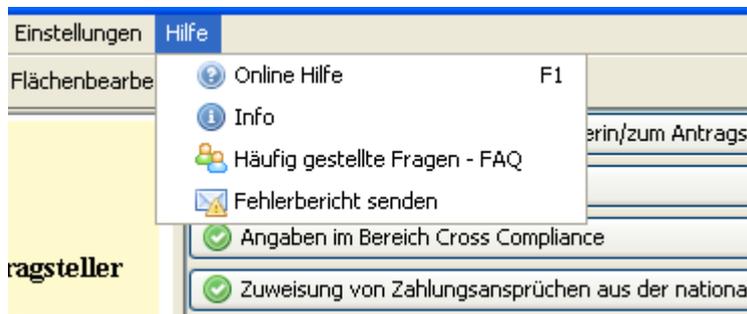


# Kurzanleitung „ANDI 2011“ -Agrarförderung Niedersachsen Digital

## Kurzanleitung „ANDI 2011“

Mit dem Programm „ANDI 2011“ (Agrarförderung Niedersachsen Digital) 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.

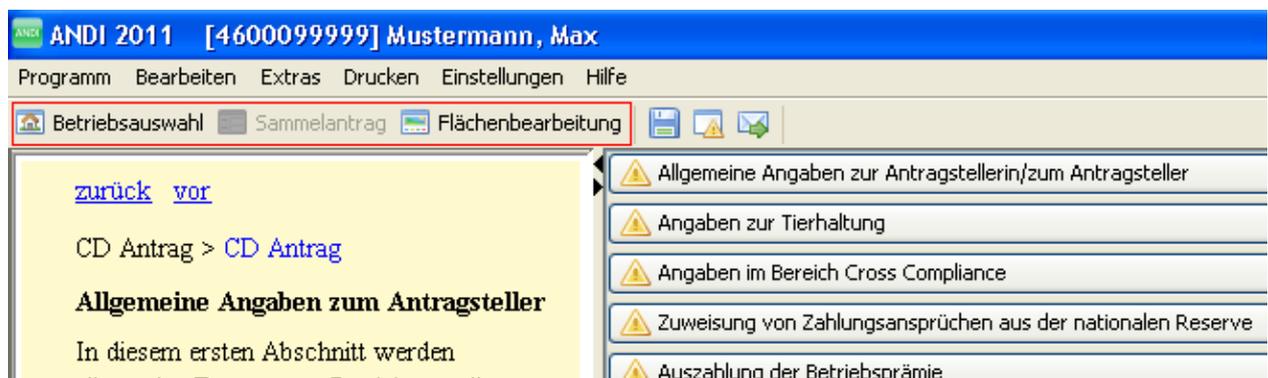


Die Hilfetexte finden Sie darüber hinaus unter dem Menüpunkt „Online Hilfe“. Die „Online Hilfe“ ist über den Menüpunkt „Hilfe“ des Programms zu erreichen.

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

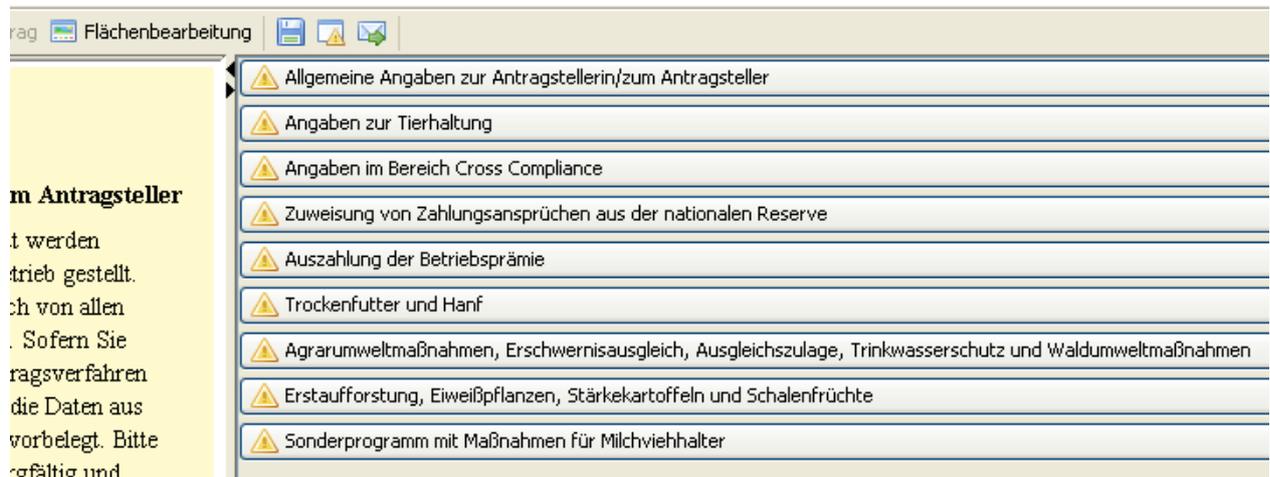
Die Programmoberfläche besteht aus den drei Benutzeroberflächen Betriebsauswahl, Sammelantrag und Flächenbearbeitung sowie der Antragserstellung bzw. -abgabe. Diese Bereiche können über die entsprechenden Schaltflächen der oberen Bearbeitungsleiste erreicht werden. Bereiche, die aktuell bearbeitet werden, 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.

## 1.1 Benutzeroberfläche Sammelantrag

Der Bereich Sammelantrag besteht aus verschiedenen Seiten, die sich an den Themenbereichen des Papierantrags orientieren. 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 2011 [4600099999] Mustermann, Max

Programm Bearbeiten Extras Drucken Einstellungen Hilfe

Betriebsauswahl  Sammelantrag  Flächenbearbeitung

Allgemeine Angaben zur Antragstellerin/zum Antragsteller

**Antragsteller/in, Unternehmenssitz (Ort der steuerlichen Festsetzung)**

Name/Bezeichnung: Mustermann Vorname: Max  
 Ortsteil: A-dorf  
 Straße: Gramker Str. 7  
 Nation: DE[276] PLZ: 49451 Ort: A-dorf

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

**Antragsteller/in (abweichende postalische Anschrift)**

Name/Bezeichnung:  Vorname:   
 Ortsteil:   
 Straße:  Hausnummer:  Zusatz:   
 Postfach:   
 Nation:  PLZ:  Ort:   
 Postanschrift ändern (sofern diese nicht mehr aktuell ist)

**Namenszusätze**

Titel:  Adelspräposition:  Generation:

**Kontakt- und Bankdaten**

Telefon:  Telefax:   
 E-Mail:  Mobil:   
 zuständiges Finanzamt:  Finanzamt-Nr.:  Steuernummer:   
 Kontonummer:  BLZ.:  Bank:   
 Ggf. Kontoinhaber (sofern abweichend von oben) Vollmacht/Vertretungsberechtigung (siehe 1.1 oder 1.3.1) muss vor- bzw. beiliegen:  
 Name/Bezeichnung:  Vorname:   
 NUR bei ausländischer Bankverbindung:

**Wichtiger Hinweis:** Diese Seite ist umfangreich. Nachdem Sie am unteren Ende des Bildschirms angekommen 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 Sie 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.

