

# **SolumWeb**

**im Bundesland Sachsen-Anhalt**

**-Zertifikat und Handbuch-**



## **Inhalt**

<b>1. Einleitung.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Der Import des Zertifikates .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Erfolgreiche Anmeldung.....</b>	<b>7</b>
3.1 Benutzernachrichten .....	7
3.2 Besonderheit bei eingeschränkt zugelassenen Abrufteilnehmern .....	8
3.3 Grundbuchrecherche.....	8
3.4 Aktualitätsnachweis.....	10
3.5 Markentabelle .....	10
3.6 Flurstücks- und Eigentümerrecherche (F & E) .....	11
3.7 Lokaler Seriendruck.....	13
3.8 Abmeldung .....	14
<b>4. Kontakt bei Fragen und Fehlersituationen .....</b>	<b>15</b>
<b>Abbildungsverzeichnis .....</b>	<b>16</b>

# 1. Einleitung

Das Verfahren SolumWeb ermöglicht unter den entsprechenden Voraussetzungen die Einsichtnahme in Grundbücher von Sachsen-Anhalt über das Internet.

Um die Internet-Grundbuchauskunft von Sachsen-Anhalt nutzen zu können, ist es zwingend notwendig, ein Zertifikat einmalig in den verwendeten Internet-Browser zu importieren.

Das Zertifikat wird nach erfolgter Genehmigung durch das Oberlandesgericht Naumburg durch das Justizrechenzentrum Barby erstellt und via E-Mail an den Antragsteller versendet.

Dieses Dokument soll beim Import des Zertifikates sowie bei der Benutzung von SolumWeb unterstützen.

# 2. Der Import des Zertifikates

Diese Anleitung wurde am Beispiel des Browsers Microsoft Edge erstellt.

Dieser Browser wird ausdrücklich empfohlen.

Die folgende Schritte müssen durchgeführt werden:

Speichern Sie bitte das Zertifikat (....p12) aus unserer E-Mail auf Ihrer Festplatte ab.

Öffnen Sie danach den Internet-Browser "Microsoft Edge" und wählen Sie das Menü:

**Einstellungen → Datenschutz, Suche und Dienste → Sicherheit → Zertifikate verwalten -> Ihre Zertifikate -> Importierte Zertifikate von Windows verwalten**

...und klicken anschließend auf den Button: **Importieren**

Es öffnet sich der **Zertifikatimport-Assistent**. Sie klicken bitte auf: **Weiter**

Suchen Sie das vorher abgespeicherte Zertifikat (Beispiel hier: n0009999.p12) auf Ihrer Festplatte und klicken Sie auf „**Öffnen**“ .

