

Leitfaden

Lobbying- und Interessenvertretungsregister

Erfassungsanwendung

Allgemeines

Rechtliche Grundlage

Das Lobbying- und Interessenvertretungsregister (im Folgenden als „LIVR“ bezeichnet) wird vom Bundesministerium für Justiz als automationsunterstütztes Register auf Grundlage der §§ 9 ff LobbyG geführt.

Anmeldung und Authentifizierung

Um ein möglichst einfaches, ohne persönliche Anwesenheit oder postalischen Schriftverkehr auskommendes Eintragungsverfahren zu gewährleisten, verwendet das LIVR den Authentifizierungsprozess des Unternehmensservice-Portals (USP). Unternehmen und (juristische) Personen, die sich im LIVR registrieren wollen (im Folgenden als „Unternehmen“ bezeichnet), werden daher ersucht, sich über das USP anzumelden und zu authentifizieren. Erforderlichenfalls ist zuvor die dortige Registrierung zu absolvieren; Hinweise dazu finden Sie auf lobbyreg.justiz.gv.at sowie auf www.usp.gv.at.

Die Anmeldung ist auch mit Bürgerkarte oder Handysignatur möglich.

Erfassung im Überblick

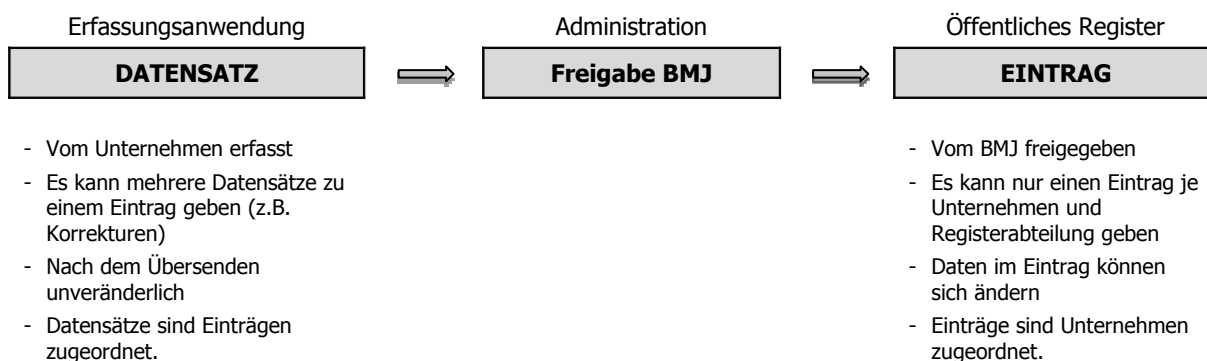
Das LIVR besteht aus drei Anwendungskomponenten:

1. **Erfassungsanwendung.** Diese Anwendungskomponente ermöglicht Ihnen, einen Datensatz zu erfassen und diesen – gleichsam wie ein per Post verschicktes Antragsformular – an das BMJ zur Freigabe zu übermitteln. Mit der erstmaligen Übersendung eines solchen Datensatzes werden automatisch Gebühren gemäß § 32 TP 14 Gerichtsgebührengesetz (GGG) eingezogen.
2. **Administration.** Diese Anwendungskomponente steht nur den Administratoren im BMJ zur Verfügung. Übersendete Datensätze werden hier einlangen und nach Prüfung im Sinne des § 9 Abs 3 LobbyG freigegeben oder abgelehnt. Bei Freigabe

werden die Inhalte aus dem Datensatz in den jeweiligen Registereintrag übernommen. Ablehnungen erfolgen überdies per Bescheid.

3. **Öffentliches Register.** Auf lobbyreg.justiz.gv.at befindet sich die Registeransicht für die Registerabteilungen A1, B, C und D. Übersendete Datensätze, die vom BMJ freigegeben werden, können hier als Einträge von der Öffentlichkeit eingesehen und nach diversen Kriterien durchsucht werden.

Bitte beachten Sie den für die Erfassungsanwendung maßgeblichen Unterschied zwischen „Datensatz“ und „Eintrag“:



Bitte verwenden Sie nach Möglichkeit die neueste Version Ihres Webbrowsers (Internet Explorer, Firefox)! Bei älteren Versionen können Kompatibilitätsprobleme auftreten!

