

Leitfaden

Übermittlung im Dialogverfahren TDBG Novelle 2019

Projekt: Transparenzdatenbank

Thema: Übermittlung im Dialogverfahren TDBG Novelle 2019

Version: 2.0

Verfasser: Helen Matuschewski, BSc

Beschreibung: Beschreibung zur Meldung von Förderungsfällen und Auszahlungen an die TDB über das Dialogverfahren nach der TDBG Novelle 2019

Inhalt

1 Einleitung	4
2 Hinweis zu Gender – Aspekten.....	5
3 Zugang zur Transparenzdatenbank.....	6
3.1 Definition Dialogverfahren	6
3.2 Technischer Zugang	6
3.3 Berechtigungsvergabe durch (Portal-)Administratoren.....	6
3.3.1 Zuordnen der Anwendung in Portal Austria	6
3.3.2 Berechtigung der Mitarbeiter (alle Portale).....	7
3.3.3 Zuordnung und Berechtigung im Unternehmensservice Portal	8
4 Meldung von Förderungsfällen und Auszahlungen	10
4.1 Rollenauswahl	10
4.2 Übersicht und Suche von Förderungsfällen	10
4.2.1 Übersicht von Förderungsfällen	11
4.2.2 Suche von Förderungsfällen.....	12
4.3 Übersicht und Suche von Auszahlungen	15
4.3.1 Übersicht von Auszahlungen.....	15
4.3.2 Suche von Auszahlungen	16
4.4 Neuanlage, Bearbeitung und Anzeige eines Förderungsfalls	19
4.5 Neuanlage, Bearbeitung und Anzeige einer Auszahlung	22
4.6 Identifikation von natürlichen und nicht natürlichen Personen.....	25
4.6.1 Natürliche Personen.....	26
4.6.2 Nicht natürliche Personen.....	28
4.7 File-Upload	28
4.8 Verarbeitungsprotokoll.....	29
5 Sammelmeldung	31
5.1 Seite 1 – Art der Leistung.....	31
5.2 Seite 2 – Informationen zur Abwicklungsstelle / Leistenden Stelle	32

5.3 Seite 3 – Leistungsdaten.....	33
5.4 Seite 4 – Zusammenfassung der Meldung	34
6 Abbildungsverzeichnis	36

1 Einleitung

Dieser Leitfaden richtet sich primär an Ansprechpartner der Abwicklungsstellen, die mit der Meldung von Förderungsfällen und Auszahlungen über das 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 entgegengenommen und sind über den jeweiligen Ressortkoordinator gesammelt an die Abteilung Transparenzdatenbank des Bundesministeriums für Finanzen, mittels E-Mail an transparenzdatenbank@bmf.gv.at, zu richten.

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

Das Dialogverfahren ist jener Teil der Transparenzdatenbank, mit dem Förderungsfälle und Auszahlungen erfasst und an die Transparenzdatenbank mitgeteilt werden. Im Folgenden wird die Anwendung der Förderungsfälle und Auszahlungen über das Dialogverfahren beschrieben.

3.2 Technischer Zugang

Der Zugang zur Anwendung „Transparenzdatenbank“ erfolgt über ein Portalverbundprotokoll-fähiges Stammportal bzw. über das Unternehmensservice Portal (USP).

Nähere Informationen zum technischen Zugang können im Leitfaden „Technischer Leitfaden (Rahmenbedingungen zur Anbindung an die TDB)“ nachgelesen werden, welcher am e-Government Reference-Server zum Download¹ bereit steht.

3.3 Berechtigungsvergabe durch (Portal-)Administratoren

Die Vergabe von Zugängen zu den Verfahren der Transparenzdatenbank erfolgt eigenständig durch den zuständigen Stammportal- bzw. Portal Austria Administrator gemäß der Geschäftseinteilung des Förderungsgebers oder der Abwicklungsstelle.

3.3.1 Zuordnen der Anwendung in 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 (transparenzdatenbank@bmf.gv.at) bekannt gegeben werden. Nachdem dies erfolgt ist kann

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

der Portaladministrator seinerseits Mitarbeiter in verschiedenen Rollen für die Nutzung der TDB berechtigen (siehe Abbildung 1: Berechtigungsrollen).

3.3.2 Berechtigung der Mitarbeiter (alle Portale)

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

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

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 Förderungen ein Benutzer Zugriff hat. Die Bestimmung der OKZ erfolgt in Abstimmung mit den Förderungsgebern, welche für die Förderungen für die Meldungen durchgeführt werden sollen, verantwortlich sind.

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

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

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

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	

Abbildung 1: Berechtigungsrollen

Nach dieser Berechtigungsvergabe können die Mitarbeiter entsprechend ihrer Rolle Förderungsfälle und Auszahlungen übermitteln. Im oben angeführten Beispiel hat der Mitarbeiter lesenden Zugriff auf alle übermittelten Daten aller Abwicklungsstellen der Organisation TDB. Er selbst kann Förderungsfälle und Auszahlungen für die Abwicklungsstellen 01 und 02 der Organisation TDB melden. Rollenparameter sind durch Komma-Zeichen ohne Leerzeichen zu trennen.

3.3.3 Zuordnung und Berechtigung im Unternehmensservice Portal

Das Verfahren Transparenzdatenbank ist zur Mitteilung von Förderungsfällen und Auszahlungen aus dem Unternehmensserviceportal zugänglich. Dieses Service soll vor allem jenen Stellen, die über kein eigenes Stammportal bzw. keinen Portal Austria-Zugang verfügen, zur Verfügung stehen. **Die Abteilung Transparenzdatenbank des Bundesministeriums für Finanzen muss den Stellen, die über das USP übermitteln wollen, das Verfahren Transparenzdatenbank erst freischalten.** Ein USP-Admin kann danach die Benutzerkonten für die jeweilige Anwendung berechtigen. Im Rahmen der TDB stehen folgende Verfahrensrechte zur Verfügung:

- Transparenzdatenbank
 - Eigene übermittelte Meldungen lesen
 - Leistungsangebote als Definierende Stelle bearbeiten
 - Leistungsangebote als Leistende Stelle bearbeiten
 - Leistungsdaten übermitteln
 - Personenbezogene Leistungen Abfragen

Nach der Rechtevergabe durch den USP-Admin steht die Anwendung Transparenzdatenbank den angemeldeten, berechtigten Benutzern unter „meine Services “ zur Verfügung.

Nähere Informationen zum Zugang über USP können im Leitfaden „Berechtigungen USP“ nachgelesen werden, welcher am e-Government Reference-Server zum Download³ bereit steht.

