ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de la géoinformation SGéo
Amt für Geoinformation GeoA

Rue Joseph-Piller 13, CH-1701 Freiburg

T +41 26 305 35 56
www.fr.ch/sgeo

-

Freiburg, den 11. November 2026.

DESCA

Beschreibungen der Anwendung und Benutzerhandbuch

Version 3.12

Historie des Dokuments

Status	Version	Datum	Intervenierende	Bemerkungen
Erstellung	1.0	2012-2022	VGA, MRo, SBa	Verschiedene Redaktionen und Aktualisierungen
Überarbeitung	2.0	13.10.2022	LRe	Vollständige Überarbeitung für AOP
Überarbeitung	2.1	02.11.2022	LRe, FBe	Überarbeitung nach Rückkehr von FBe
Überarbeitung	2.2	07.03.2023	LRe	HO33 Revision
Überarbeitung	3.0	04.05.2024	SQLI	Überarbeitung nach der Neufassung
Überarbeitung	3.0	16.08.2024	AJu	Überarbeitung des Benutzerhandbuchs nach der Neugestaltung
Überarbeitung	3.0	21.08.2024	LRe	Überprüfung und Validierung des Benutzerhandbuchs
Überarbeitung	3.4	11.04.2025	AJu	Überarbeitung des Benutzerhandbuchs nach der Neuerungen in Version 3.4
Überarbeitung	3.8	09.02.2026	AJu	Überarbeitung des Benutzerhandbuchs nach der Neuerungen in Version 3.8
Überarbeitung	3.9	26.06.2026	AJu	Überarbeitung des Benutzerhandbuchs nach der Neuerungen in Version 3.9
Überarbeitung	3.12	11.11.2026	AJu	Überarbeitung des Benutzerhandbuchs nach der Neuerungen in Version 3.12

Inhalt

I. Vorausgehende Informationen 5
1. Einführung 5
2. Funktionen der DESCA-Anwendung 5
3. Konzept & Technischer Aufbau 5
4. AVGBS - Schnittstelle zwischen der amtlichen Vermessung und den Grundbuchämtern 6
4.1. Definition 6
4.2. Ausgangssituation 6
4.3. Ziele der Schnittstelle 7
4.4. Beschreibung der Lösung 7
5. Voraussetzungen 8
6. Zugang und Typ der Nutzer 8
7. Neues Authentifizierungssystem und Antrag auf Einrichtung eines Kontos 8
8. Pannen und Störungen 9
II. Grundlegende Funktionen 10
1. Grundsätze der Navigation 10
2. Funktionstasten 14
3. Grundstücksuche 15
3.1. Grundstücksuche nach Kriterien 15
3.2. Suche nach Grundstücken anhand der EGRID-Liste 16
4. Suche nach Akten 18
4.1. Suche nach Kriterien 18
4.2. Vordefinierte Liste «In Verzug» 20
4.3. Überwachung der Bearbeitungsfrist 21
5. Suche nach Dokumenten in der GED 22
5.1. Kontext der alten Canofile-Dokumente 22
5.2. Historie 22

5.3. Organisation in Canofile 23
5.4. Übernahme von Canofile und Suche in DESCA 24
5.5. Suche nach einer Skizze 25
5.6. Suche nach einem Stationsprotokoll 26
5.7. Suche nach einer VersicherungsSkizze von LFP 26
5.8. Suche nach einer Originalskizze 27
III. Verwaltung von Akten 28
1. Prozess 28
2. Dokumentenmanagement im Zusammenhang mit Mutationen und Akten 28
3. Handhabung der Chronologie der Akte 29
4. Chronologie der Akte 29
5. Erstellen und Bearbeiten eines Akts / Verbals 30
5.1. Grundlegende Regeln 30
5.2. Öffnen des Dossiers 31
5.3. Einfügen von Grundstücken in das Dossier 31
5.3.1. Übernahme der Rechte Parzelle für Parzelle 33
5.4. Erfassung von Elementen des Deckblatts 33
5.5. Übernahme eines Besitzers 34
5.6. Wechsel in Status Redaktion 35
5.7. Austausch von Prioritäten bei Grundstücken 35
5.8. Zentrale Reservierung von Punktnummern und Dienstbarkeitsnummern 36
5.9. Antrag auf Eröffnung BDMO 37
5.10. Antrag auf Eröffnung eines Akts (mit Auszug aus der BDMO) 38
5.11. Flächenverwaltung 38
5.12. Grundstücksmutationen (linke Seite / rechte Seite) 39
5.13. Änderung der Zweigstelle und des für einen Akt zuständigen patentierten Geometers 44
5.14. Zusammenstellung des Verbals 45
5.15. Ausdruck des Verbals 46
5.16. Abgabe beim GeoA zur technischen Kontrolle 46
5.17. Rechnungsstellung 48
5.17.1. HO33-Formular Beschrieb 48
5.17.2. Berechnung HO33 48
5.17.3. Formular HO33 GB 49
5.17.4. Rechnungsstellung der Gebühren für die Gebäudenachführung an Eigentümer 50
5.17.5. Verrechnung von Gebühren Grundstückmutationen an Eigentümer 53
5.18. Antrag auf Änderung 56
5.19. Status AVGBS 56
5.20. Einreichen beim GB 57
5.21. Rücknahme des Rechtsakts GB 57
5.22. Abweisung des Rechtsakts GB 57
5.23. Annahme GB 57
5.24. Definitiver Eintrag 57
5.25. Löschungsantrag 57
IV. Verwaltung des Honorartarifs HO33 58
1. Hintergrund 58
2. Komponenten 58
3. Funktionsweise 58
4. Verwaltung HO33 59

5. Formular HO33 60
5.1. Beschrieb 61
5.2. Elemente 62
5.3. Totale 62
5.4. Schaltknöpfe 63
V. Abrechnung der Katastergebühren auf der Grundlage der Baugenehmigung 64
1. Hintergrund 64
2. Funktionsweise 64
3. Eine Baugenehmigung suchen 64
3.1. Suche nach Kriterien starten 64
3.2. Verwendung der vordefinierten Listen 65
4. Anzeigen der Informationen zur Baugenehmigung 65
4.1. Zugriff auf die nützlichen Links 65
4.2. Datensynchronisationsfluss von FRIAC nach DESCA 66
5. Gebührenverwaltung 67
5.1. Eine Gebühr generieren 67
5.2. Tabelle zu den Gebühren überprüfen 68
6. Verwaltung der Gebührenrechnung 69
6.1. Eine neue Rechnung anlegen 69
6.2. Suche und Bestätigung des Business Partner 69
6.3. Auswahl der zugehörigen Gebühren und Bestätigung der Rechnung 69
7. Versand und Abschluss der Rechnungsstellung 71
7.1. Rechnungen an SAP senden 71
7.2. Empfang durch SAP überprüfen 71
7.3. Abrechnungsstatus bestätigen 71
7.4. Verknüpfung von Akte und Baubewilligungen 72
VI. Aktionen, die für die Rolle GeoA reserviert sind 73
1. Verwaltung der Rechnungsstellung 73
2. Nachführung – AV-Akten 73
2.1. Bearbeitung von AV-Akten 73
2.2. Verwaltung von Bezirken 74
2.3. Verwaltung von Gemeinden 75
2.4. Verwaltung von Nummeierungsbereichen 75
2.5. Verwaltung von Ortschaften 76
2.6. Verwaltung von Lokalisierungen 76
2.7. Verwaltung von Lokalnamen 77
VII. Aktionen, die der Rolle Administrator vorbehalten sind 78
1. Übertragung von Nummerierungsbereichen 78
2. Verwaltung von DESCA-Domaintabellen 78
3. Neue Katastererstellung 79

I. Vorausgehende Informationen

1. Einführung

DESCA ist eine Informatikanwendung, die der Speicherung, Nachführung und Historisierung der Grundstücksbeschriebe der amtlichen Vermessung dient. Sie ist auch das Kontroll- und Verwaltungsinstrument für alle Mutationsarbeiten der amtlichen Vermessung. Sie dient als Schnittstelle zwischen dem geografischen Informationssystem der amtlichen Vermessung (BDMO) und der Informatikanwendung des Grundbuchamts (Capitastra).

Die DESCA-Anwendung wurde vom Amt für Informatik und Telekommunikation (ITA) nach den Spezifikationen des Amts für Geoinformation entwickelt.

2. Funktionen der DESCA-Anwendung

Die DESCA-Anwendung erfüllt folgende Funktionen:
> Datenbank der **Grundstücksbeschriebe** (in Kraft, historisierte, geplante)
> **Register der Mutationen** der Daten der BDMO über das gesamte Kantonsgebiet, mit oder ohne digitale Daten für den Plan. Dieses Register ermöglicht es dem GeoA, den Inhalt und die Chronologie der Anmeldung der Akte für die Änderung der AV- und GB-Daten zu verfolgen und zu kontrollieren.
> **Verwaltung der Grundstücksnummern** (Reservierungslisten) und der EGRID-Zuteilung
> **Ausgabe von Mutationsdossiers** (technisch und juristisch) für Ingenieur-Geometer mit automatischer Übernahme der Daten des GB (Eigentum und Rechte) aus Capitastra.
> Elektronische Verwaltung von Mutationsakten, Lieferung von Dokumenten zur Verifikation.
> **Schnittstellen-Tool zwischen AV und GB** (AVGBS), Kontrolle und anschließende Übermittlung der geänderten Daten des Grundstückbeschriebs, gegenseitige Kontrolle der Synchronisation der Bearbeitung der beim GB oder GeoA eingereichten Akten.
> **Elektronische Archivierung** der Dossiers.
> Bearbeitung von Akten "Neue Vermessung".
> **Register** (offizielle Listen) der **Nomenklatur** und **Straßennamen** (Lokalisierung)
> Administrative Verwaltung von Gemeinden, Nummerierungsbereichen, Lokalnamen, Lokalisierung (Rolle GeoA).
> Tool zur Überprüfung der Integrität von Akten, des Inhalts von BDMO/DESCA/Capitastra.

3. Konzept & Technischer Aufbau

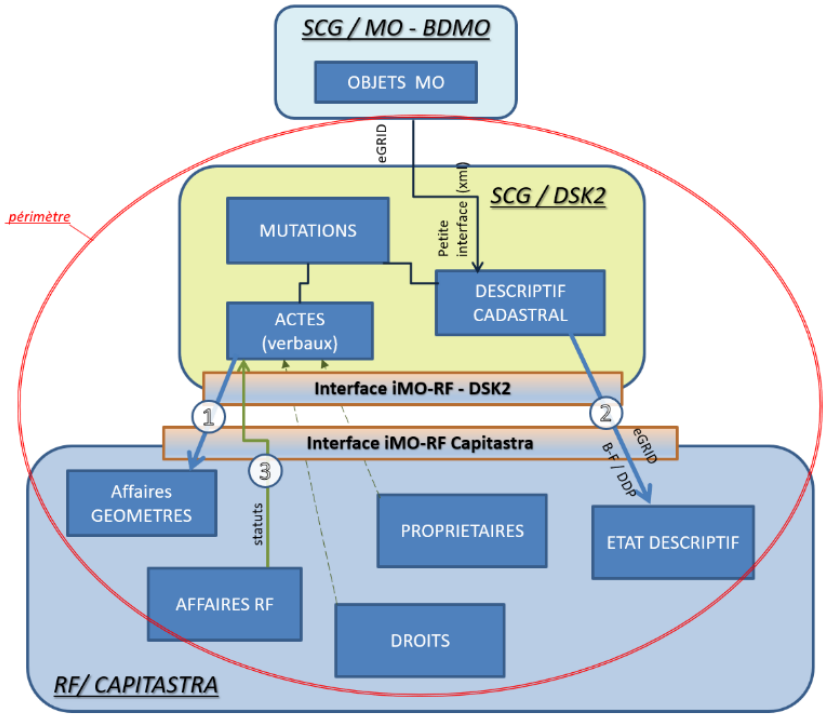
Das Herzstück von DESCA ist die Datenbank, die nach dem Prinzip der "Kleinen Schnittstelle" modelliert wurde.

Die Nutzer arbeiten mit einer Webanwendung. Diese sucht die Daten der ausgewählten Akte und Grundstücke und bringt sie auf den Client-Rechner zurück. Änderungen an den Grundstücken, die über den bearbeiteten Akt vorgenommen werden, müssen dann in der DESCA-Datenbank gespeichert werden. Die Anwendung ermöglicht seit der Inbetriebnahme der Version 2 auch die vollständige Generierung des Verbals. Die Daten des GB (Eigentümer und Rechte) werden automatisch von Capitastra abgerufen.

Der gesamte Verarbeitungsprozess für die Aktualisierung der AV über die Akte wurde analysiert und in der Anwendung implementiert.

Der Staat Freiburg hat die Einführung dieser Anwendung genutzt, um die Erstzuweisung der von der Bundesgesetzgebung verlangten eindeutigen Identifikatoren der Grundstücke (EGRIS / EGRID) vorzunehmen. Die Anwendung weist die Identifikatoren automatisch und gemäss dem Bundesalgorithmus bei der Gründung der Grundstücke in den Akten zu.

4. AVGBS - Schnittstelle zwischen der amtlichen Vermessung und den Grundbuchämtern



AVGBS-SCHEMA

4.1. Definition

Die AVGBS (Schnittstelle zwischen der amtlichen Vermessung und dem Grundbuch) ist ein System, das eingerichtet wurde, um den Datenaustausch (in Form von "xml"-Dateien) zwischen der amtlichen Vermessung (AV) und dem Grundbuchamt (GB) auf automatische und digitale Weise zu ermöglichen. Insbesondere soll die AV dem GB die Daten der Aktreferenz mit dem Beschrieb des Grundstücks übermitteln und das GB die Durchführung der Verarbeitung der beim GB eingereichten AV-Mutationen melden, die eine rechtliche Validierung erfordern (Flächenmutationen oder Übertragungen von Rechten).

Der Kanton Freiburg stützt sich dabei auf das Modell der kleinen Schnittstelle (oder AVGBS), das eine Norm in diesem Bereich darstellt, sowie auf seine Informatiksysteme: einerseits DESCA, das vom GeoA verwaltet und vom ITA entwickelt wird, und andererseits Capitastra, das von der Bedag Informatik AG entwickelt wurde.

4.2. Ausgangssituation

Vor der Einführung von AVGBS wurde 2011 eine Informatikverbindung zwischen der GB-Informatik und dem ITA hergestellt. Diese Verbindung ermöglichte es DESCA, die Daten der Eigentümer, die Grundrechte (Dienstbarkeiten, Grundlasten, Anmerkungen, Vormerkungen) sowie

den Stand der Geschäfte in Verbindung mit den beim Grundbuchamt hinterlegten und bearbeiteten Verbalen zu übernehmen.

Aber alles, was den beschreibenden Teil des GB betraf, wurde manuell in das System der Grundbuchämter (GB) rückerfasst. Mit der Weiterentwicklung des Informationssystems der GB und desjenigen der amtlichen Vermessung (AV) wurde die bidirektionale Vernetzung der Informatiklösungen nicht nur möglich, sondern angesichts der steigenden Informationsnachfrage, der veränderten gesetzlichen Grundlagen und der Optimierung der Prozesse auch notwendig.

In einer Vorstudie aus dem Jahr 2016 hat sich die von den Teilnehmern unterstützte Variante "Übertragung der Grundstücksbeschriebe und der Referenz der Verbale vom GeoA nach GB" als die flexibelste und kostengünstigste Variante herausgestellt, die gleichzeitig die geäußerten Bedürfnisse abdeckt.

4.3. Ziele der Schnittstelle

> Automatisierter Transfer von der AV-Mutation (DESCA) zu Capitastra der Referenz der "technischen Dossiers" und der Grundstücksbeschriebe der betroffenen Grundstücke.

> Auf Antrag des GB Transfer aus der AV-Mutation (DESCA) nach Capitastra der Referenz der "juristischen Verbale" mit den betroffenen Grundstücken und ihrer Grundstücksbeschriebe.

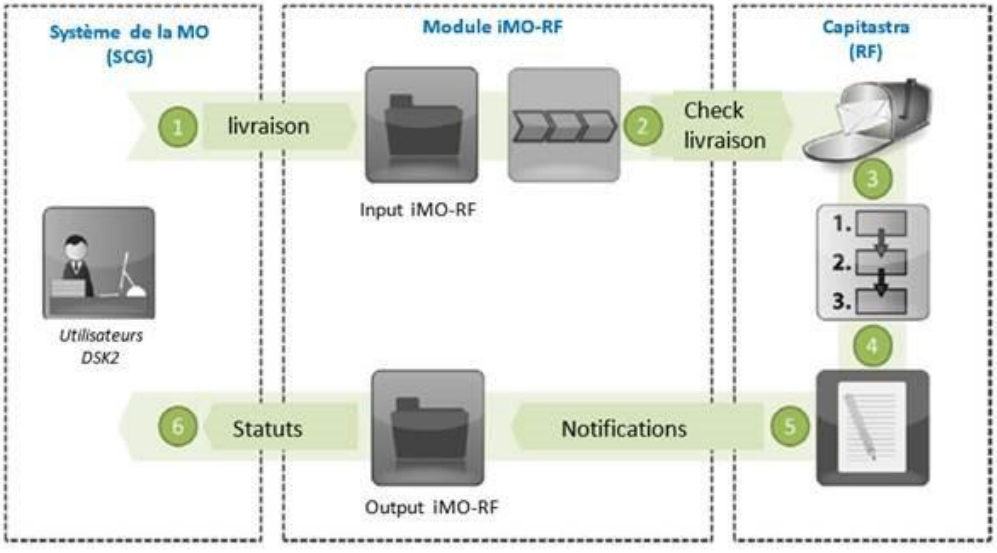
> Ersetzen der bestehenden Schnittstelle für die Übermittlung des Status von "juristischen" GB-Geschäften in der AV.

4.4. Beschreibung der Lösung

Durch den Erwerb der Standardschnittstelle "AVGBS" für Capitastra den Datenaustausch zwischen der amtlichen Vermessung (AV) und dem Grundbuch (GB) zu ermöglichen, insbesondere für die amtliche Vermessung, dem Grundbuch (GB) die Daten der Referenz der AV-Akten mit dem Beschrieb des Grundstücks zu übermitteln, und für das Grundbuch, die Durchführung der Bearbeitung der AV-Mutationen zu melden, die beim GB eingereicht wurden, die eine juristische Validierung (Flächenmutationen oder Übertragung von Rechten) verlangen.

Das Projekt entspricht dem Wunsch des GB, die Grundstücksbeschriebe nicht mehr doppelt zu verwalten; nur das GeoA ist der Garant für die Daten.

Darüber hinaus hält sich das Projekt an das Datenmodell, das in der Technischen Verordnung GB (TGBV) angenommen wurde.



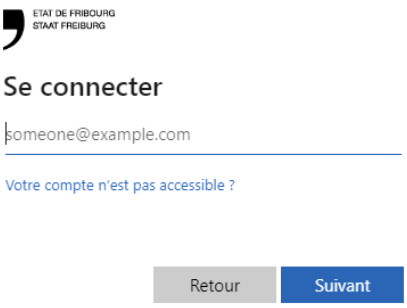
ABLAUF AVGBS

5. Voraussetzungen

Die Anwendung ist von unserem Anbieter für die Verwendung mit den Webbrowsern Google Chrome und Microsoft Edge zertifiziert. Sie ist mit den neuesten Versionen anderer Browser kompatibel, die Anzeige kann jedoch einige Fehler enthalten.

6. Zugang und Typ der Nutzer

Die URL für den Einstieg in die Datenbank https://adm.appls.fr.ch/dsk2-web bietet Zugriff auf die Homepage des Benutzers.



DESCA-ZUGRIFFSSEITE

Jeder Benutzer ist in eine Gruppe (Rolle) eingebunden (GB, GeoA, Geometerbüro, Admin), die über Rechte verfügt, die ihrer Rolle entsprechen.

> Rolle Geometer: ca. 150 Nutzer im Kanton, die sich per doppelter Authentifizierung (SMS oder Microsoft Authenticator) einloggen.
> Rolle GB: ca. 15 Nutzer, die sich mit ihrem Geschäftskonto in der staatlichen Infrastruktur anmelden
> Rolle GeoA: ca. 15 Benutzer, die sich mit ihrem Geschäftskonto in der staatlichen Infrastruktur anmelden
> Rolle Administrator: 5 Benutzer, die sich in der staatlichen Infrastruktur mit ihrem Geschäftskonto anmelden

7. Neues Authentifizierungssystem und Antrag auf Einrichtung eines Kontos

Um auf die vom Staat Freiburg verwalteten Webanwendungen zugreifen zu können, müssen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über ein Microsoft-Konto verfügen. Hier ist das Verfahren, um einen Zugriff auf die neue DESCA-Anwendung zu beantragen:

Erstantrag durch den Nutzer :

- **Anmelden:** Der Nutzer meldet sich unter https://portail.fr.ch/ an.
- **Antrag einreichen:** Er folgt den Anweisungen, um einen Antrag auf Zugang einzureichen.

Genehmigung durch die benannten Verantwortlichen:

- **Benachrichtigung der Genehmigenden:** Die beiden für das Geometerbüro benannten Genehmigenden erhalten eine E-Mail, in der sie über diesen neuen Antrag von einem ihrer Mitarbeiter informiert werden.

- **Validierung:** Einer der beiden Genehmigenden muss den Antrag über den in der E-Mail übermittelten Link genehmigen, damit er an den nächsten Schritt weitergeleitet werden kann.

Analyse und endgültige Genehmigung :

- **Weiterleitung an das Amt für Geoinformation:** Der Antrag wird automatisch an Alexis Juge und Ludovic Rey vom Amt für Geoinformation weitergeleitet.
- **Endgültige Freigabe:** Diese prüfen den per E-Mail erhaltenen Antrag und einer von beiden genehmigt ihn, um dem Nutzer sofortigen Zugang zu gewähren.

Bestätigen :

- **Benachrichtigung:** Sobald der Zugriff gewährt wurde, erhalten der Nutzer und sein direkter Genehmiger eine Benachrichtigung, die sie darüber informiert.

Zusammengefasst:

Um einen DESCA-Zugang zu erhalten, muss der Nutzer :

- Online einen Antrag stellen.
- Die Zustimmung des Vorgesetzten erhalten.

8. Pannen und Störungen

Die DESCA-Anwendung kann das Opfer einiger Vorfälle werden. Aufgrund der Komplexität der Daten und des Systems ist es notwendig, diese genau zu beschreiben und an den Support weiterzuleiten. Wir danken den Nutzern für ihre Toleranz gegenüber diesen potenziellen Vorfällen. Ein Verfahren zur Fehlerbehebung ist vorgesehen :

> Interne Untersuchung des Problems in Ihrem Büro, um zu versuchen, das Problem zu verstehen oder sogar zu lösen.
> Wenn dies nicht möglich ist oder niemand intern eine Lösung für Sie finden konnte, dokumentieren Sie bitte das Problem (wo befindet es sich in der Anwendung, welches Grundstück oder welcher Akt, Datum und Uhrzeit, etc...) und schreiben Sie eine E-Mail an Ihre Ansprechperson im GeoA (alexis.juge@fr.ch).

Bei ungewöhnlichem Verhalten der Anwendung kann das Problem gelöst werden, indem Sie sich abmelden, den Internetbrowser beenden, den Browser-Cache leeren und sich dann wieder anmelden. Wir bitten Sie jedoch, die Art Ihres Problems, das Datum und die Uhrzeit zu notieren und diese Informationen an den Support weiterzuleiten.

II. Grundlegende Funktionen

1. Grundsätze der Navigation

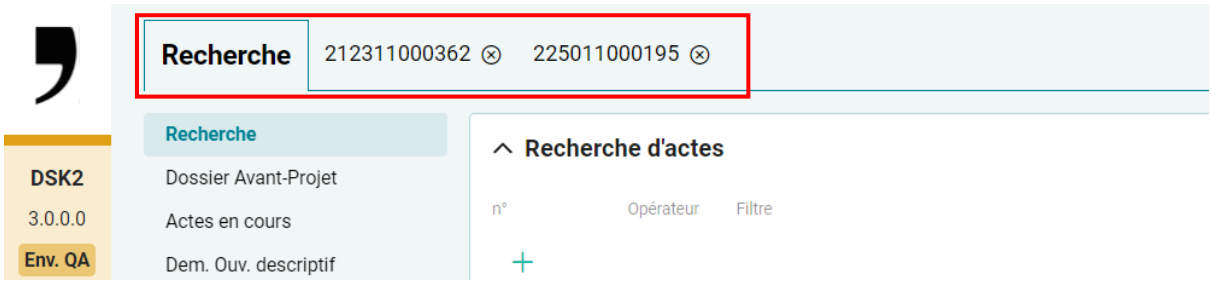
Die DESCA Web-Client-Anwendung folgt dem folgenden Navigationskonzept:

- **Ebene 1: Arbeitsbereiche**
  Es stehen sechs Arbeitsbereiche zur Verfügung, nämlich:
  - Der **Bereich Empfang**, in dem sich alle der Gruppe zugewiesenen Nachrichten befinden (Informationen oder Aktionen, die von einem Benutzer oder einem Prozess benötigt werden)
  - Der **Bereich Akte**, der es ermöglicht, Akte zu suchen und zu bearbeiten
  - Der **Bereich Grundstücke**, in dem Sie die verschiedenen Versionen von Grundstücken suchen und anzeigen können.
  - Der **Bereich HO33**, der das HO33-Modul enthält
  - Der **Bereich Dokumente**, der die Suche nach Dokumenten in der GED (gestion électronique des documents; elektronische Dokumentenverwaltung) ermöglicht. Es wird zwischen technischen Dokumenten, juristischen Dokumenten und Korrespondenz unterschieden. Letztere ist nur für das GeoA zugänglich.
  - Der **Bereich Verwaltung** wird vom GeoA für seine Aktualisierungen über "AV-Akte" genutzt.

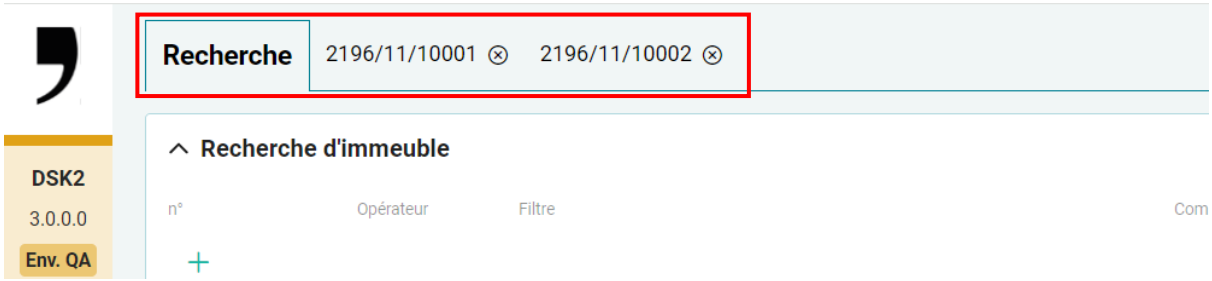
- **Ebene 2: Registerkarten**
  In den Bereichen Akte, Grundstücke und Dokumente findet man gleich zu Beginn die Registerkarte Suche. Unter dieser Registerkarte gibt es eine Filterfläche (Bereich, in den Sie Suchkriterien eingeben) und eine Ergebnisfläche, in der die Ergebnisse Ihrer Suche erscheinen. Durch Doppelklick auf eine Zeile des Suchergebnisses bewegen Sie sich in den entsprechenden Bereich (Akte oder Grundstücke) und öffnen eine Registerkarte, die dem ausgewählten Objekt entspricht. Die Registerkarte Objekt enthält alle Informationen über das betreffende Objekt (Grundstücke, Akte, Dokumente), das in Kapiteln organisiert ist (Allgemeine Informationen, Grundstück(e), Grundbuchämter, Geometerbüro, ...).



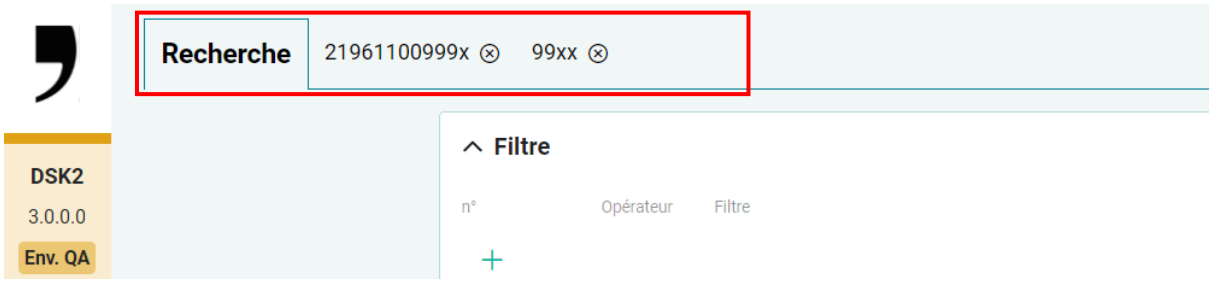
PRINZIP DER NAVIGATION



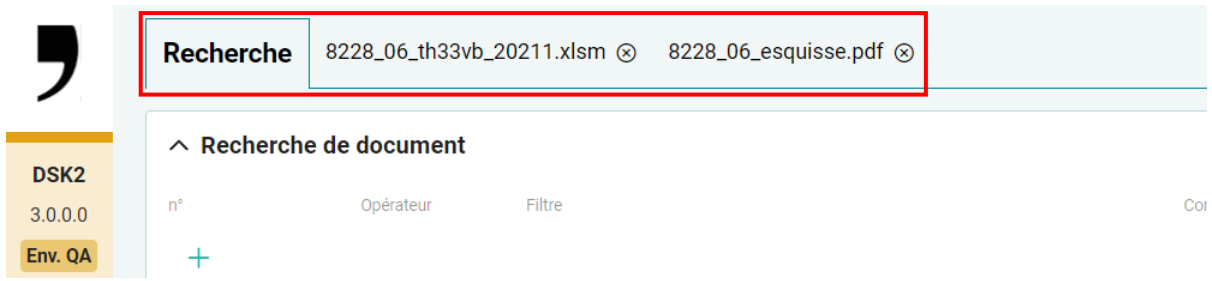
REGISTERKARTEN IM BEREICH AKTE



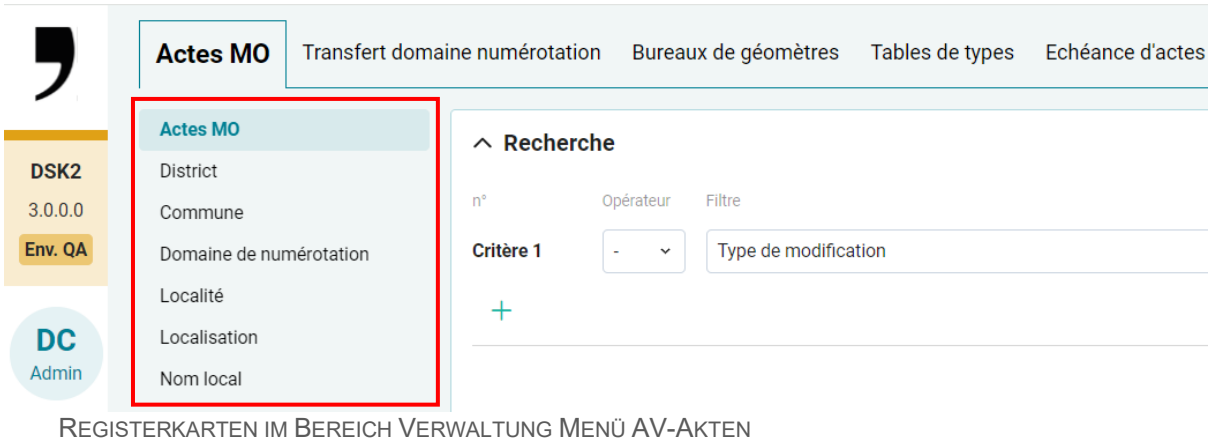
REGISTERKARTEN IM BEREICH GRUNDSTÜCKE



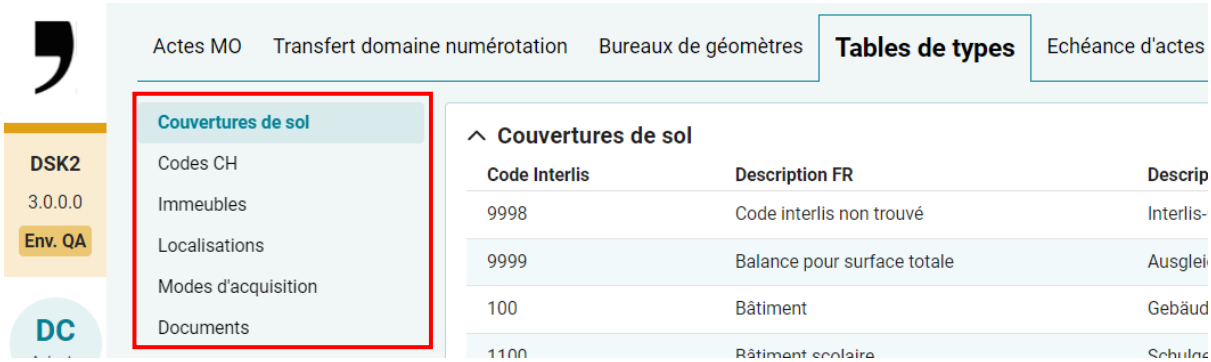
REGISTERKARTEN IM BEREICH HO33



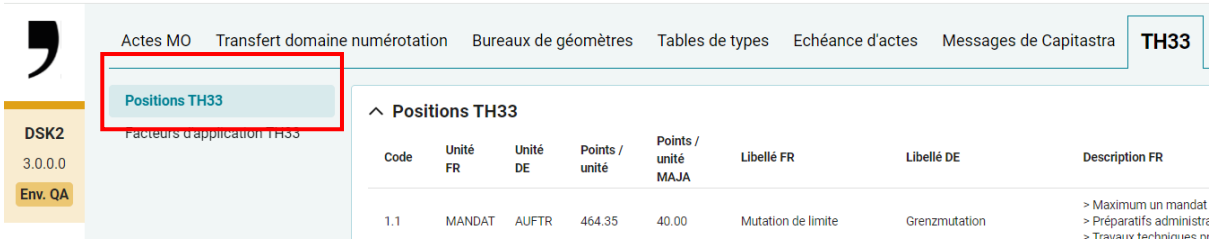
REGISTERKARTEN IM BEREICH DOKUMENTE



REGISTERKARTEN IM BEREICH VERWALTUNG MENÜ AV-AKTEN



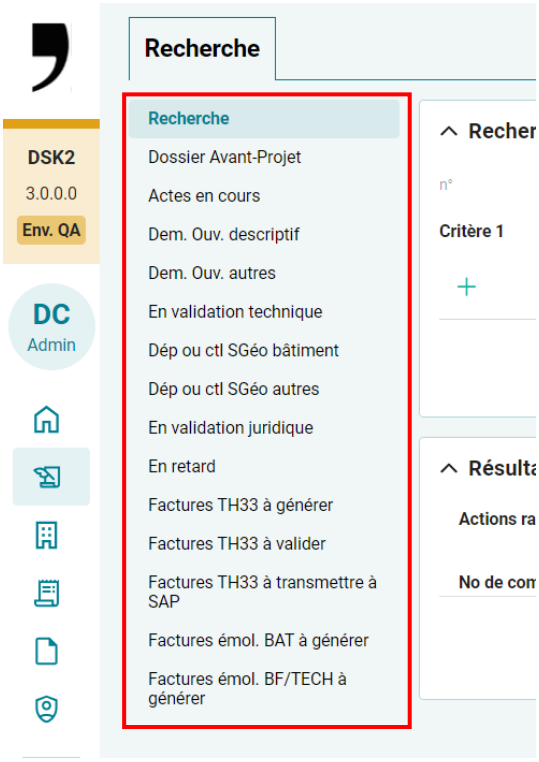
REGISTERKARTEN IM BEREICH VERWALTUNG MENÜ TYPENTABELLEN



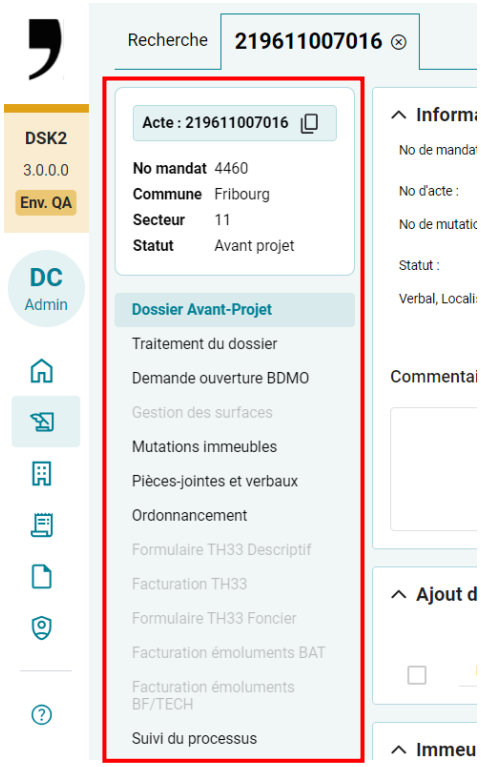
REGISTERKARTEN IM BEREICH VERWALTUNG MENÜ HO33

> Ebene 3: Menü-Listen

Die Menü-Listen unterscheiden sich je nach ausgewähltem Bereich und Registerkarte. Die Menü-Liste enthält Informationen, die sich auf das ausgewählte Objekt beziehen, Links zu Objektlisten, Funktionen oder Prozessschritte der Verwaltung von Akten. Je nach Benutzerrolle oder Prozessfortschritt können einige Menüs deaktiviert sein (grau unterlegt).



