

Einbringung von strukturierten Anträgen via BEV-Portal

BEV Web Based Tutorial

Version 1.1

Beschreibung

- Das vorliegende Tutorial richtet sich an alle Personen, die via BEV-Portal Anträge in elektronischer Form strukturiert 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 strukturiert zu verwenden, indem sie für diese die Rolle „Einbringung strukturiert“ aktivieren (siehe dazu das Tutorial „WBT Benutzer verwalten.pdf“ und/oder die Seite Vergabe der Rolle „Elektronische Einbringung“ am Ende dieses Tutorials).
- Kenntnisse über die angebotenen Dienstleistungen der Vermessungsbehörde sind vorteilhaft.

Inhalt

1. Überblick über die Einbringung strukturiert

Der erste Teil des Tutorials gibt Ihnen Informationen, wie Sie die Anwendung für die Einbringung strukturiert starten können und für welche Fälle sie das geeignete Werkzeug darstellt. Es wird die grundlegende Logik dargestellt, nach der eine Einbringung stattfindet.

2. Interaktive Prozesse: Antrag und Nachtrag

Im zweiten Teil wird Maske für Maske und Schritt für Schritt beschrieben, wie Sie die Einbringung strukturiert für Ihre Anträge und Nachträge verwenden können.

3. Vergabe der Rolle „Elektronische Einbringung“

Im letzten Teil wird beschrieben, wie KundenadministratorInnen von ABO-KundInnen die Benutzerberechtigungen steuern können.

Überblick über die Einbringung strukturiert: Allgemeines

- Wenn Sie im Wege der 'Einbringung strukturiert' Anträge und digitale Dokumente übermitteln, eröffnet das örtlich zuständige Vermessungsamt einen Geschäftsfall zur Erledigung Ihres Antrags.
- Die Anwendung zur 'Einbringung strukturiert' von Anträgen und Dokumenten besteht aus einer Folge von Eingabemasken zur Festlegung des Typs und des Umfangs eines Antrags und zum Hochladen von Dokumenten.

Überblick über die Einbringung strukturiert: Allgemeines

- Die Einbringung strukturiert ist in folgende fünf Schritte gegliedert:
 1. Startseite (Einstieg und neuen Antrag einbringen oder Dokumente zu einem bestehenden Antrag nachreichen)
 2. Antragstyp auswählen
 3. Dokumente hochladen
 4. Gesamteingabe prüfen und Antrag absenden
 - Einbringerdaten eingeben (optional)
 5. Empfangsbestätigung als PDF herunterladen

Überblick über die Einbringung strukturiert: Allgemeines

- Der aktuelle Schritt innerhalb des Einbringungsprozesses 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. Dokumente hochladen →
4. Gesamteingabe prüfen und absenden → 5. Empfangsbestätigung

Überblick über die Einbringung: Aufruf

- In der rechten Seitennavigation den Menüpunkt „Einbringung strukturiert“ wählen. Das Menu kann je nach Ihren Berechtigungen auch andere Optionen bieten. Die Startseite „Antrag – Nachtrag“ wird angezeigt (siehe nächste Seite). Die Kommunikation des Browsers mit dem BEV-Portal erfolgt verschlüsselt via https. Alle anderen Menüpunkte werden deaktiviert, damit die Einbringung nicht versehentlich unterbrochen wird.



Mess- und Eichwesen
Vermessung & Geoinformation
Das BEV
News
Updates
Konto
Produkte Verm/Geoinfo
Produkte Mess-/Eichwesen
Shops & Services
Handbuch Grenzkataster
Medienservice
Support
Einbringung strukturiert
Einbringung unstrukturiert
English

1. Startseite: Einbringung mit strukturierten Dokumenten

Elektronische Einbringung von Anträgen mit strukturierten Dokumenten

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.

Geschäftszahl EinbringerIn (optional)

Ich möchte

einen neuen Antrag stellen

Dokumente zu einem bestehenden Antrag nachreichen

Antrag. Weiter mit Schritt 2

Ablaufübersicht Einbringung strukturiert

BEV - EGA Portal > Elektronische Einbringung

1. Startseite → 2. Antragstyp auswählen → 3. Dokumente hochladen →

4. Gesamteingabe prüfen und absenden → 5. Empfangsbestätigung

Zurück zur Startseite

2. Auswahl: Antrag mit strukturierten Dokumenten

Antrag an die Vermessungsbehörde mit strukturierten Dokumenten

Bitte wählen Sie den Typ des Antrags oder der Mitteilung aus:

