

Anwenderhandbuch

DGL WebClient 2026

*Elektronische Antragstellung
in Nordrhein-Westfalen*

Umwandlung von Dauergrünland 2026

April 2026

Inhaltsverzeichnis

1	Voraussetzungen	4
1.1	<i>Verantwortlichkeit und Ablaufplanung.....</i>	<i>4</i>
1.2	<i>Technische Anforderungen und Hinweise</i>	<i>4</i>
2	Anmeldung	4
2.1	<i>Allgemeine Informationen zur Anmeldung</i>	<i>4</i>
2.2	<i>Anmeldung</i>	<i>4</i>
2.3	<i>Antragstellerpostfach.....</i>	<i>7</i>
3	Hauptfenster	8
3.1	<i>Erster Start</i>	<i>8</i>
3.2	<i>Dokumentenbaum und Dokumentenliste</i>	<i>9</i>
3.3	<i>Dokumente bearbeiten</i>	<i>10</i>
3.4	<i>PDF-Dokumente.....</i>	<i>11</i>
3.5	<i>Antrag bearbeiten.....</i>	<i>11</i>
4	Stammdaten	12
5	Antrag auf Umwandlung von Dauergrünland.....	12
6	Anzeige des Umpflügens.....	13
7	Fehler und Hinweismeldungen	14
8	Einreichen.....	15
8.1	<i>Einzureichende Dokumente.....</i>	<i>16</i>
8.2	<i>Erklärungen bestätigen.....</i>	<i>16</i>
8.3	<i>Datenkontrolle</i>	<i>16</i>
8.4	<i>Dokumente absenden</i>	<i>16</i>
8.5	<i>Quittung.....</i>	<i>17</i>
8.6	<i>Druck der eingereichten Antragsunterlagen.....</i>	<i>18</i>

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anmeldebutton	5
Abbildung 2: Button „Weiter zur Anmeldung“	5
Abbildung 3: Anmeldemaske	5
Abbildung 4: Authentifizierung über die HI-Tier	6
Abbildung 5: Startseite ELAN-NRW WebClient.....	6
Abbildung 6: Antragstellerpostfach.....	8
Abbildung 7: Hauptfensteransicht	8
Abbildung 8: Dokumentenbaum und Dokumentenliste.....	10
Abbildung 9: Dokumentennavigationsleiste.....	11
Abbildung 10: PDF-Dokumente im Dokumentenbaum	11
Abbildung 11: Antrag auf Umwandlung von Dauergrünland	13
Abbildung 12: Anzeige des Umpflügens.....	14
Abbildung 13: Fehlermeldungen in der Anzeige des Umpflügens	15
Abbildung 14: Anzeige der Version im Formular	15
Abbildung 15: Button "Dokumente absenden" im Einreichassistent	17
Abbildung 16: Eingereichte Dokumente anzeigen.....	17
Abbildung 17: Anzeige der eingereichten Dokumente.....	18

1 Voraussetzungen

1.1 Verantwortlichkeit und Ablaufplanung

Für das inhaltlich richtige und vollständige Ausfüllen aller Formulare sind Sie als Antragsteller/in selbst verantwortlich, auch wenn Sie über den DGL WebClient umfangreiche Unterstützung dabei erhalten. Der Antrag gilt erst als verbindlich gestellt, wenn Ihre Daten über das Internet übertragen wurden. Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Kreisstelle.

1.2 Technische Anforderungen und Hinweise

Für eine störungsfreie Nutzung des WebClients benötigen Sie einen modernen JavaScript-fähigen Browser, in der jeweils neuesten oder unmittelbaren Vorgängerversion. Damit die Betriebsdaten ordnungsgemäß geladen werden können, verwenden Sie bitte für die Anmeldung zum eigenen Betrieb / zum Antragstellerpostfach den Browser Google Chrome oder Microsoft Edge. Der Browser Mozilla Firefox kann auch verwendet werden, bei diesem ist jedoch die Laufzeit, im Vergleich zum Google Chrome und Microsoft Edge, länger. Bei anderen Browsern kann es hier zu Fehlern kommen. Der Microsoft Internet-Explorer wird nicht mehr von Microsoft gewartet und entspricht damit nicht mehr dem Sicherheitsstandard. Überdies wird der Apple eigene Browser Safari vom Hersteller nicht unterstützt. Außerdem werden Tablets und Smartphones mit den Betriebssystemen Android und IOS nicht unterstützt. Die in dem Browser standardmäßig aktivierte JavaScript-Funktionalität darf nicht deaktiviert sein.

Zudem benötigen Sie zum Drucken der Quittung und der Antragsdokumente ein Programm zum Anzeigen und Ausdrucken der PDF-Dateien und einen Drucker. Hierzu empfehlen wir die Software Adobe Acrobat Reader.

2 Anmeldung

2.1 Allgemeine Informationen zur Anmeldung

Um mit dem WebClient arbeiten zu können, benötigen Sie eine stabile Internetverbindung:

- Es wird empfohlen alle anderen Anwendungen zu schließen, die nicht unbedingt benötigt werden.
- Dies gilt insbesondere für Anwendungen,
 - die viel Arbeitsspeicher in Anspruch nehmen und/oder
 - Ihre Internetleistung verringern (z. B. Downloads, andere Internetseiten).

2.2 Anmeldung

Zur Anwendung des DGL 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 (ELAN)“ rechts auf die Internetseite zur elektronischen Antragstellung für Landwirte.

Auf dieser Seite befindet sich der Button „Anmelden zum eigenen Betrieb / zum Antragstellerpostfach“.

