



## **INFORMATION Nr. 4/2004**

### **- Diverses und Organisatorisches -**

#### **1. Bestellung „neuer“ Registerauszüge und Vorgangsweise hinsichtlich „Tagesauszüge“:**

Die elektronisch erstellten Öffentlichkeitsregisterauszüge und Amtsbestätigungen können mit oder ohne „Historie“ bzw. gestrichenen Eintragungen bestellt werden.

- Ohne ausdrücklichen Hinweis werden die Registerauszüge bzw. Amtsbestätigungen unter Einschluss sämtlicher gestrichener Eintragungen erstellt.
- Aufgrund der Verfügbarkeit dieser Möglichkeit zur Erstellung von Registerauszügen ohne Streichungen werden ab sofort hinsichtlich eingetragener Unternehmen keine deutschsprachigen „Tagesauszüge“ mehr beglaubigt.
- Hinsichtlich der Ausstellung von Amtsbestätigungen hinterlegte Urkunden betreffend (Stiftungen, Trusts) gilt dies nicht. Hier werden auf Wunsch weiterhin die von den Büros erstellten Amtsbestätigungen nach entsprechender Kontrolle mit dem Beglaubigungsvermerk des Amtes versehen.
- Im Zuge von Neueintragungen und Mutationen werden wie bisher 2 Registerauszüge gebührenfrei geliefert.
- Im Bereich der Hinterlegungen wird nunmehr ebenfalls 2 Amtsbestätigungen zur Kontrolle der elektronischen Registerführung gebührenfrei geliefert.

#### **2. Elektronische Erfassung der Registerakten bzw. hinterlegten Urkunden:**

Aufgrund der Notwendigkeit der elektronischen Erfassung von Registerakten bzw. hinterlegten Urkunden kommt es zu einer erheblichen Arbeitszunahme im Amt. Aus diesem Grund kann es immer wieder zu Fehlern anlässlich der Erfassung kommen.

- Das Grundbuch- und Öffentlichkeitsregisteramt ersucht daher um genaue Durchsicht der erhaltenen Registerauszügen bzw. Amtsbestätigungen. Bei Auffinden von Fehlern sollten diese auf dem Registerauszug vermerkt und per Fax (Nr. 236 6619) zur Korrektur und Ausfertigung neuer Auszüge (bitte um Angabe der Anzahl) an das Grundbuch- und Öffentlichkeitsregisteramt gesandt werden.

Da das Grundbuch- und Öffentlichkeitsregisteramt Datenlieferant für andere Behörden, insbesondere die FL Steuerverwaltung ist, ist es häufig notwendig und unvermeidbar, auch ohne beantragte Registeränderungen die bestehenden Papier-Registerkarten elektronisch zu erfassen.

In diesen Fällen werden die neu erstellten Registerauszüge mit dem Vermerk „In die EDV übernommen; zur Kontrolle“ versendet.

- Diese Auszüge sowie jegliche weiteren Auszüge sind ebenfalls genauestens zu überprüfen und allfällige Fehler möglichst umgehend an das Grundbuch- und Öffentlichkeitsregisteramt zur Korrektur zu melden (per Fax: 236 6619).

### **3. Erledigungsdauer:**

Wie bereits mehrfach mitgeteilt, hat der Arbeitsumfang insbesondere durch die Notwendigkeit der Ersterfassung enorm zugenommen und ist daher trotz Überstunden- und Mehrdienstleistungen mit Verzögerungen zu rechnen.

- Generell werden jedoch Neugründungen mit absoluter Priorität behandelt und bei Einlangen bis Mittag möglichst noch am selben Tag erledigt.
- Grundsätzlich sind die Rechnungen und Dokumente der am Vortag erledigten Geschäfte ab **10.00 Uhr** vormittags verfügbar, d.h. bereits im Postversand oder abholbereit (Fach, Schalter).
- In diesem Zusammenhang werden Inhaber von Amtspostfächern ersucht, von den häufigen Anrufen, ob denn bereits etwas in den Postfächern liege, abzusehen.

