



Bundesamt für  
Verbraucherschutz und  
Lebensmittelsicherheit

# Elektronische Antragstellung über das Portal des BVL

Hinweise zur Bedienung

## **Vorspann // Zusammenfassung**

Das Bundesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit (BVL) hat für die elektronische Antragstellung ein Portal eingerichtet. Für die Nutzung des Portals ist eine einmalige Registrierung erforderlich. Im Portal richtet das BVL sukzessive die Möglichkeit ein, Anträge elektronisch zu stellen. Nach der Antragstellung erfolgt die gesamte Kommunikation zwischen dem Antragsteller und dem BVL über das Portal.

Dieses Dokument beschreibt die Bedienung des Portals.

### **Kontaktanschrift:**

Bundesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit  
Abteilung Pflanzenschutzmittel  
Braunschweig

E-Mail: [200@bvl.bund.de](mailto:200@bvl.bund.de)

[www.bvl.bund.de](http://www.bvl.bund.de)

## Änderungsverzeichnis

Nr.	Datum	Version	Beschreibung der Änderung	Verantwortlich
1	13.08.2013	1.0	Neuerstellung	BVL
2	17.01.2014	1.1	Kapitel 3.1 und 3.4: Systemvoraussetzungen ergänzt. Kapitel 4.2.6: Anzahl der möglichen Anlagen ergänzt.	BVL
3	01.08.2014	1.2	Überarbeitung aller Kapitel (Java-Version, Screenshots). Kapitel 4.2.6: Änderung der Anzahl der möglichen Anlagen auf 10.	BVL
4	01.08.2017	1.3	Überarbeitung aller Kapitel. Ergänzung des Kapitels 5 mit FAQs und Hinweisen zur Problembhebung.	BVL
5	19.03.2018	1.4	Kapitel 2.1 und 5: freigegebene Java-Version geändert.	BVL
6	22.06.2020	2.0	Vollständige Überarbeitung aufgrund neu erstelltem Portal.	BVL

## Inhaltsverzeichnis

1	Registrierung für das Portal.....	5
2	Erste Anmeldung am Portal.....	9
2.1	Systemvoraussetzungen .....	9
2.2	Anmelden am Portal.....	9
3	Bedienung des Portals .....	10
3.1	Im Portal verwendete Sprache ändern .....	10
3.2	Startseite des Portals .....	11
3.3	Menüpunkt "Startseite" .....	11
3.4	Menüpunkt "Neue Dokumente" .....	11
3.4.1	E-Mailbenachrichtigung bei neuen Dokumenten .....	12
3.4.2	Dokumente anzeigen und speichern .....	13
3.5	Menüpunkt "Sendebestätigungen" .....	17
3.6	Menüpunkt "Antragsformulare" .....	20
3.6.1	Menüleiste des Formularservers .....	21
3.6.2	Ausfüllhilfen in den Formularen .....	22
3.6.3	Formular zwischenspeichern.....	23
3.6.4	Zwischengespeicherte Version des Formulars hochladen.....	25
3.6.5	Formular drucken.....	27
3.6.6	Eingaben im Formular prüfen.....	28
3.6.7	Anlagen zum Formular hinzufügen.....	31
3.6.8	Formular an das BVL übermitteln.....	34
3.7	Menüpunkt "Antragsbezogener Bereich" .....	38
3.7.1	Funktion "Nachlieferung von Unterlagen" .....	39
3.7.2	Funktion "Antragsbezogene Dokumente" .....	40
3.7.3	Funktion "Termine" .....	41
4	FAQs und Hinweise zur Problembehebung.....	42
5	Abkürzungsverzeichnis .....	44

## 1 Registrierung für das Portal

Um Zugang zum Portal zu erhalten, ist eine einmalige Registrierung beim BVL erforderlich. Die Registrierung ist personengebunden und nicht firmenbezogen.

Die Registrierung erfolgt elektronisch und wird über die Anmeldeseite des Portals aufgerufen.

Das Portal können Sie über die Homepage des BVL über den Link auf der Seite: [www.bvl.bund.de/epsm](http://www.bvl.bund.de/epsm) aufrufen oder direkt über: <https://portal.bvl.bund.de>.

Zum Starten des Registrierungsprozesses klicken Sie, wie in Abbildung 1 dargestellt, den Link "Neu registrieren" an.

**Anmeldung**

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.

Benutzerkennung Benutzerkennung eingeben

Passwort Passwort eingeben

Anmelden

**Neu registrieren**

Passwort vergessen

Administrator kontaktieren

**Hinweis:** Ihr Konto wird nach 5 erfolglosen Anmeldeversuchen gesperrt. Bitte klicken Sie auf „Passwort vergessen“, wenn Sie nach 4 Versuchen nicht auf Ihr Konto zugreifen können. Für die Nutzung des Portals ist eine einmalige Registrierung erforderlich. Bitte klicken Sie hierfür auf „Neu registrieren“. Bei administrativen Fragen wenden Sie sich bitte an den Administrator. Bitte klicken Sie hierfür auf „Administrator kontaktieren“.

**Abbildung 1**

Anschließend werden die Nutzungsbedingungen für das Portal angezeigt.

Um mit der Registrierung fortfahren zu können (siehe Abbildung 2), müssen Sie die Nutzungsbedingungen durch Markieren des Kästchens "Nutzungsbedingungen akzeptieren" akzeptieren. Klicken Sie anschließend den Button "Weiter zur Registrierung" an, um zum Registrierungsantrag weitergeleitet zu werden.

## Registrierungsantrag

zur Nutzung des Portals des Bundesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit (BVL)

Nutzungsbedingungen

Einverständnis jederzeit widerrufen, andernfalls führt ein Widerruf zum Verlust der Nutzungsrechte des Portals, sodass weitere Anträge oder Ergänzungen bereits bestehender Anträge auf elektronischem Wege nicht mehr eingereicht werden können.

### 2. Registrierung

2.1 Die Nutzung des Portals setzt eine Registrierung des Nutzers/der Nutzerin voraus. Die Registrierung ist personengebunden (natürliche Person) und nicht funktions- oder unternehmensbezogen. Zu diesem Zweck muss der Nutzer/die Nutzerin personenbezogene Daten zur Verfügung stellen. Das BVL verarbeitet diese Daten zur Benutzerverwaltung.

2.2 Der Nutzer/die Nutzerin sichert zu, dass alle bei der Registrierung angegebenen Daten wahr und vollständig sind. Der Nutzer/die Nutzerin trägt dafür Sorge, dass seine/ihre im Portal gespeicherten persönlichen Kontaktdaten (berufliche Adresse, E-Mail-Adresse, Telefon- und Fax-Nummer) stets aktuell sind. Änderungen der Angaben sind unverzüglich mitzuteilen.

### 3. Nutzung

Nutzungsbedingungen akzeptieren \*  Nutzungsbedingungen drucken

Weiter zur Registrierung  Registrierung abbrechen

Abbildung 2

Im nächsten Schritt füllen Sie den Registrierungsantrag (siehe Abbildung 3) vollständig aus. Alle mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen.

## Registrierungsantrag

zur Nutzung des Portals des BVL

### Personenbezogene Daten

Anrede \*

Frau  Herr

Vorname \*

Nachname \*

### Firmenbezogene Daten

Firma \*

### Adresse der Firma

Straße \*  Hausnummer

Abbildung 3

Nach Eingabe aller Daten und des Passworts klicken Sie den Button "Registrierung beantragen", wie in Abbildung 4 dargestellt, an.

### Zugangsdaten

Sprache:

Passwort \*

Passwort wiederholen \*

[Passwortrestriktionen](#)

### Registrieren

Abbildung 4

Sofern alle Daten korrekt eingegeben wurden, wird Ihre Benutzerkennung für das Portal automatisch generiert und angezeigt, wie in Abbildung 5 zu sehen ist.

**Wichtig! - Bitte notieren Sie sich diese Benutzerkennung. Die Benutzerkennung wird später im Portal aus Sicherheitsgründen nicht mehr angezeigt.**

**Kontaktdaten**

E-Mail \*  
PSM-Portal-Registrierung@bvl.bund.de

Telefon \*                      Fax  
0531-123456                     

**Zugangsdaten**

Sprache:                      Deutsch

Passwort \*                      \*\*\*\*\*                      Passwortrestriktionen

Passwort wiederholen \*                      \*\*\*\*\*

Für Ihr Benutzerkonto wurde folgende Benutzerkennung erzeugt.  
Bitte notieren Sie sich diese Benutzerkennung. Die Benutzerkennung wird später im Portal aus Sicherheitsgründen nicht mehr angezeigt.

BieneW06

Sobald Ihr Benutzerkonto aktiviert ist, können Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung und Ihrem Passwort anmelden.

Eine E-Mail wurde an die angegebene E-Mail-Adresse verschickt. Bitte prüfen Sie Ihr Postfach! In dieser E-Mail ist ein Link enthalten, mit dem Sie die Registrierung bestätigen müssen. Der Link ist nur eine begrenzte Zeit gültig.

Zur Anmeldung

**Abbildung 5**

Gleichzeitig mit der Generierung der Benutzerkennung wird eine E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse verschickt. Bitte prüfen Sie Ihr Postfach!

In dieser E-Mail ist ein Link enthalten (vgl. Abbildung 6), mit dem Sie die Registrierung bestätigen müssen. Der Link ist nur eine begrenzte Zeit gültig.

Mo 08.06.2020 17:00

noreply@bvl.bund.de

Portal des BVL: Überprüfung Ihres Registrierungsantrags/BVL Portal: Verification of your registration request

An PSM Portal Registrierung

Sehr geehrter Herr Biene,

Bitte benutzen Sie folgenden Link zur Bestätigung Ihres Antrags auf Registrierung für das Portal des BVL:

<https://portal.bvl.bund.de/psm/action/invoke.do?id=12F2305B227F94727252>

Ihr Benutzerkonto ist noch nicht aktiviert. Über die Aktivierung werden Sie mit separater E-Mail benachrichtigt.

Mit freundlichen Grüßen

Bundesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit

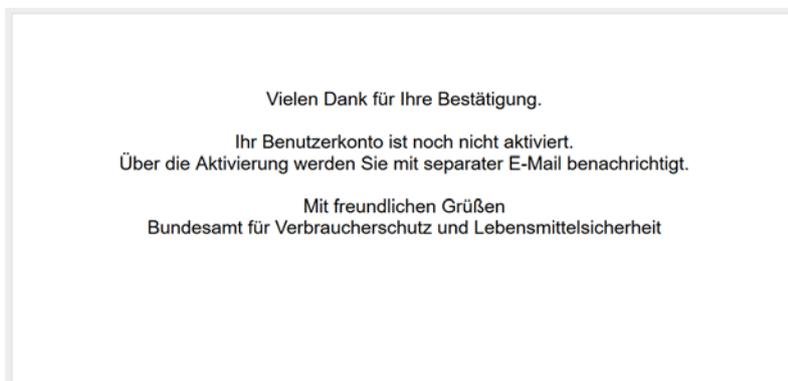
**Abbildung 6**

Nach Aufruf des Links werden Sie aufgefordert, Ihre E-Mailadresse zu bestätigen. Klicken Sie dafür auf den Button "E-Mailadresse bestätigen", wie in Abbildung 7 dargestellt ist.



**Abbildung 7**

Anschließend sollte die in Abbildung 8 gezeigte Bestätigungsmeldung erscheinen.



**Abbildung 8**

Sobald Ihr Benutzerkonto vom BVL aktiviert wurde, erhalten Sie eine E-Mailbestätigung (siehe Abbildung 9) und können sich anschließend mit Ihrer Benutzerkennung und Ihrem Passwort am Portal anmelden.

Mo 08.06.2020 17:02

noreply@bvl.bund.de

Portal des BVL: Bestätigung Ihrer Registrierung/BVL portal: Confirmation of your registration

An PSM Portal Registrierung

Sehr geehrter Herr Biene,

Ihr Benutzerkonto für das Portal des BVL wurde aktiviert.  
Sie können sich jetzt mit Ihrer Benutzerkennung und dem Passwort am Portal anmelden.

Mit freundlichen Grüßen

Bundesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit

**Abbildung 9**

## 2 Erste Anmeldung am Portal

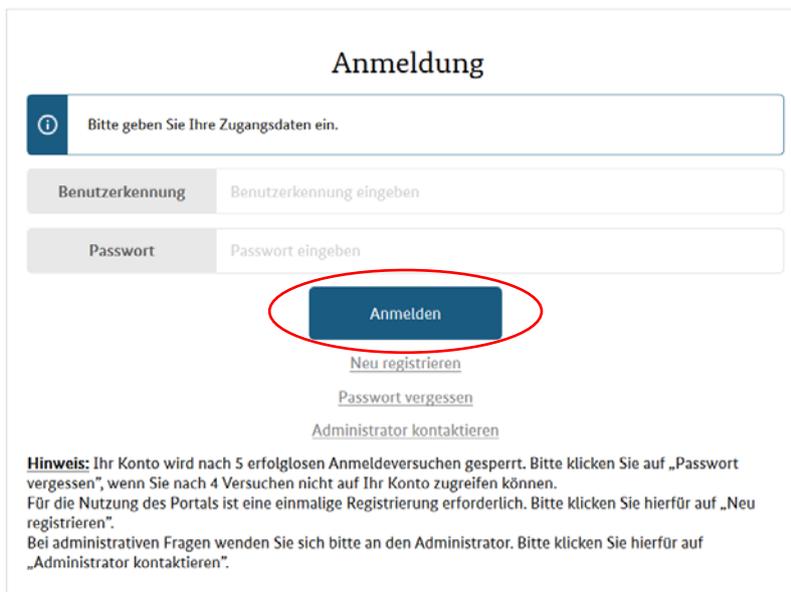
### 2.1 Systemvoraussetzungen

Für die Nutzung des Portals und zum Ausfüllen der Antragsformulare werden ein Internetzugang und ein Web-Browser benötigt. Im Browser ist die Deaktivierung des Popublockers notwendig und das Ausführen von JavaScript muss erlaubt sein.

### 2.2 Anmelden am Portal

Das Portal rufen Sie über die Homepage des BVL über den Link auf der Seite: [www.bvl.bund.de/epsm](http://www.bvl.bund.de/epsm) auf oder direkt unter: <https://portal.bvl.bund.de>.

Die Anmeldung am Portal erfolgt mit Ihrer Benutzerkennung und Ihrem Passwort, welche in das Formular in Abbildung 10 eingegeben und mit einem Klick auf den Button "Anmelden" abgesendet werden müssen.



**Abbildung 10**

Nach der Anmeldung wird die Startseite des Portals angezeigt, wie in Abbildung 11 dargestellt.



**Abbildung 11**

### 3 Bedienung des Portals

#### 3.1 Im Portal verwendete Sprache ändern

Das Portal wird in zwei Sprachen, Deutsch und Englisch, zur Verfügung gestellt. Nach der Anmeldung am Portal ist als Sprache standardmäßig die bei der Registrierung ausgewählte Sprache eingestellt. Klicken Sie die in Abbildung 12 markierte Auswahlliste an, um die Sprache zu ändern.



Abbildung 12

**Hinweis:** Wenn Sie bereits für das bisherige Portal registriert waren, ist in Ihrem Benutzerprofil Deutsch als Sprache hinterlegt. Eine dauerhafte Änderung der Spracheinstellung auf Englisch kann nur durch die Administratoren vorgenommen werden. Bitte kontaktieren Sie dazu die Administratoren, indem Sie den Link "Administrator kontaktieren" auf der Anmeldeseite des Portals (siehe Abbildung 13) anklicken.

