



Handbuch

Tierhalter | Zugang zur Datenbank der Mengenmeldungen

Initiative Tierwohl

Version 1.0
04.04.2017

Inhalt

Handbuch	1
Tierhalter Zugang zur Datenbank der Mengenmeldungen.....	1
Initiative Tierwohl	1
1 Einführung.....	4
1.1 Allgemeine Informationen.....	4
1.2 Systemvoraussetzung.....	4
1.3 Zugangsdaten	4
1.4 Anmeldung.....	5
1.5 Passwort Regeln.....	5
1.6 Passwort vergessen.....	6
1.7 Passwort ändern	6
1.8 Abmeldung.....	8
2 Arbeiten im Online Portal	8
2.1 Startseite.....	8
2.2 Menüpunkt Tierwohl.....	8
2.2.1 Ansicht	9
2.2.2 Admin Tierhalter.....	9
2.2.3 Archiv	12
3 Ansprechpartner.....	13

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1	5
Abbildung 2	6
Abbildung 3	6
Abbildung 4	7
Abbildung 5	7
Abbildung 6	8
Abbildung 7	9
Abbildung 8	9
Abbildung 9	10
Abbildung 10	10
Abbildung 11	11
Abbildung 12	11
Abbildung 13	12
Abbildung 14	12
Abbildung 15	12

1 Einführung

1.1 Allgemeine Informationen

Mit dem Online-Portal „BOP“ (BFS Online Portal) erhalten Sie direkten Zugang zu den Mengenmeldungen in der Datenbank (Extranet-Portal). Hier können Sie tagesaktuell die von Ihrem Schlachtbetrieb und/oder Bündler gemeldeten Mengen einsehen, die an die Clearingstelle (BFS finance GmbH) übermittelt wurden. Außerdem können Sie über die Archivfunktion, die für Sie erstellten Dokumente als PDF aufrufen und herunterladen. Dieses Handbuch wird Ihnen bildhaft darstellen, wie die Online-Einsicht über das System „BOP“ möglich ist.

1.2 Systemvoraussetzung

Für den Zugang zu der Datenbank, benötigen Sie einen internetfähigen PC und ein installiertes Internetzugangsprogramm (Internetbrowser). Zudem sollte auf Ihrem Computer ein Programm zum Lesen und Öffnen der PDF Dokumente installiert sein (z.B. Adobe Reader).

1.3 Zugangsdaten

Ihre Zugangsdaten erhalten Sie per E-Mail nach vorheriger Zusendung (per Fax oder E-Mail) der Anmeldeunterlagen an die Clearingstelle. Bitte loggen Sie sich mit Hilfe Ihres persönlichen Benutzernamens (Debitorennummer) und Passworts in Ihren geschützten Datenbereich ein. Über folgende Internetadresse gelangen Sie zur Datenbank:

<https://online.bfs-finance.de/oak/frmTWLogin.do>

1.4 Anmeldung

Wenn Sie die Internetseite aufrufen, gelangen Sie zum Anmeldedialog (Abbildung 1). Bitte tragen Sie hier Ihre Zugangsdaten (Login und Passwort) ein. Um eine größtmögliche Sicherheit zu gewähren, ist direkt nach der Erstanmeldung und danach alle zwei Monate eine Änderung des Passworts erforderlich. Sie werden hierzu beim Einloggen automatisch vom System aufgefordert.



Abbildung 1

1.5 Passwort Regeln

Das Passwort muss folgende Kriterien erfüllen:

- Mindestens 8 Zeichen
- Der Username, oder auch Teile davon, dürfen nicht im Passwort enthalten sein
- Die letzten 6 verwendeten Passwörter dürfen nicht wieder genommen werden
- 3 oder 4 aufgeführten Zeichenketten müssen enthalten sein
 - Sonderzeichen (z.B. %\$&...)
 - Großbuchstabe
 - Kleinbuchstabe
 - Zahlen

Das Passwort läuft alle 60 Tage ab und muss geändert werden.

