# Jahresübersicht Amtsstatistik

Eine Vorlage des GEObüro Schriftverkehrs für Nordrhein-Westfalen ab GEObüro-Version 5.6.4.0

Version 1.0

HHK Datentechnik GmbH

# Inhaltsverzeichnis

Installation
Einbinden der Schriftverkehrsvorlage "Amtsstatistik"
Voraussetzungen 4
Anwenden der Vorgangsart "Auftrag nicht ausführbar"4
Markieren eines Auftrags als "nicht ausführbar" 4
Wiederaufnahme eines Auftrags, welcher als "nicht ausführbar" markiert ist
Konfiguration5
Tätigkeiten nach §1 Abs 2 und §2 Abs 1 ÖbVIG definieren5
Vorgangsarten definieren 6
Auswertungsbeginn
Konfiguration bei einem oder mehreren ÖbVI 8
Single Modus – Ein ÖbVI
Multi Modus – Mehrere ÖbVI
Erstellen einer Amtsstatistik
Die Amtsstatistik – Tabellenerläuterungen10
Begriffserklärungen10
Bestandslisten für Vermessungstechnische und Ingenieurstechnische Auftragsarten10
Bestandsliste für Gebäudeeinmessung11
Bestandsliste für Amtliche Lagepläne12
Bestandsliste für zurückgestellte Abmarkungen13
Auftragsliste für unerledigte Aufträge zur Gebäudeeinmessung14

# Installation

#### Einbinden der Schriftverkehrsvorlage "Amtsstatistik"

Um die Amtsstatistik in ihrem Adressschriftverkehr nutzen zu können kopieren Sie diese aus dem GEObüro-Demoverzeichnis in ihr Vorlagenverzeichnis:

- 1. Öffnen Sie das Verzeichnis ".\Demo\Bundesländer\NW\Vorlagen\Adressen" Ihres GEObüro-Verzeichnisses
- 2. Kopieren Sie die Dateien "Amtsstatistik Nordrhein-Westfalen.rtf" und "Amtsstatistik Nordrhein-Westfalen.mak"
- 3. Öffnen Sie Ihr Adressvorlagen-Verzeichnis, z.B. "GEObüro SQL\Vorlagen\Adressen"
- 4. Fügen Sie die in Schritt 2 kopierten Dateien hier ein.

Die Amtsstatistik ist nun in ihrem Adressschriftverkehr auswählbar.

Beachten Sie, dass die Amtsstatistik vor der ersten Verwendung eine einmalige Konfiguration benötigt.

Falls Sie die Statistik umbenennen möchten stellen Sie sicher, dass Sie denselben Dateinamen für die .rtf und die .mak Dateien verwenden.

#### Voraussetzungen

Diese Statistik kann ab der GEObüro-Version 5.6.4.0 erzeugt werden.

Sämtliche Tätigkeiten müssen als Auftragsarten definiert sein.

Es müssen Vorgangsarten vorhanden sein für die Kennzeichnung der zu filternden Zustände.

#### Antrag Zugang

z.B. Kurzname: "AA"

Das Datum dieses Vorgangs kennzeichnet den Zugang des Antrags.

#### Antrag Erledigt

"Auftrag Erledigt" (Kurzname "AF" oder "UEB1", "UEB2", …)

• Ein Auftrag gilt im Sinne der Statistik als "erledigt", sobald die Vermessungsschriften an die Katasterbehörde übersendet wurden.

"Auftrag nicht ausführbar" (Kurzname: "NA")

- Aufträge die derzeit nicht ausführbar sind. Sie müssen diesen Vorgang manuell erstellen, wenn ein Auftrag nichtmehr ausführbar ist.
- Wenn ein Auftrag wieder ausführbar wird, tragen Sie das Datum der
  Wiederausführbarkeit in das "Ende" Feld des entsprechenden Vorganges "Auftrag nicht ausführbar" ein.

Kurznamen und u.U. Namen der Vorgangsarten sind von ihnen frei wählbar.

