

Benutzerhandbuch SolumWEB

Zugriff auf Elektronische Grundbücher des Freistaats Thüringen



Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG	3
2	ANMELDUNG	4
2.1	ALLGEMEIN.....	4
2.2	ÄNDERUNG DES KENNWORTS	5
2.3	FEHLERHAFTER ANMELDUNG	7
2.4	ERFOLGREICHE ANMELDUNG	8
3	DIE RECHERCHFUNKTIONEN	9
3.1	ALLGEMEIN.....	9
3.2	BESONDERHEIT BEI EINGESCHRÄNKT ZUGELASSENEN ABRUFTEILNEHMERN	9
3.3	GRUNDBUCHRECHERCHE	10
3.4	AKTUALITÄTSNACHWEIS	13
3.5	MARKENTABELLE	14
3.6	FLURSTÜCKS- UND EIGENTÜMERRECHERCHE	15
3.6.1	Allgemein	15
3.6.2	Hilfe zur Suchabfrage	16
3.6.3	Trefferverhalten	18
3.6.4	Besonderheit bei eingeschränkt zugelassenen Abruftteilnehmern	20
4	LOKALER SERIENDRUCK.....	20



1 Einleitung

Die technischen Voraussetzungen und der Zugang bis zum Erreichen der Anmeldeseite für SolumWEB sind in den *Benutzerhinweisen SolumWEB - Zugriff auf Elektronische Grundbücher des Freistaats Thüringen aus dem Internet* beschrieben. Bei auftretenden Problemen mit SolumWEB finden Sie dort auch entsprechenden Kontaktadressen der Ansprechpartner.

In diesem Benutzerhandbuch sollen Hinweise zur Anmeldung an der Fachanwendung SolumWEB und Hinweise zur Handhabung der einzelnen Funktionalitäten gegeben werden.

Die mit einem * gekennzeichneten Eingabefelder sind Pflichtfelder. Ein Ausfüllen ist also zwingend notwendig.

Die mit zwei ** gekennzeichneten Eingabefelder sind Felder, bei denen mindestens eines ausgefüllt sein muss.

Hinweis:

Bei der Einstellung Ihres Browsers achten Sie bitte darauf, dass die Statusleiste (s.u.) angezeigt wird. So können Sie die Fortschrittsanzeige beim Aufbau der Seiten verfolgen.



2 Anmeldung

2.1 Allgemein

Nach erfolgreicher Authentifizierung mit dem im Browser importierten Zertifikat wird die Anmeldeseite des Fachverfahrens erreicht.



Statusleiste

Für die Anmeldung werden Ihnen Benutzerkennung, Bearbeiterkennzeichen und Kennwort als notwendige Zugangsdaten durch das Thüringer Oberlandesgericht (THOLG) zur Verfügung gestellt. In der Anmeldeseite sind die Zugangsdaten in die entsprechenden Felder einzutragen. Dabei handelt es sich um Pflichtfelder.



- **Benutzerkennung:** Die Benutzerkennung wird mitgeteilt und kann nicht geändert werden.
- **Kennwort:** Das Kennwort wird mitgeteilt und kann geändert werden. S. hierzu unten Kap. *Änderung des Kennworts*. Die Eingabe des Kennworts erfolgt verdeckt (*).
- **Bearbeiterkennzeichen:** Das Bearbeiterkennzeichen des Gruppenadministrators wird mitgeteilt und kann nicht geändert werden. Dieser kann weitere Bearbeiterkennzeichen anlegen und verwalten (s. hierzu Benutzerhinweise *Gruppenadministration*). Dabei handelt es sich um ein eindeutiges Kennzeichen, welches einem bestimmten Bearbeiter zugeordnet ist.
- **Anmelden:** Löst den Anmeldevorgang aus.
- **Kennwort ändern:** Hier erfolgt die Abänderung des Kennworts. S. hierzu unten Kap. *Änderung des Kennworts*.
- **Zurücksetzen:** Die mit Zugangsdaten gefüllten Felder werden wieder geleert.

Nach Eingabe der Zugangsdaten ist über den Button *Anmelden* der Anmeldevorgang zu starten.

2.2 Änderung des Kennworts

Mit der ersten Anmeldung ist das Kennwort abgelaufen. Sie werden aufgefordert, ein neues Kennwort zu vergeben.

Kann nicht mit Sicherheit ausgeschlossen werden, dass ein Dritter oder nicht mehr Berechtigter von den Zugangsdaten Kenntnis erlangt hat, ist das Kennwort unverzüglich abzuändern.

Nach 180 Tagen läuft das Kennwort automatisch ab und ist spätestens dann zu ändern.

Die Änderung des Kennworts erfolgt über den Button *Kennwort ändern* des Anmeldedialoges.

Zunächst müssen *Benutzerkennung*, *Kennwort* und *Bearbeiterkennzeichen* eingegeben werden.

Über den Button *Kennwort ändern* gelangen Sie in folgenden Dialog (Ausschnitt):



Ändern des Kennwortes

Sie wollen Ihr Kennwort ändern.

