

# Antragstellerpostfach

---

Kurzanleitung zur Nutzung des Antragstellerpostfachs

Hertl, Janina und Wahl-Renz, Susanne (MLR)

Stand: Dienstag, 30. April 2024

## Inhaltsverzeichnis

---

<b>1</b>	<b>ALLGEMEINES</b> .....	<b>1</b>
1.1	LOGIN IM POSTFACH .....	1
1.2	ZURECHTFINDEN IM POSTFACH.....	2
<b>2</b>	<b>NACHRICHTEN</b> .....	<b>4</b>
2.1	NEUE NACHRICHT SCHREIBEN .....	4
2.2	INFORMATIONEN AN EINER NACHRICHT.....	6
2.2.1	<i>Anhänge an einer Nachricht</i> .....	7
2.3	EINE NACHRICHT BEANTWORTEN .....	9
2.4	EINE KONVERSATION ANSEHEN.....	10
<b>3</b>	<b>BESCHEIDE IM AS-POSTFACH</b> .....	<b>11</b>
3.1	BESCHEID.....	11
3.1.1	<i>Bescheid im AS-Postfach</i> .....	11
<b>4</b>	<b>E-MAIL-BENACHRICHTIGUNG BEI BESCHEID</b> .....	<b>13</b>
<b>5</b>	<b>FLÄCHEN-/TIERVERZEICHNIS</b> .....	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>AKTUELL BEKANNTE PROBLEME</b> .....	<b>14</b>

## 1 Allgemeines

Das Antragstellerpostfach ist Teil der zentralen Antragstellerkommunikation und dient der medienbruchfreien Kommunikation zwischen Antragstellenden und der Verwaltung.

Zwischen dem Antragstellerpostfach (kurz: AS-Postfach) und dem Verwaltungspostfach (kurz: VW-Postfach) werden in beide Richtungen Nachrichten ausgetauscht, die sich häufig auf konkrete Förderungsvorgänge beziehen. Solche Nachrichten können manuell erstellt werden, wenn ein Antragsteller oder Mitarbeiter der Verwaltung etwa Fragen hat oder zusätzliche Informationen benötigt.

### 1.1 Login im Postfach

Der Link zum Antragstellerpostfach ist in FIONA unter dem Abschnitt „Antragstellerpostfach“ eingebunden oder in einer Informations-Mail zu einem Bescheid enthalten.



Abbildung 1: Screenshot des Abschnitts "Antragstellerpostfach" in FIONA

Nach dem Aufrufen des Links gelangen Sie direkt auf die Login-Seite für Antragsteller.

Am Zentralen Anmeldedienst HIT für Baden-Württemberg melden Sie sich mit Ihrer Betriebsnummer und Ihrem PIN, wie aus der Anmeldung an FIONA gewohnt, an. Sie werden dann auf Ihr individuelles Postfach weitergeleitet.



## Zentraler Anmeldedienst



Der Dienst "**Zentrale Anmeldung HIT für Baden-Württemberg**" möchte Sie bei der HI-Tier-Datenbank authentifizieren, d.h. Sie als Anwender des Dienstes mit den Anmeldeinformationen des HI-Tier identifizieren.

Durch die nachstehende Anmeldung **erlauben Sie dem Dienst**,

- sich zu identifizieren
- Ihre zugeteilten Betriebstypen zu übermitteln
- und in Ihrem Namen Datenänderungen und -abfragen vorzunehmen

Ihre PIN (Passwort) wird dabei **nicht** an den Dienst übermittelt.

Wenn Sie im Auftrag von Mandanten als Auftragsdienstleister arbeiten, müssen Sie hier Ihre eigenen Anmeldeinformationen angeben und *nicht* die des Mandanten.

**Betrieb**  
(ggf. .../Mitbenutzer)

  
[+ optionale Angaben](#)

**PIN (Passwort)**

  
[PIN vergessen](#)

© 1999-2024 Bay.StMELF → [Impressum](#) → [Datenschutz](#) → [Barrierefreiheit](#)  
verantwortlich für die Durchführung sind die → [Stellen der Länder](#)

Abbildung 2: Anmeldemaske der "Zentralen Anmeldung HIT für Baden-Württemberg" für das AS-Postfach

### 1.2 Zurechtfinden im Postfach

Der Aufbau des Postfachs ist dem eines E-Mail-Postfachs nachempfunden. Neben einer Liste an Ordnern am linken Rand findet sich in der Mitte ein großer Übersichtsbereich der Nachrichten. Befindet man sich gerade im Posteingang, sind hier die eingegangenen Nachrichten dargestellt. In der Kopfzeile befinden sich die Buttons zum Schreiben neuer Nachrichten.

- Posteingang
- Gesendet
- Entwürfe
- Archiv
- Papierkorb

The screenshot shows the 'profil AS-Postfach' interface. At the top, there is a green header with the mailbox name and a user profile 'Hypnorum BombusN'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'AS-Postfach > Postfach-Auswahl'. The main title is 'Postfach 081190380010'. On the right, there is a 'Neue Nachricht' button. A left sidebar, labeled 'Ordner', contains a list of folders: 'Posteingang', 'Entwürfe', 'Gesendet', 'Archiv', 'Papierkorb', 'Weitere Ansichten', and 'Alle Nachrichten'. The main area, labeled 'Filteroptionen', is titled 'Posteingang' and includes search filters for 'Inhalt / Betreff', 'Aktenzeichen', 'Ab', and 'Bis', each with a date picker. Below these are checkboxes for 'Sichtbare auswählen (0/1)' and 'Alle auswählen (0/1)', and a 'Sortieren nach' dropdown set to 'Datum'. A message list shows one message with subject 'Einsatz der profil App startet' and date '18.04.2024'. At the bottom, it indicates 'Nachrichten 1 - 1 von 1' and a page number '1'. The label 'Nachrichtenübersicht' is positioned below the message list.

