Elektronische Einbringung von Anträgen und Dokumenten via BEV-Portal

Das vorliegende Tutorial richtet sich an alle Personen, die via BEV-Portal Anträge und Dokumente in elektronischer Form einbringen wollen.

Voraussetzung dafür ist eine gültige Registrierung als ABO-KundIn im BEV-Portal (siehe dazu das Tutorial „WBT Kundenregistrierung“). AdministratorInnen von ABO-KundInnen können beliebig viele BenutzerInnen berechtigen, die Elektronische Einbringung zu verwenden, indem sie für diese die Rolle „Elektronische Einbringung“ aktivieren (siehe dazu das Tutorial „WBT Benutzer verwalten.pdf“ und/oder die Seite „Vergabe der Rolle „Elektronische Einbringung“ am Ende dieses Tutorials).

Dieses Tutorial setzt Anwenderkenntnisse über Webbrowser voraus.

Kenntnisse über die angebotenen Dienstleistungen der Vermessungsbehörde sind vorteilhaft.

Inhalt

1. **Überblick über die Elektronische Einbringung (Seite 1 bis 4)**
   Der erste Teil des Tutorials gibt Ihnen Informationen, wie Sie die Anwendung für die Elektronische Einbringung starten können und für welche Fälle sie das geeignete Werkzeug darstellt. Es wird die grundlegende Logik dargestellt, nach der eine Elektronische Einbringung stattfindet.

2. **Interaktive Prozesse: Antrag und Nachtrag (Seite 5 bis 23)**
   Im zweiten Teil wird Maske für Maske und Schritt für Schritt beschrieben, wie Sie die Elektronische Einbringung für Ihre Anträge und Nachträge verwenden können.

3. **Vergabe der Rolle „Elektronische Einbringung“ (Seite 24)**
   Im letzten Teil wird beschrieben, wie KundenadministratorInnen von ABO-KundInnen die Benutzerberechtigungen steuern können.

Überblick über die Elektronische Einbringung: Allgemeines

Wenn Sie im Wege der Elektronischen Einbringung Anträge und digitale Dokumente übermitteln, eröffnet das örtlich zuständige Vermessungsamt einen Geschäftsfall zur Erledigung Ihres Antrags.

Die Anwendung zur Elektronische Einbringung von Anträgen und Dokumenten besteht aus einer Folge von Eingabemasken zur Festlegung des Typs und des Umfanges eines Antrags, zur Bekanntgabe von AntragstellerInnen und zum Hochladen von Dokumenten.

Die Elektronische Einbringung ist in folgende sieben Schritte gegliedert:

1. Startseite (Einstieg und neuen Antrag einbringen oder Dokumente zu einem Antrag nachreichen)
2. Antragstyp auswählen
3. Einbringerdaten eingeben
4. Antragstellerdaten eingeben (erforderlich nur, wenn EinbringerIn nicht auch AntragstellerIn ist)
5. Dokumente hochladen
6. Gesamteingabe prüfen und Antrag absenden
7. Empfangsbestätigung ansehen/drucken/speichern

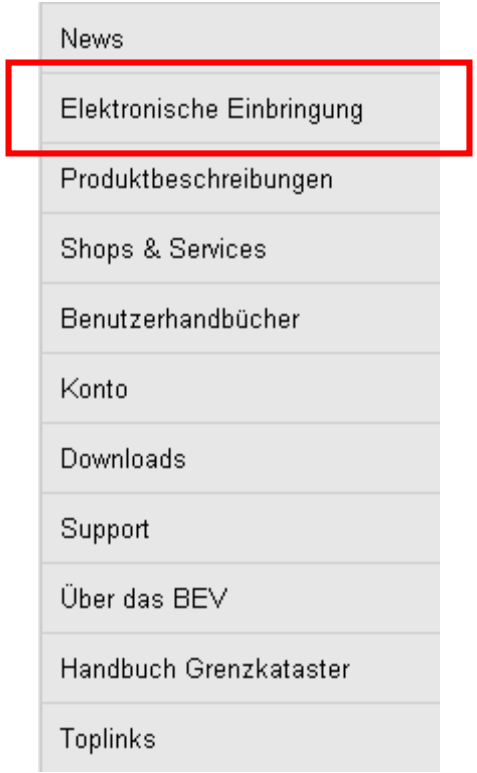
Der aktuelle Schritt innerhalb des Einbringungsvorgangs wird am Seitenende der Eingabemasken in einem grau hinterlegten Textbereich in fetter Schrift dargestellt (siehe nachfolgende Abbildung).

BEV - EGA Portal > Elektronische Einbringung
1. Startseite → 2. Antragstyp auswählen → 3. Einbringerdaten eingeben → 4. Antragstellerdaten eingeben → 5. Dokumente hochladen → 6. Gesamteingabe prüfen und absenden → 7. Empfangsbestätigung

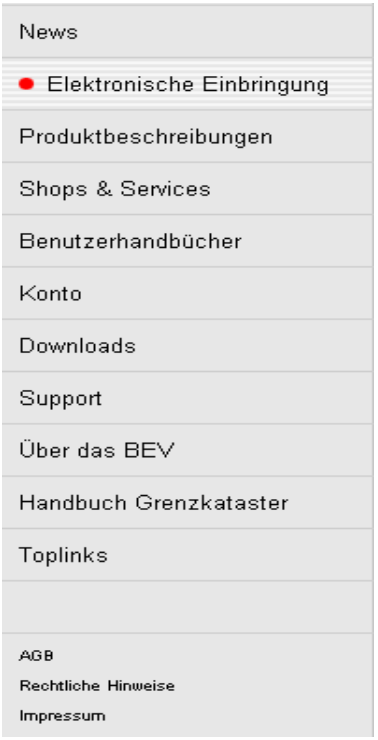
Überblick über die Elektronische Einbringung: Aufruf

1. Unter www.bev.gv.at in der rechten Seitennavigation den Menüpunkt „Anmelden“ auswählen und mit der eigenen E-Mail Adresse und Kennwort anmelden. Sollten Sie bereits angemeldet sein, klicken Sie bitte auf den Button mit dem roten „V“.

2. In der rechten Seitennavigation den Menüpunkt „Elektronische Einbringung“ wählen. Das Menu kann je nach Ihren Berechtigungen auch andere Optionen bieten.



3. Die Startseite „Antrag – Nachtrag“ wird angezeigt (siehe nächste Seite). Die Kommunikation des Browsers mit dem BEV-Portal erfolgt verschlüsselt via https. Alle Menupunkte außer Hilfe, AGB, Rechtliche Hinweise und Impressum werden deaktiviert, damit die Elektronische Einbringung nicht versehentlich unterbrochen wird.



1. Startseite

Elektronische Einbringung von Anträgen und Dokumenten

Antrag.
Weiter mit Schritt 2a

Mit diesem Formular ermöglicht Ihnen das Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen,
Anträge an die Vermessungsbehörde zu stellen und Ihre Verfahrensunterlagen (Pläne, etc.) elektronisch zu übermitteln.

Hinweis: Mit der Erledigung Ihres Antrages werden Gebühren gemäß Gebührengesetz und Vermessungsgebührenverordnung fällig.