³ <http://reference.e-government.gv.at/Technisch-organisatorisches-In.2816.0.html>

4 Meldung von Förderungsfällen und Auszahlungen

4.1 Rollenauswahl

Hat ein Mitarbeiter in der Transparenzdatenbank mehr als eine Rolle zugeordnet, muss er sich beim Einstieg entscheiden in welcher Rolle er arbeiten will. Wurde nur eine Rolle zugeordnet entfällt die Auswahl. Zur Meldung von Förderungsfällen und Auszahlungen wählt der Mitarbeiter die Rolle „Leistende Stelle-Leistungsmittellung“ 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 *

Abbildung 2: Rollenauswahl

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

4.2 Übersicht und Suche von Förderungsfällen

Die Übersicht kann über den Menüpunkt „Förderungsfall Übersicht“ aufgerufen werden. Es werden nur Förderungsfälle angezeigt auf die, durch die zugewiesenen Organisationskennzeichen (OKZ), eine Zugriffsberechtigung besteht. Beim Einstieg wird die Übersichtsseite angezeigt, wobei die Suchparameter eingeklappt dargestellt werden. **Um vorhandene Förderungsfälle anzuzeigen muss eine Suche abgesetzt werden.** Es können maximal 1.000 Förderungsfälle angezeigt werden. Sollten mehr als 1.000 Einträge zur

Verfügung stehen, muss die Auswahl durch Eingabe von Suchkriterien verfeinert werden, um zu einer Anzeige zu gelangen.

4.2.1 Übersicht von Förderungsfällen

The screenshot shows the 'Förderungsfall Übersicht' page. It features a search section with the following filters:

- Mitteilungszeitraum: von [] bis []
- Förderung: --- bitte auswählen ---
- Status: --- bitte auswählen ---
- Förderungsempfänger: Natürliche Person, Nicht natürliche Person

Buttons include 'Suchen' and 'Suche zurücksetzen'. Below the search section is a table with the following data:

Förderungsfall ID	ID	Förderungsgegenstand	Status	Datum	Betrag	Aktion
TDB10931	1003169	Förderung einer Beteiligung Umweltrelevanz, Förderung einer Jungunternehmerbeteiligung Beschäftigungsrelevanz	gewährt	30.03.2020	800,00	[Icon]
TDB10929	1003169	Beratung und sonstige Dienstleistungen Innovationsrelevanz, Qualifikationsaufbau Investition, Wirtschaftsstandortsicherung Umweltrelevanz	gewährt	26.03.2020	50,00	[Icon]

Abbildung 3: Übersicht Förderungsfall

Zu jedem Förderungsfall werden folgende Informationen dargestellt:

Bezeichnung	Bedeutung
Förderungsfall ID	Die Förderungsfall ID ist eine laufende, vom System vergebene Nummer zur eindeutigen Identifikation eines Förderungsfalls.
ID	Eindeutige vom System vergebene Nummer zur Identifikation einer Förderung
Förderungsgegenstand	Förderungsgegenstände die im Förderungsfall ausgewählt wurden
Status	Status in dem sich der Förderungsfall befindet
Datum	Datum an dem der Förderungsfall den Status erhalten hat
Betrag	Betrag welcher dem Status zugewiesen wurde. Z.B. Gewährter Betrag bei Status „gewährt“
Aktion	Mit Hilfe der Aktionsspalte können Förderungsfälle geöffnet und bearbeitet werden.

4.2.2 Suche von Förderungsfällen

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

- Über das Feld „Übermittlungs ID“ ist die Suche nach Förderungsfällen, welche über Webservice und File-Upload gemeldet wurden möglich.
- Die „Vorgangs ID“ ermöglicht es zusammenhängende Förderungsfälle anzuzeigen.
- Über das Feld „Förderungsfall ID“ kann die Suche gezielt auf einen Förderungsfall eingeschränkt werden.

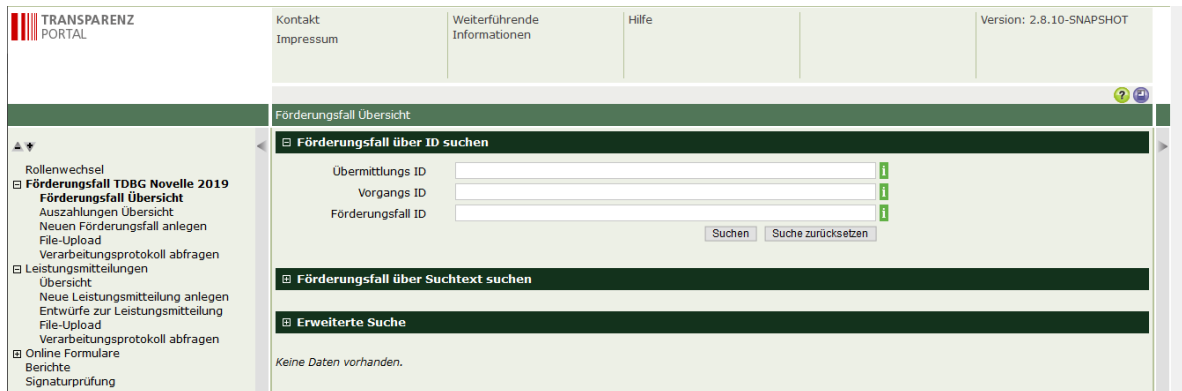


Abbildung 4: Suche nach Förderungsfällen über IDs

Über das Suchtext Feld kann nach bestimmten Inhalten in den Förderungsfällen gesucht werden.



Abbildung 5: Suche nach Förderungsfällen durch einen Suchtext

Bezeichnung	Bedeutung
Mitteilungszeitraum	Entspricht dem Zeitraum in dem der Förderungsfall erfasst wurde
Förderung	Hier kann entweder mittels Dropdown-Liste oder durch Eingabe eines Suchtextes eine Förderung ausgewählt werden
Status	Status des gesuchten Förderungsfalls
Förderungsempfänger	Um nach einem bestimmten Förderungsempfänger suchen zu können wird zuerst ausgewählt ob es sich um eine natürliche/ nicht natürliche Person handelt. Durch den Button „Förderungsempfänger identifizieren“ kann dann der Förderungsempfänger gesucht werden. Die Identifikation erfolgt wie unter „4.6 Identifikation von natürlichen und nicht natürlichen Personen“ beschrieben. Im Feld „identifizierter Förderungsempfänger“ wird der gefundene Förderungsempfänger angezeigt. Um den gefundenen Förderungsempfänger aus der Suche zu entfernen kann der Button „Förderungsempfänger zurücksetzen“ verwendet werden.

Ein Suchvorgang wird jeweils durch Bestätigen des Buttons „Suchen“ gestartet. Durch „Suche zurücksetzen“ werden die Ergebnisse der ursprünglichen Suche nicht mehr angezeigt.

Abbildung 6: Suche nach Förderungsfällen über die Erweiterte Suche

Das Suchergebnis wird tabellarisch unterhalb der Suche angezeigt. Über die Spalte Aktion kann der Förderungsfall bearbeitet werden (Siehe 4.4).

