

Organisationseinheit IT – Fortbildung

SOLUM STAR V2



SolumWEB
Bedienungsanleitung

Vorwort

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

Olaf Schmedt

Isabelle Dedek

Heiko Wolter

Stand: 06.10.2021

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
1.1	Vorbemerkungen	3
1.1.1	Richtigkeit, Vollständigkeit und Haftungsausschluss	3
1.1.2	Verwendung von Echtdateien in Beispielen	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	Ansprechpartner zum Verfahren	3
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
2.3.1	Schaltfläche Kennwort Ändern	6
2.4	Benutzernachrichten	6
2.5	Gerichtsauswahl.....	7
3	Allgemeine Bedienungshinweise	8
3.1	Menübereich.....	8
3.2	Eingabe des Aktenzeichens	8
3.3	Darlegungserklärung (nur für Teilnehmer am eingeschränkten Abrufverfahren)	8
3.4	Pflichtfelder / Wahlpflichtfelder	9
3.5	Auswahlfelder	9
3.6	Hinweis zur Kostenberechnung bei wiederholten Abrufen.....	9
4	Grundbuchrecherche.....	10
4.1	Rechercheangaben	10
4.2	Trefferanzeige	11
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

Inhaltsverzeichnis

7.3.1	Anzeige bei genau einem Treffer.....	17
7.3.2	Anzeige bei mehreren Treffern	18
7.3.3	Kein Treffer?	19
8	Lokaler Seriendruck.....	20
8.1	Rechercheangaben	20
8.2	Auftragsliste.....	21
9	Weitere Funktionen	22
9.1	Gericht wählen.....	22
9.2	Hilfe.....	22
9.3	Bearbeiter wechseln.....	22
9.4	Abmelden	22
10	Browsereinstellungen	23
10.1	Edge Browser	23
10.1.1	Deaktivierung des PDF Downloads ohne Anzeige im Edge Browser	24
10.2	Google Chrome	25
	25	
10.3	Mozilla Firefox	26
11	Was tun, wenn	30
11.1	Internetseite wird nicht gefunden.....	30
11.2	Grundbücher werden nicht angezeigt	30
11.3	Das Grundbuchblatt wird nicht korrekt ausgedruckt.....	30
11.4	Timeout-Probleme	30
11.4.1	Meldung: Anmeldung nicht mehr gültig.....	30
11.4.2	Meldung: Anfrage kann im Moment nicht bearbeitet werden	30

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 Fehler teufel 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 Echtdateien in Beispielen

In Beispielen verwendete Namen und Daten von Personen, Organisationen und Ereignissen sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit mit Echtdateien 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: Heiko Wolter

Organisationseinheit FVTOG – Verfahrenspflege Grundbuch und Register

Dienstort: Steintorstraße 3, 30159 Hannover

heiko.wolter@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

die/den zuständige/n Ansprechpartner*in, Tel.: 05141 206-218

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

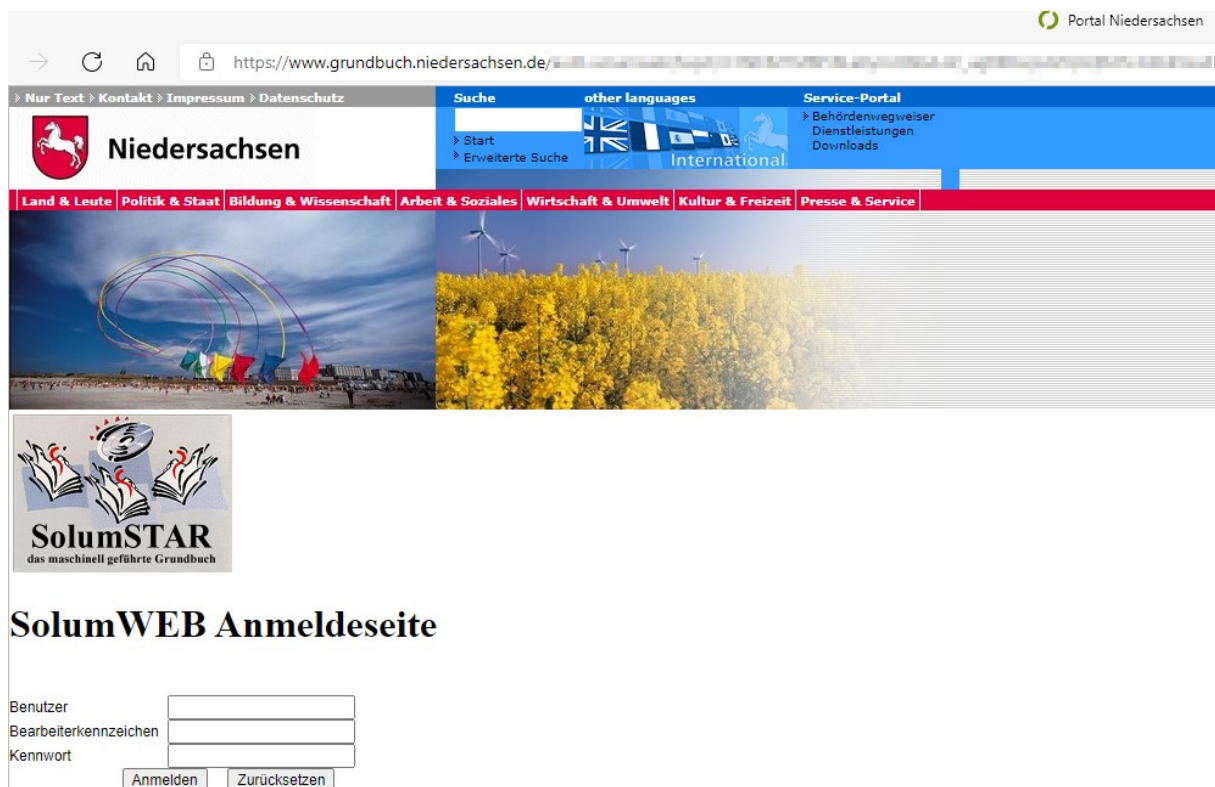
Öffnen Sie Ihren Webbrowser und rufen die Startseite des Abrufverfahrens auf. Die Internetadresse lautet

<https://www.grundbuch.niedersachsen.de>

Landesbehörden nutzen bitte: <https://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“.



