

ANDI 2017 – Kurzanleitung

Agrarförderung Niedersachsen Digital



1. <u>Programmaufbau und Vorgehensweise</u>	3
1.1 Benutzeroberfläche Sammelantrag	4
1.1.1 Bereich Sammelantrag	4
1.1.2 Prüfung der Antragsdaten im Bereich Sammelantrag	5
1.2.1 Bearbeitungshinweise zum Zeichnen von Schlägen	8
1.2.2 Empfohlene Vorgehensweise bei der Flächenbearbeitung	10
1.2.3 Online-Kartendienste	11
1.2.4 Prüfung der Antragsdaten im Bereich Flächenbearbeitung	12
1.2.5 Übergreifende Fehlerprüfung	12
1.2.6 Betriebsspiegel	12
1.3 Antragserstellung/ -abgabe	13
1.3.1 Betriebsspiegel anzeigen	13
1.3.2 Hinweise und Erklärungen zum Sammelantrag anzeigen	13
1.3.3 Antragsdatei zur Abgabe erstellen	14
1.3.4 Daten übertragen	14
2. Funktionen unter dem Punkt ANTRAGSDATEN in der oberen Menüleiste	14
2.1 Datenimport	16
2.2 Antragsdaten Download / Neuantragstellung	16
2.3 Antragsdaten kopieren	18
2.4 Datensicherung	19
2.5 Daten wiederherstellen	19
3. Funktionen unter dem Punkt EXTRAS in der oberen Menüleiste	19
3.1 Feldblöcke aus dem Internet nachladen	19
3.2 Feldblöcke von DVD nachladen	19
3.3 Flächen Vorbewirtschafter laden	20
3.4 Feldblöcke online nachladen (WFS)	20
3.5 Referenzflächen finden	21
3.6 Flächenexport	21
3.7 Übersicht ZA-Konto	21
3.8 Projektdatei zurücksetzen	22
4. Funktionen unter dem Punkt Drucken in der oberen Menüleiste	22
4.1. Betriebsspiegel	22
4.2. Hinweise zum Antragsverfahren	22
4.3. Feldblockkarten anzeigen	22
4.4 weitere Vordrucke	23
4.5 Unterlagen ELER (AUM, AGZ, EA)	23
4.6 CC Broschüre	23
4.7 Daten wiederherstellen	23
4.8 Datenbegleitschein	23
5. Technische Hinweise	23
5.1 Programmeinstellungen	23
6. Hilfe	25
6.1 Hilfe	25
6.2 Info	25
6.3 Häufig gestellte Fragen – FAQ	25
6.4 Fehlerbericht senden	25

Willkommen bei Agrarförderung Niedersachsen Digital (ANDI) 2017.

Nach dem erfolgreichen Installieren des Programms auf Ihrem PC können Sie Ihre Betriebsdaten, d. h. die uns bekannten Daten aus Ihrem Sammelantrag 2016, laden. Um den Zugriff auf Ihre persönlichen Daten durch Unbefugte zu verhindern, wurden die Daten mittels Passwort gesichert. Zur Übernahme Ihrer Antragsdaten benötigen Sie Ihre 12-stellige Registriernummer, sowie Ihr Geburtsdatum als Passwort. Im Falle von Gesellschaften und juristischen Personen ist das im Sammelantrag 2016 angegebene Gründungsdatum des Unternehmens als Passwort einzugeben. Bitte geben Sie das Passwort wie folgt ein: „**tt.mm.jjjj**“ (Bsp. 01.01.1960) und beachten Sie, dass Tag, Monat und Jahr durch Punkte getrennt werden müssen. Bei Bedarf können Sie die Daten aus einer eventuell vorliegenden Kopie des Antrags 2016 entnehmen oder diese bei der Landwirtschaftskammer Niedersachsen erfragen.

Anschließend erscheint Ihr Betrieb in der Betriebsauswahl. Sofern Sie bereits die Betriebsdaten von anderen Betrieben auf Ihrem PC gespeichert haben, werden auch diese Betriebe angezeigt.

Scrollen Sie, sofern dieses nötig ist, auf den Betrieb, welchen Sie bearbeiten möchten und klicken den Betrieb an.

Durch Betätigen des Buttons „Daten laden“ wird die Bearbeitung gestartet.

Ist der Betrieb, welchen Sie bearbeiten möchten, nicht in der Betriebsauswahl enthalten, legen Sie die DVD des betreffenden Betriebes in Ihr DVD – Laufwerk und drücken den Button „DVD einlesen“. Sollten Sie **Neuantragsteller** sein, dann laden Sie über den Button „Download“ im Bereich „weitere Programmfunktionen“ Ihre Stammdaten herunter. Beachten Sie bitte, dass Sie hierfür eine bestehende Internetverbindung benötigen.

Die Daten werden dann auf Ihrem PC gespeichert.

Hinweis:

Sofern die Daten eines Betriebes schon in der Betriebsauswahl zur Verfügung stehen und Sie erneut „Betrieb von DVD laden“ anklicken, werden die bereits vorhandenen Daten überschrieben. Eventuelle Dateneingaben gehen verloren.

Unter „weitere Programmfunktionen“ besteht mit dem Button „Download“ die Möglichkeit die auf der DVD enthaltenen Betriebsdaten alternativ aus dem Internet herunterzuladen. Luftbilder werden bei dem Download aus dem Internet nicht mit geladen, diese können Sie dann aber über die Online-Kartendienste anzeigen lassen. Ebenso können Neuantragsteller hier die Stammdaten herunterladen. Über den Button „Datenimport können zuvor exportierte Daten wieder in ANDI eingelesen werden. Mit dem Button „Einstellungen“ haben Sie direkten Zugriff auf die Programmeinstellungsmöglichkeiten von ANDI. Mit dem Button „Wiederherstellen“ können Sie auf zuvor erstellte Datensicherungen zugreifen.

Hilfetext schließen bzw. Hilfetext anzeigen



Über diesen Button können Sie den Hilfetext schließen bzw. anzeigen.

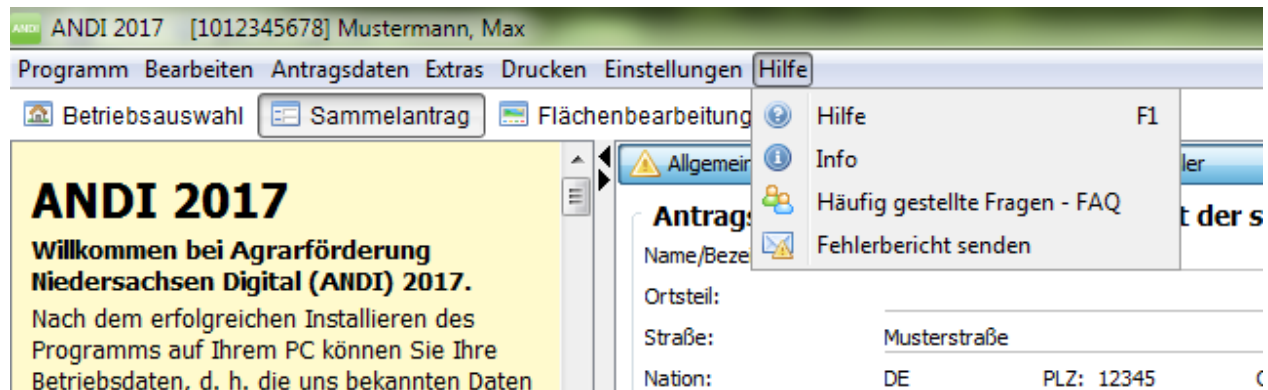
Das **Antragsverfahren 2017** wird in der Bundesrepublik Deutschland wie in 2016 auf Grundlage der **geobasierten Antragstellung** durchgeführt. Es gilt hierbei der Grundsatz, dass die Flächengröße als beantragte Größe gilt, die durch die Schlaggeometrie erzeugt wird. Der Flächeninhalt der eingezeichneten Schlaggeometrie stellt insoweit die beantragte Größe für die jeweiligen Schläge dar.

Daher ist, um einen Eintrag in der Spalte „Beantragte Fläche (ha)“ zu erzeugen, die exakte digitale Einzeichnung des von Ihnen bewirtschafteten Schlages erforderlich. Hierbei ist besonders wichtig, dass auch die exakte Lage des Schlages eingezeichnet wird und nicht über die tatsächlichen Schlaggrenzen hinweg Grenzen markiert werden. Änderungsmitteilungen zu Fehlern bei Feldblöcken und Landschaftselementen sind weiterhin wie gewohnt über Anlage 5 bzw. 6 möglich.

Überlappungen von Schlägen - auch mit Schlägen von Flächennachbarn - sind unbedingt zu vermeiden, da diese ggf. zu Kürzungen führen können.

Bitte beachten Sie dazu auch die **Hinweise zur Grafikbearbeitung** unter dem Menüpunkt Drucken -> Hinweise zum Antragsverfahren sowie aktuelle Informationen unter www.andi.sla.niedersachsen.de.

Mit dem Programm „ANDI 2017“ (**A**grarförderung **N**iedersachsen **D**igital) können Sie Ihre Antragsdaten bearbeiten und in digitaler Form per Internet übermitteln. Diese Kurzanleitung dient dem schnellen Einstieg in das Programm. Eine ausführliche Anleitung befindet sich auf allen Seiten im Programm auf der linken Seite des Bildschirms im gelb unterlegten Hilfefenster. Die Hilfetexte beziehen sich auf die von Ihnen aktuell bearbeiteten Themen und aktualisieren sich entsprechend beim Wechsel von Eingabefeldern. Hier finden Sie neben den fachlichen Erläuterungen und Ausfüllhinweisen eine Hilfestellung, wie das Programm zu bedienen ist.

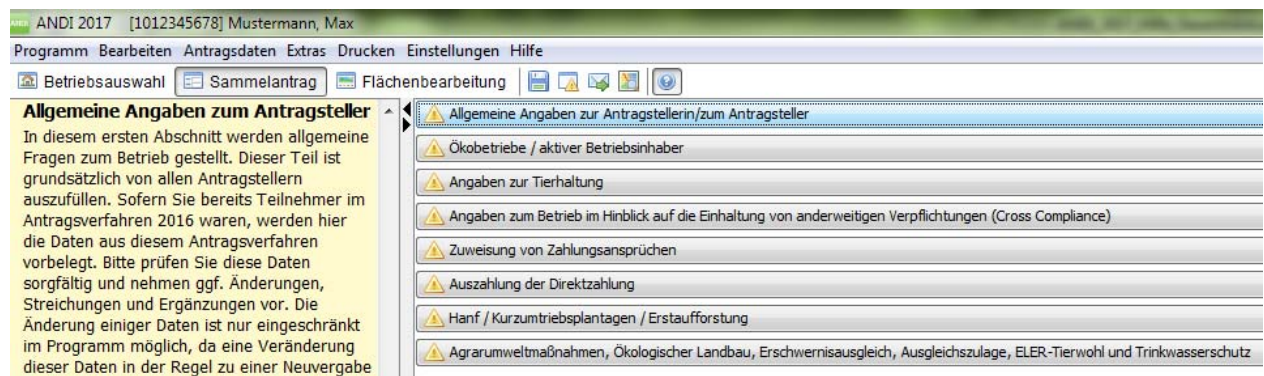


Die Hilfetexte finden Sie darüber hinaus unter dem Menüpunkt „Hilfe“. Diese ist über den Menüpunkt „Hilfe“ des Programms zu erreichen oder der Taste „F1“.

Über den Menüpunkt „Häufig gestellte Fragen – FAQ“ können Sie eine Internetseite aufrufen. Hier finden Sie aktuelle Hinweise und Antworten auf Fragen zum Programm.

1. Programmaufbau und Vorgehensweise

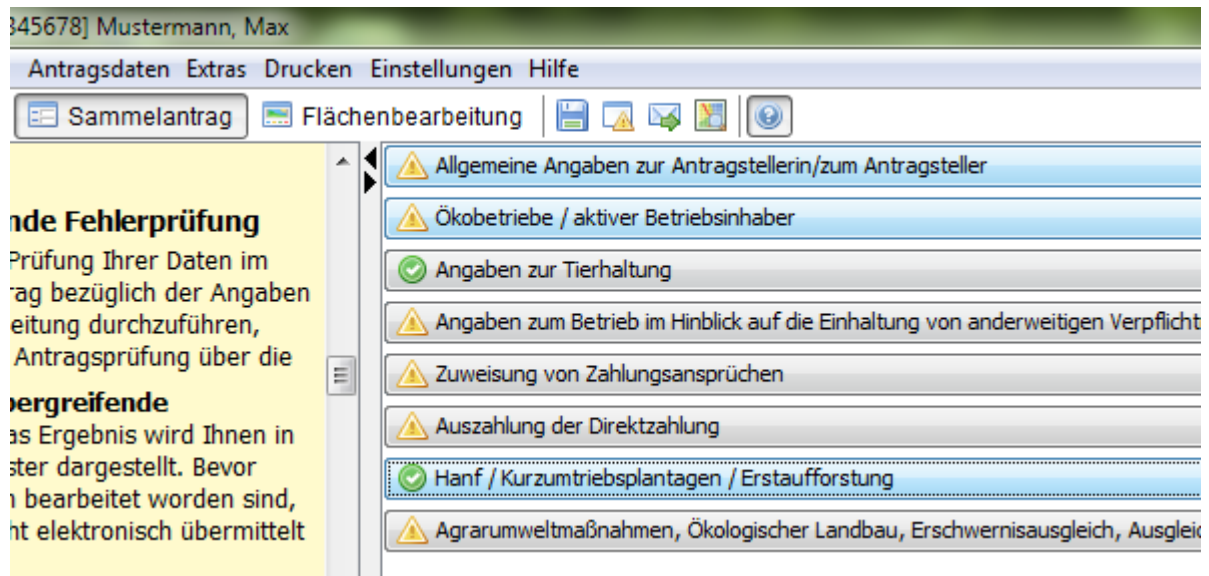
Die Programmoberfläche besteht aus den drei Benutzeroberflächen Betriebsauswahl, Sammelantrag und Flächenbearbeitung, von denen jeweils eine angezeigt wird. Der Bereich zur Antragserstellung bzw. -abgabe wird in einem separaten Fenster geöffnet. Diese Bereiche können über die entsprechenden Schaltflächen der oberen Bearbeitungsleiste erreicht werden. Bereiche, die aktuell bearbeitet werden, sind über die Schaltflächen nicht erneut aktiv auswählbar und daher grau dargestellt. Alle anderen Bearbeitungsschritte sind möglich.



