

# Abschlussbericht

Stand: 28.06.2010

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Thema / Projekt</b> | Vergleichsring Grundbuchsachen  |
| <b>Inhalt</b>          | Abschlussbericht  |
| <b>Bemerkung</b>       | /   |
| <b>Ersteller</b>       | Andreas Mayer, Jeff Licker  |
| <b>Dokumentname</b>    | Abschlussbericht Vergleichsring Grundbuchsachen (Version 0.9 vom 28.06.2010).docx |

## Historie

| Version | Datum          | Autor  | Hinweis  |
|---------|----------------|--|--|
| 0.1-0.2 | 01.-16.06.2010 | Andreas Mayer  | Erstellung und Ergänzungen   |
| 0.3     | 16.06.2010     | Jeff Licker  | QS   |
| 0.4     | 16.06.2010     | Andreas Mayer  | Einarbeitung der Rückmeldungen von Jeff Licker   |
| 0.5     | 17.06.2010     | Andreas Mayer  | Einarbeitung der Rückmeldungen von Siegfried Kaiser, Version zur Prüfung im Vergleichsring |
| 0.6     | 18.06.2010     | Jeff Licker  | Einarbeitung der Rückmeldungen aus dem Vergleichsring                                      |
| 0.7     | 20.06.2010     | Andreas Mayer  | Einarbeitung der Rückmeldungen von Frau Dr. Eggers-Wronna                                  |
| 0.8     | 21.06.2010     | Dr. Isabel Eggers-Wronna, Dirk Matheis, Andreas Mayer, Jeff Licker | Finalisierung des Abschlussberichts  |
| 0.9     | 28.06.2010     | Andreas Mayer  | Einarbeitung der Rückmeldungen des Pfälzischen Oberlandesgerichts Zweibrücken              |

An der Konzeption sowie Durchführung der Untersuchung und der Erarbeitung des Abschlussberichts haben die folgenden Personen mitgewirkt:

- Frau Staatsanwältin Dr. Isabel Eggers-Wronna (Ministerium der Justiz),
- Herr Justizoberinspektor Dirk Matheis (Amtsgericht Rockenhausen, Leiter des Vergleichsring),
- Herr Justizoberinspektor Michael Schüttler (Amtsgericht Germersheim),
- Herr Amtsinspektor Franz Reiß (Amtsgericht Kandel),
- Herr Amtsinspektor Dieter Schwaab (Amtsgericht Neustadt an der Weinstraße),
- Herr Justizamtmann Harald Orth (Amtsgericht Simmern),
- Herrn Justizoberinspektor Andreas Sesterhenn (Oberlandesgericht Koblenz),
- Frau Justizobersekretärin Jasmin Kuhn (Amtsgericht Bad Kreuznach),
- Frau Justizobersekretärin Sabine Jäckel (Amtsgericht Bingen),
- Herr Jeff Licker (ITOB GmbH) und
- Herr Andreas Mayer (ITOB GmbH).

Von Seiten der Oberlandesgerichte standen die folgenden Personen dem Vergleichsring beratend zur Seite:

- Herr Richter am Oberlandesgericht Markus Gietzen (Pfälzisches Oberlandesgericht Zweibrücken),
- Herr Richter am Oberlandesgericht Tobias Eisert (Oberlandesgericht Koblenz),
- Herr Justizamtmann Norbert Semar (Pfälzisches Oberlandesgericht Zweibrücken, Projektgruppe SolumSTAR).

Der Vergleichsring bedankt sich herzlich bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den befragten Grundbuchämtern für die sehr offene und rege Beteiligung an der Untersuchung.

Ausdrücklich bedanken möchte sich der Vergleichsring auch beim Hauptpersonalrat für die konstruktive und engagierte Begleitung der Untersuchung.

## Inhaltsverzeichnis

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | Management Summary .....  | 7  |
| 2   | Einleitung .....  | 11 |
| 3   | Übersicht .....   | 12 |
| 4   | Ausgangssituation .....   | 13 |
| 4.1 | Bericht des Rechnungshofs .....   | 13 |
| 4.2 | Stellungnahmen der Gerichte und des Ministeriums der Justiz .....   | 14 |
| 5   | Fragestellungen und Vorgehen .....  | 16 |
| 5.1 | Fragestellungen der Untersuchung .....  | 16 |
| 5.2 | Beschreibung des Vorgehens .....  | 16 |
| 5.3 | Schritt 1: Sammlung von Personal- und Falldaten .....   | 19 |
| 5.4 | Schritt 2: Individuelle Vorerhebung bei den Serviceeinheiten und den<br>Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern .....             | 20 |
| 5.5 | Schritt 3: Vor-Ort-Besuche bei den Serviceeinheiten, den Rechtspflegerinnen und<br>Rechtspflegern und der Gerichtsleitung ..... | 21 |
| 5.6 | Schritt 4: Vorstellung der Ergebnisse in den jeweiligen Grundbuchämtern .....   | 21 |
| 5.7 | Zusammenfassung .....   | 22 |
| 6   | Beantwortung der Fragen aus dem Rechnungshofbericht .....   | 23 |
| 6.1 | Analytische Personalbedarfsberechnung des Rechnungshofs .....   | 24 |
| 6.2 | Vereinheitlichung und Optimierung der Geschäftsprozesse .....   | 28 |
| 6.3 | Gründe für die unterschiedlichen Durchlaufzeiten .....  | 30 |
| 6.4 | Ganzheitliche Bearbeitung der Vorgänge durch die Rechtspflegerinnen und<br>Rechtspfleger .....                                  | 34 |
| 6.5 | Nutzung der Textbausteine für Zwischenverfügungen .....   | 35 |
| 6.6 | Internetnutzung zur Einsichtnahme in das Grundbuch .....  | 35 |
| 6.7 | Eintragungen in den Fällen des § 12c Abs. 2 Nr. 2 bis 4 GBO .....   | 35 |
| 6.8 | Nutzung einheitlicher Formulare .....   | 36 |
| 7   | Weitere Ergebnisse und Verbesserungsvorschläge .....  | 38 |
| 7.1 | Aus- und Fortbildung .....  | 38 |
| 7.2 | Störungen im Arbeitsablauf .....  | 39 |
| 7.3 | Personalführung .....   | 40 |
| 7.4 | Fachverfahren und IT-Infrastruktur .....  | 42 |
| 7.5 | Kommunikation mit dem Katasteramt .....   | 44 |
| 7.6 | Sonstiges .....   | 45 |
| 8   | Zusammenfassung und Ausblick .....  | 49 |
| 9   | Abkürzungsverzeichnis .....   | 51 |

## Abbildungsverzeichnis

|  |    |
|--|----|
| Abbildung 1: Ablauf und Ebenen der Geschäftsprozessoptimierung von unten nach oben   | 9  |
| Abbildung 2: Beteiligte im Bearbeitungsprozess im Grundbuchamt.....  | 17 |
| Abbildung 3: Beispielhafter Bearbeitungsablauf im Grundbuchamt.....  | 17 |
| Abbildung 4: Einflussgrößen auf die Prozessqualität .....  | 18 |
| Abbildung 5: Einzelschritte der Untersuchung .....   | 19 |
| Abbildung 6: Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Vorerhebung und an der Gruppenbefragung vor Ort.....         | 19 |
| Abbildung 7: Beteiligte an der Vorerhebung .....   | 20 |
| Abbildung 8: Beteiligte an der Vor-Ort-Befragung .....   | 21 |
| Abbildung 9: Zeitplan für die Untersuchung .....   | 22 |
| Abbildung 10: ..... Übersicht über fallbezogene Tätigkeiten .....  | 24 |
| Abbildung 11: ..... Übersicht über nicht fallbezogene Tätigkeiten .....  | 24 |
| Abbildung 12: ..... Bewertung der personellen Ausstattung aus Sicht der Serviceeinheiten .....                             | 25 |
| Abbildung 13: Bewertung der personellen Ausstattung aus Sicht der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger.....                | 26 |
| Abbildung 14: ..... Aufgaben außerhalb des Grundbuchamtes (Serviceeinheiten) .....   | 26 |
| Abbildung 15: ..... Aufgaben außerhalb des Grundbuchamtes (Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger) .....                     | 27 |
| Abbildung 16: ..... Anteil der Tätigkeit im Grundbuchamt im Verhältnis zur Gesamtarbeitszeit .....                         | 27 |
| Abbildung 17: ..... Bewertung der Zusammenarbeit zwischen Serviceeinheiten und Rechtspflegerinnen und Rechtspflägern ..... | 28 |
| Abbildung 18: ..... Relevante Zeitpunkte im Prozess .....  | 31 |
| Abbildung 19: ..... Frage nach der persönlichen Bewertung eines gut gepflegten Grundbuch(blatt)s .....                     | 32 |
| Abbildung 20: ..... Frage nach dem Stellenwert eines gut gepflegten Grundbuch(blatt)e)s im GBA .....                       | 33 |
| Abbildung 21: ..... Frage nach der Vertretung aus Sicht der Serviceeinheiten .....   | 33 |
| Abbildung 22: ..... Frage nach der Vertretung aus Sicht der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger.....                      | 34 |
| Abbildung 23: ..... Aufteilung der verschiedenen Einsenderinnen und Einsender .....  | 37 |
| Abbildung 24: ..... Störungen in der Fallbearbeitung aus Sicht der Serviceeinheiten .....                                  | 39 |

|   |    |
|---|----|
| Abbildung 25: ..... Störungen in der Fallbearbeitung aus Sicht der Rechtspflegerinnen und<br>Rechtspfleger.....           | 40 |
| Abbildung 26: ..... Zufriedenheit mit der beruflichen Situation aus Sicht der Serviceeinheiten<br>.....                   | 41 |
| Abbildung 27: ... Zufriedenheit mit der beruflichen Situation aus Sicht der Rechtspflegerinnen<br>und Rechtspfleger ..... | 42 |

## 1 Management Summary

Der vorliegende Abschlussbericht stellt ein Zwischenergebnis der Arbeit des Besonderen Vergleichsring „Grundbuchsachen bei den Amtsgerichten“ dar. Ziel des Vergleichsring ist es, durch Vergleiche von Prozessabläufen in ausgewählten Grundbuchämtern Verbesserungs- und Vereinheitlichungsvorschläge zur Ablaufoptimierung zu unterbreiten und dabei zugleich den vom Landesrechnungshof in seinem Prüfbericht zur Einführung und Anwendung des elektronischen Grundbuches aufgeworfenen Fragen nachzugehen. Hinsichtlich der Beantwortung der Fragen des Rechnungshofs an die Landesregierung konzentriert sich der Bericht auf die festgestellten Leistungsunterschiede zwischen den Grundbuchämtern und den geforderten Verbesserungsbedarf bei den Geschäftsprozessen. Der Bericht setzt sich nicht mit der vom Rechnungshof angewandten Methodik auseinander.

Die Untersuchung des Vergleichsring konzentrierte sich auf vier der vom Rechnungshof geprüften Grundbuchämter und basiert sowohl auf schriftlichen als auch mündlichen Erhebungen. Das angewandte Vorgehen ist in Abschnitt 5 beschrieben. Die Ergebnisse der Untersuchung des Vergleichsring haben die Inhalte der bereits zum Rechnungshofbericht abgegebenen Stellungnahmen bestätigt (vgl. Abschnitt 6) und darüber hinaus weitere Erkenntnisse gebracht (siehe Abschnitt 7).

In dieser Management Summary werden die wichtigsten Ergebnisse kurz vorgestellt und entsprechende Maßnahmen vorgeschlagen.

Bei allen untersuchten Grundbuchämtern wird durchgehend viel Wert auf ein gut geführtes Grundbuch gelegt. Dennoch hat die Untersuchung die vom Landesrechnungshof aufgestellte These bestätigt, dass die Bearbeitungszeiten in den einzelnen Grundbuchämtern zum Teil erheblich voneinander abweichen. Diese Unterschiede sind indes nicht vornehmlich auf unterschiedliche Bearbeitungsweisen, sondern vielmehr auf die unterschiedliche Höhe an Bearbeitungsrückständen in den einzelnen Grundbuchämtern und die besonderen örtlichen und personellen Umstände (z.B. Anzahl, Qualität und Komplexität der Urkunden, Umfang der Anträge von der Katasterverwaltung, personelle Besetzung) und die damit verbundenen Aufwände zurückzuführen. Ursache für die Bearbeitungsrückstände sind in erster Linie der niedrige Personalbestand und hinzutretende besondere Umstände wie Krankheit, Urlaub und häufiger Personalwechsel. Grundbuchämter mit einer tendenziell langen Bearbeitungszeit weisen zugleich einen hohen Bestand an unbearbeiteten Anträgen auf.

**Maßnahme 1:** Die vorhandenen Rückstände in den Grundbuchämtern sind abzubauen. Im Einzelfall ist dabei nicht zu erwarten, dass hohe Rückstände in absehbarer Zeit alleine durch eigenes Personal auf das normale Maß reduziert werden können.

Im Rahmen der Untersuchungen wurden von zahlreichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Mangel an Ausstattung und bedarfsorientierten Schulungen geäußert. Dabei wurden insbesondere eine frühzeitigere Information über Gesetzesänderungen und deren Folgen, dezentrale Schulungen zu aktuellen Rechts- und IT-Anwendungsproblemen vor Ort sowie ein ausgeweiteter Zugriff auf Gesetze und Kommentare in Papier- bzw. elektronischer Form gewünscht.

**Maßnahme 2:** Es sollte sichergestellt werden, dass eine bedarfs- und aufgabengerechte (Weiter-)Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (sowohl im Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger- als auch im Servicebereich) erfolgt.

Während der Untersuchung wurde von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein großes Interesse an einem Erfahrungsaustausch mit anderen Grundbuchämtern geäußert. Im Rahmen der Vor-Ort-Befragungen entstand immer wieder ein Austausch zwischen den Grundbuchmitarbeiterinnen und -mitarbeitern vor Ort und den Mitgliedern des Vergleichsring sowie den Vertreterinnen und Vertretern des Hauptpersonalrats bzgl.

## Abschlussbericht Vergleichsring Grundbuchsachen

---

verschiedener Ablaufvarianten oder Arbeitsweisen (auch bzgl. der Nutzung der Fachanwendungen).

Maßnahme 3: Auf Landgerichtsebene sollte ein institutionalisierter Erfahrungsaustausch zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Grundbuchämter etabliert werden. Es wird empfohlen, den Erfahrungsaustausch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten einerseits und die Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger andererseits jeweils getrennt durchzuführen, da der Austausch innerhalb der gleichen Statusgruppe zielführender ist und einen fokussierten Mehrwert bietet.

Der Vergleichsring sieht sich als kontinuierliches Gremium, das die Grundbuchämter bei der Vereinheitlichung und Optimierung ihrer Geschäftsprozesse unterstützen möchte. In diesem Sinne sollte im Rahmen der durchgeführten Untersuchung Vereinheitlichungs- und Optimierungspotential identifiziert und diesbezügliche Vorschläge unterbreitet werden. In einer Untersuchung, in der nur ca. 10 % der Grundbuchämter des Landes involviert sind, kann nicht erwartet werden, dass eine vollständige und allgemeingültige Liste von Optimierungsvorschlägen erarbeitet werden kann. Zudem hat die Untersuchung in den vier Grundbuchämtern offenbart, dass der jeweilige Ablauf vor dem Hintergrund der Gegebenheiten und der Erfahrungen und Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf die Bedürfnisse vor Ort abgestimmt ist. Eine Verbesserungsoffensive mit Vorschlägen oder gar Vorgaben von oben wäre kontraproduktiv und würde gut funktionierende Strukturen und Abläufe vor Ort zerstören. Der Verlauf der Untersuchung hat indes gezeigt, dass im Einzelfall Optimierungspotential in der Abstimmung zwischen den Arbeitsweisen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Servicebereich und den Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern besteht.

Maßnahme 4: Die Vereinheitlichung und Optimierung der Geschäftsprozesse sollte von unten nach oben und nicht von oben nach unten erfolgen. Dazu sollten zunächst auf Ebene eines Grundbuchamts die Prozesse aus Sicht und unter Beteiligung der Servicekräfte und der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger vereinheitlicht und ggf. optimiert werden. Hierbei ist auch die Nutzung der Fachanwendungen zu berücksichtigen. Maßnahme 3 und Maßnahme 4 sind miteinander zu verzahnen (vgl. Abbildung 1).



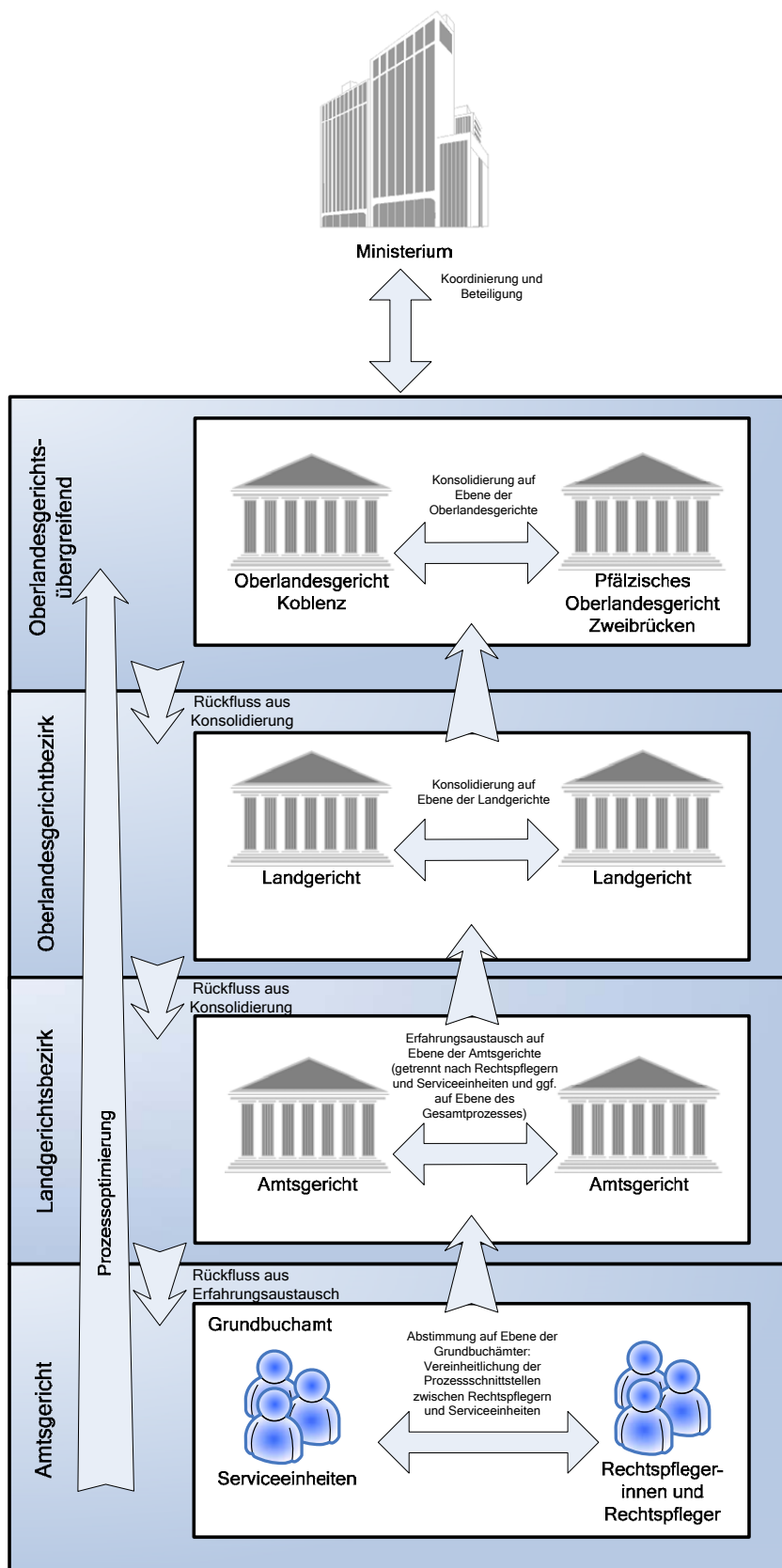


Abbildung 1: Ablauf und Ebenen der Geschäftsprozessoptimierung von unten nach oben

## Abschlussbericht Vergleichsring Grundbuchsachen

---

In den Grundbuchämtern wurden Archivplatzprobleme angesprochen, die sich Jahr für Jahr verschärfen. Darüber hinaus wird viel Zeit (teilweise mit Unterstützung durch die Wachtmeisterei) für das Suchen, Herbeiholen und Ablegen der Papierakten verwendet.

Maßnahme 5: Es wird empfohlen, die Entwicklung und Einführung des elektronischen Datenbankgrundbuchs einschließlich des Scannens aller Unterlagen und Eingänge mit dem Ziel einer elektronischen Grundbuchakte nachhaltig voranzutreiben. Da mit der Einführung des Datenbankgrundbuchs nicht in unmittelbarer Zukunft zu rechnen ist, sollte erwogen werden, die vollständige elektronische Grundbuchakte noch vor der Einführung des Datenbankgrundbuchs zu etablieren. Da das Grundbuch bereits in eingescannter Form vorhanden ist, kann von einer grundsätzlichen Akzeptanz der Bildschirmarbeit bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ausgegangen werden. Beim Aufbau der vollständigen elektronischen Grundakte ist darauf zu achten, dass die Dokumente in guter Qualität vorliegen, da die Qualität der bisher eingescannten Grundbuchblätter teilweise von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bemängelt wurde.

