

Leitfaden

ABCERT-Kundenportal

Stand: 10. November 2025

**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	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“	7
4.7	Menüpunkt „Schlagliste“	8
4.8	Menüpunkt „Ställe“	14
4.9	Menüpunkt „Tierbestand“	18
4.10	Menüpunkt „Betriebsbeschreibung“	18
4.11	Menüpunkt „Dokumente“	20
5	Tabelle: Hochladepunkte bei Betriebsbeschreibungen	21
6	FAQs	22

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 Verträgen, Meldeformularen, Auswertungsschreiben und Zertifikaten 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).

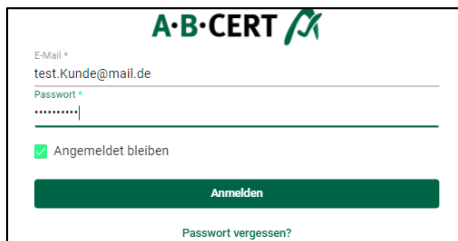
2.1.2 Neuregistrierung nach Änderung E-Mail-Adresse

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>.

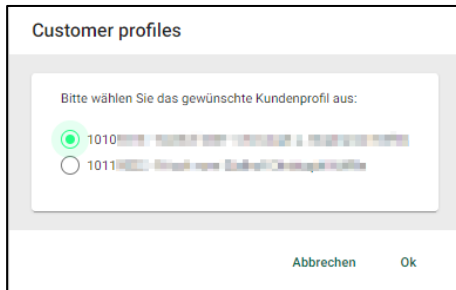
Der **Login**-Dialog wird beim erstmaligen Aufruf des Kundenportals automatisch angezeigt:



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

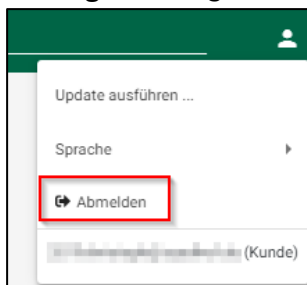
Ist **eine E-Mail-Adresse für mehrere Betriebe** eingetragen, so wird nach dem Login ein Auswahlfenster angezeigt, in dem **der gewünschte Betrieb ausgewählt** und per Klick auf „**OK**“ aufgerufen wird:



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 Schaltfläche „**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 Navigationsmenü

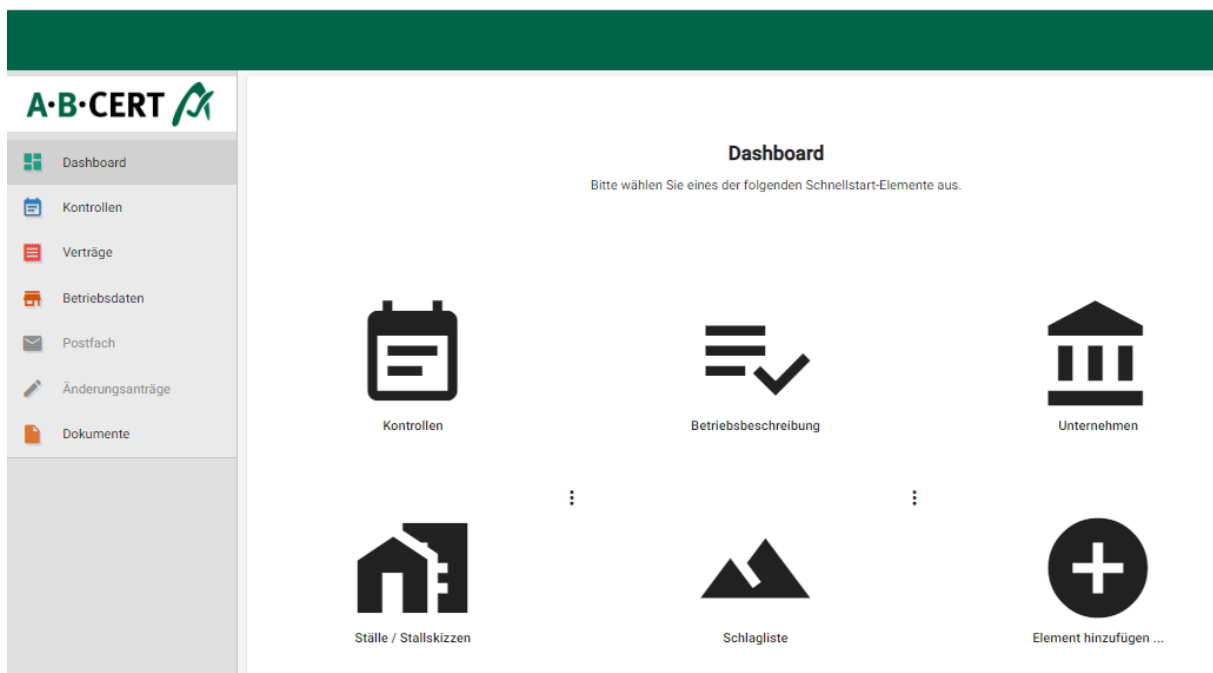
Auf der linken Seite finden Sie das Navigationsmenü, über das verschiedene Menüpunkte aufgerufen werden können.

3.2.1 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.



3.2.2 Menüpunkt „Kontrollen“

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

3.2.3 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

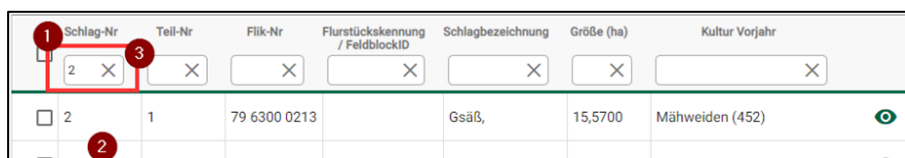
- die **Schaltfläche „Speichern“** oder
- das **Speichersymbol „Diskette“** .

