



FLÄCHENINFORMATION und ONLINE-ANTRAG

Wegweiser durch FIONA 2015

Mit FIONA den Gemeinsamen Antrag
einschließlich Flurstücksverzeichnis und Schlagskizzen
einfach,
schnell und fehlerfrei
online erstellen

www.fiona-antrag.de

Version 1.0



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR LÄNDLICHEN RAUM UND VERBRAUCHERSCHUTZ

Tipp: Sollten Sie Probleme mit der Darstellung oder bestimmten Funktionen von FIONA haben, beachten Sie die Hinweise unter www.fiona-antrag.de → **Browsertest!**

Impressum: Herausgeber: Ministerium für Ländlichen Raum und Verbraucherschutz (MLR), Kernerplatz 10, 70182 Stuttgart <http://www.mlr.baden-wuerttemberg.de>.
Text: MLR: Druck-Nr.: 02-2015-25 Druck: Wahl-Druck GmbH Aalen/Württ.

Wegweiser - FIONA 2015

Dieser Wegweiser soll Ihnen eine Hilfestellung zum schnellen und effektiven Bearbeiten des elektronischen Gemeinsamen Antrages geben. Der Wegweiser beschreibt die wesentlichen Funktionen von FIONA. Weitere Infos finden Sie unter www.fiona-antrag.de. Antworten gibt Ihnen auch die FIONA-Hotline **07154/9598-350** werktags von 7.00-16.30 Uhr, sowie Ihre untere Landwirtschaftsbehörde.

Fachliche Informationen zum Gemeinsamen Antrag und zum Flurstücksverzeichnis entnehmen Sie bitte wie bisher den Erläuterungen zum Gemeinsamen Antrag.

Inhalt

1	Wesentliche Neuerungen in FIONA 2015	3
2	Checkliste FIONA 2015	4
3	Der Weg zu FIONA	5
3.1	Technische Ausstattung und Zugangskennung	5
3.2	www.fiona-antrag.de	5
4	Der Weg durch FIONA	5
4.1	Statusinformationen	5
4.2	Stammdaten	7
4.3	Auswahl der Maßnahmen	8
4.4	Flurstücksverzeichnis (FSV)	9
4.4.1	FSV-Ansicht anpassen	10
4.4.2	Sortieren des FSV	11
4.4.3	Filtern/Suchen im FSV	11
4.4.4	Flurstücke löschen - neue Flurstücke aufnehmen	11
4.4.5	Flächen mit anderen FIONA-Nutzern austauschen	12
4.4.6	Sammelbearbeitungen durchführen	13
4.4.7	Einzelbearbeitungen durchführen	14
4.4.8	Schlagskizzen erstellen	16
4.4.9	Fehlerprüfung durchführen	16
4.4.10	Ausdruck des FSV / Import und Export der FSV-Daten ...	17
4.5	Allgemeine Daten	17
4.6	Maßnahmen	17
4.6.1	Blättern und Speichern der Daten	17
4.6.2	Informationen zu Maßnahmen	18
4.6.3	Erforderliche Angaben zur Beantragung der Maßnahmen .	18
4.6.4	Auswertungsdaten zu den Maßnahmen	18
4.6.5	Prüfungen der einzelnen Antragsabschnitte	19
4.7	Erklärungen	19
4.8	Auswertungen	19
4.9	Druck	20

4.10	Prüfen	20
4.11	Abschließen / Komprimierter Gemeinsamer Antrag.....	21
5	Geoinformationssystem: Flurkarten, Luftbilder, Skizzen.....	22
5.1	Allgemeine Hinweise	22
5.2	Aufbau FIONA-GIS.....	22
5.3	Schlagskizzen.....	24
5.4	Ökologische Vorrangflächen (ÖVF).....	28
5.5	LE- bzw. Bruttoflächen-Hinweis erstellen.....	29

1 Wesentliche Neuerungen in FIONA 2015

- ✓ **FSV/Auswertungen:** Es steht eine neue Auswertung 8 zu Fragen des Greenings zur Verfügung. Sie erhalten Informationen darüber, ob Sie die Greeninganforderungen „Anbaudiversifizierung“ und „Ökologische Vorrangflächen“ beachten müssen und ob Sie diese Anforderungen ggf. auf Grundlage Ihrer Antragsdaten erfüllen oder nicht.
- ✓ **FSV:** Die FSV Einzelbearbeitungsmaske musste wesentlich erweitert werden.
- ✓ **FIONA-GIS:** Digitale Orthophotos (Luftbilder) werden in Farbe und mit einer Auflösung von rund 20 cm zur Verfügung gestellt. Bisher waren die in FIONA verfügbaren Luftbilder schwarz-weiß.
- ✓ **FIONA-GIS:** Neue Oberfläche und neue Werkzeuge zur Skizzenerstellung und -verwaltung.
- ✓ **GA-Allgemein:** Es wurden einige Prüfungen verfeinert bzw. ergänzt.
- ✓ **Allgemeine Daten:** Die Tiertabelle (A8 Tierhaltung) wurde angepasst.

2 Checkliste FIONA 2015

✓ **Stammdaten**

- Wurden die Stammdaten überprüft und ggf. erforderliche Korrekturen vorgenommen?
- Wurden die Stammdaten bestätigt (Abschnitt "ST5 Zeile 30") oder liegen betriebliche Veränderungen z.B. Hofübergabe vor (Abschnitt "ST5 Zeile 31")? In diesem Fall ist eine weitere Bearbeitung in FIONA vorerst nicht möglich. Teilen Sie Änderungen unverzüglich der für Sie zuständigen unteren Landwirtschaftsbehörde mit. Sobald die ULB Ihre Daten im Datenbanksystem der Verwaltung aktualisiert hat, werden die aktualisierten Daten in FIONA angezeigt. Bestätigen Sie die Daten in ST5. Nun können Sie in FIONA weiterarbeiten.

✓ **Wie bearbeite ich das Flurstücksverzeichnis (FSV) effizient?**

- FSV: welche Spalten sollen ein- bzw. ausgeblendet sein?
- Welche Flurstücke sind im FSV zu löschen bzw. an andere Antragsteller zu übertragen?
- Welche Flurstücke sind neu aufzunehmen bzw. zu übernehmen?
- Sammelbuchung sowie Filter- und Sortierfunktionen geschickt nutzen
- Nutzfläche aus Vorjahr übernehmen
- Bei Bedarf Einzelbuchung für „Feinarbeiten“ nutzen
- Erst jetzt Fehlerprüfung ausführen
- Auswertungen durchführen und mit den Angaben im Antrag vergleichen

✓ **Antragsdaten**

- Wurden die relevanten/zu beantragenden Maßnahmen (siehe Navigationsbaum "Auswahl der Maßnahmen") ausgewählt?
- Wurden die notwendigen Erklärungen gelesen und bestätigt?
- Wurde vor dem "Abschließen des Antrages" die Gesamtprüfung durchgeführt und die Statistiken unter "Auswertungen" und in den jeweiligen Antragsabschnitten überprüft?

✓ **Nutzung des FIONA-GIS**

- Wurden im FIONA-GIS die Kulissen eingesehen (z.B. Wasserschutz,...)?
- Wurden die erforderlichen Schlagskizzen bzw. ÖVF-Skizzen erstellt bzw. entsprechen die aus dem Vorjahr übernommenen Schlagskizzen noch den tatsächlichen Gegebenheiten?
- Wurden die CC-Landschaftselemente im FIONA-GIS überprüft?

✓ **Abschließen / Abgabe des „Komprimierten Gemeinsamen Antrags“**

- Haben Sie Ihren Antrag abgeschlossen? Mit dem Abschließen wird der „Komprimierte Gemeinsame Antrag“ erstellt und die Daten des Gemeinsamen Antrags elektronisch an die Verwaltung übermittelt.
- Haben Sie den „Komprimierten Gemeinsamen Antrag“ ausgedruckt, unterschrieben und bei der zuständigen unteren Landwirtschaftsbehörde bei Ihrem Landratsamt eingereicht?

Bitte beachten Sie, dass ein rechtswirksamer Zugang Ihres Gemeinsamen Antrags 2015 beim Landratsamt erst dann gegeben ist, wenn dort der unterschriebene „Komprimierte Gemeinsame Antrag“ eingegangen ist!

- Beenden Sie FIONA über einen Klick auf die Schaltfläche "Abmelden"!

3 Der Weg zu FIONA

3.1 Technische Ausstattung und Zugangskennung

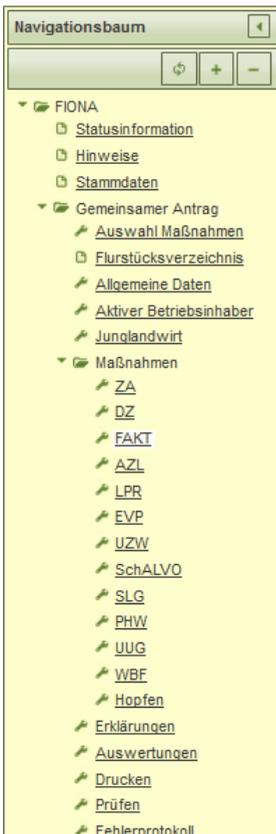
- ✓ Computer mit Internetzugang mit mind. 2000 kbit/s
- ✓ Internet-Browser → Mozilla Firefox ab Version 34 (Empfehlung),
→ Microsoft Internet Explorer 9
- ✓ Programm zur Anzeige von pdf-Dateien z.B. Acrobat Reader
- ✓ Drucker DIN A4 (ideal Farbdrucker)
- ✓ **Ihre Unternehmensnummer und die PIN**, die Sie auch für HIT/ZID nutzen.

➤ Sie haben noch keine PIN?

Unter www.fiona-antrag.de finden Sie im linken Bereich der Startseite den Punkt „Download“. Dort sind die notwendigen Formulare zu einer Neubeantragung hinterlegt.

➤ Ihre PIN ist nicht mehr gültig/ Sie haben Ihre PIN vergessen?

In diesem Fall können Sie die Erneuerung der PIN online, also papierlos, unter www.fiona-antrag.de → Start → „Kennwort (PIN) vergessen?“ beantragen.



3.2 www.fiona-antrag.de

Rufen Sie die Seite www.fiona-antrag.de auf. Klicken Sie auf "Start". Geben sie unter "Registriernummer" die ersten 12 Ziffern Ihrer Unternehmensnummer ein. Unter "Kennwort" geben Sie bitte Ihre PIN ein.

4 Der Weg durch FIONA

Es hat sich bewährt, dass Sie Ihren Antrag in FIONA entlang des Navigationsbaums (s. Abbildung) bearbeiten. Im Folgenden werden Sie in dieser Reihenfolge durch die Funktionen von FIONA geführt.

