BBG BUNDES BESCHAFFUNG

E-FORMS

Kerndatenmeldungen über eForms: Die Bekanntgabe vergebener Aufträge

Stand: 14.10.2026

INHALTSVERZEICHNIS

1 Übersicht 3

1.1 Was sind Kerndatenmeldungen? 3

1.2 Was hat sich ab 1. Oktober 2026 geändert? 3

1.3 Wie unterstützt die BBG? 3

2 Bekanntgabe vergebener Aufträge - eForms 4

2.1 Schritt 1 – Bestellung auswählen 4

2.2 Schritt 2 - Nutzungsbedingungen bestätigen 4

2.3 Schritt 3 – Daten kontrollieren und ergänzen 5

2.4 Schritt 4 – Eingabe prüfen 6

2.5 Schritt 5 – Meldung absenden 7

3 Erläuterung offener Felder 8

4 Wo finden Sie Ihre Meldungen im e-Shop? 10

1 Übersicht

1.1 Was sind Kerndatenmeldungen?

Im Vergaberecht sind bestimmte Informationen gesetzlich zu veröffentlichen. Diese Veröffentlichungen erfolgen sowohl auf europäischer Ebene über „Tenders Electronic Daily“ (TED), den Online-Anhang zum Amtsblatt der Europäischen Union, als auch auf nationaler Ebene über sogenannte Kerndatenmeldungen.

Für Nutzerinnen und Nutzer von BBG-Verträgen sind insbesondere Kerndatenmeldungen über vergebene Aufträge auf Basis von Rahmenvereinbarungen (Abrufe) relevant. Diese Meldungen sind bereits ab einem Auftragswert von 50.000 Euro gesetzlich vorgeschrieben.

Zur Unterstützung stellt die BBG im e-Shop einen technischen Service zur Verfügung, mit dem Kerndatenmeldungen einfach erstellt und elektronisch übermittelt werden können.

1.2 Was hat sich ab 1. Oktober 2026 geändert?

Seit dem 1. Oktober 2026 werden Kerndatenmeldungen im neuen e-Forms-Format erstellt. Dadurch sind mehr Informationen zu erfassen als bisher. Auftraggeber müssen künftig mit einem höheren Erfassungsaufwand rechnen und zusätzliche Informationen bereitstellen. Darüber hinaus ist bei Abrufen aus Rahmenvereinbarungen zukünftig zusätzlich zur (nationalen) Kerndatenmeldung auch eine Bekanntgabe über TED zu veröffentlichen, wobei die Anforderungen an diese Meldung im Wesentlichen identisch sind.

1.3 Wie unterstützt die BBG?

Die BBG hat den bestehenden Service weiterentwickelt, sodass die Erstellung und Übermittlung von Kerndatenmeldungen weiterhin direkt über den e-Shop möglich ist. Sie werden jedoch **in ein externes Tool (eForms) weitergeleitet**. BBG-eForms ist ein eigenständiges System, das mit dem e-Shop verbunden ist. Die Anmeldung erfolgt per Single-Sign-On – ein separates Login ist nicht nötig. Ein Teil der Daten wird bereits aus dem e-Shop übernommen. Die übrigen Felder sind von Ihnen zu ergänzen. Damit dies möglichst einfach gelingt, haben wir erklärende Feldbeschreibungen hinterlegt. Für die inhaltliche Richtigkeit der bekanntgegebenen Daten bleiben Sie als Auftraggeber verantwortlich. Die BBG stellt Ihnen dafür nur ein technisches Unterstützungsangebot zur Verfügung.

Ziel ist es, den Erfassungsaufwand für Auftraggeberinnen und Auftraggeber so gering wie möglich zu halten und die gesetzlich erforderlichen Meldungen einfach und effizient abzuwickeln.

Die zusätzlich erforderliche Veröffentlichung über TED (Tenders Electronic Daily) wird dabei automatisch berücksichtigt, sodass keine separate Erfassung der relevanten Informationen notwendig ist

Die Nutzung ist freiwillig. Die Bekanntgabe selbst ist verpflichtend, Sie können dafür aber jederzeit auch eine andere technische Lösung verwenden.

Hinweis

Die eForms-Funktion steht aktuell ausschließlich für Rahmenvereinbarungen zur Verfügung. An einer Erweiterung für dynamische Beschaffungssysteme (DBS) und Direktvergaben wird derzeit gearbeitet.

