

## Einbringung von strukturierten Anträgen via BEV-Portal

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 „Einbringung strukturiert“ 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 strukturiert (Seite 1 bis 4)

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 (Seite 5 bis 15)

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“ (Seite 16)

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.

Die Einbringung strukturiert ist in folgende fünf Schritte gegliedert:

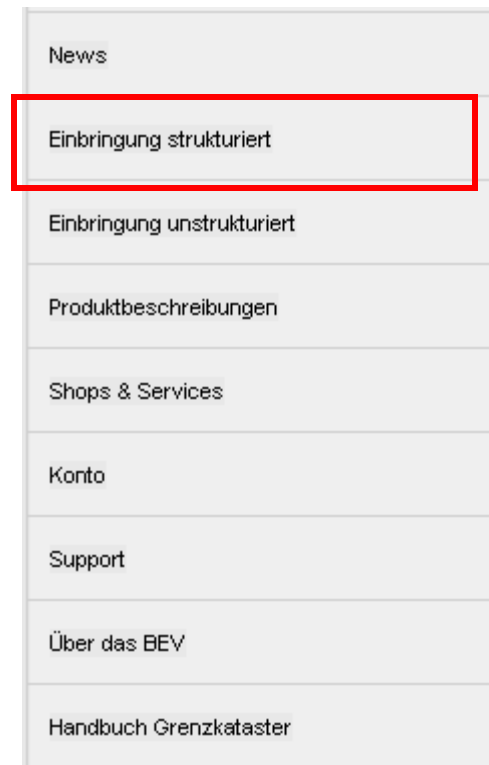
1. Startseite (Einstieg und neuen Antrag einbringen oder Dokumente zu einem bestehenden Antrag nachreichen)
2. Antragstyp auswählen
3. Dokumente hochladen
4. Gesamteingabe prüfen und Antrag absenden
  - a) Einbringerdaten eingeben (optional)
5. Empfangsbestätigung als PDF herunterladen

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

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 „**Elektr. 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 Menüpunkte außer Hilfe, AGB, Rechtliche Hinweise und Impressum werden deaktiviert, damit die Einbringung nicht versehentlich unterbrochen wird.



# 1. Startseite: Einbringung mit strukturierten Dokumenten

Home MyBEV Konfig Warenkorb Kontakt

## 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

Weiter Abbrechen

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

Antrag. Weiter mit Schritt 2

Ablaufübersicht Einbringung strukturiert

Zurück zur Startseite

## 2. Auswahl: Antrag mit strukturierten Dokumenten

Im zweiten Schritt legt man den gewünschten Antragstyp fest.

### 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

Weiter

Abbrechen

Antragstypen

Weiter mit Schritt 3

Sprung zur Startseite

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Zurück zu Schritt 1

### 3. 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 \* -- auswählen --

Datei \*   Durchsuchen... Hochladen

Für Ihren Antrag ist ein Dokument vom Dokumententyp **Plan** erforderlich.

##### Dokument aus GOG-Archiv abholen

Dokumententyp \* -- auswählen --

Archiv \* BaikArchiv

Prüfsumme  

DokumentenID \*   Abholen

Liste der Dateien

Dokumententyp	Dokument	Aktion
Strukturiertes Dokument	211-2018_FLB.pdf	<a href="#">löschen</a>
Strukturiertes Dokument	211-2018_Plan.pdf	<a href="#">löschen</a>
Protokoll	211-2018_Protokoll.pdf	<a href="#">löschen</a>

Bemerkungen

Das ist ein Test!

Noch 983 Zeichen

Zurück
Weiter
Abbrechen

#### Auswahl des Dokumententyps

-- auswählen --

-- auswählen --

Strukturiertes Dokument

Protokoll

Freilassungserklärung

Bewilligung

Andere

#### „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 \*

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
Strukturiertes Dokument	211-2018_FLB.pdf	<a href="#">löschen</a>
Strukturiertes Dokument	211-2018_Plan.pdf	<a href="#">löschen</a>
Protokoll	211-2018_Protokoll.pdf	<a href="#">löschen</a>

Bemerkungen

Noch 983 Zeichen

Auswahl des Dokumententyps

Strukturiertes Dokument

Protokoll

Freilassungserklärung

Bewilligung

Andere

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 \*

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
Strukturiertes Dokument	211-2018_FLB.pdf	<a href="#">löschen</a>
Strukturiertes Dokument	211-2018_Plan.pdf	<a href="#">löschen</a>
Protokoll	211-2018_Protokoll.pdf	<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).