Bitte geben Sie hierfür Ihr altes Kennwort nochmals an. Zusätzlich geben Sie bitte in das zweite und dritte Feld Ihr neues Kennwort ein. Ihr neues Kennwort muss mindestens acht Zeichen lang sein und Elemente aus mindestens drei der folgenden vier Gruppen enthalten: [a-z] [A-Z] [0-9] [!"\$%&()*=?^+ #_-.:;]

Altes Kennwort	<input type="text"/>
Neues Kennwort	<input type="text"/>
Neues Kennwort wiederholen	<input type="text"/>
<input type="button" value="Übernehmen"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>

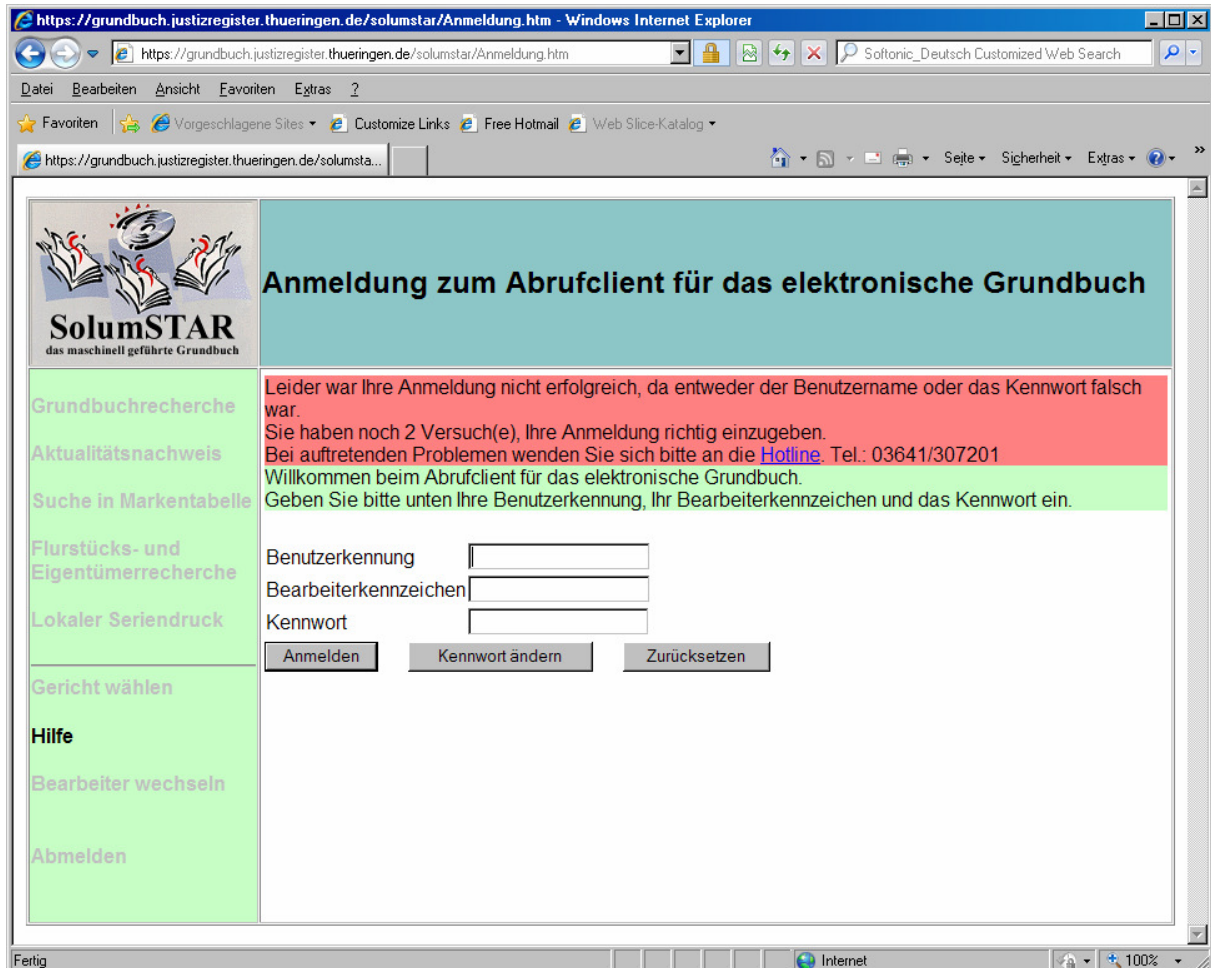
Unter Berücksichtigung der Hinweise zu den Anforderungen an ein neues Kennwort ist hier das Kennwort abzuändern. Eine Verwendung des alten Kennwortes ist nicht möglich.

Mit *Übernehmen* wird der Änderungsvorgang angestoßen. Bei erfolgreicher Änderung gelangen Sie in den Recherchedialog von SolumWEB. Anderenfalls erfolgt ein Hinweis, dass die Änderung fehlgeschlagen ist. Weitere Änderungsversuche sind möglich.



2.3 Fehlerhafte Anmeldung

Bei einer fehlerhaften Anmeldung erfolgt ein entsprechender Hinweis.



Grundsätzlich sind drei Anmeldeversuche möglich. Sollten alle Anmeldevorgänge erfolglos verlaufen, wird der Zugang gesperrt. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an Ihren Gruppenadministrator. Als Gruppenadministrator wenden Sie sich an die Ihnen bekannten Ansprechpartner am Thüringer Oberlandesgericht.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, über den Link *Grundbuchstelle* eine Mitteilung per E-Mail an das Thüringer Oberlandesgericht zu senden. Während der o.g. Geschäftszeiten erfolgt eine unmittelbare Bearbeitung. Bei Eingang der Mitteilung außerhalb dieser Zeiten erfolgt eine umgehende Bearbeitung zum nächstmöglichen Zeitpunkt.



2.4 Erfolgreiche Anmeldung

Nach einer erfolgreichen Anmeldung gelangen Sie in das Abrufverfahren SolumWEB zum elektronischen Grundbuch des Freistaats Thüringen.

Im oberen Teil der Maske können Nachrichten durch das THOLG an alle oder nur bestimmte Abrufteilnehmer übermittelt werden. Hier werden z.B. langfristig planbare Wartungsarbeiten etc. angekündigt. Bei Bedarf erfolgen die Benachrichtigungen kurzfristig per E-Mail an die betroffenen Abrufteilnehmer.

