 09:58:54	2024102900011-1

Bild 4: Aufgaben / Mitteilungen Liste

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

2.4 Vorgang auslösen

Es können verschiedene unterstützende Funktionen ausgelöst werden, solange die Anmeldung nicht auf einen Termin geplant- oder an das Grundbuch übermittelt wurde.

3. Geschäftsvariante: Generische Grundbuchanmeldung

Nachdem wir uns im vorherigen Kapitel den Aufbau des Dossier angeschaut haben, werden wir nun auf das Detailprozess-Cockpit (*Anmeldung an sich*) eingehen.

In diesem Kapitel wird die Geschäftsvariante der generischen Grundbuchanmeldung beschrieben. Dieser Prozess stellt eine Erweiterung des bestehenden Prozesses «*Grundbuchanmeldung Diverse*» dar und kann daher für jegliche Art der Anmeldung an das Grundbuchamt verwendet werden (*reine Übermittlungsfunktion von Geschäften*).

3.1 Geschäftsvariante generische Grundbuchanmeldung starten

Der Notar wählt im Menüpunkt «*Neues Geschäft*» die Geschäftsart «*Notariats-Dossier Plus*» (Nr. 1) aus und klickt anschliessend auf die Schaltfläche «*Geschäft starten*» (Nr. 2).

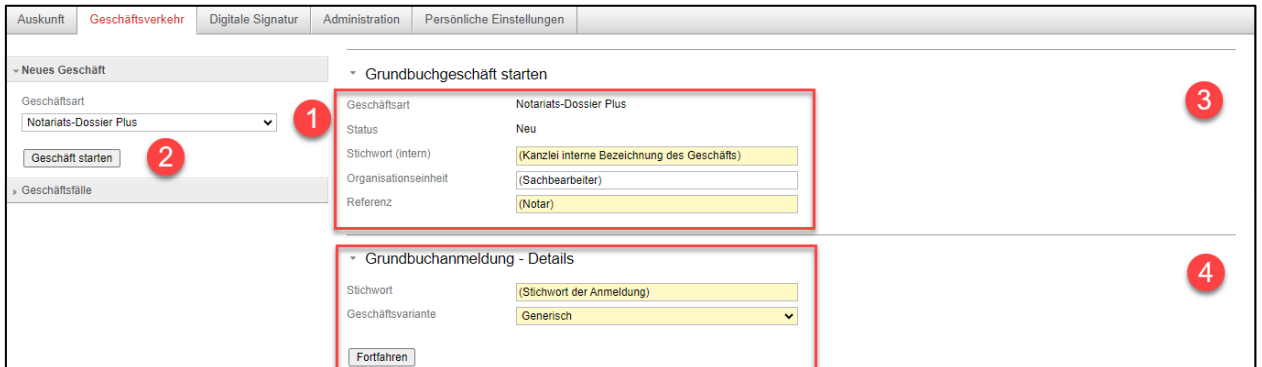


Bild 5: Prozessstart / Erfassen der Referenzdaten

Anschliessend werden die Referenzdaten erfasst (Nr. 3). Diese dienen ausschliesslich der internen Organisation des Geschäftsfalls innerhalb der Kanzlei und werden nicht gegen aussen kommuniziert. Unter dem Punkt «*Grundbuchanmeldung - Details*» (Nr. 4) wird das Stichwort, mittels welchem die Anmeldung beim Grundbuchamt erscheint, erfasst und die Geschäftsvariante «*Generisch*» für die erste Anmeldung definiert. Sobald man auf «*Fortfahren*» klickt, wird das Dossier mit der ersten Anmeldung sowie die Geschäftsfall-ID erstellt und man gelangt direkt in das Haupt-Prozess Cockpit.

Im Haupt-Prozess Cockpit besteht nun die Möglichkeit, die generische Anmeldung vorzubereiten (Nr. 1). Mittels Aufgaben / Mitteilungen (Nr. 2) können weitere generische oder Schenkungen / Erbvorzug hinzugefügt werden.

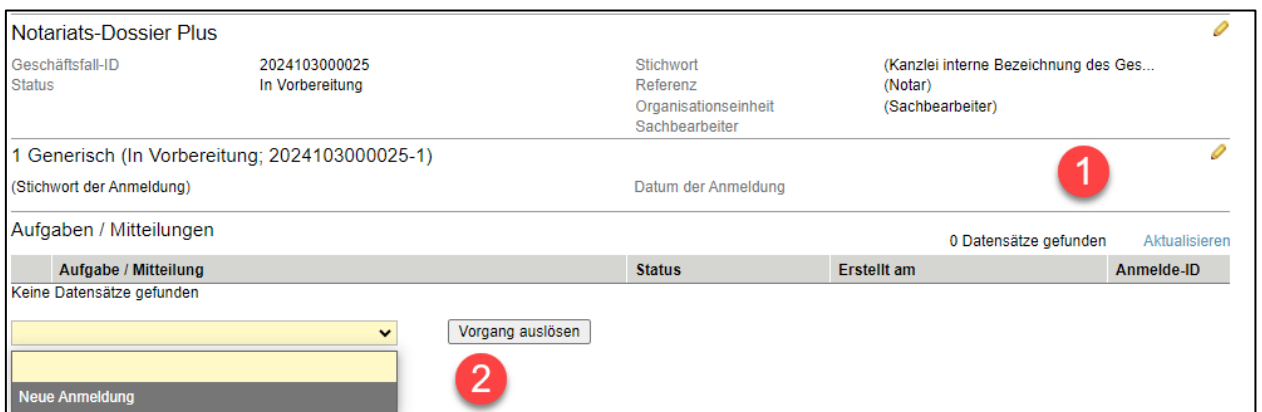




Bild 6: Übersicht Hauptprozess-Cockpit / Erfassen einer zusätzlichen Anmeldung

Für die generische Grundbuchanmeldung ist das Stichwort (*Grundbuch*) (Nr. 1), das betroffene Grundstück (Nr. 2), der beteiligte Partner (*sofern notwendig*) (Nr. 3), die beteiligten Personen (Nr. 4)


sowie die für die Grundbuchanmeldung notwendigen Dokumente (Nr. 5) zu erfassen bzw. hochzuladen. Mit Klick auf den Bleistift kann die jeweilige Rubrik bearbeitet werden.

