



## Online Auftragsmeldung

Bitte beachten Sie auch die allgemeinen Erläuterungen zum Ausfüllen der VS-Auftragsmeldung (siehe: "Link zu den Ausfüllhinweisen" in der Online Auftragsmeldung).

hb/onlineformulare/am/auftragsmeldung/69\_8,0,1,0.html

**VS-Auftragsmeldung**

(Link zu den Ausfüllhinweisen)

CSV-UPLOAD

Unternehmen-/Unternehmenstell
Unternehmens-/Betriebs-Nr.:
Straße/Hausnummer
PLZ/Ort
Telefon
E-Mail
Abgabetermin der VS-Auftragsmeldung: (TT.MM.JJJJ)

**1. VS-V oder höher**

a) Anzahl der im Unternehmen/Unternehmenstell aufbewahrten VS-V oder höher

keine     1-10     bis 100     bis 1000     über 1000

darunter internationale (z.B. NATO, EU, andere Staaten)?

nein     ja

b) Gibt es laufende VS-V oder höher eingestufte VS-Aufträge (auch reine Personalgestellung), die von dem Unternehmen/Unternehmenstell durchgeführt werden?

nein     ja (Falls „ja“, ist die [Liste der VS-V oder höher eingestuften VS-Aufträge](#) auszufüllen)

Der BMWi-Geheimsschutzserver bietet Ihnen die Möglichkeit, Auftragsmeldungen online direkt an das BMWi zu übertragen. Klicken Sie hierfür unter „Anträge“ die Rubrik "Onlineformulare" an, unter der Sie den Unterpunkt "Auftragsmeldung" aufrufen können. Den Vordruck können Sie über den rot markierten Link „hier“ (der aufgeführten Bezeichnung „Zu dem Formular Auftragsmeldung gelangen Sie hier“) öffnen und anschließend direkt am PC ausfüllen.

Soweit der Auftragsmeldung eine Auftragsliste (Blatt 2, „Liste der VS-V oder höher eingestuften VS-Aufträge“) beizufügen ist (z. B. wenn VS-Aufträge erstmalig

gemeldet werden oder sich bei bestehenden VS-Aufträgen Änderungen ergeben haben), gibt es zwei Möglichkeiten des weiteren Vorgehens:

- Sie klicken auf „Liste der VS-V oder höher eingestuftten VS-Aufträge“ und füllen dieses manuell direkt am PC aus
- Sie laden die Auftragsdaten als CSV-Datei direkt hoch. Dieses Verfahren empfiehlt sich, wenn eine größere Anzahl von Aufträgen regelmäßig gemeldet werden muss.

**Besonderheiten der Online-Auftragsmeldung:**

Änderungen bei der Übersendung einer aktualisierten Auftragsliste sind in der Auftragsliste deutlich als solche zu kennzeichnen. In der Spalte 10 der Auftragsliste ist zu vermerken, ob eine Änderung gegenüber der letzten abgegebenen Meldung eingetreten ist.

## 1. Aufruf des Onlineformulars

Zugang zu den Onlineformularen erhalten Sie über den nichtöffentlichen zugangsgeschützten Bereich. Loggen Sie sich hierfür über den SiBe-Login ein. Klicken Sie weiterhin unter „Anträge“ die Rubrik "Onlineformulare" an, unter der Sie die "Auftragsmeldung" aufrufen können.

The screenshot displays the BMWi online portal interface. At the top, there is a header with the BMWi logo and the text 'Geheimschutz in der Wirtschaft'. Below this is a navigation bar with options like 'Startseite', 'Rund um den Geheimchutzserver', 'Geheimchutzhandbuch', 'Anträge', 'Einstellungen', 'Verwaltung', and 'Logout'. The 'Anträge' menu is active. On the left, a sidebar titled 'ONLINEFORMULARE' lists 'Besuchskontrollverfahren', 'Auftragsmeldung', 'Unternehmensangaben', and 'Vorlagen (CSV-Dateien)'. The main content area is titled 'Auftragsmeldung' and contains the following text:

Der BMWi-Geheimchutzserver bietet Ihnen die Möglichkeit, Auftragsmeldungen online an das BMWi zu übermitteln.

Der Vordruck kann unmittelbar am PC ausgefüllt werden. Soweit der Auftragsmeldung eine Auftragsliste (Blatt 2) beizufügen ist (z.B. wenn VS-Aufträge erstmalig gemeldet werden oder sich bei bestehenden VS-Aufträgen Änderungen ergeben haben) haben Sie zwei Möglichkeiten des weiteren Vorgehens:

- Sie klicken auf das Blatt 2 und füllen diesen Vordruck manuell direkt am PC aus oder
- Sie können bereits bestehende Auftragsdaten als CSV-Datei direkt hochladen.

