



Quickstart- Anleitung

Landwirtschaftlicher Elektronischer Antrag

LEA

Antragsjahr 2025

1. ANMELDUNG

- Besuchen Sie die Internetseite <https://www.lea.rlp.de>
- Geben Sie dort nun Ihre 15-stellige Unternehmensnummer ein. Beachten Sie, dass **keine Bindestriche** gesetzt werden dürfen, sowie mit **27607... (für rheinland-pfälzische Antragsteller)** begonnen werden muss.
- Unter „Passwort“ geben Sie nun das initiale Passwort aus Ihrem Passwortanschreiben ein.
- Nach Eingabe des Initialpasswortes wird Ihnen ein SMS-Pin (Gültigkeit 10min) zugesandt, diesen müssen Sie bei der Anmeldung eingeben.
- Legen Sie nun Ihr persönliches Kennwort fest (dieses dient künftig zur Authentifizierung)
 - **Teilnehmer der vorherigen Antragsphase** verwenden Ihr vergebenes Passwort (Sollte dieses nicht mehr vorliegen => entweder Sie nutzen die Funktion „Passwort vergessen“ oder Sie kontaktieren Ihre Kreisverwaltung und lassen das Passwort zurücksetzen)
- Anschließend werden Sie aufgefordert sich erneut anzumelden (Unternehmensnummer, persönliches Kennwort, SMS-Pin – wird bei jeder Anmeldung neu zugesandt).

2. STARTSEITE LEA

- Die Startseite beinhaltet derzeit zwei auswählbare Bereiche
 - ❖ Flächenförderung → GA, Flächennachweis und Kartenkomponente für die Agrarförderung + Antragsversand
 - ❖ FLOrIp (Flächeninformationen Online)

In der Kopfzeile finden Sie auch die folgenden Schaltflächen:

- ❖ „Meine Stammdaten“ hier können Sie Ihre Stammdaten einsehen und ggf. Änderungen vornehmen.
- ❖ „Mein Archiv“, hier können Sie einsehen, welche Daten Sie bereits abgegeben haben und welche Anlagen Sie gegebenenfalls noch bei Ihrer Kreisverwaltung abgeben müssen bzw. bereits hochgeladen haben.
- ❖ „Upload von Nachweisen“, im Zuge der Antragstellung kann es nötig werden, dass Sie aufgefordert werden, entsprechende Dokumente hochzuladen.
- ❖ „Formulare herunterladen/hochladen“, benötigen Sie die entsprechenden Vorlagen, können Sie diese als Dokument herunterladen.

3. AGRARANTRAG

- Wählen Sie die Schaltfläche „Agrarantrag“
- Sie gelangen nun in die Übersicht der elektronischen Antragsstellung Agrarförderung.
- Mit der Schaltfläche „Antrag zurückziehen“ ziehen Sie Ihren kompletten Antrag auf Agrarförderung zurück.

The screenshot shows the LEA web interface with a navigation bar at the top containing 'Dienstleister verwalten' and 'Antrag zurückziehen'. The main content area is divided into three columns:

- Gemeinsamer Antrag:** Represented by a clipboard icon. Below the icon, it says 'Antragsformulare für Direktzahlungen (inkl. Tierprämie und Öko-Regelungen), AUKM und ökologischen Landbau'.
- Flächen- und Nutzungsnachweis:** Represented by a 3D cube icon. Below the icon, it says 'Erfassung der landwirtschaftlichen Flächen und der dazugehörigen Nutzungen'.
- Antragsabgabe:** Represented by a right-pointing arrow icon. Below the icon, it says 'Antragsstellung und Antragsabgabe nach Gesamtdatenprüfung über den Flächen- und Nutzungsnachweis und den gemeinsamen Antrag'.

In the top right corner of the interface, there is a small red circular logo with the letters 'RLF' inside.

Das Menü „Agrarantrag“ beinhaltet drei Bearbeitungsabschnitte:

- ❖ Gemeinsamer Antrag → zur Förderbeantragung
- ❖ Flächen- und Nutzungsnachweis → Flächennachweis und Kartenkomponente für die Agrarförderung
- ❖ Antragsabgabe → Antragsversand

3.1 FLÄCHEN- UND NUTZUNGSNACHWEIS

Nachdem Sie im Menü auf den Bereich Flächen- und Nutzungsnachweis geklickt haben, erhalten Sie folgende Ansicht:

The screenshot shows the LEA software interface. At the top, the title bar reads 'Landwirtschaftlicher Elektronischer Antrag'. Below it is a navigation bar with icons and a search field. The main area is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains three main tabs: 'Schläge' (highlighted in purple), 'Pflanzflächen', and 'Ör-Flächen'. Below these are sub-tabs for 'Schläge', 'Pflanzflächen', and 'Ör-Flächen'.
- Central Table (Schlägerfassung):** A table with columns: Status, Schlagnummer, KTA Vorjahr, Code KTA, KTA, Schlagfläche Antragsjahr, LK Fläche, AUKM, Okoregel Vorgahr, Okoregel, and GLOZ. It contains 12 rows of data.
- Bottom-Left Table (Flurstückerfassung):** A table with columns: Flurstücksnummer, Lage, Flurstücksgröße, Größe BE, Kulturartenfläche, AUKM, Okoregel, Nicht beantragt, and FLIP. It contains one row of data.
- Bottom-Right Map (Landschaftselemente):** A map showing a field with a blue outline and a red 'X' mark. A 'Geometrie editieren' button is visible at the bottom of the map.

Labels a) through m) point to specific UI elements:

- a) Werkzeugleiste (top navigation bar)
- b) Schlägerfassung (central table)
- c) Angemeldeter Betrieb (top right)
- d) Schlaggeometrie- Vorschau (map)
- e) Hilfenü (top right)
- f) Abmelden (top right)
- g) Auf Pflegeflächen umschalten (Pflanzflächen tab)
- h) Auf ÖR-Flächen umschalten (Ör-Flächen tab)
- i) Flurstückerfassung (bottom-left table)
- j) Landschaftselemente-Erfassung (bottom-right map)
- k) Auf Schläge umschalten (Schläge tab)
- l) Filterfunktion (filter icon in table header)
- m) Einstellung der Spalten (column selection icon in table header)

- a) Werkzeugleiste
- b) Schlägerfassung
- c) Angemeldeter Betrieb
- d) Schlaggeometrie- Vorschau
- e) Hilfenü
- f) Abmelden
- g) Auf Pflegeflächen umschalten
- h) Auf ÖR-Flächen umschalten
- i) Flurstückerfassung
- j) Landschaftselemente-Erfassung
- k) Auf Schläge umschalten
- l) Filterfunktion um nach bestimmten Kriterien (KTA, KTA Vorjahr, Code KTA, Schlagnummer, ...) zu filtern
- m) Einstellung der Spalten

Hinweis: Beachten Sie bei der Bearbeitung, dass es sich um eine Einzelschlagbearbeitung handelt



Mit dieser Schaltfläche können Sie einen neuen Eintrag in der Tabelle anlegen (Um den Schlag bearbeiten zu können, müssen Sie vorher speichern).



Löscht den markierten Eintrag in der Tabelle.

3.1.1. WERKZEUGE DES FLÄCHEN- UND NUTZUNGSNACHWEISES

In der Werkzeugleiste finden Sie folgende Einträge:



Die Werkzeugleiste stellt Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, mit denen Sie Ihre Antragsdaten bearbeiten und überprüfen können und die über die einfache Schlagbearbeitung hinausgehen.



„Speichern“



„Datenprüfung“



„Überprüfen ob GLÖZ 6 und GLÖZ 7 erfüllt sind“



„FNN zurücksetzen“



„Exportieren“



„PDF erstellen“



„Vorjahresschlag wiederherstellen“



Die Schaltfläche  stellt Ihnen den integrierten Rechner zur Verfügung:

VK = Vielfältige Kulturen



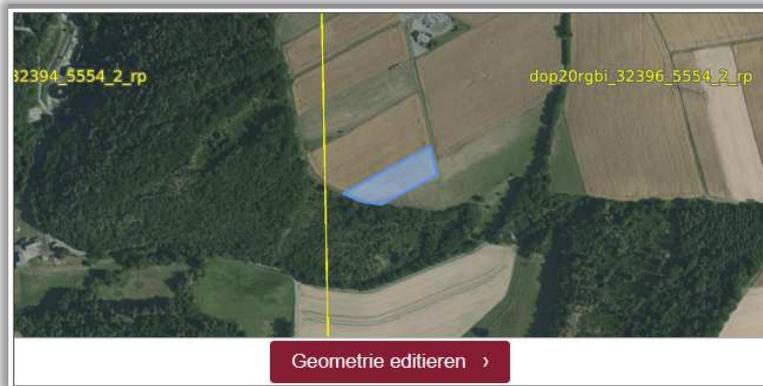
„Hilfestellung“



„In Gemeinsamen Antrag wechseln“

3.2. GEOMETRIE EDITIEREN

Über die Schaltfläche „Geometrie editieren“ gelangen Sie in die Kartenansicht Ihres gewählten Schlages



3.2.1. WERKZEUGE DER GEOMETRIE-EDITIERUNG (KARTE)

Die Bearbeitungsleiste (waagrecht)



Speichert auch trotz Fehler in Datenprüfung



Der Kartenausschnitt wird schrittweise vergrößert. Der Maßstab wird halbiert.