Grundbuchanmeldung - Generisch 


Anmelde-ID	2024103000025-1	Stichwort	(Stichwort der Anmeldung)
Status	In Vorbereitung	Urkunden-Nummer	
Datum der Anmeldung		Steuernummer	
		Stichwort (Grundbuch)	(Anmeldung Anleitung)

Grundstück(e)  1


Testdorf 1 (9901) / CH100331906250 / 43330431 / - / 9901 / 2 2

Beteiligte Partner  3

Bank **N 5211 - Testbank 1 - Nominee, Bern** 4

Beteiligte Personen 

Müller Ulrich Walter, 1949, Zürich

Dokumente  5

Eigene 1

Aufgaben / Mitteilungen 1 - 1, 1 Datensatz gefunden [Aktualisieren](#)


Aufgabe / Mitteilung	Status	Erstellt am
 Einladung Kreditinstitut	Erledigt	30.10.2024 - 10:35:02

Bild 7: Übersicht Grundbuchanmeldung-Generisch

3.1.1 Stichwort (Grundbuch)

Das Feld «Stichwort (Grundbuch)» ist für die Anmeldung ein Pflichtfeld. Das erfasste Stichwort ist für das Grundbuchamt ersichtlich.

▾ Referenzfelder anpassen

Stichwort	(Stichwort der Anmeldung)
Urkunden-Nummer	
Steuernummer	
Stichwort (Grundbuch)	(Anmeldung Anleitung)

Bild 8: Stichwort (Grundbuch)

3.1.2 Erfassung der Grundstücke

In der Rubrik «Grundstücke» können die betroffenen Grundstücke für die Grundbuchanmeldung erfasst werden. Mit Klick auf den Bleistift kann das betroffene Grundstück hinzugefügt werden.

Grundstück(e) 

Testdorf 1 (9901) / CH100331906250 / 43330431 / - / 9901 / 2

Bild 9: Grundstück(e)

Das primäre Grundstück kann nun hinzugefügt werden (Nr. 1). Damit das betroffene Grundstück ausgewählt werden kann, ist die Suche nach Gemeindenamen und Grundstücknummer zwingend notwendig (Nr. 2). Via Abfrage-Button erscheinen nun die verfügbaren Grundstückstücke zur Auswahl. Mit Klick auf die betroffene EGRID (Nr. 3) wird das Grundstück zum Geschäftsfall hinzugefügt.

Notariats-Dossier Plus - Grundstück-Auswahl

Primäres Grundstück hinzufügen **1**

Noch kein Grundstück definiert. Bitte zuerst das primäre Grundstück auswählen

Zurück

test.np.terrarvis.ch/egvt/egvt.thtm?F=GetHtml&FP=535cd534-4633-4aaf-919c-2b60ab0b361c&NR=08074236-9e1f-...

https://test.np.terrarvis.ch/egvt/egvt.thtm?F=GetHtml&FP=535cd534-4633-4aaf-919c-2b60ab0b361c&...

Neues Grundstück auswählen

Suche via Eigentümer **4**

Gemeinde **2**

Grundstücknummer

E-GRID

Anzeigebereich

Abfrage

E-GRID	Gemeinde	Grundstücknummer	Zusatz	Sektion	Los
CH820263623186	Testdorf 1 (9901)(Testdorf-Altstadt)	43330431		9901	
CH460362317625	Testdorf 1 (9901)(Testdorf-Altstadt)	43330431		9901	1
CH100331906250	Testdorf 1 (9901)(Testdorf-Altstadt)	43330431		9901	2
CH643162030305	Testdorf 1 (9901)(Testdorf-Altstadt)	43330431		9901	3
CH382762310301	Testdorf 1 (9901)(Testdorf-Altstadt)	43330431		9901	4
CH820331623156	Testdorf 1 (9901)(Testdorf-Altstadt)	43330431		9901	5

Bild 10: Grundstück Suche

Falls die Grundstücknummer nicht bekannt ist, besteht auch die Möglichkeit die Suche nach dem Eigentümer zu starten (Nr. 4).

Neues Grundstück auswählen - Eigentümer suchen

Gemeinde

Eigentümer

Natürliche Person

Juristische Person

Gemeinschaft

Name

Vorname

Jahrgang

Abfrage

Name	Geburtsdatum	Ort
Werner Meier	1995	

Bild 11: Suche nach Eigentümer

Die Daten zu den beteiligten Personen werden nach der Auswahl des betroffenen Grundstückes direkt vom Grundbuchamt übernommen. Mit Klick auf den Bleistift besteht auch hier die Möglichkeit, die Daten zu modifizieren. Mit Klick auf den roten Button wird der Eigentümer, welcher automatisch

vom Grundbuchamt übernommen wurde gelöscht. Es besteht zudem die Möglichkeit den Eigentümer manuell zu erfassen. Dies wird mittels Klick auf die oberen Symbole (*natürliche Person, juristische Person oder einer Gemeinschaft*) möglich.



