



# HANDBUCH

## Grundstücksverkehr

ARCHIKART Version 4, Stand: Januar 2019



|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hinweis:</b>        | Die in diesem Handbuch veröffentlichten Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden und stellen seitens der ARCHIKART Software AG keine Verpflichtung dar. Die im folgenden beschriebene Software wird mit einem „Softwarevertrag & Berechtigungsschein zur Nutzung von Computerprogrammen“ geliefert. Die Software darf nur nach den dort genannten Bedingungen verwendet werden.                                                                                                                                                                     |
| <b>Gewährleistung:</b> | Es wird keine Garantie für die Richtigkeit des Inhalts dieses Handbuchs übernommen. Gewährleistung und Haftung hierzu werden im „Softwarevertrag & Berechtigungsschein zur Nutzung von Computerprogrammen“ geregelt. Da sich Fehler, trotz aller Bemühungen, nie vollständig ausschließen lassen, sind wir für Hinweise jederzeit dankbar.                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Copyright:</b>      | Die Rechte am Programm <b>ARCHIKART</b> und der zugehörigen Dokumentation liegen bei der ARCHIKART Software AG. Die Weitergabe und Installation erfolgt nur durch diese Firma oder deren autorisierte Händler. Jede Vervielfältigung der Software bzw. Dokumentation, gleich welcher Art, ist unzulässig. Kopien der Software <b>ARCHIKART</b> dürfen nur zum Zweck der Datensicherung für einen registrierten Anwender durchgeführt werden. Der unberechtigte Einsatz der Software bzw. die unberechtigte Weitergabe hat juristische Schritte des Lizenzgebers zur Folge. |

# Vorwort

Anträge für Vorkaufsrechtverzicht sowie Genehmigungsverfahren nach GVO werden mit diesem Modul verwaltet. Mit der flexiblen Ablaufsteuerung können komplette Bearbeitungsschemen (einschließlich zugehöriger Dokumente und Verteiler) vorab definiert werden. Verteiler zum Verfahren können neben den Personen auch Nutzer bzw. zugehörige Ämter oder Institutionen sein.

Sind die Antragsdaten erfasst, kann ein vordefinierter Ablaufschritt ausgewählt werden. Ablaufschritte können auch jederzeit übersprungen werden bzw. neue können unabhängig vom voreingestellten Ablauf hinzugefügt werden. Die Registratur aller zum Verfahren generierter Textdokumente erfolgt bei Buchung dieser automatisch. Ablauffristen für Bearbeitungsschritte bzw. Widersprüche sind definier- und überwachbar. Komfortable Suchfunktionen und verschiedene Auswertungen erleichtern die Arbeit mit bereits erfassten Verfahren.

Gebühren können kalkuliert und beschieden werden. Über die Bescheiderstellung ist eine Sollstellung und damit eine Kassenübergabe zum HKR-System möglich.

Im ARCHIKART können für den Grundstücksverkehr verschiedene Standardvorgaben hinterlegt werden. Dabei besteht die Möglichkeit, die zu erfassenden Verfahren aufzuteilen in:

- GVG-Genehmigungen
- GVO-Genehmigungen und
- Vorkaufsrechtverzicht

Werden diese Konstellationen genutzt, können an den Anwendungen verschiedene Pakete konfiguriert sein, die von der Darstellung im Handbuch abweichen. Im Handbuch erfolgt die Erläuterung allgemein zum Grundstücksverkehr. Abweichungen zu Ihren genutzten Konfigurationen (Benennungen der Kontexte, Nutzung anderer Pakete) sind deshalb möglich.



# Inhalt

|          |                                                       |           |
|----------|-------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Einführung .....</b>                               | <b>1</b>  |
| 1.1      | Voraussetzungen .....                                 | 2         |
| 1.2      | Aufbau des Handbuchs .....                            | 3         |
| 1.3      | Umgang mit dem Handbuch .....                         | 4         |
| <br>     |                                                       |           |
| <b>2</b> | <b>Hinweise zu Workflow .....</b>                     | <b>5</b>  |
| 2.1      | Workflow-gesteuerte Arbeit .....                      | 7         |
| 2.2      | Annehmen von Aufgaben innerhalb des Verfahrens .....  | 9         |
| <br>     |                                                       |           |
| <b>3</b> | <b>Einfügen und Bearbeiten eines Verfahrens .....</b> | <b>11</b> |
| 3.1      | Erfassen eines neuen Verfahrens .....                 | 12        |
| 3.2      | Bearbeiten der Vertragsinformationen .....            | 15        |
| 3.3      | Einfügen erweiterter Vertragsinformationen .....      | 16        |
| 3.4      | Bearbeiten Vertragsabschluss / Entscheidung .....     | 17        |
| 3.5      | Zuweisung von Vertragspartnern und Notaren .....      | 18        |
| 3.6      | Einfügen der Beurkundung (UR-Nummer) .....            | 23        |
| 3.7      | Zuweisung des Flurstücks .....                        | 26        |
| 3.8      | Einfügen von Zusatzinformationen .....                | 30        |
| 3.9      | Workflow / Vorgangsbearbeitung .....                  | 31        |
| 3.9.1    | Übersicht im Workflow .....                           | 32        |
| 3.9.2    | Beteiligung .....                                     | 35        |
| 3.9.3    | Termine .....                                         | 40        |
| 3.9.4    | Textbausteine .....                                   | 41        |
| 3.9.5    | Gebühren .....                                        | 44        |
| 3.9.6    | Formulare .....                                       | 45        |
| 3.9.7    | Postausgang .....                                     | 48        |
| 3.9.8    | Posteingang .....                                     | 51        |
| 3.9.9    | Vermerke .....                                        | 53        |
| 3.10     | Gebührenbescheide .....                               | 54        |
| 3.10.1   | Erstellung des Bescheides .....                       | 54        |
| 3.10.2   | Ausgabe des Bescheides .....                          | 60        |

|          |                                                           |            |
|----------|-----------------------------------------------------------|------------|
| 3.11     | Einfügen ins Dokumentenarchiv / Dokumentenzuordnung ..... | 73         |
| 3.12     | GIS-Schnittstelle.....                                    | 78         |
| <b>4</b> | <b>Suchen von Verfahren.....</b>                          | <b>81</b>  |
| 4.1      | Suche nach allgemeinen Angaben.....                       | 85         |
| 4.2      | Suche nach statistischen Informationen .....              | 86         |
| 4.3      | Suche nach erweiterten Vertragsinformationen .....        | 87         |
| 4.4      | Suche nach Vertragsabschluss / Entscheidung .....         | 88         |
| 4.5      | Suche nach verknüpften Personen .....                     | 89         |
| 4.6      | Suche nach Beurkundung.....                               | 91         |
| 4.7      | Suche nach dem verknüpften Flurstück.....                 | 92         |
| 4.8      | Suche nach Zusatzinformationen.....                       | 93         |
| 4.9      | Suche nach Gebührenbescheiden .....                       | 94         |
| 4.9.1    | Suche nach Bescheidempfänger .....                        | 96         |
| 4.9.2    | Suche nach Bescheiddokumenten .....                       | 97         |
| 4.10     | Suche nach zugeordneten Dokumenten .....                  | 98         |
| <b>5</b> | <b>Löschen.....</b>                                       | <b>99</b>  |
| 5.1      | Beenden der Gültigkeit einer Kontextverbindung .....      | 100        |
| 5.2      | Löschen einer Kontextverbindung .....                     | 101        |
| 5.3      | Löschen von Detaildaten.....                              | 103        |
| 5.4      | Löschen eines Verfahrens .....                            | 104        |
| <b>6</b> | <b>Anlagen .....</b>                                      | <b>107</b> |
| 6.1      | Druckberichte .....                                       | 108        |
| 6.1.1    | Bericht Übersicht .....                                   | 111        |
| 6.2      | Empfohlene Konfiguration .....                            | 112        |
| 6.3      | Formularfelder für die Textankopplung .....               | 115        |
| <b>7</b> | <b>Quellenverzeichnis .....</b>                           | <b>121</b> |
| <b>8</b> | <b>Index .....</b>                                        | <b>123</b> |

# 1 Einführung

---

**Voraussetzungen**

**Aufbau des Handbuchs**

**Umgang mit dem Handbuch**

### 1.1 Voraussetzungen

Voraussetzung für die erfolgreiche Arbeit mit diesem Handbuch ist die Kenntnis des Basishandbuchs. Dort ist die grundlegende Arbeitsweise mit ARCHIKART beschrieben.

Alle Informationspakete und Auswahllisten sind im Referenzhandbuch beschrieben. Dieses können Sie über die Taste F1 in ARCHIKART aufrufen.

Außerdem müssen Ihnen die notwendigen Angaben zu Grundstücksverkehrsgenehmigungen und Vorkaufsrechtverzicht bekannt sein.

## 1.2 Aufbau des Handbuchs

Das Handbuch ARCHIKART Grundstücksverkehr gibt detailliert anhand des Beispiels GVO-Genehmigung Auskunft über die Funktionalitäten und Komponenten dieser Anwendung und erläutert dabei praxisnah die Erfassung und Verwaltung von Grundstücksverkehrsangelegenheiten.

Sie können den schrittweisen Anleitungen zu den einzelnen Komponenten folgen oder sich einen Überblick über die Möglichkeiten dieser Anwendung verschaffen.

Der Aufbau des Handbuches gliedert sich wie folgt.



Abb. 1: Aufbau des Handbuchs

### 1.3 Umgang mit dem Handbuch

Das Handbuch ARCHIKART Grundstücksverkehr enthält schrittweise erläuterte Anleitungen zur Vorgehensweise und zu Funktionen bezüglich der Erfassung und Verwaltung dieser Grundstücksverkehrsgenehmigungen. Sie erhalten praxisbegleitend Hinweise und Hilfestellungen zu einzelnen Themenbereichen und können somit Ihre Kenntnisse im Umgang mit den Paketen ARCHIKART Grundstücksverkehr festigen.

Anfängern im Bereich ARCHIKART 4 empfehlen wir, im Vorfeld das Basishandbuch als Grundlage und Voraussetzung zur erfolgreichen Arbeit mit ARCHIKART 4 durchzuarbeiten. Fortgeschrittenen Nutzern empfiehlt sich dieses Handbuch als vielseitiges Nachschlagewerk.

## **2 Hinweise zu Workflow**

---

**Workflow-gesteuerte Arbeit**

**Annehmen von Aufgaben innerhalb des Verfahrens**

## Hinweise zu Workflow

Für die Bearbeitung eines Verfahrens zu Grundstücksverkehr können Sie 2 Varianten nutzen:

- rein über den Workflow gesteuert oder
- Annahme von Aufgaben innerhalb des Verfahrens, die vom Workflow generiert wurden

Der Workfloweditor dient in ARCHIKART zur Definition von Abläufen. Diese Abläufe bilden die Verwaltungsaufgaben in ihrem zeitlichen und inhaltlichen Ablauf nach. Verantwortlichkeiten können genauso hinterlegt werden wie Fristen, Gebühren und Textvorlagen. Zusätzlich wird zu jeder Aktivität hinterlegt, welche Stelle dafür zuständig ist. Einer Stelle können dabei über die Nutzerverwaltung ein oder mehrere Mitarbeiter zugeordnet sein. Alle diese Einstellungen können an jedem Schritt (Aktivität) hinterlegt werden.

Sobald ein neues Verfahren angelegt wird, wird der zugehörige Workflow ausgewählt und aus der ersten Aktivität eine Aufgabe erzeugt. Diese Aufgabe erhalten alle Inhaber der zuständigen Stelle.

Eine ausführliche Beschreibung der Arbeit mit Aufgaben und Terminen findet sich im Basishandbuch.

## 2.1 Workflow-gesteuerte Arbeit

Erfolgt die Steuerung der Arbeit rein mithilfe des Workflows, sollten Sie diesen bereits bei der Beendigung der Erfassung des Verfahrens auswählen. Es erscheint folgende Frage:

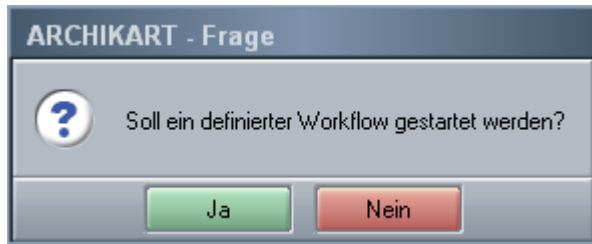


Abb. 2: definierten Workflow starten?

Sind mehrere Workflows für die Applikation definiert, sollten Sie den zu nutzenden im Fenster, in dem die möglichen Workflows angeboten werden, auswählen.

Nachdem Sie den Workflow ausgewählt haben, wird automatisch die erste darin enthaltene Aktivität gestartet. Jeder Aktivität ist eine Stelle zugeordnet. Alle Nutzer, die die zugeordnete Stelle besitzen, erhalten eine Aufgabe.

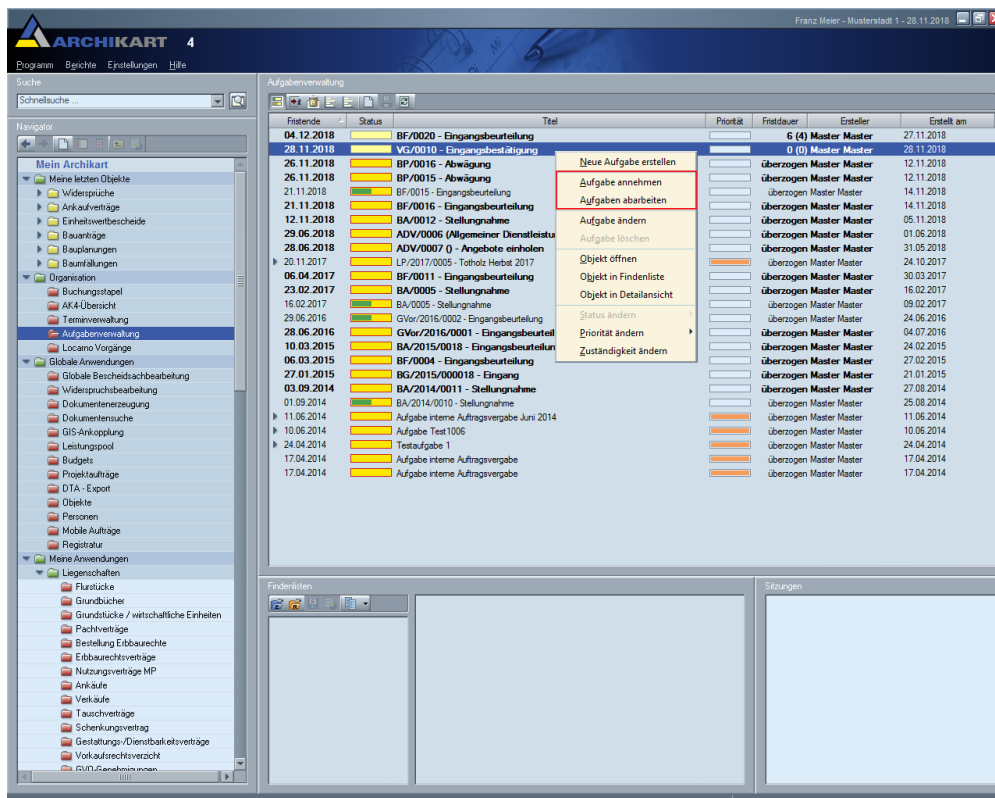


Abb. 3: Erstellte Aufgabe aus Workflow

Zuerst muss einer der Nutzer diese Aufgabe annehmen über den Befehl des Kontextmenüs **Aufgabe annehmen**. Damit verschwindet diese Aufgabe bei allen anderen Nutzern dieser Stelle. Als nächstes ist die Abarbeitung der Aufgabe zu starten. Wird im Kontextmenü **Aufgabe abarbeiten** gewählt, öffnet sich die Explorerbearbeitung mit den Paketen, die der Aktivität des Workflows zugeordnet wurden.

## Hinweise zu Workflow

ARCHIKART 4

GVO-Genehmigung - VG/0010

Ansicht Auswahllisten

Objekt

VG/0010

Vertragsinformationen (Grundstück)

Datumsangaben

Vertragsart\*: Verkehrsgenehmigung

Vertragstyp: Liegenschaft

Aktenzeichen\*: VG/0010

Zusatz:

Verantwortlicher: Meier, Franz

Status: nicht gewählt

Fläche in m²: 0,00

Preis in €/m²: 0,00

Gesamtpreis in €: 0,00

Flächen autom. berechnen

berechnen

Preise autom. berechnen

Suchbegriff 1:

Suchbegriff 2:

Registratur-Nr.:

Lagehinweis:

Bemerkung:

Notizen:

Schließen

Erfasst: master - 28.11.2018

Geändert: -

Abb. 4: Aufgabe abarbeiten

Hier können Sie nun die notwendigen Bearbeitungen vornehmen. Bei Auswahl der Schaltfläche **Schließen** wird folgende Frage eingeblendet:

ARCHIKART - Frage

?

Möchten Sie die zugrundeliegende Aufgabe als erledigt kennzeichnen?

Ja

Nein

Abb. 5: Aufgabe erledigt?

Beantworten Sie diese mit **Ja**, wird die Aufgabe gelöscht, da sie erledigt ist. Damit wird im Workflow automatisch die nächste Aktivität gestartet. Die entsprechenden Stelleninhaber erhalten wieder eine Aufgabe.

## 2.2 Annehmen von Aufgaben innerhalb des Verfahrens

Auch innerhalb eines Verfahrens besteht die Möglichkeit, eine Aufgabe anzunehmen. Öffnen Sie dazu ist die Explorerbearbeitung zum Verfahren und wählen Sie das Paket **Workflow / Vorgang** aus.

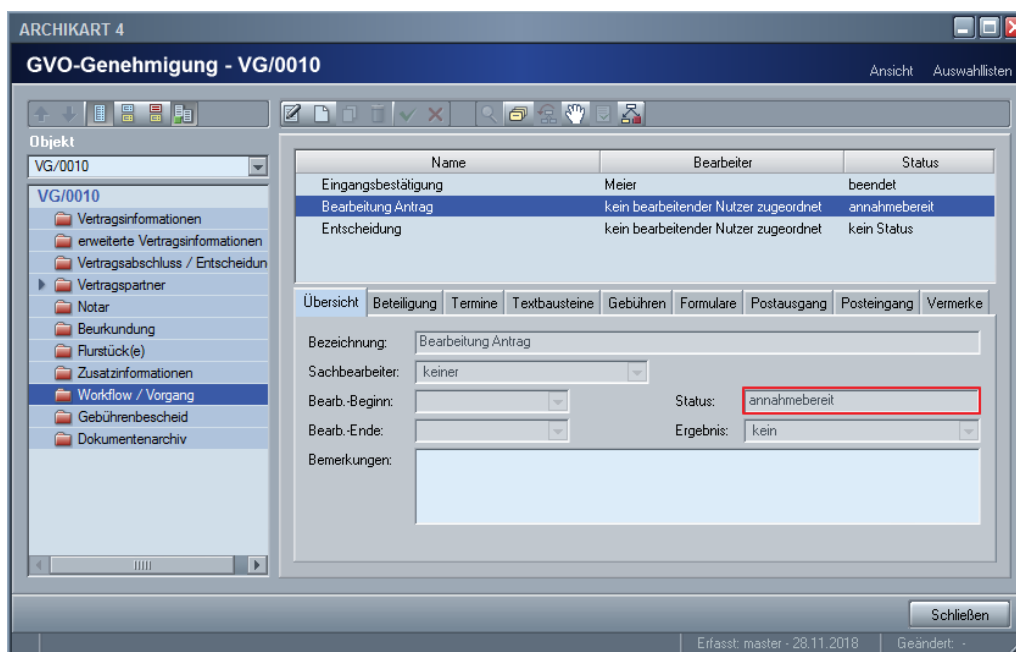


Abb. 6: Annahmefähige Aufgabe

Über **Datensatz bearbeiten** können Sie den Sachbearbeiter für diese Aufgabe zuordnen. Stammt die Aufgabe aus einem Workflow, werden Ihnen als Sachbearbeiter alle Nutzer angeboten, die die entsprechende Stelle zur Bearbeitung dieser (im Workflow wurde der Aktivität eine Stelle zugeordnet) besitzen.

Bei dem zugeordneten Sachbearbeiter erscheint jetzt wieder eine Aufgabe, die dieser sofort über die Aufgabenverwaltung oder über das Paket Vorgangsbearbeitung ausführen kann.



## **3 Einfügen und Bearbeiten**



**Erfassen eines neuen Verfahrens**

**Bearbeiten der Vertragsinformationen**

**Einfügen erweiterter Vertragsinformationen**

**Bearbeiten Vertragsabschluss / Entscheidung**

**Zuweisung von Vertragspartnern und Notaren**

**Einfügen der Beurkundung (UR-Nummer)**

**Zuweisung des Flurstücks**

**Einfügen von Zusatzinformationen**

**Workflow / Vorgangsbearbeitung**

**Gebührenbescheide**

**Einfügen ins Dokumentenarchiv / Dokumentenzuordnung**

**GIS-Schnittstelle**

### 3.1 Erfassen eines neuen Verfahrens

Einen neuen Antrag zur GVO-Genehmigung können Sie über  **Neues Objekt anlegen** auf der Objektart GVO-Genehmigung stehend einfügen.

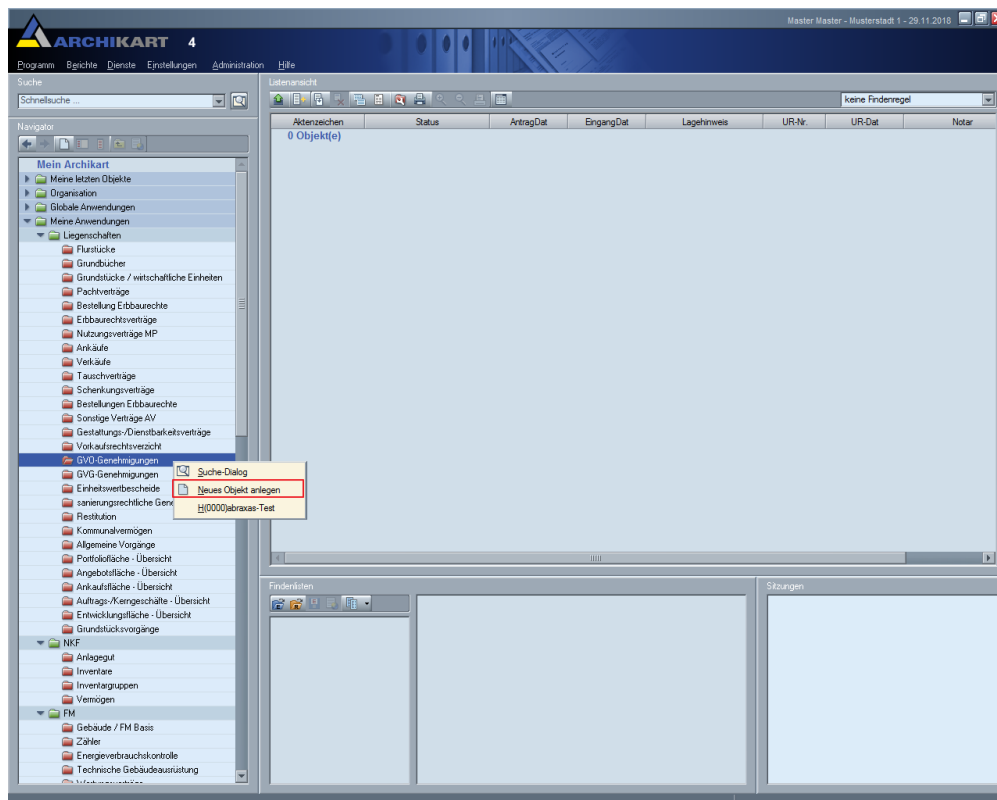


Abb. 7: Kontextmenü zum Anlegen einer neuen GVO-Genehmigung

Nun sind die entsprechenden Angaben zu erfassen. Die gelb hinterlegten Felder sind **Pflichtfelder**, die ausgefüllt werden müssen, um den Datensatz anlegen zu können. Überall, wo Auswahllisten zur Verfügung stehen, wählen Sie die Daten aus diesen. Sind die Angaben darin noch nicht erfasst, müssen Sie diese erst in den Auswahllisten ergänzen. Auf die Auswahllisten kann man auch in diesem Fenster zugreifen.

Abb. 8: GVO-Genehmigung - allgemeine Angaben

Sind alle Angaben erfasst, können Sie die Daten **übernehmen**. Diese werden in der Datenbank abgelegt.

Ist ein Workflow definiert, kann dieser bereits beim Abspeichern des Verfahrens zugeordnet werden.

Abb. 9: Definierten Workflow starten?

Bestätigen Sie die Frage mit **Ja**. Anschließend wählen Sie im folgenden Fenster den zu startenden Workflow durch Markierung aus und bestätigen die Auswahl durch Wahl der Schaltfläche **Ok**.

## Einfügen und Bearbeiten

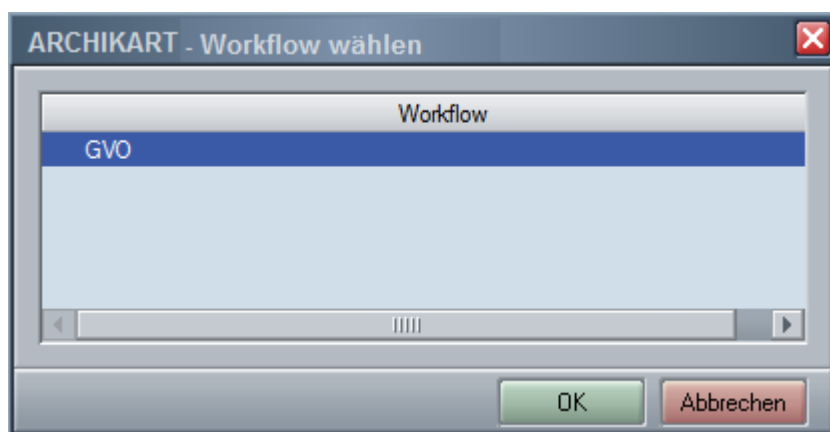


Abb. 10: Auswahl des zu startenden Workflows

Ansonsten haben Sie die Möglichkeit, diesen über das Symbol  **Workflow beginnen** zuzuordnen.

Um ein Verfahren zu bearbeiten, öffnen Sie dieses in der Explorer-Bearbeitung: Wählen Sie anschließend  **Datensatz bearbeiten**. Führen Sie die Änderungen aus und speichern die Daten erneut ab.

Soll ein Verfahren gelöscht werden, öffnen Sie dieses in der Explorer-Bearbeitung. Wählen Sie nun  **Datensatz löschen**. Zur Sicherheit erfolgt eine Rückfrage, ob Sie das gewählte Verfahren wirklich löschen wollen.

## 3.2 Bearbeiten der Vertragsinformationen

Zusätzlich zu den allgemeinen Daten können Sie noch verschiedene Informationen zum Vertrag erfassen. Dazu gehören:

- Datum der Unterschriften beider Parteien (Namen der Vertragspartner können in der Auswahlliste Vertragspartner festgelegt werden)
- zusätzliche Angaben im Bemerkungsfeld

Dazu öffnen Sie in der Explorerbearbeitung das Paket **Vertragsinformationen** über  **Datensatz bearbeiten**.

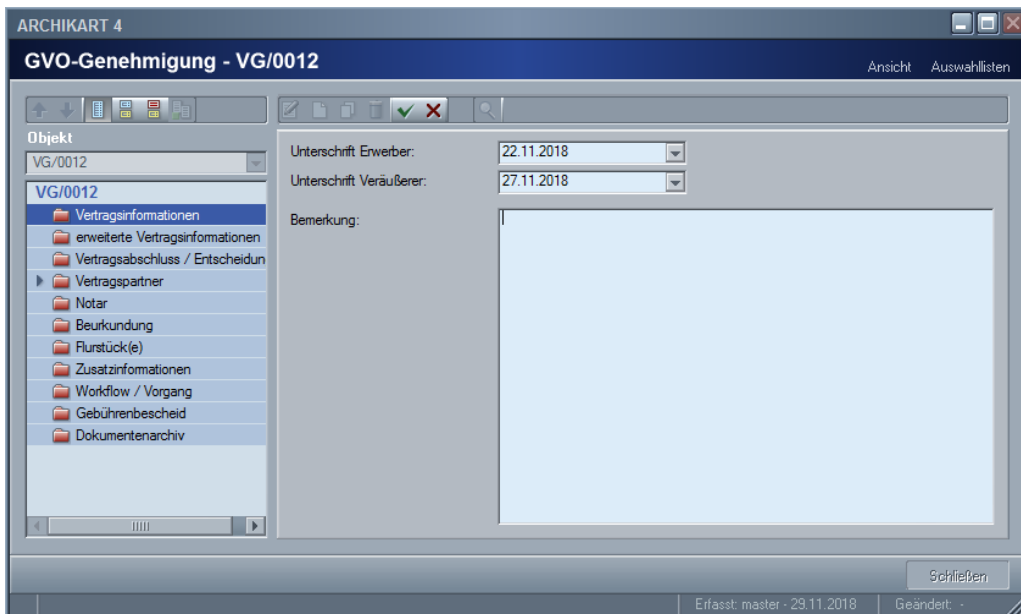


Abb. 11: Bearbeiten der Vertragsinformationen zur GVO-Genehmigung

Sind alle zugehörigen Daten hinterlegt, können Sie diese durch  **Übernehmen** in der Datenbank abspeichern.

### 3.3 Einfügen erweiterter Vertragsinformationen

Verschiedene zusätzliche **Datumsangaben** können Sie im Paket erweiterte Vertragsinformationen eintragen. Dabei wird jede Angabe als separater Eintrag eingegeben. Wählen Sie  **Neuen Datensatz** zur Erfassung eines neuen Eintrags.

Wählen Sie den Eintrag entweder über die Auswahlliste Nummer oder die Auswahlliste Bezeichnung aus. Ergänzen Sie die fehlenden Angaben.

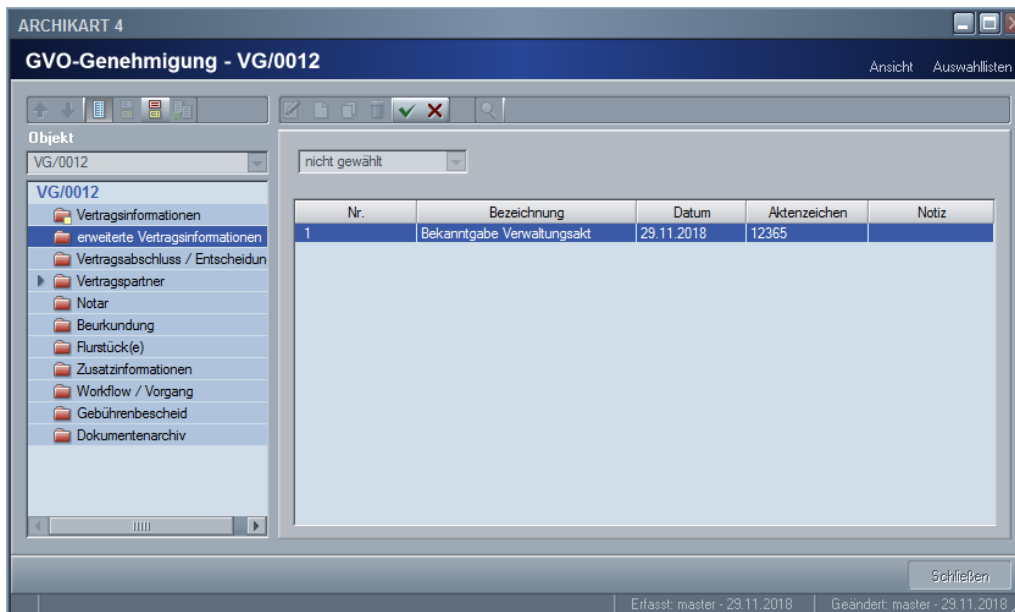


Abb. 12: Einfügen erweiterte Vertragsinformationen

Speichern Sie die erfassten Daten durch  **Übernehmen** in der Datenbank ab.

Um einen Eintrag der erweiterten Vertragsdaten zu bearbeiten, markieren Sie diesen. Wählen Sie anschließend  **Datensatz bearbeiten**. Führen Sie die Änderungen aus und speichern die Daten erneut ab.

Soll ein Eintrag gelöscht werden, markieren Sie diesen. Wählen Sie nun  **Datensatz löschen**. Zur Sicherheit erfolgt eine Rückfrage, ob Sie den gewählten Eintrag wirklich löschen wollen.

### 3.4 Bearbeiten Vertragsabschluss / Entscheidung

Im Paket **Vertragsabschluss / Entscheidung** können Sie die Daten nur ändern über  **Datensatz bearbeiten**.

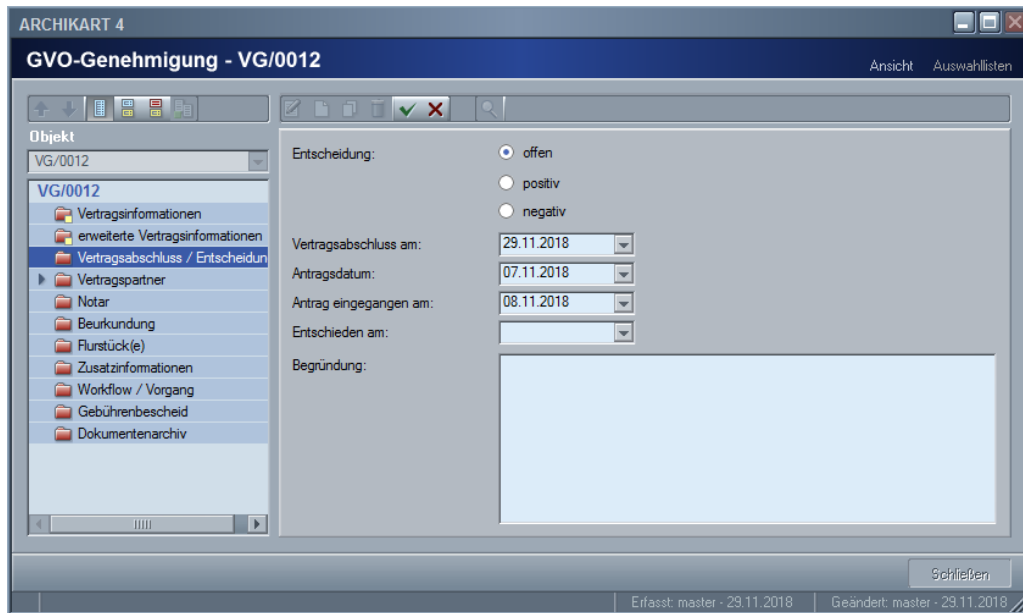


Abb. 13: Bearbeiten Vertragsabschluss / Entscheidung

Speichern Sie die Daten durch  **Übernehmen** in der Datenbank.

### 3.5 Zuweisung von Vertragspartnern und Notaren

Referenzen zu den entsprechenden Personen können Sie über die Partnerkontexte realisieren. Auf dem Paket **Vertragspartner** stehend, können Sie die Referenz zu einer Person speichern. Diese ist in Form eines Kontextes an das Objekt gekoppelt. Die Besonderheit ist, dass Sie zu jedem Eintrag Gültigkeiten vorgeben können. Damit besteht die Möglichkeit, eine Historie aufzubauen. Ist die Zusammenarbeit mit einem Vertragspartner beendet, muss kein neues Verfahren angelegt werden. In diesem Fall beenden Sie die Gültigkeit am alten Vertragspartner und fügen einen neuen Partner hinzu, dessen Gültigkeit dann erst zum entsprechenden Zeitpunkt nach Beendigung der Gültigkeit des vorigen Partners beginnt.

Auf dem Kontext **Erwerber** stehend sieht das Fenster folgendermaßen aus:

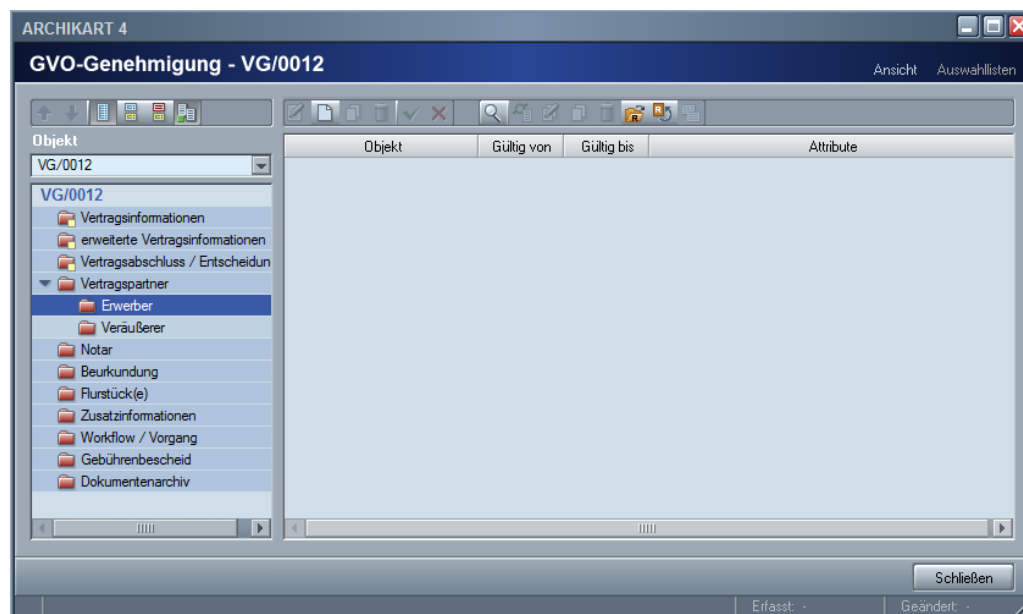


Abb. 14: Einfügen eines Partners zur GVO-Genehmigung

Hier haben Sie verschiedene Möglichkeiten zur Erstellung einer Verknüpfung zu einer Person:

1. Per Drag & Drop einer Person aus der Objektliste oder der Findenliste
2. über die Suche der Person oder
3. Eingabe einer noch nicht vorhandenen Person

## Drag & Drop

Bei der Erstellung einer Referenz per Drag & Drop markieren Sie die Person aus 'Meine letzten Objekte' oder einer Findenliste Personen und ziehen Sie diese direkt auf das Paket **Erwerber** links im Baum der Explorersicht. Das weitere Vorgehen ist im Abschnitt 'Weitere Verfahrensweise' nachzulesen.

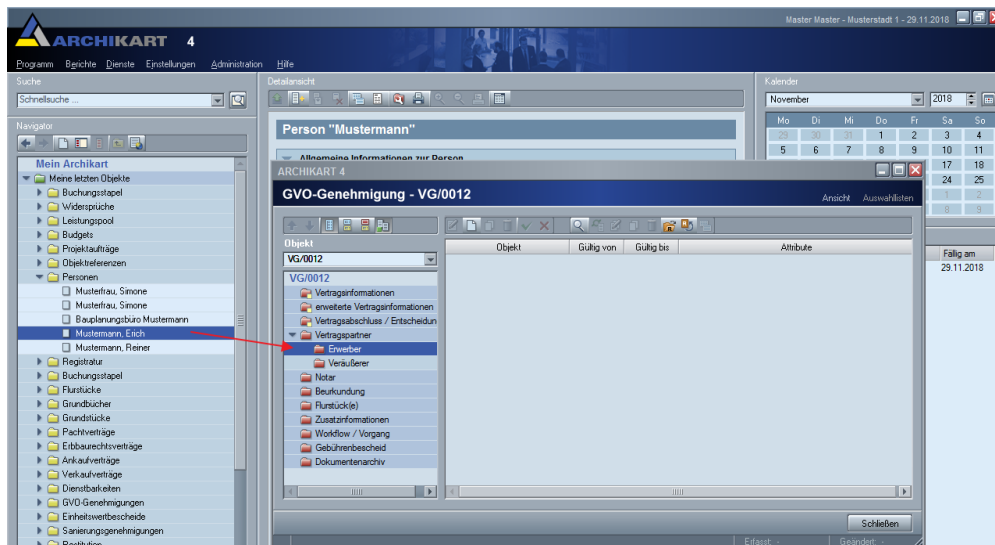


Abb. 15: Drag & Drop Personenreferenz

## Suche einer Person

Wählen Sie die Funktion  **Suchen** auf der Partnerart **Erwerber** der Explorerbearbeitung.

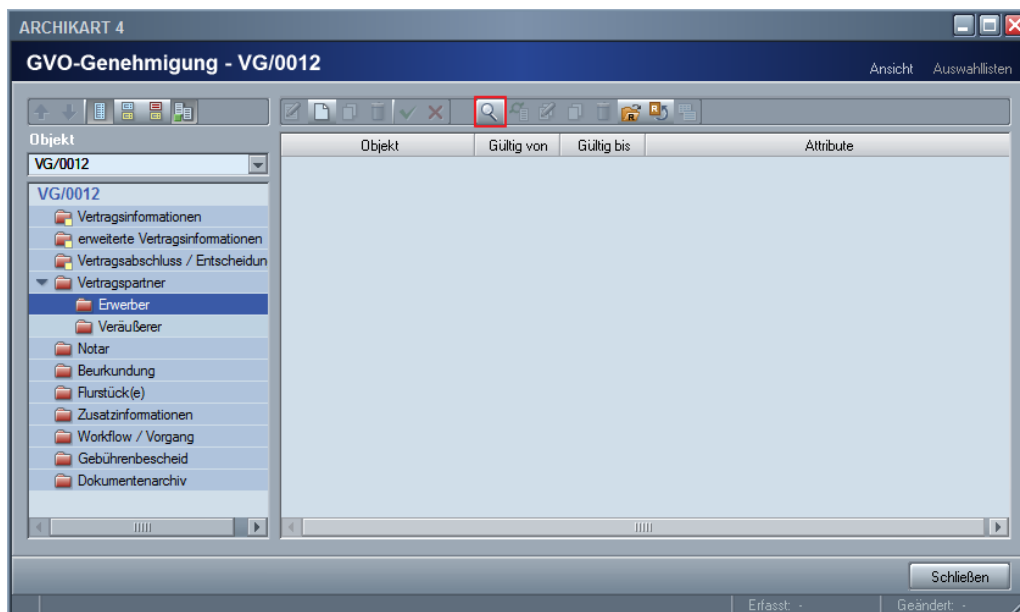


Abb. 16: Suchen einer Person zur Referenzierung

Folgendes Fenster öffnet sich, in dem Sie die Suchvorgaben zur Personensuche hinterlegen.

Nun starten Sie die Suche über Aktivierung der Schaltfläche **Suchen** bzw. des Symbols  in der Toolbar.

