

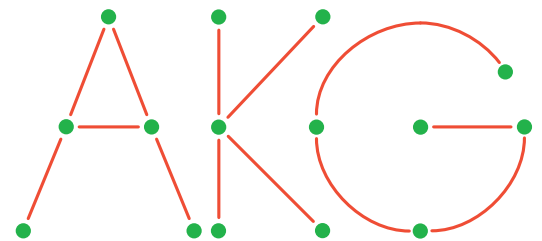
GE/OFFICE

GEV

Erste Schritte



Stand: 03/2010



Software Consulting GmbH

Copyright © 2010 AKG Software Consulting GmbH.

Alle Informationen in diesem Produkt werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden.

AKG Software Consulting GmbH kann für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler ist AKG Software Consulting GmbH dankbar.

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und Speicherung in elektronischen Medien.

AKG Software Consulting GmbH behält sich das Recht vor, Informationen ohne vorgehende Ankündigung zu ändern.

Nahezu alle Hardware- und Softwarebezeichnungen, die in diesem Produkt verwendet werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

AKG®, AKG Software®, GE/Office®, KOSTRA®, OKview®, VESTRA®, VESTRA CAD®, VESTRA MAP®, VESTRA WEB® und WEGWEIS® sind eingetragene Marken der AKG Software Consulting GmbH.

AKG Software Consulting GmbH
Uhlandstraße 12
D-79423 Heitersheim
Tel. +49 (0) 76 34 / 56 12-0
Fax +49 (0) 76 34 / 56 12-300
E-Mail info@akgsoftware.de
Website www.akgsoftware.de

Niederlassung Berlin:

AKG Software Consulting GmbH
Stralauer Platz 34
D-10243 Berlin

Inhaltsverzeichnis

Schulungsprojekt anmelden	4
GE/Office starten.	4
Projekt anmelden	5
Grunderwerbsverzeichnis erfassen	8
Neues Flurstück anlegen	8
Grundbuchangaben erfassen.	9
Belastungen erfassen	9
Pächter erfassen	10
Nutzungsartenflächen erfassen.	11
Pächter zuweisen	11
Grunderwerbsverzeichnis ausgeben	13
Ausgabe des GEV mit selektiertem Flurstück	13

Schulungsprojekt anmelden

Die Funktionen von GE/Office GEV werden anhand eines praktischen Übungsprojekts erläutert.

GE/Office starten

GE/Office wird direkt aus dem Start-Menü von Windows über **Programme > AKG Software > GEOffice GEV > GEOffice GEV** gestartet.

Nach dem Start des Programms wird das folgende Dialogfeld angezeigt:

Abb. 1: Startbildschirm von GE/Office GEV

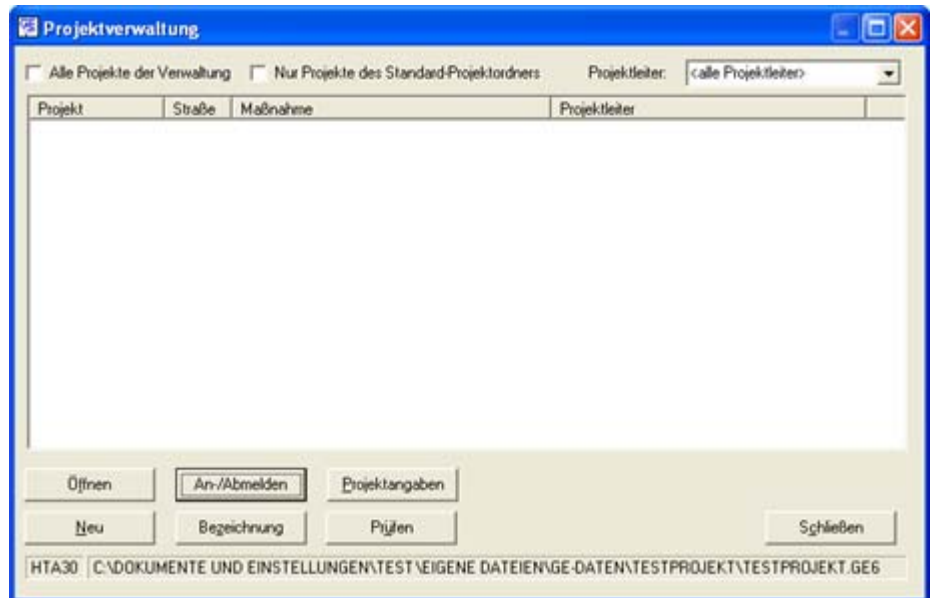


Projekt anmelden

Vorgehensweise:

- 1 Wählen Sie die Schaltfläche **Projekte**, um in der **Projektverwaltung** das Schulungsprojekt anzumelden.