Über die oben genannten Punkte hinaus sind im Rahmen der Untersuchung noch weitere zu optimierende Themenkomplexe identifiziert worden. Dazu zählt z.B. die notwendige Harmonisierung der Anschreiben und Urkunden der Notarinnen und Notare, da uneinheitliche und verschieden strukturierte Anschreiben und Urkunden die Bearbeitung erschweren und die Durchlaufzeit erhöhen. Des Weiteren ist das gegenseitige Aufgabenverständnis zwischen Grundbuchamt und Katasterverwaltung zu verbessern. Das fehlende Verständnis führt zu unbeabsichtigten Reibungsverlusten und vermeidbarer Mehrarbeit. Eine nähere Beschreibung der oben genannten sowie weiterer Optimierungsmöglichkeiten und Feststellungen erfolgt in den Abschnitten 6 und 7.

## 2 Einleitung

In den Jahren 2008 und 2009 hat der Rechnungshof von Rheinland-Pfalz im Ministerium der Justiz, beim Pfälzischen Oberlandesgericht Zweibrücken und neun Amtsgerichten<sup>1</sup> die Einführung und Anwendung des elektronischen Grundbuchs geprüft. Dabei hat der Rechnungshof in seinem Bericht vom 30.10.2009 gravierende Unterschiede in den Bearbeitungs- und Liegezeiten bei den geprüften Grundbuchämtern bemängelt<sup>2</sup> und dazu aufgefordert, die Gründe für die Mängel zu untersuchen bzw. die Mängel zu beseitigen.

Das Ministerium der Justiz hat den Bericht zum Anlass genommen, den Präsidenten des Pfälzischen Oberlandesgerichts Zweibrücken um die ohnehin bereits angedachte Etablierung eines Besonderen Vergleichsrings "Grundbuchsachen bei den Amtsgerichten" zu bitten. Ziel des Vergleichsrings ist es zum einen, den vom Landesrechnungshof aufgeworfenen Fragen nachzugehen und zum anderen Verbesserungs- und Vereinheitlichungsvorschläge zur Ablaufoptimierung in den Grundbuchämtern zu unterbreiten.<sup>3</sup> Dazu wurden weitere Analysen und Erhebungen bei ausgewählten Grundbuchämtern durchgeführt. Dieser Bericht beschreibt die vom Vergleichsring bisher durchgeführten Schritte, stellt die erreichten Ergebnisse dar und gibt Anregungen für das weitere Vorgehen. Die Ergebnisse sind dabei bewusst anonym dargestellt, um möglichst ehrliche Antworten zu erhalten und keines der ausgewählten Grundbuchämter in die eine oder andere Richtung zu diskriminieren.

---

<sup>1</sup> Folgende Amtsgerichte wurden vom Rechnungshof geprüft: Alzey, Bad Dürkheim, Bingen, Bitburg, Koblenz, Linz am Rhein, Ludwigshafen, Mayen und Montabaur.

<sup>2</sup> Zu den einzelnen bemängelten Punkten siehe „Rechnungshof Rheinland-Pfalz: Prüfung der Einführung und Anwendung des elektronischen Grundbuchs, Az: 5-P-0034-05-1/2008 vom 10.10.2009“.

<sup>3</sup> Vgl. Schreiben des Präsidenten des Pfälzischen Oberlandesgerichtes Zweibrücken, Az: 128 – 1/10 vom 19.03.2010.

### 3 Übersicht

Der Abschlussbericht gliedert sich in folgende Teile:

- Abschnitt 4 erläutert zunächst die Ausgangssituation und geht näher auf den Rechnungshofbericht und die Stellungnahmen zu dem Bericht ein.
- Abschnitt 5 nennt die Fragestellungen und erläutert das angewandte Vorgehen bei der Untersuchung.
- In Abschnitt 6 sind die Antworten auf die vom Rechnungshof gestellten Fragen zusammengefasst.
- Abschnitt 7 enthält eine Auswahl der weiteren Ergebnisse und der bisher vorliegenden Verbesserungsvorschläge.
- Abschnitt 8 enthält eine Zusammenfassung und gibt einen Ausblick auf die nächsten durchzuführenden Schritte.

## 4 Ausgangssituation

In diesem Abschnitt werden die Ausgangssituation und die darauf geäußerten Rückmeldungen beschrieben. Dazu gehören u. a. die Ergebnisse im Bericht des Rechnungshofs (vgl. Abschnitt 4.1) und die bisher darauf erfolgten Stellungnahmen (siehe Abschnitt 4.2).

### 4.1 Bericht des Rechnungshofs

Im Rahmen der Prüfung des Rechnungshofs wurden folgende Punkte festgestellt, bemängelt bzw. gefordert<sup>4</sup>:

- (1) § 7 Landeshaushaltsordnung ist zu beachten und für jedes Projekt sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen und nachvollziehbar zu dokumentieren.
- (2) Künftige Projekte sollen durch ein angemessenes Projektmanagement unterstützt werden.
- (3) Auf Basis der analytischen Personalbedarfsberechnung kommt der Rechnungshof zu dem Ergebnis, dass 25 Stellen des gehobenen Dienstes und 30 Stellen des mittleren Dienstes entbehrlich sind. Dadurch könnten Personalkosten in Höhe von 3,6 Mio. € jährlich vermieden werden.
- (4) Die Justizverwaltung soll durch geeignete Maßnahmen die Geschäftsprozesse vereinheitlichen und optimieren. Danach ist zu überprüfen, welche weiteren Personaleinsparungen möglich sind. Der Landesrechnungshof kommt auf Grundlage einer eigenen Personalbedarfsermittlung unter Zugrundelegung der durchschnittlichen Bearbeitungszeiten der vier schnellsten geprüften Grundbuchämter („Benchmarking“) zu dem Ergebnis, dass weiteres Einsparpotential von weiteren 21 Stellen des gehobenen Dienstes und 13 Stellen des mittleren Dienstes vorhanden ist.
- (5) Die Justizverwaltung sollte die Gründe für die unterschiedlichen Durchlaufzeiten ermitteln und insbesondere Maßnahmen zur Verringerung der Liege- und Transportzeiten ergreifen. Die Durchlaufzeiten waren sehr unterschiedlich. Für die Eintragung eines Eigentumswechsels benötigten die Grundbuchämter zwischen 6,4 und 37,4 Arbeitstagen. Die Durchlaufzeiten für die Eintragung von Rechten betrugen zwischen 3,9 und 27,4 Arbeitstagen. Die Liege- und Transportzeiten betrugen bei der Eintragung eines Eigentumswechsels zwischen 50,7 und 298,3 Arbeitsstunden. Insgesamt haben die Liege- und Transportzeiten nach Aussagen des Rechnungshofs einen Anteil von über 98 % am Gesamtprozess. Mit anderen Worten: für die eigentliche Bearbeitung werden nur 2 % der gesamten Durchlaufzeit benötigt.
- (6) Das Ministerium sollte prüfen, inwieweit eine ganzheitliche Bearbeitung der Vorgänge durch die Rechtspfleger wirtschaftlich und zweckmäßig ist.
- (7) Um unnötigen Aufwand zu vermeiden, sollten die Rechtspfleger ihre Zwischenverfügungen möglichst unter Nutzung von Textbausteinen erstellen und Fehler – sofern dies mit vertretbarem Aufwand möglich ist – selbst verbessern.
- (8) Die Notariate sollten erneut auf die Möglichkeiten der Internetnutzung zur Einsichtnahme in das Grundbuch hingewiesen werden.
- (9) Die Eintragungen in den Fällen des § 12c Abs. 2 Nr. 2 bis 4 GBO (Grundbuchordnung) sollten nur von den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle wahrgenommen werden.

---

<sup>4</sup> Vgl. den Bericht des Rechnungshofs; eine Zusammenfassung der Ergebnisse findet sich auch im Jahresbericht des Rechnungshofs Rheinland-Pfalz 2010 - Landtagsdrucksache 15/4200.

- (10) Durch ein automationsunterstütztes Einzugsverfahren können personeller und sächlicher Aufwand bei der Landesjustizkasse vermieden und die Teilnehmer am Abrufverfahren entlastet werden. Durch kürzere Zahlungsziele kann ein zusätzlicher Zinsgewinn erwirtschaftet werden.
- (11) Das Ministerium sollte auf die Nutzung einheitlicher Formulare hinwirken. Hierzu könnte z.B. ein einheitliches Formblatt entwickelt werden.
- (12) Für die Entwicklung und Einführung des Elektronischen Datenbankgrundbuchs ist eine angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchung durchzuführen.

In Folge der Ergebnisse hat der Rechnungshof dazu aufgefordert,

- die Gründe für die festgestellten Schwankungen bei den Durchlaufzeiten in den untersuchten Grundbuchämtern zu ermitteln und in der Folge die Liege- und Transportzeiten zu reduzieren sowie
- die Geschäftsprozesse in den Grundbuchämtern zu vereinheitlichen und zu optimieren.

Demzufolge sind im Rahmen der Arbeit des Besonderen Vergleichsring Grundbuchsachen insbesondere die Nummern (4) bis (9) sowie (11) zu beachten.

#### 4.2 Stellungnahmen der Gerichte und des Ministeriums der Justiz

Nach der Auswertung des Rechnungshofberichtes wurden im Rahmen von Stellungnahmen bisher folgende Punkte genannt, die bei der Herleitung der Ergebnisse des Rechnungshofs nicht berücksichtigt wurden bzw. stärker berücksichtigt werden müssen<sup>5</sup>:

- Die Anzahl der ausgewerteten Laufzettel ist nicht so repräsentativ wie die Zahlen, die PEBBSY<sup>6</sup> zugrunde liegen.
- Die organisatorischen Rahmenbedingungen in den geprüften Grundbuchämtern unterscheiden sich. Daher müssen die unterschiedlichen Transport- und Liegezeiten differenzierter betrachtet werden. Zudem sind die Liegezeiten immer vor dem Hintergrund der jeweiligen Aus- und Belastung, der personellen Besetzung, dem personellen Wechsel und Abwesenheiten durch z.B. Krankheit oder Urlaub zu betrachten. Darüber hinaus ist zu prüfen, ob die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Grundbuch noch andere Aufgaben wahrnehmen oder in der Gesamtheit ihrer für das Grundbuch vorgesehenen Zeit für die Aufgaben im Grundbuch zur Verfügung stehen.
- Das betrifft in gleicher Weise die Forderung nach einer ganzheitlichen Bearbeitung der Anträge durch die Rechtspfleger sowie der Vermeidung unnötiger, weil vermeintlich doppelter Prüfungen. Auch hier sind neben den rechtlichen Rahmenbedingungen die organisatorischen Gegebenheiten vor Ort näher zu analysieren.
- Die unterschiedliche Ausgangssituation in den geprüften Grundbuchämtern (z.B. die Anzahl unbearbeiteter Eingänge, Anzahl offener Zwischenverfügungen) zu Beginn der Prüfung wurde nicht ausreichend berücksichtigt. Die in diesem Zusammenhang abgearbeiteten Fälle während des Prüfungszeitraums wurden nicht erfasst und führten zwangsläufig zu längeren Liege- und Laufzeiten der mit Laufzetteln versehenen Fälle.
- Die zur Verfügung stehende IT-Unterstützung wird von den Beteiligten zur Optimierung und Beschleunigung der Bearbeitung genutzt. Dies betrifft auch die Verwendung von Textbausteinen.

---

<sup>5</sup> Die Inhalte der Stellungnahmen zu den Prüfanmerkungen bzgl. der Themen Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen, Projektmanagement, Personalbedarfsberechnungsmethode, Gebührenabrechnung im automatisierten Abrufverfahren und elektronisches Datenbankgrundbuch sind hier nicht angeführt, da diese Themen außerhalb des Gegenstandsbereichs der Untersuchung des Vergleichsring liegen.

<sup>6</sup> PEBBSY (Abkürzung für Personalbedarfsberechnungssystem) ist eine Methode zur Personalbedarfsberechnung für die deutschen Justizbehörden.

- Die Möglichkeit der Einsichtnahme in das Grundbuch über das Internet wird bereits genutzt. Darüber hinaus sollen sowohl die Notarinnen und Notare, die noch den Einsichts-PC benutzen, als auch die Notarkammern noch einmal für diese vorteilhafte Zugriffsmöglichkeit sensibilisiert werden.
- Die Kritik an der (Mit-)Erledigung von Eintragungen nach § 12c Abs. 2 Nr. 2 bis 4 GBO durch Rechtspfleger muss vor dem Hintergrund der sonstigen mit dem Eingang verbundenen Anträge und Arbeiten sowie der individuellen Grundbuchsituation vor Ort bewertet werden.
- Aufgrund der grundsätzlichen Freiheit der Notarinnen und Notare hinsichtlich der Gestaltung von Urkunden und Anschreiben existieren keine einheitlichen Formulare, mit deren Hilfe die Erfassung und Bearbeitung im Grundbuchamt deutlich beschleunigt werden könnten. Deshalb sollte gemeinsam mit den Notarkammern auf die Nutzung einheitlicher Formulare hingewirkt werden. Durch fehlende Formulare weisen die eingereichten Urkunden zudem qualitative Unterschiede auf.

## 5 Fragestellungen und Vorgehen

In diesem Kapitel werden die Fragestellungen konkretisiert, welche zugleich die Ziele für die Untersuchung bildeten sowie das methodische Vorgehen bestimmten. Anschließend werden die einzelnen Vorgehensschritte mit ihren Zielen beschrieben. Abschließend erfolgt eine Darstellung der Zeitplanung zur Durchführung des gewählten Vorgehens.

### 5.1 Fragestellungen der Untersuchung

Zur Erfüllung seines Auftrages hat sich der Vergleichsring mehrmals getroffen, um ein angemessenes Vorgehen für die Untersuchung zu entwickeln und zielgerichtete Erhebungen mit passender Operationalisierung durchführen zu können. Dabei berücksichtigte der Vergleichsring folgende Punkte:

- Ein Ziel der Untersuchung ist die Erledigung der Aufgaben und Beantwortung der Fragen aus dem Rechnungshofbericht (vgl. Abschnitt 4.1).
- In den Stellungnahmen zum Rechnungshofbericht sind Anhaltspunkte und Erklärungen für die stark unterschiedlichen Laufzeiten in den geprüften Grundbuchämtern enthalten (vgl. Abschnitt 4.2). Diese Erklärungen wurden zunächst als Hypothesen betrachtet, die in der Untersuchung zu prüfen waren.
- Der Vergleichsring Grundbuchsachen beabsichtigt, einen Leitfaden zu erstellen, in dem u. a. „Best Practice“-Empfehlungen für die Bearbeitung und Prozessgestaltung in den Grundbuchämtern enthalten sein sollen. Einen Teil der dazu notwendigen Informationen sollte auch im Rahmen der Untersuchung gesammelt werden. Dies betrifft insbesondere die Identifikation von organisatorischem, technischem und qualifikatorischen Optimierungs- und Vereinheitlichungspotential. Es ist darauf hinzuweisen, dass es in dem Leitfaden nicht darum geht, Optimierungs- und Vereinheitlichungsmaßnahmen vorzuschreiben, sondern eine Auswahl an Empfehlungen von der Praxis für die Praxis zusammenzustellen. Die Übertragbarkeit dieser Empfehlungen ist in den jeweiligen Grundbuchämtern vor Ort zu überprüfen.

### 5.2 Beschreibung des Vorgehens

Dieser Abschnitt enthält eine kurze Beschreibung des Vorgehens zur Erreichung der Arbeitsziele des Vergleichsrings.<sup>7</sup> Da in den Stellungnahmen der geprüften Grundbuchämter u. a. Rückstände und Personalengpässe als Ursachen für die unterschiedlichen Laufzeiten genannt wurden, war neben einer Prozess- auch eine Situationsbeschreibung für die Grundbuchämter zu leisten.

Darüber hinaus war zu beachten, dass an dem Bearbeitungsprozess im Grundbuchamt eine Reihe von Personen mit unterschiedlichen Perspektiven beteiligt sind (vgl. Abbildung 2). Eine optimale Bearbeitung ist nur möglich, wenn alle Beteiligten im Rahmen ihrer Aufgaben Hand in Hand arbeiten (vgl. Abbildung 3).

---

<sup>7</sup> Eine ausführliche Beschreibung des Vorgehens sowie der eingesetzten Erhebungsinstrumente findet sich im als Anlage beigefügten Erhebungs- und Untersuchungskonzept.



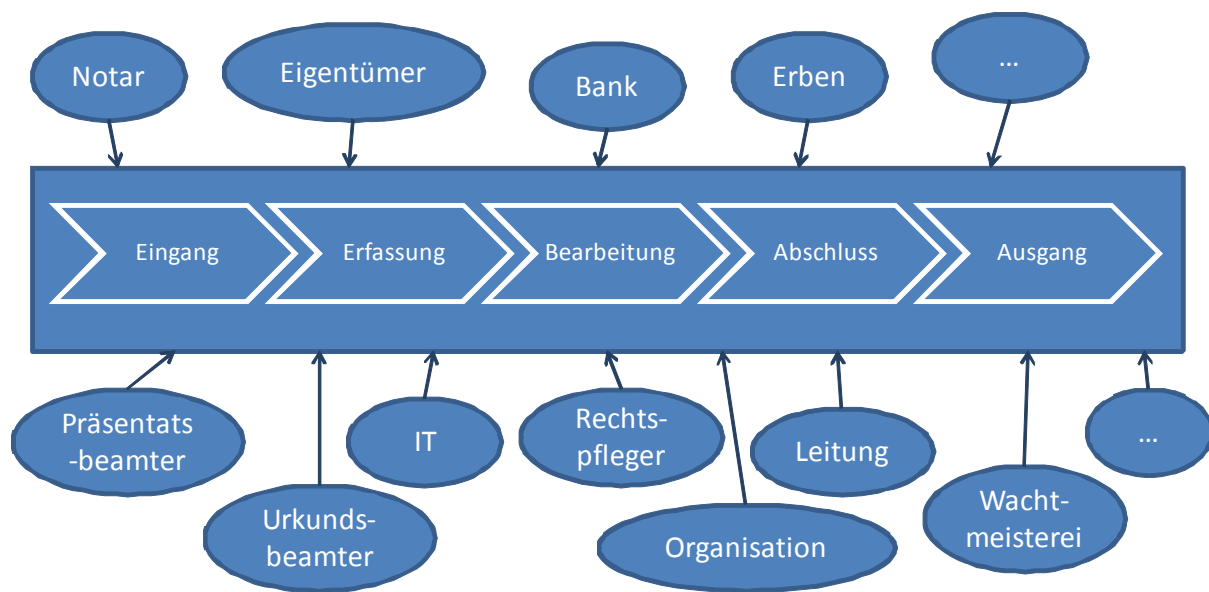


Abbildung 2: Beteiligte im Bearbeitungsprozess im Grundbuchamt

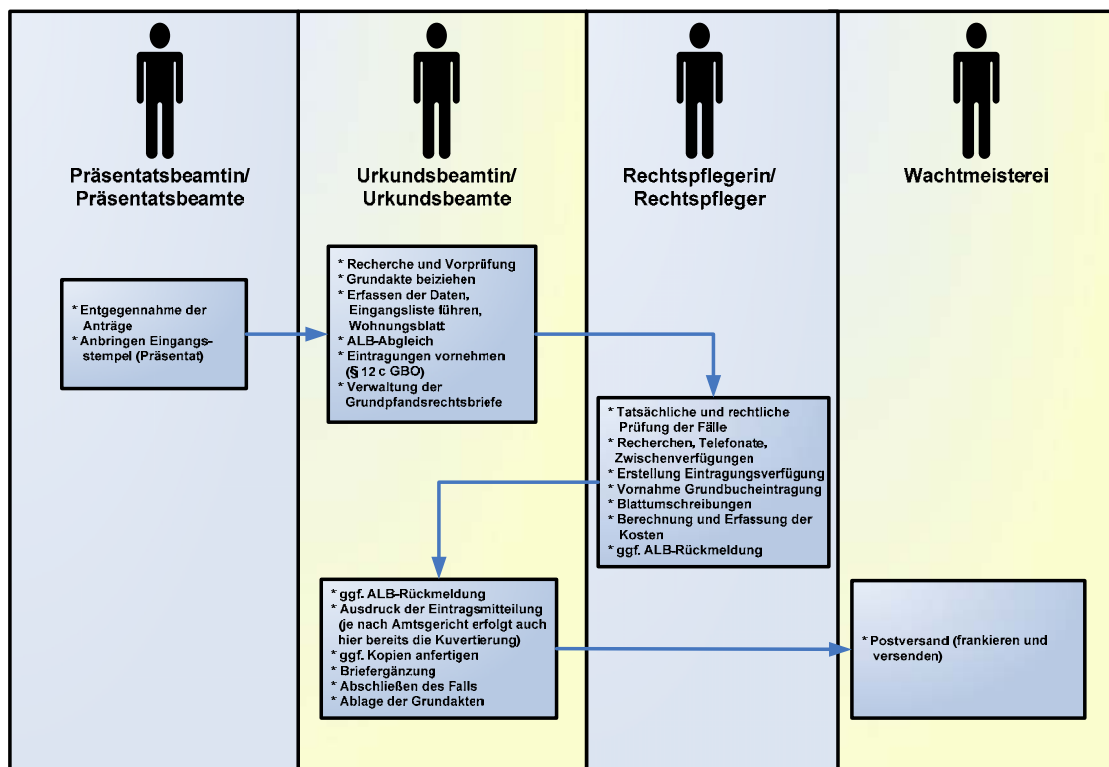


Abbildung 3: Beispielhafter Bearbeitungsablauf im Grundbuchamt

Ohne Zweifel sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dabei die wesentlichen Träger des Bearbeitungsprozesses. Aus den Stellungnahmen zum Rechnungshofbericht war aber erkennbar, dass auch die Arbeitssituation in den Grundbuchämtern in die Analyse einzubeziehen war. Ziel muss es sein, insbesondere die technische Unterstützung und die organisatorischen Rahmenbedingungen so zu gestalten, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Aufgaben effizient erledigen können (vgl. Abbildung 4).



