



Bau- und Verkehrsdepartement des Kantons Basel-Stadt

Grundbuch- und Vermessungsamt

Intercapi (Zugriff auf Grundbuchdaten im Abrufverfahren) Benutzerhandbuch

Ausgabe vom 20. Januar 2014

Inhaltsverzeichnis



INHALTSVERZEICHNIS	2
1 GRUNDLAGEN INTERCAPI	3
1.1 INTERCAPI STARTEN UND BEENDEN	3
Starten	3
Anmelden	3
1.2 INTERCAPI - STARTSEITE	5
Abmelden	5
1.3 EINSTELLUNGEN	5
Browser	5
Sprache	5
Schriftgrösse	5
Anzeigeoptionen.....	6
1.4 SUCHEN	6
Allgemeine Hinweise zur Suche.....	6
2 GRUNDSTÜCKREGISTER	8
2.1 SUCHE GRUNDSTÜCKREGISTER	8
2.2 SUCHRESULTAT GRUNDSTÜCKREGISTER	8
2.3 ANZEIGE GRUNDSTÜCK.....	8
3 EIGENTÜMERREGISTER	10
3.1 SUCHE EIGENTÜMERREGISTER.....	10
3.2 SUCHRESULTAT EIGENTÜMERREGISTER	10
Eigentümergehörigkeiten.....	10
4 GLÄUBIGERREGISTER	12
4.1 SUCHE GLÄUBIGERREGISTER.....	12
4.2 SUCHRESULTAT GLÄUBIGERREGISTER.....	12
5 REGISTER ÜBRIGE BERECHTIGTE	14
5.1 SUCHE BERECHTIGTE	14
5.2 SUCHRESULTAT ÜBRIGE BERECHTIGTE	14
Alle Berechtigungen	14
6 ANHANG: INDEX	16

1 Grundlagen Intercapi

1

1.1 Intercapi starten und beenden

Starten

Der Browser (z.B. den Microsoft Internet Explorer oder den Mozilla Firefox) kann mit folgenden URL-Adressen gestartet werden:

Externe Benutzer <https://secure.bs.ch/capiweb>

Interne Benutzer <http://capiweb.intranet.bs.ch/capiweb>

Anmelden

Aus Gründen der Datensicherheit braucht es für den Zugang zu Intercapi einen SMS-Code. Für interne Benutzer fällt der erste Schritt weg.

Schritt 1 für externe Benutzer:

Hier nur Benutzername (z.B. ymustxa1 = Xaver Muster) und Passwort eingeben.



Anmeldung

Für die Anmeldung per SMS Token geben Sie bitte nur den Benutzernamen und das Passwort ein. Mit "anmelden" wird Ihnen dann der Token Code per SMS zugeschickt.
Wenn Sie sich mit dem Token-Gerät anmelden, dann können Sie den angezeigten Token Code direkt eingeben und sich am System anmelden.

Benutzername

Passwort

Token Code

Informationen zur Erstanmeldung
Passwort vergessen?

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an den ZID Kundenservice
Nutzer von Intercapi wenden sich bitte an das Kundenzentrum des GVA:

Kundenservice

Zentrale Informatikdienste Petersgraben 52 4003 Basel	Tel.: 061 267 98 50 Fax: 061 267 65 60 servicedesk@bs.ch	Die Betriebszeiten: Mo bis Fr von 08:00 bis 18:00 Uhr
---	--	--

Kundenzentrum GVA:
Tel.: 061 267 92 85
gva@bs.ch

Betriebszeiten:
Mo. bis Fr.
08:00 - 12:00 Uhr
13:30 - 17:00 Uhr

Der übermittelte SMS-Code ist hier einzugeben.

Tokencode

Geben Sie bitte den SMS Token Code ein.

