



Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Ausgabe: [MBI. NRW. 2005 Nr. 19](#)
Veröffentlichungsdatum: 04.04.2005
Seite: 464



Richtlinien zum Datenaustausch im Verfahren Solum- STAR für das Grundbuch- und Katasteramt (Solum- STAR-Richtlinien) RdErl. d. Innenministeriums v. 4.4.2005 - 36.2 - 8410 -

71342

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

RdErl. d. Innenministeriums v. 4.4.2005
- 36.2 - 8410 -

1

Grundsätzliches

1.1

Zurzeit wird bei den Grundbuchämtern überwiegend das Programmsystem FOLIA zur dv-unterstützten Führung des Grundbuchs eingesetzt. Bis zum Jahre 2006 soll dieses System durch das Verfahren SolumSTAR abgelöst werden.

1.2

Das Grundbuchamt informiert das zugehörige Katasteramt mindestens 3 Monate vorher über die **vorgesehene** Umstellung auf SolumSTAR. Hierbei sind auch die notwendigen Zeiten zur Bereitstellung der DV-Netze, Programmimplementierung, Schulung und Information der Mitarbeiter/-innen einschließlich der erforderlichen Einarbeitung in die vorhandenen Dokumentationen auf beiden Seiten zu berücksichtigen. Das Landesvermessungsamt NRW unterstützt das Katasteramt bei der Einarbeitung im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen.

1.3

Zu allen Veränderungen, die nach dem SolumSTAR-Start im Liegenschaftskatasternachweis und im Grundbuch erfolgen, werden digitale Daten erzeugt, die zwischen den Behörden in Form von Dateien ausgetauscht werden (siehe unten). Daneben erfolgen vorübergehend Benachrichtigungen in Papierform über die erfolgten Änderungen (Fortführungsmitteilungen / Eintragungsnachrichten). Es muss sichergestellt werden, dass die Benachrichtigungen und Daten zueinander passen; erforderlichenfalls sind Berichtigungen vorzunehmen und die zuständigen Behörden schriftlich in Kenntnis zu setzen.

1.4

(1) Die EDV-technische Unterstützung für das elektronische Grundbuch ist dem Gemeinsamen Gebietsrechenzentrum in Hagen (GGRZ Hagen) übertragen worden. Dieses übernimmt als eine der zentralen Aufgaben auch die Übermittlung und Verteilung der ALB-Daten sowie deren Übernahme in die Datenbanken. Es automatisiert und überwacht die technischen Abläufe, übernimmt aber keine fachlichen Prüfungen.

(2) Der Datenaustausch nach Nr. 1.3, Satz 1 erfolgt über FTP-Service. Die Datenübertragung wird grundsätzlich – in allen Übertragungsrichtungen – vom GGRZ Hagen angestoßen.

1.5

(1) Die von Katasterseite in das Verfahren SolumSTAR übernommenen Daten der Grundausstattung (Erstdatenübernahme) bilden ein Hilfsverzeichnis gem. § 12 a GBO (Flurstücks- und Eigentümerverzeichnis, kurz F&E). Die Übereinstimmung mit dem Grundbuch wird fallweise überprüft (Abgleich).

(2) Die übernommenen Fortführungsdaten werden bis zu ihrer Eintragung ins Grundbuch als Vorschläge gekennzeichnet und sind danach im Hilfsregister recherchierbar.

(3) Katasterlich relevante Grundbucheintragungen oder Änderungen am F&E-Verzeichnis werden automatisch als Fortführungen in Form digitaler Daten an das Katasteramt gemeldet.

1.6

Diese Richtlinien regeln den Datenaustausch zwischen den Kataster- und den Grundbuchämtern im Verfahren SolumSTAR auf Grundlage der AV d. Justizministeriums (3850 - I D. 42) bzw. des RdErl. d. Innenministeriums (36.2 - 8410) vom 5.9.2003. Fach- und dv-spezifische Details werden in den **Anlagen 1 und 2** erläutert. Verfahrensänderungen werden nur in gegenseitiger Absprache zwischen dem Justizministerium und dem Innenministerium getroffen.

2

Abspraken zwischen Grundbuchamt und Katasteramt

Damit ein möglichst reibungsloser Datenaustausch im Verfahren SolumSTAR erreicht wird, treffen Grundbuchamt und Katasteramt folgende Vereinbarungen:

2.1

Jedes Amt benennt eine/n Ansprechpartner/in nebst Vertreter/in für folgende Bereiche:

- Terminplanung
- fachliche Fragen
- technische Fragen (incl. zur Netzwerkadministration und zum GGRZ Hagen)

und teilt die benannten Personen allen Beteiligten mit. Für den Informationsaustausch sollten auch Telefonnummer und Mail-Adresse bekannt gegeben werden. Die benannten Personen haben die Möglichkeit auch ressortübergreifend miteinander zu kommunizieren.