The screenshot shows the 'ARCHIKART 4 Suche-Dialog' window. The title bar reads 'ARCHIKART 4 Suche-Dialog'. The main title is 'Suche nach Person'. On the left is a tree view with 'Person' selected, showing sub-items like 'Statistische Informationen', 'Kontaktprofil', 'Gruppenzugehörigkeit', 'Kassenzeichen', 'Bankverbindung', 'Objektreferenz', 'Zusatzinformationen', and 'Telefon/Fax/Email'. The main area contains search filters: 'Typ' (radio buttons for 'Nur natürliche Personen', 'Nur juristische Personen', 'Beides'), 'ARCHIKART Nutzer' (checkbox), and various text and dropdown fields for 'Anrede', 'Rechtsform', 'Name / Firma', 'Vorname', 'Namenszusatz/Amtsbez.', 'Akademischer Grad', 'Titel', 'Straßenauswahl', 'Straße / Hausnr. / Zusatz', 'Wohnung / Etage', 'PLZ / Ort', 'Ortsteil', 'Land', and 'Bemerkung'. On the right is a table of search results with columns 'Nachname' and 'Vorname'. The table lists several 'Mustermann' entries, with 'Mustermann Fred' highlighted. At the bottom are buttons 'Suchen', 'Übernehmen', and 'Abbrechen', and status bars showing 'Gefundene Datensätze: 26' and 'Markierte Datensätze: 1'.

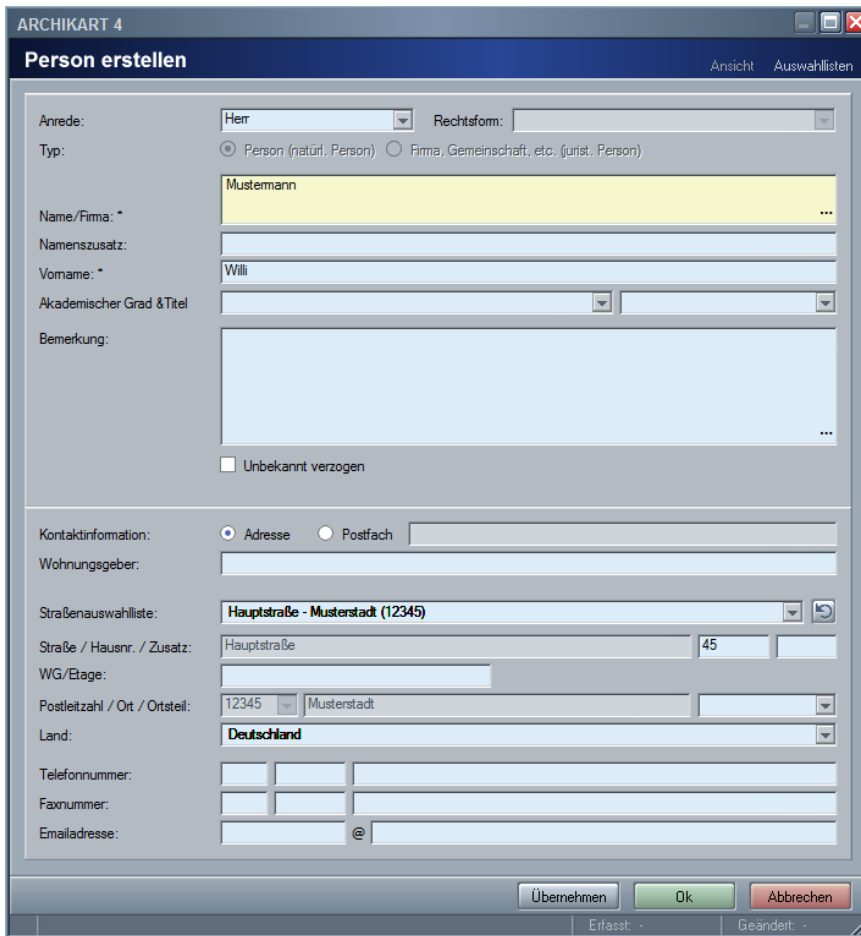
| Nachname   | Vorname   |
|------------|-----------|
| Mustermann | Ackim     |
| Mustermann | Alexander |
| Mustermann | Andre     |
| Mustermann | Andreas   |
| Mustermann | Andreas   |
| Mustermann | Dirk      |
| Mustermann | Erich     |
| Mustermann | Falko     |
| Mustermann | Florian   |
| Mustermann | Frank     |
| Mustermann | Fred      |
| Mustermann | Fritz     |
| Mustermann | Hans      |
| Mustermann | Klaus     |
| Mustermann | Konrad    |
| Mustermann | Mario     |
| Mustermann | Mark      |
| Mustermann | Martin    |
| Mustermann | Micha     |
| Mustermann | Michael   |
| Mustermann | Peter     |
| Mustermann | Peter     |
| Mustermann | Reiner    |

Abb. 17: Zuweisung einer Person durch Suchen

Anschließend markieren Sie die Person in der internen Findenliste. Durch Aktivierung der Schaltfläche **Übernehmen** übernehmen Sie diese als Erwerber. Das weitere Vorgehen ist im Abschnitt 'Weitere Verfahrensweise' nachzulesen.

## Eingabe einer Person

Nach Aktivierung des Symbols  **Neuer Datensatz** geben Sie die Angaben der Person durch Eintragen bzw. Auswählen aus den Vorbelegungen ein. Je nach Hinterlegung der Bearbeitung des Kontextes wird ein entsprechendes Fenster geöffnet. Hier ist die Personenerfassung (Beispiel) oder die Explorerbearbeitung möglich.



**ARCHIKART 4**  
**Person erstellen** Ansicht Auswahllisten

Anrede: Herr Rechtsform:   
 Typ: ☒ Person (natürl. Person) ☐ Firma, Gemeinschaft, etc. (jurist. Person)

Name/Firma: \* Mustermann ...  
 Namenszusatz:   
 Vorname: \* Willi  
 Akademischer Grad & Titel:   
 Bemerkung:   
☐ Unbekannt verzogen

Kontaktinformation: ☒ Adresse ☐ Postfach   
 Wohnungsgeber:   
 Straßenauswahl: Hauptstraße - Musterstadt (12345)   
 Straße / Hausnr. / Zusatz: Hauptstraße 45   
 WG/Etage:   
 Postleitzahl / Ort / Ortsteil: 12345 Musterstadt   
 Land: Deutschland   
 Telefonnummer:   
 Faxnummer:   
 Emailadresse: @

Übernehmen Ok Abbrechen  
 Erfasst: - Geändert: -

Abb. 18: Erfassung einer Person als Erwerber

Mit  **Übernehmen** speichern Sie die Eingabe der Person ab. Anschließend beenden Sie das Personenpaket über die Schaltfläche **Schließen**. Nun befinden Sie sich wieder im Kontextpaket **Erwerber** in dem Sie noch die Gültigkeit der Personenzuordnung eintragen und eventuell das Attribut festlegen können. Ist dies erfolgt, schließen Sie mit **Übernehmen** die Eingabe und Zuordnung einer neuen Person als Erwerber ab. Das weitere Vorgehen ist im Abschnitt 'Weitere Verfahrensweise' nachzulesen.

## Einfügen und Bearbeiten

### Weitere Verfahrensweise

Ist die Referenz hergestellt, wird diese wie folgt angezeigt, wobei das Beginn-Datum der **Gültigkeit von** mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt ist.

ARCHIKART 4

GVO-Genehmigung - VG/0012 Ansicht Auswählen

Objekt

VG/0012

Vertragsinformationen

erweiterte Vertragsinformationen

Vertragsabschluss / Entscheidung

Vertragspartner

Erwerber

Mustermann, Erich

Veraußerer

Notar

Beurkundung

Flurstück(e)

Zusatzinformationen

Workflow / Vorgang

Gebührenbescheid

Dokumentenarchiv

Anrede: Herr

Name: Mustermann

Namenszusatz / Amt:

Vorname: Erich

Akadem. Grad, Titel:

Kontaktbezeichnung: Hauptanschrift

Straße: Waldweg 3

Ort: 12345 Musterstadt

Land: Deutschland

Telefon:

Mailadresse:

Fax:

Kontext Gültigkeit von: 29.11.2018 bis

Objekt Gültigkeit von: bis

Bemerkung:

Gebührenanteil: 0

Attribute:

Erwerber

Schließen

Erfasst: Geändert:

Abb. 19: hergestellte Referenz Erwerber zur Person

Wurden am Kontext Attribute hinterlegt, können Sie diese über **Datensatz bearbeiten** aktivieren. In diesem Modus können Sie auch die Gültigkeit der Referenz beenden. Tragen Sie im Feld **Gültigkeit bis** ein Datum ein.

Mit **Übernehmen** speichern Sie die Daten in der Datenbank. Wurde eine neue Person angelegt, wird diese damit gleichzeitig in der Datenbank eingefügt.

Wollen Sie die Angaben zur Personenreferenz ändern, aktivieren Sie diese im Explorerbaum und wählen Sie **Datensatz bearbeiten**. Führen Sie die Aktualisierungen durch und speichern Sie diese in der Datenbank ab. Sie haben hier auch die Möglichkeit, die Gültigkeit zu beenden, wenn z.B. der Erwerber sich ändert.

Um eine Personenreferenz zu löschen, markieren Sie diese im Explorerbaum. Wählen Sie dann **Datensatz löschen**. Bestätigen Sie die Rückfrage und die Referenz wird entfernt.

### 3.6 Einfügen der Beurkundung (UR-Nummer)

Die Urkundenrollennummer mit Datum und Zuweisung eines Notars können Sie in der Explorerbearbeitung über das Paket **Beurkundung (UR Nummer)** erfassen. Das Paket wird folgendermaßen dargestellt:

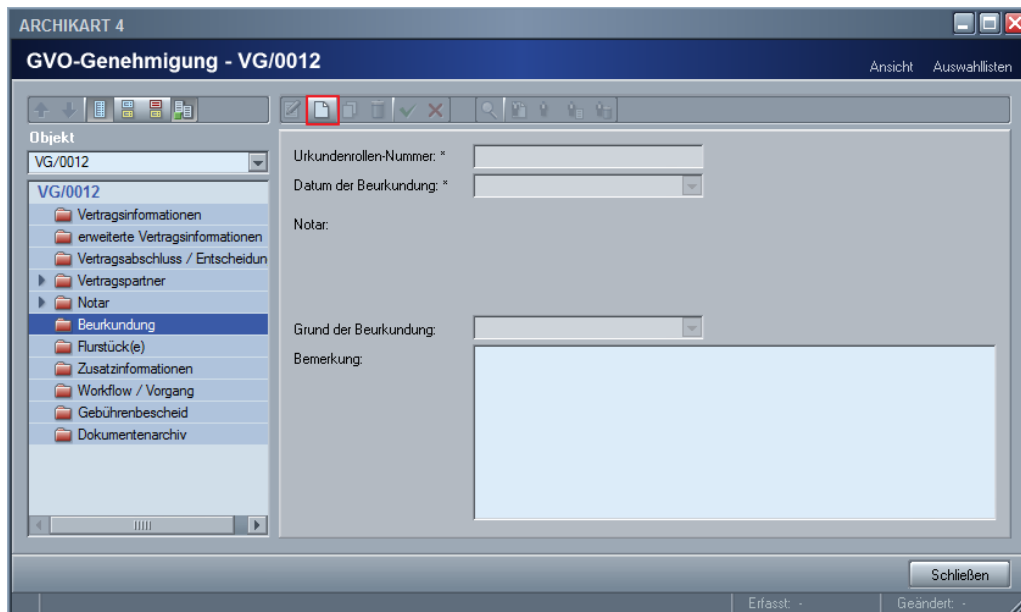


Abb. 20: leere UR-Nummer

Jede neue Urkundenrollennummer erfassen Sie über den Modus  **Neuen Datensatz anlegen** auf diesem Paket stehend.

Tragen Sie die Urkundenrollennummer ein und wählen das Datum und den Grund der Beurkundung aus. Für weitere Informationen können Sie das Feld **Bemerkung** nutzen.

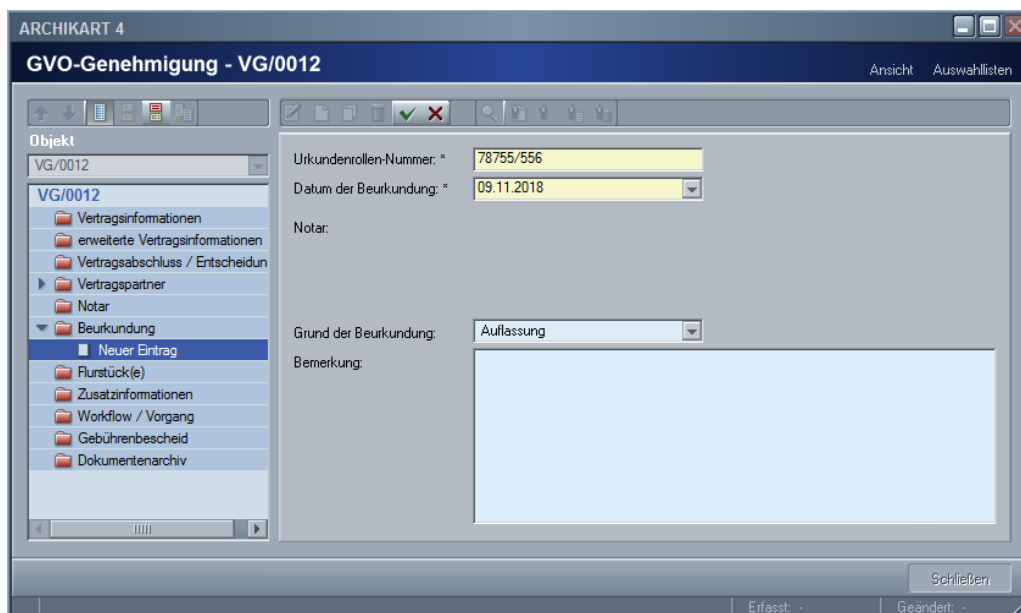


Abb. 21: Einfügen einer UR-Nummer

## Einfügen und Bearbeiten

Sind alle Angaben erfasst, können Sie die Daten  **übernehmen**. Diese werden in der Datenbank abgelegt. Anschließend können Sie noch den **Notar** der Beurkundung zuweisen. Dafür stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

 **neuen Notar erfassen**: Es öffnet sich ein Fenster zur Erfassung einer neuen Person

 **Person suchen**: Es öffnet sich das Fenster zur Suche von Personen.

 **Person aus Verfahren wählen**. Alle dem Verfahren zugeordneten Personen werden in einem Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Zuordnung des Partners entfernen**: Entfernt die der Urkundennummer zugeordnete Person.

In unserem Beispiel gehen wir davon aus, dass der Notar bereits als Person in der Datenbank erfasst ist. In diesem Fall wählen Sie  **Person suchen**. Es öffnet sich das Fenster zur Suche einer Person. Geben Sie die entsprechenden Angaben ein, nach denen die Suche erfolgen soll. Wählen Sie anschließend die Schaltfläche **Suchen**.

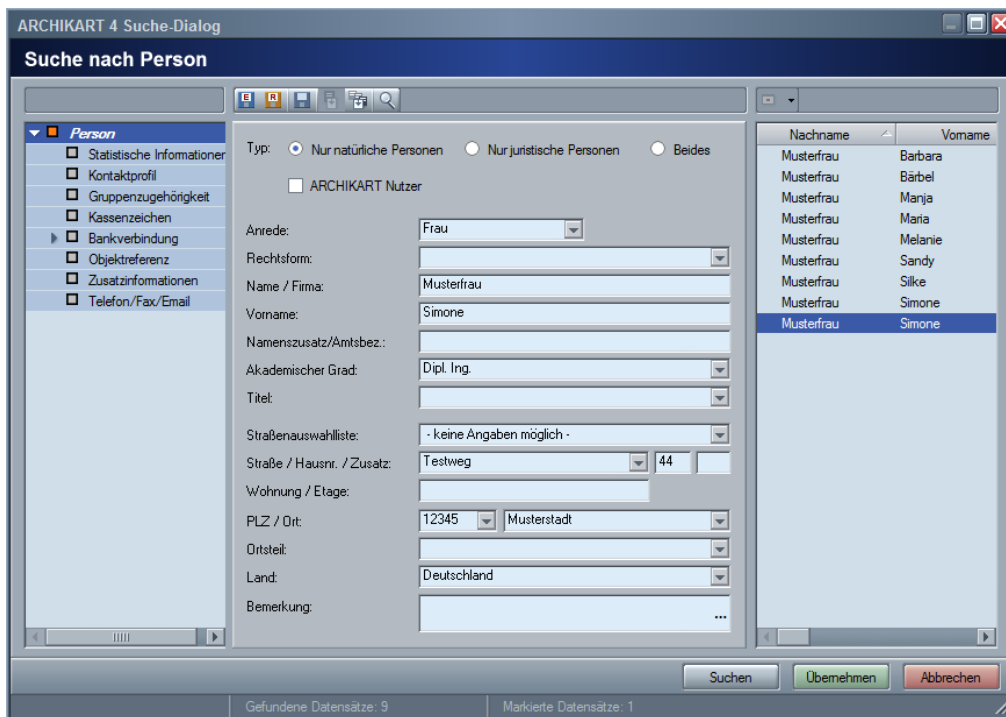


Abb. 22: Person suchen - Suchvorgaben

Entsprechend der Suchvorgabe werden im rechten Fensterteil alle Personen gelistet. Markieren Sie hier nun die Person, die die Beurkundung notariell beglaubigt hat. Wählen Sie anschließend die Schaltfläche **Übernehmen**. Dadurch wird die Suche beendet und in die Explorerbearbeitung zum Paket **Beurkundung** zurückgekehrt. Der Notar wird wie folgt dargestellt:

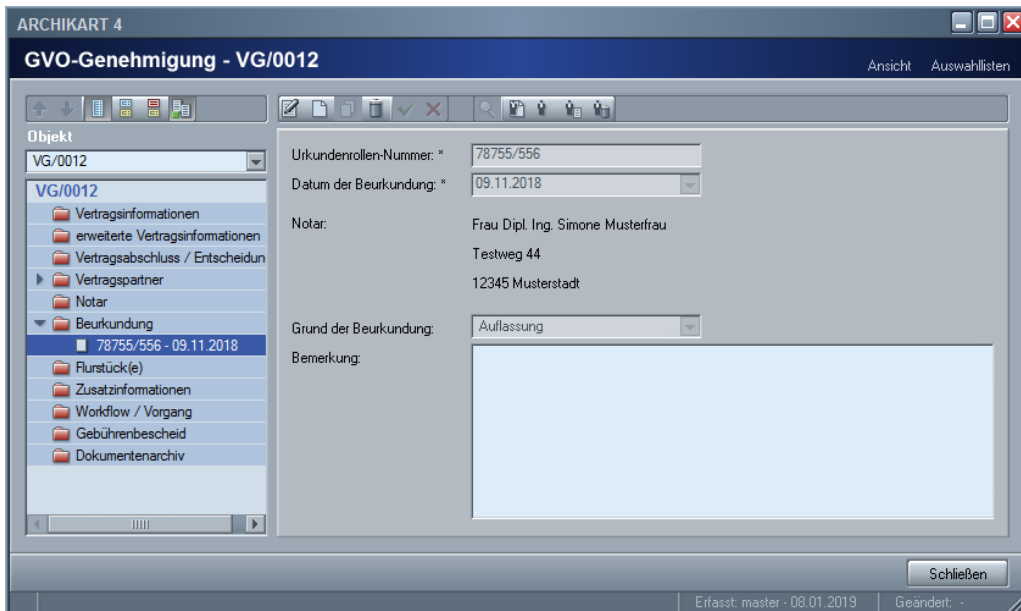


Abb. 23: UR-Nummer mit zugewiesenem Notar

Ist der Notar bereits als Kontext zugewiesen und in der Konfiguration wurde dieser Kontext dem Paket Beurkundung zugewiesen, wird dieser hier automatisch angezeigt.

Um eine Beurkundung zu bearbeiten, öffnen Sie diese in der Explorerbearbeitung: Wählen Sie anschließend **Datensatz bearbeiten**. Führen Sie die Änderungen aus und speichern die Daten erneut ab.

Soll eine Beurkundung gelöscht werden, öffnen Sie diese in der Explorerbearbeitung. Wählen Sie nun **Datensatz löschen**. Folgende Frage wird Ihnen zur Beantwortung angeboten:

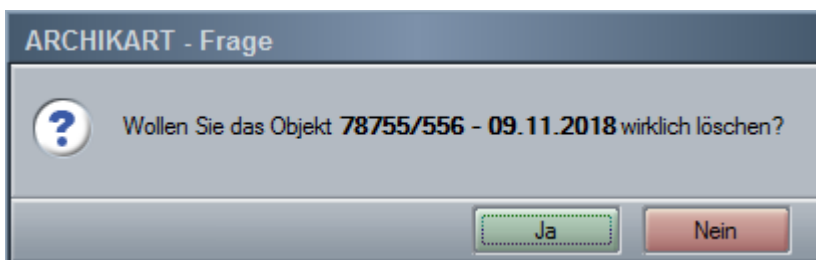


Abb. 24: Objekt löschen?

Das erfolgreiche Löschen wird Ihnen dann folgendermaßen angezeigt:

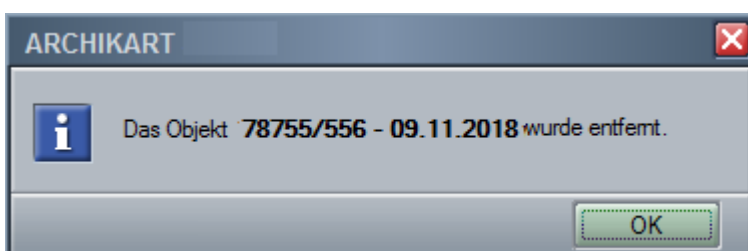


Abb. 25: Objekt wurde entfernt

### 3.7 Zuweisung des Flurstücks

Über das Kontextpaket **Flurstücke** haben Sie die Möglichkeit, dem Verfahren die betroffenen Flurstücke zuzuordnen.

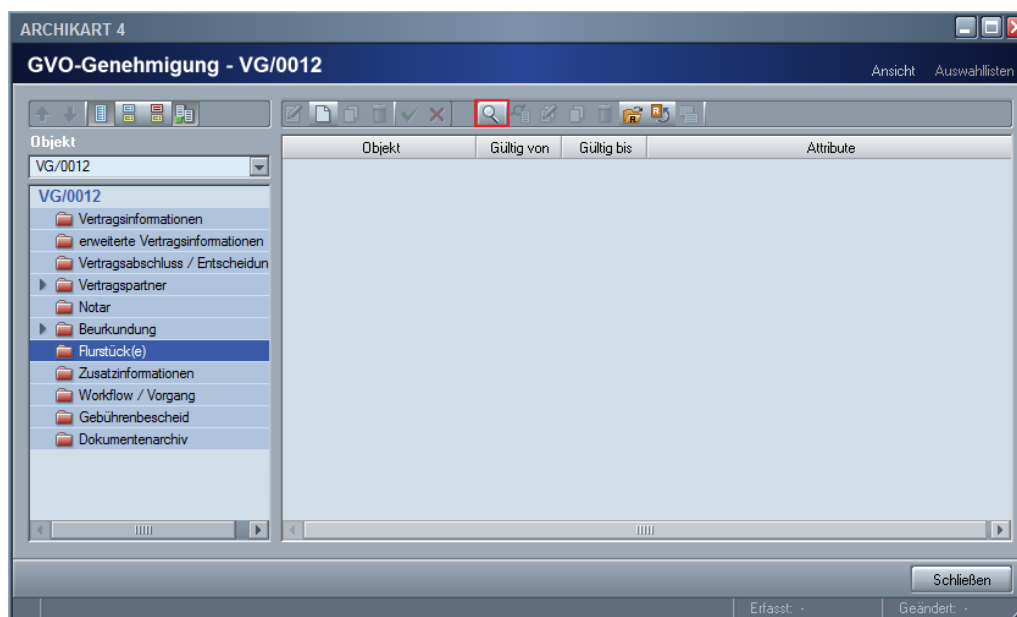


Abb. 26: Kontext zu Flurstücken

Ist das Flurstück bereits in der Datenbank vorhanden, so braucht nur noch die Relation dazu über den Kontext hergestellt werden. Dazu ist  **Suchen** zu aktivieren. Es öffnet sich folgendes Fenster zum Hinterlegen der Suchvorgaben:

Nach Markierung des Objektes, das verknüpft werden soll, können Sie das Finden-Fenster durch Aktivierung der Funktion **Übernehmen** beenden.

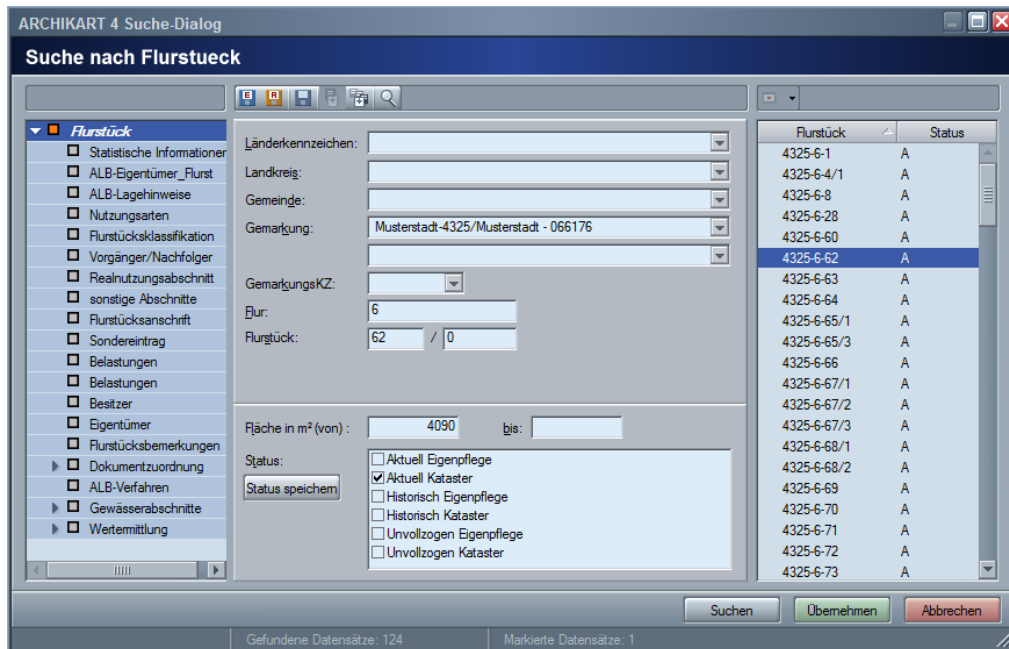


Abb. 27: zu übernehmendes Flurstück

Ist die Referenz hergestellt, wird diese wie folgt angezeigt, wobei das Beginn-Datum der **Gültigkeit von** mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt ist.

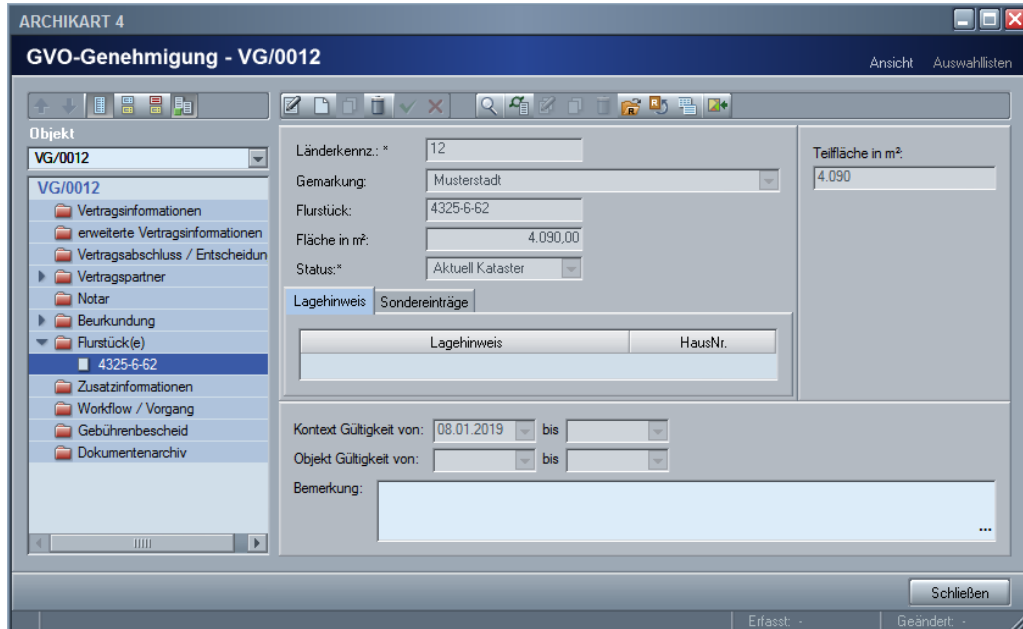


Abb. 28: Flurstück im Kontextpaket

Über **Datensatz bearbeiten** können Sie die Gültigkeit der Referenz beenden. Tragen Sie im Feld **Gültigkeit bis** ein Datum ein. Mit **Übernehmen** speichern Sie die Daten in der Datenbank.

## Einfügen und Bearbeiten

Soll ein **Flurstück** zugeordnet werden, dass **noch nicht in der Datenbank** vorhanden ist, können Sie dieses anlegen, wenn Sie Rechte für Eigenpflege von Flurstücken besitzen. . Aktivieren Sie das Symbols  **Neuen Datensatz anlegen**.

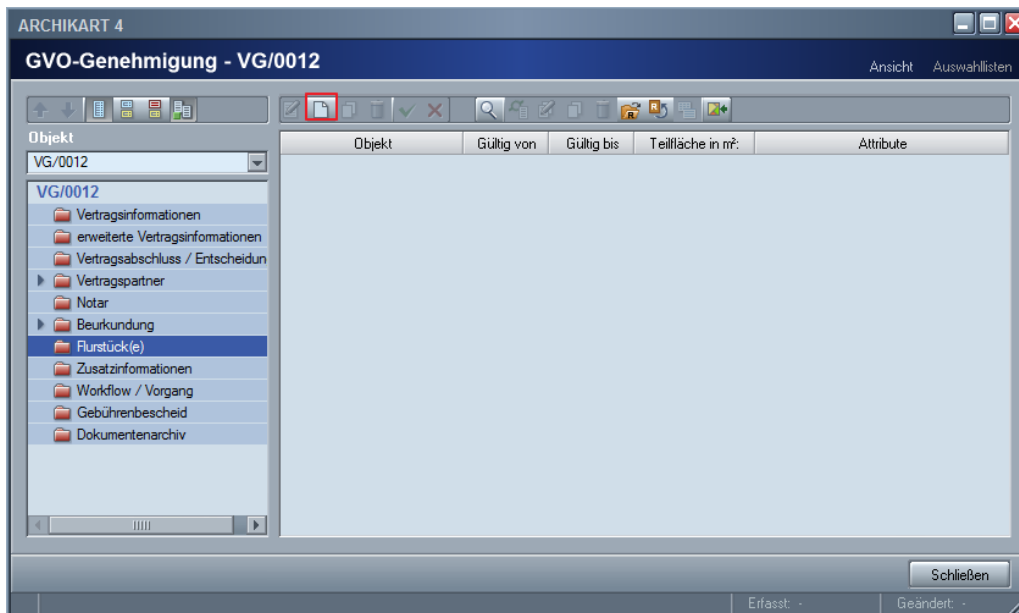


Abb. 29: nicht vorhandenes Flurstück anlegen und zuordnen

Es öffnet sich folgendes Fenster im Eingabemodus zum Hinterlegen der Angaben des Flurstücks.

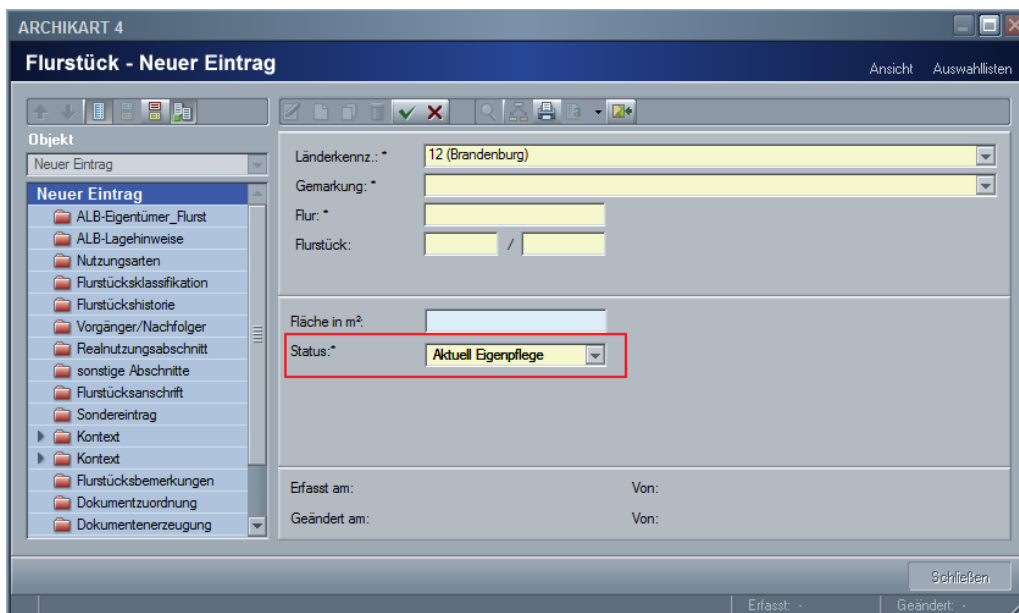


Abb. 30: Fenster zur Erfassung eines Flurstücks

Tragen Sie die Angaben entsprechend ein. Beachten Sie dabei, dass das Flurstück mit dem Status **Eigenpflege** angelegt wird. Dieses wird nicht durch Importe mit Katasterdaten geändert. Gibt es ein Katasterflurstück mit identischen Daten zu Gemarkung, Flur, Zähler und Nenner, wird das Flurstück in Eigenpflege nur angezeigt, wenn am Nutzer diese Sicht eingestellt ist (Nutzerverwaltung).

Abb. 31: erfasste Flurstücksdaten in Eigenpflege

Haben Sie die entsprechenden Angaben erfasst, speichern Sie diese mit **Übernehmen** in der Datenbank ab. Sie haben jetzt die Möglichkeit, Daten der anderen Pakete zum Flurstück zu bearbeiten bzw. in diese Daten einzufügen. Zur Übernahme der Daten an das Verfahren der sanierungsrechtlichen Genehmigung wählen Sie nun die Schaltfläche **Schließen**. Am Kontextpaket des Verfahrens sind nun noch Änderungen zur Zuweisung der Gültigkeiten möglich.

Abb. 32: erfasstes Flurstück am Kontext

Beenden Sie das Einfügen und die Zuweisung des Flurstücks zum Verfahren mit **Übernehmen**. Die hergestellte Relation und das Flurstück sind damit in der Datenbank abgespeichert.

### 3.8 Einfügen von Zusatzinformationen

Über die Auswahlliste **Suchnummer** können die Nummern und die zugehörigen Bezeichnungen erfasst werden.

Über  **Neuen Datensatz anlegen** können Sie einen neuen Eintrag als Zusatzinformation erfassen.

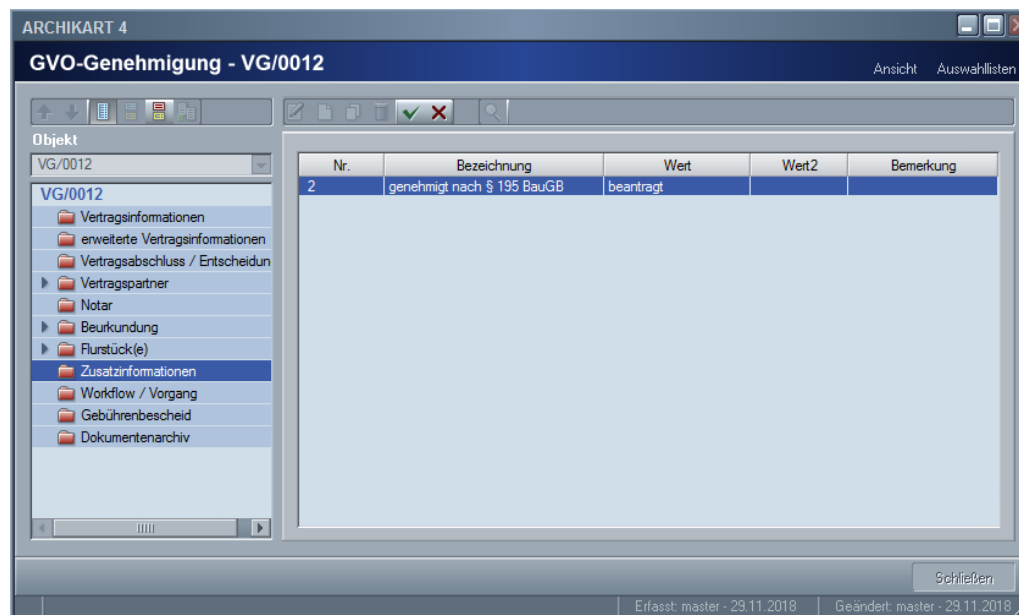


Abb. 33: Daten in Suchleiste einfügen

Wählen Sie über die Auswahllisten in den Feldern die entsprechende Nummer oder die Bezeichnung aus. Der jeweils andere Eintrag wird automatisch ergänzt. Ergänzen Sie die Angaben zu Datum und / oder Bemerkung.

✓ **Übernehmen** Sie anschließend die Eingaben in die Datenbank.

Um einen Eintrag der Zusatzinformationen zu bearbeiten, markieren Sie diesen. Wählen Sie anschließend  **Datensatz bearbeiten**. Führen Sie die Änderungen aus und speichern die Daten erneut ab.

Soll ein Eintrag gelöscht werden, markieren Sie diesen. Wählen Sie nun  **Datensatz löschen**. Zur Sicherheit erfolgt eine Rückfrage, ob Sie den gewählten Eintrag wirklich löschen wollen.

## 3.9 Workflow / Vorgangsbearbeitung

Mit Hilfe der Vorgangsbearbeitung ist eine einfachere Abarbeitung des Workflows am Verfahren möglich. Innerhalb des Paketes können Sie zum markierten Ablaufschritt des Verfahrens

- Beteiligungen bearbeiten
- Termine erstellen
- Textbausteine hinzufügen
- Gebühren hinzufügen
- Formulare an das Textsystem übergeben
- Postausgänge buchen
- Posteingänge erfassen und
- Vermerke erfassen.

Folgende Symbole der Toolbar werden hier verwendet:

 **Datensatz bearbeiten:** dient zur Bearbeitung des markierten Schrittes

 **Neuen Datensatz anlegen:** dient zum manuellen Anlegen eines neuen Vorgangsschrittes

 **Datensatz kopieren:** Kopieren des bearbeiteten Schrittes

 **Datensatz löschen:** Löschen des markierten Bearbeitungsschrittes ist nur für manuell erfasste Schritte möglich, ein Schritt aus dem Workflow kann nicht gelöscht werden.

✓ **Übernehmen:** Übernehmen der Eingaben / Änderungen

✗ **Abbrechen:** Verwerfen der Eingaben / Änderungen

 **Schritt aus Aktivitätenpool erzeugen:** Bietet die im Workflow vorhandenen Schritte zur Übernahme einzelner Schritte an.

 **Schritt annehmen und beginnen:** Liegt im Workflow ein annahmefähiger Schritt vor, kann er darüber begonnen werden. Der Bearbeiter und das Beginn-Datum werden automatisch gesetzt.

 **Schritt beenden:** Beendet den aktiven Schritt des Workflows

 **Workflow abbrechen:** Bricht den gestarteten Workflow ab und löscht diesen am Vorgang. Alle Schritte werden entfernt.

Die Arbeitsweise mit den einzelnen Registerkarten wird im Folgenden beschrieben.

### 3.9.1 Übersicht im Workflow

Wird die Vorgangsbearbeitung geöffnet und es sind noch keine Schritte vorhanden, wird diese wie folgt dargestellt:

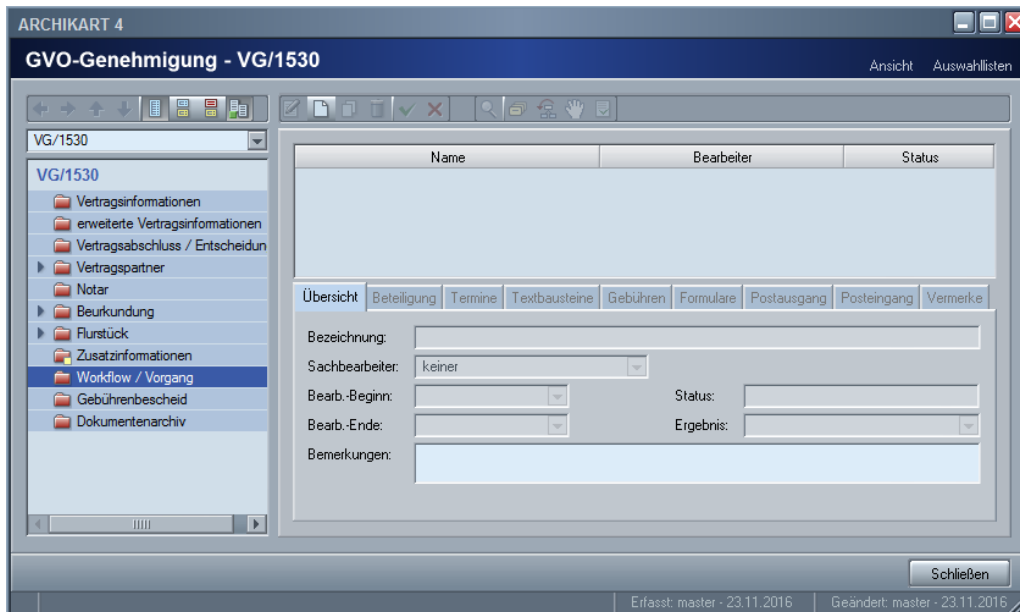


Abb. 34: Vorgangsbearbeitung ohne Schritte

Wurde ein definierter Workflow beim Anlegen des Verfahrens oder zu einem späteren Zeitpunkt auf dem Hauptpaket des Verfahrens über das Symbol  **Workflow beginnen** gestartet, sind hier bereits Schritte definiert.

Über  **Neuen Datensatz anlegen** haben Sie die Möglichkeit, einen Schritt anzulegen, falls noch keine Schritte vorhanden sind..

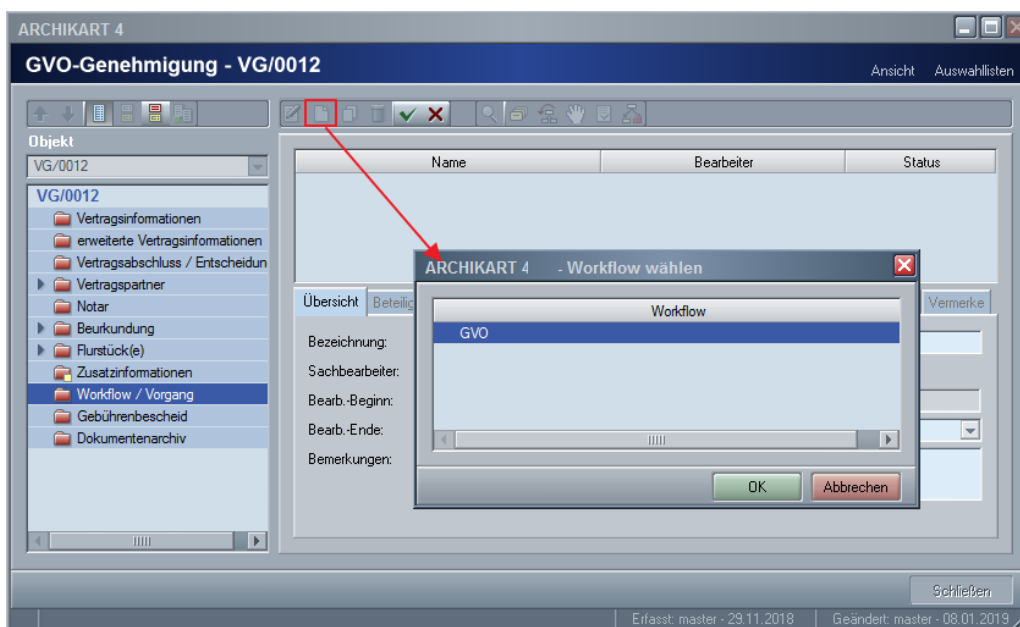


Abb. 35: Workflow übernehmen?