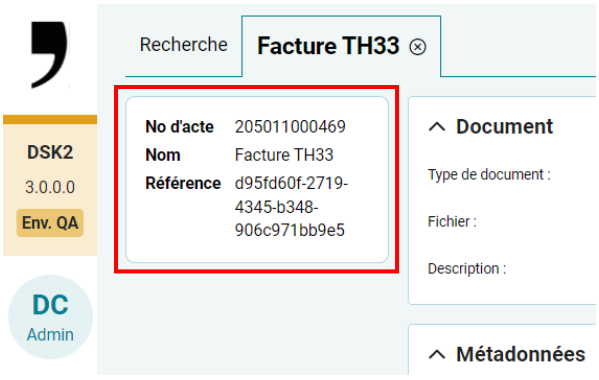
MENÜ-LISTE DER REGISTERKARTE AKT SUCHEN



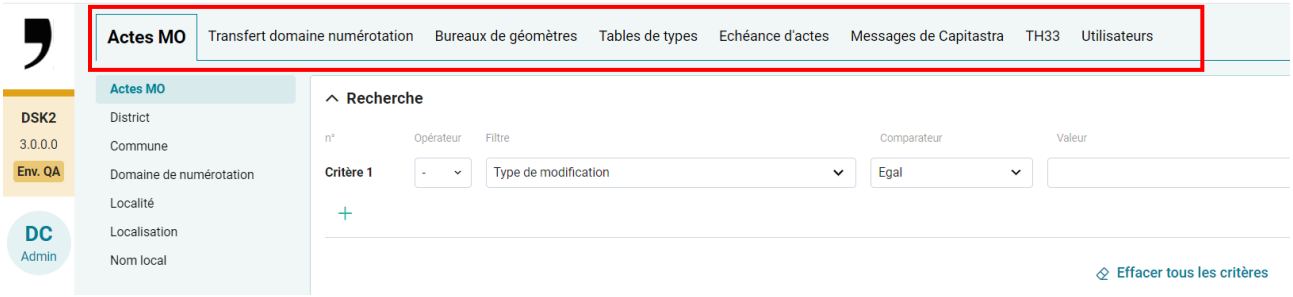
MENÜ-LISTE DER REGISTERKARTE AKTE



MENÜ-LISTE DER REGISTERKARTE GRUNDSTÜCKE



MENÜ-LISTE DER REGISTERKARTE DOKUMENTE



MENÜ-LISTE DER REGISTERKARTE VERWALTUNG

2. Funktionstasten

Erinnerung an die Symbolik der Funktionstasten

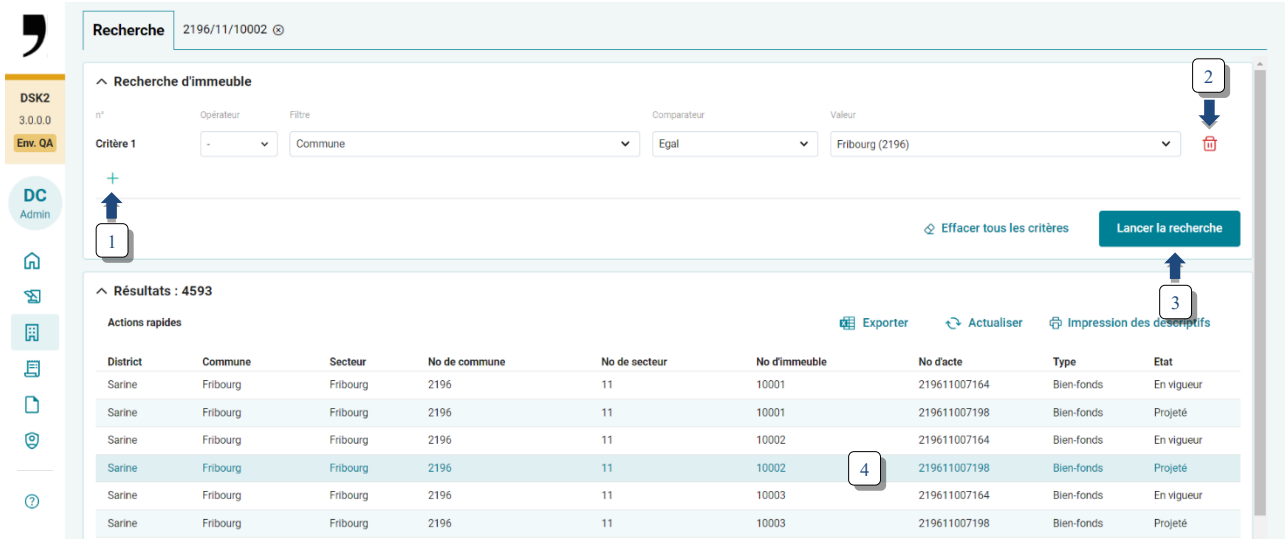
	(1) Mit diesem Symbol können Sie das Hinzufügen eines Elements initiieren (fügt einen lokalen Datensatz hinzu, dessen Felder Sie ausfüllen müssen).
	(2) Mit diesem Symbol können Sie das ausgewählte Element löschen.
	(3) Ein neues bestehendes Grundstück einfügen
	(4) Eine Reservierung für eine neue Grundstücksnummer vornehmen
	(5) Inhalt aktualisieren
	(6) Exportieren im "Excel"-Format
	(7) Beschrieb auf der linken Seite aktualisieren (für ein Grundstück mit Priorität > 1)
	(8) Daten aus Capitastra aktualisieren (Eigentum und Rechte)
	(9) Alles nach rechts kopieren
	(10) Alles löschen rechts
	(11) Übernahme von Eigentümern eines anderen Grundstücks
	(12) Rechte der linken Seite aktualisieren
	(13) Rechte von ausgewählten Grundstücken auf ein anderes Grundstück kopieren
	(14) Priorität austauschen
	(15) Kopieren
	(16) Einfügen
	(17) Aufsteigende Sortierung
	(18) Absteigende Sortierung
	(19) Ersetzen eines Dokuments

Die Schaltflächen mit Wasserzeichen sind deaktiviert.

3. Grundstücksuche

3.1. Grundstücksuche nach Kriterien

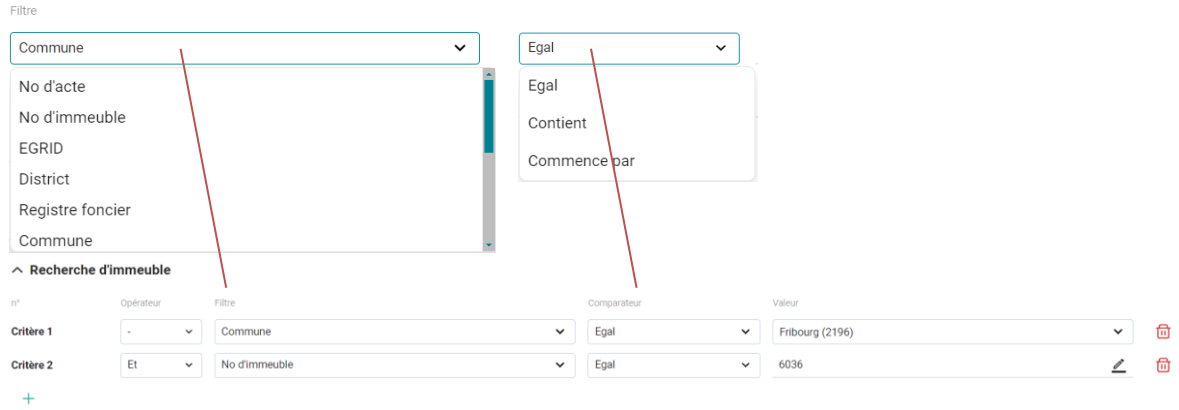
Um nach Grundstücken zu suchen, müssen Sie in den Bereich "Grundstücke" Registerkarte "Suchen" wechseln.



FENSTER FÜR DIE GRUNDSTÜCKSUCHE

Die Seite enthält einen Bereich für die Suchkriterien und darunter einen weiteren Bereich, in dem die Ergebnisse angezeigt werden.

(1) Diese Schaltfläche ermöglicht das Hinzufügen von Kriterienzeilen.
(2) Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Suchzeile löschen.
(3) Diese Schaltfläche löst die Suche aus



SUCHKRITERIEN FÜR GRUNDSTÜCKE

Wenn es kein Kriterium für den Status des Grundstücks gibt (in Kraft, historisiert oder projektiert), wird, wenn sie existiert, nur die Version des Grundstücks «in Kraft» gefunden.

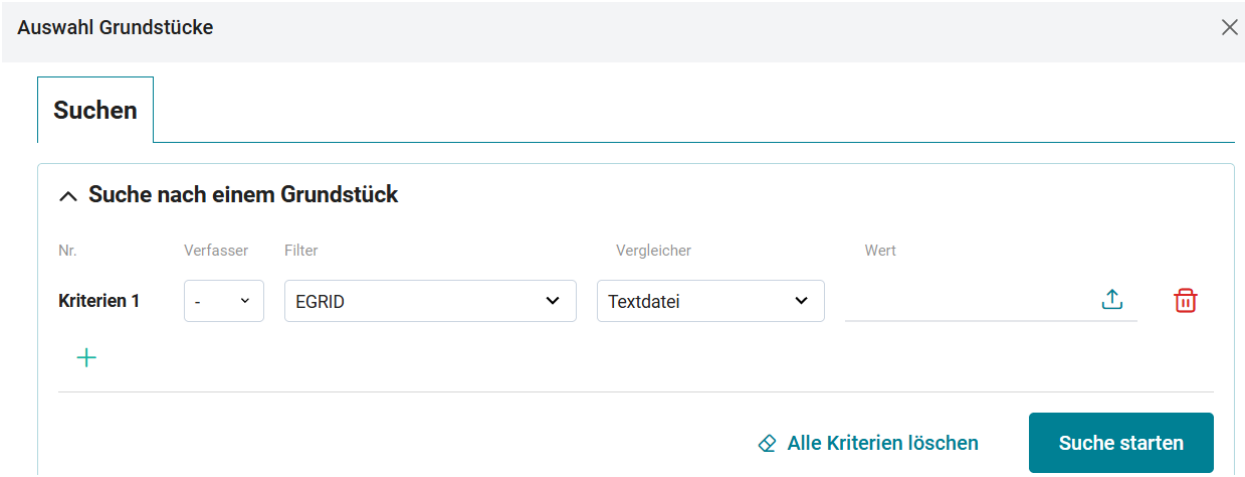
Durch einen Doppelklick auf die Ergebniszeile (4) wird die komplette Suchseite aktiviert, die alle Versionen des Grundstücks enthält.

3.2. Suche nach Grundstücken anhand der EGRID-Liste

Diese Funktion ermöglicht die Suche nach mehreren Grundstücken zur Zuordnung zu einem Akt durch den Import einer TXT-Datei, die eine Liste mit EGRID-Nummern enthält.

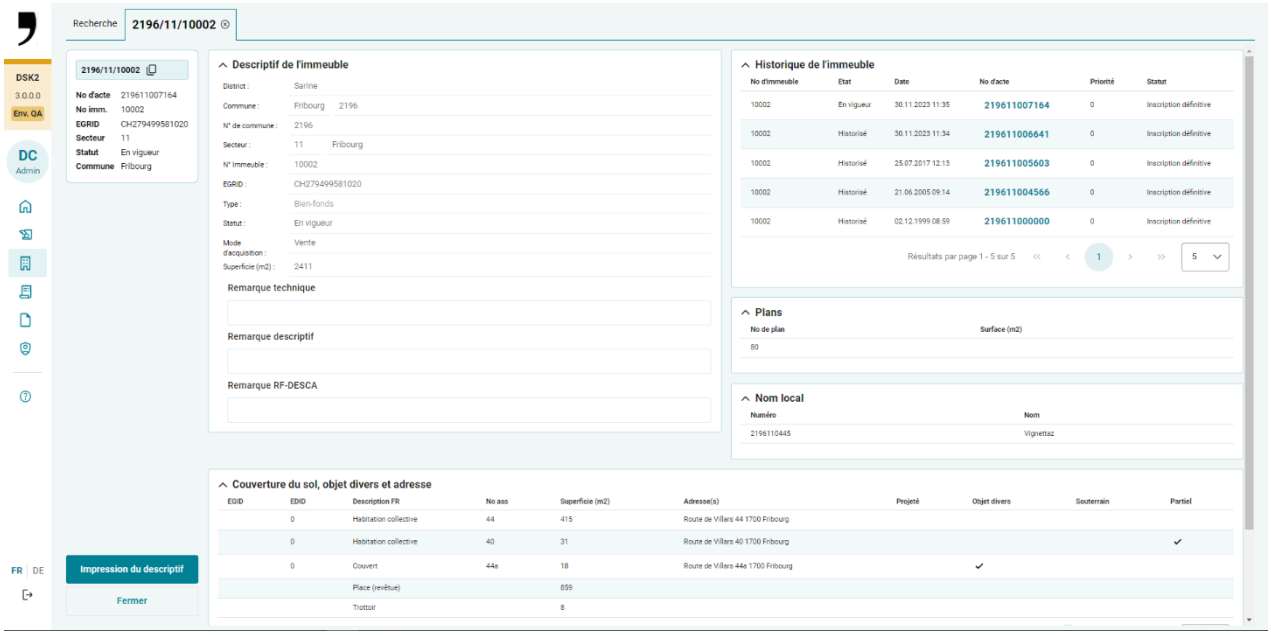
Vorgehensweise:

- Bitte gehen Sie zum Abschnitt „Auswahl Grundstücke".
- Wählen Sie im Filter das Kriterium „EGRID" aus.
- Ändern Sie den Vergleicher zu „Textdatei".
- Klicken Sie im Feld „Wert" auf die Schaltfläche „Durchsuchen", um Ihre Quelldatei (.txt) zu importieren.



Damit der Import erfolgreich durchgeführt werden kann, muss Ihre Textdatei die folgenden Regeln erfüllen:
- Format: ausschliesslich .txt
- Aktuelle technische Beschränkung: Die Datei darf maximal 200 Identifikationsnummern enthalten.
- Bitte respektieren Sie die folgende Struktur:

```
CH219405108167, CH308094341078, CH854310799469
```



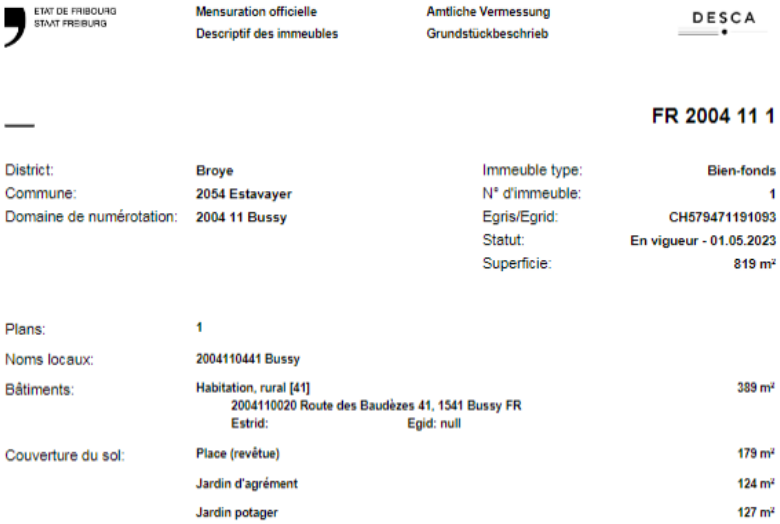
FENSTER DES OBJEKTS GRUNDSTÜCK

Durch Doppelklick auf die Grundstücksnummer, die einer Version entspricht, wird deren Beschreibung aktiviert.

Durch Klicken auf die ID des Akts wird der entsprechende Bereich Akte geöffnet.

Es ist möglich, den ausgewählten Beschrieb zu drucken, mit der Schaltfläche



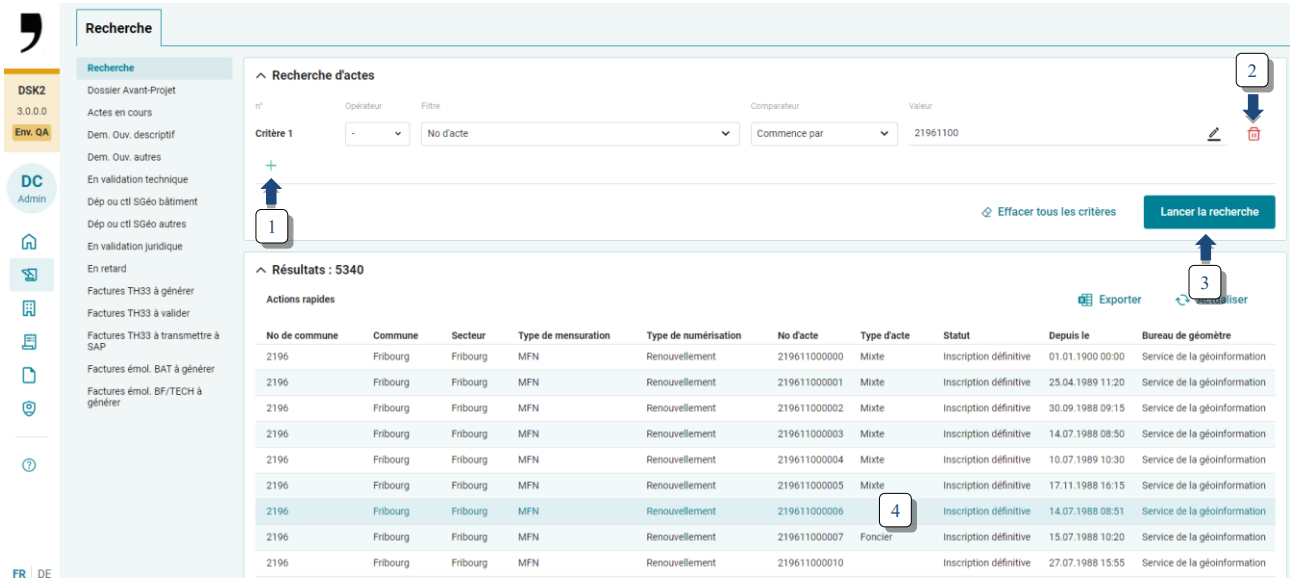


AUSDRUCK DES GRUNDSTÜCKBESCHRIEBS

4. Suche nach Akten

4.1. Suche nach Kriterien

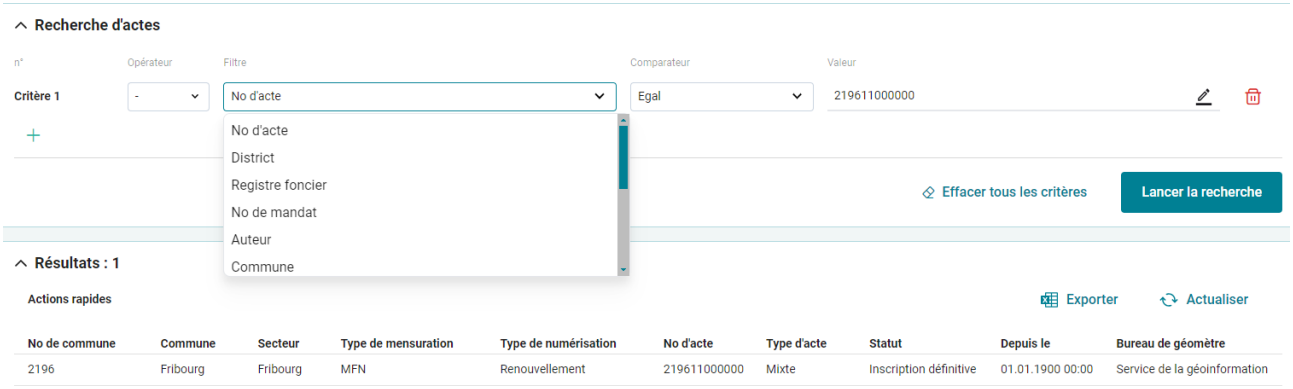
Um nach Akten zu suchen, müssen Sie sich in den Bereich "Akte" Registerkarte "Suche" begeben.



FENSTER FÜR DIE SUCHE NACH AKTEN

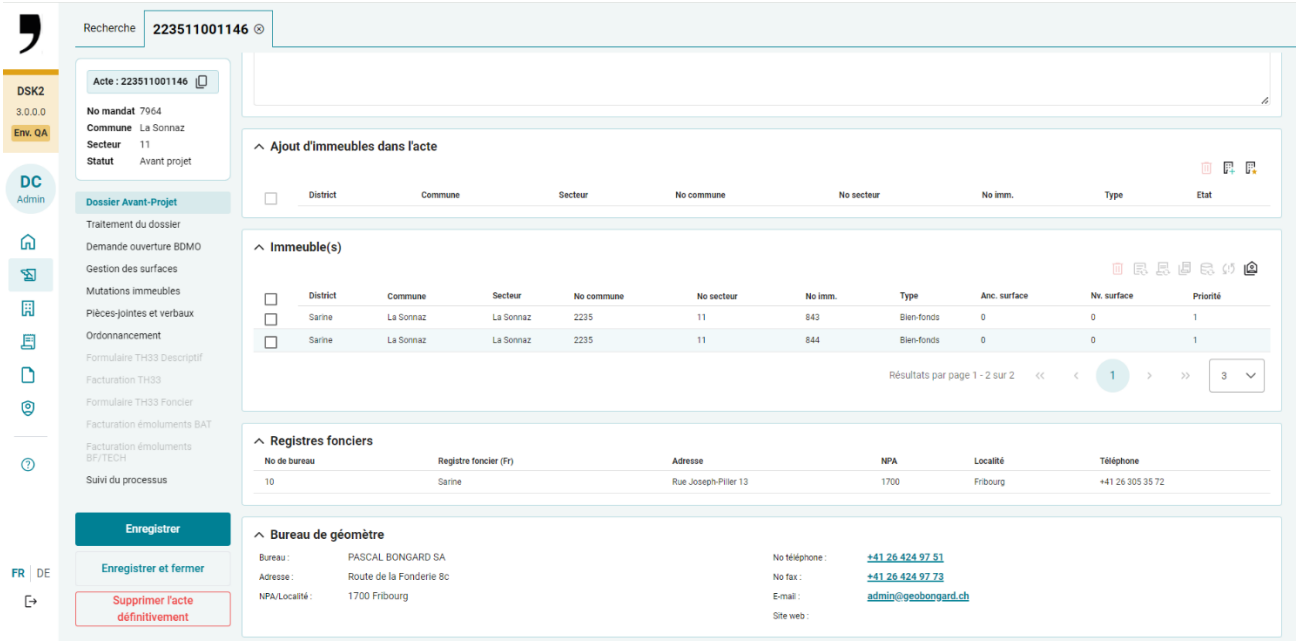
Die Seite enthält einen Bereich für die Suchkriterien und darunter einen weiteren Bereich, in dem die Ergebnisse angezeigt werden.

Man kann mit der Schaltfläche (1) Kriterienzeilen hinzufügen und mit der Schaltfläche (2) eine Suchzeile löschen.



KRITERIEN FÜR DIE SUCHE NACH AKTEN

Durch Doppelklicken auf die Ergebniszeile (4) wird die Registerkarte des entsprechenden Akts im Bereich Akte aktiviert. Der Bereich Akte wird am häufigsten verwendet werden, da die Geometer hier ihre Akten/Verbale eröffnen und eingeben werden und der Vorgang nachverfolgt wird.



FENSTER DES OBJEKTS AKT

Die Registerkarten im Bereich Akte enthalten auch strukturierte Informationen.

4.2. Vordefinierte Liste «In Verzug»

Im Bereich «Akte» unter der Registerkarte «Suchen» listet das Menü «In Verzug» jene Akte auf, die sich derzeit in einem bestimmten Status befinden und für die eine Frist festgelegt wurde.

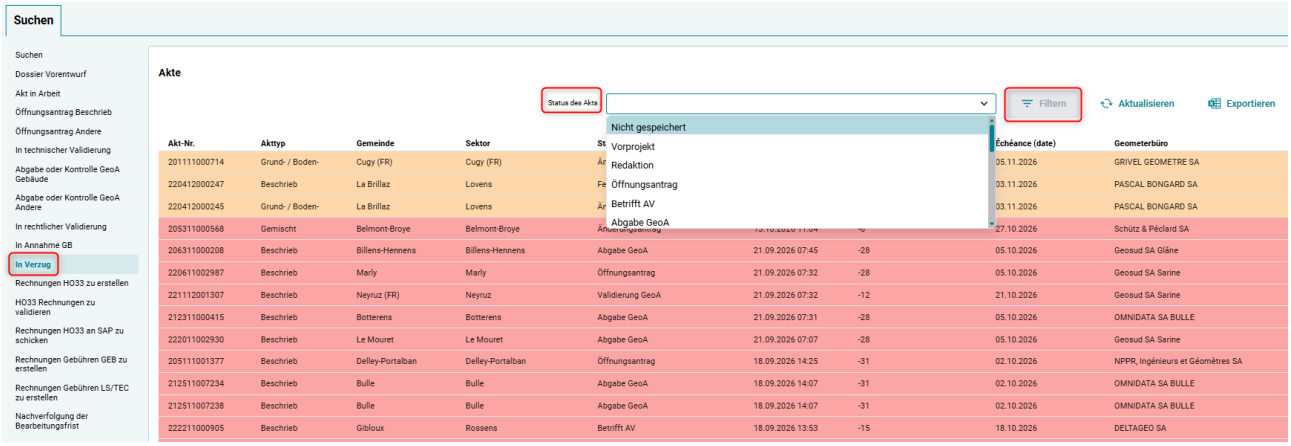
Beispiele:
Öffnungsantrag (14 Tage)
Betrifft AV (30 Tage)
Abgabe GB (365 Tage)

Die Akte werden anschliessend entsprechend der je nach Status berechneten Frist nach folgendem Farbcodierungssystem aufgeführt:

Orange: Akte, deren Statusfälligkeitsdatum bald abläuft (zwischen T-5 und dem heutigen Datum).

Rot: Akten, deren Statusfälligkeitsdatum dem heutigen Datum entspricht oder bereits überschritten ist.

Sie können die Anzeige nach Akt-Status verfeinern, indem Sie den gewünschten Wert aus der Dropdown-Liste «Status des Akts» auswählen und anschliessend auf die Schaltfläche «Filtern» klicken.



4.3. Überwachung der Bearbeitungsfrist

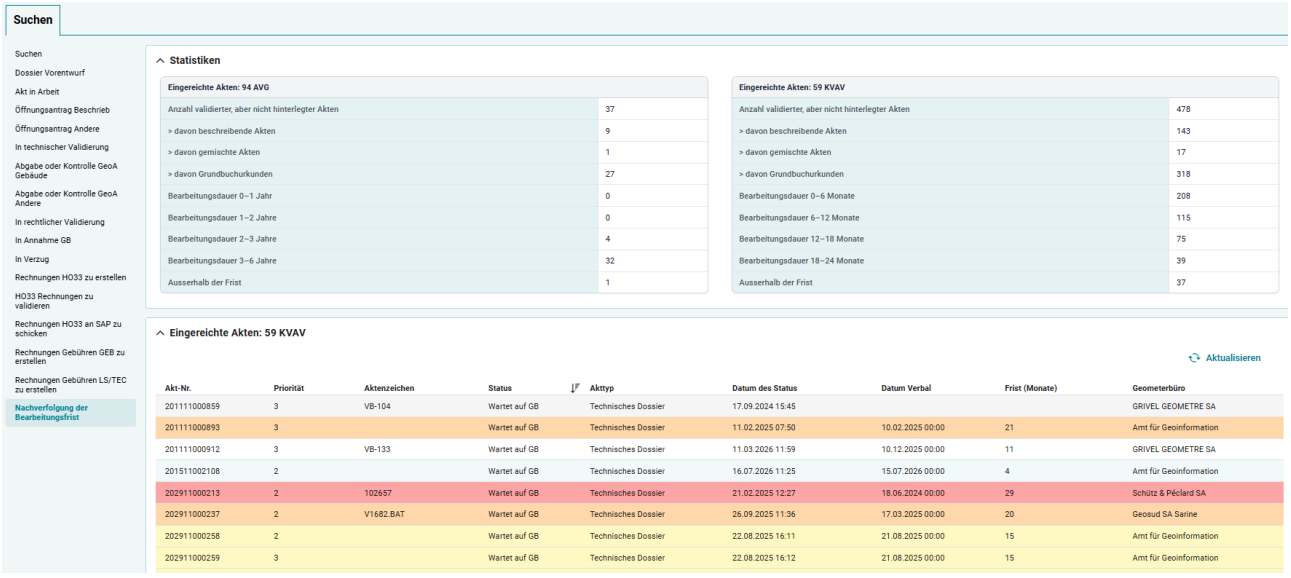
Im Bereich «Akte» unter der Registerkarte «Suchen» ermöglicht das Menü «Nachverfolgung der Bearbeitungsfrist» die Anzeige des Bearbeitungsstands der Akte, die zwar validiert, aber noch nicht im Grundbuch hinterlegt wurden, gemäss den geltenden Rechtsgrundlagen (Art. 94 AVG und Art. 59 KVAV).
Diese Ansicht ist für die Rollen «Administrator», «GeoA» und «Geometer» zugänglich. Benutzer mit der Rolle «Geometer» sehen ausschliesslich die Statistiken und Aktlisten ihres eigenen Büros.

Der Bildschirm besteht aus zwei Teilen:

- Statistiken: Zwei Übersichtstabellen zeigen die Gesamtzahl der validierten, aber nicht eingereichten Akten sowie deren Aufteilung nach Fristenbereichen und fristverspäteten Akte.

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass die Frist anhand des Datums der Verbalerstellung («Datum Verbal» in der Tabelle) berechnet wird, das auf der ersten Seite des Verbals angegeben ist und für das Grundbuch massgebend ist.

- Akt-Listen: Die Tabellen listen die betroffenen Akte mit ihrer abgelaufenen Frist in Monaten auf. Die Frist wird durch eine Farbcodierung hervorgehoben
    - Für eingereichte Akte gemäss 59 KVAV:
        - Gelb: Bearbeitungsdauer 12–18 Monate
        - Orange: Bearbeitungsdauer 18–24 Monate
        - Rot: Fristüberschreitung (mehr als 24 Monate)
    - Für eingereichte Akte gemäss 94 AVG:
        - Gelb: Bearbeitungsdauer 2–3 Jahre
        - Orange: Bearbeitungsdauer 3–6 Jahre
        - Rot: Fristüberschreitung (mehr als 6 Jahre)



5. Suche nach Dokumenten in der GED

Um in der elektronischen Dokumentenverwaltung (gestion électronique des documents, GED) von DESCA nach Dokumenten zu suchen, müssen Sie sich im Bereich "Dokumente" auf die Registerkarte "Suche" begeben und nach demselben Prinzip vorgehen wie bei Grundstücken oder Akten.

5.1. Kontext der alten Canofile-Dokumente

In den Jahren 1989 bis 2012 hat das GeoA die technischen Dokumente der amtlichen Vermessung mit der Anwendung Canofile gescannt. Sie wurden nach bestimmten Regeln und Einschränkungen referenziert. Im November 2012 wurden diese Daten nach der Inbetriebnahme von DSK2 (Juli 2011) in die GED übertragen. So fanden sich die in Canofile schwarz-weiß gescannten Skizzen, Koordinatenlisten, Polarstationsprotokolle und Versicherungsprotokolle der LFP in der DESCA GED, jedoch nicht mit Akten verknüpft. Dies erschwert ihre Suche.

Neuere Dokumente (ab 2011) sind mit Akten verknüpft (die ihrerseits Grundstücke enthalten, was die Suche erleichtert).

5.2. Historie

Den Akten und Dokumenten, die als Nachführungsprotokolle der amtlichen Vermessung dienen, werden Identifikatoren zugewiesen. Die Zuweisung von Identifikatoren hat sich im Laufe der Zeit verändert. Von 1912 bis 1935 (Alte Eidgenössische Vermessung, Mensuration fédérale ancienne, MFA) tragen die Skizzen als Identifikator die **Nummer des GB-Plans** und die Gesamtheit **der Nummern der** betreffenden **Aufnahmestationen**. Ab 1935 werden die Skizzen durch den **Sektorennamen** (in Verbindung mit einer GeoA-Nummer) und die **technische Mutationsnummer** identifiziert. Der Sektorname kann mit einem Gemeindenamen identisch sein, bleibt aber im Falle einer Fusion unverändert. Diese Nummerierung wurde mit den neuen eidgenössischen Vermessungen (mensurations fédérales nouvelles, MFN) eingeführt.

Sowohl in MFN als auch in MFA werden die Aufnahmestationen durch den **Sektornamen** (in Verbindung mit einer GeoA-Nummer) und eine **Stationsnummer** identifiziert.

Arten der Vermessung

Beschreibung	**Abkürzung**
Alte kantonale Vermessung (Grafisch)	MCA
Alte eidgenössische Vermessung (Koordinatensystem Bonn)	MFA
Neue Eidgenössische Vermessung	MFN
Neue Eidgenössische halbnumerische Vermessung	MFN-G
Numerische Vermessung nach AV'93-Standard	AV93

Tipp: Um herauszufinden, welche Vermessungsart in einer bestimmten Gemeinde verwendet wurde, suchen Sie einfach nach dieser Gemeinde in der Registerkarte Nummerierungsbereich (unter Verwaltung). Der Wert unter Vermessungsart gibt die gesuchte Information an.

