

Kurzanleitung ELAN-NRW WebClient 2017

Start:

Zur Anwendung des ELAN-NRW WebClients gelangen Sie, indem Sie auf die Homepage der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen (<http://www.landwirtschaftskammer.de/>) gehen und dort den Button „Förderung“ oben auf der Seite anklicken. Anschließend gelangen Sie über den Button „Elektronischer Antrag“ rechts auf der Seite zur Webanwendung. Durch einen Klick auf den Button „Anmelden zum eigenen Betrieb“ kommen Sie auf die Anmeldemaske.

Hier geben Sie bitte Ihre ZID-Registriernummer (12-stellig ohne führende 276) und die dazu-gehörige ZID-PIN ein und drücken auf den Button „Anmelden“. Jetzt öffnen sich Ihre Betriebsdaten, ein extra Laden Ihrer Daten ist mit dem ELAN-NRW WebClient nicht mehr notwendig, es sind alle für Sie wichtigen Daten und Formulare schon enthalten.

Für den Fall, dass Sie Ihre PIN vergessen haben oder nicht mehr im Besitz einer gültigen PIN sind, können Sie über einen Link auf der Anmeldemaske zur Seite der Benutzeranmeldung HI-Tier gelangen. Hier können Sie über die entsprechende Schaltfläche „PIN vergessen – PIN-Anforderung“ eine neue PIN anfordern. Diese wird Ihnen mit der Post zugesendet, in der Regel vergehen 2-3 Werktage von der Bestellung bis zum Erhalt des Briefes. Eine telefonische Beantragung einer PIN bei der Tierseuchenkasse ist nicht möglich.

Sollten Sie technische Probleme haben, z.B. Schwierigkeiten mit den Einstellungen, wenden Sie sich bitte an die Softwarefirma data experts gmbh. Die technische Hotline ist vom 15.03. bis zum 15.05.2017 montags bis freitags von 8-18 Uhr unter der Telefonnummer 0395-5630 103 zu erreichen. Bei fachlichen Fragen zum Sammelantrag oder den Agrarumweltmaßnahmen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Kreisstelle. Die Mitarbeiter stehen Ihnen gerne mit Beratung oder Mithilfe bei der Antragstellung zur Verfügung. Die Kreisstellen sind montags bis freitags von 8 – 18 Uhr telefonisch erreichbar. Fragen zu den Bewilligungsdaten Vertragsnaturschutz oder Forstfördermaßnahmen richten Sie bitte an die Bewilligungsbehörden. Außerdem steht Ihnen im Antragszeitraum eine Hotline der Landwirtschaftskammer zur Verfügung. Diese ist von montags bis freitags von 8-18 Uhr und samstags von 9-14 Uhr unter der Telefonnummer 0251-2376201 erreichbar. Zusätzlich finden Sie unter der Rubrik „Elektronischer Antrag“ mehrere Videos, die die wichtigsten Funktionen der Anwendung Schritt für Schritt zeigen und leicht nachzuvollziehen sind.

Technische Anforderungen und Hinweise: Um die internetbasierte Webanwendung störungsfrei auszuführen, benötigen Sie die neueste Version oder Vorgängerversion eines modernen JavaScript-fähigen Browsers, dies können z.B. Firefox, Google Chrome, Microsoft Internet Explorer oder Microsoft Edge sein. Das JavaScript muss aktiviert sein. Außerdem benötigen Sie zum Ausdrucken des Antrags den Adobe Reader (oder eine Alternative: z.B. Foxit Reader). Sollten Sie eine schlechte oder auch keine Internetverbindung haben, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Kreisstelle.

Antragsbearbeitung:

Nach dem Anmelden sehen Sie folgendes Fenster:

The screenshot shows the ELAN WebClient 2017 interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'ELAN WebClient 2017'. Below this, there is a navigation bar with several buttons: 'Speichern', 'Drucken', 'Einreichen', 'Wechsel zu ...', and 'Abmelden'. The 'Wechsel zu ...' button has a dropdown menu with options: 'Flächenverzeichnis', 'Landschaftselemente', and 'GIS'. Below the navigation bar, there is a main content area with a table of 'Unternehmerdaten (1)'. The table has columns for 'Anrede' and 'Titel'. The 'Anrede' column has a dropdown menu with 'Herr' selected. The 'Titel' column has a dropdown menu. On the left side, there is a document tree with folders like 'Antragsdokumente 2017', 'Meine Stammdaten', 'Sammelantrag', 'Agrarumweltmaßnahmen', 'forstliche Fördermaßnahmen', and 'Zuweisungsantrag auf Zahlungsansprüche'. There are also PDF files like 'CC-Broschüre', 'Handbuch', 'Kurzanleitung', 'häufig gestellte Fragen', and 'Fragebogen'. The interface is annotated with numbered callouts: (1) points to a question mark icon, (2) points to the top navigation bar, (3) points to the document tree, (4) points to the 'Antragsdokumente 2017' folder, and (5) points to the 'Unternehmerdaten (1)' table.

(1) Mit einem Klick auf das Fragezeichen gelangen Sie bei Fragen auf die entsprechende Seite im Handbuch. Der Button öffnet ein Informationsfenster zur Antragstellung und zum Support. Mit Hilfe des können Sie sich die aktuellen Neuigkeiten zum Programm ansehen. Oben in der blauen Kopfleiste (2) auf der Seite sehen Sie die Buttons Speichern, Drucken und Einreichen sowie die Buttons „Wechsel zu Flächenverzeichnis, Landschaftselemente, GIS (Geographisches Informationssystem)“ sowie den Button für das Abmelden aus dem ELAN-NRW WebClient. (3) Auf der linken Seite befindet sich die Navigationsleiste mit dem Dokumentenbaum, der Dokumentenliste und den Meldungen. (4) Im Dokumentenbaum finden Sie alle Dokumente, die mit ELAN-NRW bearbeitet werden können. Durch Klicken auf das öffnet sich der jeweilige Ordner und Sie können die einzelnen Dokumente sehen. Wollen Sie ein Formular öffnen, so tun Sie dies durch ein einfaches Klicken auf das Formular. Es wird Ihnen dann im rechten Teil (5) des Programms angezeigt. Vorjahresdaten sind bereits in die Formulare eingetragen. Die jeweiligen Erklärungen und Verpflichtungen sind im Dokumentenbaum als PDF-Datei zu finden.