Nach dem Laden Ihrer Antragsdaten erscheinen in der Titelzeile des Programmfensters die Registriernummer und der Name des sich in Bearbeitung befindlichen Betriebs. Der Bereich Sammelantrag wird Ihnen automatisch zuerst angeboten, eine bestimmte Reihenfolge in der Abarbeitung ist aber nicht zwingend erforderlich. Für eine optimale Unterstützung bei der Erstellung Ihres Antrages ist es allerdings sinnvoll zunächst die Angaben im Sammelantrag einzutragen.

1.1 Benutzeroberfläche Sammelantrag

Der Bereich Sammelantrag besteht aus verschiedenen Seiten. Diese Seiten sind über die grauen Balken mit den entsprechenden Seitenüberschriften per Mausklick zu öffnen und auf diesem Weg auch wieder zu schließen.



Zu Beginn der Bearbeitung des Sammelantrags sind alle Seiten geschlossen und mit einem gelben Warnsymbol versehen. Wurden alle Fragen auf einer Seite vollständig und fehlerfrei bearbeitet, wechselt das gelbe Warnsymbol nach dem Anklicken der Schaltfläche „Speichern“ in einen grünen Haken. Damit ist für Sie jederzeit ersichtlich, welche Seiten des Sammelantrags Sie bereits vollständig abgearbeitet haben. Sollten die Angaben unschlüssig sein, erhalten Sie nach dem Speichern eine entsprechende Meldung. Das rote Symbol weist Sie auf Formatverletzungen (z.B. Texteingabe in einem Datumsfeld) bei der Eingabe hin. Solange diese Fehleingaben nicht korrigiert wurden, kann der Bearbeitungsstand Ihres Antrags nicht gespeichert werden.

1.1.1 Bereich Sammelantrag

Um die Seiten des Sammelantrags zu öffnen und mit der Bearbeitung zu beginnen, klicken Sie bitte mit der linken Maustaste auf den Balken mit der Aufschrift „**Allgemeine Angaben zur Antragstellerin / zum Antragsteller**“. Alle gelb unterlegten Felder sind Pflichtangaben und müssen in jedem Fall bearbeitet werden.

ANDI 2017 [1012345678] Mustermann, Max

Programm Bearbeiten Antragsdaten Extras Drucken Einstellungen Hilfe

Betriebsauswahl Sammelantrag Flächenbearbeitung

Allgemeine Angaben zum Antragsteller

In diesem ersten Abschnitt werden allgemeine Fragen zum Betrieb gestellt. Dieser Teil ist grundsätzlich von allen Antragstellern auszufüllen. Sofern Sie bereits Teilnehmer im Antragsverfahren 2016 waren, werden hier die Daten aus diesem Antragsverfahren vorbelegt. Bitte prüfen Sie diese Daten sorgfältig und nehmen ggf. Änderungen, Streichungen und Ergänzungen vor. Die Änderung einiger Daten ist nur eingeschränkt im Programm möglich, da eine Veränderung dieser Daten in der Regel zu einer Neuvergabe einer Registriernummer führt. Eine konkrete Beschreibung zum Inhalt und zur Änderung der Daten finden Sie im Hilfetext zu jedem Feld.

Antragsteller/in, Unternehmensitz (Ort der steuerlichen Festsetzung, bzw. niedersächsische / bremische Adresse)

Hier werden die uns vorliegenden Daten zur Ihrem Unternehmensitz (Name und Anschrift) angezeigt. Eine Änderung dieser Daten ist nicht möglich, da eine Änderung der Angaben zu einer Neuvergabe einer Registriernummer führen würde.

Antragsteller/in (abweichende postalische Anschrift)

ACHTUNG: Bitte nur Änderungen an der **abweichenden** postalischen Anschrift eintragen – **nicht** jedoch Adressänderungen an der Unternehmensadresse. Diese müssen handschriftlich auf dem Datenbegleitschein gemeldet werden.

Hier werden die uns vorliegenden Daten zu Ihrer **abweichenden** Postanschrift (Name und Anschrift) angezeigt. Sollten die vorliegenden Daten nicht aktuell sein, müssen diese von Ihnen geändert werden. Bitte prüfen Sie daher die vorliegenden Daten auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Zur Änderung der vorliegenden Daten zur Postanschrift müssen Sie mit einem Mausclick einen Haken in das vorgesehene Feld „abweichende Postanschrift ändern / neu erfassen“ setzen. Nach Setzen des Hakens ist eine Neuvergabe der abweichenden Postanschrift möglich.

Ist die abweichende Postanschrift nicht mehr gültig, setzen Sie den Haken „abweichende Postanschrift als ungültig markieren“.

Das Feld Bezeichnung ist ausschließlich für juristische Personen gedacht, hier wird die Bezeichnung der juristischen Person/ Ihres Unternehmens eingegeben.

Namenszusätze

Hier können Namenszusätze, d. h. Titel und / oder Generationsangaben erfasst werden. Zur Erfassung bzw. Korrektur der Namenszusätze klicken Sie mit der Maus auf das Pfeilsymbol

Allgemeine Angaben zur Antragstellerin/zum Antragsteller

Antragsteller/in, Unternehmensitz (Ort der steuerlichen Festsetzung bzw. niedersächsische / bremische Adresse)

Name/Bezeichnung: Mustermann Vorname: Max

Ortsteil: _____

Straße: Musterstraße Hausnummer: 99 Zusatz: _____

Nation: DE PLZ: 12345 Ort: Musterdorf

Sofern die ausgegebenen Daten nicht vollständig bzw. nicht aktuell sind, so sind diese im Datenbegleitschein zu ändern

Antragsteller/in (vorhandene abweichende postalische Anschrift)

Name/Bezeichnung: _____ Vorname: _____

Ortsteil: _____

Straße: _____ Hausnummer: _____ Zusatz: _____

Postfach: _____

Nation: _____ PLZ: _____ Ort: _____

abweichende Postanschrift als ungültig markieren

Antragsteller/in (abweichende postalische Anschrift)

abweichende Postanschrift ändern / neu erfassen

Name/Bezeichnung: _____ Vorname: _____

Ortsteil: _____

Straße: _____ Hausnummer: _____ Zusatz: _____

Postfach: _____

Nation: _____ PLZ: _____ Ort: _____

Namenszusätze

Titel: _____ Generation: _____

Kontakt- und Bankdaten

Telefon: 01234/5678 Telefax: _____

E-Mail: _____ Mobil: _____

Bankdaten ändern / neu erfassen

zuständiges Finanzamt: Northem Finanzamt-Nr.: 2335

IBAN: DE25456625400024670111 BIC: GENODEF33SUL Bank: Volksbank Sulingen

Ggf. Kontoinhaber (sofern abweichend von oben): Vollmacht unter 1.3 muss vor- bzw. beiliegen

Name/Bezeichnung: _____ Vorname: _____

Ja Nein Die angegebene Bankverbindung gilt für alle beantragten Maßnahmen

Abweichende Bankverbindung

Liste der Fördermaßnahmen:

101: (B0) Klimaschutzende Grünlandbewirtschaftung der gesamten Dauergrünlandflächen	Ihre Auswahl:
170: 20-jährige Stilllegung	
240: (A6) mehrjährige Blühstreifen	
442: Kooperationsprogramm - Besondere Biotoptypen/Mahd	

Ggf. Kontoinhaber (sofern abweichend von oben): Vollmacht unter 1.3 muss vor- bzw. beiliegen

Name/Bezeichnung: _____ Vorname: _____

IBAN: _____ BIC: _____ Bank: _____

Wichtiger Hinweis: Diese Seite ist umfangreich. Nachdem Sie am unteren Ende des Bildschirms angelangt sind, müssen Sie mit Hilfe des Schiebepalkens am rechten Bildrand oder durch Scrollen mit dem Mausrad in den unteren Bereich der Seite wechseln. Um Ihnen die Eingabe Ihrer Antragsdaten zu vereinfachen, sind im Bereich Sammelantrag Vorbelegungen mit den Angaben aus dem Vorjahr vorgenommen worden.

Nach Abschluss der ersten Seite öffnen Sie bitte die nachfolgenden Seiten und fahren mit der Bearbeitung des Sammelantrags fort.

1.1.2 Prüfung der Antragsdaten im Bereich Sammelantrag

Im Bereich Sammelantrag sind alle Angaben, die Sie bearbeiten müssen, als Pflichtfelder gelb unterlegt. Eine rote farbliche Unterlegung signalisiert Ihnen ein nicht korrektes Eingabeformat. Dies kann z.B. bei einer fehlerhaften Email-Adresse auftreten. In diesem Beispiel muss zwingend ein“@“ in der Email-Adresse auftreten.

Bitte beachten Sie dazu ggf. auch die Erklärungen im Hilfefenster des linken Bildschirmbereichs.

Vor dem Speichern werden Ihre Antragsdaten grundsätzlich auf Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft. Das Ergebnis wird in Form eines Meldungsfensters dargestellt.

Ein Speichern von Eingaben, die mit einer roten Farbmarkierung im Eingabebereich unterlegt sind, ist nicht möglich. Diese werden im Meldungsfenster mit einem roten Symbol versehen. Alle diese Fehler müssen zunächst abgearbeitet werden, um den Antragsdatenbestand erfolgreich speichern zu können.

ANDI 2017 [1012345678] Mustermann, Max

Programm Bearbeiten Antragsdaten Extras Drucken Einstellungen Hilfe

Betriebsauswahl Sammelantrag Flächenbearbeitung

Allgemeine Angaben zum Antragsteller

In diesem ersten Abschnitt werden allgemeine Fragen zum Betrieb gestellt. Dieser Teil ist grundsätzlich von allen Antragstellern auszufüllen. Sofern Sie bereits Teilnehmer im Antragsverfahren 2016 waren, werden hier die Daten aus diesem Antragsverfahren vorbelegt. Bitte prüfen Sie diese Daten sorgfältig und nehmen ggf. Änderungen, Streichungen und Ergänzungen vor. Die Änderung einiger Daten ist nur eingeschränkt im Programm möglich, da eine Veränderung dieser Daten in der Regel zu einer Neuvergabe einer Registriernummer führt. Eine konkrete Beschreibung zum Inhalt und zur Änderung der Daten finden Sie im Hilfetext zu jedem Feld.

Antragsteller/in, Unternehmenssitz (Ort der steuerlichen Festsetzung bzw. niedersächsische / bremische Adresse)

Hier werden die uns vorliegenden Daten zur Ihrem Unternehmenssitz (Name und Anschrift) angezeigt. Eine Änderung dieser Daten ist nicht möglich, da eine Änderung der Angaben zu einer Neuvergabe einer Registriernummer führen würde.

Antragsteller/in (abweichende postalische Anschrift)

ACHTUNG: Bitte nur Änderungen an der abweichenden postalischen Anschrift eintragen – nicht jedoch Adressänderungen an der Unternehmensadresse. Diese müssen handschriftlich auf dem Datenbegleitschein gemeldet werden.

Hier werden die uns vorliegenden Daten zu Ihrer abweichenden Postanschrift (Name und Anschrift) angezeigt. Sollten die vorliegenden Daten nicht aktuell sein, müssen diese von Ihnen geändert werden. Bitte prüfen Sie daher die vorliegenden Daten auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Zur Änderung der vorliegenden Daten zur Postanschrift müssen Sie mit einem Mausklick einen Haken in das vorgesehene Feld „abweichende Postanschrift ändern / neu erfassen“ setzen. Nach Setzen des Hakens ist eine Neuverfassung der abweichenden Postanschrift möglich.

Ist die abweichende Postanschrift nicht mehr gültig, setzen Sie den Haken „abweichende Postanschrift als ungültig markieren“.

Das Feld Bezeichnung ist ausschließlich für juristische Personen gedacht, hier wird die Bezeichnung der juristischen Person/ Ihres Unternehmens eingegeben.