Anmelden zum eigenen Betrieb / zum Antragstellerpostfach ➤

Abbildung 1: Anmeldebutton

Nach einem Klick auf den Anmeldebutton wird das folgende Fenster geöffnet:



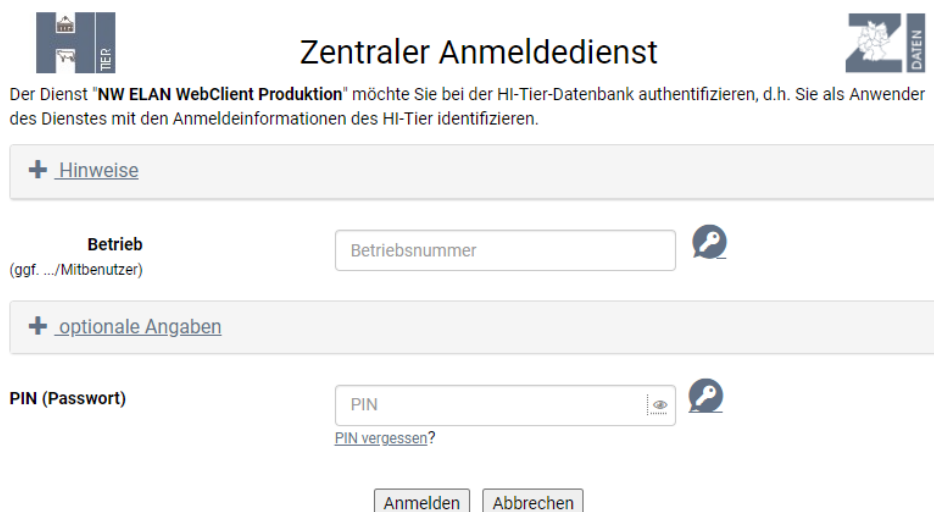
Abbildung 2: Button „Weiter zur Anmeldung“

Durch einen Klick auf den Button „Weiter zur Anmeldung“ kommen Sie auf die Anmeldemaske.

The image shows a login mask with the title 'Willkommen bei ELAN-NRW' in large blue letters. Below the title are three login options, each with a small icon and a question mark button to its right: 'Als Einzelantragssteller' (with a person icon), 'Als Bevollmächtigter' (with a person icon and a document), and 'Amtsmitarbeiter' (with a diamond icon).

Abbildung 3: Anmeldemaske

Hier klicken Sie bitte auf den Button „Als Einzelantragssteller“. Anschließend öffnet sich ein Fenster des zentralen Anmeldedienstes der HI-Tier-Datenbank.



Zentraler Anmeldedienst

Der Dienst "NW ELAN WebClient Produktion" möchte Sie bei der HI-Tier-Datenbank authentifizieren, d.h. Sie als Anwender des Dienstes mit den Anmeldeinformationen des HI-Tier identifizieren.

[+ Hinweise](#)

Betrieb
(ggf. .../Mitbenutzer)

Betriebsnummer 

[+ optionale Angaben](#)

PIN (Passwort)

PIN  

[PIN vergessen?](#)

Anmelden Abbrechen

Abbildung 4: Authentifizierung über die HI-Tier

Auf dieser Seite geben Sie bitte Ihre ZID-Registriernummer und die dazugehörige ZID-PIN in die entsprechenden Felder ein und drücken auf den Button „Anmelden“. Dieser Schritt dient dazu, Sie als Anwender zu authentifizieren.

Für den Fall, dass Sie Ihre PIN vergessen haben oder nicht mehr im Besitz einer gültigen PIN sind, finden Sie unter dem Kästchen zur Eingabe der PIN die Schaltfläche „PIN vergessen“.

Hierrüber gelangen Sie auf die entsprechende Seite der HI-Tier (PIN vergessen - Anforderung eines neuen Passworts / Ersatz-PIN) und können eine neue PIN anfordern. Eine telefonische Beantragung einer PIN ist nicht möglich.

Nach der korrekten Eingabe der Anmeldedaten öffnet sich die Startseite des ELAN-NRW WebClients.

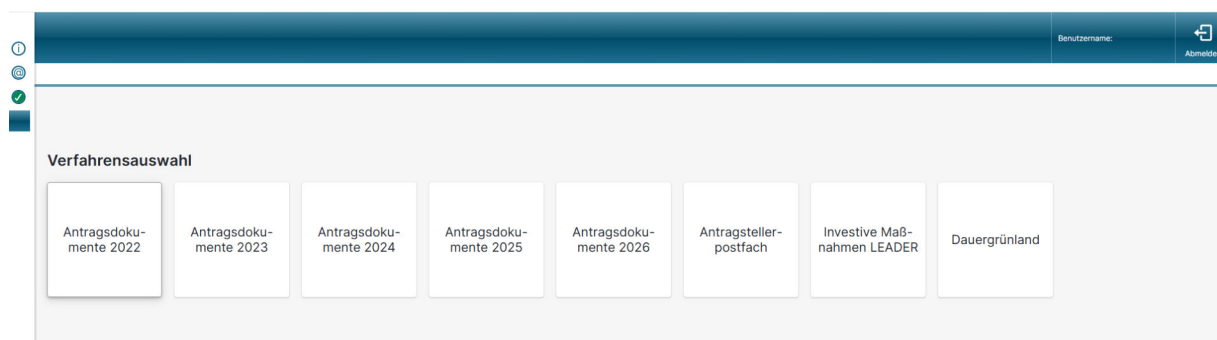


Abbildung 5: Startseite ELAN-NRW WebClient

Auf der Startseite des ELAN-NRW WebClients haben Sie die Auswahlmöglichkeit zwischen den Kacheln der einzelnen Antragsjahre, dem „Antragstellerpostfach“, „Investive Maßnahmen LEADER“ und dem „Dauergrünland“. Zur Anmeldung in den DGL WebClient klicken Sie auf die Kachel „Dauergrünland“. Es öffnet sich die Anwendung und Ihnen wird die Hauptfensteransicht angezeigt.

Ihre personalisierten Daten werden bei der Anmeldung automatisch online eingeladen. Ein extra Laden Ihrer Daten ist mit dem DGL WebClient nicht notwendig.

**Hotline:**

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Kreisstelle. Die Kreisstellen sind montags bis donnerstags von 8 - 16 Uhr und freitags von 8 - 13 Uhr telefonisch erreichbar.

Zusätzlich finden Sie auf der Homepage der Landwirtschaftskammer unter der Rubrik „Elektronischer Antrag (ELAN)“ mehrere Videos, welche die wichtigsten Funktionen der Anwendung Schritt für Schritt zeigen und leicht nachzuvollziehen sind.

Anmeldung als Bevollmächtigter

Beraterinnen und Berater oder sonstige Bevollmächtigte können sich über eine eigene Anmeldemaske (Login) in der ELAN-Anwendung anmelden und einen Antrag öffnen, bearbeiten und einreichen. In der Anmeldemaske meldet sich ein Bevollmächtigter mit seiner Registriernummer an.

