

Kurzanleitung ELAN-NRW WebClient 2021

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 dazugehörige ZID-PIN ein und drücken auf den Button „Anmelden“. Jetzt öffnen sich Ihre Betriebsdaten und es werden alle für Sie wichtigen Daten und Formulare angezeigt.

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. Eine telefonische Beantragung einer PIN bei der Tierseuchenkasse ist nicht möglich.

Bei Problemen steht Ihnen im Antragszeitraum vom 15.03. bis zum 17.05.2021 eine zentrale Hotline der EU-Zahlstelle zur Verfügung. Diese ist von montags bis donnerstags von 8–16 Uhr und freitags von 8–13 Uhr unter der Telefonnummer 0251-2376 201 erreichbar. Bei fachlichen Fragen zum Sammelantrag oder den Agrarumweltmaßnahmen 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. Fragen zu den Förderverfahren Vertragsnaturschutz oder Erstaufforstungsprämie richten Sie bitte an die Bewilligungsbehörden. Zusätzlich finden Sie auf der Homepage 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:

Für eine störungsfreie Nutzung der ELAN-Webanwendung benötigen Sie einen modernen JavaScript-fähigen Browser, in der jeweils neuesten oder unmittelbaren Vorgängerversion. Wir empfehlen die Nutzung von Google Chrome, auch Apple Safari kann eingesetzt werden. Die in den genannten Browsern standardmäßig aktivierte JavaScript-Funktionalität darf nicht deaktiviert sein. Vom Einsatz des Microsoft Internet-Explorers wird abgeraten, da dieser Fehler enthält, die vom Hersteller nicht mehr bereinigt werden. Auch die Browser Microsoft Edge oder Mozilla Firefox sind nur eingeschränkt zu empfehlen, da hier die Performance gegenüber Google Chrome geringer ausfällt. Zum Anzeigen und Ausdrucken der Dokumente empfehlen wir die Software Adobe Acrobat 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:

(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. Dieser Button zeigt Ihnen an, ob aktuell Störungen im System vorliegen. Ist dieser Button grün sind alle Dienste ordnungsgemäß verfügbar. Wird dieser Button gelb mit einem Ausrufezeichen oder mit einem X angezeigt, liegen in diesem Moment Störungen im System vor. Diese Störungen können Ihre Bearbeitung im Programm negativ beeinflussen. Bei einem Klick auf den Button wird Ihnen ein Fehlertext zu der jeweiligen Störung ausgegeben.

(2) Hier 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) Links 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 mit den einzelnen Dokumenten. Außerdem sind hier die jeweiligen Erklärungen und Verpflichtungen als PDF-Datei zu finden.

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.

Alle Buttons oder Funktionen im Programm können mit einem Klick der linken Maustaste bedient werden. Nur im GIS ist zum Abschluss des Einzeichnens von Geometrien, Flächen- oder Linienmessungen ein Doppelklick mit der linken Maustaste notwendig. 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 Rückwärtspfeile 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 6.1 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 Ausfüllarbeit und reduziert Übertragungsfehler.

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

Bei Anpassungsbedarf von Geburts-/Gründungsdatum, Geburts-/Gründungsort oder IBAN in dem Formular Unternehmerdaten wenden Sie sich bitte an Ihre Kreisstelle. Die Angabe einer gültigen E-Mail-Adresse ist Voraussetzung für die Antragstellung. Beim Nichtvorliegen wenden Sie sich bitte rechtzeitig auch hier an Ihre Kreisstelle, damit eine fristgerechte Antragstellung gewährleistet ist. Nach dem erfolgreichen Datenimport Ihrer Antragsdaten erhalten Sie eine automatische Eingangsbestätigung an die angegebene E-Mail-Adresse.

