Kommunales Geographisches Informationssystem GIS

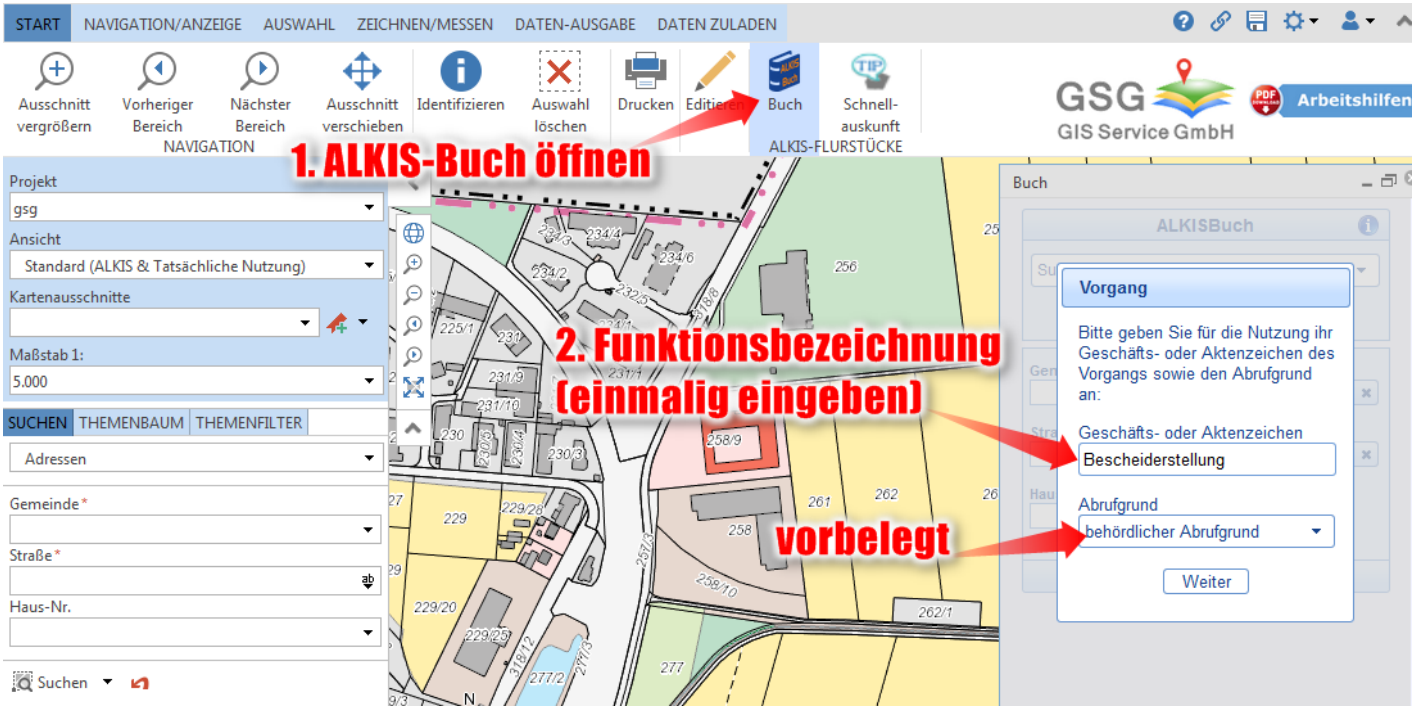
GSG GIS Service GmbH

Stand: April 2017

ALKIS-Buch

Im ALKIS-Buch können Informationen zu Flurstücken gesucht, angezeigt und ausgegeben werden.

Es besteht eine Interaktion zwischen der GIS-Karte und dem ALKIS-Buch. Zum Beispiel werden in der Karte ausgewählte Flurstücke in die Fundmenge des ALKIS-Buches übernommen - umgekehrt werden auch Suchergebnisse aus dem ALKIS-Buch in der Karte dargestellt.



