



esv

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



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>

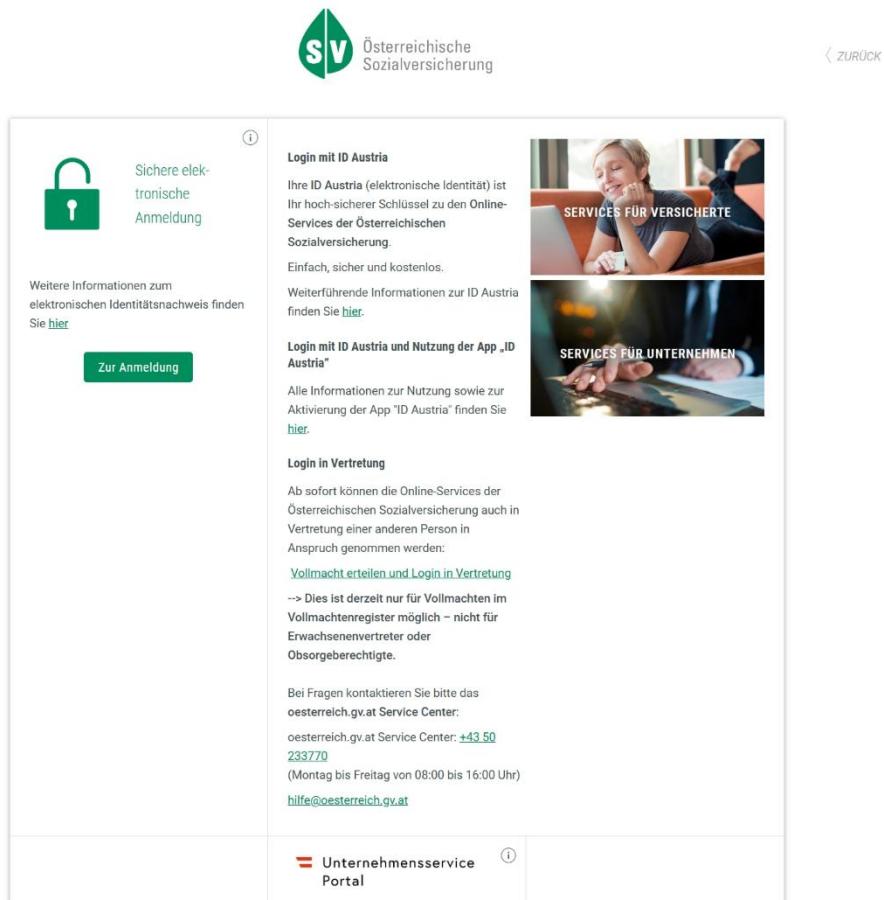


Abbildung 1: Loginmaske BVAEB/SVS

- 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.

Abbildung 2: Bundesland-Auswahl - nur bei der SVS



Gutachtenübermittlung

[Ausfullhilfe](#)

Personendaten Gutachter

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

Kontaktdaten Gutachter

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

Gutachtendaten

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

Geschäftszahl

Geschäftszahl	<input type="text"/>
---------------	----------------------

Gutachten und Honorarnote

* Bitte legen Sie entweder das Gutachten oder die Honorarnote bei

Gutachtendatei	<input type="text"/> keine Datei ausgewählt	Beilage hinzufügen
Honorardatei	<input type="text"/> keine Datei ausgewählt	Beilage hinzufügen

Weitere Beilagen

Beilage	<input type="text"/> keine Datei ausgewählt	Beilage hinzufügen
		Löschen

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

[Zwischenspeichern](#) [Daten laden](#) [Weiter](#)

[Abbrechen](#)

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.