Freistaat Thüringen

Thüringer Oberlandesgericht

ITe-GS

IT-Stelle
der Thüringer Gerichte
und Staatsanwaltschaften

Benutzerhandbuch SolumWEB

Zugriff auf Elektronische Grundbücher
des Freistaats Thüringen

Herausgeber: Thüringer Oberlandesgericht

Stand: 03.06.2024

Inhaltsverzeichnis

1 EINLEITUNG 4

2 ANMELDUNG 5

2.1 ALLGEMEIN 5
2.2 ÄNDERUNG DES KENNWORTS 6
2.3 FEHLERHAFTE ANMELDUNG 8
2.4 ERFOLGREICHE ANMELDUNG 9

3 DIE RECHERCHEFUNKTIONEN 10

3.1 ALLGEMEIN 10
3.2 BESONDERHEIT BEI EINGESCHRÄNKT ZUGELASSENEN ABRUFTEILNEHMERN 10
3.3 GRUNDBUCHRECHERCHE 11
3.4 AKTUALITÄTSNACHWEIS 14
3.5 MARKENTABELLE 15
3.6 FLURSTÜCKS- UND EIGENTÜMERRECHERCHE 16
3.6.1 Allgemein 16
3.6.2 Hilfe zur Suchabfrage 17
3.6.3 Trefferverhalten 20
3.6.4 Besonderheit bei eingeschränkt zugelassenen Abrufteilnehmern 23

