



Bedienungsanleitung für die Erhebungsstellen

1. Anmelden (Login)

Anmelden unter [Agate Portaleinstieg - Agate.ch](https://agate.ch)

CH-Login wird auf AGOV umgestellt. Unter folgendem Link sind alle Informationen dazu:

→ [AGATE - der Online-Schalter für die Landwirtschaft](#)

Achtung! Neue AGATE Support – Nummer:

→ 071 275 00 25

Anleitung zum Einrichten von AGOV:

→ [Schritt-für-Schritt-Anleitung AGOV](#)

2. Anwendung

- Nach dem Anmelden erscheinen die Anwendungen auf, welche Sie Zugriff haben. Je nach Kantonszugehörigkeit der Link „Kant. Datenerhebung“ BE, FR oder SO.
- Klick auf „Kant. Datenerhebung“
- Sie befinden sich nun in der GELAN-Anwendung
- Wahl der Rolle „Leiter Organisation (entsprechendes Beitragsjahr)“
- Um in den Erhebungsbereich zu gelangen, klicken Sie zuerst auf Bereichswahl (oben links). Anschliessend klicken Sie auf „Erhebungen“.



3. Aufgaben der Erhebungsstellen

- Angaben auf Vollständigkeit prüfen
 - Beratung BewirtschafterIn
 - prüfen der Daten, nachdem BewirtschafterIn Erhebung abgeschlossen hat
 - Angaben vollständig = keine weiteren Schritte notwendig
 - Angaben unvollständig = zurück an BewirtschafterIn zur Korrektur
- Spezielle Aufgaben

Zwei fremde Bewirtschaftungseinheiten überlagern sich:

 - Warnung erscheint im Register „Prüfen und Aktualisieren“
 - mit den betreffenden Bewirtschaftenden abklären, wie die Grenzen der Bewirtschaftungen verlaufen
 - Erhebung zurück an Bewirtschaftende zur Korrektur

ERHEBUNG

☐ Aktuelles / Information

Erhebungsstelle

Überprüfen Bewirtschaftung

 Bewirtschaftung

Arbeitskräfte

 Mitglieder

Tiere / Standorte

 Bewirtschaftungseinheiten

Landabgabe

 Kulturen / BFF I

BFF II / Vernetzung

 BFF II (Sommerungsgebiet)

Landschaftsqualität

 Ressourceneffizienz

Pflanzenschutz

 Nützlingsstreifen

Bodenbearbeitung

 Natur

Massnahmen

 Massnahmendetails

Kantonale Massnahmen

 NPR-Vereinbarung

Vereinfachte Nährstoffbilanz

 Dokumente bestellen

☐ Prüfen und Aktualisieren

Prüfen und Aktualisieren

ÜBERPRÜFEN

Freigabe Erhebungsstelle

Zurück an Bewirtschafter

Betriebsaufgabe

VALIDIERUNG

Typ	Beschreibung
Info	Validierung durch [Kantonsverwaltung] im Prüfzustand [Stichtagserhebung]
Hinweis	BewE [] Es sind noch [101.99] Aren ungenutzte Landfläche verfügbar!
Hinweis	Die BewE [] überlagert die fremde BewE []
Hinweis	Standort [] Sie haben bei diesem Standort ausser gegebenenfalls Rindvieh und/oder Equiden keine Tiere angegeben
Hinweis	Bitte drucken Sie die Bewirtschaftervereinbarung LQB im Falle von Änderungen.
Info	Abschluss der Validierung: 10.01.2023

Aktueller Vollzugsstatus

Stichtagserhebung

Vollzugsstatus	Bearbeitungsstatus	Abschluss bestätigt durch Bewirtschafter
Herbsterhebung	Abgeschlossen (KAN)	☒
Stichtagserhebung	Abgeschlossen (BEW)	☒
Nacherhebung Allgemein		☐

4. Bewirtschaftung wählen

1. Klick auf  (oben links), um Suchfenster zu öffnen
2. Gewünschte **Suchkriterien** eingeben
 - 2.1 Eingabe von Betriebs- oder Personendetails
 - 2.2 Bearbeitungsstatus wählen
 - 2.3 Journal Pendenzen wählen
 - 2.4 Erhebung wählen
 - 2.5 Wahl einer Gruppe von Betrieben nach dem Stand der Erhebung:

Status	Die Erhebung ...
Initial	... wurde noch nicht begonnen
Erfassen	... ist in Bearbeitung
Abgeschlossen (BEW)	... ist aus Sicht Bewirtschaftende abgeschlossen
Abgeschlossen (ERH)	... ist aus Sicht Erhebungsstelle abgeschlossen
Abgeschlossen (KAN)	... ist aus Sicht Kanton abgeschlossen
Sperre *	... ist gesperrt (durch die zuständige Stelle des Kantons)
Betriebsaufgabe*	... erfolgt nicht, da die Bewirtschaftung im Beitragsjahr nicht mehr bestehen wird

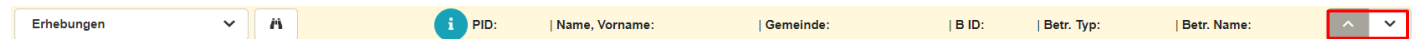
3. **Suche starten** durch Klick auf .
Das **Suchergebnis** umfasst folgende Möglichkeiten:
 1. Ein Betrieb: Die Erhebung wird automatisch geöffnet
 2. Mehrere Betriebe in einer Liste: Die Erhebung des obersten Betriebes wird geöffnet. Zur Wahl eines anderen Betriebes Klick auf die entsprechende Zeile
 - mit  kann zwischen den Betrieben gewechselt werden
 3. Leere Liste („Keine Datensätze gefunden“): für die Eingabe neuer Suchkriterien Klick auf 
4. **Neue Suche starten** durch Klick auf 
 - a. Durch Klick auf  kehrt man zum bisherigen Suchergebnis zurück
 - b. Durch Klick auf  werden die bisherigen Suchkriterien zurückgesetzt

Hinweis zur Anzeige der Suchergebnisse

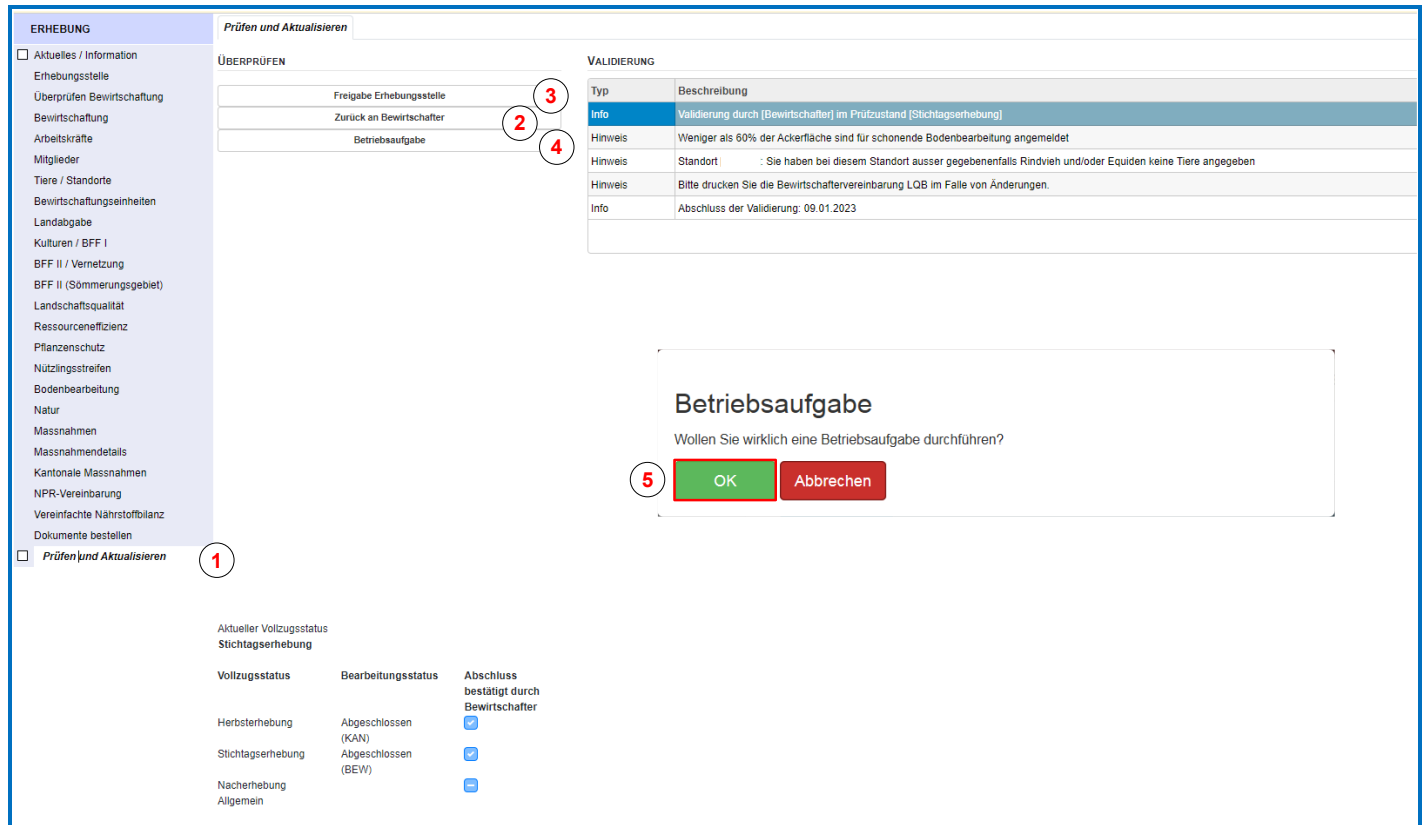
Das Suchfenster wird durch Klick auf  (oben links) zugeklappt.



