

Einnahmendatenbank (EDB) der WestfalenTarif GmbH

Antrags- und Änderungsformular für Benutzeraccounts



Bitte Seiten 1–4 ausfüllen (per PC oder per Hand), unterschreiben und an den zuständigen Bereich zurücksenden:

Für alle Meldestellen W, S, M, T, H: edb@westfalentarif.de

Hinweis:

Die EDB ist die zentrale Sammelstelle der Einnahmendaten des Westfalentarifs. Durch die Vergabe von Benutzeraccounts mit entsprechenden Rechten wird ein Zugriff auf diese Daten ermöglicht. Je nach zugeteilter Rolle und Recht können so diese Daten für das eigene Unternehmen oder für beteiligte Dritte gemeldet, editiert, freigegeben und ausgewertet werden. Eine Übersicht über mögliche Rollen und Rechte findet sich am Ende dieses Formulars. Der Inhaber des Accounts bzw. das zugeordnete Unternehmen trägt die Verantwortung für den bestimmungsgemäßen Gebrauch des Zugangs und die Einhaltung des Datenschutzes. Informationen über Änderungen von Berechtigungen (personelle Änderungen/Austritte, Betreiberwechsel

u.Ä.) sind der WestfalenTarif GmbH schnellstmöglich mitzuteilen. Der Inhaber des Accounts ist verpflichtet, alle Informationen, Unterlagen und sonstigen Hilfsmittel, die er im Zusammenhang mit der Nutzung der EDB erhält, nur zur Durchführung im Rahmen des EDB-Lizenzvertrages - bzw. Nutzungsverhältnisses zu verwenden. Er ist darüber hinaus zur Verschwiegenheit über die im Rahmen der Durchführung dieser Nutzung zur Kenntnis gelangten Tatsachen sowie Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen verpflichtet. Insbesondere wird er nach Beendigung der Nutzung keinerlei Unterlagen, Datenträger oder vergleichbare vergegenständlichte Informationen mitnehmen und/oder anderweitig verwerten. Vielen Dank für die Berücksichtigung!

Zweck:

☐

Beantragung eines **neuen** Benutzeraccounts

☐

Änderung eines bestehenden Benutzeraccounts

☐

Bestätigung für Datenzugriff eines **dritten** Unternehmens

Hiermit geben wir unser Einverständnis, dass die folgende(n) Person(en) die unten angegebenen Rechte für die Nutzung der EDB erhalten soll(en):

Name des Unternehmens	Betroffene VU-ID		Benutzerdaten				
	a) alle VU-IDs, die dem eigenen Unterneh- men zuge- ordnet sind	b) nur folgende aufgeführte VU-IDs	Name, Vorname	Bereich/Abteilung	E-Mail	Rolle ¹	Rech- te ²
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	☐	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie eine Rolle.	Wählen Sie ein Recht.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	☐	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie eine Rolle.	Wählen Sie ein Recht.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	☐	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie eine Rolle.	Wählen Sie ein Recht.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	☐	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie eine Rolle.	Wählen Sie ein Recht.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	☐	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie eine Rolle.	Wählen Sie ein Recht.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	☐	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie eine Rolle.	Wählen Sie ein Recht.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	☐	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie eine Rolle.	Wählen Sie ein Recht.

¹ Mögliche Rollenauswahl:
Meldestelle (MST)

Verkaufendes und meldendes Verkehrsunternehmen (VUMO); Aufgabenträger (AT); Lesende Organisation (LEO); Tarifgemeinschaft (TG);

² Mögliche Rechte:

Siehe Übersicht auf letzter Seite; in Abhängigkeit zur ausgewählten Rolle

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	☐	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie eine Rolle.	Wählen Sie ein Recht.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	☐	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie eine Rolle.	Wählen Sie ein Recht.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	☐	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie eine Rolle.	Wählen Sie ein Recht.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	☐	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie eine Rolle.	Wählen Sie ein Recht.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	☐	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie eine Rolle.	Wählen Sie ein Recht.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	☐	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie eine Rolle.	Wählen Sie ein Recht.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	☐	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie eine Rolle.	Wählen Sie ein Recht.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	☐	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie eine Rolle.	Wählen Sie ein Recht.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

(Erlösverantwortliche) Organisation

(VU-EV-netto, AT-EV-brutto oder VU-brutto-anteilig bzw. Tarifgemeinschaft/Meldestelle)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Straße, Nr.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Postleitzahl, Ort

