

Beschreibung des Online-Services Elektronisches Bestätigungsverfahren (EBV)

Liebe Verlegerin, lieber Verleger,
im Vergleich zu den beiden Vorgänger-Versionen wird das EBV einfacher durchzuführen sein. Neuerungen sind in den einzelnen Kapiteln mit NEU gekennzeichnet. Neues und wichtige Hinweise finden Sie im Kapitel 1.

Das EBV dient nun ausschließlich dazu, gegenüber der GEMA Angaben zu machen, ob der Urheber der Beteiligung des Verlages an den gesetzlichen Vergütungsansprüchen (z.B. ZPÜ-Ausschüttungen und Bibliothekstantieme) für zukünftige Ausschüttungen zugestimmt hat.

Nach § 27a des Verwertungsgesellschaftengesetzes (VGG) dürfen Verlage nur noch dann an den Ausschüttungen auf gesetzliche Vergütungsansprüche beteiligt werden, wenn der Urheber der Beteiligung nach der Veröffentlichung des Werks oder bei der Werkanmeldung zugestimmt hat. Die gesetzliche Regelung wurde in § 26 Abs. 3 des GEMA-Verteilungsplans (VP) umgesetzt. Da bei der GEMA in der Regel der Verlag die Werkanmeldung vornimmt, kann der Urheber faktisch erst nach der Werkanmeldung der Beteiligung wirksam zustimmen. Die GEMA war daher gezwungen, ein Verfahren zu etablieren, das den Verlagen die Meldung nach der Werkanmeldung ermöglicht.

Bitte beachten Sie, dass die Übermittlung von Angaben im EBV nur für zukünftige Ausschüttungen berücksichtigt wird. Eine rückwirkende Beteiligung des Verlages an gesetzlichen Vergütungsansprüchen ist nicht möglich. Darüber hinaus gilt nach § 26 Abs. 3 VP die Regelung in § 41 Abs. 3 VP; daher müssen die in § 41 Abs. 3 VP genannten Fristen gewahrt werden, damit die Angaben zur Beteiligung an den gesetzlichen Vergütungsansprüchen für einen Ausschüttungstermin berücksichtigt werden können.

Für die Beteiligung des Verlags an den Nutzungsrechten bedarf es nach § 27 Abs. 2 VGG keiner gesonderten Zustimmung des Urhebers. Weitere Angaben hierzu sind daher nicht erforderlich und können im EBV nicht mehr gemacht werden.

Das EBV finden Sie auf der Website der GEMA bei den Online-Services unter <https://www.gema.de/ebv>
Dieser Leitfaden soll Ihnen als Hilfsmittel zur Bedienung des EBV dienen.

Für Fragen zu den einzelnen Kapiteln senden Sie uns bitte eine E-Mail an mitgliederservice@gema.de.
Ergänzungs- und Verbesserungsvorschläge sind ebenfalls herzlich willkommen.

Ihre GEMA

Inhalt

1.	EBV 3.0: Wichtige Hinweise und Neues.....	3
2.	Überblick über die Unterlagen zum vollständigen Bestätigungsverfahren	4
3.	Voraussetzungen für die Nutzung des EBV	4
4.	Das EBV im Überblick.....	5
4.1	Startseite des EBV	5
4.2	Hauptseite Verlegerbeteiligung	5
5.	Startseite.....	6
5.1	Inhalt und Funktion	6
5.2	Anmeldung	6
6.	Hauptseite Verlegerbeteiligung	7
6.1	Die Suchanfrage	7
6.1.1	Alle Suchkriterien im Überblick	8
6.1.2	Suchanfrage erstellen	9
6.1.3	Suchanfrage absetzen.....	9
6.1.4	Gespeicherte Suchanfragen	9
6.2	Download-Funktionen in den Karteireitern Originalverlag und Subverlag	11
6.2.1	Bearbeitung einer Beteiligtennummer (Referenznummer)	11
6.2.2	Listendownload	12
6.3	Upload-Funktionen in den Karteireitern Originalverlag und Subverlag	13
6.4	Dialogbearbeitung in den Karteireitern Originalverlag und Subverlag	16
7.	Anhang	19
7.1	Infografik zum Change flag (Kennzeichen Änderung)	19
7.2	Suchanfrage: Suchkriterien und Eingabebedingungen	20
7.3	Aufbau der Werkelisten (Auszug aus der Formatbeschreibung)	22
7.4	Aufbau der Vereinbarungslisten (Auszug aus der Formatbeschreibung)	23
7.5	Dateiformat und Dateiname der Zusatzdokumenten für originalverlegtes Repertoire	25
7.6	Werke- und Vereinbarungsliste im csv-Format	25

1. EBV 3.0: Wichtige Hinweise und Neues

Thema	Kurzbeschreibung	Mehr dazu – siehe
Urheber-Verlag-Beziehung (Spalte S der OV-Liste: creator-assignee-relationship)	Wert = 1: wichtige Voraussetzung, dass das Verleger-Beteiligung-Kennzeichen (Verlegerkennzeichen) übernommen wird.	Kapitel 7.3
Verleger-Beteiligung-Knz (Spalte T der OV-Liste und Spalte P der SV-Liste: participation)	NEU: VBNUT ist ab sofort der Initialwert bei Werken und Vereinbarungen. Das EBV ist nur noch notwendig, wenn der Wert VBNUT in VBALL geändert werden soll. (zweistufiges Anmeldeverfahren).	Einleitung zum EBV-Leitfaden, S. 1
Änderungskennzeichen (Spalte V der OV-Liste und Spalte S der SV-Liste: change_flag)	Wert =U: Voraussetzung dafür, dass das vom Verlag übermittelte Verleger-Beteiligung-Kennzeichen (Verlegerkennzeichen) in die GEMA-Datenbank übernommen wird.	Kapitel 7.1
Subverlegtes Repertoire	Dass die gesetzlichen Vergütungsansprüche an den GEMA-Subverlag ausgeschüttet werden dürfen, kann bereits bei der Anmeldung der Katalogvereinbarung gemeldet werden. https://www.gema.de/musikurheber/online-services-fuer-gema-mitglieder/anmeldung-von-subverlagsvertraegen/	nebenstehenden Link auf die Website
Suchanfrage immer als Einstieg	NEU: Der Karteireiter Suchanfrage steht deshalb auf der EBV-Hauptseite nun an erster Stelle	Kapitel 3.2
Suchanfrage mit Verlags-IPI-Namensnummer:	NEU: Vereinheitlichung von OV- und SV-Suchanfrage, d.h. Suche mit nur einer Verlags-IPI-Namensnummer	Kapitel 5.1.1
Löschung aller alten Listen	NEU: Die zum Start des EBV (2/2017) von der GEMA bereitgestellten Werke- und Vereinbarungslisten und die bis Mitte Juli 2018 eigenen erzeugten Listen befinden sich nicht mehr in Ihrem Account.	Kapitel 3.2
Bereich Download aller Werklisten entfällt	NEU: Der Bereich diente dazu, zu Beginn des EBV 2/2017 GEMA-Listen als zip-Dateien bereitzustellen.	Kapitel 6.2.1
Verlegerkennzeichen auf VBALL und VBNUT reduziert	NEU: Die Kennzeichen VBNOK und VBUNB waren ausschließlich für die Rückabwicklung notwendig.	Kapitel 5.1.1
Auswahl „© Alle ○ .xml ○ .csv“ entfällt	NEU: Für den Listen-Download steht das csv-Format bereit.	Kapitel 6.2
Bestätigungsvereinbarung / Zustimmungserklärung nach §27a VGG	NEU: Im Einspruchsfall des Urhebers fragt die GEMA den Verlag an. Daher ist der Upload der Bestätigungsvereinbarung mit der OV-Liste optional.	Kapitel 2, 5.5
Mitteilung an Beteiligte nach Verarbeitung der OV-Listen	NEU: Anstelle der speziell für die Rückabwicklung versandten Registrierungsbestätigungen erhalten jetzt alle Werk-Beteiligten die gewohnte Änderungsmitteilungen mit einem vollständigen Werkanhang gem. §41 GEMA Verteilungsplan.	Kapitel 6.3
Sammelregistrierungsbestätigung (csv-Datei) entfällt	NEU: Sie wurde nur für die Rückabwicklungsphase bereitgestellt.	Kapitel 6.3

2. Überblick über die Unterlagen zum vollständigen Bestätigungsverfahren

Zum vollständigen Elektronischen Bestätigungsverfahren gehören:

Originalverlegtes Repertoire (Werkeliste)	Subverlegtes Repertoire (Vereinbarungsliste)
Werkeliste mit Referenznummer (Synonym: OV-Liste; Dateiname beginnt mit EBV_OV...)	Vereinbarungsliste mit Referenznummer (Synonym: SV-Liste; Dateiname beginnt mit EBV_SV...)
Bestätigungsvereinbarungen mit Autoren / Zustimmungserklärung gem. §27a VGG oder andere Dokumente und Referenznummer der Werkeliste im Dateinamen	Freistellungserklärung mit Referenznummer der Vereinbarungsliste
Freistellungserklärung mit Referenznummer der Werkeliste	

NEU:

Den Text der Bestätigungsvereinbarung (Zustimmung des Autors nach § 27a VGG zur Beteiligung des Verlages an den Ausschüttungen auf gesetzliche Vergütungsansprüche) haben wir an die neuen Bedingungen gemäß §27a VGG angepasst. Mit der Abgabe der Freistellungserklärung versichern Sie, dass Ihnen der Autor die gemeinsame Beteiligung an den gesetzlichen Vergütungsansprüchen zugesichert hat. Die Abgabe der Bestätigungsvereinbarung (Zustimmung des Autors nach § 27a VGG zur Beteiligung des Verlages an den Ausschüttungen auf gesetzliche Vergütungsansprüche) als pdf-Dokument gemeinsam mit dem Hochladen der Werkeliste ist nicht notwendig. Legt der Urheber Widerspruch ein, werden wir Sie zum Einreichen direkt auffordern.

