

IMMO **BASE**
HANDBUCH

INHALT

- 03 **Allgemeines und Einstieg**
 - 04 **Der Kundenbereich**
 - 05 **Die Benutzer Details**
 - 06 **Die Einstellungen**
- 07 **Das Dokumentenarchiv**
- 11 **Die Grundbuchabfrage**
- 15 **Der Grundbuchauszug**
 - 16 **Die DKM-Abfrage**
- 17 **Die Historische Einlagezahl**
 - 19 **Urkundenabfrage**
 - 24 **Der UH Auszug**
 - 25 **UH Historischer Auszug**
 - 26 **UH Sonstige Abfragen**
- 29 **Das Grundstücksverzeichnis**
 - 31 **Die Straßenzug-Abfrage**
 - 34 **Der Suchassistent**
- 35 **Verwendete Abkürzungen**
 - 36 **Support**

ALLGEMEINES UND EINSTIEG

Über IMMObase erhalten Sie direkten Zugriff auf die Inhalte der österreichischen Bundesdatenbanken. Über dieses Tool haben Sie die Möglichkeit, einfach und effizient im Grundbuch, Firmenbuch und dem Gewerberegister zu recherchieren.

Der Login zu unseren Produkten erfolgt bequem über **portal.immounited.com**.

Um künftig direkt auf Ihre Produktübersicht zu gelangen, speichern Sie die genannte URL gerne als Lesezeichen bzw. Favorit ab.

Nach Eingabe der oben genannten URL gelangen Sie zur **Login-Maske**. Geben Sie an dieser Stelle Ihre persönlichen IMMOUNited - Zugangsdaten ein und bestätigen Sie die Eingabe mit „**Enter**“ oder per Klick auf den „**Anmelden**“- Button.

Die Zugangsdaten haben Sie bei der Freischaltung von unserem Customer Care Team per Mail erhalten. Sollten Sie Ihre Zugangsdaten nicht kennen, informieren Sie sich bitte bei Ihrer/ Ihrem Vorgesetzten oder kontaktieren Sie uns unter support@immounited.com. Sie gelangen direkt auf unser **IMMOUnited**-Portal. Diese zentrale Startseite gibt Ihnen einen Überblick über Ihre gebuchten Applikationen. Von hier aus können Sie zum gewünschten Produkt weiter navigieren oder sich über unsere anderen Produkte informieren.

Dank des „**Single-Sign-On**“ kann nach einmaligem Login einfach zwischen unseren Produkten gewechselt werden, ohne dass eine neuerliche Anmeldung erforderlich ist.

Bei Interesse an einer Produktpräsentation stehen wir Ihnen jederzeit gerne unter support@immounited.com zur Verfügung.

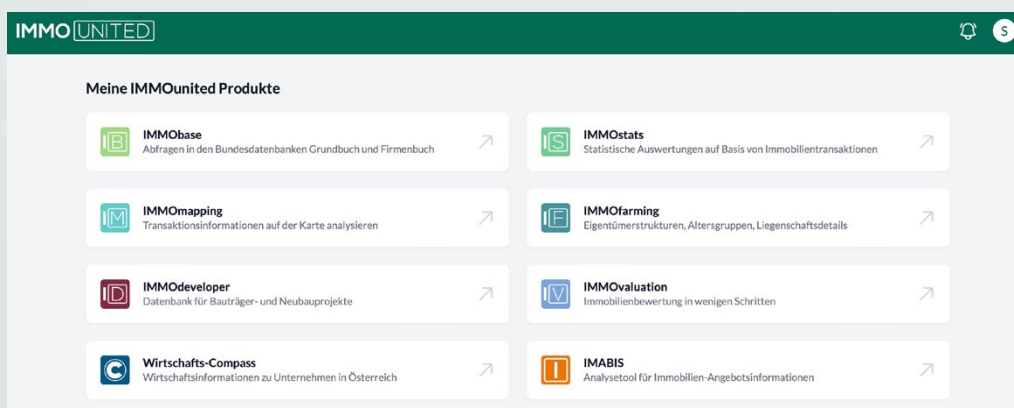


Abb.1

Den Mitteilungs- und Nutzerverwaltungsbereich finden Sie im rechten oberen Eck. Über die „**Glocke**“ erhalten Sie Neuigkeiten und wichtige Produktinformationen. Zu den Einstellungen gelangen Sie über das „**Kreis**“-Symbol. Hier kann Ihr Userprofil angepasst, das Passwort geändert oder die An- bzw. Abmeldung für unseren Newsletter vorgenommen werden.

Mit einem Klick auf das **IMMOUnited**-Logo im linken oberen Eck gelangen Sie erneut zur Produktübersicht.

Nach dem Aufrufen von **IMMObase** über das Portal öffnet sich die Eingabemaske der „**Einfachen Grundbuch-Abfrage**“.

DER KUNDENBEREICH

Nach dem Login gelangen Sie standardmäßig zur Eingabemaske der **„Einfachen Grundbuch-Abfrage“**.

In dieser Ansicht steht Ihnen nun die Hauptnavigation zur Verfügung. Von hier aus können Sie entweder zwischen den einzelnen gebuchten Zusatzprodukten (**IMMOstats**, **IMMOmapping**, **IMMOvaluation**, **IMMOfarming**, **IMMOdeveloper** und dem Wirtschafts-Compass) wechseln (ob ein Produkt gebucht ist, sehen Sie an der weißen Hinterlegung) oder aus den einzelnen Abfragen innerhalb der österreichischen Bundesdatenbanken wählen.

Dazu zählen:

o Grundbuch

- Einfache Grundbuch-Abfrage
- DKM-Abfrage
- Historische Einlagezahl
- Urkundenabfragen
- Urkundenhinterlegung
- Grundstücksverzeichnis
- Straßenzug-Abfrage

o Firmenbuch

o Gewerberegister

o ZMR – Zentrales Melderegister (hier ist eine gesonderte Freischaltung durch das BMI erforderlich)

o Edikte

The screenshot shows the IMMOBASE web application interface. At the top, there is a green navigation bar with the IMMOBASE logo and user information (Benutzer Details, Einstellungen, mustermx@muster.com, Logout). Below this is a secondary navigation bar with tabs for Grundbuch, Firmenbuch, Gewerberegister, ZMR, and Edikte. The main content area is divided into three sections: Navigation, the main search form, and Meine letzten Dokumente. The search form is titled 'Einfache Grundbuch-Abfrage' and includes a 'Hinweis' box stating that the data is current as of 26.04.2023. The form has two columns of input fields: the left column contains 'Adresse / Katastralgemeindennummer' with sub-fields for 'Adresse' (with a note '(z. B. Börsenplatz)'), 'Hausnummer' (with a note '(z. B. 4)'), and 'PLZ (oder PGNR)' (with a note '(z. B. 1010 oder 60001)'); the right column contains 'Katastralgemeinde' (a dropdown menu with a note '(z. B. 01004 oder Innere Stadt)'), 'Einlagezahl' (with a note '(z.B. 242 oder 242,243,244)'), and 'Grundstücksnummer' (with a note '(z. B. 1448)'). There is also a 'Dokumentencache' section with radio buttons for 'ja' and 'nein'. A 'Suchassistent' link is located below the navigation menu. The 'Meine letzten Dokumente' section is currently empty.

Abb.2

Eine Übersicht Ihrer zuletzt abgefragten Dokumente finden Sie am rechten Rand neben der Eingabemaske unter **„Meine letzten Dokumente“**. Das **„Dokumentenarchiv“** bietet Ihnen eine Übersicht über sämtliche, mit Ihrem User abgefragten Dokumente – diese werden automatisch bei der Abfrage über Ihren Zugang gespeichert.

Von hier aus können Sie Dokumente weiterverarbeiten oder lokal abspeichern.

Im rechten, oberen Bereich der Kopfzeile können einige Einstellungen definiert, Informationen zum Konto abgerufen oder der Logout vorgenommen werden.

Sie werden automatisch ausgeloggt, sobald eine Anmeldung mit Ihren Zugangsdaten auf einem anderen Gerät erfolgt.

DIE BENUTZER DETAILS

In den Benutzer Details erhalten Sie Informationen zu den jeweiligen AnwenderInnen, wie z.B. die entstandenen Abfragekosten innerhalb eines gewählten Zeitraums.

UserInnen mit Administrationsrechten können zusätzlich jederzeit auf die Kosten bzw. die Dokumente sämtlicher UserInnen zugreifen sowie die Zugänge verwalten. Ausgeschiedene MitarbeiterInnen können einfach und unkompliziert mit einem Klick auf „**deaktivieren**“ gesperrt werden – neue MitarbeiterInnen können über den Button „**User erstellen**“ angelegt werden.

Vom Admin erstellte UserInnen haben vorerst NUR Zugriff auf IMMObase. Für weitere Produktfreischaltungen kontaktieren Sie bitte unser Customer Care Team unter support@immounited.com.

Unter „**Passwort ändern**“ können Sie nach erfolgtem Login Ihr Passwort personalisieren.

Achtung: Ihr IMABIS Passwort muss ggf. auf www.imabis.com separat geändert werden, da es sich um zwei getrennte Produktzugänge handelt.

Die **Projektzuweisung** gibt Ihnen die Möglichkeit, Rechercheergebnisse einem von Ihnen angelegten Projekt zuzuweisen. Alle ein Projekt betreffenden Abfragen können so zusammengefasst werden und sind einfach und schnell über den Projektnamen im Dokumentenarchiv wiederzufinden. Dort erhalten Sie auch eine Übersicht über die angefallenen Abfragekosten des jeweiligen Projekts.

Über die **Projektverwaltung** können nun Projekte erstellt, aktiviert bzw. deaktiviert oder gelöscht werden.

Deaktivieren bedeutet in diesem Fall „**bei der Projektzuordnung nicht mehr auswählbar**“. Der Projektname scheint also im Dropdown der jeweiligen Suchmaske nicht mehr auf, bleibt aber nach wie vor im System vorhanden.

Ein Projekt kann erst gelöscht werden, wenn diesem kein Dokument mehr zugeordnet ist.

