

# STARTER-KIT PER eDS

## 1. AN WEN RICHTET SICH DAS PROGRAMM EDS DER WEBSITE PAC-ON-WEB?

An jeden Landwirt oder seinen Bevollmächtigten, der eine Flächenerklärung (FE) und einen Beihilfeantrag einreichen möchte, um in den Genuss von Beihilfen der 1. und 2. Säule der gemeinsamen Agrarpolitik zu kommen.

## 2. WILLKOMMEN AUF PAC-ON-WEB

1

➔ <https://agriculture.wallonie.be/paconweb/>

**i** Um sich auf der Website anmelden zu können, müssen Sie über einen Computer mit einem der folgenden Internet-Browser verfügen:

Mozilla Firefox



ODER

Google Chrome



## 3. ANMELDEN

Digitale(r) Schlüssel mit eID oder digitale Identität



**i** Um sich mit einem ID-Kartenleser anmelden zu können, benötigen Sie das folgende Programm:

eID Viewer



Download unter: <https://eid.belgium.be/de>

➔ **!! Halten Sie dazu den PIN-Code Ihres Personalausweises bereit!!**

**i** Pas de carte d'identité belge ?

vous pouvez utiliser un des autres moyens de connexions :



## 4. ERSTE VERBINDUNG?

Mein Verbindungsprofil

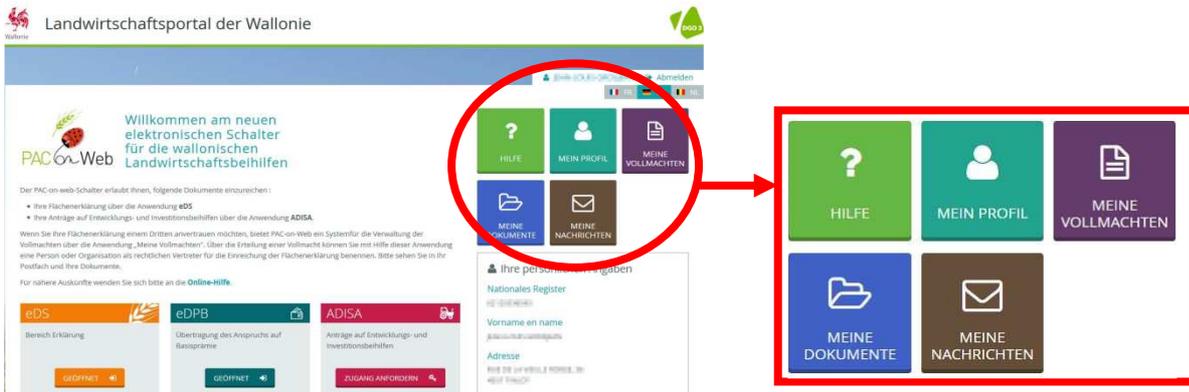
✓ Dies ist Ihr erstes Login beim Onlineschalter, melden Sie sich bitte an

Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiere sie

[Die Konditionen lesen](#)

**i** An diesem Punkt müssen Sie eine gültige E-Mail-Adresse eingeben und die Nutzungsbedingungen lesen und akzeptieren. Diese E-Mail-Adresse wird anschließend benutzt, um Ihnen eine Empfangsbestätigung der Flächenerklärung sowie andere **diverse Mitteilungen, wie Zahlungsabrechnungen, Jahresberichte der Prämien usw.** zukommen zu lassen. Es liegt in der Verantwortung des Partners oder des bestimmten Bevollmächtigten, eine korrekte E-Mail-Adresse bei der Verwaltung anzugeben.

