

# 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
				offen
				offen
				offen
				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](http://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](http://www.handy-signatur.at).

## 2 Berechtigung Pflegegeldgutachter

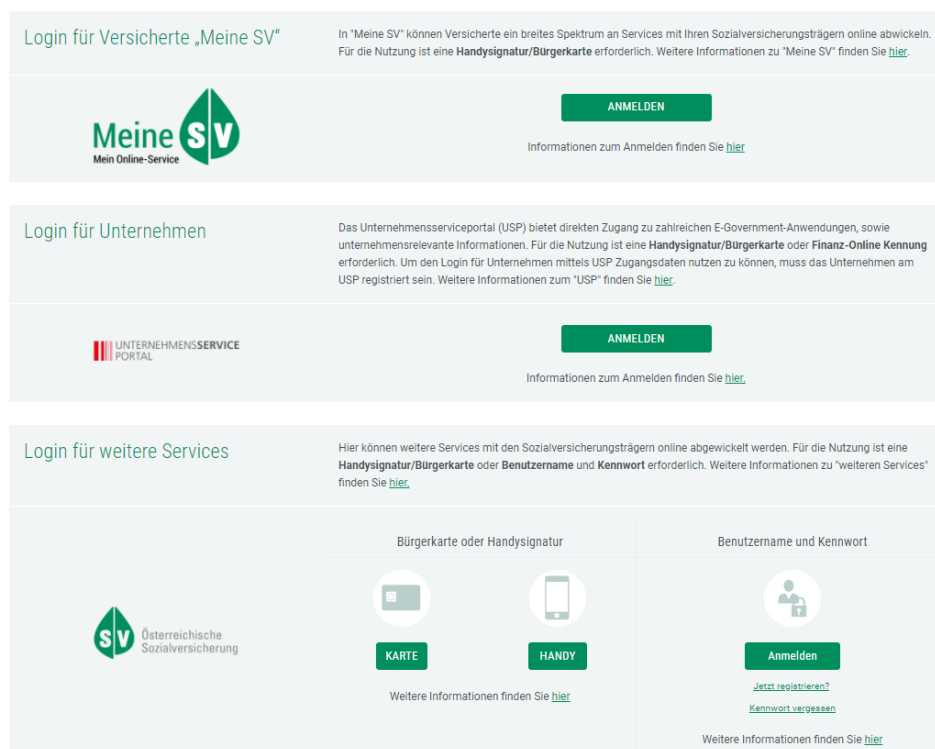
Die Berechtigung Pflegegeldgutachter muss nicht extra beantragt werden, sondern wird automatisch an alle Pflegegeldgutachter vergeben. Die Berechtigungsgruppe ist nicht übertragbar.

## 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.



**Login für Versicherte „Meine SV“**

In "Meine SV" können Versicherte ein breites Spektrum an Services mit Ihren Sozialversicherungsträgern online abwickeln. Für die Nutzung ist eine **Handysignatur/Bürgerkarte** erforderlich. Weitere Informationen zu "Meine SV" finden Sie [hier](#).

**Meine SV**  
Mein Online-Service

**ANMELDEN**

Informationen zum Anmelden finden Sie [hier](#).

**Login für Unternehmen**

Das Unternehmensserviceportal (USP) bietet direkten Zugang zu zahlreichen E-Government-Anwendungen, sowie unternehmensrelevante Informationen. Für die Nutzung ist eine **Handysignatur/Bürgerkarte** oder **Finanz-Online Kennung** erforderlich. Um den Login für Unternehmen mittels USP Zugangsdaten nutzen zu können, muss das Unternehmen am USP registriert sein. Weitere Informationen zum "USP" finden Sie [hier](#).

**UNTERNEHMENSERVICE PORTAL**

**ANMELDEN**

Informationen zum Anmelden finden Sie [hier](#).

**Login für weitere Services**

Hier können weitere Services mit den Sozialversicherungsträgern online abgewickelt werden. Für die Nutzung ist eine **Handysignatur/Bürgerkarte** oder **Benutzername und Kennwort** erforderlich. Weitere Informationen zu "weiteren Services" finden Sie [hier](#).