Erfassung: Übersicht

Starten der Anwendung

Nachdem Sie sich authentifiziert haben, steht Ihnen der Anwendungslink zur Verfügung. Betätigen Sie ihn, um zur Erfassungsanwendung des LIVR zu gelangen. (Ist der Anwendungslink nicht vorhanden, konsultieren Sie bitte die USP-Hilfe-Texte sowie erforderlichenfalls den USP-Support zum Thema Zuordnung von Applikationen.)

Übersichtsseite

Die Übersichtsseite zeigt Ihnen alle Einträge an, die auf Grundlage Ihrer Datensätze vom System angelegt bzw. vorbereitet wurden. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste, um ihn zu öffnen, oder betätigen Sie **NEUER EINTRAG**, um einen neuen Eintrag anzulegen.

Beachten Sie bitte, dass A2-Registereinträge erst erfasst werden können, wenn ein A1-Registereintrag angelegt wurde.

Registerabteilung	Eintrag
A1	LIVR-00005

Auf Einträge, zu denen Sie einen Datensatz erfasst haben, der aber noch nicht an das BMJ übersendet wurde, werden Sie durch eine Markierung hingewiesen.

Einträge, die übersendet, aber noch nicht freigegeben wurden, haben noch keine eindeutige Registerzahl und werden als [Unveröffentlichter Eintrag] angezeigt.

Erfassung: (Neuen) Datensatz bearbeiten

Datenfelder erfassen

Befüllen Sie auf dieser Seite die Eingabefelder so, wie sie im Register veröffentlicht werden sollen. Gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen zwingend ausgefüllt werden.

- Registerabteilung: Wählen Sie die Registerabteilung, in der Ihr Unternehmen aufscheinen soll, oder wählen Sie A2, falls Sie einen Geschäftsfall im Sinne des § 10 Abs 2 LobbyG erfassen wollen; Sie müssen hierfür allerdings bereits einen A1-Eintrag angelegt haben.

Je nachdem, in welcher Registerabteilung der Datensatz veröffentlicht werden soll, stehen Ihnen unterschiedliche Eingabefelder zur Verfügung:



Registerabteilung: A1

Status: Neu

Daten des Lobbyingunternehmens

Name/Firma: USP VEB Test 8

Firmenbuchnummer: 123456d

Firmensitz: Wien

Geschäftsanschrift: Hintere Zollamtsstraße 17, AT-1030 Wien

Detailangaben

Beginn des Geschäftsjahres: 01.04.

Tätigkeitsbereich: Umschreibung der geschäftlichen Aktivitäten

Verhaltenskodex: Hinweis auf den Verhaltenskodex

Homepage: http://www.uspvetest.at

Lobbying-Aufwand: EUR 500.000,00

Lobbying-Aufträge: 2

Gebühreneinzug

IBAN: AT345678901234567890

BIC: ABCDEFGH

Kontoinhaber: Alfred Austriacher

Ein allfälliger Gebühreneinzug gemäß § 32 TP 14 GGG in der Höhe von EUR 600,-- wird zur Kenntnis genommen und akzeptiert.

- Bezeichnung (alle): Name/Firma/Bezeichnung des einzutragenden Unternehmens. Einzelunternehmer tragen sich bitte ggf. sowohl hier als Unternehmen als auch im Feld „Lobbyist“ ein!
- Firmenbuchnummer (A1, B): Die Firmenbuchnummer besteht aus maximal 6 Ziffern und einem Prüfbuchstaben. Es werden nur gültige Firmenbuchnummern vom System akzeptiert.
- Sitz (alle): Firmensitz / Sitz
- Anschrift (alle): die für Zustellungen maßgebliche (Geschäfts-)Anschrift