Projekt	Benutzer	Dok.	Aktivieren	Löschen
2023-05-01_Presse Q1	muster@immo.com	2134	deaktivieren	nicht möglich
2023-04-30_Testing IMMObase	Musterfrau	3	aktivieren	nicht möglich
2023-04-26_ZHDB	muster_2023	501	deaktivieren	nicht möglich
2023-04-25_B-Blätter	muster_2023	0	deaktivieren	löschen
2023-07_Muster	muster@immo.com	574	deaktivieren	nicht möglich

Abb.3

Der Punkt „**Abrechnungen**“ ist ebenfalls nur UserInnen mit Administrationsrechten freigeschaltet und ermöglicht die Einsicht sowie das Herunterladen Ihrer Rechnungshistorie.

DIE EINSTELLUNGEN

Legen Sie fest, wie viele Dokumente im **Dokumentenarchiv** auf einer Seite angezeigt werden. Wählen Sie zwischen 5, 25, 50 und 100 Zeilen.

Standardmäßig werden 25 Dokumente pro Seite angezeigt.

Der Dokumentencache dient als Schutz vor einer doppelten Abfrage und ist standardmäßig aktiviert. Diese Funktion durchsucht vor jeder Abfrage Ihr Dokumentenarchiv um zu verhindern, dass bereits vorliegende Dokumente erneut abgefragt werden und somit unnötige Kosten entstehen. Dieses Feature kann hier für alle Abfragen deaktiviert werden.

Der Dokumentencache kann bei Bedarf auch bei jeder Einzelabfrage, deaktiviert werden.

DAS DOKUMENTENARCHIV

Im Dokumentenarchiv werden alle von Ihnen getätigten Abfragen gespeichert. Diese können jederzeit erneut und kostenlos eingesehen werden, indem Sie in der Auflistung auf das jeweilige Dokument klicken. Am Ende der Tabelle sehen Sie die Anzahl der abgefragten Dokumente sowie die dadurch entstandenen Kosten. Diese Werte ändern sich je nachdem, welche Filter aktiv sind.

Innerhalb des Dokumentenarchivs können Sie unterschiedliche Such-, Filter- und Exportfunktionen anwenden:

- o Suche über Suchworte und Suchkategorien
- o Filterung nach Dokumenttyp, Benutzer (nur für HauptuserInnen möglich), Projekt und/oder Datum
- o Aktionen

SUCHE ÜBER SUCHWORT UND SUCHKATEGORIE

Über diese Suchfunktion können gezielt GB-Auszüge im Dokumentenarchiv gefunden werden. Hierzu wählen Sie eine Suchkategorie aus und tragen anschließend den entsprechenden Suchbegriff in das Textfeld „Suchwort“ ein. Mit dem Klick auf „Suchen“ wird der Filter angewendet.

Über die Volltextsuche können auch andere Dokumenttypen durchsucht werden.

Wichtig ist die korrekte Schreibweise des Suchwortes, da Sie sonst keine Ergebnisse erhalten. Je mehr Dokumente im Archiv vorhanden sind desto mehr Zeit kann die Suche in Anspruch nehmen.

SUCHE ÜBER FILTER

Über diese Funktion können die abgefragten Dokumente nach Typ, Projekt und/oder Datum gefiltert werden.

Der grüne Klammersausdruck neben der Bezeichnung in der Tabelle gibt Ihnen Auskunft darüber, um welchen Dokumenttyp es sich bei einem Dokument handelt.

Alle Filter können entweder einzeln oder zusammen angewendet werden. Wählen Sie z. B. den Dokumenttyp „Komplettauszug“ und das Datum „Jänner 2023“ – so werden Ihnen alle im Jänner abgefragten Komplettauszüge sowie die entsprechenden Kosten angezeigt.

UserInnen mit Administrationsrechten können über den Filter „**Benutzer**“ auch das Dokumentenarchiv einzelner UserInnen **einsehen bzw. exportieren**.

SUCHE ÜBER FILTER UND SUCHKATEGORIE

Es ist außerdem möglich, beide Suchen zu kombinieren, um z. B. alle Kaufvertragsdetails zu einer bestimmten Adresse zu suchen.

AKTION WÄHLEN

Änderungsabfrage – Markierte:

Bei der Änderungsabfrage eines GB-Auszugs erhalten Sie einen auf die Aufschrift eingeschränkten Auszug. Auf diesem ist die „Letzte TZ“ ersichtlich.

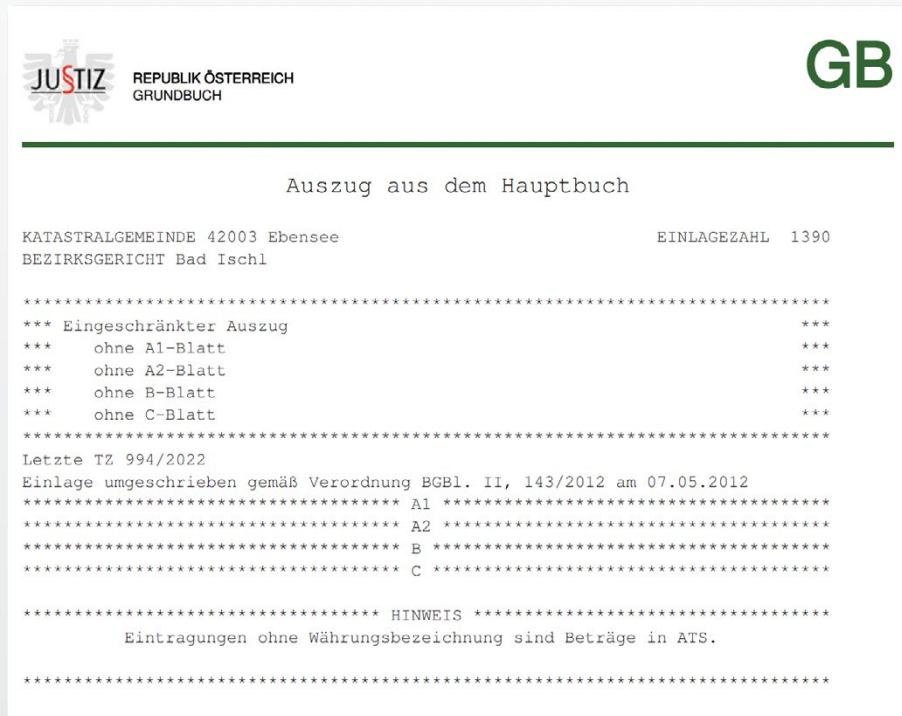


Abb.4

In Verbindung mit dem bereits vorliegenden Auszug lässt sich so feststellen, ob es in der abgefragten Einlage eine Änderung gab. Um nähere Informationen zur Änderung zu erhalten, muss ein aktueller Grundbuchauszug gezogen werden.

ACHTUNG: Das Dokument wird generiert, auch wenn keine Änderung stattgefunden hat, da die „Letzte TZ“ über das Bundesrechenzentrum abgefragt werden muss.

Um eine Änderungsabfrage durchzuführen, wählen Sie bitte über die Checkbox all jene GB-Auszüge aus, bei denen die Abfrage durchgeführt werden soll und klicken sie anschließend auf „**Start**“.



Abb.5

Aktualisieren Sie nun bitte die Internetseite und überprüfen Sie Ihr Dokumentenarchiv auf Vorhandensein des Dokuments mit der Bezeichnung „**Änderungsabfrage: KG-Nr: ..., EZ: ...**“.

Danach können Sie über den Dokumenttyp „Aufschrift“ filtern.

AKTUALISIEREN – MARKIERTE

Möchten Sie in der Vergangenheit abgefragte GB-Auszüge auf den neuesten Stand bringen, so ist dies einfach durch Markierung der gewünschten Auszüge über das Dokumentenarchiv möglich.

Das Dokument finden Sie nun direkt in Ihrem Dokumentenarchiv mit der Bezeichnung „**Aktueller Auszug: KG-Nr: ...,EZ: ...**“.

Achtung: Es handelt sich hierbei um eine neuerliche Abfrage über das BRZ und wird somit verrechnet, auch wenn es keine Änderungen gab.

ZUORDNEN – MARKIERTE

Um mehrere Dokumente in Ihrem Dokumentenarchiv einem Projekt zuzuordnen, markieren Sie die gewünschten Dokumente mittels Checkbox und wählen „**Zuordnen – Markierte**“. Sie können nun das entsprechende Projekt auswählen und die Zuordnung mittels „**Weiter**“ durchführen.

Um die Zuordnung zu einem Projekt aufzuheben, wählen Sie bitte die gewünschten Dokumente sowie „**Zuordnung – Markierte**“ und hinterlegen beim „**Zielprojekt**“ „**Standardgruppe**“. Nachdem Sie diesen Schritt durchgeführt haben, können Sie ein Projekt über die „**Projektverwaltung**“ in den „**Benutzer Details**“ löschen.

EXCEL-EXPORT DOKARCHIV

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, die Übersicht über die abgefragten Dokumente – also diese Tabelle – zu exportieren.



Abb.6

Im Excel stehen Ihnen nun alle üblichen Filtermöglichkeiten zu Verfügung.

Diese Auswertung kann dazu verwendet werden, um einen Überblick über die monatlich angefallenen Kosten der einzelnen UserInnen zu bekommen.

PDF-EXPORT – MARKIERTE

Über diese Aktion können einige Dokumenttypen mittels Markierung gemeinsam als PDF-Dokument heruntergeladen werden. Das Erstellen einer solchen Sammlung ist nur „sortenrein“ möglich. D. h. es können z. B. nur GB-Auszüge in ein PDF geladen werden. Wählen Sie daher vor der Durchführung des PDF-Exports bitte immer zuerst über den Filter den entsprechenden Dokumenttyp aus.

Bitte beachten Sie, dass der Download mehrerer Dokumente etwas Zeit in Anspruch nehmen kann!

EXCEL-EXPORT-EIGENTÜMER

Diese Aktion steht nur für GB-Auszüge, Grundstücksauszüge oder Teilauszüge zur Verfügung. Der Export gibt die im Auszug enthaltenen Daten in einer Exceltabelle wieder. Es können einzelne Auszüge, die ganze Seite oder alle Auszüge exportiert werden.

LÖSCHEN

Sie haben die Möglichkeit, markierte Dokumente, die Dokumente der angezeigten Seite oder alle Dokumente in Ihrem Archiv unwiderruflich zu löschen. Löschen bedeutet in diesem Fall, dass Sie das betroffene Dokument nicht mehr über das Dokumentenarchiv öffnen können.

