K-Ö

AgrarMarkt Austria

BENUTZERHANDBUCH

Referenzänderungsantrag

RAA-Online

Version 1 – 30.10.2026

Mehrfachantrag 2027



Zertifiziertes Qualitätsmanagement-System nach ÖNORM EN ISO 9001 REG. Nr. 01537/0
Zertifiziertes Informationssicherheits-Managementsystem nach ÖNORM ISO/IEC 27001 REG Nr. 35/0
Zertifiziertes Umweltmanagement-System nach EMAS REG Nr. AT-000680
und ÖNORM EN ISO 14001 REG Nr. 02982/0

Mit Unterstützung von Bund, Ländern und Europäischer Union
Bundesministerium Land- und Forstwirtschaft, Klima- und Umweltschutz, Regionen und Wasserwirtschaft
WIR leben Land Gemeinsame Agrarpolitik Österreich
Kofinanziert von der Europäischen Union

INHALT

Allgemeine Hinweise **5**

Aktualisierungen **7**

1 Einführung **8**

1.1 RAA Antragsfrist 8

1.2 Referenzflächen 9

1.3 Referenzabweichung und Referenzänderung 10

1.4 Ablauf der Antragstellung 13

2 Einstieg zu RAA-Online **14**

2.1 Einstieg ins INVEKOS-GIS im Rahmen der MFA-Antragstellung 14

2.2 Einstieg ins INVEKOS-GIS nach der MFA-Abgabe (Ab MFA2023) 15

2.3 Anzeige des RAA (Bis MFA2022) 16

2.4 Start der RAA-Online Anwendung 16

3 Erstellung eines RAA **17**

3.1 RAA erstellen 17

3.1.1 Mögliche Meldungen beim RAA erstellen 18

3.2 Beschreibung Maske „Übersicht Referenzänderungsanträge“ 19

4 Bearbeitung eines RAA **22**

4.1 RAA zur Bearbeitung auswählen und öffnen 22

4.2 Beschreibung Maske „Inhalt Referenzänderungsantrag“ 24

4.3 Referenzänderung in Karte anzeigen 31

4.4 Begründungsauswahl für die Referenzänderung 32

4.5 Dokumente hochladen und verwalten 36

4.5.1 Wann sind Dokumente notwendig und sinnvoll? 37

4.5.2 Tipps für die Gestaltung von Fotos 39

4.5.3 Dokumente im RAA-Online hochladen, zuordnen und verorten 40

4.5.3.1 Dokument hochladen 41

4.5.3.2 Dokument erstmalig zuordnen 43

4.5.3.3 Foto erstmalig verorten 45
4.5.3.4 Dokument entfernen und weiteres Dokument hochladen 50
4.5.4 RAA Foto App Auftrag 51
4.5.4.1 Allgemeine Informationen zum RAA Foto App Auftrag 52
4.5.4.2 RAA Foto App Auftrag erstellen – vor dem Senden des RAAs 54
4.5.4.3 RAA Foto App Auftrag erstellen – nach dem Senden des RAAs 57
4.5.5 Dokumente verwalten 60
4.5.5.1 Hochgeladenes Dokument bearbeiten 61
4.5.5.2 Zuordnung von hochgeladenen Dokumenten verändern 63
4.5.6 Dokumente anzeigen 65
4.5.7 Dokumente im Kartenfenster anzeigen und Aufnahmepunkt bearbeiten 68
5 Senden eines RAA 70
5.1 Antrag prüfen 70
5.2 Senden als antragstellende Person 71
5.3 Senden über die Bezirksbauernkammer 73
6 Beurteilungsergebnis des RAA 77
6.1 Referenzänderungsantrag Antwortschreiben 77
6.2 Beurteilungsergebnis von Beurteilungsflächen ansehen 80
7 Antrag auf Neubeurteilung der Referenzfläche 84
7.1 Antrag auf Neubeurteilung erstellen 84
7.2 Antrag auf Neubeurteilung bearbeiten 87
7.2.1 Beschreibung Maske „Inhalt Neubeurteilungsantrag“ im Zuge eines ANB 87
7.2.2 Beurteilungsflächen für eine Neubeurteilung auswählen und bearbeiten 93
7.2.3 Dokumente hochladen und verwalten im Rahmen des ANB 96
7.2.3.1 RAA Foto App Auftrag im Rahmen eines ANB erstellen 96
7.2.4 Neubeurteilung prüfen 96
7.2.5 Neubeurteilungsantrag senden 97
8 Fachliche Details 98
8.1 Heimgutflächen 98

8.1.1 Ersatzpflanzungen ab MFA 2023 98
8.1.2 Konzept für Mehrnutzenhecke 98
8.1.3 Umwandlung von FLSE in PLSE 98
8.1.4 Heimgutflächen und Hutweiden im Almgebiet 99
8.2 Alm und Hutweiden Flächen 99
8.2.1 Neuaufnahme und Ausweitung von Almweideflächen 99
8.2.2 Kennzeichen „Lärchenwiese“ 99
8.2.3 Kennzeichen „Keine Beschirmung“ 100
8.2.4 Unterschiedliche Anzahl von Plausibilitätsfehlern 101
9 Anhang 102
9.1 Erläuterung Referenzplausibilitätsfehler 102
9.1.1 Referenzplausibilitätsfehler 20350 102
9.1.2 Referenzplausibilitätsfehler 20351 105
9.1.3 Referenzplausibilitätsfehler 20352 110
9.1.4 Referenzplausibilitätsfehler 20354 111
9.1.5 Referenzplausibilitätsfehler 20450 112
9.1.6 Referenzplausibilitätsfehler 20451 113
9.2 Komprimieren von Bilddateien 114
10 Abkürzungsverzeichnis | Glossar 121

VORWORT

Dieses Handbuch stellt eine Anleitung für Antragstellerinnen und Antragsteller sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bezirksbauernkammern zur selbstständigen Erfassung des Antrags auf Änderung der Referenzfläche mittels RAA-Online dar.

Ergänzt mit Informationen und einer Schritt-für-Schritt Anleitung soll dieses Handbuch als Grundlage für die Antragstellung dienen.

ALLGEMEINE HINWEISE

- Im aktiven Inhaltsverzeichnis dieses Dokuments gelangen Sie mit einem Klick auf den jeweiligen Inhalt direkt zum gewünschten Kapitel im Benutzerhandbuch. Das Ablaufdiagramm in Kapitel 1.4 zeigt die Schritte, die bei der Antragstellung durchlaufen werden müssen. Mit Klick auf die jeweiligen Felder kann direkt in die Kapitel gesprungen werden.

- Für eine schnelle Suche nach bestimmten Themen können Sie auch die Tastenkombination Strg+F drücken, um das gesamte Dokument nach einem Stichwort zu durchsuchen.

- Wenn im Text das Wort „Klick“ verwendet wird, ist immer das Drücken der linken Maustaste gemeint. Ist ein Rechtsklick erforderlich, wird ausdrücklich mit dem Wort „Rechtsklick“ darauf hingewiesen.

- Die in den Screenshots der RAA-Masken angeführten Jahreszahlen werden teils in gekürzter Form mit „20..“ dargestellt und sind somit beispielhaft zu verstehen.

- Zur Bearbeitung Ihres RAA stehen als Hilfestellung zusätzlich zu diesem Handbuch Kurzvideos“ auf www.ama.at/Formulare-Merkblaetter in der Rubrik „Mehrfachantrag“ zur Verfügung.

Kontakt

Für den Fall, dass die bereitgestellten Unterlagen zur erfolgreichen Durchführung der Antragstellung nicht ausreichen, nehmen Sie telefonisch oder per E-Mail Kontakt mit der AMA auf.

- Telefon: +43 50 3151 – 7242 bzw. +43 50 3151 – 7247
- E-Mail-Adresse: referenz@ama.gv.at

AKTUALISIERUNGEN

30.10.2026

Kapitel 2.1 und Kapitel 2.2 Einstieg in den RAA-Online im eAMA mit neuem Design.

Kapitel 4, Kapitel 4.5, Kapitel 4.5.4 und Kapitel 4.5.4.1 In der AMA MFA Fotos App können im Rahmen eines RAA Foto App Auftrags nun auch Bilder und Dokumente hochgeladen und direkt mit einer Referenzänderung im RAA verknüpft werden.

Kapitel 4.5.4.1 In der AMA MFA Fotos App können für Heimgut-Anträge 1-3 und für Alm-Anträge 1-6 Fotos bzw. Bilder und Dokumente aufgenommen bzw. hochgeladen werden.

Kapitel 4.5.1 Wurde ein FLSE entfernt oder verlegt, reicht eine vorherige Bestätigung bzw. ein schriftliches Einvernehmen mit der für Naturschutz zuständigen Stelle des Landes als Nachweis für die landwirtschaftliche Nutzung. Fotos, welche die landwirtschaftliche Nutzung zeigen, sind optional.

Kapitel 6.1 Zwei neue Begründungen für negative Beurteilung (betrifft sowohl HEIM als auch ALM)

1 EINFÜHRUNG

Achtung:
Die Ausführungen in diesem Benutzerhandbuch basieren auf der zum Zeitpunkt des Redaktionsschlusses vorliegenden GAP-Strategieplan-Anwendungsverordnung.

Seit dem MFA 2015 sind alle Schläge verpflichtend im INVEKOS-GIS zu digitalisieren. Die flächenbezogenen Ausgleichszahlungen können jedoch nur dann gewährt werden, wenn die Schlagdigitalisierung im INVEKOS-GIS mit einer zulässigen Referenz hinterlegt ist. Trifft dies nicht zu, können nach einer Plausibilitätsprüfung im INVEKOS-GIS Referenzabweichungen auftreten.

Um diese Referenzabweichungen zu beheben, kann online ein Antrag auf Änderung der Referenzfläche (RAA) gestellt werden.

Antragstellerinnen und Antragsteller haben die Möglichkeit, den RAA selbstständig oder mit Hilfe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Bezirksbauernkammern zu stellen.

Achtung:
Nicht zulässig sind das Hochladen des RAA im Rahmen der Mehrfachantragstellung im eAMA und das Senden von Unterlagen per E-Mail oder auf dem Postweg. Ebenfalls nicht zulässig ist das Senden eines Initiativauftrages in der AMA MFA Fotos APP als Ersatz für einen RAA.

1.1 RAA ANTRAGSFRIST

Die RAA Antragsfrist für den MFA 2027 endet mit **15.04.2027**!

Eine prämienrelevante Berücksichtigung des RAA ist bis zum **15.04.2027** möglich. Referenzänderungsanträge, die ab dem 16.04.2027 eingehen, werden als verspätet abgelehnt.

Wird nach der Antragsfrist eine Schlagnutzungsänderung zum MFA durchgeführt, wodurch eine Referenzänderung von FLSE ↔ HEIM oder HW23 ↔ HEIM notwendig wird, dann kann

ein RAA (sofern dieser am selben Tag wie die Korrektur gestellt wird) auch noch nach dem 15.04.2027 berücksichtigt werden.

Korrekturen für den MFA haben keinen Einfluss auf den bereits gesendeten RAA, es wird der Erfassungsstand vom Sendezeitpunkt des RAA beurteilt.

Wurden Referenzplausibilitätsfehler nach der MFA-Abgabe aufgrund von Anpassungen der Referenz durch die AMA ausgelöst, kann ein RAA auch noch nach dem genannten Termin akzeptiert werden.

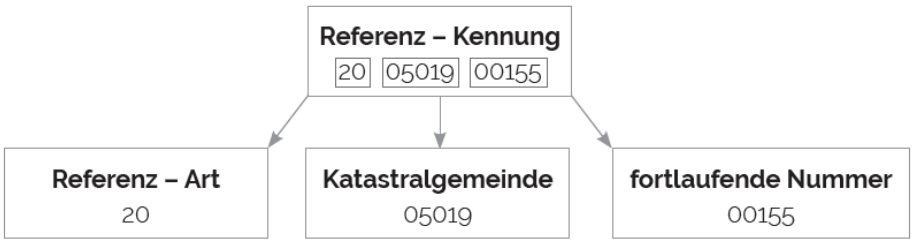
1.2 REFERENZFLÄCHEN

Das Referenzflächensystem zur Identifizierung landwirtschaftlich genutzter Flächen ist die Grundlage für alle flächenbezogenen Beihilfezahlungen.

Referenzarten für die Antragsstellung:

Referenzart	Farbe im INVEKOS-GIS		Referenz-Kennung beginnend mit
Alm23 (Futterfläche = 0 %)	Grau/Gelb		11
Alm23 (Futterfläche > 0 %)	Gelb		11
Hutweide23	Petrol		16
Heimgut	Violett		20
Forst	Lila		25
Flächiges Landschaftselement	Türkis		30
Punktförmiges Landschaftselement	Türkis		35
Flächen, die sich nicht innerhalb der Referenzarten Alm, Hutweide, Heimgut, Forst oder LSE befinden			
NLN (von der AMA aufgrund des aktuell vorliegenden Luftbildes als nicht landwirtschaftlich nutzbar eingestufte Fläche)	Rot		90
Referenzlos (in der Vergangenheit nicht beantragte Flächen bzw. von einer Vor-Ort-Kontrolle als nicht landwirtschaftlich genutzt festgestellte Flächen)	ohne farbliche Hinterlegung		99 00000 00001

Jede Referenzart (punktförmig oder flächig) ist mit einer zwölfstelligen Kennung eindeutig identifiziert:



1.3 REFERENZABWEICHUNG UND REFERENZÄNDERUNG

Eine **Referenzabweichung** liegt vor, wenn eine beantragte Schlagdigitalisierung die zur Verfügung stehende Referenzfläche überschreitet oder nicht der Referenzart entspricht. Um für die betroffene Differenz eine Förderung erhalten zu können, ist die Beantragung einer Referenzänderung erforderlich.

Die **Referenzänderung** ist – eine entsprechende Referenzabweichung vorausgesetzt – die Anpassung der Referenzfläche an die nachweislich reale Flächennutzung und kann per RAA-Online bei der AMA beantragt werden.

Referenzabweichungen im RAA:

Im Rahmen der **Plausibilitätsprüfung** werden folgende Referenzabweichungen für den RAA unterschieden:

Nummer	Bedeutung der Referenzabweichung
20350	**Die beantragte Fläche ist referenzlos.**
20351	**Die ausgewählte Schlagnutzungsart passt nicht zur darunterliegenden Referenzart.**
20352	**Die Schlagnutzungsart vom beantragten Landschaftselement stimmt nicht mit dem LSE-Referenz-Typ überein.**
20354	**Der beantragte LN-Anteil übersteigt den LN-Anteil der Referenz.**
20450	**Es wurde "keine Beschirmung" angekreuzt, jedoch wurde eine Beschirmungsfläche von x ha errechnet.**
20451	**Die Angabe "Lärchenwiese" stimmt nicht mit der darunterliegenden Referenz überein**

Nähere Infos und Erklärungen zur Entstehung der Referenzabweichungen siehe Herkunft möglicher Referenzabweichungen im Anhang.

Um die Referenzabweichung zu beheben, gibt es zwei mögliche Vorgangsweisen:

- Die Schlagdigitalisierung entsprechend der bestehenden Referenz anpassen oder
- einen Referenzänderungsantrag (RAA) stellen.

Hinsichtlich der Digitalisierung von beantragten Flächen wird auf das „Benutzerhandbuch INVEKOS-GIS“ verwiesen.

Plausibilitätsfehler 20230:

Durch das Erstellen eines RAA wird außerdem folgender Plausibilitätsfehler erzeugt:

Nummer	Text des Plausibilitätsfehlers
20230	**Referenzänderungsantrag Nr.: RAA_NR wurde angelegt, aber noch nicht gesendet.**

Dieser Plausibilitätsfehler wird im INVEKOS-GIS und im eAMA angezeigt und dient als Information, dass ein RAA angelegt ist, aber noch nicht gesendet wurde. Der Plausibilitätsfehler wird behoben, wenn der RAA an die AMA gesendet wird.
Für einen nicht gesendeten Antrag auf Neubeurteilung wird der Plausibilitätsfehler nicht angezeigt.

Wann entsteht eine neue Referenzänderung?

Wenn ein Schlag bearbeitet wird, für den bereits eine Referenzänderung erstellt wurde, wird die bestehende Referenzänderung gelöscht und eine neue Referenzänderung entsteht.

Folgende Bearbeitungen verursachen eine Erneuerung einer Referenzänderung:

- **Geometrie der referenzänderungsrelevanten Fläche** (z. B. durch Umzeichnen des Schlages)
- **Feldstücknutzungsart** (z. B. Acker statt Grünland)
- **Code am Schlag** (z. B. OVF, DIV etc.)
- **LN-Anteil des Schlages**
- **Setzen des Kennzeichens „Lärchenwiese“ bzw. „keine Beschirmung“**

- **Betriebsnummer** (z. B. durch Weitergabe des Feldstücks)
- **Schlagnutzungsart** (nur relevant für LSE oder wenn sich durch die Änderung der Schlagnutzungsart auch die Referenzart ändern würde)

Wurden oben genannte Änderungen vorgenommen, nachdem bereits ein RAA gesendet wurde, kann für die neu entstandenen referenzbezogenen Plausibilitätsfehler – innerhalb der Antragsfrist – erneut ein RAA erstellt werden.

Hinweis:
Zur **Beurteilung des RAA wird immer der Erfassungsstand der Geometrie zum Zeitpunkt des Sendens des RAA** herangezogen. D. h. nachträgliche Geometrieänderungen oder Korrekturen zum MFA haben keinen Einfluss auf die Beurteilung des gesendeten RAA.

Ergeben sich durch die Korrektur zum MFA neue Referenzabweichungen, kann innerhalb der Antragsfrist erneut ein RAA erstellt und an die AMA übermittelt werden.

1.4 ABLAUF DER ANTRAGSTELLUNG

Das folgende Diagramm zeigt den Ablauf der RAA-Antragstellung, beginnend bei der Schlagdigitalisierung bis hin zum Senden des RAA. Die genaue Beschreibung zu den einzelnen Schritten werden im Laufe dieses Benutzerhandbuches erklärt.

Mit Klick auf die jeweiligen grünen Felder kann direkt in die Kapitel gesprungen werden.



2 EINSTIEG ZU RAA-ONLINE

Der Einstieg ins INVEKOS-GIS und weiters in den RAA-Online ist über eAMA möglich. Detaillierte Informationen zur Anmeldung in eAMA gibt es im „Benutzerhandbuch Online-Erfassung Mehrfachantrag“. Infos zu den technischen Voraussetzungen für das Öffnen von INVEKO-GIS gibt es im „Benutzerhandbuch INVEKOS-GIS“.

2.1 EINSTIEG INS INVEKOS-GIS IM RAHMEN DER MFA-ANTRAGSTELLUNG

Soll das INVEKOS-GIS und weiters der RAA-Online im Rahmen der Flächenerfassung des aktuellen Mehrfachantrags geöffnet werden, ist wie folgt vorzugehen.





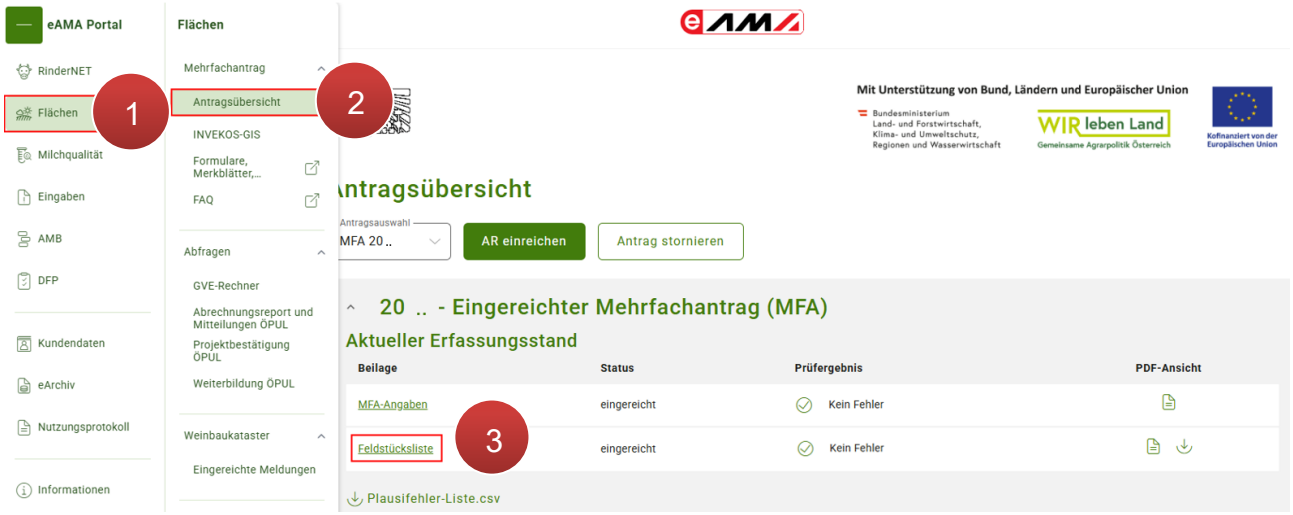
Schritt 1: Klick auf das Register **„Flächen“** (1).

Schritt 2: Klick auf **„INVEKOS-GIS“** (2).

Schritt 3: Klick auf den Button **„INVEKOS-GIS aufrufen“** (3).

2.2 EINSTIEG INS INVEKOS-GIS NACH DER MFA-ABGABE (AB MFA2023)

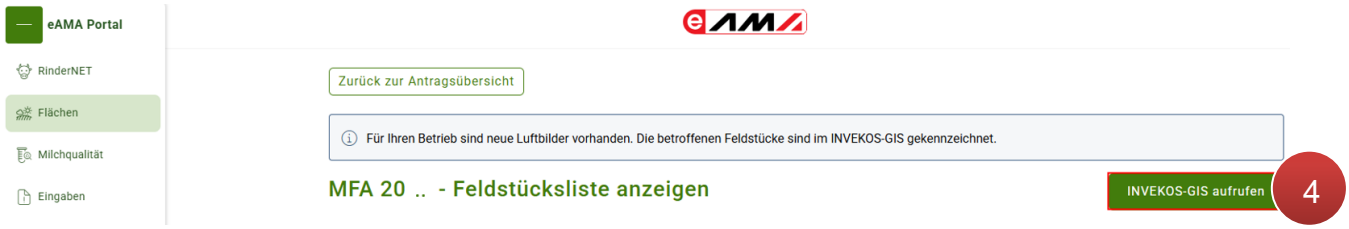
Soll das INVEKOS-GIS und weiters der RAA-Online nach der MFA-Abgabe geöffnet werden, ist wie folgt vorzugehen.



Schritt 1: Klick auf **„Flächen“** (1).

Schritt 2: Klick auf **„Antragsübersicht“** (2).

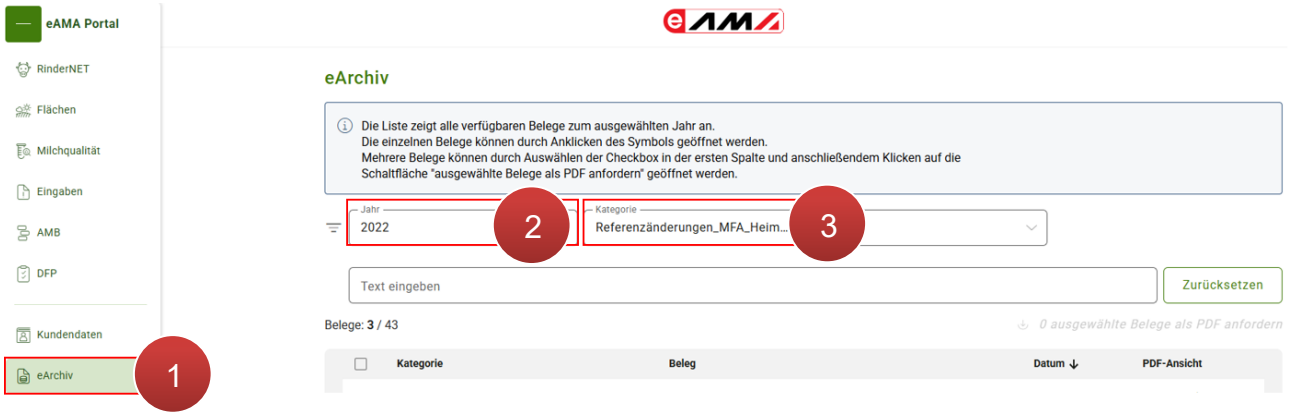
Schritt 3: Klick auf **„Feldstücksliste“** (3).



Schritt 4: Klick auf **„INVEKOS-GIS aufrufen“** (4).

2.3 ANZEIGE DES RAA (BIS MFA2022)

Soll der RAA aus dem MFA2022 oder älter geöffnet werden, ist dies nur über das eArchiv möglich, nicht aber im INVEKOS-GIS, dazu ist wie folgt vorzugehen.



Schritt 1: Klick auf das Register **„eArchiv“** (**1**).

Schritt 2: Wählen Sie das gewünschte Jahr aus (**2**).

Schritt 3: Auswahl der Kategorie „Referenzänderungen_MFA_Heimgut“ (**3**).

2.4 START DER RAA-ONLINE ANWENDUNG

Nach dem Einstieg ins INVEKOS-GIS wird die RAA-Online Anwendung wie folgt aufgerufen.



Schritt 1: Klick auf das Register **„Bearbeiten“** (**1**).

Schritt 2: Klick auf **„Referenzänderungen“**, um die Anwendung zu starten (**2**).

3 ERSTELLUNG EINES RAA

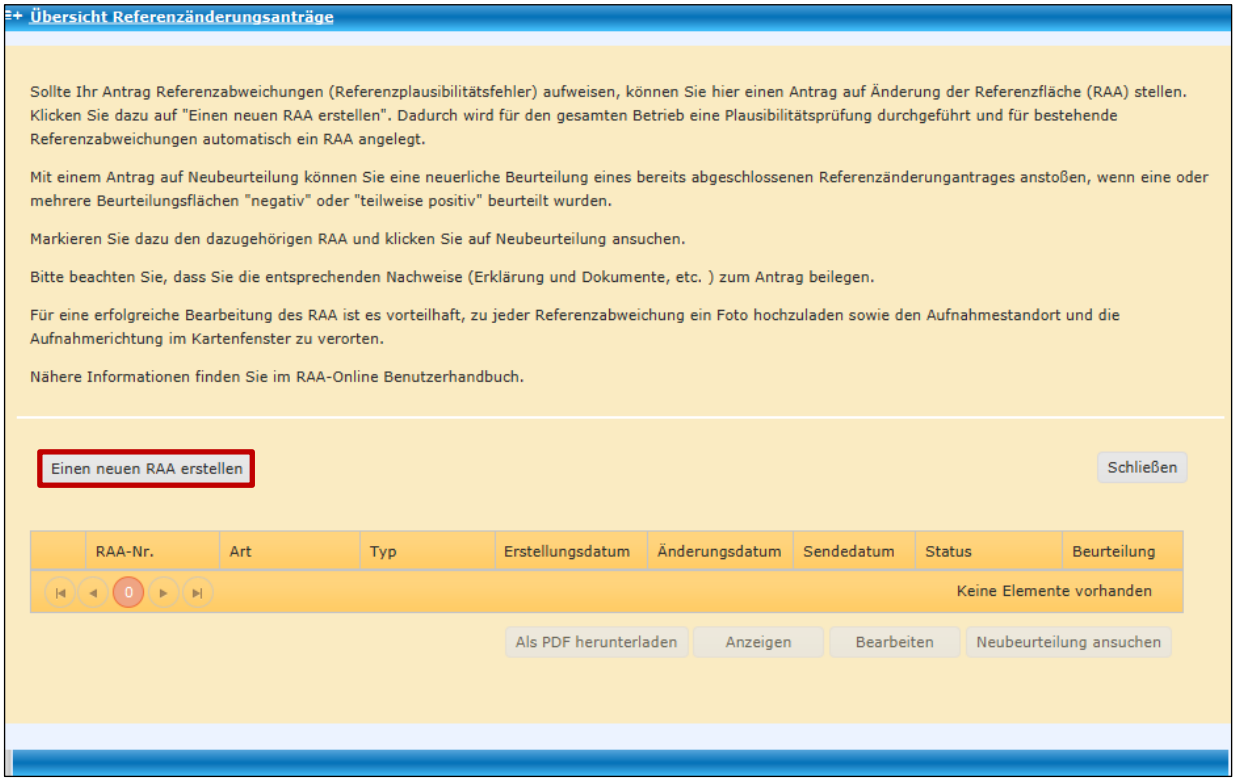
Sollte der Mehrfachantrag Referenzabweichungen aufweisen, kann ein Antrag auf Änderung der Referenzfläche (RAA) gestellt werden.

Je nach Art der Referenzabweichung werden zwei RAA-Arten unterschieden:

- Im Zusammenhang mit einer Alm oder einer Hutweide wird ein **Alm/Hutweide-RAA** erstellt.
- Bei allen anderen Referenzabweichungen entsteht ein **Heimgut-RAA**.

3.1 RAA ERSTELLEN

Um einen RAA erstellen zu können, muss in RAA-Online eingestiegen werden (siehe Einstieg zu RAA-Online). Beim ersten Aufruf der Maske „Übersicht Referenzänderungsanträge“ sind noch keine Referenzänderungsanträge aufgelistet.



Durch Klick auf **„Einen neuen RAA erstellen“** wird für den gesamten Betrieb eine Plausibilitätsprüfung durchgeführt, um vorhandene Referenzabweichungen festzustellen.

Hinweis:
Die RAA-Erstellung kann je nach Betriebsgröße einige Zeit in Anspruch nehmen.

Hinweis:

Wenn man sich im eAMA mit Passwort angemeldet hat, so wird man an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass das Absenden des RAAs nur nach Anmeldung mit der ID Austria möglich ist:



Nach Bestätigung über den Button „**OK**“ wird der Prozess der RAA-Erstellung fortgesetzt. Die Erstellung und Bearbeitung eines RAAs ist weiterhin auch bei Anmeldung mit Passwort möglich.

3.1.1 MÖGLICHE MELDUNGEN BEIM RAA ERSTELLEN

Folgende Meldungen können bei Klick auf **„Einen neuen RAA erstellen“** erscheinen:

- ***„Hinweis: Ihr RAA wurde erstellt. Um weitere Angaben zu tätigen, öffnen Sie den RAA mit ‚Bearbeiten‘.“***
  Es wurde ein RAA mit den bestehenden Referenzabweichungen angelegt. Davor war noch kein RAA angelegt.

- ***„Hinweis: Es existieren keine Referenzabweichungen!“***
  Bestehen keine Referenzabweichungen, wird kein RAA angelegt.

- ***„Hinweis: Es wurde bereits ein RAA erstellt. Um weitere Angaben zu tätigen, öffnen Sie den RAA mit ‚Bearbeiten‘.“***
  Wurden bereits ein oder mehrere RAA angelegt und sind durch erneute Bearbeitung der beantragten Flächen im INVEKOS-GIS neue Referenzabweichungen hinzugekommen, wird kein neuer RAA erstellt. Mit Klick auf **„Bearbeiten“** werden bestehende RAA um die neuen Referenzabweichungen aktualisiert.

  Diese Meldung erscheint auch, wenn bereits ein RAA angelegt ist und keine neuen Referenzabweichungen hinzugekommen sind.

- ***„Hinweis: Keine neuen Referenzabweichungen vorhanden. Alle Referenzänderungen wurden bereits an die AMA übermittelt.“***
  Wurde bereits ein RAA gesendet und bestehen keine neuen Referenzabweichungen, wird kein neuer RAA erstellt.

- ***„Hinweis: X neue Referenzabweichung(en) vorhanden. Y Referenzänderung(en) wurde(n) bereits an die AMA übermittelt.“***
  Wurde bereits ein RAA gesendet und es gibt für dieselbe RAA-Art neue Referenzabweichungen, wird ein neuer RAA angelegt.

3.2 BESCHREIBUNG MASKE „ÜBERSICHT REFERENZÄNDERUNGSANTRÄGE“



Beschreibung der Maske „Übersicht Referenzänderungsanträge“:

Einen neuen RAA erstellen	Ein neuer RAA wird angelegt, sofern Referenzabweichungen vorhanden sind, die noch in keinem bereits angelegten oder gesendeten RAA enthalten sind.
Schließen	Die RAA-Anwendung kann geschlossen werden.

	Hier kann ein RAA zur weiteren Bearbeitung ausgewählt werden. Es ist nur eine Einfachauswahl möglich.
RAA-Nr.	Die RAA-Nummer setzt sich aus folgenden Bestandteilen zusammen und dient der Identifizierung des Antrags: • Förderart für die der RAA erstellt wurde: MFAXXXX • Art: A für Alm/Hutweide-RAA und H für Heimgut-RAA • Nummerierung des Antrags: XX • NB: Neubeurteilung • Nummerierung der Neubeurteilung XX
Art	Bezeichnung der Art: **„ALM/HUTWEIDE“** für Alm/Hutweide-RAA und **„HEIM“** für Heimgut-RAA
Typ	Bezeichnung des Typs: • **„Antrag“** für Antrag auf Änderung der Referenzfläche • **„Neubeurteilung“** für Antrag auf Neubeurteilung der Referenzfläche
Erstellungsdatum	Datum und Uhrzeit der Erstellung des RAA oder der Neubeurteilung.
Änderungsdatum	Datum und Uhrzeit der letzten Änderung des angelegten RAA oder der angelegten Neubeurteilung.
Sendedatum	Datum und Uhrzeit der Versendung des RAA oder der Neubeurteilung.
Status	• **Bearbeitung LW:** Der RAA/die Neubeurteilung befindet sich in Bearbeitung durch die förderwerbende Person oder durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bezirksbauernkammer. • **Bearbeitung AMA:** Erscheint, sobald der RAA/die Neubeurteilung an die AMA übermittelt wurde. • **Beurteilung abgeschlossen:** Erscheint, sobald die Bearbeitung des RAA/der Neubeurteilung durch die AMA abgeschlossen ist.

Beurteilung	Sobald die Bearbeitung durch die AMA abgeschlossen ist, wird hier die Gesamtbeurteilung des RAA/der Neubeurteilung angezeigt. Das genaue Beurteilungsergebnis des RAA/der Neubeurteilung wird schriftlich/elektronisch mitgeteilt und kann mit Klick auf den Button **„Anzeigen“** eingesehen werden.
Als PDF herunterladen	Der RAA/die Neubeurteilung kann als Formular heruntergeladen werden.
Anzeigen	Über **„Anzeigen“** kann der Inhalt des Referenzänderungs-antrags bzw. des Antrags auf Neubeurteilung, unabhängig vom Status, im Lesemodus eingesehen werden.
Bearbeiten	Der ausgewählte RAA/die ausgewählte Neubeurteilung kann über **„Bearbeiten“** weiter bearbeitet werden, sofern noch nicht abgesendet (siehe Bearbeitung eines RAA).
Neubeurteilung ansuchen	Zu einem ausgewählten RAA kann zweimal ein Antrag auf Neubeurteilung erstellt werden, sofern der RAA den Status „Beurteilung abgeschlossen“ hat und eine negative oder teilweise positive Beurteilung vorliegt. (siehe Antrag auf Neubeurteilung der Referenzfläche).

4 BEARBEITUNG EINES RAA

Um eine ordnungsgemäße Bearbeitung durch die AMA zu ermöglichen, muss der RAA vor dem Senden an die AMA bearbeitet werden.

Die Bearbeitung eines RAA enthält folgende Schritte:

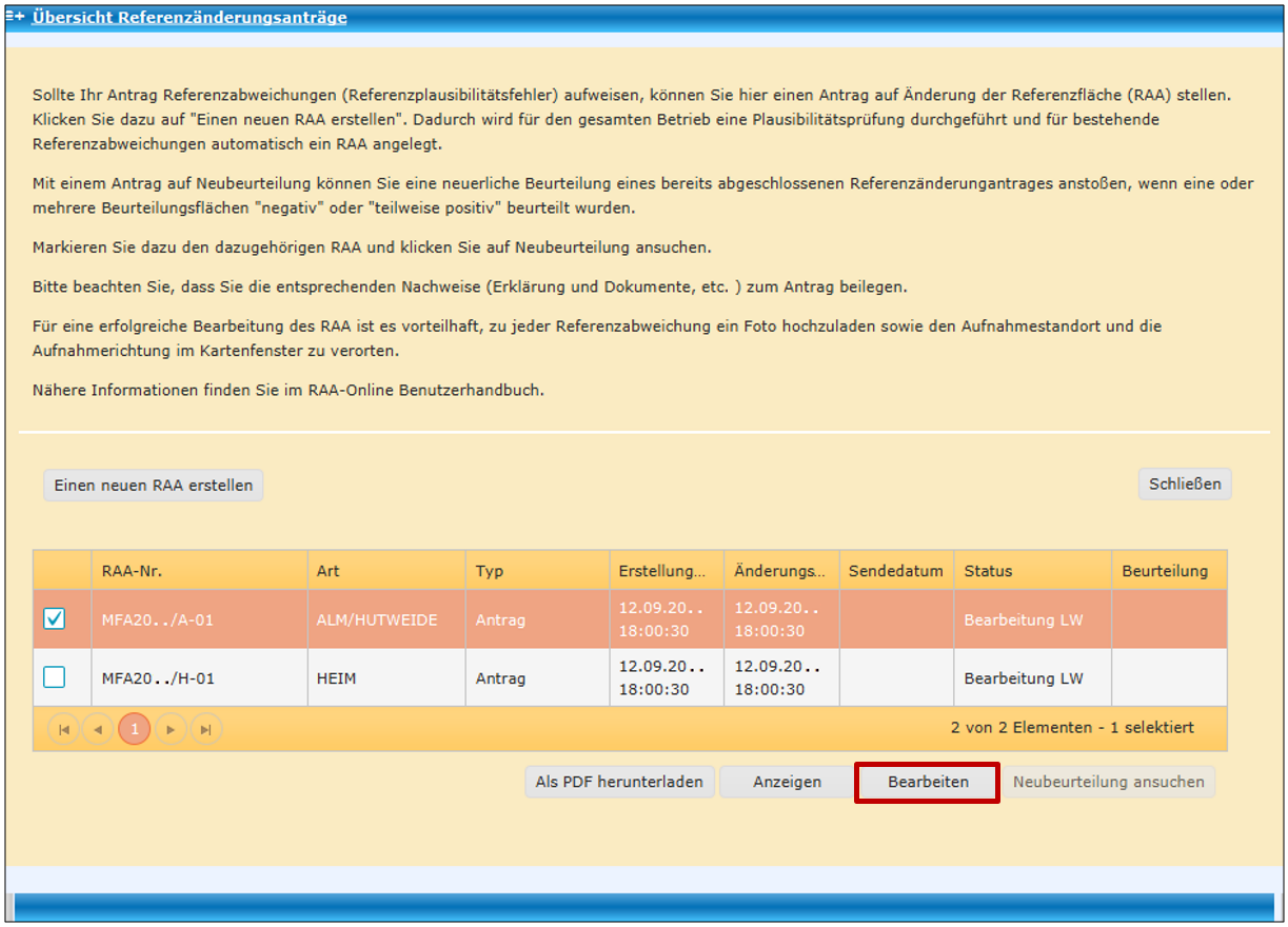
- Referenzänderung in Karte anzeigen (optional)
- Begründungsauswahl für jede Referenzänderung (verpflichtend)
- Dokumente hochladen (zwei Varianten möglich):
  - Variante 1: Dokumente im RAA-Online hochladen und verwalten (optional)
    - Dokumente einzelnen Referenzänderungen oder dem Antrag zuordnen (verpflichtend)
    - Verortung von Aufnahmestandort und Aufnahmerichtung von Fotos (optional)
  - Variante 2: RAA Foto App Auftrag erstellen und dadurch Fotos bzw. Bilder und Dokumente über die AMA MFA Fotos App aufnehmen bzw. hochladen und mit dem RAA verknüpfen (optional)

Hinweis:
Die RAA-Bearbeitung kann zwischendurch unterbrochen und auch zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden. Vergessen Sie nicht, die Daten davor zu speichern.

4.1 RAA ZUR BEARBEITUNG AUSWÄHLEN UND ÖFFNEN

In der Maske „Übersicht Referenzänderungsanträge“ kann ein RAA zur Bearbeitung ausgewählt werden. Durch Klick auf den Button **„Bearbeiten"** wird der RAA aktualisiert und die Maske „Inhalt Referenzänderungsantrag“ geöffnet.

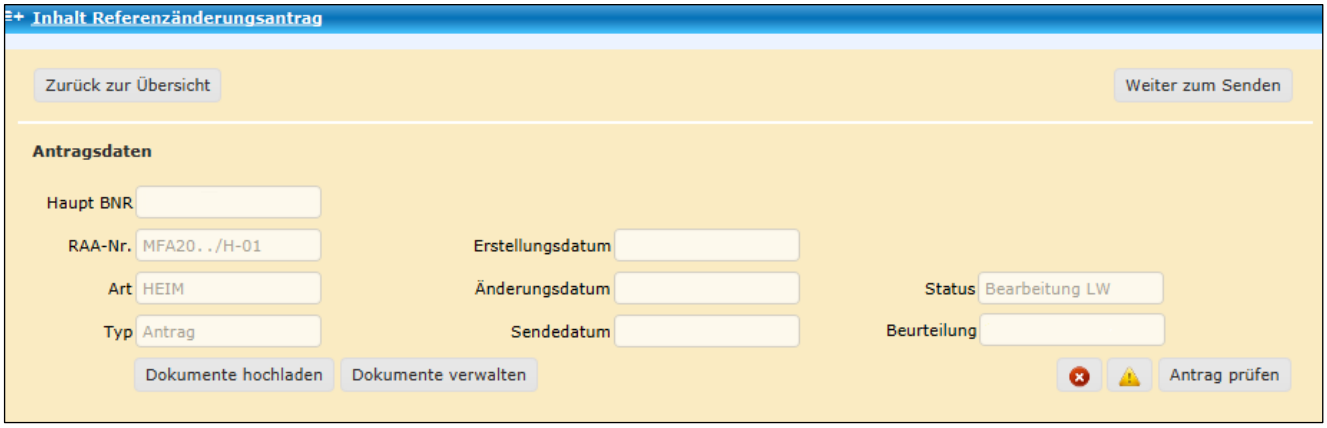
Hinweis:
Die Aktualisierung des RAA kann je nach Betriebsgröße einige Zeit in Anspruch nehmen.


