

Informationsverpflichtungs- datenbank – IVDB

Anleitung zur Erfassung von Datenfeldern in Meldungen



**Informationsverpflichtungs-
datenbank**

Dokumentenlenkung

Dokumentenhistorie

Version	Datum	Autor	Änderungen
1.0	11.10.2021	BMDW – I / B / 5	---

Referenzierte Dokumente

Version	Datum	Autor	Dokument

Inhalt

Schritt für Schritt Anleitung	4
Schritt 1: Vorbereitung	4
Schritt 2: Markierung aller Formularelemente.....	4
Schritt 3: Erfassen der Datenfelder.....	5
Schritt 3.1: Einzelfeld oder Feldgruppe hinzufügen	5
Schritt 3.2: Definition der Datenart	6
Schritt 3.3: Definition des Datenerfordernisses	6
Schritt: 3.4: Definition „Datenkategorie“	8
Schritt 3.5: Wiederholte Eingabe.....	9
Schritt 4: Kontrolle - Tabellarische Zusammenfassung	9
Abbildungsverzeichnis	10

Schritt für Schritt Anleitung

Um Meldungen möglichst effizient zu erfassen, sind einige vorbereitende Maßnahmen und ein geplantes Vorgehen von Vorteil. Wir haben einige Vorschläge und Tipps zur Erfassung der Datenfelder für Sie gesammelt.

Schritt 1: Vorbereitung

Um Datenfelder **effizient** zu kategorisieren und keines zu vergessen, empfehlen wir mit einer **ausgedruckten Version der Meldung** zu arbeiten, falls sie nicht ohnehin in Papierform vorliegt. Darüber hinaus sollten Sie folgende **Hilfsmittel** bereithalten:

- diese **Ausfüllhilfe** - idealerweise in ausgedruckter Form
- einen farbigen **Marker**
- einen stärkeren **Filzstift**

Schritt 2: Markierung aller Formularelemente

The image shows a form with several input fields. A thick green line is drawn around the following fields: 'Sozialversicherungs-Nr.' (a grid of boxes), 'Geb.-Datum', 'Geburtsort', 'Anschrit' (with sub-fields for 'PLZ', 'Ort', 'Straße', and 'Nr.'), 'Telefon', 'Fax', 'E-Mail', and a checkbox field 'Hauptwohnsitz befindet sich seit mind. 5 Jahren in Österreich: ja nein'.

Abbildung 1: Felder markieren

Markieren Sie in einem ersten Schritt alle Datenfelder, indem Sie einen **farbigen Rahmen um das Feld oder die Feldgruppe** zeichnen.

Mit dem Filzstift **notieren Sie nun die Kategorisierungen aller markierten Felder oder Feldgruppen**. Sie können dafür die vorgeschlagenen Abkürzungen in der Ausfüllhilfe verwenden.

Die in der Meldung **wiederholt vorkommenden Datenfelder** können einfach und effizient über die **Angabe der Anzahl** („wiederholte Eingabe“) in einem Arbeitsgang definiert werden.

Schritt 3: Erfassen der Datenfelder

Datenfeld hinzufügen Abbrechen

Datenart auswählen

Die angebotenen Datenarten können sich auf ein oder mehrere Felder beziehen, z.B. „Bezeichnung/Name“ kann für die Angabe von Titel, Vorname und Zuname stehen.

	Bezeichnung/Name Alle Angaben von (Personen)Namen und (Unternehmens)Bezeichnungen, ausgenommen Produkt- oder Markennamen (siehe Datenart Produktgattung/Markennamen)	Beispiel	<input type="button" value="Übernehmen"/>
	Personenmerkmale Es werden spezifische Personendaten erfasst, zB "Geschlecht", "Familienstand"	Beispiel	<input type="button" value="Übernehmen"/>

Abbildung 2: Datenfelder in der IVDB erfassen

Definieren Sie in der IVDB ein Feld nach dem anderen und berücksichtigen Sie dabei sich wiederholende Felder bzw. Feldgruppen. Nach erfolgter Erfassung in der IVDB streichen Sie die farbigen Rahmen durch (bei Feldgruppen oder sich wiederholender Elemente auch alle zugehörigen), um Ihren Fortschritt zu dokumentieren und keine mehrmalige Erfassung durchzuführen.

