

ELAN MGA

Skriptum

IT-GRUNDBUCH

Stand: 01.01.2020

Bearbeiter und Aktualität:

Alle Kapitel: ADir Gabriele Dolejs, BG Baden; FOI Ilse Winkelmüller, Grundbuchsabteilung
OLG Wien; 1. Jänner 2020

Hinweis:

Im Skriptum und in Bildschirmmasken verwendete Personen und Daten sind frei erfunden.

Inhaltsübersicht

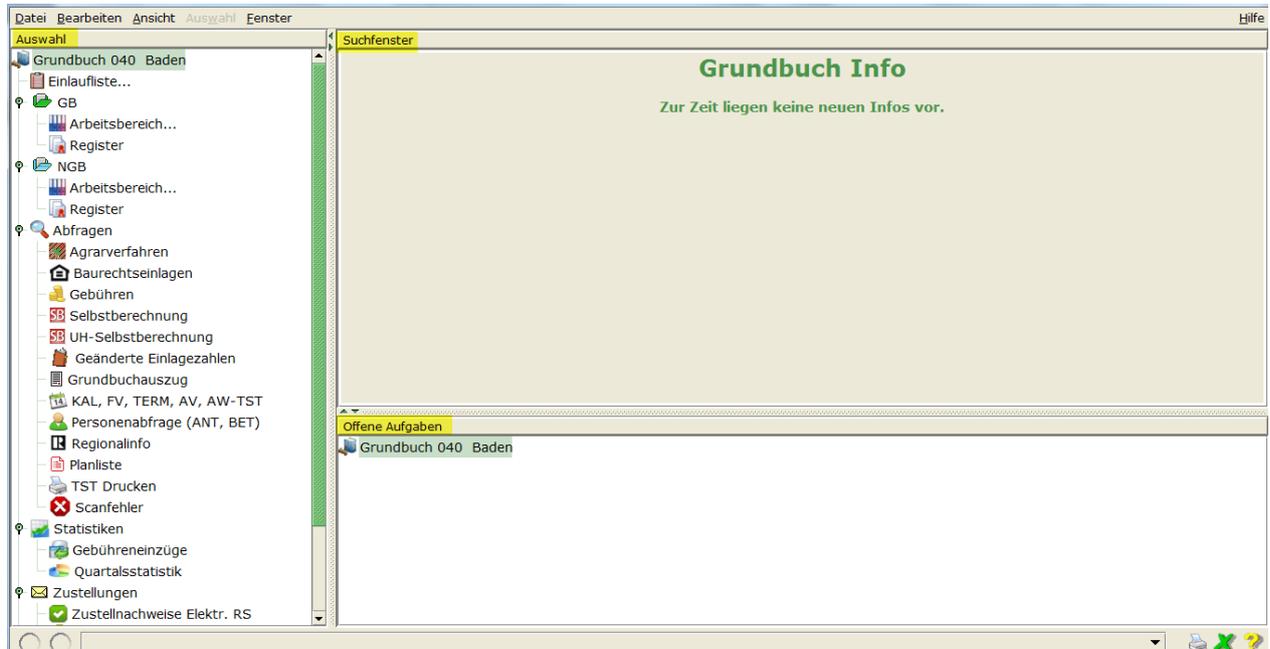
A.	Allgemeines	5
1.	Startmaske	5
2.	Suchfenster - GB-Info	5
3.	Auswahlbaum	6
4.	Offene Aufgaben	7
5.	Schriftgröße	7
6.	Gerichtswechsel	8
7.	Online-Hilfe.....	8
8.	Short-Cuts	9
9.	Drucker auswählen	10
B.	Einlaufstelle.....	11
1.	Zeitstempel	11
1.1.1.	Zeitstempel setzen.....	11
1.1.2.	Zeitstempel freigeben	12
1.1.3.	Zeitstempel löschen	14
C.	Antrag - Erfassung/Übernahme	15
1.	Einlaufliste	15
2.	Erfassung eines Papierantrages	15
2.1.1.	Antragsart	16
2.1.2.	Gebühren	16
2.1.3.	Personenmaske	17
2.1.4.	Dokument anlegen.....	20
2.1.5.	Begehren	21
2.1.5.1.	Begehren Pfandrecht	21
2.1.5.2.	Begehren Sonstiges	23
2.1.5.3.	Begehren Löschung (Lastenblatt).....	23
2.1.5.4.	Begehren Wohnungseigentum	23
2.1.5.5.	Begehren Trennstücktafel	24
2.1.5.6.	Bemerkung.....	25
2.1.5.7.	Zuständiger Rechtspfleger	25
3.	Erfassung eines Folgeantrages	26
4.	Übernahme eines ERV-Antrages.....	26
5.	Selbstberechnung.....	26
6.	Arbeitsbereich	27
7.	Urkunden scannen.....	27
8.	Abschluss der Erfassung	30
D.	Abfertigung.....	31
1.	Urkunde(n) verfügen	31
2.	Abfertigung	31

E.	NGB	36
1.	Erfassung eines neuen NGB-Falles	36
2.	Protokollantrag	37
2.1.1.	Begehren	37
2.1.2.	Ausdruck	41
2.1.3.	Überleitung ins Grundbuch	42
3.	Amtsbericht.....	44
3.1.1.	Löschung Rangordnung	45
3.1.2.	Begehren	46
F.	Gebühren	47
1.	Lastschriftanzeige (ZF).....	47
2.	Mandatsbescheid (Zahlungsauftrag - ZT)	56
3.	Vollstreckbarer Mandatsbescheid (ZTV).....	58
4.	Rückzahlung (RZLG)	59
5.	Löschungsverfügung (LV).....	60
6.	Selbstberechnung.....	60

A. Allgemeines

1. Startmaske

Die Startmaske gliedert sich in die Bereiche „Auswahl“, „Suchfenster“ und „Offene Aufgaben“. Die Größe der einzelnen Bereiche kann durch Ziehen der Begrenzungslinie mit dem Mauszeiger benutzerdefiniert angepasst werden.



2. Suchfenster - GB-Info

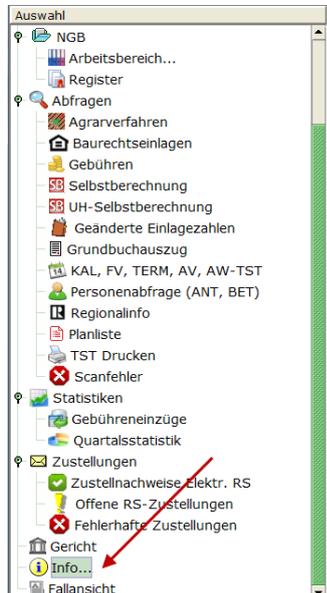
Nach dem Start der Grundbuch-Führung werden im Suchfenster die letzten, noch nicht als gelesen gekennzeichneten, Informationen angezeigt. Diese informieren über Neuerungen bzw. Betriebseinschränkungen.



Aus Zwecken der Übersichtlichkeit, soll eine Info als „gelesen“ markiert werden. So sind neue Infos besser erkennbar.

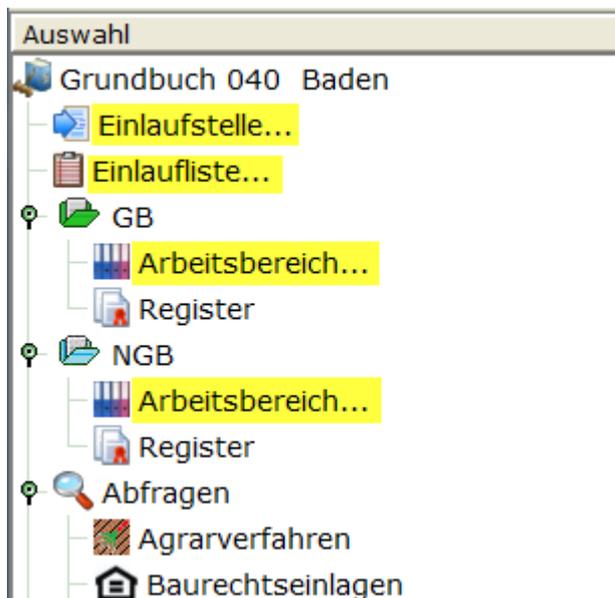
Sind keine Infos vorhanden, erscheint der Hinweis „Zur Zeit liegen keine neuen Infos vor“

Über die Auswahl „Info“ sind alle bisherigen Infos aufrufbar.



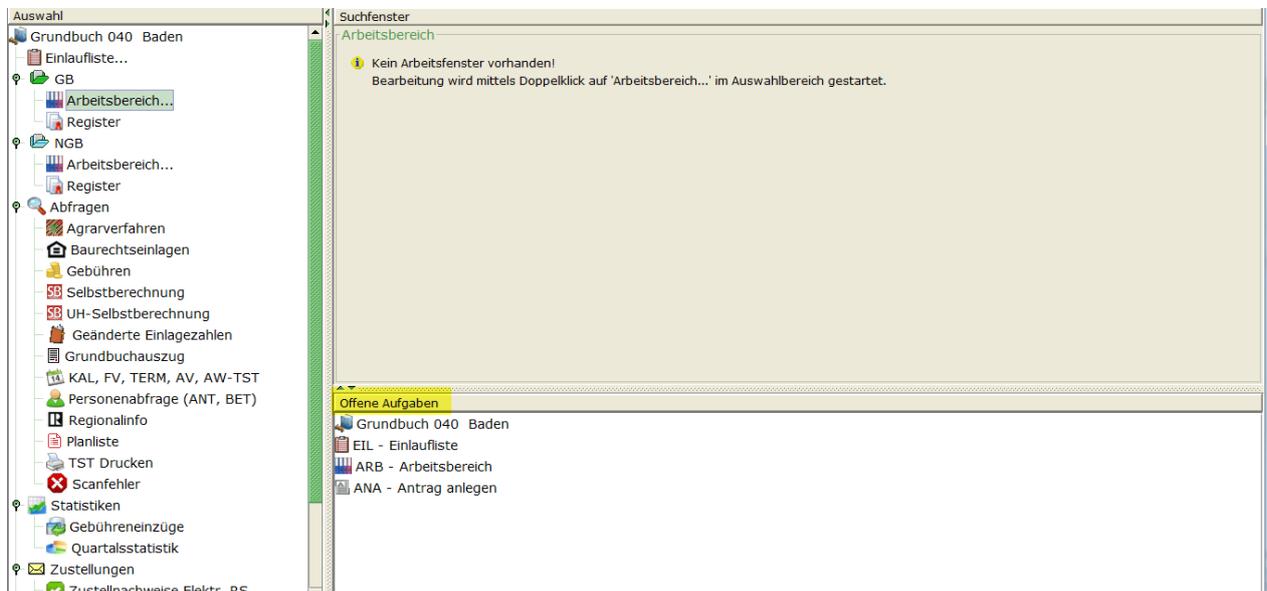
3. Auswahlbaum

Auswahlmöglichkeiten, die mit drei Punkten gekennzeichnet sind, können nur durch einen Doppelklick aufgerufen werden.



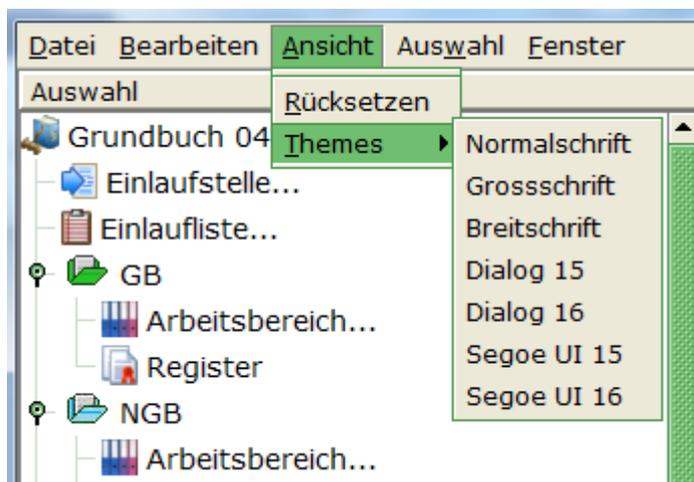
4. Offene Aufgaben

Im Bereich „Offene Aufgaben“ im unteren Teil des Suchfensters werden die derzeit geöffneten Masken angezeigt. Diese können mittels Doppelklick aufgerufen werden.



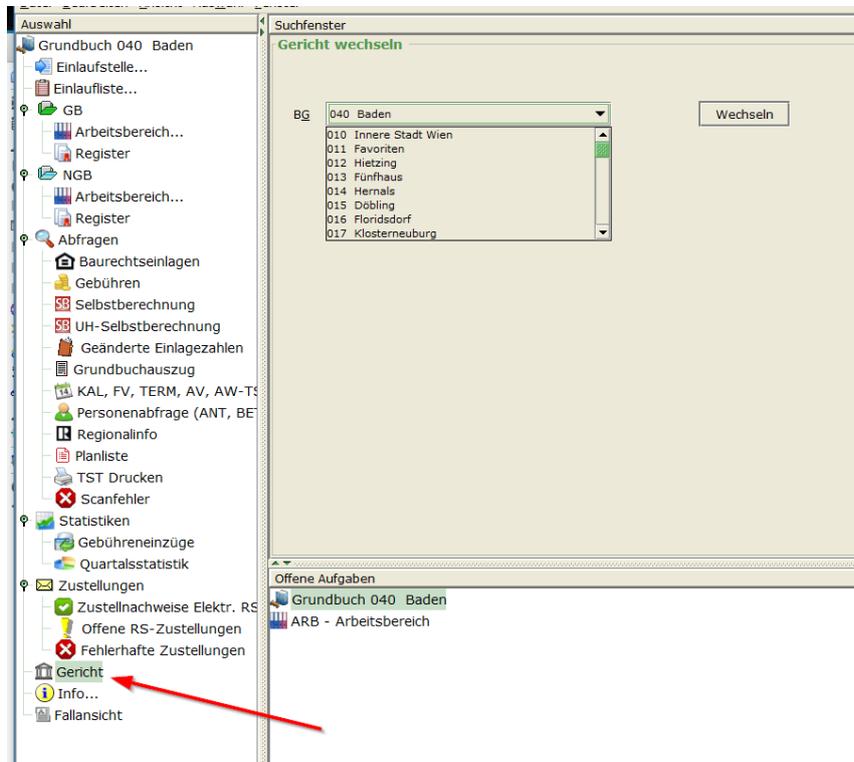
5. Schriftgröße

Die Schriftgröße der Bildschirmansicht kann über „Auswahl“ und „Themes“ benutzerdefiniert angepasst werden.



6. Gerichtswechsel

Hat ein Benutzer Berechtigungen für mehrere Gerichte, kann die Dienststelle über die Auswahl „Gericht“ geändert werden.



7. Online-Hilfe



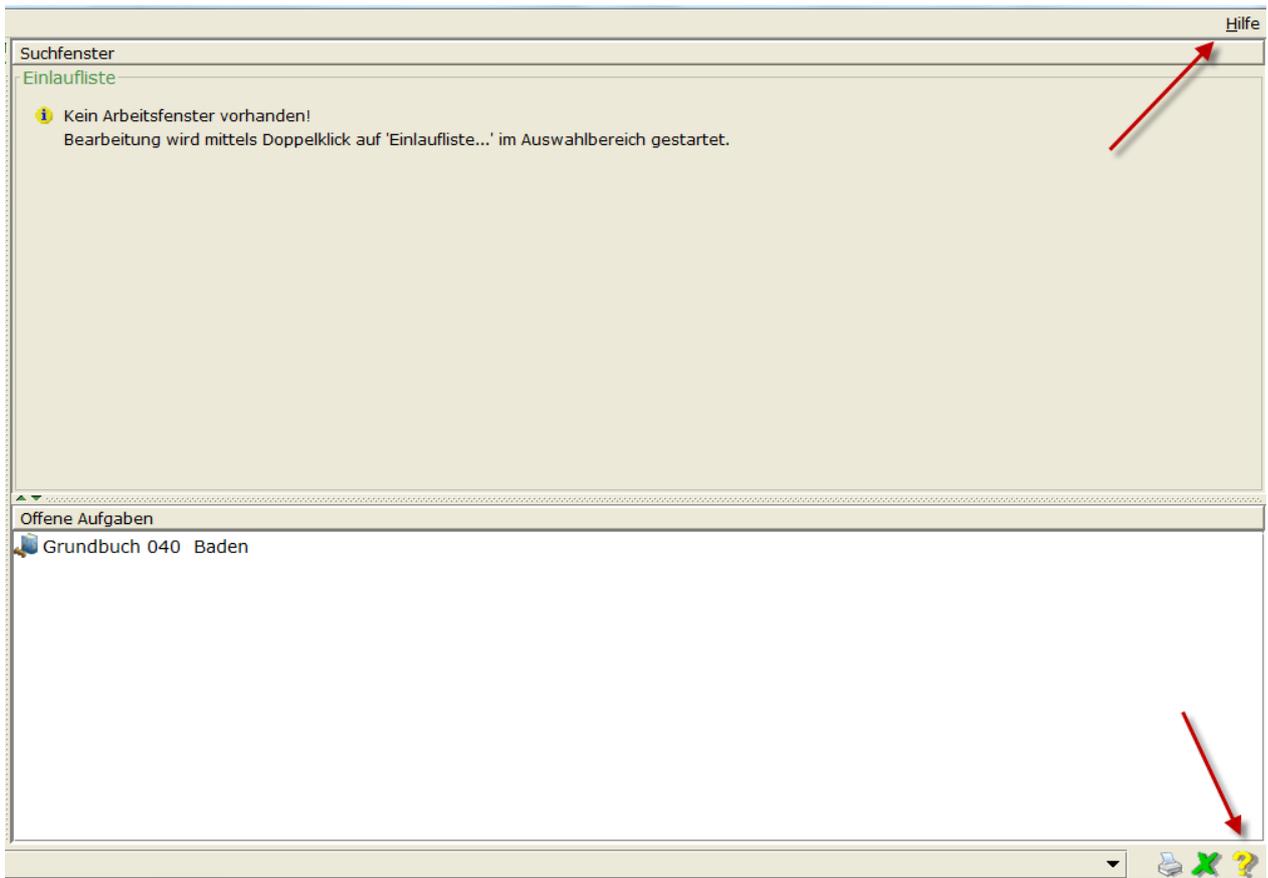
Hinweis: In der Online-Hilfe sind auch detaillierte Maskenbeschreibungen bzw.

Eingabeerklärungen enthalten. Die Beschreibung wird zu der jeweils am Bildschirm ersichtlichen Maske angezeigt.

Die Online-Hilfe kann mit

- der Funktion „Hilfe“
- F1
- dem gelben Fragezeichen

aufgerufen werden.



