



Übersicht Inspektionen EGBA

21. Mai 2024

Begriffsbestimmungen, Akronyme und Abkürzungen

Begriff / Abkürzung	Bedeutung
ABGB	Aufsichtsbehörde über das Grundbuch
BJ	Bundesamt für Justiz
EGBA	Eidgenössisches Amt für Grundbuch- und Bodenrecht
GBA	Grundbuchamt
GBV	Grundbuchverordnung vom 23. September 2011
TGBV	Technische Verordnung des EJPD und des VBS vom 28. Dezember 2012 über das Grundbuch
VAV	Verordnung vom 18. November 1992 über die amtliche Vermessung

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	2
1.1	Bundesaufsicht: Begriff und Modalitäten	2
1.2	Aufsicht im Grundbuchwesen	2
1.3	Auftrag	4
2	Ausgangslage	4
3	Rechtslage	4
4	Ziele der Inspektionen	5
5	Inspektionsteam	6
6	Organisatorischer Ablauf und Vorgehen	7
6.1	Ablauf	7
6.2	Vorgehen	8
7	Querschnittsinspektionen	9
	Anhang I: Umfassender Fragebogen	10
	Fragen an die ABGB	10
	Fragen an das GBA	17

1 Einleitung

1.1 Bundesaufsicht: Begriff und Modalitäten

Unter Bundesaufsicht im weiteren Sinn wird die nicht-gerichtliche Tätigkeit, mittels welcher der Bund sicherstellt, dass die Kantone die ihnen durch Bundesrecht auferlegten Aufgaben erfüllen, verstanden. Die Bundesaufsicht im engeren Sinn bezieht sich auf die nicht-gerichtliche Tätigkeit, mittels welcher der Bund sicherstellt, dass die Kantone das Bundesrecht umsetzen (Vollzugsföderalismus).

Die Bundesaufsicht hat die korrekte Anwendung des Bundesrechts durch die Kantone zum Ziel. Sie unterscheidet sich von der gerichtlichen Tätigkeit dadurch, dass sie konstant ist, dass sie versucht, Fehler zu verhüten, und dass sie, sollte sich dennoch ein Fehler ereignen, dazu dient, den Fehler durch den Urheber selbst wiedergutmachen zu lassen. Sie ist hauptsächlich auf den Schutz öffentlicher Interessen ausgerichtet.

Die Bundesaufsicht wird durch das Bundesrecht geregelt. Konkrete Bestimmungen finden sich in der Verfassung, in den Gesetzen und – vor allem – im ungeschriebenen Recht. Die gesamte Bundesrechtsordnung – das heisst die Verfassung, die Gesetze, die Verordnungen, wie auch das die Schweiz bindende internationale Recht – bildet den Block der Bundesgesetzlichkeit. Sie ist das Kriterium der Aufsicht, das heisst das Messinstrument, das dazu dient, die korrekte Umsetzung des Bundesrechts durch die Kantone zu kontrollieren. Die Verwaltungsverordnungen werden allgemein als Aufsichtsmittel betrachtet. In Bezug auf die Beziehung zwischen der Aufsichtsbehörde und der beaufsichtigten Behörde spricht jedoch nichts dagegen, sie auch der Bundesgesetzlichkeit zuzuordnen.

Die Bundesaufsicht, die eine Verbandsaufsicht ist, wird durch den Bundesrat oder aufgrund einer Delegation durch untergeordnete Verwaltungsbehörden ausgeübt und richtet sich im Prinzip an die Kantonsregierungen. Die Praxis hat jedoch auch differenzierte Lösungen entwickelt.

Die Aufsicht, die von Amtes wegen und fortlaufend ausgeübt wird, umfasst alle Bereiche, in denen die Kantone verpflichtet sind, das Bundesrecht umzusetzen. Sie zielt auf die verschiedenen Handlungsarten der Kantone, im Besonderen auf die Gesetzgebung und die Verwaltung ab. Die Mittel der Aufsicht können aufgeteilt werden in einerseits jene, die es der Behörde erlauben sich zu informieren (Berichte, Inspektionen), und andererseits jene, die ihr erlauben zu handeln (Instruktionen, Rekurse, Kassationen). Andere gehören sowohl zur Information als auch zur Handlung (Genehmigung kantonaler Erlasse, Mitteilung von kantonalen Entscheiden, insbesondere von Gerichtsentscheiden).

Wie jede staatliche Tätigkeit, so sind auch die Mittel der Aufsicht durch das Verhältnismässigkeitsprinzip geregelt.¹

1.2 Aufsicht im Grundbuchwesen

1.2.1 Administrative Aufsicht

Kantonale Aufsicht

Die Kantone nehmen die administrative Aufsicht über die Geschäftsführung der Grundbuchämter wahr (Art. 956 Abs. 1 ZGB). Dafür haben zahlreiche Kantone Grundbuchinspektorate geschaffen und die Fachkompetenzen im Grundbuchwesen bei einer einzigen kantonalen Behörde zentralisiert.² Es sind jedoch auch andere Aufsichtsstrukturen möglich.

¹ Rechtsgutachten des Bundesamts für Justiz vom 10. November 1998 in VPB 64.24.

² Vgl. Botschaft des Bundesrats vom 27. Juni 2007 zur Änderung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Register-Schuldbrief und weitere Änderungen im Sachenrecht), BBl **2007** 5329 ff.

Die Aufsicht wird durch regelmässige Inspektionen durch die von den Grundbuchämtern (GBA) vorgesehene kantonale Behörde und die Kontrolle der Grundbuchführung ausgeübt. Sie kann auch in Form von allgemeinen oder besonderen Weisungen erfolgen.³

Das EGBA als Obergerichtsbehörde über das Grundbuch

Seit seiner Änderung vom 11. Dezember 2009 sieht das Gesetz ausdrücklich vor, dass der Bund die Obergerichtsüberwachung über die Geschäftsführung der Grundbuchämter ausübt (Art. 956 Abs. 2 ZGB). Diese war bisher nur auf Verordnungsebene geregelt.

Die Grundbuchverordnung (GBV) bestimmt, dass das Eidgenössische Amt für Grundbuch- und Bodenrecht (EGBA) im Bundesamt für Justiz die Obergerichtsüberwachung über die Grundbuchführung in den Kantonen und über die von ihm bestimmten Trägerorganisationen ausserhalb der Bundesverwaltung ausübt (Art. 6 Abs. 1 GBV).

Die GBV zählt die Aufgaben dieser Obergerichtsüberwachung auf (Art. 6 Abs. 2 und 3 Bst. a – j GBV). Diese Aufzählung ist nicht abschliessend, und bei der Liste nach Artikel 6 Absatz 3 Buchstaben a – j GBV handelt es sich um eine Kann-Bestimmung. Doch obwohl die Aufzählung nicht abschliessend ist, beschränken sich die Aufgaben der Obergerichtsüberwachung und die Kompetenzen des Bundes in diesem Bereich de facto darauf. Ergänzend unterstützt und berät sie die GBA und die kantonale Aufsichtsbehörde über das Grundbuch (ABGB). Insbesondere verfügt der Bund weder über Kompetenzen noch Befugnisse zur Überprüfung der von den Grundbuchverwaltern vorgenommenen Eintragungen. Der Bund prüft also nicht die täglichen Eintragungen durch die GBA und kann in konkreten Fällen nicht intervenieren.

Zudem sind nach Lehrmeinung die Weisungen des EGBA für die kantonalen Grundbuchorgane verbindlich, sie können sich aber nicht auf materiell-rechtliche Fragen beziehen, aufgrund welcher der Kanton nach Artikel 955 ZGB⁴ haftet.

Stellt das EGBA bei seinen Inspektionen in den Grundbuchämtern schwerwiegende Mängel bei der Grundbuchführung fest, erstattet es der ABGB Bericht. Als die für die Grundbuchführung verantwortliche Instanz entscheidet der Kanton, ob Massnahmen zu ergreifen sind.

1.2.2 Rechtsmittelaufsicht

Die Rechtsmittelaufsicht ist eine Aufsicht, die nachträglich und im Einzelfall zur Anwendung gelangt. Sie ist in den Artikeln 956a und 956b ZGB geregelt.

Sie bezieht sich auf Verfügungen der GBA: namentlich die Abweisung von Anmeldungen zur Einschreibung, Änderung oder Löschung von dinglichen Rechten sowie Vormerkungen oder Anmerkungen im Grundbuch. Diese Verfügungen können bei der ABGB mit einer speziellen Grundbuchbeschwerde angefochten werden (Art. 956a Abs. 1 erster Satz ZGB). Die Beschwerde richtet sich immer gegen die Weigerung der GBA, eine Grundbuchanmeldung zu vollziehen.

Ob als administrative Aufsichtsbehörde und erste Beschwerdeinstanz die gleiche oder zwei verschiedene Behörden eingesetzt werden, bleibt den Kantonen überlassen.⁵ Somit kann die Rechtsmittelaufsichtsbehörde mit der administrativen Aufsichtsbehörde identisch sein oder sich von dieser unterscheiden.

Wenn das GBA die Anmeldung vollzieht, das heisst wenn es die verlangte Eintragung im Grundbuch vornimmt, kann keine Grundbuchbeschwerde mehr geführt werden (Art. 956a Abs. 3 ZGB). Sofern nicht alle Beteiligten ihre Einwilligung erteilen, ist die Änderung eines vollzogenen Geschäfts nur über eine Berichtigung des Grundbuchs möglich, das heisst

³ P.-H. STEINAUER, Les droits réels, Bern 2012, N 39–41, Band I, S. 225.

⁴ P.-H. STEINAUER, ebd. (3), N 596, Band I, S. 226.

⁵ Botschaft des Bundesrats vom 27. Juni 2007 zur Änderung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Register-Schuldbrief und weitere Änderungen im Sachenrecht), BBl 2007 5330.

grundsätzlich nach einer Grundbuchberichtigungsklage nach Artikel 975 ZGB am Zivilgericht.⁶

1.3 Auftrag

Nach Artikel 6 Absatz 3 Buchstabe b GBV kann das EGBA insbesondere Inspektionen der Grundbuchämter durchführen.

Die Inspektion ist insofern als Kontrolltätigkeit des EGBA zu verstehen, als es darum geht zu überprüfen, ob die bundesrechtlichen Bestimmungen des Zivilgesetzbuchs in Bezug auf das Grundbuchwesen sowie die Bestimmungen der GBV korrekt umgesetzt werden. Sie ist auch eine Plattform für den Erfahrungsaustausch und die Besprechung von Problemen bei der täglichen Grundbuchführung.

2 Ausgangslage

Das Grundbuch ist Bundessache, deren Vollzug an die Kantone übertragen worden ist. Der Bund hat sich zu vergewissern, dass das Grundbuchwesen in der ganzen Schweiz nach einheitlichen Gesichtspunkten vollzogen wird.

Das vorliegende Konzept erläutert das Vorgehen des EGBA bei Inspektionen der GBA. Die Aufsichtstätigkeit des EGBA basiert auf den bestehenden rechtlichen Grundlagen (siehe Kap. 3.).

Das Aufsichtskonzept des EGBA gründet auf dem sogenannten «Supervisory Model». Mit diesem Modell soll die Qualität der Aufsichtstätigkeit in enger Zusammenarbeit mit den ABGB erhöht werden. Die ABGB selbst werden nicht inspiziert. Ihre Anwesenheit bei Inspektionen der GBA ist jedoch zielführend, um Fragen im Zusammenhang mit der kantonalen Organisation und ihren Aufsichtsaufgaben zu beantworten. Damit möchte das EGBA die Bemühungen der ABGB in nicht konfrontativer Weise unterstützen.

3 Rechtslage

Die bundesrechtlichen Regelungen über das Grundbuchwesen haben ihre Grundlage im Schweizerischen Zivilgesetzbuch (ZGB; Art. 942–977) und werden in der Grundbuchverordnung (GBV) weiter ausgeführt.

Nach Artikel 956 Absatz 2 ZGB übt der Bund die Oberaufsicht aus.

Artikel 956 Absatz 1 ZGB verpflichtet die Kantone, die Geschäftsführung der GBA einer administrativen Aufsicht zu unterstellen.

Nach Artikel 4 GBV obliegt die Organisation der Grundbuchämter und der Grundbuchführung den Kantonen. Sie gewährleisten eine fachlich qualifizierte Führung des Grundbuchs.

Die Kantone sind zuständig für die Umschreibung der Grundbuchkreise, die Einrichtung der GBA sowie die Ernennung und Besoldung der Beamtinnen und Beamten (Art. 953 Abs. 1 ZGB). Sie sind daher befugt, Rechtsvorschriften über die Organisation und Verwaltung des Grundbuchs zu erlassen. Daraus folgt, dass die eigentliche Verwaltung im Zusammenhang mit der Öffentlichkeit des Grundbuchs aufgrund einer Delegation, die sich aus dem Zivilgesetzbuch ergibt, dem Kanton obliegt.⁷

⁶ Botschaft des Bundesrats vom 27. Juni 2007 zur Änderung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Register-Schuldbrief und weitere Änderungen im Sachenrecht), BBl 2007 5310 ff.

⁷ H. DESCHENAUX, Traité de droit privé suisse, volume V, Band II, 2, Le registre foncier, Fribourg 1983, S. 111.

Als die für die Grundbuchführung verantwortliche Instanz sind die Kantone auch für alle Schäden haftbar, die daraus entstehen (Art. 955 Abs. 1 ZGB).

Grundbuchverwalterinnen und Grundbuchverwalter begehen keine Amtspflichtverletzung, wenn sie eine Massnahme ergreifen, die rechtlich nicht gerechtfertigt ist, aber aufgrund einer verbindlichen Anweisung der ABGB erfolgt; in diesem Fall kann jedoch die genannte Behörde den Kanton zur Verantwortung ziehen.⁸

4 Ziele der Inspektionen

Die Inspektionen durch das EGBA dienen in erster Linie einer Bestandsaufnahme der von den GBA geleisteten Arbeit.

Im Rahmen der Oberaufsicht wird der korrekte Vollzug im Grundbuchwesen unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften, Weisungen, Kreisschreiben und Fachprozesse des Bundes kontrolliert. Bestehende Mängel und Schwierigkeiten sollen aufgedeckt, deren Ursachen analysiert und Massnahmen für die Behebung der Mängel ermittelt werden.

Die Inspektion soll niemals zur Schikane der Inspizierten werden, sondern bloss ein möglichst getreues Bild von der «Front» vermitteln. Die Inspektionen sollen sich einerseits in praxisorientierten Regeln auf Verordnungs- und Weisungsebene und andererseits in einem besseren Vollzug des Bundesrechts auswirken. Angestrebtes Resultat ist die korrekte Anwendung von guten, zweckmässigen Regeln.

Damit ein möglichst effizientes und risikobasiertes Monitoring gewährleistet werden kann, verlangt das EGBA jährliche Tätigkeitsberichte der Kantone ein. Diese sind durch die ABGB zu erstellen und dem EGBA jeweils per 31. März für das Vorjahr einzureichen. Die Berichte sollen knappe und konzise Informationen zu folgenden Themen enthalten: (1) Informationen über die ABGB (Organisation, Anzahl durchgeführte Inspektionen und diesbezügliche Ergebnisse, erteilte Weisungen), (2) Personelles (personelle oder organisatorische Veränderungen bei den Grundbuchämtern), (3) Angaben über das Tagesgeschäft (Anzahl Tagebucheintragen, durchschnittliche Bearbeitungsdauer der Geschäfte, Anzahl ausgestellte Grundbuchauszüge, Anzahl Abweisungen), (4) Anzahl Beschwerden, (5) Stand Einführung eidgenössisches Grundbuch und Stand Einführung informatisiertes Grundbuch, (6) Digitalisierungsprojekte (Einführung elektronischer Geschäftsverkehr, Digitalisierung von Belegen etc.) sowie (7) spezielle Vorkommnisse. Anzufügen ist sodann das Aufsichtskonzept.

Das EGBA setzt sich für seine Aufsichtstätigkeit folgende Ziele:

- Überprüfung der Rechtmässigkeit, Ordnungsmässigkeit und Wirksamkeit des Handelns der GBA;
- Überprüfung der Aufsicht der ABGB über die GBA;
- Überprüfung der Rechtmässigkeit der Strukturen;
- Überprüfung der gesetzlichen Vollzugsaufgaben der GBA;
- Verfolgung einer einheitlichen Strategie und Erkennung von allfälligen Schwachstellen und deren Beseitigung;
- wirksame und effiziente Einsetzung der eigenen Mittel.

⁸ H. DESCHENAUX, ebd., S. 193.

