

Anmeldung an OAMan ÄrL mit Authentifizierung

Zugriff für Dritte über die Funktion „Zuarbeiter“

1. Vermerk

Allgemeines

Mit der Einführung des Onlineantragmanagements der Ämter für regionale Landesentwicklung (OAMan ÄrL) ist für alle Nutzer der Anwendung eine Authentifizierung erforderlich.

Dazu stehen für Privatpersonen die Anmeldung über den Personalausweis mit Nutzung der PIN und für Unternehmen die Nutzung von ELSTER – Mein Unternehmenskonto zur Verfügung.

Neben den Antragstellenden und ggf. Bevollmächtigten besteht eine weitere Funktion, die des Zuarbeiters. Sie ermöglicht die Beteiligung Dritter am konkreten Antrag, um als Umsetzungsbegleiter oder als Gemeinde die in der Dorfentwicklung erforderlichen Stellungnahmen abzugeben oder als Regionalmanagement z. B. das Votum der LAG zum Antrag einzureichen.

Der Antragsteller kann nach Hochladen seines Antrags einen oder auch mehrere Zuarbeiter einrichten. Das erfolgt mit Namen des zu Beteiligten und dessen Emailadresse. Über letztere erhält der Zuarbeiter einen Link auf OAMan ÄrL.

Beantragung/Einrichtung eines ELSTER-Organisationszertifikats

Um sich als Zuarbeiter an OAMan ÄrL anmelden zu können, ist ebenfalls eine Authentifizierung notwendig.

In den Fällen des Regionalmanagements und der Kommunen dürfte dies über ELSTER – Mein Unternehmenskonto erfolgen. Da die Steuerdaten der Kommune bzw. des Planungsbüros nicht für jeden Beschäftigten einsehbar sein sollen, stehen mitarbeiterbezogene ELSTER-Organisationszertifikate zur Verfügung. Sie sind nur von der Person zu verwenden, auf deren Namen das Zertifikat angemeldet wurde! D. h. andere Personen im gleichen Unternehmen/der gleichen Gemeinde können nicht auf die Daten zugreifen, die unter einem anderen Organisationszertifikat angelegt wurden (das gilt vor allem für die Antragstellung), s. u. im Schreiben.

Sollten andere als die bisherige Person eines Unternehmens/einer Gemeinde eine Stellungnahme abgeben oder andere Unterlagen hochladen, so kann die/der Antragssteller/in einen weiteren Zuarbeiter anlegen.

Auf der Internetseite von Mein Unternehmenskonto sind die Voraussetzungen und der Umgang / die Organisation mit den ELSTER-Organisationszertifikaten beschrieben:

[ELSTER-Organisationszertifikate - Unternehmenskonto \(mein-unternehmenskonto.de\)](https://mein-unternehmenskonto.de/ELSTER-Organisationszertifikate)

Voraussetzung zur Beantragung eines ELSTER-Organisationszertifikates ist das Vorhandensein einer deutschen Steuernummer. Bei den Planungsbüros wird davon ausgegangen.

Auf der o. g. Internetseite kann direkt über „Benutzerkonto erstellen“ das personengebundene Organisationszertifikat beantragt werden, s. auch beigefügtes Informationsblatt.

Ist bei einer Kommune (Landkreis, Gemeinde) keine Steuernummer vorhanden, gestaltet sich der Antrag auf ein Organisationszertifikat komplexer.

Im Fall einer fehlenden Steuernummer müssen folgende Schritte durchlaufen werden:

Schritt 1: Beantragung auf Erteilung eines Ordnungskriteriums (Steuernummer) beim Finanzamt (FA) Neubrandenburg

Link zum Antrag: [Antrag auf Erteilung eines Ordnungskriteriums.pdf \(elster.de\)](#)

- Nach Einreichung des Antrags wird der Antrag durch FA Neubrandenburg geprüft und bearbeitet
- Die Steuernummer wird nach ca. 7 Tagen bereitgestellt
- Ein separater Brief mit Zugangsdaten und PIN vom FA Rostock (anderes FA) wird nach ca. weiteren 7 Tagen versandt. Dies erfolgt nicht automatisch und muss beim FA Rostock separat beantragt werden.
- Erreichbarkeit über [FA Neubrandenburg](#) Zentrale (+49 395 44222 47000)

Schritt 2: Registrierung auf [Elster.de](#)

1. Auswahl Registrierung mit Zertifikatsdatei
2. Reg. als Organisation
 - a. Eingabe der Daten
 - b. Name der Organisation / Firmenname
 - c. Steuernummer
 - d. FA Neubrandenburg

