Stand: 31.01.2025

Anleitung zum digitalen Bescheidabruf im inet web client M-V (Agrar-Antrag)

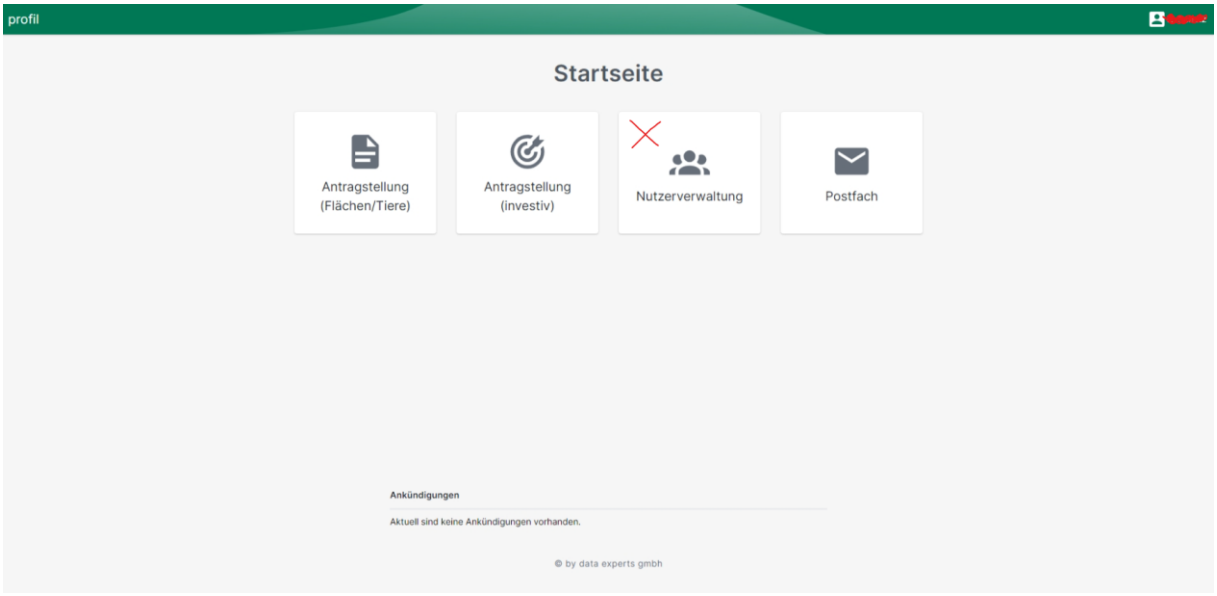
Wenn Berater bzw. Bevollmächtigte für ihre Klienten/Vollmachtgeber online die digitalen Bescheide abrufen möchten, dann müssen die Vollmachtgeber in der „Nutzerverwaltung“ des inet web clients MV (Antragssoftware) das Recht für den Bescheidabruf an die Berechtigten gesondert vergeben.

Antragsteller, die selber ihre Anträge bearbeiten und stellen, besitzen das Recht für den Bescheidabruf automatisch und können gleich zum Schritt B) „Bescheidabruf“ übergehen.

A) Rechtevergabe an Berater/Bevollmächtigte

Öffnen der „Startseite“ des inet webclients MV unter https://online.agrarantrag-mv.de/startseite/ und gewohnte Anmeldung mit BNRZD und PIN (Vollmachtgeber).