Die folgenden Beschreibungen helfen Ihnen, die Organisation in Canofile, die Übernahme in die GED und die in DESCA anzuwendenden Filter je nach Art der gesuchten Dokumente zu verstehen.

5.3. Organisation in Canofile

In Canofile gab es die folgenden Attribute:

> **CABINET_NAME**
Dies ist der Name der Diskette (mit einem Schrank zu vergleichen), auf dem die Daten gespeichert und nach Bezirken organisiert wurden. Das Format ist alphanumerisch, [Name des Bezirks] [Name der Diskette], Beispiel "SARINE 405B". Der Buchstabe A oder B bezeichnet die Seite der Diskette.

> **CELL_KEYWORDS**
Dies ist der Name des Ordners (mit einer Schublade zu vergleichen), in dem die Daten abgelegt wurden. Das Format ist alphanumerisch mit 40 Zeichen, [Name der Gemeinde/des Sektors] [GeoA-Nr. der Gemeinde/des Sektors] [Art der Vermessung] [Verschiedene Informationen] [Name des Nachführungsgeometers], Beispiel "FRIBOURG 105 MFN 1001-3000 SCAD VILLE" (die Information "1001-3000" bedeutet, dass der Ordner die Stationsprotokolle Nr. 1001 bis 3000 enthält).

> **NOM_DOSSIER**
Dies ist ein alphanumerisches Attribut mit 17 Zeichen, das das Dokument nach den Regeln beschreibt, die für die Epoche und den Typ festgelegt wurden (siehe Formatdetails unten).

> **N_DOSSIER**
Dies ist ein 13 Zeichen langes numerisches Attribut, das je nach Art des Dokuments unterschiedliche Informationen enthalten kann (siehe Formatdetails unten).

> **CREATION_DATE**
Datum, an dem die Diskette erstellt wurde (Formatierung), nie vor 1992.

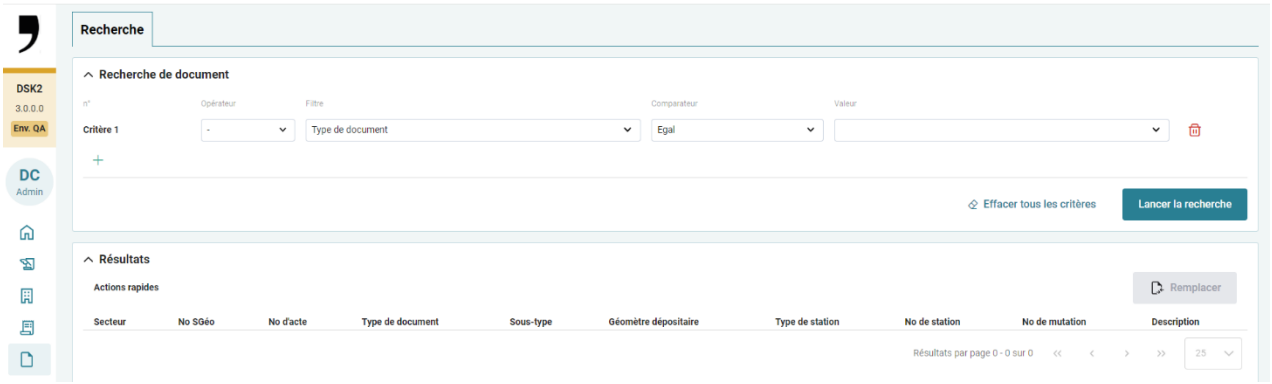
> **MODIFICATION_DATE**
Datum der letzten Änderung am Attribut CABINET_NAME

Detaillierte Beschreibungen der Attribute NOM_DOSSIER und N_DOSSIER :

Art der Dokumente	**NOM_DOSSIER**	**N_DOSSIER**
MFA-Skizze	[E] [Nr. der verwendeten Stationen] Ex: E 3495	[Plan-Nr.] Ex: 6
Skizze MFN, MFN-G, AV93	[Name der Gemeinde/des Sektors] [GeoA-Nr.] [E]. Bsp: FRIBOURG 105 E	[Technische Mutationsnummer] Ex: 201
Stations Protokoll PT (LFP1 oder 2)	[PT] Ex: PT	[Punkt-Nr.] Z.B.: 12250733
Stationsprotokoll LFP3 (40n oder 40o)	[Name der Gemeinde/des Sektors] [GeoA-Nr.]. Bsp: CHARMEY 42	[Punkt-Nr.] Ex: 1
VersicherungsSkizze LFP3	[Name der Gemeinde/des Sektors] [GeoA-Nr.] [C]. Bsp.: COTTENS 65 C	[Punkt-Nr.] Ex: 28

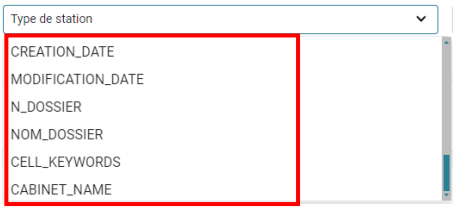
5.4. Übernahme von Canofile und Suche in DESCA

Die Scans von Canofile wurden in DESCA übernommen. Sie sind im Bereich "Dokumente" verfügbar :



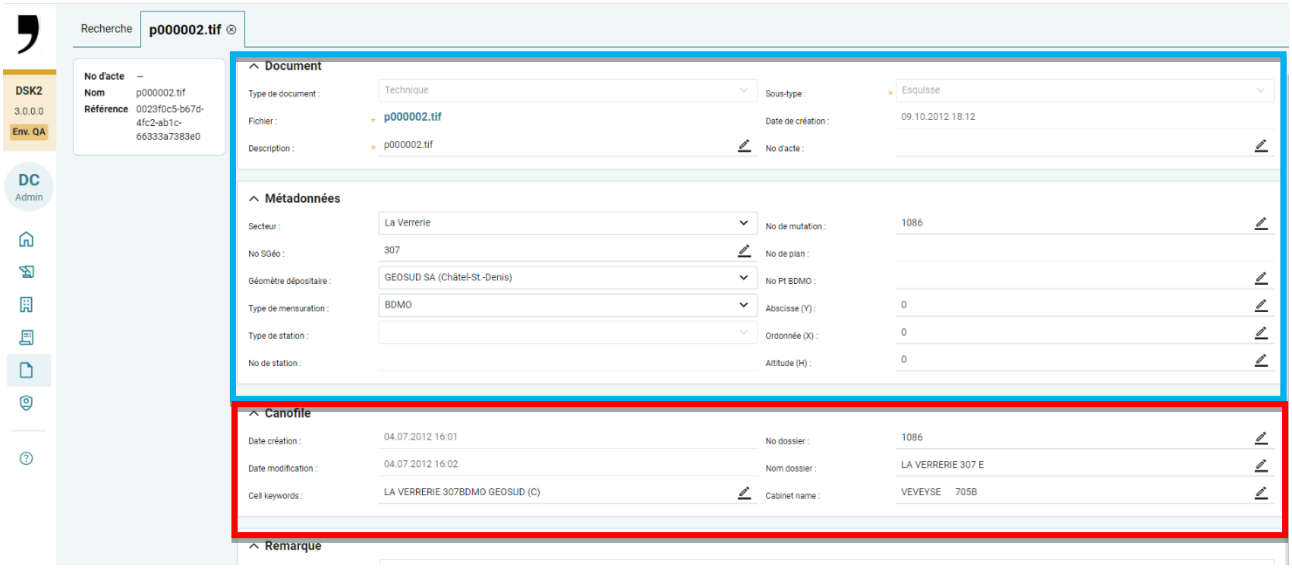
SUCHE NACH DOKUMENTEN IN DESCA

Die Attribute aus Canofile wurden übernommen und können gefiltert werden. Sie stehen in Großbuchstaben am Ende der Dropdown-Liste :



KRITERIEN FÜR DIE SUCHE NACH DOKUMENTEN

Die GED enthält weitere Attribute. Dies sind die Standardattribute, die in der Liste kleingeschrieben sind. Bei der Übernahme der Dokumente wurden sie "so gut wie möglich" entsprechend den in Canofile verfügbaren Attributen ausgefüllt (siehe Pkt. 2). Diese Attribute sind kleingeschrieben und können gefiltert werden (siehe vorheriges Bild). Sie sind auch sichtbar, wenn man ein Dokument auswählt (blaues Rechteck unten):

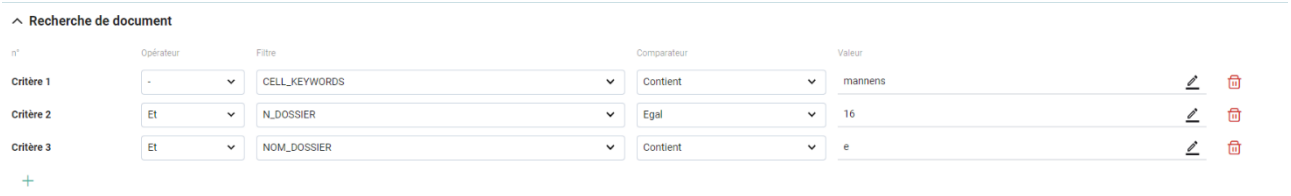


FENSTER DES OBJEKTS DOKUMENT

Je nachdem, welche Dokumente Sie suchen, müssen Sie verschiedene Filter auf die alten Attribute von Canofile anwenden. Nachfolgend finden Sie verschiedene Beispiele. Es ist auch zu beachten, dass zweiseitige Dokumente in Canofile in DESCA in zwei geteilt wurden.

5.5. Suche nach einer Skizze

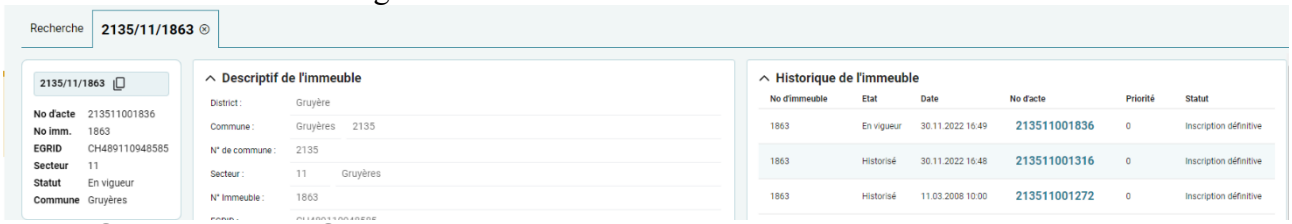
Zum Beispiel die Skizzen auf dem Plan 16 des Sektors Mannens (MFA):



SUCHE NACH EINER SKIZZE

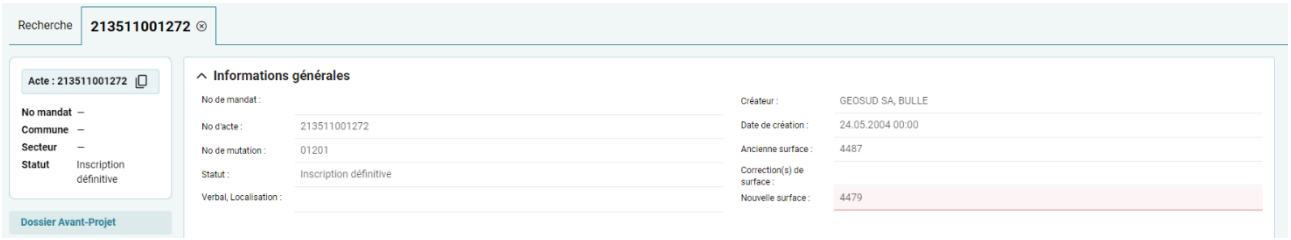
Beispiel einer Suche nach einer Mutation auf Art. 1863 von Gruyères (MFN):

Grundstück in DESCA anzeigen:



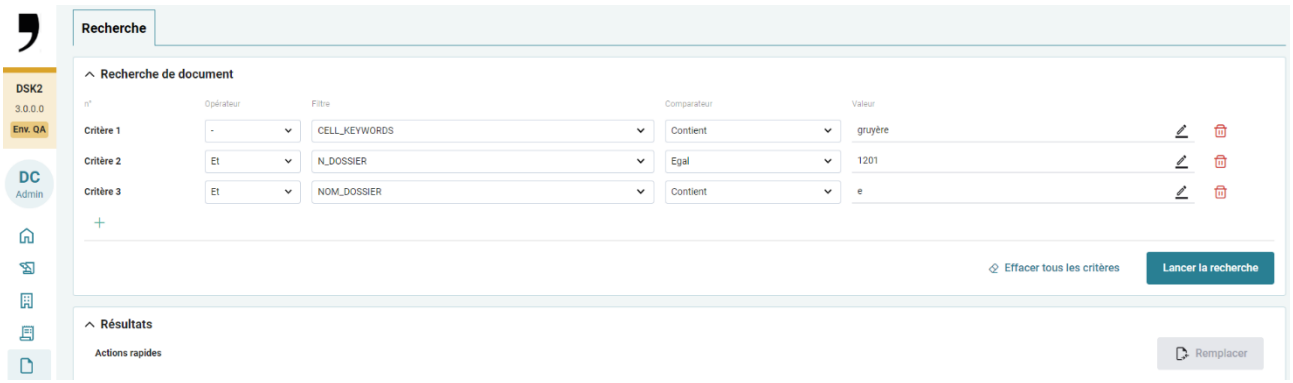
SUCHE NACH EINER SKIZZE

Auf den Akt zurückgehen und nach der technischen Mutationsnummer suchen:



SUCHE NACH EINER SKIZZE

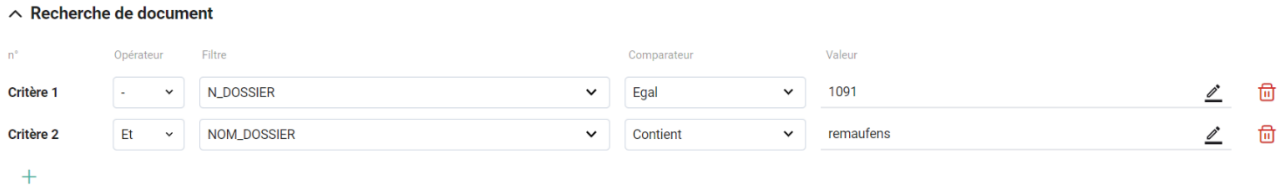
Skizze suchen:



SUCHE NACH EINER SKIZZE

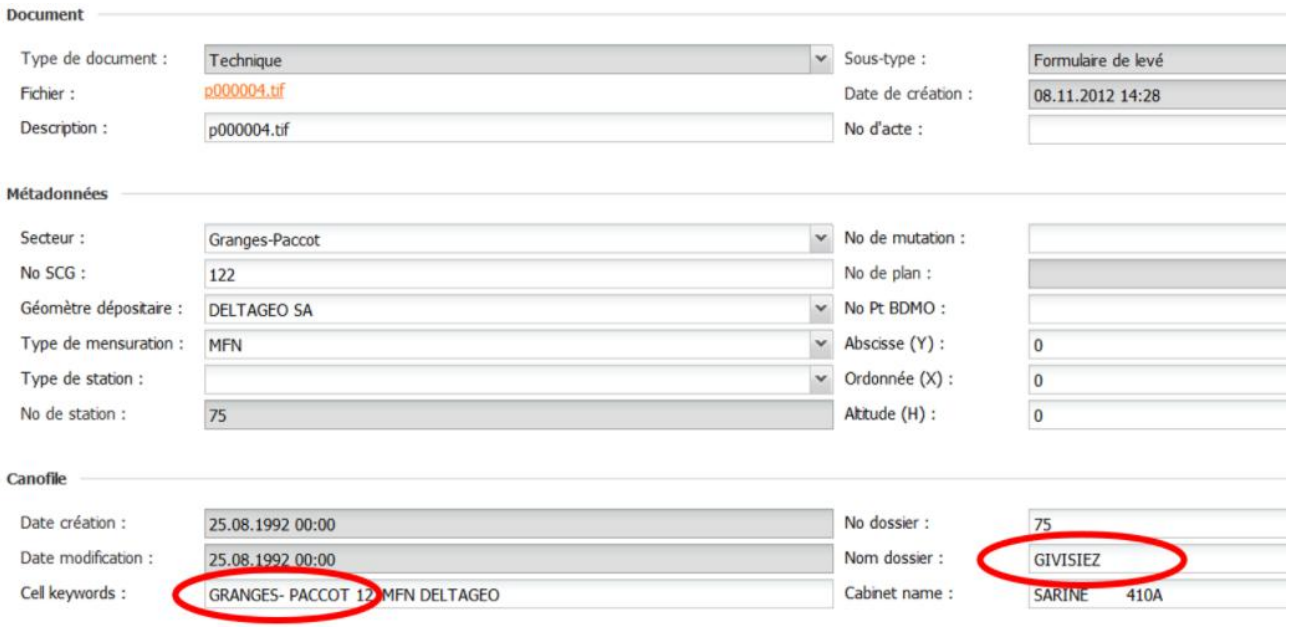
5.6. Suche nach einem Stationsprotokoll

Suche nach den Protokollen der Station Nr. 1091 in der Gemeinde Remaufens:



SUCHE NACH EINEM STATIONSPROTOKOLL

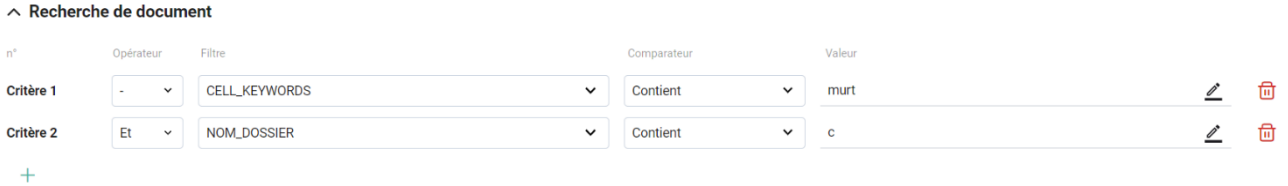
Bei der Vermessung der Gemeinde X wurden Aufnahmestationen erstellt, die sich jedoch in der Gemeinde Y befinden. In diesem Fall wurde der Name der Gemeinde Y unter dem Attribut DOSSIER_NAME und der Name der Gemeinde X unter dem Attribut CELL_KEYWORDS eingegeben:



SUCHE NACH EINEM STATIONSPROTOKOLL

5.7. Suche nach einer VersicherungsSkizze von LFP

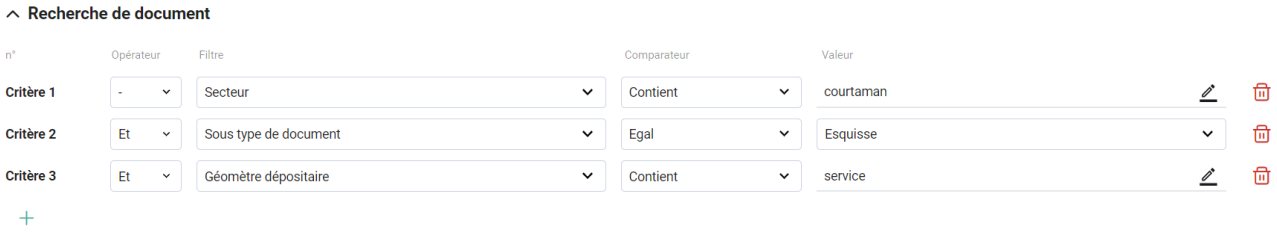
Beispiel für die Suche nach Versicherungsskizzen in Murten:



SUCHE NACH EINER VERSICHERUNGSSKIZZE LFP

5.8. Suche nach einer Originalskizze

Die Originalskizzen (MFA, MFN oder MFN-G), die im Rahmen des Projekts zur Erneuerung der AV gescannt wurden, wurden in den NB, der dem aktuellen oder historisierten Sektor (Dorf) entspricht, in DESCAs GED eingefügt und sind somit jederzeit zugänglich. Im folgenden Beispiel sehen Sie, welche Filter angewendet werden müssen, um die Skizzen von Courtaman zu erhalten:



SUCHE NACH EINER ORIGINALSKIZZE

III. Verwaltung von Akten

1. Prozess

Ein Akt formalisiert die Änderung der Beschriebe einer Gruppe von Grundstücken. Unter Beschrieb versteht man alle AV-Informationen zu den Grundstücken. Man unterscheidet drei Arten von Akten:

1. Das **technische Dossier** oder der technische Akt ändert nur den Beschrieb des Grundstücks, ohne die Geometrie, die Fläche oder die Rechte zu beeinflussen. Dieser Akt wird digital in die Datenbank des Grundbuchs capitastra übertragen. Es gibt keine Hinterlegung eines Papierdokuments beim Grundbuchamt.
2. Das **Verbal (Liegenschaft und Dienstbarkeit)** oder der Grundbuchakt ändert die Topics "Liegenschaft" und "Dienstbarkeiten" des Datenmodells der amtlichen Vermessung. Dieser Akt wird immer durch ein Verbal formalisiert, das beim Grundbuchamt (in Papierform) hinterlegt wird.
3. Das **gemischte Verbal (Grundstück und Technisch)** oder der gemischte Akt befassen sich sowohl mit dem Grundstück als auch mit technischen Änderungen. Dieser Akt wird immer durch ein Verbal formalisiert, das beim Grundbuchamt hinterlegt wird (in Papierform). Sie sind nach Möglichkeit zu vermeiden.

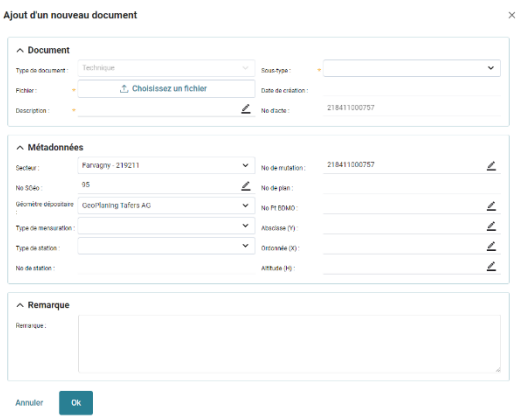
Da DESCA auch als Werkzeug für die Abfassung des Verbals gedacht ist, ermöglicht es die Übernahme des Eigentums und der Rechte in capitastra für die Grundstücke eines Akts. Es ermöglicht selbstverständlich auch, auf der rechten Seite Vorschläge zur Änderung dieser Rechte zu machen.

Die DESCA-Anwendung wurde so konzipiert, dass sie **die vollständige Bearbeitung des Verbals** ermöglicht. Das Verbal im PDF-Format wird zweimal in der elektr. Dokumentenverwaltung (GED) archiviert, nämlich zum Zeitpunkt der Vergabe des Status "Validierung GeoA" (Technisch verifizierte Prüfung) und bei der Einreichung beim Grundbuchamt, wenn eine neue Version des Verbals generiert wurde. So ist es für Geometerbüros möglich, die Verbale im Status " Validierung GeoA " und "Abgabe Grundbuch" (neu herausgegebenes Verbal nach rechtlicher Korrektur) zu archivieren und online abzurufen.

2. Dokumentenmanagement im Zusammenhang mit Mutationen und Akten

Seit der Version 1.2.0.5 ist die Dokumentenverwaltung in die Anwendung integriert worden.
Technischen Dokumente:

- Berechnung der blauen Nummern
- Situationspunktberechnung
- Fixpunktberechnung
- Grenzpunktberechnung
- Verschiedenes
- Skizze
- Begleitblatt
- ITF AusgangDatei
- ITF EingangDatei
- BDMO-Job-Oeffnungsformular
- Aufnahmeprotokoll
- Koordinatenverzeichnis



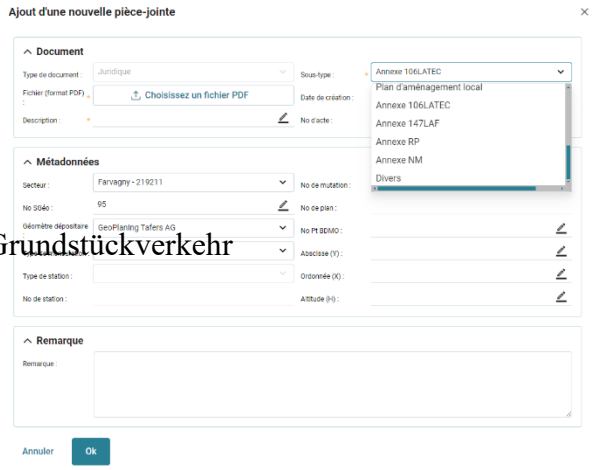
FENSTER ZUM HINZUFÜGEN EINES TECHN. DOKUMENTS

> Mutationsauftrag für Gebäudeverbal
> HO33 - Berechnung der Gebühren
> HO33 - Rechnung

werden in die GED eingegeben, wobei der Geometer ihre Metadaten (Daten, die eine Suche ermöglichen) erfasst, bevor er das GeoA um eine Überprüfung bittet.

Rechtliche Dokumente, Verbalbeilagen:

> Beilage 106 RPBG
> Beilage 147 BVG
> Beilage NV
> Beilage GZ
> Andere Anerkennungen
> Verschiedenes
> Politischer Entscheid
> Entscheid des Präsidenten der Kant. Beh. für Grundstückverkehr
> Befugnisübertragung
> Enteignung
> Gerichtsentscheid / Urteil
> Ortsplan
> Verbalplan
> Spezialplan
> Vollmacht
> Verbal



FENSTER ZUM HINZUFÜGEN EINES ANHANGS

werden vom Geometer in die GED eingegeben, bevor der Antrag auf Überprüfung beim GeoA gestellt wird. Diese Dokumente können in der Anwendung geordnet werden und komplettieren das Verbal. Auf diese Weise wird man über eine Spur des vom GeoA geprüften Dokuments verfügen. Die Korrespondenz ist Sache des GeoA.

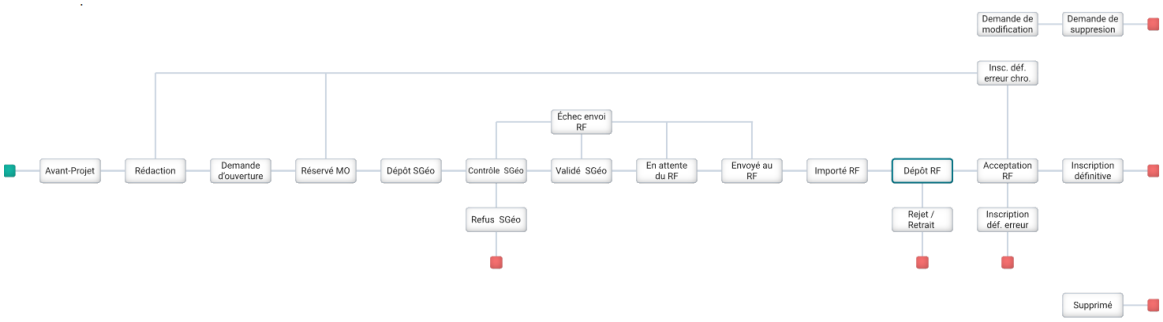
3. Handhabung der Chronologie der Akte

Das Grundprinzip der Verwaltung von Akten, also der Änderung von Grundstücken, besteht darin, die Reihenfolge der Hinterlegungsprioritäten festzulegen und einzuhalten. Um dies zu erreichen, verwaltet DESCA die Prioritäten pro Grundstück. Jedes Mal, wenn ein Grundstück in einen Akt eingefügt wird, erhält es eine um 1 erhöhte Priorität gegenüber der letzten Version dieses Grundstücks.

Die Prioritäten werden zum Zeitpunkt des Wechsels in den Status Redaktion des Akts vergeben. Die Grundstücke eines Akts im "Vorprojekt" haben noch keine Priorität. Ein Akt/ein Verbal kann nur dann definitiv eingetragen werden, wenn alle seine Grundstücke die Priorität 1 haben.

4. Chronologie der Akte

Die Akte durchlaufen verschiedene Status:



NACHVERFOLGUNG DES PROZESSES - DESCA-STATUS

In der Verwaltungsansicht des Akts zeigt die Anwendung unten links mögliche Aktionen an, die vom aktuellen Status und der Rolle des angemeldeten Benutzers abhängen.

Ein abgewiesener oder zurückgezogener Akt behält seine Prioritäten und belastet die Bearbeitung der folgenden Akte. Sein Verfasser muss daher entscheiden und beschließen, dass:
> Einen Einspruch gegen die Ablehnung einlegen und gewinnen (man behält das Abgabedatum)
> Den Akt löschen => was den gesamten Stapel der nicht-prioritären Akte, die ihm folgen, herabstuft (Rückkehr zum Status "Redaktion").
> eine rechtliche Änderung vornehmen und den Akt zu einem späteren Zeitpunkt erneut einreichen (was das Datum der Einreichung der nächsten Akte beeinflusst).
> Eine Änderung mit Auswirkungen auf die AV vornehmen => was den gesamten Stapel der nicht-prioritären Akte, die ihm folgen, herabstuft (Rückkehr zum Status "Redaktion").

Einige Schaltflächen zur Statusänderung bewirken, dass ein Leistungsantrag in den Empfang einer anderen Rolle gesendet wird.

5. Erstellen und Bearbeiten eines Akts / Verbals

5.1. Grundlegende Regeln

> Alle Elemente, die der Benutzer in einen Akt eingibt, werden von der Anwendung lokal im Browser gespeichert.

> Die Speicherung dieser Daten kann ausgelöst werden:
  > im Bereich "Akte",
  > in allen Untermenüs außer Formular HO33 Beschrieb / GB und Verfahren verfolgen, indem Sie auf die Schaltflächen klicken 

> Eine bezirks- oder gemeindeübergreifende Mutation wird in einem einzigen Akt erfasst. Sie wird mit der IdentDN der hauptsächlich betroffenen Gemeinde versehen. In diesen Akt kann dann jedes Grundstück im Kanton eingefügt werden.

> Wenn ein Akt "**Validierung GeoA**" ist, kann der Verfasser den Beschrieb AV nicht mehr ändern. Er kann jedoch das Eigentum und die Rechte bis zur Hinterlegung des Verbals im GB weiterentwickeln.

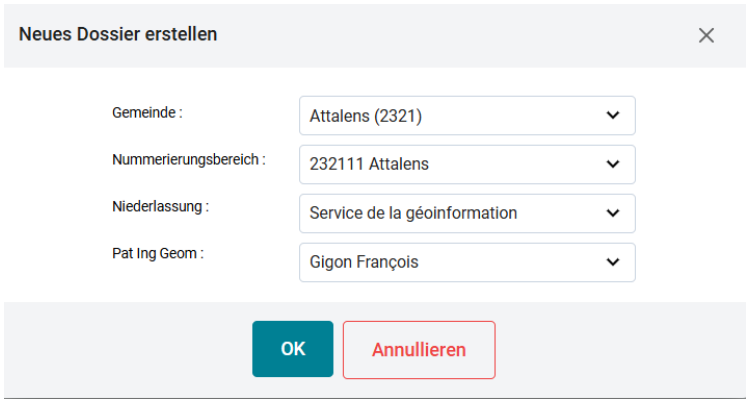
Im Bewusstsein dieser Regeln können Sie einen Akt anlegen.

5.2. Öffnen des Dossiers

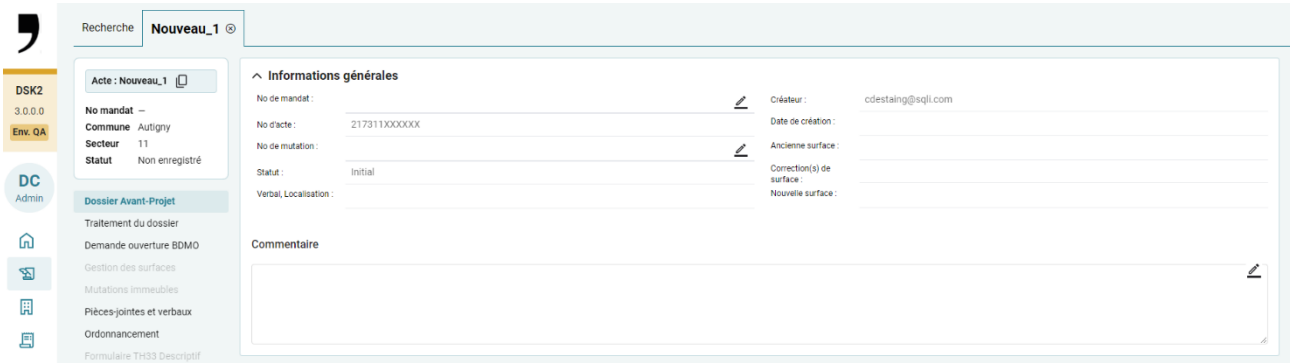
Der erste Schritt bei der Erstellung eines Akts besteht darin, ein "Dossier Vorentwurf" zu öffnen. Dazu müssen Sie sich im Bereich "Akte" in einem beliebigen Suchmenü befinden. Beachten Sie, dass Sie auf der Registerkarte "Suche" im Bereich "Akte" alle "Dossier Vorentwurf" Ihres Büros finden.

Mit einem Linksklick auf 

können Sie über das Fenster Neues Dossier erstellen ein Dossier hinzufügen. Diese Aktion öffnet eine Registerkarte für Ihr neues Dossier. Dieses hat noch keine Nummer, es wird lokal auf Ihrem Rechner angelegt. Daher trägt die erstellte Registerkarte den Namen "Neues_1". Die Anwendung wird die Aktnummer bei der nächsten Speicherung automatisch zuweisen.



FENSTER DOSSIER ERSTELLEN



REGISTERKARTE NEUES DOSSIER

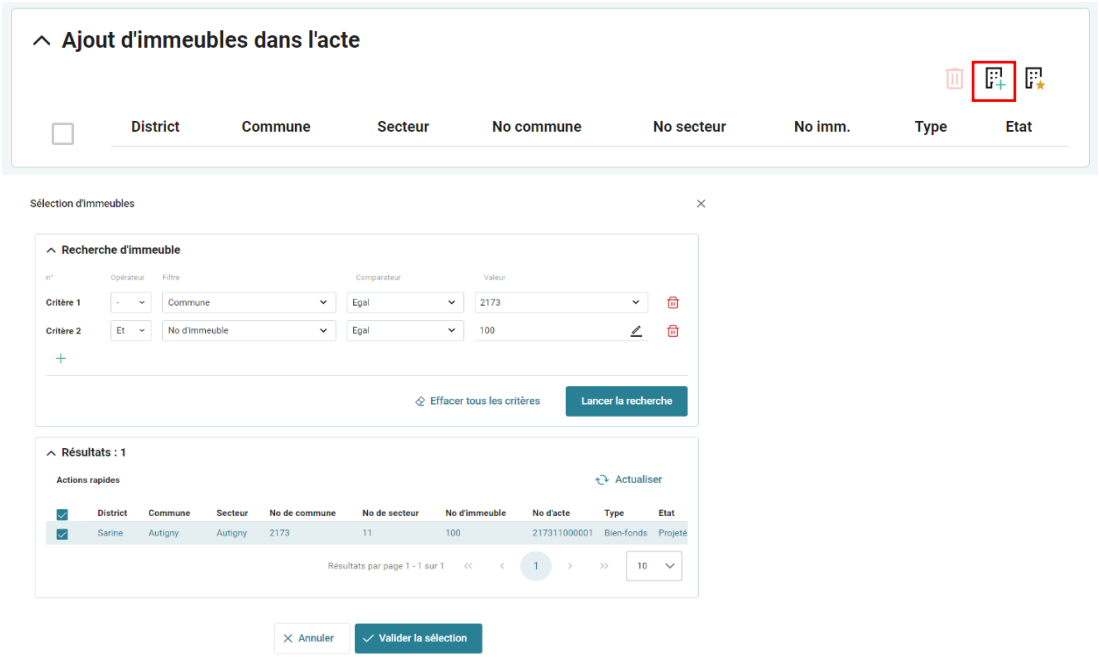
Dann geht es darum, die Informationen im Dossier auszufüllen:

- Die Mandats-Nr. (interne Codierung des Geometerbüros)
- Die Mutations-Nr.
- Ein möglicher Kommentar zum Hintergrund und Zweck des Dossiers

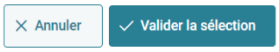
Anschließend geht es an das Einfügen der Grundstücke in den Akt, dem eventuell die Eingabe der Elemente des Deckblatts vorausgehen kann.