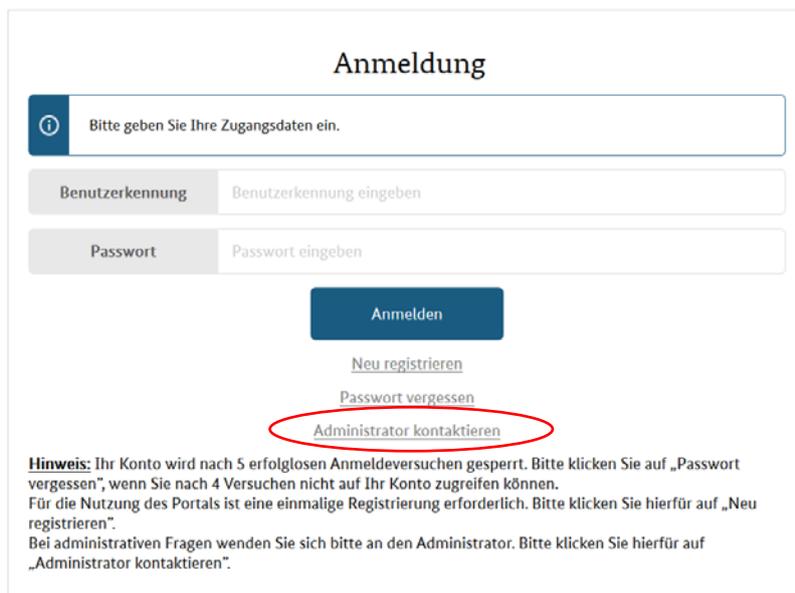
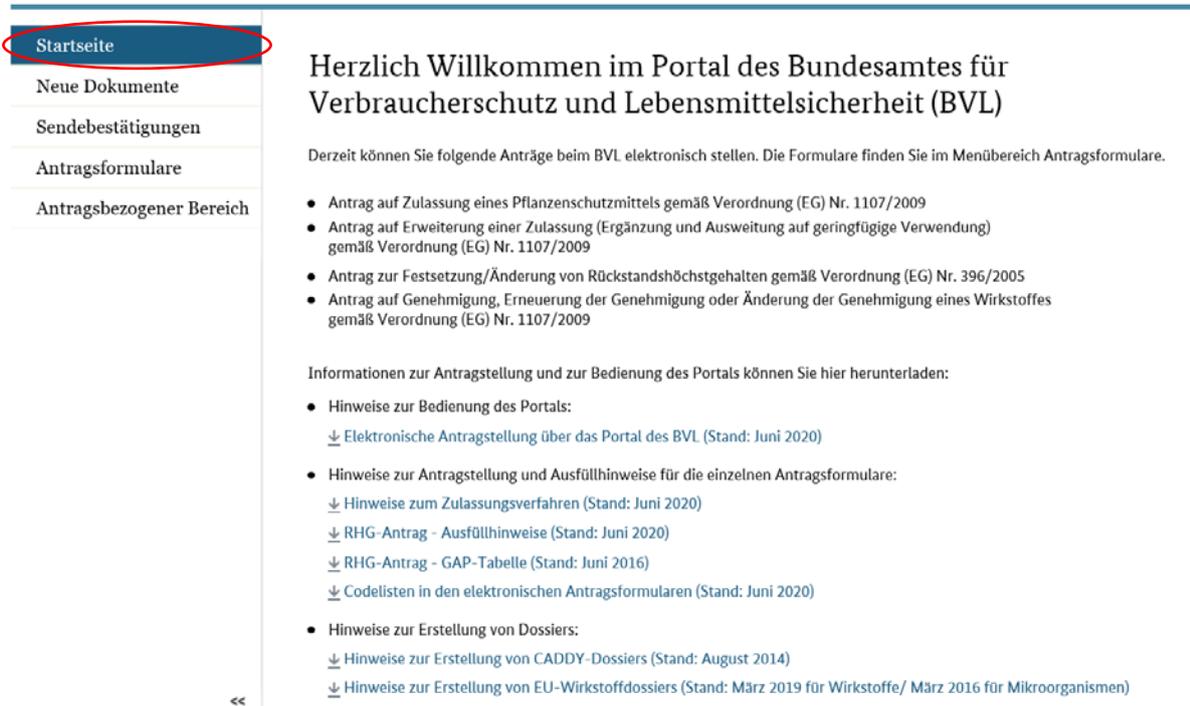


Abbildung 13

### 3.2 Startseite des Portals

Nach der Anmeldung am Portal wird die Startseite, wie in Abbildung 14 dargestellt, angezeigt. Auf der Startseite finden Sie eine Übersicht über die Antragsformulare, die aktuell im Portal zur Verfügung gestellt werden. Weiterhin werden Dokumente mit Informationen zur Antragstellung in den einzelnen Verfahren zum Download zur Verfügung gestellt.



**Abbildung 14**

Im linken Bereich der Startseite werden fünf Menüpunkte zur Auswahl angeboten, die in den folgenden Kapiteln erläutert werden:

- Startseite
- Neue Dokumente
- Sendebestätigungen
- Antragsformulare
- Antragsbezogener Bereich

### 3.3 Menüpunkt "Startseite"

Durch Anklicken des Menüpunkts "Startseite" werden Sie von allen Seiten des Portals wieder auf die Startseite weitergeleitet.

### 3.4 Menüpunkt "Neue Dokumente"

Nach Anklicken des Menüpunkts "Neue Dokumente" (vgl. Abbildung 15) wird eine Liste angezeigt, die alle vom BVL an den Antragsteller übermittelten Dokumente sowie alle vom Antragsteller an das BVL

übermittelten Dokumente der letzten vier Wochen enthält. Die Liste ist voreingestellt nach dem Datum der Bereitstellung der Dokumente absteigend sortiert, so dass die neuesten Dokumente am Anfang der Liste zu finden sind.

Dokumente, deren Datum der Bereitstellung älter als vier Wochen ist, werden in der Liste nicht mehr angezeigt, können aber über den antragsbezogenen Bereich aufgerufen werden, siehe Kapitel 3.7.2.

	Antragsnummer	Betreff	Hier	Dokumentdatum	Datum der Bereitstellung	Datum des ersten Abrufs
<input type="checkbox"/>	1 00Z000-00/00	Kopie: Mitteilung einer Pseudonym-Nummer für eAntrag (PSM)		05.08.2016	14.06.2020	15.06.2020
<input type="checkbox"/>	2 00Z000-00/00	Test-Anlage Ausgang	Schreiben	09.08.2016	14.06.2020	
<input type="checkbox"/>	3 00Z000-00/00	ZN1 00000Z-00/00 Test-Mittel Zulassungsverfahren für Pflanzenschutzmittel	Zwischenmitteilung	01.05.2020	13.06.2020	
<input type="checkbox"/>	4 00Z000-00/00	ZN1 00000Z-00/00 Test-Mittel Zulassungsverfahren für Pflanzenschutzmittel	Bescheid	08.06.2020	13.06.2020	
<input type="checkbox"/>	5 00Z000-00/00	FMSContainer Zulassungsantrag ZV1		03.08.2016	12.06.2020	

Abbildung 15

### 3.4.1 E-Mailbenachrichtigung bei neuen Dokumenten

Die Liste "Neue Dokumente" wird regelmäßig aktualisiert. Wenn bei einem Aktualisierungslauf neue Dokumente bereitgestellt wurden, wird eine E-Mailbenachrichtigung, wie in Abbildung 16 dargestellt, an alle zugriffsberechtigten Portalbenutzer versendet.

noreply@bvl.bund.de | PSM Portal Registrierung | 03.06.2020

Portal des BVL: Bereitstellung neuer Dokumente/BVL portal: Provision of new documents

Sehr geehrter Herr Biene,

neue Dokumente wurden für Sie im Portal bereitgestellt.

Mit freundlichen Grüßen

Bundesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit

Abbildung 16

### 3.4.2 Dokumente anzeigen und speichern

Die Auswahl eines Dokuments aus der Liste erfolgt, indem Sie einen Eintrag in der Liste, wie in Abbildung 17 dargestellt, anklicken.

<input type="checkbox"/>	Antragsnummer	Betreff	Hier	Dokumentdatum	Datum der Bereitstellung	Datum des ersten Abrufs
<input checked="" type="checkbox"/>	00Z000-00/00	Kopie: Mitteilung einer Pseudonym-Nummer für eAntrag (PSM)		05.08.2016	14.06.2020	15.06.2020
<input type="checkbox"/>	2 00Z000-00/00	Test-Anlage Ausgang	Schreiben	09.08.2016	14.06.2020	16.06.2020
<input type="checkbox"/>	3 00Z000-00/00	ZN1 00000Z-00/00 Test-Mittel Zulassungsverfahren für Pflanzenschutzmittel	Zwischenmitteilung	01.05.2020	13.06.2020	16.06.2020

Abbildung 17

Anschließend werden die Metadaten des ausgewählten Dokuments angezeigt und Sie können die dazugehörigen Dateien einzeln durch Anklicken des Dateinamens (vgl. Markierung in Abbildung 18) in der Liste unterhalb der Überschrift "Dateien" herunterladen.

**Dokument**

**Informationen**

Dokumentnummer: 3134790  
 Dokumentdatum: 05.08.2016  
 Betreff: Kopie: Mitteilung einer Pseudonym-Nummer für eAntrag (PSM)  
 Hier:   
 Datum der Bereitstellung: 14.06.2020  
 Datum des ersten Abrufs: 15.06.2020  
 Antragsnummer: 00Z000-00/00  
 Vorgangsnummer: 154348

**Dateien**

Dateiname	MIME-Type	Dateigröße (KB)
<u>3134790 1 Kopie Mitteilung einer Pseudonym Nummer.pdf</u>	application/pdf	8
3134790 2 Kopie Mitteilung einer Pseudonym Nummer.osci	application/octet-stream	26
3134790 3 Kopie Mitteilung einer Pseudonym Nummer.html	text/html	14

ANHÄNGE ALS ZIP-DATEI HERUNTERLADEN

Abbildung 18

Alle Datei können Sie in einem Schritt als ZIP-Datei durch Anklicken des Buttons "Anhänge als ZIP-Datei herunterladen" herunterladen (vgl. Markierung in Abbildung 19).

**Dokument**

**Informationen**

Dokumentnummer: 3134790  
Dokumentdatum: 05.08.2016  
Betreff: Kopie: Mitteilung einer Pseudonym-Nummer für eAntrag (PSM)

Hier:

Datum der Bereitstellung: 14.06.2020  
Datum des ersten Abrufs: 15.06.2020  
Antragsnummer: 00Z000-00/00  
Vorgangsnummer: 154348

**Dateien**

Dateiname	MIME-Type	Dateigröße (KB)
<a href="#">3134790 1 Kopie Mitteilung einer Pseudonym Nummer.pdf</a>	application/pdf	8
<a href="#">3134790 2 Kopie Mitteilung einer Pseudonym Nummer.osci</a>	application/octet-stream	26
<a href="#">3134790 3 Kopie Mitteilung einer Pseudonym Nummer.html</a>	text/html	14

**ANHÄNGE ALS ZIP-DATEI HERUNTERLADEN**

Abbildung 19

Klicken Sie den Button  "Schließen" an, um die Liste der Dokumente erneut anzeigen zu lassen.

 Satz 1 von 1  100%  25:25

**Dokument**

**Informationen**

Dokumentnummer: 3134790  
Dokumentdatum: 05.08.2016  
Betreff: Kopie: Mitteilung einer Pseudonym-Nummer für eAntrag (PSM)

Abbildung 20

Sie können aus der Dokumentliste auch mehrere Dokumente auf einmal herunterladen, indem Sie diese in der ersten Spalte markieren und anschließend den Button  "Selektierte Datensätze als Zip-Datei bereitstellen" anklicken (vgl. Markierungen in Abbildung 21).

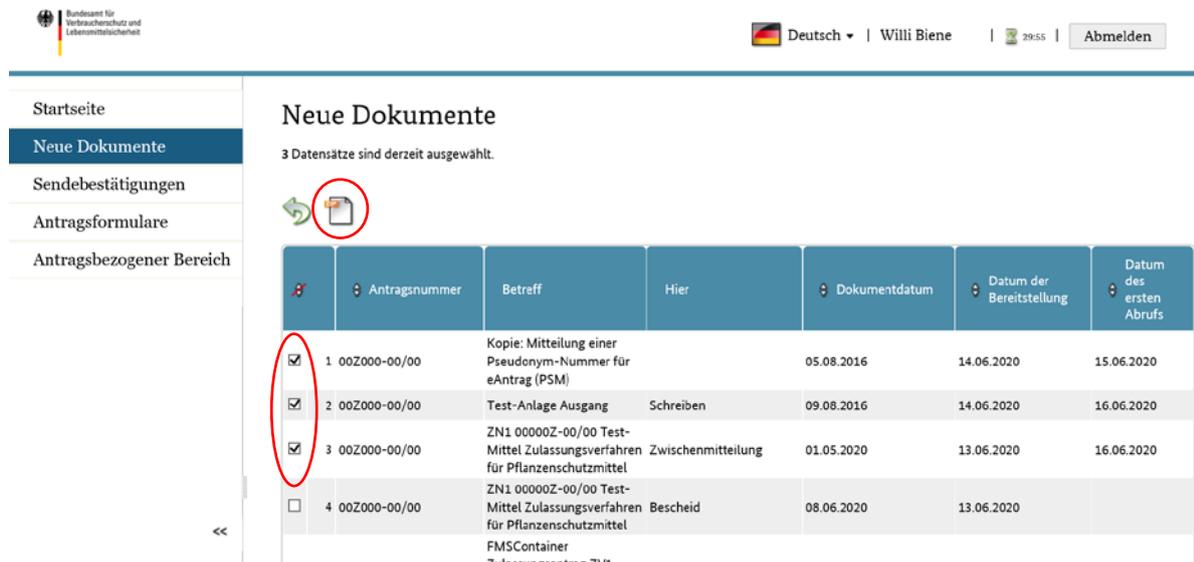


Abbildung 21

Im nächsten Schritt klicken Sie den Link "ZIP-Datei herunterladen" an, wie in Abbildung 22 dargestellt.

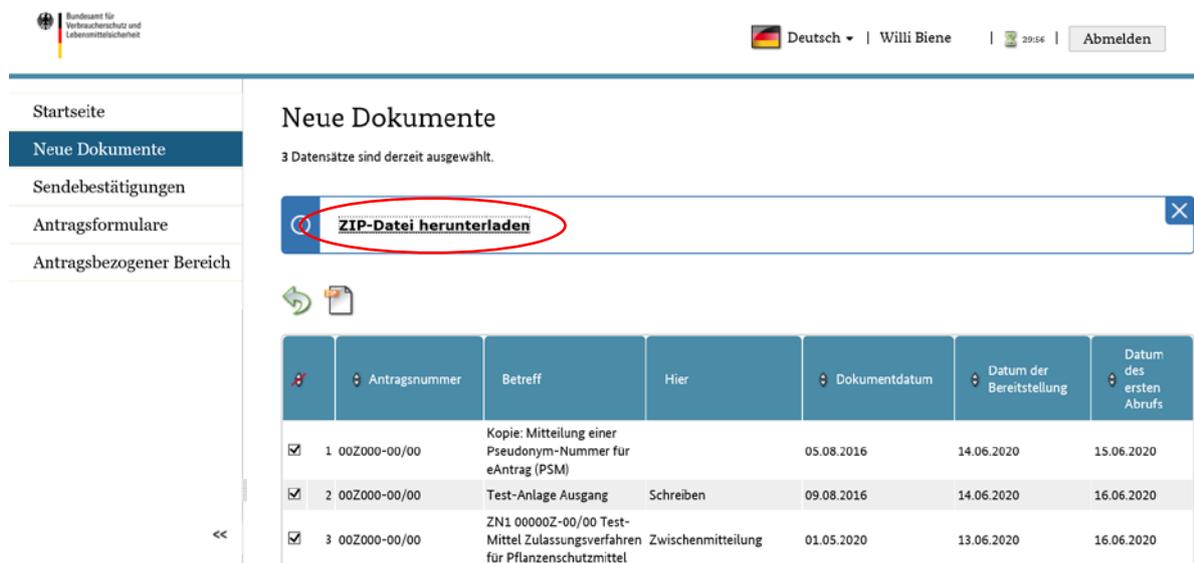


Abbildung 22

Abhängig von den Einstellungen im Web-Browser werden Sie nach dem Anklicken des Links nach einem Speicherort für die Datei gefragt oder die Datei wird automatisch im hinterlegten Downloadverzeichnis gespeichert. Ein entsprechendes Beispiel ist in Abbildung 23 gezeigt.

