



BMF

**BUNDESMINISTERIUM
FÜR FINANZEN**

LEITFADEN LEISTUNGSMITTEILUNGEN ÜBER DIALOGVERFAHREN

Thema: Transparenzdatenbank

Datum: 07.08.2014

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| 1. EINLEITUNG | 3 |
| 2. HINWEIS ZU GENDER – ASPEKTEN | 3 |
| 3. ZUGANG ZUR TRANSPARENZDATENBANK | 3 |
| 3.1. Definition Dialogverfahren Leistungsmitteilung | 3 |
| 3.2. Technischer Zugang | 3 |
| 4. BERECHTIGUNGSVERGABE DURCH PORTALADMINISTRATOREN | 4 |
| 4.1. Zuordnen der Anwendung (nur für Portal Austria) | 4 |
| 4.2. Berechtigung der Mitarbeiter | 4 |
| 5. MELDUNG VON LEISTUNGSMITTEILUNGEN | 6 |
| 5.1. Rollenauswahl | 6 |
| 5.2. Einstiegsseite zur Erfassung von Leistungsmitteilungen durch eine Leistende Stelle | 7 |
| 5.2.1. Übersicht Leistungsmitteilungen | 7 |
| 5.2.2. Suche nach Leistungsmitteilungen | 8 |
| 5.2.2.1. Suche nach Leistungsmitteilungen über Meldungs ID | 8 |
| 5.2.2.2. Suche nach Leistungsmitteilungen über Leistungs ID | 8 |
| 5.2.2.3. Suche nach Leistungsmitteilungen über „Suchtext“ | 9 |
| 5.2.2.4. Suche nach Leistungsmitteilungen über die „Erweiterte Suche“ | 10 |
| 5.2.3. Entwürfe zur Leistungsmitteilung | 11 |
| 5.3. Neue Leistungsmitteilung anlegen | 12 |
| 5.3.1. Personenleistung - Sammelleistung | 13 |
| 5.3.2. Sammelleistungen | 13 |
| 5.3.2.1. Sammelleistung Seite 1 – Art der Leistung: | 13 |
| 5.3.2.2. Sammelleistung Seite 2 – Informationen zur Leistenden Stelle : | 13 |
| 5.3.2.3. Sammelleistung Seite 3 – Leistungsdaten: | 16 |
| 5.3.2.4. Sammelleistung Seite 4 – Zusammenfassung der Meldung: | 19 |
| 5.3.2.5. Möglichkeit der Speicherung eines Entwurfes: | 19 |
| 5.3.2.6. Kopieren von Leistungsmitteilungen: | 20 |
| 5.3.3. Personenleistung (Geldleistung) nicht natürliche Person | 20 |
| 5.3.3.1. Personenleistung Seite 1 – Art der Leistung: | 20 |
| 5.3.3.2. Personenleistung Seite 2 – Informationen zum Leistungsempfänger: | 21 |
| 5.3.3.3. Personenleistung Seite 3 – Informationen zur nicht natürlichen Person: | 21 |
| 5.3.3.4. Personenleistung Seite 4 – Informationen zur Leistenden Stelle : | 22 |
| 5.3.3.5. Personenleistung Seite 5 – Leistungsdaten Geldleistung: | 25 |
| 5.3.3.6. Personenleistung Seite 6 – Zusammenfassung der Meldung: | 29 |
| 5.3.3.7. Möglichkeit der Speicherung eines Entwurfes: | 29 |
| 5.3.3.8. Kopieren von Leistungsmitteilungen: | 30 |
| 5.3.4. Personenleistung (Geldleistung) natürliche Person | 30 |
| 5.3.4.1. Personenleistung Seite 1 – Art der Leistung: | 30 |
| 5.3.4.2. Personenleistung Seite 2 – Informationen zum Leistungsempfänger: | 30 |
| 5.3.4.3. Personenleistung Seite 3 – Leistungsempfänger: | 31 |
| 5.3.4.4. Personenleistung Seite 4 – Informationen zur Leistenden Stelle: | 32 |
| 5.3.4.5. Personenleistung Seite 5 – Leistungsdaten Geldleistung: | 35 |
| 5.3.4.6. Personenleistung Seite 6 – Zusammenfassung der Meldung: | 39 |
| 5.3.4.7. Möglichkeit der Speicherung eines Entwurfes: | 39 |
| 5.3.4.8. Kopieren von Leistungsmitteilungen: | 40 |
| 5.4. Leistungsmitteilungen drucken | 41 |
| 5.4.1.1. Drucken einer Übersicht von Leistungsmitteilungen (Ergebnisliste) | 41 |
| 5.4.1.2. Drucken einer Detailübersicht | 42 |
| 5.5. Leistungsmitteilungen exportieren | 43 |
| 6. ABBILDUNGSVERZEICHNIS | 48 |
| 7. ANHANG | 50 |

1. Einleitung

Dieser Leitfaden richtet sich primär an Ansprechpartner der Leistenden Stellen, die mit der Meldung von Leistungsmittellungen über Dialogverfahren betraut sind. Das Dokument beschreibt die wichtigsten Grundaspekte des Zugangs zur Transparenzdatenbank (TDB) sowie des Arbeitens mit der Datenbank aus technischer und fachlicher Sicht.

Die verwendeten Daten in dieser Dokumentation sind künstlich generierte Daten in einer Testumgebung und erheben weder den Anspruch auf Konsistenz noch auf Vollständigkeit oder Richtigkeit. Ergänzungen und Änderungswünsche zum Aufbau und zu Inhalten (Text oder Bild) dieses Dokumentes werden gerne entgegen genommen und sind entweder über den jeweiligen Ressortkoordinator gesammelt an das Projektteam oder mittels E-Mail an folgende Adresse zu richten: post.v-8-dk@bmf.gv.at

2. Hinweis zu Gender – Aspekten

Bei den in diesem Dokument verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter.

3. Zugang zur Transparenzdatenbank

3.1. Definition Dialogverfahren Leistungsmittellung

Das Dialogverfahren Leistungsmittellung ist jener Teil der Transparenzdatenbank, mit dem ausbezahlte Leistungen erfasst an die Transparenzdatenbank mitgeteilt werden. Im Folgenden werden die Anwendungsfälle der Leistungsmittellungen über Dialogverfahren beschrieben.

3.2. Technischer Zugang

Die Anwendung „Transparenzdatenbank“ wird im Portalverbund bereitgestellt. Der Zugang zur Transparenzdatenbank erfolgt über ein Portalverbundprotokoll-fähiges Stammportal bzw. über Schnittstellen.

Nähere Informationen zum technischen Zugang können im Leitfaden „Organisatorische, technische und rechtliche Rahmenbedingungen zur Anbindung von Benutzern und Verfahren

an die Transparenzdatenbank“ nachgelesen werden, welcher am e-Government Reference-Server zum Download¹ bereit steht.

4. Berechtigungsvergabe durch Portaladministratoren

Die Vergabe von Zugängen zu den Verfahren der Transparenzdatenbank erfolgt eigenständig durch den zuständigen Stammportal- bzw. Portal Austria Administrator gemäß der Geschäftsverteilung der definierenden und leistenden Stellen.

4.1. Zuordnen der Anwendung (nur für Portal Austria)

Bei Verwendung von Portal Austria (PAT) als Stammportal muss dem Portaladministrator die Transparenzdatenbank erst vom Anwendungsverantwortlichen zur Verfügung gestellt werden. Die Berechtigungsvergabe wird durch das BMF an den jeweiligen Portaladministrator delegiert. Dazu muss der Portaladministrator namentlich dem BMF (post.v-8-dk@bmf.gv.at) bekannt gegeben werden. Nachdem dies erfolgt ist kann der Portaladministrator seinerseits Mitarbeiter in verschiedenen Rollen für die Nutzung der TDB berechtigen (siehe Abbildung 1).

4.2. Berechtigung der Mitarbeiter

Um die Anwendung „Transparenzdatenbank“ für Zwecke der Mitteilung über Dialogverfahren zu nutzen, muss der Stammportaladministrator seinen Benutzern entsprechende Rollen und Rollenparameter zuweisen. Für die Leistungsmitteilungen im Dialogverfahren stehen zwei Rollen zur Verfügung:

| ROLLE | ERKLÄRUNG |
|------------------------------|---|
| TDB_Meldung_lesen | Die Funktion dieser Rolle sieht das Lesen von bereits übermittelten Leistungen und das Lesen von Verarbeitungsprotokollen von gemeldeten Leistungen über File-Upload bzw. Webservice vor. |
| TDB_Meldung_schreiben | Die Funktion dieser Rolle sieht das Lesen, Schreiben, Ändern und Löschen von Leistungen im Dialogverfahren, das Melden von Leistungen über File-Upload sowie das Lesen von Verarbeitungsprotokollen von über File-Upload bzw. Webservice gemeldeten Leistungen vor. |

¹ <http://reference.e-government.gv.at/Technisch-organisatorisches-In.2816.0.html>

Zu den gewählten Rollen muss der Portaladministrator die entsprechenden Parameter eintragen. Als Parameter muss jeder ausgewählten Rolle ein bzw. mehrere Organisationskennzeichen (OKZ) zugeordnet werden. Durch dieses Kennzeichen wird festgelegt, auf welche Leistungsangebote ein Benutzer Zugriff hat. Die Bestimmung der OKZ erfolgt in Abstimmung mit den Definierenden Stellen, welche für die Leistungsangebote, auf welche die Meldungen durchgeführt werden sollen, verantwortlich sind.

Nähere Informationen zur Bildung und Definition von Organisationskennzeichen stehen im Leitfaden „Organisationskennzeichen“² zur Verfügung.

Am Beispiel Portal Austria (PAT) stellt sich die Zuordnung wie folgt dar:

Transparenzdatenbank - Entwicklung - Administration

Personen-Id tdb.test@portal.at
Name Test TDB

Berechtigungsrollen

| Rolle | Parameter |
|---|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> TDB_Personenabfrage | |
| <input type="checkbox"/> TDB_LA_bearbeiten_LST | |
| <input type="checkbox"/> TDB_LA_bearbeiten_DST | |
| <input type="checkbox"/> TDB_LA_bearbeiten_DKS | |
| <input type="checkbox"/> TDB_LA_Admin | |
| <input checked="" type="checkbox"/> TDB_Meldung_lesen | OKZ=TDB-LST* |
| <input checked="" type="checkbox"/> TDB_Meldung_schreiben | OKZ=TDB-LST-01,OKZ=TDB-LST-02 |
| <input type="checkbox"/> TDB_LA_freigeben_DKS | |
| <input type="checkbox"/> TDB_LA_lesen | |

Reset Speichern Zurück zur Suche Zurück zur Liste

Abbildung 1: Berechtigungsrollen

Nach dieser Berechtigungsvergabe können die ausgewählten Mitarbeiter in der LADB Leistungsmittelungen entsprechend ihrer Rolle im Transparenzportal durchführen. Im oben angeführten Beispiel hat der Mitarbeiter lesenden Zugriff auf alle Leistungsmittelungen aller Leistenden Stellen der Organisation TDB. Er selbst kann Leistungsmittelungen für die Leistenden Stellen 01 und 02 der Organisation TDB melden. Rollenparameter sind durch Komma-Zeichen ohne Leerzeichen zu trennen.

² <http://reference.e-government.gv.at/Technisch-organisatorisches-In.2816.0.html>

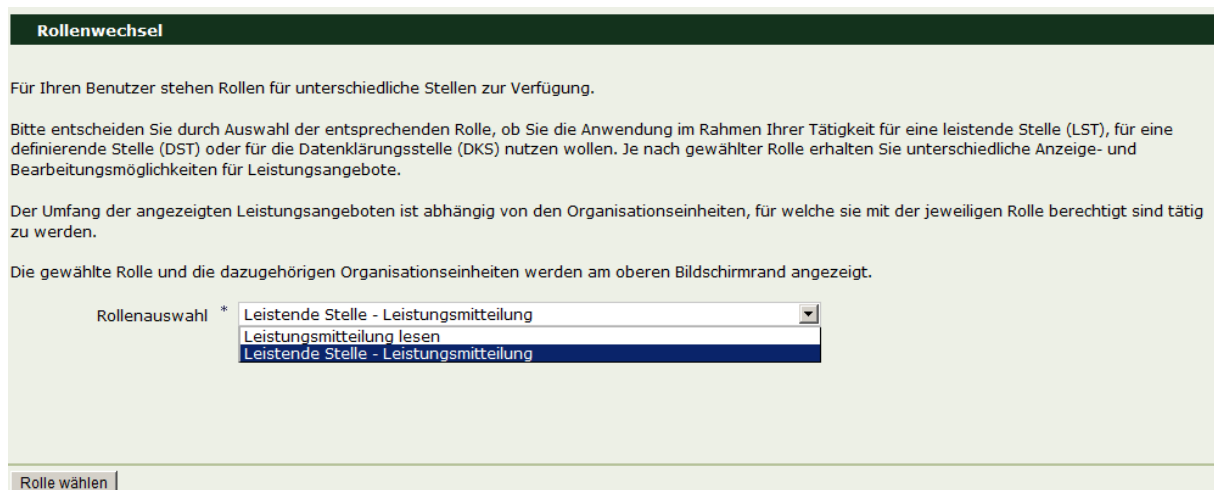
5. Meldung von Leistungsmitteilungen

In diesem Abschnitt wird die Erfassung von Leistungen im Dialogverfahren anhand der dafür vorgesehenen Seiten, Eingabefelder und Aktionen beschrieben.

5.1. Rollenauswahl

Hat ein Mitarbeiter im Verfahren Leistungsmitteilung mehr als eine Rolle zugeordnet, muss er sich beim Einstieg entscheiden in welcher Rolle er in dem Verfahren arbeiten will.

Zur Meldung von Leistungen wählt der Mitarbeiter die Rolle „Leistende Stelle-Leistungsmitteilung“ aus.



Rollenwechsel

Für Ihren Benutzer stehen Rollen für unterschiedliche Stellen zur Verfügung.

Bitte entscheiden Sie durch Auswahl der entsprechenden Rolle, ob Sie die Anwendung im Rahmen Ihrer Tätigkeit für eine leistende Stelle (LST), für eine definierende Stelle (DST) oder für die Datenklärungsstelle (DKS) nutzen wollen. Je nach gewählter Rolle erhalten Sie unterschiedliche Anzeige- und Bearbeitungsmöglichkeiten für Leistungsangebote.