5.3. Einfügen von Grundstücken in das Dossier

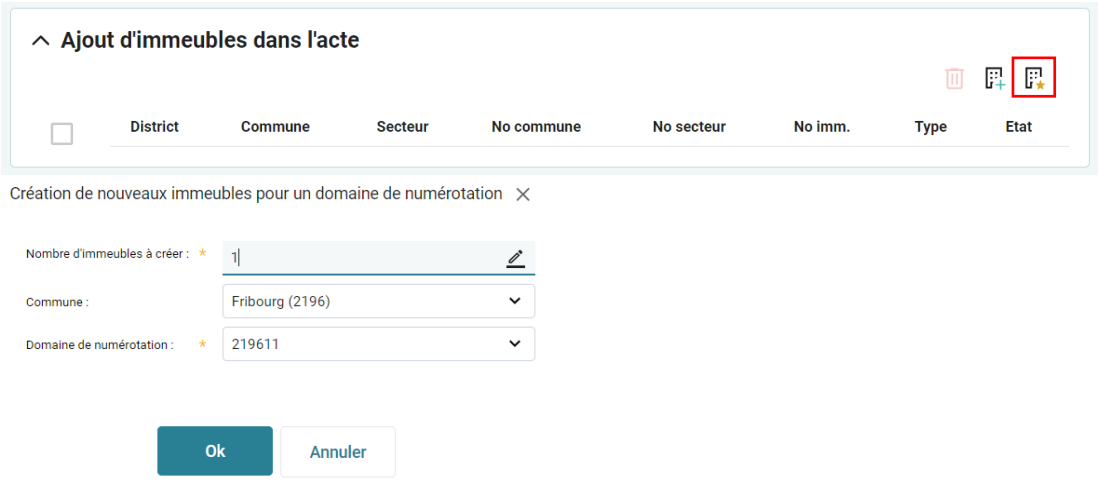
Man beginnt mit dem Einfügen von bestehenden Grundstücken, durch Auswahl von Grundstücken



EINFÜGEN VON GRUNDSTÜCKEN IN DAS DOSSIER

und Validierung der Auswahl 

Anschließend geht es an die Reservierung der Sequenzen für die neuen Grundstücksnummern (eine Sequenz pro Nummerierungsbereich):

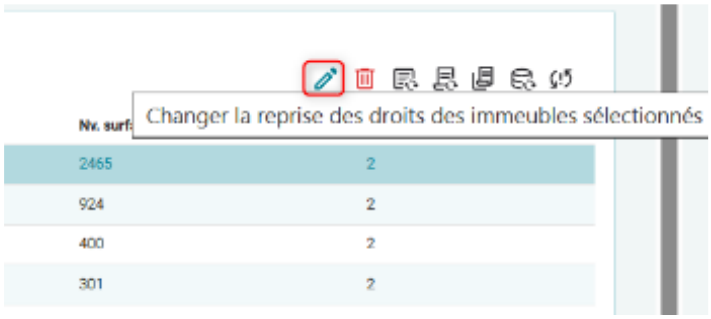


EINFÜGEN NEUER GRUNDSTÜCKE IN DAS DOSSIER

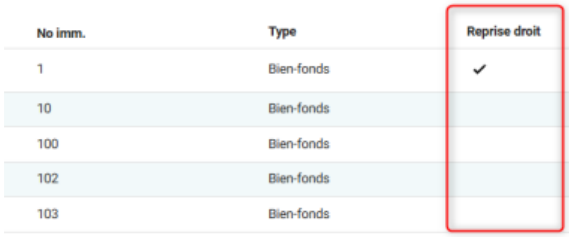
Vergessen Sie nicht, an dieser Stelle in das Menü "Dossier Vorentwurf" zurückzukehren und zu speichern. Falls noch nicht geschehen, kann man auch die Elemente des Deckblatts des Dossiers eingeben.

5.3.1. Übernahme der Rechte Parzelle für Parzelle

Wählen sie die Grundstücke des Akts aus, für die sie die Übernahme der Rechte wünschen, und klicken sie auf die entsprechende Schaltfläche wie unten.



Sie sehen dann einen Haken in Verbindung mit dem oder den Grundstücken gemäss ihrer vorherigen Auswahl.



5.4. Erfassung von Elementen des Deckblatts

Über das Menü "Dossierverarbeitung" im Bereich "Akte" gelangen Sie zum Bildschirm für die Erfassung der Elemente, die für die Titelseite des Akts / Verbals benötigt werden.



Die Informationen über die **Dossierverarbeitung** müssen in DESCA korrekt ausgefüllt werden.

- **Flächenverwaltung** (Schaltfläche): Aktiviert das Flächenverwaltungsmenü, das Flächenkorrekturen und Blaue-Nummern-Übertragungen zwischen Grundstücken im Akt ermöglicht.
- **Übernahme der Rechte** (Schaltfläche): Neu seit 26.03.2025 - Die Übernahme von Rechten erfolgt nun über die Registerkarte „Dossierverarbeitung “ und ist nun an die Grundstücke und nicht mehr an die jeweilige Akte gebunden. Cf. 5.3.1.
- **Nummerierung der Seiten des Verbals:** Aktiviert die Seitenanlegung bei der PDF-Erzeugung.
- **Nachführungsart**: Traditionell für die Sektoren MCA sonst Datenbank. Dieser Parameter bestimmt, ob die grafischen Pläne jährlich nachgeführt werden oder nicht.
- **Akttyp**:
  - *Technisches Dossier* für alle nicht-rechtlichen Akte (Technisches Verbal, Protokoll AV) digital an das GB übertragen
  - *Verbal* für Änderungen von Grundstücken und Dienstbarkeiten, Rechtsakt, der die Hinterlegung eines Papierdokuments beim GB erfordert
  - *Gemischtes Verbal* für technische und grundstücksbezogene oder technische Änderungen mit Anmeldung, Rechtsakt, der die Einreichung eines Papierdokuments beim GB erfordert
- **Änderungsarten**: Diese sind je nach ausgewähltem Akttyp verfügbar und bestimmen die Möglichkeit, die Gebühr für die Überprüfung oder Katasterisierung von Gebäuden zu berechnen.
  - *Rechtliche Änderung*, aktiviert für ein gemischtes Verbal oder Verbal. Man wählt zunächst aus, auf welcher Ebene die Änderung stattfindet (Bezirk, Gemeinde, Liegenschaft oder Dienstbarkeiten/SDR). Bei Änderungen (Bezirk, Gemeinde, Liegenschaft) fügt man die Art der Grundstücksänderung (Teilung, Änderung, Vereinigung, Löschung) hinzu.
  - *Technische Änderung*, aktiviert für ein technisches Dossier oder ein gemischtes Verbal.
- **Besondere Verfahren**: Definiert das Verfahren, das im Akt angewendet wird. Die Verfahren GZ, NV und Perimeter ÜK/NV werden ausschließlich für Handlungen verwendet, die mit Ersterhebungen zusammenhängen.
- **Kontroll- und Nachführungsgebühren**: Betrag für die Nachführung der grafischen Pläne, der gemäß der MAJA-Abrechnung in HO33 für Grundstücksverbale nur im MCA-Sektor ausgefüllt wird.
- **Vorgesehener Betrag**: Rechnungsbetrag des Geometers gemäß HO33 für die AV-Protokolle (nicht mehr ausgefüllt seit der Revision der gesetzlichen Grundlagen vom 1. März 2024).

ACHTUNG: Es ist unbedingt erforderlich, alle Elemente des Blocks "Typ des Akts" einzugeben, die eine Kategorisierung des Akts ermöglichen. Denn die Suchwerkzeuge für Standardakte stützen sich auf diese Informationen, um die verschiedenen Arten von Akten in den verschiedenen Status zu suchen und zu sortieren. Akte, deren Informationen nicht vollständig sind, können kein GeoA-Visum erhalten.

Wenn man bereits alle Grundstücke in den Akt eingefügt hat, kann man den Akt in den Status "Redaktion" überführen.

5.5. Übernahme eines Besitzers

Diese Funktion  wurde eingeführt, um Eigentümer von Grundstücken, die durch Teilung im Rahmen einer Parzellierung entstanden sind, abzurufen. Sie kann auch verwendet werden, um die

Eigentümer in einen Akt "Übergangskataster" zu integrieren. Wählen Sie einfach ein entsprechendes Grundstück aus dem alten Zustand aus, um es einem Grundstück im ÜK zuzuordnen.

5.6. Wechsel in Status Redaktion



ÜBERGANG IN REDAKTION (ZUWEISUNG VON PRIORITÄTEN AN GRUNDSTÜCKE)

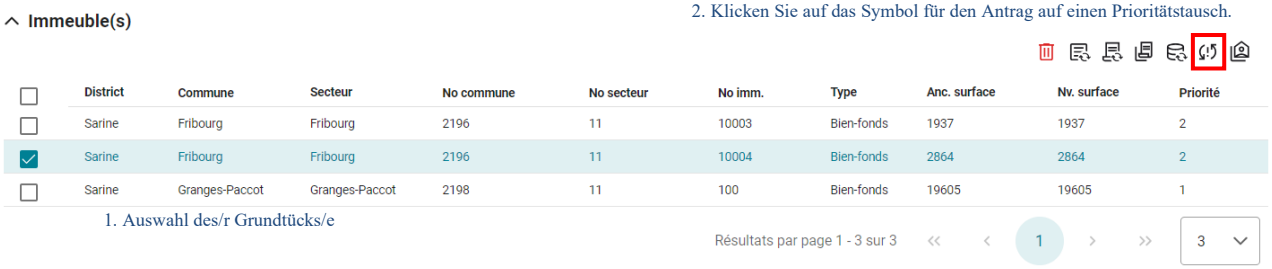
Die Schaltfläche "Akt verfassen" formalisiert den Akt und macht sie zu einem Akt, der in die Chronologie der Einreichung eingefügt wird (Redaktion). DESCA weist den Grundstücken eine Priorität zu, die sich nach den vorhandenen Akten richtet.

Man kann einen Austausch von Prioritäten verlangen.

5.7. Austausch von Prioritäten bei Grundstücken

Sie müssen sich darüber im Klaren sein, dass Ihr Akt durch den Schritt "Akt verfassen" in die chronologische Reihenfolge der Aktualisierung aufgenommen wird und die Arbeit anderer Büros beeinflusst, die Akten über das/die gleiche(n) Grundstück(e) verfassen.

Die Software bietet die Möglichkeit, den Urheber des Akts mit der höchsten Priorität zu bitten, Ihnen eine Prioritätsstufe für ein/mehrere Grundstück(e) abzutreten. Um also von einer Priorität 3 auf 1 zu wechseln, müssen Sie zunächst den Tausch bei Priorität 2 beantragen und bei Erfolg dann bei Priorität 1. Diese Prioritätsanfragen laufen über die interne Nachrichtenübermittlung der Anwendung. Die Anfragen erscheinen im Empfang des Angefragten. Die Antwort erscheint dann im Empfang des Anfragenden.



AUSTAUSCH VON PRIORITÄTEN BEI GRUNDSTÜCKEN

Um den Austausch zu beantragen, muss man sich im Bereich "Akte" unter dem Menüpunkt "Dossier Vorentwurf" befinden. Im Kapitel Grundstück(e) wählt man die Grundstücke mit Priorität 2 oder höher aus, für die man eine Priorität gewinnen möchte, und klickt auf das Symbol

Man muss sich der Auswirkungen dieses Antrags bewusst sein. Durch die Änderung der Priorität werden die linken und rechten Seiten des antragstellenden Verbals und der nachfolgenden Verbale ungültig. Beim Übergang zu "Validierung GeoA" schlägt die Software den Inhalt der rechten Seite für das Grundstück "X" im Akt "Y", Priorität "n", als linke Seite für das Grundstück "X", Priorität "n+1" im Akt "Z" vor. Beim Übergang zu "Definitiver Eintrag" schlägt die Software ebenfalls diese Ersetzung vor (durch die neue Version des Grundstücks in Kraft).

Man kann keinen Austausch von Prioritäten bei einem Grundstück beantragen, das im vorherigen Verbal erstellt wird.

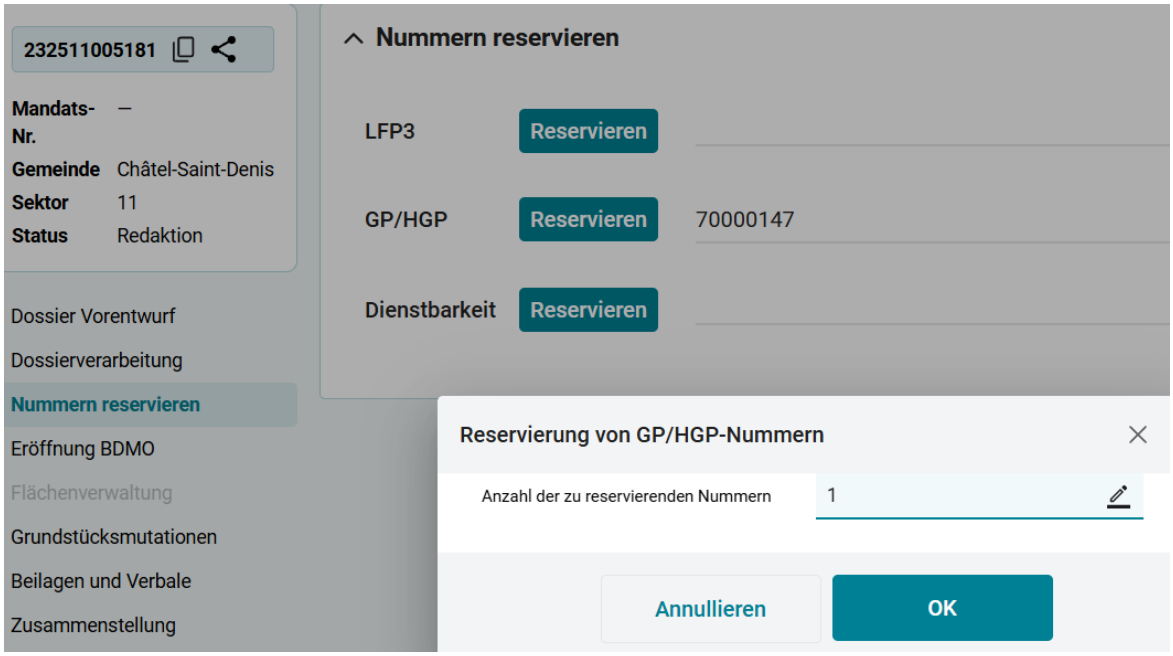
Da die Prioritäten geklärt sind, kann die Eröffnung BDMO beantragt werden.

5.8. Zentrale Reservierung von Punktnummern und Dienstbarkeitsnummern

Verwaltung:
- Rückverfolgbarkeit: Jede Reservierung muss zwingend mit einem aktiven Akt verknüpft sein.
- Die Unterscheidung nach Gemeinde oder Plan existiert nicht mehr. Die Verwaltung erfolgt nun nach Nummerierungsbereichen auf Kantonsebene.
- Reihenfolge: Es ist möglich, mehrere aufeinanderfolgende Reservierungen für denselben Akt vorzunehmen.

WICHTIG: Bitte nehmen Sie niemals eine manuelle Vorabnummerierung vor. Im Falle eines Konflikts (Doppeleintrag) in der BDMO ist ausschliesslich die in DESCA vorgenommene Reservierung massgeblich. Die Verifikatoren kontrollieren ebenfalls, ob die in der .ITF-Datei gelieferten Nummern mit der Reservierung übereinstimmen.

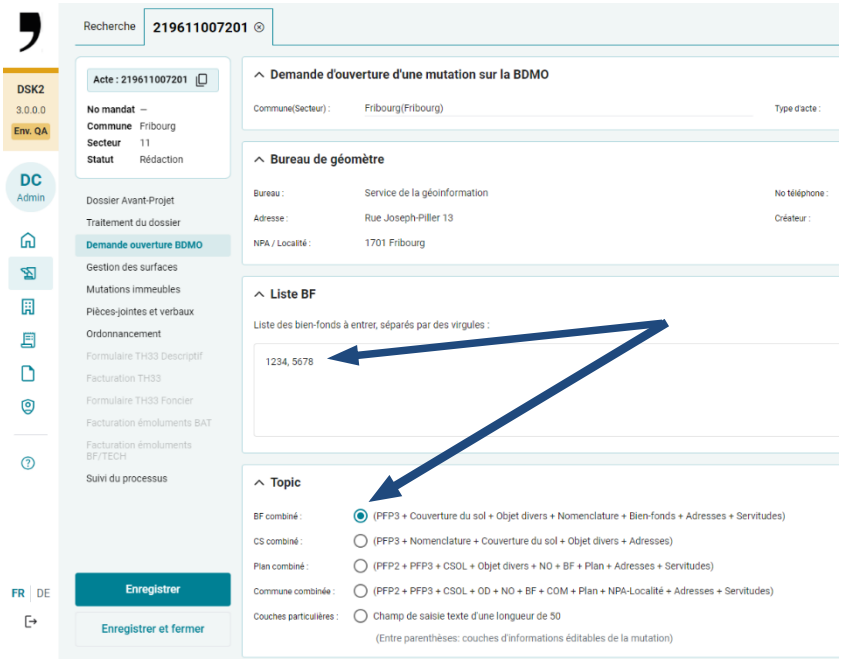
Vorgehensweise:
- Öffnen Sie den Bereich „Akte”.
- Rufen Sie das Menü „Nummern reservieren” auf.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Reservieren” für den gewünschten Objekttyp (Punkt oder Dienstbarkeit).
- Geben Sie die Anzahl der zu reservierenden Nummern ein.
- Bestätigen Sie mit „OK”.
- Ergebnis: Das System generiert den zugewiesenen Nummernbereich und zeigt ihn an.



5.9. Antrag auf Eröffnung BDMO

Seit DESCA Version 1.12 wurde der Antrag auf Eröffnung BDMO in die Anwendung integriert. Diese Lösung ersetzt den alten Prozess, bei dem ein Formular im PDF-Format in die GED von DESCA hinterlegt wurde.

Jetzt müssen Sie nur noch die Liste der Liegenschaften sowie die gewünschten Topics der ITF-Datei eintragen, die von den Mitarbeitern des GeoA in den Akt integriert wird.



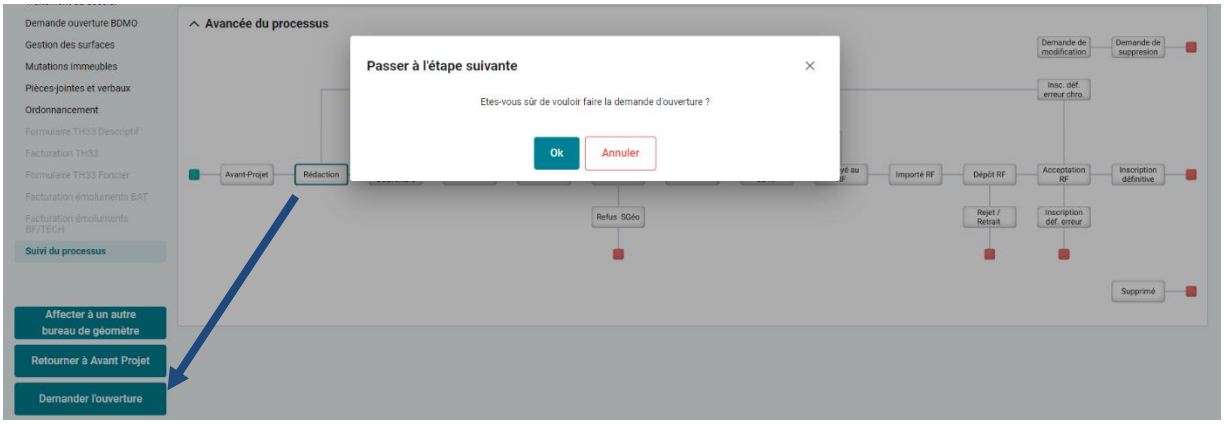
ANTRAG AUF ERÖFFNUNG BDMO

Beachten Sie, dass Sie den Akt über die entsprechende Schaltfläche im Menü "Dossier Vorentwurf" speichern müssen, bevor Sie den Status auf "Öffnungsantrag" setzen, da sonst die auf dieser Registerkarte ausgefüllten Elemente möglicherweise nicht berücksichtigt werden.

Der nächste Schritt ist der Öffnungsantrag eines Akts.

5.10. Antrag auf Eröffnung eines Akts (mit Auszug aus der BDMO)

Die Offizialisierung des Dossiers als Akt und die Bestellung der BDMO-Daten erfolgt im Bereich "Akte" unter dem Menüpunkt "Verfahren verfolgen".



ÖFFNUNGSANTRAG EINES AKTS (MIT AUSZUG AUS DER BDMO)

Der Öffnungsantrag wird offiziell durch Klicken auf <OK> ausgelöst.

Das GeoA erhält die Anfrage im Bereich "Empfang" und geht ihr nach, indem es gegebenenfalls den BDMO-Job öffnet und den Öffnungsantrag des Akts akzeptiert.

Das GeoA kann diese Öffnung mit einer Begründung ablehnen (Verletzung von Gesetzen, ungelöste Konflikte zwischen Jobs, die eine Verschiebung der Öffnung erfordern, ...).

Die ITF-Datei aus der BDMO wird vom GeoA als technisches Dokument vom Typ "ITF AusgangDatei" eingefügt und als "g##########.itf" bezeichnet.

Kommen wir nun zur Verwaltung der Flächen der Grundstücke im Akt.

5.11. Flächenverwaltung

Da DESCA auch die Aufgabe hat, bei der Erstellung des Verbals zu helfen, enthält es einen Bildschirm zur Verwaltung von Flächen durch blaue Nummern und Flächenkorrekturen.

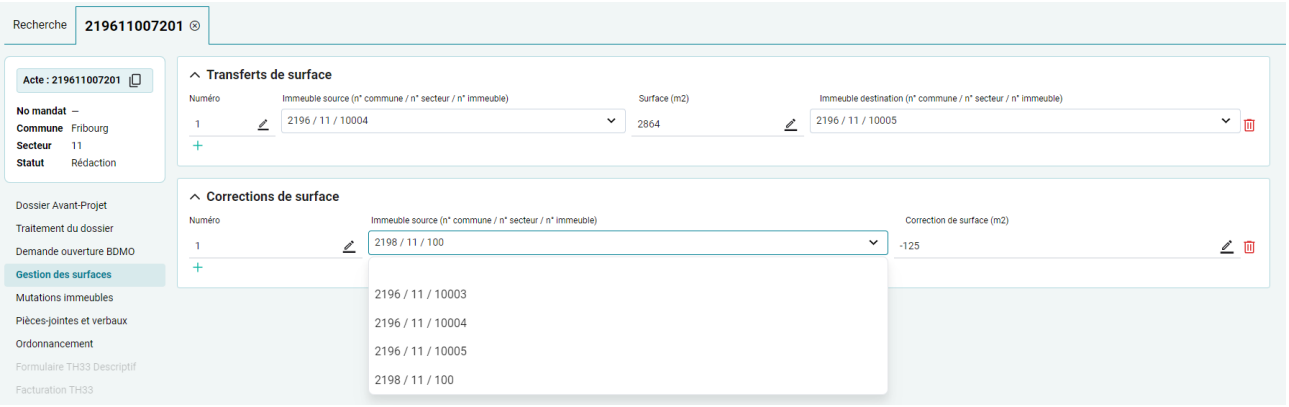
Wenn man in der Eingabemaske des Deckblatts das Kästchen "Flächenverwaltung" ankklickt, aktiviert dies das Menü "Flächenverwaltung" im Bereich "Akte".

Man fügt eine Blaue Nummer hinzu, indem man auf (1) klickt, oder entfernt sie, indem man auf (2) klickt.



Man erfasst nur negative blaue Nummern (Flächen, die vom Grundstück abgehen) und ungleich Null. Man wählt das Quellgrundstück aus, gibt den absoluten Wert der ausgetauschten Fläche ein und dann das Zielgrundstück. Die Software führt die entsprechende Buchung beim Empfängergrundstück durch und berechnet die Fläche der neuen Grundstücke.

Das gleiche Prinzip gilt für Flächenkorrekturen.



VERWALTUNG DES FLÄCHENAUSTAUSCHS (BLAUE NUMMERN UND FLÄCHENKORREKTUREN)

Achtung!
Wenn man ein Verbal nachbearbeiten muss (Änderungen der Prioritäten), muss man auf Folgendes achten:

> Im Status "Redaktion" oder "Betrifft AV" sein
> Ihre linke Seite aktualisiert haben
> Überprüfen Sie, ob die vorläufige Summe der BB-Flächen auf der rechten Seite kleiner ist als die neue Fläche des Grundstücks.
(Da die neue Fläche des Grundstücks von den blauen Nummern abhängt, müssen Sie zuerst die blauen Nummern aktualisieren. Achtung: Am Ende der Eingabe der blauen Nummern kopiert DESCA alle Dienstbarkeiten von den Grundstücken, von denen die blauen Nummern stammen, zu den Grundstücken, zu denen die blauen Nummern gehen, so dass man Gefahr läuft, sich mit doppelten Dienstbarkeiten wiederzufinden. Um dies zu vermeiden, kann man auf der Seite "Dossierverarbeitung" das Häkchen bei der Übernahme von Rechten vorübergehend entfernen.

Wenn die Flächenverwaltung nicht über die blauen Nummern ausgeführt wird, überspringt man diesen Schritt.

Der nächste Schritt ist die Grundstücksmutation (linke Seite / rechte Seite).

5.12. Grundstücksmutationen (linke Seite / rechte Seite)

Das Menü "Grundstücksmutationen" im Bereich "Akte" ermöglicht auf der Registerkarte des betreffenden Akts die Bearbeitung der linken/rechten Seiten des Akts und des Verbals. Diese Seiten sind nach dem AV-Datenmodell und der kleinen Schnittstelle strukturiert.

Die Struktur ist wie folgt:

> **EIGENTÜMER**← [Capitastra].

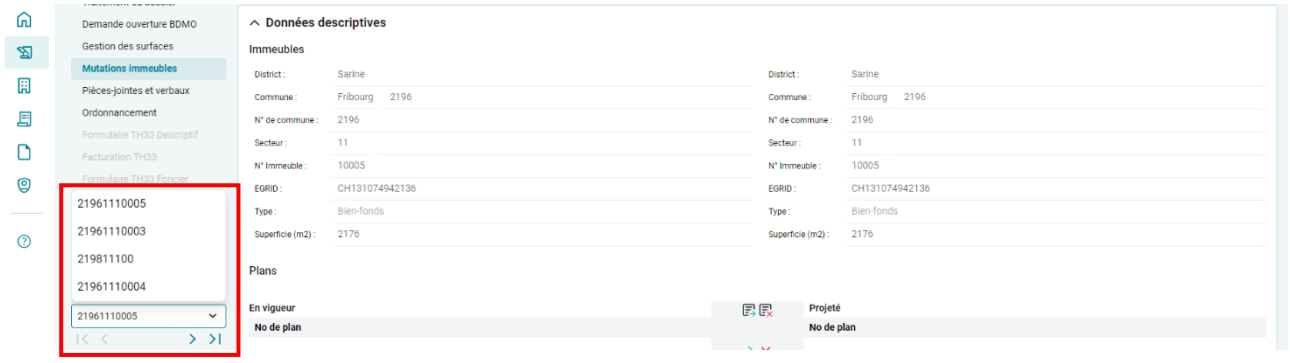
> **AV-DATEN**
  > Informationen Grundstück
  > GB-Pläne

- Nomenklatur
- Liegenschaften und SDR (Beziehungen; bearbeitbar)
- Liegenschaften und SDR (Beziehungen; nicht veränderbar)
- Bodenbedeckung und Adresse
- Bemerkung Beschrieb
- Technische Bemerkung

> **RECHTE & LASTEN** ← [Capitastra].

- Abhängige Grundstücke
- Anmerkungen
- Dienstbarkeiten
- Vormerkungen
- Grundlasten
- Juristische Bemerkung

Auf dieser Ansicht können Sie Grundstück für Grundstück bearbeiten. Sie können über den Grundstückszähler unten links auf der Seite von einem Grundstück zum nächsten springen.

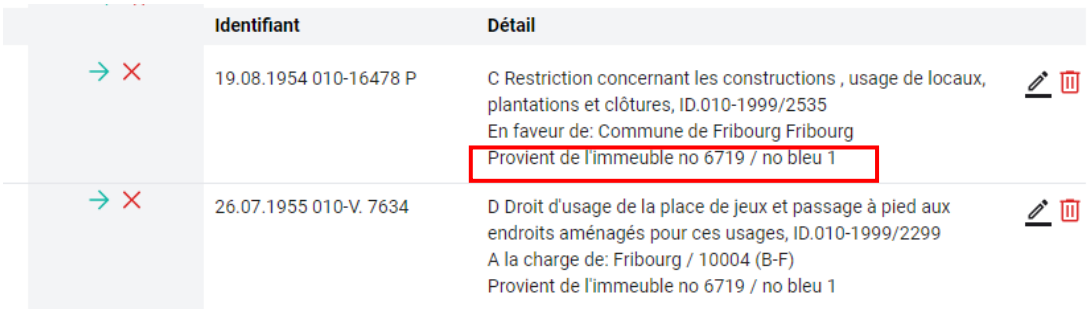


NAVIGATION GRUNDSTÜCK FÜR GRUNDSTÜCK

Achtung: Um die linke Seite oder die Elemente aus Capitastra zu aktualisieren, muss man in den Bereich "Akte", das Menü "Dossier Vorentwurf" und in die Registerkarte des zu aktualisierenden Akts gehen. Man wählt die Grundstücke aus und klickt auf die Schaltflächen oder oder oder.

Beim Einfügen von Grundstücken werden die Eigentümer und Rechte aus Capitastra abgerufen und die linke Seite nach rechts kopiert.

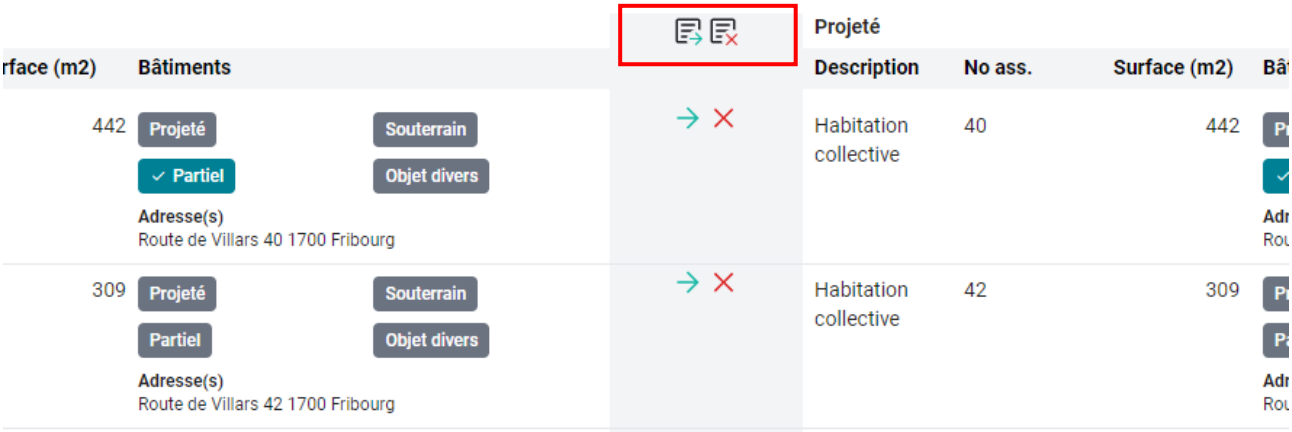
Die Verwaltung der blauen Nummern bewirkt auch, dass alle Dienstbarkeiten, die das Gebergrundstück betreffen, zur Bearbeitung durch den Geometer auf das Empfängergrundstück kopiert werden.



Mutation von Grundstücken (linke Seite / rechte Seite)

Man kann den Eigentümer und die Rechte der linken Seite bearbeiten, nicht aber den AV-Beschrieb.

Man kann die linke Seite komplett in die rechte Seite kopieren oder bei einem Grundstück die rechte Seite löschen:



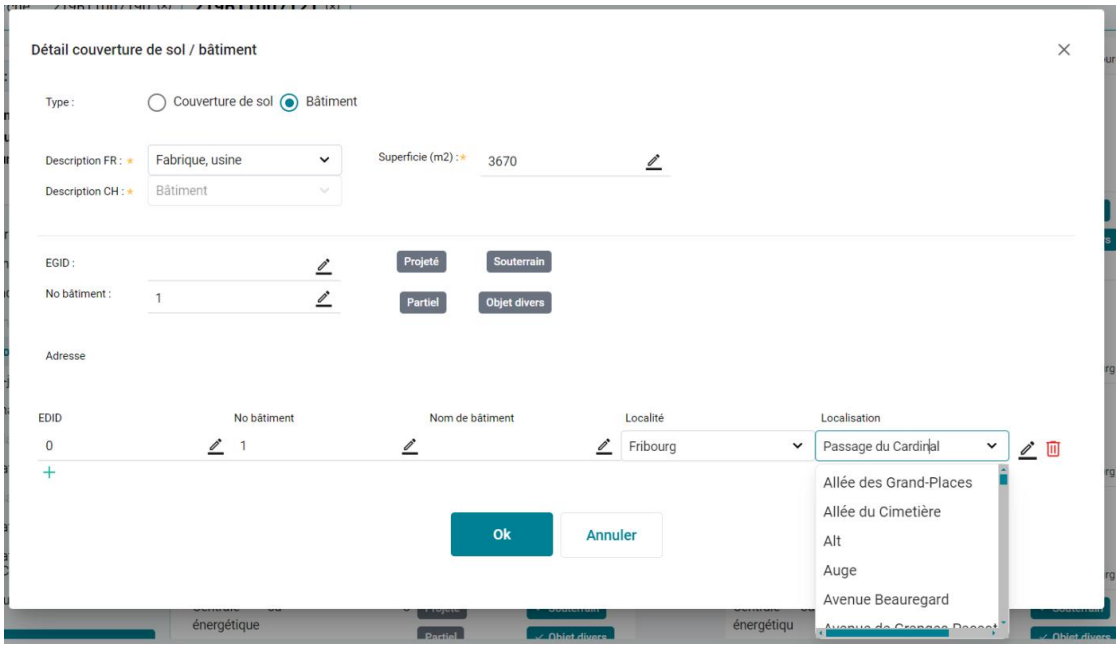
Mutation von Grundstücken (linke Seite / rechte Seite)

Man kann eine Zeile von links nach rechts kopieren und eine Zeile auf der rechten Seite löschen:



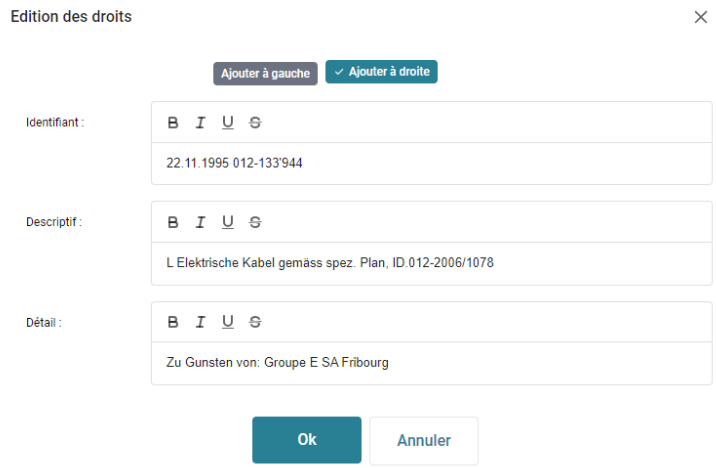
Mutation von Grundstücken (linke Seite / rechte Seite)

Um eine Bodenbedeckungszeile der rechten Seite zu bearbeiten, doppelklickt man mit der linken Maustaste in die Zeile:



Bearbeitung der Bodenbedeckung

Um eine Rechte-Zeile zu bearbeiten, doppelklickt man mit der linken Maustaste in die Zeile:



BEARBEITUNG VON RECHTEN

Die Software prüft, ob die Summe der Bodenbedeckungsflächen gleich der Grundstücksfläche ist.

