

Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement EVD

Bundesamt für Landwirtschaft BLW Fachbereich Öko- und Ethoprogramme

# Basisanleitung für Bewirtschafter in HODUFLU

- 1. Gehen Sie auf die Internetseite www.agate.ch
- 2. Melden Sie sich unter Login mit Ihrer Agate-Nummer und Ihrem Passwort an
- 3. Klicken Sie "Weiter zu Hoduflu" an Sie befinden sich nun auf HODUFLU

### 3.1. Persönliche Daten

**Ergänzen von Angaben**: Geben Sie Ihre Kontrollbehörde (falls nicht vorhanden: "Kanton") und die ÖLN-Periode an. Optional können Sie Planwerte der Mengen eingeben, welche Sie abgeben/annehmen wollen.

Superuser freigeben: Ein Superuser kann für Sie Lieferungen erfassen. Wenn Sie einen HODUFLU-Superuser bestimmen möchten, wählen Sie aus der Liste eine Person aus und klicken Sie auf "Für Superuser freigeben". Ist die von Ihnen gewünschte Person nicht aufgelistet, muss diese Person unter <u>www.agate.ch</u> > Informationen > Hofdüngerflüsse das "Antragsformular für nicht-Bewirtschafter" ausfüllen und die Angaben auf dem Formular befolgen.

Superuser sperren: Wenn Sie die Freigabe für den Superuser widerrufen wollen, wählen Sie den Superuser aus und klicken auf "Superuser sperren".

# 3.2. Produkte

# Erfassen von Hofdüngerprodukten:

- Klicken Sie auf "Neu".
- Klicken Sie unter Düngerart "Hofdünger" an und wählen Sie die Tierkategorie.
- Wählen Sie den Düngertyp (je nach Tierkategorie bestehen verschiedene Möglichkeiten):

Produkt mit Standardgehalt

- Gehalt vorgegeben
- Gehalt basiert auf Standardwerten

Produkt mit betriebsspezfischem Gehalt

• Gehalt frei wählbar

- Gehalt muss mittels Berechnung belegt werden
- Wählen Sie die Einheit und bestimmen Sie den Gehalt.
- Optional können Sie ein Gültigkeitsdatum für das Produkt festlegen.
- Falls Sie ein betriebsspezifisches Produkt erzeugen, müssen Sie zwingend ein Berechnungsdatum angeben und die Richtigkeit der Angaben bestätigen.
- Klicken Sie auf "Speichern".

# Erfassen von Recyclingdüngerprodukten:

- Klicken Sie auf "Neu".
- Wählen sie unter Düngerart "Recyclingdünger" an und bestimmen sie den Düngertyp.
- Geben Sie die Gehalte und das entsprechende Analysedatum ein. Optional können Sie ein Gültigkeitsdatum festlegen.
- Klicken Sie auf "Speichern".

Ändern von Produkten: Wählen Sie das Produkt an und klicken Sie auf "Mutieren".

Löschen von Produkten: Klicken Sie das Produkte an und klicken Sie auf "Löschen".

Ausblenden von Produkten: Klicken Sie das Produkt an und klicken Sie auf "ausblenden". Das Produkt wird unter "inaktive Produkte" aufgelistet.

**Details/Dokumente:** Klicken sie das Produkte und anschliessend "Details/Dokumente" an. Sie können dann unter "Durchsuchen" ein Dokument auswählen und mit Klick auf "Anhängen" speichern.

**Bemerkung:** Sobald die Produkte in einer Lieferung oder in einem Vertrag erfasst sind, können sie nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Sie können aber immer Dokumente anhängen.

#### 3.3. Lieferungen

Hier können Sie Lieferungen mit oder ohne Vertrag erfassen (**spätestens 30 Tage nach erfolgter Lieferung**). Im Fall von Lieferungen mit Vertrag ist vorgängig ein Vertrag zu erfassen (siehe dazu Seite 3). Je nach Kanton ist der Abschluss von Verträgen zwingend oder freiwillig.

Achtung: Beachten Sie die kantonalen Vorschriften.

#### Lieferungen ohne Vertrag:

- Falls Sie einen neuen Abnehmer erfassen wollen, suchen Sie mittels der Suchkriterien nach dem Betrieb und wählen Sie ihn an. Klicken Sie auf "In Lieferschein übernehmen".
- Ergänzen Sie die Angaben des Abnehmers mit der Kontrollorganisation, falls diese nicht bekannt ist bitte nachfragen. Gegebenenfalls können Sie auch Angaben zum Transporteur machen.
- Wählen Sie ein bereits erfasstes Produkt aus oder erfassen Sie ein neues Produkte indem Sie auf "Produkte erfassen/mutieren" klicken (siehe 3.2).



- Geben Sie die Liefermenge und das Lieferdatum an und bestätigen Sie das Einhalten der gewässerschutzrechtlichen Vorgaben.
- Klicken Sie auf "Senden".
- Drucken Sie den Lieferschein und beachten Sie die Anleitung zur Lieferbestätigung.