4.1 Statusinformationen

Nach der Anmeldung öffnet sich FIONA mit der Seite „Statusinformation“.

Bitte beachten Sie insbesondere die Eintragungen

und Meldungen in den Feldern **"Information"**, **"Informationen für"** sowie **"Stand der Daten"**.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Information <p>Willkommen bei FIONA - Flächeninformation und Online-Antrag 2015.</p> <p>Die letzte Anmeldung mit Bearbeitungsrechten erfolgte durch Ud-Nr. 089990001000(AST) am Donnerstag, 19. Februar 2015 14:40</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Informationen für <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Unternehmensnummer:</td><td>089990001000</td></tr> <tr><td>Unternehmensbezeichnung:</td><td></td></tr> <tr><td>Antragstellername:</td><td>Test1 Test1</td></tr> <tr><td>Adresse:</td><td>Test Str. 1 19246 Testdorf</td></tr> <tr><td>Status:</td><td>In Bearbeitung (AST)</td></tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Amt <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Amt:</td><td>Ludwigsburg</td></tr> <tr><td>Amt-Nr.:</td><td>1170</td></tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> System <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Version:</td><td>201502191449</td></tr> <tr><td>Aktuelle Hinweise:</td><td>Hinweise finden Sie auch im "Infodienst".</td></tr> </table> </div>	Unternehmensnummer:	089990001000	Unternehmensbezeichnung:		Antragstellername:	Test1 Test1	Adresse:	Test Str. 1 19246 Testdorf	Status:	In Bearbeitung (AST)	Amt:	Ludwigsburg	Amt-Nr.:	1170	Version:	201502191449	Aktuelle Hinweise:	Hinweise finden Sie auch im "Infodienst".	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Stand der Daten <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">FIONA-FSV</td></tr> <tr><td>FSV-Daten (letzte Bearbeitung):</td><td>17.02.2015</td></tr> <tr><td>Letzte Umladung FSV-Daten:</td><td>18.12.2014</td></tr> <tr><td colspan="2">FIONA-Antrag</td></tr> <tr><td>GA-Daten (letzte Bearbeitung):</td><td>17.02.2015</td></tr> <tr><td>Letzte Aktualisierung GA-Daten:</td><td>19.02.2015</td></tr> <tr><td colspan="2">FIONA-GIS</td></tr> <tr><td>Orthophotos:</td><td>2012,2013,2014</td></tr> <tr><td>Flurstücke / Verwaltungsgrenzen:</td><td>01.01.2014</td></tr> <tr><td>Bruttoflächen:</td><td>24.01.2015</td></tr> <tr><td>CC-Landschaftselemente:</td><td>24.01.2015</td></tr> <tr><td>FAKT-Hangneigung:</td><td>07.11.2014</td></tr> <tr><td>Förderfähige FFH-Mähwiesen:</td><td>07.11.2014</td></tr> <tr><td>SchALVO:</td><td>04.12.2014</td></tr> <tr><td>Erosion Wasser / Wind:</td><td>07.11.2014</td></tr> <tr><td>Umweltzulage Wald:</td><td>07.11.2014</td></tr> <tr><td>gefährdeter Grundwasserkörper:</td><td>04.12.2014</td></tr> <tr><td>Wasserschutz:</td><td>04.12.2014</td></tr> <tr><td>FFH-Mähwiesen (detailliert):</td><td>01.11.2014</td></tr> <tr><td>Natura2000:</td><td>2014</td></tr> <tr><td>§32-Biotope:</td><td>2014</td></tr> <tr><td>LalS-LPR-Flächen:</td><td>08.02.2014</td></tr> <tr><td>Verfahrensgrenzen FNO:</td><td>25.09.2014</td></tr> </table> </div>	FIONA-FSV		FSV-Daten (letzte Bearbeitung):	17.02.2015	Letzte Umladung FSV-Daten:	18.12.2014	FIONA-Antrag		GA-Daten (letzte Bearbeitung):	17.02.2015	Letzte Aktualisierung GA-Daten:	19.02.2015	FIONA-GIS		Orthophotos:	2012,2013,2014	Flurstücke / Verwaltungsgrenzen:	01.01.2014	Bruttoflächen:	24.01.2015	CC-Landschaftselemente:	24.01.2015	FAKT-Hangneigung:	07.11.2014	Förderfähige FFH-Mähwiesen:	07.11.2014	SchALVO:	04.12.2014	Erosion Wasser / Wind:	07.11.2014	Umweltzulage Wald:	07.11.2014	gefährdeter Grundwasserkörper:	04.12.2014	Wasserschutz:	04.12.2014	FFH-Mähwiesen (detailliert):	01.11.2014	Natura2000:	2014	§32-Biotope:	2014	LalS-LPR-Flächen:	08.02.2014	Verfahrensgrenzen FNO:	25.09.2014
Unternehmensnummer:	089990001000																																																																
Unternehmensbezeichnung:																																																																	
Antragstellername:	Test1 Test1																																																																
Adresse:	Test Str. 1 19246 Testdorf																																																																
Status:	In Bearbeitung (AST)																																																																
Amt:	Ludwigsburg																																																																
Amt-Nr.:	1170																																																																
Version:	201502191449																																																																
Aktuelle Hinweise:	Hinweise finden Sie auch im "Infodienst".																																																																
FIONA-FSV																																																																	
FSV-Daten (letzte Bearbeitung):	17.02.2015																																																																
Letzte Umladung FSV-Daten:	18.12.2014																																																																
FIONA-Antrag																																																																	
GA-Daten (letzte Bearbeitung):	17.02.2015																																																																
Letzte Aktualisierung GA-Daten:	19.02.2015																																																																
FIONA-GIS																																																																	
Orthophotos:	2012,2013,2014																																																																
Flurstücke / Verwaltungsgrenzen:	01.01.2014																																																																
Bruttoflächen:	24.01.2015																																																																
CC-Landschaftselemente:	24.01.2015																																																																
FAKT-Hangneigung:	07.11.2014																																																																
Förderfähige FFH-Mähwiesen:	07.11.2014																																																																
SchALVO:	04.12.2014																																																																
Erosion Wasser / Wind:	07.11.2014																																																																
Umweltzulage Wald:	07.11.2014																																																																
gefährdeter Grundwasserkörper:	04.12.2014																																																																
Wasserschutz:	04.12.2014																																																																
FFH-Mähwiesen (detailliert):	01.11.2014																																																																
Natura2000:	2014																																																																
§32-Biotope:	2014																																																																
LalS-LPR-Flächen:	08.02.2014																																																																
Verfahrensgrenzen FNO:	25.09.2014																																																																

Bereich Statusinformationen - "Information"

Unter **"Information"** können Sie ersehen, ob Ihre Anmeldung erfolgreich war und wann Sie zum letzten Mal angemeldet waren.

Nach einer erstmaligen Anmeldung werden Sie aufgefordert, die Stammdaten zu bestätigen: Siehe hierzu Kapitel 4.2 Stammdaten.

FIONA aktualisiert bei jeder Anmeldung die im Gemeinsamen Antrag angezeigten Daten, wie z.B. LPR-Verträge u.a.. Können die Daten aus technischen Gründen

nicht aktualisiert werden, werden Sie unter "**Information**" hierüber informiert.

Eine Bearbeitung Ihres Antrages ist trotz fehlender Aktualisierung der Daten zum Gemeinsamen Antrag möglich. Vor einem Abschließen empfehlen wir, eine erneute Anmeldung mit erfolgreicher Aktualisierung, damit die ggf. inzwischen aktuelleren Daten bei der Prüfung Ihrer Angaben berücksichtigt werden können.

Bereich Statusinformationen - "Informationen für"

Neben den Betriebsdaten wie Unternehmensnummer und Adressdaten ist hier insbesondere auf den Bearbeitungs-Zustand (Status) zu achten.

Folgende Einträge können angezeigt werden:

unbearbeitet mit Daten Vorjahr: Die Antragsdaten sowie das Flurstücksverzeichnis sind unbearbeitet.

in Bearbeitung: Dieser Zustand wird immer dann angezeigt, wenn der Antrag bearbeitet werden kann. Dies ist auch dann der Fall, wenn nach einem Abschluss des Antrages und vor einer Registrierung des "Komprimierten Gemeinsamen Antrages" durch die Landwirtschaftsbehörde Sie den Antrag wieder zur Bearbeitung geöffnet haben.

Bearbeitung abgeschlossen: Zeigt an, dass Sie Ihren Antrag abgeschlossen haben.

Der komprimierte Antrag ist bei der ULB registriert: Ihr "Komprimierten Gemeinsamen Antrag" ist bei der unteren Landwirtschaftsbehörde registriert worden. Eine weitere Bearbeitung des Antrags in FIONA ist nun nicht mehr möglich.

Bereich Statusinformationen - "Stand der Daten"

In diesem Bereich werden neben den Informationen zum Datenstand der verschiedenen Kartendaten im Geoinformationssystem, wie z.B. Bruttofläche, Gebietskulissen oder Umweltdaten das Datum der letzten Bearbeitung der Antrags- oder Flurstücksdaten angezeigt. Auch wird angezeigt, wann die letzte Aktualisierung erfolgt ist.

4.2 Stammdaten

Unter "Stammdaten" werden Ihre Unternehmensdaten (z.B. Name, Adresse, Rechtsform, weitere Betriebsstätten und Bankverbindung) angezeigt.

Sind Korrekturen der angezeigten Daten notwendig, tragen Sie die Korrekturen in das Korrekturfeld neben dem jeweiligen Datenfeld ein.

Erforderliche Korrekturen an Datenfeldern, die kein Korrekturfeld aufweisen, können Sie nicht über FIONA mitteilen. In diesem Fall nehmen Sie Kontakt mit Ihrer unteren Landwirtschaftsbehörde auf. Hierzu sollten Sie das unter "Betriebliche Veränderungen" am Anfang des Abschnitts S (Stammdaten) hinterlegte pdf-Formblatt verwenden. Nach Änderungen der Daten durch die Landwirtschaftsverwaltung, werden die geänderten Daten in FIONA angezeigt. Diese geänderten Daten müssen Sie in FIONA überprüfen und bestätigen (Zeile 30), danach ist eine weitere Bearbeitung in FIONA möglich.

S5 Erklärungen

Ich habe die angezeigten ggf. in den Korrekturfeldern ge...

30/31 Es liegt ein **Betriebsinhaberwechsel** oder eine andere **'Betriebliche Veränderungen'** (Link siehe oben) werde ich **'Betriebliche Veränderungen'** der elektronische Antrag n...

