

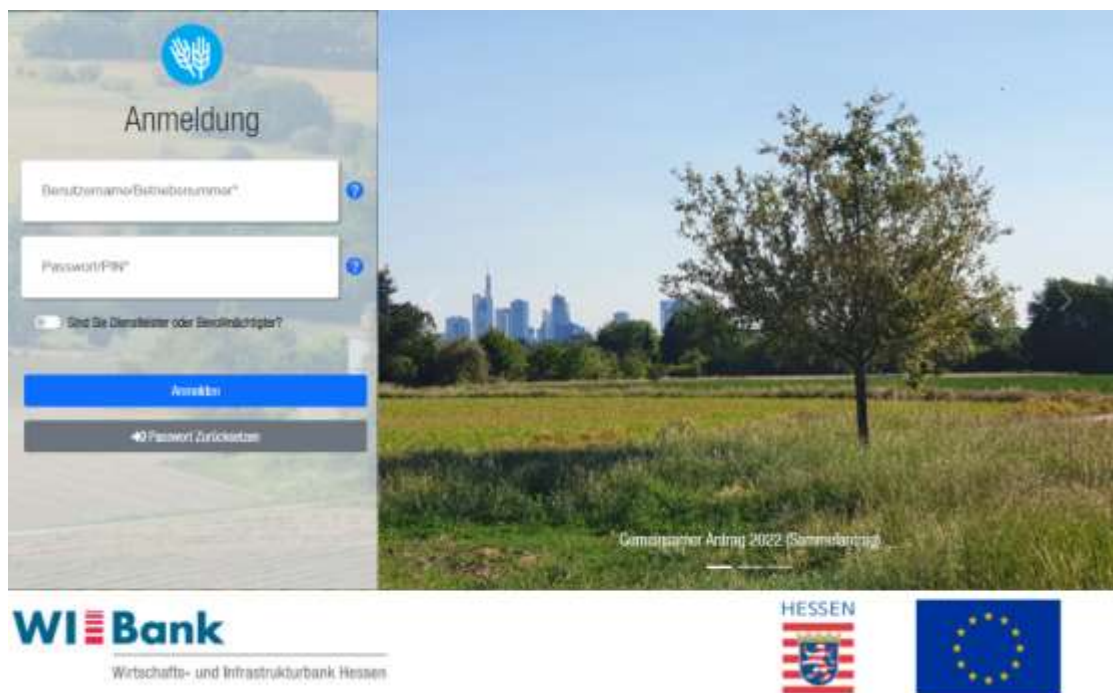


Kurzanleitung

Ihr Weg zur HALM 2 Zuwendung 2022

Das Agrarportal erreichen Sie über den folgenden Link: <https://agrarportal-hessen.de>

Bitte verwenden Sie als Browser **Chrome**, **Firefox** oder **Edge**.



Wie melde ich mich an?

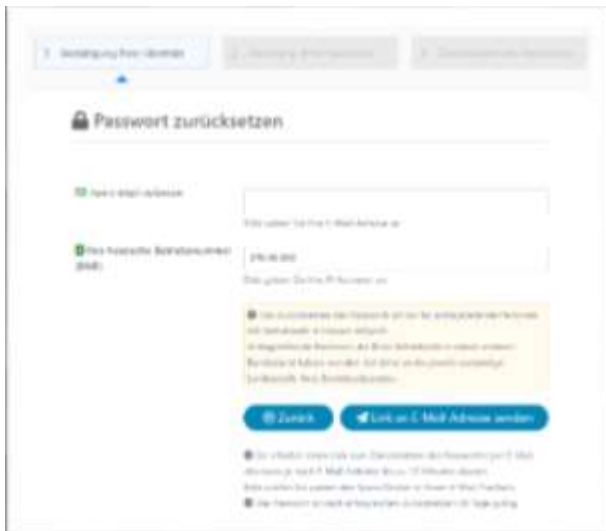
Geben Sie im Feld „Benutzername/Betriebsnummer“ bitte Ihre 12-stellige Benutzernummer (BNR12) der ZID ein (06 000 + PI). Diese Nummer wurde Ihnen im Anschreiben mitgeteilt.

Im Feld Passwort/PIN geben Sie bitte das Passwort ein, welches Sie zur Anmeldung in der ZID verwenden.