Zum „Geschäfts- oder Aktenzeichen“:

Wir gehen davon aus, dass es ausreicht, wenn hier Überbegriffe (z.B. ***Bescheiderstellung, Grunderwerb***) eingegeben werden. Optimal wäre jedoch, wenn hier ein konkreter Vorgang (z.B. Aktenzeichen) stehen würde.

Zum „Abrufgrund“:

Wir gehen davon aus, dass es immer ein „***behördlicher Abrufgrund***“ ist und demnach ist dieser Abrufgrund bereits voreingestellt.

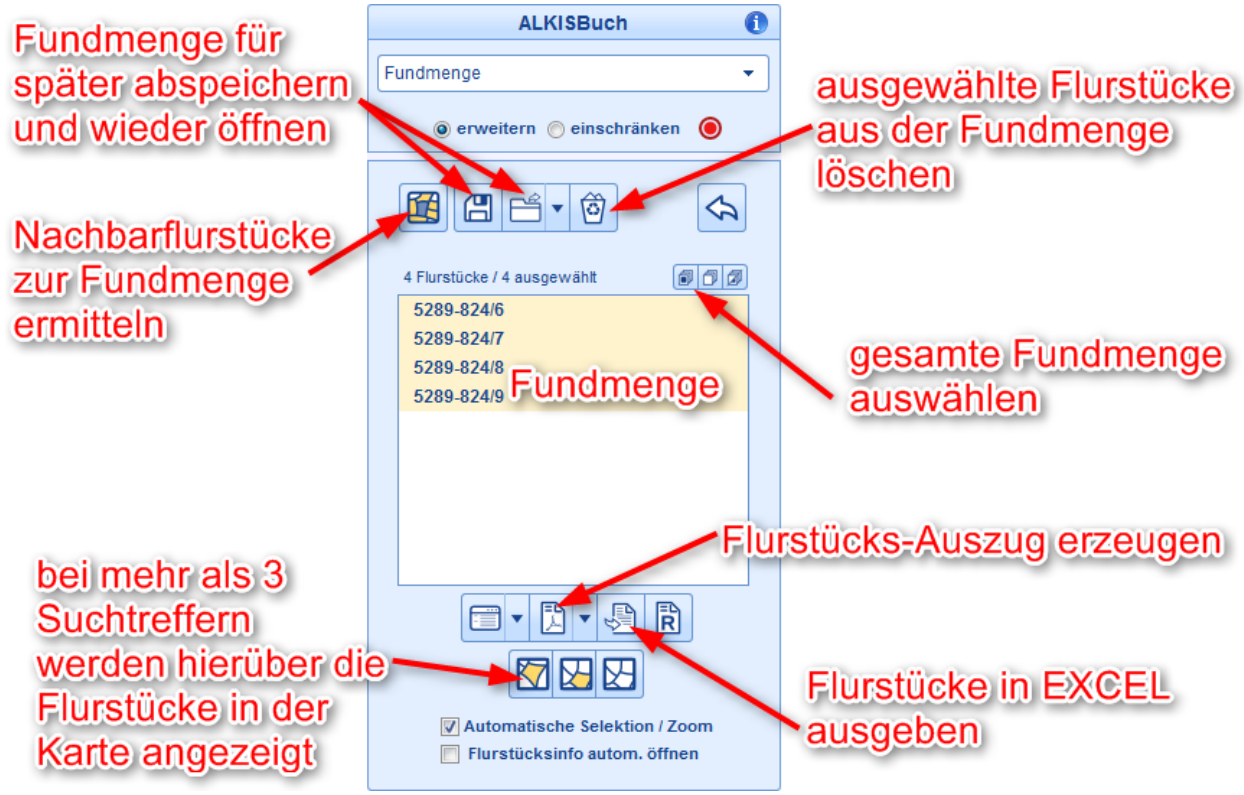
Bitte beachten:

Nach dem ***Bayerischen Datenschutzgesetz*** und der ***ALB-Abrufverordnung Bayern*** werden die Eigentümer-Abfragen von der Software automatisch protokolliert (wer hat wann welche Flurstücke abgefragt).