**Abbildung 4: Einflussgrößen auf die Prozessqualität**

Deshalb war die Untersuchung möglichst ganzheitlich anzulegen. Diesem Grundsatz folgte auch die Entscheidung über die zu untersuchenden Grundbuchämter. In die Auswahl wurden je ein kleines und ein großes Grundbuchamt mit kurzen Bearbeitungs- und Laufzeiten und je ein kleines und ein großes Grundbuchamt mit längeren Bearbeitungs- und Laufzeiten einbezogen. Damit sollten die unterschiedlichen (personellen) Ausstattungen und Abläufe von kleineren und größeren Ämtern differenziert betrachtet und Ursachen für längere bzw. kürzere Laufzeiten ermittelt werden.

Um den Anforderungen an die Untersuchung gerecht zu werden (vgl. Abschnitt 5.1), wurde ein Untersuchungsdesign mit mehreren, aufeinander aufbauenden Erhebungs- und Auswertungsschritten entwickelt:

1. Sammlung von Fall- und Personaldaten in den vier ausgewählten Grundbuchämtern und Vorbereitung des Vorgehens sowie der Inhalte der individuellen Vorerhebung im Vergleichsring.
2. Schriftliche Vorerhebung bei den Serviceeinheiten und den Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern zur Abfrage der individuellen Einschätzung mit Auswertung der Ergebnisse der Vorerhebungen und inhaltliche Ausarbeitung der Vor-Ort-Befragungen im Vergleichsring sowie Vorbereitung der Vor-Ort-Besuche.
3. Vor-Ort-Besuche in Form von jeweils separaten Gruppenbefragungen zur weiteren Erhebung bei den Serviceeinheiten, den Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern und der Gerichtsleitung einschließlich Dokumentation und Auswertung der Vor-Ort-Besuche.
4. Vorstellung und Diskussion der Ergebnisse in den jeweiligen Grundbuchämtern.
5. Erstellung und Abstimmung des Abschlussberichts.

In diesem Zusammenhang war es wichtig, dass für die einzelnen Schritte ein standardisiertes Vorgehen definiert wurde, damit die Ergebnisse vergleichbar und möglichst objektiv sind. Abbildung 5 gibt noch einmal eine Übersicht über die einzelnen Schritte der Untersuchung, die in den folgenden Abschnitten näher beschrieben werden. Dabei wurden die Teile der Erhebung, bei denen die Mitarbeiter vor Ort involviert waren, im Vorfeld Vertreterinnen und Vertretern der Grundbuchämter vorgestellt und mit diesen diskutiert. Damit konnte eine hohe Akzeptanz der Untersuchung bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erreicht werden.

Abbildung 6 nennt die absoluten Zahlen bei den Rückläufern der Vorerhebungsbögen und den Teilnehmerinnen und Teilnehmern an den Vor-Ort-Befragungen. Der hohe Beteiligungsgrad lässt auf ein großes Interesse an der Untersuchung bei den ausgewählten Grundbuchämtern schließen.

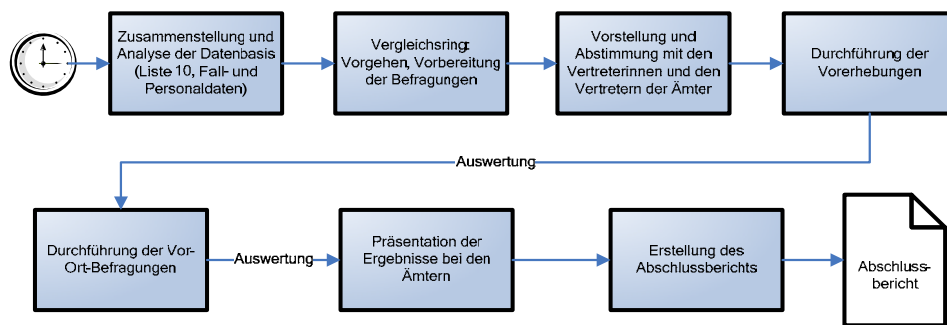
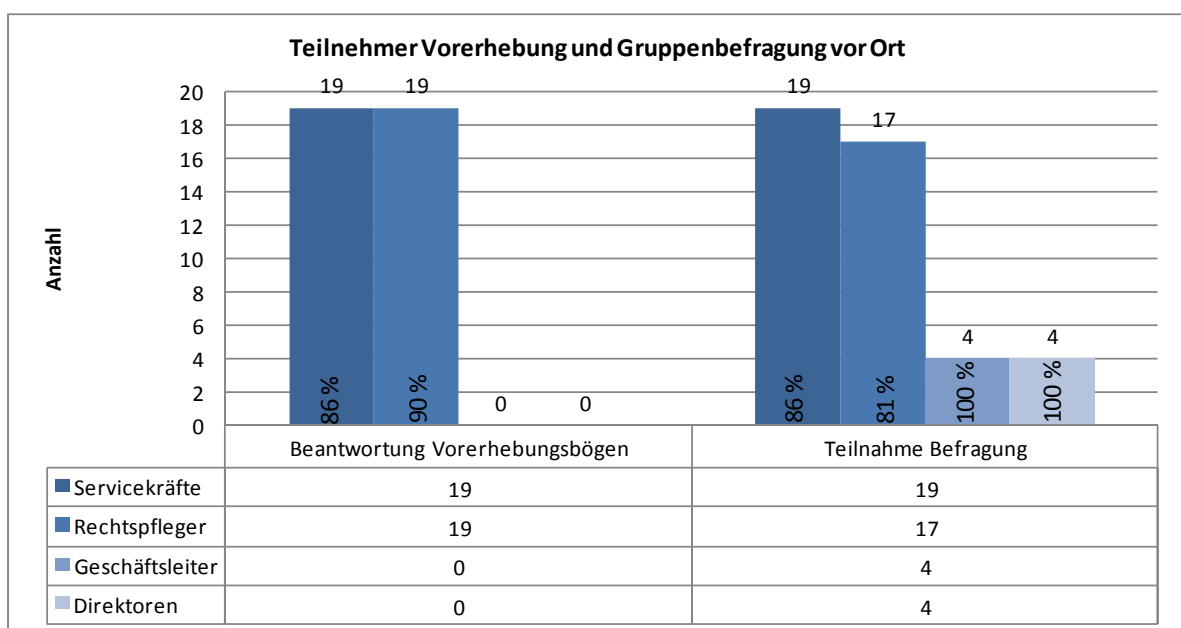


Abbildung 5: Einzelschritte der Untersuchung

Abbildung 6: Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Vorerhebung und an der Gruppenbefragung vor Ort<sup>8</sup>

### 5.3 Schritt 1: Sammlung von Personal- und Falldaten

Zur Analyse der Situation in den ausgewählten Grundbuchämtern wurden in einem ersten Schritt Personal- und Falldaten gesammelt und ausgewertet. Dazu erfassten die Grundbuchämter anhand einer vorbereiteten Tabelle relevante Daten (z.B. Sitz, Ansprechpartner, personelle Ausstattung, Anzahl der noch nicht erfassten Urkunden, Anzahl der Zwischenverfügungen). Darüber hinaus wurden anhand der sogenannten „Liste 10“<sup>9</sup> für jedes der ausgewählten Grundbuchämter die in SolumSTAR erfassten Daten über den Zeitraum vom 01.01.2006 bis 31.03.2010 ausgewertet.

<sup>8</sup> Bei den Direktoren und der Geschäftsleitung wurde keine schriftliche Vorerhebung durchgeführt, da die für diese Gruppe relevanten Fragen im Rahmen der Vor-Ort-Erhebung berücksichtigt wurden.

<sup>9</sup> Nach § 21 Abs. 5 Aktenordnung ist für die in Grundbuchsachen eingereichten Urkunden und die eingehenden Ersuchen, die eine oder mehrere zur Eintragung erforderliche Erklärungen (§§ 19, 20 GBO) enthalten, eine Eingangsliste (Liste 10) zu führen.

Mit Hilfe dieser Daten war es möglich, eine erste Einschätzung zur Situation in dem jeweiligen Grundbuchamt zu erhalten.

#### 5.4 Schritt 2: Individuelle Vorerhebung bei den Serviceeinheiten und den Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern

Neben der Analyse der Fall- und Personaldaten wurde bei jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter im Grundbuchamt eine anonyme schriftliche Vorerhebung durchgeführt (vgl. Abbildung 7).

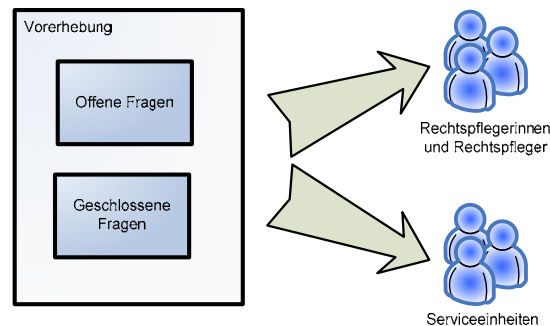


Abbildung 7: Beteiligte an der Vorerhebung

Ziel der Vorerhebung war es, bei allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Grundbuchamt (unterschieden nach Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den einzelnen Serviceeinheiten und Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern) eine individuelle Einschätzung u. a. zu folgenden Punkten zu erhalten:

- Anteil der Tätigkeit im Grundbuchamt
- Aufgaben außerhalb des Grundbuchamtes mit Einfluss auf die Grundbuchamtstätigkeiten
- Zusammenarbeit mit anderen Personen bei den verschiedenen fallbezogenen Tätigkeiten
- Stärken und Verbesserungsvorschläge zur Bearbeitung im Grundbuchamt
- Stärken und Verbesserungsvorschläge im Gesamtprozess
- Unterbrechung der Arbeit durch nicht fallbezogene Tätigkeiten
- Möglichkeiten zur Reduzierung von Störungen
- Genutzte Verfahren und verwendete Organisationshilfsmittel
- Informationen zu selbst erstellten und für die Bearbeitung benötigten Unterlagen
- Bewertung der Schulungen
- Weiterer Qualifizierungsbedarf
- Stellenwert eines gepflegten Grundbuchblatts im Grundbuchamt und aus persönlicher Sicht
- Stellenwert des Grundbuchamts im Amtsgericht
- Bewertung des Betriebsklimas im Grundbuchamt und im Amtsgericht
- Bewertung der Zusammenarbeit zwischen Serviceeinheit und Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern
- Zufriedenheit mit der beruflichen Situation
- Bewertung der personellen Ausstattung
- Angemessenheit der Vertretungsregelungen
- Ursachen für ggf. vorhandene Rückstände
- Nennung von drei Dingen die sich ändern bzw. die sich nicht ändern sollten

Die Auswertung der Antworten aus der Vorerhebung vermittelte einen ersten Eindruck und bereitete die Vor-Ort-Besuche bei den Grundbuchämtern vor.

Ausgewählte Ergebnisse der Datenanalyse aus Schritt 1 und der Vorerhebungen wurden für jedes Grundbuchamt in einem Steckbrief zur vergleichsringinternen Vorbereitung der Gerichtsbesuche aufbereitet.

### 5.5 Schritt 3: Vor-Ort-Besuche bei den Serviceeinheiten, den Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern und der Gerichtsleitung

Im Rahmen der Vor-Ort-Besuche bei den Grundbuchämtern fanden Gruppengespräche bei den Serviceeinheiten, den Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern und der Gerichtsleitung statt (vgl. Abbildung 8). Die Gruppengespräche wurden anhand von Leitfragen strukturiert, um möglichst vergleichbare Ergebnisse zu erhalten. Im Anschluss an die durchgeführten Vor-Ort-Erhebungen wurden die Ergebnisse schriftlich dokumentiert und innerhalb der Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Vergleichsring abgestimmt.

Die Leitfragen sind im dem Bericht als Anlage beigefügten Erhebungs- und Untersuchungskonzept im Einzelnen aufgeführt.

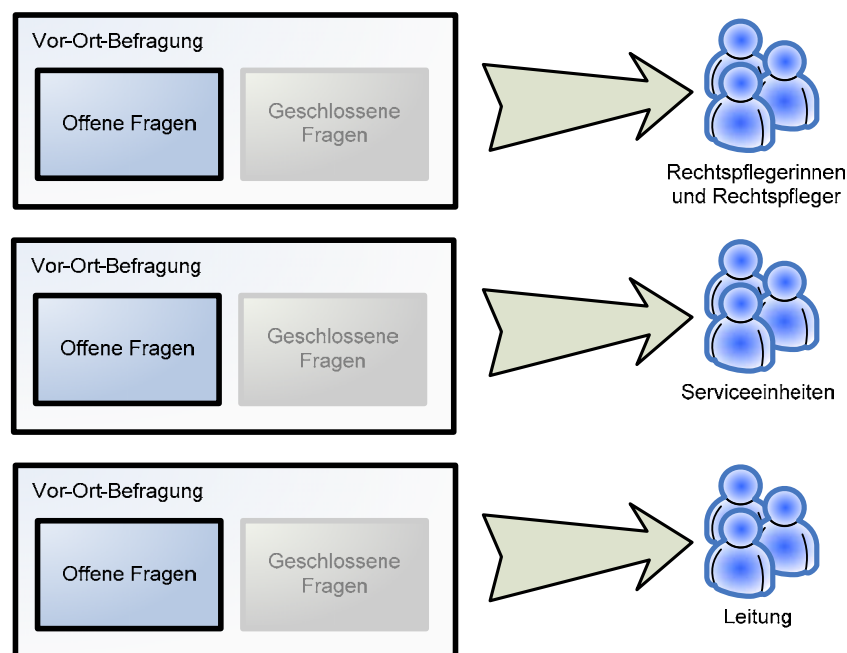


Abbildung 8: Beteiligte an der Vor-Ort-Befragung

### 5.6 Schritt 4: Vorstellung der Ergebnisse in den jeweiligen Grundbuchämtern

Die in den Vor-Ort-Besuchen erarbeiteten Ergebnisse wurden dokumentiert, ausgewertet und in einem weiteren Vor-Ort-Termin allen in dem jeweiligen Gericht Beteiligten vorgestellt. Damit war es den Befragten möglich, die vorgestellten Ergebnisse zu prüfen und ggf. weitere Anregungen zu geben.

Im Rahmen der Vorstellung der Ergebnisse wurden auch bereits erste übertragbare Vorschläge und Anregungen aus anderen Grundbuchämtern präsentiert, damit bereits zu diesem Zeitpunkt ein Mehrwert erzielt werden konnte.

## 5.7 Zusammenfassung

Mit dem gewählten Vorgehen war es möglich, für die Untersuchung eine Vielzahl von Informationen und Anregungen sowohl aus individueller als auch aus Gruppenperspektive der Serviceeinheiten, der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger und der Gerichtsleitung zu gewinnen. Die Aufteilung in eine schriftliche individuelle Vorerhebung und in persönliche Gruppenbefragungen erlaubte eine Aufwandsreduzierung bei allen Beteiligten ohne auf wichtige Ergebnisse verzichten zu müssen.

In Abbildung 9 sind die Sitzungstermine des Vergleichsringes sowie die Zeiträume für die Befragungen und die Berichtserstellung zusammengefasst.

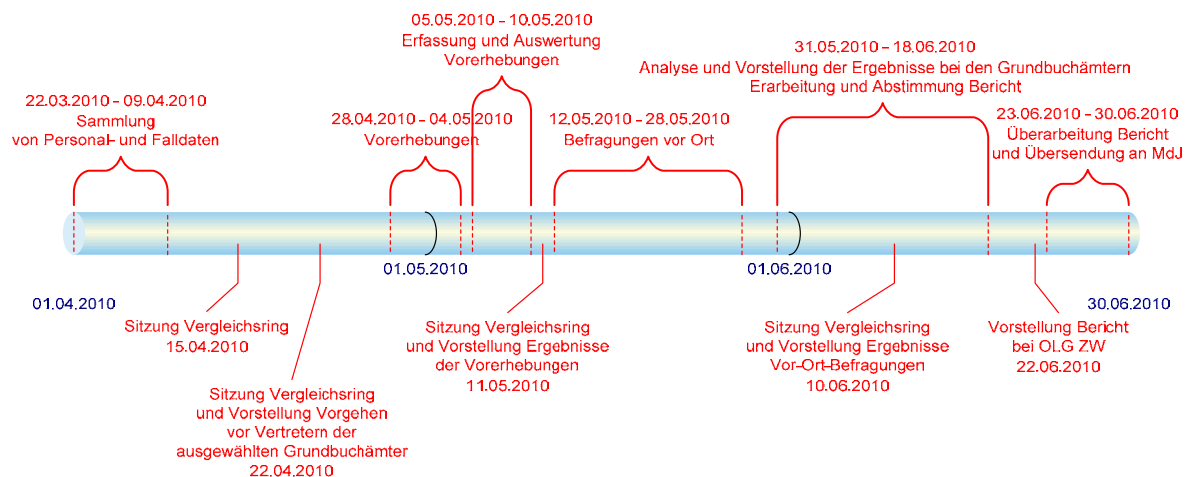


Abbildung 9: Zeitplan für die Untersuchung

## 6 Beantwortung der Fragen aus dem Rechnungshofbericht

Ein Auftrag an den Vergleichsring bezieht sich auf die Aufarbeitung der konkreten Aufgaben des Rechnungshofs an die Landesregierung (vgl. Abschnitt 4.1). Dazu werden in den folgenden Abschnitten zunächst die Punkte des Rechnungshofs genannt und anschließend die diesbezüglichen Ergebnisse der Erhebung in einem umrahmten Kasten dargestellt. Die bisher in den erfolgten Stellungnahmen bereits genannten Aspekte (vgl. Abschnitt 4.2) wurden im Rahmen der Untersuchung bestätigt und werden nur wiederholt, wenn sich im Zusammenhang der Untersuchung weitere oder geänderte Punkte ergeben haben.

Vor der Beantwortung der Fragen des Rechnungshofs ist jedoch noch eine grundsätzliche Vorbemerkung erforderlich:

Bei der Prozessbetrachtung muss die Größe und der Einzugsbereich der Grundbuchämter berücksichtigt werden. Dies zeigt sich z.B. in folgenden Punkten:

- Anzahl einreichender Notarinnen bzw. Notare
- Anzahl und Komplexität unterschiedlicher Anschreiben/Urkunden
- Umfang des Publikumsverkehrs und Auskunftsbefürfnisse des Publikums
- Anteil schwieriger/komplexer Fälle (z.B. WEG, Großindustrie, ausländische Beteiligte, Vollmachten)
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:
  - Anzahl und damit Ausgleichsmöglichkeiten
  - Anzahl und Auswirkungen von Personalwechsel
  - Mehr Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bedeutet auch eine potentiell höhere Perspektivenvielfalt
  - Mehr Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bieten potentiell mehr Meinungsverschiedenheiten
  - Mehr Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bedeutet auch größerer Abstimmungs- und Leitungsaufwand
- Umfang weiterer Aufgaben, z.B. Anwärterausbildung

Hinsichtlich der in den Grundbuchämtern untersuchten Aufgaben wurde zwischen fallbezogenen und nicht fallbezogenen Tätigkeiten unterschieden (vgl. Abbildung 10 und Abbildung 11).