Sie können mehrere Formulare gleichzeitig öffnen. Über dem geöffneten Dokument befindet sich die Dokumentennavigationsleiste. Mit Klick auf den Fenstertitel kann ein geöffnetes Fenster in den Vorder-

This screenshot shows the ELAN WebClient 2017 interface with the document tree on the left and the main content area on the right. The document tree shows folders like 'Antragsdokumente 2017', 'Meine Stammdaten', 'Sammelantrag', 'Agrarumweltmaßnahmen', 'forstliche Fördermaßnahmen', and 'Zuweisungsantrag auf Zahlungsansprüche'. The main content area shows a table of 'Unternehmerdaten (1)' with columns for 'Anrede' and 'Titel'. The 'Anrede' column has a dropdown menu with 'Herr' selected. The 'Titel' column has a dropdown menu. The interface is annotated with numbered callouts: (1) points to the document tree, (2) points to the 'Antragsdokumente 2017' folder, (3) points to the 'Unternehmerdaten (1)' table, (4) points to the 'Anrede' dropdown menu, and (5) points to the 'Titel' dropdown menu.

grund geholt werden. Mittels Klick auf das „x“ in der Dokumentennavigationsleiste wird ein geöffnetes Dokument geschlossen.

Alle Buttons oder Funktionen im Programm können mit einem Klick der linken Maustaste bedient werden. Nur im Geographischen Informationssystem (GIS) ist zum Abschluss des Einzeichnens von Geometrien, Flächen- oder Linienmessungen ein Doppelklick mit der linken Maustaste notwendig. Da es sich um eine Web-Anwendung handelt, hat auch die rechte Maustaste für die Bedienung des Programms keine Bedeutung. Navigieren Sie während Ihrer Antragsbearbeitung immer über den Dokumentenbaum, die Dokumentenliste links im ELAN-NRW WebClient oder über die Buttons und nicht über die Vorwärts- und Rückwärtspeile des Browsers oder die Rückschritt-Taste auf der Tastatur.

Ihre Antragsdaten werden auf dem Server gespeichert und nicht auf Ihrem lokalen Computer. Auch wenn die Internetverbindung unterbrochen wurde, können Sie nach der Wiederherstellung weiterarbeiten. Bei einer Unterbrechung Ihrer Internetverbindung erscheint ggf. diese Meldung: „Ihre Daten konnten nicht gespeichert werden“.

Bitte verlassen Sie den ELAN-WebClient immer über den Button „Abmelden“. Vor dem Abmelden werden Sie gefragt, ob Sie Ihre erfassten Daten speichern möchten, bei einem unvorhergesehenen Abbruch können noch nicht gespeicherte Daten verloren gehen.

1. Bearbeitungsreihenfolge:

Bei der Bearbeitung der einzelnen Dokumente gehen Sie am besten nach der im Dokumentenbaum angezeigten Reihenfolge vor und beginnen mit den Stammdaten und dem Mantelbogen. Füllen Sie dann unbedingt das Flächen- und Landschaftselemente-Verzeichnis (LE-V) vor der Bearbeitung der Anlagen und der Auszahlungsanträge der Agrarumwelt- oder Forstmaßnahmen aus, um bestimmte Angaben im Flächen- und LE-Verzeichnis in die entsprechenden Dokumente zu übertragen. Dies ist besonders wichtig, denn es besteht eine Verknüpfung vom Flächenverzeichnis zum GIS, zum LE-Verzeichnis und zu den jeweiligen Anlagen bzw. Anträgen. Sollten sich Ihre Flächen im Vergleich zum Vorjahr nicht gravierend verändert haben, ist es zu empfehlen, im ersten Schritt die Vorjahresgeometrien im GIS zu übernehmen (siehe 6. GIS). Speichern Sie Ihre Dokumente regelmäßig mit Hilfe des Buttons „Speichern“ oben in der Leiste. Bestimmte Angaben, die Sie im Flächen- und Landschaftselemente-Verzeichnis machen, werden direkt nach der Eingabe in die entsprechenden Dokumente übertragen. Dies erspart Ihnen einen Menge Ausfüllarbeit und reduziert Übertragungsfehler.

Bei der Bearbeitung werden Sie von Formatkontrollen, vorgeblendeten Daten/Listen und automatischen Übertragungen unterstützt. Verantwortlich für den Inhalt der Formulare sind in jedem Fall Sie als Antragsteller, deswegen überprüfen Sie bitte die vorgeblendeten Daten auf ihre Aktualität.

2. Flächenverzeichnis

Ihre Vorjahresdaten sind bereits automatisch in den entsprechenden Feldern eingetragen. In der Regel sind nur noch wenige Angaben von Ihnen zu ergänzen. Ergänzen Sie das Flächenverzeichnis um die Angaben in Spalte 16 - 20 (Nutzung zur diesjährigen Ernte/Greening). In der Spalte 18 „beantragte Fläche (in ha, ar, qm)“ ist keine Eingabe mehr möglich. Hier wird der Wert der Teilschlaggeometrien aus dem GIS-Editor eingetragen. Dieses Feld wird gefüllt, sobald Sie zu dem Teilschlag eine Geometrie eingezeichnet oder einen Vorschlag bestätigt haben. Nach Änderungen der Geometrien, die Sie im GIS vornehmen, wird der Wert automatisch angepasst. Wird eine Teilschlaggeometrie gelöscht, wird auch der Wert im Flächenverzeichnis gelöscht. Angaben in der Greeningspalte können erst nach Eingabe einer zulässigen Fruchtart gemacht werden. Welche Daten noch geändert bzw. vervollständigt werden müssen, wird im Fenster „Meldungen“ aufgeführt. Hier finden Sie alle Hinweise sortiert nach Fehlerschwere.