Wollen Sie mit einem Workflow arbeiten, wählen Sie hier den zu nutzenden durch Markierung aus und übernehmen diesen anschließend durch Drücken der **ok**-Schaltfläche. Es erscheint nochmals eine Rückfrage, die sie bestätigen müssen.

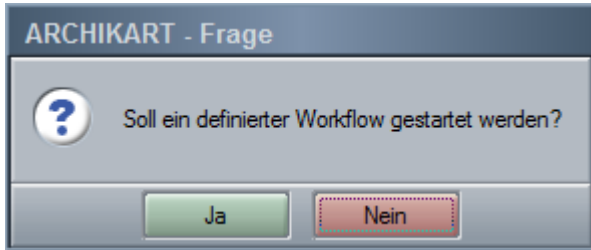


Abb. 36: Rückfrage zum Start eines definierten Workflows

Wird ein Workflow gewählt, werden alle Schritte des Workflows übernommen und angezeigt.

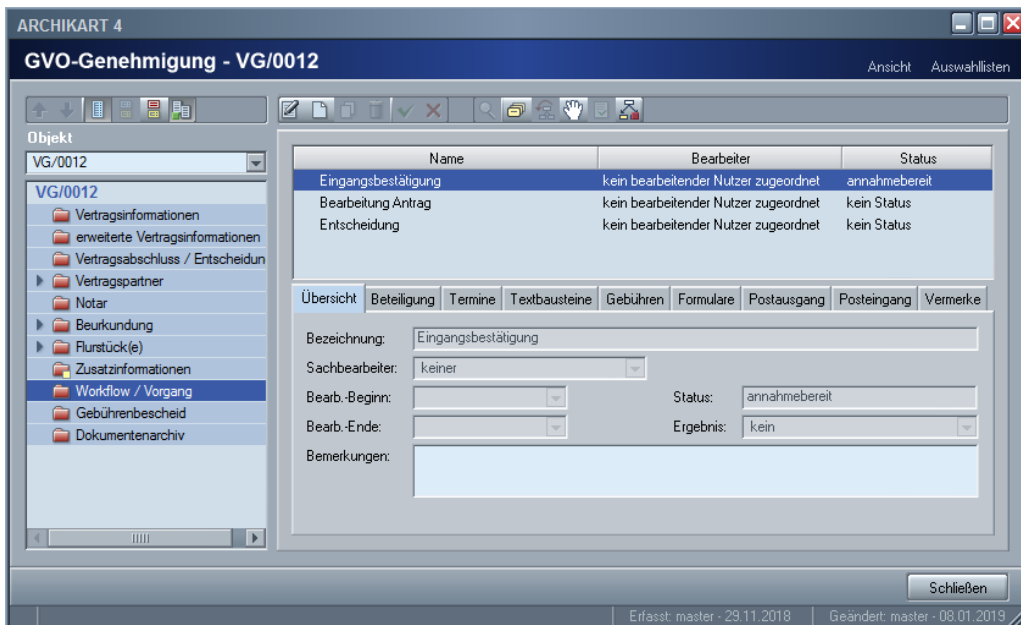


Abb. 37: Vorgangsbearbeitung nach Übernahme Workflow

Wurde kein Workflow gewählt und in dem Auswahlfenster die Schaltfläche **Ja** gewählt, so wird automatisch ein Schritt **Neuer Schritt** angelegt.

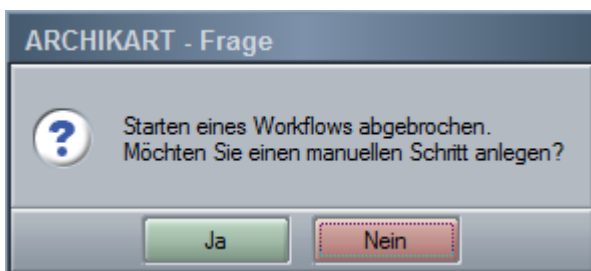


Abb. 38: Meldung, wenn keine Workflow-Vorgabe existiert

## Einfügen und Bearbeiten

Nach Bestätigung der Rückfrage wird ein Schritt mit der Bezeichnung Neuer Schritt angelegt.

ARCHIKART 4

GVO-Genehmigung - VG/0012

Ansicht Auswahllisten

Objekt VG/0012

VG/0012

- Vertragsinformationen
- erweiterte Vertragsinformationen
- Vertragsabschluss / Entscheidung
- Vertragspartner
- Notar
- Beurkundung
- Flurstück(e)
- Zusatzinformationen
- Workflow / Vorgang
- Gebührenbescheid
- Dokumentenarchiv

| Name          | Bearbeiter | Status      |
|---------------|------------|-------------|
| Neuer Schritt | master     | kein Status |

Übersicht Beteiligung Termine Textbausteine Gebühren Formulare Postausgang Posteingang Vermerke

Bezeichnung: Neuer Schritt

Sachbearbeiter: Master, Master

Bearb.-Beginn: Status: kein Status

Bearb.-Ende: Ergebnis: kein

Bemerkungen:

Schließen

Erfasst: master - 29.11.2018 Geändert: master - 08.01.2019

Abb. 39: Erfassen eines Schrittes im Workflow

Betätigen Sie die Schaltfläche **Datensatz bearbeiten** können Sie die **Bezeichnung** des Schrittes verändern. Gleichzeitig können Sie den **Sachbearbeiter** ändern. Durch Hinterlegung des Datums des Bearbeitungsbeginns wird automatisch der Status des Schrittes auf in Bearbeitung gesetzt.

Speichern Sie diesen durch **Übernehmen** ab.

ARCHIKART 4

GVO-Genehmigung - VG/0012

Ansicht Auswahllisten

Objekt VG/0012

VG/0012

- Vertragsinformationen
- erweiterte Vertragsinformationen
- Vertragsabschluss / Entscheidung
- Vertragspartner
- Notar
- Beurkundung
- Flurstück(e)
- Zusatzinformationen
- Workflow / Vorgang
- Gebührenbescheid
- Dokumentenarchiv

| Name          | Bearbeiter | Status      |
|---------------|------------|-------------|
| Neuer Schritt | master     | kein Status |

Übersicht Beteiligung Termine Textbausteine Gebühren Formulare Postausgang Posteingang Vermerke

Bezeichnung: Eingangsbestätigung

Sachbearbeiter: Meier, Franz

Bearb.-Beginn: 08.01.2019 Status: kein Status

Bearb.-Ende: Ergebnis: kein

Bemerkungen:

Schließen

Erfasst: master - 29.11.2018 Geändert: master - 08.01.2019

Abb. 40: Bearbeiten eines Schrittes

### 3.9.2 Beteiligung

Auf der Registerkarte **Beteiligung** hinterlegen Sie alle notwendigen Angaben, wenn zur Erledigung des Schrittes die Beteiligung anderer Fachämter, Institutionen oder Personen notwendig sind.

Beim Einfügen einer neuen Beteiligung sind folgende Symbole im separaten Fenster vorhanden:



**Hinzufügen einer Textvorlage:** Aus der dem Modul zugeordneten Textvorlagen ist eine zu wählen, die für die Anschreiben an die Beteiligten genutzt wird.



**die der Aktivität zugeordneten Dokumente einfügen:** Handelt es sich um einen Arbeitsschritt aus dem Workflow, können die dieser Workflowaktivität zugeordneten Dokumente damit übernommen werden.



**Auswahl Partner aus dem aktuellen Verfahren:** Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle Personen angeboten werden, die mit dem Verfahren referenziert sind.



**Gewähltes Dokument soll als Standardauswahl gesetzt werden:** Bei Markierung eines Dokuments als Standardauswahl erscheint dieses automatisch beim Einfügen einer Beteiligung - egal an welchem Verfahren und welchem Schritt.



**gewähltes Dokument aus Standardvorgabe entfernen:** Entfernt die Standardzuordnung eines Dokumentes zur Beteiligung.

Ist bereits eine Eintragung zu einer Beteiligung vorhanden, werden in der allgemeinen Toolbar folgende Symbole aktiv:



**Hole eventuell am Schritt hinterlegte Dokumente:** Wurden am Schritt / der Aktivität am Workflow bereits Dokumente hinterlegt, können diese damit hier übernommen werden.



**Erzeugen und Öffnen der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben und öffnet diese anschließend.



**Erzeugen und Drucken der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben und übergibt diese automatisch zum Drucken.



**Erzeugen, Buchen und Öffnen der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben, bucht diese und öffnet sie anschließend.



**Erzeugen, Buchen und Drucken der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben, bucht diese automatisch und übergibt sie anschließend zum Drucken.

## Einfügen und Bearbeiten

Ist in der Registerkarte Beteiligung noch nichts enthalten, sieht diese folgendermaßen aus:

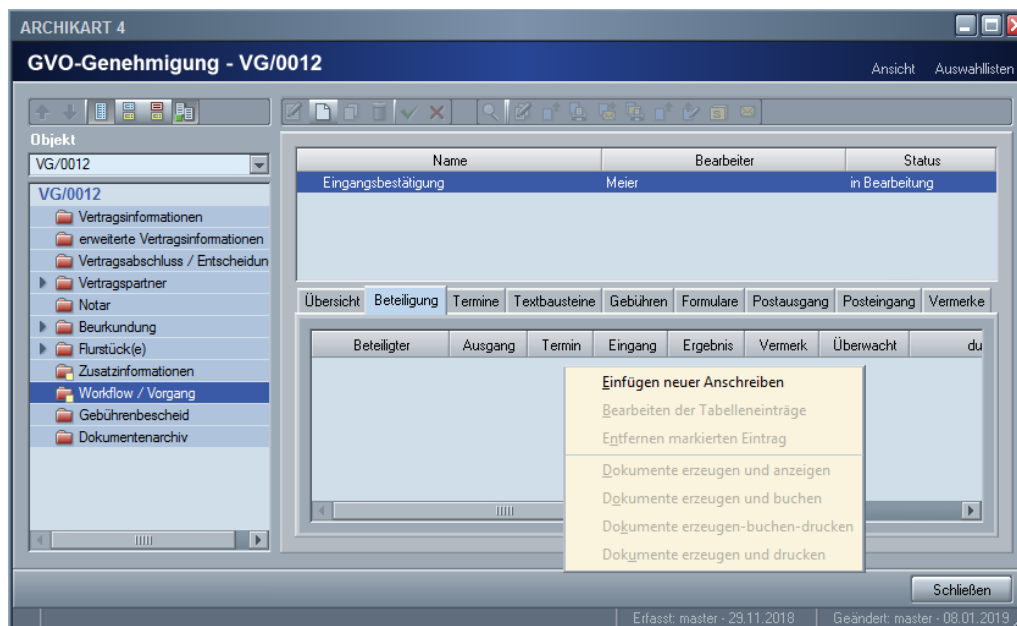


Abb. 41: Beteiligung mit Kontextmenü

Über das Kontextmenü können Sie sowohl das Einfügen eines neuen Anschreibens als auch die weitere Bearbeitung realisieren. Nach Aktivierung des Symbols  **Neuer Datensatz** oder des Eintrags **Einfügen neuer Anschreiben** des Kontextmenüs öffnet sich folgendes Fenster:

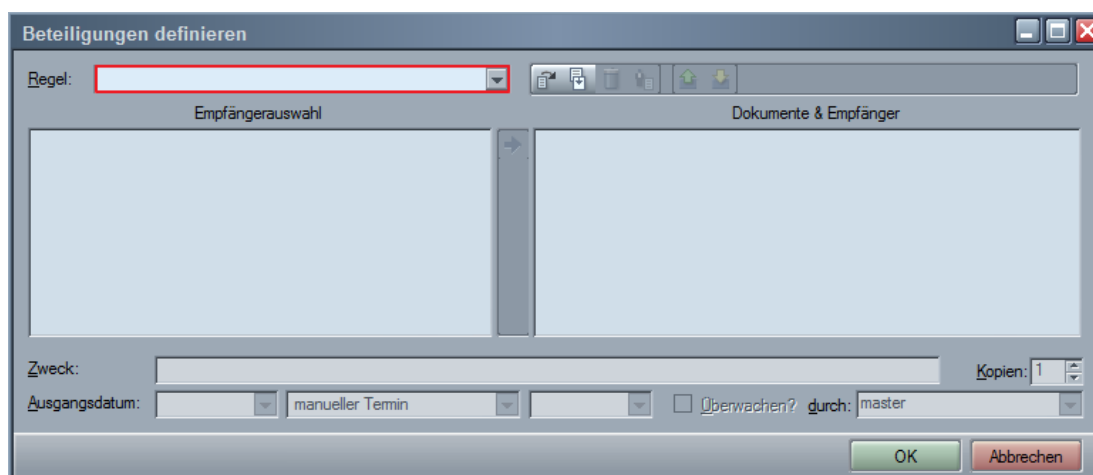


Abb. 42: Beteiligung einfügen - Auswahl der Beteiligten

Als erstes ordnen Sie die Personen zu, die das Anschreiben erhalten sollen. Das wird über eine gespeicherte Findenregel zur Personensuche realisiert. Alle gespeicherten Findenregeln, die sich auf die Suche von Personen beziehen, werden links oben in der Auswahlliste **Regel** angeboten. Wählen Sie die zutreffende durch Markierung aus. Anschließend fügen Sie auf der rechten Fensterseite eine Textvorlage hinzu oder übernehmen die der Aktivität zugeordneten Dokumente. Wird eine Textvorlage hinzugefügt, erscheint ein Fenster zur Auswahl einer oder mehrerer der Applikation zugeordneten Textvorlagen.

Haben Sie eine Textvorlage zugewiesen, erscheinen in der Toolbar 2 neue Symbole:

Aktivieren Sie dieses Symbol, wird das  **gewählte Dokument als Standardvorgabe** gesetzt und automatisch beim Einfügen einer Beteiligung in der Applikation verwendet.

Wurde eine Standardvorgabe gesetzt, können Sie durch Aktivierung dieses Symbols die  **Standardvorgabe wieder entfernen**.

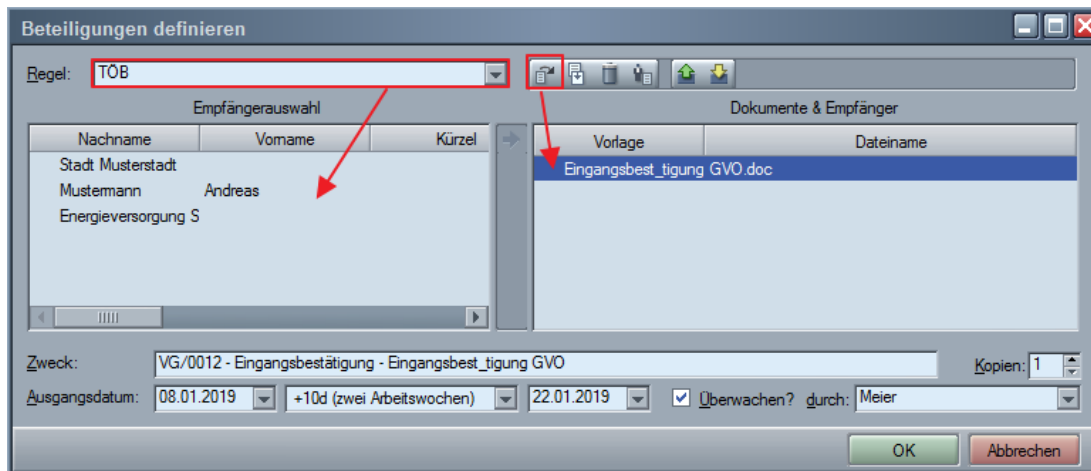


Abb. 43: Beteiligung mit Vorlage

Nun müssen Sie der Textvorlage noch die Empfänger aus dem linken Fensterteil zuordnen. Markieren Sie diese und ordnen sie die durch Aktivierung der Schaltfläche  **Hinzufügen eines Empfängers** der markierten Vorlage im rechten Fensterteil zu. Nun können Sie noch die Felder darunter bearbeiten. Einen Zweck der Beteiligung müssen Sie ausfüllen. Dieser wird standardmäßig mit dem Aktenzeichen des Verfahrens, der Schrittbezeichnung und dem Namen des gewählten Dokuments vorbelegt. Neben dem Ausgangsdatum können Sie auch einen Termin zur Wiedervorlage hinterlegen, wenn dieser überwacht werden soll.

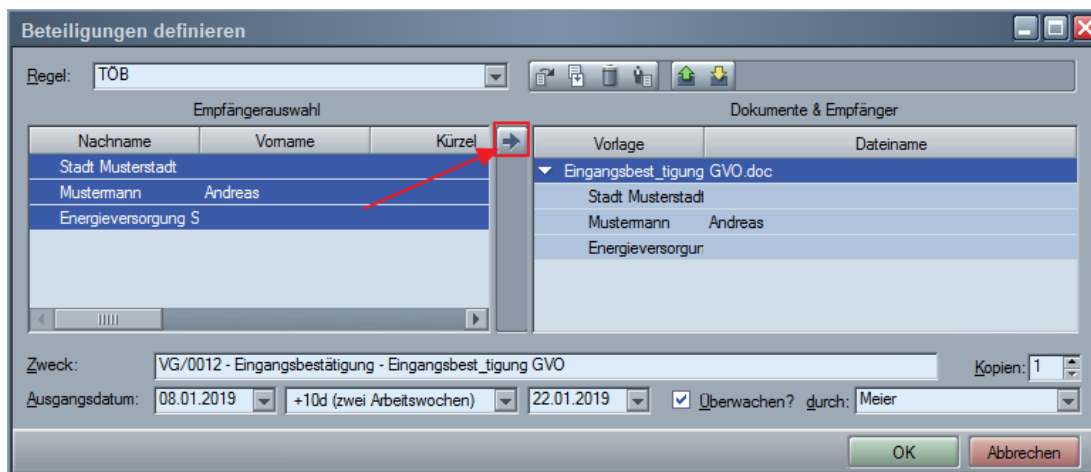


Abb. 44: vollständig erfasste Beteiligung

Durch Aktivierung der Schaltfläche **OK** übernehmen Sie die definierte Beteiligung und können diese anschließend weiter bearbeiten / überwachen.

### 3.9.2.1 Beteiligung - Bearbeiten der Tabelleneinträge

Über das Kontextmenü **Bearbeiten der Tabelleneinträge** können Sie die markierte Zeile der Tabelle der Beteiligungen bearbeiten. Dabei können Sie die Angaben der Spalten

- Eingang
- Ergebnis
- Vermerk

ändern. Als Ergebnis können Sie dabei aus den folgenden Angaben wählen:

- offen
- nicht relevant
- zugestimmt
- nicht zugestimmt
- auf andere Weise erledigt
- keine Abgabe
- keine Bedenken
- Stellungnahme mit Hinweisen
- Stellungnahme mit Bedenken
- zur Kenntnis genommen
- gesiegelt / unterzeichnet
- Nachforderung Unterlagen

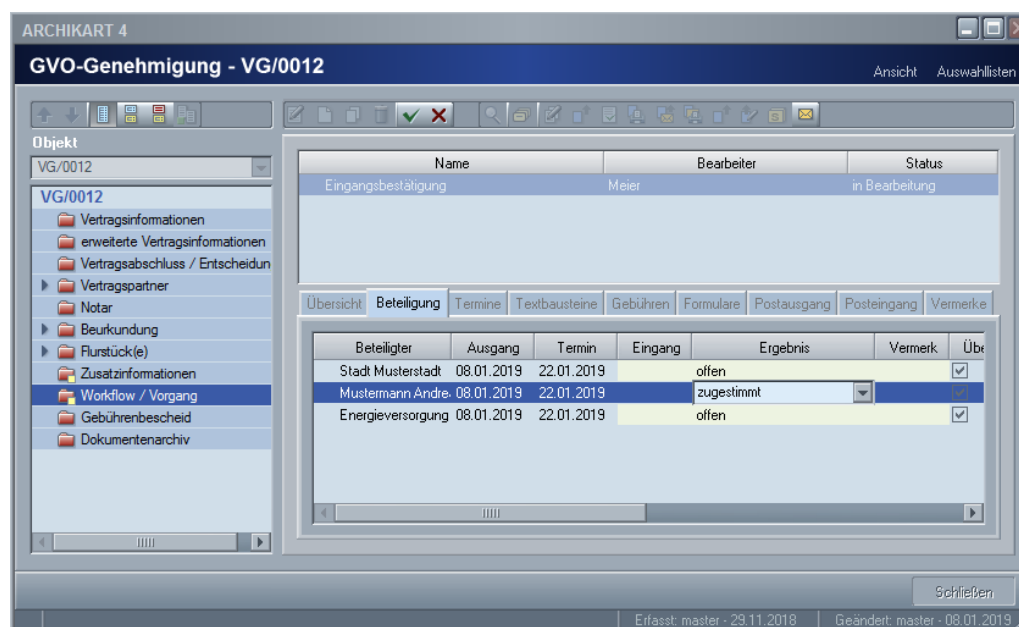


Abb. 45: Bearbeiten Beteiligung

Erfassen Sie unbedingt das Eingangsdatum.

Mit **Übernehmen** speichern Sie die Angaben ab. Folgende Meldung wird Ihnen ausgegeben:

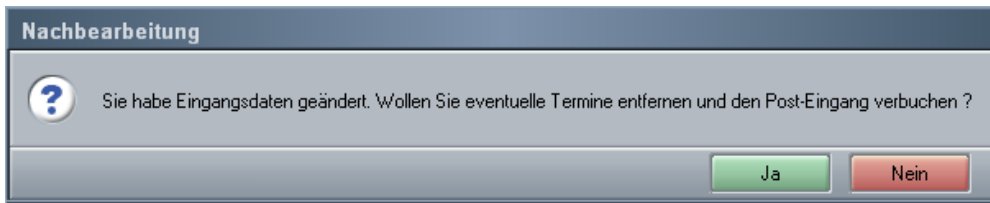


Abb. 46: Information zur Änderung

Hier müssen Sie entscheiden, ob der Posteingang verbucht werden soll (**Ja**) oder nicht (**Nein**). Wählen Sie hier die Verbuchung des Posteingangs, öffnet sich ein Fenster zur Auswahl der Datei. Wählen Sie diese aus. Nun erscheint noch einmal ein Fenster, in dem der Pfad des Dokuments angezeigt wird. Bei Nutzung des Dokumentenarchivs ist keine weitere Auswahl in diesem Fenster notwendig.

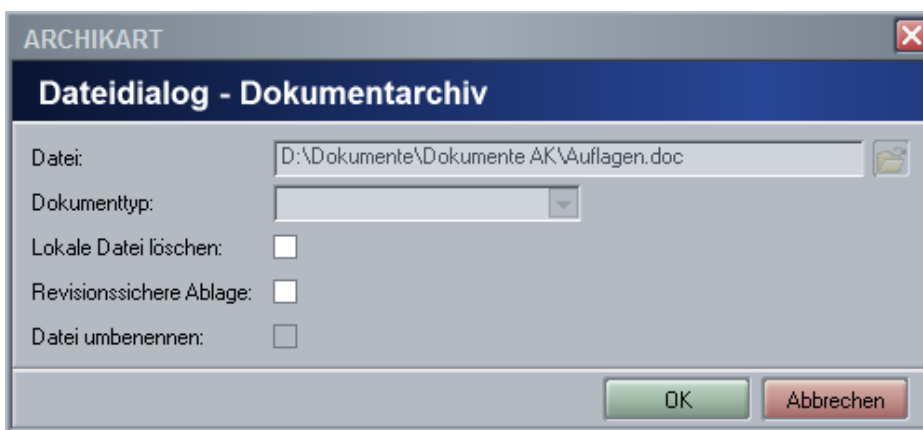


Abb. 47: Bestätigung der Dokumentauswahl

Bestätigen Sie dieses mit **OK** und der Posteingang ist verbucht.

### 3.9.2.2 Beteiligung - Dokumente erzeugen und anzeigen

Mit dem Befehl  **Dokumente erzeugen und öffnen** des Kontextmenüs starten Sie die Dokumentenerzeugung für die markierten Einträge der Beteiligung. Sofort anschließend wird das fertige Dokument auf dem Bildschirm angezeigt. Dieses können Sie nun drucken oder verwerfen es. Dabei wird nicht gebucht und das Dokument ist deshalb auch nicht im Postausgang abgelegt.

### 3.9.2.3 Beteiligung - Dokumente erzeugen und buchen

Das markierte Dokument der Beteiligung können Sie aber auch über das Kontextmenü  **Dokumente erzeugen, buchen und öffnen** erstellen. In diesem Fall erfolgt die Dokumentenerzeugung und das fertige Dokument wird auf dem Bildschirm angezeigt. Dieses können Sie nun drucken oder versenden. Anschließend wird das ausgegebene Dokument automatisch gebucht und dadurch im Postausgang abgelegt.

### 3.9.2.4 Beteiligung - Dokumente erzeugen und drucken

Wird dieser Befehl  **Dokumente erzeugen und drucken** des Kontextmenüs auf dem markierten Eintrag der Beteiligung verwendet, wird als erstes das Dokument erzeugt und geöffnet. Sofort anschließend wird dieses an den verwendeten Standarddrucker gesandt, wo es gedruckt wird.

### 3.9.2.5 Beteiligung - Dokumente erzeugen - buchen - drucken

Bei Nutzung des Befehls  **Dokumente Erzeugen, Buchen und Drucken** werden die Dokumente zuerst erzeugt und anschließend sofort gebucht. Die Anzeige auf dem Bildschirm entfällt, das Dokument wird automatisch an den Drucker zum Drucken gesendet.

### 3.9.2.6 Beteiligung - Entfernen markierten Eintrag

Um eine Angabe zur Beteiligung zu löschen, markieren Sie diese und wählen anschließend den Befehl **Entfernen markierten Eintrag** des Kontextmenüs. Es erscheint folgende Frage, ob der Eintrag wirklich entfernt werden soll:

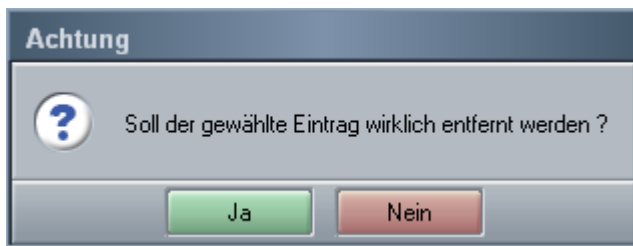


Abb. 48: Entfernen einer Beteiligung

Erst wenn Sie hier **Ja** wählen, wird der Eintrag gelöscht.

## 3.9.3 Termine

Folgende Symbole sind zur Erstellung und Bearbeitung von Terminen vorhanden:

 **Personen suchen:** Es öffnet sich das Fenster zur Suche von Personen

 **Person aus Nutzerverwaltung wählen:** Die in der Nutzerverwaltung erfassten Personen werden in einem separaten Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Person aus Verfahren wählen:** Alle dem Verfahren zugeordneten Personen werden in einem Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Zuordnung des Partners entfernen:** Entfernt die als Partner zugeordnete Person.

 **Termin erledigen:** Setzt den Termin auf erledigt. Dabei werden der Nutzer und das Datum übernommen.

Einen neuen Termin erfassen Sie über  **Neuen Datensatz anlegen** auf der Registerkarte **Termine** stehend. Dabei wird dieser dem in der oberen Tabelle markierten Schritt zugeordnet.

Abb. 49: Termin einfügen

Füllen Sie hier folgende Felder:

- Datum und Uhrzeit des Termins
- Zuordnung der Partner (über die Symbole der Toolbar)
- Zuordnung der Empfänger über das hinter dem Feld befindliche Symbol
- Titel zur Bezeichnung des Termins
- Bemerkung

Schließen Sie das Einfügen eines Termins mit **Übernehmen** ab. Das Feld Schritt wird nach Übernahme der Angaben zum Termin automatisch mit der Bezeichnung des markierten Schrittes gefüllt.

Über das Symbol **Termin erledigen** der Toolbar wird das aktuelle Tagesdatum als Datum **Erledigt am** übernommen. Der angemeldete Nutzer wird dabei im Feld **Geändert** gespeichert.

### 3.9.4 Textbausteine

Wird die Registerkarte **Textbausteine** des Pakets **Workflow/Vorgang** geöffnet, werden in der Toolbar folgende Symbole sichtbar:

**Neuen Textbaustein anlegen**: Zum Anlegen eines neuen Textbausteins.

**Editiert den Textbaustein**: Hier ist eine Bearbeitung des Textbausteins möglich.

**Textbaustein aus Stammdaten kopieren**: Übernimmt einen bereits in den Stammdaten vorhandenen Textbaustein an den gewählten Schritt des Verfahrens.

## Einfügen und Bearbeiten

 **Löscht den ausgewählten Textbaustein:** Löscht den am Schritt und Verfahren zugeordneten Textbaustein.

➡ **in Stammdaten übernehmen:** Übernimmt den gerade am Verfahren erfassten Textbaustein in die Stammdaten, um diesen auch an anderen Verfahren nutzen zu können.

Um einen neuen Textbaustein zum markierten Schritt anzulegen, wählen Sie  **Neuen Textbaustein anlegen.** Hinterlegen Sie die Angaben zu

- Bezeichnung
  - Suchtext und
  - Textbaustein
- und ordnen Sie die Bausteinart zu.

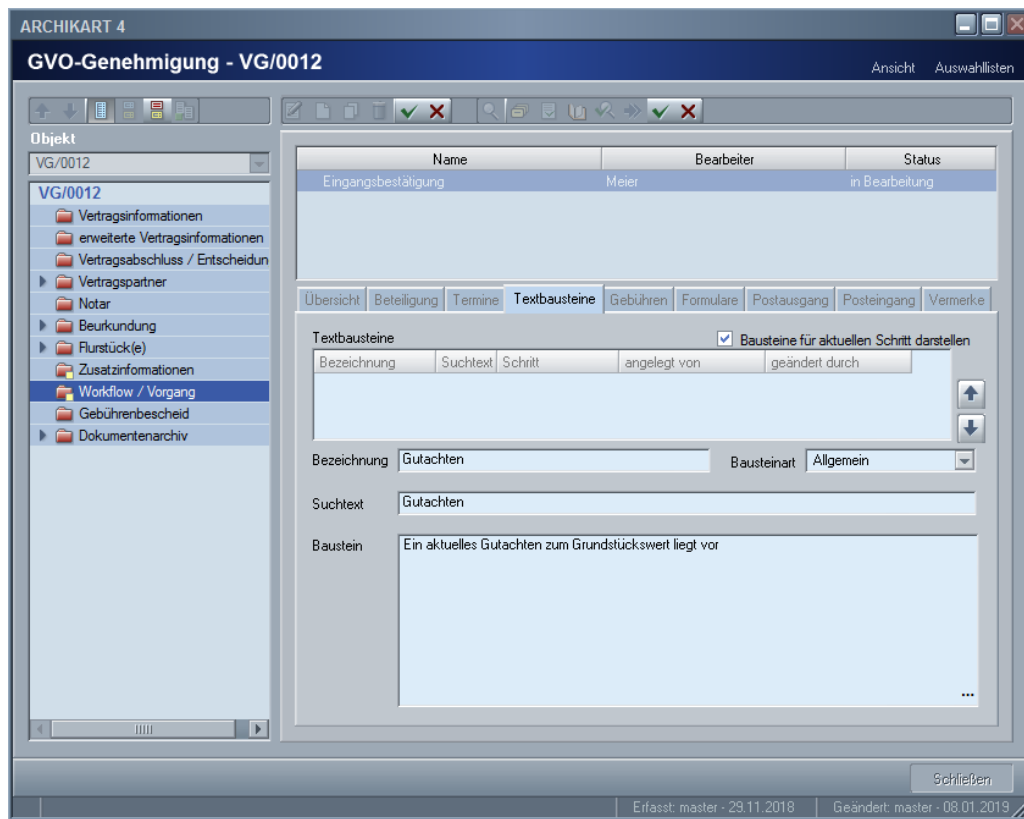


Abb. 50: Textbaustein einfügen

Mit  **Übernehmen** speichern Sie diese am Schritt. In der Ansicht werden standardmäßig die Bausteine für den aktuellen Schritt dargestellt. Sollen alle Textbausteine unabhängig vom Schritt gezeigt werden, entfernen Sie den Haken im Feld 'Bausteine für aktuellen Schritt darstellen'.

Es besteht hier auch die Möglichkeit, einen  **Textbaustein aus Stammdaten kopieren.** Wird diese gewählt, öffnet sich ein Fenster, in dem die Textbausteine zur Objektart des Verfahrens angezeigt werden. Wählen Sie den bzw. die zu übernehmenden Textbausteine durch Markierung aus.

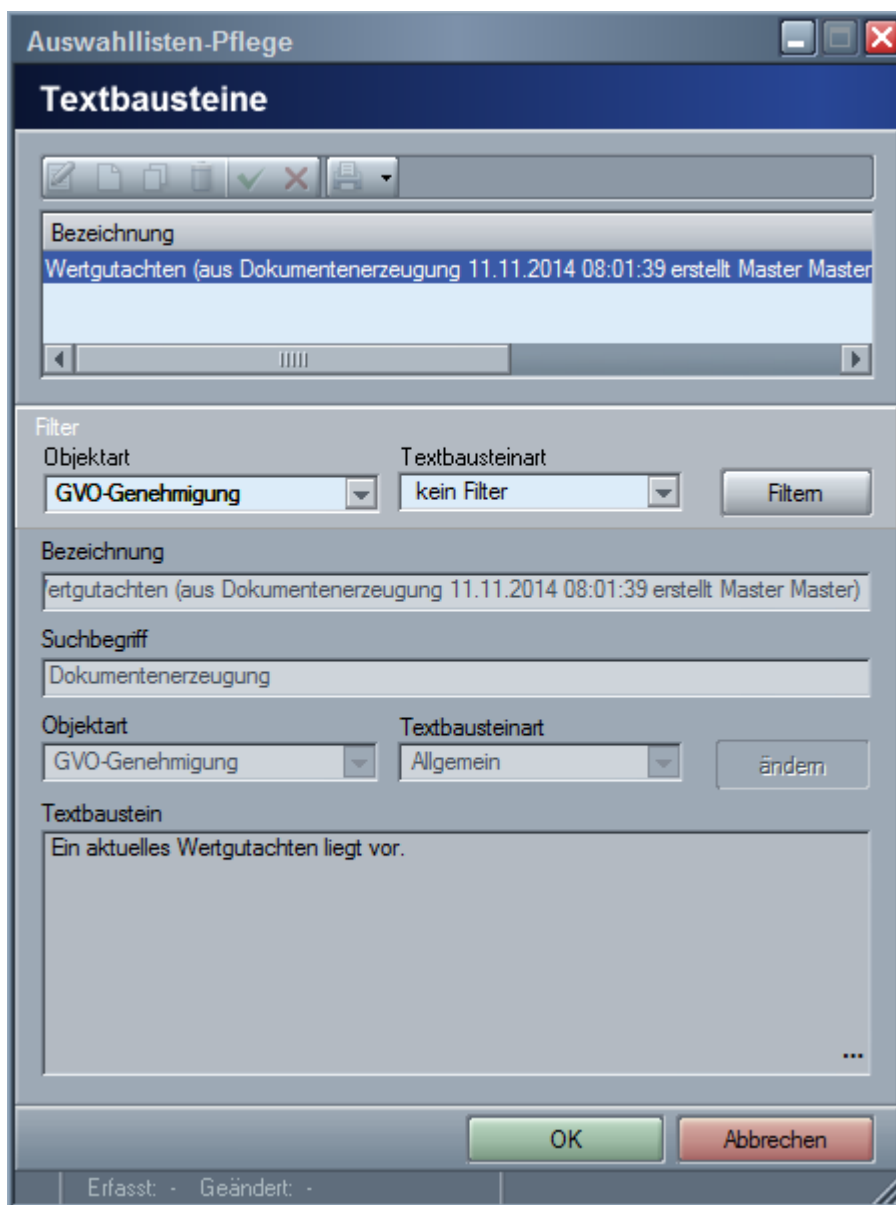


Abb. 51: Textbaustein aus Stammdaten

Wird das Fenster geschlossen über die OK-Schaltfläche, werden die markierten Bausteine automatisch übernommen.

Mit  **Übernehmen** speichern Sie diese dann am Schritt ab.

### 3.9.5 Gebühren

Jede neue Gebühr ordnen Sie dem Paket **Gebührenkalkulation** bzw. der Registerkarte **Gebühren** innerhalb der Vorgansbearbeitung über den Modus  **Neuen Datensatz anlegen** zu. Nach Aktivierung dieses Modus öffnet sich ein Fenster, in dem alle Tarifstellen, die der Applikation zugeordnet sind, angezeigt werden. Die auszuwählenden Tarifstellen kennzeichnen Sie durch Aktivierung des davor befindlichen Feldes. Mit Wahl der Schaltfläche **Auswahl übernehmen** ordnen Sie die Gebühr dem Verfahren zu.

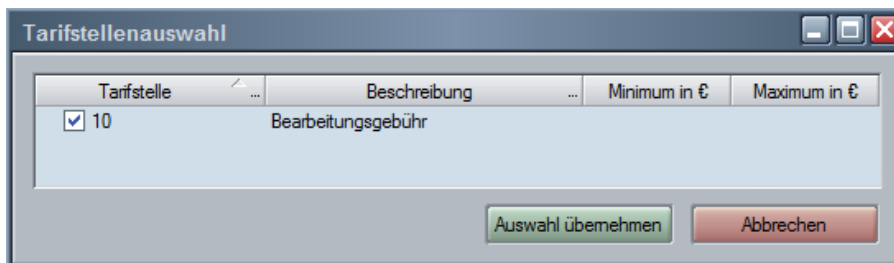


Abb. 52: Auswahl der Tarifstelle

Diese wird am Verfahren angezeigt. Einige Felder müssen Sie nun noch bearbeiten. Legen Sie fest, ob es sich um eine Gebühr oder eine Ermäßigung handelt. In unserem Beispiel kann zusätzlich noch der Faktor bearbeitet werden. Welche Felder hier angezeigt und bearbeitet werden können, hängt von der gewählten Kalkulationsart ab.

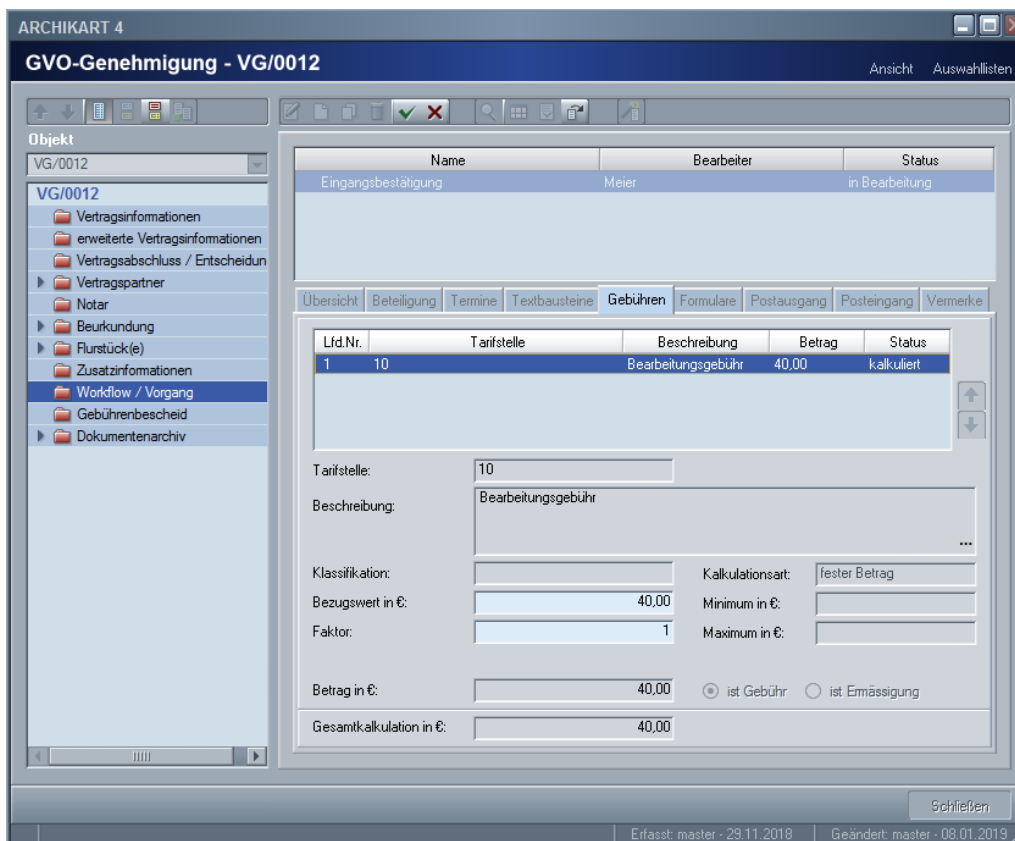


Abb. 53: eingefügte Gebührenkalkulation

Speichern Sie anschließend die übernommene Gebühr mit **Übernehmen** ab. Über den Modus Bearbeiten können Sie die Gesamtkalkulation am Verfahren ermitteln, wenn Sie Gebühren mehrerer Tarifstellen eingefügt haben.

Durch Aktivierung des Symbols **Kalkulieren** wird die Gesamtkalkulation am Verfahren ermittelt. Werden dabei Unstimmigkeiten mit den festgelegten Minimal- bzw. Maximalbeträgen ermittelt, erhalten Sie eine entsprechende Meldung über die automatische Korrektur.

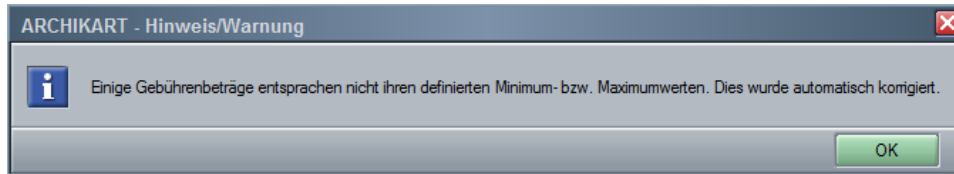


Abb. 54: automatische Korrektur der Gebührenbeträge

Haben die zugeordneten Gebühren bereits einen anderen Status als **kalkuliert** (z.B. ins SOLL gestellt), so können Sie mit Hilfe der Schaltfläche **alle Gebühren auf den Status "kalkuliert" setzen** den Status aller Gebühren für eine erneute Weiterbearbeitung zurücksetzen.

