

Handbuch für die Antragstellung „Investitionsförderung von Ma- schinen und Geräten zur Stär- kung der natürlichen Bodenfunk- tionen in Agrarlandschaften im Rahmen des Aktionspro- gramms Natürlicher Klimaschutz“

Hinweise: Bitte nutzen Sie nach Möglichkeit die aktuellsten Versionen gängiger Internet-Browser (unterstützte Browser: Microsoft Edge, Firefox, Google Chrome, Safari).

Manchmal verhindern im Browser-Cache (Browserverlauf, Browser-Speicherung) hinterlegte Dateien, dass aktuelle Inhalte der Internetseiten angezeigt werden.

Löschen Sie daher bei Bedarf, vor der Nutzung den Browser-Cache und laden Sie anschließend die entsprechende Internetseite neu. Für das neu Laden der Seite bitte F5 drücken. Für die Löschung siehe Kapitel Browser-Cache löschen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers teilweise verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Browser-Cache löschen

- Mozilla Firefox:
 1. Klicken Sie auf die Menüschriftfläche ☰ und wählen Sie *Einstellungen*.
 2. Wählen Sie den Abschnitt *Datenschutz & Sicherheit*.
 3. Gehen Sie dort zum Bereich *Cookies und Website-Daten* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Daten entfernen...*. Der Dialog *Daten löschen* öffnet sich.



4. Entfernen Sie das Häkchen neben *Cookies und Website-Daten*. Weitere Informationen zum Verwalten von Website-Daten erhalten Sie im Artikel [Verwaltung der auf Ihrem Computer gespeicherten Website-Daten](#).
 5. Setzen Sie ein Häkchen neben *Zwischengespeicherte Webinhalte/Cache* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Leeren*.
 6. Schließen Sie die *Einstellungen* (den Tab *about:preferences*). Alle von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden dabei automatisch gespeichert.
- Google Chrome:
 1. Öffnen Sie Chrome auf Ihrem Computer.
 2. Klicken Sie rechts oben auf das Dreipunkt-Menü ⋮.
 3. Klicken Sie auf *Weitere Tools* > *Browserdaten löschen*.
 4. Wählen Sie oben einen Zeitraum aus. Um alles zu löschen, wählen Sie *Gesamte Zeit* aus.
 5. Klicken Sie die Kästchen neben *Cookies und andere Websitedaten* sowie neben *Bilder und Dateien im Cache* an.
 6. Klicken Sie auf *Daten löschen*.
 - Microsoft Edge:
 1. Mit einem Klick auf das *Burger-Menü* in der rechten oberen Ecke von Microsoft Edge öffnen Sie die Einstellungen des Browsers. Das Burger-Menü erkennen Sie leicht an den drei Querbalken, die übereinander angeordnet sind.
 2. Gehen Sie anschließend links im Menü zum Punkt *Datenschutz, Suche und Dienste*.
 3. Hier klicken Sie unter *Browserdaten löschen* auf *Zu löschende Elemente auswählen* und es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.

4. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus und setzen Sie einen Haken bei der Option *Zwischengespeicherte Bilder und Dateien*. Bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf den Button *Jetzt löschen*.
- Safari:
 1. Wählen Sie in der App *Safari* auf dem Mac *Verlauf* > *Verlauf löschen* und klicken Sie auf das Einblendmenü.
 2. Wählen Sie den Zeitraum aus, für den der Verlauf gelöscht werden soll.

Inhaltsverzeichnis

Browser-Cache löschen	2
1. Einleitung	6
1.1 Allgemeine Informationen	6
1.2 Aufbau des Portals	9
1.2.1 Übersicht der Menüpunkte des Portals.	9
2. Teilnahme am Interessensbekundungsverfahren.....	11
2.1 Durchführen einer Interessenbekundung:.....	11
2.1.1 Unternehmensdaten	11
2.1.2 Ansprechpartner: in im Betriebssitz	12
2.1.3 Detailangaben zum Antragstellenden Unternehmen	13
2.1.4 Unternehmensgröße	14
2.1.5 Investitionsvorhaben	15
2.2 Abschließende Bearbeitung der Interessenbekundung.....	20
2.2.1 Interessenbekundung speichern.....	20
2.2.2 Interessenbekundung einreichen	20
2.2.3 Interessenbekundung Löschen	21
2.3 Nachträgliche Änderung nach Einreichung.....	22
2.4 Parallele Bearbeitung von mehreren Nutzern	23
2.5 Einladung eingegangen	24
2.6 Interessenbekundung nicht aktiv	25
3. Antragstellung:	27
3.1 Jetzt starten	27
3.2 Daten Überprüfen	28
3.3 Daten ergänzen	29
3.4 Zeichnungsberechtigte Person	32
3.5 Fördergegenstand.....	36
3.6 Prognose	43
3.7 Ihr Finanzierungsplan	44
3.8 Dokumente -Fördergegenstand	47
3.9 Dokumente -Antragstellendes Unternehmen.....	49
3.10 Daten überprüfen und absenden	51

3.11 Übersicht	53
3.11.1 Dokumente für Unternehmen	54
4. Auszahlungen	55
4.1 Auszahlung beantragen:	55
4.1.1 Auswahl der relevanten Fördergegenstände	56
4.1.2 Sachbericht	57
4.1.3 Rechnungsdaten	58
4.1.4 Nachweise	61
4.1.5 Eigenerklärungen zu Ihrem Antrag	62
4.1.6 Daten überprüfen und absenden	63
4.2 Übersicht der erfassten Auszahlungsanträge	67
5. Mitteilungen	68
5.1 Übersicht der Mitteilungen	68
5.2 Details zu Mitteilungen	70
5.3 Antworten auf Mitteilungen:	71
6. Nutzerverwaltung: Weitere Nutzer aufsetzen / eigene Nutzerdaten ändern	74
6.1 Login-Daten ändern	74
6.1.1 E-Mail-Adresse wechseln	74
6.1.2 Passwort ändern	75
6.1.3 Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten/entfernen	77
6.2 Persönliche Daten ändern	82
7. Unternehmenseinstellungen	84
7.1 Unternehmensdaten ändern	84
7.2 Nutzerübersicht des Unternehmens	87
7.3 Nutzer zum Unternehmen hinzufügen	89
7.4 Ein weiteres Unternehmen anlegen	91
7.5 Zwischen verschiedenen Unternehmen wechseln	94

1. Einleitung

Sehr geehrte Nutzerinnen und Nutzer des Portals der Rentenbank,

im Folgenden erhalten Sie wichtige Hinweise und Erläuterungen zur Navigation im Portal der Rentenbank sowie zu den angebotenen Diensten zur Interessenbekundung. Beachten Sie bitte die [Richtlinien](#) und Informationen, die in unseren [FAQs](#) veröffentlicht sind.

Bitte beachten Sie, dass die dargestellten Bildausschnitte im Benutzerhandbuch auf einem Windows-Laptop bzw. PC erstellt wurden. Die Visualisierung kann sich bei abweichenden Endgeräten unterscheiden.

1.1 Allgemeine Informationen

- Wenn ein  an einem Feld ersichtlich ist, können Sie durch Klicken mit der Maus weitere Informationen erhalten.
- Pflichtfelder sind mit einem * versehen. Es ist zwingend erforderlich, alle mit * gekennzeichneten Felder auszufüllen, um die Angaben abzuschicken bzw. zu speichern. Unausgefüllte Pflichtfelder werden außerdem rot markiert, wenn versucht wird, die Angaben zu speichern:

Unternehmensdaten

Name des Unternehmens*

Bitte geben Sie den Unternehmensnamen ein.

Rechtsform*

Bitte geben Sie eine Rechtsform ein.

Straße* **Hausnr.**

Bitte geben Sie eine Straße ein.

PLZ* **Ort***

Bitte geben Sie eine Postleitzahl ein. Bitte geben Sie einen Ort ein.

- Bereiche mit  können angeklickt werden, um weiterführende Informationen anzuzeigen:

KMU Kriterien – Was ist das eigentlich?

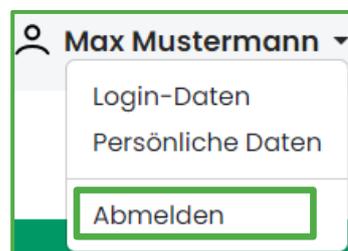

- Durch einen Klick auf  können die weiterführenden Informationen wieder ausgeblendet werden:



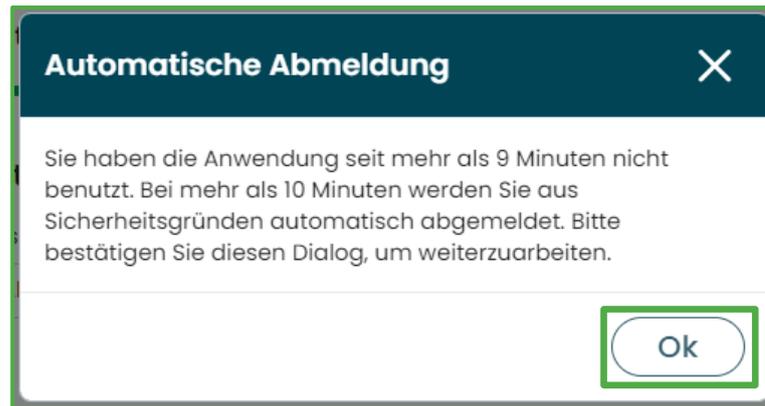
- Wenn ein Wort **fett** und in grün markiert ist, können Sie es anklicken und erhalten in einem neuen Fenster ergänzende Informationen zu dem hervorgehobenen Schlagwort:



- Über den Menüpunkt „Abmeldung“, unter Ihrem Benutzer, können Sie Ihre laufende Session beenden:



- Nach 9 Minuten Inaktivität wird Ihnen ein Popup angezeigt, dass Sie mit einem Klick auf „Ok“ bestätigen können, um weiter im Portal zu arbeiten:



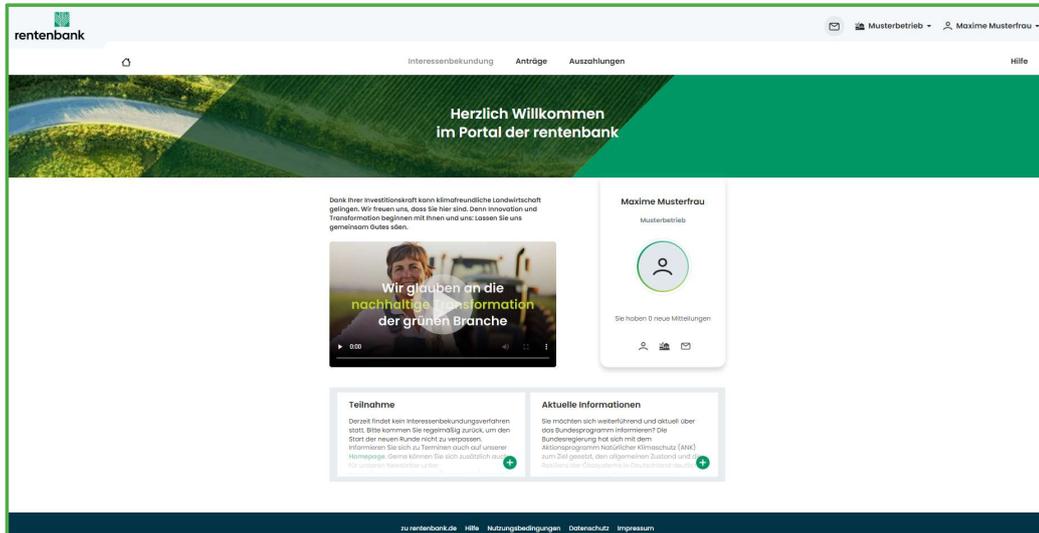
- Nach Ablauf von 10 Minuten ohne Aktivität werden Sie automatisch aus dem Portal ausgeloggt.
- Als Inaktivität wird die Zeit gewertet, in der sich der Cursor im Portal nicht bewegt. Auch wenn Sie in Ihrem Browser in anderen Tabs oder anderen Anwendungen arbeiten wird als Inaktivität gewertet.

2-Faktor-Authentifizierung:

- Sofern Sie eine 2-Faktor-Authentifizierung nutzen möchten, finden Sie das weitere Vorgehen im Kapitel [Nutzer](#).
- Bei der 2-Faktor-Authentifizierung erhalten Sie bei jeder Anmeldung einen einmaligen Authentifizierungscode, den Sie zusätzlich zu den korrekten Anmeldedaten in einem zweiten Schritt angeben müssen. Dies erhöht Ihre Sicherheit vor unbefugten Zugriffen. Hierfür benötigen Sie eine Authentifizierungs-App.

1.2 Aufbau des Portals

- Nach der Anmeldung im Portal und gegebenenfalls nach der darauffolgenden [Unternehmensauswahl](#), landen Sie auf dem Dashboard. Hier finden Sie weiterführende Informationen zu den Programmen der Rentenbank und zu den Interessenbekundungszeiträumen.



1.2.1 Übersicht der Menüpunkte des Portals.



a. Rentenbank Logo:

- Über das Rentenbank Logo gelangen Sie von jedem Bereich des Portals zurück zum Dashboard.

b. Haus:

- Über das Haus gelangen Sie von jedem Bereich des Portals zurück zum Dashboard.

c. Interessenbekundung:



- Unter dem Menüpunkt Interessenbekundung können Sie Ihre abgegebenen Interessen einsehen oder eine Interessenbekundung starten. Für weitere Informationen siehe [Interessenbekundung](#)

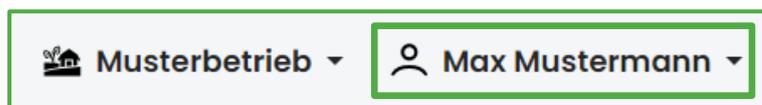
d. Unternehmen:



- Durch Klicken auf Ihr Unternehmen können Sie die Menüpunkte „[Unternehmensdaten](#)“, „[Nutzer-Übersicht](#)“, „[Nutzer hinzufügen](#)“, „[Unternehmen anlegen](#)“ und „[Unternehmen wechseln](#)“ auswählen:



e. Nutzer:



- Durch Klicken auf Ihren Benutzernamen können Sie aus den Menüpunkten „[Login-Daten](#)“, „[Persönliche Daten](#)“ und „[Abmelden](#)“ auswählen:



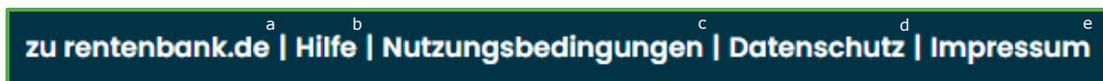
- Unter Login-Daten können Sie Ihre [E-Mail Adresse](#) und Ihr [Passwort ändern](#) sowie die [Zwei-Faktor-Authentifizierung](#) (2FA) einrichten oder entfernen.
- Unter Persönliche Daten können Sie die bei der Registrierung angegebenen Daten ändern, einschließlich Ihrer Telefonnummer und Adresse sowie der Information, ob Sie für mehrere Unternehmen tätig sind. Für weitere Information siehe [persönliche Daten](#).

f. Hilfe:



- Hilfe: Über den Menüpunkt „Hilfe“ gelangen Sie zu einer Übersicht der Kontaktmöglichkeiten mit der Rentenbank.

Menü in der Fußleiste:



- Hier können Sie den Webauftritt der Rentenbank aufrufen.
- Siehe [Hilfe](#)
- Hier können Sie die Nutzerbedingungen des Portals der Rentenbank aufrufen.
- Hier können Sie die Datenschutzerklärung des Portals der Rentenbank aufrufen.
- Hier können Sie das Impressum der Rentenbank aufrufen.

2. Teilnahme am Interessensbekundungsverfahren

- Bei der Interessensbekundung können Sie Ihr Interesse an einer Förderung bei der Rentenbank einreichen. **Bitte beachten Sie, dass die Durchführung der Interessensbekundung zwingend für eine Antragstellung erforderlich ist.** Die Interessensbekundung selbst ist keine Antragstellung, sondern vielmehr eine Willenserklärung, in welcher Kategorie und mit welchem Volumen Sie einen Zuschussantrag stellen möchten.
- Nach Ablauf der Interessensbekundungsfrist versendet die Rentenbank Einladungen zur Antragstellung durch ein Zufallsverfahren. Dabei wird die Kategorie A1 "Maschinen und Geräte zur Bewirtschaftung wiedervernässter oder nasser Moorböden" bevorzugt eingeladen.
- Die Interessensbekundung kann während eines aktiven Zeitraumes ([Aufbau des Portals](#)) über den Menüpunkt "Interessensbekundung" durchgeführt werden, indem Sie auf "Jetzt starten" klicken:

The screenshot shows the 'Interessensbekundung' page. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Interessensbekundung', 'Anträge', 'Auszahlungen', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Dabei sein' and contains the following text:

Im Auftrag des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz, nukleare Sicherheit und Verbraucherschutz (BMUV) bietet die Rentenbank mit dem Investitionsprogramm von Maschinen und Geräten zur Stärkung der natürlichen Bodenfunktion in Agrarlandschaften ein Förderprogramm zur Vergabe von Investitionszuschüssen an. Im ersten Schritt bewerben Sie sich hier mit Ihrem geplanten Investitionsvorhaben auf eine Förderung.

Erster Schritt

Eine Gesamtübersicht der benötigten Informationen haben wir Ihnen in einer [Checkliste](#) bereitgestellt. Viele Angaben sind für die Interessensbekundung noch freiwillig. Sie erleichtern und verkürzen Ihre spätere Antragstellung, wenn Sie bereits jetzt die meisten Eingaben machen.

Während Sie bearbeiten, speichert der Button „Weiter“ Ihren aktuellen Bearbeitungsstand automatisch ab.

At the bottom right of the page, there is a green button labeled 'Jetzt starten >'.

- Die Interessensbekundung besteht aus folgenden Schritten:
 - [Unternehmensdaten](#)
 - [Ansprechpartner: in im Betriebssitz](#)
 - [Detailangaben zum Antragstellenden Unternehmen](#)
 - [Unternehmensgröße](#)
 - [Investitionsvorhaben](#)

2.1 Durchführen einer Interessensbekundung:

2.1.1 Unternehmensdaten

- Die Unternehmensdaten sind durch die vorhergehende Registrierung bereits vorausgefüllt und können über  - bzw. „Bearbeiten“ bearbeitet werden:

Unternehmensdaten Bearbeiten

Bitte prüfen und ergänzen Sie Ihre Angaben zum antragsstellenden Unternehmen. Achten Sie bitte darauf, dass Ihre Angaben vollständig und korrekt sind.

Name des Unternehmens*

Rechtsform*

Straße* Hausnr.

PLZ* Ort*

2.1.2 Ansprechpartner: in im Betriebssitz

- In diesem Schritt der Interessenbekundung wird der/die Ansprechpartner: in angezeigt, welcher bei der Anlage des Unternehmens (bei der Registrierung oder einer späteren Anlage) in den Unternehmensdaten hinterlegt wurde.
- Dieser ist gegebenenfalls mit dem Nutzer, welcher das Unternehmen angelegt hat, identisch. Über bzw. „Bearbeiten“ kann der/die Ansprechpartner: in für diesen Antrag verändert werden.

Ansprechpartner:in im Betriebssitz Bearbeiten

Bitte prüfen und ergänzen Sie Ihre Angaben aus der Registrierung.

Anrede* Titel

Vorname* Nachname*

E-Mail-Adresse* Telefon*

[Wer ist gemeint ?](#)

- Ansprechpartner: in ist diejenige Person, welche in direkte Korrespondenz mit der Rentenbank tritt.
- Rückfragen werden an den/die Ansprechpartner: in gestellt. Sollte der/die Ansprechpartner: in nicht die zeichnungsberechtigte Person im Unternehmen sein, ist bei Antragsstellung eine entsprechende Vollmacht gemäß Mustervorlage einzureichen. Eine Änderung des Ansprechpartners/der Ansprechpartnerin während eines laufenden Antragsprozesses wird durch die Rentenbank geprüft und ist erst nach Freigabe durch die Rentenbank gültig.

2.1.3 Detailangaben zum Antragstellenden Unternehmen

- Detailangaben, die bei der Registrierung nicht abgefragt wurden, müssen zwingend in der Interessenbekundung ergänzt werden. Je nach Art des Unternehmens bzw. der Rechtsform, die Sie unter [Unternehmensdaten](#) angegeben haben, sind unterschiedliche Pflichtfelder zu beachten:

Rechtsform	Register, Amtliche Registernummer und Registergericht ist Pflicht
Eingetragene Genossenschaft (eG)	Ja
Eingetragener Kaufmann	Ja
Haftungsbeschränkte Kommanditgesellschaft (GmbH & Co. KG)	Ja
Kommanditgesellschaft (KG)	Ja
Offene Handelsgesellschaft (OHG)	Ja
Aktiengesellschaft (AG)	Ja
Unternehmergesellschaft (UG)	Ja
Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)	Ja
Eingetragener Verein (eV)	Ja

Art des antragstellenden Unternehmens	ZID-Betriebsnummer ist Pflicht
Unternehmen der landwirtschaftlichen Primärproduktion	Ja
Zusammenschluss landwirtschaftlicher Primärproduzenten	nein
Landwirtschaftliches Lohn- und Dienstleistungsunternehmen	nein
Gewerblicher Maschinenring	nein
Anerkannte Naturschutzvereinigung	nein

Detailangaben zum antragstellenden Unternehmen

Ergänzen Sie bitte die nachfolgenden Felder mit den erforderlichen Angaben, damit die voraussichtliche Höhe Ihres möglichen Zuschusses angezeigt werden kann.