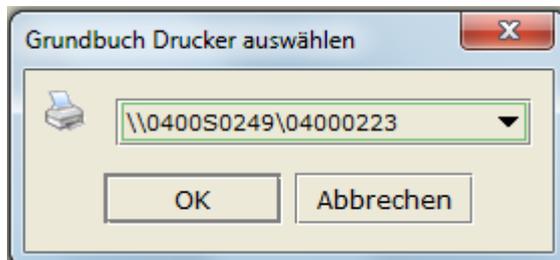
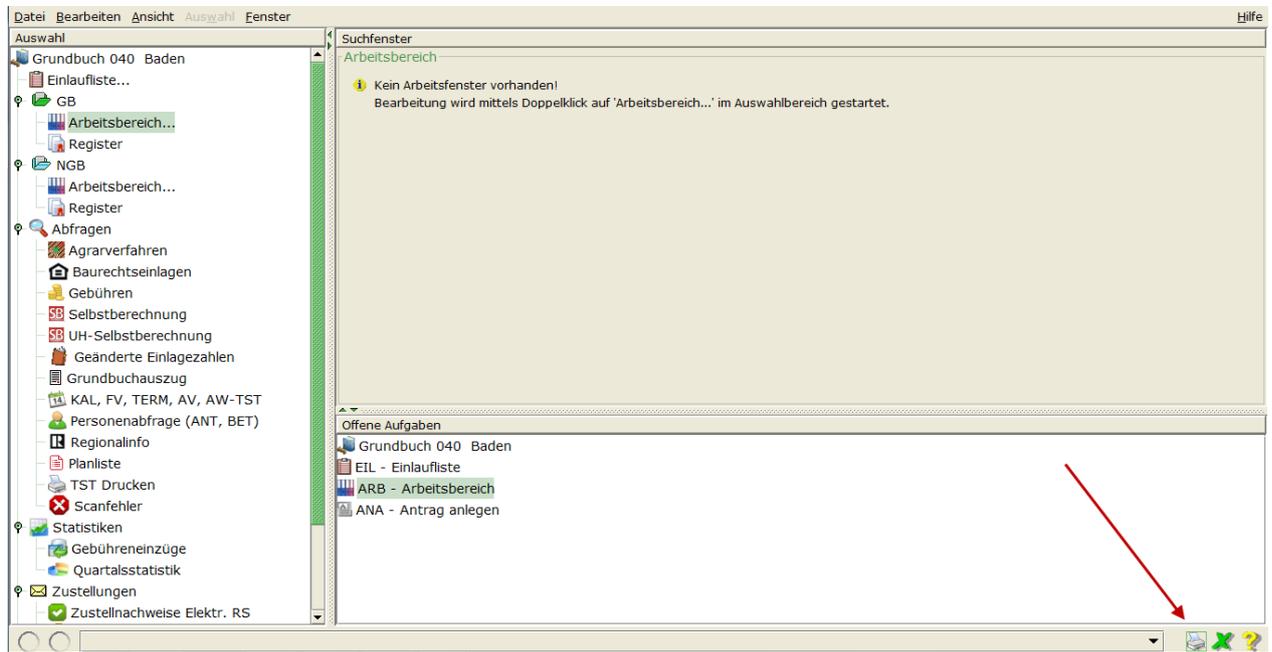
8. Short-Cuts

Kann eine Funktion auch mit Short-Cut ausgeführt werden, wird das jeweilige Tastenkürzel neben der Auswahlmöglichkeit angezeigt.



9. Drucker auswählen

Über das Druckersymbol kann der gewünschte Drucker für das Programm „Grundbuch-Führung“ festgelegt werden.

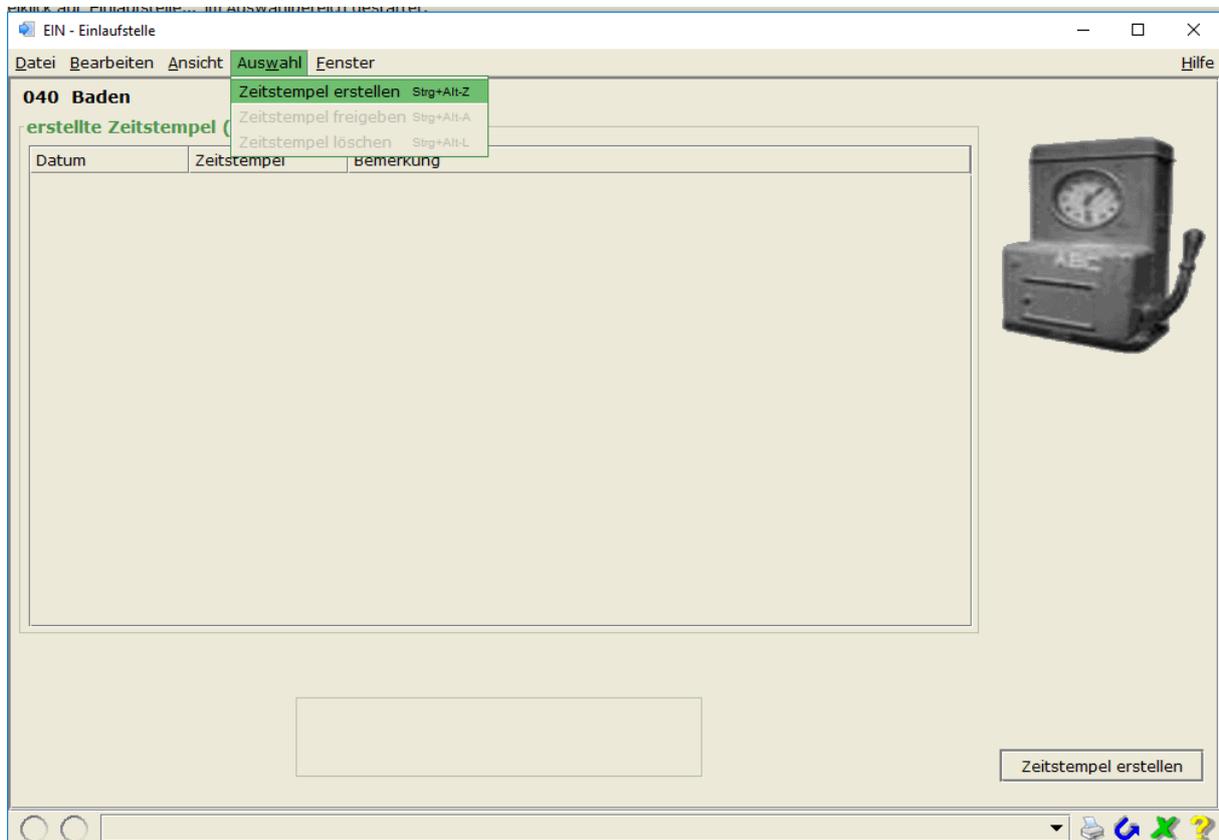


B. Einlaufstelle

1. Zeitstempel

1.1.1. Zeitstempel setzen

Bei Einlangen eines Grundbuchstückes ist in der Einlaufstelle ein Zeitstempel zu setzen.

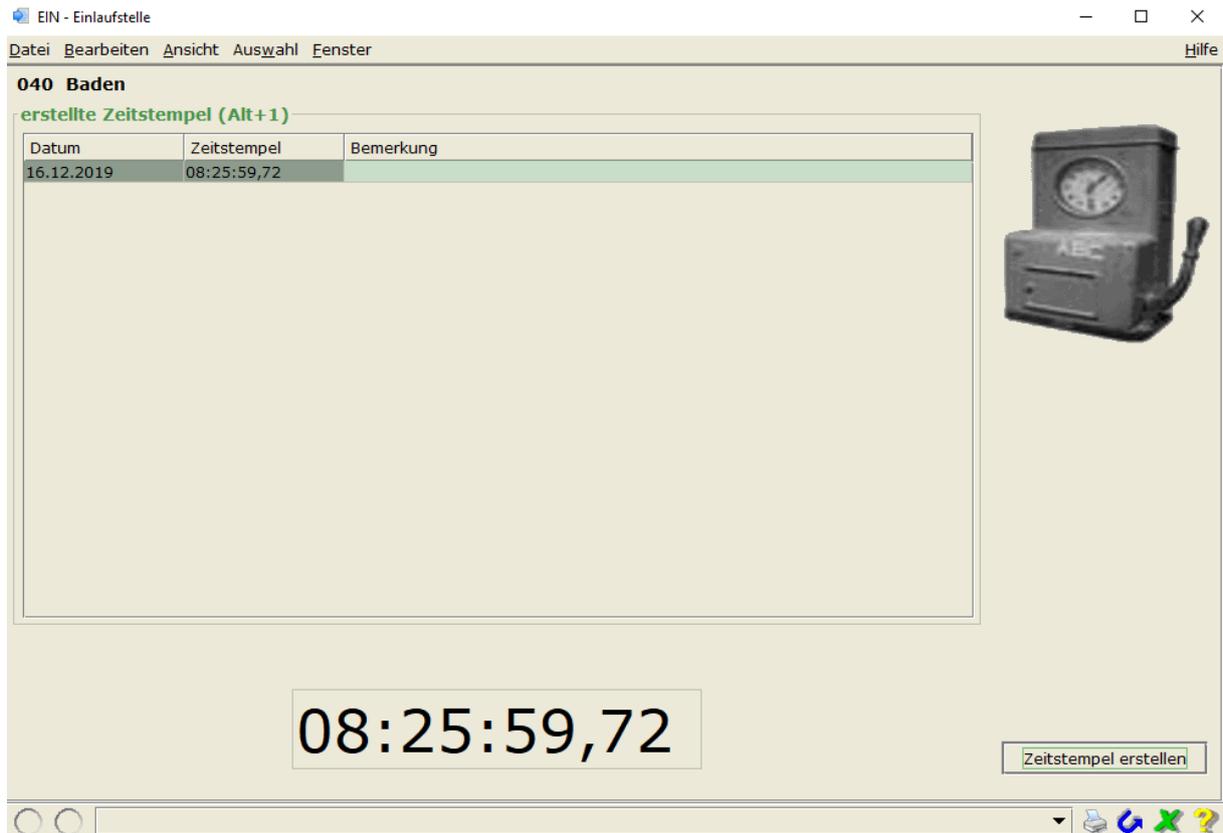


Der Zeitstempel kann erstellt werden

- durch die Schaltfläche „Zeitstempel erstellen“
- über das Kontextmenü „Auswahl“ bzw. rechte Maustaste
- mit dem Tastenkürzel Strg+Alt+Z

Der vom System vergebene Zeitstempel ist auf dem Poststück zu vermerken.

Für die gesamte eingelangte Tagespost ist nur ein Zeitstempel zu vergeben. In der Bemerkung kann z.B. „Post“ eingetragen werden.



Hinweis: Die Maske „EIN-Einlaufstelle“ darf nur auf einem PC der Dienststelle verwendet werden.

1.1.2. Zeitstempel freigeben

Wenn das eingelangte Poststück der GB-Abteilung übergeben werden kann, ist der Zeitstempel freizugeben.

Sind mehrere Zeitstempel vorhanden, werden bei der Freigabe alle Zeitstempel bis zur markierten Zeile freigegeben. Freigegebene Zeitstempel werden aus der Maskenansicht entfernt.

EIN - Einlaufstelle

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

040 Baden

erstellte Zeitstempel (Alt+1)

Datum	Zeitstempel	Bemerkung
16.12.2019	08:25:59,72	
16.12.2019	08:27:41,51	
16.12.2019	08:27:47,26	
16.12.2019	08:28:13,28	
16.12.2019	08:28:23,38	

Zeitstempel erstellen Strg+Alt+Z
Zeitstempel freigeben Strg+Alt+A
Zeitstempel löschen Strg+Alt+L



08:28:13,28

Zeitstempel erstellen

08:30
16.12.2019

EIN - Einlaufstelle

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

040 Baden

erstellte Zeitstempel (Alt+1)

Datum	Zeitstempel	Bemerkung
16.12.2019	08:28:23,38	

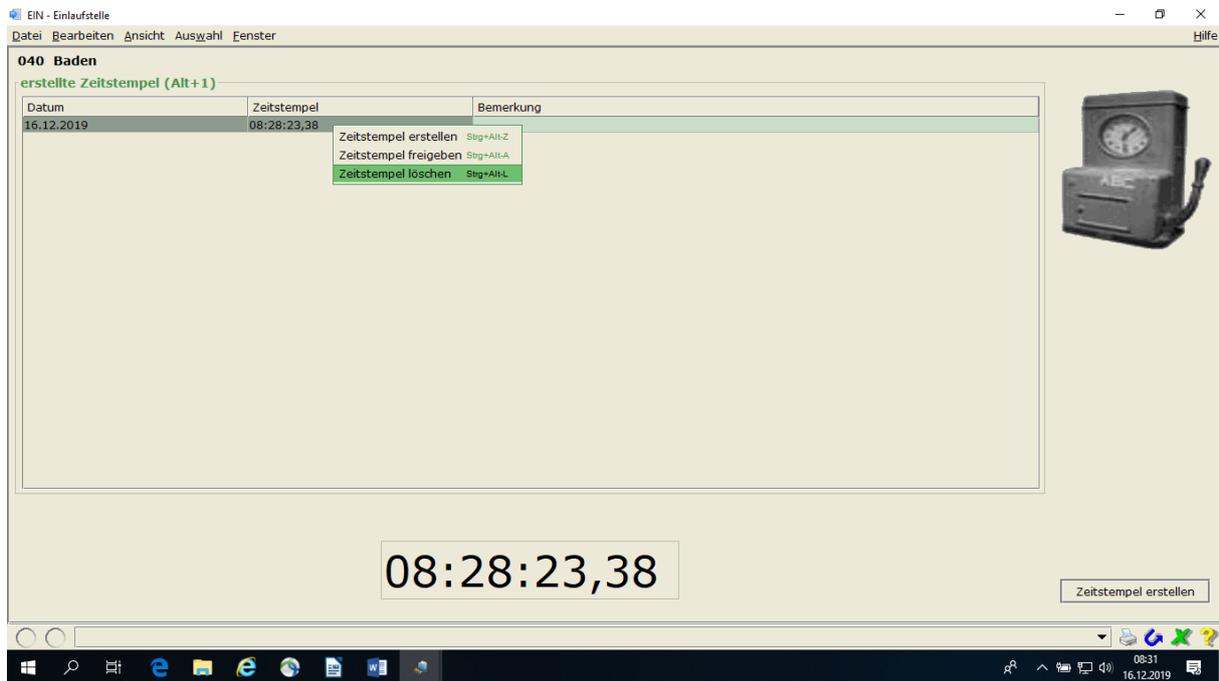


Zeitstempel erstellen

08:31
16.12.2019

1.1.3. Zeitstempel löschen

Wird ein Zeitstempel irrtümlich gesetzt, kann er mit der Funktion „Zeitstempel löschen“ entfernt werden.



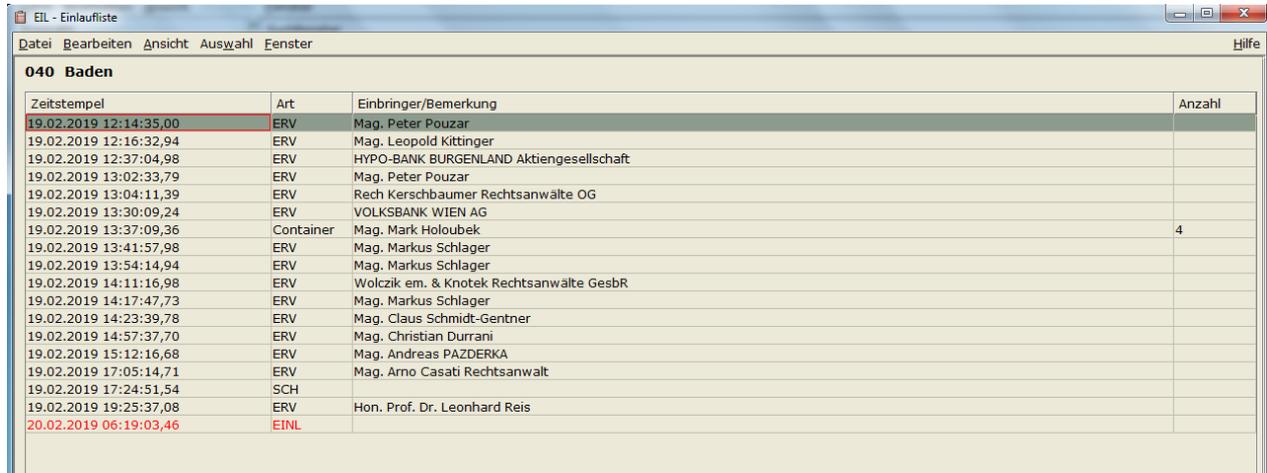
Hinweis: Ist die Zeitstempelvergabe durch das System aus technischen Gründen (z.B. Stromausfall, Servertausch, etc) nicht möglich, ist die Uhrzeit des Einlangens auf dem Aktenstück zu vermerken und die so vergebenen manuellen Zeitstempel zu sammeln. Nach Behebung des technischen Problems, werden diese händischen Zeitstempel vom BRZ nachgesetzt. Bekanntgabe an grundbuch-neu@justiz.gv.at.

Bevor die fehlenden Zeitstempel vom BRZ nachgesetzt wurden, darf die Einlaufliste nicht abgearbeitet werden (u.U. Rangproblem!). Kommunikation zwischen Einlaufstelle und GB-Kanzlei ist unbedingt erforderlich.

C. Antrag - Erfassung/Übernahme

1. Einlaufliste

In der Einlaufliste sind alle Zeitstempel die händisch in der Einlaufstelle bzw. automationsunterstützt für ERV-Anträge vergeben wurden ersichtlich.



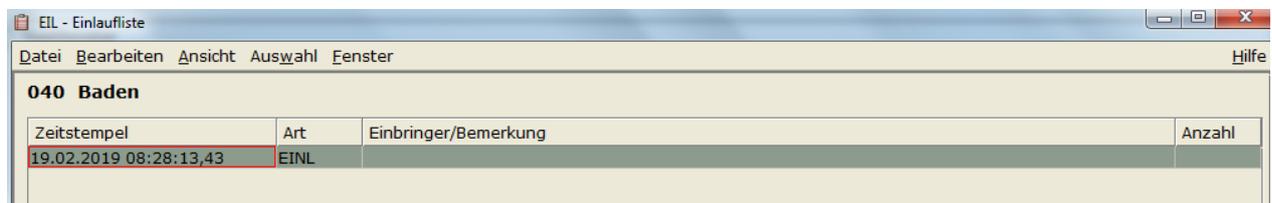
Zeitstempel	Art	Einbringer/Bemerkung	Anzahl
19.02.2019 12:14:35,00	ERV	Mag. Peter Pouzar	
19.02.2019 12:16:32,94	ERV	Mag. Leopold Kittinger	
19.02.2019 12:37:04,98	ERV	HYPO-BANK BURGENLAND Aktiengesellschaft	
19.02.2019 13:02:33,79	ERV	Mag. Peter Pouzar	
19.02.2019 13:04:11,39	ERV	Rech Kerschbaumer Rechtsanwälte OG	
19.02.2019 13:30:09,24	ERV	VOLKSBANK WIEN AG	
19.02.2019 13:37:09,36	Container	Mag. Mark Holoubek	4
19.02.2019 13:41:57,98	ERV	Mag. Markus Schlager	
19.02.2019 13:54:14,94	ERV	Mag. Markus Schlager	
19.02.2019 14:11:16,98	ERV	Wolczik em. & Knotek Rechtsanwälte GesbR	
19.02.2019 14:17:47,73	ERV	Mag. Markus Schlager	
19.02.2019 14:23:39,78	ERV	Mag. Claus Schmidt-Gentner	
19.02.2019 14:57:37,70	ERV	Mag. Christian Durrani	
19.02.2019 15:12:16,68	ERV	Mag. Andreas PAZDERKA	
19.02.2019 17:05:14,71	ERV	Mag. Arno Casati Rechtsanwalt	
19.02.2019 17:24:51,54	SCH		
19.02.2019 19:25:37,08	ERV	Hon. Prof. Dr. Leonhard Reis	
20.02.2019 06:19:03,46	EINL		

Ist ein Zeitstempel von der Einlaufstelle noch nicht freigegeben, wird dieser und alle nachfolgenden Zeitstempel in der Einlaufliste rot angezeigt.

Bei einem eingelangten Containerantrag ist in der rechten Spalte die Anzahl der darin enthaltenen Gesuche ersichtlich.