Das EGBA:

- strebt diese Ziele in Absprache mit den GBA und den ABGB und in Respektierung der gegenseitigen Zuständigkeiten an;
- respektiert die Organisationsautonomie der GBA und ihrer ABGB;
- reagiert aber bei generellen oder systematischen Mängeln;
- mischt sich nicht in laufende Verfahren ein;
- zielt nicht auf die Korrektur von Einzelfallfehlern ab, sondern auf die Vermeidung oder Beseitigung von Systemfehlern, kann zu diesem Zweck aber auch exemplarisch Einzelfälle untersuchen.
- Der Bund übernimmt keine finanzielle Verantwortung in Bezug auf die Grundbuchführung. Dennoch muss er eine einheitliche Anwendung des Bundeszivilrechts sicherstellen. Er unterstützt zudem die Einführung des eidgenössischen Grundbuchs.

5 Inspektionsteam

Die Inspektion wird durch die Mitarbeitenden des EGBA durchgeführt. Das Inspektionsteam steht unter der Leitung der Vorsteherin oder des Vorstehers des EGBA oder deren/dessen Stellvertreter/in. Das Inspektionsteam kennt die einschlägigen Gesetzesbestimmungen, Weisungen und Fachmitteilungen des Bundes und hat sich vorgängig mit den Rechtsgrundlagen des inspizierten Kantons auseinandergesetzt. Ein Mitglied des Inspektionsteams beherrscht die jeweilige Amtssprache.

Teilnehmende:

Titel	Amt	Anforderung
Vorsteher/in	EGBA	Vorsteher/in EGBA oder stv. Vorsteher/in EGBA
Jurist/in	EGBA	Juristische Ausbildung mit Erfahrung im Grundbuchwesen
IT-Mitarbeiter/in	Fachbereich Rechtsinformatik	Mitarbeiter/in mit Kenntnissen im Grundbuchwesen

6 Organisatorischer Ablauf und Vorgehen

6.1 Ablauf

Vorbereitung und Ankündigung der Inspektion

Die Inspektion wird der ABGB in der Regel angekündigt. Wenn der Zweck der Inspektion es verlangt, kann allerdings auch auf eine Ankündigung verzichtet werden.



Inspektion

Inspektion der Themenbereiche Organisation des GBA, Einhaltung der Vorschriften, Arbeitsablauf, Tätigkeit der ABGB und Informatik



Schlussbesprechung

Kommunikation der Feststellungen an das GBA und die ABGB



Abschluss der Inspektion

Erstellung eines Inspektionsberichts. Dieser wird dem GBA und der ABGB zur Stellungnahme zugestellt. Nach allfälligen Ergänzungen / Korrekturen wird der Inspektionsbericht der vorgesetzten Stelle der ABGB eröffnet. Inspektionsberichte sind - nach deren Finalisierung - grundsätzlich öffentlich zugänglich.

Empfehlungen oder nötigenfalls Anordnungen zur Beseitigung der festgestellten Mängel und nachträgliche Überprüfung der umfassenden und fristgerechten Umsetzung der Massnahmen.

6.2 Vorgehen

Vorbereitungen

Aufgaben	Verantwortung
Terminumfrage für eine Inspektion / Information über die Art der Inspektion (Querschnittsinspektion ja/nein)	Vorsteher/in EGBA
Terminabsprache mit der ABGB und dem GBA sowie dem Fachbereich Rechtsinformatik des BJ	Vorsteher/in EGBA
Terminabsprache mit dem Inspektionsteam	Vorsteher/in EGBA
Analyse des Schriftverkehrs	Inspektionsteam
Analyse von Beschwerden und Mängeln (falls vorhanden)	Inspektionsteam
Analyse der jährlichen Tätigkeitsberichte und allfälliger Inspektionsberichte der ABGB aus den Vorjahren sowie des jeweiligen Aufsichtskonzepts	Inspektionsteam
Analyse allfälliger früherer Inspektionsberichte des EGBA	Inspektionsteam
Prüfung der kantonalen Rechtsgrundlagen und ihrer Genehmigung	Inspektionsteam
Festlegen des Umfangs und der Themenbereiche der Inspektion aufgrund der in den Tätigkeitsfeldern und Aufgaben bestimmten Kriterien (vgl. Anhang I)	Inspektionsteam
Übermittlung der zu prüfenden Themenbereiche an die ABGB und das GBA	Inspektionsteam
Fragebogen vorbereiten	Inspektionsteam

Durchführung der Inspektion

Aufgaben
Zu Beginn Information über Ziel, Vorgehen und Ablauf
Einrichten und evtl. Entgegennahme von Grundlagen
Durchführung der Inspektion gestützt auf den Umfang und die Themenbereiche der Inspektion sowie den Fragebogen
Interviewteil mit Leitung der ABGB und der Grundbuchverwalterin oder dem Grundbuchverwalter
Grobauswertung durch Inspektionsteam
Schlussbesprechung

Nachbearbeitung / Aufarbeitung

Aufgaben	Verantwortung
Aufbereitung und Erstellung Schlussinspektionsbericht	Inspektionsteam
Aufbereitung Bemerkungen / Empfehlungen / Anordnungen zu einzelnen Geschäftsfällen	Inspektionsteam
Kontrolle der empfohlenen oder angeordneten Massnahmen, einschliesslich allfälliger Bereinigungen	Inspektionsteam
Erstellung Schlussinspektionsbericht	Inspektionsteam
Zustellung des Berichts zur Stellungnahme an die ABGB und das GBA	Vorsteher/in EGBA
Evtl. Bereinigung, Aufbesserung des Inspektionsberichts	Inspektionsteam
Zustellung des Berichts an die ABGB und das GBA	Vorsteher/in EGBA
Zustellung des Berichts an die der ABGB übergeordnete Stelle	Vorsteher/in EGBA

7 Querschnittsinspektionen

Neben regulären Inspektionen einzelner GBA kann das EGBA thematische Querschnittsinspektionen durchführen. Mittels solcher thematisch fokussierter, mehrere Kantone einbeziehender Inspektionen soll das Monitoring verbessert und die Risikoorientierung und die Reichweite der Inspektionstätigkeit erhöht werden. Vergleichende Aspekte können so besser genutzt und der Beitrag des EGBA zur einheitlichen Rechtsanwendung gestärkt werden. Im Rahmen der Querschnittsinspektionen sollen Themen aufgegriffen werden, die für das Funktionieren und die Weiterentwicklung des Grundbuchwesens als Ganzes von grosser Relevanz sind (z. B. Digitalisierung, einheitliche Rechtsanwendung, Einführung eidgenössisches Grundbuch etc.).

Querschnittsinspektionen betreffen mindestens drei GBA, welche zeitnah besucht werden sollen. Der organisatorische Ablauf und das detaillierte Vorgehen entsprechen hierbei weitestgehend dem einer regulären Inspektion. Bei der Ankündigung der Inspektion wird den betroffenen GBA mitgeteilt, dass es sich um eine Querschnittsinspektion handelt sowie die Anzahl der insgesamt im Rahmen der Querschnittsinspektion inspizierten GBA. Anstelle eines Fragebogens zu verschiedenen Schwerpunktthemen des Grundbuchwesens beschränkt sich die Inspektionstätigkeit allerdings auf das festgelegte Thema der Querschnittsinspektion.

Ist die Tätigkeit der ABGB nicht direkt vom Thema der Querschnittsinspektion betroffen, so ist eine Teilnahme der ABGB zwar nicht zwingend erforderlich aber in der Regel wünschenswert. Eine Teilnahme der Rechtsinformatik ist bei Querschnittsinspektionen nur erforderlich, wenn IT-Aspekte eine wichtige Rolle spielen. Die Resultate der Querschnittsinspektion werden im Rahmen des Inspektionsberichts wie üblich auch den ABGB sowie deren übergeordneten Stellen zugestellt. Nach der Bereinigung der einzelnen Berichte werden diese in einen übergreifenden Bericht der Querschnittsinspektion zusammengefügt und veröffentlicht.



Anhang I: Umfassender Fragebogen

Fragen an die ABGB

Nr.	Themenbereich	Bundesrecht	Fragen an die ABGB	Antwort der ABGB
1. ORGANISATION				
1.	Organisation im Kanton	ZGB: Art. 951 Abs. 1 und 953 Abs. 1 GBV: Art. 4	1. Welches sind die einschlägigen Rechtsgrundlagen für das GBA (Gesetze, Verordnungen, kantonale Weisungen)? 2. Wie viele GBA gibt es im Kanton? 3. Wie sind die Grundbuchkreise organisiert: zentralisiert, pro Bezirk oder Kreis, pro Gemeinde? 4. Verfügen die ABGB und das GBA über Organigramme, die dem EGBA übergeben werden können?	
2.	Aufsichtsbehörde	ZGB: Art. 956, 956a und 956b	1. Welches ist die ABGB der GBA? 2. Ist die administrative ABGB identisch mit der Rechtsmittel-ABGB? 3. Ist die technische, hierarchische, personelle und finanzielle Aufsicht durch die ABGB gewährleistet? Falls ja, in welcher Form und in welchen Zeitabständen? 4. Besteht ein Inspektorat? 5. Wie ist diese Behörde organisiert: Vorsteher/in, Stellvertretung, Mitarbeitende? 6. Wie wird die Aufsicht gewährleistet: Anzahl Inspektionen pro Jahr? 7. Ist die ABGB auch für die Informatik zuständig? 8. Welche Massnahmen trifft sie, um den Schutz und die Sicherheit der IT-Daten zu gewährleisten? 9. Besteht eine der ABGB übergeordnete Behörde? 10. Bestehen Weisungen oder Anordnungen der ABGB betreffend die Nutzung, die fachlichen Qualifikationen sowie disziplinarische Aspekte? 11. Wie hoch ist die Personalfuktuation? Gab es in der Vergangenheit personelle Probleme?	

			12. Wie erfolgt die Aus- und Weiterbildung des Personals, die Überprüfung seiner Kenntnisse, dessen Beaufsichtigung?	
3.	Grundbuchämter	GBV: Art. 4	1. Wie ist das GBA organisiert (Organigramm, Anzahl Vollzeitäquivalente, Aufgabenverteilung)? 2. Wie werden die/der Grundbuchverwalter/in und ihre/seine Mitarbeitenden ernannt; über welche Ausbildung verfügt die/der Grundbuchverwalter/in? 3. Über welche Ausbildung verfügen die Mitarbeitenden? 4. Wie ist der Zugang zum GBA organisiert (Zugang, Öffnungszeiten, Ferien)? 5. Welches ist die durchschnittliche Bearbeitungsdauer der Dossiers? 6. Wie viele Dossiers müssen die einzelnen Mitarbeitenden durchschnittlich bearbeiten? 7. Wie viele Anmeldungen werden durchschnittlich pro Monat abgewiesen, und wie viele Beschwerden gegen die Entscheide des GBA? 8. Wie ist der Zugang zu Fachliteratur organisiert? 9. Wie hoch ist die Personalfuktuation? 10. Welche personellen Probleme gab es in der Vergangenheit? 11. Wie ist die Arbeit bei längerer Abwesenheit von bestimmten Mitarbeitenden organisiert? 12. Besteht ein Weiterbildungskonzept? 13. Wie wird die Tätigkeit des Personals kontrolliert?	
2. VORSCHRIFTEN				
1.	Bundесvorschriften		1. Wie werden Gesetzesänderungen und Bundesweisungen den Grundbuchämtern mitgeteilt?	
2.	Kantonale Vorschriften	ZGB: Art. 953 Abs. 2 und 52 Abs. 1 und 3 SchlT	1. Wurden die kantonalen Bestimmungen vom Bund genehmigt? 2. Hat die ABGB Weisungen zuhanden des GBA erlassen? 3. Falls ja, kann ein Exemplar dem EGBA übergeben werden?	

3. TÄTIGKEIT DER ABGB				
1.	Unterstützung und Beratung	ZGB: Art. 956, 956a und 956b	1. Verfügt die ABGB über eine Organisation, um Beratungsanfragen der GBA nachzukommen? 2. Gab es in der Vergangenheit solche Fälle?	
2.	Aus- und Weiterbildung	ZGB: Art. 956, 956a und 956b	1. Verfügt die ABGB über ein Konzept für die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden der GBA? Falls ja, wie findet die Aus-/Weiterbildung statt, welche Ausbildungsveranstaltungen werden besucht? 2. Werden regelmässig Sitzungen mit den GBA organisiert? Besteht ein fachlicher Austausch? Falls ja, in welchen Zeitabständen?	
3.	Inspektionen der GBA	ZGB: Art. 956, 956a und 956b	1. Verfügt die ABGB über ein Konzept zur Inspektion der GBA? 2. In welchen Zeitabständen wird eine Inspektion bei den GBA durchgeführt? 3. Werden nach der Inspektion Berichte übergeben?	
4.	Entscheide und Meldepflicht	GBV: Art. 7	1. Meldet die ABGB ihre Entscheide regelmässig dem EGBA? 2. Ist eine andere Behörde damit beauftragt?	
4. EINFÜHRUNG DES EIDGENÖSSISCHEN GRUNDBUCHS UND DER AMTLICHEN VERMESSUNG				
1.	Einführung des Eidgenössischen Grundbuchs	ZGB: Art. 40–48 SchlT	1. In wie vielen Gemeinden (gesamtes Gemeindegebiet oder Teil davon) wird das eidgenössische Grundbuch eingeführt? 2. Innerhalb welcher Frist ist die Grundbuchbereinigung vorgesehen? 3. Welches sind spezifische Probleme bei der Bereinigung? 4. Falls kantonale Organe anstelle des eidgenössischen Grundbuchs eingesetzt werden, welche Register sind betroffen? 5. Welches sind allenfalls die Rechtswirkungen der kantonalen Grundbuchorgane (identisch mit dem Eidgenössischen Grundbuch oder andere)? 6. Welche Stellen und welche Personen im Kanton sind für die Einführung zuständig?	

			7. Wer meldet die erfolgte Einführung an das EGBA (Datenbank AMO)?	
2.	Amtliche Vermessung	ZGB: Art. 950, 40 und 41 GBV: Art. 8 Abs. 3 VAV: Art. 7 und 23	1. In wie vielen Gemeinden besteht eine definitiv anerkannte amtliche Vermessung? 2. In wie vielen Gemeinden ist die amtliche Vermessung provisorisch oder nicht definitiv anerkannt? 3. Wie sind die Geometerinnen und Geometer im Kanton organisiert (privat, gemischt, staatlich usw.)? 4. Wie erfolgt der Datenaustausch mit der amtlichen Vermessung? 5. Wie werden Pläne übernommen? 6. Werden die lagemässig eindeutig definierten Dienstbarkeitsgrenzen auf dem Plan für das Grundbuch dargestellt (vgl. «Kann-Vorschrift» in der VAV)? Falls ja, nach welchen Grundsätzen und auf welcher Grundlage? 7. Wie ist das Meldesystem für die Aktualisierung im Kanton organisiert? Welches sind die Pflichten der Grundbuchverwalterin oder des Grundbuchverwalters? Wie wird die Erfüllung dieser Pflichten sichergestellt?	
5. INFORMATISIERTES GRUNDBUCH				
1.	Informatisiertes Grundbuch	ZGB: Art. 949a	1. In wie vielen Kreisen / Gemeinden wird das informatisierte Grundbuch eingeführt? 2. Falls es nicht generell eingeführt wird: Ist ein Datum vorgesehen für den Abschluss des Datentransfers vom Papiergrundbuch in das informatisierte Grundbuch? 3. Welches IT-System wird verwendet; Softwarehersteller und Version? 4. Ist das Konzept für die Datensicherheit und den Datenschutz aktuell? 5. Wurden bereits Sicherheitsprobleme festgestellt? Falls ja, welche Massnahmen wurden ergriffen, um weitere solche Fälle zu vermeiden?	

6. ÖFFENTLICHKEIT DES GRUNDBUCHS				
1.	Bereitstellung der Daten des Hauptbuchs bei Interessennachweis und offen zugängliche Daten	ZGB: Art. 970 GBV: Art. 26	1. Welche Massnahmen stellen sicher, dass die Vorschriften betreffend die Einsichtnahme eingehalten werden? 2. Besteht ein Verzeichnis mit Fällen, in denen ein Interesse glaubhaft gemacht wurde?	
2.	Elektronische Auskunft	GBV: Art. 27 Abs. 1	1. Hat der Kanton aufgrund seiner Kompetenzen öffentliche Daten im Internet bereitgestellt? 2. Welche Daten werden im Internet veröffentlicht? 3. Erfolgt der Zugriff nur grundstücksbezogen, und ist das System vor Serienabfragen geschützt? 4. Welches sind die Mittel zum Schutz vor Serienabfragen? 5. War der Kanton bereits einmal Opfer von Cyber-Angriffen in Bezug auf diese Daten? 6. Welches Protokoll wird verwendet, und wie ist die Kommunikation bei Masseneingaben organisiert?	
3.	Erweiterter elektronischer Zugang	GBV: Art. 28–30	1. Hat der Kanton die Möglichkeit vorgesehen, bestimmten berechtigten Personen einen erweiterten elektronischen Zugang zum Grundbuch zu gewähren? 2. Hat der Kanton diese Aufgabe an eine private Organisation (Trägerorganisation) übertragen? 3. Hat der Kanton ein Reglement vorgesehen oder verwendet er Vereinbarungen? 4. Entsprechen die mit den Nutzern abgeschlossenen Vereinbarungen den Mustervorlagen des EGBA? 5. Welches sind die berechtigten Personen, und auf welche Daten können sie zugreifen? (Liste beifügen) 6. Ist für Beamtinnen und Beamte ein Zugriff auf die Belege vorgesehen? 7. Werden Zugriffe automatisch gespeichert und während zwei Jahren aufbewahrt? 8. Wer kontrolliert die Zugriffe?	