Wie erhalte ich ein neues Passwort? (nur für hessische Antragsteller)

Für den Fall, dass das Passwort zur Anmeldung nicht mehr bekannt ist oder abgelaufen sein sollte, bietet das Agrarportal direkt auf der Startseite die Möglichkeit, ein neues Passwort zu vergeben. Sie können ein neues Passwort vergeben, indem Sie auf die Schaltfläche

Passwort Zurücksetzen klicken.



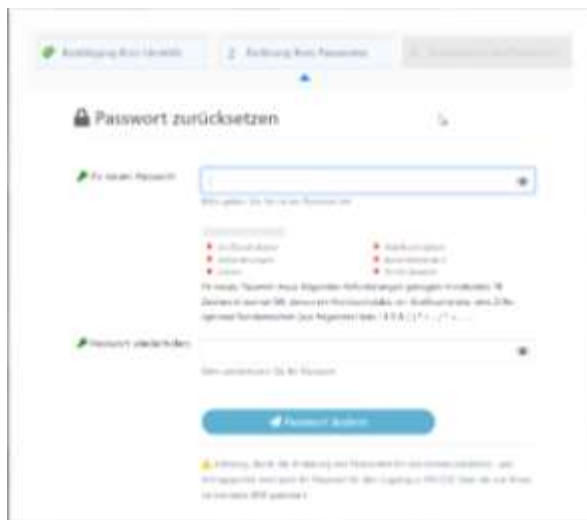
Im Folgenden öffnet sich der nebenstehende Dialog:

Im Feld "Ihre E-Mail-Adresse" tragen Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse ein, die Sie der Bewilligungsstelle zuletzt mitgeteilt haben. Sollte Ihnen diese E-Mail-Adresse nicht mehr bekannt sein oder Sie möchten eine neue E-Mail-Adresse hinterlegen, wenden Sie sich bitte an den Fachdienst 8.2, Honer Straße 49 in Oberhone.

Sofern Ihre Angaben mit den hinterlegten Daten übereinstimmen, erhalten Sie umgehend eine E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.

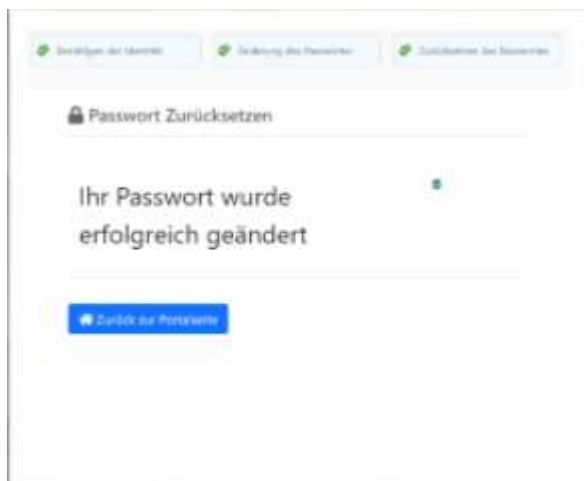
Sollte die E-Mail nicht innerhalb von 10 Minuten bei ihnen eingehen, prüfen Sie bitte Ihren SPAM-Ordner.

Die Ihnen zugesendete E-Mail enthält einen Link, mit dem Sie auf die folgende Seite weitergeleitet werden. **Wichtig: Dieser Link ist nur 30 Minuten gültig.**



Auf dieser Seite müssen Sie ein neues Passwort festlegen und dieses zur Sicherheit noch einmal wiederholen. Bitte achten Sie bei der Auswahl Ihres Passwortes auf die Passwortbedingungen. Diese werden durch die beiden roten Kreuze unter dem ersten Eingabefeld dargestellt. Die aktuellen Regelungen sind:

- mindestens 10 Zeichen
- davon mindestens eine Ziffer, ein Groß- und ein Kleinbuchstabe
- wahlweise Sonderzeichen



Sofern die Änderung von der ZID angenommen wird, werden Sie darüber über einen Bildschirmhinweis informiert.

Anschließend können Sie sich im Agrarportal mit Ihrem neuen Passwort anmelden.