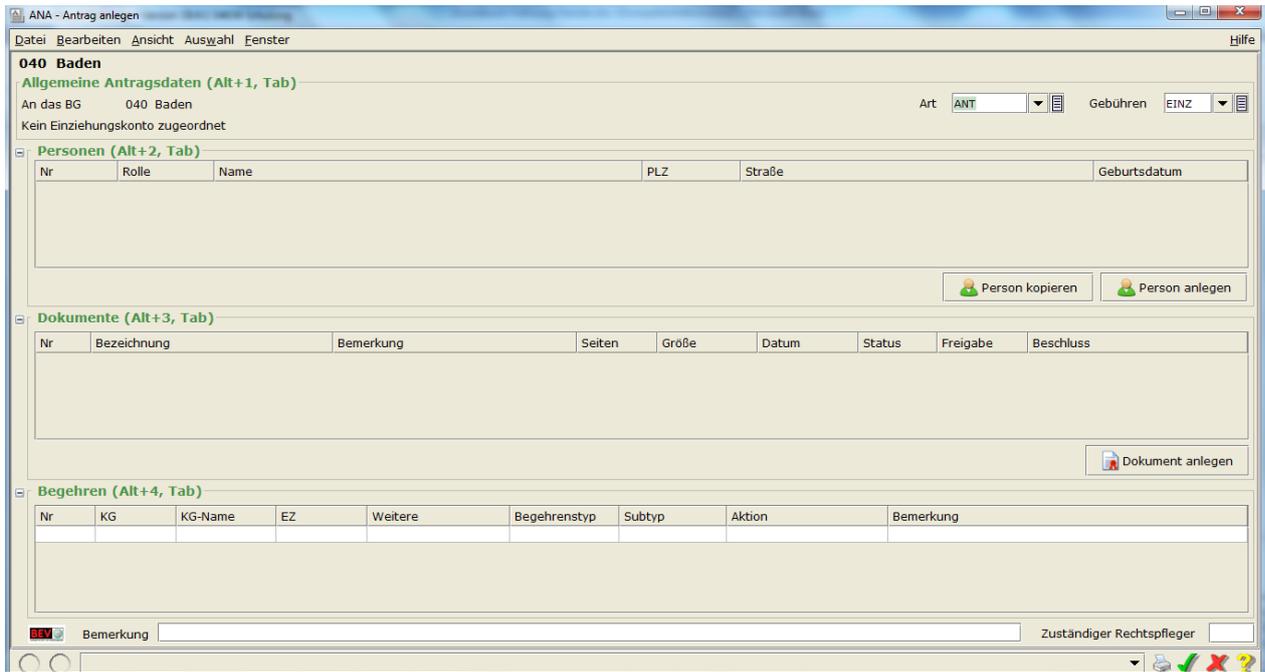
Die Einlaufliste kann nur chronologisch abgearbeitet werden.

2. Erfassung eines Papierantrages



Zeitstempel	Art	Einbringer/Bemerkung	Anzahl
19.02.2019 08:28:13,43	EINL		

Durch einen Doppelklick auf die Zeile des ersten Zeitstempels in der Einlauffliste gelangt man in die Maske „Antrag anlegen“.



2.1.1. Antragsart

Die Antragsart ist auszuwählen

Auswahl	Beschreibung
AMT	Amtsbericht
AME	Amtswegige Eintragung
ANT	Antrag
FRE	Fremdakte
SAM	Sammelantrag
VOL	Vollzugersuchen
VEG	Verbesserung Gesamt
VEM	Verbesserung Mitteilung
PROT	Protokollantrag

2.1.2. Gebühren

Die Gebührenart ist auszuwählen

Auswahl	Beschreibung
BAR	Barzahlung bei Gericht/Überweisung
BARR	Barzahlung bei Gericht/Überweisung (reduziert)
EINZ	Gebühreneinziehung über die angegebene Kontoverbindung
EINZR	Gebühreneinziehung über die angegebene Kontoverbindung (reduziert)
FREI	Gebührenbefreiung
OHNEN	Keine Gebühr bei der Einbringung entrichtet - muss noch gezahlt werden
OHNER	Keine Gebühr bei der Einbringung entrichtet - muss noch gezahlt werden (reduziert)
KEINE	Keine Gebühr zu entrichten

2.1.3. Personenmaske

a. Person kopieren

Die Person kann aus einem (bei der eigenen Dienststelle) bestehenden Akt oder aus dem Grundbuch kopiert werden.

b. Person anlegen

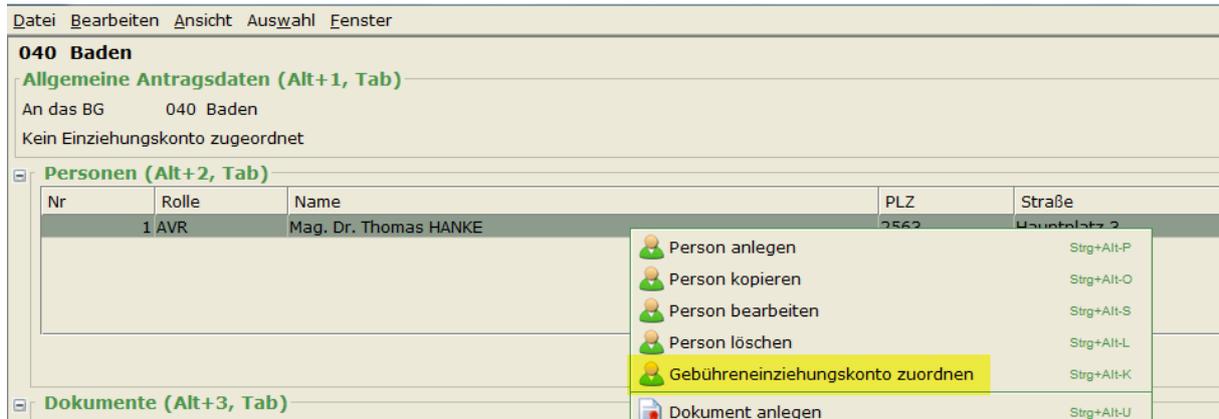


Hinweis: Detaillierte Maskenbeschreibung siehe Online-Hilfe.

Ist für eine Person ein zentraler Anschriftscode vorhanden, so ist dieser zu verwenden.

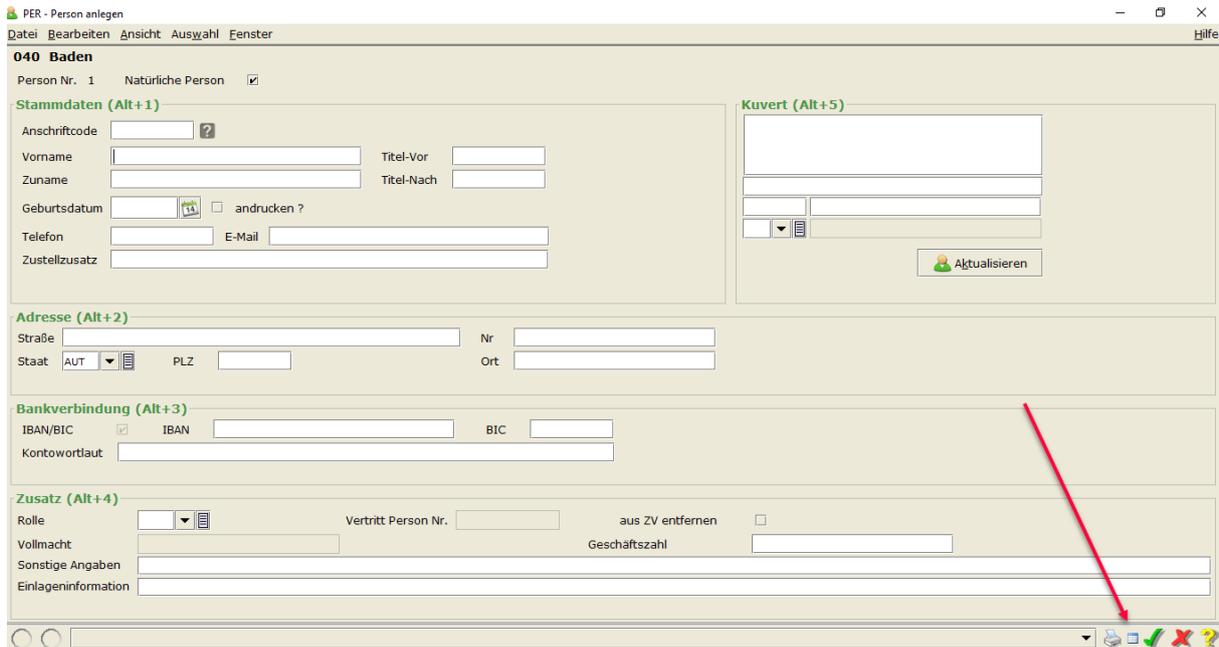
Bei der Person, von deren Konto der Gebühreneinzug zu erfolgen hat, ist die Kontoverbindung (IBAN) zwingend zu erfassen.

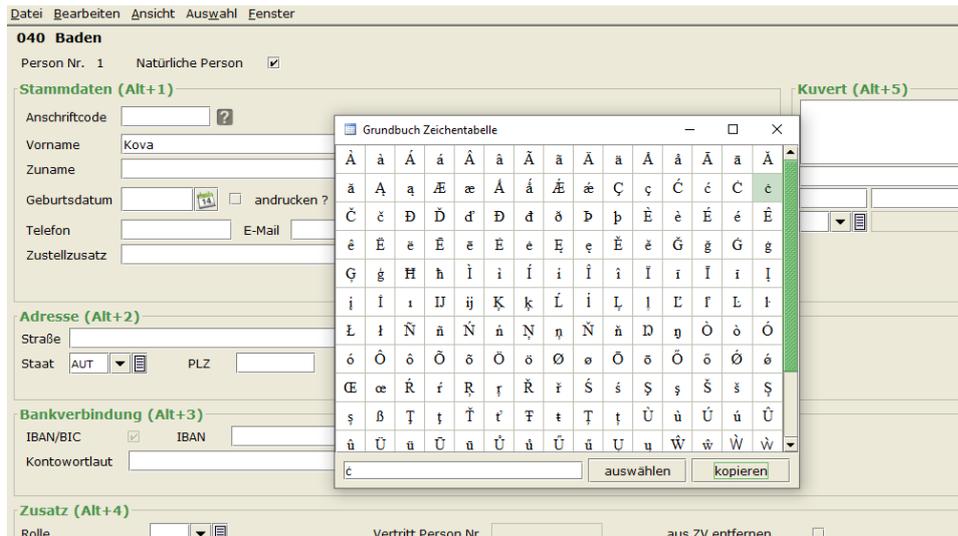
Im Anschluss ist diese Person zu markieren und das Gebühreneinziehungskonto zuzuordnen.



Diakritische Zeichen:

Über das Symbol im Meldungsbereich kann die Liste der verwendbaren, diakritischen Zeichen aufgerufen werden.

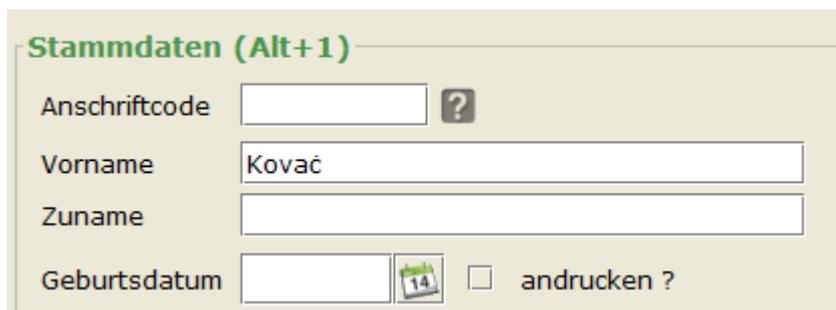




Das gewünschte Zeichen ist zu markieren, über die Schaltflächen

1. „auswählen“
2. „kopieren“

zu übernehmen und an der gewünschten Stelle „einzufügen“.



Geburtsdatum:

Durch die Markierung der Checkbox „andrukken?“ wird das Geburtsdatum am Kuvert visualisiert.

ACHTUNG! Diese Markierung darf nur über ausdrückliche Anordnung des Entscheidungsorgans vorgenommen werden.

c. Erfassung eines anderen Gerichtes

Ist eine andere Dienststelle von einer Erledigung zu verständigen, so hat die Erfassung zwingend mit dem Z-Code (Z25.....) zu erfolgen. Dadurch erfolgt die Zustellung im Wege des internen Rechtsverkehrs direkt in den jeweiligen Zielakt.

Die Geschäftszahl des zu verständigenden Aktes ist einzugeben, wobei auf die richtige Eingabe des VJ-Aktenzeichens zu achten ist (10 Pg 123/19g – zwischen Gesch.Abt, Gattungszeichen und Geschäftszahl jeweils ein Leerzeichen).

Aufbau des Z-Codes eines Gerichtes:

z.B. - **Z250406** - Nach Z25 folgt die dreistellige Gerichtskennung. Die letzte Zahl stellt eine Prüfziffer dar.

2.1.4. Dokument anlegen

Bei Vorhandensein einer Freigabebestätigung ist die Dokumentenquelle (GOG-Archiv) auszuwählen.

Auswahl	Beschreibung
ARCHIVIUM	GOG-Archiv der Rechtsanwälte
CYBERDOC	GOG-Archiv der Notare
JUSTIZARCHIV	Urkundenarchiv der Justiz
SCANNER	Bei Gericht eingescannte Urkunden
BEGLAUBIGUNG	Beglaubigungsregister der Justiz
BAIKARCHIV	GOG-Archiv der Ingenieur-Konsulenten

Wenn eine Papierurkunde bei Gericht gescannt, ist „Scannen“ auszuwählen und das Scan-Deckblatt (Barcode) auszudrucken. (Siehe Punkt 6.1)



Hinweis: Detaillierte Maskenbeschreibung siehe Online-Hilfe.

2.1.5. Begehren

Durch die Eingaben der Daten im Bereich „Begehren“ erfolgt auch die Plombierung im Grundbuch.

Beschreibung:

- **Nr.** – Fortlaufende Nummer der Begehren
- **KG** – die Nummer der Katastralgemeinde ist zu erfassen
- **KG-Name** – wird automatisch entschlüsselt
- **Weitere** – sind in einer Tabelle (Pfandrecht oder Trennstücktable) mehrere Einlagezahlen enthalten, werden hier drei Punkte angezeigt

Begehrenstyp	Subtyp	Aktion
Eigentumsrecht	---	Plombierung
Grundstücksveränderung	---	Plombierung
Löschung	---	Plombierung
Pfandrecht	---	Plombierung
Pfandrecht	Simultanpfandrecht Singularpfandrecht	Eintragung
Rangordnung	---	Plombierung
Sonstiges	---	Plombierung Neue Einlage
Sonstiges	Freitext	Eintragung
Wohnungseigentum	Änderung Begründung Umwandlung	Eintragung

Bemerkung: hier kann/können z.B. die betroffene/n Laufnummer/n eingegeben werden.

2.1.5.1. Begehren Pfandrecht

a. Plombierung

Bei Auswahl „Pfandrecht“ und „Plombierung“ handelt es sich um ein reines Plombierungsbegehren (z.B. bei Exekutionsakten).

b. Simultanpfandrecht

Wird „Simultanpfandrecht“ und „Eintragung“ ausgewählt, öffnet sich die Maske „Simultanpfandrecht erfassen“, die in drei Abteilungen (Allgemeine Daten, Pfandrechtstabelle, Zusatz) untergliedert ist.

Die Maske ist entsprechend dem Antrag zu befüllen.



Hinweis: Detaillierte Maskenbeschreibung siehe Online-Hilfe.

c. Singularpfandrecht

Bei Auswahl „Singularpfandrecht“ und „Plombierung“ handelt es sich lediglich um ein reines Plombierungsbegehren (z.B. bei Exekutionsakten).

Wird „Singularpfandrecht“ und „Eintragung“ ausgewählt, öffnet sich die Maske „Singularpfandrecht erfassen“. Die Maske ist entsprechend dem Antrag zu befüllen.



Hinweis: Detaillierte Maskenbeschreibung siehe Online-Hilfe.

2.1.5.2. Begehren Sonstiges

a. Aktion Plombierung

Diese Aktion ist für alle Anträge, für die kein vorgegebener Begehrenstyp besteht, auszuwählen.

b. Aktion Neue Einlage

Diese Aktion ist auszuwählen, wenn eine neue Einlage zu eröffnen ist. Die nächste freie Einlagezahl wird dadurch vom System angezeigt.

c. Subtyp Freitext

Diese Aktion ist für alle Begehren auszuwählen, für die kein strukturiertes Begehren vorgegeben ist.

Der Antragstext kann auf eine/mehrere B-LNR bzw. ein anderes Begehren eingeschränkt werden.

FTXT - Freitext anlegen

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

040 Baden

KG 04002 EZ 2

Freitext (Alt+1)

B-LNR

Beg.Ref.

Text

2.1.5.3. Begehren Löschung (Lastenblatt)

➔ Siehe Punkt E. 2.1.1.

2.1.5.4. Begehren Wohnungseigentum

Durch die Auswahl des Subtyp „Änderungen“ oder „Begründung“ öffnet sich eine Folgemaske.



Hinweis: Diese Maske ist nicht im Zuge der Akten erfassung von der Kanzlei zu befüllen.
Das Ausfüllen der Tabelle hat durch das Entscheidungsorgan zu erfolgen.

2.1.5.5. Begehren Trennstücktabelle

Das Begehren „Trennstücktabelle“ kann nur ausgewählt werden, wenn vorher die Geschäftsfallnummer (GFN) des BEV (Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen) erfasst wird.

Dazu ist das BEV-Logo anzuklicken.

The screenshot shows a form titled "Begehren (Alt+4, Tab)". It contains a table with the following columns: Nr, KG, KG-Name, EZ, and Weit. Below the table, there is a "BEV" logo and a "Bemerkung" field.

Die Folgemaske ist entsprechend der Angaben im Antrag zu befüllen.

The dialog box "BEV Geschäftszahl erfassen" has the following fields:

- Geschäftszahl: 217
- Jahr: 2018
- Nr.: 04
- Code: 8612

Buttons: OK, Abbrechen

Nun kann der Begehrenstyp „Trennstücktabelle“ ausgewählt werden.

The screenshot shows the "Begehren (Alt+4, Tab)" form with the "Begehrenstyp" dropdown menu open. The menu options are: Pfandrecht, Rangordnung, Sonstiges, Trennstücktabelle (highlighted), and Wohnungseigentum. The table below has the following data:

Nr	KG	KG-Name	EZ	Weitere	Begehrenstyp	Subtyp	A
1	00000		0		Trennstücktabelle		

Es öffnet sich die Trennstücktabelle, die nun im Bedarfsfall ergänzt werden kann.

2.1.5.6. Bemerkung

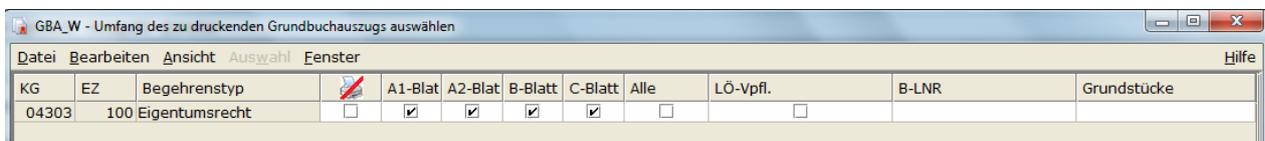
In der Bemerkung kann z.B. die Aktenzahl eines Fremddaktes erfasst werden

2.1.5.7. Zuständiger Rechtspfleger

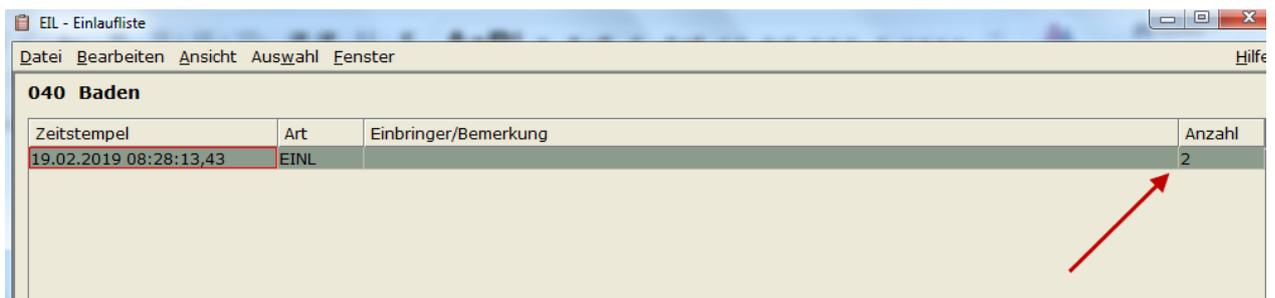
Hier ist das Namenskürzel des zuständigen Rechtspflegers einzugeben

Abschluss der Erfassung:

Nach vollständiger Erfassung eines Antrages ist die Maske mit dem grünen Hakerl (Strg + L) zu speichern/schließen. Im Anschluss kann sofort ein antragsbezogener Grundbuchstand ausgedruckt werden.