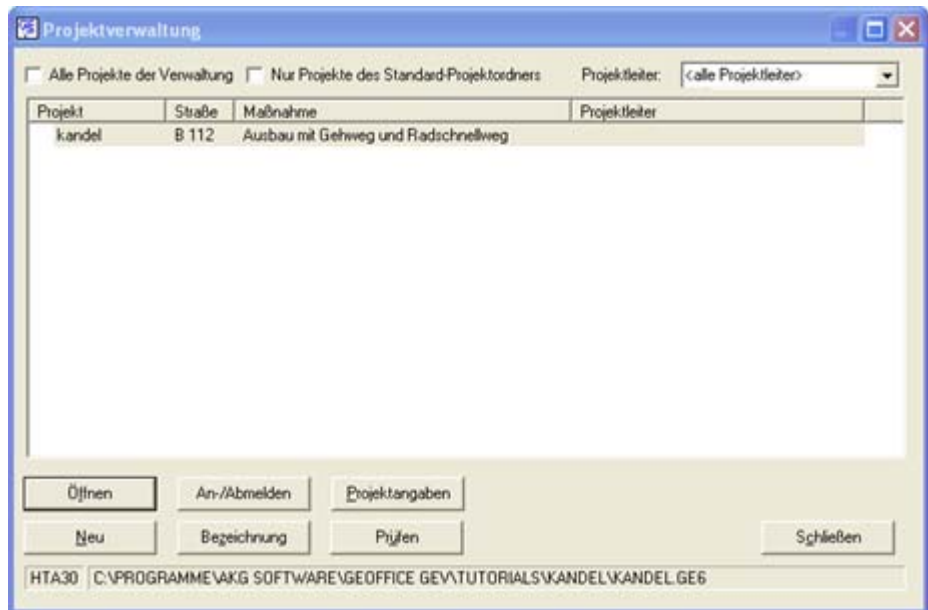
Abb. 2: Dialog „Projektverwaltung“



- 2 Betätigen Sie die Schaltfläche **An-/Abmelden**.
- 3 Wählen Sie die Option **GE/Office - Access Projekt anmelden** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
- 4 Das Schulungsbeispiel wird bei der Installation von GE/Office in den Programmunterordner **Tutorials** installiert. Wechseln Sie im Dialogfeld **Projekt anmelden** in das Verzeichnis, in das das Schulungsbeispiel installiert wurde, im Normalfall **\Programme\AKG Software\GEOffice GEV\Tutorials\KANDEL**. Wählen Sie die Datei **kandel.ge6** aus und betätigen Sie die Schaltfläche **Öffnen**. Das Projekt wird, eventuell nach einer Versionsprüfung, in die Projektauswahlliste eingetragen.

Hinweis Beim Anmelden eigener Projekte dürfen Projektordner, Unterordner und Dateien kein Schreibschutzattribut haben, da ansonsten das Projekt nicht angemeldet werden kann. Das Schreibschutzattribut kann mithilfe des Explorers entfernt werden.

Abb. 3: Projektverwaltung mit Projekt



- 5 Selektieren Sie in der Projektauswahlliste **<kandel>** und **Öffnen** Sie anschließend das Projekt.
- 6 Im Grundmenü von GE/Office können Sie Funktionen zur weiteren Projektbearbeitung auswählen.

Abb. 4: Projekt Bearbeitung - Grundmenü



Grunderwerbsverzeichnis erfassen

Neues Flurstück anlegen

Wechseln Sie mit **Bestand und Bedarf** im Grundmenü ins Dialogfeld **GE-Daten**.