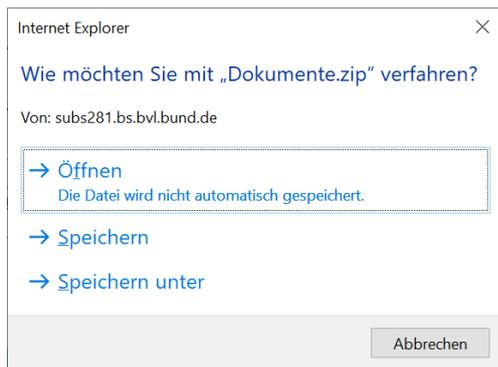


Abbildung 23

**Hinweis:** bei allen Dokumenten wird das Datum des ersten Anzeigens gespeichert und in der Spalte "Datum des ersten Abrufs" angezeigt, wie in Abbildung 24 dargestellt. Dieses Datum wird pro Dokument nur einmal gespeichert und ist für alle zugriffsberechtigten Portalbenutzer sichtbar.

	Antragsnummer	Betreff	Hier	Dokumentdatum	Datum der Bereitstellung	Datum des ersten Abrufs
<input type="checkbox"/>	1 00Z000-00/00	Kopie: Mitteilung einer Pseudonym-Nummer für eAntrag (PSM)		05.08.2016	14.06.2020	15.06.2020
<input type="checkbox"/>	2 00Z000-00/00	Test-Anlage Ausgang	Schreiben	09.08.2016	14.06.2020	16.06.2020
<input type="checkbox"/>	3 00Z000-00/00	ZN1 00000Z-00/00 Test-Mittel Zulassungsverfahren für Pflanzenschutzmittel	Zwischenmitteilung	01.05.2020	13.06.2020	16.06.2020
<input type="checkbox"/>	4 00Z000-00/00	ZN1 00000Z-00/00 Test-Mittel Zulassungsverfahren für Pflanzenschutzmittel	Bescheid	08.06.2020	13.06.2020	
<input type="checkbox"/>	5 00Z000-00/00	FMSContainer Zulassungsantrag ZV1	Test-Mittel neue Kenn-Nr	03.08.2016	12.06.2020	

Abbildung 24

### 3.5 Menüpunkt "Sendebestätigungen"

Nach Anklicken des Menüpunkts "Sendebestätigungen" wird im rechten Bereich, wie in Abbildung 25 dargestellt, eine Liste angezeigt, die alle Sendebestätigungen der an das BVL übermittelten Antrags- und Nachlieferungsformulare enthält.

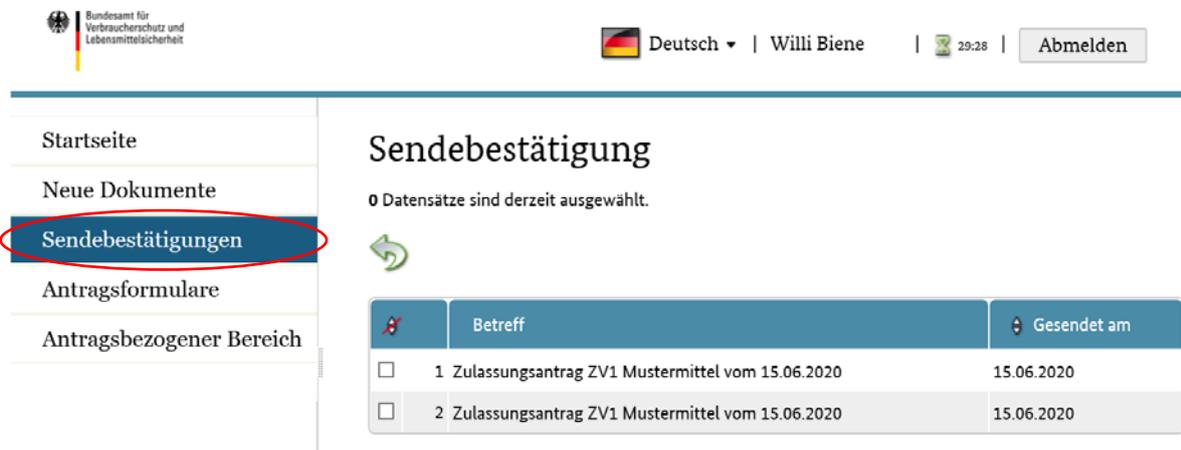


Abbildung 25

Eine Sendebestätigung können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie den entsprechenden Eintrag in der Liste anklicken, wie in Abbildung 26 dargestellt ist.

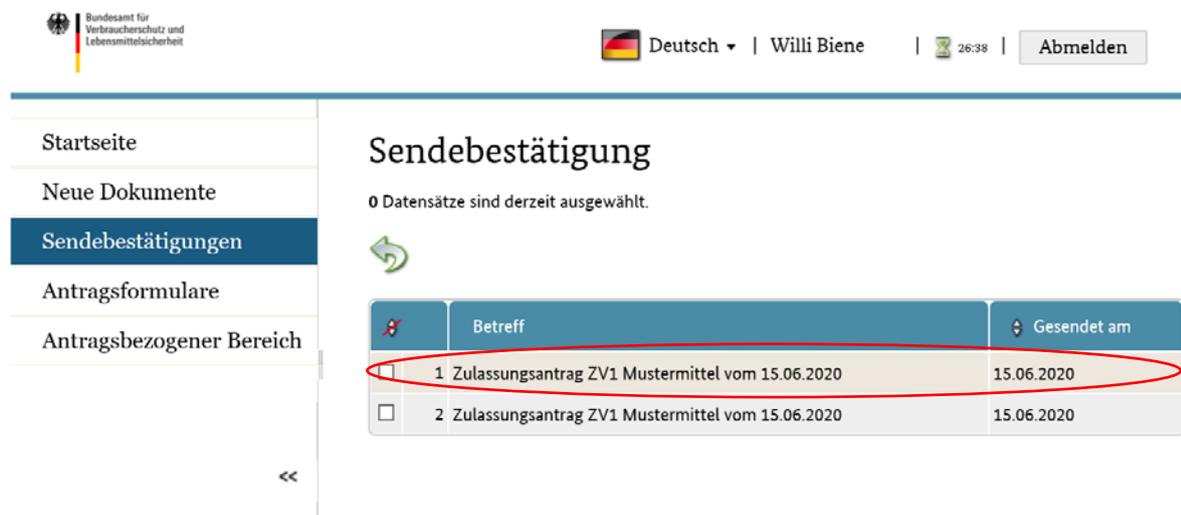


Abbildung 26

Anschließend wird die ausgewählte Sendebestätigung angezeigt, dies ist exemplarisch in Abbildung 27 dargestellt.



Abbildung 27

Um die Sendebestätigung als PDF-Dokument lokal zu speichern oder auszudrucken, klicken Sie zunächst den Button  "Drucken" an (vgl. Markierung in Abbildung 28).

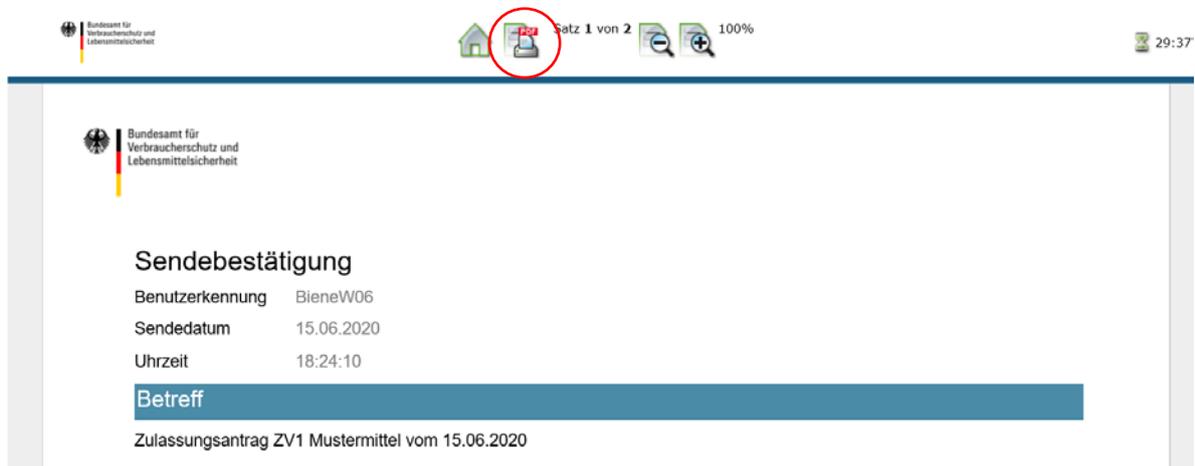


Abbildung 28

Im nächsten Schritt klicken Sie, wie in Abbildung 29 dargestellt, den Link "Ausdruck anzeigen" an.

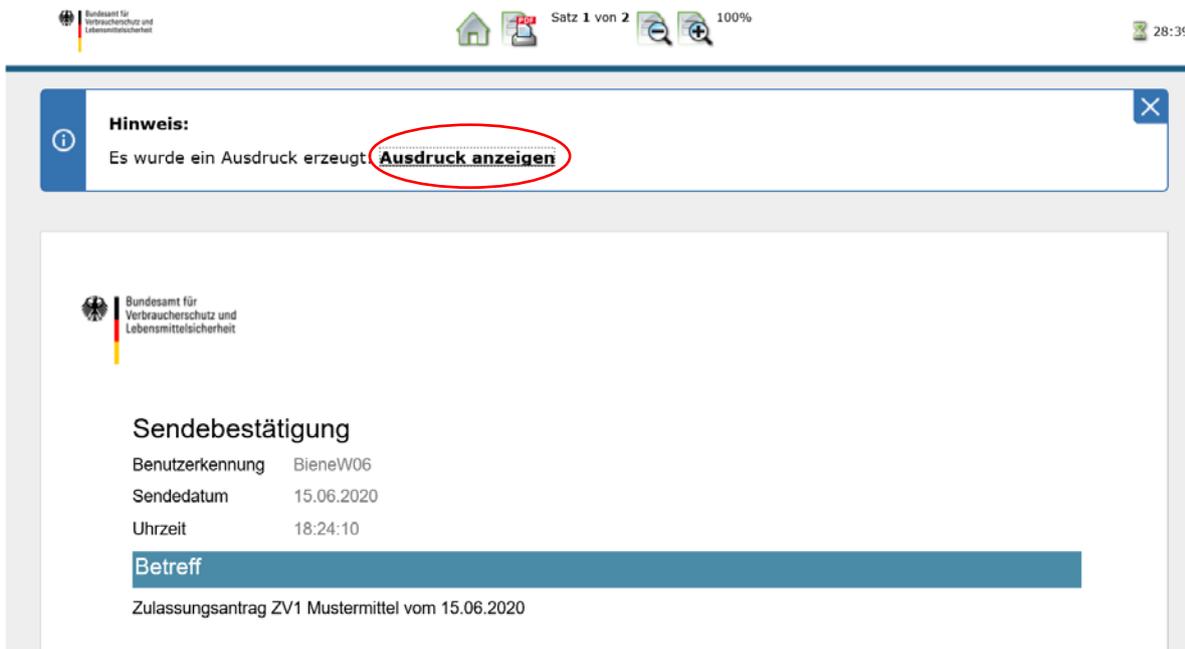


Abbildung 29

Anschließend wird das PDF-Dokument geöffnet, das Sie durch Anklicken des entsprechenden Buttons speichern oder ausdrucken können (vgl. Markierung in Abbildung 30).

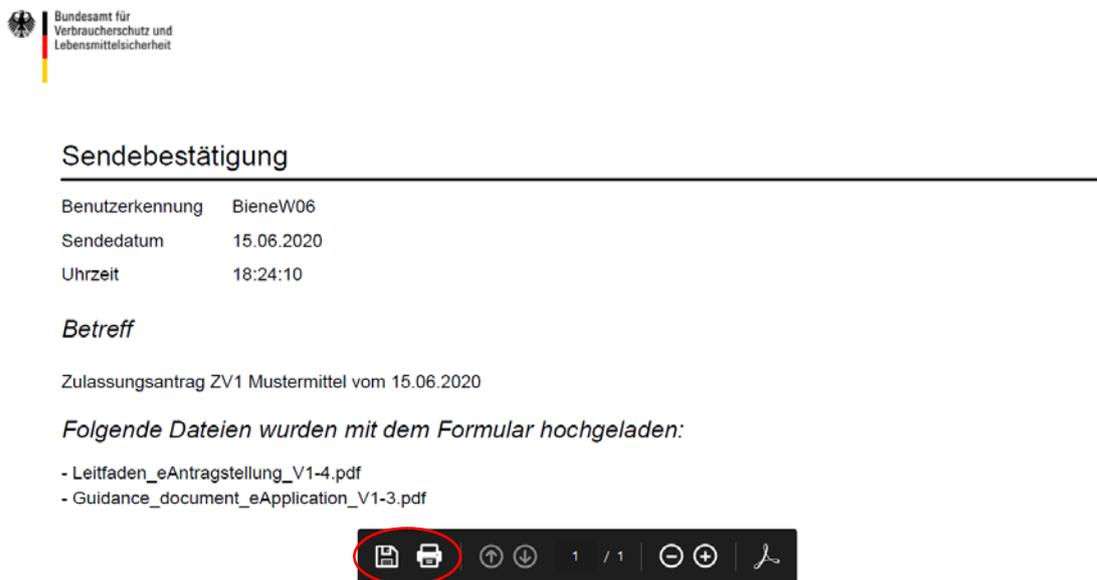


Abbildung 30

Klicken Sie den Button  "Schließen" an (vgl. Markierung in Abbildung 31), um die Liste der Sendebestätigungen erneut anzeigen zu lassen.

