

Einleitung

Im Rahmen der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung werden sukzessive mehr und mehr Verwaltungsleistungen digital abgebildet. Der Freistaat Sachsen samt Staatsministerien sowie alle nachgeordneten Einrichtungen nutzen zur Abbildung dieser Leistungen das Service-Portal Amt24.

Das **Amt24** ist ein zentrales Online Service-Portal zur Bereitstellung von Informationen, Verwaltungsverfahren, Formularen und Online-Diensten. Es ist öffentlich zugänglich und über Ihren Webbrowser erreichbar. Weitere Informationen zu Amt24 finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.egovernment.sachsen.de/amt24-als-wissensbasis-fuer-buerger-und-verwaltung-4383.html>

Die durch das Sächsische Staatsministerium für Energie, Klimaschutz, Umwelt und Landwirtschaft (SMEKUL) zu verantwortende Verwaltungsleistung zur **Errichtung und zum Betrieb gentechnischer Anlagen** gemäß Gentechnikgesetz (GenTG) und der zugehörigen Verordnungen, ist nun ebenfalls im Amt24 abgebildet. Als Betreiber gentechnischer Anlagen im Freistaat Sachsen können Sie Anzeigen, Anmeldungen und Mitteilungen nach dem Gentechnikrecht mit Hilfe der **Leistung „Gentechnik: Gentechnische Anlagen errichten und betreiben“** in Amt24 auch online absenden.

Weitere Informationen zur **Online-Leistung „Gentechnik: Gentechnische Anlagen errichten und betreiben“** (im Folgenden als **Onlineantrag** oder auch **Antrag** bezeichnet) finden Sie unter folgendem Link in Amt24:

<https://amt24.sachsen.de/zufi/leistungen/6003697>

Die aktuell vorliegende Version des Onlineantrags wird fortlaufend optimiert, um das Handling weiter zu verbessern. Mit Ihrem Feedback zu Ideen und Verbesserungsvorschlägen helfen Sie uns, weitere nützliche Anpassungen zu identifizieren. Wenden Sie sich dazu gern an die für Ihren Bereich zuständige Person am SMEKUL. Diese und entsprechende Kontaktinformationen finden Sie unter folgendem Link: <https://www.gentechnik.sachsen.de/zustandigkeiten-ansprechpartner-4685.html>

Im Folgenden wollen wir Ihnen als **Hilfestellung für die Nutzung des Onlineantrags in Amt24 „Gentechnik: Gentechnische Anlagen errichten und betreiben“** eine Zusammenfassung der wichtigsten Informationen bereitstellen.

Als **Informationsquelle zur Antragstellung allgemein** wird auf die **Broschüre des SMEKUL** „Arbeiten in gentechnischen Anlagen, Informationen zur Antragstellung“ hingewiesen: <https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/11068>

Übersicht der Fragen

1. Nutzung von Amt24 allgemein

- ID 1.1 Wie erreiche ich Amt24 und den Onlineantrag zur Errichtung und zum Betrieb gentechnischer Anlagen?
- ID 1.2 Welche technischen Grundvoraussetzungen müssen geschaffen sein, um den Onlineantrag starten zu können?
- ID 1.3 Was ist der Unterschied zwischen einem persönlichen Servicekonto und einem Organisationskonto in Amt24?
- ID 1.4 Wird mein persönliches Servicekonto irgendwann automatisch gelöscht?
- ID 1.5 Wer steht für Rückfragen zum Onlineantrag und zu Amt24 bereit?

2. Nutzung von Service- und Organisationskonten in Amt24 zur Bearbeitung und Absendung von Anträgen

- ID 2.1 Wer kann einen Onlineantrag bearbeiten und wer darf ihn absenden?
- ID 2.2 Welches Amt24-Konto soll für die Erstellung eines Onlineantrages genutzt werden?
- ID 2.3 Kann ein Antrag durch mehrere Personen bearbeitet werden?
- ID 2.4 Welche organisatorischen Voraussetzungen müssen geschaffen sein, um den Antrag absenden zu können?
- ID 2.5 Kann der Antrag auch ohne Personalausweis mit Online-Ausweisfunktion über Amt24 abgesendet werden?
- ID 2.6 Kann die Online-Anwendung auch genutzt werden, um die Formulare per Post an die Behörde zu senden?

3. Ablauf der Antragstellung und Navigation in Amt24

- ID 3.1 Was muss ich für die Durchführung des Antrags bereithalten?
- ID 3.2 Muss vor Erstellung eines Antrags eine Schulung absolviert werden?
- ID 3.3 Wie starte ich einen Onlineantrag?
- ID 3.4 Kann der Onlineantrag zwischengespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeitet werden?