Weiter mit Schritt 5

Sprung zur Startseite

Zurück zur vorhergehenden Seite

## 4. 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 strukturierten Dokumenten

Antragstyp Planbescheinigung (§ 39 VermG)

**EinbringerIn**

Vorname STP Testkunde Privat

Zuname Püler

BenutzerIn josefaccuratusikv-privat@yahoo.com

Firma co BEV

Straße + Hausnr. Schiffamtsgasse 13

PLZ 1020

Ort Wien

Staat Österreich

Geschäftszahl EinbringerIn (optional) GZ 211/2018

Dokumententyp	Dokument
Strukturiertes Dokument	211-2018_FLB.pdf
Strukturiertes Dokument	211-2018_Plan.pdf
Protokoll	211-2018_Protokoll.pdf

#### Bemerkung

Bitte noch im Jahr 2016 verrechnen. Danke!

Zurück Antrag absenden Einbringerdaten 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

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	Msc
Vorname	STP Testkunde Privat
Zuname	Püler
BenutzerIn	josefaccuratusiky-privat@yahoo.com
Telefon	<input type="text"/>
Firma (c/o)	<input type="text" value="BEV"/>
Straße + Hausnr. *	<input type="text" value="Schiffamtsgasse 1-3"/>
PLZ *	<input type="text" value="1020"/>
Ort *	<input type="text" value="Wien"/>
Postfach	<input type="text"/>
Staat *	<input type="text" value="Österreich"/>
Geschäftszahl EinbringerIn (optional)	<input type="text" value="GZ 211/2018"/>

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Weiter mit Schritt 5

Zurück zur  
vorhergehenden Seite

## 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 **1183218183** zugeordnet. Die übernommenen Dateien werden nun vom System bezüglich Format und Signatur geprüft. Danach erhalten Sie ein Verarbeitungsprotokoll samt Systemprüfergebnissen per E-Mail an [josefaccuratusiky-privat@yahoo.com](mailto:josefaccuratusiky-privat@yahoo.com).

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.

## 5b. Empfangsbestätigung inklusive Eingabedaten zum Ausdrucken/Speichern

**Bundesamt für  
Eich- und  
Vermessungswesen**



BEV, Kundenservice, Schiffamtsgasse 1-3, 1020 Wien

DVIR 0337026  
Seite 11

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

**Antrag**

Antragstyp	Planbescheinigung (§ 39 VermG)
Verarbeitungsnummer	1183218183
Einbringungzeitpunkt	27.09.2018 13:17

**EinbringerIn**

Titel	Msc
Vorname	STP Testkunde Privat
Zuname	Püler
BenutzerIn	josefaccuratusiky-privat@yahoo.com
Firma co	BEV
Geschäftszahl EinbringerIn	GZ 211/2018

**Adresse**

Straße + Hausnr.	Schiffamtsgasse 1-3
PLZ	1020
Ort	Wien
Staat	Österreich

Dokumententyp	Dokument
Strukturiertes Dokument	211-2018_FLB.pdf
Strukturiertes Dokument	211-2018_Plan.pdf
Protokoll	211-2018_Protokoll.pdf

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

Die übermittelten Dateien werden durch das Validierungsservice des BEV das Format (PDF/A-1b), die Signatur, der 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.

BEV  
Kundenservice  
Schiffamtsgasse 1-3  
1020 Wien

Tel.: +43 1 21110-822160  
Fax: +43 1 21110-82992161  
E-Mail: kundenservice@bev.gv.at  
See you: www.bev.gv.at

UID: ATUJ 384 732 00  
PSK: 5190001  
BLZ: 60000  
IBAN: AT56 6000 0000 0519 0001  
BIC: OPSKATWW



**BEV - Der starke Partner der österreichischen Wirtschaft und aller Konsumenten**

## 5c. Verarbeitungsprotokoll Validierungsservice per E-Mail

### Verarbeitungsprotokoll zum STP-Antrag 1183218183: 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. Die diesem E-Mail beigefügten tsr-Dateien sind Zeitstempeldateien. Sie belegen den Einbringungszeitpunkt und wurden mit dem Qualifizierten Zeitstempeldienst des BEV erstellt.