1. Auf „Nutzerverwaltung“ klicken

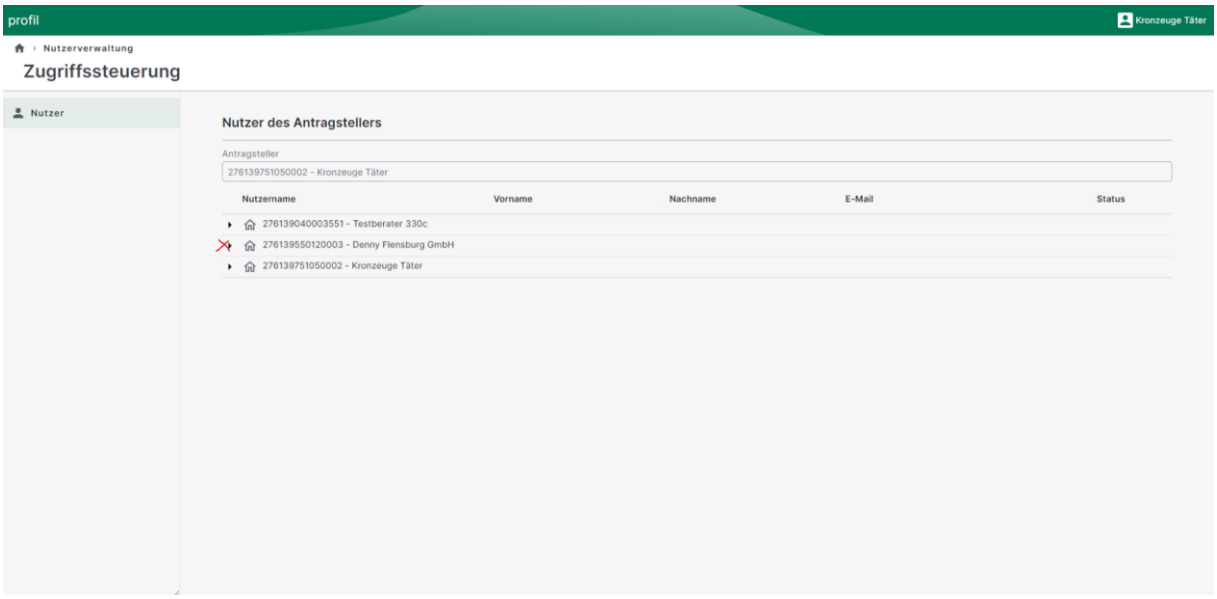


2. Auf „Zugriffssteuerung“ klicken

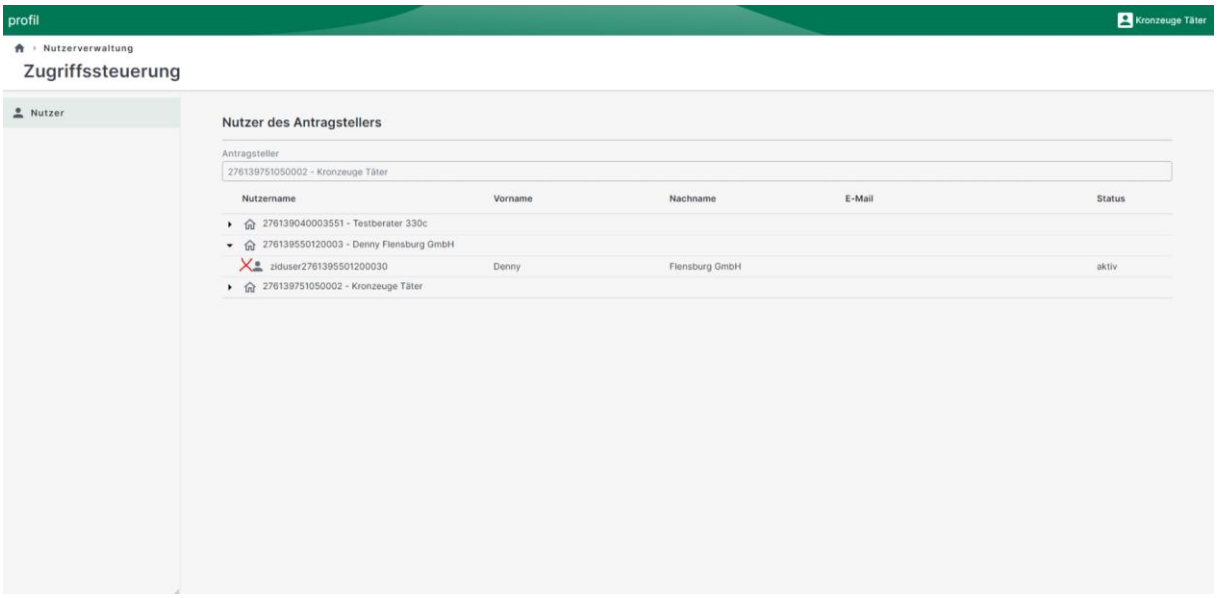


3. In dieser Übersicht sind die Betriebe/Nutzer aufgelistet, für die in der HIT/ZID eine Bevollmächtigung hinterlegt oder für die über die Funktion „Zuständigkeit beantragen“ (siehe vorherige Folie) eine Zuständigkeit eingerichtet ist.
   Es ist der Betrieb/Nutzer auszuwählen, für den das Recht zum Bescheidabruf hinterlegt werden soll.

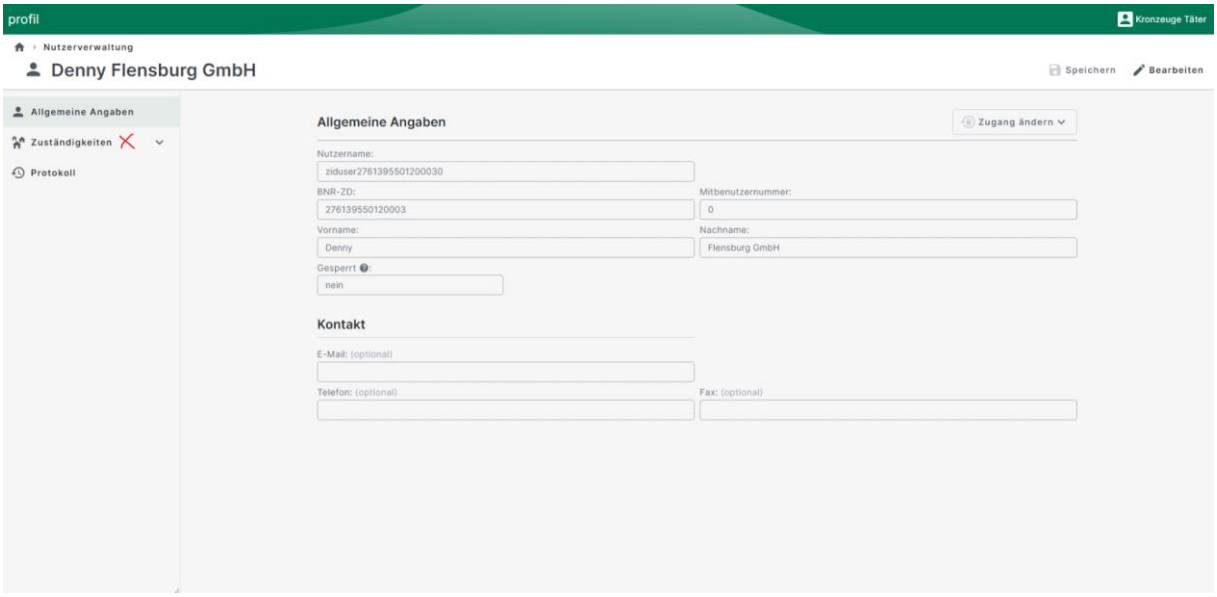
   Ab hier beispielsweise an zwei Testnutzern erläutert: Nutzer/Antragsteller bzw. Vollmachtgeber ist „Kronzeuge Täter“ und dieser will das Recht an „Denny Flensburg GmbH“ als Vollmachtnehmer vergeben.
   ➔ „Kronzeuge Täter“ klickt auf „Denny Flensburg GmbH“.

