

FAQ für Öko-Betriebe

Wie registriere ich mich als Öko-Betrieb?

1. **Anmelden/Registrieren bei FiBL SSO**
2. **Als Öko-Betrieb registrieren:** Klicken Sie oben auf "Gast" > "Als Öko-Betrieb registrieren". Anschließend geben Sie bitte Ihre Kontrollnummer, PLZ und Kontrollstelle ein.

Diese Angaben werden automatisch mit den von Ihrer Kontrollstelle in der Datenbank hinterlegten Daten abgeglichen.

Achten Sie daher besonders darauf, die Kontrollnummer exakt im Format "... " einzugeben.

Wie kann ich meine Betriebsdaten ändern?

Klicken Sie auf Ihr Benutzerprofil und wählen Sie "Konto".

- Im Reiter "Adress-Formular" können Sie die von Ihrer Kontrollstelle hinterlegten einsehen. Falls diese nicht mehr aktuell sind, kontaktieren Sie bitte Ihre Kontrollstelle.
- Im Reiter "E-Mails verifizieren" können Sie weitere Benachrichtigungs-E-Mail-Adressen hinterlegen. Jede Adresse muss durch Eingabe eines Verifizierungscode bestätigt werden, der per E-Mail zugeschickt wird.
- Im Reiter "Berater-Zugang" können Sie eine Verbindung zu einem ausgewählten Berater herstellen. Die Verknüpfung lässt sich jederzeit einrichten oder wieder aufheben. Weitere Informationen finden Sie unter "Was ist der Berater-Zugang?".

Mein Konto wurde deaktiviert (z.B. bei Kontrollstellenwechsel). Wie kann ich eine neue Kontrollnummer registrieren?

Wenn Sie zu einer neuen Kontrollstelle wechseln, wird Ihre alte Kontrollnummer im System deaktiviert. Bereits gestellte Anträge bleiben weiterhin einsehbar, neue Anträge können dort jedoch nicht mehr eingereicht werden.

Um Ihre neue Kontrollnummer zu registrieren, klicken Sie in Ihrem Benutzerprofil auf „Weiteren Öko-Betrieb registrieren“ und geben Sie Ihre Kontrollnummer, PLZ und Kontrollstelle ein.

Nach erfolgreicher Verknüpfung können Sie in Ihrem Benutzerprofil bequem zwischen den beiden Konten wechseln – und behalten so jederzeit den Überblick über alle Ihre bisherigen und zukünftigen Anträge.

Wie suche ich nach ökologischem PVM (Saatgut / Pflanzgut)?

Die Suche steht Ihnen auch ohne Anmeldung oder Registrierung zur Verfügung.

NEU: Arten sind jetzt den passenden Menüs/Untermenüs sowie den entsprechenden Vermehrungsformen zugeordnet.

- Sie können zwischen den Hauptmenüs Saatgut und Pflanzgut wählen.
- In den Untermenüs wird die Auswahl der Arten entsprechend eingeschränkt.
- Gesucht werden kann sowohl im Haupt- als auch im Untermenü.

Je nach ausgewählter Art stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung, um Ihre Suche zu präzisieren.

Standardmäßig können Sie filtern nach:

- Sorte
- Zuchtmethode
- Vermehrungsform
- Verfügbarkeit

Auf der rechten Seite sehen Sie die gewählte Art mit ihren Untergruppen sowie deren Einstufung in die drei Genehmigungskategorien:

- Kategorie 1 (keine Genehmigungen)
- Einzelgenehmigung
- Allgemeine Genehmigung

Mit einem Klick auf eine Art oder eine Genehmigungskategorie erhalten Sie weitere Informationen.

Mit einem Klick auf einen Anbieter gelangen Sie in die Detailansicht. Dort finden Sie detailliertere Angaben zu:

- Sorte
- Anbieter
- Angebot
- Verfügbarkeitshistorie

Um einen Anbieter zu kontaktieren, können Sie entweder die angegebenen Adressdaten verwenden oder – wenn Sie registriert sind – den Button „Anbieter kontaktieren“ nutzen. Der Anbieter erhält neben der Nachricht im internen Postfach auch eine automatisch generierte E-Mail, die sie über die neue Nachricht informiert. Sie werden auf dieselbe Weise über neue Nachrichten benachrichtigt.