▼ Beteiligte Personen

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

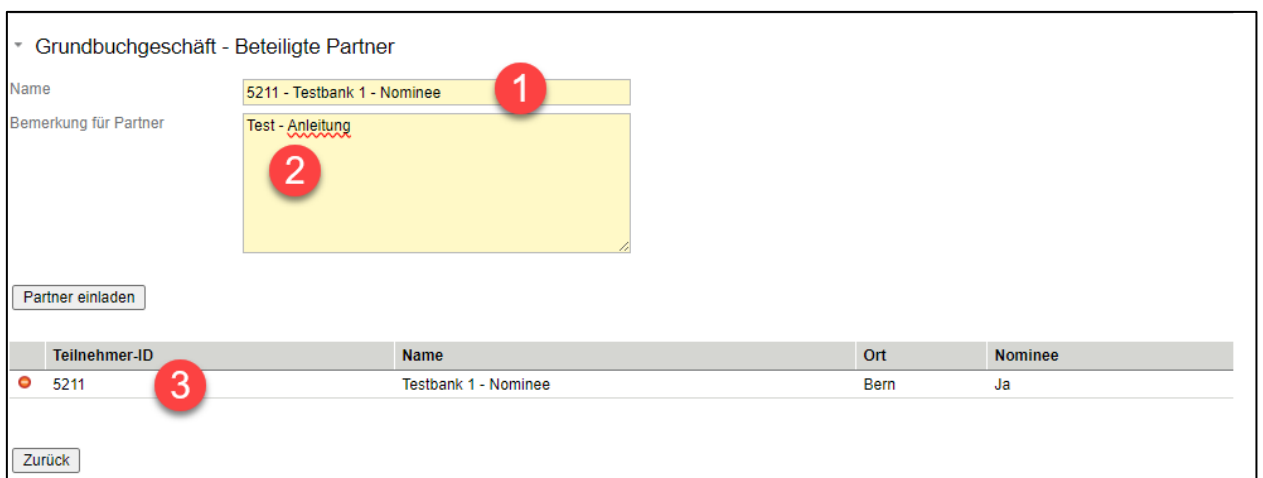
Bestätigen Zurück

Bild 12: Beteiligte Personen

3.1.3 Beteiligte Partner

In der Rubrik «Beteiligte Partner» hat der Notar die Möglichkeit die zuständige Bank via Terravis einzuladen (*Nr. 1*). Es handelt sich bei der Einladung an die Bank um einen passiven Task für die Bank. Die Einladung dient lediglich dazu, dass die Bank bei der Anmeldung an das Grundbuchamt den Tage- sowie Hauptbucheintrag als Notifikation erhält. Wird eine Bank eingeladen muss zwingend eine Bemerkung (*Nr. 2*) erfasst werden. Mit Klick auf den Button «Partner einladen» erhält die betroffene Bank eine Einladung via Terravis.

Die eingeladene Bank kann jederzeit wieder ausgeladen werden. Mittels Klick auf den roten Button kann die Bank wieder ausgeladen werden (*Nr. 3*).



▼ Grundbuchgeschäft - Beteiligte Partner

Name 5211 - Testbank 1 - Nominee 1

Bemerkung für Partner Test - Anleitung 2

Partner einladen

Teilnehmer-ID	Name	Ort	Nominee
5211 3	Testbank 1 - Nominee	Bern	Ja

Zurück

Bild 13: Beteiligte Partner

3.1.4 Dokumente des Notars

Die für die Anmeldung relevanten Dokumente können mittels Klick auf den Bleistift hinzugefügt werden. Die Dokumente können im Feld «Elektronische Dokumente» (Nr. 1) hochgeladen werden. Des Weiteren ist festzulegen, ob das hochgeladene Dokument signiert (Nr. 2) werden soll, falls ja, ist zudem festzulegen ob das Dokument mit oder ohne den Funktionsnachweis (Nr. 3) zu signieren ist. Es besteht zudem die Möglichkeit, die vorerfassten Verbale (Nr. 4) auf das Dokument anzubringen.

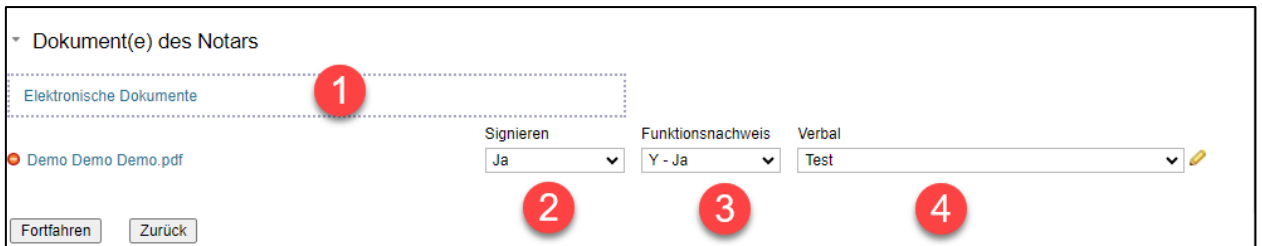


Bild 14: Dokumente des Notars

3.1.5 Aufgaben & Mitteilungen / Vorgang auslösen

Sobald alle Rubriken für die generische Grundbuchanmeldung erfasst sind, stehen für das weitere Vorgehen folgende Funktionen bereit:

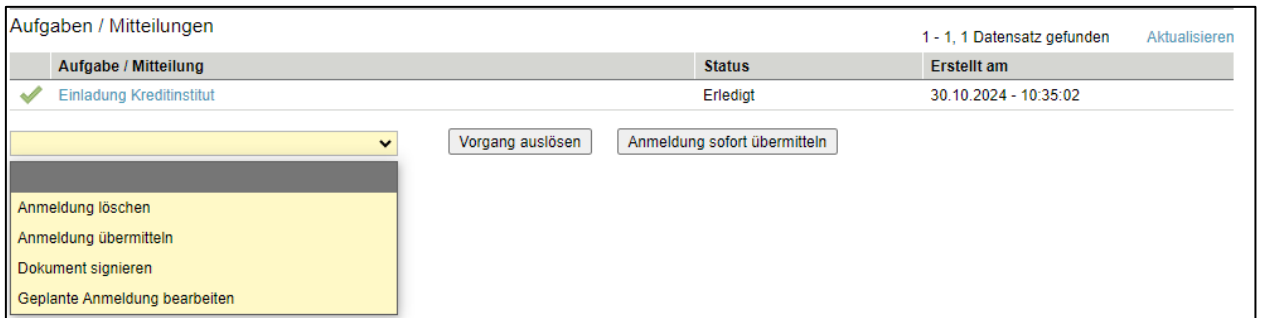


Bild 15: Aufgaben

In der nachstehenden Legende sind die einzelnen Aktionen beschrieben.

