



Ministeriet for Fødevarer,  
Landbrug og Fiskeri  
Landbrugsstyrelsen

# Tastevejledning til udfyldelse af Økologiskemaet (OESK)

*Anvendes til ansøgning til certificering, årlig indberetning, indberetninger af ændringer, mv..*

Marts 2024

# Indhold

<b>1.</b>	<b>Formål med tastevejledningen .....</b>	<b>4</b>
1.1	Hvad skal du bruge Økologiskemaet til? .....	4
<b>2.</b>	<b>Sådan finder du Økologiskemaet i Tast Selv .....</b>	<b>5</b>
2.1	Certificeringsansøgning eller Årlig indberetning .....	6
2.2	Ændringer i dit Økologiskema .....	7
2.2.1	Sådan laver du en ændring .....	7
<b>3.</b>	<b>Producentkifte .....</b>	<b>9</b>
3.1	Overdrager - Producentkifte af marker .....	9
3.2	Overdrager - Producentkifte af husdyr .....	9
3.3	Erhverver - Producentkifte af marker .....	9
3.3.1	Felt A8: Primær overdragelsesdato .....	10
3.4	Erhverver - Producentkifte af husdyr .....	10
<b>4.</b>	<b>Fane – Ansøger .....</b>	<b>11</b>
4.1	Sagsstatus .....	11
4.1.1	Ophør .....	11
4.2	A: Oplysninger om den certificerede enhed .....	12
4.3	B: Ansøgning om .....	13
4.4	C: Ejendomme og bygninger (ejet, forpagtet) .....	13
4.5	C1: Bygninger (lejet, udlejet og bortforpagtet) .....	13
4.6	D: Ejer du andre virksomheder .....	14
<b>5.</b>	<b>Fane - Marker .....</b>	<b>14</b>
5.1	Tilknyt markkort .....	14
5.1.1	Gode råd ifm. tilknytning af markkort .....	15
5.2	Særligt for nyansøgere (NYA) .....	15
5.3	Sådan får du godkendte omlægningsdatoer med fra sidste års Økologiskema .....	16
5.3.1	Ved den årlige indberetning .....	16
5.3.2	Ved indberetning af ændringer i din markplan .....	16
5.4	A: Erhvervede marker fra andre økologiske producenter (producentkifte) .....	17
5.5	A: Økologisk markplan – inklusive erhvervede marker .....	17
5.5.1	Felt A3: Indberetning og ændringer til afgrøder .....	17
5.5.2	Felt A7: Væksthusproduktion .....	18
5.5.3	Felt A10: Efterafgrøder udlæg: Nyt felt! .....	18
5.6	B: Væksthusproduktion .....	18
5.7	C: Sædskifteplan .....	19
5.8	D: Vedligeholdelse af jordens frugtbarhed på arealer, der ikke følger sædskifteplanen .....	19
5.9	E: Jordforurening .....	19
5.10	F: Bemærkninger til økologisk markplan .....	19
<b>6.</b>	<b>Fane - Husdyr .....</b>	<b>20</b>
6.1	Indhent husdyroplysninger fra CHR .....	20
6.2	Sådan får du godkendte omlægningsdatoer med fra sidste års økologiskema .....	20
6.2.1	Ved den årlige indberetning .....	20

6.2.2	Ved indberetning af ændringer for husdyr.....	21
6.3	A: Jordløs bedrift.....	21
6.4	A: Erhvervede husdyr fra andre økologiske producenter (producentskifte) .....	21
6.5	B: Husdyr .....	22
6.5.1	Felt B2: Hvis husdyrhold ikke er økologisk .....	22
6.5.2	Hvordan sletter jeg en besætning? .....	22
6.5.3	Bier - væsentlige ændringer vedr. antal bigårde udenfor indberetningsperioden.....	23
6.6	D: Græsningsret .....	23
6.6.1	Felt D6: Ejer / forpagtet arealer.....	23
6.6.2	Felt D7: Startdato.....	23
6.6.3	Felt D8: Udløbsdato .....	23
6.7	E: Samtidig omlægning – Kun relevant for nyansøgere (NYA).....	23
6.8	F: Bemærkninger til husdyr og græsningsret.....	24
<b>7.</b>	<b>Fane – Produktion .....</b>	<b>24</b>
7.1	A: Forarbejdning af produkter og anden produktion på ejendommen .....	24
7.1.1	Felt A2: Type .....	24
7.1.2	Felt A3: Beskrivelse .....	24
7.2	B: Lønproduktion .....	25
7.2.1	Felt B2: CVR-nr. og felt B3: Certificeringsnr. ....	25
7.2.2	Felt B4: Type .....	25
7.2.3	Felt B5: Beskrivelse .....	25
7.3	C: Bygningsskitser eller andre relevante dokumenter.....	25
7.4	D: Økologisk restlager - NY .....	26
7.4.1	Felt D1: Produkttype .....	26
7.4.2	Felt D2: Mængde .....	26
7.4.3	Felt D3: Opbevaringssted .....	26
7.4.4	Felt D4: Uddybende Beskrivelse.....	26
<b>8.</b>	<b>Fane – Ikke økologisk.....</b>	<b>26</b>
8.1	A: Anmeldelse om samtidig drift .....	26
8.2	B: Typer af ikke økologisk jordbrugsproduktion .....	26
8.3	C: Beskrivelse af adskillelsen mellem den økologiske og ikke økologiske produktion .....	27
8.4	D: Beskrivelse af hvordan du i produktionen vil opfylde betingelserne for samtidig drift .....	27
<b>9.</b>	<b>Fane – Erklæring og kontaktoplysninger .....</b>	<b>27</b>
9.1	A: Kontaktoplysninger for konsulent .....	27
9.2	B: Daglig leder .....	27
9.3	Erklæring .....	28
<b>10.</b>	<b>Skemakontrol og indsendelse af økologiskemaet.....</b>	<b>28</b>
10.1	Indsend Økologiskemaet .....	28

# 1. Formål med tastevejledningen

Denne tastevejledning er en beskrivelse af hvordan Økologiskemaet udfyldes.

Hvis du har spørgsmål til økologireglerne og efterlevelse af disse, kan du læse nærmere herom i vores [Vejledning om økologisk jordbrugsproduktion](#), som findes på vores hjemmeside [www.lbst.dk](http://www.lbst.dk). I vejledningen beskriver vi bl.a. reglerne om at søge om certificering til økologisk jordbrugsproduktion, den årlige indberetning, væsentlige ændringer, regler om planteavl og husdyr m.m.

Tastevejledningen kan læses fra ende til anden, men også anvendes som et opslagsværk. Den er inddelt efter fanerne i Økologiskemaet; Ansøger, Marker, Husdyr, Produktion, Ikke-økologisk og Erklæring, og de dertil indeholdte tabeller. Der er særskilte kapitler for "Sådan finder du Økologiskemaet i Tast selv", "Producentkifte" og "Skemakontrol og indsendelse af Økologiskemaet".

## 1.1 Hvad skal du bruge Økologiskemaet til?

Økologiskemaet skal afspejle din økologiske bedrift, på alle tidspunkter af året. Dette gælder uanset om du er ny økolog (NYA) eller eksisterende økolog.

**Økologiskemaet bruges bl.a. til:**

- 1) Ansøgning om certificering til økologisk jordbrugsproduktion (NYA)
- 2) Årlig økologiindberetning
- 3) Indberetning af væsentlige ændringer i løbet af året
- 4) Meddelelse af ophør
- 5) Producentkifter

Indberetning i Økologiskemaet sikrer din økologistatus på din produktion, samt udgør kontrolgrundlaget for økologikontrollen. Når du har indberettet dit Økologiskema modtager du et økologicertifikat, som er dit bevis på, at din produktion er økologisk.

Økologiskemaet har intet med tilsagn, tilskud eller støtte at gøre. Hvis du har spørgsmål vedr. tilsagn, tilskud eller støtte, bedes du kontakte Økologisk Arealtilskud.

## 2. Sådan finder du Økologiskemaet i Tast Selv

Økologiskemaet finder du på Landbrugsstyrelsens [Tast selv](#). Når du logger ind, skal du bruge det CVR-nr. eller CPR-nr. som du ønsker at blive certificeret på, eller er certificeret på, sammen med dit MitID.

Når du er logget ind, er det vigtigt, at du tjekker, at du er logget på med det korrekte CVR/CPR-nr.

Landbrug [redacted] [redacted]  
CVR-nummer: [redacted] [redacted]

Når du er logget ind, → Udfyld kontaktoplysninger under "Velkommen til Tast Selv" og marker hvordan du vil modtage beskeder fra os i Jordbrugskontrol og tryk → Bekræft.