4.	Auszüge	GBV: Art. 31–33	1. Ist auf jeder Seite angegeben, dass es sich um einen Auszug handelt, und wird das Grundstück bezeichnet? 2. Besteht eine logische Beziehung zwischen den Seiten? 3. Werden historische Daten als solche bezeichnet? 4. Ist der Zeitpunkt des Auszugs oder allenfalls der Zeitpunkt, auf den sich die Daten beziehen, angegeben? 5. Sind die Papierauszüge beglaubigt und unterzeichnet gemäss Artikel 32 Absatz 3 GBV? 6. Bestehen elektronische Auszüge aus dem informatisierten Grundbuch bzw. elektronische Auszüge aus dem Papiergrundbuch, und werden die Bestimmungen von Artikel 44 GBV eingehalten? 7. Bestehen nicht beglaubigte Auszüge? 8. Welche Massnahmen werden gegen Fälschungen getroffen (Papier, Stempel usw.)?	
5.	Elektronische Veröffentlichung der Handänderungen	ZGB: Art. 970a Abs. 1 GBV: Art. 34	1. Sieht der Kanton Veröffentlichungen nach Artikel 970a Absatz 1 ZGB vor? 2. Veröffentlicht er Daten im Internet? 3. Falls ja, welche?	
7. DATENSICHERHEIT UND AUFBEWAHRUNGSPFLICHT				
1.	Datensicherheit	GBV: Art. 35 TGBV: Art. 23 ff.	1. Verfügt der Kanton über ein aktuelles kantonales Konzept zur Speicherung und Sicherung von Grundbuchdaten? Falls ja, bitte ein Exemplar bereitstellen. 2. Falls nein, wie werden die Datensicherheit und der Datenschutz gewährleistet?	
2.	Aufbewahrung und Archivierung des Hauptbuchs, der Hilfsregister und der Belege	GBV: Art. 36 und 37	1. Wenn das Grundbuch auf Papier geführt wird, welche Massnahmen werden getroffen für die Aufbewahrung des Hauptbuchs und der Hilfsregister? 2. Wie werden die Belege aufbewahrt? 3. Falls sie ausserhalb des GBA aufbewahrt werden, wie rasch sind sie verfügbar?	

			4. Ist ein Programm zum Scannen der Belege vorgesehen? 5. Falls ja, wie werden sie gesichert? 6. Welche Regeln gelten für die Archivierung der Grundbuchdaten?	
8. LANGFRISTIGE SICHERUNG DER DATEN				
1.	Langfristige Sicherung der Grundbuchdaten	GBV: Art. 35	1. Wie ist die langfristige Sicherung im Kanton organisiert? Bitte ein Organigramm bereitstellen. 2. Übermittelt der Kanton dem Bund Daten zur langfristigen Sicherung? 3. Welche technischen Probleme bestehen bei der Übermittlung dieser Daten?	

Fragen an das GBA

Nr.	Themenbereich	Bundesrecht	Fragen an das GBA	Antwort des GBA
1. ORGANISATION (VGL. NR. 1–3 VON ZIFF. 7.1)				
1.	Organisation im Kanton	ZGB: Art. 951 Abs. 1 und 953 Abs. 1 GBV: Art. 4	1. Welches sind die einschlägigen Rechtsgrundlagen für das GBA (Gesetze, Verordnungen, kantonale Weisungen)? 2. Wie viele GBA gibt es im Kanton? 3. Wie sind die Grundbuchkreise organisiert: zentralisiert, pro Bezirk oder Kreis, pro Gemeinde? 4. Verfügen die ABGB und GBA über Organigramme, die an das EGBA übergeben werden können?	
2.	Aufsichtsbehörde	ZGB: Art. 956	1. Welches ist die ABGB der GBA? 2. Ist die administrative ABGB identisch mit der Rechtsmittel-ABGB? 3. Ist die technische, hierarchische, personelle und finanzielle Aufsicht durch die ABGB gewährleistet? Falls ja, in welcher Form und in welchen Zeitabständen? 4. Besteht ein Inspektorat? 5. Wie sieht die Organisation dieser Behörde aus: Vorsteher/in, Stellvertretung, Mitarbeitende? 6. Wie wird die Aufsicht sichergestellt: Anzahl Inspektionen pro Jahr? 7. Ist die ABGB auch für die Informatik zuständig? 8. Welche Massnahmen trifft sie, um den Schutz und die Sicherheit der IT-Daten zu gewährleisten? 9. Besteht eine der ABGB übergeordnete Behörde? 10. Bestehen Weisungen oder Anordnungen der ABGB betreffend die Nutzung, die fachlichen Qualifikationen sowie disziplinarische Aspekte? 11. Wie hoch ist die Personalfuktuation? Gab es in der Vergangenheit personelle Probleme? 12. Wie erfolgt die Aus- und Weiterbildung des Personals, die Überprüfung seiner Kenntnisse, ihre Aufsicht?	
3.	Grundbuchämter	GBV: Art. 4	1. Wie ist das GBA organisiert (Organigramm, Anzahl Vollzeitäquivalente, Aufgabenverteilung)?	

			2. Wie werden die/der Grundbuchverwalter/in und ihre/seine Mitarbeitenden ernannt; über welche Ausbildung verfügt die/der Grundbuchverwalter/in? 3. Über welche Ausbildung verfügen die Mitarbeitenden? 4. Wie ist der Zugang zum GBA organisiert (Zugang, Öffnungszeiten, Ferien)? 5. Welches ist die durchschnittliche Bearbeitungsdauer der Dossiers? 6. Wie viele Dossiers müssen die einzelnen Mitarbeitenden durchschnittlich pro Jahr bearbeiten? 7. Wie viele Anmeldungen werden pro Monat abgewiesen, und wie viele Beschwerden gegen die Entscheide des GBA? 8. Wie ist der Zugang zu Fachliteratur organisiert? 9. Wie hoch ist die Personalfuktuation? 10. Welche personellen Probleme gab es in der Vergangenheit? 11. Wie ist die Arbeit bei längerer Abwesenheit von bestimmten Mitarbeitenden organisiert? 12. Besteht ein Weiterbildungskonzept? Falls ja, wie findet die Weiterbildung statt, welche Veranstaltungen werden besucht? 13. Wie wird die Tätigkeit des Personals kontrolliert?	
2. GRUNDBUCHFÜHRUNG, EINFÜHRUNG EIDGENÖSSISCHES GRUNDBUCH, INFORMATISIERTES GRUNDBUCH UND AMTLICHE VERMESSUNG, WEITERE AUFGABEN				
1.	Einführung des eidgenössischen Grundbuchs	ZGB: Art. 40–48 SchlT	1. In wie vielen Gemeinden (gesamtes Gemeindegebiet oder Teil davon) wird das eidgenössische Grundbuch eingeführt? 2. Innerhalb welcher Frist ist die Grundbuchbereinigung vorgesehen? 3. Welches sind spezifische Probleme bei der Bereinigung? 4. Falls kantonale Organe anstelle des eidgenössischen Grundbuchs eingesetzt werden, welche Register sind betroffen?	

			5. Welches sind allenfalls die Rechtswirkungen der kantonalen Grundbuchorgane (identisch mit dem eidgenössischen Grundbuch oder andere)? 6. Welche Stellen und welche Personen sind für die Einführung zuständig? 7. Wer meldet die erfolgte Einführung an das EGBA (Datenbank AMO)?	
2.	Amtliche Vermessung	ZGB: Art. 950, 40 und 41 SchlT GBV: Art. 8 Abs. 3	1. In wie vielen Gemeinden besteht eine definitiv anerkannte amtliche Vermessung? 2. In wie vielen Gemeinden ist die amtliche Vermessung provisorisch oder nicht definitiv anerkannt? 3. Wie sind die Geometerinnen und Geometer im Kanton organisiert (privat, gemischt, staatlich usw.)? 4. Wie erfolgt der Datenaustausch mit der amtlichen Vermessung? 5. Wie werden Pläne übernommen? 6. Werden die lagemässig eindeutig definierten Dienstbarkeitsgrenzen auf dem Plan für das Grundbuch dargestellt (vgl. «Kann-Vorschrift» in der VAV)? Falls ja, nach welchen Grundsätzen und auf welcher Grundlage? 7. Wie ist das Meldesystem für die Aktualisierung im Kanton organisiert? Welches sind die Pflichten der Grundbuchverwalterin oder des Grundbuchverwalters? Wie wird die Erfüllung dieser Pflichten sichergestellt?	
3.	Weitere Aufgaben der GBA		1. Haben die GBA neben der Grundbuchführung noch weitere Aufgaben, beispielsweise die Führung des Schiffsregisters, des Viehregisters usw.? Bitte angeben, welche. Welche Probleme werden festgestellt? 2. Haben die GBA fiskalische Aufgaben wie die Erhebung von Gebühren, Handänderungssteuern oder anderen grundstücksbezogenen Steuern? 3. Haben die GBA Beurkundungsaufgaben? Bitte allenfalls angeben, in welchen Bereichen und ob in Konkurrenz zu anderen Beamtinnen und Beamten.	

			4. Stellen die GBA dem BFS die erforderlichen Daten zur Verfügung?	
4.	Informatisiertes Grundbuch	ZGB: Art. 942 Abs. 4 und 949a	1. In wie vielen Gemeinden wird das informatisierte Grundbuch eingeführt? 2. Falls es nicht generell eingeführt wird: An welchem Datum ist der Abschluss des Datentransfers vom Papiergrundbuch in das informatisierte Grundbuch vorgesehen? 3. Welches IT-System wird verwendet; Softwarehersteller und Version? 4. Wie sieht das Konzept für die Datensicherheit und den Datenschutz aus? 5. Wurden bereits Sicherheitsprobleme festgestellt? Falls ja, welche Massnahmen wurden ergriffen, um weitere solche Fälle zu vermeiden?	
3. INHALT UND RECHTSWIRKUNGEN DES GRUNDBUCHS				
1.	Tagebuch	ZGB: Art. 942 Abs. 2 und 948 Abs. 1 GBV: Art. 10	1. Anzahl Eintragungen pro Jahr? 2. Erfolgen die Eintragungen in chronologischer Reihenfolge? 3. Wie steht es mit der Chronologie bei elektronischen Anmeldungen und auf Papier? 4. Sind die Eintragungen lesbar? 5. Ist die Führung des Tagebuchs mit einer Geschäftskontrolle verbunden?	
2.	Hauptbuch	ZGB: Art. 942 Abs. 2 und 945 GBV: Art. 8 Abs. 1 und 9	1. Werden das Hauptbuch und das Tagebuch für denselben Grundbuchkreis geführt? 2. Sind im informatisierten Grundbuch die Daten mit dem Tagebuch verknüpft? 3. Wird im Papiergrundbuch das Hauptbuch getrennt vom Tagebuch geführt? 4. Wie werden hängige Eintragungen in das Tagebuch im Hauptbuch angezeigt? 5. In welcher Form wird im Papiergrundbuch das Hauptbuch geführt (Loseblatt, Buch)? 6. Werden Dienstbarkeiten und Grundlasten in der gleichen Abteilung aufgezeigt?	

3.	Eigentümerregister	GBV: Art. 11	1. Besteht ein konsolidiertes Eigentümerregister für den gesamten Grundbuchkreis? 2. Besteht ein konsolidiertes Eigentümerregister für den gesamten Kanton? 3. Welche Daten zur Eigentümerin oder zum Eigentümer werden erfasst?	
4.	Gläubigerregister	GBV: Art. 12	1. Besteht ein Gläubigerregister? 2. Welche Daten zur Gläubigerin oder zum Gläubiger werden erfasst?	
5.	Hilfsregister	GBV: Art. 13	1. Bestehen Hilfsregister? 2. Falls ja, welche? 3. Welches sind die gesetzlichen Grundlagen? 4. Bezieht das System bestimmte Daten aus anderen Informationssystemen? Welche?	
6.	Verfügbarkeit von Grundbuchdaten	GBV: Art. 14	1. Sind die Daten des informatisierten Grundbuchs während der Öffnungszeiten des GBA sofort abrufbar?	
4. AUFNAHME, IDENTIFIKATION, DARSTELLUNG UND BESCHREIBUNG VON GRUNDSTÜCKEN				
1.	Aufnahme	ZGB: Art. 943 und 944 GBV: Art. 16 und 17	1. Wie sieht die Praxis aus in Bezug auf die Aufnahme von Miteigentumsanteilen? 2. Nimmt der Kanton öffentliches Grundeigentum in das Grundbuch auf? 3. Gibt es Situationen, in denen Grundstücke in mehreren Kreisen liegen?	
2.	Bezeichnung der Grundstücke	GBV: Art. 18	1. Ist die Bezeichnung der Grundstücke landesweit eindeutig?	
3.	Eidgenössische Grundstücksidentifikation	GBV: Art. 18 Abs. 2 Bst. b und 19	1. Wurde die E-GRID gemäss den Vorschriften des Bundes eingeführt, insbesondere unter Verwendung der vom VBS zur Verfügung gestellten Methode für die Erstellung und Vergabe der E-GRID?	
4.	Grundstücksbeschreibung	GBV: Art. 20	1. Welches sind die Angaben der Grundstücksbeschreibung im Kanton? 2. Werden die Angaben der Grundstücksbeschreibung von der amtlichen Vermessung übernommen?	

			3. Werden diese Angaben aus anderen Systemen bezogen? 4. Werden die Daten zu Anmerkungen oder Bemerkungen in der Grundstücksbeschreibung angezeigt?	
5.	Aufnahme von Miteigentumsanteilen	GBV: Art. 23	1. Werden Miteigentumsanteile systematisch in das Grundbuch aufgenommen?	
5. ÖFFENTLICHKEIT DES GRUNDBUCHS				
1.	Öffentlich zugängliche Daten des Hauptbuchs	GBV: Art. 26	1. Welche Massnahmen stellen sicher, dass die Vorschriften betreffend die Einsichtnahme eingehalten werden? 2. Besteht ein Verzeichnis mit Fällen, in denen ein Interesse glaubhaft gemacht wurde?	
2.	Elektronische Auskunft	GBV: Art. 27	1. Hat der Kanton aufgrund seiner Kompetenzen öffentliche Daten elektronisch bereitgestellt? 2. Erfolgt der Zugriff nur grundstücksbezogen, und ist das System vor Serienabfragen geschützt? 3. Welches sind die Mittel zum Schutz vor Serienabfragen? 4. War der Kanton bereits einmal Opfer von Cyber-Angriffen in Bezug auf diese Daten?	
3.	Erweiterter elektronischer Zugang	GBV: Art. 28–30	1. Hat der Kanton die Möglichkeit vorgesehen, bestimmten berechtigten Personen einen erweiterten elektronischen Zugang zum Grundbuch zu gewähren? 2. Hat der Kanton diese Aufgabe an eine private Organisation (Trägerorganisation) übertragen? 3. Welches sind die berechtigten Personen, und auf welche Daten können sie zugreifen? (Liste beifügen) 4. Ist ein Zugriff auf die Belege vorgesehen? 5. Werden Zugriffe automatisch gespeichert und während zwei Jahren aufbewahrt? 6. Wer kontrolliert die Zugriffe?	
4.	Auszüge	GBV: Art. 31–33	1. Ist auf jeder Seite angegeben, dass es sich um einen Auszug handelt, und wird das Grundstück bezeichnet?	