Art des antragstellenden Unternehmens*	ZID-Betriebsnummer* 
<input type="text" value="Unternehmen der landwirtschaftlichen"/>	<input type="text" value="123456789101"/>
Register	Amtliche Registernummer
<input type="text"/>	<input type="text" value="amtl. Registernummer"/>
Registergericht	Unternehmensgründung
<input type="text" value="Registergericht"/>	<input type="text" value="Datum der Unternehmensgründung"/>

2.1.4 Unternehmensgröße

- Die Größe des Unternehmens wird nach den Kriterien Kleinstunternehmen, kleine Unternehmen und mittlere Unternehmen (KMU) definiert. Informationen zu den KMU-Kriterien finden Sie im [Merkblatt KMU](#). Bei Abweichungen von KMU-Kriterien erhalten Sie eine entsprechende Meldung, die Sie korrigieren können.

Unternehmensgröße

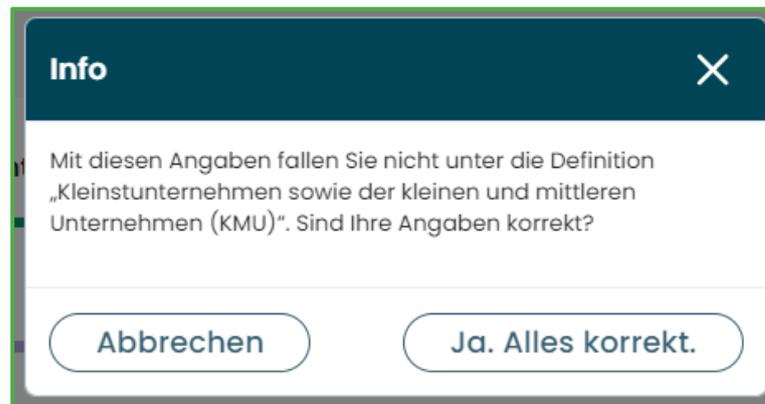
Potentiell antragsberechtigt sind Unternehmen, die unter die KMU-Kriterien fallen sowie anerkannte Naturschutzverbände. Bitte geben Sie Ihre Daten ein, damit die voraussichtliche Höhe Ihres möglichen Zuschusses angezeigt werden kann.

Jahresumsatz*	Jahresbilanzsumme*	Anzahl der Mitarbeiter:innen (in Vollzeitbeschäftigten)*
<input type="text" value="in EUR"/>	<input type="text" value="in EUR"/>	<input type="text" value="Anzahl der Mitarb"/>

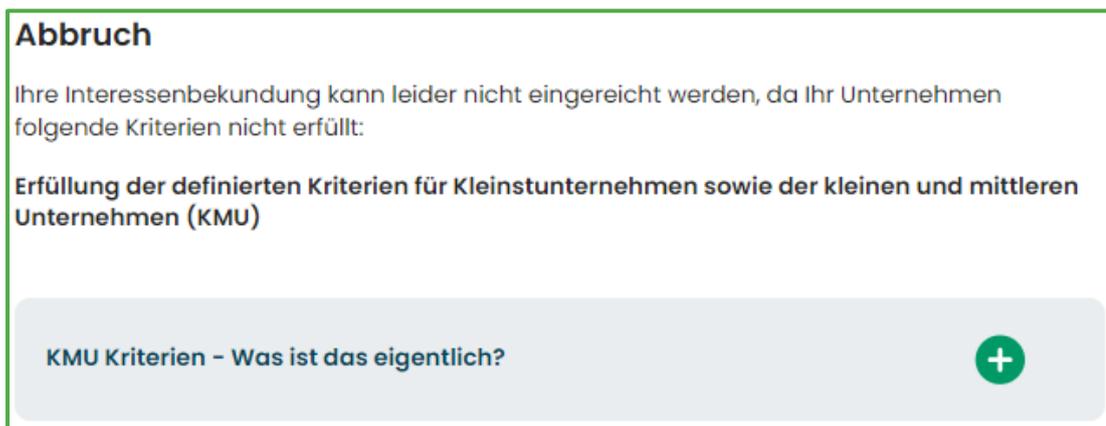
KMU Kriterien - Was ist das eigentlich? 

- Nach den folgenden Kriterien ist KMU definiert:
 - Kleinstunternehmen** sind Unternehmen, die weniger als 10 Mitarbeiter und einen Jahresumsatz oder eine Jahresbilanzsumme von höchstens 2 Mio. Euro haben.
 - Kleine Unternehmen** sind Unternehmen, die weniger als 50 Mitarbeiter und einen Jahresumsatz oder eine Jahresbilanzsumme von höchstens 10 Mio. Euro haben.

- Wenn diese Meldung kommt, haben Sie Werte angegeben die außerhalb der KMU liegen:



- Sie können nun Abbrechen um Ihre Werte zu korrigieren, falls etwas Falsches eingegeben wurde oder Sie können die Angaben bestätigen.
- Beachten Sie, wenn Ihre Werte außerhalb der KMU Definition liegen sind Sie nicht berechtigt Ihr Interesse zu bekunden:



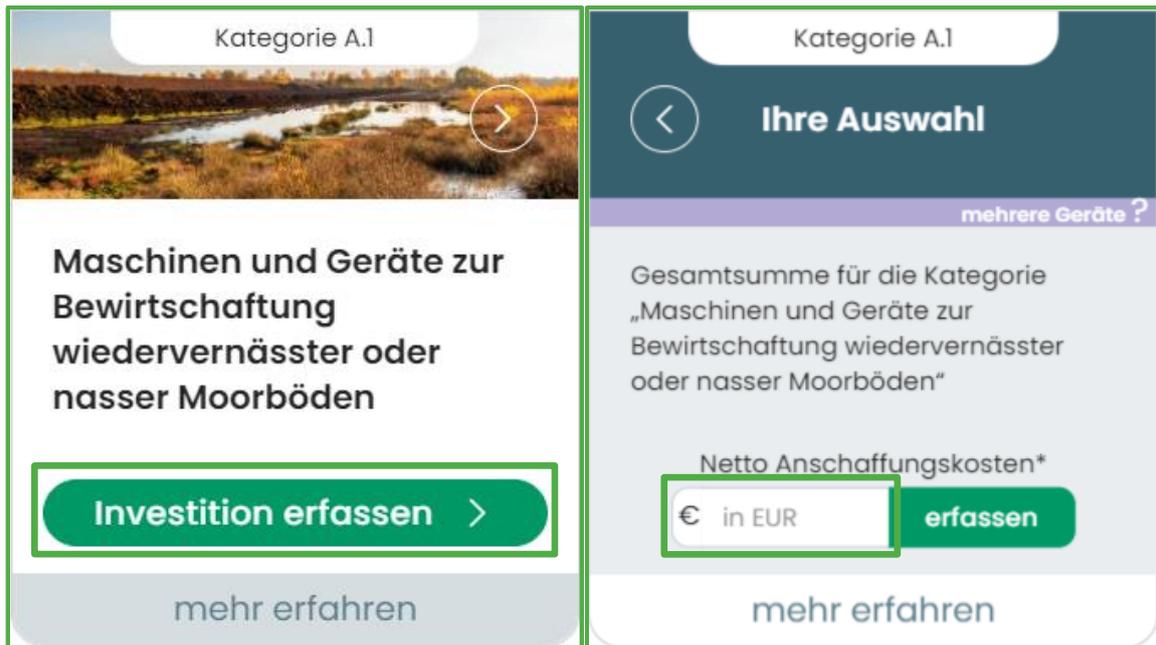
- Ihre Angaben werden spätestens in der Antragsprüfung verifiziert.

2.1.5 Investitionsvorhaben

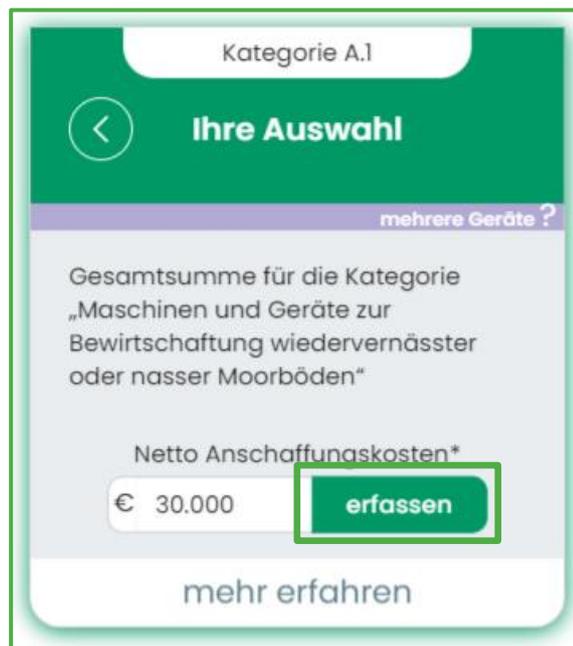
- Sie können Ihr Interesse in mehreren Kategorien (A oder B) bzw. Unterkategorien (B.1-B.7) bekunden:

 <p>Kategorie A.1</p> <p>Maschinen und Geräte zur Bewirtschaftung wiedervernässter oder nasser Moorböden</p> <p>Investition erfassen ></p> <p>mehr erfahren</p>	 <p>Kategorie B.1</p> <p>Arbeitsgeräte für bodenschonenden Ackerbau</p> <p>Investition erfassen ></p> <p>mehr erfahren</p>
 <p>Kategorie B.2</p> <p>Arbeitsgeräte zur bodenschonenden Bodenbearbeitung bei Sonder- und Raumkulturen</p> <p>Investition erfassen ></p> <p>mehr erfahren</p>	 <p>Kategorie B.3</p> <p>Feldroboter zur mechanischen Unkrautbekämpfung</p> <p>Investition erfassen ></p> <p>mehr erfahren</p>
 <p>Kategorie B.4</p> <p>Arbeitsgeräte für organische Düngung insb. in hängigem Gelände</p> <p>Investition erfassen ></p> <p>mehr erfahren</p>	 <p>Kategorie B.5</p> <p>Geräte zur insektenschonenden Grünlandernte</p> <p>Investition erfassen ></p> <p>mehr erfahren</p>

- Um Ihr Interesse zu bekunden, wählen Sie „Investition erfassen“ der jeweiligen Karte:



- Nach Eingabe der Netto-Anschaffungskosten können Sie die Interessenbekundung mit „erfassen“ bestätigen:



- Grünes Aufleuchten der Kachel zeigt erfolgreiche Eingaben an
- Wenn Sie wissen möchten, welche Maschinen in die jeweilige Unterkategorie fallen, können Sie auf „mehr erfahren“ klicken.
- Dadurch öffnet sich eine Übersicht aller förderfähigen Maschinentypen.

einklappen
X

A.1

Maschinen und Geräte zur Bewirtschaftung wiedervernässter oder nasser Moorböden

A.1.1 Erntetechnik zur Schnittnutzung von Paludikulturen	Vollernter mit Mähwerk und integrierter Schnittgutsammlung (Bündelung, Ballenpresse oder Bunker) Kontaktflächendruck von max. 408 g/cm ²
A.1.2 Erntetechnik zur Häckselnutzung von Paludikulturen	Vollernter mit Wurfchlegelmäher bzw. Häcksler und aufgebautem oder angehängten Bunker Kontaktflächendruck von max. 408 g/cm ²
A.1.3 Moorbagger für die Torfmoosernte	Bagger mit Langarm und Mähkorb Kontaktflächendruck von max. 408 g/cm ²
A.1.4 Geräteträger für Moorböden	mindestens 1 Anbauraum mit mechanischem oder hydraulischem Geräteantrieb Kontaktflächendruck von max. 408 g/cm ²

- Mit Hilfe von „einklappen“ oder „X“ können Sie diese Information auch wieder ausblenden.
- Ihre voraussichtliche Fördersumme wird Ihnen im unteren Bereich der Seite angezeigt.

Ihre voraussichtliche Fördersumme

Ihre voraussichtliche Fördersumme in Kategorie A.1 könnte betragen:	19.500 €
Ihre voraussichtliche Fördersumme in Kategorie B.3 könnte betragen:	10.000 €
Mögliche Gesamt-Fördersumme:	29.500 €

- Informationen zu den Förderquoten entnehmen Sie der Positivliste im Zusammenhang mit der Richtlinie.
- Sobald Sie fertig mit dem Erfassen Ihrer geplanten Investitionen sind, werden Sie durch Klick auf Weiter > zu der nächsten Seite wechseln.
- Sollten Sie eine Investition in Kategorie A.1 planen, müssen Sie hier noch bestätigen, dass es sich bei Ihrem Unternehmen um ein förderfähiges Unternehmen gemäß Richtlinie des BMUV „zur Investitionsförderung von Maschinen und Geräten zur Stärkung der natürlichen Bodenfunktionen in Agrarlandschaften“ handelt:

18

Sie haben Investitionsbedarf für Kategorie A.1 eingegeben

Potentiell förderfähig sind Moorbetriebe, welche nasse oder wiedervernässte Moorflächen bewirtschaften.

- Hiermit bestätige ich/wir, dass das Unternehmen gemäß der Richtlinie des BMUV „zur Investitionsförderung von Maschinen und Geräten zur Stärkung der natürlichen Bodenfunktionen in Agrarlandschaften“, **nasse/wiedervernässte Moorböden** bewirtschaftet.
Mir/uns ist bekannt, dass dazu die **in der Richtlinie ausgewiesenen Wasserstände** im Rahmen einer späteren Antragsstellung **nachzuweisen sind**.

- Sollten Sie die Kriterien nicht erfüllen, können Sie hier den investitionsbedarf in Kategorie A.1 löschen ohne auf die vorherige Seite zurückkehren zu müssen:

Investitionsbedarf in A.1 löschen

- Im letzten Schritt werden alle Ihre Eingaben aufgelistet und sie können gezielt in die einzelnen Punkte Unternehmensdaten, Ansprechpartner: in im Betriebssitz, Detailangaben zum antragstellenden Unternehmen, Unternehmensgröße und Investitionsvorhaben über  einsteigen.

2.2 Abschließende Bearbeitung der Interessenbekundung

2.2.1 Interessenbekundung speichern

- Die Bearbeitung kann pausiert und später fortgesetzt werden.
- Über den Menüpunkt "Interessenbekundung" können Sie den Status einsehen und über  weiterbearbeiten:

Übersicht für Unternehmen Positron

Sie haben für Unternehmen Positron bereits folgende Formulare erfasst:

Programm	Erstellt von	Zuletzt bearbeitet	Aktionen
ANK Maschinenförderung nicht eingereicht	Maxime Musterfrau	20.11.2023, 12:25 Maxime Musterfrau	 

- Wenn Sie sich auf der letzten Seite der Interessenbekundung befinden haben sie alternativ zur Möglichkeit die Interessenbekundung einzureichen noch „Speichern“ zur Verfügung um das Interesse erst später einzureichen:



2.2.2 Interessenbekundung einreichen

- Nach Absenden Ihrer Interessenbekundung durch Einreichen > erhalten Sie eine Erfolgsmeldung. Der Status "bereits eingereicht" zeigt ein erfolgreiches Interesse an:



Ihre Daten wurden vollständig eingegeben!

Absendedatum: 20.11.2023 12:31 Uhr.
Um Ihre Daten zu ändern klicken Sie bitte in der Übersicht auf das Icon  „Bearbeiten“.

Übersicht für Unternehmen Positron

Sie haben für Unternehmen Positron bereits folgende Formulare erfasst:

Programm	Erstellt von	Zuletzt bearbeitet	Aktionen
ANK Maschinenförderung bereits eingereicht	Maxime Musterfrau	20.11.2023, 12:31 Maxime Musterfrau	  

2.2.3 Interessenbekundung Löschen

- Gespeicherte oder bereits eingereichte Interessenbekundungen können über  gelöscht werden. Beachten Sie, dass nach Ablauf der Interessensbekundungsfrist keine Bearbeitung mehr möglich ist.

Programm	Erstellt von	Zuletzt bearbeitet	Aktionen
ANK Maschinenförderung bereits eingereicht	Maxime Musterfrau	20.11.2023, 12:31 Maxime Musterfrau	  

Programm	Erstellt von	Zuletzt bearbeitet	Aktionen
ANK Maschinenförderung nicht eingereicht	Maxime Musterfrau	20.11.2023, 12:25 Maxime Musterfrau	 

2.3 Nachträgliche Änderung nach Einreichung

- Um eine eingereichte Interessenbekundung nachträglich zu ändern, können Sie unter dem Menüpunkt „Interessenbekundung“ durch  in die entsprechende Interessenbekundung einsteigen und diese nachträglich bearbeiten:

Programm	Erstellt von	Zuletzt bearbeitet	Aktionen
ANK Maschinenförderung bereits eingereicht	Maxime Musterfrau	20.11.2023, 12:31 Maxime Musterfrau	  

- Sie bekommen eine Hinweismeldung mit der Auswahl „Abbrechen“ und „Ja, neu bearbeiten.“ Zum Bearbeiten wählen Sie „Ja, neu bearbeiten.“:

Wichtige Information ✕

Um Ihre Interessenbekundung erneut bearbeiten zu können, wird Ihre bestehende Bewerbung zurückgezogen. Um am gewählten Programm wieder teilnehmen zu können, müssen Sie das Formular erneut bis zum Ende ausfüllen und abschicken.

Möchten Sie Ihre bereits abgeschickte Interessenbekundung nur anschauen, so wählen Sie bitte den Ansehen-Button.

Abbrechen
Ja, neu bearbeiten.

- Danach steigen Sie wieder in den Unternehmensdaten Ihrer Interessenbekundung ein und können sich durch die Interessenbekundung durchklicken, bis sie zu dem Bereich kommen, den Sie ändern möchten.
 - Achten Sie darauf, wenn Sie im Bereich Investitionsbedarf Anschaffungskosten verändern oder hinzufügen, dass Sie diese auch wieder mit „erfassen“ bestätigen.
- Zuletzt bestätigen Sie diese Änderung mit Einreichen >.

Speichern

 - Wenn Sie sich entscheiden die Option Einreichen > und später abschicken oder bearbeiten zu nutzen, befindet sich die Änderung im Status „nicht eingereicht“ bis Sie erneut in die Interessenbekundung einsteigen und die Änderung einreichen.

2.4 Parallele Bearbeitung von mehreren Nutzern

- Mehrere Nutzer können parallel an derselben Interessenbekundung arbeiten, wenn sie demselben Unternehmen zugeordnet sind.
- Sofern ein anderer Benutzer, nachdem die Interessenbekundung gespeichert bzw. eingereicht wurde Änderungen vornimmt, ist dies in der Übersicht der Interessenbekundung ersichtlich.
- Änderungen werden im Status "editiert" angezeigt.
- Außerdem sieht man ob die Änderungen auch eingereicht wurden. Ist dies nicht der Fall, ist der Status „nicht eingereicht“ ausgewiesen:

Jetzt fortsetzen

Sie können Ihre gespeicherten Vorgänge über die Buttons in der Tabelle aufrufen.

