



Styrelsen for Grøn
Arealomlægning og Vandmiljø

Brugerguide til skemaet Økologiskema

Landbrugsstøtte
og Økologi
Team Økologi

februar 2026

februar 2026
Ministeriet for Grøn Trepert

Brugerguide til skemaet Økologiskema
Denne brugerguide er udarbejdet af

© Styrelsen for Grøn Arealomlægning og
Vandmiljø

Ministeriet for Grøn Trepert
Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø
Nyropsgade 30
1780 København V
Tlf.: 33 95 80 00
E-mail: mail@sgav.dk
www.sgav.dk
Copyright ©



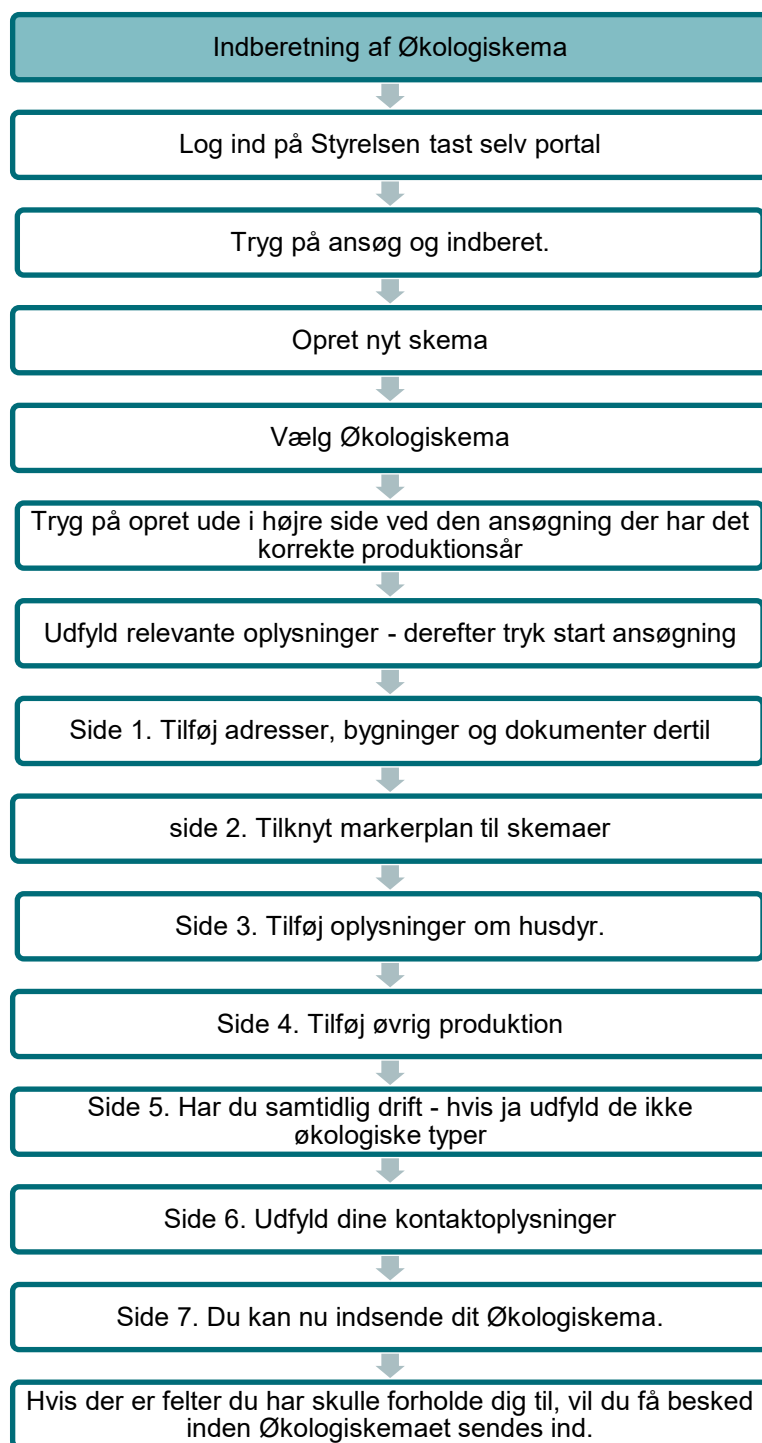
Indholdsfortegnelse

Brugerguide til skemaet Økologiskema	1
Brugerguide til Økologiskemaet	4
1. Økologiskema	5
2. Økologiskemaets funktion	6
3. Opret og find Økologiskemaet i Tast selv	6
4. Udfyldelse af Økologiskema	10
5. Fane 1 - Adresser og bygninger	13
6. Fane 2 – Marker	18
7. Fane 3 - Husdyr	37
8. Fane 4 - øvrig produktion	49
9. Fane 5 – Samtidig drift.	55
10. Fane 6 - Kontaktoplysninger	59
11. Fane 7 – Afslut	66
12. Indsend økologiskema	66
13. Økologi vejledning	69

Brugerguide til Økologiskemaet

1. Økologiskema

I denne brugerguide kan du læse om, hvordan du udfylder og indsender Økologiskemaet.



2. Økologiskemaets funktion

Du skal mindst en gang årligt indberette din økologiske jordbrugsproduktion, og løbende indberette væsentlige ændringer. Du skal som økolog også indberette, din konventionelle produktion i økologiskemaet.

Fristen for indberetning af Økologiskemaet følger fristen for ansøgning i Fællesskemaet.

3. Opret og find Økologiskemaet i Tast selv.

Økologiskemaet finder du på styrelsens Tast selv portal.

 Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri Landbrugsstyrelsen	
Selvbetjening	
Velkommen til vores selvbetjening	
Her finder du blandt andet	
-Ansøgning om støtte -Internet Markkort -Gødningskvoter og efterafgrøder	
Log på med NemLog-in  	
Ansvarlig myndighed	Kontakt
Landbrugsstyrelsen Nyropsgade 30 1780 København V EAN: 5798000877955 CVR: 20814616	mail@lbst.dk (+45) 33 95 80 00

Selvbetjening Tast selv

Åbn Tast selv (se nedenstående link). på Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø og Landbrugs- og Fiskeristyrelsen hjemmeside.

[Klik her for at gå til selvbetjening Tast selv](#)

Kontaktoplysninger

Log på med dit MitID med enten dit CVR. Nr. hvis du indberetter for virksomheden som erhvervsbruger, eller med dit CPR. Nr. hvis du skal indberette som privat person.

Vær opmærksom på når du har logget ind, vil der komme en pop-up boks med kontaktoplysninger.

Du skal enten bekræfte de oplysninger der står der i forvejen, eller udfylde med dine oplysninger.

Velkommen til Tast Selv

Du er nu oprettet som bruger på Landbrugsstyrelsens Tast Selv. Her kan du læse beskeder i din indbakke, få sagsoverblik, tjekke Internet MarkKort, administrere dine fuldmagter og meget mere.

Inden du går videre, beder vi dig bekræfte, at dine kontaktoplysninger herunder er korrekte, samt hvordan du ønsker at modtage beskeder. Tak!

Kontaktoplysninger
Er dine kontaktoplysninger rigtige?

Mobil:

E-mail:

Hvordan vil du modtage beskeder?
☒ SMS
☒ E-mail

kontaktoplysninger bruges til at sende dig en besked eller mail, og informere dig om, når du modtager breve fra os i tast selv.

Ansøg og indberet

Gå til fanen "Ansøg og indberet" (se nedenstående figur).

Selvbetjening

Forside Indbakke **Ansøg og indberet** Markkort

Brugerguide til skemaet Økologiskema

Tryk på "opret nyt skema" (se nedenstående figur)

Ansøg og indberet

Søg efter skema

Fra

Dag

Måned

År

27

08

2024

Søg

Opret nyt skema

ANSØG OG INDBERET

Vælg skema

Vælg den tilskudsordning du vil ansøge om.

Skemaer der er åbne

Ordning	Beskrivelse
AI POC	Ikke angivet
AKRCHE Ordning	Ikke angivet
Aliyg undervisning	Ikke angivet

Du føres hen til siden "vælg skema" (se nedenstående figur)

Scrol ned på siden med skemaerne. Tast + ved Økologiskema, nederst på siden. (Se nedenstående figur)

⊕	Økologiskema	Ansøgning om certificering til økologisk jordbrugsproduktion. Årlig indberetning for økologiske bedrifter og indberetning af væsentlige ændringer samt leje og udlejning af bygninger.
--------------	--------------	--

En pop-up åbnes. Her skal du trykke på "opret" ud for ansøgningen der har det rette produktionsår. (se nedenstående figur)

— Økologiskema	Ansøgning om certificering til økologisk jordbrugsproduktion. Årlig indberetning for økologiske bedrifter og indberetning af væsentlige ændringer samt leje og udlejning af bygninger.		
Skematype	Produktionsår	Frist på ansøgning	
Ansøgning	2026	28.04.2026	Opret
Ansøgning	2025	28.04.2025	Opret
Ansøgning	2024	22.04.2025	Opret

Skemaet vil efterfølgende åbne.

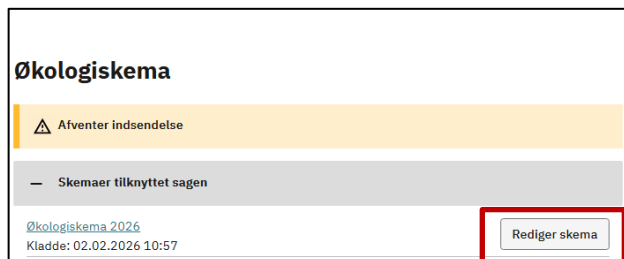
Du kan altid finde kladden til skemaet på siden "Alle sager". Det er også her du skal gå ind, hvis du senere skal indberette en ændring. (Se nedenstående figur)



Du kan her vælge at indberette ændringerne, i det igangværende skema, ved at trykke på det Økologiskema for det igangværende indberetningssår. (se nedenstående)



Tryk på "Rediger skema" for at komme til siden hvor du kan redigere i dit økologiskema. (Se nedenstående)



4. Udfyldelse af Økologiskema

Ansøgning om økologificering.

Når du er logget ind i tast selv, og oprettet et nyt økologiskema kan du begynde med at udfylde relevante oplysninger.

(Se nedenstående figur)

Udfyldelse hvis du er eksisterende økolog.

Årlig indberetning

Du skal mindst én gang om året indberette din økologiske jordbrugsproduktion, inklusiv din ikke-økologiske produktion.

Navn på ansøger

CVR-nummer

P-nummer

Certificeringsnummer

Certificeringsdato

Navnet på ansøger

CVR-nummer på bedriften

P-nummer

Indtast dag du blev certificeret.

indtast her certificeringsnummer.

Udfyldelse hvis du ikke er certificeret som økolog

Økologisk jordbrugsproduktion 2026

Ansøgning om certificering

For at du kan producere og sælge landbrugsprodukter som økologiske, skal din bedrift være certificeret.

Navn på ansøger

CVR-nummer

P-nummer

☒ Jeg har tidligere været økolog

Tidligere certificeringsnummer

Navnet på ansø-

Indtast dit P-num-

mer

CVR-nummer

på bedriften

Sæt flueben i feltet

hvis ansøger tidli-

gere har været

registreret økolog

Du skal her være opmærksom på at du skal udfylde, skemaet med det P-nummer du ønsker at blive certificeret på.

4.1 Samtidig omlægning

Du kan afkrydse her hvis du vælger at omlægge din bedrift, efter de særlige regler om samtidig omlægning (Dette gælder kun nye økologer).

Samtidig omlægning
Relevant for dig med både marker og husdyr.
Du kan vælge at omlægge din bedrift efter de særlige regler om samtidig omlægning.
VALG KAN IKKE ÆNDRES
Uagtet hvad du vælger, kan du ikke lave det om på et senere tidspunkt. Læs mere om samtidig omlægning i [økologivejledningen](#).
☐ Jeg ønsker samtidig omlægning

Ansøg om/Start ansøgning

I feltet "Ansøg om" afkrydses, den relevante produktion på din bedrift. Du skal herefter trykkes på "Start ansøgning". (Se nedenstående billede)

Ansøg om
☐ Markproduktion
☐ Husdyr
☐ Bier
☐ Alger
☐ Vin

Start ansøgning

Du er nu startet med ansøgningen, og er blevet ført videre til den første side. I venstre side vil du finde en oversigt over sider du skal igennem, og hvor langt du er i din ansøgning. (se nedenstående billede)

Brugerguide til skemaet Økologiskema

Startside

1. **Adresser og bygninger**

2. [Marker](#)

3. [Husdyr](#)

4. [Øvrig produktion](#)

5. [Samtidig drift](#)

6. [Kontaktoplysninger](#)

7. [Afslut](#)

Du kan anvende trinindikatoren til at gå frem og tilbage i ansøgningen, hvis dette er nødvendigt.