- Beginn des Geschäftsjahres (A1, B) in der Form XX.YY. (XX=Tag, YY=Monat)
- Tätigkeitsbereich (A1, B, D): kurze Bezeichnung der beruflichen oder geschäftlichen Aktivitäten bzw. des vertraglichen oder statutarischen Aufgabenbereichs
- Grundlage (C): gesetzliche Grundlage der Errichtung des Selbstverwaltungskörpers
- Verhaltenskodex (A1, B): Hinweis auf den Verhaltenskodex
- Homepage (alle): Website des Unternehmens, beginnend mit „http://“
- Unterorganisationen (C, D): Aktivieren Sie die Checkbox „aggregierte Erfassung“, wenn Sie von der in § 12 Abs 4 LobbyG vorgesehenen Erfassungsvariante Gebrauch machen wollen. Erfassen Sie in diesem Fall pro Zeile eine Unterorganisation, die dann auch im Register aufgefunden werden kann.
- Kommentar (C, D): Bei aggregierter Erfassung können Sie zusätzliche Angaben erfassen, um die übrigen erfassten Daten zu präzisieren bzw. zu relativieren.
- Lobbying-Umsatz (A1): der für das vorangegangene Geschäftsjahr mit Lobbying-Tätigkeiten erzielte Umsatz des Unternehmens
- Lobbying-Aufträge (A1): die Anzahl der bearbeiteten Lobbying-Aufträge im vorangegangenen Geschäftsjahr
- Lobbying-Aufwand über EUR 100.000,- (B): Geben Sie an, ob der für das abgelaufene Wirtschaftsjahr getätigte Aufwand für Lobbying-Tätigkeiten den Betrag von 100.000 Euro übersteigt.
- Interessenvertreter (C, D): Gesamtzahl der im abgelaufenen Jahr überwiegend als Interessenvertreter tätigen Personen
- Kosten der Interessensvertretung (C, D): die von einem Rechnungs- oder Abschlussprüfer oder sonstigem statutarisch oder gesetzlich eingerichteten Kontrollorgan bestätigten geschätzten Kosten der Interessenvertretung
- Auftraggeber-Daten (A2): Bezeichnung/Name/Firma sowie Firmenbuchnummer, Sitz und Anschrift des Auftraggebers des Lobbying-Auftrags
- Aufgabenbereich (A2): der vereinbarte Aufgabenbereich
- Lobbyist (A1, B): Erfassen Sie hier die einzelnen Lobbyisten bzw. Unternehmenslobbyisten Ihres Unternehmens mit Namen und Geburtsdatum. Geben Sie den Namen bitte in der Form [Vorname Nachname] ein. Einzelunternehmer haben sich hier selbst auch als Lobbyist einzutragen!

Lobbyist				
LNr	Name	Geburtsdatum	Anmerkungen	Status/Aktion
001	Alfred Austriacher	1.1.1960		Löschen Bearbeiten
002	Berta Bundy	1.1.1965		Löschen Bearbeiten
003	<input type="text" value="Christian Carolinger"/>	<input type="text" value="1.1.1950"/>		Hinzufügen
2 ungespeicherte Änderungen				
Speichern Schließen				

Verwenden Sie die Schaltflächen **LÖSCHEN** und **BEARBEITEN**, um bereits erfasste Lobbyisten aus der Liste zu entfernen oder einen Namen oder ein Geburtsdatum zu ändern. Mit der Schaltfläche **HINZUFÜGEN** können Sie die Liste um einen Lobbyisten erweitern.

Klicken Sie anschließend bitte auf **SPEICHERN**, um die eingegebenen Daten zu sichern und den Vorgang fortzusetzen. Zu diesem Zeitpunkt werden noch keine Daten an das BMJ übersendet! Möchten Sie die Erfassung abbrechen und auf die Übersichtsseite zurückkehren, klicken Sie auf **SCHLIESSEN**.

Erläuterungen zum Gebühreneinzug

Die Daten für den Gebühreneinzug sind in jedem Fall verpflichtend auszufüllen, unabhängig davon, ob die Gebühr tatsächlich eingezogen wird. Selbiges gilt für die Checkbox, die Sie bitte aktivieren, um Ihr Einverständnis mit einem allfälligen Gebühreneinzug zu dokumentieren.

- **IBAN:** AT + 18 Stellen
- **BIC:** 8- oder 11-stellig
- **Kontoinhaber**

Gebühreneinzug	
IBAN:	<input type="text"/>
BIC:	<input type="text"/>
Kontoinhaber:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ein allfälliger Gebühreneinzug gemäß § 32 TP 14 GGG in der Höhe von EUR 600,-- wird zur Kenntnis genommen und akzeptiert.	