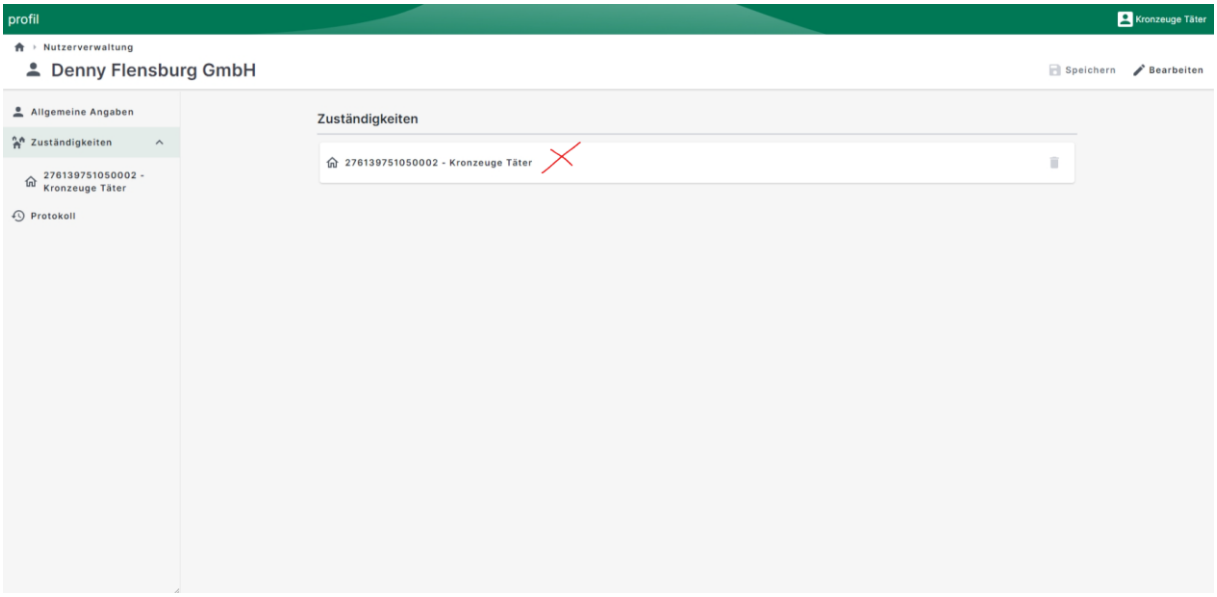


Im Zwischenschritt öffnet sich eine Unteransicht des Betriebs/Nutzers (Vollmachtnehmer), da dieser ebenfalls weitere Mitbenutzer eingerichtet haben (im Bild nicht der Fall) und in diesem Fall dezidiert ein Mitbenutzer ausgewählt werden könnte, der das Recht zum Bescheidabruf erhalten soll. → Es ist auf den gewünschten Betrieb/Nutzer („Danny Flensburg GmbH) zu klicken.