TRANSPARENZ PORTAL

Kontakt Impressum Weiterführende Informationen Hilfe Version: 2.8.10-SNAPSHOT

Förderungsfall Übersicht

- Förderungsfall über ID suchen
- Förderungsfall über Suchtext suchen
- Erweiterte Suche
 - Mitteilungszeitraum von [] bis []
 - Förderung --- bitte auswählen ---
 - Status --- bitte auswählen ---
 - Förderungsempfänger
 - Natürliche Person
 - Nicht natürliche Person
 - identifizierter Förderungsempfänger
 - Förderungsempfänger identifizieren
 - identifizierter Förderungsempfänger
 - Förderungsempfänger zurücksetzen

Suchen Suche zurücksetzen

Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20

Förderungsfall ID	ID	Förderungsgegenstand	Status	Datum	Betrag	Aktion
TDB10931	1003169	Förderung einer Beteiligung Umweltrelevanz, Förderung einer Jungunternehmerbeteiligung Beschäftigungsrelevanz	gewährt	30.03.2020	800,00	
TDB10929	1003169	Beratung und sonstige Dienstleistungen Innovationsrelevanz, Qualifikationsaufbau Investition, Wirtschaftsstandortsicherung Umweltrelevanz	gewährt	26.03.2020	50,00	

Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20

Abbildung 7: Suchergebnis Förderungsfall

Zu jedem Förderungsfall werden folgende Informationen dargestellt:

Bezeichnung	Bedeutung
Förderungsfall ID	Die Förderungsfall ID ist eine laufende, vom System vergebene Nummer zur eindeutigen Identifikation eines Förderungsfalls.
ID	Eindeutige vom System vergebene Nummer zur Identifikation einer Förderung
Förderungsgegenstand	Förderungsgegenstände die im Förderungsfall ausgewählt wurden
Status	Status in dem sich der Förderungsfall befindet
Datum	Datum an dem der Förderungsfall den Status erhalten hat
Betrag	Betrag welcher dem Status zugewiesen wurde. Z.B. Gewährter Betrag bei Status „gewährt“
Aktion	Mit Hilfe der Aktionsspalte können Förderungsfälle geöffnet und bearbeitet werden.

4.3 Übersicht und Suche von Auszahlungen

Die Übersicht kann über den Menüpunkt „Auszahlungen Übersicht“ aufgerufen werden.

4.3.1 Übersicht von Auszahlungen

Abbildung 8: Übersicht Auszahlungen

Zu jeder Auszahlung werden folgende Informationen dargestellt:

Bezeichnung	Bedeutung
Mitteilungsdatum	Datum an dem die Auszahlung gemeldet wurde
Förderungsfall ID	Die Förderungsfall ID ist eine laufende, vom System vergebene Nummer zur eindeutigen Identifikation eines Förderungsfalls.
Auszahlungs ID	Die Auszahlungs ID ist eine laufende, vom System vergebene Nummer zur eindeutigen Identifikation einer Auszahlung.
Auszahlung	Datum wann die Auszahlung erfolgt ist
ID	Eindeutige vom System vergebene Nummer zur Identifikation einer Förderung
Auszahlungsbezeichnung	Sprechende Bezeichnung zur Auszahlung mit der erkannt werden kann was genau gefördert wurde
Betrag	Höhe des ausbezählten Betrages

4.3.2 Suche von Auszahlungen

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

- Über das Feld „Übermittlungs ID“ ist die Suche nach Auszahlungen, welche über Webservice und File-Upload gemeldet wurden möglich.
- Die „Förderungsfall ID“ ermöglicht es Auszahlungen zu einem bestimmten Förderungsfall anzuzeigen.
- Über das Feld „Auszahlungs ID“ kann die Suche gezielt auf eine Auszahlung eingeschränkt werden.

The screenshot shows the 'TRANSPARENZ PORTAL' interface. At the top, there are navigation links: 'Kontakt', 'Impressum', 'Weiterführende Informationen', 'Hilfe', and 'Version: 2.8.10-SNAPSHOT'. The main content area is titled 'Auszahlungen Übersicht'. Below this, there are three search options:

- Auszahlungen über ID suchen**: This section contains three input fields: 'Übermittlungs ID', 'Förderungsfall ID', and 'Auszahlungs ID'. Each field has an information icon (i) to its right. Below the fields are two buttons: 'Suchen' and 'Suche zurücksetzen'.
- Auszahlungen über Suchtext suchen**: This section is currently empty.
- Erweiterte Suche**: This section is currently empty and displays the text 'Keine Daten vorhanden.'

A sidebar on the left contains a navigation menu with items such as 'Rollenwechsel', 'Förderungsfall TDBG Novelle 2019', 'Auszahlungen Übersicht', 'Leistungsmittelungen', and 'Online Formulare'.

Abbildung 9: Suche nach Auszahlungen über IDs

Über das Suchtext Feld kann nach bestimmten Inhalten in den Auszahlungen gesucht werden.

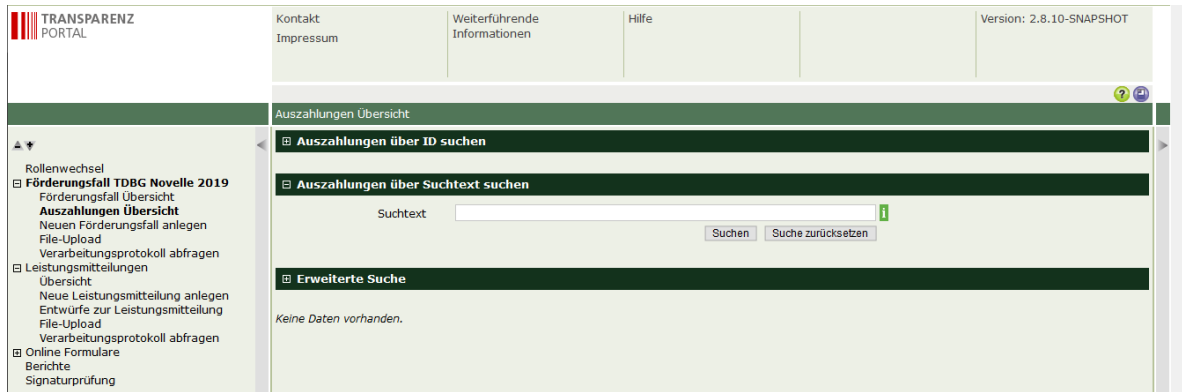


Abbildung 10: Suche nach Auszahlungen über einen Suchtext

Bezeichnung	Bedeutung
Auszahlungszeitraum	Zeitraum in dem die gesuchte Auszahlung erfolgt ist
Mitteilungszeitraum	Zeitraum in dem die gesuchte Auszahlung gemeldet wurde
Förderung	Hier kann entweder mittels Dropdown-Liste oder durch Eingabe eines Suchtextes eine Förderung ausgesucht werden
Status	Status in dem sich der gesuchte Förderungsfall befindet
Förderungsempfänger	Um nach einem bestimmten Förderungsempfänger suchen zu können wird zuerst ausgewählt ob es sich um eine natürliche/ nicht natürliche Person handelt. Durch den Button „Förderungsempfänger identifizieren“ kann dann der Förderungsempfänger gesucht werden. Die Identifikation erfolgt wie unter „4.6 Identifikation von natürlichen und nicht natürlichen Personen“ beschrieben. Im Feld „identifizierter Förderungsempfänger“ wird der gefundene Förderungsempfänger angezeigt. Um den gefundenen Förderungsempfänger aus der Suche zu entfernen kann der Button „Förderungsempfänger zurücksetzen“ verwendet werden.