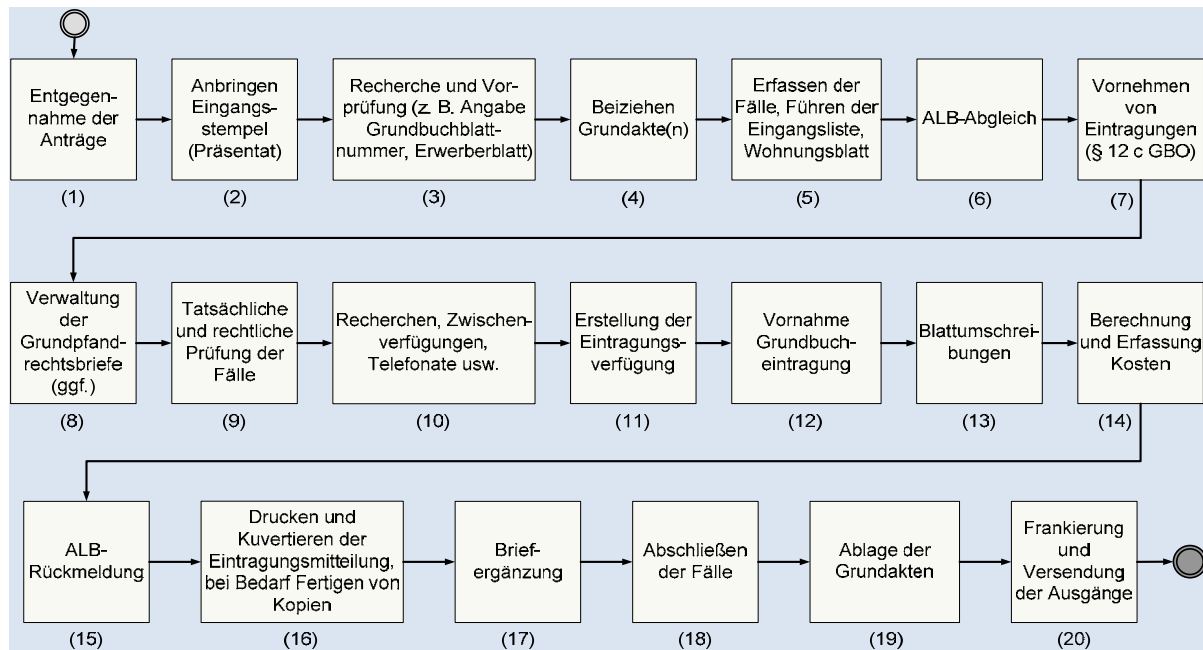


Abbildung 10: Übersicht über fallbezogene Tätigkeiten

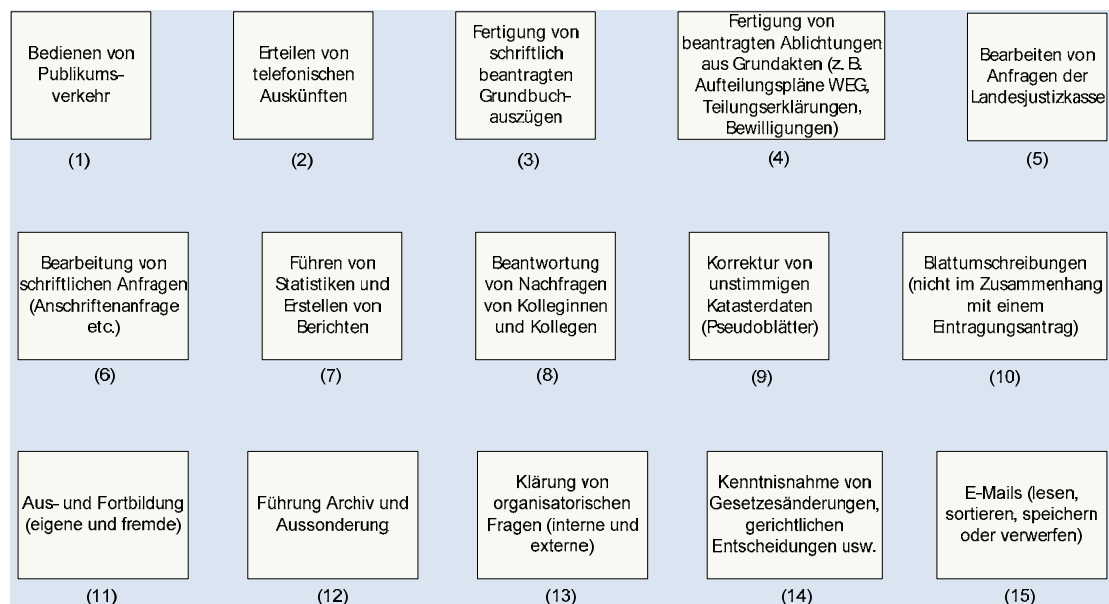


Abbildung 11: Übersicht über nicht fallbezogene Tätigkeiten

## 6.1 Analytische Personalbedarfsberechnung des Rechnungshofs

Der Rechnungshof hat als Ergebnis seiner eigenen Personalbedarfsberechnung erhebliches personelles Einsparpotential bei den Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern und den Servicekräften festgestellt.

Eine Bewertung des vom Rechnungshof angewandten Verfahrens und der methodischen Vorgehensweise ist *nicht* Gegenstand dieses Berichts.

Dennoch sind im Rahmen der Untersuchung Punkte genannt worden bzw. aufgefallen, die hier Erwähnung finden sollen.

- Sowohl von der Leitungs- als auch von der Arbeitsebene wurde darauf hingewiesen, dass der Personalbestand als Konsequenz des



Rechnungshofberichtes nicht weiter (unter den jetzigen Gegebenheiten mit dem aktuellen System) reduziert werden darf.

- Abbildung 12 und Abbildung 13 enthält die Bewertung der personellen Ausstattung für die Wachtmeisterei, die Serviceeinheiten und die Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger aus der jeweiligen Sicht der Serviceeinheiten und Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger. Dabei lässt sich feststellen, dass die Hälfte der befragten Servicekräfte und fast drei Viertel der befragten Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger die personelle Ausstattung für ihre Gruppe als nicht ausreichend ansehen.
- In vielen Bereichen werden neben den Aufgaben im Grundbuchamt noch weitere Aufgaben durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausgeführt. Abbildung 14 und Abbildung 15 geben einen Überblick über die sonstigen Tätigkeiten. Abbildung 16 verdeutlicht, dass bei den Servicekräften knapp die Hälfte und bei den Rechtspflegerinnen und Rechtspflägern ein Viertel nicht mit ihrer vollen Arbeitszeit dem Grundbuchamt zur Verfügung stehen.

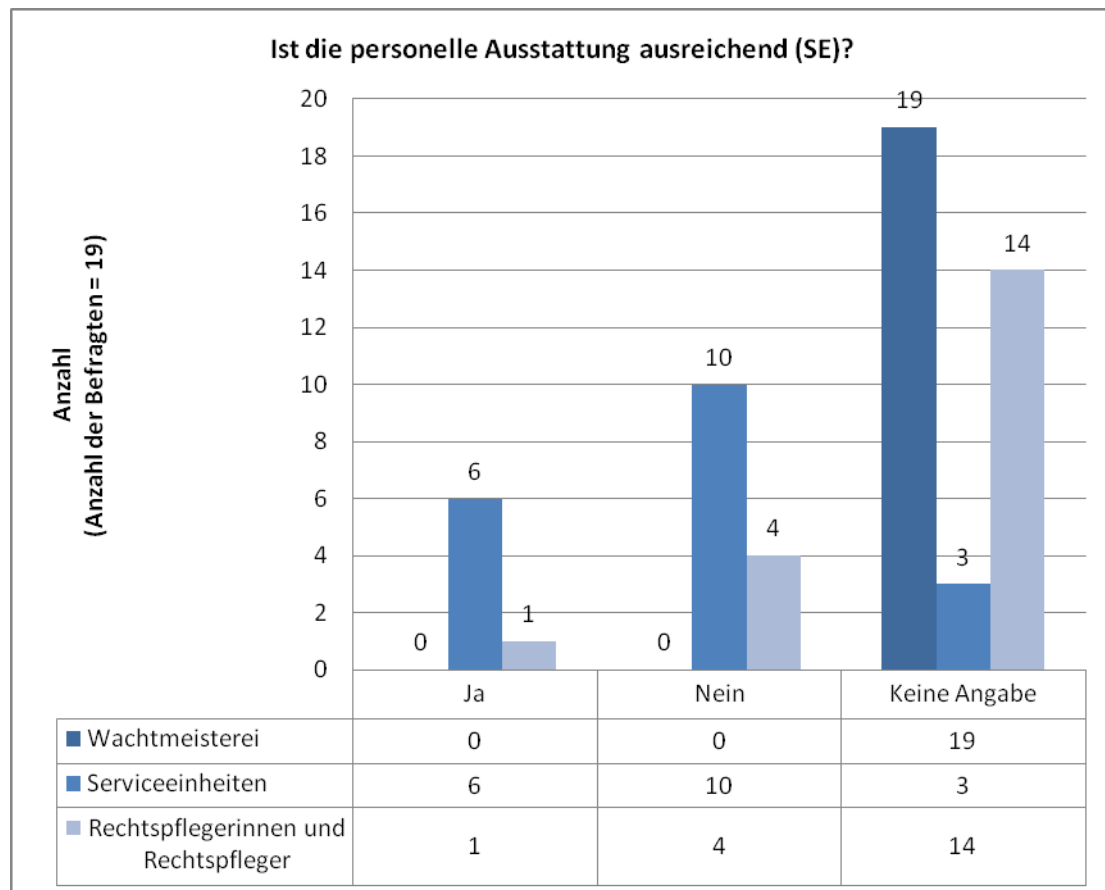


Abbildung 12: Bewertung der personellen Ausstattung aus Sicht der Serviceeinheiten

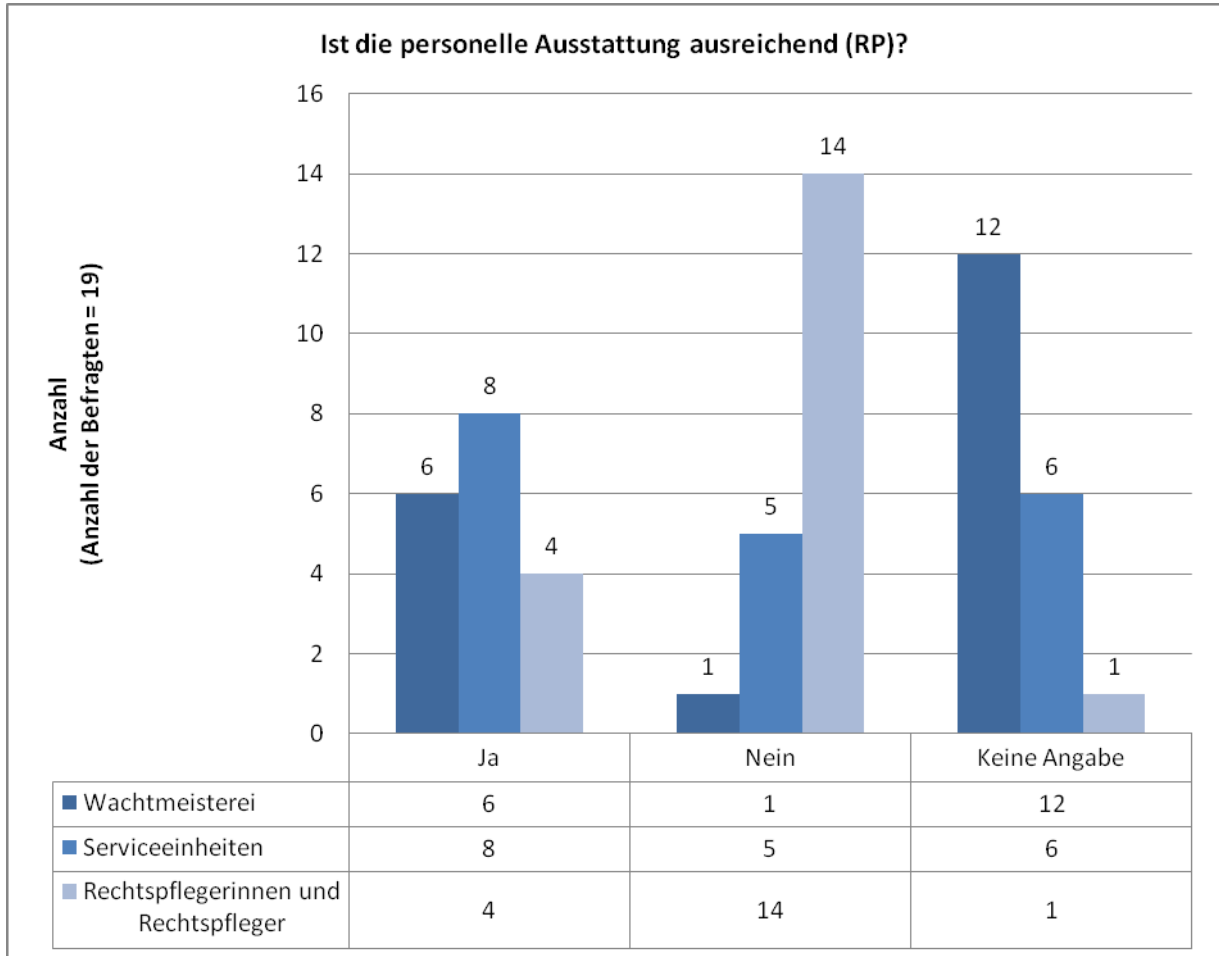


Abbildung 13: Bewertung der personellen Ausstattung aus Sicht der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger

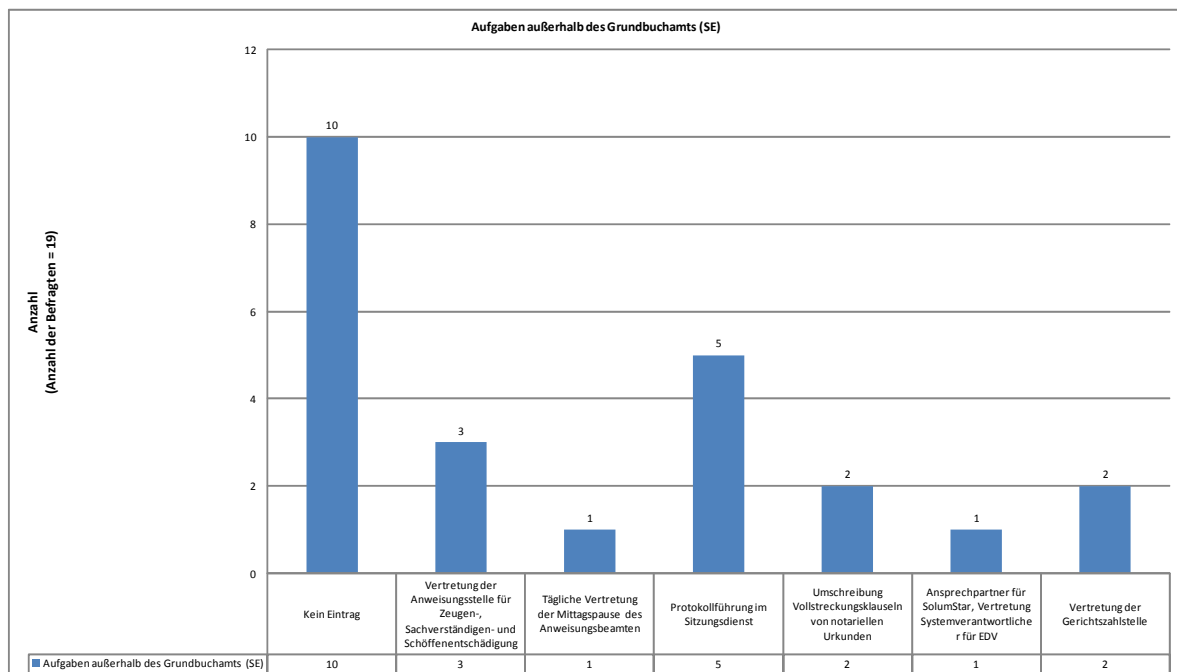


Abbildung 14: Aufgaben außerhalb des Grundbuchamtes (Serviceeinheiten)

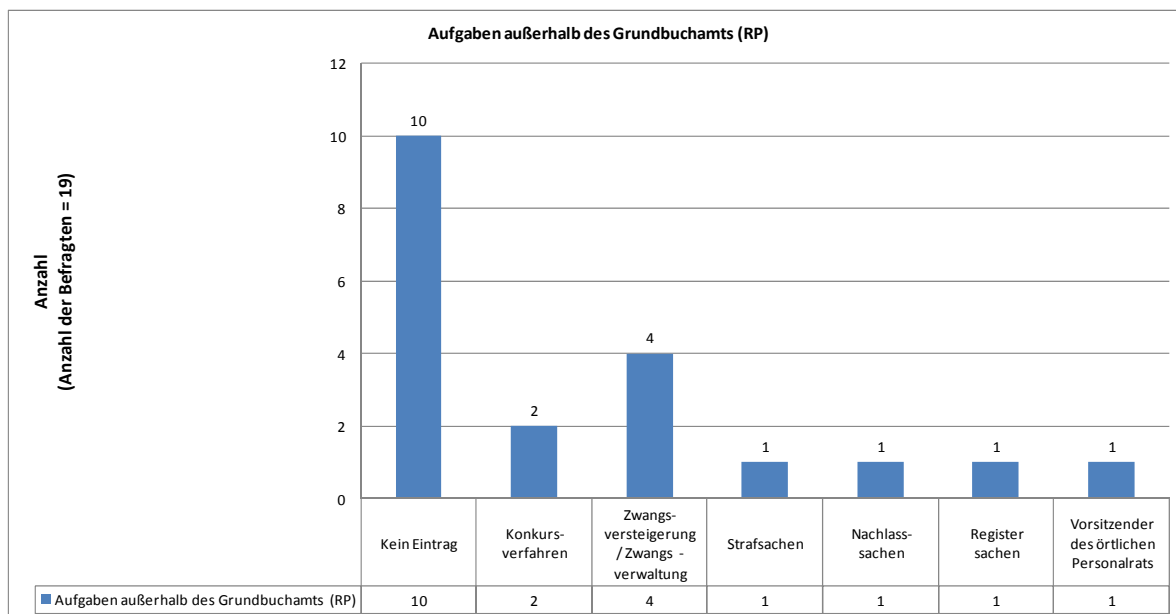


Abbildung 15: Aufgaben außerhalb des Grundbuchamtes (Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger)

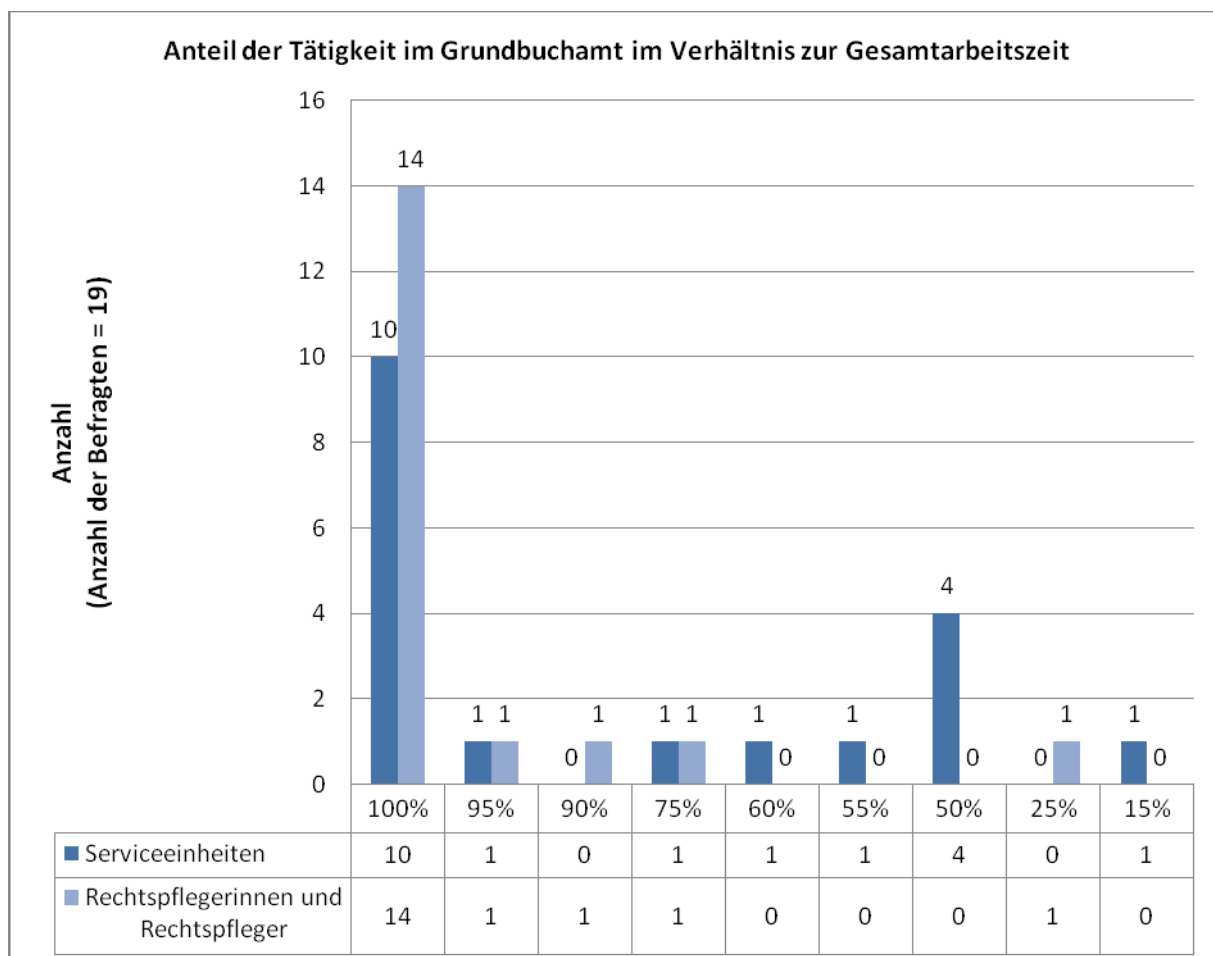


Abbildung 16: Anteil der Tätigkeit im Grundbuchamt im Verhältnis zur Gesamtarbeitszeit

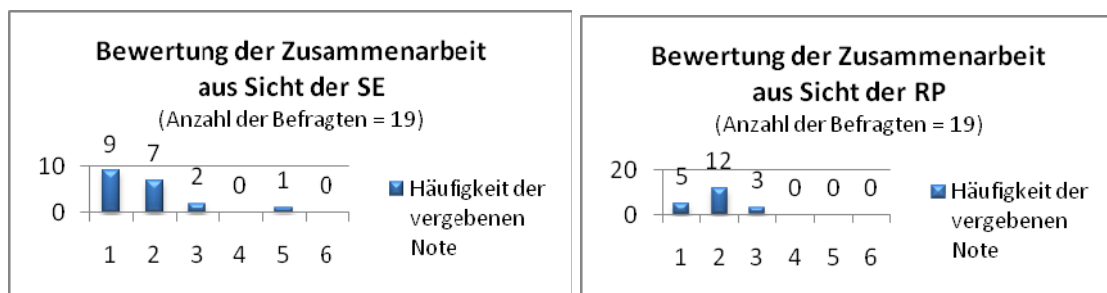
## 6.2 Vereinheitlichung und Optimierung der Geschäftsprozesse

Der Rechnungshof hat der Justizverwaltung empfohlen, durch geeignete Maßnahmen die Geschäftsprozesse zu vereinheitlichen und zu optimieren.