- ID 3.5 Was bedeutet die Zeitanzeige in der oberen Navigationsleiste?
- ID 3.6 Wo finde ich meinen Antrag, wenn ich zwischengespeichert habe?
- ID 3.7 Wie ist ein Onlineantrag strukturiert, wie kann ich ihn identifizieren, was bedeutet die Nummer des Onlineantrags?
- ID 3.8 Welche Möglichkeiten gibt es zur Absendung eines Onlineantrages in Amt24?
- ID 3.9 Wo finde ich meine Antragsunterlagen nach Absendung des Antrags?
- ID 3.10 Kann ich meine abgeschickten Anträge in Amt24 archivieren?
- ID 3.11 Werden die Nachrichten im Postfach meines Servicekontos irgendwann automatisch gelöscht?
- ID 3.12 Wer erhält welche Benachrichtigung nach Absendung des Antrages?
- ID 3.13 Wie geht es nach Absendung des Antrages weiter?
- ID 3.14 Kann ich über das Postfach in Amt24 mit dem SMEKUL kommunizieren?

[4. Umgang mit dem Organisationskonto in Amt24](#)

- ID 4.1 Wie erstelle ich ein Organisationskonto?
- ID 4.2 Wie verwalte ich ein Organisationkonto in Amt24?
- ID 4.3 Wie füge ich Personen zu einem Organisationskonto hinzu und entferne sie wieder?
- ID 4.4 Wie kann ich sehen, welche Personen Mitglieder eines Organisationskontos sind?
- ID 4.5 Wie werde ich Administrator eines Organisationskontos?
- ID 4.6 Welche Rechte haben die Mitglieder eines Organisationskontos?
- ID 4.7 Kann ich ein Organisationskonto löschen?

1. Nutzung von Amt24 allgemein

ID	Frage	Antwort
1.1	Wie erreiche ich Amt24 und den Onlineantrag zur Errichtung und zum Betrieb gentechnischer Anlagen?	<ul style="list-style-type: none"> • Zur Startseite von Amt24 gelangen Sie hier https://amt24.sachsen.de/ • Zum Onlineantrag zur Errichtung und zum Betrieb gentechnischer Anlagen gelangen Sie hier (https://amt24.sachsen.de/zufi/leistungen/6003697) • Alternativ finden Sie den Onlineantrag zur Errichtung und Betrieb gentechnischer Anlagen, indem Sie auf der Startseite von Amt 24 beispielsweise „Gentechnik“ in das Suchfenster eingeben und nachfolgend aus der Trefferliste die Leistung „Gentechnik: Gentechnische Anlagen errichten und betreiben“ auswählen. Sie gelangen nun zur Leistungsbeschreibung. Den Zugang zum Onlineantrag finden Sie in der Rubrik „Onlineantrag“
1.2	Welche technischen Grundvoraussetzungen müssen geschaffen sein, um den Onlineantrag starten zu können?	<p>Die technischen Grundvoraussetzungen für die Antragstellung ist der Zugang zum Internet via eines stationären oder mobilen Endgeräts sowie einem gültigen Zugang zu Amt24.</p> <p>Als Zugang benötigen Sie in Amt24:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein aktives persönliches Servicekonto • gegebenenfalls ein Organisationskonto <p>Unter diesem Link können Sie ein kostenloses persönliches Servicekonto anlegen (registrieren): https://amt24dev.sachsen.de/servicekonto/registrierung</p>

ID	Frage	Antwort
1.3	Was ist der Unterschied zwischen einem persönlichen Servicekonto und einem Organisationskonto in Amt24?	<p>Persönliches Servicekonto</p> <p>Das persönliche Servicekonto benötigen Sie, um die elektronischen Verwaltungsangebote in Amt24 in vollem Umfang nutzen zu können. Es dient der sicheren Speicherung und Verwaltung Ihrer digitalen Identität. Insbesondere ist ein Servicekonto erforderlich, um einen Onlineantrag zur Errichtung und zum Betrieb gentechnischer Anlagen starten zu können.</p> <p>Organisationskonto</p> <p>Unternehmen, Vereine und weitere Organisationen können ein Organisationskonto nutzen, um sich gegenüber dem Serviceportal Amt24 zu identifizieren und Leistungen im Namen der jeweiligen Organisation zu beantragen, hier einen Onlineantrag zu stellen. Fragen zum Anlegen und zum Umgang mit dem Organisationskonto werden im Abschnitt 4 (ID 4.1 bis ID 4.8) behandelt.</p> <p>Zum Einrichten eines Organisationskontos müssen Sie zunächst ein persönliches Servicekonto anlegen oder sich mit einem bestehenden Servicekonto anmelden.</p> <p>Weitere Informationen dazu finden Sie unter: https://sso.amt24.sachsen.de/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO?execution=e2s1</p>
1.4	Wird mein persönliches Servicekonto irgendwann automatisch gelöscht?	<p>Ja.</p> <p>Das persönliche Servicekonto (inklusive aller darin vorhandenen Daten) wird nach Inaktivität von 36 Monaten automatisch gelöscht.</p>