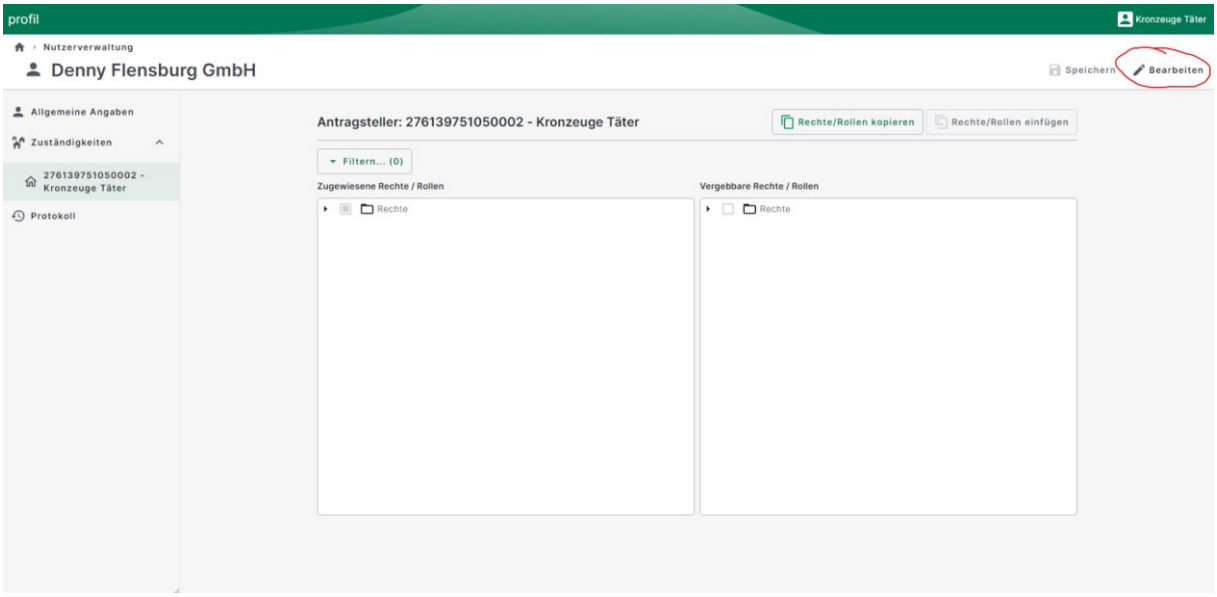


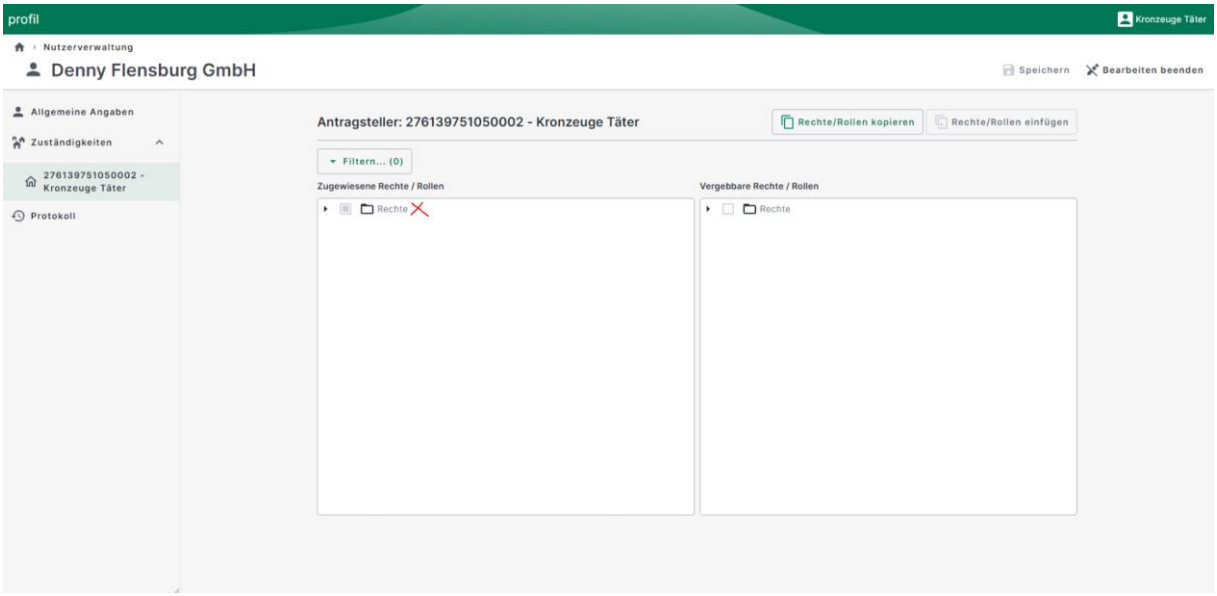
4. Es öffnet sich eine Menüansicht des ausgewählten Nutzers/Betriebs (Danny Flensburg GmbH). Auf der linken Seite ist „Zuständigkeiten“ anzuklicken und dort der Betrieb, der das Recht vergeben muss (Kronzeuge Täter) auszuwählen.



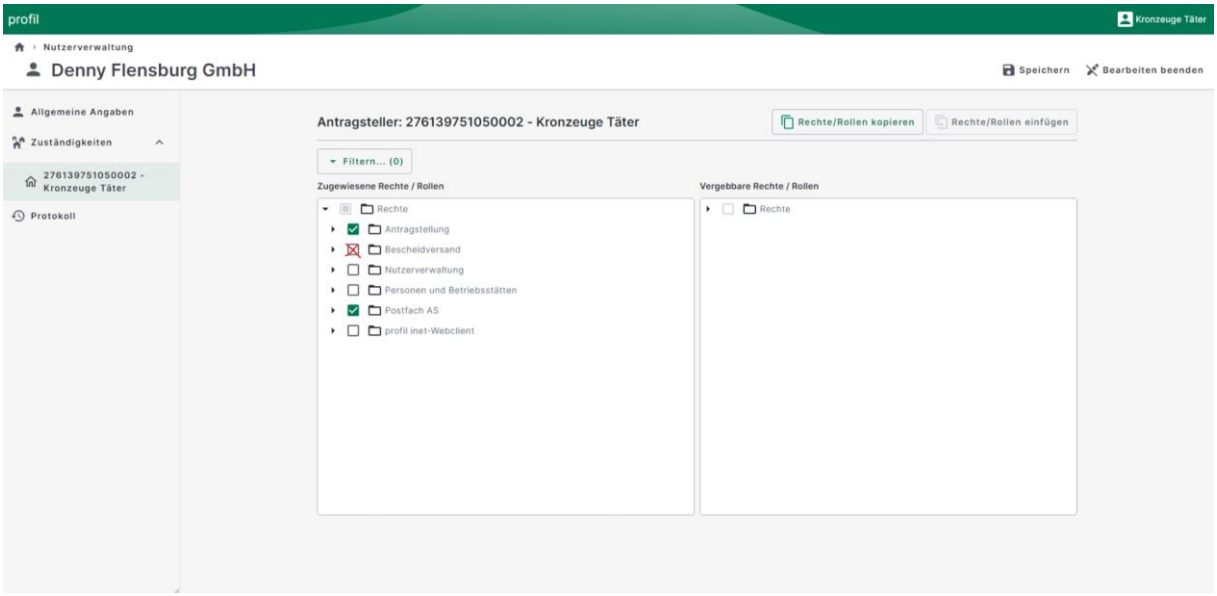


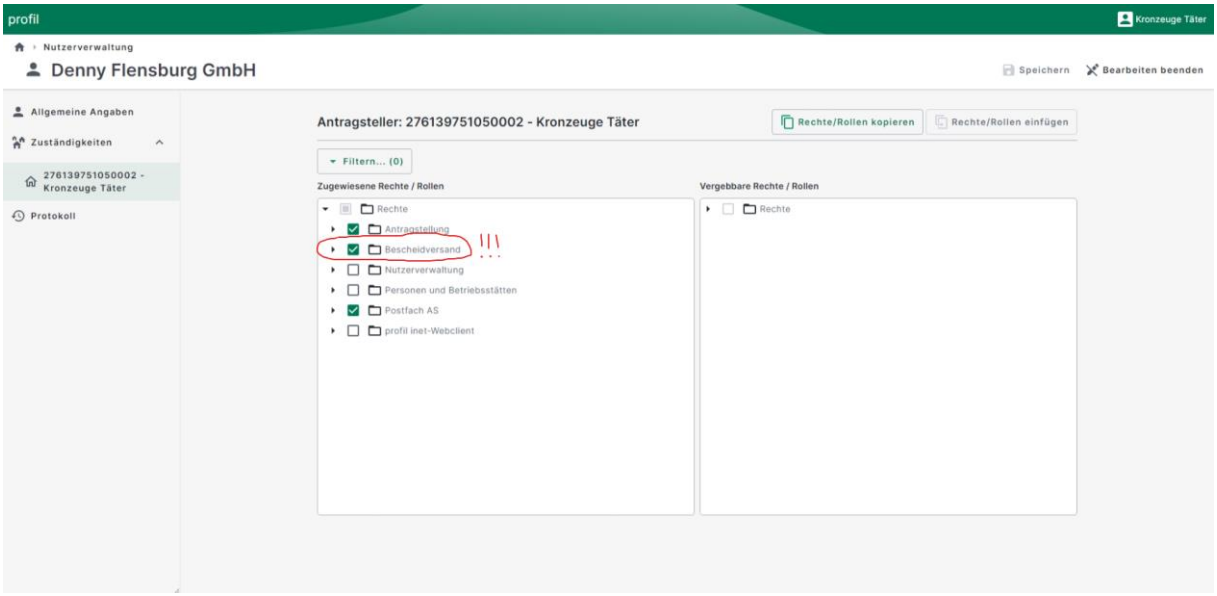
5. Nun öffnet sich die Ansicht der Rechtezuweisung, die der Berater/Vollmachtnehmer (Danny Flensburg GmbH) vom Vollmachtgeber (Kronzeuge Täter) zugeteilt bekommen kann. Es ist erst auf „Bearbeiten“ und dann auf „Rechte“ zu klicken.