◀ Tilbage

Adresser og bygninger

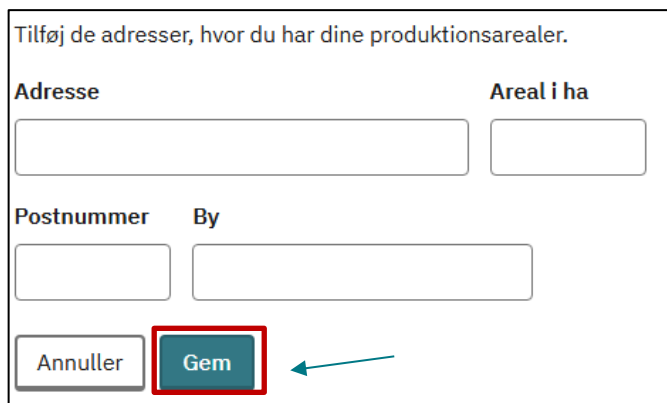
Vil du blot tilbage til forrige side i ansøgningen kan du benytte dig af knappen "tilbage" der ses på hver side over overskriften.

5. Fane 1 - Adresser og bygninger

Start med at tilføje adresser hvor du har dine produktionsarealer.
Dette gøres ved at trykke på "tilføj adresser" (Se nedenstående billede)

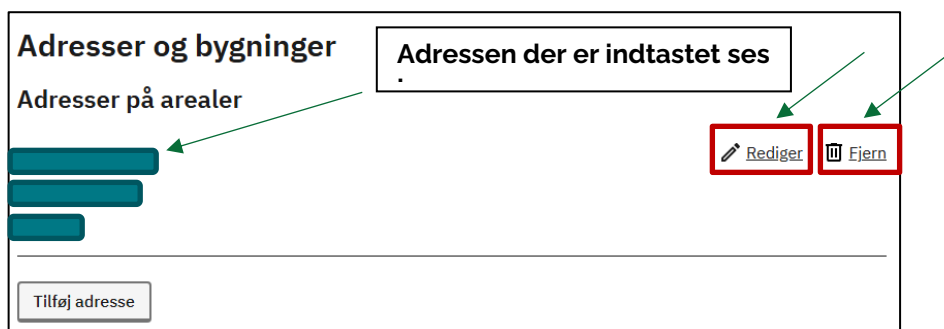


Indtast adressen og Arealets ha. Herefter trykkes på "Gem"
(Se nedenstående billede)



Adressen er nu gemt, og kan ses til venstre.

Du kan altid redigere adressen eller fjerne den ude i højre side, ved at klikke på enten "Rediger" eller "Fjern" (Se nedenstående billede).



Brugerguide til skemaet Økologiskema

Vil du tilføje flere adresser til produktionsarealer, anvendes tasten "tilføj adresse" og samme proces gentages. (Se nedenstående billede)

Adresser og bygninger

Adresser på arealer

Rediger Fjern

Tilføj adresse

Bedriftens bygninger

Tilføj alle de bygninger, som indgår i din produktion. Tryk på "Tilføj bygning" (Se nedenstående billede)



Ingen bygninger

Oplys de bygninger, som indgår i din produktion. Det gælder også bygninger der anvendes til evt. ikke-økologisk produktion.

Tilføj bygning

Der åbnes nu en "Pop up" hvor du skal vælge, det ejerforhold der er på bedriftens bygning. (Se nedenstående)

Bedriftens bygninger

I din årlige indberetning, skal du tjekke op på om oplysningerne på dine bygninger, stemmer overens med din bedrift. Har du ændringer til dine bygninger eller fået nogle nye, skal du indberette det her.

Vælg ejerforhold

☒ Ejet / Forpagtet

☐ Lejet

☐ Udlejet

Annuller Gem

Når du skal vælge ejerforhold kommer der en ny "Pop up", hvor du kan udfylde Adresse, Areal, m², og anvendelsesformål. (Se nedenstående)

Bedriftens bygninger

I din årlige indberetning, skal du tjekke op på om oplysningerne på dine bygninger, stemmer overens med din bedrift. Har du ændringer til dine bygninger eller fået nogle nye, skal du indberette det her.

Vælg ejerforhold

☒ Ejet / Forpagtet ☐ Lejet ☐ Udlejet

Adresse

Postnummer By

Kommune

Totale areal i m²

Anvendelsesformål

Du skal anvende "Drop Down" menuen ved feltet "kommune", for at vælge kommunen.

Tryk "Gem" (Se nedenstående billede)

Er bygningen Lejet eller udlejet skal du, udfylde informationer om lejemålet. (Se nedenstående)

Vælg ejerforhold

☐ Ejet / Forpagtet ☒ Lejet ☐ Udlejet

Adresse

Postnummer By

Kommune

Totale areal i m²

Anvendelsesformål

Lejemål

☒ Hele bygningen ☐ Del af bygningen

Lejeperiode start Lejeperiode slut

☐ Der opbevares ikke-økologiske produkter i bygningen

Hvis der opbevares ikke økologiske produkter i bygningen sæt-

Har du brug for at tilføje flere bygninger, trykkes på "tilføj bygning" og processen gentages.

Bygningsskitser og andre dokumenter

Brugerguide til skemaet Økologiskema

Hvis du er ny økolog eller eksisterende økolog og har fået nye bygninger, skal du huske at uploade bygningskitser.

Du kan også uploade andre relevante dokumenter, som f.eks. "Lejekontrakter og samarbejdsaftaler".

For at "Uploade" dokumenter trykkes på "tilføj dokument"

(Se nedenstående)



Bygningsskitser og andre dokumenter



Ingen vedhæftninger

Du skal vedlægge en bygningsskitse hvis du er ny økolog.

Det skal være tydeligt, hvad den enkelte bygning anvendes til, f.eks. hvor der opbevares økologiske og ikke-økologiske produkter.

ANDRE DOKUMENTER

Lejekontrakter og samarbejdsaftaler, samt andre relevante dokumenter

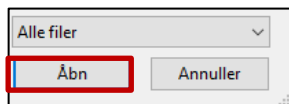
Tilføj dokument

Efterfølgende åbnes din "stifinder" på din computer.

Du skal vælge den relevante mappe på din computer hvor du har de dokumenter du ønsker at tilføje.

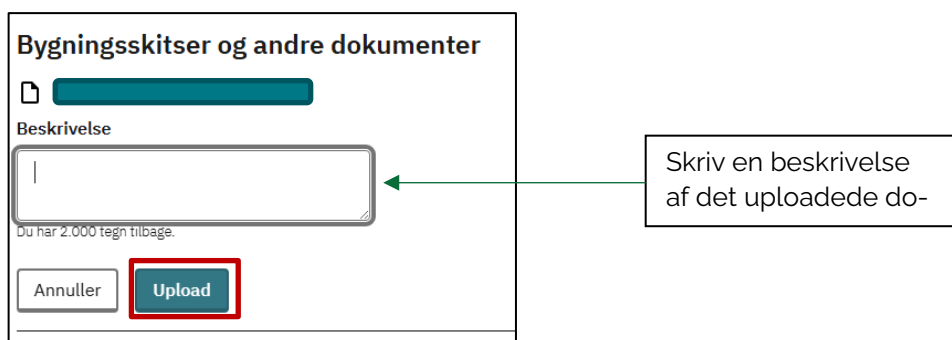
Du kan vælge at "dobbeltklikke" på den relevante fil og derefter trykke på "åbn"

(Se nedenstående)



Beskriv det dokument du tilføjer, efterfølgende skal du vælge tasten "Upload".

(Se nedenstående billede)



Bygningsskitser og andre dokumenter

Beskrivelse

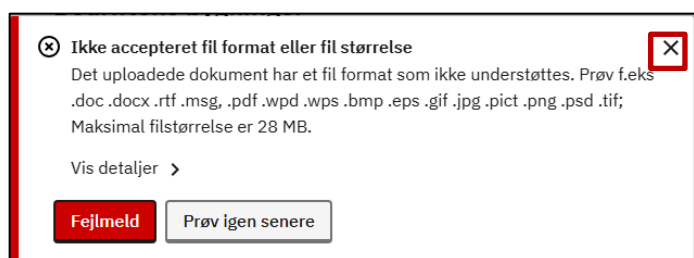
Du har 2.000 tegn tilbage.

Annuller **Upload**

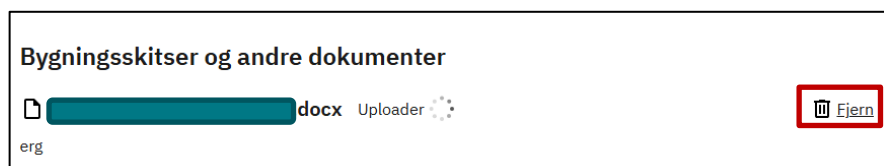
Skriv en beskrivelse af det uploadede do-

Vær opmærksom på beskrivelse maksimalt må fylde 2000 tegn.

Det er vigtigt at uploade dokumentet i rette filformat.
Hvis du modtager denne fejlbesked (se nedenstående billede,) skal du fjerne boksen.



Tryk på "Fjern" (se nedenstående billede)



Herefter kan du ændre dit dokument til rette filformat, og begynde fra trin 5.2 igen.

6. Fane 2 – Marker

Du skal begynde med at tilknytte et markkort. (Du kan med fordel kopiere sidste års markkort, anvend tasten "Kopier valgt og tilknyt" i stedet for "Opret ny og tilknyt").

Vis/Tilknyt markkort

For at tilknytte et markkort skal du trykke på knappen "vi/tilknyt markkort" oppe i fanen "Rediger ansøgning" (Se nedenstående billede)



Rediger ansøgning

Vælg funktion ⓘ

Vælg Udfer Indsend Skemakontrol **Vis/Tilknyt markkort** Indlæs xml-fil Print Gem Luk

Hvis du skal oprette et nyt markkort, skal du vælge "Opret ny og tilknyt" (se nedenstående)

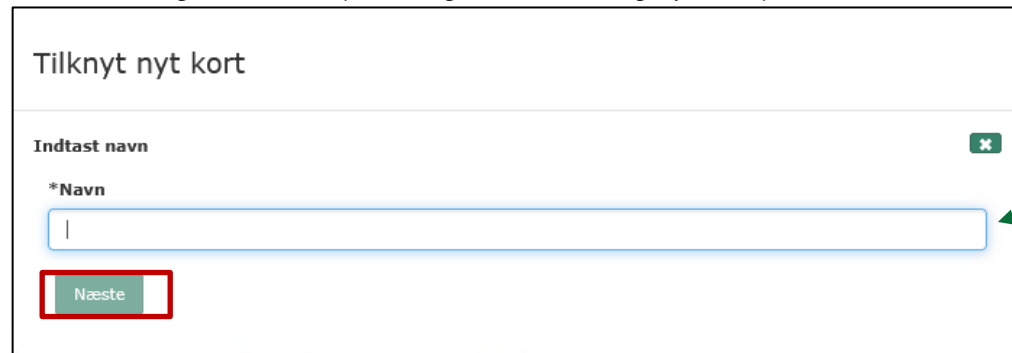


Tilknyt valgt Luk

Opret ny og tilknyt
Kopier valgt og tilknyt
Tilknyt kopi af sidste års kort
Tilknyt kopi af årets seneste fællesskema kort

Importér og tilknyt
Eksportér valgt
Importér shapefil til nyt kort
Importér shapefil til eksisterende kort

Giv kortet et signende navn, fx Økologiskema 20xx, og tryk derefter "næste" (se nedenstående)



Tilknyt nyt kort

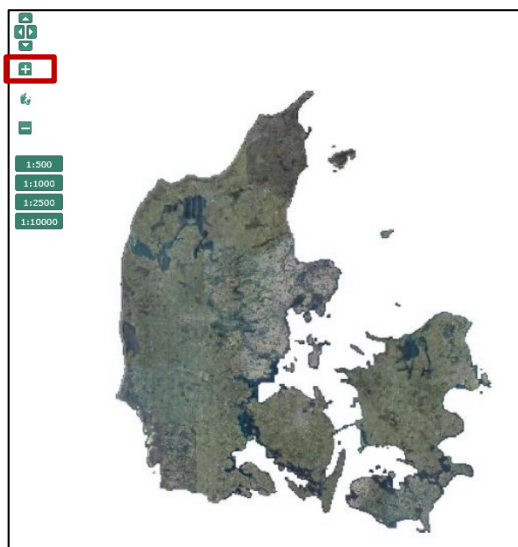
Indtast navn ⓘ

*Navn

|

Næste

Du kan Zoome ind ved at trykke på "+" (Se nedenstående) og find dine marker.