Flächenverzeichnis (1)

Übernahme von Vorjahresdaten Änderungsübersicht Summenübersicht

Export Flachendaten Import Flachendaten

Nur Zeilen mit Fehlerhinweisen anzeigen

Lfd. Nr. Feldblock	Flächenidentifikation		Erosionsgefahr		Schlag im Feldblock			DGL	Benachteiligtes Gebiet			Nutzung Vorjahr		Grünland	Nutzung zur diesjährigen Ernte		Greening Vorjahr	Greening in diesem Jahr		Bindungen					
	Länderkennung	Feldblock (FLIK) Ident	Größe Referenzsystem (ha, ar, qm)	Wasser	Wind	Schlag Nr.	Schlagbezeichnung (Eintragung freigestellt)		Teilschlag a, b, c usw.	Dauergrünland	benachteiligtes Gebiet	Art der Benachteiligung	LVZ der Gemarkung		Kulturart Fruchtart	Größe (ha, ar)		Ansaatzjahr (ggf. 6. Vorjahr)	Kulturart Fruchtart		beantragte Fläche (in ha, ar, qm)	Im Umweltinteresse genutzte Fläche (t.Liste)	Im Umweltinteresse genutzte Fläche (t.Liste)	Bezugserschlag	
																								Code (t. Liste)	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	1	DENWLJ	0541030351	15,5748									459 - Grünland (Dau)	11,6500	2009	459	Grünland (Dau)	11,4668					A, Ext (AUM)		
<input type="checkbox"/>	190	DENWLJ	0536112094	41,9640				a					411	Silomais (als F)		41,9640							A, VK - 411		
<input type="checkbox"/>	191	DENWLJ	0538070122	3,4364	1			a					171	Mais (ohne Zur)		3,4364							A, VK - 171		
<input type="checkbox"/>	192	DENWLJ	0539130685	24,4532				a					112	Winterhartweiz		24,4532							A, VK - 112		

Bewirtschaften Sie eine Fläche in diesem Jahr nicht mehr, so ist die entsprechende Zeile im Flächenverzeichnis zu löschen. Zum Löschen einer ganzen Zeile markieren Sie zunächst die Zeile, indem Sie im linken Rand der Tabelle in dem Kästchen einen Haken setzen. Ist die Zeile dunkelblau hinterlegt, können Sie mit Hilfe des Buttons „Zeile entfernen“ unten auf der Seite die Zeile löschen.

Achtung: Wird eine Zeile gelöscht, werden die Teilschlaggeometrien, alle Bindungen sowie alle zu dem Teilschlag im LE-Verzeichnis existierenden LE-Beartragungen gelöscht! D.h. diese Fläche wird auch nicht mehr in den Formularen der Anlagen bzw. in den Auszahlungsanträgen der Agrarumwelt- oder Forstmaßnahmen aufgeführt!

Bewirtschaften Sie in diesem Jahr eine neue Fläche, die im Flächenverzeichnis noch nicht vorhanden ist, müssen Sie eine neue Zeile anlegen (Bsp. Flächentausch). Dies ist über den Button „Zeile hinzufügen“ unten auf der Seite möglich. Dies gilt ebenfalls für die Anlage neuer Teilschläge - achten Sie darauf, alle relevanten Bindungen für die neu eingefügte Zeile einzugeben.

Tipp: Sollte sich ein Fenster, zum Beispiel zur Eingabe der Kulturart, des Ansaatzjahres oder von Bindungen nicht automatisch schließen, schließen Sie es bitte durch Drücken der Esc-Taste.

3. Bindungen

In der Spalte „Codes der Flächenbindungen“ werden alle Maßnahmen bzw. Anlagen angezeigt, die Sie für den Teilschlag beantragt haben. Hier können Sie erst Angaben machen, wenn Sie eine Fruchtart ausgewählt haben.

Die Vergabe von Bindungen zu den Anlagen bzw. Anträgen erfolgt in einem separaten Fenster, welches mit Klick auf das jeweilige Feld der Spalte Codes der Flächenbindungen über bzw. unter diesem erscheint. Wählen Sie für jeden Teilschlag die entsprechende Fördermaßnahme „als Flächenbindung“ aus, die Sie für diese Fläche beantragen wollen. Der Vorteil besteht darin, dass relevante Angaben aus dem Flächenverzeichnis direkt in die jeweilige Antragsformulare übertragen werden. Beim ersten Öffnen des Flächenverzeichnisses sind die Bindungen zu den Maßnahmen B, B1, den Agrarumweltumweltmaßnahmen und der Erstaufforstungsprämie

(außer Vielfältige Fruchtfolge, Blühstreifen/-flächen, Erosionsschutzmaßnahmen, Blüh- und Schonstreifen, Extensive Grünlandnutzung, Vielfältige Kulturen und Ökologischer Landbau) bereits aus dem Vorjahr vorgeblendet. Die Angabe von Bindungen ist von der ausgewählten Fruchtart und ggf. vorliegender Grundbewilligung abhängig. Bevor Sie also Bindungen vergeben können, ist zuerst die Spalte 16 auszufüllen. Bestimmte Bindungen, wie Anlage A, werden bei Eingabe entsprechender Fruchtart automatisch vorgeblendet, andere müssen aktiv gesetzt werden. Die Änderung in eine andere nicht zulässige Kulturart kann dazu führen, dass die vorgeblendete Bindung und/oder Zusatzangabe automatisch gelöscht werden.