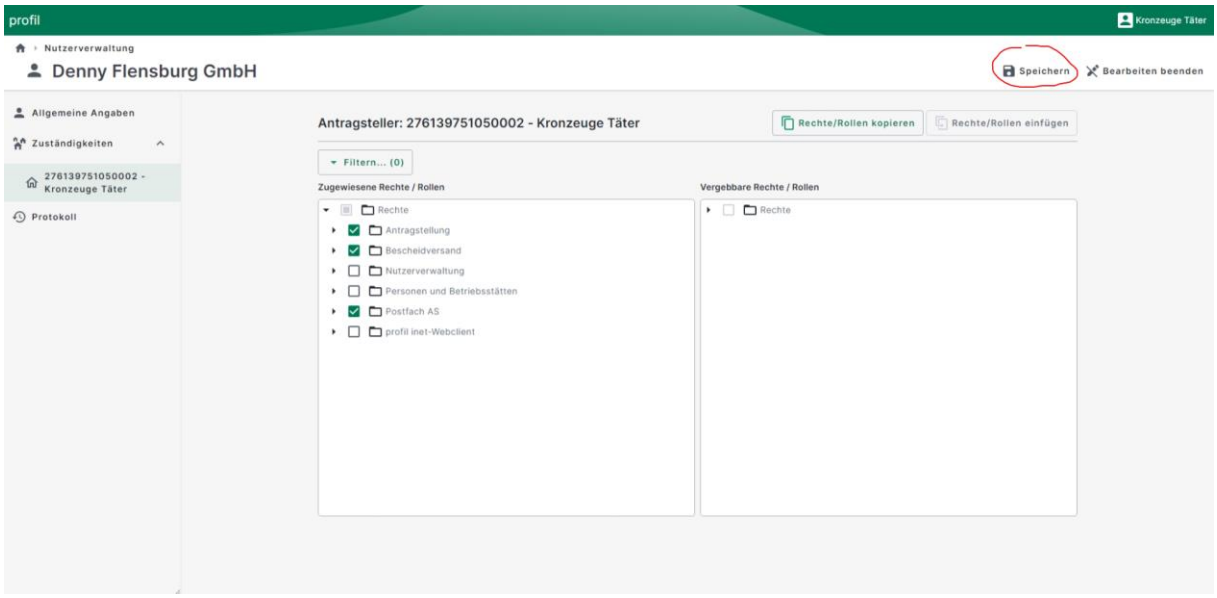


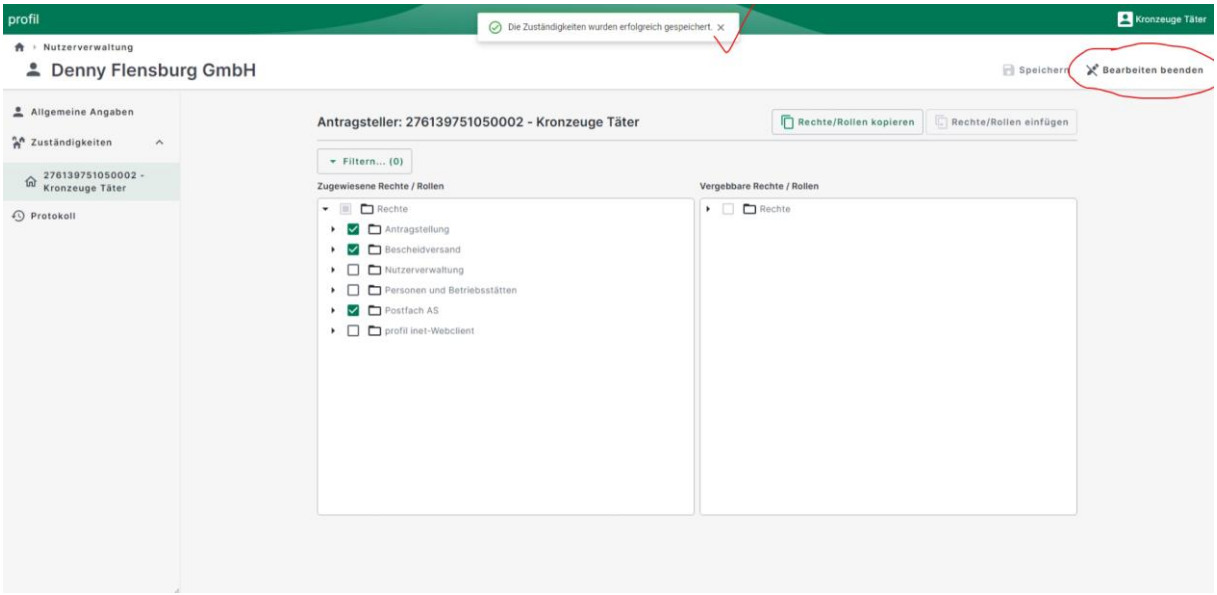
6. Im sich öffnenden dropwown Menü ist ein Haken vor „Bescheidversand“ zu setzen, sodass das Kästchen grün hinterlegt und mit weißen Haken ausgefüllt ist.