Dazu wurden im Rahmen der Untersuchung folgende Punkte festgestellt bzw. von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern genannt:

- Die Bearbeitungsweisen in den untersuchten Grundbuchämtern weisen auf den ersten Blick keine gravierenden Unterschiede auf, d. h. die vom Rechnungshof festgestellten Differenzen bei den Durchlaufzeiten hängen nicht primär mit der Gesamtprozessgestaltung zusammen. Dies lässt sich auch damit erklären, dass der Verfahrensablauf durch die IT-Fachanwendung weitgehend vorgegeben ist.
- Auf Grund der verschiedenen Größen und der unterschiedlichen Gegebenheiten der Grundbuchämter ist es jedoch fast ausgeschlossen, über die bereits bestehenden Gesetze, Ordnungen und Vorschriften hinaus eine einheitliche Verfahrensweise von oben vorzugeben.
- An der Bearbeitung im Grundbuchamt sind viele einzelne Personen beteiligt, welche die jeweilige Aufgabe aus ihrer eigenen Perspektive wahrnehmen und ausführen. Daraus resultieren unterschiedliche Erwartungen und Unterstützungsanforderungen. Aus Sicht des Gesamtprozesses ist es wichtig, dass bei Fortschritten im Prozess – insbesondere bei Wechsel der Bearbeiterin und des Bearbeiters – die gegenseitigen Abhängigkeiten und Erwartungen bekannt sind und beachtet werden. Werden diese Abhängigkeiten nicht berücksichtigt, so entstehen Mehraufwand und Reibungsverluste.

In diesem Punkt ist zwischen der Unabhängigkeit der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger und der Forderung nach einer Vereinheitlichung im Prozess zu unterscheiden: die Unabhängigkeit wird nicht berührt, wenn die Bearbeitungsweise insbesondere an der Schnittstelle zwischen Servicekräften und Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern vereinheitlicht wird. Die Auswertung der Vorerhebungen hat gezeigt, dass die Zusammenarbeit zwischen Servicekräften und Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern im Großen und Ganzen positiv bewertet wird, so dass eine gute Grundlage für die gemeinsame Abstimmung von Prozessoptimierungen vorhanden zu sein scheint.



**Abbildung 17: Bewertung der Zusammenarbeit zwischen Serviceeinheiten und Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern**

- Im Rahmen der Erhebungen wurden teilweise lokale Verfahrensweisen erläutert oder selbst erstellte Unterlagen gezeigt, die auch von Interesse für andere Grundbuchämter sind. Vieles wird auf dieser Ebene selbstständig entwickelt, dabei werden auch gute Lösungen erarbeitet, die als selbstverständlich erachtet und nicht nach „oben“ getragen werden. Tabelle 1 enthält eine diesbezügliche Übersicht der neben den Fachanwendungen SolumSTAR, SOLKOST, WinKash und ALB-Anbindung genutzten Hilfsmittel. Erwähnenswert ist, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter teilweise in ihrer Freizeit Vorlagen für die Unterstützung der Arbeit im

Grundbuchamt entwickelt haben.

- Damit das Ziel – Finden von Vereinheitlichungsbedarf und Aussprechen von Optimierungsmöglichkeiten – erreicht werden kann, ist es sinnvoll, zwischen den Grundbuchämtern einen Erfahrungsaustausch zu etablieren, damit der Verbesserungsprozess von unten angestoßen werden kann. Der Erfahrungsaustausch sollte sowohl auf Ebene der Servicekräfte als auch für die Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger ins Leben gerufen werden. Damit der regionale Bezug erhalten bleibt und die Mitwirkung aller sichergestellt wird, empfiehlt es sich, den Erfahrungsaustausch auf Landgerichtsebene einzurichten. Damit können sich gute und übertragbare Ideen und Verfahrensweisen von unten nach oben ausbreiten. Im Rahmen des Erfahrungsaustausches sollten auch praxisgerechte Optimierungen angesprochen werden, deren Umsetzung ggf. eine Anpassung von Vorschriften oder Verordnungen voraussetzt. Natürlich muss geprüft werden, ob eine Anpassung rechtlich möglich ist, es sollten aber nicht von vorneherein gute Lösungen durch existierende und ggf. anpassbare Vorschriften verhindert werden.

| Serviceeinheiten  | Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger   |
|---|--|
| <p><i>MS Word</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkblätter, Sachstandsanfragen, Briefbogen, Kontrollblatt, Verweisblatt, Grundbuchberichtigung (Erbfolge), Löschanträge (Abt. II, III), Namensberichtigung, EWOIS-Anfragen, Aktenanforderung, Empfangsbekenntnis, Quittung, Anschreiben von Erben, Anschreiben Höferolle, Anschreiben Auszüge, Aufbewahrungsliste für Grundpfandrechtsbriefe, Einschreiben, „Suchliste“ für Eingänge (die sich noch nicht in den Akten befinden), Verwalterliste, Standardformulare, Bestellformulare, hausinterne Aktenforderungen</li> </ul> <p><i>MS Excel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistik erledigte Fälle Überhaken, Merkblatt (Verweisblatt), Führen der Sammelakte, Kassenbuch, Rechtsnachfolge, Verwalterliste, für Banken (Rechtsnachfolger), Handkasse (Einsicht Auszüge), Listen für Umlegungen oder Flurbereinigungen, Mithaftstellen, WEG-Begründung, Übersichten (z.B. wenn mehrere Grundakten in verschiedenen Fällen betroffen sind)</li> </ul> <p><i>Internet-Recherche</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankfirmierungen, Postleitzahlen, BLZ, Anschriften, Gesetzesgrundlagen</li> </ul> | <p><i>MS Word:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwalter-Tabelle, Vermerke, Zwischenverfügungen, Übersichten zum WEG, eigene Textbausteine, Vordruck für Anschreiben an Notarinnen bzw. Notare, Vordruck für Grundbuchberichtigungsaufforderung, Vordruck für Zurückweisungsbeschlüsse, Vordruck für Vorschussanforderung, Auflistung von gängigen Eintragungshindernissen, Beschlüsse</li> </ul> <p><i>MS Excel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WEG-Verwalterlisten, Statistik, Fallübersichten, Auflistung der Verwalterbestellungsprotokolle, Liste 10 und Geschäftsverteilung</li> </ul> <p><i>AS/400-Text:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterbenutzung umfangreicher Textdokumente aus der Zeit vor SolumSTAR, eigene Arbeitsunterlagen, Lernkonzepte, Kostenrechts-Sammlungen</li> </ul> <p><i>Outlook</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation, Verwaltung von Terminen</li> </ul> <p><i>Internet-Recherche</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suchen</li> </ul> |

**Tabelle 1: Eingesetzte Hilfsmittel neben SolumSTAR, SOLKOST, WinKash und ALB-Anbindung**

### 6.3 Gründe für die unterschiedlichen Durchlaufzeiten

In diesem Zusammenhang beauftragt der Rechnungshof die Landesregierung, die Gründe für die unterschiedlichen Durchlaufzeiten zu ermitteln sowie Maßnahmen zur Verringerung der Liege- und Transportzeiten zu ergreifen.

Bevor Maßnahmen zur Verringerung der Liege- und Transportzeiten ergriffen werden können, müssen zunächst die Ursachen ergründet werden. Im Rechnungshofbericht wird nicht zwischen Transport- und Liegezeiten unterschieden. Die Untersuchung des Vergleichsring in den vier ausgewählten Grundbuchämtern hat ergeben, dass Transportzeiten aufgrund der räumlichen Nähe aller am Prozess Beteiligten vernachlässigt werden können. Liegezeiten sind die Zeiten, in denen der Fall weder bearbeitet noch transportiert wird und quasi auf die Bearbeitung „wartet“. Die Untersuchung des Vergleichsring hat die Aussage des Landesrechnungshofs bestätigt, dass die Durchlaufzeiten in den einzelnen Grundbuchämtern teilweise erheblich voneinander abweichen. Hierfür lassen sich folgende Ursachen festhalten:

- In den Grundbuchämtern mit besonders langen Liegezeiten waren zum Zeitpunkt der Laufzettelanalyse des Rechnungshofs hohe Rückstände vorhanden. Das Vorhandensein nennenswerter Rückstände lässt sich tendenziell auch aus der Liste 10 ermitteln, indem für einen Zeitraum von bspw. drei Monaten die Quote der bereits in der Liste 10 erfassten, aber noch nicht eingetragenen und abgeschlossenen Fälle errechnet wird. Sofern Rückstände vorhanden sind, liegt diese Quote deutlich über 20 %.
- Liegezeiten entstehen auch, wenn die Bearbeitung im Grundbuchamt auf die Zuarbeit der Antragsteller warten muss. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn ein Antrag oder eine Urkunde unvollständig ist und die Rechtspflegerin bzw. der Rechtspfleger mithilfe einer Zwischenverfügung die erforderlichen Unterlagen beim Antragsteller bzw. der Antragstellerin anfordern. Hier wird die Liegezeit um die externe Antwortzeit verlängert. Die Anzahl von Zwischenverfügungen hängt auch mit der Qualität der Urkunden zusammen. Tendenziell sind bei komplexen Urkunden mehr Zwischenverfügungen erforderlich, da bei komplexen Sachverhalten eine höhere Fehlerquote in den Urkunden zu beobachten ist (vgl. Abschnitt 6.8).

Wenn in einem Grundbuchamt hohe Rückstände vorhanden sind, so müssen die Ursachen für die Rückstände näher betrachtet werden. Die Gründe für das Entstehen von Rückständen sind vielfältig und lassen sich in interne und externe Faktoren unterscheiden. Im Rahmen der Untersuchung des Vergleichsring wurden folgende interne Ursachen für die Rückstände genannt:

- Personalkürzungen, häufiger Personalwechsel, dauernde oder zeitweise Unterbesetzungen, personelle Engpässe wegen Urlaub, längere Krankheit, Kur, Schwangerschaft, Vielfach- und Dauerververtretung, extreme Belastungsspitzen.
- Zu hohes Arbeitspensum.
- Zunahme des Aufgaben- und Arbeitsanfalls (bspw. zeitintensiver ALB-Abgleich (Abgleich mit dem automatisierten Liegenschaftsbuch der Katasterverwaltung) mit Grundbuch, Zunahme der Anzahl von Teilbriefen und Abtretungen; nachträgliche Brieferstellung).
- Betreuung von Auszubildenden (Katasteramt), Anwärterinnen und Anwärtern oder Praktikantinnen und Praktikanten.

Als externe Ursachen für Rückstände wurde folgende Aspekte aufgezählt:

- Schlechte Zusammenarbeit mit den Dienstleistungszentren Ländlicher Raum

(DLR) und den Katasterämtern; bei Raumordnungsverfahren entsteht ein hoher Zeitaufwand zum Abklären von Unstimmigkeiten, die auf mangelnden Grundbuchkenntnissen basieren.

- Hohe Anzahl an Veränderungsnachweisen des Katasteramtes.
- Vermehrte Bearbeitung von Flurbereinigungen/Umlegungen und hoher Arbeitsaufwand bei Vereinigungsanträgen (wenn z.B. bei ca. 100 Flurstücken ein Datenabgleich erfolgen muss; oft müssen Flurstücke umgebucht werden, da diese im ALB im falschen Grundbuchblatt gebucht sind).
- Zum Teil fehlerhafte und mangelhafte Anträge und damit zusammenhängend die Wartezeit bis zum Eingang der Rückläufer zu Zwischenverfügungen.
- Rechtlich oder tatsächlich umfangreiche Fälle, die extrem überdurchschnittlich viel Zeit kosten und bei der Geschäftsverteilung nicht berücksichtigt seien. Der Anteil an komplexen Fällen wächst tendenziell mit der Größe des Grundbuchamtes.

Bei den Rückständen ist zu unterscheiden, an welcher Stelle im Prozess die Anträge nicht zeitnah weiterbearbeitet werden (können). Grundsätzlich kommen folgende Zeitpunkte in Betracht, die auch die Maßnahmen zum Abbau der Rückstände beeinflussen (vgl. Abbildung 18):

- Vor dem Präsentieren (A).
- Nach dem Präsentieren und vor dem Erfassen in der Liste 10 (B).
- Nach der Erfassung in Liste 10 und vor Aufnahme der Bearbeitung (C).
- Während der Bearbeitung im Rahmen von Zwischenverfügungen (D).
- Nach der Bearbeitung und der Eintragung und vor dem Fallabschluss (E).

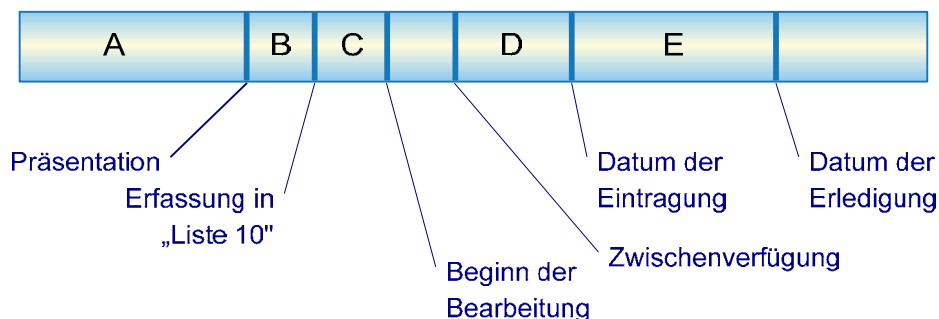


Abbildung 18: Relevante Zeitpunkte im Prozess

Aus der Abbildung ist ersichtlich, dass Rückstände sowohl bei den Servicekräften (Bereiche A, B und E) als auch bei den Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern (Bereiche C und D) entstehen können. Die Liste 10 kann genutzt werden, um Rückstände in den Bereichen C, D und E zu identifizieren.

In Abhängigkeit der Ursachen und der Entstehungszeitpunkte der Rückstände im Prozess sind geeignete Maßnahmen zum *dauerhaften* Abbau der Rückstände zu ergreifen. Im Rahmen der Untersuchungen wurden von den Befragten verschiedene Lösungen für den Abbau von Rückständen vorgeschlagen (z.B. Rechtspfleger-Feuerwehr („Springer“, ähnlich dem Schulsystem) oder Einsatz von Aushilfskräften). Aus Sicht der Befragten sollte aber vermieden werden, dass das zum Abbau der Rückstände (temporär) eingesetzte Personal vom Stellenkontingent in den Grundbuchämtern abgezogen wird.

Es lässt sich an dieser Stelle kein Patentrezept zum Abbau der Rückstände geben, da

die Ursachen sehr vielschichtig sind und von temporären Gründen (wie bspw. krankheitsbedingter Ausfall eines Mitarbeiters) bis hin zu strukturellen Problemen reichen und jeweils grundbuchamtsspezifisch zu analysieren sind. Optimal sollten parallel zum Abbau der Rückstände die Ursachen für das Aufkommen der Rückstände in jedem Grundbuchamt genauestens identifiziert und dementsprechende Gegenmaßnahmen eingeleitet werden. Sofern Rückstände auf Strukturprobleme zurückzuführen sind, besteht die Gefahr, dass trotz Abbau von Rückständen sich diese nach einiger Zeit wieder aufbauen.

Sofern ein Grundbuchamt über Rückstände verfügt, ist zu berücksichtigen, dass die Verwaltung der vorhandenen Rückstände wiederum Aufwände verursacht und zu weiteren Verzögerungen bei der Bearbeitung führt. So müssen z.B. Listen über präsentierte, aber noch nicht erfasste Eingänge gepflegt werden und die Rückstände müssen auch papiermäßig (wiederholt) geordnet und abgelegt werden, d. h. die Verwaltung der vorhandenen Rückstände nimmt (gerade bei einer papierbasierter Bearbeitung) einen bedeutenden Zeitanteil in Anspruch.

In diesem Zusammenhang ist zu beachten, dass durch gerichtsinterne Personalverlagerungen Rückstände nur bedingt abgebaut werden können, da die erforderlichen IT-Fachverfahrenskenntnisse (z.B. SolumSTAR) einen abteilungsübergreifenden Einsatz erschweren. Insgesamt entstand in der Untersuchung der Eindruck, dass in den Amtsgerichten nicht nur der Grundbuchabteilung personelle Engpässe aufweist, sondern insgesamt vor Ort ein gerichtsweiter Mangel verwaltet werden muss.

Da nach der Untersuchung des Rechnungshofs die Bearbeitungszeiten nur 2 % der gesamten Durchlaufzeit betragen, kann eine Verschiebung des Verhältnisses zugunsten der Bearbeitungszeiten nur durch eine höhere personelle Ausstattung oder eine Optimierung der Prozesse erreicht werden.

Trotz all der genannten Gründe für die Rückstände und der hohen Belastung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter legten alle im Rahmen der Vorerhebung befragten Personen persönlich Wert auf ein gut gepflegtes Grundbuch(-blatt) (vgl. Abbildung 19). Und nur 5 % der Befragten gehen davon aus, dass in ihrem Grundbuchamt ein gut gepflegtes Grundbuchblatt einen eher geringen Stellenwert besitzt (vgl. Abbildung 20).

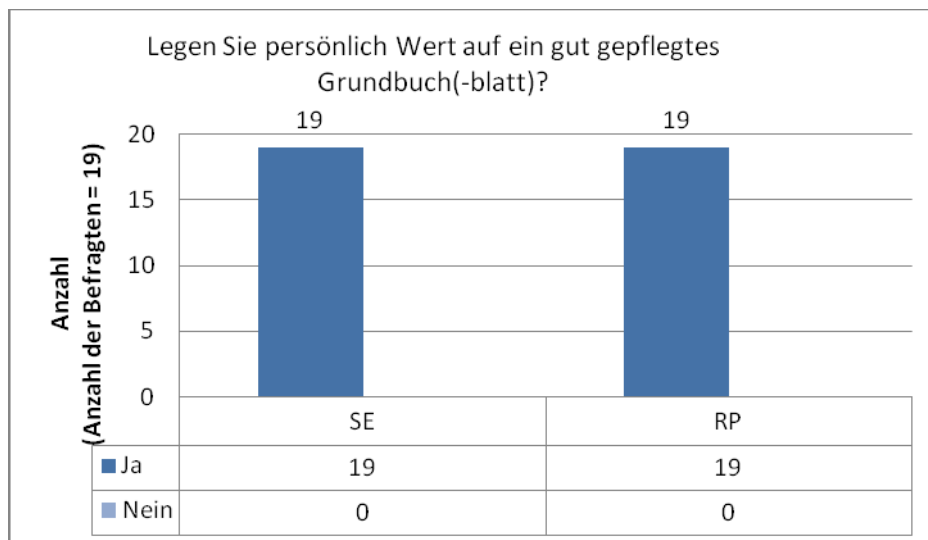
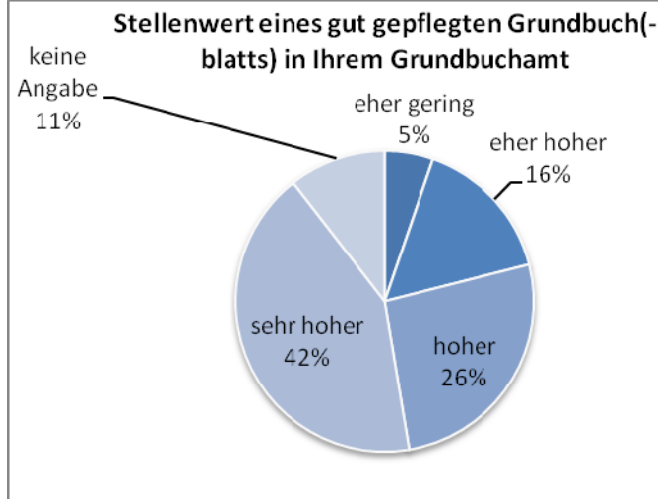


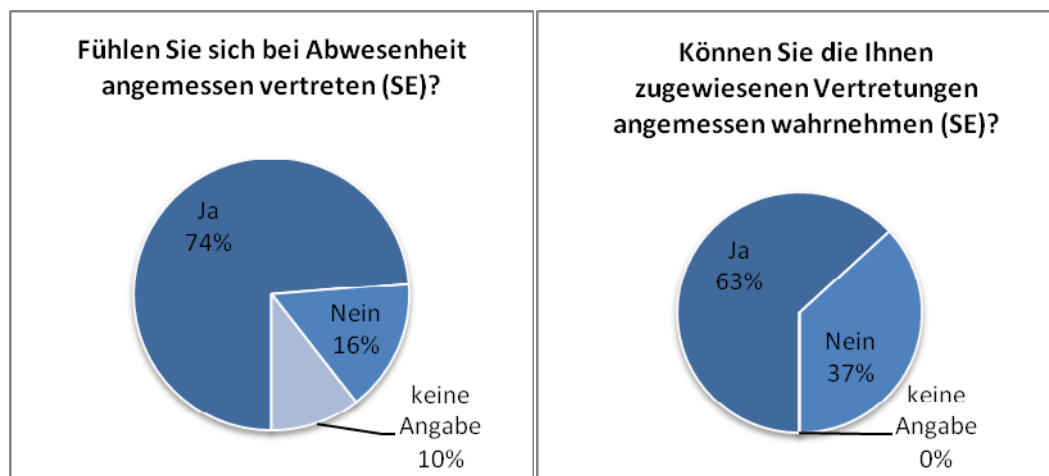
Abbildung 19: Frage nach der persönlichen Bewertung eines gut gepflegten Grundbuch(blatt)s



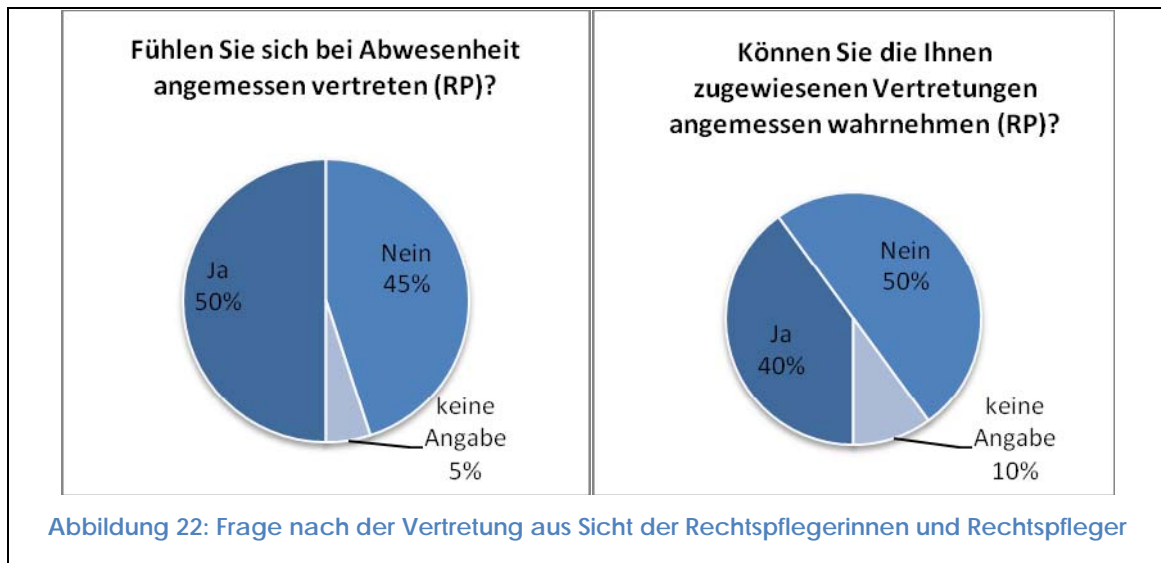


**Abbildung 20: Frage nach dem Stellenwert eines gut gepflegten Grundbuch(-blatte)s im GBA**

Im Rahmen der hohen Auslastung ist auch die Vertretung genauer zu untersuchen. Deshalb wurde die Frage gestellt, ob sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Abwesenheit angemessen vertreten fühlen und fremde Vertretungen angemessen wahrnehmen können. Bei den Serviceeinheiten können über ein Drittel der Vertretungen nicht angemessen wahrgenommen werden, bei den Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern fühlen sich die Hälfte nicht angemessen vertreten und können die Vertretungen auch nicht angemessen wahrnehmen (vgl. Abbildung 21 und Abbildung 22).



