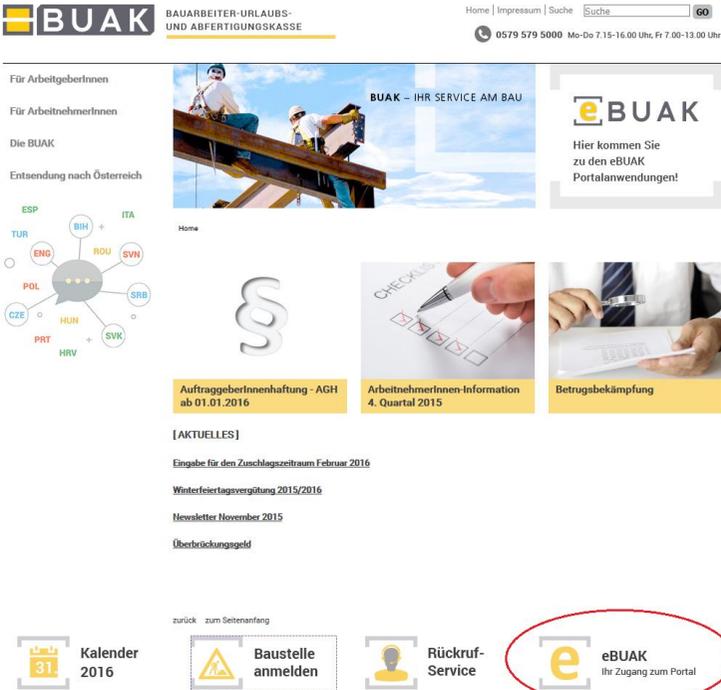


## Anleitung zur Applikation Baustellenmeldung für Öffentliche Auftraggeber/innen

Die Baustellenmeldung durch öffentliche Auftraggeber/innen (§ 31a BUAG) verfolgt das Ziel, die Kontrollen der BUAK, der Abgabenbehörden des Bundes sowie der Krankenversicherungsträger insbesondere bei der Erfüllung ihrer Aufgaben nach dem Lohn- und Sozialdumping-Bekämpfungsgesetz (LSD-BG) zu unterstützen. Es können Informationen zu dem/der Auftragnehmer/in, der Auftragssumme, dem Auftragsort, dem voraussichtlichen Ausführungsbeginn und der Ausführungsdauer des Bauauftrages, sowie der Einsatz von Subunternehmen laufend dokumentiert werden. Öffentliche Auftraggeber/innen erhalten Auskunft über stattfindende Kontrollen und die wesentlichen Erhebungsergebnisse.

### Einstieg ins eBUAK-Portal

Um zum eBUAK-Portal zu gelangen, müssen Sie auf der Seite [www.buak.at](http://www.buak.at) unten auf den Button „eBuak - Ihr Zugang zum Portal“ klicken.



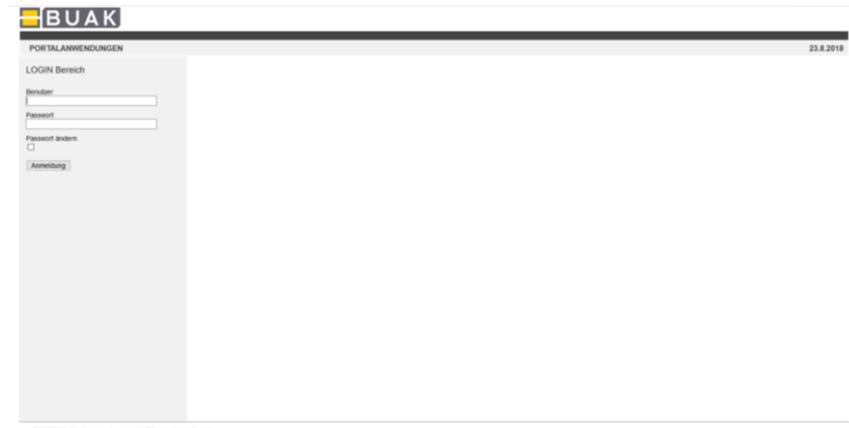
The screenshot shows the BUAK website interface. At the top, there is a navigation bar with the BUAK logo, contact information (0579 579 5000), and a search bar. Below the navigation bar, there are several sections:

- Navigation:** Links for "Für ArbeitgeberInnen", "Für ArbeitnehmerInnen", "Die BUAK", and "Entsendung nach Österreich" with a circular diagram of European countries.
- Service Buttons:** Three prominent buttons: "AuftraggeberInnenhaftung - AGH ab 01.01.2016", "ArbeitnehmerInnen-Information 4. Quartal 2015", and "Betrugsbekämpfung".
- News Section:** A section titled "[AKTUELLES]" containing links for "Eingabe für den Zuschlagszeitraum Februar 2016", "Winterfeiertagsvergütung 2015/2016", "Newsletter November 2015", and "Überbrückungsgeld".
- Footer:** A row of utility buttons: "Kalender 2016", "Baustelle anmelden", "Rückruf-Service", and "eBUAK Ihr Zugang zum Portal" (which is circled in red).

Im sich öffnenden Fenster werden der Benutzernamen und das Passwort eingegeben.