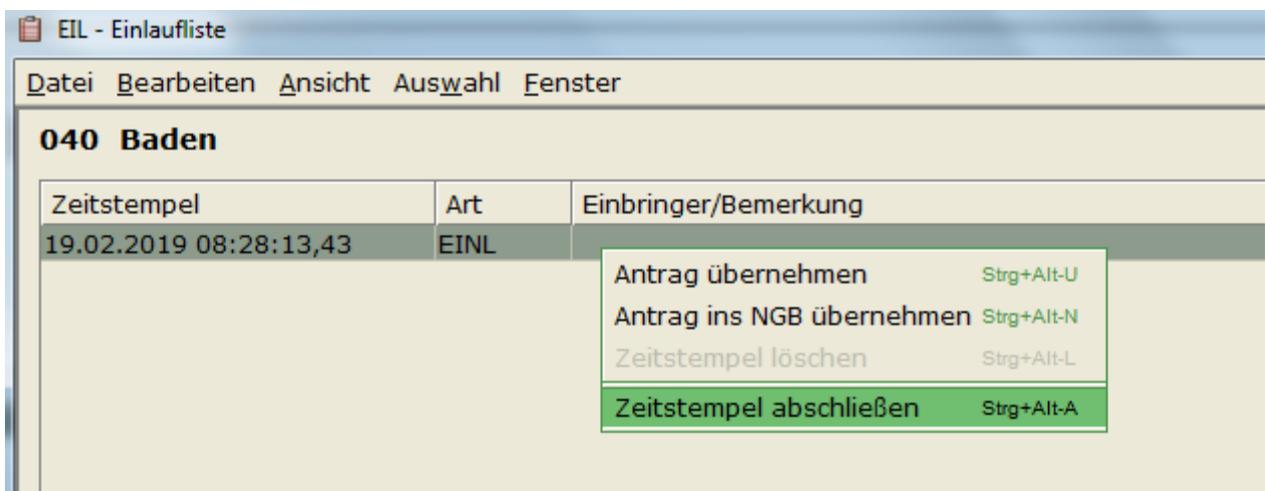


In der Maske Einlaufliste ist ersichtlich, wieviele Anträge bei einem Zeitstempel erfasst wurden.



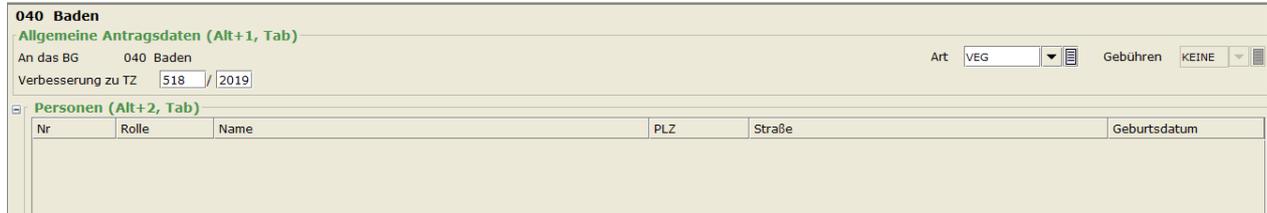
Soll mit dem gleichen Zeitstempel ein weiterer Antrag erfasst werden, ist die Maske „Antrag anlegen“ durch einen neuerlichen Doppelklick in die Zeile dieses Zeitstempels aufzurufen.

Wenn alle Anträge zu einem Zeitstempel angelegt wurden, ist der Zeitstempel abzuschließen.



3. Erfassung eines Folgeantrages

Langt im Zuge eines vom Entscheidungsorgan angeordneten Verbesserungsverfahrens ein Folgeantrag (in Papier) ein, ist als Antragsart „VEG“ auszuwählen und die ursprüngliche TZ einzugeben.



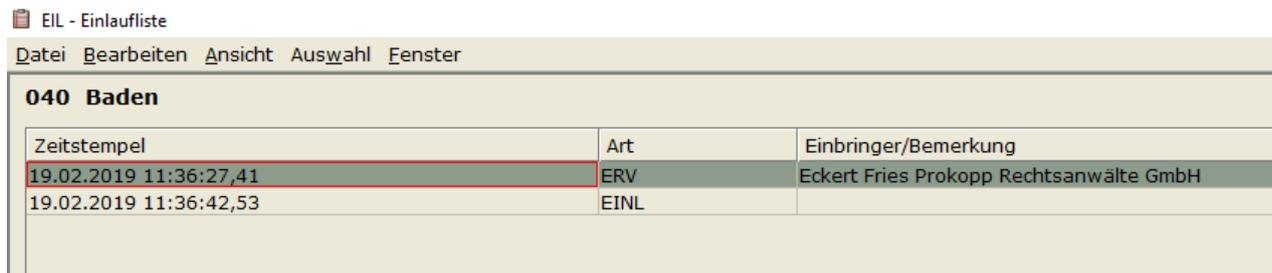
040 Baden
Allgemeine Antragsdaten (Alt+1, Tab)
 An das BG 040 Baden Art VEG Gebühren KEINE
 Verbesserung zu TZ 518 / 2019
Personen (Alt+2, Tab)

Nr	Rolle	Name	PLZ	Straße	Geburtsdatum

Die weiteren Daten sind wie bei einem Erstantrag zu erfassen.

4. Übernahme eines ERV-Antrages

Durch einen Doppelklick auf den Zeitstempel wird die Maske „Antrag anlegen“ geöffnet.



EIL - Einlaufliste
 Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster
040 Baden

Zeitstempel	Art	Einbringer/Bemerkung
19.02.2019 11:36:27,41	ERV	Eckert Fries Prokopp Rechtsanwälte GmbH
19.02.2019 11:36:42,53	EINL	

Es ist lediglich das Namenskürzel des zuständigen Diplomrechtspflegers sowie allenfalls die Metadaten der Urkunden (F oder S) zu erfassen.

Durch Speichern/Schließen der Maske wird der ERV-Antrag automatisch ausgedruckt. Der Zeitstempel wird durch die Übernahme vom System abgeschlossen.

Nach Abschluss eines Zeitstempels scheinen die angelegten bzw. übernommenen Anträge im Arbeitsbereich auf.

5. Selbstberechnung

➔ Punkt F.4.

6. Arbeitsbereich

Die erfassten/übernommenen Anträge sind nun im Status „Plombiert“.

ARB - Arbeitsbereich

Suchkriterien (Alt+1)
 Selektion einschränken auf ALLE (ohne S) TZ von / 2019 TZ bis / 2019 TZ suchen
 Anzahl der selekt. Fälle 51 Datum von 19.02.2019 Datum bis 20.02.2019 Datum suchen
 NGB suchen

Antragstabelle (Alt+2)

Umr.	Typ	Erl.	TZ	NGB	Zeitstempel	Nr.	Art	Antragsteller	#Beg.	Dok.	Status	ZRPF
	@		1636/2019		19.02.2019 19:25:37,08	1	ANT	Ursula Renner	2		Plombiert	L
	@		1634/2019		19.02.2019 17:05:14,71	1	ANT	Dr. Dirk Mohr	1		Plombiert	D
	@		1633/2019		19.02.2019 15:12:16,68	1	ANT	Landwirtschaftsanstalt Vac	1		Plombiert	E
	@		1632/2019		19.02.2019 14:57:37,70	1	ANT	Erika Sevim	1		Plombiert	E
	@		1631/2019		19.02.2019 14:23:39,78	1	ANT	Lehner & Trompeter Bauträ	2		Plombiert	E
	@		1630/2019		19.02.2019 14:17:47,73	1	ANT	Edith Hutzler	2		Plombiert	E
	@		1629/2019		19.02.2019 14:11:16,98	1	ANT	Buchberger Gesellschaft m	6		Plombiert	D
	@		1628/2019		19.02.2019 13:54:14,94	1	ANT	Jakob Füssel	2		Plombiert	E
	@		1627/2019		19.02.2019 13:41:57,98	1	ANT	Mag. Markus Schlager	6		Plombiert	D
	@C		1626/2019		19.02.2019 13:37:09,36	4	ANT	Amir Zenkovic	1		Plombiert	E
	@C		1625/2019		19.02.2019 13:37:09,36	3	ANT	Amir Zenkovic	1		Plombiert	E
	@C		1624/2019		19.02.2019 13:37:09,36	2	ANT	Amir Zenkovic	1		Plombiert	E
	@C		1623/2019		19.02.2019 13:37:09,36	1	ANT	Amir Zenkovic	2		Plombiert	E
	@		1622/2019		19.02.2019 13:30:09,24	1	ANT	VOLKSBANK WIEN AG	1		Plombiert	D
	@P		1621/2019		19.02.2019 13:04:11,39	1	ANT	Nadezda Argun	4		Plombiert	E
	@		1620/2019		19.02.2019 13:02:33,79	1	ANT	Mag. Peter Pouzar	3		Plombiert	L
	@		1619/2019		19.02.2019 12:37:04,98	1	ANT	HYPOTHEK-BANK BURGENLAND	1		Plombiert	L
	@		1618/2019		19.02.2019 12:16:32,94	1	ANT	"Wohnungseigentümer" Ge	9		Plombiert	E
	@		1617/2019		19.02.2019 12:14:35,00	1	ANT	Christian Mayerhofer	4		Plombiert	D



Hinweis: Detaillierte Beschreibung der Maske und der Funktionalitäten siehe Online-Hilfe.

7. Urkunden scannen

Ist eine Papierurkunde zu erfassen, muss ein neues Dokument angelegt werden.

ARB - Arbeitsbereich

040 Baden
 Allgemeine Antragsdaten (Alt+1, Tab)
 An das BG 040 Baden Art ANT Gebühren EINZ
 Kein Einziehungskonto zugeordnet

Personen (Alt+2, Tab)

Nr	Rolle	Name	PLZ	Straße	Geburtsdatum
1	ANT	Max Mustermann	2500	Bahngasse 1	31.08.1961
2	AVR	Mag. Dr. Thomas HANKE	2563	Hauptplatz 3	
3	BET	Franz Honegger	1020	Große Mohreng. 3b	
4	BET	Finanzamt Baden Mödling	2500	Josefsplatz 13	
5	BET	Stadtgemeinde Berndorf	2560	Kislingerplatz 2	

Dokumente (Alt+3, Tab)

Nr	Bezeichnung	Bemerkung	Seiten	Größe	Datum	Status	Freigabe	Beschluss

Begehren (Alt+4, Tab)

Nr	KG	KG-Name	EZ	Weitere	Begehrenstyp	Subtyp	Aktion	Bemerkung
1	04303	Berndorf II	100		Eigentumsrecht		Plombierung	
2	04303	Berndorf II	100		Sonstiges		Plombierung	

Dokument anlegen

Es ist die Urkundenbezeichnung sowie das Urkundendatum zu erfassen. Der Urkundenstatus kann zu diesem Zeitpunkt oder bei der Abfertigung ausgewählt werden.

Durch das Schließen und Speichern der Maske  wird das Deckblatt ausgedruckt.

Die Urkunde ist mit dem Deckblatt auf dem dafür vorgesehenen Scan-Gerät zu erfassen und wird direkt in den TZ/NGB-Akt eingespielt.

Scan-Fehler

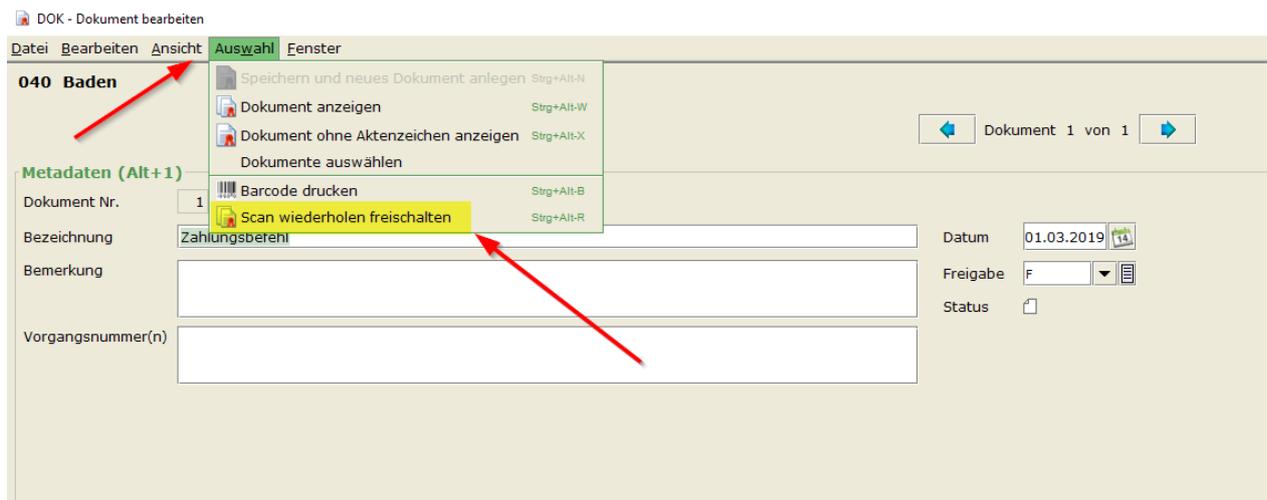
Ein Scan-Fehler (Urkunden-Icon ist rot bzw. gelb) wird direkt in der Statuszeile im Fall bzw. in der Maske „Scanfehler“ angezeigt.



Der Scan ist – ohne vorangehende weitere Schritte - mit dem gleichen Deckblatt zu wiederholen

Neuerlicher Scan

Ist der Scan zwar nicht fehlerhaft, jedoch qualitativ nicht zufriedenstellend, kann der Scanvorgang neuerlich durchgeführt werden. Dazu ist in der Urkundenmaske die Funktion „Scan wiederholen freischalten“ auszuwählen.



Hinweis: Erfolgt der neuerliche Scan ohne diese Option, führt dies zur Fehlermeldung „Doppelter Scan“.

Funktionalität des Scan-Programmes:

- Leerseiten werden ignoriert
- Seiten um 180° verdreht → werden automatisch angepasst
- Tabellen im Querformat werden um 90° gedreht
- Schief gescannte Seiten werden automatisch angepasst
- automatischer Farbscan
- Einzelblatteinzug hins. doppelseitigen Blätter → manuelles Umdrehen ist nicht erforderlich
- Doppelbogen A3 → beide Seiten bedruckt → Vorsicht: werden zu einer A4-Seite
- Doppelbogen A3 – eine Seite leer → wird ignoriert

8. Abschluss der Erfassung

Wenn die Antragserfassung/-übernahme durch die Kanzlei abgeschlossen ist, ist der Antrag über das Kontextmenü (Auswahl oder rechte Maustaste) auf „Weitergabe“ zu setzen und dem Entscheidungsorgan zur weiteren Bearbeitung zu übergeben.

Durch Markieren der betroffenen Zeilen kann dieser Vorgang für mehrere Anträge in einem Arbeitsschritt durchgeführt werden.

ARB - Arbeitsbereich

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster

040 Baden

Suchkriterien (Alt+1)

Selektion einschränken auf ALLE (ohne S) TZ von / 2019 TZ bis / 2019 IZ suchen

Anzahl der selekt. Fälle 51 Datum von 19.02.2019 Datum bis 20.02.2019 Datum suchen

NGB suchen

Antragstabelle (Alt+2)

Umr.	Typ	Erl.	TZ	NGB	Zeitstempel	Nr.	Art	Antragsteller	#Beg.	Dok.	Status	ZRPF
<input type="checkbox"/>	@	!	1636/2019		19.02.2019 19:25:37,08	1	ANT	Ursula Renner	2		Plombiert	L
<input type="checkbox"/>	@	!	1634/2019		19.02.2019 17:05:14,71	1	ANT	Dr. Dirk Mohr	1		Plombiert	D
<input type="checkbox"/>	@	!	1633/2019		19.02.2019 15:12:16,68	1	ANT	Landwirtschaftsanstalt Vac	1		Plombiert	E
<input type="checkbox"/>	@	!	1632/2019		19.02.2019 14:57:37,70	1	ANT	Erika Sevim	1		Plombiert	E
<input type="checkbox"/>	@	!	1631/2019		19.02.2019 14:23:39,78	1	ANT	Lehner & Trompeter Baurz	2		Plombiert	E
<input type="checkbox"/>	@	!	1630/2019		19.02.2019 14:17:47,73	1	ANT	Edith Hutzler	2		Plombiert	E
<input type="checkbox"/>	@	!	1629/2019		19.02.2019 14:11:16,98	1	ANT	Buchberger Gesellschaft m	6		Plombiert	D
<input type="checkbox"/>	@	!	1628/2019		19.02.2019 13:54:14,94	1	ANT	Jakob Füssl	2		Plombiert	E
<input type="checkbox"/>	@	!	1627/2019		19.02.2019 13:41:57,98	1	ANT	Mag. Markus Schlager	6		Plombiert	D
<input type="checkbox"/>	@C	!	1626/2019		19.02.2019 13:37:09,36	4	ANT	Amir Zenkovic	1		Plombiert	E
<input type="checkbox"/>	@C	!	1625/2019		19.02.2019 13:37:09,36	3	ANT	Amir Zenkovic	1		Plombiert	E
<input type="checkbox"/>	@C	!	1624/2019		19.02.2019 13:37:09,36	2	ANT	Amir Zenkovic	1		Plombiert	E
<input type="checkbox"/>	@C	!	1623/2019		19.02.2019 13:37:09,36	1	ANT	Amir Zenkovic	2		Plombiert	E
<input type="checkbox"/>	@	!	1622/2019		19.02.2019 13:30:09,24	1	ANT	VOLKSBANK WIEN AG	1		Plombiert	D
<input type="checkbox"/>	@P	!	1621/2019		19.02.2019 13:04:11,39	1	ANT	Nadezda Argun	4		Plombiert	E
<input type="checkbox"/>	@	!	1620/2019		19.02.2019 13:02:33,79	1	ANT	Mag. Peter Pouzar	3		Plombiert	L
<input type="checkbox"/>	@	!	1619/2019		19.02.2019 12:37:04,98	1	ANT	HYPO-BANK BURGENLAND /1	1		Plombiert	L
<input type="checkbox"/>	@	!	1618/2019		19.02.2019 12:16:32,94	1	ANT	"Wohnungseigentümer" Gi 9	1		Plombiert	E
<input type="checkbox"/>	@	!	1617/2019		19.02.2019 12:14:35,00	1					Plombiert	D
<input type="checkbox"/>		!	1616/2019		19.02.2019 11:26:38,58	1					Bearbeitung Kanz	E
<input type="checkbox"/>		!	1615/2019		19.02.2019 11:03:36,34	1		AVI (Manfried) Bauer	1		Bearbeitung Kanz	E
<input type="checkbox"/>	@	!	1614/2019		19.02.2019 10:58:30,04	1	ANT	Christa Regina Knapp	1		Weitergabe	G

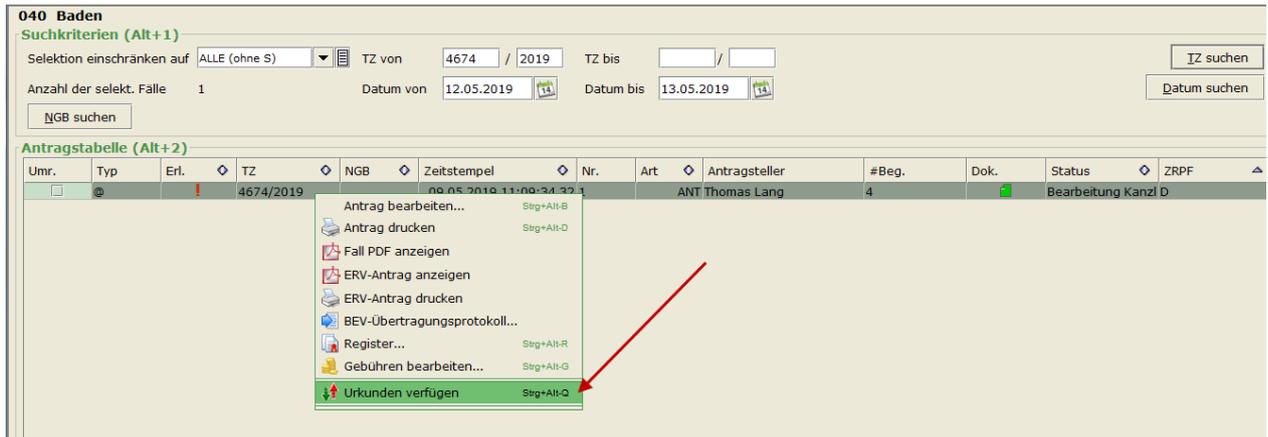
Antragstatus WEITERGABE setzen Steg+Alt-W

D. Abfertigung

Nach Bearbeitung durch den Diplomrechtspfleger ist der Akt im Status „Bearbeitung Kanzlei“ und kann abgefertigt werden.

