

Kurzanleitung für den Fall der Übergabe der Agenden oder Pensionierung einer ZiviltechnikerIn

1 Zusammenfassung

Diese Anleitung gibt Ihnen eine Übersicht zu folgenden Punkten:

- Was ist zu tun, wenn eine ZiviltechnikerIn den **Lesezugriff** auf die Urkunden des Büros **an eine ZiviltechnikerIn** als Büro oder GesellschafterIn **übergibt**?
- Was ist zu tun, wenn eine ZiviltechnikerIn in den **Ruhestand** gehen und weiterhin **lesenden Zugriff auf die selbst erstellten Urkunden** haben möchte?

2 Zu beachten bzw. Voraussetzung für die Übertragung der Zugangsrechte

2.1 Übergabe von Leserechten an ein anderes Büro oder eine Gesellschaft

Sollen selbst erstellte Urkunden oder Projekte/GZ an eine ZT mit einem Büro oder eine andere Gesellschaft übergeben werden, so sind folgende Punkte zu beachten:

- Die **übergebende ZT** soll möglichst alle Beilagen zu den Projekten/GZ einbringen, da eine nachträgliche Einbringung nach der Übertragung **nicht mehr möglich** ist. Dies gilt nicht für den Fall eines GesellschafterIn-Wechsels.
- Auf die übergebenen Projekte/GZ **kann nur mehr lesend zugegriffen werden. Nach der Übergabe ist keine Einbringung mehr möglich.** Dies gilt nicht für den Fall eines GesellschafterIn-Wechsels.

- Die **übergebende ZT** muss bei der Vergabe der Leserechte eine **aufrechte Befugnis** samt **gültiger Signaturkarte** besitzen.

Hinweis: Falls die **Zertifikate bereits abgelaufen** sind, melden Sie sich bitte beim technischen Support mit Ihrem Anliegen.

- Die **übernehmende ZT** muss ebenfalls eine **aufrechte Befugnis** samt **gültiger Signaturkarte** besitzen.
- Die **übernehmende ZT** muss eine **Freigabeerlaubnis an die übertragende ZT erteilen**, damit diese ZT gesucht und gefunden werden kann
- Die **übernehmende ZT** kann nach der Übernahme alle Projekte lesen, jedoch keine Einbringung von **fehlenden Dokumenten** durchführen.

2.2 Weiterhin lesender Zugang einer ZT zu selbst erstellten Urkunden (z.B. bei Pensionierung)

Für den Fall der **Pensionierung** oder **Ruhendlegung der Befugnis** soll die ZT weiterhin lesenden Zugang zu den Projekten/GZ haben. Es sind folgende Punkte zu beachten:

- Auf die Projekte/GZ **kann nur mehr lesend zugegriffen werden.**
- Die ZT muss bei der Vergabe der Berechtigung noch eine **aufrechte Befugnis** samt **gültiger Signaturkarte** besitzen.
- Die ZT muss sich **VOR der Pensionierung oder Ruhendlegung der Befugnis** die **Handy-Signatur** oder ein **qualifiziertes Zertifikat auf einer Signaturkarte** (z.B. von A-Trust) besorgen. – Mit diesem Zertifikat kann nach Widerruf der Beurkundungs- oder ZT-Signaturkarte auf die Projekte/GZ zugegriffen werden.
- Hinweis: Falls die **Zertifikate bereits abgelaufen** sind, melden Sie sich bitte beim **technischen Support** mit Ihrem Anliegen.

3 Fall 1: Die ZT übergibt ihr Büro an eine Kollegin und gibt dieser alle Projekte/Geschäftszahlen frei.

Beachtung und Durchführung aller Voraussetzungen gem. Punkt 2.1. Dies bedeutet im Detail:

3.1 Tätigkeiten für die übernehmende ZiviltechnikerIn

- Die übernehmende ZT mit ihrer aufrechten Befugnis und einer gültigen Signaturkarte muss im zt: Archiv registriert sein
- Die übernehmende ZT muss der übergabenden ZT eine Freigabeerlaubnis in der Verwaltungsoberfläche erteilen
 - o Login in der Verwaltung: <https://zt-archiv.at/>
 - o Menü **Verwaltung / Persönliches Profil / Neue Freigabeerlaubnis erteilen**

3.2 Tätigkeiten für die übergabende ZiviltechnikerIn

- Die übernehmende ZT mit ihrer aufrechten Befugnis und einer gültigen Signaturkarte muss im zt: Archiv registriert sein
- Die übergabende ZT muss eine permanente Freigabe für die übernehmende ZT im Smart WebClient einrichten
 - o Login im Programm zt: Archiv Urkunden: <https://zt-archiv.at/swc/>
 - o Menü **Persönliches Konto / Permanente Freigaben**

4 Fall 2: Die ZT geht in Pension und möchte weiterhin Leserechte auf die eigenen Projekte/Geschäftszahlen.

Beachtung und Durchführung aller Voraussetzungen gem. Punkt 2.2. Dies bedeutet im Detail:

4.1 Tätigkeiten für die in Pension gehende ZiviltechnikerIn

- Noch VOR der Pensionierung beantragt die ZT die Ausstellung der **Handy-Signatur** oder eines **qualifizierten Zertifikats** auf einer **Signaturkarte** (z.B. von A-Trust)
- Die ZT hat noch eine aufrechte Befugnis, eine gültigen Signaturkarte und muss sich in der zt: Archiv Verwaltung anmelden (<https://zt-archiv.at/>)
- Menü **Verwaltung / Persönliches Profil / Eigene Zertifikate verwalten**
- Zu den bestehenden Zertifikaten muss die Handy-Signatur oder ein qualifiziertes Zertifikat auf einer Signaturkarte hinzugefügt werden.

5 Support Kontaktdaten

Juristischer Support – Fachlicher Support der Kammer der ZiviltechnikerInnen:

Telefon: +43 1 505 58 07 sowie E-Mail fachlicher-support@zt-Archiv.at

Technischer zt: Archiv Support (*gilt nur an Werktagen, nicht an Feiertagen*):

Montag bis Donnerstag 08:30 bis 17:30 Uhr und Freitag 08.30 bis 15:30 Uhr

Telefon: +43 1 512 74 02 55 sowie E-Mail support@zt-Archiv.at