Hinweis: Beim Bearbeiten der **Betriebsbeschreibung und der Schlagliste** 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.

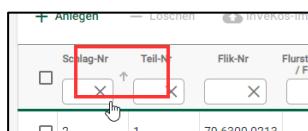
4.2.1 Filtern



	Schlag-Nr	Teil-Nr	Fluk-Nr	Flurstücksnummer / FeldblockID	Schlagbezeichnung	Größe (ha)	Kultur Vorjahr
	2						
☐	2	1	79 6300 0213		Gsäß,	15,5700	Mähweiden (452)

- (1) Im Filterfeld das Wort oder die Zahl eingeben, **nach dem/der die Liste gefiltert** werden soll.
- (2) **Enter** drücken oder in Bereich außerhalb des Filterfelds klicken.
- (3) Auf „X“ klicken, damit das Filterfeld geleert wird und wieder **alle Listeneinträge** angezeigt werden, soweit nicht weitere Filter vorhanden sind.
- **Tipp:** 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	Fluk-Nr	Flurstücksnummer / FeldblockID
☐	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 the A·B·CERT software interface. On the left is a sidebar menu with options: Unternehmen, Verträge, Person, Standort, Unternehmensverbind..., Schlagliste, Ställe / Stallskizzen, Tierbestand, Betriebsbeschreibung, and Kontrollbericht. The main area displays a form for entering contact data. The 'Kontaktdaten und Adressen' section is active, showing fields for 'Hauptansprechpartner', 'E-Mail-Adresse', 'Ihre', 'Titel', 'Email', and 'online.de'. A red arrow points from a text box labeled 'rechtlich verantwortliche Person' to the 'Hauptansprechpartner' field.

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. Der Hauptansprechpartner ist nicht löscherbar; das Kästchen lässt sich 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.

Ansehen, Bearbeiten, Anlegen und **Löschen** eines Standorts funktionieren 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 Subunternehmen – angezeigt.

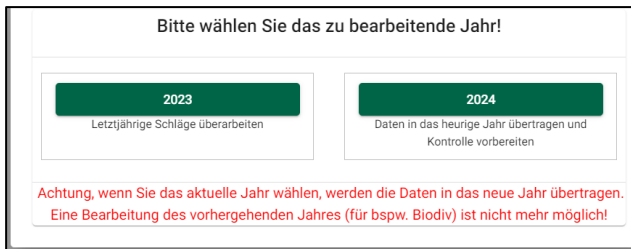
Zum jetzigen Stand sind Änderungen, Ergänzungen oder Löschen nur per Mail an info@abcert.de möglich.

4.7 Menüpunkt „Schlagliste“

Das Ausfüllen der Schlagliste erfolgt über diesen Menüpunkt.

4.7.1 *Generelles zur Bearbeitung*

- Die **Düngung** wird nicht hier angegeben, sondern anderweitig dokumentiert (z.B. Düngetagebuch). Dies soll doppelte Arbeit verhindern.
- Werden **nach Durchführung der jährlichen Regelkontrolle Änderungen vorgenommen**, so bleibt die Schlagliste bis zur nächsten Regelkontrolle unverändert bestehen und die Änderungen werden erst im Rahmen dieser bearbeitet.
- Beim erstmaligen Aufrufen der Schlagliste im aktuellen Jahr **kann folgender Hinweis erscheinen** (Jahreszahlen variieren je nach aktuellem Jahr):



- **Normalerweise** bearbeiten Sie die **Schlagliste des aktuellen Jahrs** und wählen dazu das Registerblatt des aktuellen Jahrs (hier: 2024) aus.
- Sollten noch **Daten des Vorjahrs bearbeitet werden müssen**, z.B. für die nachträgliche Bearbeitung des **Bioland-Biodiversitätsrechners**, wählen Sie das Vorjahr (hier: 2023) aus.
- Sobald die **Schlagliste des aktuellen Jahrs aufgerufen** wird, werden die Daten aus dem Vorjahr ins neue Jahr fortgeschrieben (d.h. die Kultur Aktuell wird zur Kultur Vorjahr, bei Dauerkulturen wird die Vorjahres-Kultur auch für das aktuelle Jahr gesetzt; Untersaat, Ernteerträge und Sorte werden gelöscht) und eine **Bearbeitung der Vorjahresschlagliste ist nicht mehr möglich**, außer für die Erfassung der Kupferdaten für Bioland/GÄA-Betriebe.
- **Erscheint der Hinweis nicht**, so wurde die Schlagliste des aktuellen Jahrs bereits aufgerufen und eine **Bearbeitung der Vorjahresschlagliste ist nicht mehr möglich**, außer für die Erfassung der Kupferdaten für Bioland/GÄA-Betriebe.
- **Bioland/GÄA-Betriebe**
 - Das Feld „Kultur Aktuell“ muss gefüllt sein/werden, damit ein Schlag im **Biodiversitätsrechner** (BDR) erfasst wird. Die Daten werden im BDR erst verarbeitet, wenn in allen Schlägen die Kultur Aktuell vorhanden ist. Zur Löschung (rot) markierte Schläge werden vom BDR nicht berücksichtigt.
 - Das Feld „**Nutzung**“ muss gefüllt sein/werden – entweder mit „keine Angabe notwendig“ oder mit einer der auswählbaren Möglichkeiten.
 - Die **Kupferangaben** im Vorjahr müssen eingetragen werden.

4.7.2 Funktionsübersicht



- (1) Überjährige Schlaglistenanzeige
- (2) Anlegen
- (3) Löschen
- (4) InVeKos-Import
- (5) Schlaglistenexport (über Drei-Punkt-Menü)
- (6) Mehrfachänderung (über Drei-Punkt-Menü)
- (7) Ungespeicherte Änderungen verwerfen (Reload-Button)
- (8) Ungespeicherte Änderungen speichern (Disketten-Symbol)
- (9) Aggregationsansichten
- (10) Farbfilter
- (11) Spaltenüberschriften und -sortierung
- (12) Spaltenfilter
- (13) Alle Schläge markieren

4.7.3 Überjährige Schlaglistenanzeige & Splitscreen (geteilter Bildschirm)

Es werden die **Schlaglisten der letzten drei Jahre** (sofern vorhanden) angezeigt. Diese können über einen Klick auf den entsprechenden Reiter aufgerufen werden.

