

Sichere Übermittlung Handbuch

Wien am 6. April 2018

Dokumentenverwaltung

Berechtigungen

Aktion	Name	Datum
Verfasser	Polzer	09.10.2012
Prüfung	A. Bauer	27.03.2018
Freigabe		

Änderungsverlauf

Version	Datum	Autor	Änderungshinweis	Status
0.1	09.10.12	Polzer	Ersterstellung	fertiggestellt
1.0	10.12.12	Polzer	Fertigstellung	fertiggestellt
1.1	21.12.12	Polzer	Ausbesserung PVA (Kap. 4)	fertiggestellt
1.2	21.03.18	EL Bazzar	Aktualisierung	fertiggestellt
				offen

Offene Punkte

Lfd.Nr.	Datum	Autor	Beschreibung	Status
				offen

Inhaltsverzeichnis

1	Bürgerkartenfunktion.....	4
1.1	Aktivierungsmöglichkeiten für die Bürgerkartenfunktion auf der e-card	4
1.2	Aktivierungsmöglichkeiten für die Handy Signatur	4
2	Berechtigung Pflegegeldgutachter	5
3	Onlineformular	5
3.1	Screenshots zu den Onlineformularen	8
3.1.1	Onlineformular BVA.....	8
3.1.2	Onlineformular SVA.....	9
3.1.3	Onlineformular SVB	11
4	Support.....	12
4.1	Fachlicher Support.....	12
4.2	Technischer Support.....	12

1 Bürgerkartenfunktion

Es gibt mehrere Möglichkeiten sich eine Bürgerkarte zu beschaffen. Die Bürgerkartenfunktion kann auf folgenden Medien aufgebracht werden:

- e-card
- Mobiltelefon (Handy Signatur)
- A-Trust Karte (kostenpflichtig)

Nähere Informationen hierzu finden Sie unter: www.a-trust.at

1.1 Aktivierungsmöglichkeiten für die Bürgerkartenfunktion auf der e-card

Voraussetzung ist jedenfalls ein Kartenleser.

- Aktivierung über FinanzOnline
- Persönliche Aktivierung in einer Registrierungsstelle
- Aktivierung mittels eingeschriebenem RSa-Brief
- Online-Aktivierung mit bestehender Bürgerkarte

Alle notwendigen Informationen zur Aktivierung der Bürgerkartenfunktion auf der e-card finden Sie unter <https://www.buergerkarte.at/aktivieren-karte.html>

1.2 Aktivierungsmöglichkeiten für die Handy Signatur

- Online-Aktivierung mit bestehender Bürgerkarten-Aktivierung über FinanzOnline
- Aktivierung über Postserver und BANKIDENT (derzeit bei Bank Austria)
- Aktivierung mit Onlinebanking (z.B. via BriefButler.at)
- Persönliche Aktivierung in einer der Registrierungsstellen oder Finanzämter
- Persönliche Aktivierung für SchülerInnen und Bedienstete an Schulen
- Aktivierung über Post.at

Alle notwendigen Informationen zur Aktivierung der Handy Signatur finden Sie unter www.handy-signatur.at.

2 Berechtigung Pflegegeldgutachter

Die Berechtigung Pflegegeldgutachter muss nicht extra beantragt werden, sondern wird automatisch an alle Pflegegeldgutachter vergeben. Die Berechtigungsgruppe ist nicht übertragbar.

3 Onlineformular

Das Onlineformular, welches mittels Formulargenerator erstellt wurde, steht in drei Ausprägungen (BVA, SVB, SVA) zur Verfügung.

Alle drei Formulare werden gleich aufgerufen (Bürgerkarte, Handysignatur).

Nur die Login-Maske der SVA unterscheidet sich optisch im Gegensatz zu den beiden anderen Trägern.

The image shows three distinct login interfaces:

- Login für Versicherte „Meine SV“:** Features the 'Meine SV Mein Online-Service' logo and a green 'ANMELDEN' button. Text explains that users need a 'Handysignatur/Bürgerkarte'.
- Login für Unternehmen:** Features the 'UNTERNEHMENSERVICE PORTAL' logo and a green 'ANMELDEN' button. Text explains that users need a 'Handysignatur/Bürgerkarte oder Finanz-Online Kennung'.
- Login für weitere Services:** Features the 'SV Österreichische Sozialversicherung' logo. It has two columns: 'Bürgerkarte oder Handysignatur' with 'KARTE' and 'HANDY' buttons, and 'Benutzername und Kennwort' with an 'Anmelden' button. It also includes links for 'Jetzt registrieren?' and 'Kennwort vergessen'.

Abbildung 1: Login-Maske (SVB und BVA)

Alle Online Services nutzen Einen Überblick über die Online Services und die dafür notwendigen Anmelde-Optionen finden Sie [hier](#)

Login mit Handy-Signatur ⓘ

Mobiltelefonnummer:

Signatur Passwort:

Eigenes Fenster 

Lokale Bürgerkartenumgebung»

SVA
GESUND IST GESÜNDER.