Der Kartenausschnitt wird schrittweise verkleinert. Der Maßstab wird verdoppelt.



Auf ausgewählten Ausschnitt zoomen



Auf eigenen Betrieb zoomen



Suchen



Zurück zum letzten Zoombereich / Vor zum nächsten Zoombereich



Informationen



Koordinaten



Linie messen



Fläche messen



Punktfang an/aus



Kartenausschnitt drucken



Geometrie löschen



Inselfläche erstellen



Stützpunkte bearbeiten



Stützpunkt löschen



Schlag teilen



Schläge zusammenführen



Streifenfläche erstellen



Schlag neu erstellen



Flurstück zum Schlag hinzufügen



Schlag aus Flurstück erstellen



Fremdschlag übernehmen



Abstände und Größe anzeigen



Schritt vorwärts/rückwärts



Auswahl Geometrie



Zu vorherigen oder nächsten Schlag wechseln

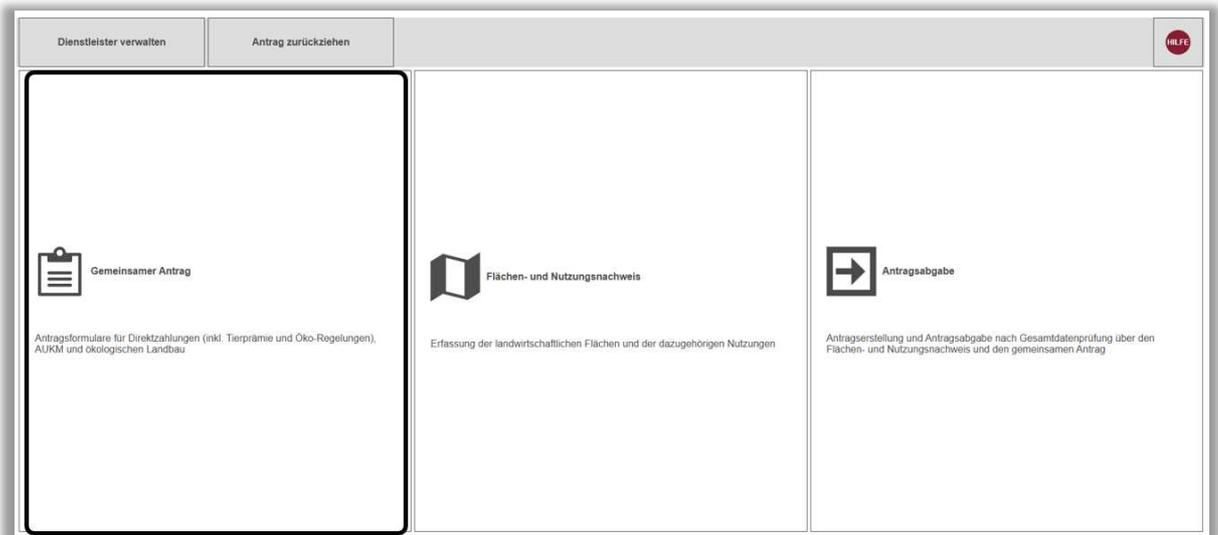


Zurück zum Flächen- und Nutzungsnachweis

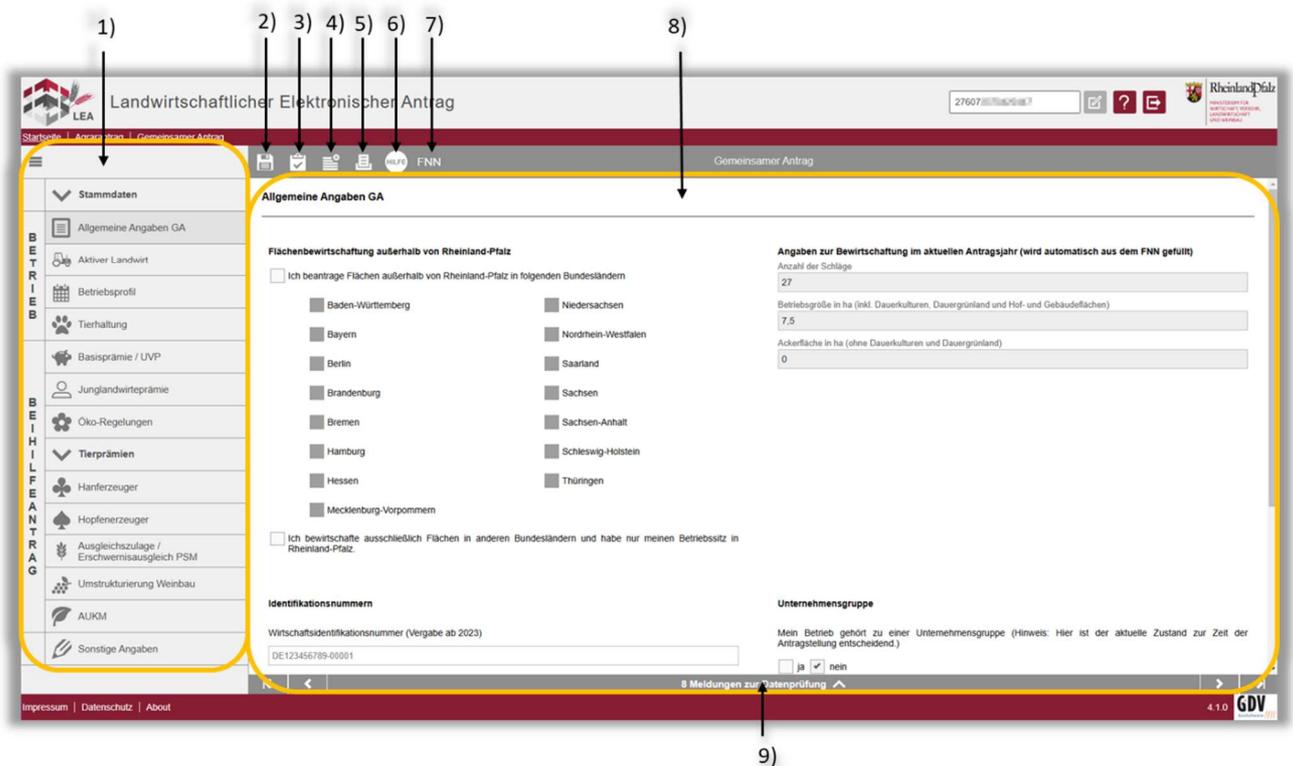
4. GEMEINSAMER ANTRAG (GA)

Nachdem Sie im Hauptmenü auf den Bereich Gemeinsamer Antrag geklickt haben, öffnet sich der Gemeinsame Antrag.

Hinweis: Hier können alle betriebspezifischen Angaben gemacht werden. Die Stammdaten können ausschließlich im Bereich „Meine Stammdaten“ im Hauptmenü geändert werden. Dies ist teilweise nur außerhalb der Antragsphase möglich.



Im GA werden die relevanten Antragsformulare dargestellt



- 1) Schnellnavigation
- 2) Speichern
- 3) Datenprüfung
- 4) GA zurücksetzen
- 5) GA PDF Vorschau
- 6) Hilfe
- 7) Wechsel in FNN
- 8) Auszufüllendes Formular
- 9) Ergebnisse der Datenprüfung