SolumSTAR
das maschinell geführte Grundbuch

Anmeldung erfolgreich

Ihre Anmeldung war erfolgreich.
Persönliche Nachrichten: **keine**.
Nachrichten an alle Nutzer: [Es liegen Nachrichten an alle Nutzer vor.](#)

Bitte wählen Sie das Amtsgericht, in dessen Bereich Sie recherchieren wollen:

<Bitte Gericht wählen>

Abschicken

Bitte wählen Sie eine der Funktionen auf der linken Seite:

Kein Gericht ausgewählt	Grundbuchrecherche	Suche über Grundbuchbezirk und Blattnummer
Gericht wählen	Aktualitätsnachweis	Suche über Grundbuchbezirk und Blattnummer. Ausgabe des Datums der letzten Änderung
Bearbeiter wechseln	Suche in Markentabelle	Suche über Grundbuchbezirk und Blattnummer nach Grundbüchern, zu denen unerledigte Anträge vorliegen
Hilfe	Flurstücks- und Eigentümerrecherche	Suche nach Flurstück oder Eigentümer innerhalb eines Grundbuchamtes
Abmelden	Lokaler Seriendruck	Ausdrucken von Grundbuchblättern auf einem lokalen Drucker
	Bearbeiter wechseln	Den Bearbeiter wechseln
	Kennwort ändern	Das SolumSTAR-Kennwort ändern
	Abmelden	Diese Anwendung beenden

Nach Auswahl des Gerichts stehen Ihnen die Recherchefunktionen zur Verfügung.

Achtung: Bei längerer Inaktivität wird die Verbindung unterbrochen. Eine erneute Anmeldung ist dann erforderlich. Es erfolgt der Hinweis (Ausschnitt):

Ihre Anmeldung ist nicht mehr gültig oder inkorrekt. Bitte melden Sie sich wieder an.



3 Die Recherchefunktionen

3.1 Allgemein

Zunächst ist das Amtsgericht auszuwählen, in dessen Bezirk Sie eine Recherche betreiben möchten. Mit dem Button *Abschicken* wird die Auswahl gestartet. Anschließend stehen die in den nachfolgenden Kapiteln beschriebenen Funktionen zur Verfügung.

In der Navigationsspalte im linken Teil des Fensters werden die verschiedenen Recherchemöglichkeiten dargestellt. Welche Recherchefunktion Sie momentan ausgewählt haben, wird im oberen Teil des Fensters angezeigt und in der Navigationsspalte grün dargestellt.

Weiterhin wird in der Navigationsspalte das ausgewählte Gericht angezeigt und ebenfalls grün dargestellt. Mit der Funktion *Gericht wählen* kann ein anderes Amtsgericht ausgewählt werden, um dort eine Recherche durchzuführen.

3.2 Besonderheit bei eingeschränkt zugelassenen Abrufteilnehmern

Die am Abrufverfahren eingeschränkt zugelassenen Teilnehmer müssen stets eine Darlegungserklärung abgeben und somit ihre Legitimation nachweisen. Hierfür steht ein Dropdown Auswahlfeld zur Verfügung.

Bitte geben Sie das Aktenzeichen ein, unter dem diese Suche durchgeführt werden soll*	<input type="text"/>
Darlegungserklärung*	<input type="text" value=" <Bitte wählen Sie>"/>



3.3 Grundbuchrecherche

	Grundbuchrecherche	
Grundbuchrecherche	Bitte geben Sie das Aktenzeichen ein, unter dem diese Suche durchgeführt werden soll*	<input type="text"/>
Aktualitätsnachweis		
Suche in Markentabelle		
Flurstücks- und Eigentümerrecherche	Bitte geben Sie jetzt Ihre Suchbegriffe ein. Es ist sowohl die Angabe des Grundbuchbezirks als auch der Blattnummer notwendig.	
Lokaler Seriendruck		
Gera	Grundbuchbezirk*	<input type="text"/>
Gericht wählen	Blattnummer*	<input type="text"/>
Bearbeiter wechseln		
Hilfe		
Abmelden	<input type="button" value="Suchen"/>	<input type="button" value="Zurücksetzen"/>
	*- Feld muss ausgefüllt werden	

Die Grundbuchrecherche ermöglicht die Suche nach einer konkreten Blattstelle. Notwendige Angaben hierfür sind das Aktenzeichen, der Grundbuchbezirk und die Blattnummer. Es empfiehlt sich mit der Tabulatortaste zu arbeiten.

- **Aktenzeichen:** Das Aktenzeichen ist ein Pflichtfeld. Hier ist das übliche Geschäftszeichen bzw. eine die Sache näher erläuternde Angabe zu machen.

Diese Angabe ist Grundlage für spätere Prüfungen durch die aufsichtsführenden Stellen gemäß § 83 I Nr. 3 Grundbuchverordnung (GBV).

- **Grundbuchbezirk:** Hier ist der Grundbuchbezirk auszuwählen. Durch einen Mausklick in das Feld oder auf das Dropdown-Symbol öffnet sich eine Liste mit den Grundbuchbezirken des ausgewählten Amtsgerichts. Die Auswahl erfolgt per Mausklick oder der Enter-Taste.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, bei aktivem Feld (farblich hinterlegt) mit den jeweiligen Anfangsbuchstaben die Grundbuchbezirke anzuwählen und durchzublättern.



- Mit der PFEIL-AB-Taste kann bei aktivem Feld zwischen den einzelnen Grundbuchbezirken gewechselt werden.
- **Blattnummer:** Hier ist die konkrete Blattnummer einzutragen.