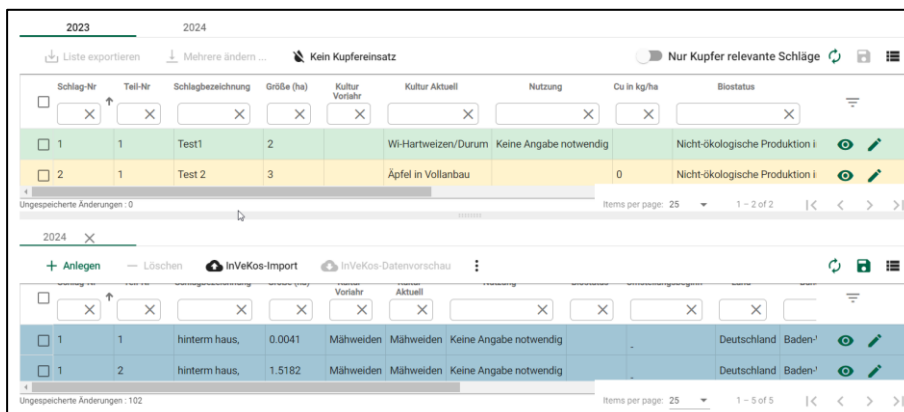
Das **Vorjahr** und das **aktuelle Jahr** können bearbeitet werden; das Register des **Vorvorjahrs** dient nur zur Information und eine **Bearbeitung ist nicht möglich**.

Die **Daten** aus dem Vorjahr werden **beim ersten Aufrufen der Schlagliste des aktuellen Jahrs „fortgeschrieben“**, d.h. die Kultur Aktuell wird zur Kultur Vorjahr, bei Dauerkulturen wird die Vorjahres-Kultur als aktuelle Kultur gesetzt; Untersaat, Ernteerträge und Sorte werden gelöscht.

Flächensumme und Schlagübersicht sowie **Sortieren und Filtern** der Schläge sind bei allen drei Registerblättern möglich.

Splitscreen

Die **Schlaglisten** unterschiedlicher Jahre können **über- oder untereinander** (horizontal oder vertikal) **angezeigt** werden; im Beispiel werden sie untereinander angezeigt:



Vorgehensweise:

Schlag-Nr	Teil-Nr	Schlagbezeichnung	Größe (ha)	Kultur Vorjahr
1	1	hintern haus,	0.0041	Mähweiden
1	2	hintern haus,	1.5182	Mähweiden
1	3	Artenvielfalt 2	0.0972	Mähweiden
1	4	Artenvielfalt 1	0.1279	Mähweiden
1	5	hintern haus nass	1.1459	Mähweiden
1	6	unterm WEg	0.0047	Mähweiden
1	7	unterm WEg	0.145	Mähweiden
1	8	unterm WEg	0.0447	Mähweiden

- (1) Mit der **linken Maustaste** auf **Registerkarte klicken** und **halten**.
- (2) Solange **nach unten oder nach rechts ziehen**, bis eine **graue Fläche** (3) sichtbar wird
-> Dann **loslassen**.

4.7.4 nur für Bioland/GÄA-Betriebe

• Kupfereintragung Vorjahr

Die Angabe des Kupfereinsatzes (Cu in kg/ha) im **Vorjahr** (hier: 2023) ist **verpflichtend** und **nur im Vorjahr möglich**.

Schlag-Nr	Teil-Nr	Schlagbezeichnung	Größe (ha)	Kultur Vorjahr	Kultur Aktuell	Nutzung	Cu in kg/ha	Biostatus
1	1	Test1	2		Wi-Hartweizen/Durum	Keine Angabe notwendig		Nicht-ökologische Produktion im
2	1	Test 2	3		Äpfel in Vollarbau		0	Nicht-ökologische Produktion im

- **Kein Cu-Einsatz im Betrieb:**
-> „Kein Kupfereinsatz“ (1) auswählen – bei allen Cu-relevanten Schlägen wird „0“ eingetragen.
- **- Cu-Einsatz im Betrieb:**
-> „Nur Kupfer relevante Schläge“ (2) auswählen
Die Bearbeitung kann schlagbezogen (Änderung über den Stift) oder per Anhängen der relevanten Schläge und „Mehrere Ändern“ erfolgen.
Die Eingabe erfolgt immer in der Einheit kg/ha.

Kupfer bearbeiten

Cu in kg/ha *

0

• Nutzung

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

4.7.5 Schläge nach Farben filtern

Schlag-Nr	Teil-Nr	Schlagbezeichnung	Größe (ha)	Kultur Vorjahr	Kultur Aktuell	Nutzung	Cu in kg/ha	Biostatus
1	1	Test1	2		Wi-Hartweizen/Durum	Keine Angabe notwendig		Nicht-ökologische Produktion im
2	1	Test 2	3		Äpfel in Vollarbau		0	Nicht-ökologische Produktion im

- (1) **Filter-Symbol** anklicken. -> **Drop-Down-Menü** öffnet sich.
- Eine **Mehrfachauswahl ist möglich**. Es werden immer alle Schläge der jeweils ausgewählten Farbe(n) angezeigt. Ggf. die Anzahl der angezeigten Schläge („Items per page“) ändern oder mit den Pfeil-Symbolen blättern.
- **Importierte und dann gelöschte/geänderte Schläge** werden in der jeweiligen Kategorie angezeigt, **nicht bei „Importierte Schläge“**.

