

Oft gestellte Fragen zu elektronischen Urkunden/zum Urkundenarchiv:

F: Warum muss ein digitales Bild des Rundsiegels angebracht werden?

A: Die rechtliche Begründung findet sich im ZTG § 19 (1) 2. Absatz und ist auch logisch. Die Signaturbildmarke ist bloß das elektronische Pendant zur händischen Unterschrift auf analogen Urkunden; und dieser elektronischen Unterschrift ist bei öff. Urkunden das Siegel beizusetzen. Dies gilt für alle öffentlichen elektronischen ZT-Urkunden.

Aus dem Erläuterungstext zum § 19 ZTG (BRÄG 2006):

[...] In der „Papierwelt“ hat sich der Ziviltechniker bei der Ausstellung öffentlicher Urkunden gemäß § 4 Abs. 3 ZTG – und nur bei diesen – neben seiner eigenhändigen Unterschrift auch seines Amtssiegels (§ 20 Abs. 1 ZTG) zu bedienen, um die hoheitliche Tätigkeit augenfällig zu machen und eine höhere Sicherheit dieser Unterfertigungsform zu gewährleisten. Der Beidrückung des Amtssiegels sowie der händischen Unterfertigung soll im elektronischen Bereich durch die Verwendung der „elektronischen Beurkundungssignatur“ entsprochen werden. [...] Um nun dennoch nicht ganz auf die graphische Darstellung verzichten zu müssen und im Ausdruck auch den gewohnten Anblick der öffentlichen Urkunde zu bieten, soll eine bildliche Darstellung des Amtssiegels am Ende des zu unterfertigenden Urkundentextes in den Unterschriftsvermerk aufgenommen werden. Die elektronische Beurkundungssignatur selbst ist nach dem Vorbild der Amtssignatur der Verwaltung nach § 19 Abs. 3 E-GovG bildlich darzustellen.

F: Müssen elektronische Signatur und gescannter Siegelabdruck unmittelbar nebeneinander angeordnet sein oder können sie getrennt, an unterschiedlichen Stellen (etwa am Anfang und Ende der Urkunde) platziert werden?

A: Im früheren Gesetzestext des ZTG (vor 2005) war die Situierung der Beurkundung (Siegel und händische Unterschrift) auf der Urkunde nicht näher geregelt. Für die elektronischen Urkunden normierte der Gesetzgeber nunmehr den Platz der Beurkundung: Der gescannte Siegelabdruck und die elektronische Signatur (entspricht händischer Unterschrift in der Papierwelt) sind stets gemeinsam am Urkundenende („am Ende des Textes“) anzubringen (§ 19 (1) ZTG zweiter Absatz); für ZT – Urkunden mit besonderer Ausgestaltung (etwa „Plakatpläne“) sieht dafür die UrkundenarchivV eine Ausnahme vor und ermöglicht für solche Sonderfälle, den Beurkundungsvermerk an geeigneter Stelle auf der Urkunde, jedoch stets gemeinsam und mit einem Hinweis anzubringen, dass sich die Beurkundung auf die gesamte Urkunde bezieht (§ 4 (2) UrkundenarchivV der BAIK).

F: Auf Teilungsplänen bisher (Papierurkunden) befindet sich neben Rundsiegel und Unterschrift auch die Befugnisklausel. Ist der Text der Befugnisklausel nach wie vor notwendig, oder wird dieser durch die elektronische Signatur ersetzt?

A: Die Befugnisklausel ist (wie bisher) als Teil des Unterschriftsvermerkes notwendig.

F: Welcher Art muss die Stammurkunde sein? (Möglichkeiten wären ua: Teilungsplan, Lageplan für Mappenberichtigung, Zustimmungserklärung, Niederschrift)

A: Stammurkunde ist stets jenes Dokument, auf das sich Beilagen (Niederschrift, Bescheide) beziehen oder die ex lege der Urkunde anzuschließen sind (Z-Erklärung, Mappenberichtigung), daher kann eine (Stamm)Urkunde nur der Teilungsplan, der Umwandlungsplan oder der Lageplan mit Darstellung der räumlich begrenzten Dienstbarkeiten (Servitutsplan) sein.

F: Ist die Zustimmungserklärung/Niederschrift als Beilage auch zu scannen und als Beilage in das Urkundenarchiv einzubringen oder ausschließlich in analoger Form (wie bisher) dem Vermessungsamt vorzulegen?