- Planbescheinigung (§ 39 VermG)
- Umwandlung in den Grenzkataster (§ 17 Z 1 VermG)
- Mitteilung zur Mappenberichtigung (§ 52 Z 5 VermG)
- Mitteilung zur Qualitätsverbesserung (§ 52 Z 7 VermG)
- Planbescheinigung Agrarische Operation (§ 39 VermG)
- Vereinigung von Grundstücken (§ 12 VermG)
- Berichtigung des Grenzkatasters (§ 13 VermG)

Zurück zu Schritt 1

Zurück Weiter Abbrechen

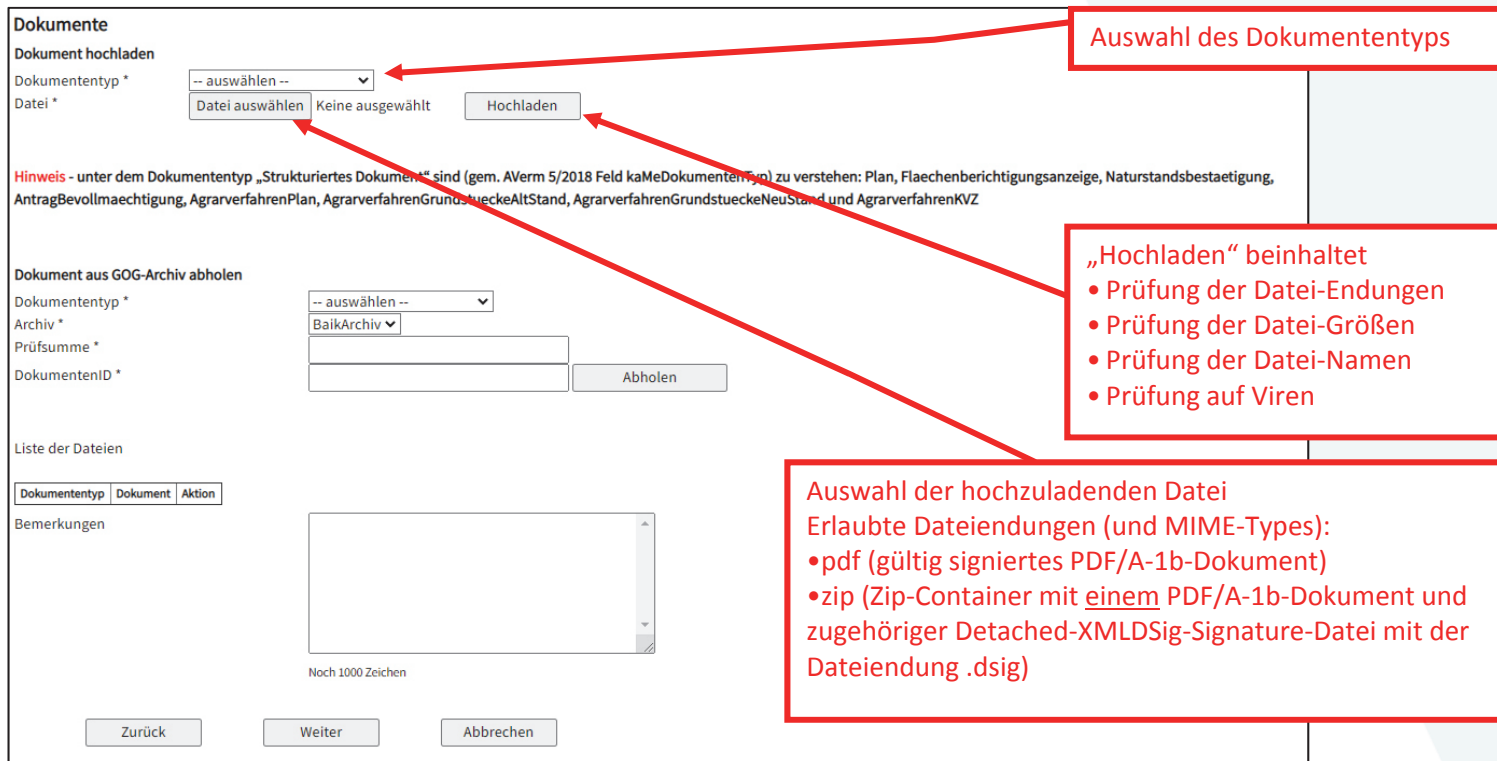
Antragstypen

Weiter mit Schritt 3

Sprung zur Startseite

3a. Dokumente hochladen

- Diese Seite dient zum Hochladen von Dateien zu einem neuen Antrag oder zum nachträglichen Hochladen von Dateien zu einem bereits bestehenden Antrag. Alternativ können die Dateien auch aus einem GOG-Archiv abgeholt werden.