Mit dem Button *Suchen* wird die Suchfunktion gestartet. Bei einer erfolgreichen Recherche wird Ihnen folgender Dialog angezeigt:

	Treffer Grundbuchrecherche
Grundbuchrecherche	Ihre Suche ergab folgenden Treffer:
Aktualitätsnachweis	Grundbuchbezirk Apolda
Suche in Markentabelle	Blattnummer 5
Flurstücks- und Eigentümerrecherche	Der Abruf dieses Grundbuchblatts ist kostenpflichtig.
Lokaler Seriendruck	Was wollen Sie tun?
Apolda	<input type="button" value="Blatt anzeigen"/> <input type="button" value="Aktualitätsnachweis"/> <input type="button" value="Neue Suche"/>
Gericht wählen	
Bearbeiter: corinna	
Hilfe	
Bearbeiter wechseln	
Benutzeradministration	
Abmelden	

Es wird darauf hingewiesen, dass die Suche erfolgreich war und der Abruf des Grundbuchblattes kostenpflichtig ist.

Blatt anzeigen: Über den Button *Blatt anzeigen* wird das ausgewählte Blatt geladen und als PDF-Dokument angezeigt. Mit Betätigen des Buttons und Anzeige des Grundbuchblattes entstehen Abrufgebühren.

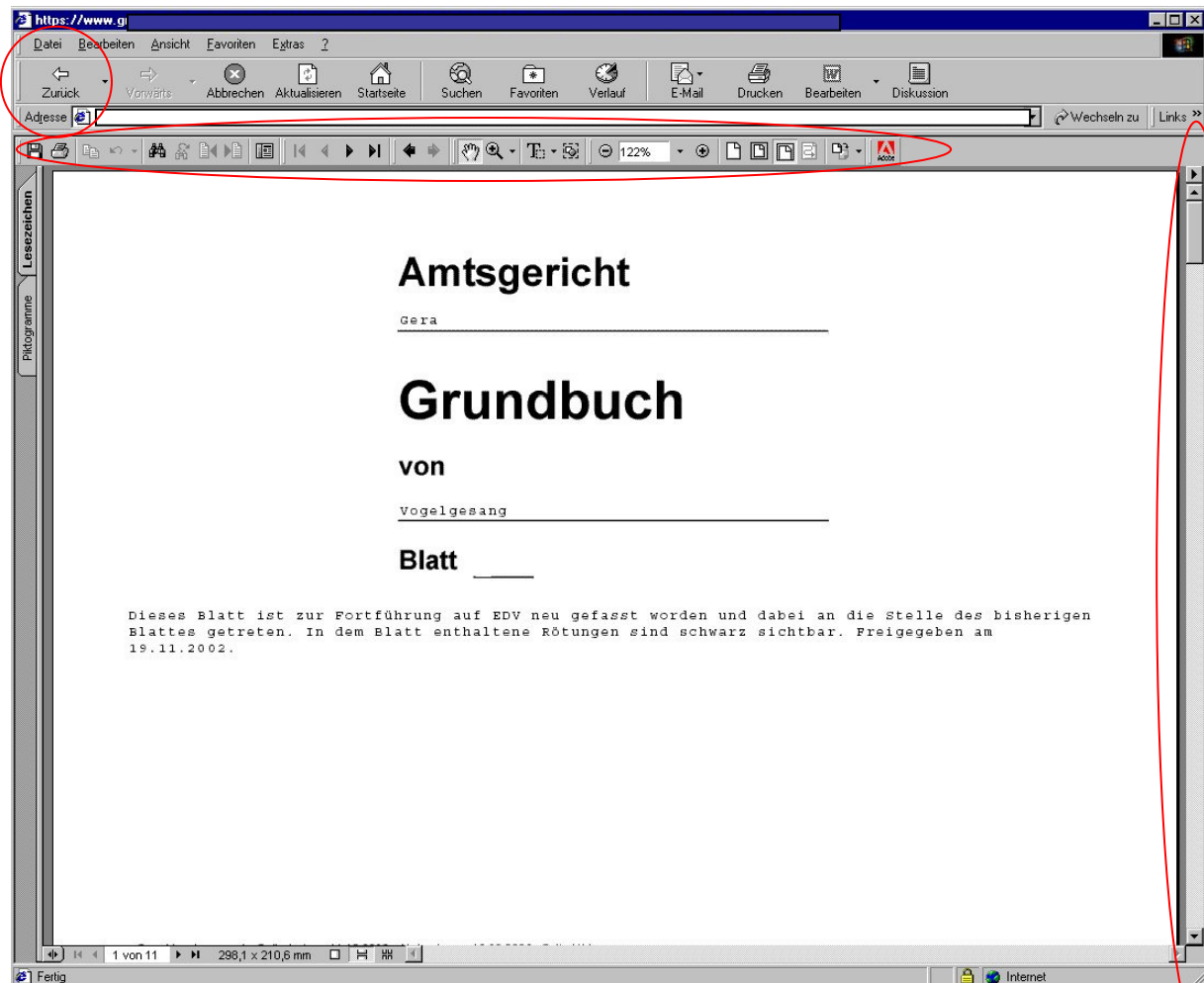
Sollte das Grundbuchblatt gesperrt sein und deswegen nicht angezeigt werden können, entstehen keine Abrufgebühren!

Aktualitätsnachweis: Hier steht eine neue Funktionalität zur Verfügung. Diese wird in Kapitel 3.4 beschrieben.



Neue Suche: Über den Button *Neue Suche* wird der Trefferdialog verlassen und eine neue Grundbuchrecherche ermöglicht. Hierdurch entstehen keine Gebühren.

Nach Abschluss des Ladevorgangs wird die Blattstelle angezeigt. Hier stehen nunmehr alle Funktionalitäten des Adobe Reader zur Verfügung. Über die Druckfunktion können bei Bedarf auch einzelne Seiten des Grundbuchs ausgedruckt werden.