Handysignatur für Ihre Mobiltelefonnummer aktivieren

Sofern sie noch keine Handysignatur haben, müssen Sie diese einmalig kostenlos für Ihr Mobiltelefon freischalten. Danach können Sie alle Online Services der SVA und anderer Anbieter nutzen

[Mehr Informationen zur Handy-Signatur](#)

[Persönlich bei einer SVA Landesstelle sofort freischalten](#)
[Online über FinanzOnline freischalten](#)
[Alle Registrierungsstellen](#)

[Login mit Benutzername und Kennwort \(eingeschränkter Zugriff\)](#)
[Login über Unternehmensserviceportal \(USP\)](#)

Login (IBSVS_WEB_SSO / 17.11.11-134745) 2018-03-20 10:44:09 908

Abbildung 2: Login-Maske (SVA)

- Im Block „Personendaten Gutachter“ sind die Felder Familienname, Vorname, Akademischer Grad und Sozialversicherungsnummer vorausgefüllt und nicht mehr änderbar.
- Im Block „Kontaktdaten Gutachter“ können die Felder „Telefon“ oder/ und E-Mail befüllt werden.
- Im Block „Gutachtendaten“ müssen alle Informationen betreffend den Antragsteller eingetragen werden, mit Ausnahme der Felder „Titel (vor)“ und „Titel (nach)“
- Im Block „Geschäftszahl“ kann die Geschäftszahl eingegeben werden.
- Im Block „Gutachten und Honorarnote“ muss das Gutachten oder/ und die Honorarnote hochgeladen werden.
- Im Block „Weitere Beilagen“ können bis zu drei Beilagen hochgeladen werden.

Beim Hochladen ist zu beachten, dass nach dem Auswählen der jeweiligen Datei immer der Button „Beilage hinzufügen“ zu klicken ist.

Verpflichtend ist entweder der Upload des Gutachtens oder der Honorarnote. Natürlich können auch beide Attachements übermittelt werden.

Im Formular der SVA muss das jeweilige Bundesland (Landesstelle), an das übermittelt wird, ausgewählt werden.

Im Formular der SVB muss das jeweilige Regionalbüro, an das übermittelt wird, ausgewählt werden.

Grundsätzlich sind alle Felder, welche mit einem * versehen sind, Pflichtfelder.

Nachdem das Formular ausgefüllt wurde, stehen folgende vier Buttons zur Auswahl:

- **Zwischenspeichern:** Wenn der User auf „Zwischenspeichern“ klickt, werden die Eingaben als XML-Datei lokal gespeichert.
- **Daten laden:** Mit dem Button „Daten laden “ können gespeicherte Daten dieses Formulars wieder geladen und automatisch befüllt werden.
- **Abbrechen:** Mit diesem Button kann der User das Service abbrechen.
- **Weiter:** Wenn der User auf „Weiter“ klickt, gelangt der User auf die Kontrollseite.

Auf der Kontrollseite stehen dem Benutzer vier Buttons zur Verfügung:

- **Zurück:** Wenn ihm Fehler auffallen, muss er auf den Button „Zurück“ klicken, um zur Startseite zu gelangen und seine fehlerhaften Eingaben zu korrigieren.
- **Signieren & Senden:** Das Formular wird digital signiert und anschließend an die zuständige Stelle versendet.
- **Abbrechen:** Mit diesem Button kann der User das Service abbrechen.
- **Zwischenspeichern:** Wenn der User auf „Zwischenspeichern“ klickt, werden die Eingaben als XML-Datei lokal gespeichert.

3.1 Screenshots zu den Onlineformularen

3.1.1 Onlineformular BVA

The screenshot shows the BVA website interface. At the top left is the BVA logo and the text 'Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter'. A search bar with the placeholder 'Suchbegriff eingeben' is at the top right. Below the search bar are navigation links: 'Ich bin Versicherter', 'Ich bin Dienstgeber', 'Ich bin Vertragspartner', 'Über uns', and 'FG Test'. The main content area is titled 'FORMULARE' and contains a list of services on the left and a form titled 'Gutachtenübermittlung' on the right. The form is divided into three sections: 'Personendaten Gutachter', 'Kontaktdaten Gutachter', and 'Gutachtendaten'. Each section contains input fields for 'Titel (vor)', 'Vorname', 'Familienname', 'Titel (nach)', and 'Sozialversicherungsnummer'. The 'Personendaten' section is partially filled with 'Max' and 'Mustermann'.

Abbildung 3: Formular (BVA)-1

This screenshot shows the second part of the BVA online form. It features three main sections: 'Geschäftszahl' with a single input field; 'Gutachten und Honorarnote' which includes a note '* Bitte legen Sie entweder das Gutachten oder die Honorarnote bei' and two rows of file upload fields for 'Gutachtendatei' and 'Honorardatei', each with a 'Beilage hinzufügen' button; and 'Weitere Beilagen' with a 'Beilagedatei 1' field and a 'Beilage hinzufügen' button. At the bottom, there is a '1' in a box, a 'Weitere hinzufügen' button, and the text 'Sie können maximal 3 Blöcke befüllen!'. Below these are buttons for 'Zwischenspeichern', 'Daten laden', 'Abbrechen', and 'Weiter'. The footer contains the form ID 'FORMGEN - GA-UEBERMITTLUNG_FG0032_BVA' and 'Schritt 1 von 1'.

