

## **Kurz-Anleitung agriPortal**

### **Gesuch für Direktzahlungen (Art. 98 DZV)**

Wichtige Hinweise und Merkblätter zur Erhebung finden Sie auf der Internetseite:  
<https://www.sg.ch/umwelt-natur/landwirtschaft/jahresberichte-merkblaetter-formulare.html>

## 1. Grundlegende Informationen

Speichern Sie Ihre Eingaben regelmässig ab, um Datenverluste zu verhindern.

Das agriPortal unterstützt aus Sicherheitsgründen folgende Browser ab den aufgelisteten Versionen:

- Edge 87.0
- Firefox 84.0
- Chrome 87.0

Für die Arbeiten im agriPortal auf einem Mac empfehlen wir die Installation von Firefox.

Bei Fragen stehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landwirtschaftsamtes des Kantons St.Gallen unter [direktzahlungen@sg.ch](mailto:direktzahlungen@sg.ch) oder 058 229 50 50 zur Verfügung.

## 2. Einstieg

Der Einstieg erfolgt via agate ([www.agate.ch](http://www.agate.ch)). Für den Einstieg ist ein CH-Login notwendig. Falls Sie noch keines besitzen, können Sie sich direkt gemäss der unten aufgeführten Masken registrieren.

The screenshot shows the agate website interface. On the left, there is a 'Link zu Startseite' and a 'Anmelden oder Registrieren' button. The main content area is divided into three sections: 1. 'Noch kein CH-LOGIN?' with instructions on how to create a new CH-LOGIN or link an existing Agate account. 2. 'Haben Sie Fragen zum CH-LOGIN?' with links to 'Häufige Fragen', 'Schritt-für-Schritt-Anleitung (pdf)', and 'Schritt-für-Schritt-Anleitung (Video)'. 3. 'Geben Sie Ihr E-Mail ein, um fortzufahren' with an input field for 'E-Mail\*' and 'Abbrechen' and 'Weiter' buttons. Below this is a 'Noch keinen Account?' section with an 'Account erstellen' button. The agate logo is visible at the top left of the page.

The screenshot shows the agate website interface with a focus on the language selection and login/register buttons. The agate logo is at the top left. Below it, there are language options: 'Deutsch', 'Français', and 'Italiano'. There are two large buttons: 'Anmelden' and 'Registrieren'. Below these are links for 'Allgemeine Informationen' and 'Helpdesk Agate' with contact details: 'Montag bis Freitag', '08:00-16:30', '0848 222 400', and 'info@agatehelpdesk.ch'.

### Anwendungen

Sie haben Zugriff auf folgende Anwendungen:

**Kant. Datenerhebung SG**

[Tierverkehr TVD](#)

[GVE-Rechner](#)

[alco-dec](#)

[HODUFLU](#)

[Milchdaten](#)

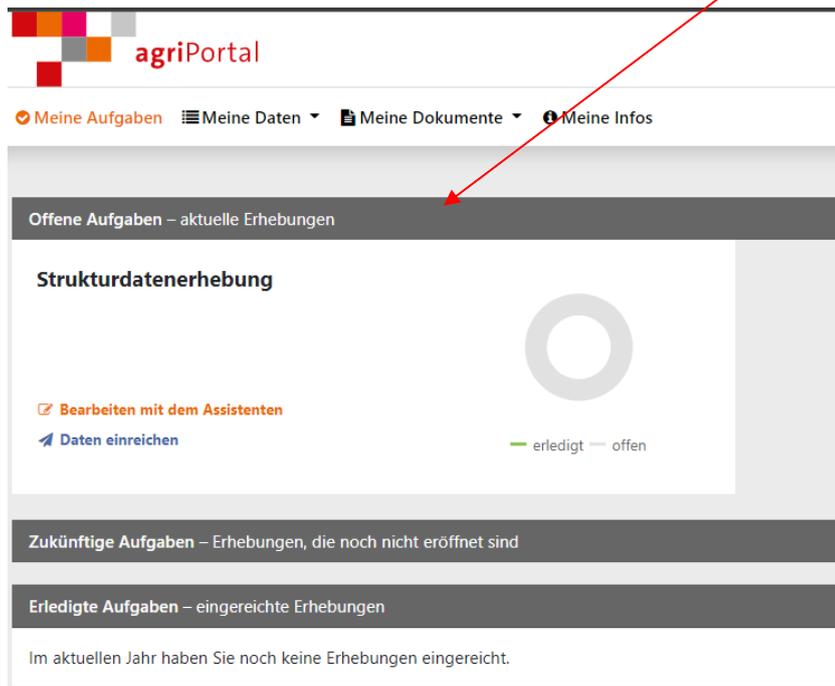
### Weitere Zugänge anfordern

Wenn Sie Zugang zu weiteren Anwendungen benötigen, finden Sie hier [Informationen über Ansprechpartner und Zugangsmöglichkeiten für alle mit Agate verbundenen Systeme.](#)