1.6 Passwort vergessen

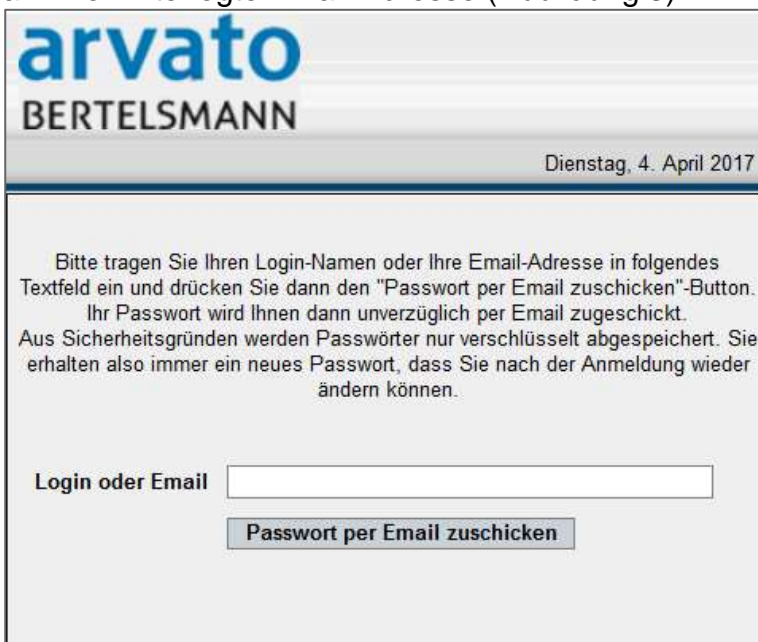
Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses über die Funktion „Passwort vergessen“ abrufen (Abbildung 2).



The screenshot shows the top part of the Arvato Bertelsmann website. The logo 'arvato BERTELSMANN' is in the top left, and the date 'Dienstag, 4. April 2017' is in the top right. Below the header, there are two input fields: 'Login' and 'Passwort'. Below these fields is a button labeled 'Anmelden'. At the bottom of the form area, there is a link: 'Haben Sie Ihr Passwort vergessen? Dann bitte hier anklicken.'

Abbildung 2

Daraufhin wird ein neues Dialogfenster geöffnet. Bitte tragen Sie hier Ihren Benutzernamen oder Ihre Email-Adresse in das Textfeld ein und drücken dann den „Passwort per Email zuschicken“ – Button. Sie erhalten automatisch ein neues Passwort an Ihre hinterlegte Email-Adresse (Abbildung 3).



The screenshot shows a dialog box with the Arvato Bertelsmann logo and the date 'Dienstag, 4. April 2017'. The main text reads: 'Bitte tragen Sie Ihren Login-Namen oder Ihre Email-Adresse in folgendes Textfeld ein und drücken Sie dann den "Passwort per Email zuschicken"-Button. Ihr Passwort wird Ihnen dann unverzüglich per Email zugeschickt. Aus Sicherheitsgründen werden Passwörter nur verschlüsselt abgespeichert. Sie erhalten also immer ein neues Passwort, dass Sie nach der Anmeldung wieder ändern können.' Below the text is a text input field labeled 'Login oder Email' and a button labeled 'Passwort per Email zuschicken'.

Abbildung 3

1.7 Passwort ändern

Falls Sie Ihr Passwort ändern möchten, können Sie das mit Hilfe des „Passwort ändern“ – Buttons ausführen (Abbildung 4).



Abbildung 4

Anschließend wird ein neues Dialogfenster geöffnet (Abbildung 5).

Passwort ändern

Bitte geben Sie zuerst Ihr altes Passwort und dann Ihr neues Passwort ein. Das neue Passwort müssen Sie aus Sicherheitsgründen ein zweites Mal eingeben. Bitte verwenden sie ein sicheres Passwort, das nicht so leicht zu erraten ist.

Regeln für das Passwort:

- das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein
- der Username, oder auch Teile davon, darf nicht im Passwort enthalten sein
- die letzten 6 verwendeten Passwörter dürfen nicht wieder genommen werden
- 3 der 4 aufgeführten Zeichenketten müssen enthalten sein
 - Sonderzeichen (z. B. %\$&...)
 - Großbuchstabe
 - Kleinbuchstabe
 - Zahlen

Das Passwort läuft alle 60 Tage ab.