#### Fehlerhaft

**Kontakt- und Bankdaten**

Telefon:

E-Mail:

Korrekt

**Kontakt- und Bankdaten**

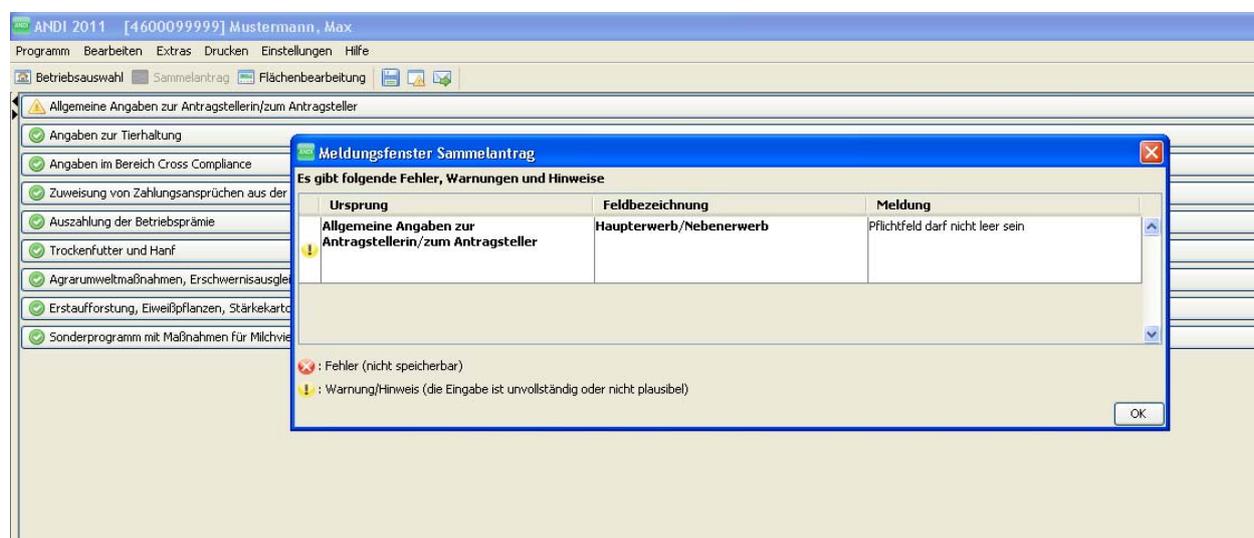
Telefon:

E-Mail:

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

Mit Betätigen der Schaltfläche „Speichern“ wird der aktuelle Datenbestand auf Ihrem Computer gespeichert. Dies ist unabhängig von den ggf. mit einem gelben Warnsymbol versehenen Meldungen im Meldungsfenster. Diese Antragsdaten werden grundsätzlich dennoch gespeichert. 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. Beim nächsten Programmstart ist der gespeicherte Datenbestand wieder für die weitere Bearbeitung verfügbar.

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



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.

## 1.2 Benutzeroberfläche Flächenbearbeitung

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

**Anlage 1a – GFN, Anlage 1b – LE, Anlage 2 – AUM / Koop / EA, Anlage 3 – ZA, Anlage 4 – Pacht ZA, Anlage 5, Anlage 6 und Anlage 8.**

UfA-Nr.	FLIK-Nr.	Kultur Vorjahr	Größe [ha] Vorjahr	Schlag-Nr.	Schlagbezeichnung	Kultur-Code	Größe [ha]	Vorjahresskizze übernehmen	Ansgleichszulage	Gek. Prämie	ALM	LE	KAZA	Pacht ZA	Gründl. Art./Jahr	Größe [ha] Gründl.	Anlage 0	Anlage 5	Anlage 9
1	DENL00304100149	121	5,80	11	Fläze 1-1														
1	DENL00304100149	121	0,30	12	Fläze Evers														
2	DENL00304100150	121	6,33	13	Fläze 1-2														
3	DENL00304560707	115	4,25	160	Reisslage 1														
4	DENL00304560799	115	2,16	170	Reisslage 2														
5	DENL00304100274	121	2,23	210	Meyer 1														
6	DENL00304100278	121	2,59	220	Meyer 2														
7	DENL00304100279	482	0,68	231	Meyer 3	482 Mähweiden	0,68								DGL	0,68			
7	DENL00304100279	591	0,26	230	Meyer 3 Acker														
8	DENL00304100280	591	0,95	232	Meyer 3 Acker														
11	DENL00504100126	121	3,32	460	Kleinwische														
12	DENL00304100209	121	4,53	470	Grünl. Weg														

Um Ihnen die Eingabe der Antragsdaten zu vereinfachen, sind die im Vorjahr beantragten Schläge im oberen 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 vorhanden der Schlag vergrößert dargestellt. Mit Doppelklick auf die Lupe wird der Feldblock angezeigt und der Skizziermodus gestartet. Der Schlag bzw. der Feldblock (wenn kein Schlag vorhanden) wird in der Grafik im unteren Bereich türkis umrandet dargestellt.

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

Die Schlagskizzen des Vorjahres werden Ihnen grundsätzlich ebenfalls dargestellt. Diese können übernommen werden. **Zur Übernahme ist die Richtigkeit der Skizze durch einen Haken in der Spalte „Vorjahresskizze übernehmen“ aktiv zu bestätigen. Bitte beachten Sie, dass dies erst möglich ist, wenn die Größe des Schlags eingegeben wurde.**

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

## 1.2.1 Bearbeitungshinweise zum Skizzieren von Schlägen

### Bearbeitung starten

Antragsteller, die in 2010 bereits einen elektronischen Antrag gestellt haben, erhalten die Vorjahresschläge vergrößert (gezoomt) angezeigt, wenn Sie die gesamte Zeile des jeweiligen Schlags mit der linken Maustaste **einmal** anklicken.

Mit **Doppelklick** der linken Maustaste auf das Lupensymbol  wird auf die Größe des Feldblocks gezoomt. Bedingung hierfür ist, dass für das aktuelle Antragsjahr bereits eine Schlaggröße erfasst wurde. Mit dem Doppelklick auf die Lupe wird der Skizziermodus in der Grafik aktiviert.