Ich möchte

- einen neuen Antrag stellen
- Dokumente zu einem bestehenden Antrag nachreichen

Nachtrag.
Weiter mit Schritt 3d

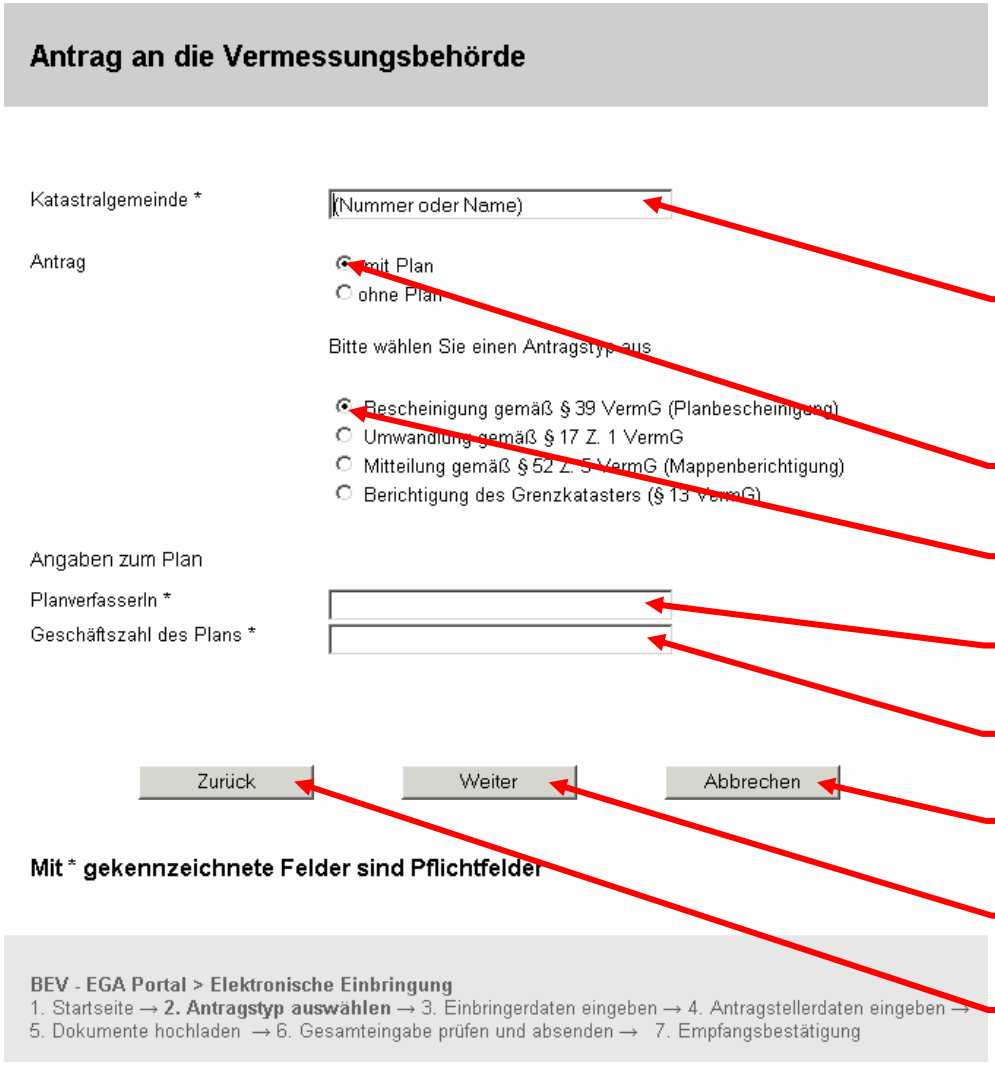
Weiter | Abbrechen

weiter mit Schritt 2a oder 3d

Sprung zur Startseite

BEV - EGA Portal > Elektronische Einbringung
1. Startseite → 2. Antragstyp auswählen → 3. Einbringerdaten eingeben → 4. Antragstellerdaten eingeben →
5. Dokumente hochladen → 6. Gesamteingabe prüfen und absenden → 7. Empfangsbestätigung

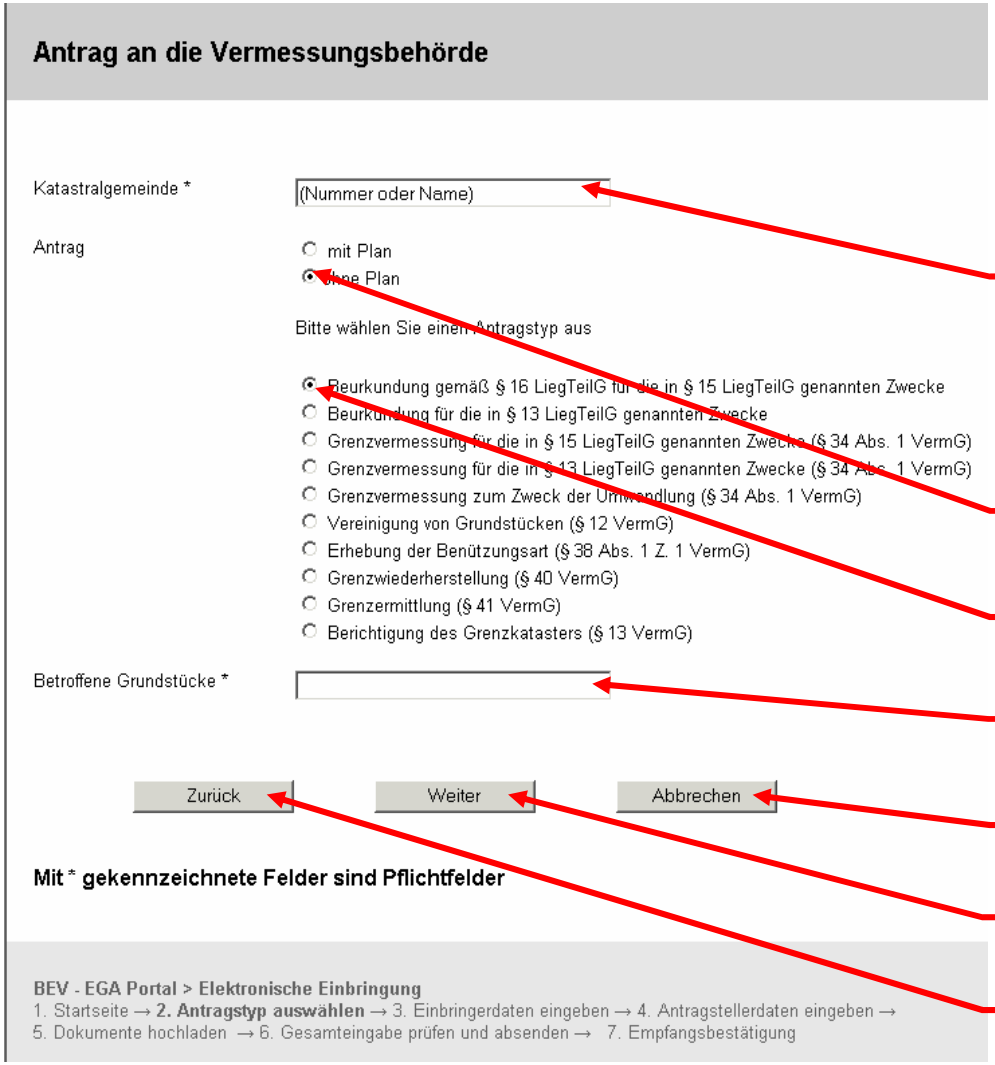
2a. Auswahl: Antrag mit Plan



Im zweiten Schritt wählt man zwischen einem Antrag mit oder ohne Plan und legt danach den Antragstyp fest. Im Fall eines Antrags mit Plan werden die Katastralgemeinde (namentlich oder per Nummer), der/die PlanverfasserIn und die Geschäftszahl des Plans eingegeben.

- Katastralgemeinde numerisch oder namentlich festlegbar
- Antrag mit Plan
- Antragstypen
- PlanverfasserIn
- Geschäftszahl des Plans
- Sprung zur Startseite
- weiter mit Schritt 3
- zurück zu Schritt 1

2b. Auswahl: Antrag ohne Plan



Im Fall eines Antrags ohne Plan werden die Katastralgemeinde (namentlich oder per Nummer) und die betroffenen Grundstücke eingegeben.

Katastralgemeinde numerisch oder namentlich festlegbar, bei Mehrdeutigkeit weiter mit Schritt 2b

Antrag ohne Plan

Antragstypen

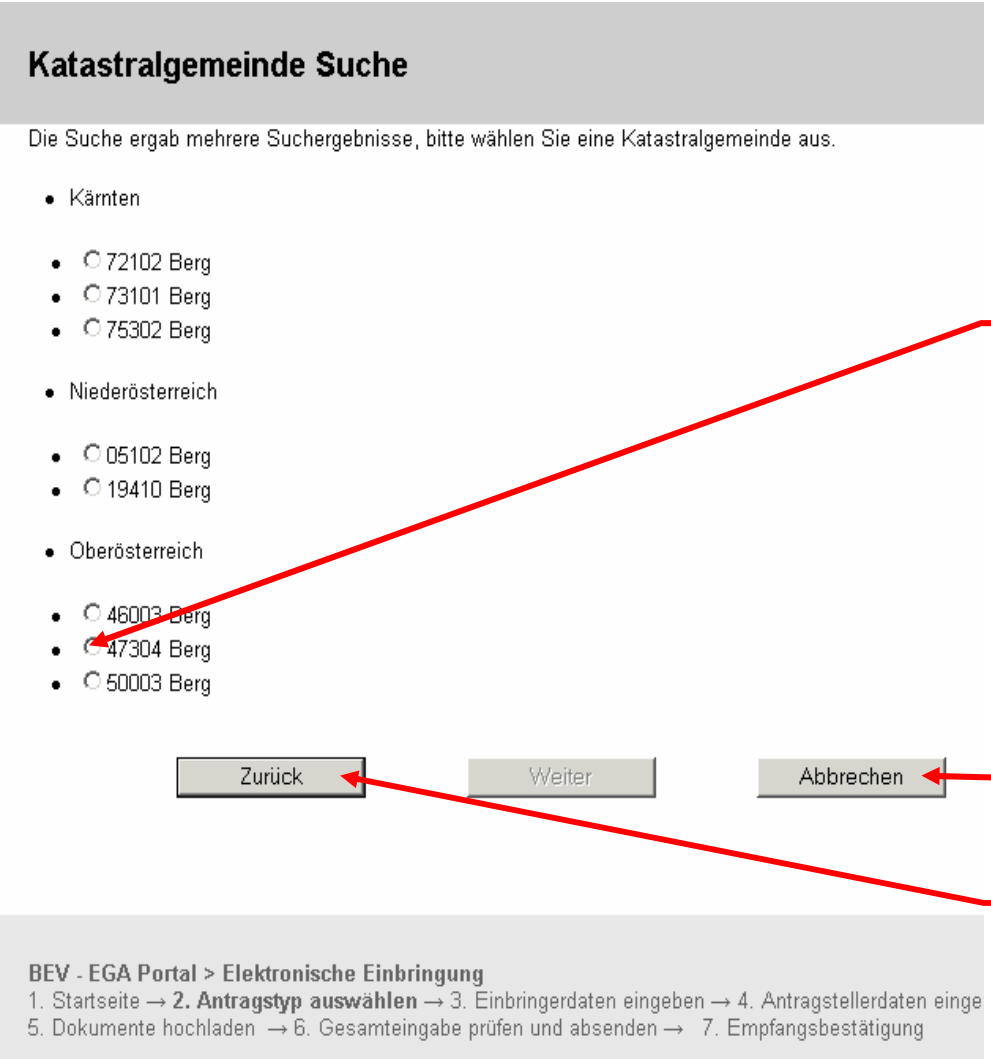
Grundstücksliste

Sprung zur Startseite

weiter mit Schritt 3

zurück zu Schritt 1

2c. Katastralgemeinde festlegen



Wenn die Angabe der Katastralgemeinde (KG) nicht eindeutig war, werden die Suchergebnisse zur Auswahl der richtigen KG angeboten. Auf Grund der KG wird das örtlich zuständige Vermessungsamt ermittelt.