Abbildung 3: Struktur einer Seite im Antragstellerpostfach

Die Filteroptionen dienen dazu aus allen Nachrichten nur eine definierte Menge, die für einen Nutzer relevant ist, darzustellen. Der Filter ist in jedem Ordner eingebaut und ermöglicht die gezielte Suche bspw. nach einem Inhalt oder Betreff. Sobald ein Filter gesetzt ist, ändert sich die Menge an angezeigten Nachrichten passend zum Filter.

## 2 Nachrichten

Nachrichten sind einfache Textnachrichten, die zwischen den antragstellerbezogenen Postfächern und dem Verwaltungspostfach ausgetauscht werden. Sie können Dateianhänge haben und sich auf einen Antrag oder einen Vorgang des jeweiligen Antragstellers beziehen.

Es ist nicht vorgesehen, dass strukturierte Daten, etwa der Inhalt von ausgefüllten Anträgen, als Nachricht oder Nachrichtenanhäng über die Postfächer übermittelt werden. Diese werden auf direktem Weg also bspw. durch das Einreichen eines FIONA-Antrags in FIONA zwischen der Antragstellerseite und der Verwaltung ausgetauscht.

Nachrichten der Verwaltung an einen Antragsteller können individuell durch einen Nutzer geschrieben und gesendet werden, z.B. bei Fragen oder zur Aufklärung von Sachverhalten. Sie können aber auch auf Grund fachlicher Aktionen in einem Vorgang automatisch generiert und gesendet werden. Beispiel hierfür ist der Bescheid sowie das Flächen- und Tierverzeichnis eines Antragstellers, welches automatisch mit dem Bescheid durch die Bescheiderstellung in das Postfach des Antragstellers gesendet wird.

### 2.1 Neue Nachricht schreiben

Um eine Nachricht aus dem AS-Postfach heraus an die Verwaltung zu schreiben muss eine neue Nachricht erstellt werden. Der Button  **Neue Nachricht** ist am rechten oberen Bildrand. Es öffnet sich die Maske zur Eingabe aller Informationen einer Nachricht.

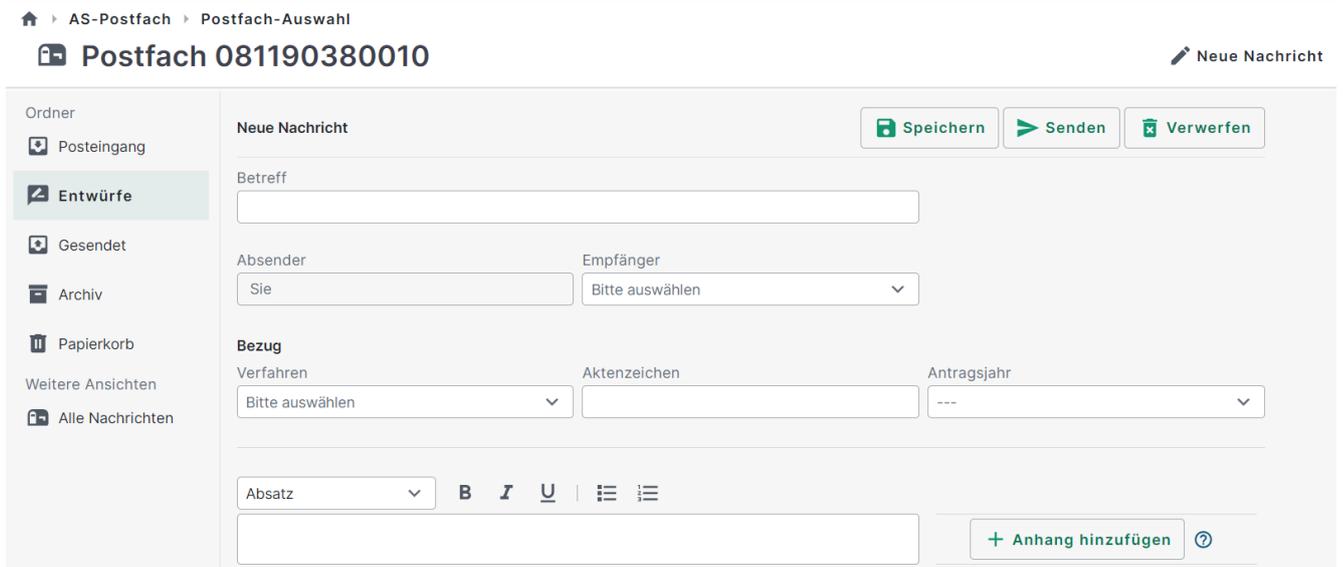
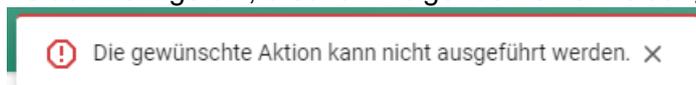


Abbildung 4: Maske zur Eingabe aller Informationen einer neuen Nachricht an ihre Verwaltungseinheit

Die Felder **Betreff**, **Empfänger** und **Verfahren** als **Bezug** der Nachricht sind Pflichtfelder. Sind dieser Felder nicht gefüllt, erscheint folgende Fehlermeldung.



Als **Betreff** ist ein kurzer beschreibender Text zum Inhalt der Nachricht einzugeben. Der Text darf maximal 256 Zeichen umfassen. Der **Betreff** wird an der Nachricht im Posteingang angezeigt.