### 3.9.6 Formulare

Bei Aktivierung der Registerkarte **Formulare** werden folgende Symbole in der Toolbar aktiv:

**Personen suchen:** Es öffnet sich das Fenster zur Suche von Personen.

**Person aus Nutzerverwaltung wählen:** Die in der Nutzerverwaltung erfassten Personen werden in einem separaten Fenster zur Auswahl angeboten.

**Person aus Verfahren wählen:** Alle dem Verfahren zugeordneten Personen werden in einem Fenster zur Auswahl angeboten.

**Zuordnung des Partners entfernen:** Entfernt die als Partner zugeordnete Person.

**Erzeugen der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben.

**Erzeugen und Öffnen der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben und öffnet diese anschließend.

**Erzeugen und Drucken der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben und übergibt diese automatisch zum Drucken.

**Erzeugen, Buchen und Öffnen der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben, bucht diese und öffnet sie anschließend.

**Erzeugen, Buchen und Drucken der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben, bucht diese automatisch und übergibt sie anschließend zum Drucken.

## Einfügen und Bearbeiten

Zum Einfügen eines neuen Formulars aktivieren Sie  **Neuen Datensatz anlegen**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle der Applikation zugewiesenen Textvorlagen zur Auswahl angeboten werden. Wählen Sie die Vorlage(n), indem Sie das davor dargestellte Kästchen aktivieren.



Abb. 55: Auswahl der Vorlage

Betätigen Sie die Schaltfläche **OK** zum Übernehmen dieser. Nun ordnen Sie jeder Vorlage noch den oder die Adressaten zu. Dazu können die Symbole

- Personen suchen
- Person aus Nutzerverwaltung wählen
- Person aus Verfahren wählen

verwendet werden. Die Zuordnung erfolgt dabei für die in der Tabelle **Vorlage** markierten Vorlagen. Meist wird hier eine Person zugeordnet, die bereits dem Verfahren als Partner zugewiesen wurde. Nach Aktivierung des Symbols  **Person aus Verfahren wählen** öffnet sich ein Fenster, in dem die am Verfahren vorhandenen Personen mit der Anzahl der Kontakte und dem verwendeten Kontext dargestellt werden.

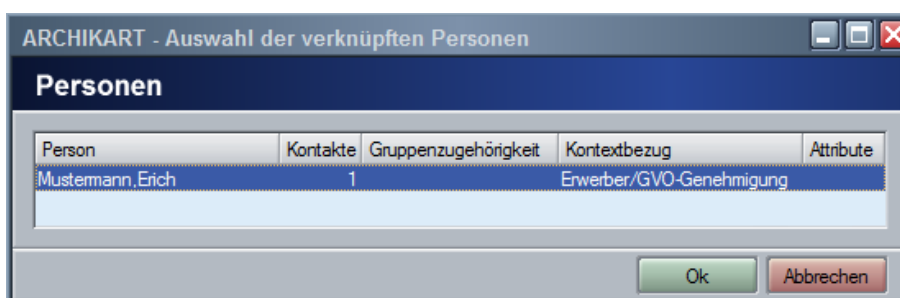


Abb. 56: Person aus Verfahren wählen

Markieren Sie die Personen, die das Dokument erhalten sollen. Beenden Sie dieses Fenster anschließend durch Wahl der **OK**-Schaltfläche. Die Registerkarte Formulare wird mit zugeordneten Vorlagen und Adressaten wie folgt dargestellt:

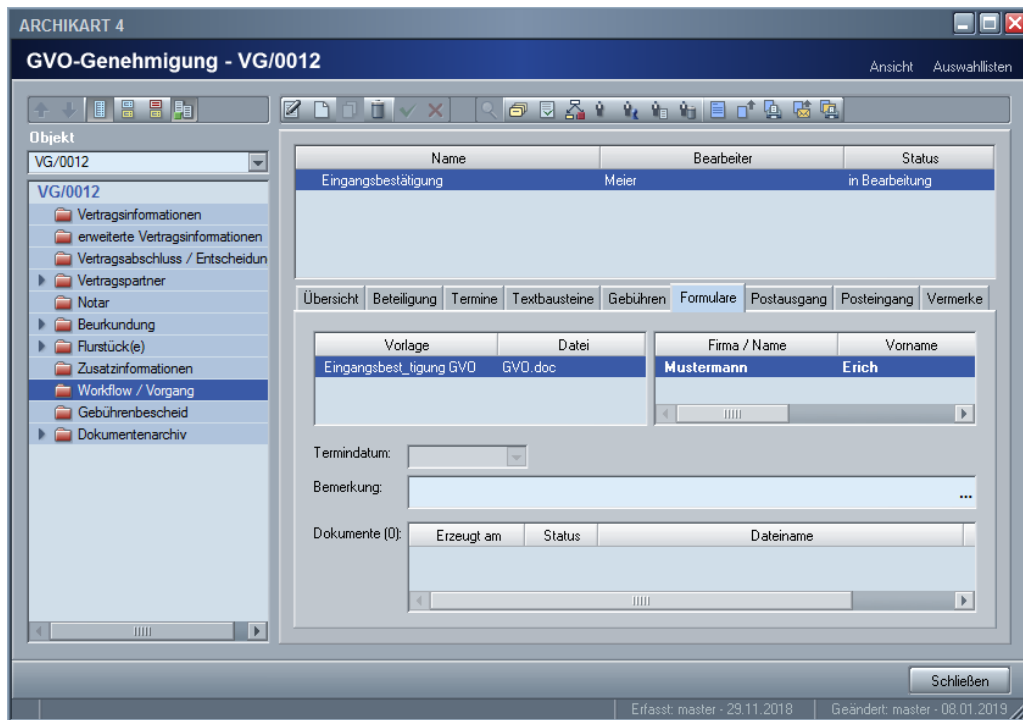


Abb. 57: Formulare - Vorlage mit Adressaten

Über die verschiedenen Möglichkeiten der Toolbar kann für die markierte Vorlage zu den markierten Adressaten die Dokumenterstellung erfolgen:

- Erzeugen der markierten Schreiben
- Erzeugen und Öffnen der markierten Schreiben
- Erzeugen und Drucken der markierten Schreiben
- Erzeugen, Buchen und Öffnen der markierten Schreiben
- Erzeugen, Buchen und Drucken der markierten Schreiben

Wird eine Option mit Buchen verwendet, wird das Dokument im Postausgang gebucht. Wird das Dokument nur erzeugt, wird es anschließend in der Tabelle Dokumente sichtbar.

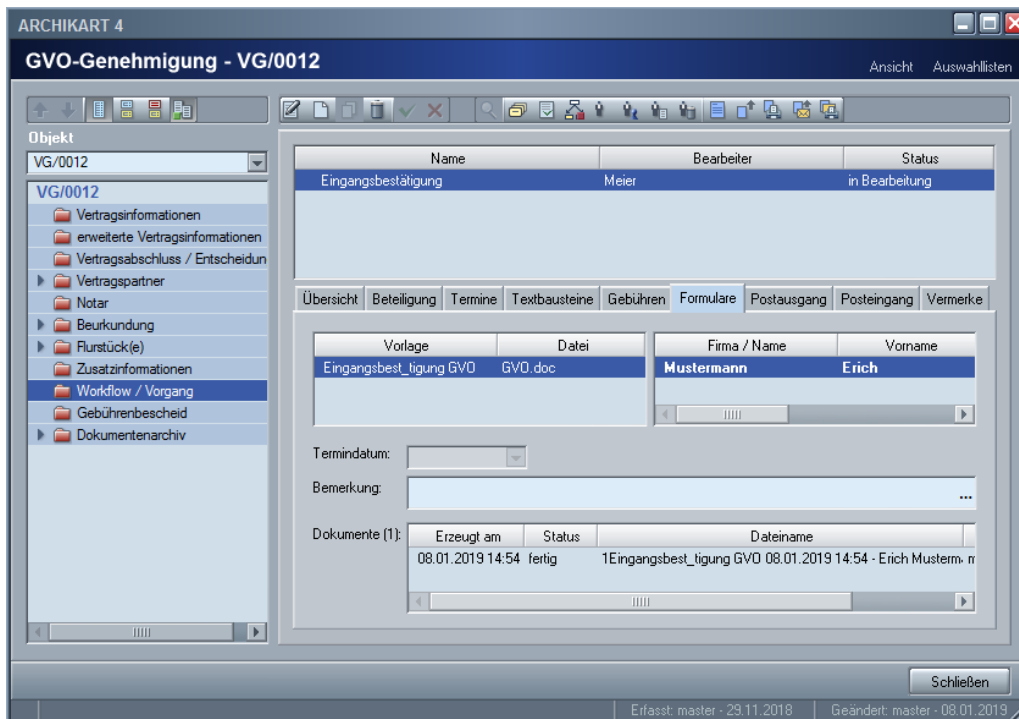


Abb. 58: Formulare mit erzeugtem Dokument

Über das Kontextmenü können Sie hier verschiedene Funktionen ausführen:

- Datei speichern und buchen: Bei Auswahl dieses Befehls wird das erzeugte Dokument im Dokumentenmanagementsystem gespeichert und gleichzeitig wird der Postausgang gebucht.
- Datei speichern: Hier erfolgt nur die Speicherung des Dokuments im Dokumentenmanagementsystem, aber es erfolgt keine Buchung.
- Datei entfernen: Mit diesem Befehl wird das erzeugte Dokument entfernt.

Bei Nutzung des Symbols **Erzeugen, Buchen und Öffnen der markierten Schreiben** wird das Dokument zusätzlich hier in der Tabelle Dokumente abgelegt. Allerdings sind hier nur die Befehle zum Speichern und Löschen im Kontextmenü aktiv, da dieses Dokument bereits gebucht wurde, allerdings noch nicht gedruckt und gespeichert ist.

### 3.9.7 Postausgang

Bei Aktivierung der Registerkarte **Postausgang** erscheinen folgende Symbole in der Toolbar:

 **Dokument lesend öffnen:** Öffnet das Programm, mit dem das Dokument erstellt wurde und zeigt dieses zum Lesen an, ein Bearbeiten ist nicht möglich.

 **Dokument zur Bearbeitung öffnen:** Öffnet das Programm, mit dem das Dokument erstellt wurde und zeigt dieses an, ein Bearbeiten ist möglich.

In dieser Registerkarte werden alle bei der Dokumenterzeugung aus dem Paket oder dem Vorgangspaket heraus erzeugten und gebuchten Dokumente abgelegt. Diese können hier lesend oder zur Bearbeitung geöffnet werden.

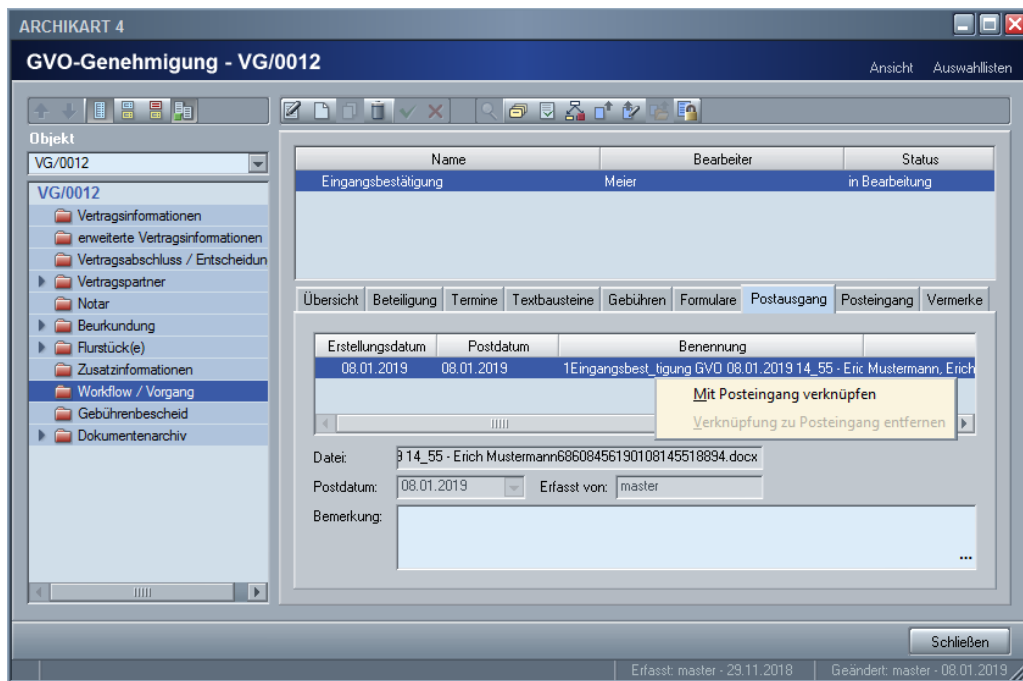


Abb. 59: Postausgang mit Kontextmenü

Zum markierten Postausgang wird unten der Name der Datei angezeigt und wer diese erstellt hat. Zum eintragen / verändern einer Bemerkung können Sie **Datensatz bearbeiten** nutzen.

Mit Hilfe des Kontextmenüs ist eine Verknüpfung zu einem Posteingang möglich. Wählen Sie im sich öffnenden Fenster den Posteingang durch Markierung aus. Durch Wahl der Schaltfläche **Verknüpfen** verbinden Sie den gewählten Posteingang und Postausgang miteinander. Anschließend schließen Sie das Fenster.

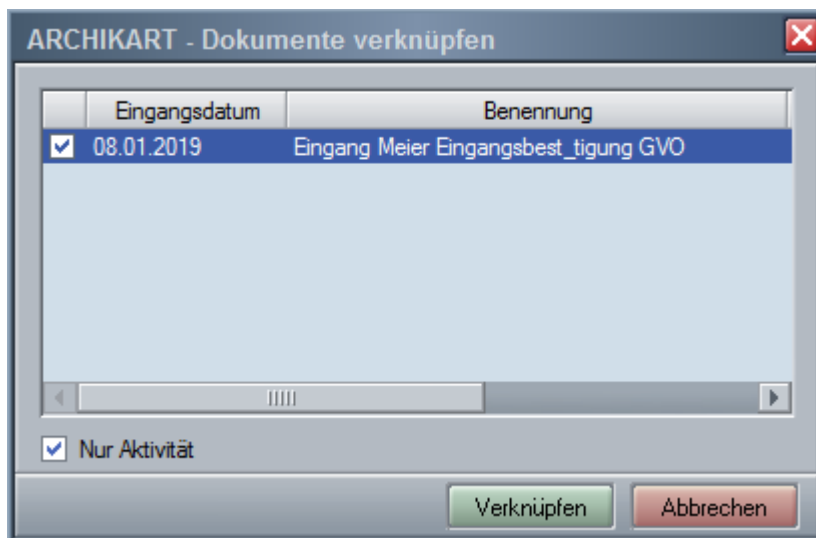


Abb. 60: Posteingang mit Postausgang verknüpfen

Soll ein markierter Postausgang entfernt werden, erscheint ein Fenster, in dem Sie das Löschen bestätigen müssen.

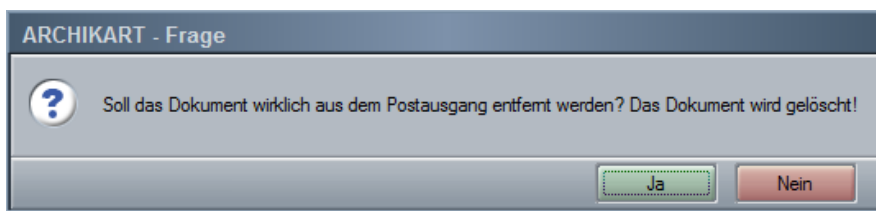


Abb. 61: Löschen Postausgang

Über das Symbol  **Neuen Datensatz anlegen** können Sie bisher ungebuchte erzeugte gespeicherte Dokumente dieses Vorgangsschrittes buchen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle gespeicherten aber ungebuchten Dokumente angezeigt werden. Über die Schaltfläche **Extern** können Sie auch ein beliebiges zu wählendes Dokument zum Postausgang hinzufügen.

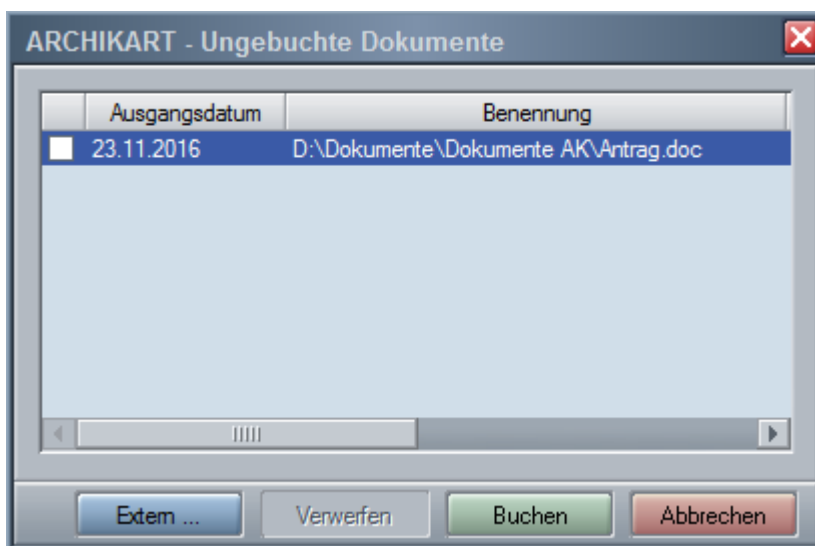


Abb. 62: ungebuchte Dokumente

Wählen Sie das bzw. die Dokumente durch Aktivierung des Kästchens aus. Anschließend aktivieren Sie die Schaltfläche **Buchen**, wenn diese gebucht werden sollen. Es besteht auch die Möglichkeit, die Dokumente zu verwerfen. Dann wählen Sie die Schaltfläche 'Verwerfen'. Es erscheint noch einmal eine Sicherheitsabfrage, in der Sie das Entfernen der Dokumente bestätigen müssen.



Abb. 63: Verwerfen ungebuchter Dokumente

### 3.9.8 Posteingang

Nach Öffnen der Registerkarte **Posteingang** erscheint folgendes Symbol in der Toolbar:

 **Dokument lesend öffnen:** Öffnet das Programm, mit dem das Dokument erstellt wurde und zeigt dieses zum Lesen an, ein Bearbeiten ist nicht möglich.

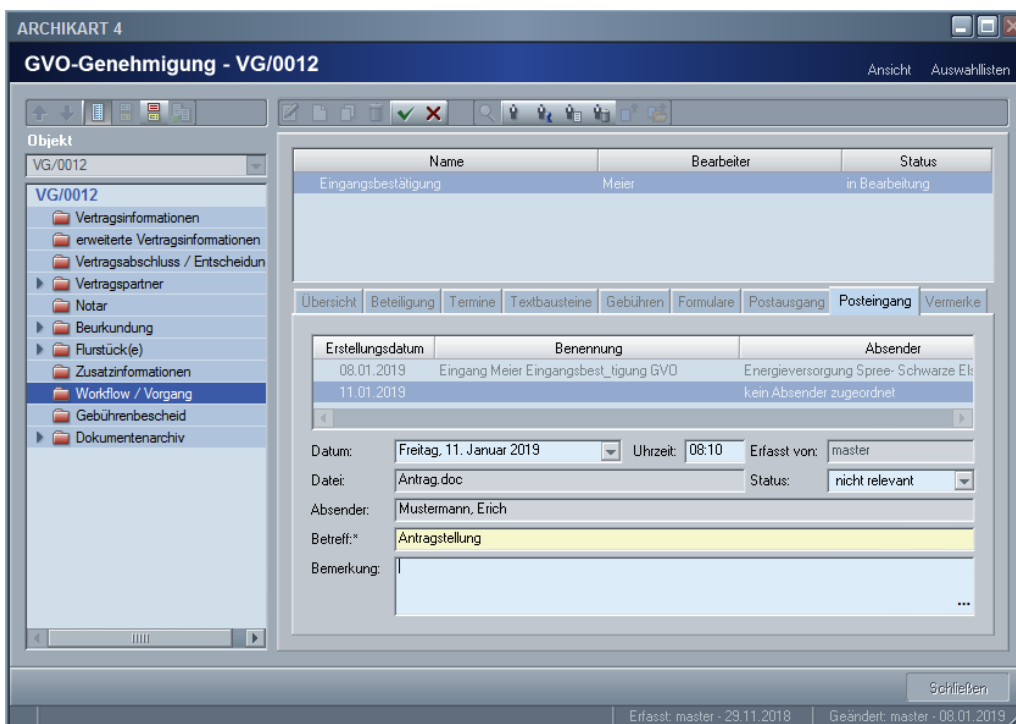
 **Personen suchen:** Es öffnet sich das Fenster zur Suche von Personen.

 **Person aus Nutzerverwaltung wählen:** Die in der Nutzerverwaltung erfassten Personen werden in einem separaten Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Person aus Verfahren wählen:** Alle dem Verfahren zugeordneten Personen werden in einem Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Zuordnung des Partners entfernen:** Entfernt die als Partner zugeordnete Person.

Um einen neuen Posteingang einzugeben, wählen Sie  **Neuen Datensatz anlegen**. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie zuerst das Dokument, das als Posteingang erfasst werden soll. Nach Auswahl des Dokumentes wird der Eintrag wie folgt dargestellt:



The screenshot shows the 'ARCHIKART 4' application window with the title 'GVO-Genehmigung - VG/0012'. On the left is a tree view under 'Objekt' containing 'VG/0012' and its sub-items. The main area has a toolbar and a tabbed interface. The 'Posteingang' tab is selected, showing a table with columns 'Name', 'Bearbeiter', and 'Status'. Below the table is a form for creating a new entry with fields for 'Erstellungsdatum', 'Benennung', 'Absender', 'Datum', 'Uhrzeit', 'Erfasst von', 'Datei', 'Status', 'Absender', 'Betreff', and 'Bemerkung'. The 'Betreff' field is highlighted in yellow.

| Name                | Bearbeiter | Status         |
|---------------------|------------|----------------|
| Eingangsbestätigung | Meier      | in Bearbeitung |

| Erstellungsdatum | Benennung                             | Absender                             |
|------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 08.01.2019       | Eingang Meier Eingangsbestätigung GVO | Energieversorgung Spree- Schwarze El |
| 11.01.2019       |                                       | kein Absender zugeordnet             |

Datum: Freitag, 11. Januar 2019 | Uhrzeit: 08:10 | Erfasst von: master  
 Datei: Antrag.doc | Status: nicht relevant  
 Absender: Mustermann, Erich  
 Betreff: Antragstellung  
 Bemerkung:

Abb. 64: Neuen Posteingang erfassen - Dokument gewählt

Das Datum und die Uhrzeit sowie den Status können Sie anpassen. Einen Betreff müssen Sie eintragen. Zusätzlich ist der Absender zuzuordnen, wobei eine der verschiedenen Möglichkeiten der Toolbar zu verwenden ist. Nach Auswahl von  **Übernehmen** erscheint folgendes Fenster.

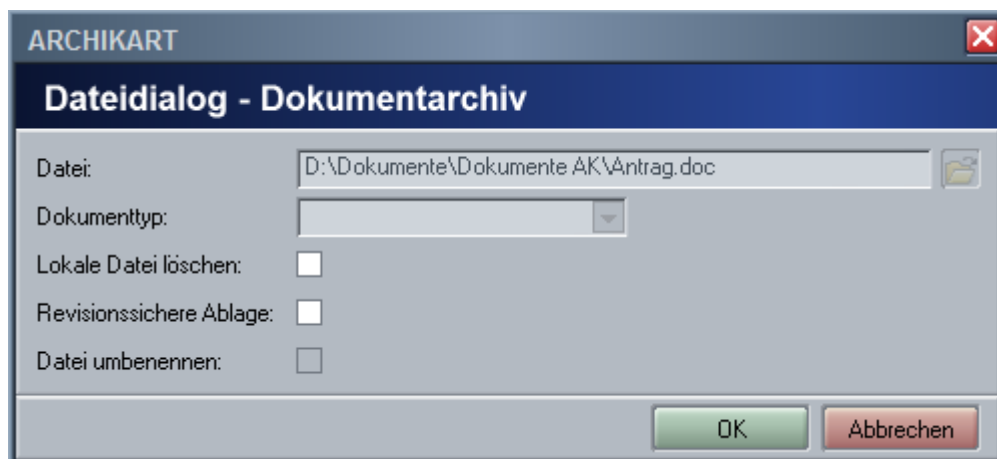


Abb. 65: Speichern im Dokumentenarchiv

Soll die als Posteingang ausgewählte Datei im Dokumentenverzeichnis abgelegt werden, wählen Sie **OK**. Durch Aktivierung des Kontrollkästchens **lokale Datei löschen** können Sie die ausgewählte Datei (Pfad im Feld **Datei** dargestellt) löschen und es bleibt nur noch die im Dokumentenarchiv gespeicherte Datei bestehen. Ein fertiger Posteingang zum aktiven Vorgangsschritt wird dann wie folgt angezeigt:

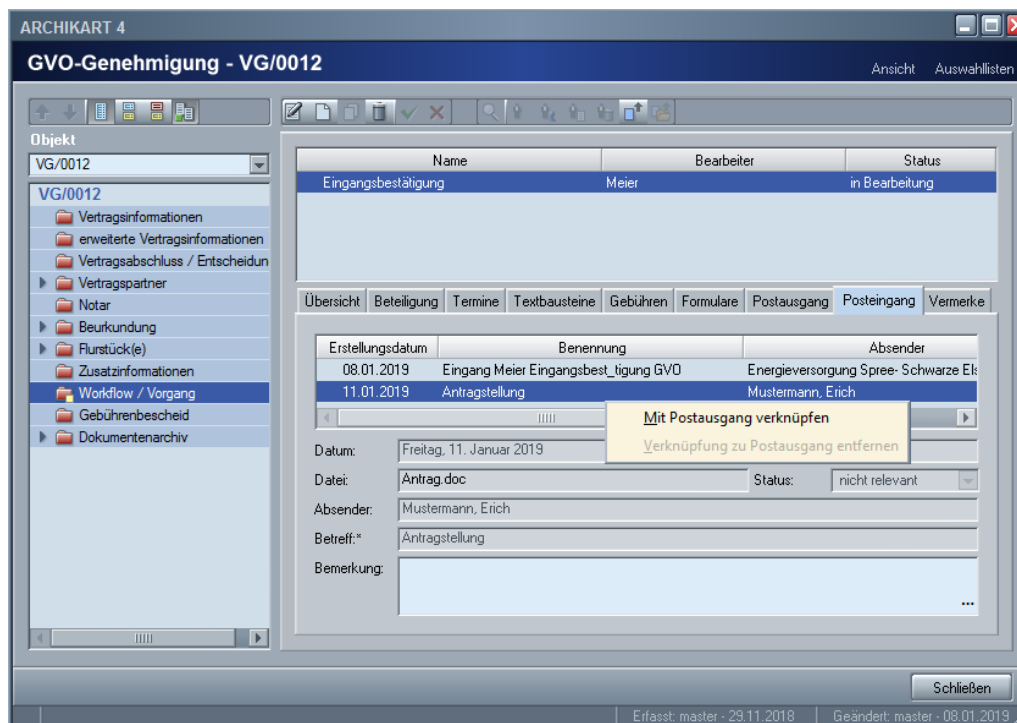


Abb. 66: angelegter Posteingang mit Kontextmenü

Mit Hilfe des Kontextmenüs können Sie eine Verknüpfung zu einem Postausgang realisieren. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie den Postausgang durch Markierung. Durch Wahl der Schaltfläche **Verknüpfen** werden der gewählte Postausgang und der markierte Posteingang miteinander verbunden. Anschließend schließen Sie das Fenster.

### 3.9.9 Vermerke

Beim Öffnen der Registerkarte **Vermerke** erscheinen folgende Symbole in der Toolbar:

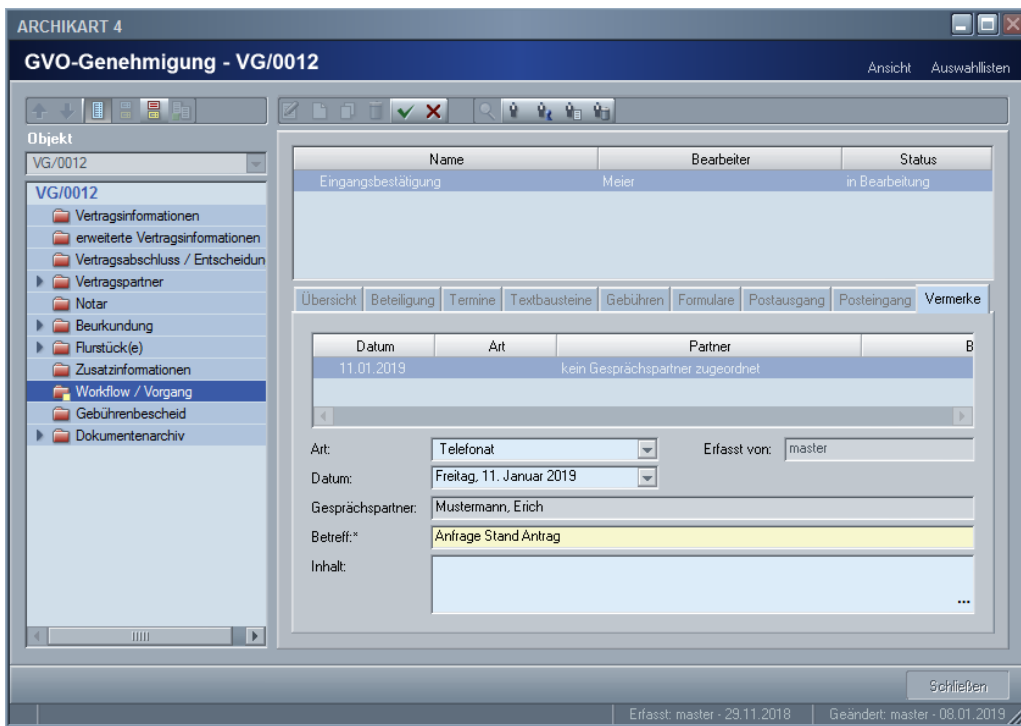
 **Personen suchen:** Es öffnet sich das Fenster zur Suche von Personen.

 **Person aus Nutzerverwaltung wählen:** Die in der Nutzerverwaltung erfassten Personen werden in einem separaten Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Person aus Verfahren wählen:** Alle dem Verfahren zugeordneten Personen werden in einem Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Zuordnung des Partners entfernen:** Entfernt die als Partner zugeordnete Person.

Auch hier erfolgt die Eingabe eines neuen Vermerkes über  **Neuen Datensatz anlegen**. Als erstes wählen Sie aus der Auswahlliste die Art des Vermerkes aus. Anschließend wählen Sie das Datum des Vermerkes. Über die Schaltflächen der Toolbar ordnen Sie den Gesprächspartner zu. Einen Betreff müssen Sie festlegen, um den Satz abspeichern zu können.



The screenshot shows the 'ARCHIKART 4' application window titled 'GVO-Genehmigung - VG/0012'. On the left is a tree view under 'Objekt' with 'VG/0012' selected. The main area has a toolbar and a tabbed interface. The 'Vermerke' tab is active, showing a table with the following data:

| Name                | Bearbeiter | Status         |
|---------------------|------------|----------------|
| Eingangsbestätigung | Meier      | in Bearbeitung |

Below the table, there are several tabs: 'Übersicht', 'Beteiligung', 'Termine', 'Textbausteine', 'Gebühren', 'Formulare', 'Postausgang', 'Posteingang', and 'Vermerke'. Under the 'Vermerke' tab, there is a table with columns 'Datum', 'Art', 'Partner', and 'B'. The data row shows '11.01.2019' for 'Datum', 'kein Gesprächspartner zugeordnet' for 'Partner', and 'B' for 'B'. Below this table are input fields for 'Art' (set to 'Telefonat'), 'Datum' (set to 'Freitag, 11. Januar 2019'), 'Gesprächspartner' (set to 'Mustermann, Erich'), 'Betreff' (set to 'Anfrage Stand Antrag'), and 'Inhalt' (empty). At the bottom right, there is a 'Schließen' button. The status bar at the bottom indicates 'Erfasst: master - 29.11.2018' and 'Geändert: master - 08.01.2019'.

Abb. 67: Vermerk einfügen

Sind alle Angaben erfasst, können Sie diese mit  **Übernehmen** in der Datenbank abspeichern.

## 3.10 Gebührenbescheide

### 3.10.1 Erstellung des Bescheides

Damit ein Gebührenbescheid erstellt werden kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Mit dem Verfahren muss eine oder mehrere Personen mit Adressen verknüpft sein, die den Bescheid erhalten sollen. Der entsprechende Kontext (z.B. Erwerber) ist der Auswahlliste Bescheidtyp zuzuweisen.
- Es muss eine Bildungsvorschrift für die Bescheidnummer der Objektart GVO-Genehmigung existieren.
- Es müssen Angaben zur Finanzbuchhaltung für die Objektart GVO-Genehmigung am Mandanten konfiguriert sein.
- Ist an der Finanzbuchhaltungsschnittstelle hinterlegt, dass die Kassenzeichen automatisch vergeben werden sollen, dann müssen diese Bildungsvorschriften ebenfalls vorhanden sein. Prüfen Sie die Vorgabe der Bildungsvorschriften der Kassenzeichen - debitorisch und kreditorisch - für das gewählte Finanzsystem und die Objektart GVO-Genehmigung.
- An den zu bescheidenden Gebühren muss die Kostenart hinterlegt sein. Um die Kostenarten zuordnen zu können, müssen diese den entsprechenden Objektarten über die Auswahlliste Objektart / Kostenart Zuordnung zugewiesen werden.
- Der Bescheidtyp mit dem Kontext für den Bescheidempfänger und Bescheidart müssen definiert sein für die zu bescheidende Objektart (im Beispiel GVO-Genehmigung). Am Bescheidtyp muss die zu verwendende Textvorlage für den Bescheid hinterlegt sein.

The screenshot shows the 'GVO-Genehmigung - VG/0012' window in the ARCHIKART 4 software. The 'Gebühren' tab is selected, showing a table with the following data:

| Lfd.Nr. | Tarifstelle | Beschreibung       | Betrag | Status     |
|---------|-------------|--------------------|--------|------------|
| 1       | 10          | Bearbeitungsgebühr | 40,00  | kalkuliert |

Below the table, the following fields are visible:

- Tarifstelle: 10
- Beschreibung: Bearbeitungsgebühr
- Klassifikation: (empty)
- Bezugswert in €: 40,00
- Faktor: 1
- Kalkulationsart: fester Betrag
- Minimum in €: (empty)
- Maximum in €: (empty)
- Betrag in €: 40,00
- Gesamtkalkulation in €: 40,00

The 'ist Gebühr' radio button is selected. A 'Schließen' button is located at the bottom right of the window.

Abb. 68: Gebührenkalkulation - Übergabe an Bescheidsachbearbeitung

Um einen Bescheid zu erzeugen, müssen Sie die Gebühren mit Hilfe dieser Schaltfläche  **Bescheid-Assistent** öffnen an die Bescheidsachbearbeitung übergeben. Dabei erfolgt die Übergabe für alle markierten Gebühren.

Folgendes Fenster wird Ihnen angezeigt:



Abb. 69: Bescheidassistent - Start

Die Erstellung der Bescheide erfolgt über einen Bescheidassistenten. Auf der Start-Seite ist festzulegen, ob eine **Einzelbescheidung** (Standard) oder Sammelbescheidung erfolgen soll. Bei der Erstellung eines Gebührenbescheides für ein Einzelverfahren ist nur Einzelbescheidung möglich. Als Bezeichnung für den Bescheidlauf wird standardmäßig das aktuelle Datum mit Uhrzeit verwendet. Diese Angabe kann auch manuell überschrieben werden, wobei jedoch darauf zu achten ist, dass jeder Bescheidlauf eine eindeutige Benennung bekommt. Das Feld **Automatischer Durchlauf** kann aktiviert werden. Ist das der Fall, werden alle fehlerfrei ausführbaren Schritte des Assistenten übersprungen. Es werden dann nur die Seiten des Assistenten dargestellt, an denen der Nutzer Eingaben realisieren muss. Mit **Weiter** wird zur nächsten Seite gewechselt.



Abb. 70: Bescheidassistent - Bescheidtypauswahl

Auf dieser Seite des Assistenten wird der zu verwendende Bescheidtyp ausgewählt. An dem Bescheidtyp ist die für die Erstellung des Gebührenbescheides zu verwendende Textvorlage definiert. Gibt es zur Objektart nur einen Bescheidtyp, wird dieser automatisch vorbelegt. Mit **Weiter** wird zur nächsten Seite gewechselt.

Abb. 71: Bescheidassistent - Frist- und Bescheideinstellungen

Im oberen Feld kann ein Betreff für die Bescheide eingetragen werden. Zusätzlich ist hier der Buchungstapel (über die Auswahlliste oder Eintragung einer Bezeichnung) festzulegen. Dieser kann auch als Standard für die weiteren zu erstellenden Bescheide definiert werden. Ist eine Spaltung des Bescheidsbetrages gewünscht, wird die Spaltungsvariante über die Auswahlliste gewählt. Ein Versanddatum des Bescheides kann festgelegt werden. Die folgenden Optionen dienen der Festlegung des Umgangs mit Sollstellungen und sind standardmäßig aktiviert:

- Sofortige Buchungsfreigabe zur Sollstellung: Der Bescheid wird sofort mit Erstellung an die Sollstellung übergeben. Damit ist dieser Bescheid sofort gebucht und kann nicht mehr gelöscht werden. In diesem Fall kann der Bescheid im Fehlerfall nur noch storniert werden und muss neu erstellt werden.
- Buchungstapel schließen: Nach Realisierung dieses Bescheides steht der Buchungstapel für die Aufnahme weiterer Bescheide nicht mehr zur Auswahl und wird über diese Auswahlliste nicht mehr angeboten.

Zusätzlich sind auf dieser Seite Angaben zur Frist für den Bescheid zu treffen. Dafür stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- Nutzung der Frist, die an der Bescheidart hinterlegt ist
- Vorgabe eines Datums für die Fälligkeit
- Vorgabe der Anzahl der Tage für die Fälligkeit, wobei Sie hier die Wahl haben zwischen:
  - Kalendertage (Standard)
  - Werkstage
  - Arbeitstage

Entsprechend der Vorgaben wird das Datum ermittelt und dargestellt. Zusätzlich kann hier ein Leistungserbringungsdatum eingetragen werden. Mit **Weiter** wird zur nächsten Seite gewechselt.

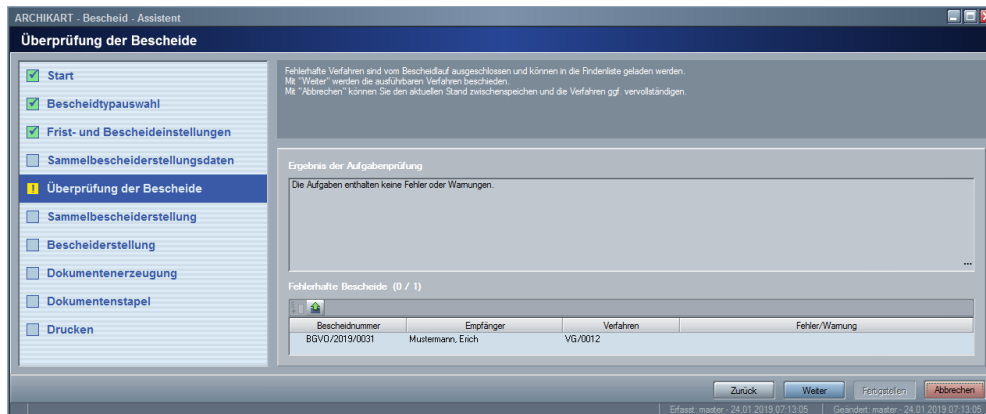


Abb. 72: Bescheidassistent - Überprüfung der Bescheide

Da wir keinen Sammelbescheid erstellen, wird diese Seite übersprungen. Hier werden die Bescheide geprüft. Nur wenn keine Fehler enthalten sind, können die Bescheide erstellt werden. Sind Fehler aufgetreten und mit Zurück wird auf die vorherige Seite gewechselt und mit Weiter dann wieder auf diese, wird Ihnen folgende Abfrage zur erneuten Prüfung gestellt:

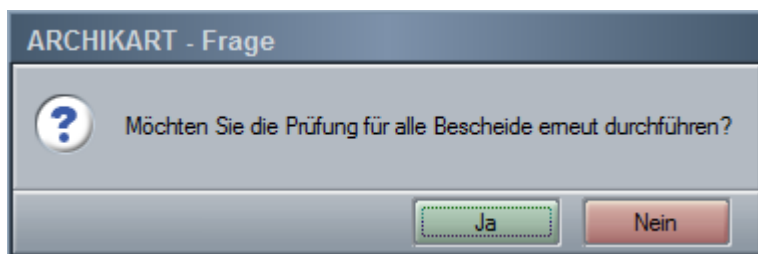


Abb. 73: erneute Prüfung der Bescheide

Im unteren Fensterbereich werden die Bescheide aufgelistet mit den evtl. vorhandenen Fehlern. Um die Fehler anzuschauen und zu bereinigen gibt es hier 2 Möglichkeiten:

 Verfahren der markierten Bescheide in die Findenliste übernehmen: Hier können die den markierten Bescheide zugrunde liegenden Verfahren zur weiteren Bearbeitung in die Findenliste geladen werden.

 Checkergebnis der Bescheide als CSV exportieren: Das Ergebnis der Prüfung wird als CSV-Datei exportiert und kann dann im Excel angesehen werden.

Ist die Prüfung fehlerfrei gelaufen, kann mit **Weiter** wird zur nächsten Seite gewechselt werden.

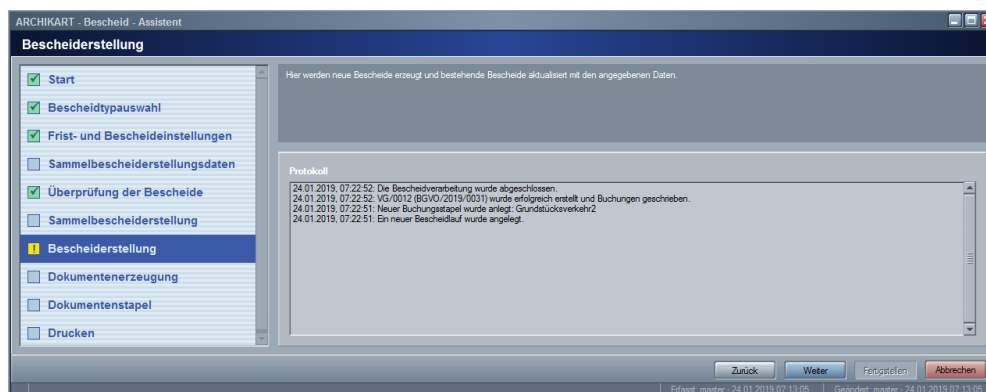


Abb. 74: Bescheidassistent - Bescheiderstellung

Auf der nächsten Seite des Wizzards erfolgt die Erstellung der Bescheide. Ist diese korrekt ausgeführt, ist der Abschluss im Protokoll zu lesen. Auch Probleme werden im Protokoll ausgewiesen. Wurde auf der Seite der Bescheideinstellungen festgelegt, dass die Buchungsfreigabe zur Sollstellung sofort realisiert werden soll, sind die gebuchten Bescheide bereits an die Sollstellung übergeben. Nur als Dokument sind die Bescheide hier noch nicht ausgegeben. Mit **Weiter** kann zur nächsten Seite gewechselt werden.

