

Organisationseinheit IT – Fortbildung

SOLUM STAR V2



SolumWEB

Bedienungsanleitung für Behörden des Landes Niedersachsen

Vorwort

Dieses Handbuch beschreibt die Bedienung des automatisierten Abrufverfahrens für das elektronische Grundbuch in Niedersachsen mit dem Programm SolumWEB.

Olaf Schmedt

Stand: 28.01.2014

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
1.1	Vorbemerkungen	3
1.1.1	Richtigkeit, Vollständigkeit und Haftungsausschluss	3
1.1.2	Verwendung von Echtdaten in Beispielen	3
1.1.3	Hinweis auf Beachtung des Urheberrechts	3
1.1.4	Verfügbarkeit, Urheber- und Verwertungsrechte	3
1.1.5	Fachbezogener Inhalt, Anregungen und Kritik	3
1.1.6	Layout und Gestaltung, Anregungen und Kritik.....	3
1.1.7	Anschrift und Erreichbarkeit der IT – Fortbildung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2	Anmeldung	4
2.1	Aufruf der Webseite	4
2.2	Anmeldeangaben	4
2.2.1	Hinweis zum Bearbeiterkennzeichen	5
2.2.2	Falsche Angaben	5
2.3	Kennwort ändern	5
2.4	Benutzernachrichten	6
2.5	Gerichtsauswahl.....	6
3	Allgemeine Bedienungshinweise	8
3.1	Menübereich.....	8
3.2	Eingabe des Aktenzeichens	8
3.3	Pflichtfelder / Wahlpflichtfelder	8
3.4	Auswahlfelder	8
4	Grundbuchrecherche.....	9
4.1	Rechercheangaben	9
4.2	Trefferanzeige	10
4.3	Grundbuchanzeige und Ausdruck.....	11
4.4	Kein Treffer?	12
4.5	Gesperrte Grundbücher	12
5	Aktualitätsnachweis.....	13
5.1	Rechercheangaben	13
5.2	Trefferanzeige	13
5.3	Kein Treffer?	13
6	Markentabelle (Liste der vorliegenden Eintragungsanträge)	14
6.1	Rechercheangaben	14
6.2	Trefferanzeige	14
6.3	Kein Treffer?	14
7	Flurstücks- und Eigentümerrecherche (F&E-Recherche)	15
7.1	Allgemeines	15
7.2	Rechercheangaben	15
7.2.1	Pflichtfelder	15
7.2.2	Tipps für die F&E-Recherche über den Namen	15
7.2.3	Tipps für die F&E-Recherche über das Flurstück	16
7.2.4	Tipps für die F&E-Recherche über die Lagebezeichnung	16
7.3	Trefferanzeige	17
7.3.1	Anzeige bei genau einem Treffer.....	17
7.3.2	Anzeige bei mehreren Treffern	18
7.3.3	Kein Treffer?	19

Inhaltsverzeichnis

8	Lokaler Seriendruck.....	20
8.1	Rechercheangaben	20
8.2	Auftragsliste.....	21
8.3	Ausführung des Seriendrucks.....	22
9	Weitere Funktionen	23
9.1	Gericht wählen.....	23
9.2	Hilfe.....	23
9.3	Bearbeiter wechseln.....	23
9.4	Abmelden	23
10	Was tun, wenn	24
10.1	Internetseite wird nicht gefunden.....	24
10.2	Grundbücher werden nicht angezeigt	24
10.3	Bestimmte Grundbücher werden wiederholt nicht angezeigt	25
10.4	Timeout-Probleme	25
10.4.1	Meldung: Anmeldung nicht mehr gültig	25
10.4.2	Meldung: Anfrage kann im Moment nicht bearbeitet werden	25
10.5	Kein Ausdruck trotz Grundbuchanzeige.....	26
10.6	Fehlerhafte Drucke im Seriendruck	26
10.7	Adobe 7	26

1 Einleitung

1.1 Vorbemerkungen

1.1.1 Richtigkeit, Vollständigkeit und Haftungsausschluss

Diese Dokumentation wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Sie erhebt nicht den Anspruch auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Fehler können nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Der Autor hat seine praktischen Erfahrungen mit den Programmen aufgeschrieben und für Sie als Schulungsunterlage aufbereitet. Für fehlerhafte Angaben und deren Folgen wird keine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernommen. Sollte sich dennoch der Fehlernteufel eingeschlichen haben, teilen Sie das bitte über nachstehender E-Mail-Adresse mit. Verbesserungen, Kritik und Vorschläge werden jederzeit dankbar entgegen genommen.

1.1.2 Verwendung von Echtdaten in Beispielen

In Beispielen verwendete Namen und Daten von Personen, Organisationen und Ereignissen sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit mit Echtdaten aller Art und Güte ist zufällig.

1.1.3 Hinweis auf Beachtung des Urheberrechts

Die bestehenden Vorgaben des Urheberrechts sind unbedingt einzuhalten. Verstöße dagegen könnten Schadensersatzansprüche gegen das Land Niedersachsen entstehen lassen. Erlaubt sind grundsätzlich nur kurze Zitate unter Angabe des Autors und des Werkes, keine Übernahme von ganzen Passagen und Werken. Dies gilt insbesondere auch für Bilder, Fotos, Tabellen und ähnliches.

1.1.4 Verfügbarkeit, Urheber- und Verwertungsrechte

Alle Rechte vorbehalten. Ohne schriftliche Genehmigung der Organisationseinheit (OE) IT – Fortbildung darf kein Teil dieses Werkes in irgendeiner Form geändert und veröffentlicht werden. Die aktuellen Publikationen der IT – Fortbildung stehen allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der niedersächsischen Justiz im Intranet zur Verfügung und können bei Bedarf ausgedruckt werden. Die Veröffentlichung erfolgt im PDF – Format, der Zugriff auf die Lerninhalte mit einem PDF-Betrachter.

1.1.5 Fachbezogener Inhalt, Anregungen und Kritik

Vorname und Name: Olaf Schmedt

Organisationseinheit FVTOG – Verfahrenspflege Grundbuch und Register

Dienstort: Steintorstraße 3, 30159 Hannover

olaf.schmedt@justiz.niedersachsen.de

1.1.6 Layout und Gestaltung, Anregungen und Kritik

Organisationseinheit IT - Fortbildung

Hans-Heinrich.Schulte@justiz.niedersachsen.de

1.1.7 Ansprechpartner zum Verfahren

Für Anträge auf Zulassung sowie Fragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte an

Herrn Sieling, Tel.: 05141 206-438

E-Mail: olgce-gbabruf@justiz.niedersachsen.de

Bei Störungen wenden Sie sich bitte an

IT.Niedersachsen Servicedesk (vormals LSKN), Tel.: 0511/120-3999, per Fax unter 0511/120-99-3999 oder

per E-Mail unter servicedesk@it.niedersachsen.de.

Anmeldung

2 Anmeldung

2.1 Aufruf der Webseite

Öffnen Sie Ihren Webbrowser und rufen die Startseite des Abrufverfahrens auf. Die Internetadresse lautet

<http://intra.grundbuch.niedersachsen.de>

2.2 Anmeldeangaben

Bitte geben Sie hier den Benutzernamen, das Bearbeiterkennzeichen und das Kennwort ein. Sie finden diese Angaben auf der Liste mit den Anmeldeangaben. Danach betätigen Sie die Schaltfläche „Anmelden“.

http://10.17.160.55:8080/solumstar/ - Windows Internet Explorer bereitgestellt von ZIB Internet Explorer

http://intra.grundbuch.niedersachsen.de:8080/solumstar/

SolumSTAR
das maschinell geführte Grundbuch

Anmeldung zum Abrufclient für das elektronische Grundbuch

Willkommen beim Abrufclient für das elektronische Grundbuch.
Geben Sie bitte unten Ihre Benutzerkennung, Ihr Bearbeiterkennzeichen und das Kennwort ein.

Benutzerkennung

Bearbeiterkennzeichen

Kennwort

Grundbuchrecherche
Aktualitätsnachweis
Suche in Markentabelle
Flurstücks- und Eigentümerrecherche
Lokaler Seriendruck
Gericht wählen
Hilfe
Bearbeiter wechseln
Abmelden

Internet | Geschützter Modus: Aktiv 100%

2.2.1 Hinweis zum Bearbeiterkennzeichen

Welches Bearbeiterkennzeichen für Sie eingerichtet worden ist, wird Ihnen vom Ansprechpartner oder Administrator Ihrer Behörde mitgeteilt. In diesem Feld ist nur die Eingabe des von ihrem Administrator für Sie eingerichteten Bearbeiterkennzeichens zulässig. Die Bearbeiterkennzeichen dienen der Zuordnung der Abrufe zu einzelnen Mitarbeitern bei der Protokollierung.