Tokencode

[Informationen zur Erstanmeldung](#)
[Passwort vergessen?](#)

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an den ZD Kundenservice
Nutzer von Intercapi wenden sich bitte an das Kundenzentrum des GVA:

Kundenservice

Zentrale Informatikdienste Petersgraben 52 4003 Basel	Tel.: 061 267 98 50 Fax: 061 267 65 60 servicedesk@bs.ch	Die Betriebszeiten: Mo bis Fr von 08:00 bis 18:00 Uhr
---	--	--

Kundenzentrum GVA:
Tel.: 061 267 92 85
gva@bs.ch

Betriebszeiten:
Mo. bis Fr.
08:00 - 12:00 Uhr
13:30 - 17:00 Uhr

Schritt 2 für externe und interne Benutzer:

Hier Intercapi-Benutzername und Intercapi-Passwort eingeben.

Anmeldung Intercapi

Anmeldung Intercapi

Benutzer-ID:

Passwort:

Startseite von Intercapi:

Intercapi - Hauptseite

Intercapi

Grundstückdaten-Informationssystem

Hinweis: Rechtsgültigkeit der Daten
Die dargestellten Daten und Verweise sind ohne Gewähr und haben keinerlei Rechtswirkung.
Verbindlich sind einzig die vom zuständigen Amt resp. Behörde ausgetragenen und beglaubigten
Registerauszüge.

1.2 Intercapi - Startseite

Nach erfolgreicher Anmeldung steht die Intercapi - Startseite zur Verfügung.

Auskunft
Grundstückregister
Eigentümerregister
Gläubigerregister
Register Übrige Berechtigte
Gebäude-/Strassenregister
Grundbuchmeldungen
Geschäfte Grundbuch
Rechtereregister
Publikationen

Abmelden

Die Abmeldung erfolgt mit der Funktion **<ABMELDEN>** aus der INTERCAPI Liste oder im Menü **[DATEI] <ABMELDEN>**.

Intercapi
Startseite
Abmelden

1.3 Einstellungen

Browser

Intercapi wurde auf den Browser Microsoft Internet Explorer 6.0 und höher abgestimmt. JavaScript muss aktiviert sein.

Sprache

Intercapi übernimmt die Spracheinstellung des Browsers als Default-Sprache. Die Sprache kann während der Arbeit gewechselt werden. Aus dem Menü **[ANSICHT] <SPRACHE>** kann die gewünschte Sprache ausgewählt werden.

Schriftgrösse

Die Grösse der Schrift kann mit den Browserfunktionen **[CTRL]+** vergrössert bzw. **[CTRL]-** verkleinert werden. Im Browser kann die Einstellung zum Vergrössern/Verkleinern im Menü **[SEITE] <ZOOM>** entnommen werden.

Anzeigeoptionen

Mit den Anzeigeoptionen ist zu definieren, welche Daten angezeigt werden sollen. Die Anzeigeoptionen finden sich im Menü **[ANSICHT] <ANZEIGEOPTIONEN>**.

Einstellungen Auszüge

Einstellungen Auszüge

Grundstückregister Anzeigeoptionen

- Historische Daten anzeigen
- Löschgeschäfte anzeigen
- Eigentum erweitern
- Servitut-ID's Anzeigen
- Pfandrecht-ID's anzeigen
- Weitere Rechtsgründe anzeigen
- Gegeneinträge von Last/Recht anzeigen
- Gegeneinträge von Pfandrechten anzeigen

Eigentümerregister Anzeigeoptionen

- Eigentümer Adresse anzeigen

Rechtregister Anzeigeoptionen

- Vertragstexte anzeigen

Ok Abbrechen Reset

Die definierten Anzeigeoptionen gelten auch für das Drucken der Daten. Eine Anzeigeoption kann auch in der aktuellen Ansicht, z.B. Grundstückdaten oder Eigentümerdaten angepasst werden.

1.4 Suchen

Allgemeine Hinweise zur Suche

Abhängig von den Berechtigungen kann nach Grundstücken, Gebäuden, Personen usw. gesucht werden. Diejenigen Register oder Funktionen, die nicht zugänglich sind, werden in grauer Schrift dargestellt.