Sie haben aber auch zu jeder Zeit die Möglichkeit, die Bescheiderstellung über **Abbrechen** zu unterbrechen - beispielsweise auf dieser Seite, wenn die Dokumente zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt werden sollen.

Nach Wahl der Schaltfläche Abbrechen erscheint folgende Meldung:

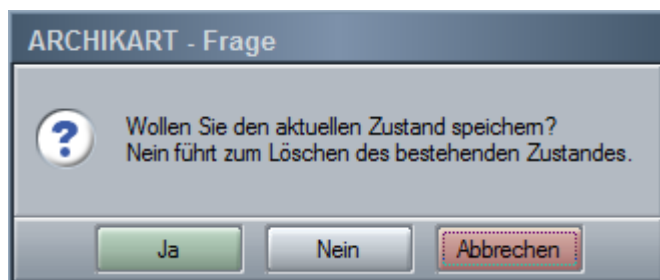


Abb. 75: Speichern des Zustandes

Wählen Sie hier Nein, so werden alle Angaben des Wizzards gelöscht. Ist der Bescheid bereits erstellt, bleibt der Bescheid am Verfahren erhalten und muss dann dort weiter bearbeitet werden. Wählen Sie hier **Ja**, so besteht die Möglichkeit, den Wizzard zum aktuellen Zeitpunkt abzuspeichern. Im sich öffnenden Fenster ist der Name dafür festzulegen:

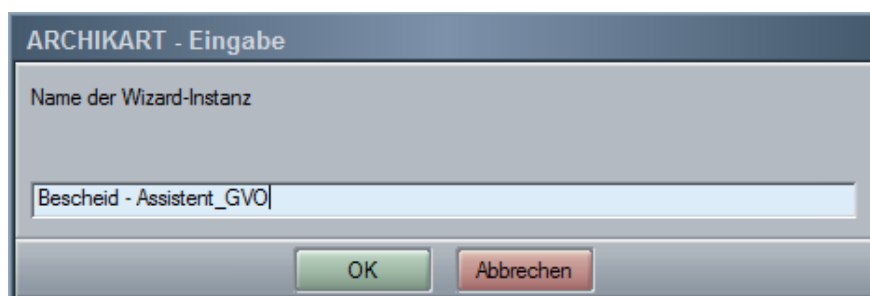


Abb. 76: Bescheidassistent speichern - Namen vergeben

Nach Wahl der Schaltfläche **OK** erfolgt die Speicherung des Wizzards. Am Verfahren wird zu diesem Zeitpunkt die Gebühr als **beschieden** dargestellt.

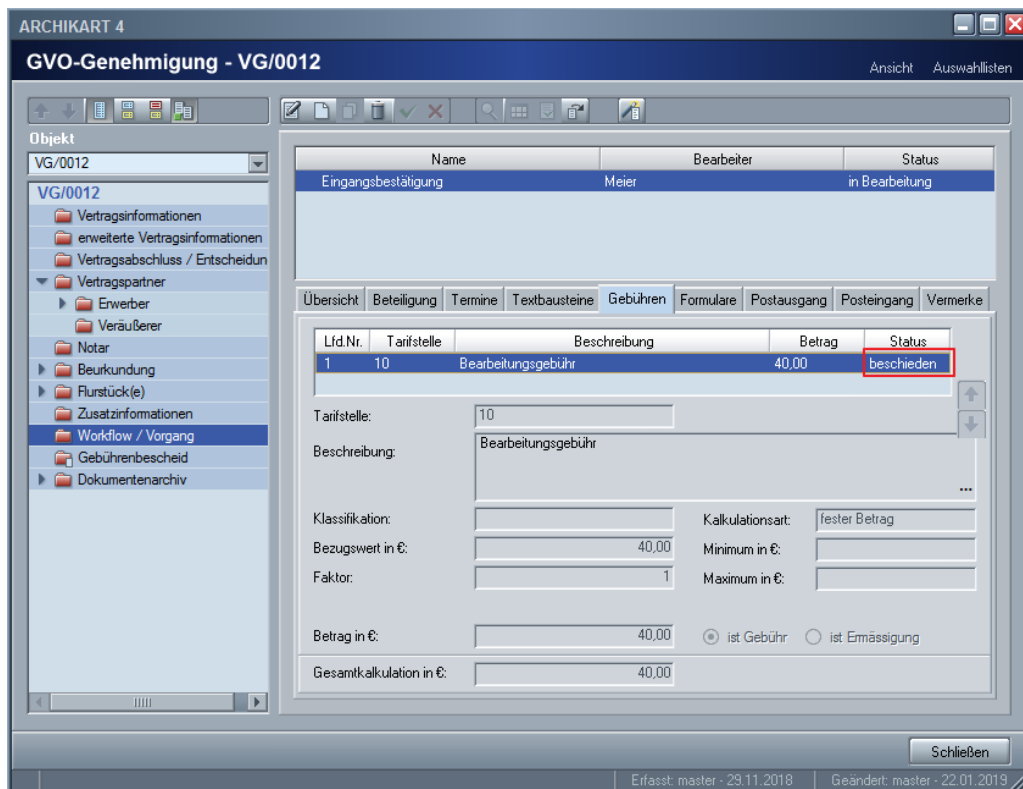


Abb. 77: Gebühren beschieden

Am Verfahren ist der erstellte Bescheid sichtbar.

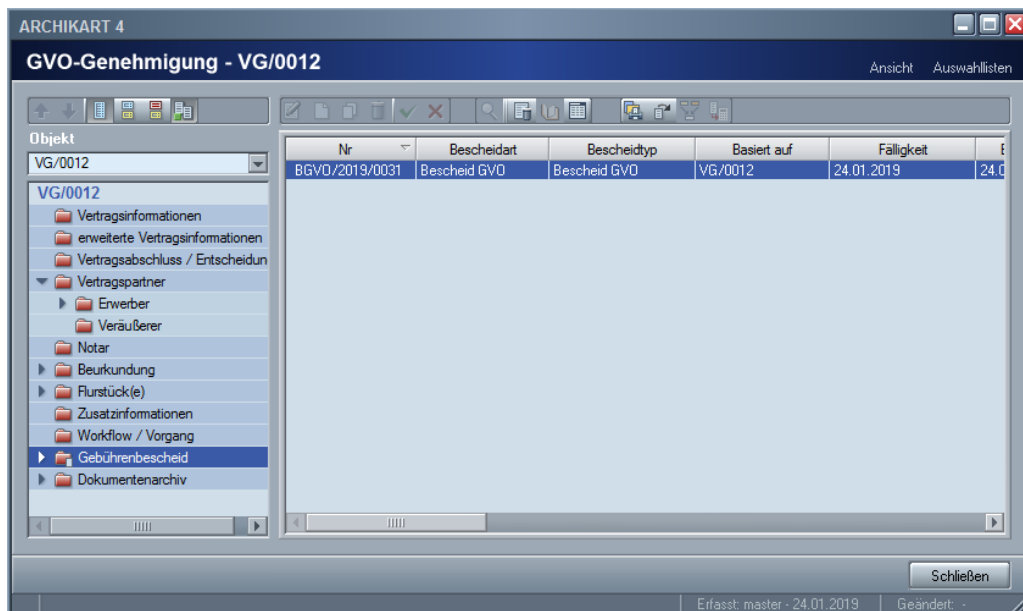


Abb. 78: erstellter Bescheid

### 3.10.2 Ausgabe des Bescheides

Durch **Doppelklick** auf den markierten Bescheid können Sie diesen Öffnen. Dann werden Ihnen die Informationen dazu wie folgt angezeigt:

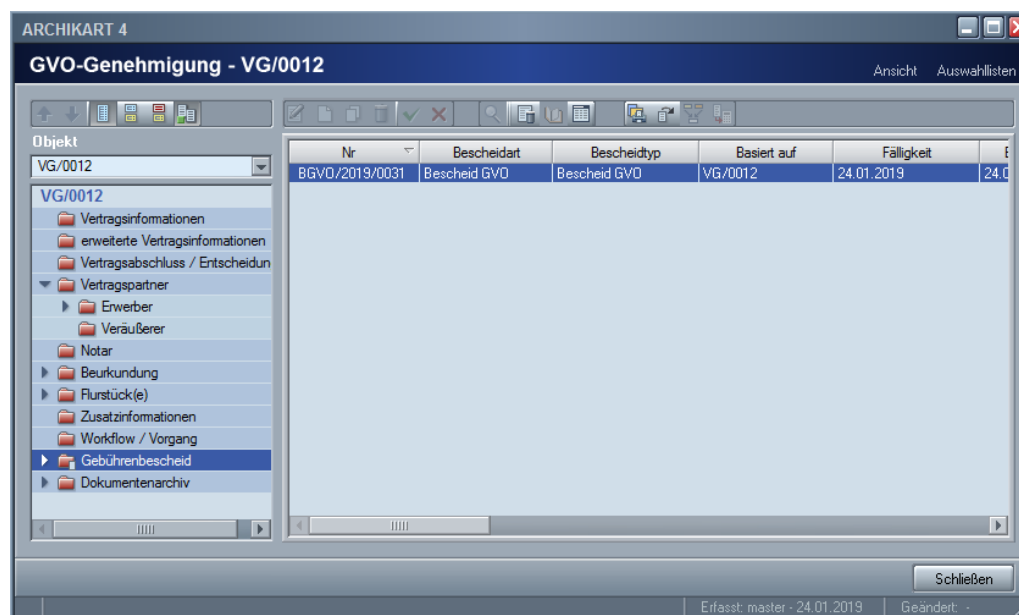


Abb. 79: erstellter Bescheid

Ihnen werden zum Gebührenbescheid noch weitere Unterpakete angezeigt.

Über das Paket **Bescheidpositionen** können Sie sich die dem Bescheid zugewiesenen Gebühren anschauen.

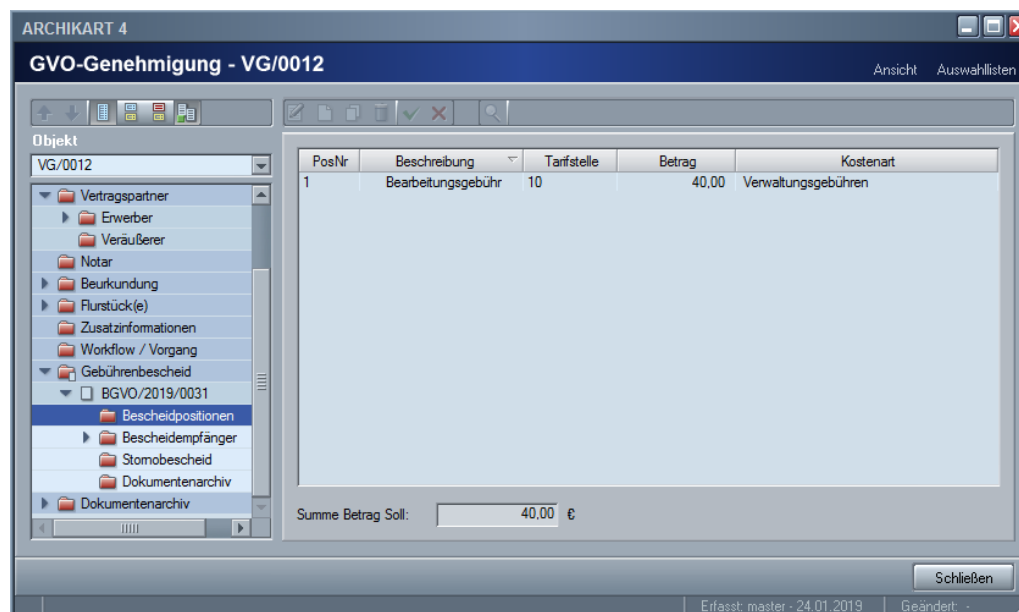


Abb. 80: Bescheidpositionen

Ein Einfügen auf dieser Registerkarte ist nachträglich nicht möglich.

Im Unterpaket **Bescheidempfänger** werden Ihnen die zugewiesenen Empfänger des Bescheides angezeigt.

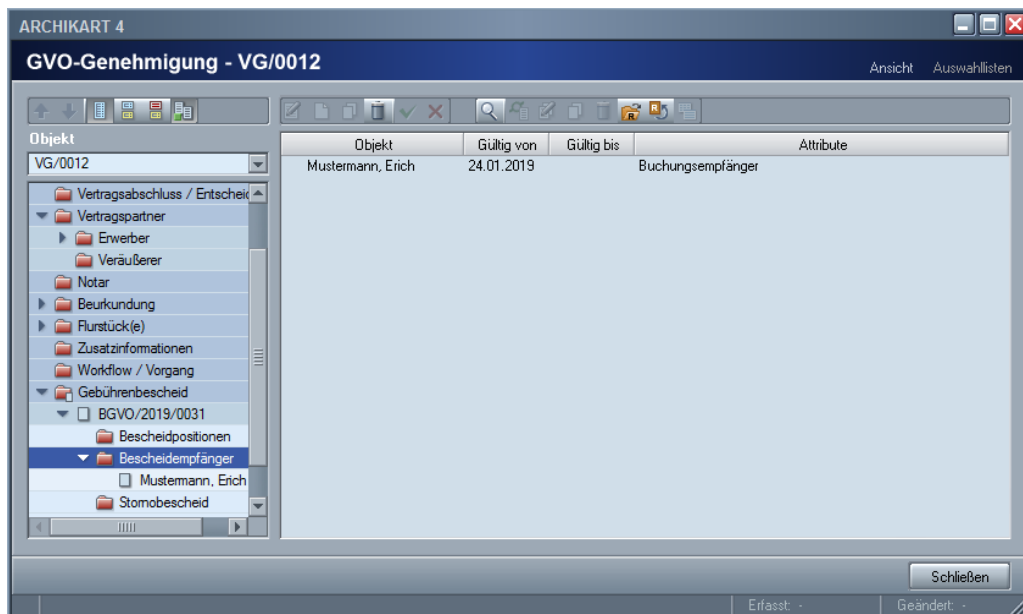


Abb. 81: bereits zugewiesener Bescheidempfänger

In den anderen Unterpaketen werden erst Informationen angezeigt, wenn bereits ein Stornobescheid erzeugt bzw. Dokumente als Bescheide angelegt wurden.

Wurde die Bescheiderstellung über den Wizzard abgebrochen und gespeichert, kann diese auch dort wieder fortgesetzt werden. Dafür ist an der Gebühr die Schaltfläche  **Bescheidassistent öffnen** zu aktivieren.

## Einfügen und Bearbeiten

ARCHIKART 4

GVO-Genehmigung - VG/0012

Ansicht Auswahllisten

Objekt: VG/0012

VG/0012

- Vertragsinformationen
- erweiterte Vertragsinformationen
- Vertragsabschluss / Entscheidung
- Vertragspartner
  - Erwerber
  - Veraußerer
- Notar
- Beurkundung
- Flurstück(e)
- Zusatzinformationen
- Workflow / Vorgang
- Gebührenbescheid
- Dokumentenarchiv

| Name                | Bearbeiter | Status         |
|---------------------|------------|----------------|
| Eingangsbestätigung | Meier      | in Bearbeitung |

Übersicht Beteiligung Termine Textbausteine Gebühren Formulare Postausgang Posteingang Vermerke

| Lfd.Nr. | Tarifstelle | Beschreibung       | Betrag | Status     |
|---------|-------------|--------------------|--------|------------|
| 1       | 10          | Bearbeitungsgebühr | 40,00  | beschieden |

Tarifstelle: 10

Beschreibung: Bearbeitungsgebühr

Klassifikation:

Bezugswert in €: 40,00

Faktor: 1

Kalkulationsart: fester Betrag

Minimum in €:

Maximum in €:

Betrag in €: 40,00

☒ ist Gebühr ☐ ist Ermässigung

Gesamtkalkulation in €: 40,00

Schließen

Erfasst: master - 29.11.2018 Geändert: master - 22.01.2019

Abb. 82: erneuter Start der Bescheiderstellung

Folgendes Fenster öffnet sich, in dem Sie den zu startenden Prozess durch Aktivierung auswählen müssen:

Wizard Prozessauswahl

Prozessauswahl

Bitte wählen sie einen Prozess aus

| Name                    | Gestartet           | Benutzer | Bearbeitet          | Bearbeitungsstatus |
|-------------------------|---------------------|----------|---------------------|--------------------|
| Bescheid - Assistent_GV | 24.01.2019 07:13:05 | master   | 24.01.2019 07:22:51 | in Bearbeitung     |

Löschen Neu starten Öffnen Abbrechen

Abb. 83: Auswahl des zu startenden Prozesses

Aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche **Öffnen**. Der Wizzard wird an der Stelle geöffnet, an der er gespeichert wurde:

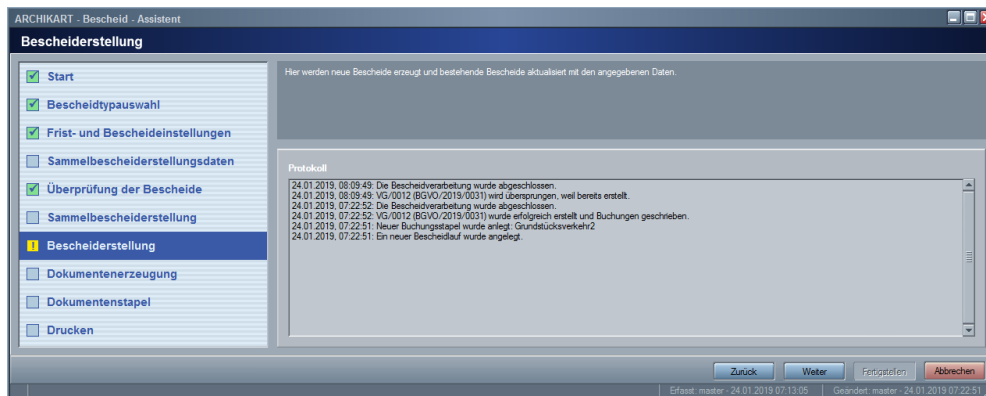


Abb. 84: gespeicherte Bescheiderstellung laden

Mit **Weiter** kann nun zur nächsten Seite gewechselt werden.

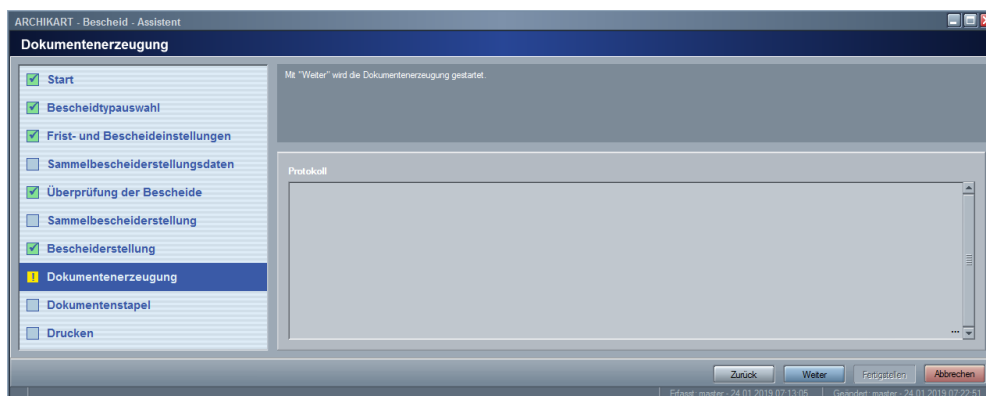


Abb. 85: Bescheidassistent - Dokumentenerzeugung

Werden im Protokoll keine Probleme ausgewiesen, kann mit **Weiter** zur nächsten Seite gewechselt werden.

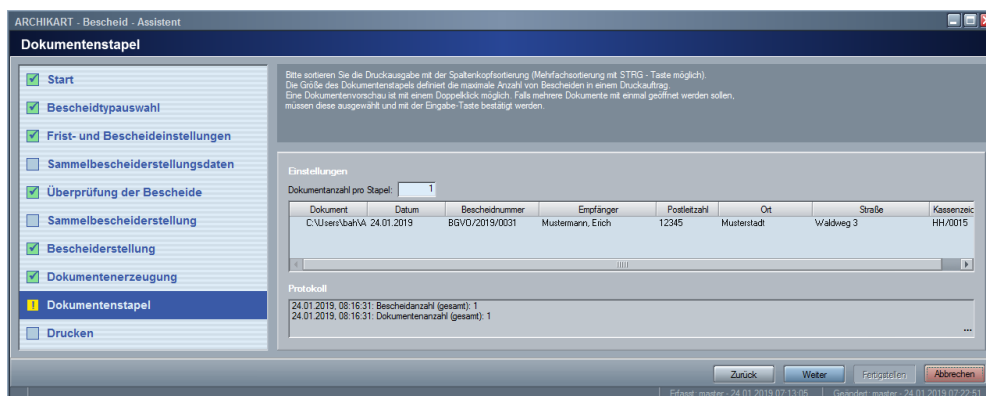


Abb. 86: Bescheidassistent - Dokumentenstapel

Hier werden die erzeugten Dokumente im Stapel gesammelt. Die Anzahl pro Stapel für den Druck kann festgelegt werden. Hat man die Anzahl der Dokumente je Stapel festgelegt, kann mit **Weiter** zum nächsten Schritt übergegangen werden.

## Einfügen und Bearbeiten

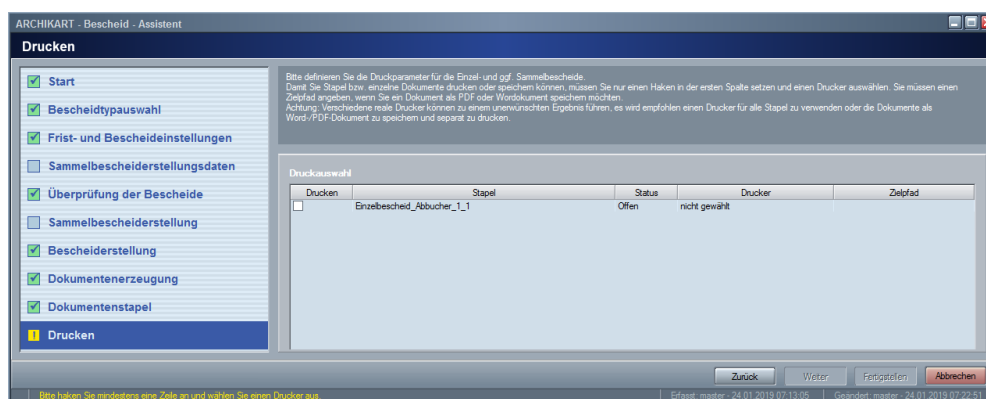


Abb. 87: Bescheidassistent - Drucken

Hier sind nun die Angaben zum Druck festzulegen. Sind die Angaben korrekt festgelegt und die auszudruckenden Dokumente gewählt, wird die Schaltfläche **Fertigstellen** aktiv. Wählt man das Speichern als Word- oder pdf- Dokument, kann der Zielpfad dafür festgelegt werden.



Abb. 88: Bescheidassistent - Drucken - Fertigstellen

Der Druck wird ausgeführt und die folgende Meldung erscheint:

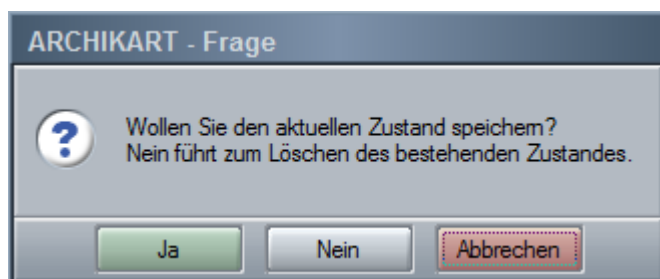


Abb. 89: Speichern des Bescheidassistenten?

Sie haben nun noch einmal die Möglichkeit, den aktuellen Stand zu speichern bzw. den gespeicherten Stand zu aktualisieren. Wählen Sie dafür Ja. Es wird wieder der Name für die Speicherung abgefragt, wobei dieser bei Aktualisierung eines gespeicherten Zustandes bereits vorbelegt ist.

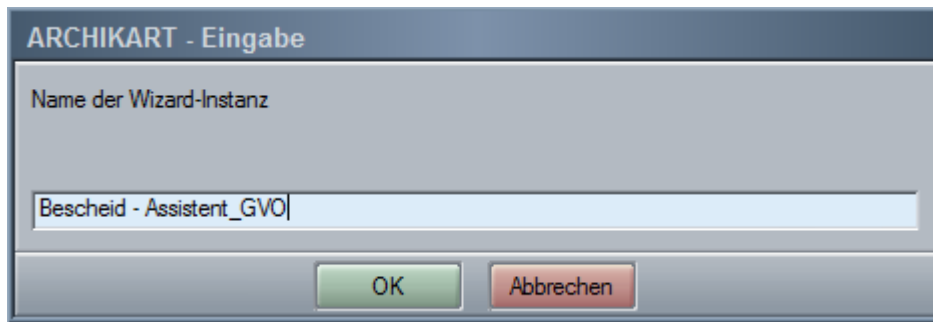


Abb. 90: Festlegen des Namens zur Speicherung des Wizzards

Am Verfahren wird der Bescheid angezeigt.

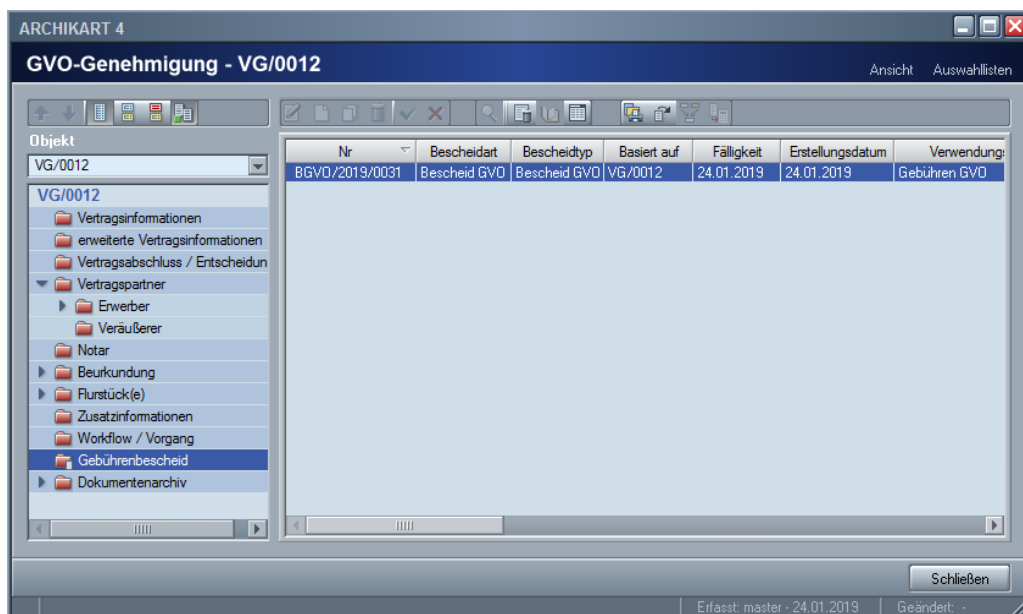


Abb. 91: gebuchter Bescheid am Verfahren

Über  **Buchungsstapel anzeigen** öffnet sich das Paket Buchungsstapel. Hier werden die dem Buchungsstapel bei der Bescheiderzeugung zugewiesenen Bescheidläufe mit den beinhalteten Bescheiden verwaltet, um diese an die Kasse zu übergeben.

Im unteren Fensterteil werden statistische Angaben zum Buchungsstapel angezeigt mit denr Anzahl der Buchungen und Bescheide sowie der Summe der Beträge.

## Einfügen und Bearbeiten

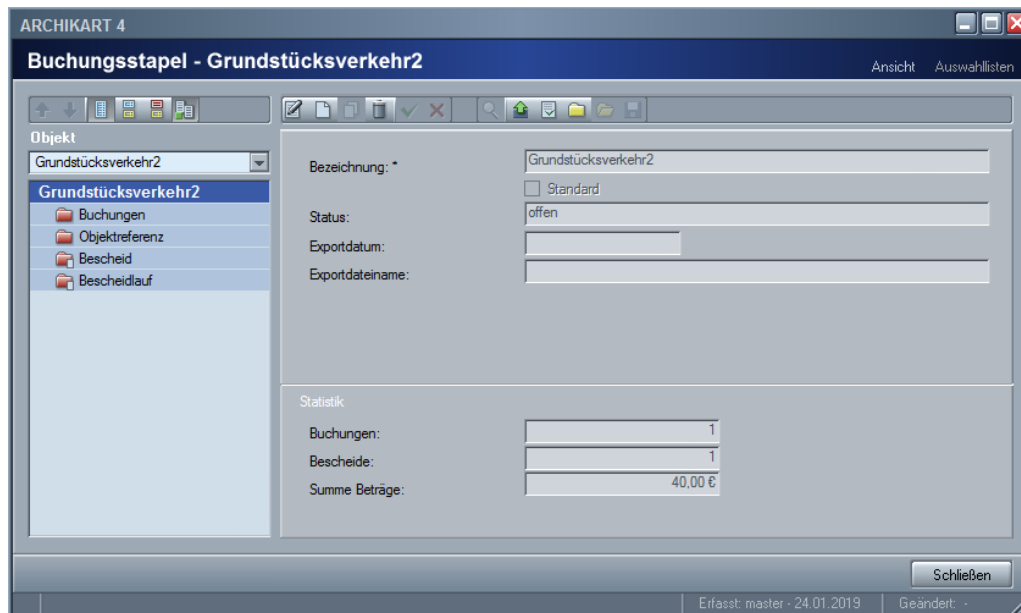


Abb. 92: Paket Buchungstapel

Die Toolbar des Fensters enthält folgende Symbole:

 **Datensatz bearbeiten:** Ermöglicht die Bearbeitung des Namens des Buchungstapels und die Kennzeichnung als Standard.

 **Neuen Datensatz anlegen:** Legt einen neuen Buchungstapel an.

 **Datensatz löschen:** Löscht einen Buchungstapel mit den enthaltenen Buchungen.

 **Übernehmen:** Speichert die Änderungen ab.

 **Abbrechen:** Verwirft die Änderungen.

 **Suchen:**

 **Buchungstapel exportieren:** Nach Aktivierung dieses Symbols wird der Buchungstapel an die Kasse übergeben und die Kassendatei wird geschrieben.

 **Vorschau Export:** Es wird eine Kassendatei als Vorschau generiert und sofort auf dem Bildschirm geöffnet.

 **Buchungstapel schließen:** Wird der markierte Buchungstapel geschlossen, wird der Status auf geschlossen geändert. Damit können keine Buchungen mehr in den Buchungstapel aufgenommen werden.

 **Buchungsstapel öffnen:** Wird der markierte bereits geschlossene Buchungsstapel wieder geöffnet, wird der Status auf offen geändert und Buchungen können wieder in den Buchungsstapel integriert werden.

 **Speichern einer archivierten Stapel-Datei:** Wurde für den Buchungsstapel bereits eine Datei archiviert, kann diese damit gespeichert werden.

Im untergeordneten Paket **Buchungen** werden diese für den Buchungsstapel angezeigt.

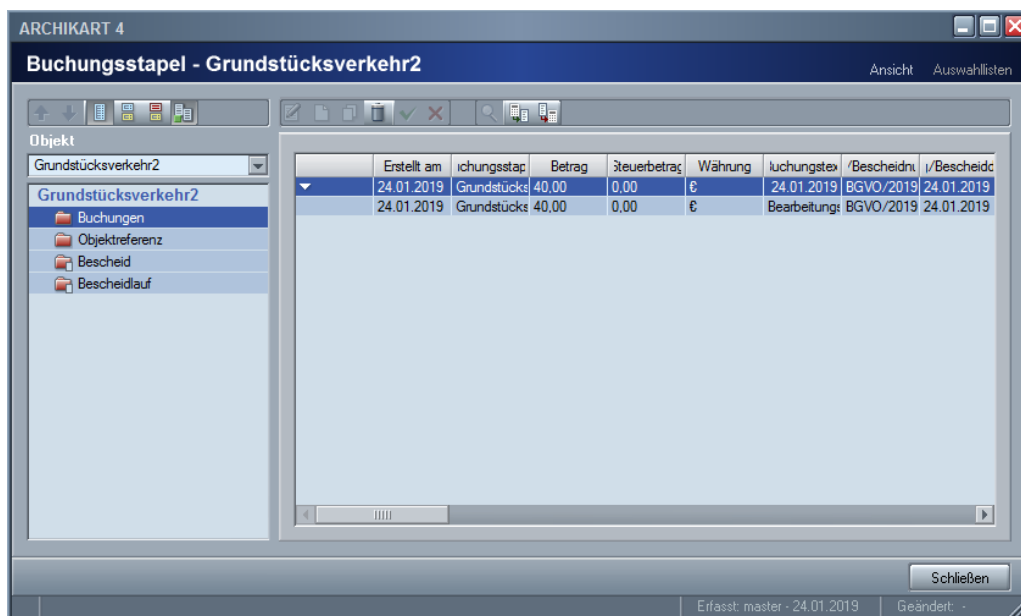


Abb. 93: Buchungen im Buchungsstapel

Zu den Buchungen werden hier alle für die Kassenübergabe relevanten Felder angezeigt und können hier noch einmal geprüft werden.

Folgende Symbole stehen hier zur Verfügung:

 **Datensatz löschen:** Entfernt die Buchung aus dem Buchungsstapel. Folgende Meldung erscheint:

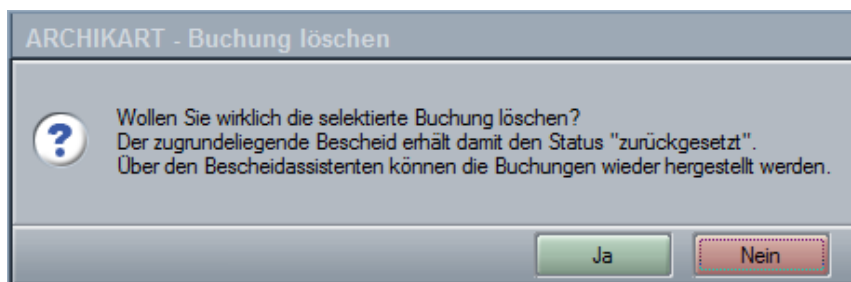


Abb. 94: Buchung löschen

## Einfügen und Bearbeiten

 **Bescheid / Rechnung anzeigen:** Zeigt für die markierte Buchung den zugrunde liegenden Bescheid an.

 **Ursprungsverfahren anzeigen:** Zeigt für die markierte Buchung das zugrunde liegende Verfahren an.

In den untergeordneten Paketen Bescheide und Bescheidlauf werden die zugehörigen Bescheide des Buchungsstapels angezeigt bzw. die Angaben zum Bescheidlauf.

Auf dem Hauptpaket Buchungsstapel stehend sollte vor dem Export zur Kassenübergabe eine Vorschau realisiert werden. Aktivieren Sie dazu

 **Vorschau Export.** In einer Textdatei werden die einzelnen Angaben zur Kassenübergabe dargestellt.

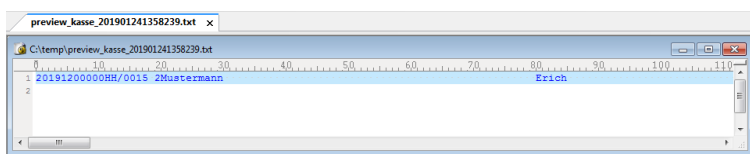


Abb. 95: Vorschau Export

Sollen die Angaben des Buchungsstapels an die Kasse übergeben werden, so ist  **Buchungsstapel exportieren** zu wählen. Sie müssen hier die Rückfrage zum Export bestätigen:

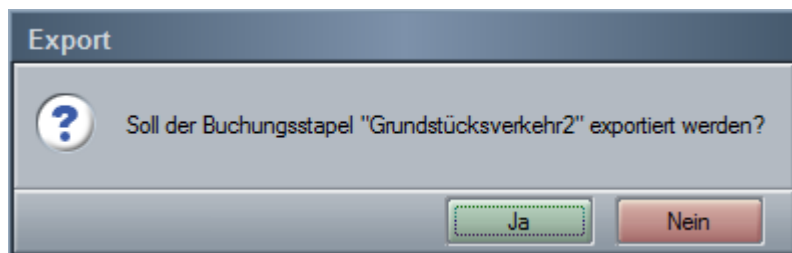


Abb. 96: Rückfrage zum Export des Buchungsstapels

Haben Sie diese mit **Ja** bestätigt, so wird der Buchungsstapel exportiert. Am Buchungsstapel ändert sich der Status.

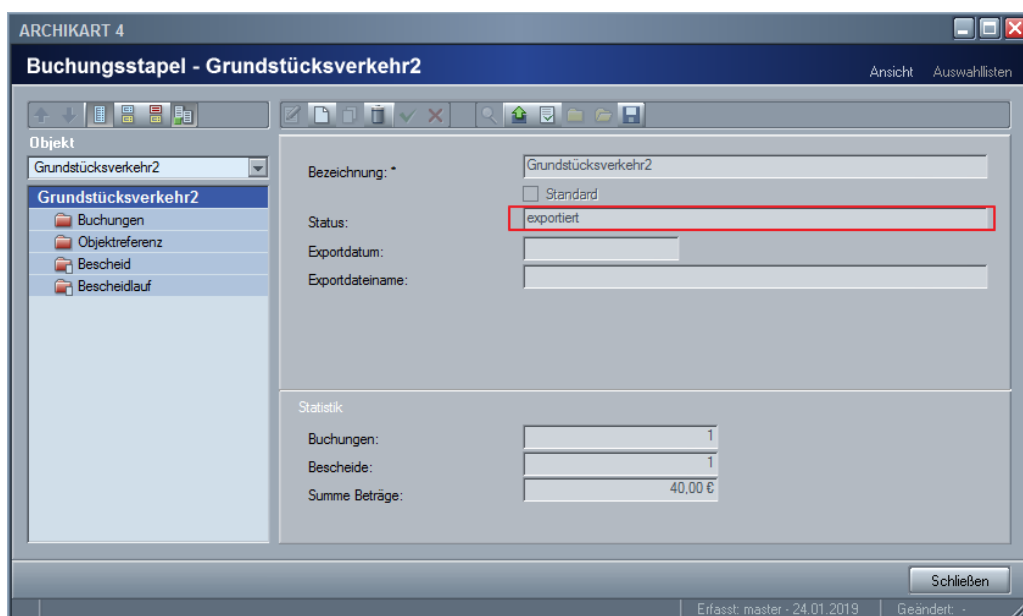


Abb. 97: Buchungsstapel exportiert

Am Bescheid ändert sich der Status. Hier wird nach dem Export des Buchungsstapels der Status **An Kasse übergeben** dargestellt.

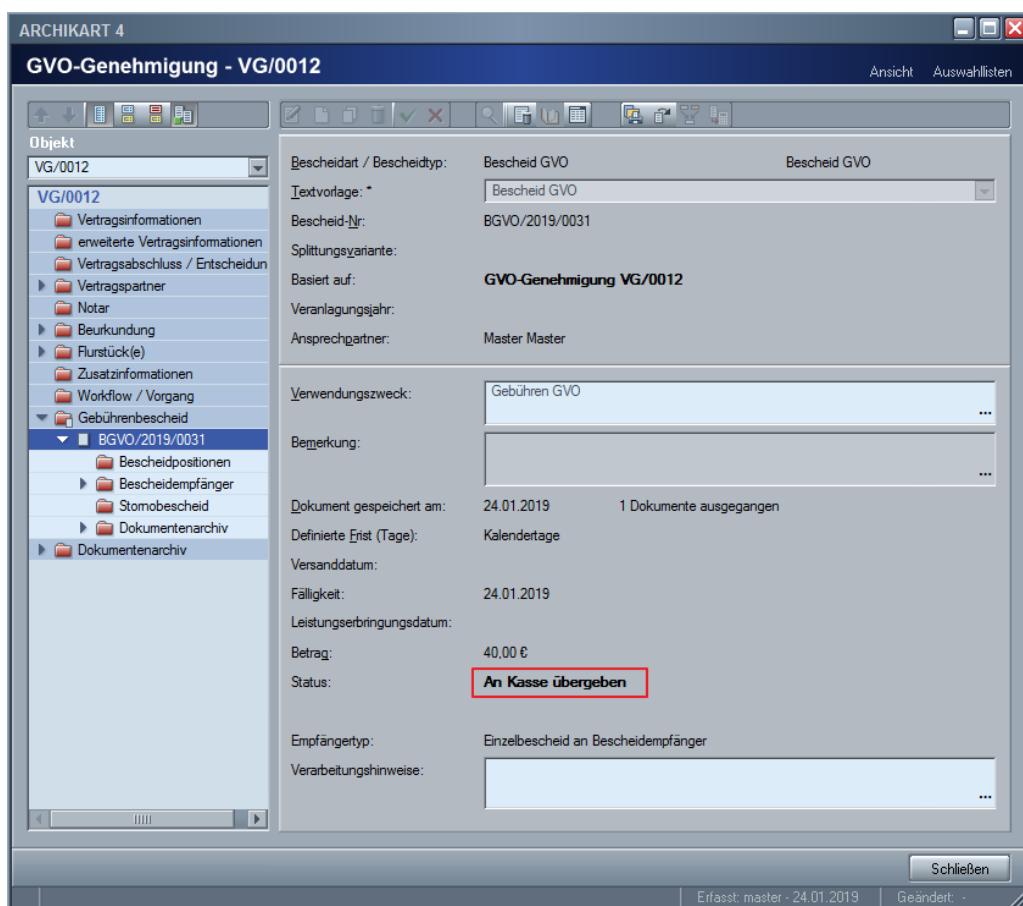


Abb. 98: Bescheid mit Status an Kasse übergeben

## Einfügen und Bearbeiten

Stellt sich heraus, dass der Bescheid falsch erstellt wurde, kann dieser jetzt über  **Bescheid Löschen / stornieren** gelöscht bzw. storniert werden, was vom Status des Bescheides abhängig ist. Nach Auswahl des Symbols öffnet sich wieder der Bescheidwizzard.