Aufgrund der Nachvollziehbarkeit der Kosten, bleibt die Abfrage im Archiv vorhanden und wird lediglich durchgestrichen.

Bitte gehen Sie mit dieser Funktion sorgfältig um, da einmal gelöschte Dokumente nicht wiederhergestellt werden können!

Sind Sie sicher, dass Sie das/die markierte/n Dokument/e unwiderruflich löschen wollen?

Achtung: Gelöschte Dokumente können nicht wiederhergestellt werden!

Ja

Nein

Abb.7

DIE GRUNDBUCHABFRAGE

Über die „Einfache Grundbuch-Abfrage“ haben Sie direkten Zugriff auf die österreichische Grundstücksdatenbank. Für diese Abfrage fallen Gerichtsgebühren an, die im Nachhinein verrechnet und separat auf Ihrer Rechnung ausgewiesen werden.

DIE EINFACHE GRUNDBUCH-ABFRAGE

Über die „**Einfache Grundbuch-Abfrage**“ können Sie einen Komplettauszug, einzelne Blätter eines Grundbuchkörpers oder einen eingeschränkten Auszug auf Laufnummer oder Name ausheben. Nach Eingabe der benötigten Daten und Informationen, wird die Abfrage direkt über das BRZ bearbeitet – nach wenigen Augenblicken öffnet sich Ihr Dokument im PDF-Format in einem gesonderten Fenster.

Die Abfrage ist entweder über die Adresse oder über die Katastralgemeinde in Verbindung mit der Einlagezahl ODER der Grundstücksnummer möglich.

Wir empfehlen die Abfrage über die KG, da die Abfrage über die Adresse zusätzliche Gerichtsgebühren verursacht.

Abfrage über die Adresse

Für die Abfrage über die Adresse tragen Sie bitte im Feld „**Adresse**“ den gewünschten Straßennamen ein.

*Sie erhalten daraufhin Adressvorschläge laut Adressregister. Bitte beachten Sie, dass die Schreibweise des Straßennamens mit jener im Grundbuch übereinstimmen muss. Weicht die Schreibweise ab, kann die Adresse nicht zugeordnet werden und Sie erhalten die Meldung „**Keine Daten zu dieser Eingabe vorhanden**“.*

*Kontrollieren Sie daher bitte die Schreibweise des Straßennamens! Achten Sie dabei besonders auf **Bindestriche, Abstände, Abkürzungen etc.** (z. B. Doktor -Dr. sind hier entscheidend – Dr. Karl Gladt-Straße).*

Anschließend füllen Sie bitte die Felder „Hausnummer“ und „PLZ (oder PGNR)“ aus.

Bitte achten Sie bei Bezirks- bzw. Postleitzahl übergreifenden Straßen und Gassen auf die Auswahl der korrekten PLZ (z. B. Schönbrunner Straße – diese befindet sich, abhängig von der Hausnummer, entweder in 1040, 1050, 1120 oder 1130 Wien).

Stimmen PLZ und Hausnummer nicht überein, kann es passieren, dass die Abfrage einer falschen Liegenschaft zugeordnet wird und Sie entweder **keinen** oder einen **FALSCHEN Auszug** erhalten!

ACHTUNG: Auch bei einer falschen Adressangabe fallen Gerichtsgebühren an, da vom BRZ ein Auszug generiert wird.

Abfrage über die Katastralgemeinde

Hierfür wird die KG sowie die EZ ODER die GSTNR benötigt. Für die Abfrage tragen Sie bitte im Feld „**Katastralgemeinde**“, wenn bekannt, die KG-Nr. oder anderenfalls den Namen der KG ein – in einem Dropdown werden Ihnen nun alle auf Ihre Eingabe passenden KG-Nr. inklusive zugehöriger PLZ vorgeschlagen.

Die KG-Nr. muss aus fünf Ziffern bestehen. Ist dies nicht der Fall, so ist ein „0“ voranzustellen (KG-Nr. 1204 > 01204).

Im nächsten Schritt ist entweder das Feld „Einlagezahl“ ODER das Feld „Grundstücksnummer“ auszufüllen. Bitte geben Sie niemals EZ und GSTNR in einer Abfrage an, da beide Informationen zusammen nicht korrekt verarbeitet werden können und ein falsches Ergebnis geliefert wird.

Die Suche über die EZ hat den Vorteil, dass mehrere GB-Auszüge innerhalb einer KG in einem Schritt abgefragt werden können. Dazu geben Sie die gewünschten EZZ getrennt durch ein Komma, aber OHNE Abstand in das Suchfeld ein.

Der angegebene Preis bezieht sich jeweils auf ein Dokument und muss entsprechend hochgerechnet werden.

Ist Ihnen nur die GSTNR bekannt, so lassen Sie das Feld „Einlagezahl“ bitte leer. Die GSTNR kann außer Ziffern einen Punkt „.“ vorangestellt und/oder einen Schrägstrich „/“ enthalten.

Bitte beachten Sie bei der Eingabe, dass diese Sonderzeichen ein Teil der GSTNR sind und somit auch eingetippt werden müssen. Andernfalls erhalten Sie kein, bzw. ein falsches Ergebnis!

Der Dokumentencache

Wie bereits erwähnt, soll der „**Dokumentencache**“ verhindern, dass Dokumente, die bereits abgerufen und bezahlt wurden, erneut Kosten verursachen. Diese Funktion ist standardmäßig aktiviert und kann bei jeder Abfrage manuell deaktiviert werden.

Findet das Programm nun zu einer Eingabe bereits ein oder mehrere Dokumente im Archiv, erhalten Sie folgende Meldung:

Einfache Grundbuch-Abfrage Hilfe

Zu folgenden Abfrageparametern wurden im Dokumentarchiv bereits abgefragte Dokumente gefunden.

* Katastralgemeinde: 20142
* EZ: 2341

Klicken Sie auf das Dokument, um dieses zu öffnen bzw. führen Sie die Abfrage erneut durch:

Komplettauszug	keine Dokumente vorhanden
A-Blatt	keine Dokumente vorhanden
B-Blatt	KG-NR: 20142_EZ: 2341 (B-Blatt) kweber@rsgroup, 0,00 € 20.04.2023 13:02
C-Blatt	keine Dokumente vorhanden
Urkunden	keine Dokumente vorhanden
DKM	keine Dokumente vorhanden
Suchergebnis	keine Dokumente vorhanden
Aufschrift	keine Dokumente vorhanden
Historische EZ	keine Dokumente vorhanden

[Erneut abfragen\(4,56 €\)](#)

Abb.8

ACHTUNG: diese Maske gibt **KEINE** Auskunft darüber, ob es im jeweiligen Dokument Änderungen gab!

Sie haben nun zwei Möglichkeiten:

1. Durch Klick auf eines dieser Dokumente kann es erneut und kostenlos aus Ihrem Dokumentenarchiv aufgerufen werden.
2. Möchten Sie das Dokument neu abfragen (z. B. den aktuellen GB-Auszug erhalten), so klicken Sie bitte auf **„Erneut abfragen“**.

Dieser Button befindet sich, je nach Zoomlevel in Ihrem Browser, oft auf der nächsten Seite. Sollte dieser also nicht sichtbar sein, scrollen Sie bitte weiter hinunter.

Einschränkung

Nachdem Sie ausgewählt haben, welche Informationen Sie ausheben möchten (den kompletten Auszug, die Plombe/ Aufschrift, das A-, B- oder C-Blatt), können Sie in einem weiteren Schritt Ihre Abfrage einschränken. Hierzu wählen Sie bitten den Punkt **„Einschränkung“**.

Es öffnet sich eine weitere Eingabemaske. Hier ist es nun möglich nach Laufnummern oder nach dem Namen von EigentümerInnen einzuschränken.

Einschränkung

Ab Laufnummer Nur Laufnummer(n)

Name 1 Vorname 1

Name 2 Vorname 2

ohne Lösungsverpflichtungen

Hinweis: Die Eingabe von Name oder Vorname des Eigentümers kann über einen Platzhalter * (Stern) verkürzt erfolgen. Bei der Eingabe mehrerer Laufnummern sind diese aneinandergereiht ohne Abstand jeweils getrennt durch *,* (Komma) einzutragen.

Abb.9

Ist die Einschränkung auf mehrere Laufnummern gewünscht, so tragen Sie die Nummern bitte jeweils getrennt durch ein Komma, jedoch **OHNE** Abstand im Feld „NUR Laufnummer(n)“ ein.

Bei der Einschränkung nach Namen kommt es wieder auf die Schreibweise LAUT Grundbuch an. Ist die Schreibweise unklar, kann die Eingabe des Namens über ein Sternchen „*“ verkürzt werden. Z. B. Mustermann:

„Muster*“ liefert Ihnen alle Namen, die mit „Muster“ beginnen, „*mann“ all jene, die auf „mann“ enden (z. B. neben „Mustermann“ auch „Neumann“ oder „Lehmann“). Fügen Sie das Sternchen vor und nach einem Namensteil ein z. B. *Muster* so erhalten Sie alle Namen, die „Muster“ beinhalten. Diese Suche empfiehlt sich besonders bei der Suche nach Firmen.

Die Suche über Platzhalter empfehlen wir besonders dann, wenn Sie nicht sicher sind, wie der Name geschrieben wird. Auch bei einer Abfrage ohne Ergebnis werden Gerichtsgebühren in Rechnung gestellt, da die von Ihnen eingegebenen Informationen vom BRZ bearbeitet werden.

Benötigen Sie einen Auszug **OHNE** Lösungsverpflichtung, so haken Sie bitte die Checkbox an.

Projekt zuweisen

Die abgefragten Dokumente können einem bestimmten Projekt zugewiesen werden. Sie haben nach Zuweisung die Möglichkeit, im Dokumentenarchiv nach dem jeweiligen Projekt und somit nach den zugeordneten Dokumenten zu filtern.

Um das Ergebnis einem vorhandenen Projekt zuzuweisen, wählen Sie einfach vor der Abfrage das entsprechende Projekt im Dropdown Menü aus oder weisen sie die Ergebnisse einem neuen Projekt zu, indem Sie im rechten Eingabefeld einen neuen Projekt-namen eintragen.