Voraussetzung hierfür ist, dass von dem Antragsteller eine Vollmacht in der HIT/ZID erteilt wurde. Hier ist eine Vollmacht vom Typ 22 – ZID-Gesamtvollmacht oder 25 – ZID-Antragstellungsvollmacht notwendig.

Sobald der Haken bei „Ich möchte für einen anderen Betrieb arbeiten; eine entsprechende Vollmacht ist in der ZID hinterlegt.“ gesetzt wurde, kann in der ausklappbaren Liste der zu bearbeitende Betrieb ausgewählt werden. In der Liste werden alle Betriebe aufgeführt, für die dem Bevollmächtigten eine Gesamtvollmacht oder Antragstellungsvollmacht erteilt wurde.

2.3 Antragstellerpostfach

Zum Antragstellerpostfach gelangen Sie durch einen Klick auf die Kachel „Antragstellerpostfach“ auf der Startseite des ELAN-NRW WebClients (Abbildung 6: Antragstellerpostfach). Ein weiterer Weg zum Antragstellerpostfach führt über den Button „Postfach“, den Sie in der blauen Kopfzeile des ELAN-NRW WebClients finden.

Der Zugang zum Antragstellerpostfach ist ganzjährig möglich.

Im Antragstellerpostfach werden Ihnen Bescheide, Anhörungen und Mitteilungen zum Download zur Verfügung gestellt. Über neu eingestellte Dokumente werden Sie auch in Zukunft mit einer Informations-E-Mail informiert.

Wenn Sie eine Nachricht an Ihre Kreisstelle versenden möchten, melden Sie sich bitte wie gewohnt im Antragstellerpostfach an. Oben rechts befindet sich der Button „Neue Nachricht“. Mit einem Klick auf diesen Button öffnet sich das Nachrichtenfenster, in dem der Betreff, das Verfahren bzw. die Fördermaßnahme, ggf. das Aktenzeichen, das Antragsjahr und ein entsprechender Text eingeben werden können. Bitte beachten Sie, dass eine Nachricht nur bei Angabe des Antragsjahres, des Verfahrens und des Betreffs versandt werden kann. Über „Datei auswählen“ können Sie PDF-Dateien hinzufügen und anschließend die Nachricht an Ihre Kreisstelle versenden. Es können ausschließlich unverschlüsselte PDF-Dateien ohne Passwortschutz versendet werden, andere Formate sind nicht zulässig.

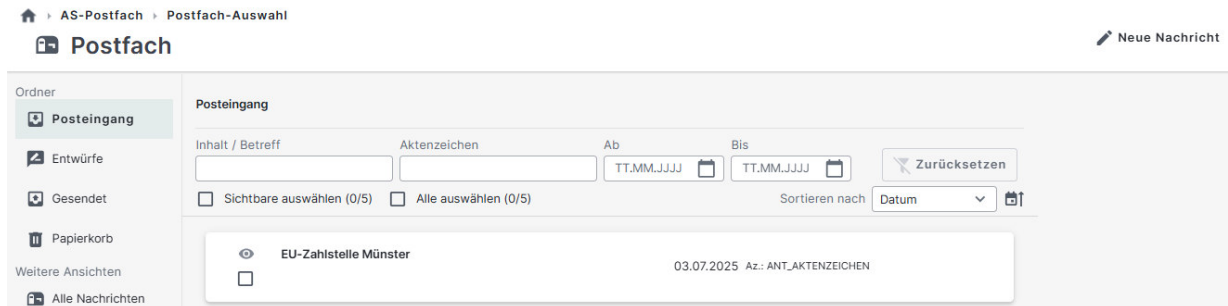


Abbildung 6: Antragstellerpostfach

3 Hauptfenster

3.1 Erster Start

Haben Sie sich erfolgreich im DGL WebClient angemeldet, sehen Sie folgendes Fenster:

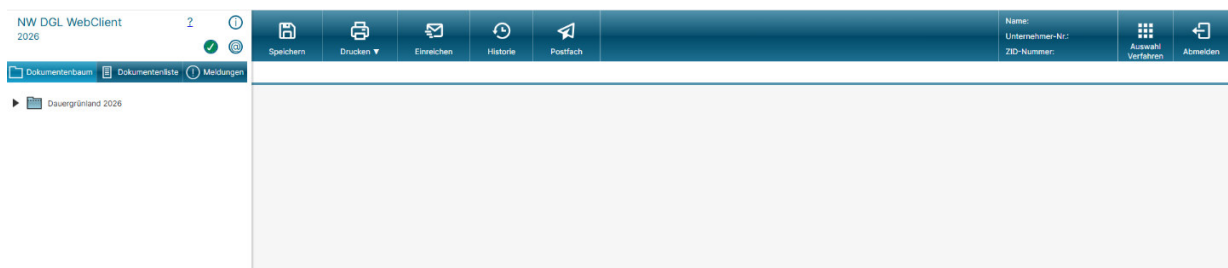


Abbildung 7: Hauptfensteransicht

In der blauen Kopfleiste der Seite sehen Sie die Buttons „Speichern“, „Drucken“, „Einreichen“, „Historie“ und „Postfach“. Mit einem Klick auf den Button „Auswahl Verfahren“ gelangen Sie zurück auf die Startseite des WebClients. Ganz rechts ist der Button für das „Abmelden“ aus dem WebClient angeordnet.

Links neben der blauen Kopfleiste befinden sich vier Symbole: Mit einem Klick auf das Fragezeichen gelangen Sie ins Handbuch, das Ihnen helfen kann, die Fragen zu klären. Der Button öffnet ein Informationsfenster zur Antragstellung und zum Support/Hilfe. Mit Hilfe des können Sie sich die aktuellen Neuigkeiten zum Programm ansehen. Dieser Button zeigt Ihnen an, ob aktuell Störungen im System des WebClients vorliegen. Ist dieser Button grün, sind alle Dienste ordnungsgemäß verfügbar. Wird dieser Button gelb mit einem Ausrufezeichen oder rot mit einem X angezeigt, liegen aktuell Störungen im System vor. Diese Störungen können Ihre Bearbeitung im Programm negativ beeinflussen. Mit einem Klick auf den Button wird Ihnen ein Fehlertext zu der jeweiligen Störung ausgegeben.

