



**WI  Bank**

Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen



## Kurzanleitung

### Ihr Weg zur HALM 2 Zuwendung 2022

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

#### **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.

#### **Nur für Dienstleister oder Bevollmächtigte**

Mit dem Schieberegler kann bei Bedarf das Feld Mandant freigeschaltet werden.

The screenshot shows a user interface element with a blue toggle switch on the left, followed by the text "Sind Sie Dienstleister oder Bevollmächtigt?". Below this is a white text input field with the placeholder text "Mandant" and a blue question mark icon on the right side.

#### **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 den Button **Passwort Zurücksetzen** gehen.

Im Folgenden öffnet sich der nebenstehende Dialog:

Im Feld "Ihre E-Mail-Adresse" tragen Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse ein, die Sie im Rahmen Ihres Antrages auf Vergabe eines Personentids (PI) bei der für Sie zuständigen Bewilligungsstelle angegeben 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 die für Sie zuständige Bewilligungsstelle.

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 Kleinbuchstaben
- optional Sonderzeichen

Sofern die Änderung von der ZID angenommen wird, werden Sie darüber über einen Pop-up-Hinweis 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](http://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/ein neues Passwort benötigen, besteht weiterhin die Möglichkeit 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, gegen eine Gebühr, anzufordern. Das Passwort wird Ihnen dann per Post zugesendet.

### **Hinweise zur Passwortrücksetzung bei außerhessischen Antragstellern:**

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

## Wie bearbeite ich den HALM Zuwendungsantrag?

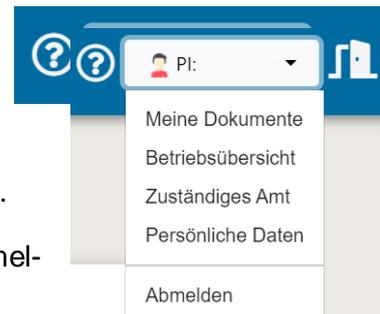
Nachdem Sie sich erfolgreich im Agrarportal angemeldet haben, wird Ihnen die folgende Übersicht angezeigt: Auf der Startseite finden Sie verschiedene Kacheln.



In der Leiste oben rechts finden Sie im Kasten neben Ihrem Personenidenten (PI) einen kleinen 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 oben rechts klicken.



Über die Kachel **HALM 2 Zuwendung** kommen Sie zu allen Programmteilen zum Bearbeiten und Abgeben eines HALM 2 Zuwendungsantrages. Beantragt werden können folgende HALM 2 Maßnahmen:

## HALM Förderung

<input type="checkbox"/> B.1 Ökologischer Landbau
<input type="checkbox"/> C.3.2 Mehrjährige Blühstreifen/-flächen
<input type="checkbox"/> C.3.3 Erosionsschutzstreifen
<input type="checkbox"/> C.3.5 Ackerwildkrautflächen
<input type="checkbox"/> C.3.6 Gewässerschutzstreifen
<input type="checkbox"/> D.1 Grünlandextensivierung
<input type="checkbox"/> D.2 Bodenbrüterschutz
<input type="checkbox"/> D.3 Kennarten
<input type="checkbox"/> E.2.1 Erhaltung von Streuobstbeständen - Erhaltungsschnitt
<input type="checkbox"/> E.2.2 Erhaltung von Streuobstbeständen - Nachpflanzung
<input type="checkbox"/> H.1 Naturschutzfachliche Sonderleistungen auf Grünland
<input type="checkbox"/> H.2 Sichere Schaf- und Ziegenbeweidung

+ Antrag erstellen

Nachdem Sie die Kachel **HALM 2 Zuwendungsantrag** geöffnet haben, erhalten Sie obenstehende Übersicht, in der Sie festlegen, welche Maßnahmen Sie beantragen möchten. Sie können



Weitere  
Zuwendungsanträge

den dies später über das Symbol noch erweitern oder rückgängig machen.

Unter der blauen Hauptleiste befindet sich eine Übersicht der einzelnen Maßnahmen, die Sie zur Beantragung ausgewählt haben, aufgereiht wie auf einer Perlenschnur. Diese kann unterschiedlich lang sein, je nachdem wie viele Maßnahmen Sie beantragt haben.

Zur Bearbeitung der HALM 2 Zuwendungsanträge 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.