Abb. 5: Abbildung 9: Dialogfeld „GE-Daten“

Wählen Sie im Dialogfeld **GE-Daten** im Bereich **Flurstück** die Schaltfläche **Neu**.

Nehmen Sie folgende Eintragungen vor:

Abb. 6: Dialogfeld „Neues Flurstück“

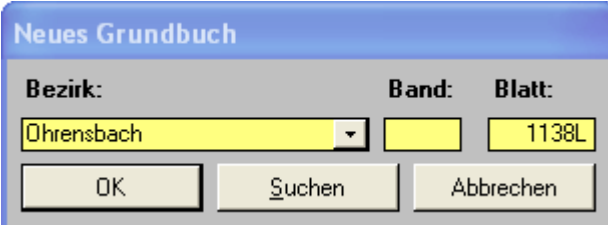
Bestätigen Sie die Angaben mit **OK**.

Grundbuchangaben erfassen

Wählen Sie im Dialogfeld **GE-Daten** im Bereich **Grundbücher zum Flurstück** die Schaltfläche **Neu**.

Nehmen Sie folgende Eintragungen vor:

Abb. 7: Dialogfeld „Neues Grundbuch“



Bezirk:	Band:	Blatt:
Ohrensbach		1138L

Buttons: OK, Suchen, Abbrechen

GE/Office erkennt, dass dieses Grundbuch bereits erfasst wurde. Nach Bestätigung der Meldung mit **Ja** werden die für dieses Grundbuch erfassten Daten im Dialogfeld **GE-Daten** eingetragen.

Belastungen erfassen

Nun wird eine neue Belastung erfasst.

Wählen Sie dazu im Dialogfeld **GE-Daten** im Bereich **Belastungen** die Schaltfläche **Neu**.

Nehmen Sie folgende Eintragungen vor:

Abb. 8: Dialog „Neue Belastung“

Grundbuch von Ohrensbach, Blatt: 1138L

Abteilung
 II - dingliche Belastung III - finanzielle Belastung IX - lastenfrei

Lfd. Nr.:

Belastung:

Eintrag: Ablösung:

Bemerkung:

Erläuterung:

zu belastende Flurstücke auf dem GB

Gemarkung	F...	FlstZ	FlstN
Ohrensbach	2	111	1

Anzahl Flurstücke: 1

nicht zu belastende Flurstücke auf dem GB

Gemarkung	F...	FlstZ	FlstN
Ohrensbach		3424	
Ohrensbach		3424	1

Anzahl Flurstücke: 2

einzutragende Belastungsberechtigte

Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort

Anzahl Belastungsberechtigte: 0

Ok Abbrechen

Bestätigen Sie die Angaben mit **OK**.

Pächter erfassen

Wählen Sie im Dialogfeld **GE-Daten** im Bereich **Pächter/Mieter** die Schaltfläche **Neu**. Das Dialogfeld **Neuer Pächter** wird angezeigt, in dem Sie den Pächter für das ausgewählte Flurstück erfassen können. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Abb. 9: Dialogfeld „Neue Person“

The screenshot shows a dialog box titled "Neue Person" with a blue header. It contains several input fields and dropdown menus. The "Anrede" field is set to "Herr". The "Name" field contains "Müller" and the "Vorname" field contains "Hans". The "Straße" field contains "Mühlenstr. 12". The "PLZ" field is split into a dropdown menu showing "D" and a text box containing "79282". The "Ort" field contains "Ballrechten-Dottingen". The "Geb.-Dat" and "-Name" fields are empty. The "Kennung" field is a dropdown menu set to "natürliche Person". The "Typ" field is a dropdown menu. At the bottom, there are four buttons: "OK", "Ändern", "Suchen", and "Abbrechen".

Bestätigen Sie dann Ihre Eingaben mit **OK**.

Hinweis

Im Dialogfeld **GE-Daten** können Sie nun noch die Vertragsart, die verpachtete Fläche und den Pachtzeitraum erfassen.

Nutzungsartenflächen erfassen

Abschließend wird noch die Nutzungsartenfläche **<Ackerland>** durch Selektion in der Auswahlliste zugewiesen.

Hinweis

Die Nutzungsartenfläche wird automatisch aus der Grundbuchfläche übernommen und kann ggf. geändert werden.