Katastralgemeinde durch Anklicken einer Option festlegen. Die Bestätigung erfolgt mit dem Klick auf den Button „Weiter“. Weiter mit Schritt 3

Sprung zur Startseite

zurück zur vorhergehenden Seite

3a. EinbringerInnendaten eingeben (natürliche Person)

Diese Seite existiert in drei Ausprägungen für EinbringerInnen als natürliche Person, als Unternehmen oder als öffentliche Organisation und dient im Prozess zur Korrektur der Einbringerdaten, die aus den Registrierungsdaten vorbefüllt werden. Wenn Sie die Einbringerdaten dauerhaft ändern wollen, verwenden Sie bitte die Menupunkte „Konto/Meine Daten“ oder „Konto/Kundendaten“ auf der Startseite des Bereichs „Vermessung & Geoinformation“.

EinbringerIn

EinbringerIn

EinbringerInnen sind jene natürliche Personen, Unternehmen oder öffentliche Organisationen, die Anträge und/oder Urkunden auf elektronischem Wege an das BEV übermitteln.
Diese müssen nicht identisch mit den AntragstellerInnen sein.

Anrede	Herr
Titel	Dr.
Vorname	Rainer
Zuname	Mustermann
BenutzerIn	refqm-privat@yahoo.de
Telefon	
Firma (c/o)	A B C
Straße + Hausnr. *	Seeweg 12
PLZ *	1230
Ort *	Wien
Postfach	456
Staat *	Österreich
Geschäftszahl EinbringerIn	

AntragstellerIn

- (●) EinbringerIn ist gleichzeitig AntragstellerIn
- ( ) EinbringerIn ist nicht AntragstellerIn. Vollmacht(en) für gegenständlichen Antrag wurde(n) erteilt.

Zurück | Weiter | Abbrechen

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

BEV - EGA Portal > Elektronische Einbringung
1. Startseite → 2. Antragstyp auswählen → **3. Einbringerdaten eingeben** → 4. Antragstellerdaten eingeben →
5. Dokumente hochladen → 6. Gesamteingabe prüfen und absenden → 7. Empfangsbestätigung

Geschäftszahl zur leichteren Zuordnung zu den eigenen Geschäftsprozessen. Eingabe ist optional.

Sind EinbringerIn und AntragstellerIn ident, wählt man diese Option und bestätigt mit „Weiter“. Weiter mit Schritt 5a.

Sind EinbringerIn und AntragstellerIn nicht ident, so können nach Wahl dieser Option und „Weiter“ in Schritt 4a Antragstellerdaten eingegeben werden.

3b. EinbringerInnendaten eingeben (Unternehmen)

Diese Seite existiert in drei Ausprägungen für EinbringerInnen als natürliche Person, als Unternehmen oder als öffentliche Organisation und dient im Prozess zur Korrektur der Einbringerdaten, die aus den Registrierungsdaten vorbefüllt werden. Benutzen Sie die Kunden- und Benutzerverwaltung des BEV-Portals um die vorgeschlagenen Einbringerdaten dauerhaft zu ändern.

EinbringerIn

EinbringerIn

EinbringerInnen sind jene natürliche Personen, Unternehmen oder öffentliche Organisationen, die Anträge und/oder Urkunden auf elektronischem Wege an das BEV übermitteln.
Diese müssen nicht identisch mit den AntragstellerInnen sein.

Unternehmensbezeichnung	Test GesmbH
Abteilung	Abt. B 12
Firmenbuchnummer	1213141516
AnsprechpartnerIn	Dr. Karl Testmann
BenutzerIn	refqm-gewerbe@yahoo.de
Telefon	+43667-1234567
Straße + Hausnr. *	Industriestraße 14/2a
PLZ *	5674
Ort *	Stahlburg
Postfach	123
Staat *	Österreich
Geschäftszahl EinbringerIn	

AntragstellerIn

- (●) EinbringerIn ist gleichzeitig AntragstellerIn
- ( ) EinbringerIn ist nicht AntragstellerIn. Vollmacht(en) für gegenständlichen Antrag wurde(n) erteilt.

Zurück | Weiter | Abbrechen

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

BEV - EGA Portal > Elektronische Einbringung
1. Startseite → 2. Antragstyp auswählen → **3. Einbringerdaten eingeben** → 4. Antragstellerdaten eingeben →
5. Dokumente hochladen → 6. Gesamteingabe prüfen und absenden → 7. Empfangsbestätigung

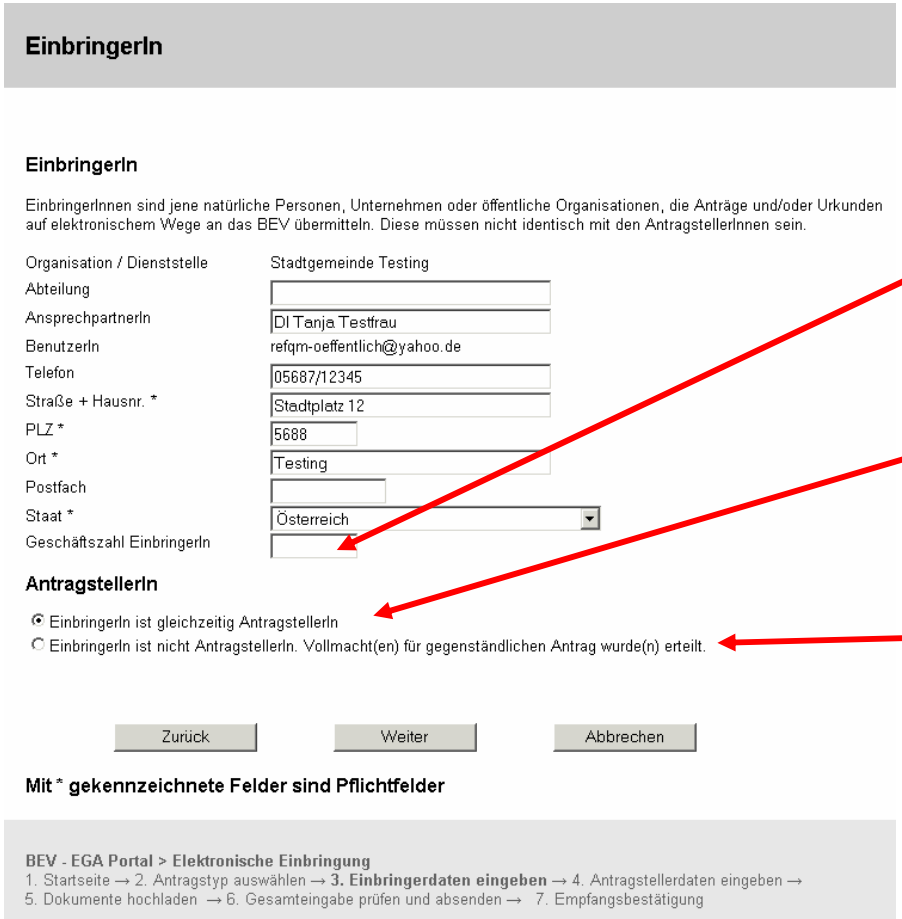
Geschäftszahl zur leichteren Zuordnung zu den eigenen Geschäftsprozessen. Eingabe ist optional.

Sind EinbringerIn und AntragstellerIn ident, wählt man diese Option und bestätigt mit „Weiter“. Weiter mit Schritt 5a.

Sind EinbringerIn und AntragstellerIn nicht ident, so können nach Wahl dieser Option und „Weiter“ in Schritt 4a Antragstellerdaten eingegeben werden.

3c. EinbringerInnendaten eingeben (öffentliche Organisation)

Diese Seite existiert in drei Ausprägungen für EinbringerInnen als natürliche Person, als Unternehmen oder als öffentliche Organisation und dient im Prozess zur Korrektur der Einbringerdaten, die aus den Registrierungsdaten vorbefüllt werden. Benutzen Sie die Kunden- und Benutzerverwaltung des BEV-Portals um die vorgeschlagenen Einbringerdaten dauerhaft zu ändern.