ID	Frage	Antwort
1.5	Wer steht für Rückfragen zum Onlineantrag und zu Amt24 bereit?	<p>Der Onlineantrag zur Errichtung und zum Betrieb gentechnischer Anlagen in Sachsen basiert auf den Formblättern der Bund/Länder-Arbeitsgemeinschaft Gentechnik (LAG siehe unter https://www.lag-gentechnik.de/Fuer-Antragsteller.html) und wird fachlich durch das SMEKUL betreut. Die Prozessschritte der verschiedenen Verfahren (Anzeige, Anmeldung und Mitteilung nach dem Gentechnikgesetz sowie Anträge nach der Gentechnik-Sicherheitsverordnung) wurden als Online-Leistung im Service-Portal Amt24 umgesetzt. Das Amt24 bietet also einen Rahmen für die Leistung.</p> <p>Bei fachlichen Rückfragen zum Onlineantrag kontaktieren Sie bitte die für Ihren Bereich zuständige Person am SMEKUL. Diese und entsprechende Kontaktinformationen finden Sie unter folgendem Link: https://www.gentechnik.sachsen.de/zustandigkeiten-ansprechpartner-4685.html</p> <p>Bei technischen Rückfragen zu Amt24 nehmen sie bitte Kontakt mit dem Staatsbetrieb Sächsische Informatik Dienste (SID) unter der folgenden E-Mail-Adresse auf: servicedesk@sid.sachsen.de. Vermerken Sie im Betreff der E-Mail, dass es sich um eine Frage zu Amt24 handelt.</p>

2. Nutzung von Service- und Organisationskonten in Amt24 zur Bearbeitung und Absendung von Anträgen



ID	Frage	Antwort
2.1	Wer kann einen Onlineantrag bearbeiten und wer darf ihn absenden?	<p>Der Onlineantrag kann von jeder Person (z. B. Projektleiter/in, Beauftragte/r für die Biologische Sicherheit oder auch einem sonstigen Ansprechpartner) mit einem persönlichen Servicekonto in Amt24 erstellt und bearbeitet werden. Wird der Antrag aus einem Organisationskonto heraus gestartet, können alle Personen, die zu diesem Organisationskonto hinzugefügt wurden, den Antrag einsehen und bearbeiten.</p> <p>Die Absendung des Antrags muss aber durch eine dazu autorisierte Person (eine Person, die nach den rechtlichen Vorgaben im Namen des Betreibers Rechtsgeschäfte vornehmen darf) erfolgen. Betreiber von gentechnischen Anlagen sind häufig Universitäten, Universitätskliniken, Forschungseinrichtungen oder Firmen. Vertreten werden solche Institutionen bzw. Gesellschaften durch eine vertretungsberechtigte Person, wie beispielsweise durch den/die Rektor/in, Kanzler/in, Vorstand, Direktor/in oder Geschäftsführer/in (gemäß Handelsregister, Vereinsregister o. ä.) sein. Diese vertretungsberechtigten Personen können die Einreichung der Anträge auch an eine dritte Person delegieren. Dazu ist eine entsprechende Vollmacht erforderlich, die dem SMEKUL vorgelegt werden muss, siehe auch ID 3.8.</p>

ID	Frage	Antwort
2.2	Welches Amt24-Konto soll für die Erstellung eines Onlineantrages genutzt werden?	<p>Persönliches Servicekonto: Das <u>persönliche Servicekonto</u> sollte <u>nur dann</u> für die Erstellung und Absendung eines Antrages genutzt werden,</p> <ul style="list-style-type: none">• wenn Sie selbst die vertretungsberechtigte Person des Betreibers der gentechnischen Anlage sind und den Antrag allein bearbeiten und absenden wollen, oder• wenn Sie den Antrag als weiterer Ansprechpartner (oder Projektleiter oder Beauftragter für die Biologische Sicherheit) allein online vorbereiten wollen und die Absendung mittels Unterschriftsblatt, das Sie der vertretungsberechtigten Person des Betreibers zur Unterschrift vorlegen, durchführen wollen, siehe dazu ID 2.1, 2.4 – 2.6 und 3.8. <p>Organisationskonto: Ein Organisationkonto sollte für die Erstellung und Absendung eines Antrages genutzt werden,</p> <ul style="list-style-type: none">• wenn Sie zusammen mit weiteren Personen an dem Antrag arbeiten wollen,• wenn Sie nicht selbst die vertretungsberechtigte Person des Betreibers sind und den Antrag zur Absendung mittels Personalausweis mit Online-Ausweisfunktion (Online-Ausweis) für die vertretungsberechtigte Person des Betreibers vorbereiten wollen. <p>Siehe dazu auch ID 4.8</p>
2.3	Kann ein Antrag durch mehrere Personen bearbeitet werden?	<p>Ja. Damit ein Antrag durch mehrere Personen bearbeitet werden kann, ist dieser aus einem Organisationskonto heraus zu starten. Dann können alle Personen, die einem Organisationskonto hinzugefügt wurden, diesen Antrag einsehen und bearbeiten. Siehe dazu auch ID 1.3, ID 2.2 und die Fragen in Abschnitt 4.</p>

