

# Rechtsprechung zur Flurbereinigung (RzF)

## Kurzeinführung

Diese Kurzeinführung soll Ihnen einen schnellen Start in das Programm X-SEARCH™ ermöglichen. Dieses Programm ist ein Anzeigeprogramm, mit dem Sie suchen, Verknüpfungen herstellen und Anmerkungen erzeugen können.

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an die Weitkämper Technology GmbH, Tel. (08841) 48824 - 0.

Beachten Sie bitte folgende Nutzungsbedingungen: Die Software darf sowohl auf einem Einzelplatzrechner genutzt werden als auch im Netz (mit Code-Nummer). Sämtliche Rechte an der Software und dem Inhalt stehen der Bundesländer-Arbeitsgemeinschaft Nachhaltige Landentwicklung (ArgeLandentwicklung) sowie den Softwareherstellern zu.

Insbesondere das Recht zur Vervielfältigung, Verbreitung sowie Weitergabe der Software an Dritte (z. B. Verkauf, Vermietung oder Verleih) bleibt bei der ArgeLandentwicklung. Jegliche Übertragung der Nutzungsbefugnis ist unzulässig.

X-SEARCH™ ist ein eingetragenes Warenzeichen der Weitkämper Technology GmbH.

## Installation

### Windows ab Version 95

#### Einzelplatzversion

Legen Sie die RzF-CD-ROM in Ihr Laufwerk ein. Auf der CD-ROM befindet sich eine Autorun, die automatisch den Installationsprozeß startet.

Ist das automatische Ausführen von Autorun-Dateien auf Ihrem Rechner abgeschaltet, gehen Sie bitte wie folgt vor: Wählen Sie aus dem Windows Startmenü den Befehl »AUSFÜHREN«.

Ist Ihrem CD-ROM-Laufwerk der Buchstabe »D:« zugewiesen, so geben Sie in das Feld »Öffnen« den Befehl »D:\SETUP« ein. Ist Ihrem CD-ROM-Laufwerk ein anderer Buchstabe zugeordnet, müssen Sie anstatt »D:« den entsprechenden Buchstaben eingeben. Bestätigen Sie die Eingabe mit der »OK«-Schaltfläche.

Folgen Sie nun den Instruktionen auf dem Bildschirm.

Im Dialogfeld finden Sie ein vorgegebenes Laufwerk und Zielverzeichnis, in das das Programm automatisch installiert wird. Wenn Sie mit diesem Vorschlag einverstanden sind, bestätigen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche »OK«.

Optional können Sie das Programm zusammen mit den Daten auf Ihre Festplatte kopieren, so dass Sie die CD-ROM zur späteren Benutzung nicht ins Laufwerk legen müssen.

Wenn Sie das Programm auf einem anderen Laufwerk oder in einem anderen Verzeichnis installieren wollen, ändern Sie den Eintrag entsprechend ab. Klicken Sie sodann auf »OK«. Das Programm wird nun installiert.

#### Netzwerkinstallation

Programm und Daten können auch in einem Netzwerk installiert werden. Starten Sie hierzu das Programm „Netzwerk.exe“ der CD-ROM und wählen Sie im folgenden Dialog Laufwerk und Zielverzeichnis. Die Daten und das Programm werden nun kopiert, so dass die CD-ROM anschließend nicht mehr im Laufwerk sein muss. Geben Sie das gewählte Laufwerk und Zielverzeichnis für die Clients frei.

Für die Clientinstallation müssen sich diese nun mit dem freigegebenen Verzeichnis fest verbinden und sodann das Programm „Setup“ dieses Verzeichnisses ausführen.

#### Einzelplatz- oder Netzwerk-Version

Die RzF-Software kann auf einem Einzelplatz frei installiert werden.

Die Netzwerk-RzF-Software kann nur mit einem individuell vergebenen alphanumerischen Code aufgerufen werden.