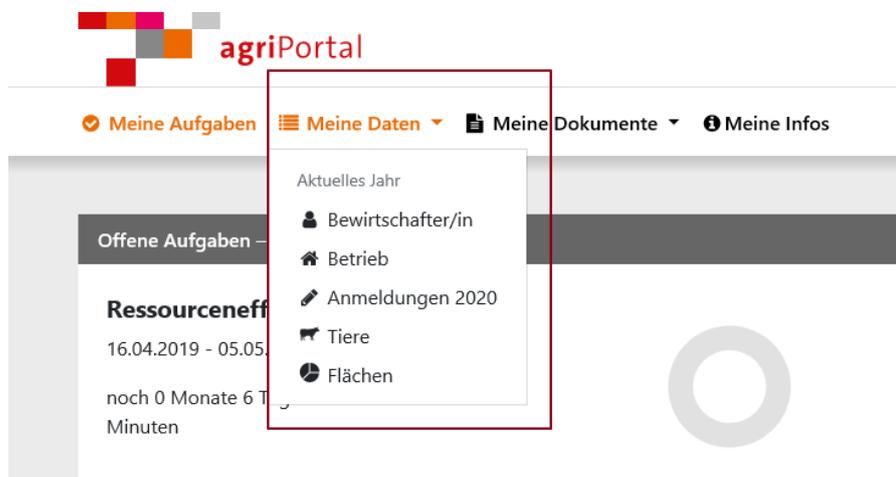
Via "Kant. Datenerhebung SG" gelangen Sie zum agriPortal.

## 3. Startseite

Unter dem Menüpunkt **«Meine Aufgaben»** erscheinen die «offenen Aufgaben», die «zukünftigen Aufgaben» (welche Datenerfassung steht demnächst an) sowie die «erledigten Aufgaben» (bereits eingereichte Erhebungen des Beitragsjahres).



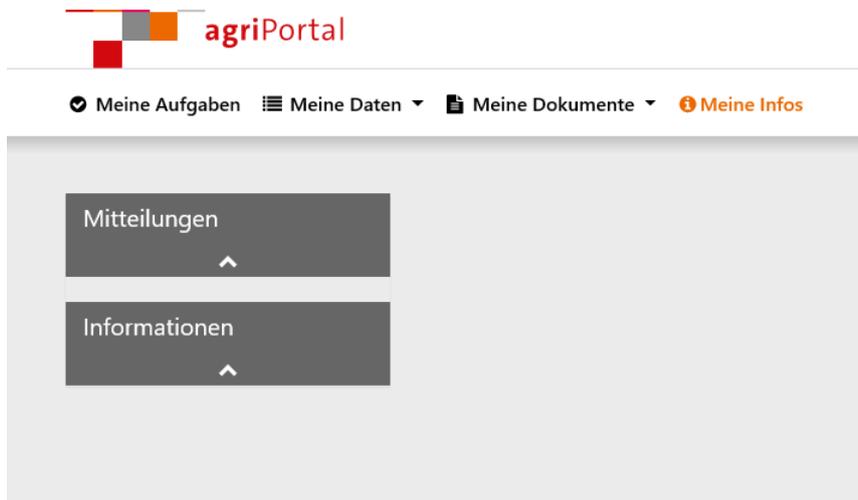
Unter dem Menüpunkt **«Meine Daten»** können Sie auf die einzelnen Erhebungsmasken zugreifen. Je nach Erhebungszeitraum und Einstellung sind die Bearbeitungsmöglichkeiten je Maske eingeschränkt.