### 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 fuldmægter 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

Når du er kommet ind på Tast Selv er én af følgende afsnit særligt relevant for dig, afhængig af hvad du skal foretage dig i Økologiskemaet:

- 1) kapitel 2.1 "Certificeringsansøgning eller Årlig indberetning"
- 2) kapitel 2.2 "Ændring i Økologiskema 2024"

Det er vigtigt at du vælger Økologiskema "2024", uanset om du er nyansøger (NYA), skal lave en årlig indberetning eller en ændring.

### Alle sager

Viser  rækker pr. side

Søg:

Sagsnavn	Status	Seneste aktivitet	År
Økologiskema	Sagsbehandling afsluttet	05.01.2024	2024
Økologiskema	Sagsbehandling i gang	25.05.2023	2023
Fællesskema	Sagsbehandling i gang	09.05.2023	2023

## 2.1 Certificeringsansøgning eller Årlig indberetning

Uanset om du er nyansøger (NYA), og vil ansøge om at blive økolog, eller om du skal foretage din årlige indberetning, så skal du oprette Økologiskemaet på samme måde.

Vælg "Ansøg og indberet".

### Selvbetjening

Landbrugsstyrelsen  
Support: 33 95 80 00 · [Kontakt](#)

[Forside](#) [Indbakke \(1\)](#) **[Ansøg og indberet](#)** [Markkort](#) [Alle sager](#) [Lister](#) [Betalingsrettigheder](#) [Fuldmagter](#)

[Fejlmelding](#) [Brugerindstillinger](#)

## Ansøg og indberet

Søg efter skema

Fra Til

Dag Måned År Dag Måned År

20 01 2023 19 01 2024

Søg

**Opret nyt skema**

Opret nyt skema og scroll helt ned i bunden til Økologiskema:

### Selvbetjening

Landbrugsstyrelsen  
Support: 33 95 80 00 · [Kontakt](#)

[Forside](#) [Indbakke \(1\)](#) **[Ansøg og indberet](#)** [Markkort](#) [Alle sager](#) [Lister](#) [Betalingsrettigheder](#) [Fuldmagter](#)

[Fejlmelding](#) [Brugerindstillinger](#)

ANSØG OG INDBERET

## Vælg skema

Vælg den tilskudsordning du vil ansøge om.

### Skemaer der er åbne

**+** Økologiskema

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

Tryk på "+"  
Og opret:

Skematype	Produktionsår	Frist på ansøgning	Opret
Ansøgning	2024	-	<b>Opret</b>

Herefter oprettes der et nyt skema, hvor alt der vedrører din bedrift skal indberettes. Nu åbner Økologiskemaet, og du vil fra kapitel 3 blive guidet igennem, hvordan du laver et producentskifte, udfylder hver fane i Økologiskemaet, samt hvordan du evt. indhenter sidste års data og marker fra IMK. Til sidst i tastevejledningen kan du læse hvordan du indsender skemaet.

## 2.2 Ændringer i dit Økologiskema

Inden du kan lave en ændring i dit Økologiskema, bør du tjekke sagens status, da den afgør om du kan indsende en ændring. Du ser din sags status under "Alle sager" → Status, for Økologiskema.

### Selvbetjening

Forside	Indbakke (46)	Ansøg og indberet	Markkort	<b>Alle sager</b>	Lister	Betalingsrettigheder	Fuldmagter
<b>Alle sager</b>							
Viser 10 rækker pr. side				Søg:			
Sagsnavn	Status	Seneste aktivitet		År			
Økologiskema	Sagsbehandling i gang	15.06.2023		2023			

#### Status kan være:

- Sagsbehandling afsluttet
- Sagsbehandling i gang

Hvis status er "Sagsbehandling afsluttet" betyder det, at du kan lave ændringen i Økologiskemaet med det samme.

Hvis status er "Sagsbehandling i gang" betyder det, at din sag afventer sagsbehandling, vi er i gang med at behandle sagen, eller vi afventer et hørings svar fra dig.

Hvis vi er i gang med sagsbehandlingen af dit Økologiskema, vil der komme en validering på dette når du forsøger at indsende skemaet, og du bør vente med at lave en ændring. Hvis du skal indberette en væsentlig ændring straks bedes du kontakte os, så vi kan frigive skemaet til dig.

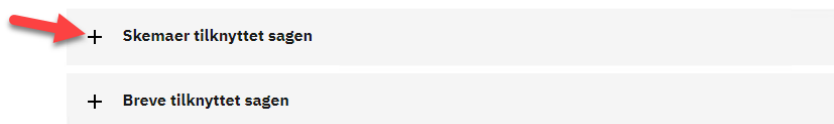
Hvis vi har sendt dig et høringsbrev, vil du kunne se det i din indbakke eller i Sagsforløbet, som fremgår under "Alle sager" og dit Økologiskema.

### 2.2.1 Sådan laver du en ændring

Her er en guide til, hvordan du finder dit Økologiskema for at kunne lave ændringer:

1. Tryk på → Alle sager
2. Tryk derefter på → Økologiskema
3. Klik på + → Skemaer tilknyttet sagen

#### Økologiskema



#### **Opret ændring:**

Bruges når du tidligere har indsendt et Økologiskema, og du vil indberette en ændring.

#### **Rediger skema:**

Bruges når du har været inde og oprette en ændring, men ikke har indsendt ændringen, altså en kladde. Hvis du vil fortsætte med at lave ændringen i din kladde tryk → "Rediger skema".

# Økologiskema

— Skemaer tilknyttet sagen



[Økologiskema 2023](#)

Indsendt: 23.06.2023 10:55

Opret ændring



[Økologiskema 2023](#)

Kladde: 01.09.2023 12:49

Rediger skema

Hvis du har en kladde og vælger **"Opret ændring"**, vil du skulle svare på, om du vil oprette en ny kladde, eller om du vil bruge den eksisterende.

## Opret ændring

Luk

### Økologiskema 2023

Der findes allerede en kladde. Vil du oprette en ny kladde på baggrund af det indsendte skema?

Du kan finde den eksisterende kladde under 'Tidligere versioner' i skema-menuen.

Ja

Nej, men åbn den nuværende kladde

Du er nu klar til at indberette din ændring til Økologiskemaet. Kapitel 3 – 9 tager dig igennem indberetning af producentskifte, samt hvordan du indberetter i Økologiskemaet og i dit tilfælde ændrer noget, på de enkelte faner.



# 3. Producentkifte

Som noget nyt, har du mulighed for at indberette et producentkifte på forhånd. Du kan både indberette producentskiftede marker og producentskiftede dyr. Det gælder desuden hvorvidt du er overdrager eller erhverver.

Herunder kan du læse, hvordan du skal indberette producentkiftet, enten som overdrager eller erhverver.

## 3.1 Overdrager - Producentkifte af marker

På fanen Marker indberettes producentkifte som overdrager, som følger.

I tabel "A. Økologisk markplan – inklusive erhvervede marker" påfører du den dato den pågældende mark fragår din bedrift i felt A6 "Mark fragår bedriften". Denne dato vil fremadrettet fremgå af dit Økologicerifikat.

Når du indsender en ny version af Økologiskemaet, enten i 2024, eller i 2025, og indsendelsesdatoen har passeret datoen for hvornår marken fragår bedriften, så skal du huske at tegne marken ud i Internet Markkort (IMK). Du kan læse mere om IMK i Landbrugsstyrelsens vejledning [Sådan tegner du marker og får rettet markblokke og tilhørende korttemaer \(Brugerguide til Internet Markkort 2024\)](#).

A. Økologisk markplan - inklusive erhvervede marker											
A1	A2	A3		A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11
Mark nummer	Markblok-nummer	Afgrode		Areal	Omlægningsdato	Mark fragår bedriften	Væksthusproduktion	Ikke økologisk mark	Erhvervet fra (kun hvis marken erhverves)	Efterafgrøder udlæg	SB GK
		kode	navn	ha	dato	dato			CVR-nr.	Efterafgrøde	
1	530175-06	1	Vårbyg	20,74	01-01-2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		dyrket			SB:				Overdragelsesdato		
		1	Vårbyg								

## 3.2 Overdrager - Producentkifte af husdyr

Du har ligeledes mulighed for at vælge, at din husdyrbesætning fragår bedriften. Det gør du på fanen Husdyr, tabel "B. Husdyr", felt B7 "Besætning fragår bedriften". Denne dato vil fremgå af dit Økologicerifikat.

Når du indsender en ny version af Økologiskemaet, enten i 2024, eller i 2025, og indsendelsesdatoen har passeret datoen for hvornår besætningen fragår bedriften, så skal du huske at fjerne besætningen fra din indberetning. Læs hvordan du gør det i kapitel 6.6.1 "Hvordan sletter jeg en besætning?".