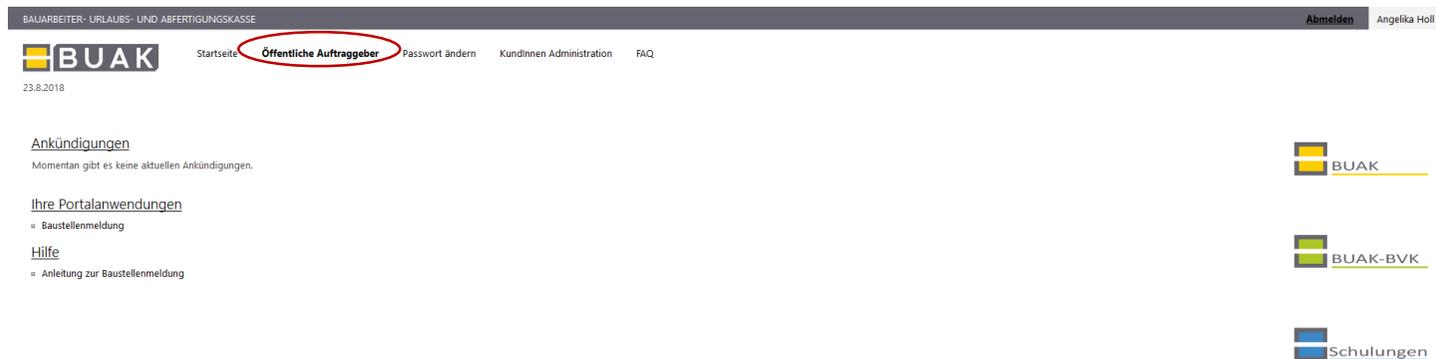
Ihre Zugangsdaten erhalten Sie unter [it@buak.at](mailto:it@buak.at) .

Nach erfolgreichem Log-In wird die eBUAK-Portal-Startseite angezeigt. Die Startseite beinhaltet eine Sammlung hilfreicher Informationen für BUAK-Kund/inn/en und informiert über geplante Wartungsfenster.



The screenshot shows the login interface of the BUAK portal. At the top, there is a header with the BUAK logo and the text 'PORTALANWENDUNGEN' and the date '23.8.2018'. Below the header, there is a 'LOGIN Bereich' section. It contains a 'Benutzer:' field with a text input, a 'Passwort:' field with a text input, and a 'Passwort ändern' link with a small square icon. At the bottom of the login section, there is a 'Anmeldung' button. The background is a light gray color.

Um zur Baustellenmeldung zu gelangen, wählen Sie bitte den Reiter "Öffentliche Auftraggeber".

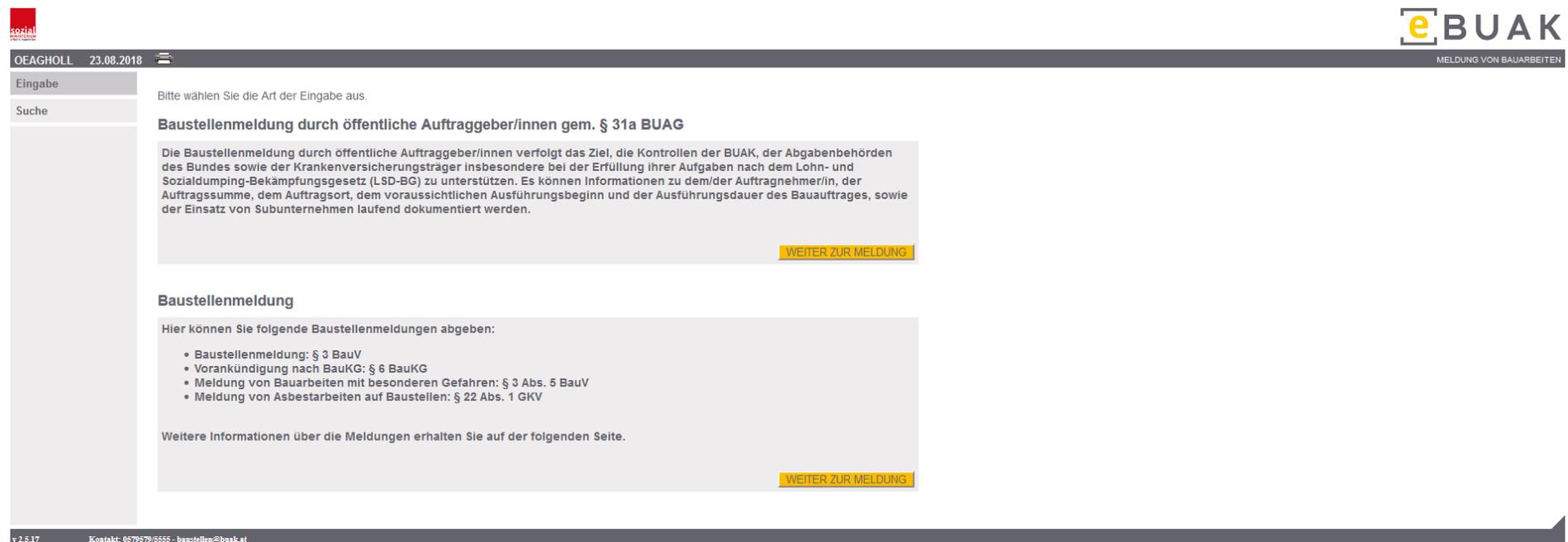


The screenshot shows the main navigation bar of the BUAK portal. The top bar is dark gray and contains the text 'BAUARBEITER-URLAUBS- UND ABFERTIGUNGSKASSE' on the left, 'Abmelden' and 'Angelika Holl' on the right. Below the top bar, there is a navigation menu with the BUAK logo on the left and several menu items: 'Startseite', 'Öffentliche Auftraggeber' (circled in red), 'Passwort ändern', 'Kundinnen Administration', and 'FAQ'. Below the navigation menu, there is a date '23.8.2018'. On the left side, there are three sections: 'Ankündigungen' with the text 'Momentan gibt es keine aktuellen Ankündigungen.', 'Ihre Portalanwendungen' with a sub-item 'Baustellenmeldung', and 'Hilfe' with a sub-item 'Anleitung zur Baustellenmeldung'. On the right side, there are three logos: 'BUAK', 'BUAK-BVK', and 'Schulungen'.