4 LOKALER SERIENDRUCK 23

1 Einleitung

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

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

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

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

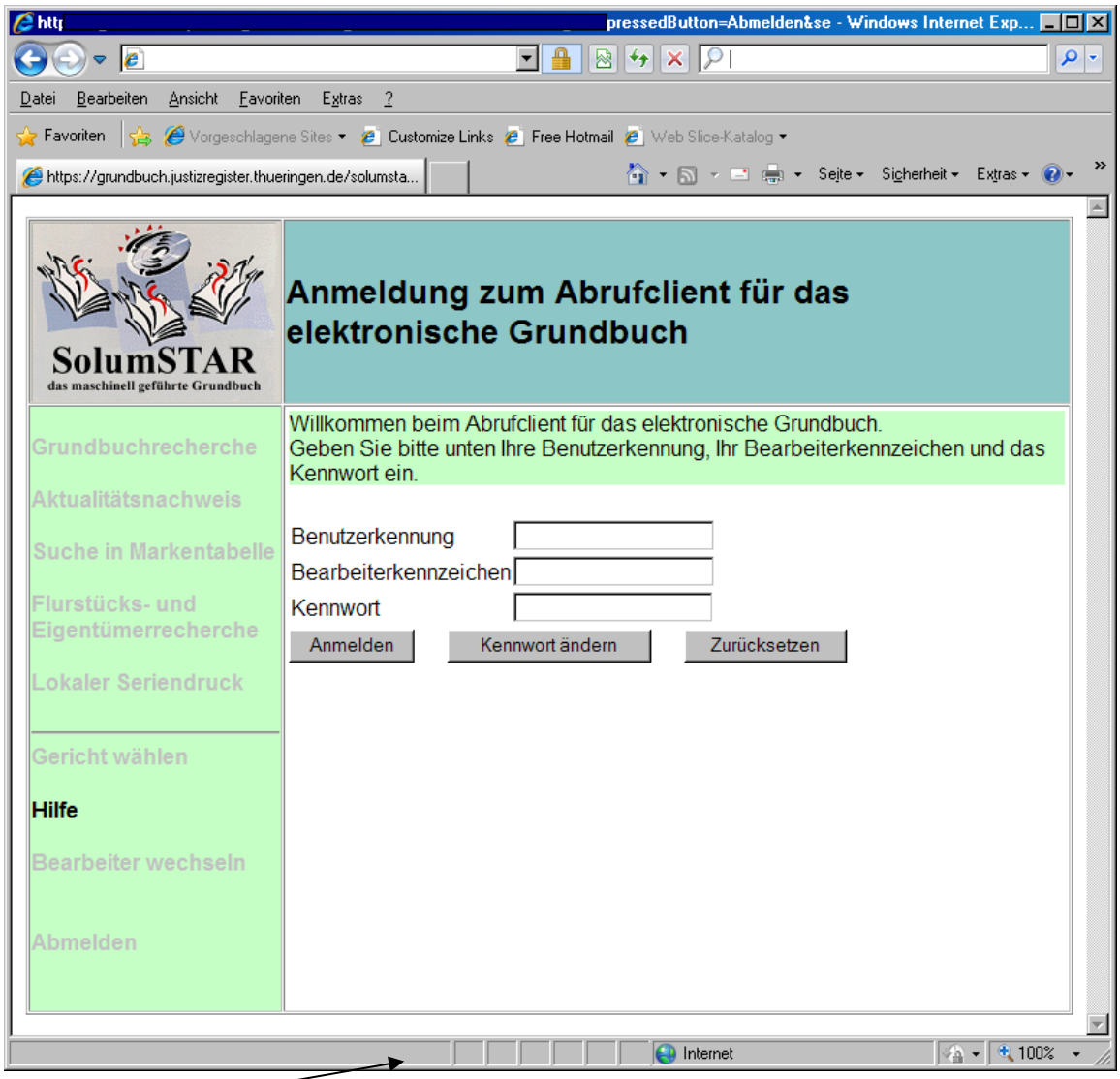
<u>Hinweis:</u>

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

2 Anmeldung

2.1 Allgemein

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



Statusleiste

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

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

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

2.2 Änderung des Kennworts

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

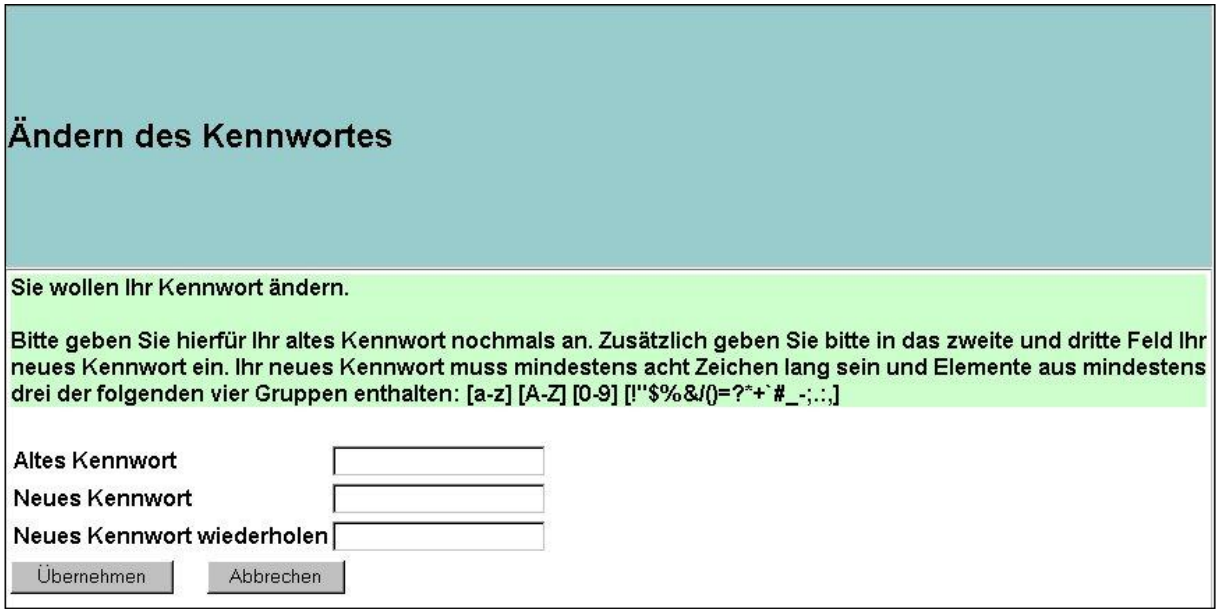
Kann nicht mit Sicherheit ausgeschlossen werden, dass ein Dritter oder nicht mehr Berechtigter von den Zugangsdaten Kenntnis erlangt hat, ist das Kennwort unverzüglich abzuändern.