Übersicht für Unternehmen Test1234

Sie haben für Unternehmen Test1234 bereits folgende Formulare erfasst:

Programm	Erstellt von	Zuletzt bearbeitet	Aktionen
ANK Maschinenförderung editiert nicht eingereicht	Max Mustermann	17.11.2023, 11:35 Maxine Musterfrau	 

2.5 Einladung eingegangen

- Sollte eine Einladung zur Antragstellung für Sie vorliegen, können Sie dies an dem Status erkennen. Außerdem können Sie Ihr Einladungsschreiben, welches Ihnen auch postalisch zugestellt wird, bereits elektronisch abrufen. Klicken Sie hierfür auf :

Herzlichen Glückwunsch

Sie wurden eingeladen, Ihren Förderantrag einzureichen. Sie können jetzt folgende Aktionen durchführen:

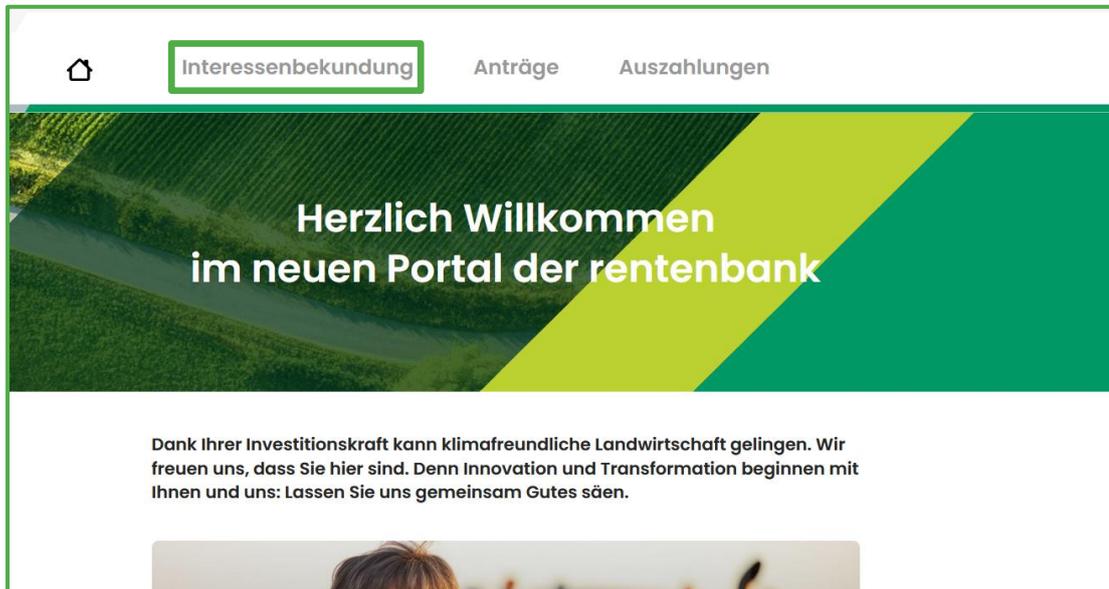
in der Übersicht auf dieser Seite

-  Ihre Interessenbekundung anschauen
-  Ihr Einladungsschreiben herunterladen

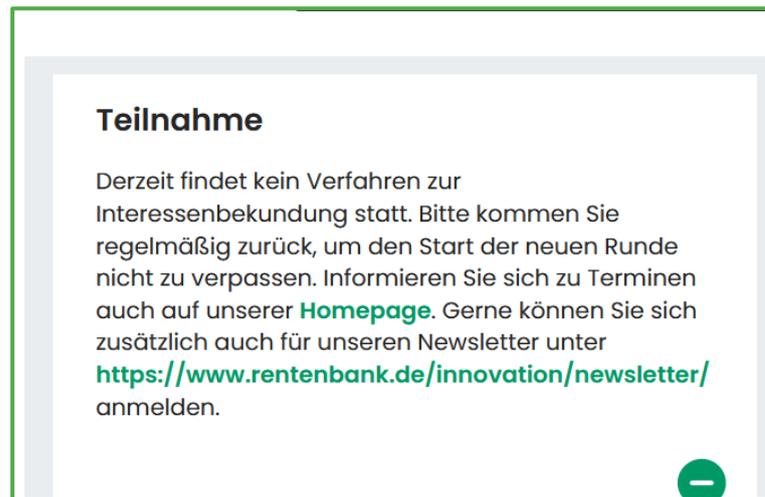
Programm	Erstellt von	Zuletzt bearbeitet	Aktionen
ANK Maschinenförderung Einladung liegt vor	Max Mustermann	14.11.2023, 16:27 Max Mustermann	 

2.6 Interessenbekundung nicht aktiv

- Wenn die Interessenbekundung nicht möglich ist und keine Interessenbekundung erstellt wurde, wird der Menüpunkt im Portal ausgegraut:



- Auf dem Dashboard wird darauf hingewiesen, dass kein Interessenbekundungsverfahren stattfindet:



- Sofern Sie Ihr Interesse abgegeben oder gespeichert haben, können Sie auch nach der Frist ihre Daten einsehen, allerdings nicht mehr bearbeiten. Ihnen steht lediglich  zur Verfügung.
- Außerdem können Sie sehen, ob Sie Ihr Interesse eingereicht haben oder lediglich Ihr Interesse gespeichert aber nicht an die Rentenbank gesendet haben:

Übersicht für Unternehmen Kis Jemji Legs

Sie haben für Unternehmen Kis Jemji Legs bereits folgende Formulare erfasst:

Programm	Erstellt von	Zuletzt bearbeitet	Aktionen
ANK Maschinenförderung nicht eingereicht	Max Mustermann	14.11.2023, 16:15 Max Mustermann	

Übersicht für Unternehmen Avocado42

Sie haben für Unternehmen Avocado42 bereits folgende Formulare erfasst:

Programm	Erstellt von	Zuletzt bearbeitet	Aktionen
ANK Maschinenförderung bereits eingereicht	Max Mustermann	14.11.2023, 16:11 Max Mustermann	

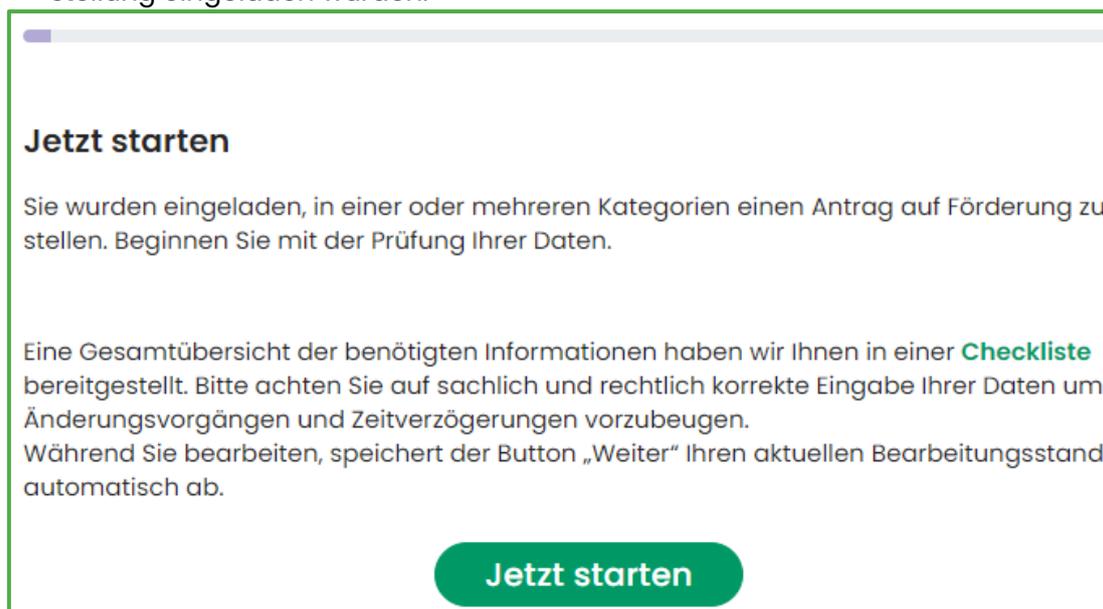
3. Antragstellung:

3.1 Jetzt starten

- Um einen Zuschussantrag stellen zu können, müssen Sie erst am Interessenbekundungsverfahren teilgenommen haben und eine Einladung zur Antragstellung ([siehe Interessenbekundung](#)) muss Ihnen vorliegen.
- Sobald eine Einladung vorliegt, wird der Menüpunkt „Anträge“ hervorgehoben und ist auswählbar.



- Klicken Sie auf den Menüpunkt „Anträge“ um einen Antrag zu erfassen.
- Sollte es sich um Ihren ersten Antrag im Partnerportal der landwirtschaftlichen Rentenbank handeln, können Sie einen Antrag stellen, indem Sie auf **Jetzt starten** klicken.
- Sie können unter Anträge nur Anträge zu Kategorien stellen, für die Sie zur Antragstellung eingeladen wurden:



- Welche Unterlagen und Informationen Sie im Laufe der Antragstellung benötigen, findet Sie in der [Checkliste](#).
- Hinweis: Alle Ihre Angaben werden nach der Eingabe unmittelbar gespeichert. Falls Sie sich abmelden, oder aufgrund der Inaktivität abgemeldet werden, bleiben alle Angaben erhalten und Sie können den Antrag weiterbearbeiten.

3.2 Daten Überprüfen

- Unter „Daten überprüfen“ finden Sie Ihre Unternehmensdaten bzw. Ihre Eingaben aus der Interessenbekundung wieder. Hier können Sie überprüfen, ob alle Informationen aktuell sind und mit Klick auf  bearbeiten:

Daten überprüfen

Bitte überprüfen Sie Ihre Daten. Klicken Sie anschließend auf Weiter. Über das  Bearbeiten-Icon können Sie Ihre Daten ändern.

Unternehmensdaten

Musterbetrieb	
Anstalt des öffentlichen Rechts	
 straße	88
73431	Aalen

Detailangaben zum antragstellenden Unternehmen

ZID-Betriebsnummer 	
Register	
Amtliche Registernummer	
Registergericht	
Unternehmensgründung 	

Unternehmensgröße

Jahresumsatz	1,00
Jahresbilanzsumme	1,00
Anzahl der Mitarbeiter:innen (in Vollzeitbeschäftigten)	1,00

- Um zum nächsten Schritt zu gelangen nutzen Sie Weiter >. Möchten Sie noch einmal die vorigen Daten bearbeiten, nutzen Sie die Schaltfläche < Zurück.

3.3 Daten ergänzen

- Sie können die Art des antragstellenden Unternehmens einsehen, welche bei der Interessenbekundung angegeben wurde und bei Bedarf ändern (**siehe 2.3 Nachträgliche Änderung nach Einreichung**). Zudem muss hier für Unternehmen der landwirtschaftlichen Primärproduktion die ZID-Betriebsnummer ausgefüllt werden. Sollte Ihr Betrieb keine ZID-Betriebsnummer besitzen, da kein Flächenantrag gestellt wurde/werden muss, geben Sie hier zwölfmal die Null ein.
- Im Feld Steuernummer geben Sie bitte die Steuernummer des antragstellenden Unternehmens gemäß der Steuererklärung ein:

Angabe zum antragstellenden Unternehmen

Bitte wählen Sie die Art des antragstellenden Unternehmens für das laufende Antragsverfahren aus.

Art des antragstellenden Unternehmens* ZID-Betriebsnummer ?

Gewerblicher Maschinenring ZID-Betriebsnummer

Steuernummer ?

Steuernummer

- Im Feld „Art des antragstellenden Unternehmens“ haben sie folgende Auswahl:

Angabe zum antragstellenden Unternehmen

Bitte wählen Sie die Art des antragstellenden Unternehmens für das laufende Antragsverfahren aus.

Art des antragstellenden Unternehmens* ZID-Betriebsnummer* ?

Unternehmen der landwirtschaftlicher 123123123123

Unternehmen der landwirtschaftlichen Primärproduktion

Zusammenschluss landwirtschaftlicher Primärproduzenten

Landwirtschaftliches Lohn- und Dienstleistungsunternehmen

Gewerblicher Maschinenring

anerkannte Naturschutzvereinigung

- Im nächsten Schritt werden antragsrelevante Informationen ergänzt, die nicht Teil der Interessenbekundung waren.
- Es werden Detailangaben zum antragstellenden Unternehmen abgefragt. Die erste Angabe bezieht sich darauf, ob Sie den Antrag im Rahmen Ihrer Haupttätigkeit stellen.
- Sollten Sie den Antrag nicht im Rahmen Ihrer Haupttätigkeit stellen, ist die Angabe des Finanzamtes, dem Ihr Betrieb zugeordnet ist, verpflichtend:

Daten ergänzen

Bitte ergänzen Sie Ihre Daten. Klicken Sie anschließend auf Weiter.

Detailangaben zum antragstellenden Unternehmen

Ich stelle den Antrag im Rahmen meiner Haupttätigkeit.
 Ich stelle den Antrag nicht im Rahmen meiner Haupttätigkeit.

Warum fragen wir das ?

zuständiges Finanzamt

zuständiges Finanzamt

- Wenn Sie weiterführende Informationen benötigen, warum die Angabe zur Haupttätigkeit notwendig ist, klicken Sie auf [Warum fragen wir das ?](#)
- Verpflichtend ist die Angabe zur Bankverbindung Ihres Unternehmens.

Bankverbindung

IBAN* Kontoinhaber - falls abweichend

DE00 0000 0000 0000 0000 00 Vorname Name

Die angegebene IBAN ist das betriebliche Geschäftskonto.
 Die angegebene IBAN ist nicht das betriebliche Geschäftskonto.

Warum fragen wir das ?

- Wenn Sie weiterführende Informationen benötigen, warum die Angabe zum Geschäftskonto notwendig ist, klicken Sie auf [Warum fragen wir das ?](#)
- Im unteren Bereich dieses Feldes geben Sie bitte die landwirtschaftliche Nutz- und/oder Moorfläche an, welche Ihr Betrieb bewirtschaftet:

Unternehmenskennzahlen

Nutzfläche (in ha)* Moorfläche (in ha)*

Bewirtschaftete landwirtschaftliche Nutzfl davon Moorfläche (in ha)

- Im letzten Bereich dieses Schrittes ordnen Sie sich gemäß den KMU-Kriterien als Klein- oder Kleinunternehmen bzw. als mittleres Unternehmen ein und bestätigen, dass Sie die KMU-Kriterien erfüllen:

Erfüllung der KMU-Kriterien

- Ich bestätige, dass das antragstellende Unternehmen ein Kleinst- oder Kleinunternehmen im Sinne der KMU-Kriterien der EU-Kommission ist.
- Ich bestätige, dass das antragstellende Unternehmen ein mittleres Unternehmen im Sinne der KMU-Kriterien der EU-Kommission ist.
- Ich erfülle/Wir erfüllen die KMU-Kriterien der EU-Kommission. KMU sind Unternehmen mit weniger als 250 Beschäftigten und einem Jahresumsatz von höchstens 50 Millionen EUR oder einer Jahresbilanzsumme von höchstens 43 Millionen EUR. Die genauen KMU-Kriterien finden Sie in unserem Merkblatt KMU. Unter Berücksichtigung aller mit mir/uns verbundenen Unternehmen und Partnerunternehmen erkläre ich/erklären wir die Richtigkeit meiner/unserer Angaben.

3.4 Zeichnungsberechtigte Person

- Bevor Sie Angaben zu den geplanten Fördergegenständen machen können, muss spätestens an dieser Stelle des Antrages eine zeichnungsberechtigte Person für das antragstellende Unternehmen gesetzt und identifiziert sein:

Zeichnungsberechtigte Person

Bitte geben Sie an, wer in diesem Antrag für das antragstellende Unternehmen vertretungsberechtigt ist (i.d.R. Betriebsleiter oder Geschäftsführer).

Aktuell gibt es für dieses Unternehmen keinen Nutzer, der zeichnungsberechtigt und vollständig identifiziert ist. Bitte kennzeichnen Sie in der Nutzer-Übersicht die zeichnungsberechtigten Nutzer bzw. vervollständigen Sie die darauffolgende Identifizierung.

[zur Nutzer-Übersicht](#)

Die angegebene zeichnungsberechtigte Person ist allein zeichnungsberechtigt.

Ansprechpartner:in

Wählen Sie hier aus weiteren dem Unternehmen zugeordneten Nutzern:

Name
<input type="radio"/> Maxime Musterfrau

- Sollte bisher keine zeichnungsberechtigte Person für das Unternehmen gesetzt sein, können Sie mit Klick auf [zur Nutzer-Übersicht](#) zur [Nutzerübersicht](#) springen und dort eine zeichnungsberechtigte Person hinterlegen.
- Alle bisherigen Eingaben in Ihrem Antrag werden automatisch gespeichert und Sie können Ihren Antrag jederzeit im aktuellen Bearbeitungsstand über den Menüpunkt „Anträge“ erneut aufrufen.

- Wenn Sie bereits einen Nutzer Ihres Unternehmens in der Nutzer-Übersicht als zeichnungsberechtigte Person gesetzt haben, dieser jedoch die Identifikation noch nicht durchlaufen hat, sehen Sie folgende Ansicht:

Zeichnungsberechtigte Person

Bitte geben Sie an, wer in diesem Antrag für das antragstellende Unternehmen vertretungsberechtigt ist (i.d.R. Betriebsleiter oder Geschäftsführer).

Name	Identifikation per Postident erfolgt
<input type="radio"/> Maxime Musterfrau	nein

Die angegebene zeichnungsberechtigte Person ist allein zeichnungsberechtigt.

Ansprechpartner:in

Wählen Sie hier aus weiteren dem Unternehmen zugeordneten Nutzern:

Name
<input type="radio"/> Maxime Musterfrau

- Die Identifikation ist nur für Nutzer möglich, welche als zeichnungsberechtigte Person gesetzt wurden. Die zeichnungsberechtigte Person muss in ihren Nutzerdaten oder der Nutzer-Übersicht auf den Button  klicken um sich zu identifizieren. ([Siehe Kapitel 7.2 Nutzerübersicht des Unternehmens](#))
- Sobald eine identifizierte zeichnungsberechtigte Person vorhanden ist, wird dies in der Antragsmaske wie folgt angezeigt:

Zeichnungsberechtigte Person

Bitte geben Sie an, wer in diesem Antrag für das antragstellende Unternehmen vertretungsberechtigt ist (i.d.R. Betriebsleiter oder Geschäftsführer).

Name	Identifikation per Postident erfolgt
<input type="radio"/> Maxime Musterfrau	ja

Die angegebene zeichnungsberechtigte Person ist allein zeichnungsberechtigt.

Ansprechpartner:in

Wählen Sie hier aus weiteren dem Unternehmen zugeordneten Nutzern:

Name
<input type="radio"/> Maxime Musterfrau

- Die Zeichnungsberechtigte Person ist nun auch auswählbar. Wenn diese Person alleine zeichnungsberechtigt ist, muss die Checkbox unter der zeichnungsberechtigten Person bestätigt werden. Ist die gewählte zeichnungsberechtigte Person nicht alleine für das Unternehmen zeichnungsberechtigt, muss eine Vollmacht hochgeladen werden.

- Der/Die Ansprechpartner:in kann derselbe Nutzer wie die zeichnungsberechtigte Person sein, muss es jedoch nicht. Als Ansprechpartner ist jeder Nutzer der dem Unternehmen zugeordnet wurde auswählbar. Wählen Sie hier diejenige Person, welche bei Rückfragen im Namen Ihres Unternehmens mit der Landwirtschaftlichen Rentenbank korrespondieren soll.
- Sobald eine zeichnungsberechtigte Person sowie ein/e Ansprechpartner:in gewählt wurden, kann man mit Klick auf „Weiter“ in den nächsten Schritt gelangen:

Zeichnungsberechtigte Person

Bitte geben Sie an, wer in diesem Antrag für das antragstellende Unternehmen vertretungsberechtigt ist (i.d.R. Betriebsleiter oder Geschäftsführer).

Name	Identifikation per Postident erfolgt
<input checked="" type="radio"/> Maxime Musterfrau	ja

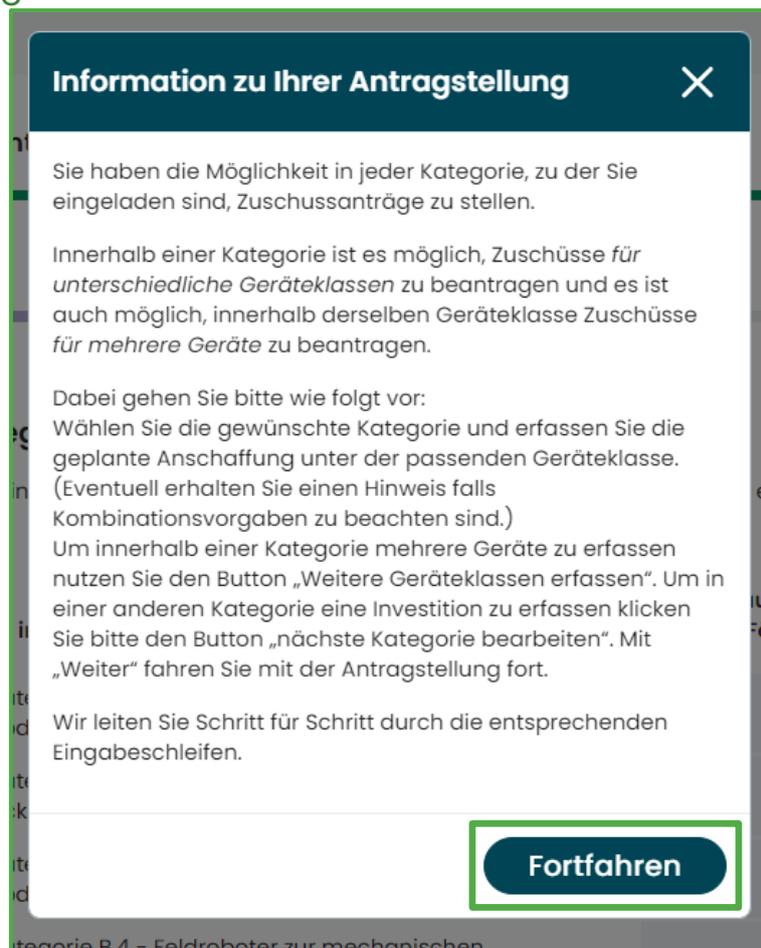
Die angegebene zeichnungsberechtigte Person ist allein zeichnungsberechtigt.

Ansprechpartner:in

Wählen Sie hier aus weiteren dem Unternehmen zugeordneten Nutzern:

Name
<input checked="" type="radio"/> Maxime Musterfrau

3.5 Fördergegenstand



Information zu Ihrer Antragstellung X

Sie haben die Möglichkeit in jeder Kategorie, zu der Sie eingeladen sind, Zuschussanträge zu stellen.

Innerhalb einer Kategorie ist es möglich, Zuschüsse für unterschiedliche Geräteklassen zu beantragen und es ist auch möglich, innerhalb derselben Geräteklasse Zuschüsse für mehrere Geräte zu beantragen.