### **4. Bestellungen, Fakturierung und Versand:**

Bestellungen jeglicher Art können nur bearbeitet werden, wenn den Bestellungen der vollständige Namen samt Adresse des Bestellers (Firma und nicht nur Sachbearbeiter!) eindeutig zu entnehmen ist.

- Bestellungen per Fax, E-mail etc., ohne diese Angaben werden künftig nicht mehr bearbeitet!

Sofern den Anträgen nicht ausdrücklich der Wunsch nach einer anderen Zustellart zu entnehmen ist, erfolgen sämtliche Erledigungen des Amtes per Post (Ausnahme: Inhaber von Fächern) und unter Ausstellung der jeweils zugehörigen Rechnung (mit Erlagschein).

Natürlich ist es aber auch weiterhin möglich, anstelle der Ausstellung von Rechnungen mit Einzahlungsscheinen die Barzahlung bzw. auch bargeldlose Zahlung am Schalter des Amtes sowie anstelle des Postversandes die Abholung am Schalter zu verlangen – dies bedarf jedoch ebenfalls eines ausdrücklichen Hinweises auf dem jeweiligen Antrag.

- Die Stornierung bereits ausgestellter Rechnungen bei nachträglich auftretendem bzw. dem Amt nicht rechtzeitig zur Kenntnis gebrachtem Wunsch zur Barzahlung kann grundsätzlich nicht erfolgen!

Von Seiten des Grundbuch- und Öffentlichkeitsregisteramtes würde es zur Verringerung des Fakturierungsaufwandes jedoch sehr begrüsst werden, wenn speziell kleinere Beträge (z.B. für Amtsbestätigungen oder Registerauszüge) in bar oder auch bargeldlos am Schalter beglichen würden.

Generell erfolgt ab 1.1.2005 keine Rechnungsstellung mehr für Beträge unter CHF 20.--.

Dies bedeutet, dass jedenfalls für Bestellungen von nur 1 Registerauszug oder nur 1 Amtsbestätigung zumindest CHF 20.-- in Rechnung gestellt werden (siehe Anhang 2 Punkt A Ziff. 1 und 2 der Gebührenverordnung).

- Ausserdem können Rechnungen nachträglich nicht auf andere Adressaten umgeschrieben werden. Grundsätzlich erfolgt die Rechnungsstellung immer an den Antragsteller. Sollte ein hievon abweichender Rechnungsadressat gewünscht sein, ist dieser bereits auf dem Antrag deutlich als solcher anzuführen.
- Um die korrekte und zeitgerechte Zuordnung der Einzahlungen garantieren zu können, sind bei Einzahlungen immer die Einzahlungsscheine des Amtes zu verwenden.  
Sollten diese Einzahlungsscheine einmal nicht zur Hand bzw. verloren gegangen sein, ist auf der Einzahlung jedenfalls dringend das Unterkonto Nr.: 100.431.03 mit der Rechnungsnummer anzuführen. Andernfalls könnte es leicht passieren, dass die Landeskassa den einbezahlten Betrag keiner Amtsstelle zuordnen kann.

## **5. Beglaubigung von Dokumenten als mit Urschrift gleichlautend bzw. Konformitätsbeglaubigung:**

Die Beglaubigung von Dokumenten als „mit der Urschrift gleichlautend“ kann nur mehr auf Kopien erfolgen, da die Anbringung dieser Bestätigung auf Originalen (da ja ihrerseits Urschriften) nicht korrekt ist.

Statt dessen erfolgt bei gewünschter Beglaubigung von original unterschriebenen Statuten von Seiten des Amtes künftig die sog. Konformitätsbeglaubigung, d.h. die Bestätigung, dass die vorliegende Statutenausfertigung jener Fassung entspricht, welche im Registerakt liegt.

