

# Sichere Übermittlung Handbuch

Wien am 2. Februar 2026

# Dokumentenverwaltung

## Berechtigungen

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

## Änderungsverlauf

Version	Datum	Autor	Änderungshinweis	Status
0.1	09.10.12	Polzer	Ersterstellung	fertiggestellt
1.0	10.12.12	Polzer	Fertigstellung	fertiggestellt
1.1	21.12.12	Polzer	Ausbesserung PVA (Kap. 4)	fertiggestellt
1.2	21.03.18	EL Bazzar	Aktualisierung	fertiggestellt
1.3	11.03.20	A. Bauer	Aktualisierung	fertiggestellt
1.3	25.06.20	A. Bauer	Aktualisierung Screenshots Login	fertiggestellt
1.4	27.01.2026	R. Karutz	Aktualisierung	

## Offene Punkte

Lfd.Nr.	Datum	Autor	Beschreibung	Status
				offen
				offen
				offen
				offen
				offen

## Inhaltsverzeichnis

1	Berechtigung Pflegegeldgutachter .....	4
2	Onlineformular .....	4
3	Support.....	7
3.1	Fachlicher Support.....	7
3.2	Technischer Support.....	7

# 1 Berechtigung Pflegegeldgutachter

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

## 2 Onlineformular

Das Onlineformular, welches mittels Formulargenerator erstellt wurde, steht sowohl am Portal der BVAEB als auch am Portal der SVS zur Verfügung.

Der Login erfolgt mit ID Austria:

- Nähere Informationen zur Handysignatur finden Sie unter <https://www.id-austria.gv.at/de>

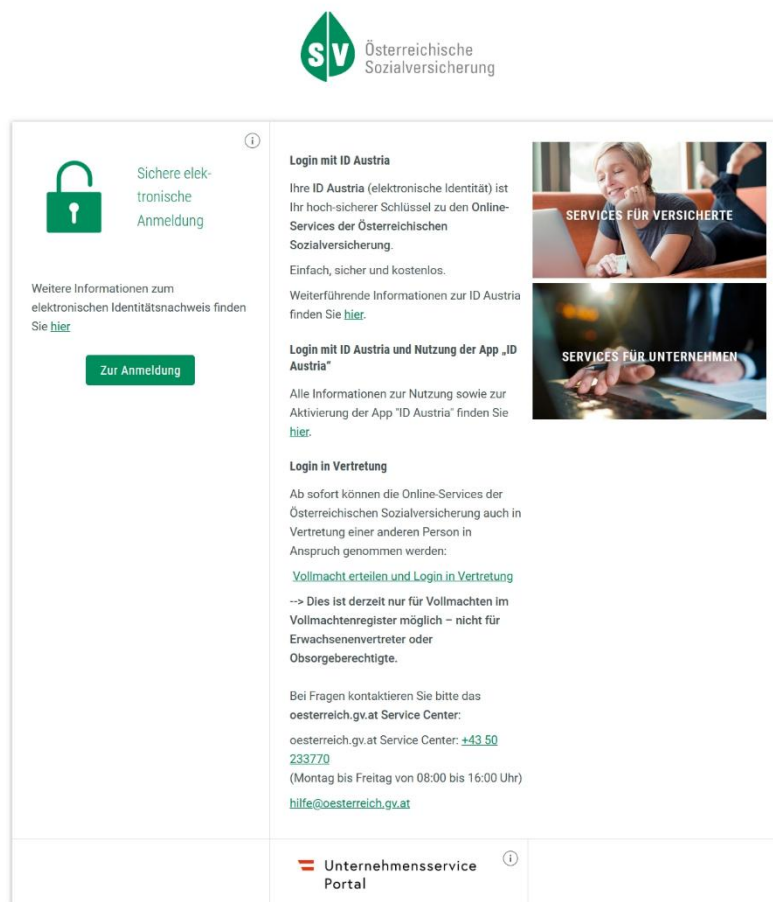
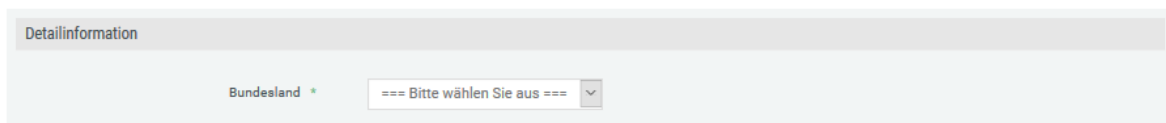


Abbildung 1: Loginmaske BVAEB/SVS

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

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



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a grey header bar with the text 'Detailinformation'. Below this, on a light blue background, there is a label 'Bundesland' followed by a small green asterisk. To the right of the label is a dropdown menu with the text '=== Bitte wählen Sie aus ===' and a downward-pointing arrow.

Abbildung 2: Bundesland-Auswahl - nur bei der SVS

## Gutachtenübermittlung

[Ausfüllhilfe](#)

Personendaten Gutachter	
Titel (vor)	<input type="text"/>
Vorname *	<input type="text" value="Max"/>
Familienname *	<input type="text" value="Mustermann"/>
Titel (nach)	<input type="text"/>
Sozialversicherungsnummer	<input type="text" value="1234010140"/>

Kontaktdaten Gutachter	
Telefon	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>

Gutachtendaten	
Titel (vor)	<input type="text"/>
Vorname *	<input type="text"/>
Familienname *	<input type="text"/>
Titel (nach)	<input type="text"/>
Sozialversicherungsnummer *	<input type="text"/>

Geschäftszahl	
Geschäftszahl	<input type="text"/>

Gutachten und Honorarnote	
* Bitte legen Sie entweder das Gutachten oder die Honorarnote bei	
Gutachtendatei	<input type="text" value="keine Datei ausgewählt"/> <a href="#">Beilage hinzufügen</a>
Honorardatei	<input type="text" value="keine Datei ausgewählt"/> <a href="#">Beilage hinzufügen</a>

Weitere Beilagen	
Beilage	<input type="text" value="keine Datei ausgewählt"/> <a href="#">Beilage hinzufügen</a>
<a href="#">Löschen</a>	

[Weitere hinzufügen](#)
Sie können maximal 3 Blöcke befüllen!

Zwischenspeichern

Daten laden

Abbrechen

Weiter

FORMGEN - GA-UEBERMITTLUNG\_FG0032\_ESV007 - V2.00 - 01/2020

Schritt 1 von 1

(FORMGEN\_FORMSERVER / 20.0.2) 2020-03-11 16:22:28.363

Abbildung 3: Onlineformular

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

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

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

Auf der Kontrollseite stehen dem Benutzer vier Buttons zur Verfügung:

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

## 3 Support

### 3.1 Fachlicher Support

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

### 3.2 Technischer Support

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

<https://www.sozialversicherung.at/formgen/index.xhtml?portal=svportal&layout=withNav&contentid=10007.820241> aus.