Auf jeder Suchmaske existieren unterschiedliche Eingabe- und Auswahlfelder. Einige Eingabefelder oder Auswahlfenster müssen zwingend ausgefüllt werden. Wird eine Eingabe nicht vollständig gemacht, so wird mit einem roten Ausrufezeichen rechts neben dem Eingabefeld eine Hinweismeldung angezeigt.

Hinweismeldung



The screenshot shows a search interface titled "Suche Grundstückregister". Below the title is a search input field labeled "Gemeinde*" with an asterisk indicating it is required. To the right of the input field is a blue circular icon with a downward arrow. Below the input field, there is a red exclamation mark icon and the text "Eingabe einer Gemeinde erforderlich", indicating that a municipality must be entered for the search to proceed.

Es ist möglich, dass in der Liste ‚**AUSKUNFT**‘ ein Register oder eine Funktion angezeigt wird, dass aber im konkreten Fall keine Daten in diesem Bereich vorhanden sind, z.B. im Bereich „Dominierte Grundstücke“.

2 Grundstückregister

2

2.1 Suche Grundstückregister

Nach Auswahl des Grundstückregisters stehen folgende Suchkriterien zur Verfügung.

Neu ist bei Basel immer «Bas» einzugeben; bei Riehen «Rie», bei Bettingen «Bet».

Suche Grundstückregister

Gemeinde

Geben Sie zwei Ziffern für eine Auswahl mit BFS-Nr. oder zwei Buchstaben für eine Auswahl mit Gemeindenamen ein.

Grundstücknummer

E-GRID

Grundstückart

- Liegenschaft
- Selbstständig dauerndes Recht (SDR)
- Stockwerkeigentum
- Miteigentum

Eintragungszustand

- Rechtsgültig
- Historisiert

Suchen Leeren

Intercapi

Startseite

Abmelden

Grundstückart

Mit der Wahl einer Grundstücksart kann die Suche eingeschränkt werden.

2.2 Suchresultat Grundstückregister

Ist die Suche nicht eindeutig, wird eine Liste mit den gefundenen Grundstücken angezeigt.

2.3 Anzeige Grundstück

Aus dem Suchresultat kann das gewünschte Grundstück angezeigt werden.

Anzeige aller Grundbuchdaten

Hier können alle rechtsgültigen Grundbuchdaten angezeigt werden.

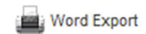
Grundbuch/Vermessung
Übersicht
Beschreibende Daten
Dominierte Grundstücke
Eigentum
Grundlasten
Dienstbarkeiten
Grundpfandrechte
Vormerkungen
Anmerkungen
Hängige Geschäfte
Anzeige aller Grundbuchdaten

Mittels Navigation in der Liste ‚GRUNDBUCH/VERMESSUNG‘ können einzelne Rubriken/Informationen angezeigt werden, wie z.B.

- Eigentum
 - Grundlasten
 - Dienstbarkeiten
- usw.

Word Export

Mit der Funktion Word Export kann ein Auszug zum Drucken der Daten aufbereitet werden.