Wie suche ich nach Angeboten mit vergangener oder zukünftiger Verfügbarkeit?

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, nach Angeboten mit vergangener oder zukünftiger Verfügbarkeit zu suchen (sofern der Anbieter ein entsprechendes Datum hinterlegt hat):

- **Suchfilter "Verfügbarkeit":** Mit diesem Filter können Sie gezielt nach Angeboten suchen, die in der Zukunft verfügbar, in der Vergangenheit verfügbar oder sowohl in der Vergangenheit als auch in der Zukunft verfügbar waren bzw. sind. Über die Kalenderfunktion können Sie den gewünschten Zeitraum zusätzlich eingrenzen.

Auf der rechten Seite werden Ihnen alle Angebote im ausgewählten Zeitraum angezeigt – inklusive des letzten Änderungsdatums (z. B. nicht verfügbar ab ...).

- **Button "Verlauf":** Neben der ausgewählten Art finden Sie die Verlaufsübersicht. Dort wird Ihnen die Verfügbarkeit über einen Zeitstrahl anschaulich dargestellt.
- **Button "Alle Anbieter anzeigen":** Wenn Sie die Anbieter einer Art unabhängig von der Verfügbarkeit ihrer Angebote einsehen möchten, klicken Sie auf „Alle Anbieter anzeigen“ neben der ausgewählten Art.

So können Sie beispielsweise die gängigen Anbieter einer Art vergleichen oder eine Vorbestellung aufgeben.

Was tun, wenn meine gewünschte Art nicht im Artenkatalog angezeigt wird?

Überprüfen Sie zunächst, ob Ihre Art möglicherweise unter einem anderen Suchbegriff gelistet ist.

Suchen Sie gegebenenfalls auch nach dem botanischen Namen, falls die gängige Bezeichnung noch nicht hinterlegt ist.

Achten Sie außerdem darauf, ob die gewünschte Art eventuell nicht im ausgewählten Untermenü erscheint. In diesem Fall klicken Sie am besten auf das Hauptmenü „Saatgut“ oder „Pflanzgut“, um den gesamten Artenkatalog ohne Einschränkungen zu durchsuchen.

Führt auch dies nicht zum gewünschten Ergebnis, haben Sie die Möglichkeit, eine fehlende Art zu melden. Und zwar direkt über den zentralen Button „fehlende Art melden“, den Sie unter dem Feld zur Artauswahl finden.

Was tun, wenn meine gewünschte Sorte nicht im Sortenkatalog angezeigt wird?

Im Sortenkatalog werden alle in der Datenbank hinterlegten Sorten angezeigt – unabhängig davon, ob sie aktuell verfügbar sind oder nicht.

Erscheint Ihre gewünschte Sorte dort nicht, kann das bedeuten, dass bislang kein Anbieter diese Sorte angeboten hat.

Wenn Sie einen Antrag auf Ausnahmegenehmigung für diese Sorte stellen möchten, können Sie den Sortennamen in einem Freitextfeld selbst eintragen.

Mehr Informationen dazu finden Sie unter "Wie stelle ich einen Antrag auf Ausnahmegenehmigung für die Verwendung von nichtökologischem PVM?".

Wie stelle ich einen Antrag auf Ausnahmegenehmigung für die Verwendung von nichtökologischem PVM?

Um einen Antrag zu stellen, müssen Sie sich anmelden bzw. registrieren.

Nach der Anmeldung können Sie im ausgewählten Menü zwischen „Suche“ und „Antrag“ wechseln.

Suche durchführen: Starten Sie bitte zunächst eine Suche nach verfügbaren Öko-PVM. Nur wenn kein passendes Angebot vorhanden ist, können Sie einen Antrag stellen bzw. die Verwendung von nichtökologischem und Umstellungs-PVM dokumentieren.

Antrags-Typ auswählen: Wählen Sie anschließend den passenden Antrags-Typ. Zu jedem Typ gibt es eine kurze Beschreibung, die Ihnen bei der Auswahl hilft.

Gewünschte Art auswählen

Gewünschte Vermehrungsform auswählen

Hinweis: Manche Arten sind standardmäßig nur mit einer bestimmten Vermehrungsform hinterlegt. In diesen Fällen ist die Vermehrungsform bereits vorausgewählt.