Übersicht Referenzänderungsanträge
Sollte Ihr Antrag Referenzabweichungen (Referenzplausibilitätsfehler) aufweisen, können Sie hier einen Antrag auf Änderung der Referenzfläche (RAA) stellen. Klicken Sie dazu auf "Einen neuen RAA erstellen". Dadurch wird für den gesamten Betrieb eine Plausibilitätsprüfung durchgeführt und für bestehende Referenzabweichungen automatisch ein RAA angelegt.
Mit einem Antrag auf Neubeurteilung können Sie eine neuerliche Beurteilung eines bereits abgeschlossenen Referenzänderungantrages anstoßen, wenn eine oder mehrere Beurteilungsflächen "negativ" oder "teilweise positiv" beurteilt wurden.
Markieren Sie dazu den dazugehörigen RAA und klicken Sie auf Neubeurteilung ansuchen.
Bitte beachten Sie, dass Sie die entsprechenden Nachweise (Erklärung und Dokumente, etc.) zum Antrag beilegen.
Für eine erfolgreiche Bearbeitung des RAA ist es vorteilhaft, zu jeder Referenzabweichung ein Foto hochzuladen sowie den Aufnahmestandort und die Aufnahmerichtung im Kartenfenster zu verorten.
Nähere Informationen finden Sie im RAA-Online Benutzerhandbuch.
Einen neuen RAA erstellen
Schließen
RAA-Nr.
Art
Typ
Erstellung...
Änderungs...
Sendedatum
Status
Beurteilung
MFA20../A-01
ALM/HUTWEIDE
Antrag
12.09.20.. 18:00:30
12.09.20.. 18:00:30
Bearbeitung LW
MFA20../H-01
HEIM
Antrag
12.09.20.. 18:00:30
12.09.20.. 18:00:30
Bearbeitung LW
1
2 von 2 Elementen - 1 selektiert
Als PDF herunterladen
Anzeigen
Bearbeiten
Neubeurteilung ansuchen

4.2 BESCHREIBUNG MASKE „INHALT REFERENZÄNDERUNGSANTRAG“



1. Block: Antragsdaten

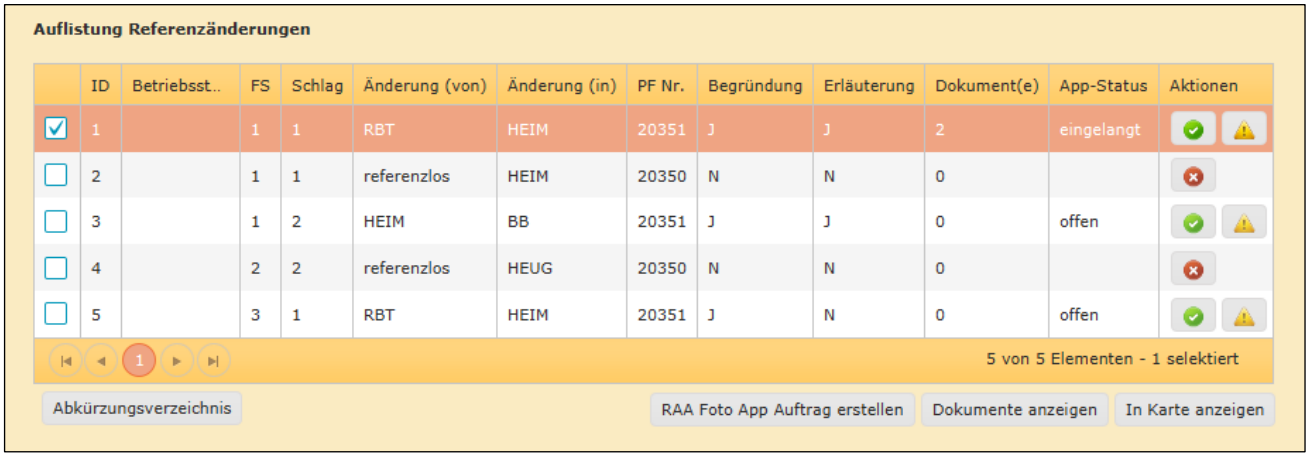


Beschreibung der Maske „Inhalt Referenzänderungsantrag“, 1. Block: Antragsdaten

Zurück zur Übersicht	Mit Klick auf **„Zurück zur Übersicht”** ist es möglich, wieder zurück in die Maske „Übersicht Referenzänderungen“ zu gelangen.
Weiter zum Senden	Mit Klick auf **„Weiter zum Senden“** kann der RAA an die AMA übermittelt werden (siehe Senden eines RAA).
Haupt BNR	Jeweilige Hauptbetriebsnummer
RAA-Nr.	Die RAA-Nummer setzt sich aus den folgenden Bestandteilen zusammen: • Förderart für die der RAA erstellt wurde: MFAXXXX • Art: A für Alm/Hutweide-RAA und H für Heimgut-RAA • Nummerierung des Antrags: XX
Art	Bezeichnung Art: ALM/HUTWEIDE für Alm/Hutweide-RAA und HEIM für Heimgut-RAA
Typ	Bezeichnung des Typs: • Antrag für RAA
Erstellungsdatum	Datum und Uhrzeit der RAA-Erstellung.
Änderungsdatum	Datum und Uhrzeit der letzten Änderung des angelegten RAA.
Sendedatum	Datum und Uhrzeit der RAA-Versendung. Solange der RAA noch nicht gesendet wurde, ist dieses Feld leer.

Status	• **Bearbeitung LW:** Der RAA befindet sich in Bearbeitung durch die förderwerbende Person bzw. durch die Bezirksbauernkammer. • **Bearbeitung AMA:** Erscheint sobald der RAA an die AMA übermittelt wurde. • **Beurteilung abgeschlossen:** Erscheint sobald die Bearbeitung des RAA durch die AMA abgeschlossen ist.
Beurteilung	Sobald die Bearbeitung durch die AMA abgeschlossen ist, wird hier die Gesamtbeurteilung des RAAs angezeigt. (Ist die Bearbeitung noch nicht abgeschlossen, ist dieses Feld nicht sichtbar.)
Dokumente hochladen	Mit Klick auf **„Dokumente hochladen“** können Dokumente hochgeladen und mit einzelnen Referenzänderungen oder dem gesamten Antrag verknüpft werden. Weiters ist es möglich, den Aufnahmestandort und die Aufnahmerichtung von hochgeladenen Dokumenten (Fotos) im Kartenfenster zu verorten (siehe Dokumente hochladen).
Dokumente verwalten	Über **„Dokumente verwalten“** können Änderungen an bereits hochgeladenen Dokumenten vorgenommen werden (siehe Dokumente verwalten).
Antrag prüfen	Mit Klick auf **„Antrag prüfen“** wird der gesamte Antrag geprüft. Das Ergebnis der Prüfung kann über das Warn- oder Fehlersymbol rechts neben dem Button **„Antrag prüfen“** aufgerufen werden (siehe Antrag prüfen).
Fehler Warnung Okay	Die Symbole „Fehler“, „Warnung“ und „Okay“ im Antragsdatenblock erscheinen erst nach Klick auf „Antrag prüfen“ und beziehen sich auf den gesamten RAA.

2. Block: Auflistung Referenzänderungen

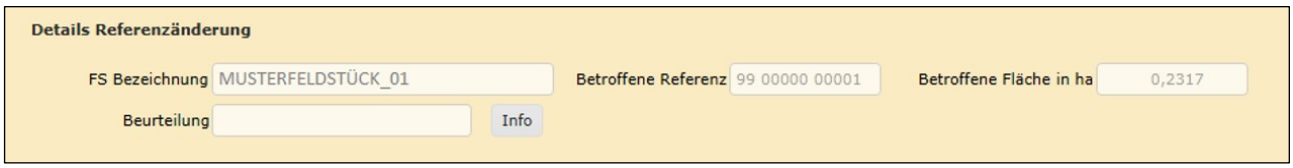


Beschreibung der Maske „Inhalt Referenzänderungsantrag“, 2. Block: Auflistung Referenzänderungen

ID	Die ID nummeriert die Referenzänderung und dient ihrer eindeutigen Identifizierung.
Betriebsstätte	Haupt- oder Teilbetriebsnummer
FS	Feldstücknummer
Schlag	Schlagnummer
Änderung (von)	Gibt an von welcher Ausgangssituation (referenzlos, HEIM, NLN, ALM23, HW23, FO, LSE-Typen) eine Referenzänderung durchgeführt werden soll.
Änderung (in)	Bezeichnet die gewünschte Änderung der Referenz, z. B. von referenzlos in HEIM.
PF Nr.	Nummer des Referenzplausibilitätsfehlers (fünfstellig).
Begründung	J = Ja, N = Nein – gibt an, ob eine Begründung ausgewählt und gespeichert wurde.
Erläuterung	J = Ja, N = Nein – gibt an, ob eine Erläuterung eingetragen und gespeichert wurde.

Dokument(e)	Anzahl der hochgeladenen Dokumente. Die angezeigte Anzahl gibt sowohl Dokumente an, die mit einzelnen Referenzänderungen verknüpft sind, als auch Dokumente, die dem gesamten Antrag zugeordnet wurden.
App-Status	Wurde für eine Referenzänderung ein RAA Foto App Auftrag erstellt, wird in der Spalte „App-Status“ der Status des Auftrags angezeigt (offen, eingelangt, abgelaufen, storniert).
Aktionen Fehler Warnung Okay	Unter „Aktionen“ sind Hinweissymbole zu verstehen, die erscheinen, nachdem eine ausgewählte Referenzänderung gespeichert wurde. Sie beziehen sich nur auf die jeweilige Referenzänderung. Mit Klick auf ein Symbol erscheint ein Hinweis zur Bearbeitung der Referenzänderung.
Abkürzungsverzeichnis	Mit Klick auf **„Abkürzungsverzeichnis“** werden alle Abkürzungen aufgelistet, die in der RAA-Online Anwendung vorkommen.
RAA Foto App Auftrag erstellen	Mit Klick auf „RAA Foto App Auftrag erstellen“ wird ein RAA Foto App Auftrag erstellt, der dann in der AMA MFA Fotos App bearbeitet werden kann.
Dokumente anzeigen	Mit Klick auf **„Dokumente anzeigen“** werden alle hochgeladenen Dokumente aufgelistet.
In Karte anzeigen	Mit Klick auf **„In Karte anzeigen“** wird die ausgewählte Referenzänderung im Kartenfenster angezeigt.

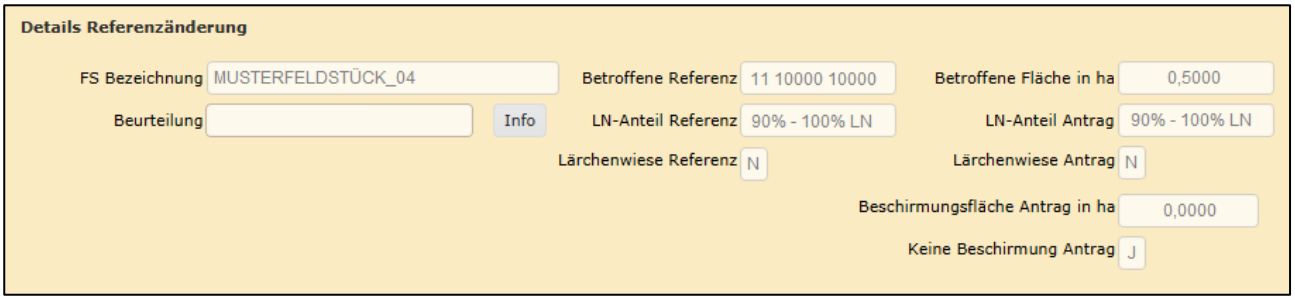
3. Block: Details Referenzänderung



Beschreibung der Maske „Inhalt Referenzänderungsantrag“, 3. Block: Details Referenzänderung:

FS Bezeichnung	Name des Feldstücks
Beurteilung	Sobald die Bearbeitung durch die AMA abgeschlossen ist, wird hier für die ausgewählte Referenzänderung die Beurteilung angezeigt. (Ist die Bearbeitung noch nicht abgeschlossen, ist dieses Feld nicht sichtbar.)
Info	Mit Klick auf **“Info”** öffnet sich ein Fenster mit einer Hilfestellung zur Beurteilung des Referenzänderungsantrags.
Betroffene Referenz	Referenzkennung der betroffenen Referenz
Betroffene Fläche in ha	Von der Referenzänderung betroffene Fläche in ha (Netto)

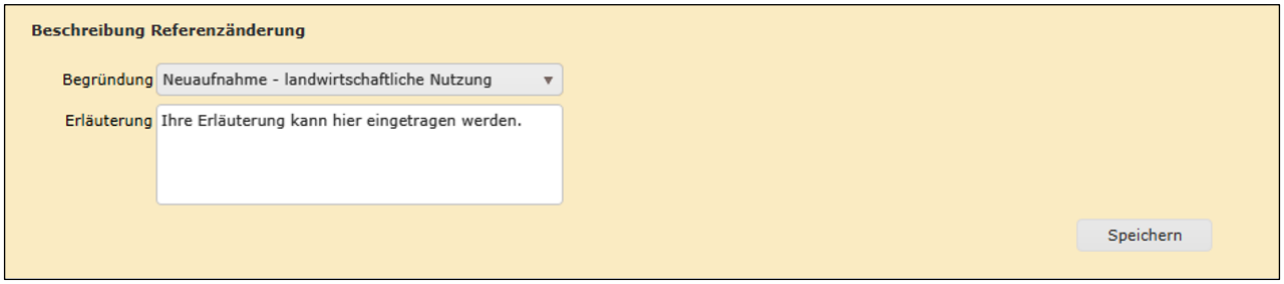
Sind Alm- oder Hutweidenflächen im Antrag enthalten, sind in der Maske zusätzliche Informationen angegeben:



LN-Anteil Referenz	Gibt den Landwirtschaftlichen Nutzungsfaktor (LN-Anteil) des Alm-/Hutweidenreferenzpolygons an.
Lärchenwiese Referenz	Gibt an, ob das Alm-/Hutweidenreferenzpolygon als Lärchenwiese gekennzeichnet ist.

LN-Anteil Antrag	Gibt den Landwirtschaftlichen Nutzungsfaktor (LN-Anteil) des beantragten Schlages an.
Lärchenwiese Antrag	Gibt an, ob beim beantragten Schlag das Kennzeichen „Lärchenwiese“ gesetzt wurde.
Beschirmungsfläche Antrag in ha	Gibt die Beschirmungsfläche des beantragten Schlages an.
Keine Beschirmung Antrag	Gibt an, ob beim beantragten Schlag das Kennzeichen „keine Beschirmung“ gesetzt wurde.

4. Block: Beschreibung Referenzänderung

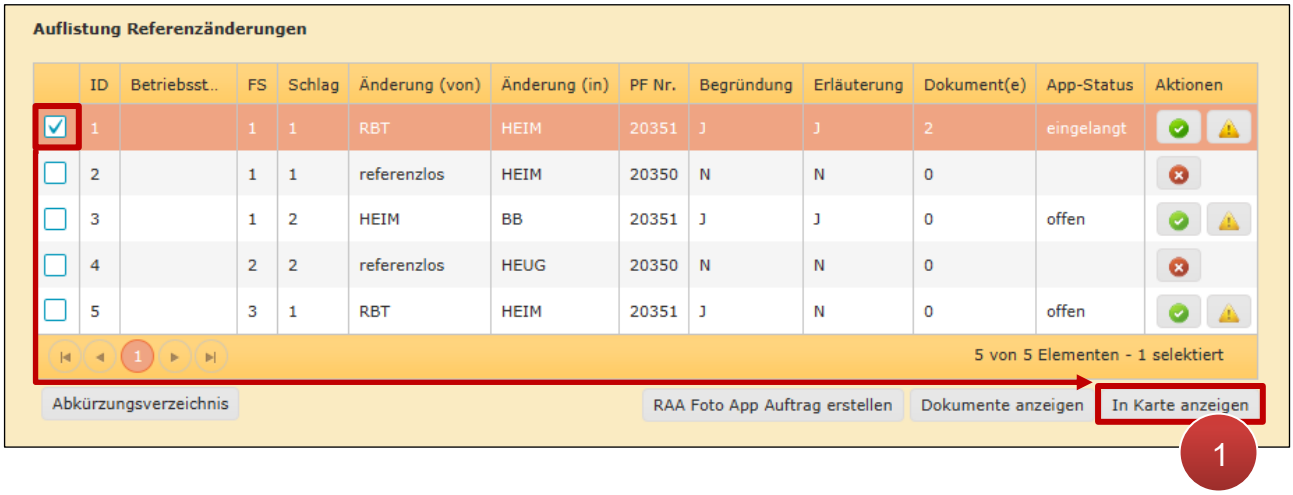


Beschreibung der Maske „Inhalt Referenzänderungsantrag“, 4. Block: Beschreibung Referenzänderung:

Begründung	Zu jeder Referenzänderung muss eine Begründung aus der Auswahlbox gewählt werden, welche die Referenzänderung beschreibt.
Erläuterung	Hier kann ein Erläuterungstext eingegeben werden, damit die Referenzänderung besser nachvollziehbar ist. Bei Auswahl der Begründung „Sonstiges“ ist eine verpflichtende Erläuterung einzutragen.
Speichern	Begründung mit optionaler Erläuterung wird gespeichert.

4.3 REFERENZÄNDERUNG IN KARTE ANZEIGEN

Über den Button **„In Karte anzeigen“** kann die Geometrie der Referenzänderung im Kartenfenster angezeigt werden.



Schritt 1: Referenzänderung auswählen, für welche die Geometrie angezeigt werden soll und anschließend Klick auf **„In Karte anzeigen“** (1).

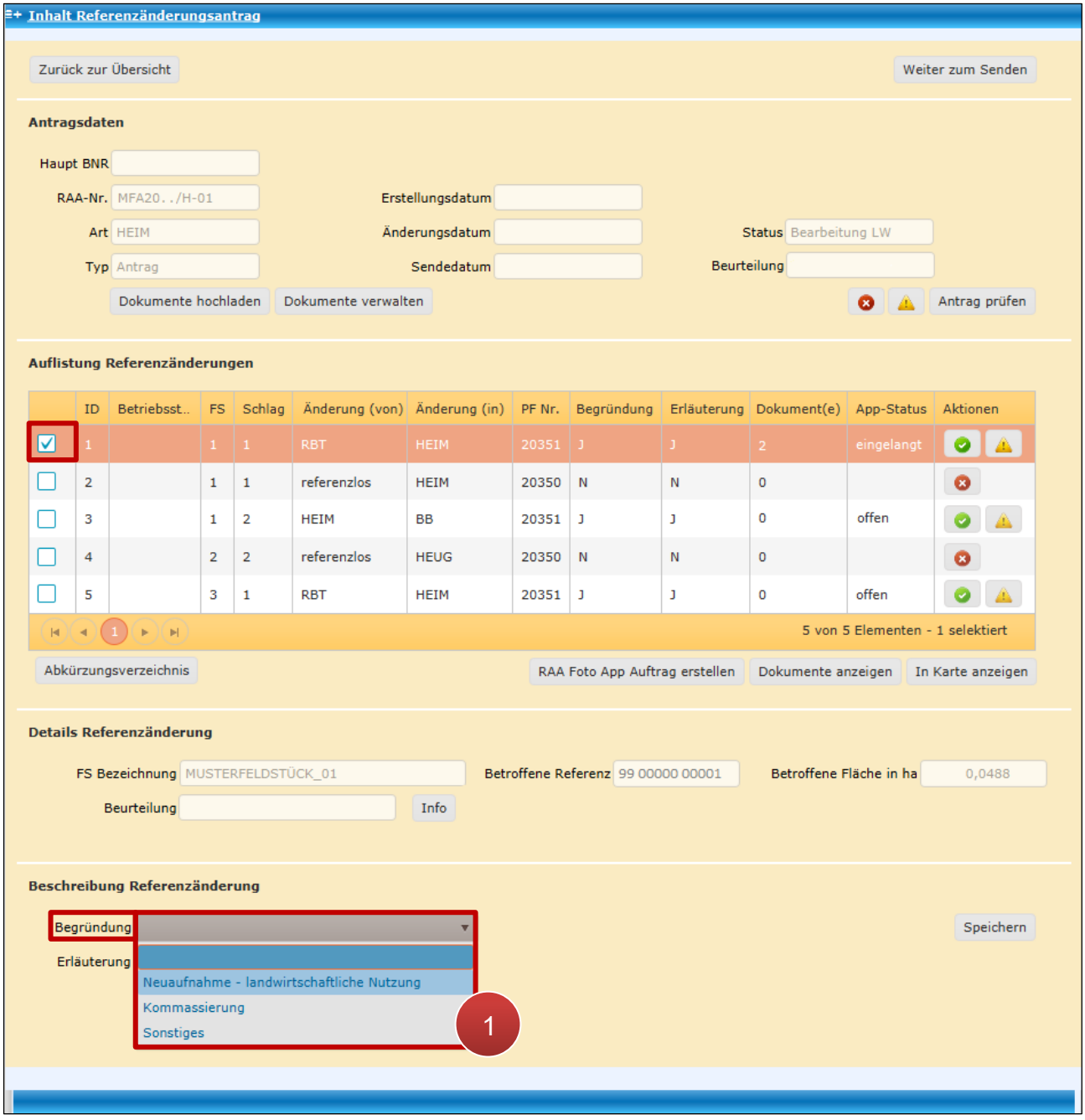


2	Die Geometrie von flächigen Referenzänderungen wird als blau schraffierte Fläche dargestellt (2).
3	Punktförmige Referenzänderungen für Bäume/Büsche werden als blauer Kreis angezeigt (3).

4.4 BEGRÜNDUNGSAUSWAHL FÜR DIE REFERENZÄNDERUNG

Im Fenster „Inhalt Referenzänderungsantrag“ muss für jede Referenzänderung eine Begründung ausgewählt werden. Zusätzlich kann auch noch eine Erläuterung erfasst werden.

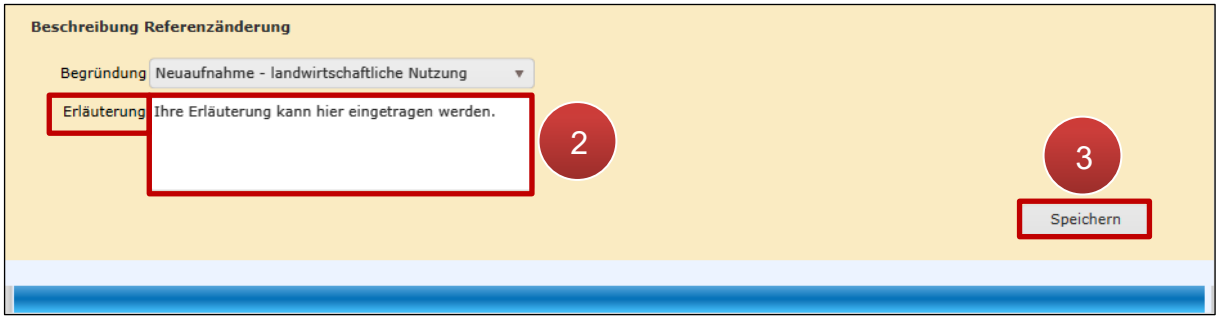
4. Block: Beschreibung Referenzänderung



Schritt 1: Eine Referenzänderung auswählen und Klick auf den kleinen Pfeil rechts im Feld „**Begründung**“. Es erscheint eine Liste mit möglichen Begründungen (**1**). Die zur Verfügung stehenden Vorschläge in der Begründungsauswahlliste sind abhängig von der Art der Referenzänderung.

Liste möglicher Begründungen:

- Neuaufnahme – landwirtschaftliche Nutzung
- Rekultivierung
- Neuaufnahme – LSE
- Änderung – LSE Referenztyp
- Neuaufnahme – Naturdenkmal
- Neuaufnahme – Hutweide
- Umwandlung/Ausweitung – Hutweide
- Änderung LN-Anteil/Beschirmung
- Umwandlung Alm zu Heimgut
- Umwandlung/Ausweitung zu Alm
- Umwandlung Lärchenwiese
- Kommassierung
- Sonstiges



Schritt 2: Im Feld **„Erläuterung“** kann zusätzlich ein beschreibender Text eingegeben werden. Wenn die Begründung „Sonstiges“ ausgewählt wurde, muss eine aussagekräftige Erläuterung erfasst werden (**2**).

Schritt 3: Klick auf **„Speichern“** um die Eingaben zu sichern (**3**).

Achtung:
Es ist wichtig, **nach jeder Bearbeitung** der Referenzänderung (Auswahl der Begründung und/oder Eintragen einer Erläuterung) zu **speichern**, sonst gehen die Änderungen verloren.

Nach dem die Auswahl der Begründung gespeichert wird, erscheinen in der Spalte „Aktionen“ verschiedene Symbole. Ein Klick auf das jeweilige Symbol liefert den Hinweis zur

Behebung eines Fehlers oder die Ursache für eine Warnung. Je nachdem welche Begründung ausgewählt wurde, werden unterschiedliche Meldungstexte zu den Symbolen angezeigt.

OK. Kann gesendet werden.

Warnung (verschiedene Warnhinweise möglich):	
Neuaufnahme – landwirtschaftliche Nutzung	Sollte die LN am aktuellsten Luftbild nicht ersichtlich sein, dann bitte Fotos/Nachweise beilegen.
Rekultivierung	Sollte die LN am aktuellsten Luftbild nicht ersichtlich sein, dann bitte ein Foto beilegen.
Neuaufnahme – LSE	Sollte das LSE am aktuellsten Luftbild nicht ersichtlich sein, dann bitte ein Foto beilegen.
Änderung – LSE-Referenztyp	Sollte der LSE-Typ nicht am Luftbild ersichtlich sein, dann bitte ein Foto beilegen.
Kommassierung	Sollte die LN bzw. das LSE nicht am aktuellen Luftbild ersichtlich sein, dann bitte Foto bzw. Vermessungsplan beilegen.
Änderung LN-Anteil/Beschirmung	Sollte der aktuelle Naturstand nicht am LB ersichtlich sein, laden Sie bitte entsprechende Unterlagen, z. B. Foto, Rodungsbewilligung, etc. als Beilage hoch.
Neuaufnahme – Hutweide	Sollte die beantragte Hutweidefläche am aktuellsten Luftbild nicht ersichtlich sein, laden Sie bitte entsprechende Unterlagen, z. B. Foto, Rodungsbewilligung, etc. als Beilage hoch.
Umwandlung Lärchenwiese	Überschirmte Flächen sind am Luftbild nicht erkennbar. Bitte laden Sie aussagekräftige Fotos hoch, die eine vollflächig beweidbare Flächen dokumentieren.
FLSE in PLSE	Beachten Sie, dass eine zusätzliche Heimgutausweitung (von FLSE in HEIM) erforderlich sein kann. Siehe auch Umwandlung von FLSE in PLSE

Fehler (verschiedene Fehlerhinweise möglich):	
Sonstiges	Bitte Erläuterung eintragen.
	Bitte Begründung auswählen.
	Es existieren keine Referenzabweichungen für diesen Antrag.
	Eines oder mehrere Dokumente sind weder einer Referenzänderung noch dem Antrag zugeordnet.
	Nicht alle hochgeladenen Dokumente wurden einer Beurteilungsgeometrie oder dem Antrag zugeordnet. Bitte ordnen Sie über "Dokumente verwalten" die Dokumente zu oder löschen Sie sie.
Neuaufnahme – Hutweide Umwandlung/Ausweitung - Hutweide Änderung LN-Anteil/Beschirmung Umwandlung/Ausweitung zu Alm	LN-Anteil größer 0 und mehr als 80 % beschirmte Fläche nicht zulässig. Bitte beheben Sie den Plausibilitätsfehler 20458 für den betroffenen Schlag in Ihrem Mehrfachantrag.

Hinweis:

Die Behebung eines Fehlers bewirkt das Verschwinden des entsprechenden Fehler-Symbols, nachdem gespeichert wurde.

Das **Symbol „Warnung**“ bleibt auch nach einer entsprechenden Bearbeitung bestehen.

Achtung:

Es entsteht eine neue Referenzänderung mit neuer ID, sobald z. B. an der Geometrie der Referenzänderung etwas geändert wird. Wurde die alte Referenzänderung zuvor schon bearbeitet (Begründung, Erläuterung), gehen diese Angaben verloren und die neue Referenzänderung muss nochmals bearbeitet werden.

4.5 DOKUMENTE HOCHLADEN UND VERWALTEN

Es gibt **2** Varianten, wie Dokumente dem RAA beigefügt werden können.

Variante 1:

Im Rahmen der RAA-Bearbeitung können Dokumente (z. B. Fotos, Bewilligungen, Bescheide, Konzepte) direkt im RAA-Online (siehe Dokumente im RAA-Online hochladen, zuordnen und verorten) hochgeladen werden.

Variante 2:

Zusätzlich gibt es die Möglichkeit im RAA-Online einen RAA Foto App Auftrag zu erstellen, wodurch direkt in der AMA MFA Fotos App Fotos aufgenommen bzw. Bilder und Dokumente hochgeladen und dadurch mit dem RAA verknüpft werden können (siehe RAA Foto App Auftrag).

Achtung:

Nach dem Absenden des Antrags können Dokumente nur solange über einen RAA Foto App Auftrag nachgereicht werden, solange sich der Antrag noch nicht in Beurteilung durch die AMA befindet.

Daher ist vor dem Senden des RAA sicherzustellen, dass sämtliche Dokumente, die man dem Antrag beilegen möchte, bereits über den RAA-Online hochgeladen sind oder ein RAA Foto App Auftrag erstellt wurde.

Sollte sich der Antrag bereits in Bearbeitung durch die AMA befinden und somit das Erstellen eines RAA Foto App Auftrages nicht mehr möglich sein, sind eventuelle Nachreichungen von Dokumenten erst nach Abschluss der Antragsbearbeitung durch die AMA, im Zuge eines Antrags auf Neubeurteilung möglich.

Sollte es nicht möglich sein, Unterlagen dem fristgerechten RAA beizulegen (z. B. aufgrund von Schneelage), ist dieser dennoch zu stellen und die Unterlagen im Zuge des Antrags auf Neubeurteilung nachzureichen.

4.5.1 WANN SIND DOKUMENTE NOTWENDIG UND SINNVOLL?

Grundsätzlich ist das aktuelle Luftbild die Grundlage für die Beurteilung. Ergänzende Fotos sind vor allem dann sinnvoll, wenn sie örtlich zuordenbar sind und das Luftbild nicht die aktuelle Situation in der Natur wiedergibt.

Screenshots aus einer GIS-Applikation der Bundesländer können ebenfalls als Nachweise verwendet werden, sofern ersichtlich ist, aus welchem Bundesland-GIS diese stammen. Weiters muss das Luftbild-Datum am Screenshot ersichtlich sein.

Auflistung in welchem Fall, zusätzliche Dokumente notwendig bzw. sinnvoll sind:

Situation im RAA	Dokument
HEIMGUT	
Luftbild zeigt nicht die aktuelle Situation in der Natur	Foto der betroffenen Fläche
Rekultivierte NLN-Flächen	Foto der betroffenen Fläche
Flächen in Hofnähe und Flächen unter 3 Ar	Foto, auf dem ersichtlich ist, dass es sich bei der beantragten Fläche um LN handelt.
Kommassierung	Foto der betroffenen Fläche oder Bestätigung der Agrarbezirksbehörde, dass die Kommassierung noch nicht umgesetzt ist.
Militärisches Gebiet	Detaillierte Nutzungsvereinbarung, Pachtvertrag und Bestätigung, dass die betroffene Fläche vorwiegend für die landwirtschaftliche Nutzung zur Verfügung steht.
Selbsterntefelder	Detaillierte Nutzungsvereinbarung, Pachtvertrag und Bestätigung, dass die betroffene Fläche vorwiegend für die landwirtschaftliche Nutzung zur Verfügung steht.
Sportanlagen (z. B.: Golfplätze etc.)	Detaillierte Nutzungsvereinbarung, Pachtvertrag und Bestätigung, dass die betroffene Fläche vorwiegend für die landwirtschaftliche Nutzung zur Verfügung steht.
Flugplätze	Detaillierte Nutzungsvereinbarung

Almflächen sollen in Zukunft als Grünland bewirtschaftet werden	Bestätigung der katasterführenden Stelle, dass die Flächen aus dem Almkataster des zuständigen Bundeslandes ausgeschieden sind.
Heimgut <5m zu Almflächen	Bestätigung der katasterführenden Stelle, dass die Flächen aus dem Almkataster des zuständigen Bundeslandes ausgeschieden sind, oder nicht im Almkataster aufscheinen.
Photovoltaikanlagen (PV-Anlagen)	Foto der Fläche unterhalb der Paneele
Rodung	Der Nachweis der landwirtschaftlichen Nutzung kann entweder durch Luftbild bzw. Fotos oder durch die Rodungsanmeldung/Rodungsbewilligung erbracht werden.*

***** Gerodete Flächen, für die der AMA keine gültige Rodungsanmeldung/Rodungsbewilligung vorliegt, müssen seitens der AMA an die zuständige Forstbehörde weitergeleitet werden.

LSE	
Neuaufnahme PLSE	Foto vom PLSE, wenn auf dem Luftbild der Kronendurchmesser von mindestens zwei Meter nicht ersichtlich ist. Ein Objekt in unmittelbarer Nähe vom PLSE kann eine relationale Größeneinschätzung ermöglichen.
Abgrenzung eines PLSE nicht ersichtlich	Foto vom PLSE, wenn es sich auf dem Luftbild schwer von umgebenden Bäumen/Büschen oder dem angrenzenden Waldrand abgrenzen lässt.
Entfernung/Verlegung eines FLSE	Muss: Vorherige Bestätigung bzw. schriftliches Einvernehmen mit der für Naturschutz zuständigen Stelle des Landes. Optional: Zusätzliche Fotos der betroffenen Stelle, als Nachweis für die landwirtschaftliche Nutzung.
Auf Stock gesetzte FLSE	Foto der betroffenen Fläche
Auf Stock gesetzte PLSE	Foto auf dem ersichtlich ist, dass wieder ein Kronendurchmesser von mehr als 2 Metern vorhanden ist.
Mehrnutzenhecke	Konzept der Mehrnutzenhecke

	Details siehe Konzept für Mehrnutzenhecke.
Agroforststreifen	Fotos der Auspflanzung
Naturdenkmal / Anderes Landschaftselement (ALSE, ALE)	Einer der folgenden Nachweise muss vorhanden sein: • Naturdenkmal-Layer • Bescheid der Naturschutzbehörde ○ Ist das LSE am LB nicht ersichtlich, ist zusätzlich ein Foto notwendig. • Foto der Naturdenkmalplakette

ALM/HW	
Änderung des LN-Anteils	Foto auf dem die Futterfläche ersichtlich ist. Bei großen Flächen soll möglichst die gesamte Fläche auf mehreren Fotos abgebildet sein.
Setzen des Kennzeichens „keine Beschirmung“	• Foto der betroffenen Fläche • Rodungsbewilligungen, die nachvollziehbare Informationen über Lage, Ausmaß und Bewuchs der beantragten Fläche in der Natur beinhalten
Setzen des Kennzeichens „Lärchenwiese“	Foto der betroffenen Fläche ist zwingend notwendig
Neuaufnahme Alm	Bestätigung der katasterführenden Stelle, dass die Flächen im Almkataster des zuständigen Bundeslandes eingetragen sind bzw. im Almgebiet des zuständigen Bundeslandes liegen.

4.5.2 TIPPS FÜR DIE GESTALTUNG VON FOTOS

Hinweis:
Die Tipps für die Gestaltung von Fotos sind nur als Hilfestellung gedacht und zeigen keine verpflichtende Vorgehensweise auf.

Tipp 1: Falls Fotos nicht im Kartenfenster verortet werden, ist es sinnvoll die Fotos so aufzunehmen, dass der Aufnahmestandort im Vergleich mit dem Luftbild nachvollziehbar

ist. Die Nachvollziehbarkeit kann z. B. durch einen erkennbaren **Fixpunkt auf dem Foto** °(z. B.: Haus, Strommasten, markanter einzelnstehender Baum, …) in Verbindung mit demselben erkennbaren Fixpunkt auf dem Luftbild gegeben sein.

Tipp 2: Wenn auf einem Foto mehrere Bäume ersichtlich sind, kann es hilfreich sein, die Bäume/Büsche mit **Schlagnummern** zu **beschriften**. Dadurch wird die Zuordnung der Bäume/Büsche auf dem Luftbild erleichtert.

Tipp 3: Ist ein FLSE auf dem Luftbild nicht eindeutig von anderen LSE oder Waldflächen etc. abgrenzbar, ist ein Foto, auf dem die Abgrenzung und das FLSE (kann auch nur zum Teil abgebildet sein) zu sehen ist, sinnvoll.

Tipp 4: Ist ein FLSE auf dem Luftbild im Grenzbereich der Mindest- oder Maximalgröße, sind Fotos von der Breitseite des Landschaftselementes oder von Überschirmten Bereichen sinnvoll.
Weitere fachliche Details zu Abmessungen von Landschaftselementen finden Sie im Merkblatt Mehrfachantrag im Kapitel Landschaftselemente.

4.5.3 DOKUMENTE IM RAA-ONLINE HOCHLADEN, ZUORDNEN UND VERORTEN

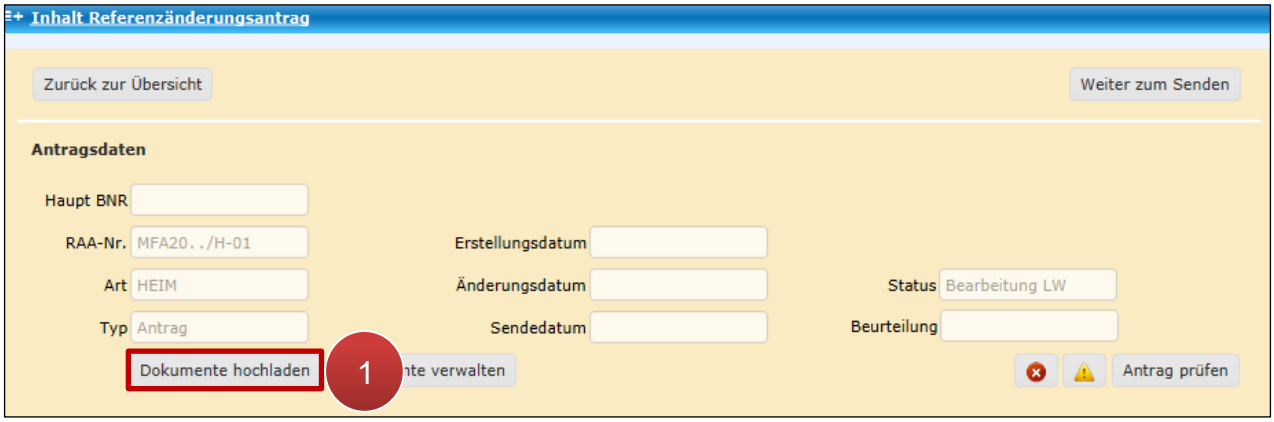
Werden Dokumente direkt im RAA-Online (im INVEKOS-GIS) hochgeladen, sind folgende Arbeitsschritte zu absolvieren:

1. Dokument hochladen. (Siehe Dokument hochladen)
2. Zuordnung des jeweiligen Dokuments zu einzelnen Referenzänderungen oder zum gesamten Antrag. (Siehe Dokumente erstmalig zuordnen)
3. Aufnahmestandort und die Aufnahmerichtung eines Fotos im Kartenfenster verorten bzw. vorhandene Verortung kontrollieren (optional). (Siehe Aufnahme erstmalig verorten)

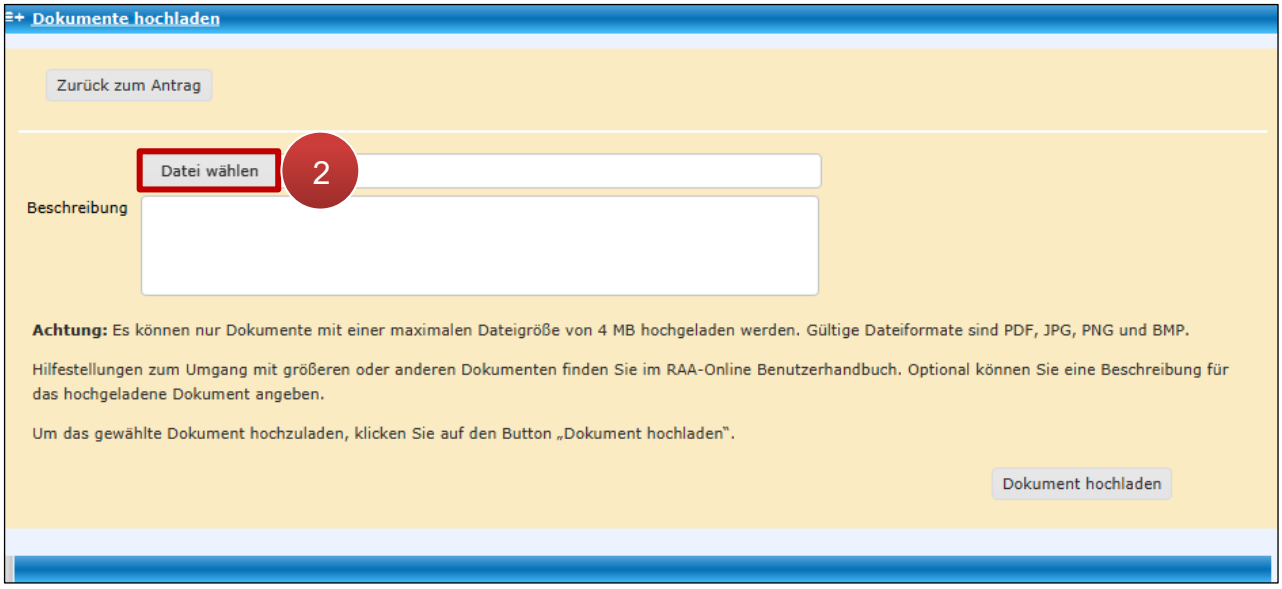
Hinweis:
Es können einzelne Dokumente mit einer **maximalen Dateigröße** von je **4 MB** hochgeladen werden. Gültige Dateiformate sind PDF, JPG, PNG und BMP. Die Anzahl der Dokumente, die hochgeladen werden kann, ist unbeschränkt.