Når du har fundet dine marker tryk "opret mark" (se nedenstående)



Dobbeltklik det sted på marken, hvor du ønsker at begynde din indtegnning af marken. Træk derefter musen hen til et punkt, og tryk, for at sætte en markering. Dette skal du foretage, indtil hele marken er indtegnet. (se nedenstående eksempel med den røde linje)

Brugerguide til skemaet Økologiskema



Når din mark er indtegnet trykkes på "næste" (se nedenstående billede)

Giv marken et nummer under "Marknummer" brug efterfølgende "drop-Down" for at vælge en hovedafgrøde under "hovedafgrøde" (Se nedenstående)

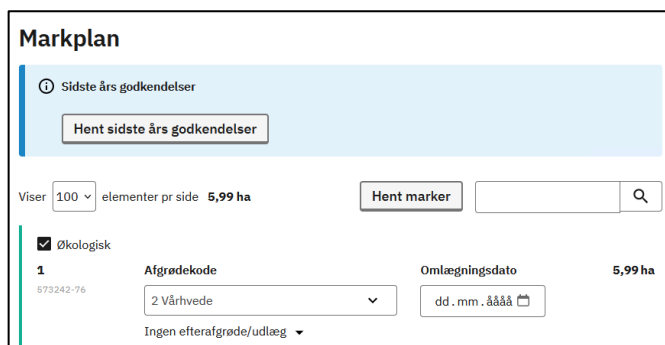
Tast "Gem" (Se nedenstående eksempel)

Du kan efter at have gemt, afkrydse i højre hjørne. (se nedenstående)

Du bliver nu ført tilbage og skal nu trykke på "Hent marker" (Se nedenstående)



Markerne vil nu fremgå i din markplan. (Se nedenstående)



Husk ved årlig indberetning at anvende tasten "Hent sidste års godkendelser".

Har du et eksisterende markkort du ønsker at foretage ændringer i, skal du vælge "Kopier valgt og tilknyt.". Du kan efterfølgende åbne IM,K og kan nu vælge, det markkort, du gerne vil have tilknyttet. (Se nedenstående billede)



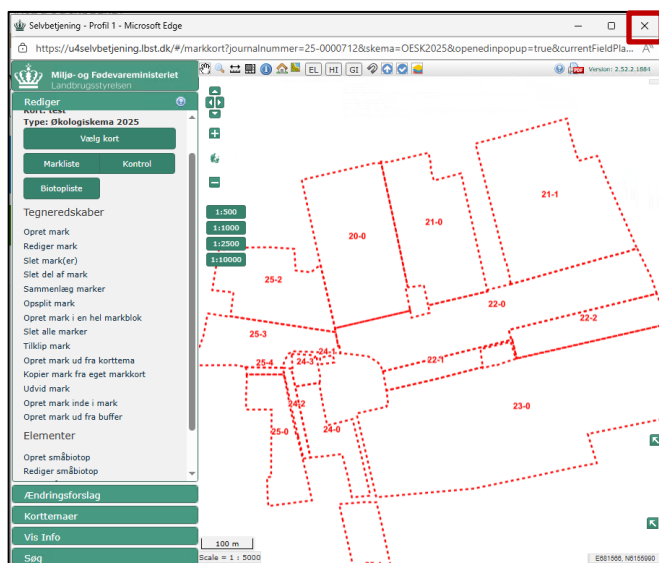
Vær opmærksom på du kun kan tilknytte markkort, der tidligere har været tilknyttet økologiskemaet.

Tryk og marker den linje med det markkort du ønsker tilknyttet. (se nedenstående billede)

Brugerguide til skemaet Økologiskema

Slet	Navn	Status	Redigérbar	Oprettet	Redigeret	Type
	Marker 2025 Version 8	Kladde OE...	☒	24-01-2025		Økologiskema
☒	Økologiskema 2025 ver...	Kladde OE...	☒	24-01-2025		Økologiskema
☒	Økologiskema 2025 ver...	Kladde OE...	☒	24-01-2025		Økologiskema
☒	OESK 2025 Version 6	Kladde OE...	☒	24-01-2025		Økologiskema
☒	OESK 2025	Kladde OE...	☒	24-01-2025		Økologiskema

Du kan nu se markplanen og foretage nødvendige rettelser, for at afslutte afkryds i højrehjørne.
(Se nedenstående billede)



Siden lukker nu og du bliver ført tilbage til ansøgningen, anvend herefter "Hent marker"
(Se nedenstående billede)



Markerne vil nu blive hentet ind i din ansøgning, hvor du efterfølgende skal vælge afgrødekoder til markerne. Afgrødekoderne vælges ud fra en "Drop-Down", der skal også tilføjes en omlægningsdato hvis marken er økologisk. (Se nedenstående billede)

Markplan

Viser elementer pr side **47,21 hektar**

☒ Økologisk

Afgrødekode	Omlægningsdato	Størrelse
20-0 Vælg... Ingen efterafgrøde/udlæg	dd-mm-åååå	4,58 ha
☒ Økologisk 21-0 Vælg... Ingen efterafgrøde/udlæg	dd-mm-åååå	3,83 ha

Brug "drop-down" for at vælge afgrødekode

Indtast korrekt omlægningsdato på den pågældende

Er marker ikke økologisk skal du fjerne fluebenet i boksen "Økologisk", og efterfølgende vil boksen med omlægningsdaten forsvinde.

Marker der fragår din bedrift

Har du marker der fragår din bedrift skal afkrydse boksen "Jeg har marker der fragår min bedrift" (Se nedenstående billede)

Marker der fragår din bedrift

☒ Jeg har marker der fragår min bedrift

Du kan nu vælge en mark fra din markplan ved at trykke "Vælg fra Markplan" (Se nedenstående billede)

Marker der fragår din bedrift

☒ Jeg har marker der fragår min bedrift

Marker der fragår fra markplan

▼ Har du marker der fragår din bedrift i indberetningsperioden i år?

Afkryds de relevante marker fra markplanen. (Se nedenstående billede)

Marker der fragår din bedrift
☒ Jeg har marker der fragår min bedrift

Vælg fra markplan

Vælg alle

☐ 20-0	4,58 ha
☐ 21-0	3,83 ha
☐ 21-1	6,18 ha
☐ 22-0	5,61 ha
☐ 22-1	0,77 ha
☐ 22-2	1,77 ha

Dato

dd-mm-åååå

Fragår

Annuller **Gem**

▼ [Har du marker der fragår din bedrift i indberetningsperioden i år?](#)

Fragår marken/markerne bedriften i indberetningsperioden i år, kan du med fordel vælge "Har du marker der fragår din bedrift i indberetningsperioden i år" Markerne skal så ikke indtegnes i din markplan. Du undgår så på et senere tidspunkt, at skulle fjerne markerne fra din markplan.

(se nedenstående billede)

Marker der fragår din bedrift
☒ Jeg har marker der fragår min bedrift

Marker der fragår fra markplan

Vælg fra markplan

▼ [Har du marker der fragår din bedrift i indberetningsperioden i år?](#)

Udfyld feltet "Mark", vælg en afgrøde og indtast omlægningsdato samt størrelsen på arealet.

Markblok og dato, samt hvilken dato marken fragår bedriften.
Tryk herefter på "gem" (Se nedenstående billede)

Marker der fragår, som ikke er en del af markplan

☒ Økologisk

Mark

Afgrøde

Omlægningsdato

Areal

Markblok

Mark fragår bedrift

Er marken ikke Økologisk skal du fjerne fluebenet i kassen "Økologisk" og derefter vil feltet "Omlægningsdato" forsvinde.

Marker der fragår, som ikke er en del af markplan

☒ Økologisk

Mark

Afgrøde

Omlægningsdato

Areal

Markblok

Mark fragår bedrift

Brugerguide til skemaet Økologiskema

Producentskiftede marker.

Produentskifte skal indberettes i økologiskemaet, hvor der kan produentskiftes marker, dyr og væksthuse. Det er vigtigt at datoen hvor der produentskiftes, er identisk i både overdrager og erhververs økologiskema.

Afkryds i boksen "jeg skal produentskifte marker til eller fra en anden økolog"
(Se nedenstående billede)

Produentskiftede marker
☒ Jeg skal produentskifte marker til eller fra en anden økolog

Afgrødekoden på den mark der produentskiftes, skal rettes til afgrødekode 998 i IMK.

(Overdrager eller i erhververs økologiskema)

Hvis du ikke ændre afgrødekoden til 998, vil du få den fejlmelding i IMK der siger

"Der er overlap på markerne". Du kan se i bilag 1., hvordan du ændre afgrødekode i IMK

Tryk på "tilføj person" (se nedenstående billede)

Produentskiftede marker
☒ Jeg skal produentskifte marker til eller fra en anden økolog


Personer
Angiv informationer på den person du produentskifter marker fra eller til

Du skal nu indtaste oplysninger, på den økolog produentskiftet er fra eller til.

Udfyld felterne med relevante oplysninger, og tryk på "Næste" (Se nedenstående billede)

Producentskiftede marker

☒ Jeg skal producentskifte marker til eller fra en anden økolog

Navn på ansøger

CVR/ CPR nummer
99999999 ved CPR

Certificeringsnummer

E-mail
Producentskifte oplysninger sendes ud til modtagerne

Indtast e-mail på f.eks. landbruger

Indtast e-mail på f.eks. konsulent

Telefonnummer

Primær overdragelse
dd-mm-åååå

annuller **Næste**

Navn på den der ansøger

CVR eller CPR nr. ved CPR 8 cifre.
123456-XX

Certificeringsnummer

E-mail på landbrug modtageren

E-mail på landbrug modtagerens konsulent

Telefonnummer

Overdragelsesdatoen

Det er her særligt vigtigt, at du er sikker på hvilken dato markerne overdrages.

Hvis du udfylder en mailadresse på erhverver, vil der blive sendt en mail der oplyser om producentskiftet. Det er vigtigt at bemærke, at der sendes en mail pr. mark der overdrages.