Dieses Verfahren empfiehlt sich, wenn eine größere Anzahl von Aufträgen regelmäßig gemeldet werden muss.

Besonderheiten des Online-Besucherverfahrens:

- Nach dem Vordruck Auftragsmeldung sind Änderungen bei der Übersendung einer aktualisierten Auftragsliste deutlich zu kennzeichnen. Da dies bei einem Online-Verfahren nicht möglich ist, wurde in der Auftragsliste eine neue Spalte 11 eingeführt. In dieser Spalte ist kennzeichnend zu machen, ob bei einer Eintragung eine Änderung gegenüber der letzten Meldung abgegeben eingetreten ist.

Zu dem Formular Auftragsmeldung gelangen Sie **hier**.

A blue arrow points from the text 'Zu dem Formular Auftragsmeldung gelangen Sie hier.' to the red link 'hier'.

Den Vordruck für die Auftragsmeldung können Sie nun über den rot markierten Link „hier“ (der aufgeführten Bezeichnung „Zu dem Formular Auftragsmeldung gelangen Sie hier“) öffnen und anschließend direkt am PC vollständig ausfüllen.

## 2. Ausfüllen der Auftragsmeldung, wenn eine Auftragsliste (Blatt 2) beizufügen ist

Wenn der Auftragsmeldung eine Auftragsliste beizufügen ist, können Sie die Auftragsliste über den blau markierten Link „Liste der VS-V und höher eingestuft VS-Aufträge“ aufrufen.

**VS-Auftragsmeldung**

[\(Link zu den Ausfüllhinweisen\)](#)

**CSV-UPLOAD**

Unternehmen-/Unternehmensteil
Unternehmens-/Betriebs-Nr.: -
Straße/Hausnummer
PLZ/Ort /
Telefon
E-Mail
Abgabetermin der VS-Auftragsmeldung:(TT.MM.JJJJ)

**1. VS-V oder höher**

a) Anzahl der im Unternehmen/Unternehmensteil aufbewahrten VS-V oder höher

keine     1-10     bis 100     bis 1000     über 1000

darunter internationale (z.B. NATO, EU, andere Staaten)?

nein     ja

b) Gibt es laufende VS-V oder höher eingestufte VS-Aufträge (auch reine Personalgestellung), die von dem Unternehmen/Unternehmensteil durchgeführt werden?

nein     ja

c) Gibt es bei den VS-V oder höher eingestuften VS-Aufträgen Änderungen gegenüber der letzten VS-Auftragsmeldung?

nein     ja (Falls „ja“, ist die Liste der VS-V oder höher eingestuften VS-Aufträge auszufüllen)

### Manuelles Ausfüllen der Auftragsliste:

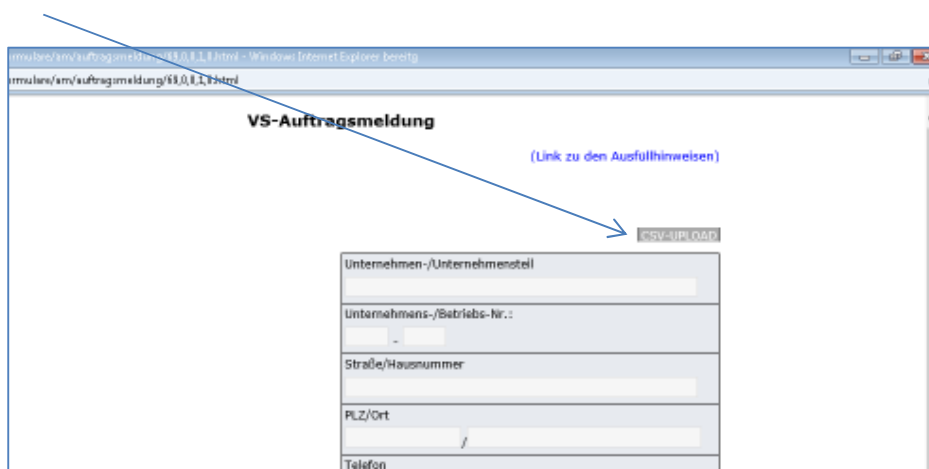
Tragen Sie jeden Auftrag einzeln ein. Tragen Sie hierfür in jeder Zeile die entsprechenden Angaben ein. Um die Eintragung abzuschließen, klicken Sie auf den Button „Eintrag erstellen/ändern“. Der Auftrag wird dann in einer Liste im unteren

Bildbereich angezeigt. Sie haben nun die Möglichkeit, weitere Aufträge einzutragen oder auch bereits eingetragene Aufträge zu ändern und zu löschen. Dieses Verfahren bietet sich allerdings nur bei einem geringen Auftragsvolumen an, da bei der nächsten Halbjahresmeldung alle Eintragungen wieder neu zu machen sind. Für umfangreichere Auftragsmeldungen eignet sich die Verwendung des CSV-Uploads.