B. Husdyr									
B1		B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9
Husdyrtype		Hvis husdyrhold ikke er økologisk	Omlægnings-dato	Gennemsnitligt antal dyr i 2024 (forventet)	For hver husdyrtype		Besætning fragår bedriften	Erhvervet fra (kun hvis husdyr erhverves)	SB GK
kode	beskrivelse		dato		CHR-nr. *	Besætningsnummer	dato	CVR-nr.	Erhvervet dato
		Økologisk				000000			
<input checked="" type="checkbox"/> Indsæt husdyr									
* Bemærk, at der kun kan anvendes de numre, der fremgår af tabellen under "Husdyroplysninger fra CHR" med mindre der skrives en kommentar herunder									
B1	CHR-forklaring								

## 3.3 Erhverver - Producentkifte af marker

Hvis du er erhverver indberettes producentkifte som følger:

Når du skal tilknytte et markkort, så åbner du dit seneste markkort via "Vis/Tilknyt markkort". Her finder du den mark, du erhverver, og den indtegner du i din markplan. I den forbindelse er det vigtigt, at du anvender afgrødekoden: 998 Ukendt afgrøde. På den måde kan du tegne marken ind i din markplan, selvom marken er tilknyttet en anden økolog.

Tilbage i Økologiskemaet indhenter du dit markkort, og den nye mark vil nu fremgå af din markplan. Du kan læse hvordan du indhenter dit markkort i kapitel 5.1 "Tilknyt markkort".

Inden du udfylder markplanen færdig, skal du udfylde tabel "A. Erhvervede marker fra andre økologiske producenter (producentskifte)" ved at sætte et flueben i "Ja". Derefter skal du udfylde tabellen "A. Overdragere" med de nødvendige oplysninger på den du erhverver marken fra.

A. Erhvervede marker fra andre økologiske producenter (producentskifte)	
A1	Har du erhvervet - eller skal du erhverve - marker fra andre økologiske producenter? <span style="float: right;">Ja <input checked="" type="checkbox"/></span>

A. Overdragere							
I denne tabel skal du angive information om de overdragere, markerne kommer eller skal komme fra							
A1	A2	A3	A4			A7	A8
CVR-nr. (Skriv 99999999 ved CPR-nr.)	Certificeringsnummer	Navn	Adresse			Telefonnr.	Primær overdragelse
			vejnavn og husnr.	postnr.	by		dato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Indsæt overdrager

\* Feltet med rød stjerne skal udfyldes

Hvis du erhverver marker fra flere overdragere tryk på → **Indsæt overdrager**, for at indsætte ekstra linjer.

### 3.3.1 Felt A8: Primær overdragelsesdato

I dette felt skal du angive den primære dato for, hvornår markerne overdrages til dig. Datoen kan godt ligge frem i tid. Husk at tilføje den omlægningsdato på arealerne, som de havde hos overdrager.

Nu kan du udfylde markplanen i tabel "A. Økologisk markplan – inklusive erhvervede marker". For den nye mark vælger du hvilken dyrket afgrøde, du vil have på marken, når du overtager den. Hvis der ikke allerede er tilknyttet en omlægningsdato, skal du også udfylde den. Du skal vælge overdragets CVR-nr. fra rullemenuen. Du skal tjekke at overdragelsesdatoen passer med, hvornår marken overdrages til dig. Du skal være opmærksom på, at du tidligst kan overtage marken den dato, du indsender økologiskemaet. Datoen for hvornår du overtager marken, altså overdragelsesdatoen, vil fremgå af dit Økologicertifikat.

A. Økologisk markplan - inklusive erhvervede marker											
A1	A2	A3		A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11
Mark nummer	Markblok nummer	Afgøde		Areal	Omlægningsdato	Mark fragår bedriften	Væksthusproduktion	Ikke økologisk mark	Erhvervet fra (kun hvis marken erhverves)	Efterafgrøder udlæg	SB GK
		kode	navn		dato						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CVR-nr. Overdragelsesdato	Inger	<input type="checkbox"/>
				Sum	0,00		Sum	0			

Indsæt element

\* Feltet med rød stjerne skal udfyldes

## 3.4 Erhverver - Producentskifte af husdyr

På fanen "Husdyr" er det ligeledes muligt at producentskifte en besætning, også frem i tid. Dette er en mulighed tiltænkt, når du erhverver en hel bedrift eller besætning. Producentskifte af husdyr omfatter ikke almindeligt køb og salg af dyr, men kun når du på forhånd ved, at du vil købe husdyr og samtidig ændrer din produktion væsentligt.

Du indberetter et producentskifte af husdyr ved, at sætte flueben i "Ja" i tabel "A. Erhvervede husdyr fra andre økologiske producenter (producentskifte)", samt udfylde tabel "A. Overdragere", ligesom du har gjort det for marker.

A. Erhvervede husdyr fra andre økologiske producenter (producentskifte)							
A1	Har du erhvervet - eller skal du erhverve - husdyr fra andre økologiske producenter?						Ja <input checked="" type="checkbox"/>
A. Overdragere							
I denne tabel skal du angive information om de overdragere, husdyrene kommer eller skal komme fra							
A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
CVR (Skriv 99999999 ved CPR-nr.)	Certificeringsnummer	Navn	Adresse			Telefonnr.	Primær overdragelse dato
			vejnavn og husnr.	postnr.	by		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Indsæt overdrager							

I tabel "B. Husdyr", felt B8 angiver du fra hvem du erhverver besætningen, samt angiver fra hvilken dato du overtager besætningen, altså overdragelsesdatoen. Du kan se hvordan du udfylder tabel "B. Husdyr" i kapitel 6.6.

## 4. Fane – Ansøger

### 4.1 Sagsstatus

Felterne er gråmelerede og bliver automatisk udfyldt ved oprettelse af Økologiskemaet.

Sagsstatus	
Indsendt dato	
Sagsbehandlingsdato	
Sidste frist for genindsendelse	
Certificeringsdato	

#### 4.1.1 Ophør

Dette felt er også en del af tabellen "Sagsstatus". Hvis du vil ophøre som økolog, skal dette indberettes i denne tabel, ved at angive en dato for dit ophør.

Du skal starte med at køre én af to beregninger "Hent sidste års godkendelser" eller "Hent sagsbehandlede og godkendte oplysninger". Når du har kørt beregningen kan du indberette din ophørsdato og indsende skemaet.

#### "Hent sidste års godkendelser"

Denne beregning skal du køre første gang du indsender Økologiskemaet 2024.

Klik på → **Vælg funktion** → **Hent sidste års godkendelser** → Udfør

ANSØG OG INDBERET

### Rediger ansøgning

Vælg funktion ?

Vælg	Udfør
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg</li> <li>Hent marker fra internet markkort</li> <li>Hent husdyroplysninger</li> <li>Hent sagsbehandlede og godkendte oplysninger</li> <li><b>Hent sidste års godkendelser</b></li> </ul>	

## "Hent sagsbehandlede og godkendte oplysninger"

Denne beregning skal du køre hvis du allerede har indsendt Økologiskemaet 2024 én gang.

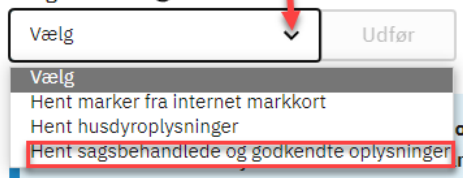
Det gøres således:

Klik på → **Vælg funktion** → **Hent sagsbehandlede og godkendte oplysninger** → Udfør

ANSØG OG INDBERET

## Rediger ansøgning

Vælg funktion ?



Vælg Udfør

Vælg

Hent marker fra internet markkort

Hent husdyroplysninger

Hent sagsbehandlede og godkendte oplysninger

Nu kan du meddele ophør.

Hvis ophøret sker i forbindelse med et producentskifte, bedes du sætte kryds i dette under "Ophøret sker på baggrund af producentskifte".



Ophører som økolog

Ophøret sker på baggrund af producentskifte

Datoen for ophør kan tidligst være den dag, du sender skemaet ind. Husk du kan ikke ophøre bagud i tid.

Bemærk: Hvis du har et restlager skal du indberette dette på fane 4 Produktion, i så fald skal du ikke meddele ophør.

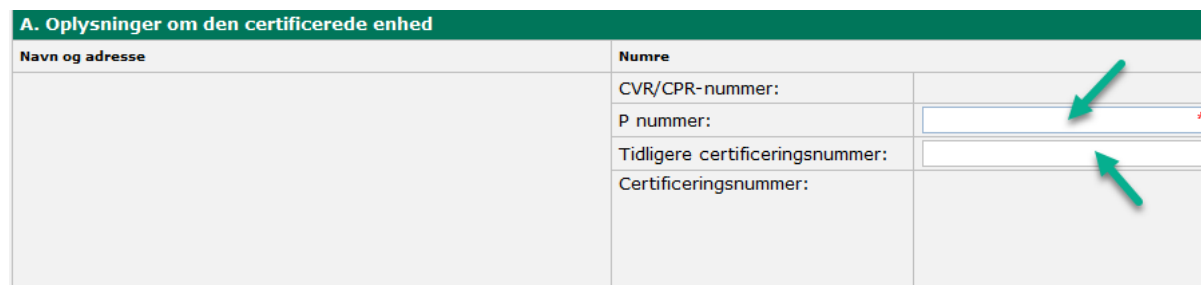
Ja  Nej

## 4.2 A: Oplysninger om den certificerede enhed

Ved ansøgning om certificering udfylder du P-nummer for den produktionsenhed, som skal certificeres. Såfremt du tidligere har været økolog, skal du også udfylde tidligere certificeringsnummer. Hvis du søger certificering på dit CPR-nummer, vil P-nummer være gråmeleret og skal ikke udfyldes.