Wichtig: Bevor Sie in den weiteren Abschnitten von FIONA Eintragungen, Änderungen usw. vornehmen können, müssen Sie die Stammdaten im Abschnitt ST5 Zeile 30 bestätigen und gegebenenfalls Änderungen in die Korrekturfelder in den Abschnitten ST1, ST3 und ST4 eintragen.

4.3 Auswahl der Maßnahmen

Informationen	
<input type="button" value="Zurück mit Speichern"/> 1 von 1 <input type="button" value="Weiter mit Speichern"/>	
G Gemeinsamer Antrag 2015	
G1 Antragstellung	
Ich beantrage folgende Förder- und Ausgleichsmaßnahmen:	
1	<input checked="" type="checkbox"/> Erstzuweisung von Zahlungsansprüchen (ZA) ?
2	<input checked="" type="checkbox"/> Direktzahlungen (Basis-, Umverteilungs- und Junglandwirtpremie sowie Zahlungen aufgrund der Kleinerzeugerregelung) (DZ) ?
3	<input checked="" type="checkbox"/> Förderprogramm für Agrarumwelt, Klimaschutz und Tierwohl (FAKT) ?
4	<input checked="" type="checkbox"/> Ausgleichszulage für landw. benachteiligte Gebiete (AZL) ?
5	<input type="checkbox"/> Ausgleichsleistungen nach der Landschaftspflegerichtlinie (LPR) ?
6	<input type="checkbox"/> Einkommensverlustprämie (EVP) ?
7	<input checked="" type="checkbox"/> Umweltzulage Wald (UZW) ?
8	<input checked="" type="checkbox"/> Ausgleich für Nutzungsbeschränkungen in Wasserschutzgebieten nach SCHALVO ?
9	<input checked="" type="checkbox"/> Steillagenförderung Dauergrünland (SLG) ?
10	<input checked="" type="checkbox"/> Pheromonförderung im Weinbau (PHW) ?
11	<input type="checkbox"/> Auszahlungsantrag im Rahmen der Umstrukturierung und Umstellung von Rebflächen (UUG) ?
G2 Weitere Angaben	
12	<input type="checkbox"/> Cross Compliance Verpflichtungen im Rahmen der Umstrukturierung und Umstellung von Rebflächen (WBF) ?
13	<input checked="" type="checkbox"/> Angaben zum Hopfenanbau ?
G3 Erklärung zur Tierhaltung	
In meinem Unternehmen werden Nutztiere gehalten	
14	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein ?
<input type="button" value="Speichern und Prüfen"/> <input type="button" value="Speichern und Weiter"/>	

Auf dieser Seite müssen Sie die Maßnahmen kennzeichnen, die Sie beantragen möchten. Zusätzlich haben Sie hier Angaben zur Tierhaltung zu

machen. Soweit Sie eine Maßnahme bereits im Vorjahr beantragt hatten, erscheint am Ende der jeweiligen Zeile ein grüner Haken.

Wichtig: Die Bildschirmseiten mit den Detailangaben zur Beantragung (vgl. 4.6) werden nur für die Maßnahmen angezeigt, die Sie unter Auswahl der Maßnahmen mit einem gekennzeichnet und damit beantragt haben.

4.4 Flurstücksverzeichnis (FSV)

Das Flurstücksverzeichnis (FSV) gliedert sich in Menüs, Reiter, Schaltflächen und Tabellen. Folgende Funktionen sind dort zu finden:

The screenshot shows the software interface for the Flurstücksverzeichnis (FSV). At the top, there is a menu bar with options like 'Datei', 'Bearbeiten', 'Aktionen', and 'Hilfe'. Below the menu bar is a toolbar with icons for various functions. The main area contains several tabs: 'Flurstücksverzeichnis (FSV)', 'Flächen übernehmen', 'Datenimport/-export', and 'FSV-Ansicht anpassen'. Below the tabs, there are buttons for 'Alle Nutzungen selektieren', 'Sortierung löschen', and 'Bitte Spalte auswählen'. The main content area displays a table with columns for 'Zeile', 'Gmk', 'Flur', 'Flst-Nr.', 'Unter-Nr.', 'Gewinn', 'Kat.-Ref.-fläche', 'zfl.', 'NC VJ', 'Schlag', 'Nutz.-fl.', and 'NC'. Red arrows point from labels 'Menüs', 'Reiter', and 'Schaltflächen' to the corresponding UI elements. A red box at the bottom of the screenshot contains the text: 'Flurstücksverzeichnis = Tabelle mit den einzelnen Nutzungszeilen'.

Zeile	Gmk	Flur	Flst-Nr.	Unter-Nr.	Gewinn	Kat.-Ref.-fläche	zfl.	NC VJ	Schlag	Nutz.-fl.	NC	
11	6751		1086		Thaa	1,0044	0,9700	0,3000	451	3	0,3000	451
12	6751		1088		Thaa	0,3609	0,3600	0,3600	451	3	0,3600	451
13	6751		1089		Thaa	0,7542	0,5700	0,5700	451	3	0,5700	451
15	6751		1090		Thaa	0,4329	0,3500	0,3500	451	3	0,3500	451
22	6751		2283		Im Kaa	4,4402		1,0200	451	41		451

Menüs:

"Datei": Ausdrucke des FSV und des „Komprimierten Gemeinsamen Antrags“ erstellen.

"Bearbeiten": Ausgewählte Nutzungen (Zeilen) bearbeiten, anlegen, kopieren, übertragen und löschen.

"Aktionen": Anzeige eines Flurstücks im GIS, verknüpfte Schlagskizzen erstellen und FSV prüfen; Auswertungen aufrufen.

Reiter:

"Flurstücksverzeichnis": Darstellung der Nutzungszeilen des FSV.

"Flächen übernehmen": Ansicht / Auswahl der Flächen, die für Sie zur Übernahme bereitgestellt sind oder die Sie zur Übergabe bereitgestellt haben.(vgl. 4.4.5).

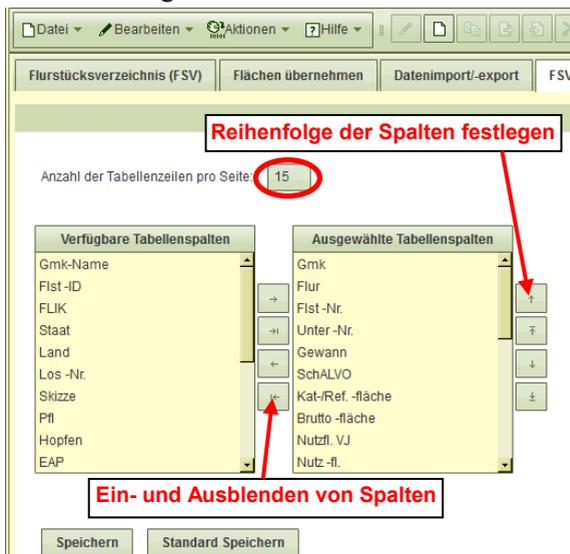
" Datenimport/-export": Abspeichern der Daten des FSV in Dateiform auf Ihrem Rechner (vgl. 4.4.10).

"FSV-Ansicht anpassen": Spaltenansicht des Flurstücksverzeichnis ändern.

Die Funktionen "FSV-Ansicht anpassen", "Sortieren des FSV " sowie "Filtern/Suchen des FSV" sind sehr nützlich bei der Durchführung der weiteren Bearbeitung des FSV. Machen Sie sich zunächst mit diesen Funktionen vertraut.

4.4.1 FSV-Ansicht anpassen

Über den Reiter "FSV-Ansicht anpassen" können Sie die Zeilenanzahl pro Seite, die Spalten sowie deren Reihenfolge im Flurstücksverzeichnis festlegen. In der linken Liste sind Spalten aufgeführt, die durch Doppelklick zusätzlich eingeblendet werden können. In der rechten Liste sind die aktuell ausgewählten Spalten aufgeführt, die durch Doppelklick entfernt werden können. Die Reihenfolge der Spalten im FSV ändern Sie durch Anklicken der jeweiligen Spalte in der rechten Liste und anschließendes Klicken auf die Pfeiltasten (aufwärts / abwärts). Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch klicken auf die Schaltfläche "Speichern". Mit einem Klick auf die Schaltfläche



Speichern". Mit einem Klick auf die Schaltfläche

"Standard Speichern" wird die Standardsortierung und Spaltenauswahl wieder hergestellt.

Wenn Sie z.B. weniger FAKT-Maßnahmen haben als FAKT-Spalten im FSV ausgewiesen sind, können Sie einzelne Spalten über diesen Dialog ausblenden.

4.4.2 Sortieren des FSV

Dazu klicken Sie mit der Maus auf die Überschrift der zu sortierenden Spalte des FSV, z.B. „NC VJ“. Sie können durch wiederholtes Klicken den Spalteneintrag auf- oder absteigend sortieren.

4.4.3 Filtern/Suchen im FSV

Hierzu gibt es in der Kopfzeile des FSV eine Auswahlbox, aus der die zu filternde Spalte ausgewählt werden kann. In einem danebenstehenden Feld sind die zu filternden Werte (bei mehreren Werten durch Komma getrennt z.B. 115, 132, 451) einzutragen. Mit einem Klick auf das Lupensymbol wird die Filterung ausgelöst. Der Filter und die Sortierung können mit einem Klick auf das X-Symbol gelöscht werden. Im Beispiel ist in der Spalte "NC VJ" nach dem Code 115 gefiltert worden.

The screenshot shows the FSV software interface with a search filter applied to the 'NC VJ' column. The filter value is '115'. The table below shows the filtered results.

1 von 1	Zeile	Gmk	Flur	Flst. Nr.	Unter. Nr.	Gewinn	Kat. Ref. fläche	Brutto fläche	Nutzfl. VJ	NC VJ	Schlag	Nutz fl.	NC	NC-Name	Schlag VJ	FK 1	FK 2	CC -LE	Ansa-jahr
	30	6751		2296		Mühlacker	9,2191	9,2200	2,7100	115	9		132	BOGERSTE	9			N	
	47	6751		2489		Berg	7,0310	7,0300	3,6800	115	19				19			N	
	49	6751		2492		Berg	3,5501	3,5500	3,5500	115	21				21			N	

4.4.4 Flurstücke löschen - neue Flurstücke aufnehmen

The screenshot shows the 'Neue Nutzung anlegen' dialog box. It contains input fields for 'Gemarkung', 'Flur-Nr.', 'Flurstück-Nr.', and 'Unter-Nr.'. Below the input fields are 'Suchen' and 'Abbrechen' buttons. The 'Suchergebnisse' section shows a table with search results for 'Flst.-Id', 'Gmk', 'Gmk-Name', and 'Flur-Nr.'. The 'Ausgewählte Nutzungen zur Übernahme in das FSV' section shows a table with the selected search results. At the bottom, there is a 'Nutzungen in das FSV übernehmen' button.