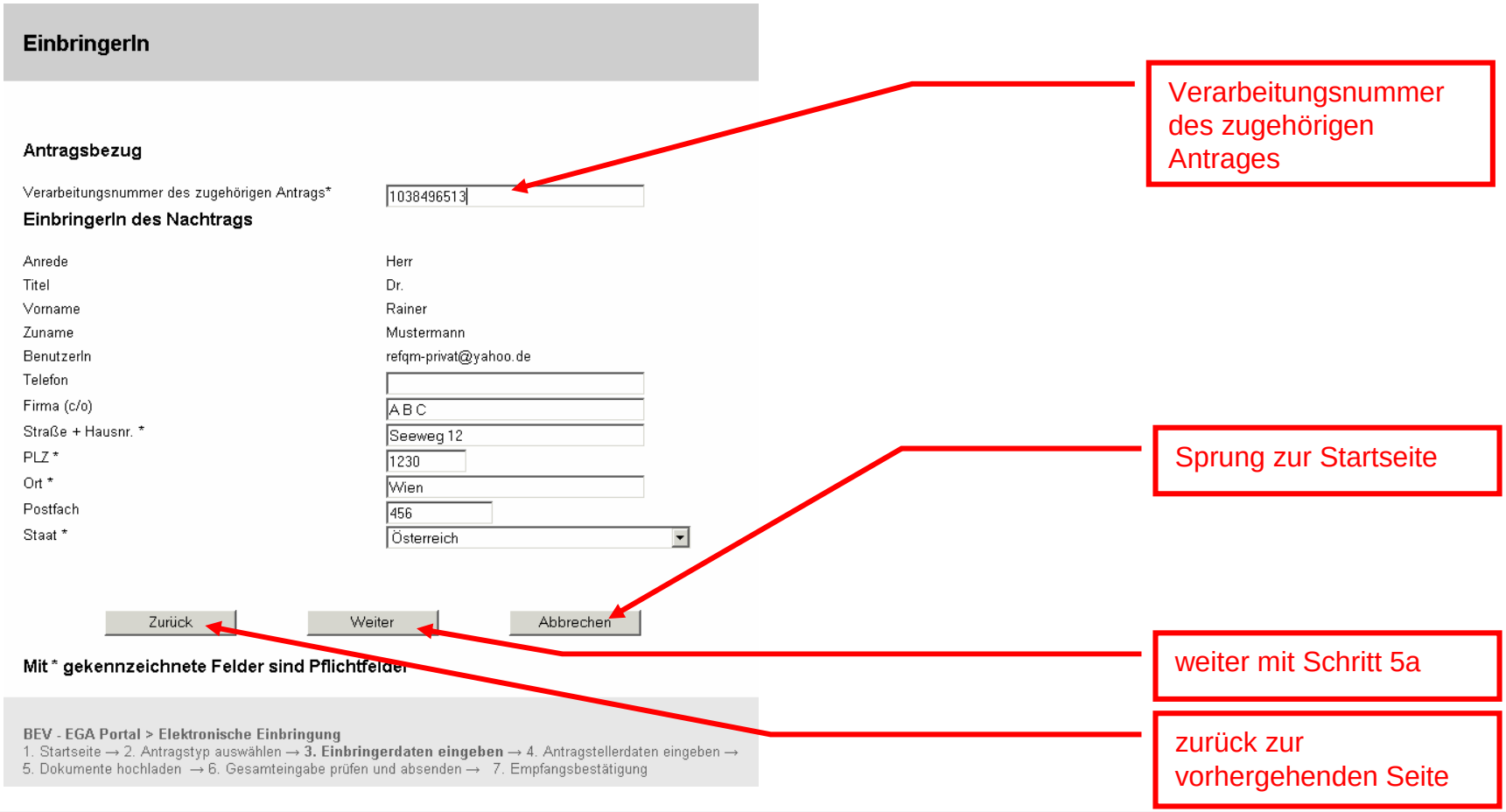
Geschäftszahl zur leichteren Zuordnung zu den eigenen Geschäftsprozessen. Eingabe ist optional.

Sind EinbringerIn und AntragstellerIn ident, wählt man diese Option und bestätigt mit „Weiter“. Weiter mit Schritt 5a.

Sind EinbringerIn und AntragstellerIn nicht ident, so können nach Wahl dieser Option und „Weiter“ in Schritt 4a Antragstellerdaten eingegeben werden.

3d. Nachtragsdaten (natürliche Person)

Diese Seite existiert in drei Ausprägungen für EinbringerInnen als natürliche Person, als Unternehmen oder als öffentliche Organisation und dient im Prozess zur Korrektur der Einbringerdaten, die aus den Registrierungsdaten vorbefüllt werden. Benutzen Sie die Kunden- und Benutzerverwaltung des BEV-Portals um die vorgeschlagenen Einbringerdaten dauerhaft zu ändern.



Verarbeitungsnummer des zugehörigen Antrages

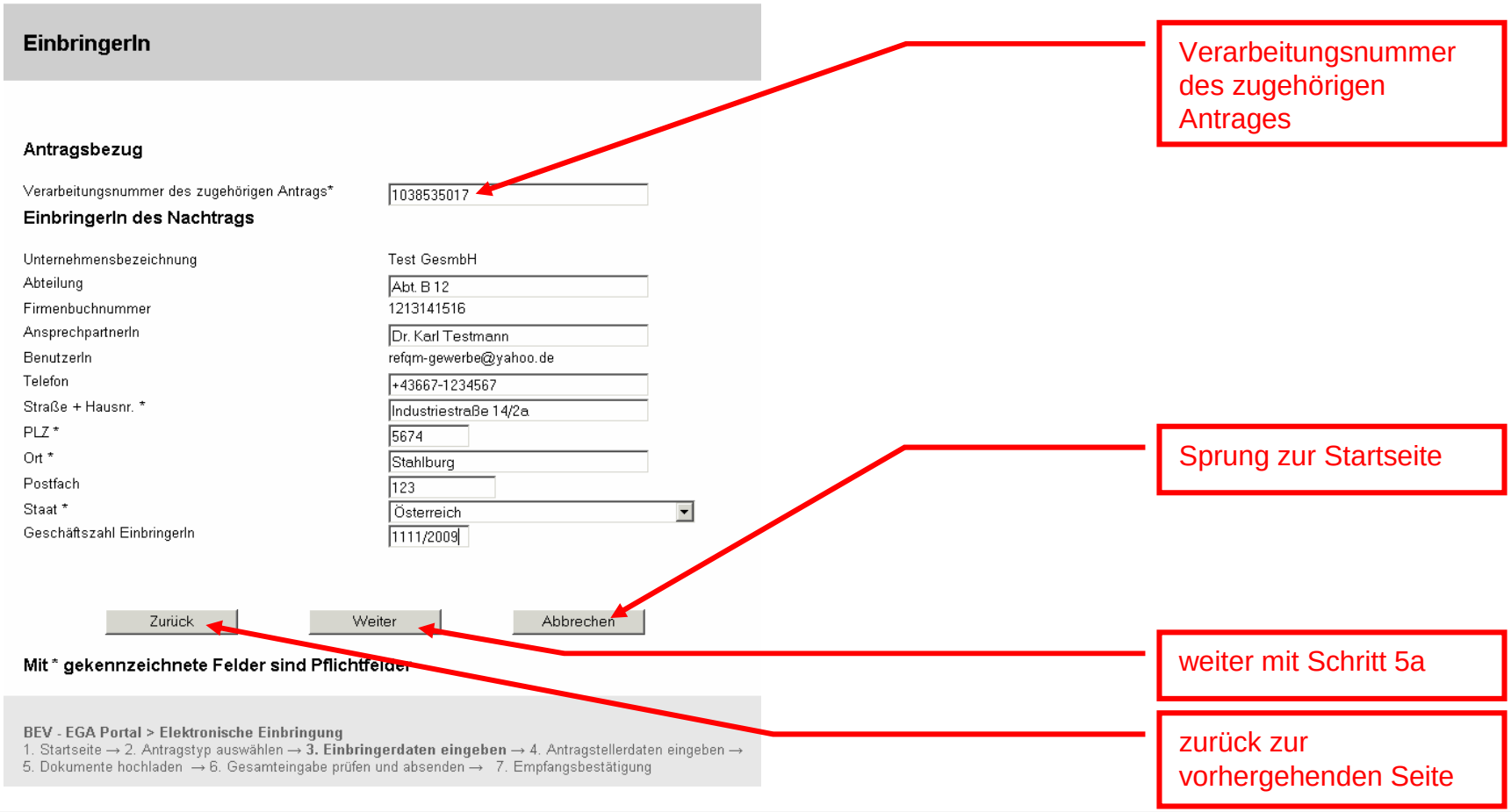
Sprung zur Startseite

weiter mit Schritt 5a

zurück zur vorhergehenden Seite

3e. Nachtragsdaten (Unternehmen)

Diese Seite existiert in drei Ausprägungen für EinbringerInnen als natürliche Person, als Unternehmen oder als öffentliche Organisation und dient im Prozess zur Korrektur der Einbringerdaten, die aus den Registrierungsdaten vorbefüllt werden. Benutzen Sie die Kunden- und Benutzerverwaltung des BEV-Portals um die vorgeschlagenen Einbringerdaten dauerhaft zu ändern.