The screenshot shows the website <https://www.grundbuch.niedersachsen.de> in a browser. The page features the Niedersachsen logo and a navigation menu with categories like Land & Leute, Politik & Staat, Bildung & Wissenschaft, Arbeit & Soziales, Wirtschaft & Umwelt, Kultur & Freizeit, and Presse & Service. Below the navigation is a banner image of a colorful kite on a beach and a field of yellow flowers. The main content area displays the SolumSTAR logo with the tagline "das maschinell geführte Grundbuch". Below this is the heading "SolumWEB Anmeldeseite" and a login form with three input fields for "Benutzer", "Bearbeiterkennzeichen", and "Kennwort", and two buttons: "Anmelden" and "Zurücksetzen".

Anmeldung

2.2.1 Hinweis zum Bearbeiterkennzeichen

Welches Bearbeiterkennzeichen für Sie eingerichtet worden ist, wird Ihnen vom Ansprechpartner Ihrer Organisation 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 und werden in der Gebührenabrechnung zu den einzelnen abgerufenen Grundbüchern aufgeführt.

2.2.2 Falsche Angaben

Bei fehlerhafter Eingabe erscheint über den Eingabefeldern die Meldung „Anmeldung fehlgeschlagen“. 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 Ihres Bearbeiterkennzeichens und ggf. Zurücksetzen des Kennworts wenden Sie sich an Ihren Administrator.

SolumWEB Anmeldeseite

The screenshot shows a yellow error message box at the top with the text "Anmeldung fehlgeschlagen". Below it is the login form with three input fields labeled "Benutzer", "Bearbeiterkennzeichen", and "Kennwort". At the bottom of the form are two buttons: "Anmelden" and "Zurücksetzen".

2.3 Kennwort ändern

Bei der ersten Anmeldung in SolumWEB werden Sie automatisch aufgefordert, das Kennwort zu ändern. Danach läuft das Kennwort alle 90 Tage ab, so dass Sie jeweils nach dieser Zeit erneut zur Änderung des Kennworts aufgefordert werden. Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen, bitten Sie Ihren Administrator, Ihr Kennwort auf einen abgesprochenen Wert zu ändern.


Bei der nächsten Anmeldung werden Sie wieder aufgefordert, Ihr Kennwort zu ändern. Es erscheint nun das Fenster „Ändern des Kennworts“. Geben Sie hier im Feld „Altes Kennwort“ das von Ihrem Administrator vergebene Kennwort ein, in den beiden darunterliegenden Feldern jeweils das neue Kennwort. Danach betätigen Sie die Schaltfläche „**Übernehmen**“.

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), ` (Gravis) und § (Paragraf) dürfen nicht verwendet werden.
- Es darf keines der 5 zuletzt verwendeten Kennwörter wiederverwendet werden.


Werden diese Anforderungen nicht erfüllt, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

Anmeldung

 SolumWEB Automatisiertes Abrufverfahren	Ändern des Kennwortes
Grundbuchrecherche Aktualitätsnachweis Suche in Markentabelle Flurstücks- und Eigentümerrecherche Lokaler Seriendruck	Sie wollen Ihr Kennwort ändern. 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 acht und darf maximal 15 Zeichen lang sein und muss Elemente aus mindestens drei der folgenden vier Gruppen enthalten: [a-z] [A-Z] [0-9] [!"\$%&()*=?+~_!,:;] Bitte verwenden Sie nur die aufgeführten Sonderzeichen; KEIN \$, #, , \ und KEINE Umlaute äÄ, öÖ, üÜ. Sollten Sie sich nicht anmelden können, weil Ihr Kennwort falsch ist oder Ihre Benutzerkennung gesperrt ist, wenden Sie sich bitte an den Ansprechpartner für SolumWEB in Ihrer Behörde/Firma. Dieser kann Ihr Kennwort zurücksetzen bzw. Ihr Bearbeiterkennzeichen entsperren
Gericht wählen Bearbeiter:  Hilfe Bearbeiter wechseln Abmelden	Altes Kennwort <input type="text"/> Neues Kennwort <input type="text"/> Neues Kennwort wiederholen <input type="text"/> <input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>

2.3.1 Schaltfläche Kennwort Ändern

Nach einer erfolgreichen Anmeldung aber vor Ablauf des Kennworts können Sie zusätzlich die Schaltfläche Kennwort Ändern (rot hervorgehoben) auf der Maske „Anmeldung erfolgreich“ nutzen. Diese verhält sich wie das Ändern des Kennworts in Kapitel 2.3.

 SolumWEB Automatisiertes Abrufverfahren	Anmeldung erfolgreich
Grundbuchrecherche Aktualitätsnachweis Suche in Markentabelle Flurstücks- und Eigentümerrecherche Lokaler Seriendruck	Ihre Anmeldung war erfolgreich. Persönliche Nachrichten: keine . Nachrichten an alle Nutzer: keine . Bitte wählen Sie das Amtsgericht, in dessen Bereich Sie recherchieren wollen: <input type="text" value="<Bitte Gericht wählen> v"/> <input type="button" value="Abschicken"/> <input type="button" value="Kennwort ändern"/>

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.

Anmeldung erfolgreich	
Ihre Anmeldung war erfolgreich. Persönliche Nachrichten: keine . Nachrichten an alle Nutzer: Es liegen Nachrichten an alle Nutzer vor.	
Bitte wählen Sie das Amtsgericht, in dessen Bereich Sie recherchieren wollen:	
<input type="text" value="<Bitte Gericht wählen> v"/>	
<input type="button" value="Abschicken"/>	

Anmeldung

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.

The screenshot shows the SolumWEB interface. At the top, a teal banner displays the SolumWEB logo and the text "Anmeldung erfolgreich". Below this, a green banner contains the message "Ihre Anmeldung war erfolgreich." and "Persönliche Nachrichten: keine." and "Nachrichten an alle Nutzer: keine.".