Hinweis: Das im Agrarportal vergebene Passwort ist nur **29 Tage** gültig und wird danach wieder deaktiviert. Um ein längerfristig gültiges Passwort zu vergeben, gehen Sie bitte, nachdem Sie sich ein neues Passwort in der Onlineantragstellung vergeben haben, direkt auf die Seite der ZID (www.ZI-Daten.de). Nach dem Anmelden werden Sie direkt auf die Seite zur Passwortänderung weitergeleitet. Hier können Sie ein ganz neues Passwort festlegen, welches 400 Tage gültig ist.



Bitte beachten: Es ist nicht möglich dasselbe Passwort wie im Agrarportal noch einmal einzugeben.

Hinweise zur Passwortrücksetzung für Antragsteller ohne E-Mail-Adresse:

Sollten Sie keine E-Mail-Adresse bei Ihrer Bewilligungsstelle hinterlegt haben und dennoch eine neue PIN/Passwort benötigen, besteht die Möglichkeit gegen eine Gebühr beim Hessischen Verband für Leistungs- und Qualitätsprüfungen in der Tierzucht e.V. (HVL), An der Heshenhalle 1, 36304 Alsfeld, Telefon 06631/78450 ein neues Passwort anzufordern. Das Passwort wird Ihnen anschließend per Post zugesendet.

Hinweise zur Passwortrücksetzung bei außerhessischen Antragstellern:

Bei Fragen zur Passwortrücksetzung von Antragstellern mit Betriebssitz in einem anderen Bundesland wenden Sie sich bitte an die jeweils zuständige Landesstelle Ihres Betriebslandes.

Wie bearbeite ich den HALM Zuwendungsantrag?

Nachdem Sie sich erfolgreich im Agrarportal angemeldet haben, werden Ihnen folgende Kacheln angezeigt:



Durch Anklicken der Kachel **HALM 2 Zuwendung** kommen Sie zu den Programmteilen für das Bearbeiten und Abgeben von HALM 2 Zuwendungsanträgen. In der folgenden Übersicht legen Sie fest, welche Maßnahmen Sie beantragen möchten.

HALM Förderung


- B.1 Ökologischer Landbau
- C.3.2 Mehrjährige Blühstreifen/-flächen
- C.3.3 Erosionsschutzstreifen
- C.3.5 Ackerwildkrautflächen
- C.3.6 Gewässerschutzstreifen
- D.1 Grünlandextensivierung
- D.2 Bodenbrüterschutz
- D.3 Kennarten
- E.2 Erhaltung von Streuobstbeständen
- H.1 Naturschutzfachliche Sonderleistungen auf Grünland
- H.2 Sichere Schaf- und Ziegenbeweidung

+ Antrag erstellen

Nachdem Sie die per Mausklick markierten Maßnahmen ausgewählt haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **+ Antrag erstellen**.

Unter der blauen Hauptleiste befindet sich nun eine Übersicht der einzelnen Maßnahmen des HALM 2 Zuwendungsantrages aufgereiht wie auf einer Perlenschnur. Diese kann unterschiedlich lang sein, je nachdem wie viele Maßnahmen Sie beantragt haben.



Sie können die Auswahl der Maßnahmen über das Symbol , das sich links am Anfang der sogenannten Perlenschnur befindet, später noch erweitern oder rückgängig machen.

Zur Bearbeitung des HALM 2 Zuwendungsantrages durchlaufen Sie die einzelnen Abschnitte nacheinander von links nach rechts.



Anhand der Perlenschnur können Sie sich stets orientieren, in welchem Abschnitt Sie sich gerade befinden. Im aktuellen Abschnitt ist das Symbol jeweils blau ausgefüllt.

Einige Abschnitte sind ihrerseits in einzelne Teilschritte untergliedert. In einer Laufleiste sehen Sie, um wie viele Schritte es sich handelt und wie viele Sie davon bereits bearbeitet haben. Bereits bearbeitete Schritte sind dabei blau und noch zu bearbeitende grau eingefärbt.

Zum Beispiel:



Zur Navigation von Abschnitt zu Abschnitt, bzw. von Schritt zu Schritt stehen Ihnen die Schaltflächen [Vorheriger Abschnitt](#) oder [Vorheriger Schritt](#) bzw. [Nächster Abschnitt](#) oder [Nächster Schritt](#) am Fuß der Bearbeitungsmaske zur Verfügung. Bei jedem Schritt- oder Abschnittswechsel erfolgt eine automatische Speicherung der eingegebenen Daten.