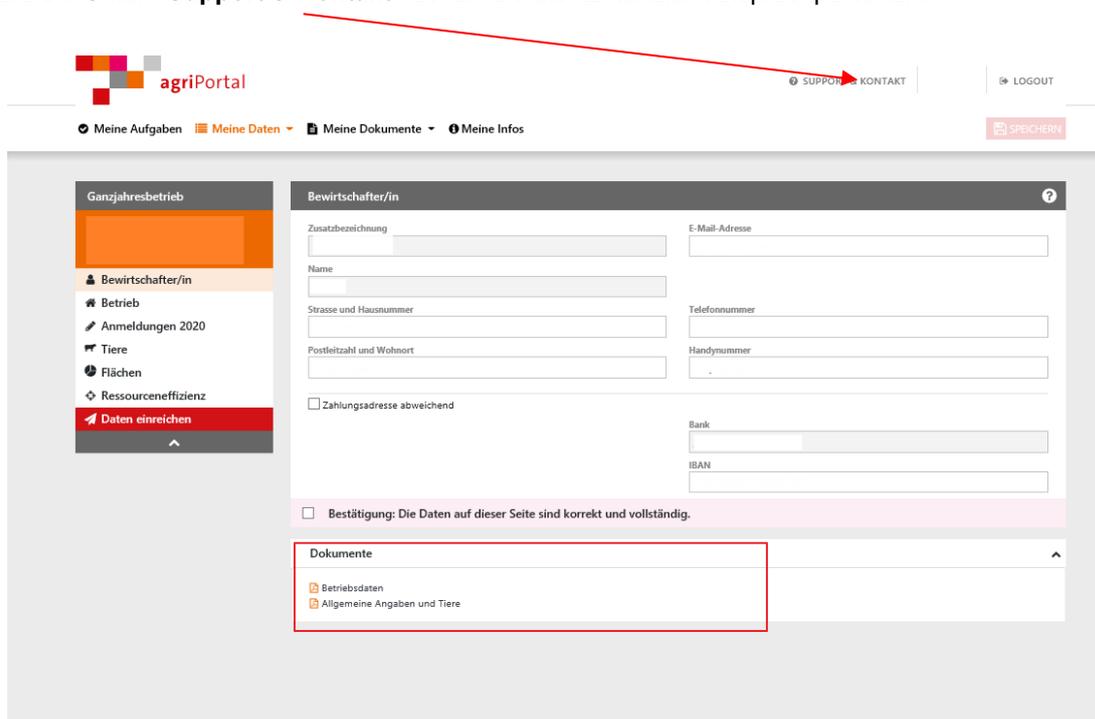
Unter dem Menüpunkt «**Meine Dokumente**» sehen Sie die aktuellen sowie sämtliche archivierten Dokumente wie Betriebsdaten, Flächenverzeichnis, Auszahlungsübersichten etc.

The screenshot displays the 'Meine Dokumente' (My Documents) section of the Agricola-Pool plus portal. The page is titled 'Dokumentenverwaltung' (Document Management) and includes a navigation bar with 'Meine Aufgaben', 'Meine Daten', 'Meine Dokumente', and 'Meine Infos'. The 'Meine Dokumente' section is expanded, showing a list of documents. A red box highlights the 'Aktuelle Dokumente' (Current Documents) section, which includes documents like 'Betriebsdaten', 'Allgemeine Angaben und Tiere', and 'Flächenverzeichnis Kulturen'. A white box with red text 'Dynamische Dokumente' is placed next to this section. Below this, the '2023 Zahlungen, Erhebungen (eingereichte Daten) und Inspektionsbescheinigungen' (2023 Payments, Surveys (Submitted Data) and Inspection Certificates) section is visible, containing documents like 'Abrechnung Vorauszahlung Direktzahlungen' and 'Hauptabrechnung Direktzahlungen'. A white box with red text 'Fixierte Dokumente' (Fixed Documents) is placed next to this section. The '2023 Erhebungen' (2023 Surveys) and 'Strukturdatenerhebung' (Structure Data Collection) sections are also visible but not highlighted.

Unter **«Meine Infos»** können Sie wichtige Mitteilungen und Informationen der kantonalen Amtsstelle (z.B. Anleitungen, Hinweise etc.) lesen.



Auf jeder Maske haben Sie ganz unten die Möglichkeit, die für diese Maske relevanten Dokumente abzurufen. Unter **«Support & Kontakt»** sehen Sie die kantonalen Ansprechpersonen.