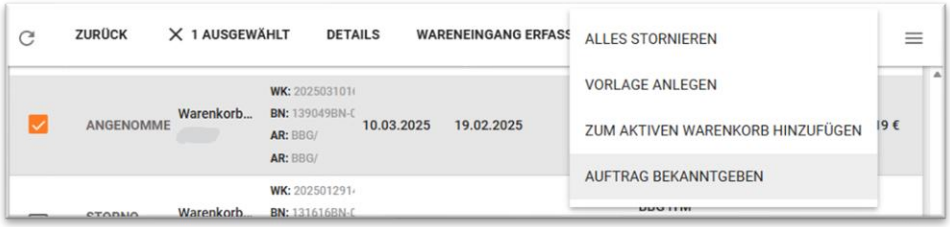
2 Bekanntgabe vergebener Aufträge - eForms

Die Meldung muss nicht zwingend unmittelbar nach der Bestellung vorgenommen werden. Die Meldung kann innerhalb von **30 Tagen nach Zuschlag** abgesetzt werden. **Ab 50.000 € netto ist eine Meldung verpflichtend.** Unter 50.000 € ist sie freiwillig.

2.1 Schritt 1 – Bestellung auswählen

1. Melden Sie sich im **e-Shop** an.
2. Öffnen Sie **Meine Bestellungen**. Dort finden Sie alle Ihre Bestellungen.
3. Setzen Sie das Häkchen bei der gewünschten Bestellung.
4. Öffnen Sie ggf. das Menü rechts oben bei den 3 Punkten (⋮) und wählen Sie **AUFTRAG BEKANNTGEBEN**.

Sie gelangen direkt in den eForms-Service.



Hinweis

Eine Kerndatenmeldung über die BBG ist nur für Bestellungen möglich, bei denen der Menüpunkt „Auftrag bekanntgeben“ angezeigt wird.

2.2 Schritt 2 - Nutzungsbedingungen bestätigen

1. Lesen Sie die Nutzungsbedingungen und Datenschutzhinweise aufmerksam durch.
2. Setzen Sie das Häkchen, um die Bedingungen zu bestätigen.
3. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

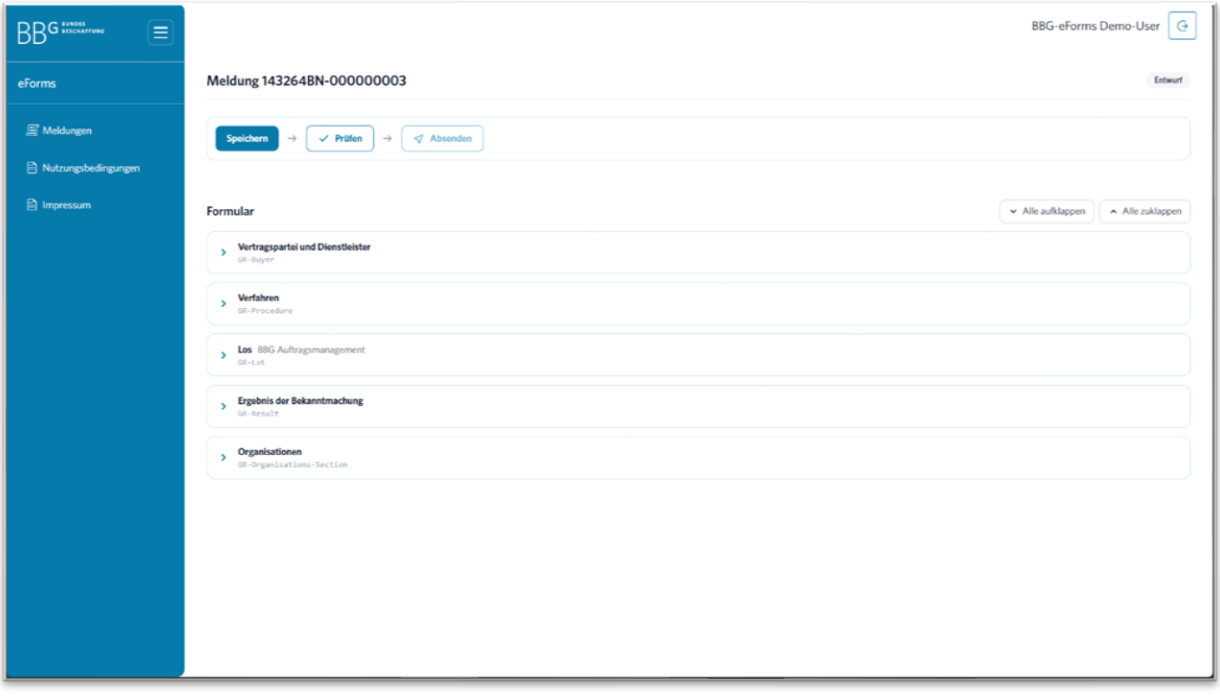
Möchten Sie nicht fortfahren, wählen Sie **Ablehnen und abmelden**.