1. Urkunde(n) verfügen

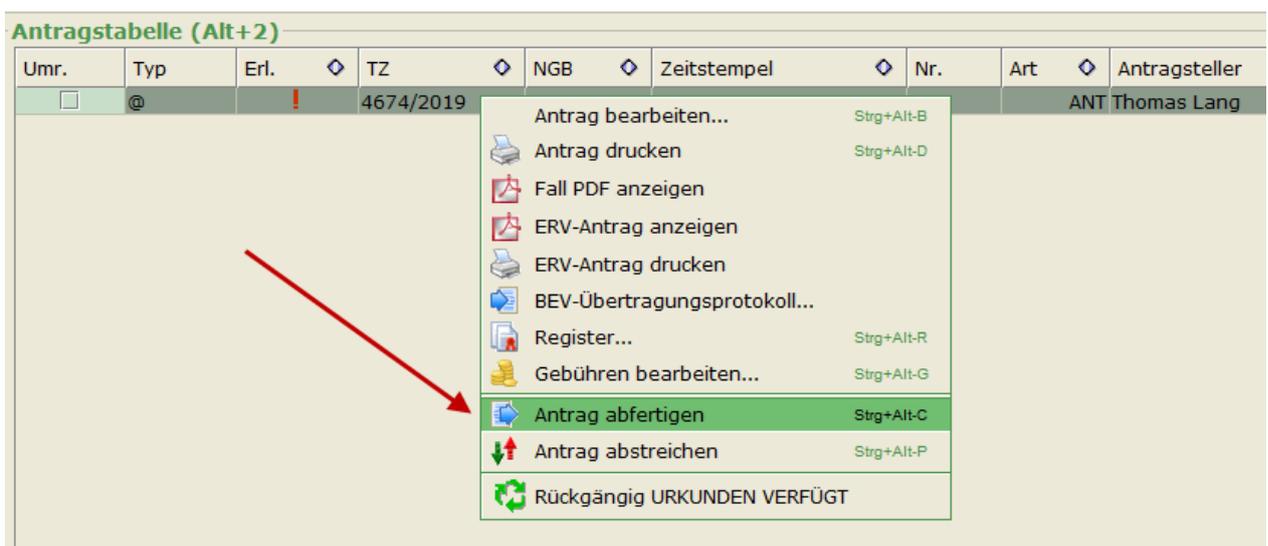
Vor dem Verfügen einer Urkunde ist zu prüfen, ob der richtige Urkundenstatus gesetzt ist.



Durch das Verfügen ändert sich das Icon von grün auf das Adobe-Symbol.



2. Abfertigung



Spaltenbeschreibung:

Zustelliste (Alt+2)															
Nr	Rolle	Anschriftcode	Name	Geburtsdatum	PLZ	Ort	Straße	Kuvert	Lokation	Gebühr-VNR	Beschluss		Art	Pdfs	ZS-Status
1	AVR	N112407	Mag. Markus Schlager		2483	Ebreichsdorf	Hauptplatz 10	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0	
2	ANT		Thomas Lang	03.11.1969	1030	Wien	Kleingasse 6-18/2/6	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0	
3	ANT		Mark Kautschek	17.02.1996	2551	Enzesfeld-Lindabr	Schloßstraße 17/2/2	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0	
4	ANT		VOLKSBANK WIEN AG		1090	Wien	Kolingasse 14-16	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0	
5	ANT		Mag. Markus Schlager	14.04.1977	2483	Ebreichsdorf	Hauptplatz 10	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0	
6	BET		Amt der Niederösterreichisch		3109	Sankt Pölten	Landhausplatz 1, Haus 7a	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0	
7	BET		UniCredit Bank Austria AG		1020	Wien	Rothschildplatz 4	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0	
8	BET		Mag. Helmut Schamp z.H. OE		1090	Wien	Kolingasse 14-16	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0	
9	BET		Marktgemeinde Enzesfeld-Lir		2551	Enzesfeld-Lindabr	Hauptstraße 12	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0	
10	BET		Finanzamt Baden Moding		2500	Baden	Josefsplatz 13	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0	

Person kopieren

Person anlegen

Kuvert: Kuvertart (Fenster, RSb, RSa)

Lokation: E = Zustellung über das System

L = lokale (=manuelle) Abfertigung

Beschluss: Beschlussdokument ist zugeordnet



Markierung, ob an die jeweilige Person eine Zustellung erfolgen soll

Neben dem Beschluss können weitere PDF-Dokumente einer oder mehreren Personen zugeordnet werden.

Zustelliste (Alt+2)															
Nr	Rolle	Anschriftcode	Name	Geburtsdatum	PLZ	Ort	Straße	Kuvert	Lokation	Gebühr-VNR	Beschluss		Art	Pdfs	ZS-Status
1	AVR	N112407	Mag. Markus Schlager		2483	Ebreichsdorf	Hauptplatz 10	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0	
2	ANT		Thomas Lang	03.11.1969	1030	Wien	Kleingasse 6-18/2/6	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0	
3	ANT		Mark Kautschek	17.02.1996	2551	Enzesfeld-Lindabr	Schloßstraße 17/2/2	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0	
4	ANT		VOLKSBANK WIEN AG		1090	Wien	Kolingasse 14-16	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0	
5	ANT		Mag. Markus Schlager	14.04.1977	2483	Ebreichsdorf	Hauptplatz 10	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0	
6	BET		Amt der Niederösterreichisch		3109	Sankt Pölten	Landhausplatz 1, Haus 7a	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0	
7	BET		UniCredit Bank Austria AG		1020	Wien	Rothschildplatz 4	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0	
8	BET		Mag. Helmut Schamp z.H. OE		1090	Wien	Kolingasse 14-16	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0	
9	BET		Marktgemeinde Enzesfeld-Lir		2551	Enzesfeld-Lindabr	Hauptstraße 12	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0	
10	BET		Finanzamt Baden Moding		2500	Baden	Josefsplatz 13	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0	

Gebührenübersicht (Alt+3)	
VNR	Bezeichnung

- Person anlegen Strg+Alt-P
- Person kopieren Strg+Alt-K
- Person bearbeiten Strg+Alt-S
- Gebührenbescheid anzeigen Strg+Alt-A
- Gebühren bearbeiten Strg+Alt-G
- Zustellinfo anzeigen Strg+Alt-U
- Neue Abfertigung B/G Strg+Alt-F
- Beschluss-PDF zuordnen Strg+Alt-O
- Beschluss-PDF anzeigen Strg+Alt-Z
- PDF-Anhang zu einer Person hinzufügen Strg+Alt-N
- PDF-Anhang zu mehreren Personen hinzufügen Strg+Alt-M
- PDF-Dokumentenliste bearbeiten Strg+Alt-D
- Beschluss unterschreiben
- Beschlussunterschrift aufheben

Nach dem Auswählen der Kuvert- und Zustellart ist in der Checkbox „Abfertigung“ ein Häkchen zu setzen und die Maske mit „Speichern+Schließen“ zu verlassen.

040 Baden TZ 4674/2019

Abfertigungsdaten (Alt+1)

Abfertigung Abfertigungsdatum 13.05.2019 Abfertigungsorgan Gabriele Dolejs

Zustellliste (Alt+2)

Nr	Rolle	Anschriftcode	Name	Geburtsdatum	PLZ	Ort	Straße	Kuvert	Lokation	Gebühr-VNR	Beschluss	<input checked="" type="checkbox"/>	Art	Pdfs	ZS-Status
1	AVR	N112407	Mag. Markus Schlager		2483	Ebreichsdorf	Hauptplatz 10	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			0
2	ANT		Thomas Lang	03.11.1969	1030	Wien	Kleingasse 6-18/2/6	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			0
3	ANT		Mark Kautschek	17.02.1996	2551	Enzesfeld-Lindabrunn	Schloßstraße 17/2/2	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			0
4	ANT		VOLKSBANK WIEN AG		1090	Wien	Kolingasse 14-16	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			0
5	ANT		Mag. Markus Schlager	14.04.1977	2483	Ebreichsdorf	Hauptplatz 10	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0
6	BET	Z060362	Land Niederösterreich Abt. F.		3109	St. Pölten	Landhausplatz 1	Fenster	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			0
7	BET		UniCredit Bank Austria AG		1020	Wien	Rothschildplatz 4	RSb	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			0
8	BET		Mag. Helmut Schamp z.H. OE		1090	Wien	Kolingasse 14-16	Fenster	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			0
9	BET		Marktgemeinde Enzesfeld-Lindabrunn		2551	Enzesfeld-Lindabrunn	Hauptstraße 12	Fenster	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			0
10	BET		Finanzamt Baden Mödling		2500	Baden	Josefsplatz 13	Fenster	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			0

Gebührenübersicht (Alt+3)

VNR	Bezeichnung	Datum

Datum und der/die Kanzleibedienstete, der/die die Abfertigung durchgeführt hat, ist im Register ersichtlich.

Antragsdaten (Alt+1)

040 Baden TZ 4674/2019
EZ 1538 KG 04307

Gebühren: € 1. Antragsteller: **Thomas Lang** Antragsart: **ANT**

Bemerkung Status: **Abgestrichen**

Zuständiger Rechtspfleger

Ereignisschritte (Alt+2, Tab)

Bezeichnung	Benutzer	Datum	ZS-Status
Abgefertigt (Beschluss)	Gabriele Dolejs	13.05.2019	X
Abgestrichen	Gabriele Dolejs	13.05.2019	
Urkunden verfügt	Gabriele Dolejs	13.05.2019	
Bearbeitung Kanzlei	Gabriele Dolejs	13.05.2019	
Vollzogen	Gabriele Dolejs	13.05.2019	
Beschluss Unterschrift	Gabriele Dolejs	13.05.2019	

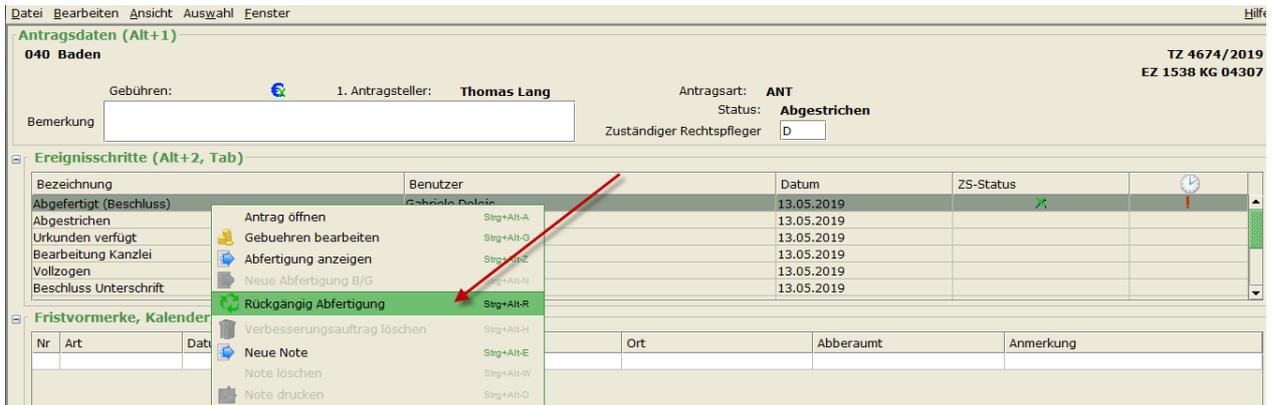
Fristvormerke, Kalender, Termine (Alt+3, Tab)

Nr	Art	Datum	Von	Bis	Ort	Abberaumt	Anmerkung

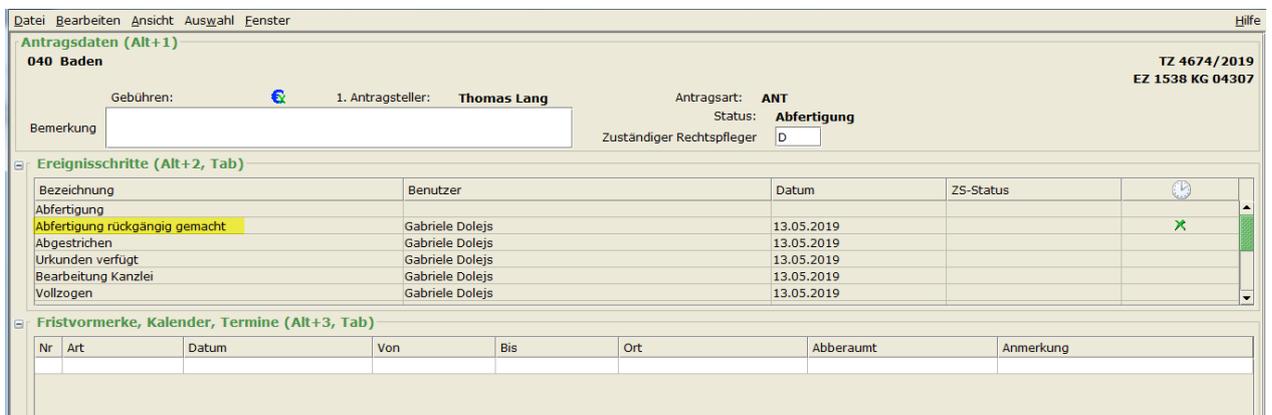
Abgangsverzeichnis (Alt+4, Tab)

Status	Abgang	Wiedereingelangt	Ort	Anmerkung

Die Abfertigung kann binnen der Korrekturfrist von einer halben Stunde rückgängig gemacht werden.

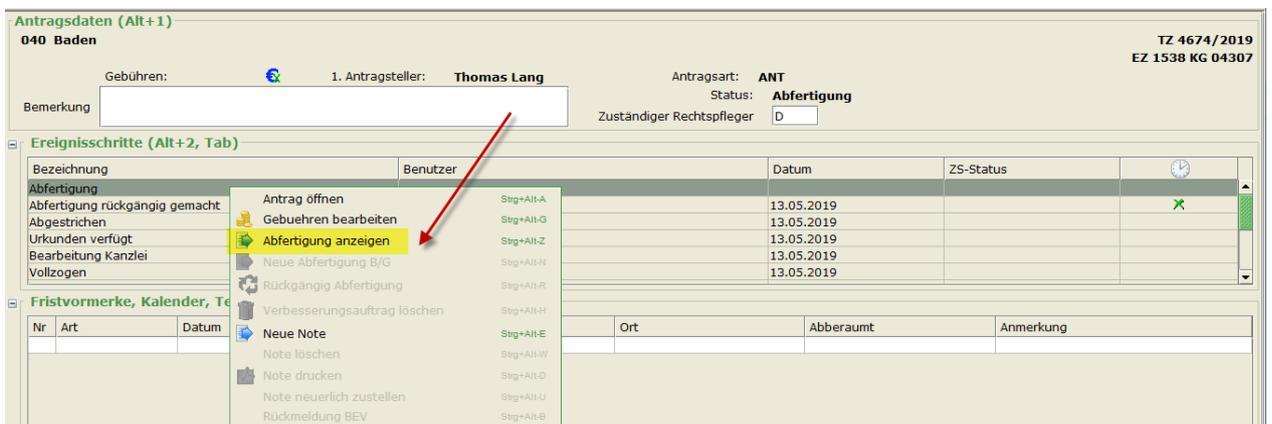


Auch dieser Schritt wird im Register dokumentiert.



Die gespeicherte, jedoch nicht abgeschlossene Abfertigung, ist in der ersten Zeile ersichtlich. Der Akt ist im Status „Abfertigung“.

Durch die Auswahl „Abfertigung anzeigen“ kann die Maske neuerlich aufgerufen, Korrekturen durchgeführt und neu abgeschlossen werden.



Nach Abschluss der Abfertigung befindet sich der Akt im Status „Abgestrichen“

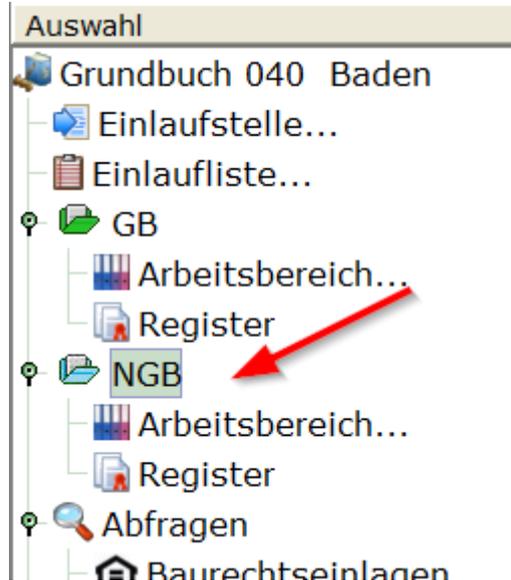


Hinweis: Im Zuge der Beschlussabfertigung ist auch die Gebührenabfertigung durchzuführen. (Siehe Kapitel F. Gebühren).

E. NGB

NGB = Allgemeines Register in Grundbuchsachen.

Einzutragen sind alle nicht in ein anderes Register verwiesenen Geschäfte des Grundbuchverfahrens.



1. Erfassung eines neuen NGB-Falles



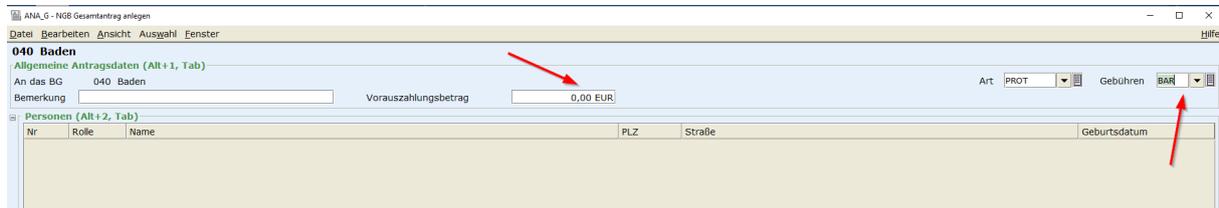
Hinsichtlich der Erfassung eines neuen Falles wird grundsätzlich auf die Beschreibung ab Punkt 2. verwiesen. Im Folgenden werden Besonderheiten einzelner Antragsarten beschrieben.

Im NGB stehen folgende Antragsarten zur Verfügung:

Auswahl	Beschreibung
ABB	Planbescheinigung (Agrarverfahren) gem. §39 VermG
AFV	Aufforderungsverfahren
AMT	Amtsbericht
BEV	BEV Antrag (wird über Typ spezifiziert)
PROT	Protokollantrag
SON	Sonstiges
TXT	sonstige Eingaben (NC-Register)

2. Protokollantrag

Wird die Eingabengebühr in bar oder mittels Bankomat entrichtet, ist der Betrag in das Feld „Vorauszahlungsbetrag“ einzugeben. Als Gebührenart ist „BAR“ auszuwählen.



Ist die Person eines grundbücherlichen Eigentümers richtig gespeichert, muss sie nicht manuell erfasst werden, da sie vom System eingespielt wird.

Die Erfassung ist somit nur erforderlich, wenn entweder eine Änderung hinsichtlich des Namens, der Adresse oder eines akademischen Titels eines Eigentümers eingetreten ist bzw. es sich um eine andere Person als die des Eigentümers handelt (z.B. Pfandgläubiger).

