

Verordnung zum Gesetz über die Einwohner- und Objektregister sowie das Meldewesen (Register- und Meldeverordnung, RMV)

Vom 11. März 2009

Der Regierungsrat des Kantons Aargau,

gestützt auf die §§ 13 Abs. 4 und 27 Abs. 1 des Organisationsgesetzes (Gesetz über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung) vom 26. März 1985¹⁾ und §§ 10 Abs. 2, 15 Abs. 3, 19 Abs. 1, 22 Abs. 4, 25 Abs. 1 und 26 des Gesetzes über die Einwohner- und Objektregister sowie das Meldewesen (Register- und Meldegesetz, RMG) vom 18. November 2008²⁾,

beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

¹ Die Fachstelle Datenaustausch ist die zuständige Amtsstelle gemäss Art. 9 des Bundesgesetzes über die Harmonisierung der Einwohnerregister und anderer amtlicher Personenregister (Registerharmonisierungsgesetz, RHG) vom 23. Juni 2006³⁾.

Fachstelle
Datenaustausch

² Sie ist der Gemeindeabteilung unterstellt.

§ 2

¹ Ein einfaches Gebäude ist ein Gebäude mit maximal drei Wohnungen pro Stockwerk.

Definition der
Gebäudearten

² Ein komplexes Gebäude ist ein Gebäude mit mehr als drei Wohnungen pro Stockwerk.

¹⁾ SAR 153.100

²⁾ SAR 122.200

³⁾ SR 431.02

2. Melde- und Auskunftspflichten

§ 3

Kollektiv-
haushalte
1. Meldung
gemäss § 10
Abs. 2 RMG

Leiterinnen und Leiter von Kollektivhaushalten nachstehender Kategorien melden quartalsweise der Einwohnerkontrolle die Bewohnerinnen und Bewohner, welche sich seit mindestens drei aufeinanderfolgenden Monaten oder während drei Monaten innerhalb eines Jahrs in ihrem Kollektivhaushalt aufhalten

- a) Alters- und Pflegeheime,
- b) Wohnungen und Heime für Kinder und Jugendliche,
- c) Internate und Studentenwohnheime,
- d) Institutionen für Behinderte,
- e) Klöster und andere Unterkünfte religiöser Vereinigungen.

§ 4

2. Spezial-
regelungen

¹ Leiterinnen und Leiter von Kollektivhaushalten nachstehender Kategorien melden der Einwohnerkontrolle jährlich mit Stichtag 31. Dezember die auf vereinfachte Art erhobenen Bewohnerinnen und Bewohner, welche sich seit mindestens drei aufeinanderfolgenden Monaten oder während drei Monaten innerhalb eines Jahrs in ihrem Kollektivhaushalt aufhalten

- a) Spitäler, Heilstätten und ähnliche Institutionen im Gesundheitsbereich,
- b) Einrichtungen der psychiatrischen Langzeitpflege,
- c) Institutionen des Straf- und Massnahmenvollzugs für Jugendliche und Erwachsene,
- d) Gemeinschaftsunterkünfte für Asylsuchende.

² Für Bewohnerinnen und Bewohner gemäss Absatz 1 entfällt die individuelle Meldepflicht.

3. Aufgaben der Gemeinden

3.1. Einwohnerregister

§ 5

Die Struktur des Einwohnerregisters wird durch die im amtlichen Katalog der Merkmale des Bundes¹⁾ definierten und durch die im Anhang 1 aufgeführten kantonalen Merkmale gemäss § 15 Abs. 3 Satz 2 RMG bestimmt.

Struktur

§ 6

¹ Die Einwohnerkontrolle stellt die Identifikation der sich anmeldenden Personen sicher, bei Bedarf mittels Ausweisschriften.

Identifikation,
Bestätigungen
und hinterlegte
Dokumente

² Die Einwohnerkontrolle bestätigt die Anmeldung und die hinterlegten Dokumente mit einer Meldebestätigung.

³ Die hinterlegten Dokumente sind geordnet und geschützt aufzubewahren.

⁴ Der Heimatausweis ist bei Wegzug der Hauptwohnsitzgemeinde zuzustellen.

⁵ Bei Wegzug gibt die Einwohnerkontrolle das hinterlegte Dokument gegen Rückgabe der Meldebestätigung oder Quittung zurück.