Muster der Freistellungserklärung und Bestätigungsvereinbarung (Zustimmung des Autors nach § 27a VGG zur Beteiligung des Verlages an den Ausschüttungen auf gesetzliche Vergütungsansprüche) sind im EBV hinterlegt.

Die Abgabe einer Freistellungserklärung ist weiterhin für jede Werke- oder Vereinbarungsliste zwingend erforderlich. Die Freistellungserklärung Ihres Verlags geben Sie online im EBV ab. Das Dokument öffnet sich, sobald Sie den Upload einer Liste abschließen. Mit Ihrer Bestätigung der Freistellungserklärung per Mausklick schließen Sie den Prozess ab.

Die **Referenznummer** ist der wichtigste Identifikator, um Ihre Angaben in der Liste den eingereichten Zusatzdokumenten zuzuordnen, wenn Sie diese mit hochladen. Die Referenznummer muss deshalb auch im **Dateinamen der Bestätigungsvereinbarungen** (Zustimmung des Autors nach § 27a VGG zur Beteiligung des Verlages an den Ausschüttungen auf gesetzliche Vergütungsansprüche) verwendet werden.

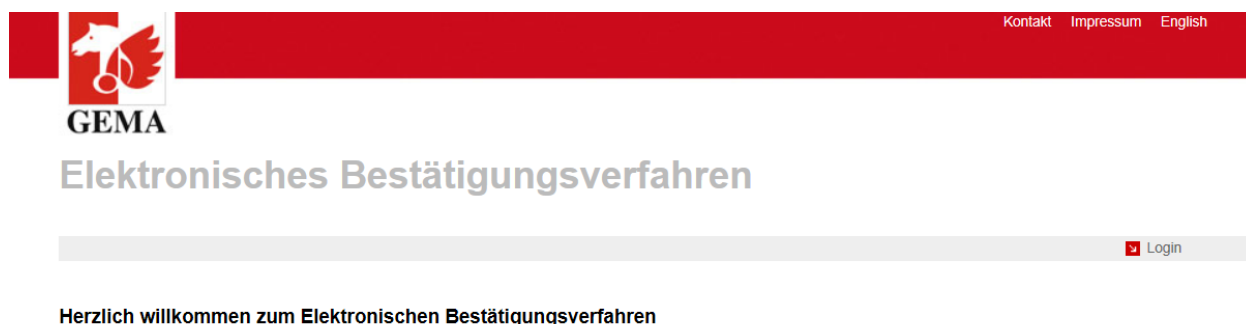
3. Voraussetzungen für die Nutzung des EBV

- Der Nutzer ist ein GEMA-Verleger oder er wurde von einem GEMA-Verleger dazu bevollmächtigt.
- Er verfügt über einen eigenen Account auf der Website der GEMA www.gema.de.
- Er ist für den Online-Service „Repertoiresuche (erweiterter Zugang)“ freigeschaltet.
- Sind alle drei Voraussetzungen erfüllt, kann das EBV gestartet werden.

Hinweis: Nutzer mit einem bereits vorhandenen Account benötigen nur die Freischaltung für den Online-Service „Repertoiresuche (erweiterter Zugang)“, ggf. mit Vorlage der Vollmacht durch den GEMA-Verleger.

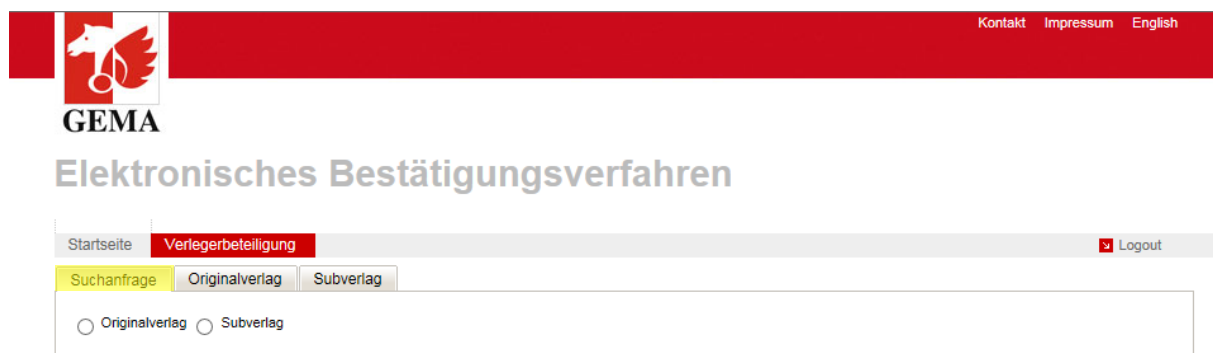
4. Das EBV im Überblick

4.1 Startseite des EBV



The screenshot shows the GEMA website header with the logo and navigation links (Kontakt, Impressum, English). Below the header is the title 'Elektronisches Bestätigungsverfahren' and a 'Login' button. The main content area displays the text: 'Herzlich willkommen zum Elektronischen Bestätigungsverfahren'.

4.2 Hauptseite Verlegerbeteiligung



The screenshot shows the 'Verlegerbeteiligung' page with the GEMA logo and navigation links. Below the header is the title 'Elektronisches Bestätigungsverfahren'. The main content area features a navigation bar with 'Suchanfrage', 'Originalverlag', and 'Subverlag' tabs. Below the tabs are two radio buttons: 'Originalverlag' and 'Subverlag'.

NEU:

Der Karteireiter Suchanfrage steht nun an erster Stelle – er ist Ihr Einstieg in das EBV.

Der Karteireiter Suchanfrage ermöglicht:

- die Zusammenstellung von Original- und Subverlagslisten anhand ausgewählter Kriterien
- die Anforderung der Listen bei der GEMA zur weiteren Verarbeitung

NEU:

Alle von der GEMA am 01.02.2017 bereitgestellten Listen, sowie Ihre alten selbst erstellten Listen aus der Vorgängerversion wurden aus Ihrem EBV-Account gelöscht, denn die darin enthaltenen Kennzeichen VBUNB und VBNOK werden ab sofort nicht mehr verwendet.

Die Karteireiter Originalverlag und Subverlag enthalten die Funktionen:

- Download der über die Suchanfrage erstellten Listen zur weiteren Verarbeitung im eigenen System
- Upload der verarbeiteten Listen
- Dialogfunktion zur Onlinebearbeitung der Listen - geeignet für kleine Listen (max. 500 Zeilen) als Alternative zum Download und Upload der Listen

5. Startseite

5.1 Inhalt und Funktion

Die Startseite enthält Hinweise und Anleitungen zum Online-Service. Das sind:

- Links, die auf Formulare und Anleitungen zur Nutzung von Online-Services und des EBV verweisen,
- die Anmelde-Button (Login) bzw. „Anmelden“ zur Authentifizierung des Nutzers und
- Kontaktdaten der GEMA für das EBV.

5.2 Anmeldung

Über die Buttons „Login“ rechts oben oder „Anmelden“ links unten auf der Startseite gelangt man an die Login-Seite der GEMA: <https://www.gema.de/anmelden/>

A screenshot of the GEMA login page. The page has a light gray background. At the top, the text "Einmal anmelden: alle GEMA Services nutzen" is displayed. Below this, there are two input fields: "Benutzername oder E-Mail" and "Kennwort". To the right of the "Kennwort" field is a red "Anmelden" button. Below the input fields, there is a link "Kennwort vergessen" and a horizontal line with the word "oder" in the center. Below the line, there is a link "Sind Sie noch nicht registriert? Neuregistrierung". To the right of the text is a photograph of a person's hand holding a white tablet. On the tablet, there is a 3D graphic of a red cube and several gray cubes, some of which are floating or falling.

Zum Einloggen werden Benutzername oder E-Mail-Adresse und Kennwort eingegeben und auf Anmelden geklickt. Anschließend wird man zurück auf die Startseite des EBV geleitet. Nach dem Anmelden ändern die oben beschriebenen Buttons ihre Beschriftung in „Logout“ rechts oben und „Weiter“ links unten. Der Button „Weiter“ führt auf die Hauptseite Verlegerbeteiligung. Mit dem Button „Logout“ schließt die Anwendung.

6. Hauptseite Verlegerbeteiligung

Die Hauptseite Verlegerbeteiligung unterteilt sich in die Karteireiter **Suchanfrage**, **Originalverlag** und **Subverlag**.