Namenszusätze

Hier können Namenszusätze, d. h. Titel und / oder Generationsangaben erfasst werden. Zur Erfassung bzw. Korrektur der Namenszusätze

Allgemeine Angaben zur Antragstellerin/zum Antragsteller

Antragsteller/in, Unternehmenssitz (Ort der steuerlichen Festsetzung bzw. niedersächsische / bremische Adresse)

Name/Bezeichnung: Mustermann Vorname: Max
 Ortsteil: _____
 Straße: Musterstraße Hausnummer: 99 Zusatz: _____
 Nation: DE PLZ: 12345 Ort: Musterdorf

Sofern die ausgegebenen Daten nicht vollständig bzw. nicht aktuell sind, so sind diese im Datenbegleitschein zu ändern

Antragsteller/in (vorhandene abweichende postalische Anschrift)

Name/Bezeichnung: _____ Vorname: _____
 Ortsteil: _____
 Straße: _____ Hausnummer: _____ Zusatz: _____
 Postfach: _____
 Nation: _____ PLZ: _____ Ort: _____

Antragsteller

Name/Bezeichnung: _____
 Ortsteil: _____
 Straße: _____
 Postfach: _____
 Nation: _____

Namenszusätze

Titel: _____

Kontakt- u. Bankdaten

Telefon: _____
 E-Mail: _____

zuständiges Finanzamt: _____
 IBAN: _____
 Ggf. Kontoinhaber Name/Bezeichnung: _____

Ja Nein

Abweichende Postanschrift ändern / neu erfassen

101: (B0) _____
 170: 20-jährige Stilllegung
 240: (A6) mehrjährige Blühstreifen
 #42: Kooperationsprogramm - Besondere Biotoptypen/Mahd

Ggf. Kontoinhaber (sofern abweichend von oben): Vollmacht unter 1.3 muss vor- bzw. belegen

Name/Bezeichnung: _____ Vorname: _____
 IBAN: _____ BIC: _____ Bank: _____

Meldungsfenster

Es gibt folgende Fehler, Warnungen und Hinweise im Bereich: Sammelantrag (Meldungen: 15)

ⓘ Eine Aktualisierung der Fehlermeldungen bei geöffnetem Fenster ist nicht möglich, bitte schließen sie das Meldungsfenster und betätigen Sie erneut die Fehlerprüfung.

Ursprung	Feldbezeichnung	Meldung
⚠	Agrarumweltmaßnahmen, Ökologischer Landbau, Erbschwermetallausgleich, Ausgleichszulage, ELER-Tierwohl und Trinkwasserschutz	>>> Die Seite wurde noch nicht bearbeitet!
⚠	Allgemeine Angaben zur Antragstellerin/zum Antragsteller	Bankverbindung - IBAN Ihre IBAN ist nicht korrekt, bitte überprüfen Sie Ihre Eingabe!
⚠	Allgemeine Angaben zur Antragstellerin/zum Antragsteller	Hauptwerb/Neberwerb Pflichtfeld darf nicht leer sein
⚠	Allgemeine Angaben zur Antragstellerin/zum Antragsteller	Registriernummer ausserhalb Niedersachsen Pflichtfeld darf nicht leer sein
⚠	Allgemeine Angaben zur Antragstellerin/zum Antragsteller	Vollmacht erteilt Pflichtfeld darf nicht leer sein
⚠	Allgemeine Angaben zur Antragstellerin/zum Antragsteller	abweichende Bankverbindung Pflichtfeld darf nicht leer sein
⚠	Allgemeine Angaben zur Antragstellerin/zum Antragsteller	weitere Registriernummern/Betriebsstätten Pflichtfeld darf nicht leer sein
⚠	Allgemeine Angaben zur Antragstellerin/zum Antragsteller	weitere Registriernummern/Betriebsstätten Pflichtfeld darf nicht leer sein
⚠	Angaben zum Betrieb im Hinblick	>>> Die Seite wurde noch nicht bearbeitet!

⚠ Fehler (nicht speicherbar) ⚠ Warnung/Hinweis (die Eingabe ist unvollständig oder nicht plausibel)

Fenster schließen

Solange Sie eine Seite noch nicht bearbeitet haben, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. **Alle auftretenden Meldungen betreffen nur den Bereich, der gerade bearbeitet wird.**

Wenn Sie mit der Bearbeitung einer Seite begonnen haben, werden Sie nach dem Speichern mit entsprechenden Meldungen auf die zu korrigierenden bzw. noch abschließend zu bearbeitenden Themen aufmerksam gemacht.

Durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf die Zeile mit dem jeweiligen Hinweistext wechseln Sie automatisch auf die Seite des Sammelantrags, auf welcher der Fehler aufgetreten ist.

Es besteht die Möglichkeit bei geöffnetem Meldungsfenster die entsprechenden Hinweise zu bearbeiten. Eine Aktualisierung der Fehlermeldungen bei geöffnetem Fenster ist nicht möglich, bitte schließen sie das Meldungsfenster und betätigen Sie erneut die Fehlerprüfung.

1.2 Benutzeroberfläche Flächenbearbeitung

Der Bildschirm im Bereich der „Flächenbearbeitung“ ist grundsätzlich zweigeteilt. Im oberen Teil des Bildschirms befindet sich die Grafikkomponente. Im unteren Teil als Karteireiter die entsprechenden Anlagen des Sammelantrags:

Anlage 1a – GFN Schläge, Anlage 1b – LE, Anlage 2 – Teilschläge Direktzahlungen / AUM, Anlage 5, Anlage 6 und Anlage 8.

ANDI 2017 [1012345678] Mustermann, Max

Programm Bearbeiten Antragsdaten Extras Drucken Einstellungen Hilfe

Betriebsauswahl Sammelantrag Flächenbearbeitung Neuer Schlag Schlag teilen Neuer Feldblock Zeile löschen

Kartenthemen

- Antragsdaten
 - Teilschläge
 - GFN-Schläge
 - LE-Teilschläge
 - Hinweise zu Feldblöcken
 - Hinweise zu Landschaftselementen
 - Überschneidungsflächen z...
 - Überschneidungsflächen z...
 - Überlappungen GFN a...
 - GFN-Schlaggeometrie
 - Überlappungen LE akt...
 - Teilschläge LE aktuell
- Referenzdaten
 - Beschriftung Landsc...
 - Landschaftselemente
 - Beschriftung Feldblöc...
 - Feldblöcke
 - Beschriftung Flurstück...
 - Flurstücke
 - Greening

Maßstab 1: 6477 508.327,08 6.826.100,90

Anlage 1a - GFN Schläge		Anlage 1b - LE		Anlage 2 - Teilschläge Direktzahlungen / AUM		Anlage 5		Anlage 6		Anlage 8				
Lfd. Nr.	FLIK	Kultur Vorjahr	Größe [ha] Vorjahr	Geometrieabweichung Vorjahr	Schlag-Nr.	Schlagbezeichnung	Kulturcode	Beantr. Fläche [ha]	Differenz [ha]	LE	Grünland Art/Jahr	Größe [ha] Grünland	Anlage 8	Anlage 5
1	DENILI1635910049	115 Winter...	6,2650		11	Schlick								
2	DENILI1636500111	115 Winter...	3,1838		20	Biefel								
3	DENILI0536500120	131 Winter...	1,1511		30	Kuhls - Ma.								
4	DENILI0536500120	591 Ackerl...	0,1270		31	Kuhls - Ma.-Brache					pDGL16	0,1270		
6	DENILI0935910001	132 Somm...	3,7948		60	Krohnhöhe								
10	DENILI1636500026	311 Winter...	1,0356		100	Lohendieck								
11	DENILI1636500101	121 Winter...	3,1259		110	Heidt. - Meinh.								
11	DENILI1636500101	121 Winter...	4,0947		272	Auf der Heide	1452 Mähw...							

Status der gespeicherten Daten in Anlage 1a Anzahl Schläge: 26 | Summe angegebener Größen: 0,0000 [ha]

Um Ihnen die Eingabe der Antragsdaten zu erleichtern, sind die im Vorjahr beantragten Schläge im unteren Bereich in tabellarischer Form bereits vorbelegt worden und müssen nun noch abschließend bearbeitet werden.

Wenn Sie sich einen Überblick über die Lage der Flächen verschaffen wollen, klicken Sie in der oberen Tabelle in die entsprechende Zeile des jeweiligen Schlags. Mit Einfachklick auf eine Zeile wird der jeweilige Feldblock bzw. wenn vorhandenen der Schlag vergrößert dargestellt. Mit Doppelklick auf das

Stiftsymbol wird der Zeichenmodus gestartet. Der Schlag bzw. der Feldblock (wenn kein Schlag vorhanden) wird in der Grafik im oberen Bereich Türkis umrandet dargestellt.

Hinweis: Die Reaktion auf einem Doppelklick bei diesem Werkzeug haben sich gegenüber 2016 geändert. Wenn zuvor ein anderer Schlag aktiv war, dann verhält sich dies Werkzeug wie bereits beschrieben. Wenn der Schlag aber schon aktiv ist, d.h. der Schlag oder der Feldblock haben eine türkise Umrandung, dann werden mit einem Doppelklick die Zeichenwerkzeuge aktiviert. Es wird nicht wie bisher auf den gewählten Schlag bzw. Feldblock gezoomt, sondern die aktuelle Ausdehnung bleibt unverändert.

Bitte überprüfen Sie die vorbelegten Flächen und ergänzen, korrigieren oder löschen Sie diese.

WICHTIGER HINWEIS:

Die Spalte Differenz weist die Differenz zwischen der Spalte „Größe (ha) Vorjahr“ und der Spalte „Beantr. Fläche (ha)“ aus. Zu einer Differenz kann es hier kommen, wenn nach Abgabe des Antrags noch ein

Änderungsantrag gestellt wurde, der die Größe der Fläche verändert hat oder wenn sich die Flächengröße durch eine Vor-Ort-Kontrolle verändert hat.

Neu ist in diesem Jahr die Spalte „Geometrieabweichung zum Vorjahr“. Wenn hier ein Haken gesetzt wurde, dann weicht die ausgelieferte Geometrie, die sie jetzt in ihrem Antrag ansehen können, von der Geometrie ab, die sie am Ende des Antragsverfahrens, bzw. der „VAG-Phase“ (Vorab Gegenkontrolle), abgegeben haben. Die Geometrie kann z.B. verändert worden sein, weil es nach der VAG-Phase immer noch eine Überlappung gab, zu der Sie angeschrieben wurden und aufgrund dessen die Geometrie verändert wurde oder weil der Feldblock angepasst wurde.

In den beiden oben genannten Fällen sollten sie sich die Geometrien genau ansehen und prüfen. Wenn die Differenz, bzw. Skizzenanpassung den örtlichen Gegebenheiten nicht entspricht müssen sie die Geometrie anpassen.

Vorbelegungskonstellationen der beantragten und Vorjahresfläche und die sich daraus ergebende Differenz:

Geometriegröße 2017 = Größe 2016 → Diff.spalte = 0

Geometriegröße 2017 < Größe 2016 → Diff.spalte = negative Abw. zur Geometriegröße

Geometriegröße 2017 > Größe 2016 → Diff.spalte = positive Abw. zur Geometriegröße

Im zuletzt genannten Fall müssen sie zwingend die Schlaggeometrie bearbeiten, damit die Schlaggröße in das Feld übernommen wird. Erst dann wechselt das gelbe Dreieck am Anfang der Zeile in einen grünen Haken. Sollte ihre Zeichnung aus ihrer Sicht fehlerlos sein, dann können sie die Bearbeitung der Schlaggeometrie ohne Änderung eines Stützpunktes wieder beenden. Der grüne Haken wird, sofern alle erforderlichen Angaben vorhanden sind, dann auch ohne Veränderung der Schlaggeometrie erscheinen.

Seit 2016 stehen die Luftbilder und Referenzdaten für **alle Bundesländer** zur Verfügung. Eine Erfassung der Flächen in ANDI ist daher zwingend in ANDI vorzunehmen. Skizzen in Papierform sind seit 2016 nicht mehr notwendig / zulässig. -> siehe [Online-Kartendienste](#)

Beginnen Sie mit der Bearbeitung der „**Anlage 1a – GFN Schläge**“ (Gesamtflächen und Nutzungsnachweis) und bearbeiten Sie die weiteren Anlagen erst im zweiten Schritt. Bitte beachten Sie, dass die **Anzeige, Erfassung bzw. Bearbeitung** von Flächen **in der Anlage 1b - LE (Landschaftselemente), Anlage 2 Teilschläge Direktzahlungen / AUM sowie der Anlage 5 (Feldblockgrenzen fehlerhaft), Anlage 6 (fehlende bzw. fehlerhafte Landschaftselemente) und Anlage 8 (Dauergrünlandstatus fehlerhaft) erst erfolgt, bzw. möglich ist, wenn alle Informationen der „Anlage 1a – GFN Schläge“ vorliegen**. D.h. im GFN muss vor der betreffenden Zeile ein grüner Haken erscheinen.

1.2.1 Bearbeitungshinweise zum Zeichnen von Schlägen

Bitte beachten Sie dazu auch die **Hinweise zur Grafikbearbeitung** unter dem Menüpunkt Drucken -> Hinweise zum Antragsverfahren.

Hinweis zu neuen Werkzeug „**Externe Shape-Datei einbinden...**“: Mit diesem Werkzeug können sie eigene Shape-Dateien in ANDI importieren und anzeigen lassen. Falls Sie z. B. ihre Flächen vermessen haben lassen, dann können sie diese Geometrien jetzt einbinden. Der Layer ist der oberste in der Kartenthemensortierung auf der linken Seite. Sie können ihn ein- und ausblenden, wie jeden anderen Layer auch. **Beachten sie bitte**, dass die Shape-Datei unbedingt eine **Polygon-Datei** ist, also Flächen enthält (keine Linien oder Punkt Shape Dateien). **Außerdem muss die Datei im richtigen Koordinatensystem vorliegen, dieses ist das Bezugssystem ETRS 1989 UTM Zone 32N mit dem EPSG Code 25832.**

Bearbeitung starten

Antragsteller, die in 2016 bereits einen Antrag gestellt haben, erhalten die Vorjahresschläge vergrößert (gezoomt) angezeigt, wenn Sie die Zeile des jeweiligen Schlags mit der linken Maustaste **einmal** anklicken.