Die Zuordnung erfolgt mit dem Starten der Abfrage.

Mit dem „**Start**“-Button wird die kostenpflichtige Abfrage zur oben getätigten Eingabe gestartet. In Klammer sehen Sie die jeweiligen Kosten, die dabei verrechnet werden.

DER GRUNDBUCHAUSZUG

Nach dem Starten wird Ihre Suchanfrage vom BRZ verarbeitet. Das Ergebnis erhalten Sie in Form eines PDF-Dokuments in einem gesonderten Fenster. Sollte sich der Auszug nicht automatisch öffnen, überprüfen Sie bitte vor einer neuerlichen Abfrage unbedingt Ihr Dokumentenarchiv auf das Vorhandensein des Auszugs, da jede weitere Abfrage auch weitere Gerichtsgebühren verursachen kann.

Dieser wird nach einer erfolgreichen Abfrage automatisch in Ihrem Dokumentenarchiv gespeichert.

Individuelle Browsereinstellungen (PopUps, Downloadeinstellungen im Browser etc.) können das automatische Öffnen des Auszugs blockieren.

Der GB-Auszug ist mit einer Reihe praktischer Funktionalitäten versehen:

So können Sie den Auszug direkt im geöffneten Fenster drucken und speichern, sowie das PDF-Dokument in Word exportieren oder einen veralteten Auszug aktualisieren.

Es wird eine neue Abfrage über das BRZ durchgeführt, daher fallen auch erneut Gerichtsgebühren an.

Weiters haben wir für Sie eine Verlinkung zur **DKM-Abfrage**, zu der jeweiligen GIS-Karte oder, sofern abonniert, zum entsprechenden Objekt in **IMMOmapping** hinterlegt.

Über die Ansicht im Reiter „**Weiterverarbeitung**“ gelangen Sie ebenfalls einfach und unkompliziert zur jeweiligen Urkundenabfrage. Sobald eine Tagebuchzahl oder eine andere Information blau hinterlegt ist, werden Sie durch Klick auf diese direkt zur entsprechend vorausgefüllten Abfragemaske weitergeleitet.

DIE DKM-ABFRAGE

Die digitale Katastralmappe bietet eine visuelle Darstellung von Liegenschaften. Über die DKM-Grafik können Sie Informationen zur Lage des Ausgangsgrundstücks sowie zu angrenzenden Liegenschaften ablesen. Die wesentlichen Inhalte sind Grundstücksgrenzen, Grundstücksnummern, Nutzungsgrenzen- und Symbole, Grenzpunkte, Festpunkte und Bebauungen. Eine Übersicht erhalten Sie über das BEV.

Die Abfrage ist entweder über die Adresse oder über die KG in Verbindung mit der EZ oder der GSTNR möglich!

Wir empfehlen die Abfrage über die KG, da die Abfrage über die Adresse zusätzliche Gerichtsgebühren verursacht.

Über die Angabe des Anzeigeumfangs (125 m, 250 m, 500 m und 1000 m) wird der Detaillierungsgrad der DKM-Grafik definiert. Anhand dieser Angabe ergeben sich die Kosten der Abfrage.

Wie auch bei der Grundbuchfrage kann das Ergebnis einem Projekt zugewiesen werden.

Mit dem „**Start**“-Button wird die kostenpflichtige Abfrage zur oben getätigten Eingabe gestartet. In Klammer sehen Sie die jeweiligen Kosten, die dabei verrechnet werden. Nach dem Starten wird Ihre Suchanfrage vom BRZ auf Grundlage der Daten des BEV verarbeitet – das Ergebnis erhalten Sie in einem gesonderten Fenster. Sollte sich der Auszug nicht automatisch öffnen, überprüfen Sie bitte vor einer neuerlichen Abfrage unbedingt ihr Dokumentenarchiv auf Vorhandensein des Auszugs, da jede weitere Abfrage auch weitere Gerichtsgebühren verursachen kann.

Dieser wird nach einer erfolgreichen Abfrage automatisch in Ihrem Dokumentenarchiv gespeichert.

Individuelle Browsereinstellungen (PopUps, Downloadeinstellungen im Browser, etc.) können das automatische Öffnen des Auszugs blockieren.

Im geöffneten Fenster können Sie das Ergebnis drucken und speichern sowie in Word exportieren.

DIE HISTORISCHE EINLAGEZAHL

Historische EZZ beziehen sich auf das Lösungsverzeichnis im Grundbuch - auch „**Verzeichnis der gelöschten Eintragungen**“ genannt. Diese Abfrage ermöglicht es Ihnen, nach historischen Informationen und Veränderungen in Einlagen zu suchen. Von einer Löschung betroffene Eintragungen des Hauptbuches werden dahin übertragen, um einerseits die Löschungen zu erhalten und andererseits das Hauptbuch von diesen Eintragungen freizuhalten.

Bitte beachten Sie, dass die Abfrage standardmäßig auf die letzten fünf Jahre beschränkt ist!

Die Abfrage ist entweder über die Adresse oder über die KG in Verbindung mit der EZ oder der GSTNR möglich.

Wir empfehlen die Abfrage über die KG, da die Abfrage über die Adresse zusätzliche Gerichtsgebühren verursacht.

Nachdem Sie ausgewählt haben, welche Informationen Sie ausheben möchten (den kompletten Auszug, das A-, Boder C-Blatt), können Sie in einem weiteren Schritt die Abfrage entweder auf die TZ oder auf das Datum einschränken.

Möchten Sie einen längeren Zeitraum als die letzten fünf Jahre abfragen, tragen Sie bitte im Feld „**Eingeschränkt auf Datum**“ den gewünschten Zeitraum im folgenden Format ein:

TT.MM.JJJJ

Die Daten reichen bis ca. 1980 zurück.

Die Kosten der Abfrage berechnen sich je nach abgefragtem Zeitraum.

Wie auch bei der Grundbuchabfrage kann das Ergebnis einem Projekt zugewiesen werden.

Mit dem „**Start**“-Button wird die kostenpflichtige Abfrage zur oben getätigten Eingabe gestartet. In Klammer sehen Sie die jeweiligen Kosten, die dabei verrechnet werden. Nach dem Starten wird Ihre Suchanfrage vom BRZ verarbeitet – das Ergebnis erhalten Sie in einem gesonderten Fenster.

Sollte sich der Auszug nicht automatisch öffnen, überprüfen Sie bitte vor einer neuerlichen Abfrage unbedingt ihr Dokumentenarchiv auf Vorhandensein des Auszugs, da jede weitere Abfrage auch weitere Gerichtsgebühren verursachen kann.

Dieser wird nach einer erfolgreichen Abfrage automatisch in Ihrem Dokumentenarchiv gespeichert.

Individuelle Browsereinstellungen (PopUps, Downloadeinstellungen im Browser, etc.) können das automatische Öffnen des Auszugs blockieren.

Im geöffneten Fenster können Sie das Ergebnis drucken und speichern sowie in Word exportieren.



Verzeichnis der gelöschten Eintragungen

Bezirksgericht 027 Donaustadt
Katastralgemeinde 01654 Eßling

Einlagezahl 5637

beschränkt auf den Zeitraum von 28.03.2018 bis 24.03.2023

Veränderungen im Hauptbuch vorgenommen am 2022-01-03, 7500/2021:

* B *

- 1 ANTEIL: 1/1
Max Musterfrau
GEB: 1982-08-02 ADR: Musterstraße 10/24, Graz 8020
j 711/2013 IM RANG 21257/2012 Kaufvertrag 2012-10-22 Eigentumsrecht
k 711/2013 Vorkaufsrecht
SIEHE LNR 2
- 2 in das HB eingetragen
a in das HB eingetragen
b in das HB eingetragen
AUS LNR 1

* C *

- 6 C-LNR gelöscht
a 711/2013
VORKAUFSRECHT für Stadt Wien
- 9 C-LNR in das HB eingetragen
a in das HB eingetragen

Veränderungen im Hauptbuch vorgenommen am 2020-05-04, 2244/2020:

* C *

- 8 C-LNR in das HB eingetragen
a in das HB eingetragen

Veränderungen im Hauptbuch vorgenommen am 2019-10-01, 5339/2019:

Abb.10

URKUNDENABFRAGE

Über diese Abfrage können mithilfe der Gerichtskennung und der TZ sämtliche Urkunden im Zusammenhang mit Eigentumserwerb (aufgrund von Kauf-, Tausch-, Schenkungsvertrag), Erbschaften, Wohnungseigentumsbegründung, udgl. ausgehoben werden.

Eine Abfrage ist nur für Urkunden möglich, die nach 2006 verbüchert wurden.

Alle Urkunden vor dem Jahr 2006 sind von den Bezirksgerichten nicht digitalisiert und somit nicht in der Datenbank vorhanden. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an das zuständige BG.

TZ-Abfrage/Register

Die TZ-Abfrage bzw. Registerabfrage liefert mithilfe der zugehörigen TZ Informationen aus dem Register (früherer Name: „Tagebuch“) zu einem bestimmten Grundbuch-Gesuch.

JUSTIZ REPUBLIK ÖSTERREICH
GRUNDBUCH

GB

Auszug aus dem Register

Bezirksgericht 027 Donaustadt

Tagebuchzahl: 7182/2020
 Eingelangt: 23. Dezember 2020
 Antragsteller: HS 78 Projektentwicklung GmbH
 Antragsvertreter: -
 BEV-Geschäftszahl: -
 Begehren: Nr. 1: Sonstiges
 in EZ 24 KG 01658 Hirschstetten

Gleichzeitig mit: -
 Bemerkung: 11 E 3/16g
 Vollzogen am: 3. Februar 2021
 Abgefertigt am: 3. Februar 2021

Register 21.04.2023 09:11:37

Abb.11

Füllen Sie bitte die Felder „Gerichtskennung“ und „Tagebuchzahl“ aus. Ist Ihnen die Gerichtskennung nicht bekannt, so kann auch der Bezirksgerichtsname eingetippt werden – die entsprechende Kennung wird Ihnen daraufhin vorgeschlagen.

Mit der Eingabe der Gerichtskennung erhalten Sie Informationen zum jeweiligen BG – unter anderem den Zeitpunkt der Digitalisierung und die Kontaktinformationen.

Wie auch bei der Grundbuchabfrage kann das Ergebnis einem Projekt zugewiesen werden.

