

K R E I S S C H R E I B E N  
DER VERWALTUNGSKOMMISSION  
DES OBERGERICHTES DES KANTONS ZUERICH  
an die  
Notariate  
über die Inventarführung von Mobilien  
(Bibliothek, Büromaschinen, Bilder und  
Kunstgegenstände)  
vom 9. September 1981

---

Der Regierungsrat des Kantons Zürich hat am 1. April 1981 eine Verordnung über die Inventarführung von Mobilien erlassen, die auf den 1. Juli 1981 in Kraft trat. Gemäss § 3 Abs. 1 dieser Verordnung ist die Verwaltungskommission des Obergerichtes im Bereiche der Rechtspflege für den Erlass ergänzender oder abweichender Inventarvorschriften zuständig.

Die bisher geltenden Inventarvorschriften für die Notariate in diesem Bereich ergeben sich aus dem Kreisschreiben der Verwaltungskommission des Obergerichtes vom 29. Dezember 1949 (Verw.-Komm.Nr. 1155). Verschiedene dort erlassene Bestimmungen sind aber revisionsbedürftig, weshalb sich eine generelle Neuregelung der Inventarführung aufdrängt.

Die Notariate haben Einzelinventare zu führen über:

1. Bibliothek

Dieses Inventar ist als chronologisches Verzeichnis zu führen. Es kann nach Ermessen des Inventarführers nach Sachgebieten gegliedert werden.

Die dem Kanton Zürich gehörende Fachliteratur ist

mit dem Amtsstempel zu versehen, und sofern private Fachliteratur auf dem Notariat aufbewahrt wird, ist diese in genügender Weise als Privateigentum zu kennzeichnen. Letztere muss nicht, kann aber ebenfalls in das Verzeichnis - unter entsprechendem Vermerk - aufgenommen werden. Adressen- und Firmenverzeichnisse, Telefonbücher und andere Verzeichnisse sind nicht inventarpflichtig.

Das Verzeichnis hat zu enthalten:

- Inventar-Nummern in chronologischer Reihenfolge
- Titel, Verfasser oder Kommentarreihe mit näherer Bezeichnung
- Bei Neuanschaffungen das Datum der Zugänge
- Datum der Abgänge mit Grundangabe
- Eventuell Kennzeichnung als Privateigentum

## 2. Büromaschinen

Dieses Inventar hat zu enthalten:

- Inventar-Nummern in chronologischer Reihenfolge
- Marke / Typ / Modell
- Gerätenummern
- Datum der Zu- und Abgänge
- Eigentümerangabe bei Maschinen, die nicht vom Kanton gekauft wurden oder gemietet sind.

## 3. Bilder und Kunstgegenstände

Originalgemälde, numerierte Lithographien, Steindrucke und dgl., sind ins Inventar aufzunehmen. Uebrige Kunstdrucke, Kalender, Bilder mit ausschliesslich ideellem Wert, usw., sind hingegen nicht zu übernehmen.

Dieses Inventar hat zu enthalten:

- Inventar-Nummern in chronologischer Reihenfolge
- Bezeichnung / Künstler
- Kontroll-Nummer, wenn das Bild oder der Kunstgegenstand durch das Amt für Denkmalpflege beschafft wurde
- Bei Neuanschaffungen Datum der Zugänge
- Datum der Abgänge
- Eigentümerangabe, wenn das Bild oder der Kunstgegenstand Privateigentum ist.

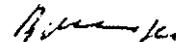
Bei der KDMZ sind folgende Formulare erhältlich:

- N.K. Nr. 140 Inventarblatt für Bibliothek
- N.K. Nr. 141 Inventarblatt für Büromaschinen
- N.K. Nr. 142 Inventarblatt für Bilder und  
Kunstgegenstände

Die drei Einzelinventare sind bis 31. Dezember 1981 anzulegen. Der Amtsvorsteher ist für die Nachführung und Kontrolle der Inventare verantwortlich.

Das Kreisschreiben der Verwaltungskommission vom 29. Dezember 1949 (Verw.-Komm.Nr. 1155) über die Inventarisierung des Staatsmobiliars (Nr. 9 der Kreisschreibensammlung) wird gegenstandslos.