Vælg nu hvilke marker producentskiftet omhandler ved at krydse boksen/boksene af til de rette marker. Hvis alle marker indgår i prodcentskiftet tryk på "vælg alle" (se nedenstående billede)

Producentskiftede marker

☒ Jeg skal producentskifte marker til eller fra en anden økolog

Vælg fra markplan

Vælg alle

☐	20-0	4,58 ha
☐	21-0	3,83 ha
☐	21-1	6,18 ha
☐	22-0	5,61 ha
☐	22-1	0,77 ha
☐	22-2	1,77 ha

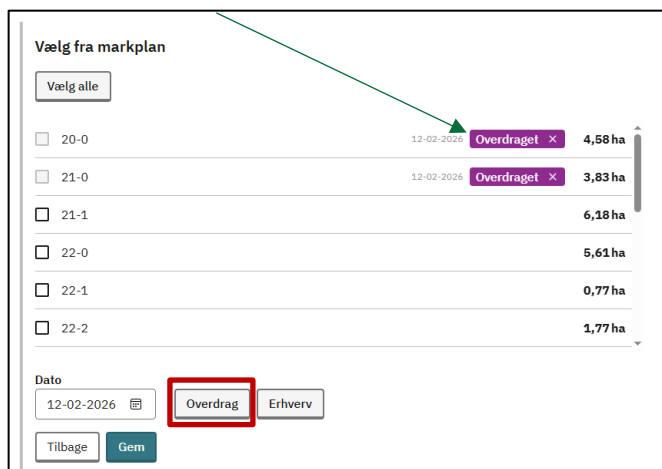
Dato
12-02-2026

Overdrag Erhverv

Tilbage **Gem**

Brugerguide til skemaet Økologiskema

Hvis markerne skal overdrages skal du trykke på "Overdrag" efterfølgende kan du se ud for markerne hvilke marker der er overdraget. (se nedenstående billede)



Vælg fra markplan

Vælg alle

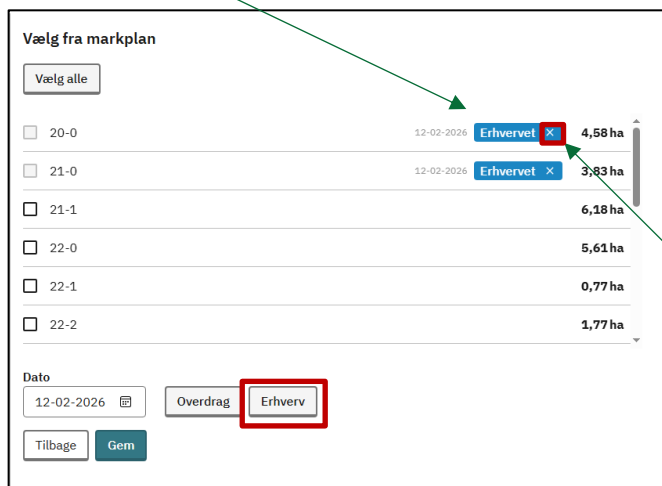
☐	20-0	12-02-2026	Overdraget X	4,58 ha
☐	21-0	12-02-2026	Overdraget X	3,83 ha
☐	21-1			6,18 ha
☐	22-0			5,61 ha
☐	22-1			0,77 ha
☐	22-2			1,77 ha

Dato
12-02-2026

Overdrag Erhverv

Tilbage Gem

Er markerne erhvervet skal du trykke på "Erhverv" derefter kan du se ude for markerne hvilke marker der er erhvervet, (se nedenstående billede)



Vælg fra markplan

Vælg alle

☐	20-0	12-02-2026	Erhvervet X	4,58 ha
☐	21-0	12-02-2026	Erhvervet X	3,83 ha
☐	21-1			6,18 ha
☐	22-0			5,61 ha
☐	22-1			0,77 ha
☐	22-2			1,77 ha

Dato
12-02-2026

Overdrag Erhverv

Tilbage Gem

Hvis du ved en fejl trykker på "Overdraget" og det skulle have været "Erhvervet" kan nemt rette det ved at trykke på krydset. (se ovenstående billede)

Tryk efterfølgende på "gem" (se nedenstående billede)



Tilbage Gem

Du kan nu se de marker der er producentskiftet, samt oplysninger på den person du har modtaget markerne fra, eller producentskiftet til.

Skal der tilføjes flere producentskiftede marker trykkes på "Vælg fra markplan" og samme procedure gentages.

(se nedenstående billede)

Producentskiftede marker

☒ Jeg skal producentskifte marker til eller fra en anden økolog

[redacted] [Rediger](#) [Fjern](#)

[redacted] [redacted]

@.dk

@.dk

Producentskiftede marker

12-02-2026 [Vælg fra markplan](#)

[Tilføj person](#)

Det er muligt som overdrager ikke at udfylde et producentskifte, men blot at fjerne markerne fra markplanen. Markerne vil så være fragået bedriften, den dag hvor økologiskemaet er indsendt og markerne er fjernet. Det er så meget vigtigt at sikre sig at erhverver indberetter markerne, den dag hvor de fjernes ved overdrager.

Du har også mulighed for som overdrager, at vælge fragåede arealer hvis markerne fragår frem i tid. Denne funktion er dog primært til, at indberette arealer der går ud af økologien.

Hvis du har marker der producentskiftes/ fragår din bedrift i indberetningsperioden, har du mulighed for at anvende funktionen "Har du marker der fragår din bedrift i indberetningsperioden i år".

Marker der indberettes her skal ikke længere være indtastet i din markplan, og du kan derfor fjerne dem. Dette gør at du ikke behøver, at tilgå økologiskemaet igen for at fjerne markerne. Den bedrift der erhverver markerne, skal indberette markerne i deres økologiskema med den dato de fragår i dit økologiskema.

Bemærk at denne funktion kun, er tilgængelig i indberetningsperioden (Årlig indberetning).
Se afsnit 6.2 "marker der fragår din bedrift"

Væksthusproduktion

Væksthuse der producentskiftes, skal være indtegnet i markplanen. Fremgangsmåden når et væksthuse skal producentskiftes, følger fremgangsmåden for producentskifte af marker (Se tidligere afsnit).

Begynd med at vælge "Jeg har væksthuseproduktion"

Væksthusproduktion
☐ Jeg har væksthuseproduktion

Tryk på "Tilføj væksthuse" (se nedenstående billede)

Væksthusproduktion
☒ Jeg har væksthuseproduktion

Angiv oplysninger om dine væksthuse



Ingen væksthuse
Læs mere om væksthuseproduktion i vejledning om økologisk jordbrugsproduktion.

Tilføj væksthuse

Skriv Mark-/hus nummer, Areal i m², omlægningsdato, og brug "Drop-Down" for at vælge afgrødekode. (se nedenstående billede)

Det er ikke et krav at du har indberettet dit væksthuse i markplanen.
hvis væksthuset er indberettet i markplanen, kan du tilføje det ved at bruge "Drop-Down" under "vælg mark" (se nedenstående billede)

Væksthusproduktion

☒ Jeg har væksthushproduktion

☒ Økologisk

Væksthusnummer:

Vælg mark:

Tilføj afgrøde...:

Indtast væksthushnummer

Brug "Drop-Down" for at vælge marken.

Brug "Drop-Down" for at vælge afgrødekoden. når du har valgt en afgrødekod, vil der komme nye kasser frem du skal udfylde.

Når du har valgt en afgrødekod, vil der komme nye bokser frem du skal udfylde. (se nedenstående)

☒ Jeg har væksthushproduktion

☒ Økologisk

Væksthusnummer:

Vælg mark:

Afgrøde:

Dyrkningsform:

Omlægningsdato:

Areal i m²:

Brug "Drop-Down" for at vælge dyrkningsform.

Indtast omlægningsdato.

Skriv areal i m²

Du kan tilføje flere afgrøder ved at trykke på "drop-down" i "tilføj afgrøde" og gentage samme proces. Du kan os fjerne afgrøde ved at trykke på "fjern" (se nedenstående)

Væksthusproduktion

☒ Jeg har væksthushproduktion

☐ Økologisk

Væksthusnummer:

Vælg mark:

Afgrøde:

Dyrkningsform:

Areal i m²:

Tilføj afgrøde...:

Er det ikke Økologisk væksthush kan du klikke fluebenet fra i "økologisk væksthush" og feltet med omlægningsdato forsvinder og skal ikke udfyldes. (Se nedenstående billede)

Brugerguide til skemaet Økologiskema

☒ Jeg har væksthushproduktion



Økologisk

Væksthusnummer

Vælg mark

1 540 Tomater 5,99 ha ▾

Afgrøde

541 Agurker ▾

Dyrkningsform

Bundjord ▾

Areal i m²

 Fjern

Tryk på "gem" (se nedenstående)

Annuller



Sædskifteplan

Du skal beskrive dine bælgafgrøder og kulstoflagrede afgrøder indgår i sædskiftet, dette er kun et krav for nye økologer.

(Se nedenstående)

Sædskifteplan

Beskriv hvordan bælgafgrøder og kulstoflagrede afgrøder indgår i sædskiftet



Du har 2.000 tegn tilbage.

Bemærk din beskrivelse maximalt på fylde 2000 tegn.

Tryk i boksene for at angive de virkemidler der anvendes for at vedligeholde jordens frugtbarhed.
(Se nedenstående)

Hvilke virkemidler anvendes på arealer uden for sædskifteplanen?
Angiv virkemidler der anvendes for at vedligeholde jordens frugtbarhed.

☒	Grøngødning og bælgplanter
☐	Plantediversitet
☐	Økologisk husdyrgødning
☐	Ikke-økologisk husdyrgødning
☐	Komposterede produkter fra bilag 2
☐	Andet

Jordforurening

Har du arealer der er forurenede (V2) skal du trykke i boksen "Jeg har forurenede arealer"
(Se nedenstående)

Jordforurening

☒	Jeg har forurenede arealer (V2)
-------------------------------------	---------------------------------

Når du afkrydset boksen, vil der åbne et nyt vindue, hvori du kan angive de forurenede arealer.
Dette gøres ved at skrive enten marknummer, markblok, eller lign. på de forurenede arealer.
(Se nedenstående)

Jordforurening

☒ Jeg har forurenede arealer (V2)

Angiv de forurenede arealer
Med marknummer, markblok eller lign.

Du har 2.000 tegn tilbage.

Vedhæft jordforureningsattest

Vælg fil

 Der er ingen fil valgt

Bemærk du har 2000 tegn til at angive de forurenede arealer.

Du skal nu vedhæfte en jordforureningsattest, ved at trykke på "Vælg fil"
(Se nedenstående)

Angiv de forurenede arealer
Med marknummer, markblok eller lign.

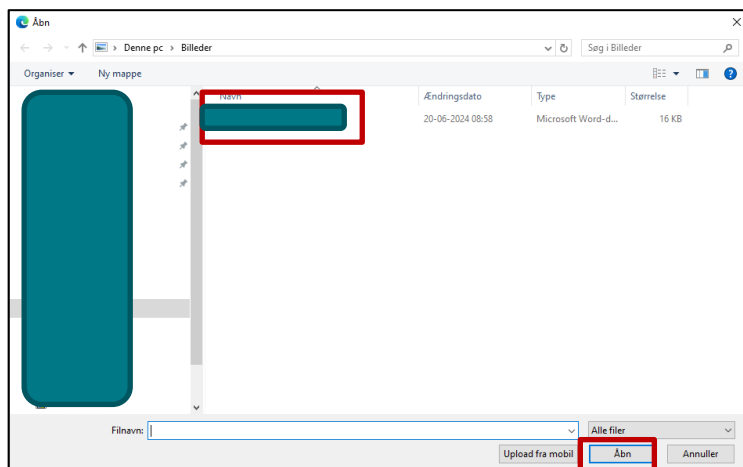
Du har 2.000 tegn tilbage.

Vedhæft jordforureningsattest

Vælg fil

 Der er ingen fil valgt

Du skal nu vælge den relevante fil fra din computer. Tryk på den fil du vil hente ind i ansøgningen, derefter kan du trykke på "åbn" (Se nedenstående)



Herefter vil filen kunne ses i ansøgningsskemaet.

Bemærkning

Hvis du vil skrive en bemærkning til din markplan, kan det gøres ved at trykke i boksen "Jeg har en bemærkning til markplanen" (se nedenstående)

Bemærkning

☐ Jeg har en bemærkning til markplanen

Der vil nu fremkomme en boks op hvor du kan skrive din bemærkning. (se nedenstående)

Bemærkning

☒ Jeg har en bemærkning til markplanen

Bemærkning

Du har 2.000 tegn tilbage.

Du skal være opmærksom på din bemærkning maksimalt på fylde 2000 tegn.

Brugerguide til skemaet Økologiskema

Når du er færdig med din bemærkning kan du trykke på "næste"
(Se nedenstående)

Bemærkning
☐ Jeg har en bemærkning til markplanen
Næste

Hvis du ikke vil tilføje en bemærkning til din markplan, undlader du at trykke i "jeg har en bemærkning til markplanen" og trykker blot på "næste"

7. Fane 3 - Husdyr

Indhent husdyroplysninger fra CHR.

Du skal indberette alle dine husdyr, uanset om de er økologiske eller ikke-økologiske. Husdyr, som ikke fremgår af CHR, skal du også indberette i skemaet.

Du kan med fordel køre beregningen "Hent husdyroplysninger", og indhente dine husdyroplysninger fra CHR til den grå tabel i Økologiskemaet. Denne beregning indhenter de CHR-oplysninger, som er tilknyttet din bedrift.

Bemærk husdyrene overføres ikke til tabellen "Husdyr", men er blot en funktion der oplyser hvilke dyr der er indberettet i CHR. Det er vigtigt at besætningsnummer og CHR. Numrene er ens i både CHR registreret, og økologiregistreret.

