

Anleitung - Onlineportal

Inhalt

1.	Anmeldung	2
2.	Kennwort vergessen.....	3
3.	Adressänderungen / Kontaktdaten	4
4.	Bankverbindung	5
5.	Stichtagsmeldung bzw. Jahreshöchstbesatz	6
6.	Postfach	7
7.	E-Mail Authentifizierung.....	8
8.	Kennwortänderung	8
9.	Online-Beihilfeantrag.....	9
10.	Abmelden	10

Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen - Tierseuchenkasse NRW

Nevinghoff 40 · 48147 Münster

Telefon: 0251 28982-0

E-Mail: tierseuchenkasse@lwk.nrw.de

1. Anmeldung

The screenshot shows a login form for the Tierseuchenkasse Nordrhein-Westfalen. At the top left is a lock icon. To its right, the text "Tierseuchenkasse Nordrhein-Westfalen". Below this, a section titled "Melden Sie sich an:" contains two input fields: "TSK-Nummer" and "Kennwort", each with a small eye icon to the right for password visibility. A large orange "Anmelden" button is centered below the inputs. At the bottom of the form are two links: "Kennwort vergessen / neu anfordern" and "Anleitung".

Den Zugang zum Onlineportal finden Sie auf der Homepage der Tierseuchenkasse NRW unter dem Menüpunkt „Meldung Tierzahlen“ (Link: www.tierzahlemeldung-nrw.de).

Dort loggen Sie sich mit Ihrer 8-stelligen Tierseuchenkassen-Nummer (TSK-Nr.) und Ihrem Kennwort ein.

(Hinweis: Nicht verwechseln mit der Betriebsregistriernummer und HIT-PIN!)

Die Zugangsdaten wurden Ihnen mit dem letzten Meldebogen mitgeteilt. Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, lesen Sie weiter unter Punkt 2 „Kennwort vergessen / neu anfordern“.

Beim allerersten Login werden Sie aufgefordert, eine E-Mail-Adresse zu authentifizieren und gebeten, dem Versand von Schriftverkehr per E-Mail zuzustimmen. Sollten Sie dieses nicht wollen, klicken Sie einfach auf „Weiter ohne E-Mail-Angabe“.

Bei der erstmaligen Anmeldung mit dem von uns zugesandten Kennwort werden Sie aufgefordert, dieses zu ändern. Dies ist aus Sicherheitsgründen unbedingt notwendig! Ein neues Kennwort muss mindestens 4 Zeichen besitzen und darf nicht mit „0“ beginnen. Es darf kein Leerzeichen und kein Eurozeichen (€) beinhalten.

Nach der Anmeldung gelangen Sie ins Hauptmenü.

2. Kennwort vergessen

Kennwortanforderung

Ihr Zugangskennwort wird per E-Mail an Ihre authentifizierte E-Mail-Adresse versandt.

Anforderung per E-Mail absenden

Kennwortanforderung

Ihr Zugangskennwort wird per E-Mail an Ihre authentifizierte E-Mail-Adresse versandt.

**Die angegebene E-Mail-Adresse ist ungültig!
Wählen Sie "Kennwort per Anschreiben", falls Sie Ihre E-Mail-Adresse nicht authentifiziert haben!**

Anforderung per E-Mail absenden

Kennwort per Anschreiben

Auf der Startseite unter "Kennwort vergessen / neu anfordern" können Sie ein neues Kennwort anfordern.

Geben Sie Ihre TSK-Nummer und Ihre authentifizierte E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf „Anforderung per E-Mail absenden“.

Sollten Sie noch keine E-Mail-Adresse authentifiziert haben oder die falsche E-Mail-Adresse angegeben haben, erscheint eine Fehlermeldung. Dann besteht die Möglichkeit, das Passwort per Post anzufordern.

Dafür nutzen Sie den Button „Kennwort per Anschreiben“. Wird dieser geklickt, wird zusätzlich nach der PLZ gefragt und über den Button „Absenden“ wird die Zusendung eines neuen Kennwortes beauftragt.

Sollten Sie keinen Zugriff mehr auf Ihre authentifizierte E-Mail-Adresse haben, ist eine Kennwortanforderung per Anschreiben nötig. Geben Sie dafür im Feld „E-Mail-Adresse“ Ihre neue E-Mail-Adresse ein. Klicken Sie dann auf den Button „Anforderung per E-Mail absenden“. Danach taucht eine Fehlermeldung auf. Nutzen Sie anschließend den Button „Kennwort per

Anschreiben“. Nachdem Sie das neue Kennwort per Post erhalten haben, können Sie Ihre neue E-Mail-Adresse authentifizieren (siehe 7 E-Mail Authentifizierung).