## Eingabe der Baustellenmeldung

Es steht Ihnen nach jedem Eingabeblock ein **Speichersymbol (Diskette)** zur Verfügung. Dieses bietet die Möglichkeit, nach Eingabe eines Blockes, die Daten, die sich häufig wiederholen, mit dem Speichersymbol zwischen zu speichern, um sie bei einer neuerlichen Eingabe nicht nochmals abtippen zu müssen.

**Externe Kennzahl:** Die Eingabe der innerhalb Ihrer Institution geführten Kennzahl eines Bauauftrages ist optional und soll Ihnen dabei behilflich sein, Ihre Meldungen rasch wiederfinden bzw. weiterbearbeiten zu können.



The screenshot shows the 'Eingabe' (Input) section of the BUAK reporting system. It includes a search bar and a main content area with the following text:

Bitte wählen Sie die Art der Eingabe aus.

**Baustellenmeldung durch öffentliche Auftraggeber/innen gem. § 31a BUAG**

Die Baustellenmeldung durch öffentliche Auftraggeber/innen verfolgt das Ziel, die Kontrollen der BUAK, der Abgabenbehörden des Bundes sowie der Krankenversicherungsträger insbesondere bei der Erfüllung ihrer Aufgaben nach dem Lohn- und Sozialdumping-Bekämpfungsgesetz (LSD-BG) zu unterstützen. Es können Informationen zu dem/der Auftragnehmer/in, der Auftragssumme, dem Auftragsort, dem voraussichtlichen Ausführungsbeginn und der Ausführungsdauer des Bauauftrages, sowie der Einsatz von Subunternehmen laufend dokumentiert werden.

[WEITER ZUR MELDUNG](#)

**Baustellenmeldung**

Hier können Sie folgende Baustellenmeldungen abgeben:

- Baustellenmeldung: § 3 BauV
- Vorankündigung nach BauKG: § 6 BauKG
- Meldung von Bauarbeiten mit besonderen Gefahren: § 3 Abs. 5 BauV
- Meldung von Asbestarbeiten auf Baustellen: § 22 Abs. 1 GKV

Weitere Informationen über die Meldungen erhalten Sie auf der folgenden Seite.

[WEITER ZUR MELDUNG](#)

At the bottom of the page, there is a footer with the version number 'v 2.5.17' and contact information: 'Kontakt: 0679979/6555 - baustellen@buak.at'.

Zu den einzugebenden **Auftragnehmer-Daten** zählen:

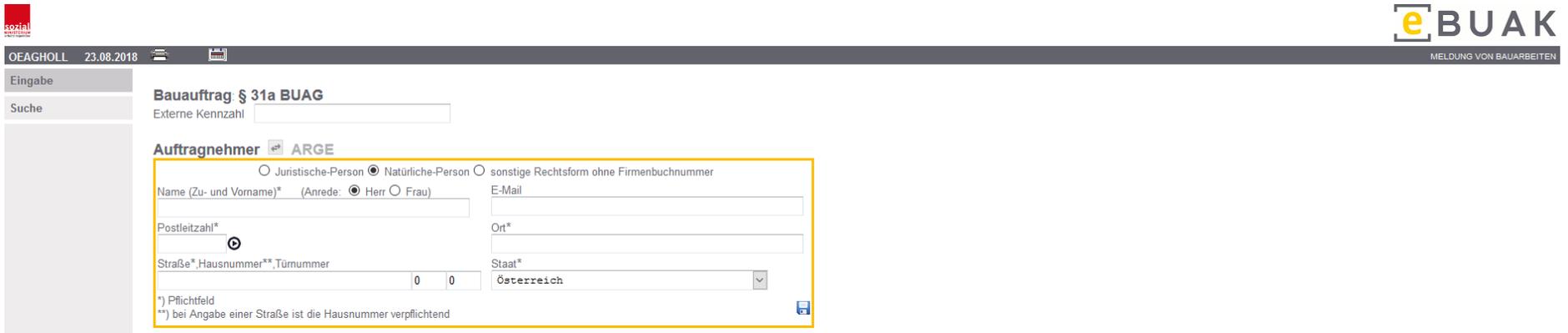
Im Falle von juristischen Personen (z.B.: GmbH, AG, ...)

Stand: August 2018

- die Firmenbezeichnung,
- die Firmenbuchnummer,
- die Postleitzahl mit dem dazugehörigen Ortsnamen
- sowie die Straßenbezeichnung und das Land, das standardmäßig als Österreich vordefiniert ist.

Optional können E-Mail-Adresse und Telefonnummer angegeben werden.

Ist der Auftragnehmer eine **natürliche Person**, so ist die Angabe des vollständigen Namens und der Adresse erforderlich. Eine E-Mailadresse kann optional angegeben werden.