Erfolgt der Aufruf des Grundbuchs über den Button **Blatt anzeigen**, wird es im gleichen Browser-Fenster angezeigt. Deshalb muss abschließend das Grundbuch über die Zurück-Funktion verlassen werden. **Das Fenster darf also nicht geschlossen werden!** Anderenfalls wird die Verbindung unterbrochen und der Abruf beendet. Eine erneute Anmeldung ist dann erforderlich.

Der Aufruf des Grundbuchs über die **(blaue) verlinkte Blattnummer** öffnet das Blatt in einem neuen Browser-Fenster. Dieses kann ganz normal geschlossen werden.



3.4 Aktualitätsnachweis

Der Eingabedialog für den Aktualitätsnachweis entspricht dem der Grundbuchrecherche (s.o. Grafik Kap. Grundbuchrecherche). Auch hier müssen Aktenzeichen, Grundbuchbezirk und Blattnummer angegeben werden. Als Ergebnis wird folgender Dialog angezeigt:



Aktualitätsnachweis

Das Ergebnis Ihrer Suche

Blattnummer	Grundbuchbezirk	letzte Änderung vom	gesperrt?
994	<input type="text"/>	12.12.2002	nein

Um sich ein Grundbuchblatt aus dieser Liste anzeigen zu lassen, klicken Sie bitte auf die betreffende Blattnummer.

Bitte beachten Sie, dass der Abruf eines Grundbuchblattes kostenpflichtig ist.

- Grundbuchrecherche
- Aktualitätsnachweis**
- Suche in Markentabelle
- Flurstücks- und Eigentümerrecherche
- Lokaler Seriendruck
- Gera
- Gericht wählen
- Bearbeiter wechseln
- Hilfe
- Abmelden

Mit dem Aktualitätsnachweis besteht die Möglichkeit, sich von einer bestimmten Blattstelle das Datum der letzten Änderung des betreffenden Blattes anzeigen zu lassen. Hierbei handelt es sich um den Zeitpunkt des letzten schreibenden Zugriffs (Archivierung) zur Blattstelle. Insoweit kann festgestellt werden, ob innerhalb eines bestimmten Zeitraums Änderungen (Eintragungen) in dem Grundbuch vorgenommen wurden.

Diese Auskunft wird gebührenfrei angeboten.

Ist die Blattstelle gesperrt, wird dies ebenfalls angezeigt. Eine Sperrung erfolgt durch gesetzte Einsichtsverbote des Grundbuchamts. Dies erfolgt unter anderem während des Freigabeprozesses einer Blattstelle (Archivierungsvorgang in der Grundbuchzentrale) oder durch einen Bearbeiter des Grundbuchamtes. Eine Anzeige des Blattes ist dann nicht möglich. Bitte versuchen Sie es dann später erneut.



3.5 Markentabelle

Der Eingabedialog für die Markentabelle entspricht dem der Grundbuchrecherche (s.o. Grafik Kap. Grundbuchrecherche). Auch hier müssen Aktenzeichen, Grundbuchbezirk und Blattnummer angegeben werden. Bei erfolgreicher Recherche erscheint folgender Dialog:

Markentabelle - Suchergebnis

SolumSTAR
das maschinell geführte Grundbuch

Grundbuchrecherche Grundbuchbezirk **Vogelgesang**

Aktualitätsnachweis Blattnummer

Suche in Markentabelle Antragsteller **Amtsgericht Gera -**

Flurstücks- und Eigentümerrecherche Urkunde/Dokument **1/2004**

Lokaler Seriendruck Eingangsdatum **02.02.2006**

Status **Neu**

Blatt anzeigen Neue Suche

Gera

Gericht wählen

Bearbeiter wechseln

Hilfe

Abmelden

Bei mehreren Treffern erfolgt die Anzeige tabellarisch.

Trefferliste Markentabelle

SolumSTAR
das maschinell geführte Grundbuch

Grundbuchrecherche Ihre Suche ergab mehrere Treffer.

Aktualitätsnachweis

Suche in Markentabelle

Grundbuchbezirk	Blattnummer	Antragsteller	Urkunde/ Dokument	Eingangs- datum	Status
Lusan		Dienst	2/2005	04.05.2005	Neu
Lusan		GmbH	ohne	09.09.2005	Neu

Lokaler Seriendruck

Neue Suche

Gera

Gericht wählen

Bearbeiter wechseln

Hilfe

Abmelden

Mit der Markentabelle erhalten Sie Auskunft darüber, ob zu einer bestimmten Blattstelle (weitere) Anträge vorliegen.



Über den Button *Blatt anzeigen* bzw. die Blattnummer in der Trefferliste zur Markentabelle besteht die Möglichkeit, sich das Grundbuchblatt gebührenpflichtig anzeigen zu lassen.

3.6 Flurstücks- und Eigentümerrecherche

3.6.1 Allgemein

Der Recherchedialog zur F & E – Recherche gestaltet sich wie folgt:

SolumSTAR
das maschinell geführte Grundbuch

Flurstücks- und Eigentümerrecherche

Bitte geben Sie das Aktenzeichen ein, unter dem diese Suche durchgeführt werden soll*

Bitte geben Sie jetzt Ihre Suchbegriffe ein.

Gemarkung**	<Bitte wählen Sie hier...>	Name **	
Flur		Vorname	
Flurstückszähler / Flurstücksnummer**	/	Geburtsname	
Lage**		Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)**	
Art	<Bitte wählen Sie hier...>	Grundbuchbezirk**	<Bitte wählen Sie hier...>
Auft.Nr.			