Automatisiert wird die Gebühr gemäß § 32 TP 14 Gerichtsgebührengesetz bei der Übersendung des ersten Datensatzes eingezogen. Für weitere Details konsultieren Sie bitte die o.a. Gesetzesbestimmung oder wenden Sie sich an die LIVR-Administration.

Erfassung: Datensatz verwalten

Nachdem Sie die Eingabefelder befüllt und den Datensatz gespeichert haben, erhalten Sie sämtliche eingegebenen Daten noch einmal im Überblick dargestellt. Außerdem hat der Datensatz bereits eine eindeutige Kennung erhalten.



REPUBLIK ÖSTERREICH
LOBBYING- UND INTERESSENVERTRETUNGSREGISTER

Angemeldet als: USP VEB Test 8

Übersicht > Unveröffentlichter Eintrag > Datensatz: R035X364R-A1-001

DATENSATZ

Kontrollieren Sie die bereits erfassten Daten im angezeigten Datensatz. Klicken Sie auf **BEARBEITEN**, um allfällige Korrekturen vorzunehmen.
Zusätzlich können Sie dem Datensatz eine PDF-Datei hinzufügen, wenn diese im Register aufscheinen soll. Klicken Sie hierfür auf **DATEI HINZUFÜGEN**.
Wenn Sie sicher sind, dass die Daten korrekt eingegeben wurden, klicken Sie auf **ÜBERSENDEN**, um den Datensatz zur Freigabe an das BMJ zu übersenden. Erst mit dieser Freigabe wird der Registerbeitrag angelegt bzw. aktualisiert.

Registerabteilung: **A1**
Datensatz-Kennung: **R035X364R-A1-001**
Status: **Gespeichert**

Name/Firma: USP VEB Test 8
Firmenbuchnummer: 123456d
Firmensitz: Wien
Geschäftsanschrift: Hintere Zollamtsstraße 17, AT-1030 Wien

Beginn des Geschäftsjahres: 01.04.
Tätigkeitsbereich: Umschreibung der geschäftlichen Aktivitäten
Verhaltenskodex: Hinweis auf den Verhaltenskodex
Homepage: <http://www.uspvetest.at>
Lobbyist: Alfred Austriacher (1.1.1960)
Berta Bundy (1.1.1965)
Christian Carolinger (1.1.1950)
Lobbying-Aufwand: EUR 500.000,00
Lobbying-Aufträge: 2

IBAN: AT345678901234567890
BIC: ABCDEFGH
Kontoinhaber: Alfred Austriacher

PDF-Anhänge

Sie können an dieser Stelle dem Datensatz eine oder mehrere PDF-Dateien hinzufügen, die bei Freigabe ebenfalls im Register veröffentlicht werden. Klicken Sie dazu auf **DATEI HINZUFÜGEN** (siehe Screenshot oben) und wählen Sie die gewünschte PDF-Datei mit dem Dateiauswahl-Dialog aus:

JUSTIZ REPUBLIK ÖSTERREICH
LOBBYING- UND INTERESSENVERTRETUNGSREGISTER

Angemeldet als: USP VEB Test 8

Übersicht > Unveröffentlichter Eintrag > Datensatz: R035X364R-A1-001 > Neuer Anhang

Angaben zur Datei

Bezeichnung: Erklärung vom 1.1.2013

Dateiauswahl: D:\Daten\Urkunde.pdf

Bezeichnen Sie die Datei und bestätigen Sie den Vorgang mit **SPEICHERN**. Anschließend wird die Datei auf einen Server hochgeladen. (Sie wird dadurch noch nicht an das BMJ übermittelt!). Auf dem Server wird die Datei auf folgende Kriterien überprüft:

- Dateigröße maximal 25 MB
- PDF-Version maximal 1.4
- keine Passwortsicherung
- keine Gebrauchseinschränkung

Dateianhänge			
Bezeichnung	Dateiname	Erfasst	
Erklärung vom 1.1.2013	Urkunde.pdf (21 KB)	04.01.2013 13:21:26	<input type="button" value="Ändern"/> <input type="button" value="Löschen"/>

Die Schaltfläche **LÖSCHEN** steht Ihnen zur Verfügung, um ein bereits hinzugefügtes PDF wieder aus dem Datensatz zu entfernen. Mittels **ÄNDERN** können Sie die Bezeichnung modifizieren.