2.2

Das Grundbuchamt teilt dem Katasteramt den geplanten **Termin für den Start** von SolumSTAR frühzeitig mit.

Es wird empfohlen, eine Erstdatenabgabe zur Probe (beschränkt auf 1-2 Grundbuchbezirke) vor Beginn des Echtzeitbetriebes zu vereinbaren, um Übermittlung, Datenqualität u.a. zu testen. Diese Empfehlung gilt insbesondere, wenn das Katasteramt erstmalig ALB-Daten zur Verfügung stellen soll. Das GGRZ Hagen soll über E-Mail informiert werden, dass die Daten mit Angabe des Verzeichnispfades abgeholt werden können.

2.3

Abhängig vom Termin für den SolumSTAR-Start wird ein Datum zur Abgabe des gerichtswerten Erstdatenbestandes im Format WLDGGB vereinbart. Bei den großen Amtsgerichten (z.B. Köln, Dortmund) kann der Erstdatenbestand auch grundbuchbezirksweise abgegeben werden. Die Beteiligten treffen hierbei einvernehmliche Regelungen zur Abwehr möglicherweise auftretender Schwierigkeiten. Erforderlichenfalls kann das Katasteramt die Fortführung des ALB im Grundbuchbezirk für einige Tage zurückstellen.

Die Abgabe der Grundausrüstung erfolgt vor Aufnahme des ALB-Datenaustausches.

Die zwischen der Erstdatenabgabe und der Aufnahme der elektronischen Grundbuchführung unter SolumSTAR angefallenen Änderungen im ALB werden ebenfalls als WLDGGB-Datei(en) bis zu dem geplanten Termin für den Start von SolumSTAR bereitgestellt (Nr. 5.3).

3

Information der Gerichte

Die Gerichte sind durch die Einführungsteams über die Einführung des Datenaustausches und dessen Auswirkungen frühzeitig zu informieren. Die Einführungsteams initiieren auch die Information des Katasteramtes (Nr. 1.2).

4

Vorbereitungsmaßnahmen des Grundbuchamts

4.1 Das Grundbuchamt stellt sicher, dass – soweit möglich – folgende Aufgaben erledigt sind:

Schulung aller Mitarbeiter bis zum Einführungszeitpunkt,

Rechtzeitige Absprache mit dem Katasteramt,

Abbau von etwaigen Rückständen, insbesondere hinsichtlich Eintragungen von katasterlichen Fortführungen,

Klärung der Zuordnung von Verantwortlichkeiten für die technische Überwachung und die Fehlerbehandlung,

Einsatz einer Bausteinversion mit ALB-Profil .

4.2

Das Grundbuchamt ermittelt und berücksichtigt folgende lokale Besonderheiten:

zuständige katasterführende Stelle,

regelmäßige Fremdbuchungen,

besondere Rechte (Waldgenossenschaftsanteile etc.).

5

Vorbereitungsmaßnahmen des Katasteramtes

5.1

Organisatorische Maßnahmen

Die notwendigen Programme, Scripte bzw. Prozeduren und Dateigenerierungen sind zu installieren, diese sind bei den programmliefernden Stellen vorher anzufordern. Für den Test der Lauffähigkeit sind Abgabedateien zu erzeugen.

Im ALB-Datenbestand ist mittels von der ALB-Entwicklung bereitgestellter Programme die Namenstrukturierung (P2002) sowie eine Umsetzung in Groß-/Kleinschreibung zu realisieren.

Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten für den digitalen Austausch sind festzulegen. Die betroffenen Mitarbeiter im Katasteramt sind über den Verfahrensablauf durch den bestellten Ansprechpartner (Nr. 2.1) zu informieren (Grundlage: Absprachen mit dem Grundbuchamt und Dokumentation 0.32N 0.33N des Landesvermessungsamtes NRW).

Vor Abgabe des Erstdatenbestandes sind alle auf Papier vorliegenden Veränderungsmitteilungen des Grundbuchs in das ALB zu übernehmen.

5.2

Abgabe des Erstdatenbestandes

Nach Abschluss der Fortführungsverarbeitung im ALB (Nr. 5.1 letzter Spiegelstrich) wird (zu dem vereinbarten Abgabetermin) der Erstdatenbestand im Format von WLDGGB erzeugt, die Datei gesichert und dem GGRZ Hagen im FTP-Verzeichnis bereitgestellt (Nr. 1.4). Die Nachweise, die bei der Erstdatenabgabe erzeugt werden, sind parallel auf Papier, Diskette oder CD (Nr. 1.3 Satz 2) dem Grundbuchamt zur Prüfung der Übereinstimmung mit den WLDGGB-Daten zu übersenden.