Im Namen der Verwaltungskommission  
des Obergerichtes  
Der Präsident:



Der Obergerichtsschreiber:



| INVENTARLISTE FÜR BÜROMASCHINEN |                      |               |        |        | Blatt  |
|---------------------------------|----------------------|---------------|--------|--------|--------|
| Inv.<br>Nummer                  | Marke / Typ / Modell | Geräte-Nummer | Daten  |        | Privat |
|                                 |                      |               | Zugang | Abgang |        |
|                                 |                      |               |        |        |        |

| INVENTARLISTE FÜR BILDER UND KUNSTGEGENSTÄNDE |                        |                     |        |        | Blatt  |
|---|------------------------|---------------------|--------|--------|--------|
| Inv.<br>Nummer                                | Bezeichnung / Künstler | Kontroll-<br>Nummer | Daten  |        | Privat |
|   |                        |                     | Zugang | Abgang |        |
|   |                        |                     |        |        |        |

| INVENTARLISTE FÜR DIE BIBLIOTHEK |   |        |        | Blatt                 |             |
|----------------------------------|---|--------|--------|-----------------------|-------------|
| Inv.<br>Nummer                   | Titel und Verfasser /<br>Kommentarreihe | Daten  |        | Grund des<br>Abganges | Pri-<br>vat |
|                                  |   | Zugang | Abgang |                       |             |
|                                  |   |        |        |                       |             |



Inspektorat für die Notariate,  
Grundbuch- und Konkursämter des Kantons Zürich

---

Zürich, 2. Juli 2002

An die  
Notariate im Kanton Zürich

---

### Inventarführung im Informatikbereich

In Ergänzung zum Kreisschreiben der Verwaltungskommission über die Inventarführung von Mobilien vom 9. September 1981 (Nr. 176 der Kreisschreibensammlung) gilt im Informatikbereich Folgendes:

#### 1. Grundsatz

Gemäss der Weisung der Finanzkontrolle für die Inventarführung von Mobilien vom 14. Dezember 1999 sind alle Investitionsgüter in einem Inventar zu führen. Änderungen sind stets nachzuführen und das Inventar periodisch zu kontrollieren. Erfasst werden Mobilien mit einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr und einem Sachwert ab Fr. 1'000.-- pro Artikel. Mobilien mit einem geringeren Sachwert sind zu inventarisieren, wenn sie besonders verlust- oder diebstahlgefährdet sind oder wenn andere Gründe dafür sprechen (z.B. Nachweis von Lizenzen, Uebersicht über vorhandene Mittel zur besseren Bewirtschaftung).

#### 2. Inventarführung im Informatikbereich durch das Notariatsinspektorat

Im Gegensatz zur Inventarführung über die Bibliothek, Büromaschinen, Bilder und Kunstgegenstände wird das Inventar über die Informatikmittel und Telefonanlagen (letztere als Gesamteinheit) pro Notariat von der *Informatikabteilung des Notariatsinspektorates* geführt und die Mutationen werden laufend nachgetragen. Diese Lösung ist effizient, benötigt aber die Unterstützung der Notariate bei Auswechslung einzelner Peripheriegeräte, sofern sie inventarisiert sind. In periodischen Abständen wird jedem Notariat die Liste über die inventarisierten Geräte zur Ueberprüfung zugestellt.

Gesamthafte Ergänzungen und Auswechslungen (generelle Erneuerung von Hardware-Komponenten) werden direkt von der Informatikabteilung des Notariatsinspektorates erfasst und registriert.

### 3. Fehlermeldungen

Fehlermeldungen sind wie bis anhin an die NCR zu richten, mit der ein Gesamtwartungsvertrag besteht. Solche Meldungen haben dann allenfalls eine Inventarmutation zur Folge, vgl. Ziff. 4 lit. b unten.

### 4. Inventarnachführung bei defekten Peripheriegeräten

Als inventarpflichtige Peripheriegeräte gelten Drucker, AXIS-Printserver, PC's inkl. Bildschirme *ohne Maus, Tastatur und Kabelverbindungen*.

#### a) Reparatur

Sofern ein defektes Gerät *vorübergehend* gegen ein Servicegerät ausgetauscht wird, ist keine Nachführung des Inventars notwendig, weil sich nur für kurze Zeit etwas ändert, was ohne bleibenden Einfluss auf das Inventar bleibt. Somit unterbleibt eine Meldung an das Notariatsinspektorat.

#### b) Ersatz

Sofern keine Reparatur möglich und das Gerät definitiv zu ersetzen ist, muss die Auswechslung im Inventar nachgeführt werden. Defekte Bildschirme und AXIS-Printserver werden nie repariert, sondern immer ersetzt. Für all diese Fälle ist deshalb stets eine Meldung an das Notariatsinspektorat zu richten.

Fragen generell im Zusammenhang mit der Ergänzung oder Auswechslung von Hardware-Komponenten und der Inventarisierung sind an unseren Informatikmitarbeiter Anton Vogel, Tel. 01 256 17 43 zu richten. Er ist auch der Adressat Ihrer Meldungen.

NOTARIATSINSPEKTORAT  
DES KANTONS ZÜRICH

  
R. Biber, Notariatsinspektor