# 5. DASHBOARD

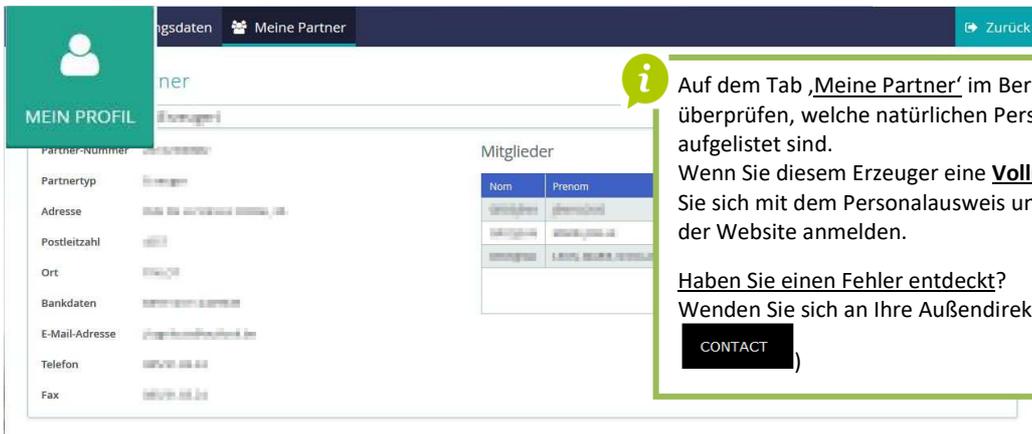


2

## Zusammenfassung

<a href="#">HILFE</a>	Das Formular für Flächenerklärung:.....
<a href="#">HILFE</a>	Erklärung der Fläche (DS).....
<a href="#">HILFE</a>	Antrag auf Änderung der Flächenerklärung.....
<a href="#">HILFE</a>	Übertragungsantrag.....6
<a href="#">HILFE</a>	Allgemeines.....7
<a href="#">HILFE</a>	Wozu dienen die Icons, die oben rechts auf dem Formular übernommen werden?.....7
<a href="#">HILFE</a>	Wie die Rubrik 1 ausfüllen ?.....8
<a href="#">HILFE</a>	Wie die Rubrik 2 ausfüllen ?.....8
<a href="#">HILFE</a>	Wie die Rubrik 3 ausfüllen - Zuweisungsantrag für Ansprüche auf Basisprämie (DPB) ?.....8
<a href="#">HILFE</a>	Wie die Rubrik 4 ausfüllen - Angaben bezüglich der CROSS-COMPLIANCE ?.....9
<a href="#">HILFE</a>	Wie die Rubrik 5 ausfüllen - Registrierung der Parzellen ?.....10
<a href="#">HILFE</a>	Wie die Rubrik 6 ausfüllen - Zusammenfassung der Beihilfeanträge - 1. Säule ?.....11
<a href="#">HILFE</a>	Wie die Rubrik 6 b ausfüllen - Gekoppelten Beihilfen ?.....12

**i** Hier befinden sich die Handbücher für **eDS** und **meine Vollmachten**.



**i** Auf dem Tab ‚Meine Partner‘ im Bereich ‚Mitglieder‘ können Sie überprüfen, welche natürlichen Personen für Ihren Betrieb aufgelistet sind. Wenn Sie diesem Erzeuger eine **Vollmacht** erteilen müssen, müssen Sie sich mit dem Personalausweis und PIN-Codes jedes Mitglieds auf der Website anmelden.

**Haben Sie einen Fehler entdeckt?**  
Wenden Sie sich an Ihre Außendirektion (siehe Kontakt oben rechts **CONTACT**)



**i** **Möchten Sie eine andere Person** (Privatperson außerhalb der Mitglieder des Betriebs, Organisationen, ...) **beauftragen, Ihre Erklärung** auszufüllen? Lesen Sie hierzu die **Hilfe** oder das Handbuch ‚Meine Vollmachten‘, die Sie auf dem Dashboard finden können.

**Haben Sie schon eine Vollmacht erteilt?**  
Wir empfehlen Ihnen, die Übereinstimmung der bestehenden Vollmacht mit dem **Ablaufdatum der Vollmacht, den Bewegungen von natürlichen Personen auf dem Betrieb seit dem vergangenen Wirtschaftsjahr sowie dem für dieses Wirtschaftsjahr bestimmten Bevollmächtigten zu überprüfen**.