Suchergebnisse:

	Flst.-Id	Gmk	Gmk-Name	Flur-Nr.
<input checked="" type="checkbox"/>	080001-000-00200/000	1	Freudenberg	200

Ausgewählte Nutzungen zur Übernahme in das FSV:

Flst.-Id	Gmk	Gmk-Name	Flur-Nr.	Flst.-Nr.
080001-000-00200/000	1	Freudenberg		200

Wenn Sie ein Flurstück bzw. Flurstücksteil nicht mehr in Ihrem Betrieb bewirtschaften, löschen Sie die betreffende(n) Zeile(n), in dem Sie diese mit einem Mausklick markieren und über den Menüpunkt „Bearbeiten - Zeile (n) löschen“ oder Mithilfe der Schaltfläche , entfernen.

Für neue Flurstücke fügen Sie über „Bearbeiten“ oder über Symbol  eine neue Zeile ein. Hierzu ist es erforderlich, dass Sie in der Bearbeitungsmaske

mindestens die Gemarkungs- und die Flurstücksnummer eingeben. Nach anklicken der Schaltfläche "Suchen" erhalten Sie das Suchergebnis. Wählen Sie nun die gewünschten Flurstücke durch das Setzen eines Häkchens in Spalte 1 aus. Die ausgewählten Flurstücke, einschl. der zugehörigen Flächendaten, übernehmen Sie durch Betätigen der Schaltfläche "Auswahl übernehmen". Sie können nun weitere Flurstücke auswählen. Zum Schluss betätigen Sie bitte die Schaltfläche "Nutzungen in das FSV übernehmen".

4.4.5 Flächen mit anderen FIONA-Nutzern austauschen

Nutzungen abgeben

Mit dieser Funktion können Sie einfach und schnell Flurstücke bzw. Nutzungszeilen an einen anderen Antragsteller übertragen!

Markieren Sie zunächst die Nutzungszeile(n) im Reiter "Flurstücksverzeichnis", die Sie an einen anderen Antragsteller übertragen wollen. Wählen Sie im **Menü "Bearbeiten"** den Eintrag "**Nutzungen übertragen**" aus oder klicken Sie auf die Schaltfläche . Es öffnet sich ein Fenster, hier ist die 12stellige Antragsteller-Nr. des Übernehmers der Nutzungszeilen einzutragen. Bestätigen Sie die Übertragung indem Sie die Schaltfläche "Übertragen" anklicken. Die Nutzungen werden nun nicht mehr in Ihrem Flurstücksverzeichnis angezeigt. Sie stehen nun im Reiter "Flächen übernehmen" zur Abholung durch den anderen Antragsteller bereit. Solange die Nutzungen noch nicht vom anderen Antragsteller abgeholt worden sind, können auch Sie selbst die Nutzungen wieder übernehmen.

Wichtig: Es werden jeweils alle Informationen der ausgewählten Nutzungszeile übertragen. Die ggf. vorhandenen Skizzen zu den betroffenen Schlägen/Nutzungszeilen verbleiben aber bei Ihnen und werden nicht mit übertragen !

Nutzungen übernehmen

Soweit andere FIONA-Nutzer Nutzungen an Sie abgegeben haben, erscheinen diese Nutzungen ebenfalls im Reiter "Flächen übernehmen". Sie können diese Nutzungen übernehmen, indem Sie die betreffenden Nutzungen markieren und im **Menü "Bearbeiten"** den Eintrag "**Nutzungen übernehmen**" auswählen oder die Schaltfläche  anklicken. Die Nutzungen erscheinen nun im Reiter "Flurstücksverzeichnis".

4.4.6 Sammelbearbeitungen durchführen

Sammelbearbeitungen sind einheitliche Buchungen, die Sie für mehrere Nutzungszeilen bzw. Schläge gleichzeitig durchführen. Sie sparen sich dadurch zeitaufwendige Einzeleingaben.

Beispiel: Sie haben 2014 Winterweizen angebaut. 2015 soll auf diesen Schlägen Sommergerste angebaut und die FAKT-Maßnahme "Begrünung im Ackerbau-/Gartenbau" (Code 40) beantragt werden.

Filtern Sie anhand der in 4.4.3 beschriebenen Funktion "Filtern/Suchen im FSV" nach dem Nutzungscode 115 im Vorjahr. Der/die relevante(n) Schläge werden Ihnen gebündelt angezeigt.

Zeile	Grnk	Flur	Fist-Nr.	Unter-Nr.	Gewinn	Kat.-Ref.-fläche	Brutto-fläche	Nutzfl. VJ	NC VJ	Schlag	Nutz-fl.	NC	NC-Name	Schlag VJ	FK 1	FK 2	CC-LE	Ansa-jahr
30	6751		2296		Mühlacker	9,2191	9,2200	2,710	115	9		132	SOGERSTE	9				N
47	6751		2489		Berg	7,0310	7,0300	3,680	115	19				19				N
49	6751		2492		Berg	3,5501	3,5500	3,550	115	21				21				N

Sammelbearbeitung: Markieren Sie alle Zeilen (Häkchen in 1. Spalte setzen) und klicken Sie das Symbol : Es wird die Sammelbearbeitungsmaske angezeigt:

Sammelbearbeitung

Schlag-Nr.:

Nutzungscode: 

CC-LE vorh.:

Aktiv. ZA: 

FAKT-Code: 

Vorhandene FAKT-Codes überschreiben:

Kurzbezeichnung: SOGERSTE

Hauptfutterf.: unter Glas:

Ansaajahr:

Hoptencode: Baumart bei KUP:

SCHALVO: LPR:

UZWEVP:

Pheromonverfahren:

Kräuter-codes: 0 Kräuter ausgewählt

Anzahl und Flächensumme der selektierten Nutzungen:

Anzahl: Nutzfläche: ha

Übernahme von: Nutzfl. VJ:

- Wählen Sie im Feld Nutzungscode den NC für Sommergerste (132) aus.
- Im Feld FAKT-Code geben Sie den Code 40 für Herbstbegrünung im Ackerbau ein.

- Aktivieren Sie das Feld „Aktiv. ZA“, um Zahlungsansprüche auf diesen Flächen zu aktivieren.
- Sollten sich die Nutzflächen im Vergleich zum Vorjahr nicht geändert haben, aktivieren Sie das Feld "Nutzfl. VJ" zur Übernahme dieser Daten. Beachten Sie, dass ab 2015 Flächenangaben in Hektar mit vier Nachkommastellen zu machen sind. Prüfen Sie deswegen insbesondere vor Übernahme, ob die dritte und vierte Nachkommastelle der Flächen korrekt sind (z.B. 1,2300 ha).
- Überprüfen Sie, ob vorhandene FAKT-Codes überschrieben werden sollen. Gegebenenfalls aktivieren Sie das relevante Kästchen in der Bearbeitungsmaske.
- Die Felder „CC-LE vorh.“ und „SchlagNr.“ sollten nur in der Einzelbearbeitung ausgefüllt werden, da in der Sammelbearbeitung korrekte Vorbelegungen überschrieben werden könnten!
- Hinweis: Die Funktion „Schlag-Nr. VJ übernehmen“ wird nicht mehr angeboten, da alle Schlagnummern automatisch vom Vorjahr ins aktuelle Jahr übernommen werden.
- Speichern Sie Ihre Änderungen.

Auf dieselbe Weise führen Sie weitere Sammelbearbeitungen durch z.B.:

- a) Erstzuweisung/Aktivierung der ZA auf allen beihilfefähigen Flächen
- b) Übernahme der Nutzfläche aus dem Vorjahr (wenn keine Änderung)
- c) Setzen der verschiedenen FAKT-Codes;

Hinter jedem Eingabefeld befindet sich eine Löschfunktion mit dem Symbol eines Papierkorbes. Diese Funktion ermöglicht es, bei Sammelbearbeitungen die Einträge bei allen ausgewählten Nutzungszeilen mit einem Vorgang zu löschen.

4.4.7 Einzelbearbeitungen durchführen

Für alle Buchungen, die nicht als Sammelbuchung durchgeführt werden können, verwenden Sie die Maske Einzelbearbeitung. Kennzeichnen Sie die entsprechende Zeile, indem Sie die gewünschte Zeile mit einem Häkchen auswählen. Klicken Sie nun auf den Button  „Ausgewählte Nutzung(en) bearbeiten“ oder machen Sie einen Doppelklick. In beiden Fällen wird die Maske zur Einzelbearbeitung geöffnet und sie können in die verschiedenen Datenfelder alle relevanten Daten für die einzelne Zeile eintragen. Mit "Speichern" verlassen Sie die Bildschirmseite.

Einzelbearbeitung							
Flurstücksangaben:							
Zelle:	7	FLIK:		Staat:	D	Bundesland:	08
Gemarkung:	6751	Flur-Nr.:		Flurstück-Nr.:	1084	Unter-Nr.:	
Kat-/Ref.- Fläche:	0,5877	Bruttofläche:	0,5900	Los-Nr.:			
Gewann:	Thaa						
Nutzungsangaben:							
Schlag-Nr.:	3	Schlagskizze:	<input type="checkbox"/>	Teilschlagskizze:	<input type="checkbox"/>		
Nutzfl.:	0,5900	Hauptfutterfl.:	<input type="checkbox"/>	unter Glas:	<input type="checkbox"/>	Ansaatjahr:	
Nutzungscode:	451	Kurzbezeichnung:	WIEGEN	Baumart bei KUP:			
CC-LE vorh.:	N	Hopfcodes:					
Beantragte Maßnahmen:							
Aktiv ZA:		ÖVF-Code:		ÖVF-Skizzen-Nr.:		SchALVO:	
UZWEVP:		Miteigentum:		EA-Datum:		Pheromonverfahren:	<input type="checkbox"/>
FAKT-Code:				Anz. Bäume:		LPR:	<input type="checkbox"/>
Kräuter-codes:	<input type="checkbox"/> Auswahl	0 Kräuter ausgewählt:		Büchlächelmischung:			
Ergänzende Angaben:							
bei NC 610, 650 und 720:	Erweiterter NC:		Kurzbezeichnung:				
bei NC 051:	NC der Mischkultur:						
bei NC 190, 290, 390, 429 und 710:	Gattung / Art:						
bei teilw. Ökol. Landbau:	EG-ÖkoVO bewirtschaftet:	<input type="checkbox"/>					
Übernahme von:							
Nutzfl. VJ:	<input type="checkbox"/>						
Vorjahresinformationen:							
Nutzfl. VJ:	0,5900	Schlag-Nr. VJ:	3	NC VJ alt:		entspricht NC 2015:	451
Pflegemängel VJ:	N	unter Glas VJ:	<input type="checkbox"/>	Skizze VJ:	<input type="checkbox"/>		

Zu allen Feldern sind Feldhilfen hinterlegt, die Sie durch Anklicken des Feldnamens aufrufen können.