⁶ Hinterlegte Dokumente von Personen, welche die Gemeinde ohne Abmeldung verlassen und deren neuer Aufenthaltsort nicht ermittelt werden kann, werden nach sechs Monaten vernichtet.

⁷ Bei Änderung des Personenstands, Namens oder Bürgerrechts ist das hinterlegte Dokument durch die Einwohnerkontrolle zu vernichten und durch ein neues Dokument zu ersetzen.

⁸ Es werden nur verifizierte Daten bestätigt.

§ 7

¹ Der Heimatausweis ist auf die voraussichtliche Dauer des Nebenwohnsitzes bis maximal fünf Jahre zu befristen.

Befristung des
Heimatausweises

² Bei unbefristeten Aufenthalten in Altersheimen und Pflegeinstitutionen ist der Heimatausweis unbefristet auszustellen.

¹⁾ Bundesamt für Statistik: Kantonale und kommunale Einwohnerregister, Amtlicher Katalog der Merkmale

§ 8

Meldungen durch die Gemeinden an weitere Stellen

¹ Die das Register betreffenden Änderungen sind öffentlichen Organen mitzuteilen, soweit diese sie für die Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

² Entsprechende Meldungen haben insbesondere zu erfolgen an Schulen, Sektionschef, Zivilschutz, kommunale Versorgungs- und Entsorgungsbetriebe, Landeskirchen sowie anerkannte Kirchgemeinden.

³ Innert Wochenfrist nach Eingang der Mitteilung sind der zuständigen Mütter- und Väterberatungsstelle jede Geburt und den Bezirksgerichtspräsidien der Hinschied jeder Person, die das 18. Altersjahr zurückgelegt hat, zu melden.

⁴ Todesfälle sind der Nebenwohnsitzgemeinde zu melden.

⁵ Die Meldepflicht entfällt, sofern die datenempfangende Stelle an das kantonale Einwohnerregister angeschlossen ist.

3.2. Objektregister

§ 9

Struktur

Die Struktur des Objektregisters wird durch die im Merkmalskatalog zum Eidgenössischen Gebäude- und Wohnungsregister¹⁾ und die im BFS-Merkmalskatalog der Bauprojekte²⁾ definierten sowie durch die im Anhang 2 aufgeführten kantonalen Merkmale gemäss § 15 Abs. 3 Satz 2 RMG bestimmt.

§ 10

Administrative Wohnungsnummerierung

¹ Zur Identifikation einer Wohnung innerhalb eines Gebäudes ist die administrative Wohnungsnummerierung für alle komplexen Gebäude obligatorisch.

² Die administrative Wohnungsnummerierung erfolgt nach der Richtlinie des BFS³⁾. Sofern bereits eine systematische Nummerierung der Vermietenden vorhanden ist, wird diese übernommen.

³ Für einfache Gebäude erfolgt die Identifikation der Wohnung im Gebäude mittels des Merkmals «Lage auf dem Stockwerk» im Objektregister. Diese Identifikation wird von den Vermietenden anstelle der administrativen Wohnungsnummer auf dem Mietvertrag aufgeführt.

¹⁾ Bundesamt für Statistik: Eidgenössisches Gebäude- und Wohnungsregister, Merkmalskatalog

²⁾ Bundesamt für Statistik: Anhang zum Merkmalskatalog des eidgenössischen Gebäude- und Wohnungsregister, Merkmalskatalog der Bauprojekte

³⁾ Bundesamt für Statistik: Richtlinie zur Wohnungsnummerierung

3.3. Gemeinsame Bestimmungen zu Einwohner- und Objektregistern

§ 11

¹ Stichtage der Datenbereitstellung für die Einwohnerstatistik und für die Baustatistik nach Bundesrecht sind der 31. März, 30. Juni, 30. September und 31. Dezember. Daten-
bereitstellung
für Statistik

² Die Daten müssen spätestens am 15. des Folgemonats bereinigt sein und beim kantonalen Einwohner- oder Objektregister eintreffen.

§ 12

¹ Allfällige gemeindespezifische Merkmale gemäss § 15 Abs. 4 RMG und deren Verwendungszweck sind von der Gemeindeversammlung beziehungsweise vom Einwohnerrat in einem Reglement festzulegen. Gemeinde-
spezifische
Merkmale

² Die gemeindespezifischen Merkmale werden nicht auf das vom Kanton betriebene Einwohner- und Objektregister gespiegelt.