Dabei gehen Sie bitte wie folgt vor:
Wählen Sie die gewünschte Kategorie und erfassen Sie die geplante Anschaffung unter der passenden Geräteklasse. (Eventuell erhalten Sie einen Hinweis falls Kombinationsvorgaben zu beachten sind.)
Um innerhalb einer Kategorie mehrere Geräte zu erfassen nutzen Sie den Button „Weitere Geräteklassen erfassen“. Um in einer anderen Kategorie eine Investition zu erfassen klicken Sie bitte den Button „nächste Kategorie bearbeiten“. Mit „Weiter“ fahren Sie mit der Antragstellung fort.

Wir leiten Sie Schritt für Schritt durch die entsprechenden Eingabeschleifen.

Fortfahren

tegorie B.4 - Feldroboter zur mechanischen

- **Information zu Ihrer Antragstellung:** Nach einem Klick auf "Weiter" werden Ihnen Informationen zur Antragstellung angezeigt, insbesondere zu den Besonderheiten bei der Erfassung der Investitionskosten.

Fördergegenstand

Sie können in folgenden Kategorien Förderung beantragen. Bitte wählen Sie und ergänzen Ihre Daten.

Sie können in folgenden Kategorien Anträge einreichen:

- Kategorie A.1 – Maschinen und Geräte zur Bewirtschaftung wiedervernässter oder nasser Moorböden
- Kategorie B.1 – Arbeitsgeräte für bodenschonenden Ackerbau
- Kategorie B.2 – Arbeitsgeräte zur bodenschonenden Bodenbearbeitung bei Sonder- und Raumkulturen
- Kategorie B.3 – Feldroboter zur mechanischen Unkrautbekämpfung
- Kategorie B.4 – Arbeitsgeräte für organische Düngung insb. in hängigem Gelände
- Kategorie B.5 – Geräte zur insektenschonenden Grünlandernte

Ihre voraussichtliche Förderquote:

65%
30%
40%
30%
30%
40%

Zeige Info

- **Information zu Ihrer Antragstellung erneut öffnen:** Durch den Klick auf Zeige Info können Sie Informationen zu Ihrer Antragstellung erneut öffnen.
- Sie sehen an dieser Stelle alle Förderkategorien, in denen Sie eine Einladung erhalten haben. Diese Information finden Sie auch auf Ihrem Einladungsschreiben, dass Sie postalisch erhalten haben und auch unter dem Menüpunkt „Interessenbekundung“ abrufen können. [Siehe hierzu Kapitel 2.5 Einladung eingegangen.](#)

Fördergegenstand Zeige Info

Sie können in folgenden Kategorien Förderung beantragen. Bitte wählen Sie und ergänzen Ihre Daten.

Sie können in folgenden Kategorien Anträge einreichen:	Ihre voraussichtliche Förderquote:
<input checked="" type="radio"/> Kategorie A.1 – Maschinen und Geräte zur Bewirtschaftung wiedervernässter oder nasser Moorböden	65%
<input type="radio"/> Kategorie B.1 – Arbeitsgeräte für bodenschonenden Ackerbau	30%
<input type="radio"/> Kategorie B.2 – Arbeitsgeräte zur bodenschonenden Bodenbearbeitung bei Sonder- und Raumkulturen	40%
<input type="radio"/> Kategorie B.3 – Feldroboter zur mechanischen Unkrautbekämpfung	30%
<input type="radio"/> Kategorie B.4 – Arbeitsgeräte für organische Düngung insb. in hängigem Gelände	30%
<input type="radio"/> Kategorie B.5 – Geräte zur insektenschonenden Grünlandernte	40%

- Förderkategorie auswählen:** Durch den Klick auf können Sie die relevante Kategorie auswählen. **Beachten Sie**, dass Sie auch für mehrere Kategorien einen Antrag stellen können, indem Sie am Ende des entsprechenden Formulars auf nächste Kategorie bearbeiten klicken.

Wählen Sie hier die Geräteklasse. Sie können im nächsten Schritt Geräte für weitere Klassen eingeben.

Geräteklasse*

Ich möchte Zubehör eingeben. Was gibt es zu beachten ?

- Geräteklasse auswählen:** Wählen Sie die Geräteklasse der Förderkategorie gemäß der aktuellen [Positivliste](#) aus. Nur Geräteklassen, die für die ausgewählte Kategorie relevant sind, werden angezeigt.

Wählen Sie hier die Geräteklasse. Sie können im nächsten Schritt Geräte für weitere Klassen eingeben.

Geräteklasse*

A.1.1 Erntetechnik zur Schnittnutzung von Paludikulturen

Ich möchte Zubehör eingeben. Was gibt es zu beachten ?

- Sofern Sie weiterführende Informationen für die Anschaffung von Zubehör in Hinblick auf die Förderfähigkeit benötigen klicken Sie auf: [Ich möchte Zubehör eingeben. Was gibt es zu beachten ?](#)

Bitte beschreiben Sie Ihr Investitionsvorhaben:

Beschreibung des Investitionsvorhabens

Sie haben Platz für 2000 Zeichen

Anschaffungszeitpunkt*

Datum der geplanten Anschaffung

Hersteller*

Hersteller-Name

Typenbezeichnung*

Typenbezeichnung laut techn. Datenblatt

Name des Anbieters/Händlers*

Anbieter/Händler (Aussteller Ihres Angebots)

Netto Anschaffungskosten (Einzelpreis)*

€ in EUR

Wenn Sie **exakt diese Maschine** mehr als 1x anschaffen werden, geben Sie bitte hier die Anzahl (Gesamtanzahl dieser Maschine) an. Bei den Anschaffungskosten bitte den Netto-Einzelpreis belassen. Wir rechnen für Sie. Im nächsten Schritt können Sie überprüfen, ob alles korrekt ist.

Anzahl

≥ 2

- **Investitionsvorhaben beschreiben:** Beschreiben Sie das Investitionsvorhaben im vorgegebenen Feld (maximal 2000 Zeichen).
- **Anschaffungszeitpunkt:** Wählen Sie den Anschaffungszeitpunkt aus. Nur zukünftige Daten können erfasst werden.
- **Angaben zum Fördergegenstand:** Geben Sie Hersteller, Typenbezeichnung, Anbieter und Einzelpreis in Netto des Fördergegenstands an.
- Bitte beachten Sie: Auch wenn Sie denselben Fördergegenstand zweimal anschaffen, ist hier der Einzelpreis aufzuführen. Sie können die totalen Anschaffungskosten über die Anzahl anpassen. Wenn Sie bspw. als Einzelkosten 50.000€ erfassen und bei

der Anzahl zwei angeben, werden für Ihren Antrag zweimal 50.000€ sprich 100.000€ Gesamtkosten berücksichtigt.

- Sofern nur **ein** Fördergegenstand beantragt wird, muss das Feld Anzahl nicht befüllt werden.

Wenn Sie innerhalb dieser Geräteklasse „A.1.1 Erntetechnik zur Schnittnutzung von Paludikulturen“ eine weitere Anschaffung planen, klicken Sie bitte hier:

Ich plane in der Geräteklasse „A.1.1 Erntetechnik zur Schnittnutzung von Paludikulturen“ mehr als eine Anschaffung.

[Mehr Info zum Ändern und Löschen von Fördergegenständen ?](#)

[weitere Geräteklasse erfassen](#) [nächste Kategorie bearbeiten](#)

- Wenn ein zweiter Fördergegenstand innerhalb der Geräteklasse hinzugefügt werden soll, der sich aber von dem erfassten Fördergegenstand hinsichtlich der Anschaffungskosten unterscheidet, kann man die Checkbox „Ich plane in der Geräteklasse XYZ mehr als eine Anschaffung“ auswählen.
- Wenn Sie diese Checkbox auswählen, ist es erforderlich Angaben für den zweiten abweichenden Fördergegenstand der Geräteklasse zu machen.

Bitte beschreiben Sie Ihr Investitionsvorhaben:

Beschreibung des Investitionsvorhabens

Sie haben Platz für 2000 Zeichen

Anschaffungszeitpunkt*

 Datum der geplanten Anschaffung

Hersteller* **Typenbezeichnung***

Hersteller-Name Typenbezeichnung laut techn. Datenblatt

Name des Anbieters/Händlers* **Netto Anschaffungskosten (Einzelpreis)***

Anbieter/Händler (Aussteller Ihres Angebots) € in EUR

Wenn Sie **exakt diese Maschine** mehr als 1x anschaffen werden, geben Sie bitte hier die Anzahl (Gesamtanzahl dieser Maschine) an. Bei den Anschaffungskosten bitte den Netto-Einzelpreis belassen. Wir rechnen für Sie. Im nächsten Schritt können Sie überprüfen, ob alles korrekt ist.

Anzahl

≥ 2

- **Weitere Kategorie hinzufügen:** Wenn Sie eine weitere Kategorie beantragen wollen, die auch auf dem Einladungsschreiben ersichtlich ist, können Sie das über [nächste Kategorie bearbeiten](#).
- Nach Klick auf den Button öffnet sich erneut das Formular:

Fördergegenstand

Zeige Info

Sie können in folgenden Kategorien Förderung beantragen. Bitte wählen Sie und ergänzen Ihre Daten.

Sie können in folgenden Kategorien Anträge einreichen:	Ihre voraussichtliche Förderquote:
<input type="radio"/> Kategorie A.1 - Maschinen und Geräte zur Bewirtschaftung wiedervernässter oder nasser Moorböden	65%
<input type="radio"/> Kategorie B.1 - Arbeitsgeräte für bodenschonenden Ackerbau	30%
<input type="radio"/> Kategorie B.2 - Arbeitsgeräte zur bodenschonenden Bodenbearbeitung bei Sonder- und Raumkulturen	40%
<input type="radio"/> Kategorie B.3 - Feldroboter zur mechanischen Unkrautbekämpfung	30%
<input type="radio"/> Kategorie B.4 - Arbeitsgeräte für organische Düngung insb. in hängigem Gelände	30%
<input type="radio"/> Kategorie B.5 - Geräte zur insektenschonenden Grünlandernte	40%

- Bitte beachten Sie: Am Ende erhalten Sie eine Übersicht in der alle beantragten Fördergegenstände gelistet sind. Bitte klicken Sie hierfür nachdem Sie Ihren letzten Fördergegenstand erfasst haben auf Weiter >.
- Sie haben allerdings auch die Möglichkeit über „Zurück“ die bereits erfassten Fördergegenstände einzusehen.

3.6 Prognose

Prognose	
Voraussichtliche Förderquote in Kategorie A.1	65 %
erfasste Summe in Geräteklasse A.1.1 Erntetechnik zur Schnittnutzung von Paludikulturen	50.000,00 €
1 Testhersteller - Testtyp	 
Voraussichtliche Förderquote in Kategorie B.1	30 %
erfasste Summe in Geräteklasse B.1.1 Strohstriegel	75.000,00 €
1 Testhersteller - Testtyp	 

- **Übersicht beantragter Fördergegenstände:** Hier können Sie alle beantragten Fördergegenstände einsehen
- **Fördergegenstand bearbeiten:** Über  können Sie die Angaben bearbeiten und gelangen erneut in die Detailansicht, die bereits ausgefüllt wurde.
- **Fördergegenstand löschen:** Über  können Sie die Angaben löschen.
- Klicken Sie nach Abgleich der Daten auf [Weiter >](#) um auf die nächste Seite zu gelangen.

3.7 Ihr Finanzierungsplan

Ihr Finanzierungsplan

Ihre Gesamtkosten	125.000,00 €
Zuschuss (vorzufinanzieren)	37.500,00 €
Eigenmittel	<input type="text" value="€ in EUR"/> ✓
Darlehen	<input type="text" value="€ in EUR"/> ✓

- **Finanzierungsplan:** In diesem Schritt muss angegeben werden wie der Fördergegenstand von Ihnen finanziert wird. Sprich wird der Restbetrag aus Eigenmitteln und/oder aus einem Darlehen finanziert.
- Beachten Sie, dass nach Ausfüllen des ersten Feldes (zum Beispiel Eigenmittel) automatisch das andere Feld auf den Restbetrag gesetzt wird. Die Finanzierung der Gesamtkosten muss zwingend belegt werden.
- Bitte beachten Sie: Auch der Zuschussbetrag muss von Ihnen vorfinanziert werden und wird erst nach Prüfung ausbezahlt.

- Mir/Uns sind die Richtlinie des BMUV zur „Investitionsförderung von Maschinen und Geräten zur Stärkung der natürlichen Bodenfunktionen in Agrarlandschaften im Rahmen des Aktionsprogramms Natürlicher Klimaschutz“ sowie die dazugehörigen Rechtsgrundlagen bekannt.

Mir/Uns ist bekannt, dass die Rentenbank aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel entscheidet, und ich/wir dadurch keinen Rechtsanspruch auf die Gewährung der Zuwendung habe/haben.

Ich habe/Wir haben mit der Maßnahme noch nicht begonnen (als Maßnahmenbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten, bei Baumaßnahmen gelten Planung, Bodenuntersuchung und Grunderwerb nicht als Beginn des Vorhabens).

Über mein/unser Vermögen ist kein Insolvenzverfahren beantragt oder eröffnet worden.

Ich habe/Wir haben innerhalb der letzten zwei Jahre keine eidesstattliche Versicherung nach § 802c Abs. 3 Zivilprozessordnung oder § 284 Abs. 3 Abgabenordnung abgegeben und ich wurde/wir wurden innerhalb der letzten zwei Jahre nicht zur Abgabe der Vermögensauskunft durch einen Gerichtsvollzieher aufgefordert. Hinweis: Gemeint ist hier die Vermögensauskunft im Rahmen eines Zwangsvollstreckungsverfahrens.

Ich/Wir bestätige/n, dass ich die berufliche Fähigkeit für eine ordnungsgemäße Führung des Betriebes gemäß dem Merkblatt zur Richtlinie des Bundes habe. Mir/Uns ist bekannt, dass bei juristischen Personen und Personengesellschaften mindestens ein Mitglied der Unternehmensleitung diese Voraussetzung erfüllen muss.

Ich/wir bestätige/n, dass ich/wir für alle beantragten Fördergegenstände ab einem Auftragswert von über 1.000 Euro (netto) einen Angebotsvergleich durchgeführt und dies in meinen/unseren Akten entsprechend dokumentiert habe/n.

Ich bin/Wir sind damit einverstanden, dass Vertreter der Rentenbank und von ihr beauftragte Dritte oder der Bundesrechnungshof berechtigt sind, sich vor Ort über das Vorhaben zu informieren; diesen Vertretern sind jederzeit auf Verlangen erforderliche Auskünfte zu erteilen, Einsicht in Bücher und Unterlagen zu gewähren sowie Prüfungen zu gestatten.

- Ich habe/Wir haben für dieses Vorhaben keine weiteren Beihilfen beantragt und/oder erhalten.

Mir/uns ist bewusst, dass es nicht zulässig ist, eine bereits in einem anderen Förderprogramm positiv beschiedene Fördermaßnahme im Rahmen der „Richtlinie zur Investitionsförderung von Maschinen und Geräten zur Stärkung der natürlichen Bodenfunktionen in Agrarlandschaften“ erneut zu beantragen. Ich/wir bestätige/n, dass ich/wir für die beantragten Fördermaßnahmen keinen positiven Bescheid aus anderen Förderprogrammen erhalten habe/n und, dass ich/wir keine Förderung aus einem anderen Förderprogramm für die hier beantragte Fördermaßnahme beantragen werde/werden.

Der Bund, die Länder oder andere Institutionen der öffentlichen Hand halten keine Kapitalbeteiligung in Höhe von mehr als 25% des Eigenkapitals meines/unseres Unternehmens.

Mein/unser Unternehmen ist kein Unternehmen in Schwierigkeiten im Sinne des EU-Beihilfenrechts (siehe hierzu Merkblatt der Rentenbank unter www.rentenbank.de).

Gegen mein/unser Unternehmen wurde keine Rückforderung von Beihilfen auf Grund eines Beschlusses der EU-Kommission zur Unzulässigkeit einer Beihilfe angeordnet, der mein/unser Unternehmen nicht nachgekommen ist.

Die Durchführung der Investitionsmaßnahmen beruht nicht auf gesetzlichen Verpflichtungen oder behördlichen Anordnungen.

Mir/Uns ist bekannt, dass Einzelbeihilfen, die bestimmte Beträge überschreiten, nach den Vorgaben des Europäischen Rechts aus Gründen der Transparenz auf einer Internetseite zu staatlichen Beihilfen veröffentlicht werden. Bei Einzelbeihilfen an kleine und mittlere Unternehmen (KMU) der landwirtschaftlichen Primärproduktion sowie an Zusammenschlüsse von KMU der landwirtschaftlichen Primärproduktion erfolgt diese Veröffentlichung, sofern der Betrag von 10.000 Euro überschritten wird. Bei Einzelbeihilfen an landwirtschaftliche Lohn- und Dienstleistungsunternehmen, gewerbliche Maschinenringe sowie anerkannte Naturschutzvereinigungen erfolgt eine Veröffentlichung, sofern der Betrag von 100.000 Euro überschritten wird.

- Mir/Uns ist bekannt, dass alle Angaben dieses Antrags, von denen die Bewilligung, Gewährung, Weitergewährung oder das Belassen der Zuwendung abhängig sind (dazu gehören sämtliche Angaben zu Rechtsverhältnissen des Antragstellers, zum Fördergegenstand, zum Kosten- und Finanzierungsplan, zum Verwendungsnachweis, sämtliche im Antrag abgefragten Eigenerklärungen und sich aus dem Zuwendungsbescheid ergebende Mitteilungspflichten), subventionserheblich sind im Sinne des § 264 Strafgesetzbuch in Verbindung mit § 3 des Subventionsgesetzes und dass Subventionsbetrug nach § 264 StGB in Verbindung mit §§ 2,4 Subventionsgesetz strafbar ist. Falsche Angaben hierzu oder eine Verwendung der Zuwendung entgegen dem Verwendungszweck sind nach diesen Vorschriften daher strafbar. Auch Scheingeschäfte, Scheinhandlungen und der Missbrauch von Gestaltungsmöglichkeiten können zu einer Strafverfolgung nach o.g. Vorschriften führen. Mir/Uns ist bekannt, dass ich/wir verpflichtet bin/sind, der Rentenbank mögliche Änderungen bei subventionserheblichen Tatsachen unverzüglich mitzuteilen.
- Alle Tatsachen, die der Bewilligung, Gewährung, Weitergewährung, Inanspruchnahme oder dem Belassen der Zuwendung entgegenstehen oder für Rückforderung bzw. Widerruf der Zuwendung erheblich sind, werde ich/werden wir unverzüglich schriftlich mitteilen.

- Mir/ uns ist bekannt, dass ich verpflichtet bin, an der Erfolgskontrolle und Evaluation mitzuwirken und habe Kenntnis darüber, dass in diesem Zusammenhang getätigte Angaben (auch personenbezogene wie Name, Anschrift) von der Rentenbank an das BMUV oder andere mit der Evaluation beauftragte Institutionen übermittelt werden können.
- Ich/wir bestätige/n, dass der Zusammenschluss ausschließlich aus landwirtschaftlichen Primärproduzenten besteht und der Zusammenschluss ausschließlich Tätigkeiten für die landwirtschaftlichen Gesellschafter ausübt. Eine entgeltliche überbetriebliche Dienstleistung für Dritte findet im Rahmen der Gesellschaft nicht statt. Mir/uns ist bewusst, dass ein überbetrieblicher Einsatz höchstens in Form von nicht planmäßig/systematisch angelegter und unentgeltlicher Nachbarschaftshilfe zulässig ist.
- Ich/Wir erkläre/n, dass ich/wir auf keiner Sanktionsliste der EU und/oder der Vereinten Nationen aufgeführt bin/sind.
- Ich/Wir erkläre/n, dass meine/unsere Einrichtung gemäß § 8a (1) HG 2024 keine terroristische Vereinigung ist und keine terroristischen Vereinigungen unterstützt sowie im Falle einer Bewilligung die gewährte Zuwendung nicht zur Finanzierung terroristischer Aktivitäten eingesetzt wird.
- Ich/Wir erkläre/n, dass aus dem Zuschuss der Landwirtschaftlichen Rentenbank keine finanziellen Mittel direkt oder indirekt Dritten zur Verfügung gestellt werden, die auf einer Sanktionsliste der EU und/oder der Vereinten Nationen aufgeführt sind.
- Ich bestätige, dass ich für das antragstellende Unternehmen allein zeichnungsberechtigt bin. Sofern notwendig, habe ich mir von den anderen zeichnungsberechtigten Personen eine entsprechende Vollmacht eingeholt, die ich auf Verlangen der Rentenbank jederzeit vorzeigen kann.

- **Eigenerklärungen bestätigen:** Bestätigen Sie die erforderlichen Eigenerklärungen für die Antragstellung. Diese sind hier exemplarisch aufgeführt.
- Bitte beachten Sie, dass je nach den Angaben des Antrages unterschiedliche Eigenerklärungen abzugeben sind. Die Eigenerklärungen unterscheiden sich je nach Art des Antragstellers und je nach beantragtem Zuschuss.
- Klicken Sie auf den Text oder die Checkbox, um die Eigenerklärung zu bestätigen.

3.8 Dokumente -Fördergegenstand

Bitte laden Sie hier Ihre Dokumente für die anzuschaffenden Fördergegenstände hoch

A.1.1 Erntetechnik zur Schnittnutzung von Paludikulturen

⤴ Testhersteller - Testtyp ausblenden

Angebot* 

 **Zum Hochladen hier klicken oder Datei in den markierten Bereich ziehen**
PDF oder JPG/PNG/TIFF. Ihre Datei darf nicht größer als 5MB sein.