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Erlösverantwortlicher Aufgabenträger

(AT-EV-brutto-anteilig; Angabe nur, wenn oben VU-brutto-anteilig angegeben wurde)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Straße, Nr.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Postleitzahl, Ort

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Ort, Datum

Unterschrift und Firmenstempel

(der erlösverantwortl. Organisation)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Ort, Datum

Unterschrift und Firmenstempel

(des erlösverantwortl. Aufgabenträgers)

Erläuterung/Ausfüllhilfe I: Mögliche Rechte nach Rollen

Jede Organisation besitzt eine bestimmte Rolle. Anwender gehören einer Organisation an. Für jeden Anwender werden durch den Admin der WestfalenTarif GmbH Rechte vergeben, damit der Anwender die EDB entsprechend seiner Aufgaben nutzen kann.

Nachfolgend sind zur Auswahl stehende Rechte aufgeführt, die typische Anwenderaufgaben bündeln. Noch detaillierte abgestufte Benutzerrechte sind nach Absprache mit der Administration der EDB über die WestfalenTarif GmbH erhältlich.

Rolle	Name des Rechts	Beschreibung
Verkaufende und meldende Organisation (VUMO) <i>[Verkehrsunternehmen]</i>	Hauptnutzer (VUMO)	Inhaber sämtlicher Rechte, über die eine Organisation verfügen kann (Verwaltung, Meldung, Editierung, Auswertung).
	EA-Nutzer (VUMO)	Anwender, der Einnahmen meldet, freigibt, korrigiert und dem alle Auswertungen zur Verfügung stehen.
	Einnahmenmelder (VUMO)	Anwender, der ausschließlich Einnahmen melden (nicht freigeben), aber keine weitergehenden Auswertungen durchführen kann.
	Controller (VUMO)	Anwender, der keine Einnahmen melden, sondern nur Auswertungen durchführen kann.
Aufgabenträger (AT)	Hauptnutzer (AT)	Anwender eines Aufgabenträgers, der nur lesenden Zugriff auf die Daten der dem Aufgabenträger zugeordneten VU-IDs hat und Auswertungen durchführen kann.
Lesende Organisation (LEO)	Hauptnutzer (LEO)	Anwender, der nur lesenden Zugriff auf die Daten der der Organisation zugeordneten VU-IDs hat und Auswertungen durchführen kann.
Tarifgemeinschaft (TG)	Hauptnutzer (TG)	Inhaber sämtlicher Rechte, über die die Tarifgemeinschaft verfügen kann (Verwaltung, Editierung, Auswertung).
	Nebennutzer (TG)	Anwender mit nur lesendem Zugriff (Verwaltung, Auswertung).

Meldestelle (MST)	Hauptnutzer (MST)	Inhaber sämtlicher Rechte, über die die Meldestelle verfügen kann (Verwaltung, Editierung, Auswertung).
	Nebennutzer (MST)	Anwender mit nur lesendem Zugriff (Verwaltung, Auswertung).

Erläuterung/Ausfüllhilfe II: Beispielkonstellationen

Aufgabenträger „X“	
Organisationstyp:	Aufgabenträger
Zugeordnete VU-ID:	12347
Beispielnutzer:	Sachbearbeiter
Rechtebezeichnung:	„Hauptnutzer AT“

Verkehrsunternehmen „A“	
Organisationstyp:	VUMO
Zugeordnete VU-ID:	12345 12346 12347
Beispielnutzer:	Abteilungsleiter
Rechtebezeichnung:	„Hauptnutzer (VUMO)“
Beispielnutzer:	Sachbearbeiter
Rechtebezeichnung:	„EA-Nutzer (VUMO)“

Subunternehmer/Vertriebsdienstleister „Aa“ von VU „A“	
Organisationstyp:	VUMO
Zugeordnete VU-ID:	12345
Beispielnutzer:	Sachbearbeiter
Rechtebezeichnung:	„Hauptnutzer (VUMO)“

Meldestelle „Y“	
Organisationstyp:	Meldestelle
Zugeordnete VU-ID:	12345 12346 12347

Tarifgemeinschaft „Z“	
Organisationstyp:	Tarifgemeinschaft
Zugeordnete VU-ID:	keine; Dateneinsicht über Tariffenster-Kennung des EAV-Codes

Beispielnutzer:	Sachbearbeiter	Beispielnutzer:	Sachbearbeiter
Rechtebezeichnung:	„Hauptnutzer (MST)“	Rechtebezeichnung:	„Hauptnutzer (TG)“