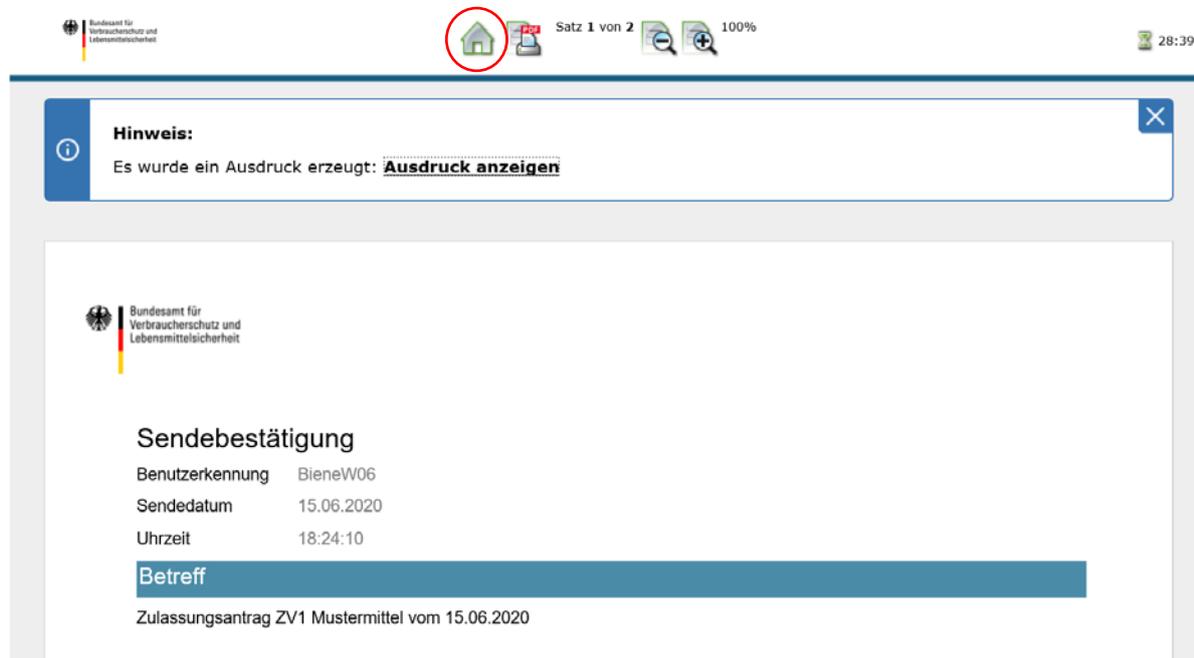


Abbildung 31

### 3.6 Menüpunkt "Antragsformulare"

Nach Anklicken des Menüpunkts "Antragsformulare" wird im rechten Bereich eine Liste der elektronischen Antragsformulare, die aktuell im Portal zur Verfügung gestellt werden, angezeigt (vgl. Abbildung 32).



Abbildung 32

Zur Auswahl eines Formulars klicken Sie die entsprechende Bezeichnung des Formulars in der Liste an, wie in Abbildung 33 dargestellt.



Abbildung 33

Anschließend wird das ausgewählte Formular geöffnet und kann ausgefüllt werden. Ein Beispiel dafür ist in Abbildung 34 dargestellt.

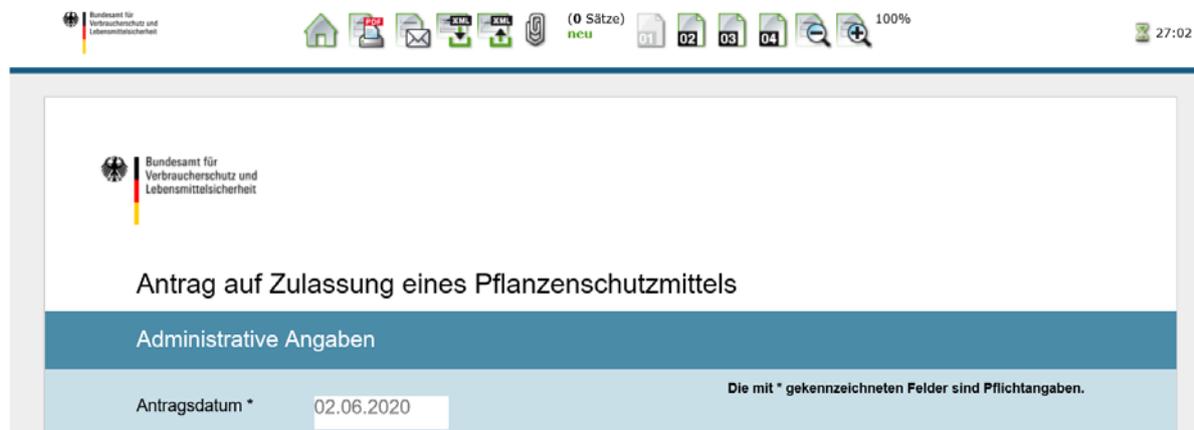


Abbildung 34

### 3.6.1 Menüleiste des Formularservers

In der Menüleiste oberhalb der Formulare werden einige Funktionen zur Verfügung gestellt, die im Folgenden erläutert werden. Die Menüleiste ist in Abbildung 35 dargestellt.



Abbildung 35

 Button "Schließen": die zuletzt geöffnete Portalseite erneut anzeigen lassen

 Button "Drucken": PDF-Version eines Formulars erstellen, siehe auch Kapitel 3.6.5



Button "Formular absenden": ein ausgefülltes Formular an das BVL übermitteln, siehe auch Kapitel 3.6.8



Button "Aktuellen Datensatz als XML-Datei herunterladen": Formular lokal zwischenspeichern, siehe auch Kapitel 3.6.3



Button "Daten aus einer XML-Datei importieren": zwischengespeichertes Formular hochladen, siehe auch Kapitel 3.6.4



Button "Dateien anhängen oder entfernen": Anlagen zum Formular hinzufügen oder entfernen, siehe Kapitel 3.6.7



Button "Seite X": öffnet die entsprechende Seite des Formulars



Button "Verkleinern": verkleinert die Darstellung auf bis zu 75 %



Button "Vergrößern": vergrößert die Darstellung auf bis zu 125 %



29:58

Die Sanduhr zeigt an, nach wie vielen Minuten und Sekunden bei Inaktivität die automatische Abmeldung erfolgt

### 3.6.2 Ausfüllhilfen in den Formularen

Beim Ausfüllen der Formulare stehen Ihnen einige unterstützende Funktionen zur Verfügung, die im Folgenden beschrieben werden.

- **Pflichtfelder:** Unbedingt auszufüllende Felder sind als Pflichtfelder definiert. Sie sind an dem \* hinter der Feldbezeichnung zu erkennen und bei der Berührung mit der Maus wird ein entsprechender Hinweistext angezeigt.

Bei der Validierung des Formulars werden diese Felder rot markiert, wenn sie nicht ausgefüllt wurden.

- **Auswahllisten:** Das Formular enthält zahlreiche Felder, die mit Codes zu füllen sind. Die entsprechenden Codelisten sind bei den jeweiligen Feldern als Auswahllisten hinterlegt. Gekennzeichnet sind diese Felder durch einen entsprechenden Button im Eingabefeld.

In den Ausfüllhinweisen zu den Formularen sind die Nummern der hinterlegten Codelisten in den Erläuterungen zu den Eingabefeldern zu finden. Falls eine Auswahlliste keinen passenden Code enthält, ist der jeweilige "Dummy-Code" zu verwenden. Die aktuellen Codelisten finden Sie auf der Startseite des Portals.

- **Manuell hinzufügbare Eingabefelder:** Sofern vorgesehen, können Sie im Formular weitere Eingabefelder oder ganze Bereiche ein- oder ausblenden. Gekennzeichnet sind diese Felder/Abschnitte durch einen entsprechenden Button im Formular.

Versuchsbezeichnung: Wirkungsbereich \* [ ] ...

**+ Wirkungsbereich hinzufügen**

- Versuchsbezeichnung: Wirkungsbereich \* [ ] ...

- Versuchsbezeichnung: Wirkungsbereich \* [ ] ...

**+ Wirkungsbereich hinzufügen**

- **Regelgesteuerte Eingabefelder:** Durch im Formular hinterlegte Regeln werden in Abhängigkeit von bestimmten Eingaben weitere Eingabefelder oder ganze Bereiche automatisch ein- oder ausgeblendet oder der Inhalt der hinterlegten Auswahllisten beeinflusst.
- **Decodierungen in der Druckversion:** Im Formular sind bei vielen Eingabefeldern Auswahllisten hinterlegt. Nach der Auswahl eines Codes wird nur dieser im Formular angezeigt. Die Decodierung wird nur in der Auswahlliste angezeigt. Um eine schnelle Prüfung der ausgewählten Codes durchzuführen, können Sie eine Druckversion des Formulars durch Anklicken des Buttons "Drucken" erstellen, die neben den ausgewählten Codes auch die Decodierungen enthält.

### 3.6.3 Formular zwischenspeichern

Beim Ausfüllen des Formulars können Sie dieses in beliebigen Bearbeitungsständen im XML-Format lokal zwischenspeichern und später zur Weiterbearbeitung wieder hochgeladen.

Zum Zwischenspeichern der Daten eines Formulars klicken Sie den Button "Aktuellen Datensatz als XML-Datei herunterladen" an, wie die Markierung in Abbildung 36 zeigt.

Bundesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit

Home PDF XML **XML** XML Neu (0 Sätze) 01 02 03 04 100%

27:01

**Antrag auf Zulassung eines Pflanzenschutzmittels**

Administrative Angaben

Antragsdatum \* 08.06.2020 Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben.

1 Angaben zum Pflanzenschutzmittel

Handelsbezeichnung des Pflanzenschutzmittels \* Das ist ein Test

Abbildung 36

Anschließend wird eine XML-Datei generiert, die Sie durch Anklicken des Links in der angezeigten Meldung (vgl. Abbildung 37) lokal speichern können.

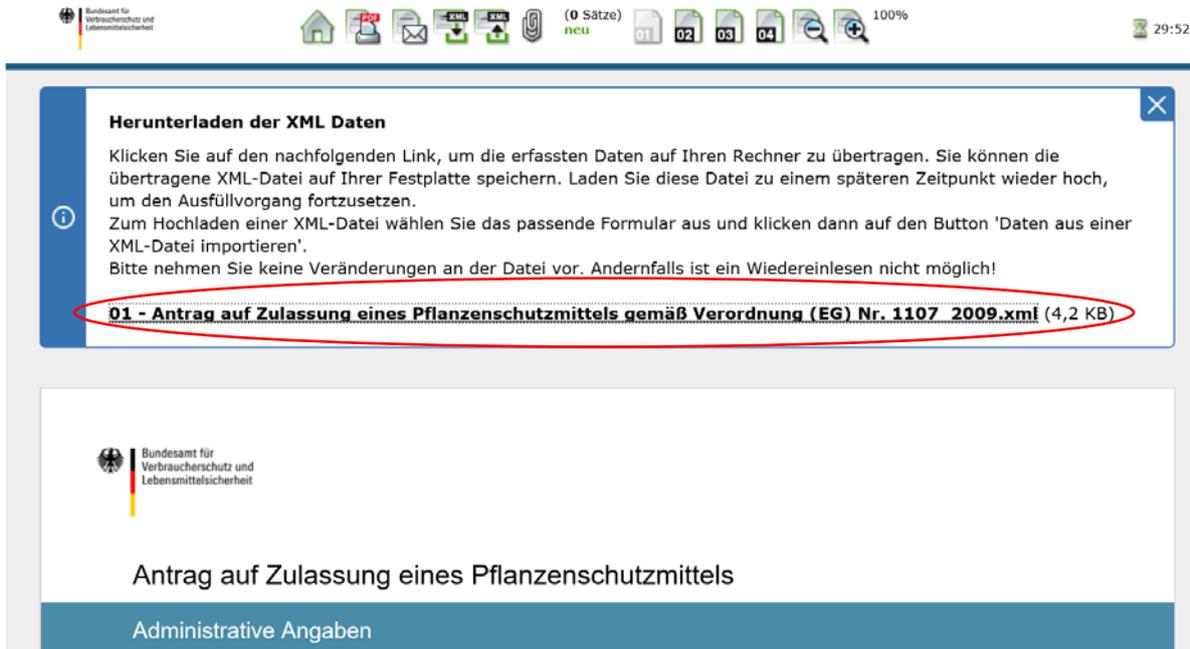


Abbildung 37

Abhängig von den Einstellungen im Web-Browser werden Sie nach dem Anklicken des Links nach einem Speicherort für die Datei gefragt oder die Datei wird automatisch im hinterlegten Downloadverzeichnis gespeichert. Dies ist beispielhaft in Abbildung 38 dargestellt.

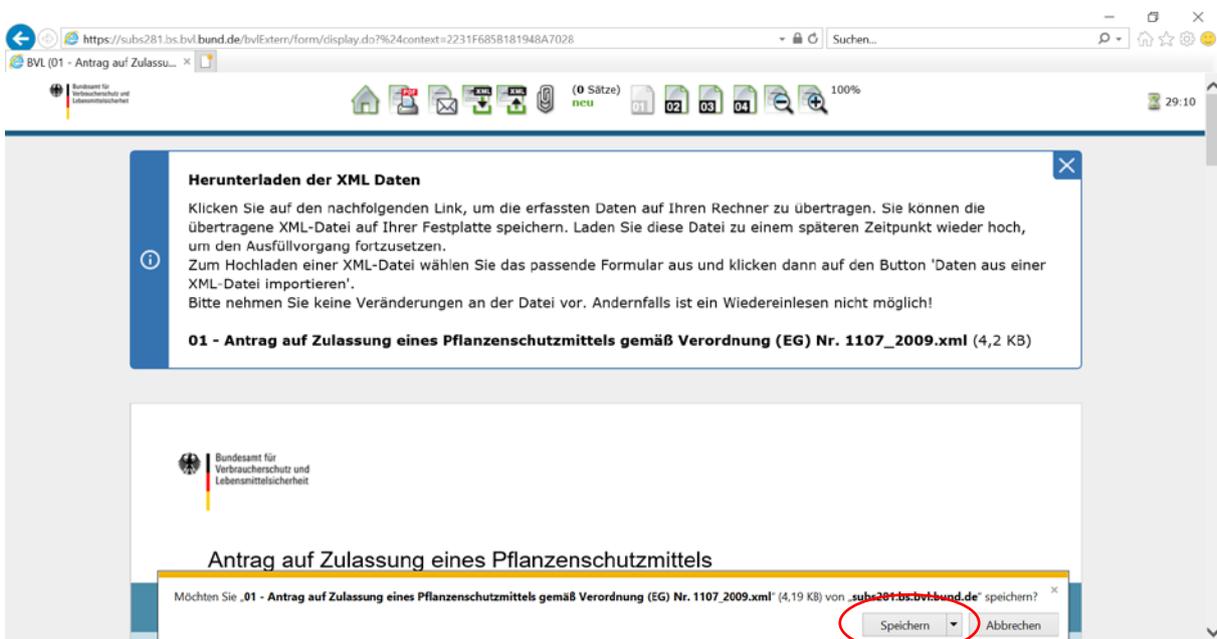


Abbildung 38

Das geöffnete Formular können Sie nach der Zwischenspeicherung weiter ausfüllen.

**Hinweis:** Es wird empfohlen, das Formular in regelmäßigen Abständen lokal zu speichern, um bei technischen Problemen große Datenverluste zu vermeiden.

### 3.6.4 Zwischengespeicherte Version des Formulars hochladen

Das Hochladen einer lokal gespeicherten XML-Datei erfolgt direkt im Formular. Dazu öffnen Sie zunächst ein leeres Formular des gleichen Typs über die Liste der Formulare unter dem Menüpunkt "Formulare", d. h., falls Sie die XML-Datei aus dem Formular "Antrag auf Zulassung eines Pflanzenschutzmittels gemäß Verordnung (EG) Nr. 1107/2009" heraus gespeichert haben (siehe Kapitel 3.6.3), müssen Sie zum Hochladen auch erst ein leeres Formular "Antrag auf Zulassung eines Pflanzenschutzmittels gemäß Verordnung (EG) Nr. 1107/2009" öffnen. Dies ist beispielhaft in Abbildung 39 dargestellt.



Abbildung 39

Zum Hochladen der zwischengespeicherten Daten klicken Sie im geöffneten Formular den Button "Daten aus einer XML-Datei importieren" (vgl. Markierung in Abbildung 40) an.

