

REGISTRIERUNGSANTRAG

(MD Nr. 1 vom 24. Juni 1986)

ANLEITUNGEN

Vorwort

Dieser Vordruck dient zum Registrierantrag von Urkunden, mit Ausnahme der von den Gerichten ausgestellten Urkunden. Der Antrag muss mit der Schreibmaschine oder in Druckschrift abgefasst werden.

Der Vordruck besteht aus:

- **“Dem Teil, der dem Amt vorbehalten ist”**; der nicht von der Person, die den Registrierungsantrag stellt, abzufassen ist;
- **“ÜBERSICHT A”, “ÜBERSICHT B” und “ÜBERSICHT D”**, die von der Person abzufassen sind, welche die Registrierung beantragt;
- **“ÜBERSICHT C”** die von den Urkundenbeamten, die für die Ausstellung der Akte zuständig sind (öffentliche Urkunden, private Urkunden, beglaubigte private Urkunden) oder vom Amt (private nicht beglaubigte Urkunden) abzufassen ist.

ÜBERSICHT A

Amt

Hier ist das Amt anzugeben, in dem der Registrierungsantrag eingereicht wird. Wenn es sich um eine private nicht beglaubigte Urkunde handelt, dann kann die Registrierung in jedem Amt der Agentur der Einnahmen angefordert werden.

Der Antrag besteht aus __ Seiten und Seite Nr.

Sollte in diesem Vordruck für die Angabe der Personen (Übersicht B) oder für die Rechtsgeschäfte (Übersicht C) nicht genügend Platz sein, sind zusätzliche Vordrucke zu verwenden und auf jedem muss im eigens dafür vorgesehenen Feld *“Seite Nr.”* die laufende Nummer der Seite angeführt werden. Im Feld rechts ist die gesamte Zahl der Seiten der Mitteilung anzugeben.

Datum des Vertragsabschlusses und Nummer der Aktensammlung

Den Tag, den Monat und das Jahr angeben, in dem der Vertrag abgeschlossen wurde und falls die Akte in der Aktensammlung verzeichnet ist, die Nummer, mit welcher die Akte in der Notariatsammlung oder vom Urkundenbeamten klassifiziert wurde.

Art der Akte

Die Art der Akte angeben, für welche die Registrierung beantragt wird (zum Beispiel, Kauf-, Tausch-, Gründungsvertrag oder Abtretung des Fruchtgenusses; Teilungsvertrag, Meldung eines mündlichen Vertrages, Mietvertrag, Gebrauchsleihvertrag usw.).

ZUR BEACHTUNG: Die Daten der *“Übersicht A”* sind auch auf die zweite Seite des Vordruckes in das Feld ober der *“Übersicht C”* zu übertragen.

ÜBERSICHT B

Personen, welche von der juristischen Wirksamkeit des Aktes betroffen sind

In dieser Übersicht sind nur die Personen einzutragen, welche von der sofortigen juristischen Wirksamkeit der Akte betroffen sind (zum Beispiel bei Mietvertrag der Eigentümer und der Mieter).

Laufende Nummer und Steuernummer

Für jede Person sind eine laufende Nummer und eine Steuernummer anzugeben. Sollten die Zeilen des Vordruckes für die Angabe der Personen nicht ausreichen, müssen mehrere Vordrucke verwendet werden. Dabei ist darauf zu achten diese laufend zu nummerieren (zum Beispiel 07, 08 usw.).

ZUR BEACHTUNG: Die Steuernummer ist immer anzugeben, außer es trifft einer der vom DPR Nr. 605 aus dem Jahr 1973 in geltender Fassung vorgesehenen Fälle oder der Fall zu, dass die Steuernummer nicht zugewiesen wurde. Bei Vorliegen dieses Sachverhaltes sind nur die meldeamtlichen Daten anzugeben.

Nachname / Bezeichnung / Rechtsnatur / Vorname

Natürliche Personen müssen den vollständigen Nachnamen und Vornamen ohne Abkürzungen angeben.

Verheiratete Frauen müssen den Mädchennamen angeben.

Andere Subjekte müssen die Bezeichnung oder die Rechtsnatur der Gesellschaft, der Körperschaft, des Vereins usw. angeben.

Gemeinde (oder Staat) / Provinz / Geburtsdatum / Geschlecht

Die natürlichen Personen müssen Folgendes angeben:

- Die Geburtsgemeinde oder, falls im Ausland geboren, den Geburtsstaat im Ausland;
- das Kürzel der Provinz in der sich die Geburtsgemeinde befindet oder für die im Ausland geborenen Personen, das Kürzel 'EE';
- das Geburtsdatum (TT. MM. JJJJ);
- 'M', für männliche Personen;
- 'W', für weibliche Personen.

ÜBERSICHT C

Daten betreffend die Akte

Diese Übersicht ist von den Notaren und sonstigen beurkundenden Beamten für die Notariatsurkunden und beglaubigten privaten Schriftsätze oder von der Dienststelle der Agentur der Einnahmen für die nicht beglaubigten privaten Schriftsätze abzufassen.

Laufende Nummer

Für jeden Code eines Geschäftsfalles ist eine laufende Nummer anzugeben.

Sollten die Zeilen des Vordruckes für die Angabe des Codes des Geschäftsfalles nicht ausreichen, müssen mehrere Vordrucke verwendet werden, die laufend zu nummerieren sind (zum Beispiel 07, 08 usw.).