The main content area is divided into two columns. The left column contains a navigation menu with items like "Grundbuchrecherche", "Aktualitätsnachweis", "Suche in Markentabelle", "Flurstücks- und Eigentümerrecherche", "Lokaler Seriendruck", "Kein Gericht ausgewählt", "Gericht wählen", "Hilfe", "Abmelden", and "Bearbeiten". The "Gericht wählen" item is highlighted in green. Below it, a list of courts is shown, including Achim, Alfeld, Aurich, Bad Gandersheim, Bad Iburg, Bersenbrueck, Brake, Braunschweig, Bremervoerde, Burgdorf, Burgwedel, Buxtehude, Bueckeberg, Celle, Clausthal-Zellerfeld, Cloppenburg, Cuxhaven, Dammernberg, Delmenhorst, Diepholz, Duderstadt, Einbeck, Elze, and Emden. A "Kennwort ändern" button is also visible.

The right column contains a list of functions under the heading "der Funktionen auf der linken Seite:". The functions listed are: "Grundbuchblätter suchen und anzeigen", "Datum der letzten Änderung eines Grundbuchblatts suchen und anzeigen", "Nach eingegangenen, noch nicht erledigten Anträgen suchen und ihren aktuellen Bearbeitungsstand anzeigen", "Nach Flurstücks- und Eigentümerdaten oder der Grundbuchblattstelle suchen", "Abdrucke von Grundbuchblättern auf einem lokalen Drucker erstellen", "Abmelden und den Bearbeiter wechseln", and "Abmelden und Anwendung beenden".

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 Bearbeiterkennzeichen 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 Prüzzwecke 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 Darlegungserklärung (nur für Teilnehmer am eingeschränkten Abrufverfahren)

In den Vorschriften zum automatisierten Abrufverfahren sind zwei verschiedene Arten von Berechtigungen vorgesehen, das uneingeschränkte Abrufverfahren für Behörden, Notare und öffentlich bestellte Vermessungsingenieure sowie das eingeschränkte Abrufverfahren für sonstige Teilnehmer. Die Teilnehmer am eingeschränkten Abrufverfahren müssen in jeder Recherchemaske in einem zusätzlichen Feld die Darlegungserklärung eingeben, die wie das Aktenzeichen zu Kontrollzwecken protokolliert wird. Dieses Feld ist in den folgenden Abbildungen dieser Anleitung nicht mehr enthalten und wird nur hier einmal dargestellt:

Grundbuchrecherche	Bitte geben Sie das Aktenzeichen ein, unter dem diese Suche durchgeführt werden soll*	<input type="text"/>
Aktualitätsnachweis		
Suche in Markentabelle	Darlegungserklärung*	<input type="text"/>
Flurstücks- und Eigentümerrecherche		<input type="text"/>
Lokaler Seriendruck	Bitte geben Sie jetzt Ihre Suchbegriffe ein. Es ist sowohl die Suchbegriffe als auch der Blattnummer notwendig.	<input type="text"/>

<Bitte wählen Sie>

<Bitte wählen Sie>

Dinglich Berechtigter am Grundstück

Genehmigung des GBA gem. § 86 a GBV

Vollmacht des Eigentümers

Zwangsvollstreckung

Es ist eine Auswahlliste mit allen gesetzlich zulässigen Darlegungserklärungen hinterlegt. Wählen Sie hier den passenden Eintrag aus. Die Darlegungserklärung "Genehmigung des GBA gem. § 86 a GBV" darf nur von Versorgungsunternehmen ausgewählt werden, die entsprechende Genehmigung(en) der zuständigen Grundbuchämter vorliegen haben. **Sollte in Ihrem Fall keiner der Punkte aus der Auswahlliste zutreffen, sind Sie in diesem Fall nicht zur Einsicht über das Abrufverfahren berechtigt.** Wenden Sie sich in diesem Fall an das zuständige Amtsgericht.

3.4 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“. Felder mit zwei roten Sternchen sind Wahlpflichtfelder. Dies bedeutet, dass immer eins der beiden so gekennzeichneten Felder auszufüllen ist, z. B. die Felder Grundbuchbezirk oder Gemarkung im Menüpunkt F&E-Recherche.

3.5 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.

3.6 Hinweis zur Kostenberechnung bei wiederholten Abrufen

Grundsätzlich wird bei jedem Abruf eines Grundbuchblattes die dafür vorgesehene Gebühr berechnet. Wenn es dabei zu einer Fehlermeldung kommt („WSCE...“) wird dieser Abruf nicht berechnet. Es kann jedoch auch vorkommen, dass Grundbücher wegen Problemen auf Ihrem PC nicht dargestellt werden oder der Ausdruck nicht funktioniert, ohne dass es eine Fehlermeldung vom Server gibt. In solchen Fällen haben Sie die Möglichkeit, den Abruf des betroffenen Blattes innerhalb einer Stunde nach dem ersten Abruf gebührenfrei zu wiederholen. Es wird nur der erste Abruf eines Blattes innerhalb einer Stunde berechnet.

4 Grundbuchrecherche

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

Gebührenhinweis: Rufen Sie aus dem Suchergebnis heraus das Grundbuchblatt auf, wird die gesetzlich vorgeschriebene Abrufgebühr berechnet.

4.1 Rechercheangaben

Grundbuchrecherche

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*

Amtlichen Ausdruck erstellen

*- Pflichtfeld: Feld muss ausgefüllt werden

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.

The screenshot shows the SolumWEB interface. On the left is a navigation menu with options like 'Grundbuchrecherche', 'Aktualitätsnachweis', and 'Suche in Markentabelle'. The main content area displays search results for 'Memmert' in 'Grundbuchbezirk' with 'Blattnummer 1'. A warning message states that viewing a page is 'kostenpflichtig' (chargeable) for non-participants. At the bottom, there are buttons for 'Blatt anzeigen', 'Aktualitätsnachweis', 'Offene Anträge', and 'Neue Suche'.

In der Trefferanzeige der Grundbuchrecherche haben Sie folgende Möglichkeiten:

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

Das Verhalten bezüglich des Öffnens neuer Fenster oder Browsertabs kann bei Verwendung der freigegebenen Webbrowser bzw. PDF-Reader und abhängig von den Einstellungen vom hier dargestellten Verhalten abweichen.