ID	Frage	Antwort
2.4	Welche organisatorischen Voraussetzungen müssen geschaffen sein, um den Antrag <u>absenden</u> zu können?	<p>Die Absendung eines Onlineantrages muss im letzten Schritt durch eine vertretungsberechtigte Person des Betreibers (siehe ID 2.1) der gentechnischen Anlage erfolgen. Für eine rein elektronische Absendung des Antrages ist dafür ein Personalausweis mit Online-Ausweisfunktion (Online-Ausweis) erforderlich. Dabei erfüllt die Authentifizierung mittels Online-Ausweis im finalen Schritt der Absendung des Antrages die Funktion einer händischen Unterschrift auf Papier (Erfüllung des Schrifterfordernisses).</p> <p>Nähere Informationen zum Personalausweis mit Online-Ausweisfunktion finden Sie unter: https://www.personalausweisportal.de/Webs/PA/DE/buergerinnen-und-buerger/online-ausweisen/online-ausweisen-node.html</p>
2.5	Kann der Antrag auch ohne Personalausweis mit Online-Ausweisfunktion über Amt24 abgesendet werden?	<p>Ja.</p> <p>Als Alternative für die Absendung eines Antrags mittels Personalausweis mit Online-Ausweisfunktion (Online-Ausweis) kann im Antragsprozess ein Unterschriftsblatt erzeugt werden, das von der vertretungsberechtigten Person des Betreibers händisch unterschrieben werden muss. Das Original ist dem SMEKUL auf dem Postweg zu übermitteln. Eine digitale Kopie des unterschriebenen Unterschriftsblattes muss in den Onlineantrag hochgeladen werden, um eine digitale Absendung zu ermöglichen.</p> <p>Der Antrag gilt aber erst als bei der Behörde eingegangen, wenn das Unterschriftsblatt mit Original-Unterschrift der vertretungsberechtigten Person des Betreibers beim SMEKUL eingegangen ist.</p>
2.6	Kann die Online-Anwendung auch genutzt werden, um die Formulare per Post an die Behörde zu senden?	<p>Ja.</p> <p>Es besteht die Möglichkeit den Antrag in Amt24 fertigzustellen und anstelle einer elektronischen Absendung die Formulare herunterzuladen, auszudrucken und mit der Unterschrift der vertretungsberechtigten Person des Betreibers auf einem Unterschriftsblatt postalisch an das SMEKUL zu übermitteln.</p>

3. Ablauf der Antragstellung und Navigation in Amt24

ID	Frage	Antwort
3.1	Was muss ich für die Durchführung des Antrags bereithalten?	<p>Für die verschiedenen Mitteilungen, Anzeigen und Anmeldungen sind, je nach Inhalt, Dokumente erforderlich, die im Antragsprozess hochgeladen werden können und zum Teil auch zwingend erforderlich sind. Sie werden im Antragsprozess zur Bereitstellung (Hochladen) der Dokumente aufgefordert.</p> <p>Dies sind beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pläne zur Lage der Anlage, der Räume und deren Ausstattung- Betriebsanweisung, Hygieneplan, Hautschutzplan, innerbetrieblicher Notfallplan- Urkunden, Zeugnisse, Teilnahmebestätigungen an Fortbildungen- Auszug aus dem Handelsregister u. ä.- Vereinbarungen oder Verträge zur Sicherstellung der Aufgabenerfüllung nicht betriebsangehöriger Projektleiter/innen oder BBS- Publikationen, Vektor-Karten u. ä.- Nachweise, Protokolle zu sicherheitsrelevanten Einrichtungen.
3.2	Muss vor Erstellung eines Antrags eine Schulung absolviert werden?	<p>Nein.</p> <p>Der Antragsprozess ist selbsterklärend und wird entsprechend der von Ihnen eingegebenen Informationen gesteuert. An vielen Stellen sind Infoboxen zu Eingabefeldern hinterlegt, die beschreiben, welche Informationen erforderlich sind. Lediglich Fachkenntnis auf dem Gebiet der Gentechnik wird vorausgesetzt.</p> <p>Zum Thema Ansprechpartner bei Rückfragen siehe ID 1.5.</p>