Er du certificeret som økolog, vil dit certificeringsnummer og CVR-nr. fremkomme automatisk – felterne er gråmelerede. Hvis P-nummeret mangler, skal du udfylde det manuelt.

A. Oplysninger om den certificerede enhed	
Navn og adresse	Numre
	CVR/CPR-nummer:
	P nummer: <input type="text"/>
	Tidligere certificeringsnummer: <input type="text"/>
	Certificeringsnummer:



\* Feltet med rød stjerne skal udfyldes

Det er væsentligt, at du udfylder "**Kontaktoplysninger for landbruger ved kontrolbesøg**", så vi kan komme i kontakt med dig. Hvis du ikke ønsker at oplyse dit telefonnummer eller e-mail, har du dog også mulighed for det.

Kontaktoplysninger for landbruger ved kontrolbesøg	
Navn <input type="text"/>	Mobilnummer <input type="text"/>
E-mail <input type="text"/>	Ønsker ikke at oplyse <input type="checkbox"/>
	Udenlandsk mobilnummer <input type="checkbox"/>



\* Feltet med rød stjerne skal udfyldes

### 4.3 B: Ansøgning om

I denne tabel indberetter du, hvilke produktionsformer der er tale om. Har du både marker og husdyr, skal du afkrydse i begge felter. Der er ikke begrænsning på, hvor mange produktionsformer, der kan afkrydses.

B. Ansøgning om									
Markproduktion	<input type="checkbox"/>	Husdyr	<input type="checkbox"/>	Bier	<input type="checkbox"/>	Alger	<input type="checkbox"/>	Vin	<input type="checkbox"/>

### 4.4 C: Ejendomme og bygninger (ejet, forpagtet)

Herunder skal du angive adressen på de ejendomme og bygninger, som du ejer eller forpagter.

Under "Beskrivelse af ejendommen og anvendelsesformålet" (felt 6), skal du beskrive hvad de skal bruges til.

Har du flere ejendomme eller bygninger skal du tilføje dem ved at trykke på "Indsæt ejendom".

Vær opmærksom på, at arealet, som du skal angive i felt 3, er bygningens areal. F.eks. skal du her angive en stald, gylletank, silo eller lignende, og angive bygningens areal. Listen er ikke udtømmende, men blot eksempler.

C. Ejendomme og bygninger (ejet, forpagtet)			
Under fane 4 Produktion kan du vedhæfte en bygningsoversigt.			
1	2	3	6
Nr.	Ejendom	Areal	Beskrivelse af ejendommen og anvendelsesformålet
1	Adresse <input type="text"/> * Postnr. By <input type="text"/> <input type="text"/> Kommune <input type="text"/>	<input type="text"/> m <sup>2</sup>	
<input type="button" value="Indsæt ejendom"/>			

\* Feltet med rød stjerne skal udfyldes

### 4.5 C1: Bygninger (lejet, udlejet og bortforpagtet)

Herunder skal du angive adressen på de bygninger, som du lejer, udlejer eller bortforpagter.

I felt 5 "Lejemål / Bortforpagtning" vælger du ud fra drop-down menuen, om du lejer, udlejer eller bortforpagter hele eller en del af bygningen.

Vælg...
Hele bygningen
Del af bygningen

Herefter angiver du, om der er tale om leje, udleje eller bortforpagtning.

Hvis der er kryds i "Ja" felt 6 "Opbevares der ikke-økologiske produkter i bygningen", skal du beskrive adskillelsen. Har du flere bygninger, tilføjer du dem ved at trykke på "Indsæt ejendom".

C1. Bygninger (lejet, udlejet og bortforpagtet)					
I denne tabel skal du fortælle om du lejer, udlejer eller bortforpagter bygninger på din bedrift. Du skal fortælle om det drejer sig om en hel bygning, eller en del af en bygning. Det er nødvendigt at angive hvordan bygningerne bliver anvendt, specielt hvis de anvendes til både økologiske og ikke-økologiske formål, fordi det kræver ekstra særlige foranstaltninger ift. adskillelse af produkterne. Under fane 4 Produktion kan du desuden vedhæfte en bygningsoversigt.					
1	2	3	4	5	6
Nr.	Ejendom	Anvendelsesformål	Bygningens totale areal	Lejemål / Bortforpagtning	Opbevares der ikke-økologiske produkter i bygningen
1	Adresse <input type="text"/> * Postnr. By <input type="text"/> <input type="text"/> Kommune <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> m <sup>2</sup>	Vælg... dvs. følgende areal: <input type="text"/> m <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> Lejes <input type="checkbox"/> Udlejes <input type="checkbox"/> Bortforpagtes	Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Beskrivelse af adskillelsen <input type="text"/> *
<input type="button" value="Indsæt ejendom"/>					



Herefter åbner IMK i et nyt vindue. Du kan læse mere om hvordan du anvender IMK til at vælge det rigtige kort, angive afgrødekoder, tilføje en mark, slette en mark mv. i IMK → [Sådan tegner du marker og får rettet markblokke og tilhørende korttemaer \(Brugerguide til Internet Markkort 2024\)](#).

Når du har tilknyttet et markkort, skal du hente det over i Økologiskemaet via denne beregning.

ANSØG OG INDBERET

## Rediger ansøgning

Vælg funktion ?

Vælg

Vælg  
Hent marker fra internet markkort  
Hent husdyroplysninger  
Hent sagsbehandlede og godkendte o  
Hent sidste års godkendelser

Hent marker fra internet markkort  
Økologiskemaet til dette skema.

Og tryk "udfør":

ANSØG OG INDBERET

## Rediger ansøgning

Vælg funktion ?

Hent marker fra internet mar

Vi anbefaler, at du vælger det markkort i IMK, som du senest har indsendt i Økologiskemaet, idet det er det markkort, vi har sagsbehandlet. Hvis du ikke har indhentet et markkort til Økologiskemaet før, kan du blot vælge det nyeste markkort, se evt. kapitel 5.1.1 "Gode råd ifm. tilknytning af markkort. Hvis du ikke vælger det seneste markkort, kan du risikere at overskrive tidligere indsendt data, samt vores sagsbehandlede oplysninger.

Landbrugsstyrelsen kan ikke hjælpe, hvis du skulle komme i tvivl om, hvilket kort der er det sidst godkendte markkort.

Markerne vil nu fremkomme i økologiskemaet under fanen Marker.

### 5.1.1 Gode råd ifm. tilknytning af markkort

Hvis du sidste år har indberettet din markplan i Fællesskemaet, har du mulighed for at vælge at indlæse det markkort i Økologiskemaet. Det gør du ved at oprette en kopi af det markkort, som du har indsendt i Fællesskemaet. Hvis ikke du opretter en kopi, kan vi ikke indhente afgrødekoder, afgrødenavn, omlægningsdatoer mv.

**Læs i kapitel 5.3.1 om, hvordan du får omlægningsdatoer indhentet.**

Vælg "Kopier valgt og tilknyt" → navngiv kortet i boksen "Kopier valgt kort og tilknyt".

Hvis du ved en fejl er kommet til at klikke på "Tilknyt kopi af årets seneste fællesskema kort," skal du gå ud af IMK og tilknytte et nyt markkort på ny.

## 5.2 Særligt for nyansøgere (NYA)

Husk ved indberetning af nye arealer, skal du sætte afgrødekoden på i IMK, da der ellers ikke fremgår afgrøde eller afgrødekode i Økologiskemaet eller på dit nye Økologicertifikat.

Du skal indtaste omlægningsdatoen ud for hver enkelt mark, hvis du er nyansøger eller hvis der er tale om nye marker eller producentskiftede marker.

## 5.3 Sådan får du godkendte omlægningsdatoer med fra sidste års Økologiskema

### 5.3.1 Ved den årlige indberetning

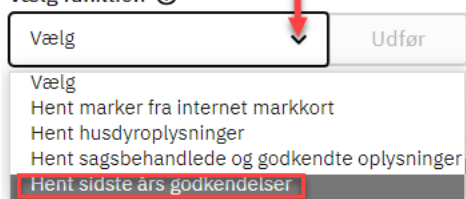
Første gang du indsender din "Årlige indberetning", skal du, når du har indhentet dit markkort, køre denne beregning.

Klik på → **Vælg funktion** → **Hent sidste års godkendelser** → Udfør

ANSØG OG INDBERET

### Rediger ansøgning

Vælg funktion ?