2.2.2 Falsche Angaben

Bei fehlerhafter Eingabe erscheint über den Eingabefeldern die folgende Fehlermeldung. Bitte korrigieren Sie daraufhin Ihre Angaben und versuchen es erneut. Bitte gehen Sie bei der Eingabe der Anmeldeangaben sorgfältig vor, da das Bearbeiterkennzeichen nach 3 Fehlversuchen gesperrt wird. Zum Entsperren und ggf. Rücksetzen des Kennworts Ihres Bearbeiterkennzeichens wenden Sie sich an Ihren Administrator.

http://10.17.160.55:8080/solumstar/Anmeldung.htm?sessionId=47F503DB07693A0D4910AB7B20CF675C - Windows Internet Explorer bereit

http://intra.grundbuch.niedersachsen.de:8080/solumstar/

SolumSTAR
das maschinell geführte Grundbuch

Anmeldung zum Abrufclient für das elektronische Grundbuch

Leider war Ihre Anmeldung nicht erfolgreich, da entweder der Benutzername oder das Kennwort falsch war. Sie haben noch 5 Versuch(e), Ihre Anmeldung richtig einzugeben. Bei auftretenden Problemen wenden Sie sich bitte an die [Servicedesk](#). Tel.: 0511 120-3999

Willkommen beim Abrufclient für das elektronische Grundbuch.
Geben Sie bitte unten Ihre Benutzerkennung, Ihr Bearbeiterkennzeichen und das Kennwort ein.

Benutzerkennung

Bearbeiterkennzeichen

Kennwort

Grundbuchrecherche
Aktualitätsnachweis
Suche in Markentabelle
Flurstücks- und Eigentümerrecherche
Lokaler Seriendruck

Gericht wählen
Hilfe
Bearbeiter wechseln
Abmelden

Fertig Internet | Geschützter Modus: Aktiv 100%

2.3 Kennwort ändern

Bei der ersten Anmeldung in SolumWEB werden Sie automatisch aufgefordert, das Kennwort zu ändern. Danach müssen Sie alle 90 Tage ein neues Kennwort vergeben.

Eine Änderung Ihres Kennworts ist jederzeit möglich. Dazu müssen Sie im Begrüßungsfenster von SolumWEB zunächst Ihre Benutzerkennung, das Kennwort und das Bearbeiterkennzeichen wie zur Anmeldung in SolumWEB angeben. Danach betätigen Sie die Schaltfläche „**Kennwort ändern**“. Es erscheint nun das Fenster „Ändern des Kennworts“. Geben Sie hier im Feld „Altes Kennwort“ das bisherige Kennwort ein, in den beiden darunter liegenden Feldern jeweils das neue Kennwort. Danach betätigen Sie die Schaltfläche „**Übernehmen**“.

Anmeldung

Das Kennwort muss

- mindestens 8 und höchstens 15 Zeichen lang sein und
- **3 verschiedene Arten von Zeichen** enthalten (aus drei der vier Gruppen Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Zahlen, Sonderzeichen).
- Umlaute sowie die Zeichen ß, . (Punkt), _ (Unterstrich) und § (Paragraf) dürfen nicht verwendet werden.
- Es darf keines der 5 zuletzt verwendeten Kennwörter wieder verwendet werden.

Werden diese Anforderungen nicht erfüllt, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

The screenshot shows a web browser window titled "http://10.17.160.56:8080/solumstar/Anmeldung.htm;jsessionid=0C5DF4B7D3FB8AA519A717864A05A536 - Windows Internet Explorer bereit". The address bar shows the URL "http://10.17.160.56:8080/solumstar/Anmeldung.htm;jsessionid=0C5DF4B7D3FB8AA519A717864A05A536". The browser's toolbar includes buttons for "Favoriten", "MD5-Cracker", "Vorgeschlagene Sites", and "Aktualisieren Sie Ihre...". The main content area is titled "Ändern des Kennwortes" and features the SolumSTAR logo with the tagline "das maschinell geführte Grundbuch". A green message box states: "Ihr Passwort ist abgelaufen und muss geändert werden. Bitte geben Sie hierfür Ihr altes Kennwort nochmals an. Zusätzlich geben Sie bitte in das zweite und dritte Feld Ihr neues Kennwort ein. Ihr neues Kennwort muss mindestens 8 und darf maximal 15 Zeichen lang sein und Elemente aus mindestens drei der folgenden vier Gruppen enthalten: [a-z] [A-Z] [0-9] [!\"#\$%&/'()=?*+,-.;:]". Below this, instructions specify using only listed special characters, avoiding \$, ,, _, ß, and umlauts (ä, ö, ü). A warning states that incorrect login attempts will lead to account suspension. The form includes three input fields: "Altes Kennwort", "Neues Kennwort", and "Neues Kennwort wiederholen", followed by an "Übernehmen" button. A sidebar on the left contains links for "Grundbuchrecherche", "Aktualitätsnachweis", "Suche in Markentabelle", "Flurstücks- und Eigentümerrecherche", "Lokaler Seriendruck", "Gericht wählen", "Bearbeiter: os2", and "Hilfe". The status bar at the bottom indicates "Fertig" and "Internet | Geschützter Modus: Aktiv".

2.4 Benutzernachrichten

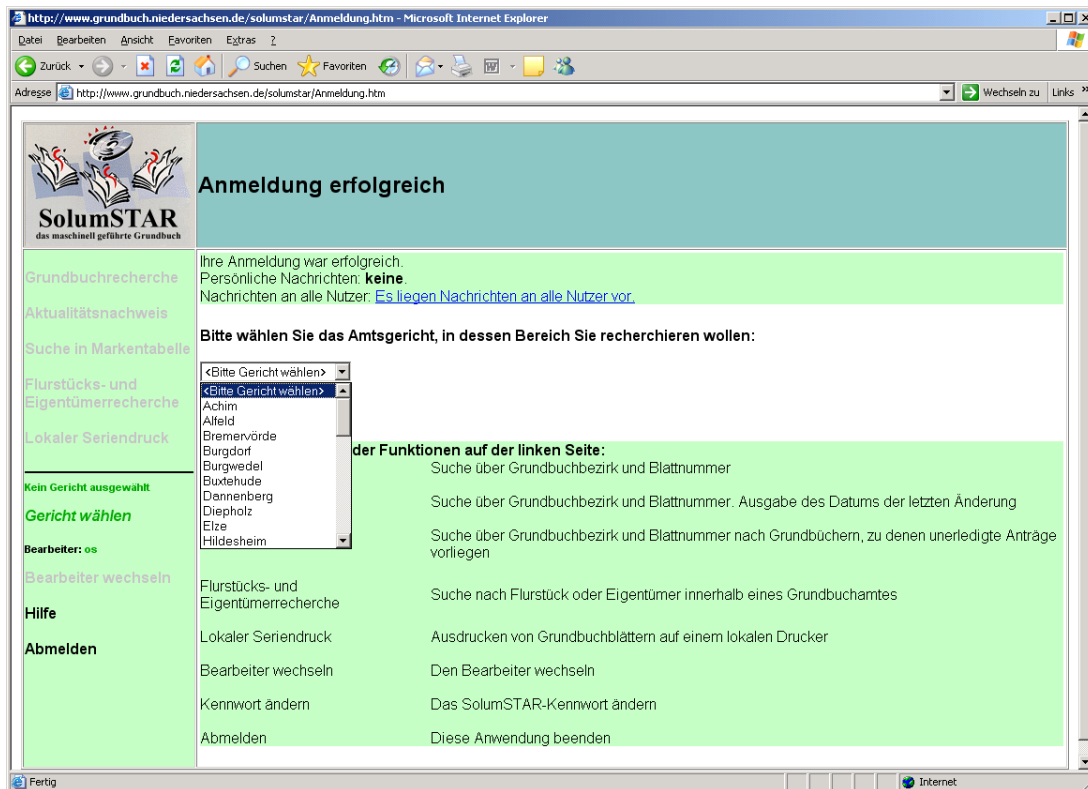
Im oberen Bereich des nachfolgend erscheinenden Fensters befindet sich ein Hinweisbereich für Nachrichten an die Benutzer. Hier könnten z. B. Hinweise auf Ausfallzeiten durch Wartungsarbeiten hinterlegt sein. Ist dort ein Hinweis auf Benutzernachrichten eingeblendet (vgl. Abbildung unter 2.5), sollten Sie durch Anklicken des entspr. Links die Nachricht öffnen und sich diese anschauen.