Wenn Ihr Auftrag **vor Ende April** abläuft, können Sie den Auftrag widerrufen und einen neuen mit einer späteren Laufzeit erstellen.

ntente - eDS

MEINE DOKUMENTE

Dokument: Typ Dokument, Name Bevollmächtigter

Flächenerklärung: Nr. Datei, Jahr, Typ

Für meine Auswahl kann ich: Eine Kopie speichern

**i** Dokumente werden nach Bereichen sortiert => mehrere Tabs (eDS, eVollmachten, eAbrechnung, eDPB)

Unter eDS werden die elektronischen Flächenerklärungen der Vorjahre sowie alle damit zusammenhängenden Dokumente (technische Gutachten, Diplome, ...) nach Einreichen der Erklärung(en) gespeichert.

Archive

MEINE NACHRICHTEN

Nachrichten filtern

Anwendung, Partnernummer, Aufgaben, Rücksetzen

Für meine Auswahl kann ich: Archivieren

Von	Partnernummer	Partnername	Aufgaben	Thema	Herhalte am	Aktionen
-----	---------------	-------------	----------	-------	-------------	----------

**i** Ihre Mailbox, in der Sie eine Kopie der von Pac-on-Web versendeten E-Mails finden. Je nach Bereich stehen mehrere Tabs zur Verfügung (eDS, eVollmachten, ...)

3

## 6. EDS – FLÄCHENERKLÄRUNG



Der PAC-on-web-Schalter erlaubt Ihnen, folgende Dokumente einzureichen :

- Ihre Flächenerklärung über die Anwendung **eDS**
- Ihre Anträge auf Entwicklungs- und Investitionsbeihilfen über die Anwendung **ADISA**.

Wenn Sie Ihre Flächenerklärung einem Dritten anvertrauen möchten, bietet PAC-on-Web ein System für die Verwaltung der Vollmachten über die Anwendung „Meine Vollmachten“. Über die Erteilung einer Vollmacht können Sie mit Hilfe dieser Anwendung eine Person oder Organisation als rechtlichen Vertreter für die Einreichung der Flächenerklärung benennen. Bitte sehen Sie in Ihrer Postfach und Ihre Dokumente.

Für nähere Auskünfte wenden Sie sich bitte an die **Online-Hilfe**.

**i** Ihre Anmeldung ist erfolgreich (siehe vollständiges Profil → Dashboard [Punkt 5]), trotzdem haben Sie keinen Zugang zum Programm eDS (INAKTIV)?

→ Bitte wenden Sie sich an Ihre Außendirektion (siehe Kontaktseite oben rechts CONTACT)



### ZUGANG ZUR FLÄCHENERKLÄRUNG:



„Einsicht“: Es können keine Änderungen vorgenommen werden.



„Bearbeiten“: Dieser Zugangstyp ermöglichtes, die Flächenerklärung auszufüllen **und einzureichen**.

Suchkriterium ein und klicken Sie auf Suche

Partner

Meine laufenden Anträge

Ein Formular annullieren ✕ Ein Formular hinzufügen + Export to Excel

Wirtschaftsjahr	Antrag	Version	Partner	Name	Vollmacht	Datum	Zustand	Zugangstyp
	FE-Formular Land	0						

## 7. MÖCHTEN SIE EINE ODER MEHRERE PARZELLEN ÜBERNEHMEN, EVENTUELL MIT AUKM/BIO-VERPFLICHTUNGEN?



Im Falle einer teilweisen Übernahme von Parzellen oder einer vollständigen Übernahme eines landwirtschaftlichen Betriebs, können Sie als Übernehmer die Parzellen eines überlassenden Erzeugers übernehmen unter der Bedingung, dass:

- die Flächenerklärungsakte noch nicht eingereicht wurde, weder vom Überlasser noch vom Übernehmer
- wenn der Übernehmer ein neuer Erzeuger ist, muss er vorab bei der Außendirektion eingetragen sein.

und klicken Sie auf Suche

Partner

Meine laufenden Anträge

Ein Formular hinzufügen + Export to Excel

Wirtschaftsjahr	Antrag	Version	Partner	Name	Vollmacht	Datum	Zustand	Zugangstyp
	FE-Formular Land	0			DE - Signature suffisante			

### Liste der zu übertragenden Parzellen und deren AUKM/BIO-Verpflichtung(en)

Bitte kreuzen Sie die Parzellen an, die Sie übertragen möchten.  
Um alle Parzellen auf einmal auszuwählen, markieren Sie bitte das Kästchen in der Spaltenüberschrift.  
Sie haben 0 Parzelle(n) ausgewählt.

