

Einbringung von unstrukturierten Anträgen via BEV-Portal

BEV Web Based Tutorial

Version 4.1

Beschreibung

- Das vorliegende Tutorial richtet sich an alle Personen, die via BEV-Portal unstrukturierte Anträge 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 unstrukturiert zu verwenden, indem sie für diese die Rolle „Einbringung unstrukturiert“ 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 unstrukturiert

Der erste Teil des Tutorials gibt Ihnen Informationen, wie Sie die Anwendung für die Einbringung unstrukturiert 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 unstrukturiert 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 unstrukturiert: Allgemeines

- Wenn Sie im Wege der 'Einbringung unstrukturiert' Anträge und digitale Dokumente übermitteln, eröffnet das örtlich zuständige Vermessungsamt einen Geschäftsfall zur Erledigung Ihres Antrags.
- Die Anwendung zur 'Einbringung unstrukturiert' 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 unstrukturiert: Allgemeines

- Die Einbringung unstrukturiert ist in folgende sechs Schritte gegliedert:
 1. Startseite (Einstieg und neuen Antrag einbringen oder Dokumente zu einem bestehenden Antrag nachreichen)
 2. Antragstyp auswählen
 3. Antragstellerdaten eingeben (erforderlich nur, wenn EinbringerIn nicht auch AntragstellerIn ist)
 4. Dokumente hochladen
 5. Gesamteingabe prüfen und Antrag absenden
 - Einbringerdaten eingeben (optional)
 6. Empfangsbestätigung als PDF herunterladen

Überblick über die Einbringung unstrukturiert: Allgemeines

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

BEV - EGA Portal > Elektronische Einbringung

1. **Startseite** → 2. Antragstyp auswählen → 3. Antragstellerdaten eingeben → 4. Dokumente hochladen →
5. Gesamteingabe prüfen und absenden → 6. Empfangsbestätigung

Überblick über die Einbringung: Aufruf

- In der rechten Seitennavigation den Menüpunkt „Einbringung unstrukturiert“ 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
SAP Debitor Zuordnung
Reports
Einbringung strukturiert
Einbringung unstrukturiert
English

1. Startseite: Einbringung mit strukturierten Dokumenten

Elektronische Einbringung von Anträgen mit 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)

GZ 1234/2020

Ich möchte

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

Ablaufübersicht
Einbringung unstrukturiert

Weiter

Abbrechen

Antrag.
Weiter mit Schritt 2

Zurück zur Startseite

BEV - EGA Portal > Elektronische Einbringung

1. Startseite → 2. Antragstyp auswählen → 3. Antragstellerdaten eingeben → 4. Dokumente hochladen →
5. Gesamteingabe prüfen und absenden → 6. Empfangsbestätigung

2a. Auswahl: Antrag mit Plan

Antrag an die Vermessungsbehörde mit Dokumenten

AntragstellerIn

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

Antrag

Antragsart

mit Plan
 ohne Plan

Antragstypen

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

Planbescheinigung (§ 39 VermG)
 Planbescheinigung Agrarische Operation (§ 39 VermG)
 Umwandlung in den Grenzkataster (§ 17 Z 1 VermG)
 Mitteilung zur Mappenberichtigung (§ 52 Z 5 VermG)
 Mitteilung zur Qualitätsverbesserung (§ 52 Z 7 VermG)
 Mitteilung über Gerichtliche Grenzfestlegung (§ 52 Z 6 VermG)
 Berichtigung des Grenzkatasters (§ 13 VermG)

Zurück zu Schritt 1

Katastralgemeinde *
PlanverfasserIn *
Geschäftszahl des Plans *

(Nummer oder Name)

Zurück Weiter Abbrechen

AntragstellerIn

Antragsart

Antragstypen

Katastralgemeinde numerisch oder namentlich festlegbar

PlanverfasserIn

Geschäftszahl des Plans

Sprung zur Startseite

Weiter mit Schritt 3

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.