- i. Das Finanzamt Neubrandenburg-RAB befindet sich in dem Bundesland Mecklenburg-Vorpommern.
Daher ist bei der Registrierung im Elster Online-Portal als Land „Mecklenburg-Vorpommern“ auszuwählen.
 - e. Ansprechpartner Benutzerkonto → Benutzername; Sicherheitsabfrage, Antwort
3. E-Mail1: E-Mail-Adresse bestätigen
 4. E-Mail 2: Aktivierungs-ID
 5. Post mit Aktivierungscode (Dauer 4-15 Tage= Ausdruck aus Server: Dauer 2-3 Tage + Postversanddauer – Angabe vom Rostock: 4-14 Tage)
Telefonischer Abgleich Postanschrift via die Steuernummer bei Zentralstelle
Elsterkontoabfrage Hotline: +49 381 128454250 → Falls nach 16 Tage kein Brief angekommen ist, nochmal bei der Zentralstelle Elsterkontoabfrage nachfragen)
 6. E-Mail 2 (Aktivierungs-ID)+ Aktivierungscode
 7. Passwort wählen

Das Verfahren ohne Steuernummer ist deutlich komplexer und zeitintensiver. Es wurde auch vom Servicezentrum Landentwicklung und Agrarförderung (SLA) durchgeführt, das die Anwendung OAMan ÄrL betreibt. Die o. g. Informationen bzw. Zeitabläufe entsprechen den Erfahrungen des SLA.

Organisationsinterner Prozess bei der Beantragung von Organisationszertifikaten:

Innerhalb eines Unternehmens/einer Gemeinde ist davon auszugehen, dass es mehrere Organisationszertifikate geben kann/wird. Um auf einen Personalwechsel, längerfristige Erkrankung usw. vorbereitet zu sein, wird empfohlen, die Hinweise auf der o. g. Internetseite zum „Interner Prozess bei der Beantragung“ und „Guidelines für die Nutzung“ unbedingt vor Beantragung des ersten Organisationszertifikates zu beachten und eine Administratorenrolle einzurichten, s. Link:
<https://info.mein-unternehmenskonto.de/ueberblick/interner-prozess-bei-der-beantragung-von-elster-organisationszertifikaten/>

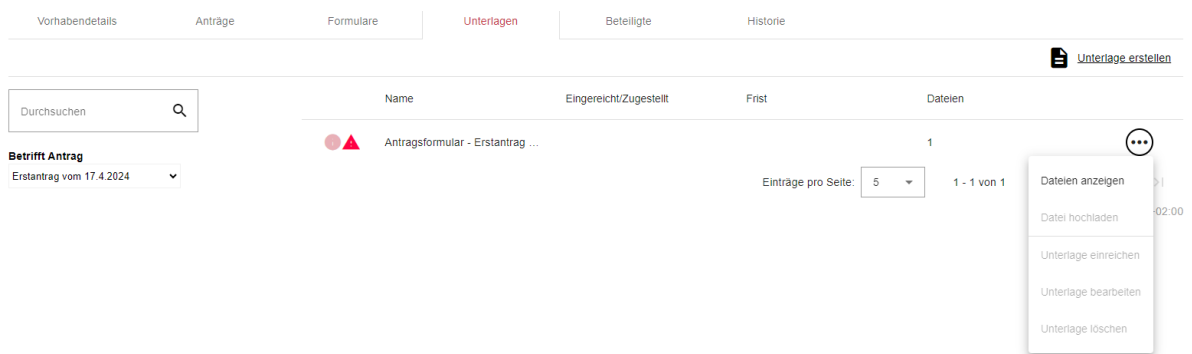
Bereitstellung von Daten für Antragstellung

Zuarbeiter können von den Antragstellerinnen und Antragstellern erst eingerichtet werden, nachdem sie ihren Antrag hochgeladen haben. Ansonsten kann keine Zuordnung in OAMan ÄrL zwischen Antrag und Zuarbeiter hergestellt werden (Hinweis: Sofern das Regionalmanagement im Rahmen von LEADER bei der Bearbeitung der

Antragsunterlagen unterstützen soll, kann der ausgefüllte, aber noch nicht hochgeladene Antrag als pdf angezeigt, heruntergeladen und verschickt werden.).

(Auszug aus OAMan ÄrL; Reiter Unterlagen anklicken, über  „Datei anzeigen“

anklicken, erneut  anklicken und „Datei öffnen“ wählen. Es wird ein neuer Tab mit einer pdf-Datei zum Herunterladen oder zum Drucken angezeigt.)



Um einen Zuarbeiter anlegen zu können, müssen den Antragstellerinnen und Antragstellern Vorname, Name und Mailadresse des Zuarbeiters bekannt sein. Nach Speichern in OAMan ÄrL erhält der Zuarbeiter eine Mail, dass eine Zuordnung als Zuarbeiter für ein bestimmtes Vorhaben angelegt wurde. Die Rolle des Zuarbeiters ist mit einer Befristung versehen. Alle hochgeladenen Daten wie das Antragsformular und weitere Unterlagen (Kostenangebote, Genehmigungen usw.) sind einsehbar. Die zuvor beschriebenen Punkte gelten auch für den Verwendungsnachweis sowie die zugehörigen Unterlagen, soweit das Regionalmanagement hierbei noch unterstützt (Achtung: entsprechende Fristsetzung beachten oder Zuarbeiter durch Antragstellerin oder Antragsteller neu anlegen lassen. Eine Fristverlängerung ist momentan noch nicht möglich).

2. Verteilung der Unterlage an Regionalmanagements, Umsetzungsbegleiter und Kommunen

Gez. Isensee