

Leitfaden

ABCERT-Kundenportal

Stand: 19. September 2023

Bitte alle Anfragen und Änderungshinweise an
support@abcert.de

Inhalt

1	Zweck und Umfang des Kundenportals	3
2	Zugriff auf das Kundenportal.....	3
2.1	Registrierung.....	3
2.2	Anmeldung (Login).....	3
2.3	Abmeldung (Logout).....	4
2.4	Neues Passwort anfordern	4
3	Allgemein	5
3.1	Updates und Versionen.....	5
3.2	Suchen.....	5
3.3	Navigationsmenü	5
4	Menüpunkt „Betriebsdaten“	6
4.1	Speichern	6
4.2	Filtern und Sortieren.....	6
4.3	Menüpunkt „Unternehmen“	6
4.4	Menüpunkt „Person“	7
4.5	Menüpunkt „Standort“	7
4.6	Menüpunkt „Unternehmensverbindungen“	8
4.7	Menüpunkt „Schlagliste“	8
4.8	Menüpunkt „Ställe/Stallskizzen“	12
4.9	Menüpunkt „Tierbestand“	12
4.10	Menüpunkt „Betriebsbeschreibung“	12
4.11	Menüpunkt „Dokumente“	14
5	Tabelle: Hochladepunkte bei Betriebsbeschreibungen	15
6	FAQs.....	16

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir die männliche Form (generisches Maskulinum), z. B. „der Mitarbeiter“. Wir meinen immer alle Geschlechter im Sinne der Gleichbehandlung. Die verkürzte Sprachform hat redaktionelle Gründe und ist wertfrei.

1 Zweck und Umfang des Kundenportals

Sie können die Kontrolle effizient vorbereiten und Ihre Betriebsbeschreibung und die Unterlagen aktualisieren. Neben allgemeinen Dokumenten wie Verträge, Meldefomulare, Auswertungsschreiben und Zertifikate finden Sie unter dem Menüpunkt „Dokumente“ auch Ihre Kontrollabschlussberichte sowie sämtliche Anlagen der Betriebsbeschreibung.

Die Mitarbeiter der ABCERT verwenden das Kundenportal, um die Kontrollen durchzuführen.

2 Zugriff auf das Kundenportal

Alle Links zum Kundenportal finden Sie unter: <https://www.abcert.de/service/kundenportal>

Da unser Kundenportal für die Verwendung mit dem Browser **Google Chrome** optimiert ist, sollte dieser verwendet werden (Download: <https://www.google.com/intl/de/chrome/>) – die Nutzung wurde jedoch auch mit anderen Browsern erfolgreich getestet.

2.1 Registrierung

Zunächst ist die **einmalige Registrierung** der bei der ABCERT hinterlegten E-Mail-Adresse erforderlich: <https://kundenportal.abcert.org/auth/register>

2.1.1 Änderung der bei der ABCERT AG hinterlegten E-Mail Adresse

Möchten Sie Ihre E-Mail-Adresse bei uns hinterlegen oder ändern, wenden Sie sich bitte an unseren Support (support@abcert.de).

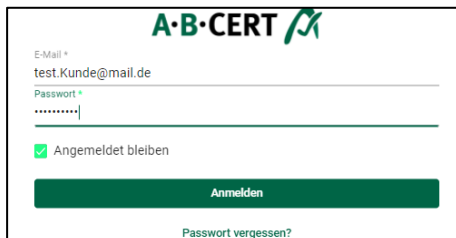
Neuregistrierung nach Änderung E-Mail-Adresse

Sollte sich Ihre bei der ABCERT AG hinterlegte E-Mail-Adresse geändert haben, so ist aus Sicherheitsgründen eine Registrierung der neuen E-Mail-Adresse nötig.

2.2 Anmeldung (Login)

Der Login erfolgt über die Seite <https://kundenportal.abcert.org>.

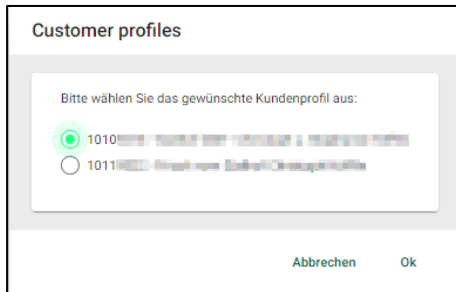
Der **Login**-Dialog wird beim erstmaligen Aufruf des Kundenportals automatisch angezeigt:



1. Login-Daten eingeben (*registrierte E-Mail-Adresse plus Passwort*).
2. Haken bei „Angemeldet bleiben“ setzen, wenn Sie auch nach Schließen des Kundenportals weiterhin eingeloggt bleiben möchten. Andernfalls müssen Sie sich beim erneuten Aufrufen des Kundenportals erneut einloggen.
3. Auf „Anmelden“ klicken.

2.2.1 Mehrere Betriebe unter einer E-Mail-Adresse

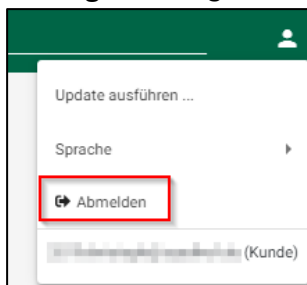
Ist **eine E-Mail-Adresse für mehrere Betriebe** eingetragen, so wird nach dem Login ein Auswahlfenster angezeigt, in dem der gewünschte Betrieb **ausgewählt** und per Klick auf „**OK**“ aufgerufen wird:



Soll **ein anderer Betrieb aufgerufen** werden, muss man sich **ausloggen** (s. 2.3 Abmeldung (Logout)) und **erneut einloggen**, damit erneut das **Auswahlfenster** angezeigt wird.

2.3 Abmeldung (Logout)

Der **Logout** erfolgt über das Personensymbol oben rechts, durch Klick auf „Abmelden“.



2.4 Neues Passwort anfordern

Auf der Anmeldeseite gibt es die Funktion „**Passwort vergessen**“. Damit kann bei Bedarf ein neues Passwort gesetzt werden:

1. Auf „Passwort vergessen“ klicken.
2. Die registrierte E-Mail-Adresse eintragen.
3. Auf „Neues Passwort anfordern“ klicken.
4. E-Mail-Eingang prüfen (ggf. Spam-Ordner prüfen) und in erhaltener Mail auf „Konto ändern“ klicken.
5. Auf der sich öffnenden Seite zweimal das gewünschte Passwort eingeben.
6. Auf „Passwort zurücksetzen“ klicken.
7. Auf „Zur Anmeldung“ klicken.
8. Mit der E-Mail-Adresse und dem neuen Passwort einloggen.