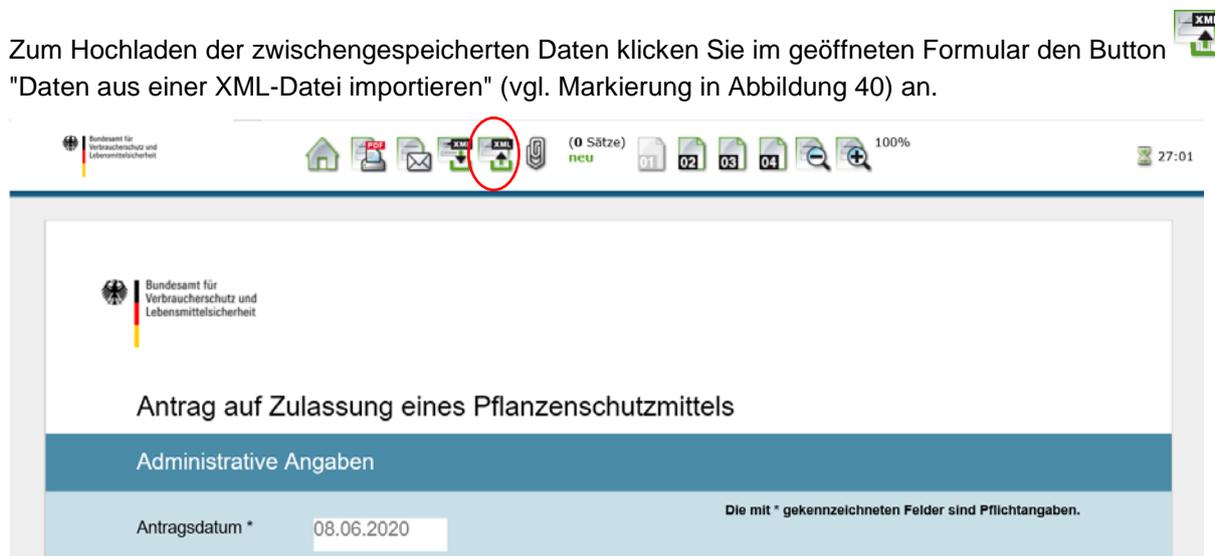


Abbildung 40

Wählen Sie danach die hochzuladende XML-Datei durch Anklicken des Buttons "Durchsuchen" aus, wie in Abbildung 41 dargestellt ist.



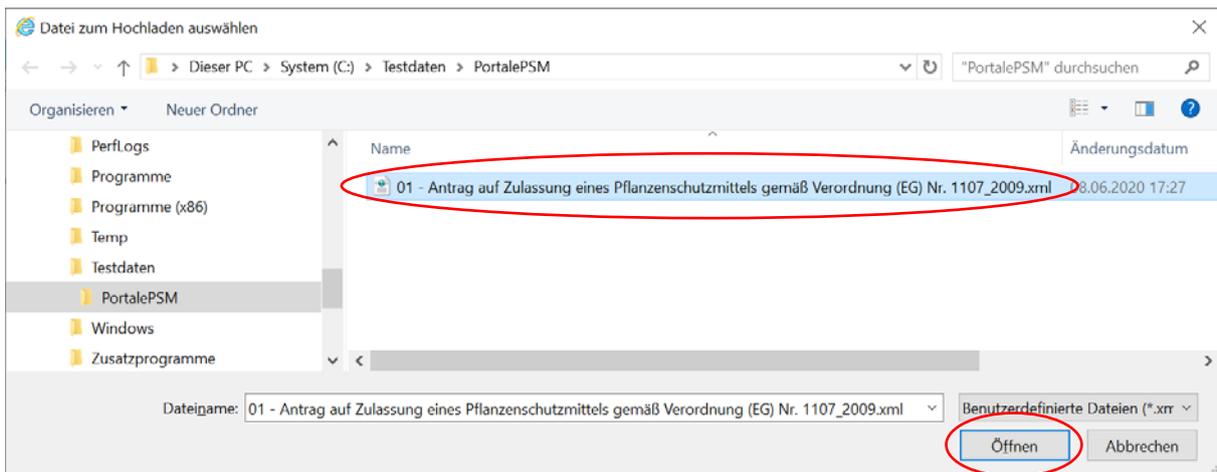
### XML Daten importieren

Hier können Sie Daten aus einer XML-Datei in das aktuelle Formular importieren.

Bitte wählen Sie die hochzuladende XML Datei aus:

**Abbildung 41**

Markieren Sie nun die hochzuladende XML-Datei in dem entsprechenden Verzeichnis und klicken Sie den Button "Öffnen" an, wie in Abbildung 42 zu sehen ist.



**Abbildung 42**

Klicken Sie anschließend den in Abbildung 43 markierten Button "Daten importieren" an.



### XML Daten importieren

Hier können Sie Daten aus einer XML-Datei in das aktuelle Formular importieren.

Bitte wählen Sie die hochzuladende XML Datei aus:

**Abbildung 43**

Anschließend wird das um die zwischengespeicherten Daten ergänzte Formular angezeigt und kann weiter ausgefüllt werden, wie in Abbildung 44 dargestellt.

The screenshot shows the BVL (Bundesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit) application form for a plant protection product. The form is titled "Antrag auf Zulassung eines Pflanzenschutzmittels". It is divided into sections: "Administrative Angaben" and "1 Angaben zum Pflanzenschutzmittel". In the "Administrative Angaben" section, the "Antragsdatum \*" is set to "08.06.2020". A note states "Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben." In the "1 Angaben zum Pflanzenschutzmittel" section, the "Handelsbezeichnung des Pflanzenschutzmittels \*" is "Das ist ein Test", the "Produktcode (EU) des Pflanzenschutzmittels" is "Testcode", and the "Versuchsbezeichnung: Zahlencode \*" is empty. The top navigation bar includes icons for home, PDF, email, download, upload, and attachments, along with a status indicator "(0 Sätze) neu" and a page number "01".

**Abbildung 44**

### 3.6.5 Formular drucken

Beim Ausfüllen des Formulars können Sie dieses in beliebigen Bearbeitungsständen im PDF-Format anzeigen lassen, sowie lokal speichern oder drucken.

Zum Drucken des Formulars als PDF-Datei klicken Sie zunächst den in Abbildung 45 markierten Button "Drucken" an.

This screenshot is similar to the previous one, showing the BVL application form. The "Antragsdatum \*" is now "15.06.2020". The status indicator in the top navigation bar has changed to "(1 Satz) neu". The "Drucken" icon (a printer) in the top navigation bar is circled in red, indicating it is the button to be clicked to print the form as a PDF.

**Abbildung 45**

Im nächsten Schritt klicken Sie den in Abbildung 46 markierten Link "Ausdruck anzeigen" an.

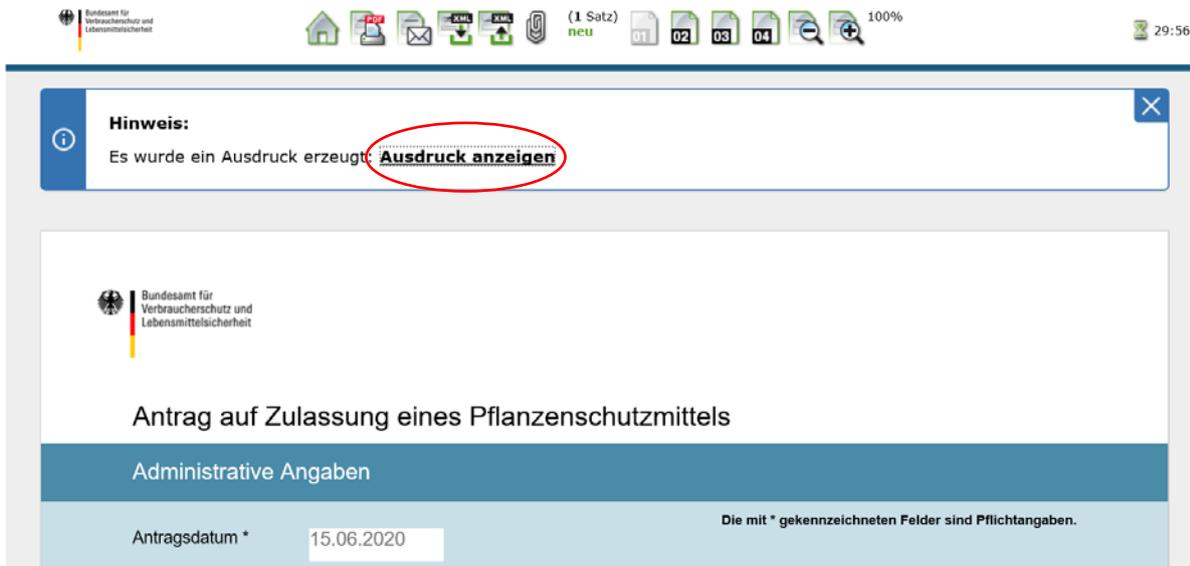


Abbildung 46

Anschließend wird das PDF-Dokument geöffnet, das Sie durch Anklicken des entsprechenden Buttons speichern oder ausdrucken können. Dies ist exemplarisch in Abbildung 47 dargestellt.

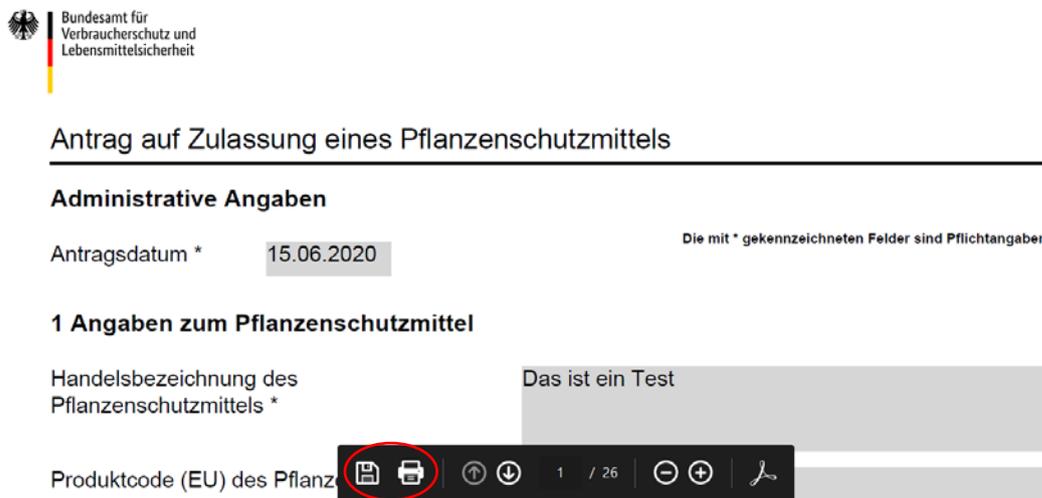


Abbildung 47

Das geöffnete Formular können Sie nach dem Drucken weiter ausfüllen.

### 3.6.6 Eingaben im Formular prüfen

Beim Ausfüllen des Formulars können Sie jederzeit die bereits vorgenommenen Eingaben vom System prüfen lassen. Bei der Validierung wird u. a. geprüft, ob alle Pflichtfelder gefüllt sind und ob alle eingegebenen Codes in den bei den Feldern hinterlegten Codelisten enthalten sind. Darüber hinaus werden auch Eingaben in voneinander abhängigen Feldern geprüft.

Zur Validierung des Formulars klicken Sie den in Abbildung 48 markierten Button  "Formular absenden" an.

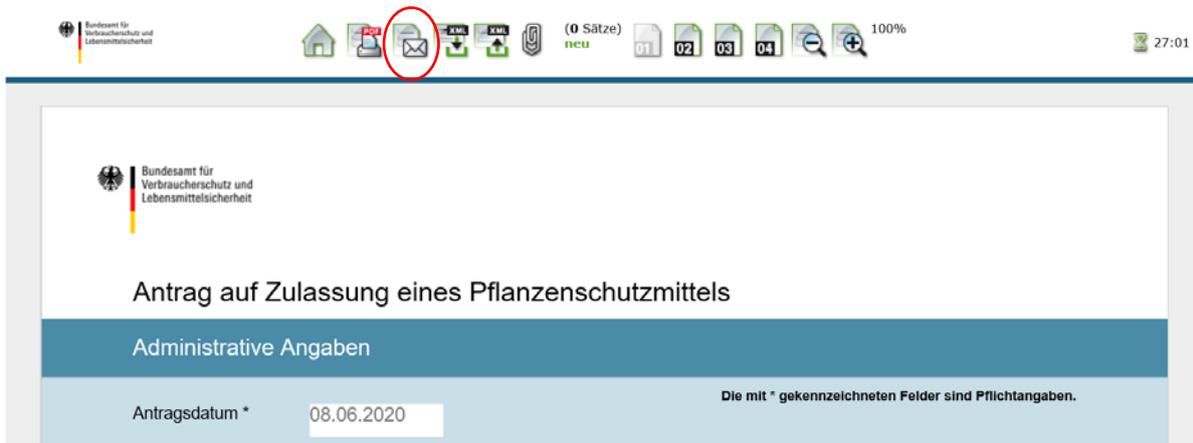


Abbildung 48

Werden bei der Validierung fehlerhafte Eingaben erkannt, wird für jedes fehlerhaft ausgefüllte Feld eine Meldung am Anfang der Formularseite ausgegeben.

Die Fehlermeldung gibt dabei an, welches Feld betroffen ist und was für eine Art Fehler aufgetreten ist. Durch Anklicken der Fehlermeldung kann direkt in das betroffene Feld gewechselt und die Eingabe korrigiert werden. Dies ist in Abbildung 49 dargestellt.

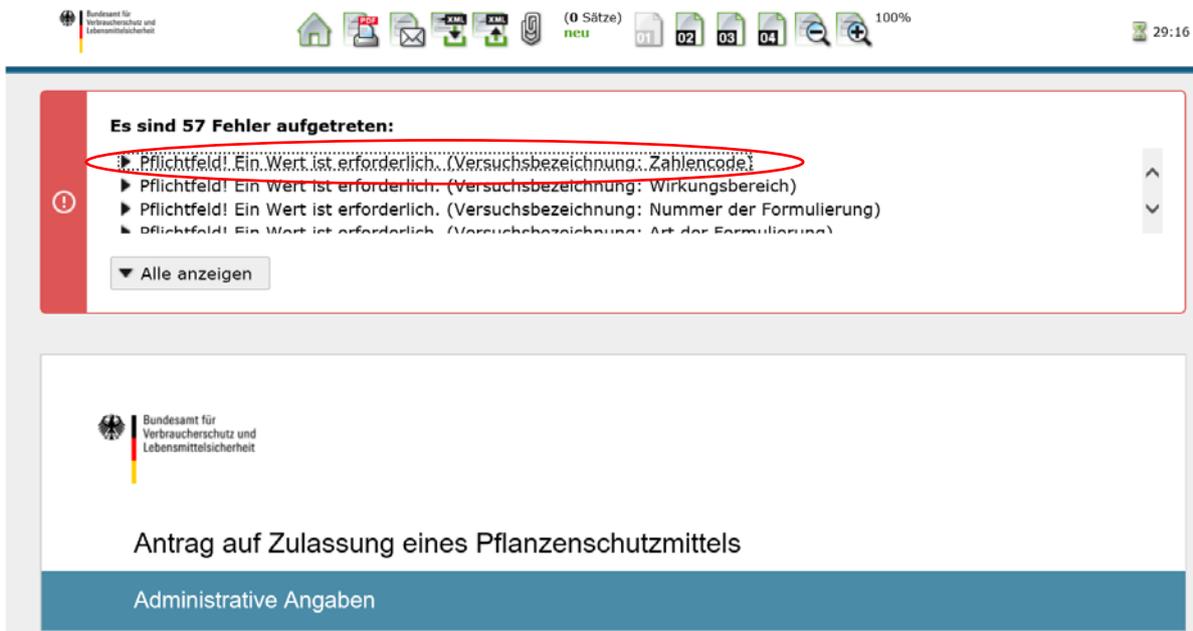


Abbildung 49

Zusätzlich zur angezeigten Fehlermeldung wird das fehlerhafte Feld rot markiert, wie in Abbildung 50 dargestellt ist.