2.5 Gerichtsauswahl

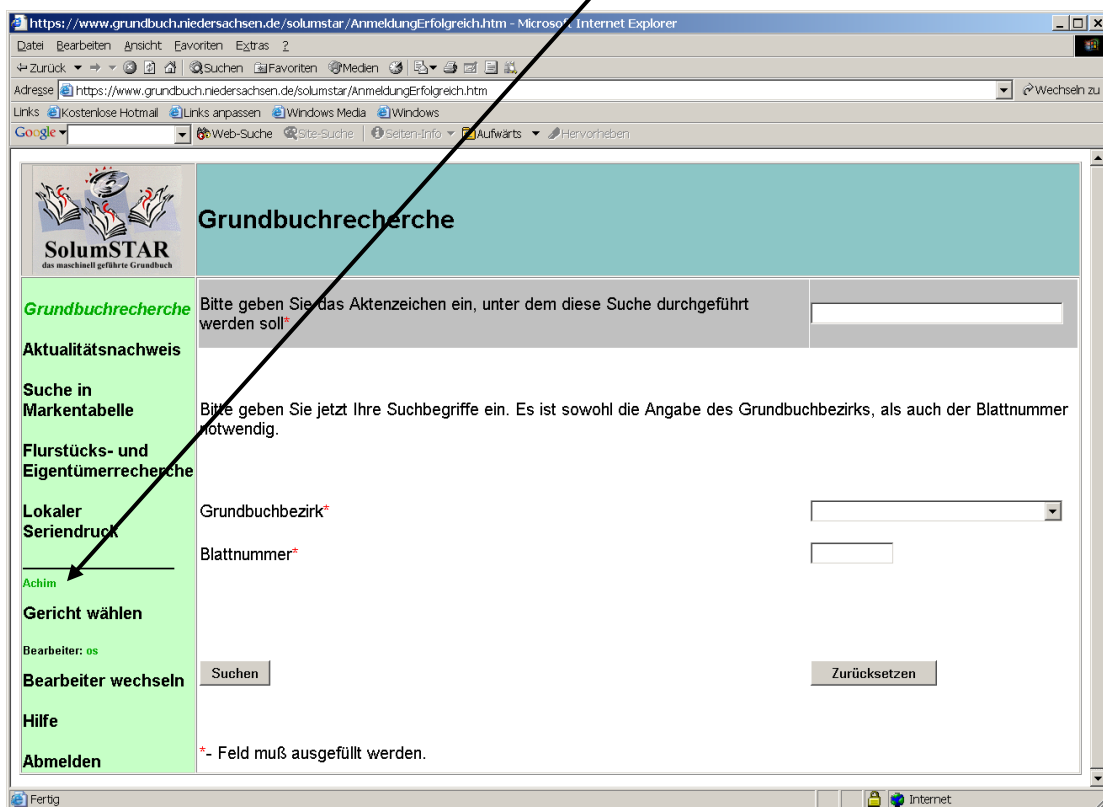
Für die weitere Arbeit mit SolumWEB müssen Sie zunächst das Gericht auswählen, das für die Sie interessierenden Grundbücher zuständig ist. Im Feld zur Gerichtsauswahl ist eine Auswahlliste mit allen niedersächsischen Amtsgerichten hinterlegt. Wählen Sie hier das zutreffende Gericht aus und betätigen dann die Schaltfläche „Abschicken“.

Diesen Menüpunkt können Sie auch jederzeit während der Arbeit mit SolumWEB durch Anklicken des Menüpunktes „Gericht wählen“ im Navigationsbereich des Fensters aufrufen, um das Gericht zu wechseln.

Anmeldung



Danach wird das aktuell ausgewählte Gericht im linken Bereich des Fensters angezeigt und die anderen Menüpunkte werden aktiv. Sie befinden sich jetzt im Menüpunkt „Grundbuchrecherche“.



3 Allgemeine Bedienungshinweise

3.1 Menübereich

Im linken Bereich des Fensters befindet sich der Menübereich. Über die dortigen Menüpunkte können Sie jederzeit während der Arbeit mit SolumWEB zwischen den Funktionen wechseln. Die jeweils aktive Funktion wird dort in *grüner und kursiver* Schrift dargestellt.

Weiterhin werden im unteren Teil des Menübereichs das jeweils ausgewählte Gericht und Ihr Benutzerkennzeichen angezeigt.

Nach der Anmeldung in SolumWEB oder einem Wechsel des Gerichts befinden Sie sich immer zunächst im Menü Grundbuchrecherche.

Alle Menüpunkte (außer „Hilfe“ und „Abmelden“) sind erst nach der Auswahl eines Gerichts aktiv

3.2 Eingabe des Aktenzeichens

Bei Aufruf einer jeden Funktion in SolumWEB müssen Sie ein Aktenzeichen eingeben, unter dem die Suche bzw. der Abruf durchgeführt wird. Leider ist dieses Feld beim Aufruf der jeweiligen Maske nicht automatisch aktiviert, so dass Sie jedes Mal zunächst hineinklicken müssen.

Bitte beachten Sie, dass der Inhalt des Feldes „Aktenzeichen“ protokolliert und auf der Rechnung angegeben wird. Außerdem dient das Aktenzeichen für Prüfzwecke durch die Aufsichtsführende Stelle gem. § 83 GBV. **Das von Ihnen eingegebene Aktenzeichen muss daher eindeutig auf den konkreten Vorgang verweisen, für den der Abruf benötigt wird!**

3.3 Pflichtfelder / Wahlpflichtfelder

Felder, die mit einem roten Sternchen (*) gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder und somit immer auszufüllen. Das gilt z. B. in jedem Menüpunkt für das Feld „Aktenzeichen“. Die Kennzeichnung der Felder „Grundbuchbezirk“ und „Gemarkung“ in der F&E-Recherche als Wahlpflichtfelder (**) gilt nicht für Behörden. Sie können als auch ohne Angabe eines Grundbuchbezirks oder einer Gemarkung recherchieren.

3.4 Auswahlfelder

An vielen Stellen im Programm finden Sie Auswahlfelder vor (z. B. Auswahl des Gerichts oder Grundbuchbezirks). Hier stehen die windowstypischen Bedienmöglichkeiten zur Verfügung:

- Durch Klick in das Feld öffnet sich die Liste
- Bei Eingabe eines Buchstabens springt der Cursor auf den ersten Eintrag, der mit dem eingegebenen Buchstaben beginnt
- Bei wiederholter Eingabe des Buchstabens werden die weiteren Einträge der Liste angesprungen, die mit dem Buchstaben beginnen.
- In der geöffneten Liste kann auch mit der Maus navigiert werden.

4 Grundbuchrecherche

Die Funktion dient zum Anzeigen und Ausdrucken eines einzelnen Grundbuchblattes, wenn die Grundbuchbezeichnung (Grundbuchbezirk und Blattnummer) bekannt sind.

4.1 Rechercheangaben

The screenshot shows a web application titled "Grundbuchrecherche" with a logo for "SolumSTAR das maschinell geführte Grundbuch". On the left is a green sidebar menu with links: "Grundbuchrecherche", "Aktualitätsnachweis", "Suche in Markentabelle", "Flurstücks- und Eigentümerrecherche", "Lokaler Seriendruck", "Norden", "Gericht wählen", "Bearbeiter: os", "Bearbeiter wechseln", "Hilfe", and "Abmelden". The main content area has a teal header. Below it, a grey box contains the text "Bitte geben Sie das Aktenzeichen ein, unter dem diese Suche durchgeführt werden soll*" and a text input field with "UR45/05". Below this, a white box contains the text "Bitte geben Sie jetzt Ihre Suchbegriffe ein. Es ist sowohl die Angabe des Grundbuchbezirks, als auch der Blattnummer notwendig." followed by a dropdown menu for "Grundbuchbezirk*" showing "Juist" and a text input field for "Blattnummer*" showing "764". At the bottom of the main area are two buttons: "Suchen" and "Zurücksetzen". A footer note states "* - Feld muß ausgefüllt werden." The browser's status bar at the bottom shows "Fertig" and "Internet".

Alle drei bzw. vier (im eingeschränkten Verfahren) Eingabefelder in der Maske sind Pflichtfelder.

Füllen Sie die Felder aus und klicken dann den Button „**Suchen**“ an.

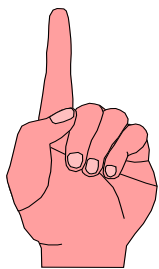
4.2 Trefferanzeige

Wurde das Grundbuch laut Ihren Angaben gefunden, wird nun der Treffer angezeigt.



In der Trefferanzeige der Grundbuchrecherche haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Blatt anzeigen:** zeigt das Grundbuch im **gleichen Browserfenster** an und ermöglicht den Ausdruck.
- **Klick auf die Blattnummer:** zeigt das Grundbuch in einem **neuen Browserfenster** an und ermöglicht den Ausdruck
- **Aktualitätsnachweis:** Zeigt den Aktualitätsnachweis an (Beschreibung s. Ziff. 5).
- **Neue Suche:** Öffnet erneut die leere Eingabemaske der Grundbuchrecherche.



Tipp: Wenn Sie die Grundbuchanzeige durch **Anklicken des Buttons „Blatt anzeigen“** starten, wird das Grundbuch im aktuellen Browserfenster geöffnet. In diesem Fall sollten Sie **die Grundbuchanzeige über die „Zurück“-Funktion Ihres Webbrowsers** verlassen (s. 4.3) und wählen dann den Menüpunkt „Neue Suche“ aus. Wenn Sie das Fenster durch Anklicken des Kreuzes in der rechten oberen Ecke des Bildschirms schießen, müssen Sie sich für weitere Recherchen anschließend neu anmelden.