Verarbeitungsnummer des zugehörigen Antrages

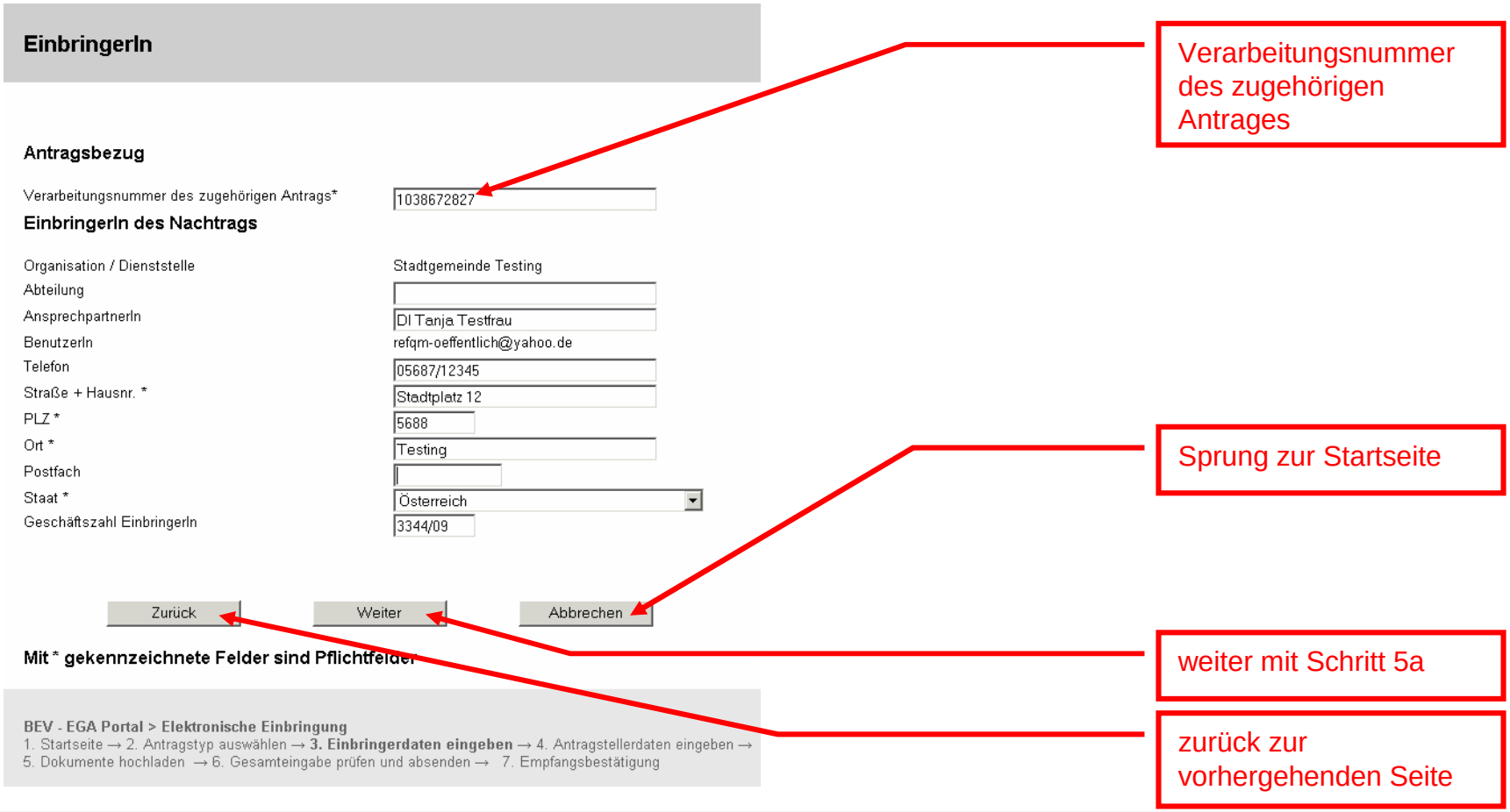
Sprung zur Startseite

weiter mit Schritt 5a

zurück zur vorhergehenden Seite

3f. Nachtragsdaten (öffentliche Organisation)

Diese Seite existiert in drei Ausprägungen für EinbringerInnen als natürliche Person, als Unternehmen oder als öffentliche Organisation und dient im Prozess zur Korrektur der Einbringerdaten, die aus den Registrierungsdaten vorbefüllt werden. Benutzen Sie die Kunden- und Benutzerverwaltung des BEV-Portals um die vorgeschlagenen Einbringerdaten dauerhaft zu ändern.



Verarbeitungsnummer des zugehörigen Antrages

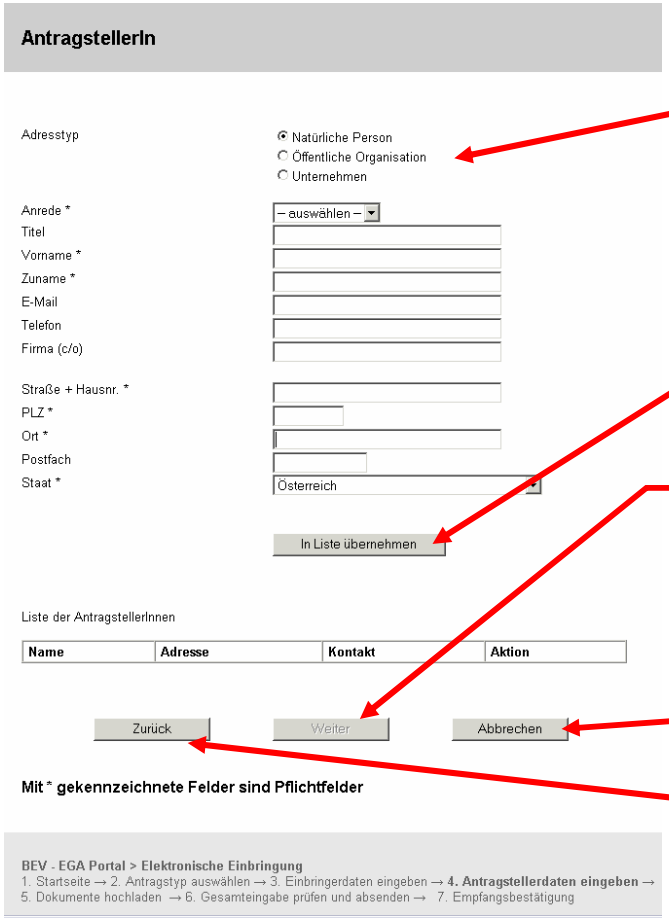
Sprung zur Startseite

weiter mit Schritt 5a

zurück zur vorhergehenden Seite

4a. AntragstellerInnendaten eingeben (natürliche Person)

Diese Seite dient dem Erfassen der Daten von AntragstellerInnen, falls der Antrag in Vertretung für AntragstellerInnen eingebracht wird. Sie beinhaltet einen Block in drei Ausprägungen, für AntragstellerInnen als natürliche Personen, als Unternehmen oder als öffentliche Organisationen, wie die nachfolgenden Abbildungen zeigen.



Selektion des Adresstyps

Übernahme der Adressdaten mittels Schaltfläche „in Liste übernehmen“

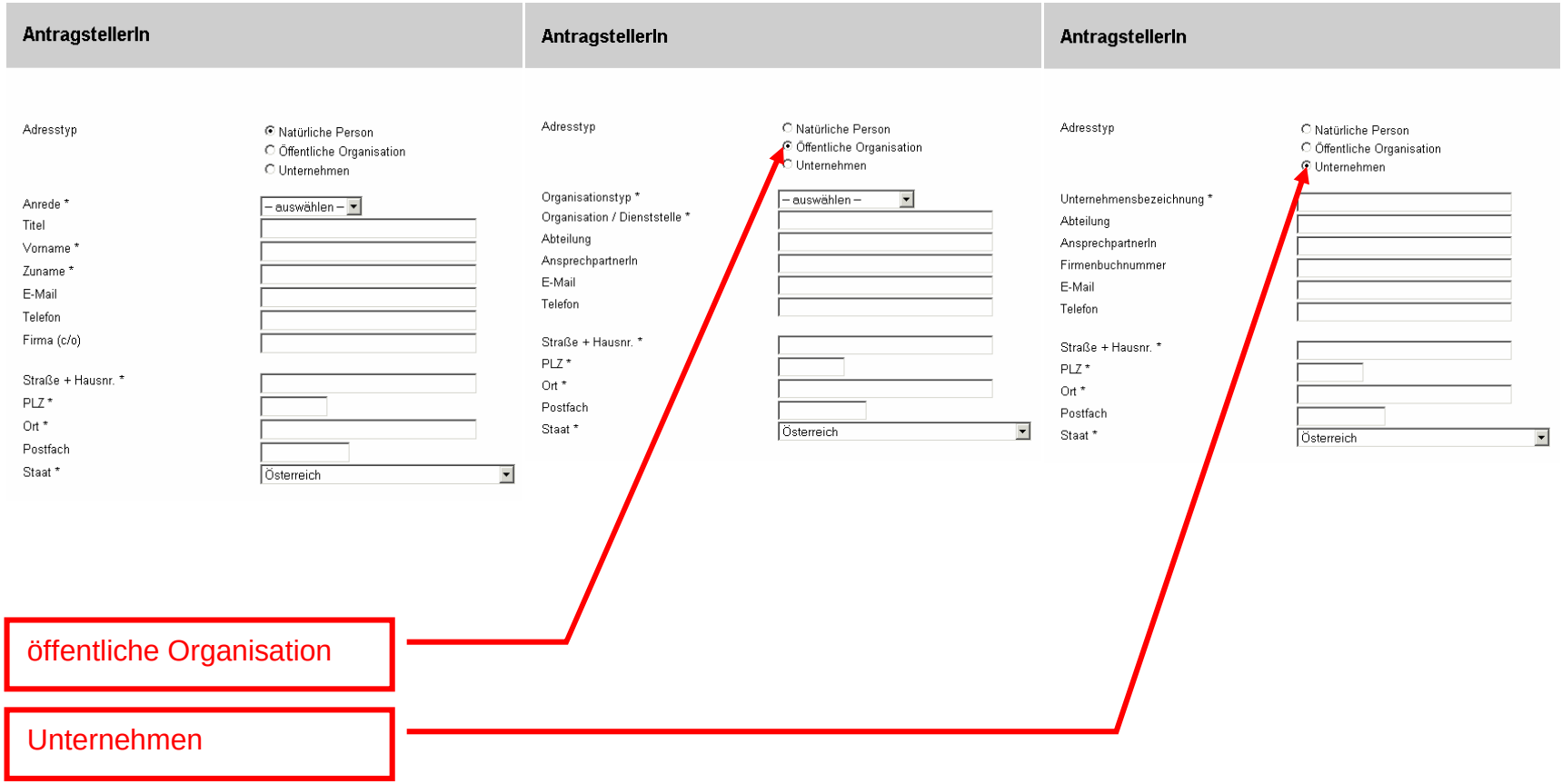
Weiter mit Schritt 5a. Schaltfläche wird erst aktiv, wenn sich zumindest ein Eintrag in der Liste der AntragstellerInnen befindet.