Hersteller-Bestätigung* 

 **Zum Hochladen hier klicken oder Datei in den markierten Bereich ziehen**
PDF oder JPG/PNG/TIFF. Ihre Datei darf nicht größer als 5MB sein.

- Für jeden beantragten Fördergegenstand ist es erforderlich ein Angebot und eine Hersteller-Bestätigung hochzuladen.
- Durch Klick auf  erhalten Sie weitere Informationen zu den angeforderten Dokumenten. Außerdem sind weiterführende Informationen in den [FAQs](#) aufgeführt.
- **Dateiformate und Größe:** Bitte beachten Sie die unterstützten Dateiformate (PDF, JPG/PNG/TIFF) und die maximale Dateigröße von fünf MB.
- Sie können die Dokumente entweder durch Ziehen (Drag & Drop) in das Eingabefeld hochladen oder das Laufwerk Ihres Computers öffnen, nachdem Sie auf das Feld geklickt haben. Wählen Sie dort Ihre gewünschte Datei aus.

Bitte laden Sie hier Ihre Dokumente für die anzuschaffenden Fördergegenstände hoch

A.1.1 Erntetechnik zur Schnittnutzung von Paludikulturen

☯ Testhersteller - Testtyp einblenden

B.1.1 Strohstriegel

⏶ Testhersteller - Testtyp ausblenden

Angebot* ?

 Zum Hochladen hier klicken oder Datei in den markierten Bereich ziehen
PDF oder JPG/PNG/TIFF. Ihre Datei darf nicht größer als 5MB sein.

Hersteller-Bestätigung* ?

 Zum Hochladen hier klicken oder Datei in den markierten Bereich ziehen
PDF oder JPG/PNG/TIFF. Ihre Datei darf nicht größer als 5MB sein.

- Zweiter Fördergegenstand: Falls Sie einen zweiten Fördergegenstand beantragt haben, öffnen Sie durch klicken auf ☯ die Felder um weitere Dokumente hochzuladen.

3.9 Dokumente – Antragstellendes Unternehmen

Bitte laden Sie hier Ihre Dokumente für Ihren Antrag hoch

Beitragsbescheide der SVLFG (Aktueller Bescheid und die der vergangenen zwei Jahre) 

 **Zum Hochladen hier klicken oder Datei in den markierten Bereich ziehen**
PDF oder JPG/PNG/TIFF. Ihre Datei darf nicht größer als 5MB sein.

Registerauszug*

 **Zum Hochladen hier klicken oder Datei in den markierten Bereich ziehen**
PDF oder JPG/PNG/TIFF. Ihre Datei darf nicht größer als 5MB sein.

Gesellschaftsvertrag/Satzung*

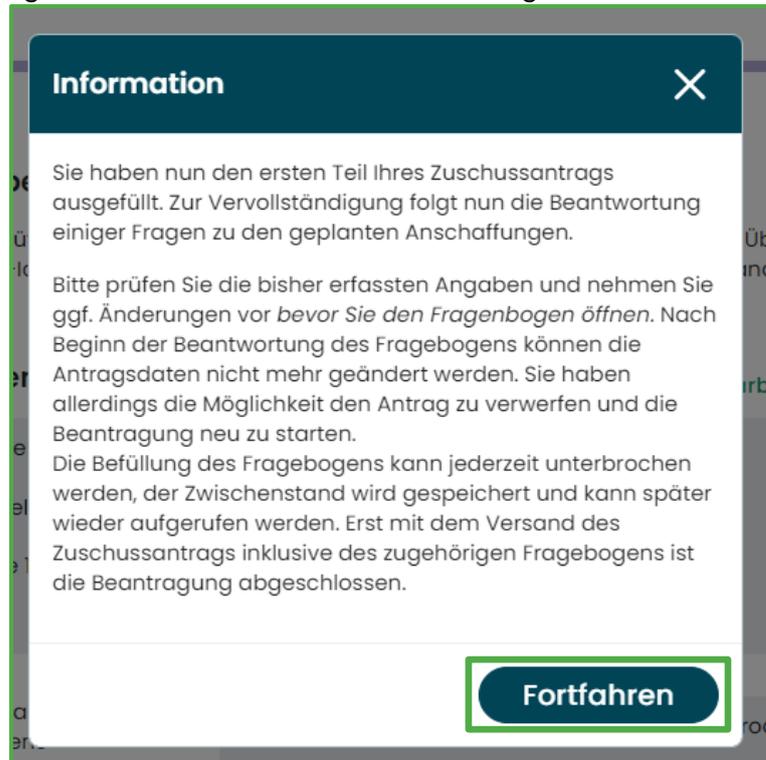
 **Zum Hochladen hier klicken oder Datei in den markierten Bereich ziehen**
PDF oder JPG/PNG/TIFF. Ihre Datei darf nicht größer als 5MB sein.

Sonstige Dokumente

 **Zum Hochladen hier klicken oder Datei in den markierten Bereich ziehen**
PDF oder JPG/PNG/TIFF. Ihre Datei darf nicht größer als 5MB sein.

- Neben den fördergegenstandsspezifischen Dokumenten müssen weitere Dokumente zu Ihrem Unternehmen hochgeladen werden.
- Diese unterscheiden sich je nach den Angaben, die Sie im Antrag getätigt haben.
- Falls Sie ein Dokument nicht den Betitelungen zuordnen können, laden Sie dieses Dokument unter „Sonstige Dokumente“ hoch.
- Durch Klick auf  erhalten Sie weitere Informationen für die angeforderten Dokumente. Außerdem sind weiterführende Informationen in den [FAQ](#) aufgeführt.
- **Dateiformate und Größe:** Bitte beachten Sie die unterstützten Dateiformate (PDF, JPG/PNG/TIFF) und die maximale Dateigröße von fünf MB.

- Sie können die Dokumente entweder durch Ziehen (Drag & Drop) in das Eingabefeld hochladen oder das Laufwerk Ihres Computers öffnen, nachdem Sie auf das Feld geklickt haben. Wählen Sie dort Ihre gewünschte Datei aus.



- Sobald Sie alle Informationen für die Antragstellung erfasst haben, wird eine Hinweismeldung angezeigt. Diese weist Sie darauf hin, dass Sie in der folgenden Übersicht Ihre Daten kontrollieren und bei Bedarf anpassen können.
- Außerdem wird darauf hingewiesen, dass nach dem Übergang zum Fragebogen keine Änderungen mehr möglich sind. Der anschließenden Fragebogen ist für eine Antragstellung zwingend erforderlich.

3.10 Daten überprüfen und absenden

Daten überprüfen und absenden

Bitte überprüfen Sie Ihre Daten. Klicken Sie anschließend auf „Zum Fragebogen“. Über das Bearbeiten-Icon gelangen Sie zurück auf die Eingabeseite um Ihre Angaben zu ändern.

Zeige Info

⌵

Allgemeine Unternehmensdaten einblenden

Bearbeiten

⌵

Antragsspezifische Unternehmensdaten einblenden

Bearbeiten

⌵

Allgemeine Antragsdaten einblenden

Bearbeiten

⌵

Zugeordnete Personen einblenden

Bearbeiten

⌵

Fördergegenstände einblenden

Bearbeiten

Finanzierungsplan einblenden

Bearbeiten

Hochgeladene Dokumente einblenden

Mit Klick auf „Zum Fragebogen“ bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Daten. Sie können nach Beginn der Fragebogenbeantwortung keine Änderungen mehr an Ihren Antragsdaten vornehmen.

Sie können auch speichern und den Fragebogen später bearbeiten. **Bitte beachten Sie, dass Ihr Antrag zu diesem Zeitpunkt noch nicht eingereicht ist.**

- Der Hinweistext kann nach Bestätigung mit „Fortfahren“ durch Klick auf [Zeige Info](#) erneut angezeigt werden.
- **Übersicht über erfasste Daten:** Überprüfen Sie die erfassten Daten in der Übersicht.

- Durch Klick auf  kann man die angegebenen Daten zu dem jeweiligen Kapitel einsehen.

⌵ **Allgemeine Unternehmensdaten** ausblenden
Bearbeiten 

Musterbetrieb

Anstalt des öffentlichen Rechts

Ralff Eisenstraße 88

73431 Aalen

Art des antragstellenden Unternehmens	Zusammenschluss landwirtschaftlicher Primärproduzenten
ZID-Betriebsnummer 	
Register	
Amtliche Registernummer	
Registergericht	
Unternehmensgründung	 01.01.2022
Jahresumsatz	1,00
Jahresbilanzsumme	1,00
Anzahl der Mitarbeiter:innen (in Vollzeitkräften)	1,00

- Durch den Klick auf Bearbeiten  gelangen Sie im Formular an die Stelle, an der die Daten eingegeben wurden. Dort können Sie die Daten korrigieren.
- Bitte beachten Sie: Sie müssen solange auf Weiter > klicken bis Sie erneut auf der Gesamtübersicht landen.
- Absenden des Antrags: Klicken Sie auf Zum Fragebogen > um den Antrag abzuschicken.
- Bitte beachten Sie, dass nach der Kontrolle der Daten keine Änderungen mehr möglich sind. Im Anschluss muss ein Fragebogen ausgefüllt werden. Dies ist für die Antragstellung zwingend erforderlich. Hierfür ist es notwendig am Ende des Fragebogens den Button Umfrage abschließen > zu klicken. Anträge ohne Fragebogen werden nicht in die Bearbeitung genommen.

3.11 Übersicht

- Sobald Sie einen oder mehrere Anträge erfasst haben, werden alle Ihre Anträge in einer Übersicht dargestellt:

Geschäft	Erstellt von	Zuletzt bearbeitet	Aktionen
1 062 091 in Prüfung	Maxime Musterfrau	02.02.2024, 11:10 Maxime Musterfrau	 
1 062 105 bewilligt	Maxime Musterfrau	07.02.2024, 10:05 Maxime Musterfrau	 
nicht eingereicht	Maxime Musterfrau	08.02.2024, 10:40 Maxime Musterfrau	 

[Weiteren Antrag stellen](#)

Sie können nun folgende Informationen sehen:

- **Geschäft:**
 - **Status:**
 - **bereits eingereicht** Ihr Antrag wurde eingereicht und an die Landwirtschaftliche Rentenbank übermittelt.
 - **in Prüfung** Ihr Antrag wurde von der Landwirtschaftlichen Rentenbank in Bearbeitung genommen.
 - **bewilligt** Ihr Antrag wurde von der Landwirtschaftlichen Rentenbank bewilligt
 - **nicht eingereicht** Ihr Antrag wurde bisher **nicht** an die Landwirtschaftliche Rentenbank übermittelt.
 - **editiert** Ihr Antrag wurde durch einen anderen Nutzer bearbeitet.
 - **abgelehnt** Ihr Antrag wurde von der Landwirtschaftlichen Rentenbank abgelehnt.
 - **Geschäftsnummer:** Sobald Ihr Antrag von der Landwirtschaftlichen Rentenbank geprüft wird, bekommen Sie Ihre Geschäftsnummer zugeordnet, welche Sie für die Korrespondenz mit der Landwirtschaftlichen Rentenbank benötigen.
- **Erstellt von:** Hier können Sie einsehen, wer den Antrag erstellt hat. Bei Unternehmen mit mehreren Nutzern kann dort auch ein anderer Name als der eigene stehen.
- **Zuletzt bearbeitet:** Es können mehrere Nutzer Daten eines Antrages ergänzen. Sie sehen hier, welcher Nutzer zuletzt Daten in dem Antrag ergänzt hat und wann er sie ergänzt hat. Außerdem ist ersichtlich wann der Antrag von wem eingereicht wurde.
- **Aktionen**
 - Mit  können Sie Ihre Angaben in einem Antrag erneut ansehen, jedoch nichts mehr bearbeiten. Diese Funktion ist nur bei eingereichten Anträgen verfügbar.
 - Mit  können Sie die Dokumente aufrufen, die für Sie in Verbindung mit dem Antrag erstellt oder zugesendet wurden. Diese Funktion ist nur bei eingereichten Anträgen verfügbar.

- Mit  können Sie Angaben in Ihrem Antrag ändern. Diese Funktion ist nur verfügbar bevor der Antrag eingereicht wurde.
- Mit  können Sie Anträge aus Ihrer Übersicht löschen. Diese Funktion ist nur verfügbar, bevor der Antrag eingereicht wurde.

3.11.1 Dokumente für Unternehmen

- Wenn Sie  in der Antragsübersicht anklicken, kommen Sie auf die Übersicht der Dokumente die Ihnen im Rahmen Ihres jeweiligen Antrages generiert bzw. zugesickt wurden:

Dokumente für Unternehmen Musterbetrieb

Für Unternehmen Musterbetrieb liegen folgende Dokumente zur Ansicht und zum Download bereit:

Dateiname	Empfangen	Aktionen
Zuschussantrag.pdf	07.02.2024 10:13:13	
Zuwendungsbescheid.pdf	08.02.2024 10:03:24	
Richtlinie zur Investitionsfoerderung fuer die Landwirtschaft.pdf	08.02.2024 10:03:24	
Allgemeine Nebenbestimmungen fuer Zuwendungen zur Projektfoerderung (ANBest-P) vom 13. Juni 2019.pdf	08.02.2024 10:03:24	

[zur Übersicht](#)

- **Dateiname:** Bezeichnung der empfangenen Dokumente zur jeweiligen Geschäftsnummer. Durch Mitteilung empfangene Dokumente finden Sie unter dem [Menüpunkt Mitteilungen](#).
- **Empfangen:** Datum und Uhrzeit der Zustellung der jeweiligen Dokumente.
- **Aktionen:** Über  können Sie das jeweilige Dokument öffnen oder herunterladen.

4. Auszahlungen

- Um einen Auszahlungsantrag zu stellen, benötigen Sie einen bewilligten Zuschussantrag (siehe Antragstellung, Abschnitt 3.11).
- Sobald die Bewilligung vorliegt, wird der Menüpunkt „Auszahlungen“ hervorgehoben und ist auswählbar:



- Sie können unter Auszahlungen auswählen ob Sie eine Übersicht der bereits erfassten Auszahlungsanträge anzeigen lassen, oder ob Sie einen neuen Auszahlungsantrag erfassen wollen:



4.1 Auszahlung beantragen:

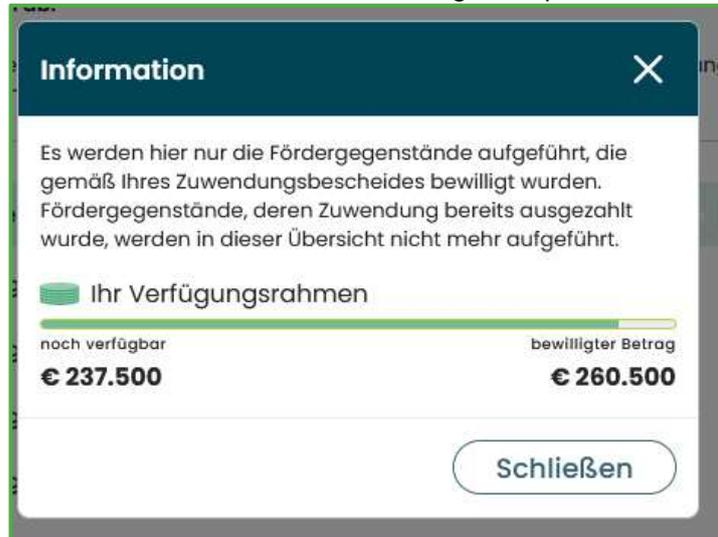
- Wenn Sie auf die folgende Schaltfläche klicken, gelangen Sie zum Auszahlungsformular:



- Wenn Sie auf den Fortschrittsbalken klicken, wird der Verfügungsrahmen angezeigt, d.h. die Mittel, die Ihnen noch zur Verfügung stehen.:



- Nach dem Klick wird der verfügbare dem bewilligten Betrag gegenübergestellt und Sie können sehen wieviel Mittel Sie bereits abgeschöpft haben:



- Nachdem Sie alle relevanten Fördergegenstände ausgewählt haben, klicken Sie auf [Weiter >](#), um weitere Informationen zum Auszahlungsantrag zu ergänzen.

4.1.2 Sachbericht

- Erfassen Sie auf der ersten Seite des Auszahlungsantrags einen Sachbericht, in dem Sie die Gründe für den Kauf und etwaige Abweichungen vom ursprünglichen Antrag erläutern. Der Sachbericht darf maximal 2000 Zeichen lang sein.

Sachbericht 002 Strohstriegel B.1.1

Bitte legen Sie im Sachbericht dar, welcher Fördergegenstand (Hersteller, Typenbezeichnung) tatsächlich gekauft wurde. Abweichungen zum Antrag sind anzugeben und ausführlich zu begründen (z.B. Lieferschwierigkeiten der ursprünglichen Maschine; ein weiteres wirtschaftlicheres Angebot).

Beispiel 1: Ich habe den Strohstriegel AB Typ XY gekauft, welcher auch im Zuwendungsbescheid bewilligt wurde. Durch den neuen Strohstriegel ist es mir nun möglich, die Pflanzenreste bodenschonender in der Fläche zu verteilen und somit eine bessere Strohrotte zu erzielen.

Beispiel 2: Ich habe abweichend zu meinem Zuwendungsbescheid den Strohstriegel CD Typ WZ gekauft, weil ...

Tippen Sie hier...

Sie haben Platz für 2000 Zeichen

- Nachdem Sie alle relevanten Fördergegenstände ausgewählt haben, klicken Sie auf Weiter >, um weiteren Informationen zum Auszahlungsantrag zu ergänzen.
- Möchten Sie zur Auswahl der Fördergegenstände zurückkehren, klicken Sie auf < Zurück

4.1.3 Rechnungsdaten

Rechnungsdaten 002 Test3 Test3

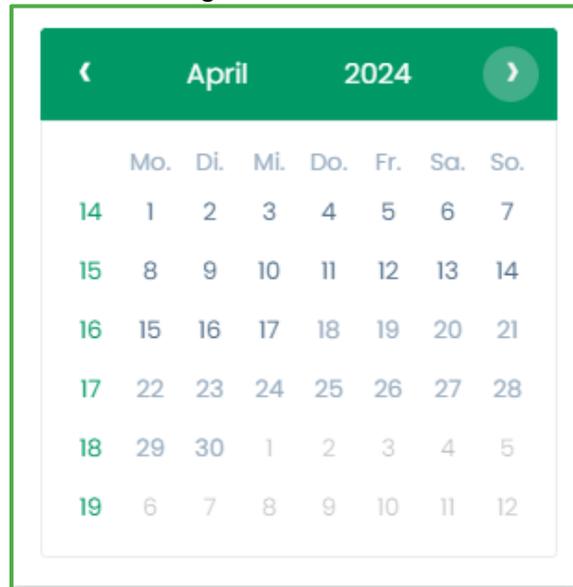
Bitte geben Sie in der folgenden Übersicht die Daten aus Ihren Unterlagen an. Beachten Sie, dass der Rechnungsbetrag in Netto anzugeben ist.
Nicht förderfähige Kosten sind in dem entsprechenden Feld einzutragen.
Darunter zählen zum Beispiel: ausgewiesene Skonti (auch wenn diese nicht genutzt wurden), Rabatte oder in Zahlung genommene Altmaschinen.

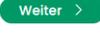
<p>Rechnungsdatum*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 📅 Rechnungsdatum </div> <p>Rechnungsnummer*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Rechnungsnummer </div>	<p>Zahlungsdatum*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 📅 Zahlungsdatum </div> <p>Name des Rechnungsstellers*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Name des Rechnungsstellers </div>
---	---

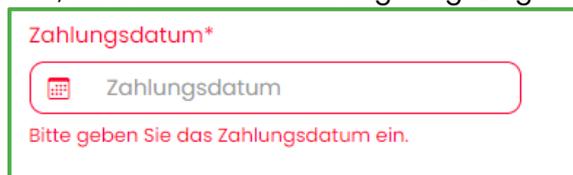
- In diesem Schritt der Auszahlungsantragsstellung muss die gezahlte Rechnung des Fördergegenstandes nachgewiesen werden. **Bitte beachten Sie:** Sofern Sie mehrere

Fördergegenstände für die Auszahlung ausgewählt haben, müssen Sie diesen Schritt für jeden Fördergegenstand durchführen. Sie sehen anhand der Überschrift auf welchen Fördergegenstand sich die Auszahlung bezieht. In diesem Fall ein Fördergegenstand des Herstellers Test3 mit der Typenbezeichnung Test 3.

- Es muss ein Rechnungsdatum angegeben werden. Dieses darf nicht in der Vergangenheit liegen. Wenn Sie auf  neben dem Eingabefeld klicken öffnet sich ein Kalender, indem Sie das Rechnungsdatum auswählen können:



- Zusätzlich muss das Zahlungsdatum angegeben werden. Dieses darf nicht in der Zukunft liegen und kann durch Anklicken von  ausgewählt werden.
- Zusätzlich müssen die Rechnungsnummer und der Name des Rechnungsstellers angegeben werden. Alle Felder sind verpflichtend auszufüllen, ohne Angabe können Sie nicht mit dem nächsten Schritt fortfahren. Wird ein Feld nicht ausgefüllt und dennoch auf  geklickt, wird dieses Feld wie folgt angezeigt.