Regeln für die Erfassung des Beschriebs:

> Das Datenmodell der AVGBS sieht vor, dass die Flächen der BB in der Beschreibung des Grundbuchs detailliert werden. In dieser Hinsicht müssen die detaillierten Flächen der Bodenbedeckungen zwingend auf der rechten Seite in der DESCA-Anwendung erfasst werden.
> Dies gilt auch in den MCA-Sektoren. Der Text "**Ausgleich für Gesamtfläche" ist daher nicht mehr zulässig.**
> Bei der Validierung eines technischen Akts aktualisiert das GeoA den Beschrieb in DESCA durch autom. Übertragung BDMO→ DESCA und leitet den Akt über AVGBS ans GB weiter.
> Bei der Validierung eines Verbals oder gemischten Verbals aktualisiert das GeoA den Beschrieb durch automatische Übertragung BDMO→ DESCA und korrigiert, wenn nötig, das Papierverbal.
> Sobald der Fall vom GeoA validiert wurde, darf der Beschrieb des Originalverbals, wie er an den Geometer zurückgeschickt wurde, nicht mehr geändert werden. Spätere Änderungen würden zu Unterschieden zwischen der Papierversion des Verbals und den digital über AVGBS gesendeten Daten führen. Diese Unterschiede wären ein Grund für eine Abweisung durch das GB.

In der DESCA-Anwendung gibt es drei Arten von Bemerkungen:

> **Bemerkung Beschrieb**: Bemerkung AV auf den Verbalen ausgedruckt und an den GB weitergeleitet (z.B.: Grenze durch Mittelmauer)
> **Technische Bemerkung**: Technische Bemerkung, die nicht an das GB weitergeleitet wird (z.B.: Neue Parzellarvermessung in Arbeit)
> **Juristische Bemerkung**: Juristische Informationen, die aus der alten DESCA-Anwendung übernommen wurden, hauptsächlich in den Sektoren (12) MCA, haben keinen rechtlichen Wert, können aber während der NV-Arbeiten und der Erstellung des ÜK nützlich sein (z. B. Miteigentum an Art. 1585 für 17/32).

Für die Eingabe von Bemerkungen Beschrieb (AV-Bemerkung) gelten folgende Regeln:

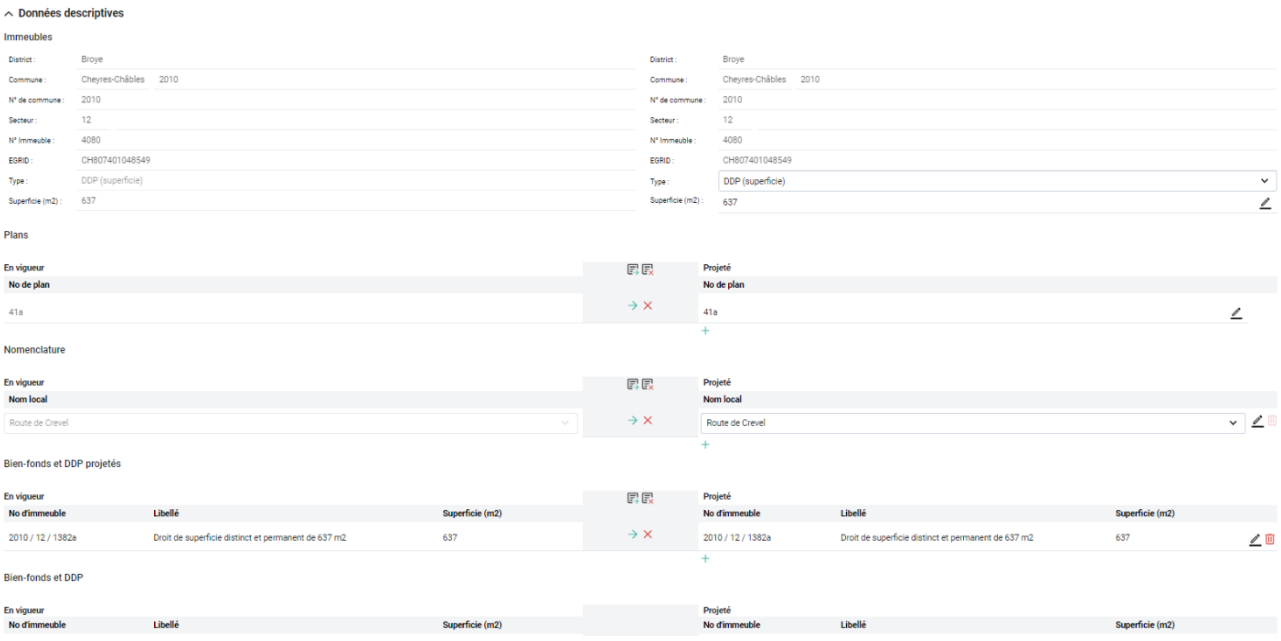
> Die Bemerkungen Beschrieb dürfen sich nur auf Elemente beziehen, die mit der AV zusammenhängen und nicht bereits im Beschrieb des Grundstücks enthalten sind.

- Es wird keine Bemerkung zu Mutationen nach Art. 57 KVAV oder 58 KVAV erfasst.
- Man erfasst keine Flächen pro Plan.
- Nicht erfasst werden Bauten auf fremdem Grund und Boden, Informationen über Miteigentum, Nutzniessung, SDR, StWE, Quellen, die ohne einen Eintrag als Recht im GB keinen rechtlichen Wert haben.
- Die Streichung einer Bemerkung muss ohne jeglichen Kommentar in DESCA erfolgen, da sonst die Gefahr besteht, dass der Kommentar als neue Bemerkung übernommen wird.

BESONDERE BEHANDLUNG VON GRUNDSTÜCKEN DES TYPS SDR

Für Grundstücke vom Typ SDR gibt es kein Kapitel "Bodenbedeckung, Einzelobjekte und Adressen" (Dieser Beschriebe ist für Basisgrundstücke reserviert). Es gibt jedoch zwei zusätzliche Kapitel, die es ermöglichen, die Beziehungen zwischen dem SDR (Recht) und seinen belasteten Grundstücken darzustellen, nämlich:

- **Geplante Grundstücke und SDR** (veränderbare Daten)
  In diesem Kapitel gibt es eine Zeile pro Beziehung SDR zu Belastetem Grundstück, für die im Akt enthaltenen belasteten Grundstücke, bestehend aus:
  - Die Identifizierung des belasteten Grundstücks ####/##/######,
  - der Wortlaut des SDR, der mit der Beschreibung der Dienstbarkeit übereinstimmen muss, die als Gegenbuchung im Grundbuch eingetragen ist (Capitastra)
  - die belastete Fläche
- **Grundstücke und SDR** (nicht veränderbare Daten)
  In diesem Kapitel gibt es eine Zeile pro Beziehung SDR und belastetes Grundstück, für belastete Grundstücke, die nicht im Akt enthalten sind, bestehend aus:
  - Die Identifizierung des belasteten Grundstücks ####/##/######,
  - der Wortlaut des SDR, der mit der Beschreibung der Dienstbarkeit übereinstimmen muss, die als Gegenbuchung im Grundbuch eingetragen ist (Capitastra)
  - die belastete Fläche



AUSGABE VON SDR

ACHTUNG!
Es ist zwingend erforderlich, dass die Fläche des SDR, die im Kapitel nicht-GB-Daten aufgeführt ist, der Summe der Flächen entspricht, die in den Kapiteln Geplante Grundstücke und SDR (änderbare Daten) und Grundstücke und SDR (nicht änderbare Daten) als Belastung zugunsten dieses SDR aufgeführt sind

Wenn die belasteten Flächen im GB nicht im Wortlaut des als Dienstbarkeit eingetragenen SDR erwähnt werden, wird die Gesamtfläche der belasteten Grundstücke in den Zeilen der Kapitel Geplante Grundstücke und SDR (änderbare Daten) und Grundstücke und SDR (nicht änderbare Daten) angegeben, sofern dies plausibel ist.

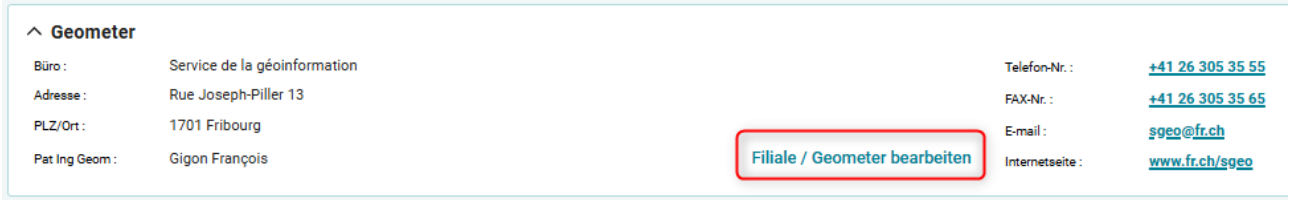
Wenn dies offensichtlich nicht der Fall ist, sollten Sie eine willkürliche Fläche (z. B. 1 m2) in der Fläche des SDR-Grundstücks im Kapitel Nicht-GB-Daten angeben und die Fläche in den Zeilen der Bezugskapitel Geplante Grundstücke und SDR (änderbare Daten) und Grundstücke und SDR (nicht änderbare Daten) null lassen.

Ein Grundstück mit einer Fläche "0" auf einer rechten Seite wird bei der Validierung des Akts **geslöscht**.

Die in Desca vorhandenen historisierten Versionen von Grundstücken des Typs SDR wurden nicht verarbeitet und enthalten keine Daten im Kapitel Grundstücke und SDR.

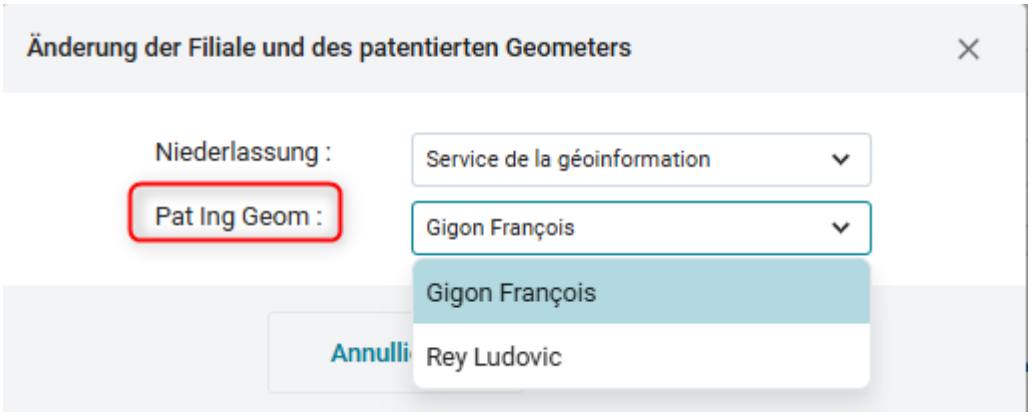
5.13. Änderung der Zweigstelle und des für einen Akt zuständigen patentierten Geometers

Über den Bereich «Akte» im Menü «Dossier Vorentwurf» können Sie die Zweigstelle eines Büros sowie den für den Akt zuständigen patentierten Geometer ändern.



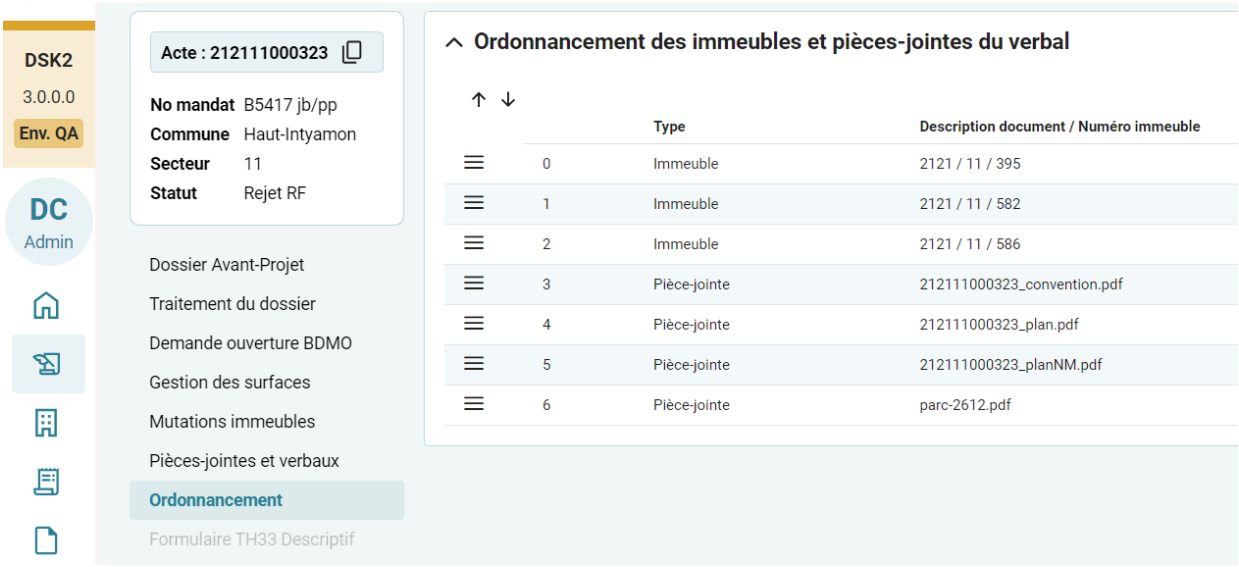
So nehmen Sie diese Änderung vor:

- Klicken Sie im Abschnitt «Geometer» auf die Schaltfläche «Filiale / Geometer bearbeiten».
- Wählen Sie im daraufhin angezeigten Fenster über die Dropdown-Listen die gewünschte «Filiale» und den gewünschten «Patentierter Geometer» aus.
- Bestätigen Sie die Auswahl, um die Angaben im Akt zu aktualisieren.



5.14. Zusammenstellung des Verbals

Das Menü "Zusammenstellung" im Bereich "Akte" ermöglicht die Zusammenstellung des "PDF"-Verbals. Mit diesem Werkzeug kann man die juristischen "Verbalbeilagen" (vom Geometer erstellte und als PDF exportierte Dokumente mit juristischer Bedeutung, die Teil des Verbals sind) positionieren und die Grundstücke durch Auswahl/Verschieben (mit der Maus) nach den Wünschen des Autors sortieren.



ZUSAMMENSTELLUNG DES VERBALS

Es sei angemerkt, dass es für den Geometer sehr interessant ist, das Verbal vollständig mit der DESCA-Anwendung zu verwalten. Die Anwendung wurde so konzipiert, dass sie **die vollständige Bearbeitung des Verbals ermöglicht**. Das PDF-Verbal wird **zweimal** in der elektronischen Dokumentenverwaltung **archiviert**, nämlich bei der Vergabe des Status "Validierung GeoA" und bei der Einreichung beim GB, wenn eine neue Version des Verbals erstellt wurde. So ist es für Geometerbüros möglich, die Verbale im Zustand der Abgabe beim GB zu archivieren.

Um diese Funktion zu nutzen, läuft der Prozess wie folgt ab:

> Mutationen vornehmen, Grundstück für Grundstück (Teil technischer Beschrieb und Rechte)
> Bearbeiten der versch. juristischen Zusatzdokumente in ihrer Software, exportieren als PDF und in die GED einfügen über den Bereich "Beilagen und Verbale" mit dem Typ "Verbalbeilage".
> Positionieren Sie im Bereich "Zusammenstellung" die Rechtsdokumente und die Seiten zur Änderung der Grundstücke nach Belieben.
> Erzeugen Sie anschließend den Ausdruck des Verbals als PDF (Bereich "Beilagen und Verbale", Schaltfläche "Verbal erstellen" am unteren Bildschirmrand).

5.15. Ausdruck des Verbals

Über das Menü "Beilagen und Verbale" im Bereich "Akte", auf der "Registerkarte" des zu druckenden Akts, gelangt man über die Schaltfläche 

Dieses wird intern generiert und der Autor wird in seinem Bereich Empfang darauf hingewiesen, dass das Dokument als PDF zur Verfügung steht.

Das GeoA verlangt mindestens einen Ausdruck des Verbals mit dem Verbalplan (PDF), das dem Papierdokument entspricht, das zur Erlangung des GeoA-Visums übermittelt wurde. Dieses Dok. ermöglicht eine Nachverfolgung des genehmigten oder abgelehnten Dokuments.

Für ein Dossier (inkl. AV-Protokoll) im Sektor MCA, für das ein Übergangskataster (ÜK) beim GB hinterlegt ist, **ist es obligatorisch, das Verbal mit allen für die Aktualisierung des ÜK notwendigen Anlagen zu generieren**. Mit dem AVGBS wird das Verbal nämlich bei der Verifizierung elektronisch an das GB übermittelt.

Unser Akt ist bereit für die Kontrolle durch das GeoA.

5.16. Abgabe beim GeoA zur technischen Kontrolle

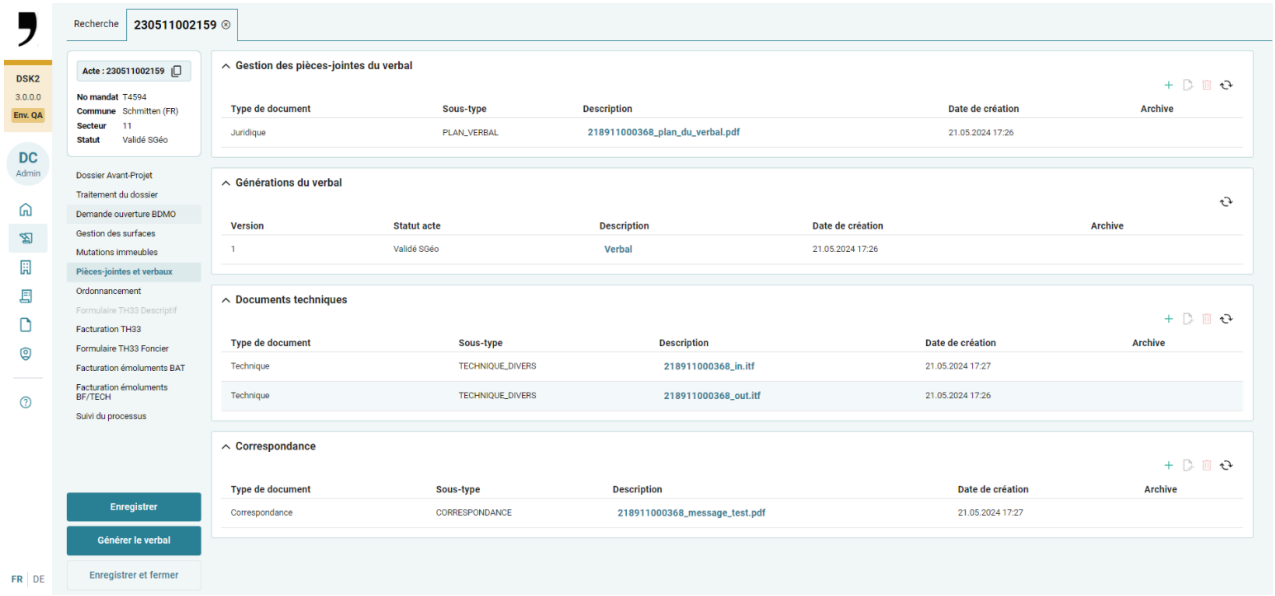
Die DESCA-Anwendung spielt eine Rolle bei der Dokumentenverwaltung der Mutationsdossiers (Lieferung, Archivierung und Konsultation der Dokumente). Der Geometer, der eine Mutation und/oder ein Verbal verfasst, muss seine technischen Dokumente über die DESCA-Anwendung in die "GED" einfügen. Diese elektronischen Dokumente (*.itf, *.log, *.PDF) werden nur noch auf diesem Weg geliefert. Es gibt keine Übermittlung von technischen Papierdokumenten mehr. Nur die Papierverbale werden per Post oder persönlich an das GeoA übermittelt.

Das Menü "Beilagen und Verbale" des entsprechenden Bereichs bietet Zugang zu allen Dokumenten des Akts.

Die erforderlichen Dokumente sind:

> Das PDF-Verbal, mindestens mit dem Verbalplan und den Seiten des Beschriebs (linke/rechte Seite).
> Alle technischen Elemente, die für die Erstellung und Kontrolle der Mutation erforderlich sind:
  > ITF-AusgangDatei (vom GeoA eingefügt; ITF und Log des Checkers g############.itf, g############.log)
  > Skizze
  > Aufnahmeprotokoll
  > Fixpunktberechnung
  > Grenzpunktberechnung
  > Situationspunktberechnung

- Koordinatenverzeichnis
- Berechnung der blauen Nummern
- ITF-EingangDatei (ITF und das Log des Checkers)
  - f##########.itf und f##########.log für Grundstücksmutationen oder gemischte
  - nf##########.itf und nf##########.log für Gebäude
  - t##########.itf und t##########.log für technische Mutationen
- Begleitblatt
- HO33 - Berechnung der Gebühren
- Verschiedenes



BEILAGEN UND VERBALE

Immer über den Bereich "Akte", im Menü "Verfahren verfolgen", auf der Registerkarte des Akts, stellt der Verfasser den Antrag zur Kontrolle. Er setzt den Akt in den Status "Abgabe GeoA". Der Antrag wird über den Bereich Empfang an die GeoA-Rolle weitergeleitet. Das GeoA öffnet den Antrag. Wenn es ihn annimmt, wechselt der Akt in den Status "Kontrolle GeoA". Anschließend lehnt das GeoA den Akt ab oder erteilt sein Visum mit den jeweiligen Status "Ablehnung GeoA" bzw. "Validierung GeoA". Das GeoA verarbeitet gleichzeitig den BDMO-Job.

Im Status " Validierung GeoA " kann das Verbal über die AVGBS an das Grundbuchamt gesendet werden.

5.17. Rechnungsstellung

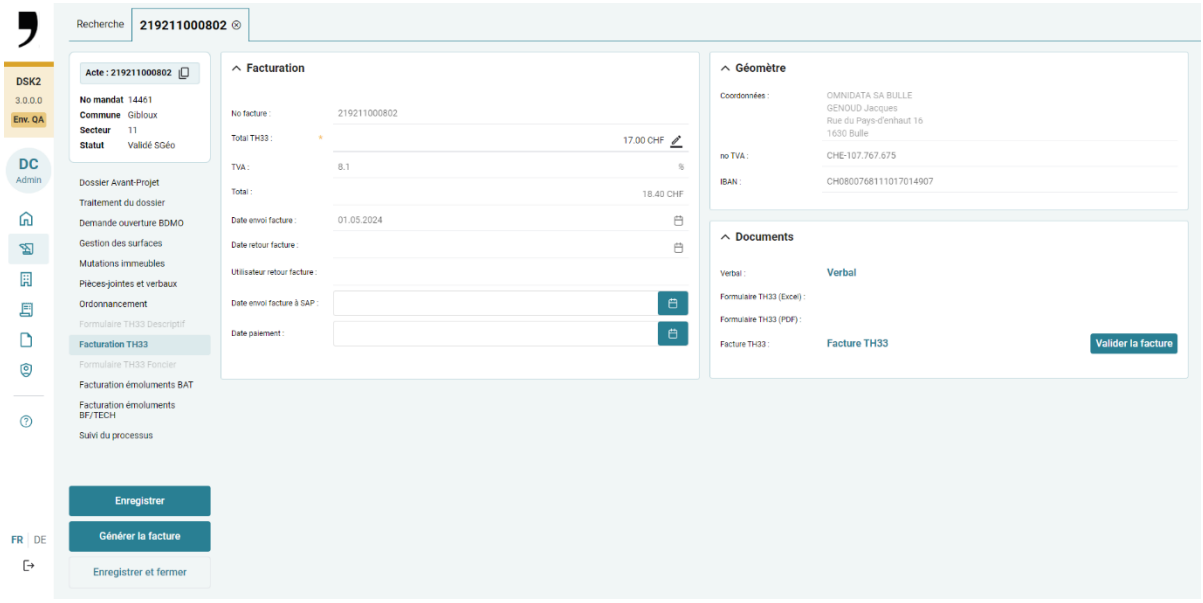
5.17.1. HO33-Formular Beschrieb

> Der Geometer erstellt / füllt ein HO33-Formular im HO33-Bereich gemäß Kapitel IV aus.
> Der Geometer verknüpft das Formular mit dem Akt des Typs "Technisches Dossier".
  > Geben Sie die Aktnummer ein und klicken Sie auf "Verknüpfen". Die Verknüpfung ist für Akten mit einem Status vorrangig "Abgabe GeoA" möglich.
  > Es erscheint ein Fenster mit den möglichen Verbindungsarten ("Technisches Dossier" oder "Verbal"). Für das Formular HO33 Beschrieb wählen Sie "Technisches Dossier". Die Option wird nur angeboten, wenn kein anderes Formular mit dem Akt verknüpft ist und wenn sich der Akt in einem Status befindet, der ihre Bearbeitung erlaubt.
  > Wählen Sie den Typ und bestätigen Sie.
  > Das Formular ist nun auf der Registerkarte HO33 schreibgeschützt und kann nur im Menü Formular HO33 Beschrieb des Akts bearbeitet werden.
  > Bei Bedarf kann das Formular vom Akt abgetrennt werden.

5.17.2. Berechnung HO33

Der Prozess lässt sich wie folgt zusammenfassen:

> Der GeoA-Sektor Nachführung nimmt die technische Überprüfung vor, kontrolliert und korrigiert gegebenenfalls das zugehörige Formular HO33 Beschrieb. Anschließend druckt er den Anhang HO33 mithilfe der dafür vorgesehenen Schaltfläche als PDF aus, datiert und unterschreibt ihn, bevor er ihn in die GED einfügt.
> Der GeoA-Sektor Nachführung verwendet das Menü Berechnung HO33. Das Menü ist nur aktiv, wenn der Akt im Status Validierung GeoA ist. Man gibt den Betrag ohne MwSt. der Abrechnung HO33 in der Eingabemaske im Feld "Total HO33" ein, dann <Return> und klickt auf die Schaltfläche <Rechnung erstellen>. Das System erstellt die Rechnung des Geometers in der GED (Untertyp = "HO33-Rechnung", nicht zu verwechseln mit "HO33-Berechnung der Gebühren" die der Excel- und PDF-Datei der Abrechnung zugeordnet ist). Er fügt das Versanddatum der Rechnung ein und dann geht die Sache an den Geometer, der die Rechnung bestätigen muss.



BERECHNUNG HO33

Der Geometer findet alle zu validierenden Rechnungen im Bereich "Dokumente" oder im Menü "HO33 Rechnungen zu validieren" auf der Registerkarte "Suchen" des Bereichs Akte. Er validiert die Rechnung aus dem Menü Berechnung HO33 mithilfe der Schaltfläche Valider la facture zu

Bei der Validierung wird das PDF der Rechnung geändert und trägt im Unterschriftsfeld den Vermerk "Genehmigt von user DESCA am tt.mm.jjjj".



Mensuration Officielle

FACTURE SELON TARIF D'HONORAIRE 33 POUR LA CADASTRATION DES BÂTIMENTS

Auteur des travaux :
Geosud SA Gruyère
Rue de la Condémine 9
1630 Bulle
+41 26 919 81 50
gruyere@geosud.ch

No de TVA : CHE-106.846.013

No de mandat : B5118.BAT / LD

Adressé à :
Service du cadastre et de la géomatique
Rue Joseph-Piller 13
Case postale
1701 Fribourg

Fribourg, 05 septembre 2022

Cadastration de bâtiment selon dénombrement et décompte TH33 en pièce jointe de l'acte 2125110066834 dans DSK2.

Honoraires : SFr. 5'138.55 TTC
TVA : SFr. 367.40

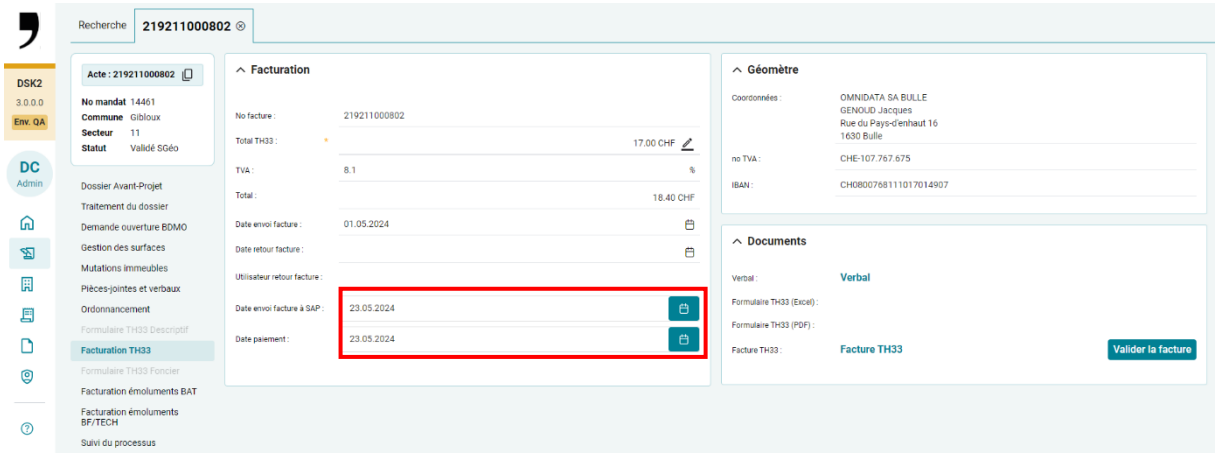
Montant à verser sur le compte IBAN CH0500766250102853004
Payable à 30 jours net
Avec nos remerciements

Signature électronique du créancier

Approuvé par dumasn-b
le 12.09.2022

GENEHMIGTE PDF-RECHNUNG

> Das GeoA-Sekretariat verfügt über ein Suchmenü in "Akte", um die "Rechnungen HO33 an SAP zu schicken" aufzulisten. Bis zur Automatisierung dieses Dienstes erfasst das Sekretariat die Rechnung manuell in SAP und gibt in DESCA, indem es den Akt öffnet und zum Menü "Berechnung HO33" geht, die Felder "Datum Rechnungsversand an SAP " und "Datum Auszahlung" manuell ein.



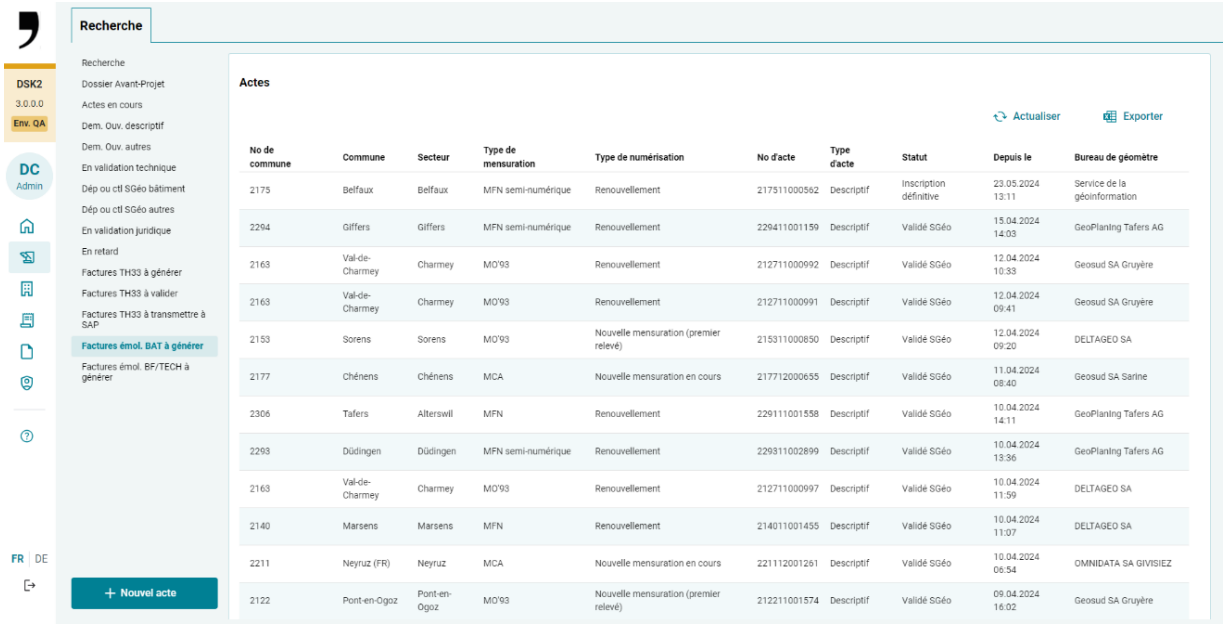
BERECHNUNG HO33

5.17.3. Formular HO33 GB

> Der Geometer erstellt / füllt ein HO33-Formular im HO33 Bereich gemäß Kapitel IV aus.
> Der Geometer verknüpft das Formular mit dem Akt als Typ "Verbal (LS und Dbk)".
  > Geben Sie die Aktnummer ein und klicken Sie auf "Verknüpfen". Die Verknüpfung ist für Akten mit einem Status vorrangig "Abgabe GeoA" möglich.
  > Es erscheint ein Fenster mit den möglichen Verbindungsarten ("Technisches Dossier" oder "Verbal"). Für das Formular HO33 GB wählen Sie "Verbal (LS und Dbk)". Die Option wird nur angeboten, wenn kein anderes Formular mit dem Akt verknüpft ist und wenn sich der Akt in einem Zustand befindet, der ihre Bearbeitung erlaubt.
  > Wählen Sie den Typ und bestätigen Sie.
  > Das Formular ist nun auf der Registerkarte HO33 schreibgeschützt und kann nur im Menü Formular HO33 Beschrieb des Akts bearbeitet werden.
  > Bei Bedarf kann das Formular vom Akt abgetrennt werden.