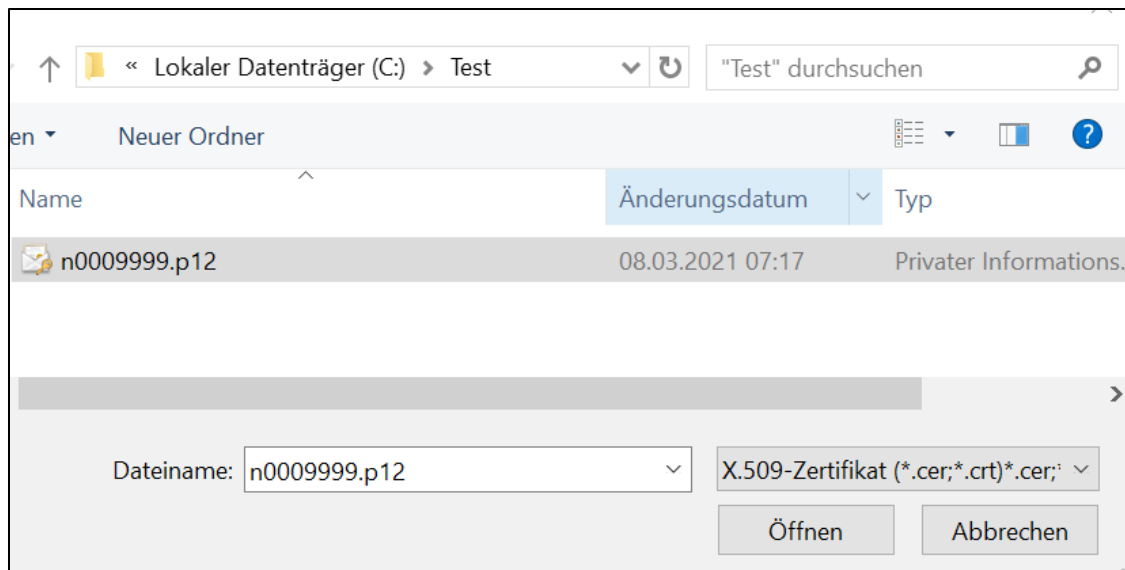


Abbildung 1 Zertifikat importieren

anschließend **Weiter**, dann das dazugehörige Kennwort eingeben und die **Hohe Sicherheit** anklicken - so wie im nächsten Bild ersichtlich:

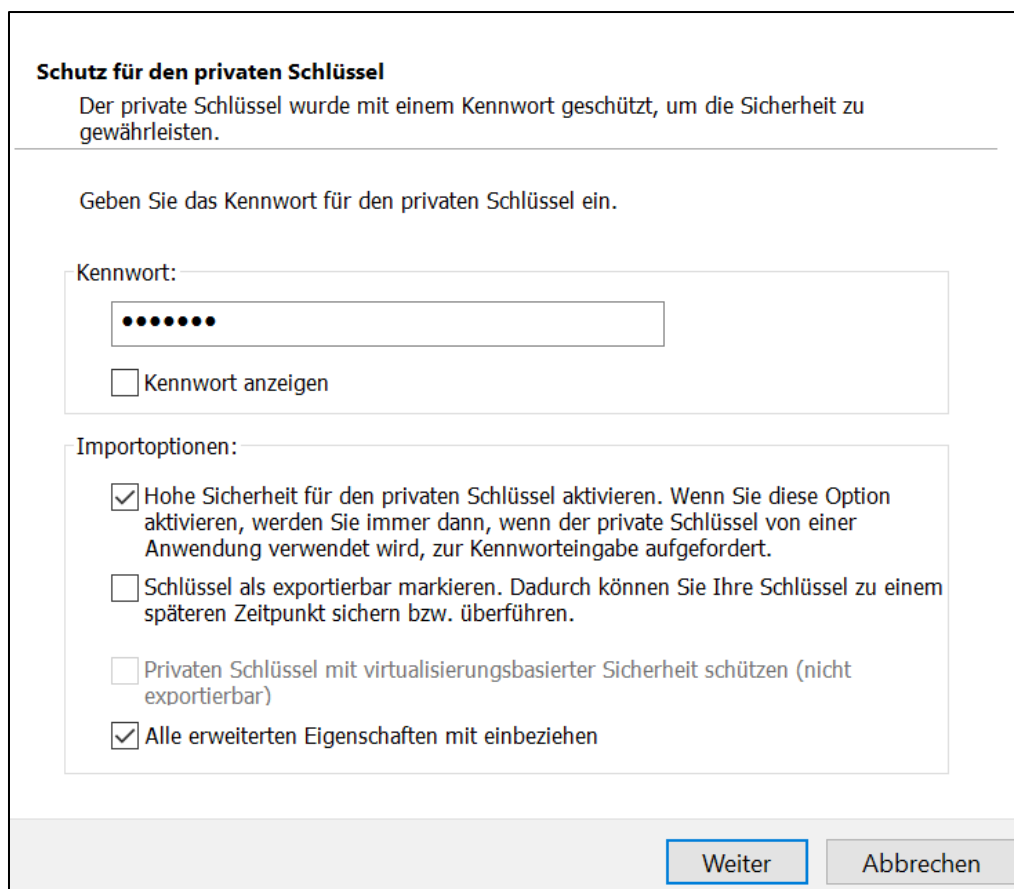


Abbildung 2 Kennwort

anschließend **Weiter**

**Zertifikatspeicher**

Zertifikatspeicher sind Systembereiche, in denen Zertifikate gespeichert werden.

---

Windows kann automatisch einen Zertifikatspeicher auswählen, oder Sie können einen Speicherort für die Zertifikate angeben.

☐ Zertifikatspeicher automatisch auswählen (auf dem Zertifikattyp basierend)
   
☒ Alle Zertifikate in folgendem Speicher speichern

Zertifikatspeicher:

Eigene Zertifikate


Durchsuchen...

Abbildung 3 Zertifikatspeicher

## Weiter und Fertig stellen

Import des privaten Austauschschlüssels
✕

Eine Anwendung erstellt ein geschütztes Objekt.