3 Allgemein

3.1 Updates und Versionen

Zu Updates wird automatisch aufgefordert. Den Bildschirmanweisungen folgen.

Die Version ist links unten ersichtlich (z.B. „5.0.3“).

3.2 Suchen

Oben gibt es eine Suchleiste, über die sich jedoch derzeit nur die Menüpunkte aufrufen lassen.

3.3 Navigationsmenü

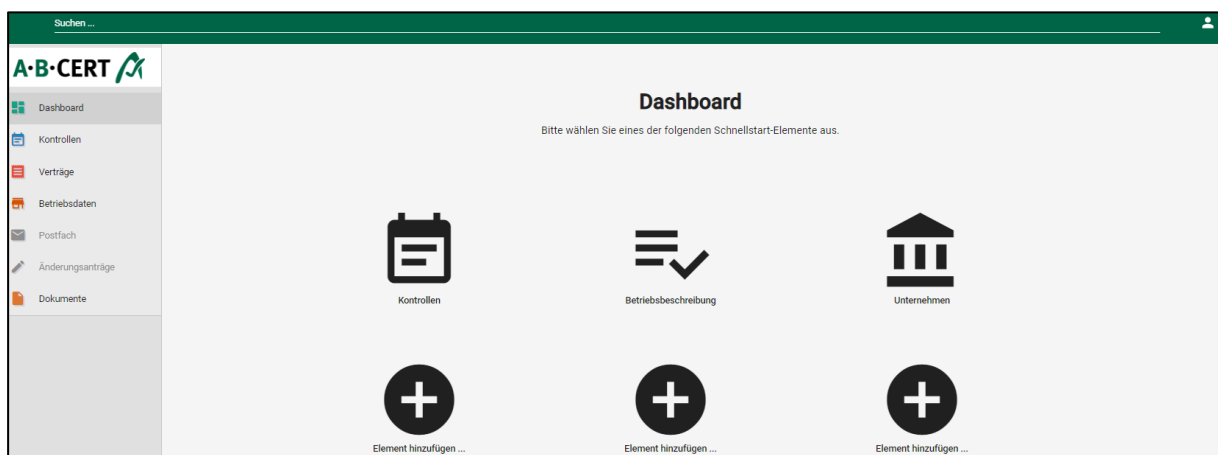
Auf der linken Seite finden Sie das Navigationsmenü, über das verschiedene Menüpunkte aufgerufen werden können.

3.3.1 Dashboard

Diese Seite wird nach dem Login angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit, die Betriebsdaten und Betriebsbeschreibungen über die Schnellstartsymbole des Dashboards oder über die Navigationsleiste aufzurufen.

Über „Element hinzufügen“ können sie für die einzelnen Menüpunkte zusätzliche Schnellstartelemente erstellen.




3.3.2 Menüpunkt „Kontrollen“

Hier sehen Sie Ihre angemeldeten und aktuellen Kontrollen. Eine Bearbeitung ist an dieser Stelle nicht vorgesehen.

3.3.3 Menüpunkt „Verträge“

Hier sind alle vorhandenen Vertragstypen sowie die zugehörigen Tätigkeiten aufgeführt.

Um die dem jeweiligen Vertragstyp zugeordneten Tätigkeiten zu sehen, auf  **Produkte** klicken. Eine Bearbeitung ist für Sie an dieser Stelle nicht möglich. Bei Unklarheiten bitte an support@abcert.de wenden.

4 Menüpunkt „Betriebsdaten“

Im Folgenden werden die Unterpunkte des Menüpunkts „Betriebsdaten“ beschrieben. Diese werden erst **angezeigt, nachdem Sie auf „Betriebsdaten“ geklickt** haben.

4.1 Speichern

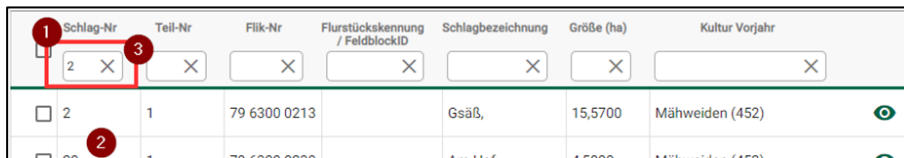
Wo vorhanden, funktioniert das Speichern über die **Schaltfläche „Speichern“**.

WICHTIG: Beim Bearbeiten der **Betriebsbeschreibung** muss zum Abschluss noch mal die Fragensgruppe oder der Menüpunkt gewechselt werden, damit die Änderungen gespeichert werden. Es erscheint die Meldung „Die Änderungen wurden gespeichert“ unten links auf dem Bildschirm.

4.2 Filtern und Sortieren

Bei den Menüpunkten „Person“, „Standort“, „Schlagliste“, „Ställe/Stallskizzen“, „Tierbestand“ und „Unternehmensverbindungen“ ist es möglich, Spalten zu filtern und zu sortieren.

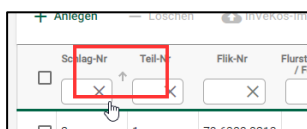
4.2.1 Filtern





	Schlag-Nr	Teil-Nr	Flik-Nr	Flurstückskennung / FeldblockID	Schlagbezeichnung	Größe (ha)	Kultur Vorjahr
<input type="checkbox"/>	2	1	79 6300 0213		Gsäß,	15,5700	Mähweiden (452)

- (1) Das Wort oder die Zahl eingeben, **nach dem/der die Liste gefiltert** werden soll.
- (2) Tab-Taste drücken oder in den Schlaglistenbereich klicken – **erst dann wird gefiltert!**
- (3) Auf „X“ klicken, damit das Wort oder die Zahl, nach der gefiltert werden sollte, gelöscht wird und wieder **alle** (anderweitig gefilterten) **Listeneinträge** angezeigt werden.
- **Tip:** Es ist damit möglich, mehrere Spalten zu filtern. Das Ergebnis ist dann die Schnittmenge aus allen Spaltenfiltern.