2b. Auswahl: Antrag ohne Plan

Antrag an die Vermessungsbehörde mit Dokumenten

AntragstellerIn

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

Antrag

Antragsart

mit Plan
 ohne Plan

Typ

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

- Beurkundung für die in § 15 LiegTeilG genannten Zwecke
- Beurkundung für die in § 15 LiegTeilG genannten Zwecke (ganze Grundstücke)
- Beurkundung für die in § 13 LiegTeilG genannten Zwecke
- Beurkundung für die in § 13 LiegTeilG genannten Zwecke (ganze Grundstücke)
- Umwandlung gemäß § 17 Z 1 VermG (mit Bezugs-Geschäftsfall)
- Vereinigung von Grundstücken (§ 12 VermG)
- Grenzvermessung für die in § 15 LiegTeilG genannten Zwecke (§ 34 Abs 1 VermG)
- Grenzvermessung für die in § 13 LiegTeilG genannten Zwecke (§ 34 Abs 1 VermG)
- Grenzvermessung zum Zweck der Umwandlung (§ 34 Abs 1 VermG)
- Erhebung der Benützungsort (§ 38 Abs 1 Z 1 VermG)
- Grenzwiederherstellung (§ 40 VermG)
- Grenzmittlung (§ 41 VermG)
- Berichtigung des Grenzkatasters (§ 13 VermG)
- Agrarische Operation - Einleitung

Katastralgemeinde *
Betroffene Grundstücke *
Bezugs-Geschäftsfall BEV

(Nummer oder Name)

Zurück Weiter Abbrechen

AntragstellerIn

Antragsart

Antragstypen

Im zweiten Schritt wählt man zwischen einem Antrag mit oder ohne Plan und legt danach den Antragstyp fest. Im Fall eines Antrags ohne Plan werden die Katastralgemeinde (namentlich oder per Nummer), die betroffenen Grundstücke und der Bezugs-Geschäftsfall eingegeben.