Mit dem **„Start“-Button** wird die kostenpflichtige Abfrage zur oben getätigten Eingabe gestartet. In Klammer sehen Sie die jeweiligen Kosten, die dabei verrechnet werden. Nach dem Starten wird Ihre Suchanfrage vom BRZ verarbeitet – das Ergebnis erhalten Sie in einem gesonderten Fenster.

Sollte sich der Auszug nicht automatisch öffnen, überprüfen Sie bitte vor einer neuerlichen Abfrage unbedingt ihr Dokumentenarchiv auf Vorhandensein des Auszugs, da jede weitere Abfrage auch weitere Gerichtsgebühren verursachen kann.

Dieser wird nach einer erfolgreichen Abfrage automatisch in Ihrem Dokumentenarchiv gespeichert.

Individuelle Browsereinstellungen (PopUps, Downloadeinstellungen im Browser, etc.) können das automatische Öffnen des Auszugs blockieren.

Im geöffneten Fenster können Sie das Ergebnis drucken und speichern sowie in Word exportieren.

Urkundenabfrage/Urkundensammlung

Über die Urkundenabfrage bzw. Urkundensammlung können Urkunden aus der elektronischen Urkundensammlung der Justiz abgefragt werden.

Wählen Sie als ersten Schritt die Abfrage „**Urkundenabfrage/Urkundensammlung**“ – damit aktivieren Sie die Eingabefelder.

Füllen Sie bitte die Felder „**Gerichtskennung**“ und „**Tagebuchzahl**“ aus. Ist Ihnen die Gerichtskennung nicht bekannt, so kann auch der Bezirksgerichtsname eingetippt werden – die entsprechende Kennung wird Ihnen daraufhin vorgeschlagen.

Mit der Eingabe der Gerichtskennung erhalten Sie Informationen zum jeweiligen BG – unter anderem den Zeitpunkt der Digitalisierung und die Kontaktinformationen.

Nach Eingabe der TZ klicken Sie bitte auf „**Weiter**“.

Bitte beachten Sie, dass ein Leerzeichen vor oder nach der TZ eine Fehlermeldung hervorrufen kann. Kontrollieren Sie bitte ggf. die Eingabe.

Sie erhalten nun eine Auflistung aller, unter der abgefragten TZ vorhanden, Urkunden.

Hier entstehen noch keine Kosten.

Mittels Klicks auf eine oder mehrere Checkboxen werden die Dokumente für die Abfrage ausgewählt. Wie auch bei der Grundbuchabfrage kann das Ergebnis einem Projekt zugewiesen werden.

Urkundenabfrage/Urkundensammlung

Gerichtskennung: [Kontakt/Öffnungszeiten](#) digital seit: 31.10.2023
(z. B. 010 oder Innere Stadt Wien)

Tagebuchzahl:
(z. B. 25/2009)

Dokumentencache: ja nein

BG	TZ	Nr.	Bezeichnung	Bemerkung	Datum	Status	Größe(KB)
<input type="checkbox"/>	10	7235/2023	Beschluss d. Gesellschafter	Muster Versicherungsservice & Leasing, Vermögens- und Finanzierungsberatung	2023-05-01	F	125 KB
<input type="checkbox"/>	10	7235/2023	Beschluss d. Gesellschafter	Muster GmbH, Vermögensberatung	2023-05-01	F	160 KB
<input type="checkbox"/>	10	7235/2023	Pfandurkunde		2023-05-01	F	219 KB

Abb.12

Mit dem „**Start**“-Button wird die kostenpflichtige Abfrage zur oben getätigten Eingabe gestartet. In Klammer sehen Sie die jeweiligen Kosten, die dabei verrechnet werden.

Die Kosten richten sich nach der Anzahl der gewählten Dokumente.

Nach dem Starten wird Ihre Suchanfrage vom BRZ verarbeitet – das Ergebnis erhalten Sie in einem gesonderten Fenster.

Sollte sich der Auszug nicht automatisch öffnen überprüfen Sie bitte vor einer neuerlichen Abfrage unbedingt ihr Dokumentenarchiv auf Vorhandensein des Auszugs, da jede weitere Abfrage auch weitere Gerichtsgebühren verursachen kann.

Dieser wird nach einer erfolgreichen Abfrage automatisch in Ihrem Dokumentenarchiv gespeichert.

Individuelle Browsereinstellungen (PopUps, Downloadeinstellungen im Browser, etc.) können das automatische Öffnen des Auszugs blockieren.

Im geöffneten Fenster können Sie das Ergebnis drucken und speichern.

Urkundenabfrage/Urkundensammlung-Einlage

Unter diesem Punkt können Sie alle Urkunden innerhalb einer Einlage ausheben. Für die Abfrage werden die KG sowie die EZ ODER die GSTNR benötigt.

Wählen Sie bitte „**Urkundenabfrage/Urkundensammlung-Einlage**“ aus und tragen die entsprechenden Grundstücksinformationen ein. Bitte geben Sie niemals EZ und GSTNR in einer Abfrage an, da beide Informationen zusammen nicht korrekt verarbeitet werden können und ein falsches Ergebnis geliefert wird.

Ist Ihnen nur die GSTNR bekannt, so lassen Sie das Feld „**Einlagezahl**“ bitte leer.

Die GSTNR kann außer Ziffern einen Punkt „.“ vorangestellt und/oder einen Schrägstrich „/“ enthalten.

Bitte beachten Sie bei der Eingabe, dass diese Sonderzeichen ein Teil der GSTNR sind und somit auch eingetippt werden müssen. Andernfalls erhalten Sie kein bzw. ein falsches Ergebnis!

Wählen Sie nun den „Weiter“-Button. Sie erhalten eine Auflistung aller Urkunden zu Ihrer Abfrage.

Hier entstehen noch keine Kosten.

Mittels Klicks auf eine oder mehrere Checkboxen werden die Dokumente für die Abfrage ausgewählt.

BG	TZ	Nr.	Bezeichnung	Bemerkung	Datum	Status	Größe(KB)
<input checked="" type="checkbox"/>	10	6453/2022	2	Beschluss	2019-05-13	F	2643 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	10	1932/2021	1	Beschneigung - Sondervermögen Aachener Grundwert-Fonds	2021-02-03	F	186 KB
<input type="checkbox"/>	10	1932/2021	2	Beschneigung gem § 264 Abs. 1 Wm § 246 Abs. 2 KAGB	2020-12-22	F	174 KB
<input type="checkbox"/>	10	1932/2021	3	Erklärung Wechsel der Depotbank	2021-02-17	F	742 KB

Abb.13

Wie auch bei der Grundbuchabfrage kann das Ergebnis einem Projekt zugewiesen werden.

Mit dem **„Start“-Button** wird die kostenpflichtige Abfrage zur oben getätigten Eingabe gestartet. In Klammer sehen Sie die jeweiligen Kosten, die dabei verrechnet werden.

Die Kosten richten sich nach der Anzahl der gewählten Dokumente.

Nach dem Starten wird Ihre Suchanfrage vom BRZ verarbeitet – das Ergebnis erhalten Sie in einem gesonderten Fenster.

Sollte sich der Auszug nicht automatisch öffnen, überprüfen Sie bitte vor einer neuerlichen Abfrage unbedingt ihr Dokumentenarchiv auf Vorhandensein des Auszugs, da jede weitere Abfrage auch weitere Gerichtsgebühren verursachen kann.

Dieser wird nach einer erfolgreichen Abfrage automatisch in Ihrem Dokumentenarchiv gespeichert.

Individuelle Browsereinstellungen (PopUps, Downloadeinstellungen im Browser, etc.) können das automatische Öffnen des Auszugs blockieren.

Im geöffneten Fenster können Sie das Ergebnis drucken und speichern.

Die Urkundensuche

Über die Urkundensuche erhalten Sie alle in einem von Ihnen definierten Zeitraum vorhandenen Urkunden eines BG oder innerhalb einer KG.

Sie haben nun zwei Möglichkeiten:

Tragen Sie für diese Abfrage entweder im Feld **„Gerichtskennung“**, sofern bekannt, die entsprechende Kennung (z. B. 010) oder den Bezirksgerichtsnamen ein – die entsprechende Kennung wird Ihnen daraufhin vorgeschlagen.

Wenn Sie eine Abfrage über die KG wünschen, tragen Sie bitte im Feld **„Katastralgemeinde“**, wenn bekannt, die KG-Nr, oder anderenfalls den Namen der KG ein – in einem Dropdown werden Ihnen nun alle auf Ihre Eingabe passenden KGNr. inklusive zugehöriger PLZ vorgeschlagen.

Die KG-Nr. muss aus fünf Ziffern bestehen. Ist dies nicht der Fall, so ist ein „0“ voranzustellen (KG-Nr. 1204 > 01204).

Bitte geben Sie niemals Gerichtskennung und KG in einer Abfrage an, da beide Informationen zusammen nicht korrekt verarbeitet werden können und ein falsches Ergebnis geliefert wird.

Wählen Sie nun aus, wonach gesucht werden soll – nach „Kaufvertrag“ oder „Anderes“ (Reisepass, Geburtsurkunde, Schenkungsverträge ...). Tragen Sie Entsprechendes in das freigegebene Feld ein.

Den gewünschten Zeitraum der Abfrage definieren Sie über die Felder „Ab Datum“ und „Bis Datum“ im Format

TT.MM.JJJJ.

Das Feld **„Ab Datum“** ist ein Pflichtfeld und muss jedenfalls ausgefüllt werden.

Werden zu viele Urkunden gefunden, schränken Sie den Zeitraum weiter ein. Je mehr Ergebnisse gefunden werden, desto länger kann die Abfrage dauern.

Wie auch bei der Grundbuchabfrage kann das Ergebnis einem Projekt zugewiesen werden.

Mit dem „**Start**“-Button wird die kostenpflichtige Abfrage zur oben getätigten Eingabe gestartet. In Klammer sehen Sie die jeweiligen Kosten, die dabei verrechnet werden.

Über dieses Suchergebnis haben Sie nun die Möglichkeit, einzelne Urkunden über die Urkundensammlung abzufragen. Wählen Sie die gewünschte Urkunde über die Check-box aus und führen Sie die Abfrage mittels „**Start**“-Button kostenpflichtig durch. In der Klammer sehen Sie die jeweiligen Kosten, die dabei verrechnet werden.