Zahlungsdatum*

 Zahlungsdatum

Bitte geben Sie das Zahlungsdatum ein.

- Zusätzlich müssen Sie Ihren gezahlten Nettobetrag der Rechnung eingeben. In der Übersicht sehen Sie Ihre bewilligte Zuwendung für den Fördergegenstand und den Betrag, der Ihnen für dieses Jahr noch zur Verfügung steht.

Voraussichtliche Förderquote in Kategorie B.1	30%
Bewilligter Zuwendungsbetrag	15.000,00 €
verfügbarer Zuwendungsbetrag	6.000,00 €
Gezahlter Rechnungsbetrag (Netto)*	€ in EUR <input type="checkbox"/>
Nicht förderfähige Kosten (Netto)*	€ in EUR <input type="checkbox"/>
Geltend gemachte Kosten*	
Beantragter Auszahlungsbetrag	0,00 €

- Nachdem Sie zusätzlich klargestellt haben in welcher Höhe Kosten in der Rechnung enthalten sind, welche nicht förderfähig sind (Hierzu zählen z. B. Rabatte, Skonti sowie nicht projektbezogene Kosten, die auf der Rechnung aufgeführt sind. Angebotenes Skonto wird, unabhängig davon ob es genutzt wird oder nicht, abgezogen und stellt nicht-förderfähige Kosten dar.), wird der beantragte Zuschuss auf der Grundlage der von Ihnen gemachten Angaben berechnet.

Voraussichtliche Förderquote in Kategorie B.1	30%
Bewilligter Zuwendungsbetrag	15.000,00 €
verfügbarer Zuwendungsbetrag	6.000,00 €
Gezahlter Rechnungsbetrag (Netto)*	€ 20.000 <input type="checkbox"/>
Nicht förderfähige Kosten (Netto)*	€ 0 <input type="checkbox"/>
Geltend gemachte Kosten*	20.000,00 €
Beantragter Auszahlungsbetrag	6.000,00 €

- Hintergründe wie die Berechnung erfolgt, finden Sie hier:

Wie errechnet sich der beantragte Auszahlungsbetrag ?

- Wenn Sie mehr Kosten erfassen als in der Bewilligung aufgeführt wurden, erhalten Sie den folgenden Hinweis:

Hinweis: Der beantragte Auszahlungsbetrag übersteigt den Verfügungsrahmen für das aktuelle Jahr. Der Betrag wurde auf das Maximum angepasst. Bitte prüfen Sie Ihren Antrag.

- Sie können den Antrag auch mit diesem Hinweis entsprechend einreichen. Ihre beantragte Auszahlung wird auf den Maximalbetrag gekürzt.

4.1.4 Nachweise

- Nachdem Sie die Daten der Rechnungen erfasst haben, ist es im nächsten Schritt notwendig die Nachweise der Rechnung und des Zahlungsbeleges der Landwirtschaftlichen Rentenbank zur Verfügung zu stellen.
- **Bitte beachten Sie**, dass Sie diesen Schritt für jeden Fördergegenstand durchführen müssen, sofern Sie mehrere Fördergegenstände für die Auszahlung ausgewählt haben. Die Überschrift gibt Ihnen Aufschluss über den jeweiligen Fördergegenstand. In diesem Fall handelt es sich um einen Fördergegenstand vom Hersteller Test3 mit der Typenbezeichnung Test 3.

Nachweise 002 Test3 Test3

Bitte laden Sie hier die Rechnung und den zugehörigen Zahlungsbeleg hoch. Beide benötigen wir für eine Auszahlung. Die Rechnungen müssen alle oben genannten Angaben enthalten. Sollten in den Dokumenten nicht fördergegenstandsbezogene Angaben enthalten sein, machen Sie diese bitte kenntlich.

Rechnung*



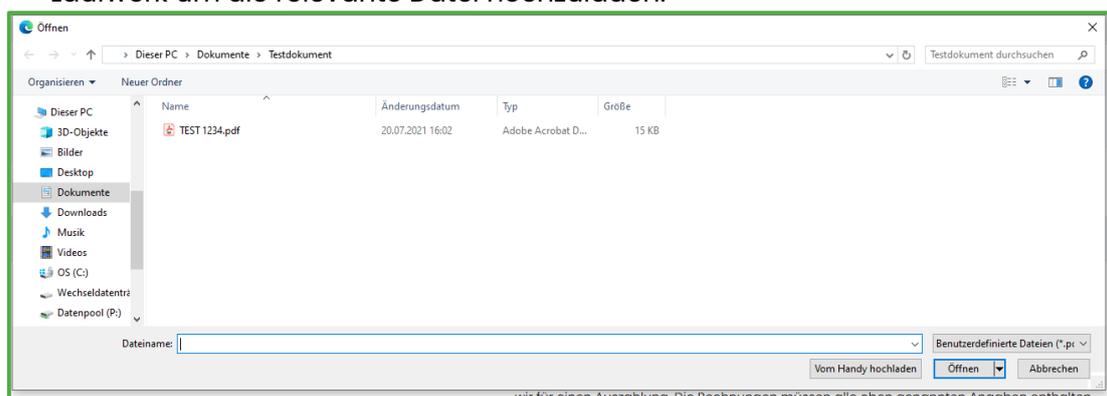
Zum Hochladen hier klicken oder Datei in den markierten Bereich ziehen
PDF oder JPG/PNG/TIFF. Ihre Datei darf nicht größer als 5MB sein.

Zahlungsnachweis*



Zum Hochladen hier klicken oder Datei in den markierten Bereich ziehen
PDF oder JPG/PNG/TIFF. Ihre Datei darf nicht größer als 5MB sein.

- Sie haben die Möglichkeit die Dokumente durch Drag & Drop direkt in die markierte Stelle zu ziehen. Alternativ können Sie auf den Bereich klicken und gelangen auf Ihr Laufwerk um die relevante Datei hochzuladen.



- Bitte beachten Sie, dass nur die Formate PDF oder JPG/PNG/TIFF zulässig sind. Die Dateigröße darf fünf MB nicht überschreiten.

4.1.5 Eigenerklärungen zu Ihrem Antrag

- Nachdem Sie die Nachweise der Rechnungen hochgeladen haben, ist es im nächsten Schritt notwendig die Eigenerklärungen zum Auszahlungsantrag abzugeben.
- Hierfür können Sie entweder auf die Checkbox oder auf den Text klicken um die entsprechende Erklärung zu bestätigen. Alle Eigenerklärungen sind verpflichtend für die Stellung eines Auszahlungsantrages.

Bestätigungen des antragstellenden Unternehmens

Ich/Wir bestätige/n, dass die Angaben aus dem Zuschussantrag noch zutreffen und damit die Voraussetzungen für die Gewährung der Förderung gemäß den geltenden Richtlinien weiterhin erfüllt sind. Ich/Wir bestätige/n, dass bei der Vergabe von Aufträgen die für uns geltenden Vergabebestimmungen beachtet wurden; insbesondere wurden die Auftragsvergaben ordnungsgemäß dokumentiert.

Ich/Wir bestätige/n, dass die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde und die Angaben im Verwendungsnachweis mit den Belegen übereinstimmen.

Ich/Wir bestätige/n, dass im Verwendungsnachweis ausschließlich solche Ausgaben aufgeführt sind, die der Durchführung der in den Antragsunterlagen beschriebenen Maßnahmen zuzurechnen sind. Die mit dem Zuwendungsbescheid erlassenen Bestimmungen für die Auszahlung sind erfüllt. Ich/Wir bestätige/n, dass die Originalbelege zu den geltend gemachten Ausgaben vollständig sind und bis zum Ende der Zweckbindungsfrist aufbewahrt werden.

Ich/Wir bestätige/n, dass die Inventarisierung der mit der Zuwendung beschafften Gegenstände mit einem Wert von über 800 Euro (netto) vorgenommen wurde

Erklärung zu Subventionserheblichen Tatsachen

Mir/Uns ist bekannt, dass die im Verwendungsnachweis gemachten Angaben subventionserheblich sind im Sinne des § 264 Strafgesetzbuch in Verbindung mit § 3 des Subventionsgesetzes, und dass Subventionsbetrug nach § 264 Strafgesetzbuch in Verbindung mit §§ 2,4 Subventionsgesetz strafbar ist.

 Erklärung zu Vorgaben der Schwarzarbeitsbekämpfung

Ich/Wir bestätige/n, dass in den letzten 5 Jahren gegen mich/uns keine Geldbuße von wenigstens 2.500 Euro nach § 404 Abs. 2 Nr. 3 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch rechtskräftig verhängt wurde oder ich/wir nach den §§ 10, 10a oder 11 des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes zu einer Freiheitsstrafe von mehr als drei Monaten oder einer Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen rechtskräftig verurteilt wurde/n

Der Ihnen von der Landwirtschaftlichen Rentenbank übermittelte Zuwendungsbescheid, der die Grundlage zur Bewilligung Ihrer Förderung bildet, enthält eine Rechtsbehelfsfrist, während der Sie Widerspruch gegen den Zuwendungsbescheid erheben können. Solange diese Frist läuft, können keine Auszahlungen im Rahmen der bewilligten Zuwendung an Sie getätigt werden, da der Zuwendungsbescheid in diesem Fall noch nicht bestandskräftig ist. Dies erfolgt frühestens nach Ablauf eines Monats nach dessen Bekanntgabe, sofern kein Widerspruch eingelegt wird. Sie können jedoch die Bestandskraft Ihres Zuwendungsbescheids durch Verzicht auf die Möglichkeit des Widerspruchs früher herbeiführen und somit auch Auszahlungen früher ermöglichen. Durch die Verzichtserklärung wird der Zuwendungsbescheid bestandskräftig und der Rechtsweg ist damit beendet. Eine Klage gegen den Zuwendungsbescheid ist mit Bestandskraft des Zuwendungsbescheids nicht mehr möglich. Vor diesem Hintergrund bitten wir Sie um Bestätigung der Kenntnisnahme und Abgabe der folgenden Erklärung.

 Rechtsbehelfsverzichtserklärung

In Kenntnis des obenstehenden Hinweises sowie der Inhalte des Zuwendungsbescheids der Landwirtschaftlichen Rentenbank sowie ggf. mir bis zum heutigen Tage übermittelter Änderungsbescheide im Rahmen dieses Zuwendungsverfahrens erkläre/n ich/wir unwiderruflich, dass ich/wir mit den Inhalten dieses Bescheids bzw. dieser Bescheide einverstanden bin/sind und auf die Einlegung eines Widerspruchs verzichte/n.

Mir/Uns ist bewusst, dass diese Erklärung nur für den Fall gilt, dass nicht ohnehin bereits durch Ablauf der Widerspruchsfrist Bestandskraft des letzten Zuwendungsbescheids eingetreten ist.

Mir/Uns ist zudem bewusst, dass diese Erklärung freiwillig erfolgt und es mir/uns vorbehalten bleibt, Rechtsbehelfe innerhalb der gesetzlichen Fristen zu nutzen. Sollte diese Erklärung nicht abgegeben werden, ist mir/uns bewusst, dass eine Auszahlung nicht erfolgen kann.

4.1.6 Daten überprüfen und absenden

- Im letzten Schritt haben Sie die Möglichkeit Ihre erfassten Daten noch einmal anzusehen und bei Bedarf entsprechend anzupassen.

Daten überprüfen und absenden

Bitte überprüfen Sie Ihre Daten. Über das „Bearbeiten“-Icon gelangen Sie zurück auf die Eingabeseite um Ihre Angaben zu ändern.

Auszahlungsantrag vom 16.04.2024 

☑ Fördergegenstand - Test3 - Test3 einblenden

Eigenerklärungen 

Sie haben alle nötigen Eigenerklärungen bearbeitet und bestätigt. Um die Seite erneut aufzurufen klicken Sie bitte [hier](#).

Mit Klick auf „Antrag einreichen“ bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Daten.

Sie können bis zu 5 Anträge als Entwurf abspeichern und später absenden. **Bitte beachten Sie, dass Ihr Antrag zu diesem Zeitpunkt noch nicht eingereicht ist.**

- Um die Informationen einzusehen, die Sie spezifisch für den Auszahlungsantrag des Fördergegenstandes erfasst haben, klicken Sie auf  .

Sachbericht

sdfvsd

Rechnungsdaten

Rechnungsdatum
04.04.2024

Rechnungsnummer
123

Zahlungsdatum
09.04.2024

Name des Rechnungsstellers
12

Gezahlter Rechnungsbetrag (Netto)
100.000,00 €

Nicht förderfähige Kosten (Netto)
0,00 €

Geltend gemachte Kosten
100.000,00 €

Beantragter Auszahlungsbetrag
17.000,00 €

Uploads

TEST 1234.pdf • Vorschau	14.9 KB
TEST 1234.pdf • Vorschau	14.9 KB

- Über den gelangen Sie zurück an die Stelle des Formulars, an der Sie diese Werte erfasst haben und können Anpassungen vornehmen.
- Bitte beachten Sie, dass Sie im Anschluss solange auf Weiter > klicken müssen, bis Sie wieder in der Übersicht der angegebenen Daten sind.
- Abschließend haben Sie die Möglichkeit den Auszahlungsantrag final einzureichen, oder diesen entsprechend zu speichern um ihn zu einem anderen Zeitpunkt einzureichen. Wenn Sie nur einen Entwurf erstellen wollen klicken Sie auf Speichern
und später abschicken oder bearbeiten
- Sofern Sie den Antrag einreichen wollen klicken Sie bitte auf Antrag einreichen >
- Sofern die technische Übermittlung des Zuschussantrages erfolgreich war, bekommen Sie die folgende Erfolgsmeldung:



Geschafft! Sie haben Ihren Antrag eingereicht.

Absendedatum: 26.04.2024 13:41 Uhr.

Nächste Schritte

Sobald wir Ihren Auszahlungsantrag prüfen, wird der Antrag in der Übersicht mit dem Status „In Prüfung“ gekennzeichnet.

Nachdem wir Ihren Auszahlungsantrag geprüft haben, erhalten Sie von uns hier im Portal als auch per Post einen Auszahlungsbescheid.

Aus diesem Bescheid können Sie den Auszahlungsbetrag sowie das Datum, an dem wir den Auszahlungsbetrag überweisen, entnehmen.

Die Überweisung erfolgt auf das Konto, welches Sie im Zuschussantrag angegeben haben.

4.2 Übersicht der erfassten Auszahlungsanträge

- Sobald Sie einen oder mehrere Auszahlungen erfasst haben, werden alle Ihre Anträge in einer Übersicht dargestellt:

Auszahlungen

Was wollen Sie tun?

neuen Auszahlungsantrag erfassen

Zurück

Übersicht Ihrer Auszahlungsanträge

Hier finden Sie Ihre Auszahlungsanträge. Der jeweilige Status ist in der ersten Spalte aufgeführt.

Geschäftsnr.	erstellt / zuletzt bearbeitet von	zuletzt bearbeitet am	Aktionen
1 080 704	Maxime Musterfrau	13.06.2024, 14:14	

bereits eingereicht

- Sie können nun folgende Informationen sehen:
 - **Geschäft:**
 - **Status:**
 - **nicht eingereicht** Ihre Auszahlung wurde noch nicht eingereicht
 - **bereits eingereicht** Ihre Auszahlung wurde eingereicht und an die Landwirtschaftliche Rentenbank übermittelt.
 - **bewilligt** Ihre Auszahlung wurde von der Landwirtschaftlichen Rentenbank bewilligt
 - **abgelehnt** Ihre Auszahlung wurde von der Landwirtschaftlichen Rentenbank abgelehnt.
 - **editiert** Ihre Auszahlung wurde durch einen anderen Nutzer bearbeitet.
 - **Geschäftsnummer** Die Geschäftsnummer wird für die Korrespondenz mit der Landwirtschaftlichen Rentenbank verwendet.
 - **Erstellt von:** Hier können Sie einsehen, wer die Auszahlung erstellt hat. Bitte beachten Sie, dass bei Unternehmen mit mehreren Nutzern dort ein anderer Name als der eigene stehen kann.
 - **Zuletzt bearbeitet:** Es besteht die Möglichkeit, dass mehrere Nutzer Daten einer Auszahlung ergänzen. Sie sehen hier, welcher Nutzer zuletzt Daten in der Auszahlung ergänzt hat und wann er sie ergänzt hat. Außerdem ist ersichtlich wann die Auszahlung und von wem eingereicht wurde.
 - **Aktionen**
 - Mit können Sie Ihre Angaben in einem Antrag erneut ansehen, jedoch keine Änderungen mehr vornehmen. Diese Option ist bei eingereichten Anträgen ersichtlich.

- Mit  können Sie Angaben in Ihrem Antrag ändern. Diese Option ist nur verfügbar bevor der Antrag eingereicht wurde.
- Mit  können Sie Anträge aus Ihrer Übersicht löschen. Diese Option ist nur verfügbar bevor der Antrag eingereicht wurde.

5. Mitteilungen

5.1 Übersicht der Mitteilungen

- Über die Mitteilungsfunktion im Förderportal können Sie mit der Landwirtschaftlichen Rentenbank zu Ihrem Förderantrag oder Auszahlungsantrag kommunizieren.
- Wichtiger Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Mitteilungsfunktion nur für die Beantwortung von Mitteilungen vorgesehen ist und nicht für Anfragen gedacht ist. Wenn Sie Support benötigen, klicken Sie bitte auf **Hilfe**.

- Um zur Mitteilungsfunktion zu gelangen, klicken Sie auf  :



- Wenn Sie ungelesene Mitteilungen haben, wird dies durch  angezeigt.
- Sofern keine Mitteilungen vorhanden sind, sehen Sie .

- Klicken Sie auf das Symbol  um zur Übersicht zu gelangen:



- In dieser Übersicht sehen Sie für das ausgewählte Unternehmen alle Mitteilungen.
- Sofern eine Mitteilung noch nicht beantwortet wurde, wird sie wie folgt dargestellt:

● **Test** 17.04.24
Geschäftsnummer #1 062 350 

- Wenn eine Mitteilung unbeantwortet und die Fälligkeit abgelaufen ist, wird sie wie folgt dargestellt:

● **Test** 15.04.24
Geschäftsnummer #1 062 363 

- Beantwortete Mitteilungen werden wie folgt angezeigt:

Test Mitteilung 09.04.24
Geschäftsnummer #1 062 350 

- Neben dem Betreff der Mitteilung sehen Sie in der Kurzansicht auch die Geschäftsnummer des Zuschussantrages auf die sich die Mitteilung bezieht. Unter „[Anträge](#)“ können Sie nachsehen, zu welchem Zuschussantrag die Landwirtschaftliche Rentenbank eine Rückfrage hat, wenn Sie mehrere Anträge gestellt haben.

5.2 Details zu Mitteilungen

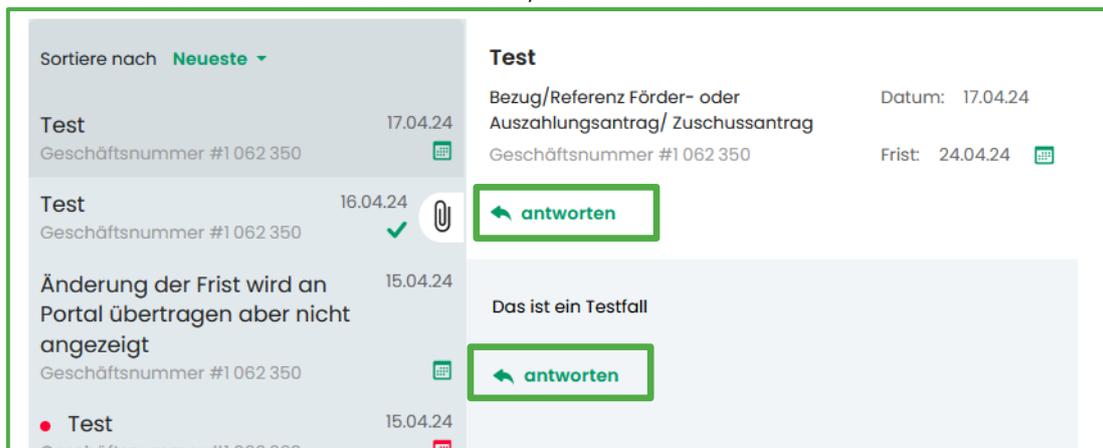
- Klicken Sie auf eine Mitteilung, um weitere Details anzuzeigen:

The screenshot displays a notification interface. On the left, a list of messages is shown under the heading 'Sortiere nach: Neueste'. The first message, 'Test Mitteilung 2', is highlighted with a green border. It includes the date '03.06.24', a checkmark, and the business number 'Geschäftsnummer #1080704'. Below it is another message 'Test Mitteilung' with the same date and number, but with a red 'X' icon. The main area on the right shows the details for 'AW: Test Mitteilung 2'. It includes the subject 'AW: Test Mitteilung 2', the reference 'Bezug/Referenz Förder- oder Auszahlungsantrag/ Zuschussantrag', the date 'Datum: 03.06.24', and the business number 'Geschäftsnummer #1080704'. A PDF attachment 'Dummy.pdf 0,01 MB' is listed. The body of the message contains placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.' A green checkmark and the text 'gesendet am 03.06.24' are visible at the bottom right of the message body. Below the message body, it says 'Sie antworteten auf folgende Nachricht:' followed by 'Test Antwort'.