Sådan indhenter du husdyrsoplysninger fra CHR:

Fanen "Rediger ansøgning" kan du klikke på "Drop-Down" ved "vælg funktion" (se nedenstående)



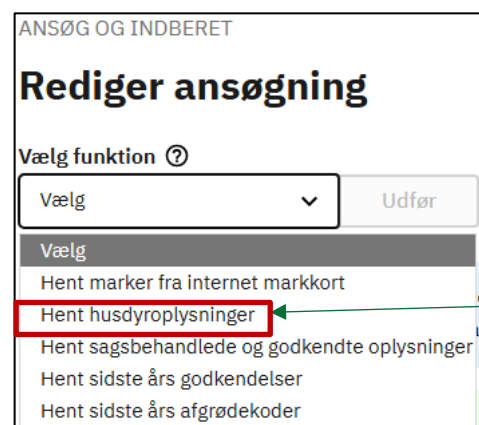
ANSØG OG INDBERET

Rediger ansøgning

Vælg funktion ?

Vælg Udfør Indsend Skemakontrol

Benyt tasten "Hent husdyrsoplysninger". (se nedenstående)



ANSØG OG INDBERET

Rediger ansøgning

Vælg funktion ?

Vælg Udfør

- Vælg
- Hent marker fra internet markkort
- Hent husdyrsoplysninger**
- Hent sagsbehandlede og godkendte oplysninger
- Hent sidste års godkendelser
- Hent sidste års afgrødekoder

Benyt nu tasten "Udfør" (Se nedenstående)

ANSØG OG INDBERET
Rediger ansøgning
Vælg funktion ?
Hent husdyroplysninger ▼ **Udfør**

Gå nu ned til ansøgningen du er i gang med og tryk på "Opdater oplysninger" (se nedenstående)

Husdyr
Husdyroplysninger fra CHR
Informationerne indeholder udelukkende de dyr, der på nuværende tidspunkt kan hentes fra CHR-registeret på samme CVR-/CPR-nummer. som den aktuelle ansøger.
Du kan se dine CHR oplysninger ved at trykke på "Opdater oplysninger".
Du skal selv indtaste dine husdyr under "Husdyroplysninger" nedenfor.

Opdater oplysninger

Husdyrsoplysninger

Her skal du indberette dine husdyr, samt de husdyr du erhverver fra andre økologer.

Tryk på "tilføj husdyr" (se nedenstående)

Husdyroplysninger
Du skal her indberette dine husdyr, samt husdyr du erhverver fra andre økologer.
Ingen husdyr

Tilføj oplysninger om bedriftens husdyrhold.
Tilføj husdyr

Der åbnes nu et skema hvori du kan indtaste "CHR-nummer" og "Besætningsnummer" på det husdyr du ønsker at indberette. (se nedenstående)

Husdyroplysninger

Du skal her indberette dine husdyr, samt husdyr du erhverver fra andre økologer.

CHR-nummer

Besætningsnummer

Annuller Opret

Tilføj husdyr

Når "CHR-nummer" og "Besætningsnummer" er indtastet trykker du på "opret"
(Se nedenstående)

CHR-nummer

Besætningsnummer

Annuller Opret

Tilføj husdyr

Skal du tilføje flere husdyr trykkes på "Tilføj husdyr" og samme proces gentages. (Se ovenstående)

Husdyr der fragår din bedrift.

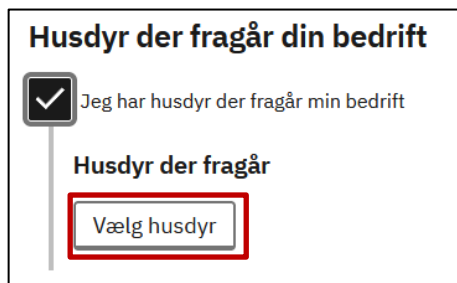
Hvis du skal producentskifte husdyr til en anden økolog, skal du indberette dem her.
det er vigtigt at datoen hvor husdyrene fragår din bedrift, er identisk med den dato erhverver indberetter at modtage dyrene.

Tryk i boksen "Jeg har husdyr der fragår min bedrift" (se nedenstående)

Husdyr der fragår din bedrift

☐ Jeg har husdyr der fragår min bedrift

Herefter åbnes en fane, og du kan trykke på "Vælg husdyr" for at vælge de husdyr der fragår din bedrift. (Se nedenstående)



Husdyr der fragår din bedrift

☒ Jeg har husdyr der fragår min bedrift

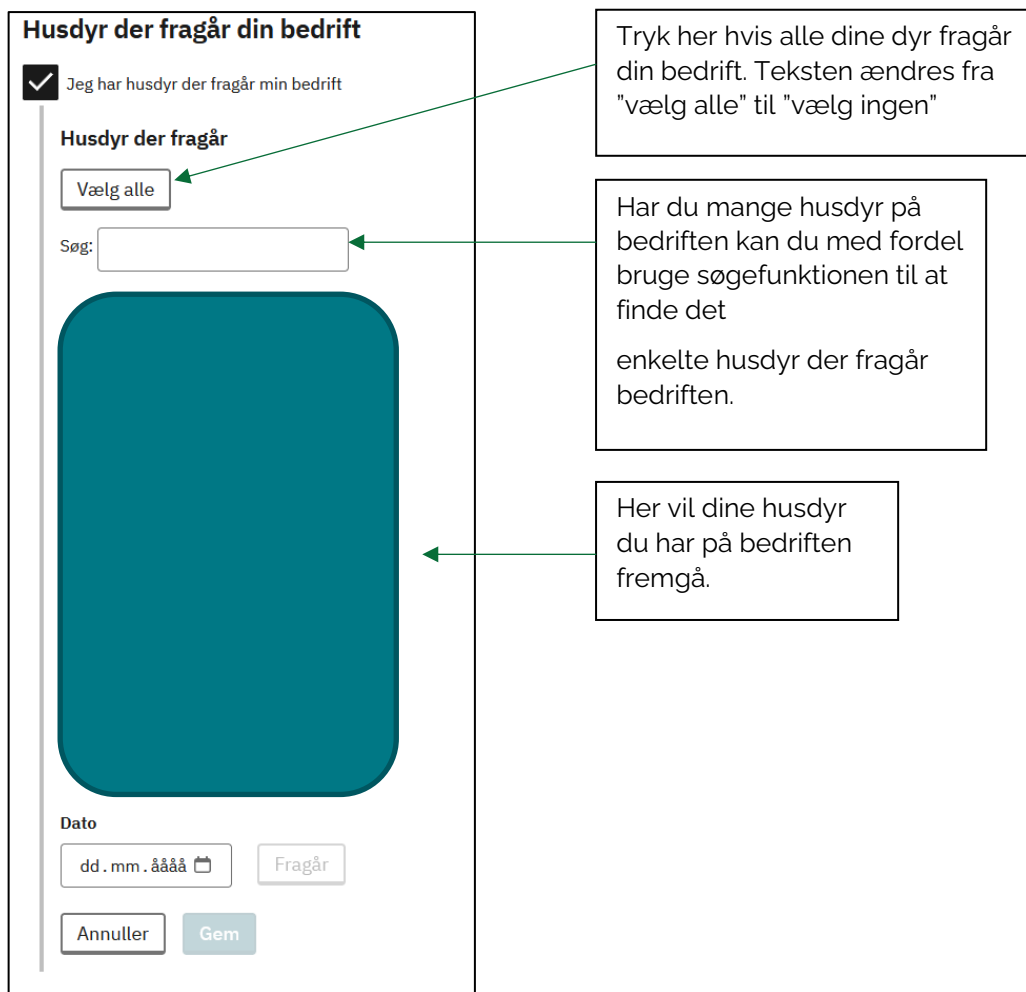
Husdyr der fragår

Vælg husdyr

Der åbnes nu en fane, hvor du kan se og vælge dine husdyr.

Har du en del husdyr på din bedrift, kan du med fordel bruge "søg" til lettere at finde de dyr der fragår din bedrift.

Er det alle din dyr der fragår din bedrift kan du trykke på "vælg alle" (se nedenstående)



Husdyr der fragår din bedrift

☒ Jeg har husdyr der fragår min bedrift

Husdyr der fragår

Vælg alle

Søg:

Tryk her hvis alle dine dyr fragår din bedrift. Teksten ændres fra "vælg alle" til "vælg ingen"

Har du mange husdyr på bedriften kan du med fordel bruge søgefunktionen til at finde det enkelte husdyr der fragår bedriften.

Her vil dine husdyr du har på bedriften fremgå.

Dato

dd . mm . åååå

Vælg den dato husdyrene fragår din bedrift ved at trykke i "Dato"
(Se nedenstående)

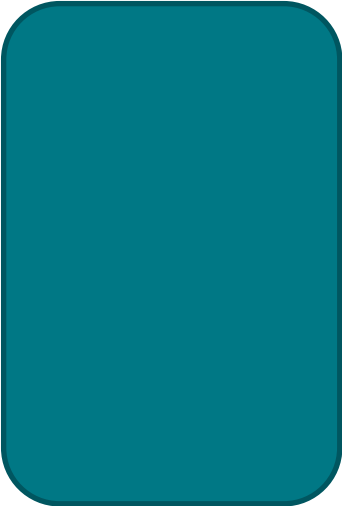
Husdyr der fragår din bedrift

☒ Jeg har husdyr der fragår min bedrift

Husdyr der fragår

Vælg ingen

Søg:



Dato

dd . mm . åååå 

Fragår

Annuller Gem

Hvis du har trykket på "vælg alle" men det ikke er alle dine husdyr der fragår bedriften

Benyt tasten "Fragår" (Se nedenstående)

Dato

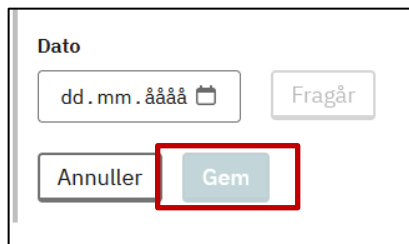
dd . mm . åååå 

Fragår

Annuller Gem

Brugerguide til skemaet Økologiskema

Tryk på "gem" (Se nedenstående)



Produentskiftede husdyr.

Denne tabel anvendes til at angive, om du skal erhverve husdyr fra en anden økolog.

Hvis du erhverver økologiske husdyr via produentskifte, skal du indberette det i økologiskemaet.

Tryk i "Jeg skal erhverve husdyr fra en anden økolog" (se nedenstående)



Herefter åbnes en fane hvor du kan tilføje, den overdrager du erhverver husdyr fra.

Tryk på "Tilføj overdrager" (Se nedenstående)



Du kan nu indtaste oplysninger fra den overdrager du erhverver dyrene fra. (Se nedenstående)

Producent-skiftede husdyr

☒ Jeg skal erhverve husdyr fra en anden økolog

Oplysninger om overdrager

Navn

CVR-/CPR-nummer
Indtast 99999999 ved CPR-nummer

Certificeringsnummer
Indtast 000000 hvis det ikke kendes endnu

E-mail
Producent-skifte oplysninger sendes ud til modtagerne
 Indtast f.eks. overdrager e-mail
 Indtast f.eks. konsulent e-mail

Telefonnummer

Primær overdragelse
 dd. mm. åååå

Navn på overdrager.

CVR eller CPR nr. på overdrager

Certificeringsnummer. Hvis du endnu ikke kender certificeringsnummeret kan du indtaste 000000

Indtast e-mail på overdrager, og/eller på overdragers konsulent. Producent-skifte oplysninger vil blive sendt ud til modtagerne

Indtast telefonnummer på overdrager

Indtast den primære dato for overdragelse

Tryk på næste når relevante felter er udfyldt.

Du skal nu vælge de husdyr du erhverver fra overdrageren.

Har du en flere husdyr på din bedrift, kan du med fordel bruge "Søg" til lettere at finde de dyr der fragår din bedrift.

Er det alle din dyr der fragår din bedrift kan du trykke på "vælg alle" (se nedenstående)

The screenshot shows the 'Producent-skiftede husdyr' form. It includes a checked checkbox 'Jeg skal erhverve husdyr fra en anden økolog', a 'Vælg fra husdyr' section with a 'Vælg alle' button, a 'Søg:' input field, a large teal placeholder for a list of animals, a 'Dato' field with '02.02.2026' and a calendar icon, an 'Erhverv' button, a 'Tilbage' button, and a 'Gem' button. Green arrows point from explanatory text boxes to these elements.