OEAGHOLL 23.08.2018

**Bauftrag: § 31a BUAG**

Externe Kennzahl

**Auftragnehmer**  **ARGE**

Juristische-Person
  **Natürliche-Person**
 sonstige Rechtsform ohne Firmenbuchnummer

Name (Zu- und Vorname)\* (Anrede:  Herr  Frau)

E-Mail

Postleitzahl\*

Ort\*

Straße\*, Hausnummer\*\*, Türnummer

Staat\*

\*) Pflichtfeld  
\*\*) bei Angabe einer Straße ist die Hausnummer verpflichtend

Bei Auswahl einer **sonstigen Rechtsform** entfällt das Erfordernis, eine Firmenbuchnummer anzugeben (z.B. Einzelunternehmen).

**Bauftrag § 31a BUAG**

 Externe Kennzahl 
**Auftragnehmer  ARGE**

Juristische-Person
  Natürliche-Person
  sonstige Rechtsform ohne Firmenbuchnummer

Firma\*  E-Mail   
 Telefon   
 Postleitzahl\*  Ort\*   
 Straße\*, Hausnummer\*\*, Türnummer    Staat\*  Österreich

\*) Pflichtfeld  
 \*\*) bei Angabe einer Straße ist die Hausnummer verpflichtend

Die Angaben zur **genauen Lage der Baustelle (Ausführungsort)** erfolgen in den meisten Fällen mittels Eingabe der Straßen- und Ortsbezeichnung. Es ist jedenfalls die Postleitzahl sowie die Ortsbezeichnung anzugeben. Ist für die Baustelle noch keine Adresse bekannt, so kann auch die Einlagezahl, eine frei formulierte Beschreibung unter „sonstige Beschreibung“ oder die Angabe der exakten Geokoordinaten vorgenommen werden. Zur Feststellung der Geokoordinaten klicken Sie bitte auf das Google Maps Symbol. Sie können innerhalb der Karte durch das +-Symbol in die Ansicht hineinzoomen und eine bestimmte Lage durch Anklicken (es erscheint ein Stecknadel-Symbol) auswählen. Die Geokoordinaten werden automatisch bestimmt und in das Formular übernommen. Eine Kombination der Eingabemöglichkeiten „Adresse“, „Einlagezahl“, „sonstige Beschreibung“ und Geokoordinaten ist möglich.

**Genau Lage der Baustelle (Ausführungsort)**

Postleitzahl\*  Ort\*   
 Straße\*\*, Hausnummer\*\*\*, Türnummer    Angabe der Geokoordinaten\*\*  z. B.: N 48.20852443807772, E 16.37311162057813  
 Einlagezahl\*\*   
 "sonstige Beschreibung der Lage" (z. B. auf Autobahnen Autobahnkilometer)\*\*

\*) Pflichtfeld \*\* mind. ein Feld muß angegeben werden  
 \*\*\*) bei Angabe einer Straße ist die Hausnummer verpflichtend

Verpflichtend ist die Angabe des **voraussichtlichen Beginns** und des **voraussichtlichen Endes** der Arbeiten.

#### Beginn und Dauer der Arbeiten

Voraussichtlicher Beginn (TT.MM.JJJJ)* <input type="text"/>	Voraussichtliches Ende (TT.MM.JJJJ)* <input type="text"/>
<small>*) Pflichtfeld</small>	

Bitte geben Sie im nächsten Schritt an, welche **Befugnisse bzw. welchen Unternehmensgegenstand** das beauftragte Unternehmen hat. Wählen Sie aus einer Liste von Gewerbeberechtigungen die entsprechende aus oder definieren Sie unter sonstiger Unternehmensgegenstand einen neuen.

**Befugnisse/Unternehmensgegenstand\***

X --- Bitte wählen Sie einen Unternehmensgegenstand aus ---

\*) F --- Bitte wählen Sie einen Unternehmensgegenstand aus ---

- Baumeister, Brunnenmeister
- Au** Bodenleger
- Dachdecker
- \*) F Denkmal-, Fassaden- und Gebäudereinigung
- Elektrotechnik
- Au** Gas- und Sanitärtechnik
- Bit** Glaser, Glasbeleger und Flachglasschleifer
- Hafner
- Heizungstechnik, Lüftungstechnik
- Holzbau-Meister
- \*) F Ingenieurbüros (Beratende Ingenieure)
- Kälte- und Klimatechnik
- Eir** Keramiker, Platten- und Fliesenleger
- Maler und Anstreicher; Lackierer, Vergolder und Staffierer
- Metalltechnik für Metall- und Maschinenbau
- Pflasterer
- Spengler; Kupferschmiede
- Sprengungsunternehmen
- AE** Steinmetzmeister einschließlich Kunststeinerzeugung und Terrazzomacher

**ABSENDEN**

Die Höhe der **Auftragssumme** ist ohne 1.000er-Trennzeichen einzugeben.

**Auftragssumme\***  
\*) Pflichtfeld 

Bitte beschreiben Sie den **Auftragsgegenstand** im dafür vorgesehenem Feld (z.B. Errichtung eines Einfamilienhauses).

**Auftragsgegenstand**

Bitte beschreiben Sie kurz den Auftragsgegenstand\*

  
\*) Pflichtfeld 

Sollte das beauftragte Unternehmen **Subunternehmen** einsetzen, so haben Sie die Möglichkeit, die Subunternehmerkette hier darzustellen.