Bestimmte Erfassungsfelder sind als Pflichtfelder (rot umrandet) markiert. Wenn diese nicht ausgefüllt werden, erscheint bei der Datenprüfung entsprechendes Hinweissfeld. Sollten relevante Fehler (rot) angezeigt werden, gelangen Sie durch Klicken auf den Fehler direkt zum jeweiligen fehlerhaften Erfassungsfeld und können diesen bearbeiten.

5. ANTRAGSABGABE

- Nach Eingabe aller relevanten Daten in FNN und GA können Sie Ihren Antrag versenden. Der SMS-Pin ersetzt dabei den bisherigen Datenträgerbegleitschein.
- Bestätigen und überprüfen Sie alle gemachten Angaben bevor Sie Ihren Antrag versenden.
- Folgen Sie den Anweisungen im Dialog bis zur Versandbestätigung.
- Im Hauptmenü LEA unter „Mein Archiv“ finden Sie eine Übersicht Ihrer abgegebenen Anträge (FNN und GA) zum Download.
- Wenn weitere Anlagen (Anträge, Nachweise etc.) abgegeben werden müssen, werden Sie nach dem Antragsversand per E-Mail benachrichtigt. Die Anforderung der Dokumente wird dann in LEA ersichtlich sein und Sie können die benötigten Anlagen per Drag & Drop oder Auswahl in Ihrer Ordnerstruktur einfügen und hochladen.
- Geben Sie Ihren Antrag mehrfach ab, ist immer **der zuletzt abgegebene Antrag gültig**.

6. WEITERE INFORMATIONEN

- Weitere Informationen und detaillierte Anleitungen zur Bearbeitung der Software finden Sie unter <https://www.eantrag.rlp.de/> --> „Anleitungen“
- Fachliche Informationen, Antragsunterlagen und Vordrucke erhalten Sie unter: <https://add.rlp.de/de/themen/foerderungen/in-der-landwirtschaft-agrarfoerderungen/antragsunterlagen/>