Führen Sie für jedes Datenfeld bzw. jede Datengruppe die Schritte 3.1 bis 3.5 durch.

Sie können Ihre Arbeit jederzeit unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen, da jeder Arbeitsschritt automatisch gespeichert wird. Die Meldung scheint, solange sie nicht abgeschlossen wird, im Arbeitsvorrat auf Ihrer Startseite der IVDB auf.

Schritt 3.1: Einzelfeld oder Feldgruppe hinzufügen

Fügen Sie Ihrer Meldung nun Feld für Feld hinzu. Zusammengehörige Felder, die öfters im Formular vorkommen, können Sie einer Feldgruppe zusammenfassen und die Anzahl der Vorkommen (Wiederholungen) angeben.

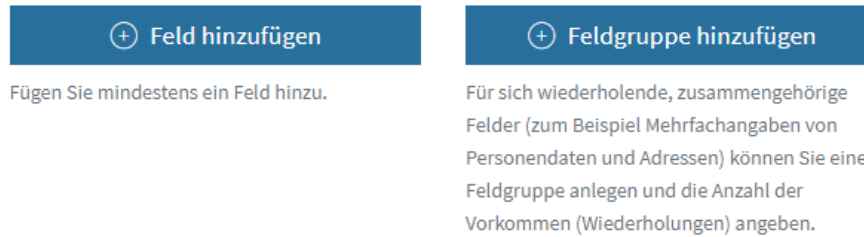


Abbildung 3: Felder und Feldgruppen hinzufügen

Für tabellarisch angeordnete Datenfelder können Sie bei der Definition einfach **die Anzahl der Spalten und Zeilen** angeben. Für die IVDB ausschlaggebend ist immer nur die Anzahl der Felder, die sich aus dieser Angabe berechnet.

Bei der Verwendung der Angabe „Anzahl“ ist zu beachten: **alle Felder müssen in allen Parametern übereinstimmen** (Datenart, Datenerfordernis, Datenkategorie siehe folgende Schritte).

Beispiele für Felder und Feldgruppen

Felder

- **Datum** (Tag, Monat, Jahr zählen als EIN Feld in der Meldung)
- **Name** (Titel, Vor- und Zuname zählen als EIN Feld in der Meldung)
- **Anschrift** (PLZ, Ort, Straße, Hausnummer, etc. zählen als EIN Feld in der Meldung)

Feldgruppen

- mehrfach vorkommende **Personenangaben** (Anrede, Name, Geschlecht, Geburtsdatum, Staatsbürgerschaft, ...)
- **tabellarisch einzugebende Daten** (z.B. ein Feld pro Monat des Jahres, jeweils mehrere gleichartige Angaben)

Schritt 3.2: Definition der Datenart

Wählen Sie aus der Liste der Datenarten jene aus, die für das Datenfeld zutreffend ist. Verwenden Sie die Auswahl „Sonstige“ nur dann, wenn keine der angeführten Datenarten zutrifft.

Schritt 3.3: Definition des Datenerfordernisses

Über die Kategorisierung "Datenerfordernis" wird festgelegt, ob ein Datenfeld der Meldung in einer Rechtsgrundlage genannt wird. Die Einteilung erfolgt in vier Kategorien.

Im Detail genannt

Das Datenfeld wird in der IVP-relevanten Rechtsgrundlage für die Informationsverpflichtung explizit genannt oder das Formular ist selbst Bestandteil der Rechtsgrundlage.

Beispiele:

- "... unter Angabe des Namens und Geburtsdatums des Antragstellers ..."
- "... haben sich unter Verwendung des Formulars XY entsprechend der Anlage A zu registrieren ..."

Detail eines übergeordneten genauen Begriffs

Das Datenfeld spezifiziert ein übergeordnetes genaues Datenerfordernis der IVP-relevanten Rechtsgrundlage.