2. Flächenverzeichnis

Ihre Vorjahresdaten sind bereits automatisch in den entsprechenden Feldern eingetragen. Ergänzen Sie das Flächenverzeichnis um die Angaben in Spalte 13 - 16 (Nutzung zur diesjährigen Ernte/Greening). In der Spalte 14 „beantragte Fläche (ha)“ 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. Wenn Sie eine Fläche in diesem Jahr nicht mehr bewirtschaften, löschen Sie diese Zeile.

Achtung: Wird eine Zeile gelöscht, werden die Teilschlaggeometrien, alle Bindungen sowie alle zu dem Teilschlag im LE-Verzeichnis existierenden LE-Beantragungen gelöscht. 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“ 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 Ansaatjahres oder von Bindungen nicht automatisch schließen, schließen Sie es bitte durch Drücken der Esc-Taste.

3. Bindungen

In der Spalte „Codes der Flächenbindungen“ im Flächenverzeichnis und in der Detailansicht im GIS 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 oder des Buttons „Bearbeiten“, in der Detailansicht im GIS, 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/GIS direkt in die jeweiligen Antragsformulare übertragen werden. Beim ersten Öffnen sind die Bindungen zu den Maßnahmen B, B1, Anlage von Uferand- und Erosionsschutzstreifen, Anbau von Zwischenfrüchten, Vertragsnaturschutz, Sommerweidehaltung und der Erstaufforstungsprämie 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 13 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. Nachdem Sie im Flächenverzeichnis bei einem Teilschlag eine zulässige Nutzarart 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 (ha)	Im Umweltinteresse genutzte Fläche (lt. Liste)	Im Umweltinteresse genutzte Fläche (lt. Liste)	Bezugsschlag		Jahr der Aussaat/ Anlage	Codes der Flächenbindungen
				Lfd. Nr. Feldblock	Schlag-Nr.		
13	14	15	16	17	18	19	
459 - Grünland (Dauergrünla	0,7722						A (1)

Code	Zusatzangabe
<input checked="" type="checkbox"/> (7) A - Anlage A	
<input type="checkbox"/> (2) A - Anlage A	(5)
<input type="checkbox"/> A4 - Anlage A4	
<input type="checkbox"/> B - Anlage B	
<input type="checkbox"/> B1 - Anlage B1	
<input type="checkbox"/> NLT - Anlage NLT	
<input type="checkbox"/> SW - Sommerweidehaltung	
<input type="checkbox"/> ZÖP - Anlage ZÖP	

(3) Zeile hinzufügen **(6)** Zeile(n) entfernen

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/GIS erforderlich, da für diese Fördermaßnahme die im Rahmen der Basisprämie mit beihilfefähigen Flächen aktivierten Zahlungsansprüche berücksichtigt werden.

4. Landschaftselemente-Verzeichnis

Wie im Flächenverzeichnis werden Ihnen die Vorjahresdaten in den entsprechenden Feldern vorgeblendet. Ergänzen Sie hier noch die Angaben in der Spalte 14 (Typ des Landschaftselements). Sobald Sie im GIS eine Geometrie eingezeichnet oder einen Vorschlag bestätigt haben, wird dieser Wert als Größe 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.

Bei einer vorhandenen Bewilligung wird Ihnen die Möglichkeit zur Vergabe der Bindung für Vertragsnaturschutz angeboten. Wenn Sie für ein förderfähiges Landschaftselement (nur 1- Hecken oder Knicks) Vertragsnaturschutz beantragen möchten, müssen Sie in der Spalte „Bindungen“, ganz rechts in der Tabelle, die Bindung VNS mit der entsprechenden Zusatzangabe vergeben. Diese ausgewählten Landschaftselemente werden dann automatisch in die Anlage Vertragsnaturschutz übertragen.