Anwenden der Vorgangsart "Auftrag nicht ausführbar"

Diese Vorgangsart wird verwendet um Aufträge zur Gebäudeeinmessung als "nicht ausführbar" zu markieren. Dieser Status wird in der Amtsstatistik mit ausgegeben.

#### Markieren eines Auftrags als "nicht ausführbar"

Legen Sie im entsprechenden Auftrag einen Vorgang mit der Vorgangsart "Auftrag nicht ausführbar" an.

Wiederaufnahme eines Auftrags, welcher als "nicht ausführbar" markiert ist

Setzen Sie das Ende-Datum des Vorgangs mit der Vorgangsart "Auftrag nicht ausführbar" auf das Datum der Wiederaufnahme.

# Konfiguration

Die .mak-Datei der Vorlage muss vor der ersten Benutzung an Ihre GEObüro-Konfiguration angepasst werden

- 1. Öffnen Sie ihr GEObüro Programmverzeichnis
- 2. Navigieren Sie in das Verzeichnis "Vorlagen >> Adressen"
- 3. Öffnen Sie die Datei "Amtsstatistik.mak" mit einem Texteditor (z.B. Notepad++)

Ändern Sie die Werte entsprechend den folgenden Beschreibungen.

Orientieren Sie sich bei Ihren Anpassungen an den bereits eingetragenen Standardwerten.

#### Tätigkeiten nach §1 Abs 2 und §2 Abs 1 ÖbVIG definieren

Definieren Sie hier die GEObüro-Auftragsarten, welche in der Amtsstatistik als Vermessungs- oder Ingenieurstätigkeiten nach ÖbVI-Gesetz ausgegeben werden sollen.

Schlüsselname	Wert
\Auftragsarten1	Kurznamen Ihrer vermessungstechnischen Auftragsarten, getrennt durch Kommata.
	Beispiel: 'TS', 'SO', 'LA'
\Auftragsarten2	Kurznamen Ihrer ingenieurstechnischen Auftragsarten, getrennt durch Kommata. Jede Auftragsart muss in Apostroph stehen.
	Beispiel: 'AS', 'TV1', 'TV2'
\AArtGeb	Kurzname der Auftragsarten Ihrer Aufträge bzgl. Gebäudeeinmessungen, getrennt durch Kommata. Jede Auftragsart muss in Apostroph stehen.
	Beispiel: 'GE', 'GV'

Beispielkonfiguration:

1	//Vermessungstechnische Auftragsarten.
2	\Auftragsartenl='TS', 'SO', 'LA'
3	
4	//Ingenieurstechnische Auftragsarten.
5	\Auftragsarten2='AS', 'TV1', 'TV2'
6	
7	//Auftragsarten zur Gebäudeeinmessung.
8	\AArtGeb='GE', 'GV'

#### Vorgangsarten definieren

Schlüsselname	Wert
\VArtAuftragAngelegt	Kurznamen Ihrer Vorgangsarten für "Auftrag Angelegt",
	getrennt durch Kommata.
	Jede Vorgangsart muss in Apostroph stehen.
	Beispiel: 'AA'
\VArtAuftragErledigt	Kurznamen Ihrer Vorgangsarten für "Auftrag Fertig",
	getrennt durch Kommata.
	Jede Vorgangsart muss in Apostroph stehen.
	Beispiel: 'AF', 'UEB'
\VArtAuftragNA	Kurznamen Ihrer Vorgangsarten für nicht ausführbare
	Aufträge, getrennt durch Kommata.
	Jede Vorgangsart muss in Apostroph stehen.
	Beispiel: 'NA', 'GBNA'
\VorgangsartSchriftverkehr	Kurzname der Vorgangsart, die als Vorgang an die
	Adresse angehängt werden soll, für die die Statistik
	generiert wird.
	Möchten Sie keinen Vorgang erstellen, lassen Sie das Feld
	leer.
	Diese steht für sich allein, ohne Apostroph oder Komma.
	Beispiel: SV

Definieren Sie hier die folgenden Vorgangsarten, welche Sie in GEOb üro verwenden.