Suchen Zurücksetzen

*- Pflichtfeld: Feld muss ausgefüllt werden
**- Wahlpflichtfelder: mindestens zwei dieser Felder müssen ausgefüllt werden, siehe ergänzende [Beschreibung](#)



Die Recherche im Flurstücks- und Eigentümerverzeichnis liefert die notwendigen Informationen für eine gezielte Grundbucheinsicht. Wenn Ihnen z.B. nur Flurstücksnummer und Gemarkung oder die Personendaten des Grundstückseigentümers, nicht jedoch die zugehörige Grundbuchblattstelle bekannt sind, können Sie die Blattstelle zunächst über die Flurstücks- und Eigentümerrecherche ermitteln. Anhand des Rechercheergebnisses können Sie dann unmittelbar das betreffende Grundbuchblatt öffnen.

3.6.2 Hilfe zur Suchabfrage

Damit eine Suche durchgeführt werden kann, müssen alle Felder, die mit einem roten Stern (*) gekennzeichnet sind, ausgefüllt sein (sog. Pflichtfelder).

Alle mit doppeltem Stern (**) gekennzeichneten Felder sind sog. Wahlpflichtfelder. Von diesen Feldern muss mindestens eines komplett gefüllt sein und ein weiteres mit mindestens 2 Zeichen zu einer Wildcard ergänzt werden.

Folgende Felder gehören zu den Wahlpflichtfeldern:

- Gemarkung
- Flurstückszähler / Flurstücksnummer
- Lage
- Name
- Geburtsdatum
- Grundbuchbezirk

In den Feldern ist die Eingabe eines Wildcards (* als Platzhalter für mehrere Zeichen, ? für ein einzelnes Zeichen) möglich. Zusätzlich zu den Wildcardzeichen müssen mindestens 2 Buchstaben oder sonstige erlaubte Zeichen als Suchzeichen eingegeben werden.

Daneben existieren noch sog. **Sofortstartfelder**. Werden diese Felder ohne Angabe von Wildcards gefüllt, kann die Suche sofort gestartet werden.

Folgende Felder gehören zu den Sofortstartfeldern:

- Name
- Geburtsdatum
- Lage

Bitte beachten Sie, dass es sich dabei um die Eingabe von Mindestangaben handelt. Es ist empfehlenswert die Suchkriterien miteinander zu verbinden, um die Suchzeit zu verringern.

Eingabefelder

Aktenzeichen

Geben Sie Ihr internes Aktenzeichen ein (Geschäftszeichen, Vorgangsnummer, UR-Nr. etc.). Der eingegebene Wert wird vom System mit dem Abruf protokolliert und in den Abrufprotokollen und der Kostenrechnung ausgewiesen.



Darlegungserklärung

Teilnehmer am eingeschränkten Abrufverfahren (z.B. Banken) müssen vor dem Abruf eine Darlegungserklärung abgeben (Darlegung des berechtigten Interesses). Die Darlegungserklärung ist aus einer Liste vorgefertigter Texte auszuwählen. Bei Teilnehmern am uneingeschränkten Abrufverfahren (z.B. Notaren) wird dieses Feld nicht angezeigt.

Gemarkung

Wählen Sie die Gemarkung aus. Es sind nur die Gemarkungen des aktuell ausgewählten Gerichts verfügbar. Eine gerichtsübergreifende Recherche ist nicht zulässig.

Kurztext der Gemarkung

Die über alle Amtsgerichte des Landes eindeutige ID der Gemarkung (Feld ggf. ausgeblendet).

Flur

Flur (Flurnummer). In verschiedenen Vermessungs- und Katasteramtsbezirken sind keine Flure gebildet. Ist das gesuchte Flurstück nicht näher durch eine Flurnummer bezeichnet, tragen Sie in das Eingabefeld entweder ein Leerzeichen ein oder machen keine Angaben.

Flurstücksnummer bzw. Flurstückszähler/Flurstücksnenner

Flurstücksnummer bzw. Flurstückszähler/Flurstücksnenner (abhängig vom Bundesland). Sind für Zähler und Nenner der Flurstücksnummer gesonderte Felder vorhanden, tragen Sie die Informationen bitte getrennt in die beiden Eingabefelder ein. Beachten Sie bitte, dass stets ein Flurstücksnenner anzugeben ist. Ist das gesuchte Flurstück ohne Nenner bezeichnet (z.B. Flur 1 Flurstück 35), tragen Sie in das Eingabefeld den Wert "0" ein.

Art

Buchungsart des Grundstücks (z.B. Normales Eigentum, Erbbaurecht, Wohnungseigentum)

Kurztext

Kurztext der Art (Feld ggf. ausgeblendet)

Auft.Nr.

Aufteilungsplannummer/Wohnungsnummer (Bezeichnung der Wohnung gemäß Bestandsverzeichnis des Grundbuchblatts)

Lage

Lagebezeichnung



Name

Name der Eigentümerin/des Eigentümers. Bitte beachten Sie hierbei die Groß- und Kleinschreibung.

Vorname

Vorname der Eigentümerin/des Eigentümers. Bitte beachten Sie hierbei die Groß- und Kleinschreibung.

Geburtsname

Geburtsname der Eigentümerin/des Eigentümers. Bitte beachten Sie hierbei die Groß- und Kleinschreibung.

Geburtsdatum

Geburtsdatum der Eigentümerin/des Eigentümers. Geben Sie das Geburtsdatum bitte im Format TT.MM.JJJJ an (z.B. 24.12.1950).

Grundbuchbezirk

Wählen Sie den Grundbuchbezirk aus.

3.6.3 Trefferverhalten

Abhängig davon, wie viele Treffer aufgrund der Suchabfrage gefunden wurden, verhält sich das Verfahren wie folgt:

Kein Treffer

War die Suchabfrage erfolglos, so wird dies mitgeteilt. Sie erhalten die Suchmaske erneut mit dem Hinweis, dass die Suche keinen Treffer ergab.