### **Ausfüllen der Auftragsliste per CSV-Upload**

Mit dem CSV-Upload können Sie dem BMWi umfangreiche Auftragsbestände schnell und einfach melden. Erzeugen Sie dafür aus einer bestehenden Auftragsliste (z.B. Excel-Liste) eine CSV-Datei und laden Sie diese anschließend auf den Geheimschutzserver hoch. Den CSV-Upload führen Sie wie nachfolgend beschrieben durch:

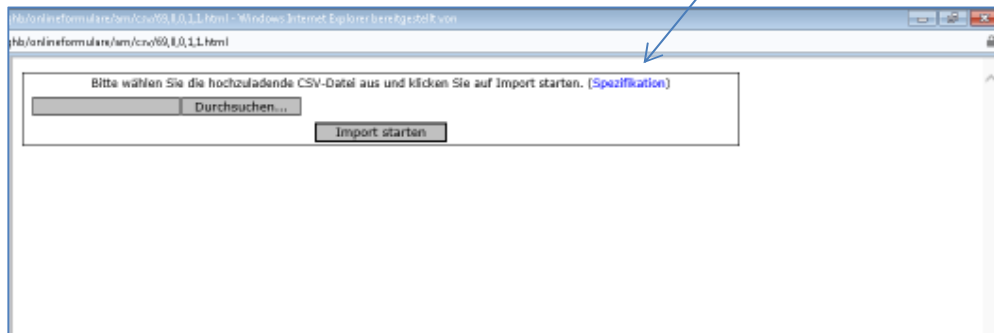
Öffnen Sie zunächst wie oben beschrieben die Auftragsmeldung und die Auftragsliste. Klicken Sie auf den in der Auftragsliste rechts oben platzierten Link „CSV-Upload“, wonach sich anschließend ein neues Fenster öffnet. Klicken Sie auf



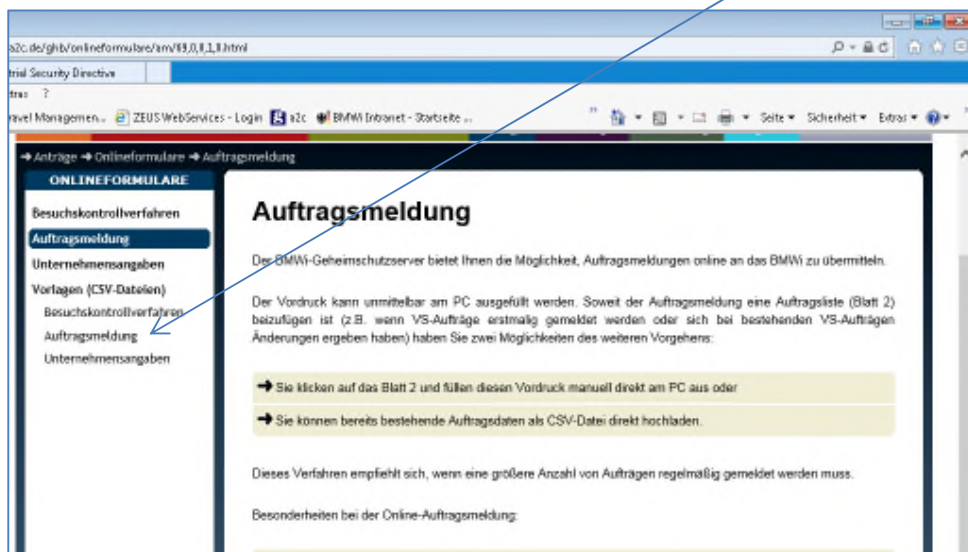
„Durchsuchen“ und geben Sie die CSV-Datei an, die hochgeladen werden soll. Um den Datenimport zu starten, klicken Sie den Button „Import starten“ an, wodurch die entsprechenden Daten in Ihre Auftragsmeldung übernommen werden. Über die einzelne Auflistung aller Aufträge können Sie Ihre Uploads prüfen, ändern und löschen.

### 3. Erstellung einer CSV-Datei für einen CSV-Upload

Die „Spezifikationen“ definierten die Anforderungen, die der CSV-Upload an die hochzuladenden CSV-Dateien stellt. Über den Button „CSV Upload“ gelangen Sie zur Rubrik „Spezifikationen“. Beim Anklicken der blauen Schrift erscheint die Liste der „Spezifikationen“, die auch ausgedruckt werden kann.