§ 13

¹ Änderungen der Daten dürfen nur vorgenommen werden, wenn diese gestützt auf amtliche Dokumente oder anderweitig genügend belegt sind. Änderung
der Daten

² Zertifizierte elektronische Dokumente sind Dokumenten in Papierform gleichgestellt.

§ 14

¹ Der Datenaustausch zwischen den Gemeinden und dem kantonalen Einwohner- beziehungsweise Objektregister erfolgt über Sedex ¹⁾. Daten-
übermittlung

² Der Datenaustausch von Gemeinden an weitere Stellen gemäss § 8 erfolgt in sicherer Form.

³ Datenlieferungen von kantonalen Stellen an die Gemeinden erfolgen direkt und über Sedex.

§ 15

Die Fachstelle Datenaustausch kontrolliert die Plausibilität der von den Gemeinden gelieferten Daten gemäss den Anforderungen des Bundes und des Kantons und ordnet notwendige Korrekturen an. Datenvalidierung

¹⁾ Zentrale Informatik- und Kommunikationsplattform des Bundes gemäss Art. 1 Abs. 2 der Registerharmonisierungsverordnung (RHV) vom 21. November 2007 (SR 431.021)

§ 16

Datensicherung
und Archivierung

¹ Die Fachstelle Datenaustausch legt die Einzelheiten der Datensicherung in einer Weisung fest.

² Die Daten werden zeitlich unbegrenzt in den Registern geführt. Die Daten über Bewohnerinnen und Bewohner von Kollektivhaushalten gemäss § 4 werden sechs Monate nach dem Stichtag der Erhebung gelöscht.

§ 17

Software für die
elektronische
Registerführung

¹ Zur Führung der kommunalen Einwohner- und Objektregister darf nur durch den Kanton zertifizierte Software in den jeweils zulässigen Versionen eingesetzt werden.

² Die zertifizierte Software muss für die Datenkommunikation über einen Sedex-Anschlussadapter verfügen.

³ Die Fachstelle Datenaustausch führt eine Liste der zertifizierten Software und der zugelassenen Versionen.

§ 18

Versicherten-
nummer
ausserhalb der
Einwohner-
kontrolle

Gemeinden und Gemeindeverbände melden der Fachstelle Datenaustausch die systematische Verwendung der Versichertennummer ausserhalb der Einwohnerkontrolle.

4. Aufgaben des Kantons

4.1. Kantonales Einwohner- und Objektregister

§ 19

Meldungen
Objektregister

Das kantonale Objektregister liefert die erforderlichen Meldungen laufend an die Objektregister der Gemeinden und andere Register des Kantons.

§ 20

Aufgaben des
Departements
Volkswirtschaft
und Inneres

¹ Das Departement Volkswirtschaft und Inneres als zuständiges Departement hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Entscheid über Gesuche für Zugriffsberechtigungen,
- b) Regelung der Zusammenarbeit mit anderen kantonalen Stellen.

² Es erlässt nach Rücksprache mit den betroffenen kantonalen Stellen Weisungen insbesondere über die

- a) besonders schützenswerten Daten,
- b) vereinfachte Erhebung von Kollektivhaushalten,

- c) Einzelheiten der Meldungen aus dem Einwohnerregister seitens der Gemeinden an Kanton und weitere Stellen,
- d) Einzelheiten der Meldungen aus dem Objektregister seitens der Gemeinden an Kanton und kantonale Amtsstellen und umgekehrt,
- e) Qualitätssicherung der Register,
- f) gleichbedeutende Ausweisschriften zum Heimatschein.

§ 21

¹ Die Fachstelle Datenaustausch ist Ansprech- und Auskunftsstelle.

Aufgaben der
Fachstelle
Datenaustausch

² Sie hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Betrieb des kantonalen Einwohner- beziehungsweise Objektregisters sowie Führung des anerkannten kantonalen Gebäude- und Wohnungsregisters (GWR),
- b) Qualitätssicherung,
- c) Datenlieferungen an die berechtigten Stellen,
- d) Sammlung der Meldungen betreffend Führung der Versichertennummer durch öffentliche Organe und deren Weitermeldung an das BFS.

§ 22

Die kantonalen öffentlichen Organe melden der Fachstelle Datenaustausch die systematische Verwendung der Versichertennummer.

