

# AfPQ-Kundenportal

Leitfaden, 04/2026

 Agentur für  
**Präqualifizierung**<sup>®</sup>



# AfPQ-Kundenportal - Leitfaden

---

## *Agenda*

- [Startseite \(Dashboard\)](#)
- [Betriebsstätte anlegen](#)
- [Übersicht der Mitarbeiter](#)
  - [Mitarbeiter anlegen](#)
- [Neuer Antrag \(Erstpräqualifizierung\)](#)
  - [01 Einwilligungen](#)
  - [02 Betriebsstätte](#)
  - [03 Versorgungsbereiche](#)
  - [04 Zahlungsinformationen](#)
  - [05 Antragsstellung](#)
  - [Nachweise hochladen](#)
- [Übersicht der Anträge / Verfahren](#)
- [Postfach](#)
- [Dokumente](#)
- [Einstellungen](#)
- [Weitere Funktionen](#)

# AfPQ-Kundenportal - Leitfaden

## Startseite (Dashboard)

Hier erhalten Sie wichtige Benachrichtigungen  
(Verfahrensstatus, Rechnungen, etc.).

The screenshot shows the AfPQ customer portal dashboard. On the left is a navigation sidebar with the following items: Startseite, Posteingang, Betriebsstätten, Mitarbeiter, Anträge/Verfahren, Dokumente, Einstellungen, Rechtliches, and Hilfe & Support. Below the sidebar is a red arrow pointing up to the text 'Navigationsleiste'. The main content area is titled 'Willkommen, Anna Muster.' and 'Was möchten Sie als nächstes tun?'. At the top right of the main area are icons for mail, help, and user profile. Below the greeting are four buttons: 'Neuer Antrag', 'Änderungsantrag', 'Nachweise einreichen', and 'Überwachung bearbeiten'. A red arrow points to the 'Änderungsantrag' button with the text 'Hier können Sie direkt mit Ihrer Präqualifizierung starten!'. Below these buttons are three cards: 'Postfach verwalten' (0 ungelesene E-Mail-Nachrichten und wichtige Mitteilungen) with a 'Zum Posteingang' button; 'Betriebsstätten verwalten' (1 Betriebsstätte vorhanden) with a 'Zu den Betriebsstätten' button; and 'Anträge/Verfahren verwalten' (0 laufende Anträge und Verfahren vorhanden) with a 'Zur Antrags-Übersicht' button. At the bottom of the main area is a section titled 'Weitere, wichtige Portalbereiche' with three cards: 'Dokumente verwalten' (Dokumente einsehen, hochladen oder herunterladen, sowohl von der AfPQ wie auch von Ihnen.); 'Einstellungen' (Persönliche Daten, Bankverbindungen, Nutzerdaten und Kennwort einsehen, verwalten und ändern.); and 'Hilfe & Support' (Informationen die schnell weiterhelfen, FAQs, Wissensdatenbank und Anfragetickets erstellen.).

# AfPQ-Kundenportal - Leitfaden

## Betriebsstätte anlegen

Betriebsstätten können optional hier vorab oder direkt im Antrag angelegt werden.



Agentur für  
Präqualifizierung

Startseite  
Posteingang  
Betriebsstätten  
Mitarbeiter  
Anträge/Verfahren  
Dokumente  
Einstellungen  
Rechtliches  
Hilfe & Support

Betriebsstätten > Neue Betriebsstätte

### Neue Betriebsstätte anlegen

Name der Betriebsstätte  
Name eingeben

IK-Nummern  
IK-Nummer  
IK-Nummer eingeben

Weitere IK-Nummer hinzufügen

Betriebsstättenart  
 Hauptbetriebsstätte  Filiale

Rechtsform der Betriebsstätte  
Rechtsform auswählen

Betriebsstättengruppe  
Betriebsstättengruppe auswählen

Ich verfüge über kein Geschäftslokal (Home-Care)

Straße  
Straße eingeben

Hausnummer  
Hausnummer eingeben

Ort  
Ort eingeben

Postleitzahl  
Postleitzahl eingeben

E-Mail der Betriebsstätte  
E-Mail Adresse eingeben

Telefonnummer  
Telefonnummer eingeben

Es wird mind. eine gültige IK-Nummer benötigt.



Bitte legen Sie zuerst Ihre Hauptbetriebsstätte an.



Stammdaten der Betriebsstätte



# AfPQ-Kundenportal - Leitfaden

## Übersicht der Mitarbeiter

Bitte legen Sie zuerst den Inhaber an, um ihn später im Verfahren bequem auswählen zu können.

Hier können weitere Mitarbeiter (Inhaber/FL) angelegt und Betriebsstätten zugeordnet werden.

The screenshot displays the 'Mitarbeiter' (Employees) overview page in the AfPQ customer portal. The left sidebar contains a navigation menu with items: Startseite, Posteingang, Betriebsstätten, **Mitarbeiter** (highlighted with a red arrow), Anträge/Verfahren, Dokumente, Einstellungen, Rechtliches, and Hilfe & Support. The main content area shows a list of employees. The first entry is 'Maximilian Muster - FL - FS' with the role 'Fachlicher Leiter' and creation date '19.3.2026'. The second entry is 'Anna Muster - FL / Inhaber - FS' with the role 'Inhaber, Fachlicher Leiter' and creation date '19.3.2026'. Each entry has 'Bearbeiten' and 'Löschen' buttons. In the top right corner, there is a search bar and a 'Neu anlegen' button, which is highlighted with a red arrow.