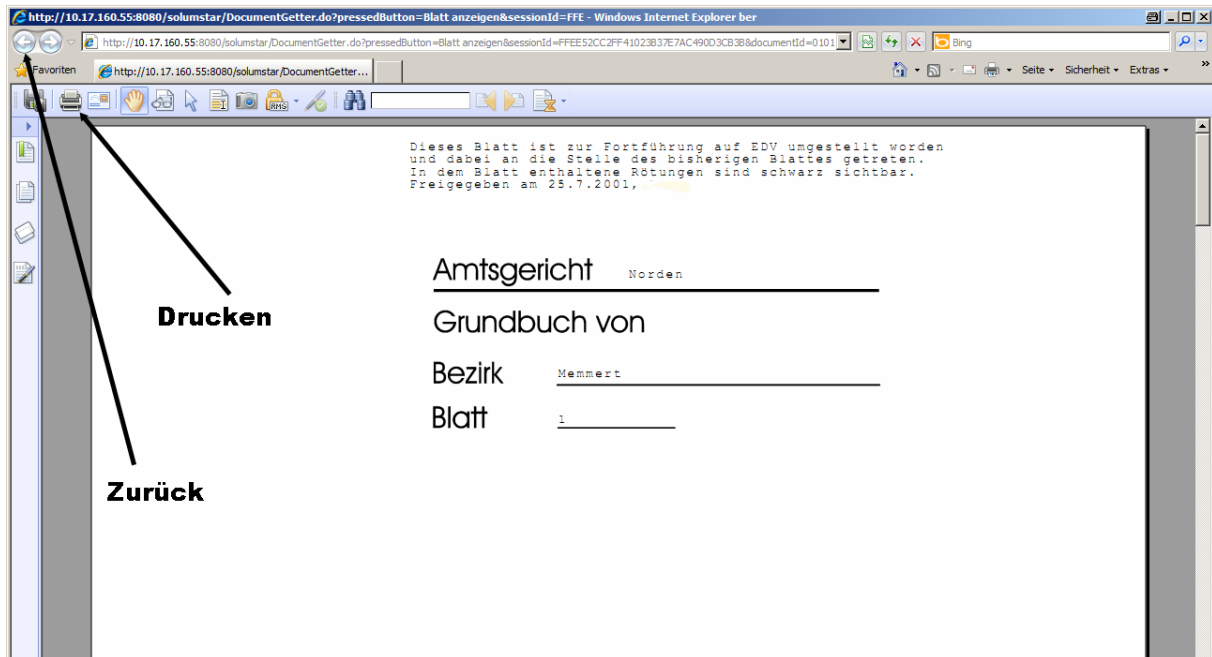
Öffnen Sie die Grundbuchanzeige durch **Anklicken der Blattnummer**, wird das Grundbuch in einem neuen Fenster angezeigt. In diesem Fall können Sie das **Fenster zum Verlassen der Anzeige einfach schließen**.

4.3 Grundbuchanzeige und Ausdruck

Haben Sie die Funktion „Blatt anzeigen“ ausgewählt, wird der PDF-Betrachter geöffnet und das Grundbuch angezeigt.

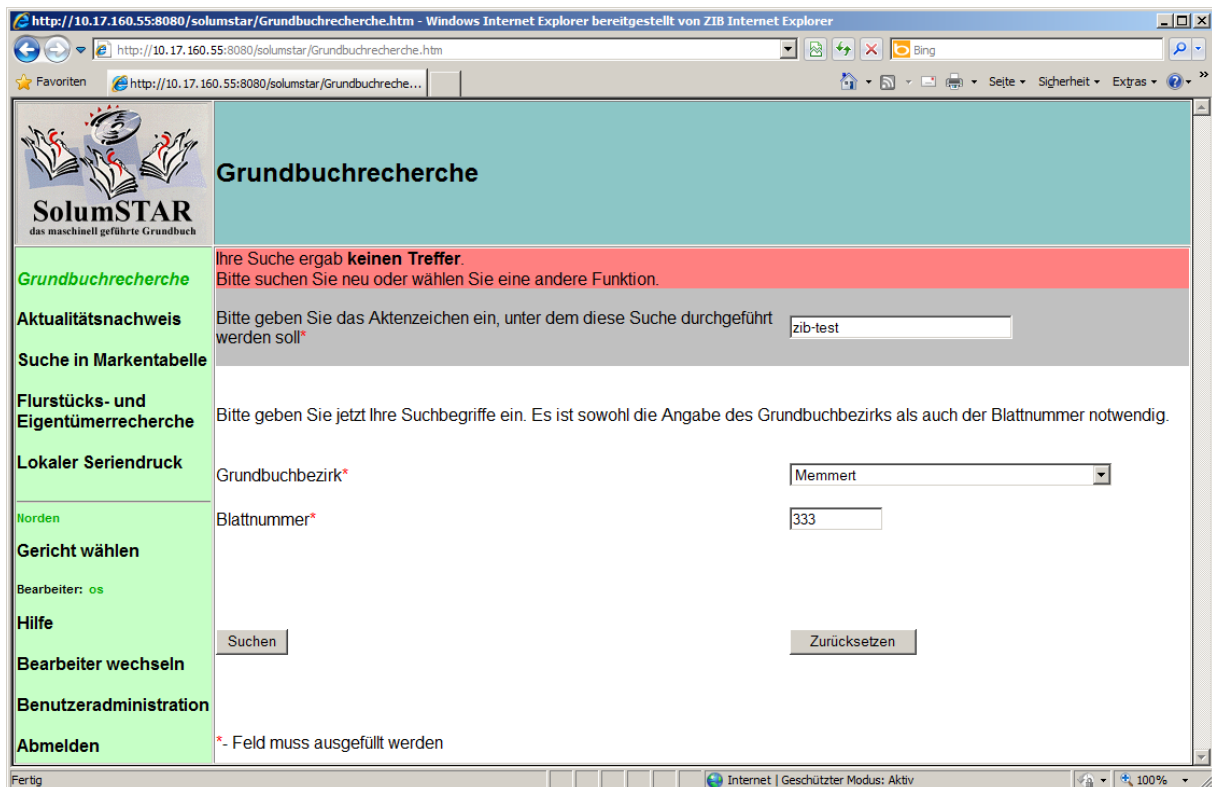
Zum **Blättern** im Grundbuch müssen Sie je nach verwendeter Version des Acrobat Reader unter Umständen zuerst einmal in das Fenster mit dem Grundbuch klicken. Sie können dann mit den üblichen Funktionen Ihres PDF-Betrachters durch das Grundbuch blättern.

Der **Ausdruck** ist über das Druckersymbol in der Menüleiste des PDF-Betrachters möglich.



4.4 Kein Treffer?

Ist das von Ihnen gewählte Grundbuchblatt nicht vorhanden, erfolgt diese Anzeige:



In diesen Fällen sollten Sie die von Ihnen eingegebenen Angaben überprüfen oder ggf. über die F&E-Recherche versuchen, die korrekte Grundbuchbezeichnung herauszufinden.

Mögliche Ursachen:

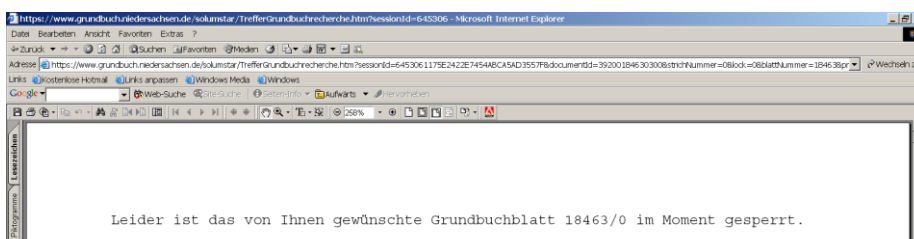
- Tippfehler bei den Rechercheangaben
- Die Ihnen bekannte Grundbuchbezeichnung ist veraltet

4.5 Gesperrte Grundbücher

Erhalten Sie beim Aufruf des Blattes die hier abgebildete Anzeige, ist das Grundbuch gerade in Bearbeitung und steht für die Webauskunft nicht zur Verfügung. Dieser Status kommt normalerweise nur vor, während gerade aktuell eine Eintragung abgespeichert wird und sollte nicht länger als 10 Minuten dauern.

Versuchen Sie in diesem Fall deshalb nach ca. 10 Minuten erneut, das Grundbuch aufzurufen.

Lässt sich das Blatt dann immer noch nicht anzeigen, ist es evtl. durch das Grundbuchamt explizit für die Einsicht gesperrt worden. Wenden Sie sich in diesem Fall an das zuständige Grundbuchamt. Wenn dieses Ihnen nicht weiterhelfen kann, rufen Sie den Servicedesk des IT.Niedersachsen, vormals Lskn (Tel.: 0511 / 120-3999) an.



5 Aktualitätsnachweis

Der Aktualitätsnachweis zeigt an, an welchem Tag die letzte Eintragung in einem Grundbuch erfolgt ist. Auf diese Weise können Sie herausfinden, ob ein Ihnen vorliegender Grundbuchausdruck noch aktuell ist.

5.1 Rechercheangaben

Die Maske entspricht mit Ausnahme der Überschrift der Maske der Grundbuchrecherche, daher vgl. zum Ausfüllen Ziff. 4.1.

5.2 Trefferanzeige

Wurde das Grundbuch laut Ihren Angaben gefunden, wird nun der Treffer angezeigt.

The screenshot shows a web browser window displaying the SolumSTAR application. The page title is 'Aktualitätsnachweis' and the subtitle is 'Das Ergebnis Ihrer Suche'. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Grundbuchrecherche', 'Aktualitätsnachweis', 'Suche in Markentabelle', 'Flurstücks- und Eigentümerrecherche', 'Lokaler Seriendruck', 'Norden', 'Gericht wählen', 'Bearbeiter: os1', 'Hilfe', and 'Bearbeiter wechseln'. The main content area displays a table with the following data:

Blattnummer	Grundbuchbezirk	letzte Änderung vom	gesperrt?	historisch?
1	Memmert	25.07.2001	nein	nein

Below the table, there is a message: 'Um sich ein Grundbuchblatt aus dieser Liste anzeigen zu lassen, klicken Sie bitte auf die betreffende Blattnummer. Bitte beachten Sie, dass der Abruf eines Grundbuchblattes kostenpflichtig ist.' A button labeled 'Neue Suche' is located below the message.

In der Trefferanzeige der Grundbuchrecherche haben Sie die Möglichkeit, das Grundbuchblatt aufzurufen, indem Sie auf die [blau](#) markierte Blattnummer klicken. Die Anzeige des Grundbuchs löst die übliche Gebühr aus.

