

## Einbringung unstrukturiert 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 Einbringung unstrukturiert (Seite 1 bis 4)

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 unstrukturiert stattfindet.

## 2. Interaktive Prozesse: Antrag und Nachtrag (Seite 5 bis 19)

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“ (Seite 20)

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, zur Bekanntgabe von AntragstellerInnen und zum Hochladen von Dokumenten.

Die Einbringung unstrukturiert ist in folgende sechs Schritte gegliedert:

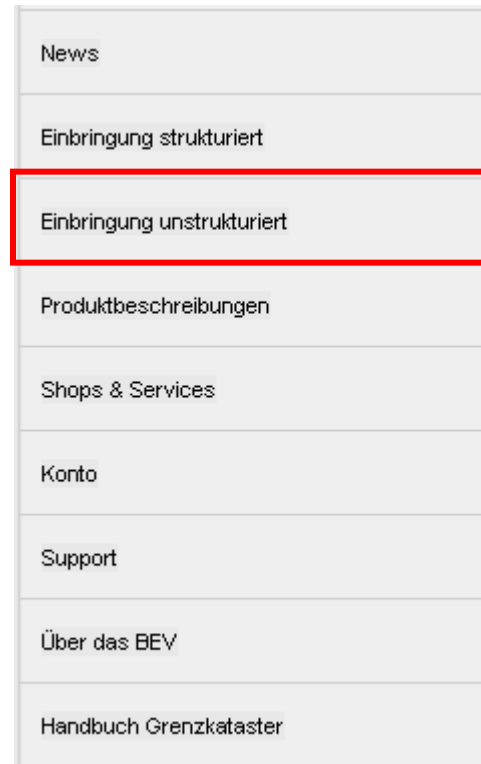
1. Startseite (Einstieg und neuen Antrag einbringen oder Dokumente zu einem bestehenden Antrag nachreichen)
2. Antragstyp auswählen
3. Antragstellerdaten eingeben (erforderlich nur, wenn EinbringerIn nicht auch AntragstellerIn ist)
4. Dokumente hochladen
5. Gesamteingabe prüfen und absenden
  - a) Einbringerdaten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

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. Antragstellerdaten eingeben → 4. Dokumente hochladen →  
5. Gesamteingabe prüfen und absenden → 6. Empfangsbestätigung

## Überblick über die Einbringung unstrukturiert: Aufruf

1. Unter [www.bev.gv.at](http://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 **„Einbringung unstrukturiert“** 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 Menüpunkte außer Hilfe, AGB, Rechtliche Hinweise und Impressum werden deaktiviert, damit die Elektronische Einbringung nicht versehentlich unterbrochen wird.



# 1. Startseite: Elektronische Einbringung mit unstrukturierten Dokumenten

Home
MyBEV Konfig
Warenkorb

## 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)

**Ich möchte**

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

Weiter
Abbrechen

BEV - EGA Portal > Elektronische Einbringung

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

Antrag.  
Weiter mit Schritt 2a

Ablaufübersicht  
Einbringung unstrukturiert

Zurück zur Startseite

## 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

Typ

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)

Katastralgemeinde \*

(Nummer oder Name)

PlanverfasserIn \*

Geschäftszahl des Plans \*

Zurück

Weiter

Abbrechen

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

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.

AntragstellerIn

Antragsart

Antragstypen

Katastralgemeinde  
numerisch oder namentlich  
festlegbar

PlanverfasserIn

Geschäftszahl des Plans

Sprung zur Startseite

Weiter mit Schritt 3

Zurück zu Schritt 1

## 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 Benützungart (§ 38 Abs 1 Z 1 VermG)
- Grenzwiederherstellung (§ 40 VermG)
- Grenzermittlung (§ 41 VermG)
- Berichtigung des Grenzkatasters (§ 13 VermG)
- Agrarische Operation - Einleitung

Katastralgemeinde \*

Betroffene Grundstücke \*

Bezugs-Geschäftsfall BEV

(Nummer oder Name)


Zurück

Weiter

Abbrechen

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

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

AntragstellerIn

Antrag ohne Plan

Antragstypen

Katastralgemeinde  
numerisch oder  
namentlich festlegbar

Antragstypen

Bezugs-Geschäftsfall  
BEV

Sprung zur Startseite

Weiter mit Schritt 3

Zurück zu Schritt 1

## 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

BEV - EGA Portal > Elektronische Einbringung

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

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.

Katastralgemeinde durch Anklicken einer Option festlegen. Die Bestätigung erfolgt mit dem Klick auf den Button „Weiter“.  
Weiter mit Schritt 2.