Der Empfänger wird aus dem Drop-Down Menü ausgewählt, das sich öffnet, wenn man auf das Feld  klickt. Wählen Sie hier Ihr Amt als Empfänger.

et	
Absender	Empfänger
<input type="text" value="Sie"/>	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>
1140 - LRA Heidenheim ULB	
1150 - LRA Heilbronn	
1161 - LRA Böblingen	
1170 - LRA Ludwigsburg	
1180 - LRA Esslingen ULB	
1190 - LRA Hohenlohekreis ULB	
1200 - LRA Schwäbisch-Hall	

Abbildung 5: Auswahl der Verwaltungseinheiten zur Wahl des Empfängers

Der Bezug einer Nachricht kann aus den Elementen Verfahren, Aktenzeichen und Antragsjahr bestehen. Nur das Verfahren ist eine Pflichtangabe. Weitere Details verbessern aber die Zuordnung der Nachricht zu einem Vorgang innerhalb der Antragsbearbeitung.

Das Verfahren wird aus einer Liste von Antragsverfahren, die an der Antragstellerkommunikation teilnehmen, ausgewählt.

Aktuell verfügbare Verfahren:

- 223 – Direktzahlungen
- 270 – UuU Rebflächen
- 271 – Pheromonverfahren im Weinbau
- 272 – Handarbeitsweinbau
- 315 – Steillagenförderung Grünland (SLG)
- 332 – Ausgleichszahlung (AZL)
- 434 – FP für Agrarumwelt, Klimaschutz und Tierwohl (FAKT II)
- 450 – Schutzgebiets- und Ausgleichsverordnung (SchALVO)
- 477 – Erschwernisausgleich Pflanzenschutz (EAPS)
- 715 – Umweltzulage Wald (UZW)
- 86 – Landschaftspflegerichtlinie Teil A 23
- 860 – Landschaftspflegerichtlinie Teil A
- AS – Antragstellerstammdaten
- DGL – Dauergrünland
- GEO – Geografischer Flächennachweis
- ZMK – Antrag für Zahlung Mutterkühe
- ZSZ – Antrag für Zahlung Mutterschaft/-ziegen

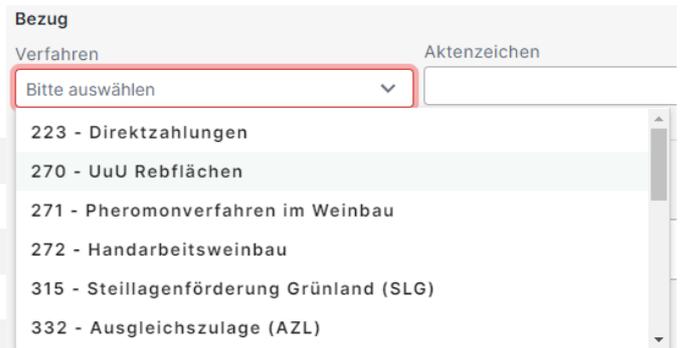


Abbildung 4: DropDown-Menü zur Verfahrensauswahl

Nun fehlt nur noch der Nachrichtentext.

## 2.2 Informationen an einer Nachricht

An einer vom Antragstellenden an das Verwaltungspostfach geschriebenen Nachricht, sind einige Informationen beim Schreiben einer neuen Nachricht zu erfassen, welche nach dem Senden an der Nachricht im Gesendet Ordner einzusehen sind.



Abbildung 6: Nachricht eines Antragstellers an die Verwaltung nach dem Senden im Ordner Gesendet des AS-Postfach

Empfänger	das Amt bzw. die Verwaltungseinheit
Absender	Sie als Antragsteller
Betreff	Kurzer zusammenfassender Text
Inhalt	Formatierter Text (Rich Text)
Anhänge	0 bis n Dateien
Bezug	<p>Bezug zu einer Förderakte oder einem Vorgang in einem Fachmodul, bestehend aus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kürzel des (Fach-)Verfahrens</li> <li>• Aktenzeichen</li> <li>• Antragsjahr</li> </ul>
Sendezeitpunkt	Zeitpunkt, zu dem der Nutzer auf "Senden" gedrückt hat

### 2.2.1 Anhänge an einer Nachricht

Eine Nachricht in der Antragstellerkommunikation kann auch über einen oder mehrere Anhänge verfügen. Diese werden über die Schaltfläche  ausgewählt und hochgeladen. Da darauf geachtet werden soll, dass antragsbegründende Unterlagen und Nachweise im Zuge eines FI-ONA-Antrags ab dem Antragsjahr 2024 direkt mit dem Gemeinsamen Antrag einzureichen sind, erscheint mit Klick auf die Schaltfläche zuerst ein Hinweis.