5. Greening

In den Spalten 16-19 im Flächenverzeichnis können Sie angeben, ob und in welcher Weise der jeweilige Teilschlag als im Umweltinteresse genutzte Fläche beantragt werden soll. (ÖVF= ökologische Vorrangfläche) Die Spalte „im Umweltinteresse genutzte Fläche“ ist nur veränderbar nach Eingabe einer zulässigen Fruchtart. Haben Sie in dieser Spalte „4- ÖVF-Streifen AL (inkl. Puffer, Wald- und Feldrand)“ oder „5- ÖVF-Streifen DGL“ angegeben, müssen Sie in den folgenden Feldern auch die Angaben zum Bezugsschlag machen. Bei „11-nachwachsender Rohstoff“ oder „12-Brache mit Honigpflanzen“ muss für einige Nutzararten eine Jahreszahl in der Spalte „Jahr der Aussaat/ Anlage“ angegeben werden. 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 Anbaudiversifizierung 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.

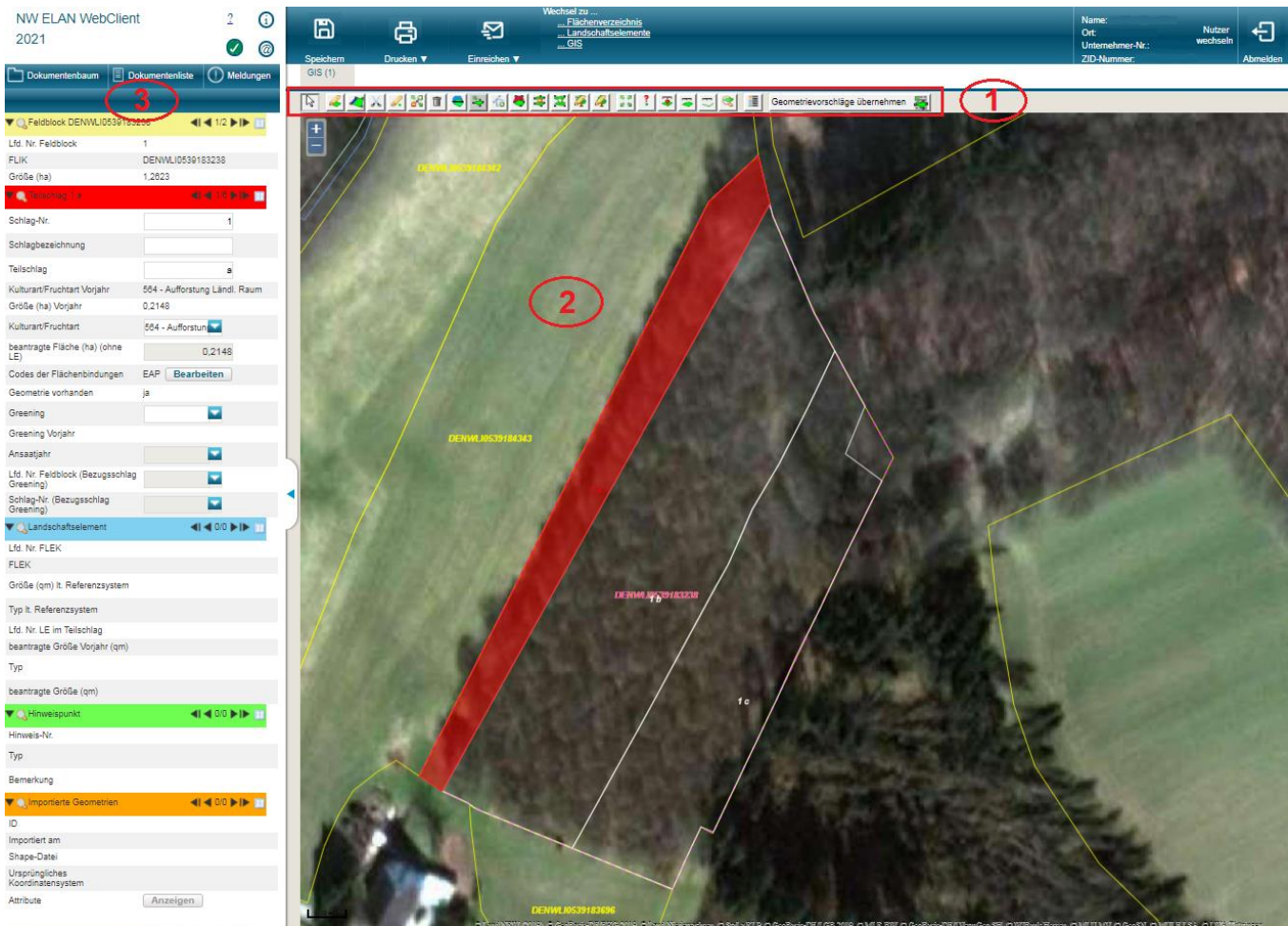
Antragsteller, die Flächen in NRW besitzen, jedoch ihren Betriebssitz in einem anderen Bundesland haben, können per Klick auf den Button „Daten an die ZID exportieren“ im Greening-Rechner ihre flächenrelevanten Angaben an die ZID senden.