			2. Besteht eine logische Beziehung zwischen den Seiten? 3. Werden historische Daten als solche bezeichnet? 4. Ist der Zeitpunkt des Auszugs oder allenfalls der Zeitpunkt, auf den sich die Daten beziehen, angegeben? 5. Sind die Papierauszüge beglaubigt und unterzeichnet gemäss Artikel 32 Absatz 3 GBV? 6. Bestehen elektronische Auszüge aus dem informatisierten Grundbuch bzw. elektronische Auszüge aus dem Papiergrundbuch, und sind sie unterzeichnet gemäss Artikel 44 Absatz 1 GBV? 7. Bestehen nicht beglaubigte Auszüge? 8. Welche Massnahmen werden gegen Fälschungen getroffen (Papier, Stempel usw.)?	
5.	Elektronische Veröffentlichung	ZGB: Art. 970a Abs. 1 GBV: Art. 34	1. Sieht der Kanton Veröffentlichungen nach Artikel 970a Absatz 1 ZGB vor, und veröffentlicht er die Daten im Internet? 2. Welche konkreten Daten werden veröffentlicht?	
6. DATENSICHERHEIT UND AUFBEWAHRUNGSPFLICHT				
1.	Datensicherheit	GBV: Art. 35 TGBV: Art. 23 ff.	1. Verfügt der Kanton über ein aktuelles kantonales Konzept zur Speicherung und Sicherung von Grundbuchdaten? Falls ja, bitte ein Exemplar bereitstellen. 2. Falls nein, wie werden die Datensicherheit und der Datenschutz gewährleistet? 3. Übermittelt der Kanton dem Bund Daten zur langfristigen Sicherung?	
2.	Aufbewahrung und Archivierung des Hauptbuchs, der Hilfsregister und von Belegen auf Papier	GBV: Art. 36 und 37	1. Wenn das Grundbuch auf Papier geführt wird, welche Massnahmen werden getroffen für die Aufbewahrung des Hauptbuchs und der Hilfsregister? 2. Wie werden die Belege aufbewahrt? 3. Falls sie ausserhalb des GBA aufbewahrt werden, wie rasch sind sie verfügbar? 4. Ist ein Programm zum Scannen der Belege vorgesehen?	

			5. Falls ja, wie werden sie gesichert? 6. Welche Regeln gelten für die Archivierung der Grundbuchdaten?	
7. GESCHÄFTSVERKEHR MIT DEM GBA				
1.	Zulässigkeit von elektronischen Eingaben und anwendbares Recht, Zustellungen des GBA	GBV: Art. 38–41 und 43–45	1. Hat der Kanton für die GBA die Möglichkeit des elektronischen Geschäftsverkehrs eingeführt? 2. Falls ja, in welcher Form erfolgt die Übermittlung: anerkannte Zustellplattform, Website des Kantons oder des Bundes oder Ähnliches, alternatives Übermittlungsverfahren (SIX)?	
2.	Gemischte Eingaben	GBV: Art. 42	1. Hat der Kanton die Möglichkeit vorgesehen, einen Teil der Belege auch in Papierform zu übermitteln?	
8. GEMISCHE EINGABEN UND ANMELDUNG				
1.	Prinzip, Inhalt, Form, Bearbeitung	ZGB: Art. 963 GBV: Art. 46–50, 52–61, 81–82 und 89	1. Werden hängige Eintragungen in das Tagebuch im Hauptbuch angezeigt? 2. Erfolgen die Eintragungen in chronologischer Reihenfolge mit Datum und Uhrzeit? 3. Wie werden die Stichworte ausgewählt?	
2.	Allgemeine Prüfungspflicht	GBV: Art. 83–85	1. Wer prüft, und wie ist die Prüfung organisiert?	
3.	Mangelhafter Antrag und Aussetzen des Eintragsverfahrens	GBV: Art. 87–88	1. Wie viele Abweisungen von Anträgen / Anmeldungen im Durchschnitt? 2. Gründe für die Abweisung? 3. Auf welcher Grundlage erfolgt die Überprüfung bei Grundstücken, die als ständige Betriebsstätte dienen, bei ausländischem Wohnsitz oder ausländischer Beherrschung nach dem BewG? 4. Auf welcher Grundlage erfolgt die Überprüfung, um den landwirtschaftlichen Charakter eines Grundstücks zu beurteilen? 5. Auf welcher Grundlage erfolgt die Überprüfung in Bezug auf eine Familienwohnung?	
9. BELEGE FÜR RECHTSGRUNDAUSWEISE				
1.	Belege	ZGB: Art. 965 GBV: Art. 51 und 62–68	1. In welcher Form werden Belege für Rechtsgrundaussweise erstellt?	

			2. Bei Versand von elektronischen Belegen für Rechtsgrundaussweise, entsprechen diese der EÖBV? 3. Kann das GBA einen Beleg für ein von Amtes wegen eingeleitetes Verfahren vorlegen? 4. Wie viele im Ausland ausgestellte Belege bearbeitet das GBA pro Jahr, und wie geht es dabei vor? 5. Probleme in Bezug auf den Erwerb durch Eintragung und vor Eintragung? 6. Probleme in Bezug auf den Erwerb nach dem Fusionsgesetz? 7. Hat das GBA Eintragungen im Zusammenhang mit einem Trust vorgenommen? Falls ja, wie geht es dabei vor?	
2.	Aufteilungsplan bei Stockwerkeigentum	GBV: Art. 68	1. Wird systematisch ein Aufteilungsplan eingefordert? 2. Reicht ein Architektenplan oder ist ein Geometerplan erforderlich? 3. Wird systematisch eine amtliche Bestätigung verlangt?	
3.	Eintragung von Stockwerkeigentum vor Erstellung des Gebäudes	GBV: Art. 69	1. Wird systematisch ein Aufteilungsplan erstellt? 2. Wird die Fertigstellung des Gebäudes systematisch angezeigt, allenfalls mit einem berichtigten Aufteilungsplan? 3. Bestehen zahlreiche Grundstücke mit der Anmerkung «Begründung des StWE vor der Erstellung des Gebäudes», bei denen das Gebäude fertiggestellt worden ist? 4. Fälle einer Umwandlung in gewöhnliches Miteigentum? 5. Wird eine amtliche Bestätigung verlangt bei Anzeige der Fertigstellung des Gebäudes, und falls ja, wie häufig?	
4.	Dienstbarkeiten und Grundlasten	GBV: Art. 70	1. Mit welchen Problemen ist das GBA in Bezug auf die Rechtsgrundaussweise für die Eintragung von Dienstbarkeiten konfrontiert? 2. Wird systematisch ein Planauszug verlangt? 3. Welches sind die Anforderungen in Bezug auf die geometrische Lage der Dienstbarkeit auf dem Planauszug?	

5.	Rechte an Wasser- rechten und Berg- werken	GBV: Art. 71	1. Mit welchen Problemen ist das GBA bei der Eintragung solcher Rechte konfrontiert?	
6.	Eintragung eines Pfandrechts	ZGB: Art. 799 GBV: Art. 72	1. Wie bearbeitet das GBA die Errich- tung von Schuldbriefen über eine Treuhandgesellschaft? 2. Bestehen Obligationen mit Grund- pfandverschreibung? 3. Mit welchen Problemen ist das GBA in Bezug auf die Errichtung von Register-Schuldbriefen konfrontiert?	
7.	Umwandlung von Pfandrechten, ver- einfachte Um- wandlung	ZGB: Art. 33b SchlT GBV: Art. 73	1. Wie häufig erfolgt eine solche Um- wandlung? 2. War das GBA mit Problemen in Bezug auf die Umwandlung von Pfandrechten konfrontiert? Falls ja, mit welchen?	
8.	Pfandrechte bei Bodenverbesser- ungen	ZGB: Art. 820–821 GBV: Art. 75	1. Bestehen Probleme in Bezug auf die Errichtung solcher Rechte?	
9.	Gesetzliche Grundpfandrechte	ZGB: Art. 712i, 779d, 779i, 779k, 836–839 GBV: Art. 76	1. Mit welchen Problemen ist das GBA in Bezug auf die Rechtsgrund- ausweise bei gesetzlichen Grund- pfandrechten konfrontiert?	
10.	Vormerkungen im Allgemeinen	ZGB: Art. 959–961a GBV: Art. 77	1. Mit welchen Schwierigkeiten ist das GBA in Bezug auf die Belege konfrontiert? 2. Sind die Bedingungen für die Aus- übung des Rechts und die Beschrän- kung seiner Dauer immer angege- ben?	
11.	Anmerkungen	ZGB: Art. 962–962a GBV: Art. 80	1. Mit welchen Schwierigkeiten ist das GBA in Bezug auf die Belege im Fall von Anmerkungen konfrontiert?	
10. EINTRAGUNG IN DAS HAUPTBUCH				
1.	Grundsätze	GBV: Art. 89	1. Wie wird die Anmeldung in den Eintrag übernommen? 2. Entspricht das Eintragsdatum dem Datum des Tagebuchs? 3. Werden die Einträge korrekt in den Abteilungen des Hauptbuchs ge- führt? 4. Können Bemerkungen in alle Ab- teilungen des Hauptbuchs eingetra- gen werden?	

2.	Bezeichnung von Personen	GBV: Art. 90	1. Umfassen die Angaben zu natürlichen Personen im Hauptbuch den Namen, die Vornamen, das Geburtsdatum, das Geschlecht und den Heimatort oder die Staatsangehörigkeit? 2. Werden verheiratete Frauen nur mit ihrem Mädchennamen bezeichnet? 3. Wie erfolgt die Eintragung von Gemeinschaften, insbesondere Erbgemeinschaften? 4. Enthalten die Einträge weitere Personendaten? 5. Stammen die Daten aus anderen IT-Systemen, die Personendaten enthalten? 6. Ist im Grundbuch bereits die AHV-Nummer angegeben?	
3.	Bearbeitungsverfahren	GBV: Art. 91	1. Wie ist das GBA organisiert in Bezug auf die Eintragung im Tagebuch, im Hauptbuch? 2. Welche Personen schliessen das Bearbeitungsverfahren ab?	
4.	Reihenfolge der Eintragung, Rangverhältnisse der Einträge	GBV: Art. 92	1. Wie werden verschiedene Rangverhältnisse dargestellt? 2. Wie wird das Nachrückungsrecht ausgeübt?	
5.	Bescheinigung der Eintragung	GBV: Art. 93	1. In welcher Form wird die Bescheinigung der Eintragung ausgestellt?	
6.	Eigentum, Inhalt des Eintrags	GBV: Art. 94	1. Wie erfolgt die Eintragung des Eigentums und des Miteigentums? 2. Wie erfolgt die Eintragung der Erbgemeinschaft?	
7.	Unselbstständiges Grundeigentum	ZGB: Art. 655a GBV: Art. 95	1. Wie wird die Verknüpfung erstellt bei einem unselbstständigen Grundstück in Alleineigentum, in Miteigentum? 2. Ist das unselbstständige Grundeigentum pfandfrei? 3. In welcher Form ist diese Verknüpfung angegeben?	
8.	Mit- und Gesamteigentum	GBV: Art. 96	1. Ist der Anteil der einzelnen Miteigentümerinnen und Miteigentümer angegeben? 2. Ist das Rechtsverhältnis, welches das Gesamteigentum begründet, angegeben?	

9.	Stockwerkeigentum	ZGB: Art. 712a–712b und 712d–712e GBV: Art. 97	1. Umfasst der Eintrag des Stockwerkeigentums die Angaben nach Artikel 97 GBV?	
10.	Dienstbarkeiten	GBV: Art. 98	1. Wie werden die den Pfandrechten und den vorgemerkten persönlichen Rechten vorgehenden und nachgehenden Rechte dargestellt? 2. Bestehen Dienstbarkeiten, die nicht als Recht oder als Last eingetragen sind? 3. Auf welcher Grundlage werden die Stichworte ausgewählt? 4. Wie werden nebensächliche Leistungspflichten eingetragen? 5. Umfasst der Eintrag im Hauptbuch die nach Artikel 98 Absatz 2 erforderlichen Daten?	
11.	Dienstbarkeiten auf Kollektivblättern	GBV: Art. 99	1. Hatte das GBA bereits mit dieser Art von Dienstbarkeiten zu tun?	
12.	Grundlasten	GBV: Art. 100	1. Ist der Gesamtwert der Grundlast angegeben?	
13.	Pfandrechte	ZGB: Art. 799 GBV: Art. 101–103	1. Enthalten die Einträge die Daten nach Artikel 101 Absatz 2 GBV? 2. Wie sieht die Praxis aus in Bezug auf das Nachrückungsrecht?	
14.	Register-Schuldbrief: Gläubigerin oder Gläubiger, Nutzniessung und Pfändung	GBV: Art. 104	1. Wie erfolgt die Eintragung der Gläubigerin oder des Gläubigers, die Nutzniessung und die Erfassung des Register-Schuldbriefs?	
15.	Vertretungsberechtigte Person bei Schuldbrief und Anlehensobligationen	ZGB: Art. 850 GBV: Art. 105	1. Wie erfolgt die Eintragung der vertretungsberechtigten Person?	
16.	Nebenvereinbarungen, Abzahlungen	ZGB: Art. 846, 849 GBV: 106	1. Wie erfolgt die Eintragung von Nebenvereinbarungen? 2. Welche Probleme bestehen in Bezug auf die Eintragung von Nebenvereinbarungen? 3. Wie häufig werden Abzahlungen unter den Bemerkungen eingetragen?	

17.	Umwandlung eines Schuldbriefs und vereinfachte Umwandlung eines Papier-Schuldbriefs	ZGB: Art. 799 und 33b SchlT: GBV: Art. 107–108	1. In welcher Form werden Rechtsgrundaussweise akzeptiert für die ordentliche Umwandlung und die vereinfachte Umwandlung? 2. Werden die Bestimmungen der GBV eingehalten?	
18.	Grundpfandrechte auf Kollektivblättern und Gesamtpfandrechte auf mehreren Grundstücken, verschiedene Eigentümerinnen und Eigentümer, nachträgliche Belastung, Veräusserung	ZGB: Art. 798 Abs. 1 und 947 GBV: Art. 109–112	1. Ist bei nicht auf einem Kollektivblatt eingetragenen Grundstücken der Hinweis auf die mitverpfändeten Grundstücke vorhanden? 2. Wie erfolgt die Eintragung eines Gesamtpfandrechts auf Grundstücken, die in verschiedenen Kreisen oder Kantonen liegen?	
19.	Teilpfandrechte	ZGB: Art. 798 Abs. 2 GBV: Art. 113–115	1. Wird die Pfandbelastung verteilt, und wie nimmt das GBA diese Verteilung vor?	
20.	Pfandrechte und Grundlasten auf Miteigentumsanteilen	ZGB: Art. 800 GBV: Art. 116	1. Besteht eine Anmerkung für das Stammgrundstück?	
21.	Vorbehaltener Vorgang und leere Pfandstelle	ZGB: Art. 813 Abs. 2 GBV: Art. 117	1. Wie sind vorbehaltene Vorgänge und leere Pfandstellen angegeben?	
22.	Gesetzliche Grundpfandrechte	GBV: Art. 118 und 120	1. Wie werden die gesetzlichen Grundpfandrechte angezeigt? 2. Enthält der Eintrag alle Daten von Artikel 118 Absatz 2?	
23.	Grundpfandrechte für Bodenverbesserungen	GBV: Art. 119	1. Sind die Einträge vorschriftsgemäss?	
24.	Anleiensobligationen	GBV: Art. 121	1. Wie werden die Gläubigerinnen und Gläubiger angegeben? 2. Werden der Betrag, die Anzahl und die Art der Obligationen angegeben?	
25.	Rangänderungen	GBV: Art. 122	1. Wie werden Rangänderungen der Grundpfandrechte gegenüber und zwischen Dienstbarkeiten, Grundlasten und Vormerkungen angegeben? 2. Ist die Zustimmung der benachteiligten Personen vorhanden?	

			3. Werden sie in den Bemerkungen angezeigt?	
26.	Vormerkungen	GBV: Art. 123–124	1. Wie werden die Stichworte von Vormerkungen bestimmt? 2. Wie wird die Dauer der Vormerkungen angegeben?	
27.	Anmerkungen	GBV: Art. 125–129	1. Wie sieht die Praxis der GBA aus in Bezug auf die Rechtsgrundlage für öffentlich-rechtliche Eigentumsbeschränkungen? 2. Wie wirken die Anmerkungen mit dem Kataster der öffentlich-rechtlichen Eigentumsbeschränkungen zusammen? 3. Hat der Kanton dem Bund eine Liste der im kantonalen Recht vorgesehenen Anmerkungstatbestände bereitgestellt? 4. Wie werden die Stichworte von Anmerkungen bestimmt?	
28.	Bemerkungen	GBV: Art. 130	1. Wie verwenden die GBA Bemerkungen (Häufigkeit, Fälle)?	
29.	Änderung und Löschung, Voraussetzungen und Vorgehen	GBV: Art. 131–132	1. Werden historische Daten als solche gekennzeichnet? 2. Welche Probleme bestehen in Bezug auf die Löschung von Anmerkungen des öffentlichen Rechts?	
30.	Löschung und Änderungen im Papiergrundbuch	GBV: Art. 133	1. Werden Einträge gemäss Artikel 133 gelöscht und geändert?	
31.	Löschung von Grundpfandrechten	GBV: Art. 134	1. Wird eine leere Pfandstelle eingetragen, wenn kein neues Pfandrecht errichtet wird und kein Nachrückungsrecht besteht? 2. Werden die Pfandtitel vor der Löschung entkräftet oder für kraftlos erklärt?	
32.	Änderung von Pfandrechteinträgen	GBV: Art. 135	1. Werden die Angaben zum Pfandtitel gleichzeitig mit den Einträgen geändert?	
33.	Löschung von Anmerkungen	GBV: Art. 136–138	1. Mit welchen Problemen ist das GBA bei der Löschung von Anmerkungen konfrontiert?	