3. Adressänderungen / Kontaktdaten

Im Onlineportal unter dem Menüpunkt „Adresse“ können Sie die Postadresse ändern und die Kontaktdaten pflegen. Nutzen Sie dafür den Button „Ändern“ und abschließend bestätigen Sie die Änderungen mit dem Button „Speichern“.

Postadresse		Standort	
		Ändern	
letzte Änderung am 08.06.2021 11:27:40		letzte Änderung am 10.06.2021 07:33:26	
TSKNr.:	17719161	Reg.Nr.:	05 515 000 1698
Anrede:	Herr	Straße:	Hohe Strasse 1
Vorname:	Max	PLZ/PLZ:	48151 Münster
Name (1):	Mustermann	Telefonnr.:	129876543
Straße:	Musterstr. 1		
PLZ/PLZ:	48249 Dülmen		
Telefonnr.:	0123456789		

Es ist aktuell nicht möglich, uns über das Onlineportal einen Tierhalterwechsel mitzuteilen; nutzen Sie dafür das entsprechende Formular auf unserer Homepage.

4. Bankverbindung

Bankverbindung
Hiermit ermächtige ich die Tierseuchenkasse Nordrhein-Westfalen, die von mir zu entrichtenden Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der Tierseuchenkasse Nordrhein-Westfalen auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Ist der Kontoinhaber identisch dem Tierhalter?

identisch abweichender Kontoinhaber

Kontoinhaber:

IBAN:

BIC:

Ich bestätige das SEPA-Lastschriftmandat

oben angegebene SEPA-Bankverbindung auch für Leistungsauszahlungen nutzen

Bankverbindung für Leistungsauszahlungen:

IBAN:

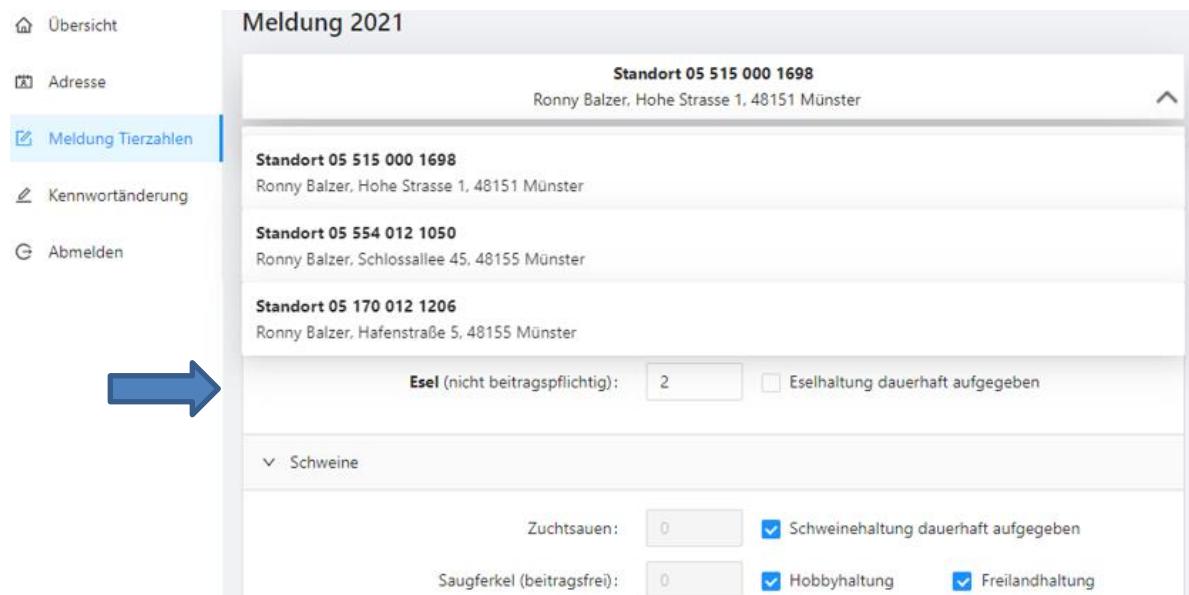
BIC:

Absenden **Abbrechen**

Unter dem Menüpunkt „Bankverbindung“ haben Sie die Möglichkeit, ein SEPA-Lastschriftmandat einzurichten und eine Bankverbindung für eventuelle Leistungsauszahlungen zu hinterlegen. Wählen Sie den Button „Ändern“, dann öffnet sich die Eingabemaske. Im oberen Bereich können Sie die Bankverbindung für das SEPA-Lastschriftmandat eingeben; im unteren Bereich haben Sie die Möglichkeit, eine Bankverbindung für eventuelle Leistungsauszahlungen zu hinterlegen. Selbstverständlich können Sie hier das SEPA-Lastschriftmandat auch zurücknehmen. Bitte beachten Sie, dass die Eingabe nur möglich ist, wenn der Kontoinhaber mit dem Tierhalter identisch ist. Sollte der Tierhalter abweichen oder Sie Kunde einer ausländischen Bank sein, nutzen Sie bitte das

für abweichende Kontoinhaber zur Verfügung gestellte Formular.