Beispiel: Sie möchten zusätzlich zur Basisprämie die Anlage B1 beantragen. Die Förderung ist nur bei Flächen mit den Nutzcodierungen 459, 480 oder 492 möglich. Nachdem Sie im Flächenverzeichnis bei einem Teilschlag eine dieser Nutzarten eingetragen haben, wird automatisch die Bindung zur Anlage A gesetzt. Um die Bindung zur Anlage B1 zu vergeben, öffnen Sie das Bindungsfenster mit einem Klick in das Bindungsfeld (1). Legen Sie im Bindungsfenster (2) eine neue Zeile an (3) und wählen in der Spalte „Code“ mit Klick auf das Feld (4), die Anlage B1 aus. Einige Maßnahmen erfordern zudem eine Zusatzangabe zu der ausgewählten Bindung (5). Bei der Anlage B1 müssen Sie als Zusatzangabe eine der in der Auswahlbox angebotenen Gebietsarten auswählen.

Nutzung zur diesjährigen Ernte		Greening Vorjahr	Greening in diesem Jahr		Bindungen	
Kulturart / Fruchtart		beantragte Fläche (in ha, ar, qm)	Im Umweltinteresse genutzte Fläche (lt. Liste)	Bezugsschlag	Codes der Flächenbindungen	
Code (lt. Liste)	Bezeichnung	18	19	Lfd. Nr. Feldblock	Schlag-Nr.	
16	17			21	22	
459	Grünland (Dauerg)	1,3987				A

Code	Zusatzangabe
A - Anlage A	
B - Anlage B	
B1 - Anlage B1	
NLT - Anlage NLT	
SW - Sommerweidewaltung	
VNS - Vertragsnaturschutz	
ZOP - Anlage ZOP	

Sollen beispielsweise die Zahlungsansprüche für eine Fläche nicht aktiviert werden, muss die Bindung A für diese Fläche aktiv gelöscht werden. Dies ist über den „Zeile(n) entfernen“ Button möglich (6). Hierzu markieren Sie zunächst die betreffende Zeile mit Klick auf das Kästchen (7). Ähnlich ist bei dem Löschen anderer Bindungen vorzugehen.

Bitte beachten Sie, dass Sie jede Bindung in eine separate Zeile schreiben. Wählen Sie in einer vorhandenen Zeile eine neue Bindung aus, wird die alte überschrieben. Für die Beantragung der Anlage C, D und E sind keine Bindungen im Flächenverzeichnis erforderlich, da für diese Fördermaßnahme die im Rahmen der Basisprämie mit beihilfefähigen Flächen aktivierten Zahlungsansprüche berücksichtigt werden.

4. Landschaftselemente-Verzeichnis

Auch hier werden Ihnen die Vorjahresdaten in den entsprechenden Feldern vorgeblendet. Ergänzen Sie hier noch die Angaben in der Spalte 14 (Typ des Landschaftselements). Hier ist wie im Flächenverzeichnis in der Spalte „beantragte Größe des Landschaftselements (qm)“ keine Eingabe möglich. Sobald Sie im GIS eine Geometrie eingezeichnet oder einen Vorschlag bestätigt haben, wird dieser Wert hier eingetragen. Sie haben auch die Möglichkeit neue LE-Referenzvorschläge zu erfassen. Diese werden dann im Nachgang von den zuständigen Sachbearbeitern geprüft. Genaue Beschreibungen zur Erfassung und Änderung von Landschaftselementen und Vorschlägen entnehmen Sie bitte dem Teil „Teilschlaggeometrien einzeichnen“ und dem Handbuch.

Landschaftselemente (1)																	
Übernahme von Vorjahresdaten																	
Nur Zeilen mit Fehlerhinweisen anzeigen																	
Identifikation des Landschaftselements					Angaben zum Landschaftselement gemäß Referenzsystem			Zuordnung zum Schlag		Landschaftselemente Vorjahr		Landschaftselemente in diesem Jahr		Greening Vorjahr	Greening in diesem Jahr	Bindungen	
Lfd. Nr. Feldblock	Feldblock (FLIK)	Lfd. Nr. FLEK	Bezeichnung Landschaftselement (FLEK)	Kurzbezeichnung in Luftbildkarte	Größe des Landschaftselements (qm)	Typ des Landschaftselements (lt. Code-Liste)	CC-relevantes Landschaftselement	Schlag - Nr. (gemäß Spalte 6 im Flächenverzeichnis)	Teilschlag a, b, c, usw. (gemäß Spalte 8 im Flächenverzeichnis)	Lfd. Nr. LE im Teilschlag	Typ des Landschaftselements (lt. Code-Liste)	beantragte Größe des Landschaftselements (qm)	Typ des Landschaftselements (lt. Code-Liste)	beantragte Größe des Landschaftselements (qm)	Im Umweltinteresse genutzte Fläche (ja/nein)	Im Umweltinteresse genutzte Fläche (ja/nein)	Code der Bindung
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
<input type="checkbox"/>	2	DENWLI0538101903	1DENWLE0638100591	L-591	559	1 - Hecken oder Knicks	<input checked="" type="checkbox"/>	11	a		1 - Hecken oder Knicks	156	1 - Hecken oder Knicks	156	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VNS
<input type="checkbox"/>	15	DENWLI0538100734	6DENW180083825001	L-1023	168	1 - Hecken oder Knicks	<input checked="" type="checkbox"/>	11111	a	1			1 - Hecken oder Knicks	168	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ab 2017 können Sie bei einer vorhandenen Bewilligung im Landschaftselemente-Verzeichnis die Bindung für Vertragsnaturschutz ab 2015 setzen. Wenn Sie für ein Landschaftselement Vertragsnaturschutz beantragen möchten, müssen Sie in der Spalte „Bindungen“, ganz rechts in der Tabelle, die Bindung VNS vergeben. Dazu gehen Sie genauso vor wie bei der Vergabe von Bindungen im Flächenverzeichnis.