ID	Frage	Antwort
3.3	Wie starte ich einen Onlineantrag?	<p>Klicken Sie die blaue Schaltfläche „Gentechnikantrag“ in der Rubrik „Onlineantrag“ der Amt24-Leistung „Gentechnik: Gentechnische Anlagen errichten und betreiben“</p>  <p>Um den Antrag starten zu können, müssen Sie sich zunächst mit Ihrem persönlichen Servicekonto anmelden, oder vor dem Start ein solches Konto anlegen (registrieren), siehe dazu ID 1.2 und ID 1.3.</p> <p>Im nächsten Schritt müssen Sie auswählen, aus welchem Amt24-Konto Sie den Antrag stellen wollen, ihrem persönlichen Servicekonto oder einem Organisationskonto.</p> <p>Danach werden Sie entsprechend Ihrer Angaben automatisch von Amt24 durch den Onlineantrag geleitet.</p>
3.4	Kann der Onlineantrag zwischengespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeitet werden?	<p>Ja.</p> <p>Es besteht die Möglichkeit den Antrag zwischenzuspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter zu bearbeiten. Auch besteht die Möglichkeit den gesamten Antrag kurz vor Abschluss nochmals zu prüfen und zu überarbeiten, siehe dazu auch ID 3.6.</p> <p><u>Achtung:</u> Zwischengespeicherte Anträge werden in Amt24 aber nach 185 Tage automatisch gelöscht.</p>
3.5	Was bedeutet die Zeitanzeige in der oberen Navigationsleiste?	<p>Es handelt sich hierbei um eine Sicherheitsmaßnahme: Automatische Abmeldung.</p> <p>Tätigen Sie keine Eingabe, werden Sie nach Ablauf von 60 Minuten automatisch von Amt24 abgemeldet. Bei jeder Eingabe oder Navigation in Amt24 wird die Zeit wieder erneut von 60 Minuten heruntergezählt. In der oberen Navigationsleiste wird die verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung angezeigt.</p> 

ID	Frage	Antwort
3.6	Wo finde ich meinen Antrag, wenn ich zwischengespeichert habe?	<p>Sie finden die Onlineanträge, die Sie noch nicht abgesendet haben, die also zwischengespeichert sind, im Bereich „Meine Onlineanträge“ des Amt24-Kontos aus dem der Antrag gestartet wurde.</p> <p>Melden Sie sich also in Amt24 an, wählen Sie das Konto aus, von dem aus der Antrag gestartet wurde und navigieren Sie über die obere Navigationsleiste beim Namen des Kontos zur Rubrik „Meine Onlineanträge“.</p> <p>Hier finden Sie eine Liste aller Onlineanträge, die Sie gestartet und noch nicht beendet haben („Meine Onlineanträge“).</p> <p>Klicken Sie auf das Stiftsymbol in der Spalte „Aktionen“, um sich die einzelnen Formulare des Antrags anzeigen zu lassen („Aufgaben im Onlineantrag“).</p> <p>Klicken Sie auf das Stiftsymbol in der Spalte „Aktionen“, um in das betreffende Formular zu gelangen und es weiter zu bearbeiten.</p> <p>Alternativ gelangen Sie zu den zwischengespeicherten Formularen über das Listensymbol in der oberen Navigationsleiste. Wählen Sie ein Formular aus, gelangen Sie direkt zur Bearbeitung des Formulars. Wählen Sie „Alle Onlineanträge aufrufen“, um zur Übersicht Ihrer zwischengespeicherten Onlineanträge zu gelangen.</p>
3.7	Wie ist ein Onlineantrag strukturiert, wie kann ich ihn identifizieren, was bedeutet die Nummer des Onlineantrags?	<p>Ein Onlineantrag besteht immer aus mehreren Formularen, die nacheinander zu bearbeiten sind. Welche Formulare zu bearbeiten sind ergibt sich aus den Angaben, die Sie im Rahmen der Antragstellung machen.</p> <p>Ein Antrag hat eine eindeutige achtstellige Nummer „Nummer des Onlineantrags“, die zur Identifikation des Antrags dient.</p> <p>Die einzelnen Formulare eines Antrags haben ebenfalls eine eindeutige achtstellige Nummer, bei der die ersten 4 Ziffern in der Regel identisch mit der Nummer des Antrags sind.</p> <p>Ein logischer Zusammenhang zwischen der Nummerierung der Anträge und der dazu gehörenden Formulare ist nicht ersichtlich.</p> <p><u>Achtung:</u> Bei der Anzeige der einzelnen Formulare eines Antrags unter „Aufgaben im Onlineantrag“ ist die Nummer der Formulare auch als „Nummer des Onlineantrags“ bezeichnet, obwohl es sich um die Nummern der Formulare in einem Antrag handelt.</p>