Pächter zuweisen

Für das Flurstück **1094** in der Gemarkung **Ohrensbach** (Gemarkungsschlüssel **1111**) soll der Pächter **Hans Müller** erfasst werden.

Vorgehensweise:

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld **GE-Daten** im Bereich **Flurstück** die Schaltfläche **Suchen**.
- 2 Selektieren Sie mit der linken Maustaste in der Gemarkung **Ohrensbach** das Flurstück **1094** und bestätigen Sie mit **OK**.
- 3 Betätigen Sie im Bereich **Pächter/Mieter** die Schaltfläche **Neu**. Das Dialogfeld **Neuer Pächter** wird angezeigt, in dem Sie den Pächter für das ausgewählte Flurstück erfassen können.
- 4 Selektieren Sie mit der Schaltfläche **Suchen** die Person **Müller, Hans** in der Liste.
- 5 Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

Hinweis

Anschließend können Sie noch Vertragsart, die gepachtete Fläche und den Pachtzeitraum erfassen.

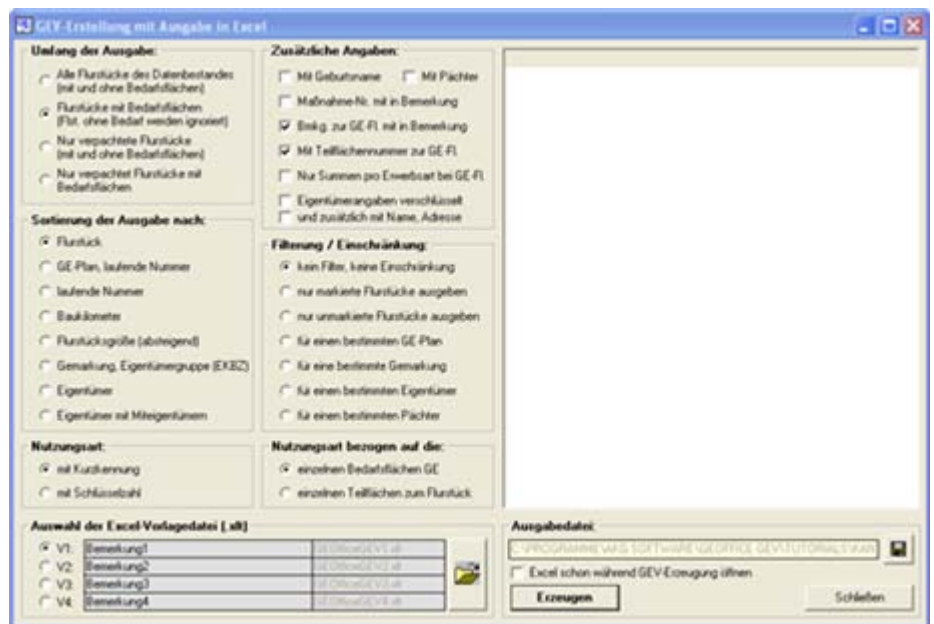
Grunderwerbsverzeichnis ausgeben

Ausgabe des GEV mit selektiertem Flurstück

Vorgehensweise:

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld **GE-Daten** im Bereich **Flurstück** das Flurstück **Ohrensbach 1094** und aktivieren Sie die Option **Markiert**.
- 2 Verlassen Sie das Dialogfeld mit **Schließen**.
- 3 Betätigen Sie im Dialogfeld **Projekt Bearbeitung - Grundmenü** die Schaltfläche **GEV nach Excel**.
- 4 Folgendes Dialogfeld wird angezeigt:

Abb. 10: Dialogfeld „GEV-Erstellung mit Ausgabe in Excel“



Wählen Sie im Bereich **Filterung/Einschränkung** die Option **nur markierte Flurstücke** ausgeben. Somit werden alle im Dialogfeld **GE-Daten** markierten Flurstücke selektiert.

- 5 Geben Sie die Daten mit der Schaltfläche **Erzeugen** als GEV in Excel aus.

Hinweis Unter **Datei** > **Optionen** > Registerkarte **Anwendungen** kann die Verknüpfung zur Textverarbeitung und Tabellenkalkulation eingestellt werden.