2.3 Schritt 3 – Daten kontrollieren und ergänzen

Die Meldung wird als **Entwurf** angelegt. Alle Daten, die aus Ihrer Bestellung bereits bekannt sind, werden **automatisch übernommen** – Sie müssen sie nicht erneut eingeben, müssen diese aber inhaltlich kontrollieren. **Bitte beachten Sie**: Für die inhaltliche Richtigkeit der bekanntgegebenen Daten bleiben Sie als Auftraggeber verantwortlich.

- Ergänzen Sie die noch fehlenden Angaben im Bereich **Formular**. Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.
- Mit **Alle aufklappen** sehen Sie alle Abschnitte auf einmal.
- Mit **Speichern** sichern Sie Ihren Zwischenstand.



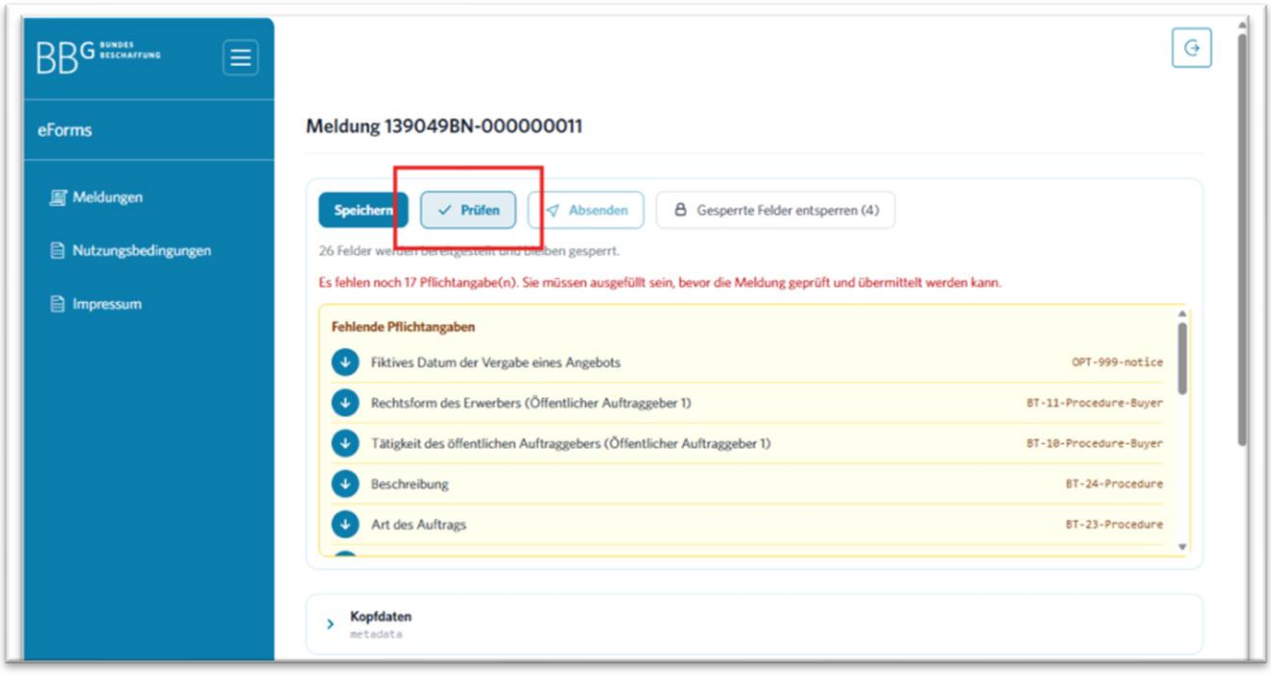
Hinweis

Nach jeder Änderung oder Eingabe von Daten muss der Datensatz gespeichert werden. Nicht gespeicherte Änderungen gehen beim Verlassen der Seite oder beim Schließen der Anwendung verloren.