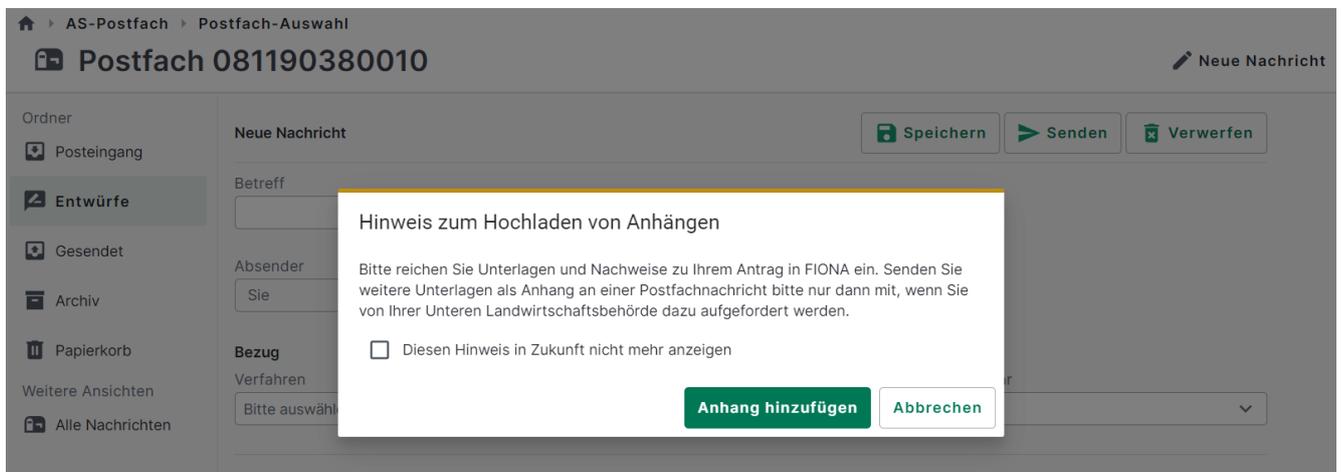
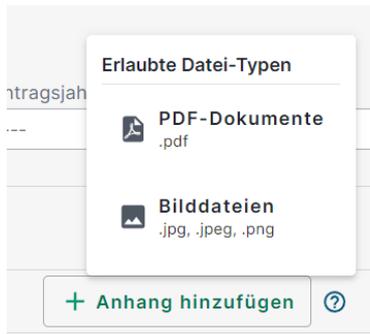


Abbildung 5: Hinweis bei anfügen von Anlagen

Wenn das anfügen von Unterlagen an einer Postfach Nachricht begründet ist, dann kann der Hinweis über den Button **Anhang hinzufügen** übersprungen werden.



Es öffnet sich ein Auswahlfenster, welcher Dateityp hochgeladen werden soll.

Mit Klick auf den gewünschten Dateityp öffnet sich das Fenster zur Suche und Auswahl der gewünschten Anlage.

Abbildung 6: Dialog zur Wahl des Dateityps eines Anhangs

Soll doch kein Anhang hinzugefügt werden, kann der Hinweis über den Button **Abbrechen** geschlossen werden.

Wurde eine Datei ausgewählt, wird diese als Anhang angezeigt und kann auch wieder entfernt werden.

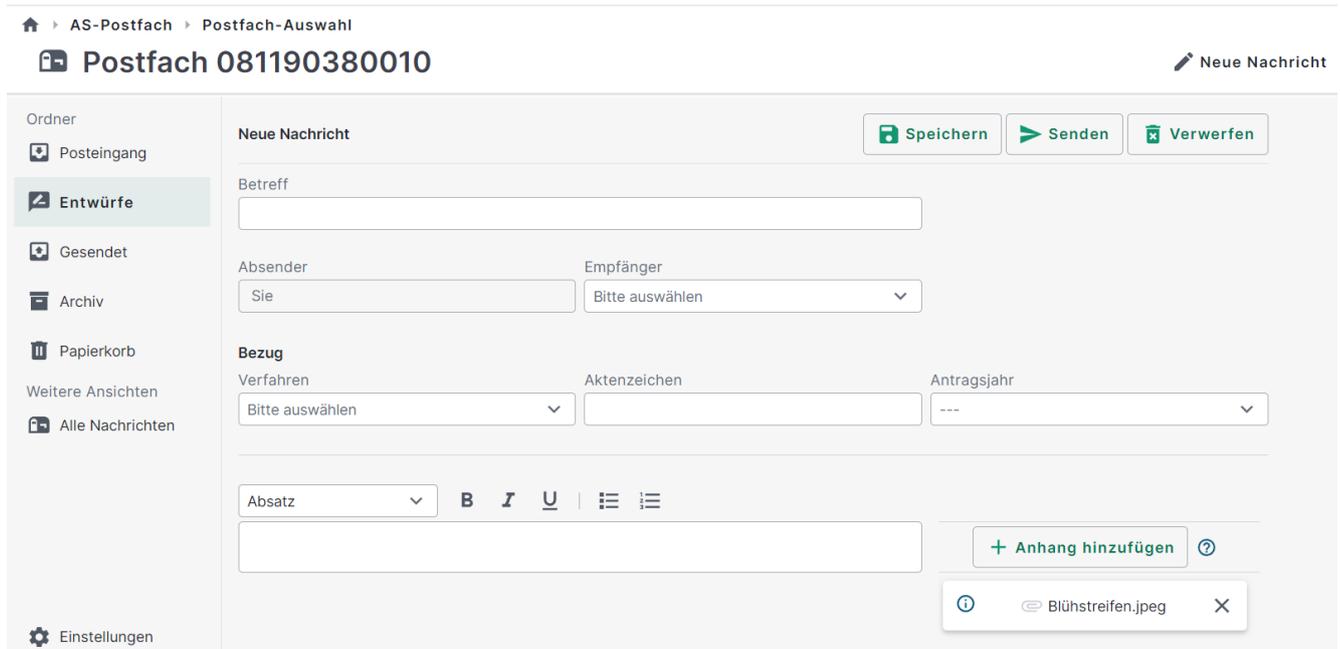


Abbildung 7: Anhang an einer Nachricht hinzugefügt.

Dateien, welche als Nachrichtenanhänge versendet werden können, unterliegen bestimmten Einschränkungen.