Die Möglichkeit zur Vergabe der Bindung wird Ihnen nur bei förderfähigen Landschaftselementen angeboten (1- Hecken oder Knicks). Diese ausgewählten Landschaftselemente werden dann automatisch in die Anlage Vertragsnaturschutz ab 2015 übertragen.

5. Greening

Greening in diesem Jahr		
Im Umweltinteresse genutzte Fläche (lt. Liste)	Bezugsschlag	
	Lfd. Nr. Feldblock	Schlag-Nr.
20	21	22

In den Spalten 20-22 im Flächenverzeichnis können Sie angeben, ob und in welcher Weise der jeweilige Teilschlag als im Umweltinteresse genutzte Fläche beantragt werden soll. Die Spalte „im Umweltinteresse genutzte Fläche“ ist nur editierbar nach Eingabe einer zulässigen Fruchtart. Haben Sie in dieser Spalte „3-Streifen am Waldrand (ohne Produktion) ÖVF“, „4-Pufferstreifen ÖVF AL“, „5-Pufferstreifen ÖVF GL“ oder „6-Feldrand ÖVF“ angegeben, müssen Sie in den folgenden Feldern auch die Angaben zum Bezugsschlag machen. Diese Felder sind auch nur dann zur Eingabe geöffnet. (ÖVF= ökologische Vorrangfläche)

Greening in diesem Jahr
Im Umweltinteresse genutzte Fläche (ja/nein)
17

Auch im Landschaftselemente-Verzeichnis können Sie in der Spalte 17 „Greening“ die Angabe machen, ob es sich bei dem Landschaftselement um eine im Umweltinteresse genutzte Fläche handelt.

Über das Dokument „Greening“ im Menübaum öffnet sich eine Übersicht, anhand der Sie überprüfen können, ob Sie die Bedingungen des Greenings erfüllen und genügend ökologische Vorrangflächen vorhalten oder die Anbaudiversifizie-

ung einhalten. Der Greening-Rechner wertet die Angaben aus den Antragsformularen aus. Eine Aktualisierung des Greening-Rechners erfolgt bei jedem Speichern oder manuell über den Button „Daten aktualisieren“ oben auf der Seite. Des Weiteren sind einige Angaben an entsprechende Nachweise gebunden (z.B. Befreiung wegen ökologischer Produktion). Dabei können keine rechtsverbindlichen Aussagen darüber getroffen werden, ob Sie die Greeningauflagen erfüllen. Bitte beachten Sie auch die Fehlerhinweise zu Ihrem Antrag. Weitere Informationen zum Greening entnehmen Sie bitte dem Merkblatt.

6. GIS (Geographisches Informationssystem)

In der GIS-Anwendung des ELAN-NRW WebClients können Sie die Schlag- und Landschaftselemente-Geometrien einzeichnen. Das GIS ist wie in der Abbildung aufgebaut: (1) Im oberen Bereich befinden sich die Buttons, die Sie je nach gewünschter Aktion durch einen Mausklick aktivieren können. Die Kartenansicht (2) öffnet sich auf der rechten Seite des Fensters. Die Informationsspalte (3) links neben der GIS-Ansicht zeigt Angaben zu den:

- Feldblöcken (gelber Abschnitt)
- Teilschlägen (roter Abschnitt)
- Landschaftselementen (blauer Abschnitt)
- Hinweispunkten (grüner Abschnitt)

Bei jedem der Punkte können Sie von der Detailansicht in die Tabellenansicht wechseln, hier werden Ihnen alle Daten untereinander angezeigt. Auch von hier aus wird Ihnen mit einem Klick auf die Lupe die entsprechende Teilfläche in der Ansicht angezeigt.

Die Maßstabstufe können Sie mit Hilfe des Mauseisens verändern oder mit dem Plus- oder Minuszeichen im GIS-Bereich. Die Messwerkzeuge „Flächengröße anzeigen, Fläche vermessen, Strecke vermessen“ können bei der Bestimmung von Abständen und Flächengrößen vor dem Einzeichnen von Geometrien helfen.

Durch Klick auf das Legendensymbol rechts oben in der Werkzeugleiste können Sie durch Setzen oder Entfernen eines Hakens bestimmen, welche Elemente und Kulissen in der Kartenansicht angezeigt werden sollen. Hier befindet sich außerdem die Funktion „Zeige Längentipp an“, mit deren Hilfe beim Einzeichnen einer Geometrie die Meterangaben angezeigt werden. Ferner befindet sich hier die Funktion „an Linie schnappen“, durch die beim Einzeichnen oder Verändern einer Geometrie die Linie auf die benachbarte Geometrie gelegt wird. Durch einen Klick auf den Button „Auswählen“ können Sie das vorher ausgewählte Werkzeug wieder zurückgeben und die Aktion abbrechen.

7. Teilschlaggeometrien einzeichnen

Jeder beantragte Teilschlag und jedes beantragte Landschaftselement muss im GIS-Editor eingezeichnet werden. Sie können von jeder Zeile des Flächenverzeichnisses über den Dokumentenbaum oder einen Klick in der Kopfzeile in das GIS wechseln, um dort nacheinander die Geometrien einzzeichnen. Im Kartenfenster wird der Schlag bzw. Feldblock angezeigt, der im Flächenverzeichnis blau markiert war. Links neben dem Kartenfenster sehen Sie den Detailbereich. Hier werden Informationen zu den im Kartenfenster ausgewählten Objekten angezeigt. Weiße Zellen können Sie bearbeiten, die Angaben werden ins Flächen- bzw. LE-Verzeichnis übertragen. Mit einem Klick auf die Lupe wird das jeweilige Objekt im Kartenfenster angezeigt. Um Ihnen im aktuellen Antragsjahr das Einzeichnen Ihrer Geometrien zu erleichtern werden Sie durch zwei Layer unterstützt. Der Layer „Vorjahresflächen“ enthält als Orientierung alle Antragsgeometrien von Ihnen oder einem Nachbarn aus dem Vorjahr. Des Weiteren gibt es den Layer „Nachbarflächen aktuelles Jahr“, bei dem Ihnen alle Flächen von anderen Landwirten angezeigt werden, die eingezeichnet bzw. bestätigt und gespeichert wurden. Mit Hilfe dieses Layers wird es Ihnen erleichtert, überlappungsfreie Geometrien einzzeichnen.