Mit dem Doppelklick auf das Stiftsymbol wird der Zeichenmodus in der Grafik aktiviert. Anders als im Vorjahr wird der Bildschirmausschnitt nicht verändert, wenn der Schlag bereits aktiv in der Anzeige dargestellt wird.

Feldblock komplett übernehmen

Mit dem Werkzeug „**Feldblockumriss übernehmen**“ können Sie einen ausgewählten Feldblock komplett als GFN-Schlaggeometrie übernehmen.

Schlag neu einzeichnen

Zeichnen Sie einen Schlag mit Hilfe des Werkzeugs „**GFN - Schlaggeometrie zeichnen**“ Dabei muss der erste Stützpunkt innerhalb des Feldblocks liegen. Der Zeichenvorgang wird durch Doppelklick mit der linken Maustaste abgeschlossen. Über die rechte Maustaste stehen weitere Werkzeuge zur Verfügung.

Neu in 2017: Ausgewählten Feldblock mit neuem GFN-Schlag auffüllen . Wenn Sie in einem Feldblock bereits einen oder mehrere Schläge gezeichnet haben und die verbleibende Fläche im Feldblock von ihnen als ein Schlag genutzt wird, dann können Sie mit einem Klick auf diesem Werkzeug eine Schlaggeometrie für diese Restfläche erzeugen. Beachten Sie aber, dass der Feldblock nicht mehrere „freie“ Teilflächen enthält. Wenn es mehr als eine zusammenhängende Teilfläche gibt, dann bricht das Werkzeug mit einer Fehlermeldung ab.

Folgende Werkzeuge stehen zur **Erstellung von Pufferstreifen** zur Verfügung:



Erzeugen einer Schlaggeometrie mit fester Breite anhand einer Linie



Erzeugen einer Schlaggeometrie anhand der Außengrenze des Feldblocks

Schlaggeometrie bearbeiten

Um Änderungen an der Schlaggeometrie durchzuführen, muss zunächst der Zeichenmodus erneut durch

Doppelklick auf das Stiftsymbol aktiviert werden. Änderungen können dann mit dem Werkzeug

„**GFN - Schlaggeometrie bearbeiten**“ durchgeführt werden. Dieser Vorgang muss mit dem

Werkzeug „**Bearbeitung beenden**“ abgeschlossen werden.

Um eine bestehende Geometrie zu teilen können Sie das Werkzeug **Schlag teilen** verwenden. Sie erhalten nach dem Ziehen der Teilungslinie zwei separate Schläge.

Beachten sie bitte, dass es keine Toleranzen mehr gibt, aus Zeichnung der Schlaggeometrie ergibt sich direkt die beantragte Fläche. Als Hilfestellung wird die Größe der aktuellen Zeichnung/Geometrie im Bereich unterhalb der Grafik angezeigt. **Beachten sie hierzu auch den Hinweis unter 1.2.**

Nachdem eine Hinweisskizze in Anlage 5 erstellt worden ist haben Sie die Möglichkeit in Anlage 1a eine GFN- Schlaggeometrie innerhalb der neu festgelegten Grenze der Hinweisskizze auch außerhalb der Feldblockgrenzen zu zeichnen.

Schlaggeometrie löschen

Klicken Sie auf das Werkzeug „**Schlaggeometrie löschen**“ und bestätigen Sie mit „Ja“. Gegebenenfalls müssen Sie den entsprechenden Schlag mit dem Werkzeug „**Auswahl von Flächen**“

vorher auswählen.

Dieses Vorgehen ist auch für die Zeichnung von Schlägen in Anlage 2 – Teilschläge Direktzahlungen / AUM und der Skizzierung von Feldblockfehlern in Anlage 5 anzuwenden.





Weitere Informationen zur Bearbeitung der Anlagen im Flächenbereich entnehmen Sie bitte der Programmhilfe unter den folgenden Kapiteln.

Siehe auch
Werkzeugleiste

1.2.2 Empfohlene Vorgehensweise bei der Flächenbearbeitung

Bitte beachten Sie dazu auch die **Hinweise zur Grafikbearbeitung** unter dem Menüpunkt Drucken -> Hinweise zum Antragsverfahren.

Folgende Vorgehensweise wird empfohlen:

1. Klicken Sie die zu bearbeitende Zeile in Anlage 1a - GFN mit der linken Maustaste an, so dass die Zeile hervorgehoben wird.
2. Mit **einem einfachen Klick mit der linken Maustaste in die Zeile des gewünschten Schlages** wird die Geometrie des Vorjahres in der Grafik vergrößert dargestellt.
3. Ergänzen Sie die weiteren Angaben – sofern noch nicht aus dem Vorjahr vorgedruckt – in der Anlage 1a – GFN Schläge, indem Sie die einzelnen Felder mit der linken Maustaste anklicken und dann den jeweiligen Eintrag vornehmen.
4. Wenn keine Vorjahresgeometrie vorliegt, dann weiter mit Ziffer 5. Überprüfen sie die Vorjahresgeometrie, gleichen sie die Zeichnung mit dem Luftbild ab. Aus ihrer Zeichnung ergibt sich die Flächengröße die sie beantragen. Sollte die Fläche des Vorjahres von der Fläche in der Spalte „beantragte Fläche“ abweichen, dann prüfen sie ob die Geometrie des Vorjahres wirklich mit den tatsächlichen Nutzungsgrenzen übereinstimmt und passen Sie diese ggf. an. **Beachten sie hierzu auch den Hinweis unter 1.2.**
5. Per **Doppelklick** mit der linken Maustaste auf das Stiftsymbol  der betreffenden Zeile wird der Feldblock in der Grafik vergrößert dargestellt. Die Werkzeuge zum Zeichnen der Schlaggeometrie sind aktiv geschaltet.
6. a) keine Schlaggeometrie vorhanden:
Zur Erstellung der Schlaggeometrie haben Sie drei Möglichkeiten:
 - a. Sofern die Schlaggrenzen identisch mit den Feldblockgrenzen sind, klicken Sie das Werkzeug **„Feldblockumriss übernehmen“**  in der Symbolleiste oberhalb der Grafik einmal mit der linken Maustaste an. Die Schlaggeometrie wird automatisch eingefügt.
 - b. Sofern der Schlag nur einen Teil des Feldblocks umfasst, müssen Sie die Grenzen per Hand zeichnen. Klicken Sie das Werkzeug **„GFN - Schlaggeometrie zeichnen“**  in der Symbolleiste oberhalb der Grafik einmal mit der linken Maustaste an. Zeichnen Sie die Schlaggrenze durch Klicken mit der linken Maustaste in der Kartenansicht ein. Beenden Sie den Vorgang durch Doppelklick mit der linken Maustaste. Wenn die Geometrie die Grenze des zugehörigen Feldblocks sowie eines bereits im Feldblock befindlichen Schlags überschreitet, wird diese vom System automatisch an den Feldblock bzw. den vorhandenen Schlag angepasst.
 - c. **Neu in 2017: Ausgewählten Feldblock mit neuem GFN-Schlag auffüllen.**  Wenn Sie in einem Feldblock bereits einen oder mehrere Schläge gezeichnet haben und die verbleibende Fläche im Feldblock von ihnen als ein Schlag genutzt wird, dann können Sie mit einem Klick auf diesem Werkzeug eine Schlaggeometrie für diese Restfläche erzeugen. Beachten Sie aber, dass der Feldblock nicht mehrere „freie“ Teilflächen enthält. Wenn es mehr als eine zusammenhängende Teilfläche gibt, dann bricht das Werkzeug mit einer Fehlermeldung ab.

Diese Funktion steht, analog zu der obigen Beschreibung, auch in der Anlage 2 zur Verfügung um Teilschläge aufzufüllen.

Die Bearbeitung wird mit einem **Doppelklick der linken Maustaste** abgeschlossen.

Folgende Werkzeuge stehen zur **Erstellung von Pufferstreifen** zur Verfügung:




Erzeugen einer Schlaggeometrie mit fester Breite anhand einer Linie



Erzeugen einer Schlaggeometrie anhand der Außengrenze des Feldblocks

b) vorhandene Geometrie anpassen:

Klicken Sie auf den Button „**GFN – Schlaggeometriebearbeiten**“ und  passen Sie die Stützpunkte der Schlaggeometrie an. Überlappungen mit Schlägen bzw. Feldblockgrenzen werden automatisch angepasst.

Dieser Vorgang muss mit dem Werkzeug „**Bearbeitung beenden**“  abgeschlossen werden.

c) vorhandene Geometrie löschen und neu erstellen: Zum Löschen mit einfachem Klick der linken Maustaste auf die Lupe auf die vorhandene Schlaggeometrie zoomen und diese durch Anklicken

des Werkzeugs „**Schlaggeometrie löschen**“  löschen. Zum Erstellen der neuen Schlaggeometrie weiter mit Ziffer 5.

d) vorhandene Geometrie teilen: Zum **Teilen** markieren Sie den entsprechenden Schlag und klicken

Sie auf das Werkzeug  **Schlag teilen**

Ziehen Sie eine Linie über den Schlag, an der Stelle, wo der Schlag geteilt werden soll.




Hinweis: Sollten die Werkzeuge in der Grafiksymbolleiste nicht aktiviert sein (graue Farbe), so müssen Sie in der unteren Tabelle in der betreffenden Zeile das Stiftwerkzeug erneut mit der linken Maustaste anklicken (Doppelklick).

7. In **Anlage 2** müssen **seit dem Jahr 2015** zwingend weitere Angaben für alle Antragsteller vollzogen werden. Bitte rufen Sie immer auch die Anlage 2 auf und prüfen Sie die enthaltenen Daten bzw. ergänzen Sie fehlende Elemente (z. B. ÖVF oder AUM-Maßnahmen). Ggf. ist auch die Teilschlaggeometrie zu ergänzen.

1.2.3 Online-Kartendienste

Es stehen die Luftbilder und Referenzdaten für alle Bundesländer zur Verfügung:

Eine grafische Erfassung der Schläge in ANDI ist zwingend vorzunehmen. Skizzen in Papierform sind seit 2016 nicht mehr notwendig / zulässig.

1. Kartenthema **Niedersachsen ausschalten**, da es sonst zu Überlappung der Karten kommt und diese nicht zu sehen sind.
2. Das gewünschte Kartenthema aus der Liste der aufgeführten Bundesländer anschalten und auch **alle** untergeordneten Themen mit Häkchen versehen, um Luftbilder und Feldblockinformationen anzuzeigen.
3. Mit Hilfe der Werkzeuge „Verkleinern“  bzw. „Vergrößern“  und „Verschieben“  den Bereich suchen, auf dem eine Schlaggeometrie erstellt werden soll. Alternativ kann auch mit dem Scrollrad der Maus der Kartenausschnitt in der Größe verändert werden.
ACHTUNG: Ist bereits ein Feldblock aus dem Vorjahr in den Antragstellerdaten vorhanden, wird bei der Auswahl **nicht** auf den entsprechenden Feldblock vergrößert bzw. gezoomt, da die Karten des Online-Dienstes nur als Bilder zur Verfügung stehen und somit keine Georeferenz zu den Feldblockdaten vorliegt. Erst nachdem eine Schlaggeometrie gezeichnet wurde, wird auf den entsprechenden Bereich gezoomt. **Tipp:** Schlaggeometrie aus dem Vorjahr, die eindeutig zugeordnet

werden konnten, sind auf der DVD enthalten und werden nach Auswahl direkt angezeigt. Für das Auffinden neuer Flächen bzw. Flächen, die noch nicht mit einer Schlaggeometrie versehen worden sind, nutzen Sie die Funktion „**Referenzflächen finden**“ unter dem Menü „Extras“ indem Sie dort den entsprechenden Feldblock, den Sie benötigen, eingeben.

Alternativ nutzen Sie die Übersichtskarten zur Orientierung, um das Gebiet in dem der Schlag liegt einzugrenzen. Beachten Sie, dass Sie das Thema Luftbilder für das Bundesland solange ausschalten müssen, da es sonst die Übersichtskarte überlagert.

4. Sobald der Bereich, in welchem eine Schlaggeometrie erstellt werden soll, erreicht ist, kann die Schlaggeometrie nach Doppelklick auf das Stiftwerkzeug gezeichnet werden.

Weitere Infos, auch zu anderen Bundesländern, finden sich auch auf der [Homepage des SLA](#).

1.2.4 Prüfung der Antragsdaten im Bereich Flächenbearbeitung

Im Bereich der **Flächenbearbeitung** werden nicht korrekte Eingaben in den Tabellen während der Bearbeitung in speziellen Hinweisenfenstern ausgegeben. Rufen Sie dazu über die folgenden Symbole



das Meldungenfenster auf. Im speziellen Beispiel muss für Schlag 11 sowohl der Kulturcode als auch die Schlaggeometrie ergänzt werden.

Das Bild zeigt ein Fenster mit dem Titel 'Meldungenfenster'. Darin sind zwei Fehlermeldungen aufgelistet:

Ursprung	Feldbezeichnung	Meldung
Anlage 1a - GFN Schläge	(Lfd. Nr.: 1 und Schlag-Nr.: 11) Kulturcode	Sie müssen einen Kulturcode angeben.
Anlage 1a - GFN Schläge	(Lfd. Nr.: 1 und Schlag-Nr.: 11) Schlagskizzierung	Sie müssen die Schlaggeometrie anpassen.