Sobald Sie einen Abschnitt vollständig bearbeitet haben und alle dazugehörigen Schritte durchlaufen haben, wird das zugehörige Symbol in der Perlenschnur farbig umrandet:



Grau Noch nicht angesehen bzw. noch nicht vollständig bearbeitet.

Grün Vollständig bearbeitet: Es liegen keine Meldungen der Plausibilitätsprüfung vor.

Gelb Es liegen Meldungen der Plausibilitätsprüfung vor, die aber eine Antragsabgabe nicht verhindern (Weiche Plausibilitäten).

Rot Es liegen Meldungen der Plausibilitätsprüfung vor. Wegen falscher oder fehlender Angaben kann der Antrag nicht abgegeben werden (Harte Plausibilitäten).

Bearbeitung des Abschnitts „HALM – Aktiver Betriebsinhaber“

Sollten Sie Mitglied der landwirtschaftlichen Unfallversicherung (SVLFG) sein, ist in der dargestellten Liste die erste Antwortmöglichkeit anzuklicken.

Prüfung der Eigenschaft „Aktiver Betriebsinhaber“

Ich weise meine Eigenschaft „Aktiver Betriebsinhaber“ wie folgt nach:
Über die Mitgliedschaft in einer der folgenden Unfallversicherungen

landwirtschaftlichen Unfallversicherung (SVLFG) Datei hochladen:

Unfallversicherung Bund und Bahn Keine Datei ausgewählt

bei einem Unfallversicherungsträger im Landesbereich

Keine davon

In diesem Fall ist der Beitragsbescheid der SVLFG für das Jahr 2021 mit einzureichen. Sollte zum Zeitpunkt der Antragsabgabe dieser Bescheid vorliegen, können Sie diesen scannen oder fotografieren und auf Ihrem Computer/Laptop als Datei abspeichern. Danach ist die Schaltfläche **Datei auswählen** anzuklicken und die von Ihnen gespeicherte Datei auszuwählen. Der Bescheid wird dadurch automatisch als Anlage zu Ihrem Antrag an den Fachdienst 8.2 in Oberhone übermittelt.

Sollten Sie den Beitragsbescheid 2021 der SVLFG zum Zeitpunkt der Antragsabgabe noch nicht besitzen oder Sie haben nicht die technischen Voraussetzungen, wie im Absatz zuvor beschrieben, können Sie den Bescheid als Kopie in Papierform oder per E-Mail nachreichen.

Sollten Sie kein Mitglied der landwirtschaftlichen Unfallversicherung sein, wenden Sie sich bitte an den Fachdienst 8.2.

Wie beantrage ich meine HALM-Flächen?



HALM -
Flächen

Beim Abarbeiten der Perlenschnur gelangen Sie automatisch zum Symbol

Für alle flächenfixierten Maßnahmen (= alle Maßnahmen außer HALMO – Ökologischer Landbau B.1 und HALMSB – sichere Schaf- und Ziegenbeweidung H.2) können die bisherigen HALM-Verpflichtung unverändert weitergeführt werden.

Dazu müssen Sie bei der Bearbeitung der ausgewählten Maßnahme (z.B. HALM C.3.2) folgenden Absatz anklicken:

- Ich möchte alle Flächen, die im bisherigen Verfahren „HALM C.3.2 – mehrjährige Blühstreifen/-flächen“ noch unter Verpflichtung stehen oder standen (Laufzeit bis zum 31.12.2022 oder über den 31.12.2022 hinaus) für HALM 2 beantragen (eine Angabe in der Anlage Flächen ist in diesem Fall nicht erforderlich, alle bisher unter Verpflichtung stehenden Flächen werden automatisch vorgetragen.). Flächen, die nicht mehr beantragt werden sollen, habe ich in der Anlage Flächen gelöscht

Im Flächen- und Nutzungsnachweis werden alle aktuell unter Verpflichtung stehenden Flächen mit allen Angaben als HALM-Antrags-Schläge übernommen. Eine weitere Bearbeitung der Antragsflächen oder weitere Angaben sind nicht mehr notwendig. Ausnahmen bilden die Maßnahmen C.3.6 (neue Maßnahme), E.2.1 und E.2.2. Hier sind zwingend Angaben in der Anlage Flächen zu tätigen.