Producent-skiftede husdyr

☒ Jeg skal erhverve husdyr fra en anden økolog

Vælg fra husdyr

Vælg alle

Søg:

Dato: 02.02.2026

Erhverv

Tilbage Gem

Skal du erhverve alle husdyr fra overdrageren kan du trykke på "Vælg alle". herefter vil der stå "vælg ingen"

Er der mange husdyr hos overdrager, kan du med fordel bruge søgefunktionen, og søge på et bestemt husdyr.

Indtast den dato du erhverver husdyrene fra overdrager.

Når alle relevante oplysninger er tastet ind kan du trykke på "erhverv" for at erhverve husdyrene.

Til sidst trykkes på "gem" for at gemme dine valg, og indtastede oplysninger.

Du kan altid trykke på "tilbage" hvis du skal rette i oplysninger af overdrageren, eller ikke skal erhverve alligevel.

Har du trykket på "Vælg alle" men det ikke er alle husdyr du skal erhverve, kan du trykke på "Vælg ingen" og de valg ændres. (Se nedenstående)

This screenshot shows the same form as before, but the 'Vælg ingen' button in the 'Vælg fra husdyr' section is highlighted with a red rectangle.

Producent-skiftede husdyr

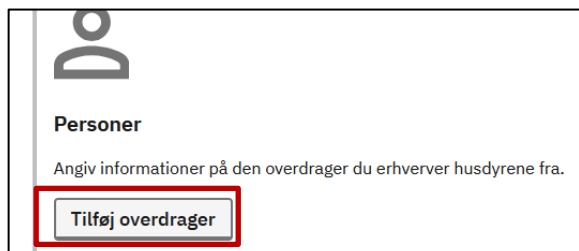
☒ Jeg skal erhverve husdyr fra en anden økolog

Vælg fra husdyr

Vælg ingen

Søg:

Skal du erhverve flere husdyr fra mere end en overdrager, kan du trykke på "Tilføj overdrager" og samme procedure gentages. (Se nedenstående)



Personer

Angiv informationer på den overdrager du erhverver husdyrene fra.

Tilføj overdrager

Jordløs bedrift.

Hvis din bedrift har husdyr uden jord.

Tryk i boksen "Jeg har husdyr uden jord. Sse nedenstående)

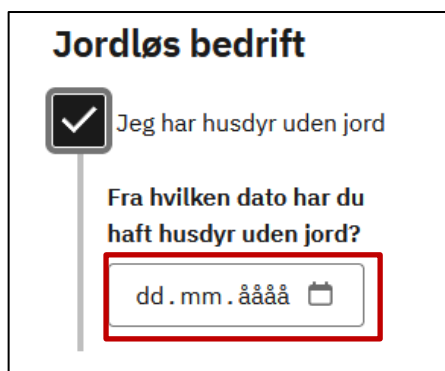


Jordløs bedrift

☐ Jeg har husdyr uden jord

Angiv fra hvilken dato du har haft husdyr uden jord.

Dette gøres ved at trykke på "dd-.mm-20xx." hvorefter du kan vælge datoen.
(se nedenstående)



Jordløs bedrift

☒ Jeg har husdyr uden jord

Fra hvilken dato har du haft husdyr uden jord?

dd . mm . åååå 

Græsningsret.

Hvis du lejer græsningsretten på et areal, skal du indberette det i denne tabel.

For at indberette græsningsretten tryk på "Tilføj aftale" (Se nedenstående)

Græsningsret
Har du indgået en aftale om at nogle af dine husdyr afgræsser på én eller flere personers arealer skal du indberette hvilke personer og deres marker her.

Angiv information om de personer, som du har indgået en aftale med.
Tilføj aftale

Et skema vil nu komme frem, hvor du kan udfylde felterne.

Græsningsret
Har du indgået en aftale om at nogle af dine husdyr afgræsser på én eller flere personers arealer skal du indberette hvilke personer og deres marker her.

Ejer/forpagter
Navn

CVR-nummer

Adresse

Postnummer

By

Er ejer/forpagter økolog?
☐ Ja
☐ Nej

Navn på ejeren af arealet og marken

CVR. Nr. på ejeren af arealet og marken

Adressen på ejeren

Postnummer og By på ejeren

Er ejeren økolog skal du trykke på "ja" er ejer ikke økolog skal du trykke "nej"

Trykker du "Ja" til at ejeren er økolog skal du angive ejerens Certificeringsnummer.
(Se nedenstående)

Er ejer/forpagter økolog?

☒ Ja

Certificeringsnummer

Hvis du vælger "Nej" til at ejeren er økolog skal du være opmærksom på, at du skal søge om "Anerkendelse Af omlægningsperiode med tilbagevirkende kraft" (AOTK) (Se nedenstående)

Er ejer/forpagter økolog?

☐ Ja

☒ Nej

Når du har en græsningsret hos en der ikke er økolog, skal du søge om anerkendelse af omlægningsperiode med tilbagevirkende kraft (AOTK).

udfyld oplysninger på det areal og mark græsningsretten omhandler. (se nedenstående)

Marker

Mark Markblok Areal i ha

Afgrøde Startdato Udløbsdato

Tilføj mark

Annuller Gem

Du kan her give græsningsretten et navn eller nummer.

Hvilken markblok

Areal i ha. På marken

Indtast Startdato for hvornår græsningsrettens aftale starter. Udfyld også hvornår aftalen slutter.

Brug "Drop-Down" for at vælge afgrøde på marken. (Se nedenstående)

Afgrøde

Vælg...

Søg...

Vælg...

312 20-årig udtagning

316 20-årig Udtagning med fastholdelse, ej landbrugsareal

541 Agurker

Brugerguide til skemaet Økologiskema

Skal der tilføjes flere forskellige marker kan du trykke på ("Tilføj mark"), og udfylde oplysninger som ovenstående proces. (se nedenstående)



A screenshot of a web form. At the top, there is a button labeled "Tilføj mark" which is highlighted with a red rectangular box. Below this button, there are two more buttons: "Annuller" on the left and "Gem" on the right.

Når du er færdig med at tilføje arealer og marker trykkes på "Gem" (Se nedenstående)



A screenshot of the same web form. The "Gem" button, located at the bottom right, is now highlighted with a red rectangular box. The "Tilføj mark" button is still visible at the top left.

Tryk "Annuller" hvis der ikke forekommer en aftale alligevel. (se nedenstående)

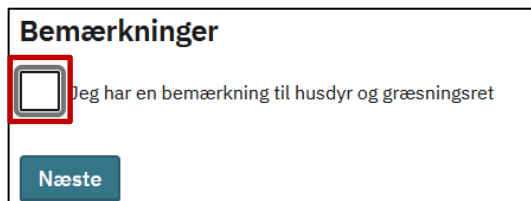


A screenshot of the same web form. The "Annuller" button, located at the bottom left, is now highlighted with a red rectangular box. The "Tilføj mark" button is still visible at the top left.

Bemærkninger

Du kan tilføje en bemærkning til husdyr og græsningsret.

Tryk på "Jeg har en bemærkning til husdyr og græsningsret" (se nedenstående)



A screenshot of a form titled "Bemærkninger". Inside the form, there is a button with a square icon and the text "Jeg har en bemærkning til husdyr og græsningsret". This button is highlighted with a red rectangular box. Below this button is another button labeled "Næste".

Du kan nu skrive din bemærkning i boksen (Se nedenstående)

Bemærkninger

☒ Jeg har en bemærkning til husdyr og græsningsret

Bemærkning

Du har 2.000 tegn tilbage.

Bemærk din bemærkning maksimalt må fylde 2000 tegn.

Når du er færdig med at udfylde alt på siden "husdyr" kan du trykke på "Næste"

Næste

8. Fane 4 - øvrig produktion.

Du skal oplyse om forarbejdning af produkter på ejendommen, for eksempel hvis du har et mosteri eller æg pakkeri.

Forarbejdning på bedriften.

Tilføj oplysninger om forarbejdning af produkter og anden produktion på bedriften.

For at tilføje produktion tryk på "Tilføj produktion" (Se nedenstående)

Produktion

Anfør oplysninger om forarbejdning af produkter på bedriften, og om du får udført lønarbejde hos andre virksomheder.

Forarbejdning på bedriften



Ingen produkter

Tilføj oplysninger om forarbejdning af produkter og anden produktion på bedriften.

Eksempel

Hvis du har anden forarbejdning eller produktion på bedriften ud over den primære landbrugsproduktion, f.eks. mosteri, pakkeri, gårdbutik eller maskinstationsydelse til andre bedrifter, så vælg den type af produkt, der bedst beskriver aktiviteten. Hvis din aktivitet ikke findes på listen, så vælg "Andet" og beskriv den kort under "Beskrivelse".

Tilføj produktion

Er du i tvivl om hvad der menes kan du læse et eksempel (se ovenstående)

Brugerguide til skemaet Økologiskema

Vælg type produkt, ved at bruge "Drop-Down" (Se nedenstående)

Type af produkt	Beskrivelse
Vælg... ☐ Ikke økologisk	 Du har 200 tegn tilbage.
Annuller	Gem

Vælg nu den type produkt der bedst beskriver aktiviteten. (Se nedenstående)

Type af produkt
Vælg...
Søg...
Vælg...
Bryggeri/Vineri/Distilleri
Gårdbutik
Honning
Mejeri/ Osteri

hvis din type af produkt ikke fremgår af listen, kan du vælge "Andet", og efterfølgende komme med en kort beskrivelse. (Se nedenstående)

Type af produkt	Beskrivelse
Andet ☐ Ikke økologisk	 Du har 200 tegn tilbage.
Annuller	Gem

Angiv om produktionen er økologisk eller ikke økologisk, ved at afkrydse i boksen "Ikke økologisk" (Se nedenstående)

Type af produkt	Beskrivelse
Gårdbutik ☐ Ikke økologisk	 Du har 200 tegn tilbage.

Skal du tilføje flere produkter kan du igen trykke på "Tilføj produkt" og gentage samme proces.

Lønproduktion

Som økolog har du mulighed for, at få andre til at foretage en del af din produktion. Dette kaldes at få udført lønproduktion. Det afgørende er, at dine varer forlader din bedrift og kommer retur.

Tryk på feltet "Jeg får udført lønproduktion hos andre virksomheder" (Se nedenstående)

Lønproduktion

Som økolog har du mulighed for at få andre til at foretage en del af din produktion. Dette kaldes også at få udført lønproduktion. Det afgørende er, at dine varer forlader din bedrift og kommer retur.

☐ Jeg får udført lønproduktion hos andre virksomheder

Der vil nu åbnes en fane hvor du kan trykke på "Tilføj produktion" (Se nedenstående)

Lønproduktion

Som økolog har du mulighed for at få andre til at foretage en del af din produktion. Dette kaldes også at få udført lønproduktion. Det afgørende er, at dine varer forlader din bedrift og kommer retur.

☒ Jeg får udført lønproduktion hos andre virksomheder

Arbejde foretaget af andre virksomheder



Betaler du andre for at udføre en del af produktionen af dine varer, som forlader din bedrift og kommer retur?

Eksempel
Hvis du sender korn til tørring og rensning eller husdyr til slagt og får det retur til bedriften.

Tilføj produktion

Indtast CVR-nummer på den der udfører produktionen. (Se nedenstående)

CVR-nummer

Type af produkt

Vælg... ▼

Er virksomheden økologisk godkendt?

☐ Ja
☐ Nej

Beskrivelse

Du har 200 tegn tilbage.

Annuller

Gem

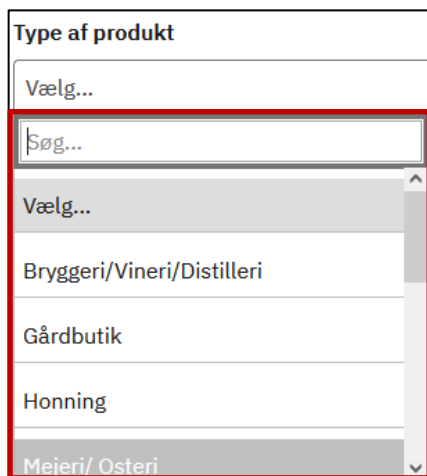
Brugerguide til skemaet Økologiskema

Vælg type af produkt ved at trykke på "Drop-Down" (Se nedenstående)



The screenshot shows the 'Type af produkt' dropdown menu in the Økologiskema form. The dropdown is open, showing a list of product types: 'Bryggeri/Vineri/Distilleri', 'Gårdbutik', 'Honning', and 'Mejeri/ Osteri'. The 'Mejeri/ Osteri' option is highlighted. The dropdown is enclosed in a red box. The form also includes a 'CVR-nummer' field, a 'Beskrivelse' field with a 200-character limit, and radio buttons for 'Er virksomheden økologisk godkendt?' (Ja/Nej). Buttons for 'Annuller' and 'Gem' are at the bottom.