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 nachstehenden Abbildung aufgebaut: **(1)** Im oberen Bereich befindet sich die Werkzeugleiste mit den Buttons, die Sie je nach gewünschter Aktion durch einen Mausklick aktivieren können. Das Kartenfenster **(2)** befindet sich auf der rechten Seite der GIS-Anwendung. Die Informationsspalte **(3)** links neben dem Kartenfenster zeigt Detail-Informationen zu den Feldblöcken (gelber Abschnitt), Teilschlägen (roter Abschnitt), Landschaftselementen (blauer Abschnitt), Hinweispunkten (grüner Abschnitt) und importierte Geometrien (oranger Abschnitt). Bei jedem dieser Abschnitte können Sie von der Detail- in die Tabellenansicht  wechseln, hier werden Ihnen alle Daten untereinander angezeigt.






Mit einem Klick auf die Lupe  wird Ihnen die entsprechende Teilfläche in der Kartenansicht angezeigt.


Die Maßstabstufe können Sie mit Hilfe des Mausekzes 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. Mit Hilfe des Buttons „Zeige Informationen am geklickten Punkt“  werden im zugehörigen Dialogfenster unter den Karteireitern „Luftbild“ und „Satellitenbild“ u. a. das Aufnahmedatum und die Bodenauflösung eines im Kartenfenster sichtbaren Luft- oder Satellitenbildes angezeigt.




Durch Klick auf das Legendensymbol  rechts oben in der Werkzeugleiste öffnen sich die Legende und die Einstellungen am rechten Rand des Kartenfensters. Dort können Sie durch Setzen oder Entfernen eines Hakens bestimmen, welche Elemente und Kulissen in der Kartenansicht angezeigt werden sollen. Hier befindet sich auserdem die Funktion „Zeige Langentipp 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 Linie der benachbarten Geometrie gelegt wird.

6.1. Teilschlagvorschlage übernehmen/löschen


Es werden Ihnen im aktuellen Jahr ggf. Teilschlagvorschlage 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. 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. Wählen Sie einen Vorschlag mit  aus. Durch einen Klick auf den Button  wird der ausgewählte Vorschlag für das aktuelle Jahr übernommen. Sofern geometrische Anpassungen notwendig sind, können Sie den Teilschlag anschließend mit dem Geometrie ändern-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.






Sofern für Ihren Betrieb unbestätigte Flachenvorschlage vorliegen, öffnet sich beim Aufruf des GIS-Editors auch gleichzeitig der Flachenverwalter. Dort werden Ihnen alle Teilschläge und beantragte LE angezeigt, die einen Flachenvorschlag haben. Hiermit können Sie mehrere Vorschläge bestätigen oder verwerfen. Um die Vorschläge für das aktuelle Antragsjahr im Kartenfenster zu sehen, klicken Sie auf das Lupensymbol. Hat sich im Vergleich zum Vorjahr nichts geändert, setzen Sie in den jeweiligen Zeilen einen Haken in Spalte „Vorschlag für akt. Antragsjahr übernehmen“. Möchten Sie den Vorschlag nicht nutzen, setzen Sie einen Haken in die Spalte „Vorschlag löschen“. Mit Klick auf „Aktion ausführen“ werden alle angehakten Aktionen in einem Schritt durchgeführt. Der Flachenverwalter kann jederzeit erneut über [Geometrievorschlage übernehmen](#)  nach Beendigung der Flachenubernahme geöffnet werden.


