



GEOSOFT

... einfach besser für Vermesser !



*digitale
Büroverwaltung*



GEORG

GEORG.NET

GrenzNiederschrift



Impressum



Westwall 8
47608 Geldern

tel. 02831 – 89395

fax. 02831 – 94145

e-mail info@geosoft.de

internet www.geosoft.de

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	4
2.	Textvorlagen.....	4
2.1	Vorlagen für Ladung und Benachrichtigung	5
2.2	Wahl der Ladungs- und Benachrichtigungsvorlagen	5
2.3	Variablen für Benachrichtigungen	5
3.	Termin- und Beteiligeneingabe	7
3.1	Beteiligte drucken.....	8
3.1.1	Beteiligtenliste.....	8
3.1.2	Funktion und Schriftverkehrvorlage	8
3.1.3	Gemarkung, Flur und Flurstück	8
3.1.4	Benachrichtigungsoptionen	8
3.2	Ausarbeitung der Niederschrift	9
3.3	Bearbeiten der Makros	9
4.	Anwesenheits- und Unterschriftenliste.....	10
5.	Bei weiteren Fragen.....	11

1. Allgemeines

Das Modul **GN** umfasst den gesamten Schriftverkehrs rund um das **Ladungs-** und **Benachrichtigungswesen**, sowie die Erstellung der **Grenzniederschriften** (exkl. der Skizzen). Weiterhin können Anwesenheits- und Unterschriftenlisten erstellt werden.

<p>Kreis : Kleve Gemeinde : Straelen Gemarkung : Musterstadt Flurstück(e) : 27, 42, 48, 54, 160, 196</p>	<p>Katasteramt : Kreis Kleve Antrags-Nr. : _____ Flur : 7 Flst. (neu) : _____</p>
---	--

Grenzniederschrift

Die beigefügte Skizze ist Bestandteil dieser Niederschrift.

Ort: Musterstadt	Datum: 16.09.2009
Verhandlungsleiter: Dipl.-Ing. Max Mustermann ÖbVI	

<p>Anwesenden a.) als Beteiligte</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Michael Greven 2. Florian Wiegers 3. Sebastian Wolfgang Rauer 4. Landesbetrieb Straßenbau NRW 5. Stefan Joachimsthaler 6. Stadt Musterstadt <hr style="border: 0.5px solid black; margin-top: 10px;"/> <p>b.) als sonstige Interessenten</p> <p>Antragsteller/in: Sebastian Rauer Zweck der Vermessung: Grundstücksteilung. behördliche Genehmigung (Az.):</p>	<p>zu Nr. dem Verhandlungsleiter von Person bekannt</p> <p>zu Nr. durch den Anwesenden zu Nr. ausgewiesen</p> <p>zu Nr. ausgewiesen durch Personal- ausweis</p> <p>geladen, aber nicht erschienen oder nicht mehr anwesend</p> <hr style="border: 0.5px solid black; margin-top: 10px;"/> <hr style="border: 0.5px solid black; margin-top: 10px;"/>
--	--

Abbildung 1: Beispiel Grenzniederschrift

2. Textvorlagen

Textvorlagen werden in der Vorlagenverwaltung zu **GEORG** mitgeliefert und können beliebig ergänzt und geändert werden.

Zu den einzelnen Kategorien können jeweils mehrere Varianten erstellt werden.

2.1 Vorlagen für Ladung und Benachrichtigung

Die Textvorlagen selbst werden über den Menüpunkt *Textvorlagen bearbeiten* (**Strg+S**) erstellt. Gehen Sie hierzu in dieses Programmmodul und ändern Ihre

- Ladungen zum Vermessungstermin
- Ladungen zum Grenztermin
- Grenzniederschriften
- Listen zum Grenztermin

Je nach der Funktion des Beteiligten (Eigentümer, Grenznachbar, Erwerber etc.) können verschiedene Vorlagen ausgewählt werden.