<input type="checkbox"/>	Nr. DS:	Nr. DS:	Name der Parzelle	Fläche	BIO	MB1a
<input type="checkbox"/>	1	1		0,97	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	2		1,21	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3	3		4,51	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	4	4		4,09	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	5	5		3,04	<input checked="" type="checkbox"/>	620
<input type="checkbox"/>	6	6		3,02	<input checked="" type="checkbox"/>	550
<input type="checkbox"/>	7	7		0,79	<input checked="" type="checkbox"/>	75
<input type="checkbox"/>	8	8		6,05	<input checked="" type="checkbox"/>	430
<input type="checkbox"/>	9	9		1,41	<input checked="" type="checkbox"/>	283
<input type="checkbox"/>	10	10		2,22	<input checked="" type="checkbox"/>	140
<input type="checkbox"/>	11	11		12,38	<input checked="" type="checkbox"/>	150
<input type="checkbox"/>	12	12		0,76	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	13	13		10,81	<input checked="" type="checkbox"/>	665



Die Übertragung von Parzellen erfolgt in 2 Schritten:

- 1) Der Überlasser verbindet sich mit eDS auf PAC-on-Web und legt ein Übertragungsformular an. Er legt die zu übertragenden Parzellen fest.
- 2) Der Übernehmer verbindet sich mit eDS auf PAC-on-Web und nimmt die Übertragung aller Parzellen an, er kann aber entscheiden, ob er die damit verbundenen AUKM-/Bio-Verpflichtungen übernehmen möchte oder nicht. Die Erklärung des Übernehmers wird dann mit allen Parzellen des Überlassers ausgefüllt.

Diese Übertragung betrifft nur die Parzellen. Im Anschluss sind einige Schritte erforderlich, um auch die DPB (Ansprüche auf Basisprämie) über das eDPB-Programm auf dem Pac-on-Web-Schalter zu übertragen.

## 8. HABEN SIE FRAGEN ZU DEN AUSZUFÜLLENDEN RUBRIKEN?

Startseite ? Hilfe Verlassen

Erklärender: 1 Nr. der Akte: (Erklärung Phase 1)

Rubriken Speichern Ansicht Exportieren Zurücksetzen

1 Aktiver Landwirt 2 Parz. außerhalb Wallonie 3 Reserve ABP 4 PGDA/ Bienezucht /Qualität 5 Parzellen 6 ABP/ Jung 6B Gekopp. Beihilfen 6C OR/ NPFL 7 IZCNS/NAT/ BIO 7B AUKM 7C AUKM/BIO Erneuerung 8 Psm/ACISEE/ Pflanzenschutz Berechnung Cross-Compliance/ OR Anhänge Überprüfung Einreichung

Identifizierungsangaben des Erklärenden

*Wenn Sie die Identifizierungsangaben des Partners ändern möchten, wenden Sie sich mit der von allen Mitgliedern/Geschäftsführern unterzeichneten Identifikationskarte an Ihre Außendirektion oder schicken Sie dieser eine verbesserte und von allen Mitgliedern/Geschäftsführern unterzeichnete Version.*

**i** Sie können jederzeit eine spezielle **Unterstützung** für die Rubrik erhalten, in der Sie sich befinden.

## 9. NUTZUNG VON GRAFISCHEN WERKZEUGEN BEI DER ERKLÄRUNG DER PARZELLEN (RUB 5)

5

IN RUBRIK 5 → **REGISTRIERUNG PRO PARZELLE**

Die „**Registrierung pro Parzelle**“ ist **obligatorisch**. Dies erlaubt es Ihnen, Ihre Parzellen zu ändern, zu prüfen und zu **validieren** und gleichzeitig Ihre eventuellen AUKM (Agrarumwelt- und Klimamaßnahmen) und iUGF (im Umweltinteresse genutzte Flächen) anzugeben.