Privater Schlüssel des CryptoAPI

Sie haben die mittlere Sicherheitsstufe gewählt.

Sicherheitsstufe...

OK

Abbrechen

Details...

Abbildung 4 Sicherheitsstufe wählen

bei **Sicherheitsstufe** bitte **Hoch** anklicken

Erstellen Sie ein Kennwort, um dieses Objekt zu schützen.

Neues Kennwort für dieses Objekt erstellen

Kennwort für:

Kennwort:

Bestätigen:

< Zurück   Fertig stellen   Abbrechen

Abbildung 5 Kennwort Sicherheitsstufe

Hier kann ein individuelles Kennwort vergeben werden.

Wenn der Button **Fertig stellen** betätigt wird, ist das Zertifikat importiert.

Microsoft Edge muss jetzt neu gestartet werden.

Rufen Sie danach die folgende Seite auf:

<https://www.olg.sachsen-anhalt.de/themen/elektronisches-grundbuch/>

oder:

<https://www.grundbuch.sachsen-anhalt.de/>

Bitte auf die folgende Grafik klicken:



Abbildung 6 SolumSTAR WebAbruf

Starten Sie nach der Bestätigung des Zertifikates und der Eingabe des Kennwortes Ihre Recherche.

### 3. Erfolgreiche Anmeldung

Nach einer erfolgreichen Anmeldung steht die Internet-Grundbuchauskunft für Sachsen-Anhalt zur Verfügung.

**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:

<Bitte Gericht wählen> ▼

Abschicken

Bitte wählen Sie eine der Funktionen auf der linken Seite:

Grundbuchrecherche	Grundbuchblätter suchen und anzeigen
Aktualitätsnachweis	Datum der letzten Änderung eines Grundbuchblatts suchen und anzeigen
Suche in Markentabelle	Nach eingegangenen, noch nicht erledigten Anträgen suchen und ihren aktuellen Bearbeitungsstand anzeigen
Flurstücks- und Eigentümerrecherche	Nach Flurstücks- und Eigentümerdaten oder der Grundbuchblattstelle suchen
Lokaler Seriendruck	Abdrucke von Grundbuchblättern auf einem lokalen Drucker erstellen
Bearbeiter wechseln	Abmelden und den Bearbeiter wechseln

Kein Gericht ausgewählt  
**Gericht wählen**  
 Bearbeiter: m0001111  
**Hilfe**  
 Bearbeiter wechseln  
 Abmelden

Abbildung 7 Anmeldung erfolgreich

Zunächst ist das Amtsgericht auszuwählen, in dessen Gemarkung eine Recherche betrieben werden soll.

Danach stehen die Recherchefunktionen auf der linken Seite zur Verfügung.

Bei längerer Inaktivität wird die Verbindung aus Sicherheitsgründen unterbrochen. Eine erneute Anmeldung ist dann erforderlich.

#### 3.1 Benutzernachrichten

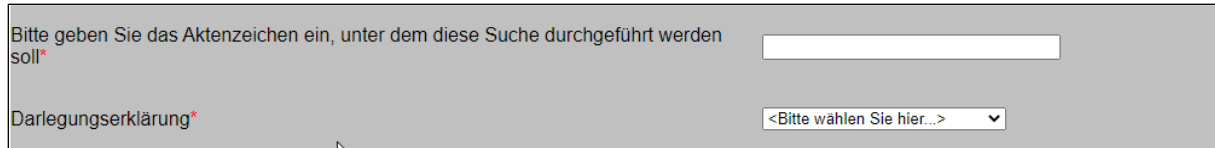
Hier werden wichtige Mitteilungen über Wartungsarbeiten, Probleme oder Fehlersituationen hinterlegt:

Persönliche Nachrichten: **keine**.  
 Nachrichten an alle Nutzer: [Es liegen Nachrichten an alle Nutzer vor.](#)