Das Urkundensuchergebnis wird in Ihrem Dokumentenarchiv gespeichert. Über dieses können weitere Abfragen durchgeführt werden. Öffnen Sie hierfür das „Urkundensuchergebnis“ aus dem Dokumentenarchiv und klicken anschließend auf „Urkundenabfrage“ – sie werden direkt zur vorausgefüllten Abfragemaske weitergeleitet.

Urkundensuche

Gerichtskennung: [Kontakt/Öffnungszeiten](#) digital seit: 31.10.2005
(z. B. 010 oder Innere Stadt Wien)

oder

Katastralgemeinde-Nr:
(z. B. 01004 oder Innere Stadt)

Dokument: Kaufvertrag Anderes

Ab Datum:
(z. B. 1.1.2010)

Bis Datum:
(z. B. 1.1.2010)

BG	TZ	Nr.	Bezeichnung	Bemerkung	Datum	Status	Größe(KB)
<input type="radio"/>	10	11887/2022	1	Kaufvertrag	2021-08-04		15323 KB
<input type="radio"/>	10	11957/2022	1	Kaufvertrag	2022-10-14		1728 KB
<input type="radio"/>	10	11965/2022	1	Kaufvertrag	2022-12-12		918 KB
<input type="radio"/>	10	11971/2022	1	Kaufvertrag	2022-10-13		8880 KB
<input type="radio"/>	10	11999/2022	2	Kaufvertrag	2022-06-30		437 KB
<input type="radio"/>	10	12003/2022	1	Kaufvertrag	2022-10-13		717 KB

Abb.14

DER UH AUSZUG

Der Eigentumserwerb von Superädifikaten kann durch die Urkundenhinterlegung bei Gericht erfolgen. Entsprechende Dokumente sind über ebendiese Abfrage abzurufen.

Der/ Die erste EigentümerIn erwirbt das Superädifikat originär durch Bauführung – das Vorhandensein eines Superädifikates ist daher nicht immer im Grundbuch ersichtlich.

Für die Abfrage tragen Sie bitte zuerst im Feld „**Katastralgemeinde**“, wenn bekannt, die KG-Nr. oder anderenfalls den Namen der KG ein – in einem Dropdown werden Ihnen nun alle auf Ihre Eingabe passenden KG-Nr. inklusive zugehöriger PLZ vorgeschlagen.

Die KG-Nr. muss aus fünf Ziffern bestehen. Ist dies nicht der Fall, so ist ein „0“ voranzustellen (KG-Nr. 1204 > 01204).

Danach fügen Sie die **UH**-Einlagezahl hinzu.

Nachdem Sie ausgewählt haben, welche Information Sie ausheben möchten (den kompletten Auszug, die Plombe/ Aufschrift, das A-, B- oder C-Blatt) kann das Ergebnis, wie auch bei der Grundbuchabfrage, einem Projekt zugewiesen werden.

Mit dem „**Start**“-Button wird die kostenpflichtige Abfrage zur oben getätigten Eingabe gestartet. In Klammer sehen Sie die jeweiligen Kosten, die dabei verrechnet werden.

Nach dem Starten wird Ihre Suchanfrage vom BRZ verarbeitet – das Ergebnis erhalten Sie in einem gesonderten Fenster. Sollte sich der Auszug nicht automatisch öffnen, überprüfen Sie bitte vor einer neuerlichen Abfrage unbedingt ihr Dokumentenarchiv auf Vorhandensein des Auszugs, da jede weitere Abfrage auch weitere Gerichtsgebühren verursachen kann.

Dieser wird nach einer erfolgreichen Abfrage automatisch in Ihrem Dokumentenarchiv gespeichert.

Individuelle Browsereinstellungen (PopUps, Downloadeinstellungen im Browser, etc.) können das automatische Öffnen des Auszugs blockieren.

Der Auszug aus der Liegenschafts- und Bauwerkskartei ist mit einer Reihe praktischer Funktionalitäten versehen: So können Sie den Auszug direkt im geöffneten Fenster drucken und speichern, sowie das PDF-Dokument in Word exportieren oder, sofern Sie einen veralteten Auszug aus dem Dokumentenarchiv geöffnet haben, diesen aktualisieren.

Es wird eine neue Abfrage über das BRZ durchgeführt, daher fallen auch erneut Gerichtsgebühren an.

Weiters haben wir für Sie eine Verlinkung zur DKM-Abfrage, zu der jeweiligen GIS-Karte oder, sofern abonniert, zum entsprechenden Objekt in **IMMOmapping** hinterlegt.

Über die Ansicht im Reiter „**Weiterverarbeitung**“ gelangen Sie ebenfalls einfach und unkompliziert zur jeweiligen Urkundenabfrage. Sobald eine TZ oder eine andere Information blau hinterlegt ist, werden Sie durch Klick auf diese direkt zur entsprechend vorausgefüllten Abfragemaske weitergeleitet. Die Abfrage muss nur noch durch „**Start**“ bestätigt werden. In der Klammer sehen Sie die jeweiligen Kosten, die dabei verrechnet werden.

Mit dem Klick auf „Start“ wird eine neue Abfrage durchgeführt – es entstehen Gerichtsgebühren.

UH HISTORISCHER AUSZUG

Um einen historischen Auszug der Urkundenhinterlegung zu ziehen, tragen Sie bitte zuerst im Feld „**Katastralgemeinde**“, wenn bekannt, die KG-Nr. oder anderenfalls den Namen der KG ein – in einem Dropdown werden Ihnen nun alle auf Ihre Eingabe passenden KG-Nr. inklusive zugehöriger PLZ vorgeschlagen.

Die KG-Nr. muss aus fünf Ziffern bestehen. Ist dies nicht der Fall, so ist ein „0“ voranzustellen (KG-Nr. 1204 > 01204).

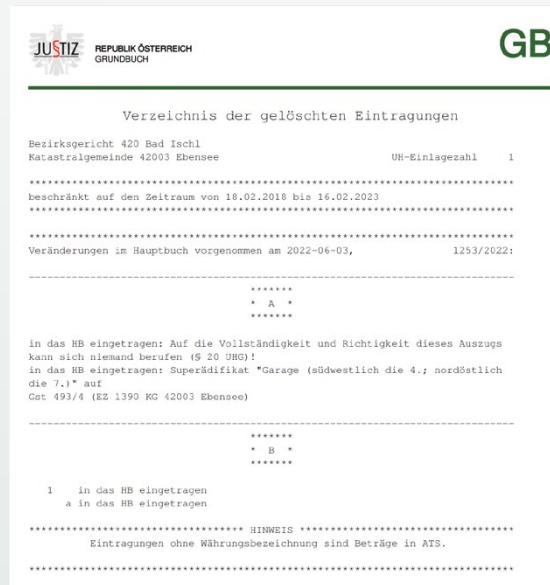


Abb.15

Danach fügen Sie die UH-Einlagezahl ein. Bitte beachten Sie, dass die Abfrage standardmäßig auf die letzten fünf Jahre beschränkt ist!

Nachdem Sie ausgewählt haben, welche Informationen Sie ausheben möchten (den kompletten Auszug, das A-, Boder C-Blatt) können Sie in einem weiteren Schritt die Abfrage entweder auf die TZ oder auf das Datum einschränken.

Möchten Sie einen längeren Zeitraum als die letzten fünf Jahre abfragen, tragen Sie bitte im Feld „**Eingeschränkt auf Datum**“ den gewünschten Zeitraum im folgenden Format ein:

TT.MM.JJJJ

Die Kosten der Abfrage berechnen sich je nach abgefragtem Zeitraum.

Wie auch bei der Grundbuchabfrage kann das Ergebnis einem Projekt zugewiesen werden.

Mit dem „**Start**“-Button wird die kostenpflichtige Abfrage zur oben getätigten Eingabe gestartet. In Klammer sehen Sie die jeweiligen Kosten, die dabei verrechnet werden. Nach dem Starten wird Ihre Suchanfrage vom BRZ verarbeitet – das Ergebnis erhalten Sie in einem gesonderten Fenster.

Sollte sich der Auszug nicht automatisch öffnen, überprüfen Sie bitte vor einer neuerlichen Abfrage unbedingt ihr Dokumentenarchiv auf Vorhandensein des Auszugs, da jede weitere Abfrage auch weitere Gerichtsgebühren verursachen kann.

Dieser wird nach einer erfolgreichen Abfrage automatisch in Ihrem Dokumentenarchiv gespeichert. Individuelle Browsereinstellungen (PopUps, Downloadeinstellungen im Browser, etc.) können das automatische Öffnen des Auszugs blockieren.

Im geöffneten Fenster können Sie das Ergebnis drucken und speichern sowie in Word exportieren.

UH SONSTIGE ABFRAGEN

TZ-Abfrage/Register

Ähnlich zur TZ-Abfrage der Urkundensammlung können Sie auch in der Urkundenhin-terlegung mittels Gerichtskennung und entsprechender TZ Gesuche hinsichtlich Er-werbs des Superädifikates und Ähnlichem ausheben.

JUSTIZ REPUBLIK ÖSTERREICH GRUNDBUCH GB

Auszug aus dem UH-Register

Bezirksgericht 420 Bad Ischl

.....

Tagebuchzahl: 1253/2022
 Eingelangt: 3. Juni 2022
 Antragsteller: Bezirksgericht Bad Ischl
 Antragsvertreter: -
 BEV-Geschäftszahl: -
 Begehren: Nr. 1: Sonstiges - Neue UH-Einlage
 UH-EZ 1 KG 42003 Ebensee
 Gst 493/4 Superädifikat 'Garage (südwestlich 4.; sü'
 Nr. 2: Eigentumsrecht
 in UH-EZ 1 KG 42003 Ebensee
 Gst 493/4 Superädifikat 'Garage (südwestlich 4.; sü'

Gleichzeitig mit: -
 Bemerkung: -
 Vollzogen am: 3. Juni 2022
 Abgefertigt am: 17. August 2022

.....

Register 17.02.2023 12:07:33

Abb.16

Füllen Sie bitte die Felder „Gerichtskennung“ und „Tagebuchzahl“ aus. Ist Ihnen die Ge-richtskennung nicht bekannt, so kann auch der Bezirksgerichtsname eingetippt werden – die entsprechende Kennung wird Ihnen daraufhin vorgeschlagen. Wie auch bei der Grundbuchabfrage kann das Ergebnis einem Projekt zugewiesen wer-den.