4.2.2 Sortieren



	Schlag-Nr	Teil-Nr	Flik-Nr	Flurst
<input type="checkbox"/>	2	1	79 6300 0213	

- Alle Spalten können durch Klick auf den Spaltennamen sortiert werden. Ggf. wird ein kleiner Pfeil angezeigt.
- Kein Pfeil = Standardsortierung
- 1x klicken = aufsteigende Sortierung (Pfeil wird angezeigt: )
- 2x klicken = absteigende Sortierung (Pfeil wird angezeigt: )

4.3 Menüpunkt „Unternehmen“

Hier werden die Daten Ihres Unternehmens aufgeführt.

Bei der *Betriebsbeschreibung Basis* verweist die Frage 0.1 auf diesen Menüpunkt.

Die hier **hinterlegte E-Mail-Adresse** ist der **Kundenportal-Login**.

Änderungen bei **Unternehmensdaten** bzw. dem **Hauptansprechpartner** sind **nicht möglich**, da es sich um meldepflichtige Änderungen handelt. Diese bitte an **info@abcert.de** melden.







The screenshot shows a sidebar menu on the left with options like 'Unternehmen', 'Verträge', 'Person', 'Standort', etc. The main area displays contact information for a company, including fields for 'Straße', 'Ort', 'Land', 'Postleitzahl', 'Webseite', 'E-Mail-Adresse', 'Hauptansprechpartner', 'Iresse', 'Titel', 'Email', and 'Telefon (festnetz)'. A red arrow points from a box labeled 'rechtlich verantwortliche Person' to the 'Hauptansprechpartner' entry.

Falls in Ihrem Betrieb **weitere rechtlich verantwortliche Personen** vorhanden sind, sind diese unter dem **Menüpunkt „Person“** anzulegen und im Feld „Verantwortung“ die Eintragung „weitere rechtlich verantwortliche Person“ oder „Ansprechpartner für Kontrolle“ auszuwählen.

Vorerst können **keine Änderungen oder Neueingaben** bei **Rechnungsadresse** und **Versandadresse** vorgenommen werden– diese bitte per Mail oder bei der Kontrolle melden!

4.4 Menüpunkt „Person“

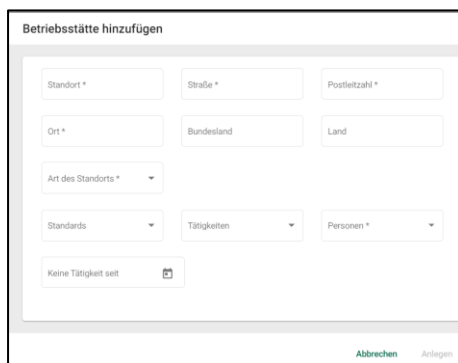
Bei den Personendaten sollen alle weiteren Personen mit kontrollrelevanten Tätigkeiten und Verantwortungen (zusätzlich zum Hauptansprechpartner aus „Unternehmen“) aufgelistet werden. Der „Nachname“ ist ein Pflichtfeld, allerdings sollten der „Standort“ und die „Verantwortung“ ebenfalls ausgefüllt werden.

-  = **Ansehen** der Daten einer vorhandenen Person
-  = **Bearbeiten** einer vorhandenen Person (nur möglich, wenn Symbol grün)
 - Nach Änderung der Daten auf „Speichern“ klicken, ansonsten auf „Abbrechen“.
-  **Anlegen** = **Anlegen** einer neuen Person
 - Alle relevanten Daten eingeben und durch Klick auf „Anlegen“ abschließen.
-  **Löschen** = **Löschen** einer vorhandenen Person
 - Zunächst das Kästchen am Anfang der jeweiligen Zeile markieren. Ist eine Person nicht löscherbar, weil sie als rechtlich verantwortliche Person oder Vertragspartner eingetragen ist, so lässt sich das Kästchen nicht anklicken.
 - **VORSICHT:** Es erfolgt keine Rückfrage, sondern es wird direkt gelöscht!

Bei der *Betriebsbeschreibung Basis* verweisen die Fragen 0.1 und 0.2 auf diesen Menüpunkt. Ergänzungen und Korrekturen müssen daher an dieser Stelle gemacht werden.

4.5 Menüpunkt „Standort“

Standorte sind Lagerorte, Produktionsorte, Filialen etc.



The screenshot shows a form titled 'Betriebsstätte hinzufügen'. It has several input fields: 'Standort *', 'Straße *', 'Postleitzahl *', 'Ort *', 'Bundesland', 'Land', 'Art des Standorts *' (dropdown), 'Standards' (dropdown), 'Tätigkeiten' (dropdown), 'Personen *' (dropdown), and a checkbox 'Keine Tätigkeit seit'. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Anlegen'.

- Das **Ansehen, Bearbeiten, Anlegen** und **Löschen** eines Standorts funktioniert analog den in 4.4 Menüpunkt „Person“ dargestellten Vorgehensweisen.
- Die **„Tätigkeiten“** sind im Menüpunkt **„Verträge“** unter **„Produkte“** angelegt und können den Standorten zugeordnet werden.

4.6 Menüpunkt „Unternehmensverbindungen“

Hier werden alle kontrollrelevanten Verbindungen – gemeinsame Kontrolle, Futter-Mist-Kooperation, konv. Betriebseinheiten sowie die Subunternehmer – angezeigt.

Zum jetzigen Stand sind Änderungen, Ergänzungen oder Löschen nur per Mail an info@abcert.de möglich.

4.7 Menüpunkt „Schlagliste“

Das Ausfüllen der Schlagliste erfolgt über diesen Menüpunkt. Die **Düngung** wird nicht hier eingegeben, sondern anderweitig dokumentiert (z.B. Düngetagebuch).

Das Ausfüllen des Feldes „**Nutzung**“ ist NUR für Bioland-Betriebe verpflichtend. Entweder ist die Nutzung bereits eindeutig über den Kulturcode definiert (= „keine Angabe notwendig“) oder Sie müssen die entsprechende Nutzung auswählen.