# AfPQ-Kundenportal - Leitfaden

## Mitarbeiter anlegen

### Mitarbeiter anlegen

Anrede

Anrede auswählen

Vorname

Vorname eingeben

Nachname

Nachname eingeben

Der Inhaber kann ebenfalls  
als fachlicher Leiter  
eingetragen werden.

▼ Betriebsstätte (mehrfach wählbar)

Filiale 1  Musterbetrieb

▼ Qualifikation (mehrfach wählbar)

Inhaber  Fachlicher Leiter

► Berufsgruppe (mehrfach wählbar)

Zurück

Speichern

Beim Überfahren des Info-Symbols wird ein erläuternder Text eingeblendet.

▼ Qualifikation (mehrfach wählbar)

Inhaber  Fachlicher Leiter

▼ Berufsgruppe (mehrfach wählbar)

Bitte wählen Sie Ihre Berufsgruppe aus.

Tippen oder klicken Sie auf das Info-Symbol, um die ausgeschriebene Berufsgruppe kurz anzuzeigen.

- |  |   |  |  |  |   |  |
|--|---|--|--|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> AA <small>i</small>   | <input type="checkbox"/> AOM <small>i</small> | <input type="checkbox"/> APO <small>i</small>  | <input type="checkbox"/> AT <small>i</small>   | <input type="checkbox"/> BMT <small>i</small>  | <input type="checkbox"/> DAS <small>i</small> | <input type="checkbox"/> EK <small>i</small>   |
| <input type="checkbox"/> ELE <small>i</small>  | <input type="checkbox"/> ELT <small>i</small> | <input type="checkbox"/> EM <small>i</small>   | <input type="checkbox"/> ET <small>i</small>   | <input type="checkbox"/> F <small>i</small>    | <input type="checkbox"/> FM <small>i</small>  | <input type="checkbox"/> FS <small>i</small>   |
| <input type="checkbox"/> GKA <small>i</small>  | <input type="checkbox"/> GQ <small>i</small>  | <input type="checkbox"/> HAM <small>i</small>  | <input type="checkbox"/> HEB <small>i</small>  | <input type="checkbox"/> HP <small>i</small>   | <input type="checkbox"/> IAO <small>i</small> | <input type="checkbox"/> IK <small>i</small>   |
| <input type="checkbox"/> IMED <small>i</small> | <input type="checkbox"/> INT <small>i</small> | <input type="checkbox"/> IOTR <small>i</small> | <input type="checkbox"/> ITSK <small>i</small> | <input type="checkbox"/> KAH <small>i</small>  | <input type="checkbox"/> KT <small>i</small>  | <input type="checkbox"/> LP <small>i</small>   |
| <input type="checkbox"/> MFA <small>i</small>  | <input type="checkbox"/> MK <small>i</small>  | <input type="checkbox"/> MT <small>i</small>   | <input type="checkbox"/> MTA <small>i</small>  | <input type="checkbox"/> NQ <small>i</small>   | <input type="checkbox"/> NS <small>i</small>  | <input type="checkbox"/> OB <small>i</small>   |
| <input type="checkbox"/> OC <small>i</small>   | <input type="checkbox"/> OT <small>i</small>  | <input type="checkbox"/> OTM <small>i</small>  | <input type="checkbox"/> OTS <small>i</small>  | <input type="checkbox"/> OTSM <small>i</small> | <input type="checkbox"/> PD <small>i</small>  | <input type="checkbox"/> PT <small>i</small>   |
| <input type="checkbox"/> PTA <small>i</small>  | <input type="checkbox"/> PZI <small>i</small> | <input type="checkbox"/> RBS <small>i</small>  | <input type="checkbox"/> RFB <small>i</small>  | <input type="checkbox"/> RS <small>i</small>   | <input type="checkbox"/> SHK <small>i</small> | <input type="checkbox"/> SPIA <small>i</small> |
| <input type="checkbox"/> SPNK <small>i</small> | <input type="checkbox"/> TBT <small>i</small> | <input type="checkbox"/> TMED <small>i</small> | <input type="checkbox"/> ZE <small>i</small>   | <input type="checkbox"/> ZTM <small>i</small>  |   |  |

# AfPQ-Kundenportal - Leitfaden

## Neuer Antrag (Erstpräqualifizierung)

Startseite

Posteingang

Betriebsstätten

Mitarbeiter

**Anträge/Verfahren** ^

Übersicht

Abgeschlossene Anträge

Überwachungen

Dokumente v

Einstellungen v

Rechtliches v

Hilfe & Support

Neuer Antrag

Bitte wählen Sie ihr gewünschtes Verfahren aus.  
Sie sind neu und haben noch keine Präqualifizierung, dann erstellen Sie bitte einen Erstantrag. Sie möchten Änderungen an Ihrer bestehenden Präqualifizierung vornehmen, erstellen Sie bitte einen Änderungsantrag. Ihre bestehende Präqualifizierung läuft demnächst aus, dann verlängern Sie Ihre Präqualifizierung durch eine Re-Präqualifizierung.

Erstpräqualifizierung

Änderungsantrag

Re-Präqualifizierungsantrag

Zurück

Starten Sie hier Ihre Präqualifizierung!

Oder passen Sie hier Ihre bestehende Präqualifizierung an.

Ihre Präqualifizierung läuft bald aus?  
Stellen Sie hier Ihren Antrag auf Re-Präqualifizierung!

## Erstpräqualifizierung – 01 Einwilligungen

🏠 > Anträge/Verfahren > Antrag bearbeiten



16% Los geht's



Bitte bestätigen Sie die Eigenerklärungen.