Der Umfang der angezeigten Leistungsangeboten ist abhängig von den Organisationseinheiten, für welche sie mit der jeweiligen Rolle berechtigt sind tätig zu werden.

Die gewählte Rolle und die dazugehörigen Organisationseinheiten werden am oberen Bildschirmrand angezeigt.

Rollenauswahl *
Leistungsmitteilung lesen
Leistende Stelle - Leistungsmitteilung

Abbildung 2: Rollenauswahl

Durch Betätigung des Buttons „Rolle wählen“ wird die Auswahl übernommen.

5.2. Einstiegsseite zur Erfassung von Leistungsmitteilungen durch eine Leistende Stelle

Im linken Fenster befindet sich das Navigationsmenü, auf der rechten Seite befindet sich die Suche und die Übersicht jener bereits gemeldeten Leistungen, auf welche er aufgrund seines zugewiesenen Organisationskennzeichens (OKZ) zugriffsberechtigt ist.

5.2.1. Übersicht Leistungsmitteilungen

Innerhalb dieser Übersicht werden sämtliche Leistungsmitteilungen, die einem Nutzer aufgrund seiner zugewiesenen OKZ zugeordnet sind, angezeigt. Es können maximal 1.000 Leistungsmitteilungen angezeigt werden. Sollten mehr als 1.000 Mitteilungen zur Verfügung stehen, muss die Auswahl durch Eingabe von Suchkriterien verfeinert werden, um zu einer Anzeige zu gelangen.



| Meldungs ID | Leistungs ID | Auszahlung | Leistungsbezeichnung | Betrag in € |
|-------------|--------------|------------|----------------------|-------------|
| - | TDB1019 | 27.12.2012 | TDB Förderung 02 | 20.000,00 |
| - | TDB1020 | 27.12.2012 | TDB Förderung 03 | 10.000,00 |
| - | TDB1054 | 2013 | TDB Förderung 01 | 100.000,00 |
| - | TDB1018 | 2013 | TDB Förderung 01 | 100.000,00 |

Abbildung 3: Übersicht Leistungsmitteilungen

Zu jeder Leistungsmitteilung werden folgende Informationen dargestellt:

1. Meldungs ID:

Eindeutige ID der Meldung von Leistungen über Webservice oder File-Upload

2. Leistungs ID:

Eindeutige ID der Leistungsmitteilung

3. Auszahlung:

Auszahlungsdatum bei Geldleistungen bzw. Auszahlungsjahr bei Sammelleistungen

4. Leistungsbezeichnung:

Leistungsbezeichnung der Leistungsmitteilung

5. Betrag in €:

Auszahlungsbetrag der Leistung

5.2.2. Suche nach Leistungsmitteilungen

Will ein Benutzer gezielt Leistungen finden, kann er dies mit Hilfe der Suchfunktion machen. Nachfolgend werden die Möglichkeiten der Suche nach Leistungsmitteilungen dargestellt:

5.2.2.1. Suche nach Leistungsmitteilungen über Meldungs ID

Über das Feld „Meldungs ID“ ist lediglich die Suche nach Leistungen, welche über Webservice und File-Upload gemeldet wurden möglich.

Übersicht

Leistungsmitteilungen über IDs suchen

Meldungs ID

Leistungs ID

Suchen Alles anzeigen

Leistungsmitteilungen suchen

Erweiterte Suche

Übersicht der Leistungsmeldungen

Zu den angegebenen Suchparametern wurden 3 Leistungsmitteilungen gefunden.

Zeilen pro Seite: 10 / 20 / 50 / alle

| Meldungs ID | Leistungs ID | Auszahlung | Leistungsbezeichnung | Betrag in € |
|-------------|--------------|------------|----------------------|-------------|
| - | TDB1814 | 2013 | TDB Förderung 01 | 100.000,00 |
| - | TDB1815 | 27.12.2012 | TDB Förderung 02 | 20.000,00 |
| - | TDB1816 | 27.12.2012 | TDB Förderung 03 | 10.000,00 |

Zeilen pro Seite: 10 / 20 / 50 / alle

Abbildung 4: Suche nach Leistungsmitteilungen über Meldungs ID

5.2.2.2. Suche nach Leistungsmitteilungen über Leistungs ID

Über das Feld Leistungs ID kann die Suche gezielt auf eine Leistung eingeschränkt werden.

Übersicht

Leistungsmitteilungen über IDs suchen

Meldungs ID

Leistungs ID

Suchen Alles anzeigen

Leistungsmitteilungen suchen

Erweiterte Suche

Übersicht der Leistungsmeldungen

Zu den angegebenen Suchparametern wurden 3 Leistungsmitteilungen gefunden.

Zeilen pro Seite: 10 / 20 / 50 / alle

| Meldungs ID | Leistungs ID | Auszahlung | Leistungsbezeichnung | Betrag in € |
|-------------|--------------|------------|----------------------|-------------|
| - | TDB1814 | 2013 | TDB Förderung 01 | 100.000,00 |
| - | TDB1815 | 27.12.2012 | TDB Förderung 02 | 20.000,00 |
| - | TDB1816 | 27.12.2012 | TDB Förderung 03 | 10.000,00 |

Zeilen pro Seite: 10 / 20 / 50 / alle

Abbildung 5: Suche nach Leistungsmitteilungen über Leistungs ID

5.2.2.3. Suche nach Leistungsmitteilungen über „Suchtext“

Über das Suchtext Feld kann nach bestimmten Inhalten in der Leistungsmitteilung gesucht werden.

Übersicht

Leistungsmitteilungen über IDs suchen

Meldungs ID

Leistungs ID

Suchen Alles anzeigen

Leistungsmitteilungen suchen

Suchtext

genau Suchen

Suchen Alles anzeigen

Erweiterte Suche

Übersicht der Leistungsmeldungen

Zu den angegebenen Suchparametern wurden 2 Leistungsmitteilungen gefunden.

Zeilen pro Seite: 10 / 20 / 50 / alle

| Meldungs ID | Leistungs ID | Auszahlung | Leistungsbezeichnung | Betrag in € |
|-------------|--------------|------------|----------------------|-------------|
| - | TDB1815 | 27.12.2012 | TDB Förderung 02 | 20.000,00 |
| - | TDB1816 | 27.12.2012 | TDB Förderung 03 | 10.000,00 |

Zeilen pro Seite: 10 / 20 / 50 / alle

Abbildung 6: Suche nach Leistungsmitteilungen über Suchtext

5.2.2.4. Suche nach Leistungsmittellungen über die „Erweiterte Suche“

Übersicht

Leistungsmittellungen über IDs suchen

Leistungsmittellungen suchen

Erweiterte Suche

OKZ der Leistende Stelle enthält

Auszahlungszeitraum von 10.07.2014 bis 07.08.2014

Leistungsangebot auswählen --- Bitte auswählen ---

oder Leistungsangebot suchen

Leistungsangebot ID

Leistungstyp Personenleistung (Geldleistung) Sammelleistung

Leistungsempfänger der Geldleistung ist eine Natürliche Person Nicht natürliche Person

Leistungsempfänger Suchen

Suchen Alles anzeigen

Übersicht der Leistungsmeldungen

Abbildung 7: Suche nach Leistungsmittellungen über "Erweiterte Suche"

- OKZ der Leistenden oder Übermittelnden Stelle: Sollten einem Benutzer mehrere OKZ zugeordnet sein, kann die Anzeige hier auf ein bestimmtes OKZ eingeschränkt werden.
- Auszahlungszeitraum: Hier kann die Suche auf Leistungen eingeschränkt werden, welche während eines bestimmten Zeitraumes ausbezahlt wurden. Standardmäßig ist der Zeitraum der letzten 4 Wochen eingetragen.
- Leistungsangebot auswählen oder Leistungsangebot suchen: Hier kann entweder mittels Dropdown-Liste ein Leistungsangebot ausgesucht werden oder durch Eingabe eines Suchtextes ein Leistungsangebot im Modaldialog ausgewählt werden zu welchem Leistungsmittellungen angezeigt werden sollen. Nach Auswahl des Leistungsangebotes wird das Feld Leistungsangebot ID automatisch befüllt.
- Leistungstyp: Hier kann definiert werden, ob nach Personenleistungen (Geldleistungen) oder nach Sammelleistungen gesucht werden soll.
- Leistungsempfänger der Geldleistung: Neben der Angabe des Leistungstyps kann für Personenleistungen noch nach natürlichen und nicht natürlichen Personen differenziert werden.
- Button: „Leistungsempfänger suchen“: Es gibt auch die Möglichkeit nach Leistungsmittellungen zu einem bestimmten Leistungsempfänger zu suchen. Hierbei muss zuvor angegeben werden, ob nach einer natürlichen oder nicht natürlichen Person gesucht werden soll. Danach läuft die Identifikation des Leistungsempfängers wie bei der Anlage einer Personenleistung, die in der Folge noch genau beschrieben wird.

Ein Suchvorgang wird jeweils durch Betätigen des Buttons „Suchen“ gestartet. Durch Betätigen des Buttons „Alles anzeigen“ wird das Suchergebnis wieder verworfen und man erhält alle Leistungsmittelungen angezeigt, auf welche man aufgrund der hinterlegten OKZ Zugriff hat.

5.2.3. Entwürfe zur Leistungsmittelung

Es gibt die Möglichkeit Entwürfe zu Leistungsmittelungen zu erfassen. Diese können durch Betätigung des Buttons „als Entwurf speichern“ unter dem Menüpunkt „Entwürfe zur Leistungsmittelung“ abgespeichert werden. Dort können alle gespeicherten Entwürfe auf die der Benutzer aufgrund seiner OKZ berechtigt ist, abgerufen werden.

The screenshot displays the 'Entwürfe zur Leistungsmittelung' interface. On the left, a navigation menu includes 'Rollenwechsel', 'Leistungsmittelungen' (expanded), 'Übersicht', 'Neue Leistungsmittelung anlegen', 'Entwürfe zur Leistungsmittelung' (selected), 'File-Upload', and 'Verarbeitungsprotokoll abfragen'. The main content area is titled 'Entwürfe zur Leistungsmittelung' and contains a sub-header 'Entwürfe zur Leistungsmittelung' with links for 'meine Entwürfe' and 'alle Entwürfe'. Below this is a section 'Vorhandene Entwürfe' with the message 'Es wurden 1 Leistungsmittelungsentwürfe gefunden.' and a pagination control 'Zeilen pro Seite: 10 / 20 / 50 / alle'. A table lists the draft with columns: Datum, Bezeichnung der Leistung, OKZ der Definierenden Stelle, and Eigentümer. The table contains one row: 13.03.2013, TDB Förderung 03, TDB-LST-01, and tdb test. A second pagination control 'Zeilen pro Seite: 10 / 20 / 50 / alle' is at the bottom.

| Datum | Bezeichnung der Leistung | OKZ der Definierenden Stelle | Eigentümer |
|------------|--------------------------|------------------------------|------------|
| 13.03.2013 | TDB Förderung 03 | TDB-LST-01 | tdb test |

Abbildung 8: Entwürfe zur Leistungsmittelung

Wird ein Entwurf fertiggestellt und kann dieser als Leistungsmittelung übernommen werden, betätigt man den Button „Speichern“ auf der letzten Seite des Entwurfes. Diese Aktion hat zur Folge, dass der Entwurf entfernt wird und die Meldung nun als Leistungsmittelung gespeichert und übermittelt wird. Die Meldung ist nun in der Übersicht der Leistungsmittelungen zu finden und nicht mehr unter dem Menüpunkt „Entwürfe zur Leistungsmittelung“.

Neue Leistung erfassen

1 - Leistung 2 - Leistungsempfänger 3 - Identifikation 4 - Leistende Stelle 5 - Leistungsdaten 6 - Zusammenfassung

Leistung

Leistungstyp: Geldleistung einer natürlichen Person

Leistende Stelle

OKZ der Leistenden Stelle: TDB-LST-01
 Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden: TDB-LST-01
 Name/Bezeichnung: MarliesRobl

Kontaktinformationen

Beschreibung/Bezeichnung: Leistende Stelle 01 der Organisation TDB

Leistungsdaten Geldleistung

Leistungsangebot: 1009521
 Leistungsbezeichnung: TDB Förderung 03
 Betrag in €: 10.000,00
 Zeitraum/Zeitpunkt Von: 01.01.2013
 Zeitraum/Zeitpunkt Bis: 31.12.2013
 Datum der Gewährung: 27.12.2012
 Verpflichtende Leistungserbringung an Dritte: Ja
 Bedarfsgemeinschaft: Ja
 Datum der Auszahlung: 12.01.2013

Speichern zur Übersicht als Entwurf speichern Entwurf löschen Drucken

Abbildung 9: Umwandlung eines Entwurfes in eine Leistungsmittelung

Ab welcher Seite eine Leistungsmittelung als Entwurf gespeichert werden kann, wird in der Folge bei den Beschreibungen der einzelnen Mittelungsarten (Sammelleistung, Personenleistung nicht natürliche Person und Personenleistung natürliche Person) erläutert.

5.3. Neue Leistungsmittelung anlegen

Wählt der Benutzer in der Menüleiste „Neue Leistungsmittelung anlegen“ wird ein neues Formular für die Erfassung einer Leistungsmittelung geöffnet.

Generell gilt, dass Pflichteingabefelder immer mit einem Hinweis * gekennzeichnet sind.

Übersicht

Leistungsmitteilungen über IDs suchen

Leistungsmitteilungen suchen

Erweiterte Suche

Übersicht der Leistungsmeldungen

Zu den angegebenen Suchparametern wurden 3 Leistungsmittelungen gefunden.

Zeilen pro Seite: 10 / 20 / 50 / alle

| Meldungs ID | Leistungs ID | Auszahlung | Leistungsbezeichnung | Betrag in € |
|-------------|--------------|------------|----------------------|-------------|
| - | TDB1815 | 27.12.2012 | TDB Förderung 02 | 20.000,00 |
| - | TDB1816 | 27.12.2012 | TDB Förderung 03 | 10.000,00 |
| - | TDB1814 | 2013 | TDB Förderung 01 | 100.000,00 |

Zeilen pro Seite: 10 / 20 / 50 / alle

Abbildung 10: Neue Leistungsmittelung anlegen

5.3.1. Personenleistung - Sammelleistung

Grundsätzlich kann man zwischen Sammelleistungen und Geldleistungen an natürliche und nicht natürliche Personen unterscheiden.