Farbige Markierung der Schläge

☐	1	1	test Kunde 1	1,0000		1		
☐	1	1	hintern haus,	0,0041	Mähweiden (452)	2		
☐	1	1	test Kunde 2	2,0000		3		
☐	1	2	hintern haus,	1,5182	Mähweiden (452)	4		
☐	1	11	Test	1,0000		5		
☐	1	12	TEst Kunde	1,0000		6		
☐	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

4.7.6 Schläge anlegen

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

Schlagliste

+ Anlegen
Löschen
InVeKos-Import
InVeKos-Datenwortschatz

Filter

- Klicken Sie auf „Anlegen“

Schlag hinzufügen

Land

Deutschland

Bundesland *

Baden-Württemberg (BW)

Kultur Aktuell *

[142] Winterhafer

Sorte

Nutzung

Kultur Vorjahr

Schlag-Nr *

1

Teil-Nr *

13

Flik-Nr

Flurstücksennung / Feldbl...

Größe (ha) *

1,5698

Schlagbezeichnung *

Test

Biostatus *

Nicht-ökologische Produ...

Umstellungsbeginn *

23.01.2023

Untersaat oder Zwischenfr...

Pflanzjahr

Anzahl Bäume/Sträucher

(Vorhersage) in dt Ernteertr...

Abbrechen

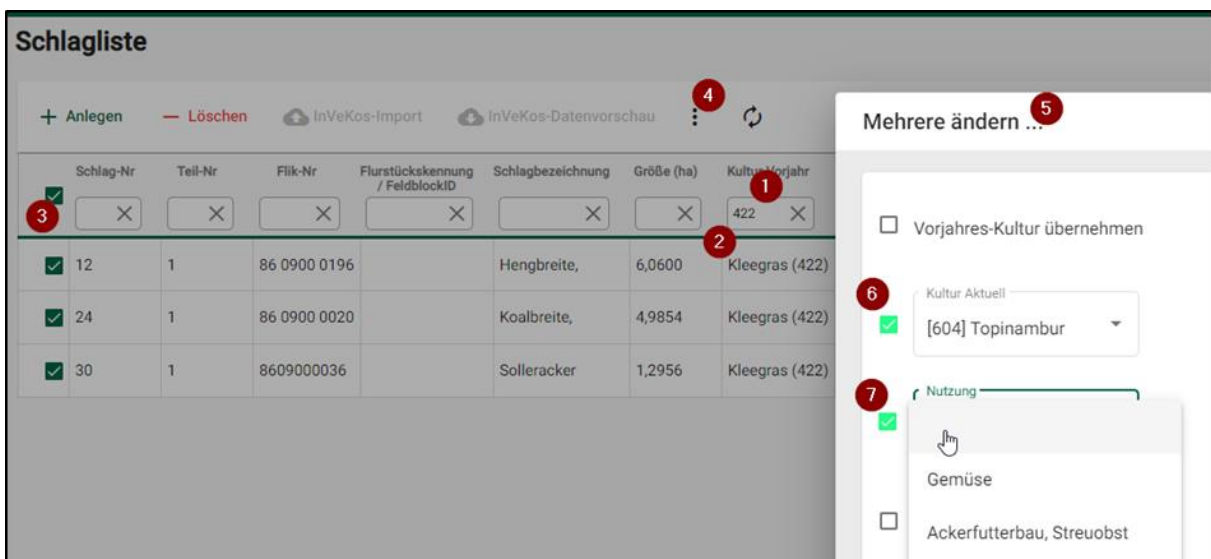
Anlegen

- 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/GÄA-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**.

4.7.7 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

+ Anlegen — Löschen InVeKos-Import InVeKos-Datenvorschau

Schlag-Nr	Teil-Nr	Flik-Nr	Flurstücksnummer / FeldblockID	Schlagbezeichnung	Größe (ha)	Kultur Vorjahr
☒ 12	1	86 0900 0196		Hengbreite,	6,0600	Kleegras (422)
☒ 24	1	86 0900 0020		Koalbreite,	4,9854	Kleegras (422)
☒ 30	1	8609000036		Sollerracker	1,2956	Kleegras (422)

Mehrere ändern ...

☐ Vorjahres-Kultur übernehmen

☒ Kultur Aktuell [604] Topinambur

☒ Nutzung
 Gemüse
☐ Ackerfutterbau, Streuobst

- (1)+(2) Geben Sie den **Schlüssel der zu ändernden Kultur** ein und drücken Sie **Enter**.
- **Markieren** Sie die **zu ändernden Schläge** bzw. den zu ändernden Schlag einzeln über die Kästchen **oder** markieren Sie bei (3) **alle Schläge**, indem Sie auf das Kästchen neben „Schlag Nr.“ klicken.
Hinweis: 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.
- Klicken Sie zum Schluss auf „**OK**“. 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:
 - Wenn Sie keine Änderung am **Biostatus** vornehmen, bleibt der Status unverändert.
 - Die **Biostatus** „Produkte während der Umstellung“ und „Ökologische Produkte“ können nur vom Kontrolleur eingetragen werden.
 - 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:

☐	1	4	123456987	keine	Test	2,2222	Linsen (292)	Test	Ackerfrüchte Futtermutzung / Futter Markt	21.03.2021	Nicht-ökologische Produktion im ersten Jahr	 
			Schlag-Nr		Aktueller Schlag				Ursprünglicher Schlag			
			Teil-Nr		1				1			
			Fik-Nr		4				4			
			Flussstückkennung/Falschblock/Nr		123456987				123456987			
			Schlagbezeichnung		Test				Test NEUSCHLAG			

4.7.8 Schläge löschen

Zum **Löschen** den/die jeweiligen Schlag/Schläge über das/die **Kästchen** am Anfang der Zeile/n **markieren** und auf **— Löschen** klicken. Der/die Schlag/Schläge wird/werden dann **rot unterlegt** angezeigt und kann **nur vom Kontrolleur endgültig entfernt** werden.