34.	Löschung von Bemerkungen	GBV: Art. 139	1. Werden Bemerkungen gleichzeitig mit den Einträgen, auf die sie sich beziehen, gelöscht?	
35.	Berichtigungen	GBV: Art. 140–143	1. Wie geht das GBA bei Fehlern vor? 2. Wann trägt es Anmerkungen ein? 3. Wie häufig erfolgen Löschungen und Änderungen nach den Artikeln 975 ff. ZGB? Wie häufig wird das Gericht angerufen? 4. Gab es Verfahren zur öffentlichen Bereinigung nach Artikel 976c ZGB?	
11. AUSSTELLUNG, ÄNDERUNG UND ENTKRÄFTUNG VON PFANDTITELN				
1.	Inhalt des Pfandtitels	GBV: Art. 144	1. Entsprechen die Titel den Mustervorlagen des EGBA? 2. Verwendet der Kanton den Pfandtitel in vereinfachter Form?	
2.	Ausstellung der Titel bei Gesamtpfandrechten, Teilpfandrechten und Pfandvermehrung	GBV: Art. 145–147	1. Erfolgt die Ausstellung eines einzigen Pfandtitels nur für Grundstücke, die auf einem Kollektivblatt vereinigt sind, oder bei Gesamtpfandrecht? 2. Wie sieht das Verfahren bei einem Gesamtpfandrecht auf Grundstücken in mehreren Kreisen aus? 3. Gibt es Erfahrungen mit Grundstücken in mehreren Kantonen?	
3.	Aushändigung der Pfandtitel	GBV: Art. 148	1. Wird der Pfandtitel nur mit Zustimmung der Schuldnerin oder des Schuldners an die Gläubigerin oder den Gläubiger ausgehändigt?	
4.	Auszüge für Grundpfandverschreibungen und Register-Schuldbriefe	GBV: Art. 149	1. Werden bei Auszügen für Grundpfandverschreibungen und Register-Schuldbriefe die Bestimmungen in Bezug auf den Inhalt des Pfandtitels eingehalten?	
5.	Änderung des Pfandtitels	GBV: Art. 150–151	1. Werden Änderungen aus Eintragungen im Pfandtitel nachgetragen?	
6.	Entkräftung des Pfandtitels	GBV: Art. 152	1. Wie sieht die Praxis des GBA aus in Bezug auf die Entkräftung des Pfandtitels?	
12. TEILUNG UND VEREINIGUNG VON GRUNDSTÜCKEN				
1.	Teilung von Grundstücken, Eröffnung neuer Blätter	ZGB: Art. 833 GBV: Art. 153	1. Werden Dienstbarkeiten, Vormerkungen und Pfandrechte bei Teilung von Grundstücken systematisch bereinigt?	

			2. Wie häufig erfolgen Löschungen und Änderungen nach den Artikeln 975 ff. ZGB?	
2.	Bereinigung der Dienstbarkeiten	ZGB: Art. 743, 974a GBV: Art. 154	1. Machen Eigentümerinnen und Eigentümer häufig Bereinigungsvorschläge? 2. Welches ist der Anteil der Fälle, in denen die/der Grundbuchverwalter/in von Amtes wegen die Löschung bestimmter Dienstbarkeiten vorschlägt, und nimmt sie/er die Löschung vor? 3. Werden Dienstbarkeiten regelmässig von Amtes wegen gelöscht?	
3.	Bereinigung der Grundpfandrechte	ZGB: Art. 833 GBV: Art. 155	1. Nimmt die/der Grundbuchverwalter/in häufig die Verteilung gemäss Artikel 833 ZGB vor?	
4.	Bereinigung der Grundlasten	GBV: Art. 156	1. Wird der Gesamtwert der Grundlast gemäss Artikel 156 GBV verteilt?	
5.	Bereinigung von Vormerkungen und Anmerkungen	GBV: Art. 157	1. Wie häufig erfolgen Löschungen und Änderungen?	
6.	Vereinigung von Grundstücken	ZGB: Art. 974b GBV: Art. 158	1. Erfolgt die Bereinigung bei Vereinigung von Grundstücken systematisch? 2. Wie erfolgt die Bereinigung?	



Aide-mémoire relatif aux inspections de l'OFRF

29 mai 2024

Définitions, acronymes et abréviations

Notion / Abréviation	Signification
ASRF	Autorité de surveillance du registre foncier
OFJ	Office fédéral de la justice
OFRF	Office fédéral chargé du droit du registre foncier et du droit foncier
OMO	Ordonnance du 18 novembre 1992 sur la mensuration officielle
ORegF	Office du registre foncier
ORF	Ordonnance du 23 septembre 2011 sur le registre foncier
OTRF	Ordonnance technique du 28 décembre 2012 du DFJP et du DDPS concernant le registre foncier

Table des matières

1	Introduction	2
1.1	Surveillance fédérale: notion et modalités	2
1.2	Surveillance dans le domaine du registre foncier	2
1.2.1	Surveillance administrative	2
1.2.2	Surveillance judiciaire	3
1.3	Mission	4
2	Situation de départ	4
3	Situation juridique	4
4	Objectifs des inspections	5
5	Equipe d'inspection	6
6	Organisation et déroulement d'une inspection	7
6.1	Déroulement	7
6.2	Déroulement	8
7	Inspections transversales	9
	Annexe I : Questionnaire complet	10
	Questions à l'ASRF	10
	Questions à l'ORegF	16

1 Introduction

1.1 Surveillance fédérale: notion et modalités

La surveillance fédérale, entendue au sens large du terme, est l'activité non juridictionnelle par laquelle la Confédération s'assure que les cantons accomplissent les devoirs que le droit fédéral leur impose. Au sens étroit du terme, la surveillance fédérale est l'activité non juridictionnelle par laquelle la Confédération s'assure que les cantons mettent en œuvre le droit fédéral (fédéralisme d'exécution).

La surveillance fédérale a pour but d'obtenir une application correcte du droit fédéral par les cantons. Elle se distingue de l'activité juridictionnelle en ce qu'elle est constante, qu'elle cherche à prévenir l'erreur et que, si néanmoins une erreur s'est produite, elle tend à la faire réparer par l'auteur même de l'erreur. Elle a en vue, principalement, la défense de l'intérêt public.

La surveillance fédérale est régie par le droit fédéral. Les dispositions concrètes se trouvent dans la constitution ainsi que dans des lois ; mais la plupart sont implicites et se trouvent surtout dans le droit non écrit. L'ensemble de l'ordre juridique fédéral, c'est-à-dire la constitution, les lois, les ordonnances, ainsi que le droit international qui lie la Suisse, forme le « bloc de la légalité fédérale » et ce bloc est le critère de la surveillance, c'est-à-dire l'instrument de mesure qui sert à contrôler le caractère correct de la mise en œuvre du droit fédéral par les cantons. Les ordonnances administratives sont tenues généralement pour des moyens de la surveillance ; dans le rapport entre l'autorité surveillante et l'autorité surveillée, rien ne s'oppose cependant à ce qu'elles fassent aussi partie du bloc de la légalité fédérale.

La surveillance fédérale, qui est une surveillance de collectivités (Verbandsaufsicht), est exercée par le Conseil fédéral ou, sur délégation, par des autorités administratives subordonnées et s'adresse, en principe, au gouvernement cantonal. La pratique a toutefois développé des solutions différenciées.

La surveillance s'exerce d'office et de manière continue, porte sur tous les domaines où les cantons sont chargés de mettre en œuvre le droit fédéral et vise les divers types d'action des cantons, en particulier la législation et l'administration. Les moyens de la surveillance peuvent être classés selon qu'ils permettent à l'autorité, d'une part, de s'informer (rapports, inspections) et, d'autre part, d'agir (instructions, recours, cassation). D'autres relèvent à la fois de l'information et de l'action (approbation d'actes cantonaux, communication d'actes cantonaux, en particulier de jugements).

Comme toutes les activités étatiques, les moyens de surveillance sont régis par le principe de la proportionnalité¹.

1.2 Surveillance dans le domaine du registre foncier

1.2.1 Surveillance administrative

Surveillance cantonale

Ce sont les cantons qui assument la surveillance administrative sur la gestion des offices du registre foncier (art. 956, al. 1, CC). Pour cela, de nombreux cantons ont créé des inspectoriats du registre foncier et centralisé ainsi les compétences spécialisées dans le domaine du

¹ Avis de droit de l'Office fédéral de la justice du 10 novembre 1998 in JAAC 64.24.

registre foncier auprès d'une seule autorité cantonale². D'autres structures de surveillance sont cependant également possibles.

La surveillance s'exerce par des inspections régulières par l'autorité cantonale prévue des offices de registre foncier (ORegF) et le contrôle de la tenue des registres. Elle peut également prendre la forme de directives, de portée générale ou particulière³.

L'OFRF en tant qu'autorité de haute surveillance sur le registre foncier

Depuis la modification du 11 décembre 2009, la loi prévoit désormais expressément que la Confédération exerce la haute surveillance sur la gestion des offices du registre foncier (art. 956, al. 2, CC). Celle-ci était jusqu'à présent réglée uniquement au niveau de l'ordonnance.

L'ordonnance sur le registre foncier (ORF) précise que c'est l'Office fédéral chargé du droit du registre foncier et du droit foncier (OFRF) de l'Office fédéral de la justice qui exerce la haute surveillance sur la tenue du registre foncier par les cantons et sur les organismes externes à l'administration fédérale qu'il a désignés (art. 6, al. 1, ORF).

L'OFRF énumère les tâches de cette haute surveillance (art. 6, al. 2, et 3, let. a à j, ORF). Cette énumération n'est pas exhaustive et, en ce qui concerne la liste prévue à l'article 6, alinéa 3, lettre a à j, ORF, elle est uniquement potestative. Malgré le caractère non exhaustif de cette énumération, il peut être dit que les tâches de haute surveillance et les pouvoirs de la Confédération en ce domaine se limitent à celle-ci. On peut y ajouter celle d'aide et de conseils aux ORegF et à l'autorité cantonale de surveillance du registre foncier (ASRF). En particulier, la Confédération ne dispose d'aucune compétence ni pouvoir de contrôle sur les inscriptions auxquelles procèdent les conservateurs du registre foncier. Ainsi, elle ne contrôle pas les inscriptions effectuées au quotidien par les ORegF et ne peut intervenir dans des cas concrets.

En outre, selon la doctrine, les directives de l'OFRF lient les organes cantonaux du registre foncier, mais ne peuvent porter sur des questions de droit matériel engageant la responsabilité du canton selon l'article 955 CC⁴.

Lorsque l'OFRF constate des dysfonctionnements sérieux dans la tenue du registre foncier lors de ses inspections dans les offices du registre foncier, il adresse son rapport à l'ASRF. C'est au canton, en tant que responsable de la tenue du registre foncier, qu'il incombe de décider si des mesures doivent être prises.

1.2.2 Surveillance judiciaire

La surveillance judiciaire est une surveillance qui s'applique *a posteriori* et dans un cas d'espèce. Elle est traitée par les articles 956a et 956b CC.

Elle concerne les décisions administratives rendues par les ORegF : il s'agit notamment du rejet d'une réquisition d'inscription, de modification ou de radiation d'un droit réel, d'une annotation ou d'une mention. Ces décisions sont susceptibles du recours spécial en matière de registre foncier auprès de l'ASRF (art. 956a, al. 1, 1^{ère} phrase, CC). Le recours est toujours dirigé contre le refus de l'ORegF d'exécuter une réquisition au registre foncier.

Les cantons sont libres de choisir s'ils veulent instituer comme autorité administrative de surveillance et comme autorité de recours de première instance la même autorité ou deux auto-

² Cf. Message du Conseil fédéral du 27 juin 2007 concernant la révision du code civil suisse (Cédula hypothécaire de registre et autres modifications des droits réels), FF 2007 5061 s.

³ P.-H. STEINAUER, Les droits réels, Berne 2012, n. 39 à 41, Tome I, p. 225.

⁴ P.-H. STEINAUER, op. cit. (3), n. 596, Tome I, p. 226.

rités différentes⁵. Ainsi, l'autorité de surveillance judiciaire peut être identique à l'autorité de surveillance administrative ou différer de celle-ci.

Lorsque l'ORegF exécute la réquisition, en d'autres termes, lorsqu'il porte au registre foncier l'inscription requise, il n'existe pas de recours en matière de registre foncier (art. 956a, al. 3, CC). A défaut de consentement de toutes les personnes intéressées, une modification de l'opération effectuée ne peut être opérée que par la voie du redressement du registre foncier, c'est-à-dire, en principe, à la suite d'une action en rectification au sens de l'article 975 CC auprès du juge civil⁶.

1.3 Mission

Conformément à l'article 6, alinéa 3, lettre b, ORF, l'OFRF peut en particulier inspecter les offices du registre foncier.

L'inspection doit être comprise comme une activité de contrôle par l'OFRF en ce sens qu'il s'agit d'un examen permettant de vérifier que les règles fédérales prévues dans le code civil en matière de registre foncier ainsi que celles prévues dans l'ORF sont exécutées de manière correcte. Elle est également une plateforme d'échange d'expériences et de discussion des problèmes dans la tenue quotidienne du registre foncier.

2 Situation de départ

Si le registre foncier relève de la Confédération, les tâches d'exécution ont été déléguées aux cantons. La Confédération doit s'assurer que les dispositions dans le domaine du registre foncier sont appliquées de manière uniforme dans toute la Suisse.

Le présent concept expose la procédure suivie par l'OFRF lors des inspections des ORegF. L'activité de surveillance de l'OFRF repose sur des bases juridiques existantes (voir chap. 3.1).

Le concept de surveillance de l'OFRF repose sur le modèle dit "Supervisory Model". Ce modèle prévoit une croissance de la qualité des activités de surveillance en étroite collaboration avec les ASRF. Les ASRF ne sont pas inspectées formellement. La présence des ASRF lors des inspections des ORegF est néanmoins opportune pour répondre aux questions liées à l'organisation cantonale et à leurs tâches de surveillance. Par ce biais, l'OFRF souhaite soutenir les efforts des ASRF, sans confrontation.

3 Situation juridique

La réglementation fédérale en matière de registre foncier se base sur le code civil suisse (CC; art. 942 à 977). L'exécution des tâches du registre foncier est réglée dans l'ordonnance fédérale sur le registre foncier (ORF).

En application de l'article 956, alinéa 2, CC, la Confédération exerce la haute surveillance.

L'article 956, alinéa 1, CC oblige les cantons à soumettre la gestion des offices du registre foncier à une surveillance administrative.

Conformément à l'article 4 ORF, l'organisation des offices du registre foncier et de la tenue du registre foncier incombent aux cantons, qui doivent veiller à ce que le registre foncier soit tenu de manière à répondre à des qualifications techniques élevées.

⁵ Message du Conseil fédéral du 27 juin 2007 concernant la révision du code civil suisse (Cédule hypothécaire de registre et autres modifications des droits réels), FF 2007 5062.

⁶ Message du Conseil fédéral du 27 juin 2007 concernant la révision du code civil suisse (Cédule hypothécaire de registre et autres modifications des droits réels), FF 2007 5042 s.

Ce sont les cantons qui sont compétents pour régler la formation des arrondissements du registre foncier, l'organisation des bureaux ainsi que la nomination et le traitement des fonctionnaires (art. 953, al. 1, CC). Les cantons sont donc compétents pour légiférer sur l'organisation et l'administration du registre foncier. Il s'ensuit que l'administration même de la publicité foncière appartient au canton, en vertu d'une délégation résultant du code civil⁷.

Responsables de la tenue du registre foncier, les cantons sont donc également responsables de tout dommage qui en résulte (art. 955, al. 1, CC).

Le conservateur du registre foncier ne viole pas un devoir de fonction s'il prend une mesure juridiquement injustifiée, mais conforme à une instruction de l'ASRF, qui le lie; en ce cas cependant, c'est ladite autorité qui peut faire endosser au canton une responsabilité⁸.

4 Objectifs des inspections

Les inspections de l'OFRF servent en premier lieu à établir un recensement du travail effectué par les ORegF.

Dans le cadre de la haute surveillance, l'exécution correcte des tâches du registre foncier en conformité avec les prescriptions légales, directives, circulaires et processus techniques de la Confédération, est contrôlée. Les inspections devraient permettre d'identifier d'éventuelles lacunes ou faiblesses existantes, d'analyser leurs causes et de définir les mesures permettant de remédier aux lacunes ou aux faiblesses constatées.