01 Einwilligungen
02 Betriebsstätte
03 Versorgungsbereiche (VBs)
04 Zahlungsinformationen
05 Antragsstellung
Nachweise hochladen

### Neuer Erstantrag

- Bestätigung der Angaben**  
 Hiermit erkläre ich mit meiner nachstehenden Unterschrift, dass alle Angaben im/in dem/den/der Antrag/Anträgen oder Überwachung/Überwachungen, Eigenerklärungen, Nachweisen, Selbstverpflichtungen und Verfahrensbeschreibungen, selbst getätigt wurden und der Wahrheit entsprechen.
- Aktualität der Fotodokumente**  
 Hiermit erkläre und bestätige ich, dass die eingereichten Fotodokumente die aktuelle Geschäftsausstattung zeigen und nicht älter als 3 Monate sind.
- Generelle Einwilligung in die Datenerfassung, -verarbeitung und -weiterleitung zu Zwecken der Präqualifizierung**  
 Mir ist bekannt und ich willige ein, dass die erhobenen Daten zu Zwecken der Erfassung der Präqualifizierung an den GKV-Spitzenverband übermittelt werden, der seinerseits die Daten den gesetzlichen Krankenkassen zur Verfügung stellt. Die Daten werden gemäß Abschnitt 7.12 der DIN EN ISO/IEC 17065 sowie der aktuell gültigen Regel R-17065 der Deutschen Akkreditierungsstelle (DAkkS) durch die Agentur für Präqualifizierung GmbH für mindestens den laufenden und den vorangegangenen Zertifizierungszyklus aufbewahrt (siehe 7.12.3 der DIN EN ISO/IEC 17065). Längere oder weitergehende gesetzliche oder vertragliche Aufbewahrungsfristen bleiben hiervon unberührt. Die Datenschutzhinweise/-bestimmungen der Agentur für Präqualifizierung GmbH, veröffentlicht auf der Website [www.afp-da.de](http://www.afp-da.de), habe ich zur Kenntnis genommen.
- Kenntnisnahme der Einschränkung von Versorgungsbereichen**  
 Hiermit nehme ich zur Kenntnis, dass ausschließlich Versorgungsbereiche (VB) präqualifiziert werden, für die alle Nachweise konform mit den Anforderungen gemäß den aktuellen Vorgaben der GKV-Empfehlungen/des geltenden Kriterienkatalogs vorliegen. Sollten bei Fristablauf die Nachweise für einzelne Versorgungsbereiche (VB) nicht vorliegen, werden diese Versorgungsbereiche (VB) nicht in der Zertifizierung berücksichtigt, um die Ablehnung des Antrags zu verhindern. Versorgungsbereiche (VB) können, nach Vorlage der Nachweise, mit einem Änderungsantrag in das aktuell gültige Zertifikat integriert werden.
- Einwilligung zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB), der Zertifizierungsvereinbarung und der Entgelttabelle der Agentur für Präqualifizierung GmbH**  
 Hiermit akzeptiere ich die jeweils gültige/n Allgemeinen Geschäftsbedingungen(AGB)/ die Zertifizierungsvereinbarung sowie die Entgelttabelle der Agentur für Präqualifizierung GmbH. Die jeweils gültige/n AGB/Zertifizierungsvereinbarung/Entgelttabelle sind auf der Website [www.afp-da.de](http://www.afp-da.de) veröffentlicht.

Speichern

Weiter

# AfPQ-Kundenportal - Leitfaden

## Erstpräqualifizierung – 02 Betriebsstätte

🏠 > Anträge/Verfahren > Antrag bearbeiten

99% Fast geschafft

01 Einwilligungen | **02 Betriebsstätte** | 03 Versorgungsbereiche (VBs) | 04 Zahlungsinformationen | 05 Antrag/Verfahren | Nachweise

**Ihre Betriebsstätte** Hier können Sie eine neue Betriebsstätte anlegen. ➔

Betriebsstätte auswählen

Filiale 1 Neu anlegen

Fachliche Leitung auswählen

Bitte fachliche Leitung auswählen ... Neu anlegen

Noch keinen fachlichen Leiter hinzugefügt.

Zurück Speichern Weiter

Bereits angelegte Betriebsstätten können hier ausgewählt werden.

# AfPQ-Kundenportal - Leitfaden

## Erstpräqualifizierung – 02 Betriebsstätte

### Inhaber anlegen

Stammdaten erfassen. Inhaber ist Pflicht, Fachlicher Leiter optional.

**Anrede**  
Anrede auswählen

**Vorname**  
Vorname

**Nachname**  
Nachname

**▼ Betriebsstätte**  
 Musterbetrieb  Filiale 1

**▼ Qualifikation (mehrfach wählbar)**  
 Inhaber  Fachlicher Leiter

**► Berufsgruppe (mehrfach wählbar)**

Abbrechen **Speichern**

Nachdem eine Betriebsstätte ausgewählt wurde, erscheint folgendes Fenster, in welchem man den Inhaber eintragen muss.

Der Inhaber kann ebenfalls als fachlicher Leiter eingetragen werden.