Gelöschte Schläge können jedoch **weiterhin bearbeitet** werden, wonach sie als bearbeitet (gelb) dargestellt werden - die **Löschung** ist **damit rückgängig** gemacht worden.

4.7.9 Schläge teilen/zusammenführen

Teilen: Neuen Teilschlag anlegen und bestehenden Teilschlag abändern.

Zusammenführen: Überflüssigen Teilschlag löschen und bestehenden Teilschlag abändern.

4.7.10 Änderungen/Löschungen rückgängig machen

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

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

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

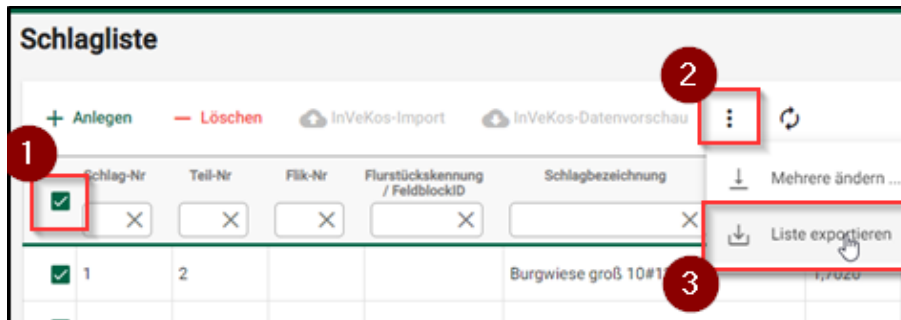
4.7.11 InVeKoS-Import

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.

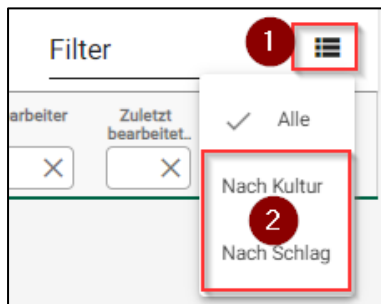
4.7.12 Schlagliste exportieren

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.

4.7.13 Aggregationsansichten (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 aufgeteilt nach Bundesland sehen.
- Es wird jeweils das gewählte Schlaglistenjahr angezeigt.

4.7.14 Anzahl angezeigter Schläge



- (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.

4.8 Menüpunkt „Ställe“



Ställe können über den Menüpunkt „**Ställe**“ aufgerufen werden. Dort lassen sie sich **anlegen**, **bearbeiten** oder **löschen**.

Es gibt insgesamt **drei Registerblätter** für die verschiedenen Tiergruppen. Das vierte Registerblatt „**Stallpläne**“ dient der Übersicht und schnellen Verknüpfung der verfügbaren Stallpläne.

4.8.1 Stall anlegen, speichern, bearbeiten und löschen

Anlegen der Ställe

1. Jeweiliges Registerblatt für die entsprechende Tiergruppe öffnen.
2. Auf „**Anlegen**“ (1) klicken.
-> Es öffnet sich ein Eingabefenster mit verschiedenen Feldern
 - **Pflichtfelder** sind mit einem * gekennzeichnet. Nicht ausgefüllte Pflichtfelder werden beim Klick auf „Anlegen“ angezeigt.
 - Die Eingaben erfolgen je nach Feldtyp als **Zahl**, **Text** oder über ein **Dropdown-Menü** (▼).

Stall hinzufügen

Basis Informationen

Stallnummer* Stallbezeichnung*

Tierart*

- Es besteht die Möglichkeit, Stallpläne direkt **hochzuladen**.

Keine ...wählt

- Im Feld „**Stallpläne**“ können vorhandene Stallpläne zugeordnet werden.

Stallpläne

StallRind2.pdf, Screensh...

Suchen ...

☒ StallRind2.pdf

☒ Screenshot 2024-05-16 162924.png

☐ Stallmasse.xls

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Stallpläne im **Registerblatt „Stallpläne“** zu verwalten.

- **Die Statusanzeige erfolgt farblich:**

+ Anlegen - Löschen					
	Stallnummer	Stallbezeichnung	Tierart	Tiergruppe	Stallsystem
☐					
☐	1	Stall2	Rinder	Milchkühe	Laufstall
☐	2	Stall2	Rinder	Jungrinder	Laufstall
☐	4	Stall3	Rinder	Zuchtbullen	Laufstall
☐	5	Stall Kälber (10 Boxen)	Rinder	Jungrinder	Laufstall

- (1) **Grün** – vom Kunden angelegte Ställe (über „Anlegen“)
- (2) **Gelb** – vom Kunden bearbeitete Ställe (über den Stift – „Bearbeiten“)
- (3) **Rot** – vom Kunden gelöschte Ställe (über „Löschen“)
- (4) **Weiß** – Änderungen Stall von ABCERT eingesehen/übernommen

Bearbeiten der Ställe

Über das **Stiftsymbol** lässt sich das Fenster des zu bearbeitenden Stalls öffnen. **Änderungen** können dort direkt vorgenommen und angezeigt werden.