Abbildung 8 Benutzernachrichten

## 3.2 Besonderheit bei eingeschränkt zugelassenen Abrufteilnehmern

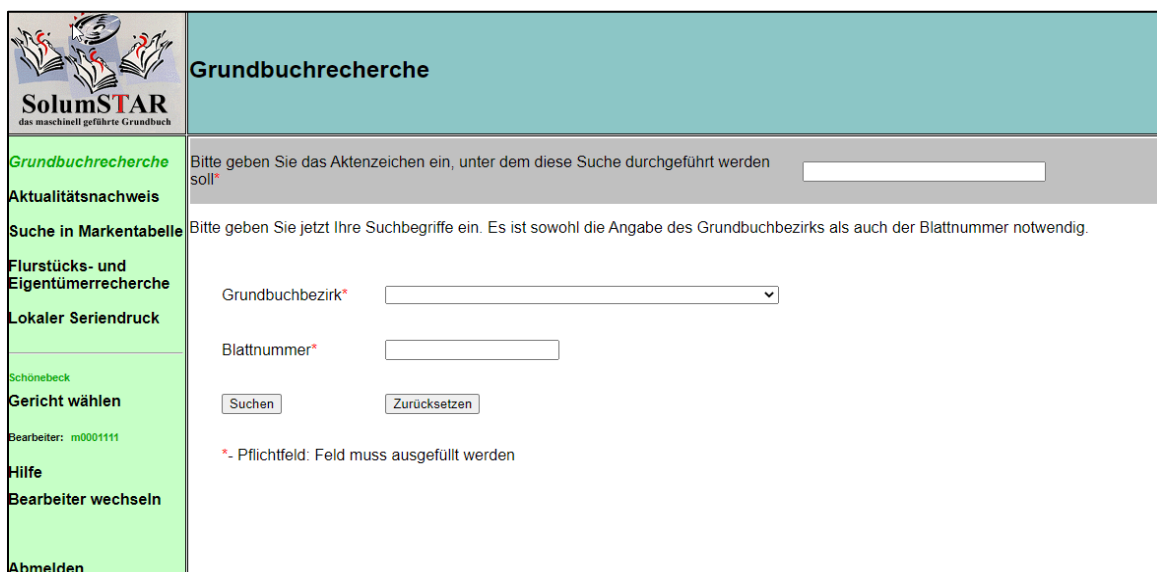
Die am Abrufverfahren eingeschränkt zugelassenen Teilnehmer müssen stets eine Darlegungserklärung abgeben und somit ihre Legitimation nachweisen. Hierfür steht ein Dropdown-Auswahlfeld zur Verfügung.



The screenshot shows a form titled 'Darlegungserklärung\*'. It contains two input fields: a text box for 'Bitte geben Sie das Aktenzeichen ein, unter dem diese Suche durchgeführt werden soll\*' and a dropdown menu for '<Bitte wählen Sie hier...>'. The dropdown menu is currently open, showing a list of options.

Abbildung 9 Darlegungserklärung

## 3.3 Grundbuchrecherche



The screenshot shows the 'Grundbuchrecherche' interface. It features a sidebar on the left with a logo 'SolumSTAR das maschinell geführte Grundbuch' and a list of menu items: 'Grundbuchrecherche', 'Aktualitätsnachweis', 'Suche in Markentabelle', 'Flurstücks- und Eigentümerrecherche', 'Lokaler Seriendruck', 'Schönebeck', 'Gericht wählen', 'Bearbeiter: m0001111', 'Hilfe', 'Bearbeiter wechseln', and 'Abmelden'. The main content area has a header 'Grundbuchrecherche' and a search form. The form includes a text box for 'Bitte geben Sie das Aktenzeichen ein, unter dem diese Suche durchgeführt werden soll\*', a text box for 'Bitte geben Sie jetzt Ihre Suchbegriffe ein. Es ist sowohl die Angabe des Grundbuchbezirks als auch der Blattnummer notwendig.', a dropdown menu for 'Grundbuchbezirk\*', a text box for 'Blattnummer\*', and two buttons: 'Suchen' and 'Zurücksetzen'. A note at the bottom states '\*- Pflichtfeld: Feld muss ausgefüllt werden'.

Abbildung 10 Grundbuchrecherche

Die Grundbuchrecherche ermöglicht die Suche nach einer konkreten Blattstelle. Notwendige Angaben hierfür sind das Aktenzeichen, der Grundbuchbezirk und die Blattnummer.

**Aktenzeichen:** Das Aktenzeichen ist ein Pflichtfeld. Hier ist das übliche Geschäftszeichen bzw. eine, die Sache näher erläuternde Angabe zu machen.

Diese Angabe ist Grundlage für spätere Prüfungen durch die aufsichtsführenden Stellen.