5.17.4. Rechnungsstellung der Gebühren für die Gebäudenachführung an Eigentümer

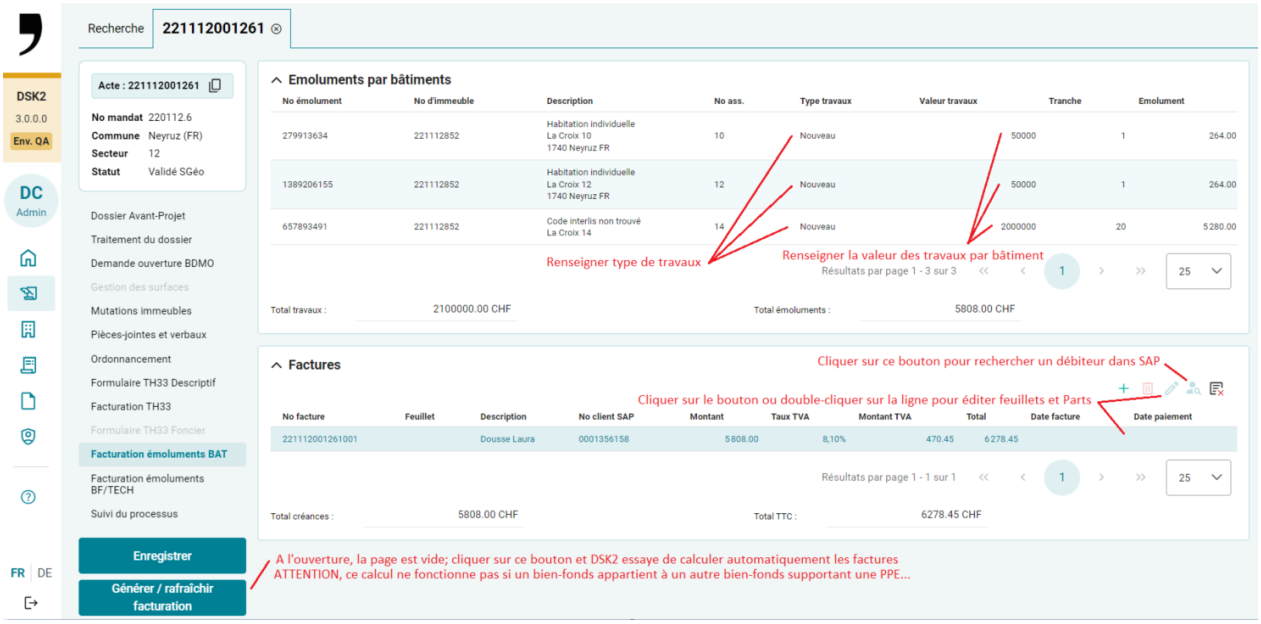
> Das GeoA-Sekretariat verfügt über eine Suche nach "Rechnungen Gebühren GEB zu erstellen" unter der Registerkarte Akte/Suchen. Diese gibt eine Liste der zu bearbeitenden Akte aus. Man doppelklickt auf den Akt, für den man diese Rechnungsstellung vornehmen will, DESCA öffnet den Akt.



RECHNUNGSSTELLUNG GEBÜHREN GEBÄUDENACHFÜHRUNG

> Über das Menü "Abrechnung Gebühren GEB" kann eine Maske zur Anzeige von "Gebühren pro Gebäude" und "Rechnungen" geöffnet werden.
Diese Maske ist ursprünglich leer und beim Anklicken **Générer / rafraîchir facturation** füllt die Software die möglichen Felder nach einer ersten automatisierten Berechnung aus. Die Gebäude sind nach Grundstücken geordnet.

Die Anwendung analysiert die Liste der Gebäude auf der linken und rechten Seite, um eine Liste zu erstellen und jedem Gebäude die Art der Arbeiten zuzuordnen. So werden alle Gebäude, die auf der linken und nicht auf der rechten Seite erscheinen, als gelöscht gemeldet. Das bedeutet nicht, dass für sie zwangsläufig der Betrag von 200.- Fr für die einfache Löschung eines Gebäudes in Rechnung gestellt werden muss. Es kann sich um ein Gebäude handeln, dessen in Desca übernommene Beschreibung keinem Interlis-Code zugeordnet werden konnte, oder um ein Gebäude, das die Art, die Gebäudenummer oder die Adresse ändert. Jeder Fall muss in den Rechnungen geprüft werden.



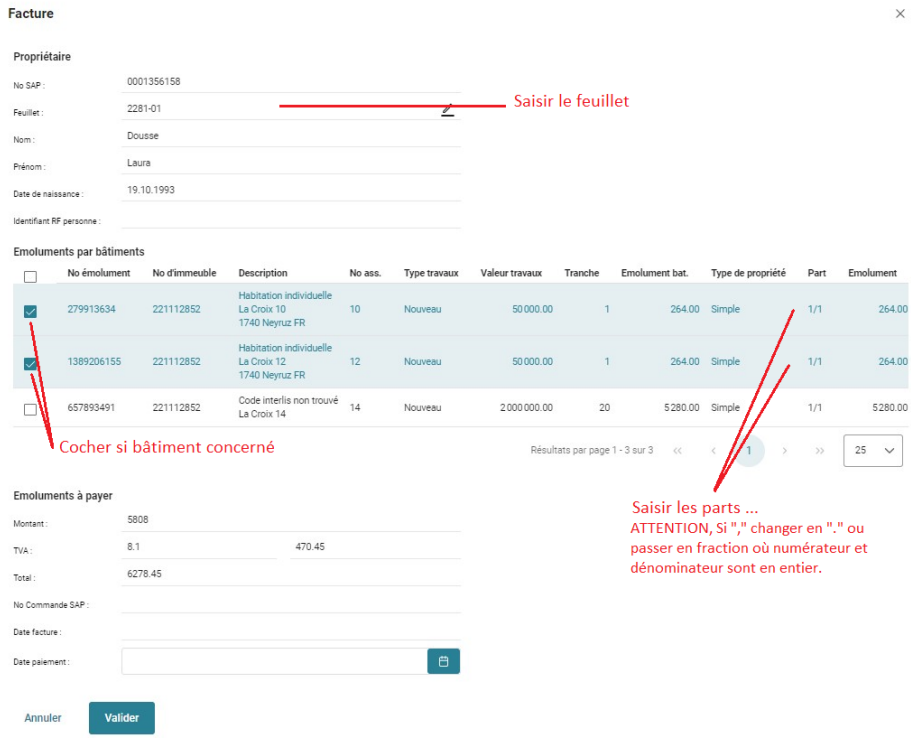
RECHNUNGSSTELLUNG GEBÜHR GEBÄUDENACHFÜHRUNG

> Zunächst müssen Sie die vom Akt betroffenen Gebäude identifizieren (Neu, geändert oder gelöscht) und die Art der Arbeiten und den Wert der Arbeiten eingeben (gefunden in Datec oder FRIAC, der Mailbox scg_info_perm_simp@fr.ch oder einer anderen punktuellen Suche).

> Dann muss die Liste der Rechnungen kontrolliert werden. Man sollte eine Rechnung für jede natürliche oder juristische Person haben, die Eigentümer eines oder mehrerer Gebäude ist. Normalerweise stellt man auch eine Rechnung pro Stockwerkeinheit (Blatt).
> Man kann eine Rechnung über die Schaltfläche (1) hinzufügen oder eine Rechnung löschen (2).



> Sobald die Anzahl der Rechnungen korrekt ist, kann man mit der Berechnung jeder einzelnen Rechnung fortfahren, indem man die Zeile markiert und auf den kleinen Bleistift in den Schaltflächen des Fensters "Rechnungen" klickt. DESCA öffnet ein neues Fenster.



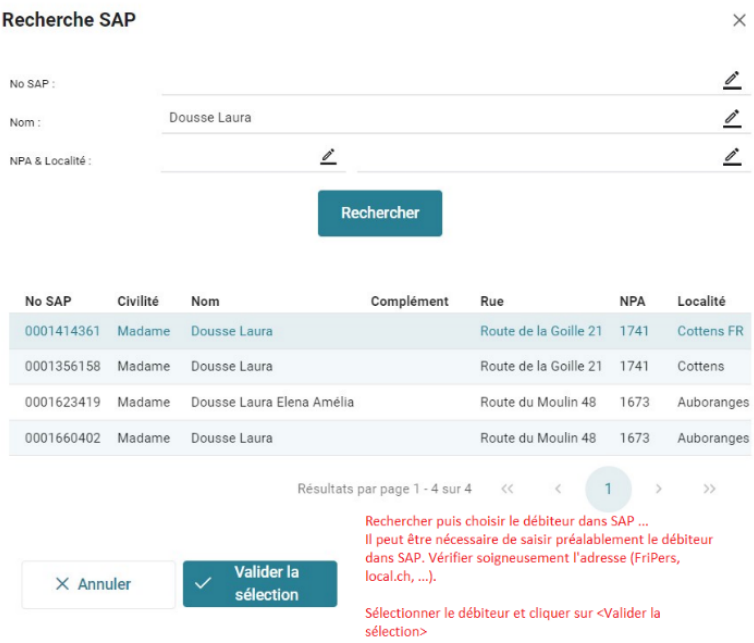
ERSTELLUNG DER GEBÜHRENRECHNUNG GEBÄUDENACHFÜHRUNG

In diesem Fenster muss man:

- das Blatt bei Bedarf eingeben oder korrigieren...
- die von der Rechnung betroffenen Gebäude ankreuzen...
- Anteile bei Bedarf eingeben oder korrigieren...

und klicken Sie dann auf <Validieren>.
Das Fenster wird geschlossen und die Informationen gehen in das Ausgangsfenster "Rechnungen" über.

> Bei derselben Rechnung muss man die Verbindung zum SAP-Schuldner herstellen.
Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche, die einen Kopf im Fenster "Rechnungen" darstellt.
DESCA öffnet ein neues Fenster.



SAP-SUCHE

Man muss den Schuldner suchen, den richtigen Schuldner im Suchergebnis auswählen und auf <Auswahl bestätigen> klicken... das Fenster schliesst sich und die Informationen gehen in das ursprüngliche Fenster "Rechnungen" über (zu beachten ist, dass, wenn man nicht den richtigen Schuldner mit der richtigen Adresse findet, man entweder die Adresse in SAP korrigieren muss, wenn der Schuldner keine Schulden mehr gegenüber dem Staat Freiburg hat, oder einen neuen Schuldner in SAP erfassen muss).

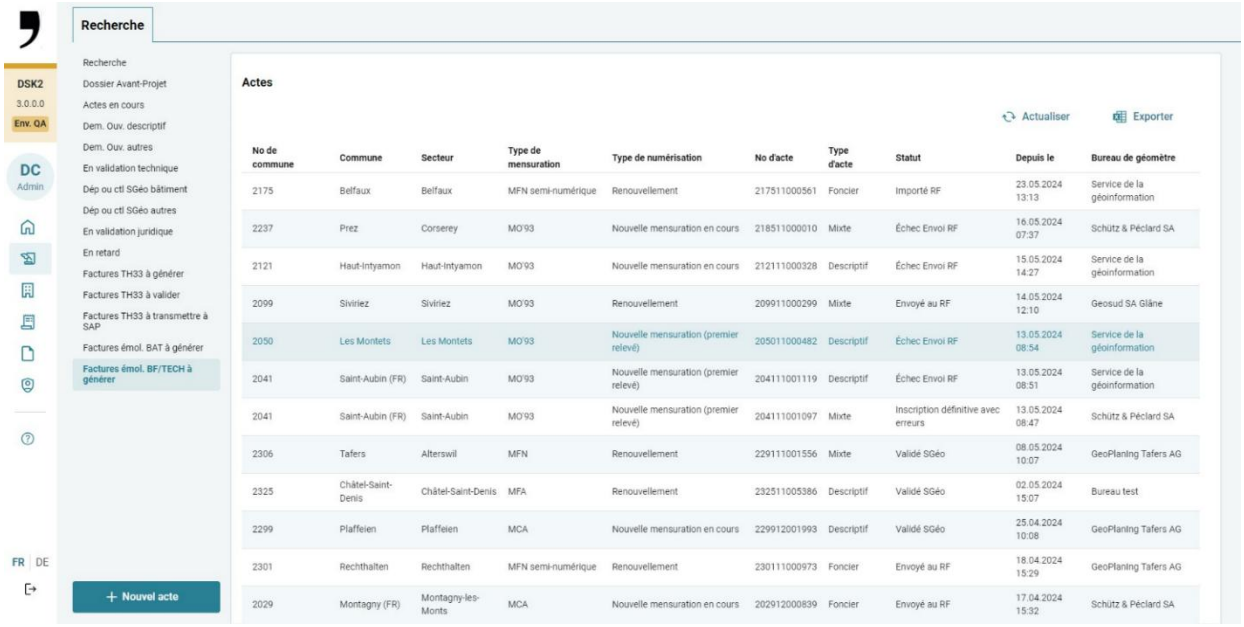
> Wenn alles OK ist, sollte man im Rechnungsfenster unter "Total Gebühren" und "Total Forderungen" denselben Betrag sehen.

> Man kann dann auf <Rechnung senden> klicken und die Rechnungen werden an SAP übermittelt.

> Man kann dann in SAP gehen und die Rechnungen ausdrucken (beachten Sie, dass SAP die Rechnungen nach Gläubiger und Sendung (Akt) gruppiert).

5.17.5. Verrechnung von Gebühren Grundstückmutationen an Eigentümer

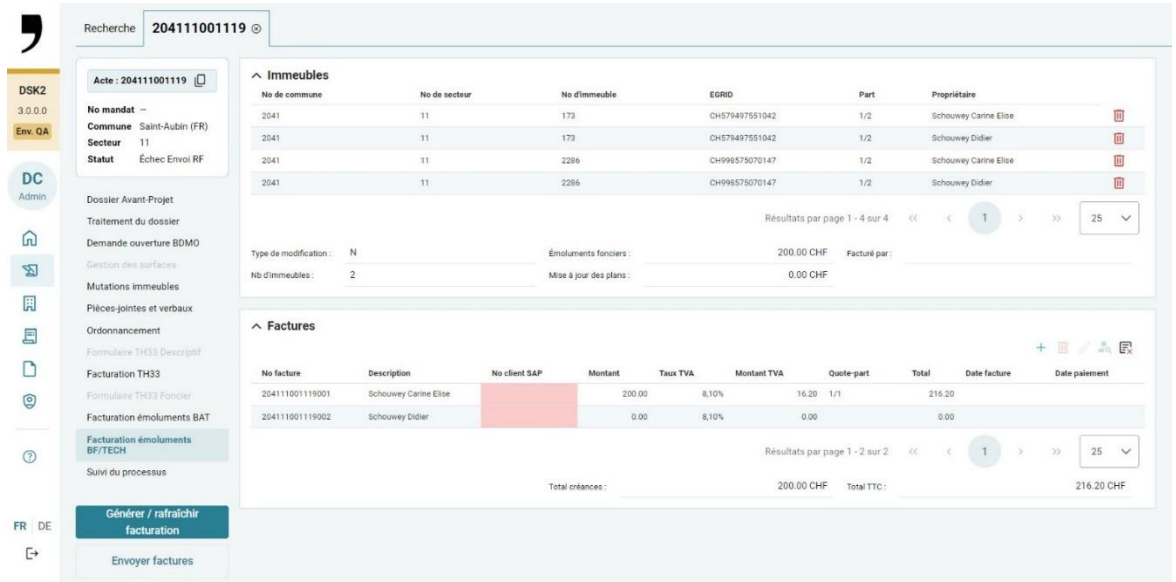
> Seit der DESCA-Version 1.11 verfügt das GeoA-Sekretariat über eine Suche nach "Rechnungen Gebühren LS/TEC zu erstellen" in der Registerkarte "Akte/Suche". Diese gibt eine Liste der zu bearbeitenden Akte aus. Sie doppelklicken auf den Akt, für den Sie diese Rechnungsstellung vornehmen wollen, DESCA öffnet den Akt.



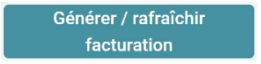
RECHNUNGEN GEBÜHREN LS/TEC

Diese Liste enthält alle Akte vom Typ "Verbal" (Schaltfläche aktiviert) in der Dossierverarbeitung.

> Über ein Menü "Abrechnung Gebühren LS/TEC" kann eine Maske zur Anzeige von "Grundstücken" und "Rechnungen" geöffnet werden .



RECHNUNGSSTELLUNG GEBÜHREN LS/TEC

> Diese Maske ist ursprünglich leer und füllt beim Anklicken 

die möglichen

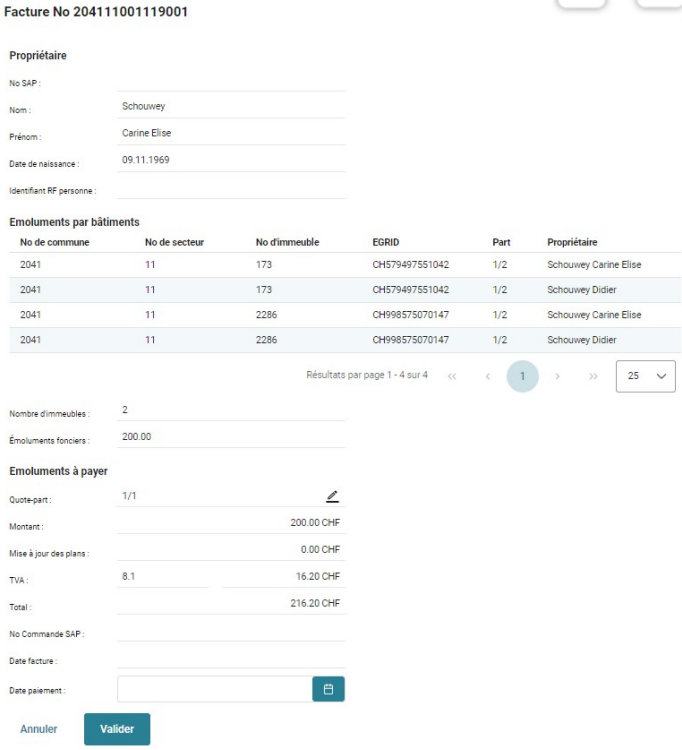
Felder nach einer ersten automatisierten Berechnung aus.

> Es ist möglich, Grundstücke aus der Liste zu entfernen, die nicht von dem Fall betroffen sind, aber aus technischen Gründen im Akt erfasst sind (SDR, Gebäudeteile). Die Bestätigung dieser Löschung aktualisiert die Felder: Anzahl der Grundstücke, Grundstück-Gebühr sowie die Beträge und Gesamtsummen der Rechnungen.

> Die Liste der Rechnungen muss kontrolliert werden. Diese muss eventuell bearbeitet werden, um nur die Eigentümer zu behalten, die Rechnungen erhalten sollen.
Man kann eine Rechnung über die Schaltfläche (1) hinzufügen oder löschen (2).



> Sobald die Anzahl der Rechnungen korrekt ist, können diese bearbeitet werden, um den korrekten Anteil zu erfassen. Durch Klicken auf den kleinen Bleistift in den Schaltflächen des Fensters "Rechnungen". DESCA öffnet ein neues Fenster.



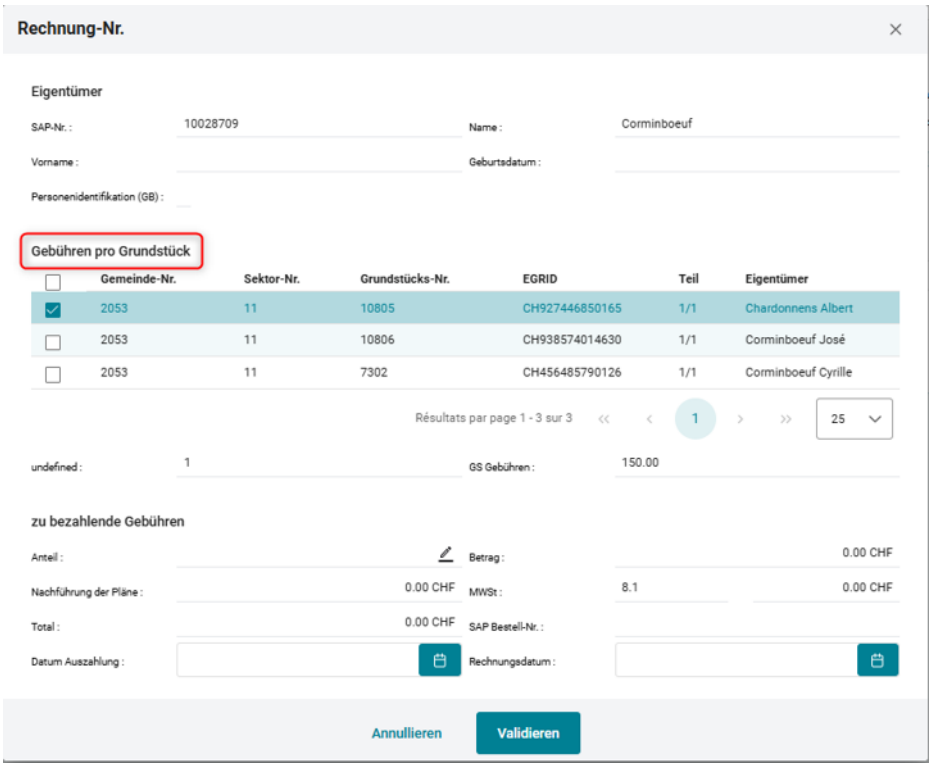
ERSTELLUNG DER RECHNUNG

Bei der Erstellung einer Rechnung im Menü «Abrechnung Gebühren LS/TEC» können Sie im Abschnitt «Gebühren pro Grundstück» ausschliesslich jene Grundstücke auswählen, die von der aktuellen Rechnung betroffen sind.

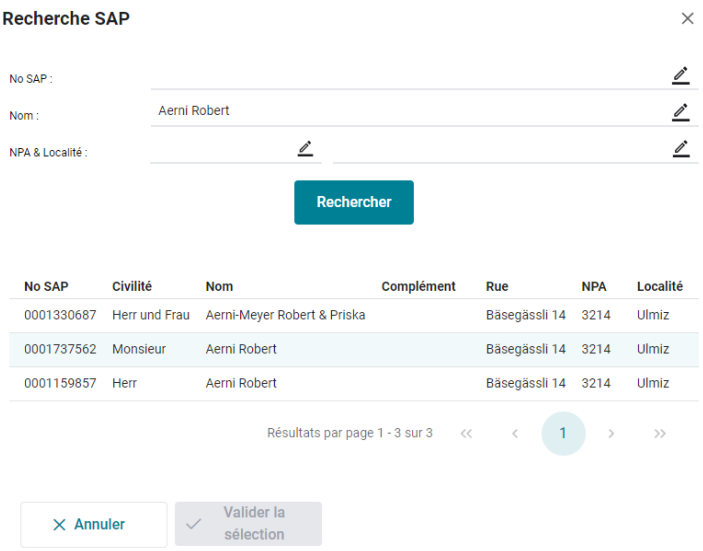
Im Bearbeitungsfenster der Rechnung:

Markieren Sie ausschliesslich die Grundstücke, die für den betreffenden Eigentümer berücksichtigt werden sollen. Die Felder «Anzahl Grundstücke» und «GS Gebühren» werden entsprechend der Auswahl automatisch aktualisiert.

In diesem Fenster müssen Sie den Anteil eingeben oder korrigieren und dann auf <Validieren> klicken. Das Fenster wird geschlossen und die Informationen gehen in das ursprüngliche Fenster "Rechnungen" über.



> Bei derselben Rechnung muss man die Verbindung zum SAP-Schuldner herstellen.
Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche, die einen Kopf im Fenster "Rechnungen" darstellt.
DESCA öffnet ein neues Fenster.



SAP-SUCHE

Man muss den Schuldner suchen, den richtigen Schuldner im Suchergebnis auswählen und auf <Auswahl bestätigen> klicken... das Fenster schliesst sich und die Informationen gehen in das ursprüngliche Fenster "Rechnungen" über (zu beachten ist, dass, wenn man nicht den richtigen Schuldner mit der richtigen Adresse findet, man entweder die Adresse in SAP korrigieren muss, wenn der Schuldner keine Schulden mehr gegenüber dem Staat Freiburg hat, oder einen neuen Schuldner in SAP erfassen muss).

> Wenn alles OK ist, sollte man im Rechnungsfenster unter "GS Gebühren" und "Total Forderungen" denselben Betrag sehen.

> Man kann dann auf <Rechnung senden> klicken und die Rechnungen werden an SAP weitergeleitet.

> Man kann dann in SAP gehen und die Rechnungen ausdrucken (beachten Sie, dass SAP die Rechnungen nach Gläubiger und Sendung (Akt) gruppiert).

5.18. Antrag auf Änderung

Vom Status "Abgabe GeoA" bis zum Status "AVGBS importiert" kann der Autor einen Änderungsantrag stellen, ebenfalls über den Bereich "Akte", im Menü "Prozessverfolgung" und auf der Registerkarte des Akts. Das GeoA erhält den Antrag über seinen Bereich Empfang und kann den Akt in den Status "Redaktion" oder "Betrifft AV" versetzen.

5.19. Status AVGBS

Mit der Einführung der AVGBS hat DESCA neue Status erhalten, um die verschiedenen Schritte beim Versand eines Akts an Capitastra zu berücksichtigen. Es handelt sich dabei um die Status:

> **In erwartung von GB**: Übergangsstatus, der bedeutet, dass das GeoA den Akt an das RF geschickt hat. Es gibt dann zwei Möglichkeiten:

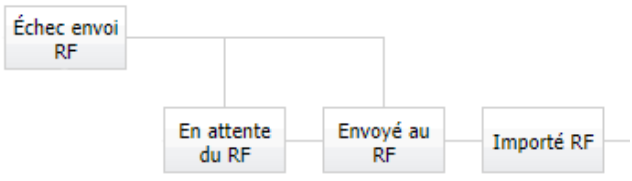
1. ein vorrangiger Akt existiert, der den Durchgang blockiert: Ein Prozess wird regelmäßig versuchen, den Versand erneut zu starten
2. keine Blockierung: der Akt wird ans GB geschickt

> **Ans GB gesendet**: Dieser Status bedeutet, dass das GeoA seine Arbeit am Akt abgeschlossen hat und dieser in einem Inbox-Verzeichnis auf dem Capitastra-Server abgelegt wurde (aber noch nicht von dieser Anwendung verarbeitet wurde).

> **AVGBS importiert**: Der Akt wurde in Capitastra integriert, das eine xml-Datei in einem Outbox-Verzeichnis erstellt hat, das regelmäßig von DESCA gelesen wird.

> **Fehler beim Senden ans GB**: Die Verarbeitung wurde gestartet, aber das Dokument hat kein Geometer-Geschäft in Capitastra erzeugt, z. B.:
  > wenn der Akt nicht in die Capitastra-Inbox verschoben werden kann
  > wenn es ein Problem bei der Generierung des XML gibt, als es von DESCA aus gesendet wird.
  Der Akt kann also nie diesen Status erreichen, solange DESCA den Akt in die Inbox ablegen konnte. Im Status «Fehler beim Senden ans GB» kann der Akt wieder in den Status "Ans GB gesendet" (bei einem technischen Fehler) oder in den Status "Kontrolle GeoA" (bei einem fachlichen Fehler) zurückkehren.

AVGBS-STATUS



5.20. Einreichen beim GB

Die Geometer oder ihre Bevollmächtigten reichen die Rechtsakte beim GB ein. Die Information über Änderungen des GB-Status wird dank AVGBS direkt an die DESCA-Anwendung gesendet.

Für techn. Dossiers werden keine Papierdokumente mehr beim GB eingereicht. Die Informationen werden direkt an das Capitastra-System weitergeleitet, sobald die Validierung GeoA erfolgt ist. Sofern kein techn. Fehler vorliegt, geht der Akt dann direkt in den Status "Annahme GB" über.

5.21. Rücknahme des Rechtsakts GB

Solange es nicht registriert ist, können Geometer ein im GB abgegebenes Verbal zurückziehen. Die Information über Änderungen des GB-Status wird dank AVGBS direkt an die DESCA-Anwendung gesendet.

Ein vom GB zurückgezogener Akt behält seine Prioritäten auf seinen Grundstücken, wenn keine Änderungen an ihnen vorgenommen wurden. Er kann:

- Ohne AV-Änderung im GB erneut abgegeben werden (Änderung der Eigentumsverhältnisse oder der Rechte)
- Zur Bearbeitung in den Status "Redaktion" oder "Betrifft AV" übergegangen sein (Änderung des Beschriebs)
- Gelöscht werden

5.22. Abweisung des Rechtsakts GB

Ein Akt kann vom GB abgewiesen werden. Die Information über Änderungen des GB-Status wird dank AVGBS direkt an die DESCA-Anwendung gesendet.

Ein vom GB abgewiesener Akt behält seine Prioritäten auf seinen Grundstücken, wenn keine Änderungen an ihnen vorgenommen wurden. Er kann:

- Ohne AV-Änderung im GB erneut abgegeben werden (Änderung der Eigentumsverhältnisse oder der Rechte)
- Zur Bearbeitung in den Status "Redaktion" oder "Betrifft AV" übergegangen sein (Änderung des Beschriebs)
- Gelöscht werden

5.23. Annahme GB

Sobald der Akt in Capitastra im GB eingetragen ist, wechselt er in den Status Annahme GB. Das GeoA kann nun die letzten Kontrollen zur Aktualisierung der Vermessungsdaten durchführen und den Akt definitiv eintragen.

5.24. Definitiver Eintrag

Sobald der Status "im Grundbuch eingetragen" in der DESCA-Anwendung gesendet wird, führt das GeoA parallel dazu die Live-Setzung des BDMO-Jobs durch.

5.25. Löschungsantrag

Ein nicht abgeschlossener Akt kann gelöscht werden. Danach ist es möglich, im Suchfenster der Akten, Aufzeichnungen darüber zu finden.

IV. Verwaltung des Honorartarifs HO33

1. Hintergrund

Um die Vergütung für die Leistungen zu erhalten, die im Rahmen der ständigen Nachführung der AV erbracht werden, verwendet der patentierte Ingenieur-Geometer das Modul HO33 der DESCA-Anwendung. Dieses Modul definiert die Kosten für jede Operation. Der pat. Ingenieur-Geometer muss also ein Formular ausfüllen, das alle Positionen enthält und den Gesamtbetrag berechnet.

Seit der Version 2.1 ermöglicht DESCA dem pat. Ingenieur-Geometer, die erstellten Positionen direkt in die Anwendung einzugeben, den Gesamtbetrag der Honorare zu berechnen und das Formular HO33 zu erstellen, das der Rechnung beigefügt wird.

Für die technischen (nicht-juristischen) Akte erhebt das GeoA später bei der Person, deren Name im Verbal steht, die Gebühren für die Nachführung der Bauten und Anlagen gemäß Artikel 29 KGeoIG und 70, 71 KVAV.

2. Komponenten

> Verwaltung von HO33-Formularen:
Ein erster Bildschirm ermöglicht die Verwaltung von Formularen, die so nach bestimmten Kriterien durchsucht werden können.

> Formular HO33:
Das Formular HO33 besteht aus einer Liste von Positionen, in denen die Leistungen des pat. Ingenieur-Geometers detailliert aufgeführt sind.

> Anhang HO33:
Anhang HO33 ist die Druckversion des Formulars HO33 im PDF-Format.

3. Funktionsweise

Im DESCA-Bereich HO33 erstellt der pat. Ingenieur-Geometer ein HO33-Formular. Das Formular kann mit einem Akt verknüpft werden oder auch nicht. So ist es möglich, Formulare als Teil einer Offerte zu berechnen.

Der pat. Ingenieur-Geometer füllt die Positionen mit den gewünschten Mengen aus. Bei der Materialisierung füllt er auch den Preis pro Einheit aus. Die Berechnungen werden während der Eingabe automatisch durchgeführt.

Wenn die Eingabe abgeschlossen ist, speichert der pat. Ingenieur-Geometer das Formular. Beim Speichern wird der Anhang HO33 generiert und zusammen mit dem Formular gespeichert. Wenn das Formular mit einem Akt verknüpft ist, ist der Anhang HO33 sofort auf der Registerkarte Berechnung HO33 des Akts abrufbar.

Bei technischen Dossiers nimmt der Sektor Nachführung des GeoA dann die technische Überprüfung des Akts vor. Er kontrolliert und korrigiert gegebenenfalls die vom pat. Ingenieur-Geometer vorgeschlagene Abrechnung. In diesem Stadium kann das GeoA dann die Rechnung erstellen, und die Sache geht zur Validierung an den Geometer zurück.

Bei dieser werden die PDFs der Anlage HO33 und das PDF der Rechnung nach dem aktuellen Verfahren mit Anmerkungen versehen. Die beiden PDFs werden dann als Anlage des Akts in die GED kopiert. Sobald dies geschehen ist, kann das Formular HO33 nicht mehr geändert werden.

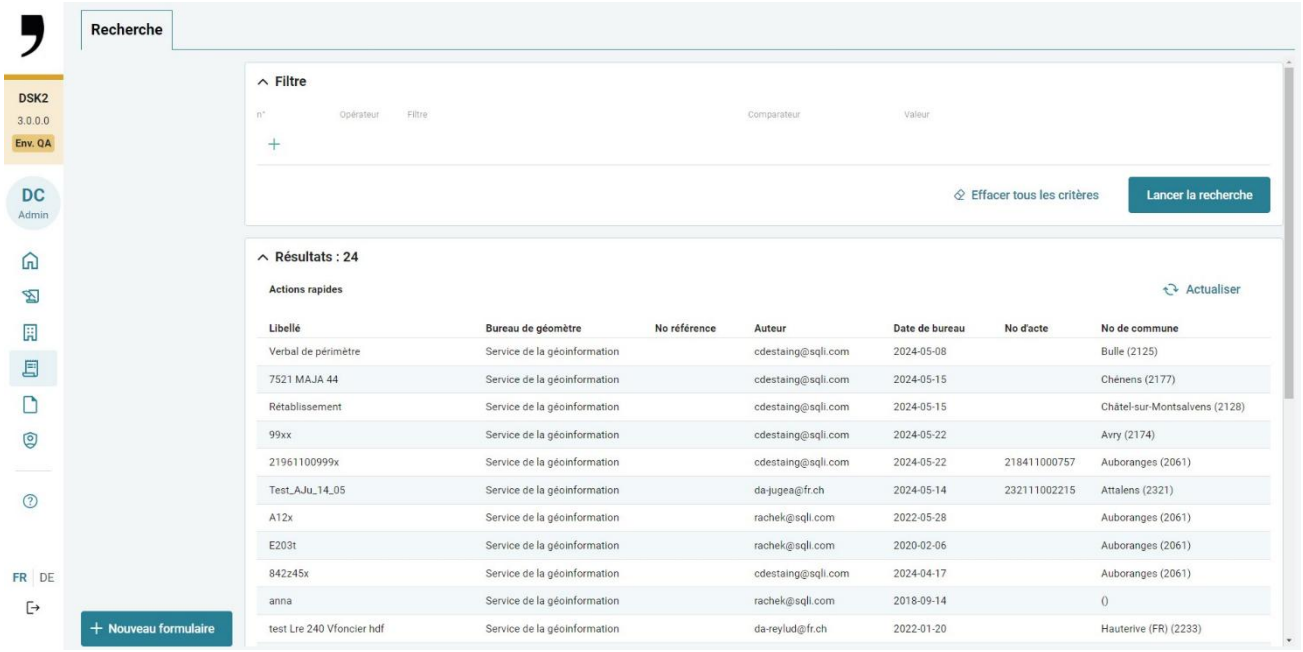
Das Formular HO33 muss vom pat. Ingenieur-Geometer ausgefüllt worden sein, um den Akt in den Status "Abgabe GeoA" zu überführen. Die Validierung des Formulars ist hingegen nicht erforderlich, um den Akt an das GB zu senden.