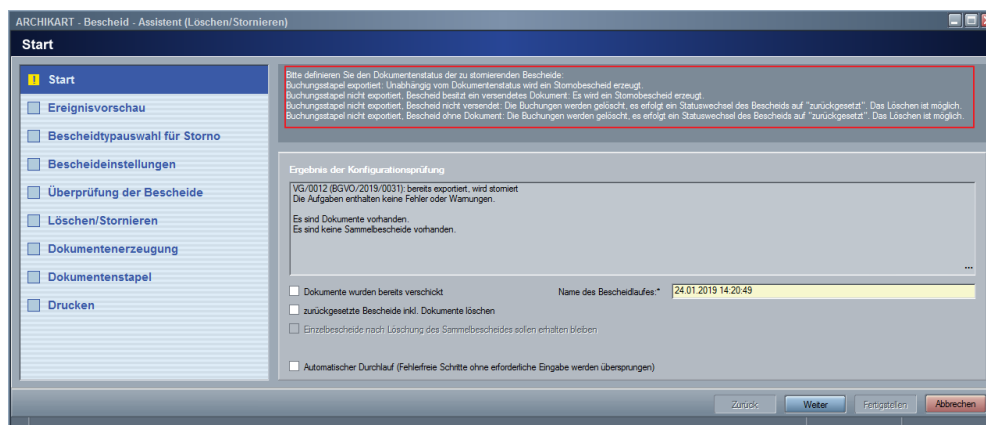


Abb. 99: Bescheidassistent löschen / stornieren

Im oberen Fensterteil wird dargestellt, unter welchen Bedingungen der Bescheid gelöscht werden kann und wann nur noch eine Stornierung möglich ist. In der Mitte des rechten Fensterteils wird konkret ausgewiesen, wie mit dem Bescheid umgegangen wird. In diesem Fall ist nur eine Stornierung möglich. Der Wizzard leitet Sie - entsprechend der Erstellung des Bescheides - durch die einzelnen Schritte. Ist der Wizzard beendet, so hat der Bescheid den Status **Storniert**.

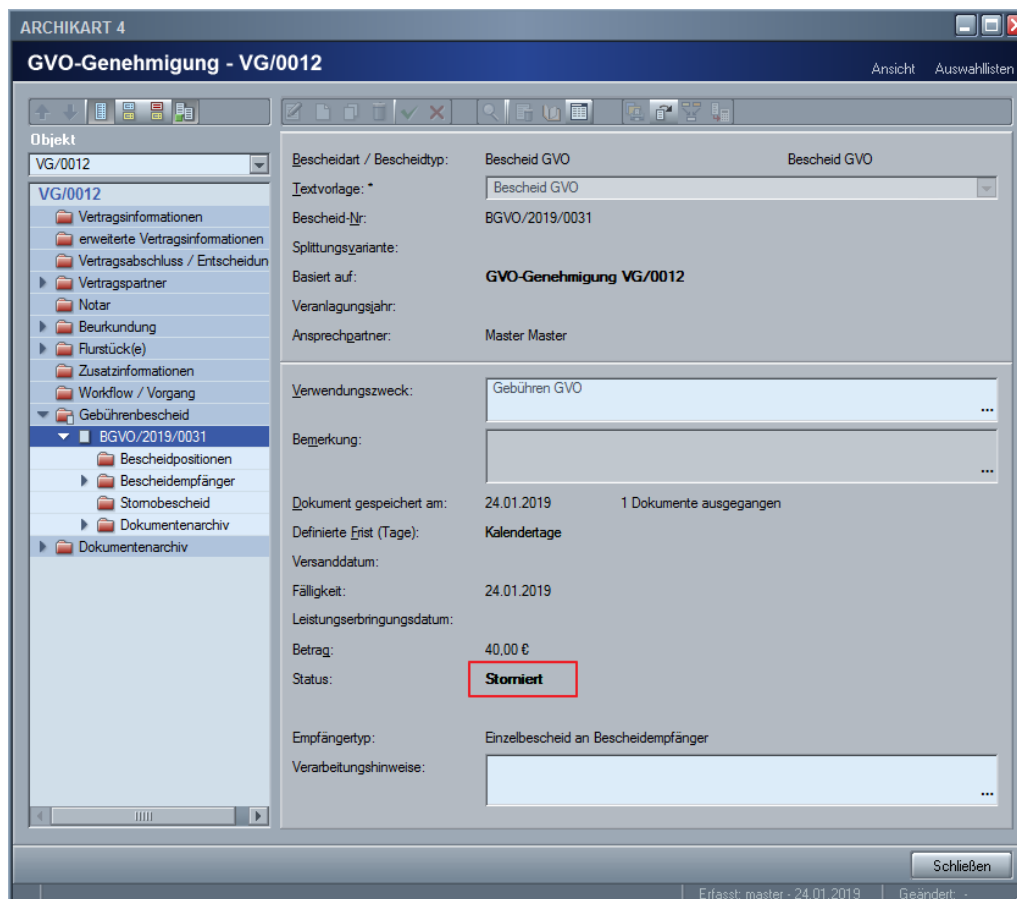


Abb. 100: Bescheid storniert

Auf dem Paket **Bescheide** stehend werden Ihnen der ursprüngliche Bescheid und der erstellte Stornobescheid angezeigt:

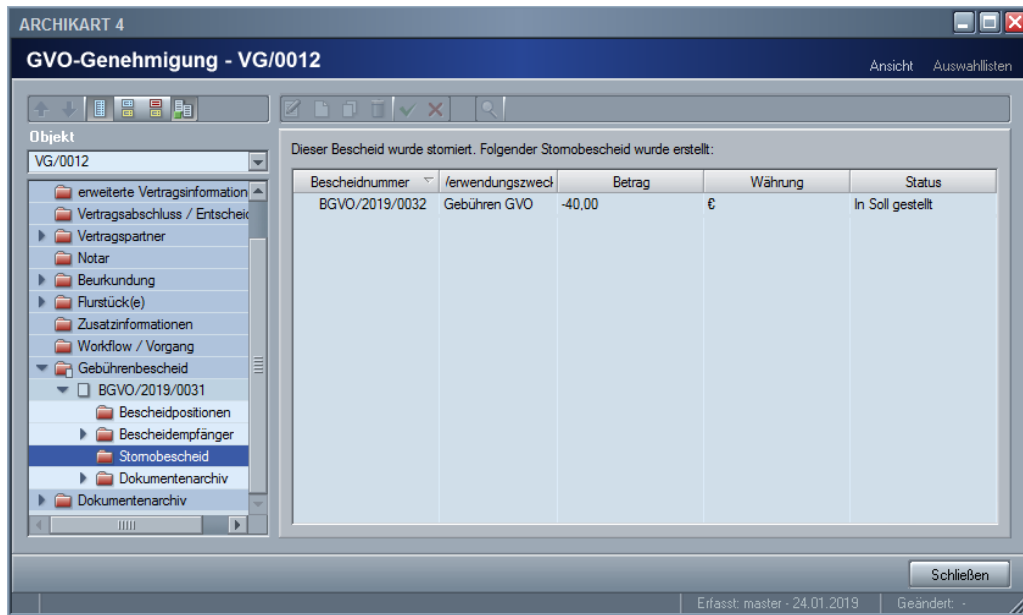


Abb. 101: erstellter Stornobescheid

Wird ein Stornobescheid erzeugt, wird die Gebühr am Verfahrensschritt auf storniert gesetzt. Da zu dieser Gebühr ein Bescheid und ein Stornobescheid existiert, kann sie nicht neu kalkuliert und beschieden werden. Soll eine neue Bescheidung erfolgen, so ist die Gebühr neu am Workflow zu erfassen.

## Einfügen und Bearbeiten

ARCHIKART 4

GVO-Genehmigung - VG/0012

Ansicht Auswahllisten

Objekt

VG/0012

Vertragsinformationen

erweiterte Vertragsinformationen

Vertragsabschluss / Entscheidung

Vertragspartner

Notar

Beurkundung

Flurstück(e)

Zusatzinformationen

Workflow / Vorgang

Gebührenbescheid

Dokumentenarchiv

| Name                | Bearbeiter | Status         |
|---------------------|------------|----------------|
| Eingangsbestätigung | Meier      | in Bearbeitung |

Übersicht Beteiligung Termine Textbausteine Gebühren Formulare Postausgang Posteingang Vermerke

| Lfd.Nr. | Tarifstelle | Beschreibung       | Betrag | Status    |
|---------|-------------|--------------------|--------|-----------|
| 1       | 10          | Bearbeitungsgebühr | 40,00  | storniert |

Tarifstelle: 10

Beschreibung: Bearbeitungsgebühr

Klassifikation:

Bezugswert in €: 40,00

Faktor: 1

Kalkulationsart: fester Betrag

Minimum in €:

Maximum in €:

Betrag in €: 40,00

Gesamtkalkulation in €: 40,00

☒ ist Gebühr ☐ ist Ermässigung

Schließen

Erfasst: master - 29.11.2018 Geändert: master - 22.01.2019

Abb. 102: Status Gebühren storniert

Konnte der Bescheid beim Starten des Wizzards zum löschen / stornieren gelöscht werden, wird diese auf den Status kalkuliert zurückgesetzt und kann neu beschieden werden.

Ausführliche Erläuterungen zur Bescheiderstellung entnehmen Sie bitte dem Handbuch Bescheidsachbearbeitung.

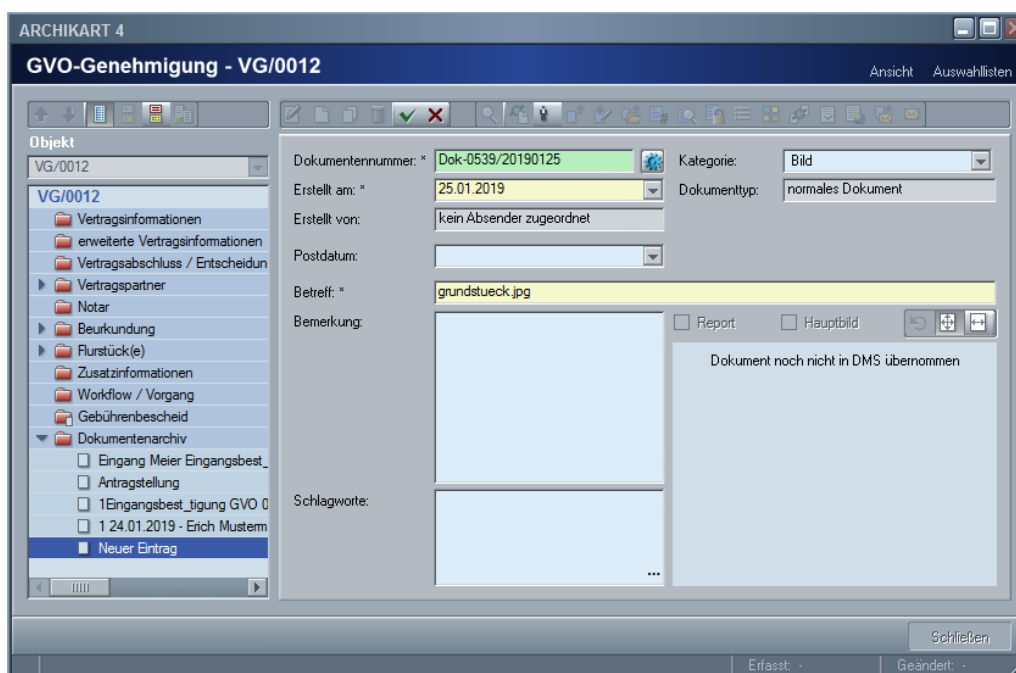
### 3.11 Einfügen ins Dokumentenarchiv / Dokumentenzuordnung

Über die Dokumentenbearbeitung bzw. -zuordnung können Sie verschiedene Schreiben und Bilder dem Verfahren zuordnen. Jede neu einzutragende Information tragen Sie über die Aktivierung des Symbols  **Neuen Datensatz anlegen** ein. Nach Aktivierung öffnen Sie das Dokument, das zugeordnet werden soll. Jedem Dokument ist eine Nummer zu vergeben. Diese kann automatisch über das Kontextmenü **Dokumentnummer generieren** oder das dahinter befindliche Symbol generiert werden, wenn Sie eine Bildungsvorschrift hinterlegt haben.

Weiterhin füllen Sie folgende Felder aus:

- Erstellt am - wird automatisch mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt
- Betreff - wird automatisch mit dem Namen des Dokuments vorbelegt

Mindestens diese Felder müssen mit Angaben gefüllt werden, um den Datensatz abspeichern zu können. Zur späteren Suche nach den Dokumenten können hier verschiedene Schlagworte eingetragen werden, über die die Suche erfolgen kann.



The screenshot shows the 'ARCHIKART 4' application window with the title 'GVO-Genehmigung - VG/0012'. The interface is divided into several sections:

- Objekt:** A dropdown menu showing 'VG/0012'.
- Document Details:**
  - Dokumentnummer:** 'Dok-0539/20190125' (highlighted in green).
  - Kategorie:** 'Bild'.
  - Dokumenttyp:** 'normales Dokument'.
  - Erstellt am:** '25.01.2019'.
  - Erstellt von:** 'kein Absender zugeordnet'.
  - Postdatum:** (empty).
  - Betreff:** 'grundstueck.jpg'.
  - Bemerkung:** A large text area with a placeholder message 'Dokument noch nicht in DMS übernommen'.
  - Schlagworte:** A text area with a placeholder '...'.
- Document Types:** A list of document types including 'Eingang Meier Eingangsbest\_', 'Antragstellung', '1Eingangsbest\_tigung GVO 0', '1 24.01.2019 - Erich Mustern', and 'Neuer Eintrag' (highlighted in blue).
- Buttons:** 'Ansicht', 'Auswählen', 'Schließen', 'Erfasst: -', and 'Geändert: -'.

Abb. 103: Dokument in der Dokumentenzuordnung erfassen

Mit Hilfe der Schaltfläche  **Absender zuordnen** können Sie hier eine Person zuordnen. Es öffnet sich das Fenster zur Suche von Personen, in dem Sie die zu suchende Person durch Aktivierung der Schaltfläche **Übernehmen und Ende** an das Dokument übergeben können.

Anschließend beenden Sie die Eingabe durch  **Übernehmen**. Folgendes Dialogfenster erscheint:

## Einfügen und Bearbeiten

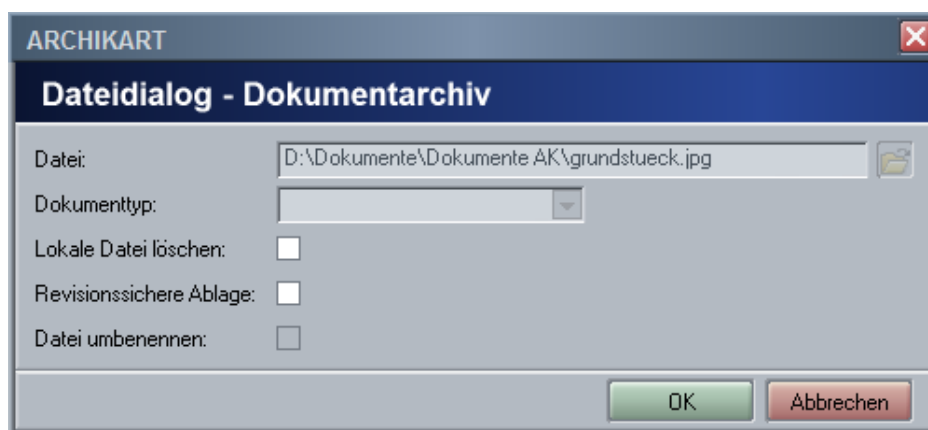


Abb. 104: Ablage des Dokumentes im Dokumentenarchiv

Bei Nutzung des CCDMS als Dokumentenarchiv können Sie hier zusätzlich den **Dokumententyp** wählen. Bei der Ablage in der Datendatei ist diese Auswahlliste nicht aktivierbar. Aktivieren Sie **OK** zum Speichern der Daten.

Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, die lokale Datei, die als Vorlage gedient hat, zu löschen. **Revisionssicher Ablage** aktivieren Sie, wenn das Dokument nicht mehr verändert werden darf. Das Feld **Datei umbenennen** ist nur im Zusammenhang mit dem CCDMS als Ablagesystem aktiv. Diese wird nicht mehr benötigt, da das Dokument aus der Datenbank jederzeit wieder abgerufen werden kann.

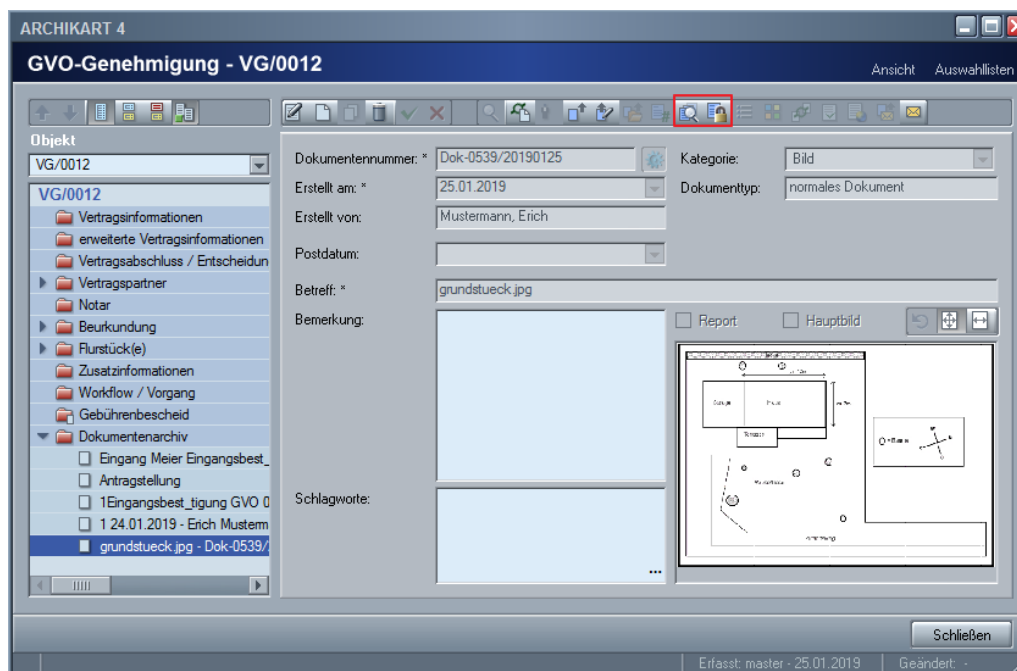


Abb. 105: zugeordnetes Dokument in der Dokumentenzuordnung

In der Toolbar erscheinen neue Symbole:

 **Dokument lesend öffnen**

 **Dokument zur Bearbeitung öffnen**

In beiden Fällen öffnet sich, abhängig vom Dokumententyp, ein Programm, das die Ansicht des Dokuments bzw. das Bearbeiten dessen erlaubt.

 **Dokument aus CCDMS verschlagworten:** Ein aus dem CCDMS geladenes Dokument kann verschlagwortet werden.

 **Dokument revisionssicher speichern:** Ist das Dokument revisionssicher gespeichert, kann es nicht mehr zur Bearbeitung entnommen werden. Folgende Meldung erscheint:

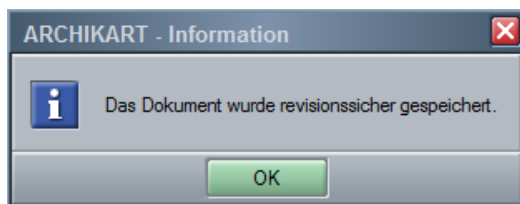


Abb. 106: Dokument revisionssicher gespeichert

Handelt es sich um Bildformate (png, jpg, bmp) sind 2 Eigenschaften im Dialog setzbar. Ist **Report** aktiv, dann kann das Dokument im Screenreport des zugehörigen Objektes eingebunden und ausgegeben werden. Auch in Druckreports ist ein einbinden und ausgeben des Bildes möglich. Das Kennzeichen **Hauptbild** kann nur an einem anhängenden Bild gesetzt werden. Es steuert die Sortierung - das Hauptbild wird in den Reports immer zuerst angezeigt. Die Anzeige der Bilder innerhalb des Fensters kann hier durch 2 weitere Symbole gesteuert werden:

 **Vorschau auf Breite skalieren:** Das Bild wird innerhalb des Fensters entsprechend der Breite skaliert dargestellt.

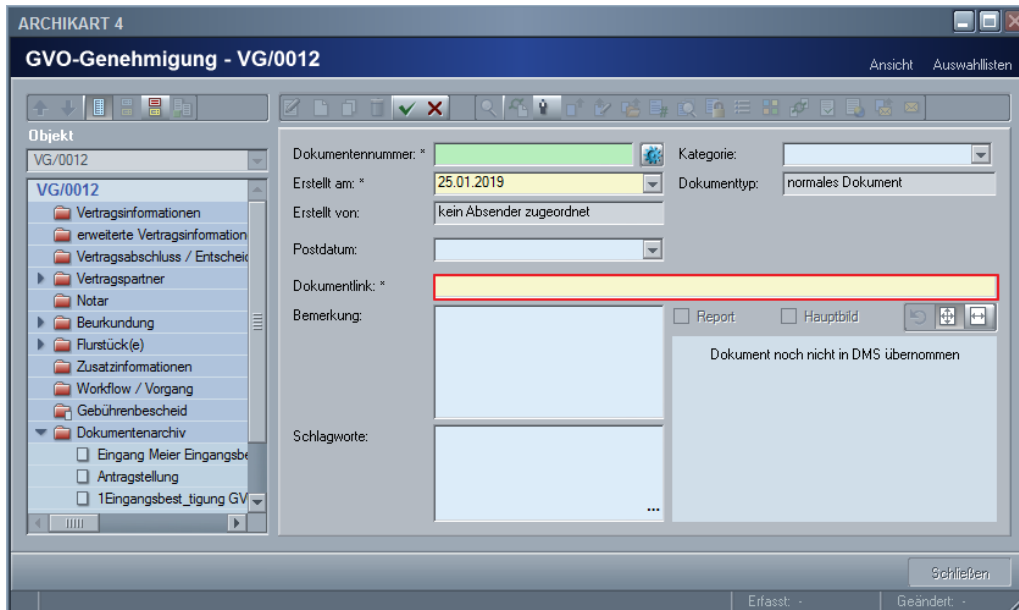
 **Ganzseitenvorschau:** Für die Vorschau des Bildes wird der zur Verfügung stehende Platz genutzt.

Um ein Dokument zu bearbeiten, wählen Sie dieses in der Explorerbearbeitung aus. Wählen Sie anschließend  **Datensatz bearbeiten**. Führen Sie die Änderungen aus und speichern die Daten erneut ab.

Soll ein Dokument gelöscht werden, markieren Sie dieses. Wählen Sie nun  **Datensatz löschen**. Zur Sicherheit erfolgt eine Rückfrage, ob Sie den gewählten Eintrag wirklich löschen wollen. Ist das Dokument revisionssicher abgelegt, ist ein Löschen nicht mehr möglich.

## Einfügen und Bearbeiten

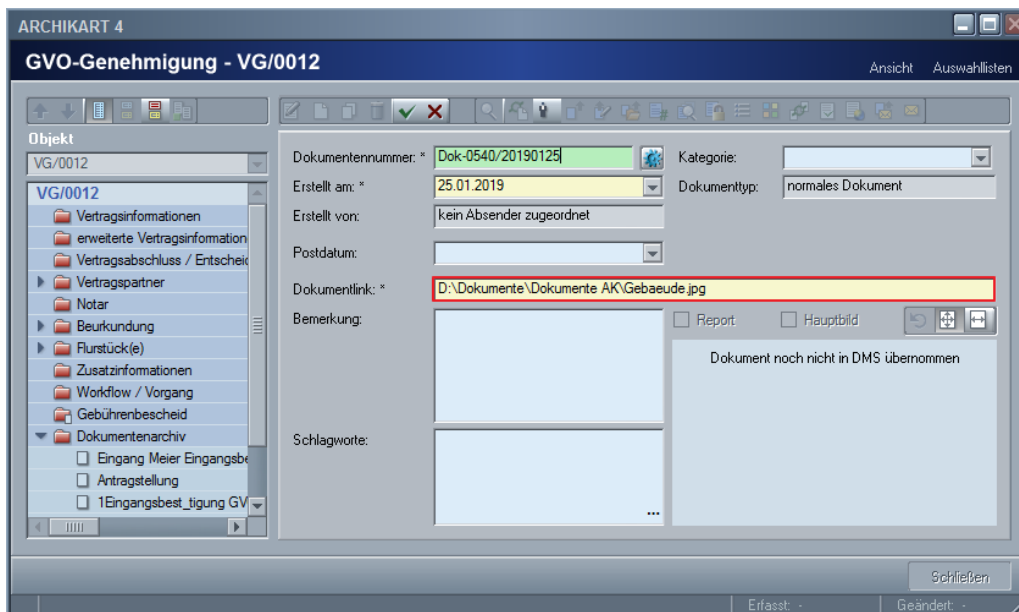
Soll nur ein Link zu einem im Netzwerk liegendem Dokument erstellt werden, ohne das dieses in der Datenbank oder im DMS abgelegt wird, kann das mit der Schaltfläche  **Dokumentenlink erstellen** realisiert werden. Aktivieren Sie die genannte Schaltfläche. Es öffnet sich folgendes Fenster:



The screenshot shows the 'ARCHIKART 4' application window titled 'GVO-Genehmigung - VG/0012'. On the left is a tree view under 'Objekt' with 'VG/0012' selected. The main area contains several input fields: 'Dokumentnummer' (empty), 'Erstellt am' (25.01.2019), 'Erstellt von' (kein Absender zugeordnet), 'Postdatum' (empty), 'Dokumentlink' (empty and highlighted with a red rectangle), 'Bemerkung' (empty), and 'Schlagworte' (empty). There are also checkboxes for 'Report' and 'Hauptbild', and a button 'Dokument noch nicht in DMS übernommen'. At the bottom right is a 'Schließen' button.

Abb. 107: Dokumentenlink erstellen

Tragen Sie den Dokumentenlink in das dafür vorgesehene Feld ein und erfassen die Dokumentennummer.



This screenshot shows the same 'ARCHIKART 4' window after data entry. The 'Dokumentnummer' field now contains 'Dok-0540/20190125'. The 'Dokumentlink' field is now filled with the path 'D:\Dokumente\Dokumente AK\Gebaeude.jpg' and is highlighted with a red rectangle. All other fields and the interface layout remain the same as in the previous screenshot.

Abb. 108: Dokumentenarchiv mit erfasstem Dokumentenlink

Nach  **Übernehmen** der Daten wird der Verweis zum Dokument gespeichert, das Dokument selbst aber nicht. Wird dieses im Netz gelöscht, bleibt hier nur der leere Verweis übrig, der dann nicht mehr aufgelöst werden kann.

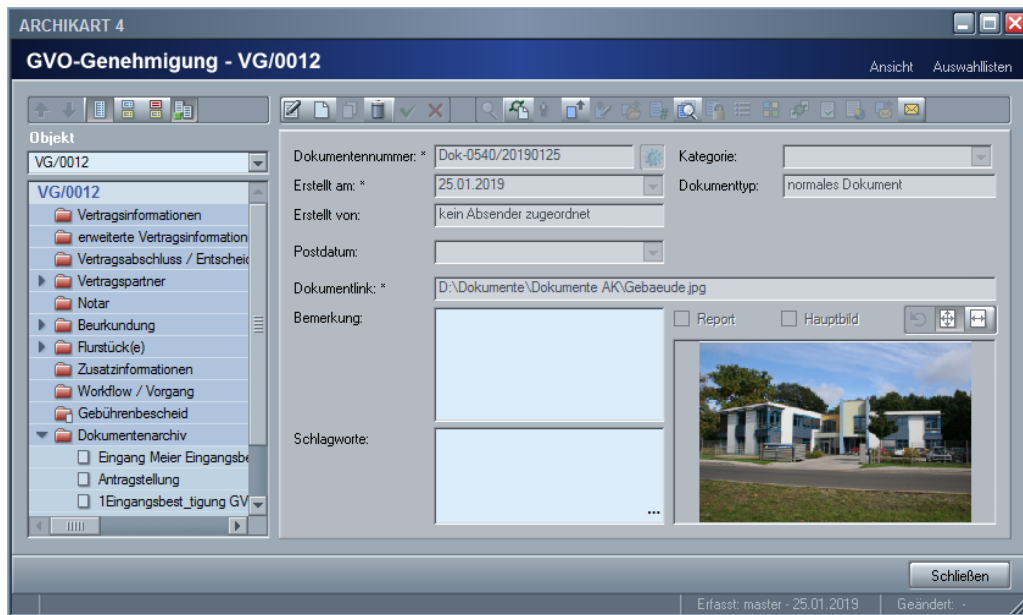


Abb. 109: Daten mit Dokumentenlink im Dokumentenarchiv

### 3.12 GIS-Schnittstelle

Ist in Zusammenhang mit den Verfahren in der Konfiguration ein GIS eingerichtet, so werden in der Explorerbearbeitung zusätzliche Symbole in der Toolbar sichtbar. Da sich die GIS-Schnittstelle laut Standardkonfiguration unterhalb des Kontextes zu Flurstücken befindet, ist die GIS-Kopplung darüber zu realisieren.

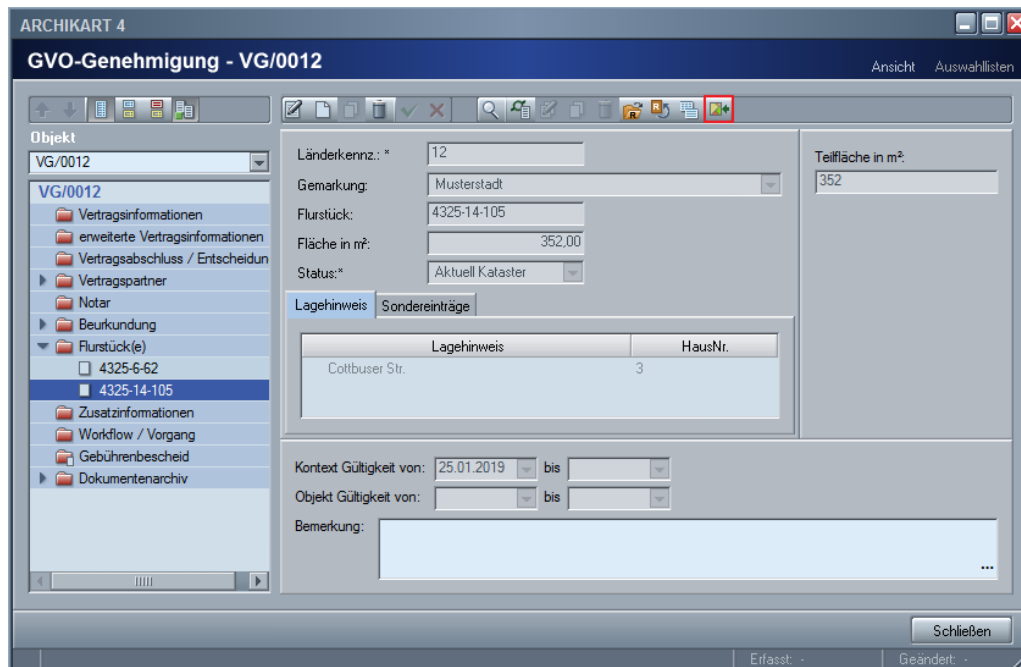


Abb. 110: Flurstückskontext mit hinterlegtem GIS

Diese haben folgende Bedeutung:

 **zeigt das aktuelle Objekt in der Karte an:** Das aktuell gewählte Objekt wird in der Karte markiert.

Voraussetzung dafür ist, dass für die Flurstücksobjekte GIS-Schlüssel existieren und diese in dem GIS-Projekt vorhanden sind.

Nach Aktivierung der Schaltfläche  **zeigt das aktuelle Objekt in der Karte an** wird das Projekt geöffnet und auf das verknüpfte Flurstück gezoomt.

Alle anderen Symbole sind für weiterführende Anwendungen der GIS-Kopplung zu verwenden und sind ausführlich in den entsprechenden Handbüchern der GIS-Kopplung nachzulesen.



Abb. 111: Darstellung des verknüpften Flurstücks in der Karte



## 4 Suchen von Verfahren

---

Suche nach allgemeinen Angaben

Suche nach statistischen Informationen

Suche nach erweiterten Vertragsinformationen

Suche nach Vertragsabschluss / Entscheidung

Suche nach verknüpften Personen

Suche nach Beurkundung

Suche nach dem verknüpften Flurstück

Suche nach Zusatzinformationen

Suche nach Gebührenbescheiden

Suche nach zugeordneten Dokumenten

## Suchen von Verfahren

Die Suche nach Angaben aus verschiedenen untergeordneten Paketen ist von der Konfiguration für den jeweiligen Nutzer abhängig. Es stehen zur Suche auch nur die Pakete zur Verfügung, die der Nutzer in der Explorerbearbeitung sieht.

Werden mehrere Suchvorgaben in verschiedenen Paketen vorgegeben, werden nur die Verfahren gesucht, die allen Vorgaben entsprechen.

Soll bei der Suche nur ein Teil eines Feldinhaltes vorgegeben werden, so können Sie die Zeichen % oder das \* angefügt werden. In diesen Fällen erfolgt die Suche über beliebige Einträge ab dieser Feldposition.

Die Suche aktivieren Sie über den Eintrag **Suche-Dialog** des Kontextmenüs auf einem Verfahren oder der Übersicht (im Beispiel GVO-Genehmigungen) stehend. Folgendes Fenster öffnet sich:

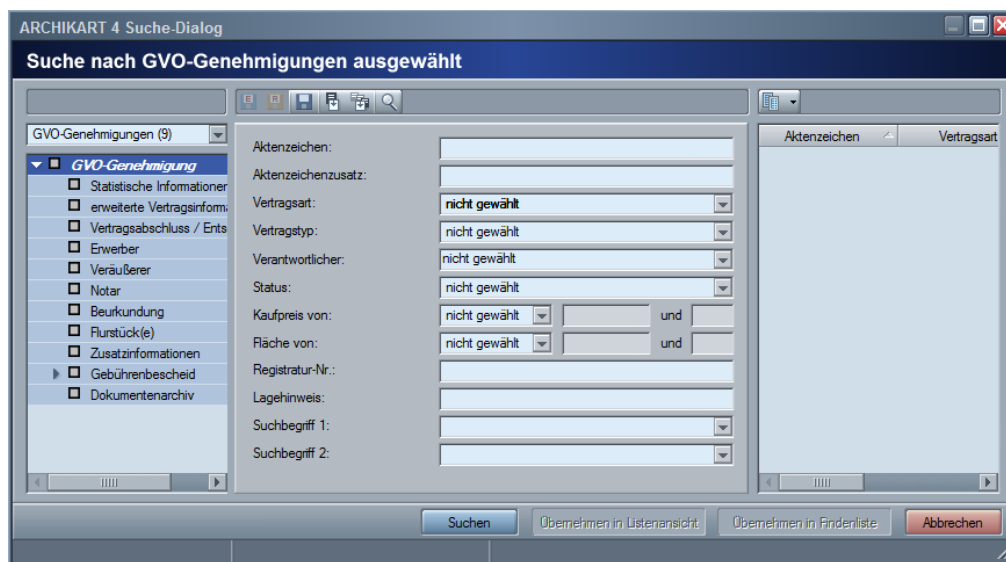


Abb. 112: allgemeine Suche nach Verfahren

Im oberen linken Bereich über der Auswahl der Pakete wird die Objektart eingeblendet, nach der gesucht wird. Hier wird in Klammern die Anzahl der dazu in der Datenbank hinterlegten Objekte angezeigt.

Die im Suche-Dialog-Fenster verwendeten Symbole haben folgende Bedeutung:

 **Ergebnis des Findens speichern** (Inhalt Findenliste)

 **Regel zum Finden speichern:** speichert die zur Suche vorgegebenen Parameter

 **Fenstergröße und Limit für die Übernahme Datensätze nutzerspezifisch speichern:** Geben Sie hier eine Anzahl von Datensätzen ein, ab der der Nutzer bei der Übernahme gewarnt werden soll. Standard sind 10.000 Datensätze.

 **Aktuelle Suchmaske leeren:** die im angezeigten Fenster vorhandene Findenvorgabe wird entfernt

 **alle Suchmasken leeren:** alle vorhandenen Findenvorgaben werden gelöscht

 Starten der **Suche**

Symbole über der internen Findenliste

 **Ergebnis in Findenliste laden:** Hier kann das Symbol variieren - je nach gewählter Möglichkeit. Folgende Varianten sind vorhanden:

 **Ergebnis in neue Findenliste laden:** Das Findenergebnis wird in einer neuen Findenliste abgelegt (Standard)

 **Ergebnis in Findenliste ersetzen:** Bei der Übernahme des internen Findenergebnisses wird dieses in der letzten aktuellen Findenliste übernommen, nachdem der Inhalt dieser gelöscht wurde.

 **Ergebnis zu Findenliste hinzufügen:** Bei der Übernahme des internen Findenergebnisses wird dieses in der letzten aktuellen Findenliste übernommen und diese mit den neu hinzugekommenen Daten erweitert.

 **Findenliste Ergebnis abziehen:** Bei der Übernahme des internen Findenergebnisses werden diese aus der letzten aktuellen Findenliste entfernt (gefiltert).

Die Suche der Daten erfolgt nach Start der Suchfunktion über die Schaltfläche **Suchen** bzw. **Suche**. Alle zu den Vorgaben gefundenen Daten werden in der internen Findenliste angezeigt.

Markieren Sie die Einträge, die in die Findenliste oder in das Verfahren übernommen werden sollen. Zum Übernehmen der Daten haben Sie folgende Optionen:

- **Übernehmen in Listenansicht:** Alle markierten Einträge der internen Findenliste des Suche-Dialoges werden in die Listenansicht übernommen.
- **Übernehmen in Findenliste:** Alle markierten Einträge der internen Findenliste des Suche-Dialoges werden in die Findenliste übernommen.

Für die interne Findenliste des Suche-Dialoges mit markierten Datensätzen lässt sich folgendes Kontextmenü öffnen.

## Suchen von Verfahren

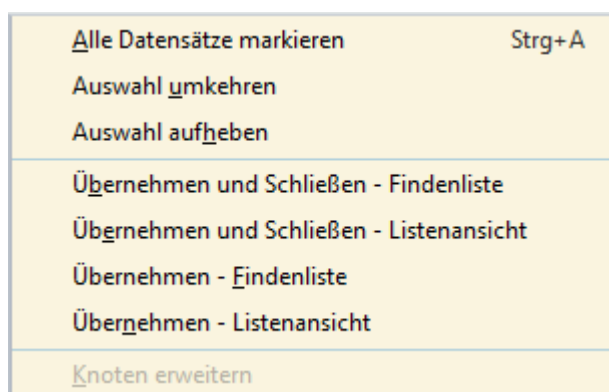


Abb. 113: Kontextmenü Suche-Dialog

Neben den Möglichkeiten zum Markieren und Demarkieren der Datensätze, werden auch die Optionen zum Übernehmen der markierten Datensätze in die Listenansicht und die Findenliste angeboten.

Dabei wird unterschieden zwischen den Optionen zum Übernehmen der Datensätze und dem Übernehmen der Datensätze mit sich anschließendem Schließen des Suche-Dialoges. Wählen Sie nur **Übernehmen - Findenliste / Listenansicht**, dann können Sie die Suche fortführen.

Standardmäßig erfolgt die Suche nach Objekten über das Hauptobjekt.

Es besteht aber auch die Möglichkeit, über untergeordnete Objekte zu suchen. So können Sie Ihre Suche detaillierter gestalten und die Suchergebnismenge eingrenzen.

## 4.1 Suche nach allgemeinen Angaben

Bei der Suche nach Verfahren stehen folgende allgemeine Angaben zur Verfügung:

- Aktenzeichen
- Aktenzeichenzusatz
- Vertragsart
- Vertragstyp
- Verantwortlicher
- Status
- Bereich für den Kaufpreis von - bis
- Bereich für die Fläche von - bis
- Registraturnummer
- Lagehinweis
- Suchbegriff 1
- Suchbegriff 2

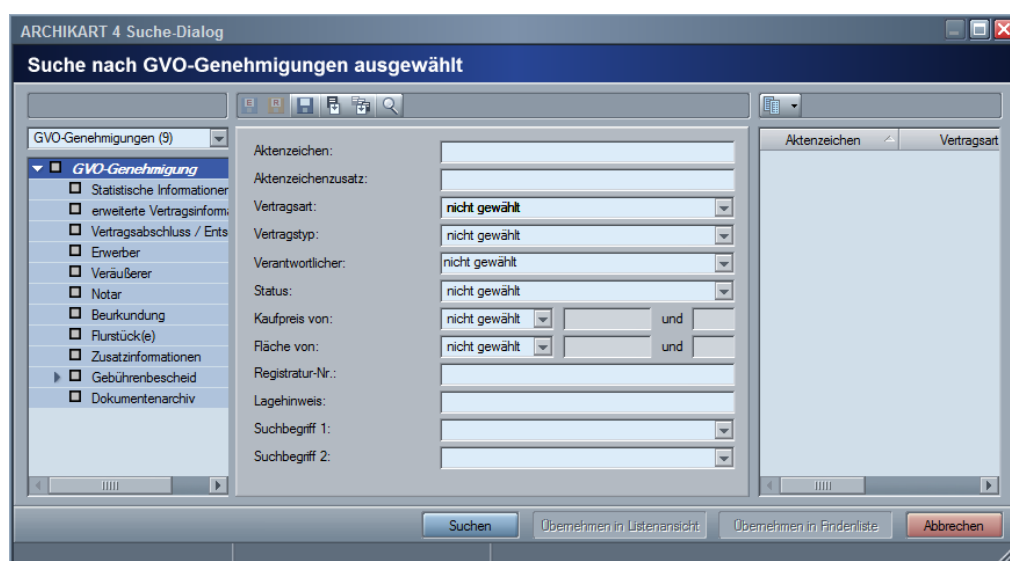


Abb. 114: Suche nach allgemeinen Angaben

### 4.2 Suche nach statistischen Informationen

Hier bei den **Statistischen Informationen** können Sie nach Nutzer und Datumsbereich erstellter Verfahren suchen. Dabei wird bei der Suche nach Erfassung und Änderung unterschieden. Es steht auch je ein Datumsbereich für eine von - bis - Suche zur Verfügung. Dabei können jeweils mehrere Nutzer in die Suche einbezogen werden durch Aktivierung der jeweiligen Kästchen vor dem Namen. In das Feld zur Suche Bis können Sie nur ein Datum eingeben / auswählen, wenn Sie dieses durch Aktivierung des davor befindlichen Feldes freigegeben haben.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, zu ermitteln, ob GPS-Koordinaten verwendet werden (ja oder nein). Für Genehmigungen im Grundstücksverkehr sind keine GPS- Koordinaten verwendbar.

Eine Negativsuche nach nicht enthaltenen Angaben ist ebenfalls realisierbar.