6.1 Die Suchanfrage

Mit der **Suchanfrage** stellen Sie die Werk- oder Vereinbarungslisten aus Ihrem Verlagsrepertoire mit jeweils vorgegebenen Suchkriterien zusammen und fordern die Listen bei der GEMA an.



Für Werkelisten wird die Auswahl **Originalverlag** (siehe Screenshot) und für Vereinbarungslisten die Auswahl **Subverlag** markiert. Je nach Auswahl werden bestimmte Suchkriterien aktiviert bzw. deaktiviert.



Mit dem Button **Zurücksetzen** leeren Sie die Suchmaske.

Mit dem Button **Liste anfordern** senden Sie die Suchanfrage an die GEMA ab.

Die Suchanfrage wird anschließend unterhalb der Suchmaske in der Tabelle **Gespeicherte Suchanfragen** gespeichert.

Die Erzeugung der Liste(n) erfolgt nicht sofort, sondern kann 12 - 24 h dauern. Sobald die Liste(n) bereit steht/stehen, erhält der Nutzer des Accounts, der die Liste angefordert hat, **eine E-Mail-Nachricht**.

6.1.1 Alle Suchkriterien im Überblick

Name des Feldes bzw. Suchkriteriums	Als Suchkriterium allein verwendbar	Kombinierbar mit den Suchkriterien ...:	Für Werkelisten aktiv	Für Vereinbarungslisten aktiv
Bezeichnung Suche (Pflichtfeld)	Nein	Mit jedem	Ja	Ja
Verlags IPI-Namensnummer	Ja	- Verlegerbeteiligung - Urheber IPI-Namensnummer - Urhebername (enthält) - Werkregistrierstatus - Erstdokumentation erfolgte - Vereinbarungen – nicht abgelaufen/abgelaufen seit	Ja	Ja
Verlags IPI-Namensnummer und mit Unterkonto	Ja	- Vereinbarungsnummer - Verlegerbeteiligung - Urheber IPI-Namensnummer - Urhebername (enthält) - Werkregistrierstatus - Erstdokumentation erfolgte - Vereinbarungen – nicht abgelaufen/abgelaufen seit	Ja	Ja
Vereinbarungsnummer	Ja	- Verlags IPI-Namensnummer ohne und mit Unterkonto	Nein	Ja
PWC (Publisher Work Code)*	Ja	Nein, nicht kombinierbar	Ja	Nein
CWR-File-Nummer*	Ja	- Werkregistrierstatus	Ja	Nein
Werknummer*	Ja	Nein, nicht kombinierbar	Ja	Ja
Verlegerbeteiligung	Nein	- Verlags IPI-Namensnummer ohne und mit Unterkonto	Ja	Ja
Urheber IPI-Namensnummer		- Verlags IPI-Namensnummer ohne und mit Unterkonto	Ja	Nein
Urhebername (enthält)		- Verlags IPI-Namensnummer ohne und mit Unterkonto	Ja	Nein
Werkregistrierstatus		- Verlags IPI-Namensnummer ohne und mit Unterkonto - CWR-File-Nummer	Ja	Nein
Erstdokumentation erfolgte		- Verlags IPI-Namensnummer ohne und mit Unterkonto	Ja	Nein
Vereinbarungen – nicht abgelaufen/ abgelaufen seit		- Verlags IPI-Namensnummer ohne und mit Unterkonto	Ja	Ja

* Suche „mit Unterkonto“ bereits enthalten; Verlegerkennzeichen und Ablaufdatum der Vereinbarungen werden nicht ausgewertet.

6.1.2 Suchanfrage erstellen

Nach der Auswahl „Originalverlag“ oder Subverlag“ beginnt jede Suchanfrage mit einer selbstgewählten Bezeichnung im Feld „Bezeichnung Suche“

Beispiel: *Liste des Musterverlags*

Je nach Auswahl muss zusätzlich mindestens eines der folgenden Suchkriterien ergänzt werden:

- „Verlags IPI-Namensnummer“ ohne und „mit Unterkonto oder
- „PWC“ (Publisher Work Code) oder
- „Werknummer“ oder
- „CWR-File-Nummer“

Für die verschiedenen Suchkombinationen werden automatisch einzelne Felder deaktiviert, wenn eine Suche die Kombination mit diesen einzelnen Feldern ausschließt. Die deaktivierten Felder sind grau hinterlegt.

Welche Eingabebedingungen im Einzelnen für die Suchkriterien gelten, und welche Suchfunktionen im Hintergrund ablaufen, wenn mit der IPI-Namensnummer gesucht wird, finden Sie im Anhang unter Kapitel 7.2 beschrieben.

6.1.3 Suchanfrage absetzen

Sind alle benötigten Suchkriterien ausgefüllt, schickt man über den Button **Liste anfordern** die Suchanfrage ab. Sie wird anschließend unterhalb der Suchmaske in der Tabelle „Gespeicherte Suchanfragen“ mit einer automatisch vom System vergebenen ID-Nummer gespeichert.

Sobald die Liste(n) bereit steht/stehen, erhalten Sie als Nutzer eine E-Mail-Nachricht.



Sie können nur Ihre eigenen Listen einsehen, bearbeiten und löschen, auch wenn ein anderer Nutzer aus Ihrem Verlag die gleichen Zugriffsrechte hat.

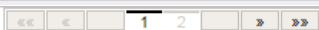
Hinweis: Die Listen werden pro Hauptkontonummer erzeugt. Deshalb können als Ergebnis Ihrer Suchanfrage auch mehrere Listen entstehen. Die ID und Ihre selbst vergebene „Bezeichnung Suche“ sind bei allen Listen identisch. Sie unterscheiden sich in Beteiligtenummer und Referenznummer.

6.1.4 Gespeicherte Suchanfragen

Die Tabelle „Gespeicherte Suchanfragen“ enthält eine Reihe von Funktionen für die Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung Ihrer Listen. Sie enthält alle Listen an, die aus der Suchanfrage Originalverlag und aus der Suchanfrage Subverlag generiert wurden.

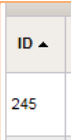

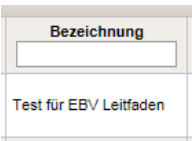



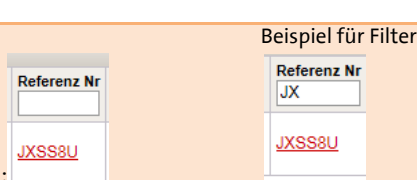
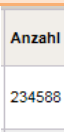



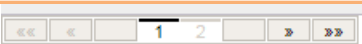
Anzahl der Datensätze: [10](#) [25](#) [50](#) [100](#)

Gespeicherte Suchanfragen								
ID ▲	Bezeichnung	Datum	Suchanfrage	Status	Beteilig. Nr	Referenz Nr	Anzahl	
245	Test für EBV Leitfaden	24.07.2018	OV: Ver-IP=00840712849; Werk-Regstatus=1;	IN_ARBEIT	37931	JXSS8U	234588	 



Bereiche, Spalten und Funktionen der Tabelle „Gespeicherte Suchanfragen“ werden im Folgenden näher erläutert.

Tabelle „Gespeicherte Suchanfragen“

Bereiche / Spalten	Funktionen
Anzahl der Datensätze: 10 25 50 100	Wie viele Datensätze (Zeilen) in der Maske „Gespeicherte Suchanfrage“ angezeigt werden, kann man hier auswählen.
 	Die „ID“ ist eine automatisch vergebene Nummer, sobald eine Suchanfrage mit „Liste anfordern“ abgeschickt wurde. Die IDs können auf- und absteigend sortiert werden, s. rote Markierung.
 Beispiel für Filter: 	Die „Bezeichnung“ entspricht der selbstgewählten „Bezeichnung Suche“ aus der Suchanfrage. Ist die Liste der „Gespeicherten Suchanfragen“ zu lang, kann man mit Stichworten nach einer bestimmten Bezeichnung filtern. (s. Beispiel).
	Das angezeigte Datum ist das Datum, an dem Sie die Suchanfrage mit „Liste anfordern“ abgeschickt haben.
	In der Spalte „Suchanfrage“ werden die Suchkriterien einer Suchanfrage abgelegt. Diese Spalte enthält ebenfalls eine Filterfunktion, s. Beispiel. Es kann nach einzelnen oder allen Suchkriterien gefiltert werden.
	„Status“ zeigt den Bearbeitungsstand einer Suchanfrage (NEU oder LISTE_LEER) bzw. der daraus generierten Listen (ERSTELLT, IN_ARBEIT, BEENDET) an.
	Wurden aus der Suchanfrage eine oder mehrere Listen generiert, wird die Beteiligtennummer des Verlags angezeigt. Eine Suchanfrage kann als Ergebnis 1 – n Listen erzeugen. Das ist abhängig davon, ob mit Unterkonten gesucht wird.
	Pro Liste wird eine eindeutige Referenznummer erzeugt. Mit einem Klick auf die Referenznummer öffnet sich die Funktion „Bearbeitung einer Beteiligtennummer (Referenznummer)“. Eine Filterfunktion ist ebenfalls vorhanden, s. Beispiel.
	Die „Anzahl“ zeigt die Anzahl der Zeilen an, die die erstellte Liste enthält. Empfehlung: Listen mit weniger als 500 Zeilen sind für den Dialogmodus geeignet.
Kopieren   Kopieren oder Löschen 	Die Kopierfunktion: Suchkriterien einer bereits angeforderten Liste werden in die Suchmaske übernommen. Die „Bezeichnung Suche“ muss neu vergeben. Die Suchkriterien sind änderbar. Die Löschfunktion (s. Markierung): Listen mit dem Status LISTE_LEER, ERSTELLT und IN_ARBEIT kann der Nutzer löschen. Für die Status NEU und BEENDET geht das nicht.
	Korrespondierend zur Anzahl der Datensätze (siehe oben) kann vor- und zurückgeblättert werden.