Die betroffenen Mitarbeiter sind davon in Kenntnis zu setzen, dass die Erstdatenabgabe erfolgt ist.

5.3

Versendung von Papiernachrichten vor dem SolumSTAR-Einsatz

Die Veränderungen, die zeitlich nach der Abgabe des Erstdatenbestandes in die ALB-Datenbank einfließen, sind im Datenbestand, den das Grundbuchamt später in SolumSTAR verwendet, nicht enthalten. Diese Abweichungen können nicht vollständig vermieden werden. Damit die Änderungen nachträglich in die Grundbuchdatenbank eingearbeitet werden können, wird verfahren wie folgt:

Alle Fortführungsmitteilungen (Papier), die nach der Erstdatenabgabe erstellt werden, werden im Katasteramt gesammelt.

Parallel zu den Papiernachrichten werden im Katasteramt digitale Veränderungsdaten im Format WLDGGB erstellt und gesichert (Nr. 2.3 dritter Spiegelstrich).

Am Tag vor dem SolumSTAR-Start werden die Fortführungsmittelungen (Papier) dem Grundbuchamt übergeben (Nr. 1.3).

Die digitalen Veränderungsdaten werden im FTP-Verzeichnis unter Beachtung der Namenskonvention komprimiert bereitgestellt (siehe Anlage 2). Die Daten werden von dort automatisiert vom GGRZ Hagen mittels FTP abgeholt, auf die Grundbuchamtsserver verteilt und in die Datenbank übernommen. Sie stehen dann den Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeitern zur Bearbeitung (Übernahme ins Grundbuch) zur Verfügung.

Eine Bearbeitung der Fortführungsmittelungen (Papier) erfolgt im Grundbuchamt **nach** dem SolumSTAR-Start.

6

Laufender Datenaustausch ab dem Einsatz von SolumSTAR

6.1

Abgabe durch das Grundbuchamt

(1) Das Grundbuchamt teilt den Beteiligten den tatsächlichen Zeitpunkt des Starts von SolumSTAR mit. Da ab dem SolumSTAR-Einsatz vorübergehend sowohl Veränderungsnachrichten in Papier wie auch in digitaler Form ausgetauscht werden (Nr. 1.3), muss sichergestellt werden, dass die Eintragungsnachrichten und LBESAS-Daten zueinander passen, hierzu verfährt das Grundbuchamt wie folgt:

(2) Alle Eintragungsnachrichten, die für das Katasteramt bestimmt sind, werden an einer zuständigen Stelle im Gericht gesammelt (Papier).

Das Grundbuchamt stellt sicher, dass Eintragungsnachrichten und Veränderungsdaten vollständig vorliegen und übereinstimmen.

Die LBESAS-Dateien werden automatisch auf den Grundbuchamtsservern erstellt. Im vereinbarten Rhythmus werden die Daten automatisiert gesammelt, gemäß der Namenskonvention benannt und komprimiert (siehe Anlage 2). Sie werden sodann vom GGRZ Hagen mittels FTP in das Verzeichnis des zuständigen Katasteramtes eingestellt und grundbuchseitig archiviert (min. 6 Monate).

In Sonderfällen ist es denkbar, dass aus der Vorgangsbearbeitung keine korrekten digitalen Daten produziert werden können. In diesen Fällen ist die Eintragungsnachricht dahingehend zu kennzeichnen, dass keine digitalen Veränderungsdaten übersandt werden bzw. dass die digitalen Veränderungsdaten in der Datei fehlerhaft sind.

6.2

Abgabe durch das Katasteramt

Alle für das Grundbuchamt bestimmten Fortführungsmitteilungen, Flurstücksnachweise und sonstigen Protokolle werden zentral gesammelt (Papier).

Nach jedem Fortführungslauf wird die Fortführungsabgabedatei WLDGGB nach Amtsgerichten getrennt (die Trennung geschieht entweder mit einem Selektionsprogramm oder manuell) und mit der entsprechend vereinbarten Namenskonvention (siehe Anlage 2) erstellt. Die bis zur nächsten Bereitstellung anfallenden Fortführungen sind zu einer Datei zusammenzufassen. Die Datei wird (nach interner Prüfung) gemäß der Namenskonvention benannt und komprimiert in das FTP-Verzeichnis eingestellt (siehe Anlage 2).

Katasterliche Fortführungen, die im Grundbuch nicht nachgewiesen werden (s. FortfErl. Nr. 20 Abs. 2, z.B. Koordinatenänderungen), werden programmtechnisch aus den Fortführungsdateien entfernt. Die entsprechenden analogen Mitteilungen sind herauszufiltern.