### Feldblock komplett übernehmen

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

### Schlag neu skizzieren

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

### Schlagskizze bearbeiten

Um Änderungen an der Schlagskizze durchzuführen, muss zunächst der Skizziermodus erneut durch **Doppelklick** auf das Lupensymbol  aktiviert werden. Änderungen können dann mit dem Werkzeug „**GFN - Schlagskizze bearbeiten**“  durchgeführt werden. Dieser Vorgang muss mit dem Werkzeug „**Bearbeitung beenden**“  abgeschlossen werden.

**NEU in 2011:** Die Größen der Schlagskizzen müssen ab einer Schlaggröße von 0,5 ha innerhalb einer Toleranz von 30 % bzw. 2 ha zur Schlaggröße liegen. Dies bedeutet bei einer Beantragung von 1,00 ha muss die Schlagskizze zwischen 0,70 und 1,30 ha liegen, ansonsten erhalten Sie eine Fehlermeldung und die Skizze muss angepasst oder gelöscht und neu erstellt werden.

### Schlagskizze löschen

Klicken Sie auf das Werkzeug „**Skizze 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 Skizzierung von AUM-Schlägen in Anlage 2 – 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.

## 1.2.2 Empfohlene Vorgehensweise bei der Flächenbearbeitung

The screenshot shows the ANDI 2010 software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Programm', 'Ansicht', 'Extras', 'Drucken', and 'Einstellungen'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Betriebsauswahl', 'Sammelantrag', 'Flächenbearbeitung', 'Speichern', 'Übergreifende Fehlerprüfung', 'Antragsstellung/-abgabe', 'Neuer Schlag', 'Neuer Feldblock', and 'Zeile löschen'. The main window is divided into two parts: a data table and a map view.

Lfd. Nr.	FLIK	Kultur Vorjahr	Größe [ha] Vorjahr	Schlag-Nr.	Schlagbezeichnung	Kultur-Code	Größe [ha]	Größe [ha] Ausgleichszulage	Vorjahresskizze übernehmen	Gek. Prämie	AUM	LE	kAZA	Pacht ZA	Grünl. Art./J.
4	DENIL0253430038	452	1,99	4	Holger Meyers Weide	452 Mähweiden	1,99		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DGL
9	DENIL0253400008	452	0,68	9	Poppeweide	452 Mähweiden	0,68		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DGL
10	DENIL0253390069	452	1,58	10	Sandbachweide	411 Silomais als F...	1,58		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DGL
11	DENIL0253390070	452	0,76	11	Gräfenhoopsweide	452 Mähweiden	0,76		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DGL
12	DENIL0253390012	452	0,55	12	Heilebartsfeld	452 Mähweiden	0,55		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DGL
16	DFMIL10553430013	453	2,41	16	Talwiese	453 Weiden und ...	2,41		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DGL

The map view below the table shows an aerial photograph of a rural area with several fields outlined in yellow. A specific field is highlighted with a cyan border. The map view includes a toolbar with various navigation and editing tools, and a legend on the left side with categories like 'Antragsdaten', 'Referenzdaten', and 'Luftbilder'. The bottom right corner of the map view shows the scale 'Maßstab 1:1731' and coordinates '3.611.099,00' and '6.796.283,34'.

Folgende Vorgehensweise wird empfohlen:

1. Klicken Sie die zu bearbeitende Zeile in Anlage 1a - GFN mit der linken Maustaste an, so dass die Zeile blau unterlegt ist.
2. Mit **einem einfachen Klick** mit der linken Maustaste auf die Lupe  am **Beginn der betreffenden Zeile** wird die Schlagsskizze des Vorjahres in der Grafik vergrößert dargestellt. Falls keine Vorjahresskizze vorliegt weiter mit Ziffer 5.
3. Ergänzen Sie die weiteren Angaben – sofern noch nicht aus dem Vorjahr vorgedruckt – in der Anlage 1a – GFN, indem Sie die einzelnen Felder mit der linken Maustaste anklicken und dann den jeweiligen Eintrag vornehmen. **Hinweis: Den in Spalte „Größe Vorjahr“ ausgewiesenen Größenwert können Sie mit Hilfe eines Doppelklicks mit der rechten Maustaste im Feld „Größe“ übernehmen. Markieren Sie dazu das Feld per Einfachklick mit der linken Maustaste und führen Sie dann den Doppelklick mit der rechten Maustaste auf das Feld aus.**
4. Nach Erfassung / Übernahme der Schlaggröße: Bitte prüfen Sie die Richtigkeit der Skizze. Wenn diese in Ordnung ist, kann sie durch einen Haken in der Spalte „Vorjahresskizze übernehmen“ bestätigt werden.

**NEU ab 2011:** Die Größen der Schlagsskizzen müssen ab einer Schlaggröße von 0,5 ha innerhalb einer Toleranz von 30 % bzw. 2 ha zur Schlaggröße liegen. Falls die Schlaggröße von der Vorjahresgröße abweicht oder keine Vorjahresskizze vorhanden sein sollte weiter mit Ziffer 5.

5. Per **Doppelklick** mit der linken Maustaste auf die Lupe  der betreffenden Zeile wird der Feldblock in der Grafik vergrößert dargestellt. Die Werkzeuge zur Skizzierung sind aktiv geschaltet. Bitte beachten Sie, dass die Übernahme der Schlagsskizze sowie die Neuerfassung erst möglich ist, wenn die Größe des Schlags eingegeben wurde.
6. a) **keine Schlagsskizze vorhanden:**

Zur Erstellung der Schlagsskizzen haben Sie zwei 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 Schlagsskizze wird automatisch eingefügt.

- b. Sofern der Schlag nur einen Teil des Feldblocks umfasst, müssen Sie die Grenzen per Hand skizzieren. Klicken Sie das Werkzeug „**GFN - Schlagskizze 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 Skizze 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.