6.2 Download-Funktionen in den Karteireitern Originalverlag und Subverlag

Die zum Download verfügbaren Listen sind auf die Berechtigungen des eingeloggteten Nutzers zugeschnitten.

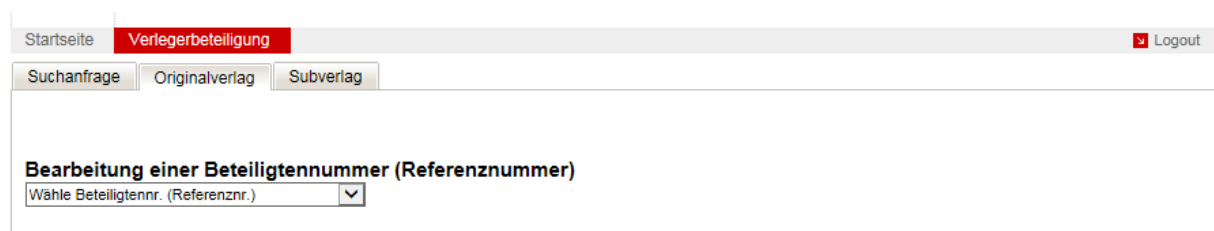
Wie beim Online-Service „Repertoiresuche (erweiterter Zugang)“ werden die Hauptkontonummern der Verlage ermittelt, für die ein Nutzer berechtigt ist, erweiterte Daten zu sehen. Darunter fallen alle GEMA-Verlage, die von einem GEMA-Verlag geführt bzw. administriert werden und diese Geschäftsbeziehung bei der GEMA hinterlegt ist sowie die Editionen, die der Verlag und seine geführten bzw. administrierten Verlage haben.

Hinweis: Die Hauptkontonummer ist die Beteiligtennummer bzw. Mitgliedsnummer, auf die ein GEMA-Mitglied Ausschüttungen erhält.

Der Aufbau der Maske und die Listen-Download-Funktionen folgen für Werkelisten/OV-Listen (Karteireiter **Originalverlag**) und für Vereinbarungslisten/SV-Listen (Karteireiter **Subverlag**) demselben Prinzip. Die nachfolgende Beschreibung anhand der Werkelisten kann ebenso für die Vereinbarungslisten angewandt werden.

6.2.1 Bearbeitung einer Beteiligtennummer (Referenznummer)

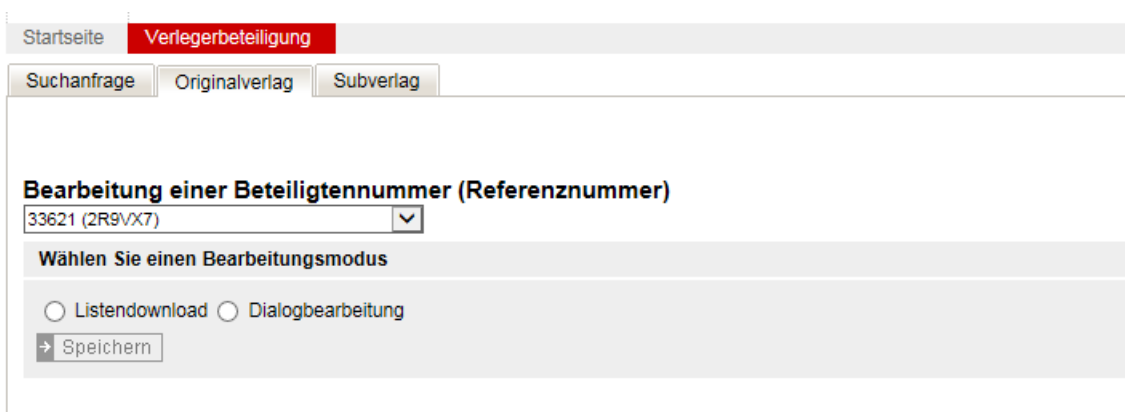
Elektronisches Bestätigungsverfahren



The screenshot shows the GEMA web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Startseite' and 'Verlegerbeteiligung' (highlighted in red). Below this, there are tabs for 'Suchanfrage', 'Originalverlag', and 'Subverlag'. The main content area is titled 'Bearbeitung einer Beteiligtennummer (Referenznummer)'. Below the title, there is a dropdown menu with the text 'Wähle Beteiligtennr. (Referenznr.)' and a downward arrow.

Hinweis: Zur besseren Übersicht wurde die Funktion „Download aller Werkelisten“ (One-Klick-Download) entfernt. Sie enthielt die Listen, die die GEMA 2017 bereitgestellt hatte und im Format und Inhalt inzwischen veraltet sind.

Mit der Funktion **Bearbeitung einer Beteiligtennummer (Referenznummer)** beginnen Sie. Hinter jeder Hauptkontonummer wird in Klammern die dazugehörige Referenznummer angezeigt. Wenn Sie in der Suchanfrage auf die Referenznummer geklickt haben, ist diese Liste bereits ausgewählt. Alternativ wählen Sie die Liste aus dem Menü aus. Danach legen den Bearbeitungsmodus **Listendownload** oder **Dialogmodus** fest und **speichern**. Einmal gespeichert, lässt sich der Bearbeitungsmodus für eine Liste nicht mehr ändern.



The screenshot shows the GEMA web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Startseite' and 'Verlegerbeteiligung' (highlighted in red). Below this, there are tabs for 'Suchanfrage', 'Originalverlag', and 'Subverlag'. The main content area is titled 'Bearbeitung einer Beteiligtennummer (Referenznummer)'. Below the title, there is a dropdown menu with the text '33621 (2R9VX7)' and a downward arrow. Below the dropdown, there is a section titled 'Wählen Sie einen Bearbeitungsmodus' with two radio buttons: 'Listendownload' and 'Dialogbearbeitung'. Below the radio buttons, there is a button labeled 'Speichern' with a right-pointing arrow.

Anschließend öffnet sich der Abschnitt **Download der Werkelisten zur Verlegerbeteiligung**.

6.2.2 Listendownload

Hinweis:

Dieser Bearbeitungsmodus eignet sich besonders für sehr große Listen (Zeilenanzahl größer 500), zur manuellen Bearbeitung in Excel. (siehe Anhang Kapitel: xxx)

Die ausgewählte Liste steht im csv-Format zum Download per **Export**-Button bereit. Gleichzeitig öffnet sich der Bereich Upload der gekennzeichneten Listen und der ausgefüllten Formulare an die GEMA.

Download der Werklisten zur Verlegerbeteiligung

	Dateiname	Erstellungsdatum	Dateigröße
→ Export	EBV_OV_37931_I3ZLEM.csv	25.07.2018 19:48:30	67.113,9 KB

Download Dokumente

[→ Freistellungserklärung](#) [→ Bestätigungsvereinbarung](#) [→ Technische Formatbeschreibung](#)

Upload der gekennzeichneten Listen und der ausgefüllten Formulare an die GEMA

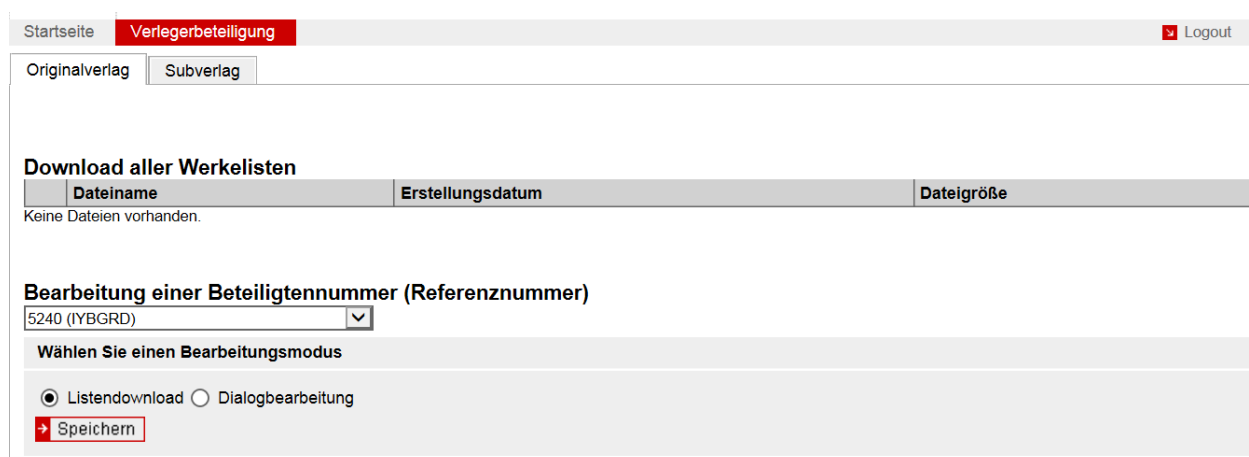
Datei hinzufügen

Im Bereich **Download Dokumente** sind die **Freistellungserklärung**, **Bestätigungsvereinbarung** sowie die **Technische Formatbeschreibung** im PDF-Format zum Download verfügbar.