Genau ein Treffer

Bei **einem** Treffer werden folgende Informationen ausgegeben:

Blattnummer/Strichnummer

Ausgabe der Blattnummer und ggf. der Strichblattnummer (falls in diesem Bundesland existent)

Gemarkung

Gemarkung, in der das recherchierte Grundstück liegt

Flur

Flur (Flurnummer)

Flurstücksnummer bzw. Flurstückszähler/Flurstücksnenner

Flurstücksnummer bzw. Flurstückszähler/Flurstücksnenner (abhängig vom Bundesland)

Art

Buchungsart des Grundstücks (z.B. Normales Eigentum, Erbbaurecht, Wohnungseigentum)



Lage

Lagebezeichnung

Name

Name der Eigentümerin/des Eigentümers

Vorname

Vorname der Eigentümerin/des Eigentümers

Geburtsname

Geburtsname der Eigentümerin/des Eigentümers

Geburtsdatum

Geburtsdatum der Eigentümerin/des Eigentümers

Auft.Nr.

Aufteilungsplannummer/Wohnungsnummer (Bezeichnung der Wohnung gemäß Bestandsverzeichnis des Grundbuchblatts)

Grundbuchbezirk

Grundbuchbezirk, in dem das gefundene Grundbuchblatt geführt wird

Durch Anklicken des Buttons *Blatt anzeigen* wird das Grundbuchblatt geladen.

Mit Hilfe des Buttons *Aktualitätsnachweis* wird der Aktualitätsnachweis für das betreffende Blatt eingeholt.

Durch Anklicken des Buttons *Neue Suche* wird die Recherche erneut gerufen.

Mehr als ein Treffer

Wurden mehrere Datensätze gefunden, die Ihren Suchkriterien entsprechen, so ist die Trefferliste ggf. auf eine max. Anzahl von Treffern limitiert. Dies wird Ihnen durch eine entsprechende Meldung signalisiert. Schränken Sie in diesem Fall die Suchkriterien näher ein, um weitere Treffer zu erhalten.

Die Trefferliste, aus der heraus Sie das Grundbuchblatt unmittelbar öffnen können, enthält folgende Informationen:

Gemarkung

Gemarkung, in der das recherchierte Grundstück liegt

Blattnummer/Strichnummer

Ausgabe der Blattnummer und ggf. der Strichblattnummer (falls in diesem Bundesland existent)

Flur

Flur (Flurnummer)

Flurstücksnummer bzw. Flurstückszähler/Flurstücksnummer

Flurstücksnummer bzw. Flurstückszähler/Flurstücksnummer (abhängig vom Bundesland)

Name

Name der Eigentümerin/des Eigentümers

Vorname

Vorname der Eigentümerin/des Eigentümers

Geburtsname

Geburtsname der Eigentümerin/des Eigentümers

Geburtsdatum

Geburtsdatum der Eigentümerin/des Eigentümers

Lage

Lagebezeichnung

Auft.Nr.



Aufteilungsplannummer/Wohnungsnummer (Bezeichnung der Wohnung gemäß Bestandsverzeichnis des Grundbuchblatts)

Grundbuchbezirk

Grundbuchbezirk, in dem das gefundene Grundbuchblatt geführt wird

Durch Anklicken des Buttons *Neue Suche* wird die Recherchemaske erneut gerufen. Über die Navigationsleiste auf der linken Seite können Sie zu einer anderen Funktion wechseln.

3.6.4 Besonderheit bei eingeschränkt zugelassenen Abrufteilnehmern

Eine Trefferliste wird nur den am Abrufverfahren uneingeschränkt zugelassenen Teilnehmern angezeigt. Eingeschränkt zugelassenen Abrufteilnehmern wird immer nur ein (eindeutiger) Treffer angezeigt. Ergibt das Suchergebnis mehrere Treffer, erscheint folgende Meldung:

Flurstücks- und Eigentümerrecherche	
Mehrere Treffer. Bitte schränken Sie Ihre Suchkriterien ein.	
Bitte geben Sie das Aktenzeichen ein, unter dem diese Suche durchgeführt werden soll*	<input type="text" value="08 15"/>
Darlegungserklärung*	<input type="text" value="Zustimmung des Eigentümers"/>


Um einen Treffer zu erzielen, sind dann weitere Informationen in den Recherchedialog einzutragen. Erst wenn ein eindeutiger Treffer erzielt werden kann, wird das entsprechende Ergebnis angezeigt.

Beispiel: Gesucht wird nach einem Eigentümer über die Felder *Name* und *Vorname*. Dieser ist Eigentümer in mehreren Grundbuchblättern. Es erscheint obige Meldung. Um einen Treffer angezeigt zu bekommen, müssen weitere Suchkriterien, z.B. Lage (Flurstücksdaten) hinzugefügt werden.

4 Lokaler Seriendruck

Mit dem Lokalen Seriendruck haben Sie die Möglichkeit, nacheinander mehrere Grundbücher kostenpflichtig auszudrucken. Notwendige Angaben sind Aktenzeichen, Grundbuchbezirk und Blattstelle Aufzählungen sind mit einem Komma abzutrennen, zusammenhängende Bereiche können mit einem Bindestrich (-) verbunden werden. Weiter ist die Anzahl der zu fertigenden Kopien anzugeben.