**Abbildung 21: Frage nach der Vertretung aus Sicht der Serviceeinheiten**



#### 6.4 Ganzheitliche Bearbeitung der Vorgänge durch die Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger

Der Rechnungshof hat die Landesregierung beauftragt zu prüfen, inwieweit eine ganzheitliche Bearbeitung der Vorgänge durch die Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger wirtschaftlich und zweckmäßig ist.

Die Frage nach der ganzheitlichen Bearbeitung der Vorgänge durch die Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger ist differenzierter zu betrachten. Eine ganzheitliche Bearbeitung von Fällen hat den Vorteil, dass es weniger interne Prozessschnittstellen gibt und damit weniger Abstimmungsbedarf erforderlich ist. Dies ist grundsätzlich dann sinnvoll, wenn die Qualifikationsanforderungen und Kosten für alle in der ganzheitlichen Bearbeitung zu erledigenden Aufgaben nahezu identisch und die entstehenden Kosten oder Reibungsverluste bei einem Bearbeiterwechsel nennenswert sind.

Im Bereich der Fallbearbeitung im Grundbuchamt sind Aufgaben zu erledigen, die unterschiedliche Qualifikationen erfordern und damit auch unterschiedliche Kosten verursachen. Im Rahmen der Untersuchung ist der Vergleichsring zu dem Schluss gekommen, dass eine grundsätzliche Aufgabentrennung zwischen Serviceeinheiten und Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern zweckmäßig ist und zu einer insgesamt effizienten Bearbeitung beiträgt. Dies wurde auch durch die Befragten bestätigt: Eine gute Auf- und Vorbereitung des Falles durch die Serviceeinheit spare den Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern deutlich Aufwand und sie könnten sich auf die Fallbearbeitung konzentrieren. Auf diese Weise erfolgt die Aufgabenerledigung effizient und kosteneffektiv.

Von einer ganzheitlichen Bearbeitung durch die Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger zu unterscheiden ist die Erledigung von Teil-Aufgaben, die leicht und ohne zusätzlichen Aufwand mit erledigt werden können (bspw. der Ausdruck von Empfangsbekanntnissen oder die Miterledigung von Eintragungen gemäß § 12c Abs. 2 Nr. 2 bis 4 GBO). Die Untersuchungen haben bspw. ergeben, dass solche Teilaufgaben tatsächlich nur dann durchgeführt werden, wenn sich dadurch eine Zeitersparnis ergibt.

Wichtig für eine effiziente Aufgabenteilung ist die Bereitstellung eines zwischen den Beteiligten abgestimmten aufgabengerechten Zwischenergebnisses für die einzelnen Prozessschritte. Der Vergleichsring empfiehlt daher, eher die Prozessschnittstellen zu standardisieren als auf eine ganzheitliche Bearbeitung durch

die Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger zu drängen. Die Standardisierung der Prozessschnittstellen sollte zunächst zwischen den Beteiligten auf Grundbuchamtsebene erfolgen und dann sukzessive im Rahmen der zu etablierenden Erfahrungsaustausche auf Landgerichtsebene weiter getragen werden.

## 6.5 Nutzung der Textbausteine für Zwischenverfügungen

Der Rechnungshof empfiehlt, dass die Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger ihre Zwischenverfügungen möglichst unter Nutzung von Textbausteinen erstellen und Fehler – sofern dies mit vertretbarem Aufwand möglich ist – selbst verbessern sollten.

Die Ergebnisse des Vergleichsring zeigen, dass die Textbausteine durchgehend genutzt werden. Der Vergleichsring empfiehlt, im Rahmen der Rechtspflegeraus- und -weiterbildung auf die Nutzung von (neuen) Textbausteinen hinzuweisen und deren Verwendung zu erläutern. Darüber hinaus wurde festgestellt, dass in den Bereichen, in denen die Textbausteine aus dem Fachverfahren nicht ausreichen oder nicht vorhanden sind, in den Grundbuchämtern auch eigene, mit den Mitteln der Textverarbeitung erstellte Vorlagen verwendet werden. Diese sind bspw. bereits für die lokalen Notarinnen und Notare oder bestimmte Anlässe vorbereitet. Es wird empfohlen, dass diese eigenerstellten Organisationshilfsmittel im Rahmen der amtsgerichtsübergreifenden Erfahrungsaustausche vorgestellt und auf ihre Übertragbarkeit hin geprüft werden.

## 6.6 Internetnutzung zur Einsichtnahme in das Grundbuch

Der Rechnungshof schlägt vor, die Notariate erneut auf die Möglichkeiten der Internetnutzung zur Einsichtnahme in das Grundbuch hinzuweisen.

Der Vergleichsring stimmt dem Vorschlag des Rechnungshofs zu. Die Untersuchung hat allerdings gezeigt, dass – vermutlich auch durch die inzwischen höhere IT-Durchdringung bei den Notariaten und die gesenkten Nutzungsgebühren für die Internet-Grundbucheinsicht – bereits viele Notarinnen bzw. Notare diese Möglichkeit nutzen und der Einsichts-PC deshalb nur noch selten genutzt wird. In einzelnen Grundbuchämtern ist bzw. wird der Einsichts-PC daher abgeschafft. Es gibt aber auch Grundbuchämter, bei denen die Abschaffung nicht angeraten ist, da noch viele Einsichten – z.B. durch Versorgungsbetriebe – gewünscht sind. Hier sollte die Abschaffung des Einsichts-PC nicht von oben angeordnet, sondern in Abhängigkeit der grundbuchspezifischen Bedürfnisse vor Ort entschieden werden, ob der Einsichts-PC erhalten werden soll oder nicht. Ansonsten besteht die Gefahr, dass die Grundbucheinsicht die Mitarbeiter zusätzlich in ihrer Arbeit stört, da diese an ihrem Arbeitsplatz-PC erfolgen muss.

Darüber hinaus schlägt der Vergleichsring vor, auch andere „Großkunden“ (zum Beispiel Versorgungsbetriebe) des Grundbuchamts auf die Möglichkeit der internetbasierten Grundbucheinsicht hinzuweisen.

## 6.7 Eintragungen in den Fällen des § 12c Abs. 2 Nr. 2 bis 4 GBO

Der Rechnungshof weist daraufhin, dass Eintragungen in den Fällen des § 12c Abs. 2 Nr. 2 bis 4 GBO nur von den Urkundsbeamtinnen und -beamten der Geschäftsstelle wahrgenommen werden sollten.

Der Forderung des Rechnungshofs ist grundsätzlich zuzustimmen. Allerdings hat die Untersuchung des Vergleichsring ergeben, dass Eintragungen nach § 12c Abs. 2 Nr. 2 bis 4 GBO nur dann von den Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern erfolgen,

wenn ohnehin eine Bearbeitung durch diese erfolgt. Dies ist aus Sicht der Grundbuchämter sinnvoll (und zweckmäßiger Teil einer ganzheitlichen Bearbeitung), da zu dem Fall nicht hintereinander von verschiedenen Personen Eintragungen vorgenommen werden müssen, sondern die erforderlichen Eintragungen in einem Zuge erfolgen können. Insofern sind Ausnahmen im Sinne einer effizienten und kosteneffektiven Bearbeitung möglich.

## 6.8 Nutzung einheitlicher Formulare

Der Rechnungshof hat empfohlen, auf die Nutzung einheitlicher Formulare hinzuwirken.

Nach Durchführung der Befragungen kommt der Vergleichsring zum Schluss, dass eine Vereinheitlichung der Anträge und Urkunden die Bearbeitung der Fälle erleichtern und damit zu einer schnelleren und effektiveren Antragsbearbeitung führen würde. In diesem Zusammenhang wurde von den Befragten folgende Punkte vorgetragen:

- Die Qualität der Urkunden habe sich im Zeitverlauf verschlechtert und die Anzahl der „handwerklichen“ Fehler (z.B. fehlendes Siegel oder fehlende Unterschrift) habe zugenommen. Dies wird u.a. darauf zurückgeführt, dass alte erfahrene Bürovorsteherinnen und -vorsteher zwischenzeitlich im Ruhestand seien. Zudem zögen insbesondere Urkunden von auswärtigen Notariaten sowie die Urkunden von Notaranwältinnen und -anwälten Zwischenverfügungen nach sich.
- Die Neubildung von Wohnungseigentum, Erbbaurechten sowie Erbauseinandersetzungen zögen in der Regel Zwischenverfügungen mit sich und würde daher die Bearbeitungszeiten erhöhen.
- Es wird von einigen Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern bemängelt, dass Notarinnen und Notare ihre rechtliche Filterfunktion nicht mehr wahrnehmen würden. Es erfolge eine Vielzahl mandantengerechter Formulierungen z.B. bzgl. der Themen Wohnrecht oder Dienstbarkeiten. Die Filterfunktion müsse dann von den Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern im Rahmen der Prüfung der Eintragungsfähigkeit wahrgenommen werden.
- Bankenkunden seien teilweise wegen des engen Druckbilds mit kleiner Schrift schlecht lesbar. Auch dies verlängere die Bearbeitungszeit.

Der Vergleichsring regt an, in Gesprächen mit den Notarkammern für eine Harmonisierung der Anschreiben und Urkunden zu werben. In diesem Zusammenhang ist neben einem vergleichbaren Aufbau und Erscheinungsbild wünschenswert, wenn die Anträge explizit benannt werden und nicht lediglich auf § 15 GBO verwiesen wird. Der Vergleichsring schlägt darüber hinaus vor, dass die von der Urkundenvielfalt betroffenen Grundbuchämter die Haupteinsender direkt ansprechen, um mit ihnen die Form der Anträge und Urkunden zu vereinheitlichen.

Abbildung 23 zeigt, dass mit einer Harmonisierung der Anträge und Urkunden der Notarinnen und Notaren bereits ca. zwei Drittel der Eingänge standardisiert werden könnten.

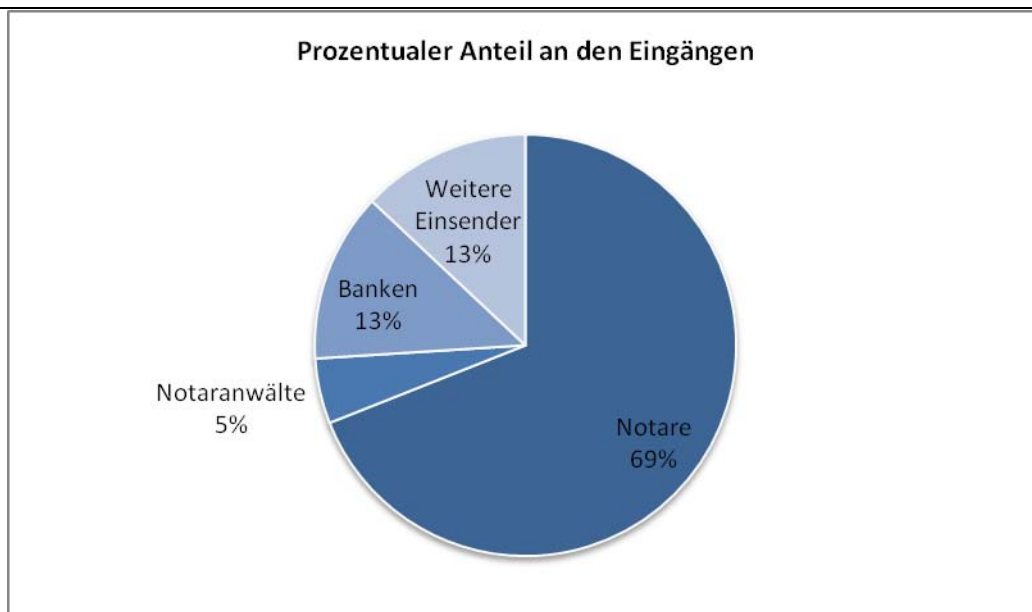


Abbildung 23: Aufteilung der verschiedenen Einsenderinnen und Einsender

## 7 Weitere Ergebnisse und Verbesserungsvorschläge

Der Vergleichsring Grundbuchsachen versteht sich als beständiges Gremium, das den Grundbuchämtern bei Optimierungsmaßnahmen behilflich sein möchte und dessen Arbeit daher nicht mit der Erstellung und Abgabe des Abschlussberichts beendet ist. In diesem Sinne soll im Anschluss an den vorliegenden Bericht ein Leitfaden erarbeitet werden, der Hinweise und Anregungen enthält, wie die Bearbeitung in den Grundbuchämtern optimiert und vereinheitlicht werden kann.

Da in der Untersuchung aber nicht nur potentielle Inhalte für den Leitfaden, sondern auch allgemeine Verbesserungsmöglichkeiten (z.B. hinsichtlich der Aus- und Weiterbildung) geäußert wurden, werden in diesem Abschnitt Optimierungsmöglichkeiten und Vorschläge unabhängig davon präsentiert, ob sie in den Leitfaden aufgenommen werden sollen oder ggf. andere Ebenen adressieren. Darüber hinaus sind in den aus den Vorerhebungsbögen und Vor-Ort-Befragungen erzeugten Dokumentationen zusätzliche Details enthalten, die hier nicht weiter aufgeführt sind, aber für die weitere Arbeit des Vergleichsring genutzt werden sollten.

Übereinstimmend wurde in den besuchten Grundbuchämtern darauf hingewiesen, dass selbst in den Grundbuchämtern, die im Rechnungshofbericht gut abgeschnitten haben, keine Reserven bestehen und der vorhandene Personalbestand sowohl im gehobenen als auch im mittleren Dienst auf jeden Fall beibehalten werden muss. Die Verbesserungsvorschläge können im besten Fall das Risiko zur Bildung von Rückständen minimieren oder Grundbuchämter dabei unterstützen, ihre vorhandenen Rückstände zu verringern.

### 7.1 Aus- und Fortbildung

Übereinstimmend wurde von den Befragten ein erhöhter Aus- und Fortbildungsbedarf benannt. Im Rahmen der Befragungen sind z.B. folgende Punkte vorgeschlagen worden:

- Frühzeitige Information über Gesetzesänderungen (über das Risikobegrenzungs-gesetz wurde bspw. zu spät informiert).
- Weitergehende Betreuungs- und Schulungsangebote im Bereich der eingesetzten Bürokommunikationssoftware einschließlich der Fachanwendungen (auch für die Fachanwendungen wie beispielsweise SolumSTAR und SOLKOST).
- Verbesserung der Ausbildung des gehobenen und mittleren Dienstes. Es wurde vorgetragen, dass die Ausbildungsinhalte sich zu wenig an den tatsächlichen Aufgaben in der Praxis ausrichten und zu viel Wert auf die Theorie legen. Es wurde z.B. bemängelt, dass das Thema „materielles Recht“ viel zu ausführlich (bis hin zu den Prüfungen) behandelt werde. Auch die Aufgaben in großen Grundbuchämtern würden nicht ausreichend berücksichtigt (z.B. WEG).
- Durchführung von zentral angebotenen Schulungen von Trainerinnen und Trainern, die selbst aus der Gruppe der Schulungsteilnehmerinnen und -teilnehmer stammen und für die Ausbildung qualifiziert seien. Insbesondere wurde von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Serviceeinheiten der Wunsch geäußert, dass die SolumSTAR-Einweisung durch eine erfahrene Servicekraft erfolge, da eine Rechtspflegerin bzw. ein Rechtspfleger ggf. die Bedürfnisse der Servicekräfte nicht kenne und deshalb in der Schulung nicht den optimalen Fokus wähle bzw. die relevanten Inhalte nur unzureichend vermitteln könne.
- Erhöhung der Schulungskapazitäten.
- Bereitstellung der Schulungsmaterialien im Intranet, um sie auch den Nicht-Teilnehmerinnen und -teilnehmern zugänglich zu machen (bspw. über den justiziellen Share-Point-Server Rheinland-Pfalz (JuST-RP)).
- Verkürzung (1-2 Tage) und Fokussierung (z.B. WEG, FamFG) der Schulungen und Weiterbildungsmaßnahmen, wobei insbesondere aktuelle gesetzgeberische Entwicklungen Berücksichtigung finden sollten.

- Ausbau von dezentralen Schulungen und Workshops auf Landgerichtsebene neben den bestehenden zentralen Schulungen.
- Stärkere Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Serviceeinheiten entsprechend der gestiegenen Anforderungen und Aufgaben.
- Möglichst unmittelbare Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Servicebereich nach Dienstantritt. Der bisherige Termin der Schulungen für die Servicekräfte sei aus Sicht der Befragten ungünstig gewählt.
- Optimierung der Anwärterausbildung in den Grundbuchämtern, insbesondere sei zu erwägen, ob den Anwärterinnen und Anwärtern ein eigener Arbeitsplatz zugewiesen werden könne. Zudem würden teilweise mehrere Anwärterinnen und Anwärter von einem Mitarbeiter bzw. einer Mitarbeiterin im Grundbuch betreut. Hier sei zu erwägen, ob nicht eine Aufteilung effektiver sei.

## 7.2 Störungen im Arbeitsablauf

Die Untersuchung hat gezeigt, dass insbesondere bei Mischreferaten und großen Grundbuchämtern sowohl telefonische Anfragen sowie Publikumsanfragen die Bearbeitung von Anträgen unterbrechen. Insofern wird angeregt, Sprechzeiten einzuführen (zu weiteren Störungen in der Fallbearbeitung siehe Abbildung 24 und Abbildung 25).