2.4 Schritt 4 – Eingabe prüfen

Sie können Ihre Eingaben jederzeit prüfen lassen:

1. Klicken Sie auf **Prüfen.**
2. Sie erhalten eine Liste der **festgestellten Fehler**. Das können einerseits fehlende Angaben in Pflichtfeldern oder andererseits widersprüchliche Angaben sein.
3. Klicken Sie auf das **blaue Pfeilsymbol** neben einem Eintrag – Sie springen direkt zum betroffenen Feld.
4. Wiederholen Sie die Prüfung, bis keine Angaben mehr fehlen.



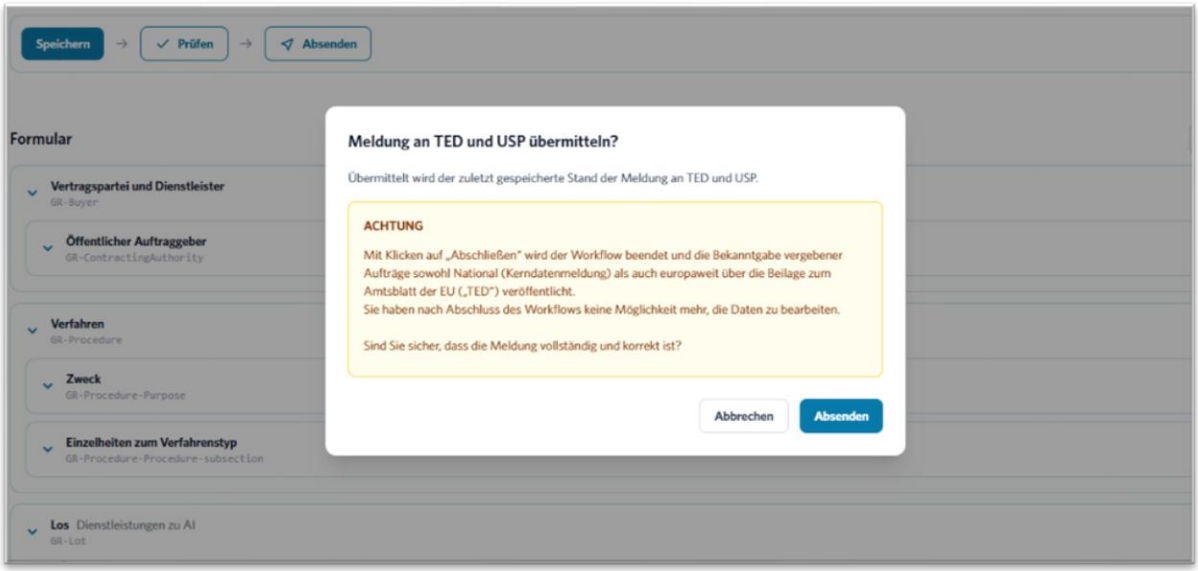
Wichtig

- Speichern Sie den aktuellen Stand, bevor Sie die Prüfung starten, da sonst Ihre letzten Eingaben beziehungsweiße Korrekturen bei der Prüfung nicht berücksichtigt werden.
- In manchen Fällen führt Sie das blaue Pfeilsymbol nicht direkt zu dem betroffenen Eingabefeld, da manche Fehler sich technisch nicht eindeutig einem konkreten Feld zuordnen lassen.

2.5 Schritt 5 – Meldung absenden

Sobald alle Angaben vollständig sind, klicken Sie auf **Absenden**.

Sie erhalten einen Hinweis, wo Sie die Absendung nochmals bestätigen müssen.