Das Zurücksetzen des Akts auf einen früheren Status als "Validierung GeoA" hebt die Validierung des HO33-Formulars auf und löscht automatisch die entsprechenden PDF-Anlagen.

Wenn das Formular nach dem Status Validierung GeoA geändert werden muss, kann dies nur ein Administrator tun, vorausgesetzt, die Rechnung wurde noch nicht freigegeben. Wenn das Formular einer bereits freigegebenen Rechnung geändert werden soll, muss diese zuerst gelöscht werden.

4. Verwaltung HO33

Das Fenster zur Verwaltung der HO33-Formulare ist über den Bereich HO33 zugänglich (Menü im linken Bereich des Fensters, zwischen Grundstücke und Dokumente).



VERWALTUNG DER HO33-FORMULARE

Im oberen Teil der Ansicht können Sie einen Filter setzen, um die Suche einzugrenzen. Bei einem Filter nach Gemeinde, werden nur HO33-Formulare angezeigt, die mit dieser Gemeinde in Verbindung stehen. Ohne Filter ergibt die Suche alle HO33-Formulare, die vom Büro erstellt wurden.

Beachten Sie, dass HO33, die nicht mit einem Akt verknüpft sind, nur für das jeweilige Büro sichtbar sind. Es ist also möglich, Offerten oder HO33-Versionen von bürointernen Arbeiten auszufüllen.

Im unteren Teil der Ansicht mit der Überschrift Ergebnisse werden die gewünschten Formulare aufgelistet. Ein Doppelklick öffnet dann das gewünschte HO33-Formular.

Die Schaltfläche "Neues Formular" ermöglicht die Erstellung eines neuen HO33-Formulars.

Dann sollten Sie Folgendes eingeben:

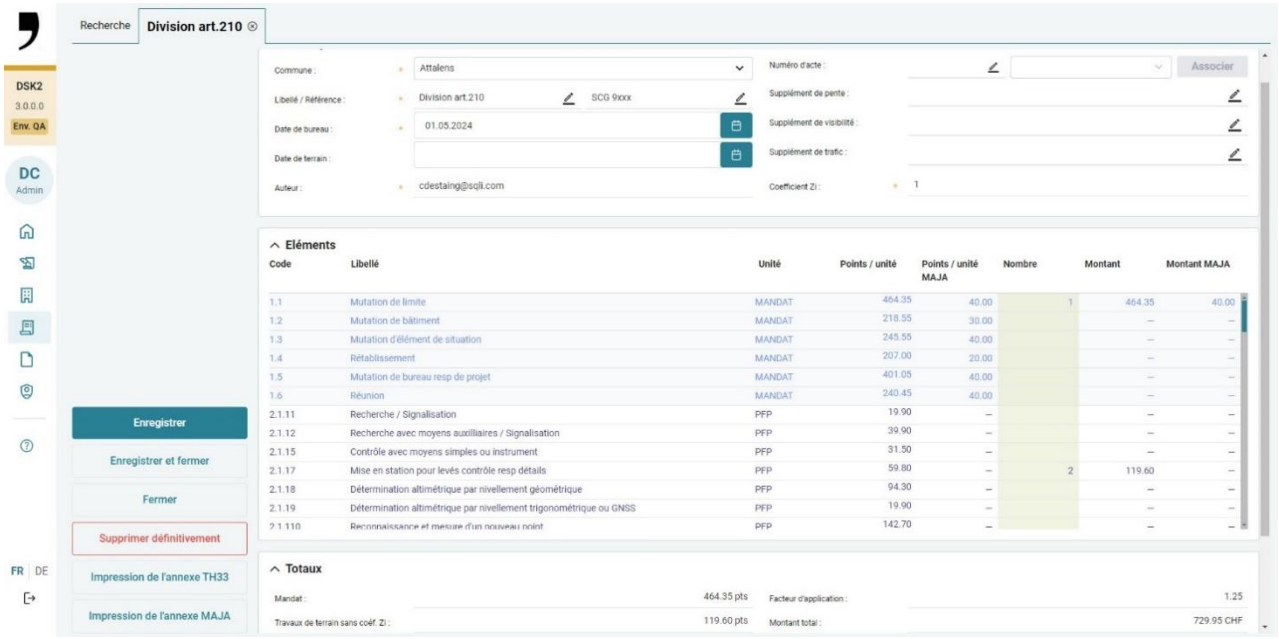
- Gemeinde (Pflichtfeld): z. B. "Attalens".
- Die Bezeichnung (Pflichtfeld): z. B. "Division art. 210"
- Referenz (oder Mandatsnummer, optionales Feld): z. B. GeoA 9xxx
- Datum Büroarbeit (Pflichtfeld): Datum der Erstellung des Mutationsverbals
- Datum Feldarbeit (optionales Feld): Datum der Feldarbeit, falls durchgeführt



EINGABE EINES HO33-FORMULARS

5. Formular HO33

Das Formular HO33 besteht aus einer Liste von Positionen, in denen die Leistungen des pat. Ingenieur-Geometers detailliert aufgeführt sind.



HO33-FORMULAR

Es gibt zwei Arten von Positionen:

- Positionen, die einer Leistungseinheit eine bestimmte Anzahl von Punkten zuweisen.
- Positionen, deren Einheitspreis frei ist und vom pat. Ingenieur-Geometer ausgefüllt werden muss. Dies ist bei der Materialisierung der Fall.

Der jährliche Anwendungsfaktor wird auf die Summe jeder Rubrik angewendet, um den Betrag in Franken zu bestimmen.

Bei Feldarbeiten kann der pat. Ingenieur-Geometer einen Zuschlagskoeffizienten Zi (Zuschlagsfaktor) anwenden, der die Schwierigkeit des Geländes berücksichtigt. Dieser Koeffizient ist mit Zurückhaltung zu verwenden.

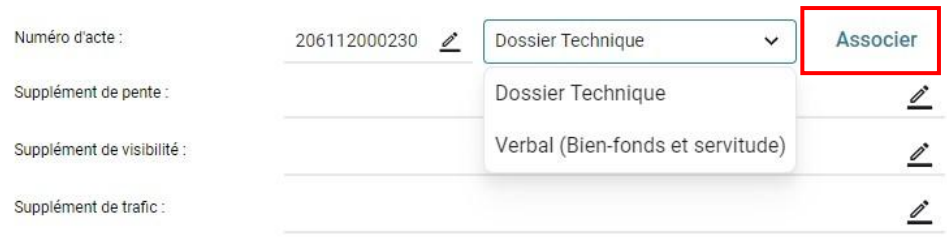
Der Eingabebildschirm des HO33-Formulars besteht aus vier verschiedenen Teilen:

5.1. Beschrieb

Beschreibenden Elemente des HO33-Formulars, wie z. B. Daten und andere Parameter, die für den Koeffizienten Zi ausschlaggebend sind. Beachten Sie, dass das "Datum Büroarbeit" der Zeitpunkt ist, an dem der Akt vom pat. Ingenieur-Geometer erstellt wurde. Es wird verwendet, um zu bestimmen, welcher Anwendungsfaktor verwendet wird.

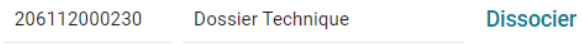
Die HO33 kann mit einem Akt verknüpft werden. Ein Dropdown-Menü ermöglicht es, eine HO33 für den grundstücksbezogenen Teil und eine HO33 für den beschreibenden Teil eines Akts, unabhängig von ihrem Typ, zuzuordnen.

Associer



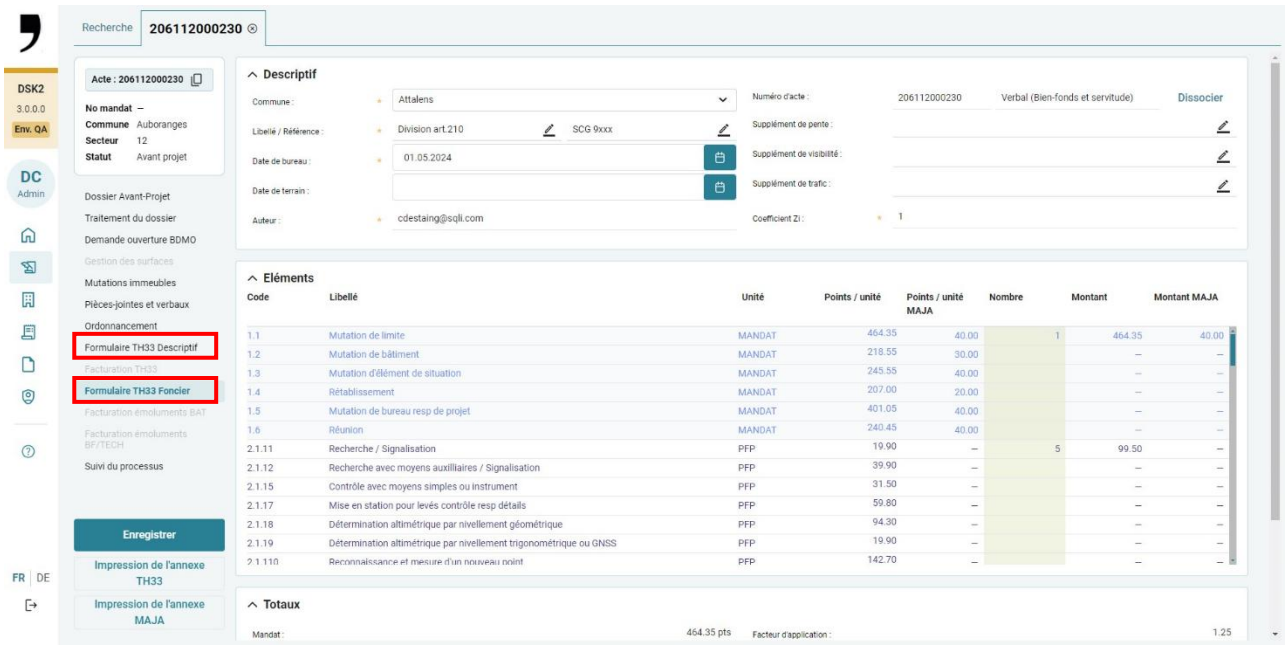
VERKNÜPFUNG MIT EINEM AKT

Es ist möglich, eine HO33 Verknüpfung mit aufzuheben



Eine einmal verknüpfte HO33 kann nur noch in dem verknüpften Akt über das entsprechende Menü bearbeitet werden.

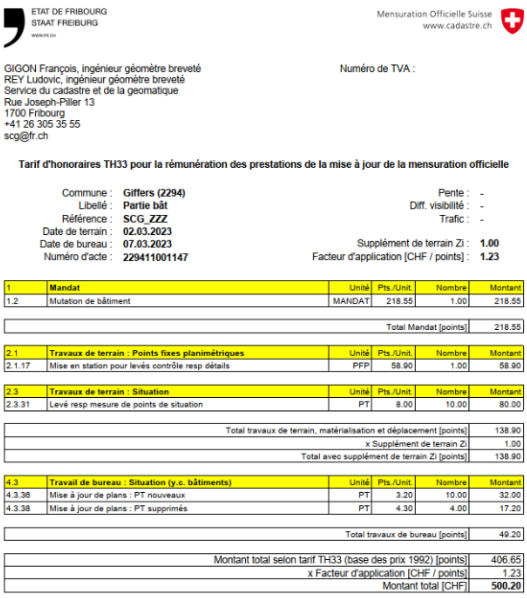
BEARBEITUNG DER HO33-FORMULARE IM ZUGEHÖRIGEN AKT



Das Formular HO33 muss vom pat. Ingenieur-Geometer ausgefüllt worden sein, um den Akt in den Status "Abgabe GeoA" zu überführen.

Bei technischen Dossiers führt der Sektor Nachführung des GeoA dann die technische Überprüfung des Akts durch. Er kontrolliert und korrigiert gegebenenfalls die vom pat. Ingenieur-Geometer vorgeschlagene Abrechnung. Nach der Validierung erstellt der Sektor Nachführung des GeoA den Anhang, unterzeichnet ihn und kopiert ihn als Anlage zum Akt in die GED. An diesem Punkt kann das GeoA die Rechnung erstellen und die Hand geht zur Validierung zurück an den Geometer.

Bei dieser wird das PDF der Rechnung gemäß dem aktuellen Prozess mit Anmerkungen versehen. Das PDF wird dann als Anlage des Akts in die GED kopiert.



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Mensuration Officielle Suisse
www.cadastre.ch

GIGON François, ingénieur géomètre breveté
REY Ludovic, ingénieur géomètre breveté
Service du cadastre et de la geomatique
Rue Joseph-Piller 13
1700 Fribourg
+41 26 305 35 55
scg@fr.ch

Numéro de TVA :

Tarif d'honoraires TH33 pour la rémunération des prestations de la mise à jour de la mensuration officielle

Commune : **Giffers (2294)**
Libellé : **Partie bât**
Référence : **SCG_ZZZ**
Date de terrain : **02.03.2023**
Date de bureau : **07.03.2023**
Numéro d'acte : **229411001147**

Pente : -
Diff. visibilité : -
Trafic : -
Supplément de terrain Zi : **1.00**
Facteur d'application [CHF / points] : **1.23**

1	**Mandat**	Unité	Pts./Unit.	Nombre	Montant
1.2	Mutation de bâtiment	MANDAT	218.55	1.00	218.55
				Total Mandat [points]	218.55

2.1	**Travaux de terrain : Points fixes planimétriques**	Unité	Pts./Unit.	Nombre	Montant
2.1.17	Mise en station pour levés contrôle resp détails	PFP	58.90	1.00	58.90

2.3	**Travaux de terrain : Situation**	Unité	Pts./Unit.	Nombre	Montant
2.3.31	Levé resp mesure de points de situation	PT	8.00	10.00	80.00
				Total travaux de terrain, matérialisation et déplacement [points]	138.90
				x Supplément de terrain Zi	1.00
				Total avec supplément de terrain Zi [points]	138.90

4.3	**Travail de bureau : Situation (y.c. bâtiments)**	Unité	Pts./Unit.	Nombre	Montant
4.3.36	Mise à jour de plans : PT nouveaux	PT	3.20	10.00	32.00
4.3.38	Mise à jour de plans : PT supprimés	PT	4.30	4.00	17.20
				Total travaux de bureau [points]	49.20
				Montant total selon tarif TH33 (base des prix 1992) [points]	406.65
				x Facteur d'application [CHF / points]	1.23
				Montant total [CHF]	**500.20**

Rey Ludovic

ANHANG HO33 AUSGEDRUCKT UND VOM GEOA VISIERT

Das Zurücksetzen der Urkunde auf einen früheren Status seit "Validiert GeoA" hebt die Validierung des HO33-Formulars auf und löscht automatisch die entsprechenden PDF-Anhänge. (in den Spezifikationen, aber noch nicht verfügbar)

Wenn das Formular über den Status «Validierung GeoA» hinaus geändert werden muss, kann dies nur ein Administrator tun, vorausgesetzt, die Rechnung wurde nicht bereits freigegeben. Wenn das Formular einer bereits freigegebenen Rechnung geändert werden soll, muss die Rechnung zunächst gelöscht werden.

5.2. Elemente

Füllen Sie die Positionen mit den gewünschten Mengen aus. Im Falle der Materialisierung muss der Preis pro Einheit angegeben werden.

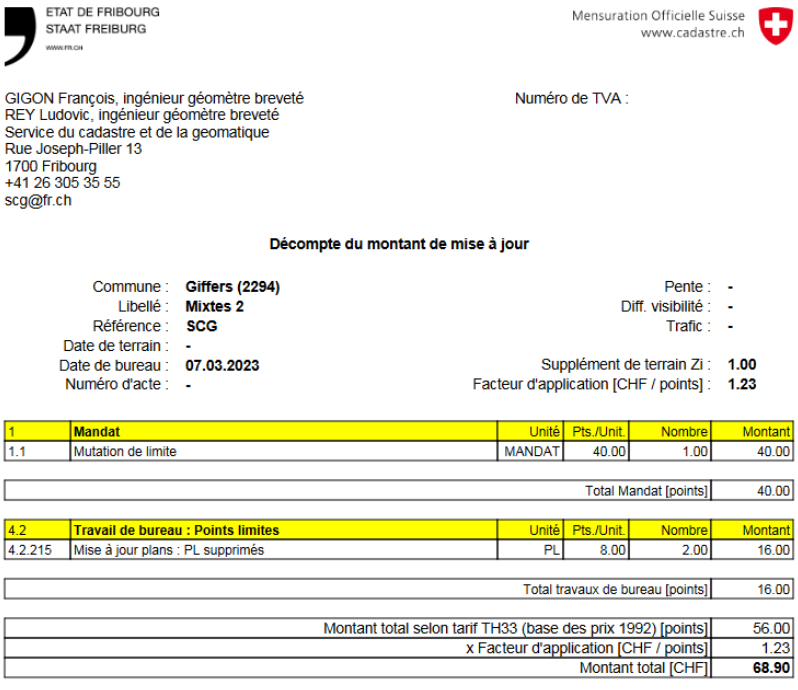
5.3. Totale

Die Berechnungen werden beim Speichern des HO33-Formulars automatisch durchgeführt.

5.4. Schaltknöpfe

Enregistrer	Speichert den aktuellen Stand des HO33-Formulars. Die Summen werden aktualisiert
Enregistrer et fermer	Zusätzlich zu den oben genannten Funktionen wird das HO33-Formular geschlossen und der Benutzer kehrt zum Bildschirm "Verwaltung HO33" zurück.
Fermer	Die letzten Änderungen werden nicht gespeichert und der Benutzer kehrt zum Bildschirm "Verwaltung HO33" zurück.
Supprimer définitivement	Das aktuelle Formular HO33 wird gelöscht.
Impression de l'annexe TH33	Der Anhang HO33 ist die druckbare PDF-Version des Formulars HO33 mit einem Layout, das die visuelle Identität der AV der Schweiz und des Kantons Freiburg enthält. Der Name des pat. Ingenieur-Geometers ist ebenfalls in diesem Layout enthalten. Dieser Anhang ist der Honorarnote beizufügen, und zwar sowohl für den Auftraggeber im Zusammenhang mit Grundstücksmutationsverbalen als auch für das GeoA im Zusammenhang mit technischen Mutationsverbalen.
Impression de l'annexe MAJA	Der Anhang Jährliche Nachführung ist die druckbare Version im PDF-Format der Berechnung der Gebühren für die Plannachführung mit einem Layout, das die visuelle Identität der AV der Schweiz und des Kantons Freiburg enthält. Der Name des pat. Ingenieur-Geometers ist ebenfalls in diesem Layout enthalten. Diese Anlage ist in den technischen Beilagen von Desca für das Grundbuch- und das technische Veral beizufügen. Der Betrag ist auf dem Deckblatt des Verbals angegeben.

ANHANG JÄHRLICHE NACHFÜHRUNG



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Mensuration Officielle Suisse
www.cadastre.ch

GIGON François, ingénieur géomètre breveté
REY Ludovic, ingénieur géomètre breveté
Service du cadastre et de la geomatique
Rue Joseph-Piller 13
1700 Fribourg
+41 26 305 35 55
scg@fr.ch

Numéro de TVA :

Décompte du montant de mise à jour

Commune : **Giffers (2294)**
Libellé : **Mixtes 2**
Référence : **SCG**
Date de terrain : **-**
Date de bureau : **07.03.2023**
Numéro d'acte : **-**

Pente : **-**
Diff. visibilité : **-**
Trafic : **-**

Supplément de terrain Zi : **1.00**
Facteur d'application [CHF / points] : **1.23**

1	**Mandat**	Unité	Pts./Unit.	Nombre	Montant
1.1	Mutation de limite	MANDAT	40.00	1.00	40.00
				Total Mandat [points]	40.00

4.2	**Travail de bureau : Points limites**	Unité	Pts./Unit.	Nombre	Montant
4.2.215	Mise à jour plans : PL supprimés	PL	8.00	2.00	16.00
				Total travaux de bureau [points]	16.00
				Montant total selon tarif TH33 (base des prix 1992) [points]	56.00
				x Facteur d'application [CHF / points]	1.23
				Montant total [CHF]	**68.90**

V. Abrechnung der Katastergebühren auf der Grundlage der Baugenehmigung

1. Hintergrund

Dieses Kapitel beschreibt die Verwendung des Moduls „Baurechnung“ der DESCA-Anwendung. Es ermöglicht die Suche nach einer Baugenehmigung, die Einsicht in deren Daten, die Ermittlung der Gebühren für die zu katastrierenden Bauvorhaben sowie die Erstellung, Freigabe und den Versand der entsprechenden Rechnung an SAP.

Es richtet sich an Mitarbeiter vom GeoA, die für die Abwicklung der Rechnungsstellung für Baugenehmigungen zuständig sind.

2. Funktionsweise

Der Bearbeitungsprozess umfasst im Wesentlichen die folgenden Schritte:

1. **Suche nach** der betreffenden Baugenehmigung in DESCA.
2. Das Baugenehmigungsdatenblatt **einsehen** und die aus FRIAC übernommenen Informationen überprüfen.
3. Eine oder mehrere Gebühren für die zu katastrierenden Bauvorhaben **erstellen**.
4. Eine Rechnung **erstellen** und die darin aufzunehmenden Gebühren zuordnen
6. Die Rechnung an SAP **senden** und den Rechnungsstatus der Baugenehmigung bestätigen.

In den folgenden Abschnitten werden diese Schritte im Einzelnen erläutert.

3. Eine Baugenehmigung suchen

Der Bereich „Baurechnung“ bietet zwei Möglichkeiten, eine Baugenehmigung zu suchen: mithilfe eines freien Suchkriteriums oder über vordefinierte Listen.

3.1. Suche nach Kriterien starten

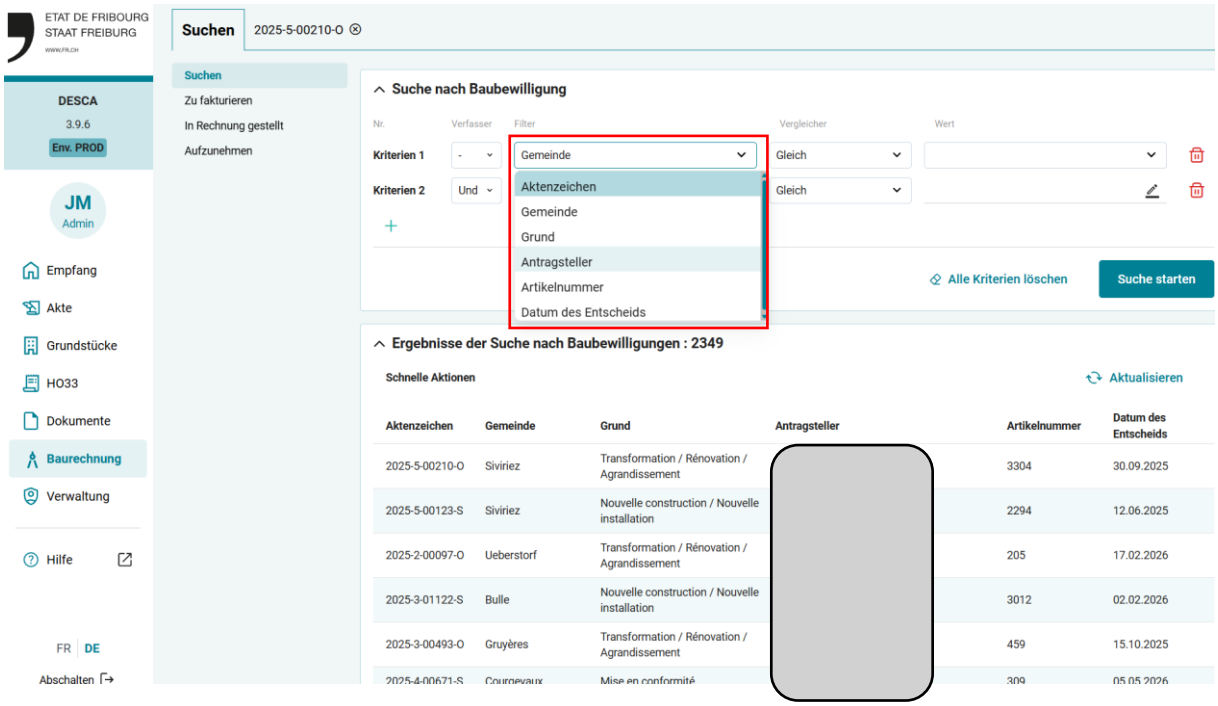
Um eine Suche nach Kriterien durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Seitenmenü „Baurechnung“ und anschließend die Registerkarte „Suche“ aus.

- Wählen Sie in der Dropdown-Liste **„Filter**“ das gewünschte Kriterium aus (Aktenzeichen, Gemeinde, Grund, Antragsteller, Artikelnummer, Datum des Entscheids usw.).

- Legen Sie den **Vergleicher** fest (z. B. „Inhalt“) und geben Sie den gesuchten **Wert** ein.

- Klicken Sie auf **„Suche starten“,** um die entsprechenden Ergebnisse anzuzeigen.



Suche nach einer Baugenehmigung: Auswahl des Filterkriteriums

3.2. Verwendung der vordefinierten Listen

Zwei vordefinierte Listen ermöglichen einen schnellen Zugriff auf die Baugenehmigungen nach ihrem Rechnungsstatus:

• **Zu fakturieren**: Ergebnisfilter, der die Baugenehmigungen enthält, für die noch keine Rechnung erstellt wurde.

• **In Rechnung gestellt**: Ergebnisfilter, der die Baugenehmigungen enthält, für die bereits eine Rechnung versendet wurde.

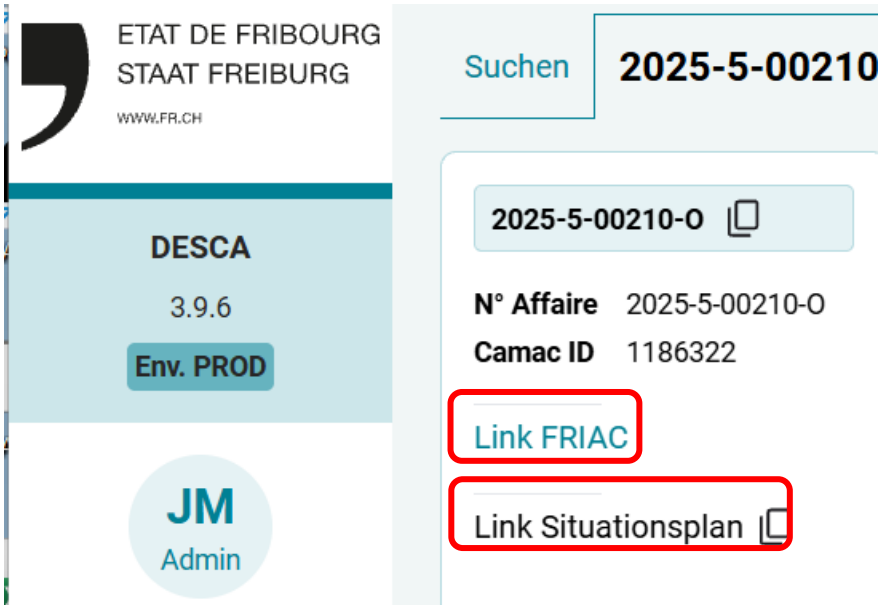
4. Anzeigen der Informationen zur Baugenehmigung

Wenn Sie eine Baugenehmigung aus den Suchergebnissen öffnen, wird deren Detailansicht angezeigt.
Diese enthält die nützlichen Links sowie Informationen, die aus FRIAC übernommen wurden.

4.1. Zugriff auf die nützlichen Links

• **Link FRIAC**: Link, über den die Baugenehmigung direkt auf der FRIAC-Weboberfläche des Kantons Freiburg geöffnet werden kann.

• **Link Situationsplan**: Link zum Kopieren und Einfügen in den Windows-Explorer. Damit lässt sich die PDF-Datei des Situationsplans öffnen, die auf einem Netzlaufwerk vom GeoA gespeichert ist.



Genehmigungsdatenblatt: Links FRIAC und Situationsplan

4.2. Datensynchronisationsfluss von FRIAC nach DESCA

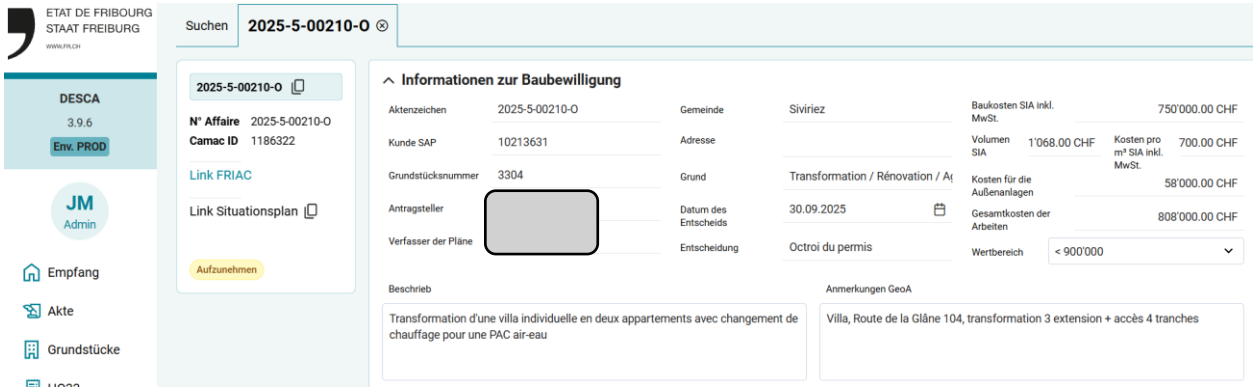
Die Datenübertragung in DESCA erfolgt über einen automatisierten nächtlichen Prozess, der die Integrität der Informationen ab der Quelle gewährleistet:

Erfassung (FRIAC): Sobald eine Genehmigung erteilt wird, wird in der FRIAC-Oberfläche ein Datum des Entscheids bestätigt.

Extraktion (Batch): Ein nächtlicher Verarbeitungsvorgang auf den Servern fasst die neuen Genehmigungen in einer Excel-Exportdatei zusammen.

Import (DESCA): Der DESCA-Anwendungsserver liest die neuen Zeilen dieser Datei ein, um die Daten der Nachführung zu übernehmen und anzuzeigen.

Hinweis: Das einzige Feld, das über die DESCA-Schnittstelle geändert werden kann, ist der „Wertbereich“.



5. Gebührenverwaltung

Jedes Bauvorhaben, das im Rahmen einer Baugenehmigung katasterrechtlich erfasst werden soll, führt zu einer separaten Gebühr, die über den Block „Gebühren pro Bauvorhaben“ im Baugenehmigungsdatensatz generiert wird.

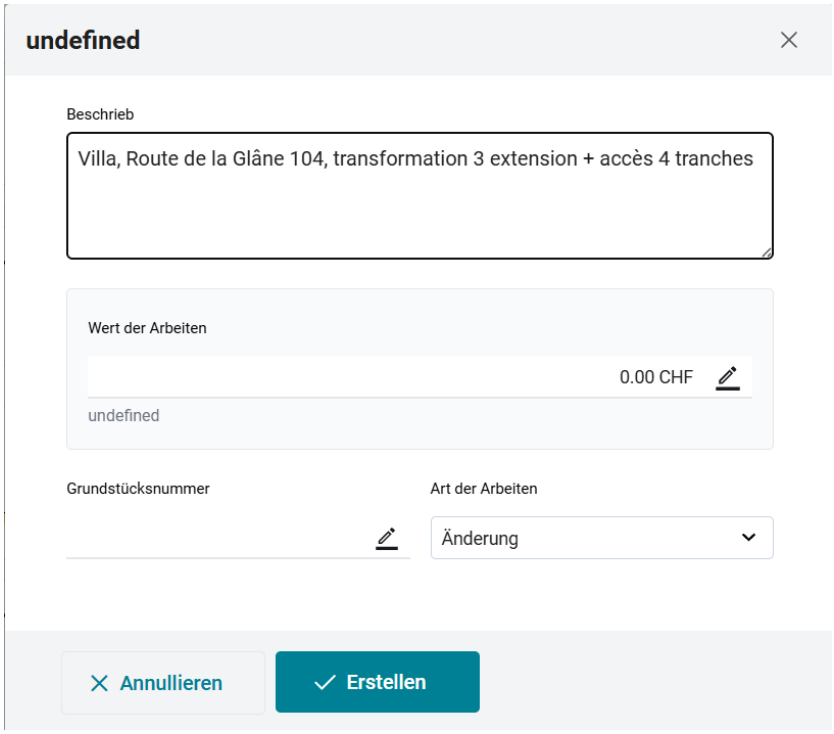
5.1. Eine Gebühr generieren

Um eine Gebühr zu generieren, gehen Sie wie folgt vor:
Klicken Sie im Block „Gebühren pro Bauvorhaben“ auf die Schaltfläche „+“.
Geben Sie im angezeigten Fenster „Gebühr generieren“ folgende Angaben ein:



Block „Gebühren pro Bauvorhaben“: Hinzufügen einer neuen Gebühr

- **Beschrieb:** Katasterobjekt und Adresse.
- **Arbeitswert:** Betrag des zu katastrierenden Objekts, der von den Gesamtbaukosten abgezogen wird.
- **Nummer des betroffenen Grundstücks.**
- **Art der Arbeiten:** Neu oder Änderung.



Fenster „Gebühr generieren“

Wichtig: Jedes Bauvorhaben, das im Rahmen der Erteilung einer Baugenehmigung katasterlich erfasst werden soll, muss als separate Gebühr angelegt werden. Die so angelegten Gebühren erscheinen in einer gemeinsamen Liste, die mit dieser DESCA-Genehmigung verknüpft ist.

5.2. Tabelle zu den Gebühren überprüfen

Nach der Erstellung erscheint jede Gebühr in der Tabelle „Gebühren pro Bauvorhaben“ mit ihrer Nummer, der Grundstücksnummer, der Art der Arbeiten, dem Arbeitswert, der anwendbaren Werttranche und dem Gebührenbetrag. Die Summen „Total Arbeiten“ und „Total Gebühren“ werden bei jedem Hinzufügen automatisch aktualisiert.