A: Die Niederschrift ist eine (ursprünglich) analoge Papierurkunde, die zwingend (§16 Abs. 8 2. Satz ZTG und § 4 Abs. 3 UrkundenarchivV) als Beilage zur elektronischen (Stamm)Urkunde im Urkundenarchiv zu speichern ist und dazu (auch) vorweg als elektronische Ausfertigung (§ 4 Abs. 3, 3. Satz ZTG) hergestellt werden muss. Da bei Herstellung einer elektronischen Ausfertigung (Scan) von einer (ursprünglichen) Papierurkunde stets die elektronische Ausfertigung über die Originalfiktion verfügt, ist dem VA ein Ausdruck von der elektronischen (gescannten) Beilage zu übergeben.

Dazu aus dem Erläuterungstext zum § 16 ZTG (BRÄG 2006):

[...] Sobald eine Urkunde (oder deren elektronisches Abbild) in ein Urkundenarchiv den gesetzlichen Anforderungen entsprechend und verbunden mit den allenfalls erforderlichen behördlichen Bewilligungen elektronisch eingestellt wird, soll der gespeicherte Dateninhalt als ein Original der Urkunde (bzw. als eines der Originale der Urkunde) gelten (und zwar unabhängig davon, ob die Urkunde elektronisch oder auf Papier errichtet wurde). [...]

Sowie in der Papierwelt alle Unterlagen gemeinsam im Akt des ZT abzulegen sind, erfolgt dies elektronisch im Urkundenarchiv. Die Gemeinsamkeit aller zugehörigen Beilagen und Dokumente zur Urkunde im selben Medium (Papier bzw. elektronisch) muss sichergestellt sein.

F: Welche Beilagen und Dokumente sind zur Urkunde zu speichern; welche sind zu signieren?

A: Im Fachbereich der IKV sind grundsätzlich zur (elektronischen) Urkunde alle zugehörigen Beilagen und sonstigen Dokumente (im Container) zu speichern, die

- zu Ihrer grundbücherlichen Durchführung erforderlich sind („sie grundbuchsfähig machen“) und/oder
- auf Grund gesetzlicher Regeln zwingend mit der Urkunde verbunden sind bzw. auf welche sich die Urkunde als Voraussetzung bezieht (Zustimmungserklärung, Mappenberichtigung, etc).

Handelt es sich dabei um urkundliche Ausfertigungen (Mappenberichtigungen, Zustimmungserklärungen, etc.) so haben sie am „Ende des Textes den Beurkundungsvermerk“ mit Siegel und Signatur in gleicher Weise zu beinhalten wie die Stammurkunde selbst.

Sonstige Beilagen (Bescheide, etc.) werden signiert und tragen nur die Bildmarke der Beurkundungssignatur zum Zeichen, dass sie

- zu genau dieser Urkunde gehören und
- mit dem Papieroriginal vollständig übereinstimmen bzw. bei elektronischer Übermittlung korrekt und unverändert vom Aussteller signiert waren/stammen.

Auf solchen Beilagen – insb. Bescheiden – selbst darf die Beurkundungssignatur (Bildmarke) nur dann aufgebracht werden, wenn dafür ausreichend freier Platz zur Verfügung steht, also kein Textteil verdeckt würde. Ist dies nicht möglich, muss ein eigenes leeres Blatt angefügt und in die PDF-Datei integriert werden, auf dem die Signaturmarke aufgebracht werden kann.

F: Auf Grund welcher Bestimmung muss die „gelbe Signaturbildmarke“ der elektronischen Signatur auf den Papierausfertigungen in Originalfarbe vorhanden sein?

A: Da die vollständige Übereinstimmung der Papieraufbereitung mit dem elektronischen Original bezieht sich auf den gesamten Inhalt. Daher müssen farbliche Darstellungen (z.B. Teilungslinien in rot) dem elektronischen Original voll entsprechen. Würde die Bildmarke nicht in Farbe wiedergegeben, stimmt die Papieraufbereitung - formal gesehen - nicht vollständig mit dem elektronischen Original überein.

F: ***Darf die „Gleichstückklärung“ auf der Papieraufbereitung bereits auf der digitalen Originalurkunde angeordnet sein?***

A: Eine solche Gleichstückklärung bereits auf der elektronischen Urkunde würde bei jedem Ausdruck (auch durch berechnigte Dritte!!) aufscheinen und könnte damit – auch wenn nicht gesondert beurkundet – zu Missverständnissen führen. Abgesehen davon wäre sie auf der elektronischen Urkunde sinnwidrig, da diese sicher keine Papieraufbereitung darstellt! Daher Antwort nein. Die Erklärung darf ausschließlich auf der Papieraufbereitung selbst (etwa durch Stempelaufdruck) aufscheinen.