Wenn Sie zu den aktuell unter Verpflichtung stehenden Flächen weitere Schläge hinzufügen wollen oder eine neue Maßnahme, für die noch keine Verpflichtung besteht, beantragt haben, ist die zweite Auswahlmöglichkeit zusätzlich

Ich beantrage (zusätzlich) Flächen die bisher nicht im Verfahren „HALM C.3.2 - mehrjährige Blühstreifen/-flächen“ unter Verpflichtung standen und habe diese vollständig in der Anlage Flächen 2022 angegeben.

per Mausklick zu markieren. Eine Bearbeitung der Anlage Flächen ist dann zwingend erforderlich.

Bearbeitung der HALM-Antragsschläge in der Anlage Flächen

Ja, weiter zu Meine HALM
Flächen

Nachdem Sie die Schaltfläche angeklickt haben, öffnet sich die Anlage Flächen. Über der Schlagauflistung sind vier Reiter zu sehen:

> HALM-Antrags-Schläge > Schläge aktuell > Schläge Vorjahr > bestehende HALM-Verpflichtungen

1. HALM-Antrags-Schläge
 - Alle für HALM 2 beantragten Schläge müssen in dieser Tabelle aufgelistet sein.
2. Schläge aktuell
 - Hierbei handelt es sich um alle Schläge zum Gemeinsamen Antrag 2022 – diese können als HAS (HALM-Antrags-Schlag) übernommen werden
3. Schläge Vorjahr
 - Hierbei handelt es sich um Schläge aus dem FNN21 – diese können als HAS (HALM-Antrags-Schlag) übernommen werden
4. Bestehende HALM-Verpflichtungen
 - Hierbei handelt es sich um bisher in HALM 1 bestehende Verpflichtungen (die in 2022 oder darüber hinaus existieren = HALM-Referenz).

Unter dem Menüpunkt „Hilfe anzeigen“, der sich äußerst rechts in der Werkzeugliste über dem Luftbild befindet, ist eine Übersicht aller Werkzeuge, die für das Navigieren in der Karte und der Schlagbearbeitung notwendig sind, abgelegt.



Löschen eines HALM-Antrags-Schlags

Im Reiter **> HALM-Antrags-Schläge** sind alle HALM-Antrags-Schläge aufgelistet. Der zu löschende Antragsschlag ist durch einmaliges Anklicken in der Liste zu markieren. Nachdem

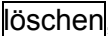
sich die Zeile gelb gefärbt hat, muss die markierte Zeile nochmals mit der rechten Maustaste angeklickt werden. Danach öffnet sich ein graues Feld (Kontextmenü). In diesem Feld ist das Kommando „Schlag löschen“ auszuwählen. Danach erscheint die Sicherheitsabfrage

Schlag löschen bestätigen

Wollen Sie den Schlag wirklich löschen?

löschen

abbrechen


Durch Anklicken der Schaltfläche , wird der markierte Schlag gelöscht.

Eigenen Schlag vom Gemeinsamen Antrag 2022 als HALM-Antrags-Schlag übernehmen


Dazu ist der Wechsel auf den Reiter  notwendig. Hier sind alle beantragten Schläge zum Gemeinsamen Antrag 2022 aufgelistet. Der zu übernehmende Antrags-schlag ist durch einmaliges Anklicken in der Liste zu markieren. Nachdem sich die Zeile gelb gefärbt hat, muss die markierte Zeile nochmals mit der rechten Maustaste angeklickt werden. Danach öffnet sich ein graues Feld (Kontextmenü). In diesem Feld ist das Kommando „Schlag Kopieren auf HALM Antrag“ auszuwählen. Danach springt das Programm automatisch auf den Reiter . Der neue Schlag ist jetzt dort aufgelistet. Er ist noch in der Spalte „Maßnahmen“ zu ergänzen. Wenn die Maßnahme H.1 Naturschutz-fachliche Sonderleistungen auf Grünland beantragt wurde, ist zusätzlich der NSL Code fest-zulegen. Die dazu erforderliche Tabelle wird durch Doppelklick in die Spalte „NSL Code“ ge-öffnet. Nach Anklicken der von Ihnen beantragten Maßnahme ist Ihre Auswahl über die Schaltfläche „NSL übernehmen“ zu bestätigen. **Bei anderen flächen-fixierten Maßnahmen sind ähnliche Zusatzangaben genauso abzarbeiten.**

Fremdschlag vom Gemeinsamen Antrag 2022 als HALM-Antrags-Schlag übernehmen


Zunächst ist sicherzustellen, dass der Reiter  ausgewählt wurde.