Mit dem „**Start**“-**Button** wird die kostenpflichtige Abfrage zur oben getätigten Eingabe gestartet. In Klammer sehen Sie die jeweiligen Kosten, die dabei verrechnet werden. Nach dem Starten wird Ihre Suchanfrage vom BRZ verarbeitet – das Ergebnis erhalten Sie in einem gesonderten Fenster.

Sollte sich der Auszug nicht automatisch öffnen, überprüfen Sie bitte vor einer neuer-lichen Abfrage unbedingt ihr Dokumentenarchiv auf Vorhandensein des Auszugs, da jede weitere Abfrage auch weitere Gerichtsgebühren verursachen kann.

Dieser wird nach einer erfolgreichen Abfrage automatisch in Ihrem Dokumentenarchiv gespeichert.

Individuelle Browsereinstellungen (PopUps, Downloadeinstellungen im Browser, etc.) können das automatische Öffnen des Auszugs blockieren.

Im geöffneten Fenster können Sie das Ergebnis drucken und speichern sowie in Word exportieren.

UH Einlagenliste

Über die KG in Verbindung mit der GSTNR oder der Bezeichnung des Superädifikats können mehrere UH-Auszüge generiert werden. Sie erhalten in einem ersten Schritt eine Auflistung aller Bauwerke zu Ihrer getätigten Eingabe sowie Informationen über die jeweiligen Eigenschaften (UH-EZ, KG UH-EZ ...).

Wählen Sie für diese Abfrage bitte **„UH Einlagenliste“** aus und tragen im Feld „Katastralgemeinde“, wenn bekannt, die KG-Nr. oder anderenfalls den Namen der KG ein – in einem Dropdown werden Ihnen nun alle auf Ihre Eingabe passenden KG-Nr. inklusive zugehöriger PLZ vorgeschlagen.

Die KG-Nr. muss aus fünf Ziffern bestehen. Ist dies nicht der Fall, so ist ein „0“ voranzustellen (KG-Nr. 1204 > 01204).

Die GSTNR kann außer Ziffern einen Punkt „.“ vorangestellt und/oder einen Schrägstrich „/“ enthalten.

Bitte beachten Sie bei der Eingabe, dass diese Sonderzeichen ein Teil der GSTNR. sind und somit auch eingetippt werden müssen. Andernfalls erhalten Sie kein bzw. ein falsches Ergebnis!

Suchen Sie nicht nach Superädifikaten auf einem bestimmten GST, sondern bestimmten Bauwerken innerhalb einer KG, so lassen Sie das Feld „Grundstücksnummer“ bitte leer.

Sie haben im Feld **„Superädifikat“** die Möglichkeit einen Suchbegriff einzugeben.

	KG Gest	Gest	Superädifikat	KG UH-EZ	UH-EZ
<input type="checkbox"/>	30018	4089	RB 127, 7071 Rust	30018	26
<input type="checkbox"/>	30018	4089	Badehütte Orientierung...	30018	8

Abb.17

Bei der Suche über die Bezeichnung des Superädifikats kommt es auf die korrekte und vollständige Schreibweise an. Kennen Sie diese nicht, so kann der Suchbegriff über ein Sternchen „*“ verkürzt werden.

Ziehen wir als Beispiel die „Ruster Bucht“ heran.

Um Ergebnisse zum Suchbegriff „Ruster Bucht“ zu erhalten, gibt es unterschiedliche Möglichkeiten. Der Suchbegriff kann wie folgt abgekürzt werden:

Bucht* oder *Bucht. Je nachdem wo Sie den Stern platzieren, erhalten Sie nun alle Superädifikate deren Bezeichnungen mit Bucht beginnen oder enden. Platzieren Sie das Sternchen sowohl vor, als auch nach dem Suchbegriff (*Bucht*), so bezieht Ihre Suchanfrage alle Urkunden mit ein, in deren Titel „Bucht“ enthalten ist.

Badehütte Ruster Bucht..., Ruster Bucht Romantika..., RB 309 – Ruster Bucht..., Ruster Bucht, Romantika...

Nachdem die Eingabemaske ausgefüllt wurde, wählen Sie bitte den **„Weiter“-Button**.

Sie erhalten eine Auflistung aller unter den von Ihnen angegebenen, Abfrageparametern vorhandenen Auszüge.

Hier entstehen noch keine Kosten.

Mittels Klicks auf eine oder mehrere Checkboxen werden die Dokumente für die Abfrage ausgewählt. Wie auch bei der Grundbuchabfrage kann das Ergebnis einem Projekt zugewiesen werden.

Mit dem **„Start“-Button** wird die kostenpflichtige Abfrage zur oben getätigten Eingabe gestartet. In Klammer sehen Sie die jeweiligen Kosten, die dabei verrechnet werden.

Die Kosten richten sich nach der Anzahl der gewählten Dokumente.

Nach dem Starten wird Ihre Suchanfrage vom BRZ verarbeitet – das Ergebnis erhalten Sie in einem gesonderten Fenster.

Sollte sich der Auszug nicht automatisch öffnen, überprüfen Sie bitte vor einer neuerlichen Abfrage unbedingt ihr Dokumentenarchiv auf Vorhandensein des Auszugs, da jede weitere Abfrage auch weitere Gerichtsgebühren verursachen kann.

Dieser wird nach einer erfolgreichen Abfrage automatisch in Ihrem Dokumentenarchiv gespeichert.

Individuelle Browsereinstellungen (PopUps, Downloadeinstellungen im Browser, etc.) können das automatische Öffnen des Auszugs blockieren.

Der Auszug aus der Liegenschafts- und Bauwerkskartei ist mit einer Reihe praktischer Funktionalitäten versehen:

So können Sie den Auszug direkt im geöffneten Fenster drucken und speichern, sowie das PDF-Dokument in Word exportieren oder einen veralteten Auszug aktualisieren.

Es wird eine neue Abfrage über das BRZ durchgeführt, daher fallen auch erneut Gerichtsgebühren an.

Weiters haben wir für Sie eine Verlinkung zur **DKM-Abfrage**, zu der jeweiligen GIS-Karte oder, sofern abonniert, zum entsprechenden Objekt in **IMMOmapping** hinterlegt.

Über die Ansicht im Reiter **„Weiterverarbeitung“** gelangen Sie ebenfalls einfach und unkompliziert zur jeweiligen Urkundenabfrage. Sobald eine TZ oder eine andere Information blau hinterlegt ist, werden Sie durch Klick auf diese direkt zur entsprechend vorausgefüllten Abfragemaske weitergeleitet.

DAS GRUNDSTÜCKSVERZEICHNIS

Hier stehen Ihnen die Grundstücks- und EigentümerInneninformationen zur Verfügung. Um eine Abfrage tätigen zu können, sind zwingend die KG sowie die GSTNR nötig.

Auszug aus dem Grundstücksverzeichnis

Bezirksgericht 300 Eisenstadt
Katastralgemeinde 30001 Breitenbrunn am Neusiedler See

Grundstücke:

Nr. 1 Einlage (EZ): 2070
Katastralgemeinde der EZ: 30001 Breitenbrunn am Neusiedler See
Fläche: 385 m²
Flächenermittlung: -
Grenzkataster: Nein
Adresse: -

Gesamtfläche: 385 m²

Eigentümer der verzeichneten Grundstücke:

EZ	LNR	ANTEIL	Name	GEB	ADR	1238
2070	1	ANTEIL: 1/2	Gerhard Stadler	1952-04-26	Endemang. 6-18/2/4/26	1238
	2	ANTEIL: 1/2	Herta Stadler geb. Hoffmann	1958-04-17	Endemang. 6-18/2/4/26	1238

Grundstücksverzeichnis 14.12.2022 14:32:14

Abb.18

Für die Abfrage tragen Sie bitte im Feld „**Katastralgemeinde**“, wenn bekannt, die KG-Nr. oder anderenfalls den Namen der KG ein – in einem Dropdown werden Ihnen nun alle auf Ihre Eingabe passenden KG-Nr. inklusive zugehöriger PLZ vorgeschlagen.

Die KG-Nr. muss aus fünf Ziffern bestehen. Ist dies nicht der Fall, so ist ein „0“ voranzustellen (KG-Nr. 1204 > 01204).

Die GSTNR kann außer Ziffern einen Punkt „.“ vorangestellt und/oder einen Schrägstrich „/“ enthalten.

Bitte beachten Sie bei der Eingabe, dass diese Sonderzeichen ein Teil der GSTNR sind und somit auch eingetippt werden müssen. Andernfalls erhalten Sie kein bzw. ein falsches Ergebnis!

Benötigen Sie Informationen zu mehr als einem GST innerhalb der angegebenen KG, so können in diesem Feld auch mehrere GSTNR getrennt durch ein Komma, aber OHNE Abstand eingetragen werden (.21,35).

Wird ein Auszug ohne Grundstücksadressen benötigt, haken Sie bitte das entsprechende Kästchen an.

Sie erhalten Ihren Auszug immer inklusive der EigentümerInnen der verzeichneten GST. Wie auch bei der Grundbuchabfrage kann das Ergebnis einem Projekt zugewiesen werden.

Mit dem „Start“-Button wird die kostenpflichtige Abfrage zur oben getätigten Eingabe gestartet. In Klammer sehen Sie die jeweiligen Kosten, die dabei verrechnet werden.

Die Kosten richten sich nach der Anzahl der eingetragenen GST.

Nach dem Starten wird Ihre Suchanfrage vom BRZ verarbeitet – das Ergebnis erhalten Sie in Form eines PDFDokuments in einem eigenen Fenster.
Sollte sich der Auszug nicht automatisch öffnen, überprüfen Sie bitte vor einer neuerlichen Abfrage unbedingt ihr Dokumentenarchiv auf Vorhandensein des Auszugs, da jede weitere Abfrage auch weitere Gerichtsgebühren verursachen kann.

Dieser wird nach einer erfolgreichen Abfrage automatisch in Ihrem Dokumentenarchiv gespeichert.

Individuelle Browsereinstellungen (PopUps, Downloadeinstellungen im Browser, etc.) können das automatische Öffnen des Auszugs blockieren.