Ist das Grundbuch gerade für die Einsicht gesperrt (vgl. 4.5), erscheint in der Trefferliste ein entsprechender Hinweis.

Für den Button „Neue Suche“ gilt das unter 4.2 gesagte.

5.3 Kein Treffer?

Erscheint statt der Trefferanzeige die folgende Meldung, gilt das unter 4.4 gesagte.

The screenshot shows a red message box with the following text: 'Ihre Suche ergab **keinen Treffer**. Bitte suchen Sie neu oder wählen Sie eine andere Funktion.'

Markentabelle (Liste der vorliegenden Eintragungsanträge)

6 Markentabelle (Liste der vorliegenden Eintragungsanträge)

In der Markentabelle werden die zu einem Grundbuchblatt vorliegenden Eintragungsanträge angezeigt. Voraussetzung dafür ist, dass diese vom zuständigen Grundbuchamt bereits erfasst worden sind. **Ist das Grundbuchamt mit der Erfassung von Anträgen im Rückstand, kann daher auch die Markentabelle nicht alle Informationen enthalten!**

6.1 Rechercheangaben

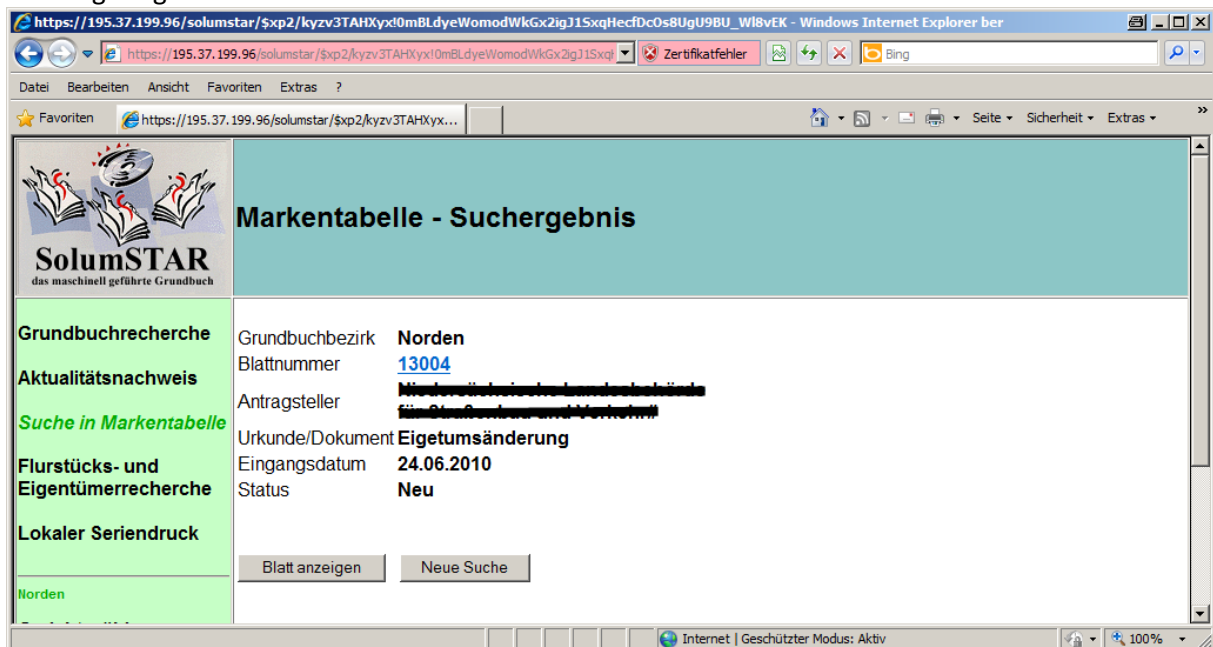
Die Maske entspricht mit Ausnahme der Überschrift der Maske der Grundbuchrecherche, daher vgl. zum Ausfüllen Ziff. 4.1.

6.2 Trefferanzeige

Wurde das Grundbuch laut Ihren Angaben gefunden, wird nun angezeigt, ob zu diesem Blatt aktuell Anträge in SolumSTAR erfasst sind oder nicht.

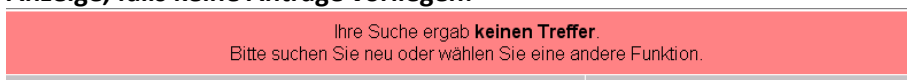
Anzeige im Falle von vorliegenden Anträgen:

Falls Anträge vorliegen, werden auch der Antragsteller, die Urkundennummer und das Eingangsdatum angezeigt.



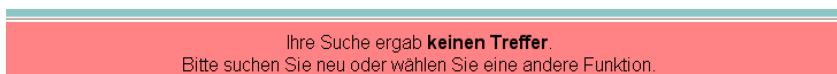
Hier gilt wie in der Grundbuchrecherche:

Anzeige, falls keine Anträge vorliegen:



6.3 Kein Treffer?

Erscheint statt der Trefferanzeige die folgende Meldung, gilt das unter 4.4 gesagte.



7 Flurstücks- und Eigentümerrecherche (F&E-Recherche)

7.1 Allgemeines

Die F&E-Recherche dient zum Ermitteln der Grundbuchbezeichnung, falls diese nicht bekannt ist. Gesucht werden kann über die Suchkriterien

- Namen des Eigentümers
- Flurstücksbezeichnung
- Lagebezeichnung (Straße und Hausnummer)

oder Kombinationen daraus.

Die Suche sollte zunächst mit möglichst vielen Suchkriterien erfolgen. Wird damit kein Treffer erzielt, kann die Suche mit weniger starken Einschränkungen wiederholt werden.

7.2 Rechercheangaben

7.2.1 Pflichtfelder

Pflichtfeld: Aktenzeichen

Wahlpflichtfelder: Grundbuchbezirk und Gemarkung sind mit ** als Wahlpflichtfelder gekennzeichnet. Diese Kennzeichnung ist für Behörden nicht gültig, Sie können also auch ohne Angabe dieser Werte recherchieren. Die Suche läuft dann über den gesamten Bezirk des Amtsgerichts. In diesem Fall sollten Sie andere Werte, z. B. den Namen, möglichst komplett und ohne „*“ eingeben, um zu lange Suchlaufzeiten zu vermeiden.

7.2.2 Tipps für die F&E-Recherche über den Namen

- Die Pflichtfelder (vgl. 7.2.1) sind auszufüllen.
- Suchen Sie möglichst zunächst mit allen, Ihnen bekannten Angaben, um eine durch zu viele Treffer unübersichtliche Trefferliste zu vermeiden (s. 7.1).
- Auf korrekte Groß- und Kleinschreibung ist zu achten.
- Die Suche mit nicht kompletten Namen ist durch Eingabe des Namensanfangs, gefolgt von einem Sternchen (*) möglich (s. folgenden Screenshot). Das Sternchen kann auch als Namensanfang verwendet werden, dann muss jedoch zwingend auch am Ende ein Sternchen eingegeben werden, z. B. „*adt Wildeshausen*“ für die Stadt Wildeshausen.
- Wenn Sie ohne die Angabe des Grundbuchbezirks und der Gemarkung suchen, sollten Sie dazu mindestens eine andere Suchangabe (z. B. den Nachnamen) ohne „*“ angeben, um zu lange Antwortzeiten zu vermeiden.
- Die Suche findet nicht im Datenbestand des Grundbuchs an sich statt, sondern in sog. „Hilfstabellen“, vorstellbar wie früher die Namenskartei, die auch neben dem Grundbuch existierte. Dadurch kann es vorkommen, dass die Schreibweisen von Namen nicht genau mit dem Stand im Grundbuch übereinstimmen, z. B. durch Tippfehler. Wenn die Suche unter den korrekten Namensangaben nicht zum Erfolg führt, kann also u. U. die Suche über evtl. mögliche alternative Schreibweisen – ggf. mit Sterncheneingaben, s. oben – zum Erfolg führen.
- Da die Eingabeweise in den Hilfstabellen bei juristischen Personen sehr verschieden ausfallen kann und außerdem aus EDV-Technischen Gründen lange Namen manchmal unsichtbare Steuerzeichen enthalten, ist hier die oben beschriebene Suche über Sternchen besonders zu empfehlen. So könnte die gleiche Firma möglicherweise eingegeben sein als „Heitmann, Josef,

Flurstücks- und Eigentümerrecherche (F&E-Recherche)

oHG“, „Fa. Josef Heitmann oHG“ oder „Firma Heitmann, Josef“ usw. und das Land Niedersachsen als „Land Niedersachsen 0850##Domänenamt Nord“. Diese Einträge sind ohne *-Suche kaum zu finden.

The screenshot shows the SolumSTAR web application in an Internet Explorer browser. The page title is "Flurstücks- und Eigentümerrecherche". On the left is a green sidebar menu with options: Grundbuchrecherche, Aktualitätsnachweis, Suche in Markentabelle, Flurstücks- und Eigentümerrecherche (highlighted), and Lokaler Seriendruck. The main content area has a header with the SolumSTAR logo and the title. Below this is a search instruction: "Bitte geben Sie das Aktenzeichen ein, unter dem diese Suche durchgeführt werden soll". The main search section is titled "Bitte geben Sie jetzt Ihre Suchbegriffe ein." and includes a disclaimer: "Bitte beachten Sie, dass es sich bei der F&E-Recherche um eine Recherche in Hilfsregistern handelt und deshalb keine Gewähr für die vollständige Übereinstimmung der Daten mit dem Grundbuchinhalt übernommen werden kann." The search form contains several fields: Grundbuchbezirk** (dropdown), Gemarkung** (dropdown), Name (text), Vorname (text), Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) (text), Geburtsname (text), Flur (text), Flurstückszähler / Flurstücksnenner (text), Lage (text), Art (dropdown), and Aufl.Nr. (text). There are "Suchen" and "Zurücksetzen" buttons at the bottom. A legend at the bottom left states: "*- Feld muss ausgefüllt werden" and "**- mindestens eines dieser Felder muss ausgefüllt werden".