Die Details des aktuell ausgewählten Betriebes sind im gelben Balken sichtbar. Mit  (oben rechts) kann zwischen den Betrieben im aktuellen Suchergebnis gewechselt werden, ohne das Suchfenster öffnen zu müssen.



- Erhebung zurücksetzen für Überarbeitung durch Bewirtschaftende
- Freigabe Erhebungsstelle
- Aufgabe einer Bewirtschaftung erfassen



Vollzugsstatus	Bearbeitungsstatus	Abschluss bestätigt durch Bewirtschafter
Herbsterhebung	Abgeschlossen (KAN)	☒
Stichtagserhebung	Abgeschlossen (BEW)	☒
Nacherhebung Allgemein		☐

a) Zurück an Bewirtschafter (Erhebung zurücksetzen für Überarbeitung durch Bewirtschaftende)

- Klick auf Menüpunkt „Prüfen und Aktualisieren“
- Klick auf und Bestätigung mit ⇒ die Bewirtschaftenden können die Erhebung wieder bearbeiten

b) Freigabe Erhebungsstelle (nicht zwingend; als Kontrolle für die Erhebungsstelle)

- Klick auf und Bestätigung mit

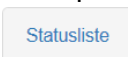
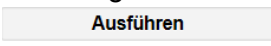
c) Betriebsaufgabe (Aufgabe einer Bewirtschaftung)

- Klick auf
- Klick auf

5 Listen zum Stand der Erhebung erstellen / Auswertungen

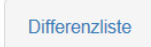
Statusliste

Die Statusliste zeigt den Erhebungsstatus aller Betriebe (mit Erhebung)

1. Klick auf die Bereichswahl  (oben links), anschliessend Klick auf „Auswertungen“
2. Klick auf Menüpunkt „Auswertungen“
3. Klick auf 
4. Klick auf  und gewünschten Status (Initial, Erfassen, Abgeschlossen, ...) wählen
5. Klick auf  : Liste zum ausgewählten Status wird erstellt
6. Durch Klick auf  wird die Auswahl des Status aufgehoben

Differenzliste

Die Differenzliste zeigt den Änderungen an Bewirtschaftungseinheiten und Massnahmen bei der Erhebung

4. Klick auf 
5. Eingabe der gewünschten PID, falls nicht alle Bewirtschafter mit Differenzen angezeigt werden sollen
6. Klick auf  : Liste zur ausgewählten PID wird erstellt

Weitere Listen

Gleiches Vorgehen

6. Berichte / Auswertung erstellen

The screenshot shows the 'Auswertungen' (Evaluations) web application. The interface is divided into several sections:

- 1. FACHBEREICHE (Subject Areas):** A list of categories with checkboxes. 'Flächen und Kulturen' (Areas and Cultures) is selected (3).
- 2. AUSWERTUNGEN (Evaluations):** A table listing various evaluations. The row 'Kulturen pro Bewirtschafter' (Cultures per Farmer) is highlighted (4).
- 3. SUCHEN (Search):** A section on the right with filters and search criteria. It includes fields for 'Anzahl ausgewählt' (Number selected) and 'Max. erlaubt' (Maximum allowed) (8a, 9a).
- 4. AUSGABE (Output):** A section at the bottom with options for 'Report' and 'Excel' (5).
- 5. AUSWERTUNGEN (Evaluations):** A table listing various evaluations. The row 'Kulturen pro Bewirtschafter' is highlighted (4).
- 6. AUSWERTUNGEN (Evaluations):** A table listing various evaluations. The row 'Kulturen pro Bewirtschafter' is highlighted (4).
- 7. AUSWERTUNGEN (Evaluations):** A table listing various evaluations. The row 'Kulturen pro Bewirtschafter' is highlighted (4).
- 8. AUSWERTUNGEN (Evaluations):** A table listing various evaluations. The row 'Kulturen pro Bewirtschafter' is highlighted (4).
- 9. AUSWERTUNGEN (Evaluations):** A table listing various evaluations. The row 'Kulturen pro Bewirtschafter' is highlighted (4).

