



## **INFORMATION Nr. 2/2004** **betreffend die wichtigsten Änderungen im Zuge der anstehenden** **Umstellung auf das EDV-Öffentlichkeitsregister**

**Das Grundbuch- und Öffentlichkeitsregisteramt beginnt am Montag, den 26.6.2004, mit der elektronischen Registerführung.**

### **Vorbemerkungen:**

Die Notwendigkeit zur Umstellung des bislang ausschliesslich auf Papier geführten Öffentlichkeitsregisters auf ein elektronisches Register ergibt sich zum einen aus den zunehmenden Schwierigkeiten mit der nicht mehr zeitgemässen Registerführung und zum anderen aus der Verpflichtung Liechtensteins zur Umsetzung der Richtlinie 2003/58/EG vom 15.7.2003 zur Änderung der Richtlinie 68/151/EWG (sog. Publizitätsrichtlinie).

Diese schreibt den Mitgliedsstaaten hinsichtlich der sog. harmonisierten Gesellschaften unter anderem die Realisierung eines elektronischen Registers sowie eines zumindest 10 Jahre zurückreichenden elektronischen Archivs bis spätestens **31.12.2006** vor.

Nach Schaffung der erforderlichen Gesetzesgrundlagen im Zuge der „Totalrevision des Öffentlichkeitsregisterrechts“, LGBI. 2003 Nr. 63 vom 20.12.2002 erfolgte im Juni 2003 der Entscheid der F.L.- Regierung zum Ankauf des „HRWin“, der Schweizer Standard-Registerlösung, welche freilich an die liechtensteinischen Bedürfnisse und Wünsche adaptiert werden musste. Im Zuge der Konzipierung der liechtensteinischen Registerlösung zeigte sich die Notwendigkeit zur amtseigenen Fakturierung der Öffentlichkeitsregistergebühren. Mit Entscheid der F.L. Regierung erfolgte im Mai 2004 der Ankauf der mit HRWin kompatiblen Fakturierungslösung „AAWI“, welche ebenfalls geringfügig anzupassen war und in einer weiteren Realisierungsstufe um die Möglichkeit des Lastschriftverfahrens zu erweitern sein wird.

## **1. Elektronische Registerführung („HRWin“)**

### **- neue Registernummern**

- alte „H“ bzw. „ST“ bzw. „TRV“ etc. –Nummern werden durch die Personen-Identifikationsnummern (PEID > z.B. „FL-0001.003.609-8“, wobei die letzte Zahl eine Prüfziffer darstellt) ersetzt, jedoch weiterhin auf der Karte im Übertragshinweis angezeigt.  
Sie können somit auch künftig beauskunftet werden, dürfen in Zukunft, d.h. ab Übertrag ins HRWin und Bekanntgabe der neuen Nummern jedoch nicht mehr verwendet werden (siehe insbes. Angaben auf Briefpapier etc. gemäss Art. 120a PGR).

Bei Anführung der neuen Registernummer auf Briefpapieren etc., aber auch bei Anfragen etc. ist es völlig ausreichend, die blosse Nummer (z.B. „1003609“ anstelle von „FL-0001.003.609-8“) anzuführen.

### **- neue Registerauszüge**

- neues Aussehen (gemäss Schweizer Vorbild)
- unterschiedliches Aussehen, je nach Rechtsform
- teilweise neue, dem Gesetz entsprechende Inhalte (z.B. Statutendatum statt Gründungsdatum; Darstellung von Bekanntmachungsart an Dritte und Mitteilungsort an die Mitglieder; Dauer des Treuunternehmens etc.)
- Entfall der Anführung der Strassenbezeichnungen bei Personenangaben (lediglich Anführung von Vor- und Nachnamen, Titel, Staatsangehörigkeit und Wohnort bzw. in den zulässigen Fällen der Kanzleisitz) >> die vollständige Adresse sowie das Geburtsdatum muss zumindest auf dem Antrag angeführt werden!
- Ersatz für Amtsbestätigungen (Hinweis: „HINTERLEGT“); d.h. diese müssen in Zukunft nicht mehr durch die Treuhandbüros erstellt werden, sondern können stattdessen auch die vom GBOERA automatisch erstellten Auszüge verwendet werden

**HINWEIS:** Aufgrund des enormen Erfassungsaufwandes gilt dies nur für Amtsbestätigungen, welche anlässlich von Mutationen oder Neugründungen auszustellen sind. Bei nicht in Bearbeitung stehenden Stiftungen oder Trusts können keine elektronisch erstellten Amtsbestätigungen ausgefertigt werden.

- künftig, d.h. nach Eingabe hinreichender Datenmengen, Möglichkeit der Erstellung mit oder ohne Historie, d.h. Entfall der Notwendigkeit zur Erstellung eigener sog. Tagesauszüge
- Möglichkeit zur Erstellung von Registerauszügen mit fremdsprachigen Feldtexten (E, F, I) >> praktische Umsetzung jedoch erst zu einem späteren Zeitpunkt
- Möglichkeit zur Bereitstellung der Registerauszüge über Internet bzw. Intranet

### **- Geschäfts- und Tagebuchführung**

- Erfassung sämtlicher einlangender Geschäfte, d.h. Beauskunftung durch jeden Mitarbeiter ohne grossen Suchaufwand möglich
- Möglichkeit der elektronischen Verwaltung von Be- und Anmerkungen inklusive Terminverwaltung zur Verfügung sämtlicher Mitarbeiter
- Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtung zur Führung des Tagebuchs

### **- tagesaktuelles Firmenverzeichnis**

- elektronische Führung im GBOERA, d.h. Kenntnis aller Mitarbeiter/innen von sämtlichen neuen bzw. geänderten Eintragungen
- mehrere Abfragemöglichkeiten (z.B. Phonetisch; Soundex)

### **- geplanter Projektablauf**

- elektronische Erfassung sämtlicher aktueller Daten (d.h. ohne Historie) anlässlich von Mutationen (nicht auf Ersuchen oder anlässlich der Ausfertigung von Tagesauszügen!)
- elektronische Erfassung sämtlicher Neugründungen bzw. Neuhinterlegungen
- für den zu Beginn des Projekts unwahrscheinlichen Fall freier Kapazitäten: vorrangige Nacherfassung sämtlicher AG, GmbH und KAG (aufgrund der Frist: 31.12.2006); sodann Erfassung sämtlicher Einzelunternehmen und weiterer tätiger Unternehmen.