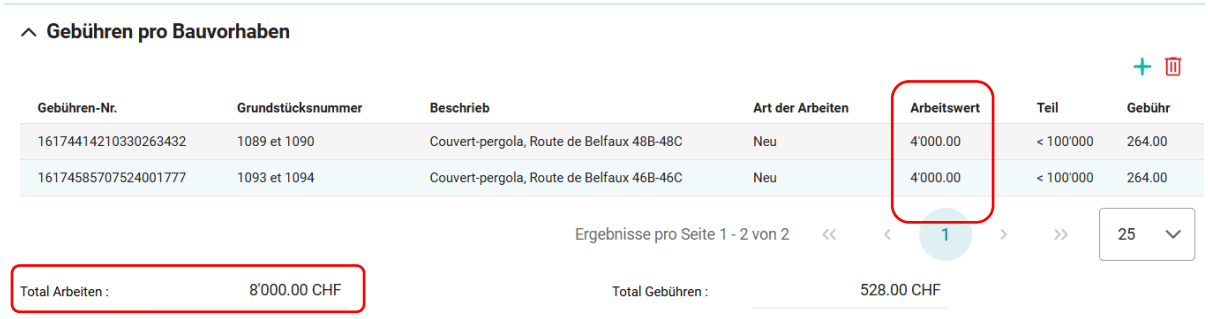


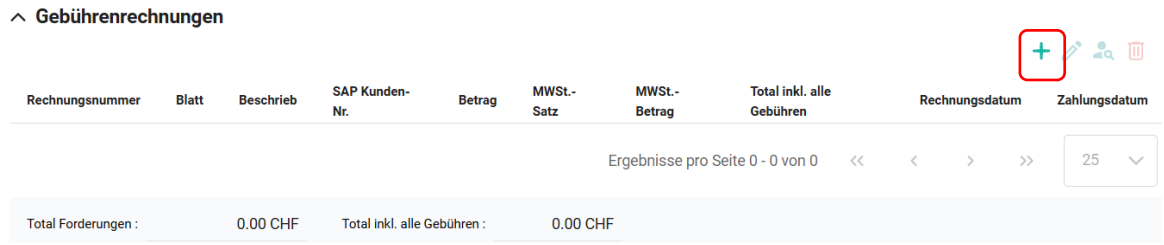
Tabelle der Gebühren pro Bauvorhaben und Summen

6. Verwaltung der Gebührenrechnung

Sobald die Gebühren generiert wurden, kann eine Rechnung erstellt werden, um diese zusammenzufassen und an SAP zu übermitteln.

6.1. Eine neue Rechnung anlegen

Klicken Sie im Block „Gebührenrechnungen“ auf die Schaltfläche „+“, um eine neue Rechnung zu erstellen.

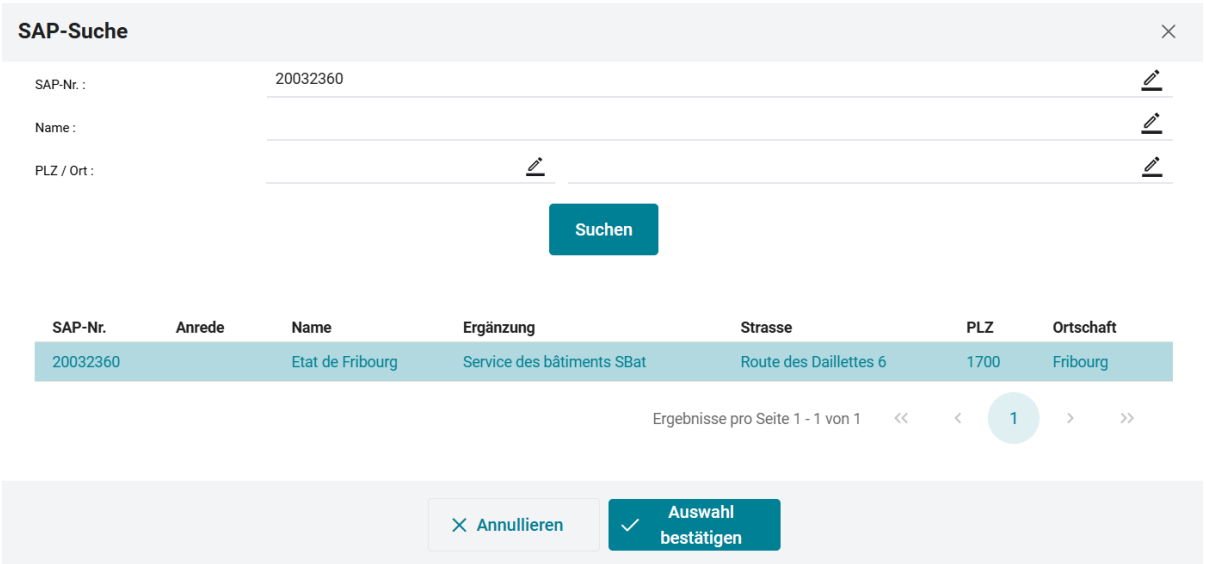


Block „Gebührenrechnungen“: Erstellung einer neuen Rechnung

6.2. Suche und Bestätigung des Business Partner

Zur Erstellung einer Rechnung muss der Business Partner über eine Suche in SAP gesucht und bestätigt werden:

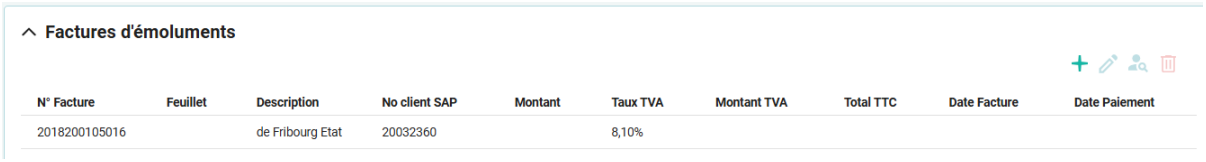
- Geben Sie im Fenster „SAP-Suche“ ein Suchkriterium ein (SAP-Nr., Name, PLZ oder Ort).
- Klicken Sie auf „Suchen“, um die entsprechenden Ergebnisse anzuzeigen.
- **Wählen Sie** die Zeile **aus, die** dem gewünschten **Business Partner** entspricht.
- Klicken Sie auf **„Auswahl bestätigen**“.



Fenster „SAP-Suche“: Auswahl des Geschäftspartners

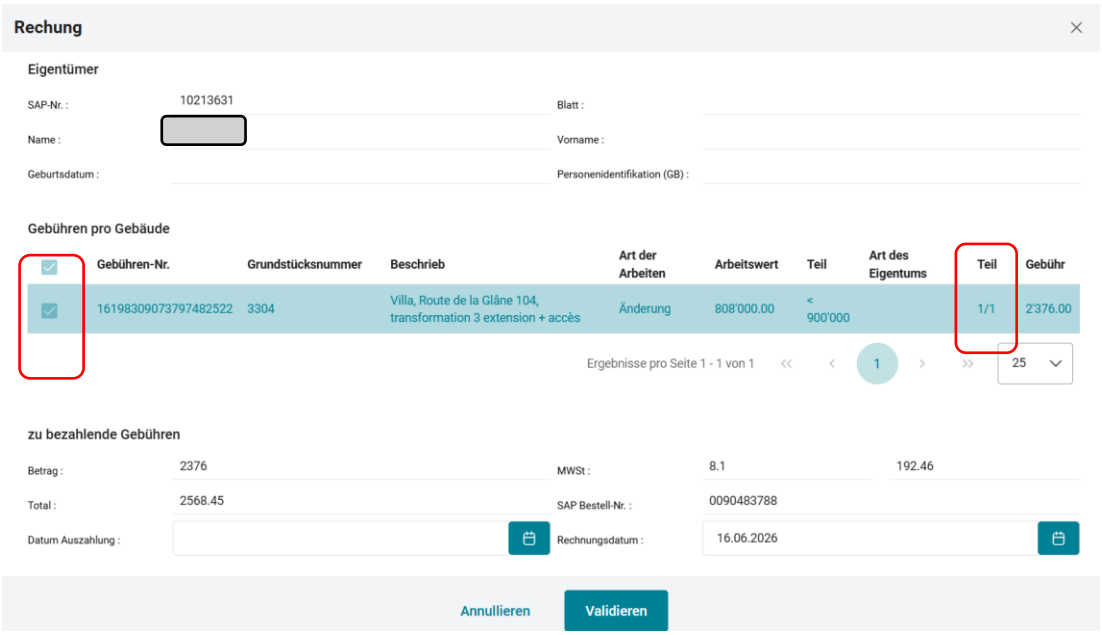
6.3. Auswahl der zugehörigen Gebühren und Bestätigung der Rechnung

Sobald der Business Partner bestätigt wurde, erscheint die entsprechende Zeile in der Tabelle „Gebührenrechnungen“.



In der Tabelle „Gebührenrechnungen“ erstellte Rechnung

Um die Rechnung abzuschließen, gehen Sie wie folgt vor:
- Doppelklicken Sie auf die entsprechende Zeile in der entsprechenden Tabelle.
- Wählen Sie im Pop-up-Fenster zur Verwaltung der Rechnungsdaten die **Gebühren** aus, die in dieser Rechnung erscheinen sollen.
- Geben Sie den **Anteil** für jede ausgewählte Gebühr an.
- Klicken Sie auf **„Bestätigen“**, um die Rechnung zu bestätigen.



Fenster „Rechnung“: Auswahl der Gebühren und Bestätigung

Die dieser Rechnung zugeordnete Zeile wird in der Tabelle „Gebührenrechnungen“ mit dem Betrag, der Mehrwertsteuer und dem Total inkl. Alle Gebühren ausgefüllt. Die Rechnung kann nun an SAP übermittelt werden.

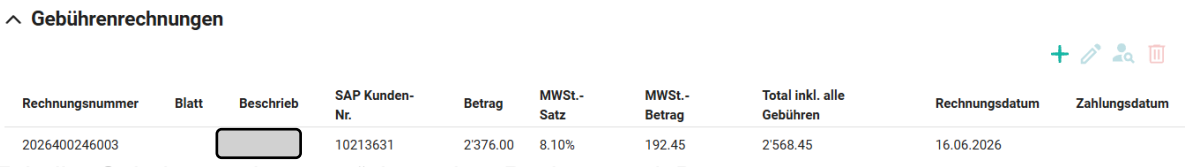


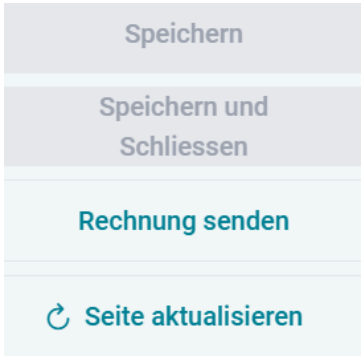
Tabelle „Gebührenrechnungen“: bestätigte Rechnung mit Beträgen

7. Versand und Abschluss der Rechnungsstellung

Der letzte Schritt besteht darin, die Rechnung an SAP zu übermitteln und anschließend den Rechnungsstatus der Genehmigung zu aktualisieren.

7.1. Rechnungen an SAP senden

Klicken Sie im Aktionsmenü auf „Rechnung senden“, um die ausgewählte(n) Rechnung(en) an SAP zu übermitteln.



7.2. Empfang durch SAP überprüfen

Sobald das „Rechnungsdatum“ in der Tabelle „Gebührenrechnungen“ erscheint, können wir davon ausgehen, dass SAP die Rechnung ordnungsgemäß empfangen und verbucht hat und dass das entsprechende PDF-Dokument erfolgreich erstellt wurde.



Tabelle „Gebührenrechnungen“: von SAP eingetragenes Rechnungsdatum

7.3. Abrechnungsstatus bestätigen

Schließlich ist es wichtig, den Abrechnungsstatus der Genehmigung zu ändern, damit diese nicht mehr in der Liste „Zu fakturieren“, sondern in der Liste der „In Rechnung gestellt“ Genehmigungen erscheint.



Block „Rechnungsstatus bestätigen“

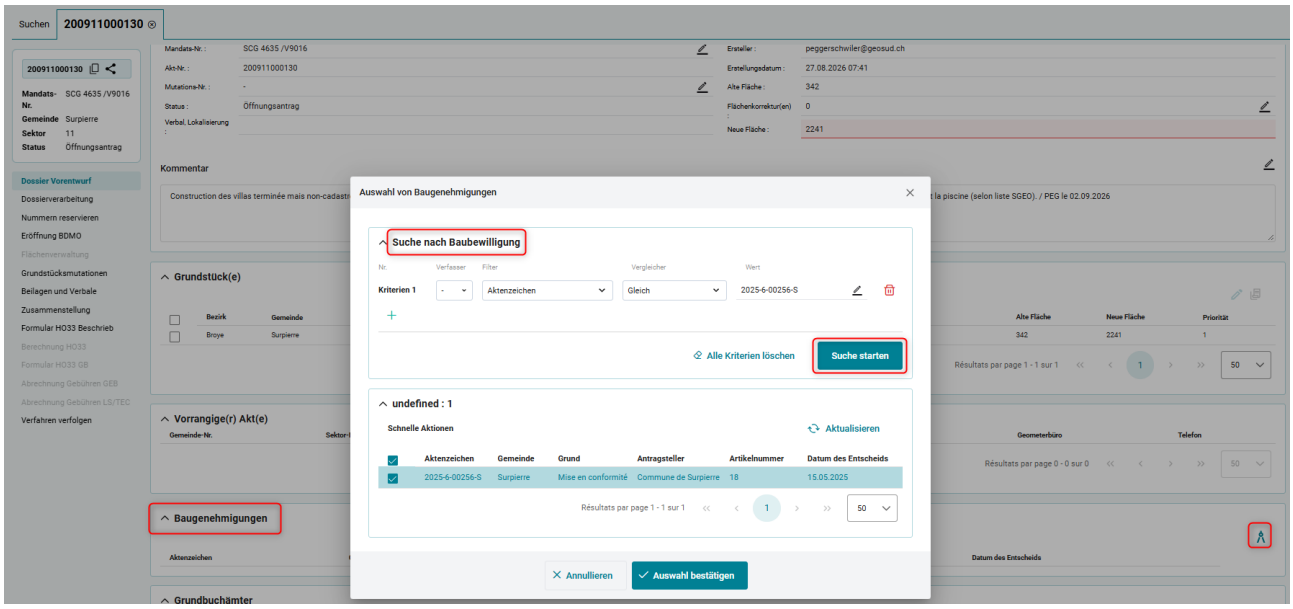
Wichtig: Solange der Rechnungsstatus nicht über die Schaltfläche „Rechnungsstatus ändern“ geändert wurde, bleibt die Genehmigung in der Liste „Zu fakturieren“ sichtbar, auch wenn die Rechnung bereits an SAP gesendet wurde.

7.4. Verknüpfung von Akte und Baubewilligungen

Es ist möglich, eine oder mehrere Baubewilligungen direkt aus einem Akt heraus unter dem Menüpunkt «Dossier Vorentwurf» zu verknüpfen.

So verknüpfen Sie eine Baubewilligung mit dem aktuellen Akt:

- Klicken Sie im Abschnitt «Baugenehmigungen» auf das Symbol , um das Fenster «Auswahl von Baugenehmigungen» zu öffnen.
- Führen Sie mithilfe der verfügbaren Filter (Aktenzeichen, Gemeinde usw.) eine Suche durch und klicken Sie auf «Suche starten».
- Markieren Sie die gewünschte(n) Baubewilligung(en) in den Ergebnissen und klicken Sie anschliessend auf «Auswahl bestätigen».



Sobald die Baubewilligungen verknüpft sind, werden sie in der Tabelle des Abschnitts «Baugenehmigungen» mit ihren wichtigsten Angaben (Aktenzeichen, Gemeinde, Grund, Antragsteller, Artikelnummer, Datum des Entscheids) angezeigt.

Durch einen Klick auf das Aktenzeichen wird direkt das Detailblatt der Baubewilligung im Bereich «Baurechnung» geöffnet.



VI. Aktionen, die für die Rolle GeoA reserviert sind

Einige Aktionen sind der GeoA-Rolle vorbehalten und können beim GeoA beantragt werden.

1. Verwaltung der Rechnungsstellung

> Prüfung der HO33-Abrechnung, ggf. Korrektur und Export im PDF-Format in die GED von DESCA durch die für die Überprüfung zuständigen Personen des GeoA. Dieser Prozess wird in der Verwaltung von Akten Kapitel 5.15 beschrieben.
> Die Übermittlung der vom Geometer visierten HO33-Rechnungen an SAP durch das Sekretariat des GeoA. Dieses verfügt über ein Suchmenü "Rechnungen HO33 an SAP zu schicken" im Bereich "Akte", Registerkarte Suchen.
In der ersten Phase wird das GeoA die Rechnungsinformationen manuell in SAP und die Daten in DESCA eingeben. Das ITA arbeitet noch an der Automatisierung des Versands, die in die nächste Version von DESCA integriert werden soll.
> Die Generierung der Gebührenrechnungen an die Eigentümer durch das Sekretariat des GeoA. Dieses verfügt über ein Suchmenü "Rechnungen Gebühren … zu erstellen" im Bereich "Akte", Registerkarte Suchen. Der Prozess ist in der Verwaltung von Akten Kapitel 5.15 beschrieben.

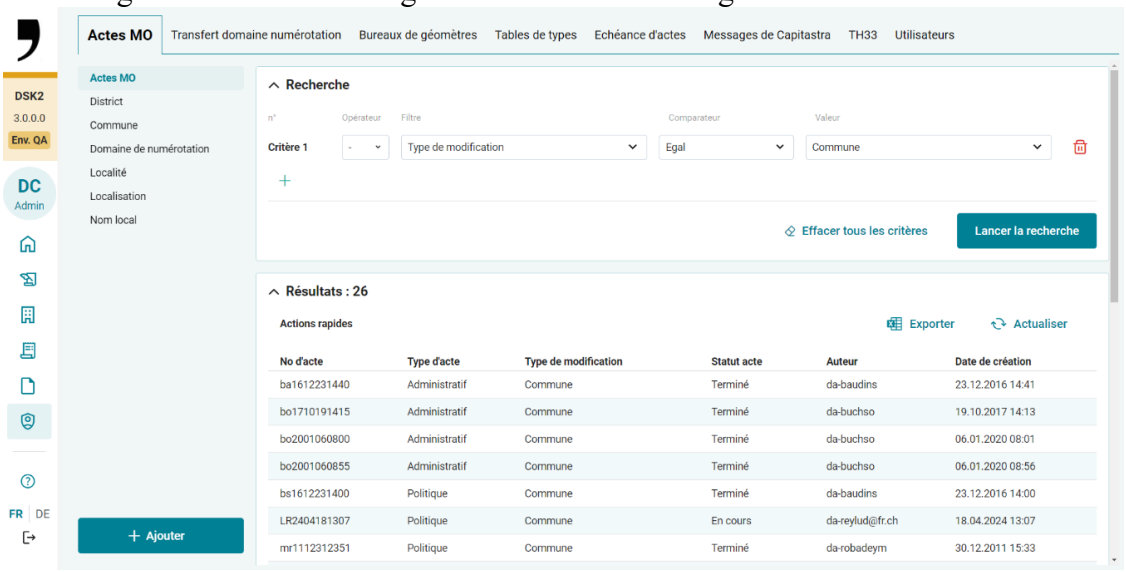
2. Nachführung – AV-Akten

Der Bereich Verwaltung ermöglicht die Bearbeitung von AV-Akten, die der Erhaltung (Erstellung und Aktualisierung) der offiziellen Listen von Objekten dient, die im Grundstücksbeschrieb zu finden sind. Es werden verwaltet:

> Bezirke
> Gemeinden
> Nummerierungsbereiche
> Ortschaften
> Lokalisierungen
> Lokalnamen

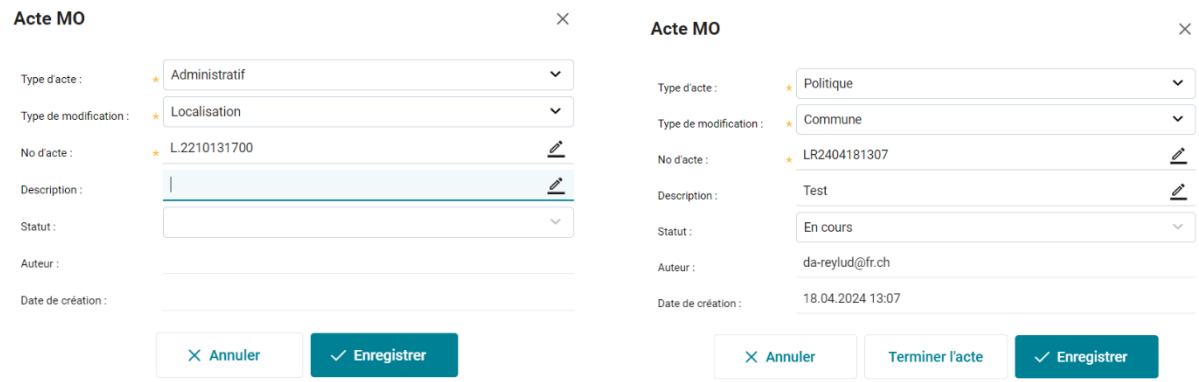
2.1. Bearbeitung von AV-Akten

Die Bearbeitung von AV-Akten erfolgt im Bereich Verwaltung Menü AV-Akten.



BEARBEITUNG AV-AKTEN

Jede Änderung der oben genannten Daten muss durch einen entsprechenden AV-Akt erfolgen. Mit der Schaltfläche + Ajouter können Sie einen neuen AV-Akt erstellen.



ERSTELLUNG DES AV-AKTS

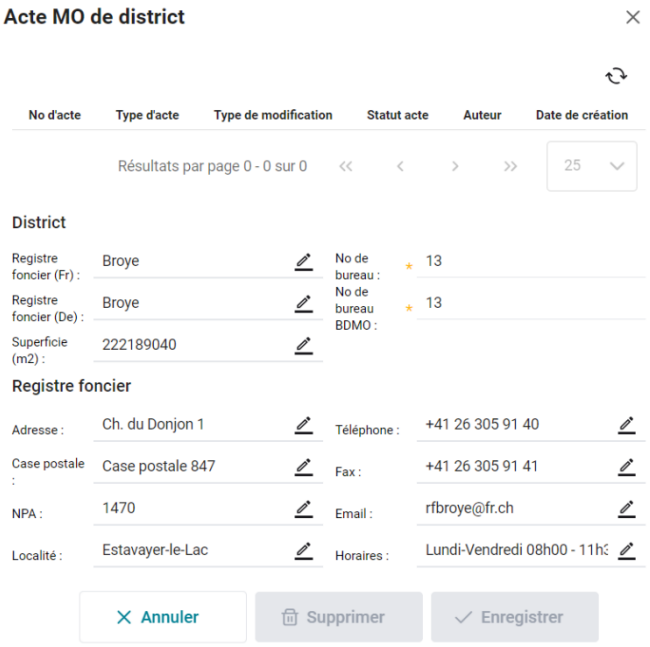
Dann sollten Folgendes eingeben werden:

- Akttyp: Administrativ oder Politisch
- Art der Änderung: Bezirk, Gemeinde, Nummerierungsbereich, Ortschaft, Lokalisierung, Lokalname
- Akt-Nr.: Initialen + jjmmtthhmm
- Beschrieb der Änderung

Beim Speichern wird der Akt im Status "Laufed, im Gange" angelegt. Man schließt einen AV-Akt ab, indem man auf die Schaltfläche "Akt beenden" drückt. Der Status ändert sich dann in "Beendet".

2.2. Verwaltung von Bezirken

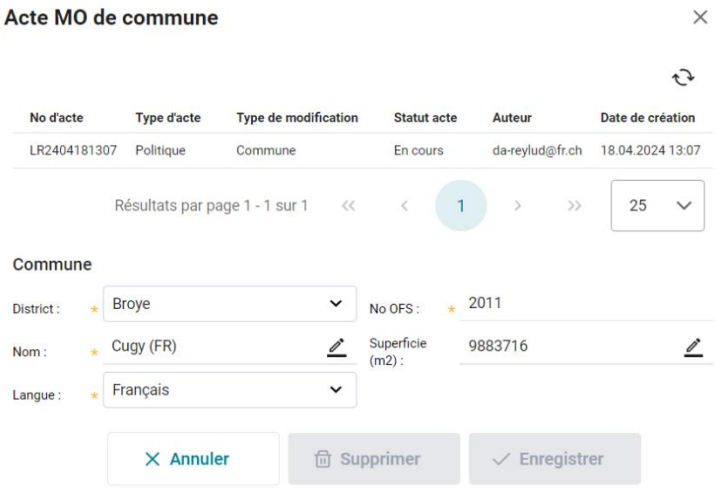
Um einen Bezirk zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf die entsprechende Zeile. Um eine Änderung zu speichern, müssen Sie einen AV-Akt "Laufed, im Gange" auswählen.



VERWALTUNG VON BEZIRKEN

2.3. Verwaltung von Gemeinden

Um eine Gemeinde zu bearbeiten, müssen Sie auf die entsprechende Zeile doppelklicken. Um eine Änderung zu speichern, müssen Sie einen AV-Akt "Laufed, im Gange" auswählen.

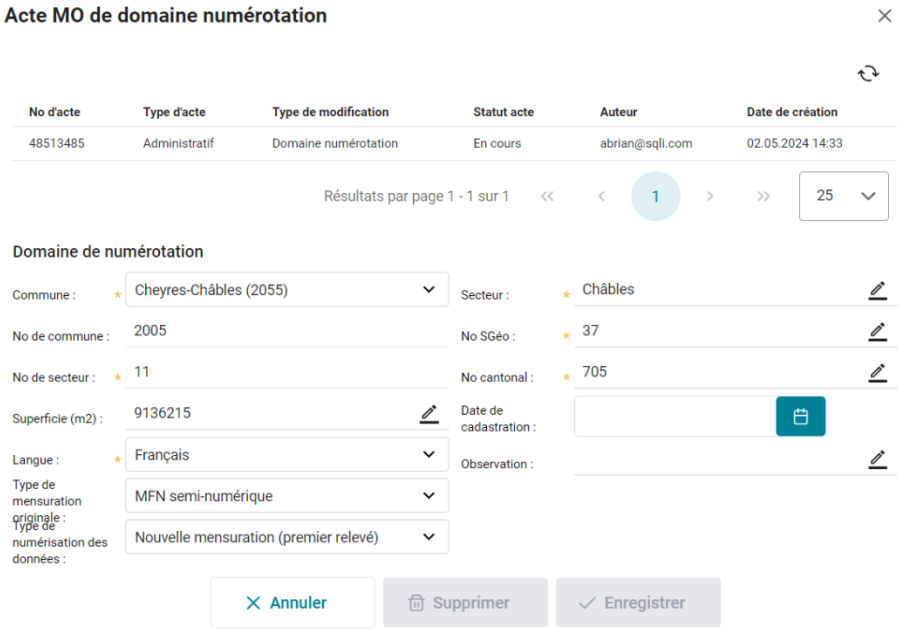


VERWALTUNG VON GEMEINDEN

Es ist möglich, im Suchfenster nach historisierten Gemeinden zu suchen.
Über die Schaltfläche + Ajouter können Sie eine neue Gemeinde eingeben.

2.4. Verwaltung von Nummeierungsbereichen

Um einen NB zu ändern, müssen Sie auf die entsprechende Zeile doppelklicken. Um eine Änderung zu speichern, müssen Sie einen AV-Akt "Laufed, im Gange" auswählen.

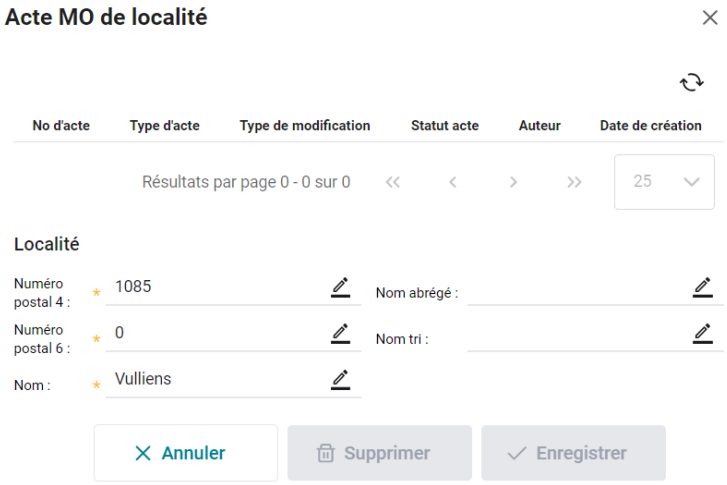


VERWALTUNG VON NUMMERIERUNGSBEREICHEN

Es ist möglich, im Suchfenster nach historisierten Nummerierungsbereichen zu suchen.
Mit der Schaltfläche + Ajouter können Sie einen neuen Nummerierungsbereich eingeben.

2.5. Verwaltung von Ortschaften

Um eine Ortschaft zu ändern, müssen Sie auf die entsprechende Zeile doppelklicken. Um eine Änderung zu speichern, müssen Sie einen AV-Akt "Laufed, im Gange" auswählen.



VERWALTUNG VON ORTSCHAFTEN

Es ist möglich, im Suchfenster nach historisierten Ortschaften zu suchen.
Über die Schaltfläche 

können Sie eine neue Ortschaft eingeben.

2.6. Verwaltung von Lokalisierungen

Um eine Lokalisierung zu ändern, müssen Sie auf die entsprechende Zeile doppelklicken. Um eine Änderung zu speichern, müssen Sie einen AV-Akt "Laufed, im Gange" auswählen.



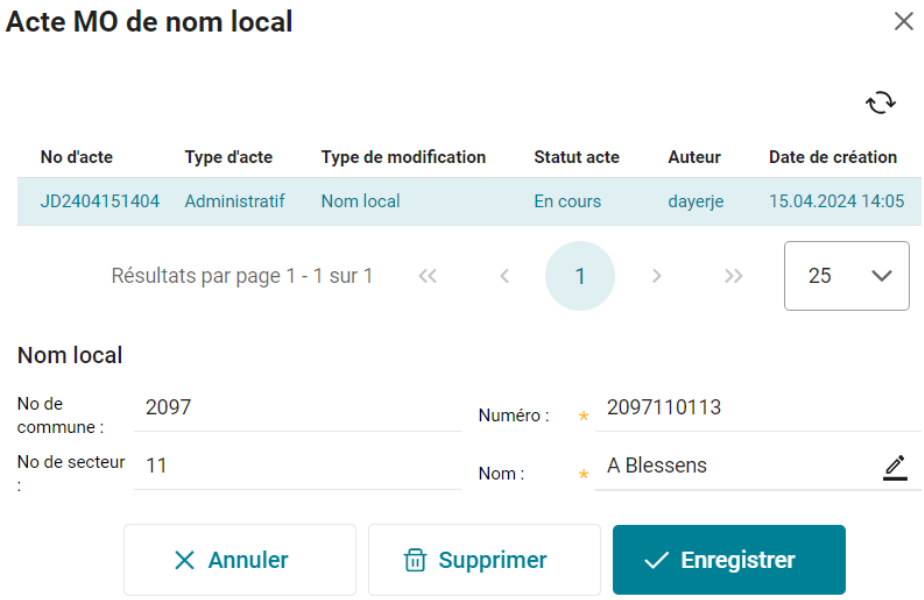
VERWALTUNG VON LOKALISIERUNGEN

Es ist möglich, im Suchfenster nach historisierten Lokalisierungen zu suchen.
Über die Schaltfläche 

können Sie eine neue Lokalisierung eingeben.

2.7. Verwaltung von Lokalnamen

Um einen Lokalnamen zu ändern, müssen Sie auf die entsprechende Zeile doppelklicken. Um eine Änderung zu speichern, müssen Sie einen AV-Akt "Laufed, im Gange" auswählen.



VERWALTUNG VON LOKALNAMEN

Es ist möglich, im Suchfenster nach historisierten Lokalnamen zu suchen.
Über die Schaltfläche 

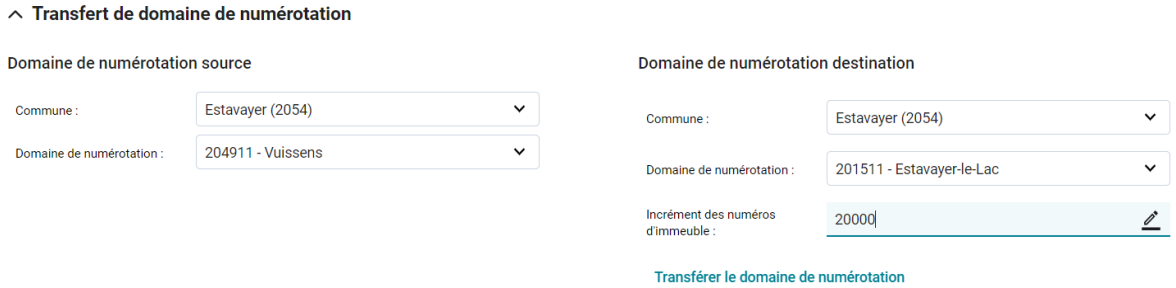
können Sie einen neuen Lokalnamen eingeben.

VII. Aktionen, die der Rolle Administrator vorbehalten sind

Einige Aktionen sind der Rolle Administrator DESCA vorbehalten.

1. Übertragung von Nummerierungsbereichen

Bei der Zusammenlegung von Katastern infolge einer Gemeindefusion ist es notwendig, die Grundstücke automatisch von einem Nummerierungsbereich in einen anderen zu übertragen.



ÜBERTRAGUNG VON NUMMERIERUNGSBEREICHEN

2. Verwaltung von DESCA-Domaintabellen

Der Bereich Verwaltung ermöglicht die Verwaltung der Domaintabellen von DESCA:

> Geometerbüros
> Typentabelle
  > Bodenbedeckung
  > CH Codes
  > Grundstücke
  > Lokalisierungen
  > Erwerbsarten
  > Dokumente
> Fälligkeit Akten
> Meldung von Capistatra
> HO33
  > Positionen HO33
  > Anwendungsfaktoren HO33

Um ein Objekt zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf die entsprechende Zeile.

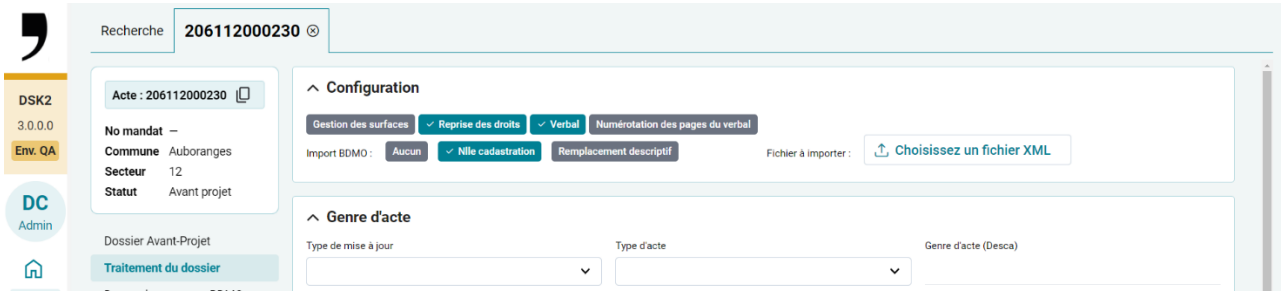


VERWALTUNG VON DESCA-DOMAINTABELLEN

3. Neue Katastererstellung

Das Einfügen neuer Grundstücke und das Entfernen alter Grundstücke ist Gegenstand eines oder mehrerer Akte, die in Zusammenarbeit mit dem GeoA zu bearbeiten sind.

Die neuen Grundstücke werden über die "kleine Schnittstelle in AV und Grundbuch" (XML-Datei) aus der BDMO importiert. Dieser Vorgang steht im Zusammenhang mit der Einführung des eidgenössischen Grundbuchs und der "Nullsetzung" (Kontrolle der Verarbeitung und Übertrag der laufenden Akte).



TRANSFERWERKZEUG FÜR DIE ERSTERFASSUNG