7.2.3 Tipps für die F&E-Recherche über das Flurstück

Die Pflichtfelder und mindestens eins der Wahlpflichtfelder (vgl. 7.2.1) sind auszufüllen. Da zu den Flurstücksangaben auch die Gemarkung gehört, wird hier in der Regel das Wahlpflichtfeld „Gemarkung“ in Betracht kommen.

7.2.4 Tipps für die F&E-Recherche über die Lagebezeichnung

- Die Pflichtfelder und mindestens eins der Wahlpflichtfelder (vgl. 7.2.1) sind auszufüllen
- Auf Groß- und Kleinschreibung ist zu achten
- Da die Schreibweise des Wortes „Straße“ im Einzelfall nicht vorhersehbar ist (-straße, str., -strasse, Straße), sollten Sie auch hier die Suche mit Sternchen wie unter 7.2.2 beschrieben nutzen. Als Teilnehmer am eingeschränkten Abrufverfahren sollten Sie nach dem Sternchen noch die Hausnummer angeben, da Sie nur eine Trefferliste erhalten, wenn das Suchergebnis eindeutig ist. Ansonsten müssen Sie zusätzlich den Namen und Vornamen des Eigentümers eingeben.

Flurstücks- und Eigentümerrecherche (F&E-Recherche)

7.3 Trefferanzeige

Wurde mit den von Ihnen eingegebenen Angaben ein Grundbuch gefunden, wird nun der Treffer angezeigt.

7.3.1 Anzeige bei genau einem Treffer

Wird nur **ein Treffer** gefunden, erfolgt die Anzeige in nachfolgend dargestellter Form. Über die entsprechenden Buttons können Sie sich jetzt das Grundbuch oder den Aktualitätsnachweis anzeigen lassen. Mit der Schaltfläche „**Neue Suche**“ erhalten Sie ein leeres Fenster zur Eingabe neuer Suchangaben.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://10.17.160.55:8080/solumstar/Flurstucks.htm`. The page title is "Treffer Flurstücks- und Eigentümerrecherche". The SolumSTAR logo is visible in the top left corner, with the tagline "das maschinell geführte Grundbuch".

The main content area displays the following search results:

Grundbuchrecherche	Blattnummer	1 (Anzeige Grundbuchblatt, kostenpflichtig)
Aktualitätsnachweis	Gemarkung	Memmert
Suche in Markentabelle	Flur	1
Flurstücks- und Eigentümerrecherche	Flurstücksnummer	5
Lokaler Seriendruck	Art	N - Normales Eigentum
	Lage	Memmertsand
	Name	Land Niedersachsen 0930 Domänenamt Norden
	Vorname	
	Geburtsname	
	Geburtsdatum	
	Auft.Nr.	
	Grundbuchbezirk	Memmert

Below the search results, there are three buttons: "Blatt anzeigen", "Aktualitätsnachweis", and "Neue Suche".

The left sidebar contains the following links and options:

- Grundbuchrecherche
- Aktualitätsnachweis
- Suche in Markentabelle
- Flurstücks- und Eigentümerrecherche (highlighted in green)
- Lokaler Seriendruck
- Norden
- Gericht wählen
- Bearbeiter: **os**
- Hilfe
- Bearbeiter wechseln

The bottom status bar indicates "Internet | Geschützter Modus: Aktiv" and "100%".

Flurstücks- und Eigentümerrecherche (F&E-Recherche)

7.3.2 Anzeige bei mehreren Treffern

Werden dagegen (nur im uneingeschränkten Abrufverfahren) **mehrere Treffer** gefunden, werden diese in Form einer Liste angezeigt.

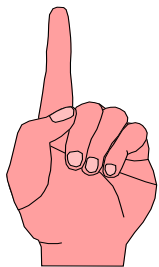
Trefferliste Flurstücks- und Eigentümerrecherche

Ihre Suche ergab mehrere Treffer.
Der Abruf dieses Grundbuchblattes ist kostenpflichtig.
Um ein Grundbuchblatt aufzurufen, klicken Sie einfach auf die betreffende Blattnummer.

Gemarkung	Blattnr.	Flur	Flurstücksnr.	Art	Name	Vorname	Geb.Name	Geb.Datum	Lage	Auff.Nr.	Grundbuchbez.
Junkersrott	45	5	57/12	N - Normales Eigentum	Land Niedersachsen 0820 Straßenbauamt Aunch				Hufschlag		Junkersrott
Junkersrott	37	3	20	N - Normales Eigentum	Land Niedersachsen 0930 GLL Oldenburg -Domänenamt				Heller		Junkersrott
Junkersrott	37	3	21	N - Normales Eigentum	Land Niedersachsen 0930 GLL Oldenburg -Domänenamt				Heller		Junkersrott
Junkersrott	37	3	22	N - Normales Eigentum	Land Niedersachsen 0930 GLL Oldenburg -Domänenamt				Heller		Junkersrott
Junkersrott	37	3	23	N - Normales Eigentum	Land Niedersachsen 0930 GLL Oldenburg -Domänenamt				Heller		Junkersrott
Junkersrott	37	3	24	N - Normales Eigentum	Land Niedersachsen 0930 GLL Oldenburg -Domänenamt				Heller		Junkersrott
Junkersrott	37	3	25	N - Normales Eigentum	Land Niedersachsen 0930 GLL Oldenburg -Domänenamt				Heller		Junkersrott
Junkersrott	37	3	26	N - Normales Eigentum	Land Niedersachsen 0930 GLL Oldenburg -Domänenamt				Heller		Junkersrott
Junkersrott	37	3	27	N - Normales Eigentum	Land Niedersachsen 0930 GLL Oldenburg -Domänenamt				Heller		Junkersrott
Junkersrott	77	3	28	N - Normales Eigentum	Land Niedersachsen 1321 Bezirksregierung Weser-Ems				Heller		Junkersrott
Junkersrott	77	3	31	N - Normales Eigentum	Land Niedersachsen 1321 Bezirksregierung Weser-Ems				Heller		Junkersrott
Junkersrott	77	3	29	N - Normales Eigentum	Land Niedersachsen 1321 Bezirksregierung Weser-Ems				Sommerdeich		Junkersrott

Neue Suche

Bei Anzeige der Treffer in Listenform, also bei mehreren Treffern, haben Sie die Möglichkeit, aus der Trefferliste heraus durch Anklicken der [blau](#) markierten Blattnummer das Grundbuch direkt aufzurufen.



Achtung: Es werden maximal 500 Treffer angezeigt. Da keine Meldung darüber erfolgt, ob die Trefferliste „abgeschnitten“ wurde, kann es bei mehr als 500 Treffern dazu kommen, dass das gewünschte Blatt nicht angezeigt wird, obwohl es in der Treffermenge enthalten ist. In diesen Fällen sollten die Suchkriterien eingeschränkt werden.

Flurstücks- und Eigentümerrecherche (F&E-Recherche)

7.3.3 Kein Treffer?

Erhalten Sie in der F&E-Recherche keinen Treffer, erhalten Sie folgende Meldung.

Ihre Suche ergab **keinen Treffer**.
Bitte suchen Sie neu oder wählen Sie eine andere Funktion.

Dies kann verschiedene Ursachen haben:

- Überprüfen Sie Ihre Suchangaben auf die unter den Ziff. 7.2.2 bis 7.2.4 genannten Punkte.
- Als Teilnehmer am eingeschränkten Abrufverfahren haben Sie die Suchkriterien nicht weit genug eingeschränkt, so dass Grundbuchblätter mehr als eines Eigentümers gefunden wurden. Dann lautet die Meldung wie folgt:

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://10.17.160.55:8080/solumstar/Flurstuecks.htm>. The page title is "Flurstücks- und Eigentümerrecherche". On the left is a navigation menu with items: Grundbuchrecherche, Aktualitätsnachweis, Suche in Markentabelle, Flurstücks- und Eigentümerrecherche (highlighted), Lokaler Seriendruck, Norden, Gericht wählen, Bearbeiten: os1, Hilfe, Bearbeiter wechseln, and Abmelden. The main content area has a red header bar with the text: "Ihre Suche ergab **mehrere Treffer**. Damit Ihnen diese im eingeschränkten Abrufverfahren angezeigt werden, geben Sie bitte folgende Felder ein: Name, Vorname und Geburtsdatum". Below this is a search form with fields for "zib-test" (Aktualitätsnachweis), "Darlegungserklärung*" (Vollmacht des Eigentümers), "Grundbuchbezirk**" (Juist), "Gemarkung**" (<Bitte wählen Sie hier...>), "Name" (Land Niedersachsen*), "Vorname", "Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)", "Flur", "Flurstückszähler / Flurstücksnummer" (with a slash separator), and "Lage".