Vælg nu type af produkt fra listen der kommer frem. (Se nedenstående)



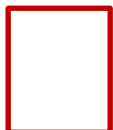
The screenshot shows the 'Type af produkt' dropdown menu in the Økologiskema form. The dropdown is open, showing a list of product types: 'Bryggeri/Vineri/Distilleri', 'Gårdbutik', 'Honning', and 'Mejeri/ Osteri'. The 'Mejeri/ Osteri' option is highlighted. The dropdown is enclosed in a red box. The form also includes a 'CVR-nummer' field, a 'Beskrivelse' field with a 200-character limit, and radio buttons for 'Er virksomheden økologisk godkendt?' (Ja/Nej). Buttons for 'Annuller' and 'Gem' are at the bottom.

Giv en kort beskrivelse af produktet (Se nedenstående)

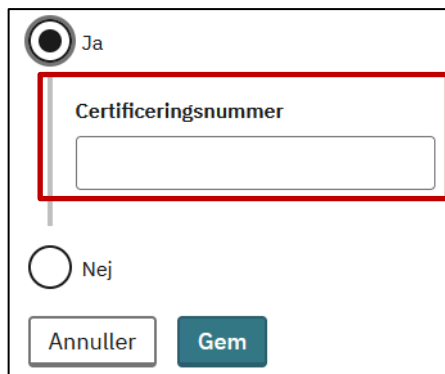


The screenshot shows the 'Beskrivelse' field in the Økologiskema form. The field is empty and has a 200-character limit. The field is enclosed in a red box. The form also includes a 'CVR-nummer' field, a 'Type af produkt' dropdown menu, and radio buttons for 'Er virksomheden økologisk godkendt?' (Ja/Nej). Buttons for 'Annuller' and 'Gem' are at the bottom.

Vær opmærksom på at din beskrivelse maksimalt må indeholde 200 tegn.

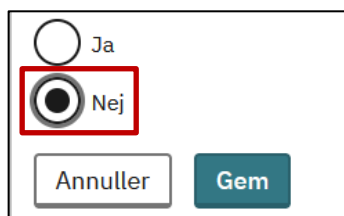


Er din virksomhed økologisk godkendt, og du trykker på "Ja" kommer der en fane, hvor du kan indtaste Certificeringsnummer på den der udfører lønproduktion. Se nedenstående)



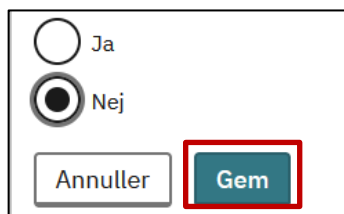
A screenshot of a web form. At the top, there is a radio button labeled 'Ja' which is selected. Below it, a red rectangular box highlights a section containing the label 'Certificeringsnummer' and an empty text input field. Below this section is another radio button labeled 'Nej'. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuller' and 'Gem'.

Er virksomheden ikke økologisk godkendt trykkes "Nej" (se nedenstående)



A screenshot of a web form. At the top, there are two radio buttons: 'Ja' and 'Nej'. The 'Nej' radio button is selected and highlighted with a red rectangular box. Below the radio buttons are two buttons: 'Annuller' and 'Gem'.

Herefter kan du trykke på "Gem" (se nedenstående)



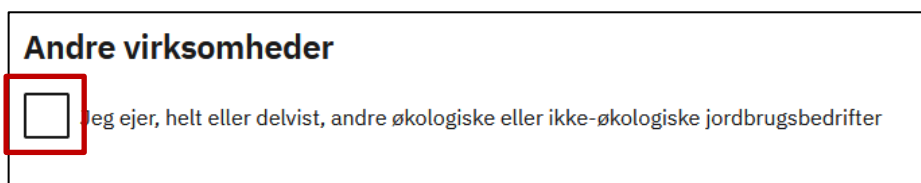
A screenshot of a web form. At the top, there are two radio buttons: 'Ja' and 'Nej'. The 'Nej' radio button is selected. Below the radio buttons are two buttons: 'Annuller' and 'Gem'. The 'Gem' button is highlighted with a red rectangular box.

Skal du ikke have et produkt tilføjet alligevel kan du trykke på "Annuller"

Andre virksomheder

Hvis du ejer andre virksomheder skal de indberettes her.

Tryk på feltet "Jeg ejer, helt eller delvist, andre økologiske eller ikke-økologiske jordbrugsbedrifter" (Se nedenstående)



A screenshot of a web form titled 'Andre virksomheder'. Below the title is a checkbox, which is highlighted with a red rectangular box. To the right of the checkbox is the text 'Jeg ejer, helt eller delvist, andre økologiske eller ikke-økologiske jordbrugsbedrifter'.

Brugerguide til skemaet Økologiskema

Herefter kommer der en fane frem hvor du kan trykke på "Tilføj virksomhed" (Se nedenstående)

Andre virksomheder
☒ Jeg ejer, helt eller delvist, andre økologiske eller ikke-økologiske jordbrugsbedrifter



Virksomheder som jeg ejer
Tilføj dine andre økologiske eller ikke-økologiske jordbrugsbedrifter (personligt ejet eller delvist ejet i selskabsform).

Tilføj virksomhed

Indtast nu CVR-nummer på virksomheden (Se nedenstående)

CVR-nummer

Produktionstype
F.eks. kvæg
Du har 200 tegn tilbage.

Er bedriften økologisk?
☐ Ja
☐ Nej

Skriv hvilken produktionstype der er tale om i feltet "produktionstype" (Se nedenstående)

CVR-nummer

Produktionstype
F.eks. kvæg
Du har 200 tegn tilbage.

Er bedriften økologisk?
☐ Ja
☐ Nej

Vær opmærksom på at du maksimalt kan angive 200 tegn.

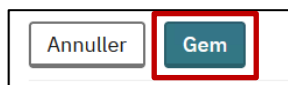
Du skal nu angive om bedriften er økologisk eller ikke økologisk.
(se nedenstående)

CVR-nummer

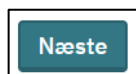
Produktionstype
F.eks. kvæg
Du har 200 tegn tilbage.

Er bedriften økologisk?
☐ Ja
☐ Nej

Herefter kan du trykke på "Gem" (Se nedenstående)

A rectangular box containing two buttons. The left button is labeled 'Annuller' and the right button is labeled 'Gem'. The 'Gem' button is highlighted with a red border.

Når du har udfyldt de relevante oplysninger angående øvrig produktion, kan du trykke på "Næste" (se nedenstående)

A rectangular button labeled 'Næste'.

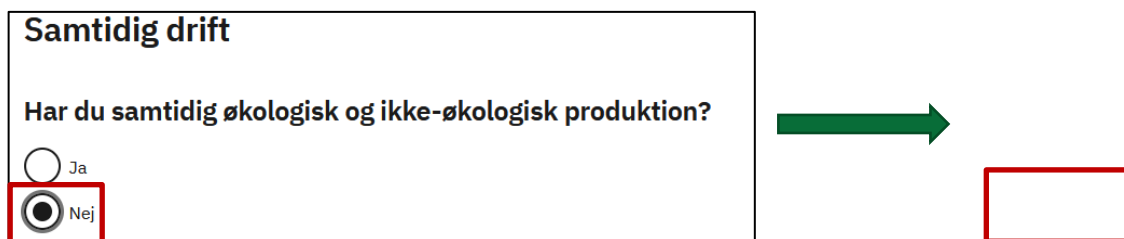
9. Fane 5 – Samtidig drift.

Har du samtidig økologisk og ikke-økologisk produktion skal de registreres her.

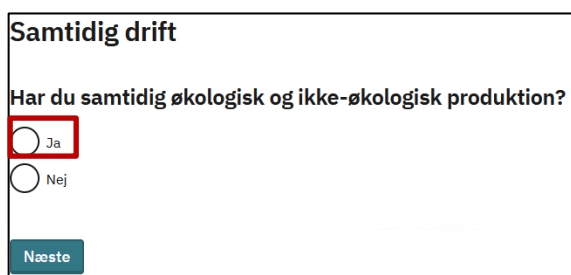
Har du samtidig økologisk og ikke-økologisk produktion

Du skal vælge om du har økologisk og ikke økologisk produktion samtidig.

(Se nedenstående)

A rectangular box titled 'Samtidig drift'. Inside, it asks 'Har du samtidig økologisk og ikke-økologisk produktion?'. There are two radio buttons: 'Ja' and 'Nej'. The 'Nej' button is selected and highlighted with a red border. A green arrow points from the box to a red rectangular box on the right.

Tryk på "Ja" (se nedenstående)

A rectangular box titled 'Samtidig drift'. Inside, it asks 'Har du samtidig økologisk og ikke-økologisk produktion?'. There are two radio buttons: 'Ja' and 'Nej'. The 'Ja' button is selected and highlighted with a red border. At the bottom left, there is a button labeled 'Næste'.

Brugerguide til skemaet Økologiskema

Der vil komme en fane frem hvor du kan indtaste flere oplysninger. (Se nedenstående)

☒ Ja

Typen af ikke-økologisk jordbrugsproduktion

☐ Markproduktion
☐ Husdyr
☐ Bier
☐ Juletræer
☐ Skov
☐ Anden relevant aktivitet, fx væksthuse

Adskillelse i produktion

Beskriv adskillelsen mellem den økologiske og ikke-økologiske produktion.

Beskrivelse

Du har 200 tegn tilbage.

Opfyldelse af betingelser

Beskriv hvordan du vil opfylde betingelserne for samtidig drift.
Du kan læse om betingelserne for samtidig drift i vejledning om økologisk jordbrugsproduktion.

Beskrivelse

Du har 200 tegn tilbage.

Afkryds hvilken type af ikke-økologisk produktionen du har på bedriften. (Se nedenstående)

Typen af ikke-økologisk jordbrugsproduktion

☐ Markproduktion
☐ Husdyr
☐ Bier
☐ Juletræer
☐ Skov
☐ Anden relevant aktivitet, fx væksthuse

Når du afkrydser et af ovenstående rubrikker, vil der åbne en ny fane. I den nye fane du kan angive, dato for påbegyndelse af den samtidige drift, og dato for afslutning, hvis du kender den. (Se nedenstående)

Typen af ikke-økologisk jordbrugsproduktion

☒ Markproduktion

Dato for påbegyndelse



Dato for afslutning



Vær opmærksom på du skal udfylde en dato for påbegyndelse og afslutning, i alle felter du krydser af.

Har du en anden relevant aktivitet der ikke passer til beskrivelsen, kan du sætte kryds i "Anden relevant aktivitet, fx væksthuse" (Se nedenstående)

☒ Anden relevant aktivitet, fx væksthuse

Dato for påbegyndelse

Dato for afslutning

Beskriv anden relevant aktivitet

Du har 200 tegn tilbage.

Der vil nu komme en fane hvor du kan udfylde dato for påbegyndelse, og dato for afslutning. Her kan du os give en kort beskrivelse af aktiviteten. (Se nedenstående)

☒ Anden relevant aktivitet, fx væksthuse

Dato for påbegyndelse

Dato for afslutning

Beskriv anden relevant aktivitet

Du har 200 tegn tilbage.

Vær opmærksom på din beskrivelse maksimalt må indeholde 200 tegn.

Du skal beskrive adskillelsen, mellem den økologiske og ikke-økologiske produktion. (Se nedenstående)

Adskillelse i produktion

Beskriv adskillelsen mellem den økologiske og ikke-økologiske produktion.

Beskrivelse

Du har 200 tegn tilbage.

Vær opmærksom på at din beskrivelse maksimalt må indeholde 200 tegn.