Es stehen verschiedene Berichte und Auswertungen zu unterschiedlichen Themen zur Verfügung. Das Vorgehen wird anhand der Auswertung „Kulturen pro Bewirtschafter“ aufgezeigt.

1. Klick auf die Bereichswahl  (oben links), anschliessend Klick auf „Auswertungen“
2. Klick auf Menüpunkt „Berichte / Auswertung“
3. Klick auf ☐ beim Feld „Flächen und Kulturen“ unter der Rubrik „Fachbereiche“
4. Auswahl der gewünschten Auswertung
 - a. als Suchhilfe kann der Name der Auswertung eingegeben werden. Dies kann bei langen Listen sinnvoll sein. Mit Klick auf  wird der Suchbegriff gelöscht und wieder die gesamte Auflistung angezeigt
5. Dokumentart wählen, falls Auswahl vorhanden
6. Falls gewünscht, Suchkriterien eingeben
 - a. Anzeige der max. erlaubten Auswahlbetriebe → es gibt Dokumente, die nur erstellt werden können, wenn genau ein Betrieb ausgewählt ist
7. Falls vorhanden, können einzelne Kulturen ausgewählt werden
 - a. Klick auf  zur Anzeige der Kulturenauflistung
 - b. Klick auf ☐ bei den entsprechenden Kulturen
 - c. oder mit Klick auf das separate Kästchen werden alle Kulturen markiert
8. Klick auf **Suchen**
 - a. zeigt die Anzahl gefundener Betriebe an
9. Klick auf **Ausführen**

⇒ Dokument wird aufbereitet

Hinweis zur Anzeige der Auswertungen

- Bei kleinen Bildschirmen kann es sein, dass die Auswertungen nicht angezeigt werden. In diesem Fall muss der Zoomfaktor des Internetbrowsers verkleinert werden, z.B. auf 75%.

7. Journaleintrag erfassen: Bemerkungen erfassen und Dokumente hochladen

Bemerkungen z.H. vom Kanton müssen neu elektronisch erfasst werden. Bei einem Bewirtschafterwechsel können die entsprechenden Dokumente und Formulare direkt im GELAN hochgeladen werden.

Neuen Journaleintrag erstellen:

The screenshot shows the top navigation bar of the GELAN system. It includes a menu icon, a search bar, and user information. The 'Journal' button, represented by a document icon, is highlighted with a red circle and the number 1, indicating the first step in creating a new journal entry.

1. Auf den Knopf «Journal» klicken, um ein Journaleintrag zu erfassen

The image consists of two side-by-side screenshots of the GELAN 'Journal' form. The left screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab with fields for ID, Betriebstyp (Anerkannt nach LBV), PID, Name, PLZ, Ort, and KO. The 'Journaltyp' dropdown is highlighted with a red arrow and the number 2. The 'Dokument zur Erhebung' option is selected in the 'Meldungstyp' dropdown, highlighted with a red arrow and the number 3. The 'Speichern' (Save) button is highlighted with a red arrow and the number 4. The right screenshot shows the 'Dokumente' tab with a table for uploading documents. The 'Dokumente' button is highlighted with a red arrow and the number 5a. A file explorer window is shown with a document selected, highlighted with a red arrow and the number 5b. The 'Speichern' button is highlighted with a red arrow and the number 5c.

2. Neuen Journaleintrag wählen +

3. Journaltyp auswählen: Bemerkung oder Dokument

The screenshot shows the 'Journaltyp' dropdown menu. The options are: 'Bemerkung Bewirtschafter/in', 'Dokumente Bewirtschafter', and 'Bemerkung Erhebungsstelle'. A red arrow points to the 'Dokumente Bewirtschafter' option, which is highlighted.

4. Bemerkung erfassen: Bemerkung hinschreiben und speichern

5. Dokumente hochladen:

5a) Auf das Register Dokumente klicken und auf das grüne Plussymbol klicken

5b) Das Dokument auf Ihren Computer suchen und auf dem GELAN hochladen

5c) Speichern