Zurück zu Schritt 1

Katastralgemeinde numerisch oder namentlich festlegbar

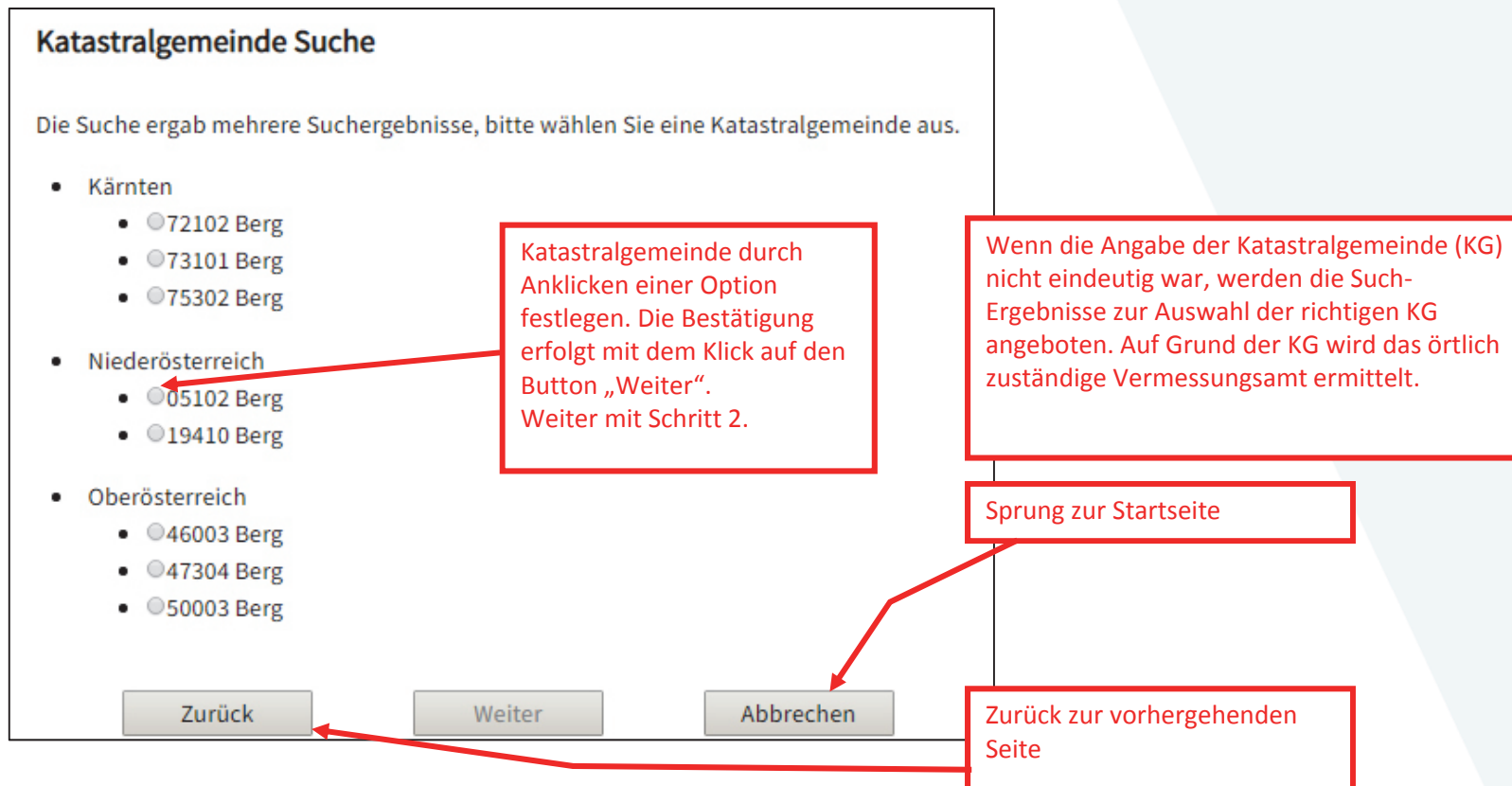
Betroffene Grundstücke

Bezugs-Geschäftsfall BEV

Sprung zur Startseite

Weiter mit Schritt 3

2c. Katastralgemeinde festlegen



Katastralgemeinde Suche

Die Suche ergab mehrere Suchergebnisse, bitte wählen Sie eine Katastralgemeinde aus.

- Kärnten
 - 72102 Berg
 - 73101 Berg
 - 75302 Berg
- Niederösterreich
 - 05102 Berg
 - 19410 Berg
- Oberösterreich
 - 46003 Berg
 - 47304 Berg
 - 50003 Berg

Zurück Weiter Abbrechen

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

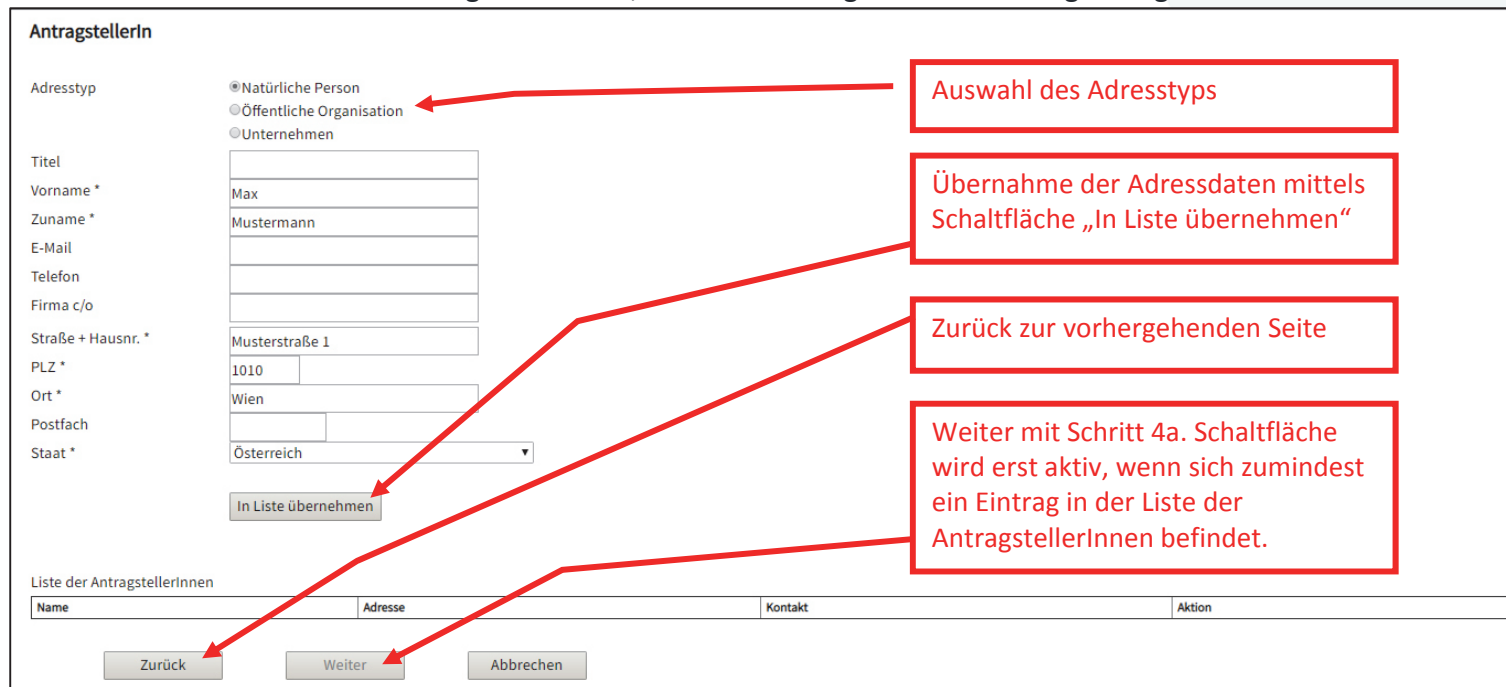
Wenn die Angabe der Katastralgemeinde (KG) nicht eindeutig war, werden die Such-Ergebnisse zur Auswahl der richtigen KG angeboten. Auf Grund der KG wird das örtlich zuständige Vermessungsamt ermittelt.