Datensatz übersenden

Mit der Schaltfläche **ÜBERSENDEN** schließen Sie die Erfassung des Datensatzes ab und übermitteln ihn zur Freigabe an das BMJ. Die Statusanzeige „Übersendet“ dient als technische Bestätigung.

Gleichsam wie einen Antrag, der zur Post gebracht wurde, können Sie den Datensatz ab diesem Zeitpunkt nicht mehr verändern. Überdies löst das erstmalige Übersenden eines Datensatzes den automatischen Gebühreneinzug in der in § 32 TP 14 GGG bestimmten Höhe aus.

Klicken Sie auf **SCHLIESSEN**, um die aktuelle Seite zu verlassen.

Erfassung: Eintrag verwalten

Auf dieser Seite erhalten Sie zum einen die aktuell im Register veröffentlichten Daten zum jeweiligen Eintrag angezeigt.

VERÖFFENTLICHTE DATEN

Sie sehen hier die Daten des Eintrags, wie sie zur Zeit im Register gespeichert sind. Änderungen können Sie veranlassen, indem Sie einen neuen Datensatz erfassen und zur Freigabe an das BMJ übersenden.

Registerabteilung: A1
Registerzahl: LIVR-00005
Letzte Änderung: 04.01.2013 13:25 Uhr

Name/Firma: USP VEB Test 8
Firmenbuchnummer: 123456d
Firmensitz: Wien
Geschäftsanschrift: Hintere Zollamtsstraße 17, AT-1030 Wien

Beginn des Geschäftsjahres: 01.04.
Tätigkeitsbereich: Umschreibung der geschäftlichen Aktivitäten
Verhaltenskodex: Hinweis auf den Verhaltenskodex
Homepage: <http://www.uspvetest.at>
Lobbyist: Alfred Austriacher (1.1.1960)
Berta Bundy (1.1.1965)
Christian Carolinger (1.1.1950)
Lobbying-Aufwand: EUR 500.000,00
Lobbying-Aufträge: 2

Dateianhänge: [Erklärung vom 1.1.2013 \(21 KB\)](#)

Löschantrag

Klicken Sie auf **EINTRAG LÖSCHEN**, wenn Sie einen Löschantrag für den gesamten Eintrag übermitteln wollen. Dieser wird wie ein Datensatz an das BMJ übersendet und ggf. freigegeben. Beachten Sie bitte, dass A1- und A2-Einträge insofern zusammenhängen, als die Löschung eines A1-Eintrags auch die Löschung aller assoziierten A2-Einträge nach sich zieht!

Daten bearbeiten

Zum anderen werden Ihnen hier sämtliche Datensätze angezeigt, die Sie für den Eintrag angelegt haben. Klicken Sie auf einen Datensatz, um ihn zu öffnen und Details anzeigen zu lassen. Noch nicht übersendete Datensätze können in diesem Fall auch weiterbearbeitet werden.

Die Schaltfläche **DATEN BEARBEITEN** öffnet, je nachdem, ob bereits ein bearbeitbarer Datensatz angelegt wurde, denselben oder legt einen neuen Datensatz an. Sie werden dadurch zur SEITE: (NEUEN) DATENSATZ BEARRBEITEN geführt (siehe oben).

Support

Beachten Sie bitte die auf **lobbyreg.justiz.gv.at** und **bmj.gv.at** befindlichen Hinweise und Hilfematerialien.

Sollten Fragen zum Register, zur Registeranwendung oder zur Rechtslage unbeantwortet bleiben, steht Ihnen der auf den LIVR-Seiten implementierte Kontakt-Link zur Verfügung.

Für (technische) Fragen zur Registrierung, Anmeldung und Authentifizierung am USP wenden Sie sich bitte an einen der auf **www.usp.gv.at** genannten Supportkanäle.