Werden **nach Durchführung der Regelkontrolle Änderungen** vorgenommen (einzeln oder in Form eines InVeKoS-Imports), so bleibt die Schlagliste bis zur nächsten Kontrolle unverändert bestehen. Erst bei der nächsten Kontrolle werden die Änderungen der Schlagliste bearbeitet.

4.7.1 InVeKoS-Import

In bestimmten Bundesländern ist es möglich, die Schlagdaten aus den Antragsportalen der Landesbehörden zu exportieren und sie im Kundenportal zu importieren.

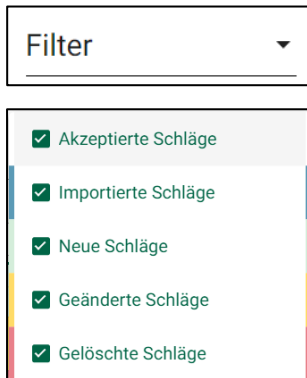
Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem Punkt „**Schlagliste & InVeKoS-Import**“ unter <https://www.abcert.de/service/kundenportal>. Ist Ihr Bundesland dort nicht aufgeführt, ist leider derzeit kein Import möglich.

4.7.2 Farbige Markierung der Schläge

<input type="checkbox"/>	1	1	test Kunde 1	1,0000		1		
<input type="checkbox"/>	1	1	hintern haus,	0,0041	Mähweiden (452)	2		
<input type="checkbox"/>	1	1	test Kunde 2	2,0000		3		
<input type="checkbox"/>	1	2	hintern haus,	1,5182	Mähweiden (452)	4		
<input type="checkbox"/>	1	11	Test	1,0000		5		
<input type="checkbox"/>	1	12	TEst Kunde	1,0000		6		
<input type="checkbox"/>	2	1	eichacker	2,8387	Wintergerste (131)	7		

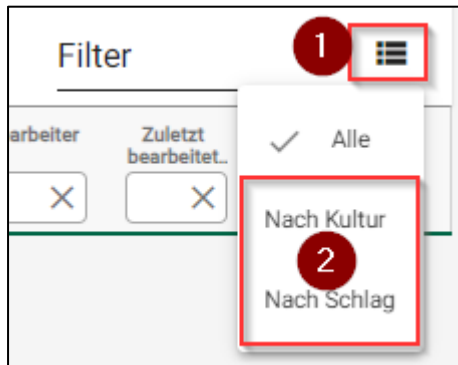
- (1) weiß = von ABCERT bearbeitet (akzeptiert)
- (2) blau mit rotem Rand = aus aktuellem InVeKos-Import, von Kunde zur Löschung markiert
- (3) rot = NICHT aus aktuellem InVeKos-Import, von Kunde zur Löschung markiert
- (4) blau mit gelbem Rand = aus aktuellem InVeKos-Import, von Kunde bearbeitet
- (5) gelb = NICHT aus aktuellem InVeKos-Import, von Kunde bearbeitet
- (6) grün = NICHT aus aktuellem InVeKos-Import, von Kunde angelegt
- (7) blau = aus aktuellem InVeKos-Import, unbearbeitet

4.7.3 Schläge nach Farben filtern



- Mit dem Filter-Menü ist es möglich, die Schläge anhand ihrer Farbe zu filtern.
- Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Es werden immer alle Schläge der der jeweils ausgewählten Farbe(n) angezeigt. Ggf. die Anzahl der angezeigten Schläge („Items per page“) ändern oder mit den Pfeil-Symbolen blättern, s. Kapitel 0
- Anzahl angezeigter Schläge & Blättern.

4.7.4 Flächensummen und Schlagübersicht



- (1) Klicken Sie auf das Symbol.
- (2) Bei Klick auf „Nach Kultur“ oder „Nach Schlag“ wird die nach dem jeweiligen Kriterium gruppierte Liste angezeigt.
- Bei „Nach Kultur“ kann man auch die Flächensummen sortiert nach Bundesland sehen.

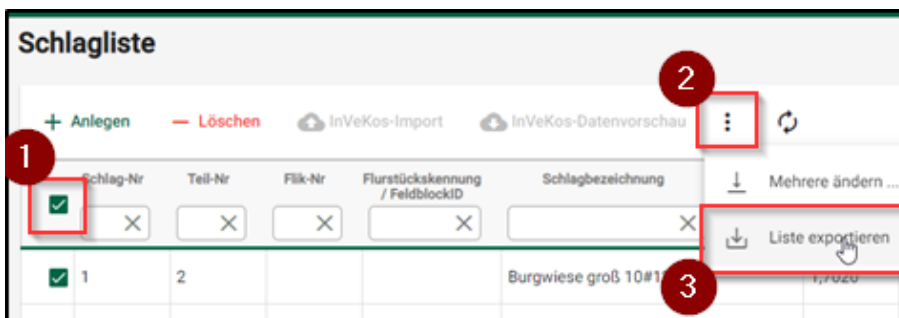
4.7.5 Anzahl angezeigter Schläge & Blättern



- (1) Hier kann ausgewählt werden, wie viele Schläge pro Seite angezeigt werden sollen.
- (2) Außerdem wird angezeigt, wie viele Schläge insgesamt vorhanden sind („of ...“).
- (3) Per Klick auf die Pfeile können Sie in der Liste blättern bzw. auf die erste/letzte Seite springen.

4.7.6 Schlagliste exportieren

Export zum Betrachten der Daten mit einem Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. MS Excel):



- (1) Haken in Kästchen neben "Schlag Nr." setzen, um alle Schläge zu markieren.
- (2) Auf drei Punkte klicken.