Sprung zur Startseite

Zurück zur vorhergehenden Seite

3a. 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.



AntragstellerIn

Adresstyp
 Natürliche Person
 Öffentliche Organisation
 Unternehmen

Titel
Vorname * Max
Zuname * Mustermann
E-Mail
Telefon
Firma c/o
Straße + Hausnr. * Musterstraße 1
PLZ * 1010
Ort * Wien
Postfach
Staat * Österreich

Liste der AntragstellerInnen

Name	Adresse	Kontakt	Aktion
------	---------	---------	--------

Auswahl des Adresstyps

Übernahme der Adressdaten mittels Schaltfläche „In Liste übernehmen“

Zurück zur vorhergehenden Seite

Weiter mit Schritt 4a. Schaltfläche wird erst aktiv, wenn sich zumindest ein Eintrag in der Liste der AntragstellerInnen befindet.

3b. AntragstellerInnendaten eingeben (natürliche Person, öffentliche Organisation, Unternehmen)

AntragstellerIn	AntragstellerIn	AntragstellerIn
<p>Adresstyp</p> <p><input checked="" type="radio"/> Natürliche Person</p> <p><input type="radio"/> Öffentliche Organisation</p> <p><input type="radio"/> Unternehmen</p>	<p>Adresstyp</p> <p><input type="radio"/> Natürliche Person</p> <p><input checked="" type="radio"/> Öffentliche Organisation</p> <p><input type="radio"/> Unternehmen</p>	<p>Adresstyp</p> <p><input type="radio"/> Natürliche Person</p> <p><input type="radio"/> Öffentliche Organisation</p> <p><input checked="" type="radio"/> Unternehmen</p>
<p>Titel</p> <p>Vorname * Max</p> <p>Zuname * Mustermann</p> <p>E-Mail</p> <p>Telefon</p> <p>Firma c/o</p> <p>Straße + Hausnr. * Musterstraße 1</p> <p>PLZ * 1010</p> <p>Ort * Wien</p> <p>Postfach</p> <p>Staat * Österreich</p>	<p>Organisationstyp * Gemeinde</p> <p>Organisation / Dienststelle * Gemeinde Wienmuster</p> <p>Abteilung</p> <p>AnsprechpartnerIn</p> <p>E-Mail</p> <p>Telefon</p> <p>Straße + Hausnr. * Musterstraße 1</p> <p>PLZ * 1010</p> <p>Ort * Wien</p> <p>Postfach</p> <p>Staat * Österreich</p>	<p>Unternehmensbezeichnung * Musterunternehmen</p> <p>Abteilung</p> <p>AnsprechpartnerIn</p> <p>Firmenbuchnummer</p> <p>E-Mail</p> <p>Telefon</p> <p>Straße + Hausnr. * Musterstraße 1</p> <p>PLZ * 1010</p> <p>Ort * Wien</p> <p>Postfach</p> <p>Staat * Österreich</p>

Natürliche Person **Öffentliche Organisation** **Unternehmen**

3c. Liste der AntragstellerInnen bearbeiten

AntragstellerIn

Adresstyp Natürliche Person
 Öffentliche Organisation
 Unternehmen

Unternehmensbezeichnung *

Abteilung

AnsprechpartnerIn

Firmenbuchnummer

E-Mail

Telefon

Straße + Hausnr. *

PLZ *

Ort *

Postfach

Staat *

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

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.