**Eintragung pro Parzelle**

Parzelle	Name der Parzelle	Info	Folgekontrolle	REF-Block	Gezeichnete Fläche (Ha)	Erklärte Fläche (Ha)	Kulturcode	Culture	Hauptbest.	Natura 2000	BIO	AUKM	OR
1	Derriere ferme			F3320	1,51	1,51	610	Dauergrünland (Bedeckungsgrad > 90 %, seit 5 Jahren nicht mehr im U	A		✓		✓
2	Derriere bon papa			F3322	0,30	0,30	610	Dauergrünland (Bedeckungsgrad > 90 %, seit 5 Jahren nicht mehr im U	A		✓		✓
3	Derriere jardin			J3516	0,11	0,11	610	Dauergrünland (Bedeckungsgrad > 90 %, seit 5 Jahren nicht mehr im U	A		✓		✓
4	Verger sauveniere			O5802	0,38	0,37	610	Dauergrünland (Bedeckungsgrad > 90 %, seit 5 Jahren nicht mehr im U	A		✓	✓	✓
5	Gatot			A7980	4,84	5,00			A		✓	✓	✓
6	Brasserie			P5134	3,11								✓

### 1) Validierung der Parzelle

Gekoppelte Beihilfe für Eiweißpflanzen

BIO-Zahlungsantrag

Ohne Bioantrag, aber zertifiziert

Entschädigungsantrag Natura 2000

Ausnahmeregelung für die UG3 Natura 2000

Umfrage Wildschweinschäden (wenn über >5%)

AUKM-Erklärung 0 >

Öko-Regelung 1 >

Cross-compliance 0 >

Bodenbedeckung 0 >

Landschaftselemente (NPFL) 0 >

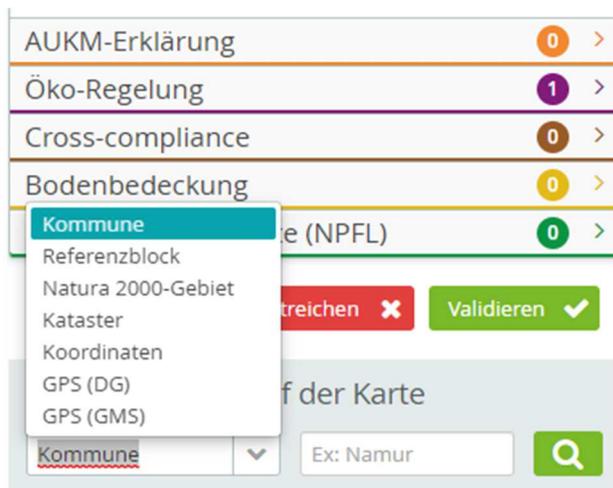
Zurücksetzen Streichen Validieren

**Praxis**  
**Eine Parzelle löschen?**  
 Einfach die Schaltfläche **Streichen** drücken, um eine Parzelle zu löschen (indem Sie den Grund für die Löschung angeben)!

**Tipp:** Die zahlreichen Zeichnungsversuche haben Sie durcheinandergebracht?  
 Sie können die administrativen Daten und die Zeichnung Ihrer Parzelle zurücksetzen, um wieder von vorne zu beginnen ☺ : über die Schaltfläche **Zurücksetzen**

**OBLIGATORISCH:**  
 Sind die Daten ausgefüllt und wurde die Zeichnung der Parzelle überprüft? Bestätigen Sie Ihre Parzelle über die Schaltfläche **Validieren**

### 3) Suchfunktion



### 4) rafischer Teil

The screenshot shows a map interface with a legend, layers, and a parcel information panel. The legend and layers are defined as follows:

- Legende:** Jeder Strich und jedes Piktogramm sind dort definiert
- Schichten:** Eine Liste von Hintergrundkarten und Informationen, die Sie aktivieren/deaktivieren können.