Gewünschte Sorte auswählen oder neu eingeben: Wählen Sie eine Sorte aus dem Sortenkatalog. Falls Ihre gewünschte Sorte dort nicht gelistet ist, können Sie diese über ein Freitextfeld eintragen. Klicken Sie dazu ohne Sortenauswahl direkt auf den blau hinterlegten Antrags-Button.

Achtung: Die Auswahl von Sorte und Vermehrungsform kann die Anzeige der Untergruppen einschränken.

Dies ist z. B. der Fall, wenn eine Sorte oder eine Vermehrungsform fest einer Untergruppe zugeordnet ist. Dadurch wird verhindert, dass Anträge in der falschen Untergruppe gestellt werden.

In der Einführungsphase der neuen Datenbank kann es vorkommen, dass bestimmte Zuordnungen (z. B. Vermehrungsformen zu einer Art) noch fehlerhaft sind.

Wir bitten dies zu entschuldigen und danken Ihnen für entsprechende Hinweise.

Bitte kontaktieren Sie hierfür die Datenbank-Administration.

Was bedeuteten die 3 Genehmigungskategorien "Kategorie 1, Einzelgenehmigung und Allgemeine Genehmigung"?

Je nach Verfügbarkeit von ökologischem PVM stufen die nationalen Behörden Arten oder Untergruppen in die Kategorien Kategorie I, Einzelgenehmigung oder Allgemeine Genehmigung ein.

- **Kategorie I (Rechtsbezug: Anhang II Teil I Nr. 1.8.5.6 der VO (EU) 2018/848):** Es ist genügend ökologisches PVM verfügbar. Daher werden in der Regel keine Genehmigung für die Verwendung von nichtökologischem PVM erteilt. Hiervon ausgenommen ist lediglich nichtökologisches PVM für von der zuständigen Behörde des Mitgliedsstaats gebilligte Zwecke der Forschung, zu Tests in kleinen Feldversuchen, zur Sortenerhaltung oder Produktinnovation.
- **Einzelgenehmigung (Rechtsbezug: Anhang II Teil I Nr. 1.8.5.1 der VO (EU) 2018/848):** Die Verwendung des angebotenen ökologisch PVM ist grundsätzlich geboten. Ist ökologisches PVM und Umstellungs-PVM nicht in ausreichender Qualität oder Menge verfügbar, um den Bedarf Ihres Unternehmens zu decken, können Sie einen entsprechend begründeten Antrag auf Genehmigung zur Verwendung von nichtökologischem PVM stellen
- **Allgemeine Genehmigung (Rechtsbezug: Anhang II Teil I Nr. 1.8.5.7 der VO (EU) 2018/848):** Die Verwendung des angebotenen, ökologischem PVM hat Vorrang. Wenn für Ihre gewünschte Sorte kein ökologisches PVM vorhanden ist, können Sie dies durch Ausfüllen des Bestätigungsformulars über die Datenbank dokumentieren.

Wie dokumentiere ich die Verwendung von Umstellungs-PVM?

Umstellungs-PVM darf nur dann verwendet werden, wenn Sie nachweisen können, dass zum Zeitpunkt der Verwendung kein ökologisches PVM verfügbar war.

Das bedeutet: Ökologisches PVM hat immer Vorrang gegenüber Umstellungs-PVM.

Für die Dokumentation steht Ihnen der Antrags-Typ „U-Ware-Beleg“ zur Verfügung – auch wenn es sich streng genommen nicht um einen Antrag, sondern lediglich um eine Dokumentation handelt.

- Bei Auswahl des U-Ware-Belegs wird automatisch geprüft, ob für die gewünschte Sorte und die gewählte Vermehrungsform ein Angebot in ökologischer Qualität vorhanden ist.
- Ist ein solches Angebot verfügbar, kann kein U-Ware-Beleg erstellt werden.

Hinweis: Ob es sich bei einem Angebot um ökologisches PVM oder Umstellungs-PVM handelt, erkennen Sie am „Zertifizierungsstatus“ in der Detailansicht des Angebots.

Wie stelle ich einen Antrag für eine nichtökologische Mischung bzw. nichtökologische Mischungsbestandteile einer 70/30 Mischung?