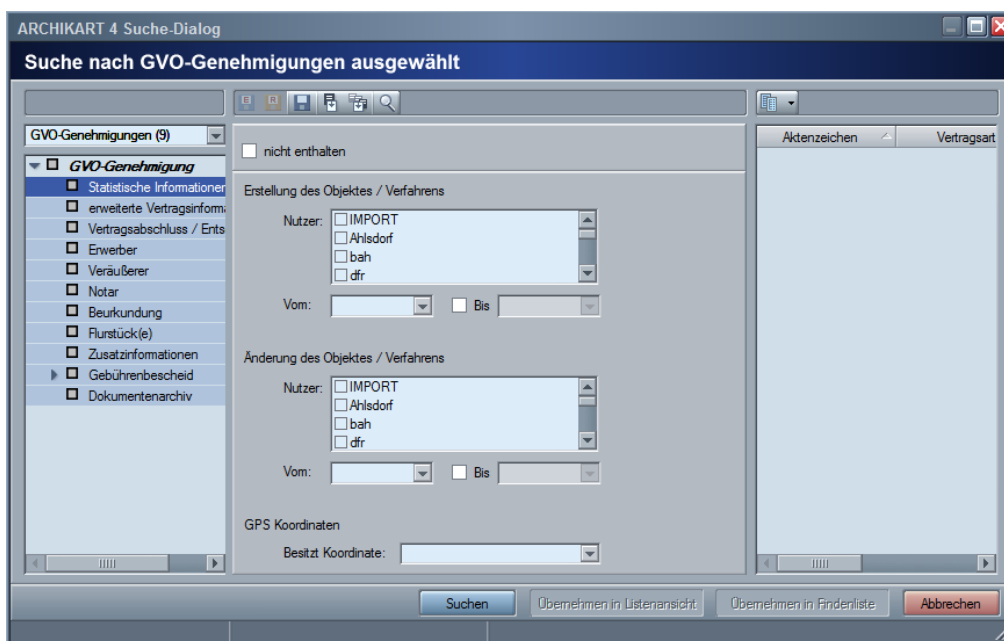


Abb. 115: Suche nach statistischen Informationen

### 4.3 Suche nach erweiterten Vertragsinformationen

Bei der Suche nach den erweiterten Vertragsinformationen (Paket Datumsangaben) stehen Ihnen die folgenden Felder zur Verfügung:

- Kategorie
- Nummer
- Bezeichnung
- Datumbereich von - bis

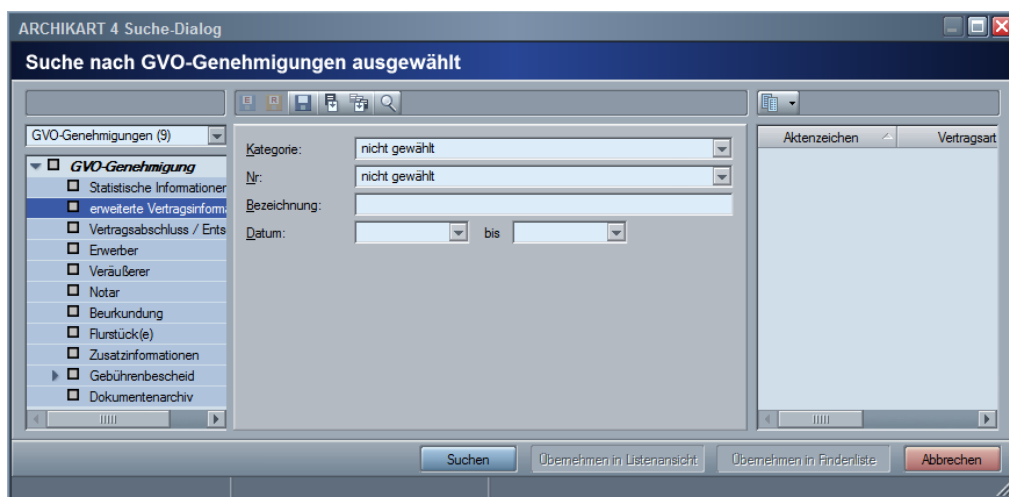


Abb. 116: Suche nach Datumsangaben

### 4.4 Suche nach Vertragsabschluss / Entscheidung

Bei der Suche nach der **Entscheidung des Verfahrens** stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Entscheidung mit den Möglichkeiten offen, positiv oder negativ
- Datumsbereich für den Vertragsabschluss mit von - bis
- Datumsbereich für das Antragsdatum mit von - bis
- Datumsbereich für das Eingangsdatum des Antrags mit von - bis
- Datumsbereich für das Datum der Entscheidung mit von - bis
- Begründung

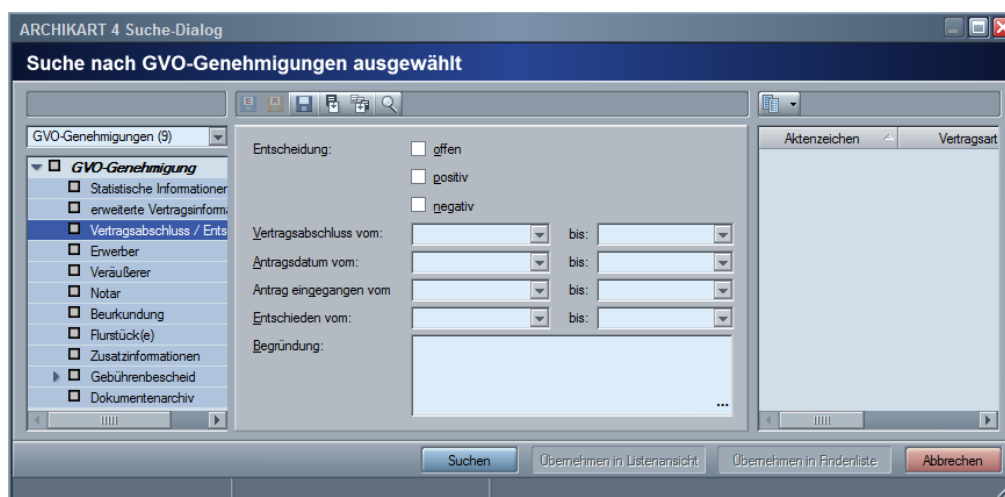


Abb. 117: Suche nach der Entscheidung des Verfahrens

## 4.5 Suche nach verknüpften Personen

Im Beispiel wird die Suche nach der Kontextart **Erwerber** dargestellt. Die Suche nach der Kontextart zu Veräußerer ist entsprechend.

Nach Erwerbern kann nur gesucht werden, wenn Ihnen ein gleichnamiges Paket als Kontext in der Explorerbearbeitung zur Verfügung steht. Hier sind folgende Möglichkeiten gegeben:

- Typ der Person mit den Varianten
  - nur natürliche Personen
  - nur juristische Personen
  - beides (Standard)
  - ARCHIKART-Nutzer
- Anrede
- Rechtsform
- Name / Firma
- Vorname
- Namenszusatz / Amtsbezeichnung
- akademischer Grad
- Titel
- Angaben zur Adresse mit
  - Straßenauswahlliste oder Detailauswahl
  - Straße, Hausnummer und Hausnummerzusatz
  - Wohnung / Etage
  - Postleitzahl, Ort und Ortsteil und Land
- Bemerkung
- Gültigkeitsangaben mit gültig von, gültig bis und Bemerkung
- Attribute der Personen, falls diese festgelegt wurden.

Eine Negativsuche nach nicht enthaltenen Angaben ist möglich. Aktivieren Sie dafür das Feld **nicht enthalten**.

## Suchen von Verfahren

ARCHIKART 4 Suche-Dialog

**Suche nach GVO-Genehmigungen ausgewählt**

GVO-Genehmigungen (9)

- ☒ **GVO-Genehmigung**
  - ☐ Statistische Informationen
  - ☐ erweiterte Vertragsinform.
  - ☐ Vertragsabschluss / Ents
  - ☒ **Erwerber**
  - ☐ Veräußerer
  - ☐ Notar
  - ☐ Beurkundung
  - ☐ Flurstück(e)
  - ☐ Zusatzinformationen
  - ☐ Gebührenbescheid
  - ☐ Dokumentenarchiv

☐ nicht enthalten

Typ: ☐ Nur natürliche Personen ☐ Nur juristische Personen ☒ Beides

☐ ARCHIKART Nutzer

Anrede:

Rechtsform:

Name / Firma:

Vorname:

Namenszusatz/Amtsbez.:

Akademischer Grad:

Titel:

Straßenauswahlliste:

Straße / Hausnr. / Zusatz:

Wohnung / Etage:

PLZ / Ort:

Ortsteil:

Land:

Bemerkung:

Gültig am:

☐ bis:

Bemerkung:

Attribute: ☐ Erwerber

Gebührenanteil:

Aktenzeichen:

Vertragsart:

Suchen Übernehmen in Listenansicht Übernehmen in Findenliste Abbrechen

Abb. 118: Suche nach dem Erwerber

## 4.6 Suche nach Beurkundung

Die Suche nach **Beurkundungen** (Urkundenrollennummern) ist nur möglich, wenn Ihnen in der Explorerbearbeitung das Paket **UR-Nummer** (Bezeichnung Beurkundung) zur Verfügung steht. Folgende Möglichkeiten der Suche stehen hier bereit:

- Nummer der Urkundenrolle
- Datumbereich der Beurkundung von - bis
- Bemerkung

Eine Negativsuche nach nicht enthaltenen Angaben ist möglich. Aktivieren Sie dafür das Feld **nicht enthalten**.

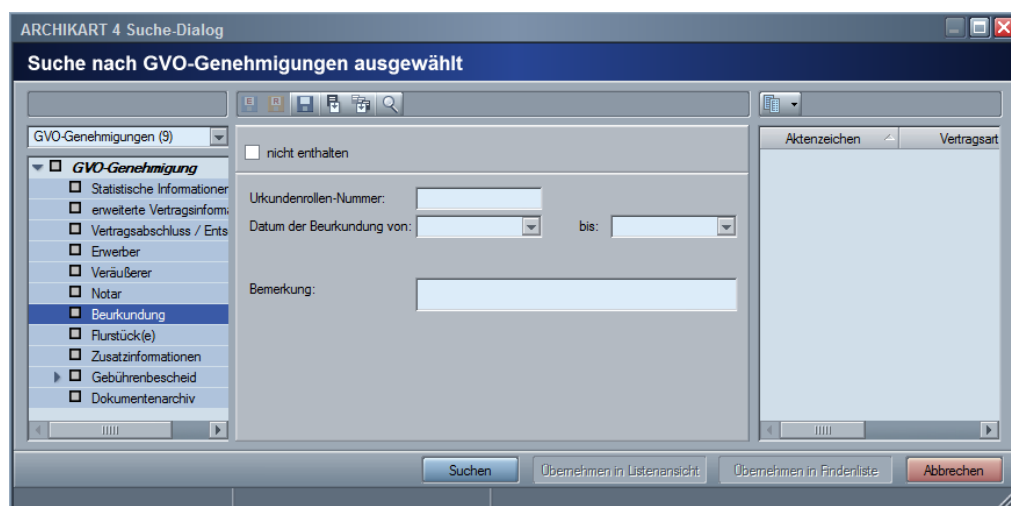


Abb. 119: Suche nach der UR-Nummer

### 4.7 Suche nach dem verknüpften Flurstück

Auch die Suche nach Flurstücksangaben ist nur möglich, wenn Ihnen in der Explorerbearbeitung Kontext **Flurstück** zur Verfügung steht. Folgende Möglichkeiten der Suche stehen hier bereit:

- Länderkennzeichen des Bundeslandes
- Landkreis
- Gemeinde
- Gemarkung
- Gemarkungskennzeichen
- Flur
- Flurstück mit Zähler / Nenner
- Flächenbereich von - bis
- Status des Flurstücks mit mehrfacher Auswahl
- Gültigkeitsangaben mit gültig von, gültig bis und Bemerkung
- Attribute, falls diese festgelegt wurden.

Eine Negativsuche nach nicht enthaltenen Angaben ist möglich. Aktivieren Sie dafür das Feld **nicht enthalten**.

Abb. 120: Suche nach dem verknüpften Flurstück

## 4.8 Suche nach Zusatzinformationen

Hier stehen Ihnen folgende Felder zur Suche zur Verfügung:

- Eintrag
- Eintrag enthalten oder nicht enthalten
- Wert
- und / oder

Sobald und / oder ausgewählt werden, wird eine neue Zeile zur Eingabe der Suchangaben sichtbar.

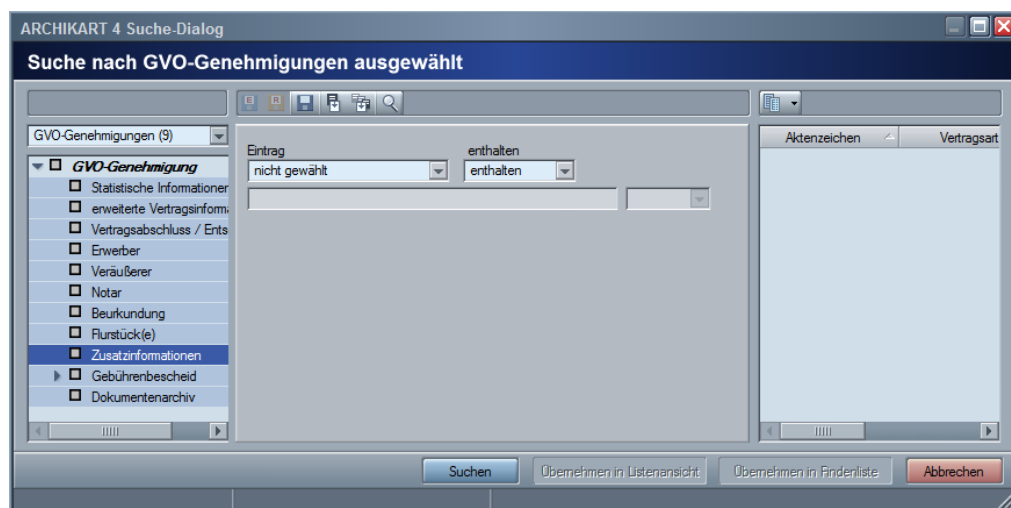


Abb. 121: Suche nach Angaben der Suchleiste

### 4.9 Suche nach Gebührenbescheiden

Über folgende Angaben können Sie nach Bescheiden suchen:

- Bescheidnummer
- Bescheidtyp entsprechend der Auswahlliste
- Bescheidart entsprechend der Auswahlliste
- Sammelbescheidtyp entsprechend der Auswahlliste
  - nur mit Einzugsermächtigung: Es werden nur Bescheide gesucht, bei denen eine Einzugsermächtigung vorliegt
  - nur Sammelbescheide: es werden nur Sammelbescheide gesucht
  - nur gesperrte Bescheide: es werden nur gesperrte Bescheide gesucht
- Status entsprechend der Auswahlliste
- Datumsbereich für das Veranlagungsjahr
- Fälligkeitsdatum mit den folgenden Möglichkeiten zum Vergleich
  - nicht gewählt
  - am
  - vor
  - nach
- Datum der Speicherung des Dokumentes / Bescheides mit den folgenden Möglichkeiten zum Vergleich wie bei Fälligkeitsdatum
- Leistungsdatum mit den folgenden Möglichkeiten zum Vergleich wie bei Fälligkeitsdatum
- Frist
- Währung entsprechend der Auswahlliste
- Gesamtbetrag
- Verwendungszweck
- bebuchtes Kassenzeichen

Nach **nicht enthaltenen** Angaben kann gesucht werden, wenn das gleichnamige Feld aktiviert wird.

ARCHIKART 4 Suche-Dialog

Suche nach GVO-Genehmigungen ausgewählt

GVO-Genehmigungen (9)

- ☐ GVO-Genehmigung
  - ☐ Statistische Informationen
  - ☐ erweiterte Vertragsinform:
  - ☐ Vertragsabschluss / Ents
  - ☐ Erwerber
  - ☐ Veräußerer
  - ☐ Notar
  - ☐ Beurkundung
  - ☐ Flurstück(e)
  - ☐ Zusatzinformationen
  - ☒ Gebührenbescheid
    - ☐ Bescheidempfänger
    - ☐ Dokumentenarchiv
    - ☐ Dokumentenarchiv

☐ nicht enthalten

Bescheidnummer:

Bescheidtyp:

Bescheidart:

Sammelbescheidtyp:

☐ Nur mit Einzugsemächtigung

☐ Nur Sammelbescheide

☐ Nur gespente Bescheide

Status:

Veranlagungsjahr:  bis:

Fällig:

Dokument gespeichert am:

Leistungsdatum:

Frist:

Währung:

Gesamtbetrag:

Verwendungszweck:

Bebuchtes Kassenzeichen:

Aktenzeichen  Vertragsart

Suchen Übernehmen in Listenansicht Übernehmen in Findenliste Abbrechen

Abb. 122: Suche nach Gebührenbescheiden

### 4.9.1 Suche nach Bescheidempfänger

Über diese Suche können Sie nach dem Bescheidempfänger suchen. Dabei stehen neben den Angaben zur Person auch die Adressangaben zur Suche zur Verfügung.

Eine Negativsuche nach nicht enthaltenen Angaben können Sie auch realisieren.

The screenshot shows the 'ARCHIKART 4 Suche-Dialog' window. The title bar reads 'Suche nach GVO-Genehmigungen ausgewählt'. The window is divided into several sections:

- Left Panel:** A tree view showing the search criteria. The 'GVO-Genehmigung' folder is expanded, and 'Bescheidempfänger' is selected. Other visible items include 'Statistische Informationen', 'erweiterte Vertragsinform.', 'Vertragsabschluss / Ents.', 'Erwerber', 'Veräußerer', 'Notar', 'Beurkundung', 'Flurstück(e)', 'Zusatzinformationen', 'Gebührenbescheid', 'Dokumentenarchiv', and 'Dokumentenarchiv'.
- Main Search Area:**
  - ☐ nicht enthalten
  - Typ: ☐ Nur natürliche Personen ☐ Nur juristische Personen ☒ Beides
  - ☐ ARCHIKART Nutzer
  - Fields for personal and address data: Anrede, Rechtsform, Name / Firma, Vorname, Namenszusatz/Amtsbez., Akademischer Grad, Titel, Straßenauswahlliste, Straße / Hausnr. / Zusatz, Wohnung / Etage, PLZ / Ort, Ortsteil, Land, Bemerkung.
  - Gültig am: [dropdown], bis: [dropdown]
  - Bemerkung: [text area]
  - Attribute: ☐ Buchungsempfänger, ☐ Gebührenpflichtiger, ☐ Zahlungspflichtiger
- Right Panel:** Two empty list boxes labeled 'Aktenzeichen' and 'Vertragsart'.
- Bottom Buttons:** Suchen, Übernehmen in Listenansicht, Übernehmen in Adressliste, Abbrechen.

Abb. 123: Suche nach Bescheidempfänger

## 4.9.2 Suche nach Bescheiddokumenten

Über diese Suche können Sie nach den Dokumenten der Bescheide suchen. Dabei stehen die gleichen Suchvorgaben zur Verfügung wie bei der Suche nach zugeordneten Dokumenten.

Eine Negativsuche nach nicht enthaltenen Angaben können Sie auch realisieren.

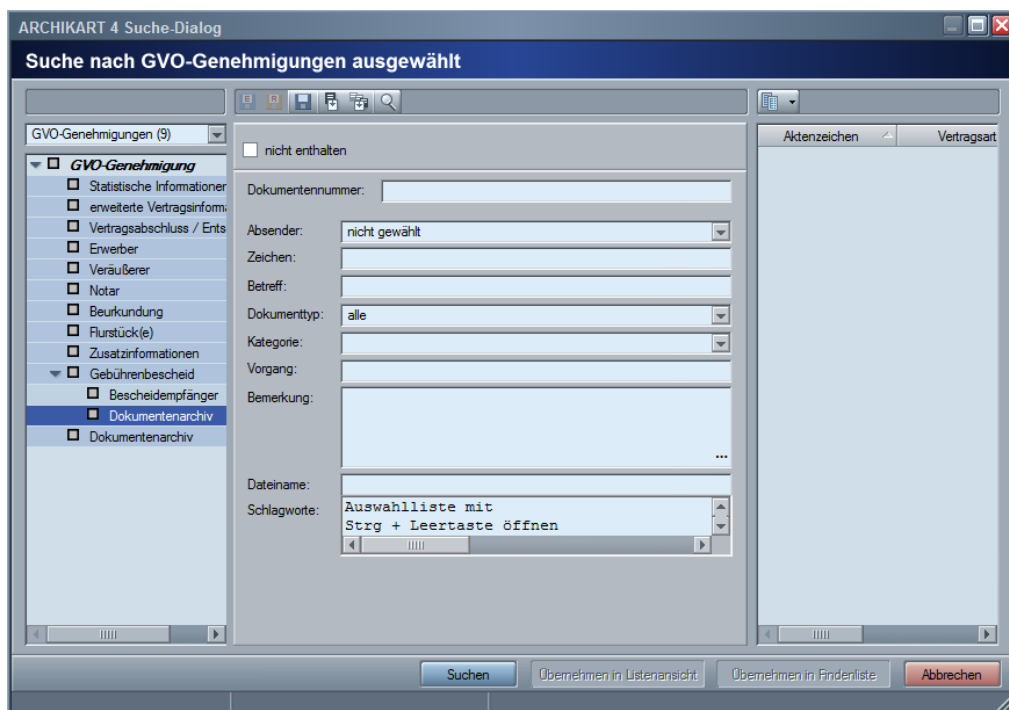


Abb. 124: Suche nach Dokumenten zu Bescheiden

### 4.10 Suche nach zugeordneten Dokumenten

Sie haben auch die Möglichkeit, Verfahren an Hand zugeordneter **Dokumente** zu suchen. Dabei können Sie nach folgenden Angaben der Dokumente suchen.

- Dokumentennummer
  - Absender
  - Zeichen
  - Betreff
  - Dokumententyp
  - Kategorie
  - Vorgang
  - Bemerkung
  - Dateiname
  - Schlagworte mit der Möglichkeit der Auswahl aller Schlagworte oder mindestens einem
- Eine Negativsuche können Sie ebenfalls realisieren.

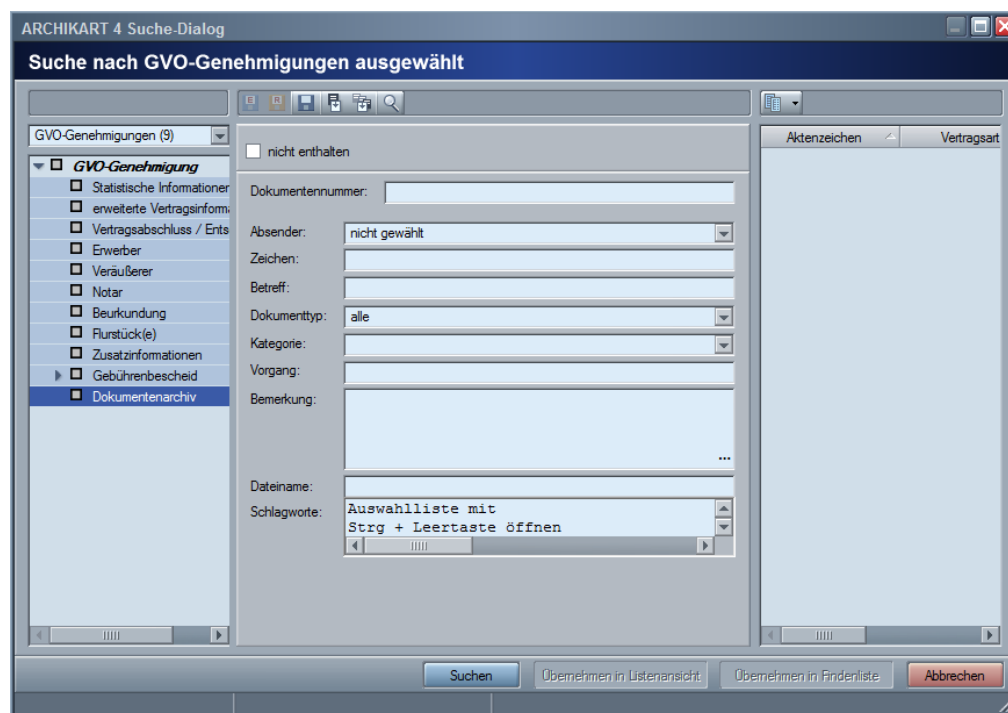


Abb. 125: Suche nach zugeordneten Dokumenten

## 5 Löschen

**Beenden der Gültigkeit einer Kontextverbindung**

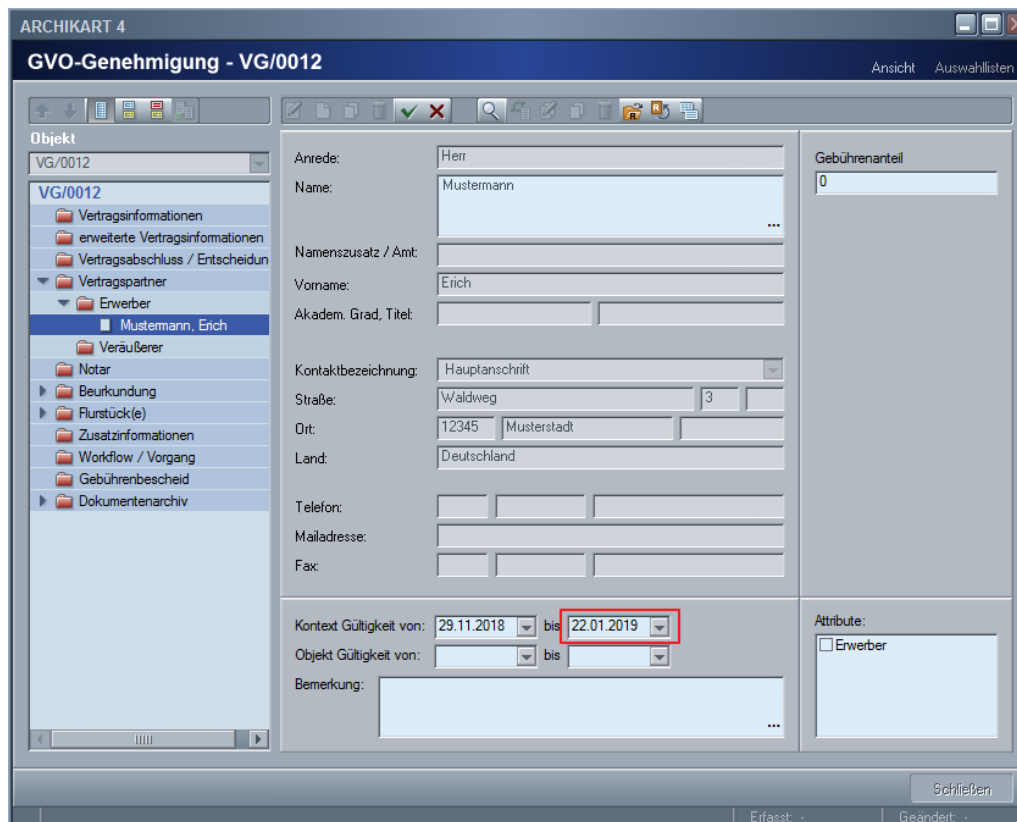
**Löschen einer Kontextverbindung**

**Löschen von Detaildaten**

**Löschen eines Verfahrens**

## 5.1 Beenden der Gültigkeit einer Kontextverbindung

Um eine Kontextverknüpfung zu beenden, können Sie auch die Gültigkeit dieser beenden. Die Verknüpfung bleibt in diesem Fall erhalten, aber sie besitzt keine Gültigkeit mehr. Dazu aktivieren Sie in der **Explorerbearbeitung** auf der Kontextverknüpfung stehend den Modus  **Datensatz bearbeiten**. Anschließend setzen Sie das Datum der **Kontext Gültigkeit bis**. Beenden Sie die Bearbeitung mit  **Übernehmen** und die Gültigkeit des Kontextes ist zum gewählten Termin beendet. Bei der Suche über Kontexte besteht für Sie immer die Möglichkeit, nur aktuelle oder alle Beziehungen zu suchen.



The screenshot shows the 'ARCHIKART 4' application window with the title 'GVO-Genehmigung - VG/0012'. The interface is divided into several sections:

- Objekt:** A tree view on the left showing the hierarchy of data, with 'VG/0012' selected.
- Form Fields:**
  - Anrede:** Herr
  - Name:** Mustermann
  - Namenszusatz / Amt:**
  - Vorname:** Erich
  - Akadem. Grad, Titel:**
  - Kontaktbezeichnung:** Hauptschrift
  - Straße:** Waldweg
  - Ort:** 12345 Musterstadt
  - Land:** Deutschland
  - Telefon:**
  - Mailadresse:**
  - Fax:**
  - Kontext Gültigkeit von:** 29.11.2018
  - bis:** 22.01.2019 (highlighted with a red rectangle)
  - Objekt Gültigkeit von:**
  - bis:**
  - Bemerkung:**
- Gebührenanteil:** 0
- Attribute:** A list box containing 'Erwerber'.

At the bottom right, there is a 'Schließen' button. The status bar at the bottom shows 'Erfasst: -' and 'Geändert: -'.

Abb. 126: Beenden der Gültigkeit einer Kontextverknüpfung

## 5.2 Löschen einer Kontextverbindung

Ein Kontext, im Beispiel der Erwerber des Verfahrens, ist gekennzeichnet durch die Möglichkeit zum Festlegen einer Gültigkeit.

Soll der gesamte Kontext gelöscht werden, aktivieren Sie in der **Explorer-Bearbeitung** auf dem Kontext stehend den Modus  **Löschen**. Im Beispiel soll das am Löschen eines Erwerbers erläutert werden.

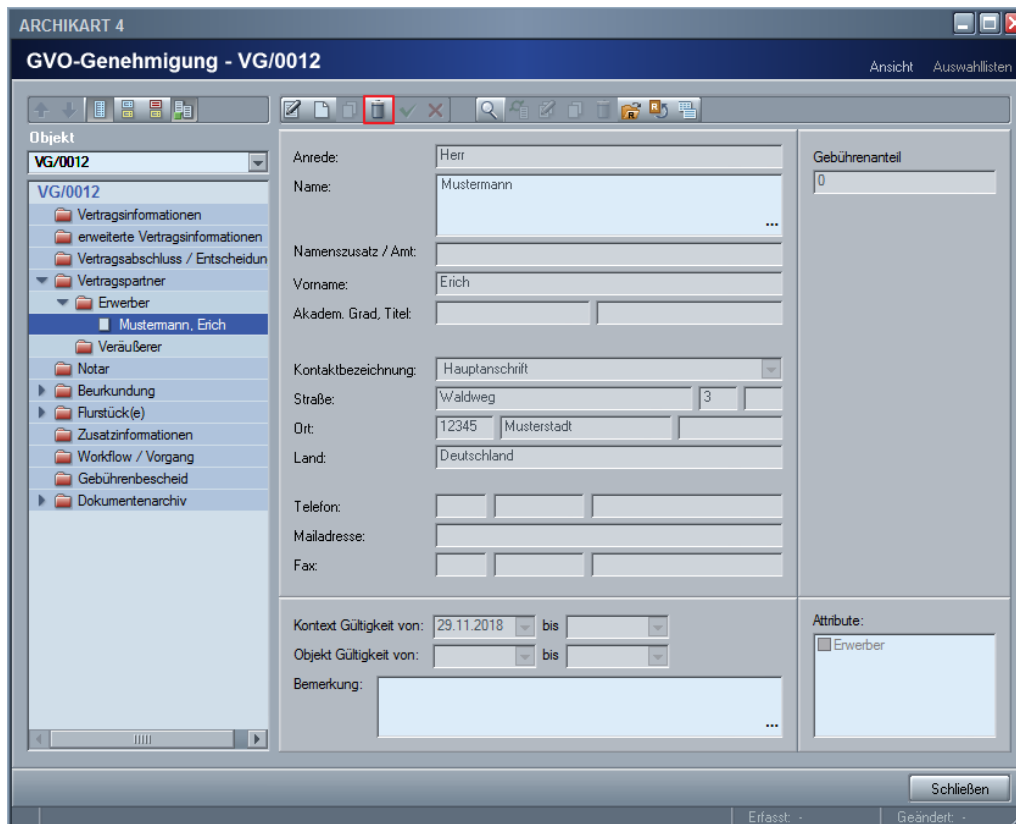


Abb. 127: Löschen eines Erwerbers

Anschließend erfolgt eine Rückfrage, ob Sie diesen wirklich löschen wollen.

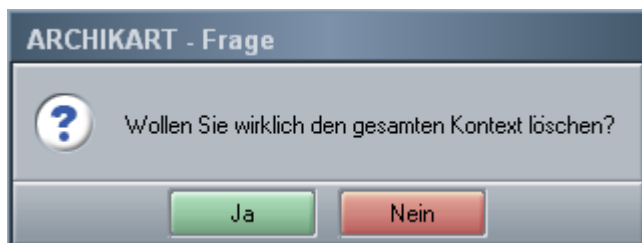
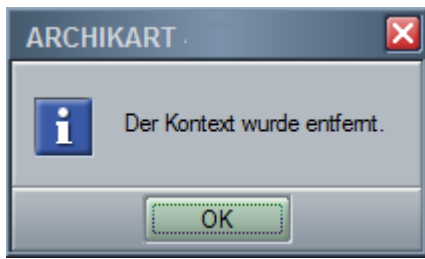


Abb. 128: Rückfrage zum Löschen eines Kontextes

Bestätigen Sie die Rückfrage, wird der Kontext entfernt. Die Daten der verknüpften Objekte (in diesem Fall die Personenangaben) bleiben jedoch erhalten - es wird nur die Relation zwischen beiden Objekten entfernt. Anschließend erfolgt eine Bestätigung der gelöschten Relation.

## Löschen



*Abb. 129: Kontextverbindung gelöscht*

## 5.3 Löschen von Detaildaten

Das Löschen von Detaildaten wird am Löschen einer erweiterten Vertragsinformation beschrieben. Aktivieren Sie im genannten Paket den zu löschenden Eintrag.

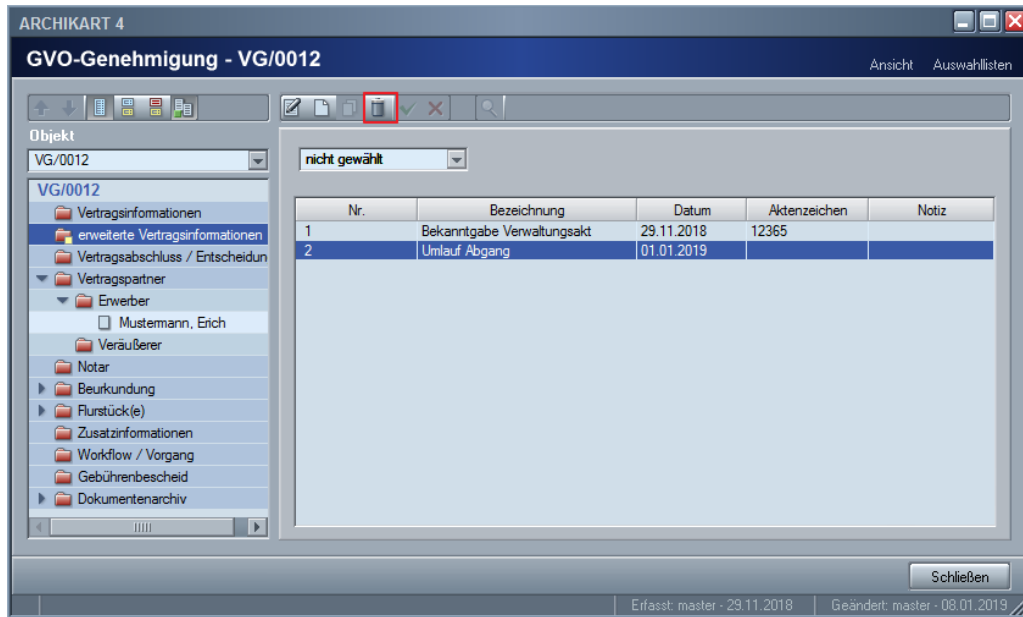


Abb. 130: Löschen einer Datumsangabe

Wählen Sie anschließend **Datensatz löschen** aus der Toolbar aus. Folgende Rückfrage des Programms ist zu beantworten:

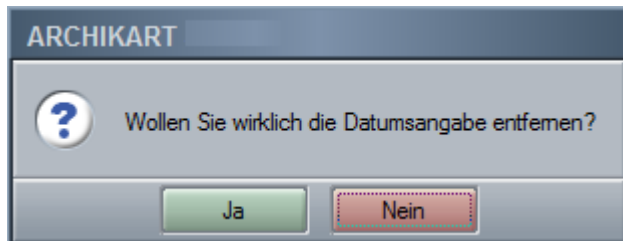


Abb. 131: Rückfrage zum Löschen der Datumsangabe

Beantworten Sie diese mit **Ja**, so wird der Datensatz aus der Datenbank entfernt.

## 5.4 Löschen eines Verfahrens

Beim Löschen eines Verfahrens werden die Daten des gewählten Verfahrens aus der Datenbank entfernt. Das Löschen der Daten ist nur über die **Explorer-Bearbeitung** möglich. Öffnen Sie auf dem zu löschenden Verfahrens stehend die Explorer-Bearbeitung.

Anschließend aktivieren Sie den Modus zum  **Löschen**:

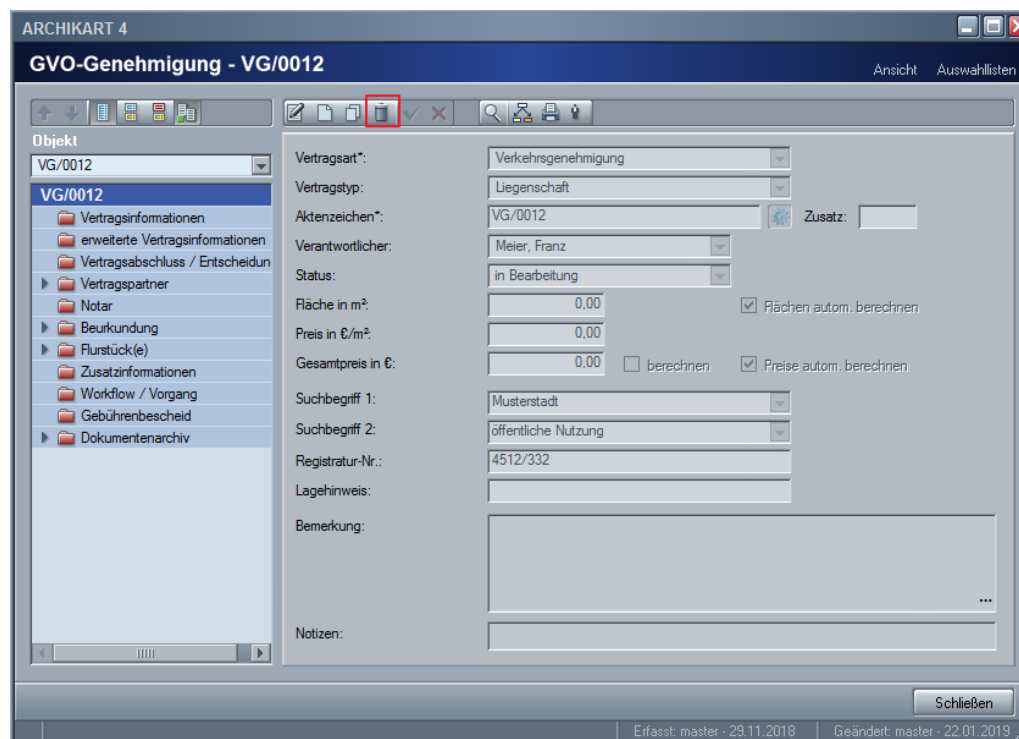


Abb. 132: Löschen eines Verfahrens im Grundstücksverkehr

Zur Sicherheit erfolgt eine Rückfrage, ob Sie das gewählte Objekt wirklich löschen wollen. Sind zum Verfahren noch verknüpfte Objekte vorhanden, können Sie diese mit entfernen. Die Rückfrage zum Löschen wird dann wie folgt dargestellt:

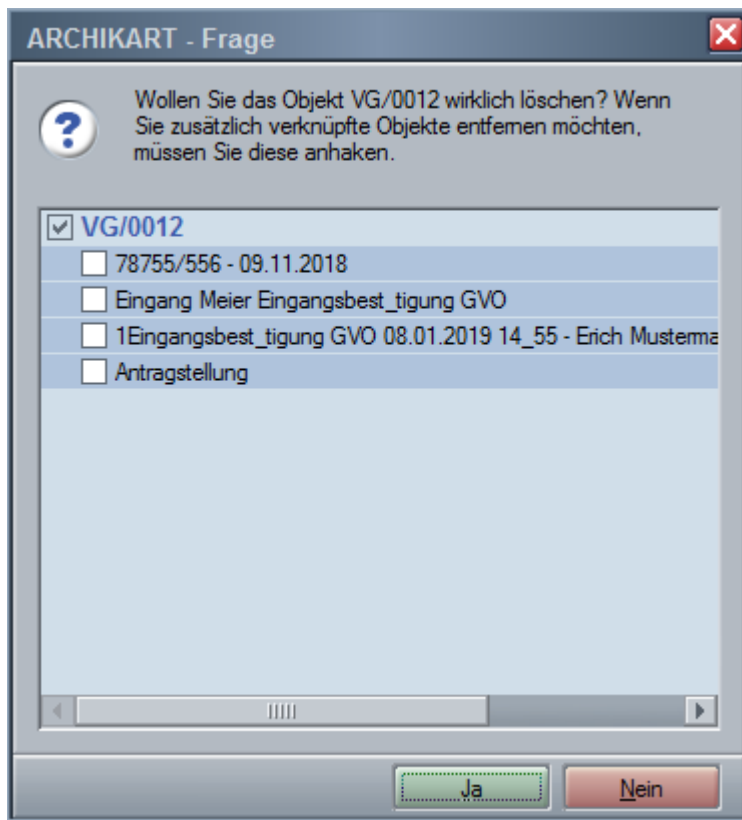


Abb. 133: Rückfrage zum Löschen eines Verfahrens im Grundstücksverkehr

Wird diese von Ihnen bestätigt (Ja), wird das Verfahren aus der Datenbank entfernt.

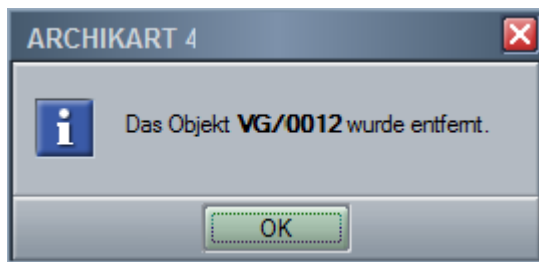


Abb. 134: Bestätigung des Löschens des Verfahrens



## 6 Anlagen

**Druckberichte**

**Empfohlene Konfiguration**

**Formularfelder für die Textankopplung**

### 6.1 Druckberichte

Es gibt 2 Möglichkeiten zum Drucken von Berichten:

- Ausgabe globaler Auswertungen
- Ausgabe von Listen für wenige Objekte

**Globale Auswertungen** können Sie über das Menü **Berichte** öffnen, diese werden aber auch bei den anderen Druckberichten mit spezieller Kennzeichnung angezeigt. Hier stehen Auswertungen zur Verfügung, die sich auf den **gesamten Datenbestand** bzw. eine große Datenmenge beziehen. Einschränkungen auf die letzte aktuelle Findenliste zu dem entsprechenden Objekt der Auswertung sind möglich.

Bei der Nutzung der **Druckberichte** (Symbol drucken) erfolgt die Auswertung jeweils über eine kleine Menge von Datensätzen.

Nach Aktivierung des Druckersymbols werden Ihnen standardmäßig einige Berichte zum Drucken angeboten.

Dabei werden auch die globalen Berichte hier mit angezeigt, aber gesondert gekennzeichnet.