**Grundbuchbezirk:** Hier ist der Grundbuchbezirk auszuwählen. Durch einen Mausklick in das Feld oder auf das Dropdown-Symbol öffnet sich eine Liste mit den Grundbuchbezirken des ausgewählten Amtsgerichts. Die Auswahl erfolgt per Mausklick oder der Enter-Taste. Weiterhin besteht die Möglichkeit, bei aktivem Feld (farblich hinterlegt) mit den jeweiligen Anfangsbuchstaben die Grundbuchbezirke anzuwählen und durchzublätern.

**Blattnummer:** Hier ist die konkrete Blattnummer einzutragen.

Mit dem Button **Suchen** wird die Suchfunktion gestartet. Bei einer erfolgreichen Recherche wird Ihnen folgender Dialog angezeigt:



 <p><b>SolumSTAR</b> das maschinell geführte Grundbuch</p>	<h2>Treffer Grundbuchrecherche</h2>
<p><b>Grundbuchrecherche</b></p> <p>Aktualitätsnachweis</p> <p>Suche in Markentabelle</p> <p>Flurstücks- und Eigentümerrecherche</p> <p>Lokaler Seriendruck</p>	<p>Ihre Suche ergab folgenden Treffer:</p> <p>Grundbuchbezirk <span style="float: right;">Schönebeck</span></p> <p>Blattnummer <span style="float: right;"><a href="#">11111</a></span></p> <p>Der Abruf dieses Grundbuchblatts ist kostenpflichtig.</p> <p>Was wollen Sie tun?</p>
<p>Schönebeck</p> <p><b>Gericht wählen</b></p> <p>Bearbeiter: m0001111</p> <p>Hilfe</p> <p>Bearbeiter wechseln</p> <p>Abmelden</p>	<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Blatt anzeigen"/> <input type="button" value="Aktualitätsnachweis"/> <input type="button" value="Neue Suche"/> </div>

Abbildung 11 Treffer Grundbuchrecherche

Es wird darauf hingewiesen, dass die Suche erfolgreich war und der Abruf des Grundbuchblattes kostenpflichtig ist. Dies gilt nicht für Abrufteilnehmer, die kostenbefreit sind.

**Blatt anzeigen:** Über den Button **Blatt anzeigen** wird das ausgewählte Blatt geladen und als PDF-Dokument angezeigt. Mit Betätigen des Buttons und Anzeige des Grundbuchblattes entstehen Abrufgebühren. Voraussetzung zum korrekten Anzeigen des Blattes ist die Installation des Adobe Acrobat Reader auf dem betreffenden PC.

Sollte das Grundbuchblatt gesperrt sein und deswegen nicht angezeigt werden können, entstehen keine Abrufgebühren!

Nach Abschluss des Ladevorgangs wird die Blattstelle angezeigt. Über die Druckfunktion können bei Bedarf auch einzelne Seiten des Grundbuchs ausgedruckt werden.

Erfolgt der Aufruf des Grundbuchs über den Button **Blatt anzeigen**, wird es im gleichen Browser-Fenster angezeigt. Deshalb muss abschließend das Grundbuch über die Zurück-Funktion verlassen werden. **Das Fenster darf also nicht geschlossen werden!**

Anderenfalls wird die Verbindung unterbrochen und der Abruf beendet. Eine erneute Anmeldung ist dann erforderlich.

Der Aufruf des Grundbuchs über die **(blaue) verlinkte Blattnummer** öffnet das Blatt in einem neuen Browser-Fenster. Dieses kann ganz normal geschlossen werden.

### 3.4 Aktualitätsnachweis

Mit dem Aktualitätsnachweis besteht die Möglichkeit, sich von einer bestimmten Blattstelle das Datum der letzten Änderung des betreffenden Blattes anzeigen zu lassen. Hierbei handelt es sich um den Zeitpunkt des letzten schreibenden Zugriffs (Archivierung) zur Blattstelle. Insoweit kann festgestellt werden, ob innerhalb eines bestimmten Zeitraums Änderungen (Eintragungen) in dem Grundbuch vorgenommen wurden.

Diese Auskunft wird gebührenfrei angeboten.