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

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

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

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

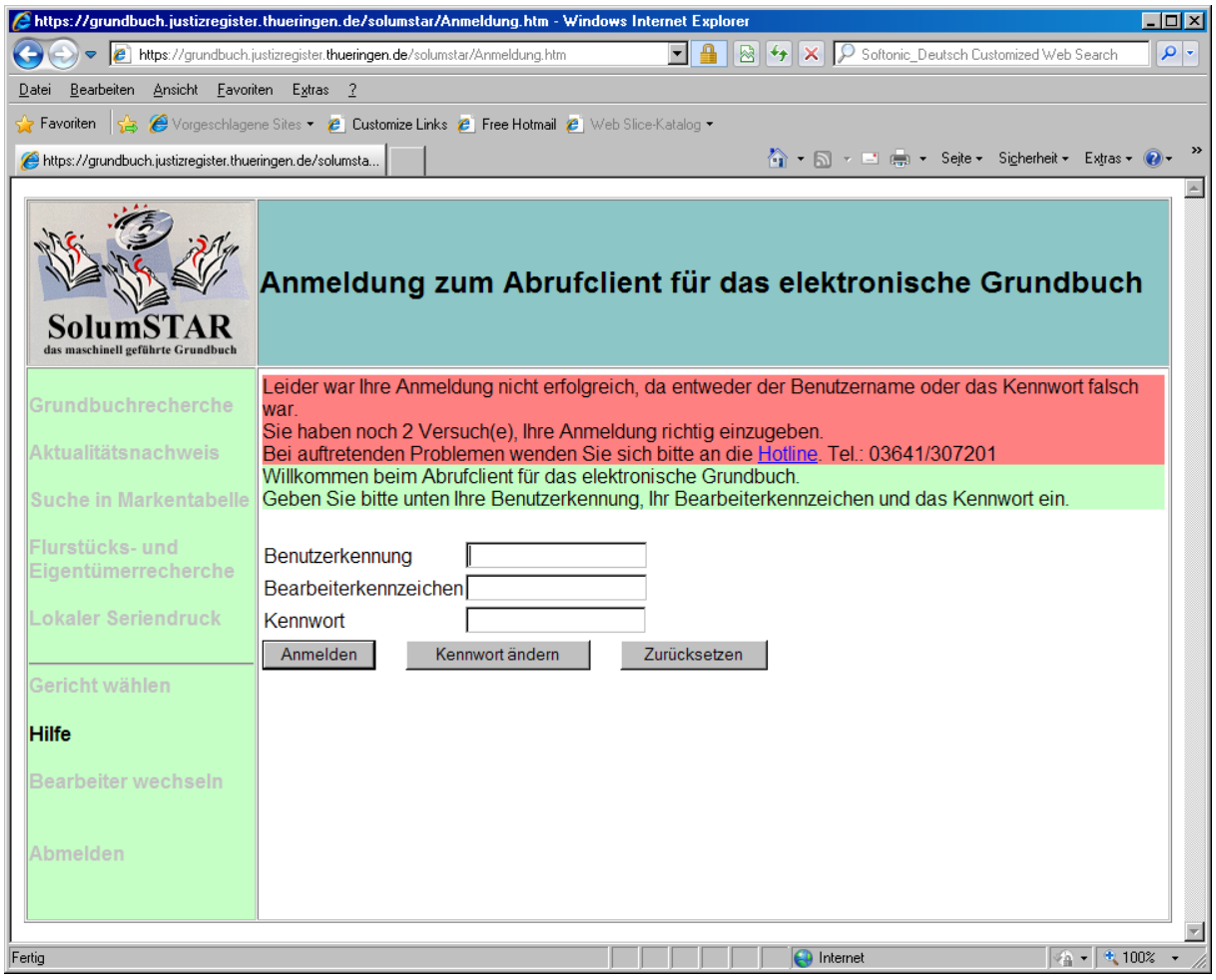


Unter Berücksichtigung der Hinweise zu den Anforderungen an ein neues Kennwort ist hier das Kennwort abzuändern. Eine Verwendung des alten Kennwortes ist nicht möglich.

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

2.3 Fehlerhafte Anmeldung

Bei einer fehlerhaften Anmeldung erfolgt ein entsprechender Hinweis.



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

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

2.4 Erfolgreiche Anmeldung

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

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

Nach Auswahl des Gerichts stehen Ihnen die Recherchefunktionen zur Verfügung.

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

3 Die Recherchefunktionen

3.1 Allgemein

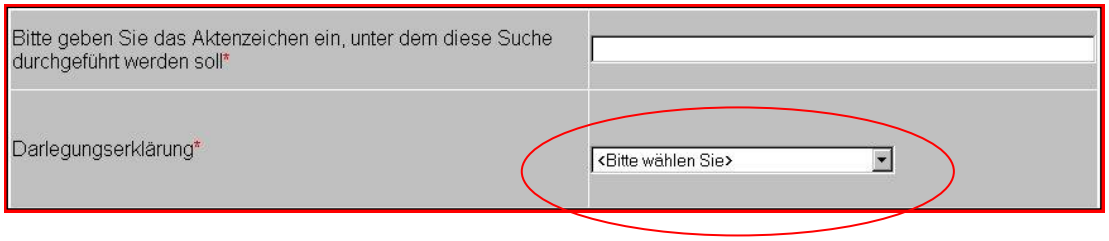
Zunächst ist das Amtsgericht auszuwählen, in dessen Bezirk Sie eine Recherche betreiben möchten. Mit dem Button *Abschicken* wird die Auswahl gestartet. Anschließend stehen die in den nachfolgenden Kapiteln beschriebenen Funktionen zur Verfügung.

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

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

3.2 Besonderheit bei eingeschränkt zugelassenen Abrufteilnehmern

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



3.3 Grundbuchrecherche

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

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

  Diese Angabe ist Grundlage für spätere Prüfungen durch die aufsichtsführenden Stellen gemäß § 83 I Nr. 3 Grundbuchverfügung (GBV).
- **Grundbuchbezirk:** Hier ist der Grundbuchbezirk auszuwählen. Durch einen Mausklick in das Feld oder auf das Dropdown-Symbol öffnet sich eine Liste mit den Grundbuchbezirken des ausgewählten Amtsgerichts. Die Auswahl erfolgt per Mausklick oder der Enter-Taste.
  Weiterhin besteht die Möglichkeit, bei aktivem Feld (farblich hinterlegt) mit den jeweiligen Anfangsbuchstaben die Grundbuchbezirke anzuwählen und durchzublättern.