2.1.1. Begehren

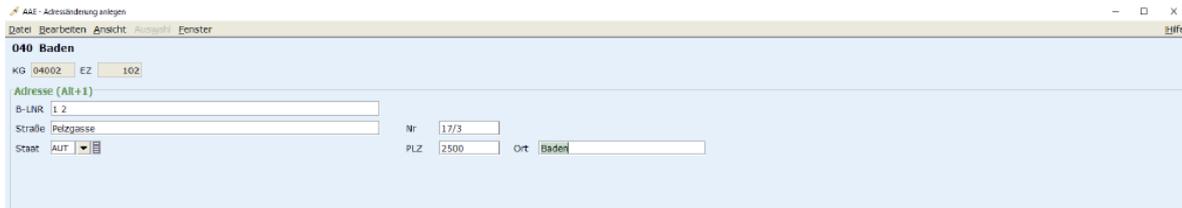
Es stehen folgende Begehren zur Verfügung, wobei die ausgegrauten Möglichkeiten im Zuge der Protokollerrichtung zu vernachlässigen sein werden:

- Adressänderung
- Eigentumsrecht
- Grundstücksveränderung
- Löschung
- Namensänderung
- Pfandrecht
- Rangordnung
- Sonstiges
- Titeländerung
- Veräußerungsverbot
- Wohnungseigentum

a. Adressänderung

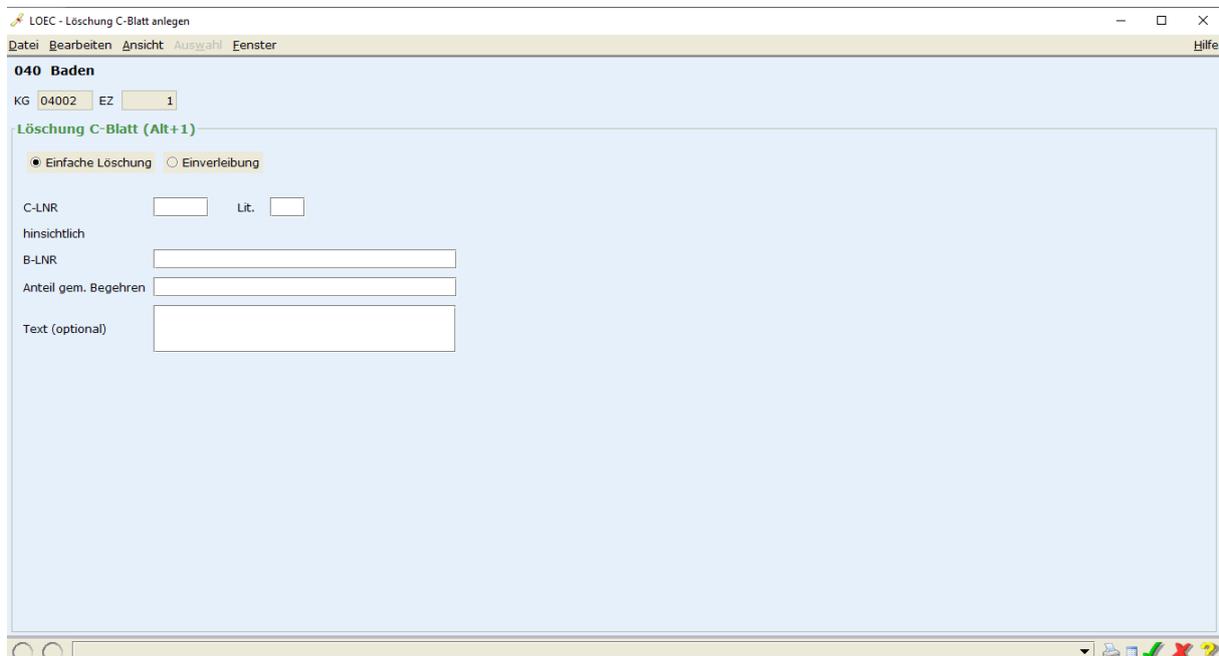
Durch Anklicken öffnet sich die Maske „AAE – Adressänderung anlegen“, in der die betroffene/n BLNR sowie die neue Anschrift einer Person zu erfassen sind. Soll die

Anschrift von mehreren Personen geändert werden, ist pro Person ein eigenes Begehren erforderlich.




Hinweis: Bei Mehrfacheingaben (hier BLNR) sind diese getrennt durch ein Leerzeichen (ohne Beistrich) zu erfassen.

b. Löschung (im Lastenblatt)



„Einfache Löschung“ – z.B. aufgrund einer Sterbeurkunde

„Einverleibung“ – aufgrund einer grundbuchstauglichen Urkunde (Aufsandung)

(nur) C-LNR – die gesamte Eintragung im Lastenblatt wird gelöscht

C-LNR + Lit. – nur diese Eintragung wird gelöscht, die CLNR bleibt erhalten

(z.B. bei Löschung der Anmerkung der Simultanhaftung)

hinsichtlich B-LNR – die Eintragung wird nur hinsichtlich einer/mehrerer B-LNR

gelöscht und bleibt grundsätzlich erhalten (z.B. Löschung Pfandrecht nur hinsichtlich

1 Miteigentümers)

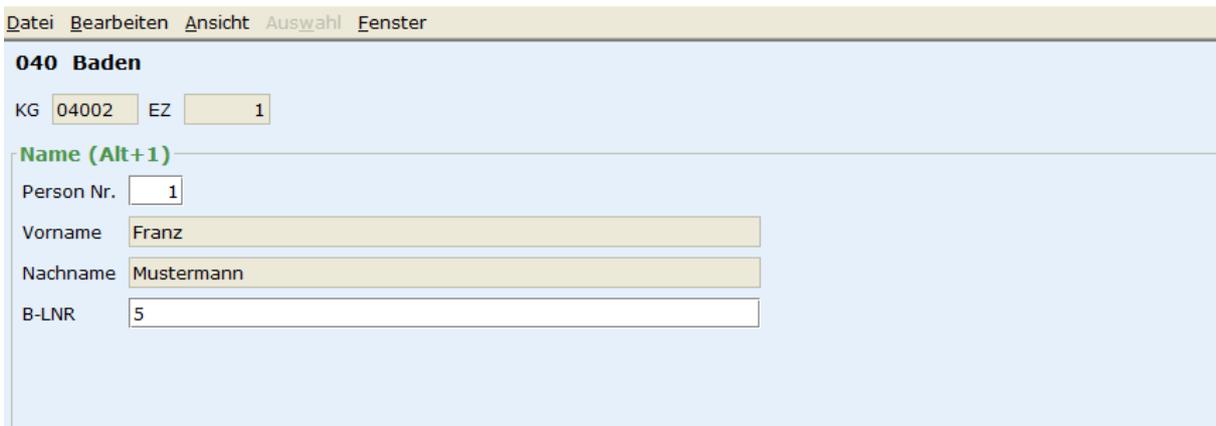
Text (optional) – Freitextfeld (z.B. ist ein Recht für 2 Personen eingetragen, wobei 1 verstorben ist → ... hins. Max Mustermann, geb.)

c. Namensänderung

Die antragstellende Person ist manuell zu erfassen. In der Maske ist die Personnummer einzugeben, wodurch der Name angezeigt wird.

Im Feld „B-LNR“ ist/sind die Anteil/e einzugeben, bei denen die Namensänderung durchgeführt werden soll.

 NAE - Namensänderung anlegen



040 Baden

KG 04002 EZ 1

Name (Alt+1)

Person Nr. 1

Vorname Franz

Nachname Mustermann

B-LNR 5

d. Pfandrecht

→ Siehe Punkt C. 2.1.5.1.

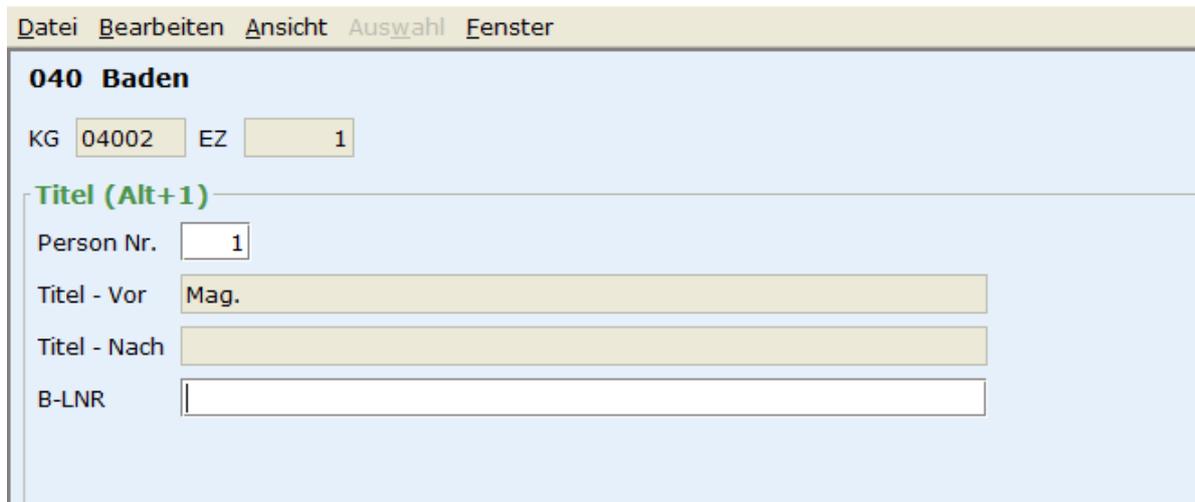
e. Sonstiges Begehren

- Subtyp „Freitext“
- Aktion „Neue Einlage“
- Aktion „Plombierung“

→ Siehe Punkt 2.1.5.2.

f. Titeländerung

 TAE - Titeländerung anlegen



040 Baden

KG 04002 EZ 1

Titel (Alt+1)

Person Nr. 1

Titel - Vor Mag.

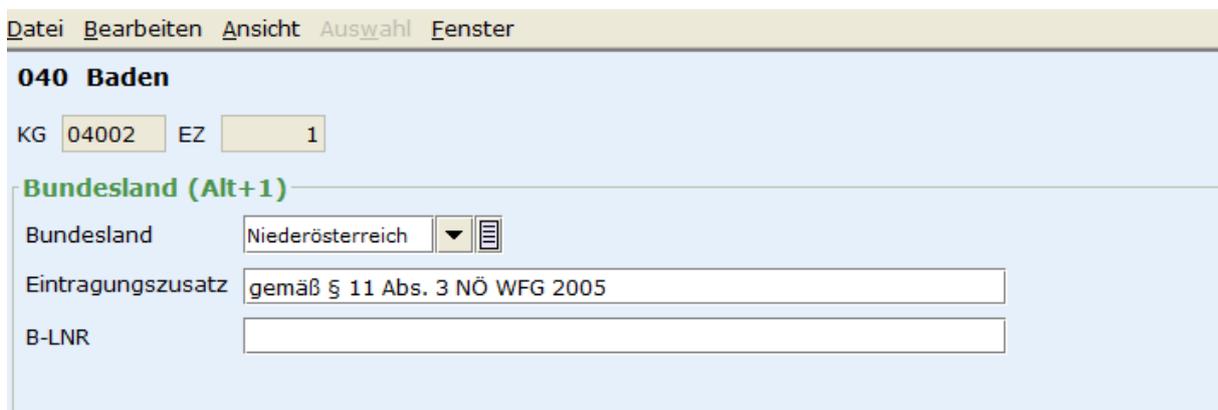
Titel - Nach

B-LNR

Durch die Eingabe der Personennummer wird der gespeicherte akademische Titel angezeigt. Im Feld „B-LNR“ ist/sind die Anteil/e einzugeben, bei denen die Titeländerung durchzuführen ist.

g. Veräußerungsverbot

 VÄV - Veräußerungsverbot anlegen



040 Baden

KG 04002 EZ 1

Bundesland (Alt+1)

Bundesland Niederösterreich

Eintragungszusatz gemäß § 11 Abs. 3 NÖ WFG 2005

B-LNR

In der Auswahlbox „Bundesland“ ist das jeweilige Bundesland auszuwählen, um die Eintragung der richtigen Landesbestimmung zu gewährleisten. Diese wird automatisch im „Eintragungszusatz“ entschlüsselt und kann im Bedarfsfall überschrieben werden.

Ist das Veräußerungsverbot nur hinsichtlich von Teilen der Liegenschaft einzutragen, ist/sind im Feld „B-LNR“ der/die jeweilige/n Anteil/e zu erfassen.

2.1.2. Ausdruck

Nach Abschluss der Erfassung der Personen, Dokumente und Begehren befindet sich der Fall im Status „Erfassung“. Über das Kontextmenü ist das Protokoll samt Deckblatt auszudrucken und den Parteien zur Unterschrift vorzulegen.

Es ist möglich, das Protokoll zweifach auszudrucken (Ausfertigung für Partei).



Hinweis: Die am PC angemeldete Person wird automatisch als Errichter/in des Protokolles angezeigt und ist auch im Register als solche ersichtlich. Eine manuelle Unterfertigung ist daher nicht erforderlich.

The screenshot shows the 'ARB_N - Arbeitsbereich NGB' application window. The title bar includes 'Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster'. The main area is divided into sections:

- Suchkriterien (Alt+1):** Contains search filters for 'Selektion einschränken auf' (set to 'ALLE'), 'Anzahl der selekt. Fälle' (1), 'NGB von' and 'NGB bis' date pickers, and 'Datum von' and 'Datum bis' date pickers (set to 15.12.2019 and 16.12.2019). Buttons for 'NGB suchen', 'Datum suchen', and 'NGB anlegen' are present.
- Antragstabelle (Alt+2):** A table with columns: Typ, Erl, NGB, Zeitstempel, Nr., Art, Typ, Antragsteller, #Beg., Dok., Status, ZRPF. A row is selected with 'Nr.' 88/20 and 'Status' 'Erfassung'. A context menu is open over this row, listing actions like 'Gesamtantrag bearbeiten...', 'Gesamtantrag drucken', 'Fall-PDF mit Deckblatt drucken', 'Fall-PDF mit Deckblatt 2 mal drucken', 'Fall-PDF anzeigen', 'Buchstandsbericht...', 'BEV-Übertragungsprotokoll...', 'Register...', 'Gebühren bearbeiten...', and several status-setting options (WEITERGABE, ARBEIT, abstreichen, IRRIG).

Deckblatt:



REPUBLIK ÖSTERREICH
BEZIRKSGERICHT BADEN

NGB 88/2019

Conrad-von-Hötzendorf-Platz 6
2500 Baden

Tel. 02252/865 00

Fax:

PROTOKOLL

aufgenommen beim Bezirksgericht Baden am 16.12.2019

von: Karin Kanzlei

Hinweis: Anlässlich der Protokollaufnahme erfolgt keine rechtliche Prüfung des Antragsbegehrens bzw. der Urkunden. Diese sowie die Entscheidung über den Antrag obliegt ausschließlich dem zuständigen Entscheidungsorgan.

- Der/Die Antragsteller/in verzichtet/en auf Beschlusszustellung und bestätigt/en den Erhalt einer Protokollsabschrift.
- Originalurkunde(n) nach Einsicht und Anfertigung von Kopie(n) wieder ausgefolgt.

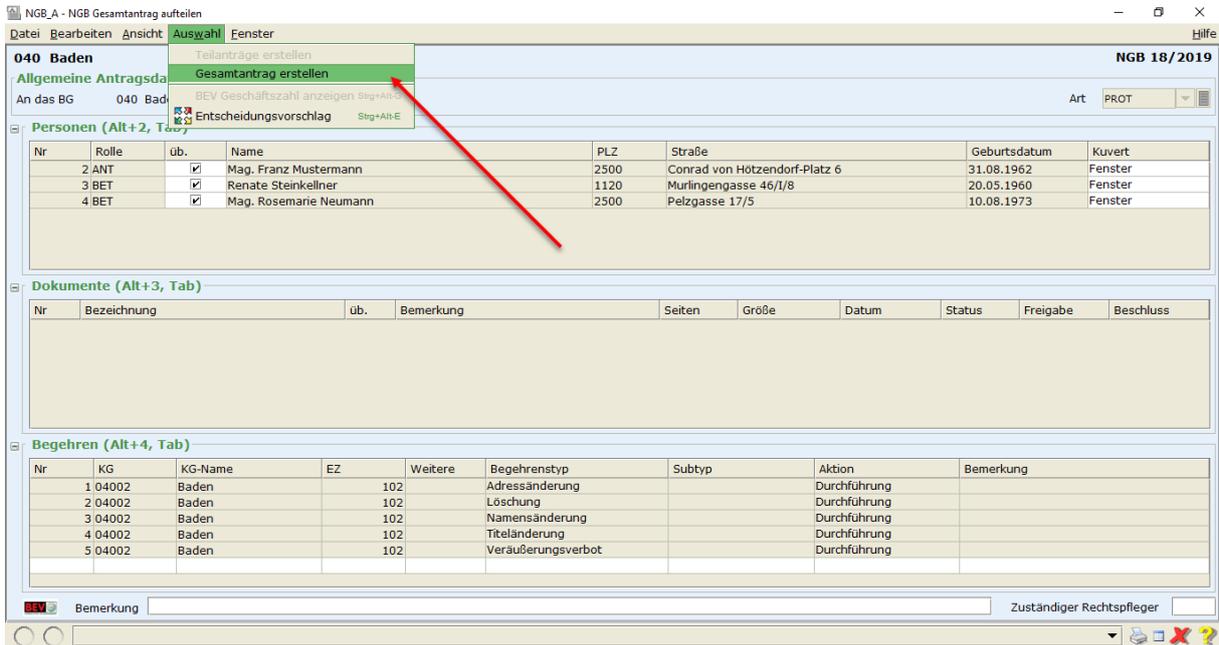
2.1.3. Überleitung ins Grundbuch

Der Fall ist nun über das Kontextmenü vom Status „Erfassung“ erst auf den Status „Weitergabe“ (kann übersprungen werden) → „Arbeit“ → „Vorbereitung“ zu setzen.



Hinweis: Jeder durchgeführte Statuswechsel kann über das Kontextmenü rückgängig gemacht werden.

Durch den Statuswechsel „Vorbereitung“ öffnet sich die Maske „NGB Gesamtantrag aufteilen“. Nunmehr ist über die Auswahl/Kontextmenü „Gesamtantrag erstellen“ auszuwählen.