Passwort ändern	
Login:	11123456
Altes Passwort:	<input type="password"/>
Neues Passwort eingeben:	<input type="password"/>
Passworteingabe wiederholen:	<input type="password"/>

Neues Passwort übernehmen

Abbildung 5

Bitte geben Sie zuerst Ihr altes Passwort und dann Ihr neues Passwort ein. Das neue Passwort müssen Sie aus Sicherheitsgründen ein zweites Mal eingeben. Bitte beachten

Sie hierbei die Passwort-Regeln. Anschließend klicken Sie auf den „Neues Passwort übernehmen“ – Button.

1.8 Abmeldung

Sie sollten jede Bearbeitung im Online-Portal, um Missbräuche zu vermeiden, ordnungsgemäß beenden. Den „Abmelden“ – Button finden Sie, wie in der Abbildung 4 dargestellt, unten links. Nach der Abmeldung erscheint wieder die Startseite zur Auswahl des Anmeldedialogs (Abbildung 1).

2 Arbeiten im Online Portal

2.1 Startseite

Die Startseite der Datenbank, zu der Sie nach erfolgreicher Anmeldung gelangen, sehen Sie in der Abbildung 6.

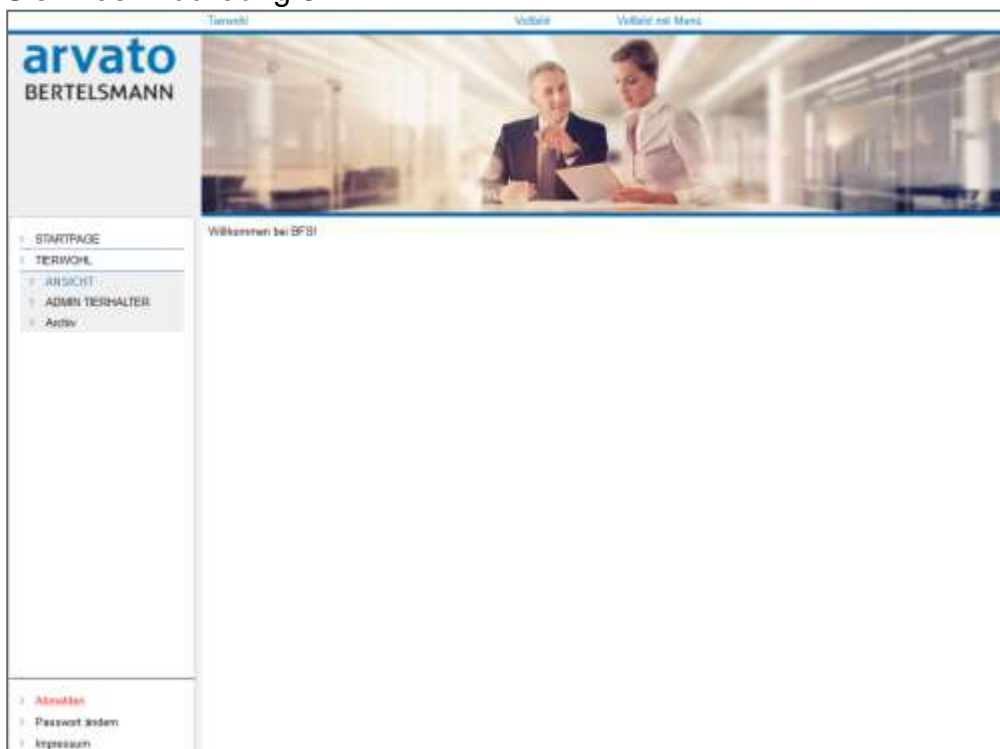


Abbildung 6

2.2 Menüpunkt Tierwohl

Über den Menüpunkt „Tierwohl“ gelangen Sie zur Tierhaltermaske, in der Sie zwischen den Punkten „ANSICHT“, „ADMIN TIERHALTER“ und „ARCHIV“ wählen können (Abbildung 7).