2.2 Wahl der Ladungs- und Benachrichtigungsvorlagen

Sind also alternative Ladungs- oder Benachrichtigungsvorlagen vorhanden, so können die zu Ladenden durch die Einteilung in verschiedene Funktionen (hier differenziert durch Eigentümer Grenznachbar, Erwerber, Antragsteller und beliebig) unterschieden werden.

Über die *Programmparameter* (**Strg+O**) > **Ladung u. Benachrichtigung** > **Grundeinstellung** > **Funktionen**) können die entsprechenden Textvorlagen für den Schriftverkehr eingestellt werden. Eine temporäre Veränderung ist vor dem endgültigen Ausdruck allerdings noch möglich.

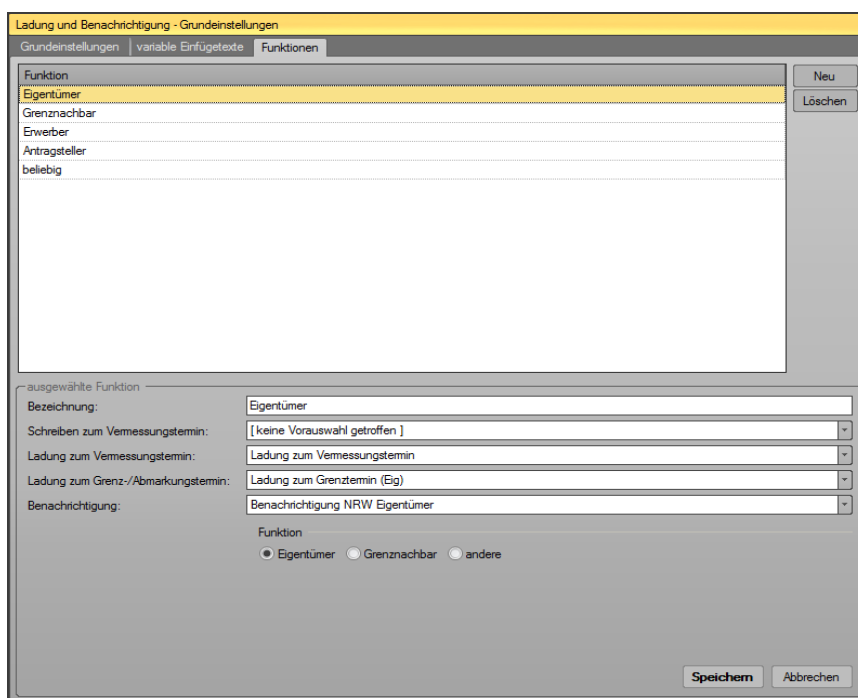


Abbildung 2: Programmparameter > Lad. u. Ben > Funktionen

2.3 Variablen für Benachrichtigungen

In die Benachrichtigungsvorlage können Informationen über das **Ergebnis der Grenzuntersuchung** sowie **entfernte und neu gesetzte Grenzzeichen** aufgenommen werden. Dies ist vor allem in den Ländern NW und BB erforderlich.

Die **Übereinstimmung der vorgefundenen Grenzen** und die **Anzahl der Grenzzeichen** wird später in den Benachrichtigungsoptionen des Ladungs- und Benachrichtigungsfensters angegeben und in die Benachrichtigungstexte eingefügt (*Variable @textvar@*).

In dem angezeigten Optionsfenster werden nun die Texte definiert, die, unterschieden für **Eigentümer, sonstige Beteiligte** oder **Grenznachbarn**, ausgegeben werden sollen. Hierzu zwei jeweils separate Reiterkarten vorhanden. Dabei gehören die ersten beiden Texte zum Optionsfeld 1 der Benachrichtigungsoptionen und die weiteren drei zu den Eingabefeldern für die Beschreibung der Abmarkungen.