Auch hier müssen Aktenzeichen, Grundbuchbezirk und Blattnummer angegeben werden. Als Ergebnis wird folgender Dialog angezeigt:

Grundbuchrecherche	Blattnummer	Grundbuchbezirk	letzte Änderung vom	gesperrt?	historisch?
Aktualitätsnachweis	13100	Schönebeck	26.08.2022	nein	nein

Suche in Markentabelle

Flurstücks- und Eigentümerrecherche

Lokaler Seriendruck

Schönebeck

Gericht wählen

Bearbeiter: m0001111

Hilfe

Bearbeiter wechseln

Abmelden

**Aktualitätsnachweis**  
Das Ergebnis Ihrer Suche

Blattnummer	Grundbuchbezirk	letzte Änderung vom	gesperrt?	historisch?
13100	Schönebeck	26.08.2022	nein	nein

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

Bitte beachten Sie, dass der Abruf eines Grundbuchblattes **kostenpflichtig** ist.

Neue Suche

Abbildung 12 Aktualitätsnachweis

Ist die Blattstelle gesperrt, wird dies ebenfalls angezeigt. Eine Sperrung erfolgt durch gesetzte Einsichtsverbote des Grundbuchamts.


Dies erfolgt unter anderem während des Freigabeprozesses einer Blattstelle (Archivierungsvorgang in der Grundbuchzentrale) oder durch einen Bearbeiter des Grundbuchamtes. Eine Anzeige des Blattes ist dann nicht möglich.

Bitte versuchen Sie es dann später erneut.

### 3.5 Markentabelle

Der Eingabedialog für die Markentabelle ist analog aufgebaut. Auch hier müssen Aktenzeichen, Grundbuchbezirk und Blattnummer angegeben werden.

Bei erfolgreicher Recherche erscheint folgender Dialog:



**SolumSTAR**  
das maschinell geführte Grundbuch

Grundbuchrecherche  
Aktualitätsnachweis  
*Suche in Markentabelle*  
Flurstücks- und  
Eigentümerrecherche  
Lokaler Seriendruck

Schönebeck  
Gericht wählen  
Bearbeiter: m0001111  
Hilfe  
Bearbeiter wechseln  
Abmelden

**Trefferliste Markentabelle**

Ihre Suche ergab mehrere Treffer.

Grundbuchbezirk	Blattnummer	Antragsteller	Urkunde/ Dokument	Eingangs- datum	Status
Schönebeck				10.08.2022	Neu
Schönebeck				24.08.2022	Neu
Schönebeck				24.08.2022	Neu

Neue Suche

Abbildung 13 Treffer Markentabelle

Bei mehreren Treffern erfolgt die Anzeige tabellarisch.

Mit der Markentabelle erhalten Sie Auskunft darüber, ob zu einer bestimmten Blattstelle (weitere) Anträge vorliegen.

Über den Button **Blatt anzeigen** bzw. die Blattnummer in der Trefferliste zur Markentabelle besteht die Möglichkeit, sich das Grundbuchblatt gebührenpflichtig anzeigen zu lassen.

### 3.6 Flurstücks- und Eigentümerrecherche (F & E)

Die Recherche im Flurstücks- und Eigentümerverzeichnis liefert die notwendigen Informationen für eine gezielte Grundbucheinsicht. Wenn z.B. nur Flurstücksnummer und Gemarkung oder die Personendaten des Grundstückseigentümers, nicht jedoch die zugehörige Grundbuchblattstelle bekannt sind, kann die Blattstelle zunächst über die Flurstücks- und Eigentümerrecherche ermittelt werden. Anhand des Rechercheergebnisses kann dann unmittelbar das betreffende Grundbuchblatt geöffnet werden.

Der Recherchedialog zur F & E – Recherche gestaltet sich wie folgt:

 <p><b>SolumSTAR</b> das maschinell geführte Grundbuch</p>	<h2>Flurstücks- und Eigentümerrecherche</h2>	
<p><b>Grundbuchrecherche</b></p> <p><b>Aktualitätsnachweis</b></p> <p><b>Suche in Markentabelle</b></p> <p><b>Flurstücks- und Eigentümerrecherche</b></p> <p><b>Lokaler Seriendruck</b></p>	<p>Bitte geben Sie das Aktenzeichen ein, unter dem diese Suche durchgeführt werden soll*</p> <input type="text"/>	
<p><b>Schönebeck</b></p> <p><b>Gericht wählen</b></p> <p>Bearbeiter: m0001111</p> <p><b>Hilfe</b></p> <p><b>Bearbeiter wechseln</b></p> <p><b>Abmelden</b></p>	<p>Bitte geben Sie jetzt Ihre Suchbegriffe ein.</p> <p>Gemarkung <input style="width: 150px;" type="text" value=" &lt;Bitte wählen Sie hier...&gt; "/></p> <p>Flur <input style="width: 100px;" type="text"/> Name <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Flurstücksnummer <input style="width: 100px;" type="text"/> Vorname <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Lage <input style="width: 150px;" type="text"/> Geburtsname <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Art <input style="width: 100px;" type="text" value=" &lt;Bitte wählen Sie hier...&gt; "/> Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Auft.Nr. <input style="width: 100px;" type="text"/> Grundbuchbezirk <input style="width: 100px;" type="text" value=" &lt;Bitte wählen Sie hier...&gt; "/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/> </p>	