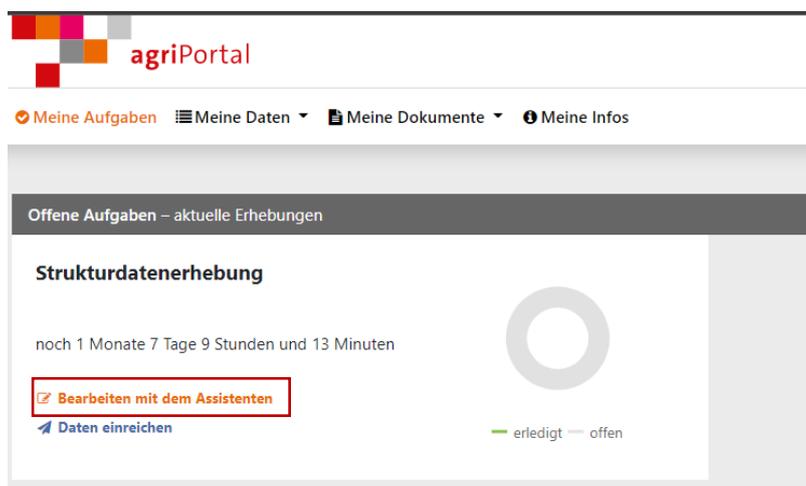


## 4. Datenerfassung

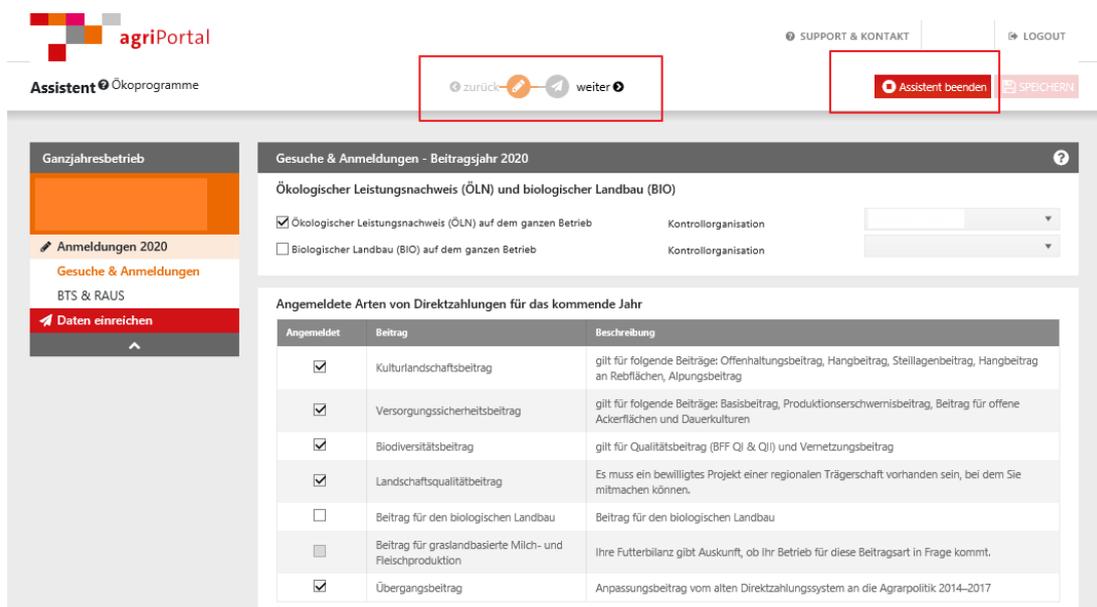
Um Ihre Daten zu erfassen, bestehen grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

### 1. Erfassung mit Assistent

Wenn Sie «Bearbeiten mit dem Assistenten» wählen, werden Sie Schritt-für-Schritt durch die relevanten Masken geleitet. Diese Variante wird v.a. bei der Strukturdatenerhebung empfohlen, steht aber auch bei allen anderen Erhebungen zur Verfügung.

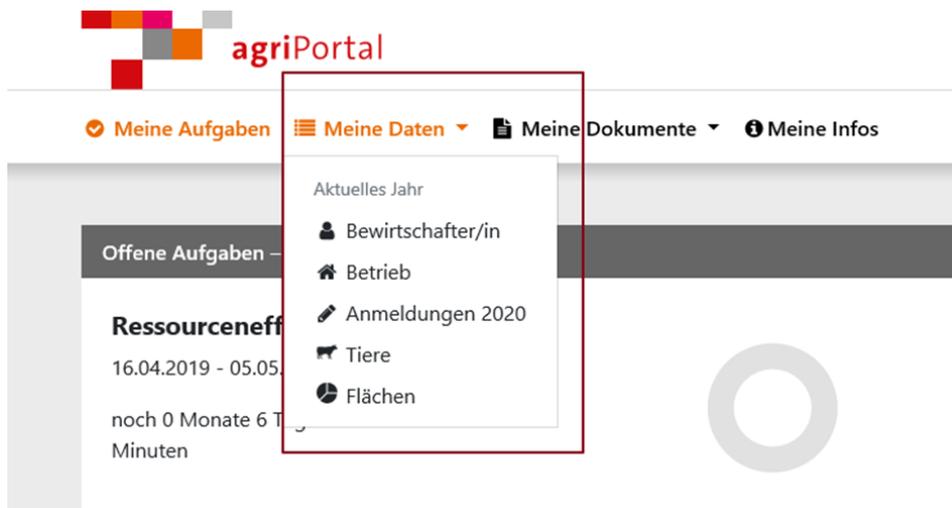


Wenn Sie mit dem Assistenten arbeiten, gelangen Sie mit «zurück» oder «weiter» jeweils auf die vorhergehende oder nachfolgende Maske. Die obige Leiste zeigt den Fortschritt der Erhebung an. Mit «Assistent beenden» beenden Sie die Unterstützung durch den Assistenten bei der Erfassung.