Beachten Sie die im Jahr 2015 neuen Felder zu den Direktzahlungen und zu FAKT und die Ausführungen dazu in den Erläuterungen und Ausfüllhinweisen zum Gemeinsamen Antrag 2015 Kapitel II.2.

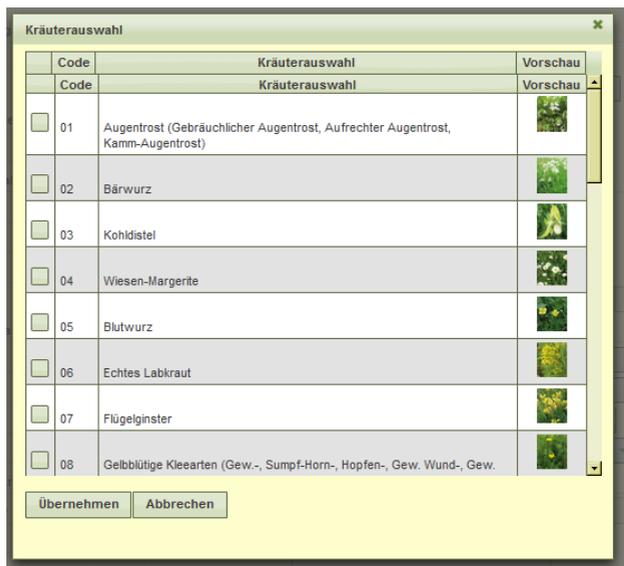
Ergänzend dazu folgende Hinweise:

- Wenn Sie mit der Nutzungszeile, die Sie gerade bearbeiten, eine Ökologische Vorrangfläche (ÖVF) beantragen wollen, müssen Sie im Feld „**ÖVF-Code**“ den entsprechenden Code eintragen und im Feld „**ÖVF-Skizzen-Nr.**“ die Nummer der ÖVF-Skizze, die Sie im GIS (vgl. Kapitel 5.4) erstellt haben. Die Nummer wird im GIS automatisch vergeben, muss aber hier von Ihnen händisch eingetragen werden!
- Wenn Sie **FAKT** beantragen wollen, wählen Sie, wie bisher, die passend zum ausgewählten Nutzcode angebotenen FAKT-Codes in den Feldern „**FAKT-Code**“ aus. Beachten Sie, dass Sie bei manchen FAKT-Maßnahmen und Kulturen zusätzlich die Felder „**Hauptfutterfl.**“ bzw. „**unter Glas**“ anwählen müssen.

- Bei den FAKT-Codes 22 und 23 (B3.1 und B3.2 Artenreiches Dauergrünland) müssen Sie zusätzlich vier bzw. sechs Kräuter-codes auswählen. Dazu klicken Sie bitte auf die Schaltfläche



Es öffnet sich nebenstehendes



benstehendes Auswahlfenster. Hier markieren Sie bitte die zutreffenden Kräuter, die auf der Fläche vorkommen. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die kleinen Bildchen fahren, werden die Kräuter vergrößert dargestellt.

- Unter „Ergänzende Angaben“ haben Sie ggf. detailliertere Angaben zu den angebauten Kulturen zu machen, sofern das im Rahmen der Direktzahlungen und des Greening erforderlich ist.

4.4.8 Schlagskizzen erstellen

Bitte gehen Sie entsprechend der in Kapitel 5.3 beschriebenen Weise vor.

4.4.9 Fehlerprüfung durchführen

Über die Fehlerprüfung erhalten Sie eine Rückmeldung, welche Eingaben nicht plausibel sind. Die Fehlerprüfung starten Sie mit einem Klick auf das Symbol oder über den entsprechenden Eintrag im Menü "Aktionen". Es wird daraufhin eine Tabelle mit den vorhandenen Fehlern (F) und Hinweisen (H) angezeigt. Bitte bearbeiten Sie sämtliche Meldungen, zwingend jedoch die Fehlermeldungen (F), da Sie sonst den Antrag nicht abschließen können. Fehlerprüfungen können jederzeit durchgeführt werden.

4.4.10 Ausdruck des FSV / Import und Export der FSV-Daten

Sie erhalten den aktuellen oder den unbearbeiteten Stand (Urladung) über das Menü "Datei" → Drucken → Tabelle. Hierzu wird eine PDF-Datei erstellt, welche Sie auf Ihrem PC abspeichern oder für Ihre Akten ausdrucken können.

Sie können das FSV in Dateiform auf Ihrem Rechner zur weiteren Nutzung z.B. in Schlagkarteiprogrammen speichern. Wählen Sie dazu im Flurstücksverzeichnis den Reiter "Datenimport/-export" aus. Unter "Export" stehen zwei Dateiformate zur Verfügung: CSV-Format und XML-Format. Durch Klicken auf die jeweilige Schaltfläche "Export" wird eine entsprechende Datei auf Ihrem Rechner abgelegt.

Es ist möglich, die FSV-Daten aus externen Programmen (z.B. Schlagkarteiprogrammen) nach FIONA zu übernehmen. Hierfür ist die Importfunktion vorgesehen.

4.5 Allgemeine Daten

Bitte machen Sie auch in diesem Abschnitt die erforderlichen Angaben bzw. beantworten Sie die Fragen. In Abhängigkeit von der Unternehmensform (siehe Stammdaten) sind bestimmte Antragsabschnitte nicht auszufüllen (z.B. bei einem Einzelunternehmer sind keine Angaben im Abschnitt A4 Angaben zum Unternehmen erforderlich). In diesen Fällen werden zwar die Überschriften der Abschnitte angezeigt, alle weiteren Daten sind jedoch ausgeblendet. Die Tierhaltung wird nur angezeigt, wenn bei "Auswahl Maßnahmen" (Abschnitt G3) angegeben wurde, dass Tiere gehalten werden.

4.6 Maßnahmen

Hier werden die Maßnahmen angezeigt, die Sie unter "Auswahl Maßnahmen" (s. Kapitel 4.3) ausgewählt haben. Bevor Sie die entsprechenden Abschnitte ausfüllen, beachten Sie bitte die Funktionen und Informationen, die in den folgenden Kapiteln 4.6.1 und 4.6.2 beschrieben sind.

4.6.1 Blättern und Speichern der Daten

Insbesondere bei den "Maßnahmen", aber auch bei den "Allgemeinen Daten" und „Erklärungen“ etc. lassen sich die notwendigen Daten nicht auf einer Bildschirmseite anzeigen. Zum Blättern sind am oberen linken Rand der Seite die Schaltflächen "Zurück mit Speichern" bzw. "Weiter mit speichern" vorgesehen.

Die bisherigen Schaltflächen „Zurück ohne speichern“ und „Weiter ohne Speicher“ sind entfallen. Jedes Mal, wenn Sie eine Seite verlassen, werden zunächst alle vorgenommenen Änderungen gespeichert. Angaben, die Sie gemacht haben, können so nicht mehr versehentlich verloren gehen.

4.6.2 Informationen zu Maßnahmen

- Landschaftspflegerichtlinie: Übersicht der bestehenden LPR-Verträge.

L Ausgleichsleistungen nach der Landschaftspflegerichtlinie (LPR) Vertrag zur Extensivierung, Extensivnutzung, pflegenden Bewirtschaftung und Pflege mit der Naturschutzbehörde und/oder der unteren Landwirtschaftsbehörde								
L1 Übersicht der bestehenden Verträge Stand: 27.11.2013								
01	Auswahl	Vertrags-Nr.	Vertragsabschließende Stelle	Vertragsdatum	Vertragsfläche ha	Vertragsräumle €	Vertragslaufzeit	Wahra 2000
	<input type="checkbox"/>	55555	LRA Testhausen	12.10.2011	3,5000	701,14	2011 - 2015	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	22222	LRA Testdorf	12.11.2012	7,7800	901,00	2012 - 2016	<input type="checkbox"/>

Hinweis: Die landesweite Digitalisierung der LPR-Verträge ist noch nicht abgeschlossen. Daher ist es möglich, dass nicht alle vorstehende Verträge in FIONA-GIS angezeigt werden können.

Bei verschiedenen Datenfeldern sind ergänzende Informationen bzw. Hinweise hinterlegt. Die Informationen können Sie durch einen Klick auf das Symbol  abrufen.

4.6.3 Erforderliche Angaben zur Beantragung der Maßnahmen

In der Regel beantragen Sie die einzelnen Maßnahmen durch Mausklick in die dafür vorgesehenen Kästchen. Durch einen weiteren Mausklick entfernen Sie gesetzte Haken in den Kästchen wieder.

Einige Fragen / Erklärungen sind mit Ja/nein Feldern versehen, bei denen zwingend ja oder nein aktiviert sein muss.

Bevor Sie die entsprechenden Häkchen setzen, lesen Sie die Texte aufmerksam durch und beantragen Sie nur die Maßnahmen, für die Sie auch die Bedingungen und Auflagen erfüllen bzw. erfüllen werden.

4.6.4 Auswertungsdaten zu den Maßnahmen

Insbesondere handelt es sich um Daten aus dem Flurstücksverzeichnis. Diese Daten werden den voraussichtlichen Verpflichtungen/ZA gegenübergestellt. Prüfen Sie, ob Ihre Angaben im Antrag stimmen!

DZ2.1  Ermittelte Angaben aus den Antragsdaten, vorbehaltlich einer vertieften Prüfung		
Im Flurstücksverzeichnis aktivierte Flächen		
01	Region	aktivierte Fläche (Schläge >= 10 ar) (in Hektar)
	Baden-Württemberg	0,5400

Beispiel für Auswertungsdaten bei der DZ2.1

4.6.5 Prüfungen der einzelnen Antragsabschnitte

Es ist zweckmäßig, jeden einzelnen Antragsabschnitt gesondert zu prüfen und die Fehler/Hinweise gesondert zu bearbeiten. Hierzu ein Beispiel für eine Fehlerprüfung aus FAKT. Die Prüfung können Sie entweder über die Schaltfläche „Speichern und Prüfen“ am rechten unteren Ende jeder Seite anstoßen oder entsprechend Kapitel 4.10.