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

b) vorhandene Skizze anpassen:

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

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

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

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

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

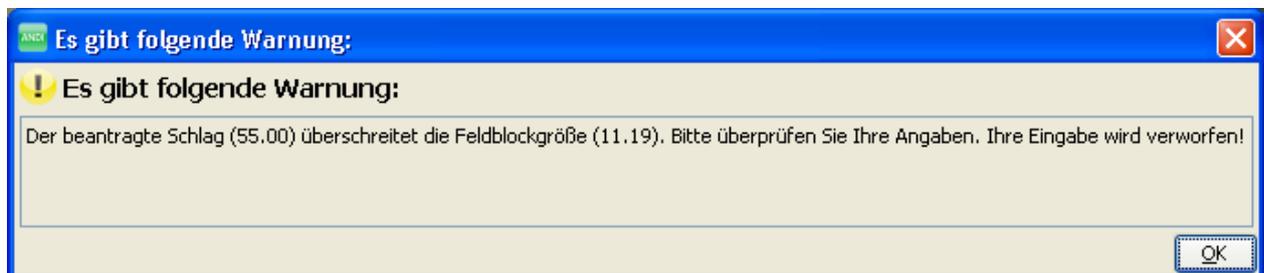
Die **Schlagskizze** wird nach Abschluss der Digitalisierung **punktiert** hervorgehoben. Wenn Sie alle notwendigen Eingaben für den markierten Schlag vorgenommen haben, wechselt das gelbe Warnsymbol vor der jeweiligen Zeile in einen grünen Haken. Damit wird Ihnen signalisiert, dass die erforderlichen Angaben für diesen Schlag vorgenommen worden sind. In der Regel handelt es sich zusätzlich zur Schlagskizze um die Eingabefelder Kulturcode und Schlaggröße.

**Erst jetzt werden Ihnen die Angaben zu diesem Schlag auf den nachfolgenden Anlagen (Anlage 1b, Anlage 2, Anlage 5, Anlage 6 und Anlage 8) zur Vervollständigung vorgetragen – vorausgesetzt Sie haben die entsprechenden Häkchen für die Anlagen gesetzt.**

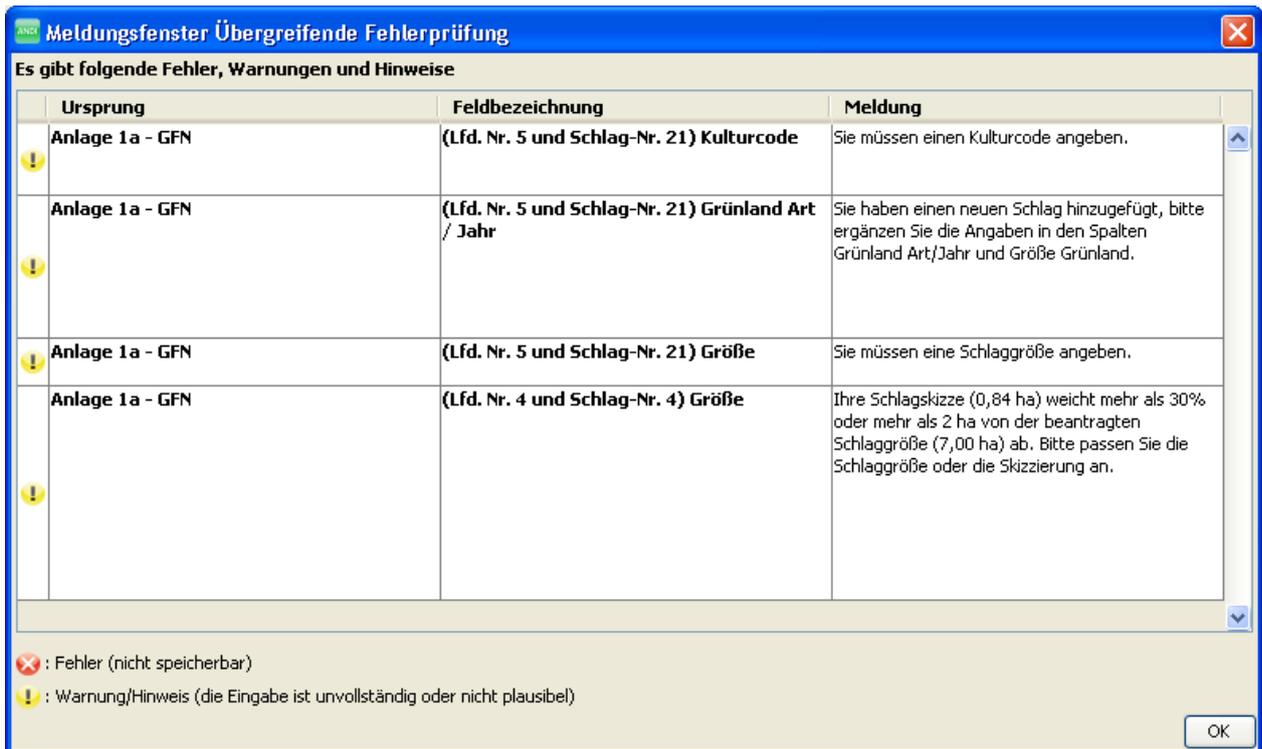
Weitere Hinweise zur Vorgehensweise beim Skizzieren von Schlägen finden Sie im Hilfemenü sowie nach Auswahl der entsprechenden Werkzeuge in der Seitenleiste.

### 1.2.3 Prüfung der Antragsdaten im Bereich Flächenbearbeitung

Im Bereich der **Flächenbearbeitung** werden nicht korrekte Eingaben in den Tabellen während der Bearbeitung in speziellen Hinweisfenstern ausgegeben.



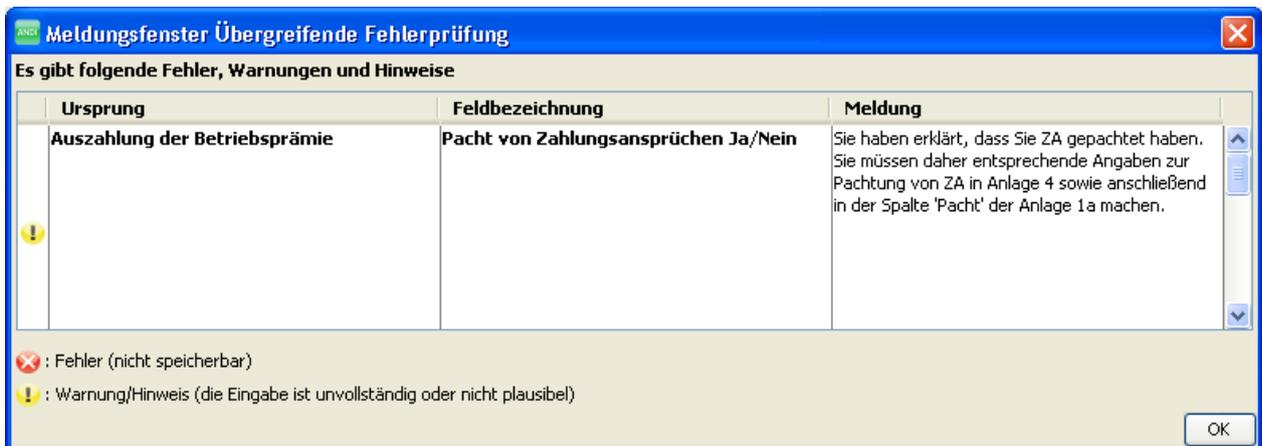
Im Beispiel wird die Schlaggröße gegen die Feldblockgröße geprüft. Wird diese überschritten erfolgt ein entsprechender Hinweis. Die Eingabe muss korrigiert werden. Durch Bestätigen des Fensters mit „OK“ wird dieses geschlossen und Sie können die Bearbeitung fortsetzen.