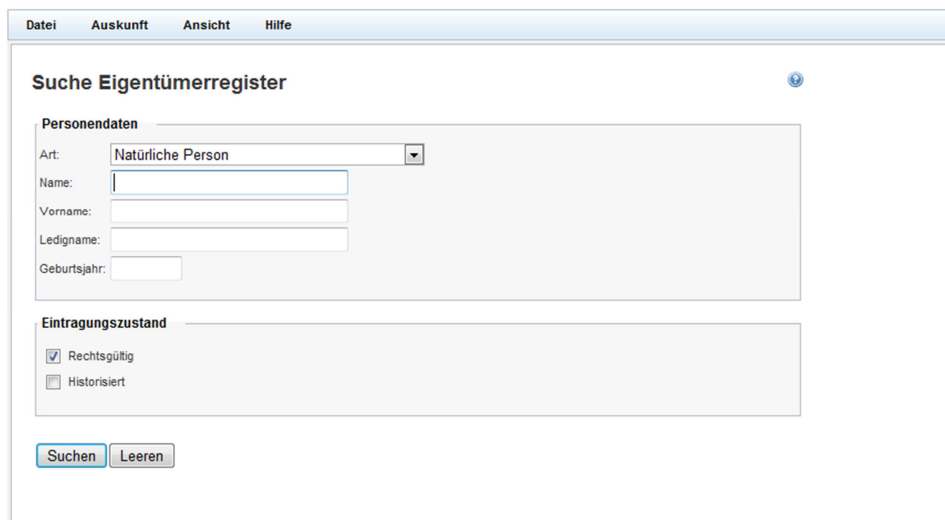


3 Eigentümerregister

3

3.1 Suche Eigentümerregister

Im Eigentümerregister kann die Suche von Personen gemäss Eintrag im Grundbuch durchgeführt werden. Nach Auswahl des Eigentümerregisters stehen folgende Suchkriterien zur Verfügung.



Personendaten

Die Personenart kann gewählt werden. Eine Suche kann nach Name erfolgen. Bei ‚Natürlichen Personen‘ kann weiter nach Vorname, Ledig-Name und/oder Geburtsjahr gesucht werden. Bei ‚Juristische Personen‘ und ‚Öffentliche Körperschaften‘ nach Sitz. Eine Eingabe im Feld Name muss zwingend erfolgen.

3.2 Suchresultat Eigentümerregister

Eigentümerverhältnisse

Mit dem Symbol <EIGENTÜMER VERHÄLTNISSE> können die Eigentumsverhältnisse angezeigt werden.



Personendaten

Im oberen Bereich der Bildschirmmaske werden die Daten der Stammperson des Eigentümers angezeigt.

Ist wie folgt als Eigentümer registriert

In der Spalte ‚Eigentumsform‘ kann eingesehen werden, mit welcher Eigentumsform der Eigentümer eingetragen ist. Bei Anmerkungsgrundstücken bleibt die Spalte ‚Eigentumsform‘ leer.

In der Spalte ‚Personalien‘ werden Daten der Grundbuchperson angezeigt. Es ist zu beachten, dass die Daten der Stammperson und der Grundbuchperson unterschiedlich sein können. In der Spalte ‚Personalien‘ werden ebenfalls Anmerkungsgrundstücke dargestellt.

Word Export

Mit der Funktion Word Export kann ein Auszug zum Drucken der Daten aufbereitet werden.



4 Gläubigerregister

4

4.1 Suche Gläubigerregister

Im Gläubigerregister kann die Suche von Personen gemäss Eintrag im Grundbuch durchgeführt werden. Nach Auswahl des Gläubigerregisters stehen folgende Suchkriterien zur Verfügung.

Suche Gläubigerregister

Personendaten

Art:

Name:

Vorname:

Ledigname:

Geburtsjahr:

Sitz:

Eintragungszustand

Rechtsgültig

Historisiert

Suchen Leeren

Personendaten

Die Personenart kann gewählt werden. Eine Suche kann nach Name erfolgen. Bei ‚Natürlichen Personen‘ kann weiter nach Vorname, Ledig-Name und/oder Geburtsjahr gesucht werden. Bei ‚Juristische Personen‘ und ‚Öffentliche Körperschaften‘ nach Sitz. Eine Eingabe im Feld Name muss zwingend erfolgen.

4.2 Suchresultat Gläubigerregister

Mit dem Symbol **<GLÄUBIGER VERHÄLTNISSE>** können die Gläubigerverhältnisse angezeigt werden.



Personendaten

Im oberen Bereich der Bildschirmmaske werden die Daten der Stammperson des Eigentümers angezeigt.