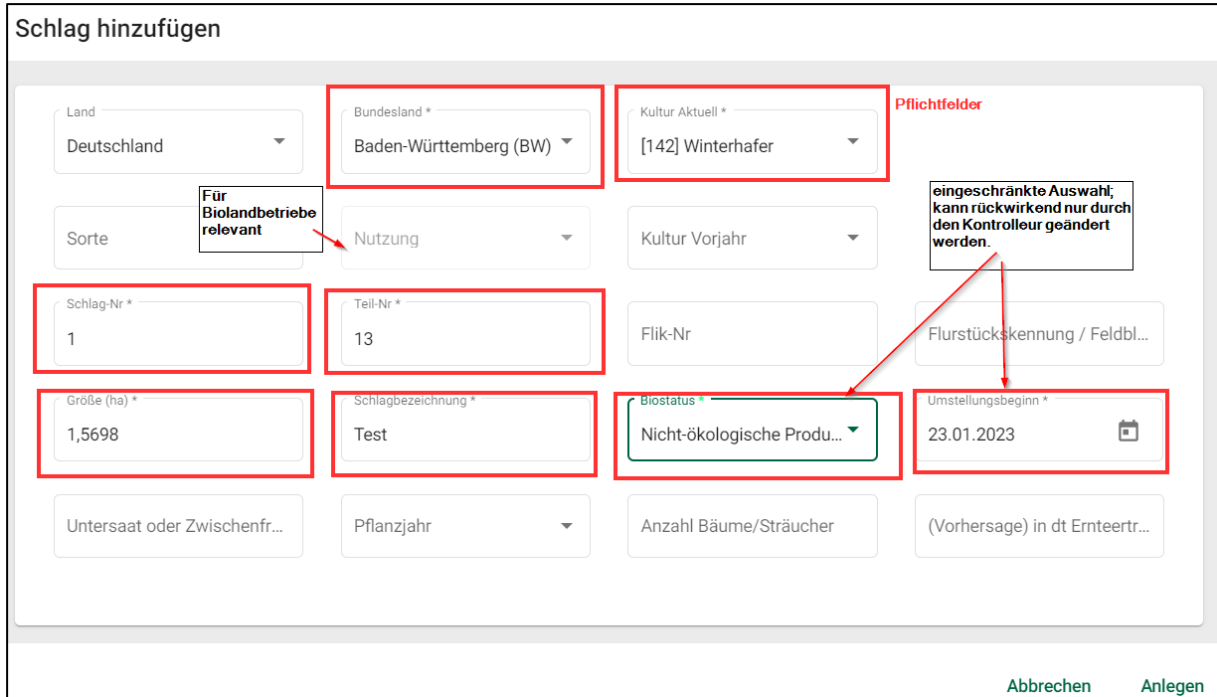
- (3) Auf „Liste exportieren klicken
- Danach die csv-Datei am gewünschten Ort speichern.

4.7.7 Schläge anlegen

Flächenzugänge werden hier angelegt. Eine weitere Information an die Kontrollstelle ist nicht notwendig.



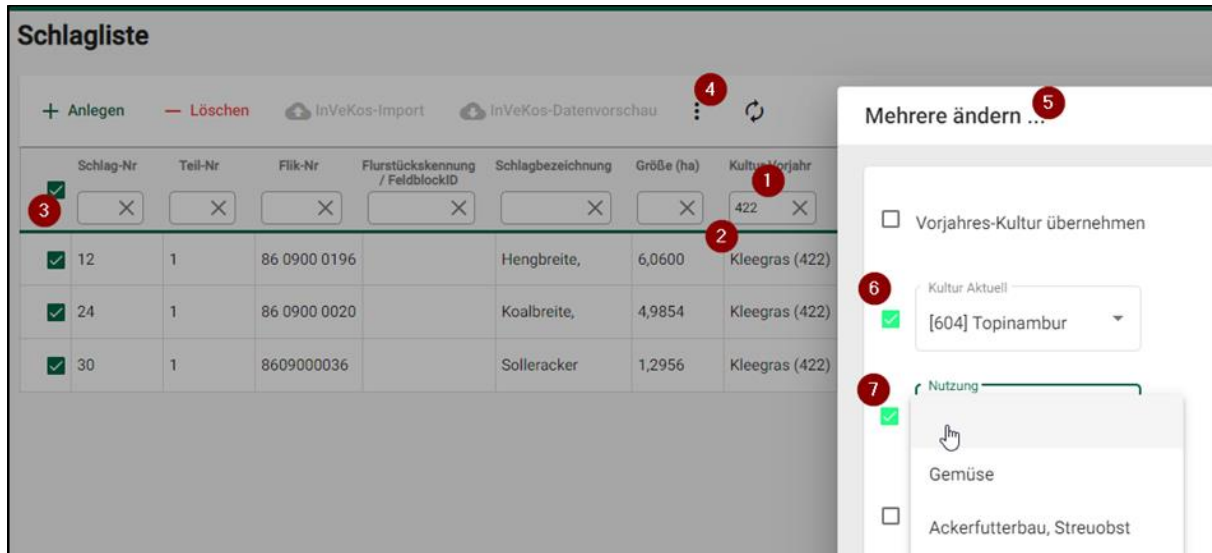
- Klicken Sie auf „Anlegen“



- Mit **Sternchen (*)** gekennzeichnete Felder sind **Pflichtfelder** und müssen ausgefüllt werden – ansonsten ist der „Speichern“-Knopf nicht verfügbar.
- Entweder ist für die gewählte „Kultur Aktuell“ bereits eine **Nutzung** hinterlegt, dann ist „keine Angabe notwendig“, ansonsten gibt es vordefinierte Nutzungen, von denen eine ausgewählt werden kann. Die Nutzung ist kein technisches Pflichtfeld – für **Bioland-Betriebe** ist es aber eine fachlich **verpflichtende** Angabe.
- Der **Biostatus** muss eingetragen werden, jedoch können Sie nur zwischen „Konv. Produktion“ und „Nicht-ökologische Produktion im ersten Jahr“ wählen. Im Feld Umstellungsbeginn kann nur das aktuelle Datum oder ein Datum in der Zukunft eingetragen werden.
-> **Biostatus und Umstellungsbeginn** können bei der Kontrolle angepasst werden.
- Die **Größe** kann nur mit Komma und max. 4 Nachkommastellen angegeben werden.
- Ein **neu angelegter** Schlag wird grün hinterlegt – er **kann im Anschluss weiter bearbeitet werden**.

4.7.8 Schläge bearbeiten

Die gleichzeitige **Bearbeitung mehrerer Schläge** ist möglich und sollte bevorzugt verwendet werden. Hierbei können **Kultur Aktuell, Nutzung, Unter- bzw. Zwischensaat** sowie **Sorte** zugewiesen oder die **Vorjahreskultur** übernommen werden, ohne dass Sie Angaben zum Biostatus ändern müssen:




Schlagliste

Schlag-Nr	Teil-Nr	Flik-Nr	Flurstückskennung / FeldblockID	Schlagbezeichnung	Größe (ha)	Kultur / Vorjahr
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	422
<input checked="" type="checkbox"/> 12	1	86 0900 0196		Hengbreite,	6,0600	Kleegras (422)
<input checked="" type="checkbox"/> 24	1	86 0900 0020		Koalbreite,	4,9854	Kleegras (422)
<input checked="" type="checkbox"/> 30	1	8609000036		Solleracker	1,2956	Kleegras (422)

Mehrere ändern ...