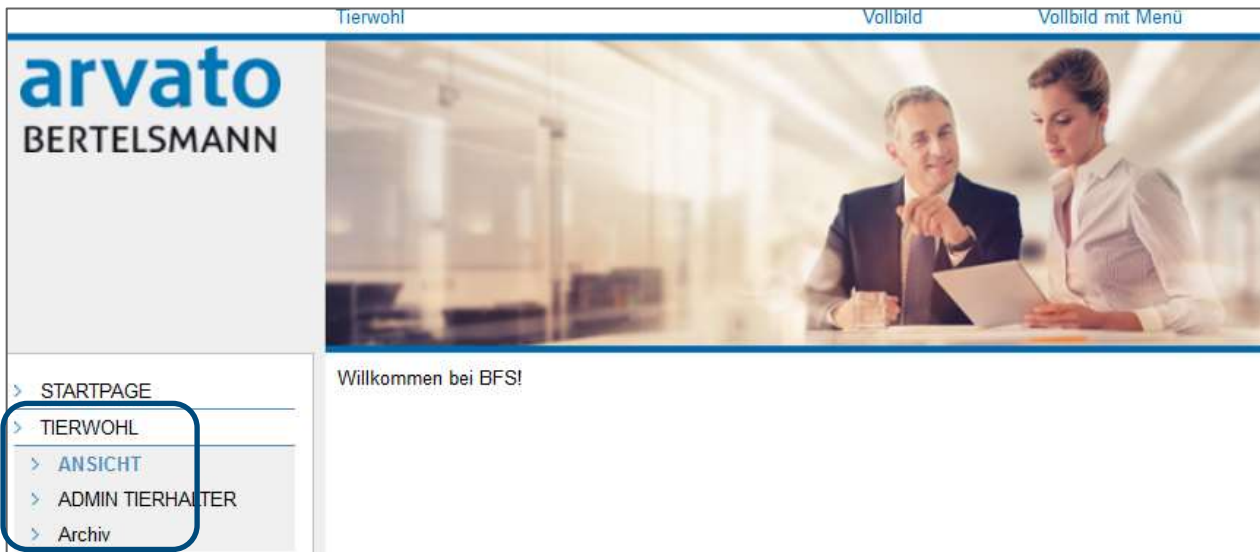


Abbildung 7

2.2.1 Ansicht

Im ersten Dialog „ANSICHT“ können Sie, wie in der Abbildung 7 dargestellt ist, die Startseite der Tierhaltermaske sehen.

2.2.2 Admin Tierhalter

Im Dialog „ADMIN TIERHALTER“ finden Sie die Darstellung Ihrer Daten, die in fünf Kategorien unterteilt sind:

- Kontaktdaten (Abbildung 8)
- Versand Kontoauszug (Abbildung 9)
- Teilnahme- und Budgetinformationen (Abbildung 10)
- Bewegungsdaten Tierhalter (Abbildung 11)
- Sperrzeiten Tierhalter (Abbildung 12)

Im Bereich „Kontaktdaten“ sehen Sie Ihre Stammdaten, wie beispielsweise Name, Anschrift, Bankdaten, usw. (Abbildung 8). Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass Sie hier Ihre Daten nicht ändern oder löschen können. Änderungen erfolgen wie gewohnt über Ihren Bündler.

Kontaktdaten					
HI-Tierhalter (X)NEU	Telefon	0123/12341234	VVVO-Nr./Prod.Art	277584614741474 3001 Hähnchenmast	
Name	Fax		QS-ID	1234567891234	
Anschrift	Strasse 58	Email	Debitor	11123456	
	DE – 12345 Ort	Ansprechpartner	- Nachname 54	MwSt-Satz	19 %
IBAN	DE12345678912345678945				
BIC	BIC12345678				

Abbildung 8

In der darauf folgenden Kategorie können Sie den postalischen Versand des Kontoauszugs aktivieren oder deaktivieren. Dies erfolgt mit Hilfe des „Versand Kontoauszug deaktivieren/aktivieren“ – Buttons (Abbildung 9).