L'inspection ne doit en aucun être compris comme une tracasserie administrative ou un harcèlement de l'office inspecté, mais simplement refléter une image fidèle du travail au "front". Les inspections devraient influencer favorablement l'élaboration d'une réglementation en rapport étroit avec la pratique et trouver leur épilogue tant au niveau de lois et des directives, que dans une meilleure exécution du droit fédéral. Le résultat escompté est l'application correcte de règles appropriées.

Afin de garantir un monitoring aussi efficace que possible et fondé sur les risques, l'OFRF exige des cantons des rapports d'activité annuels. Ceux-ci doivent être établis par l'ASRF et remis à l'OFRF le 31 mars de chaque année pour l'année précédente. Les rapports doivent contenir des informations brèves et concises sur les thèmes suivants : (1) informations sur l'ASRF (organisation, nombre d'inspections effectuées et résultats correspondants, instructions données), (2) questions de personnel (changements de personnel ou d'organisation au sein des offices du registre foncier), (3) informations sur les affaires courantes (nombre d'inscriptions au journal, durée moyenne de traitement des affaires, nombre d'extraits du registre foncier délivrés, nombre de rejets), (4) nombre de recours, (5) état de l'introduction du registre foncier fédéral et état de l'introduction du registre foncier informatisé, (6) projets de numérisation (introduction des communications et des transactions électroniques, numérisation de pièces justificatives, etc.) ainsi que (7) les incidents particuliers. Le concept de surveillance doit ensuite être annexé.

Pour son activité de surveillance, l'OFRF s'est fixé les objectifs suivants :

- Vérification de la légalité, de la régularité et de l'efficience de l'activité des ORegF ;
- Vérification de la surveillance des ASRF sur les ORegF ;
- Vérification de la légalité des structures ;
- Vérification des tâches d'exécution légales des ORegF ;

⁷ H. DESCHENAUX, Traité de droit privé suisse, volume V, tome II, 2, Le registre foncier, Fribourg 1983, p. 111.

⁸ H. DESCHENAUX, op. cit., p. 193.

- Suivi d'une stratégie uniforme et identification de faiblesses potentielles et de leur élimination ;
- Utilisation efficiente des ressources disponibles.

L'OFRF :

- cherche à réaliser ces objectifs en concertation avec les ORegF et des ASRF et ceci dans le respect réciproque des compétences ;
- respecte l'autonomie organisationnelle des ORegF et de leur ASRF ;
- réagit cependant lors d'erreurs générales ou systémiques ;
- n'interfère pas dans les procédures en cours ;
- ne vise pas à corriger les erreurs dans des cas particuliers, mais peut inspecter des cas individuels à titre d'exemple pour prévenir ou éliminer des erreurs systémiques.

La Confédération n'assume pas de responsabilité financière s'agissant de la tenue du registre foncier. Néanmoins, elle doit veiller à une application uniforme du droit civil fédéral. Elle appuie également l'introduction du registre foncier fédéral.

5 Equipe d'inspection

L'inspection est effectuée par les collaborateurs de l'OFRF. L'équipe d'inspection est placée sous la direction du Chef de l'OFRF ou de son suppléant. L'équipe d'inspection dispose des connaissances requises et connaît les dispositions juridiques, directives et communications pertinentes de la Confédération. Au préalable, l'équipe d'inspection a pris connaissance des actes législatifs du canton inspecté. Dans la mesure du possible, un membre de l'équipe d'inspection parle couramment la langue officielle du canton.

Participants:

Titre	Office/unité	Prérequis
Chef	OFRF	Chef/Cheffe de l'OFRF ou Chef suppléant/Cheffe suppléante OFRF
Juriste	OFRF	Formation juridique avec expérience dans le domaine du registre foncier
Collaborateur/collaboratrice spécialiste Informatique	Unité Informatique juridique	Collaborateur/collaboratrice connaissant le domaine du registre foncier

6 Organisation et déroulement d'une inspection

6.1 Déroulement

Préparation et annonce de l'inspection

L'inspection est en principe annoncée au préalable à l'ASRF. Si l'objectif de l'inspection l'exige, il est exceptionnellement possible de déroger à l'annonce préalable de l'inspection.



Inspection

(thèmes à inspecter)

Inspection conformément aux thèmes à inspecter, organisation de l'OREgF,		
--	--	--



Entretien de clôture

Communication des constatations à l'OREgF et à l'ASRF



Fin de l'inspection

Elaboration d'un rapport d'inspection. Le rapport d'inspection est remis à l'OREgF et à l'ASRF pour avis. Après d'éventuels compléments/corrections, le rapport d'inspection est notifié à l'instance hiérarchique supérieure de l'ASRF. Les rapports d'inspection sont en principe accessibles au public après leur finalisation,	Recommandations ou si nécessaire ordonnances pour l'élimination des lacunes constatées et contrôle ultérieur de la mise en œuvre intégrale et dans les délais impartis des mesures ordonnées.
--	---

6.2 Déroulement

Préparatifs

Objet	Tâches	Responsabilité
	Sondage en vue d'une date d'inspection / information au sujet du type d'inspection (inspection transversale oui/non)	Chef OFRF
	Convention d'une date d'inspection avec l'ASRF et l'ORegF ainsi que l'Unité Informatique juridique de l'OFJ	Chef OFRF
	Définition de la date de l'inspection avec l'équipe d'inspection	Chef OFRF
	Analyse des correspondances	Equipe d'inspection
	Analyse des plaintes et réclamations (si disponibles)	Equipe d'inspection
	Analyse des rapports d'activité annuels et des éventuels rapports d'inspection des années précédentes faits par l'ASRF et du concept de surveillance	Equipe d'inspection
	Analyse des éventuels rapports d'inspections précédents de l'OFRF	Equipe d'inspection
	Examen des actes législatifs cantonaux et de leur approbation	Equipe d'inspection
	Préparation de l'étendue et des thèmes de l'inspection sur la base des critères définis dans les champs d'activité et tâches (cf. annexe I)	Equipe d'inspection
	Envoi des thèmes à inspecter à l'ASRF et à l'ORegF	Equipe d'inspection
	Préparation du questionnaire	Equipe d'inspection

Déroulement de l'inspection

Objet	Tâches
	Informations en début d'inspection sur les objectifs, la méthode et le déroulement de l'inspection
	Mise en place et réception év. de documents
	Déroulement de l'inspection sur la base de l'étendue et des thèmes de l'inspection ainsi que du questionnaire
	Audition du responsable de l'ASRF et du Conservateur du registre foncier
	Evaluation grossière par l'équipe d'inspection
	Entretien de clôture

Traitement ultérieur

Objet	Tâches	Responsabilité
	Préparation et élaboration du rapport final d'inspection	Equipe d'inspection
	Le cas échéant, préparation des remarques / recommandations / ordonnances / décisions par rapport aux lacunes, manquements et éventuellement transactions individuelles	Equipe d'inspection
	Contrôle des mesures recommandées ou ordonnées y compris les rectifications éventuelles	Equipe d'inspection
	Elaboration du rapport final d'inspection	Equipe d'inspection
	Remise du rapport pour avis à l'ASRF et à l'ORegF	Chef OFRF
	Rectifications éventuelles, amélioration du rapport d'inspection	Equipe d'inspection
	Remise du rapport d'inspection à l'ASRF et à l'ORegF	Chef OFRF
	Remise du rapport à l'autorité hiérarchiquement supérieure de l'ASRF	Chef OFRF

7 Inspections transversales

Outre des inspections régulières de certains ORegF, l'OFRF peut effectuer des inspections transversales sur certains thèmes. Ces inspections focalisées sur un thème spécifique, qui regroupent plusieurs cantons, doivent permettre d'améliorer le suivi, d'orienter de manière accrue l'activité d'inspection sur les risques et d'augmenter sa portée. Il est ainsi possible d'exploiter de manière plus efficace les éléments de comparaison et de renforcer la contribution de l'OFRF à une application uniforme du droit. Seront abordés, dans le cadre des inspections transversales, des thèmes d'une grande pertinence pour le fonctionnement et le développement du registre foncier dans son ensemble (p. ex. numérisation, application uniforme du droit, introduction du registre foncier fédéral, etc.)

Les inspections transversales doivent concerner au moins trois ORegF, à visiter dans un laps de temps restreint. Le déroulement organisationnel et la procédure détaillée correspondent dans une large mesure à ceux d'une inspection régulière. Lors de l'annonce de l'inspection, les ORegF concernées sont informées qu'il s'agit d'une inspection transversale et du nombre total d'ORegF inspectées dans le cadre de l'inspection transversale. Au lieu d'un questionnaire sur différents thèmes prioritaires du registre foncier, l'activité d'inspection se limite toutefois au thème défini de l'inspection transversale.

Si l'activité de l'ASRF n'est pas directement concernée par le thème de l'inspection transversale, la participation de l'AFRF est généralement souhaitable, même si elle n'est pas obligatoire. Lors des inspections transversales, la participation de l'Unité d'informatique juridique n'est nécessaire que si les aspects informatiques jouent un rôle important. Comme d'habitude, les résultats de l'inspection transversale dans le cadre du rapport d'inspection sont également envoyés aux AFRF ainsi qu'à leur autorité hiérarchique supérieure. Après la mise au point des différents rapports, ceux-ci sont réunis dans un rapport global d'inspection transversale et font l'objet d'une publication.

Annexe I : Questionnaire complet

Questions à l'ASRF

No	Thème	Droit fédéral	Questions à l'ASRF	Réponse ASRF
1. ORGANISATION				
1.	Organisation cantonale	CC: art. 951, al. 1, art. 953, al. 1 ORF: art. 4	1. Quelles sont les bases légales topiques pour l'ORegF (lois, ordonnances, directives cantonales)? 2. Combien d'ORegF y a-t-il dans le canton? 3. Comment sont organisés les arrondissements du registre foncier: centralisé; par district ou cercle; par commune? 4. L'ASRF et ORegF disposent-ils d'organigrammes à remettre à l'OFRF?	
2.	Autorité de surveillance	CC: art. 956, art. 956a et art. 956b	1. Quelle est l'ASRF des ORegF? 2. L'ASRF administrative est-elle identique à l'ASRF judiciaire? 3. La surveillance technique, hiérarchique, personnelle et financière par l'ASRF est-elle garantie? Si oui, sous quelle forme et avec quelle périodicité? 4. Existe-t-il un inspectorat? 5. Quelle est l'organisation de cette autorité: chef, suppléance, collaborateurs? 6. De quelle manière la surveillance est-elle assurée: nombre d'inspections par an? 7. L'ASRF est-elle également responsable de l'informatique? 8. Quelles mesures prend-elle pour garantir la protection et la sécurité des données informatiques? 9. Existe-t-il une autorité supérieure à l'ASRF? 10. Existe-t-il des directives ou instructions de l'ASRF concernant l'exploitation, les compétences techniques ainsi que les aspects disciplinaires? 11. Quel est le taux de renouvellement du personnel? Y a-t-il eu par le passé des problèmes de personnel? 12. De quelle manière a lieu la formation du personnel, la vérification de	

			ses connaissances, sa surveillance?	
3.	Offices du registre foncier	ORF: art. 4	1. Comment est organisé l'ORegF (organigramme, nombre d'équivalents plein temps, répartition des tâches)? 2. Comment est nommé le conservateur du registre foncier et ses collaborateurs; quelle est sa formation? 3. Quelle est la formation des collaborateurs? 4. Comment est organisé l'accès à l'ORegF (accès, heures d'ouverture, vacances)? 5. Quelle est la durée moyenne de traitement des dossiers? 6. Combien de dossiers doivent être traités en moyenne par chaque collaborateur? 7. Combien de réquisitions sont-elles rejetées en moyenne par mois, et combien de recours contre ses décisions? 8. Comment est organisé l'accès à la littérature spécialisée? 9. Quelle est la fréquence du renouvellement du personnel? 10. Quels sont les problèmes de personnel apparus par le passé? 11. Comment est organisé le travail en cas d'absence prolongée de certains collaborateurs? 12. Existe-t-il un concept de formation continue du personnel? 13. De quelle manière a lieu le contrôle sur l'activité du personnel?	
2. PRESCRIPTIONS				
1.	Prescriptions fédérales		1. De quelle manière les modifications législatives et les instructions fédérales sont-elles communiquées aux offices du registre foncier?	
2.	Prescriptions cantonales	CC: Art. 953 al. 2, art. 52 al. 1 et 3 T.f.	1. Les dispositions cantonales ont-elles été approuvées par la Confédération? 2. L'ASRFa-t-elle émis des directives à l'intention des ORegF? 3. Si oui, un exemplaire peut-il être remis à l'OFRF?	
3. ACTIVITÉ DE L'ASRF				

1.	Soutien et conseils	CC: Art. 956; art. 956a et art., 956b	1. L'ASRF dispose-t-elle d'une organisation pour répondre aux demandes de conseils des ORegF? 2. Y a-t-il eu par le passé des incidents?	
2.	Formation et formation continue	CC: Art. 956; art. 956a et art. 956b	1. L'ASRF dispose-t-elle d'un concept de formation et de formation continue des employés des ORegF? Si oui, de quelle manière la formation continue a-t-elle lieu, quelles séances de formation sont-elles suivies? 2. Des réunions sont-elles régulièrement organisées avec les ORegF? Existe-t-il un échange scientifique? Si oui, à quelles intervalles?	
3.	Inspections des ORegF	CC: Art. 956; art. 956a et art. 956b	1. L'ASRF dispose-t-elle d'un concept d'inspection des ORegF? 2. A quels intervalles les ORegF font-ils l'objet d'une inspection? 3. Des rapports sont-ils remis à l'issue de l'inspection?	
4.	Décisions et obligation d'annonce	ORF: Art. 7	1. L'ASRF communique-t-elle régulièrement ses décisions à l'OFRF? 2. Une autre autorité est-elle chargée de le faire?	
4. INTRODUCTION DU REGISTRE FONCIER FÉDÉRAL, DE LA MENSURATION OFFICIELLE				
1.	Introduction du registre foncier fédéral	CC: art. 40 à 48 T.f	1. Dans combien de communes (pour tout ou partie du territoire communal) le registre foncier fédéral est-il introduit? 2. Dans quel délai l'épuration du registre foncier est-elle prévue? 3. Quels sont les problèmes spécifiques lors de l'épuration? 4. Si des institutions cantonales sont tenues en lieu et place du registre foncier fédéral, quels registres sont-ils concernés? 5. Quels sont, le cas échéant, les effets juridiques des institutions cantonales du registre foncier (identiques au registre foncier fédéral ou autres)? 6. Quels services et quelles personnes dans le canton sont-ils compétents pour l'introduction? 7. Qui annonce l'achèvement de l'introduction à l'OFRF (Banque de données AMO)?	

2.	Mensuration officielle	CC: art. 950; art. 40 et 41; ORF: art. 8, al. 3 OMO: art. 7, 23	1. Dans combien de communes la mensuration officielle définitive existe-t-elle? 2. Dans combien de communes la mensuration officielle est-elle provisoire ou non reconnue définitivement? 3. Quel est le système et l'organisation des géomètres dans le canton (privé, mixte, étatique, etc.)? 4. De quelle manière a lieu l'échange des données avec la mensuration officielle? 5. De quelle manière la reprise des plans a-t-elle lieu? 6. Les limites des servitudes clairement définies sur le terrain sont-elles présentées sur le plan du registre foncier (cf. "Kann-Vorschrift dans l'OMO)? Si oui, d'après quels principes, sur quels fondements? 7. De quelle manière est organisé le système d'annonce pour la mise à jour dans le canton? Quelles sont les obligations du conservateur du registre foncier? De quelle manière ces obligations sont-elles assurées?	
5. REGISTRE FONCIER INFORMATISÉ				
1.	Registre foncier informatisé	CC: art. 949a	1. Dans combien d'arrondissements/ de communes le registre foncier informatisé est-il introduit? 2. S'il n'est pas généralisé, existe-t-il une date prévue de l'achèvement du transfert de données du registre foncier sur papier dans le registre foncier informatisé? 3. Quel est le système informatique utilisé, le fabricant du logiciel et la version? 4. Le concept de sécurité et de protection des données est-il à jour? 5. Des problèmes de sécurité ont-ils déjà été constatés? Si oui, quelles mesures ont-elles été prises pour éviter de nouveaux cas?	
6. PUBLICITÉ DU REGISTRE FONCIER				
1.	Données du grand livre délivrées en rendant vraisemblable un intérêt et données ouvertes	CC: art. 970 ORF: art. 26	1. Quelles sont les mesures prises pour respecter les règles en matière de consultation? 2. Existe-t-il un répertoire de casuis-	

	au public		tique concernant l'admission d'un intérêt?	
2.	Renseignements électroniques	ORF: art. 27, al. 1	1. Le canton a-t-il fait usage de sa compétence de mettre à disposition les données publiques sur Internet? 2. Quelles sont les données mises sur Internet? 3. L'accès a-t-il lieu uniquement en lien avec un immeuble et est-il protégé contre les appels en série? 4. Quels sont les moyens de protection contre les appels en série? 5. Le canton a-t-il déjà été victime d'attaques informatiques en relation avec ces informations? 6. Quel est le protocole et comment est organisée la communication en cas d'inondation de requêtes en masse?	
3.	Accès en ligne étendu	ORF: art. 28 à 30	1. Le canton a-t-il prévu la possibilité d'accorder un accès électronique étendu au registre foncier à certains ayants droit? 2. Le canton a-t-il délégué cette tâche à un organisme tiers privé (organisme responsable)? 3. Le canton a-t-il prévu un règlement ou utilise-t-il des conventions? 4. Les conventions passées avec les utilisateurs sont-elles conformes aux modèles de l'ORF? 5. Quels sont les ayants droit et à quelles données ont-ils accès (joindre liste)? 6. Un accès aux pièces justificatives pour les officiers publics est-il prévu? 7. Les accès sont-ils enregistrés automatiquement et conservés durant deux ans? 8. Qui contrôle ces accès?	
4.	Extraits	ORF: art. 31 à 33	1. Sur chaque page, est-il indiqué qu'il s'agit d'un extrait et l'immeuble est-il désigné? 2. Existe-t-il un rapport logique entre les pages? 3. Les données historiques sont-elles indiquées comme telles? 4. Le moment de l'extrait, le cas échéant de celui des données auxquelles il se réfère, est-il indiqué?	