 Die Daten wurden erfolgreich gespeichert.
Abschnitt FT1.1 Zeile 13 Maßnahme D2.1 "Ökologischer Landbau" ist beantragt, bitte im folgenden Abschnitt Angaben
Abschnitt FT1.1 Zeile 13 Maßnahme D2.1 "Ökologischer Landbau" ist beantragt, Umfang lt. FSV < 0,01 ha.
Abschnitt FT1.1 Zeile 13 Maßnahme D2.1 "Ökologischer Landbau" ist beantragt, Zeile 20 D2.3 "Ökologischer Landbau-
Abschnitt FT1.1 Zeile 04 Maßnahme B1.2 "Extensive Bewirtschaftung bestimmter Dauergrünlandflächen ohne Stickstoff
Zeile 13 Maßnahme D2 "Ökologischer Landbau" sind beantragt, beide Maßnahmen sind nicht kombinierbar.

4.7 Erklärungen

Wenn Sie einen Gemeinsamen Antrag stellen, müssen Sie eine Reihe von Erklärungen abgeben. Für die Erklärungsabschnitte E1 bis E6 gibt es eine Sammelerklärung:

E7 Erklärung zu Abschnitt E1-E6	
01	<input checked="" type="checkbox"/> Die Abschnitte E1-E6 habe ich zur Kenntnis genommen.

Wichtig: Ohne Bestätigung dieser Erklärungen durch kann der Antrag nicht abgeschlossen werden.

Darüber hinaus sind im Abschnitt E8 noch weitere Datenschutzerklärungen erforderlich, die gesondert beantwortet werden müssen.

4.8 Auswertungen

Es handelt sich hier um Auswertungen aus dem Flurstücksverzeichnis. Mit den Auswertungen erhalten Sie eine schnelle Auskunft über den Umfang der beantragten Kulturen und Maßnahmen. Damit haben Sie einerseits ein vollständiges Anbauverzeichnis, das Sie auch für die Planung der Außenwirtschaft verwenden können. Andererseits ist es sehr wichtig, die Auswertungen mit den beantragten Maßnahmen abzugleichen. Die Auswertungen können ausgedruckt werden.

<ul style="list-style-type: none"> ☐ Hinweise ☐ Stammdaten ▼ Gemeinsamer Antrag <ul style="list-style-type: none"> ➤ Auswahl Maßnahmen ☐ Flurstücksverzeichnis ☐ Allgemeine Daten ➤ Aktiver Betriebsinhaber ➤ Junglandwirt ▼ Maßnahmen <ul style="list-style-type: none"> ➤ 7.1 	<h3 style="text-align: center; background-color: #d9ead3; padding: 5px;">Auswertungen</h3> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kulturarten - Zusammengefasste Flächenangaben des Flurstücksverzeichnisses 2. Aktivierung von Zahlungsansprüchen - Angaben im Flurstücksverzeichnis 3. FAKT-Codes im FSV - Flächenangaben zu den FAKT-Codes im Flurstücksverzeichnis 4. LPR und SchALVO - Flächenangaben zu den Maßnahmen LPR und SchALVO im Flurstücksverzeichnis 5. Schlagflächen und Schlagskizzen 6. Übernommene, abgegebene, neue und gelöschte Nutzungen 7. Flurstücksinfo zu beantragten Flurstücken des Vorjahres 8. Anbaudiversifizierung, ökologische Vorrangflächen (Greening)
--	--

Bei diesen Auswertungen werden PDF-Dateien erzeugt. Diese können auf Ihrem lokalen Rechner gespeichert und ausgedruckt werden.

Drucken

Antragsdaten
[Gesamter Antrag](#)

Flurstücksverzeichnis
[Urladung](#)
[Aktueller Stand](#)

Fehlerprotokoll
[nur Antragsdaten](#)
[nur Flurstücksdaten](#)
[Gesamter Antrag](#)

Komprimierter Gemeinsamer Antrag
[Stand Aktuell](#)

Anlagen
[Betriebliche Veränderungen](#)
[Hanf-Flurstücks- und Sortenverzeichnis für Flächen](#)
[Hanf: Flurstücks-/Flächen- und Sortenverzeichnis für](#)
[Übertragung von FAKT-Verpflichtungen](#)

4.9 Druck

Beim "Drucken" wird eine PDF-Datei erzeugt, die Sie auf Ihrem Rechner speichern und ausdrucken können.

4.10 Prüfen

Grundsätzlich erfolgen bei der Eingabe der Daten verschiedene Formatprüfungen. Darüber hinaus sind im Verfahren FIONA folgende weitere Prüfungsmöglichkeiten vorgesehen:

→ Nur Flurstücksverzeichnis prüfen. Dies erfolgt direkt im

Flurstücksverzeichnis über das Symbol  (vgl. 4.4.9).

→ Einzelne **Antragsabschnitte** prüfen; siehe oben Abschnitt 4.6.5

→ Gesamtprüfung von **Flurstücksverzeichnis und Antragsdaten**. Diese Prüfungen werden über den Punkt "Prüfen" im Navigationsbaum ausgelöst.

Prüfen

Nach dem Ausführen der Prüfung erhalten Sie ein Gesamtfehlerprotokoll. Sie können das zuletzt

[Prüfen des Gesamtantrages einschließlich des Flurstücksverzeichnisses](#)

4.11 Abschließen / Komprimierter Gemeinsamer Antrag

Wenn Sie die Antragsdaten und das Flurstücksverzeichnis vollständig und fehlerfrei bearbeitet und alle notwendigen Schlagskizzen erstellt haben, können Sie mit der Funktion "Abschließen" die Antragsbearbeitung abschließen. Ein Abschluss ist jedoch nur möglich, wenn im Antragsteil und im Flurstücksverzeichnis keine "Fehler" mehr vorhanden sind. Die ggf. noch vorhandenen "Hinweise" müssen nicht behoben werden, sollten jedoch von Ihnen überprüft worden sein.

Mit dem Abschließen wird der **„Komprimierte Gemeinsame Antrag“** erstellt.

Wichtig: Nach Abschluss Ihres Antrags können Sie den Antrag über "Öffnen des Antrages" erneut öffnen und bearbeiten. Ein erneuter Abschluss ist erforderlich.

- Beachten Sie, **dass Sie den zum letzten Abschluss gehörenden „Komprimierten Gemeinsamen Antrag“** bei Ihrer unteren Landwirtschaftsbehörde einreichen.
- Ein erneuter Abschluss in FIONA ist nicht mehr möglich, sobald Sie den „Komprimierten Gemeinsamen Antrag“ bei der Landwirtschaftsbehörde eingereicht haben und er dort registriert wurde.
- Beachten Sie auch, dass ein wiederholtes Abschließen nach dem 15. Mai nicht möglich ist.

Bitte beachten Sie, dass ein rechtswirksamer Zugang Ihres Gemeinsamen Antrags 2015 beim Landratsamt erst dann gegeben ist, wenn der unterschiedene „Komprimierte Gemeinsame Antrag“ dort eingegangen ist.

Spätester Einreichungstermin ohne Kürzung der Beihilfen ist der 15. Mai 2015. Bei Einreichung vom 16. Mai 2015 bis einschließlich 9. Juni 2015 erfolgen Kürzungen der Beihilfe, danach wird der Antrag abgelehnt.

Sollten zu Anträgen, für die ein erneuter Abschluss nicht mehr möglich ist (s.o.), Änderungen bzw. Ergänzungen erforderlich sein, reichen Sie diese Änderungen schriftlich bei Ihrer zuständigen unteren Landwirtschaftsbehörde ein. Beachten Sie dabei die üblichen Fristen (vgl. Kapitel XI.1 Nr. 3 der Erläuterungen zum Gemeinsamen Antrag).

5 Geoinformationssystem (GIS): Flurkarten, Luftbilder, Skizzen

5.1 Allgemeine Hinweise

FIONA-GIS erfüllt zwei Aufgaben:

1. FIONA-GIS stellt flächenbezogene Informationen zur Antragsunterstützung zur Verfügung
2. Mit FIONA-GIS können Sie **Schlagskizzen** und **Skizzen zu ökologischen Vorrangflächen (ÖVF)** erstellen und mit Ihrem FIONA-Antrag via Internet an die Landwirtschaftsverwaltung übermitteln. Über FIONA-GIS können Sie auch Hinweise zu **CC-Landschaftselementen** und zur **Bruttofläche Landwirtschaft** an die Landwirtschaftsverwaltung übermitteln (siehe Kapitel 5.5).

5.2 Aufbau FIONA-GIS

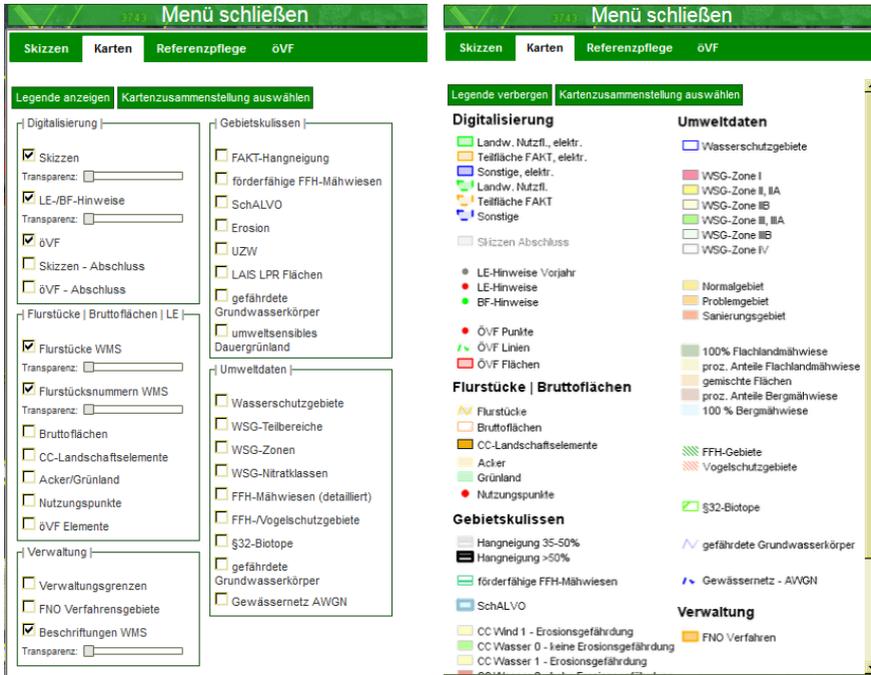
The screenshot shows the FIONA-GIS web application interface. At the top left, there is a search bar labeled 'Orts-, Flurstücks-, Schlagsuche'. A red arrow points to a symbol in the top left corner with the text: 'Mausklick auf Symbol: → Wechseln zwischen GIS und FSV/Antrag'. A white arrow points to the search bar with the text: 'Suchfunktion:'. A red arrow points to a green button labeled 'Menü schließen' with the text: 'Klick mit Mauszeiger blendet Menü ein oder aus'. A white arrow points to a legend panel on the right with the text: 'Hinweise zu den Funktionen der Schaltflächen werden eingeblendet, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol zeigen.' The legend panel contains various categories and checkboxes, such as 'Legende anzeigen', 'Kartenzusammenstellung auswählen', 'Gebietsklassen', 'Skizzen', 'LE/ÖF-Hinweise', 'ÖVF', 'Skizzen - Abschluss', 'ÖVF - Abschluss', 'Flurstücke | Bruttoflächen | LE', 'Fürstliche WMS', 'Bruttoflächen', 'CC-Landschaftselemente', 'Acker/Grünland', 'Nutzungspunkte', 'ÖVF Elemente', 'Verwaltung', 'Verwaltungsgrenzen', 'FNO Verfahrengebiete', 'Beschriftungen WMS', 'FAKT-Hangneigung', 'förderfähige FFH-Mähwiesen', 'SchALVO', 'Erosion', 'UZW', 'LAIS LPR Flächen', 'gefährdete Grundwasserkörper', 'umweltsensibles Dauergrünland', 'Umweltdaten', 'Wasserschutzgebiete', 'WSG-Teilbereiche', 'WSG-Zonen', 'WSG-Nitratklassen', 'FFH-Mähwiesen (detailliert)', 'FFH-Vogelschutzgebiete', 'gefährdete Biotop', 'gefährdete Grundwasserkörper', and 'Gewässernetz AWGN'.