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 \*

Zuname \*

E-Mail

Telefon

Firma c/o

Straße + Hausnr. \*

PLZ \*

Ort \*

Postfach

Staat \*

Liste der AntragstellerInnen

Name	Adresse	Kontakt	Aktion
<input type="button" value="Weiter"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>			

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

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

Auswahl des Adresstyps

Übernahme der Adresdaten mittels Schaltfläche „In Liste übernehmen“

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

Zurück zur vorhergehenden Seite

## 3b. AntragstellerInnendaten 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.

AntragstellerIn	AntragstellerIn	AntragstellerIn
Adresstyp <input checked="" type="radio"/> Natürliche Person <input type="radio"/> Öffentliche Organisation <input type="radio"/> Unternehmen	Adresstyp <input type="radio"/> Natürliche Person <input checked="" type="radio"/> Öffentliche Organisation <input type="radio"/> Unternehmen	Adresstyp <input type="radio"/> Natürliche Person <input type="radio"/> Öffentliche Organisation <input checked="" type="radio"/> Unternehmen
Titel <input type="text" value="Dr."/>	Organisationstyp * <input type="text" value="Gemeinde"/>	Unternehmensbezeichnung * <input type="text" value="Test GmbH"/>
Vorname * <input type="text" value="Rainer"/>	Organisation / Dienststelle * <input type="text" value="Stadtgemeinde Testing"/>	Abteilung <input type="text" value="Abt. B 12"/>
Zuname * <input type="text" value="Mustermann"/>	Abteilung <input type="text" value=""/>	AnsprechpartnerIn <input type="text" value="Dr. Karl Testmann"/>
E-Mail <input type="text" value="r.mustermann@yahoo.de"/>	AnsprechpartnerIn <input type="text" value="DI Tanja Testfrau"/>	Firmenbuchnummer <input type="text" value="1213141516"/>
Telefon <input type="text" value=""/>	E-Mail <input type="text" value="testfrau@yahoo.de"/>	E-Mail <input type="text" value="testmann-test@yahoo.de"/>
Firma c/o <input type="text" value="A B C"/>	Telefon <input type="text" value="05687/12345"/>	Telefon <input type="text" value=""/>
Straße + Hausnr. * <input type="text" value="Seeweg 12"/>	Straße + Hausnr. * <input type="text" value="Stadtplatz 12"/>	Straße + Hausnr. * <input type="text" value="Industriestraße 14a"/>
PLZ * <input type="text" value="1230"/>	PLZ * <input type="text" value="8645"/>	PLZ * <input type="text" value="5674"/>
Ort * <input type="text" value="Wien"/>	Ort * <input type="text" value="Testing"/>	Ort * <input type="text" value="Stahburg"/>
Postfach <input type="text" value="456"/>	Postfach <input type="text" value="245"/>	Postfach <input type="text" value="123"/>
Staat * <input type="text" value="Österreich"/>	Staat * <input type="text" value="Österreich"/>	Staat * <input type="text" value="Österreich"/>

Natürliche Person

Öffentliche Organisation

Unternehmen

### 3c. Liste der AntragstellerInnen bearbeiten

#### AntragstellerIn

Adresstyp

Natürliche Person  
 Öffentliche Organisation  
 Unternehmen

Titel   
 Vorname \*   
 Zuname \*   
 E-Mail   
 Telefon   
 Firma c/o   
 Straße + Hausnr. \*   
 PLZ \*   
 Ort \*   
 Postfach   
 Staat \*

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.

#### Liste der AntragstellerInnen

Name	Adresse	Kontakt	Aktion
Dr. Mia Musterfrau	Teststraße 14, 1234 Testing, Österreich		<a href="#">ändern</a> <a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	Teststraße 12, 1234 Testing, Österreich		<a href="#">ändern</a> <a href="#">löschen</a>

## 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.

**Dokumente**

**Dokument hochladen**

Dokumententyp \*

Datei \*

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_1034.zip	<a href="#">löschen</a>
Protokoll	Protokoll_1034.zip	<a href="#">löschen</a>
Digitales Koordinatenverzeichnis (CSV)	KVZ_1034.csv	<a href="#">löschen</a>

Bemerkungen

Noch 983 Zeichen

### Auswahl des Dokumententyps

- auswählen --
- Plan
- Protokoll
- Digitales Koordinatenverzeichnis (CSV)
- Freilassungserklärung
- Bewilligung
- Andere
- Flächenberichtigungsanzeige

### „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 \*

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_1034.zip	<input type="button" value="löschen"/>
Protokoll	Protokoll_1034.zip	<input type="button" value="löschen"/>
Digitales Koordinatenverzeichnis (CSV)	KVZ_1034.csv	<input type="button" value="löschen"/>

Bemerkungen

Noch 983 Zeichen

#### Auswahl des Dokumententyps

Plan

Protokoll

Digitales Koordinatenverzeichnis (CSV)

Freilassungserklärung

Bewilligung

Andere

Flächenberichtigungsanzeige

#### 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)

### Dokumente

#### Dokument hochladen

Dokumententyp \*

Datei \*

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_1034.zip	<a href="#">löschen</a>
Protokoll	Protokoll_1034.zip	<a href="#">löschen</a>
Digitales Koordinatenverzeichnis (CSV)	KVZ_1034.csv	<a href="#">löschen</a>

Bemerkungen

Noch 983 Zeichen

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.