- Vorjahres-Kultur übernehmen
- Kultur Aktuell: [604] Topinambur
- Nutzung: Gemüse
- Ackerfutterbau, Streuobst

- (1) Filtern Sie die zu ändernde Kultur und (2) klicken Sie zum Aktivieren des Filters in den Schlagbereich oder drücken Sie die Tabulator-Taste. (3) Markieren Sie die zu ändernden Schläge bzw. den zu ändernden Schlag.
Hinweis: Markieren Sie bei (3) alle Schläge, indem Sie auf das Kästchen neben „Schlag Nr.“ klicken. Es werden alle Schläge Ihrer Liste markiert, nicht nur die der aktuellen Seite, falls mehrere Seiten vorhanden sind (s. rechts unten, um zu sehen, wie viele der Schläge derzeit angezeigt werden, z.B. „1-25 of 33“ -> insgesamt 33 Schläge vorhanden).
- (4) Klicken Sie auf die drei Punkte und (5) wählen Sie „Mehrere ändern“ aus. Bestätigen Sie anschließend die Meldung mit „OK“.
- (6) Markieren Sie die Bereiche, die Sie ändern möchten, mit einem grünen Haken im Kästchen neben dem jeweiligen Bereich und (7) wählen Sie die entsprechenden Werte aus.
Hinweis: Sie können auch gleichzeitig mehrere Bereiche (z.B. Nutzung, Kultur Aktuell) ändern bzw. bearbeiten, jedoch
 - Kulturen nicht bei Schlägen aus unterschiedlichen Bundesländern,
 - Nutzungen nicht bei Schlägen mit unterschiedlichen Kulturen.
- Speichern Sie zum Schluss Ihre Bearbeitungen. Nun werden die Änderungen in allen markierten Schlägen übernommen.

Die **Bearbeitung einzelner Schläge** ist über den grünen Stift () am rechten Ende der Zeile des jeweiligen Schlags möglich.

- Ist der Stift ausgegraut, ist eine Bearbeitung nicht möglich (bei gelöschten Schlägen).
- Ist der „**Speichern**“-Knopf **ausgegraut**, müssen noch mit **Sternchen** (*) gekennzeichnete Felder ausgefüllt werden oder es bestehen Konflikte, die rot angezeigt werden, jedoch beachten Sie hierbei bitte Folgendes:
 - Der **Biostatus** ist evtl. aus techn. Gründen nicht korrekt eingetragen.
 - Wird der **Biostatus** geändert, wird das **U-Datum** auf den aktuellen Tag gesetzt und muss bei der Kontrolle wieder zurückgeändert werden.

Geänderte Schläge erscheinen gelb

Bei Klick auf das Auge  sieht man die vorgenommenen Änderungen gelb markiert:

		Aktueller Schlag	Ursprünglicher Schlag
Schlag-Nr	1	1	1
Teil-Nr	4	4	4
Flik-Nr	123456987	123456987	123456987
Flurstücksbezeichnung/FeldblockID	keine	keine	keine
Schlagbezeichnung	Test	Test NEUSCHLAG	

4.7.9 Schläge löschen

Zum Löschen den jeweiligen Schlag (bzw. die jeweiligen Schläge) über das Kästchen am Anfang der Zeile markieren und auf **— Löschen** klicken.

4.7.10 Schläge teilen/zusammenführen

Teilen: Neuen Teilschlag anlegen und bestehenden Teilschlag abändern.

Zusammenführen: Überflüssigen Teilschlag löschen und bestehenden Teilschlag abändern.

Gelöschte Schläge erscheinen **rot** und können nicht mehr bearbeitet werden.

4.7.11 Änderungen/Löschungen rückgängig machen

Geänderte/gelöschte Schläge sind, wie oben beschrieben, farblich markiert. Diese Änderungen/Löschungen können rückgängig gemacht werden.

- Hierzu das Kästchen am Anfang der jeweiligen Zeile **anhaken**.
- Es erscheint oben die Schaltfläche „**Rückgängig**“.
- Auf die Schaltfläche „Rückgängig“ klicken.

Hinweis: Es dürfen nur geänderte/gelöschte Flächen markiert sein, da sonst die Schaltfläche „Rückgängig“ nicht erscheint.

4.8 Menüpunkt „Ställe/Stallskizzen“

Zum jetzigen Zeitpunkt werden Stallskizzen bei den entsprechenden Fragen in der Betriebsbeschreibung hochgeladen und sind dann im Menüpunkt „Dokumente“ – „Dokumente/Anlagen der Betriebsbeschreibung“ – „Gebäudeplan“ zu finden. Derzeit wird dieser Punkt zusammen mit dem Kontrolleur bei der Kontrolle bearbeitet.

4.9 Menüpunkt „Tierbestand“

Das Anlegen/Bearbeiten/Löschen des Tierbestands erfolgt auf die gleiche Weise wie unter 4.4 Menüpunkt „Person“ beschrieben.

4.10 Menüpunkt „Betriebsbeschreibung“

Die Betriebsbeschreibungen (BB) liegen entsprechend den Tätigkeiten (Verarbeitung und Handel, Import, Futtermittel...) und dem Vertragstyp (EU-Bio-VO / Bioland) vor.

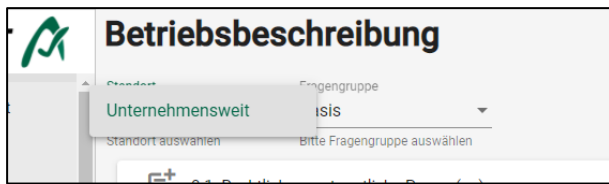
4.10.1 Standort auswählen

Betriebsbeschreibung

Standort ▼

Standort auswählen

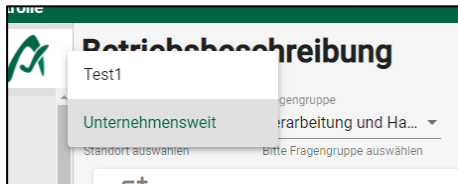
Regelfall: alle Antworten gelten für das komplette Unternehmen



Auf „Standort“ klicken > „Unternehmensweit“ auswählen.