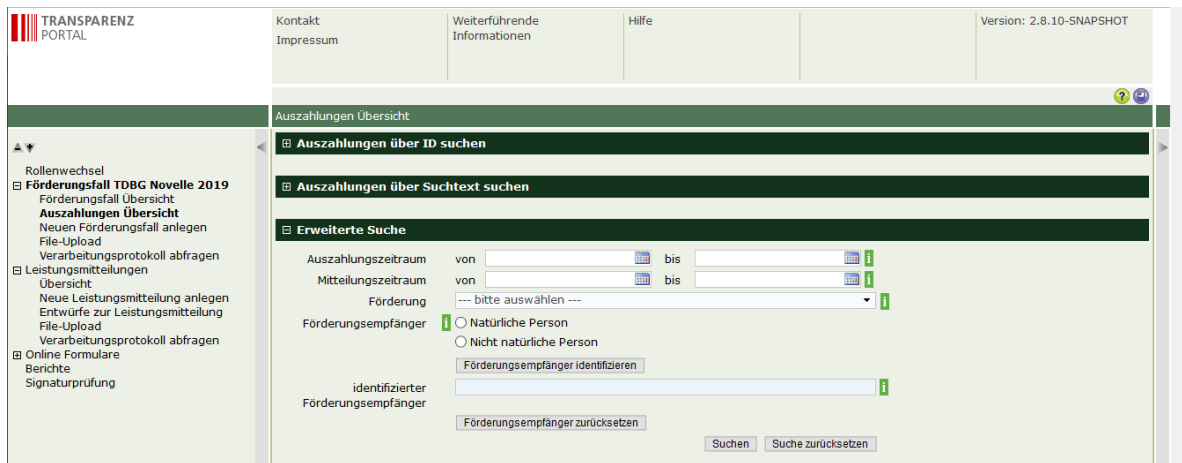


Abbildung 11: Suche nach Auszahlungen über die Erweiterte Suche

Ein Suchvorgang wird jeweils durch Betätigen des Buttons „Suchen“ gestartet. Durch „Suche zurücksetzen“ werden die Ergebnisse der ursprünglichen Suche nicht mehr angezeigt.

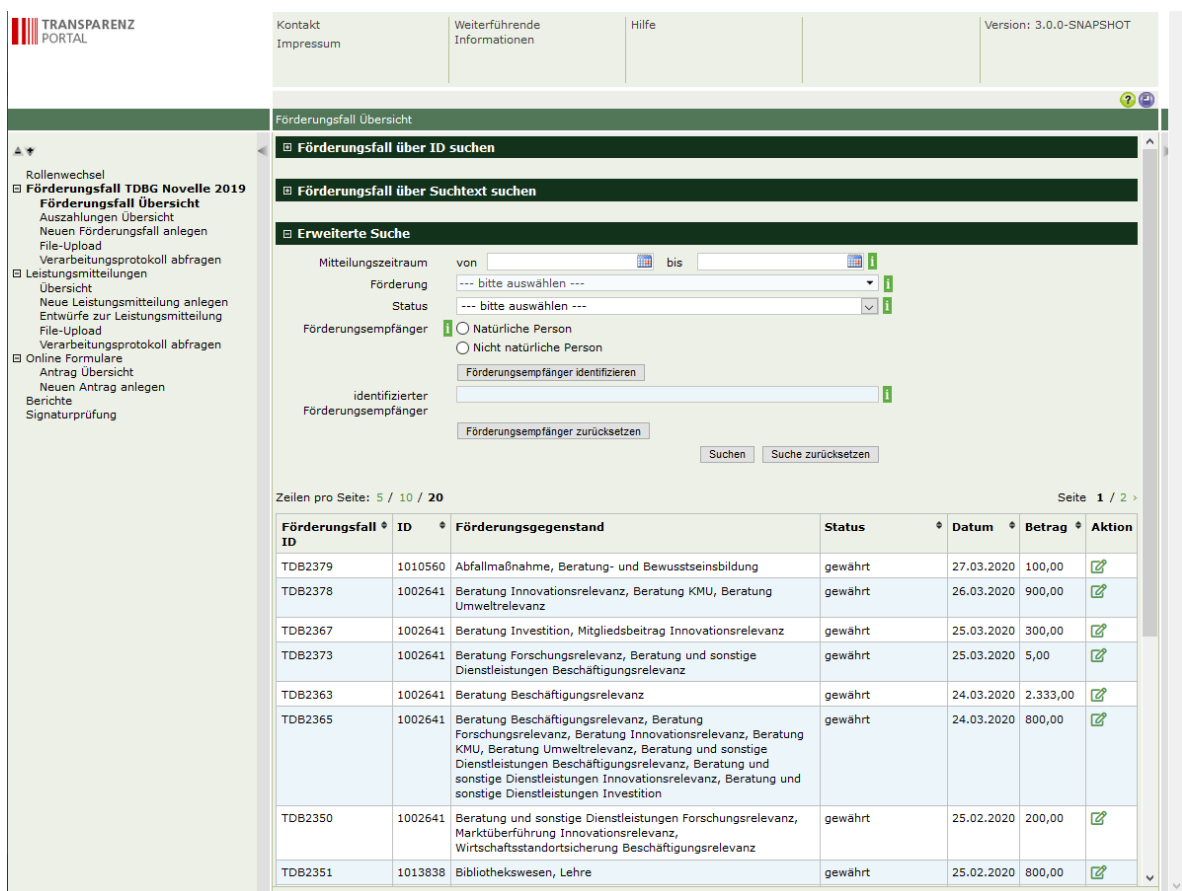


Abbildung 12: Förderungsfälle in der Übersicht

Zu jeder Auszahlung werden folgende Informationen dargestellt:

Bezeichnung	Bedeutung
Mitteilungsdatum	Datum an dem die Auszahlung gemeldet wurde
Förderungsfall ID	Die Förderungsfall ID ist eine laufende, vom System vergebene Nummer zur eindeutigen Identifikation eines Förderungsfalls.
Auszahlungs ID	Die Auszahlungs ID ist eine laufende, vom System vergebene Nummer zur eindeutigen Identifikation einer Auszahlung.
Auszahlung	Datum wann die Auszahlung erfolgt ist
ID	Eindeutige vom System vergebene Nummer zur Identifikation einer Förderung
Auszahlungsbezeichnung	Sprechende Bezeichnung zur Auszahlung mit der erkannt werden kann was genau gefördert wurde
Betrag	Höhe des ausbezahlten Betrages
Aktion	Mit Hilfe der Aktionsspalte können Auszahlungen geöffnet und bearbeitet werden.