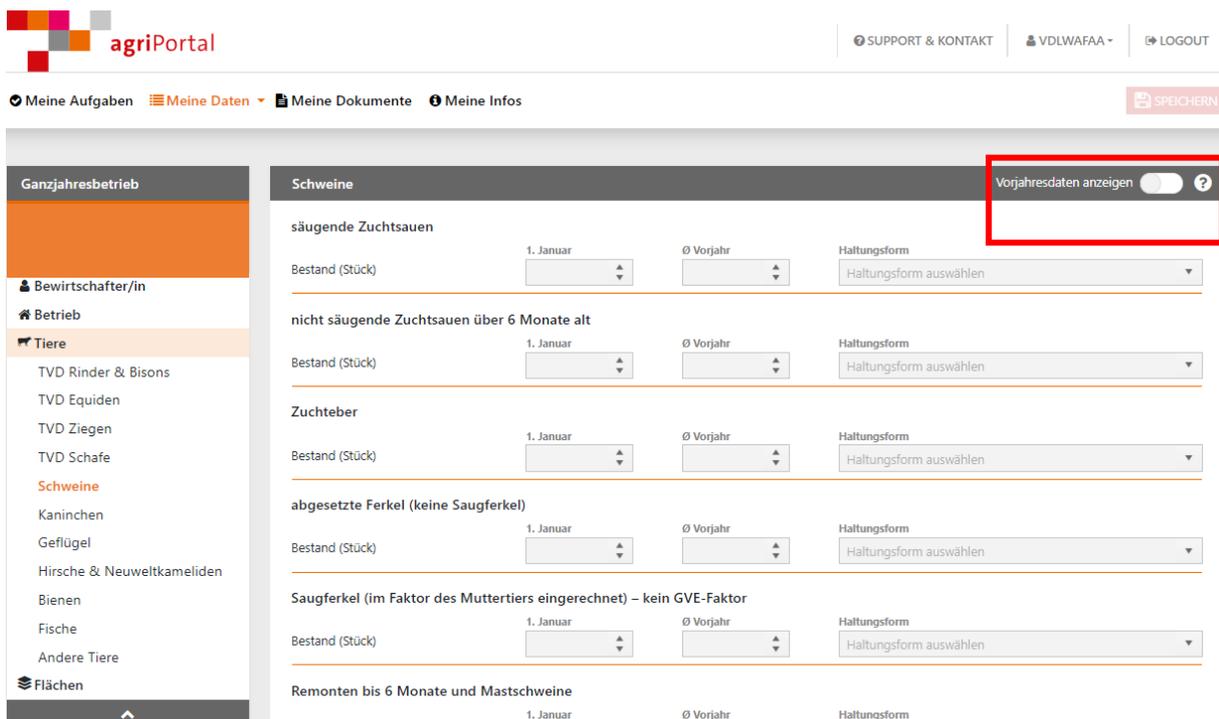
## 2. Erfassung via «Meine Daten»

Zum direkten Einstieg können Sie unter «Meine Daten» direkt jede einzelne Maske je nach Erfassungsfenster anwählen und dort Ihre Daten bearbeiten.



## 5. Tiererhebung Vorjahresstand anzeigen

Bei allen Tierkategorien (ausser Rinder Equiden, Ziegen und Schafen) haben Sie die Möglichkeit, den Vorjahresstand einzublenden und bei Bedarf zu übernehmen.



## 6. Speichern und Bestätigung

Ihre Eingaben können Sie auf jeder Maske über den Button **«Speichern»** abspeichern oder direkt über den Balken **«Bestätigung»** ganz unten auf der Seite speichern und bestätigen.

The screenshot shows the 'Bewirtschafter/in' form with the following fields:

- Zusatzbezeichnung
- Name
- Strasse und Hausnummer
- Postleitzahl und Wohnort
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer
- Handynummer
- Bank
- IBAN

A green bar at the bottom contains the text:  Bestätigung: Die Daten auf dieser Seite sind korrekt und vollständig.

A red box highlights the 'SPEICHERN' button in the top right corner.

Bevor Sie Ihre Eingaben einreichen, erhalten Sie eine Übersicht, welche Masken noch nicht bestätigt wurden. Hier können Sie entweder nochmals einzelne Masken bearbeiten oder mit **«Alles bestätigen»** die Eingaben komplett bestätigen.

**! Erst wenn alle Masken «grün» sind, ist ein Einreichen der Daten möglich. !**

The screenshot shows the 'Assistent Strukturdatenerhebung' screen with the following checklist items:

- Bewirtschafter/in
- Betrieb
  - Betriebsdaten
  - Mitarbeitende
- Anmeldungen 2020
  - Gesuche & Anmeldungen
  - BTS & RAUS
- Tiere
  - Schafe
  - Schweine
  - Geflügel
  - Hirsche & Neuweltkameliden
  - Bienen
- Flächen
  - Flächendaten
  - Gesamtflächen
- Alles bestätigen