F: ***Gilt ein beschriftetes Hektarnetz als Maßstabsleiste ?***

A: Da in Hinkunft auch berechnigte Dritte sich eine (unbeglaubigte) Papieraufbereitung einer elektronischen Urkunde selbst herstellen können, war Vorsorge zu treffen, um diesen – oftmals Laien - eine einfache Prüfmöglichkeit über die maßtreue Ausgabe der PDF – Datei mitzugeben. Das Hektarnetz stellt für den Laien sicher keine gleichwertig einfache Prüfmöglichkeit dar und ist auch nach dem allgemeinen Verständnis nicht einer Maßstabsleiste gleichzusetzen. Auch sollte nicht übersehen werden, dass diese Verpflichtung vor allem den Urkundenverfasser selbst schützt, da bei unsachgemäßen Ausdruck durch Dritte ein allfälliger „Messfehler“ eines Laien im nicht maßtreuen Plan zu keiner Haftung für den ZT führen kann. Fehlt eine solche Maßstabsleiste wird es vermutlich schwieriger, sich aus einer allfälligen Haftung zu nehmen.

Hinzuweisen wäre aber, dass die Prüfkompentenz der VÄ nur die im VermG (§§ 37 und 39) und in der VermV normierten Planinhalte umfasst und dort keine Regelungen über Maßstabsleisten zu finden sind. Unbeschadet dessen, besteht für den ZT jedenfalls die Berufspflicht, Maßstabsleisten auf jeder planlichen Darstellung anzubringen.

F: ***In den Metadaten ist das Feld Geschäftszahl vorgesehen, wo ist der Unterschied zum Projektnamen?***

A: Grundsätzlich können die Bezeichnungen zum Projekt und GZ gleich sein, müssen aber nicht. Unter GZ ist jedenfalls exakt jene Zahl/Zeichenkette einzugeben, wie sie im chronologischen Verzeichnis zur jeweiligen Urkunde aufscheint. Die Projektbezeichnung ist wahlfrei, sie bleibt dem Urkundenerrichter vorbehalten.

F: ***Im Falle einer inhaltlichen Planänderung ist ein neuer Plan (Urkunde) mit neuer GZ und/oder neuem Datum zu erstellen. Die bereits ins BAIK-Archiv upgeloadete Urkunde wird dadurch aber ungültig. Kann/muss man das in irgendeiner Art und Weise kennzeichnen?***

A: In einem solchen Fall ist für die geänderte („neue“) Urkunde ein neuer Container anzulegen. Zum Container der alten (nicht weiter verwendbaren) Urkunde werden alle Zugriffsberechtigungen gelöscht („widerrufen“), somit kann diese Urkunde außer dem ZT selbst niemand mehr einsehen/verwenden. Dem ZT bleibt es unbenommen in den Container der ungültigen Urkunde noch ein Blatt mit einer kurzen Erläuterung einzubringen, aus der auch später entnommen werden kann, warum die Urkunde

geändert wurde/in der vorliegenden Form nicht weiter genutzt werden konnte. Eine solche zusätzliche Erklärung ist nicht zwingend notwendig, kann jedoch im Falle einer künftigen Unklarheit für den ZT selbst bzw. seine Organisationseinheit durchaus hilfreich sein.

Anleitung, Fragen bzw. Probleme bei der Installation:

1. Ausdrucken der Bedienungsanleitung aus www.baik-archiv.at .
2. Bestellen der Seriennummer für die Aktivierung des BAIK-Archivs mit Angaben von Name, Adresse, Tel.Nr. unter order@itsolution.at .
Die Seriennummer wird beim Programm von trustdesk benötigt; die Seriennummer ist quasi eine Freischaltungsnummer.
3. Ausschalten des Virenscanners, ausschalten von spyspot (zur Verbesserung der Funktionalität).
4. Installation von reinersct; ohne angeschlossene Hardware.
5. Anschließen des Kartenlesers.
6. Installation von smartclient.
7. Registrierung unter www.baik-archiv.at mit Eingabe der persönlichen Daten, Bankverbindung, UID-Nr. ua.
8. Anforderung der Lizenz(en) für edoc-printer per Fax unter 01-5127402-599; down-load des edoc-Printers unter www.xkey.at .