			5. Les extraits sur papier sont-ils légalisés et signés conformément à l'article 32, al. 3, ORF? 6. Existe-t-il des extraits électroniques du registre foncier informatisé, respectivement des extraits électroniques du registre foncier sur papier, et les dispositions de l'article 44 ORF sont-elles respectées? 7. Existe-t-il des extraits sans légalisation? 8. Quelles sont les mesures prises contre les falsifications (papier, sceau etc.)?	
5.	Publication électronique des transferts de propriété	CC: art. 970a, al. 1, ORF: art. 34	1. Le canton prévoit-il des publications selon l'art. 970a, al. 1, CC? 2. Publie-t-il les données sur Internet? 3. Si oui, lesquelles?	
7. SÉCURITÉ DES DONNÉES ET OBLIGATION DE CONSERVER				
1.	Sécurité des données	ORF: art. 35 OTRF: art. 23 ss	1. Le canton dispose-t-il d'un concept cantonal à jour permettant de maintenir et de sauvegarder les données du registre foncier? Si oui, fournir un exemplaire. 2. Si non, de quelle manière sont assurées la sécurité et la protection des données?	
2.	Conservation et archivage du grand livre, des registres accessoires et des pièces justificatives	ORF: art. 36 et 37	1. Si le registre foncier est tenu sur papier, quelles mesures sont-elles prises pour la conservation du grand livre et des registres accessoires? 2. De quelle manière sont conservées les pièces justificatives? 3. Si elles sont conservées en dehors de l'office du registre foncier, dans quel délai sont-elles disponibles? 4. Un programme de numérisation des pièces justificatives est-il prévu? 5. Si oui, de quelle manière sont-elles sauvegardées? 6. Quelles sont les règles prévues pour l'archivage des données du registre foncier?	
8. SAUVEGARDE À LONG TERME DES DONNÉES				
1.	Sauvegarde à long terme des données du registre foncier	ORF: art. 35	1. Comment est organisée la sauvegarde à long terme dans le canton? Fournir un organigramme.	

			2. Le canton livre-t-il les données à la Confédération en vue de la sauvegarde à long terme? 3. Quels sont les problèmes techniques en relation avec cette fourniture?	
--	--	--	--	--

Questions à l'ORegF

No	Thème	Droit fédéral	Questions à l'ORegF	Réponse ORegF
1. ORGANISATION (CF. N. 1 À 3 DU CH. 7.1)				
1.	Organisation cantonale	CC: art. 951, al. 1, art. 953, al. 1 ORF: art. 4	1. Quelles sont les bases légales topiques pour l'ORegF (lois, ordonnances, directives cantonales)? 2. Combien d'ORegF y a-t-il dans le canton? 3. Comment sont organisés les arrondissements du registre foncier: centralisé; par district ou cercle; par commune? 4. L'ASRF et ORegF disposent-ils d'organigrammes à remettre à l'OFRF?	
2.	Autorité de surveillance	CC: art. 956	1. Quelle est l'ASRF des ORegF? 2. L'ASRF administrative est-elle identique à l'ASRF judiciaire? 3. La surveillance technique, hiérarchique, personnelle et financière par l'ASRF est-elle garantie? Si oui, sous quelle forme et avec quelle périodicité? 4. Existe-t-il un inspectorat? 5. Quelle est l'organisation de cette autorité: chef, suppléance, collaborateurs? 6. De quelle manière la surveillance est-elle assurée: nombre d'inspections par an? 7. L'ASRF est-elle également responsable de l'informatique? 8. Quelles mesures prend-elle pour garantir la protection et la sécurité des données informatiques? 9. Existe-t-il une autorité supérieure à l'ASRF? 10. Existe-t-il des directives ou instructions de l'ASRF concernant l'exploitation, les compétences techniques ainsi que les aspects disciplinaires? 11. Quel est le taux de renouvelle-	

			ment du personnel? Y a-t-il eu par le passé des problèmes de personnel? 12. De quelle manière a lieu la formation du personnel, la vérification de ses connaissances, sa surveillance?	
3.	Offices du registre foncier	ORF: art. 4	1. Comment est organisé l'ORegF (organigramme, nombre d'équivalents plein temps, répartition des tâches)? 2. Comment est nommé le conservateur du registre foncier et ses collaborateurs; quelle est sa formation? 3. Quelle est la formation des collaborateurs? 4. Comment est organisé l'accès à l'ORegF (accès, heures d'ouverture, vacances)? 5. Quelle est la durée moyenne de traitement des dossiers? 6. Combien de dossiers doivent être traités en moyenne par chaque collaborateur? 7. Combien de réquisitions sont-elles rejetées en moyenne par mois, et combien de recours contre ses décisions? 8. Comment est organisé l'accès à la littérature spécialisée? 9. Quelle est la fréquence du renouvellement du personnel? 10. Quels sont les problèmes de personnel apparus par le passé? 11. Comment est organisé le travail en cas d'absence prolongée de certains collaborateurs? 12. Existe-t-il un concept de formation continue du personnel? Si oui, de quelle manière la formation continue a-t-elle lieu, quelles séances de formation sont-elles suivies? 13. De quelle manière a lieu le contrôle sur l'activité du personnel?	
2. TENUE, INTRODUCTION DU REGISTRE FONCIER FÉDÉRAL, DU REGISTRE FONCIER INFORMATISÉ, DE LA MENSURATION OFFICIELLE, AUTRES TÂCHES				
1.	Introduction du registre foncier fédéral	CC: art. 40 à 48 T.f.	1. Dans combien de communes (pour tout ou partie du territoire communal) le registre foncier fédéral est-il introduit? 2. Dans quel délai l'épuration du registre foncier est-elle prévue?	

			3. Quels sont les problèmes spécifiques lors de l'épuration? 4. Si des institutions cantonales sont tenues en lieu et place du registre foncier fédéral, quels registres sont-ils concernés? 5. Quels sont, le cas échéant, les effets juridiques des institutions cantonales du registre foncier (identiques au registre foncier fédéral ou autres)? 6. Quels services et quelles personnes sont-ils compétents pour l'introduction? 7. Qui annonce l'achèvement de l'introduction à l'OFRF (Banque de données AMO)?	
2.	Mensuration officielle	CC: art. 950; art. 40 et 41 T.f. ORF: art. 8, al. 3	1. Dans combien de communes la mensuration officielle définitive existe-t-elle? 2. Dans combien de communes la mensuration officielle est-elle provisoire ou non reconnue définitivement? 3. Quel est le système et l'organisation des géomètres dans le canton (privé, mixte, étatique, etc.)? 4. De quelle manière a lieu l'échange des données avec la mensuration officielle? 5. De quelle manière la reprise des plans a-t-elle lieu? 6. Les limites des servitudes clairement définies sur le terrain sont-elles présentées sur le plan du registre foncier (cf. "Kann-Vorschrift dans l'OMO)? Si oui, d'après quels principes, sur quels fondements? 7. De quelle manière est organisé le système d'annonce pour la mise à jour dans le canton? Quelles sont les obligations du conservateur du registre foncier? De quelle manière ces obligations sont-elles assurées?	
3.	Autres tâches des offices du registre foncier		1. Les ORegF ont-ils d'autres tâches que celles de tenue du registre foncier, telles que celle du registre des bateaux, du bétail, etc.? Indiquer lesquelles. Quels sont les problèmes constatés? 2. Les ORegF ont-ils des tâches fis-	

			cales, telles que perception d'émoluments, de droits de mutation ou d'autres impôts en lien avec les immeubles? 3. Les ORegF ont-ils des tâches d'instrumentation des actes authentiques? Indiquer, le cas échéant, dans quels domaines et si en concurrence avec d'autres officiers publics. 4. Les ORegF livrent-ils les données requises à l'OFS?	
4.	Registre foncier informatisé	CC: art. 942, al. 4, 949a	1. Dans combien de communes le registre foncier informatisé est-il introduit? 2. S'il n'est pas généralisé, quelle est la date prévue de l'achèvement du transfert de données du registre foncier sur papier dans le registre foncier informatisé? 3. Quel est le système informatique utilisé, le fabricant du logiciel et la version? 4. Quel est le concept de sécurité et de protection des données? 5. Des problèmes de sécurité ont-ils déjà été constatés? Si oui, quelles mesures ont-elles été prises pour éviter de nouveaux cas?	
3. CONTENU ET EFFETS JURIDIQUES DU REGISTRE FONCIER				
1.	Journal	CC: art. 942, al. 2, 948, al. 1 ORF: art. 10	1. Nombre d'inscriptions par an? 2. Les inscriptions ont-elles lieu de manière chronologique? 3. De quelle manière a lieu la chronologie en cas de réquisitions électroniques et sur papier? 4. Les inscriptions sont-elles lisibles? 5. La tenue du journal est-elle liée à un contrôle des affaires?	
2.	Grand livre	CC: art. 942, al. 2, 945 ORF: art. 8, al. 1, art. 9	1. Le grand livre et le journal sont-ils tenus pour le même arrondissement du registre foncier? 2. Dans le registre foncier informatisé, les données sont-elles reliées au journal? 3. Dans le registre foncier sur papier, le grand livre est-il séparé du journal? 4. De quelle manière les inscriptions pendantes au journal apparaissent-elles au grand livre?	

			5. Dans le registre foncier sur papier, sous quelle forme le grand livre est-il tenu (feuille mobile, livre)? 6. Servitudes et charges foncières sont-elles présentées dans la même rubrique?	
3.	Registre des propriétaires	ORF: art. 11	1. Existe-t-il un registre des propriétaires consolidé pour tout l'arrondissement du registre foncier? 2. Existe-t-il un registre des propriétaires consolidé pour tout le canton 3. Quelles données sur le propriétaire sont-elles saisies?	
4.	Registre des créanciers	ORF: art. 12	1. Existe-t-il un registre des créanciers? 2. Quelles données sur le créancier sont-elles saisies?	
5.	Registres accessoires	ORF: art. 13	1. Existe-t-il des registres accessoires? 2. Si oui: lesquels? 3. Quelles sont les bases légales? 4. Le système prélève-t-il certaines données auprès d'autres systèmes d'informations? Lesquelles?	
6.	Disponibilité des données	ORF: art. 14	1. Les données du registre foncier informatisé sont-elles disponibles de manière immédiate durant les heures d'ouverture de l'ORegF?	
4. IMMATRICULATION, DÉSIGNATION, PRÉSENTATION ET DESCRIPTION DES IMMEUBLES				
1.	Immatriculation	CC: art. 943 et 944 ORF: art. 16 et 17	1. Quelle est la pratique suivie s'agissant de l'immatriculation des parts de copropriété? 2. Le canton immatricule-t-il les biens du domaine public? 3. Existe-t-il des situations dans lesquelles des immeubles sont situés sur plusieurs arrondissements?	
2	Désignation des immeubles	ORF: art. 18	1. La désignation des immeubles est-elle univoque pour toute la Suisse?	
3.	Identification fédérale des immeubles	ORF: art. 18, al. 2 let. b, et 19	1. L'EGRID a-t-il été introduit conformément aux prescriptions fédérales, en particulier en utilisant la méthode mise à disposition par le DDPS pour la génération et l'attribution de l'EGRID?	

4.	Etat descriptif	ORF: art. 20	1. Quelles sont les données de l'état descriptif dans le canton ? 2. Les données de l'état descriptif sont-elles reprises de la mensuration officielle? 3. Les données sont-elles reprises d'autres systèmes? 4. Des données relatives aux mentions ou aux observations apparaissent-elles à l'état descriptif?	
5.	Immatriculation de parts de copropriété	ORF: art. 23	1. L'immatriculation de parts de copropriété est-elle systématique?	
5. PUBLICITÉ DU REGISTRE FONCIER				
1.	Données du grand livre ouvertes au public	ORF: art. 26	1. Quelles sont les mesures prises pour respecter les règles en matière de consultation? 2. Existe-t-il un répertoire de casuistique concernant l'admission d'un intérêt?	
2.	Renseignements électroniques	ORF: art. 27	1. Le canton a-t-il fait usage de sa compétence de mettre à disposition les données publiques de manière électronique? 2. L'accès a-t-il lieu uniquement en lien avec un immeuble et est-il protégée comme les appels en série? 3. Quels sont les moyens de protection contre les appels en série? 4. Le canton a-t-il déjà été victime d'attaques informatiques en relation avec ces informations?	
3.	Accès électronique étendu	ORF: art. 28 à 30	1. Le canton a-t-il prévu la possibilité d'accorder un accès électronique étendu au registre foncier à certains ayants droit? 2. Le canton a-t-il délégué cette tâche à un organisme tiers privé (organisme responsable)? 3. Quels sont les ayants droit et à quelles données ont-ils accès (joindre liste)? 4. Un accès aux pièces justificatives est-il prévu? 5. Les accès sont-ils enregistrés automatiquement et conservés durant deux ans? 6. Qui contrôle ces accès?	

4.	Extraits	ORF: art. 31 à 33	1. Sur chaque page, est-il indiqué qu'il s'agit d'un extrait et l'immeuble est-il désigné? 2. Existe-t-il un rapport logique entre les pages? 3. Les données historiques sont-elles indiquées comme telles? 4. Le moment de l'extrait, le cas échéant de celui des données auxquelles il se réfère, est-il indiqué? 5. Les extraits sur papier sont-ils légalisés et signés conformément à l'article 32, al. 3, ORF? 6. Existe-t-il des extraits électroniques du registre foncier informatisé, respectivement des extraits électroniques du registre foncier sur papier, et sont-ils signés conformément à l'article 44, al. 1, ORF? 7. Existe-t-il des extraits sans légalisation? 8. Quelles sont les mesures prises contre les falsifications (papier, sceau etc.)?	
5.	Publication électronique	CC: art. 970a, al. 1, CC ORF: art. 34	1. Le canton prévoit-il des publications selon l'art. 970a, al. 1, CC et publie-t-il les données sur Internet? 2. Quelles données concrètes sont-elles publiées?	
6. SÉCURITÉ DES DONNÉES ET OBLIGATION DE CONSERVER				
1.	Sécurité des données	ORF: art. 35 OTRF: art. 23 ss	1. Le canton dispose-t-il d'un concept cantonal à jour permettant de maintenir et de sauvegarder les données du registre foncier? Si oui, fournir un exemplaire. 2. En cas d'absence de concept cantonal particulier, comment le maintien et la sauvegarde des données est-elle assurée? 3. Le canton livre-t-il les données à la Confédération en vue de la sauvegarde à long terme?	
2.	Conservation et archivage du grand livre, des registres accessoires et des pièces justificatives	ORF: art. 36 et 37	1. Si le registre foncier est tenu sur papier, quelles mesures sont-elles prises pour la conservation du grand livre et des registres accessoires? 2. De quelle manière sont conservées les pièces justificatives? 3. Si conservées en dehors de l'office du registre foncier, dans quel délai	

			sont-elles disponibles? 4. Un programme de numérisation des pièces justificatives est-il prévu? 5. Si oui, de quelle manière sont-elles sauvegardées? 6. Quelles sont les règles prévues pour l'archivage des données du registre foncier?	
7. COMMUNICATIONS ET TRANSACTIONS AVEC L'OFFICE DU REGISTRE FONCIER				
1.	Admissibilité des requêtes électroniques et droit applicable. Notification par l'ORegF	ORF: art. 38 à, 41, 43 à 45	1. Le canton a-t-il introduit la possibilité pour les ORegF de communiquer et de conduire des transactions par voie électronique? 2. Si oui, sous quelle forme a lieu la transmission: plateforme de messagerie reconnue, page Internet cantonale ou fédérale ou équivalente, procédure de transmission alternative (SIX)?	
2.	Requêtes mixtes	ORF: art. 42	1. Le canton a-t-il prévu la possibilité de transmettre une partie des pièces justificatives également sous forme papier?	
8. REQUÊTE ET RÉQUISITION				
1.	Principe, contenu, forme, traitement	CC: art. 963; ORF: art. 46 à 50, , 52 à 61, 81, 82, 89	1. Les inscriptions pendantes au journal apparaissent-elles au grand livre? 2. Les inscriptions ont-elles lieu de manière chronologique avec date et heure? 3. De quelle manière a lieu le choix des mots-clés?	
2.	Obligation générale de contrôle	ORF: art. 83 à 85	1. Qui contrôle et comment est organisé le contrôle?	
3.	Requête imparfaite et sursis à la procédure d'inscription	ORF: art. 87 et 88	1. Combien de rejets de requêtes/réquisition en moyenne? 2. Causes des rejets? 3. Sur quelle base le contrôle se fait-il s'agissant du contrôle des immeubles servant d'établissement stable, du domicile ou de la domination étrangère dans la LFAIE? 4. Sur quelle base le contrôle est-il effectué pour apprécier le caractère agricole d'un immeuble? 5. Sur quelle base le contrôle est-il effectué s'agissant d'un logement de famille?	