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

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

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

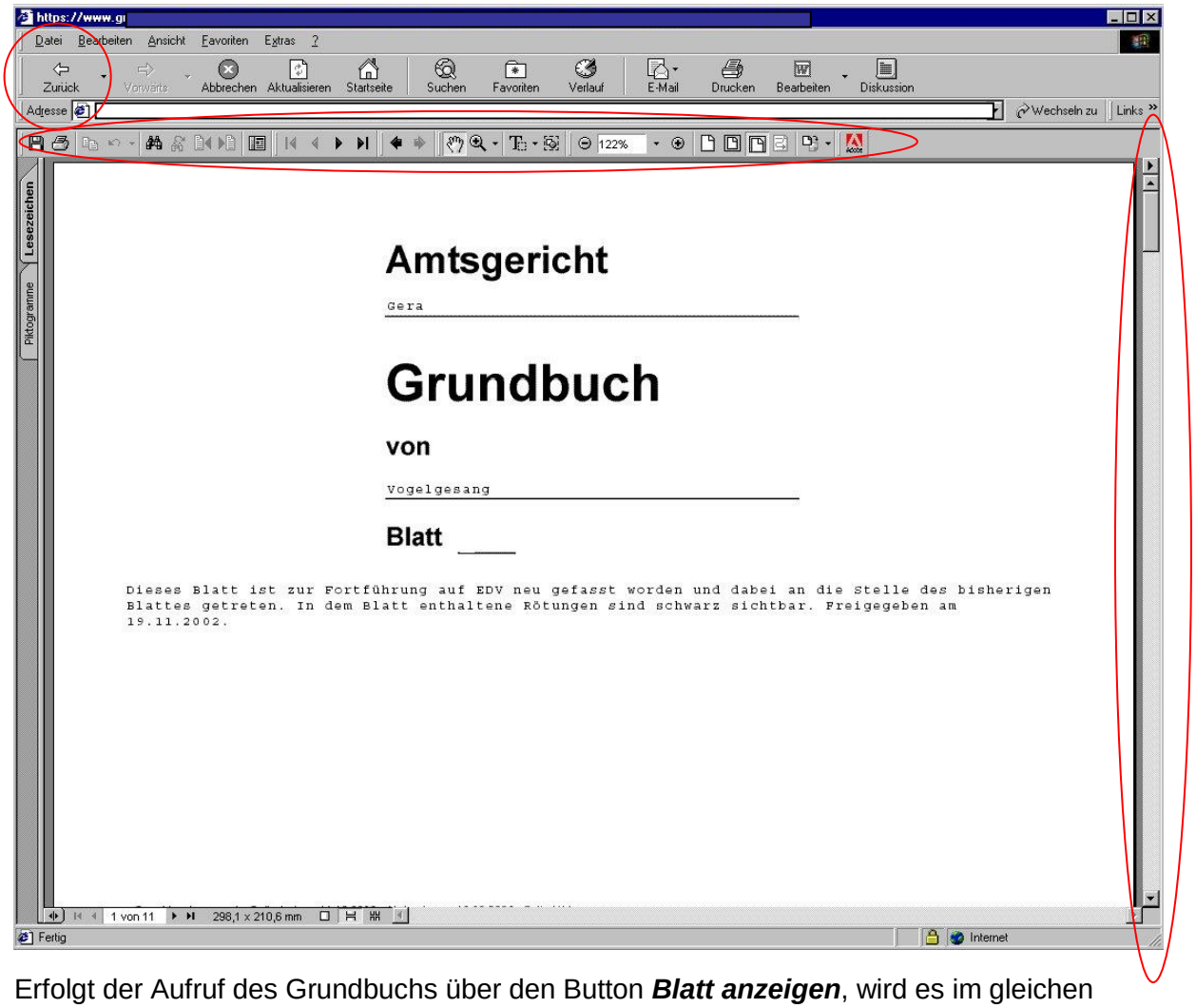
Blatt anzeigen: Über den Button *Blatt anzeigen* wird das ausgewählte Blatt geladen und als PDF-Dokument angezeigt. Mit Betätigen des Buttons und Anzeige des Grundbuchblattes entstehen Abrufgebühren.