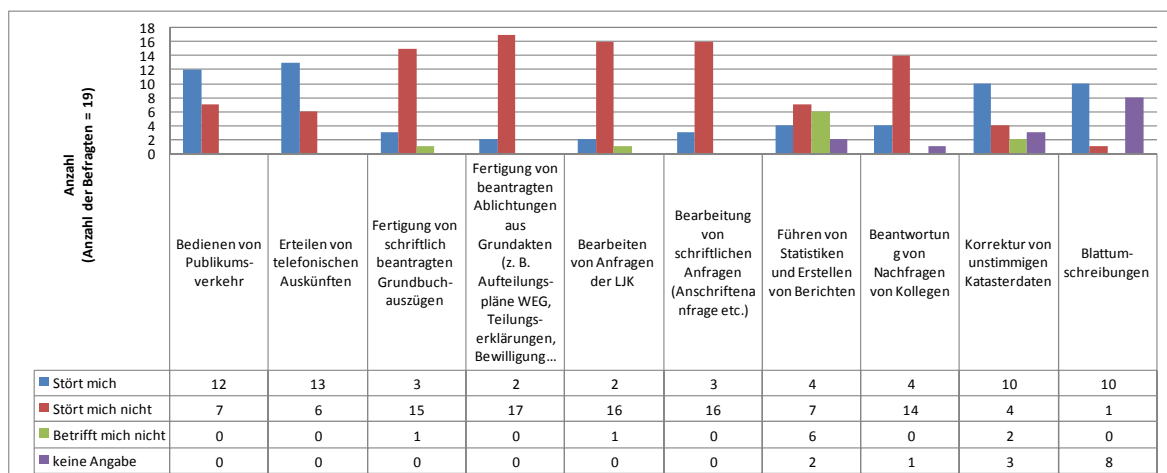


Abbildung 24: Störungen in der Fallbearbeitung aus Sicht der Serviceeinheiten



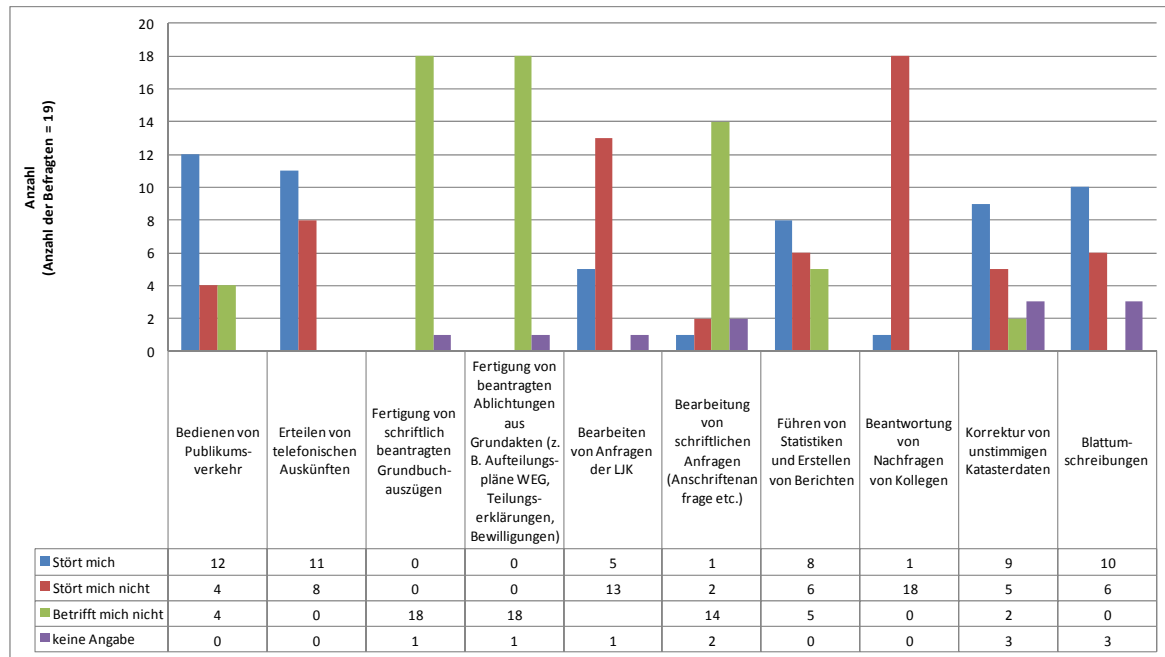


Abbildung 25: Störungen in der Fallbearbeitung aus Sicht der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger

Zur Reduzierung der Störungen in der Fallbearbeitung wurden von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen der Erhebungen folgende Vorschläge unterbreitet:

- Einhaltung fester Geschäftszeiten (die auch von Wachtmeisterei und Telefonzentrale berücksichtigt werden) für Publikum und telefonische Anfragen, z.B. von 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr.
- Begrenzung der telefonischen Erreichbarkeit. Einrichtung von Sprechzeiten sowie Bandansagen.
- Vermeidung von Mischreferaten, da durch die Störungen in Zwangsversteigerungs- oder Zwangsverwaltungssachen die Bearbeitung von Grundbuchsachen erschwert wird.
- Überarbeitung der Kostenrechnungsformulare, der Eintragungsmittelungen und Lösungsvermerken. Eine nicht unbeträchtliche Anzahl von Nachfragen bezogen sich auf diese Schreiben. Häufig würde der Inhalt nicht verstanden. Zudem könnten persönliche oder telefonische Nachfragen nach dem Bearbeitungsstand vermieden werden, wenn die Rückstände bei der Antragsbearbeitung reduziert würden.

### 7.3 Personalführung

Die schriftlichen Befragungen und Vor-Ort-Besuche haben teilweise eine verbesserte Personalführung nahegelegt. Über 40% der befragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zeigte sich mit der aktuellen beruflichen Situation eher unzufrieden bis sehr unzufrieden (vgl. Abbildung 26 und Abbildung 27). Auch die Tatsache, dass Beschäftigte und Beamtinnen bzw. Beamte im Bereich der Serviceeinheit identische Aufgaben trotz unterschiedlicher Rahmenbedingungen (wie z.B. Entlohnung oder Qualifikation) verrichten, verursachte teilweise Unzufriedenheit zwischen den Beteiligten.

Es wurden die folgenden Anregungen genannt:

- Verbesserung der Beförderungssituation und der Beförderungsaussichten.
- Überlappende Einarbeitung bei Personalwechsel, ggf. auch nur tageweise.
- Größere Wertschätzung und Anerkennung der Arbeit der einzelnen Mitarbeiterin bzw. des einzelnen Mitarbeiters.
- Von den Befragten wurde häufig angeführt, dass die Pensen nicht angemessen und nicht realistisch seien und verschiedene Aufgaben (z.B. Höferolle,



Anwärterausbildung, ALB-Abgleich, Veränderungsnachweise und weitere Aufgaben aus dem Katasteramtsbereich) nicht ausreichend berücksichtigt würden. Die Belastungsgrenze sei bereits mit der „normalen“ Aufgabe des Grundbuchamts erreicht. Wenn zusätzliche Aufgaben kämen (z.B. Veränderungsnachweise, Flurbereinigungen oder Lastspitzen), so sprengte dies den Rahmen. D.h. die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gehen davon aus, dass ihnen für die zu erledigenden Aufgaben nicht genügend Zeit zugebilligt wird. Hier müssen von Seiten der Personalführung die in die Personalbedarfsplanung eingeflossenen Aufgaben transparent erläutert und die Verwendung der dafür vorgesehenen Zeitanteile auf Amtsgerichtsebene offengelegt werden, damit nicht das Gefühl der Überforderung zur Demotivation führt. Dabei ist insbesondere auf die unterschiedlichen Personalbedürfnisse von kleinen und großen Grundbuchämtern differenziert einzugehen.

- Im Rahmen der Untersuchung war erkennbar, dass die befragten Gruppen unterschiedliche Wahrnehmungen und einen unterschiedlichen Informationsstand besitzen. Damit potentielle Missverständnisse vermieden werden, regt der Vergleichsring an, durch (Feed-Back-)Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern dafür zu sorgen, dass der Informationsfluss gewährleistet ist und ein Erwartungsabgleich stattfinden kann. Dieser Weg der Mitarbeiterführung sollte – sofern noch nicht geschehen – in die Schulungen und Weiterbildungen der Führungskräfte integriert werden.

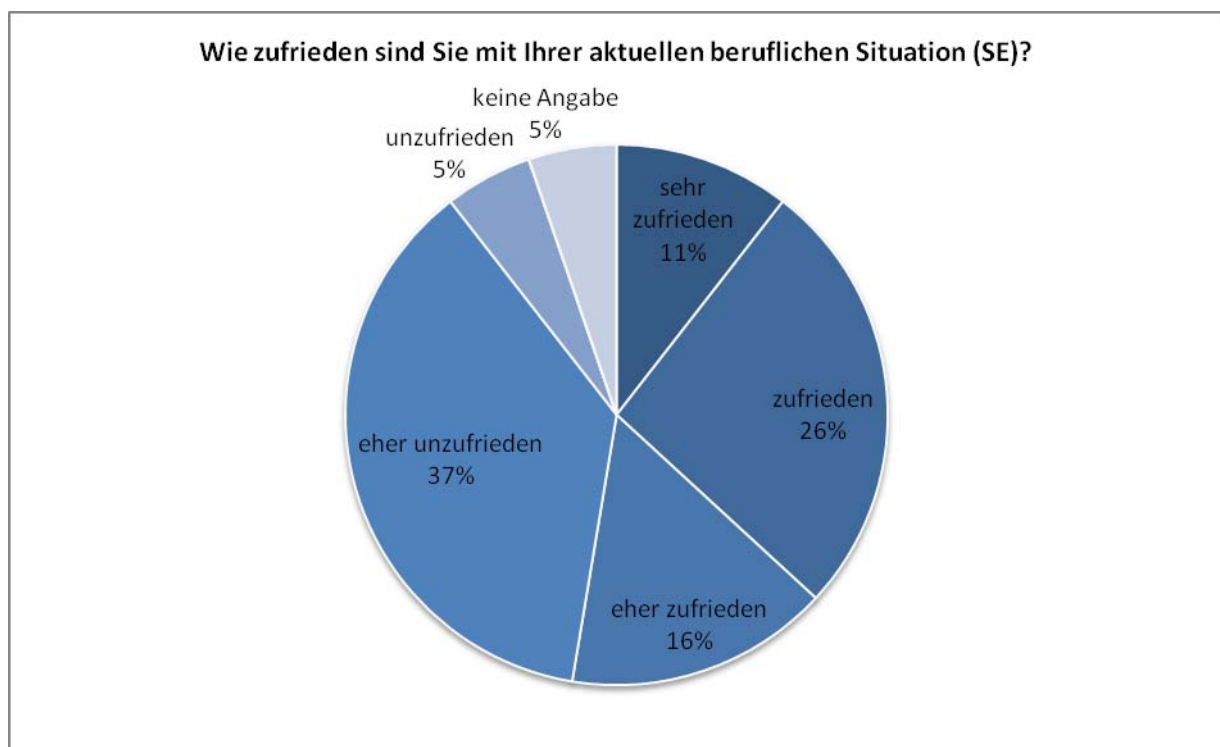


Abbildung 26: Zufriedenheit mit der beruflichen Situation aus Sicht der Serviceeinheiten

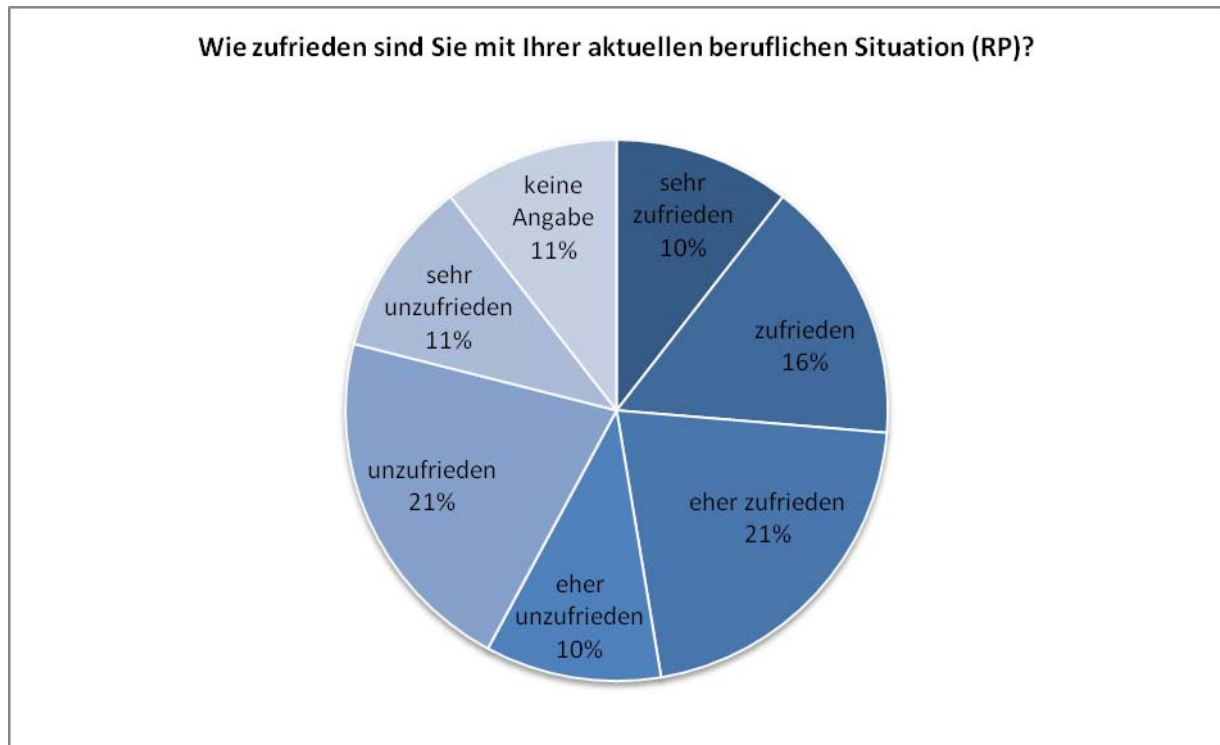


Abbildung 27: Zufriedenheit mit der beruflichen Situation aus Sicht der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger

#### 7.4 Fachverfahren und IT-Infrastruktur

Von den Befragten wurden Mängel an der Arbeitsplatzausstattung im Bereich der IT-Infrastruktur (PC, Drucker, Netzwerk, ...) sowie der Fachverfahren benannt. Die angesprochenen Probleme und die von den Befragten genannten Verbesserungsvorschläge sind im Folgenden aufgeführt:

- Durchführung von kurzen Schulungen bei Systemupdates zu den neuen Funktionen. Bei den Befragungen vor Ort wurde häufig geäußert, dass neue Programmfunktionen nicht bekannt seien. Die bereitgestellten Dokumentationen seien in der Regel nicht hilfreich, da oft die Zeit fehle, sich auf diese Weise mit neuen Funktionen auseinanderzusetzen. Es wurde eine Zusammenfassung über geänderte oder neue Funktionen bzw. persönliche Informationen durch die Paten bei den ihn anvertrauten Grundbuchämtern angeregt.
- Im Zusammenhang mit SolumSTAR wurden folgende Verbesserungsvorschläge geäußert:
  - Möglichkeit der Rötung von alten handgeschriebenen Grundbuchblättern im Vergrößerungsmodus. In diesem Zusammenhang könnte auch eine Linealfunktion wertvolle Hilfe leisten.
  - Optimierung des Austauschs von Metadaten zwischen SolumSTAR und MS Word, so dass z.B. bei der Erstellung von Merkblättern oder Empfangsbekennnissen die Daten automatisch übernommen werden. In diesem Zusammenhang wurde die Funktionalität zur Erstellung von Merkblättern in SolumSTAR bemängelt.
  - Optimierung der Eingabefelder für Anschrift und Geschäftszeichen. Derzeit ließen sich Anschriften und Geschäftszeichen ab einer bestimmten Zeichenanzahl nicht vollständig erfassen. In einigen Fällen würden die Eingaben abgeschnitten, so dass teilweise Kostenschuldner unter Berufung auf den unvollständigen Rechnungsempfänger ihre Rechnungen nicht bezahlten.

In diesem Zusammenhang wurde bemängelt, dass in SOLKOST (im Gegensatz zu WinKash) keine Druckvorschau der Rechnung möglich sei.

- Unterscheidung zwischen Rechnungsempfängerin bzw. -empfänger und Zahlungsempfängerin bzw. -empfängerin in SOLKOST (analog zur Funktionalität in WinKash).
- Hinterlegung eines Berechtigungskonzeptes für die Adressverwaltung. Aufgrund der fehlenden Zugriffsbeschränkung würden derzeit viele Adressduplikate erstellt bzw. korrekt erfasste Adressen überschrieben. Eine schlecht gepflegte Adressdatei führe zu einem immer unübersichtlicheren Datenbestand.
- Feststellung der Ursachen für das unterschiedliche Antwort-Zeit-Verhalten von SolumSTAR, um die Performance zu verbessern und zu stabilisieren. Es wurde in diesem Zusammenhang berichtet, dass das System oftmals träge reagiere und zum Teil ausfalle.
- Die Oberfläche von SolumWEB wird als unergonomisch und die Bearbeitung in SolumWEB als umständlich wahrgenommen.

In diesem Zusammenhang lässt sich bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine gewisse Ernüchterung feststellen. So wurde darauf hingewiesen, dass praktisch kaum eine Veränderungsmöglichkeit wegen der Bund-Länder-Kooperation und der mit vorgeschlagenen Änderungen verbundenen Kosten bestehe. Darüber hinaus würden vorgeschlagene Programmverbesserungen in der „Black Box“ verschwinden und würden – aus welchen Gründen auch immer – nicht umgesetzt. Dadurch sinke die Motivation, neue Vorschläge einzubringen.

- Als weiterer Punkt wurde bei Problemen im IT-Bereich eine schnellere Lösungsfindung erbeten. In einem Grundbuchamt wurde davon berichtet, dass sich die Arbeit mit dem System mit der neuen Arbeitsplatzhardware verschlechtert hat. Beim Umblättern in SolumSTAR stürze das System ab, die Ausdrücke dauerten länger und die neue Maus quietsche (!) beim Tastendruck. Auch wenn solche Probleme auf den ersten Blick eher marginal wirken, so sollte an dieser Stelle darauf hingewiesen werden, dass adäquates Arbeitsmaterial die Basis für eine effiziente Aufgabenerledigung bildet. Oftmals kann auf diese Weise bereits mit einfachen Mitteln eine Steigerung der Zufriedenheit und der Leistung erzielt werden.
- Zur Kostenberechnung stehen WinKash und SOLKOST zur Verfügung. Zu SOLKOST wurden Anwendungsprobleme genannt. Deshalb wird statt SOLKOST häufig WinKash genutzt. Hier sind nähere Analysen notwendig, um zu prüfen, in welchen Bereichen weiterer Qualifizierungsbedarf besteht bzw. welche Anwendungsprobleme behoben werden sollten. Im Folgenden werden einige Beispiele für geschilderte Probleme genannt:
  - Der Ausdruck erfolge nicht oder auf dem falschen Drucker.
  - Bei unterschiedlichen Quoten werde WinKash genutzt, da die Kostenberechnung sonst zu kompliziert werde (z.B. seien Erbaueinandersetzung mit verschiedenen Kostenschuldnern mit unterschiedlichen Anteilen (Quoten) an verschiedenen Positionen mit SOLKOST aus Sicht einiger Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sehr schwierig abbildbar).
  - Die Kostenrechnung sei für den Kostenschuldner schwer verständlich und führe zu Nachfragen.
  - Die Kostenrechnung enthalte den falschen Betreff (das Betreff-Feld werde manchmal mit einem der vorherigen Eigentümer gefüllt und nicht mit dem eigentlichen Betreff).
  - Bei einer Löschung von Rechten in Abteilung III sei die Sortierung in der Kostenrechnung bei SOLKOST nicht nachvollziehbar und erscheine eher „zufällig“ und „durcheinander“.
  - Im Rahmen der Kostenberechnung würden die Daten in SolumSTAR und in WinKash eingegeben. Wünschenswert sei eine automatische Übertragung dieser Daten.

- Der Druck in SOLKOST dauere länger als bei WinKash.
- Bei Eingabe des Kostenschuldners zu SOLKOST werde das Geburtsdatum nicht automatisch erfasst, bei WinKash erscheine dazu eine eigene Maske. In SOLKOST müsse dazu eine „Ergänzung“ vorgenommen werden. Aus Sicht einiger Rechtspfleger werden beim Eingeben in eine automatisch vom System geöffnete Maske weniger Fehler gemacht als wenn zum Erfassen oder Ändern eines Wertes eine Maske vom Benutzer geöffnet werden muss, da hier die Gefahr besteht, dass die Eintragung „vergessen“ wird.

## 7.5 Kommunikation mit dem Katasteramt

Die Untersuchung hat gezeigt, dass ein stärkerer Austausch zwischen dem Grundbuchamt und dem Katasteramt die Ablaufprozesse optimieren könnte. Dieser Wunsch wurde insbesondere von Seiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten vorgetragen. Im Rahmen eines "runden Tisches" könnte ein regelmäßiger Austausch mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Katasteramts stattfinden, um die gegenseitigen Aufgaben und Prozesse besser zu verstehen und somit die Zusammenarbeit zu optimieren. Im Einzelnen wurden folgende Probleme geschildert:

- Von Grundbuchseite wird das fehlende Grundbuchverständnis auf Seiten des Katasteramts bemängelt.
- Der Aufwand bzgl. der Herstellung der Übereinstimmung von Grundbuch und Kataster wird durch das Grundbuchamt betrieben.
- ALB-Abgleich<sup>10</sup>:
  - Der ALB-Abgleich wird von der Grundbuchseite als zusätzliche Aufgabe empfunden, die „aufs Auge gedrückt“ worden sei.
  - Der ALB-Abgleich sei erst nach der Einführung von SolumSTAR erfolgt und sei zum Teil schwer zu bedienen. Die SolumSTAR-Schulungen würden hier nur Standardfälle behandeln. Ein Abgleich finde in Abhängigkeit der Anzahl an betroffenen Grundstücken statt. Bei zehn oder mehr Grundstücken werde der Abgleich bspw. nur für die tatsächlich betroffenen Grundstücke durchgeführt.
  - Der ALB-Abgleich erzeuge sehr viel Arbeit und knebele das Grundbuchamt. Das Grundbuchamt müsse sich nach dem ALB richten und nicht nach den Grundbuchanforderungen.
  - Es komme vor, dass das Grundbuchamt korrekte Adressdaten eingetragen habe und diese richtigen Daten bei der Datenerstübernahme vom Katasteramt mit den falschen Daten des Katasteramts überschrieben würden. In diesen Fällen müsse ein erneuter (unnötiger) Abgleich zur Bereinigung durchgeführt werden.
  - Für Anteilsflurstücke könne der Abgleich nicht mit Hilfe von SolumSTAR durchgeführt werden. Hier sei ein manueller Abgleich erforderlich.
  - Es existierten eingescannte Blätter von schlechter Qualität im System. Hier seien viele Details nicht zu erkennen, so dass der ALB-Abgleich erschwert werde oder sogar fast unmöglich sei.
  - In ganz seltenen Fällen erscheine beim ALB-Abgleich eine Fehlermeldung, so dass der Abgleich nicht erfolgen könne. In diesen Situationen erfolge die Bearbeitung auf dem Postweg.
- Das Katasteramt stelle „stapelweise“ Anträge (Überhaken, Flurbereinigungen, ...). Aus Sicht der Serviceeinheit sei die Bearbeitung dieser Masse an Anträgen neben dem laufenden Geschäft nicht zu leisten. Somit würden viele Anträge nicht direkt bearbeitet. Allerdings müsse dies spätestens beim Erstellen eines Auszugs nachgeholt werden, falls für diesen Bereich ein entsprechender Antrag vom Katasteramt vorliege.