- a) **Dateityp:** Aus Sicherheitsgründen kommen nur bestimmte Dateien zum Versand als Anhang infrage. Diese Dateitypen sind:
  - PDF
  - JPG/JPEG, PNG
- b) **Dateigröße:** Die Anhänge dürfen eine maximale Größe von 10 MB nicht überschreiten.

### 2.3 Eine Nachricht beantworten

Es gibt zwei Möglichkeiten eine Nachricht zu beantworten. Sie kann direkt aus der Ansicht im Posteingang heraus beantwortet werden, oder in der Nachrichtenansicht.

Um eine Nachricht direkt aus der Übersicht heraus zu beantworten, wird das Pfeil-Icon  „Beantworten“ angeklickt.

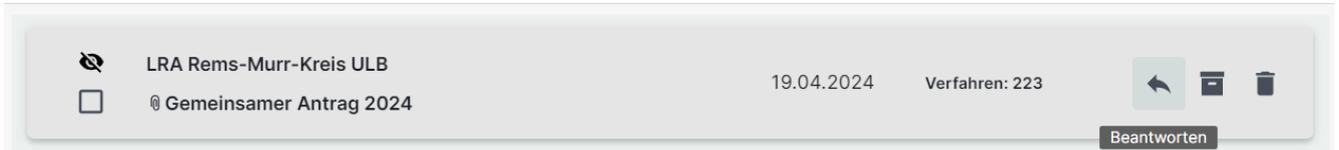


Abbildung 8: "Beantworten" Icon an der Nachricht im Posteingang

Um eine Nachricht aus deren Leseansicht heraus zu beantworten, wird die gewünschte Nachricht im Posteingang geöffnet (anklicken) und dann der Button  angeklickt.

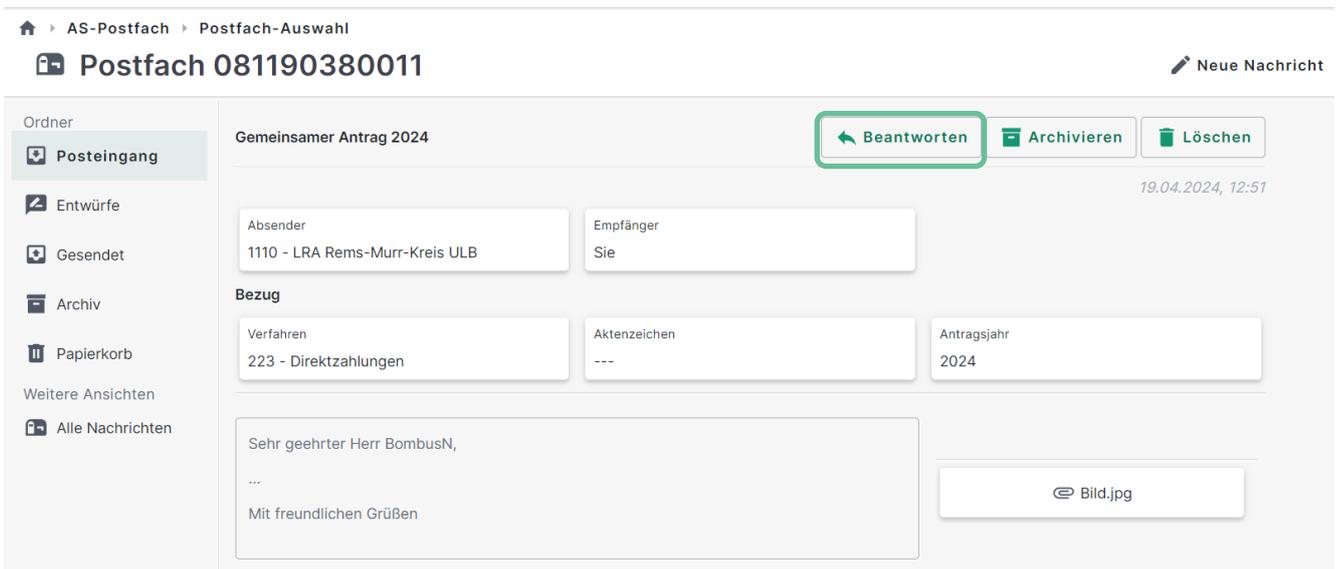


Abbildung 9: Leseansicht einer Nachricht

In beiden Fällen landet man in einer neuen Maske „Neue Antwort“, welche bereits alle relevanten Daten aus der Ursprungsnachricht in Betreff, Absender, Empfänger und Bezug übernommen hat.