Zum Drucken müssen Sie die zu druckenden Objekte markieren. Die Druckberichte werden Ihnen sowohl zum **einzelnen markierten Objekt** als auch zur **Listenübersicht** der Objekte angeboten. Ein einzelnes Objekt ist in der Navigation unter 'Meine letzten Objekte' zu finden. Soll der Druck über mehrere Objekte erfolgen, müssen Sie diese in der Übersicht markieren oder in einer Findenliste zur Verfügung stellen.

Mehrere Objekte können Sie nach Markierung in der Findenliste per Drag & Drop in die Übersicht kopieren.

Auf dem gewählten zu druckende Objekt stehend müssen Sie den Modus  **Report erstellen** über der Detailansicht aktivieren. Ein Fenster in folgender Form öffnet sich:

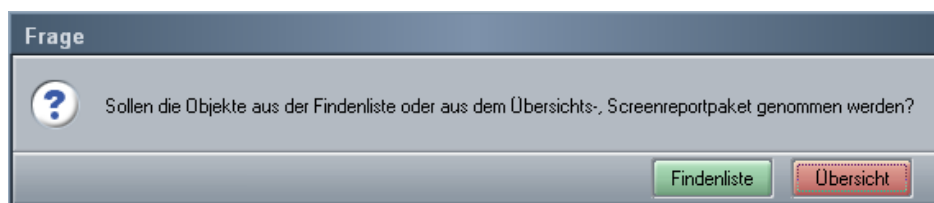


Abb. 135: Auswahl der zu druckenden Objekte

Hier entscheiden Sie als erstes, welche Daten (das Objekt oder die Angaben der Findenliste) in den Druckbericht einbezogen werden sollen.

Im nächsten Fenster werden Ihnen die vorhandenen Druckberichte zur Auswahl angeboten.



Abb. 136: Druckberichte für Grundstücksverkehr

Unter der Registerkarte Verfügbare Berichte finden Sie die zu der genutzten Objektart vorhandenen Berichte, die Sie über die Konfiguration zuweisen können.



Abb. 137: verfügbare Berichte

Um eine andere Druckmöglichkeit festzulegen, aktivieren Sie die Schaltfläche **Ausgabe-Format ändern**. Hier werden alle zur Druckausgabe unterstützten Möglichkeiten angeboten. Standardmäßig ist die Option des Druckes mit Vorschau auf dem Bildschirm aktiviert.

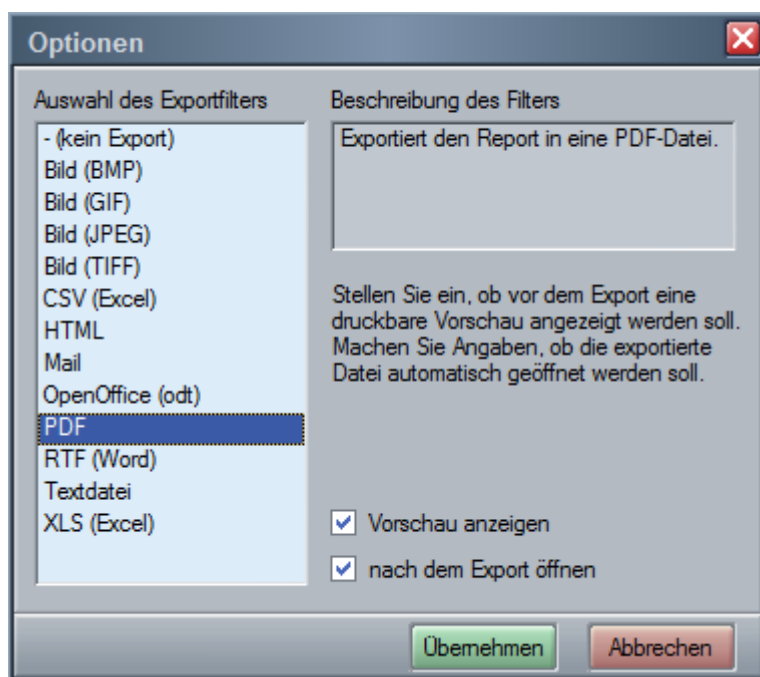


Abb. 138: Druckoptionen festlegen

Nach der Ausgabe einer pdf auf dem Bildschirm haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Druckausgabe zu steuern. Es öffnet sich ein Fenster mit 4 Registerkarten, in dem Sie die entsprechenden Informationen zur Druckausgabe festlegen können.

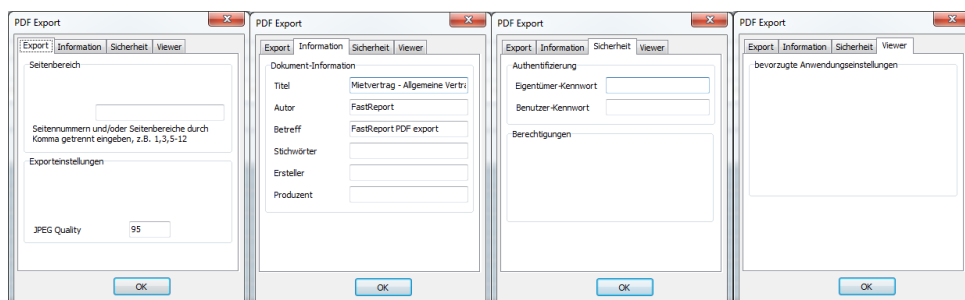


Abb. 139: Steuerung der pdf-Ausgabe

### 6.1.1 Bericht Übersicht

In diesem Bericht werden alle Angaben zum Verfahren ausgegeben. Nach Start des Berichtes wird Ihnen als erstes ein Fenster angeboten, in dem Sie die Überschrift temporär ändern können.

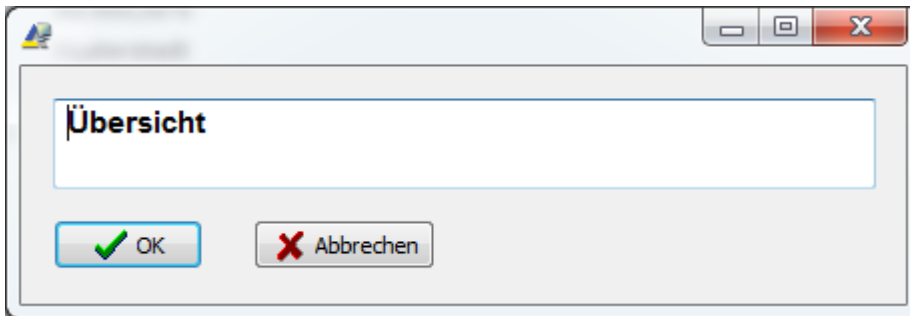


Abb. 140: Optionen zur Liste Übersicht

Entsprechend der Angaben zum Verfahren und der gewählten Themen erfolgt die Ausgabe der Informationen.

| Archikart Grundstücksverträge           |                            |                     |
|-----------------------------------------|----------------------------|---------------------|
| Übersicht                               |                            |                     |
| Aktenzeichen:                           | VG/1530                    | Bearbeiter:         |
| Registramr.:                            | 445/445                    | Bearbeitungsstatus: |
| Lage:                                   |                            |                     |
| Suchbegriff 1:                          | Musterstadt                |                     |
| Suchbegriff 2:                          | öffentliche Nutzung        |                     |
| Kaufpreis:                              | 22.950,00 €                |                     |
| <b>Vertragsabschluß/ Entscheidung</b>   |                            |                     |
| Antragsdatum:                           | 01.11.2016                 | Eingangsdatum:      |
| Vertragsabschluß:                       | 09.11.2016                 | entschieden am:     |
| <b>erweiterte Vertragsinformationen</b> |                            |                     |
| <u>Bezeichnung</u>                      | <u>Datum</u>               | <u>Notiz</u>        |
| Bekanntgabe Verwaltungsakt              | 23.11.2016                 |                     |
| Umlauf Abgang                           | 25.11.2016                 |                     |
| Erwerber:                               | Herr Alexander Mustermann  |                     |
| <b>Beurkundung:</b>                     |                            |                     |
| <u>UR-Nr.</u>                           | <u>UR Datum</u>            | <u>Notar</u>        |
| 5546/445                                | 09.11.2015                 | Musterfrau          |
| <b>Flurstücke</b>                       |                            |                     |
| <u>Gemarkung</u>                        | <u>Flurstück</u>           | <u>Fläche in m²</u> |
| Musterstadt                             | 4325-6-63                  | 4.029,00            |
| Suchleiste:                             | genehmigt nach § 195 BauGB |                     |

Abb. 141: Bericht Übersicht

## 6.2 Empfohlene Konfiguration

Wir empfehlen die Nutzung folgender Konfigurationen für die einzelnen abgeleiteten Objektarten aus Grundstücksverkehrsgenehmigungen:

### GVO- Genehmigung:

Folgende Kontexte werden verwendet:

- GVO-Genehmigung\_Erwerber : Vertragspartner
- GVO-Genehmigung\_Veraeuserer: Vertragspartner
- GVO-Genehmigung\_Notar: Referenz zum Notar
- GVO-Genehmigung\_Flurstueck: Referenz zum Flurstück

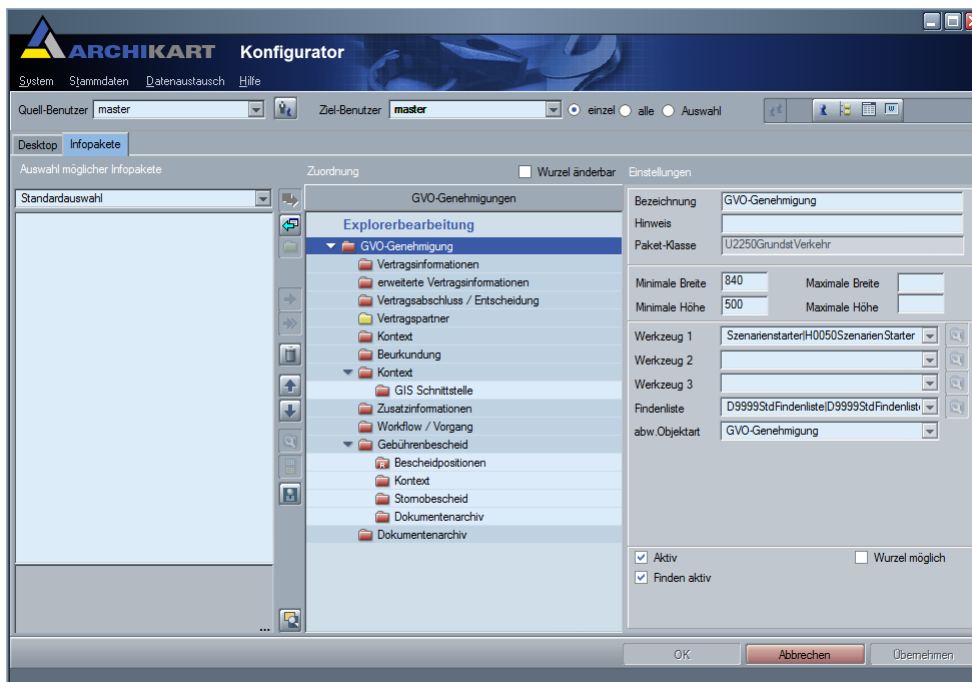


Abb. 142: Empfohlene Konfiguration GVO-Genehmigung

### GVG- Genehmigung:

Folgende Kontexte werden verwendet:

- GVGGenehmigung\_Erwerber : Vertragspartner
- GVGGenehmigung\_Veraeuserer: Vertragspartner
- GVGGenehmigung\_Notar: Referenz zum Notar
- GVGGenehmigung\_Flurstueck: Referenz zum Flurstück

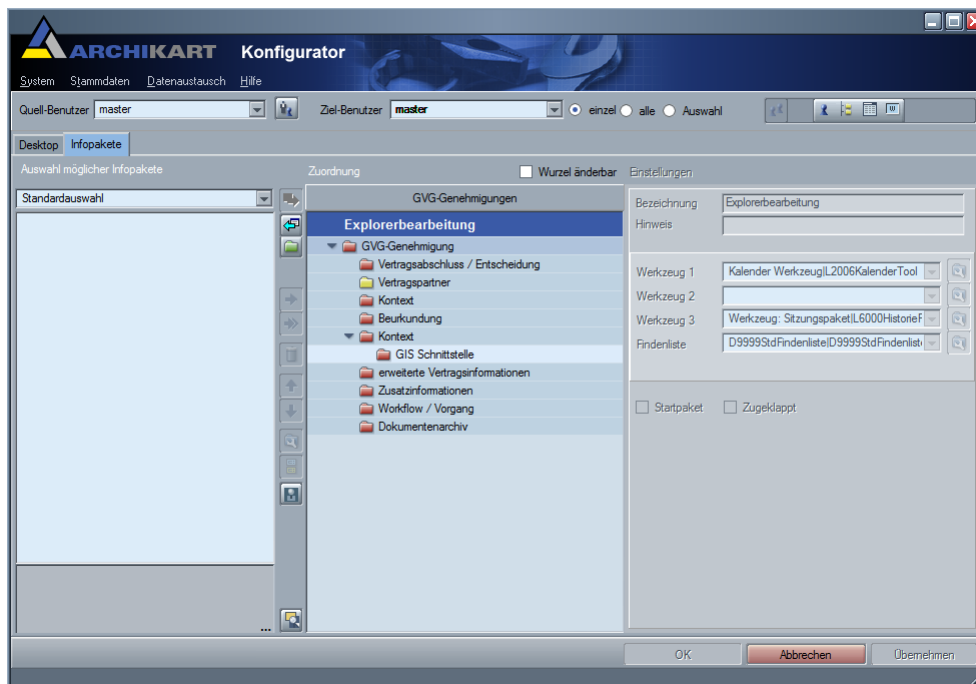


Abb. 143: Empfohlene Konfiguration GVG-Genehmigung

### Vorkaufsrechtsverzicht:

Folgende Kontexte werden verwendet:

- Vorkaufsrechtsverzicht\_Erwerber : Vertragspartner
- Vorkaufsrechtsverzicht\_Veraeusserer: Vertragspartner
- Vorkaufsrechtsverzicht\_Notar: Referenz zum Notar
- Vorkaufsrechtsverzicht\_Flurstueck: Referenz zum Flurstück

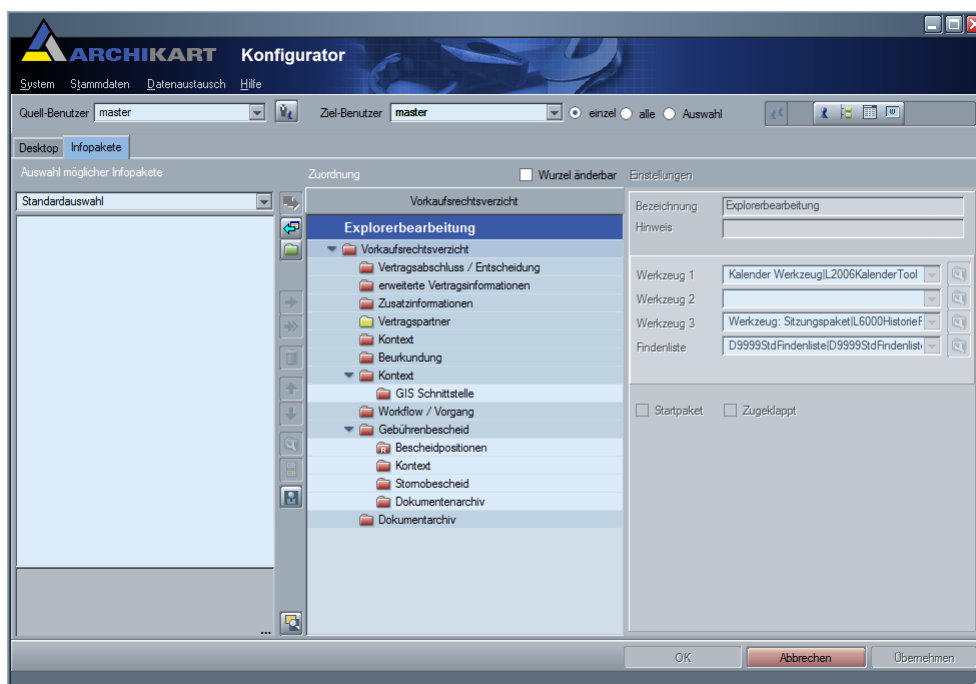


Abb. 144: Empfohlene Konfiguration Vorkaufsrechtsverzicht

## Anlagen

Für die GIS- Schnittstelle sind zusätzliche Konfigurationsangaben notwendig. Aktivieren Sie dafür die Schaltfläche  **Zusätzliche Konfiguration zum Paket** auf dem Paket GIS- Schnittstelle stehend. Wir empfehlen die Nutzung der globalen Einstellungen zum GIS.

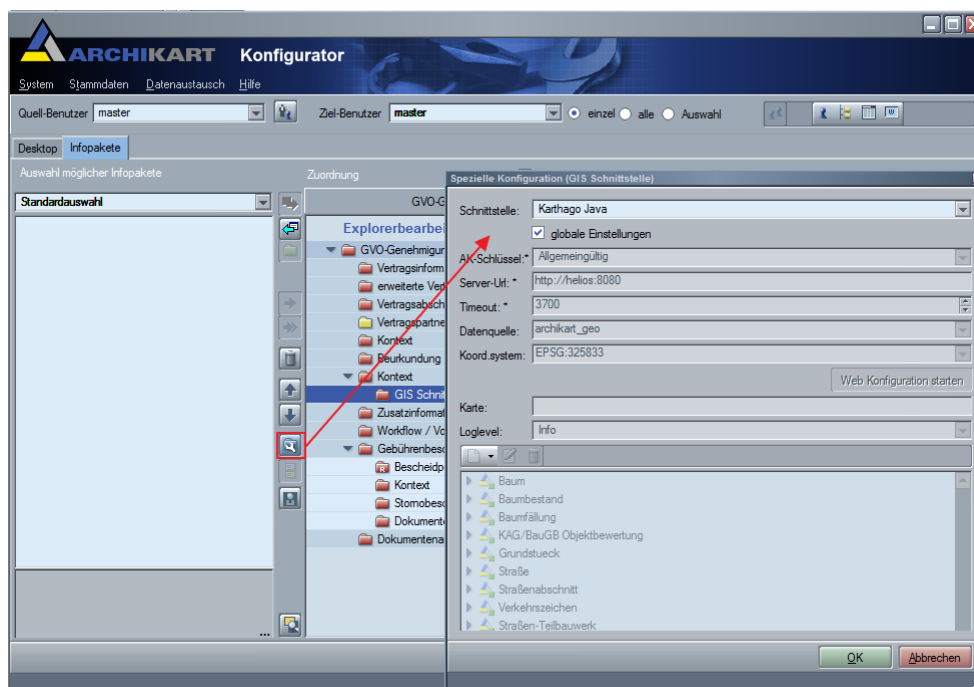


Abb. 145: Konfiguration GIS- Schnittstelle

## 6.3 Formularfelder für die Textankopplung

Die Textankopplung in AK4 basiert auf Formularfeldern. Diese können Sie im gewählten Hauptdokument ausgeben, die Ausgabe in einem Subdokument ist ebenfalls möglich. Für verschiedene Objektarten stehen Ihnen verschiedene Formularfelder zur Verfügung

### Hinweise:

Werden Datenfelder mit Daten länger als 256-Zeichen gefüllt. Wird das Formularfeld gelöscht und durch die Daten ersetzt. Somit sind Skripte bei solchen Feldern nicht wirksam.

### GVO-Genehmigung und alle anderen Ableitungen zum Grundstücksverkehr

| Datenfeld                                      | Beschreibung                                   |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Aktenzeichen                                   | Aktenzeichen des Verfahrens                    |
| Aktenzeichenzusatz                             | Zusatz zum Aktenzeichen                        |
| Vertragstyp                                    | Vertragstyp des Verfahrens                     |
| <b>Angaben zur 1. Person Adressat</b>          |                                                |
| Adressat_Name                                  | Name des Adressaten                            |
| Adressat_Vorname                               | Vorname des Adressaten                         |
| Adressat_Anrede                                | Anrede des Adressaten                          |
| Adressat_BriefAn                               | Briefanrede des Adressaten                     |
| Adressat_Titel                                 | Titel des Adressaten                           |
| Adressat_Firma                                 | Firma des Adressaten                           |
| Adressat_Alias                                 | Alias des Adressaten                           |
| Adressat_Straße                                | Straße des Adressaten                          |
| Adressat_HNr                                   | Hausnummer des Adressaten                      |
| Adressat_HNRZu                                 | Hausnummernzusatz des Adressaten               |
| Adressat_PLZ                                   | Postleitzahl des Adressaten                    |
| Adressat_Ort                                   | Ort des Adressaten                             |
| Adressat_Ortsteil                              | Ortsteil des Adressaten                        |
| Adressat_PLZPF                                 | PLZ des Postfachs des Adressaten               |
| Adressat_Tel                                   | Telefonnummer des Adressaten                   |
| Adressat_PSF                                   | Postfach des Adressaten                        |
| Adressat_Land                                  | Land des Adressaten                            |
| <b>allgemeine Angaben</b>                      |                                                |
| Klassifizierung                                | Klassifizierung                                |
| Vertragsgrund                                  | Kaufpreis                                      |
| Kaufpreis                                      | Kaufpreis                                      |
| Flaeche                                        | Fläche                                         |
| <b>Angaben zum verantwortlichen Bearbeiter</b> |                                                |
| VerantwBearb_Name                              | Name des verantwortlichen Bearbeiters          |
| VerantwBearb_Vorname                           | Vorname des verantwortlichen Bearbeiters       |
| VerantwBearb_ZiNr                              | Zimmernummer des verantwortlichen Bearbeiters  |
| VerantwBearb_Telefon                           | Telefonnummer des verantwortlichen Bearbeiters |
| VerantwBearb_Fax                               | Faxnummer des verantwortlichen Bearbeiters     |
| VerantwBearb_EMail                             | EMailadresse des verantwortlichen Bearbeiters  |
| VerantwBearb_Fkt                               | Funktion des verantwortlichen Bearbeiters      |
| VerantwBearb_Amt                               | Amt des verantwortlichen Bearbeiters           |
| VerantwBearb_Anrede                            | Anrede des verantwortlichen Bearbeiters        |
| VerantwBearb_Titel                             | Titel des verantwortlichen Bearbeiters         |
| VerantwBearb_Kuerzel                           | Kürzel des verantwortlichen Bearbeiters        |
| VerantwBearb_Ort                               | Ort des verantwortlichen Bearbeiters           |
| VerantwBearb_OT                                | Ortsteil des verantwortlichen Bearbeiters      |
| VerantwBearb_PLZ                               | PLZ des verantwortlichen Bearbeiters           |

| Datenfeld                  | Beschreibung                                          |
|----------------------------|-------------------------------------------------------|
| VerantwBearb_Strasse       | Straße des verantwortlichen Bearbeiters               |
| VerantwBearb_HNR           | Hausnummer des verantwortlichen Bearbeiters           |
| VerantwBearb_HNRZu         | Hausnummernzusatz des verantwortlichen Bearbeiters    |
| Anschrift_Block            | gesamte Adresse als Block                             |
| Anschrift_Anrede           | Anrede Briefanschrift                                 |
| <b>allgemeine Angaben</b>  |                                                       |
| PreisProEinheit            | Preis pro Einheit                                     |
| Bemerkung                  | Bemerkung zum Verfahren                               |
| VerfDet_AbschlDate         | Abschlussdatum der Verfahrensdetails                  |
| VerfDet_AntragDate         | Antragsdatum der Verfahrensdetails                    |
| VerfDet_EingangDate        | Eingangsdatum der Verfahrensdetails                   |
| VerfDet_EntscheidTyp       | Entscheidungstyp der Verfahrensdetails                |
| VerfDet_EntschDate         | Entscheidungsdatum der Verfahrensdetails              |
| VerfDet_Bemerkung          | Bemerkungen der Verfahrensdetails                     |
| Lagehinweis                | Lagehinweis zum Verfahren                             |
| RegistraturNr              | Registraturnummer des Verfahrens                      |
| Suchbegriff1               | Angaben zu Suchbegriff 1                              |
| Suchbegriff2               | Angaben zu Suchbegriff 2                              |
| TagUebergabe               | Datum des Tages der Übergabe                          |
| GebuehrenSumme             | Summe der Gebühren am Verfahren                       |
| AnschrEinz_Bemerkung       | Bemerkung zum Adressaten                              |
| Vertragsart                | Vertragsart                                           |
| Adressat_AkademGrad        | akademischer Grad des Adressaten                      |
|                            |                                                       |
| <b>Systemfelder</b>        |                                                       |
| sys_user                   | aktueller Nutzer, der das Dokument erstellt           |
| sys_createdate             | Erstellungsdatum des Dokuments                        |
| sys_user_anrede            | Anrede des aktuellen Nutzers                          |
| sys_user_titel             | Titel des aktuellen Nutzers                           |
| sys_user_akadgrad          | akademischer Grad des aktuellen Nutzers               |
| sys_user_name              | Name des aktuellen Nutzers                            |
| sys_user_vorname           | Angaben zu Suchbegriff 1Vorname des aktuellen Nutzers |
| sys_user_kuerzel           | Kürzel des aktuellen Nutzers                          |
| sys_user_funktion          | Funktion des aktuellen Nutzers                        |
| sys_user_amt               | Amt des aktuellen Nutzers                             |
| sys_user_zimmer            | Zimmernummer des aktuellen Nutzers                    |
| sys_user_strasse           | Straße des aktuellen Nutzers                          |
| sys_user_hnr               | Hausnummer des aktuellen Nutzers                      |
| sys_user_hnrzus            | Hausnummernzusatz des aktuellen Nutzers               |
| sys_user_plz               | PLZ des aktuellen Nutzers                             |
| sys_user_ort               | Ort des aktuellen Nutzers                             |
| sys_user_ortsteil          | Ortsteil des aktuellen Nutzers                        |
| sys_user_mail              | Mailadresse des aktuellen Nutzers                     |
| sys_user_telefon           | Telefonnummer des aktuellen Nutzers                   |
| sys_user_fax               | Faxnummer des aktuellen Nutzers                       |
| sys_user_apparatnr         | Apparatnummer des aktuellen Nutzers                   |
|                            |                                                       |
| <i>Textbaustein-Felder</i> |                                                       |
| txt_Ablehnung              | Textbausteine der Textbausteinart Ablehnungen         |
| txt_Auflagen               | Textbausteine der Textbausteinart Auflagen            |
| txt_Bedingungen            | Textbausteine der Textbausteinart Bedingungen         |
| txt_Sonstige               | Textbausteine der Textbausteinart Sonstige            |
| txt_Allgemein              | Textbausteine der Textbausteinart Allgemeine          |
| txt_Hinweise               | Textbausteine der Textbausteinart Hinweise            |
| txt_Rechtsbehelf           | Textbausteine der Textbausteinart Rechtsbehelfe       |

| Datenfeld                    | Beschreibung                                                                                                                                                                        |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                                                                                                                                                     |
| <i>Gebührenfelder</i>        |                                                                                                                                                                                     |
| geb_normal                   | Gebührenkalkulation - Summe der Gebühren                                                                                                                                            |
|                              |                                                                                                                                                                                     |
| <i>Subdokumente / Listen</i> |                                                                                                                                                                                     |
| Miteigentumsanteile          | Liste der Miteigentumsanteile mit den Feldern: Anteil, GrundbuchNr, FlaecheQM, Kaufpreis, Sondereigentum, SondernutzRechte                                                          |
| NutzartAbschnitte            | Liste der Nutzungsartenabschnitte mit den Feldern: Flurstueck, Grundbuch, lfdNr, Nutzungsart, Flaeche, Vertragsflaeche, PreisEuroGes, PreisEuroHA, Gemarkung, Flur, Zaehler, Nenner |
| UrkundRolle                  | Liste der Urkundenrollennummern mit den Feldern: URNr, Datum, Notar_Name, Notar_Vorname, Notar_Strasse, Notar_Hausnr, Notar_Ort, Notar_PLZ, Notar_Anrede                            |
| Flurstueck                   | Liste der referenzierten Flurstücke mit den Feldern: Gemarkung, Flur, Flurstueck, Flaeche                                                                                           |

### Gebührenbescheid

| Datenfeld                     | Beschreibung                                   |
|-------------------------------|------------------------------------------------|
| Bescheidnummer                | Bescheidnummer                                 |
| Anschrift_Block               | Anschrift des Adressaten                       |
| Anschrift_Anrede              | Anrede des Adressaten                          |
| Bescheidstatus                | Status des Bescheids                           |
| Gesamtbetrag                  | Gesamtbetrag                                   |
| Verwendungszweck              | Verwendungszweck                               |
| Faelligkeit                   | Fälligkeit des Bescheides                      |
| GueltigVon                    | Datum der Gültigkeit von                       |
| GueltigBis                    | Datum der Gültigkeit bis                       |
| Bemerkung                     | Bemerkung                                      |
| Kassenzeichen                 | Kassenzeichen des Bescheidempfängers           |
| Objekt                        | zum Bescheid gehörendes Objekt                 |
| Erstelldatum                  | Datum der Erstellung des Bescheides            |
| <b>Angaben zum Bearbeiter</b> |                                                |
| Kuerzel                       | Kürzel des Bearbeiters                         |
| user_zimmer                   | Zimmernummer des Bearbeiters                   |
| user_mail                     | Mailadresse des Bearbeiters                    |
| user_telefon                  | Telefonnummer des Bearbeiters                  |
| user_fax                      | Faxnummer des Bearbeiters                      |
| <b>allgemeine Angaben</b>     |                                                |
| Waehrung                      | Währung des Bescheides                         |
| TypEmpfSplitting              | Art der Splitting des Bescheides               |
| Anteil                        | Anteil am Bescheid                             |
| Ursprungsbetrag               | Ursprungsbetrag des Bescheides                 |
| <b>Angaben zum Adressaten</b> |                                                |
| AnschrEinz_Anrede             | Anrede des Adressaten                          |
| AnschrEinz_Vorname            | Vorname des Adressaten                         |
| AnschrEinz_Nachname           | Name des Adressaten                            |
| AnschrEinz_Strasse            | Straße oder Postfach des Adressaten            |
| AnschrEinz_HNR                | Hausnummer mit Hausnummerzusatz des Adressaten |
| AnschrEinz_Ort                | Ort des Adressaten                             |

| Datenfeld                           | Beschreibung                                       |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------|
| AnshrEinz_PLZ                       | PLZ des Adressaten                                 |
| AnshrEinz_Ortsteil                  | Ortsteil des Adressaten                            |
| AnshrEinz_Land                      | Land des Adressaten                                |
| AnshrEinz_Titel                     | Titel des Adressaten                               |
| AnshrEinz_Wohnungsg                 | Wohnungsgeber des Adressaten                       |
| <b>allgemeine Angaben</b>           |                                                    |
| AZ_Vorgang                          | Aktenzeichen des Vorgangs                          |
| DatumEntschVorg                     | Datum der Entscheidung des Vorgangs                |
| HatRatenzahlung                     | Ratenzahlung Ja/Nein                               |
| AnshrEinz_Rechtsfor                 | Rechtsform der Person des Anschreibens             |
| versanddatum                        | Datum des Versandes des Bescheides                 |
| grundbuch                           | Grundbuch zum Bescheid                             |
| AnteilString                        | Anteil am Grundbuch                                |
| aktenzeichen                        | Aktenzeichen des Bescheides                        |
| AnshrEinz_Bemerkung                 | Bemerkung an der Person                            |
| GesamtbetragNetto                   | Gesamtnettobetrag des Bescheides                   |
| Steuerbetrag                        | Betrag des Steuersatzes                            |
| frist                               | Frist des Bescheides                               |
| Objektnummer                        | Objektnummer des Bescheides                        |
| SEPAMandatIdent                     | Angaben zum SEPA- Mandat                           |
| SEPAGlaebigerID                     | Gläubiger-Id                                       |
| SEPAKontoinhaber                    | Kontoinhaber des SEPA- Mandats                     |
| SEPAIBAN                            | IBAN der SEPA- Bankverbindung                      |
| SEPABIC                             | BIC der SEPA- Bankverbindung                       |
| SEPAGueltigVon                      | Datum des Beginns der Gültigkeit des SEPA- Mandats |
| SEPAGueltigBis                      | Datum des Endes der Gültigkeit des SEPA- Mandats   |
| SEPASign                            | Datum der Erteilung des SEPA- Mandats              |
| SEPARahmenmandat                    | Rahmenmandat Ja / Nein                             |
| SEPAFirmenLS                        | Firmenlastschrift Ja / Nein                        |
| <b>Angaben zum Zustellempfänger</b> |                                                    |
| Zustell_Anrede                      | Anrede des Zustellempfängers                       |
| Zustell_Titel                       | Tites des Zustellempfängers                        |
| Zustell_Ak_Grad                     | akademischer Grad des Zustellempfängers            |
| Zustell_Zusatz                      | Zusatz des Zustellempfängers                       |
| Zustell_Name                        | Name des Zustellempfängers                         |
| Zustell_Vorname                     | Vorname des Zustellempfängers                      |
| Zustell_Strasse                     | Straße des Zustellempfängers                       |
| Zustell_HNr                         | Hausnummer des Zustellempfängers                   |
| Zustell_HNrErw                      | Hausnummererweiterung des Zustellempfängers        |
| Zustell_PLZ                         | PLZ des Zustellempfängers                          |
| Zustell_Ort                         | Ort des Zustellempfängers                          |
| <b>allgemeine Bescheidangaben</b>   |                                                    |
| VerwendungGutschrift                | Verwendung SEPA für Gutschrift                     |
| VerwendungAbbucher                  | Verwendung SEPA für Abbuchung                      |
| Betrag_Rate1                        | Betrag der 1. Rate bei Ratenzahlung                |
| Betrag_Rate2                        | Betrag der 2. Rate bei Ratenzahlung                |
| Betrag_Rate3                        | Betrag der 3. Rate bei Ratenzahlung                |
| Betrag_Rate4                        | Betrag der 4. Rate bei Ratenzahlung                |
| Faelligkeit_Rate1                   | Fälligkeit der 1. Rate bei Ratenzahlung            |
| Faelligkeit_Rate2                   | Fälligkeit der 2. Rate bei Ratenzahlung            |
| Faelligkeit_Rate3                   | Fälligkeit der 3. Rate bei Ratenzahlung            |
| Faelligkeit_Rate4                   | Fälligkeit der 4. Rate bei Ratenzahlung            |
| VZBetrag                            | Betrag der Vorauszahlung                           |
| VZVorzeichen                        | Vorzeichen der Vorauszahlung                       |
| VZBeschreibung                      | Beschreibung der Vorauszahlung                     |

| Datenfeld                         | Beschreibung                                                                                                     |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Angaben zum Sachbearbeiter</b> |                                                                                                                  |
| Sachbearb_Id                      | Id des Sachbearbeiters                                                                                           |
| Sachbearb_Amt                     | Amt des Sachbearbeiters                                                                                          |
| Sachbearb_Anrede                  | Anrede des Sachbearbeiters                                                                                       |
| Sachbearb_EMail                   | EMail des Sachbearbeiters                                                                                        |
| Sachbearb_Fax                     | Fax des Sachbearbeiters                                                                                          |
| Sachbearb_Kuerzel                 | Kürzel des Sachbearbeiters                                                                                       |
| Sachbearb_Name                    | Name des Sachbearbeiters                                                                                         |
| Sachbearb_Vorname                 | Vorname des Sachbearbeiters                                                                                      |
| Sachbearb_Titel                   | Titel des Sachbearbeiters                                                                                        |
| Sachbearb_ZiNr                    | Zimmernummer des Sachbearbeiters                                                                                 |
| Sachbearb_Fkt                     | Funktion des Sachbearbeiters                                                                                     |
| Sachbearb_Telefon                 | Telefon des Sachbearbeiters                                                                                      |
| Sachbearb_AkadGrad                | akademischer Grad des Sachbearbeiters                                                                            |
| <b>Systemfelder</b>               |                                                                                                                  |
| sys_user                          | aktueller Nutzer der das Dokument erstellt                                                                       |
| sys_createdate                    | Erstellungsdatum des Dokuments                                                                                   |
| sys_user_anrede                   | Anrede des aktuellen Nutzers                                                                                     |
| sys_user_titel                    | Titel des aktuellen Nutzers                                                                                      |
| sys_user_akadgrad                 | akademischer Grad des aktuellen Nutzers                                                                          |
| sys_user_name                     | Name des aktuellen Nutzers                                                                                       |
| sys_user_vorname                  | Vorname des aktuellen Nutzers                                                                                    |
| sys_user_kuerzel                  | Kürzel des aktuellen Nutzers                                                                                     |
| sys_user_funktion                 | Funktion des aktuellen Nutzers                                                                                   |
| sys_user_amt                      | Amt des aktuellen Nutzers                                                                                        |
| sys_user_zimmer                   | Zimmernummer des aktuellen Nutzers                                                                               |
| sys_user_strasse                  | Straße des aktuellen Nutzers                                                                                     |
| sys_user_hnr                      | Hausnummer des aktuellen Nutzers                                                                                 |
| sys_user_hnrzus                   | Hausnummernzusatz des aktuellen Nutzers                                                                          |
| sys_user_plz                      | PLZ des aktuellen Nutzers                                                                                        |
| sys_user_ort                      | Ort des aktuellen Nutzers                                                                                        |
| sys_user_ortsteil                 | Ortsteil des aktuellen Nutzers                                                                                   |
| sys_user_mail                     | Mailadresse des aktuellen Nutzers                                                                                |
| sys_user_telefon                  | Telefonnummer des aktuellen Nutzers                                                                              |
| sys_user_fax                      | Faxnummer des aktuellen Nutzers                                                                                  |
| sys_user_apparatnr                | Apparatnummer des aktuellen Nutzers                                                                              |
| <b>Textbaustein-Felder</b>        |                                                                                                                  |
| txt_Ablehnungen                   | Textbausteine der Textbausteinart Ablehnungen                                                                    |
| txt_Auflagen                      | Textbausteine der Textbausteinart Auflagen                                                                       |
| txt_Bedingungen                   | Textbausteine der Textbausteinart Bedingungen                                                                    |
| txt_Sonstige                      | Textbausteine der Textbausteinart Sonstige                                                                       |
| txt_Allgemeine                    | Textbausteine der Textbausteinart Allgemeine                                                                     |
| txt_Hinweise                      | Textbausteine der Textbausteinart Hinweise                                                                       |
| txt_Rechtsbehelfe                 | Textbausteine der Textbausteinart Rechtsbehelfe                                                                  |
| <b>Gebührenfelder</b>             |                                                                                                                  |
| geb_normal                        | Feld für die Gebührenkalkulation                                                                                 |
| <b>Subdokumente / Listen</b>      |                                                                                                                  |
| \$list_Sollstellung               | Liste der Sollstellungen mit den Feldern:<br>SollName, SollKassenzeichen, SollBetrag, SollFaellig,<br>SollStatus |

## Anlagen

| Datenfeld                          | Beschreibung                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| \$list_BescheidPosi                | Liste der Bescheidpositionen mit den Feldern:<br>Positionstext, Betrag, Waehrung, Tarifstelle, Netto,<br>Steuerbetrag, Steuersatz, Steuerbez, Kostenart,<br>KostenartNr, Bemerkung |
| \$list_Raten                       | Liste der Raten mit den Feldern:<br>Datum, Betrag                                                                                                                                  |
|                                    |                                                                                                                                                                                    |
| alle Felder zum Grundstücksverkehr |                                                                                                                                                                                    |

## 7 Quellenverzeichnis

---

## Quellenverzeichnis

Brenner, Michael: Baurecht,

2. neu bearbeitet Auflage, C.F.Müller Verlag Heidelberg, 2006

Das Baugesetzbuch - Gesetze und Verordnungen zum Bau- und Planungsrecht: Textausgabe

9. Auflage, VHW Verlag Bonn, 2004

Wissenschaftlicher Rat der Dudenorganisation; Duden: Das Bedeutungswörterbuch,

3. neu bearbeitete und erweiterte Auflage, Dudenverlag, 2002 (Band 10)

[www.wikipedia.de](http://www.wikipedia.de): Wikipedia, die freie Enzyklopädie

## 8 Index



## **A**

Anlagen • 109  
Annehmen von Aufgaben innerhalb des  
Verfahrens • 9  
Aufbau des Handbuchs • 3  
Ausgabe des Bescheides • 63

## **B**

Bearbeiten der Vertragsinformationen • 17  
Bearbeiten Vertragsabschluss / Entscheidung •  
19  
Beenden der Gültigkeit einer Kontextverbindung  
• 102  
Bericht Übersicht • 112  
Beteiligung • 37  
Beteiligung - Bearbeiten der Tabelleneinträge •  
40  
Beteiligung - Dokumente erzeugen - buchen -  
drucken • 42  
Beteiligung - Dokumente erzeugen und  
anzeigen • 42  
Beteiligung - Dokumente erzeugen und buchen •  
42  
Beteiligung - Dokumente erzeugen und drucken  
• 42  
Beteiligung - Entfernen markierten Eintrag • 43

## **D**

Druckberichte • 110

## **E**

Einfügen der Beurkundung (UR-Nummer) • 25  
Einfügen erweiterter Vertragsinformationen • 18  
Einfügen ins Dokumentenarchiv /  
Dokumentenzuordnung • 76  
Einfügen und Bearbeiten eines Verfahrens • 11  
Einfügen von Zusatzinformationen • 33  
Einführung • 1  
Empfohlene Konfiguration • 114  
Erfassen eines neuen Verfahrens • 14  
Erstellung des Bescheides • 57

## **F**

Formulare • 48  
Formularfelder für die Textankopplung • 117

## **G**

Gebühren • 46  
Gebührenbescheide • 57  
GIS-Schnittstelle • 81

## **H**

Hinweise zu Workflow • 5

## **I**

Index • 125

## **L**

Löschen • 101  
Löschen einer Kontextverbindung • 103  
Löschen eines Verfahrens • 106  
Löschen von Detaildaten • 105

## **P**

Postausgang • 51  
Posteingang • 53

## **Q**

Quellenverzeichnis • 123

## **S**

Suche nach allgemeinen Angaben • 87  
Suche nach Bescheiddokumenten • 98  
Suche nach Bescheidempfänger • 97  
Suche nach Beurkundung • 93  
Suche nach dem verknüpften Flurstück • 94  
Suche nach erweiterten Vertragsinformationen •  
89  
Suche nach Gebührenbescheiden • 96  
Suche nach statistischen Informationen • 88  
Suche nach verknüpften Personen • 91  
Suche nach Vertragsabschluss / Entscheidung •  
90  
Suche nach zugeordneten Dokumenten • 100  
Suche nach Zusatzinformationen • 95  
Suchen von Verfahren • 83

## **T**

Termine • 43  
Textbausteine • 44

## **U**

Übersicht im Workflow • 35  
Umgang mit dem Handbuch • 4

## **V**

Vermerke • 56  
Voraussetzungen • 2  
Vorwort • 5

## **W**

Workflow / Vorgangsbearbeitung • 34  
Workflow-gesteuerte Arbeit • 7

## **Z**

Zuweisung des Flurstücks • 29  
Zuweisung von Vertragspartnern und Notaren •  
20