4.4 Neuanlage, Bearbeitung und Anzeige eines Förderungsfalls

Im Menü kann die Seite „Neuen Förderungsfall anlegen“ gewählt werden. Es wird ein neues Formular für die Erfassung eines Förderungsfall geöffnet. Dieser Menüpunkt steht nur in der Rolle „Leistende Stelle – Leistungsmitteilung“ zur Verfügung.

Das Erfassen von **Sammelleistungen** kann über den Menüpunkt „Neuen Förderungsfall anlegen“ **nicht** erfolgen. Das Anlegen einer Sammelleistung erfolgt in der „alten Meldestruktur“ über „Neue Leistungsmitteilungen anlegen“ unter dem Menüpunkt „Leistungsmitteilungen“ (Siehe 5).

Geldleistungen an natürliche und nicht natürliche Personen sind als Förderungsfall anzulegen. Der Förderungsfall enthält Informationen über den Förderungsempfänger und den Status des Förderungsfall. Erfolgt eine Auszahlung so ist diese zum Förderungsfall anzulegen (Siehe 4.5).

Das TDBG sieht eine **verpflichtende Meldung** des Status „**gewährt**“ vor.

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

Kontakt Impressum Weiterführende Informationen Hilfe Version: 2.8.10-SNAPSHOT

Förderungsfall

Abwicklungsstelle

OKZ der Abwicklungsstelle * --- bitte auswählen ---

Name / Bezeichnung *

*Es muss mindestens eine Kontaktinformation angegeben werden. **

Beschreibung / Bezeichnung

Telefonnummer

E-Mail Adresse

Förderungsfall / Projekt / Förderungsvertrag

Förderungsgegenstand

Vorgangs ID

Vorgangs ID generieren

Förderungsfall ID

Förderung auswählen * --- bitte auswählen ---

Förderungsgegenstand * Verfügbare Förderungsgegenstände

Gewählte Förderungsgegenstände *

Status

Datum * Status * --- bitte auswählen --- Betrag

Förderungsempfänger

Förderungsempfänger * Natürliche Person Nicht natürliche Person

Förderungsempfänger identifizieren

identifizierter Förderungsempfänger

Gültig bis

Auszahlungen

Hinweis
Um eine neue Auszahlung anzulegen muss der Förderungsfall erstmalig gespeichert werden und sich im Status gewährt, abgerechnet oder zurückgefordert befinden.

Speichern zur Übersicht

Abbildung 13: Neuen Förderungsfall anlegen

Im Förderungsfall sind folgende Felder einzutragen:

Bezeichnung	Bedeutung
Abwicklungsstelle	
OKZ der Abwicklungsstelle	Abwicklungsstelle für die die Meldung erfolgt
Name / Bezeichnung	Bezeichnung der Abwicklungsstelle
Beschreibung / Bezeichnung <i>und/oder</i> Telefonnummer <i>und/oder</i> E-Mail Adresse	In diesem Bereich ist mindestens eine Information zu erfassen. Diese wird bei einer Abfrage dem Bürger oder Stellen mit der Berechtigung zur personenbezogenen Abfrage angezeigt.

Förderungsfall / Projekt / Förderungsvertrag	
Förderungsgegenstand	
Vorgangs ID	Über die optionale Vorgangs ID können mehrere Förderungsfälle miteinander verknüpft werden. Hierfür wird in jedem Förderungsfall eine idente Vorgangs ID eingetragen. Die Vorgangs ID ist frei wählbar oder kann mittels "Vorgangs ID generieren" erstellt werden.
Förderungsfall ID	Die Förderungsfall ID ist eine laufende, vom System vergebene Nummer zur eindeutigen Identifikation eines Förderungsfalls.
Förderung auswählen	Hier kann entweder mittels Dropdown-Liste eine Förderung ausgesucht werden oder durch Eingabe eines Suchtextes
Förderungsgegenstand	Förderungsgegenstände werden dem Förderungsfall zugeordnet. Es muss mindestens ein Förderungsgegenstand gewählt werden.
Status	
Datum	Datum an dem der Förderungsfall den Status erhalten hat
Status	Status in dem sich der gesuchte Förderungsfall befindet
Betrag	Betrag welcher dem Status zugewiesen wurde. Beim Status „gewährt“ und „zurückgefordert“ ist zwingend ein Betrag anzugeben. z.B. Gewährter Betrag bei Status „gewährt“
Förderungsempfänger	Auswahl ob es sich beim Förderungsempfänger um eine natürliche oder nicht natürliche Person handelt
Förderungsempfänger identifizieren	Um nach einem bestimmten Förderungsempfänger suchen zu können wird zuerst ausgewählt ob es sich um eine natürliche/ nicht natürliche Person handelt. Durch den Button „Förderungsempfänger identifizieren“ kann dann der Förderungsempfänger gesucht werden. Die Identifikation erfolgt wie unter „4.6 Identifikation von natürlichen und nicht natürlichen Personen“ beschrieben. . Im Feld „identifizierter Förderungsempfänger“ wird der gefundene Förderungsempfänger angezeigt. Um den gefundenen Förderungsempfänger aus der Suche zu entfernen kann der Button „Förderungsempfänger zurücksetzen“ verwendet werden.
Gültig Bis	Das "Gültig bis" Datum gibt an mit welchem Tag der Förderungsempfänger aus dem Förderfall ausgeschieden ist. Dies könnte zum Beispiel bei einem Konsortialpartner eintreten.

Im Bereich Auszahlungen zum Förderungsfall können neue Auszahlungen zu einem bereits gespeicherten Förderungsfall erfasst („+ neue Auszahlung anlegen“) werden. Bereits erfasste

Auszahlungen zu diesem Förderungsfall werden in diesem Bereich angezeigt und können über die Spalte Aktionen bearbeitet oder kopiert werden.



Auszahlungen				
Auszahlungbezeichnung	Auszahlungs ID	Datum der Auszahlung	Betrag	Aktion
Auszahlung zu Förderfall	TDB10930	26.03.2020	800,00	 
+ neue Auszahlung anlegen				
Hinweis Um eine neue Auszahlung anzulegen muss der Förderungsfall erstmalig gespeichert werden und sich im Status gewährt, abgerechnet oder zurückgefordert befinden.				