9. JUSTIFICATIFS RELATIFS AU TITRE				
1.	Pièces justificatives	CC: art. 965; ORF: art. 51, 62 à 68	1. Sous quelle forme les justificatifs relatifs au titre sont-ils produits? 2. En cas d'envoi de justificatifs relatifs au titre électroniques, ceux-ci répondent-ils à l'OAAE? 3. L'ORegF peut-il présenter une pièce pour une procédure engagée d'office? 4. Combien l'ORegF traite-t-il par année de justificatifs faits à l'étranger et comment procède-t-il? 5. Problèmes en relation avec l'acquisition par l'inscription et avant l'inscription? 6. Problèmes en relation avec l'acquisition fondée sur la loi sur la fusion? 7. L'ORegF a-t-il été confronté à des inscriptions en relation avec des trusts et, si oui, comment procède-t-il?	
2.	Plan de répartition dans la propriété par étages	ORF: art. 68	1. Un plan de répartition est-il exigé de manière systématique? 2. Un plan d'architecte suffit-il ou un plan de géomètre est-il exigé? 3. Une attestation officielle est-elle exigée de manière systématique?	
3.	Inscription de la propriété par étages avant la construction du bâtiment	ORF: art. 69	1. Un plan de répartition est-il systématiquement produit? 2. L'achèvement du bâtiment est-il systématiquement communiqué avec le cas échéant un plan de répartition rectifié? 3. Existe-t-il de nombreux immeubles portant la mention "constitution de PPE avant construction" dont le bâtiment a été achevé? 4. Cas de conversion en copropriété ordinaire? 5. Une attestation officielle est-elle exigée en cas de communication de l'achèvement du bâtiment, et si oui à quelle fréquence?	
4.	Servitudes et charges foncières	ORF: art. 70	1. Quels problèmes l'ORegF rencontre-t-il en ce qui concerne les justificatifs relatifs au titre pour l'inscription de servitudes? 2. Un extrait de plan est-il systématiquement exigé? 3. Quelles sont les exigences en ce	

			qui concerne la localisation géométrique de la servitude sur l'extrait de plan du registre foncier?	
5.	Droits sur des concessions de droits d'eau et sur des mines	ORF: art. 71	1. Quels problèmes l'ORegF rencontre-t-il en cas d'inscription de tels droits?	
6.	Inscription d'un droit de gage	CC: art. 799 ORF: art. 72	1. Comment l'ORegF traite-t-il la constitution de cédules hypothécaire par le biais d'une société agissant à titre fiduciaire? 2. Existe-t-il des obligations hypothécaires? 3. Quels problèmes l'ORegF rencontre-t-il s'agissant de la constitution de cédules hypothécaires de registre?	
7.	Transformation de droits de gage, transformation simplifiée	CC: art. 33b T.f.. ORF: art. 73	1. Quelle est la fréquence de cette transformation? 2. L'ORegF a-t-il rencontré des problèmes en relation avec la transformation de droits de gage et lesquels?	
8.	Droits de gage en cas d'amélioration du sol	CC: art. 820, 821 ORF: art. 75	1. Existe-t-il des problèmes en relation avec la constitution de tels droits?	
9.	Hypothèques légales	CC: art. 712i, 779d, 779i, 779k, 836 à 839 ORF: art. 76	1. Quelles sont les difficultés rencontrées par le ORegF en ce qui concerne les justificatifs relatifs au titre s'agissant des hypothèques légales?	
10.	Annotations en général	CC: art. 959 à 961a ORF: art. 77	1. Quelles difficultés l'ORegF rencontre-t-il s'agissant des pièces justificatives 2. Les conditions d'exercice du droit et la limitation dans le temps sont-elles toujours présentes?	
11.	Mentions	CC: art. 962, 962a ORF: art. 80	1. Quelles difficultés l'ORegF rencontre-t-il s'agissant des pièces justificatives dans le cas de mentions?	
10. ECRITURES AU GRAND LIVRE				
1.	Principes	ORF: art. 89	1. Comment s'effectue la transposition de la réquisition dans l'inscription? 2. La date d'inscription correspond-elle à la date du journal?	

			3. Les écritures sont-elles correctement opérées dans les rubriques du grand livre? 4. Des observations peuvent-elles être portées dans toutes les rubriques du grand livre?	
2.	Désignation des personnes	ORF: art. 90	1. L'indication des personnes physiques au grand livre contient-elle le nom, les prénoms, la date de naissance, le sexe, le lieu d'origine ou la nationalité? 2. La femme mariée est-elle désignée uniquement par son nom de jeune fille? 3. De quelle manière a lieu l'inscription des communautés, en particulier héréditaires? 4. Les inscriptions contiennent-elles d'autres données personnelles? 5. Les données proviennent-elles d'autres systèmes informatiques contenant des données des personnes? 6. Le registre foncier tient-il déjà le numéro AVS?	
3.	Procédure de traitement	ORF: art. 91	1. Comment est organisé l'ORegF en ce qui concerne l'inscription au journal, dans le grand livre? 2. Quelles sont les personnes qui mettent fin à la procédure de traitement?	
4.	Ordre des écritures, rapports de rang	ORF: art. 92	1. De quelle manière sont présentées les différences de rang ? 2. Comment le droit de profiter des cases libres est-il exercé?	
5.	Certificat de l'écriture	ORF: art. 93	1. Sous quelle forme a lieu la délivrance du certificat de l'écriture?	
6.	Propriété. Contenu de l'inscription	ORF: art. 94	1. Comment a lieu l'inscription de la propriété et de la copropriété? 2. Comment a lieu l'inscription de la communauté héréditaire?	
7.	Immeubles dépendants	CC: art. 655a; ORF: art. 95	1. De quelle manière a lieu la création du lien de dépendance s'agissant d'un immeuble dépendant qui est en propriété unique, en copropriété? 2. L'immeuble dépendant est-il libre de gages?	

			3. Sous quelle forme est indiqué ce lien de dépendance?	
8.	Copropriété et propriété commune	ORF: art. 96	1. La part de chaque copropriétaire est-elle indiquée? 2. Le rapport juridique à la base de la propriété commune est-il indiqué?	
9.	Propriété par étages	CC: art. 712a, 712b, 712d, 712e; ORF: art. 97	1. L'inscription de la propriété par étages contient-elle les indications prévues à l'article 97 ORF?	
10.	Servitudes	ORF: art. 98	1. De quelle manière a lieu la présentation des rangs antérieurs et postérieurs aux droits de gage et aux droits personnels annotés? 2. Y a-t-il des servitudes non inscrites en droit ou en charge? 3. Sur quelle base les mots-clés sont-ils choisis? 4. Comment sont inscrites les obligations accessoires de faire? 5. L'inscription au grand livre contient-elle les données exigées à l'article 98, al. 2?	
11.	Servitudes sur des feuillets collectifs	ORF: art. 99	1. L'ORegF a-t-il été confronté à ce type de servitudes?	
12.	Charges foncières	ORF: art. 100	1. La valeur totale de la charge foncière est-elle indiquée?	
13.	Droits de gage	CC: art. 799 ORF: art. 101 à 103	1. Les inscriptions contiennent-elles les données prévues à l'article 101, al. 2? 2. Quelle est la pratique en matière de droit de profiter des cases libres?	
14.	Créancier, usufruit et saisie de la cédule hypothécaire de registre	ORF: art. 104	1. De quelle manière a lieu l'inscription du créancier, l'usufruit et la saisie de la cédule hypothécaire de registre?	
15.	Fondé de pouvoirs dans le cadre d'une cédule hypothécaire et représentant dans le cadre d'obligations foncières	CC: art. 850 ORF: art. 105	1. De quelle manière a lieu l'inscription du fondé de pouvoirs ou d'un représentant?	
16.	Conventions ac-	CC: art. 846, 849; ORF: 106	1. De quelle façon a lieu la transcription des conventions accessoires?	

	cessoires, rem- boursements		2. Quels problèmes sont rencontrés dans le cadre de l'inscription des clauses accessoires? 3. Quelle est la fréquence de l'inscription d'observations du paiement d'acomptes?	
17.	Transformation d'une cédule hypothécaire et transformation simplifiée d'une cédule hypothécaire sur papier	CC: art. 799, 33b T.f. : ORF: art. 107, 108	1. Quelle forme le justificatif relatif au titre est-elle acceptée pour la transformation ordinaire et la transformation simplifiée? 2. Les règles de l'ORF sont-elles respectées?	
18.	Gages immobiliers sur des feuillets collectifs et droit de gage collectifs sur plusieurs immeubles, propriétaires différents, grèvement ultérieur, aliénation	CC: art. 798 al. 1, 947 ORF: art. 109 à 112,	1. En cas d'immeubles non inscrits sur un feuillet collectif, l'indication des immeubles grevés du même gage est-elle indiquée? 2. Comment se déroule l'inscription d'un droit de gage collectif sur des immeubles sis dans des arrondissements ou des cantons différents?	
19.	Droits de gage partiels	CC: art. 798, al. 2; ORF: art. 113 à 115	1. Le gage est-il réparti et de quelle manière l'OREG procède-t-il à cette répartition?	
20.	Droits de gage et charges foncières sur des parts de copropriété	CC: art. 800; ORF: art. 116	1. L'immeuble de base fait-il l'objet d'une mention?	
21.	Réserves de rang et cases libres	CC: art. 813, al. 2; ORF: art. 117	1. De quelle manière sont indiquées les réserves de rang et les cases libres?	
22.	Hypothèques légales	ORF: art. 118, 120	1. De quelle manière sont présentées les hypothèques légales? 2. L'inscription contient-elle toutes les données de l'art. 118, al. 2?	
23.	Droits de gage en cas d'améliorations du sol	ORF: art. 119	1. Les inscriptions sont-elles conformes?	
24.	Obligations foncières	ORF: art. 121	1. De quelle façon sont indiqués les créanciers? 2. Le montant, le nombre et la nature des obligations sont-elles indiquées?	
25.	Modifications de	ORF: art. 122	1. De quelle manière sont indiquées	

	rang		les modifications du rang des gages immobiliers par rapport aux servitudes et entre servitudes, charges foncières et annotations? 2. Les consentement des personnes lésées est-il donné? 3. Apparaissent-elles dans les observations?	
26.	Annotations	ORF: art. 123, 124	1. De quelle manière sont déterminés les mots-clés des annotations? 2. De quelle manière est indiquée la durée des annotations?	
27.	Mentions	ORF: art. 125 à 129	1. Quelle est la pratique des ORegF en matière de base légale s'agissant des restrictions de droit public? 2. Comment a lieu l'interaction des mentions avec le cadastre des restrictions de droit public à la propriété foncière? 3. Le canton a-t-il livré à la Confédération une liste des cas de mentions prévus par le droit cantonal? 4. Comment sont déterminés les mots-clés des mentions?	
28.	Observations	ORF: art. 130	1. Quelle est l'utilisation par les ORegF des observations (fréquence, cas)?	
29.	Modification et radiation, condition et procédure	ORF: art. 131, 132	1. Les données historiques sont-elles marquées comme telles? 2. Quels sont les problèmes en lien avec la radiation des mentions de droit public?	
30.	Radiation et modifications dans le registre foncier tenu sur papier	ORF: art. 133	1. Les écritures sont-elles radiées et modifiées conformément à l'article 133?	
31.	Radiation de gages immobiliers	ORF: art. 134	1. Un case libre est-elle inscrite si le gage n'est pas remplacé et qu'il n'y a pas de profit des cases libres? 2. Les titres de gage sont-ils annulés ou annulés avant la radiation?	
32.	Modification des inscriptions relatives aux droits de gage	ORF: art. 135	1. Les modifications des données des titres de gage ont-elles lieu simultanément aux modifications des inscriptions?	

33.	Radiation de mentions	ORF: art. 136 à 138	1. A quels problèmes l'ORegF est-il confronté en matière de radiation de mentions?	
34.	Radiation des observations	ORF: art. 139	1. Les observations sont-elles radiées parallèlement aux inscriptions auxquelles elles se rapportent?	
35.	Rectifications	ORF: art. 140 à 143	1. De quelle manière l'ORegF procède-t-il en cas d'erreur? 2. Quand inscrit-il une mention? 3. Quelle est la fréquence des radiations et modifications selon les articles 975 ss CC? A quelle fréquence fait-il appel au juge? 4. Y a-t-il eu des procédures d'épuration publique selon l'article 976c CC?	
11. DÉLIVRANCE, MODIFICATION ET CANCELLATION DES TITRES DE GAGE				
1.	Contenu du titre	ORF: art. 144	1. Les titres correspondent-ils aux modèles de l'ORF? 2. Le canton fait-il usage du titre en la forme simplifiée?	
2.	Délivrance des titres en cas de gages collectifs, de gages partiels, d'extension de gage	ORF: art. 145 à 147	1. La délivrance d'un titre unique n'est-elle délivrée que pour les immeubles réunis sur un feuillet collectif ou en cas de droit de gage collectif? 2. Comment se déroule le processus en cas de gage collectifs sur des immeubles dans plusieurs arrondissements? 3. Y a-t-il des expériences de cas d'immeubles dans plusieurs cantons?	
3.	Délivrance du titre	ORF: art. 148	1. La titre n'est-il délivré au créancier qu'avec le consentement du débiteur?	
4.	Extraits portant sur des hypothèques et des cédules hypothécaires de registre	ORF: art. 149	1. En cas d'extraits portant sur des hypothèques ou des cédules hypothécaires de registre, les règles relatives au contenu du titre de gage sont-elles respectées?	
5.	Modification du titre de gage	ORF: art. 150, 151	1. Les modifications des inscriptions sont-elles reportées sur le titre?	
6.	Cancellation du titre de gage	ORF: art. 152	1. Quelle est la pratique de l'ORegF en matière de cancellation du titre?	
12. DIVISION ET RÉUNION D'IMMEUBLES				

1.	Division d'immeubles, ouverture de nouveaux feuillets	CC: art. 833 ORF: art. 153	1. Les servitudes, annotations et droits de gages sont-ils épurés de manière systématique en cas de division d'immeubles? 2. Quelle est la fréquence des radiations et modifications selon les articles 975 ss CC?	
2.	Epuration des servitudes	CC: art. 743, 974a, ORF: art. 154	1. Les propriétaires font-ils couramment des propositions d'épurations? 2. Quelle est la part des cas où le conservateur du registre foncier propose d'office la radiation de certaines servitudes, et procède-t-il à la radiation? 3. Radie-t-il régulièrement d'office?	
3.	Epuration des gages immobiliers	CC: art. 833 ORF: art. 155	1. Le conservateur du registre foncier procède-t-il couramment à la répartition conformément à l'art. 833 CC?	
4.	Epuration des charges foncières	ORF: art. 156	1. La valeur de la charge est-elle répartie conformément à l'article 156 ORF?	
5.	Epuration des annotations et des mentions	ORF: art. 157	1. Quelle est la fréquence des radiations et modifications?	
6.	Réunion d'immeubles	CC: art. 974b CC ORF: Art. 158	1. L'épuration a-t-elle lieu de manière systématique en cas de réunion d'immeubles? 2. Comment l'épuration a-t-elle lieu?	