Neben den verschiedenen **Schaltflächen** und dem **Menü** steht eine komfortable **Suchfunktion** zur Verfügung, über die Sie nach Flurstücken, Orten oder Schlägen suchen können.

Das **Menü** mit den Reitern „**Skizzen**“, „**Karten**“, „**Referenzpflege**“ und „**ÖVF**“ öffnet sich durch Mausclick auf den grünen Balken:

„**Skizzen**“: Werkzeuge und Übersicht zu den vorhandenen Skizzen (s. Kapitel 5.3)

„**Karten**“: Auswahl der in der Karte dargestellten Informationen, Aufruf der Kartenlegende: Durch ein Häkchen werden die einzelnen Karten ein- und ausgeblendet, durch Verschieben der Regler lässt sich die Transparenz (Deckungsgrad) der Karten einstellen. Die Legende wird durch Mausklick auf „Legende anzeigen“/“Legende verbergen“ ein- oder ausgeblendet.



„**Referenzpflege**“: Werkzeuge und Übersicht zu den vorhandenen LE- und Bruttoflächenmarkern (s. Kapitel 5.5)

„**ÖVF**“: Werkzeuge und Übersicht zu den vorhandenen ÖVF-Skizzen (s. Kapitel 5.4).

Informationen zu Schlagskizzen, Flurstücken usw: Um Informationen zu Schlagskizzen, Flurstücken oder anderen GIS-Objekten zu erhalten, klicken Sie in FIONA-GIS mit der Maus auf die Schaltfläche  und anschließend in der Kartendarstellung auf die betreffende Schlagskizze bzw. das Flurstück. Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie nun weitere Daten einsehen können.

5.3 Schlagskizzen

Wenn Sie bereits im Jahr 2014 mit FIONA Schlagskizzen als "verknüpfte Schlagskizzen" erstellt haben, sind diese Schlagskizzen für 2015 bereits vorgegeben und mit den entsprechenden Schlägen im FSV verknüpft. Sofern sich weder an den Schlagnummern noch an der Schlageinteilung etwas geändert hat, brauchen Sie für diese Schläge keine Schlagskizzen erstellen. Es wird aber empfohlen, alle Schlagskizzen nochmals auf Richtigkeit zu prüfen. Falls sich bei bestimmten Schlägen die Schlageinteilung im FSV gegenüber dem Vorjahr geändert hat, ist eine neue Skizze erforderlich. Beachten Sie bitte, dass die Zuordnung zwischen Skizze und Schlag im FSV ausschließlich über die Schlagnummer erfolgt. D.h. **eine Skizze ist immer mit dem Schlag des FSV verknüpft, dessen Nummer Sie bei der Schlagskizze eingetragen haben. Ändern Sie die Schlagnummer im FSV und wollen Sie die bisherige Schlagskizze weiterhin für diesen Schlag verwenden, müssen Sie auch im GIS bei der Schlagskizze die Schlagnummer entsprechend anpassen!**

The screenshot shows the FIONA software interface. At the top, there is a menu bar with 'Datei', 'Bearbeiten', 'Aktionen', and 'Hilfe'. Below the menu bar is a toolbar with various icons, including a red circle around the 'Verknüpfte Schlagskizze erstellen' icon. The main area displays the 'Flurstücksverzeichnis (FSV)' table. The table has columns for 'Zeile', 'Gmk', 'Flur', 'Fist.-Nr.', 'Unter.-Nr.', 'Gewinn', 'Kat.-Ref.-fläche', 'Brutto-fläche', and 'Nutzfl. VJ'. The first row of the table has a checkbox in the 'Zeile' column, which is also circled in red. The table data is as follows:

Zeile	Gmk	Flur	Fist.-Nr.	Unter.-Nr.	Gewinn	Kat.-Ref.-fläche	Brutto-fläche	Nutzfl. VJ
<input checked="" type="checkbox"/>	6751		1086		Thaa	1,0044	0,9700	0,3000

Schlagskizze neu erstellen:

Start immer im FSV. Den betroffenen Schlag im FSV (Reiter "Flurstücksverzeichnis") auswählen (Suchfunktion Schlag-Nr.) und bei einer Zeile des Schlages ein Häkchen setzen. Klick auf Schaltfläche „Verknüpfte Schlagskizze erstellen“ → GIS wird geöffnet und ein Auswahlmenü wird angezeigt. Wählen Sie einen der im Folgenden beschriebenen Einträge aus.

Verknüpfte Schlagskizze erstellen

Was möchten Sie als nächstes tun?

Neue Skizze erstellen

Bruttofläche als Skizze speichern

vorhandene Skizze bearbeiten

Auf Schlag zoomen

„**Neue Skizze erstellen**“: Skizze frei zeichnen. Setzen Sie dazu mit Mausclick die Grenzpunkte des Schlages und schließen durch Doppelclick ab. Im folgenden Fenster „**Skizze speichern**“ vergeben Sie die Schlagnummer, den Skizzentyp und eine treffende Bezeichnung für die Skizze. Die Skizze ist nun im Reiter „**Skizzen**“ in der Tabelle aufgeführt. Sie können dort die Daten zu der Skizze auch direkt ändern, also z.B. die Schlagnummer korrigieren. Zudem wird die Gesamtgröße der Skizze angezeigt. Mit Mausclick auf  öffnet sich ein Fenster, in dem ggf. alle Flurstücke aufgeführt sind, auf denen Sie lt. FSV Flächen zu diesem Schlag beantragt haben und ggf. zusätzliche Flurstücke, auf denen Teilflächen der erstellten Skizze liegen. Zu jedem Flurstück ist die beantragte Nutzfläche lt. FSV des (Teil-)Schlages und die Teilschlagfläche lt. Skizze

Skizze speichern

Schlag

Typ

Bezeichnung

Speichern Abbrechen

zu jedem Flurstück ist die beantragte Nutzfläche lt. FSV des (Teil-)Schlages und die Teilschlagfläche lt. Skizze

Menü schließen

Skizzen **Karten** Referenzpflege öVF

Neu Export Druck

Nur Objekte im Kartenausschnitt zeigen

Schlag Typ Bezeichnung Fläche (ha)

 3  Schlag im Wald 2,8042

Zurück Weiter

Objektinformationen

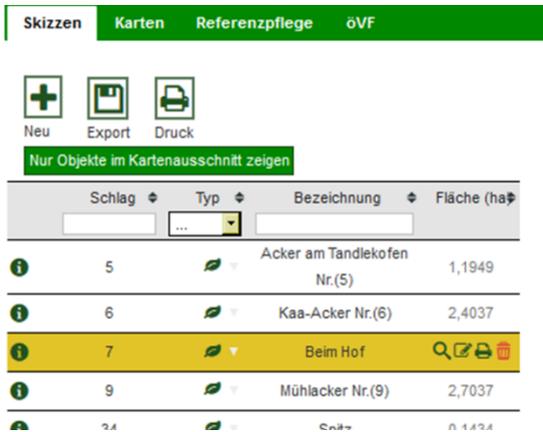
Schlagnummer: 3
Datum der letzten Bearbeitung: 20.2.2015, 07:07

Flst-Nr.	Nutzfl. (ha)	NC	Skizzenfl. (ha)	Skizzenbrfl. (ha)
086751-000-01084/000	0,5900	451	0,5877	0,5877
086751-000-01085/000	0,4000	451	0,4666	0,4666
086751-000-01086/000	0,3000	451	0,5645	0,5645
086751-000-01088/000	0,3600	451	0,3354	0,3354
086751-000-01089/000	0,5700	451	0,5033	0,5033
086751-000-01090/000	0,3500	451	0,3467	0,3467

OK

eingetragen. In einer zusätzlichen Spalte wird die Skizzenfläche aufgeführt, die innerhalb der „Bruttofläche Landwirtschaft“ liegt.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf eine Zeile der Tabelle im Reiter „Skizzen“ (das gilt grundsätzlich auch für die anderen Tabellen) gehen, ändert sich die Ansicht: Die Schlagfläche wird nicht mehr angezeigt, stattdessen werden vier Symbole angezeigt, die Sie jeweils mit Mausklick auswählen können:

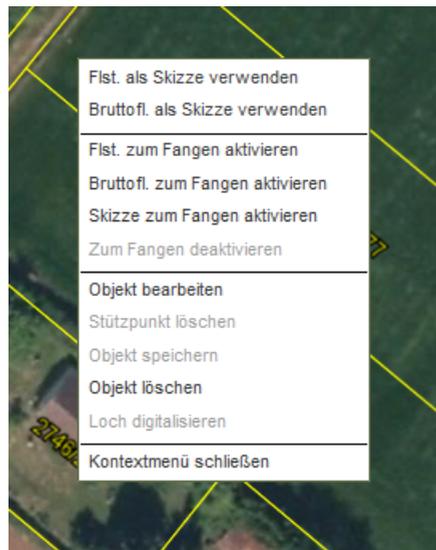


- Mit der Lupe zoomen Sie auf die entsprechende Skizze.
- Mit dem Symbol wählen Sie die Skizze zur Bearbeitung aus. Grenzpunkte können nun in der Karte direkt verschoben werden.
- Mit dem Drucker-Symbol erstellen Sie einen Ausdruck der Skizze.
- Mit dem Papierkorb-Symbol wird die Skizze gelöscht.