ID	Frage	Antwort
3.8	Welche Möglichkeiten gibt es zur Absendung eines Onlineantrages in Amt24?	<p>Am Ende des Antragsprozesses werden Ihnen drei Möglichkeiten für die Absendung Ihres Antrages eröffnet. In jedem Fall ist die Unterschrift der vertretungsberechtigten Person des Betreibers (siehe ID 2.1, oder einer durch diese bevollmächtigte Person) entweder mittels elektronischem Personalausweis oder händischer Unterschrift auf einem Unterschriftenblatt erforderlich:</p> <p>(1) Die vertretungsberechtigte bzw. bevollmächtigte Person kann den Antrag mittels elektronischem Personalausweis unterschreiben und elektronisch absenden.</p> <p>(2) Alternativ kann ein Unterschriftenblatt erzeugt, ausgedruckt und unterschrieben werden. Dieses ist postalisch an die Behörde zu senden und zusätzlich als digitale Kopie mit dem Antrag elektronisch zu übermitteln.</p> <p>(3) Der gesamte Antrag kann auch ausgedruckt, unterschrieben und mit der Post versandt werden. Es erfolgt kein elektronischer Versand des Antrages über Amt24.</p>
3.9	Wo finde ich meine Antragsunterlagen nach Absendung des Antrags?	<p>Nach Absendung des Antrags wird eine Kopie an das Postfach des Amt24-Kontos gesendet, aus dem der Antrag abgesendet wurde (persönliches Servicekonto oder Organisationskonto).</p> <p>Sie navigieren zu dem Postfach, indem Sie</p> <ul style="list-style-type: none">• sich zunächst mit Ihrem persönlichen Servicekonto in Amt24 anmelden,• bei der Abfrage zur „Kontoauswahl“ das Konto auswählen, aus dem Sie den Antrag abgesendet haben,• in der Navigationsleiste am oberen Rand unter dem Namen des Kontos die Rubrik „Servicekonto“ auswählen und dort zum „Postfach“ navigieren. <p>Hier finden Sie <u>im Posteingang</u> eine Nachricht vom Absender „Serviceportal Amt24“, die Ihre Antragsunterlagen enthält.</p> <p>Die abgesendeten Anträge sind <u>nicht im „Gesendet“</u> Ordner des Postfachs zu finden.</p>

ID	Frage	Antwort
3.10	Kann ich meine abgesendeten Anträge in Amt24 archivieren?	<p>Nein.</p> <p>Abgesendete Anträge werden als Kopie an das Postfach des Service- oder Organisationskontos in Amt24 übermittelt, aus dem der Antrag abgesendet wurde. Die Postfächer haben eine maximale Speicherkapazität. Abgesendete Anträge sollten also regelmäßig aus dem Postfach gelöscht werden. Zur Archivierung beim Betreiber sollten sie zuvor heruntergeladen und lokal beim Betreiber abgespeichert werden.</p> <p>Bei Überschreitung der maximalen Speicherkapazität ist dann die Absendung eines weiteren Antrags nicht möglich und man erhält eine entsprechende Warnung vom System.</p>
3.11	Werden die Nachrichten im Postfach meines Servicekontos irgendwann automatisch gelöscht?	<p>Nein.</p> <p>Postfachnachrichten werden nicht automatisch gelöscht. Ein Löschen der Nachrichten ist nur durch den Nutzer möglich. Wenn aber das Servicekonto gelöscht wird, werden die Nachrichten mitgelöscht.</p> <p><u>Achtung:</u> Das persönliche Servicekonto (und alle darin vorhandenen Daten) wird nach Inaktivität von 36 Monaten automatisch gelöscht.</p>
3.12	Wer erhält welche Benachrichtigung nach Absendung des Antrages?	<p>Sobald Sie einen neuen Antrag abgesendet haben, erhalten Sie von Amt24 eine E-Mail-Benachrichtigung an die E-Mail-Adresse, die für das Service- oder Organisations-Konto angegeben ist, aus dem Sie den Antrag abgesendet haben.</p> <p>Eine Kopie Ihres Antrags wird an Ihr Postfach des Kontos in Amt24 gesendet, aus dem der Antrag abgesendet wurde, siehe dazu auch ID 3.9.</p> <p>Weiterhin wird der Antrag an das Behördenkonto des SMEKUL weitergereicht, geht also beim SMEKUL ein wie ein regulärer Brief, der dem SMEKUL zugestellt wird.</p>

ID	Frage	Antwort
3.13	Wie geht es nach Absendung des Antrages weiter?	<p>Das SMEKUL prüft Ihren Antrag. Je nach Art des Antrags (Mitteilung, Anzeige, Anmeldung oder Antrag nach Gentechnik-Sicherheitsverordnung) erhalten Sie, wie im schriftlichen Antragsverfahren, eine Eingangsbestätigung des SMEKUL auf dem Postweg.</p> <p>Bei Rückfragen wird sich das SMEKUL wie bisher per E-Mail oder mittels eines Schreibens auf dem Postweg an Sie wenden. Eine Kommunikation über das Postfach in Amt24 ist aktuell nicht implementiert. Im Falle von Anzeigen, Anmeldungen, Anträgen oder bei Mitteilungen erhalten Sie am Ende des Verfahrens einen (kostenpflichtigen) Bescheid oder ein abschließendes Schreiben auf dem Postweg.</p> <p>Weitere Informationen dazu finden Sie unter: https://amt24.sachsen.de/zufi/leistungen/6003697 hier in der Rubrik „Verfahrensablauf“, „Fristen“ und „Kosten“</p>
3.14	Kann ich über das Postfach in Amt24 mit dem SMEKUL kommunizieren?	<p>Aktuell nicht. Aktuell ist die Möglichkeit der Kommunikation mit dem SMEKUL über das Postfach des Service- oder Organisationskontos in Amt24 (abgesehen von der Absendung eines Antrags) nicht implementiert.</p> <p>Für Fragen an das SMEKUL verwenden Sie bitte wie üblich die postalische oder telefonische Kontaktmöglichkeit oder die Erreichbarkeit per E-Mail. Die Kontaktdaten der Ansprechpartner finden Sie unter: https://www.gentechnik.sachsen.de/zustandigkeiten-ansprechpartner-4685.html</p> <p>Das SMEKUL wird sich nach Eingang des Onlineantrags wie bisher per Post, E-Mail oder telefonisch an Sie wenden.</p>