Aktion	Beschreibung
Anmeldung löschen	Die erfasste Anmeldung wird gelöscht
Anmeldung übermitteln	Grundbuchanmeldung kann auf ein bestimmtes Datum terminiert werden
Dokumente signieren	Die hochgeladenen Dokumente digital Signieren
Geplante Anmeldung bearbeiten	Eine bereits geplante Anmeldung kann überarbeitet werden
Anmeldung sofort übermitteln	Grundbuchanmeldung wird sofort ausgelöst

3.1.6 Dokumente signieren

Damit die hochgeladenen Dokumente digital signiert werden inkl. Funktionsnachweis, ist im Menü der Punkt «Dokumente signieren» auszuwählen. Mit Klick auf den Button «Vorgang auslösen» erscheint eine neue Maske.



▼ Dokumente signieren

Dokument	Geschäftsfall-ID	Signieren Optionen	Status
Demo Demo Demo.pdf	2024103000025	Signieren mit Funktionsnachweis	Zu signieren

Signatur-ID: DigiCertDemoSigner

Buttons: Signieren, Korrigieren, Zurück

Bild 16: Aufgaben

Es besteht die Möglichkeit das Dokument zu signieren oder zu korrigieren. Mit Klick auf den Button «Korrigieren» kann das bereits hochgeladene Dokumente entfernt werden und ein neues hochgeladen werden.

3.1.7 Grundbuchanmeldung auslösen

Wurde das Dokument signiert, besteht nun die Möglichkeit die Anmeldung sofort zu übermitteln oder die Anmeldung wird auf ein bestimmtes Datum terminiert.

Mit Klick auf den Button «Anmeldung sofort übermitteln» wird die Grundbuchanmeldung direkt ausgelöst.



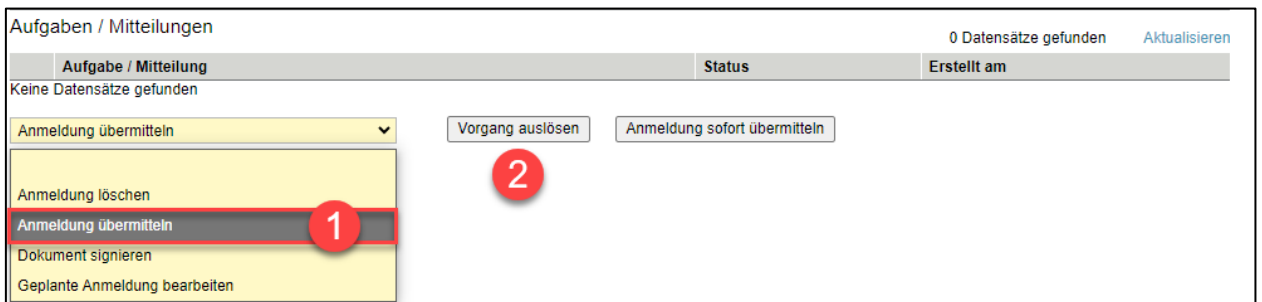
Aufgaben / Mitteilungen 0 Datensätze gefunden [Aktualisieren](#)

Aufgabe / Mitteilung	Status	Erstellt am
Keine Datensätze gefunden		

Buttons: Vorgang auslösen, **Anmeldung sofort übermitteln**

Bild 17: Anmeldung übermitteln

Neu besteht die Möglichkeit die Grundbuchanmeldung zu terminieren. Mittels Pull-Down Menü kann die Funktion «Anmeldung übermitteln» (Nr. 1) selektiert werden und mittels Klick auf den Button «Vorgang auslösen» (Nr. 2) kann im Anschluss der Anmeldezeitpunkt definiert werden.



Aufgaben / Mitteilungen 0 Datensätze gefunden [Aktualisieren](#)

Aufgabe / Mitteilung	Status	Erstellt am
Keine Datensätze gefunden		

Buttons: **Anmeldung übermitteln** (dropdown), Vorgang auslösen, Anmeldung sofort übermitteln

Dropdown menu options:

- Anmeldung übermitteln (highlighted with red circle 1)
- Anmeldung löschen
- Dokument signieren
- Geplante Anmeldung bearbeiten

Red circle 2 is placed over the 'Vorgang auslösen' button.

Bild 18: Anmeldung übermitteln

Es ist nun das Datum sowie die Zeit der Anmeldung festzulegen. Mit Klick auf «Bestätigen» wird die Anmeldung von Terravis entgegengenommen und zum definierten Zeitpunkt automatisch ausgelöst.


▼ Jetzt oder zu einem späteren Zeitpunkt anmelden

Anmelde-ID 2024103000025-1

Urkunden-Nummer

Stichwort (Stichwort der Anmeldung)

Stichwort (Grundbuch) (Anmeldung Anleitung)

Datum der Anmeldung 

Zeit der Anmeldung (z.B. 09.55)

Bild 19: Zeitpunkt der Anmeldung definieren

Bis zum Zeitpunkt der Anmeldung kann das Anmeldedatum sowie die Zeit noch angepasst werden. Es ist im Pull-Down Menü die Funktion «Geplante Anmeldung bearbeiten» (Nr. 1) zu selektieren und mit Klick auf den Button «Vorgang auslösen» (Nr. 2) erscheint nochmals die Maske «Jetzt oder zu einem späteren Zeitpunkt anmelden (siehe Bild: 15).