1.2.5 Übergreifende Fehlerprüfung

Um eine inhaltliche Prüfung Ihrer Daten im Bereich Sammelantrag bezüglich der Angaben in der Flächenbearbeitung durchzuführen, starten Sie bitte die Antragsprüfung über die Schaltfläche „**Übergreifende Fehlerprüfung**“. Das Ergebnis wird Ihnen in einem Meldungenfenster dargestellt. Bevor nicht alle Meldungen bearbeitet worden sind, kann der Antrag nicht elektronisch übermittelt werden.

1.2.6 Betriebsspiegel

Den Betriebsspiegel können Sie sich jederzeit über den Menüpunkt Bearbeiten --> Betriebsspiegel anzeigen lassen. Oder Sie klicken auf das Symbol in der Menüleiste.

Der Betriebsspiegel beinhaltet Angaben zu Ihren Flächen, eine Übersicht der vergebenen Kulturarten, des Tierbestandes, der Ökologischen Vorrangflächen und der für Anbaudiversifizierung relevanten Flächen, den Flächensummen der Gebietskulissen WRRL bzw. Cross Compliance, sowie eine Aufzählung aller Verpflichtungen bei nicht lagegenauen AUM-Maßnahmen, bewilligte Förderprogramme AUM und in der Anlage Agrarumweltmaßnahmen codierte Maßnahmen inkl. Erschwernisausgleich.

HINWEIS: Seit letztem Jahr enthält der Betriebsspiegel auch alle Daten aus dem bisherigen Sammelantrag und den Anlagen, da der Antragsausdruck in Papierform nicht mehr erzeugt werden kann. Wenn sie in der Vergangenheit diese Dokumente gedruckt haben dann können sie diese Angaben jetzt über den Betriebsspiegel ausdrucken. Rufen Sie dazu bitte den **Menüpunkt Drucken -> Betriebsspiegel**

auf. Hier können Sie wählen, ob der Betriebsspiegel zusätzlich auch den Sammelantrag und die Anlagen enthalten soll.

1.3 Antragserstellung/ -abgabe

Die elektronische Antragsabgabe des Sammelantrags ist erst möglich, wenn in der übergreifenden Fehlerprüfung keine Meldungen mehr ausgegeben werden. Zur elektronischen Abgabe benötigen Sie eine Internetverbindung. Ihre Antragsangaben werden dabei aus dem Programm an den ANDI-Server übermittelt und dort sofort einer formalen und inhaltlichen Prüfung unterzogen. Die erfolgreiche Prüfung des Antrags wird Ihnen im gleichen Zuge durch die Rückübertragung eines Datenbegleitscheins mitgeteilt.

Der Datenbegleitschein enthält die Kernangaben Ihres Antrags. Dieser wird auf Ihrem PC abgelegt und nach der erfolgreichen Datenübertragung automatisch in ANDI angezeigt. Dieser Datenbegleitschein ist Ihre Bestätigung, dass der Antrag bei der zuständigen Behörde angekommen ist. **Der Ihnen übermittelte Datenbegleitschein muss von Ihnen ausgedruckt, unterschrieben und bis spätestens zum 15.05.2017 bei der zuständigen Dienststelle der Landwirtschaftskammer Niedersachsen eingereicht werden.** Bitte beachten Sie unbedingt die Hinweise im Datenbegleitschein auf evtl. notwendige Anlagen (z.B. Vollmacht, Verträge, etc.). **Erst mit Abgabe des unterschriebenen Datenbegleitscheins ist Ihr Antrag gültig eingegangen!** Geht der Datenbegleitschein nach dem 15. Mai ein, wird der Auszahlungsbetrag gekürzt bzw. vollständig verwehrt.

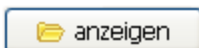
Zur Übertragung des Antrags gehen Sie bitte wie folgt vor:




Nach Betätigen der Schaltfläche „**Antragserstellung/ -abgabe**“ werden Ihre Antragsdaten überprüft. Sollten die Angaben noch unvollständig bzw. widersprüchlich sein, wird ein entsprechender Hinweis auf Ihrem Bildschirm ausgegeben. Bestätigen Sie in diesem Fall das Fenster mit „**OK**“ und korrigieren Sie die Antragsdaten. Hinweise auf die vorhandenen Fehler erhalten Sie mit Hilfe der übergreifenden Fehlerprüfung.

Wenn Ihr Antrag nach der Datenprüfung keine Fehler mehr aufweist, kann die Antragsabgabe erfolgen, Voraussetzung ist eine aktive Internetverbindung.

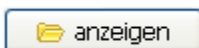
1.3.1 Betriebsspiegel anzeigen



Mit der Schaltfläche können Sie den aktuellen Betriebsspiegel aufrufen. Hierdurch haben Sie die Möglichkeit, bevor Sie die Antragsdaten übermitteln, Ihre erfassten Daten noch einmal zu überprüfen. Den Betriebsspiegel können Sie sich übrigens auch jederzeit über den Menüpunkt Bearbeiten -->

Betriebsspiegel anzeigen lassen. Oder Sie klicken auf das Symbol  in der Menüleiste.

1.3.2 Hinweise und Erklärungen zum Sammelantrag anzeigen



Durch Anklicken der Schaltfläche werden Ihnen die Hinweise und Erklärungen im PDF-Format angezeigt. Die weiteren Arbeitsschritte sind erst möglich, nachdem Sie die Hinweise und Erklärungen aufgerufen haben. Lesen Sie diese sorgfältig durch.

Im Anschluss müssen die Bestätigung der Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben sowie die Kenntnisnahme der Verpflichtungen, Erklärungen und Hinweise erfolgen. Erst wenn Sie dies mittels Setzen eines Hakens bestätigt haben, werden die weiteren Schaltflächen aktiviert.

1.3.3 Antragsdatei zur Abgabe erstellen



Nach Bestätigen der Verpflichtungserklärungen wird die **Schaltfläche „Antragsdatei zur Abgabe erstellen“** aktiv. Mit der Schaltfläche starten Sie die Zusammenstellung der Antragsdaten für die elektronische Übertragung und die Erstellung der Exportdatei.

In der nachfolgenden Infozeile werden Ihnen der Dateiname und der Ablagepfad der Datei auf Ihrem Computer mitgeteilt.

1.3.4 Daten übertragen



Anschließend müssen Sie die Datenübertragung durch Betätigen der Schaltfläche **„Daten übertragen“** starten.

Nach dem Start der Datenübertragung wird eine verschlüsselte Internetverbindung zum ANDI-Server aufgebaut. Auf dem ANDI - Server müssen Sie zum Nachweis der rechtmäßigen Anmeldung neben Ihrer Registriernummer, die **PIN-Nummer, die Ihnen für die Verwaltung Ihrer Zahlungsansprüche in der ZI-Datenbank bzw. den Tiermeldungen in der Datenbank HI-Tier von der VIT Verden übermittelt wurde, eingeben**. Ohne die korrekte Anmeldung kann der Antrag nicht übertragen werden. Hierzu öffnet sich ein Eingabefenster zur Passworteingabe, in welchem Sie die PIN-Nummer eintragen müssen. Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche „OK“.

Sollte es bei der Anmeldung zu Problemen kommen, wird Ihnen die Fehlerursache auf den Bildschirm ausgegeben, beispielsweise, falls Sie eine ungültige PIN zu Ihrer Registriernummer eingegeben haben.

Nach der erfolgreichen Anmeldung werden Ihre Antragsdaten automatisch an den ANDI-Server übermittelt. Sind alle Daten vollständig und richtig auf dem ANDI-Server angekommen, wird sofort ein Datenbegleitschein erstellt.

Sollte der Antrag Fehler aufweisen, erhalten Sie eine Fehlerprotokolldatei mit entsprechenden Hinweisen. Datenbegleitschein oder Protokolldatei werden auf Ihrem Bildschirm automatisch geöffnet und angezeigt. Der Datenbegleitschein enthält wichtige Angaben zu Ihrem eingereichten Antrag und eine Prüfsumme. Anhand dieser eindeutigen Prüfsumme kann der von Ihnen unterschriebene Datenbegleitschein in Ihrer Bewilligungsstelle Ihrem elektronisch übermittelten Antrag zugeordnet werden. Damit ist sichergestellt, dass Ihr Antrag unverändert an die Bewilligende Stelle weitergereicht wird und nur dort über die Prüfsumme nach Übersendung Ihres Datenbegleitscheins verarbeitet werden kann.

Drucken Sie den **Datenbegleitschein** bitte aus und senden Sie diesen **unterschrieben bis zum 15. Mai 2017 an die zuständige Dienststelle der Landwirtschaftskammer Niedersachsen**.

Wichtiger Hinweis: **Erst wenn der unterschriebene Datenbegleitschein bei der zuständigen Dienststelle der Landwirtschaftskammer Niedersachsen eingetroffen ist, wird Ihr Antrag rechtswirksam** und kann weiterverarbeitet werden.

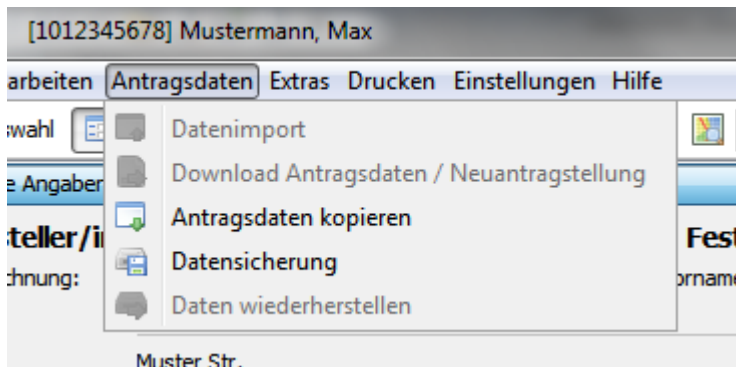
Hinweis: Sollten Sie Ihren Antrag bis zum 15.05.2017 mehrfach elektronisch einreichen (z.B. um neue Flächen nachzumelden) ist folgendes zu beachten: Für jede Datenabgabe wird ein neuer Datenbegleitschein mit einer einzigartigen Prüfsumme erstellt. Jeder neue Datenbegleitschein ist ebenfalls zu unterschreiben und bis zum 15.05.2017 einzureichen, damit die Änderungen rechtswirksam gültig sind.

Hinweise zur Datenablage:

- 1 Der Datenbegleitschein wird im Verzeichnis Ihrer Antragsexportdatei unter dem Namen „Datenbegleitschein_ xxxxxxxxxxxx.PDF“ (xxxx = Dateischlüssel) auf Ihrem Computer gespeichert. Dieser kann jederzeit über den Menüpunkt Drucken -> Datenbegleitschein aufgerufen und ausgedruckt werden. Die Ablage erfolgt standardmäßig unter dem Verzeichnis:
C:\Programme\ANDI2017\Daten\2017\Antragsdaten\#####\Archiv (##### = Registriernummer)

- des Betriebes).
2. Sollten Sie bei der Programminstallation ein anderes Datenverzeichnis gewählt haben, so wird der Datenbegleitschein in diesem Datenverzeichnis abgelegt.
 3. Sollte es zu Problemen mit der Internetverbindung oder bei der Anmeldung kommen, haben Sie die Möglichkeit die Übertragungsdatei, die Ihren gesamten Antrag enthält, auf ein externes Medium (z.B. USB-Stick oder CD/DVD) zu übertragen, um diese dann zwecks Abgabe des Antrags mit zu Ihrem Berater oder zu der für Sie zuständigen Dienststelle der Landwirtschaftskammer Niedersachsen zu nehmen. Die entsprechende Datei finden Sie ebenfalls im Verzeichnis:
C:\Programme\ANDI2017\.\Daten\2017\Antragsdaten\#####\Archiv\#####_xxxxxxxxxx.zi
p (#### = Registriernummer; xxxx= Dateischlüssel).
Wenn Sie bei der Programminstallation ein anderes Datenverzeichnis gewählt haben, so ist die Übertragungsdatei ebenfalls in diesem Datenverzeichnis abgelegt.
Der Ablagepfad wird Ihnen unterhalb des Bereiches „Daten übertragen“ angezeigt.

2. Funktionen unter dem Punkt ANTRAGSDATEN in der oberen Menüleiste



Die hier aufgeführten Menüpunkte stehen nicht in allen Bereichen zu Verfügung. Die Punkte Antragsdaten kopieren und Datensicherung stehen nur in der Bearbeitung eines Betriebes zur Verfügung, d.h. wenn sie im Sammelantrag oder in der Flächenbearbeitung sind. Die anderen Menüpunkte stehen nur in der Betriebsauswahl zur Verfügung.