6.2. Teilschlaggeometrien einzeichnen




Jeder beantragte Teilschlag und jedes beantragte Landschaftselement muss im GIS-Editor eingezeichnet werden. Sie können von jeder Zeile des Flachenverzeichnisses oder über den Dokumentenbaum oder einen Klick in der Kopfzeile in das GIS wechseln. 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. Weie Zellen können Sie bearbeiten, die Angaben werden ins Flächen- bzw. LE-Verzeichnis übertragen. Zudem besteht im Detailbereich die Möglichkeit, Codes der Flächenbindungen und des Greenings zzgl. Angaben zum Greening-Bezugsschlag sowie Angaben zum Ansaatjahr zu vergeben, ohne dazu ins Flächenverzeichnis wechseln zu müssen. Mit einem Klick auf die Lupe  wird das jeweilige Objekt im Kartenfenster angezeigt.



Um Ihnen im aktuellen Antragsjahr das uberlappungsfreie Einzeichnen Ihrer Geometrien zu erleichtern, werden Sie durch mehrere graphische Ebenen unterstützt. Die Ebene „Vorjahresflachen“ enthält als Orientierung alle Antragsgeometrien von Ihnen oder einem Nachbarn aus dem Vorjahr. Des Weiteren gibt es die Ebene „Nachbarflächen aktuelles Jahr“, bei der Ihnen alle Flächen von anderen Landwirten angezeigt werden, die eingezeichnet bzw. bestätigt und gespeichert wurden. Zusätzlich werden Ihnen die Ebenen „über-


lappung mit Nachbarflächen“ sowie „Überlappungspunkte“ bzw. „Überragung über Referenz“ und „Überragungspunkte“ in Signalfarbe dargestellt. Sie haben die Möglichkeit - auch zu einem späteren Zeitpunkt - Überlappungen bzw. Überragungen Ihrer Teilschlag- oder LE-Geometrien an die Grenze einer Nachbarfläche bzw. Referenz anzupassen. Sie können dies entweder durch „Geometrie abschneiden“  oder durch Auswahl der orangenen bzw. türkisen Überlappungs- oder Überragungsfläche mit dem Auswahl-Werkzeug und anschließendem Löschen über die Mülltonne vornehmen.

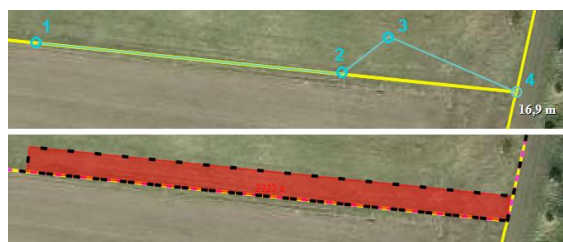
Wählen Sie das Werkzeug „Teilschlaggeometrie einzeichnen“  aus, um eine Teilschlaggeometrie einzuzeichnen. Zum Einzeichnen einer LE-Geometrie klicken Sie auf „LE-Geometrie einzeichnen“ . Jetzt können Sie durch Mausclicks die Eckpunkte Ihrer Geometrie innerhalb einer Feldblock- bzw. LE-Referenz setzen. 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 Doppelclick der linken Maustaste beenden. Das Einzeichnen kann durch Betätigen des Abbrechknopfes  oder des Buttons  in der Werkzeugleiste jederzeit abgebrochen werden. 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, einzuzeichnen und zu beantragen. Die Voraussetzung zur Erfassung eines LE-Vorschlags ist, dass die Geometrie mit mindestens zwei Eckpunkten an einen NRW-Feldblock angrenzt.