# AfPQ-Kundenportal - Leitfaden

## Erstpräqualifizierung – 02 Betriebsstätte

🏠 > Anträge/Verfahren > Antrag bearbeiten

33% Schon 1/3 geschafft

01 Einwilligungen | **02 Betriebsstätte** | 03 Versorgungsbereiche (VBs) | 04 Zahlungsinformationen | 05 Antragsstellung | Nachweise

### Ihre Betriebsstätte

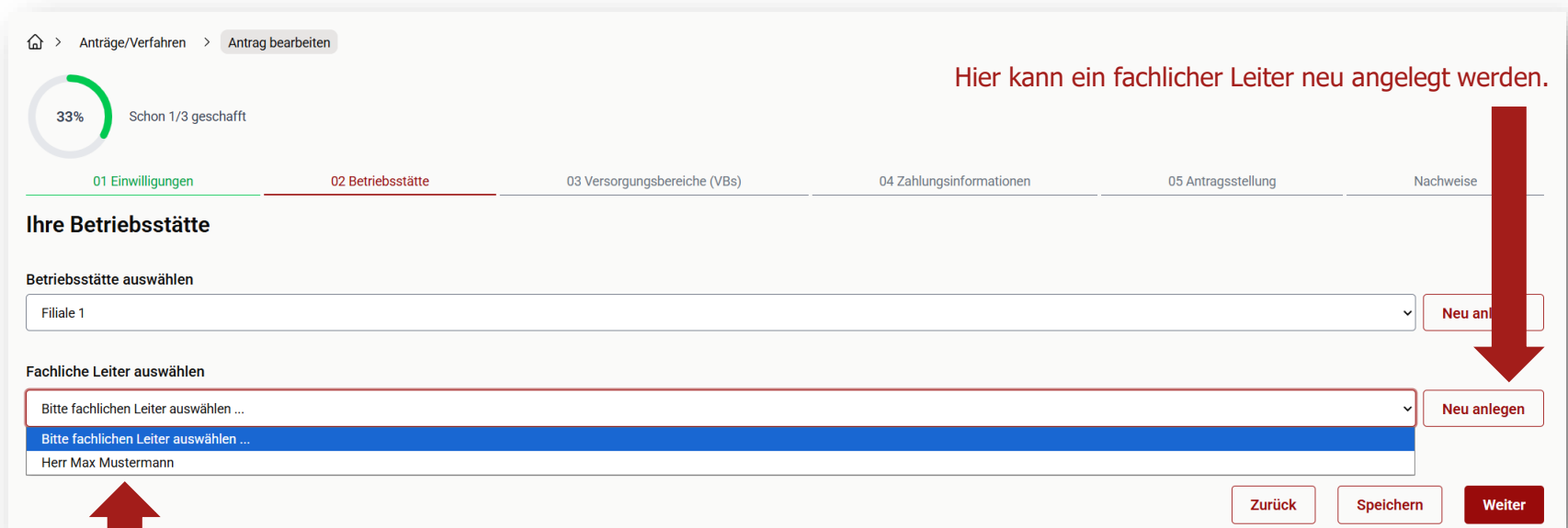
Betriebsstätte auswählen

Filiale 1

Fachliche Leiter auswählen

Bitte fachlichen Leiter auswählen ...

Bitte fachlichen Leiter auswählen ...  
Herr Max Mustermann



Hier kann ein fachlicher Leiter neu angelegt werden.

Hier kann die fachliche Leitung für den ausgewählten Betrieb festgelegt werden.

# AfPQ-Kundenportal - Leitfaden

## Erstpräqualifizierung – 03 Versorgungsbereiche



Bitte wählen Sie Ihre Versorgungsbereiche aus

Vers. bereich	Enthaltene Hilfsmittel	Besondere Kriterien	Berufsgruppen	Fachliche Leiter
---------------	------------------------	---------------------	---------------	------------------

Noch keine Versorgungsbereiche ausgewählt.

**Hinzufügen**

**Es können nur VBs ausgewählt werden, deren Berufsgruppe von der ausgewählten fachlichen Leitung abgedeckt wird.**

Gehen Sie bitte zurück zum Reiter Betriebsstätte, falls Sie einen weiteren fachlichen Leiter ergänzen möchten, um die fehlende Berufsgruppe abzudecken.

**Versorgungsbereich auswählen**

Fügen Sie einen oder mehrere Versorgungsbereiche aus der folgenden Liste über "Hinzufügen" Ihrem Antrag hinzu. Mögliche fachliche Leiter sind bereits vorausgewählt. Sollten Sie nicht alle ausgewählten fachlichen Leiter dem Versorgungsbereich zuordnen wollen, können Sie dies in der Liste über die Häkchen entfernen.

Vers. bereich	Enthaltene Hilfsmittel	Besondere Kriterien	Berufsgruppen	Mögliche fachliche Leitung	Aktion
01A15R	Milchpumpen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sicherstellung Reparaturservice</li> <li>Zeitnahe Versorgung vor Ort</li> <li>Reinigungs- und Desinfektionsmöglichkeit</li> <li>Räumliche Lagerflächentrennung in unreine und reine Seite</li> </ul>	BMT, EM, FS, GKA, HEB, IMED, IOTR, MFA, OT, OTM, TBT, TMED, PZI, PTA, ELE, MT, APO	Keine geeigneten fachlichen Leiter ausgewählt	
07C19R	Blindenhilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sicherstellung Reparaturservice</li> <li>Akustisch und optisch abgegrenzter Bereich mit Sitzgelegenheit</li> <li>Reinigungs- und Desinfektionsmöglichkeit</li> <li>Räumliche Lagerflächentrennung in unreine und reine Seite</li> </ul>	BMT, IMED, AOM, ELE, MT	<input checked="" type="checkbox"/> Frau Sarah Muster	<b>Hinzufügen</b>
25C15R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Okklusionspflaster</li> <li>Uhrglasverbände</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akustisch und optisch abgegrenzter Bereich mit Sitzmöglichkeit</li> </ul>	IAO, GQ, APO, AOM, PZI	<input checked="" type="checkbox"/> Frau Sarah Muster	<b>Hinzufügen</b>
25D15R	Kontaktlinsen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geeigneter Spiegel</li> <li>Einweisungsplatz</li> <li>Ophthalmometer</li> <li>Spaltlampenmikroskop</li> <li>Vorrichtung zur Prüfung auf Einhaltung der Kontaktlinsenparameter und zur Qualitätskontrolle der Kontaktlinsen</li> </ul>	AA, AOM, IAO	<input checked="" type="checkbox"/> Herr Max Mustermann <input type="checkbox"/> Frau Sarah Muster	<b>Hinzufügen</b>