Bitte beachten Sie, dass mit Anlage eines Subunternehmens, alle bisherigen Felder, welche den/die Auftragnehmer/in betreffen, einer Prüfung unterzogen werden. Sollten Pflichtfelder im oberen Abschnitt nicht vollständig oder unpassend ausgefüllt worden sein, so werden diese mit einem roten Fehlertext ausgewiesen. Werden keine Subunternehmen erfasst, so erfolgt eine Prüfung aller Pflichtfelder und Eingabeformate beim Absenden des Formulars.

**Eingesetzte Subunternehmen\***  


Wählen Sie das Symbol  um das erste Subunternehmen anzulegen. Es dient in weiterer Folge auch dazu, Subunternehmen von bereits angelegten Subunternehmen abzubilden. Unter der Voraussetzung, dass alle vordefinierten Pflichtfelder eingegeben wurden, öffnet sich ein Eingabeblock zur Erfassung der Subunternehmerdaten.

Befugnisse/Unternehmensgegenstand  
X --- Bitte wählen Sie einen Unternehmensgegenstand aus ---

Auftragnehmer

Juristische-Person
  Natürliche-Person
  sonstige Rechtsform ohne Firmenbuchnummer

Firma\*  E-Mail

Firmenbuchnummer  Telefon

Postleitzahl\*  Ort\*

Straße\*, Hausnummer\*\*\*, Türnummer    Staat\*

---

Lage

Postleitzahl\*  Ort\*

Straße\*\* , Hausnummer\*\*\*, Türnummer    Angabe der Geokoordinaten\*\*  
 z.B.: N 48.20852443807772, E 16.37311162057813 

Einlagezahl\*\*

"sonstige Beschreibung der Lage" (z.B. auf Autobahnen Autobahnkilometer)\*\*

---

Beginn/Dauer, Auftragssumme

Voraussichtlicher Beginn (TT.MM.JJJJ)\*  Voraussichtliches Ende (TT.MM.JJJJ)\*  Auftragssumme\*

---

Auftragsgegenstand

Auftragsgegenstand Bitte beschreiben Sie kurz den Auftragsgegenstand)\*

\*) Pflichtfeld    \*\*) mind. ein Feld muß angegeben werden  
 \*\*\*) bei Angabe einer Straße ist die Hausnummer verpflichtend





Besteht ein weiteres Subunternehmen, das den Auftrag direkt vom angegebenen Auftragnehmer übernommen hat, so wählen Sie das Symbol . Anhand der seitlich verlaufenden grauen Linie bilden sich die Verhältnisse der erfassten Subunternehmen zu einander ab.

Soll ein Betrieb aus der Subunternehmerkette gelöscht werden, ist das Papierkorbsymbol  dafür vorgesehen. Bitte beachten Sie, dass wenn ein Subunternehmen aus der Mitte einer Vergabekette gelöscht wird, auch die daran geknüpften Subunternehmen entfernt werden.

Am Ende der Eingabe-Seiten stehen Ihnen ein Button zum „Abbrechen“ und einer zum „Absenden“ des Formulars zur Verfügung.

ABBRECHEN

ABSENDEN

Bei Betätigung des ABSENDEN-Buttons erfolgt eine Prüfung der definierten Pflichtfelder. Auf fehlende Eingaben wird unterhalb des jeweils betroffenen Feldes hingewiesen:

**Bauftrag: § 31a BUAG**

Externe Kennzahl

**Auftragnehmer**  **ARGE**

Juristische-Person
  Natürliche-Person
  sonstige Rechtsform ohne Firmenbuchnummer

Firma\*  E-Mail

**Eingabe erforderlich!** **Eingabe erforderlich!**

Postleitzahl\*  Telefon

**Eingabe erforderlich!** **Eingabe erforderlich!**

Ort\*

Straße\*, Hausnummer\*\*, Türnummer   
 Staat\*

**Eingabe erforderlich!** **Österreich**

\*) Pflichtfeld  
 \*\*) bei Angabe einer Straße ist die Hausnummer verpflichtend

**Genauere Lage der Baustelle (Ausführungsort)**

Postleitzahl\*  Ort\*

**Eingabe erforderlich!** **Eingabe erforderlich!**

Straße\*\*, Hausnummer\*\*\*, Türnummer   
 Angabe der Geokoordinaten\*\*

z.B.: N 48.20852443807772, E 16.37311162057813

Einlagezahl\*\*

\*sonstige Beschreibung der Lage" (z.B. auf Autobahnen Autobahnkilometer)\*\*  
 aqlgkldsf6s

Wurden alle Daten korrekt erfasst, gelangen Sie zu folgender Bestätigungsseite:

**[Bauftrag gespeichert]**

Vielen Dank für die Übermittlung des Bauauftrags.  
Die Eingabe wurde erfolgreich gespeichert.

Ihre Baustellen-ID lautet:

**1704D0001B**

Bitte geben Sie die Baustellen-ID an Ihre auftragnehmenden Unternehmen weiter. Diese ist für die Erstattung der Baustellenmeldungen (§ 6 BauKG, § 3 BauV, § 3 Abs. 5 BauV, § 22 Abs. 1 GKV) erforderlich.