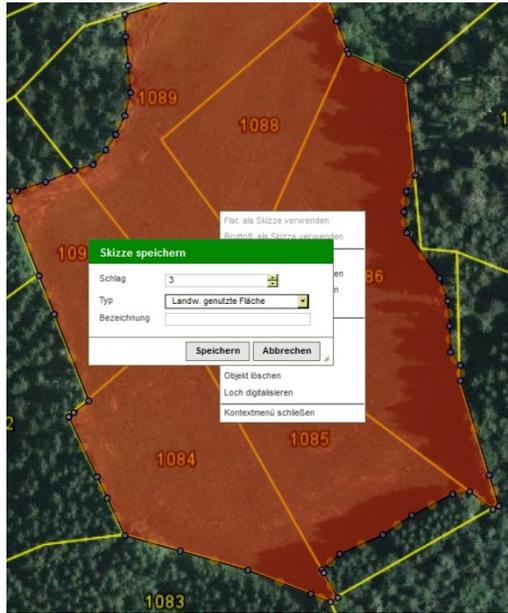
Grundsätzlich (auch wenn Sie direkt vom FSV/Antrag ins GIS wechseln) steht Ihnen in der Kartendarstellung auch ein **Kontextmenü** zur Verfügung.

Das **Kontextmenü** rufen Sie auf, indem Sie an der betreffenden Stelle in der Kartendarstellung die rechte Maustaste betätigen.

Das Kontextmenü bietet verschiedene Werkzeuge, die Sie beim Erstellen von Skizzen im GIS unterstützen.



„**Bruttofläche als Skizze speichern**“: Alternativ können Sie eine Skizze auch ausgehend von der „Bruttofläche Landwirtschaft“ der Flurstücke, auf denen Schlagflächen lt. FSV liegen, zeichnen. Dazu wählen Sie den zweiten Eintrag des Fensters „**Verknüpfte Schlagskizze erstellen**“. In der Karte wird nun eine fertige Skizze angezeigt, die aus den „Bruttoflächen Landwirtschaft“ der beteiligten Flurstücke besteht. Sie können, soweit zutreffend, die Skizze im geöffneten Fenster „**Skizze Speichern**“ direkt abspeichern



oder aber zunächst das Speichern-Fenster verschieben und die blauen Grenzpunkte der Skizze mit dem Mauszeiger anklicken und bei gedrückter Maustaste verschieben. Mit der linken Maustaste können Sie aus dem geöffneten Kontextmenü zudem weitere Funktionen auswählen (z.B. Loch digitalisieren).

Wenn Sie die Skizze abschließend bearbeitet haben, speichern Sie die Skizze über das bereits geöffnete Fenster „**Skizze Speichern**“.

Über die weiteren Einträge im Fenster „**verknüpfte Schlagskizze erstellen**“ können Sie vorhandene Skizzen bearbeiten oder auf den Schlag (auf die Flurstücke des Schlags) zoomen.

Alternativ können Sie aber auch von FSV /Antrag über die Schaltfläche „GIS“ direkt ins GIS wechseln und im Menü über den Reiter „Skizzen“ und die Schaltfläche „Neu“ eine Skizze erstellen.

5.4 Ökologische Vorrangflächen (ÖVF)

Menü schließen

Skizzen Karten Referenzpflege **öVF**

 Neue ökologische Vorrangfläche zeichnen
 Nur Objekte im Kartenausschnitt zeigen

	Schlag	Nummer	Typ	Bemerkung	Fläche (ha)
	2	15	12	baum	0,0020
	6	2	16	hintere wiese	530,4961

Zu den meisten Ökologischen Vorrangflächen müssen Sie Skizzen erstellen. Wechseln Sie dazu direkt ins GIS und wählen Sie im Menü den Reiter „ÖVF“ aus. Über die Schaltfläche  öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die erforderlichen Angaben zur ökologischen

Vorrangfläche eintragen. Je nach ÖVF-Typ empfiehlt es sich, die angebotenen Skizzenwerkzeuge zu verwenden: über „Fläche“ können Sie eine freie Skizze zeichnen. Über „Puffer“ können Sie einen Streifen mit definierter Breite zeichnen. Die Breite geben Sie im bezeichneten Feld ein. Die Breite können Sie, auch nachdem Sie die Pufferlinie in der Karte gezeichnet haben, verändern. Die Breite des Streifens

Menü schließen

Skizzen Karten Referenzpflege **öVF**

öVF-Skizzennr.:

Bitte wählen Sie den öVF-Typ im Drop-Down-Menü aus:

Bitte geben Sie die Schlagnummer ein, auf dem die öVF liegt:

Bitte geben Sie eine individuelle Bezeichnung ein (Pflichtfeld):

Bitte geben Sie die max. Breite in m ein:

Bitte klicken Sie auf das Tool "Puffer" und klicken Sie dann in der Karte auf die öVF Fläche, die Sie digitalisieren möchten. Bitte zeichnen Sie in die Mitte des Objekts eine Linie. Ausgehend von Ihrer Linie wird die Breite des Objekts nach Ihrer Angabe im Feld "Max. Breite Puffer" automatisch berechnet. Mit dem Tool "Objekt bearbeiten" können Sie das Objekt weiter bearbeiten. Nach der Bearbeitung klicken Sie bitte auf den Reiter "speichern" oder "abbrechen", falls Sie das Objekt nicht speichern möchten.

 Puffer (nur Gewässerrand, ...)

Bitte klicken Sie auf das Tool "Fläche" und klicken Sie dann in die Karte auf die öVF Fläche, die Sie digitalisieren möchten. Gehen Sie vor wie beim Digitalisieren einer "Schlagskizze". Nach der Bearbeitung klicken Sie bitte auf den Reiter "speichern" oder "abbrechen", falls Sie das Objekt nicht speichern möchten.

 Fläche

 Objekt bearbeiten

wird dadurch automatisch angepasst. Die erstellten Objekte können über die Schaltfläche „**Objekt bearbeiten**“ geändert werden, d.h. analog zu den Schlagskizzen können Grenzpunkte verschoben, eingefügt oder gelöscht werden jeweils durch Mausklick in der Karte.

Bitte übernehmen Sie für die einzelne ÖVF folgende Informationen in das Flurstücksverzeichnis des FSV in eine eigene Nutzungszeile (Einzelbearbeitung) zu dem jeweiligen Schlag und Flurstück: Die Schlag-Nr. die ÖVF-Skizzen-Nr., den ÖVF-Typ/Code und die Fläche je Flurstück. Das Fenster mit den Flächeninformationen bleibt auch geöffnet, wenn Sie ins FSV wechseln, so dass Sie die Flächeninformationen im FSV eintragen können.

Objektinformationen öVF

Schlagnummer: 5
 öVF-Nummer: 20
 öVF-Typ: 41- Pufferstreifen CC
 Datum der letzten Bearbeitung: 19.2.2015, 22:42

Flst.-Nr.	Nutzfl. (ha)	NC	Skizzenfl. (ha)	Skizzenbrfl. (ha)
081460-001-03651/000			0,6091	0,0877
081460-001-03699/000			0,0027	
081460-001-03699/001			0,0002	0,0002
081460-001-03719/000			0,0205	0,0205
081460-001-03746/000			0,0003	0,0003
081460-001-03748/000			0,0022	0,0022
081460-001-03749/000			0,0010	0,0010

5.5 LE- bzw. Bruttoflächen-Hinweis erstellen

Cross Compliance **Landschaftselemente** werden in FIONA-GIS auf dem jeweiligen Flurstück angezeigt, soweit sie bereits im GIS digitalisiert sind. Fehlt ein vor Ort vorhandenes CC-LE in FIONA-GIS oder stimmen die in FIONA-GIS abgegrenzten LE hinsichtlich Lage, Größe oder Art nicht mit den tatsächlichen Gegebenheiten vor Ort überein, setzen Sie in FIONA-GIS einen entsprechenden CC-LE Hinweis an der betreffenden Stelle der Kartendarstellung. Hierzu steht die Funktion "LE-/BF-Hinweis erstellen" zur Verfügung. Sollten Sie das CC-LE auch als Ökologische Vorrangflächen beantragen und deswegen für das CC-LE eine ÖVF-Skizze erstellt haben, ist ein CC-LE-Hinweis nicht zusätzlich erforderlich.

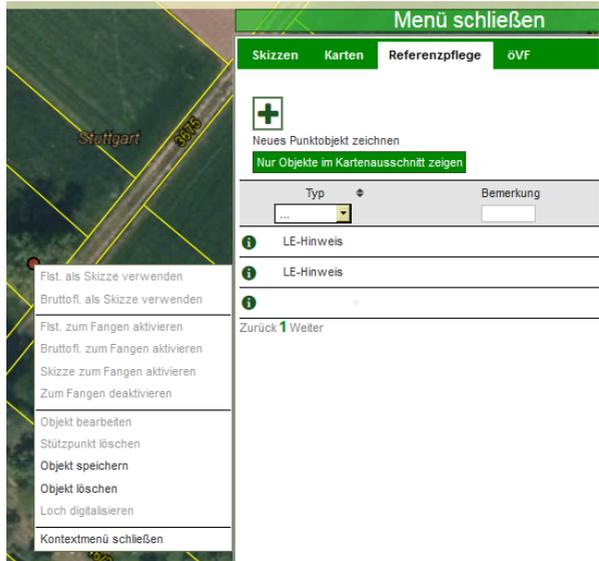


Vergleichbar zum CC-LE-Hinweis können Sie in FIONA-GIS einen Hinweis setzen, soweit die in FIONA-GIS dargestellte **Bruttofläche Landwirtschaft** gegenüber Wald, Gebäude, Wege, Straßen und anderen nichtlandwirtschaftlichen Nutzungen nicht korrekt abgegrenzt ist, also die Bruttofläche Landwirtschaft in FIONA-GIS nicht mehr

den Verhältnissen vor Ort entspricht. Der Hinweis wird mit Ihrem Antrag an die Landwirtschaftsverwaltung übermittelt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Reiter „Referenzpflege“ aus. Klicken Sie die Schaltfläche  an und setzen Sie an der entsprechenden Stelle in der Karte, an der sich das LE befindet, mit Mausclick einen Marker. Es öffnet sich das Kontextmenü.



Aus der Liste wählen Sie nun „**Objekt speichern**“ aus. Im sich öffnenden Fenster „**Punktobjekt speichern**“

wählen Sie den entsprechenden Hinweistyp (LE-Hinweis) aus und machen Sie die weiteren erforderlichen Angaben zu Ihrem Hinweis/Marker in dem dafür vorgesehenen Feld „Bemerkung“.