#### Lieferungen mit Vertrag:

- Suchen Sie den entsprechenden Vertrag und klicken Sie auf "Stand/Lieferung". Wird der gesuchte Vertrag nicht aufgelistet, prüfen Sie unter "Verträge ändern/aktivieren", ob der Vertrag allenfalls noch aktiviert werden muss.
- Klicken Sie auf "Neue Lieferung erfassen".
- Gegebenenfalls können Sie hier Angaben zum Transporteur machen.
- Wählen Sie ein bereits erfasstes Produkt aus oder erfassen Sie ein neues Produkte indem Sie "Produkte erfassen/mutieren" klicken (siehe 3.2).
- Geben Sie die Liefermenge und das Lieferdatum an und bestätigen Sie das Einhalten der gewässerschutzrechtlichen Vorgaben.
- Klicken Sie auf "Senden".
- Drucken Sie den Lieferschein und beachten Sie die Anleitung zur Lieferungsbestätigung.

Abgaben und Annahmen anzeigen: Hier erhalten Sie eine Übersicht über Ihre abgegebenen bzw. angenommenen Lieferungen.

**Pendente Lieferscheine:** Hier werden die Lieferscheine für geplante Lieferungen aufgeführt. Falls Sie einen Lieferschein löschen möchten, welcher das Lieferdatum noch nicht erreicht hat, wählen Sie ihn an und klicken Sie "Löschen".

#### 3.4. Input-Output Bilanz für Betreiber von Bio- oder Kompogasanlagen

Diese Funktion betrifft nur die Betreiber einer Bio- oder Kompogasanlage.

Aktuelle Bilanz: Wenn Sie eine aktuelle Bilanz erstellen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf "Aktuelle Bilanz".
- Wählen Sie das Datum der Bilanzierung und ergänzen Sie die Angaben.
- Klicken Sie auf "Bilanz speichern".

Alte Bilanzen: Hier finden Sie eine Übersicht von alten Input-Output Bilanzen.

#### Abmelden: Klicken Sie auf "Logout"



Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement EVD

Bundesamt für Landwirtschaft BLW Fachbereich Öko- und Ethoprogramme

# Anleitung für Verträge (in Ergänzung zur Basisanleitung HODUFLU)

Befolgen Sie die Schritte der Basisanleitung HODUFLU bis und mit Punkt 3.2 und folgen Sie den weiteren Angaben für Verträge:

### Import von Verträgen

In einigen Kantonen werden einmalig die Verträge aus dem kantonalen System in HODUFLU importiert. Diese Verträge müssen aufgrund des Systemwechsels vor deren Verwendung aktualisiert werden: Der Abgeber hat die Angaben im Vertrag zu ergänzen und anschliessend den Vertrag zu aktivieren.

# Die importierten Verträge befinden sich unter Menu "Verträge > ändern/aktivieren".

#### 3.5. Verträge (Abgabe)



#### Vertrag erfassen:

- Wählen Sie "Angaben zum Abgeber", ergänzen Sie das Bilanzierungsdatum und klicken Sie auf "Speichern".
- Wählen Sie "Angaben zum Abnehmer" und suchen Sie den entsprechenden Betrieb
  - Hinweis zur Suche: Geben Sie wenn möglich nur die Gemeinde an. Namesuche können Sie mit Hilfe des "%" erfolgreicher realisieren. Z.B: Ziel: Meyer Kappeler → Meyer% eingeben.
  - o Falls der Abnehmer im System nicht vorhanden ist wählen Sie "Neuen Abnehmer beantragen"
- Wählen Sie den Betrieb an und klicken Sie unten auf "In Vertrag übernehmen". Ergänzen Sie die Angaben des Abnehmers mit Kontrollorganisation, Bilanzierungsdatum und klicken Sie auf "Speichern".
- Wählen Sie "Vertragsmenge". Geben Sie die Vertragsmenge an und klicken Sie auf das Produkt, das im Vertrag erscheinen soll. Klicken Sie auf "Speichern".
- Wählen Sie "Weitere Angaben" und ergänzen Sie zwingend die Lieferung und Vertragsdauer sowie weitere Angaben auf freiwilliger Basis. Klicken Sie auf "Speichern".
- Sie können den Vertrag nun speichern, löschen oder einen neuen Vertrag erstellen
- Der Vertrag kann nun ausgedruckt und zur Unterschrift dem Abnehmer zugestellt werden.

Verträge ändern/aktivieren: Noch nicht fertig erfasste Verträge können hier geändert/korrigiert, gelöscht werden. Bevor Sie "Lieferungen mit Vertrag" erstellen können, müssen Sie den Vertrag aktivieren.

Laufende Verträge: Wenn Sie den Stand eines Vertrages sehen wollen, klicken Sie auf "Stand/Lieferung".

Beendete Verträge: Hier finden Sie eine Übersicht der beendeten Verträge.

Kündigung: Vertrag kündigen ist unter "Stand Lieferung" > "Kündigung beantragen" möglich. Geben Sie das Kündigungsdatum ein und wählen Sie "Speichern".

#### 3.6. Verträge (Annahme)

Laufende Verträge, Beendete Verträge, Kündigung: Siehe unter Verträge (Abgabe)