Abbildung 14 Flurstücks- und Eigentümerrecherche

### Eingabefelder:

#### **Aktenzeichen**

Geben Sie Ihr internes Aktenzeichen ein. Der eingegebene Wert wird vom System protokolliert und in den Abrufprotokollen und der Kostenrechnung ausgewiesen.

#### **Gemarkung**

Wählen Sie die Gemarkung aus. Es sind nur die Gemarkungen des aktuell ausgewählten Gerichts verfügbar. Eine gerichtsübergreifende Recherche ist nicht zulässig.

#### **Flur**

Flurnummer

#### **Flurstücksnummer**

Flurstücksnummer bzw. Flurstückszähler/Flurstücksnenner.

Beachten Sie bitte, dass stets ein Flurstücksnenner anzugeben ist. Ist das gesuchte Flurstück ohne Nenner bezeichnet, muss hinter der Flurstücksnummer „/0“ eingetragen werden (z.B. 1125/0).

#### **Art**

Buchungsart des Grundstücks (z.B. Normales Eigentum, Erbbaurecht, Wohnungseigentum)

#### **Auft.Nr.**

Aufteilungsplannummer/Wohnungsnummer (Bezeichnung der Wohnung gemäß Bestandsverzeichnis des Grundbuchblatts)

#### **Lage**

Lagebezeichnung

#### **Name**

Name der Eigentümerin/des Eigentümers. Bitte beachten Sie hierbei die Groß- und Kleinschreibung.

### Vorname

Vorname der Eigentümerin/des Eigentümers (Bitte beachten Sie hierbei die Groß- und Kleinschreibung)

### Geburtsname

Geburtsname der Eigentümerin/des Eigentümers (Bitte beachten Sie hierbei die Groß- und Kleinschreibung)

### Geburtsdatum

Geburtsdatum der Eigentümerin/des Eigentümers (Geben Sie das Geburtsdatum bitte im Format TT.MM.JJJJ an z.B. 24.12.1950).

### Grundbuchbezirk

Wählen Sie den Grundbuchbezirk aus.

In den Feldern ist die Eingabe eines Wildcards („\*“ als Platzhalter für mehrere Zeichen, „?“ für ein einzelnes Zeichen) möglich.

Bei eingeschränkt zugelassenen Abrufteilnehmern wird nach dem Ausfüllen der Darlegungserklärung immer nur ein (eindeutiger) Treffer angezeigt. Es sind dann weitere Informationen in die Eingabemaske einzutragen, bis ein eindeutiges Ergebnis erzielt werden kann.

## 3.7 Lokaler Seriendruck

Mit dem Lokalen Seriendruck haben Sie die Möglichkeit, nacheinander mehrere Grundbücher kostenpflichtig auszudrucken. Notwendige Angaben sind Aktenzeichen, Grundbuchbezirk und Blattstelle. Aufzählungen sind mit einem Komma abzutrennen, zusammenhängende Bereiche können mit einem Bindestrich verbunden werden. Weiter ist die Anzahl der zu fertigenden Kopien anzugeben.