Abbildung 14: Auszahlungen im Förderungsfall

Folgende Aktionen zum Förderungsfall stehen zur Verfügung:

Aktion	Beschreibung
Speichern	Nach dem alle Pflichtfelder befüllt wurden kann der Förderungsfall gespeichert werden.
Kopieren	Ein bereits gespeicherter Förderungsfall kann kopiert werden.
Löschen	Ein bereits gespeicherter Förderungsfall kann gelöscht werden. Um einen Förderungsfall zu löschen dürfen keine Auszahlungen mehr vorhanden sein.
Zur Übersicht	Mit dem Button „ Zur Übersicht “ kann zur Förderungsfall Übersicht zurückgekehrt werden.

4.5 Neuanlage, Bearbeitung und Anzeige einer Auszahlung

Neue Auszahlungen können nur über einen Förderungsfall angelegt werden. Dafür ist im geöffneten Förderungsfall im Abschnitt Auszahlungen die Aktion „+ neue Auszahlung anlegen“ zu wählen. Vorhandene Auszahlungen können kopiert werden. Diese Auswahl steht nur in der Rolle „Leistende Stelle – Leistungsmittelung“ zur Verfügung.

Abbildung 15: Neue Auszahlung anlegen

In der Auszahlung wird eine Übersicht zum Förderungsfall gegeben zu dem die Auszahlung angelegt wird.

Für die Auszahlung selbst sind folgende Felder zu befüllen:

Bezeichnung	Bedeutung
Auszahlungs ID	Die Auszahlungs ID ist eine laufende, vom System vergebene Nummer zur eindeutigen Identifikation einer Auszahlung.
Auszahlungsbezeichnung	Sprechende Bezeichnung zur Auszahlung mit der erkannt werden kann was genau gefördert wurde
Betrag in €	Höhe des ausbezahlten Betrages
Datum der Auszahlung	Datum wann die Auszahlung erfolgt ist
Zeitraum / Zeitpunkt Von	Beginn des Zeitraumes, auf den sich die Auszahlung bezieht
Zeitraum / Zeitpunkt Bis	Ende des Zeitraumes, auf den sich die Auszahlung bezieht

Kofinanziert	Wenn die ausbezahlte Leistung durch mehrere Stellen finanziert wird, kann die kofinanzierende Stelle in diesem Feld namhaft gemacht werden.
Erbringer von (Sach-) Leistungen / Verpflichtende (Sach-) Leistungserbringung an Dritte	Indikation ob der Förderungsempfänger selbst (Sach-) Leistungen erbringt.
Personengemeinschaft / Bedarfsgemeinschaft	Die Auszahlung wird von einer Personengemeinschaft/ Bedarfsgemeinschaft empfangen
Fremdschlüssel	Frei zu vergebener Zuordnungsschlüssel
Buchungskonto	Budgetposition der Auszahlung
Abweichender Förderungsempfänger	
Abweichender Förderungsempfänger	Auswahl ob es sich beim abweichenden Förderungsempfänger um eine natürliche oder nicht natürliche Person handelt
Abweichender Förderungsempfänger identifizieren	Um nach einem bestimmten abweichenden Förderungsempfänger suchen zu können wird zuerst ausgewählt ob es sich um eine natürliche/ nicht natürliche Person handelt. Durch den Button „Förderungsempfänger identifizieren“ kann dann der abweichende Förderungsempfänger gesucht werden. Die Identifikation erfolgt wie unter „4.6 Identifikation von natürlichen und nicht natürlichen Personen“ beschrieben. . Im Feld „identifizierter Förderungsempfänger“ wird der gefundene abweichende Förderungsempfänger angezeigt. Um den gefundenen abweichenden Förderungsempfänger aus der Suche zu entfernen kann der Button „Förderungsempfänger zurücksetzen“ verwendet werden.

Folgende Aktionen zur Auszahlung stehen zur Verfügung:

Aktion	Beschreibung
Speichern	Nach dem alle Pflichtfelder befüllt wurden kann die Auszahlung gespeichert werden.
Kopieren	Eine bereits gespeicherte Auszahlung kann kopiert werden.
Löschen	Eine bereits gespeicherte Auszahlung kann gelöscht werden.
Zum Förderungsfall	Mit dem Button „ Zum Förderungsfall “ kann zum Förderungsfall zurück gekehrt werden.
Zur Übersicht	Mit dem Button „ Zur Übersicht “ kann zur Förderungsfall Übersicht oder zur Auszahlungs-Übersicht zurückgekehrt werden. Die Übersicht ist abhängig davon wie in die Auszahlung geöffnet wurde.

4.6 Identifikation von natürlichen und nicht natürlichen Personen

Förderungsempfänger i

Natürliche Person
 Nicht natürliche Person

Förderungsempfänger identifizieren

identifizierter Förderungsempfänger

Förderungsempfänger zurücksetzen

Abbildung 16: Auswahl von natürliche oder nicht natürliche Person

Zur Identifikation eines Förderungsempfängers ist auszuwählen ob es sich um eine natürliche oder nicht natürliche Person handelt. Mit dem Button „Förderungsempfänger identifizieren“ erfolgt ein Wechsel zu einer weiteren Seite in der der Förderungsempfänger identifiziert werden kann.

4.6.1 Natürliche Personen

Kontakt
Impressum

Weiterführende Informationen

Hilfe

Version: 3.0.0-SNAPSHOT

Suchen

Natürliche Person im Stammzahlenregister suchen

Die folgenden Suchkriterien müssen angegeben werden

Vorname *

Familienname *

*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

Staatszugehörigkeit

Postleitzahl

Ort

Straße (ohne Hausnummer)

Geschlecht

natürliche Person suchen

Identifikator

Keine natürliche Person aus dem Stammzahlenregister identifiziert.
Derzeit sind keine Identifikatoren eines Leistungsempfängers der Leistungsmittellung zugewiesen.

Weiter Abbrechen

Abbildung 17: Identifikation einer natürlichen Person

Zur Identifikation einer natürlichen Person muss der Vor- und Nachname des Förderungsempfängers eingetragen werden. Zusätzlich muss eines der folgenden Felder zur eindeutigen Identifizierung befüllt werden:

- Geburtsdatum
- Staatsangehörigkeit
- Postleitzahl
- Ort
- Straße (ohne Hausnummer)
- Geschlecht

Die Suche nach der Person kann mit dem Button „natürliche Person suchen“ abgesetzt werden.

Suchen

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)

Geschlecht

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	Rvs+pC29Gly3HB3qLsHe9vOvkk/NDfW+nLTIO4vN5wfeZpCAIqAyISk1+bOwzk dJ9pVJ4G3ZC2dg07CgWBNS16wp8DTVBtQvQvaeVxs685+PQK24jMf4MSWrh allX/AxWn7nF10kSv5IBObPeFAdw2JFYKXKX0pcbWii1PBILUY=
vbPK-AS	JMd9Lr81lw5qJcv+zLcNlySkobBQcTnZ4QkKjPNHWc6fp2pgv091ExCVRaur7d CK+E3CKN/p8VWK6zagoQgws6UHLspzcQcMC+PHwBg+KimNDh3Tw6zhlao 1O6JIs+2sebrsVQ/pHGtrnR8TcW99JyhLpgZCee9eDLX2I=

Weiter Abbrechen

Abbildung 18: Identifizierte natürliche Person

Wurde eine natürliche Person identifiziert wird im Abschnitt „Identifikator“ die eindeutige Kennung (verschlüsselte bereichsspezifische Personen Kennzeichen) angezeigt.