Eine Hilfestellung finden Sie hier: Komprimieren von Bilddateien

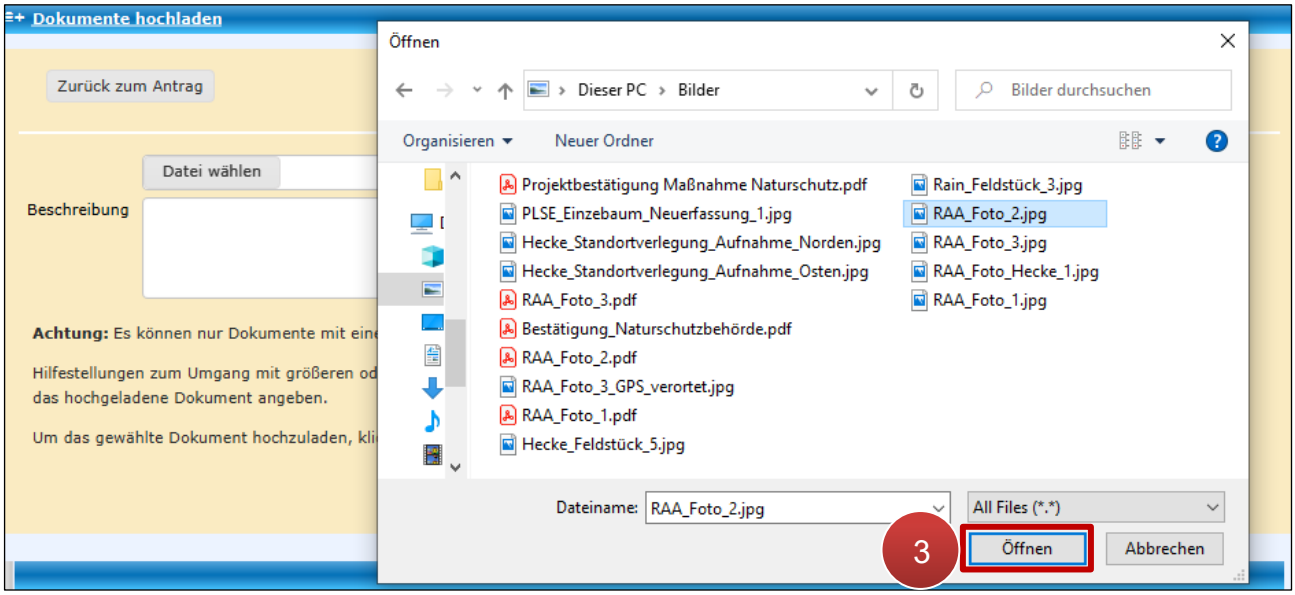
4.5.3.1 DOKUMENT HOCHLADEN



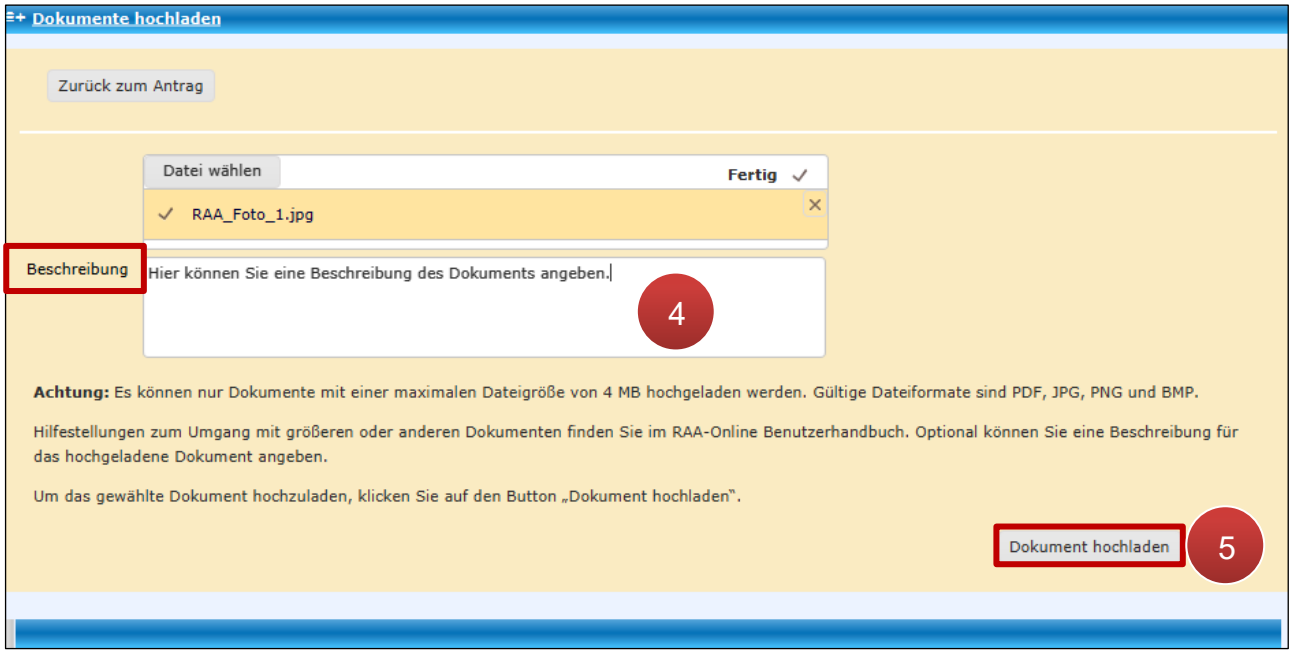
Schritt 1: Klick auf **„Dokumente hochladen“** (1).



Schritt 2: Klick auf **„Datei wählen“** (2).



Schritt 3: Auswählen des Dokuments, welches zur RAA-Beurteilung herangezogen werden soll und bestätigen mit **„Öffnen“** (**3**).



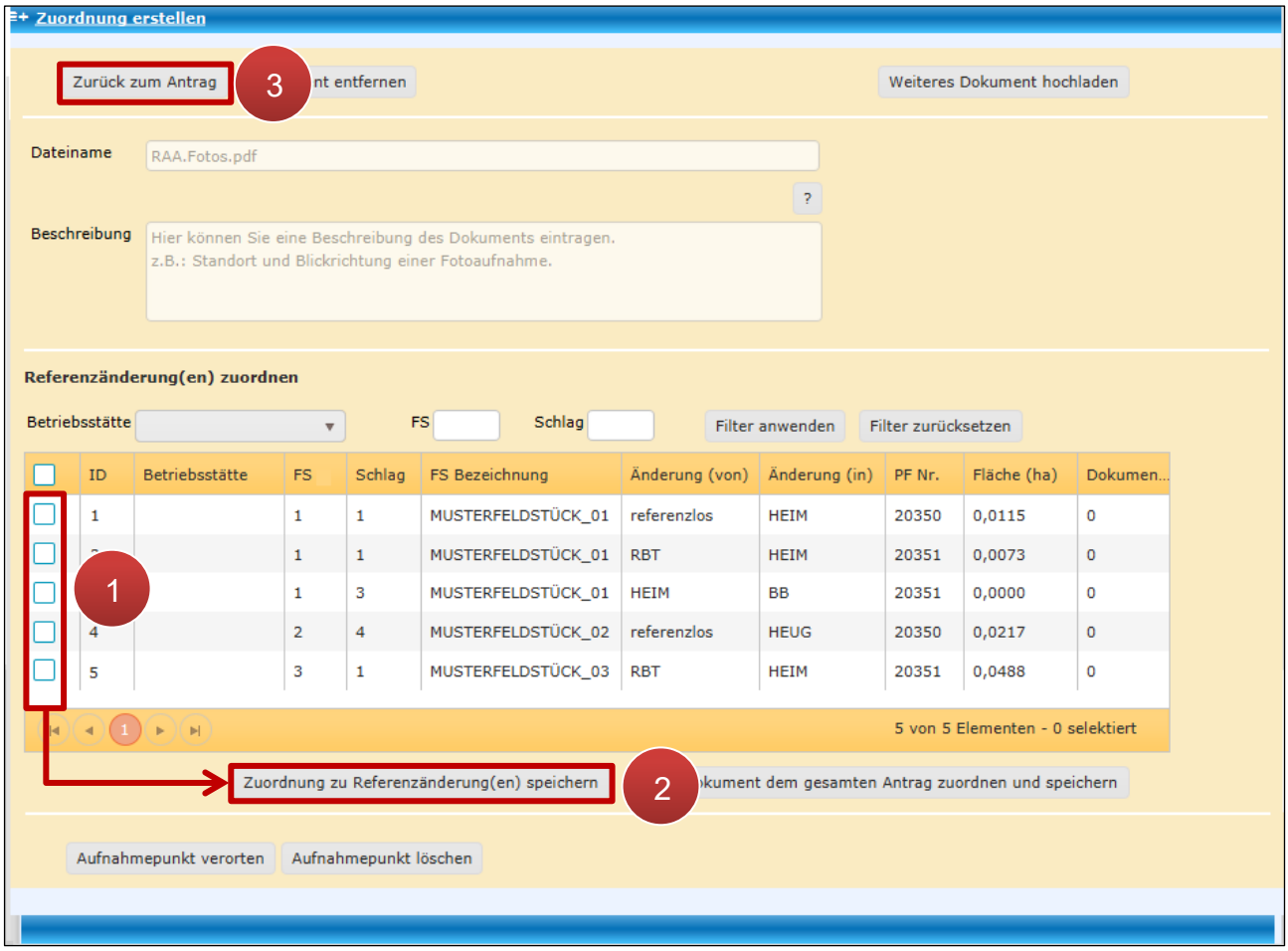
Schritt 4: Im Feld „Beschreibung“ können weitere Informationen zum Dokument als Freitext eingetragen werden, z. B. Standort und Blickrichtung einer Fotoaufnahme (**4**).

Schritt 5: Mit Klick auf **„Dokument hochladen“** gelangen Sie in ein weiteres Fenster, in welchem Sie das Dokument entweder einem oder mehreren Referenzänderungen oder dem gesamten Antrag zuordnen müssen (**5**).

4.5.3.2 DOKUMENT ERSTMALIG ZUORDNEN

Nachdem ein Dokument hochgeladen wurde, muss dieses im nächsten Schritt entweder zu einzelnen Referenzänderungen (Option 1), oder dem gesamten Antrag (Option 2) zugeordnet werden.

Option 1 – Dokument einer oder mehreren Referenzänderungen zuordnen

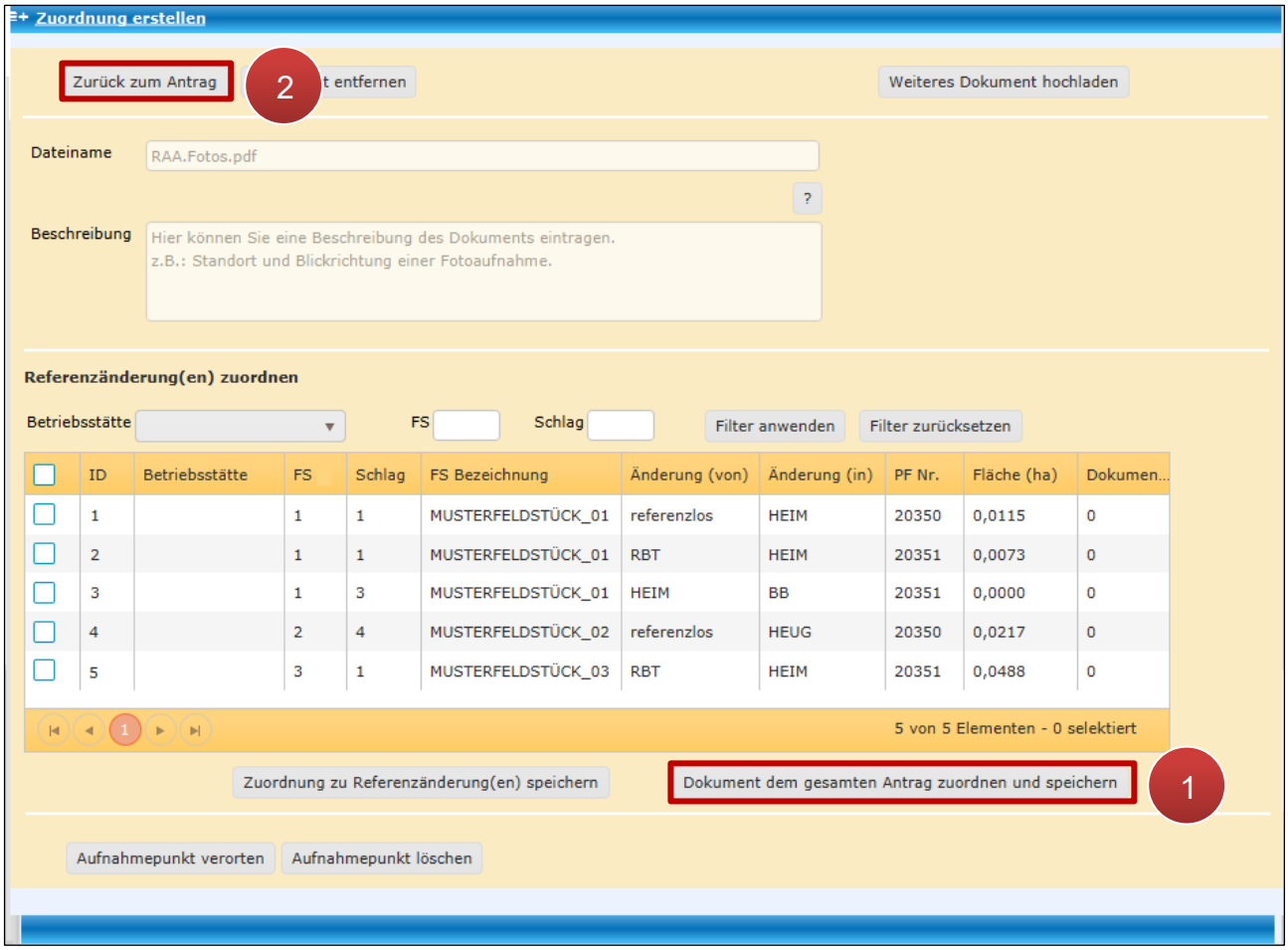


Schritt 1: Auswahl einer oder mehrerer Referenzänderungen (**1**).

Schritt 2: Klick auf **„Zuordnung zu Referenzänderung(en) speichern“**, um das Dokument einzelnen Referenzänderungen zuzuordnen (**2**).

Schritt 3: Klick auf **„Zurück zum Antrag“** um die Zuordnung abzuschließen und wieder in die Maske „Inhalt Referenzänderungen“ zu gelangen (**3**).

Option 2 – Dokument dem gesamten Antrag zuordnen



Schritt 1: Klick auf **„Dokument dem gesamten Antrag zuordnen und speichern“**, um das Dokument direkt mit dem gesamten Antrag zu verknüpfen (**1**).

Schritt 2: Klick auf **„Zurück zum Antrag“** um die Zuordnung anzuschließen und wieder in die Maske „Inhalt Referenzänderungen“ zu gelangen (**2**).

Wurde ein Dokument nun einer Referenzänderung zugeordnet (egal ob durch Option 1 oder 2), ist dies in der Spalte „Dokumente“ anhand einer Zahl ersichtlich.

Hinweis:

Wurde das Dokument irrtümlich zu einer falschen Referenzänderung zugeordnet oder hätte es doch nicht dem gesamten Antrag zugeordnet werden sollen, kann die Zuordnung nachträglich noch verändert werden (siehe Zuordnung von hochgeladenen Dokumenten ändern).

Achtung:
Nicht verknüpfte Dokumente sind sendeverhindernd! Das Dokument muss entweder entfernt oder neu zugeordnet werden.

Achtung:
Sobald z. B. an der Geometrie der Referenzänderung etwas geändert wird, entsteht eine neue Referenzänderung mit neuer ID. War die alte Referenzänderung bereits mit einem Dokument verknüpft, bleibt beim Wegfallen der Referenzänderung das Dokument zwar gespeichert, muss beim Entstehen einer neuen Referenzänderung jedoch abermals verknüpft werden.

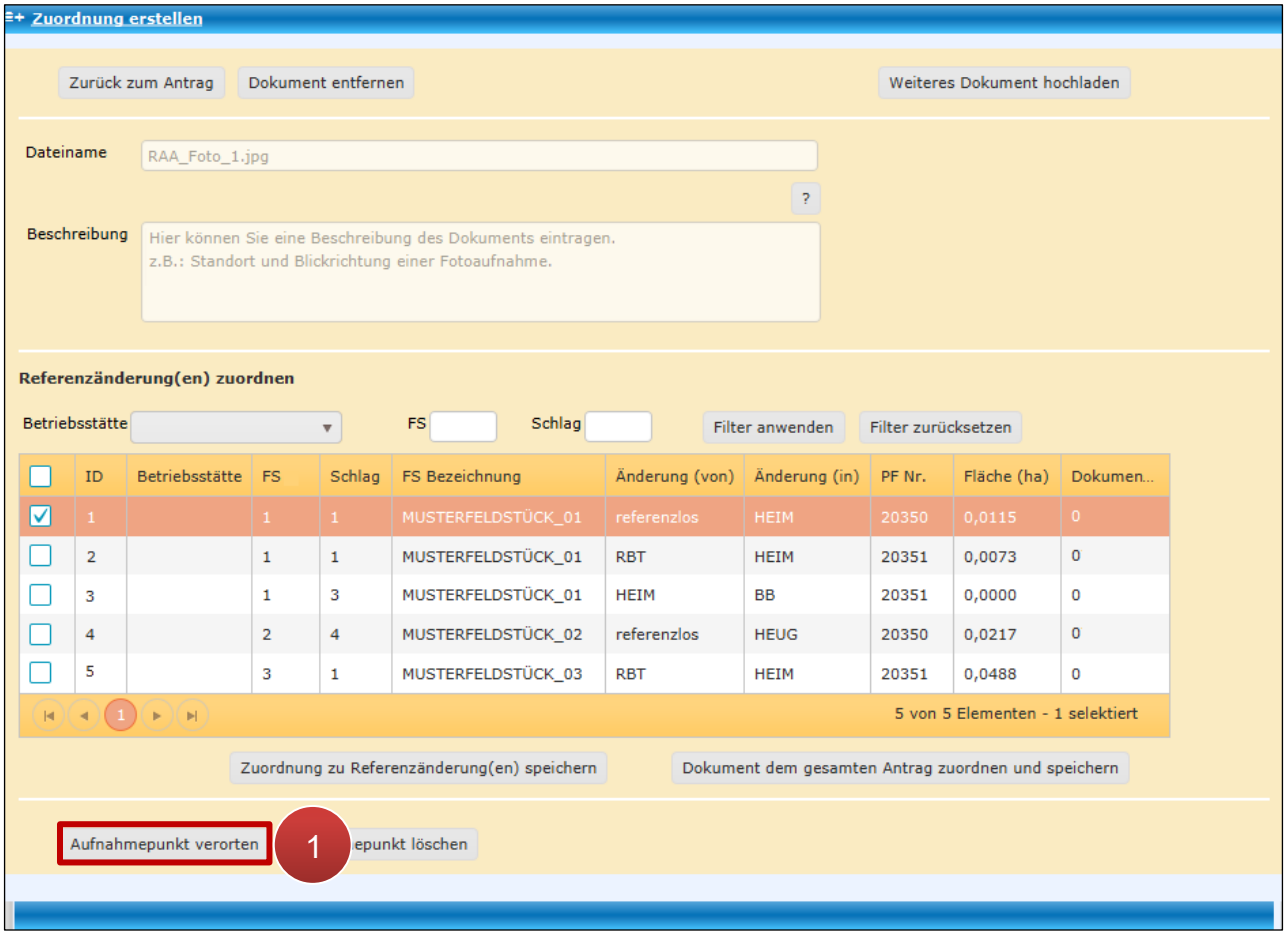
4.5.3.3 FOTO ERSTMALIG VERORTEN

Handelt es sich bei einem hochgeladenen Dokument um ein Foto, welches die Situation in der Natur wiedergibt, ist es für die Beurteilung und Zuordnung des Fotos hilfreich, wenn Sie den Aufnahmestandort und die Aufnahmerichtung des Fotos im Kartenfenster verorten.

Das Verorten des Aufnahmepunktes ist sowohl für Dokumente, welche einzelnen Referenzänderungen zugeordnet sind, als auch für Dokumente, welche dem gesamten Antrag zugeordnet sind, möglich.

Achtung:
Bevor ein Dokument verortet werden kann, muss die Zuordnung des Dokuments zu Referenzänderung(en) oder zum gesamten Antrag erfolgen (siehe Dokument erstmalig zuordnen).

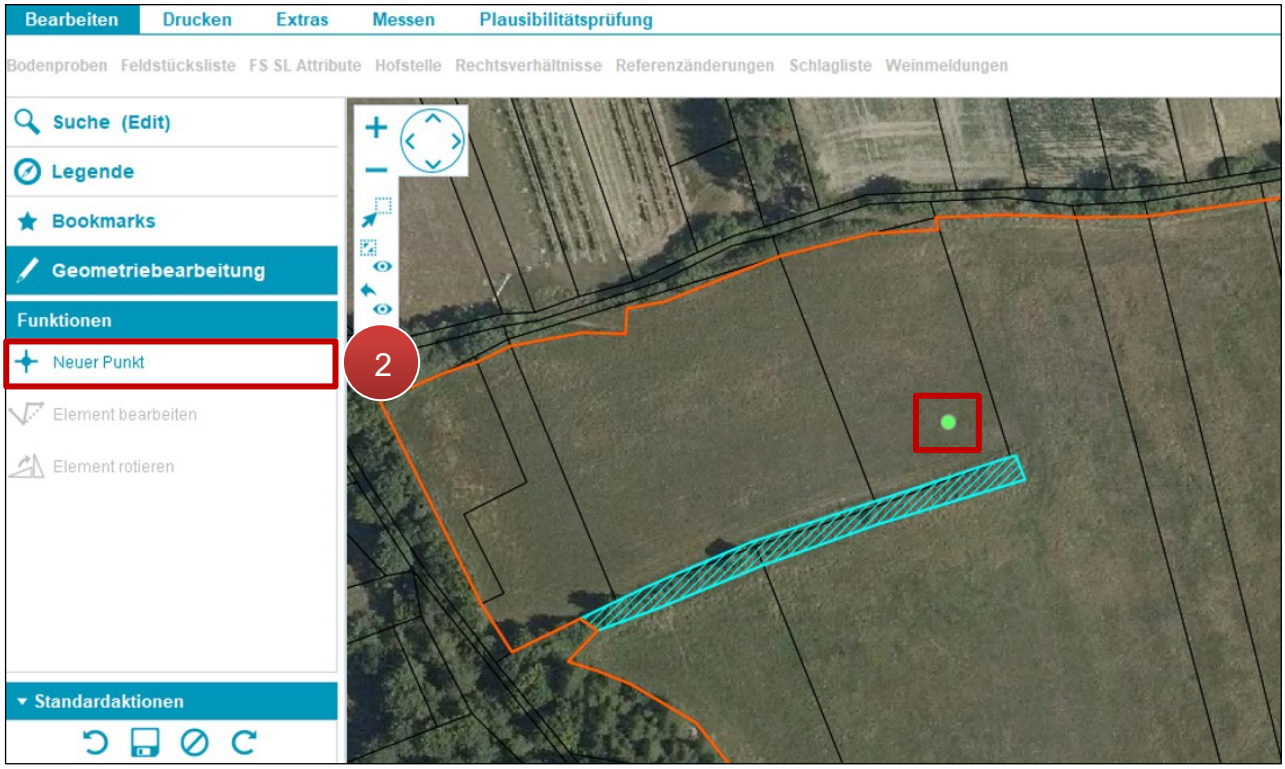
Hinweis:
Je Dokument kann immer nur **ein Aufnahmepunkt** gespeichert werden. Werden mehrere Fotos gesammelt als PDF-Dokument hochgeladen, dann ist es sinnvoll den Standort und die Blickrichtung auf einer Hofkarte einzuzeichnen.



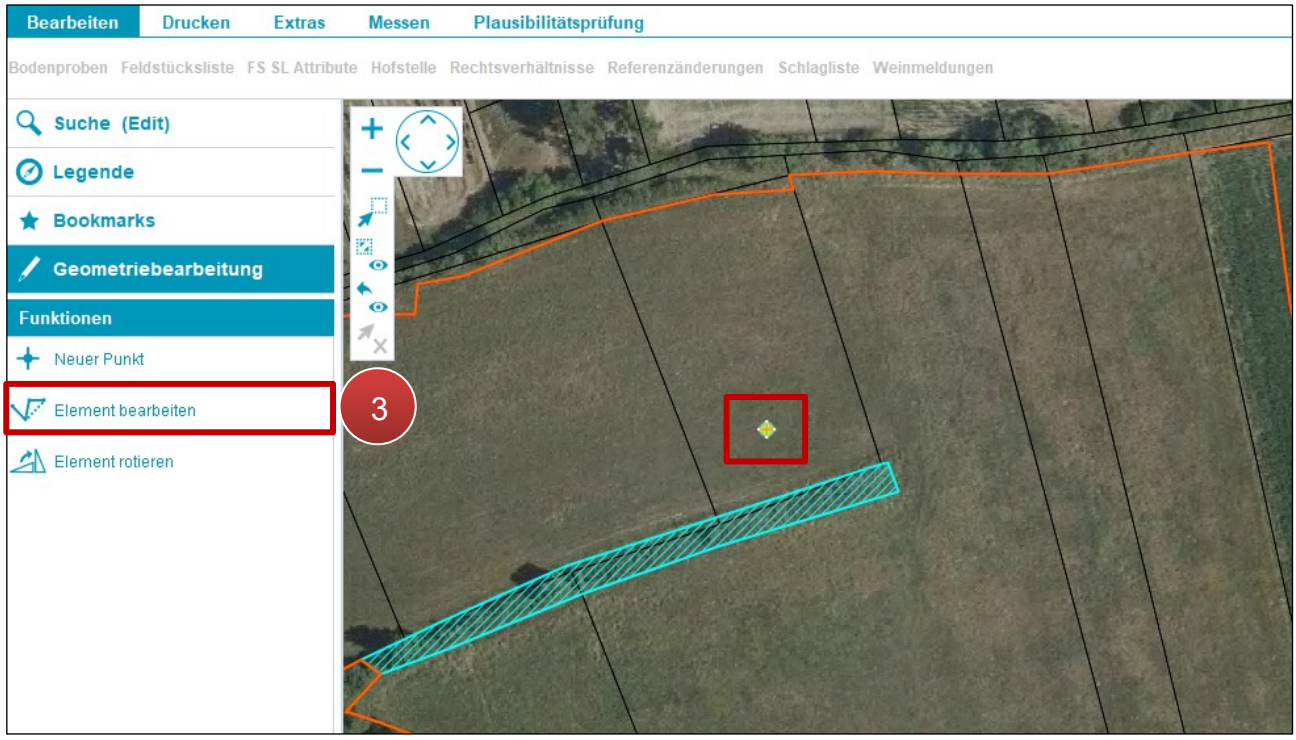
Schritt 1: Klick auf **„Aufnahmepunkt verorten“**, um den Aufnahmestandort und die Aufnahmerichtung eines Fotos im Kartenfenster zu erfassen. Der Geometriemodus öffnet sich (**1**).

Je nachdem, ob für das hochgeladene Foto bereits GPS-Koordinaten mit Aufnahmestandort und Aufnahmerichtung vorhanden sind oder nicht, stehen im Geometriemodus andere Funktionen zur Verfügung.

Foto ohne GPS-Daten:



Schritt 2: Mit der Funktion **„Neuer Punkt“** kann der Aufnahmestandort im Kartenfenster eingezeichnet werden (**2**).



Schritt 3: Der Aufnahmepunkt kann mit der Funktion **„Element bearbeiten“** noch einmal verschoben werden, wenn er zuvor markiert wurde. (**3**).

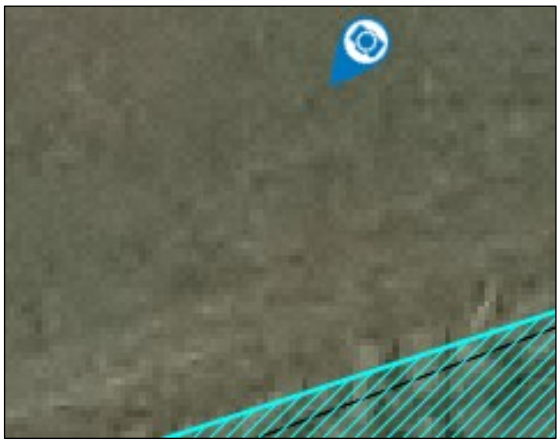
Falls die Funktion **„Element bearbeiten“** nicht aktiv ist, muss die Taste **„ESC**“ auf der Tastatur gedrückt und der Aufnahmepunkt erneut angewählt werden. Anschließend ist die Funktion **„Element bearbeiten“** zu wählen und mit erneutem Klick auf den Aufnahmepunkt, kann dieser verschoben werden.



Schritt 4: Klick auf die Funktion **„Element rotieren“**, um die Aufnahmerichtung des Fotos anzugeben. Dann erscheint auf dem Aufnahmepunkt ein kleiner Pfeil, der durch Bewegen der Maus in die richtige Position gebracht werden kann. Mit einem Klick der linken Maustaste wird die Aufnahmerichtung bestätigt (**4**).

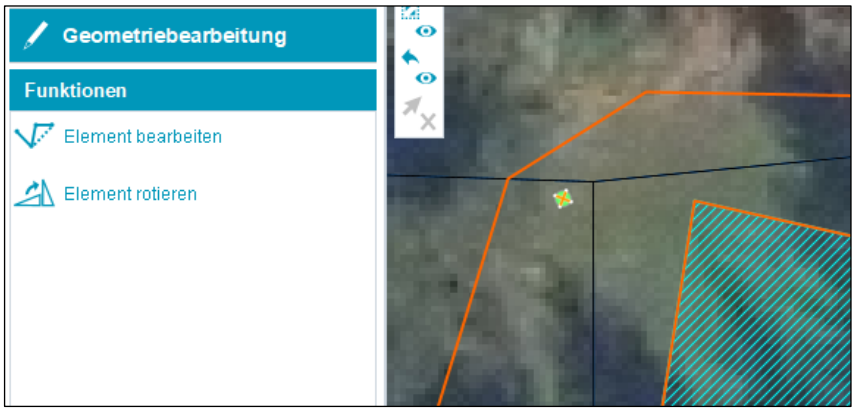
Schritt 5: Klick auf das **„Diskettensymbol“,** um die Verortung des Aufnahmepunkts zu speichern (**5**).

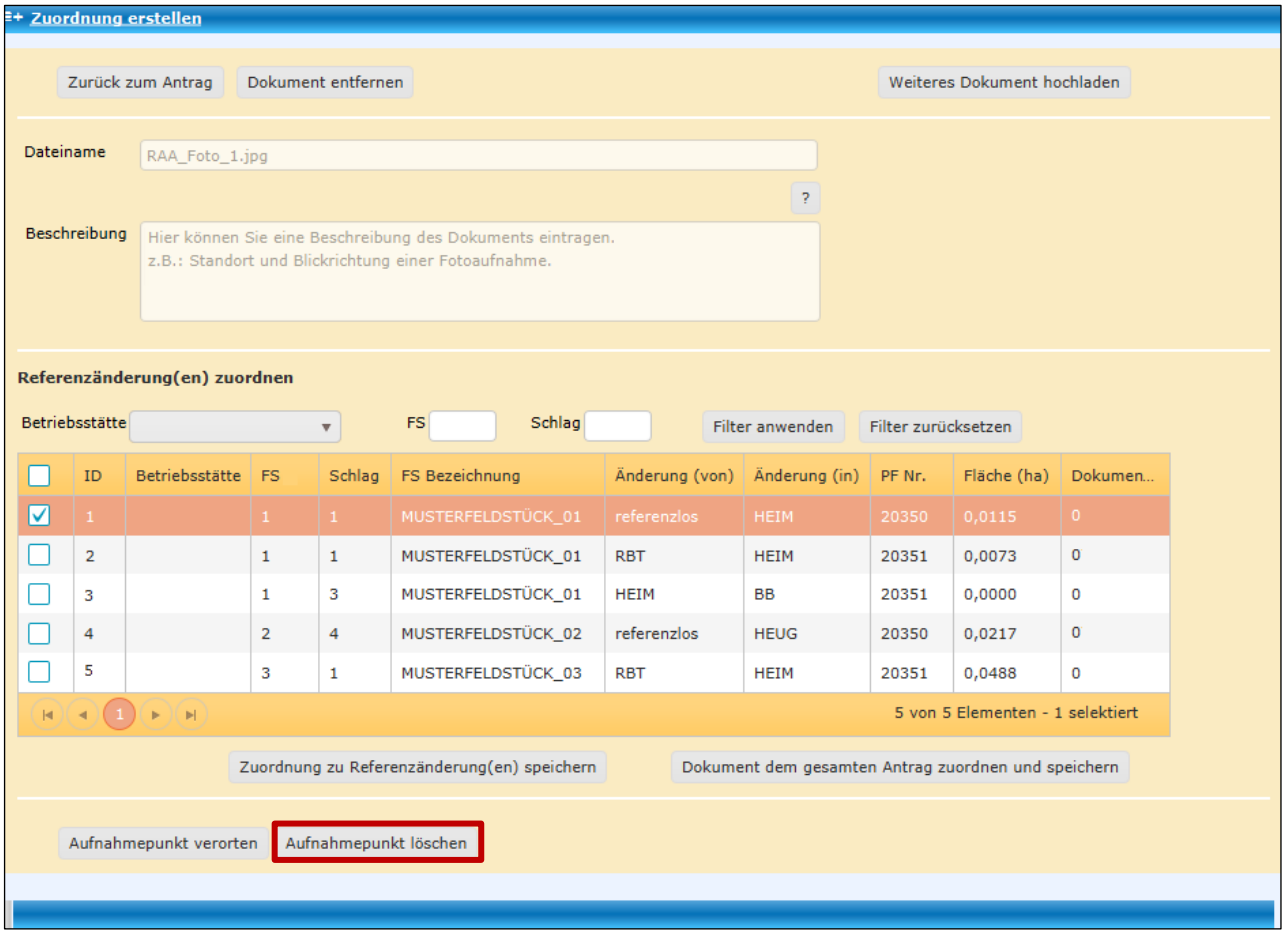
Nach dem Speichern wird der Aufnahmepunkt wie folgt dargestellt:



Fotos mit GPS-Koordinaten:

Falls das hochgeladene Foto von vornherein mit GPS-Koordinaten versehen ist und dadurch bereits ein Aufnahmestandort und eventuell auch eine Aufnahmerichtung gespeichert ist, gelangen Sie mit Klick auf **„Aufnahmepunkt verorten“** ebenfalls in den Geometriemodus, wo Sie den bestehenden Aufnahmepunkt anpassen können. Mit **„Element bearbeiten“** können Sie den Aufnahmepunkt verschieben, mit Klick auf **„Element rotieren“** ist es möglich, die Aufnahmerichtung anzupassen.

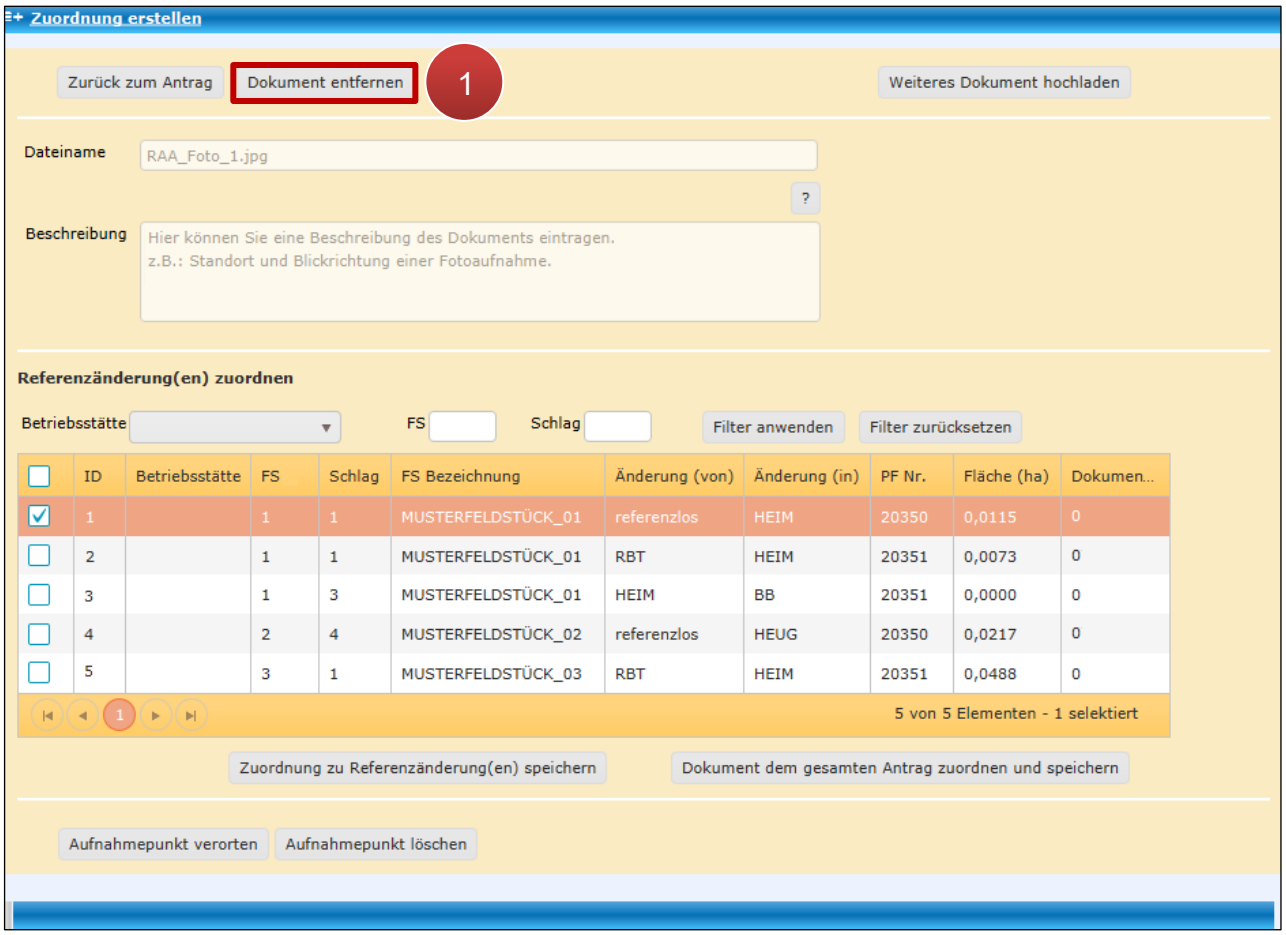




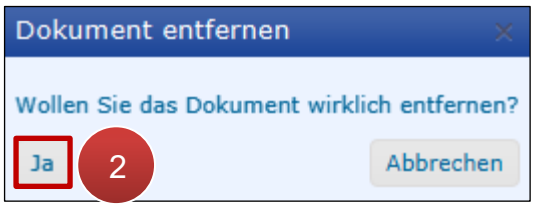
Mit Klick auf **„Aufnahmepunkt löschen“** kann die Verortung eines Dokuments wieder entfernt werden.

4.5.3.4 DOKUMENT ENTFERNEN UND WEITERES DOKUMENT HOCHLADEN

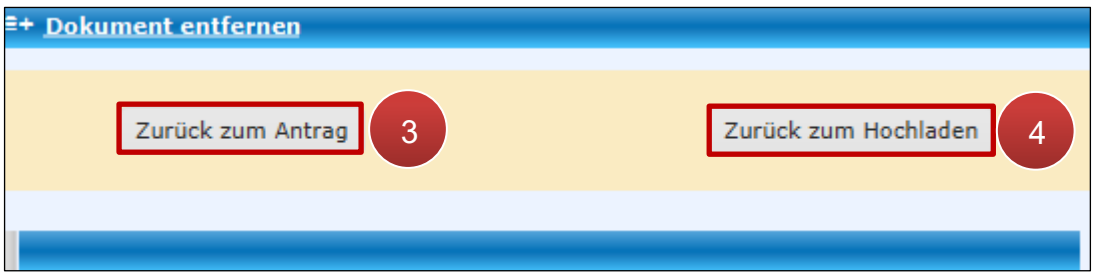
Wenn Sie im Zuge der Zuordnung feststellen, dass Sie das falsche Dokument hochgeladen haben, können Sie das Dokument wieder löschen.



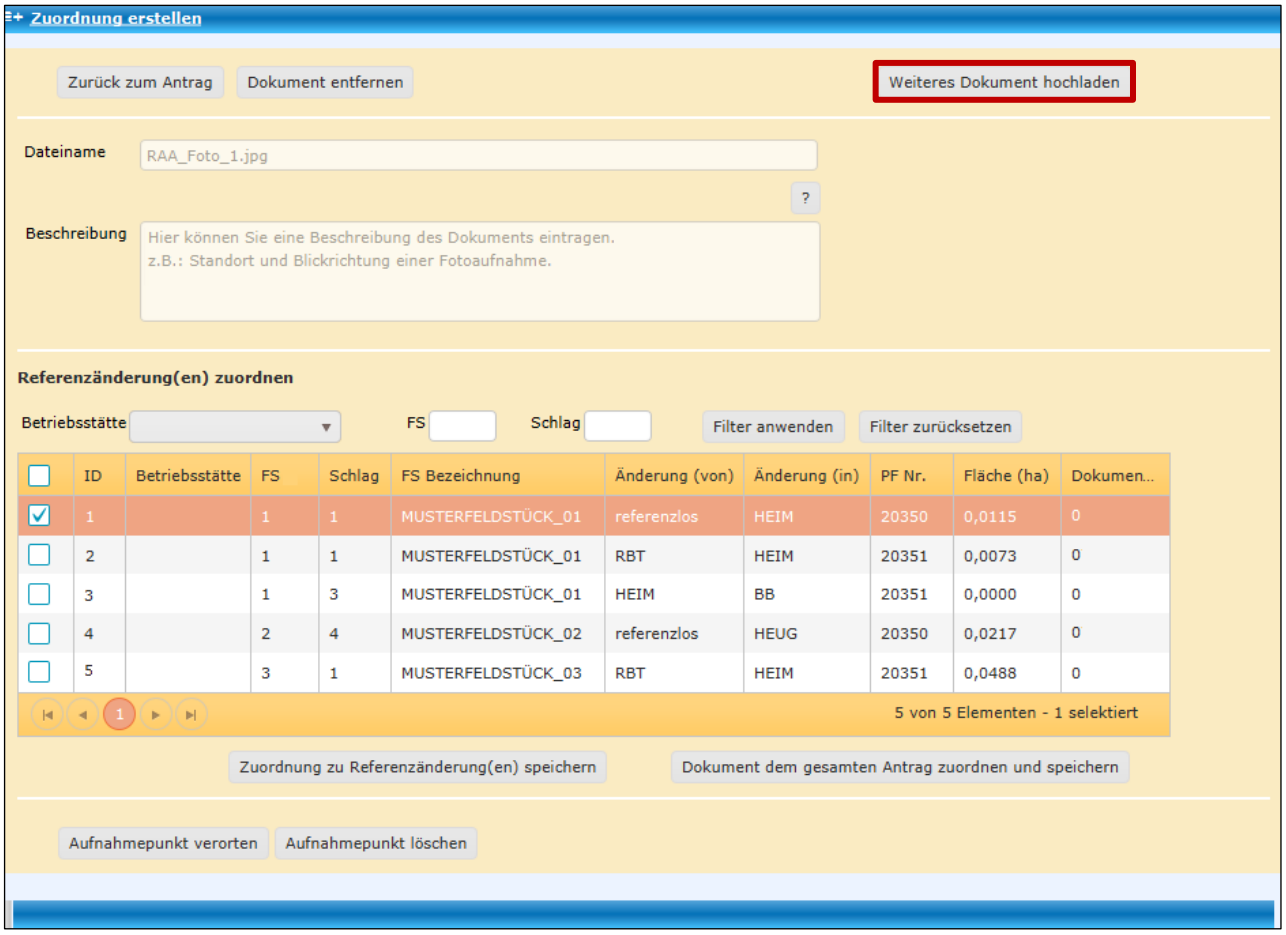
Schritt 1: Klick auf **„Dokument entfernen“** (1).



Schritt 2: Klick auf **„Ja“**, wenn das Dokument entfernt werden soll (2).



Schritt 3 oder 4: Klick auf **„Zurück zum Antrag“**, um wieder in die Maske „Inhalt Referenzänderungsantrag“ zu gelangen (**3**) oder Klick auf „**Zurück zum Hochladen“**, um ein weiteres Dokument hochzuladen (**4**).



Über den Button **„Weiteres Dokument hochladen“** ist es möglich, nach der Zuordnung des soeben hochgeladenen Dokuments direkt ein weiteres Dokument hochzuladen, ohne in die Maske „Inhalt Referenzänderungen“ zurück zu wechseln und erneut auf **„Dokumente hochladen“** zu klicken.

4.5.4 RAA FOTO APP AUFTRAG

Zusätzlich zu der Funktion Dokumente im RAA-Online hochzuladen, gibt es auch die Möglichkeit im RAA-Online einen RAA Foto App Auftrag zu erstellen. In der AMA MFA Fotos App können dann Fotos aufgenommen und direkt mit einer Referenzänderung im RAA verknüpft werden.

Es gibt nun auch zusätzlich die Möglichkeit Bilder und Dokumente in der AMA MFA Fotos App hochzuladen und mit einer Referenzänderung im RAA zu verknüpfen.

4.5.4.1 ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUM RAA FOTO APP AUFTRAG

Wann kann ein RAA Foto App Auftrag erstellt werden?

- Vor dem Absenden des RAA, kann jederzeit ein RAA Foto App Auftrag erstellt werden.
- Nach dem Absenden des RAA kann ein RAA Foto App Auftrag erstellt werden, solange sich der RAA noch nicht in Beurteilung durch die AMA befindet.

Wer kann einen RAA Foto App Auftrag erstellen?