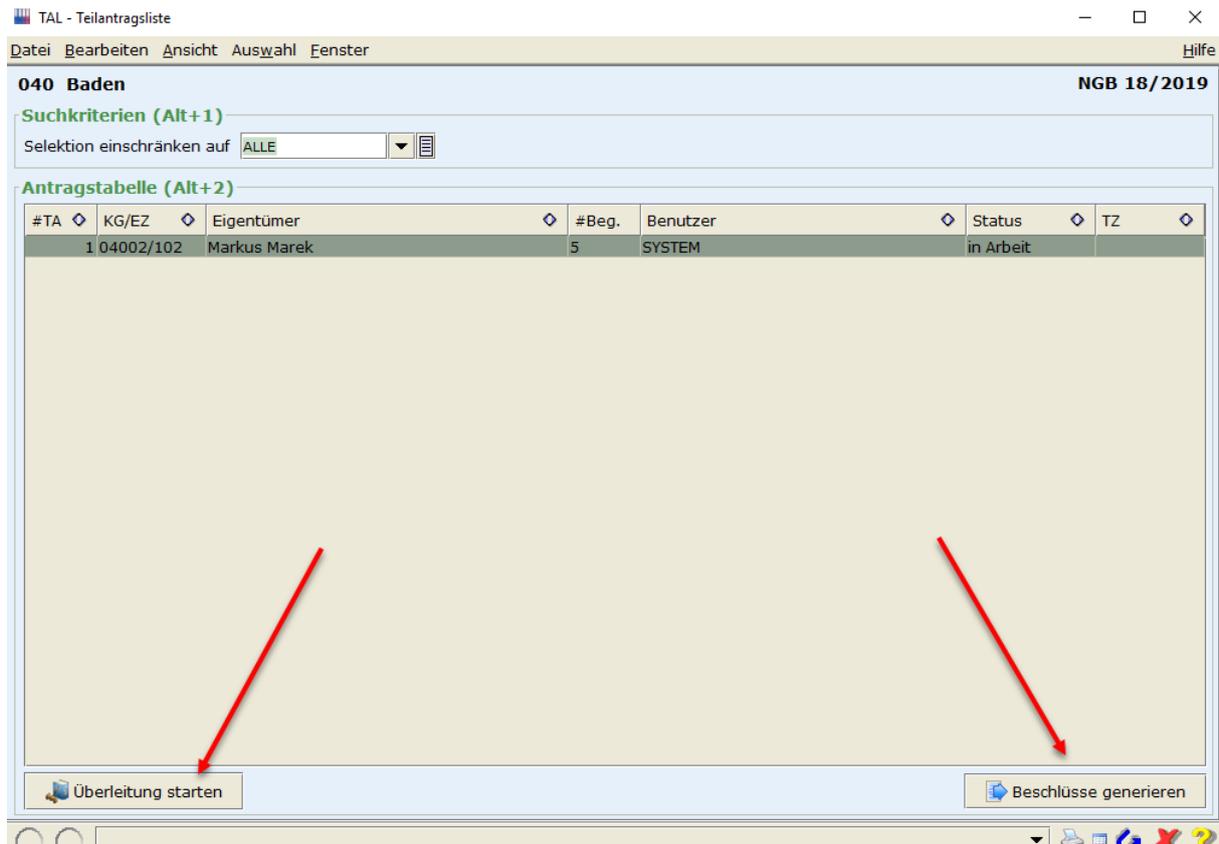


Durch diesen Schritt öffnet sich die Liste aller Eigentümer der betroffenen Liegenschaft.



So können Antragsteller (die nicht manuell erfasst wurden) eingespielt werden. Dazu ist die jeweilige Person zu markieren und die Rolle der ausgewählten Person von „BET“ auf „ANT“ zu ändern.

Abschließend ist der Beschluss zu generieren und der NGB-Fall ins Grundbuch überzuleiten.

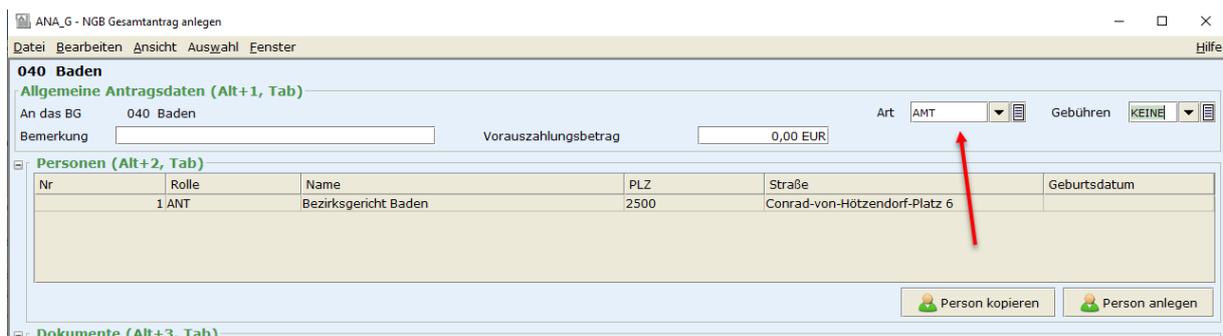


Durch die Überleitung wird der Antrag elektronisch ins Grundbuch weitergeleitet und dadurch ein Zeitstempel gesetzt (Einlaufstellen-Zeitstempel entfällt somit).

Wurde das Protokoll vom ServiceCenter errichtet, ist nun der unterschriebene Originalantrag, samt allen Urkunden, in die GB-Abteilung zu geben.

3. Amtsbericht

Bei der Erfassung eines Amtsberichtes ist als Antragsart „AMT“ auszuwählen, wodurch das Gericht automatisch als Antragsteller eingespielt wird.



3.1.1. Löschung Rangordnung

Beim Begehrenstyp „Rangordnung“ ist unbedingt die Aktion „Löschung“ auszuwählen.

Begehren (Alt+4, Tab)								
Nr	KG	KG-Name	EZ	Weitere	Begehrenstyp	Subtyp	Aktion	Bemerkung
1	04003	Breiten		1	Rangordnung		Plombierung Plombierung Löschung	

Es öffnet sich die Folgemaske „RangordnungsLöschung anlegen“.

 ROL - RangordnungsLöschung anlegen

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster

040 Baden

KG EZ

Laufnummern (Alt+1)

TZ /

A-LNR Lit.

B-LNR

Nr	B-LNR	Lit.

C-LNR Lit.

Es ist die Löschung von Rangordnungen im A-Blatt, B-Blatt oder C-Blatt möglich.

Durch die Eingabe der Tagebuchzahl werden alle Eintragungen eingespielt, bei denen Eintragungen mit einer Rangordnungsschlüsselzahl vorhanden sind.

Defaultmäßig wird das Vorjahr angezeigt. Die Eingabe der TZ ist nicht zwingend, das Suchergebnis kann durch Löschen/Hinzufügen von Zeilen verändert werden.

Auch das manuelle Ausfüllen der Maske ist möglich.

Die Vollständigkeit der eingespielten Anteile ist immer anhand eines aktuellen GB-Auszugs zu überprüfen.

3.1.2. Begehren

Hinsichtlich der übrigen zur Verfügung stehenden Begehren wird auf Punkt

- Punkt C. 2.1.5.
- Punkt E. 2.1.1.

verwiesen.

F. Gebühren

1. Lastschriftanzeige (ZF)

a. Eingabengebühr

ERV-Antrag

Mit Einlangen eines Grundbuchantrages ist die Eingabengebühr zu entrichten. Aufgrund der Angaben des Antragstellervertreeters erfolgt der Gebühreneinzug der Eingabengebühr durch das System mit dem Schritt „Weitergabe“.

Gebührenübersicht (Alt+3)								
Alt	VNR	Bezeichnung	Anlagedatum	Saldo	Status	Statusdatum	Bearbeiter	Ziv
		1 Eingabengebühr	13.05.2019		0,00 EUR EINZ	13.05.2019	SYSTEM	

Papier-Antrag

Die Art der Gebührenerichtung ist über die Auswahlliste festzulegen.

BAR	Barzahlung bei Gericht/Überweisung
BARR	Barzahlung bei Gericht/Überweisung (reduziert)
EINZ	Gebühreneinzahlung über die angegebene Kontoverbindung
EINZR	Gebühreneinzahlung über die angegebene Kontoverbindung (reduziert)
FREI	Gebührenbefreiung
OHNER	Keine Gebühr bei der Einbringung entrichtet - muss noch gezahlt werden
OHNER	Keine Gebühr bei der Einbringung entrichtet - muss noch gezahlt werden (reduziert)
KEINE	Keine Gebühr zu entrichten

Bei einem Gebühreneinzug ist der „IBAN“ und „Kontowortlaut“ unbedingt erforderlich.

Vor Verlassen der Personenmaske ist das „Gebühreneinzugskonto zuzuordnen“.

040 Baden
Allgemeine Antragsdaten (Alt+1, Tab)
 An das BG 040 Baden Art: ANT Gebühren: EINZ
 Einziehung über Person Nr: 1 IBAN: AT263306500090023094 Kontowortlaut: Mustermann

Personen (Alt+2, Tab)					
Nr	Rolle	Name	PLZ	Straße	Geburtsdatum
1	ANT	Max Mustermann	7500	Bahngasse 1	13.05.1979

Stg+Alt-P
 Stg+Alt-O
 Stg+Alt-S
 Stg+Alt-L
 Stg+Alt-K

b. Eintragungsgebühr

Bei folgenden Eintragungen wird eine Eintragungsgebühr fällig:

- Einverleibung Eigentumsrecht
- Vormerkung Eigentumsrecht
- Rechtfertigung des vorgemerkten Eigentumsrechtes
- Einverleibung Pfandrecht (auch im Rang einer Verpfändungsrangordnung)
- Anmerkung Rangordnung für die Verpfändung

Vorschreibung der Eintragungsgebühr

040 Baden

Suchkriterien (Alt+1)

Selektion einschränken auf ALLE (ohne S) TZ von / 2019 TZ bis / 2019 IZ suchen

Anzahl der selekt. Fälle 1 Datum von 12.05.2019 Datum bis 13.05.2019 Datum suchen

NGB suchen

Antragstabelle (Alt+2)

Umr.	Typ	Erl.	TZ	NGB	Zeitstempel	Nr.	Art	Antragsteller	#Beg.	Dok.	Status	ZRPF
			4/2019		13.05.2019 11:24:52,11	1		ANT Max Mustermann				F

- Antrag bearbeiten... Strg+Alt-B
- Antrag drucken Strg+Alt-D
- Fall PDF anzeigen
- BEV-Übertragungsprotokoll...
- Register... Strg+Alt-R
- Gebühren bearbeiten... Strg+Alt-G
- Urkunden verfügen Strg+Alt-Q

Für jede Vorschreibung ist eine eigene Gebührenzeile anzulegen

GBD - Gebührenübersicht

040 Baden TZ 4/2019

Kostenrechnungsdaten (Alt+1)

Kostenrechnung abschließen Abschlussdatum 13.05.2019 Abschlussorgan Rafaela Tasch

Der letzte Abschluss erfolgte am 13. Mai 2019 12.00.10 durch SYSTEM

Gebührenübersicht (Alt+3)

Alt	VNR	Bezeichnung	Anlagedatum	Saldo	Status	Statusdatum	Bearbeiter	Ziv
	1	Eingabengebühr	13.05.2019		0,00 EUR EINZ	13.05.2019	SYSTEM	

Gebührenzeile anlegen

Über die Auswahlliste ist die Art der Gebühr auszuwählen

Auswahl	Beschreibung
G9a1a	Eingabengebühr laut Anmerkung 1a zu TP 9 GGG
G9aneu	Eingabengebühr laut GGG TP 9 lit. a
G9b1	Eintragungsgebühr laut GGG TP 9 lit b. Z 1 Eigentumsrecht
G9b2	Eintragungsgebühr laut GGG TP 9 lit b. Z 2 Vormerkung Eigentumsrecht
G9b3	Eintragungsgebühr laut GGG TP 9 lit b. Z 3 Rechtfertigung der Vormerkung Eigentumsrecht
G9b4	Eintragungsgebühr laut GGG TP 9 lit b. Z 4 Pfandrecht
G9b5	Eintragungsgebühr laut GGG TP 9 lit b. Z 5 Anmerkung Rangordnung Pfandrecht
G9b6	Eintragungsgebühr laut GGG TP 9 lit b. Z 6 Nachträgliche Eintragung Pfandrecht
G99	Sonstige Vorschreibung
G9d	Abschriftengebühr laut GGG TP 9 lit d.
KOR	Korrektur
ZL	Zustellung

Art der Gebühr durch Doppelklick links auswählen

Auswahl	Beschreibung
G9a1a	Eingabengebühr laut Anmerkung 1a zu TP 9 GGG
G9aneu	Eingabengebühr laut GGG TP 9 lit. a
G9b1	<u>Eintragungsgebühr laut GGG TP 9 lit b. Z 1 Eigentumsrecht</u>
G9b2	Eintragungsgebühr laut GGG TP 9 lit b. Z 2 Vormerkung Eigentumsrecht
G9b3	Eintragungsgebühr laut GGG TP 9 lit b. Z 3 Rechtfertigung der Vormerkung Eigentumsrecht
G9b4	Eintragungsgebühr laut GGG TP 9 lit b. Z 4 Pfandrecht
G9b5	Eintragungsgebühr laut GGG TP 9 lit b. Z 5 Anmerkung Rangordnung Pfandrecht
G9b6	Eintragungsgebühr laut GGG TP 9 lit b. Z 6 Nachträgliche Eintragung Pfandrecht

- „Bemessungsgrundlage“ (Betrag),
- „Personen“-Nr. angeben (für wen das Eigentumsrecht einverleibt wurde - im Beispiel je zur Hälfte, also mit Beistrich).
- bei der Checkbox „Zustellung“ die Person(en) anklicken, an die die Lastschriftanzeige zugestellt werden soll. Weiter ist „Gebührenschrift anlegen“ anzuklicken
- Saldo = Haftung. Die Zahlungspflicht ist in § 25 GGG geregelt

Variante 1: Man schreibt die gesamte Eintragungsgebühr an beide Eigentümer vor:
 EUR 25.000,-- für Person 1 und 2

GBB - Gebühren bearbeiten

197 Neulengbach TZ 4/2019

Gebührenübersicht (Alt+1)

Nr	Anlagedatum	Code	Widmung	Bemessungsgrundlage	Saldoänderung	Saldogesamt	Beisatz	#Pe	erl.
1									

Personentabelle (Alt+2)

Nr	Rolle	Name	Haftung	Zustellung
1	ANT	Max Mustermann	Saldo	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ANT	Ursula Mustermann	Saldo	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ANT	UniCredit Bank Austria AG	-	<input type="checkbox"/>

Gebührenschrift anlegen (Alt+3)

Aktion: G9b1 Bemessungsgrundlage: 25.000,00 EUR Personen: 1,2

Beisatz:

Gebührenschrift anlegen

Gebührenschrift auswählen

Ergebnis zu Variante 1:

GBB - Gebühren bearbeiten

197 Neulengbach TZ 2/2019

Gebührenübersicht (Alt+1)

Nr	Anlagedatum	Code	Widmung	Bemessungsgrundlage	Saldoänderung	Saldogesamt	Beisatz	#Pe	erl.
1	18.09.2019	G9b1		25.000,00 EUR	-275,00 EUR	-275,00 EUR		1,2	<input type="checkbox"/>

Variante 2: Man schreibt die Eintragungsgebühr pro Eigentümer, d.h. im Beispiel je EUR 12.500,-- vor wie folgt:

und „Gebührenschrift anlegen“ anklicken

Ergebnis Variante 2:

197 Neulengbach TZ 4/2019									
Gebührenübersicht (Alt+1)									
Nr	Anlagedatum	Code	Widmung	Bemessungsgrundlage	Saldoänderung	Saldogesamt	Beisatz	#Pe	erl.
1	19.09.2019	G9b1		12.500,00 EUR	-138,00 EUR	-138,00 EUR		1	<input type="checkbox"/>

weilers wird die Gebühr hinsichtlich der Person 2 (Ursula Mustermann) genauso wie Variante 2 beschrieben, angelegt.

Über das Feld „Aktion“ ist die Zahlungsaufforderung/Lastschriftanzeige „ZF“ oder Einzug über Konto „EINZ“ mit Doppelclick auszuwählen

EINZ	Einzahlungsauftrag
EINZF	Saldokorrektur aufgrund eines fehlgeschlagenen Einzugs
GF	Gebührenbefreit
ZF	Zahlungsaufforderung/Lastschriftanzeige
ZT	Zahlungsauftrag/Mandatsbescheid

und „Gebührenschrift anlegen“ anzuklicken.

GBB - Gebühren bearbeiten

197 Neulengbach TZ 2/2019

Gebührenübersicht (Alt+1)

Nr	Anlagedatum	Code	Widmung	Bemessungsgrundlage	Saldoänderung	Saldogesamt	Beisatz	#Pe	erl.
1	18.09.2019	G9b1		25.000,00 EUR	-275,00 EUR	-275,00 EUR		1,2	<input type="checkbox"/>
2	18.09.2019	ZF		0,00 EUR	0,00 EUR	-275,00 EUR			<input type="checkbox"/>

Personentabelle (Alt+2)

Nr	Rolle	Name	Haftung	Zustellung
1	ANT	Max Mustermann	Saldo	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ANT	Ursula Mustermann	Saldo	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ANT	UniCredit Bank Austria AG	Saldo	<input type="checkbox"/>

Gebührenschrift anlegen (Alt+3)

Aktion: EINZ

Beisatz:

Gebührenschrift anlegen

Gebührenschrift auswählen

In der Gebührenübersicht sind nun 2 Zeilen vorausgefüllt.

Die Maske ist mit zu schließen.

Ist eine weitere Gebühr anzulegen (z.B. Pfandrecht), ist die Vorgehensweise wie oben beschrieben zu wiederholen. Erst nach dem Anlegen aller Gebührenvorgänge ist die Kostenrechnung abzuschließen. Dazu ist die Checkbox „Kostenrechnung abschließen“ zu markieren und die Maske mit dem grünen Häkchen zu schließen.

197 Neulengbach

Kostenrechnungsdaten (Alt+1)

Kostenrechnung abschließen

Abschlussdatum 27.09.2019 Abschlussorgan

Der letzte Abschluss erfolgte am 19. September 2019 09.20.21 durch SYSTEM

Gebührenübersicht (Alt+3)

Alt	VNR	Bezeichnung	Anlagedatum	Saldo	Status	Statusdatum	Bearbeiter	Ziv
	1	Eingabengebühr	19.09.2019		0,00 EUR ZLG	19.09.2019	SYSTEM	
	2	Eintragungsgebühr	27.09.2019		-138,00 EUR ZF	27.09.2019	Winkelmüller	

Gebührenschrift anlegen

Nun können die Urkunden verfügt und der Beschluss abgefertigt werden.



Hinweis: Die Abfertigung der Zahlungsaufforderung/Lastschriftanzeige erfolgt nur, wenn in der Spalte „Gebühr-VNR“ die Personennummer aufscheint. Dies ist zu kontrollieren.

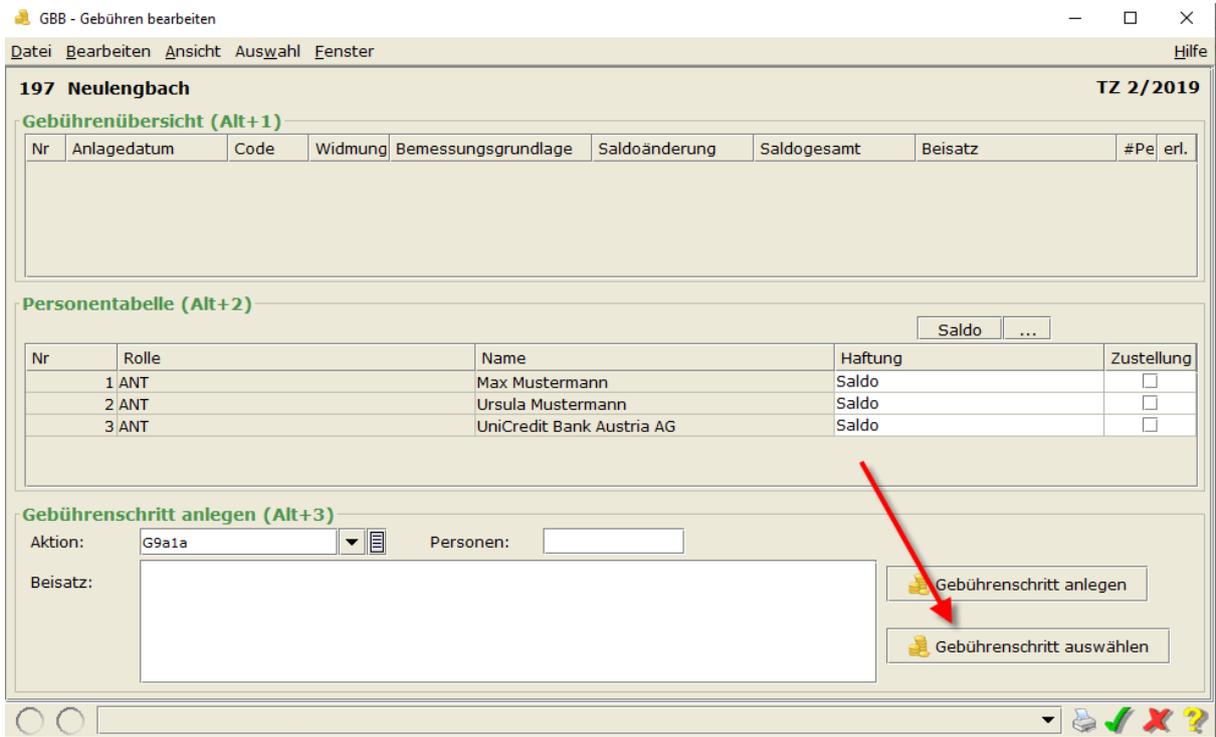
Gebührenvorschlag bei ERV-Anträgen

(und Anträgen mit strukturierten Begehren, z.B. Pfandrecht)

Auswahlmenü „Gebühren bearbeiten“ anklicken

und Gebührenzeile anlegen.