Anwendungsbeispiel 1: Flurstück(e) in der Karte auswählen und einen PDF-Auszug erstellen

- Alle weiteren Selektionen in der Karte erweitern die Fundmenge (die Treffer werden alle gesammelt)
- Sie können die Fundmenge reduzieren bzw. ganz leeren, indem Sie die zu entfernenden Treffer markieren (mehrere mit STRG- bzw. Hochstelltaste) und über das Papierkorb-Symbol entfernen.

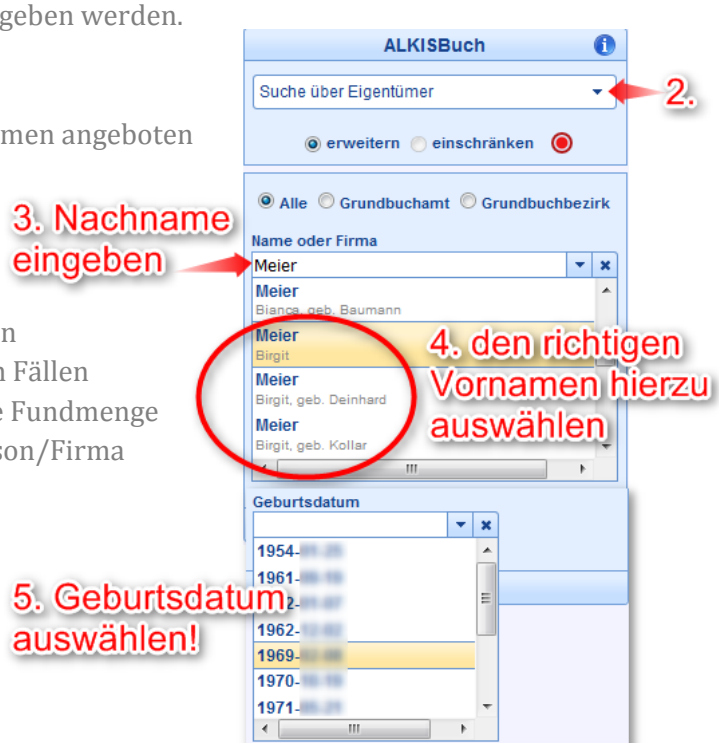
Weitere Symbole/Funktionen im ALKIS-Buch Hauptfenster



Wichtige Suchen

Anwendungsbeispiel 2: alle Flurstück(e) eines Eigentümers suchen

1. Soweit bereits Treffer vorhanden sind, die Fundmenge leeren – es sollen ja nur die Flurstücke eines bestimmten Eigentümers in der Fundmenge ausgegeben werden.
2. ***„Suche über Eigentümer“*** auswählen
3. ***Nachname*** eingeben
4. Es werden vorhandene ***Kombinationen*** mit Vornamen angeboten > hier einen auswählen.
   Beachte:
   ggf. existieren mehrere Einträge identischer Personen (z.B. hat der Notar einmal „Hans“ und ein anderes Mal „Johann“ geschrieben). Überprüfen können Sie dies über das Geburtsdatum. In solchen Fällen machen Sie die Suche erneut und leeren vorher die Fundmenge nicht – dann erhalten Sie alle Flurstücke einer Person/Firma mit unterschiedlichen Schreibweisen.
5. Das ***Geburtsdatum*** auswählen – wichtig!
6. „***Suche starten***“
7. ggf. erneute Suche mit anderer Schreibweise – aber gleichem Geburtsdatum s.o.
8. Die Informationen der Flurstücke in der Fundmenge anzeigen bzw. ausgegeben.