Mit dem Button „Weiter“ kann die Person übernommen werden. Durch den Button „Abbrechen“ kann die Identifikation abgebrochen werden.

4.6.2 Nicht natürliche Personen

The screenshot shows the 'TRANSPARENZ PORTAL' interface. At the top, there are navigation links: 'Kontakt', 'Impressum', 'Weiterführende Informationen', 'Hilfe', and 'Version: 3.0.0-SNAPSHOT'. Below this is a search bar labeled 'Suchen'. The main content area is titled 'Leistungsempfänger nicht natürliche Person'. Underneath, there is a section for 'Identifikator' with two input fields: 'Typ' (a dropdown menu with the text '--- Bitte auswählen ---') and 'Wert' (a text input field). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Weiter' and 'Abbrechen'. On the left side, there is a sidebar menu with various options like 'Rollenwechsel', 'Förderungsfall TDBG Novelle 2019', 'Förderungsfall Übersicht', 'Auszahlungen Übersicht', 'Neuen Förderungsfall anlegen', 'File-Upload', 'Verarbeitungsprotokoll abfragen', 'Leistungsmittellungen', 'Online Formulare', etc.

Abbildung 19: Identifikation einer nicht natürlichen Person

Zur Identifikation einer nicht natürlichen Person muss der Typ der Kennung und der Wert eingetragen werden.

Als Typ kann gewählt werden:

- Firmenbuchnummer
- Vereinsregisternummer
- Ergänzungsregisternummer
- Gemeindekennziffer
- Kennziffer des Unternehmensregisters

Im Feld „Wert“ muss der zum Typ gehörige eindeutige Identifikationswert eingetragen werden.

Mit dem Button „Weiter“ kann die nicht natürliche Person übernommen werden.

4.7 File-Upload

Der File-Upload bietet die Möglichkeit mehrere Förderungsfälle und Auszahlungen gleichzeitig einzuspielen. **Das Einlesen der Daten ist ausschließlich im XML Format möglich.** Die Datei muss der XML Struktur entsprechen die in der Schnittstellenbeschreibung zum

WebService „Förderungsfall“ nachgelesen werden kann, und am e-Government Reference-Server zum Download⁴ bereitsteht.



Abbildung 20: File-Upload

Um eine Datei hochzuladen muss im Menü der Punkt „File-Upload“ im Abschnitt „Förderungsfall TDBG Novelle 2019“ ausgewählt werden. Mittels Durchsuchen kann die gewünschte Datei ausgewählt werden. Durch den Button „XML hochladen“ wird die Datei eingelesen.

4.8 Verarbeitungsprotokoll

Im Menüpunkt „Verarbeitungsprotokoll abfragen“ können Verarbeitungsprotokolle von bereits übermittelten Meldungspaketen abgefragt werden. Diese Verarbeitungsprotokolle werden bei der Übermittlung mittels File-Upload oder über die Schnittstelle erstellt.

⁴ <http://reference.e-government.gv.at/Technisch-organisatorisches-In.2816.0.html>

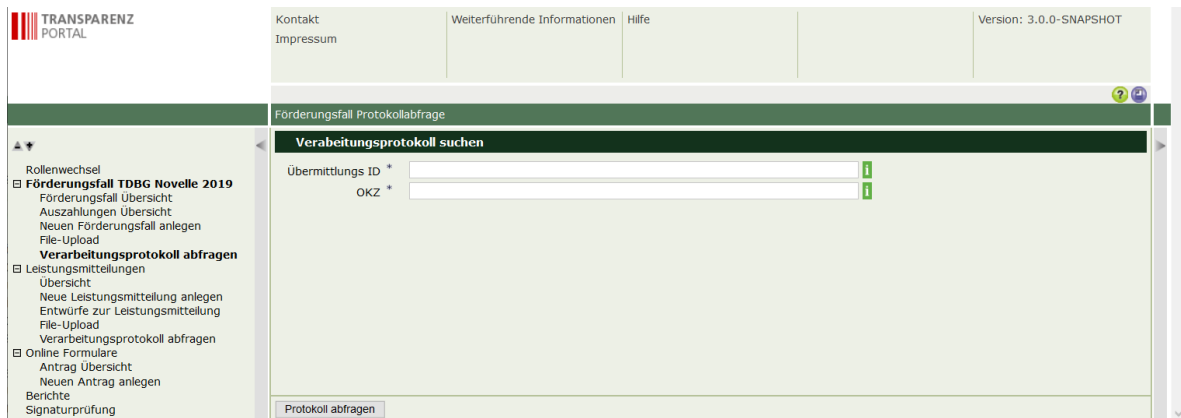


Abbildung 21: Verarbeitungsprotokoll abfragen

Um ein Verarbeitungsprotokoll abzurufen muss die eindeutige Übermittlungs ID der Meldung eingegeben werden. Des Weiteren muss das OKZ eingetragen werden mit welchem die Übermittlung erfolgte. Durch den Button „Protokoll abfragen“ wird das Protokoll gesucht und zurückgeliefert.

5 Sammelmeldung

Sammelleistungen können weiterhin nur in der „alten Meldestruktur“ über den Menüpunkt „Neue Leistungsmittteilung anlegen“ erstellt werden.

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

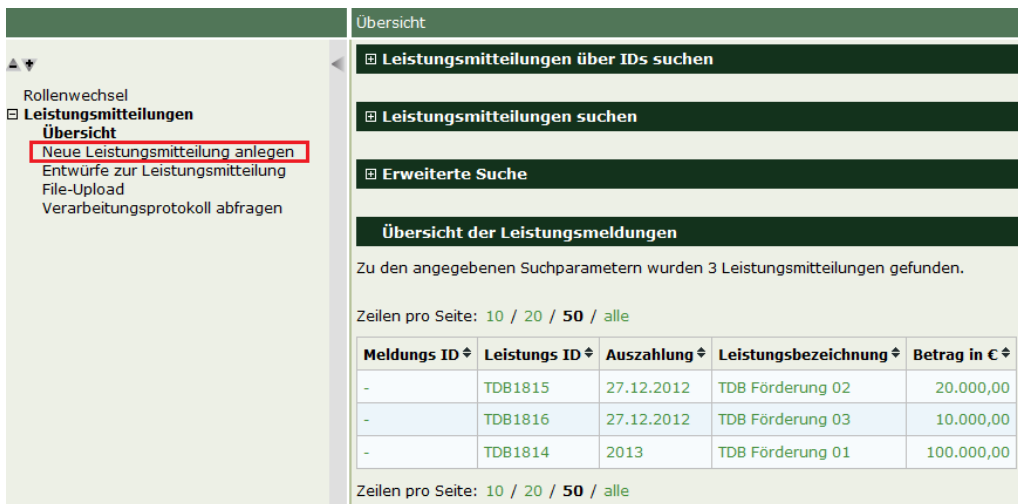


Abbildung 22: Neue Leistungsmittteilung anlegen

5.1 Seite 1 – Art der Leistung

Um eine Sammelleistung anzulegen muss auf der ersten Seite als Leistung „Sammelleistung“ gewählt werden