Das Werkzeug „Fremdschlag nach HALM übernehmen“ muss mit der Schaltfläche  in der Kopfleiste über dem Luftbild aktiviert werden. Dass es aktiviert ist, erkennt man daran,


dass sich das Symbol in der Farbe verändert . Anschließend ist mit dem Mauspfel in den zu übernehmenden Schlag zu klicken. Das Programm wechselt automatisch auf den

Reiter . Dort wird der übernommene Schlag aufgelistet und im Luftbild hellblau angezeigt. Die fehlenden Angaben für diesen Schlag sind zu vervollständigen.


Wie kann ich die Geometrie eines HALM-Antrags-Schlags bearbeiten oder einen neuen Schlag einzeichnen?

Hierzu ist der Reiter  **HALM-Antrags-Schläge** auszuwählen.

Soll die Geometrie eines HALM-Antrags-Schlags geändert werden (z.B. Schlag ist im Jahr 2023 größer oder kleiner als in 2022 beantragt), muss der zu bearbeitende Schlag in der Liste durch einmaliges Klicken ausgewählt werden. Anschließend muss mit dem Maus-

pfel die Schaltfläche  in der Kopfleiste über dem Luftbild berührt werden, bitte nicht anklicken. Es öffnet sich ein Kontextmenü. Dort ist das Kommando „HALM-Schlag bearbeiten“ anzuklicken. Die weitere Bearbeitung erfolgt genauso wie beim Gemeinsamen Antrag 2022.

Wenn ein neuer Schlag eingezeichnet werden soll, muss mit dem Mauspfel die Schaltfläche

 in der Kopfleiste über dem Luftbild berührt werden, bitte nicht anklicken. Es öffnet sich ein Kontextmenü. Dort ist das Kommando „HALM-Schlag einzeichnen“ anzuklicken. Die weitere Bearbeitung erfolgt genauso wie beim Gemeinsamen Antrag 2022.

Beendigung der Schlagbearbeitung

Wenn die Bearbeitung der HALM-Antrags-Schläge beendet werden soll und Sie wollen wieder zurück zur „Perlenschnur“, müssen Sie die Schaltfläche „Zurück zu den HALM Formularen“, im blauen Balken über dem Luftbild anklicken.

Sollten Fragen bei der Schlagbearbeitung auftreten, steht Ihnen der Fachdienst 8.2, Honer Straße 49 in Oberhone zur Verfügung.

Wie gebe ich meinen bearbeiteten Antrag ab?

In der Perlenschnur befindet sich im letzten Abschnitt die **HALM Antragsabgabe**



Hier werden die zuvor gemachten Angaben zur Prüfung vor der eigentlichen Antragsabgabe aufgelistet.

Solange ein Antrag noch nicht abgegeben wurde, können Sie jederzeit über die Perlenschnur oder Navigation zu vorherigen Abschnitten zurückkehren.

WICHTIG!

Damit Ihre Daten vollständig an die Bewilligungsstelle übermittelt werden, muss die Perlenschnur vor der Antragsabgabe vollständig abgearbeitet sein. Oft ist dies nicht der Fall, wenn Sie Ihre Anträge bereits zu einem früheren Zeitpunkt bearbeitet hatten. Folgende Fehlermeldung wird Ihnen angezeigt:

Wenn Sie Ihre Daten bereits zu einem früheren Zeitpunkt erfasst haben, klicken Sie sich bitte erneut durch die einzelnen Stepper (Kreise), um den Antrag korrekt abgeben zu können. Zusätzlich sollten Sie Ihre persönlichen Daten kontrollieren und ggf. eine E-Mail-Adresse nachtragen.

In diesem Fall müssen Sie alle einzelnen Abschnitte der Perlschnur erneut durchklicken. Bitte überprüfen Sie dabei Ihre Angaben. Es kann sein, dass Sie persönliche Daten, wie Ihre E-Mail-Adresse noch einmal nachtragen müssen.

Antragsabgabe

Nach der erfolgreichen Bearbeitung Ihres Antrags können Sie diesen abgeben. Mit dem bestätigen des abgeben Buttons, geben Sie Ihren Antrag endgültig ab. Sollten Sie nach der Antragsabgabe noch Änderungen vornehmen, ist es erforderlich erneut auf „Abgeben“ zu klicken, damit die geänderten Daten an die Bewilligungsstelle übermittelt werden.