- Ein RAA Foto App Auftrag kann sowohl von der antragstellenden Person selbst, als auch von der BBK erstellt werden.
- Im Falle der BBK ist für das Erstellen eines RAA Foto App Auftrags nach dem Senden des RAA keine gesonderte Unterschrift der antragstellenden Person mehr notwendig.
- Sollten von Seiten der AMA für die Beurteilung eines Antrages zusätzliche Fotos notwendig sein, kann durch die AMA ein Foto APP Auftrag erstellt werden.

Bis wann muss der RAA Foto App Auftrag erledigt werden?

- Sobald der RAA Foto App Auftrag im RAA-Online erstellt wurde, sind 14 Kalendertage Zeit um den Auftrag in der AMA MFA Fotos App abzuschließen.
- In jedem Fall, ist im App Auftrag das Fälligkeitsdatum angeführt. Eine Woche nach Erstellung des App Auftrags sowie zwei Tage vor Erreichen des Fälligkeitsdatums, wird eine Erinnerung via Push-Nachricht versendet.

Was passiert, wenn der RAA Foto App Auftrag nicht erledigt wird?

- Sollte der RAA Foto App Auftrag nicht innerhalb der 14 Kalendertage erledigt werden, läuft dieser automatisch ab.
- Das Ablaufen des RAA Foto App Auftrags hat technisch keinen Einfluss auf den gesendeten RAA.

Wie viele RAA Foto App Aufträge können erstellt werden?

Pro Referenzänderung kann nur ein RAA Foto App Auftrag erstellt werden.

Wird dieser in der App aktiv abgelehnt oder läuft dieser ab, dann ist es nicht möglich einen weiteren Auftrag für diese Referenzänderung zu erstellen.

Wie viele Fotos können pro RAA Foto App Auftrag aufgenommen werden bzw. wie viele Bilder und Dokumente können hochgeladen werden?

Für Heimgut-Aufträge gilt: Es können 1-3 Fotos bzw. Bilder und Dokumente in der AMA MFA Fotos App aufgenommen bzw. hochgeladen werden.

Für Alm-Aufträge gilt: Es können 1-6 Fotos bzw. Bilder und Dokumente in der AMA MFA Fotos App aufgenommen bzw. hochgeladen werden.

Wie werden die Fotos bzw. Bilder und Dokumente aus der AMA MFA Fotos App dem RAA zugeordnet?

Die Fotos bzw. Bilder und Dokumente aus der AMA MFA Fotos App werden automatisch mit der dazugehörigen Referenzänderung im RAA verknüpft, sobald der RAA Foto App Auftrag in der App abgeschlossen wird.

Was passiert mit dem RAA Foto App Auftrag, wenn die dazugehörige Referenzänderung, z. B. durch eine Geometrieänderung, eine neue ID bekommt?

Der RAA Foto App Auftrag kann abgeschlossen werden. Die aufgenommenen Fotos werden dann statt einer bestimmten Referenzänderung, dem gesamten RAA zugeordnet.

Kann ein RAA gesendet werden, wenn es noch einen offenen RAA Foto App Auftrag gibt?

Ja, das Senden des RAA ist möglich. Es muss nicht auf die Erledigung des RAA Foto App Auftrags gewartet werden.

Muss ich mich entscheiden, ob ich Dokumente direkt über den RAA-Online oder über die AMA MFA Fotos App dem RAA beifüge?

Sie können sowohl Dokumente direkt im RAA-Online hochladen und zusätzlich einen RAA Foto App Auftrag erstellen.

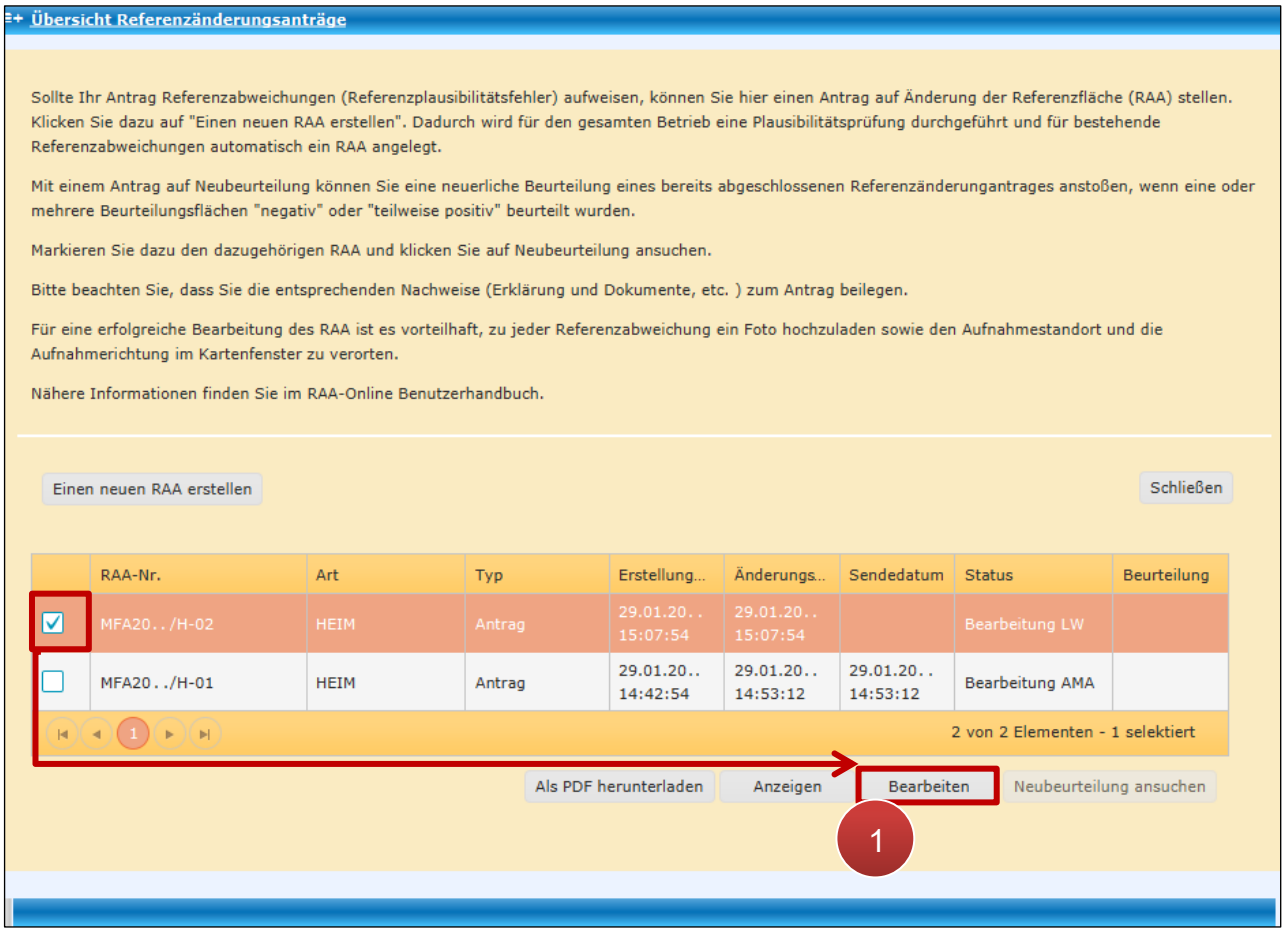
Im RAA-Online wurde der Button „RAA Foto App Auftrag erstellen“ geklickt, obwohl die AMA MFA Fotos App noch nicht installiert ist. Wird der RAA Foto App Auftrag trotzdem angelegt?

Ja, es ist möglich den RAA Foto App Auftrag im RAA-Online zu erstellen und erst danach die AMA MFA Fotos App zu installieren. Der RAA Foto App Auftrag wird in der AMA MFA Fotos App angelegt, sobald diese installiert wird.

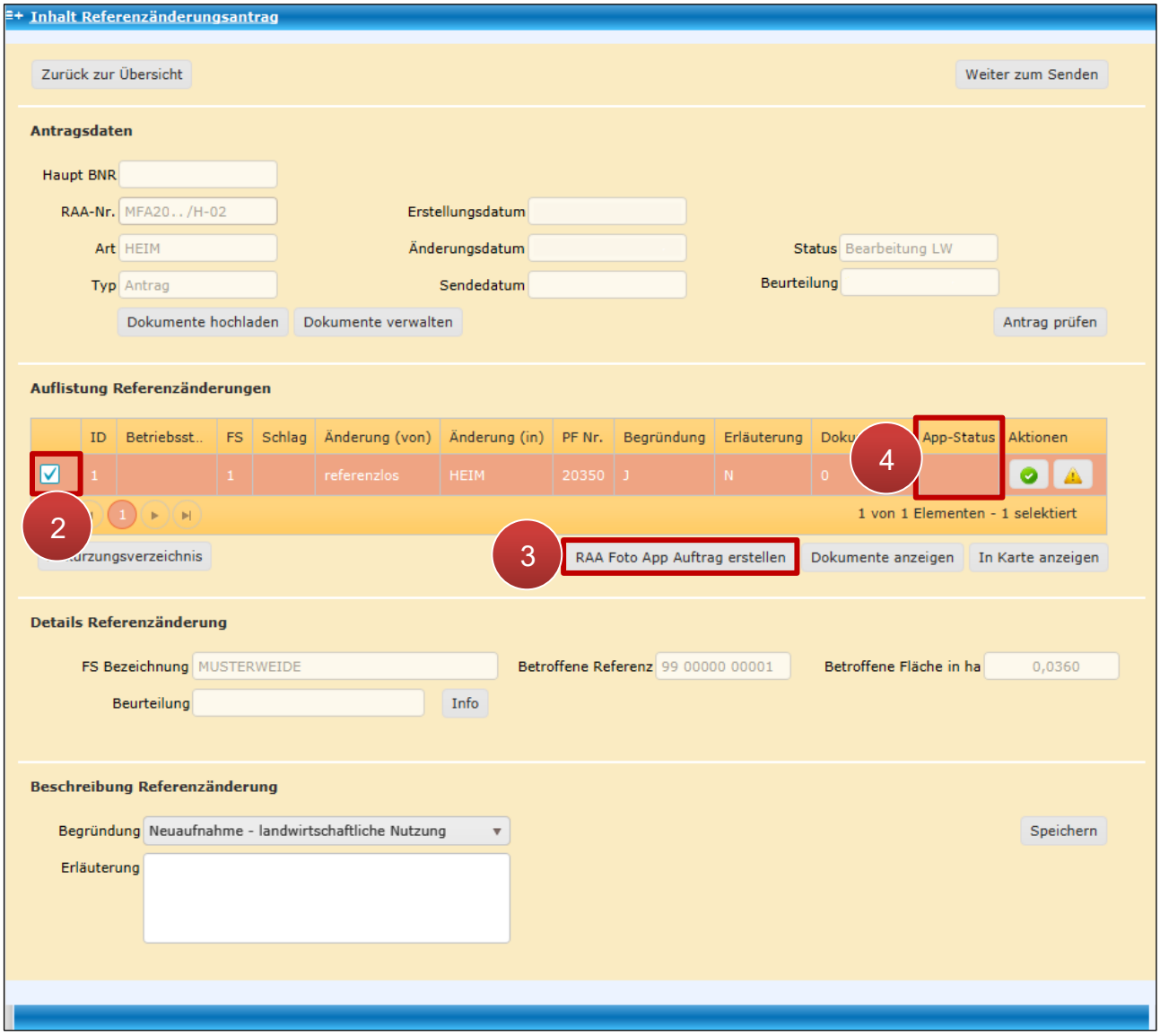
4.5.4.2 RAA FOTO APP AUFTRAG ERSTELLEN – VOR DEM SENDEN DES RAAS

Hinweis:

Vor dem Absenden des RAA, kann jederzeit ein RAA Foto App Auftrag erstellt werden.



Schritt 1: Wählen Sie den gewünschten RAA aus und öffnen diesen über den Button **„Bearbeiten“** (1).



Schritt 2: Wählen Sie die gewünschte Referenzänderung aus, zu der ein RAA Foto App Auftrag erstellt werden soll (**2**).

Schritt 3: Mit Klick auf den Button **„RAA Foto App Auftrag erstellen“** wird ein RAA Foto App Auftrag an die AMA MFA Fotos App gesendet (**3**).

Per Push-Nachricht (falls in der App aktiviert) werden Sie nun darüber verständigt, dass ein neuer Auftrag eingegangen ist.

Wie Sie in der AMA MFA Fotos App den Auftrag bearbeiten und abschließen können, können Sie im AMA MFA Fotos App Benutzerhandbuch nachlesen.

Schritt 4: Den Status des RAA Foto App Auftrages können Sie in der Spalte **„App Status“** ablesen (**4**).

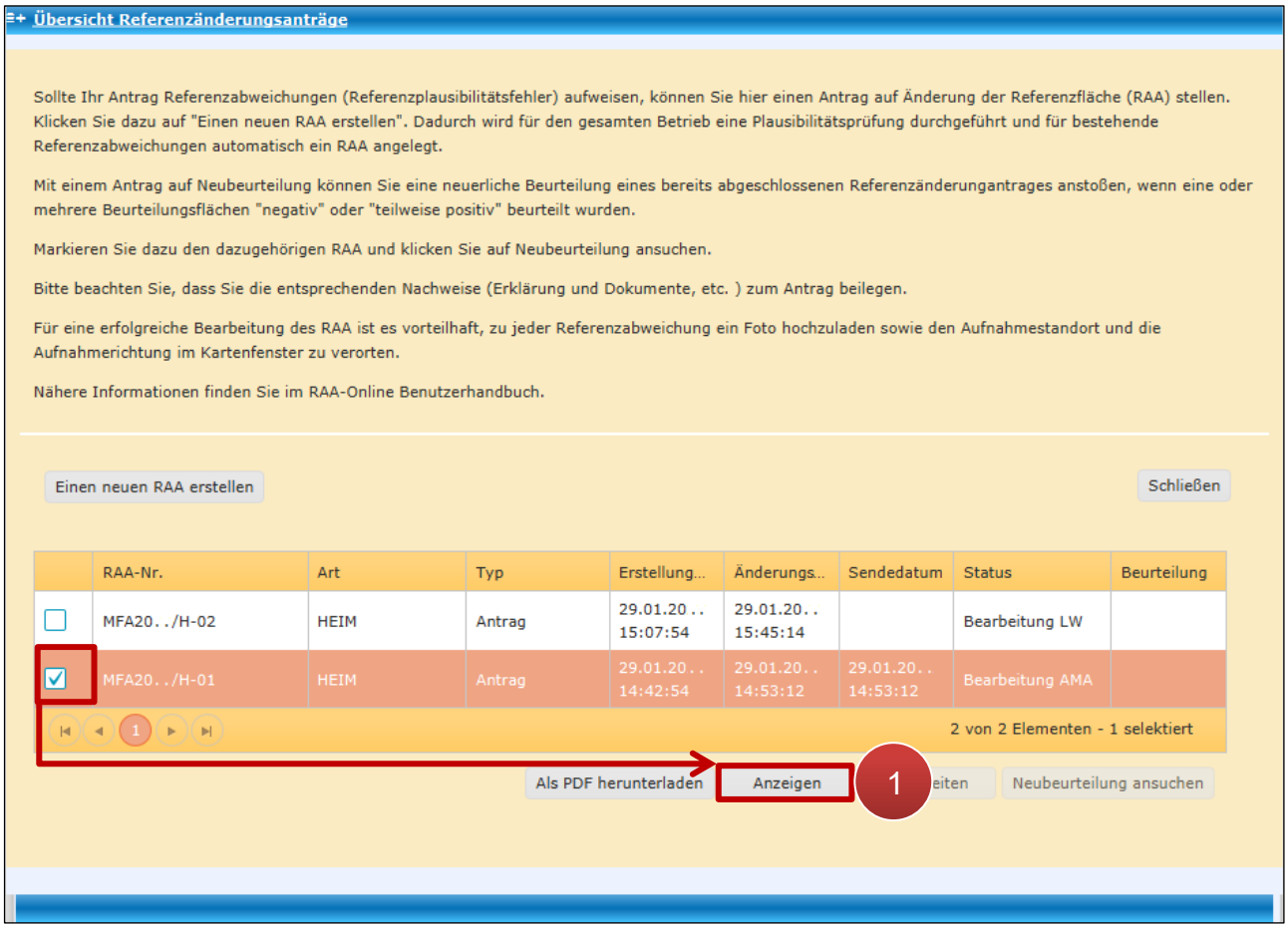
Möglicher App-Status:

App Status	Bedeutung
offen	Der RAA Foto App Auftrag wurde in der AMA MFA Fotos App noch nicht abgeschlossen.
eingelangt	Der RAA Foto App Auftrag wurde in der AMA MFA Fotos App abgeschlossen. Die Fotos bzw. Dokumente sind in der AMA eingelangt und wurden mit dem RAA verknüpft.
abgelaufen	Die Frist von 14 Kalendertagen (zur Erledigung des RAA Foto App Auftrages) wurde überschritten.
storniert	Der RAA Foto App Auftrag wurde in der AMA MFA Fotos App aktiv abgelehnt.

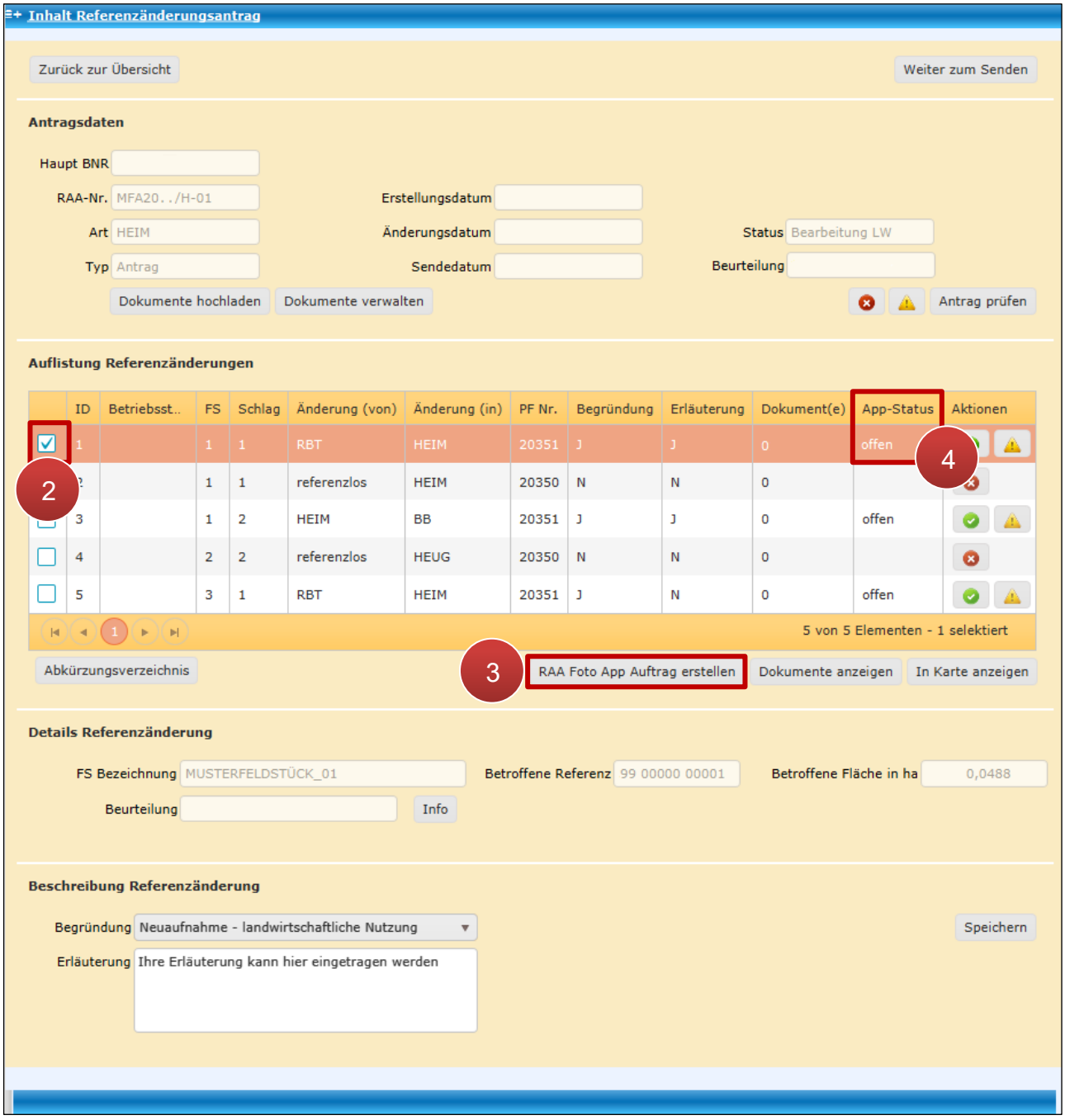
4.5.4.3 RAA FOTO APP AUFTRAG ERSTELLEN – NACH DEM SENDEN DES RAAS

Achtung:

Nach dem Absenden des RAA kann ein RAA Foto App Auftrag nur solange erstellt werden, solange sich der RAA noch nicht in Beurteilung durch die AMA befindet.



Schritt 1: Wählen Sie den gewünschten RAA aus und öffnen diesen über den Button **„Anzeigen“** (1).



Schritt 2: Wählen Sie die gewünschte Referenzänderung aus, zu der ein RAA Foto App Auftrag erstellt werden soll (**2**).

Schritt 3: Mit Klick auf den Button **„RAA Foto App Auftrag erstellen“** wird ein RAA Foto App Auftrag an die AMA MFA Fotos App gesendet (**3**).

Achtung:

Der Button „RAA Foto App Auftrag erstellen“ ist nur dann aktiv, wenn die AMA noch nicht mit der Beurteilung des RAA begonnen hat.

Sollte der Button inaktiv sein, können Fotos erst im Zuge eines Antrags auf Neubeurteilung an die AMA übermittelt werden.

Hinweis:

Das Erstellen eines RAA Foto App Auftrags nach dem Senden des RAA kann sowohl von der antragstellenden Person selbst, als auch von der BBK durchgeführt werden. Im Falle der BBK ist keine gesonderte Unterschrift der antragstellenden Person mehr notwendig.

Wurde ein RAA Foto App Auftrag erstellt, werden Sie nun mittels Mail und Push-Nachricht (falls in der App aktiviert) darüber verständigt, dass ein neuer Auftrag eingegangen ist.
Wie Sie in der AMA MFA Fotos App den Auftrag bearbeiten und abschließen können, können Sie im AMA MFA Fotos App Benutzerhandbuch nachlesen.

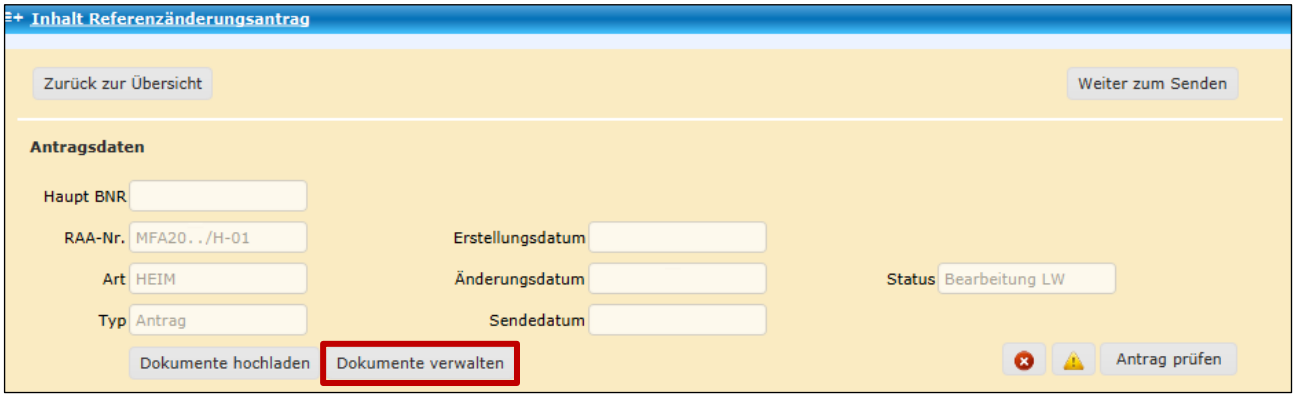
Schritt 4: Den Status des RAA Foto App Auftrages können Sie in der Spalte **„App Status“** ablesen (**4**).

Möglicher App-Status:

App Status	Bedeutung
offen	Der RAA Foto App Auftrag wurde in der AMA MFA Fotos App noch nicht abgeschlossen.
eingelangt	Der RAA Foto App Auftrag wurde in der AMA MFA Fotos App abgeschlossen. Die Fotos bzw. Dokumente sind in der AMA eingelangt und wurden mit dem RAA verknüpft.
abgelaufen	Die Frist von 14 Kalendertagen (zur Erledigung des RAA Foto App Auftrages) wurde überschritten.
storniert	Der RAA Foto App Auftrag wurde in der AMA MFA Fotos App aktiv abgelehnt.

4.5.5 DOKUMENTE VERWALTEN

Um bereits hochgeladene Dokumente zu verwalten, klicken Sie in der Maske „Inhalt Referenzänderungsantrag“ auf **„Dokumente verwalten“.**

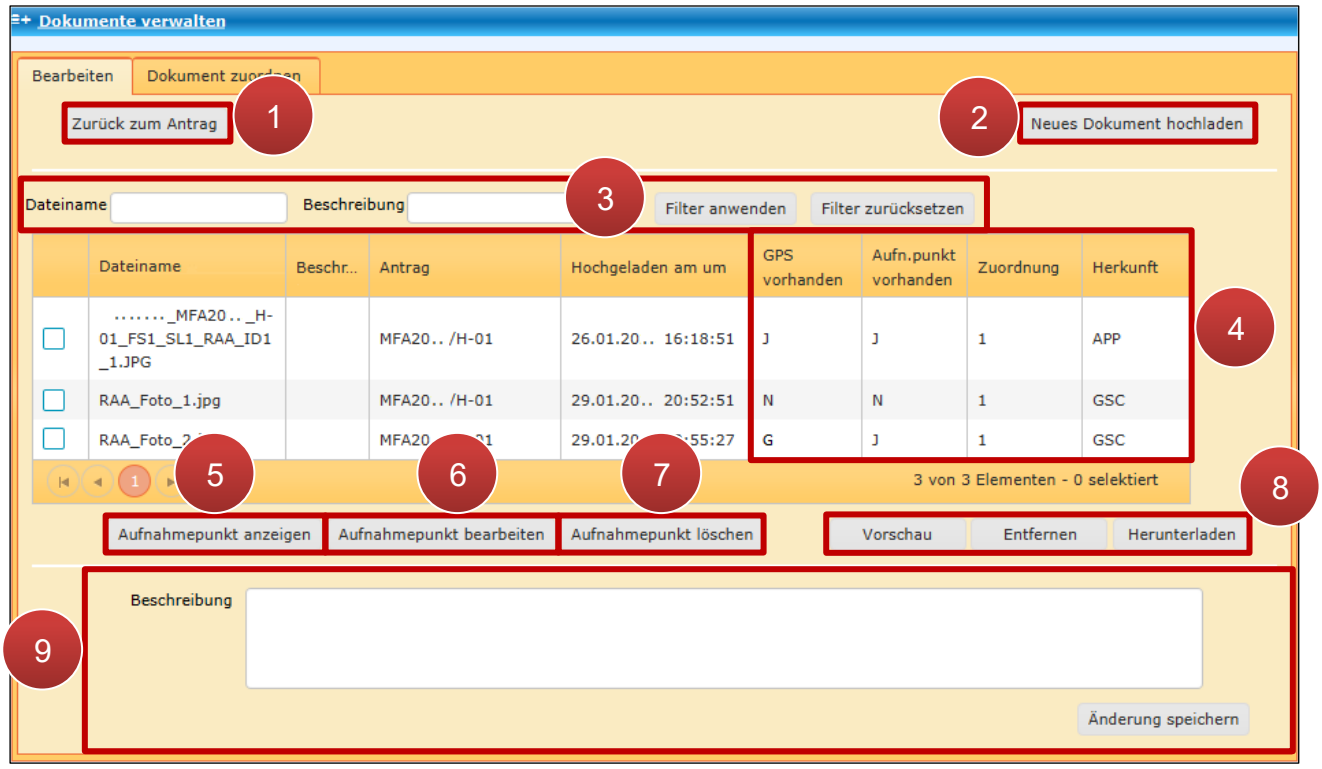


Die Maske „Dokumente verwalten“ gliedert sich in die beiden Reiter „Bearbeiten“ und „Dokument zuordnen“. Im Reiter „Bearbeiten“ können Änderungen am Dokument und an dessen Verortung vorgenommen werden. Im Reiter „Dokument zuordnen“ können bereits getätigte Zuordnungen verändert werden.

Hinweis:

Jegliche Änderungen können sowohl für Dokumente, die im Rahmen des RAA-Online hochgeladen wurden, als auch für Fotos, die über die AMA MFA Fotos App aufgenommen und mit dem RAA verknüpft wurden, durchgeführt werden.

4.5.5.1 HOCHGELADENES DOKUMENT BEARBEITEN

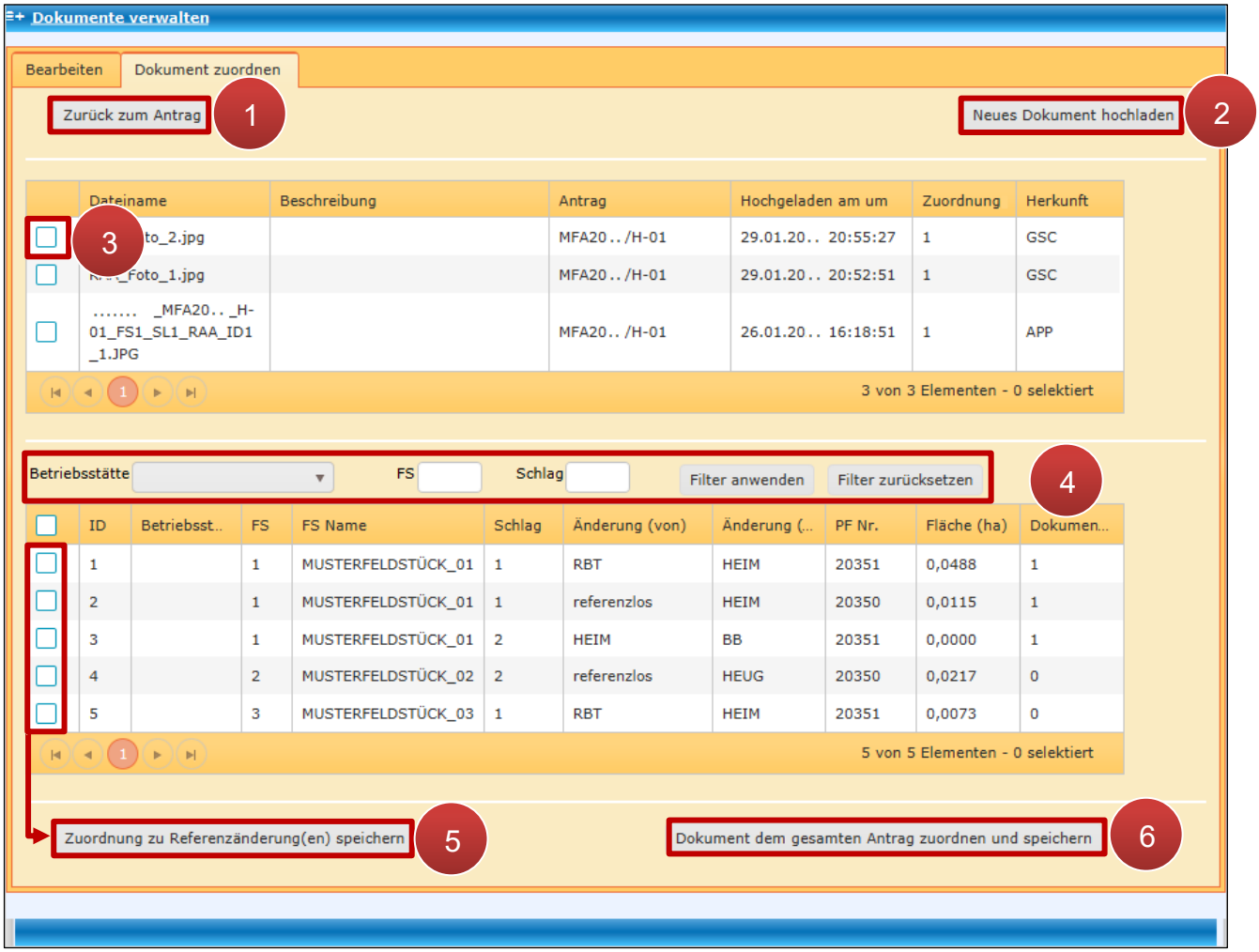


1	**Zurück zum Antrag** Mit Klick auf **„Zurück zum Antrag“** gelangt man zurück in die Maske „Inhalt Referenzänderungen“.
2	**Neues Dokument hochladen** Mit Klick auf **„Neues Dokument hochladen“** gelangt man in die Maske „Dokumente hochladen“ (Dokumente hochladen).
3	**Filter setzen** Um ein Dokument leichter zu finden, kann in die Felder „Dateiname“ und „Beschreibung“ der gewünschte Suchbegriff eingetragen und mit Klick auf **„Filter anwenden“** danach gefiltert werden. Mit Klick auf **„Filter zurücksetzen“** wird der Filter gelöscht und es werden wieder alle hochgeladenen Dokumente angezeigt.

4	**GPS vorhanden** In der Spalte GPS vorhanden wird angezeigt, ob das hochgeladene Dokument bereits GPS-Koordinaten enthält. J – Dokument enthält GPS-Koordinaten N – Dokument enthält keine GPS-Koordinaten G – Dokument enthält GPS-Koordinaten, die Verortung wurde aber manuell geändert **Aufnahmepunkt vorhanden** In der Spalte Aufnahmepunkt vorhanden wird angezeigt, ob für das Dokument ein Aufnahmepunkt vorhanden ist oder nicht (unabhängig davon, ob die Verortung automatisch durch die GPS-Koordinaten gesetzt oder manuell vorgenommen wurde). J – Ja, es ist ein Aufnahmepunkt vorhanden N – Nein, es ist kein Aufnahmepunkt vorhanden **Zuordnung(en)** In der Spalte Zuordnung(en) wird angezeigt, ob das Dokument dem gesamten Antrag oder einzelnen Referenzänderungen zugeordnet wurde. Im Falle einzelner Referenzänderungen wird die Anzahl der verknüpften Referenzänderungen angezeigt. **Herkunft** Die Herkunft zeigt an, ob ein Nachweis direkt im RAA-Online hochgeladen wurde (GSC) oder über die AMA MFA Fotos App aufgenommen und mit dem RAA verknüpft wurde (APP).
5	**Aufnahmepunkt anzeigen** Ist ein Aufnahmepunkt vorhanden, können Sie sich diesen im Kartenfenster anzeigen lassen.
6	**Aufnahmepunkt erfassen/bearbeiten** Je nachdem, ob bereits ein Aufnahmepunkt vorhanden ist, kann dieser im Kartenfenster neu erfasst bzw. bearbeitet werden.
7	**Aufnahmepunkt löschen** Ist ein Aufnahmepunkt vorhanden, kann die Verortung des Dokuments mit Klick auf „**Aufnahmepunkt löschen“** wieder entfernt werden.

8	**Vorschau/Entfernen/Herunterladen** Das ausgewählte Dokument kann als Vorschau geöffnet, wieder entfernt oder heruntergeladen werden.
9	**Beschreibung und Änderungen speichern** Im Feld „Beschreibung“ kann ein Beschreibungstext eingetragen oder geändert werden. Mit Klick auf **„Änderung speichern“** wird die Änderung an der Beschreibung gespeichert.

4.5.5.2 ZUORDNUNG VON HOCHGELADENEN DOKUMENTEN VERÄNDERN

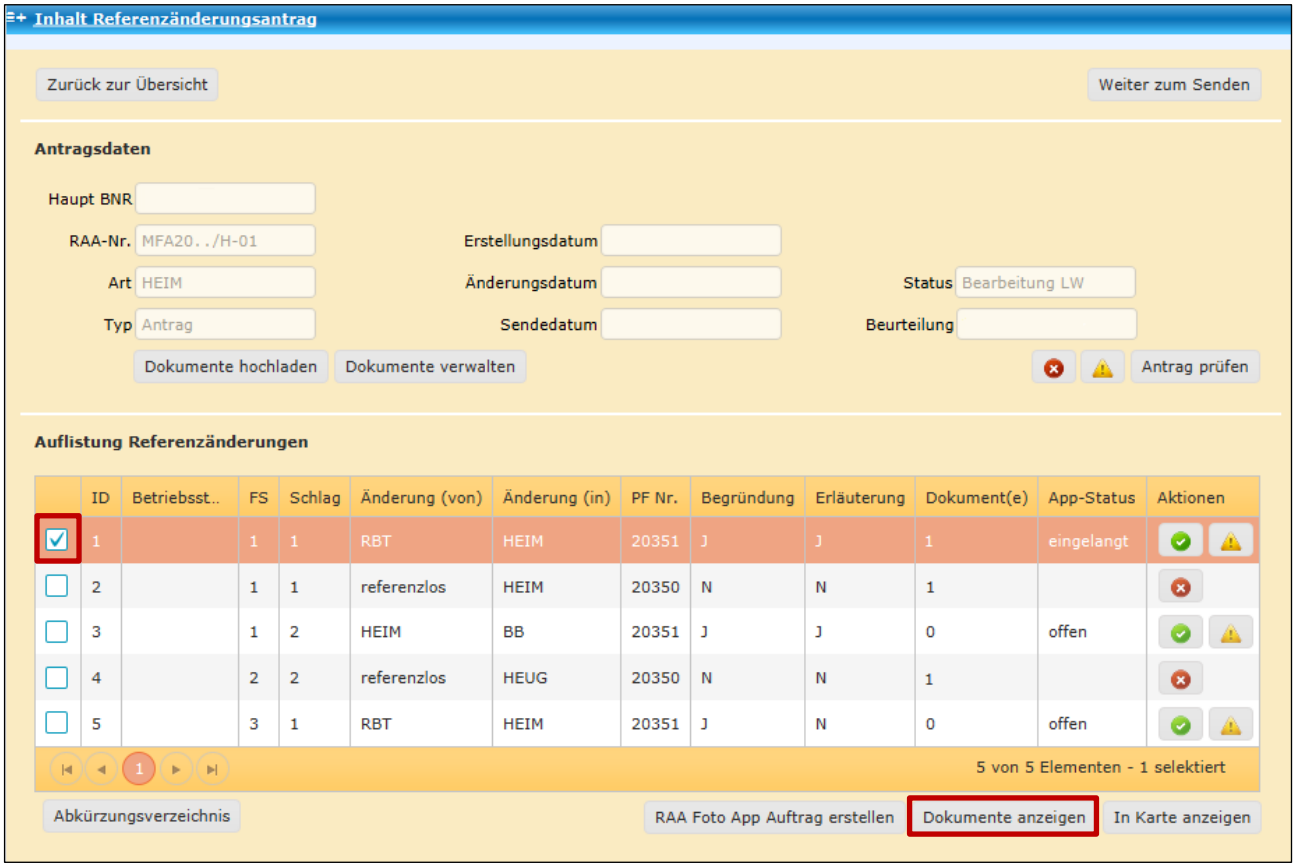


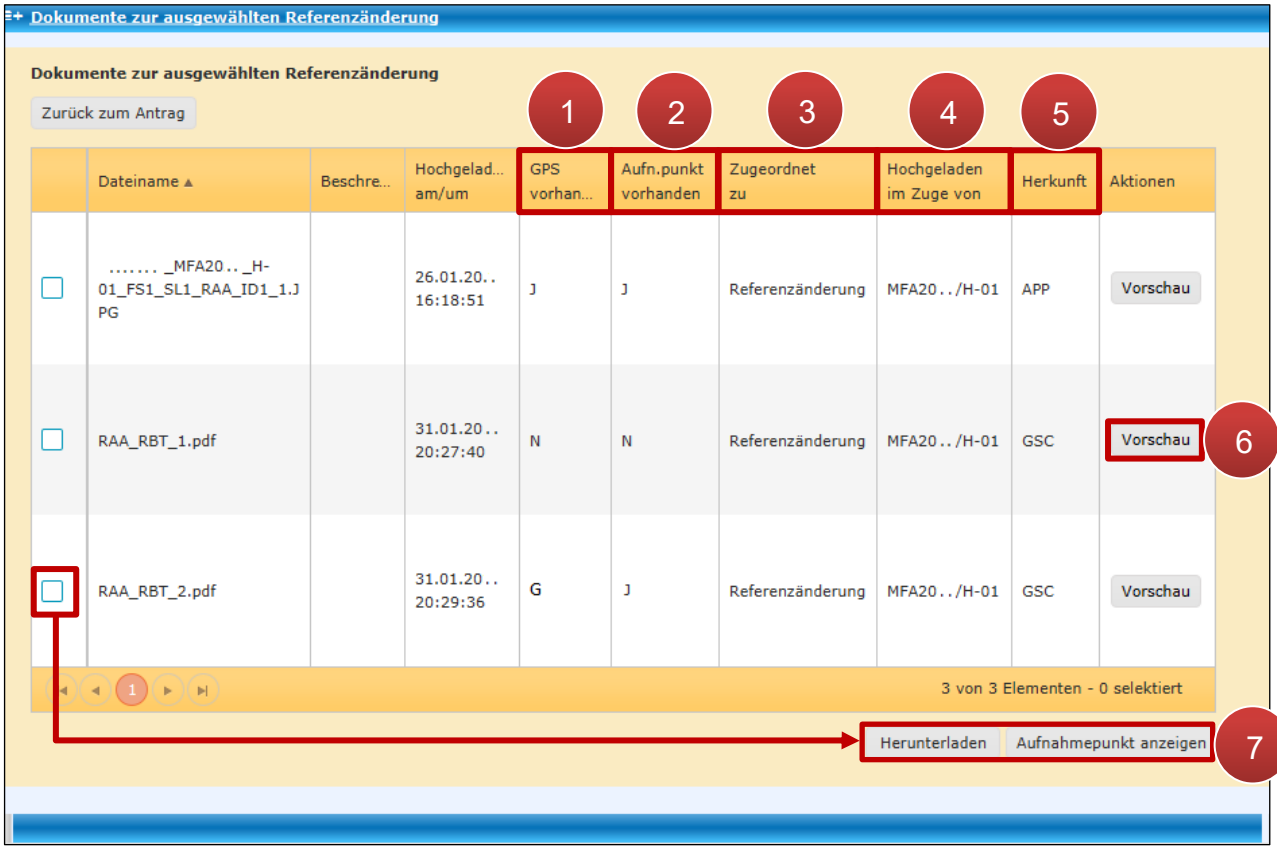
Im Reiter „Dokument zuordnen“ können bereits getätigte Zuordnungen von Dokumenten verändert werden. Es ist möglich, ein Dokument mit zusätzlichen Referenzänderungen zu verknüpfen oder bereits getätigte Verknüpfungen mit Referenzänderungen wieder zu löschen. Weiters ist es möglich, ein Dokument anstatt einzelnen Referenzänderungen dem gesamten Antrag zuzuordnen oder umgekehrt.