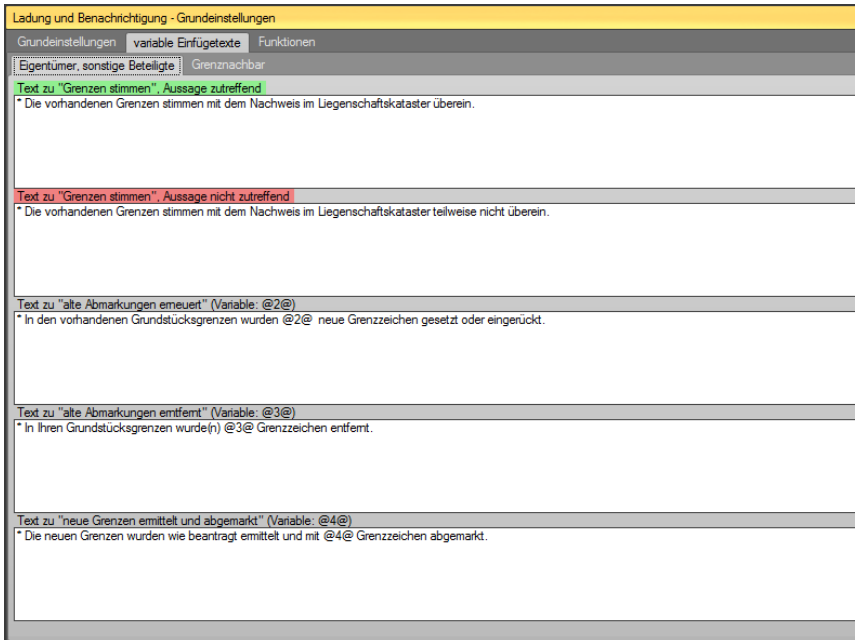


Abbildung 3: Abbildung 2: Programmparameter > Lad. u. Ben > var. Einfügetexte

3. Termin- und Beteiligteingabe

Über das **GEORG**-Ribbon können Sie den Menüpunkt **Lad&Ben** aufrufen. Hier wird ein Dialog aufgerufen, über den der gesamte Schriftverkehr bezüglich Ladung, Benachrichtigung und der Niederschrift samt Anwesenheits- und Unterschriftenlisten erstellt wird.

Auf der ersten Reiterkarte "Neue Ladung und Benachrichtigung" werden die erforderlichen Parameter des Grenztermins (*Termin, Treffpunkt, Gemeinde, Eigentümer...*) vorgeschlagen bzw. ergänzt.

Das gewünschte Datum kann über einen Doppelklick auf Termin aus dem bekannten Monatskalender entnommen werden.

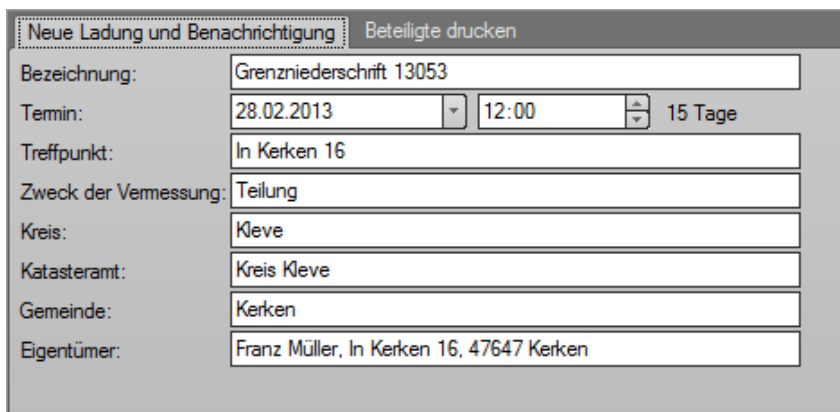


Abbildung 4: Neue Ladung und Benachrichtigung

Bezeichnung	Bezeichnung der Grenzniederschrift
Termin	Geben Sie hier den Termin und die Uhrzeit des Grenztermins ein
Treffpunkt	Treffpunkt des Grenztermins
Zweck der Vermessung	Im Regelfall Auftragsart der Vermessung (Teilung, Sonderung, ...)
Kreis	Kreis des Vermessungsgebiets
Katasteramt	Katasteramt des Vermessungsgebiets
Gemeinde	Gemeinde des Vermessungsgebiets
Eigentümer	Eigentümer der vermessenden Flurstücke