Im geöffneten Fenster können Sie das Ergebnis drucken und speichern sowie in Word exportieren.

DIE STRASSENZUG-ABFRAGE

Über die Straßenzug-Abfrage kann eine Sammelabfrage durchgeführt werden – d. h. Sie erhalten in einem ersten Schritt eine Auflistung aller Liegenschaften, die Ihrer Suchanfrage entsprechen. In einem zweiten Schritt können dann, je nach Auswahl, mehrere GB-Auszüge hintereinander oder ein EigentümerInnenverzeichnis erstellt werden.

Die Abfrage erfolgt mittels Adresse, die Kosten richten sich nach der Anzahl der Treffer.

Tragen Sie bitte im Feld „**Adresse**“ den gewünschten Straßennamen ein.

Bitte beachten Sie, dass die Schreibweise des Straßennamens mit jener im Grundbuch übereinstimmen muss. Weicht die Schreibweise ab, kann die Adresse nicht zugeordnet werden und Sie erhalten die Meldung „Keine Daten zu dieser Eingabe vorhanden“. Kontrollieren Sie daher bitte die Schreibweise des Straßennamens! Achten Sie dabei besonders auf Bindestriche, Abstände, Abkürzungen etc. (z. B. Doktor -Dr. sind hier entscheidend – Dr. Karl Gladt-Straße)

Nun füllen Sie bitte das Feld „**Hausnummer**“ von – bis aus. Um ALLE Hausnummern der eingegebenen Straße/Gasse zu erhalten, wählen Sie bitte die Checkbox „alle“. Wünschen Sie lediglich die Ausgabe EINER Hausnummer in der angegebenen Straße/Gasse, so tragen Sie die gewünschte Hausnummer bitte in beide Felder ein!

Bei der Eingabe der PLZ (oder PGNR) achten Sie bitte bei Bezirks- bzw. PLZ übergreifenden Straßen und Gassen auf die Auswahl der korrekten PLZ (z. B. Schönbrunner Straße – diese befindet sich, abhängig von der Hausnummer, entweder in 1040, 1050, 1120 oder 1130 Wien).

Stimmen PLZ und Hausnummer nicht überein, kann es passieren, dass Sie keinen oder einen FALSCHEN Auszug erhalten!

ACHTUNG: Auch bei einem falschen Auszug werden Gerichtsgebühren verrechnet.

Wie auch bei der Grundbuchabfrage kann das Ergebnis einem Projekt zugewiesen werden.

Mit dem „**Start-Button**“ wird die kostenpflichtige Abfrage zur oben getätigten Eingabe gestartet.

Die Kosten richten sich nach der Anzahl der gewählten Adressen.

Mit dem Klick auf „**Start**“ erhalten Sie jetzt eine Auflistung der von Ihnen gesuchten Adressen mit dem Hinweis auf die KG-Nr., die EZ sowie die GSTNR.

Über die Checkboxen wählen Sie jene Adressen aus, zu denen ein Auszug generiert werden soll. Für die Auswahl aller Adressen klicken Sie bitte „alle Einträge auswählen“.

Straßenzug-Abfrage/Anschriftenverzeichnis ? Hilfe

G. Bez.	Gem. Nr.	Ort	Straße	Hnr.	EZ	KG EZ	GSTN
<input checked="" type="checkbox"/>	Wien 90001	Wien, Innere Stadt	Tuchlauben	1	788	01004	382
<input checked="" type="checkbox"/>	Wien 90001	Wien, Innere Stadt	Tuchlauben	2	1316	01004	576
<input type="checkbox"/>	Wien 90001	Wien, Innere Stadt	Tuchlauben	3	130	01004	383
<input type="checkbox"/>	Wien 90001	Wien, Innere Stadt	Tuchlauben	4	1316	01004	576
<input type="checkbox"/>	Wien 90001	Wien, Innere Stadt	Tuchlauben	5	1740	01004	384
<input type="checkbox"/>	Wien 90001	Wien, Innere Stadt	Tuchlauben	6	1316	01004	576
<input type="checkbox"/>	Wien 90001	Wien, Innere Stadt	Tuchlauben	7	1740	01004	387/1
<input type="checkbox"/>	Wien 90001	Wien, Innere Stadt	Tuchlauben	7A	1741	01004	387/3
<input type="checkbox"/>	Wien 90001	Wien, Innere Stadt	Tuchlauben	8	1321	01004	573
<input type="checkbox"/>	Wien 90001	Wien, Innere Stadt	Tuchlauben	9	1241	01004	388

Alle Einträge auswählen:

Informationen

kompletter Auszug (4,56 €)
 Teilauszug
 Plombe/Aufschrift (1,27 €)
 A-Blatt (2,80 €)
 B-Blatt (2,80 €)
 C-Blatt (2,80 €)
 Eigentümerverzeichnis
Hinweis: Beim Eigentümerverzeichnis sind alle Eigentümerinformationen in einem Dokument. Beachten Sie die Preistafelung: 1-10 Grundstücke EUR 4,80 und 11-100 Grundstücke EUR 15,80.

Einschränkung

Projekt anlegen / zuweisen

Ergebnisse vorhandenem Projekt zuweisen:
 oder
 Ergebnisse einem neuen Projekt zuweisen:

Start (9,12 €)

Abb.19

Nachdem Sie ausgewählt haben, welche Information Sie ausheben möchten (den kompletten Auszug, die Plombe/ Aufschrift, das A-, B- oder C-Blatt) können Sie in einem weiteren Schritt die Abfrage einschränken. Hierzu wählen Sie bitte den Punkt „**Einschränkung**“.

Schränken Sie die Abfrage entweder auf den Nachnamen oder die LNR ein. Sie erhalten z. B. alle Objekte des/der EigentümerIn „Müller“ bzw. für die Lnr. 4.

Bei der Einschränkung nach Namen kommt es wieder auf die Schreibweise LAUT Grundbuch an. Ist die Schreibweise unklar, kann die Eingabe des Namens über ein Sternchen „*“ verkürzt werden. Z. B. Mustermann: „Muster*“ liefert Ihnen alle Namen, die mit „Muster“ beginnen, „*mann“ all jene, die auf „mann“ enden (z. B. neben „Mustermann“ auch „Neumann“ oder „Lehmann“).

Fügen Sie das Sternchen vor und nach einem Namensteil ein, z. B. *Muster*, so erhalten Sie alle Namen, die „Muster“ beinhalten. Diese Suche empfiehlt sich besonders bei der Suche nach Firmen.

Die Suche über Platzhalter empfehlen wir besonders dann, wenn die korrekte Schreibweise nicht bekannt ist. Auch bei einer Abfrage ohne Ergebnis werden Gerichtsgebühren in Rechnung gestellt, da diese vom BRZ bearbeitet wird.

Über die Checkbox „**nicht Wohnungseigentum**“ können alle Objekte im Straßenzug abgefragt werden, welche nicht im Wohnungseigentum stehen – d. h. Einfamilienhäuser oder Zinshäuser.

Wie auch bei der Grundbuchabfrage kann das Ergebnis einem Projekt zugewiesen werden.

Mit dem „**Start**“-Button wird die kostenpflichtige Abfrage zur oben getätigten Eingabe gestartet. In Klammer sehen Sie die jeweiligen Kosten, die dabei verrechnet werden.

Die Kosten richten sich nach der Anzahl der eingetragenen GST.

Nach dem Starten wird Ihre Suchanfrage vom BRZ verarbeitet – das Ergebnis erhalten Sie in Form eines PDFDokuments in einem gesonderten Fenster.

Sollte sich der Auszug nicht automatisch öffnen, überprüfen Sie bitte vor einer neuerlichen Abfrage unbedingt ihr Dokumentenarchiv auf Vorhandensein des Auszugs, da jede weitere Abfrage auch weitere Gerichtsgebühren verursachen kann.

Dieser wird nach einer erfolgreichen Abfrage automatisch in Ihrem Dokumentenarchiv gespeichert.

Individuelle Browsereinstellungen (PopUps, Downloadeinstellungen im Browser, etc.) können das automatische Öffnen des Auszugs blockieren.

Im geöffneten Fenster können Sie das Ergebnis drucken und speichern sowie in Word exportieren.

DER SUCHASSISTENT

Unterstützt Sie z. B. bei der Suche nach der entsprechenden Politischen Gemeindenummer, der KG oder dem zuständigen Gericht und steht Ihnen kostenlos zur Verfügung.

Tragen Sie in eines der Felder die bekannte Information (z. B. PLZ) ein.

Mit dem Klick auf „**Weiter**“ erhalten Sie eine Liste mit den entsprechenden fehlenden Detailinformationen.

VERWENDETE ABKÜRZUNGEN

Abkürzung	Wortlaut
BEV	Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen
BG	Bezirksgericht
BMI	Bundesministerium für Inneres
BRZ	Bundesrechenzentrum
DKM	Digitale Katastralmappe
DokArchiv	Dokumentenarchiv
EZ	Einlagezahl
EZZ	Mehrzahl von Einlagezahl
GB-Auszug	Grundbuchauszug
GIS	Geografisches Informationssystem
GST	Grundstück
GSTNR	Grundstücksnummer
KG	Katastralgemeinde
KG	Katastralgemeinde Grundstück
KG UH-EZ	Katastralgemeinde Urkunden hinterlegung-Einlagezahl
KG-Nr	Katastralgemeindenummer
KV	Kaufvertrag
PGNR	Politische Gemeinde Nummer
PLZ	Postleitzahl
TZ	Tagebuchzahl
UH	Urkunden hinterlegung
UH-EZ	Urkunden hinterlegung-Einlagezahl

SUPPORT




Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne an unseren Support unter **support@immounited.com** oder unter **0800-80 90 80**.

Wir sind gerne für Sie da!

HIER GEHT'S
ZU UNSEREM
IMAGEVIDEO



FOLGEN SIE UNS AUF UNSEREN
SOCIAL MEDIA KANÄLEN:

-  @immounited
-  IMMOUnited GmbH
-  IMMOUnited GmbH

IMMOUnited GmbH
Tuchlauben 13/3. Stock
1010 Wien
Österreich

T +43 1 997 1560-0
F +43 1 997 1560-99
M office@immounited.com
W www.immounited.com