1	**Zurück zum Antrag** Mit Klick auf **„Zurück zum Antrag“** gelangt man zurück in die Maske „Inhalt Referenzänderungen“.
2	**Neues Dokument hochladen** Mit Klick auf **„Neues Dokument hochladen“** gelangt man in die Maske „Dokumente hochladen“ (Dokumente hochladen).
3	**Dokument auswählen** Um die Zuordnung eines Dokuments zu ändern, wählt man das gewünschte Dokument aus.
4	**Referenzänderungen filtern** Um eine Referenzänderung leichter zu finden, kann mit Klick auf **„Filter anwenden“** nach ausgewählter Betriebsstätte, Feldstück und Schlag gefiltert werden. Mit Klick auf **„Filter zurücksetzen“** wird der Filter gelöscht und es werden wieder alle Referenzänderungen angezeigt.
5	**Zuordnung zu Referenzänderung(en) speichern** Wurde das Dokument beim Hochladen einzelnen Referenzänderungen zugeordnet, kann hier die Zuordnung von Referenzänderungen im Nachhinein noch einmal verändert werden. Wurde das Dokument beim Hochladen jedoch dem gesamten Antrag zugeordnet, kann die Zuordnung hier wieder auf einzelne Referenzänderungen geändert werden. Abschließend klickt man auf **„Zuordnung zu Referenzänderung(en) speichern“**.
6	**Dokument dem gesamten Antrag zuordnen und speichern** Wenn das Dokument statt einzelnen Referenzänderungen dem gesamten Antrag zugeordnet werden soll, klickt man auf „**Dokument dem gesamten Antrag zuordnen“**.

4.5.6 DOKUMENTE ANZEIGEN

Um eine Übersicht über die hochgeladenen Dokumente zu erhalten, klickt man in der Maske „Inhalt Referenzänderungsantrag“ auf **„Dokumente anzeigen“**. Es öffnet sich die Maske „Dokumente zur ausgewählten Referenzänderung“, wo alle hochgeladenen Dokumente aufgelistet sind.



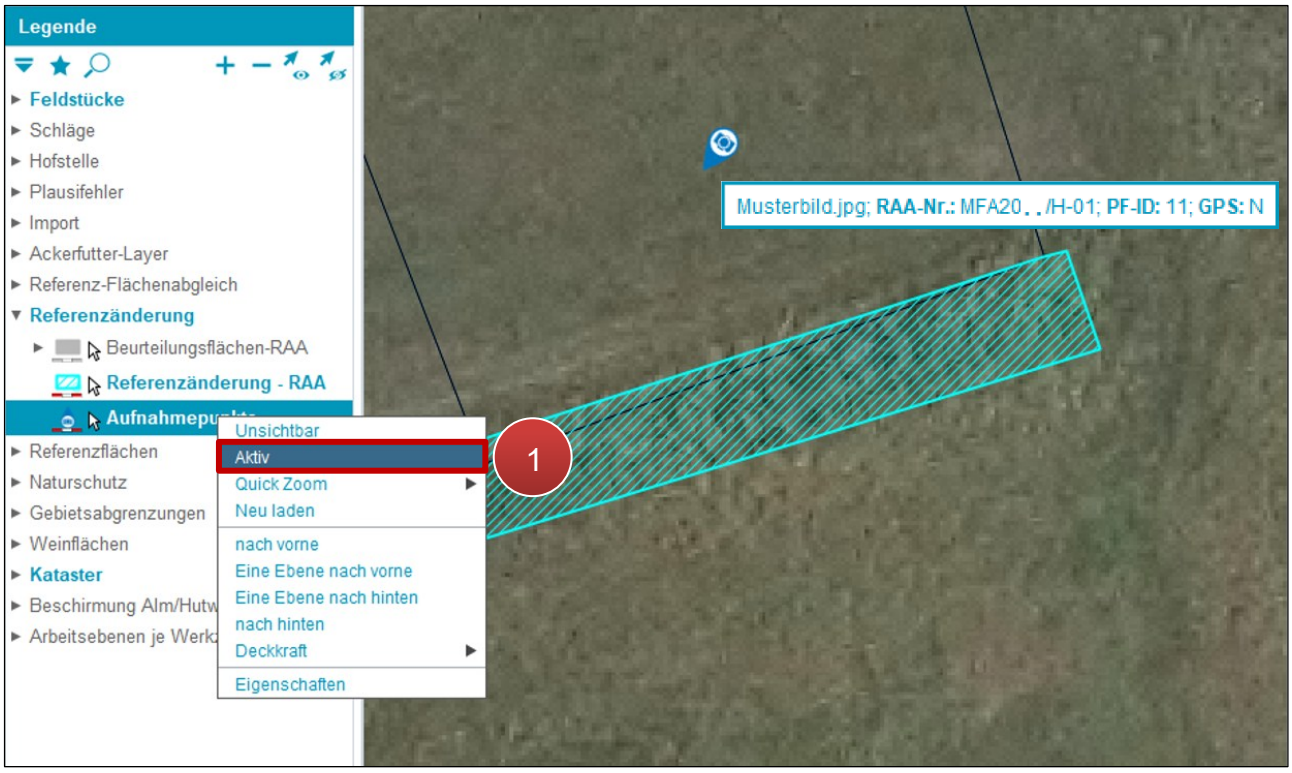


1	**GPS vorhanden** In der Spalte „GPS vorhanden“ wird angezeigt, ob das hochgeladene Dokument bereits GPS-Koordinaten enthält. J – Dokument enthält GPS-Koordinaten N – Dokument enthält keine GPS-Koordinaten G – Dokument enthält GPS-Koordinaten, die Verortung wurde aber manuell geändert
2	**Aufnahmepunkt vorhanden** In der Spalte „Aufnahmepunkt vorhanden“ wird angezeigt, ob für das Dokument ein Aufnahmepunkt vorhanden ist oder nicht (unabhängig davon, ob die Verortung automatisch durch die GPS-Koordinaten gesetzt oder manuell vorgenommen wurde). J – Ja, es ist ein Aufnahmepunkt vorhanden N – Nein, es ist kein Aufnahmepunkt vorhanden
3	**Zugeordnet zu** In der Spalte „Zugeordnet zu“ wird angezeigt, ob das Dokument einzelnen Referenzänderungen oder dem gesamten Antrag zugeordnet wurde.

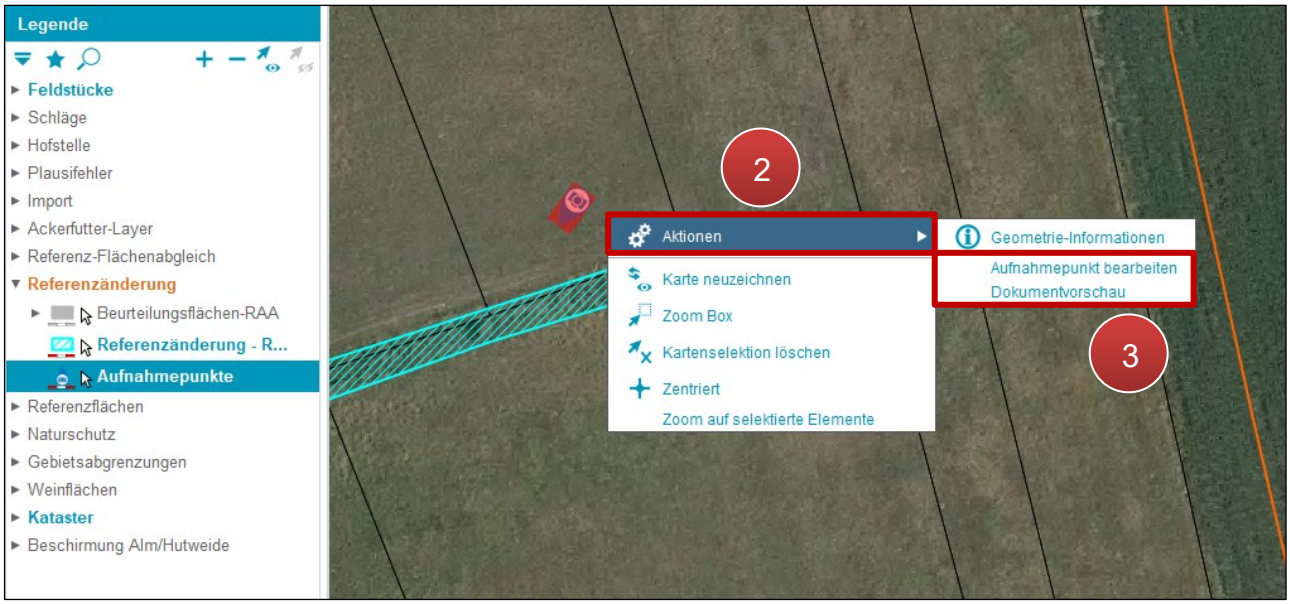
4	**Hochgeladen im Zuge von** In der Spalte „Hochgeladen im Zuge von“ wird die RAA-Nummer angezeigt, im Zuge dessen das Dokument hochgeladen wurde.
5	**Herkunft** Die Herkunft zeigt an, ob ein Nachweis direkt im RAA-Online hochgeladen wurde (GSC) oder über die AMA MFA Fotos App aufgenommen und mit dem RAA verknüpft wurde (APP).
6	**Vorschau** Um sich ein hochgeladenes Dokument als Vorschau anzeigen zu lassen, klickt man in der jeweiligen Zeile auf den Button **„Vorschau“**. Das Dokument muss vorher nicht extra ausgewählt werden.
7	**Herunterladen | Aufnahmepunkt anzeigen** Um ein Dokument herunterzuladen oder den Aufnahmepunkt anzeigen zu lassen, wählt man das gewünschte Dokument mit Klick auf das jeweilige Kontrollkästchen aus und klickt auf den Button **„Herunterladen“** bzw. **„Aufnahmepunkt anzeigen“**.

4.5.7 DOKUMENTE IM KARTENFENSTER ANZEIGEN UND AUFNAHMEPUNKT BEARBEITEN

Es ist möglich, hochgeladene und verortete Dokumente direkt vom Kartenfenster aus anzeigen zu lassen und den Aufnahmepunkt sowie die Aufnahmerichtung zu verändern.



Schritt 1: In der Legende den Layer „**Aufnahmepunkt**“ mittels Rechtsklick im Kontextmenü aktiv schalten (**1**). Mittels Mouse-Over können nun Informationen wie der Dateiname, die ID der zugeordneten Plausibilitätsfehlermeldung, die RAA-Nummer und ob es sich um eine GPS-Aufnahme handelt, angezeigt werden.



Schritt 2: Mit einem Klick den Aufnahmepunkt im Kartenfenster auswählen, dass er rot markiert ist. Mit einem Rechtsklick auf den Aufnahmepunkt öffnet sich das Kontextmenü.

Unter Aktionen gibt es die Auswahl zwischen „Aufnahmepunkt bearbeiten“ und „Dokumentvorschau“ (**2**).

Schritt 3: Mit Klick auf **„Aufnahmepunkt bearbeiten“** öffnet sich der Geometriemodus, wo der Aufnahmepunkt verschoben oder die Aufnahmerichtung verändert werden kann. Mit Klick auf **„Dokumentvorschau“** öffnet sich das Dokument (**3**).

5 SENDEN EINES RAA

Damit der RAA gesendet werden kann, muss dieser fertig bearbeitet sein. Dies umfasst folgende Punkte:

- Zu allen Referenzänderungen wurden Begründungen ausgewählt und gegebenenfalls eine Erläuterung geschrieben.
- Alle notwendigen Dokumente wurden hochgeladen und verknüpft.
- Fotos wurden gegebenenfalls verortet.

Je nachdem, ob der RAA als förderwerbenden Person bzw. von der BBK gesendet wird, gibt es Unterschiede beim Sendevorgang.

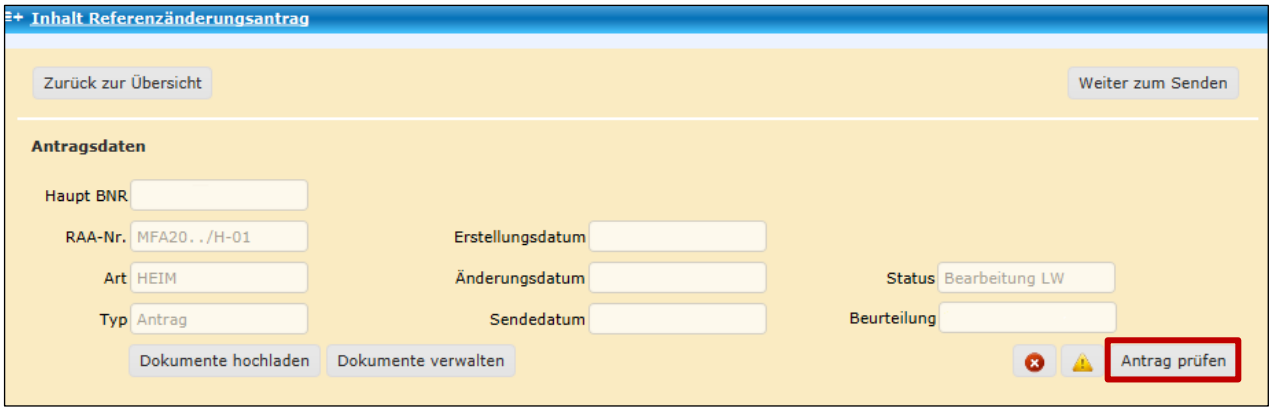
Sobald der RAA gesendet wurde, können keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

Achtung:
Falls der Sendevorgang zwischendurch abgebrochen wird, müssen alle notwendigen Schritte, welche den Sendevorgang betreffen, abermals erfolgen!

Achtung:
Für das Senden eines RAA ist ab dem 05.12.2023 der Login im eAMA mit ID Austria notwendig. Beim Login mit Passwort können Antragsdaten erfasst, aber nicht gesendet werden.

5.1 ANTRAG PRÜFEN

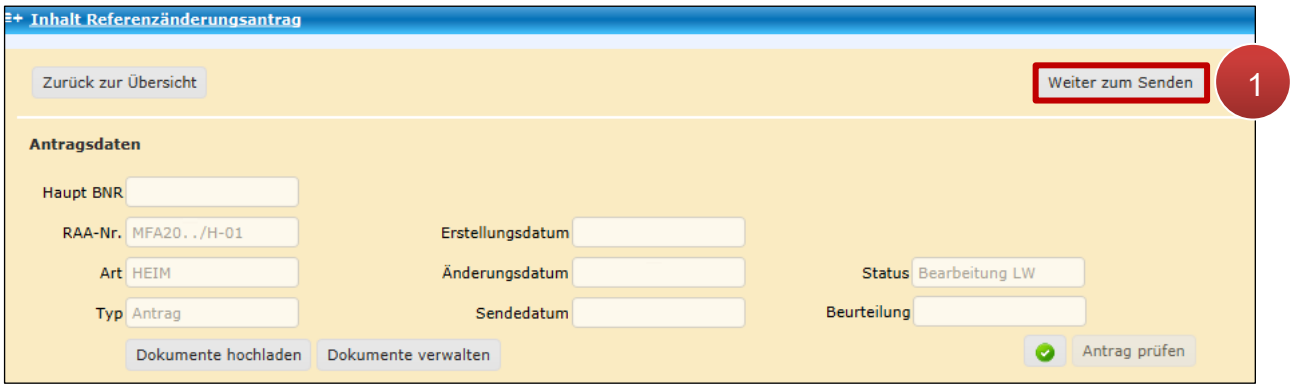
Um festzustellen, ob der RAA fehlerfrei und sendebereit ist, ist es ratsam in der Maske „Inhalt Referenzänderungsantrag“ auf „**Antrag prüfen**“ zu klicken. Damit wird geprüft, ob noch sendeverhindernde Fehler bestehen. Das Ergebnis dieser Prüfung wird in den Hinweissymbolen angezeigt (siehe „Beschreibung Maske Inhalt Referenzänderungsantrag“).



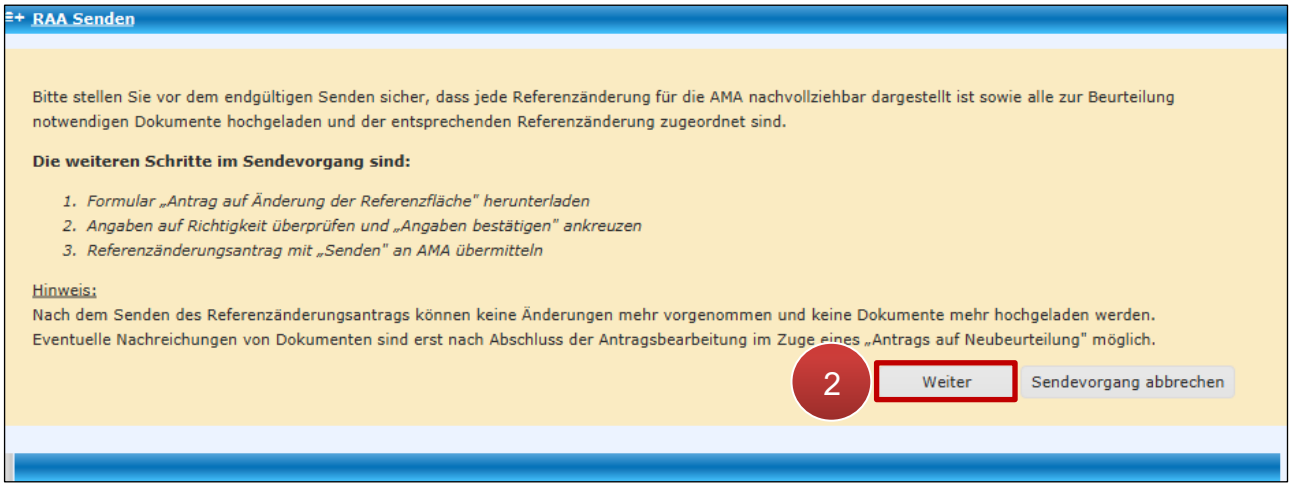
Durch Klick auf die Fehlersymbole bzw. in den Bereichen „Antragsdaten“ oder „Auflistung Referenzänderungen“ öffnet sich die Beschreibung der entsprechenden Hinweise.

5.2 SENDEN ALS ANTRAGSTELLENDE PERSON

Um den RAA selbstständig zu senden, ist wie folgt vorzugehen.



Schritt 1: Klick auf **„Weiter zum Senden“** (1).



Schritt 2: Eine Meldung erscheint, die näher über den Sendevorgang informiert. Um den Sendevorgang fortzusetzten, Klick auf **„Weiter“** (2).

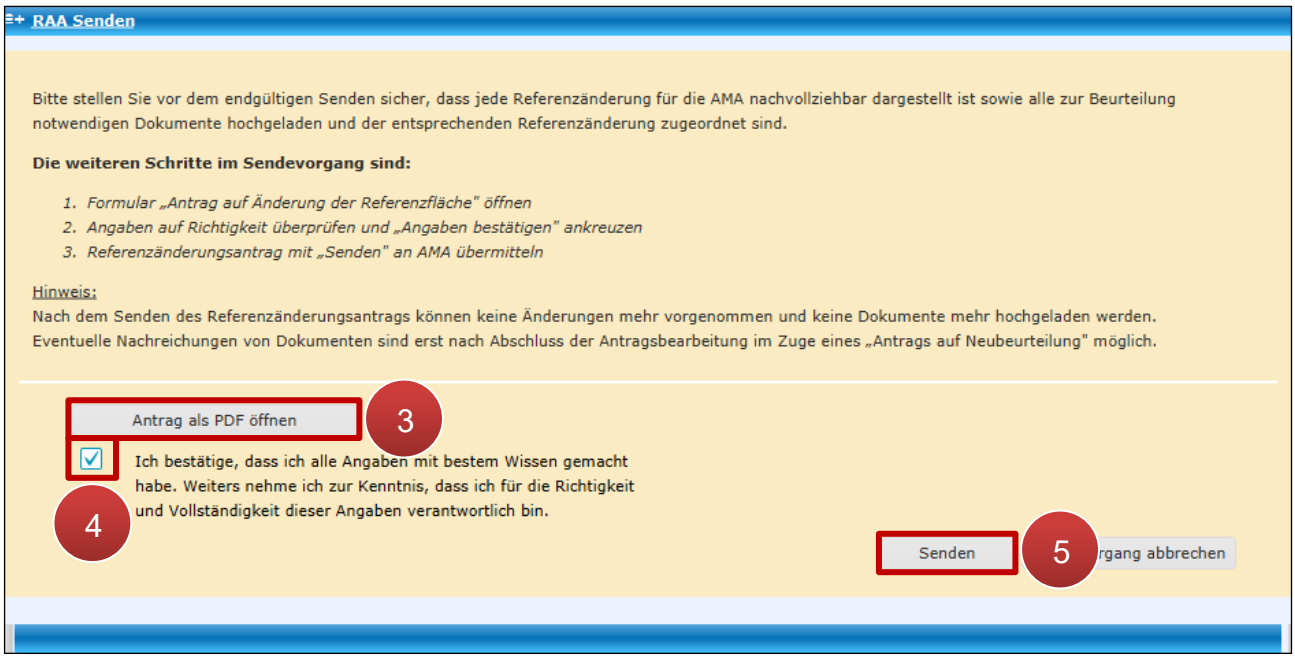
Achtung:

Wenn man sich im eAMA mit Passwort angemeldet hat, so wird man an dieser Stelle nochmals darauf hingewiesen, dass das Absenden des RAAs nur nach Anmeldung mit der ID Austria möglich ist:



Nach Bestätigung über den Button „**OK**“ verbleibt man auf der vorhergehenden Maske. Das Senden des Antrags lässt sich nur nach Anmeldung mit der ID Austria durchführen.

Sofern ein Login mit der ID Austria vor dem Start des INVEKOS-GIS stattgefunden hat, erscheint die nächste Maske.



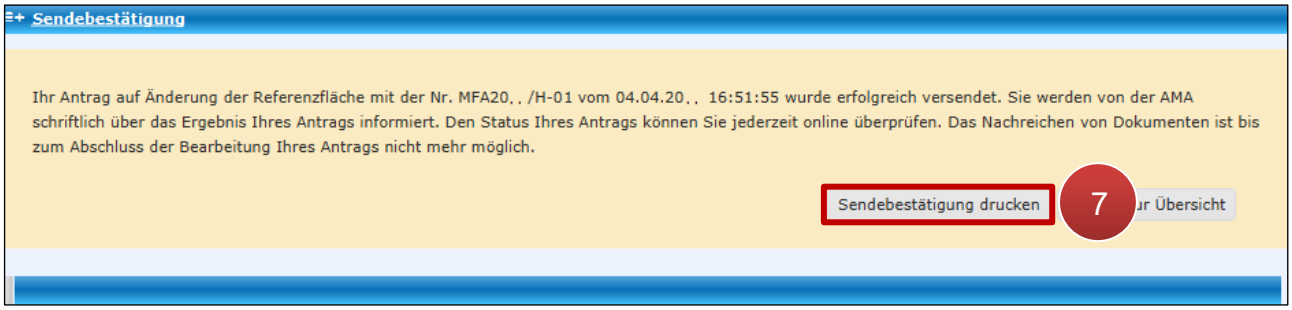
Schritt 3: Mit Klick auf **„Antrag als PDF öffnen“** muss das Antragsformular geöffnet werden (**3**). Nun hat man die Möglichkeit, das Antragsformular lokal abzuspeichern.

Schritt 4: Mit Auswahl des Kontrollkästchens werden die Vollständigkeit und Richtigkeit Ihrer Angaben bestätigt (**4**).

Schritt 5: Klick auf **„Senden“** (**5**).



Schritt 6: Es erscheint eine Abfrage, ob der RAA endgültig an die AMA gesendet werden soll. Mit Klick auf **„Ja“** wird der Sendevorgang bestätigt (**6**).



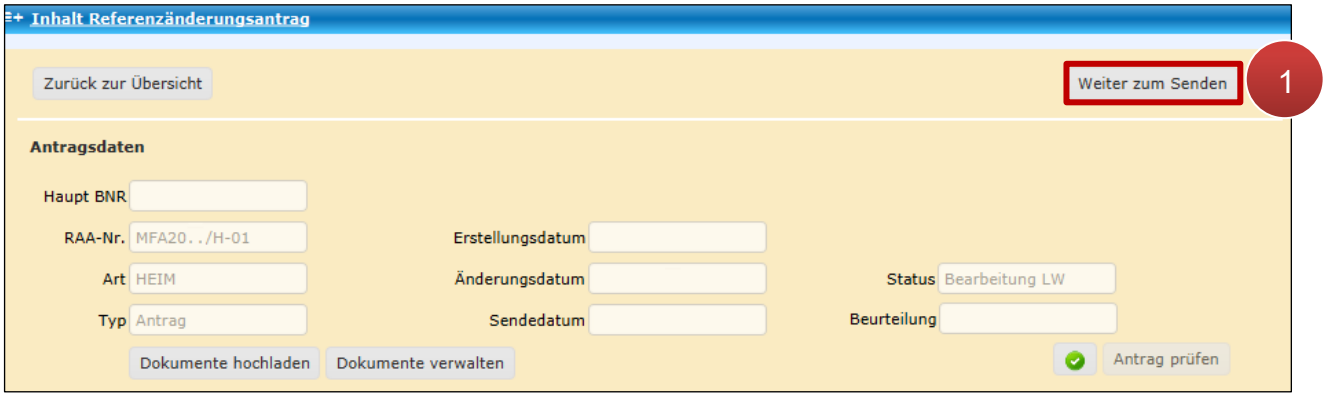
Schritt 7: Mit Klick auf **„Sendebestätigung drucken“** gibt es die Möglichkeit, die Sendebestätigung lokal abzuspeichern und ausdrucken (**7**).

Hinweis:
Nach dem Senden wird der Antrag und die Sendebestätigung in Ihrem eArchiv archiviert.

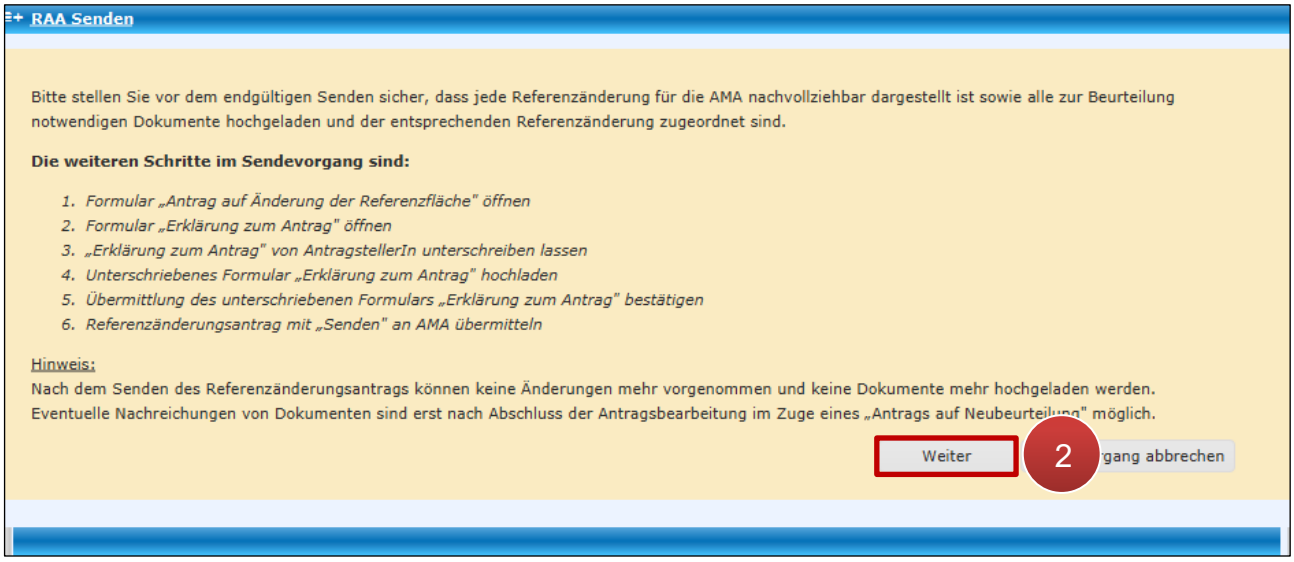
5.3 SENDEN ÜBER DIE BEZIRKSBAUERNKAMMER

Wenn der RAA mit Hilfe der Bezirksbauerkammer abgesendet werden soll, ist wie folgt vorzugehen.

Hinweis:
Sollte eine Vertretung mit der Antragsabgabe betraut werden, muss eine schriftliche Vollmacht von der Bewirtschafterin oder dem Bewirtschafter erteilt werden. Es ist zu beachten, dass eine Vollmacht nur für geschäftsfähige Personen zulässig ist.



Schritt 1: Klick auf **„Weiter zum Senden“** (1).



Schritt 2: Eine Meldung erscheint, die näher über den Sendevorgang informiert. Um den Sendevorgang fortzusetzten, Klick auf **„Weiter“** (2).

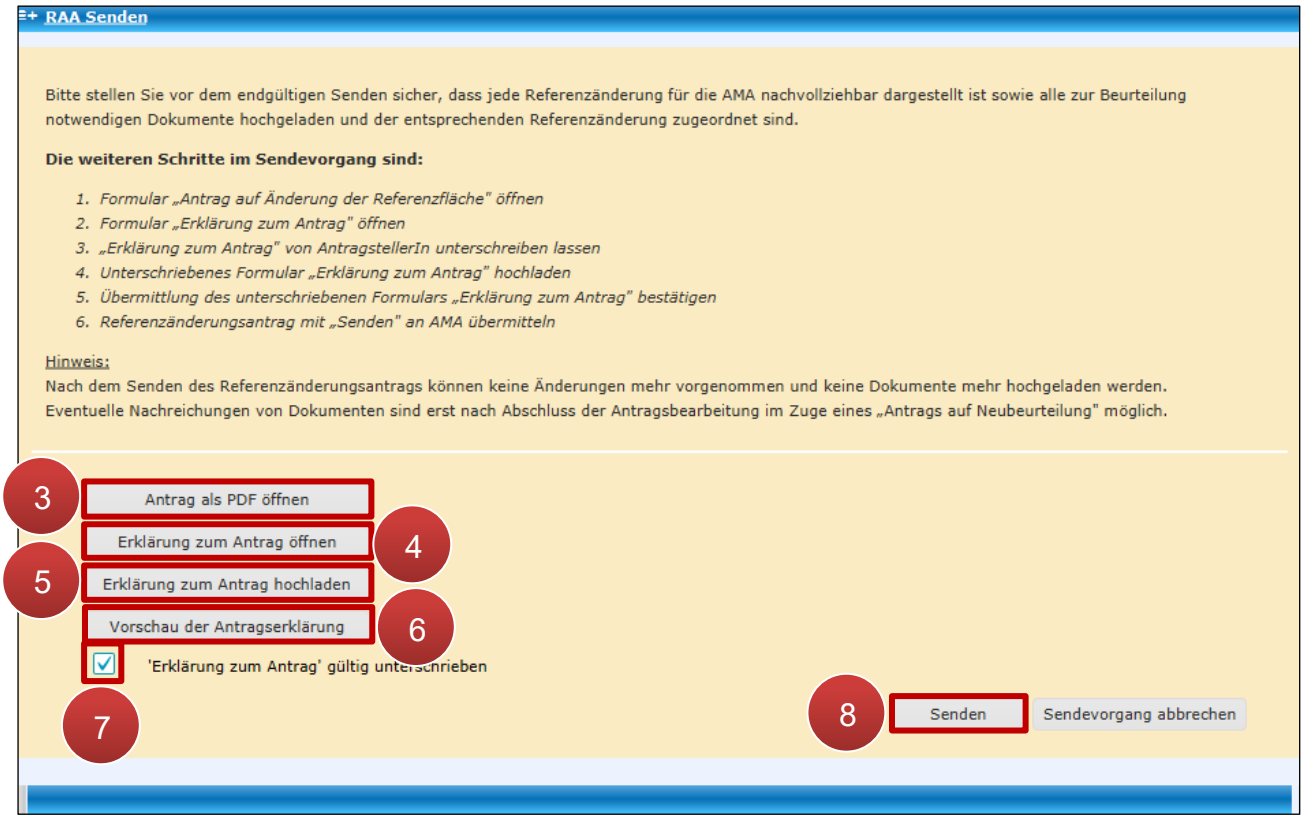
Achtung:

Wenn man sich im eAMA mit Passwort angemeldet hat, so wird man an dieser Stelle nochmals darauf hingewiesen, dass das Absenden des RAAs nur nach Anmeldung mit der ID Austria möglich ist:



Nach Bestätigung über den Button „**OK**“ verbleibt man auf der vorhergehenden Maske. Das Senden des Antrags lässt sich nur nach Anmeldung mit der ID Austria durchführen.

Sofern ein Login mit der ID Austria vor dem Start des INVEKOS-GIS stattgefunden hat, erscheint die nächste Maske.



Schritt 3: Mit Klick auf **„Antrag als PDF öffnen“** den Antrag öffnen, um den Sendevorgang fortzusetzen (**3**).

Schritt 4: Mit Klick auf **„Erklärung zum Antrag öffnen“** wird die Erklärung zum Antrag geöffnet. Die ausgedruckte „Erklärung zum Antrag“ soll von der förderwerbenden Person unterschrieben werden (**4**).

Schritt 5: Mit Klick auf **„Erklärung zum Antrag hochladen“** wird die eingescannte, unterschriebene Erklärung hochgeladen (**5**).

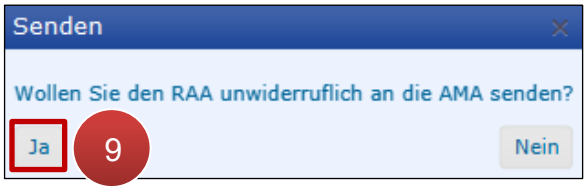
Schritt 6: Mit Klick auf **„Vorschau der Antragserklärung“** kann die hochgeladene Antragserklärung geöffnet werden (**6**).

Schritt 7: Mit Auswahl des Kontrollkästchens wird bestätigt, dass die „Erklärung zum Antrag“ gültig unterschrieben und hochgeladen wurde (**7**).

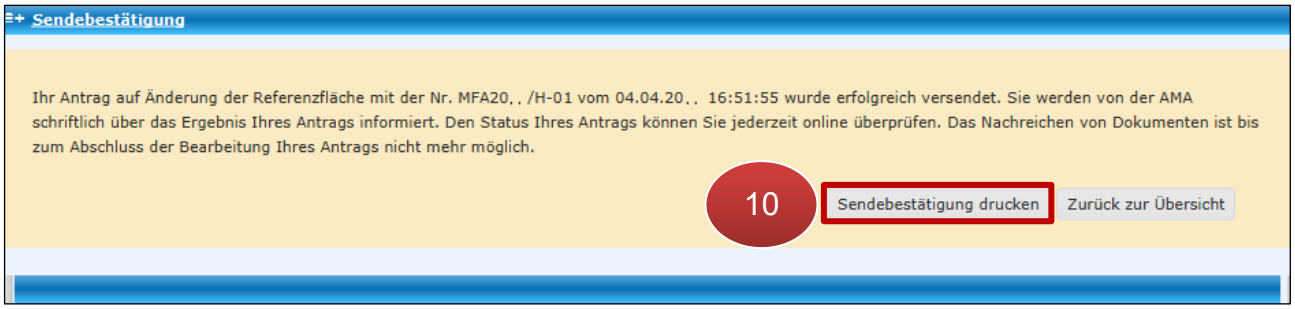
Schritt 8: Klick auf **„Senden“** (**8**).

Achtung:

Bei Abbruch des Sendevorgangs während der Schritte (**1**-**6**), sind die Schritte beim nächsten Einstieg in den Sendevorgang zu wiederholen.



Schritt 9: Es erscheint eine Abfrage, ob der RAA endgültig an die AMA gesendet werden soll. Mit Klick auf **„Ja“** Sendevorgang bestätigen (**9**).



Schritt 10: Mit Klick auf **„Sendebestätigung drucken“** gibt es die Möglichkeit, die Sendebestätigung lokal abzuspeichern und ausdrucken (**10**).

Hinweis:

Nach dem Senden werden der Antrag mit der Sendebestätigung und die Erklärung zum Antrag im eArchiv archiviert.

6 BEURTEILUNGSERGEBNIS DES RAA

Sobald die Bearbeitung des RAA durch die AMA abgeschlossen ist, ändert sich im RAA-Online in der Maske „Übersicht Referenzänderungsanträge“ der Status von „Bearbeitung AMA“ auf „Beurteilung abgeschlossen“.

Das Beurteilungsergebnis wird schriftlich per Post bzw. elektronisch über „MeinPostkorb“ übermittelt, falls dies gewünscht wurde. Außerdem steht das Beurteilungsergebnis im eArchiv unter www.eama.at zur Verfügung.

Im Kapitel 6.2 Beurteilungsergebnis von Beurteilungsflächen ansehen wird beschrieben wie das Beurteilungsergebnis im INVEKOS-GIS eingesehen werden kann.

6.1 REFERENZÄNDERUNGSANTRAG ANTWORTSCHREIBEN

Im Antwortschreiben zum RAA wird über das Beurteilungsergebnis der beantragten Referenzänderungen informiert. Konnte eine Referenzänderung nicht einheitlich „positiv“, „negativ“ oder „teilweise positiv“ (nur bei ALM/HUTWEIDE) beurteilt werden, wurde die Fläche der Referenzänderung in mehrere Beurteilungsflächen geteilt. Diese sind auf dem Antwortschreiben mit der Lfd. Nr. (ID) angedruckt.

Beispiel:

Die Referenzänderung mit der ID 1 konnte nicht zur Gänze „positiv“ oder „negativ“ beurteilt werden. Die Referenzänderung wurde für die Beurteilung geteilt, wodurch zwei Beurteilungsflächen entstanden sind, mit den IDs: 1.1 und 1.2.

Beispielauszug aus dem Antwortschreiben eines Heimgut Referenzänderungsantrags

Betriebsstätte*	Lfd. Nr. (ID)	Feld-stück	Schlag	Änderung von**	Änderung in**	Betroffene Fl. in ha	Beurteilung	Grund ***
	1.1	1	1	referenzlos	HEIM	0,0115	Positiv	
	1.2	1	1	referenzlos	HEIM	0,0080	Negativ	7
	2.1	2	5	HEIM	BB		Negativ	1
	3.1	3	5	FGEH	HEIM	0,0084	Positiv	

* nur befüllt, wenn eine Teilbetriebsnummer vorhanden ist

** Änderung von/in:	HEIM	Heimgut
	AFS	LSE Agroforststreifen
	BB	LSE Bäume/Büsche
	MH	LSE Mehrnutzenhecke
	ALE	GLÖZ Naturdenkmal Punkt
	ALSE	GLÖZ Naturdenkmal Fläche
	FGEH	GLÖZ Feldgehölz/Baumgruppe/Gebüschgruppe
	GR	GLÖZ Graben/Uferrandstreifen
	HEUG	GLÖZ Hecke/Ufergehölz

RBT	GLÖZ Rain/Böschung/Trockensteinmauer
STE	GLÖZ Steinriegel/Steinhage
TT	GLÖZ Teich/Tümpel
FO	Forst
NLN	Nicht-Landwirtschaftliche-Nutzfläche
referenzlos	Referenzlose Fläche

*** Grund (nur befüllt, wenn Referenzänderung nicht (zur Gänze) positiv erledigt wurde):

Liste mit Gründen für die negative oder teilweise positive Beurteilung bei HEIMGUT und ALM RAAs:

Grund	Begründung
HEIMGUT	
1	Kronendurchmesser kleiner 2 m
2	Abstandsauflagen nicht eingehalten (zu anderem LSE bzw. zur FS-Grenze)
3	LSE auf nicht förderfähiger Fläche (z. B. Hof-, Freizeit-, Waldfläche, Hutweide, Spezialkultur oder öffentliches Gut)
4	Größenkriterien nicht erfüllt (Länge – Breite – Fläche)
6	Andere Referenz (Art, Typ) festgestellt
7	Lauf Luftbild nicht nachvollziehbar, keine ausreichenden Nachweise
8	Hof- und Freizeitfläche und dergleichen
9	Laut Nachweisen nicht nachvollziehbar
10	Widerspricht Vor-Ort-Kontroll-Ergebnis
11	Verspätete Antragstellung
20	Heimgutausweitung erforderlich
21	Im Almkataster
23	Größenkriterien nicht erfüllt (Länge - Breite - Fläche) / Laut Luftbild nicht nachvollziehbar, keine ausreichenden Nachweise
24	Abstandsauflagen nicht eingehalten (zu anderem LSE bzw. zur FS-Grenze) / Heimgutausweitung erforderlich
25	LSE auf nicht förderfähiger Fläche (z. B. Hof-, Freizeit-, Waldfläche, Hutweide, Spezialkultur oder öffentliches Gut) / Laut Luftbild nicht nachvollziehbar, keine ausreichenden Nachweise
26	Widerspricht Vor-Ort-Kontroll-Ergebnis / Laut Luftbild nicht nachvollziehbar, keine ausreichenden Nachweise
30	Ihr RAA wurde verspätet eingereicht, eine Anpassung der Referenz wird für die nächste Antragstellung (Förderart) vorgenommen

31	Fläche landwirtschaftlich genutzt, jedoch nicht förderfähig

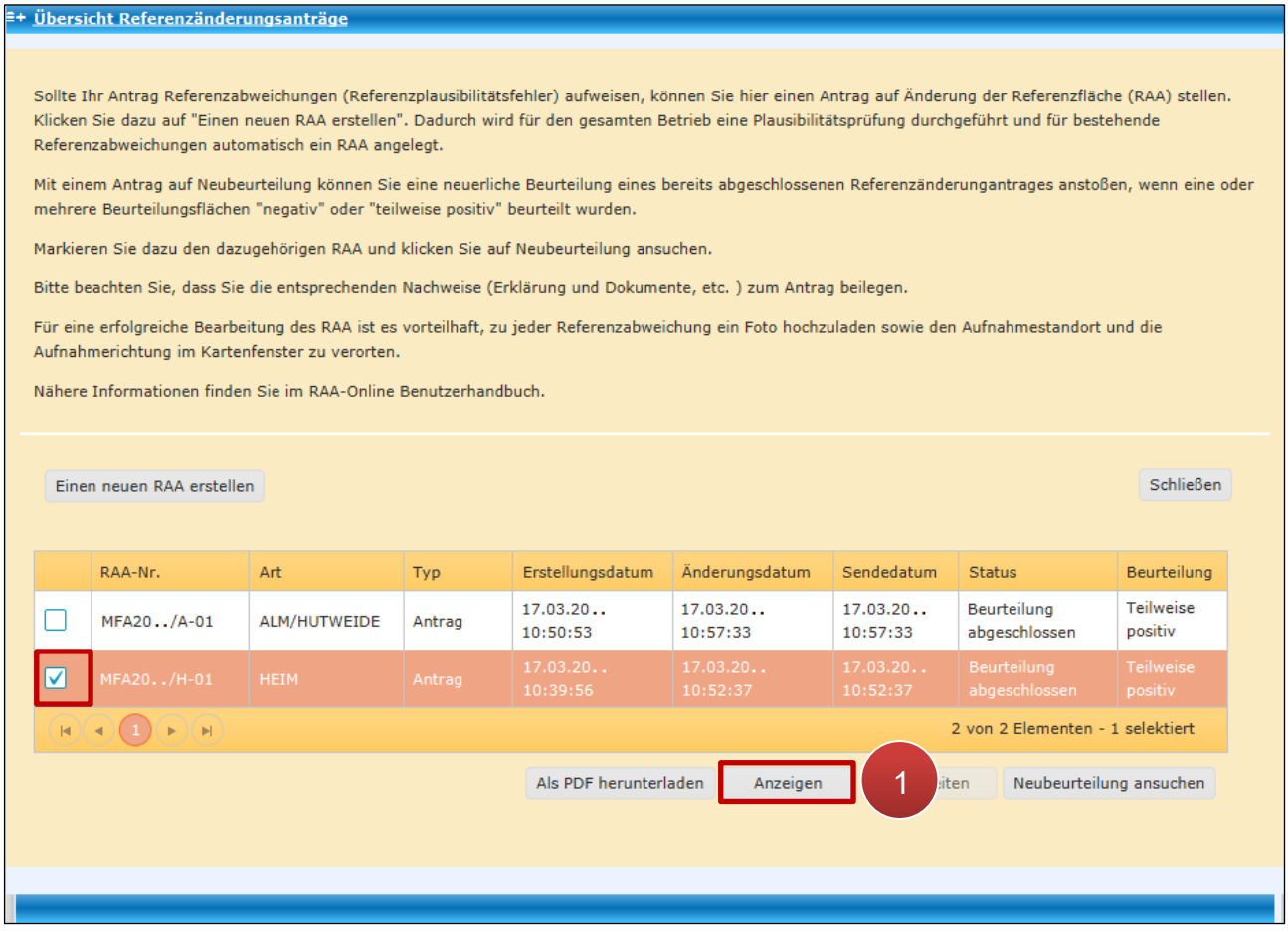
Grund	Begründung
ALM	
1	Kronendurchmesser kleiner 2 m
2	Abstandsauflagen nicht eingehalten (zu anderem LSE bzw. zur FS-Grenze)
3	LSE auf nicht förderfähiger Fläche (Hof-, Freizeit-, Waldfläche, Alm, Hutweide)
4	Größenkriterien nicht erfüllt (Länge - Breite - Fläche)
6	Andere Referenz (Art, Typ) festgestellt
7	Laut Luftbild nicht nachvollziehbar, keine ausreichenden Nachweise
8	Hof- und Freizeitfläche und dergleichen
9	Laut Nachweisen nicht nachvollziehbar
10	Widerspricht Vor-Ort-Kontroll-Ergebnis
11	Verspätete Antragsstellung
12	Keine Rückmeldung der Landesregierung bezüglich Registrierung im Almkataster
13	Zuständige Landesregierung lehnt Änderung des Almkatasters ab
14	Nicht landwirtschaftliche Nutzfläche
15	Laut Nachweisen nur teilweise nachvollziehbar
16	Laut Luftbild nur teilweise nachvollziehbar
17	Laut Vor-Ort-Kontroll-Ergebnis nur teilweise nachvollziehbar
18	Laut Luftbild und Nachweisen nur teilweise nachvollziehbar
21	Im Almkataster
26	Widerspricht Vor-Ort-Kontroll-Ergebnis / Laut Luftbild nicht nachvollziehbar, keine ausreichenden Nachweise
27	Keine Rückmeldung der Landesregierung bezüglich Registrierung im Almkataster / Laut Luftbild nicht nachvollziehbar, keine ausreichenden Nachweise
29	Zuständige Landesregierung lehnt Änderung des Almkatasters ab / Laut Luftbild nicht nachvollziehbar, keine ausreichenden Nachweise
30	Ihr RAA wurde verspätet eingereicht, eine Anpassung der Referenz wird für die nächste Antragstellung (Förderart) vorgenommen
31	Fläche landwirtschaftlich genutzt, jedoch nicht förderfähig

Die AMA ist beauftragt die Referenz zu warten. Durch Anpassungen der Referenz können auch nach der Antragstellung Plausibilitätsfehler auftreten. Wurden Referenzanpassungen im Rahmen der RAA-Beurteilung vorgenommen, wird dies im Antwortschreiben zum Referenzänderungsantrag mitgeteilt. Wurde kein RAA gestellt, wird über eine Referenzänderung in einem gesonderten Schreiben informiert. In diesen Fällen sollte der entsprechende Mehrfachantrag auf Richtigkeit überprüft werden.