Verwendung der
Versicherten-
nummer

§ 23

¹ Gesuche für die Erteilung von Zugriffsberechtigungen auf das kantonale Einwohner- beziehungsweise Objektregister und für den Bezug von Mutationen sind schriftlich der Fachstelle Datenaustausch zu Händen des zuständigen Departements einzureichen.

Zugriffs-
berechtigungen

² Das Gesuch hat zu enthalten:

- a) die Bezeichnung der erforderlichen Merkmale und Mutationsereignisse,
- b) die Rechtsgrundlage für die Datenbearbeitung,
- c) eine Begründung, weshalb die Daten für die Erfüllung der Aufgabe des öffentlichen Organs notwendig sind,
- d) die Organisationseinheiten, denen die Zugriffsberechtigung erteilt werden soll,
- e) das Reglement über das Datensicherheitskonzept gemäss § 4 Abs. 3 der Verordnung zum Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (VIDAG) vom 26. September 2007 ¹⁾.

¹⁾ SAR 150.711

³ Berechtigungen werden an Abteilungen und Ämter im Kanton beziehungsweise in den Gemeinden übertragen. Die kantonalen Stellen beziehungsweise Gemeinden regeln für diese Abteilungen und Ämter die Zugriffsberechtigungen ihrer Angestellten.

⁴ Die Fachstelle Datenaustausch führt eine Liste der an das kantonale Einwohner- und/oder Objektregister angeschlossenen öffentlichen Organe.

§ 24

Archivierung Die Daten werden zeitlich unbegrenzt in den Registern geführt. Die Daten über Bewohnerinnen und Bewohner von Kollektivhaushalten gemäss § 4 werden sechs Monate nach dem Stichtag der Erhebung gelöscht.

4.2. Koordination und Kontrolle der Harmonisierung

§ 25

Laufende Qualitätssicherung Die laufende Qualitätssicherung der Register umfasst insbesondere:

- a) Überprüfung der Konsistenz von kommunalen und kantonalen Einwohner- und Objektregistern sowie allenfalls Einleitung von Korrekturmassnahmen,
- b) Validierung der Einwohnerdaten mittels Validierungsservice des Bundesamts für Statistik und kantonalen Validierungsregeln für die Daten ausserhalb des amtlichen Merkmalskatalogs,
- c) Bereinigung des Objektregisters,
- d) Aktualisierung der in den Gemeinden eingesetzten Software für Einwohner- und Objektregister.

5. Weitere Bestimmungen

§ 26

Kostenbeteiligung Objektregister Für die Führung ihrer Objektdaten im kantonalen System bezahlen die Gemeinden je nach Einwohnerzahl folgende Maximalbeträge pro Jahr:

- | | |
|------------------------|---------------------|
| a) ≤ 750 Einwohner: | Fr. 1'820.– |
| b) ≤ 1'500 Einwohner: | Fr. 2'440.– |
| c) ≤ 3'000 Einwohner: | Fr. 3'690.– |
| d) ≤ 6'500 Einwohner: | Fr. 6'610.– |
| e) ≤ 10'000 Einwohner: | Fr. 9'530.– |
| f) > 10'000 Einwohner: | Spezialvereinbarung |

§ 27

¹ Die Einwohnerkontrolle bezieht folgende Gebühren:

	Gebühren
a) Ausstellung des Heimatausweises	Fr. 20.– 1. Einwohnerkontrollen
b) Ausstellung einer Hauptwohnsitzbescheinigung	Fr. 20.–
c) Duplikat der Meldebestätigung	Fr. 20.–
d) Bescheinigung der Personalien	Fr. 20.–
e) Einzelauskünfte aus dem Einwohnerregister an Dritte	Fr. 20.–
f) Listenauskünfte aus dem Einwohnerregister	Fr. 0.05 pro Person, mindestens jedoch Fr. 100.–

² Keine Gebühren werden erhoben für die

- Ausstellung der Meldebestätigung bei der Anmeldung, bei Erreichen der Mündigkeit sowie bei Änderung des Personenstands, Namens oder Bürgerrechts,
- Ausstellung von Heimatausweisen für Personen unter 18 Jahren.

§ 28

Die Gebühr für Listenauskünfte aus dem kantonalen Einwohnerregister beträgt Fr. 0.05 pro Person, mindestens jedoch Fr. 100.–.