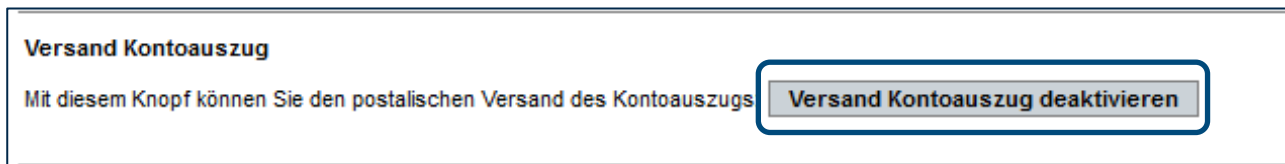


Abbildung 9

Informationen über Ihre Teilnahme und das Budget erhalten Sie in der nächsten Kategorie (Abbildung 10).

Teilnahme- und Budgetinformationen							
Anmeldedatum	Umsetzungsdatum	Datum Auditerlaubnis	Förderungsanspruch von	bis	Status Tierhalter	Leistungseinheit	Jahresmenge in LE Schwi
26.04.2015	02.05.2015	29.04.2015	11.05.2015	10.05.2018	zugeteilt	TIERE	2.541

Abbildung 10

In der ersten Spalte sehen Sie das Datum Ihrer Anmeldung. Das Umsetzungsdatum ist in der darauffolgenden Spalte dargestellt. In der dritten Spalte ist das Datum festgehalten, an dem Sie aufgrund von vorhandenem Budget, die Auditerlaubnis erhalten haben. In der vierten und fünften Spalte ist Ihr Förderungszeitraum, in dem Sie zahlungsanspruchsberechtigt sind, erfasst. In der nächsten Spalte finden Sie Ihren aktuellen Status. Dieses Feld kann folgende Status beinhalten:

- *Reserviert*: Sie haben eine Auditerlaubnis erhalten und warten auf ein positives Audit, damit Sie Teilnehmer werden.
- *Vormerkung Storno (Reserviert)*: Sie haben ein negatives Audit erhalten. Ihr Budget wird noch reserviert.
- *Storniert*: Das Auditergebnis wurde nicht geändert und das reservierte Budget wird nun endgültig storniert.
- *Zugeteilt*: Sie haben eine positive Audit- und Teilnahmebescheinigung erhalten und sind Teilnehmer.
- *Vormerkung Storno (Zugeteilt)*: Sie haben ein negatives Audit erhalten. Ihr Budget wird noch reserviert.
- *In Abwicklung*: Sie haben auch unter Berücksichtigung der Wartezeit kein erneutes positives Audit erhalten oder Sie kündigen selbst die Teilnahme. Daraufhin wird das zugeweilte Budget storniert und Sie erhalten einen Teilnahmewiderruf.
- *Abgewickelt wartend*: Es wird geprüft, ob Sie bereits ausbezahlte Quartalsgutschriften zurückzahlen müssen.
- *Abgewickelt*: Sie haben keine offenen Rückzahlungen und sind somit vollständig abgewickelt.
- *Beendet*: Wenn Sie ein Budgetänderungsantrag stellen und dieser genehmigt wird, so wird der alte Teilnahmezeitraum beendet.

In der siebten Spalte können Sie die Leistungseinheit (KG bei Geflügel oder TIERE bei Schweinen oder Ferkeln) sehen und in der anschließenden Spalte die angegebene reservierte Jahresmenge. Den Budgettyp, der nur zu internen Zwecken angezeigt wird, finden Sie in der darauffolgenden Spalte. Dieses Feld kann folgendermaßen befüllt sein: *TWS (Tierwohl Schwein)*, *TWGHN (Tierwohl Hähnchen National)*, *TWGHI (Tierwohl Hähnchen International)*, *TWGPN (Tierwohl Pute National)* oder *TWGPI (Tierwohl Pute International)*. In der letzten Spalte können Sie das Tierwohlgeld je Leistungseinheit (LE) erkennen (ist hier nicht mehr dargestellt).