4.3 Grundbuchanzeige und Ausdruck

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

Zum **Blättern** im Grundbuch müssen Sie 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:

The screenshot shows the 'Grundbuchrecherche' website interface. On the left is a navigation menu with items like 'Grundbuchrecherche', 'Aktualitätsnachweis', 'Suche in Markentabelle', 'Flurstücks- und Eigentümerrecherche', 'Lokaler Seriendruck', 'Norden', 'Gericht wählen', 'Bearbeiter: hwn', 'Hilfe', 'Bearbeiter wechseln', and 'Abmelden'. The main content area has a red header stating 'Ihre Suche ergab **keinen Treffer**. Bitte suchen Sie neu oder wählen Sie eine andere Funktion.' Below this is a search bar with 'ZIB Test' entered. A form below the search bar allows searching by 'Grundbuchbezirk*' (dropdown menu showing 'Memmert') and 'Blattnummer*' (text input showing '333'). There are 'Suchen' and 'Zurücksetzen' buttons. A note at the bottom states '*- Pflichtfeld: Feld muss ausgefüllt werden'.

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:

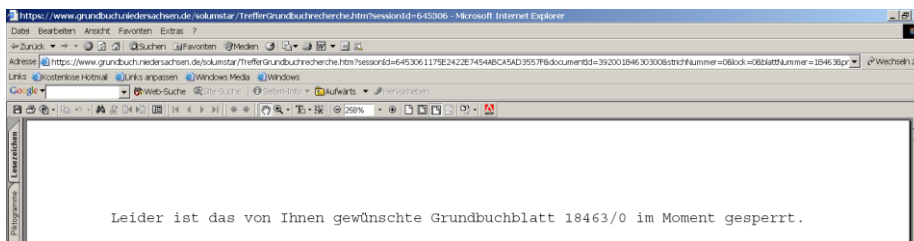
- Tippfehler bei den Rechercheangaben
- Die Ihnen bekannte Grundbuchbezeichnung ist veraltet

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, wenden Sie sich bitte per Email unter Angabe der Fehlermeldung sowie des Grundbuchbezirks und der Blattnummer des gewünschten Blattes an servicedesk@it.niedersachsen.de.



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.

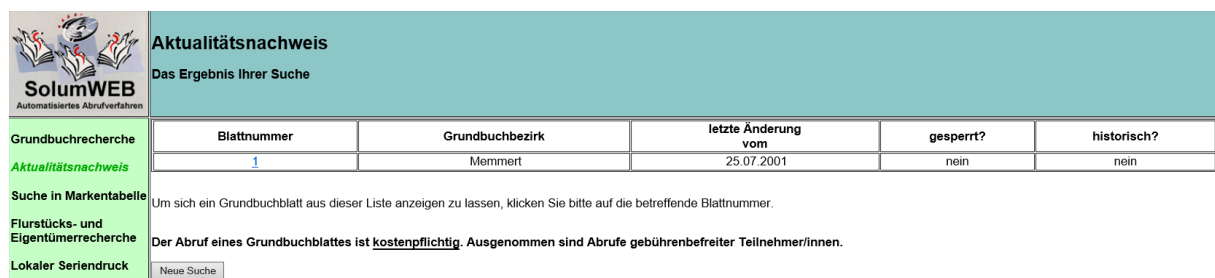
Gebührenhinweis: Diese Funktion ist gebührenfrei. Rufen Sie jedoch aus dem Suchergebnis heraus das Grundbuchblatt auf, wird die gesetzlich vorgeschriebene Abrufgebühr berechnet.

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.



Aktualitätsnachweis
Das Ergebnis Ihrer Suche

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

Um sich ein Grundbuchblatt aus dieser Liste anzeigen zu lassen, klicken Sie bitte auf die betreffende Blattnummer.

Der Abruf eines Grundbuchblattes ist kostenpflichtig. Ausgenommen sind Abrufe gebührenbefreiter Teilnehmer/innen.

Neue Suche

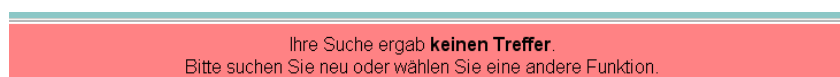
In der Trefferanzeige der Grundbuchrecherche haben Sie die Möglichkeit, das Grundbuchblatt aufzurufen, indem Sie auf die [blau](#) markierte Blattnummer klicken. Die Anzeige des Grundbuchs löst die übliche Gebühr aus.

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.



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!**

Gebührenhinweis: Diese Funktion ist gebührenfrei. Rufen Sie jedoch aus dem Suchergebnis heraus das Grundbuchblatt auf, wird die gesetzlich vorgeschriebene Abrufgebühr berechnet.

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.

The screenshot shows the SolumSTAR search interface. On the left is a navigation menu with options: Grundbuchrecherche, Aktualitätsnachweis, Suche in Markentabelle (highlighted in green), Flurstücks- und Eigentümerrecherche, and Lokaler Seriendruck. The main area is titled 'Markentabelle - Suchergebnis' and displays search results for Grundbuchbezirk Norden, Blattnummer 13004, Antragsteller (redacted), Urkunde/Dokument Eigentumsänderung, Eingangsdatum 24.06.2010, and Status Neu. At the bottom are buttons for 'Blatt anzeigen' and 'Neue Suche'.

SolumSTAR das maschinell geführte Grundbuch	Markentabelle - Suchergebnis
Grundbuchrecherche	Grundbuchbezirk Norden
Aktualitätsnachweis	Blattnummer 13004
Suche in Markentabelle	Antragsteller [REDACTED]
Flurstücks- und Eigentümerrecherche	Urkunde/Dokument Eigentumsänderung
Lokaler Seriendruck	Eingangsdatum 24.06.2010
	Status Neu
	<input type="button" value="Blatt anzeigen"/> <input type="button" value="Neue Suche"/>

Hier gilt wie in der Grundbuchrecherche:

Anzeige, falls keine Anträge vorliegen:

A red notification box with the text: Ihre Suche ergab **keinen Treffer**. Bitte suchen Sie neu oder wählen Sie eine andere Funktion.

6.3 Kein Treffer?

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

A red notification box with the text: Ihre Suche ergab **keinen Treffer**. Bitte suchen Sie neu oder wählen Sie eine andere Funktion.

Flurstücks- und Eigentümerrecherche (F&E-Recherche)

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

Gebührenhinweis: Diese Funktion ist gebührenfrei. Rufen Sie jedoch aus dem Suchergebnis heraus das Grundbuchblatt auf, wird die gesetzlich vorgeschriebene Abrufgebühr berechnet.