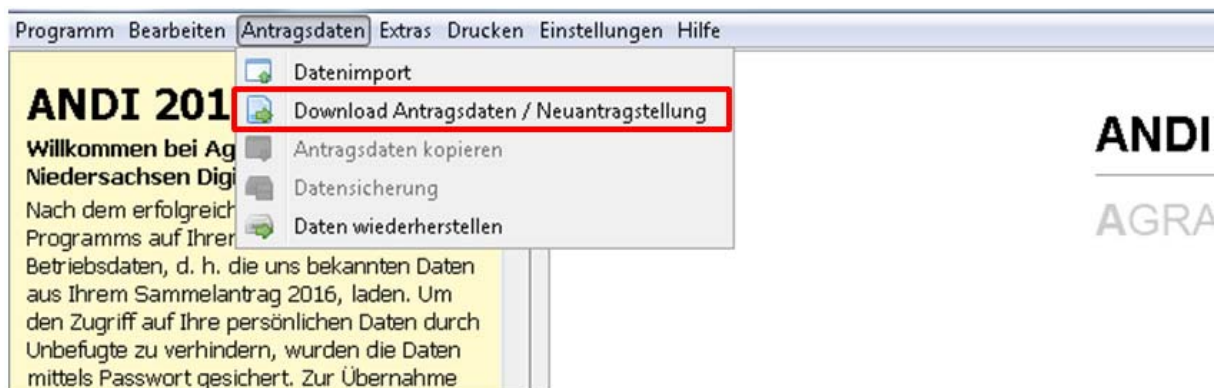
2.1 Datenimport

Dieser Menüpunkt dient primär den Beratern. Hiermit kann man Antragsdaten, die über „Antragsdaten kopieren“ exportiert wurden, wieder einlesen. Der **Ordner** mit den Antragsdaten muss die **10-stellige Registriernummer** als Namen beinhalten, z. B. 1012345678. Anschließend kann der exportierte Bearbeitungsstand über den Datenimport eingelesen werden. Dieser Menüpunkt ist in ANDI nur auf der Startseite mit der Betriebsauswahl aktiv.

2.2 Antragsdaten Download / Neuantragstellung

Hinweise für Neuantragsteller: Voraussetzung für die Antragstellung mit ANDI ist, dass Sie über eine Registriernummer verfügen. Diese können Sie bei Bedarf bei den Dienststellen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen beantragen. Zusätzlich benötigen Sie eine DVD mit der aktuellen ANDI-Programmversion, die Sie ebenfalls bei der Landwirtschaftskammer erhalten. Alternativ kann die aktuelle ANDI-Version auch auf der Homepage des SLA heruntergeladen werden. **Beachten Sie bitte, dass eine Antragstellung in Papierform seit 2016 nicht mehr möglich ist.**

Nach erfolgreicher Installation des Programms wird Ihnen auf dem Startbildschirm von ANDI unter dem Menüpunkt Antragsdaten der Eintrag Download Antragsdaten / Neuantragstellung angeboten.



Nach dem Aufruf der Funktion wird Ihnen ein Dialogfenster zum Download Ihrer Antragsdaten vom ANDI-Server angeboten. Ihnen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Sammelantrag 2017: Mit Auswahl dieser Option wird Ihnen, sofern Sie bereits im Vorjahr einen Sammelantrag gestellt haben, der komplette **Datensatz des Vorjahres** einschließlich der Daten aus der Flächenbearbeitung zur Verfügung gestellt. Die Luftbilder sind nicht enthalten, können aber bei einer bestehenden Internetverbindung angezeigt werden. Sie werden sichtbar, wenn in der Flächenbearbeitung links neben der Grafik unter den Kartenthemen die entsprechenden Haken bei den „Online Kartendiensten“ gesetzt werden. Als **Neuantragsteller** werden Ihnen mit dieser Option die Stammdaten Ihres Betriebes zur Verfügung gestellt. Es handelt sich dabei in beiden Fällen um die Daten, die sich auch auf der ANDI-DVD befinden.

Vorab-Gegenkontrolle 2017: Mit dem Beginn der Vorab-Gegenkontrolle (VAG) steht Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung, Ihre **Abgabedaten aus der Antragsphase** herunterzuladen. Es handelt sich dabei um die Daten, für die zuletzt ein gültiger Datenbegleitschein von der für Sie zuständigen Bewilligungsstelle erfasst wurde. Diese Option ist hilfreich, sofern Ihnen die Antragsdaten auf Ihrem PC nicht mehr zur Verfügung stehen oder Sie nach der letzten Antragsabgabe noch Änderungen an Ihren Daten vorgenommen haben, die aber nicht mehr vor Ende der Antragsphase per Datenbegleitschein übermittelt wurden. Verwenden Sie diese Option, wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie über die letztgültigen Daten verfügen.

2.2 Antragsdaten Download / Neuantragstellung
Die Menüpunkte Antragsdaten Download und Neuantragstellung sind zusammengelegt worden.
Hinweise zum Antragsdaten-Download: Die Antragsdaten, die sich auf der DVD befinden, stehen allen Antragstellern, die bereits im Vorjahr einen Sammelantrag gestellt haben, auch als Download zur Verfügung. Die Luftbilder sind nicht enthalten und können aber bei einer bestehenden Internetverbindung angezeigt werden. Sie werden sichtbar, wenn in der Flächenbearbeitung links neben der Grafik unter den Kartenthemen die entsprechenden Haken bei den „Online Kartendiensten“ gesetzt werden.
Hinweise für Neuantragsteller: Neuantragsteller haben Sie die Möglichkeit Ihren Antrag über ANDI abzugeben. Beachten sie bitte, dass eine Antragstellung in Papierform seit 2016 nicht mehr möglich ist. Voraussetzung ist, dass Sie über eine Registriernummer verfügen. Diese können Sie bei Bedarf, bei den Dienststellen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen beantragen. Zusätzlich benötigen Sie eine DVD mit der aktuellen ANDI-Datenbankversion, die Sie ebenfalls...

Verwenden Sie den Assistenten zum Herunterladen ihrer Antragsdaten.
Für welchen Vorgang möchten Sie Ihre Antragsdaten herunterladen?

Sammelantrag 2017
Ihnen werden die vorliegenden Daten Ihres Betriebes zur Verfügung gestellt. Falls Sie im vergangenen Jahr bereits einen Sammelantrag gestellt haben, stehen Ihnen auch die Daten der Flächenbearbeitung des Vorjahres zur Verfügung. Es handelt sich hierbei um die gleichen Daten, die auf Ihrer ANDI-DVD enthalten sind.

Vorab-Gegenkontrolle 2017
Ihnen werden die Daten des von Ihnen in diesem Jahr eingereichten Sammelantrags zur Verfügung gestellt, sofern Ihr Betrieb an der Vorab-Gegenkontrolle (VAG) teilnimmt. Es werden die Antragsdaten heruntergeladen, für die zuletzt ein gültiger Datenbegleitschein erfasst wurde.

Die Option "Vorab-Gegenkontrolle" ist nur während der VAG-Phase auswählbar.

Bitte wählen Sie die zutreffende Option. Geben Sie anschließend Ihre Registriernummer ein und betätigen Sie die Schaltfläche "Download".

Registriernummer

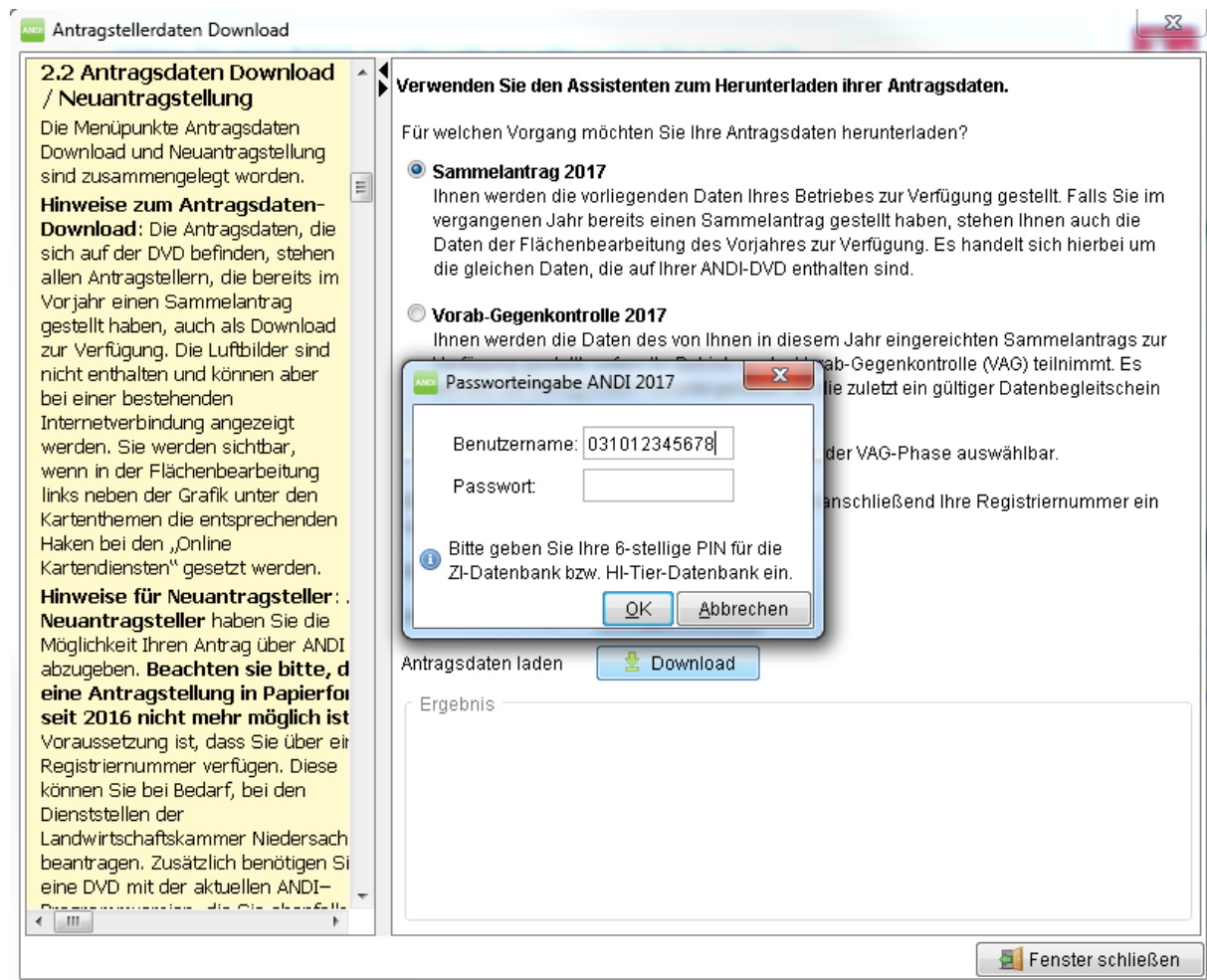
Internetverbindung

Antragsdaten laden

Ergebnis

Geben Sie nach Auswahl der gewünschten Option bitte Ihre 10-stellige Registriernummer im Feld „Registriernummer“ ein. Über das Betätigen der Schaltfläche „Download“ wird anschließend eine verschlüsselte Internetverbindung zum ANDI - Server aufgebaut. Zum Nachweis der rechtmäßigen Anmeldung müssen Sie in dem folgenden Anmeldedialog neben Ihrer Registriernummer die **PIN-Nummer, die Ihnen für die Verwaltung Ihrer Zahlungsansprüche in der ZI-Datenbank bzw. den Tiermeldungen in der Datenbank HI-Tier von der VIT Verden übermittelt wurde, eingeben.** Ohne die

korrekte Anmeldung können Ihre Stammdaten nicht übertragen werden. Hierzu öffnet sich ein Eingabefenster zur Passworteingabe, in welchem Sie die PIN-Nummer eintragen müssen. Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche „OK“.



Nach erfolgreicher Anmeldung wird serverseitig geprüft, ob eine Datei mit Ihren Daten bereitgestellt wurde. Wenn dies der Fall ist, erfolgt eine automatische Übermittlung. Nach erfolgreicher Übertragung Ihrer Daten auf Ihren PC wird Ihre Registriernummer automatisch in der Auswahlbox des Startbildschirms angezeigt und Ihr Betrieb kann zur Bearbeitung geladen werden.

Sollten die Daten nicht erfolgreich übertragen werden, setzen Sie sich bitte mit der fachlichen Hotline der LWK in Verbindung. Die LWK kann prüfen, ob die Registriernummer in der EDV vorliegt und die Bereitstellung der Daten auf dem ANDI-Server beauftragen.

2.3 Antragsdaten kopieren

Über diesen Menüpunkt können Sie Ihre **Antragsdaten** (Sammelantrag und Anlagen) einschließlich Ihrer Schlaggeometrien aus ANDI 2017 **herauskopieren**, um diese z.B. mit zu einem Berater zu nehmen oder um sie in einer Ackerschlagdatei zu verwenden. Der Datenexport wird aus dem Menü heraus über Antragsdaten -> Antragsdaten kopieren gestartet. Im nachfolgenden Fenster werden Sie aufgefordert ein Zielverzeichnis anzugeben. Dies kann auch ein externer Datenträger, wie z.B. ein USB-Stick, sein.

Sie haben die Möglichkeit auch die Luftbilder zu übertragen. Setzen Sie bitte dazu den Haken bei „Luftbilder kopieren“.

Hinweis: Die Antragsübertragung per Internet bzw. die Abgabe der abschließenden Antragsdatei erfolgt **NICHT** über diesen Menüpunkt, sondern über die Schaltfläche „Antragserstellung / -abgabe“

2.4 Datensicherung

Nach Anklicken von „Datensicherung“ öffnet sich ein Dateidialog, der es Ihnen ermöglicht eine Sicherungskopie (Backup) der bisher erfassten Antragsdaten anzulegen. Voreingestellt ist der Ordner „Backup“ in Ihrem Antragsordner (Ordner mit Ihrer 10-stelligen Registriernummer). Sie können diesen Pfad beliebig ändern. Mit einem Klick auf „kopieren“ werden die Daten gesichert. Diese Daten können in der Betriebsauswahl über den Menüpunkt „Daten wiederherstellen“ erneut eingelesen werden.