6.3 Upload-Funktionen in den Karteireitern Originalverlag und Subverlag

Der Aufbau der Maske und die Listen-Upload-Funktionen folgen für Werkelisten (Karteireiter Originalverlag) und für Vereinbarungslisten (Karteireiter Subverlag) demselben Prinzip. Die nachfolgende Beschreibung anhand der Werkelisten kann ebenso für die Vereinbarungslisten angewandt werden.

Sie wählen im Bereich Bearbeitung einer Beteiligtennummer (Referenznummer) die Werkeliste aus, die Sie uploaden wollen, entscheiden sich für den Listendownload und gehen auf Speichern.



Unterhalb des Bereichs **Download Dokumente** öffnet sich der Upload-Bereich:

Download Dokumente

[Freistellungserklärung](#) [Bestätigungsvereinbarung](#) [Technische Formatbeschreibung](#)

Upload der gekennzeichneten Listen und der ausgefüllten Formulare an die GEMA



Hochgeladene Dateien

Bisher sind noch keine Dateien hinterlegt

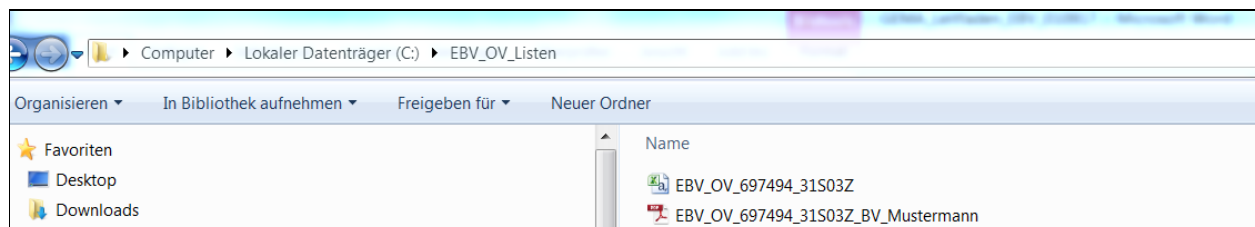
[Abschließen](#)

Wenn Sie die aktuelle Bearbeitung abschließen, können Sie keine weiteren Dateien zu dieser Liste hinzufügen.

Über den Button **Datei hinzufügen** wählen Sie die gekennzeichnete Liste und ggf. die Dokumente zu den Bestätigungsvereinbarungen Schritt für Schritt aus und laden dann über den Button **Upload starten** hoch.

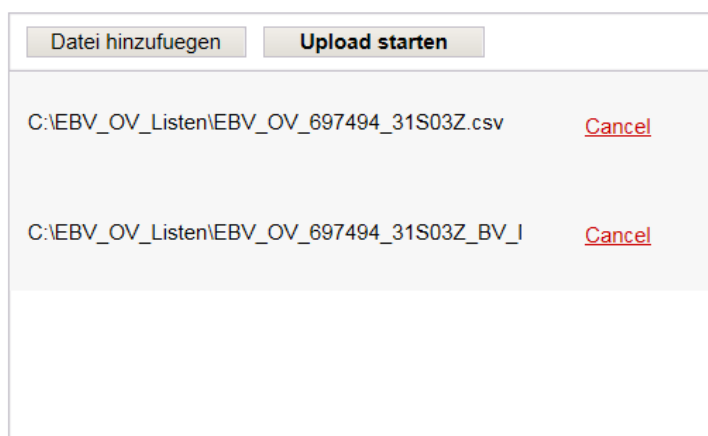
Die Liste müssen im **csv-Format** hochgeladen werden und die Zusatzdokumente im **PDF-Format**.

Über **Datei hinzufügen** verzweigen Sie auf Ihren lokalen Rechner und gehen in das Verzeichnis, in dem Sie die gekennzeichnete Liste sowie die Bestätigungsvereinbarungen abgelegt haben.



Bitte fügen Sie alle Dateien einzeln hinzu und starten den Upload.

Upload der gekennzeichneten Listen und der ausgefüllten Formulare an die GEMA



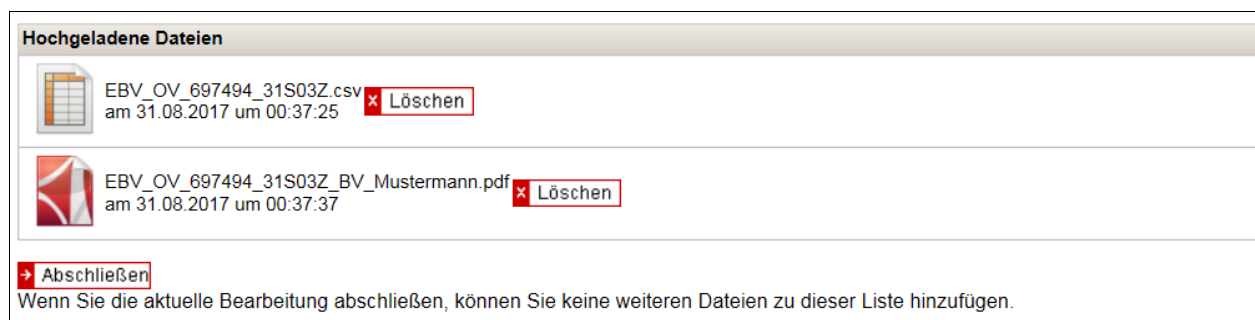
Hochgeladene Dateien

Bisher sind noch keine Dateien hinterlegt

→ **Abschließen**

Wenn Sie die aktuelle Bearbeitung abschließen, können Sie keine weiteren Dateien zu dieser Liste hinzufügen.

Die erfolgreich hochgeladenen Dateien werden im Fenster **Hochgeladene Dateien** mit Datum und Uhrzeit angezeigt.



Sind alle notwendigen Dateien vollständig hochgeladen, beenden Sie mit **Abschließen** den Prozess.

Es öffnet sich das Fenster mit der Freistellungserklärung, die die Referenznummer der Liste übernommen hat:

[Freistellungserklärung in Englisch anzeigen](#)

Freistellungserklärung

I. Der Verleger hat an dem Online-Service **Elektronischen Bestätigungsverfahren (EBV)** teilgenommen. Nach § 27a des Verwertungsgesellschaftengesetzes (VGG) werden Verlage an den Erträgen von Verwertungsgesellschaften aus der Wahrnehmung von gesetzlichen Vergütungsansprüchen nur beteiligt, wenn der Urheber nach der Veröffentlichung des Werkes oder bei der Anmeldung des Werkes gegenüber der Verwertungsgesellschaft der Beteiligung des Verlages zustimmt. Im Rahmen des Elektronischen Bestätigungsverfahrens können die Verlage der GEMA durch das Einreichen von Listen werkbezogen bzw. für jede Katalogvereinbarung oder jeden Einzelsubverlagsvertrag mitteilen, ob die Voraussetzungen nach § 27a VGG für ihre Beteiligung an zukünftigen Ausschüttungen auf gesetzliche Vergütungsansprüche vorliegen.

Scrollen Sie in diesem Fenster ganz nach unten zum Zustimmungsfeld...

Ich stimme zu [Ja](#) [Nein](#)

... setzen Sie das Häkchen als Zustimmung und bestätigen Sie mit Ja.

Ich stimme zu [Ja](#) [Nein](#)



Im Upload-Fenster erscheint die Information

Upload der gekennzeichneten Listen und der ausgefüllten Formulare an die GEMA

Die Bearbeitung dieser Beteiligtennummer (Referenznummer) wurde von Ihnen abgeschlossen. Eine weitere Bearbeitung ist nicht mehr möglich.

Die hochgeladenen Dateien bleiben weiterhin sichtbar. Löschen und Abschließen sind deaktiviert.

Hochgeladene Dateien

	EBV_OV_697494_31S03Z.csv am 31.08.2017 um 00:37:25	x Löschen
	EBV_OV_697494_31S03Z_BV_Mustermann.pdf am 31.08.2017 um 00:37:37	x Löschen

[Abschließen](#)

Die Bearbeitung für diesen Verlag ist abgeschlossen. Ihre bisher hochgeladenen Dateien werden zur Zeit von der GEMA geprüft.