**SV Österreichische Sozialversicherung**

**Bürgerkarte oder Handysignatur**

**KARTE** **HANDY**

Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

**Benutzername und Kennwort**

**Anmelden**

[Jetzt registrieren?](#)  
[Kennwort vergessen](#)

Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Abbildung 1: Login-Maske (SVB und BVA)

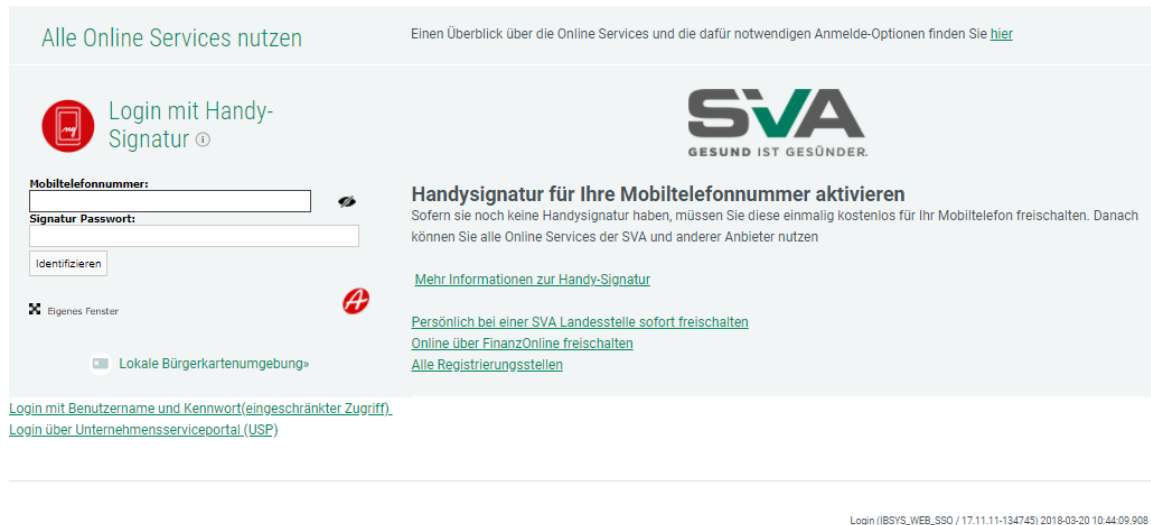


Abbildung 2: Login-Maske (SVA)

- 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 online form for 'Gutachtenübermittlung'. The header includes the BVA logo and navigation links: 'Ich bin Versicherter', 'Ich bin Dienstgeber', 'Ich bin Vertragspartner', 'Über uns', and 'FG Test'. A search bar is also present. The left sidebar lists various services like 'Versicherungsdatenauszug anfordern', 'Adressänderung bekanntgeben', etc. The main content area is titled 'Gutachtenübermittlung' and contains three sections: 'Personendaten Gutachter', 'Kontaktdaten Gutachter', and 'Gutachtendaten'. Each section has input fields for name, title, and social security number, with some fields pre-filled (e.g., 'Max Mustermann', '0123456789').

Abbildung 3: Formular (BVA)-1

The screenshot shows the second part of the BVA online form, 'Gutachten und Honorarnote'. It includes a 'Geschäftszahl' field. Below, there are sections for 'Gutachten und Honorarnote' and 'Weitere Beilagen'. Each section has a file upload area with a 'Beilage hinzufügen' button. At the bottom, there are buttons for 'Zwischenspeichern', 'Daten laden', 'Abbrechen', and 'Weiter'. A footer indicates '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 \*

=== Bitte wählen Sie aus ===

Personendaten Gutachter

Titel (vor)

Vorname \*

Max

Familienname \*

Mustermann

Titel (nach)

Sozialversicherungsnummer

0123456789

Kontaktdaten Gutachter

Telefon

E-Mail

Gutachtendaten

Titel (vor)

Vorname \*

Familienname \*

Titel (nach)

Sozialversicherungsnummer \*

Abbildung 5: Formular (SVA)-1

Kontaktaten 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

keine Datei ausgewählt

Beilage hinzufügen

Honorardatei

keine Datei ausgewählt

Beilage hinzufügen

Weitere Beilagen

Beilagedatei 1

keine Datei ausgewählt

Beilage hinzufügen

Löschen

1

Weitere hinzufügen

Sie können maximal 3 Blöcke befüllen!

Zwischenspeichern

Daten laden

Weiter

Abbrechen

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 \*

=== Bitte wählen Sie aus ===

Personendaten Gutachter

Titel (vor)

Vorname \*

Max

Familiename \*

Mustermann

Titel (nach)

Sozialversicherungsnummer

0123456789

Kontaktdaten Gutachter

Telefon

E-Mail

Gutachtendaten

Titel (vor)

Vorname \*

Familiename \*

Titel (nach)

Sozialversicherungsnummer \*

Abbildung 7: Formular (SVB) -1

Geschäftszahl

Geschäftszahl

Gutachten und Honorarnote

\* Bitte legen Sie entweder das Gutachten oder die Honorarnote bei

Gutachtendatei
Beilage hinzufügen

Honorardatei
Beilage hinzufügen

Weitere Beilagen

Beilagedatei 1
Beilage hinzufügen

Löschen

1

Weitere hinzufügen

Sie können maximal 3 Blöcke befüllen!

Zwischenspeichern

Daten laden

Weiter

Abbrechen

FORMGEN - GA-UEBERMITTLUNG\_FG0032\_SVB

Schritt 1 von 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.