Auf der linken Seite befindet sich die Navigationsleiste mit dem Dokumentenbaum, der Dokumentenliste und den Meldungen.

3.2 Dokumentenbaum und Dokumentenliste

Im linken Teil des Hauptfensters befindet sich der Dokumentenbaum, welcher bei jedem Antragsteller gleich aufgebaut ist. Hier finden Sie alle Dokumente, die mit dem DGL WebClient bearbeitet werden können sowie Hinweise, Merkblatt und weitere Informationen in PDF-Form.

Durch einen Klick der linken Maustaste auf das Pfeilsymbol  oder den Ordner , öffnet sich der jeweilige Ordner und Sie können die einzelnen Dokumente sehen. Alle Dokumente können mit einem einfachen Mausklick geöffnet werden, sie werden Ihnen dann im rechten Teil des Programms angezeigt. Die jeweiligen Erklärungen und Verpflichtungen bzw. Merkblatt, Hinweise und Erläuterungen finden Sie im Dokumentenbaum als PDF-Dateien.

Im Ordner der Stammdaten finden Sie die Formulare „Unternehmerdaten“ und „Flächendaten“. Diese Formulare sind bereits gefüllt, dienen lediglich der Information und werden bei Antragsstellung nicht mit eingereicht.

Im Bereich des Ordners „Umwandlung von Dauergrünland“ wird Ihnen das entsprechende Formular „Antrag auf Umwandlung von Dauergrünland“ bereitgestellt. Die Anzahl der eingereichten Formulare wird durch die Zahl in Klammern hinter der Formularbezeichnung angezeigt. Außerdem finden Sie hier die PDF-Dokumente „Anlage B – Erklärungen des Eigentümers bzw. des Fremdbewirtschafters über die Neuanlage von Dauergrünland“ und die „Anlage C – Erklärung der zuständigen Kreisordnungsbehörden“.

Nachfolgend befindet sich der Ordner „Pfluganzeige“. Hier ist das Formular „Anzeige des Umpflügens“ zu finden. Auch hier wird die Anzahl der eingereichten Formulare durch die Zahl in Klammern hinter der Formularbezeichnung angezeigt.

Rechts neben dem Dokumentenbaum, bei dem alle Dokumente in Ordnern gruppiert dargestellt sind, finden Sie die Dokumentenliste. Diese beinhaltet – im Vergleich zum Dokumentenbaum – nur die einzelnen Dokumente. PDF-Dokumente sind in dieser Ansicht nicht gelistet.

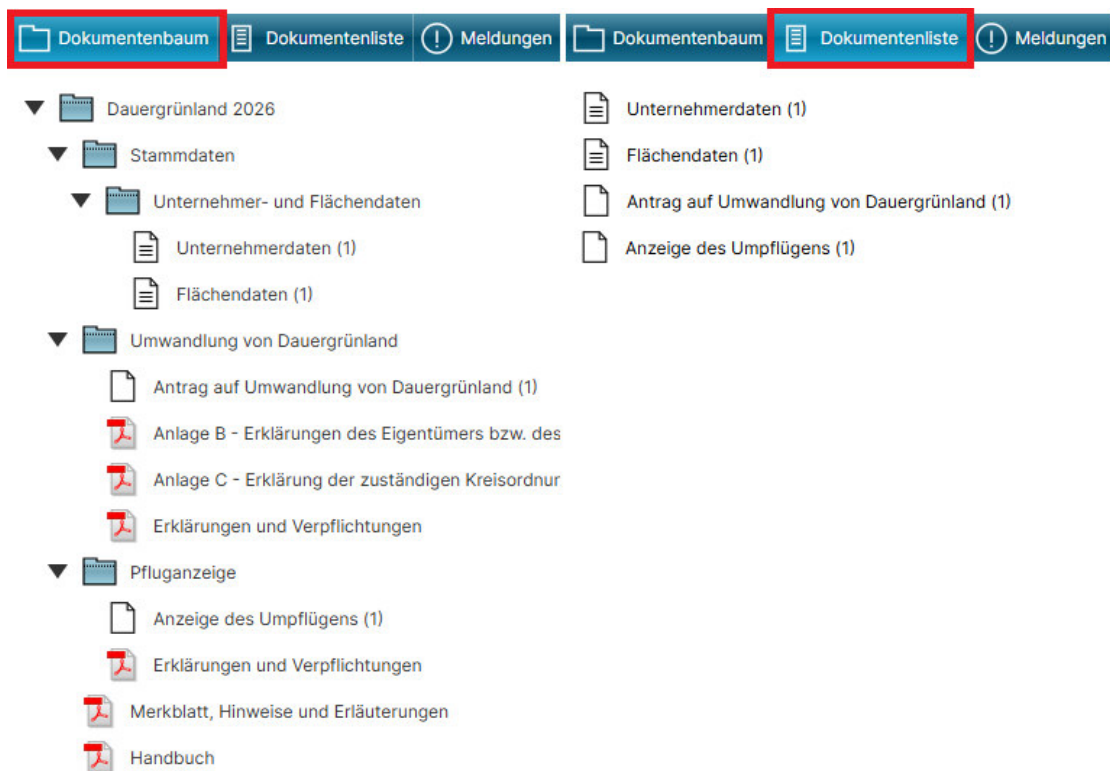


Abbildung 8: Dokumentenbaum und Dokumentenliste

3.3 Dokumente bearbeiten

Formulare sind durch die Symbole

-  Dokument noch nicht bearbeitet
-  Dokument bearbeitet
-  Dokument eingereicht

gekennzeichnet. Wenn Sie ein Formular öffnen möchten, so können Sie dies durch einen einfachen Mausklick auf das entsprechende Formular tun.

Sie können mehrere Formulare gleichzeitig öffnen, die standardmäßig rechts neben dem Dokumentenbaum angezeigt werden. Über dem geöffneten Dokument befindet sich die Dokumentennavigationsleiste. Mit Klick auf den Fenstertitel kann ein geöffnetes Fenster in den Vordergrund geholt werden. Mittels Klick auf das „x“ in der Dokumentennavigationsleiste wird ein geöffnetes Dokument geschlossen.