5. Stichtagsmeldung bzw. Jahreshöchstbesatz



Meldung 2021

Standort 05 515 000 1698
Ronny Balzer, Hohe Strasse 1, 48151 Münster

Standort 05 515 000 1698
Ronny Balzer, Hohe Strasse 1, 48151 Münster

Standort 05 554 012 1050
Ronny Balzer, Schlossallee 45, 48155 Münster

Standort 05 170 012 1206
Ronny Balzer, Hafenstraße 5, 48155 Münster

Esel (nicht beitragspflichtig): Eselhaltung dauerhaft aufgegeben

Zuchtsauen: Schweinehaltung dauerhaft aufgegeben

Saugferkel (beitragsfrei): Hobbyhaltung Freilandhaltung

Um Ihre Stichtagsmeldung zum 01.01. bzw. Jahreshöchstbesatzmeldung zu tätigen, klicken Sie auf „Meldung Tierzahlen“. Über das Dropdownmenü kann der Standort und die jeweilige Tierart ausgewählt werden, um die Tierzahlen einzutragen. Abschließend klicken Sie auf den Button „Absenden“.

Bitte führen Sie Tierzahlmeldung erst durch, wenn das aktuelle Jahr angezeigt wird.

Nachmeldungen zum 15.02. bei Haltung von Pferden und Gehegewild oder unterjährige Änderungen des Höchstbesatzes bei Haltung von Schweinen, Schafen, Ziegen, Geflügel und Bienenvölkern bitten wir schriftlich, möglichst per Mail, der Tierseuchenkasse mitzuteilen.

6. Postfach

Im Postfach werden Ihnen der Beitragsbescheid und andere Dokumente bereitgestellt.

Sie erhalten eine E-Mail, sobald ein neues Dokument im Postfach verfügbar ist, sofern Sie die E-Mail-Adresse authentifiziert und der Zusendung von Schriftverkehr per E-Mail zugestimmt haben. Die E-Mail erhält einen Direktlink zum Postfach, so dass Sie nach der Eingabe Ihres Kennworts direkt in den Menüpunkt Postfach weitergeleitet werden.

The screenshot shows a user interface for managing documents. On the left, there's a sidebar with links: 'Übersicht', 'Adresse', 'Meldung Tierzahlen', 'Postfach' (which is highlighted in blue), 'E-Mail Authentifizierung', 'Kennwortänderung', and 'Abmelden'. The main area has a header 'Guten Tag Frau' and a title 'Postfach'. Below that is a table with columns: Beitragsjahr, Name, Nummer, Postausgang, fällig am, and zuletzt geöffnet. A single row is shown: 2022, Erstbescheid, ..., 01.04.2022, 04.05.2022, 04.04.2022. To the right of the table is a blue button labeled 'Download' with a downward arrow icon.

Durch Betätigen des blauen Buttons „Download“ wird das entsprechende Dokument heruntergeladen. Der Dokumentendownload wird entweder unten links oder oben rechts angezeigt, je nachdem, welcher Browser bzw. welches Gerät verwendet wird. Das heruntergeladene Dokument wird in der Regel automatisch im Ordner „Downloads“ auf Ihrem PC/Tablet/Smartphone gespeichert.

7. E-Mail Authentifizierung

The screenshot shows a user interface for managing email authentication. On the left is a sidebar with links: Übersicht, Adresse, Meldung Tierzahlen, Postfach, E-Mail Authentifizierung (which is selected and highlighted in blue), and Kennwortänderung. The main area has a title 'E-Mail Authentifizierung'. It contains a text block explaining the process: 'Bitte überprüfen Sie Ihre E-Mail-Adresse oder tragen Sie, falls für Sie keine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, eine gültige E-Mail-Adresse ein. Nach dem Absenden erhalten Sie eine E-Mail mit einem Authentifizierungslink. Nach Aktivierung dieses Links können Sie in Zukunft ein neues Kennwort per E-Mail anfordern.' Below this is a field labeled 'E-Mail-Adresse:' with the value '@freenet.de' and a red 'Absenden' button. Underneath is a section with two radio buttons: one selected ('JA') and one unselected ('NEIN'), both with descriptive text about document delivery preferences. Below this is a 'Speichern' button. At the bottom is a question 'Sie möchten Ihre E-Mail-Adresse aus unserem System entfernen?' followed by a red 'Bitte E-Mail-Adresse löschen!' button.