**Auswahl beenden**



# AfPQ-Kundenportal - Leitfaden

## Erstpräqualifizierung – 04 Zahlungsinformationen

Bankverbindung neu anlegen 

### Neue Bankverbindung

Kontoinhaber, IBAN, BIC und Bankname erfassen.

**Kontoinhaber/in**

**Rechnungs-E-Mail-Adresse (optional)**

**IBAN**

BIC und Bankname werden nach Eingabe der IBAN automatisch ergänzt.

**BIC**

**Name der Bank**

Ich ermächtige/Wir ermächtigen die Agentur für Präqualifizierung GmbH, wiederkehrende Zahlungen von meinem Konto/unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise/n ich/wir mein/unser Kreditinstitut an, die von der Agentur für Präqualifizierung GmbH auf mein/unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

 Möglichkeit eine separate Rechnungs-E-Mail-Adresse anzugeben

# AfPQ-Kundenportal - Leitfaden

## Erstpräqualifizierung – 05 Antragsstellung

99% Fast geschafft

01 Einwilligungen 02 Betriebsstätte 03 Versorgungsbereiche (VBs) 04 Zahlungsinformationen 05 Antrag/Verfahren **Antragsübersicht**

### Antrag/Verfahren

Bitte lesen Sie die Angaben noch einmal aufmerksam durch, korrigieren Sie wo notwendig, wählen Sie das Servicepaket sowie das Unterschriftsverfahren, unterschreiben Sie an allen vorgesehenen Stellen und klicken Sie dann erst auf "Antrag einreichen".

**Zusammenfassung**

Antragsart: **Erstantrag**

**Betriebsstätte (Schritt 2)**

Name: **Filiale 1**

Adresse: **Musterstr. 1, 12345 Musterstadt**

E-Mail:

Telefon: **06196 92 39 542**

IK-Nummern: **31000000**

Betriebsinhaber: **Frau Anna Muster**

Fachliche Leiter: **Herr Max Mustermann Frau Sarah Muster**

**Versorgungsbereiche (Schritt 3)**

Vers.-Bereich	Enthaltene Hilfsmittel	Zugeordnete fachliche Leiter
25C15R	Okklusionspflaster Uhriglasverbände	Frau Sarah Muster (ADM)
25D15R	Kontaktlinsen	Herr Max Mustermann (AA) Frau Sarah Muster (AO)

Sie können jede Unterschrift direkt hier per Maus oder Touchscreen leisten oder alternativ auf ein Smartphone bzw. Tablet wechseln. Der passende QR-Code und der E-Mail-Versand stehen direkt bei jeder elektronischen Unterschrift zur Verfügung. **Unterschriften aktualisieren**

**Unterschrift Geschäftsführer/-in oder Betriebsinhaber/-in für das Zertifizierungsverfahren, Angaben 1-5 und weitere Erklärungen 6.1)**  
 Frau Anna Muster  
 Betriebsstätte: **Filiale 1**  
 als: **Zertifizierungsverfahren und den Angaben aus den Reitern 1 bis 5**

**Unterschrift Kontoinhaber für das erteilte SEPA-Basis-Lastschriftverfahren**  
 Anna Muster  
 Betriebsstätte: **Filiale 1**  
 als: **Kontoinhaber/-in**

**Unterschrift fachliche(r) Leiter(in)**  
 Herr Max Mustermann  
 Betriebsstätte: **Filiale 1**  
 als: **Fachliche(r) Leiter(in)**

**Unterschrift fachliche(r) Leiter(in)**  
 Frau Sarah Muster  
 Betriebsstätte: **Filiale 1**  
 als: **Fachliche(r) Leiter(in)**

**Unterschreiben Sie elektronisch – direkt mit Maus oder Touchscreen oder bequem über einen QR-Code bzw. Link per E-Mail.**

## Erstpräqualifizierung – 05 Antragsstellung

99% Fast geschafft

01 Einwilligungen 02 Betriebsstätte 03 Versorgungsbereiche (VBs) 04 Zahlungsinformationen **05 Antrag/Verfahren** Nachweise

### Antrag/Verfahren

Ihr Antrag wurde erfolgreich eingereicht und zur Prüfung vorbereitet.  
Bitte laden Sie die Nachweise innerhalb von 14 Tagen hoch.  
Ihr Aktenzeichen: 18-AUG-EP-0004-26-01

Zum Dashboard Nachweise einreichen

Zusammenfassung

Antragsart	Erstantrag
------------	------------

Der Antrag wurde eingereicht. Optional haben Sie nun die Möglichkeit, Nachweise direkt hochzuladen.