---

<sup>10</sup> Mit Hilfe des ALB-Abgleichs wird sichergestellt, dass die im Grundbuch veränderten Daten hinsichtlich Eigentümer und Flurstücke automatisch im automatisierten Liegenschaftsbuch (ALB) der Katasterverwaltung übernommen werden.

- Als Problem im Rahmen der Zusammenarbeit mit dem Katasteramt wird die Tatsache angesehen, dass die jeweiligen Arbeitsweisen gegenseitig nicht vollständig bekannt seien. Hierdurch entstehe regelmäßig vermeidbarer Mehraufwand. In manchen Bereichen finde die Kommunikation nur noch schriftlich statt, da ansonsten keine Reaktion des Katasteramts erfolge bzw. mündliche Absprachen nicht eingehalten würden.
- Das Grundbuchamt sei darüber verärgert, dass viele Bereinigungen aufgrund von Fehlern von Seiten des Katasteramts erforderlich seien (bspw. durch einen Zeichenfehler).
- In diesem Kontext wird die Grundbuchbereinigung (insbesondere in Bezug zu Überhaken) als besonders aufwendig und zeitintensiv angesehen. Bei einigen Aufgaben wie bspw. dem Thema „Überhaken“ könnten die Mitarbeiter zudem den Grund der Tätigkeit nicht nachvollziehen.
- Veränderungsnachweise seien zeitlich in aller Regel nicht neben der anderen Arbeit machbar und würden häufig nur dann abgearbeitet, wenn der Nachweis mit einem zu bearbeitenden Fall verbunden sei. Ansonsten würden die Nachweise nur bearbeitet, wenn keine Rückstände vorhanden seien

## 7.6 Sonstiges

In diesem Kapitel sind weitere Anregungen und Verbesserungsvorschläge aufgeführt, die über die oben genannten Themen hinausgehen:

- Es wurde angeregt, dass bei personellen Ausfällen zeitnah Personalersatz zur Verfügung gestellt werde.
- Vermehrt wurde im Rahmen der Befragungen der Wunsch geäußert, dass die aus Bearbeitungssicht erforderlichen Gesetze und Kommentare in der jeweils gewünschten Form (Papier, elektronisch) in ausreichender Anzahl bereitgestellt werden (dies gilt sowohl für die Rechtspfleger als auch für die Servicekräfte). Teilweise müssen sich Rechtspfleger die vorhandene Papier-Literatur teilen. Bei elektronischen Medien (z.B. Beck-online) wurde angeregt, den Zugriff auf den Treffer nach einer Suche zu erweitern und nicht durch fehlende Berechtigungen zu unterbinden.
- Es wurde der Wunsch nach einem reduzierten Pensum bzw. Ausrichtung des Dezernats auf den Erfahrungsstand in der Anfangsphase nach der Ausbildung für die Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger geäußert.
- Im Rahmen der Auswertung der Vorerhebung und der Befragungen vor Ort wurden von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Untersuchung die folgenden Vorschläge unterbreitet, um ggf. weitere Daten für die Personalzuteilung vor Ort zu erhalten:
  - Ggf. ließen sich durch eine Auswertung der in SolumSTAR verwendeten Bausteine ergänzende Informationen zu den Eingangszahlen aus der Liste 10 ermitteln.
  - In diesem Zusammenhang wurde auch die Art der Zählung diskutiert. Bevor die Eingänge aus der Liste 10 als Grundlage für die Personalbedarfsplanung benutzt worden seien, habe man sich an der „Tagebuchzählweise“ orientiert und somit an den erledigten Fällen. Beide Zählweisen hätten Vor- und Nachteile, da bei einem hohen Anteil an komplexen Fällen die Erledigungsrate niedriger sei und dadurch die Personalbedarfszahlen geringer ausfielen, obwohl Rückstände vorhanden seien. Die alleinige Zählweise der Eingänge berücksichtige aber nicht die Komplexität der Fälle. Aus dem Kreis der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger wurde auf die Zählweise im Saarland hingewiesen, bei der nach Meinung der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger z.B. auch die Zahl der Abtretungen, eingetragenen Grundschulden, Mithaftstellen usw. berücksichtigt würden.
  - Darüber hinaus wurde vorgeschlagen, den Personalbedarf mit dem Quotienten aus der Anzahl der Eingänge und der Anzahl der erledigten Fälle



zu multiplizieren. Damit würde sich der Personalbedarf bei Rückständen erhöhen, da mehr Eingänge vorhanden sind als Fälle abgearbeitet werden.

- Die Nutzung der Bewegungskartei ist sehr unterschiedlich. Teilweise wird sie in Papierform, teils mit Unterstützung der Bürokommunikationsumgebung und teilweise wird überhaupt keine Bewegungskartei geführt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die Kartei nutzen, sehen in ihr Vorteile gegenüber der Fallübersicht in SolumSTAR. Hier sind die Vorteile der Bewegungskartei noch näher zu analysieren.
- Für Blattumschreibungen ist keine Zeit vorhanden, so dass die Umschreibung nur in Verbindung mit der Bearbeitung eines Falles oder bei der Umschreibung z.B. einer Dienstbarkeit erfolgt. Es erfolgen keine Blattumschreibungen ausschließlich zur Vorbereitung der Umstellung auf das EDV-Grundbuch, da noch nicht bekannt ist, inwieweit die Empfehlungen überhaupt umgesetzt werden müssen. Auch mit der Einführung von SolumSTAR zeigte sich, dass nicht alle vorgenommenen Umschreibungen erforderlich gewesen wären. Hier sollten klarstellende Regelungen erfolgen, die unnötige Blattumschreibungen verhindern. Zudem sollten die Blattumschreibungen durch Aushilfskräfte erfolgen.
- Es sollte geprüft werden, ob der Zugriff auf EWOIS aus dem Grundbuch heraus sinnvoll ist, damit keine schriftlichen Wohnsitzanfragen erfolgen müssen. Die in den Amtsgerichten vorhandenen 1-2 EWOIS-Arbeitsplätze reichen aus Sicht der Grundbuchämter nicht aus, da die dort eingesetzten Mitarbeiter ohnehin schon hausinterne Anschriftenanfragen beantworten und deshalb nicht noch zusätzlich durch die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter des Grundbuchamts belastigt werden. Daher würden viele Anschriftenanfragen schriftlich ans Einwohnermeldeamt gestellt (mit dem damit verbundenen Mehraufwand).
- Auf Grund der vielerorts vorhandenen Archivplatzprobleme sowie der Zeiten, die mit Suchen, Herbeiholen und Ablegen von Akten verbunden ist, sollte die Entwicklung und Einführung des elektronischen Datenbankgrundbuchs einschließlich Scannen aller Unterlagen vorangetrieben werden (vollständige elektronische Grundbuchakte). Ggf. sollte die vollständige elektronische Grundbuchakte noch vor der Einführung des Datenbankgrundbuchs etabliert werden. Da das Grundbuch bereits in eingescannter Form vorhanden ist, kann von einer grundsätzlichen Akzeptanz der Bildschirmarbeit bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ausgegangen werden. Beim Aufbau der vollständigen elektronischen Grundakte ist darauf zu achten, dass die Dokumente in guter Qualität vorliegen, da die Qualität der bisher eingescannten Grundbuchblätter teilweise von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bemängelt wurde.
- Es wurde bemängelt, dass die nicht grundbuchamtsspezifischen Aufgaben zugenommen hätten. In diesem Zusammenhang wurden folgende Anregungen gegeben:
  - Eindämmung des E-Mail Verkehrs und Beschränkung der Weiterleitung auf einen wesentlichen Personenkreis.
  - Prüfung und Anpassung des Berichtswesens, um die Belastung der Arbeitsebene durch die Berichterstellung so gering als möglich zu halten. Insbesondere sollte die Beteiligten auf das erforderliche Mindestmaß beschränkt werden und die Fristen ausreichend lange bemessen sein.
- Die Öffentliche Verwaltung benötigt ein besseres Ansehen nach außen, da ein schlechtes Ansehen die Gewinnung guten Personals erschwert und die Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verringert. Deshalb sollte auf allen Ebenen wo immer möglich an der Verbesserung des Ansehens der Öffentlichen Verwaltung gearbeitet werden.
- Es wird angeregt zu prüfen, ob bei Eintragungen in mehreren Grundbuchblättern nicht durch Eintragung eines Verfügungshinweises (Geschäftszeichen) unter dem jeweiligen Grundbucheintragungsvermerk auf die Anlegung von Merkblättern verzichtet werden könne. SolumSTAR biete die Möglichkeit zu erkennen, dass weitere Anträge zu diesem Blatt bereits vorliegen (SolumSTAR zeigt die Meldung über weitere Anträge zu einem bestimmten Grundbuchblatt nur dann an, wenn diese auch erzeugt sind, d. h. Voraussetzung für den aus SolumSTAR gegebenen Hinweis hinsichtlich weiterer

Anträge ist die Neuerfassung dieser Anträge. Liegen noch nicht erfasste Anträge auf der Geschäftsstelle (z.B. bei Rückständen), kann SolumSTAR den Hinweis nicht geben; allerdings können dann auch noch keine Merkblätter gebildet sein). Beispiel für einen Verfügungshinweis:

„Grundschild zu [...] Euro für die Sparkasse Musterstadt [...]  
gemäß Bewilligung vom 02.01.2010 (UR-Nr. [...])  
eingetragen am 12.01.2010.  
Gesamthaft: Musterstadt Grundbuchblätter 5001, 5002, 5003  
(MU-5001-2).

Rechtspfleger“

Wenn die Merkblätter durch den Verfügungshinweis ersetzt werden, könnten der Rechtspflegerin bzw. dem Rechtspfleger bei Bedarf die Mithaft-Grundbuchblätter trotzdem mit vorgelegt werden.

- Ermittlung der Auslastung und frühzeitiges Erkennen von Rückständen durch effektive Auswertung der Liste 10 sowohl in den Grundbuchämtern vor Ort als auch durch die vorgesetzten Gerichte, um möglichst vor der Entstehung umfangreicher Rückstände Gegenmaßnahmen einleiten zu können.
- Es sollte die Möglichkeit geprüft werden, Datenauszüge aus dem ALB bzgl. Eigentümer und deren Anschriften an berechnigte Personen (z.B. WEG-Verwalter) weitergeben zu können.
- Die Einsichtsmöglichkeit in die Liegenschaftskarten des Katasteramts (Dienstbarkeiten usw.) bestehe über das Internet, sei aber zu umständlich, und sollte über SolumSTAR möglich sein.
- Für die Zusammenarbeit zwischen Serviceeinheit und Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger wurden ebenfalls erste Verbesserungsvorschläge geäußert:
  - Die Zusammenarbeit zwischen Servicekräften und Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern sollte ohne Berührung der rechtspflegerischen Unabhängigkeit vereinheitlicht werden. Diese Vereinheitlichung müsse jeweils grundbuchamtsspezifisch erfolgen und könne auf Grund der Größe und etablierten Arbeitsweise in den jeweiligen Grundbuchämtern nicht allgemeinverbindlich vorgegeben werden.
  - Beteiligte bzw. Grundstücke, die von der Serviceeinheit versehentlich nicht erfasst worden seien, sollten durch die Rechtspflegerin bzw. den Rechtspfleger nacherfasst werden, so dass die Akte nicht unnötig hin- und hergetragen werde.
  - Die erste Erinnerung nach einer Zwischenverfügung sollte ohne Vorlage direkt durch die Serviceeinheit ausgeführt werden – es sei denn, die Rechtspflegerin bzw. der Rechtspfleger habe eine andere Verfügung getroffen.
  - Das Empfangsbekenntnis (EB) sollte durch die Rechtspflegerin bzw. den Rechtspfleger ausgedruckt werden, da sonst der Fall von der Geschäftsstelle erneut geöffnet werden müsse.
  - In den DE-Bausteinen<sup>11</sup> sollen die Kontaktdaten der zuständigen Rechtspflegerin bzw. des zuständigen Rechtspflegers angegeben werden, damit Rückfragen direkt an diese erfolgen, ohne dass die Serviceeinheit den Anruf entgegennehmen und an die Rechtspflegerin bzw. den Rechtspfleger weiterleiten müsse.
  - Da die Liste 10 eine Grundlage für die Personalbedarfsplanung bildet, wurde vorgeschlagen, dass diese durch die Rechtspflegerin bzw. den Rechtspfleger (bzgl. der Einordnung des Eingangs) geführt werde, damit die Zählweise korrekt sei. Es wird angeregt, dass die korrekte Befüllung der Liste 10 auch

---

<sup>11</sup> DE-Bausteine werden in SolumSTAR dazu verwendet, Zwischenverfügungen bzw. Aufforderungsschreiben nach § 83 GBO zu erstellen.

Gegenstand der SolumSTAR-Schulungen des mittleren Dienstes sein solle. Darüber hinaus wurde angeregt, diesbezügliche Unterlagen (z.B. Ausfüllhinweise, Fallsammlungen mit Ausfüllbeispielen) zentral zu sammeln und zum Download anzubieten, damit auch neue Mitarbeiter auf diese Informationen zugreifen können.

- Darüber hinaus wurden noch konkrete einzelne Verbesserungsvorschläge geäußert:
  - Der Wachtmeisterei könne das Beiziehen und Ablegen der Akten übertragen werden (ggf. auch andere Aufgaben, z.B. Kopieren von Teilungserklärungen).
  - Da die Serviceeinheiten teilweise im Sitzungsdienst Vertretungen übernehmen müssen und in dieser Zeit dem Grundbuchamt nicht zur Verfügung stehen, solle geprüft werden, ob (mehr) Hauptprotokollführer für den Sitzungsdienst eingesetzt werden können.
  - Umfangreiche Aufteilungspläne WEG sollten als PDF-Dokument auf dem PC gespeichert werden.
  - Aus Sicht der Servicekräfte sollten die Prozeduren im Zusammenhang mit der Höferolle vereinfacht (Abschaffung der manuellen Eintragung mittels Schreibmaschine, da diese Tätigkeiten sehr aufwendig und zeitintensiv sind) und bspw. technisch unterstützt werden. Einige forderten, dass geprüft werden solle, ob die Höferollen noch erforderlich seien (aus Sicht einzelner Serviceeinheiten sollte es eine Initiative geben, mit der die gesetzliche Grundlage zum Abschaffen der Höferolle geschaffen wird). Für viele Befragte sollte in diesem Sinne ein primäres Ziel die Abschaffung der Höferolle und Führung der Fälle entsprechend der Führung des Grundbuchs sein. Weiterhin wurde in diesem Zusammenhang der Vorschlag gemacht, dass statt der Verwendung der Höferolle ein Vermerk im Grundbuch in der Abteilung II eingetragen werde, der besagt, dass bestimmte Grundstücke aus dem Bestandsverzeichnis zu dem Hof gehören. Dadurch könnte auf eine gesonderte Auflistung der Hofgrundstücke in der Höferolle verzichtet werden. Die Fortschreibungen der Grundstücke (Grundstücksteilungen etc.) würden sich dann automatisch durch eine Fortschreibung in der Abteilung II bei dem vorgeschlagenen Vermerk darstellen lassen. Es bedürfte dann keiner zusätzlichen Bearbeitung in der Höferolle.
  - Es sollte geprüft werden, welche Blattumschreibungen tatsächlich unabdingbar seien. Ggf. sollten Umschreibungen in bestimmten Fällen im Sinne einer Grundbuchbereinigung einfach unterbleiben (z.B. alles unter 5.000 DM oder älter als eine bestimmte Anzahl an Jahren).
  - Ein Aussondern der für SolumSTAR gescannten Akten dürfe nicht erfolgen, da Teile (z.B. Blattränder) ggf. nicht vollständig gescannt wurden und ggf. noch ergänzt oder überprüft werden müssten.
  - In der Kostenrechnung sollte für die LJK auch das Geburtsdatum des Kostenschuldners erfasst werden, damit die LJK eine ggf. erforderliche Anschriftensuche selbst im EWOIS durchführen könne und nicht beim Grundbuchamt nachfragen müsse (gilt nur für WinKash).
  - Es sollte geprüft werden, ob die Veränderungsnachweise auf eine andere Art und Weise abgearbeitet werden können. Der elektronische Veränderungsnachweis sollte schneller eingeführt werden.



## 8 Zusammenfassung und Ausblick

Der vorliegende Bericht schließt die Arbeiten des Vergleichsring bzgl. der Untersuchung bei den vier Grundbuchämtern ab und unterstützt bei der Beantwortung der vom Rechnungshof an die Landesregierung gestellten Fragen. In diesem Sinne trägt er den Titel „Abschlussbericht“.

Der Bericht enthält aber gleichzeitig eine Reihe von Vorschlägen und Maßnahmen, die weiter untersucht und verfolgt werden sollten und eröffnet damit die nächste Runde für die Arbeit des Vergleichsring. Dieser sieht sich als kontinuierlicher Begleiter und Ratgeber bei der Umsetzung von Optimierungsmaßnahmen in den Grundbuchämtern vor Ort und beabsichtigt u. a. dazu einen Leitfaden zu erarbeiten. Der Bericht bildet dazu eine Basis, enthält aber „nur“ die Ergebnisse von vier Grundbuchämtern. Deshalb ist beabsichtigt, dass sich der Vergleichsring in die Erfahrungsaustausche auf Landgerichtsebene einbringt, um dort die bereits erarbeiteten Vorschläge vorzustellen und weitere übertragbare Ideen aufzunehmen. Dabei muss beachtet werden, dass der Leitfaden nicht als „Vorschrift“, sondern vielmehr als Hilfestellung gedacht ist, da aufgrund der unterschiedlichen Größen, Strukturen und Gegebenheiten vor Ort nicht alle Anregungen gleichermaßen für alle Grundbuchämter anwendbar sind. Die Bearbeitung vor Ort richtet sich nach dem Ausbildungsstand und den Erfahrungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie einer über die Jahre gewachsenen Kultur in den Grundbuchämtern. Dies ist bei den Optimierungsmaßnahmen zu berücksichtigen, damit lokal funktionierende, sinnvolle und über Jahre etablierte effiziente Abläufe um der Vereinheitlichung willen nicht zerstört werden. Die Umsetzbarkeit muss daher von den Beteiligten vor Ort geprüft werden.

Der PEBBSY-Deckungsgrad im gehobenen Dienst von weniger als 77% legt nahe, dass die Grundbuchämter an ihrer Kapazitätsgrenze arbeiten und die vorgeschlagenen Maßnahmen mit weniger Personal nicht umsetzbar sein werden. Dies gilt umso mehr, als die dünne Personaldecke als Hauptursache für die Bildung von Rückständen und damit für lange Laufzeiten ausgemacht werden konnte.

Die hohe Beteiligung an der Untersuchung und das Engagement seitens der Grundbuchämter haben gezeigt, dass die Betroffenen ein großes Eigeninteresse an der Verbesserung haben. Da dieses Interesse erfahrungsgemäß nur eine gewisse Zeit lang anhält, sind die nächsten Schritte zügig anzugehen.



## 9 Abkürzungsverzeichnis

|         |   |
|---------|---|
| AG      | Amtsgericht   |
| ALB     | Automatisiertes Liegenschaftsbuch   |
| Az      | Aktenzeichen  |
| DLR     | Dienstleistungszentrum Ländlicher Raum  |
| EB      | Empfangsbekennntnis   |
| EWOIS   | Einwohnerinformationssystem   |
| FamFG   | Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit |
| GBA     | Grundbuchamt  |
| GBO     | Grundbuchordnung  |
| IT      | Informationstechnik   |
| JuST-RP | Justizieller Share-Point-Server Rheinland-Pfalz   |
| LG      | Landgericht   |
| LJK     | Landesjustizkasse   |
| MdJ     | Ministerium der Justiz  |
| OLG     | Oberlandesgericht   |
| PEBB\$Y | Personalbedarfsberechnungssystem  |
| QS      | Qualitätssicherung  |
| RH      | Rechnungshof  |
| RP      | Rechtspflegerin bzw. Rechtspfleger  |
| SE      | Serviceeinheit  |
| UR      | Urkundenrolle   |
| WEG     | Wohnungseigentumsgesetz (Gesetz über das Wohnungseigentum und das Dauerwohnrecht)                       |
| ZW      | Zweibrücken   |