[ZURÜCK ZUR STARTSEITE](#)

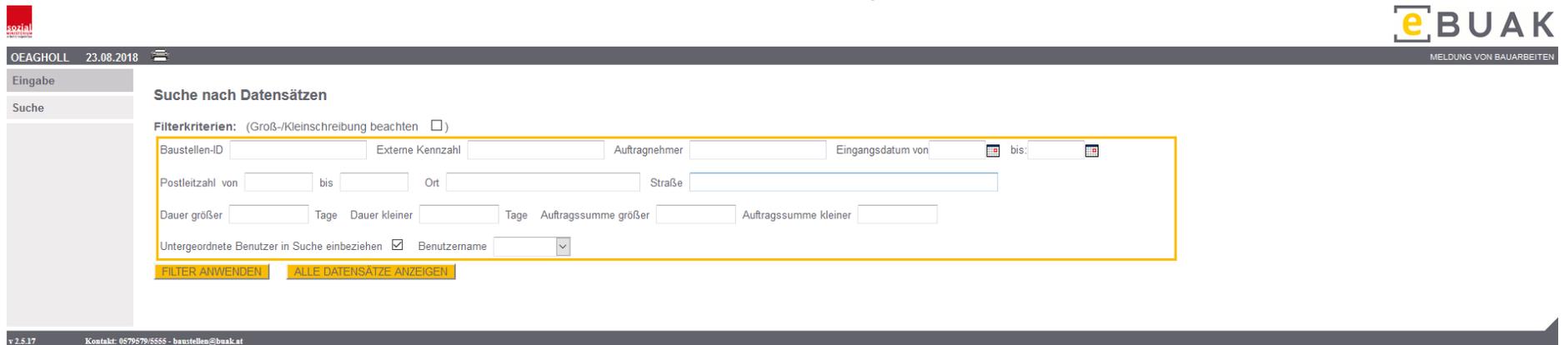
Auf dieser Seite werden Sie über die vergebene Baustellen-ID informiert. Bitte geben Sie nach Möglichkeit die Baustellen-ID an Ihre auftragnehmenden Unternehmen weiter.

## Suche eingeegebener Bauaufträge

Sie können alle von Ihrer Institution/Verwaltungseinheit eingegebenen Baustellenaufträge nach verschiedenen Kriterien suchen und weiterbearbeiten.

Als Suchkriterien stehen Ihnen zur Auswahl:

- die Baustellen-ID
- die externe Kennzahl (z.B. ihre interne Auftragskennung, falls Sie diese angegeben haben)
- der Name des Auftragnehmers bzw. der Auftragnehmerin
- der zeitliche Rahmen, in welchem die Meldung erfolgt ist (Eingangsdatum von – bis)
- die Postleitzahl bzw. ein Postleitzahlenbereich
- die Ortsbezeichnung
- die Straßenbezeichnung
- der Rahmen des zu suchenden zeitlichen Ausmaßes eines Auftrages (Dauer größer/kleiner einer bestimmten Anzahl von Tagen)
- der Rahmen der zu suchenden Auftragssumme (Auftragssumme größer/kleiner eines bestimmten Eurobetrages: bitte keine 1.000er-Trennzeichen verwenden.)
- der Benutzername, der Person, welche den Bauauftrag erfasst hat.



The screenshot shows the search interface of the BUAKE system. At the top left, there is a logo for 'sozial' and the text 'OEAGHOLL 23.08.2018'. At the top right, the 'eBUAK' logo is displayed with the tagline 'MELDUNG VON BAUARBEITEN'. The main search area is titled 'Suche nach Datensätzen' and includes a section for 'Filterkriterien: (Groß-/Kleinschreibung beachten )'. The search criteria are organized into several rows of input fields:
 

- Row 1: Baustellen-ID, Externe Kennzahl, Auftragnehmer, Eingangsdatum von (with a calendar icon), bis: (with a calendar icon).
- Row 2: Postleitzahl von, bis, Ort, Straße.
- Row 3: Dauer größer (with a number input), Tage, Dauer kleiner (with a number input), Tage, Auftragssumme größer (with a number input), Auftragssumme kleiner (with a number input).
- Row 4: Untergeordnete Benutzer in Suche einbeziehen (checked), Benutzername (with a dropdown menu).

 Below the input fields are two buttons: 'FILTER ANWENDEN' and 'ALLE DATENSÄTZE ANZEIGEN'. At the bottom left, the version 'v 2.5.17' and contact information 'Kontakt: 0579579/5555 - baustellen@buak.at' are visible.

Nach Eingabe der gewünschten Filterkriterien betätigen Sie bitte den Button „FILTER ANWENDEN“. Möchten Sie alle Bauaufträge einsehen, ohne bestimmte Einschränkungen vorzunehmen, wählen Sie bitte den Button „ALLE DATENSÄTZE ANZEIGEN“. Die entsprechenden Ergebniszeilen werden unterhalb der Suchkriterien dargestellt.

Eingabe

Suche

Benutzerverwaltung

### Suche nach Datensätzen

öffentlicher Auftragnehmer Modus  **an**

**Filterkriterien:** (Groß-/Kleinschreibung beachten )

Baustellen-ID  Externe Kennzahl  Auftragnehmer  Eingangsdatum von  bis:

Postleitzahl von  bis  Ort  Straße

Dauer größer  Tage Dauer kleiner  Tage Auftragssumme größer  Auftragssumme kleiner

Benutzername

**FILTER ANWENDEN**
**ALLE DATENSÄTZE ANZEIGEN**

**Anzahl Datensätze: 116**

Baustellen-ID	Auftragnehmer	Postleitzahl	Ort	Lage	Beginn	Dauer	Auftragssumme	externe Kennzahl	Benutzer	Timestamp
[Redacted content]										

Sie gelangen zur Detailansicht, indem Sie die Zeile des gewünschten Bauauftrages anklicken. Gibt es Ergänzungen oder Änderungen zu einem Bauauftrag vorzunehmen, so können diese in diesem Formular vorgenommen und neuerlich abgespeichert werden. In der Ansicht der Historie können Sie alle Änderungen nachverfolgen.