Sprung zur Startseite

zurück zur vorhergehenden Seite

4b. Antragstellerdaten eingeben (natürliche Person, öffentliche Organisation, Unternehmen)

Diese Seite dient dem Erfassen der Daten von AntragstellerInnen, falls der Antrag in Vertretung für AntragstellerInnen eingebracht wird. Sie beinhaltet einen Block in drei Ausprägungen, für AntragstellerInnen als natürliche Personen, als Unternehmen oder als öffentliche Organisationen, wie die nachfolgenden Abbildungen zeigen.



4c. AntragstellerInnendaten eingeben (Liste der AntragstellerInnen bearbeiten)

AntragstellerIn

Adresstyp
- (●) Natürliche Person
- ( ) Öffentliche Organisation
- ( ) Unternehmen

Anrede * Herr
Titel
Vorname * Max
Zuname * Mustermann
E-Mail
Telefon
Firma (c/o)

Straße + Hausnr. * Teststr. 12
PLZ * 1234
Ort * Testing
Postfach
Staat * Österreich

In Liste übernehmen

Liste der AntragstellerInnen

Name	Adresse	Kontakt	Aktion
Frau Dr. Mia Musterfrau	Teststr. 14, 1234 Testing, Österreich		ändern löschen
Herr Max Mustermann	Teststr. 12, 1234 Testing, Österreich		ändern löschen

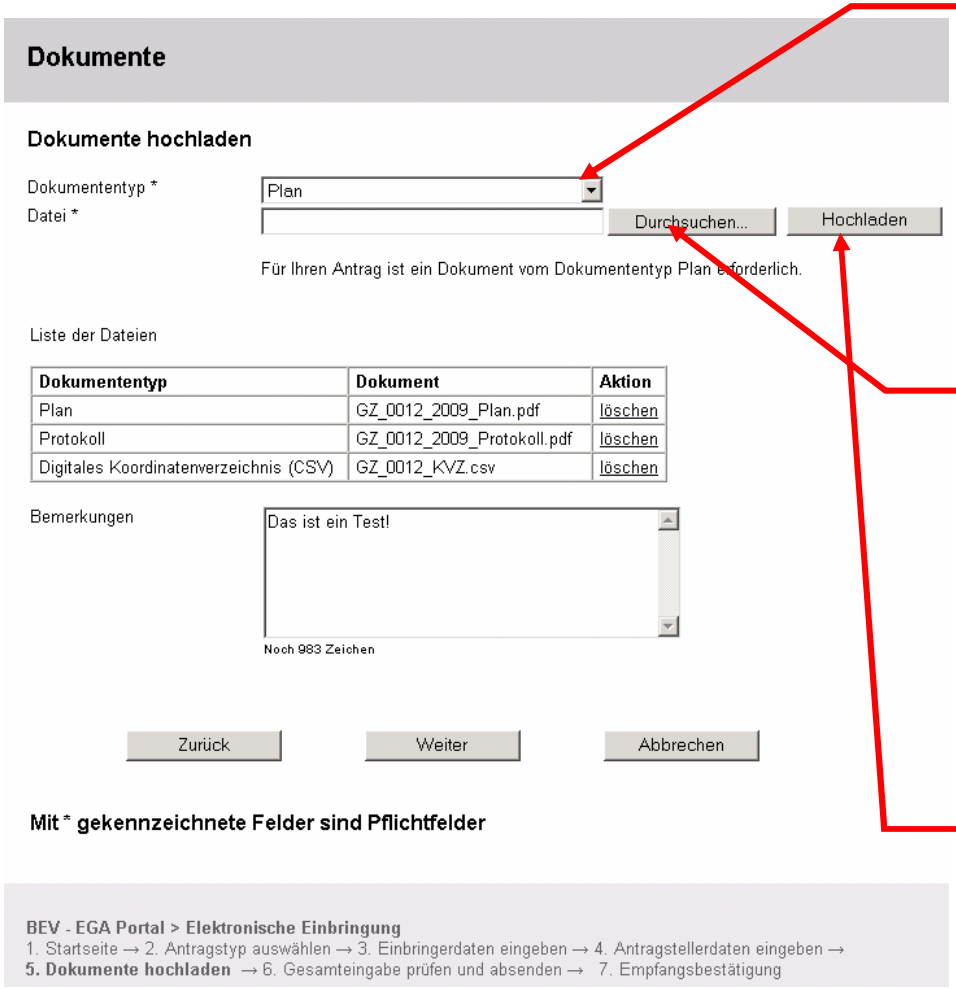
Änderung der Liste mittels der Aktionen „ändern“ oder „löschen“

Klick auf die Aktion „ändern“schreibt die Daten wieder in die Eingabefelder darüber. Die Änderung wird mit „In Liste übernehmen“ abgeschlossen.

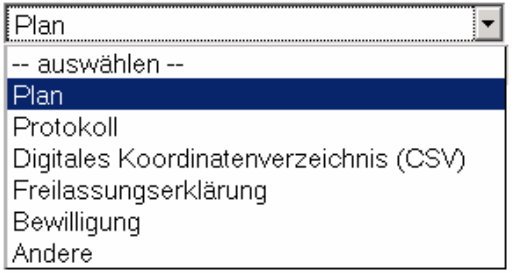
Klick auf die Aktion „löschen“ entfernt den Eintrag aus der Liste und schreibt die Daten wieder in die Eingabefelder darüber. Mit „In Liste übernehmen“ kann der Eintrag wieder eingefügt werden.

5a. Dateien hochladen

Diese Seite dient zum Hochladen von Dateien zu einem neuen Antrag oder zum nachträglichen Hochladen von Dateien zu einem bereits bestehenden Antrag.



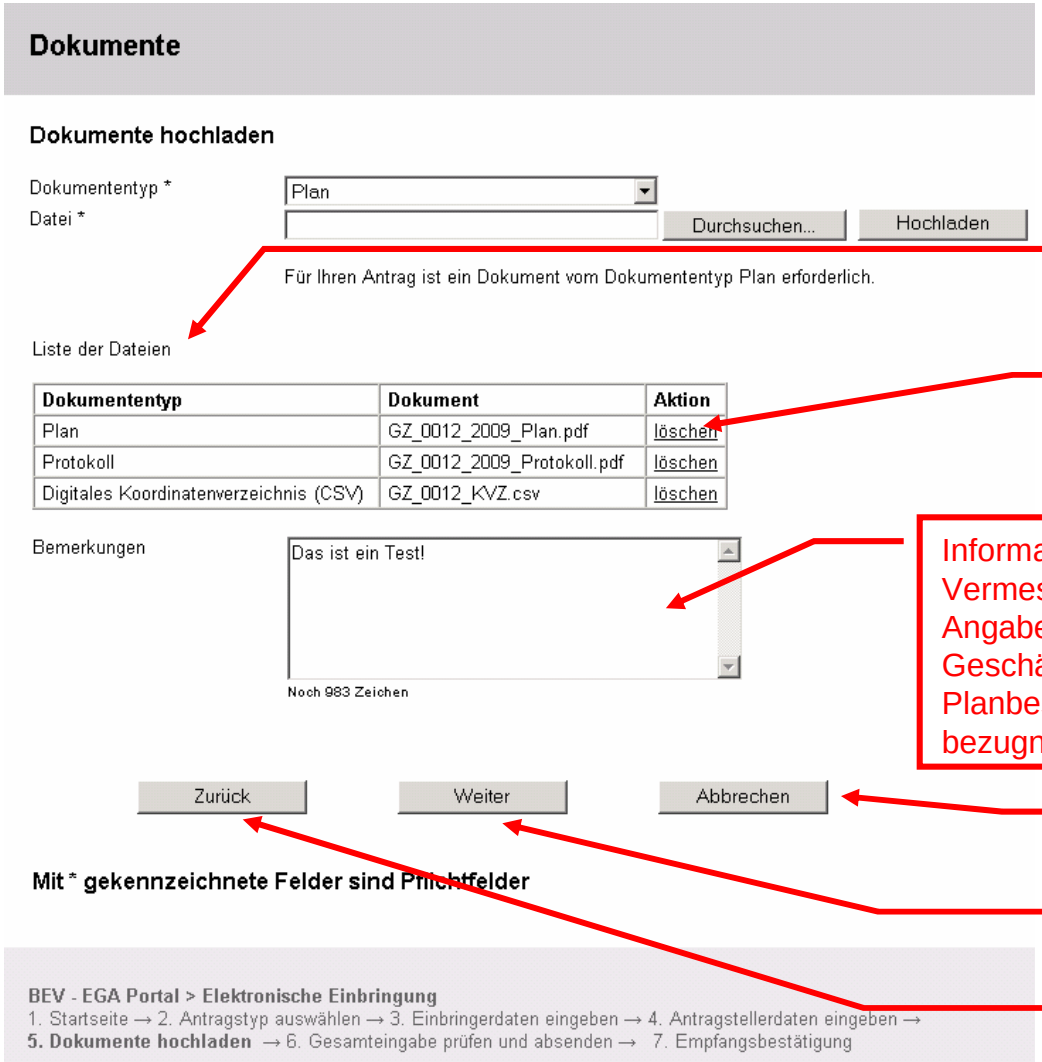
Auswahl des Dokumententyps



Auswahl der hochzuladenden Datei zum selektierten Dokumententyp
Erlaubte Dateiendungen (und MIME-Types):
- **pdf** (gültig signiertes PDF/A-1b-Dokument)
- **zip** (Zip-Container mit einem PDF/A-1b-Dokument mit der Dateiendung .pdf und zugehöriger Detached-XMLDSig-Signature-Datei mit der Dateiendung .dsig)
- **csv** (unsignierte Textdatei zur Übermittlung der Koordinaten)

„Hochladen“ beinhaltet
- Prüfung der Datei-Endungen
- Prüfung der Datei-Größen
- Prüfung der Datei-Namen
- Prüfung auf Viren

5b. Dateien hochladen (Liste der Dateien bearbeiten)



Liste der hochgeladenen Dateien.