Wählen Sie das Werkzeug „Teilschlaggeometrie einzeichnen“ aus, um eine Teilschlaggeometrie einzzeichnen. Zum Einzeichnen einer LE-Geometrie klicken Sie auf „LE-Geometrie einzeichnen“. Jetzt können Sie durch Mausklicks die Eckpunkte Ihrer Geometrie innerhalb einer Feldblock- bzw. LE-Referenz setzen. Das Werkzeug „schnappt“ automatisch auf die Feldblockgrenze, in den Einstellungen können Sie diese Funktion ausschalten. Während des Setzens der Eckpunkte werden Ihnen die Fläche der Geometrie in ha und der Abstand in Metern zwischen dem letzten Eckpunkt und dem als nächstes zu setzenden Punkt angezeigt. Sobald mindestens drei Eckpunkte gesetzt sind, können Sie das Einzeichnen durch einen Doppelklick der linken Maustaste beenden. Das Einzeichnen kann durch Betätigen des Abbrecknopfes oder des Buttons in der Werkzeugleiste jederzeit abgebrochen werden.

Teilschlag ✕

Flik DENWLI0542031699


Schlag-Nr. ✕



Schlagbezeichnung



Teilschlag ✕


[Übernehmen](#) [Abbrechen](#)

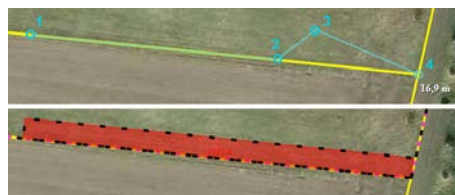
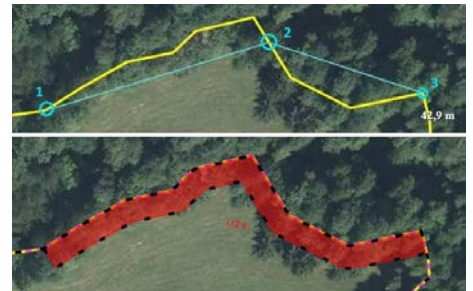
Nachdem Sie eine Geometrie fertig gestellt haben, wird ein Dialog angezeigt, in dem Sie die Geometrie zu einem der Teilschläge bzw. Landschaftselemente (LE) zuordnen können, die in diesem Feldblock liegen und noch keine Geometrie haben. Sie können aber auch eine ganz neue Schlagnummer bzw. lfd. Nr. LE vergeben. Dann wird eine neue Zeile im Flächen- bzw. LE-Verzeichnis angelegt. Überlappen sich zwei Ihrer Teilschlaggeometrien, wird die zuletzt gezeichnete automatisch an der ersten abgeschnitten. Haben Sie eine Teilschlaggeometrie eingezeichnet, die sich mit einem Nachbarschlag überlappt, werden Sie gefragt, ob Ihre Geometrie an der Nachbarfläche abgeschnitten werden soll. Sie können dies bejahen, müssen es aber nicht.

Nutzen Sie das Werkzeug „LE-Vorschlag erfassen“ , um ein neues Landschaftselement, zu dem noch keine Referenzdaten vorliegen, einzuzichnen und zu beantragen. Die Voraussetzung zur Erfassung eines LE-Vorschlags ist, dass die Geometrie eine räumliche Verbindung zu einem in Nordrhein-Westfalen gelegenen Feldblock hat.


Um eine Geometrie zu löschen, ohne dabei die Angaben zum Teilschlag im Flächenverzeichnis bzw. die Angaben zum LE im LE-Verzeichnis zu entfernen, wählen Sie zuerst die gewünschte Geometrie mit dem Auswahlwerkzeug  aus. Da im GIS mehrere Ebenen übereinander liegen (Teilschläge über Feldblöcken und Kulissen), müssen Sie evtl. mehrfach auf eine Stelle im Feldblock klicken, bevor die gewünschte Fläche als ausgewählt (d.h. gefüllt) dargestellt wird. Klicken Sie nun auf  und wählen Sie, ob Sie nur die Geometrie oder die Geometrie mit Daten löschen möchten.

Eine Geometrie kann nach dem Einzeichnen weiter bearbeitet werden. Mit  können Sie die Geometrie auf den ganzen Feldblock ausdehnen. Mit  können Eckpunkte hinzugefügt, gelöscht oder verschoben werden. Zum Verschieben eines Eckpunktes ziehen Sie diesen mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position. Stützpunkte können jeweils auf der Hälfte der Verbindungslinie hinzugefügt werden. Als Hilfestellung wird Ihnen hier ein gelber Kreis angezeigt. Klicken Sie mit der linken Maustaste an diese Stelle und ziehen Sie den neuen Eckpunkt an die gewünschte Position. Um einen Eckpunkt zu löschen, halten Sie den Mauszeiger über den entsprechenden Eckpunkt und drücken Sie die Entf-Taste oder das „d“ auf Ihrer Tastatur. Ebenfalls ist es möglich Geometrien zu teilen oder zu vereinen. Zur Nutzung dieser Funktionen lesen Sie bitte die genauere Beschreibung im Handbuch.