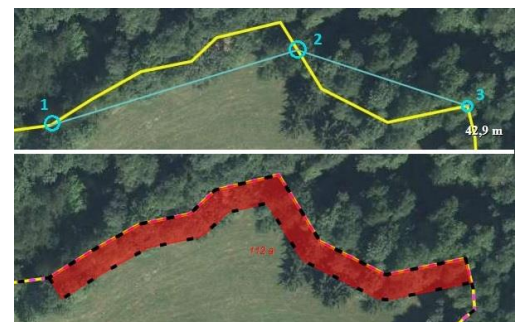
Um eine Geometrie zu löschen, ohne dabei die Angaben zum Teilschlag im Flächenverzeichnis bzw. die Angaben zum LE im LE-Verzeichnis zu entfernen, wählen Sie zuerst die gewünschte Geometrie mit dem Auswahlwerkzeug  aus. Da im GIS mehrere Ebenen übereinander liegen (Teilschläge über Feldblöcke und Kulissen), müssen Sie evtl. mehrfach in den Feldblock klicken, bevor die gewünschte Fläche als ausgewählt (d. h. gefüllt) dargestellt wird. Klicken Sie nun auf  und wählen Sie, ob nur die Geometrie oder die Geometrie mit Daten gelöscht werden soll. Mit dem Auswahlwerkzeug können auch Feldblock-, LE-, Kulissen-Geometrien oder Vorjahresflächen ausgewählt und mit dem Button  als beantragte Flächen übernommen werden.


Eine Geometrie kann nach dem Einzeichnen weiter bearbeitet werden. Mit  können Sie die Geometrie auf den ganzen Feldblock bzw. das LE 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 Quadrat 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. Für zu teilende Teilschläge werden die neuen Flächengrößen im Vor herein angezeigt.


Mit „Streifengeometrie zeichnen“  können Sie einen beliebig breiten Streifen an den Rand eines Feldblocks zeichnen. Wählen Sie das Werkzeug aus und zeichnen Sie mindestens drei Stützpunkte an einer zusammenhängenden, geraden Grenze (direkt auf der gelben Feldblock-Linie, s. Abbildung rechts). Das Einzeichnen beenden Sie mit einem Doppelclick 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 „Streifengeometrie zeichnen“ 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 gelegt 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. Mit dem Werkzeug „Geometrie abschneiden“  können Sie Ihre gezeichnete Teilschlag- oder LE-Geometrie automatisch an der Feldblock- oder LE-Referenz, den Nachbarmächten, einer Kulisse, z. B. „Förderkulisse Uferand- und Erosionsschutzstreifen“ oder an eigenen importierten Geometrien 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.

Mit dem Werkzeug „Eigene Geometrien verwalten“  ist es möglich, als Shape-Datei importierte, eigene Geometrien zu bearbeiten. In dem angezeigten Fenster werden für eine ausgewählte Datei alle importierten Geometrien aufgeführt. Wenn diese einzeln mit einem Haken ausgewählt werden, zeigt das Programm die entsprechende Geometrie im Kartenfenster an. Das Fenster bleibt geöffnet, kann aber verschoben werden und ermöglicht eine Bearbeitung der Geometrien im GIS.

6.3. Feldblöcke oder Landschaftselemente suchen

Die im GIS-Editor angezeigten Feldblöcke und Landschaftselemente werden während der Antragsphase ständig aktualisiert. Wenn Sie einen Feldblock oder ein Landschaftselement suchen, von dem Sie die FLIK oder FLEK kennen, können Sie diese mit Hilfe des Buttons „Feldblock oder Landschaftselement suchen“  und der Eingabe der FLIK oder FLEK finden. Über die Internetanwendung TIM-Online von Geobasis NRW (zu öffnen über den Link <https://www.tim-online.nrw.de>), die den bisherigen Feldblockfinder abgelöst hat, können Sie die FLIK eines Feldblocks oder FLEK ermitteln. 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.

Eine ausführliche Beschreibung aller Buttons, deren Nutzung und Funktionen finden Sie im Handbuch.