## B.1 Ökologischer Landbau

Schritt 1 von 4

Schritt 1

Schritt 2

Schritt 3

Schritt 4

Zur Navigation von Abschnitt zu Abschnitt, bzw. von Schritt zu Schritt stehen Ihnen die Schaltflächen **Vorheriger Abschnitt/Vorheriger Schritt** bzw. **Nächster Abschnitt/ Nächster Schritt** 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).

### Wie gebe ich meinen bearbeiteten Antrag ab?



**Antrag  
abgeben**

Im letzten Abschnitt **HALM Antragsabgabe** werden die zuvor gemachten Angaben auf zwei Reitern 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.

Im Reiter Übersicht finden Sie die allgemeinen Angaben sowie die beantragten Maßnahmen und ggf. offene Plausibilitäten und sonstige Hinweise. Auch der Button **Abgeben** ist hier zu finden.

Im Reiter Flächen sehen Sie Ihre Flächenangaben in tabellarischer Form.

# Antragsabgabe

Nach der erfolgreichen Bearbeitung Ihres Antrags können Sie diesen abgeben. Mit dem bestätigen des abgeben Buttons, geben Sie Ihren Antrag entgültig 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"/>

Die persönlichen Daten werden in Ihrem Antrag gefüllt sein.

## Beantragte Maßnahmen

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

## Hochgeladene Dokumente

Die Antragsabgabe erfolgt schließlich über den Button **Abgeben**.

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

## Offene Plausibilitätsmeldungen

Nummer	Text	Kategorie
<a href="#">709</a>	<a href="#">Mindestens eine Fläche in der Anlage Flächen muss mit C.3.2 gekennzeichnet sein</a>	HART

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

Gelbe (also weiche) Plausibilitäten können auch aus der Anlage Flächen kommen, da diese dort nicht angezeigt werden. Hier ist auf jeden Fall nochmal zu prüfen, ob es sich um einen Fehler handelt.

Liegen keine Plausibilitäten oder nur Hinweise vor, so ist der Button Abgabe **grün** eingefärbt.

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



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

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

Vielen Dank! Sie haben Ihren Antrag erfolgreich abgegeben.

Falls eine E-Mail-Adresse in Ihren Stammdaten hinterlegt ist, wurde Ihnen eine Bestätigungs-E-Mail gesendet. Zudem finden Sie eine PDF Ihres Antrags im Dokumentenbereich wieder.

Was möchten Sie als Nächstes tun?

Zur Übersichtsseite

Zu meinen Dokumenten

Ich möchte mich vom Portal abmelden

## HALM-Flächen (Anlage Flächen)

Es gibt in der Anlage Flächen 4 Reiter, in denen Flächen unterschiedlicher Quellen aufgelistet sind.

1. Reiter HALM-Antrags-Schläge
  - Alle für HALM 2 beantragten Schläge müssen in dieser Tabelle aufgelistet sein – gilt nicht für HALM B1 (Ökologischer Landbau) und HALM H2 (Sichere Schaf- und Ziegenbeweidung)
2. Schläge aktuell
  - Hierbei handelt es sich um Schläge aus dem FNN22 – 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-Antrags-Schläge