Speichern der Ställe

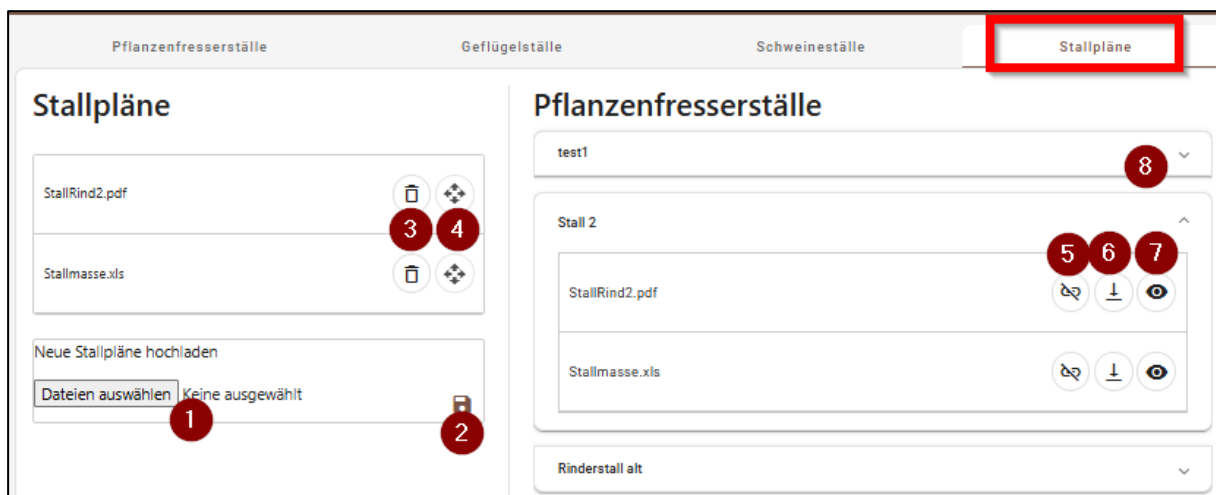
Die Änderungen werden automatisch gespeichert.

Löschen der Ställe

Bereits erstellte Ställe können gelöscht werden. Den zu löschenden Stall auswählen (anhaken) und dann „- Löschen“ in der Leiste oben drucken.

4.8.2 Stallpläne verwalten

Im Registerblatt „**Stallpläne**“ können Stallpläne ebenfalls **hochgeladen** (1+2), **gelöscht** (3) und **zugeordnet** (4) werden sowie nur die **Zuordnung** zum jeweiligen Stall **entfernt** (5), die Datei **heruntergeladen** (6) oder **betrachtet** werden (7).



Hochladen

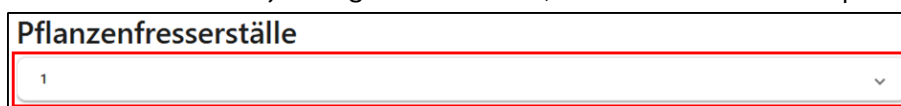
1. Auf „Dateien auswählen“ (1) klicken.
2. Dateien auswählen.

Tipp: Beim Hochladen von Stallplänen können **mehrere Dateien gleichzeitig ausgewählt werden**. Hierzu die **die Strg-Taste gedrückt halten** und auf die Dateien klicken.

3. „Öffnen“ anklicken.
4. Speichern über das Speichern-Symbol (💾)

Zuordnen

1. Hierzu zunächst den jeweiligen Stall öffnen, indem man auf die Dropdown-Leiste klickt.

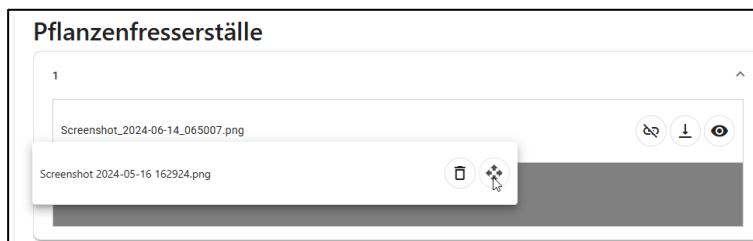
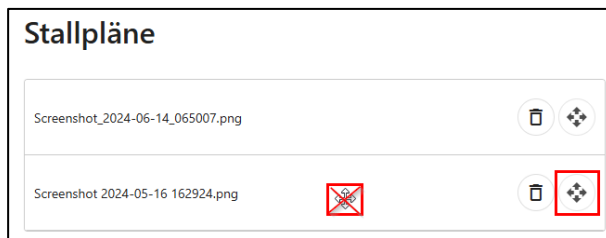


-> Dann öffnet sich der Stall und es werden ggf. bereits verknüpfte Stallpläne angezeigt.



2. Zum Zuordnen eines Stallplans das Verschiebesymbol  anklicken, die linke Maustaste gedrückt halten und den Stallplan in den geöffneten Stall rüberziehen.

Achtung: Der Mauszeiger ändert sich bisher auch schon beim Überfahren des Dateinamens zum gleich aussehenden Symbol. Das Ziehen funktioniert jedoch nur über das Verschiebesymbol selbst.



Anzeige und Download von Dateien

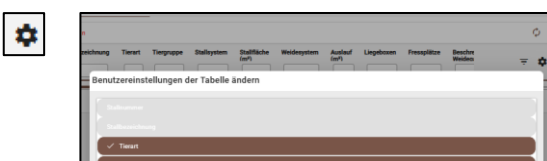
Bilder und **PDF-Dokumente** werden über das **Augensymbol** () angezeigt. Andere Dateitypen können zur **Bearbeitung** oder **Ansicht** über den **Download-Button** () heruntergeladen werden.

4.8.3 Weitere Möglichkeiten

- **Filtern** der Ställe



- **Anpassen** der Spalten
 - Spalten können ein-/ ausgeblendet werden.
 - Die Spaltenreihenfolge lässt sich verschieben und diese bleibt dann so eingerichtet.