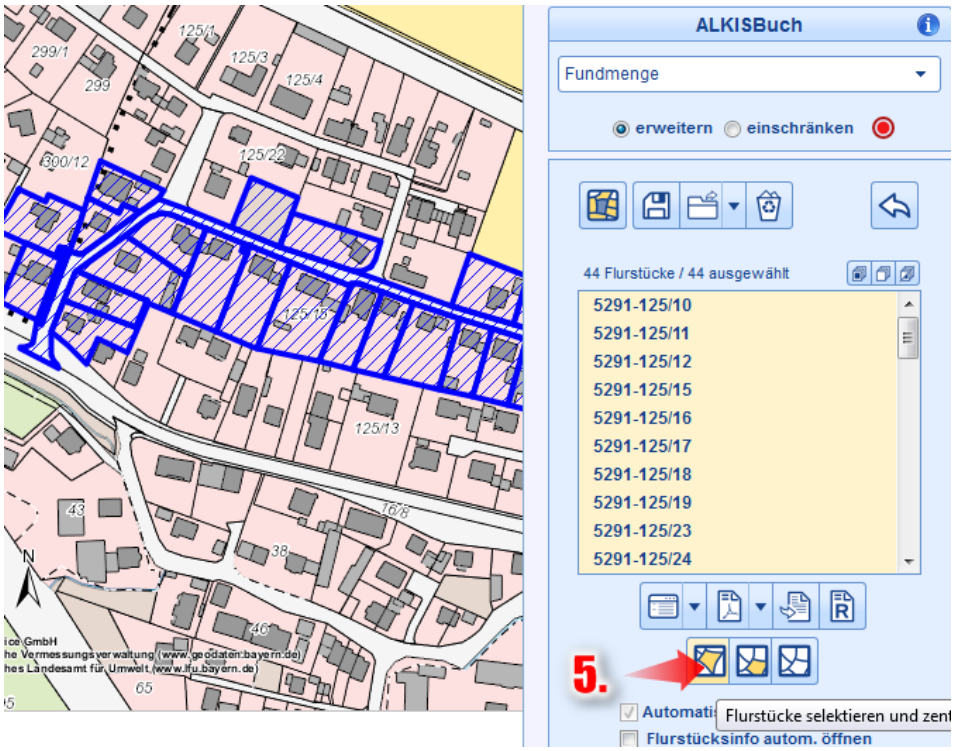


Eine ggf. erscheinende Meldung ***„Die Anfrage hat xy Flurstück(e) ermittelt. Die gesetzte Berechtigung hat das Hinzufügen von yx Flurstück(en) erlaubt.“*** bedeutet, dass es auch Flurstücks-Treffer außerhalb Ihrer Gemeinde (jedoch innerhalb der anderen GSG-Gemeinden) gibt, welche aber nicht angezeigt werden dürfen.

Anwendungsbeispiel 3: Flurstücke, welche an einer Straße angrenzen, als Excel-Datei für einen Serienbrief ausgeben

Entsprechende Straße über ***„Suche über Lage“*** auswählen und ***„Suche starten“***

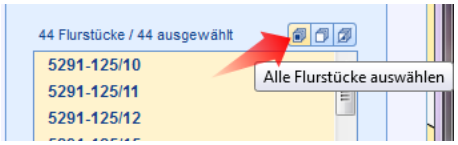
Damit alle Treffer der Fundmenge in der Karte angezeigt werden, bitte ***„Flurstücke selektieren und zentrieren“*** anwenden – siehe Schritt ***5.***



Nicht benötigte Treffer (z.B. das Flurstück der Straße) markieren Sie in der Fundmenge und entfernen dieses über das Papierkorb-Symbol .

Zusätzlich benötigte Flurstücke, können Sie mit der Maus direkt im Kartenfenster auswählen und somit zur Fundmenge hinzufügen.

Kontrollieren Sie über die Funktion ***„Alle Flurstücke auswählen“*** und ***Schritt „5.“*** immer wieder Ihre Treffer im Kartenausschnitt.