Abbildung 4: Formular (BVA)-2

3.1.2 Onlineformular SVA

Gutachtenübermittlung

[Ausfüllhilfe](#)

Detailinfo Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft

Bundesland *

Personendaten Gutachter

Titel (vor) ⓘ

Vorname *

Familienname *

Titel (nach) ⓘ

Sozialversicherungsnummer ⓘ

Kontaktdaten Gutachter

Telefon

E-Mail

Gutachtendaten

Titel (vor) ⓘ

Vorname *

Familienname *

Titel (nach) ⓘ

Sozialversicherungsnummer * ⓘ

Abbildung 5: Formular (SVA)-1

Kontaktdaten Gutachter

Telefon

E-Mail

Gutachtendaten

Titel (vor) ⓘ

Vorname *

Familienname *

Titel (nach) ⓘ

Sozialversicherungsnummer * ⓘ

Geschäftszahl

Geschäftszahl

Gutachten und Honorarnote

* Bitte legen Sie entweder das Gutachten oder die Honorarnote bei

Gutachtendatei

Honorardatei

Weitere Beilagen

Beilagedatei 1

[Löschen](#)

1
Sie können maximal 3 Blöcke befüllen!

FORMGEN - GA-UEBERMITTLUNG_FG0032_SVA

Schritt 1 von 1

Abbildung 6: Formular (SVA)-2

3.1.3 Onlineformular SVB

Gutachtenübermittlung

[? Ausfüllhilfe](#)

Auswahl des Empfängers

SVB-Regionalbüro *

Personendaten Gutachter

Titel (vor) ⓘ

Vorname *

Familienname *

Titel (nach) ⓘ

Sozialversicherungsnummer ⓘ

Kontaktdaten Gutachter

Telefon

E-Mail

Gutachtendaten

Titel (vor) ⓘ

Vorname *

Familienname *

Titel (nach) ⓘ

Sozialversicherungsnummer * ⓘ

Abbildung 7: Formular (SVB) -1

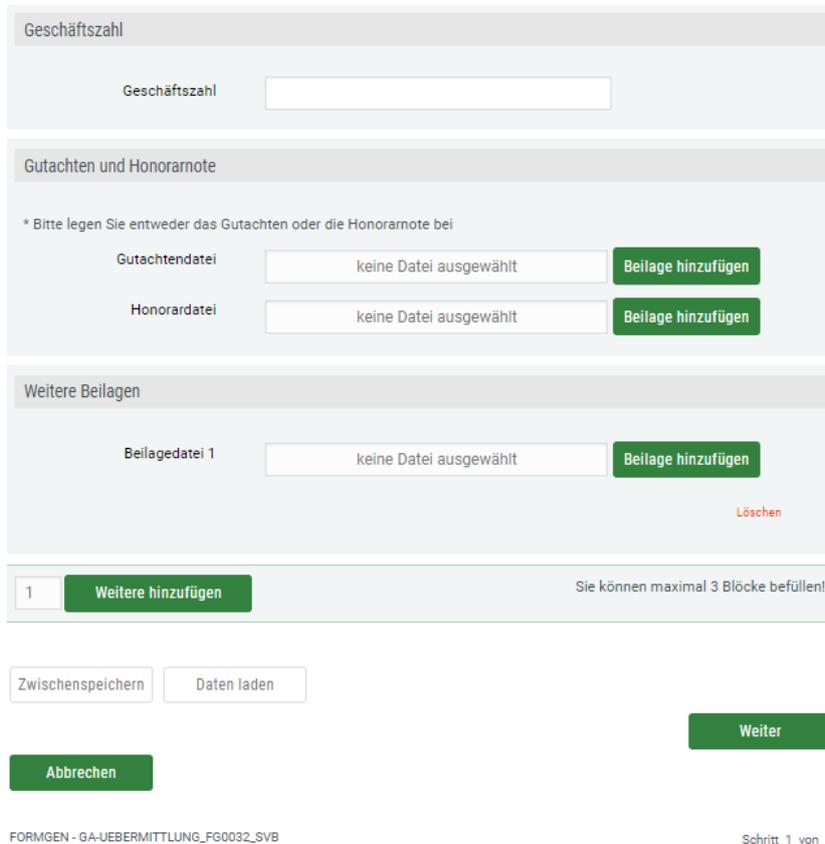


Abbildung 8: Formular (SVB) -2

4 Support

4.1 Fachlicher Support

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Sozialversicherungsträger.

4.2 Technischer Support

Sollten technische Probleme mit den Onlineformularen auftreten, füllen Sie bitte die Supportanfrage unter

<https://www.sozialversicherung.at/portal27/esvportal/formgenmitnav?viewmode=content&contentid=10007.788644> aus.