Unmittelbar vor der jeweiligen Bereitstellung im FTP-Verzeichnis ist zu prüfen, ob der Inhalt der getrennten Dateien und der entsprechenden Papiermitteilungen übereinstimmen. Ist das der Fall, ist durch den Ansprechpartner die Abgabe zu veranlassen (Nrn. 1.3 und 1.4). Bei Nichtübereinstimmung sind Dateien und / oder Papiermitteilungen entsprechend zu bereinigen und / oder das Grundbuchamt – soweit notwendig – schriftlich in Kenntnis zu setzen.

Die WLDGGB-Dateien werden vom GGRZ mittels FTP aus dem Verzeichnis abgeholt (Nr. 1.4).

Für eine Wiederholung der Übertragung sollte die Datei weitere 10 Werktage im FTP-Verzeichnis verbleiben. Eine Rückmeldung bzgl. Übertragung und Verarbeitung erfolgt nur im Fehlerfall (siehe Abschnitt 6.5).

Bei Abgabe von Daten aus Bodenordnungsverfahren sollte das Katasteramt sich mit dem Grundbuch in Verbindung setzen (technisches Problem aufgrund der hohen Datenmenge).

6.3

Übernahme durch das Grundbuchamt

Die WLDGGB-Dateien werden automatisiert vom GGRZ mittels FTP abgeholt, auf die Grundbuchamtsserver verteilt und dekomprimiert. Sollte keine Datei gefunden werden, informiert das GGRZ das Grundbuchamt und veranlasst eine Klärung beim Katasteramt.

Die Daten werden vom GGRZ automatisiert in die Datenbank übernommen und zusammen mit den Verarbeitungsprotokollen archiviert (min. 6 Monate).

Das GGRZ prüft die Verarbeitungsprotokolle auf Fehlermeldungen, informiert ggf. das Grundbuchamt und veranlasst die Klärung mit dem Katasteramt.

Die papiernen Fortführungsmitteilungen werden vom Ansprechpartner im Grundbuchamt entgegengenommen und zur Bearbeitung inklusive Kontrolle (Nr. 6.1, Abs. 2, erster Spiegelstrich) an die Sachbearbeiter/-innen weitergeleitet.

Die Fortführungsmittelungen werden der zuständigen Stelle zur Prüfung zur Verfügung gestellt. Hierzu zählt auch die Prüfung auf Vollständigkeit zwischen Daten, Protokollen und Veränderungsnachweisen.

6.4

Übernahme durch das Katasteramt

Die LBESAS-Dateien werden vom FTP-Service mit Überprüfung durch das GGRZ Hagen (Nr. 1.4) abgeholt.

Die Eintragungsnachrichten werden zur Prüfung an den zuständigen Mitarbeiter zugestellt. Zur Prüfung zählt auch die Kontrolle der Vollständigkeit zwischen Daten, Protokollen und Eintragungsnachrichten.

Die Verteilung und Verarbeitung der Daten erfolgt nach den intern festgelegten Arbeitsabläufen.

Die Vorprogramme (Zuweisen des Katasteramtsschlüssels, Fortführungsnummer, Grobplausibilisierung) sind zu starten. Evtl. Fehlermeldungen sind zu analysieren, ggf. sind Korrekturen vorzunehmen, wenn notwendig in Absprache mit dem Grundbuchamt. Danach sind die Daten mit ALB-Programmen in das Auftragsbuch (BLAT) einzutragen. Für die weitere Bearbeitung gilt das im Katasteramt übliche Verfahren.

6.5

Verhalten bei Problemfällen

Hinweise zum Verhalten im Falle von Problemen beim Datenaustausch sind in **Anlage 3** aufgeführt.

7

In-Kraft-Treten / Außer-Kraft-Treten

Diese Richtlinien treten am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft und mit Ablauf des 31.12.2007 außer Kraft.

[Anlage 1](#)[Anlage 2](#)[Anlage 3](#)

- MBI. NRW. 2005 S. 464

- Alternativ auch Disketten oder CD; nachfolgend wird pauschal immer von "Papier" gesprochen.

- Einführungsteams werden auf Seiten der jeweiligen OLG's gebildet.

- Die Bausteine stellen sicher, dass nach der SolumSTAR-Verarbeitung LBESAS-Daten erstellt werden können. Eine Bausteinversion mit ALB-Profil wird von der Verfahrenspflegestelle SolumSTAR zur Verfügung gestellt und entsprechend bei den Grundbuchämtern eingesetzt.

- Die Namensstrukturierung ist nur in der ALB-Version 2002 möglich. Da hierfür Vor- und Nacharbeiten zu leisten sind, kann die Bereitstellung nur in Absprache mit den Katasterbehörden erfolgen.

Anlagen

Anlage 1 (Anlage1)

[URL zur Anlage \[Anlage1\]](#)

Anlage 2 (Anlage2)

[URL zur Anlage \[Anlage2\]](#)

Anlage 3 (Anlage3)

[URL zur Anlage \[Anlage3\]](#)