 <b>SolumSTAR</b> <small>das maschinenell geführte Grundbuch</small>	<h3>Lokaler Seriendruck</h3>
<b>Grundbuchrecherche</b>	Bitte geben Sie das Aktenzeichen ein, unter dem diese Suche durchgeführt werden soll* <input type="text" value="test"/>
<b>Aktualitätsnachweis</b>	Bitte geben Sie jetzt Ihre Suchbegriffe ein. Es ist sowohl die Angabe des Grundbuchbezirks als auch der Blattnummer notwendig.
<b>Suche in Markentabelle</b>	
<b>Flurstücks- und Eigentümerrecherche</b>	Grundbuchbezirk* <input type="text" value="Schönebeck"/>
<b>Lokaler Seriendruck</b>	Blattnummer(n)* <input type="text" value="13100"/> <small>(evtl. getrennt durch, oder; Bereiche durch - )</small>
<b>Schönebeck</b>	Anzahl Kopien* <input type="text" value="1"/>
<b>Gericht wählen</b>	<input type="button" value="Eintragen in Liste"/> <input type="button" value="Liste bearbeiten"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/>
<b>Bearbeiter: m0001111</b>	
<b>Hilfe</b>	*- Pflichtfeld: Feld muss ausgefüllt werden
<b>Bearbeiter wechseln</b>	
<b>Abmelden</b>	

Abbildung 15 Lokaler Seriendruck

Über den Button **Eintragen in Liste** werden die Blattstellen in einer Auftragsliste zusammengestellt.

Über den Button **Liste bearbeiten** gelangen Sie in die zusammengestellte Auftragsliste. Dort erhalten Sie einen Überblick über die ausgewählten Blattstellen.

Hier wird auch der Druck gestartet.

Mit dem Button **Zurücksetzen** besteht die Möglichkeit, die Felder zu leeren. In der Auftragsliste besteht eine nochmalige Bearbeitungsmöglichkeit der Druckaufträge.

Die Übertragung der Druckdateien kann eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen.

**Rechtlicher Hinweis:**

Bitte beachten Sie, dass es sich bei einem im automatisierten Abrufverfahren gefertigten Ausdruck um einen Abdruck im Sinne des § 80 Satz 1 der Grundbuchverordnung (GBV) handelt ("Aktenausdruck"). Einfache oder amtliche Grundbuchausdrucke gemäß § 131 der Grundbuchordnung (GBO) (früher: unbeglaubigte oder beglaubigte Grundbuchabschriften) erhalten Sie ausschließlich beim Grundbuchamt!

### **3.8 Abmeldung**

Mit dieser Funktion melden Sie sich ab und verlassen SolumWeb.

## **4. Kontakt bei Fragen und Fehlersituationen**

Ansprechpartner für das Verfahren nach § 133 GBO:

Oberlandesgericht Naumburg

Herr Pauli

Domplatz 10

06618 Naumburg

Tel.: 03445 282108

E-Mail: [mario.pauli\(at\)justiz.sachsen-anhalt.de](mailto:mario.pauli(at)justiz.sachsen-anhalt.de)

Ansprechpartner für technische Anfragen (Zertifikate):

ADV-Stelle Justiz

bei dem Oberlandesgericht Naumburg

Justizrechenzentrum Barby

Schloss-Str. 33

39249 Barby

Tel.: 039298 62396

E-Mail: [edv-grundbuch\(at\)justiz.sachsen-anhalt.de](mailto:edv-grundbuch(at)justiz.sachsen-anhalt.de)

## **Abbildungsverzeichnis**

<i>Abbildung 1 Zertifikat importieren .....</i>	<i>4</i>
<i>Abbildung 2 Kennwort .....</i>	<i>4</i>
<i>Abbildung 3 Zertifikatspeicher .....</i>	<i>5</i>
<i>Abbildung 4 Sicherheitsstufe wählen .....</i>	<i>5</i>
<i>Abbildung 5 Kennwort Sicherheitsstufe .....</i>	<i>6</i>
<i>Abbildung 6 SolumSTAR WebAbruf .....</i>	<i>6</i>
<i>Abbildung 7 Anmeldung erfolgreich .....</i>	<i>7</i>
<i>Abbildung 8 Benutzernachrichten .....</i>	<i>7</i>
<i>Abbildung 9 Darlegungserklärung .....</i>	<i>8</i>
<i>Abbildung 10 Grundbuchrecherche .....</i>	<i>8</i>
<i>Abbildung 11 Treffer Grundbuchrecherche .....</i>	<i>9</i>
<i>Abbildung 12 Aktualitätsnachweis .....</i>	<i>10</i>
<i>Abbildung 13 Treffer Markentabelle .....</i>	<i>11</i>
<i>Abbildung 14 Flurstücks- und Eigentümerrecherche .....</i>	<i>12</i>
<i>Abbildung 15 Lokaler Seriendruck .....</i>	<i>13</i>