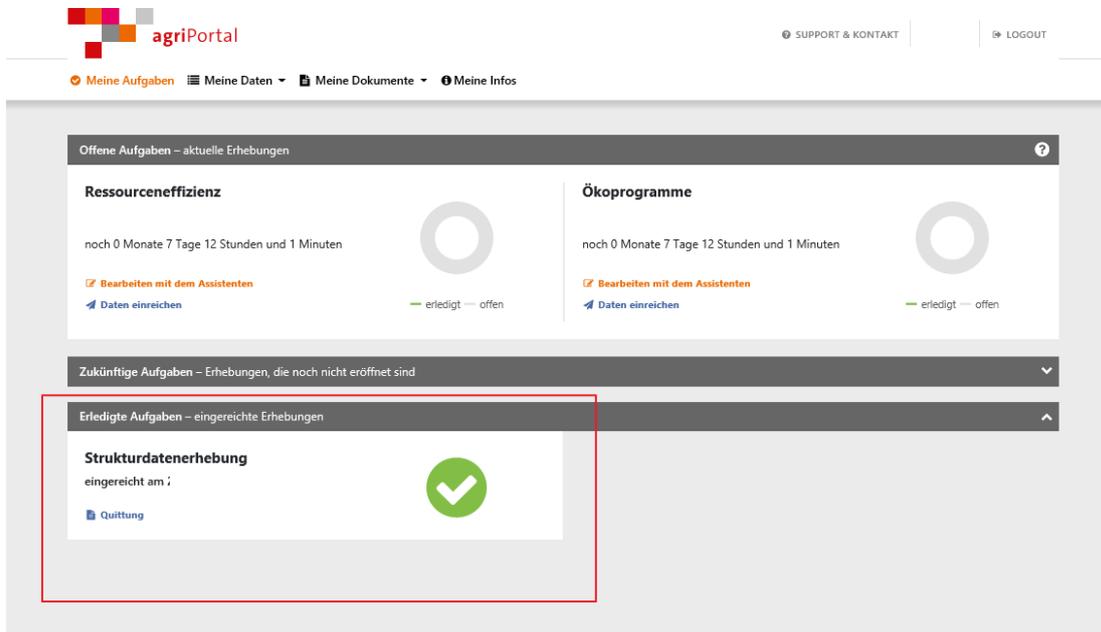
A red button 'Daten jetzt einreichen' is visible at the bottom right.

## 7. Einreichen

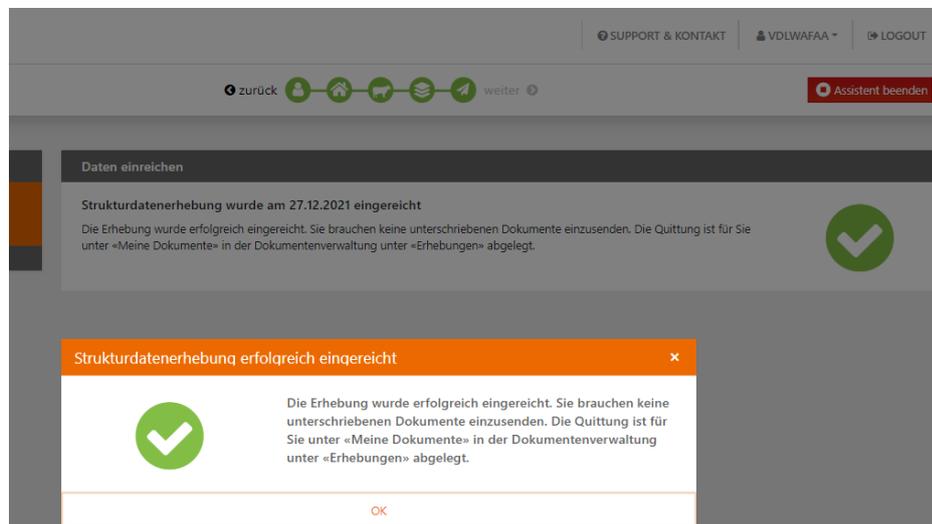
Bei Bearbeitung mit dem Assistenten werden Sie automatisch bis zum Einreichen geleitet.

Weitere Möglichkeiten zum Einreichen bestehen über das seitliche Menu oder über die Startseite.

The screenshot shows the 'agriPortal' interface. At the top, there is a navigation bar with 'SUPPORT & KONTAKT' and 'LOGOUT'. Below it, a secondary navigation bar contains 'Meine Aufgaben', 'Meine Daten', 'Meine Dokumente', and 'Meine Infos', along with a red 'SPEICHERN' button. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Ganzjahresbetrieb', contains a sidebar menu with items: 'Bewirtschafter/in', 'Betrieb', 'Anmeldungen 2020', 'Tiere', 'Flächen', 'Ressourceneffizienz', and 'Daten einreichen'. The 'Daten einreichen' button is highlighted with a red box. The right column, titled 'Bewirtschafter/in', contains a form with the following fields: 'Zusatzbezeichnung', 'Name', 'Strasse und Hausnummer', 'Postleitzahl und Wohnort', 'E-Mail-Adresse', 'Telefonnummer', 'Handynummer', 'Bank', and 'IBAN'. There is also a checkbox for 'Zahlungsadresse abweichend'. At the bottom of the form, there is a green confirmation bar with a checked box and the text 'Bestätigung: Die Daten auf dieser Seite sind korrekt und vollständig.' Below this is a 'Dokumente' section with a dropdown arrow.