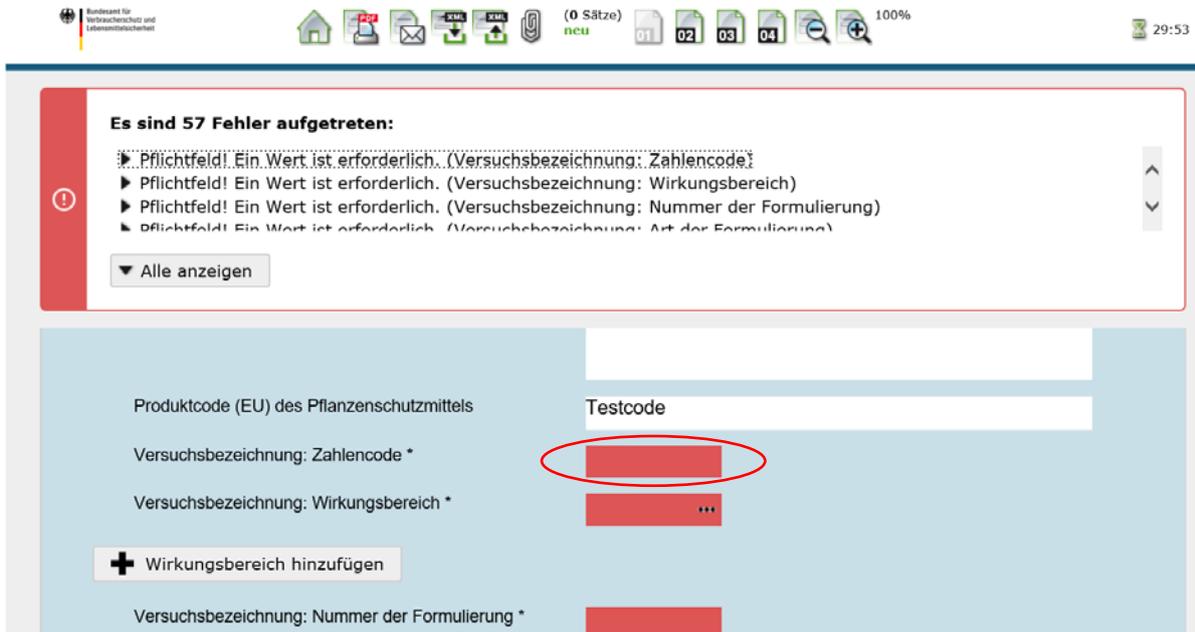


Abbildung 50

**Hinweis:** Die Fehlermeldungen und die roten Markierungen der fehlerhaften Felder werden nach der Validierung nur so lange angezeigt, bis eine Aktualisierung der Seite erfolgt oder die Seite gewechselt wird.

Sie können die Validierung jederzeit erneut starten, indem Sie den in Abbildung 51 markierten Button

 "Formular absenden" anklicken.

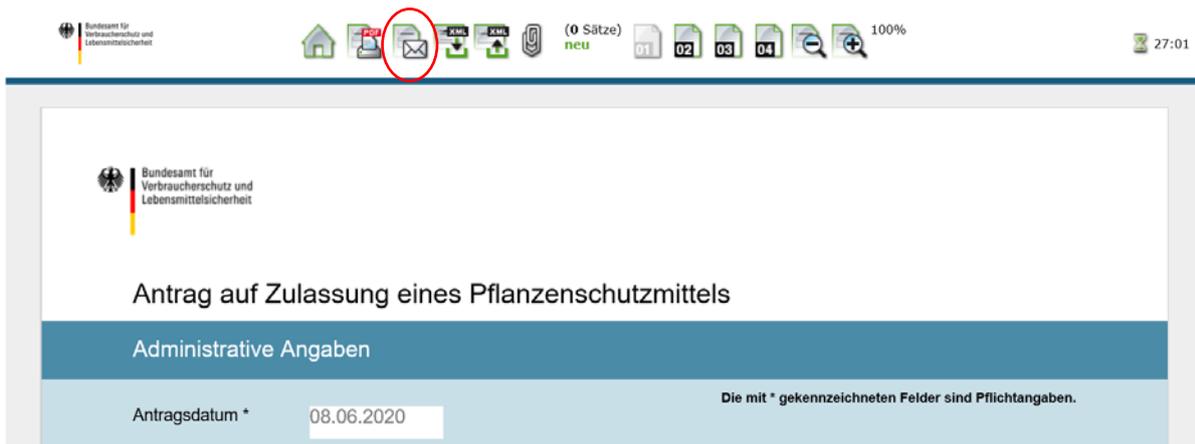


Abbildung 51

Wenn bei der Validierung des Formulars keine fehlerhaften Eingaben gefunden werden, wird die in Abbildung 52 dargestellte Meldung angezeigt.

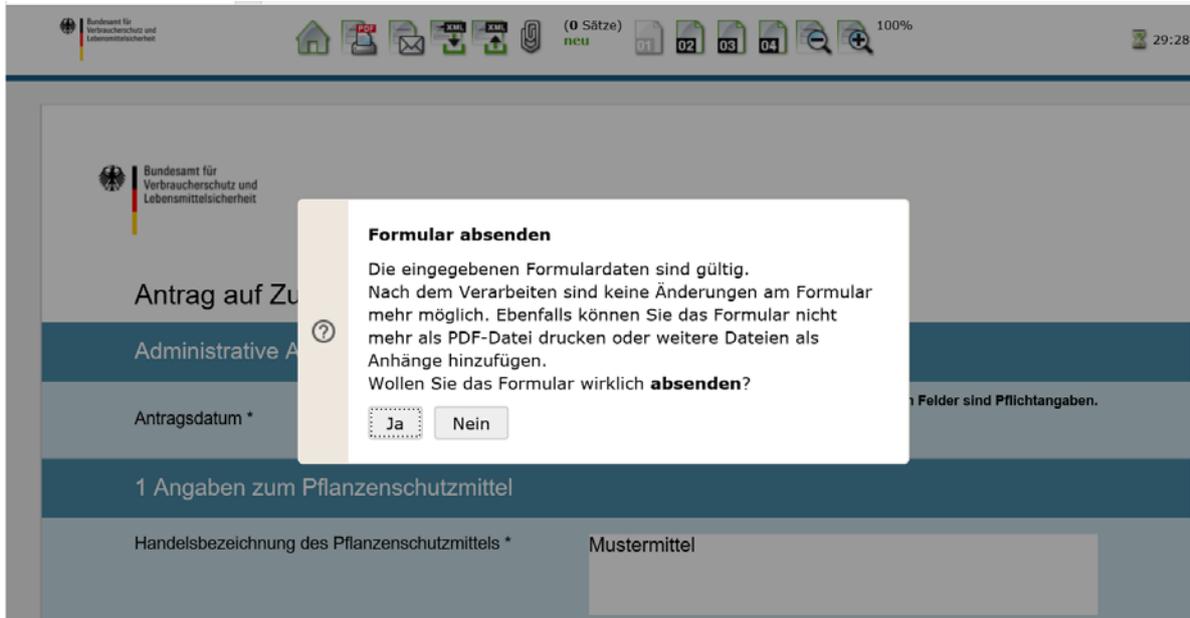


Abbildung 52

Klicken Sie "Ja" an, um das Formular an das BVL zu übermitteln. Wenn Sie noch weitere Eingaben vornehmen möchten oder weitere Anlagen hinzufügen möchten, klicken Sie "Nein" an.

### 3.6.7 Anlagen zum Formular hinzufügen

Zusammen mit dem Formular können Anhänge an das BVL übermittelt werden.

Um Anhänge zum Formular hinzuzufügen, klicken Sie den in Abbildung 53 markierten Button "Dateien anhängen oder entfernen" an.

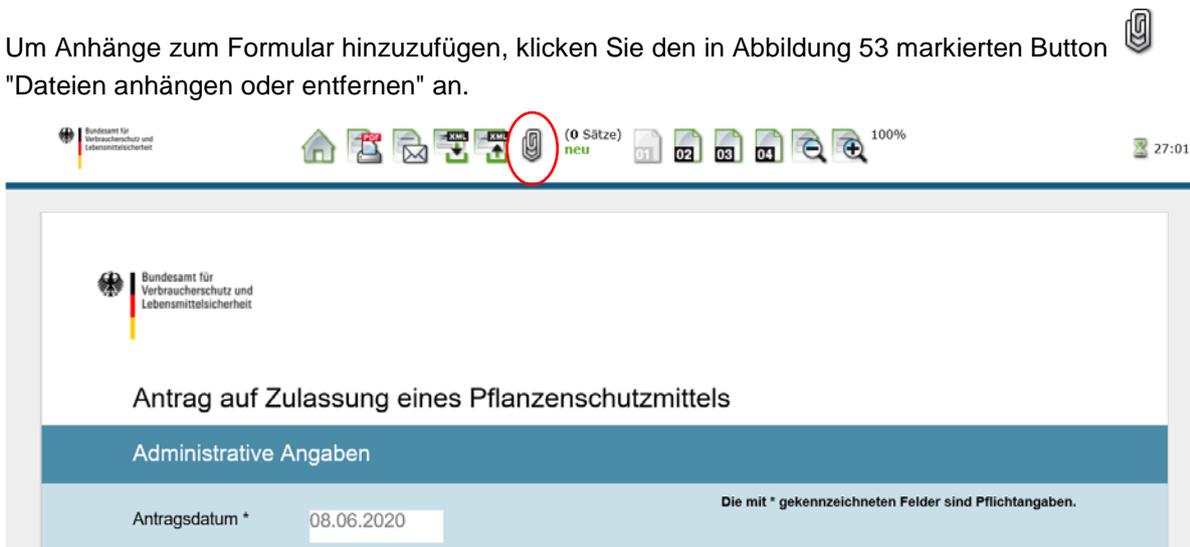


Abbildung 53

In dem sich öffnenden Fenster (vgl. Abbildung 54) wird angezeigt, wie viele Dateien noch hinzugefügt werden können, wie groß die Dateien sein dürfen und welche Dateitypen erlaubt sind.

Derzeit ist die Übermittlung von maximal 25 Dateien mit jeweils bis zu 20 MB möglich. Folgende Dateierweiterungen sind erlaubt: doc, docm, docx, pdf, ppt, pptx, rtf, tif, txt, xls, xlsx, xml.

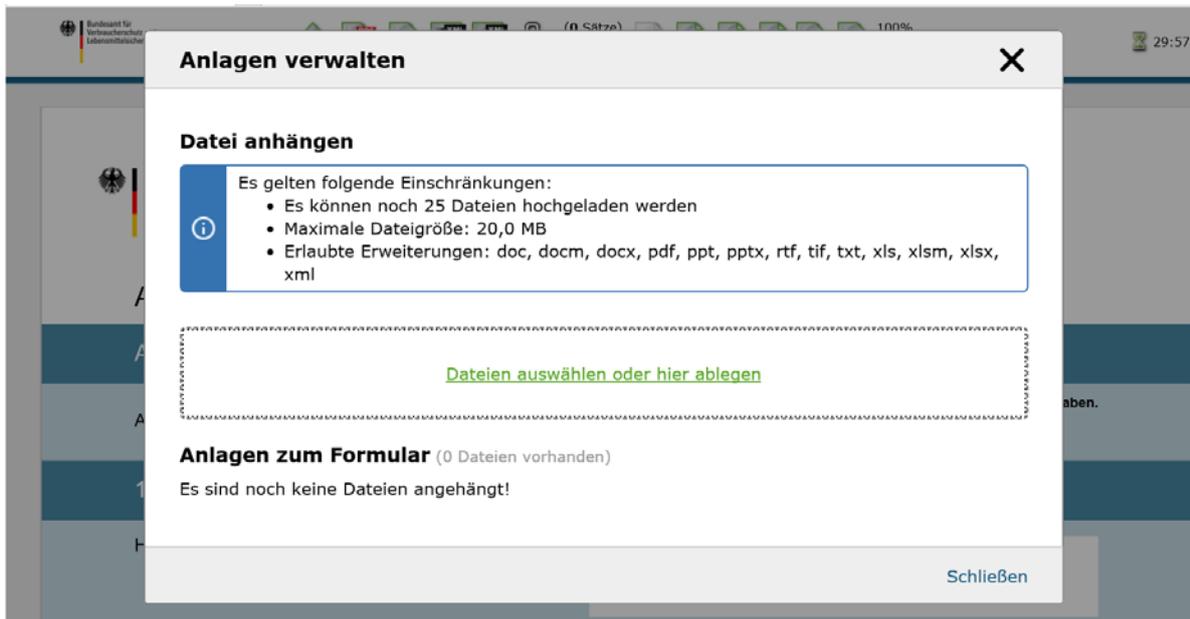


Abbildung 54

Um eine weitere Anlage zum Formular hinzuzufügen, klicken Sie entweder den in Abbildung 55 markierten Link "Dateien auswählen oder hier ablegen" an oder Sie ziehen die Dateien direkt per Drag & Drop in diesen Bereich.

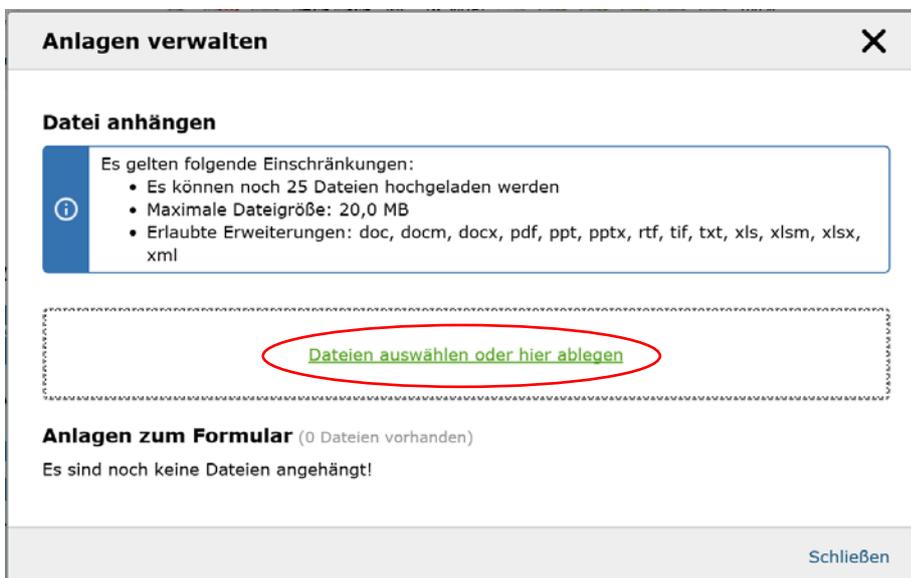


Abbildung 55

Die hinzugefügten Anlagen werden anschließend unterhalb der Überschrift "Anlagen zum Formular" angezeigt, wie in Abbildung 56 dargestellt ist.



Abbildung 56

Weitere Anlagen können Sie wie beschrieben hinzufügen. Zum Löschen einer bereits hinzugefügten Anlage klicken Sie den Button "Löschen" am Ende der Zeile an.