Mit „Streifengeometrie zeichnen“ , können Sie einen beliebig breiten Streifen an den Rand eines Feldblocks zeichnen. Wählen Sie das Werkzeug aus und zeichnen Sie mindestens 3 Stützpunkte an einer zusammenhängenden, geraden Grenze (direkt auf der gelben Feldblock-Linie, Abbildung rechts). Das Einzeichnen beenden Sie mit einem Doppelklick der linken Maustaste. Geben Sie anschließend die gewünschte Breite ein und ordnen Sie die Geometrie einem Teilschlag zu bzw. legen Sie einen neuen Teilschlag an. Sie können das Werkzeug Streifen-Geometrie auch nutzen, um einen Streifen an eine andere, bereits eingezeichnete Teilschlaggeometrie zu zeichnen.




Wenn Sie eine Streifengeometrie an der Grenze zweier Feldblöcke zeichnen, müssen Sie während des Einzeichnens festlegen, in welchem Feldblock der Streifen gezeichnet werden soll. Setzen Sie hierfür zusätzlich zu den drei Punkten einen weiteren Stützpunkt in den Feldblock, in dem der Streifen liegen soll (Abbildung links). Dieser Stützpunkt darf nicht der erste oder letzte Punkt der Linie sein. Es ist nicht möglich, eine Streifengeometrie über eine bestehende Teilschlaggeometrie zu zeichnen oder einen Streifen aus einer bestehenden Teilschlaggeometrie herauszuschneiden.


Neu ist die Funktion „Geometrie abschneiden“ . Mit diesem Werkzeug können Sie Ihre gezeichnete Teilschlag- oder LE-Geometrie automatisch an der Feldblock- oder LE-Referenz, den Nachbarflächen oder einer Kulisse abschneiden lassen. Wählen Sie hierfür den Teilschlag oder die beantragte LE-Geometrie, die abgeschnitten werden soll, aus und aktivieren Sie das Werkzeug. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie wählen können, ob die Geometrie an den Grenzen des Feldblocks/des Landschaftselements, den Nachbarflächen oder einer Kulisse abgeschnitten werden soll.

Teilschlagvorschläge übernehmen/löschen:

Es werden Ihnen im aktuellen Jahr ggf. Teilschlagvorschläge angezeigt. Diese geben grundsätzlich den Stand der Auszahlung wieder. Sie stammen entweder aus Ihrem Vorjahresantrag aus ELAN-NRW, einer nachträglichen Anpassung Ihrer Vorjahresgeometrie oder aus einer Vor-Ort-Kontrolle. Um einen Vorschlag für das aktuelle Jahr zu nutzen, wählen Sie mit  den gewünschten Vorschlag aus. Durch einen Klick auf den Button  wird der ausgewählte Vorschlag für das aktuelle Jahr übernommen. Sie können den Teilschlag anschließend mit dem Eckpunkte-Werkzeug  bearbeiten. Wenn Sie den Teilschlagvorschlag nicht nutzen wollen, wählen Sie mit  den Vorschlag aus und löschen diesen mit einem Klick auf . Anschließend wählen Sie, ob Sie nur den Vorschlag oder auch die dazugehörigen Daten löschen möchten.

Möchten Sie mehrere Vorschläge gleichzeitig bestätigen oder verwerfen, nutzen Sie den Flächenverwalter . Hier werden Ihnen alle Teilschläge und beantragte LE angezeigt, die einen Flächenvorschlag haben. Um die Vorschläge für das aktuelle Antragsjahr im Kartenfenster zu sehen, klicken Sie auf das Lupensymbol. Hat sich im Vergleich zum Vorjahr nichts geändert und möchten Sie den Vorschlag nutzen, setzen Sie in den jeweiligen Zeilen einen Haken in Spalte „Vorschlag für akt. Antragsjahr übernehmen“. Möchten Sie den Vorschlag für das aktuelle Jahr nicht nutzen, setzen Sie einen Haken in die Spalte „Vorschlag löschen“. Mit Klick auf „Aktion ausführen“ werden alle angehakten Aktionen in einem Gang durchgeführt.

Feldblöcke suchen:

Die im GIS-Editor angezeigten Feldblöcke, und Landschaftselemente werden während der Antragsphase ständig aktualisiert. Wenn Sie einen Feldblock suchen, von dem Sie die FLIK kennen, können Sie diesen mit Hilfe des Buttons „Feldblock suchen“  und der Eingabe der FLIK finden. Über den Feldblockfinder der Landwirtschaftskammer NRW können Sie die FLIK eines Feldblocks anhand von Katasterangaben ermitteln. Unter <http://www.landwirtschaftskammer.de/foerderung/feldblock/finder/index.htm> öffnen Sie den Feldblockfinder im Internet. Ist Ihnen die Örtlichkeit, an der Sie einen Teilschlag beantragen wollen, bekannt, so können Sie den Feldblock über die geographische Ansicht und einem Verschieben der Karte suchen.

8. Anlagen ausfüllen

Die Bearbeitung der Anlagen und Auszahlungsanträge sollten Sie erst vornehmen, wenn Sie das Flächen- und LE-Verzeichnis vollständig bearbeitet haben. Es werden Ihnen nur die Maßnahmen mit mehrjährigen Verpflichtungen im Dokumentenbaum angeboten, für die Sie im Vorjahr eine Bewilligung erhalten haben.




Grundsätzlich gilt:

Zur Beantragung der meisten Fördermaßnahmen muss die Bindung zur Anlage und der Haken in der entsprechenden Anlage/Auszahlungsantrag („Ich beantrage...“/„Ich erkläre...“) gesetzt werden (für die Anlagen des Sammelantrags zusätzlich noch im Dokument „Beantragung von Fördermaßnahmen“).

Bei Anlagen mit Flächenaufstellungen werden die beantragten Teilschläge über die Flächenbindung im Flächenverzeichnis angegeben und erscheinen automatisch als Liste innerhalb der jeweiligen Anlage. Ergänzen Sie die Masken um die noch fehlenden Angaben.