Aufgaben / Mitteilungen 0 Datensätze gefunden [Aktualisieren](#)

Aufgabe / Mitteilung	Status	Erstellt am
Keine Datensätze gefunden		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-right: 5px;">Geplante Anmeldung bearbeiten ▼</div> <div style="margin-left: 20px;"> <input type="button" value="Vorgang auslösen"/> <input type="button" value="Anmeldung sofort übermitteln"/> </div> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Anmeldung löschen</p> <p>Anmeldung übermitteln</p> <p>Dokument signieren</p> <p style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid red; padding: 2px;">Geplante Anmeldung bearbeiten 1</p> </div>		

Bild 20: Zeitpunkt der Anmeldung überarbeiten

3.1.8 Cockpit Übersicht

Sobald die Anmeldung zum definierten Zeitpunkt ausgelöst wird, sind im Cockpit unter «Aufgaben / Mitteilungen» folgende Notifikationen ersichtlich.

Aufgaben / Mitteilungen 1 - 5, 5 Datensätze gefunden [Aktualisieren](#)

✓	Aufgabe / Mitteilung	Status	Erstellt am
	Bestätigung Hauptbucheintrag	Erledigt	30.10.2024 - 12:40:40
	Bestätigung Tagebucheintrag	Erledigt	30.10.2024 - 12:40:20
	Übermittlungsbestätigung	Erledigt	30.10.2024 - 12:40:11
	Abgabequittung	Erledigt	30.10.2024 - 12:40:11
	Einladung Kreditinstitut	Erledigt	30.10.2024 - 10:35:02

Bild 21: Aufgaben / Mitteilungen

Wird eine Anmeldung vom Grundbuchamt abgewiesen, sind im Cockpit unter «Aufgaben / Mitteilungen» folgende Notifikationen ersichtlich.

Aufgaben / Mitteilungen		1 - 5, 5 Datensätze gefunden		Aktualisieren
Aufgabe / Mitteilung	Status	Erstellt am	Anmelde-ID	
✓ Abschluss Notariats-Dossier Plus	Erledigt	08.11.2024 - 08:26:38		
✗ Abweisung Grundbuchamt	Erledigt	08.11.2024 - 08:26:37	2024110800001-1	
✓ Bestätigung Tagebucheintrag	Erledigt	08.11.2024 - 08:26:16	2024110800001-1	
✓ Übermittlungsbestätigung	Erledigt	08.11.2024 - 08:25:55	2024110800001-1	
✓ Abgabequittung	Erledigt	08.11.2024 - 08:25:54	2024110800001-1	

Bild 22: Abweisung vom Grundbuchamt

In der nachstehenden Legende sind die einzelnen Notifikationen beschrieben.

Aufgaben / Mitteilungen	Beschreibung
Einladung Kreditinstitut	Sofern eine Bank eingeladen wurde ist hier der Status ersichtlich
Abgabequittung	Bestätigung das Terravis die Anmeldung entgegengenommen hat
Übermittlungsbestätigung	Bestätigung das die Grundbuchanmeldung erfolgreich übermittelt wurde
Bestätigung Tagebucheintrag	Eintragung auf Seitens Grundbuch
Bestätigung Hauptbucheintrag	Bestätigung vom Grundbuch
Abweisung Grundbuchamt	Anmeldung wurde vom Grundbuchamt abgewiesen

Die generische Anmeldung ist abgeschlossen. Im Haupt-Cockpit erscheint nun folgende Ansicht.

Aufgaben / Mitteilungen		1 - 6, 6 Datensätze gefunden		Aktualisieren
Aufgabe / Mitteilung	Status	Erstellt am	Anmelde-ID	
✓ Abschluss Generisches Geschäft Notariats-Dossier Plus	Erledigt	30.10.2024 - 12:40:42		
✓ Bestätigung Hauptbucheintrag	Erledigt	30.10.2024 - 12:40:40	2024103000025-1	
✓ Bestätigung Tagebucheintrag	Erledigt	30.10.2024 - 12:40:20	2024103000025-1	
✓ Übermittlungsbestätigung	Erledigt	30.10.2024 - 12:40:11	2024103000025-1	
✓ Abgabequittung	Erledigt	30.10.2024 - 12:40:11	2024103000025-1	
✓ Einladung Kreditinstitut	Erledigt	30.10.2024 - 10:35:02	2024103000025-1	

Bild 23: Ansicht Haupt-Cockpit

4. Geschäftsvariante: Schenkung / Erbvorzug

Mit der Geschäftsvariante Schenkung / Erbvorzug können Eigentumsübertragungen mit Erwerbstitel (gemischte) Schenkung / Erbvorzug prozessiert werden. In diesem Prozess können zum ersten Mal neue Grundbuchrechte (*Anmerkungen, Vormerkungen und Dienstbarkeiten*) in der gleichen Anmeldung erstellt und übermittelt werden. Eine Auswahl der häufigsten Grundbuchrechte steht bei der Auswahl der Geschäftsvariante zur Verfügung (s. *Bild 24. In grün*). Weitere Rechte können bis zur Anmeldung des Geschäfts aber jederzeit ergänzt werden. Weiter ist es möglich, sich basierend auf den erfassten Daten eine Grundbuchanmeldung generieren zu lassen.

4.1 Geschäftsvariante Schenkung / Erbvorzug starten

Analog der Geschäftsvariante «generische Grundbuchanmeldung» (siehe Kapitel 3.1) startet der Notar die Geschäftsvariante «Schenkung / Erbvorzug». Zusätzlich zur Geschäftsvariante erscheinen die verfügbaren Rechte. Die Rechte werden in Vormerkungen und Dienstbarkeiten unterschieden. Der Notar selektiert die gewünschte Vormerkung oder Dienstbarkeit.