Sonderfall: Betriebe mit weiteren Standorten und zugeordneten Tätigkeiten

Im Menüpunkt „Standort“ werden die Standorte sowie die dort ausgeübten Tätigkeiten aufgelistet und können entsprechend geändert werden (s. Kapitel 4.5 Menüpunkt „Standort“).

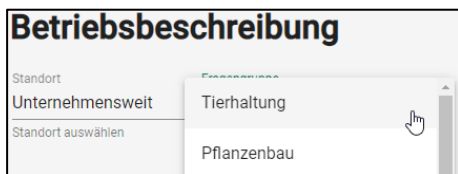


Auf „Standort“ klicken > „Unternehmensweit“ bzw. **Name des Standorts** auswählen.

VORSICHT! Wird für einen **Standort** bei einer Frage eine **eigene Antwort** gegeben, so wird die bei „Unternehmensweit“ auf diese Frage gegebene Antwort **gelöscht**. Für die **restlichen Standorte** bleibt die **bereits gegebene** Antwort aus „Unternehmensweit“ **erhalten**. Bitte **kontaktieren** Sie ggf. sicherheitshalber zunächst den **Kontrolleur!**

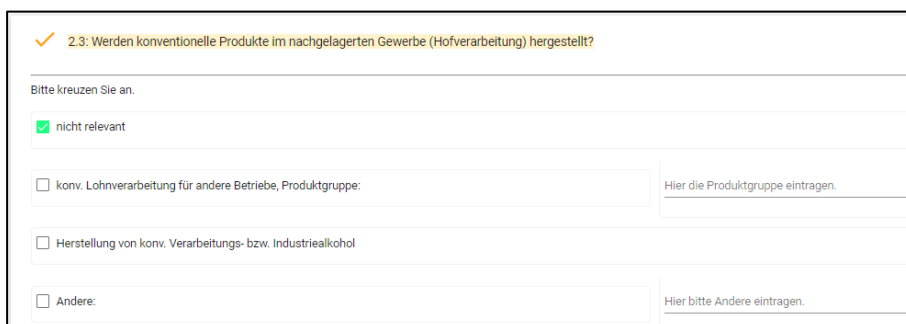
4.10.2 Bearbeitung der Betriebsbeschreibungsfragen

Zur Bearbeitung der Betriebsbeschreibungsfragen muss zunächst die entsprechende **Fragengruppe** ausgewählt werden.



Alle **Bioland**-Betriebsbeschreibungen haben „BL“ als Vorsatz im Namen.

Die **Fragen** der Betriebsbeschreibungen sind **teilweise schon ausgefüllt** (Vorjahresdaten). **Änderungen** bei Antworten seit der letzten Kontrolle sind mit einem **orangefarbenen Haken** gekennzeichnet.

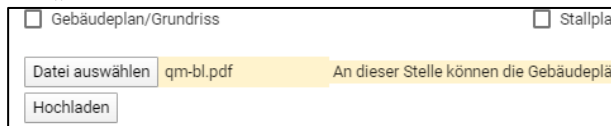


WICHTIG: Zum **Speichern** muss die Fragengruppe oder der Menüpunkt gewechselt werden. Es erscheint die Meldung „Die Änderungen wurden gespeichert“ unten links auf dem Bildschirm.

4.10.3 Hochladen von Anlagen

Das **Hochladen von Anlagen** ist nur bei bestimmten Fragen möglich.

1. Auf „Datei auswählen“ klicken.
2. Im Dateisystem die entsprechende Datei suchen, auswählen und auf „Öffnen“ klicken.
-> Der Dateiname wird angezeigt.
3. Auf „Hochladen“ klicken.






Es können auch **mehrere Dateien pro Frage** hochgeladen werden.

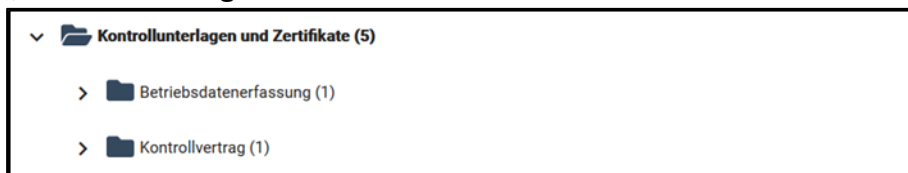
Der Name der **hochgeladenen Datei** wird **bei der BB-Frage** angezeigt. Die Datei ist unter dem **Menüpunkt „Dokumente“ – „Dokumente/Anlagen der Betriebsbeschreibung“ – Unterordner** (z.B. „Gebäudeplan“ oder „Flussdiagramm“) abrufbar und löschtbar.

4.11 Menüpunkt „Dokumente“

Alle von der Kontrollstelle bereitgestellten oder in der Betriebsbeschreibung hochgeladenen Dokumente werden unter dem Menüpunkt „Dokumente“ angezeigt.

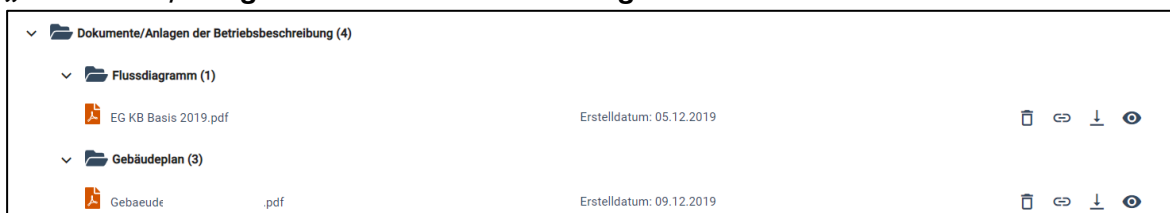
-  = Anzeigen aller **mit dem Dokument verknüpften BB-Fragen**
-  = **Herunterladen** des Dokuments
-  = Anzeigen einer **Vorschau** des Dokuments (wenn möglich)

„Kontrollunterlagen und Zertifikate“:



- Hier werden alle Zertifikate, Bescheinigungen, Rechnungen etc. von der Kontrollstelle sowie die nach Kontrollen generierten Abschlussberichte (separat für jeden Vertragstyp – erkennbar am Kürzel im Dateinamen) hinterlegt.