Vælg Udfør

- Vælg
- Hent marker fra internet markkort
- Hent husdyroplysninger
- Hent sagsbehandlede og godkendte oplysninger
- Hent sidste års godkendelser

Nu vil de omlægningsdatoer, som er blevet godkendt sidste år, blive overført til din markplan og være mærket op med en grøn farve. Nye marker og marker som vi ikke har godkendt, vil som udgangspunkt ikke have en omlægningsdato eller en farve. Du skal derfor indtaste omlægningsdatoerne i økologiskemaet, eller i dit markkort, for disse marker.

### 5.3.2 Ved indberetning af ændringer i din markplan

Indberetning af ændringer i Økologiskemaet, kræver at du kører en beregningen "Hent sagsbehandlede og godkendte oplysninger" af to omgange. Beregningen skal køres både inden du laver ændringen, og efter du har lavet ændringen.

Hvis der er uoverensstemmelser eller mangler i din indberetning eller ansøgning, sender vi en høring i Tast selv.

#### Trin 1:

Hver gang du skal indberette en ændring til din markplan, skal du inden du laver din ændring, først køre beregningen "Hent sagsbehandlede og godkendte oplysninger". Det er vigtigt, at du kører beregningen, for at du kan se, hvad vi har godkendt, og hvad der kræver yderligere handling fra din side. Hvis ikke du kører beregningen, inden du foretager en ændring, risikerer du, at de ændringer du har foretaget slettes, når beregningen køres efterfølgende. Dette gælder også for fanen husdyr.

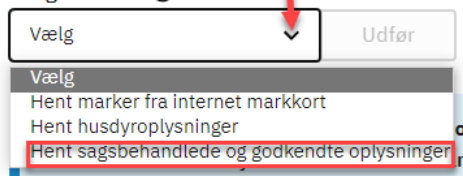
Det gøres således:

Klik på → **Vælg funktion** → **Hent sagsbehandlede og godkendte oplysninger** → Udfør

ANSØG OG INDBERET

### Rediger ansøgning

Vælg funktion ?



Vælg Udfør

- Vælg
- Hent marker fra internet markkort
- Hent husdyroplysninger
- Hent sagsbehandlede og godkendte oplysninger

Nu kan du se allerede godkendte omlægningsdatoer på eksisterende økologiske marker af din markplan.



## Trin 2:

Herefter kan du foretage din ændring og evt. tilknytte og indhente et nyt markkort, se afsnit 5.1 "Tilknyt markkort". Hvis markerne er markeret med grønt, og der ud for markerne er et flueben i SB, skal du fjerne fluebenet på de marker, du vil ændre, ellers vil du ikke kunne lave ændringerne.

A. Økologisk markplan - inklusive erhvervede marker											
A1	A2	A3		A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11
Mark nummer	Markblok-nummer	Afgørde		Areal	Omlægningsdato	Mark fragår bedriften	Væksthusproduktion	Ikke økologisk mark	Erhvervet fra (kun hvis marken erhverves)	Efterafgrøder udlæg	SB GK
		kode	navn								
1	530175-06	1	Vårbyg	20,74	01-01-2020					Efterafgrøde	<input checked="" type="checkbox"/>
		dyrket			SB:				CVR-nr.		
		1	Vårbyg						Overdragelsesdato		

Når du har foretaget din ændring, vil evt. godkendte omlægningsdatoer forsvinde. Det er nu du skal køre beregningen en sidste gang.

## Trin 3:

Nu skal du køre beregningen igen, hvorved allerede godkendte omlægningsdatoer på eksisterende økologiske marker fremgår af din markplan. Nu kan du indsende din ændring.

## 5.4 A: Erhvervede marker fra andre økologiske producenter (producentskifte)

Denne tabel anvendes til at angive om du har erhvervet marker fra andre økologiske producenter, samt hvilke overdragere du har erhvervet fra.

Se kapitel 3 for en beskrivelse af indberetning af producentskifte.

## 5.5 A: Økologisk markplan – inklusive erhvervede marker

Når du har tilknyttet markkort fra IMK, som angivet under kapitel 5.1, vil markerne fremkomme i denne tabel.

De data som ikke er indlæst fra IMK skal du selv udfylde. Dvs. hvis dine omlægningsdatoer f.eks. ikke fremgår i IMK vil de heller ikke blive indlæst, når du tilknytter dit markkort. De kan evt. overføres ved at køre beregningen "Hent sidste års godkendelser" eller "Hent sagsbehandlede og godkendte oplysninger".

Se skærmbillede af tabellen herunder.

A. Økologisk markplan - inklusive erhvervede marker											
A1	A2	A3		A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11
Mark nummer	Markblok-nummer	Afgørde		Areal	Omlægningsdato	Mark fragår bedriften	Væksthusproduktion	Ikke økologisk mark	Erhvervet fra (kun hvis marken erhverves)	Efterafgrøder udlæg	SB GK
		kode	navn								
			dyrket		*				CVR-nr.	Inger	
			dyrket		SB:				Overdragelsesdato		
				Sum	0,00		Sum	0			

\* Feltet med rød stjerne skal udfyldes

### 5.5.1 Felt A3: Indberetning og ændringer til afgrøder

**Feltet kode:** Afgørdekoden er overført fra IMK.

**Feltet dyrket:** Nyt felt! Her skal du angive den faktiske afgrøde, du har på din mark. Afgørdekoden findes ved at bruge drop down og klikke på den afgrøde som du dyrker på marken. Den afgørdekode som står under "dyrket", er den afgørdekode, som kommer med på dit økologcertifikat.

Første gang du indlæser dit markkort i et nyoprettet økologiskema, er feltet "dyrket" udfyldt med den afgrøde, som findes i IMK. Du skal rette i feltet "dyrket", hvis marken er producentskiftet til dig, så den faktiske afgrøde fremgår her.

Har du ændringer til dine afgrøder, kan du rette afgrøden i felt "dyrket". Afgørdekoden vil herefter blive overført til IMK.

Hvis du vil indsende en ændring til din markplan ved at tilknytte et nyt markkort, så skal du selv udfylde feltet "dyrket" med den korrekte afgrødekode, da den "gamle" kode stadig vil fremgå her. Dette er vigtigt, da det er feltet "dyrket" der vil fremgå af dit økologicertifikat.

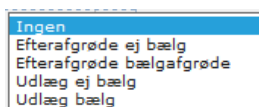
### 5.5.2 Felt A7: Væksthusproduktion

Her kan du vinge af, hvis hele din mark også er dit væksthuse. Du skal efterfølgende angive oplysninger om dit væksthuse i tabel B Væksthusproduktion (Kapitel 5.6).

OBS: Hvis dit væksthuse ligger på en del af din mark, eller på et areal, som du ikke kan indtegne i IMK, så skal du blot angive informationer om dit væksthuse i tabel B Væksthusproduktion og herefter vedhæfte et luftfoto med angivelse af hvor dit/dine væksthuse befinder sig. Du vedhæfter dit luftfoto på fanen "Produktion" under tabel "C Bygningsskitser eller andre relevante dokumenter".

### 5.5.3 Felt A10: Efterafgrøder udlæg: Nyt felt!

Her skal du indberette dine efterafgrøder ved at vælge fra drop down menuen.



Du kan læse mere om efterafgrøder i kapitel 17 "Regler for sædskifte og gødning" i [Vejledning om økologisk jordbrugsproduktion](#).

## 5.6 B: Væksthusproduktion

Har du væksthuseproduktion, skal du selv udfylde nedenstående tabel. Du skal være opmærksom på, at der i denne tabel ikke indlæses data fra IMK mv. Hvis arealerne hvor dine væksthuse ligger ikke er indtegnet i IMK, bedes du vedhæfte et luftfoto, med angivelse af marknr./husnr. ift. hvor hvilket væksthuse ligger. Du vedhæfter luftfotoet på fanen "Produktion", under tabel C "Bygningsskitser eller andre relevante dokumenter".

Du skal angive, om du har økologisk væksthuseproduktion. Hvis dette er tilfældet, skal du afkrydse "JA", og nedenstående tabel foldes ud og skal udfyldes. Du kan læse mere i kapitel 19 "Væksthuse-, potte-, spire-, og svampeproduktion" i [Vejledning om økologisk jordbrugsproduktion](#).

Hvis du har væksthuseproduktion på hele den marks areal du har indlæst fra IMK, så kan du med fordel vinge marken af i felt A7 "Væksthusproduktion", i tabel "A. Økologisk markplan – inklusive erhvervede marker". På den måde er det muligt for kontrollen at se hvor dit væksthuse befinder sig.