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

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

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

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



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

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

3.4 Aktualitätsnachweis

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

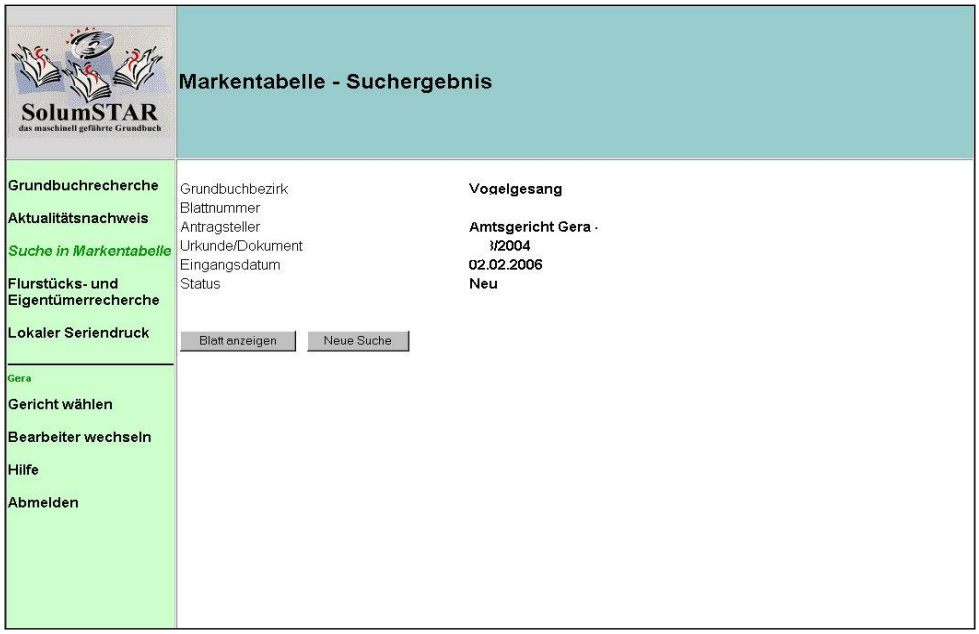
Mit dem Aktualitätsnachweis besteht die Möglichkeit, sich von einer bestimmten Blattstelle das Datum der letzten Änderung des betreffenden Blattes anzeigen zu lassen. Hierbei handelt es sich um den Zeitpunkt des letzten schreibenden Zugriffs (Archivierung) zur Blattstelle. Insoweit kann festgestellt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

Diese Auskunft wird gebührenfrei angeboten.

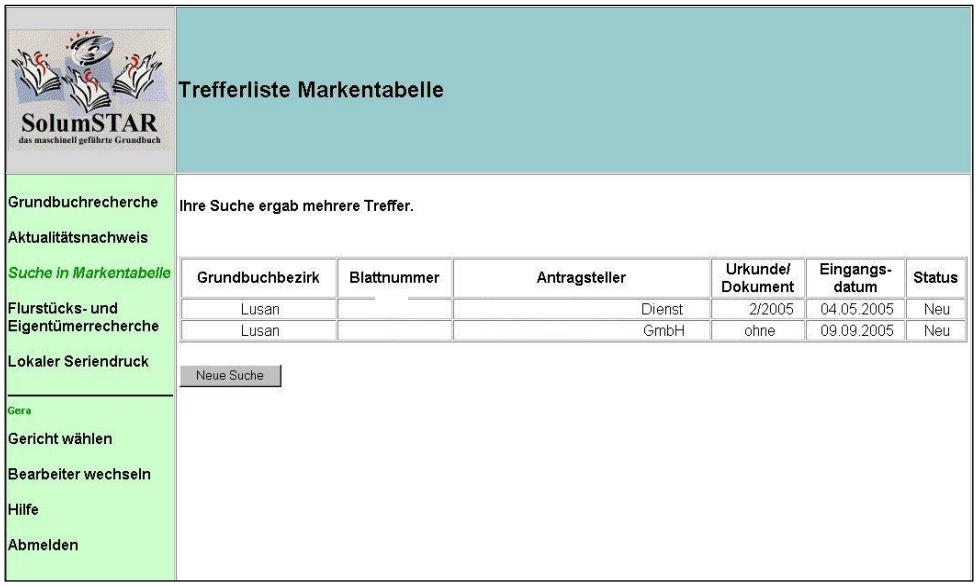
Ist die Blattstelle gesperrt, wird dies ebenfalls angezeigt. Eine Sperrung erfolgt durch gesetzte Einsichtsverbote des Grundbuchamts. Dies erfolgt unter anderem während des Freigabeprozesses einer Blattstelle (Archivierungsvorgang in der Grundbuchzentrale) oder durch einen Bearbeiter des Grundbuchamtes.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

3.5 Markentabelle

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



Bei mehreren Treffern erfolgt die Anzeige tabellarisch.