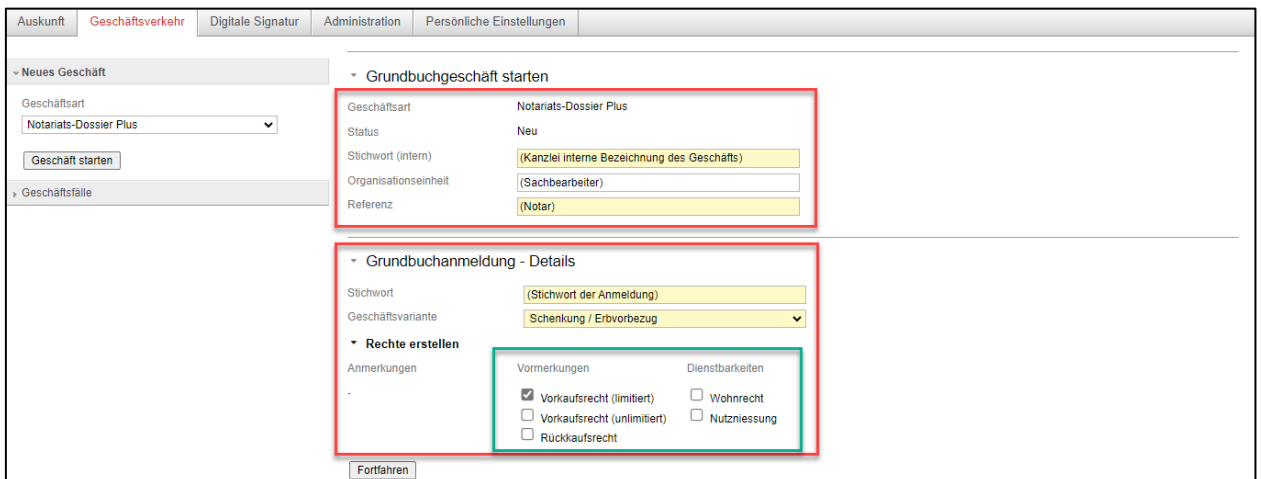


Bild 24: Prozessstart / Erfassen der Referenzdaten


Im Haupt-Prozess Cockpit besteht nun die Möglichkeit, die «Schenkung / Erbvorzug» Anmeldung vorzubereiten (Nr. 1). Mittels Aufgaben / Mitteilungen (Nr. 2) können weitere generische Grundbuchanmeldungen oder Schenkungen / Erbvorzug hinzugefügt werden.




Bild 25: Übersicht Hauptprozess-Cockpit / Erfassen einer zusätzlichen Anmeldung

4.2 Grundbuchanmeldung - Schenkung


Für die Erfassung der Grundbuchanmeldung ist das Stichwort (*Grundbuch*) (Nr. 1), das betroffene Grundstück (Nr. 2), der beteiligte Partner (*sofern notwendig*) (Nr. 3), der neue Eigentümer (Nr. 4), die für die Grundbuchanmeldung notwendigen Dokumente (Nr. 5) sowie die jeweiligen Rechte zu erfassen bzw. hochzuladen. Mit Klick auf den Bleistift kann die jeweilige Rubrik bearbeitet werden.

Grundbuchanmeldung - Schenkung 


Anmelde-ID	2024103100097-1	Stichwort	(Stichwort Anmeldung)	1
Status	In Vorbereitung	Urkunden-Nummer		
Datum der Anmeldung		Steuernummer	(Anmeldung Anleitung)	

Grundstück(e) 

Testdorf 1 (9901) / CH120376623183 / 43330091 / - / 9901 / 1 **2**


Beteiligte Partner 

Bank	N 5211 - Testbank 1 - Nominee, Bern	3	Neue(r) Eigentümer	4
			Muster Thomas, 1980, Testdorf	

Dokumente 

Eigene	1	5	Rechte hinzufügen	6
			Anmerkungen	0
			Vormerkungen	1
			Dienstbarkeiten	0

Aufgaben / Mitteilungen 1 - 1, 1 Datensatz gefunden [Aktualisieren](#)

Aufgabe / Mitteilung	Status	Erstellt am
 Einladung Kreditinstitut	Erledigt	31.10.2024 - 13:15:37

Zurück
Vorgang auslösen
Anmeldung sofort übermitteln

Bild 26: Übersicht Grundbuchanmeldung-Schenkung

Es ist hier zu erwähnen, dass die Schritte 1-5 analog der generischen Grundbuchanmeldung auszuführen sind (*siehe auch die unter Kapitel 3.1*).

4.2.1 Rechte hinzufügen

Mit Klick auf den Bleistift (*Bild 17: Nr. 6*) können weitere Rechte hinzugefügt werden oder die bereits vorhandenen Rechte modifiziert werden. Mit Klick auf «Rechte hinzufügen» (*Nr. 1*) können weitere Rechte hinzugefügt werden.

Notariats-Dossier Plus - Rechte

[Recht hinzufügen](#) **1**

	Art von Recht	Vormerkung
	Stichwort	Limitiertes Vorkaufsrecht
	Belastete Grundstücke	Testdorf 1 (9901) / CH120376623183 / 43330091 / - / 9901 / 1
	Berechtigte Personen	Ida Müller, 13.12.1952 8000 Zürich Ulrich Walter Müller, 13.12.1949 8000 Zürich

Bestätigen
Zurück

Bild 27: Notariats-Dossier Plus - Rechte

4.2.2 Neues Recht hinzufügen

Die Rechte «Anmerkung, Vormerkung und Dienstbarkeit» stehen im Menü «Art von Recht» (Nr.1) zur Verfügung. Im Feld «Stichwort» (Nr. 2) wird ein Text erfasst, welcher auch für das Grundbuchamt ersichtlich ist. Im Anschluss wird das «Belastete Grundstücke» (Nr. 3) hinzugefügt sowie die «Berechtigte Personen» (Nr. 4).