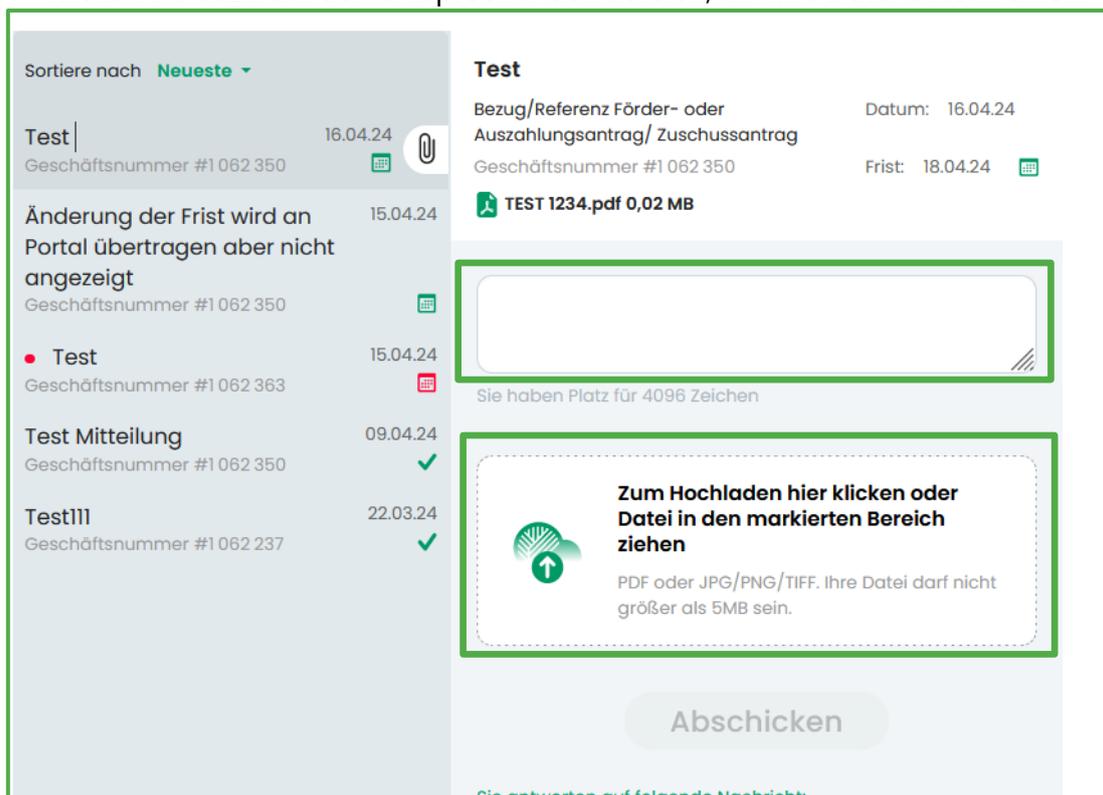
- Hier finden Sie neben dem Betreff die eigentliche Mitteilung sowie ggf. Anhänge, die Ihnen von der Landwirtschaftlichen Rentenbank zur Verfügung gestellt wurden
- Außerdem können Sie erkennen wann Sie, sofern bereits geschehen, eine Antwort gesendet haben und sehen auch deren Inhalt.

5.3 Antworten auf Mitteilungen:

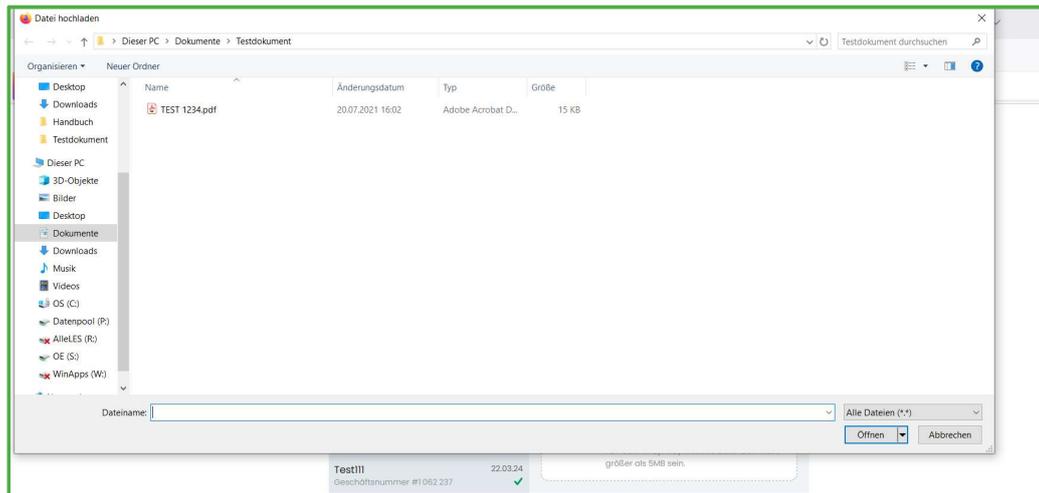
- Um auf eine Nachricht zu antworten, klicken Sie auf



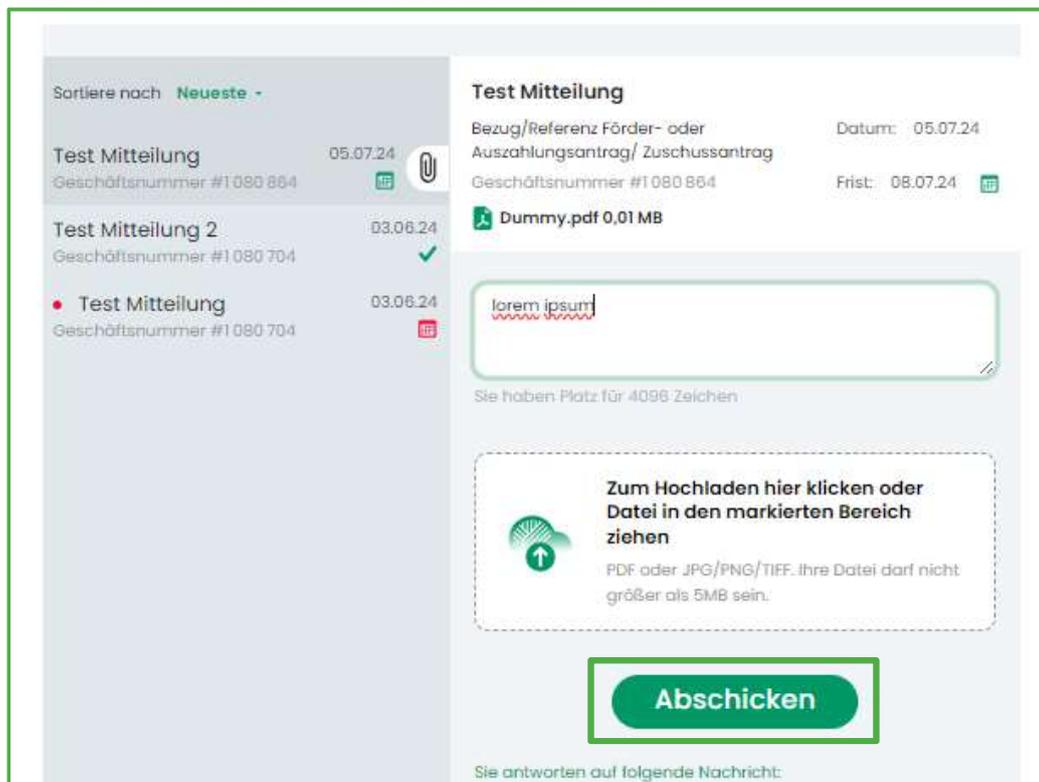
- Ein Feld wird geöffnet, in welchem Sie eine Antwort mit maximal 4096 Zeichen (einschließlich Leer- und Sonderzeichen) eingeben können.
- Sie können auch Anhänge wie PDF oder JPG (PNG/TIFF mit bis zu 5MB) hochladen. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Bereich, um Ihre Datei auszuwählen.



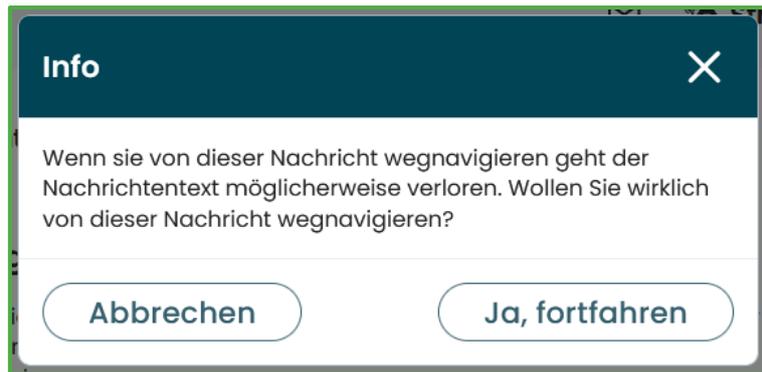
- Wenn Sie auf das Feld klicken, öffnet sich das Laufwerk Ihres Computers und Sie können die entsprechenden Dateien hochladen.



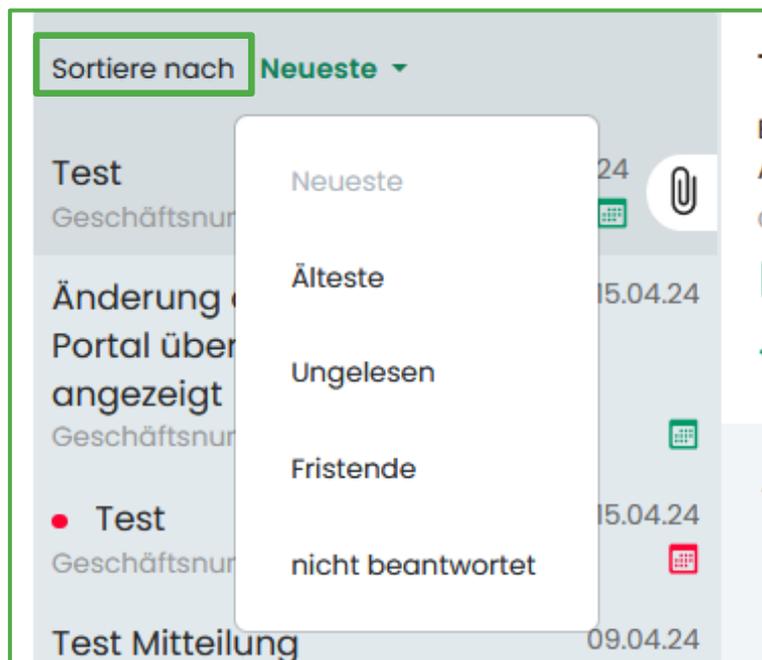
- Bitte beachten Sie, dass die Mitteilung erst nach Bestätigung **Abschicken** an die Landwirtschaftliche Rentenbank übermittelt wird.



- Sofern Sie ohne die geschriebene Mitteilung zu versenden den Mitteilungsbereich verlassen wollen, erhalten Sie folgenden Hinweis:



- Nach Klick auf „Ja, fortfahren“ ist Ihre Antwort gelöscht. Durch „Abbrechen“ gelangen Sie in den Bereich zurück und können die Bearbeitung der Mitteilung abschließen.
- In der Übersicht der Mitteilung können Sie Ihre Mitteilungen nach verschiedenen Kriterien sortieren:



6. Nutzerverwaltung: Weitere Nutzer aufsetzen / eigene Nutzerdaten ändern

6.1 Login-Daten ändern

6.1.1 E-Mail-Adresse wechseln

- Wenn Sie die E-Mail-Adresse Ihres Nutzerkontos ändern möchten, finden Sie diese Option unter Ihrem Nutzernamen in den Login-Daten:



- Wählen Sie das Feld mit Ihrer aktuellen E-Mail-Adresse aus:

A screenshot of the 'Login-Daten' form. The title 'Login-Daten' is at the top. Below it, the label 'E-Mail-Adresse*' is followed by a text input field containing the email address 'max.mustermann@rentenbank.de'. A green 'Speichern' button is located at the bottom right of the form.

- Ersetzen Sie die bestehende E-Mail-Adresse durch die neue:

A screenshot of the 'Login-Daten' form, similar to the previous one. The label 'E-Mail-Adresse*' is followed by a text input field containing the new email address 'max.mustermann2@rentenbank.de'. A green 'Speichern' button is located at the bottom right of the form.

- Klicken Sie auf "Speichern".
- Geben Sie Ihr Passwort ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden:

Zum Fortsetzen bitte Ihr aktuelles Passwort eingeben.

Passwort*

Passwort

Passwort vergessen

Einloggen

5. Bestätigen Sie die Änderung innerhalb von 30 Sekunden.

Änderungsbestätigung

Bitte prüfen und bestätigen Sie die Änderung folgender sicherheitsrelevanter Einstellungen.

Sollten Sie länger als 30 Sekunden benötigen, so werden Sie aus Sicherheitsgründen zu einer erneuten Passwordeingabe aufgefordert.

E-Mail-Adresse max.mustermann2@rentenbank.de

Abbrechen **Bestätigen**

6.1.2 Passwort ändern

- Um das Passwort zu ändern, rufen Sie das Nutzermenü auf, klicken Sie auf Ihren Namen und wählen Sie "Login-Daten" aus.

Max Mustermann ▾

Login-Daten

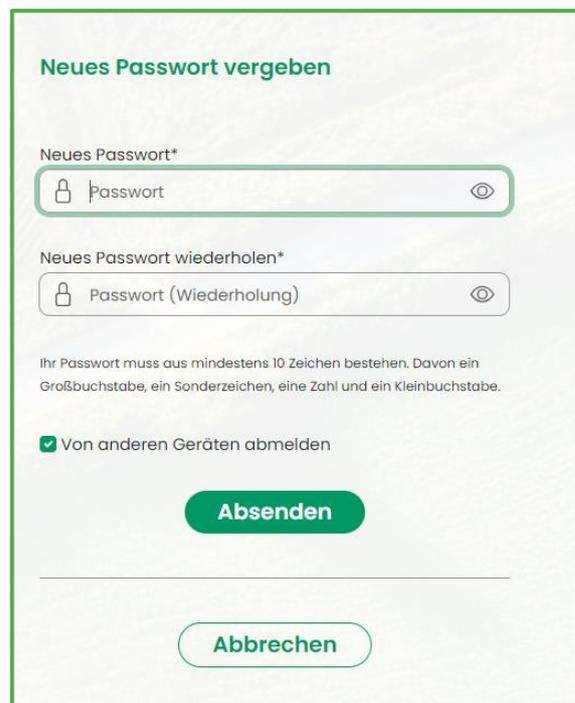
Persönliche Daten

Abmelden

- Unter "Login-Daten" finden Sie **Passwort ändern** zum Ändern des Passworts.
- Geben Sie Ihr aktuelles Passwort ein und bestätigen Sie dieses mit **Einloggen**:



- Geben Sie das neue Passwort unter Beachtung der Passwortregeln ein.
- Die Passwortregeln lauten:
 - Kennwörter müssen mindestens 10 Zeichen lang sein
 - Kennwörter müssen mindestens folgende Zeichen enthalten:
 - Mind. ein Kleinbuchstabe
 - Mind. ein Großbuchstabe
 - Mind. eine Ziffer
 - Mind. ein Sonderzeichen
 - Kennwörter dürfen nicht den Benutzernamen des Unternehmens und E-Mail-Adresse enthalten
 - Kennwörter müssen sich von den letzten 24 Kennwörtern des Benutzerkontos unterscheiden



- Nach Eingabe des neuen Passworts, der korrekten Wiederholung des neuen Passwortes, sowie der Einhaltung der Passwortregeln wird Ihr Passwort nach Klicken auf **Absenden** aktualisiert.
- Sollten Sie die Passwortregeln nicht einhalten, oder sofern die beiden Passwörter nicht übereinstimmen, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung:

Neues Passwort*

Die Eingabe muss dem angeforderten Format entsprechen.
Mindestens 10 Zeichen, ein Großbuchstabe, ein Sonderzeichen, eine Zahl und ein Kleinbuchstabe.

Ihr Passwort muss aus mindestens 10 Zeichen bestehen. Davon ein Großbuchstabe, ein Sonderzeichen, eine Zahl und ein Kleinbuchstabe.

Neues Passwort vergeben

Neues Passwort*

Ungültiges Passwort: Es darf nicht einem der letzten 24 Passwörter entsprechen.

Neues Passwort wiederholen*

Passwort (Wiederholung)

Ihr Passwort muss aus mindestens 10 Zeichen bestehen. Davon ein Großbuchstabe, ein Sonderzeichen, eine Zahl und ein Kleinbuchstabe.

Von anderen Geräten abmelden

6.1.3 Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten/entfernen

- Zur Erhöhung der Sicherheit Ihres Nutzerkontos empfehlen wir die Einrichtung einer Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA). Wir setzen hierfür das TOTP-Verfahren ein. Bei diesem Verfahren erzeugt eine Authenticator-Anwendung (z.B. auf Ihrem Mobiltelefon) ein Einmal-Kennwort, welches Sie zusätzlich zu Ihrem Passwort eingeben.
- Unterstützt werden die folgenden Authenticator-Anwendungen: Google Authenticator oder FreeOTP Authenticator.
- Hinweis: Sie können auch mehrere Authenticator-Anwendungen / Mobiltelefone hinterlegen, um sich so vor Verlust oder Defekt Ihres Mobiltelefons zu schützen.
- Laden Sie eine unterstützte Authenticator-App wie Google Authenticator oder FreeOTP auf Ihr Handy.
- Gehen Sie dann in Ihre Login-Daten und klicken Sie unter der Überschrift „Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)“ auf „2FA einrichten“:

Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)

Zur Erhöhung der Sicherheit Ihres Nutzerkontos empfehlen wir die Einrichtung einer Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA). Wir setzen hierfür das TOTP-Verfahren ein. Bei diesem Verfahren erzeugt eine Authenticator-Anwendung (z.B. auf Ihrem Mobiltelefon) ein Einmal-Kennwort, welches Sie zusätzlich zu Ihrem Passwort eingeben.

Unterstützt werden diverse Authenticator-Anwendungen, u.a. Google Authenticator oder FreeOTP Authenticator.

Hinweis: Sie können auch mehrere Authenticator-Anwendungen / Mobiltelefone hinterlegen, um sich so vor Verlust oder Defekt Ihres Mobiltelefons zu schützen.

[2FA einrichten](#)

- Geben Sie Ihr Passwort ein:



@rentenbank.de

Zum Fortsetzen bitte Ihr aktuelles Passwort eingeben.

Passwort*

Passwort

[Passwort vergessen](#)

[Einloggen](#)

- Scannen Sie den QR-Code mit der Authenticator-App:

2-Faktor-Authentifizierung [Mehr Info](#)

Um sich zu authentifizieren benötigen Sie eine der folgenden Apps:

Google Authenticator



Free OTP



Google Authenticator



Free OTP



Scannen Sie den QR-Code mit einer dieser Apps auf ihrem Smartphone und geben Sie den angezeigten Einmalcode ein, um sich anzumelden. [Hilfe](#)



Einmalcode *

Gerätename

Abschließen

Abbrechen

- Geben Sie den Einmalcode aus der App ein und wählen Sie einen Gerätenamen.
- Klicken Sie auf "Abschließen":

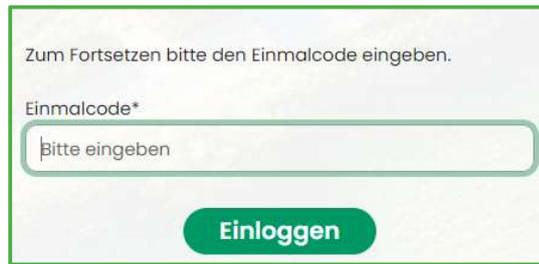
Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)

Name der Authenticator-Anwendung	Entfernen
Testgerät	Anwendung entfernen

Hinweis: Sie können auch mehrere Authenticator-Anwendungen / Mobiltelefone hinterlegen, um sich so vor Verlust oder Defekt Ihres Mobiltelefons zu schützen.

2FA einrichten

- Sie werden wieder auf Ihre Login-Daten weitergeleitet und können da alle eingerichteten Geräte sehen.
- Wenn Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Passwort erfolgreich angemeldet haben, müssen Sie bei einer eingerichteten 2-Faktor-Authentifizierung einen Einmalcode eingeben:



- Um die Zwei-Faktor-Authentifizierung zu **entfernen**, wählen Sie unter "Login-Daten" den Gerätenamen und dann "Anwendung entfernen":



- Nun werden Sie aufgefordert Ihr Passwort einzugeben:



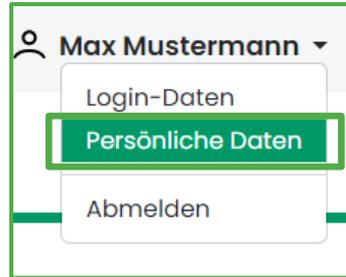
- Danach müssen Sie noch den Einmalcode aus Ihrer Authenticator App eingeben:



- Zuletzt haben Sie 30 Sekunden Zeit das Entfernen der 2FA für das Gewählte Gerät zu bestätigen:

6.2 Persönliche Daten ändern

- Um persönliche Daten zu ändern, rufen Sie das Nutzermenü auf, klicken Sie auf Ihren Namen und wählen Sie "Persönliche Daten" aus:



- Unter "Persönliche Daten" können Sie die bei der Registrierung angegebenen Daten einsehen:

Persönliche Daten

Anrede	Herr
Titel	
Vorname	Max
Nachname	Mustermann
Geburtsdatum	24.08.1989
Straße	Teststraße
Hausnummer	1
Postleitzahl	60486
Ort	Frankfurt am Main
Telefon	0313076
Agiert für mehrere Unternehmen	ja
Zeichnungsberechtigt für „Musterunternehmen“	nein

Bearbeiten

- Um die Daten zu ändern klicken Sie auf Bearbeiten .