4. Umgang mit dem Organisationskonto in Amt24

ID	Frage	Antwort
4.1	Wie erstelle ich ein Organisationskonto?	<ul style="list-style-type: none"> • Navigieren Sie von der Startseite (https://amt24.sachsen.de/zufi/) von Amt24 zu „Mein Servicekonto“ (oben links). • Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen Servicekonto an, sehen Sie dazu ID 1.2. • An der oberen Seite wird der Name Ihres persönlichen Servicekontos angezeigt, hier können Sie ein Kontextmenü ausklappen, wählen Sie die Option „Organisationskonto anlegen“. ✓ Geben Sie die Kontodaten ein: <ul style="list-style-type: none"> - Geben Sie Ihrem Organisationskonto einen aussagekräftigen Namen, wie beispielsweise: „TU Dresden, Institut für Thema, Arbeitsgruppe Prof. Müller“. - Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein, an die Benachrichtigungen aus Amt24 gesendet werden, wenn im Postfach Ihres Organisationskontos in Amt24 Nachrichten eingehen. <i>Achtung:</i> Benachrichtigungen zu Postverkehr im Postfach des Amt24-Organisationskontos gehen nur an diese E-Mail-Adresse, nicht an die E-Mail-Adressen aller Teilnehmer eines Organisationskontos. Hier kann beispielsweise die E-Mail-Adresse der für den Antrag federführenden Person eingegeben werden. ✓ Geben Sie die Daten zu Ihrer Organisation ein, ggf. die gleichen Angaben wie bei Name des Organisationskontos, beispielsweise „TU Dresden, Institut für Thema, Arbeitsgruppe Prof. Müller“, und die Rechtsform. Sollte keine der vorgegebenen Rechtsformen zutreffen, wählen Sie „sonstige Rechtsform“. ✓ Geben Sie die Kontaktinformationen zu Ihrer Organisation an. ✓ Geben Sie die Daten zur vertretungsberechtigten Person des Betreibers an, siehe dazu ID 2.1. • Sie erhalten nun eine E-Mail vom Serviceportal Amt24, in der um Bestätigung der Registrierung gebeten wird, klicken Sie auf den Link in der E-Mail. Sie gelangen nun zu Amt24 und es wird Ihnen angezeigt, dass Sie Ihr Servicekonto (damit ist das Organisationskonto gemeint) aktiviert haben und es nutzen können. • Sie sind nun der Administrator des Organisationskontos und können es verwalten, siehe dazu ID 4.2.

ID	Frage	Antwort
4.2	Wie verwalte ich ein Organisationkonto in Amt24?	<p>Achtung: Nur als Administrator eines Organisationskontos können Sie die Daten des Kontos verwalten. Die Person, die das Organisationskonto anlegt, ist automatisch Administrator des Kontos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen Servicekonto bei Amt24 an, sehen Sie dazu ID 1.2.• Legen Sie ein Organisationskonto in Amt24 an, sehen Sie dazu ID 4.1.• Wählen Sie das entsprechende Organisationkonto bei der Anmeldung aus.• Wählen Sie im Kontextmenü des Organisationskontos (ausklappbar an der oberen rechten Seite am Namen des Organisationskontos) Servicekonto > Kontoverwaltung aus. Hier können Sie die verschiedenen Daten des Organisationskontos verwalten. <p>Hinweis: An die unter „Profildaten verwalten“ angegebene E-Mail-Adresse werden Benachrichtigungen aus Amt24 zu diesem Organisationskonto versendet.</p> <p>Unter der Rubrik „Mitglieder verwalten“ können Sie Personen zum Organisationskonto hinzufügen oder daraus entfernen, siehe dazu ID 4.3.</p>