Achtung: Bitte informieren Sie sich bei Ihrer Kontrollbehörde/-stelle zu dem genauen Verfahren bei Mischungen, da dies national oder regional unterschiedlich gehandhabt werden kann.

Um den Anforderungen der KOM-Berichterstattung für Mischungen gerecht zu werden, steht ein speziell Antrags-Typ für Mischungen im Mischungsmenü zur Verfügung.

Wir unterscheiden zwischen folgenden Mischungsformen:

- Gründüngungsmischungen,
- Regio-Mischungen,
- Blumenmischungen und
- sonstigen Mischungen.

Wählen Sie die passende Mischungsform und dazugehörige Untergruppe aus und klicken auf den blau hinterlegten Button. Dieser leitet Sie zum Antrags- bzw. Dokumentationsformular - je nach vorhandene Genehmigungskategorie.

Im Formular können alle Mischungsbestandteile in Tabellenform eingetragen werden.

Hinweis: Die Pflicht zur Angabe von Mischungsbestandteilen kann je nach Land unterschiedlich geregelt sein. Wir empfehlen, soweit möglich, immer alle in der Mischung enthaltenen Komponenten vollständig aufzulisten. Bei 70/30-Mischungen sollten zumindest die nichtökologischen Bestandteile angegeben werden.

Was tun, bei Problemen beim Absenden eines Antragformulars?

Pflichtfelder prüfen: Stellen Sie sicher, dass alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Achten Sie darauf, dass bei Menge und Fläche ausschließlich Ziffern eingetragen werden.

Fehlermeldungen beachten: Falls ein Feld fehlt oder fehlerhaft ausgefüllt wurde, wird es beim Absenden rot markiert.

Nach Absenden: Nach erfolgreichem Absenden werden Sie automatisch zu Ihrer Antragsliste weitergeleitet.

Dort erscheint Ihr Antrag mit dem Status „Bearbeitung durch zuständige Stelle“. Anträge, die noch nicht abgesendet wurden, tragen den Status „noch nicht gesendet“. Diese werden nach 3 Tagen automatisch gelöscht.

Wie lange ist die Bearbeitungsdauer eines Antrags? Wie viel kostet ein Antrag?

Die Bearbeitungsdauer und die anfallenden Kosten hängen von Ihrer zuständigen Stelle ab. Bitte wenden Sie sich direkt an Ihre Kontrollbehörde oder -stelle, um genaue Informationen zu erhalten.

Wie erhalte ich eine Rückmeldung zum Status meines Antrags?

Sobald sich der Status Ihres Antrags ändert, erhalten Sie eine interne Nachricht in Ihrem Postfach. Zusätzlich wird eine automatische E-Mail versendet, die Sie über die neue Nachricht informiert.

Um Ihren Antrag einzusehen, klicken Sie in Ihrem Benutzerprofil auf "Antragsliste". Hier werden alle Anträge und Dokumentationen aufgelistet. Über Filteroptionen können Sie die Anzeige einschränken.

Standardmäßig werden abgesendete Anträge angezeigt.

In der Übersicht finden Sie auch den aktuellen Status Ihres Antrags bzw.

Dokumentation:

- **Abgeschlossen:** Es handelt sich um eine Dokumentation/Bestätigung, für die keine Genehmigung durch die zuständige Stelle notwendig ist. Die Dokumentation muss bei einer Vor-Ort-Kontrolle vorgelegt werden.
- **Bearbeitung durch zuständige Stelle:** Ihr Antrag befindet sich noch in Bearbeitung.
- **Genehmigt/abgelehnt:** Ihr Antrag wurde abschließend bearbeitet. Klicken Sie unter Aktionen auf den Pfeil und dann "Ansehen" um die Details einzusehen und den Antrag auszudrucken. Prüfen Sie auch, ob Ihre zuständige Stelle ggf. Anhänge beigefügt hat.

Ich möchte mehrere Sorten beantragen. Kann ich diese in einem Formular beantragen? ODER: Ich möchte die gleiche Sorte, wie im Vorjahr beantragen. Kann ich das gleiche Formular erneut absenden?

Für jede Sorte muss ein eigener Antrag bzw. eine eigene Dokumentation ausgefüllt werden.