Die GEMA prüft die Dateien zunächst auf technische und anschließend auf inhaltliche Validität. **Per E-Mail teilen wir Ihnen mit, ob die Verarbeitung erfolgreich war oder welche Fehler noch zu bereinigen sind.**

Sind die Einträge dokumentiert worden, versenden wir eine **Änderungsmitteilung** pro Werk, wenn das Werk Registrierstatus 1 hat. Für Werke wird Registrierstatus 2 und für Vereinbarungen werden keine Mitteilungen versandt. Die zusätzlich für die Rückabwicklung erzeugten Sammelregistrierungsbestätigungen entfallen.

Nicht verarbeitete Zeilen jeder Liste werden als DIDAS-NOK-Dateien nach der Verarbeitung der Listen an Ihre E-Mail verschickt.

6.4 Dialogbearbeitung in den Karteireitern Originalverlag und Subverlag

In der Dialogbearbeitung folgen der Aufbau der Maske und die Vorgehensweise bei Werkelisten (Karteireiter Originalverlag) und bei Vereinbarungslisten (Karteireiter Subverlag) ebenfalls demselben Prinzip. Sie können die beschriebenen Schritte in beiden Bereichen anwenden.

Sie wählen im Bereich **Bearbeitung einer Beteiligtennummer (Referenznummer)** die Werkliste aus, die Sie im Dialog bearbeiten wollen, entscheiden sich für die Dialogbearbeitung und gehen auf Speichern.

Startseite **Verlegerbeteiligung**

Originalverlag **Subverlag** Suchanfrage

Download aller Werkelisten

	Dateiname	Erstellungsdatum
Export	EBV_OV_330.zip	31.01.2017 08:54:40

Bearbeitung einer Beteiligtennummer (Referenznummer)

697494 (2I562V) ▼

Wählen Sie einen Bearbeitungsmodus

Listendownload Dialogbearbeitung

Speichern

Über **Wähle Autor** werden alle Autoren angezeigt, von denen Werke in der Werkliste enthalten sind.

Wähle Autor

Werknr. ▲	Titel	Rolle Urh.	Urh. Name	Urh. Vorn.	Urh. IP	Verlagsname	PWC	Verlags IP-Namens	PWR	Verlegerbet.	Gültig von/bis	Änderung
Bitte wählen Sie einen Autor aus.												

Markieren Sie einen, mehrere oder alle Autoren. Mit **Übernehmen** lädt das System deren Werke.

Wähle Autor(en) [X]

Hinweis: Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, um mehrere Autoren zu wählen

IP Name Nr.	Name	Vorname
288936400	UNKNOWN COMPOSER...	

Übernehmen **Schließen**

Ihr gewählter Bearbeitungsmodus												
Dialogbearbeitung												
→ Wähle Autor												
Werknr. ▲	Titel	Rolle Urh.	Urh. Name	Urh. Vorn.	Urh. IP	Verlagsname	PWC	Verlags IP-Namens	PWR	Verlegerbet.	Gültig von/bis	Änderung
10032773-001	ALLES ODER NICHTS	K	ALBERTSS ALBI		611320703	ENTERTAINME GMBH	00000001450 00000001381	60425019	<input checked="" type="checkbox"/>	VBALL ▼	01.08.2012 - 31.12.2012	<input type="checkbox"/>
10032773-001	ALLES ODER NICHTS	K	ALBERTSS ALBI		611320703	MEC-EARLY ENTERTAINME GMBH	00000001450 00000001381	60425019	<input checked="" type="checkbox"/>	VBALL ▼	01.01.2012 - 31.07.2012	<input type="checkbox"/>

Auch hier kann es bereits Vorbelegungen aus verarbeiteten Dateien geben.

Wollen Sie diese korrigieren, ändern Sie die entsprechenden Werte und setzen in der Feld/Spalte **Änderung** ein Häkchen. Ist der Eintrag bereits in Ordnung, lassen Sie alles wie es ist. Es wird kein Häkchen im Feld **Änderung** gesetzt.

Hinweis: Alle Zeilen werden verarbeitet, die im Feld **Änderung** ein Häkchen haben. Tragen Sie in den Feldern PWR oder/und Verlegerbeteiligung einen Wert ein, wird automatisch ein Änderungshäkchen gesetzt. Bitte löschen Sie es, wenn die Änderung doch nicht übernommen werden soll.

Wir weisen auch auf die Infografik im Anhang, Kapitel 7.1

Bei Zeilen, die noch keine Einträge haben, und zu denen Ihnen entsprechende Unterlagen vorliegen, gehen Sie wie folgt vor:

Mit Klick in das Feld PWR kennzeichnen Sie die von Ihnen vertretenen Urheber mit Ja und das Feld Verlegerbet. wird aktiv.

Im Drop-Down-Menü stehen nun die Werte der Verleger-Beteiligung-Kennzeichen zur Auswahl bereit:

Verleger-Beteiligung-KNZ	
VBALL	Beteiligung des Verlegers an Nutzungsrechten und gesetzl. Vergütungsansprüchen
VBNUT	Beteiligung des Verlegers an Nutzungsrechten und nicht an gesetzl. Vergütungsansprüchen

Wir empfehlen, Ihre Arbeitsergebnisse alle 10 min über den Button Speichern zu sichern, mindestens jedoch dann, bevor Sie sich ausloggen, um die Kennzeichnung zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen.

Solange Sie den Prozess noch nicht endgültig abgeschlossen haben, können Sie die Werte in den Spalten PWR, Verlegerbet. und Änderung jederzeit ändern.

Werknr. ▲	Titel	Rolle Urh.	Urh. Name	Urh. Vorn.	Urh. IP	Verlagsname	PWC	Verlags IP-Namens	PWR	Verlegerbet.	Gültig von/bis	Änderung
									<input checked="" type="checkbox"/>	VBALL ▼	01.08.2012 - 31.12.2012	<input type="checkbox"/>
									<input checked="" type="checkbox"/>	VBALL ▼	01.01.2012 - 31.07.2012	<input type="checkbox"/>
									<input checked="" type="checkbox"/>	VBALL ▼	01.01.2013 - 31.12.2013	<input checked="" type="checkbox"/>
									<input checked="" type="checkbox"/>	VBALL ▼	01.01.2014 - 31.12.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
									<input checked="" type="checkbox"/>	VBALL ▼	01.01.2014 - 31.12.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
									<input checked="" type="checkbox"/>	VBALL ▼	01.01.2012 - 31.12.2013	<input checked="" type="checkbox"/>

Zum Übermitteln der geänderten Listeneinträge an die GEMA speichern Sie zunächst die Liste und scrollen auf der Seite nach unten zum Bereich: **Upload der gekennzeichneten Listen und der ausgefüllten Formulare an die GEMA.**

Optional können in der Dialogbearbeitung Originalverlag noch die Dateien mit den eingescannten Bestätigungsvereinbarungen hochgeladen werden.

Anschließend klicken Sie auf Abschließen und die Freistellungserklärung öffnet sich.

Im Kapitel **6.3 Upload-Funktionen in den Karteireitern Originalverlag und Subverlag** finden Sie die Beschreibung der einzelnen Schritte zum Upload sowie zur Übermittlung der Freistellungserklärung.

Abweichungen bei der Dialogbearbeitung im Karteireiter Subverlag:

In der Liste gibt es **nur zwei Felder** für Ihre Einträge: Verlegerbet. und Änderung.

7. Anhang

7.1 Infografik zum Change flag (Kennzeichen Änderung)

VERLEGERBETEILIGUNG

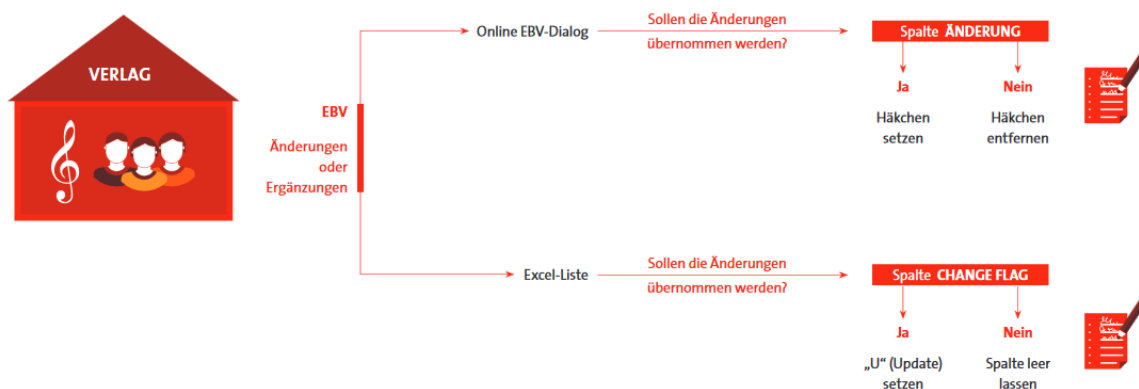
Kennzeichnung der Übermittlung von Änderungen und Ergänzungen im Elektronischen Bestätigungsverfahren (EBV) an die GEMA



Verarbeitung der Datensätze

Besonders wichtig im EBV ist das Bearbeitungsfeld „change_flag“ (Excel-Liste) bzw. „Änderung“ (Dialog). Darin kennzeichnet der Verlag, ob die Informationen in der betreffenden Zeile zur Urheber-Verlagsbeziehung und Verlegerbeteiligung in die Dokumentation der GEMA übernommen werden sollen. So wird verhindert, dass ungewollt Daten in der Dokumentation überschrieben werden.