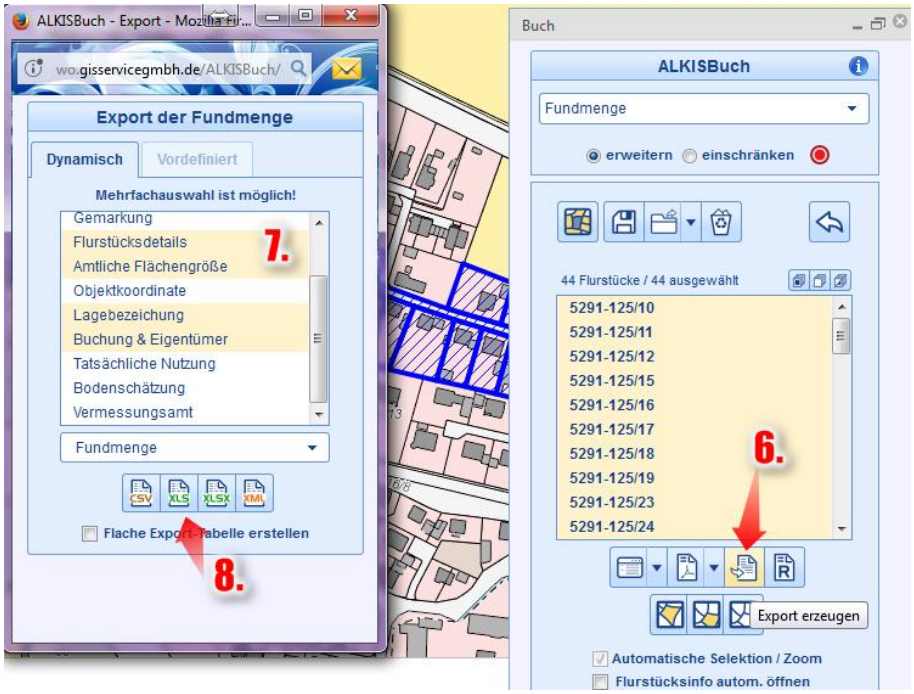


Enthält die Fundmenge alle zur Ausgabe gewünschten Flurstücke, so können Sie diese z.B. als EXCEL-Datei exportieren.

Schritt 6 öffnet das Export-Fenster.

Bei ***Schritt 7*** wählen Sie bitte nur die Daten aus, welche Sie auch wirklich später in der EXCEL-Datei benötigen. Beachten Sie, dass alle nichtbenötigten Datenausgaben ggf. Mehreinträge (Duplikate) in der EXCEL-Datei erzeugen, welche Sie dann ggf. wieder mühsam löschen müssen.

Insbesondere sollte die ***Bodenschätzung*** im Außenbereich nur bei wenigen Flurstücken in der Fundmenge ausgegeben werden. Denn eine Ackerfläche kann sehr viele Bodenschätzungen haben.



Schritt 8 erzeugt dann die EXCEL-Datei und bietet einen Download an. Diese EXCEL-Datei können Sie nun beliebig weiterbearbeiten und z.B. als Grundlage für einen Serienbrief verwenden.

Anwendungsbeispiel 4: die Anschrift eines Flurstück-Eigentümers aktualisieren

Häufig kommt es vor, dass die Anschrift eines Grundstückseigentümers im ALKIS-Datensatz nicht mehr aktuell ist. Gemäß der Vereinbarung Ihrer Kommune mit der Vermessungsverwaltung, haben Sie u.a. geänderte Adressen von Grundstückseigentümern der Vermessungsverwaltung zu melden.

