

# EU Schulmilchprogramm

Anmeldung und Organisationsverwaltung in  
PORTIA mit der BundID

Schulung für Antragsteller  
März 2023



## Ziel der Schulung

Was Sie nach dieser Schulung wissen:

- Wie erfolgt die Anmeldung mit BundID?
- Wann handeln Sie als Person – wann für die Kommune?
- Was müssen Sie vor der Registrierung beachten?
- Wie legen Sie ein Organisationskonto in PORTIA an?
- Wie stellen Sie Stellvertretung sicher?
- Wie werden personenbezogene Daten behandelt?

# Grundprinzip: Zwei Ebenen

## **Ebene 1: Natürliche Person**

- Jede handelnde Person braucht eine eigene BundID.
- Keine gemeinsamen Logins.

## **Ebene 2: Organisation**

- Antragsteller ist die Kommune / der Schulträger.
- Antrag wird im Namen der Organisation gestellt.

### **Merksatz:**

☞ Die Person meldet sich an – die Organisation stellt den Antrag.

## Schritt 1: Anmeldung als natürliche Person

1. Login über BundID
2. Identitätsprüfung (elektronischer Personalausweis/eID)
3. Automatische Übernahme der Identitätsdaten
4. Automatische Erstellung des persönlichen Nutzerkontos

**Wichtig:**

Die BundID ist personenbezogen und nicht übertragbar.

## Organisation in PORTIA

- Die Antragstellung im Schulmilchprogramm erfolgt immer für eine Organisation.
- Typische Organisationen sind:
  - Schulträger
  - Kommunen
- Die Organisation ist der eigentliche Antragsteller.

Organisationen benötigen ein PORTIA-Organisationskonto.

## Schritt 2: Organisation prüfen (Kommunen!)

### Entscheidungslogik

- **Frage 1:** Gibt es bereits ein Organisationskonto?
  - Ja → Mitarbeitende als Mitglieder zu bestehender Organisation hinzufügen
  - Nein → Organisation neu anlegen
- **Frage 2:** Wer ist Organisationsadministrator?
  - Klären Sie das mit dem zuständigen Sachgebiet, bevor Sie handeln.

Wenn Kommunen an LEADER teilnehmen, gibt es meist schon ein Organisationskonto.

☞ Erst prüfen – dann Organisation anlegen.

## Schritt 2: Organisation prüfen (Kommunen!)

Warum ist das so wichtig?

- Für jede Institution existiert nur **eine PI-Nummer**.
- Eine doppelte Anlage ist nicht vorgesehen.
- Doppelanlagen führen zu:
  - technischen Konflikten
  - Bereinigungsaufwand

**⚠ Die PI-Nummer gilt programmübergreifend in PORTIA.**

## Schritt 3: Organisation neu anlegen (falls erforderlich)

1. Anmeldung mit BundID
2. „Organisation anlegen“ auswählen
3. Organisationsdaten und PI-Nummer erfassen

### Hinweis:

**⚠ Die erste Person wird Organisationsadministrator.**

Die Organisation sollte von einer vertretungsberechtigten Person angelegt werden (z. B. Bürgermeister, Geschäftsführer, Sachgebietsleiter oder beauftragte Person).

Klären Sie die Zuständigkeit innerhalb Ihrer Organisation vorab.



## Schritt 4: Organisation validieren (PIN-Verfahren)

Zweiter Verifizierungsschritt für Ihr PORTIA-Konto

- Ablauf:
  1. PIN in PORTIA beantragen (Kontomenü der Organisation).
  2. PIN-Brief per Post vom TLLLR erhalten.
  3. PIN im Konto eingeben und Organisation validieren.
- Wichtig:
  - PIN-Validierung ist verpflichtend.
  - Ohne Validierung keine Antragstellung möglich.
  - Validierung erkennbar am ✓ hinter der PI-Nummer.

### ⚠ Postlaufzeit!

„Dies ist häufig ein Grund, warum Antragstellungen verzögert starten.“

## Schritt 5: Organisationsdaten synchronisieren

### Zweck:

- Abgleich der Organisationsdaten mit der Agrarverwaltung
- Vermeidung von Schreibfehlern

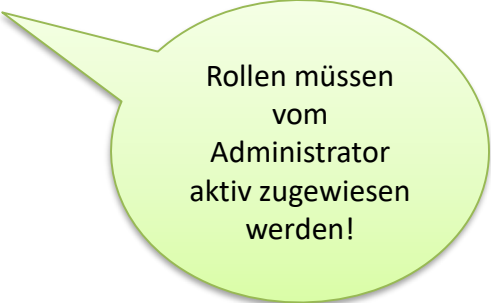
### Wichtig:

Der Organisationsadministrator wählt die zutreffenden Daten aus.