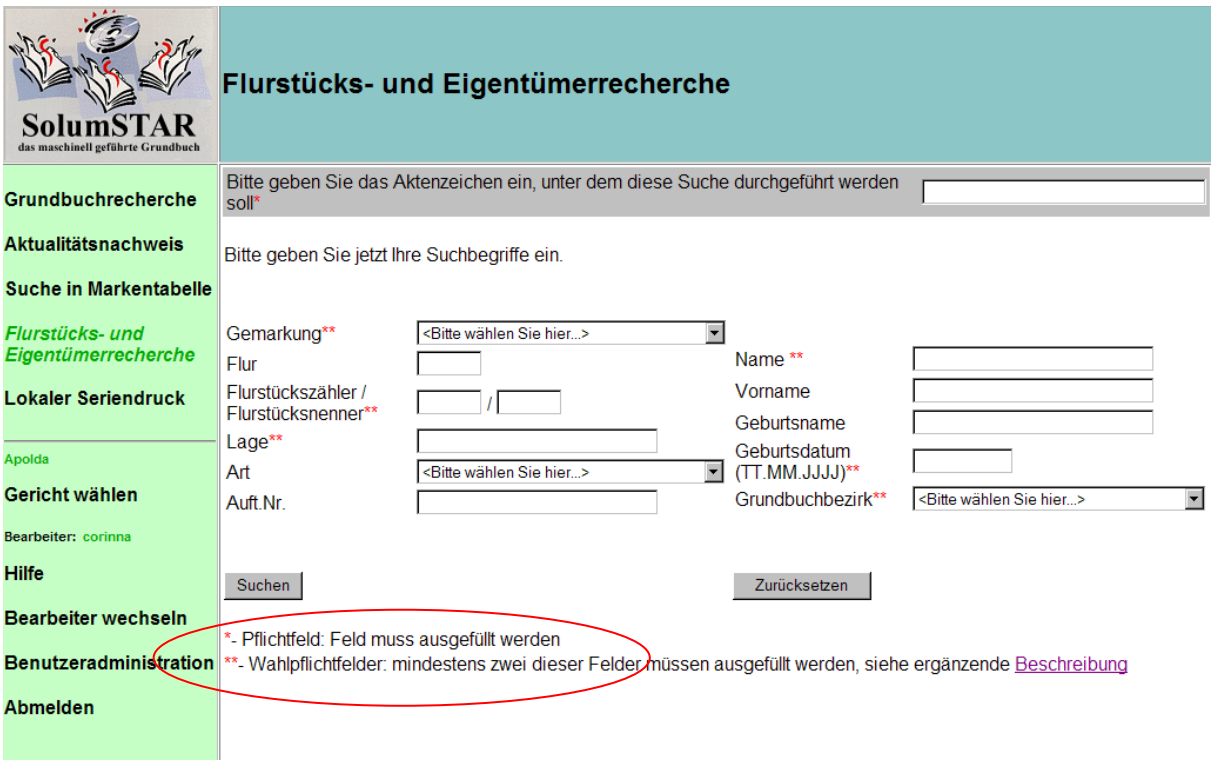
Mit der Markentabelle erhalten Sie Auskunft darüber, ob zu einer bestimmten Blattstelle (weitere) Anträge vorliegen.

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

3.6 Flurstücks- und Eigentümerrecherche

3.6.1 Allgemein

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



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

3.6.2 Hilfe zur Suchabfrage

Damit eine Suche durchgeführt werden kann, müssen alle Felder, die mit einem roten Stern (*) gekennzeichnet sind, ausgefüllt sein (sog. Pflichtfelder).
Alle mit doppeltem Stern (**) gekennzeichneten Felder sind sog. Wahlpflichtfelder. Von diesen Feldern muss mindestens eines komplett gefüllt sein und ein weiteres mit mindestens 2 Zeichen zu einer Wildcard ergänzt werden.

Folgende Felder gehören zu den Wahlpflichtfeldern:

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

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

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

Folgende Felder gehören zu den Sofortstartfeldern:

- Name
- Geburtsdatum
- Lage

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

Eingabefelder

Aktenzeichen

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

Darlegungserklärung

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

Gemarkung

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

Kurztext der Gemarkung

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

Flur

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

Flurstücksnummer bzw. Flurstückszähler/Flurstücksnenner

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

Art

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

Kurztext

Kurztext der Art (Feld ggf. ausgeblendet)

Auft.Nr.

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

Lage

Lagebezeichnung

Name

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

Vorname

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

Geburtsname

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

Geburtsdatum

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

Grundbuchbezirk

Wählen Sie den Grundbuchbezirk aus.

3.6.3 Trefferverhalten

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

Kein Treffer

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

Genau ein Treffer

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

Blattnummer/Strichnummer

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

Gemarkung

Gemarkung, in der das recherchierte Grundstück liegt

Flur

Flur (Flurnummer)

Flurstücksnummer bzw. Flurstückszähler/Flurstücksnenner

Flurstücksnummer bzw. Flurstückszähler/Flurstücksnenner (abhängig vom Bundesland)

Art

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

Lage

Lagebezeichnung

Name

Name der Eigentümerin/des Eigentümers

Vorname

Vorname der Eigentümerin/des Eigentümers

Geburtsname

Geburtsname der Eigentümerin/des Eigentümers

Geburtsdatum

Geburtsdatum der Eigentümerin/des Eigentümers

Auft.Nr.