Die beiden Anträge können mit Hilfe des Buttons „Drucken“ ausgedruckt werden. Hierzu muss das entsprechende Formular geöffnet sein. Nach dem Betätigen des Buttons wird Ihr PDF-Programm geöffnet und das ausgewählte Dokument angezeigt. Sie haben nun die Möglichkeit, mittels der Druckfunktion des PDF-Programms alle oder ausgewählte Seiten auszudrucken.



Abbildung 9: Dokumentennavigationsleiste

3.4 PDF-Dokumente

Beachten Sie bitte die als PDF-Dokumente im Dokumentenbaum aufgeführten „Erklärungen und Verpflichtungen“, das Dokument „Merkblatt, Hinweise und Erläuterungen“ sowie das Handbuch und ggf. weitere Informationen zur Maßnahme.

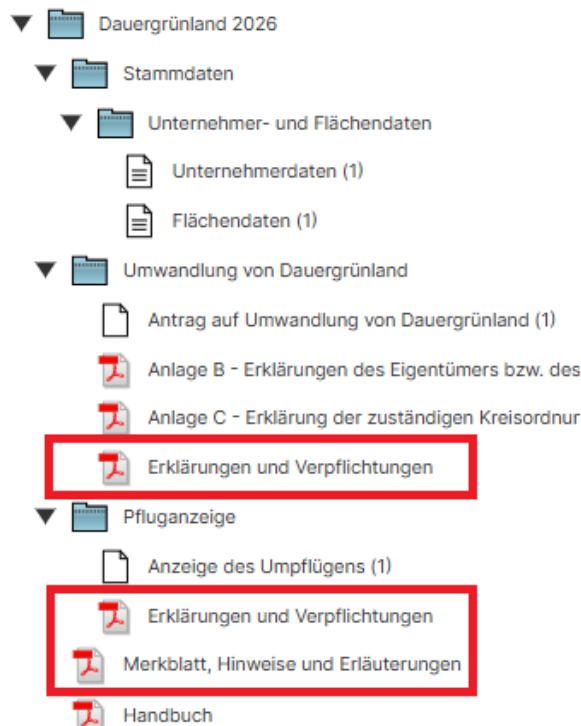


Abbildung 10: PDF-Dokumente im Dokumentenbaum

3.5 Antrag bearbeiten

Die einzelnen Formulare im DGL WebClient orientieren sich optisch an dem Druck. Um Ihnen die Antragstellung zu erleichtern, wurden manche Formulare jedoch etwas umgestaltet. Die jeweiligen Erklärungen und Verpflichtungen sind im Dokumentenbaum als PDF-Datei zu finden.

Speichern Sie Ihre Dokumente regelmäßig über den „Speichern“-Button in der Kopfleiste. Haben Sie zwanzig Minuten nicht gespeichert, werden Sie vom Programm gefragt, ob Sie den aktuellen Stand speichern möchten.

Bei der Bearbeitung werden Sie von Formatkontrollen, vorgeblendeten Daten und automatischem Vortragen unterstützt. Sie als Antragstellerin und Antragsteller bleiben aber in jedem Fall verantwortlich für den Inhalt der Formulare.

4 Stammdaten

Im Ordner „Stammdaten“ sind die Angaben zu den Unternehmer- und Flächendaten hinterlegt.

Kontrollieren Sie die Unternehmerdaten auf Aktualität. Sollten Anpassungen nötig sein, so wenden Sie sich bitte an Ihre Kreisstelle.

Ist die in den Unternehmerdaten vorgeblendete E-Mail-Adresse nicht mehr gültig oder bei Nichtvorliegen wenden Sie sich bitte ebenfalls an Ihre Kreisstelle, damit nach dem erfolgreichen Datenimport Ihrer Antragsdaten eine automatische Eingangsbestätigung an Ihre E-Mail-Adresse versendet werden kann.

In dem Dokument „Flächendaten“ werden automatisch alle Teilschläge aufgeführt, die zusammen mit dem letzten Sammelantrag in ELAN eingereicht wurden. Diese Flächenaufstellung beinhaltet Angaben zur Nutzung, zur Flächengröße und – falls vorhanden – das Ansaatjahr. Es ist möglich, die Sortierreihenfolge der Zeilen zu ändern. Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Zeilen aufsteigend zu sortieren, klicken Sie noch einmal, um sie absteigend zu sortieren. Möchten Sie die Zeilen der Flächendaten beispielsweise nach Schlagnummern sortieren, klicken Sie mit der Maus auf die Spaltenüberschrift „Schlag-Nr.“.

5 Antrag auf Umwandlung von Dauergrünland

Im Ordner „Umwandlung von Dauergrünland“ können Sie in dem gleichnamigen Formular die Genehmigung zur Umwandlung von Dauergrünland beantragen.

Nachdem Sie das Feld „Ich/Wir beantrage(n) ...“ angehakt haben, öffnen sich die veränderbaren Felder (weiß hinterlegt) des Dokuments und das Jahr des aktuellen Sammelantrags wird Ihnen vorgeblendet.

Das Formular enthält zwei Flächenaufstellungen. In der oberen Tabelle werden die Flächen gelistet, für die der Antrag auf Umwandlung gestellt werden soll. In der unteren Tabelle können die Ersatzflächen aufgeführt werden. Um eine Zeile in einer der Flächenaufstellungen einzufügen, klicken Sie auf den Button „Zeile hinzufügen“, welcher sich jeweils am Tabellenende links befindet. Nicht benötigte Zeilen können, nachdem diese durch Setzen des Häkchens am entsprechenden Zeilenanfang markiert wurden, durch einen Klick auf den Button „Zeile(n) entfernen“ gelöscht werden.

In der ersten Spalte der beiden Tabellen geben Sie jeweils an, ob es sich bei der Fläche um einen Teilschlag aus Ihrem zuletzt eingereichten Flächenverzeichnis handelt (das entsprechende Jahr des aktuellen Sammelantrags wird Ihnen oberhalb der ersten Tabelle angezeigt). Sollte es sich nicht um eine Fläche aus Ihrem aktuellen Flächenverzeichnis handeln, müssen alle nachfolgenden Angaben der Tabellen (Lfd. Nr. Feldblock, FLIK, Schlag-Nr., Teilschlag, Nutzung, beantragte Fläche, etc.) händisch ausgefüllt werden.