Einsicht über die Bewegungsdaten erhalten Sie in dem nächsten Bereich „Bewegungsdaten Tierhalter“. Hier können Sie Ihre Bewegungsdaten einsehen, also die Mengen, die von Ihrem Schlachtbetrieb und/oder Bündler für Sie gemeldet wurden. Über die Betätigung des „Excel Export“ – Buttons können Sie sich diese Daten als eine Excel-Datei exportieren lassen (Abbildung 11).

Bewegungsdaten Tierhalter


Excel Export

Datum Abgabe	Typ	Name	Menge	Einheit	Status	Bruttobetrag	WKZ	MwSt-Satz %	Tierwohlgeld	BelegNr	Abger
20.11.2015	SCHLACHTBETRIEB	Schlachtbetrieb (F)	1.170	KG	Offen		EUR		0,00		
20.11.2015	BUENDLER	Buendler (G)	1.170	KG	Offen		EUR		0,00		
20.11.2015	BUENDLER	Buendler (G)	970	KG	Offen		EUR		0,00		
20.11.2015	BUENDLER	Buendler (G)	1.170	KG	Offen		EUR		0,00		
20.11.2015	SCHLACHTBETRIEB	Schlachtbetrieb (F)	970	KG	Offen		EUR		0,00		
20.11.2015	SCHLACHTBETRIEB	Schlachtbetrieb (F)	1.170	KG	Offen		EUR		0,00		
20.11.2015	SCHLACHTBETRIEB	Schlachtbetrieb (F)	970	KG	Offen		EUR		0,00		
20.11.2015	BUENDLER	Buendler (G)	970	KG	Offen		EUR		0,00		
20.09.2015	BUENDLER	Buendler (G)	1.170	KG	Offen		EUR		0,00		
20.09.2015	BUENDLER	Buendler (G)	970	KG	Offen		EUR		0,00		

Abbildung 11

In der fünften Kategorie werden Ihnen Ihre Sperrzeiten, falls vorhanden, angezeigt. Hier können Sie ebenfalls die Daten in eine Excel Datei mit Hilfe des  - Symbols exportieren lassen (Abbildung 12).

Sperrzeiten Tierhalter



Startdatum Sperre	Enddatum Sperre	Art der Sperre
27.02.2017	27.02.2017	AFS Auszahlungssperre

Abbildung 12

2.2.3 Archiv

Im Dialog „ARCHIV“ können Sie Ihre Dokumente, wie z.B. Quartalsabrechnungen und Kontoauszüge durch einen Doppelklick auf die Datei ansehen und als PDF Datei herunterladen (Abbildung 13).

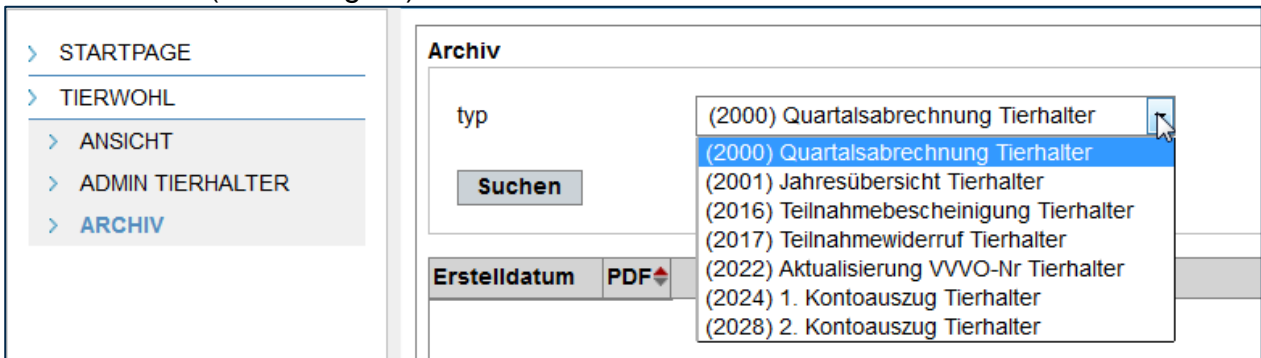



Abbildung 13

Falls Sie die Dokumente nach dem Erstelldatum oder PDF Namen sortieren möchten, kann dies mit Hilfe eines Doppelklicks auf die jeweilige Überschrift erfolgen (Abbildung 14 und 15). Daraufhin erscheint das  - Symbol, womit Sie die Sortierung aufsteigend oder absteigend durchführen können.