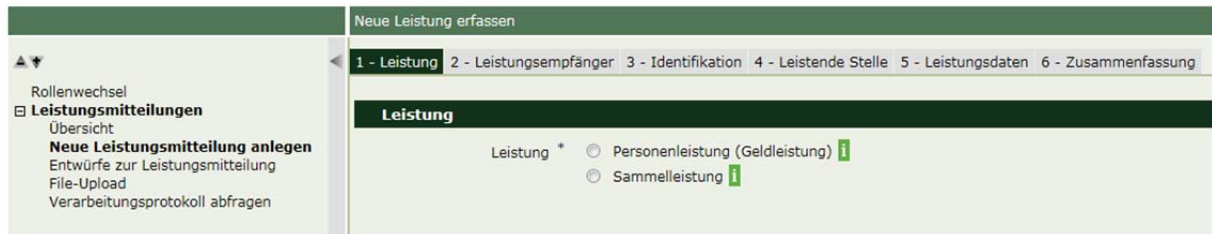


Abbildung 11: Übersicht Personenleistung und Sammelleistung

5.3.2. Sammelleistungen

Die Auszahlung erfolgt in Form einer Sammelleistung. Es handelt sich um eine Leistung ohne Personenbezug (kein Bezug auf eine natürliche oder nicht natürliche Person). Ob die Übermittlung von Leistungsdaten als Sammelleistungen zulässig ist, ist mit der Abteilung V-8 des Bundesministeriums für Finanzen abzustimmen.

Im Folgenden wird dargestellt, wie mit Sammelleistungen im Zuge der Meldung umgegangen wird.

5.3.2.1. Sammelleistung Seite 1 – Art der Leistung:

Auswahl der Option Sammelleistung

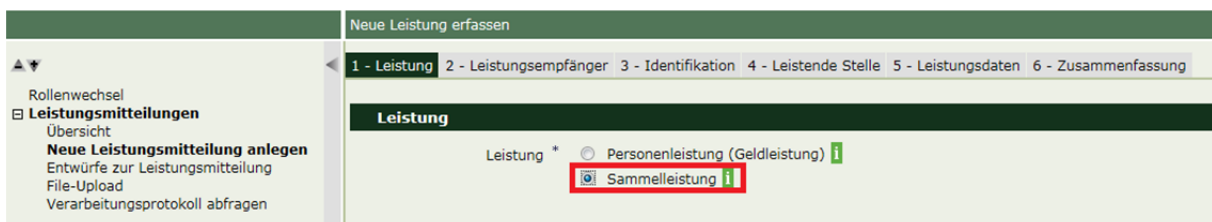


Abbildung 12: Übersicht Sammelleistung

5.3.2.2. Sammelleistung Seite 2 – Informationen zur Leistenden Stelle :

Auf dieser Seite werden Informationen zur Leistenden Stelle (Auszahlende Stelle) angegeben. Folgende Bereiche können bearbeitet werden:

- Leistende Stelle
- Adressinformationen
- Kontaktinformationen

Neue Leistung erfassen

1 - Leistung
2 - Leistende Stelle
3 - Leistungsdaten
4 - Zusammenfassung

Leistende Stelle

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| OKZ der Leistenden Stelle * | <input type="text" value="TDB-LST*"/> | <input type="button" value="i"/> |
| Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden | <input type="text" value="TDB-LST-01"/> | <input type="button" value="i"/> |
| Name/Bezeichnung * | <input type="text" value="Leistende Stelle 01 der Organisation TDB"/> | <input type="button" value="i"/> |

Adressinformationen

| | | |
|--------------|----------------------|----------------------------------|
| Postleitzahl | <input type="text"/> | <input type="button" value="i"/> |
| Ort | <input type="text"/> | <input type="button" value="i"/> |
| Straße | <input type="text"/> | <input type="button" value="i"/> |
| Hausnummer | <input type="text"/> | <input type="button" value="i"/> |
| Stiege | <input type="text"/> | <input type="button" value="i"/> |
| Tür | <input type="text"/> | <input type="button" value="i"/> |

Kontaktinformationen

Es muss mindestens eine Kontaktinformation angegeben werden. *

| | | |
|--------------------------|---|----------------------------------|
| Beschreibung/Bezeichnung | <input type="text" value="Leistende Stelle 01 der Organisation TDB"/> | <input type="button" value="i"/> |
| Telefonnummer | <input type="text"/> | <input type="button" value="i"/> |
| E-Mail Adresse | <input type="text"/> | <input type="button" value="i"/> |

Abbildung 13: Übersicht Informationen zur Leistenden Stelle

Bereich Leistende Stelle

OKZ der Leistenden Stelle

Das OKZ der Leistenden Stelle für diese Leistungsmeldung muss über die Dropdown-Liste ausgewählt werden. Sollten einem Nutzer mehrere OKZ zugeordnet sein, werden diese aufgelistet. Es ist Aufgabe des Benutzers, das für die Leistungsmitteilung relevante OKZ auszuwählen.

Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden

Dieses Feld ist nur bearbeitbar, wenn der Benutzer in seiner Rolle ein OKZ mit Wildcard (z.B.: OKZ=TDB-LST*) hat. Ist im Feld „**OKZ der Leistenden Stelle**“ dieses Wildcard OKZ ausgewählt, kann der Benutzer ein OKZ unterhalb dieser Hierarchie händisch eintragen.

The screenshot shows a web interface for entering a new service. On the left is a sidebar with navigation options like 'Rollenwechsel' and 'Leistungsmittelungen'. The main area is titled 'Neue Leistung erfassen' and has four tabs: '1 - Leistung', '2 - Leistende Stelle', '3 - Leistungsdaten', and '4 - Zusammenfassung'. The '2 - Leistende Stelle' tab is active and contains three sections:

- Leistende Stelle:** Contains three input fields. The first is 'OKZ der Leistenden Stelle' with a dropdown menu set to 'TDB-LST*'. The second is 'Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden' with the value 'TDB-LST-01'. The third is 'Name/Bezeichnung' with the value 'Leistende Stelle 01 der Organisation TDB'. A red box highlights the first two fields.
- Adressinformationen:** Contains fields for 'Postleitzahl', 'Ort', 'Straße', and 'Hausnummer'. The 'Hausnummer' field is split into 'Hausnummer', 'Stiege', and 'Tür' sub-fields.
- Kontaktinformationen:** Includes a warning 'Es muss mindestens eine Kontaktinformation angegeben werden.*' and fields for 'Beschreibung/Bezeichnung' (filled with 'Leistende Stelle 01 der Organisation TDB'), 'Telefonnummer', and 'E-Mail Adresse'.

At the bottom of the form are three buttons: 'Weiter', 'Abbrechen', and 'als Entwurf speichern'.

Abbildung 14: Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden

Beispiel:

Voraussetzung:

Rolle „OKZ=TDB-LST*“ - der Benutzer darf Leistungen für die gesamte Organisation TDB melden

Eingabe:

Feld „OKZ der Leistenden Stelle“ = „TDB-LST“

Feld „Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden“ = „TDB-LST-01“

Ergebnis:

Der Benutzer erfasst eine Meldung für das OKZ=„TDB-LST-01“ (=Leistende Stelle 01 der Organisation TDB)

Name/Bezeichnung

Name bzw. Bezeichnung der Leistenden Stelle (z.B. Leistende Stelle 01 der Organisation TDB).

Bereich Adressinformationen

Unter Adressinformationen können Angaben zur Anschrift (**Postleitzahl, Ort, Straße und Hausnummer**) der Leistenden Stelle gemacht werden.

Bereich Kontaktinformationen

Bei den Kontaktinformationen muss mindestens eine Kontaktinformation befüllt werden. Diese Kontaktinformation wird dem Bürger im Transparenzportal zu der Leistung dargestellt und dient der Rückfragemöglichkeit durch den Bürger.

5.3.2.3. Sammelleistung Seite 3 – Leistungsdaten:

Auf dieser Seite werden Informationen zu den Leistungsdaten der Sammelleistung angegeben.

The screenshot shows a web interface for entering new service data. The main title is 'Neue Leistung erfassen'. Below it are four tabs: '1 - Leistung', '2 - Leistende Stelle', '3 - Leistungsdaten' (which is active), and '4 - Zusammenfassung'. The left sidebar contains a menu with 'Rollenwechsel', 'Leistungsmitteilungen' (expanded), 'Übersicht', 'Neue Leistungsmitteilung anlegen', 'Entwürfe zur Leistungsmitteilung', 'File-Upload', and 'Verarbeitungsprotokoll abfragen'. The main content area is titled 'Leistungsdaten Sammelleistung' and contains the following fields:

| | | |
|---------------------------------|------------------------------|----------|
| Leistungsdatum * | 2013 | i |
| Leistungsangebot auswählen | Leistungsangebot 1 (1003037) | i |
| oder Leistungsangebot suchen | <input type="text"/> | i Suchen |
| Leistungsangebot ID * | 1003037 | i |
| Leistungsbezeichnung * | TDB Förderung 01 | i |
| Betrag in € * | 100.000 | i |
| Anzahl der Leistungsempfänger * | 100 | i |

At the bottom of the form are three buttons: 'Weiter', 'Abbrechen', and 'als Entwurf speichern'.

Abbildung 15: Leistungsdaten Sammelleistung

Leistungsdatum

In dieses Feld muss eingetragen werden, für welches Jahr die Sammelleistung erfolgt.

Leistungsangebot auswählen oder Suchen

Das Leistungsangebot, auf welches Bezug genommen wird, muss über die Dropdown-Liste ausgewählt oder über das nächste Feld gesucht werden. Die Leistungsangebote werden entsprechend dem ausgewählten OKZ (von Seite 2) gefiltert.

Auswahl des Leistungsangebotes:

Abbildung 16: Auswahl des Leistungsangebotes

Suche nach Leistungsangeboten:

Abbildung 17: Suche nach Leistungsangeboten

| Leistungsangebot ID | Bezeichnung |
|---------------------|--------------------|
| 1003052 | Leistungsangebot 3 |

Abbildung 18: Ergebnis der Suche

Durch Auswahl des Leistungsangebotes (Anklicken der Leistungsangebot ID) wird dieses übernommen:

Abbildung 19: Übernahme des Suchergebnisses

Leistungsangebot ID

Das Feld wird nach Auswahl des Leistungsangebotes automatisch befüllt und ist nicht bearbeitbar.

Leistungsbezeichnung

Im Feld „Leistungsbezeichnung“ muss der Zweck der Auszahlung genauer definiert werden. Es wird nicht automatisch die Bezeichnung des Leistungsangebotes übernommen, da eine genauere Bezeichnung der Leistung sinnvoll sein kann.

Betrag in €

In diesem Feld muss der Gesamtbetrag über alle gesammelten Leistungen in Euro angegeben werden.

Anzahl der Leistungsempfänger

In diesem Feld muss die Anzahl der Leistungsempfänger angegeben werden, auf die sich die Sammelmeldung bezieht.

Weitere Ausführungen zum Zusammenhang von Rolle – Leistungsangebot - Leistungsangebot auswählen – Leistungsmitteilung werden in folgendem Abschnitt angeführt: [Anhang](#)

5.3.2.4. Sammelleistung Seite 4 – Zusammenfassung der Meldung:

Auf dieser Seite sieht man eine Zusammenfassung aller eingegebenen Daten. Nun hat man die Möglichkeit die Meldung zu speichern.

| Neue Leistung erfassen | |
|--|--|
| 1 - Leistung 2 - Leistende Stelle 3 - Leistungsdaten 4 - Zusammenfassung | |
| Leistung | |
| Leistungstyp | Sammelleistung |
| Leistende Stelle | |
| OKZ der Leistenden Stelle | TDB-LST* |
| Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden | TDB-LST-01 |
| Name/Bezeichnung | Leistende Stelle 01 der Organisation TDB |
| Kontaktinformationen | |
| Beschreibung/Bezeichnung | Leistende STelle 01 der Organisation TDB |
| Leistungsdaten Sammelleistung | |
| Leistungsjahr | 2013 |
| Leistungsangebot | 1003037 |
| Leistungsbezeichnung | TDB Förderung 01 |
| Betrag in € | 100.000,00 |
| Anzahl der Leistungsempfänger | 100 |

Speichern | zur Übersicht | als Entwurf speichern | Drucken

Abbildung 20: Zusammenfassung der Meldung

5.3.2.5. Möglichkeit der Speicherung eines Entwurfes:

Ab Seite 2 besteht die Möglichkeit einen Entwurf zur Meldung einer Sammelleistung zu speichern. Durch diese Funktionalität ist es auch möglich, durch Anklicken der gewünschten Seite, zwischen den Seiten zu springen, ohne dass alle Pflichtfelder der aktuell geöffneten Seite ausgefüllt sein müssen. Werden Meldungen als Entwurf gespeichert, sind diese unter dem Punkt „Entwürfe zur Leistungsmittteilung“ zu finden. (siehe auch Kapitel 5.2.3 Entwürfe zur Leistungsmittteilung)

Neue Leistung erfassen

1 - Leistung 2 - **Leistende Stelle** 3 - Leistungsdaten 4 - Zusammenfassung

Leistende Stelle

OKZ der Leistenden * TDB-LST*

Stelle
Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden TDB-LST-01

Name/Bezeichnung * Leistende Stelle 01 der Organisation TDB

Adressinformationen

Postleitzahl

Ort

Straße

Hausnummer Stiege Tür

Kontaktinformationen

Es muss mindestens eine Kontaktinformation angegeben werden. *

Beschreibung/Bezeichnung Leistende STelle 01 der Organisation TDB

Telefonnummer

E-Mail Adresse

Weiter Abbrechen **als Entwurf speichern**

Abbildung 21: Speichern eines Entwurfes

5.3.2.6. Kopieren von Leistungsmittellungen:

Es gibt die Möglichkeit bereits gespeicherte Meldungen zu kopieren. Zu diesem Zweck wählt man in der Übersicht die gewünschte Leistungsmeldung aus. Nachdem sich automatisch Seite 4 (Zusammenfassung der Meldung) geöffnet hat, wird der Button „Kopieren“ betätigt. Für die neue Leistungsmittellung werden alle Feldinhalte außer dem Leistungsjahr auf Seite 3 übernommen. Dieses Feld muss noch händisch ausgefüllt werden. Durch Betätigung des Buttons „Speichern“ auf Seite 4 wird die neue Leistungsmeldung übermittelt.

5.3.3. Personenleistung (Geldleistung) nicht natürliche Person

Die Auszahlung erfolgt an eine nicht natürliche Person. Der Leistungsempfänger ist bekannt.