NEU: Um die Eingabe zu vereinfachen oder Sorten aus dem Vorjahr erneut zu beantragen, können Sie in Ihrer Antragsliste unter „Aktionen“ die Funktion „Antrag klonen“ nutzen.

Achtung: Die Klonen-Funktion ist empfindlich. Änderungen am ursprünglichen Antragsformular oder an der Genehmigungskategorie verhindern eine Klonung. In diesem Fall können Sie über „Zur Antragssuche“ direkt zur entsprechenden Antragsfunktion gelangen, bei welcher das neue Formular hinterlegt ist.

Wie korrigiere oder lösche ich einen gestellten Antrag?

Es gibt keine Möglichkeit einen abgesendeten Antrag nachträglich zu korrigieren. Anträge, die noch nicht ausgefüllt oder abgesendet wurden, können selbstständig zurückgezogen werden. Hierfür haben Sie in Ihrer Antragsliste unter Aktionen die Auswahlmöglichkeit "Antrag zurückziehen".

Bereits bearbeitete Anträge können wir auf Anfrage löschen. Bitte kontaktieren Sie hierfür die Datenbank-Administration und nennen Sie die Bearbeitungsnummer des Antrags. Die 10-stellige Nummer finden Sie in Ihrer Antragsliste im Feld "ID".

Was ist der Berater-Zugang? Wie kann ich einer anderen Person das Recht geben einen Antrag im Auftrag zu stellen?

Achtung: Informieren Sie sich zunächst bei Ihrer Kontrollbehörde/-stelle, ob der Berater-Zugang in Ihrem Fall genutzt werden kann. Die Regelungen können national oder regional unterschiedlich sein.

Kontrollstellen und Kontrollbehörden können Anträge in ihrem Zuständigkeitsbereich automatisch im Auftrag stellen.

Möchten Sie einer weiteren Person (z. B. Ihrem Verband, Berater oder Versuchsleiter) das Recht geben, Anträge im Auftrag zu stellen, können Sie diese Verknüpfung in Ihrem Konto unter „Berater-Zugang“ herstellen.

Hinweis: Zur Auswahl stehen nur Berater, für welche wir bereits ein Konto eingerichtet haben. Bitte kontaktieren Sie hierfür die Datenbank-Administration.

Achtung: Die verknüpfte Person erhält Einsicht in den Status Ihrer Anträge für die Dauer der Verknüpfung. Sie können die Verknüpfung jederzeit einrichten oder wieder entfernen. Im Antragsformular wird angezeigt, dass der Antrag „im Auftrag“ gestellt wurde.

Wie finde ich Anträge aus der "alten" organicXseeds?

Anträge die vor Januar 2025 gestellt wurden befinden sich im Antrags-Archiv und sind dort von allen berechtigten Personen einsehbar.

Falls Sie einen Ausdruck eines Antrags benötigen, können Sie die Datenbankverwaltung kontaktieren. Ein Ausdruck ist jedoch nur möglich, wenn der Antrag bereits von Ihrer Kontrollstelle bzw. -behörde bearbeitet wurde.

Bitte kontaktieren Sie uns hierfür die Datenbank-Administration.

Wie kontaktiere ich meine Kontrollbehörde oder Kontrollstelle?

Hierfür steht Ihnen das **interne organicXseeds-Postfach** zur Verfügung (nur für angemeldete User):

Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf „Postfach“. Klicken Sie dort auf „Nachricht“, wählen Sie als Empfänger „Kontrollbehörde“ oder "Kontrollstelle" aus und wählen die entsprechende Stelle aus.

Der Empfänger erhält neben der Nachricht im internen Postfach auch eine automatisch generierte E-Mail, die sie über die neue Nachricht informiert. Sie werden auf dieselbe Weise über neue Nachrichten benachrichtigt.

Wie kontaktiere ich die Datenbank-Administration?

Sie können die Datenbank-Administration auf zwei Wegen erreichen:

Über das interne organicXseeds-Postfach (nur für angemeldete User): Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf „Postfach“, anschließend auf „Nachricht“, und wählen Sie dort die User-Rolle „Admin“ aus.

Per E-Mail: Schreiben Sie uns an **info@organicXseeds.com**.