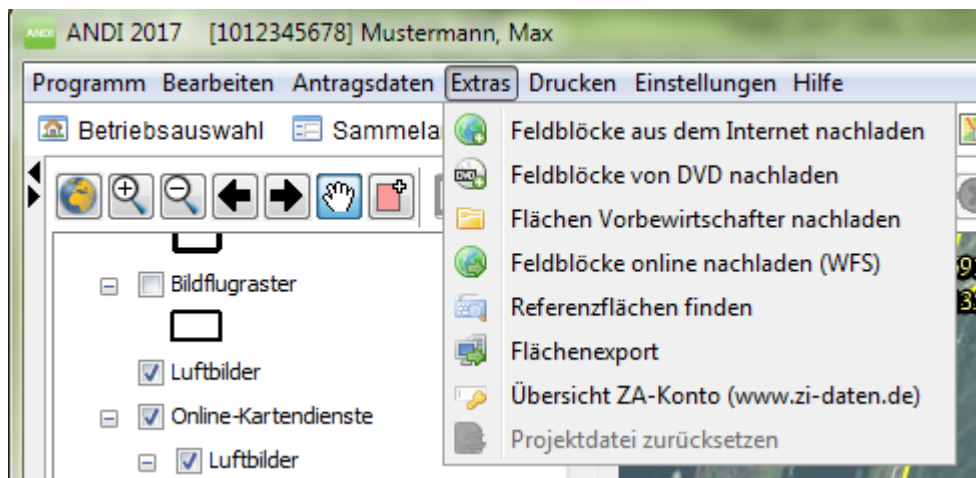
2.5 Daten wiederherstellen

Nach Auswahl dieses Punktes öffnet sich ein Dateidialog, wählen Sie hier den Pfad zu der Datensicherung, die Sie in der Vergangenheit angelegt haben. Sofern die Datensicherung im Standardpfad erfolgt ist, finden Sie die Daten unter

C:\Antrag_NI\Daten\2017\Antragdaten\#####\Backup

(#### = Registriernummer) getrennt nach Unterordnern mit Datum und Uhrzeit der Datensicherungen als Ordernamen. Öffnen Sie den Unterordner der Datensicherung, die Sie wiederherstellen möchten. Klicken Sie anschließend den Ordner mit Ihrer Registriernummer an und dann auf „kopieren“. Jetzt können Sie den Betrieb wie gewohnt öffnen.

3. Funktionen unter dem Punkt EXTRAS in der oberen Menüleiste



Beachten Sie bitte, dass diese Menüpunkte nur in der Bearbeitung eines Betriebes zur Verfügung stehen, ein Teil der Menüpunkte auch nur in der Flächenbearbeitung und nicht im Sammelantrag.

3.1 Feldblöcke aus dem Internet nachladen

Diese Funktion ist zum Menüpunkt „Referenzflächen finden“ verlagert worden.

3.2 Feldblöcke von DVD nachladen

Mit Hilfe dieses Menüpunktes können Sie **NUR die Grafikdaten** (Feldblöcke, Feldblockinseln, Landschaftselemente und ggf. Luftbilder) von der DVD eines anderen Antragstellers auf die Festplatte ohne Eingabe von Registriernummer und Kennwort nachladen. Hinweis: Die Daten aus dem Sammelantrag werden NICHT mit kopiert!

So nutzen Sie die Funktion „Feldblöcke von DVD nachladen“:

1. Legen Sie die DVD, von der Sie die Feldblöcke nachladen wollen, in Ihr DVD-Laufwerk ein.
2. Wenn die Autostart-Funktion aktiviert ist, brechen Sie die Installation ab.
3. Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf „Feldblöcke von DVD nachladen“.
4. Die Grafikdaten (Feldblöcke, Feldblockinseln, Landschaftselemente und ggf. Luftbilder) werden auf Ihre Festplatte geladen und gemeinsam mit Ihren Feldblöcken angezeigt.

3.3 Flächen Vorbewirtschafter laden

Mit Hilfe dieses Menüpunkts haben Sie die Möglichkeit z.B. bei Betriebsübergaben oder Betriebszusammenlegungen, **zu den vorhandenen Daten Ihres Betriebes, die Grafikdaten** (Feldblöcke, Feldblockinseln, Landschaftselemente und ggf. Luftbilder) und **Flächendaten**, aus den Anlagen 1a Schläge (GFN), 1b (Landschaftselemente) und Anlage 2 (Teilschläge (Direktzahlungen und Agrarumweltmaßnahmen) von der DVD **eines anderen Antragstellers, zu übernehmen**. Neuantragsteller können diese Funktion ebenfalls nutzen, um die Daten des Vorbewirtschafters zu ergänzen. Für diese Funktion benötigen Sie die Registriernummer und das Kennwort des Vorbewirtschafters.

So nutzen Sie die Funktion „Flächen Vorbewirtschafter laden“:

1. Legen Sie die DVD, von der Sie die Daten nachladen wollen, in Ihr DVD-Laufwerk ein.
2. Wenn die Autostart-Funktion aktiviert ist, brechen Sie die Installation ab.
3. Rufen Sie Ihren Betrieb in ANDI auf und wechseln Sie in die Flächenbearbeitung.
4. Klicken Sie unter EXTRAS mit dem Mauszeiger auf „Flächen Vorbewirtschafter nachladen“. Diese Funktion ist nur aktiv, wenn Sie sich in ANDI im Bereich „Flächenbearbeitung“ befinden.
5. Es öffnet sich automatisch ein Unterfenster. In diesem klicken Sie auf das Speichersymbol. Es wird ein weiteres Fenster geöffnet.
Geben Sie hier das Passwort des Vorbewirtschafters (Geburts- bzw. Gründungsdatum mit Punkten im Format tt.mm.jjjj) ein. Sobald Sie Ihre Eingabe durch einen Klick auf „OK“ bestätigt haben, werden die Flächen- und Grafikdaten sowie Geometrien des Vorjahres ergänzt. **Dieser Vorgang kann in Abhängigkeit der Größe des Betriebs einige Zeit in Anspruch nehmen.**
6. Bitte prüfen Sie die Flächendaten und –größen sowie Geometrien nach der Übernahme. Die Flächen des Vorbewirtschafters, die Sie nicht bewirtschaften, sind zu löschen.

3.4 Feldblöcke online nachladen (WFS)

Dieser Dienst ermöglicht das Zuladen von Feldblöcken und Landschaftselementen für den gewählten Kartenausschnitt innerhalb von Niedersachsen und Bremen über eine Internetverbindung, ohne Eingabe der FLIK-Nummer. Diese Feldblöcke sind nach dem Zuladen auch ohne Internetverbindung in ANDI hinterlegt. Luftbilder werden mit diesem Dienst nicht zugeladen. Die Luftbilder können Sie sich durch das Setzen der folgenden Haken im Inhaltsverzeichnis der Grafikbearbeitung (befindet sich in der Flächenbearbeitung links neben der Grafik) anzeigen lassen: - Online-Kartendienste, - Luftbilder - Niedersachsen, und einen weiteren Haken bei Luftbilder. Alternativ können Sie sich hier auch eine Topografische Karte zur Orientierung anzeigen lassen, indem Sie den Haken nicht bei Luftbildern setzen, sondern bei Übersichtskarte.

So nutzen Sie die Funktion „Feldblöcke online nachladen (WFS)“:

1. Wählen Sie im Grafikfenster einen Bereich aus, für den Sie die Feldblöcke zuladen wollen.
Achtung: Es muss möglichst ein Maßstab unter 1: 10.000 gewählt werden, bis zum Maßstab 1:26.000 ist aber ein Download möglich. Die Maßstabsanzeige befindet sich rechts unterhalb der Grafik.
2. Klicken Sie unter EXTRAS mit dem Mauszeiger auf „Luftbilder online nachladen (WFS)“.
3. Für den gewählten Kartenausschnitt werden die Feldblöcke und Landschaftselemente zugeladen und künftig – auch ohne Internetverbindung – in ANDI angezeigt. Achtung: Das Ermitteln der betroffenen Feldblöcke und die anschließende Datenübertragung kann – je nach Geschwindigkeit Ihrer Internetanbindung – eine gewisse Zeit dauern.

3.5 Referenzflächen finden

Mit der Funktion „Referenzflächen finden“ besteht die Möglichkeit entsprechende Flächendaten wie FLIK oder FLEK zu finden und für Flächen in Niedersachsen/Bremen auch nachzuladen.

So nutzen Sie die Funktion „Feldblöcke aus dem Internet nachladen“:

1. Geben Sie in dem obersten Feld einen FLIK bzw. FLEK ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „finden“, rechts neben dem Eingabefeld.
3. Sollten Sie weitere Feldblöcke benötigen, dann wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 für jeden Feldblock.
4. Markieren Sie anschließend mit dem Mauszeiger den in der Liste angezeigten Feldblock/Landschaftselement und setzen dann den Haken „automatischer Download“. Die Daten werden nun auf Ihren PC geladen und stehen für die weitere Bearbeitung zur Verfügung.
5. Beenden Sie den Vorgang durch Klicken auf die Schaltfläche „Schließen“.

Hinweis: Der Ladevorgang kann je nach Anzahl der Feldblöcke und Ihrer Internetverbindung einige Zeit in Anspruch nehmen. Ggf. müssen Sie die Online-Kartendienste nutzen, um die Luftbilder anzuzeigen.

Interessant ist diese Funktion auch für Flächen außerhalb von Niedersachsen, da Feldblöcke nicht direkt angesprungen werden und manuell gesucht werden müssen. Schlaggeometrien aus dem Vorjahr, die eindeutig zugeordnet werden konnten, sind auf der DVD enthalten und werden nach Auswahl direkt angezeigt. Für das Auffinden neuer Flächen bzw. Flächen, die noch nicht mit einer Geometrie versehen worden sind nutzen Sie die Funktion „Referenzflächen finden“ unter dem Menü „Extras“ indem Sie dort den entsprechenden Feldblock, den Sie benötigen, eingeben.

Zusätzlich sollten die Kartenthemen für das jeweilige Bundesland aktiviert sein, um mit den dazugehörigen Feldblockdaten oder Luftbildern die Örtlichkeit zu erkennen. Näheres dazu siehe: [Online-Kartendienste](#)

Für eine Platzhaltersuche die Zeichen "?" (einzelnes Zeichen) bzw. "*" oder "%" (beliebige Anzahl Zeichen) verwenden. Es werden maximal zehn Suchergebnisse ausgegeben. Klicken Sie ein Suchergebnis an, um in der Grafik an die entsprechende Stelle zu zoomen. Ggf. müssen Sie die Referenzflächen zunächst nachladen (Menü Extras -> Feldblöcke online nachladen (WFS)), sofern es sich um niedersächsische/bremische Flächen handelt, oder den Online-Kartendienst des jeweiligen Bundeslandes aktivieren, um mit der gefundenen Fläche tatsächlich weiterzuarbeiten.

3.6 Flächenexport

Über den Menüpunkt Extras - > „Flächenexport“ können Flächen- und Kontaktdaten differenziert nach vorhandenen Kulturcodes bzw. Fördermaßnahmen exportiert und für andere Anwendungen (z. B. Ackerschlagkartei) bereitgestellt werden. Bitte setzen Sie entsprechende Haken für die Angaben, die Sie exportieren möchten. Sie haben die Möglichkeit alle Flächen zu exportieren oder nur eine Auswahl. Nach Betätigen der Schaltfläche „Export starten“ erfolgt ein Export Ihrer Flächendaten und der dazugehörigen Schlaggeometrien in das angegebene Zielverzeichnis im XML-Format. Die Datei wird im Zielverzeichnis (dies kann auch ein externer Datenträger, wie z.B. ein USB-Stick, sein) unter dem Dateinamen „Flaechenexport_2017_#####.xml“ (##### = Registriernummer) sowie die Schlaggeometrien in einen Ordner „Antragsgeometrien“ abgelegt.

Die Exportfunktion für den Bereich Trinkwasserschutz ist davon unabhängig und wird wie im Vorjahr im Hintergrund durchgeführt, so dass die entsprechenden Daten bei der Antragsabgabe mitgeliefert werden. Dieses ist nur der Fall, wenn die Übermittlung im Sammelantrag unter Abfrage 9.5 Teilnahme an freiwilligen Vereinbarungen im Trinkwasserschutz mit „Ja“ bestätigt wurde.