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. Nichtbehördliche Nutzer müssen zusätzlich auch einen Grundbuchbezirk oder eine Gemarkung angeben, eine Suche über den kompletten Bezirk eines Amtsgerichts ist nur für Behörden möglich.

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. Eines dieser beiden Felder muss ausgefüllt sein (gilt nicht für Behörden).

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

- Die Pflichtfelder und mindestens eins der Wahlpflichtfelder (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.
- 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, 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.

Flurstücks- und Eigentümerrecherche (F&E-Recherche)

- Teilnehmer am **eingeschränkten Abrufverfahren** erhalten nur eine Trefferliste, wenn die Personendaten eindeutig sind oder das Suchergebnis genau ein Grundbuchblatt enthält. Bei Eigentümern mehrerer Blätter werden Treffer angezeigt, wenn auch das Geburtsdatum eingegeben wird. Tipps hierzu finden Sie unter Ziff. 7.3.3.

The screenshot shows the SolumWEB search interface. The header includes the SolumWEB logo and the title 'Flurstücks- und Eigentümerrecherche'. The main search area contains a search bar and a dropdown menu for 'Grundbuchbezirk'. Below this are fields for 'Gemarkung', 'Name', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'Geburtsname', 'Lage', 'Art', and 'Auf.Nr.'. There are also buttons for 'Suchen' and 'Zurücksetzen'. A sidebar on the left contains navigation links like 'Grundbuchrecherche', 'Aktualitätsnachweis', 'Suche in Markentabelle', 'Gericht wählen', 'Hilfe', 'Bearbeiten wechseln', and 'Abmelden'. A footer note indicates that fields with an asterisk are mandatory, and fields with two asterisks are required for a search result.

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.

Gebührenhinweis: Die F&E-Recherche an sich ist gebührenfrei. Rufen Sie jedoch aus dem Suchergebnis heraus das Grundbuchblatt auf, wird die gesetzlich vorgeschriebene Abrufgebühr berechnet.

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.

	Treffer Flurstücks- und Eigentümerrecherche	
Grundbuchrecherche	Blattnummer	1 (Anzeige Grundbuchblatt, kostenpflichtig)
Aktualitätsnachweis	Gemarkung	Memmert
Suche in Markentabelle	Flur	1
<i>Flurstücks- und Eigentümerrecherche</i>	Flurstücksnummer	5
Lokaler Seriendruck	Art	N - Normales Eigentum
	Lage	Memmertsand
	Name	Land Niedersachsen 0930 Domänenamt Norden
	Vorname	
	Geburtsname	
	Geburtsdatum	
Norden	Auft.Nr.	
Gericht wählen	Grundbuchbezirk	Memmert
Bearbeiter: <input type="text"/>	<input type="button" value="Blatt anzeigen"/> <input type="button" value="Aktualitätsnachweis"/> <input type="button" value="Neue Suche"/>	

Flurstücks- und Eigentümerrecherche (F&E-Recherche)

7.3.2 Anzeige bei mehreren Treffern

Werden dagegen **mehrere Treffer** gefunden, werden diese in Form einer Liste angezeigt.



Trefferliste Flurstücks- und Eigentümerrecherche

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

Suche in Markentabelle

Flurstücks- und Eigentümerrecherche

Lokaler Seriendruck

Werten

Gericht wählen

Bearbeiter: ■

Hilfe

Bearbeiter wechseln

Abmelden

Gemarkung	Blattnr.	Flur	Flurstücksnr.	Art	Name	Vorname	Geb.Name	Geb.Datum	Lage	Auft.Nr.	Grundbuchbez.
Junkersrott	45	5	57/12	N - Normales Eigentum	Land Niedersachsen 0820 Straßenbauamt Aurich				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

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 the SolumSTAR search interface. The header includes the SolumSTAR logo and the title 'Flurstücks- und Eigentümerrecherche'. The main content area displays a search result for 'mehrere Treffer' (multiple hits) and provides instructions for using the restricted search procedure. The interface includes a search bar with the text 'zib-test', a dropdown menu for 'Darlegungserklärung*' set to 'Vollmacht des Eigentümers', and a section for entering search criteria. The search criteria section includes a warning about data accuracy, a dropdown for 'Grundbuchbezirk**' set to 'Juist', a dropdown for 'Gemarkung**' set to '<Bitte wählen Sie hier...>', and input fields for 'Name' (Land Niedersachsen*), 'Flur', 'Vorname', 'Flurstückszähler / Flurstücksnummer', 'Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)', and 'Lage'.

In diesem Fall müssen die Suchangaben soweit eingeschränkt werden, dass entweder nur eine Person oder nur ein Grundbuchblatt gefunden werden. Mehrere Blätter eines Eigentümers werden nur bei Eingabe des Vor- und Nachnamens und des Geburtsdatums angezeigt. Ein einzelnes Blatt kann ggf. auch durch Eingabe weiterer Suchangaben wie Flurstücksnummer oder Lagebezeichnung angezeigt werden.

8 Lokaler Seriendruck

Die Funktion wurde zur Unterstützung der freigegeben Browser umgestellt. Sie dient nun zum Abruf mehrerer Grundbuchblätter in einem generierten PDF Dokument. Diese PDF-Datei wird nicht mehr direkt an den Drucker weitergeleitet, sondern mit dem für den jeweiligen Browser zuständigen PDF-Betrachter angezeigt. Da alle PDF-Betrachter auch eine Druckfunktion anbieten, haben Sie anschließend die Möglichkeit hierüber den Druck auszulösen.

Je nach Geschwindigkeit der Internetverbindung kann es längere Zeit dauern, bis die Datei komplett abgerufen wird. Beim Abruf zu vieler Blätter kann es sein, dass die Datenübertragung nicht funktioniert. Dann wird der Abruf nicht gestartet.

Gebührenhinweis: Für die abgerufenen Grundbücher wird die gesetzlich vorgeschriebene Abrufgebühr berechnet. Die Gebühr entsteht mit der Anzeige unabhängig davon, ob sie tatsächlich ausgedruckt werden.

8.1 Rechercheangaben

SolumWEB
Automatisiertes Abrufverfahren

Lokaler Seriendruck

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 -)

Amtlichen Ausdruck erstellen

* Pflichtfeld: Feld muss ausgefüllt werden

Norden
Gericht wählen
Bearbeiter:
Hilfe
Bearbeiter wechseln
Abmelden

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.