Analog zur Darstellung im Bereich Sammelantrag werden die Daten beim Speichern überprüft und das Ergebnis in Form eines Meldungsfensters dargestellt.

### 1.2.4 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 Meldungsfenster dargestellt. Bevor nicht alle Meldungen bearbeitet worden sind, kann der Antrag nicht elektronisch übermittelt werden.



Im Beispiel ist im Bereich Sammelantrag auf der Seite „Auszahlung von Betriebsprämie“ bei „Pacht von Zahlungsansprüchen“ ein „Ja“ eingegeben worden, es wurden aber keine Verpächter in Anlage 4 angegeben.

### 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 16.05.2011** 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 16. Mai ein, wird der Auszahlungsbetrag gekürzt bzw. vollständig verwehrt.

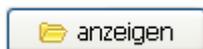
### Zur Übertragung des Antrags gehen Sie bitte wie folgt vor:



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.

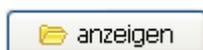
Wenn Ihr Antrag nach der Datenprüfung keine Fehler mehr aufweist, kann die Antragsabgabe erfolgen. Voraussetzung ist eine aktive Internetverbindung.

### 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.

### 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 Ablageort 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 sicher gestellt, dass Ihr Antrag unverändert an die Bewilligende Stelle weiter gereicht 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 16. Mai 2011 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.

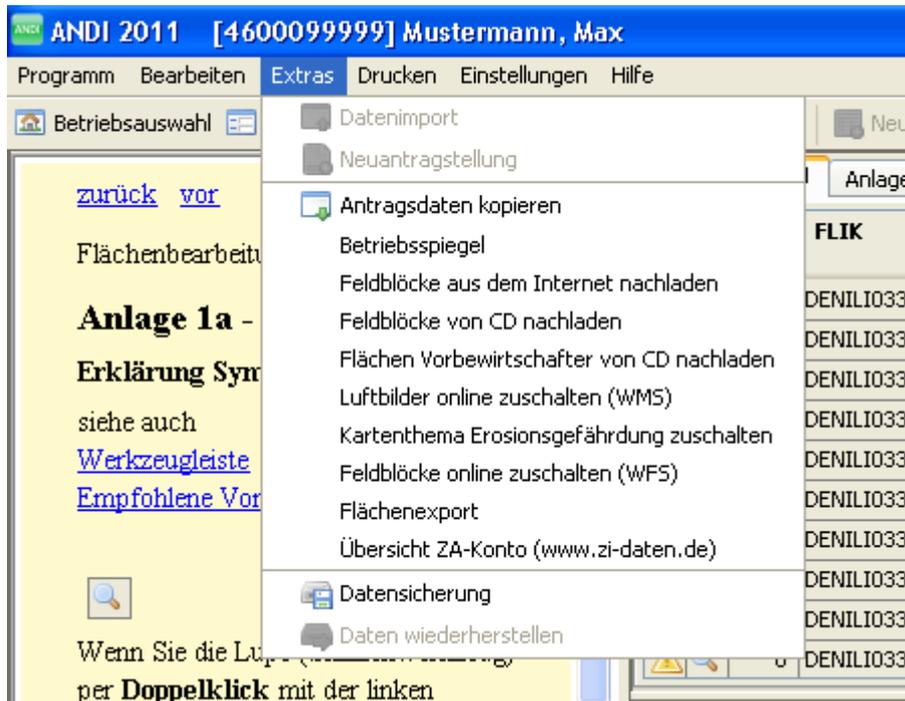
Hinweis: Sollten Sie Ihren Antrag bis zum 16.05.2011 mehrfach elektronisch einreichen (z.B. um neue Flächen nachzumelden) ist folgendes zu beachten: Für jede Datenabgabe wird ein neuer Datenbegleitschein mit einer einzigartigen Prüfsumme erstellt. Jeder neue Datenbegleitschein ist ebenfalls zu unterschreiben und bis zum 16.05.2011 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\ANDI2011\daten\2011\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) zu übertragen, um diese dann zwecks Abgabe des Antrages 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\ANDI2011\daten\2011\antragsdaten\#####\Archiv\#####\_xxxxxxxxxx.zip (##### = 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 EXTRAS in der oberen Menüleiste**



### **2.1 Datenimport**

Dieser Menüpunkt dient primär den Beratern. Hiermit kann man Antragsdaten, die über „Antragsdaten kopieren“ exportiert wurden, wieder einlesen. Um auch die Luftbilder zum Antragsteller zur Verfügung zu haben, muss der Betrieb vorher von der Antrags-CD eingelesen werden. Anschließend kann der exportierte Bearbeitungsstand über den Datenimport eingelesen werden. Dieser Menüpunkt ist in ANDI nur auf der Startseite mit der Betriebsauswahl aktiv.