Übersicht Flächen

Name	Mobiltelefon
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorname	E-Mail-Adresse
<input type="text"/>	<input type="text"/>
UI	Aktuelle Anschrift
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ihre persönlichen Daten werden hier übernommen.

Beantragte Maßnahmen

B.1 Ökologischer Landbau
C.3.2 Mehrjährige Blühstreifen/-flächen
C.3.3 Erosionsschutzstreifen

Hochgeladene Dokumente

Die Antragsabgabe erfolgt schließlich über die Schaltfläche **Antrag abgeben**, die sich unterhalb der oben dargestellten Liste befindet.

Sofern es noch mindestens eine harte Plausibilität gibt, kann der Antrag nicht abgegeben werden. Die Schaltfläche **Antrag abgeben** ist rot eingefärbt und inaktiv.

Offene Plausibilitätsmeldungen

Nummer	Text	Kategorie
709	Mindestens eine Fläche in der Anlage Flächen muss mit C.3.2 gekennzeichnet sein	HART

Ist noch mindestens eine weiche Plausibilität offen, ist die Schaltfläche **gelb** eingefärbt. Eine Antragsabgabe ist jedoch möglich. Bitte prüfen Sie aber in diesem Fall vor Antragsabgabe nochmals alle Angaben genau.

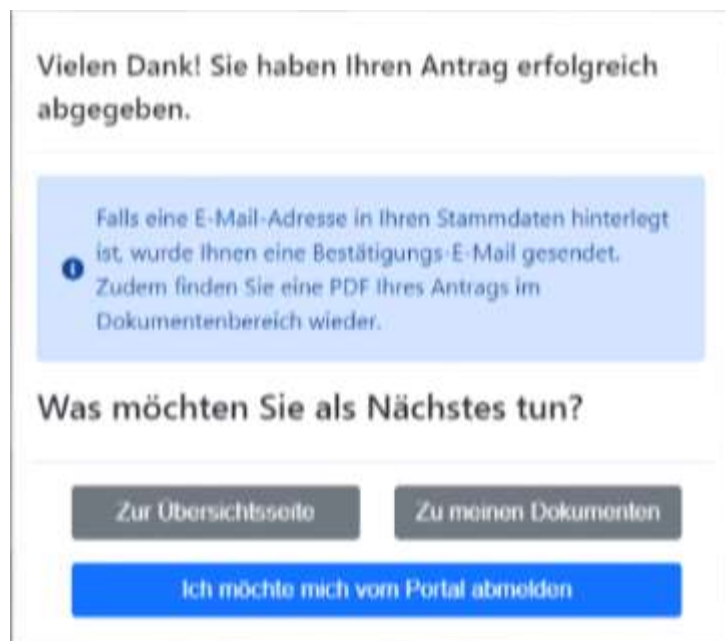
Liegen keine Plausibilitäten oder nur Hinweise vor, so ist die Schaltfläche **grün** eingefärbt.

Nach erfolgreicher Antragsabgabe erhalten Sie sowie Ihr zuständiges Amt eine Bestätigungs-E-Mail.



Im Bereich Meine Dokumente/HALM werden PDF-Dateien Ihrer Antragsabgabe hinterlegt.

Im folgenden Dialogfenster können Sie diese Dokumente einsehen, bzw. zurück zur Startseite gelangen oder sich direkt aus dem Agrarportal Hessen abmelden.



Wie verlasse ich das Agrarportal?

In der obersten blauen Leiste befindet sich oben rechts im Kasten neben Ihrem Personensymbol (PI) ein kleiner Pfeil nach unten (Dropdown-Menü).

Durch Klicken auf den kleinen Pfeil öffnen Sie ein Menü über das Sie zum Bereich „Meine Dokumente“ (ergänzende Informationen, Merkblätter, etc.), zur Betriebsübersicht, zu den Kontaktdaten Ihres zuständigen Amtes sowie zur Ansicht Ihrer persönlichen Daten (Anschrift, Bankverbindung etc.) gelangen.

Zum Verlassen des Agrarportals bitte auf die Schaltfläche Abmelden bzw. das Türsymbol rechts neben dem Kasten klicken.