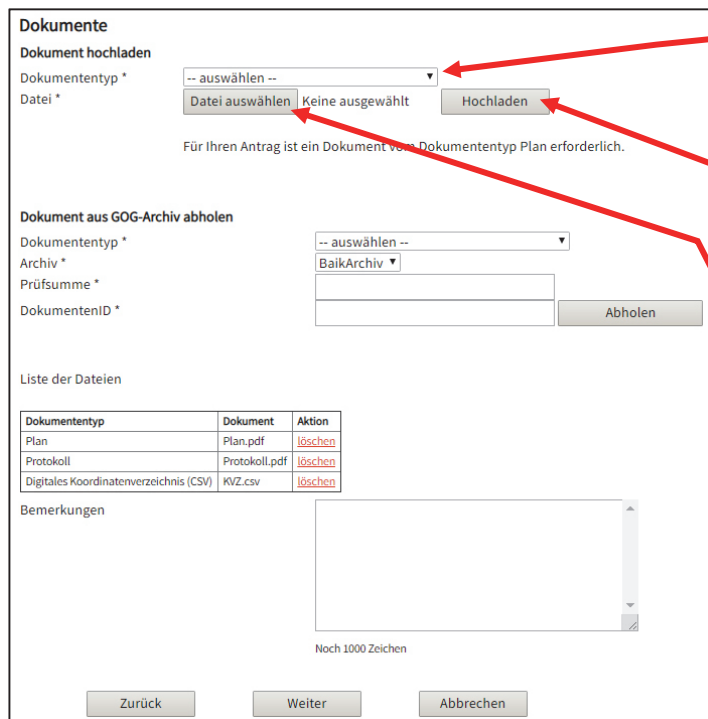
Klick auf die Aktion „ändern“ schreibt die Daten wieder in die Eingabefelder darüber. Die Änderung wird mit „In Liste übernehmen“ abgeschlossen.

Liste der AntragstellerInnen

Name	Adresse	Kontakt	Aktion
Max Mustermann	Musterstraße 1, 1010 Wien, Österreich		ändern löschen
Gemeinde Wienmuster	Musterstraße 1, 1010 Wien, Österreich		ändern löschen
Musterunternehmen	Musterstraße 1, 1010 Wien, Österreich		ändern löschen

4a. 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.



Dokumententyp	Dokument	Aktion
Plan	Plan.pdf	löschen
Protokoll	Protokoll.pdf	löschen
Digitales Koordinatenverzeichnis (CSV)	KVZ.csv	löschen

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)
csv (unsignierte Textdatei zur Übermittlung der
Koordinaten)

4b. 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

Für Ihren Antrag ist ein Dokument vom Dokumententyp Plan erforderlich.

Dokument aus GOG-Archiv abholen

Dokumententyp *

Archiv *

Prüfsumme *

DokumentenID *

Liste der Dateien

Dokumententyp	Dokument	Aktion
Plan	Plan.pdf	löschen
Protokoll	Protokoll.pdf	löschen
Digitales Koordinatenverzeichnis (CSV)	KVZ.csv	löschen

Bemerkungen

Noch 1000 Zeichen

Auswahl des Dokumententyps

Auswahl des GOG-Archivs (derzeit nur BaikArchiv)

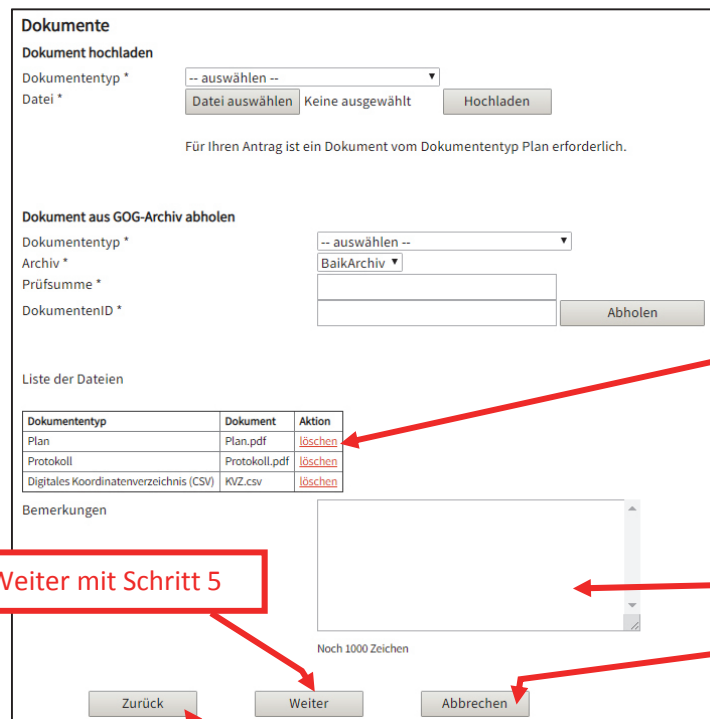
Eingabe der Prüfsumme passend zur DokumentenID