#### Beispielkonfiguration:

14	//Vorgangsarten für "Auftrag Ange:
15	\VArtAuftragAngelegt='AA'
16	
17	//Vorgangsarten für "Auftrag Fert:
18	\VArtAuftragErledigt='AF', 'UEB'
19	
20	//Vorgangsarten für "Auftrag nich1
21	\VArtAuftragNA='NA', 'GBNA'
22	
23	//Kurzname der Vorgangsart, welche
24	//Möchten Sie keine Vorgänge erzem
25	\VorgangsartSchriftverkehr=SV

#### Auswertungsbeginn

Legen Sie hier fest, welches das früheste "Auftrag angelegt" Datum ist. Aufträge, deren "Auftrag angelegt"-Datum vor diesem definierten Datum liegt, werden nicht berücksichtigt.

Beispielkonfiguration:

28 \**DTAA=1.1.2016** 29

# Konfiguration bei einem oder mehreren ÖbVI

#### Single Modus – Ein ÖbVI

Um die Amtsstatistik für einen einzelnen ÖbVI zu konfigurieren, tragen Sie in das Feld "\VerantwortlicherID" eine -1 ein.

Konfiguration:

10 //Falls Sie nur einen ÖbVI mit GEObüro verwalten 11 //Falls Sie mehrere ÖbVI mit GEObüro verwalten se 12 \VerantwortlicherID=-1

#### Multi Modus – Mehrere ÖbVI

Um die Amtsstatistik mit mehreren ÖbVI zu nutzen, benötigen Sie die Mitarbeiter-ID der jeweiligen Verantwortlichen.

Diese finden Sie in GEObüro im Bereich "Mitarbeiter":

🚨 Mitarbeiter 🗙	Adress-S	chriftverkehr ×
Mitarbeiter	Mustermar	nn, Max
Persönlich Mitarbe	iter ID: 56 en	SV und Elternzei

• Erstellen Sie eine Kopie der Dateien "Amtsstatistik.rtf" und "Amtsstatistik.mak" für jeden ÖbVI für den Sie eine Amtsstatistik ausgeben möchten.

Der Dateiname jedes Dateipaares muss identisch sein!

• Tragen Sie in das Feld "\VerantwortlicherID" die ID des jeweiligen verantwortlichen ÖbVI-Mitarbeiters ein.

Beispielkonfiguration:

10 //Falls Sie nur einen ÖbVI 11 //Falls Sie mehrere ÖbVI m: 12 \VerantwortlicherID=56

- 🗈 Amtsstatistik Mustermann.mak
- 🗟 Amtsstatistik Mustermann.rtf
- Amtsstatistik Musterfrau.mak
- Amtsstatistik Musterfrau.rtf

### Erstellen einer Amtsstatistik

1. Öffnen Sie den Adressschriftverkehr.

Um Statistiken in den Adressvorgängen zu verwalten, empfehlen wir, hier die Adresse des Empfängers der Statistik auszuwählen: z.B. Ihr Katasteramt.

2. Wählen Sie unter "Vorlage" die Vorlage "Amtsstatistik" aus.

Falls Sie für mehrere ÖbVI Vorlagen angelegt haben, wählen Sie hier die entsprechende Vorlage aus, die Sie unter Multi Modus – Mehrere ÖbVI erstellt haben.

3. Klicken Sie auf den Button "Erzeugen"

Um sich eine Vorschauversion in z.B. Microsoft Word anzeigen zu lassen, klicken Sie stattdessen auf "Vorschau"

4. Geben Sie im Schriftverkehrsdialog das Jahr an, für welches die Amtsstatistik erzeugt werden soll.

B Amtssta	tistik	_		×
Auftrag: Adressat:	Testkatasteramt, Katarina Katasterfrau, Katasterstraße 69,	Typ:		
	Jahr eingeben			$\hat{}$
	2022			
	Weiter Wiederholen A	bbruch	Fehlersu	Jche
Ablage: Date	nbank (GoBD intern)			

5. Ihre Amtsstatistik befindet sich nun in Ihrer Druckliste und kann von dort als PDF oder auf Papier ausgegeben werden. Der von Ihnen gewählte Vorgang wurde in den Adressvorgängen erzeugt.