2. Fachstelle
Datenaustausch

§ 29

Auslagen, namentlich für Nachforschungen, Datenträger, Kopien, Porti und Übersetzungen, werden zusätzlich nach dem tatsächlichen Aufwand in Rechnung gestellt.

Auslagen

6. Schluss- und Übergangsbestimmungen**§ 30**

Die Fachstelle Datenaustausch regelt in Zusammenarbeit mit dem kantonalen Statistischen Amt die erstmalige Harmonisierung der Register. Dies betrifft insbesondere

Erstmalige
Harmonisierung

- Zuteilung der neuen Versichertennummer und Aktualisierung der Einwohnerregister,
- Validierung der Einwohnerdaten mittels Validierungsservice des Bundesamts für Statistik und kantonalen Validierungsregeln für die Daten ausserhalb des amtlichen Merkmalskatalogs,
- Bereinigung des Gebäude- und Wohnungsregisters,
- Haushaltbildung,
- Aktualisierung der in den Gemeinden eingesetzten Software für Einwohner- und Objektregister.

§ 31

Publikation und
Inkrafttreten

Diese Verordnung ist in der Gesetzessammlung zu publizieren. Sie tritt am 1. Mai 2009 in Kraft.

Anhang 1¹⁾*Kantonale Merkmale im Einwohnerregister gemäss § 15
Abs. 3 Satz 2 RMG*

Nr.	Merkmal	Verbindlichkeit
1	Personenidentifikation - gemeldete Person: Referenz zur Person mittels AHV-Versichertennummer (VN), gemäss Amtlicher Katalog der Merkmale (BFS), Systematik Nr. 11: Identifikation	obligatorisch
2	Name und Vorname des Vaters zum Zeitpunkt der Geburt	obligatorisch, falls bekannt
3	Name und Vorname der Mutter zum Zeitpunkt der Geburt	obligatorisch, falls bekannt
4.1	Typ der Beziehung	obligatorisch, falls Beziehung besteht
4.2	Gesetzliche Grundlagen für Vormund / Beistand (ZGB-Artikel)	obligatorisch, falls relevant
4.3	Sorgerecht	obligatorisch, falls relevant
4.4.1	Identifikation Beziehungsperson / Adresse	obligatorisch, falls Beziehung besteht
4.4.2	Identifikation Partner / Adresse	obligatorisch, falls Beziehung besteht
4.4.3	Identifikation Organisation / Adresse	obligatorisch, falls Beziehung besteht
5.1	Heimatort(e)	obligatorisch für schweizerische Staatsangehörige
5.2	Kanton(e) des(r) Heimatort(e)	obligatorisch für schweizerische Staatsangehörige
5.3	Erwerbsgrund Heimatort	obligatorisch für schweizerische Staatsangehörige
5.4	Erwerbsdatum Heimatort	obligatorisch je nach Erwerbsgrund
5.5	Entlassungsdatum Heimatort	obligatorisch, falls relevant

¹⁾ Berichtigung: AGS 2009 S. 110

Nr.	Merkmal	Verbindlichkeit
6.1	Bezeichnung berufliche Tätigkeit	obligatorisch für meldepflichtige ausländische Staatsangehörige
6.2	Erwerbsart	nicht geführt
6.3	Arbeitgeber	obligatorisch für meldepflichtige ausländische Staatsangehörige
6.4	Arbeitsort	obligatorisch für meldepflichtige ausländische Staatsangehörige
6.5	Arbeitgeberort	nicht geführt
7	Haushaltsnummer	nicht geführt
8	Datensperre	obligatorisch, falls relevant
9	Schriftensperre	obligatorisch, falls relevant