Ist die Fläche in Ihrem Flächenverzeichnis enthalten, so wählen Sie diese in den Spalten „Lfd. Nr. Feldblock“ und „Schlag-Nr.“ im jeweiligen Auswahlfenster aus. Nach der Auswahl dieser beiden Spalten, werden die Felder der FLIK, des Teilschlages, der Nutzung und der beantragten Fläche automatisch mit den Informationen, die aus dem Flächenverzeichnis vorliegen, gefüllt. Des Weiteren wird in der oberen Tabelle die Spalte „umzuwandelndes Dauergrünland in ha“ und in der unteren Tabelle die Spalte „Neuanlage Dauergrünland in ha“ automatisch mit Informationen aus Ihrem Flächenverzeichnis befüllt. Soll nicht der gesamte Teilschlag umgewandelt bzw. neuangelegt werden, so müssen die automatisch befüllten Angaben der Flächengröße(n) händisch angepasst werden.

Nachdem Sie das Feld „Ich/Wir zeige(n) für die unten aufgeführten Flächen das Umpflügen an...“ angehakt haben, öffnen sich die veränderbaren Felder (weiß hinterlegt) des Dokuments und das Jahr des aktuellen Sammelantrags wird Ihnen vorgeblendet.

Um eine Zeile in der Flächenaufstellung einzufügen, klicken Sie auf den Button „Zeile hinzufügen“, welcher sich am Tabellenende links befindet. Nicht benötigte Zeilen können, nachdem diese durch Setzen des Häkchens am entsprechenden Zeilenanfang markiert wurden, durch einen Klick auf den Button „Zeile(n) entfernen“ gelöscht werden.

In der ersten Spalte der Tabelle geben Sie an, ob es sich bei der Fläche um einen Teilschlag aus Ihrem zuletzt eingereichten Flächenverzeichnis handelt (das entsprechende Jahr des aktuellen Sammelantrags wird Ihnen oberhalb der Tabelle angezeigt). Sollte es sich nicht um eine Fläche aus Ihrem aktuellen Flächenverzeichnis handeln, müssen alle nachfolgenden Angaben (Lfd. Nr. Feldblock, FLIK, Schlag-Nr., Teilschlag, Nutzung, Ansaatzjahr, beantragte Fläche, Pflugdatum und gepflügte Fläche) händisch ausgefüllt werden.

Ist die Fläche in ihrem Flächenverzeichnis enthalten, so wählen Sie diese in den Spalten „Lfd. Nr. Feldblock“ und „Schlag-Nr.“ im jeweiligen Auswahlfenster aus. Nach der Auswahl dieser beiden Spalten, muss lediglich das Pflugdatum eingetragen werden. Die anderen Felder werden automatisch mit den Informationen, die aus Ihrem Flächenverzeichnis vorliegen, befüllt. Wurde nicht der gesamte Teilschlag gepflügt, so muss die automatisch befüllte Angabe der gepflügten Fläche händisch angepasst werden.



Sie haben nicht die Möglichkeit den gleichen Antrag mehrfach einzureichen. Sollten sich die Angaben eines einmal gestellten Antrags geändert haben, so muss über das Antragstellerpostfach die zuständige Kreisstelle informiert werden.

Bitte beachten Sie auch die Fehlerhinweise zu Ihrem Antrag. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Dokument „Merkblatt, Hinweise und Erläuterungen“.

☐ Ich/Wir zeige(n) für die unten aufgeführten Flächen das Umpflügen an.
 Ich versichere/Wir versichern, dass die unten aufgeführten Flächen umpflügt wurden bzw. die Grünlandnarbe durch eine tiefe und/oder wendende Bodenbearbeitung zerstört wurde.
 Die im Antrag enthaltenen Flächen sind dem zuletzt eingereichten Sammelantrag gemäß Verordnung (EU) Nr. 2021/2115 entnommen.
 Einmal gestellte Anträge können nicht geändert werden.

zuletzt eingereichtes Flächenverzeichnis:

Flächen, für die ein Pflügen angezeigt wird:

im aktuellen Flz. vorhanden	Lfd. Nr. Feldblock	Feldblock (FLIK)		Schlag- Nr.	Teil- schlag	Nutzung	Ansaatzjahr	beantragte Fläche in ha	Pflugdatum	gepflügte Fläche in ha
		Länder- kennung	Ident							
☐										

Zeile hinzufügen Zeile(n) entfernen

Abbildung 12: Anzeige des Umpflügens

7 Fehler und Hinweismeldungen

Die Anzeige von Meldungen ist eine Funktion in ELAN-NRW, mit Hilfe derer Ihre bisherigen Eingaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft werden. Beachten Sie, dass nur bestimmte Fehler innerhalb Ihres Antrages über Plausibilitätsprüfungen aufgedeckt werden.

Über Fehler und Hinweismeldungen werden Sie schon während der Bearbeitung des Dokuments durch Symbole an der entsprechenden Stelle im Formular informiert.

Während des Ausfüllens werden Sie durch folgende Symbole darauf hingewiesen:

-  schwerwiegender Fehler: diese verhindern das Einreichen Ihres Antrages;
-  nachteiliger Fehler;
-  Hinweismeldungen

In den Tabellen wird Ihnen in dem entsprechenden Feld durch ein rotes, oranges oder blaues Dreieck in der oberen rechten Ecke angezeigt, dass hier Meldungen vorliegen.

Schlag-Nr.	Teil-schlag	Nutzung	Ansaatjahr
	1	a 459 - Grünland	

Abbildung 13: Fehlermeldungen in der Anzeige des Umpflügens

Eine Übersicht aller Fehler und Hinweise in Ihrem Antrag finden Sie unter dem Programmpunkt „Meldungen“ rechts neben der Dokumentenliste. Die Meldungen werden nach den einzelnen Formularen und der Fehlerschwere sortiert aufgelistet. Mit einem Klick auf die jeweilige Meldung springt das Programm zum fehlerhaften Feld im betroffenen Formular.

In den meisten Fällen sind diese Fehler-/Hinweismeldungen als Tipps des DGL WebClients anzusehen, die Sie auf mögliche Fehler in Ihrem Antrag aufmerksam machen. In besonders schwerwiegenden Fällen (schwerwiegende Fehler) kann eine solche Fehlermeldung jedoch auch zur Verhinderung des Einreichens führen. Daher sind schwerwiegende Fehler vor dem Einreichen zu beheben. Füllen Sie den Antrag aus und korrigieren Sie ihn soweit, dass keine schwerwiegenden Fehlermeldungen mehr angezeigt werden.