Wenn Sie alle Anlagen hinzugefügt haben, klicken Sie zum Schließen des Fensters den in Abbildung 57 markierten Link "Schließen" an.

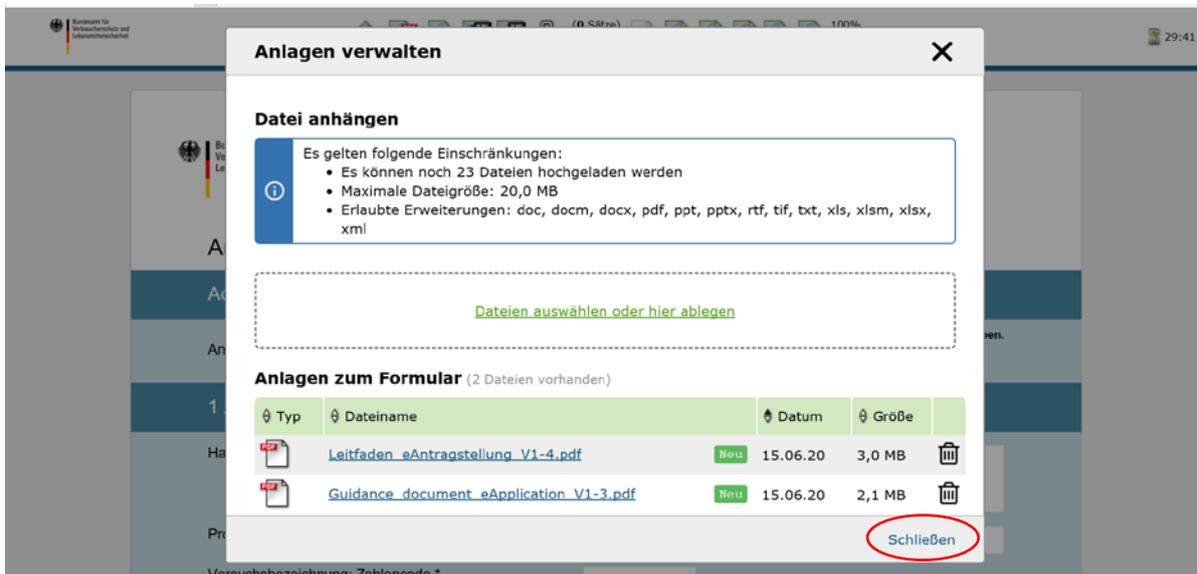


Abbildung 57

Anschließend wird im Formular die Anzahl der hinzugefügten Anlagen angezeigt, wie in Abbildung 58 dargestellt ist.

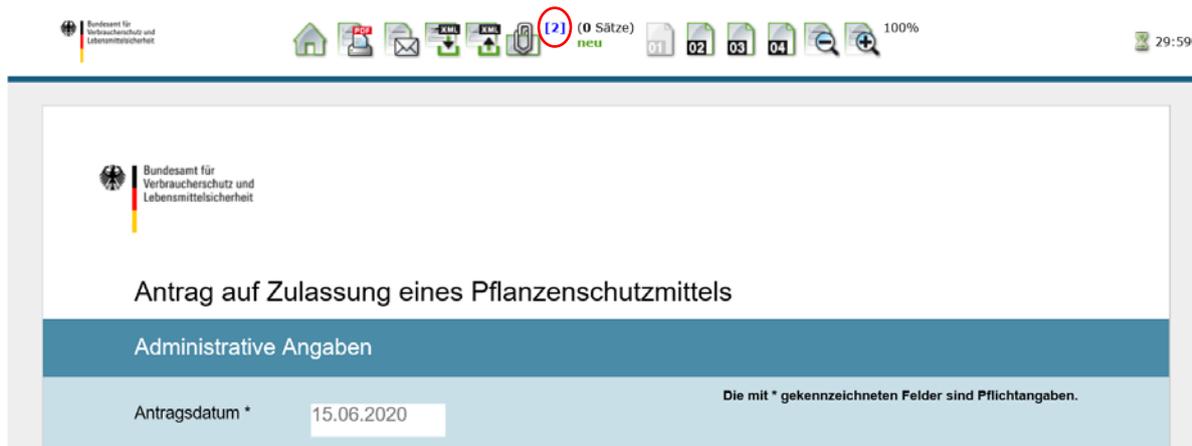


Abbildung 58

### 3.6.8 Formular an das BVL übermitteln

Nachdem Sie das Formular vollständig ausgefüllt haben, können Sie dieses an das BVL übermitteln. Dazu klicken Sie den in Abbildung 59 markierten Button  "Formular absenden" an.

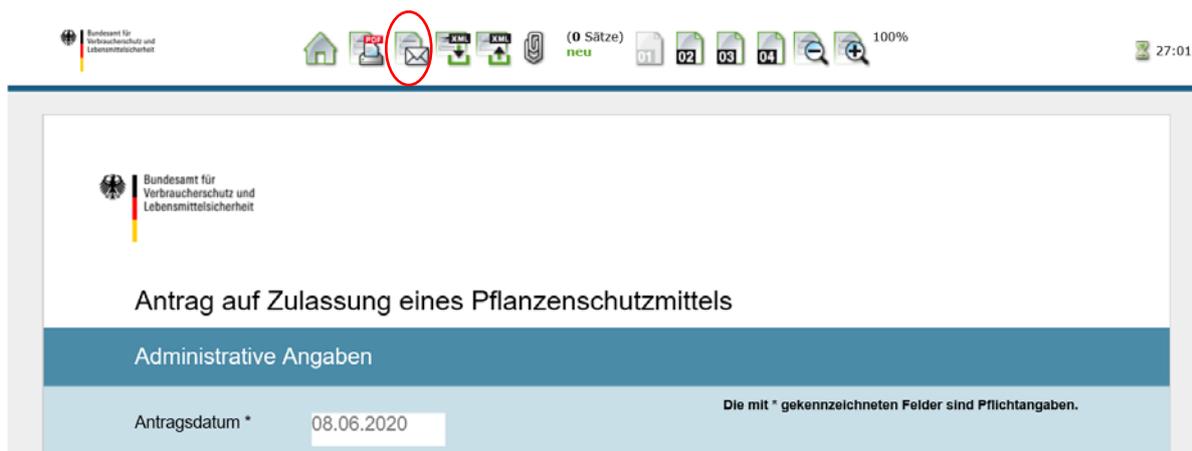


Abbildung 59

Zunächst werden die Eingaben im Formular geprüft. Wenn bei der Validierung des Formulars keine fehlerhaften Eingaben gefunden werden, wird die in Abbildung 60 dargestellte Meldung angezeigt, siehe dazu auch Kapitel 3.6.6

Klicken Sie "Ja" an, um das Formular an das BVL zu übermitteln.

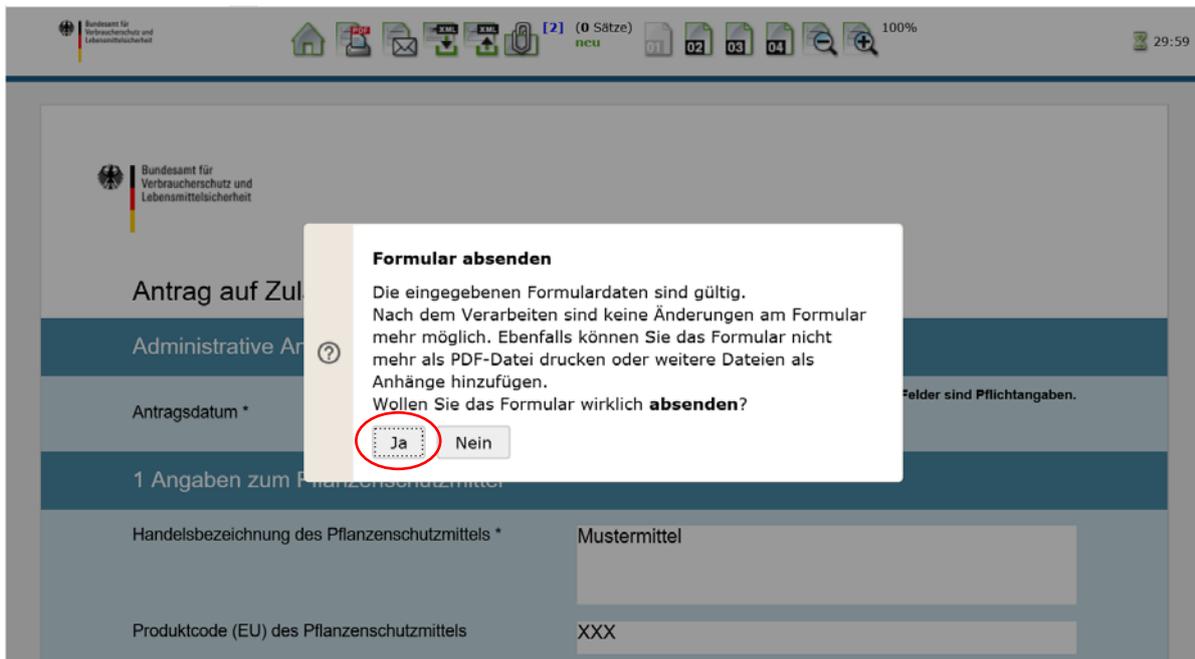


Abbildung 60

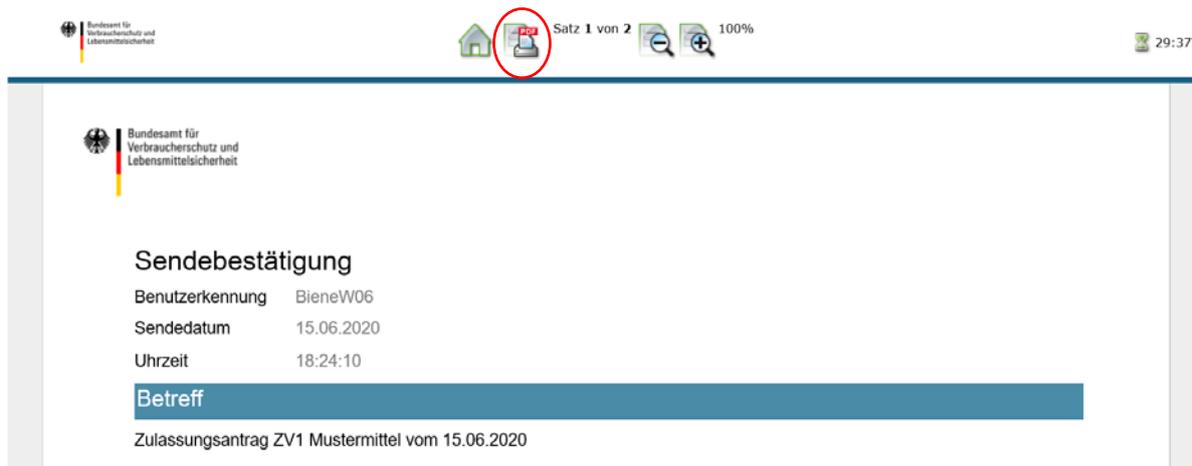
Nach erfolgreicher Übermittlung des Formulars wird, wie in Abbildung 61 dargestellt, eine Sendebestätigung angezeigt.

Diese wird zusätzlich unter "Sendebestätigungen" im Portal abgelegt, siehe auch Kapitel 3.5.



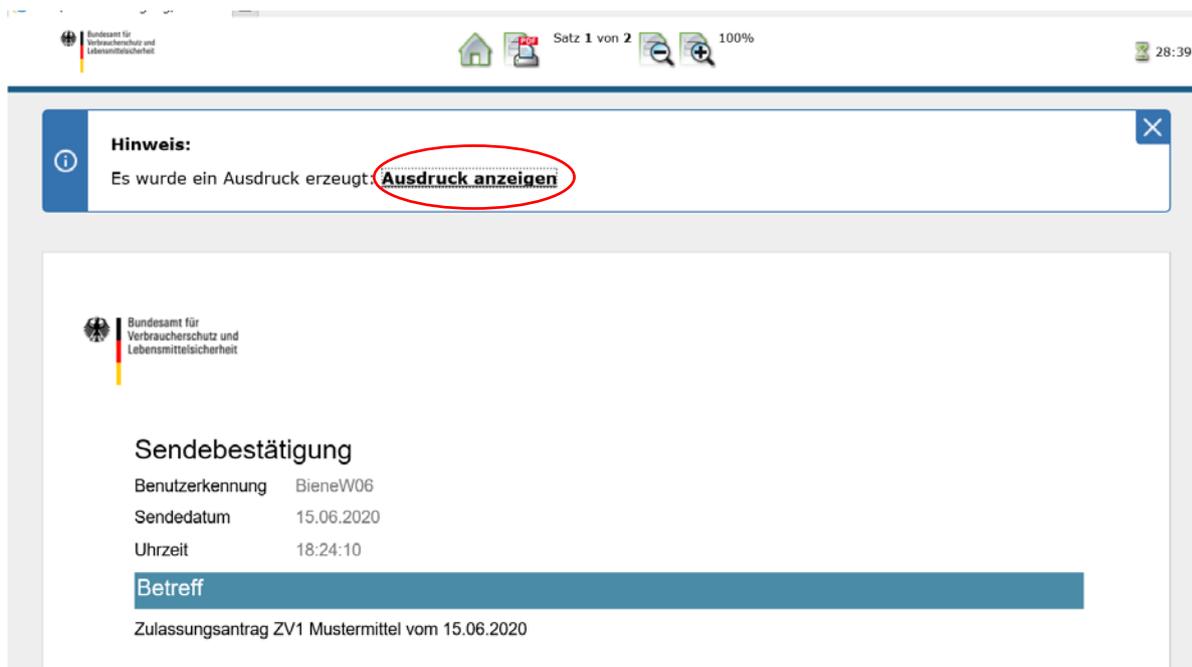
Abbildung 61

Um die Sendebestätigung als PDF-Dokument zu speichern oder auszudrucken, klicken Sie den in Abbildung 62 markierten Button  "Drucken" an.



**Abbildung 62**

Im nächsten Schritt klicken Sie den in Abbildung 63 markierten Link "Ausdruck anzeigen" an.



**Abbildung 63**

Anschließend wird das PDF-Dokument geöffnet, das Sie nun durch Anklicken des entsprechenden Buttons speichern oder ausdrucken können. Die entsprechenden Buttons sind in Abbildung 64 exemplarisch markiert.



## Sendebestätigung

Benutzerkennung BieneW06  
Sendedatum 15.06.2020  
Uhrzeit 18:24:10

### Betreff

Zulassungsantrag ZV1 Mustermittel vom 15.06.2020

*Folgende Dateien wurden mit dem Formular hochgeladen:*

- Leitfaden\_eAntragstellung\_V1-4.pdf
- Guidance\_document\_eApplication\_V1-3.pdf



Abbildung 64

Klicken Sie den in Abbildung 65 markierten Button  "Schließen" an, um die zuletzt geöffnete Portalseite anzeigen zu lassen.