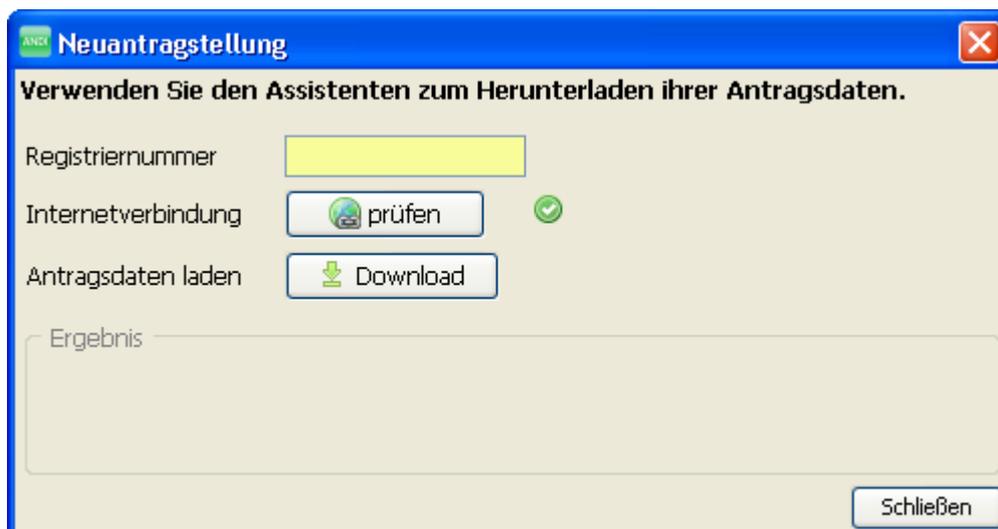
### **2.2 Neuantragstellung**

Als Neuantragsteller haben Sie die Möglichkeit Ihren Antrag über ANDI abzugeben. Voraussetzung ist, dass Sie über eine Registriernummer verfügen. Diese können Sie bei Bedarf bei den Dienststellen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen beantragen. Zusätzlich benötigen Sie eine CD mit der aktuellen ANDI – Programmversion, die Sie ebenfalls bei der Landwirtschaftskammer erhalten. Nach erfolgreicher Installation des Programms wird Ihnen auf dem Startbildschirm von ANDI unter Extras der Menüpunkt Neuantragstellung angeboten.

Als Neuantragsteller haben Sie die Möglichkeit Ihren Antrag über ANDI abzugeben. Fordern Sie dazu bitte bei Ihrer zuständigen Dienststelle der LWK eine CD mit einer ANDI – Programmversion an und installieren Sie diese auf Ihrem PC. Nach erfolgreicher Installation des Programms wird Ihnen der Startbildschirm angeboten. Im Menü ist unter Extras ein Menüpunkt Extras -> Neuantragstellung eingerichtet.



Nach dem Aufruf von Extras -> Neuantragstellung wird Ihnen ein Dialogfenster zum Download Ihrer Stammdaten vom ANDI-Server angeboten. Geben Sie hier bitte Ihre 10-stellige Registriernummer ein.



Über das Betätigen der Schaltfläche „Download“ wird 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 Stammdaten bereitgestellt wurde. Wenn dies der Fall ist, können die Stammdaten übermittelt werden.

Sollten die Stammdaten 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 Stammdaten auf dem ANDI - Server beauftragen.

Nach erfolgreicher Übertragung Ihrer Stammdaten auf Ihren PC wird Ihre Registriernummer automatisch in der Auswahlbox des Startbildschirms angezeigt und kann zur Bearbeitung geladen werden.

### 2.3 Antragsdaten kopieren

Über diesen Menüpunkt können Sie Ihre **Antragsdaten** (Sammelantrag und Anlagen) einschließlich Ihrer Schlagskizzen aus ANDI 2011 heraus **kopieren**, 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 Extras -> 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. Die Luftbilder aus ANDI werden nicht übertragen. Sofern Sie mit diesen Daten zu einem Berater gehen, sollten Sie Ihre Antrags-CD mitnehmen, um bei der Beratung auch die Luftbilder zur Verfügung zu haben. Hinweis: Die Antragsübertragung per Internet bzw. die Abgabe der abschließenden Antragsdatei erfolgt **NICHT** über diesen Menüpunkt, sondern über die Schaltfläche „Antragserstellung / -abgabe“.

### 2.4 Betriebsspiegel

Mit Aufruf des „**Betriebsspiegels**“ über „Extras -> Betriebsspiegel“ erhalten Sie eine aktuelle Übersicht über die zum Zeitpunkt des Aufrufs erfassten Daten Ihres Antrags (z.B. Gesamtfläche, ha je Kulturcode, ha gekoppelte Prämien) sowie Angaben zu Ihren Zahlungsansprüchen, NAU/BAU Verpflichtungen oder den De-minimis-Beihilfen 2010 aus dem Bereich der Kuhprämie. Der Betriebsspiegel wird Ihnen im Adobe Reader geöffnet und kann über diesen auch ausgedruckt werden. Diese Daten sind ausschließlich zu Ihrer Information.

### 2.5 Feldblöcke aus dem Internet nachladen

Sofern Ihnen der FLIK des neuen Feldblocks bereits bekannt ist, können Sie mit der Funktion „Feldblöcke nachladen“ den Feldblock und die zugehörigen Landschaftselemente und Inseln sowie die Luftbilder vom

ANDI-Server nachladen. Voraussetzung ist eine aktive Internetverbindung. Die Funktionalität ist über das Menü unter dem Menüpunkt „Extras > Feldblöcke aus dem Internet nachladen“ zu erreichen.

**NEU:** Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit neue Feldblöcke für den in der Grafik von ANDI sichtbaren Bildausschnitt nachzuladen (z.B. wenn Ihnen der FLIK noch nicht bekannt ist). Einzelheiten sind unter Ziffer 2.10 beschrieben.

Nach Aufruf des Menüpunkts „Feldblöcke aus dem Internet nachladen“ wird ein Dialogfenster geöffnet.

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

1. Geben Sie in dem obersten Feld einen Niedersächsischen / Bremer FLIK ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „hinzufügen“, rechts neben dem Eingabefeld.
3. Sollten Sie weitere Feldblöcke benötigen, dann wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 für jeden Feldblock.
4. Klicken Sie anschließend mit dem Mauszeiger auf „Nachladen starten“. 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 Größe der Luftbilder und Ihrer Internetverbindung einige Zeit in Anspruch nehmen.

Mit der Schaltfläche „Liste einfügen“ können Sie Feldblocknummern aus der Zwischenablage einfügen und mit „Liste löschen“ können Sie die Liste der bereits eingegebenen Feldblocknummern wieder löschen.

## 2.6 Feldblöcke von CD nachladen

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

**So nutzen Sie die Funktion „Feldblöcke von CD nachladen“:**

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

## 2.7 Flächen Vorbewirtschafter von CD nachladen

Mit Hilfe dieses Menüpunktes 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 (GFN), 1b (Landschaftselemente) und Anlage 2 (Agrarumweltmaßnahmen) von der CD **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 von CD nachladen“:**

1. Legen Sie die CD von der Sie die Daten nachladen wollen in Ihr CD-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 von CD nachladen“. Diese Funktion ist nur aktiv, wenn Sie sich in ANDI im Bereich „Flächenbearbeitung“ befinden.

5. Es öffnet sich automatisch ein Unterfenster. 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 Skizzen ergänzt.
6. Bitte prüfen Sie die Flächendaten und –größen sowie Skizzen nach der Übernahme. Flächen des Vorbewirtschafters, die Sie nicht bewirtschaften, sind zu löschen.