7. Die Einstellung ist zu speichern und die Bearbeitung zu beenden. Es erscheint der bestätigende Hinweis, dass die Zuständigkeit erfolgreich gespeichert wurde.





Der Berater/Bevollmächtigte kann nun für seinen Klienten/Vollmachtgeber die digitalen Bescheide online über dessen Antragsteller-Postfach abrufen. Sie hierzu Schritt B) nachfolgend.

B) Bescheidabruf

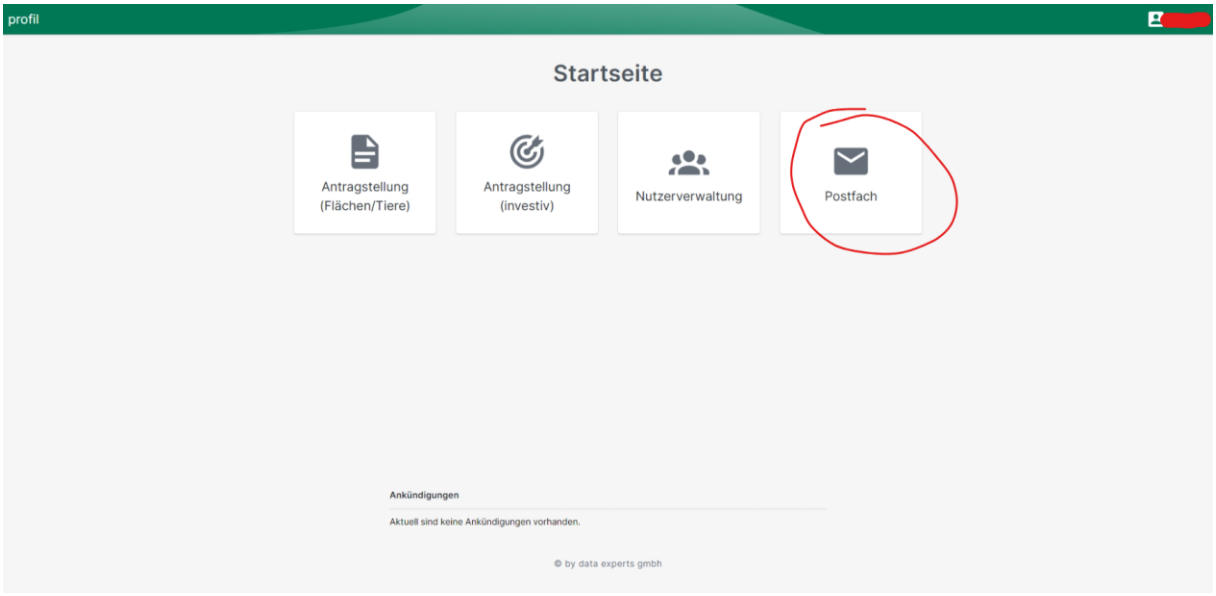
Der Bescheidabruf verläuft sowohl für Berater/Bevollmächtigte als auch Antragsteller/Vollmachtgeber identisch. Der einzige Unterschied besteht darin, dass der Berater/Bevollmächtigte nach Anmeldung mit seiner Berater/Bevollmächtigten-Kennung in einem Zwischenschritt das entsprechende „Klientenpostfach“ auswählen kann, siehe Schritt 4.

1.

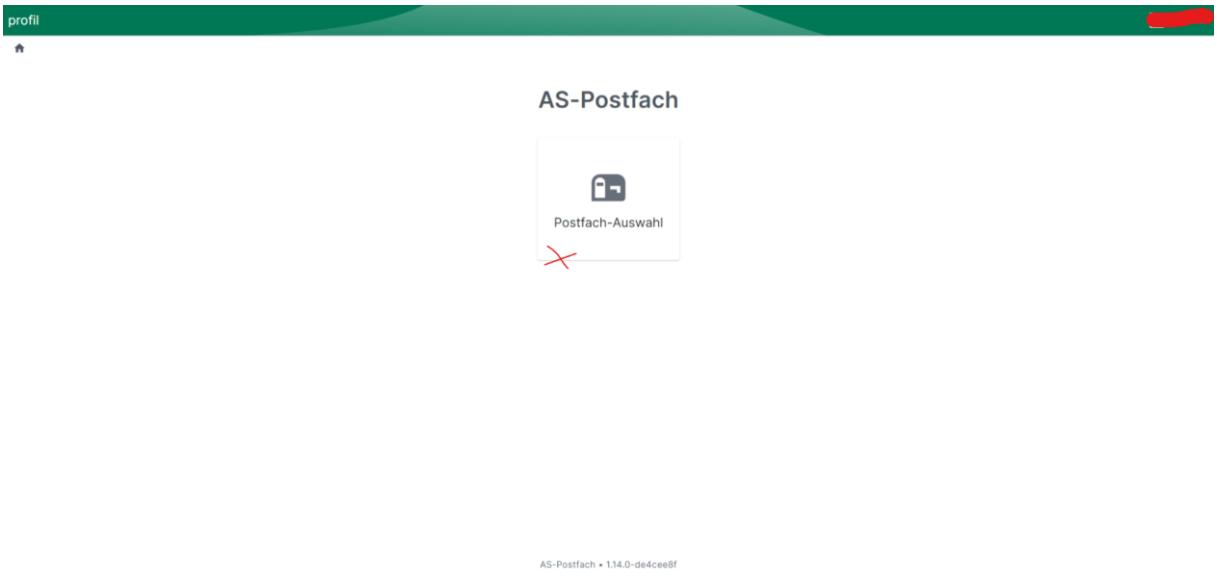
Öffnen der „Startseite“ des inet webclients MV unter https://online.agrarantrag-mv.de/startseite/ und gewohnte Anmeldung mit BNRZD und PIN (Einzelantragsteller, Vollmachtgeber, Berater/Bevollmächtigter).