8 Einreichen

Sie reichen Ihre Dokumente mittels Internetübertragung ein. 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 mehreren Schritten durch den Einreichprozess.

Haben Sie ein Formular zu einem früheren Zeitpunkt schon einmal eingereicht und öffnen dieses erneut im DGL WebClient, sind die Felder im Formular nicht editierbar. Im oberen Bereich des Formulars wird diese Meldung angezeigt:

Sie betrachten die eingereichte Version 1. Zum Anlegen einer neuen, bearbeitbaren Version klicken Sie hier



Abbildung 14: Anzeige der Version im Formular

Mit einem Klick auf den grünen Button „Neue Version anlegen“ öffnet sich ein neuer Antrag des Formulars. Dieser kann wie gewohnt ausgefüllt und eingereicht werden.

Die Zahl in Klammern hinter jedem Formular zeigt Ihnen an, um welchen Antrag es sich hierbei handelt.

Reichen Sie bitte den endgültigen Stand des Formulars / der Formulare ein.

Eine Änderung des Antrages bzw. ein Zurückziehen von Anträgen ist über den DGL WebClient nicht möglich, sondern muss über das Antragstellerpostfach erfolgen.

8.1 Einzureichende Dokumente

Es wird Ihnen im zweiten Schritt des Einreichvorganges eine Liste der Dokumente angezeigt, die ausgefüllt wurden bzw. sich in Bearbeitung befinden. Bitte kontrollieren Sie, ob die Aufstellung vollständig ist. Fehlt ein Dokument, so haben Sie es bisher nicht bearbeitet oder die Änderungen nicht gespeichert. Wenn die Aufstellung vollständig ist, klicken Sie auf „Weiter“.

8.2 Erklärungen bestätigen

Lesen Sie sorgfältig die Hinweise und Erklärungen durch. Mittels Klick öffnet sich der PDF-Viewer zur Anzeige des Dokuments „Merkblatt, Hinweise und Erläuterungen“ sowie der „Erklärungen und Verpflichtungen“. Der Weiter-Knopf wird erst aktiv, wenn Sie angegeben haben, dass Sie die Erklärungen und Verpflichtungen akzeptieren.

Mit dem Einreichen des Antrags erteilen Sie die Einwilligung, dass Ihre Bescheide elektronisch über das Antragstellerpostfach bekannt gegeben werden. Über Nachrichteneingänge im Antragstellerpostfach werden Sie per Mail an die von Ihnen angegebene Mailadresse informiert. Sie sind verpflichtet, die über das Antragstellerpostfach erhaltenen Nachrichten eigenständig abzurufen. Mittels Klick auf den Button „Information zur Bescheidzustellung per Download“ können Sie das Dokument hierzu öffnen und durchlesen.



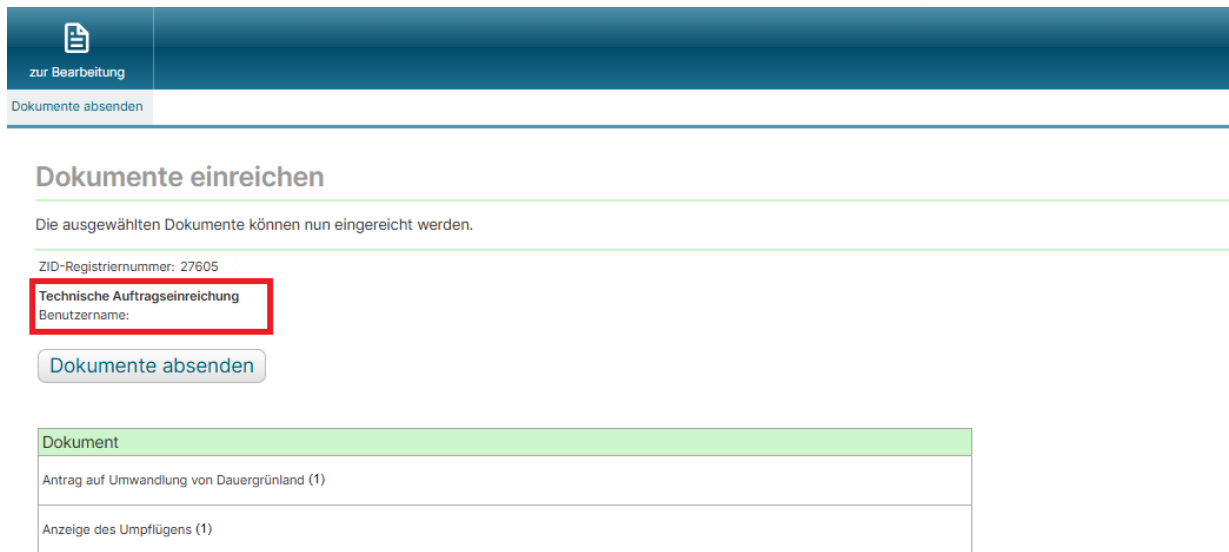
Da die Bescheidzustellung elektronisch erfolgt, ist es erforderlich, dass Sie eine aktuelle E-Mail-Adresse in den Unternehmerdaten angegeben haben. Sollte sich Ihre E-Mail-Adresse geändert haben, ist es notwendig, dieses unverzüglich Ihrer zuständigen Kreisstelle mitzuteilen.

8.3 Datenkontrolle

Vor Antragsabgabe müssen alle **schwerwiegenden Fehler** beseitigt werden, da diese ein Einreichen verhindern. Aus diesem Grund werden alle einzureichenden Daten kontrolliert. Möchten Sie ausgewiesene Fehler beheben, so beenden Sie den Einreichvorgang über den Button „zur Bearbeitung“. Über den Menüpunkt „Meldungen“ sehen Sie alle noch bestehenden Fehler und gelangen durch Anklicken dieser in die entsprechenden Formulare.

8.4 Dokumente absenden

Am Ende des Einreichvorgangs können Sie mit einem Klick auf den Button „Dokumente absenden“ Ihre ausgewählten Dokumente an den Direktor der Landwirtschaftskammer NRW als Landesbeauftragten übertragen. Reichen Sie Formulare als Bevollmächtigter ein, so wird Ihnen oberhalb des Button zusätzlich Ihr Benutzername angezeigt (s. rote Markierung in der nachfolgenden Abbildung).



zur Bearbeitung

Dokumente absenden

Dokumente einreichen

Die ausgewählten Dokumente können nun eingereicht werden.