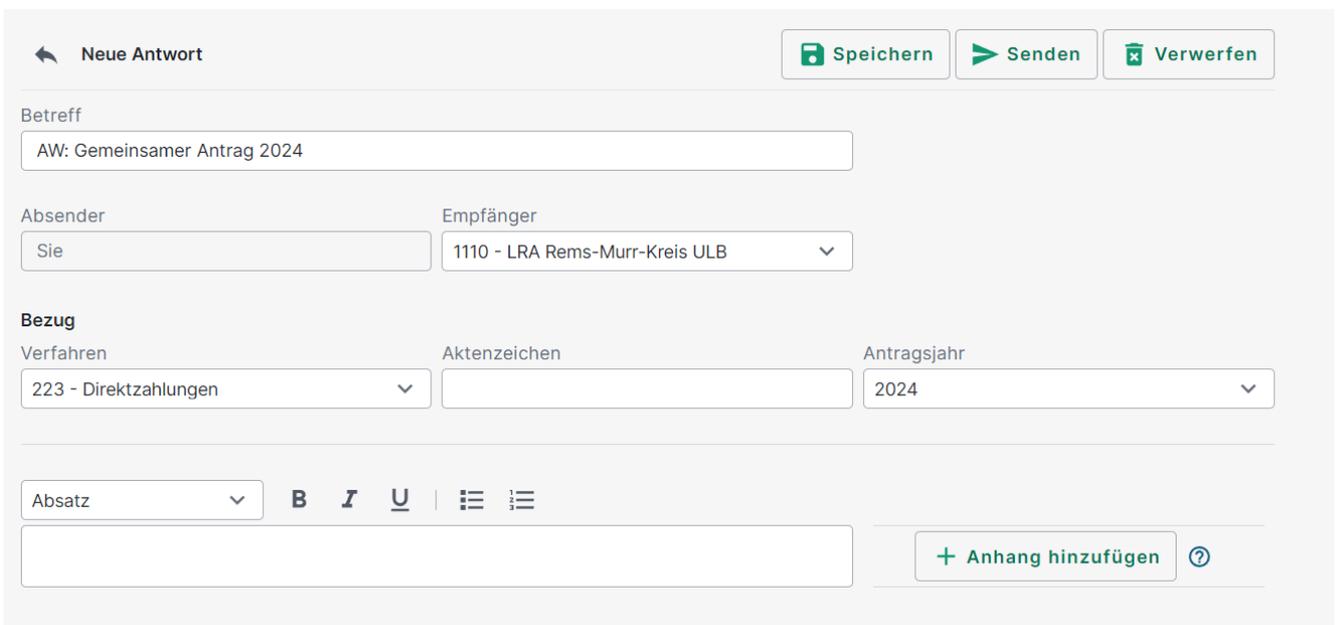
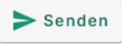


Abbildung 10: Maske um eine Neue Antwort zu schreiben

Nun kann der Antworttext im Nachrichtenfenster ergänzt werden und ggf. ein Anhang an die Nachricht hinzugefügt werden. Mit dem Button  wird die Nachricht ins VW-Postfach des ausgewählten Amtes versendet.

**Hinweis:** Findet sich an einer Nachricht keine Option zum Beantworten, dann ist für diese Nachricht keine Antwort vorgesehen. Die Verwaltung hat die Option das Beantworten von Nachrichten einzuschränken.

## 2.4 Eine Konversation ansehen

Sobald es zu einer Nachricht einen Antwortwechsel zwischen Verwaltung und Antragsteller gibt, kann über die Funktion  **Konversation anzeigen** die Gesamte Nachrichtenabfolge angesehen werden. Hierfür entweder in der Nachrichtenübersicht im Posteingang oder in der Leseansicht der Nachricht über die 3 Punkte den Button  **Konversation anzeigen** anklicken.

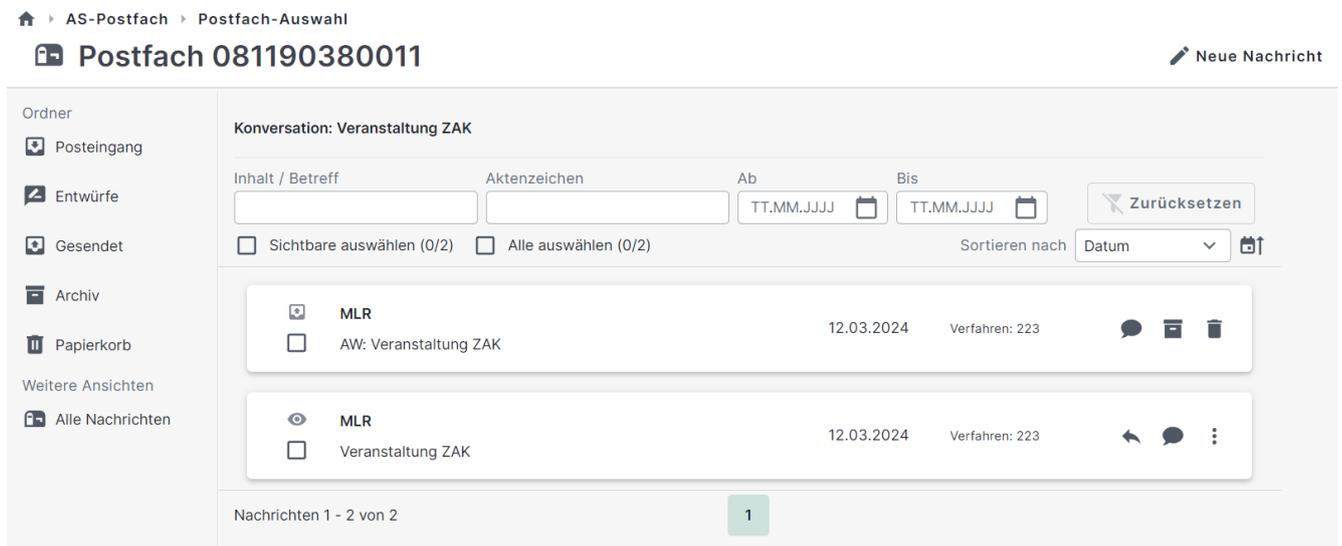


Abbildung 11: Konversationsansicht bestehend aus Nachricht des Antragstellers sowie Antwort der Verwaltung

In der Konversationsansicht werden alle Nachrichten der Konversation untereinander dargestellt.

Icons an den Nachrichten zeigen an, ob es sich um eine gesendete , oder eingegangene Nachricht handelt. Das Auge  zeigt an, ob eine Nachricht gelesen wurden, oder nicht.

Ungelesene Nachrichten sind außerdem in der Übersicht mit einem fett gedruckten Betreff sichtbar.