## Darstellung der Historie eines Bauauftrages

Standardmäßig wird Ihnen immer die aktuellste Version Ihres Bauauftrages angezeigt. Möchten Sie den Änderungsverlauf nachvollziehen können, so klicken Sie bitte im oberen roten Rahmen auf das Kalender-Symbol. Wenn Sie mit dem Cursor auf das Kalender-Symbol zeigen, wird die Erklärung des Symbols „Historie einblenden“ ausgewiesen. Durch Klicken auf das Kalenderblatt wechseln Sie in Ansicht der „Historie“.



In dieser Ansicht finden Sie links eine Spalte, welche alle vorhandenen Änderungszeitpunkte auflistet. Um die Version des Dokuments zu einem bestimmten Zeitpunkt anzeigen zu lassen, klicken Sie bitte auf das entsprechende Datum.

Stand vom	<b>Bauftrag § 31a BUAG</b>
2018-08-20 00:01:08	Externe Kennzahl <input type="text"/>
	<b>Auftragnehmer</b>  <b>ARGE</b>
	<input type="radio"/> Juristische-Person <input type="radio"/> Natürliche-Person <input type="radio"/> sonstige Rechtsform ohne Firmenbuchnummer
	Firma* <input type="text"/> E-Mail <input type="text"/> Firmenbuchnummer <input type="text"/> Telefon <input type="text"/> Postleitzahl* <input type="text"/> Ort* <input type="text"/> Straße*, Hausnummer**, Türnummer <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Staat* <input type="text"/>
	*) Pflichtfeld **) bei Angabe einer Straße ist die Hausnummer verpflichtend

Um eine neuerliche Bearbeitung vornehmen zu können, muss der Modus wieder verlassen werden. Bitte klicken Sie dazu nochmals auf das Kalendersymbol „Historie ausblenden“.

## Benutzerverwaltung

Die eingesetzten Administrator/innen Ihrer Institution/Verwaltungseinheit haben von uns ein Passwort erhalten, welches umgehend nach dem Ersteinstieg geändert werden sollte.

Bitte nutzen Sie dazu den Reiter „**Passwort ändern**“. Geben Sie das von uns bekannt gegebene Passwort als „altes Passwort“ ein und setzen Sie anschließend Ihr neu gewähltes sicheres Passwort. Bitte wiederholen Sie in der darunterliegenden Zeile Ihre Eingabe und bestätigen Sie die Passwort-Änderung mit dem OK-Button.

Die Passwort-Änderungsfunktion steht nicht nur Administrator/innen, sondern auch den angelegten Benutzer/innen jederzeit zur Verfügung.

\* Pflichtfelder

Benutzer Name Altes Passwort \* Neues Passwort \* Passwort wiederholen \* 

Copyright © 2017

Zur Benutzerverwaltung durch die Administrator/innen steht auf unsere eBUAK-Portal-Seite der Reiter „**KundInnen Administration**“ zur Verfügung.

Es stehen hier folgende Optionen zur Auswahl:

- neue Benutzer/in anlegen
- Benutzer/in aktualisieren
- Benutzer/in löschen
- Passwort zurücksetzen

#### Administration

- neue/n Benutzer/in anlegen
- Benutzerin aktualisieren
- Benutzerin löschen
- Passwort zurücksetzen



## 1. Neue Benutzer/in anlegen

23.8.2018

\* Pflichtfelder

Bezeichnung

Angemeldeter Benutzer

Allgemeine Userdaten

Vorname \*

Nachname \*

Anmelde Name \*

Mall \*

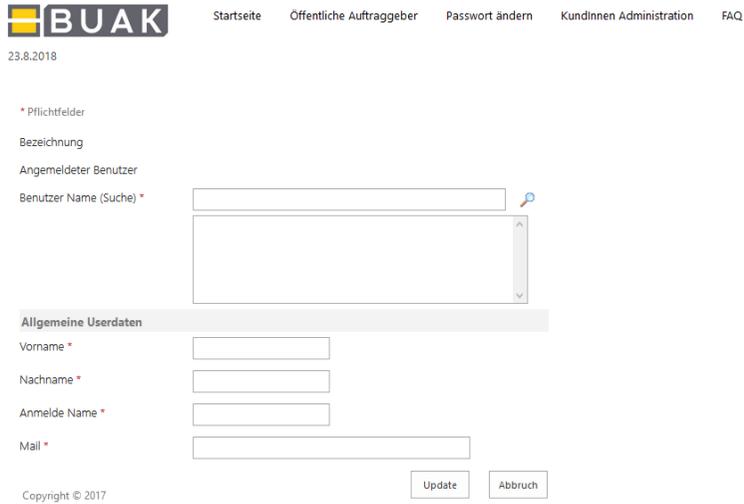
Copyright © 2017

Update

Abbruch

Für die Anlage eines neuen Benutzers bzw. einer neuen Benutzerin ist es erforderlich, Vornamen, Nachnamen und den gewünschten Anmelde-Namen zu erfassen. Für die Funktion „Passwort zurücksetzen“ wird auch die E-Mail-Adresse benötigt.