5.3.3.1. Personenleistung Seite 1 – Art der Leistung:

Auswahl der Option Personenleistung (Geldleistung)

Neue Leistung erfassen

1 - Leistung 2 - **Leistungsempfänger** 3 - Identifikation 4 - Leistende Stelle 5 - Leistungsdaten 6 - Zus.

Leistung

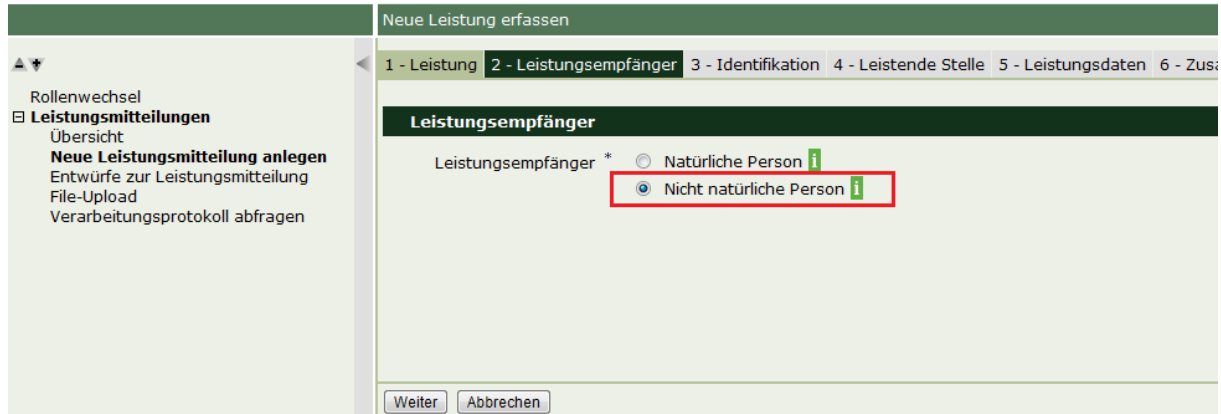
Leistung * Personenleistung (Geldleistung) Sammelleistung

Abbildung 22: Personenleistung (Geldleistung)

5.3.3.2. Personenleistung Seite 2 – Informationen zum Leistungsempfänger:

Handelt es sich beim Leistungsempfänger um eine nicht natürliche Person, beispielsweise um ein Unternehmen oder einen Verein, erfolgt die Erfassung folgendermaßen.

Auswahl der Option „Nicht natürliche Person“



The screenshot shows the 'Neue Leistung erfassen' form, page 2, titled 'Leistungsempfänger'. The form has a navigation bar with steps: 1 - Leistung, 2 - Leistungsempfänger, 3 - Identifikation, 4 - Leistende Stelle, 5 - Leistungsdaten, 6 - Zusammenfassung. The main content area is titled 'Leistungsempfänger' and contains the label 'Leistungsempfänger *' followed by two radio buttons: 'Natürliche Person' and 'Nicht natürliche Person'. The 'Nicht natürliche Person' option is selected and highlighted with a red rectangular box. Below the form are buttons for 'Weiter' and 'Abbrechen'.

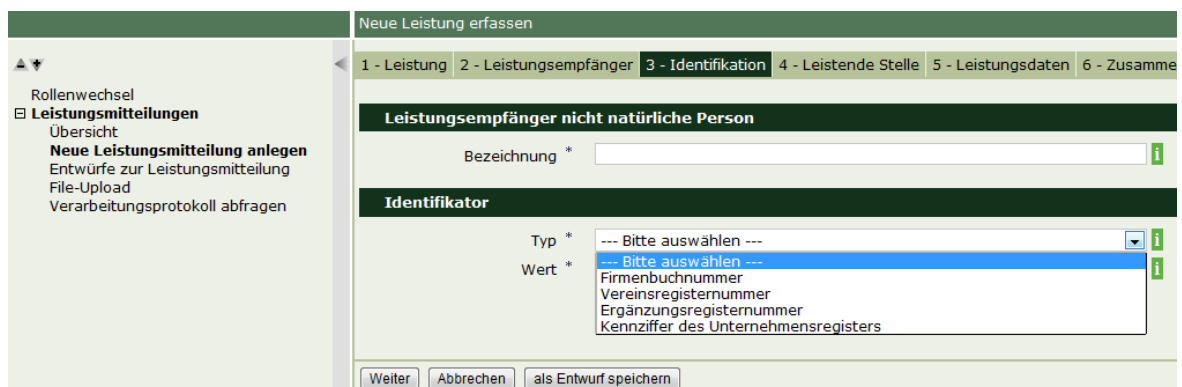
Abbildung 23: Personenleistung an nicht natürliche Person

5.3.3.3. Personenleistung Seite 3 – Informationen zur nicht natürlichen Person:

Die Bezeichnung der nicht natürlichen Person ist anzugeben. Außerdem ist ein eindeutiger Identifikator anzuführen.

Folgende Bereiche können bearbeitet werden:

- Leistungsempfänger
- Identifikator



The screenshot shows the 'Neue Leistung erfassen' form, page 3, titled 'Leistungsempfänger nicht natürliche Person'. The form has a navigation bar with steps: 1 - Leistung, 2 - Leistungsempfänger, 3 - Identifikation, 4 - Leistende Stelle, 5 - Leistungsdaten, 6 - Zusammenfassung. The main content area is titled 'Leistungsempfänger nicht natürliche Person' and contains the label 'Bezeichnung *' followed by an empty text input field. Below this is the 'Identifikator' section, which contains the label 'Typ *' followed by a dropdown menu showing '--- Bitte auswählen ---'. Below the dropdown is the label 'Wert *' followed by a list of options: 'Firmenbuchnummer', 'Vereinsregisternummer', 'Ergänzungsregisternummer', and 'Kennziffer des Unternehmensregisters'. Below the form are buttons for 'Weiter', 'Abbrechen', and 'als Entwurf speichern'.

Abbildung 24: Information zur nicht natürlichen Person

Leistungsempfänger

Bezeichnung

In diesem Feld muss die Bezeichnung bzw. der Firmenlaut des Leistungsempfängers eingegeben werden.

Identifikator

Typ

In dieser Dropdown-Liste muss ein eindeutiger Typ zur Identifikation der nicht natürlichen Person ausgewählt werden. Gültige Identifikatoren sind:

- Firmenbuchnummer
- Vereinsregisternummer
- Ergänzungsregisternummer
- Kennziffer des Unternehmensregisters

Wert

In diesem Feld muss die entsprechende Stammzahl oder Ordnungsnummer der nicht natürlichen Person eingegeben werden.

The screenshot shows a web interface for entering a new performance record. The current step is '3 - Identifikation'. The form is titled 'Leistungsempfänger nicht natürliche Person'. The 'Bezeichnung *' field contains 'TDB Testfirma'. Below this, the 'Identifikator' section has two fields: 'Typ *' with a dropdown menu set to 'Firmenbuchnummer', and 'Wert *' with the value '123456d'. The 'Wert *' field is highlighted with a red border. At the bottom, there are three buttons: 'Weiter', 'Abbrechen', and 'als Entwurf speichern'.

Abbildung 25: Information zur nicht natürlichen Person

5.3.3.4. Personenleistung Seite 4 – Informationen zur Leistenden Stelle :

Auf dieser Seite werden Informationen zur Leistenden Stelle (Auszahlende Stelle) angegeben. Folgende Bereiche können bearbeitet werden:

- Leistende Stelle
- Adressinformationen
- Kontaktinformationen

Abbildung 26: Informationen zur Leistenden Stelle

Bereich Leistende Stelle

OKZ der Leistenden Stelle

Das OKZ der Leistenden Stelle für diese Leistungsmeldung muss über die Dropdown-Liste ausgewählt werden. Sollten einem Nutzer mehrere OKZ zugeordnet sein, werden diese aufgelistet. Es ist Aufgabe des Benutzers, das für die Leistungsmittelung relevante OKZ auszuwählen.

Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden

Dieses Feld ist nur bearbeitbar, wenn der Benutzer in seiner Rolle ein OKZ mit Wildcard (z.B.: OKZ=TDB-LST*) hat. Ist im Feld „**OKZ der Leistenden Stelle**“ dieses Wildcard OKZ ausgewählt, kann der Benutzer ein OKZ unterhalb dieser Hierarchie händisch eintragen.

Abbildung 27: Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden

Beispiel:

Voraussetzung:

Rolle „OKZ=TDB-LST*“ - der Benutzer darf Leistungen für die gesamte Organisation TDB melden

Eingabe:

Feld „OKZ der Leistenden Stelle“ = „TDB-LST“

Feld „Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden“ = „TDB-LST-02“

Ergebnis:

Der Benutzer erfasst eine Meldung für das OKZ=„TDB-LST-02“ (=Leistende Stelle 02 der Organisation TDB)

Name/Bezeichnung

Name bzw. Bezeichnung der Leistenden Stelle (z.B. Leistende Stelle 02 der Organisation TDB).

Bereich Adressinformationen

Unter Adressinformationen können Angaben zur Anschrift (**Postleitzahl, Ort, Straße und Hausnummer**) der Leistenden Stelle gemacht werden.

Bereich Kontaktinformationen

Bei den Kontaktinformationen muss mindestens eine Kontaktinformation befüllt werden. Diese Kontaktinformation wird dem Bürger im Transparenzportal zu der Leistung dargestellt und dient der Rückfragemöglichkeit durch den Bürger.

5.3.3.5. Personenleistung Seite 5 – Leistungsdaten Geldleistung:

Auf dieser Seite können Leistungsdaten zur Geldleistung erfasst werden.

The screenshot shows a web form titled 'Neue Leistung erfassen' with a navigation bar containing six tabs: '1 - Leistung', '2 - Leistungsempfänger', '3 - Identifikation', '4 - Leistende Stelle', '5 - Leistungsdaten', and '6 - Zusammenfassung'. The '5 - Leistungsdaten' tab is active, and the sub-section 'Leistungsdaten Geldleistung' is displayed. The form contains the following fields and options:

- Leistungsangebot auswählen**: A dropdown menu showing 'Leistungsangebot 2 (1003045)'.
- oder Leistungsangebot suchen**: A search input field with a 'Suchen' button.
- Leistungsangebot ID ***: Text input field containing '1003045'.
- Leistungsbezeichnung ***: Text input field containing 'TDB Förderung 02'.
- Betrag in € ***: Text input field containing '20.000'.
- Zeitraum/Zeitpunkt Von**: Date selection fields for Tag (02), Monat (01), and Jahr (2013).
- Zeitraum/Zeitpunkt Bis**: Date selection fields for Tag (02), Monat (01), and Jahr (2013).
- Datum der Gewährung**: Date selection field containing '26.12.2012'.
- Kofinanziert**: Text input field.
- Verpflichtende Leistungserbringung an Dritte**: Radio buttons for 'Ja' and 'Nein', with 'Nein' selected.
- Bedarfsgemeinschaft ***: Radio buttons for 'Ja' and 'Nein', with 'Nein' selected.
- Fremdschlüssel**: Text input field.
- Datum der Löschung**: Date selection field.
- Datum der Auszahlung ***: Date selection field containing '27.12.2012'.
- DeminimisVO relevant**: Radio buttons for 'Ja' and 'Nein', with 'Nein' selected.

At the bottom of the form are three buttons: 'Weiter', 'Abbrechen', and 'als Entwurf speichern'.

Abbildung 28: Leistungsdaten Geldleistung

Leistungsdaten Geldleistung

Leistungsangebot auswählen oder suchen

Das Leistungsangebot, auf welches Bezug genommen wird, muss über die Dropdown-Liste ausgewählt oder über das nächste Feld gesucht werden. Die Leistungsangebote werden entsprechend dem ausgewählten OKZ (von Seite 4) gefiltert.

Auswahl des Leistungsangebotes:

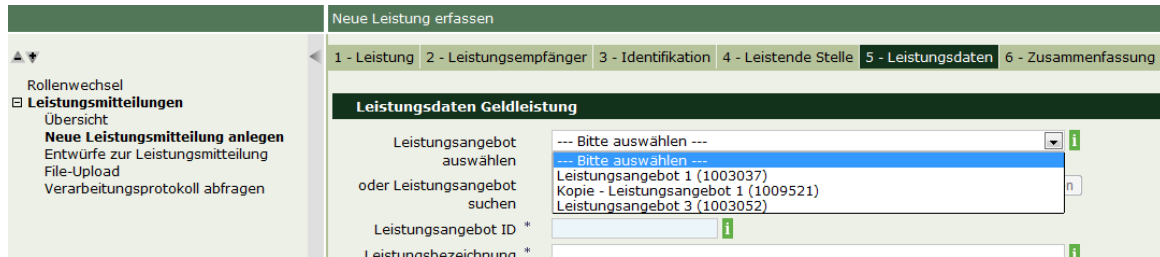


Abbildung 29: Auswahl des Leistungsangebotes

Suche nach Leistungsangeboten:

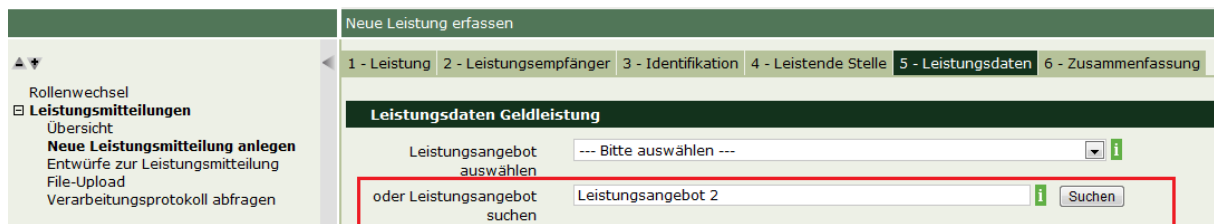


Abbildung 30: Suche nach Leistungsangeboten

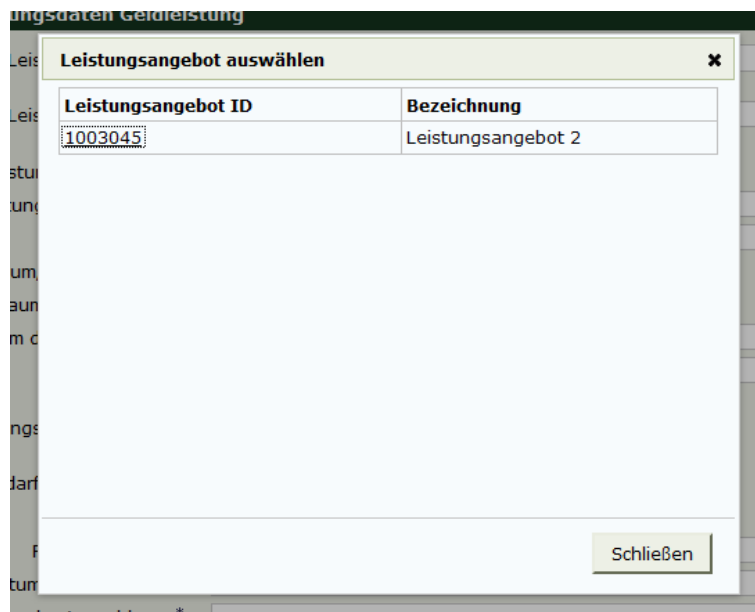


Abbildung 31: Ergebnis der Suche

Durch Auswahl des Leistungsangebotes (Anklicken der Leistungsangebot ID) wird dieses übernommen:

Abbildung 32: Übernahme des Suchergebnisses

Leistungsangebot ID

Das Feld wird nach Auswahl des Leistungsangebotes automatisch befüllt und ist nicht bearbeitbar.