Mit der Aktion „löschen“ können Dateien wieder aus der Liste entfernt werden.

Informationsfeld für zusätzliche Mitteilungen an das Vermessungsamt (maximal 1000 Zeichen). Z.B. zur Angabe der Verarbeitungsnummer oder der Geschäftsfallnummer des zugehörigen Planbescheinigungsgeschäftsfalls bei nachfolgenden bezugnehmenden Anträgen ohne Plan.

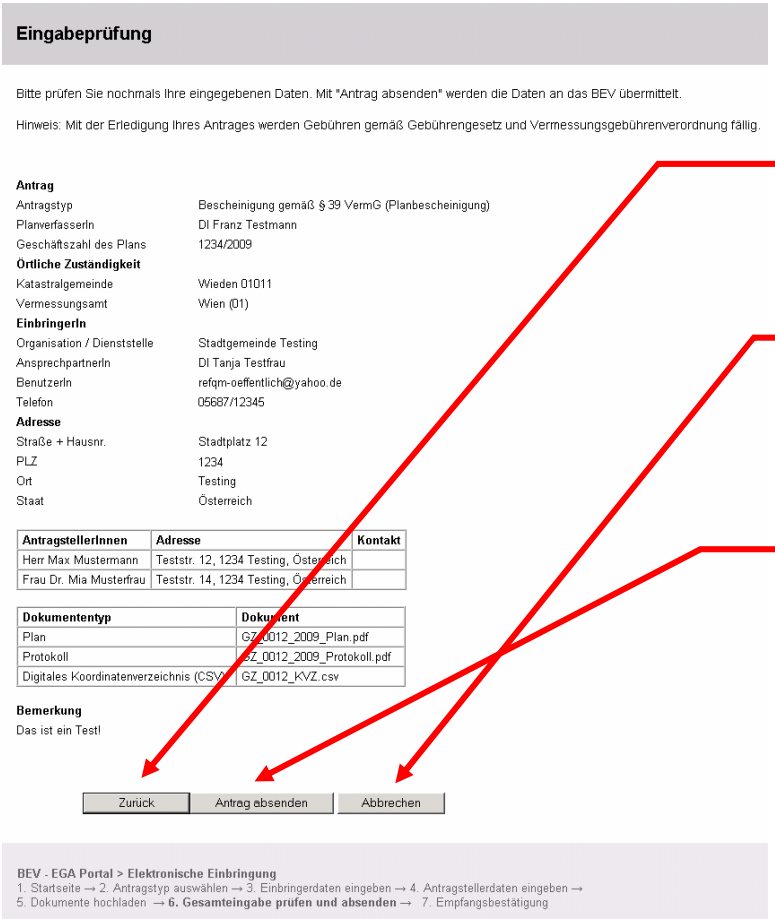
Sprung zur Startseite

weiter mit Schritt 6

zurück zur vorhergehenden Seite

6. Eingabeprüfung und Antrag absenden

Diese Seite existiert in zwei Ausprägungen, für Anträge und für Nachträge. Sie unterscheiden sich durch die angezeigten Texte (Antrag bzw. Nachtrag) und die angezeigten Daten, die im Zuge des jeweiligen Einbringungsprozesses erfasst wurden.



Eingabeprüfung

Bitte prüfen Sie nochmals Ihre eingegebenen Daten. Mit "Antrag absenden" werden die Daten an das BEV übermittelt.

Hinweis: Mit der Erledigung Ihres Antrages werden Gebühren gemäß Gebührengesetz und Vermessungsgebührenverordnung fällig.

Antrag

Antragstyp	Bescheinigung gemäß § 39 VermG (Planbescheinigung)
PlanverfasserIn	DI Franz Testmann
Geschäftszahl des Plans	1234/2009
Örtliche Zuständigkeit	
Katastralgemeinde	Wieden 01011
Vermessungsamt	Wien (01)
EinbringerIn	
Organisation / Dienststelle	Stadtgemeinde Testing
AnsprechpartnerIn	DI Tanja Testfrau
BenutzerIn	refqm-oeffentlich@yahoo.de
Telefon	05687/12345
Adresse	
Straße + Hausnr.	Stadtplatz 12
PLZ	1234
Ort	Testing
Staat	Österreich

AntragstellerInnen	Adresse	Kontakt
Herr Max Mustermann	Teststr. 12, 1234 Testing, Österreich	
Frau Dr. Mia Musterfrau	Teststr. 14, 1234 Testing, Österreich	

Dokumententyp	Dokument
Plan	GZ_0012_2009_Plan.pdf
Protokoll	GZ_0012_2009_Protokoll.pdf
Digitales Koordinatenverzeichnis (CSV)	GZ_0012_KVZ.csv

Bemerkung

Das ist ein Test!

Zurück | Antrag absenden | Abbrechen

BEV - EGA Portal > Elektronische Einbringung
1. Startseite → 2. Antragstyp auswählen → 3. Einbringerdaten eingeben → 4. Antragstellerdaten eingeben → 5. Dokumente hochladen → **6. Gesamteingabe prüfen und absenden** → 7. Empfangsbestätigung

Alle Eingaben und die Liste der hochgeladenen Dokumente werden nochmals zur Prüfung angezeigt.

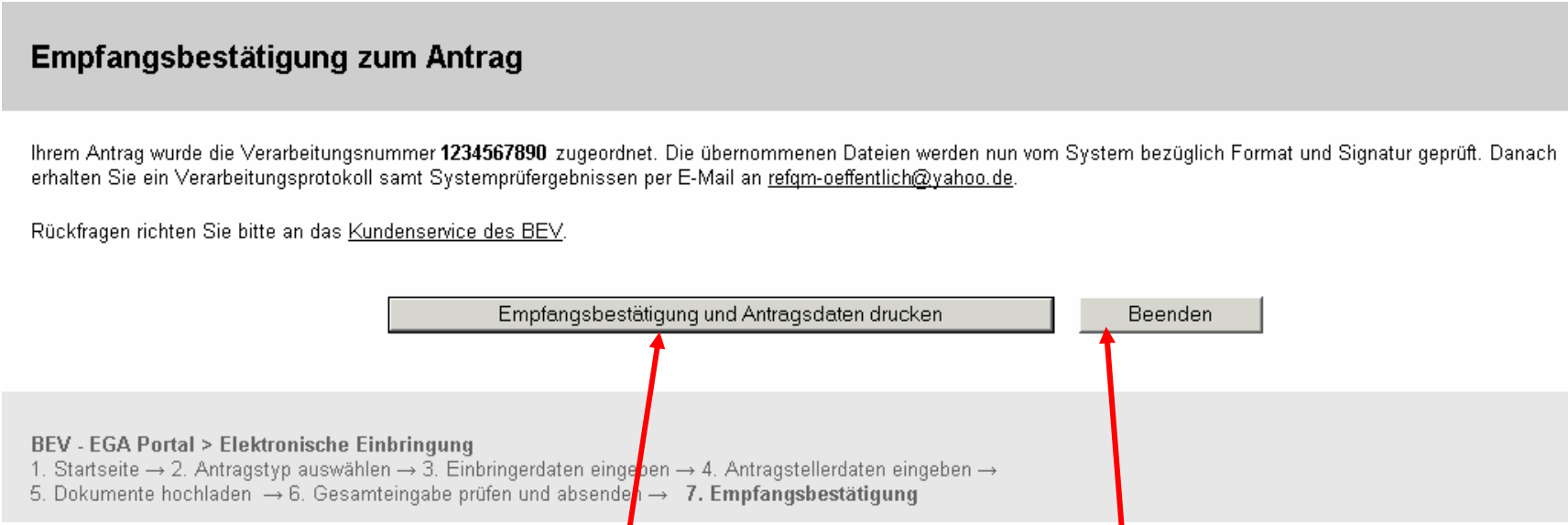
"Zurück" führt zum vorherigen Schritt. Die Seite wird so angezeigt, wie diese mit dem Klick auf „Weiter“ verlassen wurde.

„Abbrechen“ führt nach einer Sicherheitsabfrage auf die Startseite zurück. Alle Eingabedaten werden gelöscht. Die zum Antrag oder Nachtrag getätigten Eingaben werden gelöscht.

„Antrag absenden“ oder „Nachtrag absenden“ führt zu Schritt 7. Gleichzeitig wird serverseitig sichergestellt, dass ein Zurücknavigieren im Browser nach dem Klick auf den Button „Antrag absenden“ oder “Nachtrag absenden“ und ein nochmaliges Absenden der Daten zu einer Fehlermeldung führt.

7a. Empfangsbestätigung

In diesem Schritt wird den EinbringerInnen die Übernahme der Antrags-/Nachtragsdaten und der damit verknüpften Dateien bestätigt. Die EinbringerInnen erhalten die Bestätigung, dass der Antrag/Nachtrag beim BEV offiziell eingelangt und unter der angezeigten Verarbeitungsnummer registriert worden ist.



Mit Klick auf „Empfangsbestätigung und Antrags-/Nachtragsdaten drucken“ wird die Möglichkeit geboten, die Daten auszudrucken. Besonders wichtig ist hierbei die Verarbeitungsnummer des Antrags, die für etwaige Nachträge erforderlich ist.

Mit Klick auf „Beenden“ wird die Anwendung geschlossen und die Startseite des Vermessungsbereichs des BEV-Portals angezeigt.