Nach dem Einreichen sehen Sie untenstehende Meldung. Es muss keine unterschriebene Quittung eingereicht werden.



Auf der Einstiegsseite wird die eingereichte Erhebung unmittelbar unter «Erledigte Aufgaben» geführt. Unter «Meine Dokumente» haben Sie Einsicht in Ihre Angaben und können die eingereichten Quittungen abrufen.

## 8. 6. Fragezeichen «?»

In jeder Maske erhalten Sie beim Klick auf das «?» Informationen zu der jeweiligen Maske und der zu erfassenden Daten.

The screenshot shows the agriPortal interface. At the top, there is a navigation bar with the agriPortal logo, a 'SUPPORT & KONTAKT' link, and a 'LOGOUT' link. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Meine Aufgaben', 'Meine Daten', 'Meine Dokumente', and 'Meine Infos'. The main content area is divided into three sections: 'Offene Aufgaben – aktuelle Erhebungen', 'Zukünftige Aufgaben – Erhebungen, die noch nicht eröffnet sind', and 'Erledigte Aufgaben – eingereichte Erhebungen'. The 'Offene Aufgaben' section contains two task cards. Each card displays a date range (16.04.2019 - 31.05.2019 and 15.04.2019 - 31.05.2019), a progress indicator (a circle with a green line), and a status (erledigt or offen). A red box highlights a question mark icon in the top right corner of the first task card. The 'Erledigte Aufgaben' section shows a completed task card for 'Strukturdat' with a green checkmark icon and a 'Quittung' link.

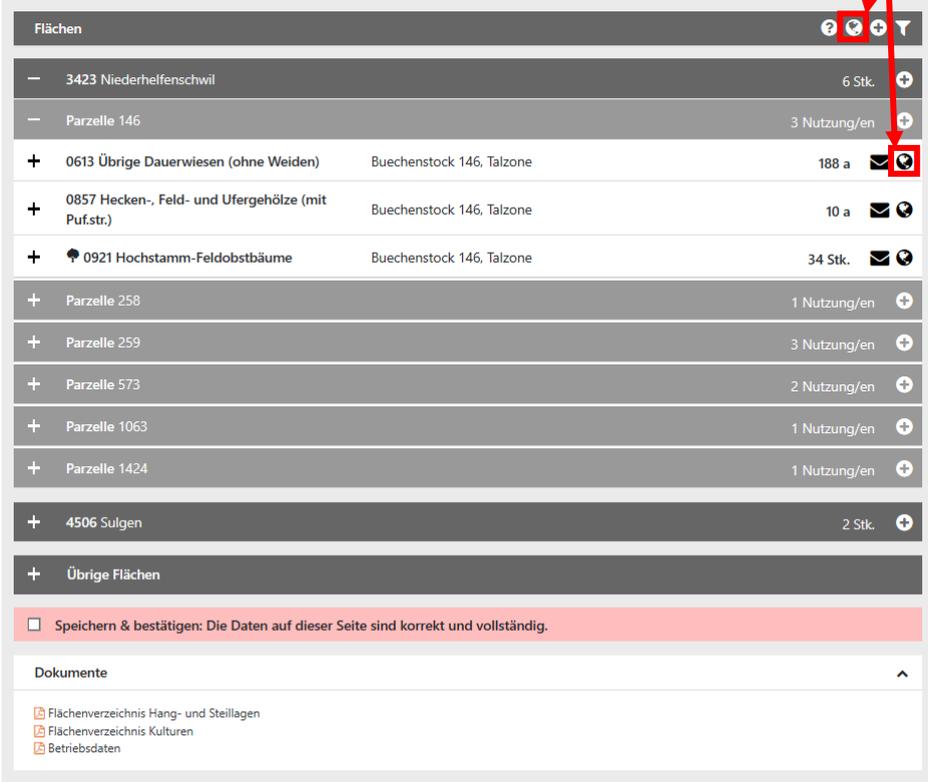
## 9. Logout

Mit dem Button «Logout» verlassen Sie die Datenerfassung und das agriPortal.

The screenshot shows the agriPortal interface. At the top, there is a navigation bar with the agriPortal logo, a 'SUPPORT & KONTAKT' link, and a 'LOGOUT' link. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Meine Aufgaben', 'Meine Daten', 'Meine Dokumente', and 'Meine Infos'. The main content area is divided into three sections: 'Offene Aufgaben – aktuelle Erhebungen', 'Zukünftige Aufgaben – Erhebungen, die noch nicht eröffnet sind', and 'Erledigte Aufgaben – eingereichte Erhebungen'. The 'Offene Aufgaben' section contains two task cards. Each card displays a date range (16.04.2019 - 31.05.2019 and 15.04.2019 - 31.05.2019), a progress indicator (a circle with a green line), and a status (erledigt or offen). A red box highlights the 'LOGOUT' button in the top right corner of the navigation bar. The 'Erledigte Aufgaben' section shows a completed task card for 'Strukturdatenerhebung' with a green checkmark icon and a 'Quittung' link.