Haben Sie stattdessen eine "Vorschau" erzeugt, so öffnet sich z.B. Microsoft Word mit einer Vorschau der entsprechenden Amtsstatistik. Es wird kein Vorgang gesetzt.

# Die Amtsstatistik – Tabellenerläuterungen

#### Begriffserklärungen

Begonnen – Ein Auftrag gilt im Sinne der Statistik als "begonnen", wenn er einen Vorgang mit der Auftragsart "Auftrag angelegt" enthält.

Erledigt / Unerledigt – Ein Auftrag gilt im Sinne der Statistik als "erledigt", sobald die Vermessungsschriften an die Katasterbehörde übersendet wurden.

#### Bestandslisten für Vermessungstechnische und Ingenieurstechnische Auftragsarten

Dieser Abschnitt enthält Ihre Auftragsdaten sortiert nach den gesetzlich geforderten Leistungen bzgl. §1 Abs 2 ÖbVI-Gesetz und §2 Abs 1 ÖbVI-Gesetz (siehe Tätigkeiten nach §1 Abs 2 und §2 Abs 1 ÖbVIG definieren).

Spaltenname	Beschreibung
Bestand	Unerledigte Aufträge aus dem Vorjahr, welche im Auswertungsjahr noch unerledigt blieben.
Zugang	Aufträge, welche im Auswertungsjahr angelegt wurden ungeachtet ihres Status.
erledigt	Aufträge, welche in diesem Jahr oder dem Vorjahr angelegt und nun fertiggestellt wurden.
unerledigt	Unerledigte Aufträge, angelegt im Auswertungsjahr.

#### Bestandsliste für Gebäudeeinmessung

Dieser Abschnitt enthält Ihre Auftragsdaten zu Gebäudeeinmessungen bzgl. §1Abs 2 ÖbVI-Gesetz (siehe Tätigkeiten nach §1 Abs 2 und §2 Abs 1 ÖbVIG definieren)

Hierbei ist zu beachten, dass diese Analyse den von Ihnen definierten Vorgang "Nicht Ausführbar" (siehe Vorgangsarten definieren) verwendet für den folgendes gilt:

Spaltenname	Beschreibung
Zugang/Bestand	Unerledigte Aufträge aus dem Vorjahr, welche im Auswertungsjahr noch unerledigt blieben.
Nicht	Unerledigte, nicht ausführbare Aufträge, angelegt im
ausführbar	Auswertungsjahr.
	(Mit Vorgang "Auftrag nicht ausführbar" ohne Ende-Datum.)
erledigt	Aufträge, welche in diesem Jahr oder dem Vorjahr angelegt und
	nun fertiggestellt wurden.
	(Mit Vorgang "Auftrag Übergeben" o.Ä.)
Ausführbar	Unerledigte Aufträge, angelegt im Auswertungsjahr.
unerledigt	(Ohne Vorgang "Auftrag nicht ausführbar")

Nutzen Sie die Vorgangsart "Auftrag nicht ausführbar" nicht, so werden alle Aufträge, die unter "Auftrag nicht ausführbar" erscheinen sollten stattdessen unter "ausführbar unerledigt" aufgeführt.

#### Bestandsliste für Amtliche Lagepläne

Dieser Abschnitt enthält Ihre Auftragsdaten bzgl. amtlicher Lagepläne nach BauPrüfVO der Paragrafen 3, 17 und 18.

Diese werden je Paragraf einzeln für das ausgewählte Jahr ausgegeben.

Spaltenname	Beschreibung
Bestand	Unerledigte Aufträge aus dem Vorjahr, welche im Auswertungsjahr noch unerledigt blieben.
Zugang	Aufträge, welche im Auswertungsjahr angelegt wurden ungeachtet ihres Status.
erledigt	Aufträge, welche in diesem Jahr oder dem Vorjahr angelegt und nun fertiggestellt wurden.
unerledigt	Unerledigte Aufträge, angelegt im Auswertungsjahr.