Weiter mit Schritt 5

Sprung zur Startseite

Zurück zur vorhergehenden Seite

## 5. Eingabeproofung 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.

**Eingabeproofung**

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 unstrukturierten Dokumenten (Antrag)**

Antragstyp	Planbescheinigung (§ 39 VermG)
PlanverfasserIn	DI Markus Testmann
Geschäftszahl des Plans	0012
<b>Örtliche Zuständigkeit</b>	
Katastralgemeinde	Weidlingau 01216
Vermessungsamt	Wien (01)
<b>EinbringerIn</b>	
Organisation / Dienststelle	Stadtgemeinde Testing
Abteilung	Sekretariat
AnsprechpartnerIn	DI Tanja Testfrau
BenutzerIn	lk004@ub5.a
Telefon	02854123456
Straße + Hausnr.	Stadtplatz 12
PLZ	1234
Ort	Wien
Postfach	
Staat	Österreich
Geschäftszahl EinbringerIn (optional)	0012

AntragstellerInnen	Adresse	Kontakt
Max Testmann	Teststraße 12, 1234 Testing, Österreich	
Dr. Mia Musterfrau	Teststraße 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

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 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 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.

Organisation / Dienststelle	Gemeindeamt
Abteilung	<input type="text" value="Sekretariat"/>
AnsprechpartnerIn	<input type="text" value="Dr. Kerstin Künnach"/>
BenutzerIn	<input type="text" value="lk555@ub4.at"/>
Telefon	<input type="text" value="+43 555 01246587"/>
Straße + Hausnr. *	<input type="text" value="Dietrichgasse 14-16"/>
PLZ *	<input type="text" value="1234"/>
Ort *	<input type="text" value="Wien"/>
Postfach	<input type="text" value="2564"/>
Staat *	<input type="text" value="Österreich"/>
Geschäftszahl EinbringerIn (optional)	<input type="text"/>

Weiter

Abbrechen

Weiter mit Schritt 5

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Zurück zur vorhergehenden Seite

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



## 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 **1159724658** zugeordnet. Die übernommenen Dateien werden nun vom System bezüglich Format und Signatur geprüft. Danach erhalten Sie ein Verarbeitungsprotokoll samt Systemprüfergebnissen per E-Mail an [lk004@ub5.at](mailto:lk004@ub5.at)

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

Als PDF herunterladen

Beenden

BEV - EGA Portal > Elektronische Einbringung

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

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

Bundesamt für  
Eich- und  
Vermessungswesen



BEV, Kundenservice, Schiffamtsgasse 1-3, 1020 Wien

DIVR\_000000  
Seite 1/1

### eGeodata Austria Empfangsbestätigung Elektronisch eingebrachter Antrag an das Vermessungsamt

**Antrag**  
Antragstyp Planbescheinigung (§ 39 VermG)  
PlanverfasserIn DI Markus Testmann  
Geschäftszahl des Plans 0012  
Verarbeitungsnummer 1159724658  
Einbringungszeitpunkt 27.03.2017 09:52  
Örtliche Zuständigkeit  
Katastralgemeinde Weidlingau 01216  
Vermessungsamt Wien (01)  
**EinbringerIn**  
Organisation / Dienststelle BEV\_KSK  
Abteilung KEIN WERT  
AnsprechpartnerIn KEIN WERT KEIN WERT KEIN WERT  
BenutzerIn christoph.wand@bev.gv.at  
Telefon KEIN WERT  
Geschäftszahl EinbringerIn 0012  
**Adresse**  
Straße + Hausnr. KEIN WERT  
PLZ 1020  
Ort KEIN WERT  
Postfach KEIN WERT  
Staat Österreich

AntragstellerInnen	Adresse	Kontakt
Max Testmann	Teststraße 12, 1234 Testing, Österreich	
Dr. Mia Musterfrau	Teststraße 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

**Hinweis:** Die übernommenen Dateien werden vom System bezüglich Format und Signatur geprüft. Danach erhalten Sie ein Verarbeitungsprotokoll samt Systemprüfergebnissen per E-Mail an christoph.wand@bev.gv.at.

BEV  
Kundenservice  
Schiffamtsgasse 1-3  
1020 Wien

Tel.: +43 1 21110-2160  
Fax: +43 1 21110-962161  
E-Mail: kundenservice@bev.gv.at  
See you: www.bev.gv.at

UID: ATU 284 732 00  
PSK: 5190001  
BLZ: 60000  
IBAN: AT56 8000 0000 0519 0001  
BIC: CPSKATWW



BEV - Der starke Partner der österreichischen Wirtschaft und aller Konsumenten

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.

## 6c. Verarbeitungsprotokoll Validierungsservice per E-Mail



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

### 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 Antrags: 1038672827  
 BenutzerIn: refqm-oeffentlich@yahoo.de  
 Kundennummer: 0012139874  
 Geschäftszahl Plan: 1234/2009  
 Geschäftszahl EinbringerIn: AB 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

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.

#### 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

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 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 „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	<a href="#">deaktivieren</a>	
BEV Shop Plus	ega_role_exp_rech	<a href="#">deaktivieren</a>	
BEV WebGIS (SVC_IRC_00)	ega_role_ia	<a href="#">deaktivieren</a>	
Elektronische Einbringung	ega_role_einbringer	<a href="#">aktivieren</a>	

Aktualisieren

Zurück

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