In diesem Fall müssen die Suchangaben soweit eingeschränkt werden, dass entweder nur eine Person oder nur ein Grundbuchblatt gefunden werden. Dies kann entweder durch Ergänzung weiterer Namensangaben wie z. B. des Vornamens oder Geburtsdatums oder anderer Suchangaben wie Flurstücksnummer oder Lagebezeichnung erfolgen.

8 Lokaler Seriendruck

Die Funktion dient zum Ausdruck mehrerer Grundbücher, ohne dass diese vorher am Bildschirm angezeigt werden. Je nach Geschwindigkeit der Internetverbindung und der Leistungsfähigkeit Ihres Systems kann es längere Zeit dauern, bis der Ausdruck erfolgt. Im Test begann der Ausdruck von Grundbüchern mit insgesamt 192 Seiten ca. 2 ½ nach Minuten dem Druckauftrag. Der Ausdruck war nach etwa 6 weiteren Minuten beendet (abhängig vom Druckertyp).

Beim Abruf zu vieler Blätter kann es sein, dass die Datenübertragung nicht funktioniert. Dann wird der Ausdruck nicht gestartet und auch die Fertigmeldung erscheint nicht.

8.1 Rechercheangaben

http://10.17.160.55:8080/solumstar/SeriendruckAuftragsliste.htm - Windows Internet Explorer bereitgestellt von ZIB Internet Exp

http://10.17.160.55:8080/solumstar/SeriendruckAuftragsliste.htm

Favoriten http://10.17.160.55:8080/solumstar/SeriendruckAuftr...

Lokaler Seriendruck

SolumSTAR
das maschinell geführte Grundbuch

Grundbuchrecherche
Aktualitätsnachweis
Suche in Markentabelle
Flurstücks- und Eigentümerrecherche
Lokaler Seriendruck
Norden
Gericht wählen
Bearbeiter: os1
Hilfe
Bearbeiter wechseln
Abmelden

Bitte geben Sie das Aktenzeichen ein, unter dem diese Suche durchgeführt werden soll*

Bitte geben Sie jetzt Ihre Suchbegriffe ein. Es ist sowohl die Angabe des Grundbuchbezirks als auch der Blattnummer notwendig.

Grundbuchbezirk*

Blattnummer(n)*
(evtl. getrennt durch, oder; Bereiche durch -)

Anzahl Kopien*

* - Feld muss ausgefüllt werden

Internet | Geschützter Modus: Aktiv 100%

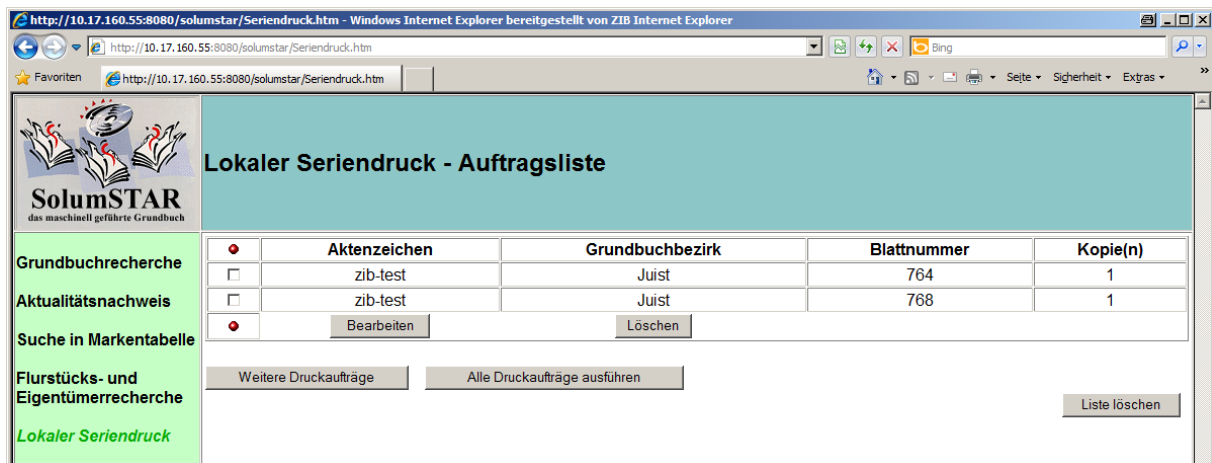
Die Felder „Aktenzeichen“ und „Grundbuchbezirk“ entsprechen denen in den anderen Menüpunkten, daher vgl. zum Ausfüllen Ziff. 4.1.

Im Feld „**Blattnummer(n)**“ können hier mehrere Blattnummern eingegeben werden. Es sind zwei Arten der Eingabe (auch kombiniert) möglich. In beiden Fällen dürfen **keine Leerzeichen** eingegeben werden:

- Eingabe eines Bereiches: 550-562
- Eingabe von mehreren Blättern mit nicht aufeinander folgenden Nummern:
551,667,1809

Nach dem Ausfüllen der Felder klicken Sie auf den Button „**Eintragen in Liste**“. Danach wird der Button „**Liste bearbeiten**“ aktivierbar. Klicken Sie diesen nun an.

8.2 Auftragsliste

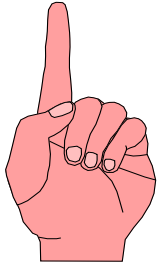


In der Auftragsliste der Grundbuchrecherche haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Alle Druckaufträge ausführen
Mit der Betätigung dieser Schaltfläche lösen Sie den Druckauftrag aus. Dazu ist es nicht nötig, die Einträge in der Liste zu markieren.
- Weitere Druckaufträge
Mit dieser Funktion können Sie die Auftragsliste um weitere Grundbuchblätter ergänzen. Dies ist nützlich, wenn Sie Blätter aus verschiedenen Bezirken drucken wollen. Sie können die Blätter wie unter 8.1 beschrieben eintragen, diese werden der aktuellen Auftragsliste dann hinzugefügt.
- Liste löschen
Löscht die komplette Auftragsliste. Dazu müssen die Einträge in der Liste nicht markiert werden.
- Bearbeiten
Bearbeitet einzelne Einträge der Auftragsliste, wenn dieser vorher in der ersten Spalte markiert wurden.
- Eintrag löschen
Löscht einzelne, zuvor markierten Einträge aus der Auftragsliste.

8.3 Ausführung des Seriendrucks

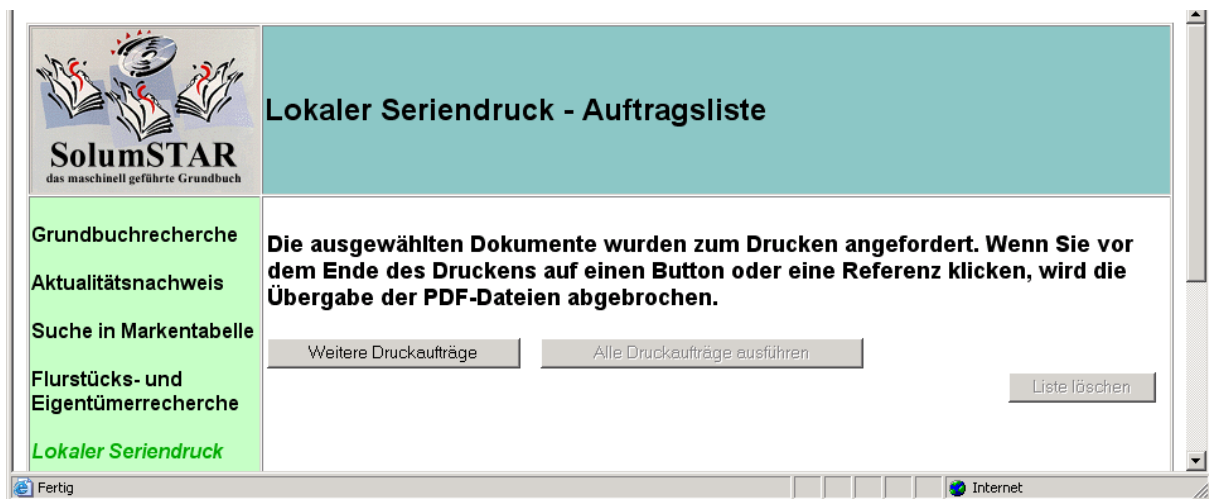
Nach dem Auslösen des Seriendrucks über den Button „**Alle Druckaufträge ausführen**“ wird der Druck gestartet. Die benötigte Laufzeit dieser Funktion hängt von der Zahl der Blätter in der Auftragsliste und der Geschwindigkeit Ihrer Internetanbindung ab und kann einige Minuten betragen.



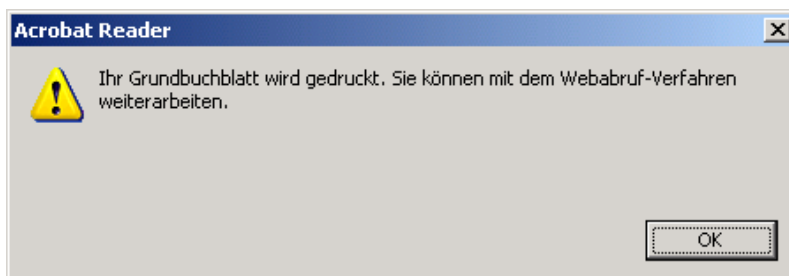
Achtung: Während der Laufzeit dürfen Sie im Fenster des Webbrowsers keine Aktionen ausführen, sonst wird die Datenübertragung abgebrochen!

In SolumWEB erscheint dazu ein entsprechender Hinweis.