Beispiel:

- In der Rechtsgrundlage wird ein Nachweis "... unter Angaben der Bescheidaten ..." gefordert.
Die Meldung beinhaltet die sich auf diese Bescheidaten beziehenden Datenfelder "Geschäftszahl", "Ausstellungsdatum", "ausstellende Behörde".

Pauschales Datenerfordernis

Das Datenfeld wird in der IVP-relevanten Rechtsvorschrift nicht im Detail geregelt, es besteht jedoch ein generelles oder durch den Gesetzestext implizites Datenerfordernis.

Beispiel:

- "Beglaubigte Unterschrift der GeschäftsführerInnen"
- Daten, welche für die weitere Entscheidung angegeben werden müssen:
 - "Mein Hauptwohnsitz liegt in: Österreich Ausland

Kein Datenerfordernis

Das Datenfeld wird in der IVP-relevanten Rechtsgrundlage nicht genannt und fällt in keine der drei anderen Kategorien.

Schritt: 3.4: Definition „Datenkategorie“

Das Feld "Datenkategorie" legt fest, über wen dieses Datenfeld Informationen enthält.

Personendaten IVP-pflichtig

Das Datenfeld betrifft genau jene Person, die für die IVP verantwortlich ist.

Beispiele:

- "Name der Geschäftsführerin"
- "Befähigungsnachweis des Antragstellers"

Personendaten sonstige

Das Datenfeld betrifft eine bestimmte Person bzw. bestimmte Personen, die nicht direkt für die IVP verantwortlich ist bzw. sind.

Beispiel:

- "Geburtsdatum Lehrling"

Unternehmensdaten IVP-pflichtig

Das Datenfeld betrifft genau jenes Unternehmen, für das die Informationsverpflichtung besteht.

Beispiele:

- "ÖNACE-Klassifizierung des meldepflichtigen Betriebs"
- "Unternehmenssitz des meldepflichtigen Betriebs"

Unternehmensdaten sonstige

Das Datenfeld betrifft genau jenes Unternehmen, für das die Informationsverpflichtung besteht.

Beispiele:

- "Name des Versanddienstleisters"
- "Anschrift Steuerberaterin"

Sonstiges (keine Person/Unternehmen)

Das Datenfeld betrifft weder Personen- noch direkte Unternehmensdaten.

Beispiel:

- "Durchschnittspreis Produkt A"
- "Erklärung: Ich bestätige, dass alle Angaben richtig sind""Erklärung: Ich bestätige, dass alle Angaben richtig sind"

Schritt 3.5: Wiederholte Eingabe

Für eine effiziente Durchführung der Datenfelderfassung können mehrfach vorkommende Elemente, also **Felder, die übereinstimmend kategorisiert wurden** (Datenart, Datenkategorie, Datenerfordernis), zusammengefasst werden, indem eine **Anzahl von Wiederholungen** angegeben wird

Fixe Anzahl (oder Durchschnittswert)

Bei mehrfachem Vorkommen von Feldern geben Sie die Anzahl der Wiederholungen an. In Meldungen, in denen die Anzahl an wiederholten Angaben offen ist, geben Sie einen zu erwartenden Durchschnittswert an.

Fixe Anzahl (oder Durchschnittswert)

Sind Datenfelder in der Meldung tabellarisch angeordnet, können Sie die Anzahl über die Angabe „Tabelle (Spalten und Zeilen)“ definieren. Diese Option dient nur zur Vereinfachung der Eingabe, es besteht kein Unterschied zur Angabe der Anzahl der Felder.

Schritt 4: Kontrolle - Tabellarische Zusammenfassung

Die tabellarische Zusammenfassung unterhalb der erfassten Felder bzw. Feldgruppen dient zur Kontrolle sowie zur Übersicht über den Arbeitsfortschritt.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Felder markieren	4
Abbildung 2: Datenfelder in der IVDB erfassen	5
Abbildung 3: Felder und Feldgruppen hinzufügen	6

Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort

Stubenring 1, 1010 Wien

+43 1 711 00-0

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