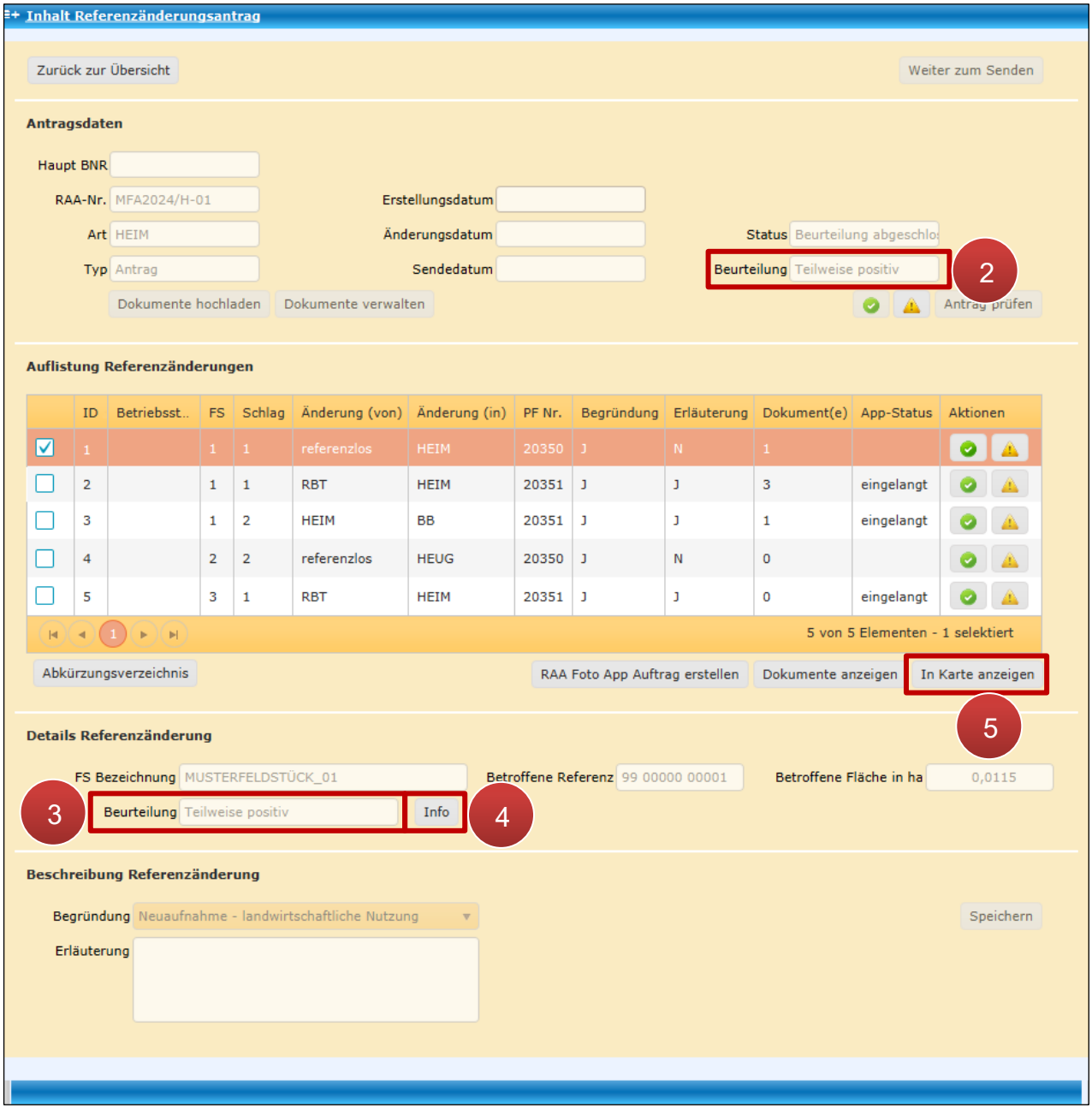
Im Falle von Rückfragen stehen die Bezirksbauernkammer oder die im Vorwort angeführte Hotline gerne zur Verfügung.

6.2 BEURTEILUNGSERGEBNIS VON BEURTEILUNGSFLÄCHEN ANSEHEN

Um die Beurteilungsflächen im INVEKOS-GIS grafisch anzusehen, ist wie folgt vorzugehen.



Schritt 1: In der Maske „Übersicht Referenzänderungsantrag“ den gewünschten RAA auswählen und Klick auf **„Anzeigen“,** um die Maske „Inhalt Referenzänderungsantrag“ zu öffnen (1).



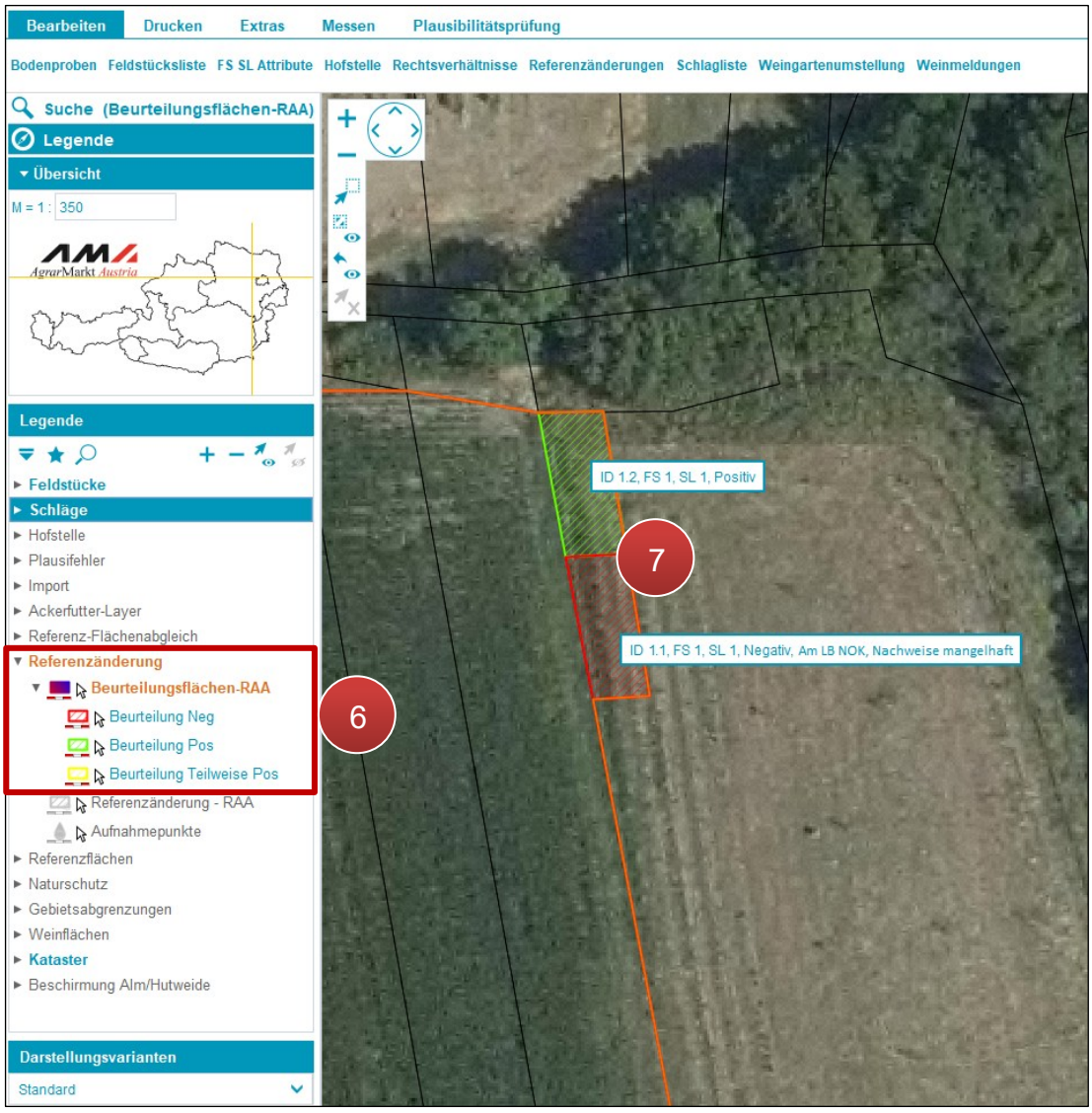
2	Gesamtbeurteilung des RAA

Beurteilung der ausgewählten Referenzänderung

3

- Positiv
- Negativ
- Teilweise positiv:
  - Bei einem **Heimgut-RAA** bedeutet diese Beurteilung, dass nicht die gesamte Referenzänderung einheitlich „positiv“ oder „negativ“ beurteilt werden konnte, sondern die Fläche in zwei oder mehrere

	Beurteilungsflächen geteilt wurde. Diese können mit Klick auf „In Karte anzeigen“ grafisch im Kartenfenster dargestellt werden. ○ Bei einem **Alm/Hutweide-RAA** kann diese Beurteilung zusätzlich bedeuten, dass die Erhöhung der Futterfläche lt. Änderungsantrag nicht in vollem Umfang berücksichtigt werden konnte (z. B. Die ausgleichsfähige Fläche ist mit 50 % bis 59,9 % in der Referenz bewertet, die Beantragung beträgt 90 % bis 100 % - die Beurteilung ergibt einen LN-Anteil von 70 % bis 79,9 %).
4	Infobutton für weitere Hilfestellung
5	Mit Klick auf **„In Karte anzeigen“** werden die Beurteilungsflächen im Kartenfenster grafisch dargestellt.



6	**Legende der Beurteilungsflächen:** Grün = positiv, Rot = negativ, Gelb = Teilweise positiv (bei ALM). In der Legende können die jeweiligen Beurteilungsflächen mit Doppelklick ein- und ausgeblendet werden.
7	Grafische Darstellung der Beurteilungsflächen und Anzeige des Grundes für die Beurteilung im Tooltip (ID, FS, SL, Beurteilung und Grund). Der Grund wird nur bei negativer bzw. teilweise positiver Beurteilung einer Fläche angezeigt.

7 ANTRAG AUF NEUBEURTEILUNG DER REFERENZFLÄCHE

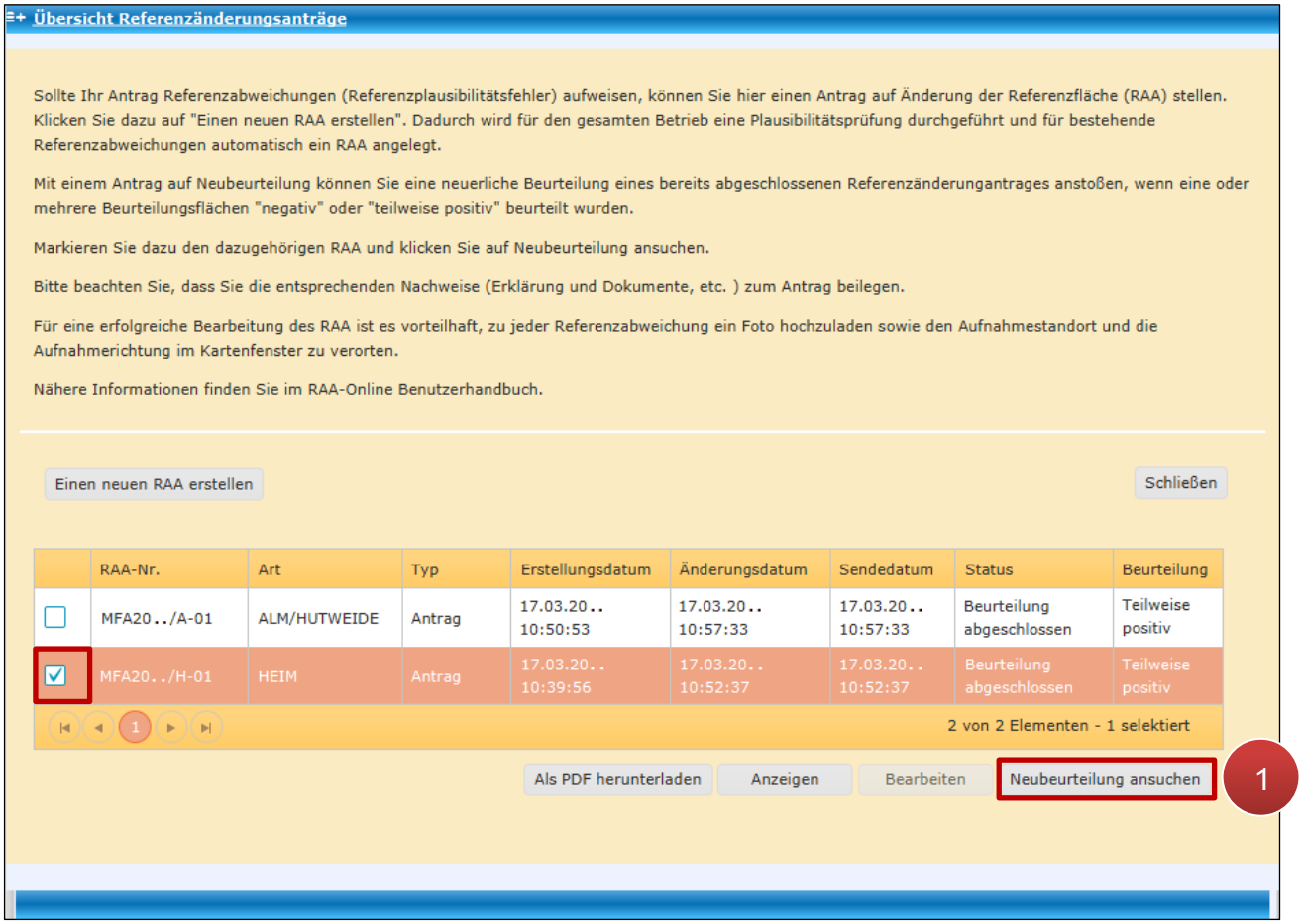
Sobald die Beurteilung eines RAA durch die AMA abgeschlossen ist (Status „Beurteilung abgeschlossen“) kann für negativ oder teilweise positiv beurteilte Referenzänderungsanträge mit einem Antrag auf Neubeurteilung (ANB) eine neuerliche Beurteilung angefordert werden. Im Rahmen des ANB können Dokumente zum RAA nachgereicht werden.

Ein Antrag auf Neubeurteilung kann auch nach der Antragsfrist gestellt werden, solange keine Vor-Ort-Kontrolle angekündigt/durchgeführt wurde bzw. noch kein Ergebnis der Verwaltungskontrolle (Bescheid/Mitteilung) schriftlich mitgeteilt wurde.

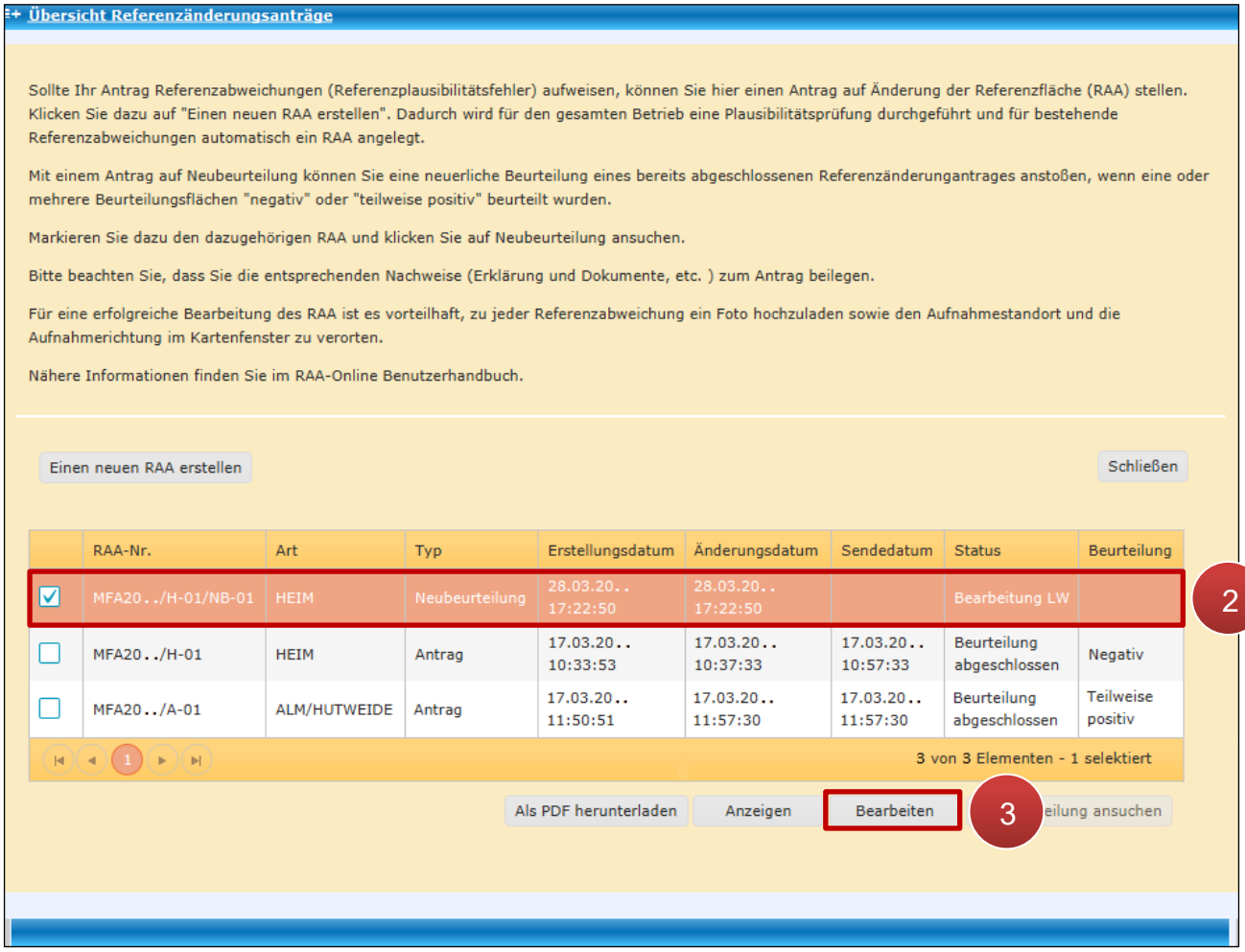
7.1 ANTRAG AUF NEUBEURTEILUNG ERSTELLEN

Ein Antrag auf Neubeurteilung kann nur für negativ oder teilweise positiv beurteilte RAA gestellt werden. Für zur Gänze positiv beurteilte RAA ist es nicht möglich, einen Antrag auf Neubeurteilung zu stellen.

Wurde für einen RAA bereits ein Antrag auf Neubeurteilung erstellt, kann ein erneuter Antrag auf Neubeurteilung erst wieder erstellt werden, wenn der erste Neubeurteilungsantrag von der AMA beurteilt wurde und der Status „Beurteilung abgeschlossen“ angezeigt wird.



Schritt 1: In der der Maske „Übersicht Referenzänderungsantrag“ den gewünschten RAA auswählen und auf den Button **„Neubeurteilung ansuchen“** klicken. Die Maske „Inhalt Neubeurteilungsantrag“ wird geöffnet (**1**).

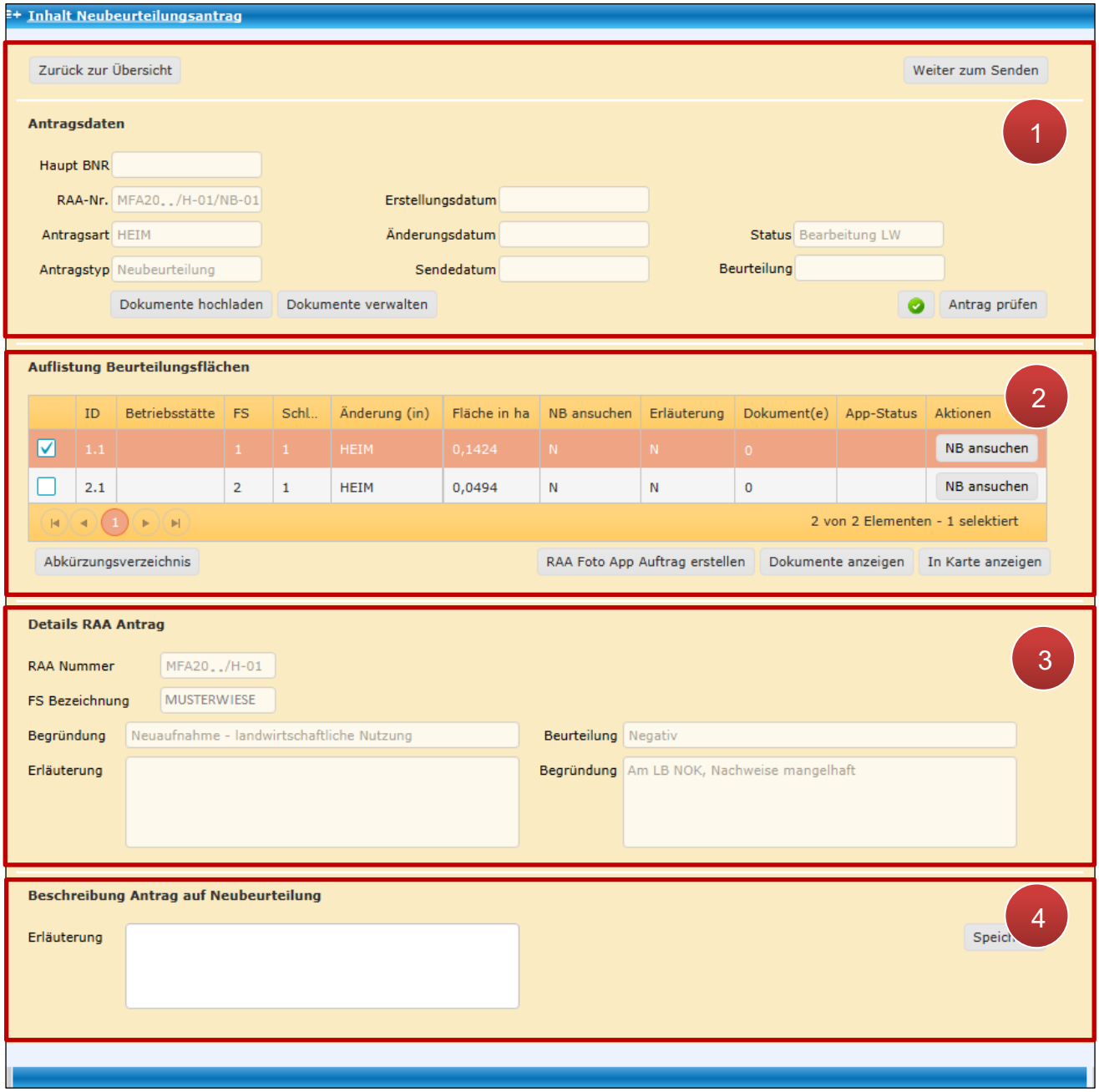


Schritt 2: In der Übersichtsmaske wird für den Antrag auf Neubeurteilung eine neue Zeile mit einer neuen RAA-Nr. (z. B.: MFA2027/H-01/NB-01) und dem Typ „Neubeurteilung“ angelegt. Wählen sie die gewünschte Zeile aus. (**2**).

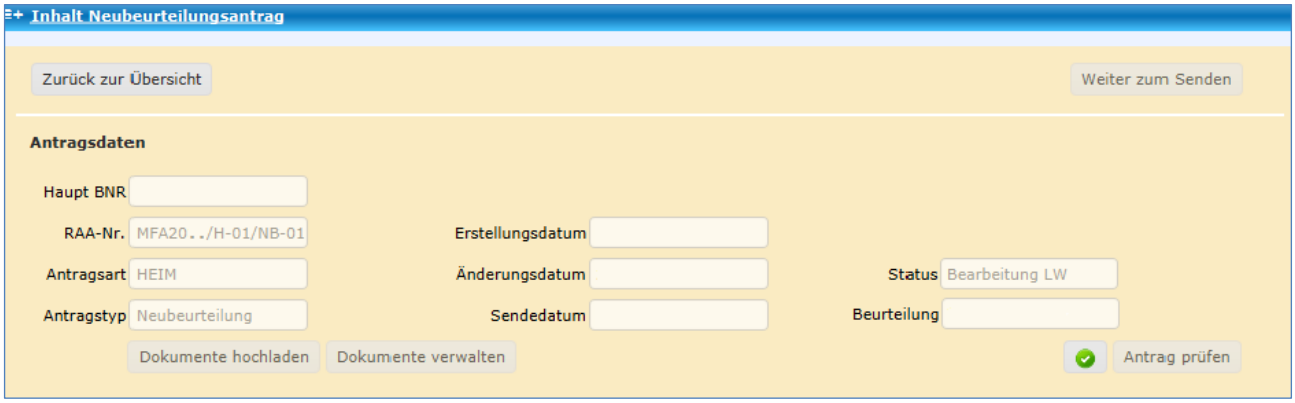
Schritt 3: Um den Antrag auf Neubeurteilung zu öffnen und zu bearbeiten, Klick auf den Button **„Bearbeiten“** (**3**).

7.2 ANTRAG AUF NEUBEURTEILUNG BEARBEITEN

7.2.1 BESCHREIBUNG MASKE „INHALT NEUBEURTEILUNGSANTRAG“ IM ZUGE EINES ANB

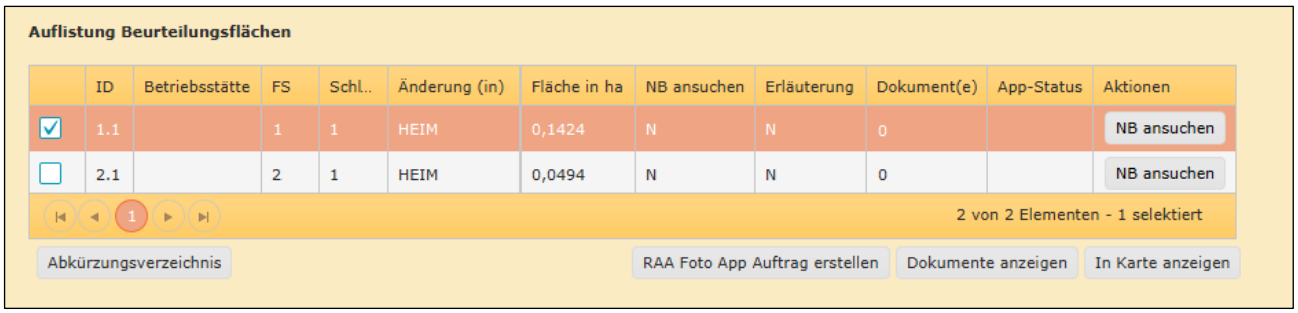


1. Block: Antragsdaten



Der 1. Block Antragsdaten in der Maske „Inhalt Neubeurteilungsantrag“ beinhaltet dieselben Felder und Buttons wie der 1. Block in der Maske „Inhalt Referenzänderungsantrag“.

2. Block: Auflistung Beurteilungsflächen



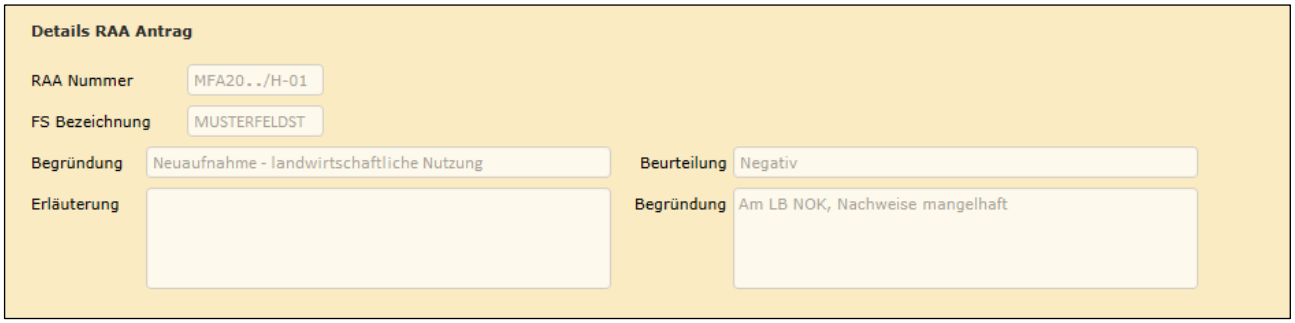
Beschreibung der Maske „Inhalt Neubeurteilungsantrag“, 2. Block: Auflistung Beurteilungsflächen

ID	Die ID nummeriert die Beurteilungsfläche und dient ihrer eindeutigen Identifizierung.
Betriebsstätte	Haupt- oder Teilbetriebsnummer
FS	Feldstücknummer
Schlag	Schlagnummer
Änderung (in)	Bezeichnet die gewünschte Änderung der Referenz, z. B. in HEIM.
Fläche in ha	Fläche der Beurteilungsfläche in ha (Netto)

NB ansuchen	J = Ja, N = Nein – gibt an, ob die jeweilige Beurteilungsfläche für eine Neubeurteilung ausgewählt wurde.
Erläuterung	J = Ja, N = Nein – gibt an, ob eine Erläuterung eingetragen und gespeichert wurde.
Dokument(e)	Anzahl der hochgeladenen Dokumente. Die angezeigte Anzahl gibt sowohl Dokumente, die mit einzelnen Beurteilungsflächen verknüpft sind, an, als auch Dokumente die dem gesamten Antrag zugeordnet wurden.
App-Status	Wurde für eine Beurteilungsfläche ein RAA Foto App Auftrag erstellt, wird in der Spalte „App-Status“ der Status des Auftrags angezeigt (offen, eingelangt, abgelaufen, storniert).
Aktionen	In der Spalte „Aktionen“ befindet sich der Button zum Auswählen oder Zurückziehen der Neubeurteilung und es erscheinen Hinweissymbole nach dem Speichern einer Beurteilungsfläche.
NB ansuchen	Mit Klick auf den Button „NB ansuchen“ kann die jeweilige Beurteilungsfläche für einen Antrag auf Neubeurteilung ausgewählt werden.
NB zurückziehen	Mit Klick auf den Button „NB zurückziehen“ kann die Auswahl der jeweiligen Beurteilungsfläche für den Antrag auf Neubeurteilung wieder aufgehoben werden.
Fehler Warnung Okay	In der Spalte „Aktionen“ erscheinen Hinweissymbole, nachdem eine ausgewählte Beurteilungsfläche gespeichert wurde. Sie beziehen sich nur auf die jeweilige Beurteilungsfläche. Mit Klick auf ein Symbol erscheint ein Hinweis zur Bearbeitung der Beurteilungsfläche.
Abkürzungsverzeichnis	Mit Klick auf „Abkürzungsverzeichnis“ werden alle Abkürzungen aufgelistet, die in der RAA-Online Anwendung vorkommen.

RAA Foto App Auftrag erstellen	Sobald eine Beurteilungsgeometrie zur Neubeurteilung ausgewählt ist, kann mit Klick auf „RAA Foto App Auftrag erstellen“ ein RAA Foto App Auftrag erstellt werden, der dann in der AMA MFA Fotos App bearbeitet werden kann.
Dokumente anzeigen	Mit Klick auf „Dokumente anzeigen“ werden Dokumente, die mit der ausgewählten Referenzänderung verknüpft sind und dem gesamten Antrag zugeordnet wurden, aufgelistet. Die Dokumente können heruntergeladen und als Vorschau geöffnet werden. Sofern für ein Dokument ein Aufnahmestandort verortet ist, kann der Aufnahmepunkt im Kartenfenster angezeigt werden.
In Karte anzeigen	Mit Klick auf „In Karte anzeigen“ wird die ausgewählte Beurteilungsfläche im Kartenfenster angezeigt.

3. Block: Details RAA Antrag



Beschreibung der Maske „Inhalt Referenzänderungsantrag“, 3. Block: Details RAA Antrag

RAA Nummer	Gibt die RAA Nummer an, für welche der Antrag auf Neubeurteilung erstellt wurde.
FS Bezeichnung	Name des Feldstücks
Begründung	Die beim Referenzänderungsantrag ausgewählte Begründung.
Erläuterung	Die beim Referenzänderungsantrag eingetragene Erläuterung.
Beurteilung	Die Beurteilung des Referenzänderungsantrags.

Begründung	Die Begründung für die negative oder teilweise positive Beurteilung.

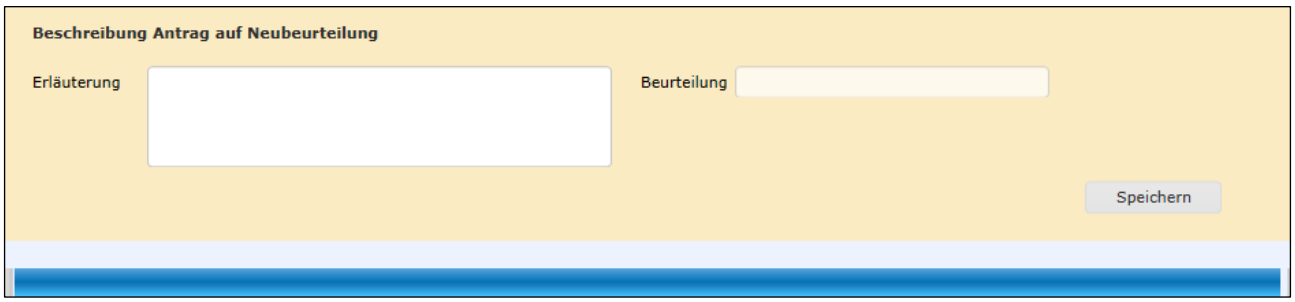
Sind Alm- oder Hutweidenflächen im Antrag enthalten, sind in der Maske zusätzliche Informationen angegeben:



Beschreibung der Maske „Inhalt Referenzänderungsantrag“, 3. Block: Details RAA Antrag (im Alm- bzw. Hutweide-RAA)

LN-Anteil Antrag	Gibt den Landwirtschaftlichen Nutzungsfaktor (LN-Anteil) des beantragten Schlages an.
Lärchenwiese Antrag	Gibt an, ob beim beantragten Schlag das Kennzeichen „Lärchenwiese“ gesetzt wurde.
Beschirmungsfläche Antrag in ha	Gibt die Beschirmungsfläche des beantragten Schlages an.
Keine Beschirmung Antrag	Gibt an, ob beim beantragten Schlag das Kennzeichen „keine Beschirmung“ gesetzt wurde.

4. Block Beschreibung Antrag auf Neubeurteilung



Beschreibung der Maske „Inhalt Referenzänderungsantrag“, 4. Block: Beschreibung Antrag auf Neubeurteilung

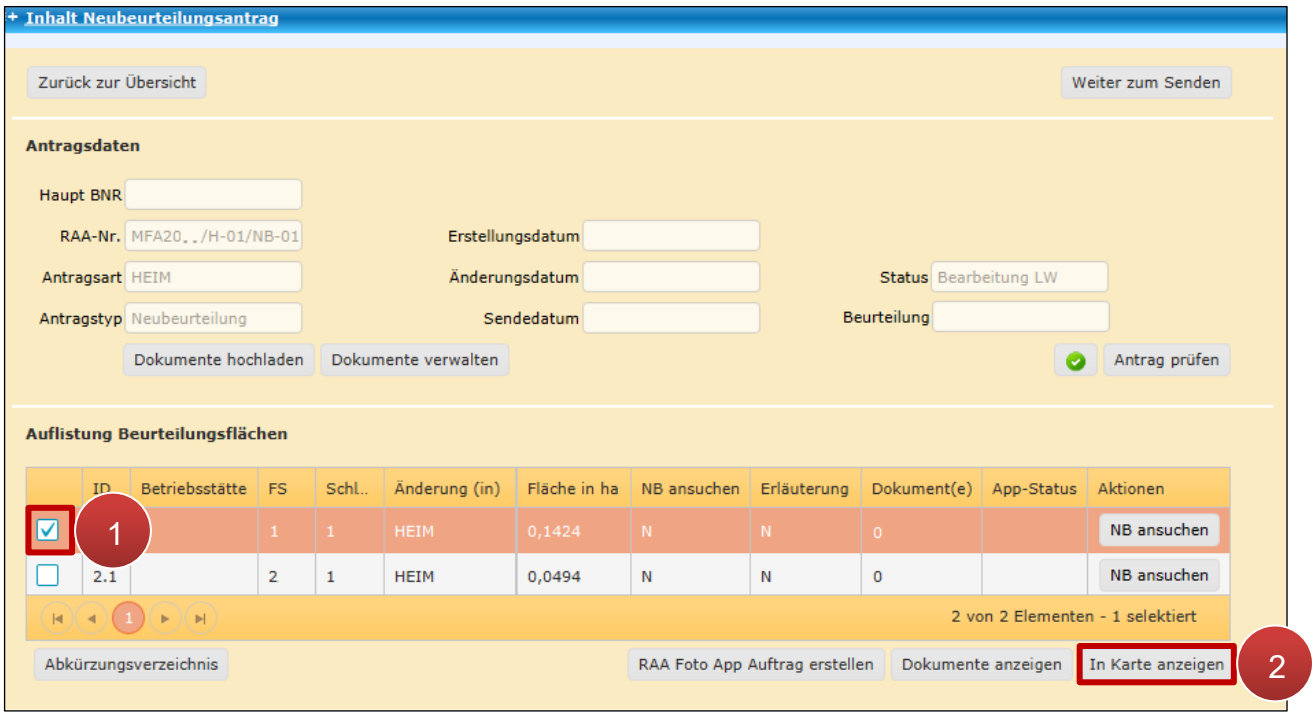
Erläuterung	Hier muss ein Erläuterungstext eingegeben werden, damit die Referenzänderung besser nachvollziehbar ist.
Beurteilung	Ist die Bearbeitung des Antrags auf Neubeurteilung durch die AMA abgeschlossen, wird hier die Beurteilung für die ausgewählte Beurteilungsfläche angezeigt.

7.2.2 BEURTEILUNGSFLÄCHEN FÜR EINE NEUBEURTEILUNG AUSWÄHLEN UND BEARBEITEN

In der Maske „Inhalt Neubeurteilungsantrag“ werden im 2. Block „Auflistung Beurteilungsflächen“ alle Beurteilungsflächen aufgelistet, die im RAA negativ oder teilweise positiv (nur bei ALM/HUTWEIDE) beurteilt wurden. Aus dieser Liste können nun diejenigen Beurteilungsflächen, welche erneut von der AMA beurteilt werden sollen, für die Neubeurteilung ausgewählt werden.

Dazu gibt es zwei verschiedene Vorgehensweisen.

Vorgehensweise 1: Beurteilungsflächen im Kartenfenster für die Neubeurteilung auswählen



Schritt 1: Auswählen der gewünschten Beurteilungsfläche (**1**).

Schritt 2: Klick auf den Button **„In Karte anzeigen“**, um ins Kartenfenster zu gelangen (**2**).