Bei ERV-Akten werden vom System Gebührenschnitte vorgeschlagen. Diese Vorschläge können mit „Gebührenschnitt auswählen“ aufgerufen werden.



Die Gebühr auswählen und mit grünem Hakerl speichern.



- beim Feld „Aktion“ auswählen, ob Zahlungsaufforderung/Lastschriftanzeige „ZF“ oder ob die Gebühr vom Konto eingezogen wird mit „EINZ“ (im Beispiel handelt es sich um einen Einzug vom Konto)
- Zustellung anklicken und
- Gebührenschnitt anlegen (zwingend)

GBB - Gebühren bearbeiten

197 Neulengbach TZ 2/2019

Gebührenübersicht (Alt+1)

Nr	Anlagedatum	Code	Widmung	Bemessungsgrundlage	Saldoänderung	Saldogesamt	Beisatz	#Pe	erl.
1	18.09.2019	G9b4		500.000,00 EUR	-6.000,00 EUR	-6.000,00 EUR		3	<input type="checkbox"/>

Personentabelle (Alt+2)

Nr	Rolle	Name	Haftung	Zustellung
1	ANT	Max Mustermann	Saldo	<input type="checkbox"/>
2	ANT	Ursula Mustermann	Saldo	<input type="checkbox"/>
3	ANT	UniCredit Bank Austria AG	Saldo	<input checked="" type="checkbox"/>

Gebührenschrift anlegen (Alt+3)

Aktion: EINZ

Beisatz:

Gebührenschrift anlegen

Gebührenschrift auswählen

GBB - Gebühren bearbeiten

197 Neulengbach TZ 2/2019

Gebührenübersicht (Alt+1)

Nr	Anlagedatum	Code	Widmung	Bemessungsgrundlage	Saldoänderung	Saldogesamt	Beisatz	#Pe	erl.
1	18.09.2019	G9b4		500.000,00 EUR	-6.000,00 EUR	-6.000,00 EUR		3	<input type="checkbox"/>
2	18.09.2019	EINZ		0,00 EUR	6.000,00 EUR	0,00 EUR		3	<input type="checkbox"/>

Personentabelle (Alt+2)

Nr	Rolle	Name	Haftung	Zustellung
1	ANT	Max Mustermann	Saldo	<input type="checkbox"/>
2	ANT	Ursula Mustermann	Saldo	<input type="checkbox"/>
3	ANT	UniCredit Bank Austria AG	Saldo	<input checked="" type="checkbox"/>

Gebührenschrift anlegen (Alt+3)

Aktion: EINZ

Beisatz:

Gebührenschrift anlegen

Gebührenschrift auswählen

In der Gebührenübersicht sind (wie beim Eigentumsrecht) zwei Zeilen vorausgefüllt. (Saldogesamt ist 0,00 EUR, da vom Konto eingezogen wird).

Mit grünem Hakerl speichern und Checkbox „Kostenrechnung abschließen“ markieren. Nun ist die Maske zu schließen

GBU - Gebührenübersicht

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster

197 Neulengbach

Kostenrechnungsdaten (Alt+1)

Kostenrechnung abschließen

Der letzte Abschluss erfolgte am 18. September 2019 12.23.09 durch Winkelmüller

Gebührenübersicht (Alt+3)

Alt	VNR	Bezeichnung	Anlagedatum	Saldo	Status
		1 Eingabengebühr	18.09.2019		0,00 EUR ZLG
		2 Eintragungsgebühr	18.09.2019		-275,00 EUR ZF
		3 Eintragungsgebühr	18.09.2019		0,00 EUR EINZ

Nun können die Urkunden verfügt und der Akt abgefertigt werden.

2. Mandatsbescheid (Zahlungsauftrag - ZT)

Auswahl der Aktion (ZT) und „Gebührenschrift anlegen“

GBB - Gebühren bearbeiten

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

197 Neulengbach TZ 4/2019

Gebührenübersicht (Alt+1)

Nr	Anlagedatum	Code	Widmung	Bemessungsgrundlage	Saldoänderung	Saldogesamt	Beisatz	#Pe	erl.
1	23.10.2019	G9b1		12.500,00 EUR	-138,00 EUR	-138,00 EUR		2	<input checked="" type="checkbox"/>
2	23.10.2019	ZF		0,00 EUR	0,00 EUR	-138,00 EUR			<input checked="" type="checkbox"/>

Personentabelle (Alt+2)

Saldo ...

Nr	Rolle	Name	Haftung	Zustellung
2	ANT	Ursula Mustermann	Saldo	<input checked="" type="checkbox"/>

Gebührenschrift anlegen (Alt+3)

Aktion: EINZ 1

Beisatz:

2

Die Einhebungsgebühr von EUR 8,-- ist automatisch markiert. Maske mit dem grünen Hakerl speichern.

197 Neulengbach TZ 4/2019

Vorschreibung

Nr	Code	Bezeichnung	Saldo	Mehrbetrag	Höhe Mehrbetrag
	1 G9b1	Eintragungsgebühr laut GGG TP 9	-138,00 EUR	<input type="checkbox"/>	0,00 EUR

Einhebungsgebühren

Einhebungsgebühr -8.00 EUR



Hinweis: Ein allfälliger Mehrbetrag bezieht sich nur auf die Eingabengebühr!

GBB - Gebühren bearbeiten

197 Neulengbach TZ 4/2019

Gebührenübersicht (Alt+1)

Nr	Anlagedatum	Code	Widmung	Bemessungsgrundlage	Saldoänderung	Saldogesamt	Beisatz	#Pe	erl.
1	23.10.2019	G9b1		12.500,00 EUR	-138,00 EUR	-138,00 EUR		2	<input checked="" type="checkbox"/>
2	23.10.2019	ZF		0,00 EUR	0,00 EUR	-138,00 EUR			<input checked="" type="checkbox"/>
3	23.10.2019	EH		0,00 EUR	-8,00 EUR	-146,00 EUR			<input type="checkbox"/>
4	23.10.2019	ZT		0,00 EUR	0,00 EUR	-146,00 EUR			<input type="checkbox"/>

Personentabelle (Alt+2)

Saldo ...

Nr	Rolle	Name	Haftung	Zustellung
2	ANT	Ursula Mustermann	Saldo	<input checked="" type="checkbox"/>

Gebührenschrift anlegen (Alt+3)

Aktion: ZT

Beisatz:

GB0 - Gebührenübersicht

197 Neulengbach TZ 4/2019

Kostenrechnungsdaten (Alt+1)

Kostenrechnung abschließen Abschlussdatum 23.10.2019 Abschlussorgan Winkelmüller

Der letzte Abschluss erfolgte am 23. Oktober 2019 11.02.10 durch Winkelmüller

Gebührenübersicht (Alt+3)

Alt	VNR	Bezeichnung	Anlagedatum	Saldo	Status	Statusdatum	Bearbeiter	Ziv
	1	Eingabengebühr	19.09.2019	0,00 EUR ZLG	19.09.2019	SYSTEM		
	2	Eintragungsgebühr	27.09.2019	-138,00 EUR ZF	27.09.2019	Winkelmüller		
	3	Eintragungsgebühr	23.10.2019	-146,00 EUR ZT	23.10.2019	Winkelmüller		

Kostenrechnung abschließen und mit grünem Hakerl speichern. Im Anschluss kann der Mandatsbescheid (ZT) abgefertigt werden.

3. Vollstreckbarer Mandatsbescheid (ZTV)

Aktion „ZTV“, Personnummer angeben und Gebührenschritt auswählen.

GBB - Gebühren bearbeiten TZ 4/2019

197 Neulengbach

Gebührenübersicht (Alt+1)

Nr	Anlagedatum	Code	Widmung	Bemessungsgrundlage	Saldoänderung	Saldogesamt	Beisatz	#Pe	erl.
1	23.10.2019	G9b1		12.500,00 EUR	-138,00 EUR	-138,00 EUR		2	<input checked="" type="checkbox"/>
2	23.10.2019	ZF		0,00 EUR	0,00 EUR	-138,00 EUR			<input checked="" type="checkbox"/>
3	23.10.2019	EH		0,00 EUR	-8,00 EUR	-146,00 EUR			<input type="checkbox"/>
4	23.10.2019	ZT		0,00 EUR	0,00 EUR	-146,00 EUR			<input type="checkbox"/>

Personentabelle (Alt+2)

Saldo ...

Nr	Rolle	Name	Haftung	Zustellung
2	ANT	Ursula Mustermann	Saldo	<input checked="" type="checkbox"/>

Gebührenschrift anlegen (Alt+3)

Aktion: Personen:

Beisatz:

Kostenrechnung abschließen und mit grünem Hakerl speichern.

197 Neulengbach TZ 4/2019

Kostenrechnungsdaten (Alt+1)

Kostenrechnung abschließen Abschlussdatum 10.12.2019 Abschlussorgan Winkelmüller

Der letzte Abschluss erfolgte am 23. Oktober 2019 11.02.10 durch Winkelmüller

Gebührenübersicht (Alt+3)

Alt	VNR	Bezeichnung	Anlagedatum	Saldo	Status	Statusdatum	Bearbeiter	Ziv
	1	Eingabengebühr	19.09.2019	0,00 EUR ZLG	19.09.2019	SYSTEM		
	2	Eintragungsgebühr	27.09.2019	-138,00 EUR ZF	27.09.2019	Winkelmüller		
	3	Eintragungsgebühr	23.10.2019	-146,00 EUR ZT	23.10.2019	Winkelmüller		



Hinweis: Der vollstreckbare Zahlungsauftrag wird automatisiert an die Einbringungsstelle übermittelt. Eine gesonderte Abfertigung ist nicht erforderlich.

Die Geschäftszahl der Einbringungsstelle (Ziv) wird infolge eingespielt (zeitversetzt).

4. Rückzahlung (RZLG)

Bei doppelter Bezahlung bzw. Überzahlung der Eintragungsgebühr bzw. bei Vorlage einer Bescheinigung gemäß § 30 Abs. 2a GGG ist eine Rückzahlung zu veranlassen.

GBB - Gebühren bearbeiten

197 Neulengbach TZ 4/2019

Gebührenübersicht (Alt+1)

Nr	Anlagedatum	Code	Widmung	Bemessungsgrundlage	Saldoänderung	Saldogesamt	Beisatz	#Pe	erl.
1	27.09.2019	G9b1		12.500,00 EUR	-138,00 EUR	-138,00 EUR		1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	27.09.2019	ZF		0,00 EUR	0,00 EUR	-138,00 EUR			<input checked="" type="checkbox"/>
3	16.12.2019	ZLG	G9b1	0,00 EUR	238,00 EUR	100,00 EUR			<input type="checkbox"/>

Personentabelle (Alt+2)

Nr	Rolle	Name	Haftung	Zustellung
1	ANT	Max Mustermann	Saldo	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ANT	Ursula Mustermann	-	<input type="checkbox"/>
3	ANT	UniCredit Bank Austria AG	-	<input type="checkbox"/>

Gebührenschrift anlegen (Alt+3)

Aktion: **RZLG** Betrag: **100,00 EUR** Personen: **1**

Beisatz:

Gebührenschrift anlegen

Gebührenschrift auswählen

Der überwiesene Betrag ist zur Gänze zu erfassen und der zu viel bezahlte Betrag mit der Aktion Rückzahlung zu erfassen.

Es öffnet sich somit ein ausfüllbares Dokument (Zahlungsanweisung).

Auszugsweise:

Wegen:

Antrag vom 19. September 2019

Zahlungsanweisung

Die Buchhaltungsagentur des Bundes wird angewiesen, den Betrag von EUR 100,-- (in Worten: <S> Euro) an den Zahlungsempfänger Max Mustermann, geb. 4. Oktober 1971, Mustergasse 22/1, 3430 Tulln an der Donau auf dessen Konto <S> bei der <S>, BIC <S> zu überweisen.

Der Betrag wurde eingezahlt zu B-Nr. <S> am <S>.

Begründung

Der oben genannte Betrag ist zurückzuzahlen, da <S>

5. Lösungsverfügung (LV)

Sollte eine Zahlung nach Bestätigung der Vollstreckbarkeit des Mandatsbescheides einlangen, so ist wie bei der Rückzahlung vorzugehen – jedoch ist die **Aktion „Löschungsverfügung LV“** auszuwählen. Auch hier öffnet sich ein ausfüllbares Dokument.

Achtung: Hier erfolgt **keine** elektronische Zustellung an die Einbringungsstelle!!!

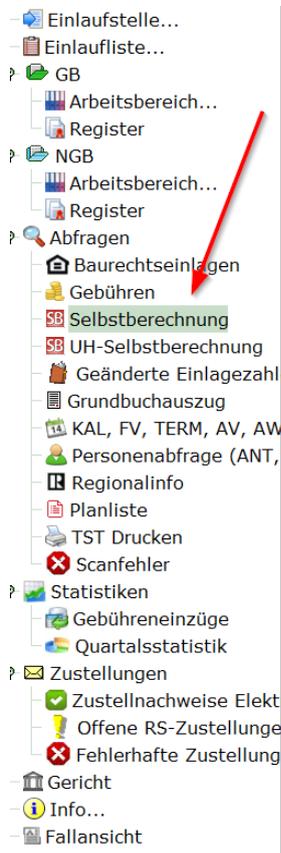
6. Selbstberechnung

Seit 1. Juli 2015 ist die Eintragungsgebühr wieder mittels Selbstberechnung zu entrichten. *(Auf das Bundesgesetzblatt Jahrgang 2015 – ausgegeben am 22.6.2015 Teil II 156. Verordnung [Grunderwerbsteuer-Selbstberechnungsverordnung – GrEst-SBV] wird verwiesen!)*

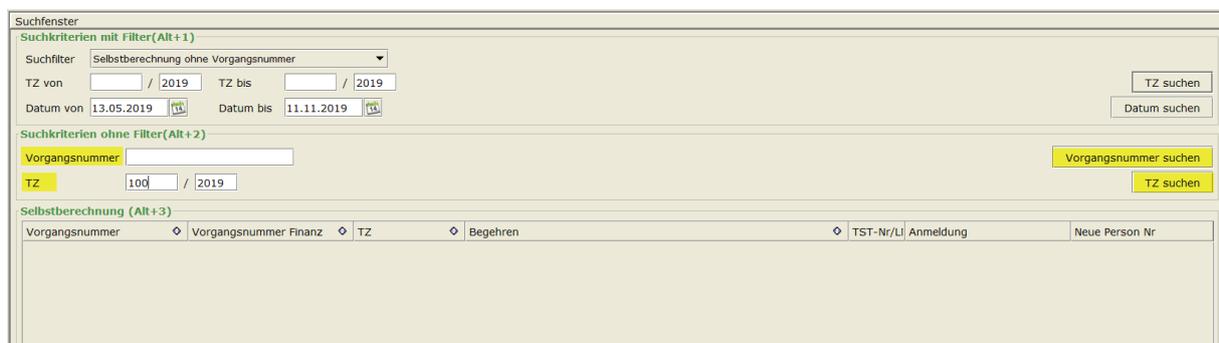
a. Selbstberechnung bei GB-Akten

Führungsprogramm:

Unter dem Punkt „Selbstberechnung“ ist die Bearbeitung der Selbstberechnungsdaten durchzuführen.



Der Aufruf von aktenbezogenen Daten ist über die Eingabe der Vorgangsnummer oder der TZ möglich.



Suchfenster

Suchkriterien mit Filter(Alt+1)

Suchfilter: Selbstberechnung ohne Vorgangsnummer

TZ von: / / 2019 TZ bis: / / 2019 TZ suchen

Datum von: 13.05.2019 Datum bis: 11.11.2019 Datum suchen

Suchkriterien ohne Filter(Alt+2)

Vorgangsnummer: Vorgangsnummer suchen

TZ: 100 / 2019 TZ suchen

Selbstberechnung (Alt+3)

Vorgangsnummer	Vorgangsnummer Finanz	TZ	Begehren	TST-Nr./Ll	Anmeldung	Neue Person Nr
----------------	-----------------------	----	----------	------------	-----------	----------------

Mit Doppelklick auf eine Zeile des Suchergebnisses gelangt man in die Detailansicht der übermittelten Gebührendaten.

The screenshot shows the 'SBD - Selbstberechnung Detail' window for '197 Neulengbach' (TZ 2651/2019). The window is divided into several sections:

- Begehren:** Includes 'Vorgangsnummer' (102277402019_001001), 'Anmeldung' (August 2019), 'Änderung durch FA' (N), 'Begehren' (1: Eigentumsrecht - Einverleibung), 'Zeile' (empty), and 'BM Begehren' (210.000,00 EUR).
- Vertreter:** Name: Öffentl Notare Christoph & Schubert P, Adresse: Rathausplatz 30, 3040 Neulengbach, FASTNR: 105109805.
- Erwerber:** Name: Depta Leopold, Adresse: Habergasse 76/01/05, 1160 Wien, Geburtsdatum: (empty), VersicherungsNr.: 4990070566.
- Vorgangsdaten:** Vertrag: KV Depta / Schiller, mh vom 1.07.2019, Einlage: 112 G, Katastralgemeinde: 19735, Grundstücke: 157/22, Grundstücksart: bebauts Grundstück, Fläche(m²): 816.
- Grundlagen:** A table with columns 'Bemessungsgrundlage', 'Eintragungsgebühr', and 'Text'. The first row shows '210.000,00 EUR', '2.310,00 EUR', and an empty text field.

Achtung: Wenn die Selbstberechnung und Einbringung des Antrages am gleichen Tag erfolgen, ist die Finanzrückmeldung erst am Folgetag ersichtlich !!!

b. Selbstberechnung bei Uh-Akten

Bei einer Selbstberechnung im Urkundenhinterlegungsakt (Uh-Akt) sind die Daten mit der Vorgangsnummer aufzurufen und (mit rechter Maustaste) die Uh-Zahl zu ergänzen.

The screenshot shows the 'Suchfenster' (Search Window) with the following elements:

- Suchkriterien ohne Filter (Alt+1):** A dropdown menu for 'Suchkriterium' and a text input field for 'Vorgangsnummer' containing '102478992019_003001' (circled in red with a '2' next to it). Below it is an empty 'UH-Zahl' field.
- Selbstberechnung (Alt+2):** A table with columns 'Vorgangsnummer', 'Vorgangsnummer Finanz', 'UH-Zahl', and 'Anmeldung'. The first row shows '102478992019_003001' in the first two columns. The 'UH-Zahl' column is empty, and a red '3' is next to it. A tooltip 'UH-Zahl ergänzen' is visible over the empty field.
- Left Sidebar:** A tree view showing a navigation menu with 'UH-Selbstberechnung' highlighted in red and marked with a '1'.

Schritt 1: UH-Selbstberechnung anklicken

Schritt 2: Vorgangsnummer eingeben

Schritt 3: mit rechter Maustaste UH-Zahl ergänzen

c. Aufbau der Vorgangsnummer:

Insgesamt 19 Stellen alphanumerisch

- Stellen 1-2: Finanzamtsnummer
- Stellen 3-8: laufende Nummer
- Stellen 9-12: Jahr
- Stelle 13: Unterstrich "_"
- Stelle 14-16: Nummer der am Rechtsgeschäft beteiligten Person (dreistellig)
- Stelle 17-19: laufenden Nummer der Version (je Erwerber) (dreistellig)

Beispiel für eine gültige Vorgangsnummer:

101472002015_001001

d. Rückmeldung Finanz

Die Rückmeldung der Finanzdaten erfolgt jeweils von Montag bis Freitag um

- 6.00 Uhr
- 11.30 Uhr
- 18.00 Uhr