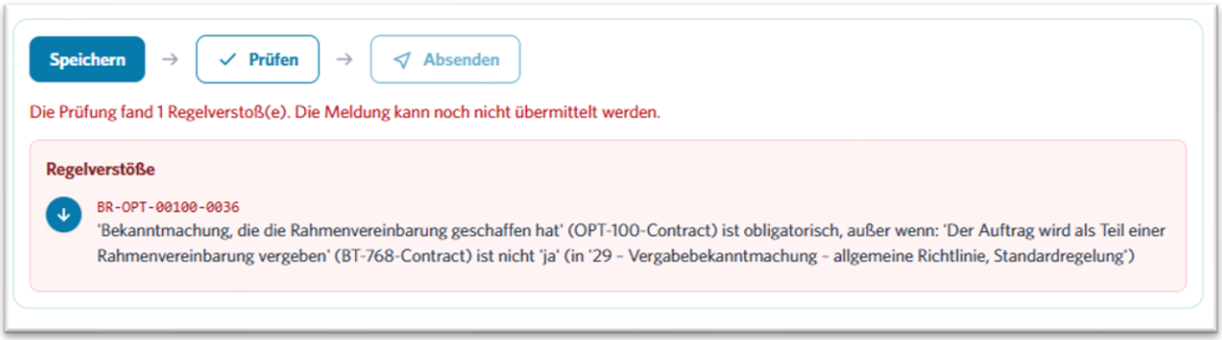


Was passiert danach?

- Die Meldung wird gemäß Verordnung an **TED** (Amtsblatt der EU) übermittelt und **national als Kerndatenmeldung** veröffentlicht.

Sobald TED die Meldung verarbeitet hat, erhalten Sie direkt von TED einen **Statusbericht per E-Mail**.

Sollten Sie folgende **OPT100 Meldung** erhalten, wenden Sie sich bitte an +43 1 245 70-0 oder an office(at)bbg.gv.at



3 Erläuterung offener Felder

- **BT-11 - Beschaffer – Rechtsnatur**

Beschreibung laut Durchführungs-VO:

Rechtsnatur des Beschaffers gemäß den Vorschriften für die öffentliche Auftragsvergabe (z. B. zentrale Regierungsbehörde, Einrichtung des öffentlichen Rechts, öffentliches Unternehmen).

BBG-Erläuterung:

Hier ist die Zuordnung des Auftraggebers zur entsprechenden rechtlichen Kategorie anzuführen.

- **BT-10 - Tätigkeit des öffentlichen Auftraggebers**

Beschreibung laut Durchführungs-VO:

Haupttätigkeit des öffentlichen Auftraggebers.

BBG-Erläuterung:

Hier ist die Kategorie auszuwählen, in die die Haupttätigkeiten der jeweiligen Organisation fallen.

Da auf den Auftraggeber abgestellt wird, wäre der Rechtsträger (also die Organisation insgesamt) relevant, nicht die jeweilige beschaffende Organisationseinheit. In der Praxis wird aber zumindest beim Bund auf das einzelne Ressort abgestellt, manchmal auch auf kleinere Einheiten, wenn diese eine gewisse Eigenständigkeit aufweisen.

- **BT-24 – Beschreibung**

Beschreibung laut Durchführungs-VO:

Die Beschreibung der Kategorie und der Quantität der Beschaffung bzw. der Anforderungen, die im Rahmen dieses Verfahrens oder dieses Loses zu erfüllen sind. Im Falle einer Bekanntmachung einer Änderung die Beschreibung der Beschaffung vor und nach der Änderung.

BBG-Erläuterung:

Das betrifft die einzelne abgerufene Leistung, da der Abschluss der RVB bereits separat bekanntgegeben wurde. Anzugeben ist, was Gegenstand des Abrufes war.

ACHTUNG: Das Feld kommt im Formular zweimal vor, weil die Vergabe insgesamt und die Lose separat abgefragt werden. Zwischen den beiden Ebenen gibt es keinen Unterschied.

- **BT-60 - EU-Mittel**

Beschreibung laut Durchführungs-VO:

Die Auftragsvergabe wird zumindest teilweise aus Mitteln der Europäischen Union finanziert

BBG-Erläuterung:

Dieses Feld wird insbesondere benötigt, wenn der Abruf im Zusammenhang mit einem Projekt erfolgt, das von der EU gefördert wird. Die Offenlegung der Finanzierung durch die EU ist in der Regel auch in den Förderbedingungen ausdrücklich verlangt. Wir als BBG haben keine Kenntnisse über laufende Förderprojekte oder Inhalte von Förderbedingungen und können daher dazu keine Auskunft geben.

- **BT-507 - Land der Organisation — Gliederung**

Beschreibung laut Durchführungs-VO:

Standort (physische Adresse) der Organisation gemäß der gemeinsamen Klassifikation der Gebietseinheiten für die Statistik (NUTS). Es ist der NUTS-3-Klassifizierungscode zu verwenden.