Ist wie folgt als Gläubiger registriert

In der Spalte ‚Rolle‘ wird die Rolle des Gläubigers angezeigt. Weiter wird der Gläubiger angezeigt und das Grundpfandrecht mit der

Identifikationsnummer, Art des Pfandrechts (E für Einzelfand oder G für Gesamtpfand), Betrag und Zinsfuss. In der letzten Spalte ist das Grundstück aufgelistet.

5 Register Übrige Berechtigte

5

5.1 Suche Berechtigte

Im Register Übrige Berechtigte kann die Suche von Personen gemäss Eintrag als Berechtigte im Grundbuch durchgeführt werden (Dienstbarkeit, Grundlasten, Vormerkung und Anmerkung). Nach Auswahl des Registers Übrige Berechtigte stehen folgende Suchkriterien zur Verfügung.

The screenshot shows a web application window with a menu bar (Datei, Auskunft, Ansicht, Hilfe) and a title bar (Suche Register Übrige Berechtigte). The main content area is divided into two sections: 'Personendaten' and 'Eintragungszustand'. The 'Personendaten' section contains a dropdown menu for 'Art' (set to 'Alle'), and text input fields for 'Name', 'Vorname', 'Ledigname', 'Geburtsjahr', and 'Sitz'. The 'Eintragungszustand' section contains two checkboxes: 'Rechtsgütig' (checked) and 'Historisiert' (unchecked). At the bottom, there are two buttons: 'Suchen' and 'Leeren'.

Personendaten

Die Personenart kann gewählt werden. Eine Suche kann nach Name erfolgen. Bei ‚Natürlichen Personen‘ kann weiter nach Vorname, Ledig-Name und/oder Geburtsjahr gesucht werden. Bei ‚Juristische Personen‘ und ‚Öffentliche Körperschaften‘ nach Sitz. Eine Eingabe im Feld Name muss zwingend erfolgen.

5.2 Suchresultat Übrige Berechtigte

Mit dem Symbol <ALLE BERECHTIGUNGEN> können die Einträge als Berechtigte angezeigt werden.



Alle Berechtigungen

Personendaten

Im oberen Bereich der Bildschirmmaske werden die Daten der Stammperson des Eigentümers angezeigt.

Ist wie folgt als Berechtigte(r) registriert

In der Spalte ‚Rolle‘ ist ersichtlich, ob es sich um eine Eintragung in der Rubrik Dienstbarkeit, Grundlast, Anmerkung oder Vormerkung handelt.

In der Spalte ‚Berechtigte(r)‘ sieht man die auf dem Grundstück eingetragenen Daten der Grundbuchperson. Es ist zu beachten, dass die Daten der Stammperson und der Grundbuchperson unterschiedlich sein können.

Weiter sieht man in der Spalte ‚Berechtigung‘ Informationen zur Eintragung der Berechtigung. Sie bestehen aus der Identifikationsnummer, dem Stichwort und Beleg/Datum.

6

6 Anhang: Index

Abmelden.....	5	Personendaten Berechtigte	14
Anmelden.....	3	Personendaten Eigentümer	10
Anzeige aller Grundbuchdaten	8	Personendaten Gläubiger	12
Anzeige Grundstück	8	Suche berechtigte Personen.....	14
Anzeigeoptionen	6	Suche im Eigentümerregister.....	10
Eigentümer.....	10	Suche im Gläubigerregister	12
Einstellung		Suche im Grundstückregister.....	8
Browser.....	5	Suchen	6
Schriftgröße	5	Suchresultat Eigentümerregister ..	10
Sprache.....	5	Suchresultat Gläubigerregister	12
Einstellungen	5	Suchresultat Grundstückregister	8
Grundstückart	8	Suchresultat Übrige Berechtigte ...	14
Intercapi Hauptseite.....	5	Word Export	9, 11
Intercapi Starten	3		