Dokumente

Dokument hochladen

Dokumententyp *

Datei *

Hinweis - unter dem Dokumententyp „Strukturiertes Dokument“ sind (gem. AVerM 5/2018 Feld kaMeDokumententyp) zu verstehen: Plan, Flächenberichtigungsanzeige, Naturstandsbestätigung, AntragBevollmaechtigung, AgrarverfahrenPlan, AgrarverfahrenGrundstueckeAltStand, AgrarverfahrenGrundstueckeNeuStand und AgrarverfahrenKVZ

Dokument aus GOG-Archiv abholen

Dokumententyp *

Archiv *

Prüfsumme *

DokumentenID *

Liste der Dateien

Dokumententyp	Dokument	Aktion
---------------	----------	--------

Bemerkungen

Noch 1000 Zeichen

Auswahl des Dokumententyps

„Hochladen“ beinhaltet

- Prüfung der Datei-Endungen
- Prüfung der Datei-Größen
- Prüfung der Datei-Namen
- Prüfung auf Viren

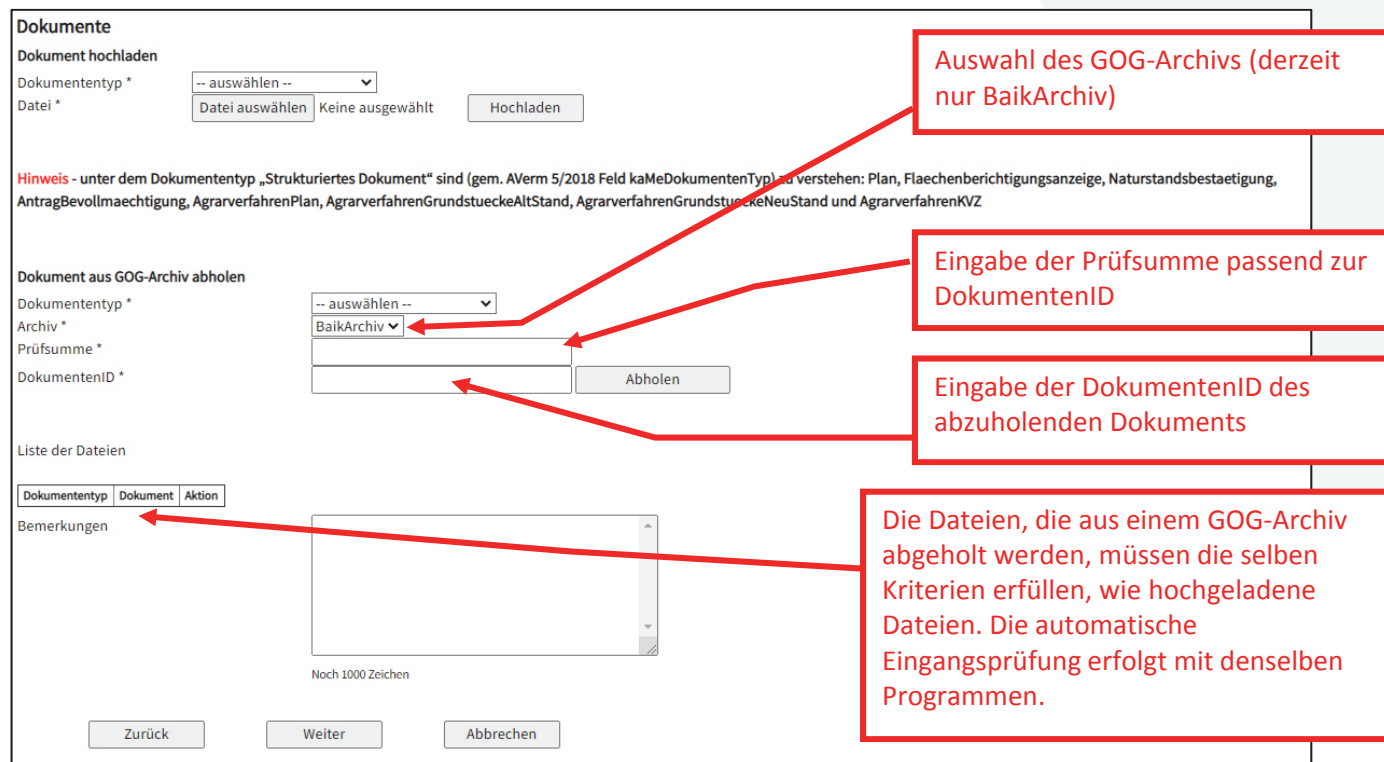
Auswahl der hochzuladenden Datei

Erlaubte Dateiendungen (und MIME-Types):