**HINWEIS:** Die Datenerfassung sowie allfällige Bereinigungsmassnahmen erfolgen seitens des Amtes gebührenfrei!

## **2. Amtseigene Fakturierung („AAWI“)**

- Ende der Unterstützung durch die Gerichtskassa
- Keine Depotkonten mehr für Öffentlichkeitsregistergebühren
- derzeit 2 Zahlungsmöglichkeiten:
  - bar bzw. bargeldlos am Schalter des GBOERA  
**HINWEIS:** es wird dringend empfohlen, Gebühren für Registerauszüge, Beglaubigungen und die weiteren „kleinen“ Dienstleistungen auf diesem Wege zu bezahlen. Dies erspart Ihnen wie auch dem Amt eine Unzahl von Buchungen und weitere mit der Rechnungsstellung verbundene Aufwände)
  - Rechnungsstellung mit Erlagschein (Post/Bank)
- Rechnungen bzw. Quittungen werden mit Angabe der Dienstleistungen ausgefertigt
- Möglichkeit der Verwaltung von Vorauszahlungen, d.h. Leistungserbringung durch das Amt erst nach Zahlungseingang (bedeutsam insbes. für Leistungen für das Ausland bzw. schlechte Zahler)

- geplant 2005 bzw. 2006: Erweiterung um die Möglichkeit des Gebühreneinzugs mittels Lastschriftverfahren

### 3. Änderungen der Organisation infolge vorgenannter Umstellungen

- **reduzierte Schaltertätigkeit**  
d.h. keine Beglaubigungstätigkeit mehr am Schalter; diese erfolgt nunmehr durch die Sachbearbeiter (Ausnahme: Beglaubigung von Unterschriften bei persönlichem Erscheinen)

**HINWEIS:** Das GBOERA ist keine generelle Beglaubigungsstelle, d.h. die Befugnis zur Beglaubigung von Unterschriften etc. beschränkt sich gemäss RSO ausschliesslich auf Grundbuch- und Öffentlichkeitsregistergeschäfte. Beglaubigungen von Unterschriften für andere Geschäfte bzw. Beglaubigungen von nicht öffentlichkeitsregisterrelevanten Dokumenten etc. dürfen und sollen nicht durch das GBOERA erfolgen. Diese Beglaubigungen können bzw. sollen auch weiterhin durch die Landgerichtskanzlei bzw. die Vermittler vorgenommen werden!

- **Installation einer Postanlage (60 Postfächer)**  
Diejenigen Büros, welche über ein hinreichendes Geschäftsaufkommen beim GBOERA verfügen und bereits bisher über ein Postfach beim F.L. Landgericht verfügt haben, werden demnächst die Möglichkeit haben, ein Postfach beim GBOERA gegen eine Jahresgebühr und Schlüsselkaution zu mieten.
- **Möglichkeit längerer Bearbeitungsdauer infolge zwingend notwendiger Ersterfassung:**
  - Vor jeder Mutation ist es unerlässlich, die aktuellen Informationen elektronisch zu erfassen und durch Einsichtnahme in den Registerakt zu ergänzen. Ausserdem werden künftig sämtliche Personendaten, insbesondere der bislang nicht erfassten ausländischen Funktionäre vom GBOERA in der Personendatenbank des Landes erfasst. Diese Nacherfassungsaufwände bedeuten einen erheblichen Mehraufwand vor Durchführung der beantragten Änderungen, was vorhersehbar zu Rückständen bzw. Verzögerungen in der Erledigungsdauer führen wird.

**HINWEIS:** Es wird seitens des Amtes alles daran gesetzt werden, um eine Erledigung innert angemessener Frist gewährleisten zu können. Sollte es jedoch infolge zu grossen Arbeitsanfalls, Ausfall von Mitarbeitern etc. dennoch zu grösseren Arbeitsrückständen und längerer Bearbeitungsdauer kommen, ersucht das GBOERA bereits jetzt um Verständnis für diese zeitlich befristeten Unannehmlichkeiten.

In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass es dem Amt aufgrund des hohen Bereinigungsbedarfs und organisatorischen Gründen nicht möglich ist, unausgebildete Hilfskräfte zur Erfassung der Daten heranzuziehen. Diese Arbeiten müssen zwingend durch das Stammpersonal erbracht werden, wobei auch hier zur Gewährleistung einer einwandfreien

und für die Zukunft brauchbaren Datenübernahme weitere Kontrollen vorgesehen sind (4-Augen-Prinzip, elektronische Datenabgleiche etc.).

- ***Aushändigung der Unterlagen bzw. Registerauszüge unter Beilage detaillierter Gebührenrechnungen (mit Erlagschein)***

#### **4. Zuständigkeiten im GBOERA/Ansprechpersonen**

- siehe Organigramm (Beilage)
- Beschwerden etc. sollten unbedingt beim Abteilungsleiter bzw. beim stv. Abteilungsleiter eingebracht werden.
- Wünsche, Anregungen bzw. Nachfragen sind an die zuständigen Gruppenleiter bzw. deren Stellvertreter zu richten.

Vaduz, 27.6.2004