## 2.8 Luftbilder online zuschalten (WMS)

Mit der CD erhalten Sie Luftbilder für die Flächen, die Sie im Vorjahr bewirtschaftet haben. Sollten Sie neue Flächen innerhalb von Niedersachsen / Bremen bewirtschaften, für die keine Luftbilder angezeigt werden, können Sie diese - bei bestehendem Internetzugang - über den Menüpunkt „Luftbilder online zuschalten (WMS)“ einschalten. Die Grenzen der Feldblöcke und Landschaftselemente sind ggf. gesondert nachzuladen (Einzelheiten Siehe Ziffer 2.10)

### So nutzen Sie die Funktion „Luftbilder online zuschalten (WMS)“:

1. Klicken Sie unter EXTRAS mit dem Mauszeiger auf „Luftbilder online zuschalten (WMS)“.
2. In den Kartenthemen, links neben der Grafik, erscheint am Ende der Liste ein neues Kartenthema mit der Bezeichnung „LGLN-farbig, dynamisch“ und einem gleichnamigen Unterpunkt. Setzen Sie beide Haken.
3. DOP 20: Wenn Sie hier einen Haken setzen, dann werden Ihnen die Luftbilder angezeigt.
4. Farbe Dynamisch: Setzen Sie hier einen Haken (ohne das DOP 20 angehakt ist), wird Ihnen zur besseren Orientierung eine Übersichtskarte mit Straßennamen und Ortsbezeichnungen angezeigt.

Je nach Geschwindigkeit Ihrer Internetanbindung erscheint dann, nach kurzer Zeit, das gewünschte Thema in der Grafik.

Hinweis: Die Luftbilder werden nicht auf Ihren Rechner übertragen, so dass diese nur bei einer bestehenden Internetverbindung zur Verfügung stehen. Das Zuschalten des WMS – Dienstes wird in ANDI hinterlegt, so dass diese Funktion nach einem Neustart des Programms nicht erneut auszuführen ist. Diese Einstellung kann in der oberen Menüleiste von ANDI über Einstellungen → Programmeinstellungen (WMS-Dienst) deaktiviert werden.

## 2.9 Kartenthema Erosionsgefährdung zuschalten

Für alle Feldblöcke innerhalb von Niedersachsen / Bremen wurde vom Landesamt für Bergbau, Energie und Geologie (LBEG) der Grad der Erosionsgefährdung durch Wasser (CC-Wasser<sub>1</sub> oder CC-Wasser<sub>2</sub>) und Wind (CC-Wind) errechnet. Für die Berechnung wurde die Fläche in Kacheln von 12,5 m x 12,5 m unterteilt. Das Ergebnis wird durch unterschiedliche Farben dieser Kacheln dargestellt und kann - bei bestehendem Internetzugang - über den Menüpunkt „Kartenthema Erosionsgefährdung zuschalten“ angezeigt werden.

**ACHTUNG:** Sofern die Erosionsstufen unter den Kartenthemen (links neben der Grafik) angehakt sind, werden diese Karten bei jedem Bildaufbau neu über das Internet geladen. In Abhängigkeit von der Rechnerleistung und der Internetverbindung kann dies die Arbeitsgeschwindigkeit verlangsamen!

Hinweis: Die Grundsätzliche Information ob ein Feldblock als Erosionsgefährdet eingestuft wird steht Ihnen - auch ohne Internetzugang - in ANDI zur Verfügung. Diese finden Sie in den Kartenthemen, links neben der Grafik, unter „Gebietskulissen“ → „Winderosion“ bzw. „Wassererosion Stufe 1“ und „Wassererosion Stufe 2“. Alle Feldblöcke die entsprechend markiert sind unterliegen vollständig den CC Bewirtschaftungsauflagen. Es wird empfohlen, diese Einstufung auch im nachfolgend beschriebenen Verfahren einzuschalten.

### So nutzen Sie die Funktion „Kartenthema Erosionsgefährdung zuschalten“:

1. Klicken Sie unter EXTRAS mit dem Mauszeiger auf „Kartenthema Erosionsgefährdung zuschalten“.
2. In den Kartenthemen, links neben der Grafik, erscheint am Ende der Liste ein neues Kartenthema mit der Bezeichnung „Cross Compliance Erosionsgefährdung“ und einem gleichnamigen Unterpunkt. Setzen Sie beide Haken.
3. **ACHTUNG: Technisch werden die Bilder mit der Erosionseinstufung unterhalb der Luftbilder in der Grafik dargestellt. Um diese sichtbar zu machen müssen Sie in den Kartenthemen, links neben der Grafik, den Haken „Luftbilder“ entfernen!** Sollten Sie die Luftbilder ebenfalls online

über den WMS–Dienst zugeschaltet haben, variiert die Anzeige in Abhängigkeit davon, welchen Dienst Sie zuerst gestartet haben. Steht der Auswahlbereich für „LGLN- farbig, dynamisch“ oberhalb der „Cross Compliance Erosionsgefährdung“ müssen Sie zur Anzeige der CC Stufen den Haken „LGLN- farbig, dynamisch“ entfernen.

4. Anschließend können Sie zur detaillierten Darstellung der CC-Einstufung durch Setzen von entsprechenden Haken zwischen folgenden Ansichten wählen:  
Bei „CC Raster Wind“ oder „CC Raster Wasser“ wird Ihnen die Einstufung auf Basis der 12,5m x 12,5m Berechnungskacheln angezeigt.  
Bei „CC-Stufen der potentiellen Wind- bzw. Wassererosion“ wird das Ergebnis auf Basis der Feldblöcke dargestellt.  
Farberklärung: Winderosion: orange = Erosionsstufe  $CC_{Wind}$   
Wassererosion: gelb= Erosionsstufe  $CC_{Wasser 1}$  ; orange = Erosionsstufe  $CC_{Wasser 2}$   
Für beide Bereiche: grün = keine Einstufung als Erosionsstufe  $CC_{Wasser 1}$ ,  $CC_{Wasser 2}$  oder  $CC_{Wind}$   
Achtung: Für CC-Raster Wind bzw. Wasser muss ein Maßstab unter 1:9.449 und für CC-Stufen der potentiellen Wind- bzw. Wassererosion ein Maßstab unter 1:177.166 gewählt werden. Die Maßstabsanzeige befindet sich rechts unterhalb der Grafik.
5. Für den Zeitraum im dem sich das Programm die Daten aus dem Internet zulädt erscheint in der unteren Menüleiste (ganz rechts) eine „drehende Weltkugel“. Sollte nach Erlöschen dieses Symbols die Anzeige der Erosionsstufen nicht erfolgen: Rufen Sie zur Aktualisierung der Ansicht den Schlag durch einen Doppelklick auf die Lupe erneut auf oder zoomen Sie in der Grafik manuell auf den Schlag.