## Starten des Programms

Nach Beendigung der Installation können Sie aus der neuen Programmgruppe die Anwendung durch Doppelklick auf das Programm-Icon starten.

### X-Search™ Hot-keys

F1	Hilfe
F3	Inhaltsverzeichnis anzeigen
F4	Suche
F5	Trefferliste
TAB	nächster Hyperlink
Shift+TAB	vorhergehender Hyperlink

### Einfache Suche

Um eine Suche zu starten, wählen Sie »Suche« aus dem Hauptmenü (oder drücken Sie F4 bzw. wählen die Registerkarte »Suchmaske«). Tippen Sie die gesuchten Wörter ein. Mit der Tabulatortaste wechseln Sie von Suchfeld zu Suchfeld. Mit »ENTER« lösen Sie die Suche aus und gelangen zur Trefferliste. Bewegen Sie sich hier mit den Pfeiltasten, um einen Eintrag auszuwählen. Wechseln Sie mit Doppelklick per Maus zum entsprechenden Dokument.

### Indexliste

Über den Button Index wird zu jedem Feld (außer Volltextsuche) eine entsprechende Wortliste angezeigt. Tippen Sie die Buchstaben des gesuchten Worts in das Leerfeld. Der Auswahlbalken wandert zum entsprechenden Eintrag. Mit »ENTER« wird der Eintrag in das Suchfeld übernommen.

Alternativ: Klicken Sie das gesuchte Wort in der Schlagwortliste zweimal mit der linken Maustaste an. Das gesuchte Wort wird in das Suchfeld übernommen.

### Wortoperatoren

Wörter und Felder können mit den Booleschen Operatoren Und, Oder, Nicht und Nahebei kombiniert werden.

Die Operatoren können durch Klicken auf die Felder im linken Bereich der Suchmaske geändert werden.

Die Suche nach *'Abfindung und Wunsch'* findet nur Dokumente, die beide Worte enthalten.

Die Suche nach *'Abfindung oder Wunsch'* findet Dokumente, die entweder den Begriff »Abfindung« oder nur den Begriff »Wunsch« oder beide enthalten.

Die Suche nach *'Abfindung nicht Wunsch'* findet Dokumente, die nur den Begriff »Abfindung« nicht aber »Wunsch« enthalten.

Die Suche nach *'Abfindung nahebei Wunsch'* findet Dokumente, die beide Begriffe innerhalb eines Absatzes enthalten.

Daneben kann mit sog. Wildcards und Platzhaltern gearbeitet werden.

Die Eingabe von »Wunsch\*« findet die Begriffe »Wunschtermin, wunschlos« etc.

Die Eingabe »\*zuteilung« findet z. B. Landzuteilung.

Die Eingabe von »Abfinde?« findet die Begriffe »Abfinden, abfindet, etc.« Generell ist es unerheblich, ob die Worte klein oder groß eingegeben werden.

## Feldbeschreibungen

Mit Ausnahme des Feldes »Datum« sind alle Felder normale Wortfelder, die eine gezielte Suche und Eingrenzung des Suchbegriffs in idealer Weise ermöglichen. Im Datumsfeld werden beispielsweise folgende Eingaben unterstützt:

1997	zeigt alle Dokumente des Jahres 1997
01.1997	zeigt alle Dokumente des Monats Januar aus dem Jahre 1997
02.01.1997	zeigt alle Dokumente vom 2. Januar 1997
01.03.1996 bis 30.04.1997	zeigt alle Dokumente zwischen dem 1. März 1996 und dem 30. April 1997

## Suchstrategie

Sie suchen z. B. nach der Rechtsprechung des BVerwG zum Thema Rechtsweg für Geldentschädigung nach § 88.

Sie geben dazu im Feld Volltext die Begriffe »88«, »Geldentschädigung« und »Rechtsweg«; im Feld Gericht »Bundesverwaltungsgericht« ein.