BBG-Erläuterung:

Das gesamte Gebiet der EU-Mitgliedsstaaten der EU ist in Regionen aufgeteilt, denen zur Identifizierung jeweils NUTS-Codes zugeordnet sind. NUTS3 ist die kleinste Gliederung dieser Systematik.

- **BT-262 – Hauptklassifizierungscode**

Beschreibung laut Durchführungs-VO:

Der für die Beschreibung der Beschaffung am besten geeignete Klassifizierungscode.

BBG-Erläuterung:

Einstufung der Leistung nach der CPV-Nomenklatur. Es gibt mehrere Codes mit entsprechenden Beschreibungen der enthaltenen Leistungen in der CPV-Nomenklatur, die in einer hierarchischen Struktur geordnet sind. Hier muss der Code eingegeben werden, der den Hauptteil der Leistung am besten beschreibt.

ACHTUNG: Das Feld kommt im Formular zweimal vor, weil die Vergabe insgesamt und die Lose separat abgefragt werden. Da es beim Abruf aber keine Losteilung gibt und das Tool auch die Bekanntgabe mehrerer „Lose“ in einer Meldung nicht unterstützt, ist zwischen den beiden Ebenen kein Unterschied zu sehen.

- **BT-105 - Verfahren – Art**

Beschreibung laut Durchführungs-VO:

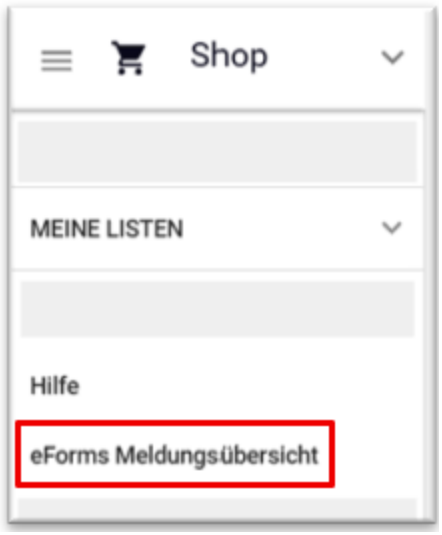
Verfahrensart

BBG-Erläuterung:

Hier ist die Verfahrensart der Beschaffung auszuwählen.

4 Wo finden Sie Ihre Meldungen im e-Shop?

Im e-Shop finden Sie auf der linken Seite im erweiterten Menü die „eForms-Meldungsübersicht“. Mit einem Klick auf diesen Menüpunkt werden Sie direkt zur eForms-Seite weitergeleitet. Dort erhalten Sie eine Übersicht aller von Ihnen erstellten Meldungen. Außerdem können Sie Ihre Meldungen jederzeit einsehen und den aktuellen Bearbeitungsstatus nachverfolgen.



Für Rückfragen steht Ihnen gerne unser Helpcenter zur Verfügung.
Mo.-Do.: 07:30-17:00 Uhr
Fr.: 07:30-15:00 Uhr
Tel: +43 1 245 70-0
E-Mail: office(at)bbg.gv.at

Haftungsausschluss:
Die Inhalte dieses Dokuments wurden nach bestem Wissen und Gewissen recherchiert und gestaltet. Wir können jedoch keine Haftung für Korrektheit, Vollständigkeit und Aktualität der bereitgestellten Informationen übernehmen. Sollten Fehler passiert sein, bedauern wir das und bitten um Mitteilung. Wir übernehmen keine Verantwortung für externe Inhalte, auf die wir mittels Hyperlink verweisen.

Ein wesentlicher Unternehmenswert der BBG ist die faire und gleiche Behandlung aller Menschen. Im Sinne einer besseren Lesbarkeit der Texte wurde entweder die weibliche oder männliche von personenbezogenen Hauptwörtern gewählt. Diese Vorgangsweise impliziert keinesfalls eine Benachteiligung von anderen Geschlechtern. Alle Menschen mögen sich von den Inhalten gleichermaßen angesprochen fühlen. Wir danken für Ihr Verständnis.

Bundesbeschaffung GmbH | Lassallestraße 9b, 1020 Wien
+43 1 245 70-0 | office@bbg.gv.at | www.bbg.gv.at
AnsprechpartnerIn: OBKM
14.10.2026