## 10. Mutation Flächen agriGIS

Sämtliche Nutzungen sind auf dem agriGIS als Geometrie zu erfassen. Über den Button "Weltkugel" kommen Sie auf das agriGIS.



The screenshot displays the 'Flächen' (Areas) section of the agriGIS interface. It features a list of land parcels with columns for parcel ID, description, location, area, and actions. A red arrow points to the 'Weltkugel' icon in the top right corner of the list.

Parcel ID	Description	Location	Area	Actions
3423	Niederhelfenschwil		6 Stk.	+
Parzelle 146			3 Nutzung/en	+
+ 0613	Übrige Dauerwiesen (ohne Weiden)	Buechenstock 146, Talzone	188 a	✉ 🌐
+ 0857	Hecken-, Feld- und Ufergehölze (mit Puf.str.)	Buechenstock 146, Talzone	10 a	✉ 🌐
+ 0921	Hochstamm-Feldobstbäume	Buechenstock 146, Talzone	34 Stk.	✉ 🌐
+ Parzelle 258			1 Nutzung/en	+
+ Parzelle 259			3 Nutzung/en	+
+ Parzelle 573			2 Nutzung/en	+
+ Parzelle 1063			1 Nutzung/en	+
+ Parzelle 1424			1 Nutzung/en	+
+ 4506	Sulgen		2 Stk.	+
+ Übrige Flächen				

Speichern & bestätigen: Die Daten auf dieser Seite sind korrekt und vollständig.

**Dokumente**

- 📄 Flächenverzeichnis Hang- und Steillagen
- 📄 Flächenverzeichnis Kulturen
- 📄 Betriebsdaten

Ausnahme bilden hierbei die Flächen im Ausland. Melden Sie sich dazu bei Ihrer Gemeinde oder dem Landwirtschaftsamt St.Gallen.

## 11. Anmeldung Biodiversitätsförderflächen (BFF) Qualität II

Nach Abschluss der Geodatenerhebung im agriGIS können Sie Neuanmeldungen und Mutationen von QII Flächen wie bisher im agriPortal deklarieren.

The screenshot shows the 'Meine Daten' section of the Agricola-Poolplus interface. The left sidebar contains navigation options like 'Bewirtschafter/in', 'Betrieb', 'Anmeldungen 2020', 'Tiere', 'Flächen', 'Flächendaten', 'Obst.ch', and 'Daten einreichen'. The main content area displays a list of parcels, with the selected parcel '0612 Wenig intensiv genutzte Wiesen (ohne Weiden)' in 'Lindenhof, Talzone' expanded. The form fields are as follows:

- Allgemeine Daten:**
  - Gemeinde: Niederhelfenschwil
  - Parzelle: 259
  - GIS-ID: 100070221
  - Lokalname: Lindenhof
  - Zone: Talzone
  - Total Fläche in a: 6
- Nutzung:** 0612 Wenig intensiv genutzte Wiesen (ohne Weiden)
- Flächen in Hanglagen bewirtschaftet (a):**
  - 0-18%: 2
  - 18-35%: 2
  - 35-50%: 2
  - >50%: 0
- Hanglagen Rebflächen bewirtschaftet (a):**
  - 0-30%: 0
  - 30-50%: 0
  - >50%: 0
  - Terrassen: 0
- Flächen in Hanglagen nicht bewirtschaftet (a):**
  - 0-18%: 0
  - 18-35%: 0
  - 35-50%: 0
  - >50%: 0
- Hanglagen Rebflächen nicht bewirtschaftet (a):**
  - 0-30%: 0
  - 30-50%: 0
  - >50%: 0
  - Terrassen: 0
- Biodiversität:**
  - QII: vorhanden
  - QII:  beantragt  bewilligt
  - Fläche in a: [dropdown menu]
  - Vertragsdauern: von 2019

**Neuanmeldung:** Tragen Sie das entsprechende Jahr der Anmeldung und die voraussichtliche Fläche (oder Stückzahl bei Bäumen) mit Qualität II in das vorgesehene Feld ein.

**Dieser Eintrag löst eine kostenpflichtige Eintrittskontrolle aus.** Das Resultat dieser Eintrittskontrolle wird vom Kontrolleur an das Landwirtschaftsamt weitergeleitet, welches Ihre voraussichtlichen Flächen und Stückzahlen durch die definitiven, anerkannten Daten ersetzen wird.