Eine bestimmte Suchstrategie können Sie im Menüpunkt »Suchstrategie speichern« unter beliebigem Namen ablegen. Im Beispiel z. B. »Rechtsweg bei Geldentschädigung nach § 88«.

Über den Menüpunkt »Suchstrategie laden« kann eine abgespeicherte Suche zu einem späteren Zeitpunkt wieder geladen werden.

## Inhaltsverzeichnis

Über Ansicht, Inhaltsverzeichnis (oder durch Drücken von F3 bzw. der Registerkarte »Inhaltsverzeichnis«) erreichen Sie die Gesamtübersicht der Datenbank. Durch Doppelklick auf eine Überschrift (oder durch Drücken von »+«) öffnen Sie das entsprechende Kapitel.

## Hypertextverweise

Mit Hilfe von Querverweisen können Sie sich zitierte Dokumente direkt im Volltext anzeigen lassen. Das entsprechende Zitat ist hierbei im Text farblich gekennzeichnet. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den markierten Text. Mit Klick gelangen Sie zum gewünschten Dokument.

Um Ihre Anmerkung später wiederzufinden, sollten Sie immer auch ein Lesezeichen mit anlegen.

## Anmerkung

Diese Funktion, die Sie über den Menüpunkt »Optionen« erreichen, erlaubt das Anlegen einer individuellen Bearbeitungsnotiz und bietet die Möglichkeit, die Datenbank zu personalisieren. Nach Anlegen einer Anmerkung wird zum entsprechenden Dokument in der Registerkarte »Dokumentenansicht« ein Symbol eingeblendet.

## Lesezeichen

Im Menüpunkt »Optionen« finden Sie die Funktion »Lesezeichen«. Sie setzt eine Markierung, um bei Wiederaufnahme der Arbeit genau an die zuletzt bearbeitete Stelle zu gelangen. Hierzu wird nach Anlegen des Lesezeichens ein entsprechender Eintrag in der Registerkarte »Lesezeichen« vorgenommen.

## Drucken

Mit der Funktion »Drucken« kann das aktuelle Dokument oder die Trefferliste ausgegeben werden.

## Export

Mit dieser Funktion kann das aktuelle Dokument als Datei im RTF-Format oder ASCII-Format (oder die Trefferliste im ASCII-Format) auf Festplatte abgelegt werden. Wenn Sie nur einen Teil des Dokuments weiterverwenden (z. B. drucken) möchten, können Sie diesen markieren und über den Menüpunkt »Bearbeiten-Kopieren« über die Zwischenablage in Ihr Textverarbeitungsprogramm übernehmen.

## Optionen

Hier finden Sie die Möglichkeit, das aktuelle Dokument zu markieren bzw. zu demarkieren, Anmerkungen anzulegen und aufzurufen.

## Einstellung

Hier können Sie unter dem Punkt »Farbe« den Text farblich verändern sowie unter »Font« die Größe der Schriftart festlegen.

Desweiteren finden Bezieher der Netzlizenz im Punkt »Netzwerk« ihre einzugebende Codenummer zur Freischaltung.

## Impressum:

Herausgeber :	Bund-Länder-Arbeitsgemeinschaft Nachhaltige Landentwicklung (ArgeLandentwicklung) Arbeitskreis II Recht
Organisation und Umsetzung:	Bereich Zentrale Aufgaben (BZA) der Bayerischen Verwaltung für Ländliche Entwicklung
Ausführung und Systemintegration:	Weitkämper Technology GmbH
Ansprechpartner für redaktionelle und rechtliche Fragen :	Andreas Lehmköster Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und Verbraucherschutz 19061 Schwerin Tel. 0385 588-6301 Fax 0385 588-6024 E-mail: a.lehmkoester@lu.mv-regierung.de
Ansprechpartner für technische Fragen:	Karl Horn Bereich Zentrale Aufgaben am Amt für Ländliche Entwicklung Oberbayern Tel. 089 1213-1640 Fax 089 1213-1606 E-mail: karl.horn@bza.bayern.de