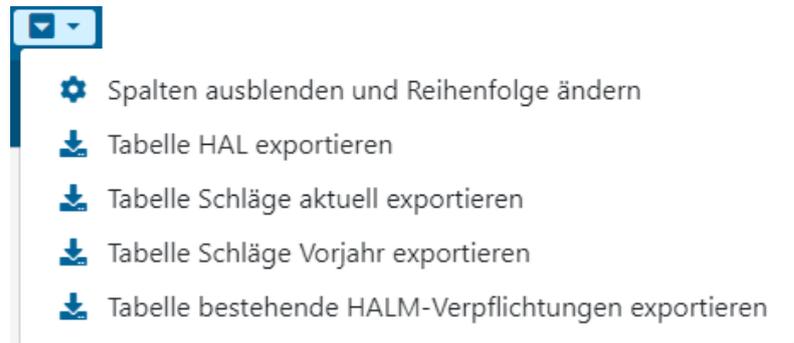
> Schläge aktuell

> Schläge Vorjahr

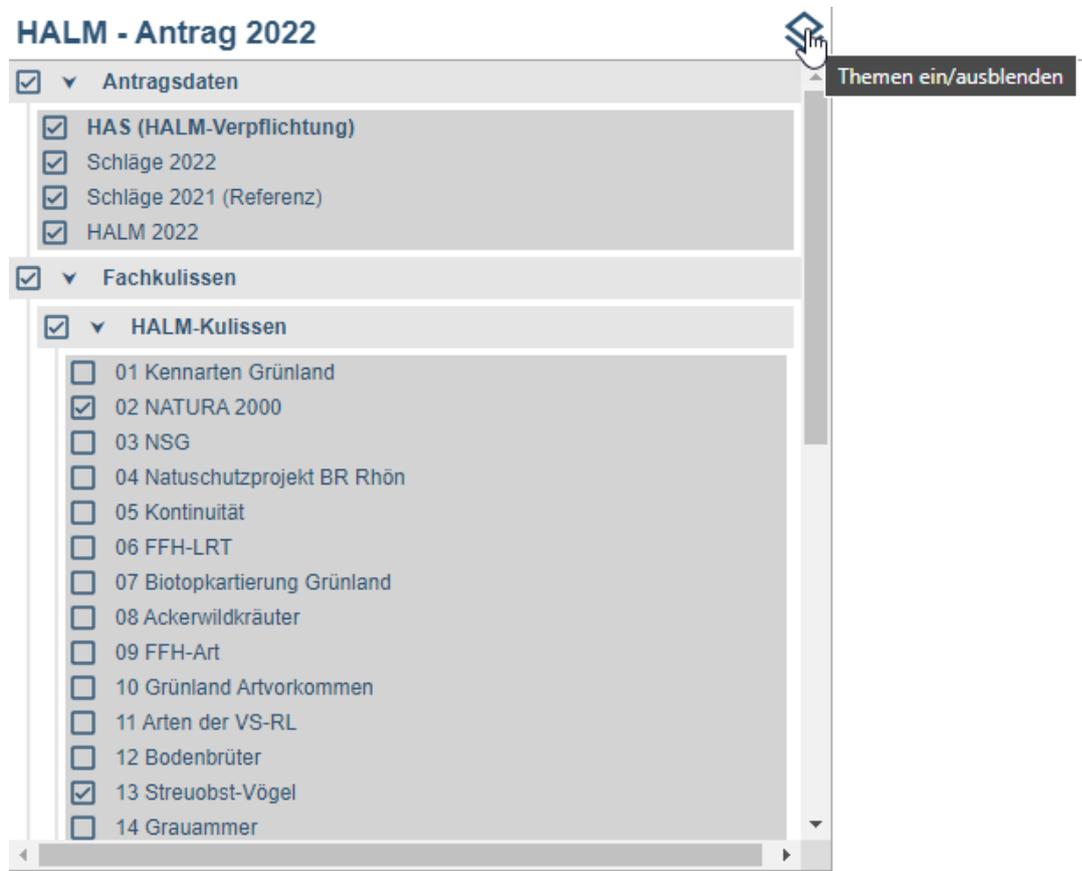
> bestehende HALM-Verpflichtungen

Zudem können neue Flächen in der Anlage Flächen digitalisiert (eingezeichnet) werden.

Unter dem ersten Menüpunkt (blaues Dreieck) vor den Flächenreitern können verschiedene Einstellung und Tabellenexporte durchgeführt werden.



In dem Menüpunkt Themen ein- und ausblenden, können verschiedene Kartenlayer hinzu- oder ausgeblendet werden. Hier sind unter anderem auch diverse HALM-Fachkulissen zu finden.



Unter dem Menüpunkt „Hilfe anzeigen“ finden Sie eine Übersicht aller Werkzeuge, die für das Navigieren und Editieren in der Karte notwendig sind.



Sollten beim Einzeichnen die Maßangaben stören, können diese über den Button Einstellungen ausgeblendet werden.



## Was ich sonst noch wissen sollte

Es gibt zwei nicht flächenfixierte Maßnahmen (HALMO – Ökologischer Landbau B.1, HALMSB – sichere Schaf- und Ziegenbeweidung H.2). Für diese muss keine „Anlage Flächen“ ausgefüllt werden.

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

- 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

*(beispielhafter Screenshot für die Maßnahme C.3.2. – mehrjährige Blühflächen)*

oder die bisherige HALM-Verpflichtung soll weitergeführt werden und einzelne HAS (Flächen) aus der Verpflichtung genommen oder neue hinzugefügt werden (**Bearbeitung Anlage Flächen notwendig**). Das gleiche gilt, wenn eine Maßnahme neu beantragt wird, es also bisher keine Verpflichtungen für die Maßnahme gibt.

- 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.

*(beispielhafter Screenshot für die Maßnahme C.3.2. – mehrjährige Blühflächen)*

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.