- pdf (gültig signiertes PDF/A-1b-Dokument)
- zip (Zip-Container mit einem PDF/A-1b-Dokument und zugehöriger Detached-XMLDSig-Signature-Datei mit der Dateiendung .dsig)

3b. Dokumente aus einem GOG-Archiv abholen

- Diese Seite dient zum Hochladen von Dateien zu einem neuen Antrag oder zum nachträglichen Hochladen von Dateien zu einem bereits bestehenden Antrag. Alternativ können die Dateien auch aus einem GOG-Archiv abgeholt werden.



Dokumente

Dokument hochladen

Dokumententyp *

Datei * Keine ausgewählt

Hinweis - unter dem Dokumententyp „Strukturiertes Dokument“ sind (gem. AVerM 5/2018 Feld kaMeDokumententyp) zu verstehen: Plan, Flaechenberichtigungsanzeige, Naturstandsbestaetigung, AntragBevollmaechtigung, AgrarverfahrenPlan, AgrarverfahrenGrundstueckeAltStand, AgrarverfahrenGrundstueckeNeuStand und AgrarverfahrenKVZ

Dokument aus GOG-Archiv abholen

Dokumententyp *

Archiv *

Prüfsumme *

DokumentenID *

Liste der Dateien

Dokumententyp	Dokument	Aktion
Bemerkungen		

Noch 1000 Zeichen

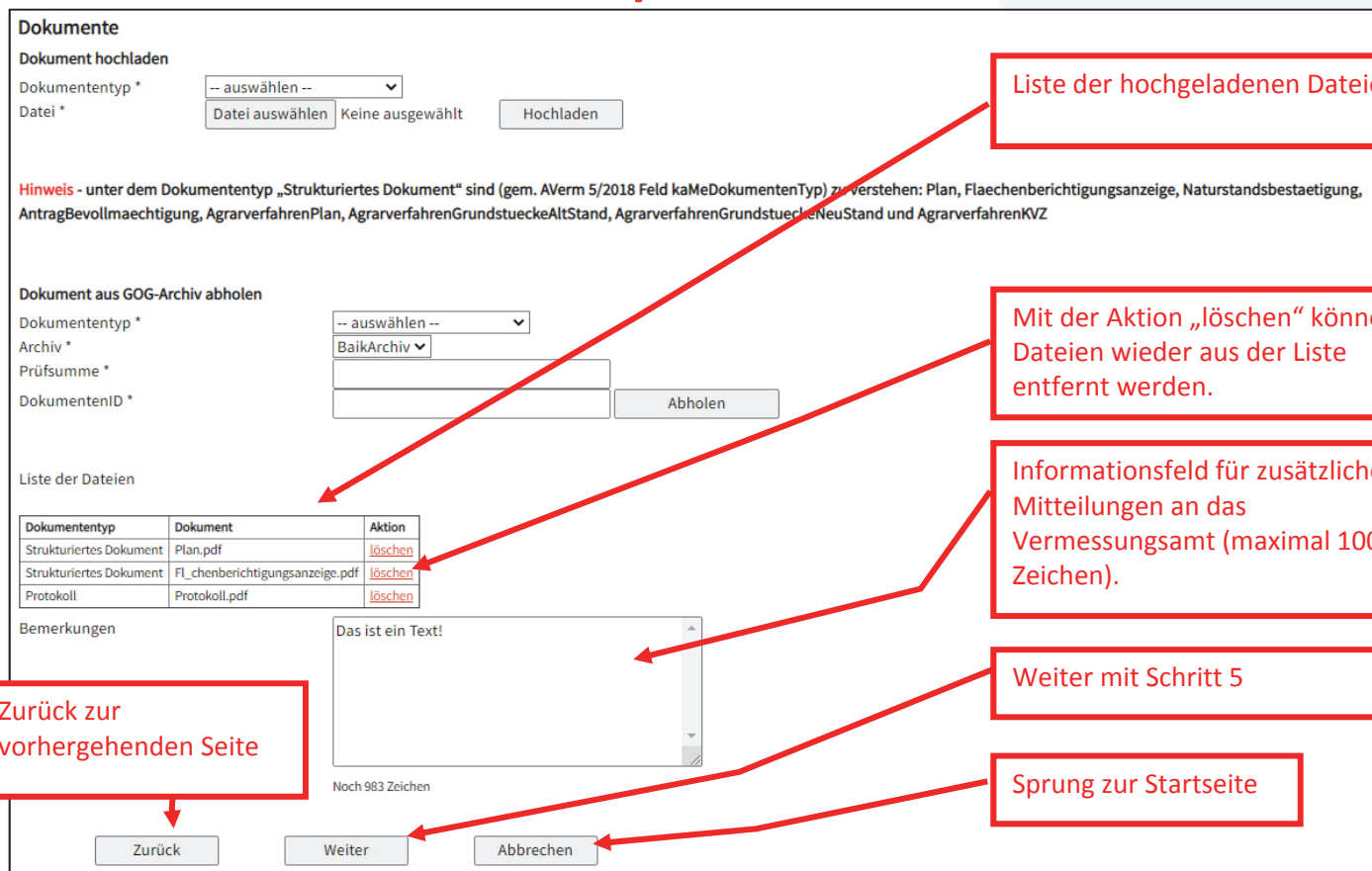
Auswahl des GOG-Archivs (derzeit nur BaikArchiv)