B. Væksthusproduktion								
B	Har du økologisk væksthuseproduktion?						Ja <input checked="" type="checkbox"/>	
Du kan registrere flere afgrøder i samme væksthuse, ved at tilføje en ny linje og angive det samme mark nr./hus. Læs mere om væksthuseproduktion i vejledning om økologisk jordbrugsproduktion.								
B1	B2		B3	B4	B5	B6	B7	B8
Marknr./husnr.	Afgørde		Areal	Omlægningsdato	Ikke-økologisk væksthuse	Dyrkning i bundjord	Andre dyrkningsformer	SB GK
	kode	navn	m2	dato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Afgrænsede bede <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				SB: <input type="checkbox"/>			Planter der sælges med potten <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							Spirede frø (mikrogrønt) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sum			0,00		0,00	0,00		
<input checked="" type="checkbox"/> Indsæt væksthuse								

Du skal indberette én linje per afgrøde. Hvis du har flere afgrøder i samme væksthuse, opretter du en ny linje ved at trykke på "Indsæt væksthuse" og angiver samme Marknr./husnr. i felt B1.

I felt B3 skal du angive det areal, afgrøden fylder i dit væksthuse. Bemærk denne værdi er angivet i m<sup>2</sup>. Hvis dit væksthuse kun indeholder én afgrøde, skal du blot angive det totale areal af væksthuset.

## 5.7 C: Sædskifteplan

Hvis du er nyansøger (NYA) skal du indberette det sædskifte, som du planlægger at gennemføre, når bedriften starter omlægning til økologi. Er der flere sædskifter, skal du anføre dem alle.

C. Sædskifteplan	
Du skal herunder oplyse din sædskifteplan med beskrivelse af hvordan bælgafgrøder og kulstoflagrede afgrøder indgår i sædskiftet.	
Beskrivelse	SB GK <input type="checkbox"/>

Du kan læse om bælgafgrøder og kulstoflagrende afgrøder i kapitel 17 "Regler for sædskifte og gødning" i [Vejledning om økologisk jordbrugsproduktion](#).


## 5.8 D: Vedligeholdelse af jordens frugtbarhed på arealer, der ikke følger sædskifteplanen

Hvis du er nyansøger (NYA) skal du her angive, hvordan du vil sikre jordens frugtbarhed på arealer, som ikke følger sædskifteplanen. Det kan f.eks. være i væksthuse eller arealer, som ikke indgår som en del af omdriftsarealerne.

E. Vedligeholdelse af jordens frugtbarhed på arealer der ikke følger sædskifteplanen		
E1	Grøngødning og bælgplanter	Ja <input type="checkbox"/>
E2	Plantediversitet	Ja <input type="checkbox"/>
E3	Økologisk husdyrgødning	Ja <input type="checkbox"/>
E4	Ikke-økologisk husdyrgødning	Ja <input type="checkbox"/>
E5	Komposteret vegetabilsk materiale eller husholdningsaffald	Ja <input type="checkbox"/>
E6	Andet	Ja <input type="checkbox"/>
	Beskrivelse	

## 5.9 E: Jordforurening

Her skal du angive, om der er forurenede arealer på din bedrift.

E. Jordforurening	
Har du forurenede arealer?	Ja <input type="checkbox"/>
Hvis ja, angiv de forurenede arealer med marknummer, markblok eller lign.	
<input type="text"/>	
Her kan du uploade en jordforureningsattest	 Klik her for at vedhæfte en fil

Du skal gøre Landbrugsstyrelsen opmærksom på forureningen og hvad den består af/skyldes, i ovennævnte boks. Du kan som udgangspunkt se i IMK kort laget "Økologiskema", hvis en mark er forurenede med et V1 eller V2. Hvis du har anden viden vedr. forurening, skal dette også indberettes her.

Hvis der er taget prøver på marken, kan du med fordel medsende analyseresultatet. Evt. analyseresultat kan vedlægges som et bilag under fanen – "Produktion" → "Bygningsskitser eller andre relevante dokumenter".

## 5.10 F: Bemærkninger til økologisk markplan

Her kan du angive, hvis du har bemærkninger i forhold til din markplan, som du gerne vil uddybe.

Bemærkningsfeltet skal alene udfyldes, hvis der noget du ikke har kunnet angive i markplanen. Det er ikke beregnet til at gengive de oplysninger du allerede har indtastet.

F. Bemærkninger til økologisk markplan	
Sæt kryds, og skriv bemærkningerne nedenfor (Der kan maksimalt skrives 2000 karakterer).	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	

Hvis du får en validering på en parallelavl, kan du med fordel beskrive, hvorfor der ikke er parallelavl. Her skal der mindst være 20 anslag.

Du skal være opmærksom på at, hvis du udfylder bemærkningsfeltet kan det medføre længere sagsbehandlingstid.

## 6. Fane - Husdyr

Hvis du erhverver økologiske husdyr via producentskifte, bør du følge afsnit 3 "Producentskifte".

### 6.1 Indhent husdyroplysninger fra CHR

Du skal indberette alle dine husdyr, uanset om de er økologiske eller ikke-økologiske under afsnittet "B. husdyr". Husdyr, som ikke fremgår af CHR, kan 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 det CVR-nummer eller CPR-nummer, som er tilknyttet dit økologiskema. De overføres dog ikke til tabellen "Husdyr", men er blot en funktion der viser dig, hvad du har stående i CHR.

Sådan indhenter du husdyropslysninger fra CHR:

Klik på → Vælg funktion → "Hent husdyroplysninger fra CHR" tryk → **"Udfør"**

ANSØG OG INDBERET

#### Rediger ansøgning



### 6.2 Sådan får du godkendte omlægningsdatoer med fra sidste års økologiskema

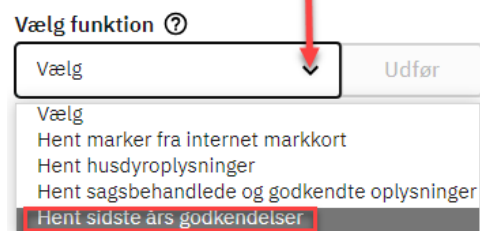
#### 6.2.1 Ved den årlige indberetning

Første gang du indsender din "Årlige indberetning", skal du, når du har indhentet og indtastet dine husdyroplysninger i tabel "B Husdyr", køre denne beregning.

Klik på → **Vælg funktion** → **Hent sidste års godkendelser** → Udfør

ANSØG OG INDBERET

#### Rediger ansøgning



Nu vil de omlægningsdatoer som er blevet godkendt sidste år blive overført til din besætning og være mærket op med en grøn farve. Nye besætninger, og besætninger som vi ikke har godkendt, vil som udgangspunkt ikke have en omlægningsdato eller en farve. Du skal derfor indtaste omlægningsdatoerne i økologiskemaet.

### 6.2.2 Ved indberetning af ændringer for husdyr

Indberetning af ændringer i Økologiskemaet, kræver at du kører en ny beregning af to omgange. Beregningen skal køres både inden du laver ændringen, og efter du har lavet ændringen.

Hvis der er uoverensstemmelser eller mangler i din indberetning eller ansøgning, sender vi en høring i Tast selv.

#### Trin 1:

Hver gang du skal indberette en ændring til dine husdyr, skal du inden du laver din ændring, først køre en anden beregning, nemlig "Hent sagsbehandlede og godkendte oplysninger". Det er vigtigt, at du kører beregningen, for at du kan se, hvad vi har godkendt, og hvad der kræver yderligere handling fra din side. Hvis ikke du kører beregningen, inden du foretager en ændring, risikerer du, at de ændringer du har foretaget slettes, når beregningen køres efterfølgende. Dette gælder også for fanen marker.

Det gøres således:

Klik på → **Vælg funktion** → **Hent sagsbehandlede og godkendte oplysninger** → Udfør

ANSØG OG INDBERET

## Rediger ansøgning

Vælg funktion ?

Vælg Udfør

Vælg

Hent marker fra internet markkort

Hent husdyroplysninger

Hent sagsbehandlede og godkendte oplysninger

Nu kan du se allerede godkendte omlægningsdatoer på eksisterende økologiske besætninger.

#### Trin 2:

Herefter kan du foretage din ændring. Når du har foretaget din ændring, vil evt. godkendte omlægningsdatoer forsvinde. Det er nu du skal køre beregningen en sidste gang.

#### Trin 3:

Nu skal du køre beregningen igen, hvorved allerede godkendte omlægningsdatoer på eksisterende økologiske besætninger fremgår af Økologiskemaet. Nu kan du indsende din ændring.

## 6.3 A: Jordløs bedrift

Har du husdyr uden jord, skal du afkrydse "Ja" og herefter indsætte opstartsdato.

A. Jordløs bedrift	
A	Har du husdyr uden jord? <input checked="" type="checkbox"/> Ja
A1	Fra hvilken dato har du haft husdyr uden jord? <input type="text"/> *

Du kan læse mere om jordløse bedrifter i kapitel 2 "Generelt om omlægning til økologisk jordbrugsproduktion" i [Veiledning om økologisk jordbrugsproduktion](#).