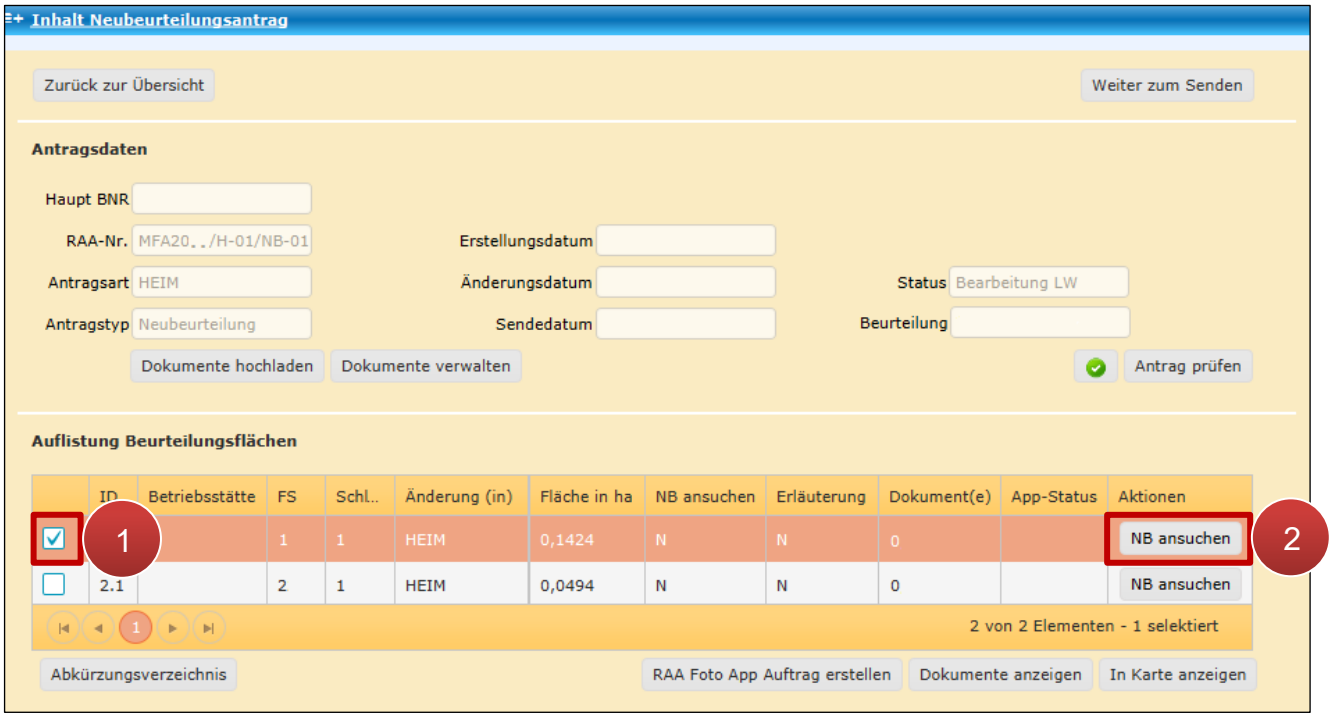


Schritt 3: Mit Rechtsklick auf die ausgewählte Beurteilungsfläche wird das Kontextmenü geöffnet. Wenn der Mauszeiger auf den Menüpunkt „Aktionen“ bewegt wird, öffnet sich rechts ein weiteres Kontextmenü. Klicken Sie auf **„Neubeurteilung ansuchen“**, um die gewünschte Beurteilungsfläche für die Neubeurteilung auszuwählen (**3**).



Schritt 4: Um die Auswahl der Beurteilungsfläche für die Neubeurteilung im Kartenfenster rückgängig zu machen, Rechtsklick auf die gewünschte Beurteilungsfläche und unter Aktionen **„Neubeurteilung zurückziehen“** auswählen (**4**).

Vorgehensweise 2: Beurteilungsflächen in der Maske „Inhalt Neubeurteilungsantrag“ für die Neubeurteilung auswählen

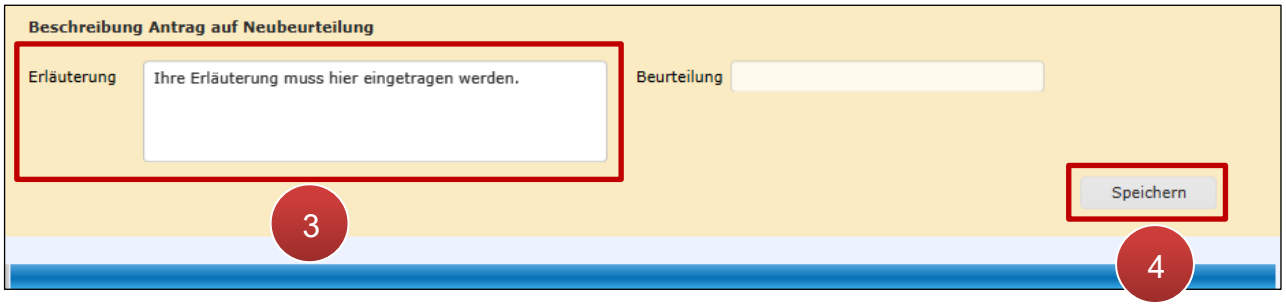


Schritt 1: Auswahl der gewünschten Beurteilungsfläche (**1**).

Schritt 2: Klick in der Spalte „Aktionen“ auf den Button **„NB ansuchen“** (**2**).

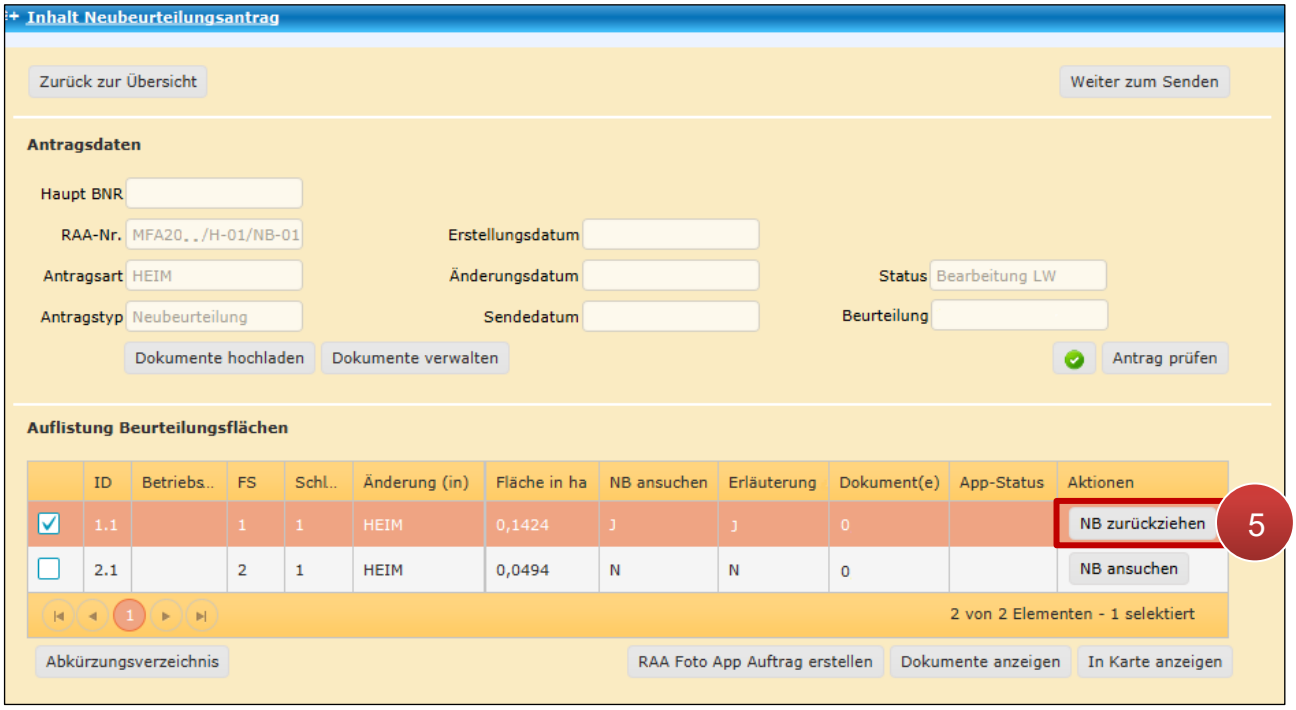
Nachdem eine Beurteilungsfläche für die Neubeurteilung ausgewählt wurde, erscheint in der Spalte „NB ansuchen“ ein „J“ (für Ja) und in der Spalte „Aktionen“ wird nun der Button „NB zurückziehen“ angezeigt.

Im nächsten Schritt muss im 4. Block „Beschreibung Antrag auf Neubeurteilung“ im Feld „Erläuterung“ ein erklärender Text eingegeben werden.



Schritt 3: Erläuterungstext für die Beurteilungsfläche eintragen (**3**).

Schritt 4: Klick auf **„Speichern“,** um die Eingabe zu sichern (**4**).



Schritt 5: Falls die Auswahl der Beurteilungsfläche für die Neubeurteilung wieder rückgängig gemacht werden soll, Klick auf den Button **„NB zurückziehen“** (**5**).

Dann erscheint in der Spalte „NB ansuchen“ ein „N“ (für Nein) und in der Spalte „Aktionen“ wird wieder der Button „NB ansuchen“ angezeigt.

7.2.3 DOKUMENTE HOCHLADEN UND VERWALTEN IM RAHMEN DES ANB

Das Hochladen und Verwalten von Dokumenten im Rahmen des ANB funktioniert genauso wie im RAA. Nachzulesen im Kapitel Dokumente hochladen und verwalten.

7.2.3.1 RAA FOTO APP AUFTRAG IM RAHMEN EINES ANB ERSTELLEN

Das Erstellen eines RAA Foto App Auftrages funktioniert genauso wie im RAA.

Grundvoraussetzung:

Ein Foto App Auftrag kann nur für Beurteilungsgeometrien erstellt werden, welche für eine Neubeurteilung ausgewählt sind.

7.2.4 NEUBEURTEILUNG PRÜFEN

Analog zum Kapitel Antrag prüfen kann vor dem Senden des Neubeurteilungsantrags eine Prüfung gestartet werden, um zu kontrollieren, ob noch sendeverhindernde Fehler bestehen.

7.2.5 NEUBEURTEILUNGSANTRAG SENDEN

Das Senden des Neubeurteilungsantrags funktioniert analog zum Kapitel Senden als antragstellende Person und Senden über die Bezirksbauernkammer.

8 FACHLICHE DETAILS

8.1 HEIMGUTFLÄCHEN

8.1.1 ERSATZPFLANZUNGEN AB MFA 2023

Erfolgen die Entfernung eines Baumes und eine Ersatzpflanzung (≥ 2 m Kronendurchmesser) **an gleicher Stelle** (Umkreis von 5 m), ist **kein RAA** erforderlich, **sofern die Referenz** des entfernten Baums **noch vorhanden ist**.

Achtung:
Ab dem MFA 2023 entfällt die Möglichkeit, eine Ersatzpflanzung (kleiner 2 m Kronendurchmesser) als Referenzänderung zu beantragen.

8.1.2 KONZEPT FÜR MEHRNUTZENHECKE

Dem Antrag ist ein Konzept für die Mehrnutzenhecke beizulegen, welches durch die zuständige Landesdienststelle ausgestellt sein muss. Dieses muss zwingend folgende Punkte enthalten:

- Beschreibung des Aufbaus
- Angabe der Größe (Länge und Breite)
- Grafische Darstellung
- Lageplan
- Liste mit auszupflanzenden Arten

8.1.3 UMWANDLUNG VON FLSE IN PLSE

Wenn eine Umwandlung von FLSE in PLSE beantragt wird, muss gleichzeitig auch eine Heimgutausweitung beantragt werden. D. h. es muss eine Referenzänderung von FLSE in BB und FLSE in HEIM gestellt werden.

Weitere fachliche Details finden Sie im Merkblatt Mehrfachantrag.

8.1.4 HEIMGUTFLÄCHEN UND HUTWEIDEN IM ALMGEBIET

Beweidete, im Almkataster eingetragene bzw. im Almgebiet der Bundesländer liegende Flächen sind als Almweidefläche zu beantragen. Auf Heimgutflächen ist eine Nachweide ab 15.09. bzw. ab 15.08. bei Bergmähdern zulässig, da diese nicht mehr als Nutzung angesehen wird.

Besteht Zweifel, ob eine als Heimgut beantragte Weidefläche oder Hutweide im Almkataster eingetragen ist bzw. im Almgebiet des Bundeslandes liegt, so ist bei der zuständigen Landesbehörde Auskunft einzuholen und die Bestätigung dem RAA beizulegen.

Bei Umwandlungen von Almweideflächen in beweidete Heimgutflächen oder Hutweiden ist die Herausnahme aus dem Almkataster bei der zuständigen Landesbehörde zu beantragen und die Bestätigung dem RAA beizulegen.

8.2 ALM UND HUTWEIDEN FLÄCHEN

8.2.1 NEUAUFNAHME UND AUSWEITUNG VON ALMWEIDEFLÄCHEN

Beweidete, im Almkataster eingetragene bzw. im Almgebiet der Bundesländer liegende Flächen sind als Almweidefläche zu beantragen.

Bei Neuaufnahmen und Ausweitungen bestehender Almweideflächen ist bei der zuständigen Landesbehörde nachzufragen, ob die betroffene Fläche im Almkataster eingetragen ist bzw. im Almgebiet des Bundeslandes liegt. Die Bestätigung ist dem RAA beizulegen.

8.2.2 KENNZEICHEN „LÄRCHENWIESE“

Laut GAP-Strategieplan-Anwendungsverordnung (GSP-AV) kann das Kennzeichen "Lärchenwiese" bei Almen- und Hutweiden vergeben werden, wenn der Baumbestand (z. B. Lärchen, Ahorn etc.) eine beinahe vollflächige Beweidung des beantragten Schlags zulässt. Bei der Berechnung wird dann nur 10 % der Beschirmungsfläche von der Förderfähigkeit ausgeschlossen. Weitere fachliche Details finden Sie im Merkblatt Mehrfachantrag.

Wird bei der Schlagdigitalisierung im INVEKOS-GIS das Kennzeichen "Lärchenwiese" angekreuzt, obwohl dieses nicht in der Referenz vorgegeben ist, kommt es zur Referenzabweichung 20451. Zur positiven Beurteilung dieses Referenzänderungsantrags müssen die Kriterien einer Lärchenwiese erfüllt werden.

Es müssen zwingend verortete Fotos als Nachweis für eine beinahe vollständige Beweidung auf der beantragten Fläche, insbesondere auch unter den Ästen bis hin zum Stamm, dem Referenzänderungsantrag beigelegt werden.



Beispiel für eine Lärchenwiese

Das Kennzeichen Lärchenwiese kann auch für Waldrandbereiche bei der Schlagdigitalisierung gesetzt werden, sofern die Kriterien, wie die Beweidung bis zum Stamm, erfüllt werden.



Beispiel für einen Waldrand, der die Kriterien einer Lärchenwiese erfüllt

8.2.3 KENNZEICHEN „KEINE BESCHIRMUNG“

Als Beschirmung werden jene Flächen bezeichnet, die mit Bäumen höher 3 m und einer detektierten Kronenfläche über 200 m² bewachsen sind. Diese sind von der Förderfähigkeit ausgeschlossen. Graphisch sind diese Flächen in der Legende des INVEKOS-GIS als Layer „Beschirmung Alm/Hutweide“ dargestellt und in den Schlagattributen der

Schlagbeantragung als errechnete Beschirmungsfläche für den beantragten Schlag angegeben.

Das Kennzeichen „keine Beschirmung“, das bei der Schlagdigitalisierung im INVEKOS-GIS vergeben werden kann, bezieht sich auf diese Beschirmungsfläche.

Stimmt die errechnete Beschirmungsfläche sowie der Layer „Beschirmung Alm/Hutweide“ mit den Gegebenheiten in der Natur nicht überein, d. h. die Bäume wurden tatsächlich entfernt – werden aber in der errechneten Beschirmungsfläche noch berücksichtigt und sind im Layer „Beschirmung Alm/Hutweide“ noch sichtbar - muss in der Schlagdigitalisierung im INVEKOS GIS das Kennzeichen „keine Beschirmung“ gesetzt werden. Genauere Informationen diesbezüglich finden Sie im INVEKOS-GIS Benutzerhandbuch.

Es kommt dadurch zur Referenzabweichung 20450 und ein Referenzänderungsantrag kann gestellt werden. Somit kann die fälschlicherweise als Beschirmungsfläche detektierte Beschirmung wieder in die Förderfähigkeit aufgenommen werden.

Besonders oft kommt der Fall einer fehlerhaften Beschirmung bei Neubeantragungen von Hutweiden vor. Es wird daher ersucht, besondere Aufmerksamkeit auf den Beschirmungslayer und die errechnete Beschirmung zu legen, wenn z. B. von referenzlos in Hutweide/Alm (siehe Referenzplausibilitätsfehler 20350) beantragt wird.

8.2.4 UNTERSCHIEDLICHE ANZAHL VON PLAUSIBILITÄTSFEHLERN

Bei Alm/Hutweide-RAAs kann es vorkommen, dass nicht alle Plausibilitätsfehler enthalten sind, die bei der MFA-Stellung aufgelistet wurden. Dies betrifft Flächen, bei denen eine Umwandlung von Alm zu Hutweide oder Hutweide zu Alm vorliegt und gleichzeitig eine Erhöhung der maximal ausgleichsfähigen Weidefläche beantragt wird. In diesem Fall wird nur der Referenzplausibilitätsfehler 20351 angezeigt, der die Änderung der Referenzart bezeichnet. Die Beantragung zur Erhöhung der Weidefläche (Referenzplausibilitätsfehler 20354) wird bei der Bearbeitung Ihres Antrags automatisch mitberücksichtigt.

9 ANHANG

9.1 ERLÄUTERUNG REFERENZPLAUSIBILITÄTSFEHLER

9.1.1 REFERENZPLAUSIBILITÄTSFEHLER 20350

20350: Beantragte Fläche ist referenzlos

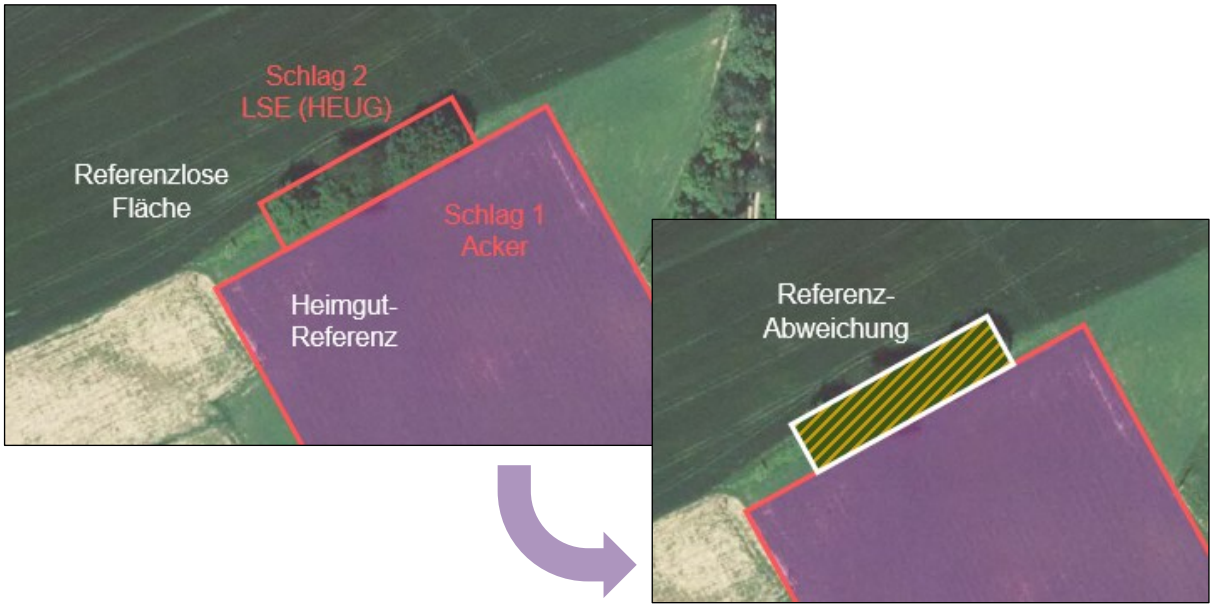
- **Änderung (von → in): referenzlos → HEIM (REF-Kennung: 99 → 20)**

Sie haben einen Schlag zur Gänze oder teilweise auf referenzloser Fläche digitalisiert. Ist dieser Schlag mit einer Feldstücknutzungsart versehen, die als Basis eine HEIMGUTREFERENZ erfordert, dann wird die ermittelte Referenzabweichung mit der **Plausibilitätsfehlernummer 20350** bei der RAA-Erstellung dem HEIM-RAA zugeteilt.



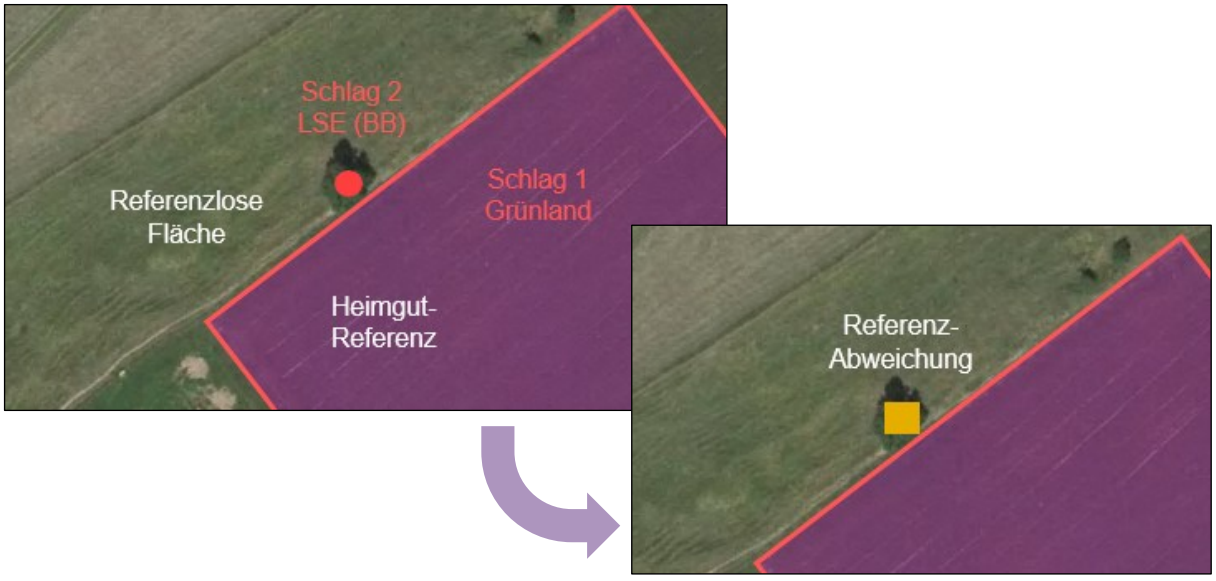
- **Änderung (von → in): referenzlos → FLSE (REF-Kennung: 99 → 30)**

Sie haben einen flächigen LSE-Schlag auf referenzloser Fläche digitalisiert. Die ermittelte Referenzabweichung wird bei der RAA-Erstellung mit der **Plausibilitätsfehlernummer 20350** dem HEIM-RAA zugeteilt.



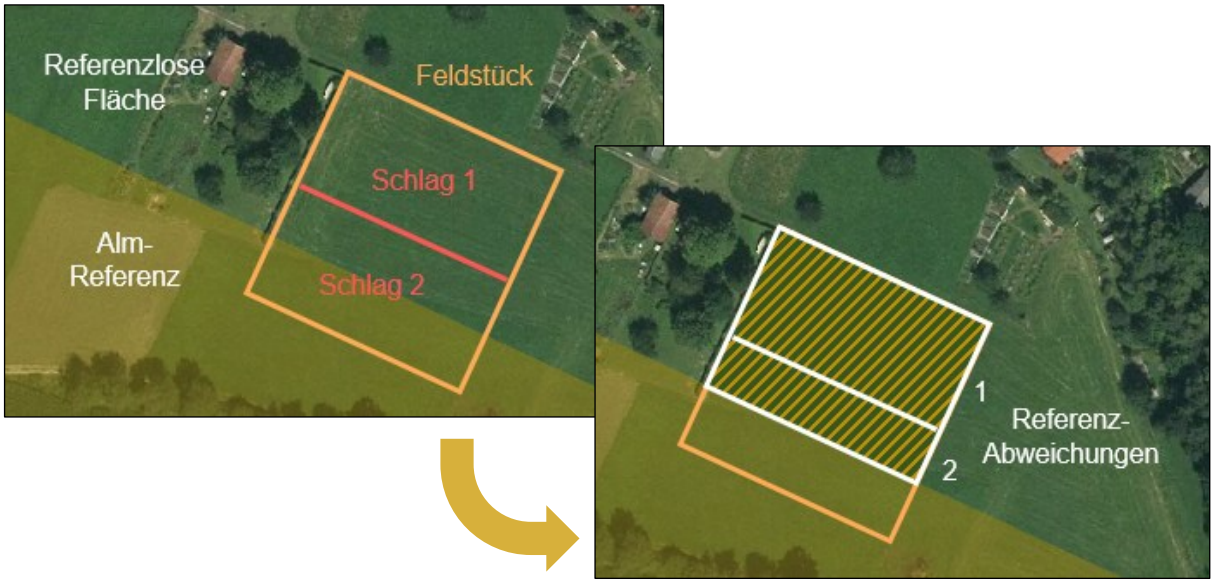
- **Änderung (von → in): referenzlos → PLSE (REF-Kennung: 99 → 35)**

Sie haben den Schlag für einen Baum/Busch auf referenzloser Fläche digitalisiert. Die ermittelte Referenzabweichung wird bei der RAA-Erstellung mit der **Plausibilitätsfehler-nummer 20350** dem HEIM-RAA zugeteilt.



- **Änderung (von → in): referenzlos → ALM23/HW23 (REF-Kennung: 99 → 11/16)**

Sie haben einen Schlag zur Gänze oder teilweise auf referenzloser Fläche digitalisiert. Ist dieser Schlag mit einer Feldstücknutzungsart versehen, die als Basis eine ALMREFERENZ/HUTWEIDENREFERENZ erfordert, dann wird die ermittelte Referenzabweichung mit der **Plausibilitätsfehlernummer 20350** bei der RAA-Erstellung dem ALM/HW-RAA zugeteilt.

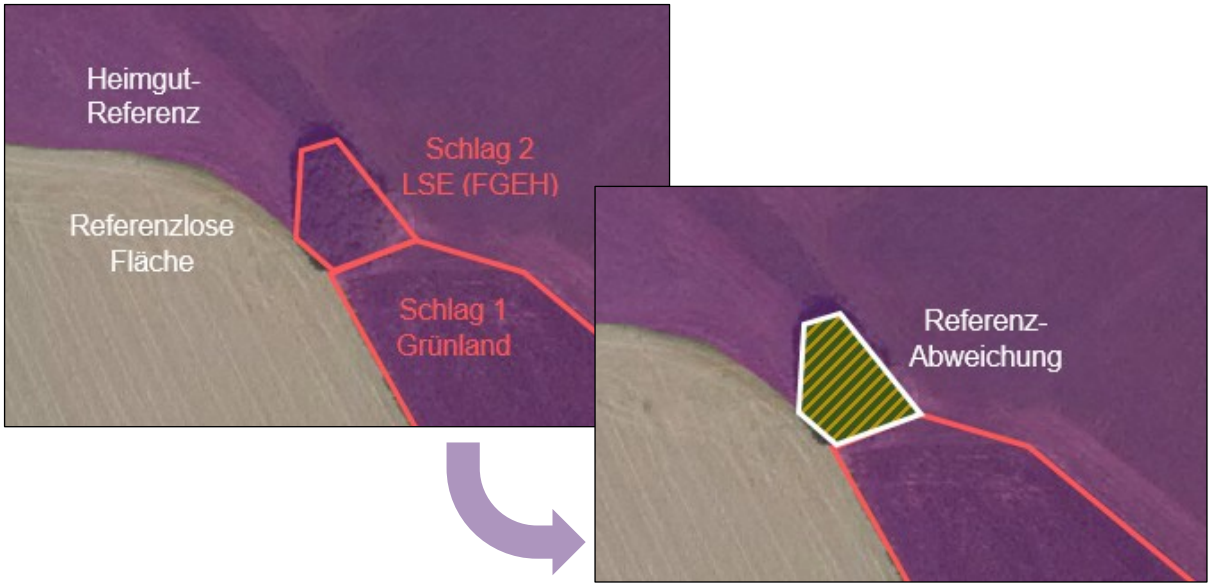


9.1.2 REFERENZPLAUSIBILITÄTSFEHLER 20351

20351: Die ausgewählte Schlagnutzungsart passt nicht zur darunterliegenden Referenzart

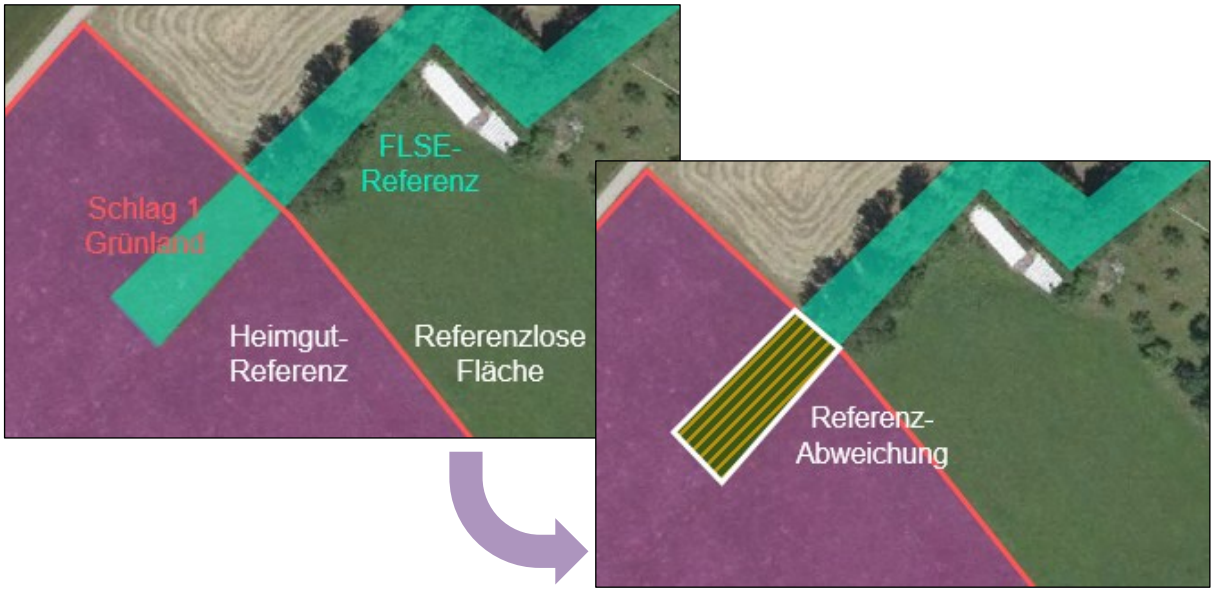
- **Änderung (von → in): HEIM → FLSE (REF-Kennung: 20 → 30)**

Sie haben auf HEIMGUTREFERENZ einen LSE-Schlag digitalisiert, der als Referenzart einen flächigen LSE-Referenz-Typ erfordert (z. B. HEUG). Es entsteht die Referenz-abweichung mit der **Plausibilitätsfehlernummer 20351**. Sie wird dem HEIM-RAA zugeteilt.



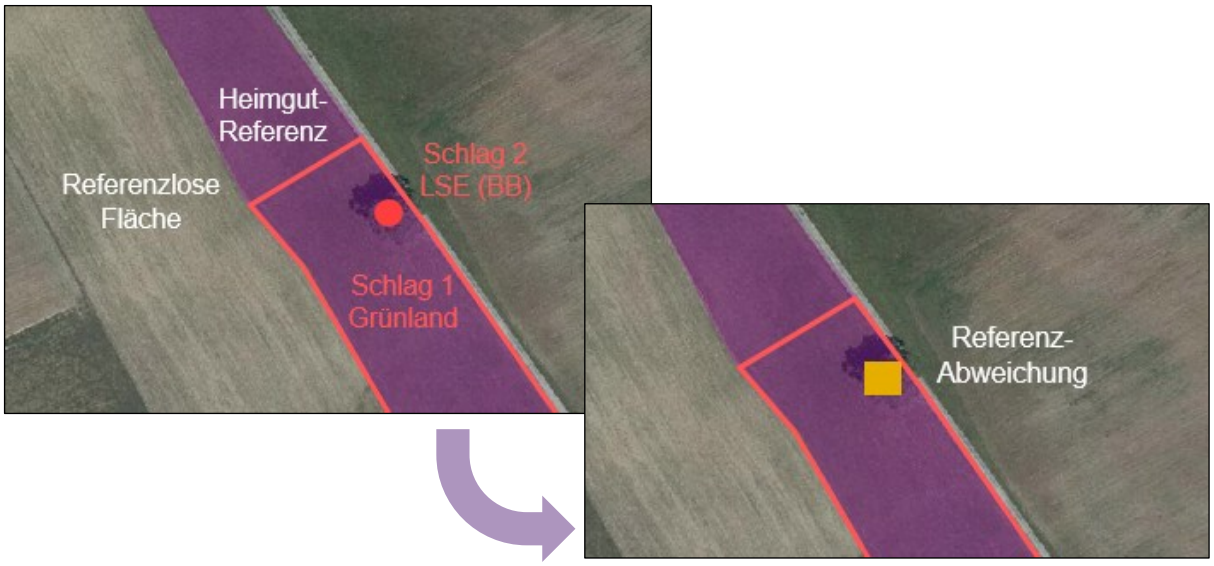
- **Änderung (von → in): FLSE → HEIM (REF-Kennung: 30 → 20)**

Sie haben auf einer flächigen LSE-Referenz einen Schlag digitalisiert, der als Referenzart HEIMGUT erfordert. Es entsteht die Referenzabweichung mit der **Plausibilitätsfehlernummer 20351**. Sie wird dem HEIM-RAA zugeteilt.



- **Änderung (von → in): HEIM → PLSE (REF-Kennung: 20 → 35)**

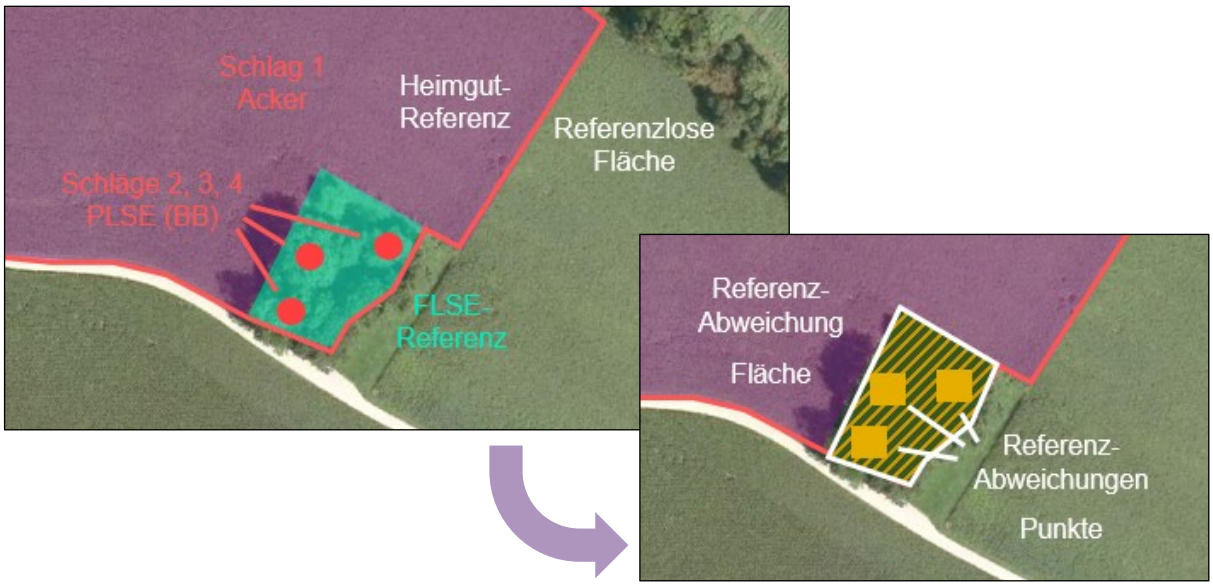
Sie haben einen punktförmigen LSE-Schlag, der HEIMGUTREFERENZ als Basis hat, aber zusätzlich eine punktförmige LSE-Referenz erfordert, digitalisiert. Es entsteht die Referenzabweichung mit der **Plausibilitätsfehlernummer 20351**. Sie wird dem HEIM-RAA zugeteilt.



- **Änderung (von → in): FLSE → PLSE (REF-Kennung: 30 → 35)**

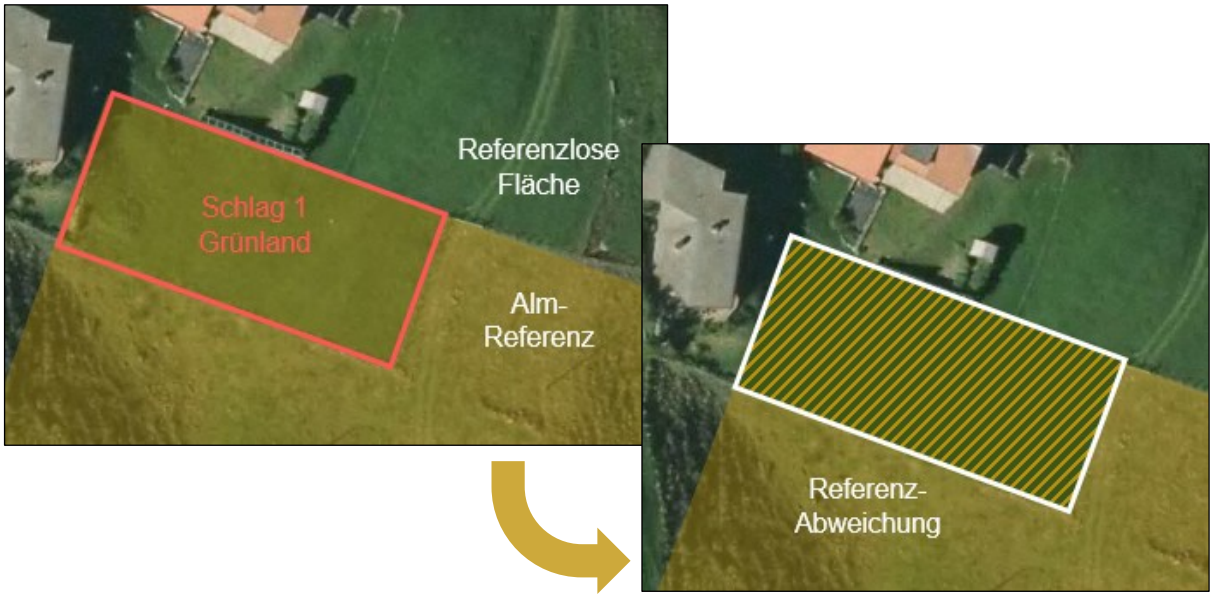
Sie haben auf einer flächigen LSE-Referenz einen punktförmigen LSE-Schlag digitalisiert. Es entsteht für den punktförmigen LSE-Schlag die Referenzabweichung mit der **Plausibilitätsfehlernummer 20351**. Sie wird dem HEIM-RAA zugeteilt.

Achtung:
In diesem Fall ist es unbedingt notwendig, ebenfalls die Fläche unter den beantragten PLSE als Heimgut zu beantragen. D. h. es muss zusätzlich FLSE in HEIM beantragt werden, was wiederum eine (flächige) Referenzabweichung mit der **Plausibilitätsfehlernummer 20351** erzeugt und die dem HEIM-RAA zugeteilt wird.



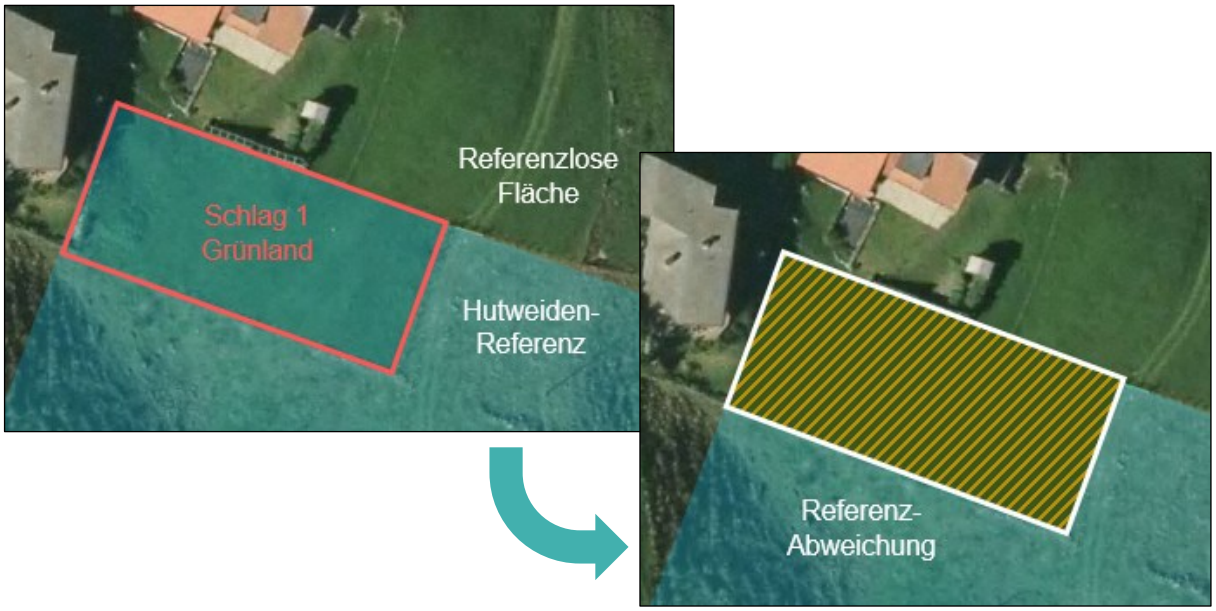
- **Änderung (von → in): ALM23 → HEIM (REF-Kennung: 11 → 20)**

Sie haben auf ALMREFERENZ einen Schlag digitalisiert, der als Referenzart HEIMGUT erfordert. Es entsteht die Referenzabweichung mit der **Plausibilitätsfehlernummer 20351**. Sie wird dem generierten ALM-RAA zugeteilt.



- **Änderung (von → in): HW23 → HEIM (REF-Kennung: 16 → 20)**

Sie haben auf HUTWEIDENREFERENZ einen Schlag digitalisiert, der als Referenzart HEIMGUT erfordert. Es entsteht die Referenzabweichung mit der **Plausibilitätsfehler-nummer 20351**. Sie wird dem generierten HEIM-RAA zugeteilt.