ID	Frage	Antwort
4.3	Wie füge ich Personen zu einem Organisationskonto hinzu und entferne sie wieder?	<p>Achtung: Nur als Administrator eines Organisationskontos können sie dessen Mitglieder verwalten. Die Person, die das Organisationskonto anlegt, ist automatisch Administrator des Kontos.</p> <p>Personen hinzufügen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Navigieren Sie zur Kontoverwaltung Ihres Organisationskontos, siehe ID 4.2.• Wählen Sie die Rubrik „Mitglieder verwalten“• Personen hinzufügen:• Achtung: Nur Personen, die zuvor ein persönliches Servicekonto in Amt24 angelegt haben, können zu einem Organisationskonto hinzugefügt werden!<ul style="list-style-type: none">✓ Um eine Person in das Organisationskonto einzuladen, geben Sie die E-Mail-Adresse, unter der die Person ihr persönliches Servicekonto in Amt24 registriert hat, ein und wählen Sie „Mitglied hinzufügen“.✓ Die eingeladene Person bekommt nun eine E-Mail von Amt24, mit der Bitte um Bestätigung und Verknüpfung des persönlichen Servicekontos mit dem Organisationskonto.✓ Nachdem die Person die Verknüpfung in Amt24 bestätigt hat, bekommen Sie als Administrator eine E-Mail von Amt24, mit der Bitte um Prüfung und Bestätigung einer neuen Mitgliedsanfrage zu Ihrem Organisationskonto.✓ Folgen Sie dem Link aus der E-Mail von Amt24, melden Sie sich mit Ihrem persönlichen Servicekonto an, wählen Sie das Organisationskonto aus und navigieren Sie zum Bereich Kontoverwaltung, Rubrik Mitglieder verwalten.✓ Sie sehen den Namen der eingeladenen Person aufgelistet. Es ist ein Datum zu „Eingeladen“ und ein Datum zu „angenommen“ angegeben.✓ Klicken Sie auf den eingekreisten Torso in der Spalte „Aktionen“, um die Mitgliedschaft endgültig zu bestätigen.✓ Die Person bekommt nun eine weitere E-Mail von Amt24, in der bestätigt wird, dass sie zum Organisationskonto hinzugefügt wurde. <p>Personen entfernen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Um eine Person aus einem Organisationskonto zu entfernen, wählen Sie das Mülleimer-Symbol in der Mitgliederliste in der Spalte „Aktionen“. Wenn Sie dies bestätigen, hat die Person keinen Zugriff mehr auf das Organisationkonto.

ID	Frage	Antwort
4.4	Wie kann ich sehen, welche Personen Mitglieder eines Organisationskontos sind?	<p>Nur Personen, die die Rolle „Admin“ im Organisationskonto haben, können alle Mitglieder sehen.</p> <p>Die Rolle der Personen ist einsehbar in der Mitgliederliste des Organisationskontos unter der Kontoverwaltung > Mitglieder verwalten.</p> <p>Personen, die die Rolle „Mitglied“ in einem Organisationskonto haben, können nicht sehen, welche weiteren Personen Mitglied in diesem Konto sind.</p>
4.5	Wie werde ich Administrator eines Organisationskontos?	<p>Sie legen ein Organisationskonto an. Damit sind Sie automatisch der Administrator des Kontos.</p> <p>Haben Sie das Organisationskonto nicht selbst angelegt und wurden eingeladen, müssen Sie den Administrator des Kontos bitten Ihre Rolle von „Mitglied“ in „Admin“ zu ändern.</p>
4.6	Welche Rechte haben die Mitglieder eines Organisationskontos?	<p>Alle Mitglieder (Rolle „Mitglied“) eines Organisationskontos haben die gleichen Rechte bei der Bearbeitung eines Antrags. Alle Mitglieder können alle Inhalte des Antrages sehen und bearbeiten.</p> <p>Administratoren (Rolle „Admin“) haben weitergehende Rechte, was die Kontoverwaltung des Organisationskontos angeht (Mitglieder hinzufügen/entfernen, Rollen ändern, Löschen des Organisationskontos).</p> <p>Zur Absendung des Antrags siehe ID 2.1, 2.4 - 2.6 und 3.8.</p>
4.7	Kann ich ein Organisationskonto löschen?	<p>Ein Organisationskonto kann <u>von allen Personen gelöscht werden</u>, die die <u>Rolle „Admin“</u> in dem betreffenden Konto haben, also Administrator des Kontos sind.</p> <p>Um ein Organisationskonto zu löschen, melden Sie sich in Amt24 an, wählen Sie das betreffende Organisationskonto aus und navigieren Sie zur Kontoverwaltung. Dort gibt es eine Option „Organisationskonto löschen“.</p> <p><u>Achtung:</u> Damit werden auch alle zwischengespeicherten Anträge sowie die Kopien der abgesendeten Anträge im Postfach gelöscht.</p>

ID	Frage	Antwort
4.8	Kann ich mehrere Organisationskonten für einen Betreiber anlegen und nutzen?	<p>Ja.</p> <p>Insbesondere bei großen universitären Einrichtungen (=Betreiber) ist es sinnvoll mehrere Organisationskonten einzurichten, damit verschiedene Abteilungen der Einrichtung getrennt voneinander Anträge bearbeiten können.</p> <p><u>Achtung:</u> <u>Alle Mitglieder</u> in einem Organisationskonto <u>können alle Inhalte</u> der aus diesem Organisationskonto gestarteten Anträge <u>sehen und bearbeiten!</u></p> <p>Es können beliebig viele Organisationskonten angelegt (und auch wieder gelöscht) werden.</p>