Eingabe der Prüfsumme passend zur DokumentenID

Eingabe der DokumentenID des abzuholenden Dokuments

Die Dateien, die aus einem GOG-Archiv abgeholt werden, müssen die selben Kriterien erfüllen, wie hochgeladene Dateien. Die automatische Eingangsprüfung erfolgt mit denselben Programmen.

3c. Dokumente hochladen oder abholen (Liste der Dateien bearbeiten)



Dokumente

Dokument hochladen

Dokumententyp *

Datei * Keine ausgewählt

Hinweis - unter dem Dokumententyp „Strukturiertes Dokument“ sind (gem. AVerm 5/2018 Feld kaMeDokumententyp) zu verstehen: Plan, Flaechenberichtigungsanzeige, Naturstandsbestaetigung, AntragBevollmaechtigung, AgrarverfahrenPlan, AgrarverfahrenGrundstueckeAltStand, AgrarverfahrenGrundstueckeNeuStand und AgrarverfahrenKVZ

Dokument aus GOG-Archiv abholen

Dokumententyp *

Archiv *

Prüfsumme *

DokumentenID *

Liste der Dateien

Dokumententyp	Dokument	Aktion
Strukturiertes Dokument	Plan.pdf	löschen
Strukturiertes Dokument	FL_chenberichtigungsanzeige.pdf	löschen
Protokoll	Protokoll.pdf	löschen

Bemerkungen

Noch 983 Zeichen

Annotations:

- 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).
- Weiter mit Schritt 5
- Sprung zur Startseite
- Zurück zur vorhergehenden Seite

4. Eingabeprüfung und Antrag absenden

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...

Antrag mit strukturierten Dokumenten (Antrag)

Antragstyp: Planbescheinigung (§ 39 VermG)

EinbringerIn

Vorname: Max
Zuname: Mustermann
BenutzerIn: max.mustermann@mustermail.at
Straße + Hausnr.: Schiffamtsgasse 1-3
PLZ: 1020
Ort: Wien
Staat: Österreich
Geschäftszahl EinbringerIn (optional): GZ 1234/2020

Dokumententyp	Dokument
Strukturiertes Dokument	Plan.pdf
Strukturiertes Dokument	Fl_chenberichtigungsanzeige.pdf
Protokoll	Protokoll.pdf

Bemerkung
Das ist ein Text!

Zurück Antrag absenden Einbringer bearbeiten Abbrechen

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.

„Antrag absenden“ oder „Nachtrag absenden“ führt zu Schritt 5. Gleichzeitig wird serverseitig sichergestellt, dass ein Zurücknavigieren im Browser nach dem Klick auf den Button „Antrag absenden“ oder „Nachtrag absenden“ ein nochmaliges Absenden der Daten zu einer Fehlermeldung führt.

Schließt diese Seite und öffnet die Seite zum Bearbeiten der Einbringerdaten – Schritt 4a.