→ Danach ist die **Kontoeinrichtung abgeschlossen** und Anträge können gestellt werden.

## Schritt 6: Organisation einrichten

- **Mitglieder einladen und Rollen vergeben**
- **Rollen & Rechte**
  1. Antragsteller → Administration der Organisation, Antrag stellen
  2. Bevollmächtigter → Lesen, Bearbeiten & Antrag stellen
  3. Bearbeiter → Lesen & Bearbeiten
  4. Leser → Lesen
- **Vertrauensstufen:**
  - **Niedrige Vertrauensstufe** (BundID + Benutzername + Passwort)  
→ ausreichend für Bearbeitung von Anträgen
  - **Hohe Vertrauensstufe** (BundID + Online-Ausweis)  
→ erforderlich für Antragsseinreichung, Organisation anlegen, PIN-Validierung



Rollen müssen  
vom  
Administrator  
aktiv zugewiesen  
werden!

## Schritt 7: Stellvertretung sicherstellen

- **Empfehlung:**
  - Mindestens zwei Personen mit administrativen Rechten.
  - Klare interne Vertretungsregelung.
  - Handlungsfähigkeit bei Urlaub, Krankheit, Stellenwechsel.

## Anmeldung mit dem Online-Ausweis

Bitte halten Sie Folgendes bereit, um sich anzumelden

1. Ihren aktivierten Online- Ausweis (aktiviert).
2. Ihre persönliche 6-stellige PIN oder die 5-stellige Transport-PIN.
3. Ihr Smartphone oder Kartenlesegerät.
4. Installierte und geöffnete AusweisApp auf Ihrem Smartphone und Ihrem PC.

## Datenschutz im TLLR

- Unterscheidung zwischen:
  1. Personendaten der handelnden Person (BundID)
  2. Organisations- und Antragsdaten

### Wichtiger Hinweis:

- Personenbezogene Daten von handelnden Personen werden **nicht** anderweitig weiterverwendet.
- Identitätsdaten dienen nur der Authentifizierung und Nachvollziehbarkeit.
- Für die Antragsbearbeitung sind ausschließlich die Organisationsdaten maßgeblich.

## Typische Fehler vermeiden

- Anmeldung als Privatperson statt Organisation
- Doppelanlage von Kommunen
- Fehlende interne Abstimmung der Zuständigkeit
- Keine zweite Vertretung
- Nutzung gemeinsamer Zugangsdaten (BundID)

# Zusammenfassung

## Checkliste für Kommunen und Schulträger

| Vor der Registrierung in PORTIA prüfen |                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>               | Existiert bereits eine Organisation in PORTIA (z. B. aus Förderprogrammen der Ländlichen Entwicklung)?                             |
| <input type="checkbox"/>               | Verfügt die Organisation bereits über eine PI-Nummer bei der Agrarverwaltung / beim TLLLR?                                         |
| <input type="checkbox"/>               | Wer ist Organisationsadministrator bzw. Ansprechpartner?                                                                           |
| <input type="checkbox"/>               | Ist intern geklärt, wer die Organisation anlegt (z. B. Bürgermeister, Geschäftsführer, Sachgebietsleiter oder beauftragte Person)? |
| Für die Antragstellung erforderlich    |                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/>               | Persönliche BundID vorhanden                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/>               | Anmeldung mit hoher Vertrauensstufe (BundID + Online-Ausweis) möglich                                                              |
| <input type="checkbox"/>               | Organisation angelegt oder Mitglied zu bestehender Organisation hinzugefügt                                                        |
| <input type="checkbox"/>               | PIN beantragt und Organisation validiert                                                                                           |
| <input type="checkbox"/>               | Synchronisation der Organisationsdaten durchgeführt                                                                                |
| <input type="checkbox"/>               | Rollen und Stellvertretung eingerichtet                                                                                            |
| Ergebnis                               |                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/>               | Organisation vollständig eingerichtet                                                                                              |
| <input type="checkbox"/>               | Antragstellung im Schulmilchprogramm möglich                                                                                       |
|                                        |                                                                                                                                    |

Schritt-für-Schritt-Anleitungen für  
die PORTIA-Registrierung finden

Sie unter:

<https://tlllr.thueringen.de/foerderung/portia>

**Bei Fragen: PORTIA-Support!**

Tel: +49 361 574013-333

E-Mail: [Portia.post@tlllr.thueringen.de](mailto:Portia.post@tlllr.thueringen.de)