Anhang 2¹⁾*Kantonale Merkmale im Objektregister gemäss § 15 Abs. 3
Satz 2 RMG*

Nr.	Merkmal	Verbindlichkeit
GRUNDSTÜCK		
<i>1</i>	<i>Grundstückbeschreibung</i>	
101	Gemeindenname	obligatorisch
102	BFS-Gemeinde-Nr.	obligatorisch
103	PLZ	obligatorisch
104	Bezirk	obligatorisch
105	Grundbuchnummer (Liegenschaft)	obligatorisch
106	Parzellen-Nr.	obligatorisch
107	Parzellenfläche	obligatorisch
108	Flurname/Ortsbezeichnung	obligatorisch
109	Bauzone	fakultativ
110	EGRID	obligatorisch
111	Plannummer	obligatorisch
<i>2</i>	<i>Eigentumsart (Grundstück)</i>	
201	Eigentumsverhältnis	obligatorisch
202	Rechtsverhältnis	obligatorisch, wenn 201=4 (Gesamteigentum)
<i>3</i>	<i>Mutationen (Grundstück)</i>	
301	Erwerbspreis	obligatorisch
302	Erwerbsart	obligatorisch
303	Beschreibung Erwerbsart	obligatorisch, wenn 302=12 (andere Erwerbsart)
304	Datum Beginn Nutzen/Schaden	obligatorisch
305	Datum der öffentl. Beurkundung	obligatorisch
306	Anmeldungsdatum (Tagebuch-Eintrag)	obligatorisch

¹⁾ Berichtigung: AGS 2009 S. 110

Nr.	Merkmal	Verbindlichkeit
307	komplizierte Erwerbsverhältnisse	obligatorisch
308	Parzellen-Nr. (Baurecht)	obligatorisch, wenn dauernde Rechte/Lasten bestehen
309	dauernde Rechte/Lasten	obligatorisch, wenn dauernde Rechte/Lasten bestehen
4	<i>Eigentümer (Grundstück)</i>	
401	Grundbuchnummer (Mit-/ Stockwerkeigentum)	obligatorisch, wenn 201=2 oder 3 (gewöhnliches Miteigentum, Stockwerkeigentum)
402	Miteigentumsanteil	Obligatorisch, wenn 201=2 (gewöhnliches Miteigentum)
403	Stockwerkeinheit (Stockwerkanteil)	Obligatorisch, wenn 201=3 (Stockwerkeigentum)
41	<i>Natürliche Person</i>	
411	Personenidentifikation (AHVN13)	obligatorisch
412	Anrede	obligatorisch
413	Name	obligatorisch
414	Vorname	obligatorisch
415	Geburtsdatum	obligatorisch
416	Adresse	obligatorisch
417	Wohnort	obligatorisch
418	Heimatort	obligatorisch
419	Geschlecht	obligatorisch
42	<i>Juristische Person sowie Kollektiv- und Kommanditgesellschaften</i>	
421	Firmennummer (HR-Nummer / UID)	obligatorisch
422	Name (Firma)	obligatorisch
423	Rechtsform	obligatorisch
424	Sitz und Domizil	obligatorisch
GEBÄUDE		
5	<i>Gebäudebeschreibung</i>	
501	Gebäudevolumen	obligatorisch

502	AGV-Gebäudenummer	obligatorisch bei AGV versicherten Gebäuden
503	AGV-Versicherungssumme	obligatorisch bei AGV versicherten Gebäuden
504	AGV-Versicherungsart	obligatorisch bei AGV versicherten Gebäuden
505	AGV-Zweckbestimmung: Bauversicherung	obligatorisch bei AGV versicherten Gebäuden
506	AGV Schätzungsdatum	obligatorisch bei AGV versicherten Gebäuden
507	Gebäudebeschreibung der AGV	obligatorisch bei AGV versicherten Gebäuden
508	Denkmalschutz	fakultativ
509	Heimatschutz	fakultativ
510	Kollektivhaushalt (Heim)	obligatorisch, falls relevant
511	Anzahl Garagen	fakultativ
512	Anzahl Abstellplätze	fakultativ
6	<i>Verwalter (Gebäude)</i>	fakultativ
61	<i>Natürliche Person</i>	
611	Personenidentifikation (AHVN13)	obligatorisch, falls geführt
612	Anrede	obligatorisch, falls geführt
613	Name	obligatorisch, falls geführt
614	Vorname	obligatorisch, falls geführt
615	Adresse	obligatorisch, falls geführt
616	Wohnort	obligatorisch, falls geführt
62	<i>Juristische Person sowie Kollektiv- und Kommanditgesellschaften</i>	
621	Name (Firma)	obligatorisch, falls geführt
622	Rechtsform	obligatorisch, falls geführt
623	Sitz und Domizil	obligatorisch, falls geführt
WOHNUNG (nur Wohngebäude und Gebäude mit teilweiser Wohnnutzung)		
7	<i>Wohnungsbeschreibung</i>	
711	Grundbuchnummer	Obligatorisch, wenn 201=3 (Stockwerkeigentum)