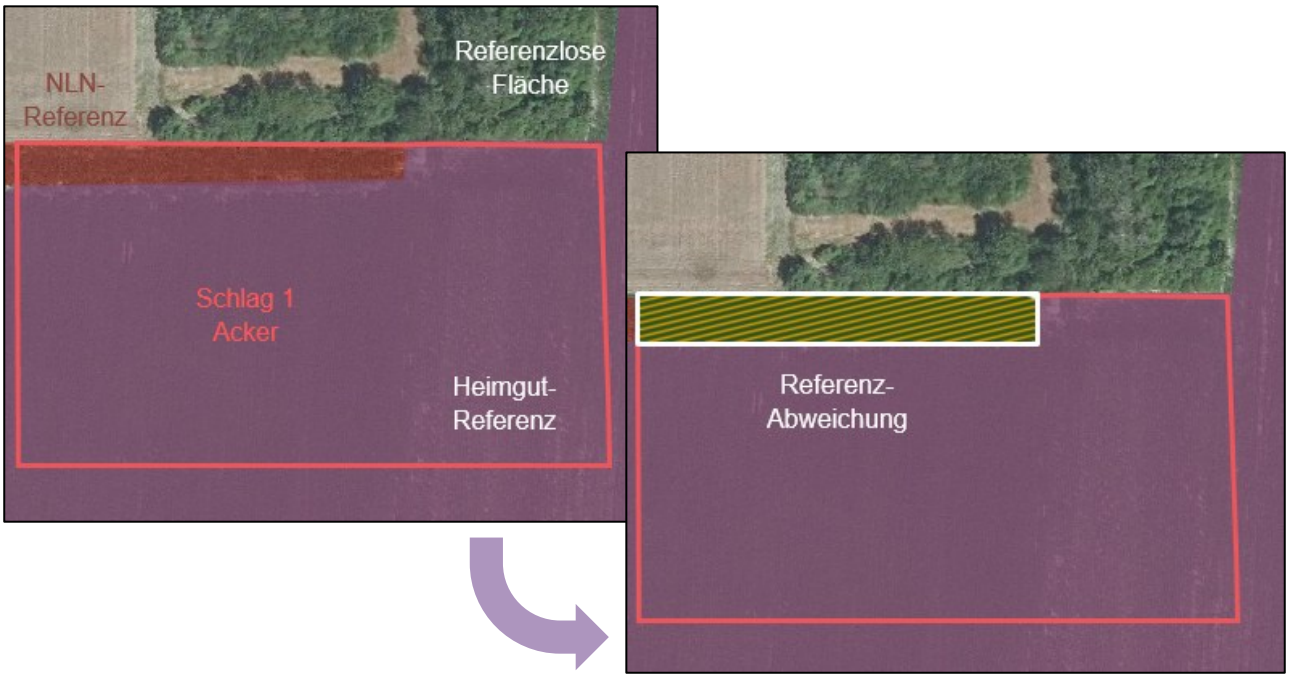
- **Änderung (von → in): HEIM → ALM23/HW23 (REF-Kennung: 20 → 11/16)**

Sie haben auf HEIMGUTREFERENZ einen Schlag digitalisiert, der als Referenzart ALM oder HUTWEIDE erfordert. Es entsteht die Referenzabweichung mit der **Plausibilitätsfehler-nummer 20351**. Sie wird dem generierten ALM/HW-RAA zugeteilt.



- **Änderung (von → in): NLN → HEIM (REF-Kennung: 90 → 20)**

Sie haben auf NLN-REFERENZ einen Schlag digitalisiert, der als Referenzart HEIMGUT erfordert. Es entsteht die Referenzabweichung mit der **Plausibilitätsfehlernummer 20351**. Sie wird dem HEIM-RAA zugeteilt.



9.1.3 REFERENZPLAUSIBILITÄTSFEHLER 20352

20352: Schlagnutzungsart des beantragten Landschaftselements stimmt nicht mit LSE-Referenztyp überein

- **Änderung (von → in): FLSE Typ → anderen FLSE Typ (REF-Kennung: 30 → 30)**

Sie haben auf einer LSE-Referenzfläche einen LSE-Schlag erfasst, der dem zugrundeliegenden LSE-Referenztyp NICHT entspricht (z. B. Schlagerfassung: RBT auf LSE-Referenztyp: HEUG).

Diese Diskrepanz führt zur Referenzabweichung mit der **Plausibilitätsfehlernummer 20352** und wird dem HEIM-RAA zugeteilt.



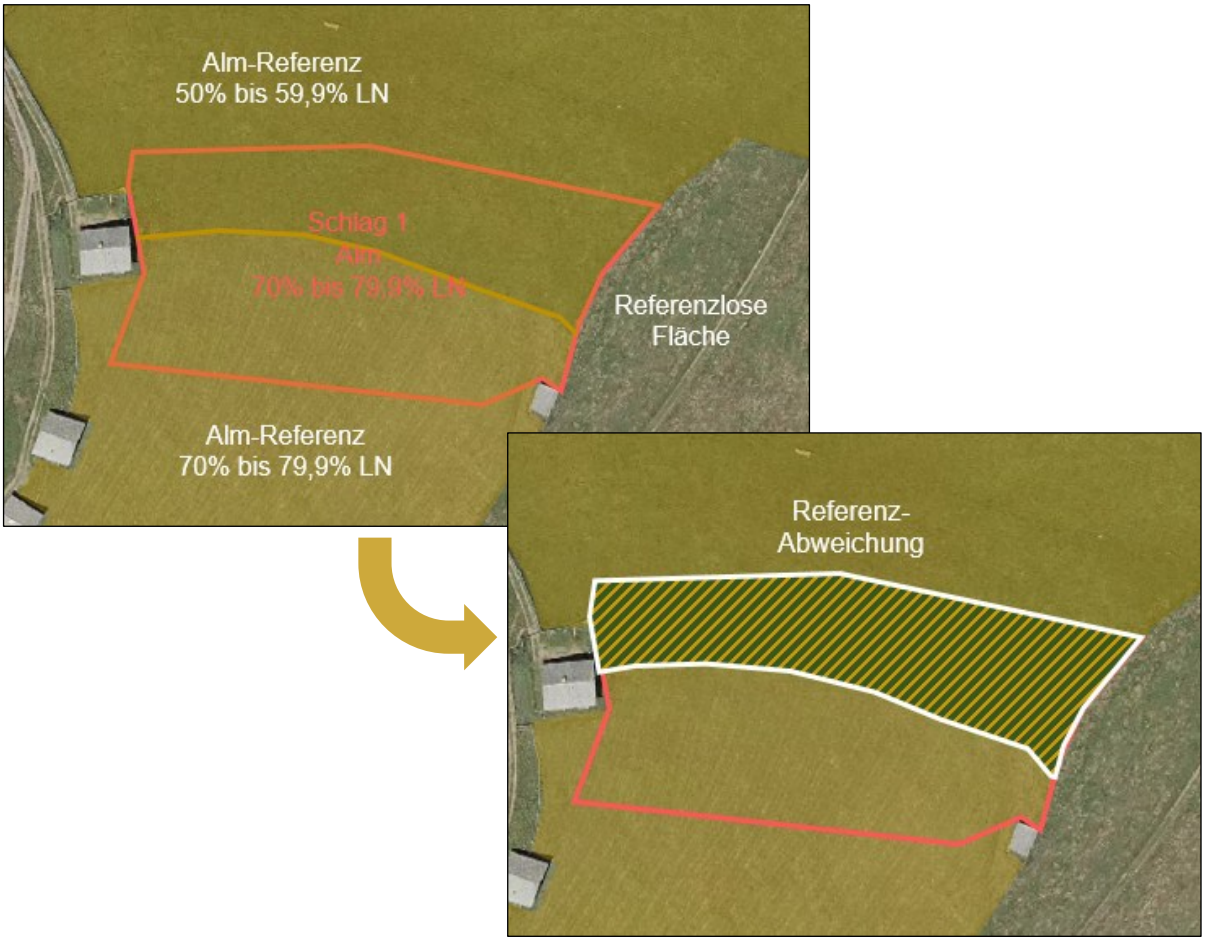
9.1.4 REFERENZPLAUSIBILITÄTSFEHLER 20354

20354: Der beantragte LN-Anteil übersteigt den LN-Anteil der Referenz

- **Änderung (von → in): ALM23/HW23 → AFFL (REF-Kennung: 11/16 → 11/16)**

Sie haben auf ALMREFERENZ oder HUTWEIDENREFERENZ einen Schlag digitalisiert, bei dem die beantragte Weidefläche (Netto) die maximal ausgleichsfähige Fläche übersteigt. Es wurde z. B. auf der Alm- oder Hutweidereferenz mit dem LN-Anteil 50 % bis 59,9 % ein Schlag mit dem LN-Anteil 70 % bis 79,9 % beantragt. Somit übersteigt die Beantragung die maximal ausgleichsfähige Fläche.

Es entsteht die Referenzabweichung mit der **Plausibilitätsfehlernummer 20354**. Sie wird dem generierten ALM/HW-RAA zugeteilt.



9.1.5 REFERENZPLAUSIBILITÄTSFEHLER 20450

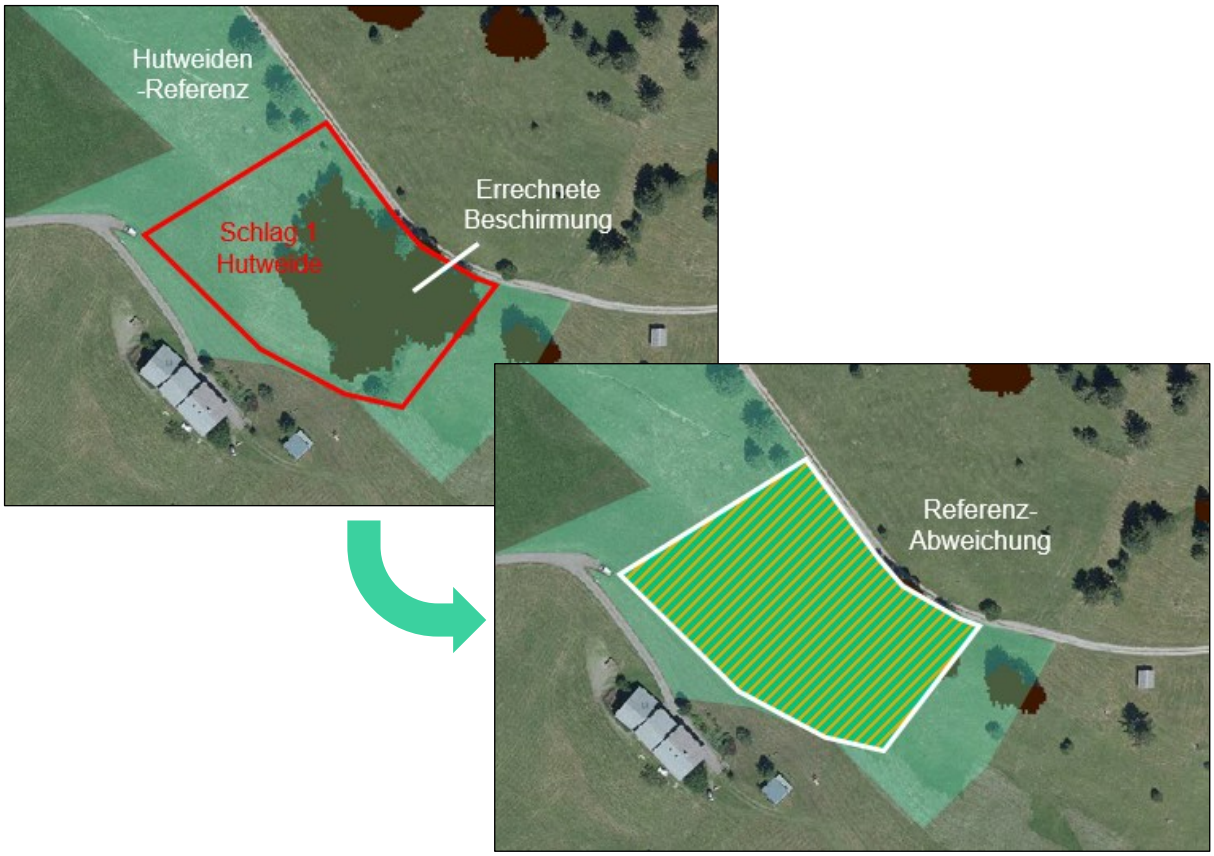
20450: Es wurde "keine Beschirmung" angekreuzt, jedoch wurde eine Beschirmungsfläche errechnet

- **Änderung (von → in): AFFL → AFFL (REF-Kennung: 11/16 → 11/16)**

Sie haben auf ALMREFERENZ oder HUTWEIDENREFERENZ „keine Beschirmung“ angekreuzt, der Beschirmungslayer weist jedoch eine beschirmte Fläche auf.

Es entsteht die Referenzabweichung mit der **Plausibilitätsfehlernummer 20450.**

Sie wird dem generierten ALM/HW-RAA zugeteilt.



9.1.6 REFERENZPLAUSIBILITÄTSFEHLER 20451

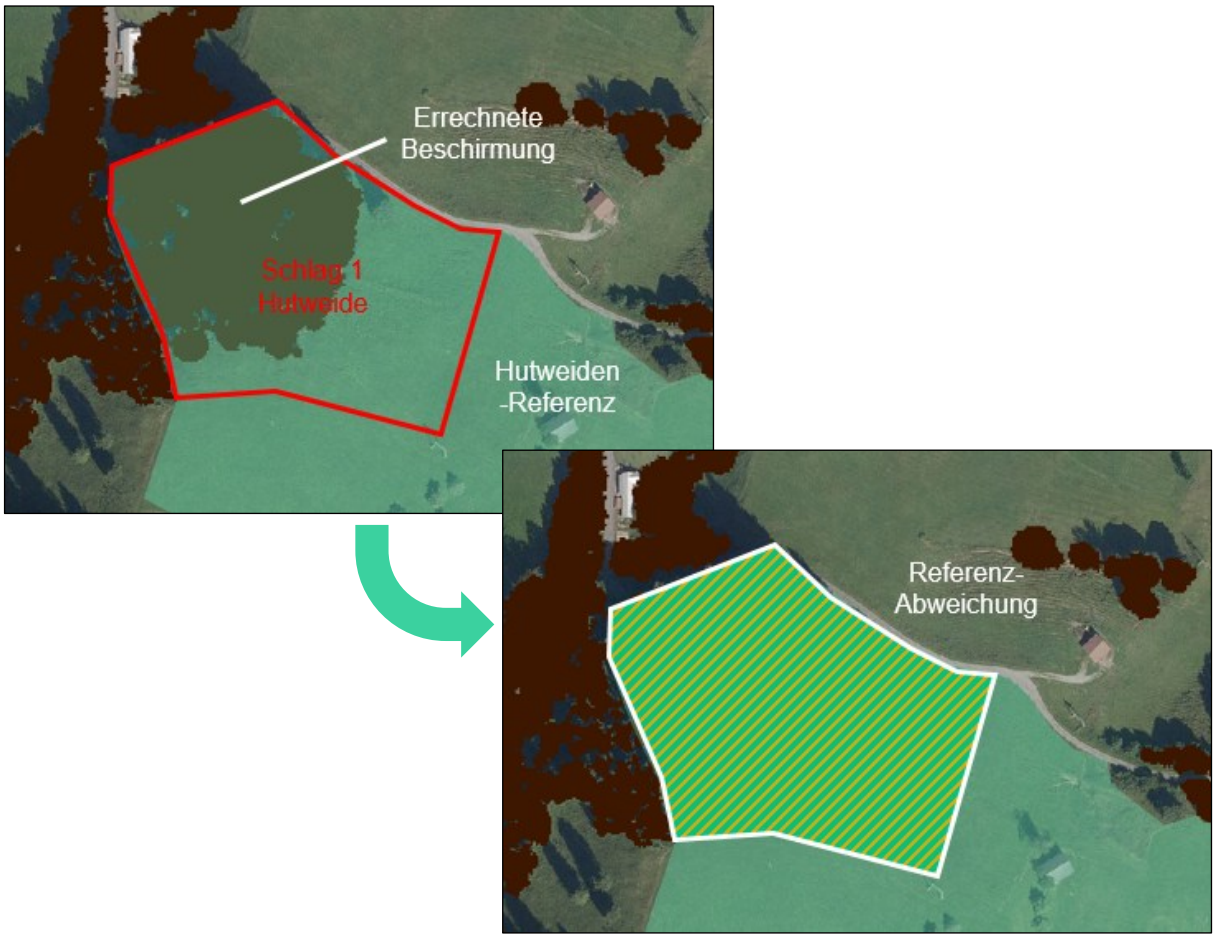
20451: Die Angabe "Lärchenwiese" stimmt nicht mit der darunterliegenden Referenz überein

- **Änderung (von → in): referenzlos/NLN/HEIM/FLSE/ALM23/HW23 → LÄRWI (REF-Kennung:99/90/20/30/11/16 → 11/16)**

Sie haben eine ALMREFERENZ oder HUTWEIDENREFERENZ beantragt und „Lärchenwiese“ angekreuzt, die darunterliegende Referenz weist jedoch nicht das Kennzeichen „Lärchenwiese“ auf.

Es entsteht die Referenzabweichung mit der **Plausibilitätsfehlernummer 20451.**

Sie wird dem generierten ALM/HW-RAA zugeteilt.

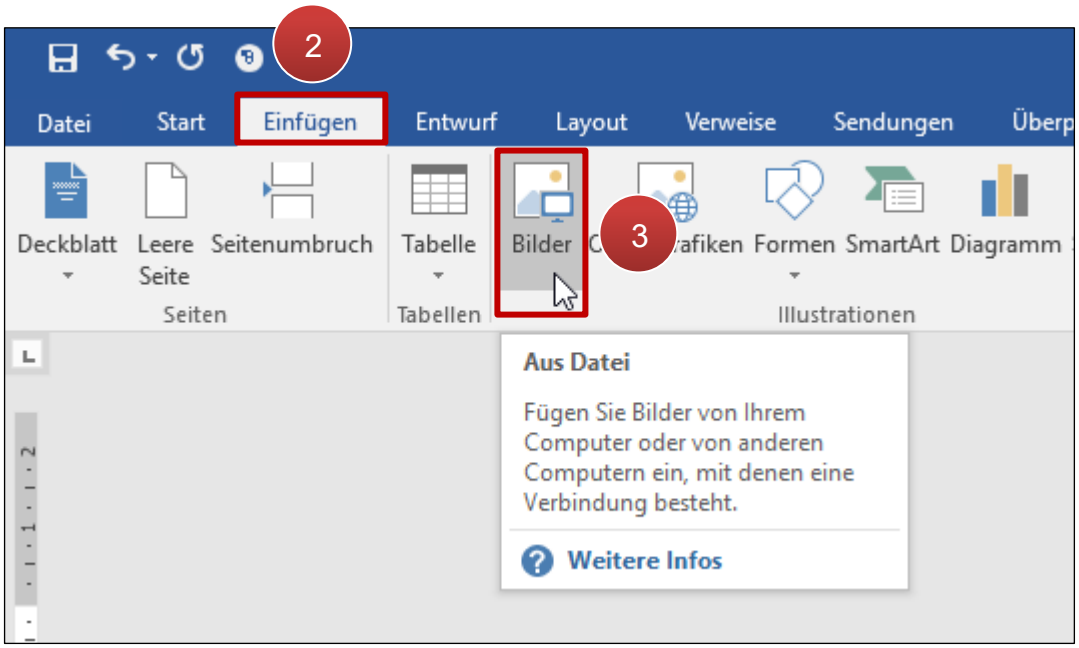


9.2 KOMPRIMIEREN VON BILDDATEIEN

Da Bilddateien beim Hochladen eine Maximalgröße von 4 MB nicht überschreiten dürfen, wird nachfolgend für zwei verschiedene Programme anhand von Beispielbildern erklärt, wie Fotos komprimiert werden können. Durch die Komprimierung von Fotos verringert sich die Dateigröße, somit verkürzt sich auch die Ladedauer.

Verkleinern von Fotos in Microsoft Word Office 2016

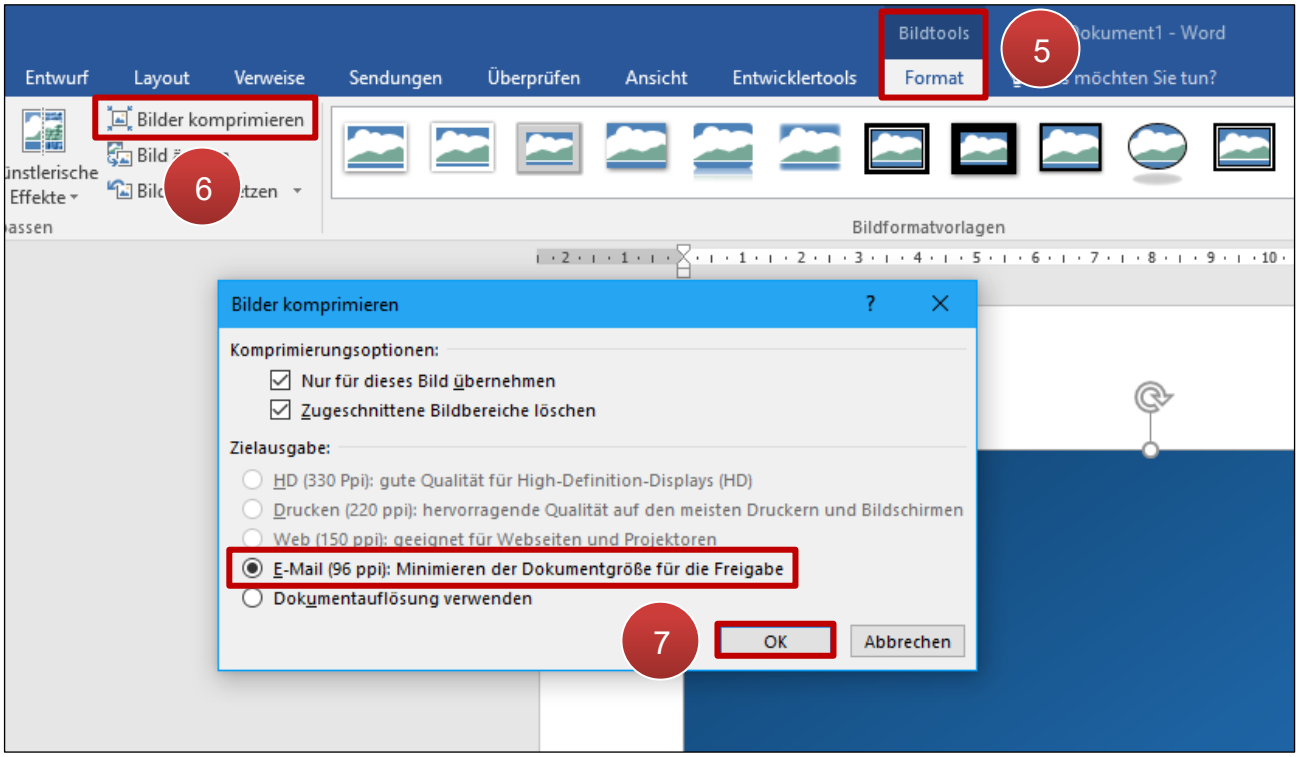
Schritt 1: Öffnen von MS Word.



Schritt 2: Foto einfügen mit Klick auf den Reiter **„Einfügen“** in der Menüzeile (**2**).

Schritt 3: Klick auf **„Bilder“** und ein eigenes Fenster wird geöffnet (**3**).

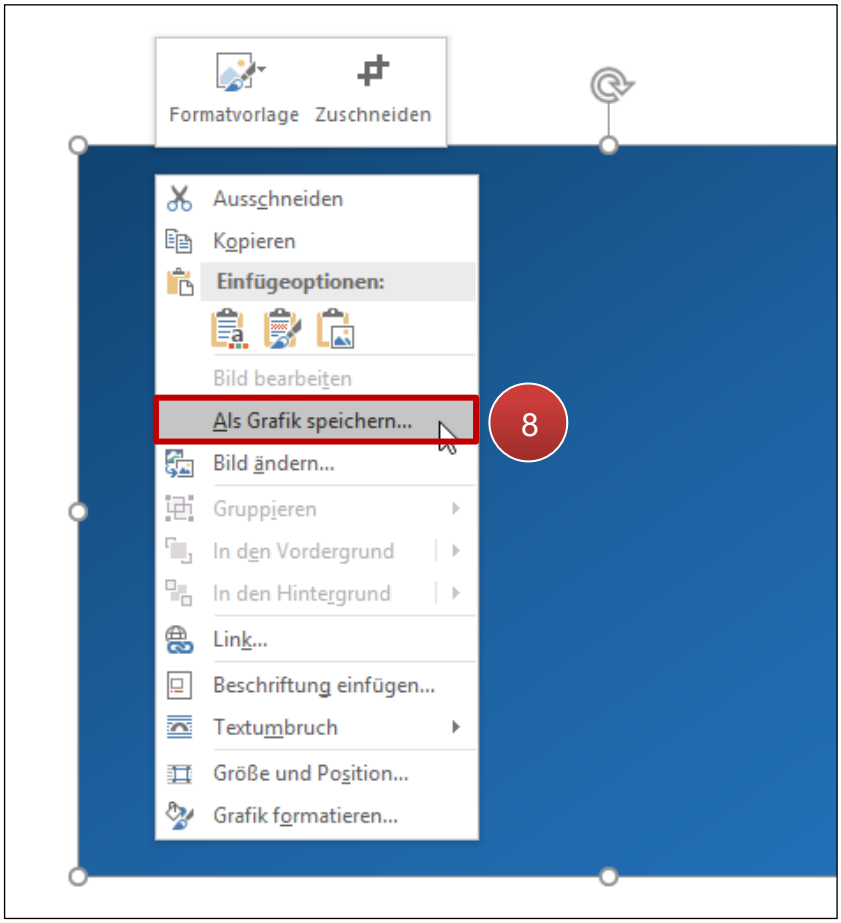
Schritt 4: In dem geöffneten Fenster kann nun das jeweilige Foto vom lokalen Speicherort ausgewählt und eingefügt werden (**4**).



Schritt 5: Klick auf das Foto in MS Word, dann erscheint in der Menüleiste der Reiter „Format“ in dem sich die Bildbearbeitungswerkzeuge befinden (**5**).

Schritt 6: Mit Klick auf **„Bilder komprimieren“** erscheint wiederum ein neues Fenster (**6**).

Schritt 7: Nach der Auswahl von **„E-Mail (96 ppi): Minimieren der Dokumentgröße für die Freigabe“** und der Bestätigung mit **„OK“,** verkleinert sich die Größe des jeweiligen Fotos (**7**).

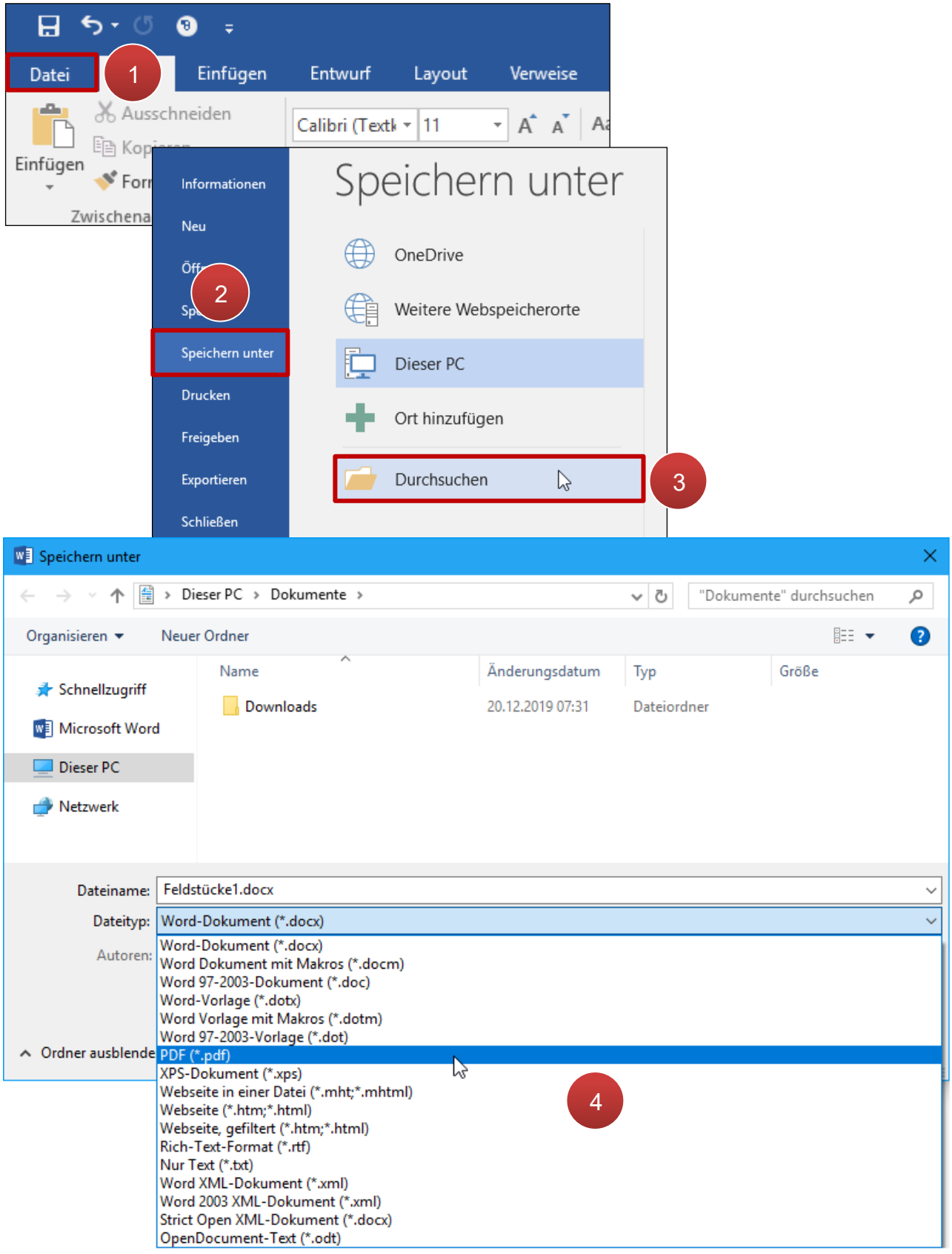


Schritt 8: Foto auswählen, Rechtsklick auf das Foto und im Menü **„Als Grafik speichern“** auswählen (**8**).

Schritt 9: In dem geöffneten Fenster kann nun das Foto abgespeichert werden. Dateiname eingeben und Dateityp .jpg oder .png auswählen. Das Foto ist dann auf Ihren PC abgespeichert und kann anschließend in den RAA-Online hochladen werden.

Foto im MS Word als PDF-Datei speichern

Wenn Notizen in Word hinzufügt werden möchten, (z. B. Feldstücksnummer, Schlagnummer, Markierung des Aufnahmestandorts und der Aufnahmerichtung), muss das Word-Dokument vor dem Hochladen als PDF-Dokument gespeichert werden.



Schritt 1: Klick auf „**Datei**“ (**1**).

Schritt 2: In der Legende „**Speichern unter**“ auswählen (**2**).

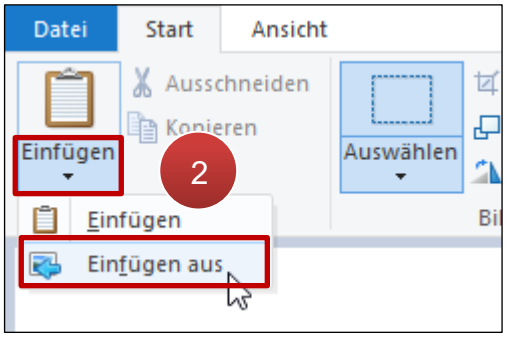
Schritt 3: Klick auf „**Durchsuchen**“ um den Speicherort des Dokuments auszuwählen (**3**).

Schritt 4: Dateiname eingeben, unter Dateityp „PDF (*.pdf)“ auswählen und mit Klick auf „**Speichern**“ die Datei sichern (**4**).

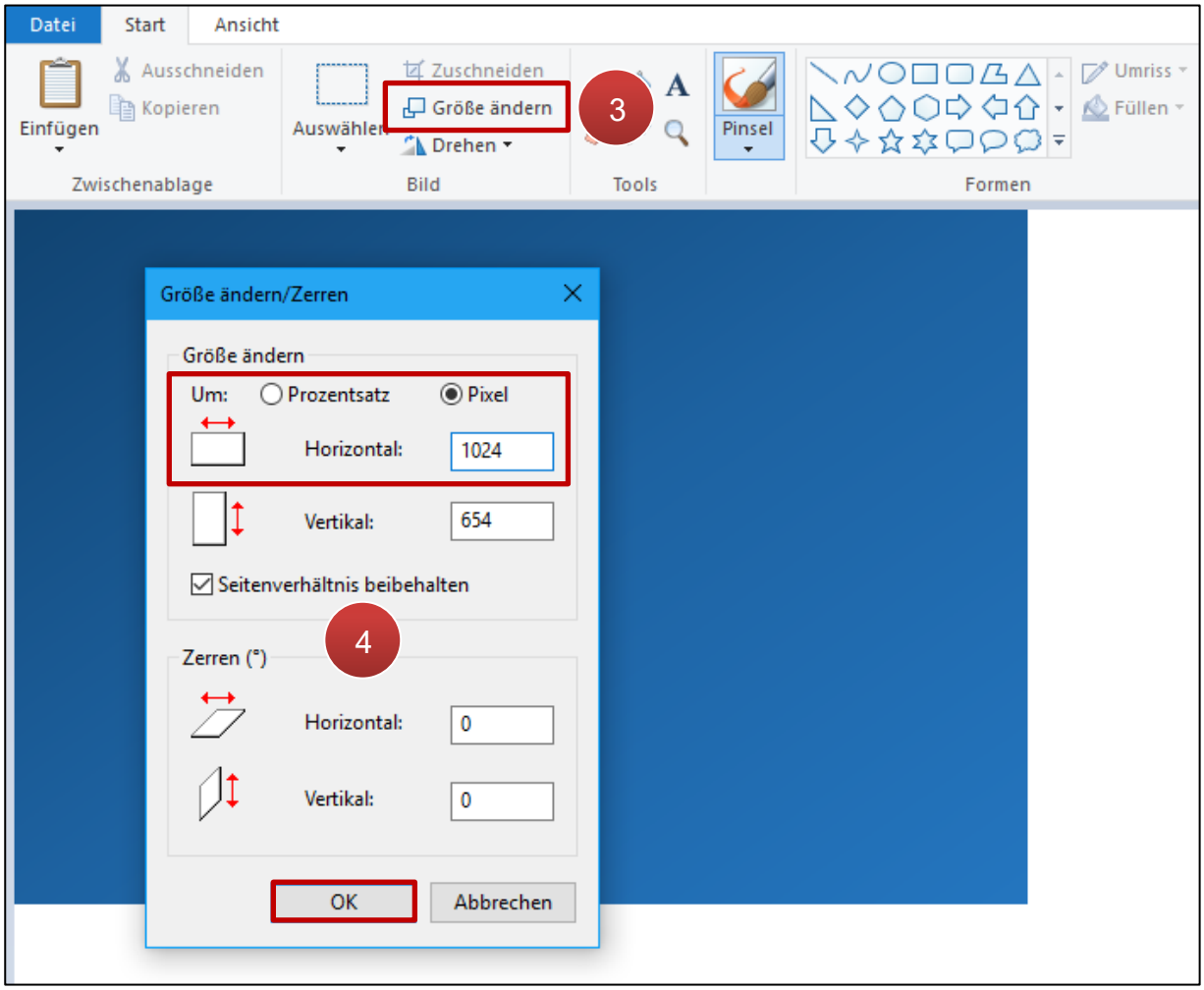
Verkleinern von Fotos in Paint

Es gibt auch die Möglichkeit, Fotos in Windows Paint zu komprimieren.

Schritt 1: Öffnen von Windows Paint.

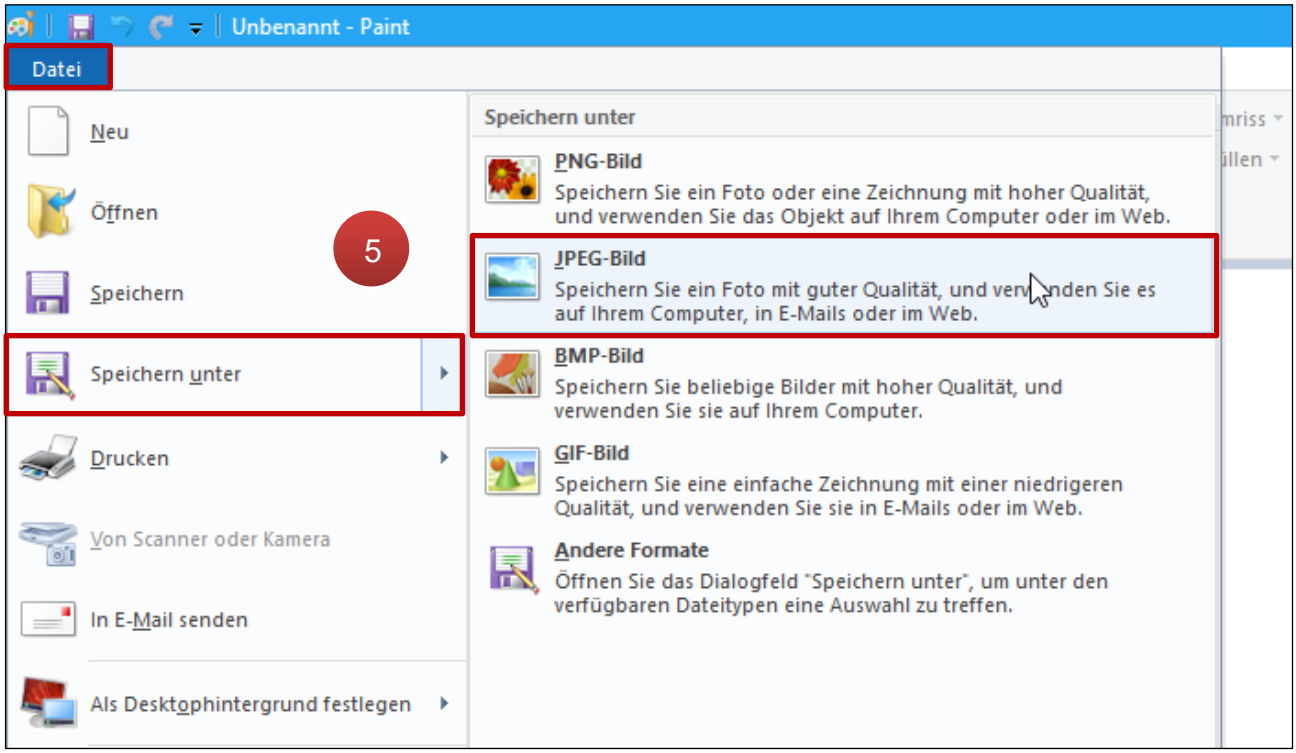


Schritt 2: Klick auf „**Einfügen**“ und „**Einfügen aus**“. In dem geöffneten Fenster kann nun das jeweilige Foto vom lokalen Speicherort ausgewählt und eingefügt werden (**2**).



Schritt 3: Mit Klick auf **„Größe ändern“** in der Symbolleiste öffnet sich ein neues Fenster „Größe ändern/Zerren“ (**3**).

Schritt 4: Hier **„Pixel“** auswählen und Horizontal den Wert **1024** eingeben. Mit **„OK“** die Angaben bestätigen (**4**).



Schritt 5: Um zu speichern, Klick auf „**Datei**“ und mit der Maus über **„Speichern unter“** fahren. Mit einem Klick das Format **„JPEG-Bild“** auswählen. In dem geöffneten Fenster kann nun das Foto abgespeichert werden (**5**).

10 ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS | GLOSSAR

AFS	LSE Agroforststreifen
ALE	GLÖZ Naturdenkmal Punkt (Anderes Landschaftselement Punkt)
ALSE	GLÖZ Naturdenkmal Fläche (Anderes Landschaftselement Fläche)
ALM23	Almreferenz ab MFA 2023
AMA	Agrarmarkt Austria
ANB	Antrag auf Neubeurteilung
BB	LSE Bäume/Büsche
BMP, .bmp	Windows Bitmap (Grafikformat)
BNR	Betriebsnummer
FGEH	GLÖZ Feldgehölz/Baumgruppe/Gebüschgruppe
FLSE	Flächiges Landschaftselement
FO	Forst
FS	Feldstück
fwP	Förderwerbende Person
AFFL	Ausgleichsfähige Futterfläche
G	Geändert (In Spalte GPS Daten Vorhanden)
GR	GLÖZ Graben/Uferrandstreifen
ha	Hektar
Heim	Heimgut
HEUG	GLÖZ Hecke/Ufergehölz
HW23	Hutweidenreferenz ab MFA 2023
ID	Identifikationsnummer
J	Ja (In Spalte Begründung und Erläuterung)
JP(E)G, .jpg	Joint Photographic Experts Group (Grafikformat)
LB	Luftbild
LN	Landwirtschaftliche Nutzfläche
LSE	LandschaftselementMB Megabyte (Maßeinheit einer Datenmenge)
MFA	Mehrfachantrag
MH	LSE Mehrnutzenhecke
N	Nein (In Spalte Begründung und Erläuterung)
NB	Neubeurteilung

NLN	Nicht landwirtschaftliche Nutzfläche
NOK	Nicht ok
PDF, .pdf	Portable Document Format (transportables Dokumentenformat)
PF Nr.	Plausibilitätsfehlernummer
PLSE	Punktförmiges Landschaftselement
PNG, .png	Portable Network Graphics (Grafikformat)
RAA	Referenzänderungsantrag/Antrag auf Änderung der Referenzfläche
RBT	GLÖZ Rain/Böschung/Trockensteinmauer
SL	Schlag
STE	GLÖZ Steinriegel/Steinhage
TT	GLÖZ Teich/Tümpel

Button: Bedienelement/Schaltfläche einer Benutzeroberfläche.

Geometrie der Referenzabweichung/Referenzänderung: Zeigt Lage und Umriss der beantragten Referenzänderung.

Maske: Eine Bildschirmmaske gibt im Programm einen Rahmen vor, wo die Benutzerin oder der Benutzer Daten eintragen, anzeigen lassen oder verändern kann.

Referenz: Alle von der AMA erfassten punktförmigen oder flächigen Elemente. Die Referenz teilt sich auf in ALM, HW, HEIM, LSE, NLN und FO.

Referenzplausibilitätsfehler: Ein Referenzplausibilitätsfehler bedeutet eine Referenzabweichung auf Basis der jeweils aktuellen Antragsdaten sowie der jeweils aktuellen Referenzflächen.

Reiter: Ein Reiter, auch Registerkarte genannt, ist ein Element, das der Aufteilung von grafischen Benutzeroberflächen in Computerprogrammen dient.

Tooltip: Ein Tooltip (Schnellinformation) enthält Informationen zu einem Element der grafischen Benutzeroberfläche.

Die Verwaltungsbehörde ist das Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Klima- und Umweltschutz, Regionen und Wasserwirtschaft.
Dieses Benutzerhandbuch dient als Information und enthält rechtlich unverbindliche Aussagen. Die Ausführungen basieren auf den zum Zeitpunkt des Redaktionsschlusses bestehenden Rechtsgrundlagen. Änderungen werden auf unserer Homepage www.ama.at aktuell gehalten.
Im Sinne des Gleichheitsgrundsatzes beziehen sich diese Formulierungen selbstverständlich auf Personen jeden Geschlechts. Ebenso erstreckt sich der Begriff Ehe gleichermaßen auf eingetragene Partnerschaften.

Impressum
Informationen gemäß § 5 E-Commerce Gesetz und Offenlegung gemäß § 25 Mediengesetz

Medieninhaber, Herausgeber, Vertrieb: Agrarmarkt Austria
Redaktion: GB II/Abt. 5, Dresdner Straße 70, 1200 Wien
UID-Nr.: ATU16305503
Telefon: +43 50 3151 – 7247 / 7242
E-Mail: referenz@ama.gv.at

Vertretungsbefugt:
Dipl.-Ing. Günter Griesmayr, Vorstandsvorsitzender und Vorstandsmitglied für den Geschäftsbereich II
Mag.ª Lena Karasz, Vorstandsmitglied für den Geschäftsbereich I

Die Agrarmarkt Austria ist eine gemäß § 2 AMA-Gesetz 1992, BGBl. Nr. 376/1992, eingerichtete juristische Person öffentlichen Rechts, deren Aufgaben im § 3 festgelegt sind. Sie unterliegt gemäß § 25 AMA-Gesetz 1992 der Aufsicht des gem. Bundesministeriengesetz für Land- und Forstwirtschaft, Klima- und Umweltschutz, Regionen und Wasserwirtschaft zuständigen Mitglieds der Bundesregierung.

Hersteller: AMA
Bildnachweis: AMA

Verlagsrechte: Die hier veröffentlichten Beiträge sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind vorbehalten. Nachdruck und Auswertung der von der AGRARMARKT AUSTRIA erhobenen Daten sind mit Quellenangabe gestattet. Alle Angaben ohne Gewähr.