ÄNDERUNGEN UND ERGÄNZUNGEN IN DEN WERKE- UND VEREINBARUNGSLISTEN



7.2 Suchanfrage: Suchkriterien und Eingabebedingungen

Bezeichnung Suche:

Pflichtfeld; der Nutzer muss individuell seine

- Suchanfrage benennen.
- max. 100 stelliger alphanumerischer Wert
- Die Bezeichnungen der Suchanfragen dürfen sich nicht wiederholen.

Verlags-IPI-Namensnummer:

Das wichtigste Suchkriterium ist die IPI-Namensnummer. IPI steht für Interested Party Information. Sie ist die international gültige, eindeutige Namens-Nummer für Urheber und Verlage. Mehr Informationen finden Sie hier:

<https://www.gema.de/musikurheber/online-services-fuer-gema-mitglieder/recherche-beteiligte/>

Jeder Urheber und Verlag erhält bei der Aufnahme in die GEMA auch gleichzeitig seine IPI-Namensnummer(n) mitgeteilt. Sie sind auf Werkausdrucken enthalten bzw. in der Repertoiresuche unter

<https://online.gema.de/werke/search.faces> an den eigenen Werken zu finden.

NEU:

Pro Suchanfrage kann nur noch mit einer Verlags-IPI-Namensnummer gesucht werden. Die Suche mit max. vier Verlags-IPI-Namensnummern wurde abgeschaltet.

- max. 1 numerischer Wert mit max. 11 Zeichen Länge
- die IPI-Namensnummer gehört zu einer Beteiligten-Nr., für die der angemeldete Nutzer berechtigt ist
- Anhand der eingegebenen IPI-Namensnummer ermittelt das System automatisch alle weiteren IPI-Namensnummern des Verlags und bezieht sie in die Suche ein.

Verlags-IPI-Namensnummer mit Unterkonten:

- ausgehend von dem eingeloggtten Nutzer bzw. der „Verlags-IPI-Namensnummer“ als Suchkriterium werden auch alle in der Verlagshierarchie zugeordneten Unterkonten mit ausgewertet, für der angemeldete Nutzer berechtigt ist.

Übersicht: Suche mit IPI-Namensnummer ohne und mit Unterkonto

Suchkriterium	Was passiert im Hintergrund	Ergebnis	Hinweise
genau eine IPI-Namensnummer	Ausgehend von der eingegebenen IPI-Namensnummer werden alle weiteren IPI-Namensnummern ermittelt, die zur Mitgliedsnummer des Verlags gehören.	Alle Werke bzw. Vereinbarungen unter der Mitgliedsnummer des Verlags, auch abgelaufene.	Mit weiteren Suchkriterien kann der Umfang der Datenmenge eingeschränkt werden.
genau eine IPI-Namensnummer mit Unterkonto	Ausgehend von der Mitgliedsnummer, zu der die IPI-Namensnummer gehört werden alle IPI-Namensnummern der Verlagshierarchie ermittelt, d.h. es erfolgt die Einbeziehung der Unterkonten (Editionen) und der geführten Verlage und deren (Unterkonten) Editionen.	Alle Werke bzw. Vereinbarungen unter der Mitgliedsnummer des Verlags, sowie die Werke bzw. Vereinbarungen aller Editionen und aller geführten Verlage und deren Editionen <u>unter</u> der Verlagshierarchie, auch abgelaufene. <u>Hinweis:</u> Registrierstatus 2-Werke der Editionen mit eigener Kontonummer werden in einer eigenen Liste ausgegeben. Registrierstatus 1-Werke befinden sich in der Liste des Hauptkontos.	Wir empfehlen, mit weiteren Suchkriterien den Umfang der Datenmenge einzuschränken.

Vereinbarungsnummer:

- 14-stelliger alphanumerischer Wert beginnend mit „35AGR“ + neun Ziffern links mit "0" aufgefüllt
Beispiel: 35AGR001326989
- Hinweis: Die Vereinbarungsnummer ist auf jeder Vereinbarungsdeklaration zu finden.

PWC:

- max. ein alphanumerischer Wert mit 14 Zeichen Länge

CWR-File-Nr.:

- max. ein alphanumerischer Wert mit 9 Zeichen Länge

Werknummer:

- max. ein numerischer Wert mit 10 Zeichen Länge

Verlegerbeteiligung:**NEU:**

Es stehen nur noch die Checkboxen VBALL und VBNUT zur Verfügung. Die Kennzeichen VBNOK und VBUNB werden nicht mehr benötigt. Sie waren für die Durchführung der Rückabwicklung notwendig.

- Wird keine Auswahl getroffen oder aktiviert man beide Checkboxen (VBNUT und VBALL), wird immer mit beiden Werten gesucht.
- Möchte man gezielt einen Wert abfragen, wird dieser angeklickt.

Urheber IPI-Namensnummer:

- max. ein numerischer Wert mit max. 11 Zeichen Länge
- Anhand der eingegebenen IPI-Namensnummer ermittelt das System automatisch alle weiteren IPI-Namensnummern des Urhebers und bezieht sie in die Suche ein.
- Es werden nur Werke ermittelt, für die der angemeldete Nutzer berechtigt ist

Urhebername (enthält):

- max. 90-stelliger alphanumerischer Wert
- Die Suche ist eine „enthält“-Suche. Werden zu dem eingegebenen Urhebernamen unterschiedliche Urheber gefunden, erfolgt die Suche mit allen gefundenen Urhebern.

Werk-Registrierstatus:

- Suche nach Werken mit Registrierstatus 1 = abrechnungsfähig, oder 2 = vorläufig dokumentiert (noch nicht abrechnungsfähig).
- Ohne Auswahl wird automatisch immer mit beiden Status gesucht.

Erstdokumentation erfolgte:

- Auswahl eines Zeitraums, in dem das Werk in der Datenbank dokumentiert wurde.
- Bitte beachten Sie, dass das Erstdokumentationsdatum nicht in jedem Fall im System dokumentiert sein muss und auch nur einen Anhaltspunkt darstellt.

Vereinbarungen (nicht abgelaufen / abgelaufen seit):

- Ohne Auswahl wird immer sowohl nach bereits abgelaufenen als auch nach aktuell gültigen oder in der Zukunft gültigen Werkvereinbarungen gesucht.
- Möchte man gezielt nur aktuell gültige oder in der Zukunft liegende Werkvereinbarungen suchen, aktiviert man die Checkbox „nicht abgelaufen“.
- Möchte man gezielt nach bereits abgelaufene Werkvereinbarungen suchen, aktiviert man die Checkbox „abgelaufen seit“. Standard gemäß vorgelegt ist das Jahr 2011. Das bedeutet man sucht alle Werkvereinbarungen, die seit dem 01.01.2011 abgelaufen sind.

7.3 Aufbau der Werkelisten (Auszug aus der Formatbeschreibung)

Nur die Spalten S, T und V dürfen pro Listen-Zeile bearbeitet werden.

Spalte	Feldname	Name
A	assignee membership no	Originalverlag BeteiligNr
B	assignee ip_name_no	Originalverlag IP-Name-Nr
C	assignee name	Originalverlag Name
D	main account membership no	Hauptkonto BeteiligNr
E	main account ip_name_no	Hauptkonto IP-Name-Nr
F	main account name	Hauptkonto Name
G	publisher work code	Verlagswerkenummer
H	society work code	WerkNr-WerkfassungsNr
I	work status	Registrierstatus
JK	initial load date	Datum der Erst-Erfassung in der Datenbasis
K	valid from	Vereinbarung gültig ab
L	valid until	Vereinbarung gültig bis
M	work title	Werktitel
N	creator role	Urheber Rolle
O	creator membership no	Urheber BeteiligNr
P	creator ip_name_no	Urheber IP-Name-Nr
Q	creator last name	Urheber Nachname
R	creator first name	Urheber Vorname
S	creator-assignee-relationship	Urheber-Verlag-Beziehung
T	participation	Verleger-Beteiligung-Knz
U	reference no	ReferenzNr
V	change_flag	Änderungskennzeichen

Die Erfassung der Vereinbarungen zwischen Urheber und Verleger erfolgt in den Spalten:

S	creator-assignee-relationship	Urheber-Verlag-Beziehung
T	participation	Verleger-Beteiligung-Knz

Die Spalte Urheber-Verlag-Beziehung kann den Wert 0 (=Nein, keine Vertragsbeziehung zwischen Urheber und Verlag) oder den Wert 1 (=Ja, Verlag hat mit Urheber eine Vertragsbeziehung) enthalten.

Urheber-Verlag-Beziehung	
0	Nein
1	Ja

Die Vorbelegung beider Spalten ist das Ergebnis früher verarbeiteter Informationen aus dem EBV oder einer Werkanmeldung.

Ist die Spalte Urheber-Verlag-Beziehung mit dem **Wert 1 (=Ja)** vorbelegt, enthält die Spalte Verleger-Beteiligung-KNZ (=Kennzeichnung) den Wert VBALL oder VBNUT. Ist der Wert 0 (=Nein) eingetragen, ist sie mit dem Wert VBNUT vorbelegt.