# AfPQ-Kundenportal - Leitfaden

## Erstpräqualifizierung – Nachweise hochladen

99% Nachweise einreichen

01 Einwilligungen 02 Betriebsstätte 03 Versorgungsbereiche (VBs) 04 Zahlungsinformationen 05 Antrag/Verfahren **Nachweise**

### Nachweise

Bitte reichen Sie Nachweise ein, indem Sie auf die Schaltfläche "Nachweis hochladen" klicken. Eigenerklärungen bitte ausfüllen. Sobald Sie die jeweilige Box erfolgreich bearbeitet haben, wechselt die Farbe von gelb auf grün.

**5.1 Fachlicher Leiter** – 1 Voraussetzungen

**5.1. 5b**  
Qualifikation anderer Berufsgruppen

- je fachlicher Leiter

Entsprechender Nachweis: Meister- oder Handwerksrolleneintragung, Gesellenbrief, Erlaubnis des ...  
oder für OTSM und OTM Ausnahmegewilligung nach § 8 HwO

**Präzisierung der Formulierungen zur Anwesenheitspflicht der fachlichen Leitung:**  
Sofern die zuständige Handwerkskammer in einem Betrieb des Gesundheitshandwerks die Vakanz ...

Bei etlichen Qualifikationen für die fachlichen Leitungen wird der Nachweis der einschlägigen Berufs ...  
Arbeitgebers nachgewiesen werden. Die Ausstellung solcher Zeugnisse bzw. Bestätigungen muss d ...  
Empfehlungen werden entsprechend ergänzt.

**Nachweis hochladen**

### Nachweise hochladen

Erlaubt: PDF, JPG · bis 15 MB je Datei

Klicken Sie hier, um eine Datei auszuwählen oder ziehen Sie die Datei in diesen Bereich, um sie hochzuladen.

Der Upload startet automatisch.

**Schließen**

Upload der erforderlichen  
Nachweise



# AfPQ-Kundenportal - Leitfaden

## Erstpräqualifizierung – Nachweise hochladen

99% Nachweise einreichen

01 Einwilligungen    02 Betriebsstätte    03 Versorgungsbereiche (VBS)    04 Zahlungsinformationen    05 Antrag/Verfahren    **Nachweise**

### Nachweise

Bitte reichen Sie Nachweise ein, indem Sie auf die Schaltfläche "Nachweis hochladen" klicken. Eigenerklärungen bitte ausfüllen. Sobald Sie die jeweilige Box erfolgreich bearbeitet haben, wechselt die Farbe von gelb auf grün.

**5.2. 8**  
**Zustimmung zu den Datenschutzbestimmungen**

Hiermit erkläre/n ich/wir, dass ich/wir mit den Datenschutzbestimmungen gemäß DSGVO einverstanden sind. Die aktuellen Datenschutzbestimmungen finden Sie hier.

**5.4. 5b**  
**Lager- und/oder Transportmöglichkeit**  
unter Umgebungsbedingungen gemäß den in den Produktunterlagen des Herstellers vorgegebenen Spezifikationen.

Ersichtlich sein muss:

- Selbstverpflichtung (z.B. Ich stelle sicher, dass...)
- Individuelle Beschreibung der Maßnahmen (siehe Antragshilfe)
- Gibt es Unterschiede bei den verschiedenen Versorgungsbereichen oder bei der Lagerung von bestellten Hilfsmitteln und vorrätigen Hilfsmitteln?
- Wie erfolgt z.B. die Lagerung und der Transport (z.B. Botenlieferung) unter Berücksichtigung der Herstellervorgaben in Bezug auf **Temperatur**? Bitte beschreiben Sie die Messmethode und die Maßnahmen (z.B. Kühlbox) und wie am Wochenende die Temperatur innerhalb der Betriebsstätte sichergestellt wird.
- Wie erfolgt die Lagerung und der Transport unter Berücksichtigung der Umgebungsbedingungen (staubfrei, lichtgeschützt, trocken) nach Herstellervorgaben? Bitte beschreiben Sie die Maßnahmen.
- Datum/Unterschrift des Antragsstellers (auf allen separat eingereichten Schriftstücken, außerhalb des Antragsformulars)

**Schriftliche Selbstverpflichtung (Eigenerklärung):**

Eigenerklärungen als  
Auswahl oder Freitext



# AfPQ-Kundenportal - Leitfaden

## Übersicht der Anträge / Verfahren

Agentur für  
Präqualifizierung

Startseite

Posteingang

Betriebsstätten

Mitarbeiter

Anträge/Verfahren

Übersicht

Abgeschlossene Anträge

Überwachungen

Dokumente

Einstellungen

Rechtliches

Hilfe & Support

Anträge/Verfahren

### Übersicht der Anträge/Verfahren

Wichtige Kürzel: EP (Erstpräqualifizierung), EA (Änderungsantrag), ÜW (Überwachung), FA (Re-Präqualifizierung).  
Über die Schaltflächen gelangen Sie zum Verfahren.  
Symbole und Status: Gelb = unvollständig, Grau = wird erstellt, Blau = eingereicht / wird geprüft, Rot = abgelehnt

Listenansicht

Status des Verfahrens

Suchen

Neuen Antrag anlegen

18-SANI-EP-0007-26-01  
Musterbetrieb, Musterstadt

Antrag für Prüfung vorbereitet

Erstellungsdatum: 19.03.26, 10:49 Uhr  
Zuletzt bearbeitet: 19.03.26, 13:22 Uhr  
Fälligkeit: 02.04.2026

Ansehen

Unter Anträge/Verfahren finden Sie alle laufenden und abgeschlossenen Verfahren.

Hier können Sie einen weiteren Antrag anlegen, wie z.B. einen **Änderungs- oder Re-Präqualifizierungsantrag.**

# AfPQ-Kundenportal - Leitfaden

## Postfach

Sie haben im Posteingang eine neue Nachricht.