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.

4c. Dokumente hochladen oder abholen (Liste der Dateien bearbeiten)

- 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

Für Ihren Antrag ist ein Dokument vom Dokumententyp Plan erforderlich.

Dokument aus GOG-Archiv abholen

Dokumententyp *

Archiv *

Prüfsumme *

DokumentenID *

Liste der Dateien

Dokumententyp	Dokument	Aktion
Plan	Plan.pdf	löschen
Protokoll	Protokoll.pdf	löschen
Digitales Koordinatenverzeichnis (CSV)	KVZ.csv	löschen

Bemerkungen

Noch 1000 Zeichen

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.

Weiter mit Schritt 5

Sprung zur Startseite

Zurück zur vorhergehenden Seite

5. 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 mit Dokumenten (Antrag)

Antragstyp	Planbescheinigung (§ 39 VermG)
PlanverfasserIn	Planverfasser
Geschäftszahl des Plans	GZPlan
Örtliche Zuständigkeit	
Katastralgemeinde	Salzburg 56537
Vermessungsamt	Salzburg (56)
EinbringerIn	
Organisation / Dienststelle	BEV_KSK
AnsprechpartnerIn	Max Mustermann
BenutzerIn	max.mustermann@mustermail.at
Telefon	+43(0)1-211 76-3715
Straße + Hausnr.	Schiffamtsgasse 1-3
PLZ	1020
Ort	Wien
Staat	Österreich
Geschäftszahl EinbringerIn (optional)	GZ 1234/2020

EinbringerIn ist gleichzeitig AntragstellerIn.

Dokumententyp	Dokument
Plan	Plan.pdf
Protokoll	Protokoll.pdf
Digitales Koordinatenverzeichnis (CSV)	KVZ.csv

Zurück Antrag absenden Einbringer bearbeiten Abbrechen

"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 6. 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.

„Einbringer bearbeiten“ öffnet die Seite zum Bearbeiten der Einbringerdaten – Schritt 5a.

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

5a. 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 vorbefüllt werden. Benutzen Sie die Kunden- und Benutzerverwaltung des BEV-Portals um die vorgeschlagenen Einbringerdaten dauerhaft zu ändern.

EinbringerIn

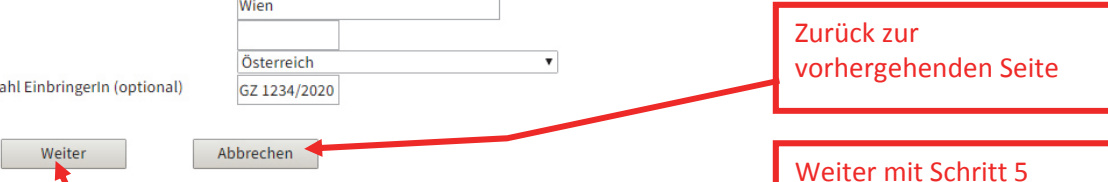
EinbringerIn

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.

Organisation / Dienststelle	BEV_KSK
Abteilung	
AnsprechpartnerIn	Max Mustermann
BenutzerIn	max.mustermann@mustermail.at
Telefon	+43(0)1-211 76-3715
Straße + Hausnr. *	Schiffamtsgasse 1-3
PLZ *	1020
Ort *	Wien
Postfach	
Staat *	Österreich
Geschäftszahl EinbringerIn (optional)	GZ 1234/2020

Zurück zur
vorhergehenden Seite

Weiter mit Schritt 5



6a. 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 **1206136704** 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.