Kostenpflichtige Abrufe werden erst durch die Schaltfläche „Alle Druckaufträge ausführen“ ausgelöst.

8.2 Auftragsliste

	Amtlich	Aktenzeichen	Grundbuchbezirk	Blattnummer
<input type="checkbox"/>	nein	ZIB Test	Jupiter	1008
<input type="checkbox"/>	nein	ZIB Test	Jupiter	1045

Der Abruf eines Grundbuchblattes ist **kostenpflichtig**. Ausgenommen sind Abrufe gebührenbefreiter TeilnehmerInnen.

Weitere Druckaufträge | Alle Druckaufträge ausführen | Liste löschen

In der Auftragsliste des Lokalen Seriendrucks haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Alle Druckaufträge ausführen
Hinweis: Kostenpflichtig
Mit der Betätigung dieser Schaltfläche lösen Sie das kostenpflichtige Generieren des PDF-Dokuments aus. Das Betätigen startet den Abruf der gewählten Grundbuchblätter in einem weiteren Browser-Tab. Die Kostenpflicht besteht auch, wenn der PDF-Betrachter oder der Browser nach dem Auslösen der Generierung geschlossen wird, da die Möglichkeit gegeben war in die angeforderten Grundbuchblätter Einsicht zu nehmen.
Bei deaktiviertem Javascript im Browser erhalten Sie die Meldung: „Javascript ist ausgeschaltet. Zum komfortablen Nutzen der Druckfunktion, schalten Sie bitte Javascript ein!“ (Siehe Kapitel 10) Über die Schaltfläche „Druckaufträge trotzdem kostenpflichtig ausführen“ können Sie die Grundbuchblätter gesammelt abrufen.
Dieses Verhalten ist kein Programmfehler. SolumWEB ist für die Nutzung mit aktiviertem Javascript optimiert.
- 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.

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. Dies ist z. B. nötig, wenn Sie Ihre Arbeit mit SolumWEB für längere Zeit (20 Minuten) unterbrochen haben (vgl. Ziff. 11.4.).

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

9.4 Abmelden

Diese Funktion beendet die Anwendung und ruft die Anmeldeseite von SolumWEB auf.

Browsereinstellungen

10 Browsereinstellungen

Für SolumWEB sind nun folgende Browser freigegeben:

Mozilla Firefox, Microsoft Edge (Chromium) und Google Chrome.

Der Internet Explorer 11 wird nicht mehr unterstützt. Wir empfehlen diesen nicht mehr mit SolumWEB einzusetzen. Bei Nutzung von nicht freigegebenen Browsern kann kein Support geleistet werden. Durch Updates der Browser kann es zu Änderungen im Programmverhalten kommen.

Durch die SolumWEB Anpassung zur Unterstützung der verbreiteten Browser sind im jeweilig eingesetzten Browser Einstellungen vorzunehmen.

Bei aktivem Javascript, aber Verbot von Popups und Umleitungen für SolumWEB, funktionieren der Seriendruck, die Blattanzeige und die Weiterleitung zur Gruppenadministration nicht.

Bei blockierten Javascript kann es zu Komforteinbußen kommen.

Möchten Sie die abgerufenen PDF-Dateien im Browser anzeigen, müssen Sie ggf. den automatischen Download der PDF-Dateien über die Browsereinstellungen deaktivieren.

Sollten diese Einstellungen von Ihrer Organisation bzw. Ihrem IT-Dienstleister verwaltet werden, wenden Sie sich bitte dorthin. Hier finden Sie Informationen um diese Einstellungen selbst vorzunehmen.

10.1 Edge Browser

1. Öffnen Sie den Edge Browser und rufen Sie die SolumWEB Anmeldeseite www.grundbuch.niedersachsen.de auf. Klicken Sie auf „Webseiteninformationen anzeigen“.



SolumWEB Anmeldeseite

2. Dort im Menü auf „Berechtigungen für diese Webseite“.



Browsereinstellungen

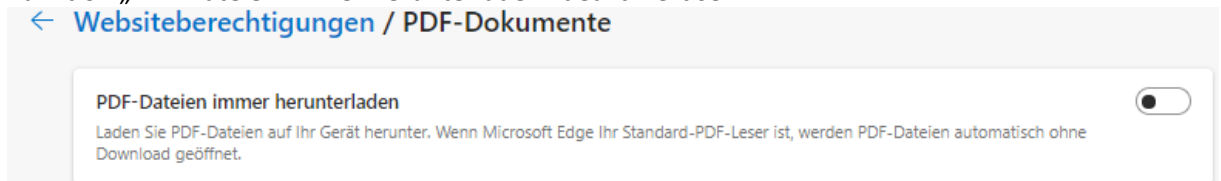
3. Wählen Sie hier für JavaScript und für Popups und Umleitungen „Zulassen“.



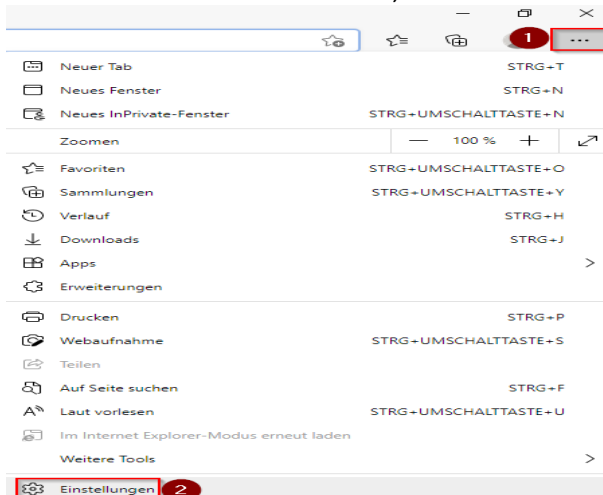
4. Schließen Sie dann den Tab für die Einstellungen und klicken Sie unterhalb der Adresszeile auf „Aktualisieren“ oder starten Sie den Browser neu und rufen Sie die SolumWEB Anmelde-seite neu auf.