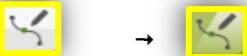
The parcel information panel for "Parzelle 4" (2,37 ha - 127,1 m) lists the following information:

- Parzelle gelegen in:
- Rand einer Quellfassung (code C): Ja
- Zone mit natürlichen Nutzungseinschränkungen (code ZCN): Ja (2,37 Ha)
- Zonen mit spezifischen Nutzungseinschränkungen (code ZCS): Nein
- Am Rande oder stromaufwärts eines Badegebietes (code G): Nein
- Rand eines Wasserlaufs (code H): Nein
- Natura 2000-Gebiet (code N): Nein
- Natura 2000-Bewirtschaftungseinheit (code UG): Nein
- Umweltsensibles Dauergrünland (code PS): Nein
- Gefährdetes Gebiet (code V): Nein
- Landwirtschaftliches Gebiet: Hoch-Ardennen
- Sol humide riche en carbone (code HU): Nein
- Parzelle mit hohem Überschwemmungsrisiko (Code HUN): Nein
- Ökologische Hauptstruktur - SEP-Zone (Code S): Nein
- Gefälle zwischen 10% und 15% oder Gefälle über 15%: Ja - R10 (2,37 Ha)
- PGDA - Risikoklasse Laterale Nitratabtragung (Wert nicht neu berechnet): Mittel - [Mehr Informationen](#)
- Als Dauergrünland eingestufte Parzelle (code P): Ja
- Als Grasanbau eingestufte Parzelle (code PT): Nein

Information zur aktiven Parzelle. Sie können diese Information über die Schaltfläche  automatisch aktivieren/deaktivieren

**i** **BEVOR Sie beginnen**  
**!!!Achtung!!!**

**Gut zu wissen!**  
 Ein aktiviertes Werkzeug erscheint auf grünem Hintergrund



(Mit einem einfachen Klick auf der Schaltfläche lässt sich das Werkzeug aktivieren/deaktivieren)

**Wichtig!**  
 Es ist wichtig, **immer (per Linksklick) die Parzelle auszuwählen**, die Sie bearbeiten möchten → **rosafarbener Strich**

**Tipp!**  
 Einige Werkzeuge erscheinen erst, wenn die Präzision durch einen ausreichend großen Zoomschritt gewährleistet wird (siehe rechts).



KURZE DARSTELLUNG DER WERKZEUGE



**i** **Tipp:** Indem Sie die Maus auf die Werkzeuge platzieren, erscheinen Informationen über ihren Nutzen.

**Praxis:** Mit dem Werkzeug  können Sie einfach die Punkte an den sichtbaren Abgrenzungen verbinden.

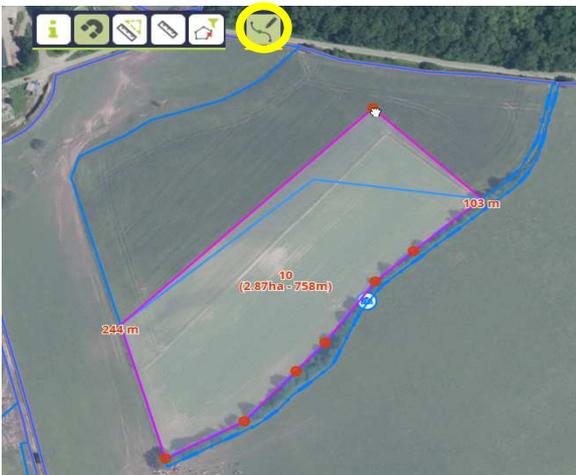
**WOLLEN SIE EINE PARZELLE HINZUFÜGEN?**



**i**

- 1) **Wählen Sie die Parzelle**, die Sie Ihrer Akte hinzufügen wollen (klicken Sie hierzu auf die Zeichnung)
- 2) Fügen Sie diese Ihrer Akte mit Hilfe des Werkzeugs  „Verknüpfen“ zu
- 3) Die Parzelle wird Ihrer Akte hinzugefügt, wenn Sie die Zuteilung einer Flächennummer akzeptieren.
- 4) Ändern Sie eventuell die Zeichnung der Parzelle ab (siehe unten)
- 5) Füllen Sie den administrativen Teil (siehe 1) *Administrativer Teil*) für diese Fläche (erklärte Fläche, Bestimmung(en), Kultur, AUKM, NPFL, ...) aus und bestätigen Sie.