ZID-Registriernummer: 27605

Technische Auftragsanmeldung
Benutzername:

Dokumente absenden

Dokument
Antrag auf Umwandlung von Dauergrünland (1)
Anzeige des Umpflügens (1)

Abbildung 15: Button "Dokumente absenden" im Einreichassistent

8.5 Quittung

Wurden die Daten erfolgreich übermittelt, erscheint die Einreichbestätigung. Über den Button „Quittung anzeigen“ können Sie die Quittung aufrufen und anschließend bei Bedarf ausdrucken. Diese Quittung ist für Ihre eigenen Unterlagen bestimmt und muss nicht zusätzlich bei der Kreisstelle eingereicht werden.



Haben Sie in einem Formular Unterlagen als PDF-Dateien hochgeladen, wird Ihnen in der Quittung in der Spalte „Anzahl der im Formular hochgeladenen Dateien“ die Anzahl der hochgeladenen Dokumente je Formular angegeben.

Ihre eingereichten Dokumente sowie Ihre Quittung können Sie jederzeit mit einem Klick auf den Button „Historie“ aufrufen. Es öffnet sich ein Fenster mit einer Übersicht über Ihre eingereichten Dokumente, sortiert nach den Einreichversionen. Hier können Sie sich für jeden Einreichvorgang Ihre Quittung anzeigen lassen und bei Bedarf ausdrucken.

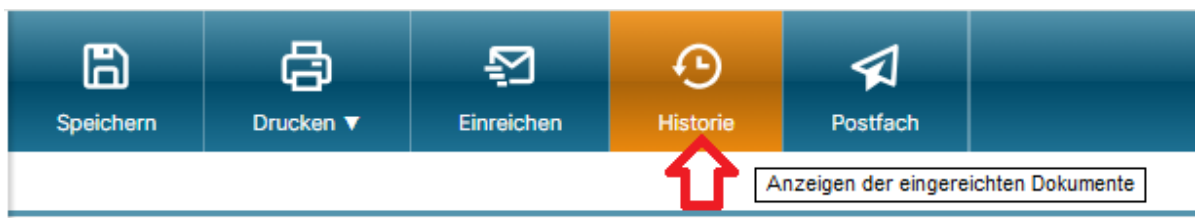


Abbildung 16: Eingereichte Dokumente anzeigen

8.6 Druck der eingereichten Antragsunterlagen

Ihre eingereichten Dokumente und die Quittung können Sie jederzeit unter „Historie“ abrufen. Nach dem Klick auf den entsprechenden Button öffnet sich ein Fenster mit einer Übersicht über Ihre eingereichten Dokumente, sortiert nach dem Einreichversionen.

In der linken Hälfte des Fensters sehen Sie eine durchnummerierte Auflistung Ihrer Einreichvorgänge. Wenn Sie diese anklicken, bekommen Sie in der rechten Hälfte des Fensters Informationen sowie die eingereichten Dokumente zum jeweiligen Einreichvorgang angezeigt. Zu jedem einzelnen Einreichvorgang haben Sie die Möglichkeit sich mit Hilfe des Menüpunktes „Antragspaket als PDF-Datei herunterladen“ die jeweiligen eingereichten Antragsdaten als PDF-Dokument ausgeben zu lassen. Diese können gespeichert und/oder ausgedruckt werden. Des Weiteren können Sie sich hier auch noch einmal Ihre jeweilige Quittung anzeigen lassen und bei Bedarf ausdrucken und/oder auf Ihrem PC speichern. Außerdem wird Ihnen unter „Kontrollen anzeigen“ ein Kontrollbericht angezeigt. In diesem werden Ihnen alle vom DGL WebClient kontrollierten Dokumente angezeigt und – falls vorhanden – auch die Meldungen zu den jeweiligen Dokumenten.

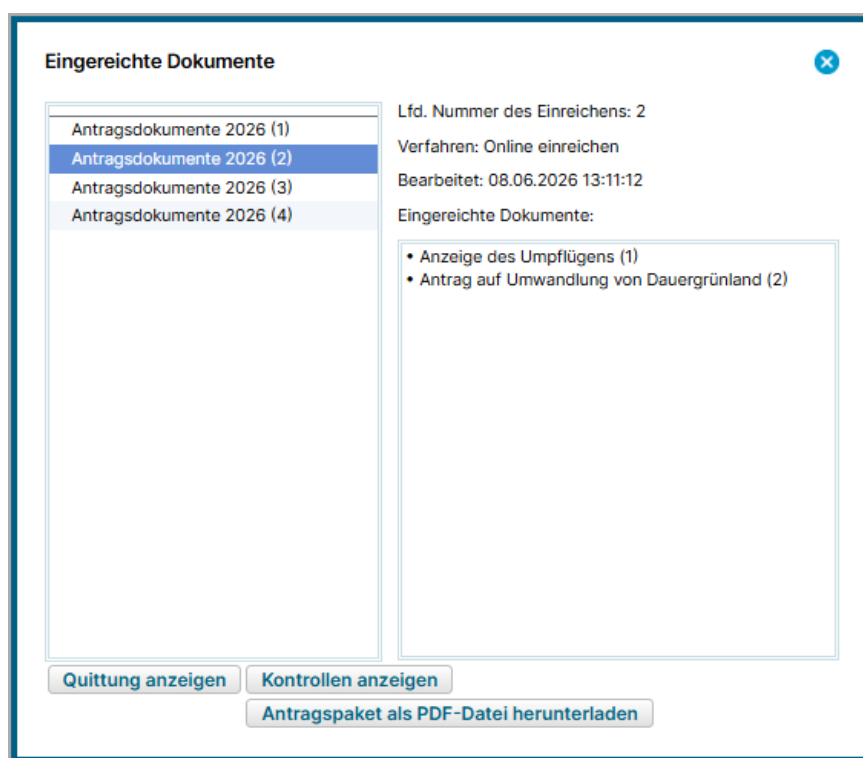


Abbildung 17: Anzeige der eingereichten Dokumente