Leistungsbezeichnung

Im Feld „Leistungsbezeichnung“ muss der Zweck der Auszahlung genauer definiert werden. Es wird nicht automatisch die Bezeichnung des Leistungsangebotes übernommen, da eine genauere Bezeichnung der Leistung sinnvoll sein kann.

Betrag in €

In diesem Feld muss die Höhe der Auszahlung eingetragen werden.

„Zeitraum/Zeitpunkt von“ und „Zeitraum/Zeitpunkt bis“

In den Feldern „Zeitraum/Zeitpunkt von“ und „Zeitraum/Zeitpunkt bis“ ist anzugeben, über welchen Zeitraum die Leistung ausbezahlt wird. Hierbei ist zumindest das Jahr, auf welches sich die Auszahlung bezieht, anzugeben.

Gültige Eingaben sind:

- JAHR von – JAHR bis
- MONAT-JAHR von - MONAT-JAHR bis
- TAG-MONAT-JAHR von - TAG-MONAT-JAHR bis

Datum der Gewährung

Das Feld „Datum der Gewährung“ soll Auskunft darüber geben, wann die Leistung gewährt wurde.

Kofinanziert

Im Feld „Kofinanziert“ können weitere finanzierende Stellen angeführt werden (z.B.: 20% EU finanziert)

Verpflichtende Leistungserbringung an Dritte

Wenn Leistungen aus diesem Angebot ausschließlich an Leistungsverpflichtete ausbezahlt werden, welche dafür wiederum (Sach)Leistungen an Dritte erbringen, muss dies durch Aktivieren des Elements vermerkt werden.

Bedarfsgemeinschaft

Wenn Leistungen aus diesem Angebot ausschließlich an Leistungsempfänger ausbezahlt werden, welche für Personengemeinschaften als Leistungsempfänger (Arbeitsgruppen, Konsortien, Familien) fungieren, muss dies durch Aktivieren des Elements vermerkt werden.

Fremdschlüssel

In diesem Feld besteht die Möglichkeit einen Fremdschlüssel einzugeben. Hierbei handelt es sich um einen beliebigen Zuordnungsschlüssel im eigenen System der Leistenden Stelle. Der Wert kann als Referenz von der Leistenden Stelle bei Bedarf verwendet werden.

Datum der Löschung

Dieses Feld gibt Auskunft darüber, wann die Leistung aus der Datenbank gelöscht werden soll.

Datum der Auszahlung

Im Feld „Datum der Auszahlung“ ist anzugeben, wann die Leistung an den Leistungsempfänger ausbezahlt wurde.

DeminimisVO-relevant

In diesem Feld kann angegeben werden, wenn die Leistung „DeminimisVO-relevant“ ist. Beihilfen (Förderung, Subventionen) eines EU-Mitgliedstaates an ein Unternehmen bedürfen der Genehmigung durch die Europäische Kommission, wenn sie sich wettbewerbsverzerrend

auswirken können. Ist der Betrag einer Beihilfe als geringfügig anzusehen, gilt diese Beihilfe als sogenannte „De-minimis-Beihilfe“.

Weitere Ausführungen zum Zusammenhang von Rolle – Leistungsangebot - Leistungsangebot auswählen – Leistungsmitteilung werden in folgendem Abschnitt angeführt: [Anhang](#)

5.3.3.6. Personenleistung Seite 6 – Zusammenfassung der Meldung:

Auf dieser Seite sieht man eine Zusammenfassung aller eingegebenen Daten. Nun hat man die Möglichkeit die Meldung zu speichern.

| Neue Leistung erfassen | |
|--|---|
| 1 - Leistung 2 - Leistungsempfänger 3 - Identifikation 4 - Leistende Stelle 5 - Leistungsdaten 6 - Zusammenfassung | |
| Leistung | |
| Leistungstyp | Geldleistung einer nicht natürlichen Person |
| Leistungsempfänger nicht natürliche Person | |
| Bezeichnung | TDB Testfirma |
| Typ | Firmenbuchnummer |
| Wert | 123456d |
| Leistende Stelle | |
| OKZ der Leistenden Stelle | TDB-LST* |
| Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden | TDB-LST-02 |
| Name/Bezeichnung | Leistende Stelle 02 der Organisation TDB |
| Kontaktinformationen | |
| Beschreibung/Bezeichnung | Leistende Stelle 02 der Organisation TDB |
| Leistungsdaten Geldleistung | |
| Leistungsangebot | 1003045 |
| Leistungsbezeichnung | TDB Förderung 02 |
| Betrag in € | 20.000,00 |
| Zeitraum/Zeitpunkt Von | 02.01.2013 |
| Zeitraum/Zeitpunkt Bis | 02.01.2013 |
| Datum der Gewährung | 26.12.2012 |
| Verpflichtende Leistungserbringung an Dritte | Ja |
| Bedarfsgemeinschaft | Nein |
| Datum der Auszahlung | 27.12.2012 |
| DeminimisVO relevant | Nein |

Speichern | zur Übersicht | als Entwurf speichern | Drucken

Abbildung 33: Zusammenfassung der Meldung

5.3.3.7. Möglichkeit der Speicherung eines Entwurfes:

Ab Seite 3 besteht die Möglichkeit einen Entwurf zur Meldung zu speichern. Durch diese Funktionalität ist es auch möglich, durch Anklicken der gewünschten Seite, zwischen den Seiten zu springen, ohne dass alle Pflichtfelder der aktuell geöffneten Seite ausgefüllt sein müssen. Werden Meldungen als Entwurf gespeichert, sind diese unter dem Punkt „Entwürfe

zur Leistungsmitteilung“ zu finden. (siehe auch Kapitel 5.2.3 Entwürfe zur Leistungsmitteilung)

Abbildung 34: Speichern eines Entwurfes

5.3.3.8. Kopieren von Leistungsmitteilungen:

Es gibt die Möglichkeit bereits gespeicherte Meldungen zu kopieren. Zu diesem Zweck wählt man in der Übersicht die gewünschte Leistungsmeldung aus. Nachdem sich automatisch Seite 6 (Zusammenfassung der Meldung) geöffnet hat, wird der Button „Kopieren“ betätigt. Für die neue Leistungsmitteilung werden alle Feldinhalte außer dem Datum der Auszahlung auf Seite 5 übernommen. Dieses Feld muss noch neu ausgefüllt werden. Durch Betätigung des Buttons „Speichern“ auf Seite 6 wird die neue Leistungsmeldung übermittelt.

5.3.4. Personenleistung (Geldleistung) natürliche Person

Die Auszahlung erfolgt an eine natürliche Person. Der Leistungsempfänger ist bekannt.

5.3.4.1. Personenleistung Seite 1 – Art der Leistung:

Auswahl der Option „Personenleistung (Geldleistung)“

Abbildung 35: Art der Leistungsmitteilung

5.3.4.2. Personenleistung Seite 2 – Informationen zum Leistungsempfänger:

Hier ist durch Auswahl der Option „Natürliche Person“ anzugeben, dass die Leistung an eine natürliche Person ausbezahlt wird.

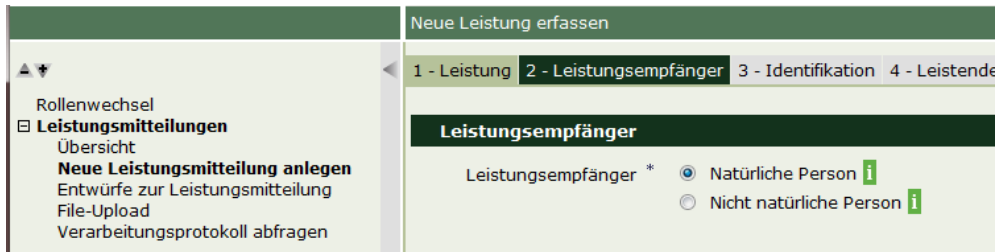


Abbildung 36: Informationen zum Leistungsempfänger

5.3.4.3. Personenleistung Seite 3 – Leistungsempfänger:

Folgende Bereiche stehen auf dieser Seite zur Verfügung:

- Natürliche Person im Stammzahlenregister suchen
- Identifikator

Abbildung 37: vbPK-Ausstattung für natürliche Personen

Natürliche Person im Stammzahlenregister suchen

Vorname, Familienname

Auf dieser Seite wird der Leistungsempfänger mit den relevanten verschlüsselten bereichs-spezifischen Personenkennzeichen ausgestattet. Um die Ausstattung vornehmen zu können, sind Angaben zur natürlichen Person zu machen. Unter diesen Bereich müssen der Vorname und der Familienname des Leistungsempfängers angegeben werden.

Geburtsdatum, Staatszugehörigkeit, Postleitzahl, Ort, Straße (ohne Hausnummer)

Weiters muss zumindest ein weiteres Merkmal, z.B. das Geburtsdatum, die Staatszugehörigkeit, die Postleitzahl, der Wohnort oder die Straße des Wohnsitzes des Leistungsempfängers eingetragen werden.

Sollte das Trefferresultat nicht eindeutig sein, können die Angaben durch die Ergänzung weiterer Merkmale angereichert werden. Durch Betätigen des Buttons „natürliche Person suchen“ wird die Ausstattung mit vbPK-ZP-TD und vbPK-AS automatisch vorgenommen und in den dafür vorgesehenen Feldern unter dem Punkt Identifikator angezeigt.

Bei der bPK-Abfrage wird jedes Mal eine neue bPK-Berechnung und Verschlüsselung vorgenommen, auch wenn man dieselbe Person ein weiteres Mal sucht. Aufgrund der Verschlüsselung mit Zeitstempel entstehen jedes Mal unterschiedliche vbPK-ZP-TD und vbPK-AS. Sollte aufgrund der Eingaben kein eindeutiger Treffer erfolgen (z.B. es gibt mehrere Max Mustermann in Österreich) kann mit Hilfe einer Auswahlliste die richtige Person ausgewählt werden.

5.3.4.4. Personenleistung Seite 4 – Informationen zur Leistenden Stelle:

Auf dieser Seite werden Informationen zur Leistenden Stelle (Auszahlende Stelle) angegeben. Folgende Bereiche können bearbeitet werden:

- Leistende Stelle
- Adressinformationen
- Kontaktinformationen

The screenshot shows a web interface for entering a new service. The main title is 'Neue Leistung erfassen'. Below the title is a navigation bar with six tabs: '1 - Leistung', '2 - Leistungsempfänger', '3 - Identifikation', '4 - Leistende Stelle' (which is active), '5 - Leistungsdaten', and '6 - Zusammenfassung'. The left sidebar contains a menu with 'Rollenwechsel' and 'Leistungsmittelungen' (expanded), with sub-items: 'Übersicht', 'Neue Leistungsmittelung anlegen', 'Entwürfe zur Leistungsmittelung', 'File-Upload', and 'Verarbeitungsprotokoll abfragen'. The main content area is divided into three sections: 'Leistende Stelle', 'Adressinformationen', and 'Kontaktinformationen'. The 'Leistende Stelle' section has three fields: 'OKZ der Leistenden Stelle' (a dropdown menu with 'TDB-LST*' selected), 'Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden' (a text input with 'TDB-LST-02'), and 'Name/Bezeichnung' (a text input with 'Leistende Stelle 02 der Organisation TDB'). The 'Adressinformationen' section has fields for 'Postleitzahl', 'Ort', 'Straße', and 'Hausnummer' (with sub-fields for 'Stiege' and 'Tür'). The 'Kontaktinformationen' section has a note 'Es muss mindestens eine Kontaktinformation angegeben werden. *' and fields for 'Beschreibung/Bezeichnung', 'Telefonnummer', and 'E-Mail Adresse'. At the bottom of the form are three buttons: 'Weiter', 'Abbrechen', and 'als Entwurf speichern'.

Abbildung 38: Informationen zur Leistenden Stelle

Bereich Leistende Stelle

OKZ der Leistenden Stelle

Das OKZ der Leistenden Stelle für diese Leistungsmeldung muss über die Dropdown-Liste ausgewählt werden. Sollten einem Nutzer mehrere OKZ zugeordnet sein, werden diese aufgelistet. Es ist Aufgabe des Benutzers, das für die Leistungsmittelung relevante OKZ auszuwählen.

Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden

Dieses Feld ist nur bearbeitbar, wenn der Benutzer in seiner Rolle ein OKZ mit Wildcard (z.B.: OKZ=TDB-LST*) hat. Ist im Feld „OKZ der Leistenden Stelle“ dieses Wildcard OKZ ausgewählt, kann der Benutzer ein OKZ unterhalb dieser Hierarchie händisch eintragen.

Abbildung 39: Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden

Beispiel:

Voraussetzung:

Rolle „OKZ=TDB-LST*“ - der Benutzer darf Leistungen für die gesamte Organisation TDB melden

Eingabe:

Feld „OKZ der Leistenden Stelle“ = „TDB-LST“

Feld „Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden“ = „TDB-LST-01“

Ergebnis:

Der Benutzer erfasst eine Meldung für das OKZ=„TDB-LST-01“ (=Leistende Stelle 01 der Organisation TDB)

Name/Bezeichnung

Name bzw. Bezeichnung der Leistenden Stelle (z.B. Leistende Stelle 01 der Organisation TDB).