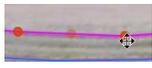
**EINE PARZELLE ABÄNDERN?**



**i**

- 1) **Wählen Sie die Parzelle**, die Sie abändern möchten (indem Sie auf die Zeichnung klicken)
- 2) Mit Hilfe der Werkzeuge  können sie die Punkte auf dem Umriss der Parzelle\* versetzen/löschen, indem sie die kleinen Hände, die erscheinen, verschieben (rote Punkte).
- 3) Fertig mit dem Abändern? → Deaktivieren Sie das Werkzeug (siehe Info „Benutzung der grafischen Werkzeuge“).

**\*Praxis:** Der Punkt kann nur versetzt werden, wenn das Kreuz erscheint:



- 4) Füllen Sie den administrativen Teil (siehe 1) *Der administrative Teil*) für diese Parzelle (erklärte Fläche, Bestimmung(en), Kultur, AUKM, NPFL, ...) aus und bestätigen Sie.

**SIE MÖCHTEN ZWEI ODER MEHRERE PARZELLEN ZUSAMMENLEGEN? (Ich lege Parzellen zusammen)**



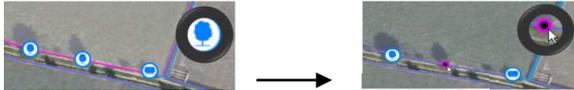
- i** 1) **Wählen Sie eine Parzelle aus**, der Sie eine andere hinzufügen möchten (!! die erste ausgewählte Parzelle **MUSS** eine Nummer in Ihrer Erklärung haben!!)
- 2) Aktivieren Sie das Werkzeug „Zusammenlegen“ 
- 3) Wählen Sie anschließend die angrenzenden Parzelle(n) aus, die Sie zusammenlegen möchten, um eine einzige zusammenhängende Parzelle zu erhalten.
- 4) Doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf die Parzelle, um den Vorgang zu beenden. Es wird automatisch eine neue Nummer zugeteilt.
- 5) Füllen Sie den administrativen Teil (siehe 1) *Administrativer Teil*) für diese Parzelle (erklärte Fläche, Bestimmung(en), Kultur, AUKM, NPFL, ...) aus und bestätigen Sie.

**ZEICHNEN VON AUKM UND NPFL (Hecken, Bäume, ...)**



<p>Flächenbezogenes Element </p>	<p>Linielement </p>	<p>Punktelement </p>
<p>Landschaftselemente (NPFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> GEHÖLZ (NPFL)</li> <li> TÜMPEL (NPFL)</li> </ul>	<p>Landschaftselemente (NPFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> BAUMREIHE (NPFL)</li> <li> HECKE (NPFL)</li> <li> GRABEN (NPFL)</li> <li> BOSCHUNG (NPFL)</li> </ul>	<p>Bitte auswählen:</p> <p>Landschaftselemente (NPFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> BAUM (NPFL)</li> <li> STRÄUCHER - BUSCH (NPFL)</li> </ul>
<p>AUKM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> GEHÖLZ (MB1B)</li> <li> TÜMPEL (MB1C)</li> </ul>	<p>AUKM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> BAUMREIHE (MB1A)</li> <li> HECKE (MB1A)</li> </ul>	<p>AUKM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> BAUM (MB1B)</li> <li> BUSCH (MB1B)</li> </ul>



- i Praxis:**  
 Flächenbezogene, Linien- und Punktelemente wurden bereits eingezeichnet:
- In Orange:** Es handelt sich um Elemente, die Sie im letzten Jahr erklärt haben. Sie können diese eventuell ändern.
- In Blau:** Es handelt sich um Elemente aus der Referenzschicht. Die Referenzschicht erscheint erst, wenn Sie die Schaltfläche  ankreuzen.
- Sie können diese auswählen (Klick mit der linken Maustaste)
- 
- und sie direkt mit Ihrer Akte über das Werkzeug  verknüpfen