7b. Empfangsbestätigung inklusive Eingabedaten zum Ausdrucken/Speichern

Seite drucken | Als PDF herunterladen | Schließen

Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen

BEV, Kundenservice, Schiffamtgasse 1-3, A-1020 Wien

eGeodata Austria Empfangsbestätigung
Elektronisch eingebrachter Antrag an das Vermessungsamt

Antrag	
Antragstyp	Bescheinigung gemäß § 39 VermG (Planbescheinigung)
PlanverfasserIn	DI Franz Testmann
Geschäftszahl des Plans	1234/2009
Verarbeitungsnummer	1038672827
Örtliche Zuständigkeit	
Katastralgemeinde	Wieden 01011
Vermessungsamt	Wien (01)
EinbringerIn	
Organisation / Dienststelle	Stadtgemeinde Testing
AnsprechpartnerIn	DI Tanja Testfrau
BenutzerIn	refqm-oeffentlich@yahoo.de
Telefon	05687/12345
Adresse	
Straße + Hausnr.	Stadtplatz 12
PLZ	5688
Ort	Testing
Staat	Österreich

AntragstellerInnen	Adresse	Kontakt
Herr Max Mustermann	Teststr. 12, 1234 Testing, Österreich	
Frau Dr. Mia Musterfrau	Teststr. 14, 1234 Testing, Österreich	

Dokumententyp	Dokument
Plan	GZ_0012_2009_Plan.pdf
Protokoll	GZ_0012_2009_Protokoll.pdf
Digitales Koordinatenverzeichnis (CSV)	GZ_0012_KVZ.csv

Bemerkung
Das ist ein Test!

Hinweis: Die übernommenen Dateien werden vom System bezüglich Format und Signatur geprüft. Danach erhalten Sie ein Verarbeitungsprotokoll samt Systemprüfergebnissen per E-Mail an refqm-oeffentlich@yahoo.de

BEV
Kundenservice
Schiffamtgasse 1-3
A-1020 Wien

Tel: +43-(0)1/211 10-2160
Fax: +43-(0)1/211 10-2161
E-Mail: kundenservice@bev.gv.at
See you: www.bev.gv.at

UID: ATU 38473200
PSK: 5190001
BLZ: 60000
IBAN: AT56 6000 0000 0519 0001
BIC: OPSKATWW

BEV - Der starke Partner der österreichischen Wirtschaft und aller Konsumenten

Mit Klick auf „Schließen“ wird das Druckfenster geschlossen.

Mit Klick auf „Als PDF herunterladen“ wird die Empfangsbestätigung unter dem Namen antrag<antragsnummer>.pdf zur Speicherung angeboten.

Mit Klick auf „Seite drucken“ wird die angezeigte Empfangs-bestätigung ausgedruckt.

Die übermittelten Dateien werden nun durch das Validierungsservice des BEV hinsichtlich Format (PDF/A-1b) und Signatur geprüft. Die EinbringerInnen erhalten per E-Mail als Ergebnis dieser maschinellen Prüfung ein Verarbeitungsprotokoll an die Einbringer-E-Mail-Adresse, welche auch die Benutzerkennung ist. Weiter mit Schritt 7c.

7c. Verarbeitungsprotokoll Validierungsservice per E-Mail

Verarbeitungsprotokoll zu Antrag 1038672827: Bescheinigung gemäß § 39 VermG (Planbescheinigung) Donnerstag, 16. Juli, 2009 15:24 Uhr

Von: "validation@bev.gv.at" <validation@bev.gv.at>

An: refqm-oeffentlich@yahoo.de

1038672827.xml.tsr (4KB), GZ_0012_2009_Plan.pdf.tsr (4KB), GZ_0012_2009_Protokoll.pdf.tsr (4KB), GZ_0012_KVZ.csv.tsr (4KB)

Verarbeitungsprotokoll zum Antrag 1038672827: Bescheinigung gemäß § 39 VermG (Planbescheinigung)

Dies ist eine automatisch generierte Nachricht. Bitte schicken Sie keine Antwort an die Absenderadresse.
Das Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen übermittelt Ihnen hiermit das Verarbeitungsprotokoll zu den eingebrachten Dokumenten. Das Verarbeitungsprotokoll umfasst die technischen Prüfergebnisse zu jedem eingebrachten Dokument. Bitte entnehmen Sie Details dazu dem nachfolgenden Text.
Das zuständige Vermessungsamt legt in Kürze einen Geschäftsfall zu Ihrem Antrag an und übersendet Ihnen die Geschäftsfallnummer als Bestätigung.
Die diesem E-Mail beigefügten tsr-Dateien sind Zeitstempeldateien. Sie belegen den Einbringungszeitpunkt und wurden mit dem Qualifizierten Zeitstempeldienst des BEV erstellt.

Referenzdaten

Einbringungszeitpunkt: 16.07.2009, 15:23 Uhr
Verarbeitungsnummer des Antrages: 1038672827
BenutzerIn: refqm-oeffentlich@yahoo.de
Kundennummer: 0012139874
Geschäftszahl Plan: 1234/2009
Geschäftszahl EinbringerIn: KB 66/2009

Prüfergebnis zu den hochgeladenen Dokumenten

Alle eingebrachten Dokumente wurden einer automatisierten, technischen Prüfung hinsichtlich Format und Signatur unterzogen (gem. VermV 2009). Bitte entnehmen Sie der Tabellenspalte [Status], ob das jeweilige Dokument auf Basis der Prüfergebnisse vom BEV angenommen werden kann.
Wenn Sie Dokumente eingebracht haben, die den Status [abgelehnt] haben, bitten wir Sie, formatrichtige und gültig signierte Ersatzdokumente als Nachtrag zu Ihrem Antrag 1038672827 einzubringen. Das zuständige Vermessungsamt kann abgelehnte Dokumente nicht für die positive Erledigung Ihres Antrages verwenden.

Status	Dokument	Typ	Format	Signatur
angenommen	GZ_0012_2009_Plan.pdf	Plan	PDF/A-1b	Signaturdienst BEV
angenommen	GZ_0012_2009_Protokoll.pdf	Protokoll	PDF/A-1b	Signaturdienst BEV
angenommen	GZ_0012_KVZ.csv	Digitales Koordinatenverzeichnis (CSV)	Text	ungeprüft

Kontaktdaten

BEV - Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen
Kundenservice
Schiffamtsgasse 1 - 3
A-1020 Wien

E-Mail: kundenservice@bev.gv.at

Tel: +43 1 21110-2160
Fax: +43 1 21110-2161

Sie erreichen unser Team telefonisch:
Montag - Donnerstag: 8.00 - 16.00 Uhr
Freitag: 8.00 - 14.00 Uhr

Zeitstempel-Dateien (.tsr) im Anhang bestätigen den exakten Zeitpunkt des Einlangens.

Zusammenfassung der wichtigsten Antragsdaten

Prüfstatus der Dateien: "angenommen" oder "abgelehnt"; Bei abgelehnten Dokumenten wird in einer nachfolgenden Hinweiszeile der Grund für die Ablehnung angeführt und ggf. auf einen Prüfreport im E-Mail-Anhang verwiesen. Es muss jedoch nicht immer ein Prüfreport vorliegen. Wenn z.B. das Dokument auf Grund der MIME-Type-Prüfung als unzulässig erkannt wurde (z.B. eine ausführbare Datei), gibt es weder einen Signatur- noch einen Formatprüfreport.

Ergebnis der Signaturprüfung:
Signator, "ungültig„ oder "ungeprüft" (für unzulässige und daher abgelehnte Dokumente bzw. falls keine Signatur erforderlich)

Ergebnis der Formatprüfung:
"PDF/A-1b" oder "Text“ oder "ungültig"

Gleichzeitig erhält auch das zuständige Vermessungsamt den Antrag und das Prüfergebnis. Unabhängig vom Prüfergebnis eröffnet das Vermessungsamt einen Geschäftsfall und versendet die Geschäftsfall-nummer per E-Mail an den/die EinbringerIn. Abgelehnte Dokumente gelten dabei als nicht eingebracht (fehlend). Vom Validierungsservice angenommene Dokumente prüft das Vermessungsamt inhaltlich.

Vergabe der Rolle „Elektronische Einbringung“

KundenadministratorInnen von KundInnen mit einem ABO-Servicepaket können über die Menupunkte “Konto/Kundendaten” die Anwendung zur Verwaltung der Kunden- und Benutzerdaten öffnen. Dort gelangen sie über den Menupunkt “Benutzerdaten bearbeiten“ und “suchen” (mit oder ohne Suchkriterien) zu einer Liste von BenutzerInnen. In dieser Liste führt der Klick auf „zuweisen“ in der Spalte „Rollen“ zur Seite „Benutzerrollen zuweisen“ für den/die jeweilige BenutzerIn. Siehe auch die Tutorials „WBT-Kundenregistrierung.pdf“ und „WBT Benutzer verwalten.pdf“

Ein Klick auf „aktivieren“ in der Spalte „Rolle“ in der Zeile mit der Rolle „Elektronische Einbringung“ berechtigt den/die BenutzerIn. Ein Klick auf „deaktivieren“ entzieht die Berechtigung.

Benutzerrollen zuweisen

Benutzer-ID:00000@00000.com
Kunden-ID:0000000000

Benutzer-Rolle	Rollen-Name	Rolle	Kommentar
Kundenadministrator	ega_role_kundenadmin	deaktivieren	
BEV Shop Plus	ega_role_exp_rech	deaktivieren	
BEV WebGIS (SVC_IRC_00)	ega_role_iar	deaktivieren	
Elektronische Einbringung	ega_role_einbringer	aktivieren	

Aktualisieren | Zurück

Nach Klick auf „Aktualisieren“ wird der aktuelle Status der Rollenzuweisung angezeigt.