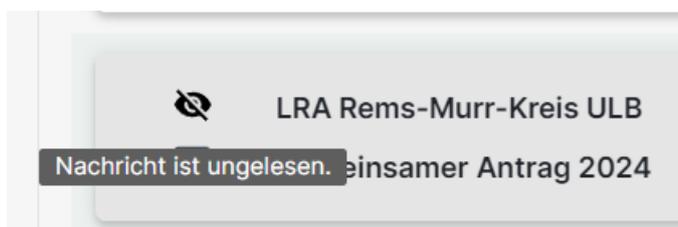


Abbildung 12: Kennzeichen einer noch ungelesenen Nachricht

### 3 Bescheide im AS-Postfach

#### 3.1 Bescheid

Bescheide zu den Förderverfahren des Gemeinsamen Antrags werden elektronisch im Antragsteller-Postfach zum Abruf bereitgestellt.

##### 3.1.1 Bescheid im AS-Postfach

Der Antragsteller erhält automatisch durch die zentral gesteuerte Bescheiderstellung eine Nachricht mit einem Link zu seinem Bescheid in sein Antragstellerpostfach gesendet.

profil AS-Postfach

AS-Postfach > Postfach-Auswahl

Postfach 081190410006

Ordner

- Posteingang
- Entwürfe
- Gesendet
- Archiv
- Papierkorb
- Weitere Ansichten
- Alle Nachrichten

Posteingang

Inhalt / Betreff Aktenzeichen Ab Bis Zurücksetzen

TT.MM.JJJJ TT.MM.JJJJ

Sichtbare auswählen (0/2)  Alle auswählen (0/2) Sortieren nach Datum

<input checked="" type="checkbox"/>	LRA Rems-Murr-Kreis ULB	23.04.2024	Az.: 22323000314	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bescheid zum elektronischen Abruf bereitgestellt				
<input checked="" type="checkbox"/>	LRA Rems-Murr-Kreis ULB	23.04.2024	Az.: 22323000314	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Flaechenverzeichnis / Tierverzeichnis zum Bescheid				

Nachrichten 1 - 2 von 2 1

Abbildung 136: Übersicht des AS-Postfachs mit einer Nachricht zum Bescheid sowie zum Flächen-/Tierverzeichnis

profil AS-Postfach

AS-Postfach > Postfach-Auswahl

Postfach 081170010275

Ordner

- Posteingang
- Entwürfe
- Gesendet
- Archiv
- Papierkorb
- Weitere Ansichten
- Alle Nachrichten

Bescheid zum elektronischen Abruf bereitgestellt Archivieren Löschen

25.04.2024, 10:59

Absender Empfänger

1130 - LRA Göppingen ULB Sie

Bezug

Verfahren Aktenzeichen Antragsjahr

332 - Ausgleichszulage (AZL) 33223000294 2023

Guten Tag,

Ihr Zahlungsbescheid Ausgleichszulage (AZL) 2023 steht unter folgendem [Link zum Bescheid](#) zum Abruf bereit.

Bitte rufen Sie den Bescheid in den nächsten Tagen ab.

Rufen sie den Bescheid ab der ersten Benachrichtigung nicht innerhalb von 10 Tagen ab, wird Ihnen der Bescheid in Papierform auf dem Postweg zugestellt.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr Landratsamt

Abbildung 17: Nachrichten Text zu einem Zahlungsbescheid mit Link zum Bescheidabruf

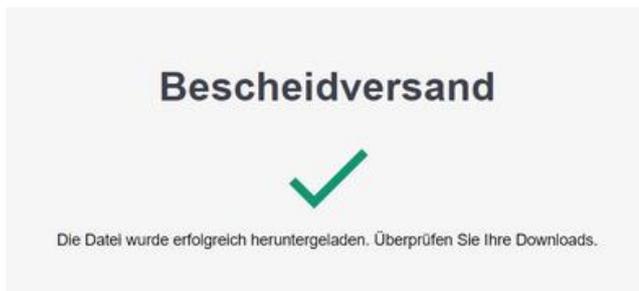
Dieser Link leitet auf die Seite des Bescheidversandmoduls weiter. Ein erneuter Login ist nicht nötig.

Über den Button  wird der Bescheid heruntergeladen. Die Statusanzeige neben dem Button gibt Auskunft über den Zustand des Herunterladens.



*Abbildung 18: Dialog im Bescheidversand zum Abruf des Bescheids*

Das pdf des Bescheids öffnet sich je nach Browsereinstellungen entweder nach dem herunterladen selbständig in einem neuen Tab, oder kann in den Downloads des Browsers geöffnet werden.



*Abbildung 19: Dialog nach erfolgreicher Abruf des Bescheids*

Für Antragsteller, die den elektronischen Versand der Bescheid im Antragsjahr nicht gewünscht haben, wird der Bescheid direkt in den Druck gegeben, sobald die Bescheide bereitgestellt sind. Trotzdem wird der elektronische Bescheid im Postfach angeboten. Eine elektronische E-Mail Benachrichtigung erfolgt nicht.

### **3.1.1.1 Abruf-Tracking**

Sobald der Bescheid erfolgreich abgerufen wurde, gilt der Bescheid als bekanntgegeben. Mit der Bekanntgabe beginnt die Widerspruchsfrist zu laufen.

Wird ein elektronisch bereit gestellter Bescheid nicht innerhalb von 5 Tagen abgerufen, wird der Antragsteller erneut über eine Nachricht im AS-Postfach und eine erneute E-Mail Benachrichtigung über den bereitstehende Bescheid informiert.