Hinweis für Agrarumweltmaßnahmen und Erstaufforstungsprämie: In der Spalte „Beantragte Fläche“ wird bereits ein Wert angegeben. Grundlage des Wertes ist entweder die Größe der im GIS erfassten Geometrie, evtl. inklusive Landschaftselement, oder die bewilligte/ ausgezahlte Flächengröße des Vorjahres. Eventuell wird hier der kleinere Wert angezeigt, dieser kann aber überschrieben werden. Beachten Sie, dass Flächengrößenänderungen in der Maske „Auszahlungsantrag“ gegebenenfalls möglich sind, jedoch zwei Folgen haben: Die Flächenänderung wird nicht automatisch in das Flächenverzeichnis und Landschaftselementverzeichnis zurück übertragen. Außerdem werden Flächengrößen, die im Auszahlungsantrag geändert wurden, durch eine zusätzliche nachträgliche Änderung im Flächen- oder Landschaftselementverzeichnis - anders als mit dem ersten Eintrag - nicht wieder überschrieben. In diesen Fällen sind also die Angaben im Flächenverzeichnis, Landschaftselementverzeichnis und im Auszahlungsantrag anschließend abzugleichen, um Fehlermeldungen zu vermeiden.

9. Datenkontrolle

Der ELAN-NRW WebClient führt, während Sie den Antrag bearbeiten, ständig zahlreiche Datenkontrollen durch. Eine Datenkontrolle muss nicht mehr manuell angestoßen werden, das Programm prüft ständig Ihre Eingaben, auch ohne dass die Daten gespeichert werden. Bereits während des Ausfüllens werden Sie durch die folgenden Symbole auf Fehler und Hinweise in Ihrem Antrag hingewiesen:  fataler Fehler: diese verhindern das Einreichen Ihres Antrages;  weicher Fehler;  Hinweismeldungen.

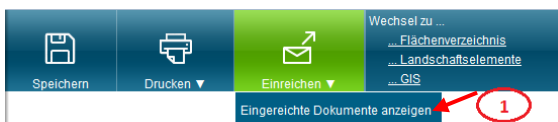
Eine Übersicht aller Fehler und Hinweise in Ihrem Antrag finden Sie unter dem Programmpunkt „Meldungen“ links im Feld, diese werden sortiert nach den einzelnen Formularen aufgelistet. Mit einem Klicken auf die jeweilige Meldung springt das Programm in das dazu gehörige Formular an die betroffene Stelle. Die Querkontrollen werden nicht mehr unter einem gesonderten Punkt aufgeführt, sondern die Meldungen bei jedem der betroffenen Formulare angezeigt. Füllen Sie den Antrag soweit aus und korrigieren Sie ihn so, dass keine Meldungen mehr angezeigt werden.

10. Einreichen Ihres elektronischen Antrages

Haben Sie Ihren Antrag vollständig ausgefüllt und auf Richtigkeit kontrolliert, können Sie den Einreichvorgang über den Button „Einreichen“ in der Kopfleiste starten. Danach führt Sie das Programm in einzelnen Schritten durch den Einreichvorgang. Es wird Ihnen im zweiten Schritt eine Liste aller Dokumente angezeigt, die Sie bearbeitet haben und die eingereicht werden. Bitte kontrollieren Sie sorgfältig, ob die Aufstellung vollständig ist, bevor Sie zum nächsten Schritt wechseln. Fehlt ein Dokument, so haben Sie es bisher nicht bearbeitet oder die Änderungen nicht gespeichert. Wenn die Aufstellung vollständig ist, klicken Sie auf „weiter“. Bestätigen Sie anschließend die Erklärungen und Verpflichtungen, nachdem Sie diese gelesen haben. Ihre Dokumente werden nun noch einmal kontrolliert. Zum Einreichen müssen alle fatalen Fehler beseitigt werden, da diese das Einreichen verhindern. Während des Vorgangs können Sie jederzeit zur Bearbeitung zurückkehren. Mittels „Dokumente absenden“ übertragen Sie Ihre Dokumente an den Direktor der Landwirtschaftskammer NRW als Landesbeauftragten.

Wurden die Daten erfolgreich auf den Server übermittelt, erscheint eine Einreichbestätigung. Über den Button „Datenbegleitschein öffnen“ können Sie den Datenbegleitschein aufrufen und anschließend ausdrucken. Nach dem Ausdrucken ist der Datenbegleitschein unterschrieben im Original mit den noch fehlenden Unterlagen (Verträge, Vollmachten etc.) bei der zuständigen Kreisstelle einzureichen. Vervollständigen Sie durch Ankreuzen, welche Anlagen Sie dem Datenbegleitschein beifügen. **Eingangsfrist ist der 15.05.2017. Achtung:** Sie können nur ein einziges Mal einreichen, alle späteren Änderungen und Korrekturen müssen wie bisher schriftlich der Kreisstelle mitgeteilt werden.

Achtung: Ihre Dokumente sind mit dem Senden elektronisch eingereicht. Als Ergebnis erhalten Sie den **Datenbegleitschein**. Erst wenn Sie diesen **unterschrieben** in der Kreisstelle abgeben, gilt Ihr Antrag als verbindlich gestellt.



Ihre eingereichten Dokumente und den Datenbegleitschein können Sie jederzeit abrufen,

indem Sie mit der Maus auf den Pfeil rechts unten in dem Button „Einreichen“ gehen und danach auf „Eingereichte Dokumente anzeigen“ (1) klicken. Danach kommen Sie auf ein Fenster mit einer Übersicht über Ihre eingereichten Dokumente (2). Des Weiteren können Sie sich hier auch noch einmal Ihren Datenbegleitschein anzeigen lassen und bei Bedarf ausdrucken.

Ausführliche Hinweise und Hilfestellungen zur konkreten Bedienung vom ELAN-NRW WebClient finden Sie im Handbuch und in den Antworten zu häufig gestellten Fragen, welche im Dokumentenbaum in PDF-Form hinterlegt sind.