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

4a. EinbringerInnendaten (natürliche Person, öffentliche Organisation, 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 vorgefüllt 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 öffentlichen Organisationen, die Anträge und/oder Urkunden auf elektronischem Wege an das BEV übermitteln. Diese müssen nicht identisch mit den AntragstellerInnen sein.

Titel	
Vorname	Max
Zuname	Mustermann
BenutzerIn	max.mustermann@mustermail.at
Telefon	<input type="text"/>
Firma (c/o)	<input type="text"/>
Straße + Hausnr. *	Schiffamtsgasse 1-3
PLZ *	1020
Ort *	Wien
Postfach	<input type="text"/>
Staat *	<input type="text" value="Österreich"/>
Geschäftszahl EinbringerIn (optional)	GZ 1234/2020

Zurück zur vorhergehenden Seite

Weiter mit Schritt 5

5a. Empfangsbestätigung (Antrag / Nachtrag)

- 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.

Empfangsbestätigung zum Antrag

Ihrem Antrag wurde die Verarbeitungsnummer **1205914566** zugeordnet. Die übernommenen Dateien werden nun vom System bezüglich Format und Signatur geprüft. Danach erhalten Sie ein Verarbeitungsprotokoll samt Systemprüfergebnissen per E-Mail an max.mustermann@mustermail.at.

Rückfragen richten Sie bitte an das [Kundenservice des BEV](#).

Als PDF herunterladen


Beenden

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

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

5b. Empfangsbestätigung inklusive Eingabedaten zum Ausdrucken/Speichern

- Die übermittelten Dateien werden durch das Validierungsservice des BEV auf das Format (PDF/A-1b), die Signatur, den Inhalt und die Struktur der Formularfelder geprüft. Die EinbringerInnen erhalten per E-Mail als Ergebnis dieser maschinellen Prüfung ein Verarbeitungsprotokoll und als Anhang ein PDF (STP-Einbringer-Report) an die Einbringer-E-Mail-Adresse, welche auch die Benutzerkennung ist. Weiter mit Schritt 5c.

 Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen		bev.gv.at Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen Abteilung Marketing und Vertrieb Kundenservice kundenservice@bev.gv.at +43 1 211 104 2210 Fax +43 1 211 10 42992161 Schiffamtsgasse 1-3, 1020 Wien OVR: 0017020 UID: A19129418120 IBAN: AT 19 1100 0000 0010 0000 BIC: BUNES33390													
eGeodata Austria Empfangsbestätigung Elektronisch eingebrachter Antrag an das Vermessungsamt															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Antrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Antragstyp</td> <td>Planbescheinigung (§ 39 VermG)</td> </tr> <tr> <td>Verarbeitungsnummer</td> <td>1205914566</td> </tr> <tr> <td>Einbringungszeitpunkt</td> <td>28.07.2020 12:51</td> </tr> </tbody> </table>				Antrag		Antragstyp	Planbescheinigung (§ 39 VermG)	Verarbeitungsnummer	1205914566	Einbringungszeitpunkt	28.07.2020 12:51				
Antrag															
Antragstyp	Planbescheinigung (§ 39 VermG)														
Verarbeitungsnummer	1205914566														
Einbringungszeitpunkt	28.07.2020 12:51														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">EinbringerIn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organisation / Dienststelle</td> <td>BEV_KSK</td> </tr> <tr> <td>AnsprechpartnerIn</td> <td>Max Mustermann</td> </tr> <tr> <td>BenutzerIn</td> <td>max.mustermann@muster</td> </tr> <tr> <td>Telefon</td> <td>+43(0)1-211 76-3715</td> </tr> <tr> <td>Geschäftszahl EinbringerIn</td> <td>GZ 1234/2020</td> </tr> </tbody> </table>				EinbringerIn		Organisation / Dienststelle	BEV_KSK	AnsprechpartnerIn	Max Mustermann	BenutzerIn	max.mustermann@muster	Telefon	+43(0)1-211 76-3715	Geschäftszahl EinbringerIn	GZ 1234/2020
EinbringerIn															
Organisation / Dienststelle	BEV_KSK														
AnsprechpartnerIn	Max Mustermann														
BenutzerIn	max.mustermann@muster														
Telefon	+43(0)1-211 76-3715														
Geschäftszahl EinbringerIn	GZ 1234/2020														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Adresse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Straße + Hausnr.</td> <td>Schiffamtsgasse 1-3</td> </tr> <tr> <td>PLZ</td> <td>1020</td> </tr> <tr> <td>Ort</td> <td>Wien</td> </tr> <tr> <td>Staat</td> <td>Österreich</td> </tr> </tbody> </table>				Adresse		Straße + Hausnr.	Schiffamtsgasse 1-3	PLZ	1020	Ort	Wien	Staat	Österreich		
Adresse															
Straße + Hausnr.	Schiffamtsgasse 1-3														
PLZ	1020														
Ort	Wien														
Staat	Österreich														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dokumententyp</th> <th>Dokument</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Strukturiertes Dokument</td> <td>Plan.pdf</td> </tr> <tr> <td>Strukturiertes Dokument</td> <td>Fl_chenberichtigung.pdf</td> </tr> <tr> <td>Protokoll</td> <td>Protokoll.pdf</td> </tr> </tbody> </table>				Dokumententyp	Dokument	Strukturiertes Dokument	Plan.pdf	Strukturiertes Dokument	Fl_chenberichtigung.pdf	Protokoll	Protokoll.pdf				
Dokumententyp	Dokument														
Strukturiertes Dokument	Plan.pdf														
Strukturiertes Dokument	Fl_chenberichtigung.pdf														
Protokoll	Protokoll.pdf														
<small>Hinweis: Die übernommenen Dateien werden vom System bezüglich Format und Signatur geprüft. Danach erhalten Sie ein Verarbeitungsprotokoll samt Systemprüfergebnissen per E-Mail an christoph.pauer@bev.gv.at.</small>															