Wird innerhalb der nächsten 5 Tage immer noch nicht abgerufen, geht der Bescheid in den Postversand. Für den Zeitpunkt der Bekanntgabe wird eine interne Bearbeitungszeit plus Postweg berücksichtigt.

## 4 E-Mail-Benachrichtigung bei Bescheid

Hat ein Antragsteller in den Allgemeine Angaben des Antragsjahres einen elektronischen Bescheid gewünscht, dann erhält er zusätzlich zu der Nachricht im AS-Postfach auch eine Benachrichtigung per E-Mail. Die E-Mail geht an seine in den Stammdaten hinterlegte E-Mail-Adresse.



Abbildung 20: E-Mail Benachrichtigung zu einem Bescheid

Die E-Mail enthält neben der Information, dass nun ein Bescheid für den Antragsteller zum Abruf bereitsteht, den Link in das AS-Postfach.

Da die E-Mail automatisch generiert ist, kann nicht darauf geantwortet werden.

## 5 Flächen-/Tierverzeichnis

Als zusätzliche Information zu seinem Bescheid erhält der Antragsteller das Flächen- bzw. Tierverzeichnis zu seiner beschiedenen Maßnahme.

Das Flächen- /Tierverzeichnis befindet sich als Anlage an der Nachricht im AS-Postfach.

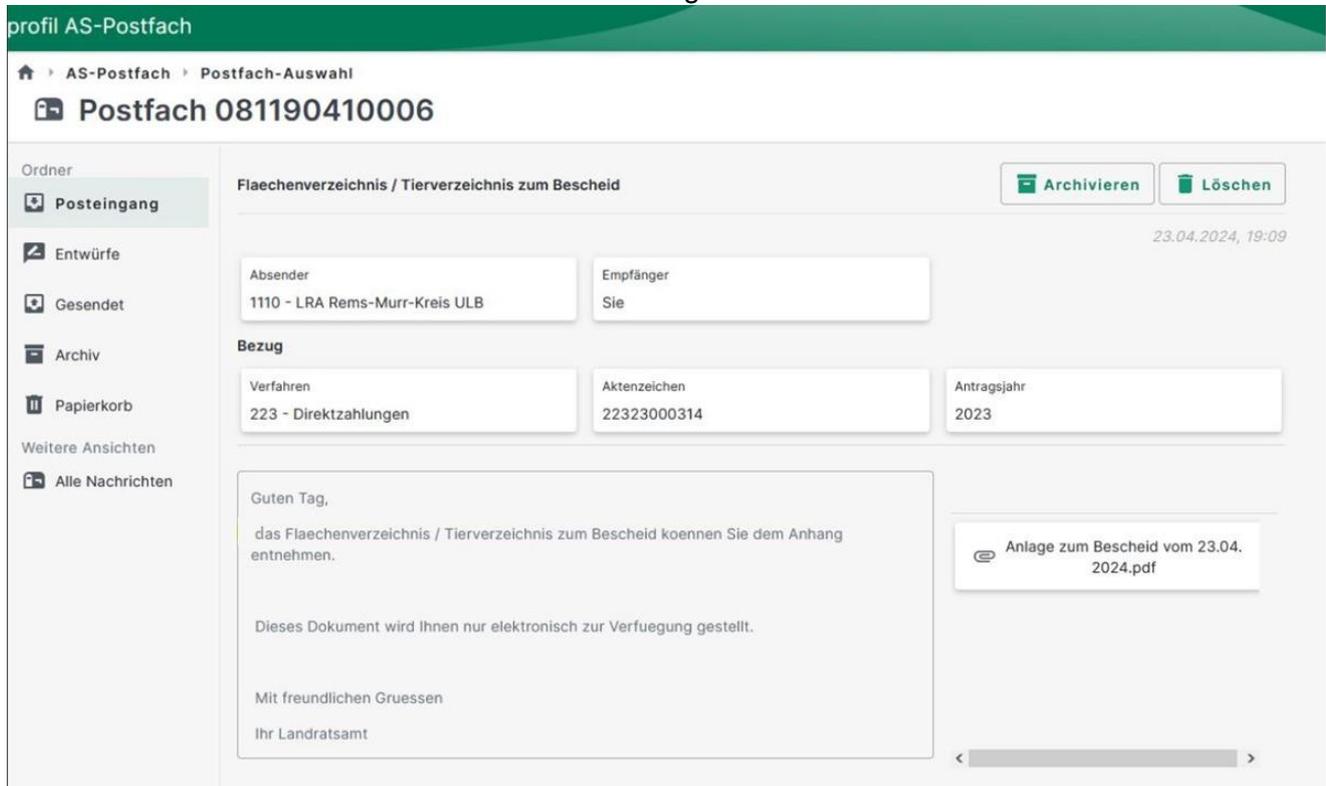


Abbildung 21: Nachrichtentext im AS-Postfach zum Flächen-/Tierverzeichnis

Das Tierverzeichnis enthält keine Einzeltierinformationen aus eventuell stattgefundenen Vor-Ort-Kontrollen. Daher ist es möglich, dass im Tierverzeichnis alle Tiere in förderfähig eingestuft sind, es jedoch in der Berechnung zu Abzügen kommt.

## **6 Aktuell bekannte Probleme**

---

Antragsteller, die ihren Betrieb im Jahr 2023 nach dem 15.05.2023 übergeben haben, haben derzeit noch keine Möglichkeit, dass Antragsteller-Postfach und damit den Bescheid elektronisch abzurufen. Diesen Antragstellern wird der Bescheid automatisch in Papierform zugestellt.

An einer Lösung dieser Beschränkung wird gearbeitet.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Benutzerservice Landwirtschaft oder Ihre Untere Landwirtschaftsbehörde.