3.1 Beteiligte drucken

Bezeichnung	Beteiligter	Gemarkung	Flur	Flurst.	Funktion
Schreiben zum Vermessungstermin	<input checked="" type="checkbox"/> Fonck & Schmidt	Aldekerk (3160)	9	216	Grenznachbar
Ladung zum Vermessungstermin	<input checked="" type="checkbox"/> Michael Pütz	Aldekerk (3160)	9	215	Grenznachbar
Ladung zum Grenz- / Abmarkung...	<input checked="" type="checkbox"/> Franz Müller	Aldekerk (3160)	9	17, 213	Eigentümer

GN:

Adresse:

Anrede:

Name:

Strasse:

Plz/Ort:

Land:

Telefon 1:

Telefon 2:

Telefon 3:

Telefon 4:

Fax:

E-Mail 1:

E-Mail 2:

E-Mail 3:

Funktion und Schriftverkehrvorlage
 Funktion: Vorlage:

Gemarkung, Flur und Flurstück
 Gemarkung:

Flur:

Flurstück:

Bemerkung:

Benachrichtigungsoptionen
 Grenzen stimmen überein

alte Abmarkungen erneuert
 alte Abmarkungen entfernt
 neue Grenzen ermittelt u. abgemarkt

Adresse / Adressat

Abbildung 5: Beteiligte drucken

Auf der zweiten Reiterkarte **Beteiligte drucken** legen Sie alle weiteren Optionen fest.

3.1.1 Beteiligtenliste

In der Liste oben rechts werden alle Beteiligten eingetragen. Diese können manuell eingetragen oder alternativ aus dem Auftrag, ALB, Adressdaten, Online-Telefonbuch oder der Adressverwaltung entnommen werden.

Unterhalb der Beteiligtenliste können Sie den aktuell markierten Beteiligten bearbeiten.

3.1.2 Funktion und Schriftverkehrvorlage

Wählen Sie hier welche Funktion der aktuelle Beteiligte erhalten soll (*Eigentümer, Grenznachbar, sonstiger Beteiligter, ...*). Abhängig von der gewählten Funktion wird ggf. auch die Auswahl der Vorlage angepasst. Eine temporäre Veränderung dieser Vorlage ist vor dem endgültigen Ausdruck allerdings jederzeit möglich.

3.1.3 Gemarkung, Flur und Flurstück

Für jeden Beteiligten kann das / können die betroffenen Flurstücke eingegeben werden. Diese Feldern der individuellen Flurstücksangaben werden automatisch ausgefüllt, wenn die Beteiligten aus den ALB-Daten oder dem Auftrag entnommen werden.

3.1.4 Benachrichtigungsoptionen

Über die Benachrichtigungsoptionen ist (für NRW und BB) anzugeben, wie viele Abmarkungen entfernt oder neu gesetzt wurden.

3.2 Ausarbeitung der Niederschrift

Die weitere Bearbeitung der Niederschrift erfolgt in ihrem Textverarbeitungssystem, wobei der Niederschriftstext in seiner Grundform mit den von Ihnen eingegebenen Beteiligten bereits vorhanden ist.

Zusätzlich zu ihrem Standardtextverarbeitungssystem erscheint beim Ausdruck das Fenster GN-Makros (*bisher NRW und RPF*). Hier sehen Sie die einzelnen Markos und können diese mit einem Doppelklick in Ihre Niederschrift übernehmen.