#### Bestandsliste für zurückgestellte Abmarkungen

Dieser Abschnitt enthält die zurückgestellten Abmarkungen nach Jahren gruppiert:

- Für das ausgewählte Jahr und die drei vorhergehenden Jahre werden die Werte einzeln ausgegeben.
- Für die vorhergehenden 4 7 Jahre werden die Werte zusammengefasst ausgegeben.
- Für alle Werte die 8 oder mehr Jahre zurückliegen werden diese zusammengefasst ausgegeben.

Die hier erfasste Anzahl an zurückgestellten Abmarkungen ergibt sich aus den in allen Rechnungsansätzen der jeweiligen Aufträge angegebenen zurückgestellten und nachgeholten Abmarkungen.

#### Tabellendefinition:

Spaltenname	Beschreibung
Zurückgestellt	Anzahl der im angegebenen Jahr insgesamt zurückgestellten Abmarkungen
Nachgeholt	Anzahl der im angegebenen Jahr nachgeholten Abmarkungen
Differenz	Anzahl der im angegebenen Jahr noch zurückgestellten Abmarkungen (zurückgestellt gesamt – nachgeholt)

#### Auftragsliste für unerledigte Aufträge zur Gebäudeeinmessung

Dieser Abschnitt enthält Ihre Aufträge zu Gebäudeeinmessungen bzgl. §1Abs 2 ÖbVI-Gesetz (siehe Tätigkeiten nach §1Abs 2 und §2 Abs 1 ÖbVIG definieren).

Ihnen werden zwei Tabellen unerledigter Aufträge ausgegeben, diese sind unterteilt in "ausführbar" und "nicht ausführbar".

Zu jedem Auftrag werden Ihnen folgende Daten bereitgestellt:

Spaltenname	Beschreibung
Nummer	Fortlaufende Nummer. Zum Vergleich sollte die Nummer des zuletzt
	aufgeführten Auftrags der Anzahl ihrer "ausführbaren" und "nicht
	ausführbaren" unerledigten Aufträge mit der Auftragsart
	"Gebäudeeinmessung" entsprechen.
Geschäftsbuchnummer	Die GEObüro-Auftrags-ID des jeweiligen Auftrags.
GEObüro Auftrags-ID	Diese ist im Regelfall identisch mit ihrer Geschäftsbuchnummer.
Name & Wohnort	Nachname, Vorname und Ort der im Auftrag als "Auftraggeber"
des Auftragsgebers	hinterlegten Adresse.
Kostenschuldner	Nachname und Vorname der im Auftrag als "Kostenträger" hinterlegten
Kostenträger	Adresse.
Auftragsart	Die in GEObüro definierte Auftragsart des Auftrags.
Tag der	Das Datum der Auftragsaufnahme, definiert durch das Start-Datum des
Auftragsannahme	Vorgangs mit der Vorgangsart "Auftrag Angelegt".
Gemarkung	Die im Auftrag angegebene Gemarkung.
Flur	Die im Auftragangegebene Flur.
Flurstück	Das im Auftragangegebene Flurstück.

Falls eine der Zellen in GEObüro mehrere Einträge hat (z.B. mehrere Kostenträger sind definiert), so taucht der Auftrag in dieser Liste in allen Kombinationsmöglichkeiten dieser Zellen auf.

Dies kann dazu führen, dass komplizierte Aufträge mehrere Zeilen einnehmen und dient dazu Ihnen eine möglichst vollständige Auflistung der zu erfassenden Aufträge zu gewährleisten.

# Wenn Sie Fragen zur Amtsstatistik oder zum Schriftverkehr haben, wenden Sie sich bitte an den GEObüro-Support. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Mit freundlichen Grüßen Ihr GEObüro Support-Team

HHK Datentechnik GmbH Hamburger Straße 277 38114 Braunschweig

Tel.: 0531 2881-100 Fax: 0531 2881-109 E-Mail: <u>geobuero@hhk.de</u> Internet: <u>www.hhk.de</u>

HHK Datentechnik GmbH Braunschweig Geschäftsführung: Norbert Sperhake, Friedhelm Olthuis, Jürgen Kesper Handelsregister: Amtsgericht Braunschweig, HRB 2119