7. Anlagen ausfüllen




Die Bearbeitung der Anlagen und Auszahlungsanträge sollten Sie erst vornehmen, wenn Sie das Flächen-, LE-Verzeichnis und das GIS 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/GIS 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 ggf. überschrieben werden. Beachten Sie, dass Flächengrößenänderungen in der Maske „Auszahlungsantrag“ 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.

Neu in 2021: Verfügen Sie über eine Bewilligung, deren Verpflichtungszeitraum am 31.12.2021 endet, haben Sie die Möglichkeit für Ökologischen Landbau, Vertragsnaturschutz und die mehrjährigen Agrarumweltmaßnahmen, außer Anbau von Zwischenfrüchten, zusammen mit dem Auszahlungsantrag einen Antrag auf Fortsetzung der Förderung um ein weiteres Jahr einzureichen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit eine Erweiterung Ihres Bewilligungsumfangs für Blüh- und Schonstreifen/-flächen, Uferrand- und Erosionsschutzstreifen und Vertragsnaturschutz über ELAN zu beantragen. Auch ein Wechsel von Paketen im Vertragsnaturschutz kann mit ELAN beantragt werden.

8. Datenkontrolle

Der ELAN-NRW WebClient führt, während Sie den Antrag bearbeiten, ständig zahlreiche Datenkontrollen auch ohne Speicherung der Daten durch. Bereits während des Ausfüllens werden Sie durch die folgenden Symbole auf Fehler und Hinweise in Ihrem Antrag hingewiesen:  schwerwiegender Fehler: diese verhindern das Einreichen Ihres Antrages;  nachteiliger Fehler;  Hinweis-meldungen.

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 und der Fehlerschwere aufgelistet. Mit einem Klicken auf die jeweilige Meldung springt das Programm in das dazu gehörige Formular an die betroffene Stelle. Füllen Sie den Antrag soweit aus und korrigieren Sie ihn so, dass keine Meldungen mehr angezeigt werden.

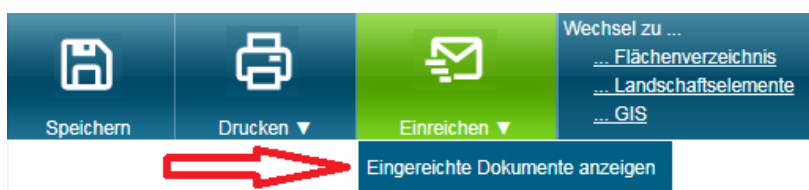
9. Einreichen Ihres elektronischen Antrages

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. Bitte kontrollieren Sie im zweiten Schritt sorgfältig, ob die Aufstellung der einzureichenden Dokumente 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 „Quittung“ können Sie die Quittung aufrufen und anschließend ausdrucken. Die Quittung ist für Ihre eigenen Unterlagen bestimmt und muss nicht unterschrieben eingereicht werden. Noch fehlende Unterlagen (Verträge, Vollmachten etc.) sind bei der zuständigen Kreisstelle weiterhin einzureichen. **Eingangsfrist ist der 17.05.2021. 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 die **Quittung**, hiermit gilt Ihr Antrag als verbindlich gestellt. Die Quittung ist für Ihre eigenen Unterlagen bestimmt und muss nicht unterschrieben eingereicht werden. Sie erhalten nach dem erfolgreichen Datenimport Ihrer Antragsdaten eine automatische Eingangsbestätigung an die in den Unternehmerdaten angegebene E-Mail-Adresse.

Ihre eingereichten Dokumente und die Quittung 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“ klicken. Danach kommen Sie auf ein Fenster mit einer Übersicht über Ihre eingereichten Dokumente. Hier können Sie sich Ihre Quittung anzeigen lassen und bei Bedarf ausdrucken. Außerdem finden Sie hier das Antragspaket als pdf-Datei und den Kontrollbericht, in dem alle kontrollierten Dokumente angezeigt werden.



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