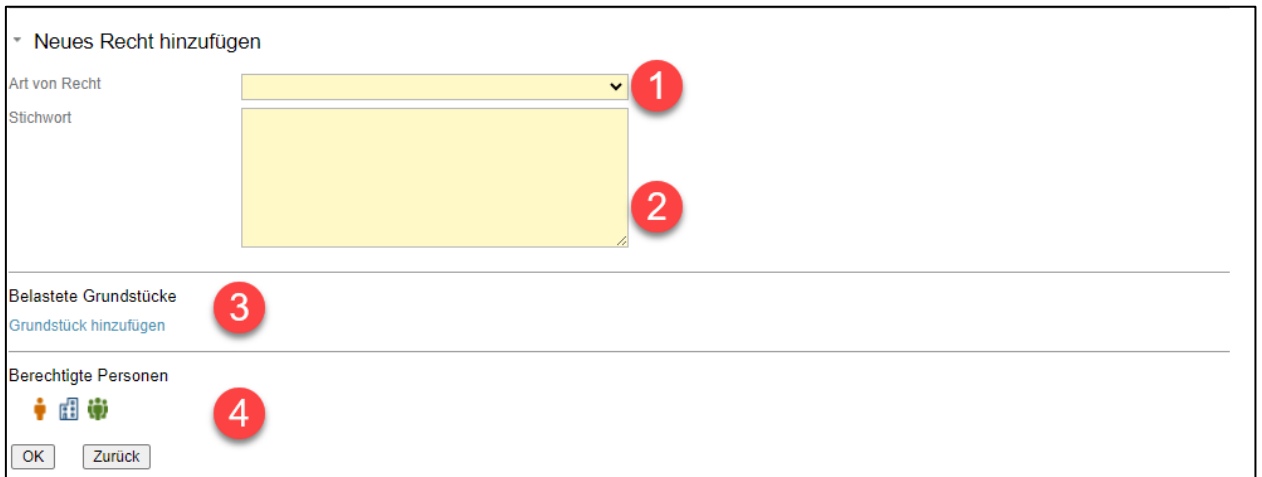
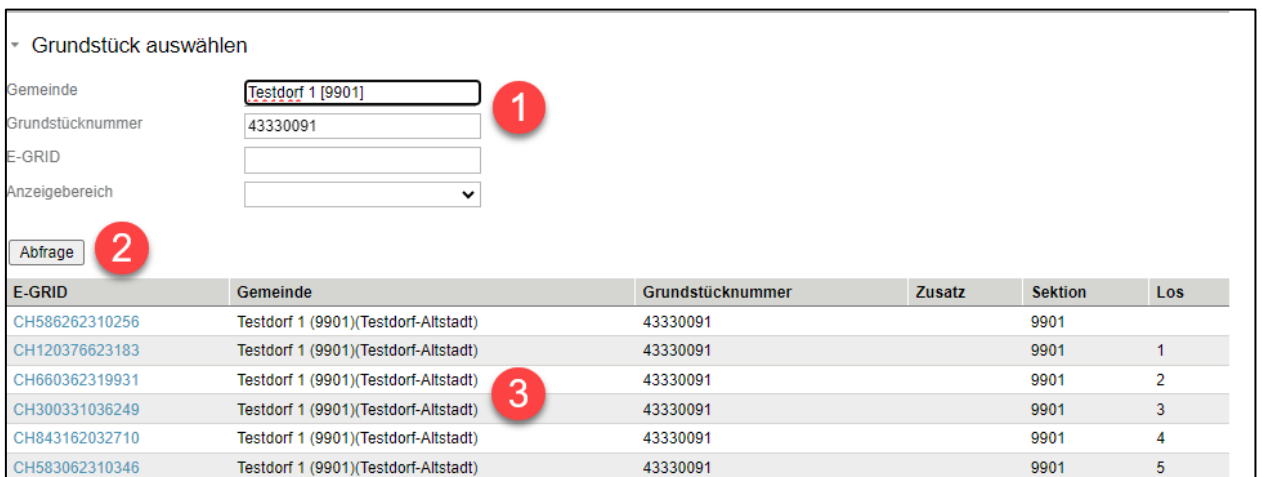


Bild 28: Neues Recht hinzufügen

Mit Klick auf «Grundstück hinzufügen» (Bild 19: Nr. 3) können die belasteten Grundstücke hinzugefügt werden.



E-GRID	Gemeinde	Grundstücknummer	Zusatz	Sektion	Los
CH586262310256	Testdorf 1 (9901)(Testdorf-Altstadt)	43330091		9901	
CH120376623183	Testdorf 1 (9901)(Testdorf-Altstadt)	43330091		9901	1
CH660362319931	Testdorf 1 (9901)(Testdorf-Altstadt)	43330091		9901	2
CH300331036249	Testdorf 1 (9901)(Testdorf-Altstadt)	43330091		9901	3
CH843162032710	Testdorf 1 (9901)(Testdorf-Altstadt)	43330091		9901	4
CH583062310346	Testdorf 1 (9901)(Testdorf-Altstadt)	43330091		9901	5

Bild 29: Grundstück auswählen

Die Suche nach dem Grundstück kann über die Gemeinde und Grundstücknummer (Nr. 1) oder direkt über die EGRID erfolgen. Mit Klick auf den Button «Abfrage» (Nr. 2) werden die Grundstücke gesucht. Im Anschluss kann das betroffene Grundstück (Nr. 3) angewählt werden und die berechtigten Personen (Bild 19: Nr. 4) werden direkt übernommen.

Nach dem die Daten übernommen wurden, besteht nach wie vor die Möglichkeit das erfasste Grundstück sowie die berechtigten Personen zu löschen oder zu mutieren. Für die Löschung kann jeweils auf den roten Button geklickt werden und für die Mutation auf den Bleistift. Mit Klick auf den Button «OK» (Nr. 1) wird das neu erfasste Recht übernommen.

▾ Neues Recht hinzufügen

Art von Recht Dienstbarkeit




Stichwort Dienstbarkeit (Anleitung)

Belastete Grundstücke

[Grundstück hinzufügen](#)

🔴 Testdorf 1 (9901) / CH843162032710 / 43330091 / - / 9901 / 4

Berechtigte Personen

Name	Müller
Vorname	Ida
Geburtsdatum	13.12.1952
🔴 Zivilstand	Ledig
✎ Geschlecht	Weiblich
Bürgerort	Trubschachen
Nationalität	Testland
Adresse	Bahnhofsplatz 1
Ort	8000 Zürich
Land	Testland

Name	Müller
Vorname	Ulrich Walter
Geburtsdatum	13.12.1949
🔴 Zivilstand	Ledig
✎ Geschlecht	Männlich
🔴 Bürgerort	Trubschachen
Nationalität	Testland
Adresse	Bahnhofsplatz 1
Ort	8000 Zürich
Land	Testland

1

Bild 30: Neues Recht hinzufügen

Auch auf dieser Ebene können die erfassten Rechte noch gelöscht oder mutiert werden. Mit Klick auf «Bestätigen» (Nr. 1) werden die Daten ins Dossier übernommen.