5c. Verarbeitungsprotokoll Validierungsservice per E-Mail

Verarbeitungsprotokoll zum STP-Antrag 1205914566: Planbescheinigung (§ 39 VermG)

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.

Das zuständige Vermessungsamt legt in Kürze einen Geschäftsfall zu Ihrem Antrag an und übersendet Ihnen die Geschäftsfallnummer als Bestätigung.

Die diesem E-Mail beigelegten tsr-Dateien sind Zeitstempeldateien. Sie belegen den Einbringzeitpunkt und wurden mit dem qualifizierten Zeitstempeldienst des BEV erstellt.

Referenzdaten

Einbringzeitpunkt: 28.07.2020, 12:51 Uhr
 Verarbeitungsnummer des Antrags: 1205914566
 Benutzerin: max.mustermann@mustermail.at
 Kundennummer: BEV_KSK
 Geschäftszahl EinbringerIn: GZ 1234/2020

PDF/A-1b und Signatur-Prüfergebnis zu den hochgeladenen Dokumenten

Alle eingebrachten Dokumente wurden einer automatisierten, technischen Prüfung hinsichtlich Format und Signatur unterzogen (gemäß der Vermessungsverordnung in der geltenden Fassung). Bitte entnehmen Sie der Tabellenspalte [Status], das Ergebnis der Prüfung.

Wenn Sie Dokumente eingebracht haben, die den Status [abgelehnt] haben, bitten wir Sie, formatrichtige und gültig signierte Ersatzdokumente als Nachtrag zu Ihrem Antrag 1205914566 einzubringen. Das zuständige Vermessungsamt kann abgelehnte Dokumente nicht prüfen.

Status	Dokument	Typ	Format	Signatur
angenommen	Plan.pdf	Plan	PDF/A-1b	Signaturdienst BEV
angenommen	Flächenberichtigung.pdf	Flächenberichtigungsanzeige	PDF/A-1b	Signaturdienst BEV
angenommen	Protokoll.pdf	Protokoll	PDF/A-1b	Signaturdienst BEV

STP-Prüfergebnis zu den hochgeladenen Dokumenten

Dokument	Dokumenten-Typ	STP-Status
Plan.pdf	Plan	fehlerfrei
Fl_achenberichtigung.pdf	Flächenberichtigungsanzeige	fehlerfrei
Protokoll.pdf	Protokoll	ungeprüft

Berichte

Dokument	Dokumenten-Typ
Workflow-1205914566.pdf	STPEinbringerReport

Kontaktdaten

BEV - Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen
 Abt. Marketing und Vertrieb, Kundenservice
 1020 Wien, Schiffamtgasse 1 - 3
 Tel: +43 1 21110-822160
 Fax: +43 1 21110-82992162
kundenservice@bev.gv.at
www.bev.gv.at
www.austriarmap.at

Unser Kundenserviceteam erreichen Sie telefonisch:
 Montag bis Donnerstag: 8:00 bis 16 Uhr
 Freitag: 8:00 bis 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.