Bereich Adressinformationen

Unter Adressinformationen können Angaben zur Anschrift (**Postleitzahl, Ort, Straße und Hausnummer**) der Leistenden Stelle gemacht werden.

Bereich Kontaktinformationen

Bei den Kontaktinformationen muss mindestens eine Kontaktinformation befüllt werden. Diese Kontaktinformation wird dem Bürger im Transparenzportal zu der Leistung dargestellt und dient der Rückfragemöglichkeit durch den Bürger.

5.3.4.5. Personenleistung Seite 5 – Leistungsdaten Geldleistung:

Auf dieser Seite können Leistungsdaten zur Geldleistung erfasst werden.

Neue Leistung erfassen

1 - Leistung 2 - Leistungsempfänger 3 - Identifikation 4 - Leistende Stelle 5 - Leistungsdaten 6 - Zusammenfassung

Leistungsdaten Geldleistung

Leistungsangebot auswählen: Leistungsangebot 3 (1003052) i

oder Leistungsangebot suchen: i

Leistungsangebot ID *: 1003052 i

Leistungsbezeichnung *: TDB Förderung 03 i

Betrag in € *: 10000 i

Zeitraum/Zeitpunkt Von: Tag 01 Monat 01 Jahr * 2013 i

Zeitraum/Zeitpunkt Bis: Tag 31 Monat 12 Jahr * 2015 i

Datum der Gewährung: 26.12.2012 i

Kofinanziert: i

Verpflichtende * i: Ja Nein

Leistungserbringung an Dritte:

Bedarfsgemeinschaft * i: Ja Nein

Fremdschlüssel: i

Datum der Löschung: i

Datum der Auszahlung *: 27.12.2012 i

Abbildung 40: Leistungsdaten – Geldleistung

Leistungsdaten Geldleistung

Leistungsangebot auswählen oder suchen

Das Leistungsangebot, auf welches Bezug genommen wird, muss über die Dropdown-Liste ausgewählt oder über das nächste Feld gesucht werden. Die Leistungsangebote werden entsprechend dem ausgewählten OKZ (von Seite 4) gefiltert.

Auswahl des Leistungsangebotes:

Neue Leistung erfassen

1 - Leistung 2 - Leistungsempfänger 3 - Identifikation 4 - Leistende Stelle 5 - Leistungsdaten 6 - Zusammenfassung

Leistungsdaten Geldleistung

Leistungsangebot auswählen: i

oder Leistungsangebot suchen: i

Leistungsangebot ID *: i

Leistungsbezeichnung *: i

Abbildung 41: Auswahl des Leistungsangebotes

Suche nach Leistungsangeboten:

Neue Leistung erfassen

1 - Leistung | 2 - Leistungsempfänger | 3 - Identifikation | 4 - Leistende Stelle | 5 - Leistungsdaten | 6 - Zusammenfassung

Leistungsdaten Geldleistung

Leistungsangebot auswählen

oder Leistungsangebot suchen

Abbildung 42: Suche nach Leistungsangeboten

Leistungsangebot auswählen

| Leistungsangebot ID | Bezeichnung |
|---------------------|--------------------|
| 1003045 | Leistungsangebot 2 |

Abbildung 43: Ergebnis der Suche

Durch Auswahl des Leistungsangebotes (Anklicken der Leistungsangebot ID) wird dieses übernommen:

Abbildung 44: Übernahme des Suchergebnisses

Leistungsangebot ID

Das Feld wird nach Auswahl des Leistungsangebotes automatisch befüllt und ist nicht bearbeitbar.

Leistungsbezeichnung

Im Feld „Leistungsbezeichnung“ muss der Zweck der Auszahlung genauer definiert werden. Es wird nicht automatisch die Bezeichnung des Leistungsangebotes übernommen, da eine genauere Bezeichnung der Leistung sinnvoll sein kann.

Betrag in €

In diesem Feld muss die Höhe der Auszahlung eingetragen werden.

„Zeitraum/Zeitpunkt von“ und „Zeitraum/Zeitpunkt bis“

In den Feldern „Zeitraum/Zeitpunkt von“ und „Zeitraum/Zeitpunkt bis“ ist anzugeben, über welchen Zeitraum die Leistung ausbezahlt wird. Hierbei ist zumindest das Jahr, auf welches sich die Auszahlung bezieht, anzugeben.

Gültige Eingaben sind:

- JAHR von – JAHR bis
- MONAT-JAHR von - MONAT-JAHR bis
- TAG-MONAT-JAHR von - TAG-MONAT-JAHR bis

Datum der Gewährung

Das Feld „Datum der Gewährung“ soll Auskunft darüber geben, wann die Leistung gewährt wurde.

Kofinanziert

Im Feld „Kofinanziert“ können weitere finanzierende Stellen angeführt werden (z.B.: 20% EU finanziert)

Verpflichtende Leistungserbringung an Dritte

Wenn Leistungen aus diesem Angebot ausschließlich an Leistungsverpflichtete ausbezahlt werden, welche dafür wiederum (Sach)Leistungen an Dritte erbringen, muss dies durch Aktivieren des Elements vermerkt werden. Der Wert muss auf „Ja“ gesetzt werden, wenn im Leistungsangebot beim Feld „Angebot richtet sich an Erbringer von Sachleistungen“ der Wert „Ja“ gewählt wurde.

Bedarfsgemeinschaft

Wenn Leistungen aus diesem Angebot ausschließlich an Leistungsempfänger ausbezahlt werden, welche für Personengemeinschaften als Leistungsempfänger (Arbeitsgruppen, Konsortien, Familien) fungieren, muss dies durch Aktivieren des Elements vermerkt werden. Der Wert muss auf „Ja“ gesetzt werden, wenn im Leistungsangebot beim Feld „Angebot richtet sich an Personengemeinschaft“ der Wert „Ja“ gewählt wurde.

Fremdschlüssel

In diesem Feld besteht die Möglichkeit einen Fremdschlüssel einzugeben. Hierbei handelt es sich um einen beliebigen Zuordnungsschlüssel im eigenen System der Leistenden Stelle. Der Wert kann als Referenz von der Leistenden Stelle bei Bedarf verwendet werden.

Datum der Löschung

Dieses Feld gibt Auskunft darüber, wann die Leistung aus der Datenbank gelöscht werden soll.

Datum der Auszahlung

Im Feld „Datum der Auszahlung“ ist anzugeben, wann die Leistung an den Leistungsempfänger ausbezahlt wurde.

Weitere Ausführungen zum Zusammenhang von Rolle – Leistungsangebot - Leistungsangebot auswählen – Leistungsmitteilung werden in folgendem Abschnitt angeführt: Anhang

5.3.4.6. Personenleistung Seite 6 – Zusammenfassung der Meldung:

Auf dieser Seite sieht man eine Zusammenfassung aller eingegebenen Daten. Nun hat man die Möglichkeit die Meldung zu speichern.

Neue Leistung erfassen

1 - Leistung | 2 - Leistungsempfänger | 3 - Identifikation | 4 - Leistende Stelle | 5 - Leistungsdaten | 6 - Zusammenfassung

Leistung

| | |
|--------------|---------------------------------------|
| Leistungstyp | Geldleistung einer natürlichen Person |
|--------------|---------------------------------------|

Leistungsempfänger natürliche Person

| | |
|---------------------|------------|
| Vorname | Max |
| Familienname | Mustermann |
| Geburtsdatum | 01.01.1940 |
| Staatszugehörigkeit | Österreich |

Identifikator

| | |
|------------|---|
| vbPK-ZP-TD | JP4bepsEf5gYXgVNVaV9DM5DWBEhCINGxwPE3jtPWIMiZZ/I/qFmvTd28pQD/5Sa4t+OwDF6W2PxsqzQ6NGP9p+Kmr6FYprITuLUWby4wlgS1275RGJop06zgwIxO69Duen9doBAJH/eKCHiDbKA6mgGi6nIVkQFDqW0JZONTc= |
| vbPK-AS | hIXPmdu/XexjijirLA60RH8KqW/tN9xAi7w7eUGD03RrCSDPVJSbrgWwPa/4zWYay0A28M6Q/WbFKN/Vo4iBTXuFrRbjKiWcEbxIRIeQ1dsMU9F1XEXAY9NOaucy5PvMQ8Mx/UIT28dCZWAQAQOY+nUYvPXkPpme5p0A21JtQcog= |

Leistende Stelle

| | |
|--|--|
| OKZ der Leistenden Stelle | TDB-LST* |
| Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden | TDB-LST-02 |
| Name/Bezeichnung | Leistende Stelle 02 der Organisation TDB |

Kontaktinformationen

| | |
|--------------------------|--|
| Beschreibung/Bezeichnung | Leistende Stelle 02 der Organisation TDB |
|--------------------------|--|

Leistungsdaten Geldleistung

| | |
|--|------------------|
| Leistungsangebot | 1003052 |
| Leistungsbezeichnung | TDB Förderung 03 |
| Betrag in € | 10.000,00 |
| Zeitraum/Zeitpunkt Von | 01.01.2013 |
| Zeitraum/Zeitpunkt Bis | 31.12.2015 |
| Datum der Gewährung | 26.12.2012 |
| Verpflichtende Leistungserbringung an Dritte | Nein |
| Bedarfsgemeinschaft | Nein |
| Datum der Auszahlung | 27.12.2012 |

Speichern | zur Übersicht | als Entwurf speichern | Drucken

Abbildung 45: Zusammenfassung der Meldung

5.3.4.7. Möglichkeit der Speicherung eines Entwurfes:

Ab Seite 3 besteht die Möglichkeit einen Entwurf zur Meldung zu speichern. Durch diese Funktionalität ist es auch möglich, durch Anklicken der gewünschten Seite, zwischen den Seiten zu springen, ohne dass alle Pflichtfelder der aktuell geöffneten Seite ausgefüllt sein

müssen. Werden Meldungen als Entwurf gespeichert, sind diese unter dem Punkt „Entwürfe zur Leistungsmitteilung“ zu finden.

Neue Leistung erfassen

1 - Leistung 2 - Leistungsempfänger 3 - Identifikation 4 - Leistende Stelle 5 - Leistungsdaten 6 - Zusammenfassung

Natürliche Person im Stammzahlenregister suchen

Die folgenden Suchkriterien müssen angegeben werden

Vorname * Max

Familienname * Mustermann

Mindestens eines der folgenden Suchkriterien muss zusätzlich angegeben werden. *
Bei Mehrfachtreffern kann das Ergebnis durch Ergänzung weiterer Suchkriterien eingeschränkt werden.
Nach erfolgreicher, eindeutiger Identifikation der natürlichen Person werden die Informationen im Block "Identifikator" befüllt.

Geburtsdatum 01.01.1940

Staatszugehörigkeit

Postleitzahl

Ort

Straße (ohne Hausnummer)

natürliche Person suchen

Identifikator

Die natürliche Person konnte eindeutig im Stammzahlenregister gefunden werden. Folgende Identifikationsmerkmale des Leistungsempfängers werden in der Mitteilung hinterlegt.

vbPK-ZP-TD QZJNS0BH7fFKHpYFtpIjIm9asHMcrY4dl2CZYh/Z7NdaGsuFVY4b3dcJPOKawJ KcXQdF84MU78UWMxabfjotuwIwb/uos+aH4s3YroOkBkQHOSaG15zZ/Q6Wbe 6B5KMmnrRp2RHkFEJa4uc0MdSXDOx3TGL7GunwdDiaZ0TY=

vbPK-AS AVKgOWIFEjeeZpdP7Os5dtJr4fCKbHVQo4dmhf8Ca2vFne0fzZoF/dyjoA525cD YB1fiIVL7rlwib02tbgMp3z4BHb1MrBQ4rGpUYqsGUDkXs9lpEPbbRCF2TFTGaY uB55fjFK2J4IVcf7SRataAa69wBxDqYk9m6coalbh7w=

Weiter Abbrechen als Entwurf speichern

Abbildung 46: Speichern eines Entwurfes

5.3.4.8. Kopieren von Leistungsmitteilungen:

Es gibt die Möglichkeit bereits gespeicherte Meldungen zu kopieren. Zu diesem Zweck wählt man in der Übersicht die gewünschte Leistungsmeldung aus. Nachdem sich automatisch Seite 6 (Zusammenfassung der Meldung) geöffnet hat, wird der Button „Kopieren“ betätigt. Für die neue Leistungsmitteilung werden alle Feldinhalte außer jenen zur vbPK-Ausstattung auf Seite 3 und dem Datum der Auszahlung auf Seite 5 übernommen. Diese Felder müssen noch neu ausgefüllt werden. Die Personendaten können nicht mitkopiert werden, da diese beim Speichern nicht mehr vorhanden sind, sondern lediglich die vbPKs. Wenn diese mitkopiert werden würden, bestände das Risiko, dass die Person nicht mehr richtig identifiziert werden kann. Deswegen muss eine neue Zuordnung stattfinden. Es handelt sich hierbei um einen Sicherheitsmechanismus. Durch Betätigung des Buttons „Speichern“ auf Seite 6 wird die neue Leistungsmeldung übermittelt.

5.4. Leistungsmittelungen drucken

Der Benutzer kann Leistungsmittelungen auf folgende Arten ausdrucken:

- [Liste drucken](#)
- [Mitteilungen drucken](#)

The screenshot shows the 'Übersicht' (Overview) page of the Transparency Portal. On the left, there is a navigation menu with options like 'Rollenwechsel', 'Leistungsmittelungen', and 'Übersicht'. The main content area displays search filters and a table of performance reports. At the bottom, there are buttons for 'Exportieren', 'Liste drucken', and 'Mitteilungen drucken', with the latter two highlighted in red.

| Meldungs ID | Leistungs ID | Auszahlung | Leistungsbezeichnung | Betrag in € |
|-------------|--------------|------------|----------------------|-------------|
| - | TDB1019 | 27.12.2012 | TDB Förderung 02 | 20.000,00 |
| - | TDB1020 | 27.12.2012 | TDB Förderung 03 | 10.000,00 |
| - | TDB1274 | 2013 | TDB Förderung 01 | 5.500,00 |

Abbildung 47: Leistungsmittelung drucken

5.4.1.1. Drucken einer Übersicht von Leistungsmittelungen (Ergebnisliste)

Der Benutzer kann das Suchergebnis (= angezeigte Liste von Leistungsmittelungen) oder die Gesamtübersicht aller einsehbaren Leistungsmittelungen mit dem Button „Liste drucken“ in Form einer Übersicht ausdrucken, indem er das sich neu öffnende Fenster mit den formatierten Daten entweder direkt zu einem Drucker schickt oder mittels PDF-Drucker (-Software) in eine PDF-Datei „druckt“.