Hinweis: Die Erosionsstufen werden nicht auf Ihren Rechner übertragen, so dass diese nur bei einer bestehenden Internetverbindung zur Verfügung stehen. Sofern dieser WMS – Dienst auch nach einem Neustart des Programms angezeigt werden soll, müssen Sie in der oberen Menüleiste von ANDI über Einstellungen → Programmeinstellungen (WMS-Dienst LBEG) aktivieren.

Weitere Informationen zu den CC-Auflagen finden Sie in der CC-Broschüre, die in ANDI über den Menüpunkt „Drucken“ aufgerufen werden kann.

## 2.10 Feldblöcke online zuschalten (WFS)

Dieser Dienst ermöglicht das Zuladen von Feldblöcken und Landschaftselementen für den gewählten Kartenausschnitt innerhalb von Niederachsen 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. Nutzen Sie hierfür den Menüpunkt „Luftbilder online zuschalten (WMS)“.

### So nutzen Sie die Funktion „Feldblöcke online zuschalten (WMS)“:

1. Wählen Sie im Grafikenster einen Bereich aus, für den Sie die Feldblöcke zuladen wollen.  
Achtung: Es muss ein Maßstab unter 1: 10.000 gewählt werden. Die Maßstabsanzeige befindet sich rechts unterhalb der Grafik.
2. Klicken Sie unter EXTRAS mit dem Mauszeiger auf „Luftbilder online zuschalten (WMS)“.
3. Für den gewählten Kartenausschnitt werden die Feldblöcken und Landschaftselementen 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 kurze Zeit dauern.
4. Sofern die über „Luftbilder online zuschalten (WMS)“ zugeschalteten Luftbilder nach der Übernahme der Feldblockgrenzen nicht mehr angezeigt werden sollten, müssen Sie in den Kartenthemen links neben der Grafik die entsprechenden Haken erneut setzen.

## 2.11 Flächenexport

Der Flächenexport dient vorrangig dem Abgleich mit dem Trinkwasserschutzbereich. Dieser enthält deshalb zu allen Flächen der Anlage 1a im Wesentlichen die Angaben aus Anlage 2 sowie Angaben zur

AUM-Beantragung aus dem Sammelantrag. Nach Aufruf von „Flächenexport“ werden Sie im nachfolgenden Fenster aufgefordert ein Zielverzeichnis anzugeben. Dies kann auch ein externer Datenträger, wie z.B. ein USB-Stick, sein. Nach Betätigen der Schaltfläche „Kopieren“ erfolgt ein Export Ihrer Flächendaten und der dazugehörigen Schlagskizzen in das angegebene Zielverzeichnis im Xml-Format. Die Datei wird im Zielverzeichnis unter dem Dateinamen „Flaechenexport\_#####.xml“ (#### = Registriernummer) abgelegt.

## 2.12 Übersicht ZA-Konto

Über diesen Menüpunkt öffnet sich Ihr Standardbrowser und öffnet automatisch die Anmeldeseite von www.ZI-Daten.de. Geben Sie hier Ihre Anmeldedaten (Registriernummer und ZID-PIN) ein, um das aktuelle ZA-Konto Ihres Betriebes anzuschauen.

## 2.13 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.

## 2.14 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\2011\Antragdaten\#####\Backup

(#### = Registriernummer) getrennt nach Unterordnern mit Datum und Uhrzeit der Datensicherungen als Ordnernamen. 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.

Nach Auswahl dieses Punktes öffnet sich ein Dateidialog, wählen Sie hier den Pfad zu der Datensicherung, die Sie in der Vergangenheit angelegt haben. Wählen Sie das Verzeichnis aus, welches Ihre Registriernummer als Namen hat und klicken dann auf „kopieren“. Anschließend können Sie den Betrieb wie gewohnt wieder öffnen.

### **3. Funktionen unter dem Punkt Drucken in der oberen Menüleiste**



#### **3.1. Antragsdokumente anzeigen**

Mit Hilfe dieses Menüpunktes können Sie **einen ausgefüllten Sammelantrag nebst Anlagen ausdrucken**. Der Ausdruck ist nur möglich, wenn der Antrag vollständig in ANDI 2011 ausgefüllt wurde, d.h. in der übergreifenden Fehlerprüfung erscheinen keine Meldungen mehr. 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 Schlagskizzen erfolgt gesondert über den nachfolgenden Menüpunkt „Feldblockkarten anzeigen“.

#### **3.2. Feldblockkarten anzeigen**

Mit Hilfe dieses Menüpunktes können Sie jederzeit **Feldblockkarten** für die Feldblöcke, die in Anlage 1a (GFN) von ANDI erfasst sind, erzeugen. Wurden in ANDI Schläge skizziert, so werden die Schlagskizzen ebenfalls ausgegeben.

#### **3.3 weitere Vordrucke / weitere Vordrucke AUM / Schlagkartei AUM**

Unter diesem Punkt finden Sie Unterlagen, die Sie eventuell für die Antragstellung benötigen, wie z.B. eine Vollmacht oder im Bereich AUM Dokumentationshilfen zum Nachweis ihrer AUM Verpflichtungen.

#### **3.4. Antragsdokumente mit Vorjahresdaten anzeigen**

Mit Hilfe dieses Menüpunktes können Sie jederzeit einen mit den Vorjahresdaten vorbelegten Sammelantrag nebst Anlagen ausdrucken.

#### **3.5 CC Broschüre**

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

### 3.6 Datenbegleitschein

Über diesen Menüpunkt haben Sie Zugriff auf bereits erstellte Datenbegleitscheine. Nach Auswahl des Menüpunktes 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.

## 4. Technische Hinweise

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

### 4.1 Programmeinstellungen

Über das Menü „Einstellungen“ besteht die Möglichkeit Programmeinstellungen vorzunehmen, so dass diese nicht nach jedem Programmstart/Betriebswechsel erneut vorgenommen werden müssen. Durch setzen von Haken können folgende Bereiche beeinflusst werden.

Hilfe zum Programm: Die Programmhilfe im linken Bildschirmbereich anzeigen/ausblenden.

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.

Fensteraufteilung Flächenbearbeitung: In der Flächenbearbeitung kann die Größe der Grafik mit der Maus verändert werden. Diese Größe kann hier festgeschrieben werden.

WMS-Dienst = Luftbilder aus Niedersachsen / Bremen online zuschalten.

WMS-Dienst LBEG = Erosionsstufen CC<sub>Wind</sub> / CC<sub>Wasser</sub> online zuschalten.

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.



## 4.2 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 ist optional, die Angabe wird aber empfohlen, 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.