2.

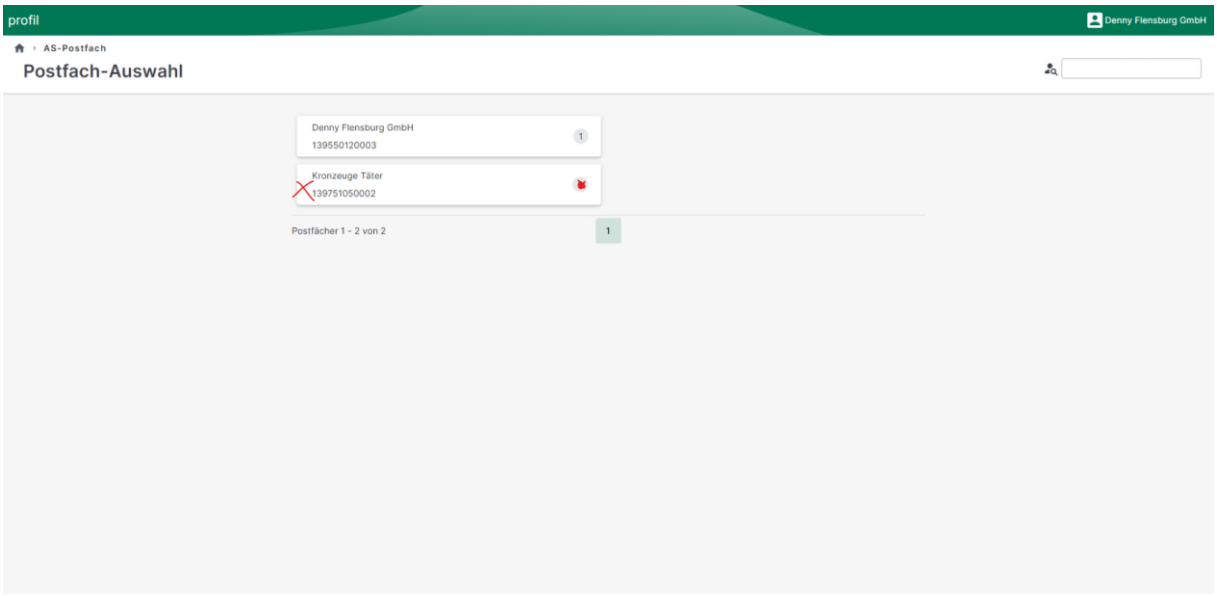
Klick auf „Postfach“



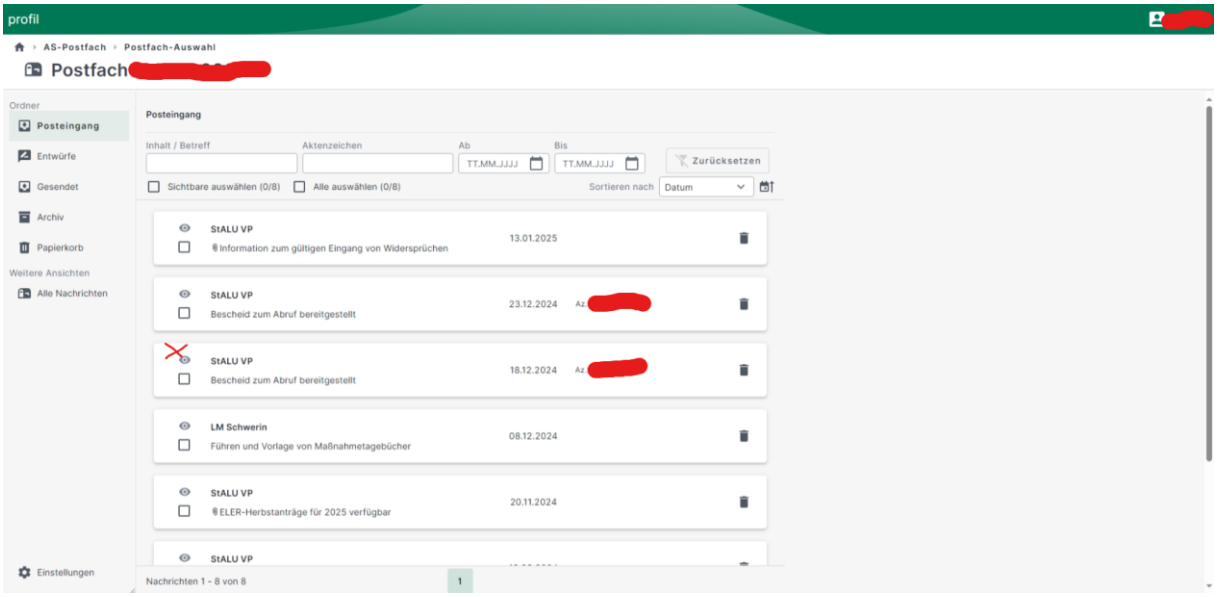
3. Klick auf „Postfach-Auswahl“



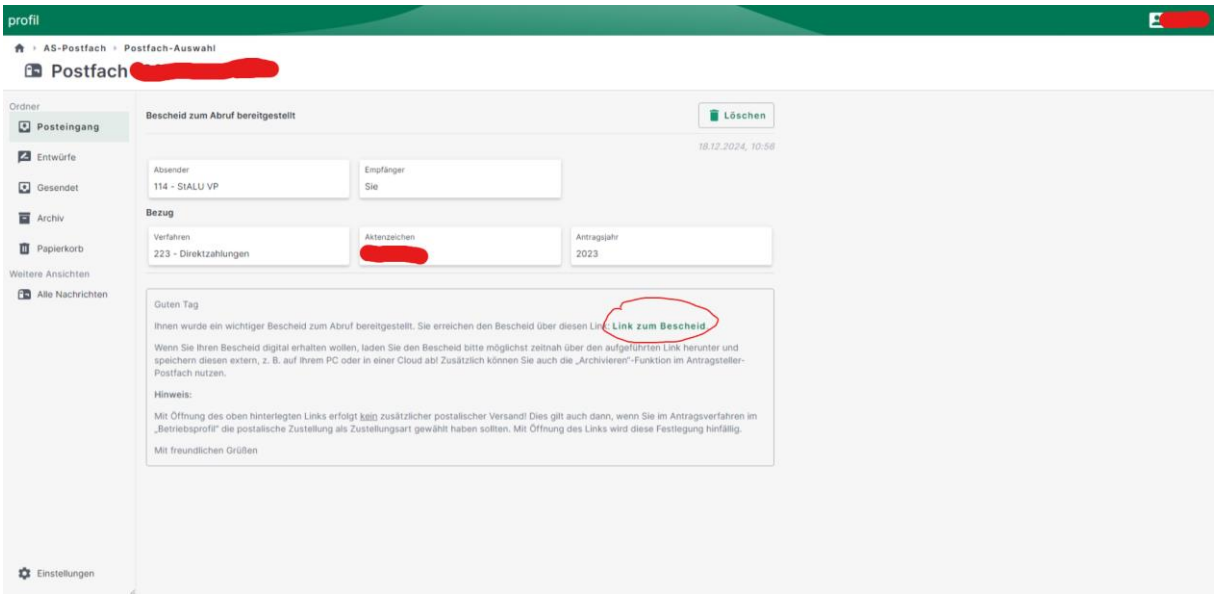
4. Nur als Berater/Bevollmächtigter: Auswahl des Betriebes für den der Bescheid abgerufen werden soll. (Beispiel: Anmeldung von Denny Flensburg GmbH als Bevollmächtigter für Kronzeuge Täter, Auswahl des Postfaches von Kronzeuge Täter)



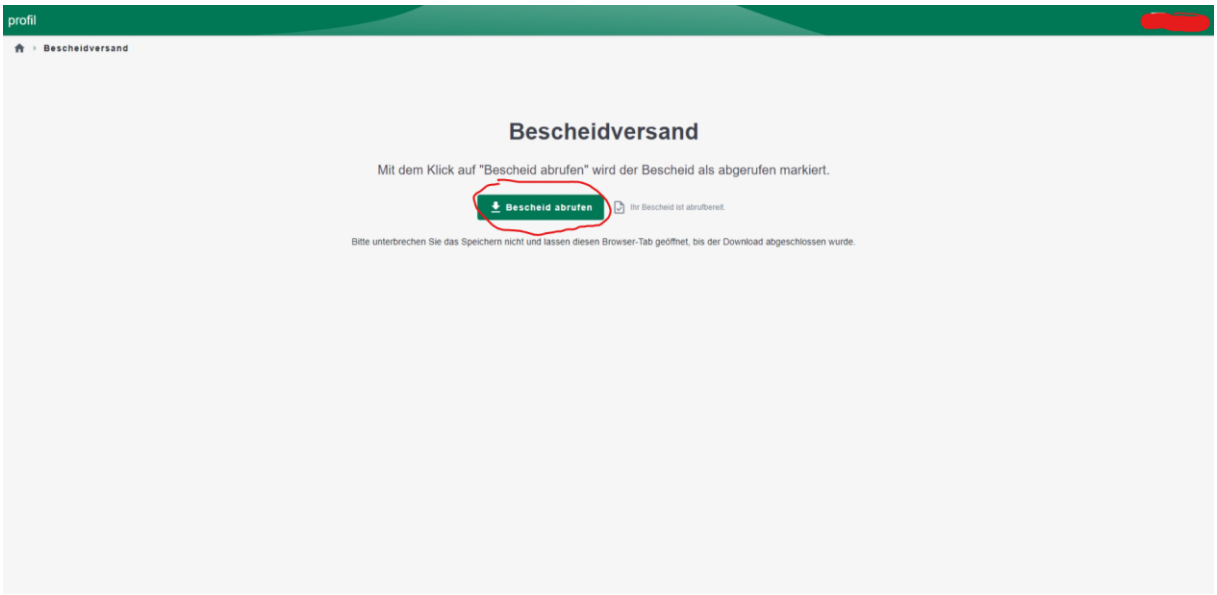
5. Im Postfach von „Kronzeuge Täter“ befindet sich eine Mitteilung, dass ein Bescheid zum Abruf bereitgestellt wurde. Die Mitteilung ist durch Anklicken zu öffnen.



6. In der sich öffnenden Benachrichtigung ist der „Link zum Bescheid“ anzuklicken. Bitte lesen Sie sich die Mitteilung ebenfalls durch und beachten am Ende der Nachricht stehenden Hinweis.



7. Nach kurzer Ladephase kann über den Button „Bescheid abrufen“ der Bescheid heruntergeladen werden und es sollte sich das Downloadfenster im Browser mit dem Bescheid als pdf-Datei öffnen.



Hinweis: Der Bescheidversand zu den flächengebundenen und tierbezogenen Förderprogrammen der ersten und zweiten Säule der Gemeinsamen Agrarpolitik der EU erfolgt in MV ab sofort primär als digitaler Bescheid. Das heißt, dass der erste und zweite Zustellversuch (fünf Tage nach dem ersten Versuch ohne Abruf des Bescheides) über das Antragsteller-Postfach, wie oben dargestellt, erfolgt. Wird der Bescheid nach zwei Zustellversuchen nicht abgerufen, dann erfolgt der nächste Zustellversuch postalisch. Im Falle eines digitalen Abrufes (Download des Bescheides über den Button „Bescheid abrufen, siehe Schritt 7.) speichert das System einen Zeitstempel und der Bescheid gilt als bekanntgegeben. Die Widerrufsfrist beginnt somit mit Datum des digitalen Bescheidabrufes. Bei postalischem Versand gilt der Bescheid gemäß § 41 Abs. 2 VwVfG am dritten Tag nach der Aufgabe zur Post als bekanntgegeben.