Bau- und Verkehrsdepartement

Grundbuch- und Vermessungsamt

Dufourstrasse 40/50

Postfach

4001 Basel

**Gesuch für den Zugriff auf Intercapi**

(Grundbuchdaten im Abrufverfahren)

Der Intercapi-Zugang ist ein persönliches Recht. Dementsprechend muss jede Person eines Unternehmens oder einer Behörde, die Zugang haben soll, ein eigenes Gesuch einreichen.

**Angaben zur gesuchstellenden Person (Kopie Identitätskarte oder Pass beilegen)**

Anrede  Herr  Frau

Name, Vorname:

Behörde / Unternehmen:

Adresse:

Abteilung oder Funktion:

Kontakt E-Mail:

Telefon-Nr.:

Telefon-Nr. für SMS-Code \*:

\* Für den Empfang des SMS-Codes ist ein geeignetes Telefongerät erforderlich (Mobil oder Festnetz).   
Behördenangehörige, die dem Intranet des Kantons Basel-Stadt angeschlossen sind, benötigen keinen SMS-Code.

Folgende Zeilen nur ausfüllen, falls von obenstehender Adresse abweichend:

Rechnungsadresse:

**Vom Grundbuch- und Vermessungsamt auszufüllen:**

Genehmigung GB:

Zugewiesenes Profil:

**Nutzungsbestimmungen**

Das Grundbuch- und Vermessungsamt (GVA) gewährt den Nutzenden aufgrund ihrer Autorisierung im Abrufverfahren Zugriff auf bestimmte Daten des Grundbuchs gestützt auf Art. 27 ff. der eidgenössischen Grundbuchverordnung (GBV, SR 211.432.1) vom 23. September 2011 sowie der kantonalen Verordnung über das Grundbuch (VOGB, SG 214.310) vom 16. Dezember 2003 unter Einhaltung folgender Nutzungsbestimmungen:

**1. Zugriffsberechtigung und Ende der Zugriffsberechtigung**

Die Zugriffsidentifikation besteht aus dem Benutzernamen und dem Passwort sowie bei Verwaltungsexternen einem per SMS übermittelten Zugangscode. **Benutzername und Passwort sind nicht übertragbar und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden**.

Das Beenden der zugriffsberechtigten Tätigkeit oder das Ausscheiden aus der angegebenen Behörde bzw. dem angegebenen Unternehmen ist dem GVA von der zugriffsberechtigten Person umgehend zu melden, damit das Zugriffsrecht gelöscht werden kann. Als Ausscheiden gilt auch die Zuteilung oder Übernahme neuer Aufgabenbereiche, zu deren Erfüllung Zugriffe weder nötig, noch gesetzlich vorgesehen sind. Werden dem GVA ohne Meldung Tatsachen über die weggefallene Zugriffsberechtigung bekannt, löscht es die Zugriffsmöglichkeit von Amtes wegen.

**2. Verwendungszweck**

Der Umfang des Zugriffsrechts steht in Abhängigkeit zum Zugriffszweck. Die Nutzenden verpflichten sich, die Daten ausschliesslich im Rahmen des angegebenen Zwecks zu verwenden.

Der Zugriff auf die Grundbuchdaten im Abrufverfahren durch die Nutzenden dient folgendem Zweck:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Notariat, Notariatsassistenz:** |  | Einsichtsrecht in das Grundbuch zur Erfüllung der notariellen Aufgaben. |
| **2.** | **Bank / Versicherung / Pensionskasse / Schweizerische Post / öffentlich-rechtliche Körperschaft:** |  | Einsichtsrecht in das Grundbuch zur Abfrage von Grundbuchdaten im Zusammenhang mit einem Hypothekargeschäft. |
| **3.** | **Behörde / Dienststelle / im Geometerregister eingetragene Personen:** |  |  |
|  | Einsichtsrecht in das Grundbuch: Zur Erfüllung folgender gesetzlicher Aufgaben / Tätigkeiten  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  benötige ich Zugang zu folgenden Grundbuchdaten:  (beispielsweise Eigentum, Dienstbarkeiten, Anmerkungen, Vormerkungen, Pfandrechte, etc.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

**3. Zugriffskontrolle**

Die Nutzenden nehmen zur Kenntnis, dass sämtliche ihrer Abfragen vom GVA protokolliert werden. Die Zugriffsprotokolle werden zwei Jahre aufbewahrt und periodisch kontrolliert. Die Nutzenden verpflichten sich, dem GVA auf Verlangen die Zweckmässigkeit der erfolgten Datenzugriffe nachzuweisen.

**4. Geheimhaltungsplicht**

Die Nutzerin oder der Nutzer nimmt zur Kenntnis, dass sie bzw. er aufgrund des gewährten Zugriffs Zugang auf und Kenntnis von Informationen erlangt, die weder offenkundig noch allgemein zugänglich sind.

Er oder sie verpflichtet sich, die zugänglich gemachten Daten und Informationen ausschliesslich zum oben angegebenen und bewilligten Zweck zu verwenden. Im Zweifelsfall sind Tatsachen und Daten vertraulich zu behandeln. Die Geheimhaltungspflichten sind auch einbezogenen Dritten aufzuerlegen.

**Die Verwendung der zugänglich gemachten Daten und Informationen zu einem anderen als dem oben angegebenen und bewilligten Zweck ist ausdrücklich untersagt.**

Es sind alle zumutbaren Vorkehrungen zu treffen, damit Unbefugte keinen Zugang erhalten. Die Geheimhaltungspflichten bestehen auch nach Beendigung der Zugriffsberechtigung. Vorbehalten bleiben gesetzliche Aufklärungs- und Informationspflichten.

Das Grundbuch- und Vermessungsamt ist bei einer Verletzung dieser Vereinbarung umgehend zu informieren.

**5. Gebühren**

Die Nutzung des Intercapi-Zugangs ist gebührenpflichtig. Die Gebühren für die Einrichtung des Benutzerkontos, die Grundgebühren sowie die Gebühren für die einzelnen Abfragen sind dem Dokument «Intercapi-Gebühren» (www.gva.bs.ch) zu entnehmen.

**6. Entzug des Zugangsrechts**

Der Missbrauch des Zugriffsrechts wie beispielsweise die Nutzung zu einem nicht bewilligten Zweck oder die Verletzung der Geheimhaltungspflichten oder die Nichtbezahlung der geschuldeten Gebühren können zum Entzug des Zugangsrechts führen.

**7. Unterschriften**

Mit der Gesuchstellung anerkenne ich die Nutzungsbestimmungen und bestätige hiermit die Richtigkeit meiner Angaben.

Gesuchstellende Person Ort, Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Behörde (Vorgesetzte Person) Ort, Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unternehmen (Kontaktperson) Ort, Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stempel

**Dem Original beizulegen: Ausweiskopien aller Unterzeichnenden**