10.1.1 Deaktivierung des PDF Downloads ohne Anzeige im Edge Browser

1. Sollen abgerufenen Grundbuchblätter direkt im PDF Viewer des Browsers angezeigt werden und keine direkte Abspeicherung im Downloadordner des Edge Browsers erfolgen, muss die Funktion „PDF Dateien immer herunterladen“ deaktiviert sein.

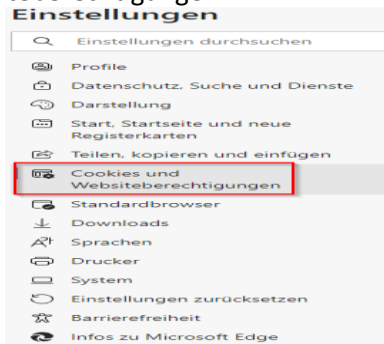


Um die Funktion zu deaktivieren, öffnen Sie die Browsereinstellungen.



Browsereinstellungen

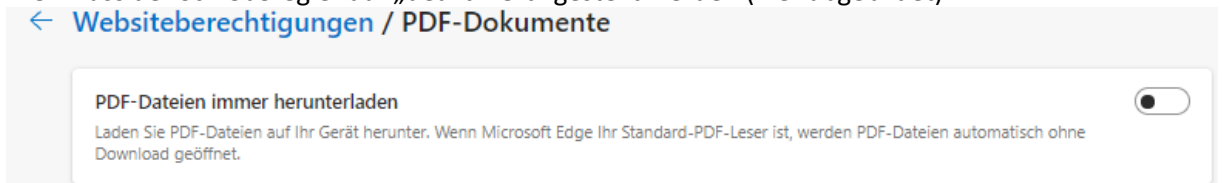
- Öffnen Sie dann im Einstellungsmenü auf der linken Seite den Reiter „Cookies und Websiteberechtigungen“



- Scrollen Sie unter die Überschrift „Websiteberechtigungen“ zum Punkt „Alle Berechtigungen“ und wählen Sie hier „PDF Dokumente“ aus.

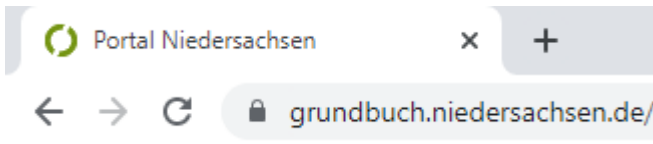


- Hier muss der Schieberegler auf „deaktiviert“ gestellt werden (hier abgebildet).

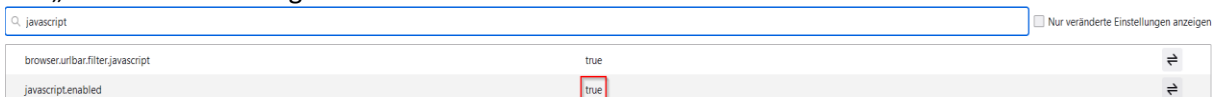


10.2 Google Chrome

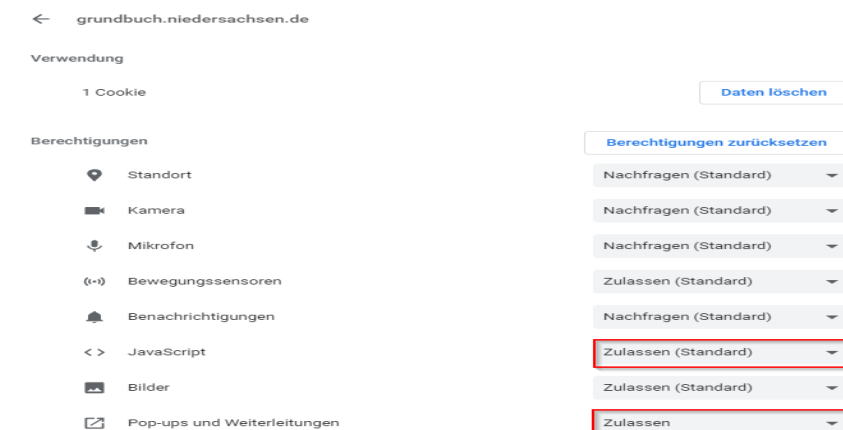
- Öffnen Sie die SolumWEB Anmeldeseite



- Klicken Sie auf das Schloss-Symbol neben der Webadresse und im sich öffnenden Fenster auf „Website-Einstellungen“.

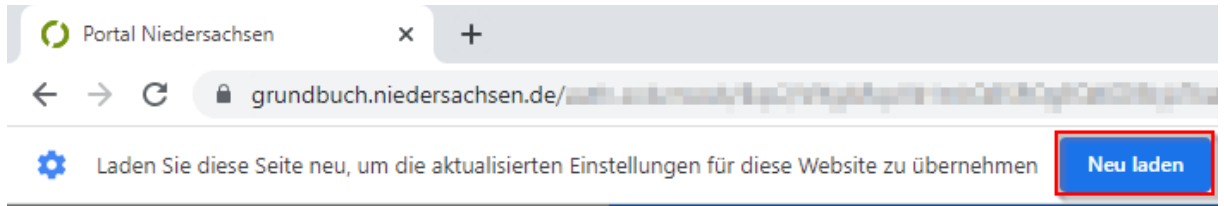


- Und wählen Sie bei JavaScript und PopUps „Zulassen“.



Browsereinstellungen

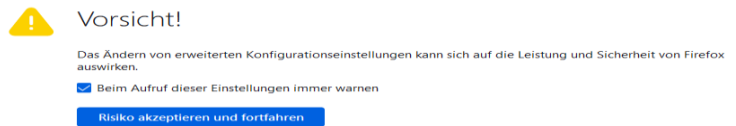
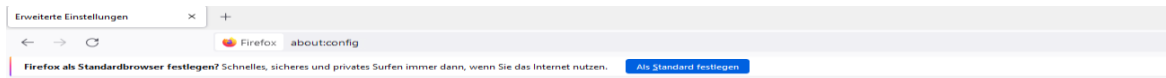
4. Schließen Sie dann den Tab für die Einstellungen und klicken Sie unterhalb der Adresszeile auf „Neu laden“ oder starten Sie den Browser neu und rufen Sie die SolumWEB Anmeldeseite neu auf.