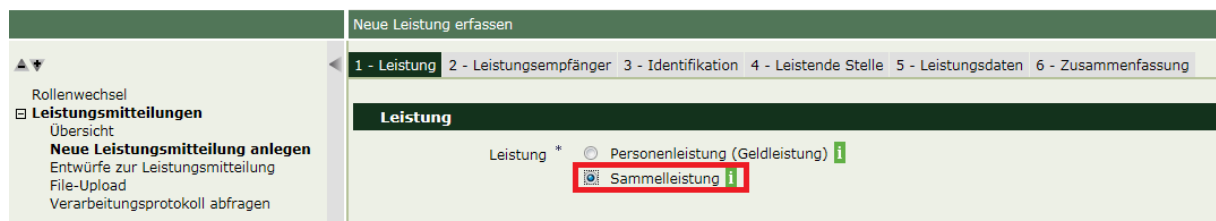


Abbildung 23: Art der Leistung - Sammelleistung

5.2 Seite 2 – Informationen zur Abwicklungsstelle / Leistenden Stelle

Auf dieser Seite werden Informationen zur Abwicklungsstelle / Leistenden Stelle angegeben.

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

- Leistende Stelle:** Includes fields for 'OKZ der Leistenden Stelle' (dropdown menu with 'TDB-LST*' selected), 'Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden' (text input with 'TDB-LST-01'), and 'Name/Bezeichnung' (text input with 'Leistende Stelle 01 der Organisation TDB').
- Adressinformationen:** Includes fields for 'Postleitzahl', 'Ort', 'Straße', and 'Hausnummer' (with sub-fields for 'Stiege' and 'Tür').
- Kontaktinformationen:** Includes a note 'Es muss mindestens eine Kontaktinformation angegeben werden.*' and fields for 'Beschreibung/Bezeichnung' (text input 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 24: Übersicht Informationen zur Abwicklungsstelle / Leistenden Stelle

Bezeichnung	Bedeutung
Abwicklungsstelle / Leistende Stelle	
OKZ der Abwicklungsstelle / Leistenden Stelle	Abwicklungsstelle für die die Meldung erfolgt
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.
Name / Bezeichnung	Bezeichnung der Abwicklungsstelle

Adressinformationen	
Postleitzahl	In diesem Feld ist die Postleitzahl der Abwicklungsstelle / Leistenden Stelle anzugeben.
Ort	In diesem Feld ist der Ort anzugeben, an dem sich die Leistende Stelle befindet.
Straße	In diesem Feld ist die Straße anzugeben, in der sich die Leistende Stelle befindet.
Hausnummer	In diesem Feld ist die Hausnummer der Leistenden Stelle anzugeben.
Stiege	In diesem Feld ist die Stiegennummer der Leistenden Stelle anzugeben
Tür	In diesem Feld ist die Türnummer der Leistenden Stelle anzugeben.
Kontaktinformationen	
Beschreibung / Bezeichnung und/oder Telefonnummer und/oder E-Mail Adresse	In diesem Bereich ist mindestens eine Information zu erfassen. Diese wird bei einer Abfrage dem Bürger oder Stellen mit der Berechtigung zur personenbezogenen Abfrage angezeigt.

5.3 Seite 3 – Leistungsdaten

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

The screenshot shows the 'Neue Leistung erfassen' (New Service Entry) interface. The current step is '3 - Leistungsdaten' (Service Data). The form is titled 'Leistungsdaten Sammelleistung' (Service Data Collective Service). The fields are as follows:

- Leistungsjahr *: 2013
- Leistungsangebot auswählen: Leistungsangebot 1 (1003037)
- oder Leistungsangebot suchen: [Empty field] [Suchen]
- Leistungsangebot ID *: 1003037
- Leistungsbezeichnung *: TDB Förderung 01
- Betrag in € *: 100.000
- Anzahl der Leistungsempfänger *: 100

Navigation buttons at the bottom: Weiter, Abbrechen, als Entwurf speichern.

Abbildung 25: Leistungsdaten Sammelleistung

Bezeichnung	Bedeutung
Leistungsjahr	In dieses Feld muss eingetragen werden, für welches Jahr die Sammelleistung erfolgt.
Leistungsangebot auswählen	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.
Leistungsangebots 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.

5.4 Seite 4 – Zusammenfassung der Meldung

Auf dieser Seite sieht man eine Zusammenfassung aller eingegebenen Daten. Nun kann die Meldung gespeichert werden.

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 26: Zusammenfassung der Meldung

6 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Berechtigungsrollen	8
Abbildung 2: Rollenauswahl	10
Abbildung 3: Übersicht Förderungsfall	11
Abbildung 4: Suche nach Förderungsfällen über IDs	12
Abbildung 5: Suche nach Förderungsfällen durch einen Suchtext	12
Abbildung 6: Suche nach Förderungsfällen über die Erweiterte Suche	13
Abbildung 7: Suchergebnis Förderungsfall	14
Abbildung 8: Übersicht Auszahlungen	15
Abbildung 9: Suche nach Auszahlungen über IDs	16
Abbildung 10: Suche nach Auszahlungen über einen Suchtext	17
Abbildung 11: Suche nach Auszahlungen über die Erweiterte Suche	18
Abbildung 12: Förderungsfälle in der Übersicht	18
Abbildung 13: Neuen Förderungsfall anlegen	20
Abbildung 14: Auszahlungen im Förderungsfall	22
Abbildung 15: Neue Auszahlung anlegen	23
Abbildung 16: Auswahl von natürliche oder nicht natürliche Person	25
Abbildung 17: Identifikation einer natürlichen Person	26
Abbildung 18: Identifizierte natürliche Person	27
Abbildung 19: Identifikation einer nicht natürlichen Person	28
Abbildung 20: File-Upload	29
Abbildung 21: Verarbeitungsprotokoll abfragen	30
Abbildung 22: Neue Leistungsmitteilung anlegen	31
Abbildung 23: Art der Leistung - Sammelleistung	32
Abbildung 24: Übersicht Informationen zur Abwicklungsstelle / Leistenden Stelle	32
Abbildung 25: Leistungsdaten Sammelleistung	34
Abbildung 26: Zusammenfassung der Meldung	35

Bundesministerium für Finanzen

Johannesgasse 5, 1010 Wien

+43 1 514 33-0

[bmf.gv.at](https://www.bmf.gv.at)