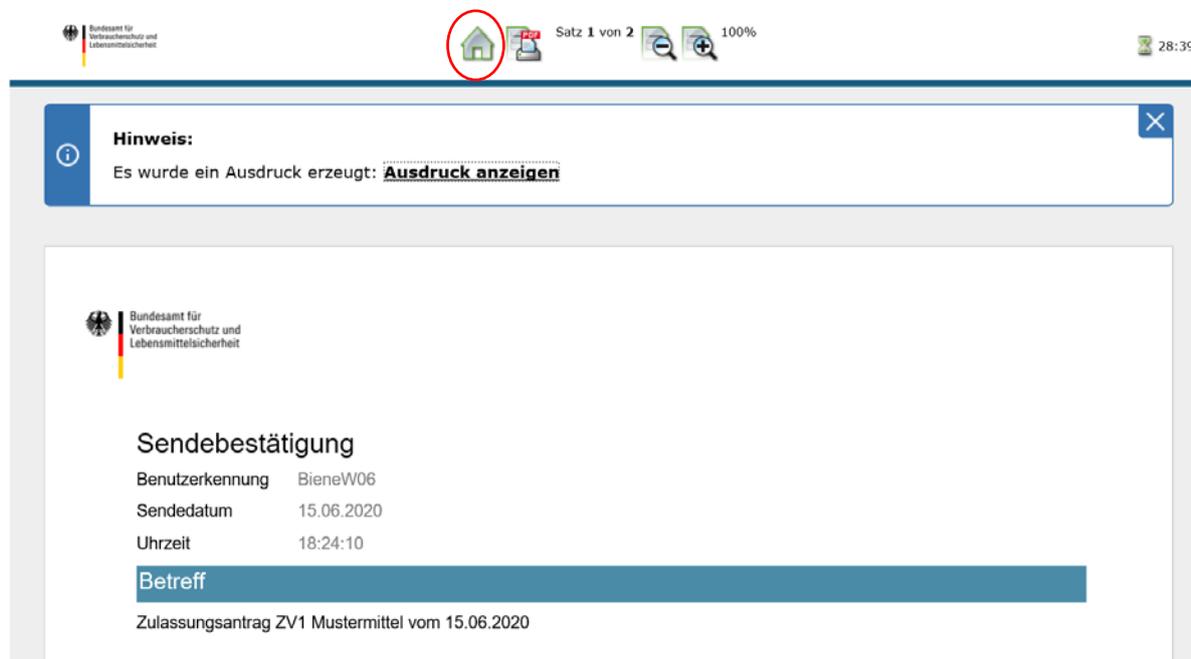


Abbildung 65

### 3.7 Menüpunkt "Antragsbezogener Bereich"

Im Portal können Sie zu bereits gestellten Anträgen Nachlieferungen einreichen, Dokumente aus der Antragsakte herunterladen und Termine einsehen. Voraussetzung für den Zugriff auf diese Informationen ist, dass Sie die Zugriffsberechtigung für den jeweiligen Antrag besitzen.

Um die Informationen zu einem bestimmten Antrag im Portal aufzurufen, geben Sie die Antragsnummer in das Feld "Antragsnummer eingeben" ein und klicken Sie den Button "Antrag auswählen" an, wie in dem markierten Bereich in Abbildung 66 zu sehen ist.



Abbildung 66

Anschließend wird die Portalseite des antragsbezogenen Bereichs zur der eingegebenen Antragsnummer geöffnet. Dies ist beispielhaft in Abbildung 67 dargestellt.

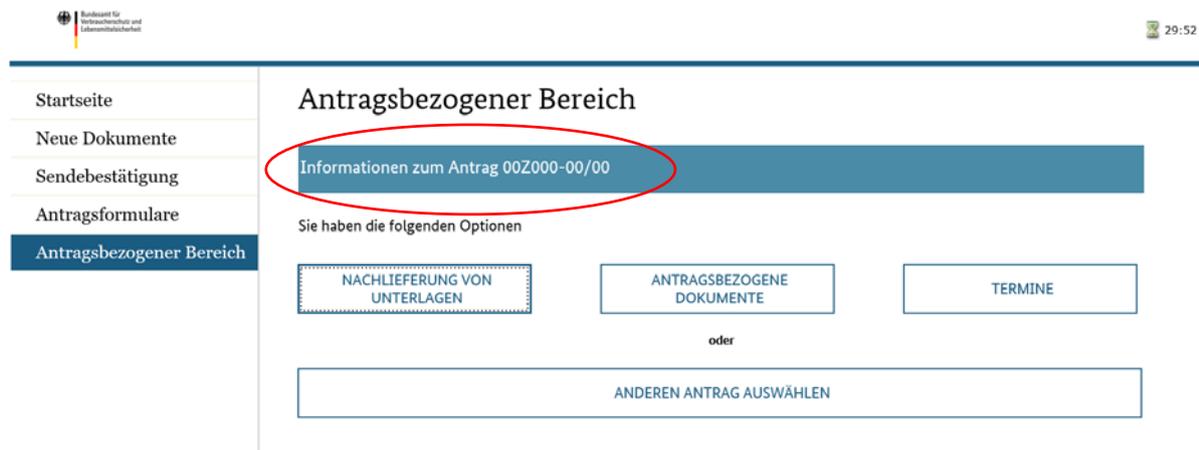


Abbildung 67

Dort stehen folgende Funktionalitäten zur Verfügung, die in den folgenden Kapiteln erläutert werden:

- Nachlieferung von Unterlagen
- Antragsbezogene Dokumente
- Termine

Um einen anderen Antrag auszuwählen klicken Sie den Button "Anderen Antrag auswählen" an. Sie werden auf die Portalseite zur Eingabe der Antragsnummer weitergeleitet.

### 3.7.1 Funktion "Nachlieferung von Unterlagen"

Nach Eingabe der Antragsnummer können Sie über das Portal Unterlagen zum ausgewählten Antrag nachliefern. Zum Aufruf der Funktion klicken Sie den in Abbildung 68 markierten Button "Nachlieferung von Unterlagen" an.

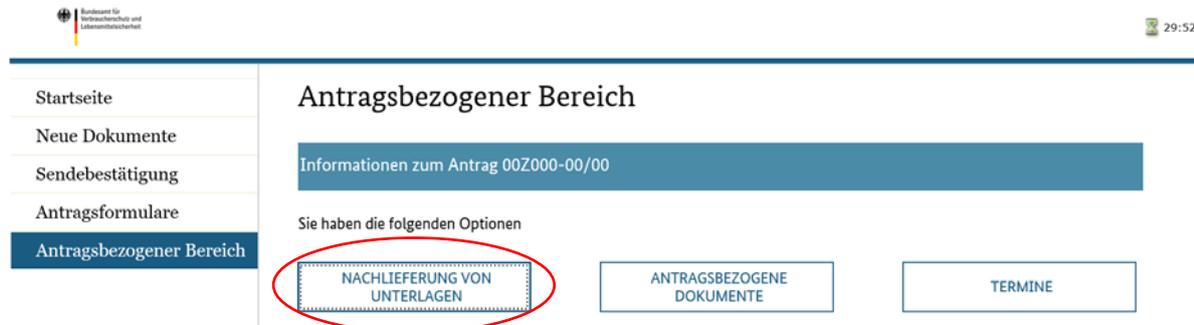


Abbildung 68

Anschließend wird das Formular "Nachlieferung von Unterlagen", wie in Abbildung 69 dargestellt, geöffnet. Die Antragsnummer und das Tagesdatum werden dabei automatisch in das Formular übernommen.

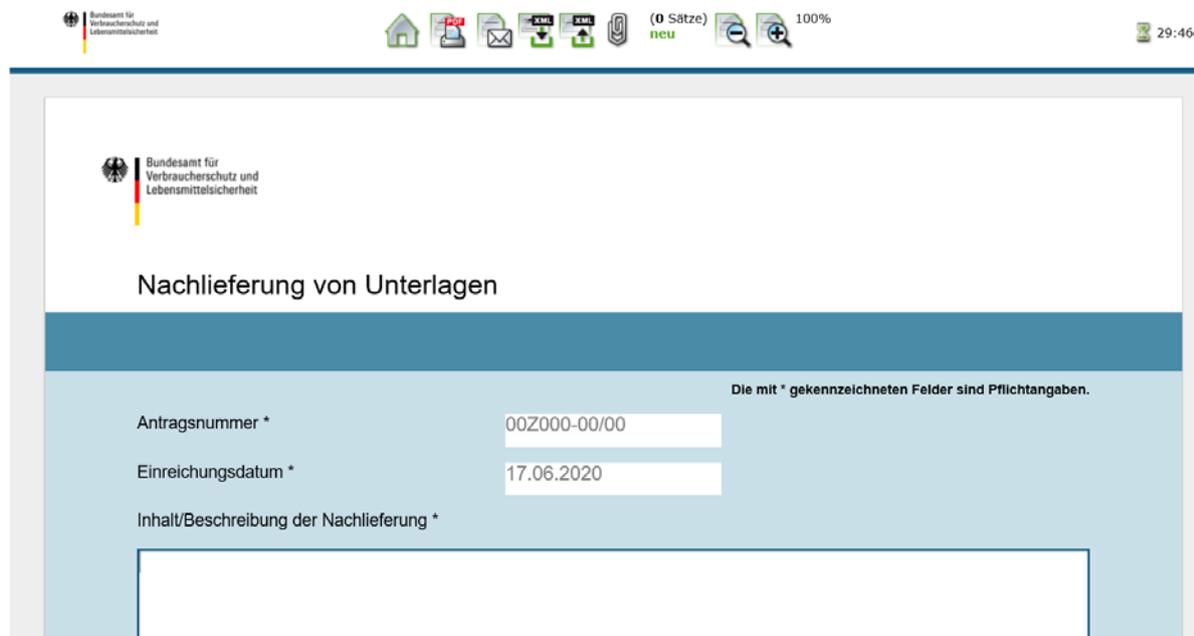


Abbildung 69

Nachdem Sie das Formular vollständig ausgefüllt haben, können Sie Anlagen zum Formular hinzufügen, siehe dazu die Beschreibung in Kapitel 3.6.7.

Anschließend übermitteln Sie das Formular an das BVL wie in Kapitel 3.6.8 beschrieben.

### 3.7.2 Funktion "Antragsbezogene Dokumente"

Nach Eingabe der Antragsnummer können Sie sich Dokumente aus der Antragsakte anzeigen lassen und diese lokal speichern. Zum Aufruf der Funktion klicken Sie den in Abbildung 70 markierten Button "Antragsbezogene Dokumente" an.



Abbildung 70

Anschließend wird eine Liste angezeigt (vgl. Abbildung 71), die alle vom BVL freigegebenen Dokumente aus der Antragsakte zum ausgewählten Antrag enthält. Die Liste ist nach dem Datum der Bereitstellung der Dokumente absteigend sortiert, so dass die neuesten Dokumente am Anfang der Liste zu finden sind.



Abbildung 71

Die Anzeige und das Speichern von Dokumenten funktioniert wie im Bereich "Neue Dokumente" und ist in Kapitel 3.4.2 beschrieben.

Klicken Sie den Button  "Zurück zum Antragsbezogenen Bereich" an, um die Übersichtseite des Antragsbezogenen Bereichs erneut anzeigen zu lassen.

### 3.7.3 Funktion "Termine"

Nach Eingabe der Antragsnummer können Sie sich die Termine zu dem ausgewählten Antrag anzeigen lassen. Zum Aufruf der Funktion klicken Sie den in Abbildung 72 markierten Button "Termine" an.



Abbildung 72

Anschließend wird eine Liste der vom BVL freigegebenen Terminpunkte zu dem ausgewählten Antrag mit Ist-Terminen angezeigt, wie in Abbildung 73 dargestellt.



Abbildung 73

**Hinweis:** Die Liste enthält abhängig vom ausgewählten Antrag unterschiedliche Terminpunkte, da sie dynamisch aus dem Vorgang im Vorgangsbearbeitungssystem des BVL erstellt wird und den aktuellen Bearbeitungsstand abbildet.

Klicken Sie den Button  "Zurück zum Antragsbezogenen Bereich" an, um die Übersichtseite des Antragsbezogenen Bereichs erneut anzeigen zu lassen.

## 4 FAQs und Hinweise zur Problembhebung

### Portal

- **Nach mehrfacher Eingabe eines falschen Passworts ist mein Zugang zum Portal gesperrt.**
  - Schreiben Sie eine E-Mail an den Administrator, indem Sie den in Abbildung 74 markierten Link "Administrator kontaktieren" auf der Anmeldeseite des Portals anklicken und bitten Sie um Freischaltung des Zugangs.

The screenshot shows the login page titled "Anmeldung". At the top, there is a blue bar with an information icon and the text "Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.". Below this are two input fields: "Benutzerkennung" with the placeholder "Benutzerkennung eingeben" and "Passwort" with the placeholder "Passwort eingeben". A blue "Anmelden" button is centered below the fields. Underneath the button are three links: "Neu registrieren", "Passwort vergessen", and "Administrator kontaktieren". The "Administrator kontaktieren" link is circled in red. At the bottom, there is a "Hinweis" section with text explaining account lockouts and registration requirements.

Abbildung 74

- **Ich habe mein Passwort vergessen oder ich möchte mein Passwort für das Portal ändern.**
  - Klicken Sie den in Abbildung 75 markierten Link "Passwort vergessen" auf der Anmeldeseite des Portals an und folgen Sie den Anweisungen.

This screenshot is identical to the one in Abbildung 74, showing the login page "Anmeldung". However, in this version, the "Passwort vergessen" link is circled in red instead of "Administrator kontaktieren".

Abbildung 75

- **Wo ist das Formular für Nachlieferungen im Portal zu finden?**

- Das Formular zur Einreichung von Nachlieferungen finden Sie unter dem Menüpunkt "Antragsbezogener Bereich". Nach Eingabe einer Antragsnummer können Sie es über den in Abbildung 76 markierten Button "Nachlieferung von Unterlagen" aufrufen, siehe auch Kapitel 3.7.1.

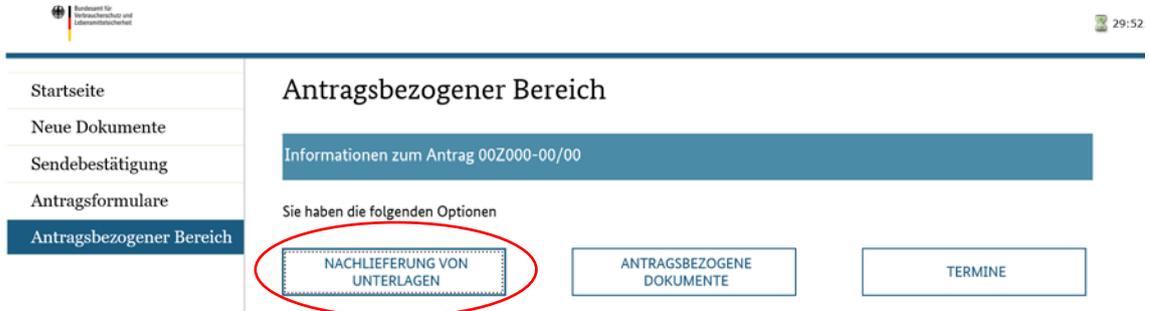


Abbildung 76

## Formulare

- **Beim Hochladen einer zwischengespeicherten XML-Datei wird die Meldung "Ein interner Fehler verhindert die Aktion. Bitte später erneut versuchen!" ausgegeben.**

### XML Daten importieren

Hier können Sie Daten aus einer XML-Datei in das aktuelle Formular importieren.

Bitte wählen Sie die hochzuladende XML Datei aus:

**Ein interner Fehler verhindert die Aktion. Bitte später erneut versuchen!**

Abbildung 77

- Die in Abbildung 77 gezeigte Meldung wird ausgegeben, wenn die hochzuladende XML-Datei nicht zum vorher ausgewählten Formular passt, siehe auch Kapitel 3.6.4.
- Wählen Sie vor dem Hochladen der XML-Datei das passende Formular aus und versuchen Sie es erneut.

## 5 Abkürzungsverzeichnis

BVL	Bundesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit
XML	Extensible Markup Language (Dateiformat für strukturierte Daten)