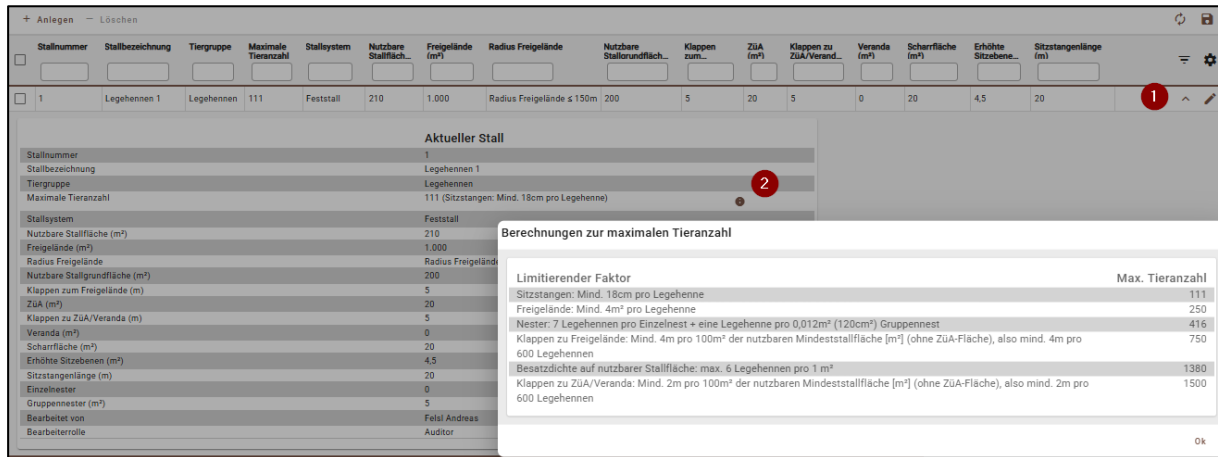


-  **Ansicht** von PDF- oder Bilddateien in der Voransicht

4.8.4 Besonderheiten bei den Geflügelställen / Legehennen

Bei den **Legehennen** und **Elterntieren** wird die **maximale Tierzahl** aus den vorhandenen Stallparametern automatisch berechnet und angezeigt.

- Über  (1) werden alle **Angaben eines Stalles aufgelistet**.
- Über das „i“ (2) bei **Maximale Tieranzahl** werden zusätzlich alle berechneten „maximalen Tierzahlen“ je Stallparameter angezeigt.



Limitierender Faktor	Max. Tieranzahl
Sitzstangen: Mind. 18cm pro Legehenne	111
Freigelände: Mind. 4m² pro Legehenne	250
Nester: 7 Legehennen pro Einzelnest + eine Legehenne pro 0,012m² (120cm²) Gruppennest	416
Klappen zu Freigelände: Mind. 4m pro 100m² der nutzbaren Mindeststallfläche [m²] (ohne ZüA-Fläche), also mind. 4m pro 600 Legehennen	750
Besatzdichte auf nutzbarer Stallfläche: max. 6 Legehennen pro 1 m²	1380
Klappen zu ZüA/Veranda: Mind. 2m pro 100m² der nutzbaren Mindeststallfläche [m²] (ohne ZüA-Fläche), also mind. 2m pro 600 Legehennen	1500

4.9 Menüpunkt „Tierbestand“

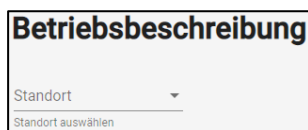
Das Anlegen/Bearbeiten/Löschen des Tierbestands erfolgt auf die gleiche Weise wie unter 4.4 Menüpunkt „Person“ beschrieben.

Derzeit wird dieser Punkt zusammen mit dem Kontrolleur **bei der Kontrolle bearbeitet**.

4.10 Menüpunkt „Betriebsbeschreibung“

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

4.10.1 Standort auswählen



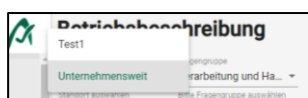
Regelfall: alle Antworten gelten für das komplette Unternehmen



- Auf „**Standort**“ klicken -> „**Unternehmensweit**“ auswählen.

Sonderfall: Betriebe mit weiteren Standorten und zugeordneten Tätigkeiten

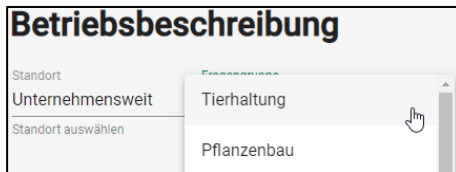
Im Menüpunkt „Standort“ werden die Standorte sowie die dort ausgeübten Tätigkeiten aufgelistet und können entsprechend geändert werden (s. Kapitel 4.5 Menüpunkt „Standort“).



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

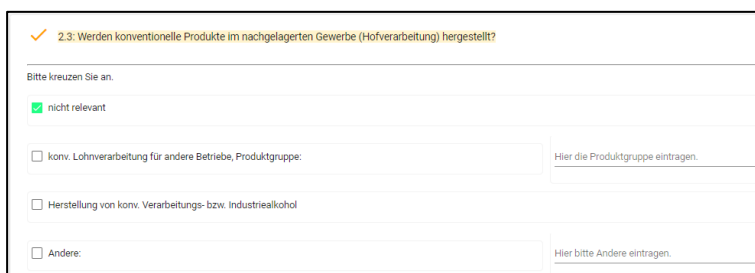
4.10.2 Bearbeitung der Betriebsbeschreibungsfragen

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



Alle **Bioland-/GÄA**-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.



4.10.3 Speichern

Zum **Speichern**

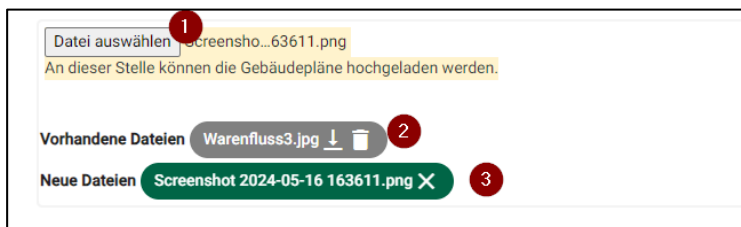
- das Diskettensymbol rechts oben drücken oder
- die Fragengruppe wechseln oder
- den Menüpunkt wechseln.

-> Es erscheint die Meldung „Die Änderungen wurden gespeichert“ unten links auf dem Bildschirm.