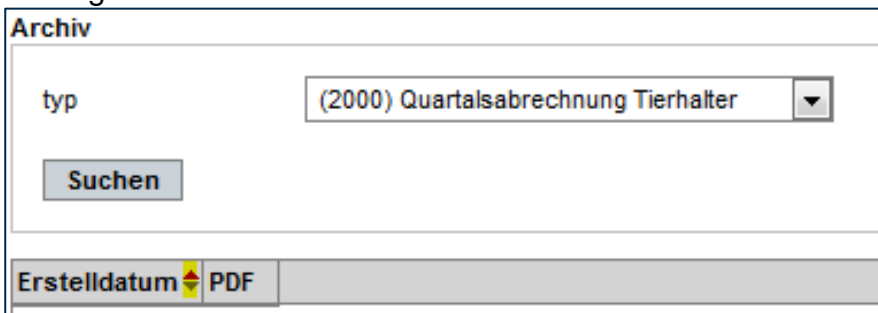


Abbildung 14

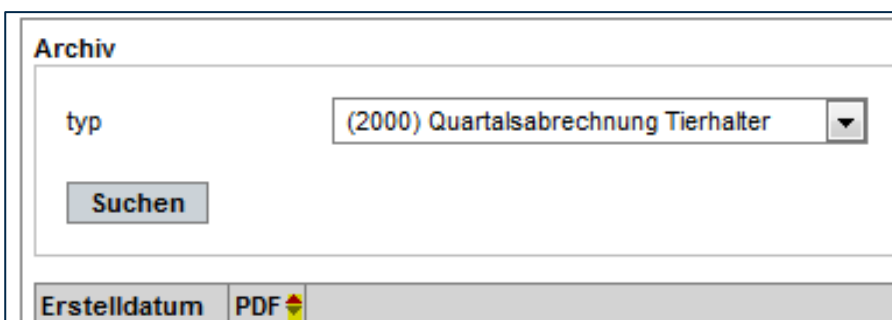


Abbildung 15

3 Ansprechpartner

Für **technische Rückfragen** (z.B. User gesperrt, Probleme beim Aufrufen der Webseite oder des Servers) stehen wir Ihnen gerne unter folgendem Kontakt zur Verfügung:

Clearingstelle Tierwohl

Hotline: 05241/80 - 43333

Fax: 05241/80 - 643333

E-Mail: initiative-tierwohl@bertelsmann.de

Für **fachliche Rückfragen** rund um das Thema Tierwohl, wenden Sie sich bitte an die Trägergesellschaft der Initiative Tierwohl.

Initiative Tierwohl

Telefon: 0228/35068 - 0

Fax: 0228/35068 - 55

E-Mail: anfragen@initiative-tierwohl.de

www.initiative-tierwohl.de

© Copyright bfs finance. Alle Rechte vorbehalten.

Die vorliegende Publikation ist urheberrechtlich geschützt.

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie die Übersetzung, bleiben vorbehalten. Kein Teil der Dokumentation darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne vorherige schriftliche Zustimmung der bfs finance reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Die in dieser Publikation erwähnten Bezeichnungen sind teilweise auch eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Anbieter und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

Die Informationen in dieser Publikation sind mit größter Sorgfalt zusammengestellt worden. Es kann jedoch keine Garantie für die Verwendbarkeit, Richtigkeit und Vollständigkeit übernommen werden. Für Schäden, die aus der Anwendung der Informationen entstehen können, übernimmt die bfs finance keine Haftung.

In dieser Dokumentation enthaltene Informationen können im Zuge der technischen Weiterentwicklung ohne vorherige Ankündigung geändert und ergänzt werden.