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

Ausnahme: Vermessungsamt-Zuordnung aufgrund fehlender KG nicht möglich → Fehlermeldung: „Es wurde keine VA-Nummer abgefragt, da vorher ein Fehler aufgetreten ist.(error.pws.no.va.order)“
 D.h. dass die Katastralgemeindenummer nicht automationsunterstützt aus dem strukturierten Dokument entnommen werden konnte und daher keine Zuordnung zum örtlich zuständigen Vermessungsamt erfolgen konnte. Dieser Antrag/Mitteilung ist mit einem korrigierten Dokument neuerlich als Antrag einzubringen.

5c. Verarbeitungsprotokoll Validierungsservice per E-Mail

Verarbeitungsprotokoll zum STP-Antrag 1205914566: Planbescheinigung (§ 39 VermG)

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 beiliegenden tsr-Dateien sind Zeitstempeldaten. Sie belegen den Einbringungszeitpunkt und wurden mit dem Qualifizierten Zeitstempeldienst des BEV erstellt.

Referenzdaten

Einbringungszeitpunkt: 28.07.2020, 12:51 Uhr
 Verarbeitungsnummer des Antrags: 1205914566
 Benutzerin: max.mustermann@mustermail.at
 Kundennummer: BEV_KSK
 Geschäftszahl: EinbringerIn: GZ 1234/2020

PDF/A-1b und Signatur-Prüfergebnis zu den hochgeladenen Dokumenten

Alle eingebrachten Dokumente wurden einer automatisierten, technischen Prüfung hinsichtlich Format und Signatur unterzogen (gemäß der Vermessungsverordnung in der geltenden Fassung). Bitte entnehmen Sie der Tabelle nach.

Wenn Sie Dokumente eingebracht haben, die den Status [abgelehnt] haben, bitten wir Sie, formatrichtige und gültig signierte Ersatzdokumente als Nachtrag zu Ihrem Antrag 1205914566 einzubringen. Das zuständige Vermessungsamt prüft die Nachträge.

Status	Dokument	Typ	Format	Signatur
angenommen	Plan.pdf	Plan	PDF/A-1b	Signaturdienst BEV
angenommen	Flächenberichtigung.pdf	Flächenberichtigungsanzeige	PDF/A-1b	Signaturdienst BEV
angenommen	Protokoll.pdf	Protokoll	PDF/A-1b	Signaturdienst BEV

STP-Prüfergebnis zu den hochgeladenen Dokumenten

Dokument	Dokumenten-Typ	STP-Status
Plan.pdf	Plan	fehlerfrei
Flächenberichtigung.pdf	Flächenberichtigungsanzeige	fehlerfrei
Protokoll.pdf	Protokoll	ungeprüft

Berichte

Dokument	Dokumenten-Typ
Workflow-1205914566.pdf	STPEinbringerReport

Kontaktdaten

BEV - Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen
 Abt. Marketing und Vertrieb, Kundenservice
 1020 Wien, Schiffamtsgasse 1 - 3
 Tel: +43 1 21110-822160
 Fax: +43 1 21110-82992162
kundenservice@bev.gov.at
www.bev.gov.at
www.austrianmap.at

Unser Kundenserviceeam erreichen Sie telefonisch:
 Montag bis Donnerstag: 8:00 bis 16 Uhr
 Freitag: 8:00 bis 14:00 Uhr

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

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

Ergebnis der STP-Prüfung:
 "fehlerfrei" oder "Fehler" oder "Hinweis" oder "ungeprüft"

Angehängter Bericht der STP-Einbringer-Report.

Vergabe der Rolle „Elektronische Einbringung“

- KundenadministratorInnen von KundInnen mit einem ABO-Servicepaket können über die Menüpunkte „Konto/Kundendaten“ die Anwendung zur Verwaltung der Kunden- und Benutzerdaten öffnen. Dort gelangen sie über den Menüpunkt „Benutzerverwaltung/Benutzerdaten“ 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 „Rollen zuweisen“ für den/die jeweilige BenutzerIn. Siehe auch die Tutorials „WBT-Kundenregistrierung.pdf“ und „WBT Benutzer verwalten.pdf“

Rollen zuweisen

Benutzer-ID:000000000000@000000.com
Kunden-ID:0000000000

Benutzer-Rolle	Rollen-Name	Rolle	Kommentar
Elektronische Einbringung	ega_role_einbringer	aktivieren	
Kundenadministrator	ega_role_kundenadmin	deaktivieren	
BEV Shop Plus	ega_role_exp_rech	deaktivieren	

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.

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