4.10.4 Anlagen hochladen / herunterladen / löschen

Anlagen sind nur bei bestimmten Fragen möglich

-> s. **5 Tabelle: Hochladepunkte bei Betriebsbeschreibungen**



- (1) Auf „**Datei auswählen**“ klicken.
-> Im Dateisystem die **entsprechende Datei auswählen** und **öffnen**.
-> (3) Anschließend wird der **Name der hochzuladenden Datei** angezeigt.
-> Das Hochladen kann **rückgängig** gemacht werden, indem auf das  geklickt wird.
-> **Endgültig hochgeladen** werden die Dateien beim **Speichern** der BB (s.4.10.3 Speichern).
- (2) **Bereits hochgeladene** Dateien werden grau angezeigt.
-> Diese können hier auch **heruntergeladen** () oder **gelöscht** () werden.

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

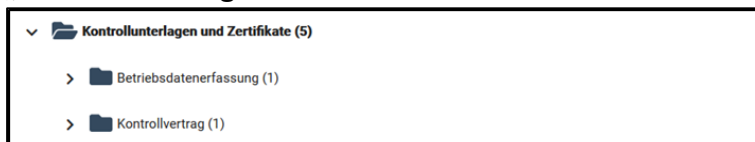
Die hochgeladenen Dateien werden unter dem **Menüpunkt „Dokumente“** – **„Dokumente/Anlagen der Betriebsbeschreibung“** und einer Überschrift (z.B. „Gebäudeplan“ oder „QS-Dokumente“) aufgeführt - s. **Spalte „Dokumente-Ordner“** in **5 Tabelle: Hochladepunkte bei Betriebsbeschreibungen**. Dort können Sie ebenfalls heruntergeladen und gelöscht werden (s. 4.11 Menüpunkt „Dokumente“). Aus technischen Gründen kann es sein, dass dort auch **Dateien liegen, die in der BB nicht aufgeführt sind**.

4.11 Menüpunkt „Dokumente“

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

-  = **Löschen** des Dokuments (sofern möglich)
-  = **Herunterladen** des Dokuments
-  = Anzeigen einer **Vorschau** des Dokuments (wenn möglich)

„Kontrollunterlagen und Zertifikate“:



- Hier werden alle **Zertifikate, Bescheinigungen** etc. von der Kontrollstelle sowie die nach Kontrollen generierten **Kontrollabschlussberichte** (unter „Kontrollbericht“, separat für jeden Vertragstyp – erkennbar am Kürzel im Dateinamen) hinterlegt.
 - Kontrollabschlussberichte werden einmal als PDF und einmal als **ZIP**-Datei, die den **Kontrollabschlussbericht als PDF plus alle Anhänge der Abweichungen und Notizen in ihrer jeweiligen Form** enthält, angezeigt. Diese ZIP-Datei kann nicht vorab über das Auge angeschaut werden, sondern muss heruntergeladen werden.
 - Die **Dateinamen der Kontrollabschlussberichte** setzen sich immer gleich zusammen:

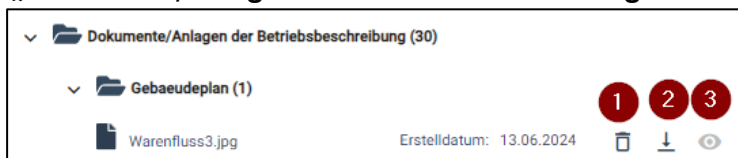


Bsp.:

KAB_Vertragstyp_Kundennummer_Kontrolltyp_PLZ des
Kontrollorts_Kontrolldatum und -endzeit_eindeutige Identifikationsnummer

- In diesem Bereich können **keine Dokumente gelöscht** werden. Sollen hier Dokumente gelöscht werden, muss dies der ABCERT AG mitgeteilt werden.

„Dokumente/Anlagen der Betriebsbeschreibung“



- In diesem Bereich können **keine Dokumente hochgeladen** werden – das Hochladen erfolgt **nur in der Betriebsbeschreibung** bei den entsprechenden Fragen.
- Auch in dieser Ansicht können **Dokumente gelöscht** (1), **heruntergeladen** (2) und ggf., wenn es sich um Dateien im PDF-Format handelt, **betrachtet** (3) werden.

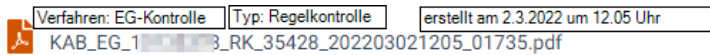
5 Tabelle: Hochladepunkte bei Betriebsbeschreibungen

Betriebsbeschreibung	Nr.	Frage	Dokumente-Ordner
EG-Bio-VO			
Basis	0.2	Kontrollkonzept	QS-Dokumente
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	Organigramm	QS-Dokumente
Basis	1.3	Betriebs-/Lagerstätten, Filialen, Marktstände	Gebäudeplan
Basis	1.4	Subunternehmer	Betriebsbeschreibung
Basis	2.1	Maßnahmen gegen Vermischungen	Betriebsbeschreibung
Basis	2.2	Maßnahmen gegen Verunreinigungen	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
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/GÄA			
BLBasisA	1.3	Bioland/GÄA-Umstellungs- bzw. Maßnahmenplan	Umstellungsplan
BLBbasisA	4.2	Bioland/GÄA-Produktsortiment der Hofverarbeitung (ggf. Produktgruppen)	Sortimentsliste
BLBasisB	2.2	Werden konventionelle Produkte hergestellt und vermarktet? Wie hoch ist der Anteil an konv., Bio- und Bioland/GÄA-Produkten?	Sortimentsliste

6 FAQs

1. Weshalb gibt es mind. zwei Kontrollabschlussberichte?

Kontrollabschlussberichte werden jeweils als PDF- und als ZIP-Datei abgelegt. In der ZIP-Datei sind alle bei der Kontrolle erstellten Dokumente zusammengefasst. Kontrollabschlussberichte werden separat für jedes geprüfte Kontrollverfahren angelegt.



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:

- 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**.
- Es existieren **Restriktionen innerhalb ihrer internen IT-Umgebung**. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an Ihre **interne IT-Abteilung**.