Agentur für  
Präqualifizierung®

Startseite

**Posteingang**

Betriebsstätten

Mitarbeiter

Anträge/Verfahren

Dokumente

Einstellungen

Rechtliches

Hilfe & Support

Posteingang

Hier finden Sie Ihre Nachrichten aktuell, schnell und übersichtlich.

Nur ungelesene Nachrichten

Hierüber werden bereits gelesene Nachrichten ausgeblendet.

Suchen

Pro Seite: 25

Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Nachrichten auf- oder absteigend zu sortieren.

Datum ▼	Aktenzeichen	Betriebsstätte	Betreff	Dokumente
22.04.2026, 16:59 Uhr	18-SANI-EP-0007-26-01	Musterbetrieb	Rechnung	
22.04.2026, 16:58 Uhr	18-SANI-EP-0007-26-01	Musterbetrieb	Antragsannahme	
22.04.2026, 16:48 Uhr	18-AUG-EP-0004-26-01-46	Filiale 1	Information	
19.03.2026, 13:22 Uhr	18-SANI-EP-0007-26-01	Musterbetrieb	Information	

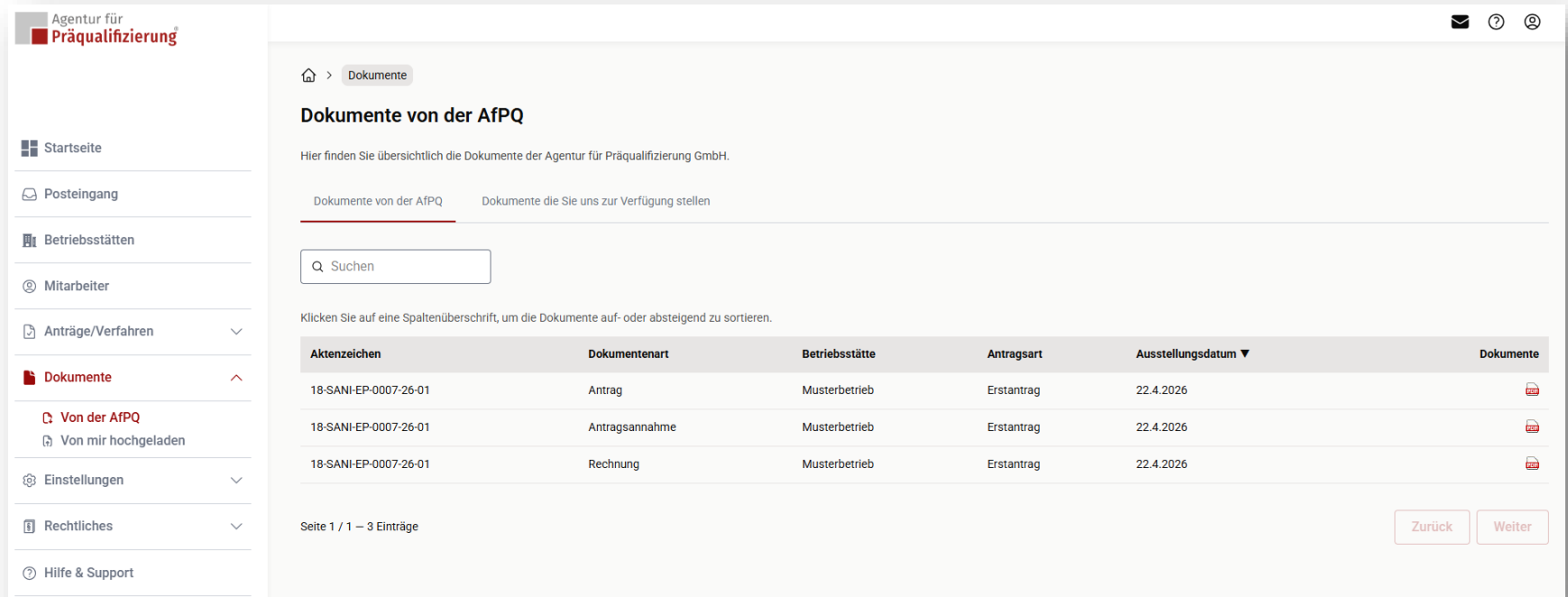
Seite 1 / 1 – 4 Einträge

Zurück Weiter

# AfPQ-Kundenportal - Leitfaden

## Dokumente – von der AfPQ

Unter „Dokumente“ finden Sie u.a. Rechnungen, Zertifikate etc.



Agentur für  
**Präqualifizierung**<sup>®</sup>

Startseite

Posteingang

Betriebsstätten

Mitarbeiter

Anträge/Verfahren

**Dokumente**

Von der AfPQ

Von mir hochgeladen

Einstellungen

Rechtliches

Hilfe & Support

Dokumente

Dokumente von der AfPQ

Hier finden Sie übersichtlich die Dokumente der Agentur für Präqualifizierung GmbH.

Dokumente von der AfPQ    Dokumente die Sie uns zur Verfügung stellen

Suchen

Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Dokumente auf- oder absteigend zu sortieren.