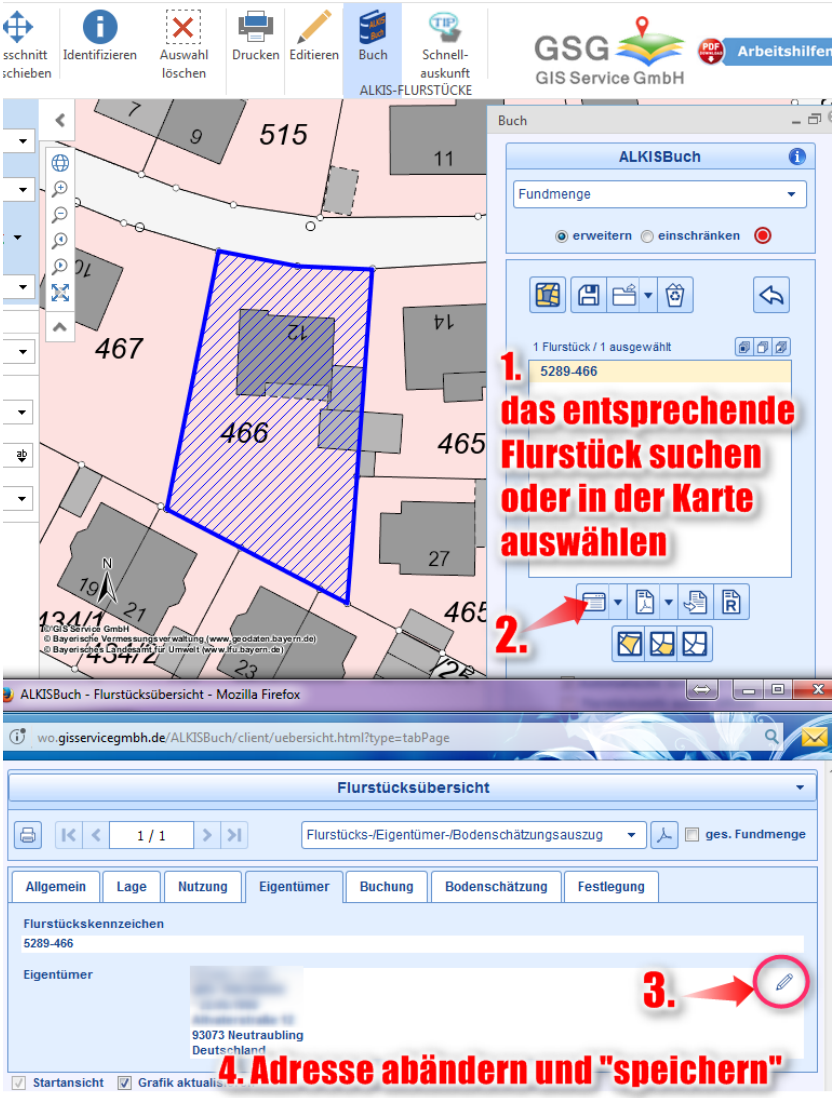
Aber auch in Ihrem eigenen Interesse ist eine laufende Aktualisierung sinnvoll, denn jeder falsch zugestellte Bescheid erzeugt Aufwand und Ärger in Ihrer Verwaltung.

Damit diese Aktualisierungen schnell und in einfacher Weise durchgeführt werden können, haben wir hierfür ein Werkzeug bereitgestellt.

Bevor die GIS Service GmbH alle 3 Monate die neuen ALKIS-Daten anfordert, übermitteln wir Ihre Änderungen zur Einarbeitung durch das Vermessungsamt.

Bitte klären Sie in Ihrer Verwaltung, wer die Adressänderungen „mitbekommt“ und demzufolge auch die Einträge im ALKIS-Buch durchführen sollte.

Ggf. bekommt zum Beispiel ein(e) Mitarbeiter(in) vom EWO hierfür einen ALKIS-Zugang von uns, obwohl er/sie bisher kein GIS benötigte – einfach melden!

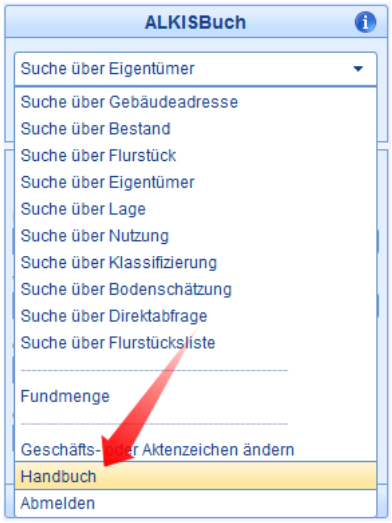


Folgende Änderungen dürfen und können nicht vorgenommen werden:

- Änderung am Namen (z.B. bei Heirat)
- Änderung des Eigentümers (z.B. Erbfall)

Zu allen Funktionen des ALKIS-Buches finden Sie zudem eine ausführliche Hilfe im

Handbuch:



Kontakt bei Fragen:
Martin.Fischer@gisservicegmbh.de

oder Hilfestellung per TeamViewer: TeamViewer Jetzt kostenlos herunterladen