

Jahresübersicht Amtsstatistik

Eine Vorlage des GEObüro Schriftverkehrs

für Thüringen

ab GEObüro-Version 5.6.4.0

Version 1.0

HHK Datentechnik GmbH

Inhaltsverzeichnis

Installation	3
Einbinden der Schriftverkehrsvorlage „Amtsstatistik“	3
Voraussetzungen	4
Konfiguration.....	5
Tätigkeiten nach §1 Abs 2 und §2 Abs 1 ÖbVIG definieren	5
Vorgangsarten definieren	6
Auswertungsbeginn	7
Konfiguration bei einem oder mehreren ÖbVI.....	8
Single Modus – Ein ÖbVI.....	8
Multi Modus – Mehrere ÖbVI	8
Erstellen einer Amtsstatistik	9
Die Amtsstatistik – Tabellenerläuterungen	10

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\TH\Vorlagen\Adressen“ Ihres GEObüro-Verzeichnisses
2. Kopieren Sie die Dateien „Amtsstatistik - Thüringen.rtf“ und „Amtsstatistik – Thüringen.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.

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

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
\Auftragsarten	Kurznamen Ihrer zu erfassenden Auftragsarten, getrennt durch Kommata. Jede Auftragsart muss in Apostroph stehen. <i>Beispiel: 'TV', 'SN', 'LA', 'GV', 'AGA', ...</i>

Beispielkonfiguration:

```
1 //Vermessungstechnische Auftragsarten. Kurznamen
2 \Auftragsarten='TV', 'SN', 'LA', 'GV', 'AGA'
```

Vorgangsarten definieren

Definieren Sie hier die folgenden Vorgangsarten, welche Sie in GEObüro verwenden.

Schlüsselname	Wert
\VArtAuftragAngelegt	Kurznamen Ihrer Vorgangsarten für „Auftrag Angelegt“, getrennt durch Kommata. Jede Vorgangsart muss in Apostroph stehen. <i>Beispiel: 'AA'</i>
\VArtAuftragFertig	Kurznamen Ihrer Vorgangsarten für „Auftrag Fertig“, getrennt durch Kommata. Jede Vorgangsart muss in Apostroph stehen. <i>Beispiel: 'AF', 'UEB1', 'UEB2'</i>
\VArtAuftragRechnung	Kurznamen Ihrer Vorgangsarten für Rechnungen, getrennt durch Kommata. Jede Vorgangsart muss in Apostroph stehen. <i>Beispiel: 'RE'</i>
\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. <i>Beispiel: SV</i>

Beispielkonfiguration:

```
12 //Kurzname der Vorgangsart für "Auftrag Angelegt"
13 \VArtAuftragAngelegt='AA'
14
15 //Kurzname der Vorgangsart für "Auftrag Fertig"
16 \VArtAuftragFertig='AF', 'UEB1', 'UEB2'
17
18 //Kurzname der Vorgangsarten für "Rechnung"
19 \VArtRechnung='RE'
20
21 //Kurzname der Vorgangsart, welche beim Ausführen
22 \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 s
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“:



- 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 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.

Amtsstatistik

Auftrag:

Adressat: Testkatasteramt, Katarina Katasterfrau, Katasterstraße 69,

Typ:

Jahr eingeben

2022

Weiter Wiederholen Abbruch Fehlersuche

Ablage: Datenbank (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 Microsoft Word mit einer Vorschau der entsprechenden Amtsstatistik. Es wird kein Vorgang gesetzt.

Die Amtsstatistik – Tabellenerläuterungen

Die Statistik besteht aus zwei Abschnitten:

- Einer Auflistung aller Auftragsarten, jeweils für das angegebene Jahr, alle vergangenen Jahre als Summe und als Gesamtsumme je Auftragsart
- Einer Gesamtsumme der Auftragsstatus als Einzelzeile

Die jeweiligen Spalten werden wie folgt erzeugt:

Spaltenname	Beschreibung
Jahr	Der Zeitraum für den die angegebenen Daten erfasst wurden. Für die Summenzeile jeder Auftragsart ist dieses Feld leer.
Auftragsart	Die Auftragsart für die die angegebenen Daten erfasst wurden.
Bestand	Die Anzahl aller für den jeweiligen Zeitraum existierenden Aufträge.
Erledigt	Die Anzahl aller im jeweiligen Zeitraum abgeschlossenen Aufträge → Vorgang mit Vorgangsart „Auftrag Fertig“ ist gesetzt.
Unerledigt	Die Anzahl aller im jeweiligen Zeitraum nicht abgeschlossenen Aufträge → Vorgang mit Vorgangsart „Auftrag Fertig“ ist nicht gesetzt.
Prozentsatz nach erledigten Aufträgen	Der prozentuale Anteil der erledigten Aufträge der jeweiligen Auftragsart bezüglich aller erledigten Aufträge.
Prozentsatz nach Auftragswert	Der prozentuale Anteil der Aufträge der jeweiligen Auftragsart basierend auf dem Auftragswert → Erfasst anhand der Beträge in allen zugehörigen Rechnungen, ohne den Zahlungsstatus zu berücksichtigen.

Die Zeile „Gesamtsumme“ gibt eine Gesamtübersicht dieser Daten ohne die Felder „Jahr“ und „Auftragsart“.

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: geobuero@hhk.de

Internet: www.hhk.de

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