- i** 1) **Eine Parzelle auswählen**, der Sie eine AUKM-/iUgF-Zeichnung hinzufügen möchten (klicken Sie hierzu auf die Zeichnung)
- 2) Kreuzen Sie die Schaltfläche  an und aktivieren Sie eines der Werkzeuge 
- 3) Erstellen Sie anschließend Ihre Zeichnung mit Hilfe eines Klicks mit der linken Maustaste.
- 4) Doppelklick mit der linken Maustaste, um ein flächenbezogenes Element zu beenden  
 Doppelklick mit der linken Maustaste, um ein Linielement zu beenden (+ Werkzeug deaktivieren)  
**!!** Deaktivieren Sie das Werkzeug, um ein Punktelement zu beenden
- Füllen Sie den administrativen Teil (siehe 1) *Administrativer Teil*) der AUKM/NPFL aus und bestätigen Sie.

## 10. WIE KANN ICH DIE REGISTRIERUNG PRO PARZELLE IN RUBRIK 5 BEENDEN?

## 11. BESTÄTIGUNG DER AUSGEFÜLLTEN RUBRIKEN

Sie haben für jede Rubrik die Möglichkeit, zu **überprüfen**, ob Sie auf alle Fragen geantwortet haben. Nutzen Sie hierzu die Schaltfläche rechts unten auf dem Bildschirm.

Vor der Einreichung Ihrer Erklärung zeigt Ihnen das Tab **Überprüfung** für die gesamte Erklärung die unvollständigen Rubriken und Inkohärenzen an.

Sie haben zwei Möglichkeiten:

**Verbessern Sie** unbedingt die durch das folgende Zeichen gekennzeichneten Feststellungen: **✘ Blockierend** und **begründen/ignorieren Sie** die Feststellungen, die durch das folgende Zeichen gekennzeichnet sind:

**▲ Informativ** **i** Zu begründende Information

→ **Wählen Sie** die Feststellung aus und verwenden Sie dann die Schaltflächen unterhalb der Tabelle:

**Verbessern** **Begründen** **Ignorieren**

Typ	Referenz	Wortlaut
✘ Blockierend	F002	Die Parzelle 4 ist nicht validiert
✘ Blockierend	F002	Die Parzelle 5 ist nicht validiert
✘ Blockierend	F002	Die Parzelle 6 ist nicht validiert
✘ Blockierend	F002	Die Parzelle 7 ist nicht validiert
✘ Blockierend	F002	Die Parzelle 8 ist nicht validiert
✘ Blockierend	F002	Die Parzelle 9 ist nicht validiert

## 12. BENÖTIGEN SIE HILFE?

Wenn Sie Ihre Flächenerklärung nicht alleine ausfüllen möchten oder einen Dritten damit beauftragen wollen, können Sie auf die Unterstützung der Außendirektion der Abteilung Landwirtschaft hoffen sowie auf Berufsverbände zurückgreifen. (siehe <https://agriculture.wallonie.be/paconweb/web/guest/contact>).

Unterstützung durch die Außendirektion bedeutet, dass Sie Ihr Vorbereitungsdokument in Papierform vorab ausgefüllt haben.

Am Tag Ihres Termins für die Einregistrierung Ihrer Erklärung über PAC-on-Web müssen Sie Ihr Vorbereitungsdokument in Papierform, eine **gültige E-Mail-Adresse** und den/die **Personalausweis(e)** sowie **den/die entsprechenden PIN-Code(s)** mitbringen (siehe Punkt 5 „mein Profil“, oben).

Es wird **dringend empfohlen**, die Unterstützung der Außendirektion nicht in allerletzter Minute anzufordern, da sie sonst aufgrund des massiven Zustroms von Dateien in den letzten Tagen des neuen Jahres nicht in der Lage sein wird, auf Ihre Anfrage zu antworten.

Die Kontaktdaten der Außendirektionen finden Sie auf der Seite Kontakt (siehe **CONTACT** oben rechts).