Persönliche Daten

Anrede* Titel

Herr

Vorname* Nachname*

Max Mustermann

Straße* Hausnr.

Teststraße 1

PLZ* Ort*

60486 Frankfurt am Main

Telefon*

0313076

Ich agiere für mehrere Unternehmen.

Ich bin zeichnungsberechtigt für das Unternehmen Musterunternehmen.

Abbrechen
Speichern

- Klicken Sie auf Bearbeiten .
- Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, beachten Sie Pflichtfelder. Sofern Pflichtfelder nicht ausgefüllt sind, wird das Feld rot hervorgehoben und Sie sehen einen Hinweistext:

Straße*

Straße

Bitte geben Sie eine Straße ein.

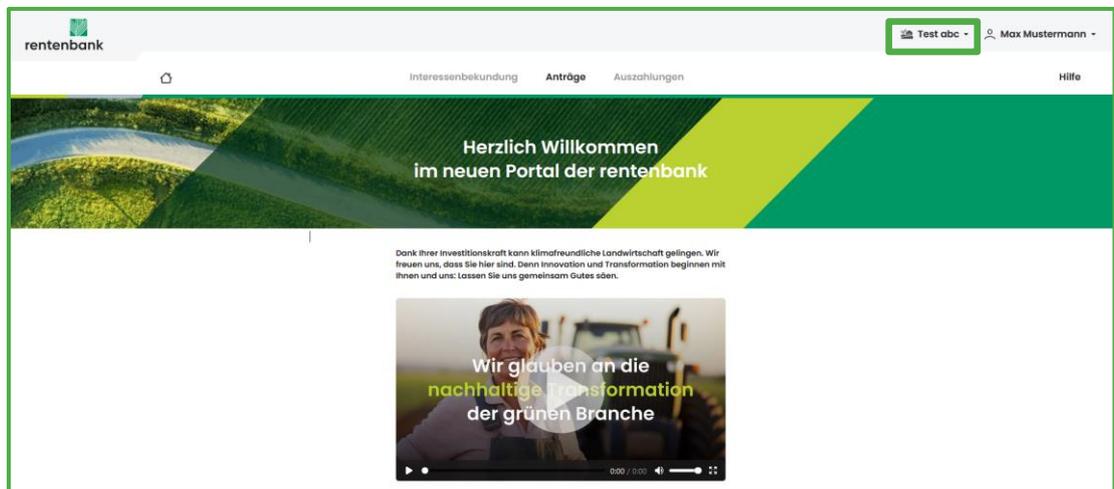
- Klicken Sie auf Speichern zum Speichern oder zum Verwerfen auf Abbrechen.

7. Unternehmenseinstellungen

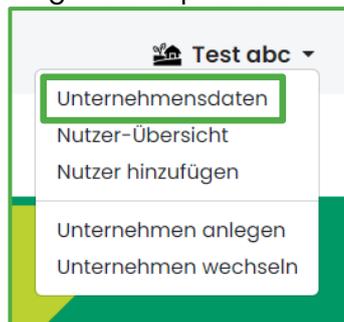
- Sie können Ihre Unternehmensdaten zentral verwalten. Bei der Registrierung mussten Sie bereits einige Angaben zu Ihrem Unternehmen machen. Diese können Sie im Nachgang bearbeiten oder ergänzen. Diese Angaben werden im Portal bei der Interessenbekundung und Antragstellung vorbelegt und müssen einmal zentral erfasst werden. Außerdem können Sie unter dem Menüpunkt „Unternehmen“ einsehen, welche Nutzer bereits Zugriff auf das Unternehmen haben, definieren wer die zeichnungsberechtigte Person Ihres Unternehmens ist, neue Nutzer dem Unternehmen zuzuordnen, ein weiteres Unternehmen anlegen und zu einem anderem Unternehmen wechseln (sofern Sie mehreren Unternehmen zugeordnet sind).

7.1 Unternehmensdaten ändern

- Um Ihre Angaben zu dem Unternehmen zu vervollständigen oder zu bearbeiten klicken Sie bitte auf den Namen Ihres Unternehmens:



- Es öffnet sich ein Menü mit den folgenden Optionen:



- Wählen Sie den Menüpunkt "Unternehmensdaten", um eine Übersicht über die aktuellen Informationen zu Ihrem Unternehmen anzuzeigen:

Unternehmensdaten

Musterunternehmen
Einzelunternehmer
Teststraße 1
60486 Frankfurt am Main

Ansprechpartner:in im Betriebssitz

Herr
Max Mustermann
✉ max.mustermann@rentenbank.de ☎ 01666666666

Weitere Angaben

Art des antragstellenden Unternehmens	Unternehmen der landwirtschaftlichen Primärproduktion
ZID-Betriebsnummer 	123456789101
Register	
Amtliche Registernummer	
Registergericht	
Unternehmensgründung	

- Um die Unternehmensdaten zu ändern, klicken Sie zuerst auf  .
- Nach dem Klick auf den Stift sind die Felder nicht mehr ausgegraut und können abgeändert werden:

Unternehmensdaten

Name des Unternehmens*

Rechtsform*

Straße* Hausnr.

PLZ* Ort*

- Abschließend müssen die vorgenommenen Änderungen mit **Speichern** übernommen werden. Wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten, können Sie das durch Klick auf **Abbrechen**.
- Beachten Sie, dass es erforderlich ist, die einzelnen Bereiche über  für Änderungen freizuschalten. Wenn Sie bspw. für die Unternehmensdaten  geklickt haben, können Sie nicht den Ansprechpartner: in im Betriebssitz ändern. Um diesen zu ändern muss  in dem Bereich Ansprechpartner: in im Betriebssitz geklickt werden.

7.2 Nutzerübersicht des Unternehmens

- In der Nutzer-Übersicht können Sie alle Nutzer sehen, die Ihrem Unternehmen zugeordnet sind:

Nutzer-Übersicht		
Name	Zeichnungsberechtigt	Identifiziert
Max Mustermann	unbekannt	nein
Max Mustermann	unbekannt	nein

Hinweis: Die Erfassung bzw. Änderung einer zeichnungsberechtigten Person ist erst möglich, sobald Sie zum Stellen eines Antrags eingeladen wurden.

Hinweis: Das Absenden eines Antrages ist erst möglich, wenn mindestens eine zeichnungsberechtigte Person erfasst wurde.

- Sie können für jeden Nutzer einsehen, ob er als zeichnungsberechtigt hinterlegt ist und bei welchem Nutzer eine Identifizierung stattgefunden hat:

Nutzer-Übersicht		
Name	Zeichnungsberechtigt	Identifiziert
Max Mustermann	nein	nein

Hinweis: Das Absenden eines Antrages ist erst möglich, wenn mindestens eine zeichnungsberechtigte Person erfasst wurde.

[Bearbeiten](#) 

- Durch Klick auf „Bearbeiten“ können Sie auswählen, welche Nutzer Ihres Unternehmens die rechtliche Zeichnungsberechtigung besitzen:

Nutzer-Übersicht		
Name	Zeichnungsberechtigt	Identifiziert
Max Mustermann	nein	nein

Hinweis: Das Absenden eines Antrages ist erst möglich, wenn mindestens eine zeichnungsberechtigte Person erfasst wurde.

[Bearbeiten](#) 

- Wählen Sie bei dem entsprechenden Nutzer „ja“ aus und klicken Sie auf „Änderung beantragen“:

Nutzer-Übersicht		
Name	Zeichnungsberechtigt	Identifiziert
Max Mustermann	<input checked="" type="checkbox"/> ja	nein

Abbrechen **Änderung beantragen**

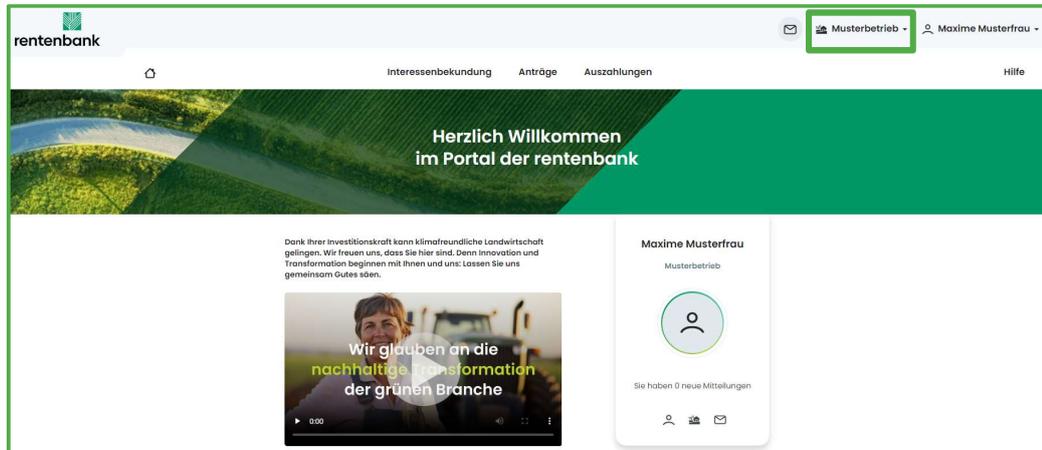
- Es können **2** Nutzer in einem Unternehmen das Merkmal „Zeichnungsberechtigt“ tragen.
- Bei Nutzern welche als Zeichnungsberechtigt gekennzeichnet wurden, erscheint nun unter der Überschrift „Identifiziert“ „Jetzt identifizieren“. Mit Klick auf „Jetzt identifizieren“ werden Sie auf die Seite der Deutschen Post weitergeleitet.
- Zum identifizieren folgen Sie bitte den Schritten auf der Seite der Deutschen Post:

Nutzer-Übersicht		
Name	Zeichnungsberechtigt	Identifiziert
Max Mustermann	ja	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid yellow; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Jetzt identifizieren mit</div> <div style="background-color: #ff9900; color: white; padding: 2px 10px; font-weight: bold; margin-right: 5px;">POSTIDENT</div> <div style="font-size: 0.8em; margin-left: 5px;">Ein Service der Deutschen Post</div> </div>

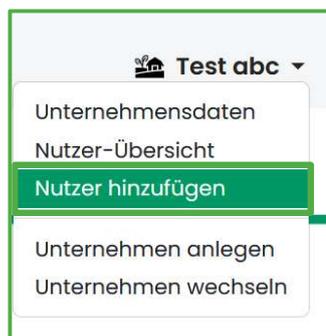
Bearbeiten

7.3 Nutzer zum Unternehmen hinzufügen

- Um einen Nutzer zu Ihrem Unternehmen hinzuzufügen klicken Sie auf den Namen Ihres Unternehmens um das relevante Menü zu öffnen:



- Wählen Sie den Punkt „Nutzer hinzufügen“ um den entsprechenden Nutzer zu Ihrem Unternehmen einzuladen:



- Geben Sie die E-Mail-Adresse des einzuladenden Nutzers ein und bestätigen Sie Ihre

Einladung durch Klick auf **Nutzer einladen** :

Nutzer einladen

Sie können durch Angabe einer E-Mail-Adresse einen Nutzer zu Ihrem Unternehmen einladen. Der Nutzer bekommt anschließend eine E-Mail und kann sein Nutzerkonto mit Ihrem Unternehmen verknüpfen bzw. einen neues Nutzerkonto für Ihr Unternehmen anlegen.

E-Mail-Adresse des einzuladenden Nutzers*

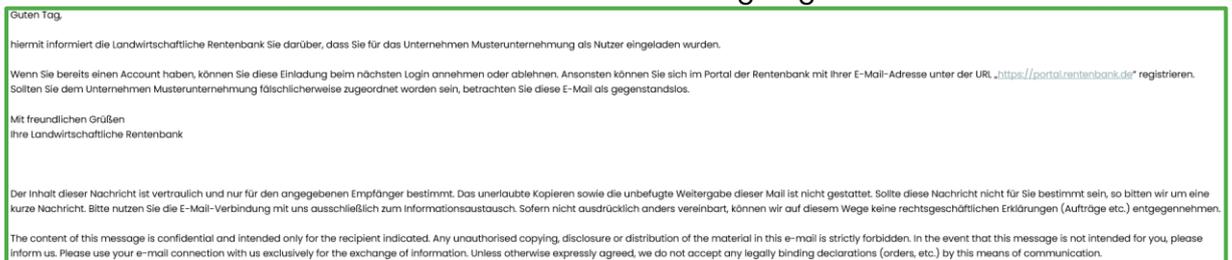
✉ max.mustermann@rentenbank.de

Nutzer einladen

- Der hinzugefügte Nutzer erhält beim nächsten Anmelden im Portal eine Meldung, in der er die Einladung zum Unternehmen entweder annehmen oder ablehnen kann. Sollte der Nutzer fälschlicherweise auf "Ablehnen" klicken, muss das Verfahren zur korrekten Zuordnung wiederholt werden:



- Falls der Nutzer bereits registriert ist, erhält er zusätzlich eine E-Mail, dass er als Nutzer dem Unternehmen hinzugefügt wurde:



7.4 Ein weiteres Unternehmen anlegen

- Sie haben jederzeit die Möglichkeit, weitere Unternehmen mit Ihrem Nutzer anzulegen. Falls Sie bei der Registrierung den Haken "Ich agiere für mehrere Unternehmen" NICHT gesetzt haben, können Sie dies nachträglich in Ihren persönlichen Daten erledigen:
- Nutzen Sie dazu in den persönlichen Daten „Bearbeiten“.

Persönliche Daten

Anrede	Herr
Titel	
Vorname	Max
Nachname	Mustermann
Geburtsdatum	01.01.2016
Straße	Musterstraße
Hausnummer	42
Postleitzahl	60486
Ort	Frankfurt am Main
Telefon	+49692107-400
Agiert für mehrere Unternehmen	nein
Zeichnungsberechtigt für „Avocado001“	nein

Bearbeiten

- Und setzen Sie den Haken bei „Ich agiere für mehrere Unternehmen.“:

Persönliche Daten

Anrede* Titel

Herr

Vorname* Nachname*

Max Mustermann

Straße* Hausnr.

Musterstraße 42

PLZ* Ort*

60486 Frankfurt am Main

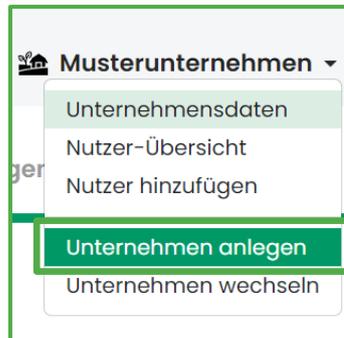
Telefon*

+49692107-400

Ich agiere für mehrere Unternehmen.

Ich bin zeichnungsberechtigt für das Unternehmen Avocado001.

- Wenn das Häkchen „Ich agiere für mehrere Unternehmen“ gesetzt ist, haben Sie die Voraussetzung ein weiteres Unternehmen anzulegen und der Menüpunkt im „Unternehmen anlegen“ im Unternehmensmenü ist ersichtlich:



- Geben Sie für die Anlage des Unternehmens die erforderlichen Daten ein:

Unternehmen

Name des Unternehmens*

Rechtsform*

Straße* Hausnr.

PLZ* Ort*

- Sofern Sie nicht der Ansprechpartner im Betriebssitz sind, können Sie durch Deaktivieren des Häkchens einen anderen Ansprechpartner angeben:

Ansprechpartner:in im Betriebssitz

Meine Benutzerdaten als Ansprechpartner für den Betriebssitz übernehmen (klicken, um abweichenden Ansprechpartner eingeben zu können).

Anrede* Titel

Vorname* Nachname*

E-Mail-Adresse* Telefon*

- Bestätigen Sie zum Schluss ihre Daten durch Klick auf [Unternehmen anlegen >](#).

7.5 Zwischen verschiedenen Unternehmen wechseln

- Sofern Sie mehr als ein Unternehmen zugeordnet sind, können Sie zwischen den Unternehmen wechseln, ohne sich abzumelden.
- Nach dem Anmelden im Portal öffnet sich ein Auswahlfeld, in dem Sie das Unternehmen auswählen können, nachdem Sie Ihre Login-Daten eingegeben haben. Erst nach der Auswahl öffnet sich Ihr Dashboard des Portals.
- Nachdem Sie Ihre Unternehmensauswahl getätigt haben, müssen Sie diese mit **Weiter >** bestätigen.

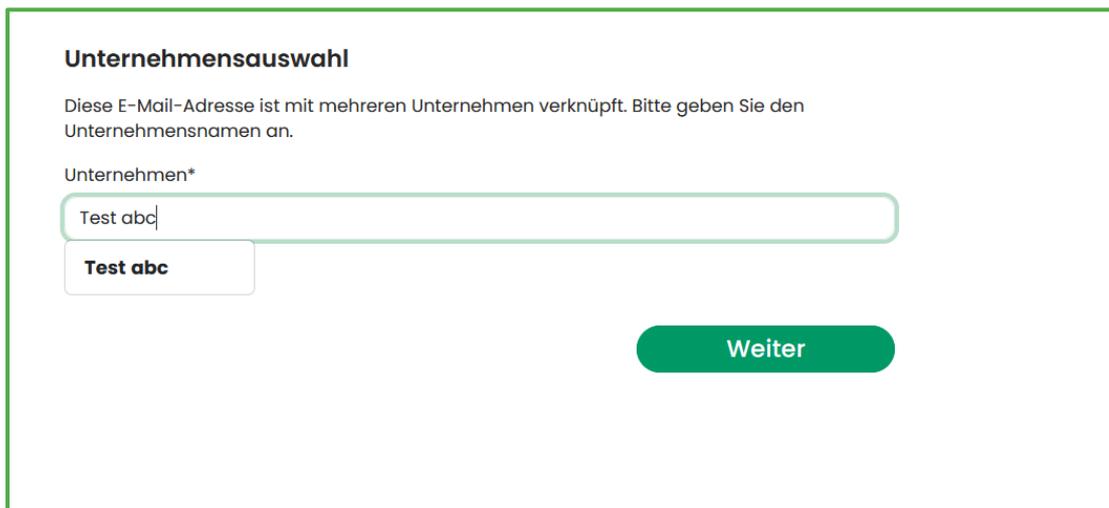


Unternehmensauswahl

Diese E-Mail-Adresse ist mit mehreren Unternehmen verknüpft. Bitte geben Sie den Unternehmensnamen an.

Unternehmen*

- Beachten Sie, dass Sie, wenn Sie bereits ein Unternehmen ausgewählt haben, nicht durch erneuten Klick auf das Feld alle Unternehmen direkt sehen können:



Unternehmensauswahl

Diese E-Mail-Adresse ist mit mehreren Unternehmen verknüpft. Bitte geben Sie den Unternehmensnamen an.

Unternehmen*

- Test abc

Weiter

- Um alle Unternehmen wieder in der Liste zu sehen, müssen Sie zuerst den ausgewählten Namen löschen. Danach können Sie wieder die gesamte Liste der Unternehmen einsehen:

Unternehmensauswahl

Diese E-Mail-Adresse ist mit mehreren Unternehmen verknüpft. Bitte geben Sie den Unternehmensnamen an.

Unternehmen*

Unternehmen

Doir Aiearrl

Donald Duck

Hswotmiay Wohrv Eyra Myoimr

Maslip Kanhi

Musterunternehmen

Taln Mbeuuh

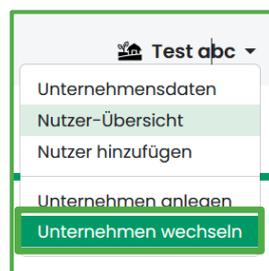
Test abc

Test Kommunikationsfehler

Test1234

Wafhik Toppim Boßgefemad

- Wenn Sie nach Auswahl eines Unternehmens zu einem anderen Unternehmen wechseln möchten, klicken Sie zuerst auf den Namen des Unternehmens, das Sie wechseln wollen. Im Anschluss öffnet sich das Menü. Klicken Sie auf den Menüpunkt "Unternehmen wechseln":



- Nachdem Sie den Menüpunkt „Unternehmen wechseln“ angeklickt haben, öffnet sich eine Seite auf der Sie zu einem anderen Unternehmen wechseln können:

Unternehmensauswahl

Diese E-Mail-Adresse ist mit mehreren Unternehmen verknüpft. Bitte geben Sie den Unternehmensnamen an.

Unternehmen*

Unternehmen

Doir Aiearrl

Donald Duck

Hswotmiay Wohrv Eyra Myoimr

Maslip Kanhi

Musterunternehmen

Taln Mbeuuh

Test abc

Test Kommunikationsfehler

Test1234

Wafhik Toppim Boßgefemad

- Nach der Auswahl Ihres Unternehmens müssen Sie diese mit **Weiter >** bestätigen.