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

Grundbuchbezirk

Grundbuchbezirk, in dem das gefundene Grundbuchblatt geführt wird

Durch Anklicken des Buttons *Blatt anzeigen* wird das Grundbuchblatt geladen.
Mit Hilfe des Buttons *Aktualitätsnachweis* wird der Aktualitätsnachweis für das betreffende Blatt eingeholt.
Durch Anklicken des Buttons *Neue Suche* wird die Recherche erneut gerufen.

Mehr als ein Treffer

Wurden mehrere Datensätze gefunden, die Ihren Suchkriterien entsprechen, so ist die Trefferliste ggf. auf eine max. Anzahl von Treffern limitiert. Dies wird Ihnen durch eine entsprechende Meldung signalisiert. Schränken Sie in diesem Fall die Suchkriterien näher ein, um weitere Treffer zu erhalten.
Die Trefferliste, aus der heraus Sie das Grundbuchblatt unmittelbar öffnen können, enthält folgende Informationen:

Gemarkung

Gemarkung, in der das recherchierte Grundstück liegt

Blattnummer/Strichnummer

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

Flur

Flur (Flurnummer)

Flurstücksnummer bzw. Flurstückszähler/Flurstücksnenner

Flurstücksnummer bzw. Flurstückszähler/Flurstücksnenner (abhängig vom Bundesland)

Name

Name der Eigentümerin/des Eigentümers

Vorname

Vorname der Eigentümerin/des Eigentümers

Geburtsname

Geburtsname der Eigentümerin/des Eigentümers

Geburtsdatum

Geburtsdatum der Eigentümerin/des Eigentümers

Lage

Lagebezeichnung

Auft.Nr.

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

Grundbuchbezirk

Grundbuchbezirk, in dem das gefundene Grundbuchblatt geführt wird

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

3.6.4 Besonderheit bei eingeschränkt zugelassenen Abrufteilnehmern

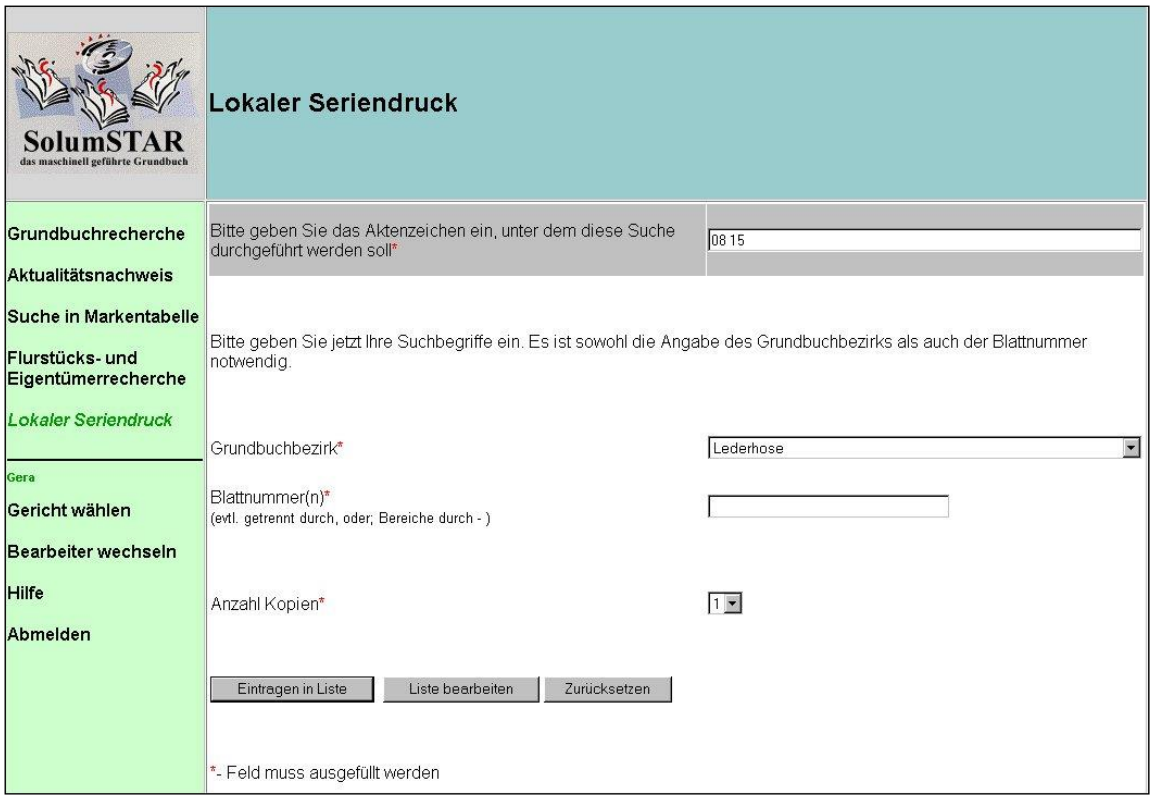
Eine Trefferliste wird nur den am Abrufverfahren uneingeschränkt zugelassenen Teilnehmern angezeigt. Eingeschränkt zugelassenen Abrufteilnehmern wird immer nur ein (eindeutiger) Treffer angezeigt. Ergibt das Suchergebnis mehrere Treffer, erscheint folgende Meldung:

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

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

4 Lokaler Seriendruck

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

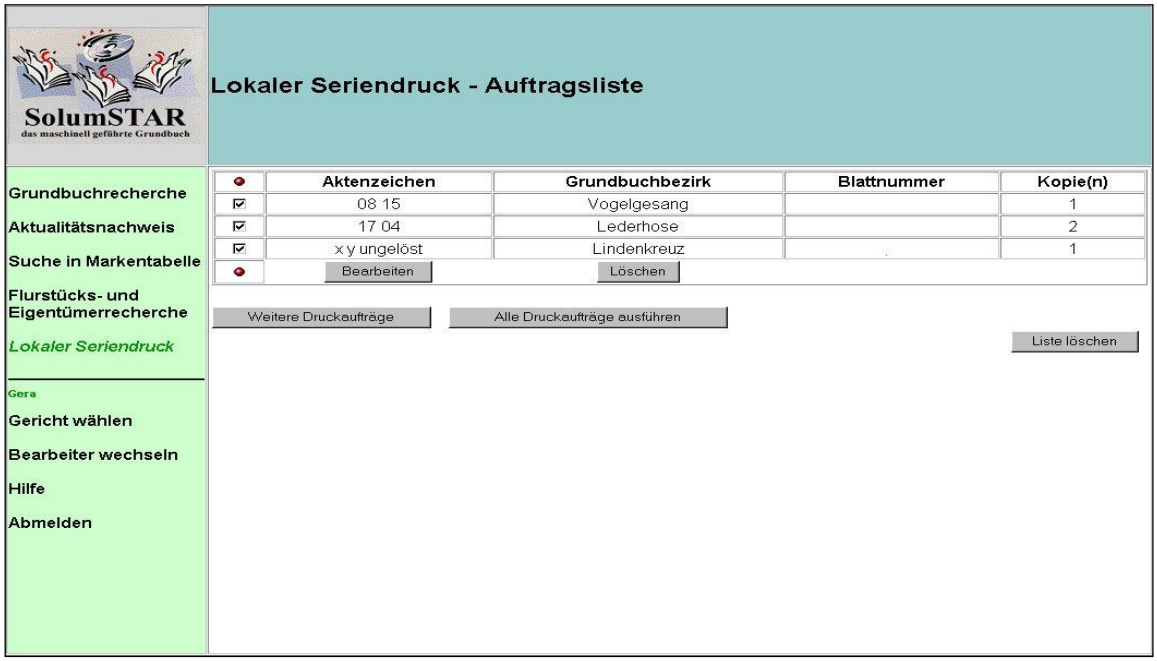


- Über den Button *Eintragen in Liste* werden die Blattstellen in einer Auftragsliste (s. Abb. unten) zusammengestellt.

- Über den Button *Liste bearbeiten* gelangen Sie in die zusammengestellte Auftragsliste. Dort erhalten Sie einen Überblick über die ausgewählten Blattstellen. Hier wird auch der Druck gestartet.

- Mit dem Button *Zurücksetzen* besteht die Möglichkeit, die Felder zu leeren.

In der Auftragsliste besteht eine nochmalige Bearbeitungsmöglichkeit der Druckaufträge.

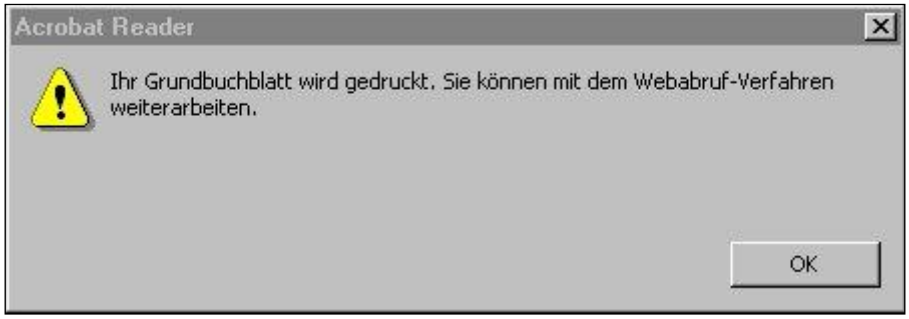


In der linken Spalte können durch Setzen eines Häkchens einzelne Druckaufträge ausgewählt werden. Folgende Funktionen stehen hier zur Verfügung:

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

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

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



Anschließend stehen die Funktionalitäten von SolumWEB uneingeschränkt zur Verfügung.

Achtung:

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

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

Rechtlicher Hinweis:

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