



## Schriftliche Grundbuchverwalterprüfung

### Vorbemerkungen

1. Die Prüfung wird in einem Block von vier Stunden durchgeführt.
2. Es dürfen keine Hilfsmittel zur Prüfung mitgebracht werden.
3. Es dürfen keine Hilfsmittel verwendet werden, ausser die von der Prüfungskommission zur Verfügung gestellten
  - eidgenössischen und
  - kantonalen Gesetze und Verordnungen in der Form, wie sie auf [www.admin.ch](http://www.admin.ch) und [www.gesetzessammlung.sg.ch](http://www.gesetzessammlung.sg.ch) publiziert sind. Diese werden als pdf-Dateien oder über einen Internetzugriff verfügbar gemacht;
  - das aktuelle Stichwörterverzeichnis des Grundbuchinspektorates als pdf-Datei;
  - die aktuelle Anleitung des Grundbuchinspektorates zur Führung des informatisierten Grundbuchs als pdf-Datei.
4. Im Internet darf nur auf die in Ziffer 3 erwähnten Seiten und deren Unterseiten zugegriffen werden.
5. Mit Ausnahme der zugewiesenen Arbeitsstation dürfen keine elektronischen Geräte eingesetzt werden. Andere Geräte, die internet-, kommunikations- und/oder speicherfähig sind, sind im Prüfungslokal nur an einem von der Prüfungskommission zugewiesenen Ort zugelassen.
6. Die Missachtung der Regeln von Ziffern 2 bis 5 kann zum Ausschluss aus der Prüfung führen.
7. Notizpapier, Schreibzeug, Wasser und Papiertaschentücher werden im Prüfungsraum zur Verfügung gestellt.
8. Die Lösungen zu den einzelnen Aufgaben (nicht aber die Ausgangslagen) sind im Word in einer Abhandlung kurz zu erörtern. Stichworte genügen. Insbesondere sind zu nennen die
  - Rechtsgrundausweise
  - Formerfordernisse



- Anmeldelegitimation
- handelnde Personen
- Belege und Unterbelege (Ausweise, Bewilligungen, Zustimmungen, Erklärungen usw.)
- besondere Hinweise in speziellen Konstellationen (z.B. kein Vorkaufsfall usw.)
- Lastenbereinigung ohne Anträge
- weitere in der Aufgabenstellung verlangte Angaben.

Nicht zu nennen sind Pass-/ID-Kopie, Abklärungen zur Handlungsfähigkeit und Güterrecht natürlicher Personen, Handelsregisterauszug, Anzeigen und Publikation, sofern es sich bei den Ausweisen nicht um den Rechtsgrundaussweis handelt.

9. In den Aufgaben nicht enthaltene Eintragungsdaten, Beleg- und Identifikationsnummern sind frei zu wählen.
10. Die Anzeige von Word, der Speicherort der Abhandlung, der Grundbuchauszüge und deren Fusszeile dürfen nicht geändert werden. Die Vorlage für die Abhandlung und die Grundbuchauszüge sind bereits geöffnet.
11. Ausdrücke der Lösungen werden der Kandidatin oder dem Kandidaten an den Arbeitsplatz gebracht. Der Grundbuchauszug kann nicht ausgedruckt werden. Er befindet sich bei den kopierten Unterlagen.
12. Die Abhandlungen sind vor 12 Uhr auszudrucken und auf der letzten Seite zu unterzeichnen.
13. Aus Word darf nicht ausgestiegen werden. Die Schaltfläche  in der rechten oberen Ecke der Masken darf nicht betätigt werden.
14. Die Prüfungsarbeit ist auf der Grundlage des eidgenössischen Grundbuchs durchzuführen.
15. Eintragungen sind anzugeben, sofern dies ausdrücklich verlangt wird. In diesem Fall sind die Daten gemäss System TERRIS aufzuführen.

11. Dezember 2019