#### Referenzdaten

Einbringungszeitpunkt: 27.09.2018, 13:17 Uhr  
 Verarbeitungsnummer des Antrags: 1183218183  
 BenutzerIn: josefaccuratusikv-privat@yahoo.com  
 Kundennummer: 0000100029  
 Geschäftszahl EinbringerIn: GZ 211/2018

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

Alle eingebrachten Dokumente wurden einer automatisierten, technischen Prüfung hinsichtlich Format und Signatur unterzogen (gem. VermV 2010). 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 1183218183 einzubringen. Das zuständige Vermessungsamt kann abgelehnte Dokumente nicht für die positive Erledigung Ihres Antrages verwenden.

Status	Dokument	Typ	Format	Signatur
angenommen	211-2018_FLB.pdf	Flächenberichtigungsanzeige	PDF/A-1b	Signaturdienst BEV
angenommen	211-2018_Plan.pdf	Plan	PDF/A-1b	Signaturdienst BEV
angenommen	211-2018_Protokoll.pdf	Protokoll	PDF/A-1b	Signaturdienst BEV

#### STP-Prüfergebnis zu den hochgeladenen Dokumenten

Dokument	Dokumenten-Typ	STP-Status
211-2018_FLB.pdf	Flächenberichtigungsanzeige	fehlerfrei
211-2018_Plan.pdf	Plan	fehlerfrei
211-2018_Protokoll.pdf	Protokoll	ungeprüft

#### Berichte

Dokument	Dokumenten-Typ
Workflow-1183218183.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.gv.at](mailto:kundenservice@bev.gv.at)  
[www.bev.gv.at](http://www.bev.gv.at)  
[www.austrianmap.at](http://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.

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 1183218183: 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.

Die diesem E-Mail beigefügten tsr-Dateien sind Zeitstempeldateien. Sie belegen den Einbringungszeitpunkt und wurden mit dem Qualifizierten Zeitstempeldienst des BEV erstellt.

#### Referenzdaten

Einbringungszeitpunkt: 27.09.2018, 13:17 Uhr  
 Verarbeitungsnummer des Antrags: 1183218183  
 BenutzerIn: josefaccuratusikv-privat@yahoo.com  
 Kundennummer: 0000100029  
 Geschäftszahl EinbringerIn: GZ 211/2018

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

Alle eingebrachten Dokumente wurden einer automatisierten, technischen Prüfung hinsichtlich Format und Signatur unterzogen (gem. VermV 2010). 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 1183218183 einzubringen. Das zuständige Vermessungsamt kann abgelehnte Dokumente nicht für die positive Erledigung Ihres Antrages verwenden.

Status	Dokument	Typ	Format	Signatur
angenommen	211-2018_FLB.pdf	Flächenberichtigungsanzeige	PDF/A-1b	Signaturdienst BEV
angenommen	211-2018_Plan.pdf	Plan	PDF/A-1b	Signaturdienst BEV
angenommen	211-2018_Protokoll.pdf	Protokoll	PDF/A-1b	Signaturdienst BEV

#### STP-Prüfergebnis zu den hochgeladenen Dokumenten

Dokument	Dokumenten-Typ	STP-Status
211-2018_FLB.pdf	Flächenberichtigungsanzeige	fehlerfrei
211-2018_Plan.pdf	Plan	fehlerfrei
211-2018_Protokoll.pdf	Protokoll	ungeprüft

#### Berichte

Dokument	Dokumenten-Typ
Workflow-1183218183.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.gv.at](mailto:kundenservice@bev.gv.at)  
[www.bev.gv.at](http://www.bev.gv.at)  
[www.austrianmap.at](http://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 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"

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 „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_jar	<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.