

zu den Richtlinien zum Datenaustausch im Verfahren SolumSTAR für das Grundbuch- und Katasteramt (SolumSTAR-Richtlinien)

Fachliche Spezifikationen

1

Namensangaben

Für den Einsatz von SolumSTAR ist es notwendig, die strukturierten Namensangaben im Einsatz zu haben. Dies bedingt den Einsatz der Produktionsversion P2002 im ALB. Im geringen Umfang kann die Grundbuchverwaltung unstrukturierte Namen übernehmen, die aber nachbearbeitet werden müssen.

2

Vorgezogene Buchungen im ALB

SolumSTAR ist in der Lage z.B. bei BVNR 0000 im ALB die Zuordnung zu gewährleisten. Bei der Rückmeldung erhält das Katasteramt die Buchungen für die „alte“ und die neue BVNR.

3

Abgleich beim Grundbuchamt

Die Daten der Erstdatenübernahme werden vom Grundbuchsachbearbeiter fallweise mit dem Grundbuchinhalt abgeglichen. Abweichungen werden im F&E-Verzeichnis korrigiert und hierzu automatisch Fortführungsdaten erzeugt. Zu diesen werden keine papiernen Mitteilungen erstellt, die Fortführungsdaten enthalten kein Geschäftszeichen.

4

Auftretende Probleme bzw. Fragen bei der Datenbereitstellung

(1) Sofern lfd. Nr. im Bestandsverzeichnis fehlen bzw. nicht in Übereinstimmung mit dem Grundbuch angegeben werden, ist dieses für die Bearbeitung kein Problem. Die lfd. Nr. wird in SolumSTAR beim Abgleich abgestimmt und dem Katasteramt eine Rückmeldung erstellt.

(2) Als Ansprechpartner für die Katasterbehörden steht in erster Linie das Landesvermessungsamt in Bonn-Bad Godesberg (Frau Fink) zur Verfügung. Als weitere Ansprechpartner stehen zur Verfügung:

- Kommunale Datenzentrale in Siegen oder Katasteramt Siegen (wegen der dortigen Pilotierung).

5

In welchen Fällen gibt es keine elektronische Übermittlung?

Die elektronische Übermittlung unterbleibt in folgenden Sonderfällen:

Bodenneuordnungsverfahren: In bestimmten Verfahrensphasen ist das Katasteramt nicht katasterführende Stelle für bestimmte Flurstücke. Diese können in SolumSTAR entsprechend gekennzeichnet werden, um Rückmeldungen hierzu zu unterdrücken.

Fremdbuchungen: (Zuständigkeiten mehrerer Katasterbehörden für die gleichen Bestände)
Es sind folgende Fälle zu unterscheiden:

1. Sofern es im Bezirk des Grundbuchamtes Zuständigkeiten zweier Katasterämter gibt (bzgl. einzelner Gemarkungen), so ist dies entsprechend (mit Nennung der Katasteramtsnummer) zu vermerken und es erfolgt Erstdatenübernahme / regelmäßiger Austausch mit beiden Katasterämtern.

2. Sofern nur einzelne Flurstücke aus angrenzenden Gemarkungen bei diesem Grundbuchamt gebucht sind (sog. Fremdbuchungen) überprüfen die benachbarten Katasterämter ihre Daten darauf hin, ob Flurstücke in den umzustellenden SolumSTAR-Bezirken liegen und erzeugen ggf. eine WLDGGB hierzu. Hierdurch wird ermöglicht, dass nach Aufnahme in die Gemarkungsliste (mit richtiger Katasteramtsnummer) alle beteiligten Katasterämter eine Eintragungsbekanntmachung / Daten erhalten.

besondere Nutzungsrechte: Einige besondere Rechte (z.B. Waldgenossenschaftsanteile) werden in SolumSTAR wie Flurstücksbuchungen behandelt, um sie wie diese recherchierbar zu halten. Das Katasteramt führt diese jedoch nicht und die Buchungen werden anhand der Buchungsart vor der Übermittlung herausgefiltert.

6

Organisatorische Maßnahmen

Es ist darauf hinzuwirken, dass bei Neueintragungen in SolumSTAR die kompletten Eigentümerangaben eingetragen werden, damit die erzeugten ALB-Dateien (LBESAS) mit den Vorgaben der strukt. Namensangaben übereinstimmen. Ausnahme: autom. Hinzufügen von notwendigen Datensätzen (LBESAS) aus der Erstdatenabgabe (z.B. Wohnungseigentümergeinschaften wo sich nur ein Eigentümer ändert).

7

Besonderheiten

Die Fortführungsart 71 wird in SolumSTAR für die Datei LBESAS nur dann erzeugt, wenn **sichergestellt** ist, dass alle auf der BVNR gebuchten Flurstücke übertragen werden sollen, ansonsten ist **zwingend** (Ausnahme Wohnungseigentum und Buchungen nach § 3 Abs. 4 der GBO) die Fortführungsart 76 anzuwenden.

8

Fehlermanagement der beteiligten Stellen

Für die Bearbeitung von Rückfragen und zur Unterstützung einer möglichst umgehenden Bereinigung von Schnittstellenproblemen sind Mitarbeiter zu benennen. Diese dokumentieren auftretende Probleme und leiten sie zeitnah an die Zentrale Pflegestelle bzw. zuständige Stelle.