6b. Empfangsbestätigung inklusive Eingabedaten zum Ausdrucken/Speichern

- 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 6c.

eGeodata Austria Empfangsbestätigung Elektronisch eingebrachter Antrag an das Vermessungsamt	
Antrag	
Antragstyp	Planbescheinigung (§ 39 VermG)
PlanverfasserIn	Planverfasser
Geschäftszahl des Plans	GZPlan
Verarbeitungsnummer	1206136704
Einbringungszeitpunkt	29.07.2020 13:21
Örtliche Zuständigkeit	
Katastralgemeinde	Salzburg 56537
Vermessungsamt	Salzburg (56)
EinbringerIn	
Organisation / Dienststelle	BEV_KSK
AnsprechpartnerIn	Max Mustermann
BenutzerIn	max.mustermann@mustermail.at
Telefon	+43(0)1-211 76-3715
Geschäftszahl EinbringerIn	GZ 1234/2020

Adresse	
Straße + Hausnr.	Schiffamtsgasse 1-3
PLZ	1020
Ort	Wien
Staat	Österreich
EinbringerIn ist gleichzeitig AntragstellerIn.	
Dokumententyp	Dokument
Plan	Plan.pdf
Protokoll	Protokoll.pdf
Digitales Koordinatenverzeichnis (CSV)	KVZ.csv
Hinweis: Die übernommenen Dateien werden vom System bezüglich Format und Signatur geprüft. Danach erhalten Sie ein Verarbeitungsprotokoll samt Systemprüfergebnissen per E-Mail an christoph.pueler@bev.gv.at.	

6c. Verarbeitungsprotokoll Validierungsservice per E-Mail

Verarbeitungsprotokoll zum Antrag 1206136704: 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 beigefügten tsr-Dateien sind Zeitstempeldateien. Sie belegen den Einbringungszeitpunkt und wurden mit dem Qualifizierten Zeitstempeldienst des BEV erstellt.

Referenzdaten

Einbringungszeitpunkt: 29.07.2020, 13:21 Uhr
Verarbeitungsnummer des Antrags: 1206136704
Benutzerin: max.mustermann@mustermail.at
Kundennummer: BEV_KSK
Geschäftszahl Plan: GZPlan
Geschäftszahl Einbringerin: GZ 1234/2020

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], 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 1206136704 einzubringen. Das zuständige Vermessungsamt kann abgelehnte Dokumente nicht für die positive Erledigung Ihres Antrages verwenden.

Status	Dokument	Typ	Format	Signatur
angenommen	Plan.pdf	Plan	PDF/A-1b	Signaturdienst BEV
angenommen	Protokoll.pdf	Protokoll	PDF/A-1b	Signaturdienst BEV
abgelehnt	KVZ.csv	Digitaler Koordinatenverzeichnis (CSV)	Text	ungeprüft

Das Dokument hat ein nicht zulässiges Format und erfüllt damit nicht die Voraussetzungen für eine Signaturprüfung.

Kontaktinformationen

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 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.

6c. Verarbeitungsprotokoll Validierungsservice per E-Mail

Verarbeitungsprotokoll zum Antrag 1206136704: 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 beigefügten tsv-Dateien sind Zeitstempeldateien. Sie belegen den Einbringungszeitpunkt und wurden mit dem Qualifizierten Zeitstempeldienst des BEV erstellt.

Referenzdaten

Einbringungszeitpunkt: 29.07.2020, 13:21 Uhr
Verarbeitungsnummer des Antrags: 1206136704
Benutzerin: max.mustermann@mustermail.at
Kundennummer: BEV_KSK
Geschäftszahl Plan: GZPlan
Geschäftszahl Einbringerin: GZ 1234/2020

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), 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 1206136704 einzubringen. Das zuständige Vermessungsamt kann abgelehnte Dokumente nicht für die positive Bearbeitung Ihres Antrages verwenden.

Status	Dokument	Typ	Format	Signatur
angenommen	Plan.pdf	Plan	PDF/A-1b	Signatordienst BEV
angenommen	Protokoll.pdf	Protokoll	PDF/A-1b	Signatordienst BEV
abgelehnt	KVZ.csv	Digitales Koordinatenverzeichnis (CSV)	Text	ungeprüft

Das Dokument hat ein nicht zulässiges Format und erfüllt daher nicht die Voraussetzungen für eine Signaturprüfung.

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.gv.at
www.bev.gv.at
www.austrianmap.at

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

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

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

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.

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.