▾ Notariats-Dossier Plus - Rechte

Recht hinzufügen

	Art von Recht Stichwort Belastete Grundstücke Berechtigte Personen	Vormerkung Limitiertes Vorkaufsrecht Testdorf 1 (9901) / CH120376623183 / 43330091 / - / 9901 / 1 Ida Müller, 13.12.1952 8000 Zürich Ulrich Walter Müller, 13.12.1949 8000 Zürich
	Art von Recht Stichwort Belastete Grundstücke Berechtigte Personen	Dienstbarkeit Dienstbarkeit (Anleitung) Testdorf 1 (9901) / CH843162032710 / 43330091 / - / 9901 / 4 Ida Müller, 13.12.1952 8000 Zürich Ulrich Walter Müller, 13.12.1949 8000 Zürich

1


Bestätigen Zurück

Bild 31: Notariats-Dossier Plus - Rechte

4.2.3 Aufgaben & Mitteilungen / Vorgang auslösen

Sobald alle Rubriken für die Grundbuchanmeldung erfasst sind, stehen für das weitere Vorgehen folgende Funktionen zur Verfügung.

Aufgaben / Mitteilungen 1 - 1, 1 Datensatz gefunden [Aktualisieren](#)

Aufgabe / Mitteilung	Status	Erstellt am
 Einladung Kreditinstitut	Erledigt	31.10.2024 - 13:15:37

- Anmeldung löschen
- Anmeldung übermitteln
- Dokument für Anmeldung erzeugen
- Dokument signieren
- Geplante Anmeldung bearbeiten

Bild 32: Aufgaben

In der nachstehenden Legende sind die einzelnen Aktionen beschrieben.

Aktion	Beschreibung
Anmeldung löschen	Die erfasste Anmeldung wird gelöscht
Anmeldung übermitteln	Grundbuchanmeldung kann auf ein bestimmtes Datum terminiert werden
Dokumente für Anmeldung erzeugen	Der Vorgang löst anhand der erfassten Daten ein Anmeldeformular aus
Dokumente signieren	Die hochgeladenen Dokumente digital Signieren
Geplante Anmeldung bearbeiten	Eine bereits geplante Anmeldung kann überarbeitet werden
Anmeldung sofort übermitteln	Grundbuchanmeldung wird sofort ausgelöst

Die Aktionen sind bis auf die «Dokumente für Anmeldung erzeugen» identisch zur generischen Grundbuchanmeldung, welche bereits im Kapitel 3.1.1 beschrieben sind.

4.2.4 Dokumente für Anmeldung erzeugen

Mit der Aktion «Dokumente für Anmeldung erzeugen» besteht die Möglichkeit, die im Geschäftsfall erfassten Daten in einem .docx Dokument zu generieren. Die Aktion «Dokumente für die Anmeldung erzeugen» (Nr. 1) selektieren und anschliessend auf den Button «Vorgang auslösen» (Nr. 2) klicken.

Aufgaben / Mitteilungen		1 - 1, 1 Datensatz gefunden Aktualisieren	
Aufgabe / Mitteilung	Status	Erstellt am	
✓ Einladung Kreditinstitut	Erledigt	31.10.2024 - 13:15:37	
Dokument für Anmeldung erzeugen 1		Vorgang auslösen 2	meldung sofort übermitteln

Bild 33: Dokumente für Anmeldung erzeugen

Mit Klick auf den Button «Vorgang auslösen» generiert das System eine Word-Datei, welche die Grundbuchanmeldung beinhaltet. Der Dateiname enthält jeweils die Geschäftsfall-ID zum aktuellen Fall. Beispiel Dateiname: REG-2024103100097-1.DOCX.

Der Notar hat nun die Möglichkeit das generierte Dokument zu ergänzen sowie physisch oder elektronisch zu unterzeichnen. Im Anschluss kann das Dokument gescannt werden und als PDF/A Dokument dem pendenten Geschäftsfall hochgeladen werden (siehe auch Kapitel 3.1.4). Das hochgeladene Dokumente kann anschliessend digital signiert werden inkl. Funktionsnachweis (siehe auch Kapitel 3.1.6).

4.2.5 Grundbuchanmeldung

Die Grundbuchanmeldung für Schenkungen und Erbvorzüge verhält sich analog der generischen Grundbuchanmeldung (siehe auch Kapitel 3.1.7).

Nach erfolgreicher Anmeldung beim Grundbuchamt und nach Erhalt der Tage- und Hauptbuchbestätigung ist der Geschäftsfall erfolgreich abgeschlossen.

Aufgaben / Mitteilungen		1 - 6, 6 Datensätze gefunden Aktualisieren		
Aufgabe / Mitteilung	Status	Erstellt am	Anmelde-ID	
✓ Abschluss Notariats-Dossier Plus	Erledigt	31.10.2024 - 14:40:24		
✓ Bestätigung Hauptbucheintrag	Erledigt	31.10.2024 - 14:40:23	2024103100097-1	
✓ Bestätigung Tagebucheintrag	Erledigt	31.10.2024 - 14:39:44	2024103100097-1	
✓ Übermittlungsbestätigung	Erledigt	31.10.2024 - 14:39:22	2024103100097-1	
✓ Abgabequittung	Erledigt	31.10.2024 - 14:39:22	2024103100097-1	
✓ Einladung Kreditinstitut	Erledigt	31.10.2024 - 13:15:37	2024103100097-1	

Bild 34: Abschluss Grundbuchanmeldung



5. Support

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

6. 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