## 6.4 A: Erhvervede husdyr fra andre økologiske producenter (producentskifte)

Denne tabel anvendes til at angive om du har tænkt dig at erhverve husdyr fra andre økologiske producenter, samt hvilke overdragere du har erhvervet fra.

Producentskifte af husdyr omfatter ikke almindeligt køb og salg af dyr, men kun når du på forhånd ved, at du vil købe husdyr og samtidig ændrer din produktion væsentligt.

Se kapitel 3 for en beskrivelse af indberetning af producentskifte.

## 6.5 B: Husdyr

I denne tabel skal du indberette din husdyrproduktion.

Du indberetter din husdyrtype ved at vælge en husdyrtype ud fra drop-down menuen under "beskrivelse". Når du har valgt husdyrtypen i drop-down menuen udfyldes husdyrkoden automatisk. Du kan også vælge at skrive husdyrkoden under koden, så bliver husdyrtypen automatisk udfyldt.

Hvis du skriver et CHR-nr. som endnu ikke kan indhentes fra CHR, skal du skrive en forklaring under CHR-forklaring for at undgå en validering ved skemakontrol.

B1		B2	B3	B4	B5		B6	B7	B8	B9
Husdyrtype		Hvis husdyrhold ikke er økologisk	Omlægnings-dato	Gennemsnitligt antal dyr i 2024 (forventet)	For hver husdyrtype		Besætning fragår bedriften	Erhvervet fra (kun hvis husdyr erhverves)	SB	GK
kode	beskrivelse		dato		CHR-nr. *	Besætningsnummer	dato			
		Økologisk				000000		CVR-nr. Erhvervet dato		

\* Feltet med rød stjerne skal udfyldes

For at kunne tilføje en ekstra linje til flere husdyr typer tryk på → **Indsæt husdyr**.

### 6.5.1 Felt B2: Hvis husdyrhold ikke er økologisk

I felt B2 skal du oplyse hvis dit husdyrhold ikke er økologisk. Feltet vil som udgangspunkt være udfyldt med "Økologisk". Du kan angive om din besætning er et "Husdyrhold til eget brug", "Selskabsdyr" eller en "Ikke-økologisk besætning". Du kan læse mere herom i kapitel 23 "Generelt om økologisk husdyrhold" i [Vejledning om økologisk jordbrugsproduktion](#).

- Økologisk
- Husdyrhold til eget brug
- Selskabsdyr
- Ikke-økologisk besætning

Hvis husdyrholdet er økologisk skal dette felt blive i "Økologisk", og du tilføjer blot en omlægningsdato i felt B3.

### 6.5.2 Hvordan sletter jeg en besætning?

Hvis du ønsker at slette en besætning, skal du anvende den skjulte pil til venstre for rækken der fremkommer, når du holder musen over den række, du gerne vil slette.

B1		B2	B3	B4	B5		B6	B7	B8	B9
Husdyrtype		Hvis husdyrhold ikke er økologisk	Omlægnings-dato	Gennemsnitligt antal dyr i 2024 (forventet)	For hver husdyrtype		Besætning fragår bedriften	Erhvervet fra (kun hvis husdyr erhverves)	SB	GK
kode	beskrivelse		dato		CHR-nr. *	Besætningsnummer	dato			
1231	Årsko uden opdræt, malkekvæg, J	Økologisk	19-01-2024	300		000000		CVR-nr. Erhvervet dato		

Herefter vælger du "Fjern Husdyr [Ctrl+Delete]", og så bliver rækken fjernet.

- Indsæt Husdyr før
- Indsæt Husdyr efter [Ctrl+Enter]
- Fjern Husdyr [Ctrl+Delete]
- Indsæt Husdyr



Samtidig omlægning	
<p><i>Dette felt er kun relevant for dig der er i gang med at ansøge om certificering til økologisk jordbrugsproduktion. Hvis du har husdyr, kan du vælge at omlægge din bedrift efter de særlige regler om samtidig omlægning. Uagtet hvad du vælger, kan du ikke lave det om på et senere tidspunkt.</i></p>	
E	Ønsker du samtidig omlægning? <span style="float: right;">Ja <input checked="" type="checkbox"/></span>
E1	Dato, hvor du påbegynder samtidig omlægning <span style="float: right;">* <input type="text"/></span>

\* Feltet med rød stjerne skal udfyldes

## 6.8 F: Bemærkninger til husdyr og græsningsret

Har du bemærkninger til husdyr og græsningsret kan du markere "Ja" i felt F og angive dine bemærkninger. Det kan f.eks. være, hvis du ikke har mulighed for at angive det sted, dine dyr befinder sig, da det ikke er på din egen bedrift, eller dine græsningsretter.

Bemærkninger til husdyr og græsningsret	
F	Sæt kryds, og skriv bemærkningerne nedenfor (Der kan maksimalt skrives 2000 karakterer). <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/></span>
<input type="text"/>	

\* Feltet med rød stjerne skal udfyldes

Du skal være opmærksom på at, hvis du udfylder bemærkningsfeltet kan det medføre længere sagsbehandlingstid.

# 7. Fane – Produktion

## 7.1 A: Forarbejdning af produkter og anden produktion på ejendommen

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

A. Forarbejdning af produkter og anden produktion på ejendommen		
A1	A2	A3
Ikke økologisk	Type	Beskrivelse
Ja <input type="checkbox"/>	Vælg...	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Indsæt produktion		

For at kunne tilføje en eller flere produktioner tryk på → **Indsæt produktion**.

### 7.1.1 Felt A2: Type

I dette felt skal du vælge hvilken type produktion i drop-down menuen.

Vælg...  
 Bryggeri/Vineri/Distilleri  
 Gårdbutik  
 Honning  
 Mejeri/ Østeri  
 Mosteri  
 Mølleri  
 Pakkeri frugt og grønt  
 Rensning og tørring af korn og frø  
 Slagteri  
 Vejbod  
 Ægpakkeri

### 7.1.2 Felt A3: Beskrivelse

Her skal du angive en kort beskrivelse af, hvilke produkter du forarbejder, og hvordan forarbejdningen foregår. Du kan vedlægge en skitse, hvor det tydeligt fremgår, hvor forarbejdningen foregår. Skitsen kan vedhæftes under tabel "C. Bygningskitser eller andre relevante dokumenter".



## 7.2 B: Lønproduktion

Hvis du betaler andre for at udføre en del af produktionen af dine varer som forlader din bedrift og kommer retur, så får du udført lønproduktion. Det skal du indberette i denne tabel.

Du kan læse mere i kapitel 21 "Lønarbejde - når andre foretager en del af din produktion" i [Vejledning om økologisk jordbrugsproduktion](#).

B. Lønproduktion				
B Betaler du andre for at udføre en del af produktionen af dine varer, som forlader din bedrift og kommer retur?				<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Arbejde foretaget af andre virksomheder				
B1	B2	B3	B4	B5
Hos økologisk godkendt virksomhed?	CVR-nr.	Certificeringsnr.	Type	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	*	*	Vælg... *	
<input checked="" type="checkbox"/> Indsæt produktion				

\* Feltet med rød stjerne skal udfyldes

For at kunne tilføje en eller flere produktioner tryk på → **Indsæt produktion**.

### 7.2.1 Felt B2: CVR-nr. og felt B3: Certificeringsnr.

I disse to felter skal du angive CVR-nr. og evt. Certificeringsnr. på den eller de der udfører lønproduktion for dig.

### 7.2.2 Felt B4: Type

Vælg i drop-down menuen den type af lønarbejde, der er tale om.

Vælg...
Bryggeri/Vineri/Distilleri
Gårdbutik
Honning
Mejeri/ Osteri
Mosteri
Mølleri
Pakkeri frugt og grønt
Rensning og tørring af korn og frø
Slagteri
Vejbod
Ægpakkeri

### 7.2.3 Felt B5: Beskrivelse

I dette felt skal du angive en beskrivelse af, hvilke produkter der er tale om, og hvordan lønarbejdet foretages. Du kan med fordel medsende en rengøringsprocedure til beskrivelse af, hvordan du forhindrer sammenblanding eller forurening af de økologiske produkter i forbindelse med lønarbejdet, hvis lønarbejdet foretages på en ikke-økologisk virksomhed eller jordbrugsproduktion. Proceduren kan vedhæftes under tabel "C: Bygningsskitser eller anden relevante dokumenter".

## 7.3 C: Bygningsskitser eller andre relevante dokumenter

I denne tabel skal du indberette, om du har bygninger eller ej. Du kan desuden vedhæfte en bygningsskitse. Hvis du er nyansøger (NYA), så skal du vedhæfte en bygningsskitse.

Du har mulighed for at medsende yderligere filer, som du mener er relevante i forbindelse med din ansøgning om certificering til økologisk jordbrugsproduktion eller årlige indberetning, såsom rengøringsprocedure, analyseresultater mm.