Die Konformitätsbeglaubigung ist im übrigen als Amtsbestätigung anzusehen und wird somit mit CHF 15,00 vergewährt. Dies bedeutet in den meisten Fällen eine Verbilligung der Gebühren gegenüber den „Urschrift gleichlautend“-Gebühren, welche CHF 3,00 je Seite betragen.

## **6. Allgemeine und Spezielle Vertretungsbefugnisregelungen:**

Gemäss den einschlägigen Bestimmungen des PGR haben die Statuten Regelungen hinsichtlich der Art und Weise der Ausübung der zur Vertretung befugten Personen zu enthalten (> allgemeine Vertretungsbefugnisregelung).

Daneben haben auch bestimmte Organe von Unternehmen die Berechtigung, weitere Zeichnungsberechtigte zu bestellen und deren Vertretungsbefugnisse festzulegen (> spezielle Vertretungsbefugnisregelung).

Im Falle spezieller Regelungen ist jedoch unbedingt darauf zu achten, dass diese nicht automatisch für künftig bestellte Personen des betroffenen Personenkreises Gültigkeit haben, sondern jeweils wieder eines gesonderten Beschlusses bzw. Antrages bedürfen. Sollten daher generelle Regelungen gewünscht werden, müssten diese statutarisch festgelegt werden.

## **7. Schreibweise des Firmenwortlauts bzw. Namens:**

Die Schreibweise des Namens bzw. Firmawortlauts ist entgegen weit verbreiteter Ansicht, aber auch der langjährigen Praxis nicht willkürlich wählbar und beliebig veränderbar.

Zwar ist die Schreibweise ausschliesslich Angelegenheit des Rechtssubjekts, jedoch muss diese im Interesse der Verkehrssicherheit einheitlich und eindeutig bestimmt sein.

Somit bestimmt sich die Schreibweise der Firma oder des Namens bei:

- Einzelunternehmen: nach der Anmeldung zum Öffentlichkeitsregister
- Personengesellschaften: nach dem Gesellschaftsvertrag
- Verbandspersonen und Treuunternehmen: nach den Statuten
- öffentlichrechtlichen Unternehmen: nach dem jeweiligen Rechtserlass

Dementsprechend erfolgen anlässlich der elektronischen Erfassung der Registerdaten auch die diesbezüglich oftmals notwendigen Korrekturen. Insbesondere werden somit unzulässige Gross- bzw. Kleinschreibungen und Abkürzungen korrigiert.

- Es ist daher ab sofort auch nicht mehr unerheblich, welche Schreibweisen auf sog. Tagesauszügen oder Amtsbestätigungen gewählt werden, sondern ist auf die Anführung des korrekten Wortlautes, insbesondere auch hinsichtlich der Gross- und Kleinschreibung, zu achten!

## **8. Anpassung der Statuten von Verbandspersonen und des Aktienkapitals:**

§ 1 der Übergangsbestimmungen der PGR-Novelle 2000 (LGBl. 2000 Nr. 279) bestimmt, dass

1. bestehende Verbandspersonen ihre Statuten binnen 18 Monaten ab Inkrafttreten dieser Gesetzesänderung, sohin bis **längstens 30.6.2002**, an die neuen Vorschriften anzupassen haben;
  2. bestehende Aktiengesellschaften die Höhe des einbezahlten Aktienkapitals innert 3 Jahren, sohin bis **längstens 31.12.2003**, an die Mindestanforderungen der Art. 283 Abs. 3, Art. 284 Abs. 1 und Art. 288 Abs. 1 anzupassen haben.
- Verbandspersonen, die diesen Verpflichtungen bislang noch nicht nachgekommen sind, werden hiermit an die gesetzlich vorgeschriebenen Anpassungen erinnert und aufgefordert, diesen Verpflichtungen raschest möglich zu entsprechen.

Vaduz, 08.11.2004