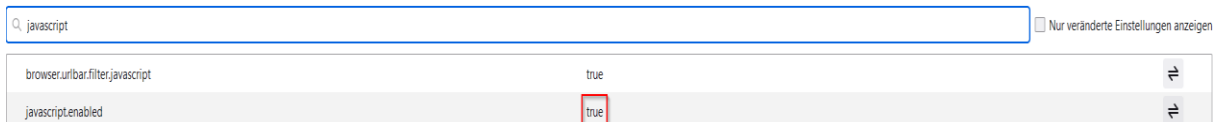
10.3 Mozilla Firefox

Firefox verfügt, im Gegensatz zu Edge und Chrome, leider nicht über die Möglichkeit, Javascript nur für SolumWEB mittels einer Erlaubnisliste zu aktivieren.

1. In die Adresszeile „about:config“ eingeben und „Risiko akzeptieren und fortfahren“ betätigen

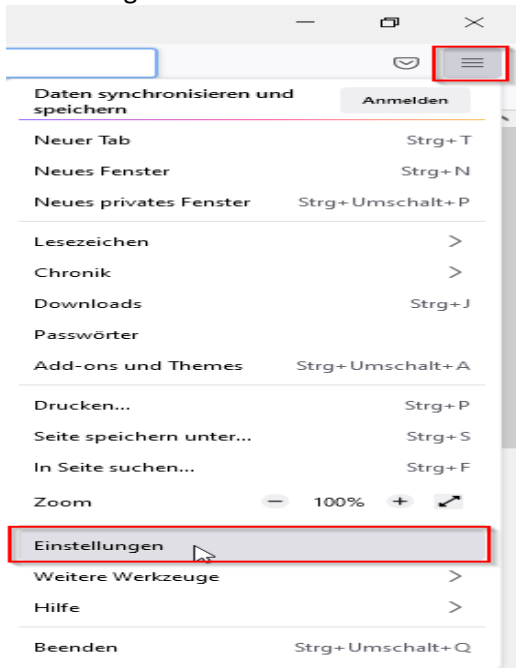


2. In die Suchmaske „javascript“ eintippen. Den Eintrag javascript.enabled mit der Schaltfläche am rechten Rand auf „true“ umschalten.



Browsereinstellungen

3. Einstellungsmenü von Firefox aus einem neuen Tab aufrufen.



4. Dort das Menü „Datenschutz&Sicherheit“ auswählen und in der Maske herunterscrollen bis zur Überschrift „Berechtigungen“. In der angezeigten Liste den Button „Ausnahmen“ rechts neben „Pop-up-Fenster blockieren“ betätigen.

Berechtigungen

Standort	Einstellungen...
Kamera	Einstellungen...
Mikrofon	Einstellungen...
Benachrichtigungen Weitere Informationen	Einstellungen...
<input type="checkbox"/> Benachrichtigungen bis zum Neustart von Firefox deaktivieren	
Automatische Wiedergabe	Einstellungen...
Virtuelle Realität	Einstellungen...
<input checked="" type="checkbox"/> Pop-up-Fenster blockieren	Ausnahmen...
<input checked="" type="checkbox"/> Warnen, wenn Websites versuchen, Add-ons zu installieren	Ausnahmen...

Browsereinstellungen

5. Im Adressfeld die Webadresse des Grundbuchportals eintragen und danach auf Erlauben klicken. Danach wird die Website in der Liste angezeigt.

Berechtigte Websites - Pop-ups

Sie können festlegen, welchen Websites Sie erlauben möchten, Pop-up-Fenster zu öffnen. Geben Sie bitte die exakte Adresse der Website ein, der Sie das erlauben möchten, und klicken Sie dann auf Erlauben.

Adresse der Website:

https://www.grundbuch.niedersachsen.de/ 1

Erlauben 2

Website	Status
[blurred]	Erlauben

Website entfernen Alle Websites entfernen Änderungen speichern Abbrechen

6. Danach die Schaltfläche „Änderungen speichern“ betätigen.

Browsereinstellungen

Berechtigte Websites - Pop-ups ✕

Sie können festlegen, welchen Websites Sie erlauben möchten, Pop-up-Fenster zu öffnen. Geben Sie bitte die exakte Adresse der Website ein, der Sie das erlauben möchten, und klicken Sie dann auf Erlauben.

Adresse der Website:

Website	Status
[blurred]	Erlauben
https://www.grundbuch.niedersachsen.de	Erlauben

11 Was tun, wenn ...

11.1 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



11.2 Grundbücher werden nicht angezeigt

Wird bei Aufruf eines Grundbuchs entweder gar nichts oder nur das unten dargestellte Symbol angezeigt, überprüfen Einstellungen Ihres Webbrowsers (Kapitel 10). 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.

Übrigens: wenn Sie ein Grundbuchblatt innerhalb einer Stunde nach dem ersten Abruf nochmals aufrufen werden diese Abrufe nicht berechnet.

11.3 Das Grundbuchblatt wird nicht korrekt ausgedruckt

Sollte das Grundbuchblatt nicht komplett ausgedruckt werden, z.B. die Fußzeile fehlen, sollten die Druckeinstellungen überprüft werden. Die jeweiligen PDF-Betrachter der Browser bzw. der in Ihrer Organisation verwendeten Betrachter bietet die Möglichkeit beim Ausdruck die Einstellung der Skalierung auf „an den Druckbereich anpassen“ auszuwählen. Die Papiergröße muss auf A4 eingestellt sein.

Bei Betrachten eines Grundbuchblatts und im Druckmenü

Im Firefox: Mehr Einstellungen> Skalierung: „An Seitenbreite anpassen“ auswählen

In Google Chrome: weitere Einstellungen> Skalieren „An Druckbereich anpassen“ auswählen

Im Edge: Weitere Einstellungen> Skalierung(%)> An Druckbereich anpassen auswählen.

11.4 Timeout-Probleme

Wenn Sie für längere Zeit (ca. 20 Minuten) im Programm keine Anfragen an den Server abschicken, wird die Verbindung unterbrochen. Bei der nächsten Recherche bzw. dem nächsten Menüwechsel erscheint dann eine von zwei möglichen Fehlermeldungen.

11.4.1 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.

11.4.2 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: .**

Was tun, wenn ...

Wenn diese Meldung erscheint, sind keine weiteren Aktionen in 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.