C. Bygningsskitser eller andre relevante dokumenter		
<i>Hvis du er ny økolog, eller har væsentlige ændringer til bygninger, så skal nedenstående oplysninger udfyldes. Du kan vedhæfte skitser af de bygninger der er tilknyttet bedriften. Det skal være tydeligt hvad den enkelte bygning anvendes til, f.eks. hvor der forarbejdes og opbevares henholdsvis økologiske og ikke-økologiske produkter.</i>		
<i>Lejekontrakter og samarbejdsaftaler samt andre relevante dokumenter, kan også vedhæftes her.</i>		
C	Har du bygninger?	Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
C1	C2	C3
	Beskrivelse af vedhæftet dokument	Dokument
1	*	<input type="button" value="Klik her for at vedhæfte en fil"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Indsæt skitse		

For at kunne tilføje en eller flere skitser tryk på → **Indsæt skitse**.

## 7.4 D: Økologisk restlager - NY

Hvis du udelukkende har et økologisk restlager, som du ønsker at sælge som økologisk, men ikke længere har en aktiv økologisk produktion, skal dette indberettes her. Du kan læse mere om reglerne hvis du har et økologisk restlager i kapitel 5 "Overtager eller overdrager du arealer eller en hel bedrift (producentskifte)" og 11 "Ophør som økolog" i [Vejledning om økologisk jordbrugsproduktion](#).

D Har du ikke længere en aktiv produktion, men udelukkende et økologisk restlager? <input type="checkbox"/> Ja			
D1	D2	D3	D4
Produkttype	Mængde	Opbevaringssted	Uddybende Beskrivelse
	t kg		

Indsæt produktion

For at kunne tilføje en eller flere produktioner tryk på → **Indsæt produktion**.

### 7.4.1 Felt D1: Produkttype

I dette felt skal du indberette, hvilke produkter du har et restlager af, f.eks. korn, ensilage eller andet.

### 7.4.2 Felt D2: Mængde

I dette felt skal du indberette, hvor meget du har på lager (ton eller kg).

### 7.4.3 Felt D3: Opbevaringssted

I dette felt skal du indberette, hvor dit restlager opbevares. Du skal angive i hvilken bygning eller hvor på din bedrift det opbevares.

### 7.4.4 Felt D4: Uddybende Beskrivelse

I dette felt skal du angive en uddybende beskrivelse af, hvad dit restlager består af, og hvornår du regner med, at det er afhændet.

## 8. Fane – Ikke økologisk

Du skal indberette, om du har samtidig drift eller ej. Hvis du på samme tid driver en økologisk og en ikke-økologisk produktionsenhed, har du samtidig drift.

Du kan læse om betingelserne for samtidig drift i kapitel 4 "Samtidig drift af en økologisk og en ikke-økologisk produktionsenhed" i [Vejledning om økologisk jordbrugsproduktion](#).

### 8.1 A: Anmeldelse om samtidig drift

Du skal markere "Ja", hvis du har samtidig drift. Du skal herefter skrive dato for opstart af samtidig drift. Hvis du kender slutdatoen for samtidig drift, kan du angive den her.

A. Anmeldelse om samtidig drift		
Hvis du har haft samtidig drift i mere end 3 år, kan du blot udfylde feltet "Samtidig produktion fra" med 01-01-2020, eller det pågældende år før 2020, du startede op med samtidig drift.		
Jeg har samtidig økologisk og ikke økologisk produktion	Samtidig produktion fra	Samtidig produktion forventes til
	dato	dato
<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input type="text"/> *	<input type="text"/>

\* Feltet med rød stjerne skal udfyldes

### 8.2 B: Typer af ikke økologisk jordbrugsproduktion

Hvis du har svaret "Ja" i tabel "A: Anmeldelse om samtidig drift", skal du markere de typer af ikke-økologisk jordbrugsproduktion, som du har.

B. Typer af ikke økologisk jordbrugsproduktion					
Markproduktion <input type="checkbox"/>	Husdyr <input type="checkbox"/>	Bier <input type="checkbox"/>	Juletræer <input type="checkbox"/>	Skov <input type="checkbox"/>	Anden relevant aktivitet <input type="checkbox"/>

### 8.3 C: Beskrivelse af adskillelsen mellem den økologiske og ikke økologiske produktion


Du skal her beskrive, hvordan du sikrer adskillelsen mellem din økologiske og ikke-økologiske jordbrugsproduktion, herunder hvordan der ikke kan ske sammenblanding, eller forurening, af økologiske og ikke-økologiske produkter eller dyr.

C. Beskrivelse af adskillelsen mellem den økologiske og ikke økologiske produktion
Beskrivelse 
<input type="text"/>

\* Feltet med rød stjerne skal udfyldes

### 8.4 D: Beskrivelse af hvordan du i produktionen vil opfylde betingelserne for samtidig drift

Her skal du angive, hvordan du vil opfylde betingelserne for samtidig drift jf. betingelserne i kapitel 4 "Samtidig drift af en økologisk og en ikke-økologisk produktionsenhed" i [Vejledning om økologisk jordbrugsproduktion](#).

D. Beskrivelse af hvordan du i produktionen vil opfylde betingelserne for samtidig drift
<i>Du kan læse om betingelserne for samtidig drift i vejledning om økologisk jordbrugsproduktion</i> 
<input type="text"/>

\* Feltet med rød stjerne skal udfyldes

## 9. Fane – Erklæring og kontaktoplysninger

På denne fane kan du udfylde yderligere kontaktoplysninger. Her skal du også skrive under på erklæringen, før du indsender skemaet.

### 9.1 A: Kontaktoplysninger for konsulent

Hvis du ikke har en konsulent, kan du lade disse felter være tomme.

A. Kontaktoplysninger for konsulent	
Kontaktoplysninger for konsulent	
Navn 	Mobilnummer 
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail 	Virksomhed 
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 9.2 B: Daglig leder

Hvis du selv er driftsleder, kan du lade disse felter være tomme.

B. Daglig leder			
B	Er du daglig leder? Hvis ikke, så udfyld venligst oplysningerne nedenfor på driftslederen.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	
B1	Navn <input type="text"/>	Telefon <input type="text"/>	E-mail <input type="text"/>
B2	Adresse <input type="text"/>	Postnr. <input type="text"/>	By <input type="text"/>
B3	Har driftslederen tidligere været certificeret til økologisk jordbrugsproduktion?	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	
B4	Certificeringsnummer <input type="text"/>		

### 9.3 Erklæring

Her skal du markere, at du accepterer erklæringen i økologiskemaet, inden du indsender det.


Erklæring	
<input type="button" value="Læs erklæringen"/>	
Jeg accepterer erklæringen i økologiskemaet.	<input checked="" type="checkbox"/>

## 10. Skemakontrol og indsendelse af økologiskemaet

Når du er færdig med at udfylde økologiskemaet, så kan du køre en skemakontrol. Husk at gemme først.

Du kører skemakontrollen ved at klikke på ikonet "**Skemakontrol**" øverst på siden.

### Rediger ansøgning

Vælg funktion 

Vælg <input type="text" value="Vælg"/>	<input type="button" value="Udfør"/>	<input type="button" value="Indsend"/>	<input checked="" type="button" value="Skemakontrol"/>	<input type="button" value="Vis/Tilknyt markkort"/>
--	--------------------------------------	--	--	---

Herefter vil du få evt. valideringer/fejl oplyst, hvis du mangler at udfylde nogle felter, inden skemaet kan indsendes. Hvis der kommer valideringer, så tilpas ud fra det der fremgår i valideringen og gem. Hvis du ikke kan komme videre pga. validering, bedes du [indsende en fejlmelding](#).

Hvis du ikke får nogen valideringer, og du mener, at dit økologiskema er udfyldt korrekt, kan du indsende det, se kapitel 10.1 herunder.

### Validering af ansøgning

<input checked="" type="checkbox"/> Ingen fejl fundet
---


Printknappen genererer et printview, som blot er til dig. Landbrugsstyrelsen modtager ikke printviewet. Hvis du ikke er klar til at indsende økologiskemaet endnu, kan du blot trykke på "Luk". Husk dog at gemme først.

<input type="button" value="Print"/>	<input type="button" value="Gem"/>	<input type="button" value="Luk"/>
--------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

### 10.1 Indsend økologiskemaet

Du indsender skemaet ved at klikke på ikonet "**Indsend**".

## Rediger ansøgning

Vælg funktion 

Vælg  Udfør  Skemakontrol

**OBS:** Økologiskemaet er først indsendt og modtaget, når du modtager et kvitteringsbrev i din indbakke i Tast selv.

## Indbakke

Søg

Alle mapper

Viser 10 rækker pr. side

Emne	Sagsnavn
<input type="checkbox"/> Kvitteringsbrev sendt	Økologiskema

Kvittering



Du har nu indsendt Økologiskemaet.

## Tastevejledning til udfyldelse af Økologiskemaet (OESK)



Landbrugsstyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

[www.lbst.dk](http://www.lbst.dk)