Brugerguide til skemaet Økologiskema

*Skriv en beskrivelse om hvordan, du vil opfylde betingelserne for samtidig drift.
(Se nedenstående)*

Opfyldelse af betingelser

Beskriv hvordan du vil opfylde betingelserne for samtidig drift.
Du kan læse om betingelserne for samtidig drift i vejledning om
økologisk jordbrugsproduktion.

Beskrivelse

Du har 200 tegn tilbage.

Vær opmærksom på at din beskrivelse maksimalt må indeholde 200 tegn.

*Når du har udfyldt relevante oplysninger for samtidig drift tryk på "næste"
(se nedenstående)*

Næste

10. Fane 6 - Kontaktoplysninger

Kontaktoplysninger ved kontrolbesøg.

Udfyld oplysninger på kontaktperson ved kontrolbesøg.

Skriv navn på kontaktpersonen under "navn" (Se nedenstående)

Kontaktoplysninger
Kontaktperson ved kontrolbesøg
Navn

E-mail Telefonnummer Udenlandsk telefonnummer
 ☐

Skriv en E-mail på kontaktpersonen under "E-mail" (Se nedenstående)

Kontaktoplysninger
Kontaktperson ved kontrolbesøg
Navn

E-mail Telefonnummer Udenlandsk telefonnummer
 ☐

Skriv et telefonnummer på kontaktpersonen under "Telefonnummer" (Se nedenstående)

Kontaktoplysninger
Kontaktperson ved kontrolbesøg
Navn

E-mail Telefonnummer Udenlandsk telefonnummer
 ☐

Brugerguide til skemaet Økologiskema

Er det et udenlandsk telefonnummer kan du sætte et kryds i "Udenlandsk telefonnummer"
(Se nedenstående)

Telefonnummer	Udenlandsk telefonnummer
	☐

Vær opmærksom på at angive landekode.

Konsulent

Har du en konsulent kan du angive oplysninger om konsulenten, hvis dette er relevant.

skriv konsulentens navn under "navn" (Se nedenstående)

Konsulent		
Angiv venligst oplysninger om konsulent, hvis relevant.		
Navn	Virksomhed	
E-mail	Telefonnummer	Udenlandsk telefonnummer
		☐

Skriv konsulentvirksomheden under "virksomhed" (Se nedenstående)

Konsulent		
Angiv venligst oplysninger om konsulent, hvis relevant.		
Navn	Virksomhed	
E-mail	Telefonnummer	Udenlandsk telefonnummer
		☐

Skriv konsulentens E-mail under "E-mail" (Se nedenstående)

Konsulent		
Angiv venligst oplysninger om konsulent, hvis relevant.		
Navn	Virksomhed	
E-mail	Telefonnummer	Udenlandsk telefonnummer
		☐

Skriv konsulentens telefonnummer under "Telefonnummer" (Se nedenstående)

Konsulent Angiv venligst oplysninger om konsulent, hvis relevant.		
Navn	Virksomhed	
E-mail	Telefonnummer	Udenlandsk telefonnummer
		☐

har konsulenten et udenlandsk telefonnummer kan du sætte et kryds i "Udenlandsk telefonnummer" (Se nedenstående)

Telefonnummer	Udenlandsk telefonnummer
	☐

Vær opmærksom på at angive landekode.

Er du daglig leder

Angiv om der er dig der er daglig leder, eller oplysninger omkring den daglige leder.

Du skal angive om du selv er daglig leder af bedriften.

(Se nedenstående)

Er du daglig leder? Hvis ikke, så vælg "Nej" og udfyld venligst oplysninger omkring den daglige leder.	
☒	Ja
☐	Nej

Brugerguide til skemaet Økologiskema

Er du ikke den daglige leder og har sat trykket på "Nej" kommer der en fane frem hvor du skal angive oplysninger omkring den daglige leder (Se nedenstående)

Er du daglig leder?

Hvis ikke, så vælg "Nej" og udfyld venligst oplysninger omkring den daglige leder.

☐ Ja

☒ Nej

Navn Adresse

Postnummer By

E-mail Telefonnummer Udenlandsk telefonnummer ☐

Har daglig leder tidligere været certificeret til økologisk jordbrugsproduktion?

☐ Ja

☐ Nej

Angiv navn på den daglige leder under "Navn" (Se nedenstående)

Navn Adresse

Postnummer By

E-mail Telefonnummer

Angiv adresse på den daglige leder under "Adresse" (Se nedenstående)

Navn Adresse

Postnummer By

E-mail Telefonnummer

Angiv postnummer og by på den daglige under "Postnummer" og "By" (Se nedenstående)

Navn	Adresse
Postnummer	By
E-mail	Telefonnummer

Angiv e-mail på den daglige leder under "E-mail" (Se nedenstående)

Navn	Adresse
Postnummer	By
E-mail	Telefonnummer

Angiv et telefonnummer på den daglige leder under "Telefonnummer" (Se nedenstående)

Navn	Adresse
Postnummer	By
E-mail	Telefonnummer

har den daglige leder et udenlandsk telefonnummer kan du sætte et kryds i "Udenlandsk telefonnummer" (Se nedenstående)

Telefonnummer	Udenlandsk telefonnummer
	☐

Vær opmærksom på at tilføje landekode

Brugerguide til skemaet Økologiskema

Tryk i feltet "Nej" hvis den daglige leder ikke tidligere har været certificeret til økologisk Jordbrugsproduktion. (Se nedenstående)

Har daglig leder tidligere været certificeret til økologisk jordbrugsproduktion?

☐ Ja

☒ Nej

Tryk i feltet "Ja" hvis den daglige leder tidligere har været certificeret til økologisk Jordbrugsproduktion. (Se nedenstående)

Har daglig leder tidligere været certificeret til økologisk jordbrugsproduktion?

☒ Ja

Certificeringsnummer

Herefter vil der komme en fane frem hvor du kan skrive certificeringsnummer på den daglige leder under "Certificeringsnummer" (Se nedenstående)

Har daglig leder tidligere været certificeret til økologisk jordbrugsproduktion?

☒ Ja

Certificeringsnummer

Erklæring

Når alle relevante oplysninger er indtastet, kan du acceptere erklæringen.

Tryk i feltet "Jeg accepterer erklæringen" for at acceptere erklæringen. (Se nedenstående)

Erklæring

☒ Jeg accepterer erklæringen

► [Mere information](#)

Hvis du gerne vil læse mere om erklæringen kan du trykke på pilen "Mere information" (se nedenstående)

Erklæring
☐ Jeg accepterer erklæringen
 [Mere information](#)

Der vil herefter komme en fane frem hvor du kan læse mere om erklæringen. (Se nedenstående)

☐ Jeg accepterer erklæringen
 [Mere information](#)

Erklæring i Økologiskema - generel erklæring
Jeg erklærer,

Tryk på "næste" når du har accepteret erklæringen. (Se nedenstående)

Erklæring
☒ Jeg accepterer erklæringen
 [Mere information](#)

Næste

11. Fane 7 – Afslut

Når du har udfyldt alle felter kan du se et flueben ud fra hver fane. (se nedenstående)

Og du er nu klar til at indsende dit økologiskema.

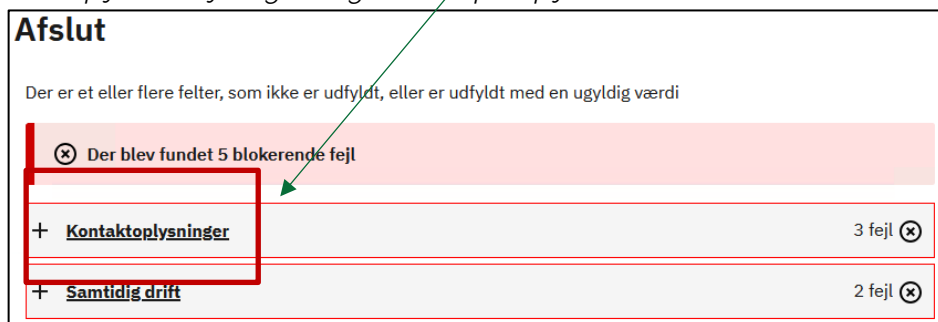


12. Indsend økologiskema

Du kan nu gå op og trykke på "indsend" for at indsende skemaet. (se nedenstående)



Hvis du er nogle ting der mangler eller ikke er korrekt udfyldt, vil systemet melde fejl, og fortæller dig Hvilke fejl det drejer sig om og i hvilken fane fejlen er. (Se nedenstående)



Klik på den fanen for at se hvilken fejl der er fundet under den fane. (Se nedenstående)

Afslut

Der er et eller flere felter, som ikke er udfyldt, eller er udfyldt med en ugyldig værdi

⊗ Der blev fundet 5 blokerende fejl

+ Kontaktoplysninger3 fejl ⊗

+ Samtidig drift2 fejl ⊗

Der vil åbne en "Drop-Down" hvor du kan se hvad der mangler før økologiskemaet kan indsendes. (Se nedenstående)

Afslut

Der er et eller flere felter, som ikke er udfyldt, eller er udfyldt med en ugyldig værdi

⊗ Der blev fundet 5 blokerende fejl

– Kontaktoplysninger3 fejl ⊗

📄 Du skal acceptere erklæringen

📄 [Kontaktoplysninger] Telefonnummer skal udfyldes

📄 [Kontaktoplysninger] 'E-mail skal udfyldes

+ Samtidig drift2 fejl ⊗

Du kan i venstre side se en oversigt over fanerne. Her vil det os fremgå med rød, og et kryds hvilke faner der er fejl i. du kan med fordel trykke direkte på fanen, for at komme direkte til den pågældende side. (Se nedenstående)

Startside

1. Adresser og bygninger

2. Marker

3. Husdyr

4. Øvrig produktion

5. Samtidig drift ⊗

6. Kontaktoplysninger ⊗

7. Afslut

Brugerguide til skemaet Økologiskema

Når du har rettet i oplysningerne der manglede, vil du kunne se fanen ikke er rød mere. (Se nedenstående)

1. [Adresser og bygninger](#)

2. [Marker](#)

3. [Husdyr](#)

4. [Øvrig produktion](#)

5. **Samtidig drift**

6. [Kontaktoplysninger](#) (x)

Tilbage

Samtidig drift

har du samtidig økologisk og ikke økologisk produktion?

☐ Ja

☒ Nej

Når alt er korrekt udfyldt vil du kunne sende dit økologiskema ind.

Startside

1. [Adresser og bygninger](#) ✓

2. [Marker](#) ✓

3. [Husdyr](#) ✓

4. [Øvrig produktion](#) ✓

5. [Samtidig drift](#) ✓

6. [Kontaktoplysninger](#) ✓

7. **Afslut**

Tilbage

Afslut

Du er nu klar til at indsende.

Når du trykker på indsend, kører skemakontrollen. Der kan være felter i skemaet du skal forholde dig til herefter. Du kan altid selv køre skemakontrollen

Tryk på "Indsend" (Se nedenstående)

Indsend

Skemakontrol

Vis/Tilknyt markkort

Indlæs xml-fil

Systemet forbereder nu indsendelse af økologiskemaet. (se nedenstående)

Forbereder indsendelse

Arbejder

Annuller

Du vil nu få en bekræftelse på at økologiskemaet er indsendt. Du kan gemme skemaet som PDF
På din egen enhed ved at trykke på "Gem som PDF" (Se nedenstående)

 Økologiskema [redacted] er sendt til behandling 21.01.2026 kl. 14:45.

ANSØG OG INDBERET

Journalnr. [redacted]

Dit skema er sendt til behandling. Du vil modtage et kvitteringsbrev indenfor kort tid.

Har du **ikke** modtaget et kvitteringsbrev i din indbakke eller under din sag indenfor 24 timer, skal du kontakte vores kontaktcenter på tlf. 33 95 80 00.

Vær opmærksom på, at det er kvitteringsbrevet, der udgør din dokumentation for korrekt indsendelse.

Vi anbefaler, at du gemmer den viste kvittering som PDF, så længe du ikke har modtaget dit kvitteringsbrev.

Du kan følge din sag i [Alle sager](#).

Du kan gemme denne besked som PDF ved at klikke på knappen.

Gem som PDF

13. Økologi vejledning.

Ønsker du mere information om økologisk jordbrugsproduktion, kan du læse mere i Økologivejledningen - [Økologivejledning](#)



Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø

Nyropsgade 30

1780 København V