3.7 Übersicht ZA-Konto

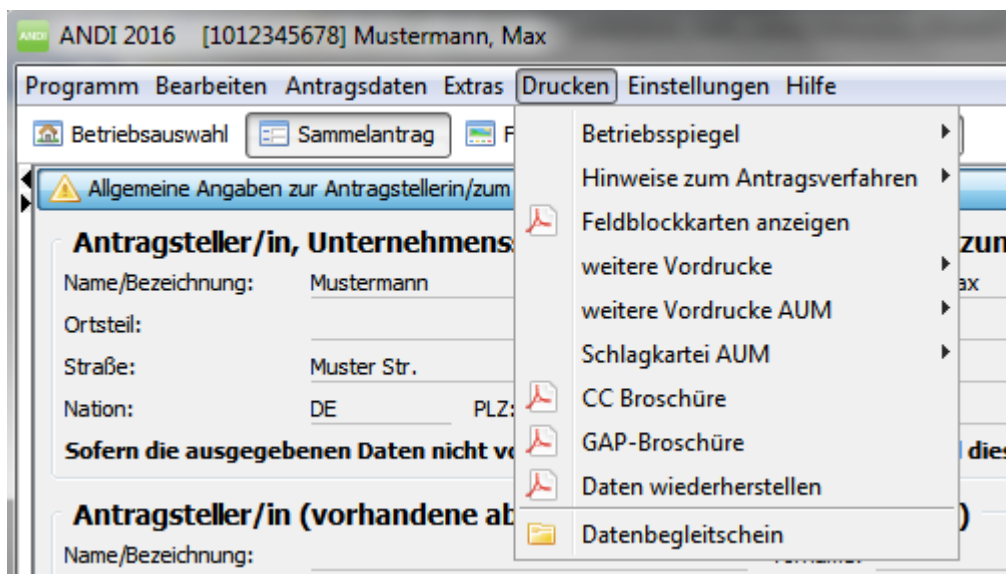
Mit diesem Menüpunkt gelangen sie auf die Anmeldeseite der Website www.zi-daten.de. Hier können sie sich mit ihren Zugangsdaten anmelden und ihren Bestand an Zahlungsansprüchen prüfen.

3.8 Projektdatei zurücksetzen

Über die entsprechende Schaltfläche wird die sog. Projektdatei im Bereich des Settings-Ordners zurückgesetzt, d. h. durch die Initialversion aus dem Programm-Ordner ersetzt. Die Einstellung kann nur in der Betriebsauswahl vorgenommen werden. Ein Zurücksetzen kann bei Fehlverhalten erforderlich werden, hat aber keine Konsequenzen für die Antragsdaten.

4. Funktionen unter dem Punkt Drucken in der oberen Menüleiste

Mit Hilfe dieses Menüpunkts können Sie **PDF-Dokumente**, u. a. **den Betriebsspiegel inkl. Anlagen Feldblockkarten** und weitere **Vordrucke ausdrucken**. Auch alle Antragsdokumente für die Antragsstellung von AUM-Maßnahmen sind hier hinterlegt.



4.1. Betriebsspiegel

Mit Hilfe dieses Menüpunkts können Sie **den Betriebsspiegel sowie den Sammelantrag nebst Anlagen ausdrucken**. Im ersten Schritt werden die Dokumente über die einzelnen Menüpunkte zusammengestellt und im PDF-Format auf dem Bildschirm angezeigt. Ein Ausdruck des gesamten Antrags oder einzelner Dokumente ist bei Bedarf möglich. Der Ausdruck der Feldblockkarten inkl. der Schlaggeometrien erfolgt gesondert über den nachfolgenden Menüpunkt „Feldblockkarten anzeigen“.

4.2. Hinweise zum Antragsverfahren

Hier öffnet sich ein Untermenü aus dem Sie den Ausdruck von Hinweis und Informationsdokumenten starten können. Folgende Dokumente sind enthalten: Ausfüllhinweise zum Sammelantrag und zu den Anlagen, Hinweise zur Grafikbearbeitung, Verzeichnis der Nutzungscodes und die Hinweise und Erklärungen zum Sammelantrag.

4.3. Feldblockkarten anzeigen

Mit Hilfe dieses Menüpunkts können Sie jederzeit **Feldblockkarten für Schläge aus Niedersachsen/Bremen sowie den angrenzenden Bundesländern** erzeugen, die in Anlage 1a (GFN) von ANDI erfasst sind.

Bitte beachten Sie: Bei größeren Betrieben mit vielen Feldblockkarten kann die Erzeugung des pdf-Dokuments einige Zeit in Anspruch nehmen.

Mit folgender Vorgehensweise kann die Kartenerzeugung beschleunigt werden:

- a) Alle Luftbilder löschen über Menüpunkt „Einstellungen“->“Programmeinstellungen“-> Registerreiter „Grafikbearbeitung“ und dann alle Luftbilder „löschen“. (nur in der Betriebsauswahl möglich)
Achtung: Die Luftbilder sind dann unwiederbringlich gelöscht. Alternativ kann der Inhalt des Ordners Rasterbilder unter C:\ANTRAG_NI\Daten\2017\antragsdaten\#####\referenzdaten\rasterbilder an andere Stelle kopiert werden, um die Daten ggf. wiederherzustellen (###=Ihre Registriernummer).
- b) Online-Kartendienst Niedersachsen/Bremen über die Kartenthemen aktivieren und einen Haken bei „Luftbilder“ setzen.
- c) Feldblockkartendruck erneut starten

4.4 weitere Vordrucke

Unter diesem Punkt finden Sie Unterlagen, die Sie eventuell für die Antragstellung benötigen, wie z.B. eine Vollmacht.

4.5 Unterlagen ELER (AUM, AGZ, EA)

Unter diesem Menüpunkt sind Dokumente zur Beantragung von ELER-Maßnahmen hinterlegt. Die Dokumente unter Antrag AUM 2017 sind als Formulare gestaltet, so dass diese Dokumente direkt am Computer ausgefüllt und anschließend ausgedruckt werden können. Zudem finden Sie hier weitere Dokumente für förderspezifische Aufzeichnungen wie Schlagkarteien sowie weitere Unterlagen.

4.6 CC Broschüre

Die für das aktuelle Antragsjahr aktualisierte Fassung der CC-Broschüre ist hier hinterlegt und kann bei Bedarf aufgerufen bzw. ausgedruckt werden.

4.7 Daten wiederherstellen

Es wird ein Dokument aufgerufen in dem beschrieben ist, wie Sie Daten aus einer Sicherung wiederherstellen können.

4.8 Datenbegleitschein

Über diesen Menüpunkt haben Sie Zugriff auf bereits erstellte Datenbegleitscheine. Nach Auswahl des Menüpunkts öffnet sich ein Dateidialog, in dem Sie die bisher erstellten Begleitscheine angezeigt bekommen. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus und klicken auf „übernehmen“. Der Datenbegleitschein wird dann im Adobe Reader geöffnet. Hier können Sie ihn bei Bedarf auch ausdrucken.

5. Technische Hinweise

Hinweis: Die nachfolgenden Angaben betreffen in erster Linie Berater, die Rechner in Netzwerksystemen betreiben bzw. mehrere Betriebe im Programm betreuen.

5.1 Programmeinstellungen

Über das Menü „Einstellungen“ besteht die Möglichkeit Programmeinstellungen vorzunehmen, so dass diese nicht nach jedem Programmstart/Betriebswechsel erneut vorgenommen werden müssen. Durch das Setzen von Haken können folgende Bereiche beeinflusst werden. Die Unterteilung in die Bereiche "Allgemein", "Grafikbearbeitung", "Internet" und „Info“ dient der Steigerung der Übersichtlichkeit.

Karteireiter Allgemein:

Hilfe zum Programm: Die Programmhilfe im linken Bildschirmbereich anzeigen/ausblenden. Der Haken ist standardmäßig gesetzt.

Fenstergröße der Hilfe: Diese kann im Programm mit der Maus verändert werden und wird hinterlegt, wenn hier ein Haken gesetzt wurde.

Hinweisfenster zur Flächenbearbeitung: Beim Start der Flächenbearbeitung wird ein Hinweistext angezeigt. Dieser kann hier dauerhaft ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Statuszeile: Durch Setzen bzw. Entfernen des Hakens wird die Statuszeile, welche auf allen Karteireitern innerhalb der Flächenbearbeitung vorhanden ist, aktiviert bzw. deaktiviert. Der Haken ist standardmäßig gesetzt.

Fenstergröße und -position: Die Position und Größe des ANDI Fensters wird beim Verlassen des Programms gespeichert und bei einem Neustart wiederhergestellt. Der Haken ist standardmäßig gesetzt.

Fensteraufteilung Flächenbearbeitung: In der Flächenbearbeitung kann die Größe der Grafik mit der Maus verändert werden. Diese Größe kann hier festgeschrieben werden. Der Haken ist standardmäßig gesetzt.

Druckserver beim Start: Wenn der Haken gesetzt ist erfolgt die Initialisierung beim Start sonst beim ersten Druckauftrag. Da dieser Prozess etwas Zeit kostet wird hiermit nur die Wartezeit verlagert zwischen Programmstart und erstem Druckauftrag.

Backup beim Start: Wenn gewählt legt ANDI beim Start eine Backup ihrer Antragsdaten an, welches sie im Bedarfsfall über die Funktion „Wiederherstellen“ zurückholen können.

Zudem können die Log-Datei, die Systeminformationen und die Verzeichnisinformationen direkt aufgerufen werden.

Karteireiter Grafikbearbeitung

Onlinedienste: Durch das Entfernen des Hakens werden die Online-Dienste deaktiviert. Kartendienste für Niedersachsen und andere Bundesländer werden dann nicht angezeigt. Die Einstellung kann nur in der Betriebsauswahl vorgenommen werden.

Projektdatei zurücksetzen: Über die entsprechende Schaltfläche wird die sog. Projektdatei im Bereich des Settings-Ordners zurückgesetzt, d. h. durch die Initialversion aus dem Programm-Ordner ersetzt. Die Einstellung kann nur in der Betriebsauswahl vorgenommen werden. Ein Zurücksetzen kann bei Fehlverhalten erforderlich werden, hat aber keine Konsequenzen für die Antragsdaten.

Luftbilder von DVD laden: Durch das Entfernen des Hakens werden keine Luftbilder von der DVD heruntergeladen.

Luftbilder nachladen: Es besteht die Möglichkeit auch nachdem die Betriebsdaten bereits auf die Festplatte übertragen worden sind, die Luftbilder nachträglich in das entsprechende Verzeichnis zu kopieren. Entweder können die Daten von der DVD geladen werden oder aus einem entsprechenden Verzeichnis.

Luftbilder zur Registriernummer XY löschen: Die Luftbilder werden zur Registriernummer gelöscht, die über eine Combobox ausgewählt werden kann.

Alle Luftbilder löschen: Alle vorhandenen Luftbilder in **allen** Betrieben werden entfernt.

Sollte der Speicherplatz auf Ihrem PC knapp sein, dann können Sie über diesen Menüpunkt alle vorhandenen Luftbilder auf ihrem PC löschen. (Dieser Menüpunkt ist nur aus der Betriebsauswahl aufrufbar.) Nach der Auswahl dieses Menüpunkts folgt eine Sicherheitsabfrage, ob sie diesen Schritt wirklich durchführen wollen, bestätigen Sie diese Abfrage um die Bilder endgültig zu löschen.

Grafikdaten prüfen: Die Grafikdaten werden auf Fehler überprüft.

Autom. Übernahme von Geometrien aktivieren: Diesen Haken bitte nur nach Rücksprache mit dem Support entfernen.

Karteireiter Internet

Einstellungen zur Internetverbindung: Sofern die Internetverbindungen über ein EDV-Netzwerk erfolgt (z.B. bei Beratern) sind „Proxy-Einstellungen“ erforderlich. Zur Ermittlung der für Ihr Netzwerk gültigen Einstellungen setzen Sie sich ggf. mit Ihrem EDV-Administrator in Verbindung. Die eingegebene Verbindung kann auf Funktion getestet werden.

Sie können hier außerdem festlegen, dass ANDI beim Start prüft ob die aktuellste Version installiert ist.

Karteireiter Info

Im Folder Info werden die Pfade für das Programmverzeichnis, das Datenverzeichnis, das Settingsverzeichnis und das Loggingverzeichnis angezeigt und können im Explorer aufgerufen werden. Zudem wird angezeigt, ob die Umgebungsvariable gesetzt ist.

6. Hilfe

6.1 Hilfe

Hier können sie noch detailliertere Hilfetext zum Programm aufrufen.

6.2 Info

Hier finden sie System- und Versionsinformationen zu ANDI.

6.3 Häufig gestellte Fragen – FAQ

Hier werden sie auf eine Internetseite des SLA weitergeleitet auf der häufig gestellte Fragen zu Problemen mit ANDI beantwortet wurden. Zudem finden Sie aktuelle Informationen zum Antragsverfahren.

6.4 Fehlerbericht senden

Über das Menü Hilfe -> „Fehlerbericht senden“ wird ein Assistent zur Verfügung gestellt, mit dem die Möglichkeit besteht ein Fehlerprotokoll an die Service-Hotline zu senden. Im Feld „Problembeschreibung“ sollte möglichst detailliert das Problem beschrieben werden. Die Angabe einer E-Mail-Adresse oder einer Telefonnummer ist Pflicht, um bei Rückfragen mit Ihnen in Kontakt treten zu können.

Im Bereich „Einstellungen und Dateien prüfen“ kann eine sog. Log-Datei erzeugt werden. Diese dient zur Analyse der auftretenden Fehlermeldung. Weiterhin können Systeminformationen, Work-Datei (Ablagedatei des Bearbeitungsstandes) und die Internetverbindung geprüft werden. Sobald die jeweilige Schaltfläche gedrückt wurde, erscheint ein grüner Haken als Hinweis, dass diese Prüfung abgeschlossen ist und die Daten für einen Versand bereitliegen. Über die Schaltfläche „Senden“ wird das Fehlerprotokoll an die Hotline versandt und kann bearbeitet werden. Um die Lösung des Problems zu beschleunigen, ist eine möglichst detaillierte Beschreibung erforderlich.

Eine Rückmeldung zum Fehlerbericht erfolgt schnellstmöglich. Am Wochenende und Feiertagen findet keine Bearbeitung statt.