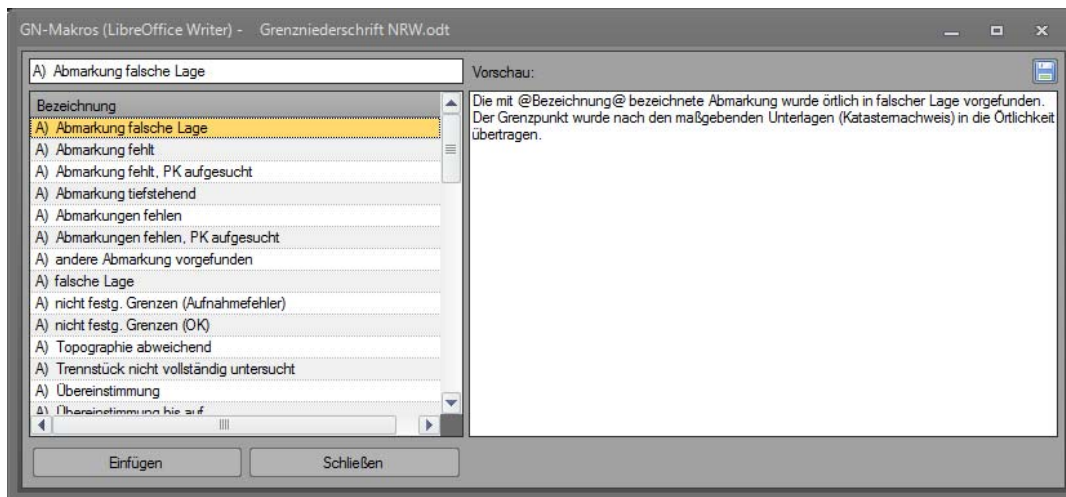


Abbildung 6: GN-Markos

3.3 Bearbeiten der Makros

Makros können beliebig erweitert und je nach Bundesland ausgebaut bzw. umgestaltet werden. Öffnen Sie dazu die Programmparameter (**Strg+O** > **Ladung u. Benachrichtigung** > **GN-Markos**). Sie erhalten eine Tabelle, die beliebig erweitert und bearbeitet werden kann.

4. Anwesenheits- und Unterschriftenliste

Zur eigentlichen Grenzniederschrift (Grenzprotokoll, Abmarkungsprotokoll) können weitere Listen ausgedruckt werden, die Ihnen sehr hilfreiche Dienste leisten. Es handelt sich um die **Anwesenheits- und die Unterschriftenliste**.

In der **Anwesenheitsliste** werden zusätzlich zur Niederschrift alle geladenen Beteiligten verzeichnet und je nach Gestaltung dieser Liste verschiedene Parameter aufgelistet, hier z.B. die Anwesenheit, die Art der Ausweisung, Vertretung etc.)

Die **Unterschriftenliste** stellt eine alternative Möglichkeit zur Aufnahme der Unterschrift des Beteiligten in der Niederschrift dar und bildet oft einen Bestandteil des Textteiles, vor allem, wenn es sich um sehr viele Beteiligte handelt und der Platz im Niederschriftsformular.

Flur	Flur- stück	Beteiligter	anwesen		Vertreter	Vollmach		benachrichtigt	
			ja	nein		ja	nein	am	durch
9	216	Honk & Schmitz Steuerberatungsgesellschaft mbH Herrn Stephan Schmitz Baumweg 12 46509 Xanten							
9	215	Herrn Mike Schütz Am Kerkend 19 46509 Xanten							
9	17, 213	Herr Franz Müller In Kerken 16 47647 Kerken							

Abbildung 7: Anwesenheitsliste (Beispiel)

5. Bei weiteren Fragen...

... können Sie sich gerne zu den gewohnten Hotlinezeiten direkt bei uns melden.

tel. 0 28 31 – 89 3 95
fax 0 28 31 – 94 1 45

e-mail info@geosoft.de
internet www.geosoft.de

Unsere Hotlinezeiten sind...

Mo-Do 9:00-12:00 Uhr, 14:00-17:15 Uhr
Fr 9:00-12:00 Uhr, 14:00-16:00 Uhr

Letzte Änderung: 23.03.2016
Dateiname: Handbuch-GN.docx