Kode des Geschäftsfalles

Den Code des Rechtsgeschäftes angeben (siehe die Anleitungen zur Kodierung der Rechtsgeschäfte Anl. 5 zum MD 15.12.1977, veröffentlicht im Amtsblatt Nr. 349, ordentl. Beiblatt 23.12.1977).

Spalten

Folgende Kästchen ankreuzen:

- 1, wenn das Geschäft der Mehrwertsteuer unterliegt;
- 2, wenn der Geschäftsfall bei Registrierung unter eine Begünstigung fällt (z.B. Mietvertrag mit vereinbartem Mietzins gemäß Art. 2, Absatz 3 des Gesetzes Nr. 431 von 1998);
- 3, wenn der Geschäftsfall aufschiebende oder nicht endgültige Wirksamkeit hat.

Beträge

Für jedes im Antrag angegebene Rechtsgeschäft ist der besteuerebare Betrag oder das in der Urkunde erklärte Entgelt anzugeben. Sollte das Entgelt nicht genau hervorgehen, dann ist das voraussichtliche Entgelt anzugeben.

Bei Miete oder Pacht das Jahresentgelt angeben; ist die Dauer des Vertrages unter einem Jahr, den Gesamtbetrag des Entgeltes angeben.

Rechtsvorgänger/Rechtsnachfolger

In jedem Kästchen in Übereinstimmung mit dem entsprechenden Code des Geschäftsfalles, die Ordnungszahlen (Übersicht B) bezüglich der Subjekte angeben, die als Rechtsvorgänger (z.B. Eigentümer) oder als Rechtsnachfolger (z.B. Mieter) im Geschäft selbst auftreten.

Sollte es mehr als sechs Rechtsvorgänger und/oder Rechtsnachfolger für dasselbe Geschäft geben, müssen die Kästchen der folgenden Zeilen verwendet werden.

ÜBERSICHT D

Daten zu den Immobilien

Diese Übersicht ist nur für die Geschäfte bezüglich von Verpachtungen, Vermietungen und Leihgaben von Liegenschaften abzufassen und es sind die Katasterangaben der im Grundkataster, im Grundbuch und im Gebäudekataster eingetragenen Grundstücke und Gebäude anzugeben.

Die Daten, welche zu den Immobilien einzutragen sind, gehen aus den Katasterunterlagen hervor. Sind diese Daten mit einer eingetragenen Identifikationsnummer versehen, die aus mehreren Zeichenkodierungen zusammengesetzt ist und aus dem Code der Gemeinde, dem Teil, dem Blatt, der Parzelle und der Baueinheit besteht, müssen alle Daten nacheinander in die eigens dafür vorgesehenen Felder übertragen werden.

ZUR BEACHTUNG: *Bei den eingetragenen Immobilien handelt es sich um eine besondere Identifikationsart der städtischen Immobilieneinheit, die dem Katasterdokument entnommen werden kann.*

Laufende Nummer

In jeder Zeile ist die laufende Nummer anzugeben. Bei Vorliegen einer eingetragenen Identifikationsnummer, ist die laufende Nummer neben jeder Zeichenkodierung im Zusammenhang mit der jeweiligen Immobilieneinheit zu wiederholen.

Sollten die Zeilen für die Angabe der Grundstücke und der Gebäude nicht ausreichen, müssen mehrere Vordrucke verwendet werden, die laufend zu nummerieren sind

(zum Beispiel 07, 08 usw.).

Kennzahl der Gemeinde

Die aus den Katasterunterlagen hervorgehende Kennzahl der Gemeinde übertragen. Die Kennzahl besteht, je nach Fall, aus 4 oder 5 Ziffern/Buchstaben.

T/U (G/SG) (Grundbuch / Städtisches Gebäudekataster)

Anzugeben ist:

'T' (G), wenn die Immobilie im Grundbuch eingetragen ist, 'U' (SG), wenn die Immobilie im Städtischen Gebäudekataster eingetragen ist.

I/P (L/mA) (Liegenschaftseinheit / materieller Anteil)

Anzugeben ist:

'I' (L), wenn es sich um eine Liegenschaftseinheit handelt (Bauparzelle oder Immobilienheit), 'P' (mA), wenn es sich um einen materiellen Anteil handelt.

Stadtabschnitt / Katastergemeinde

Die gegebenenfalls vorhandenen, im Katasterdokument angegebenen Buchstaben oder Zahlen wiedergeben. Für die Immobilien, die in den Gebieten liegen, in denen das Tafelsystem gilt, den Code "Katastergemeinde" angeben.

Seite

Die Nummer der Seite übertragen, die aus dem Katasterauszug hervorgeht.

Bauparzelle

Die im Katasterdokument angegebene Parzellennummer, die zweiteilig sein und aus fünf bzw. vier durch einen Freiraum getrennte Zahlen bestehen kann, angeben.

ZUR BEACHTUNG Wenn die Bauparzelle nur aus einer Zahlenreihe besteht, ist diese Letztgenannte links vom Freiraum wiederzugeben.

Baueinheit

Falls diese im Katasterauszug aufscheint, die Baueinheit anführen.

Notariatssiegel oder Stempel

Den Notariatssiegel oder den Stempel des Amtes angeben, dem der Urkundenbeamte (z.B. Gemeindeschreiber) angehört.

Unterschrift

Der Antragsteller der Registrierung unterschreibt auf jedem abgefassten Vordruck im Freiraum unter dem Siegel.