## 2. Benutzer/in aktualisieren




[Startseite](#)
[Öffentliche Auftraggeber](#)
[Passwort ändern](#)
[KundInnen Administration](#)
[FAQ](#)

23.8.2018

\* Pflichtfelder

Bezeichnung  
Angemeldeter Benutzer

Benutzer Name (Suche) \*



**Allgemeine Userdaten**

Vorname \*

Nachname \*

Anmelde Name \*

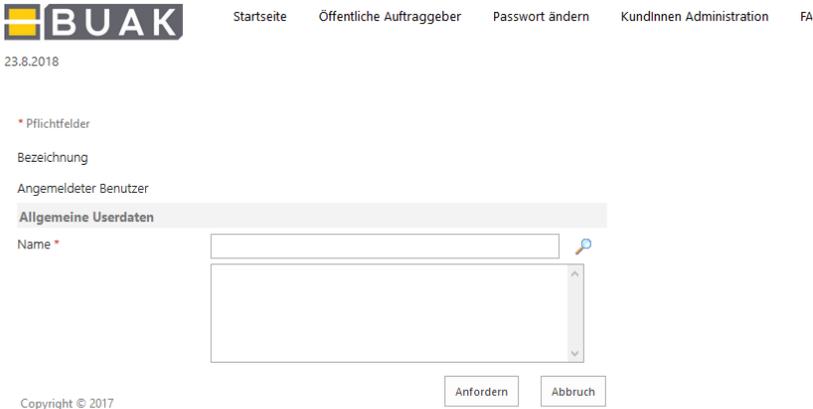
Mail \*

Copyright © 2017

Haben sich die Daten eines Benutzers bzw. einer Benutzerin geändert, so können Sie diese unter dem Link „BenutzerIn aktualisieren“ bekanntgeben. Geben Sie dazu den Benutzernamen der entsprechenden Person ein (Suche mit Wildcard \* ab drei Buchstaben ist möglich) und klicken Sie auf das Lupensymbol. Es werden alle möglichen Benutzer/innen darunter aufgelistet. Wählen Sie die zu bearbeitenden Benutzernamen aus und nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.

**Achtung:** Benutzernamen selbst können nicht geändert werden. Es besteht jedoch die Möglichkeit einer Neuanlage.

### 3. Benutzer/in löschen




[Startseite](#)
[Öffentliche Auftraggeber](#)
[Passwort ändern](#)
[KundInnen Administration](#)
[FA](#)

23.8.2018

\* Pflichtfelder

Bezeichnung

Angemeldeter Benutzer

Allgemeine Userdaten

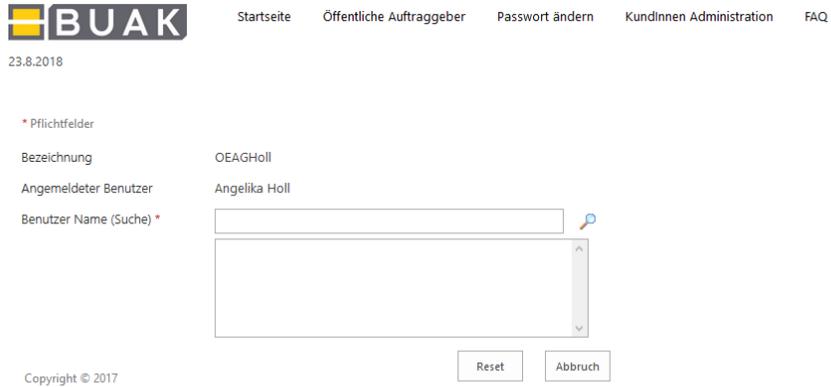
Name \*



Copyright © 2017

Um die Löschung eines Benutzers bzw. einer Benutzer/in zu veranlassen, suchen Sie bitte wieder nach dem Benutzernamen (Suche mit Wildcard \* ab drei Buchstaben ist möglich) und wählen den entsprechenden Benutzernamen in der Liste aus. Anschließend klicken Sie bitte auf den Button „Anfordern“, um den Löschantrag zu vervollständigen. Die Löschung selbst erfolgt durch Mitarbeiter/innen in der BUAKE-IT.

### 4. Passwort zurücksetzen



The screenshot shows the BUAKE user search interface. At the top left is the BUAKE logo and the date 23.8.2018. A navigation menu includes 'Startseite', 'Öffentliche Auftraggeber', 'Passwort ändern', 'KundInnen Administration', and 'FAQ'. Below the logo, there is a section for 'Pflichtfelder' (required fields) with labels: 'Bezeichnung' (value: OEAGHoll), 'Angemeldeter Benutzer' (value: Angelika Holl), and 'Benutzer Name (Suche) \*' (empty search input). A search button with a magnifying glass icon is next to the search input. Below the search input is a scrollable list box. At the bottom of the form are two buttons: 'Reset' and 'Abbruch'. The footer contains 'Copyright © 2017'.

Um das Passwort eines Benutzers bzw. einer Benutzerin zurückzusetzen, suchen Sie bitte zunächst nach dem entsprechenden Benutzernamen (Suche mit Wildcard \* ab drei Buchstaben ist möglich).

Wählen Sie den Benutzernamen anschließend aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button „Reset“.

Es wird in weiterer Folge ein E-Mail mit einem automatisch generierten Passwort verschickt.

Hinweis: Überprüfen Sie gegebenenfalls, ob bei dem/der Benutzer/in die korrekte E-Mail-Adresse hinterlegt wurde.

Bei Fragen zur Anwendung stehen wir Ihnen gerne unter [it@buak.at](mailto:it@buak.at) zur Verfügung.