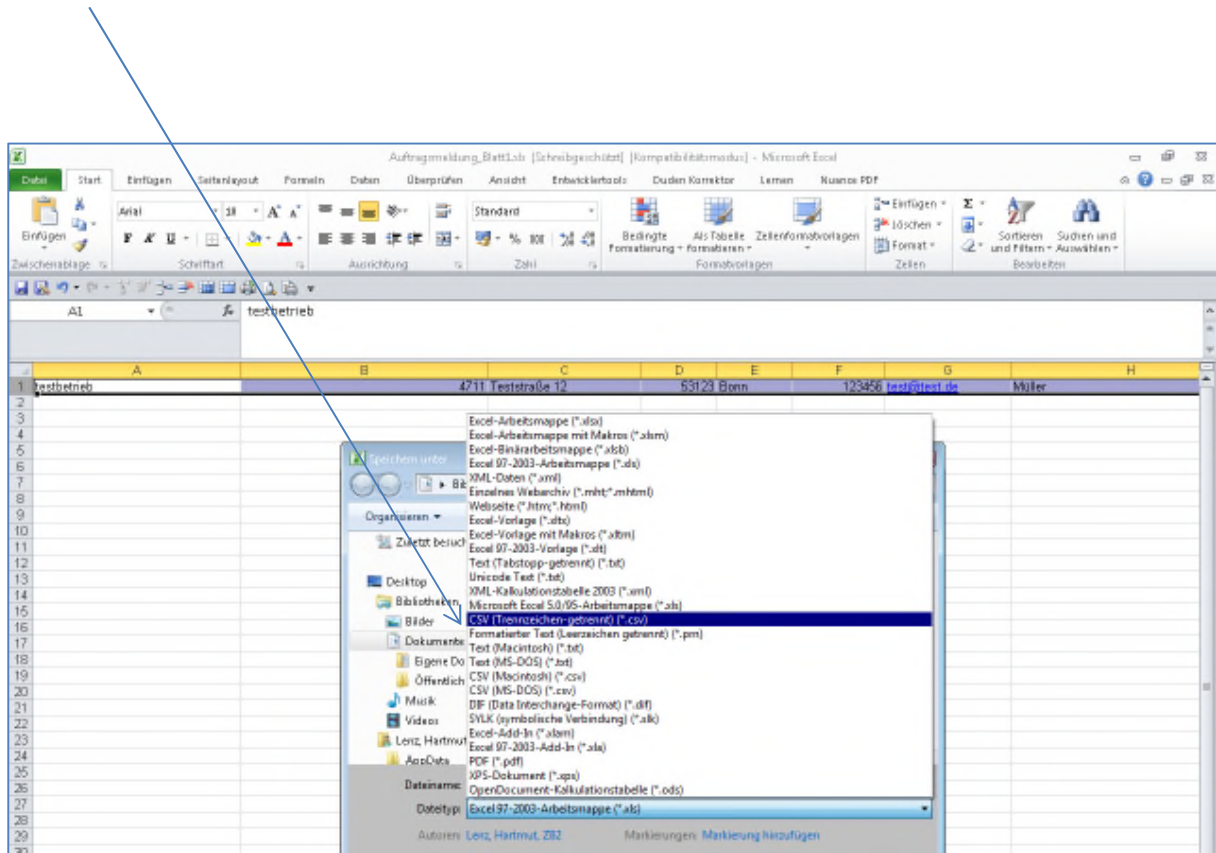
Sie können aber auch auf der Startseite zur Auftragsmeldung ein Excel-Dokument aufrufen, das alle erforderlichen Spezifikationen bereits aufweist. Dieses können Sie als Vorlage für zu erstellende CSV-Dateien verwenden.



Speichern Sie diese Excel-Datei auf Ihrem PC ab und öffnen Sie sie anschließend in Excel. Füllen Sie die Datei anschließend entsprechend den vorgesehenen Spalten vollständig aus (Auftragsangaben).

Speichern Sie die Datei als Excel-Datei auf Ihrem PC ab. Diese Datei können Sie auch für spätere Ergänzungen verwenden.

Löschen Sie bitte die Kopfzeile der Excel-Datei und speichern dann die Datei als CSV-Datei (Dateityp) ab. Siehe auch nachstehende Grafik.



Die abgespeicherte CSV-Datei können Sie nun auf den Geheimschutzserver wie bereits beschrieben hochladen (CSV-Upload).

Falls noch weitere Fragen bestehen, wenden Sie sich bitte bei Fragen zur Online-Auftragsmeldung an die für Sie zuständige Kollegin, Frau Glasmacher (0228-996153688) oder Frau Hildebrandt (0228-996154214). Bei allgemeinen Fragen zur Nutzung der Online-Funktionen des BMWi-Sicherheitsforums kontaktieren Sie bitte Herrn Rieder (0228-996154842).