The screenshot shows a browser window displaying the 'Liste drucken' page. The page header includes the 'TRANSPARENZ PORTAL' logo and the 'BMF BUNDESMINISTERIUM FÜR FINANZEN' logo. The main content area displays a table titled 'Übersicht über 3 nachfolgende Leistungsmittelungen'.

| Meldungs ID | Leistungs ID | Auszahlung | Leistungsbezeichnung | Betrag in € |
|-------------|--------------|------------|----------------------|-------------|
| -leer- | TDB1019 | 27.12.2012 | TDB Förderung 02 | 20.000,00 |
| -leer- | TDB1020 | 27.12.2012 | TDB Förderung 03 | 10.000,00 |
| -leer- | TDB1274 | 2013 | TDB Förderung 01 | 5.500,00 |

Abbildung 48: Liste drucken

Sollten im Suchergebnis mehr Leistungsmittelungen enthalten sein, als bei „Zeilen pro Seite“ eingestellt ist, werden lediglich die angezeigten Leistungsmittelungen in die Übersicht über-

nommen. Sollen alle Leistungsmittelungen der Suche gedruckt werden, so muss bei der Einstellung „Zeilen pro Seite“ die Option „alle“ ausgewählt werden.

5.4.1.2. Drucken einer Detailübersicht

Zusätzlich zur Liste der angezeigten Leistungsmittelungen kann der Benutzer mit dem Button „Mittelungen drucken“ alle angezeigten Leistungsmittelungen auch im Detail ausdrucken.

Dabei wird zuerst eine vereinfachte Übersicht der nachfolgend im Detail enthaltenen Leistungsmittelungen angezeigt.

Übersicht über 3 nachfolgende Leistungsmittelungen

| Leistungs ID | Leistungsbezeichnung |
|--------------|----------------------|
| TDB1019 | TDB Förderung 02 |
| TDB1020 | TDB Förderung 03 |
| TDB1274 | TDB Förderung 01 |

Geldleistung einer nicht natürlichen Person

| Leistungs ID | Meldungs ID |
|--------------|-------------|
| TDB1019 | -leer- |

| Bezeichnung | Typ | Wert |
|-------------|------------------|---------|
| MarliesRobl | Firmenbuchnummer | 123456d |

| OKZ der leistenden Stelle | Name/Bezeichnung der leistenden Stelle |
|---------------------------|--|
| TDB-LST-02 | Leistende Stelle 02 der Organisation TDB |

| Postleitzahl | Ort | Strasse | Hausnummer | Stiege | Tür |
|--------------|--------|---------|------------|--------|--------|
| -leer- | -leer- | -leer- | -leer- | -leer- | -leer- |

| Kontakt-Information, Beschreibung/Bezeichnung | Telefonnummer | E-Mail Adresse |
|---|---------------|----------------|
| -leer- | -leer- | -leer- |

| Leistungsangebot | Leistungsbezeichnung | Betrag in € |
|------------------|----------------------|-------------|
| 1002385 | TDB Förderung 02 | 20.000,00 |

| Zeitraum/Zeitpunkt Von | Zeitraum/Zeitpunkt Bis | Datum der Gewährung | Kofinanziert |
|------------------------|------------------------|---------------------|--------------|
| 02.01.2013 | 02.01.2013 | 27.12.2012 | -leer- |

| Verpflichtende Leistungserbringung an Dritte | Bedarfsgemeinschaft | Fremdschlüssel | Datum der Auszahlung |
|--|---------------------|----------------|----------------------|
| JA | NEIN | -leer- | 27.12.2012 |

| Datum der Löschung | DeminimisVO relevant |
|--------------------|----------------------|
| -leer- | NEIN |

Geldleistung einer natürlichen Person

| Leistungs ID | Meldungs ID |
|--------------|-------------|
| TDB1020 | -leer- |

Identifikator vbPK-ZP-TD

Identifikator vbPK-AS

Abbildung 49: Mittelungen drucken

5.5. Leistungsmittelungen exportieren

Der Benutzer kann Leistungsmittelungen, welche in seine Berechtigungsstufe fallen, exportieren:

The screenshot shows a web interface for 'Leistungsmittelungen'. On the left is a navigation menu with 'Rollenwechsel' and 'Leistungsmittelungen' (Übersicht, Neue Leistungsmittelung anlegen, Entwürfe zur Leistungsmittelung, File-Upload, Verarbeitungsprotokoll abfragen). The main content area is titled 'Übersicht' and contains search filters: 'Leistungsmittelungen über IDs suchen', 'Leistungsmittelungen suchen', and 'Erweiterte Suche'. Below this is a section 'Übersicht der Leistungsmeldungen' with the text 'Zu den angegebenen Suchparametern wurden 3 Leistungsmittelungen gefunden.' and 'Zeilen pro Seite: 10 / 20 / 50 / alle'. A table displays the results:

| Meldungs ID | Leistungs ID | Auszahlung | Leistungsbezeichnung | Betrag in € |
|-------------|--------------|------------|----------------------|-------------|
| - | TDB1019 | 27.12.2012 | TDB Förderung 02 | 20.000,00 |
| - | TDB1020 | 27.12.2012 | TDB Förderung 03 | 10.000,00 |
| - | TDB1274 | 2013 | TDB Förderung 01 | 5.500,00 |

Below the table, it says 'Zeilen pro Seite: 10 / 20 / 50 / alle'. At the bottom, there are buttons for 'Suchergebnis: Exportieren', 'Liste drucken', and 'Mittelungen drucken'. The 'Exportieren' button is highlighted with a red box.

Abbildung 50: Leistungsmittelungen exportieren

Hinweis: Es werden nur jene Leistungsmittelungen exportiert, die angezeigt werden. Wenn das ganze Suchergebnis exportiert werden soll, dann ist bei der Option „Zeilen pro Seite“ der Wert „alle“ auszuwählen.

Nach Auswahl des Befehls „Exportieren“ erscheint folgende Information:

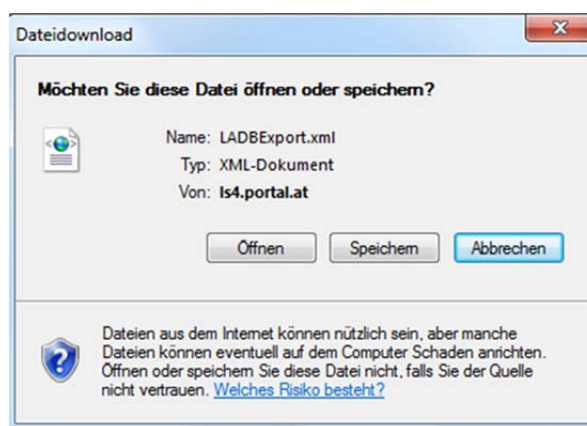


Abbildung 51: Leistungsmittelungen exportieren - Dateidownload

Nach Speichern der Datei kann der Benutzer das XML-Dokument zur weiteren Bearbeitung beispielsweise mit dem Programm Microsoft Excel öffnen. Folgende Anleitung beschreibt das weitere Bearbeiten mit dem Programm Microsoft Excel:

1. Programm MS Excel öffnen
2. XML Dokument öffnen unter Verwendung des Pfads: Registerkarte „Daten“/aus anderen Quellen / vom XML-Datenimport

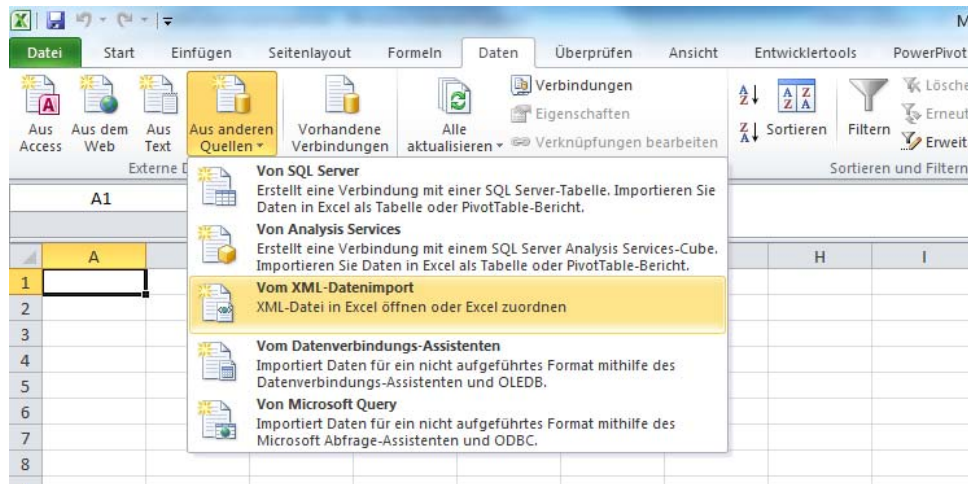
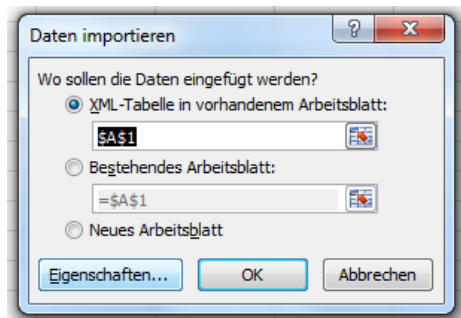
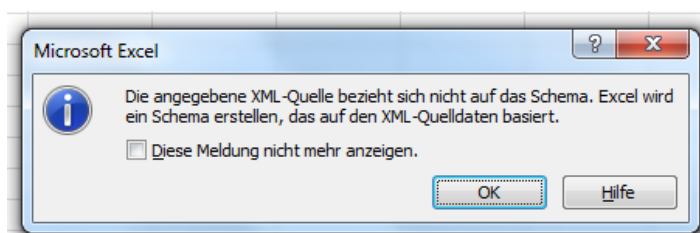


Abbildung 52: XML-Dokument mit MS Excel öffnen

3. Bestätigung folgender Meldungen



Anschließend stehen dem Benutzer die Daten zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung. Die Reihenfolge der Felder der Leistungsmittelungen wird in alphabetischer Form dargestellt.

| MeldungsID | Uhrzeit | AnzahlLeistungen | LeistungsID | Value | Type | VollerName | Zustelladresse |
|------------|--------------------|------------------|-------------|------------|------|--|----------------|
| -leer- | 13:52:18.998+01:00 | 1 | TDB1019 | TDB-LST-02 | OKZ | Leistende Stelle 02 der Organisation TDB | |
| -leer- | 13:52:19.000+01:00 | 1 | TDB1020 | TDB-LST-01 | OKZ | Leistende Stelle 01 der Organisation TDB | |
| -leer- | 13:52:19.002+01:00 | 1 | TDB1274 | TDB-LST-02 | OKZ | Leistende Stelle 02 der Organisation TDB | |

Abbildung 53: Anzeige Felder in MS Excel

Der Benutzer kann die gewünschten Felder, welche angezeigt werden sollen auch einzeln auswählen und hinzufügen. Hierfür sind folgende Schritte notwendig. Der Benutzer benötigt die Registerkarte „Entwicklertools“, welche von Microsoft Excel nicht standardmäßig angezeigt wird. Sie wird wie folgt aktiviert:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**.
2. Klicken Sie auf **Optionen**.
3. Klicken Sie auf **Menüband anpassen**.
4. Aktivieren Sie unter **Menüband anpassen** und unter **Hauptregisterkarten** das Kontrollkästchen **Entwicklertools**.



Abbildung 54: Registerkarte Entwicklertools

Um die Felder selbst auswählen zu können, wird in einem ersten Schritt das Programm Microsoft Excel geöffnet und die Registerkarte „Entwicklertools“ ausgewählt. Nachdem der Befehl „Quelle“ ausgewählt wurde, erscheint folgendes Feld.

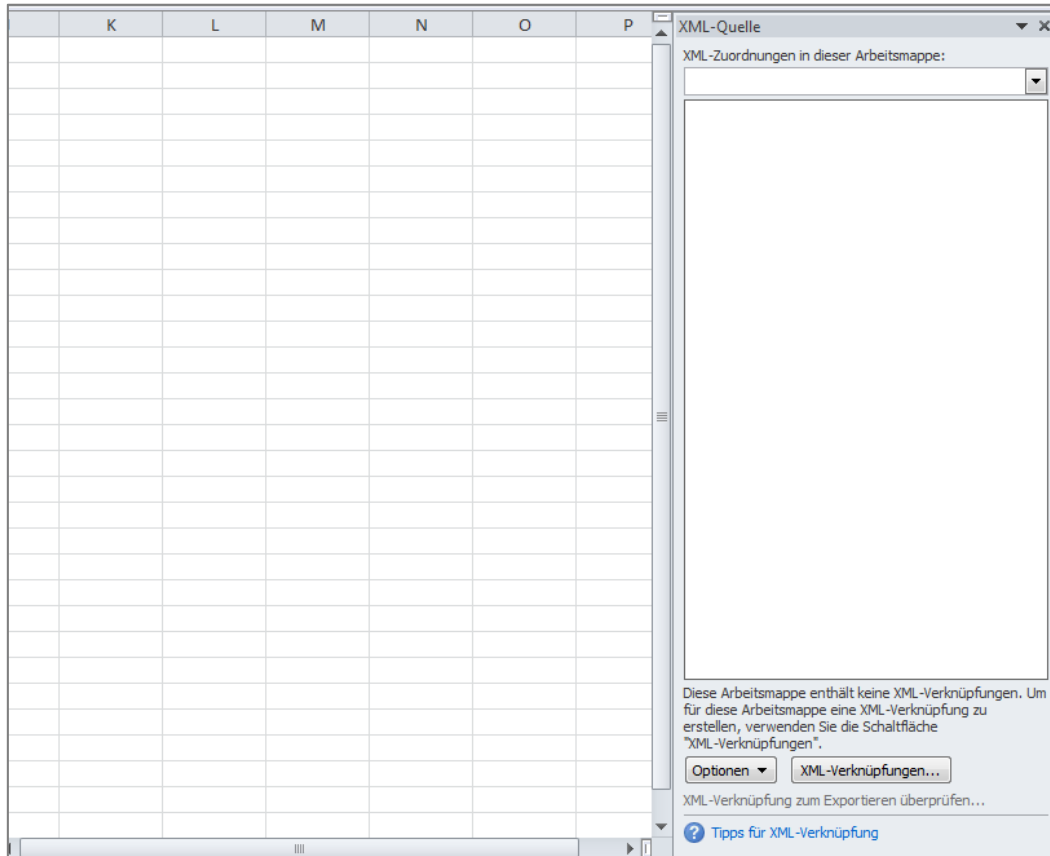


Abbildung 55: XML-Felder selbst auswählen

Der Benutzer wählt nun das Feld „XML-Verknüpfungen“ und wählt anschließend den Befehl „Hinzufügen...“

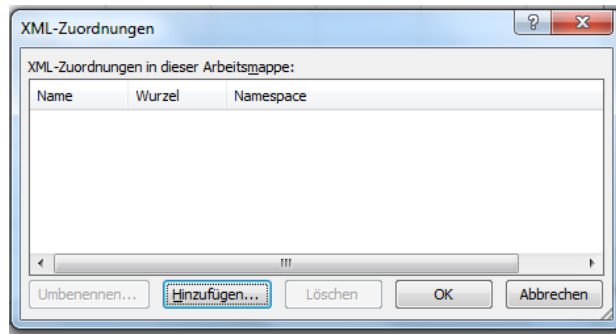


Abbildung 56: XML-Zuordnungen

Nun muss der Benutzer jene XML Datei auswählen, welche er zuvor abgespeichert hat. Nach der Bestätigung „OK“ erscheinen in der rechten Hälfte des Bildschirms die XML Zuordnungen der gewünschten Arbeitsmappe.