	Lokaler Seriendruck	
Grundbuchrecherche	Bitte geben Sie das Aktenzeichen ein, unter dem diese Suche durchgeführt werden soll*	<input type="text" value="08 15"/>
Aktualitätsnachweis		
Suche in Markentabelle		
Flurstücks- und Eigentümerrecherche	Bitte geben Sie jetzt Ihre Suchbegriffe ein. Es ist sowohl die Angabe des Grundbuchbezirks als auch der Blattnummer notwendig.	
Lokaler Seriendruck	Grundbuchbezirk*	<input type="text" value="Lederhose"/>
Gera	Blattnummer(n)* (evtl. getrennt durch , oder, Bereiche durch -)	<input type="text"/>
Gericht wählen		
Bearbeiter wechseln		
Hilfe	Anzahl Kopien*	<input type="text" value="1"/>
Abmelden		
	<input type="button" value="Eintragen in Liste"/> <input type="button" value="Liste bearbeiten"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/>	
	* - Feld muss ausgefüllt werden	

- Über den Button *Eintragen in Liste* werden die Blattstellen in einer Auftragsliste (s. Abb. unten) zusammengestellt.
- Über den Button *Liste bearbeiten* gelangen Sie in die zusammengestellte Auftragsliste. Dort erhalten Sie einen Überblick über die ausgewählten Blattstellen. Hier wird auch der Druck gestartet.
- Mit dem Button *Zurücksetzen* besteht die Möglichkeit, die Felder zu leeren.

In der Auftragsliste besteht eine nochmalige Bearbeitungsmöglichkeit der Druckaufträge.





Lokaler Seriendruck - Auftragsliste

<input type="checkbox"/>	Aktenzeichen	Grundbuchbezirk	Blattnummer	Kopie(n)
<input checked="" type="checkbox"/>	08 15	Vogelgesang		1
<input checked="" type="checkbox"/>	17 04	Lederhose		2
<input checked="" type="checkbox"/>	x y ungelöst	Lindenkreuz		1

Lokaler Seriendruck

Gera
Gericht wählen
Bearbeiter wechseln
Hilfe
Abmelden

In der linken Spalte können durch Setzen eines Häkchens einzelne Druckaufträge ausgewählt werden. Folgende Funktionen stehen hier zur Verfügung:

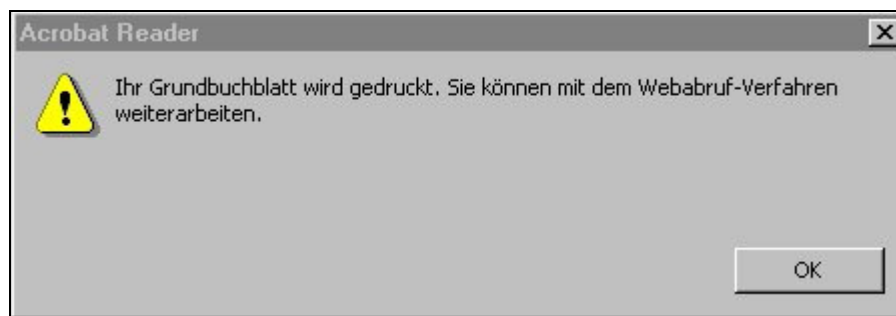
- Es können einzelne Blätter aus der Auftragsliste durch „Löschen“ entfernt werden.
- Über den Button „Bearbeiten“ kann der Eintrag nachbearbeitet werden. Nach der Bearbeitung ist es erforderlich, den Eintrag über den Button *Eintragen in Liste* (s.o.) erneut in die Auftragsliste zu übergeben.
- Mit dem Button *Weitere Druckaufträge* können weitere Druckaufträge hinzugefügt werden.
- Durch den Button *Alle Druckaufträge ausführen* werden nacheinander sämtliche Druckaufträge abgearbeitet.

Hinweis: Die Übertragung der Druckdateien nimmt je nach Ausstattung des PCs und des Anschlusses (ISDN, DSL) eine gewisse Zeit in Anspruch. Während der Übertragung darf zunächst nicht mit SolumWEB gearbeitet werden! Mit nachfolgenden Hinweis wird auf die Problematik eines Abbruchs aufmerksam gemacht:



	Lokaler Seriendruck - Auftragsliste
Grundbuchrecherche Aktualitätsnachweis Suche in Markentabelle Flurstücks- und Eigentümerrecherche <i>Lokaler Seriendruck</i>	Die ausgewählten Dokumente wurden zum Drucken angefordert. Wenn Sie vor dem Ende des Druckens auf einen Button oder eine Referenz klicken, wird die Übergabe der PDF-Dateien abgebrochen. <input type="button" value="Weitere Druckaufträge"/> <input type="button" value="Alle Druckaufträge ausführen"/> <input type="button" value="Liste löschen"/>

Ist die Übertragung abgeschlossen, erfolgt der Hinweis (Ausschnitt):



Anschließend stehen die Funktionalitäten von SolumWEB uneingeschränkt zur Verfügung.

Achtung:

Für die Druckfunktion des lokalen Seriendrucks sind bestimmte Grundeinstellungen bzw. Voreinstellungen des verwendeten PDF Viewers notwendig. Für den Adobe Reader sind die notwendigen Grundeinstellungen in den „Benutzerhinweisen SolumWEB - Zugriff auf elektronische Grundbücher des Freistaats Thüringen aus dem Internet/ Intranet“ jeweils unter den technischen Voraussetzungen beschrieben.

Kommt ein ausgeführter Druckauftrag nicht zum Ausdruck - am Drucker kommt also nichts an, ist dringend eine Prüfung der Grundeinstellungen/ Voreinstellungen notwendig, da nach Anforderung und Übermittlung der Daten an den PC ein kostenpflichtiger Abruf - je Grundbuchblatt - protokolliert und in der monatlichen Kostenrechnung zum Soll gestellt wird.

Rechtlicher Hinweis:

Bei dem hergestellten Abdruck handelt es sich nicht um einen Grundbuchausdruck in Sinne von § 131 GBO i.V.m. § 78 GBV!