Im Bereich „E-Mail Authentifizierung“ können Sie die E-Mail-Adresse hinterlegen. Wenn Sie das Kennwort vergessen, haben Sie die Möglichkeit sich ein neues Kennwort an die hinterlegte E-Mail-Adresse senden zu lassen. Außerdem können Sie hier festlegen, ob Sie Schriftverkehr in elektronischer Form erhalten möchten oder weiterhin auf dem Postweg.

Sollten Sie beim Anmelden keinen Zugriff mehr auf Ihre authentifizierte E-Mail-Adresse haben, befolgen Sie die beschriebenen Schritte unter 2 Kennwort vergessen.

8. Kennwortänderung

The screenshot shows a user interface for changing a password. The sidebar is identical to the previous screenshot. The main area has a title 'Kennwort ändern'. It contains fields for 'aktueller Kennwort' (with a visible password '*****' and a visibility icon), 'neues Kennwort', and 'neues Kennwort bestätigen'. Below these is a red 'Ändern' button.

Unter dem Menüpunkt „Kennwortänderung“ können Sie Ihr Kennwort ändern. Tragen Sie das bisherige Kennwort unter „aktueller Kennwort“ und das neu gewählte Kennwort unter „neues Kennwort“ ein. Unter „neues Kennwort bestätigen“ geben Sie erneut das neu gewählte Kennwort ein. Zur Überprüfung der Eingabe können Sie rechts auf das Augensymbol klicken, dadurch wird das Kennwort sichtbar.

Ein neues Kennwort muss mindestens 4 Zeichen besitzen und darf nicht mit 0 beginnen. Es darf kein Leerzeichen und kein Eurozeichen (€) beinhalten.

9. Online-Beihilfeantrag

The screenshot shows a user interface for managing subsidies and services. On the left, a sidebar lists various menu items: Übersicht, Adresse, Bankverbindung, Meldung Tierzahlen, Übersicht Meldungen, Postfach, E-Mail Authentifizierung, Kennwortänderung, Beihilfen & Leistungen (which is highlighted in green), Anwenderlog, and Abmelden. The main area is titled "Beantragung von Beihilfen" and contains a green button "Neuen Antrag stellen +". Below it is a section titled "Bereits gestellte Beihilfeanträge" with columns for "Datum" and "Betreff".

Unter dem Bereich Beihilfen & Leistungen können Sie, als Tierhalter einen Online-Beihilfeantrag stellen. Klicken Sie dazu auf den grünen Button „**Neuen Antrag stellen +**“, es öffnet sich daraufhin eine Erfassungsmaske in der Sie Schritt für Schritt Ihren gewünschten Antrag auswählen und erfassen können.

Zunächst müssen Sie den entsprechenden Leistungszeitraum und die Tierart auswählen, erst danach werden Ihnen die für diese Tierart zur Verfügung stehenden Anträge zur Auswahl angezeigt

1. Auswahl des Leistungszeitraumes

Leistungszeitraum

2024 2025

Weiter

2. Auswahl der Tierart

Bitte wählen sie die Tierart aus.

Rinder Schafe

Zurück Weiter

3. Auswahl der Leistungsart

Rinder

Impfstoff, BTV 3 Rinder

Folgeantrag Q-Fieber

Erstantrag, Q-Fieber

Zurück Weiter

Durch Klicken auf den jeweiligen Antrag können Sie dann mit der Erfassung Ihrer Antragsdaten beginnen. Sofern Sie keine Bankdaten hinterlegt sind, erfassen Sie diese bitte zunächst unter dem Menüpunkt „Bankdaten“, nur so stehen Ihnen die Ihre Kontodaten auch für folgende Beihilfeanträge zur Verfügung.

Nach erfolgreicher Eingabe der für den jeweiligen Antrag erforderlichen Daten und Absenden des Antrages, können Sie eine Übersicht Ihrer bisher gestellten Anträge auf der Startseite des Bereiches Beihilfen & Leistungen einsehen.

Beantragung von Beihilfen

Neuen Antrag stellen +

Bereits gestellte Beihilfeanträge

Datum	Betreff	Betrag	Status	Kategorie
21.03.2025	Impfstoff, BTV 3 Schafe #12	-	Ungelesen	Beihilfe

Sie können dort den Bearbeitungsstatus abfragen oder sich eine Zusammenfassung Ihres Antrages als PDF anzeigen lassen, klicken Sie hierfür einfach auf das rechtsstehende, blaue PDF-Symbol.

Bitte beachten Sie, dass je Standort ein eigener Antrag zu stellen ist, eine Auswahl mehrerer Standorte ist nicht möglich.

Nach erfolgreicher Prüfung Ihres Antrages durch die Tierseuchenkasse Nordrhein-Westfalen erhalten Sie Ihren Leistungsbescheid per Post.

10. Abmelden

Wenn Sie Ihre Eingaben beendet haben, klicken Sie auf „Abmelden“ um das Portal zu verlassen.