Aktenzeichen	Dokumententyp	Betriebsstätte	Antragsart	Ausstellungsdatum	Dokumente
18-SANI-EP-0007-26-01	Antrag	Musterbetrieb	Erstantrag	22.4.2026	
18-SANI-EP-0007-26-01	Antragsannahme	Musterbetrieb	Erstantrag	22.4.2026	
18-SANI-EP-0007-26-01	Rechnung	Musterbetrieb	Erstantrag	22.4.2026	

Seite 1 / 1 – 3 Einträge

Zurück    Weiter

# AfPQ-Kundenportal - Leitfaden

## Dokumente – von mir hochgeladen

Agentur für  
**Präqualifizierung**

Startseite

Posteingang

Betriebsstätten

Mitarbeiter

Anträge/Verfahren

**Dokumente**

Von der AfPQ

**Von mir hochgeladen**

Einstellungen

Rechtliches

Hilfe & Support

Dokumente

### Dokumente, die Sie hochgeladen haben

Hier finden Sie übersichtlich die Dokumente, die Sie uns zur Verfügung gestellt haben.

Dokumente von der AfPQ    Dokumente die Sie uns zur Verfügung stellen

Betriebsstätten    Mitarbeiter

Suchen    Sortierung: A-Z    Z-A

Mit A-Z und Z-A sortieren Sie die Einträge alphabetisch.

**F Filiale 1** – Musterstr. 1, 12345 Musterstadt

Handelsregistereintrag / Gewerbeanmeldung

Grundbuch oder Mietvertrag

Raumskizze

**M Musterbetrieb** – Beispielweg 1, 12345 Musterstadt

Hochladen von langfristig  
gültigen/wiederkehrenden  
Dokumenten

## Einstellungen

Unter Einstellungen können Sie Ihre persönlichen Daten, Ihre Bankverbindung sowie Ihr Kennwort ändern.

The screenshot displays the 'Einstellungen' (Settings) page in the AfPQ customer portal. A red arrow points to the 'Einstellungen' breadcrumb in the top navigation bar. The page features a sidebar on the left with various navigation options, including 'Startseite', 'Posteingang', 'Betriebsstätten', 'Mitarbeiter', 'Anträge/Verfahren', 'Dokumente', 'Einstellungen' (highlighted), 'Persönliche Daten', 'Bankverbindung', 'Kennwort ändern', 'Rechtliches', and 'Hilfe & Support'. The main content area is titled 'Einstellungen' and has three sub-sections: 'Persönliche Daten', 'Bankverbindung', and 'Kennwort ändern'. The 'Persönliche Daten' section is active and contains the following form fields: 'E-Mail' (text input), 'Anrede' (dropdown menu with 'Frau' selected), 'Vorname' (text input with 'Anna'), 'Nachname' (text input with 'Muster'), 'Telefon' (text input with '06196 92 39 542'), 'Straße' (text input with 'Beispielweg'), and 'Hausnummer' (text input with '1'). A user profile icon is visible in the bottom right corner.

## Weitere Funktionen

The screenshot displays the AfPQ customer portal interface. On the left is a sidebar with the following menu items: Startseite, Posteingang, Betriebsstätten, Mitarbeiter, **Anträge/Verfahren** (expanded), Dokumente, Einstellungen, Rechtliches, and Hilfe & Support. The main content area is titled 'Übersicht der Anträge/Verfahren' and includes a breadcrumb 'Anträge/Verfahren'. Below the title is a legend for abbreviations (EP, EA, ÜW, FA) and symbols. A search bar and a 'Neuen Antrag anlegen' button are visible. A card displays details for application '18-SANI-EP-0007-26-01' with a status of 'Antrag für Prüfung vorbereitet', creation date '19.03.26, 10:49 Uhr', last edit '19.03.26, 13:22 Uhr', and due date '02.04.2026'. A red arrow points from the 'Hilfe & Support' menu item in the sidebar to the text below.

Agentur für  
Präqualifizierung®

Startseite

Posteingang

Betriebsstätten

Mitarbeiter

**Anträge/Verfahren**

- Übersicht
- Abgeschlossene Anträge
- Überwachungen

Dokumente

- von der AfPQ, für Sie
- Von mir hochgeladen

Einstellungen

Rechtliches

Hilfe & Support

Anträge/Verfahren

### Übersicht der Anträge/Verfahren

Wichtige Kürzel: **EP** (Erstpräqualifizierung), **EA** (Änderungsantrag), **ÜW** (Überwachung), **FA** (Re-Präqualifizierung).  
Über die Schaltflächen gelangen Sie zum Verfahren.  
Symbole und Status: Gelb = unvollständig, Grau = wird erstellt, Blau = eingereicht / wird geprüft, Rot = abgelehnt

Suchen

Neuen Antrag anlegen

18-SANI-EP-0007-26-01 Antrag für Prüfung vorbereitet

Musterbetrieb, Musterstadt

Erstellungsdatum: 19.03.26, 10:49 Uhr  
Zuletzt bearbeitet: 19.03.26, 13:22 Uhr  
Fälligkeit: 02.04.2026

Ansehen

← Unter Hilfe & Support gelangen Sie zu unserem FAQ-Bereich.

## **Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem neuen Kundenportal!**

Wir freuen uns, Sie bei der Umsetzung zu begleiten und unterstützen Sie bei Bedarf gerne.

Weiterführende Informationen zum gesamten Präqualifizierungsablauf finden Sie auf unserer [Website](#) und in den [FAQs](#).

### **Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt.**

Jede Art der Reproduktion, Verbreitung, Verarbeitung oder Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechts bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Herausgebers. Die Inhalte dienen ausschließlich der Nutzung des Kundenportal der Agentur für Präqualifizierung GmbH. Trotz sorgfältiger Erstellung wird keine Haftung für Vollständigkeit, Aktualität oder Richtigkeit übernommen. Änderungen am Kundenportal oder an den beschriebenen Funktionen bleiben vorbehalten.