Die Bedeutung der Verleger-Beteiligung-Kennzeichen:

Verleger-Beteiligung-KNZ	
VBALL	Beteiligung des Verlegers an Nutzungsrechten und gesetzl. Vergütungsansprüchen
VBNUT	Beteiligung des Verlegers an Nutzungsrechten und nicht an gesetzl. Vergütungsansprüchen

Spalte change_flag = Änderungskennzeichen (siehe Graphik in Kapitel 7.1)

change_flag (Änderungskennzeichen)	
U	geänderter Datensatz (nur diese werden weiterverarbeitet)

Der Buchstabe **U** muss immer als Großbuchstabe eingetragen sein. Die Abkürzung U steht für Update.

Hinweis:

Bei allen Zeilen, die Sie bearbeiten und anschließend an die GEMA übermittelt werden, ist in der **Spalte (change_flag)** in der jeweiligen Zeile der Wert **U** zu vermerken. Der Wert **U** (change_flag) zeigt der GEMA an, dass der Datensatz zur Verarbeitung berücksichtigt werden soll.

Lassen Sie die **Spalte change_flag** leer, zeigen Sie an, dass die vorbelegten Werte in den Spalten S und T bei der Verarbeitung der Listen aktuell sind. Bei der Verarbeitung werden sie nicht berücksichtigt.

7.4 Aufbau der Vereinbarungslisten (Auszug aus der Formatbeschreibung)

Nur die Spalten P und S dürfen pro Listen-Zeile bearbeitet werden.

Spalte	Feldname	Name
A	assignee membership no	Subverlag BeteiligNr
B	assignee ip_name_no	Subverlag IP-Name-Nr
C	assignee name	Subverlag Name
D	main account membership no	Hauptkonto BeteiligNr
E	main account ip_name_no	Hauptkonto IP-Name-Nr
F	main account name	Hauptkonto Name
G	assignor role	Abgebender Rolle
H	assignor membership no	Abgebender BeteiligNr
I	assignor ip_name_no	Abgebender IP-Name-Nr
J	assignor name	Abgebender Name
K	agreement no	Vereinbarungsnummer
L	agreement type	Vereinbarungstyp
M	valid from	Vereinbarung Gültig ab
N	valid until	Vereinbarung Gültig bis
O	society work code	GEMA Werk Nummer
P	participation	Verleger-Beteiligung-Knz
Q	participation ip membership number	GEMA Subverlag BeteiligNr
R	reference no	ReferenzNr
S	change_flag	Änderungskennzeichen

In der Spalte L **Vereinbarungstyp (agreement type)** kommt entweder der Wert **Single Song Agreement** (Einzelsubverlagsvertrag) oder **Catalogue Agreement** (Katalogvereinbarung) vor.

Zum Einzelsubverlagsvertrag wird in Spalte O die dazugehörige GEMA Werk Nummer (society work code) mit ausgegeben. Bei Katalogvereinbarungen ist die Spalte O GEMA Werk Nummer leer und es wird nicht unterschieden, ob es sich um Generalverträge oder Optionsverträge handelt.

Hinweis: Die Vereinbarungsliste enthält immer nur die direkt geschlossenen Verträge zwischen dem GEMA-Subverlag und dem abtretenden Verlag. Alle Anschlüsse, die in diesem finalen Vertrag enden, werden nicht mit ausgegeben. Über die Verkettung erhalten diese automatisch das gleiche Kennzeichen.

Das Verleger-Beteiligung-Knz tragen Sie bitte in die Spalte P ein:

participation	Verleger-Beteiligung-Knz
---------------	--------------------------

Spalte change_flag = Änderungskennzeichen (siehe Graphik in Kapitel 7.1)

change_flag (Änderungskennzeichen)

U geänderter Datensatz (nur diese werden weiterverarbeitet)

Der Buchstabe **U** muss immer als Großbuchstabe eingetragen sein. Die Abkürzung U steht für Update.

Hinweis:

Bei allen Zeilen, die Sie bearbeiten und anschließend an die GEMA übermittelt werden, ist in der **Spalte (change_flag)** in der jeweiligen Zeile der Wert **U** zu vermerken. Der Wert **U** (change_flag) zeigt der GEMA an, dass der Datensatz zur Verarbeitung berücksichtigt werden soll.

Lassen Sie die **Spalte change_flag** leer, zeigen Sie an, dass die vorbelegten Werte in den Spalten S und T bei der Verarbeitung der Listen aktuell sind. Bei der Verarbeitung werden sie nicht berücksichtigt.

7.5 Dateiformat und Dateiname der Zusatzdokumenten für originalverlegtes Repertoire

Im Unterschied zur Bestätigungsvereinbarung zwischen Urheber und Verlag für den Zeitraum der Rückabwicklung (GEMA-Auszahlungen zwischen dem 01.07.2012 und 24.12.2016) kann der Urheber (Autor) nun seine Zustimmung nach § 27a VGG zur Beteiligung des Verlages an den Ausschüttungen auf gesetzliche Vergütungsansprüche erteilen.

Sie müssen beim Einreichen Ihrer Werkelisen keine Bestätigungsvereinbarung / Zustimmungserklärung mit hochladen. Im Einspruchsfall des Urhebers werden wir Sie auffordern, diese nachzureichen.

Dateiformat für Zusatzdokumente: **PDF-Format**, auch als zip-Datei

Dateiname für Zusatzdokumente: abgeleitet von der Werkeliste werden Beteiligtennummer (Hauptkontonummer) und Referenznummer der Liste übernommen.

Beispiel:

Dateiname der Werkeliste

EBV_OV_5240_IYBGRD.csv

Dateiname der Bestätigungsvereinbarung des Urhebers

EBV_OV_5240_IYBGRD_BV_Urheber.pdf

Die ersten vier Bestandteile des Namens sind identisch mit der Werkeliste. Zusätzlich ergänzt werden die rot markierten Bestandteile **_BV_** und ein Freitextfeld mit dem Namen des Urhebers. Das **Freitextfeld** darf **keine Umlaute und Sonderzeichen** enthalten. Die Endung der Datei (orange markiert), ergibt sich beim Abspeichern im PDF-Format automatisch.

Hinweis: Gehören zu einer Werkeliste mehr als eine Bestätigungsvereinbarung, können diese auch in einem PDF-Dokument zusammengefasst werden. Wichtig ist, dass für den Dateinamen folgende Konvention eingehalten wird: EBV_OV_<Hauptkontonummer>_<Referenznummer>_BV_<Freitext>.pdf

Bitte speichern Sie **ein Inhaltsverzeichnis** oder eine anderweitige Sortierungshilfe innerhalb der Namensvergabe für dieses Sammeldokument mit ab. Das spart uns als GEMA sehr viel Zeit im weiteren Verarbeitungsprozess der Liste und Sie erhalten schneller eine Registrierungsbestätigung.

Wurde mit einem Urheber eine Bestätigungsvereinbarung getroffen wurde, die für mehr als ein Hauptkonto gültig ist, muss diese Bestätigungsvereinbarung beim Upload jeder weiteren Werkeliste erneut eingereicht werden. Der Dateiname der Bestätigungsvereinbarung erhält dann die Referenznummer der weiteren Werkeliste.

7.6 Werke- und Vereinbarungsliste im csv-Format

Das csv-Format (csv= comma-separated values) kann offline zur Bearbeitung in Excel, Numbers oder ein anderes Tabellenkalkulationsprogramm umgewandelt werden. Nach Bearbeitung der Liste muss die Datei unbedingt im csv-Format wieder hochgeladen werden. Der Dateinamen darf dabei nicht verändert werden.

Der Dateiname hat eine feststehende Struktur, bestehend aus:

EBV_OV_Hauptkontonummer_Referenznummer.csv

Beispiel: EBV_OV_5240_WY6PIN.csv oder

EBV_SV_Hauptkontonummer_Referenznummer.csv

Beispiel: EBV_SV_5240_YE2012.csv

Die Datei können Sie mit Excel oder Numbers öffnen.

Falls Ihr Programm alle Daten in einer Spalte anzeigt, markieren Sie diese Spalte, gehen in Ihrem Programm auf die Funktion „Text in Spalten“, folgen dem Textkonvertierungsassistenten und wählen als einziges Trennzeichen „Semikolon“ aus:

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, Trennzeichen festzulegen. Sie können in der Vorschau der markierten Daten sehen, wie Ihr Text erscheinen wird.

Trennzeichen

Tabstopp

Semikolon

Komma

Leerzeichen

Andere:

Aufeinanderfolgende Trennzeichen als ein Zeichen behandeln

Textqualifizierer: {Kein}

Abb. Beispiel eines Textkonvertierungsassistenten – Festlegung des Trennzeichens Semikolon

Beim Rückumwandeln der Datei in das csv-Format wählen Sie beim Abspeichern den Dateityp CSV (Trennzeichengetrennt) aus.

(Stand: 01.08.2018)

www.gema.de

Bearbeitung einer Beteiligtennummer (Referenznummer)

Wähle Beteiligtennr. (Referenznr.)