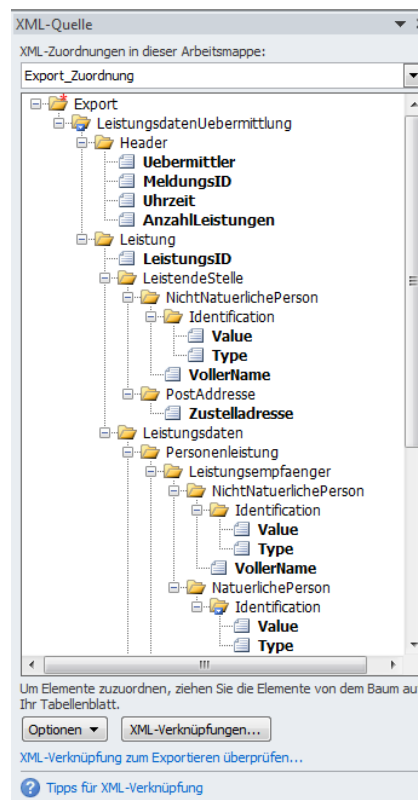


Abbildung 57: XML-Zuordnungen

Der Benutzer kann nun die einzelnen Felder der Zuordnung auswählen und einzeln in das Tabellenblatt ziehen. Dazu klickt man auf das jeweilige Feld in der Zuordnung und zieht es mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle im Tabellenblatt. Wurde ein Feld bereits ausgewählt und verschoben, wird es fett dargestellt.

Um das Tabellenblatt mit den Daten füllen zu können, ist abschließend die Auswahl des folgenden Befehls notwendig: Registerkarte „Entwicklertools“/Befehl „Daten aktualisieren“. Der Cursor muss hierfür in einem Feld unter der Überschrift stehen.

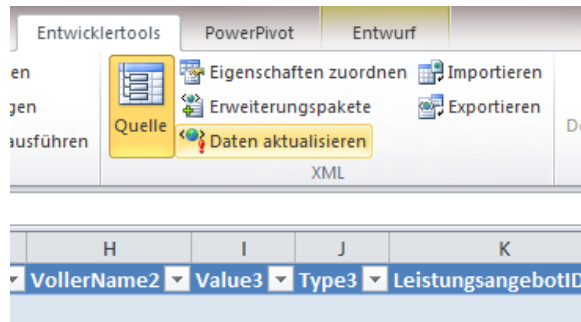


Abbildung 58: XML-Zuordnung - Daten aktualisieren

Abschließend stehen dem Benutzer die gewünschten Daten zur Verfügung.

6. Abbildungsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Abbildung 1: Berechtigungsrollen | 5 |
| Abbildung 2: Rollenauswahl | 6 |
| Abbildung 3: Übersicht Leistungsmittelungen | 7 |
| Abbildung 4: Suche nach Leistungsmittelungen über Meldungs ID | 8 |
| Abbildung 5: Suche nach Leistungsmittelungen über Leistungs ID | 9 |
| Abbildung 6: Suche nach Leistungsmittelungen über Suchtext | 9 |
| Abbildung 7: Suche nach Leistungsmittelungen über "Erweiterte Suche" | 10 |
| Abbildung 8: Entwürfe zur Leistungsmittelung | 11 |
| Abbildung 9: Umwandlung eines Entwurfes in eine Leistungsmittelung | 12 |
| Abbildung 10: Neue Leistungsmittelung anlegen | 12 |
| Abbildung 11: Übersicht Personenleistung und Sammelleistung | 13 |
| Abbildung 12: Übersicht Sammelleistung | 13 |
| Abbildung 13: Übersicht Informationen zur Leistenden Stelle | 14 |
| Abbildung 14: Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden | 15 |
| Abbildung 15: Leistungsdaten Sammelleistung | 16 |
| Abbildung 16: Auswahl des Leistungsangebotes | 17 |
| Abbildung 17: Suche nach Leistungsangeboten | 17 |
| Abbildung 18: Ergebnis der Suche | 17 |
| Abbildung 19: Übernahme des Suchergebnisses | 18 |
| Abbildung 20: Zusammenfassung der Meldung | 19 |
| Abbildung 21: Speichern eines Entwurfes | 20 |
| Abbildung 22: Personenleistung (Geldleistung) | 20 |
| Abbildung 23: Personenleistung an nicht natürliche Person | 21 |
| Abbildung 24: Information zur nicht natürlichen Person | 21 |
| Abbildung 25: Information zur nicht natürlichen Person | 22 |
| Abbildung 26: Informationen zur Leistenden Stelle | 23 |
| Abbildung 27: Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden | 24 |
| Abbildung 28: Leistungsdaten Geldleistung | 25 |
| Abbildung 29: Auswahl des Leistungsangebotes | 26 |
| Abbildung 30: Suche nach Leistungsangeboten | 26 |
| Abbildung 31: Ergebnis der Suche | 26 |
| Abbildung 32: Übernahme des Suchergebnisses | 27 |
| Abbildung 33: Zusammenfassung der Meldung | 29 |
| Abbildung 34: Speichern eines Entwurfes | 30 |

| | |
|---|----|
| Abbildung 35: Art der Leistungsmitteilung | 30 |
| Abbildung 36: Informationen zum Leistungsempfänger | 31 |
| Abbildung 37: vbPK-Ausstattung für natürliche Personen | 31 |
| Abbildung 38: Informationen zur Leistenden Stelle | 33 |
| Abbildung 39: Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden | 34 |
| Abbildung 40: Leistungsdaten – Geldleistung | 35 |
| Abbildung 41: Auswahl des Leistungsangebotes | 35 |
| Abbildung 42: Suche nach Leistungsangeboten | 36 |
| Abbildung 43: Ergebnis der Suche | 36 |
| Abbildung 44: Übernahme des Suchergebnisses | 37 |
| Abbildung 45: Zusammenfassung der Meldung | 39 |
| Abbildung 46: Speichern eines Entwurfes | 40 |
| Abbildung 47: Leistungsmitteilung drucken | 41 |
| Abbildung 48: Liste drucken | 41 |
| Abbildung 49: Mitteilungen drucken | 42 |
| Abbildung 50: Leistungsmitteilungen exportieren | 43 |
| Abbildung 51: Leistungsmitteilungen exportieren - Dateidownload | 43 |
| Abbildung 52: XML-Dokument mit MS Excel öffnen | 44 |
| Abbildung 53: Anzeige Felder in MS Excel | 44 |
| Abbildung 54: Registerkarte Entwicklertools | 45 |
| Abbildung 55: XML-Felder selbst auswählen | 45 |
| Abbildung 56: XML-Zuordnungen | 46 |
| Abbildung 57: XML-Zuordnungen | 46 |
| Abbildung 58: XML-Zuordnung - Daten aktualisieren | 47 |

7. Anhang

Zusammenhang von Rolle - Leistungsangebot - Leistungsangebot auswählen - Leistungsmittlung:

Den Erfassern der Leistungsmittlungen können verschiedene Rollen zugeordnet werden. Bei der Erfassung der Leistungsangebote wurde bereits über das Feld „OKZ der Leistenden Stelle“ festgelegt, welche Leistenden Stellen auf welche Leistungsangebote Leistungsmittlungen durchführen sollen.

Beispiel: Die Leistungsmittlungen zum Leistungsangebot „Leistungsangebot 01“ sollen nur von der Leistenden Stelle 02 der Organisation TDB erfolgen. Folgende Abbildung der Seite 1 des betreffenden Leistungsangebotes soll dies veranschaulichen:

„Leistungsangebot 01“:

The screenshot displays the SAP configuration page for 'Leistungsangebot 1011261'. The left sidebar shows navigation options like 'Rollenwechsel' and 'Leistungsangebote'. The main content area is titled 'Daten zu Stellen welche auf das Leistungsangebot und die Leistung zugreifen'. It contains several input fields: 'OKZ der Definierenden Stelle' (TDB-LST), 'Bezeichnung der Definierenden Stelle' (Organisation TDB), 'Bezeichnung weitere verantwortliche / kofinanzierende Stelle' (empty), 'OKZ der Leistenden Stelle' (TDB-LST-02), and 'Zusatzinfo zu den angegebenen Leistenden Stellen' (Leistende Stelle 02 der Organisation TDB). Information icons (i) are present next to the last three fields.

Somit haben lediglich Erfasser mit der Rolle TDB_Meldung_schreiben OKZ=TDB-LST-02 die Möglichkeit Leistungsmittlungen zum Leistungsangebot zu melden.

Sonderfall OKZ mit Wildcard (TDB_Meldung_schreiben OKZ=TDB-LST*):

Personen mit dieser Berechtigung haben die Möglichkeit auf alle Leistungsangebote der Organisation TDB Meldungen durchzuführen. Allerdings muss bei der Eingabe der Leistungsmittlung angegeben werden, für welche Leistende Stelle die Meldung erfolgt. Soll jemand mit dieser Berechtigung auf oben abgebildetes Leistungsangebot eine Leistungsmittlung erfassen, muss die Rolle auf der entsprechenden Seite bei der Erfassung der Leistungsmittlung im Feld „Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden“ angegeben werden.

Neue Leistung erfassen

1 - Leistung 2 - Leistungsempfänger 3 - Identifikation 4 - Leistende Stelle 5 - Leistungsdaten 6 - Zusammenfassung

Leistende Stelle

OKZ der Leistenden Stelle * TDB-LST*

Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden TDB-LST-02

Name/Bezeichnung * Leistende Stelle 02 der Organisation TDB

Adressinformationen

Postleitzahl

Ort

Straße

Hausnummer Stiege Tür

Kontaktinformationen

Es muss mindestens eine Kontaktinformation angegeben werden. *

Beschreibung/Bezeichnung Leistende Stelle 02 der Organisation TDB

Telefonnummer

E-Mail Adresse

Durch die Zuordnung des entsprechenden OKZ der Leistenden Stelle wird auch die Auswahlmöglichkeit der Leistungsangebote zur Erfassung von Leistungsmitteilungen beeinflusst. So stehen beispielsweise für Erfasser mit der Rolle TDB_Meldung_schreiben OKZ=TDB-LST-02 (Leistende Stelle 02 der Organisation TDB) lediglich Leistungsangebote zur Meldung zur Verfügung bei welchen festgelegt wurde, dass diese Leistende Stelle für die Leistungsmitteilungen zuständig ist.

Neue Leistung erfassen

1 - Leistung 2 - Leistungsempfänger 3 - Identifikation 4 - Leistende Stelle 5 - Leistungsdaten 6 - Zusammenfassung

Leistungsdaten Geldleistung

Leistungsangebot auswählen oder Leistungsangebot suchen

Leistungsangebot ID *

Leistungsbezeichnung *

--- Bitte auswählen ---
 --- Bitte auswählen ---
 Leistungsangebot 1 (1003037)
 Kopie - Leistungsangebot 1 (1009521)
 Leistungsangebot 3 (1003052)

Das Leistungsangebot „Leistungsangebot 02“ steht nicht zur Auswahl, da hier festgelegt wurde, dass nur die Leistende Stelle 01 der Organisation TDB zur Meldung berechtigt ist. Das „Leistungsangebot 03“ könnte ausgewählt werden, da hier im Leistungsangebot mittels Wildcard festgelegt wurde, dass alle Leistenden Stellen der Organisation TDB auf dieses Leistungsangebot melden dürfen.

Zusammenfassend kann festgehalten werden, dass Benutzer der Anwendung Transparenzdatenbank nur jene Leistungsangebote zur Leistungsmitteilung auswählen können für die sie aufgrund ihrer Rolle zur Meldung berechtigt sind.

Link zu Vereinsregister

<http://zvr.bmi.gv.at/Start>

Link zu Ergänzungsregister für natürliche Personen

<http://www.stammzahlenregister.gv.at/site/5981/default.aspx>.

Ansprechperson im BMI zu Angelegenheiten des Ergänzungsregisters für natürliche Personen ist Herr Peter Havel, (peter.havel@bmi.gv.at, 01 90600-0).

Weiterführende Informationen zum Ergänzungsregister für natürliche Personen können Sie dem Dokument „Eintragung in Ergänzungsregister – Leitfaden“ am Referenzserver der Länder (<http://reference.e-government.gv.at/>) unter „weitere Themen-Transparenzdatenbank - Technisch-organisatorisches Infopaket “(<http://reference.e-government.gv.at/Technisch-organisatorisches-In.2816.0.html>) entnehmen.

Link zu Ergänzungsregister für sonstige Betroffene

<https://www.ersb.gv.at/ersb>

Weiterführende Informationen zum Ergänzungsregister für sonstige Betroffene können Sie dem Dokument „Eintragung in Ergänzungsregister – Leitfaden“ am Referenzserver der Länder (<http://reference.e-government.gv.at/>) unter „weitere Themen-Transparenzdatenbank - Technisch-organisatorisches Infopaket “(<http://reference.e-government.gv.at/Technisch-organisatorisches-In.2816.0.html>) entnehmen.