„Dokumente/Anlagen der Betriebsbeschreibung“



- In diesem Bereich können **keine Dokumente hochgeladen** werden – das Hochladen erfolgt **nur in der Betriebsbeschreibung** bei den entsprechenden Fragen.
- Nur in dieser Ansicht können **Dokumente gelöscht** werden.

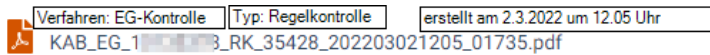
5 Tabelle: Hochladepunkte bei Betriebsbeschreibungen

Betriebsbeschreibung	Nr.	Frage	Dokumente-Ordner
EU-Bio-VO			
Basis	1.1	Verbindungen zu anderen Unternehmen der Agrar-/Lebensmittelbranche?	QS-Dokumente
Basis	1.2	Lohntätigkeiten/Fremdmarken für andere Unternehmen der Agrar-/Lebensmittelbranche	QS-Dokumente
Basis	1.3	Betriebs-/Lagerstätten, Filialen, Marktstände	Gebäudeplan
Basis	1.4	Subunternehmer	Betriebsbeschreibung
Basis	2.1	Maßnahmen, um Vermischungen/Vertauschungen von Öko-Produkten	Betriebsbeschreibung
Basis	2.2	Maßnahmen, um Verunreinigungen der Öko-Produkte auszuschließen	Betriebsbeschreibung
Basis	3.2	Maßnahmen der Wareneingangskontrolle	QS-Dokumente
Futtermittel	3	Aktuelles Öko-Sortiment	Sortimentsliste
Futtermittel	4	Darstellung der Öko-Produktions- u./o. Handelsabläufe	Flussdiagramm
Imkerei	3.1	Standorte, Wanderungen	Flurkarten
Import	2	Folgende Öko-Produkte werden importiert	Sortimentsliste
Import	5	Darstellung der Importvorgänge	Flussdiagramm
Pflanzenbau	1	Sonderkulturanbau: Sortimentsliste	Sortimentsliste
Pflanzenbau	5	Dokumentation der Flächen	Flurkarten
Streuobst-Projekt	0.2	- Liste der Teilnehmer - Aktuelle Vereinbarung - Aktueller Mustervertrag - Vereinbarung über Kostenübernahme - Projektstruktur	5*QS-Dokumente
Streuobst-Projekt	1.1	Verbindungen zu anderen Unternehmen der Agrar-/Lebensmittelbranche	2*QS-Dokumente
Streuobst-Projekt	1.2	Lohntätigkeiten/Fremdmarken für andere Unternehmen der Agrar-/Lebensmittelbranche	QS-Dokumente
Streuobst-Projekt	1.3	Sammelstellen, Betriebs-/Lagerstätten, Filialen, Marktstände	Gebäudeplan Flurkarten
Streuobst-Projekt	2.5	Maßnahmen der Qualitätssicherung bei den Teilnehmern (Eigenkontrolle) Qualitätssicherungskonzept	Flussdiagramm
Streuobst-Projekt	3.2.2	Maßnahmen der Wareneingangskontrolle Obsterfassung	Flussdiagramm
Tierhaltung	4.1	Dokumentation Stall- und Haltungssysteme	Gebäudeplan
Verarbeitung und Handel	3	Aktuelles Öko-Sortiment	Sortimentsliste
Verarbeitung und Handel	4	Darstellung der Öko-Produktions- und/oder Handelsabläufe	Flussdiagramm
Verarbeitung und Handel	8.1	Lebensmittelzusatzstoffe in Öko-Produkten	Nachweis
Weinkellerei	3	Aktuelles Öko-Sortiment	Sortimentsliste
Weinkellerei	4	Darstellung der Öko-Produktions- u./o. Handelsabläufe	Flussdiagramm
Bioland			
BLBBLW	1.3	Bioland-Umstellungs- bzw. Maßnahmenplan	Umstellungsplan
BLBBLW	4.2	Bioland-Produktsortiment der Hofverarbeitung (ggf. Produktgruppen)	Sortimentsliste
BLBBMinFuMi	2	Folgende Mineralfuttermittel bzw. Mineralfuttermischungen werden mit dem Hinweis „Gemäß den Vorgaben des Bioland e.V. hergestellt“ gekennzeichnet:	Sortimentsliste
BLBBVA	2.2	Werden konventionelle Produkte hergestellt und vermarktet? Wie hoch ist der Anteil an konv., Bio- und Bioland-Produkten?	Sortimentsliste

6 FAQs

1. Wieso gibt es mind. zwei Kontrollabschlussberichte?

Es wird jeweils ein gesondertes Kontrollabschluss-PDF und ein Zip Datei angelegt. In der Zip Datei sind alle bei der Kontrolle erstellten Dokumente zusammengefasst. Für jedes Kontrollverfahren werden jeweils ein KontrollabschlussPDF und eine Zip-Datei erstellt.



Erstelldatum: 02.03.2022



Erstelldatum: 02.03.2022

2. Der Umstellungsbeginn lässt sich nicht zurückdatieren

Bei Eintragung einer Neufläche ist im Kundenportal das Datum der Eintragung der Beginn der Umstellung. Die Meldung im Kundenportal ist ausreichend – **es ist keine weitere Meldung per E-Mail mehr notwendig**. Alles Weitere wird bei der Kontrolle mit dem Kontrolleur geklärt, dieser kann dann ggf. das Umstellungsdatum korrigieren.

3. Die Kundenportal-Seite kann nicht aufgerufen werden.

Es gibt mehrere mögliche Ursachen für das Auftreten dieses Fehlers:

- a) Es existiert ein sog. **Geo-Blocking**, das den Zugriff von Standorten außerhalb Deutschlands aus Sicherheitsgründen verhindert. Bitte melden Sie sich in diesem Fall bei **support@abcert.de**.
- b) Es existieren **Restriktionen innerhalb ihrer internen IT-Umgebung**. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an Ihre **interne IT-Abteilung**.