Sollten Sie dennoch vorher eine neue Funktion aufrufen, bleibt die Liste der Druckaufträge bestehen. Wollen Sie es danach noch einmal probieren, z. B. mit weniger Blättern, können Sie die Auftragsliste über den Button „Liste bearbeiten“ aufrufen.



Nachdem alle Daten übertragen wurden und der Ausdruck begonnen hat, erscheint folgende Meldung:



Klicken Sie die Schaltfläche „**OK**“ an. Nun können Sie in SolumWEB weiterarbeiten.

9 Weitere Funktionen

9.1 Gericht wählen

Mit dieser Funktion können Sie das Gericht wechseln, wenn Sie Daten eines weiteren Gerichts abrufen wollen. Zur Bedienung vgl. Ziff. 2.5.

9.2 Hilfe

Mit dieser Funktion erhalten Sie Hilfetexte zu den Funktionen, in denen Sie sich gerade befinden.

9.3 Bearbeiter wechseln

Diese Funktion ruft die Anmeldemaske von SolumWEB auf, so dass Sie sich neu anmelden können.

Abrufteilnehmer mit mehreren Bearbeiterkennzeichen, die sich einen Platz teilen, können so auch zwischen den verschiedenen Bearbeiterkennzeichen wechseln.

9.4 Abmelden

Diese Funktion ruft die Anmeldemaske von SolumWEB auf (vgl. Ziff. 9.2)

10 Was tun, wenn ...

10.1 Internetseite wird nicht gefunden

Wenn die Seite www.grundbuch.niedersachsen.de sich nicht aufrufen lässt, überprüfen Sie

- Ihre Eingabe auf Schreibfehler.
- ob die Seite mit **https** aufgerufen wurde



- Lässt sich die Seite trotz richtiger Schreibweise nicht aufrufen prüfen Sie, ob Ihr Browser die Verschlüsselung mit 128 Bit zulässt (dies ist bei vielen älteren Browsern, z. B. Internet Explorer bis Version 5.0, nicht der Fall). Im Internet Explorer erhalten Sie die Anzeige der Verschlüsselungsstärke, indem Sie in der Menüleiste das Fragezeichen anklicken und dann den Menüpunkt „Info“ auswählen.



Wenn wie im Beispiel dargestellt die Verschlüsselungsstärke nicht ausreicht, wenden Sie sich an Ihren Administrator. Es muss dann ggf. eine andere Version des Browsers installiert werden.

10.2 Grundbücher werden nicht angezeigt

Wird bei Aufruf eines Grundbuchs entweder gar nichts oder nur das unten dargestellte Symbol angezeigt, überprüfen Sie die Sicherheitseinstellungen bezüglich der ActiveX Steuerelemente Ihres Webbrowsers. Eine weitere mögliche Ursache ist ein Problem mit dem PDF-Anzeigeprogramm. In diesen Fällen hilft es meistens, dieses neu zu installieren. Näheres hierzu finden Sie in der Information über die Installationsvoraussetzungen. Wenden Sie sich dazu ggf. an Ihren Administrator.

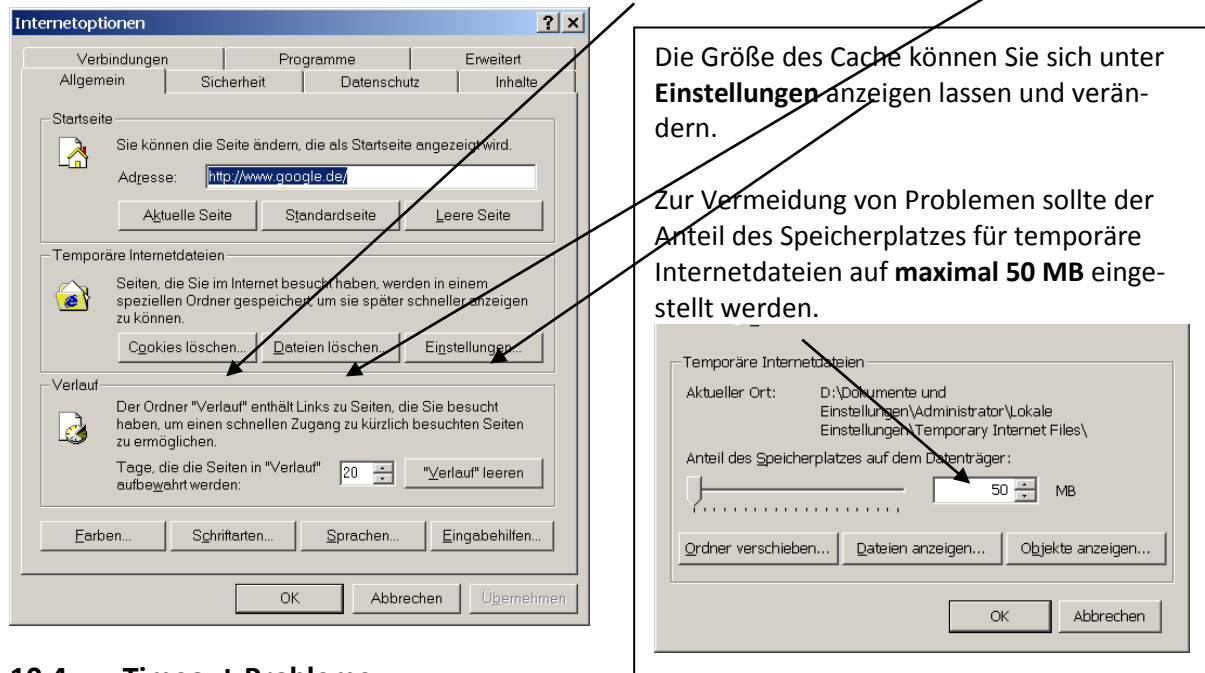


10.3 Bestimmte Grundbücher werden wiederholt nicht angezeigt

Kommt es bei der Anzeige des gleichen Grundbuchblattes wiederholt – möglicherweise auch an verschiedenen Tagen - zu einer Fehlermeldung (z. B. dass das Grundbuch gesperrt ist), liegt dies in den meisten Fällen an der Einstellung des Caches im Webbrowser. In diesem Fall sollte der Cache gelöscht werden, um es danach noch mal zu versuchen. Wie der Cache zu löschen ist, hängt vom verwendeten Browser ab. Die Größe des Cache sollte auf maximal 50 MB eingestellt sein.

Beispiel für den Internet Explorer:

Im Menü **Extras / Internetoptionen**, Registerkarte **Allgemein** im Rahmen **Temporäre Internetdateien** die Buttons **Cookies löschen** und **Dateien löschen** betätigen.



10.4 Timeout-Probleme

Wenn Sie für längere Zeit im Programm keine Anfragen an den Server abschicken, kann die Verbindung unterbrochen werden. Bei der nächsten Recherche bzw. dem nächsten Menüwechsel erscheint dann eine von zwei möglichen Fehlermeldungen.

10.4.1 Meldung: Anmeldung nicht mehr gültig

Ihre Anmeldung ist nicht mehr gültig oder inkorrekt. Bitte melden Sie sich wieder an.

Wenn diese Meldung erscheint, öffnet sich automatisch das Anmeldefenster von SolumWEB. In diesem Fall genügt es, wenn Sie dort Ihre Anmeldeangaben erneut eingeben (vgl. Ziff. 2.2) und anschließend das Gericht auswählen.

10.4.2 Meldung: Anfrage kann im Moment nicht bearbeitet werden

Leider kann Ihre Anfrage im Moment nicht bearbeitet werden. Falls dieses Problem wiederholt auftritt, informieren Sie bitte Ihre [Grundbuchstelle](#). Tel.: 911.
Error code: .

Wenn diese Meldung erscheint, sind keine weiteren Aktionen ist SolumWEB mehr möglich. Auch die Menüpunkte „Abmelden“ oder „Bearbeiter wechseln“ sind nicht ausführbar. In diesem Fall ist es erforderlich, **den Browser zu schließen und die Webseite komplett neu aufzurufen**, d. h. Sie müssen bei Ziff. 2.1 dieser Anleitung neu beginnen.

10.5 Kein Ausdruck trotz Grundbuchanzeige

Überprüfen Sie die Einstellungen des Browsers (vgl. Ziff. 10.2 bzw. Installationsanleitung). Versuchen Sie es mit einem anderen Programm zur PDF-Anzeige. Während des Tests trat das Problem beim Seriendruck bei Verwendung des Browsers Firefox in Verbindung mit dem Adobe Reader 7.0 auf (zu Problemen beim Seriendruck vgl. auch Ziff. 10.6).

10.6 Fehlerhafte Drucke im Seriendruck

Wird im lokalen Seriendruck das obere Drittel der Grundbuchseiten nicht richtig ausgedruckt, prüfen Sie, welche Version des Adobe Reader Sie verwenden. Das Problem kann in Verbindung mit Adobe Reader 7.0 auftreten. Verwenden Sie dann die aktuelle Version des Adobe Reader oder ein anderes Programm zur Anzeige von PDF-Dateien.

10.7 Adobe 7

Bei Verwendung des Adobe-Readers Version 7.0 (7.0.8) erscheint folgender Hinweis:
Nach Bestätigung der Meldung mit „OK“ wird das Grundbuch korrekt angezeigt. Die Meldung kann vermieden werden, indem ein anderes Programm zur Anzeige von PDF-Dateien oder eine neuere Version des Adobe Reader installiert wird.

