

Menü Maßnahmen

Das Menü **Maßnahmen** bietet Ihnen Funktionen, mit denen Sie bereits vorhandene Maßnahmen aus Ersatzzahlungen anzeigen und bearbeiten sowie neue Maßnahmen anlegen können.

Ausgangssituation: Sie möchten Informationen über eine Maßnahme aus Ersatzzahlungen einsehen.

Schritt 1:

Platzieren Sie den Mauszeiger über dem Menüpunkt „Maßnahmen“. Es öffnet sich eine Auswahliste. Klicken Sie auf „Projekte anzeigen“.

Schritt 2:

Im Dialog „Maßnahmen aus Ersatzzahlungen (MAE) anzeigen“ sehen Sie zwei Abschnitte: oben die Suchfilter und unten eine Ergebnisliste, die Ihnen einzelne Projekte oder Projektlisten anzeigt.

Projekttitle	Projektnummer	Fläche in ha	Bewilligungssumme	Verpflichtungen	
Beweidung Stolzenberger Hang (Folgeantrag)	MAE-2018-0006	50,03	254.840,00	254.840,00	
Erweiterung Bonefelder Heide	MAE-2018-0007	0,73	55.093,25	55.093,25	
Amphibiengewässer in den Marlachwiesen	MAE-2017-0016	0,29	26.937,00	11.408,83	
Flächenerwerb im NSG Battweiler Höhe II	MAE-2018-0009	0,46	1.000,00	1.000,00	
Felskuppen im NSG Nettetal in Welling	MAE-2017-0023	11,30	113.427,00	113.427,00	
Maßnahmenpaket "Obere Kyll - natürlich gut!"	MAE-2017-0013	248,35	864.500,00	864.500,00	
Kleinstgewässer Montabaurer Höhe	MAE-2017-0009	200,82	31.000,00	12.497,88	
Neuanlage Lindenallee Sargenroth	MAE-2017-0006	0,30	10.000,00	4.409,75	
Fledermaushaus Ahrbrück	MAE-2017-0012	0,26	350.000,00	172.463,00	
Maßnahmenpaket "Obere Kyll - Natürlich gut!" - 2. Tranche	MAE-2018-0005	99,36	3.720,00	3.720,00	

Sind die Felder im Suchfilter „leer“, so bekommen Sie zunächst alle Projekte, die Sie sehen dürfen, in der Ergebnisliste angezeigt. Mit einem Eintrag in folgende Felder des Suchfilters können Sie die Ergebnisliste reduzieren:

- Projekttitle: Suche nach einem oder mehreren MAEs über die Bezeichnung. Tipp: Sie können hier auch nach Wortbestandteilen suchen. Geben Sie bspw. das Wort „wiese“ ein, so werden Ihnen alle Maßnahmen angezeigt, die dieses Wort in ihrer Bezeichnung haben (z. B. Streuobstwiese X, Feuchtwiesenentwicklung Y).
- Projektnummer: Suche nach der Projektnummer des EGon-Systems (Muster: MAE-JJJJ-XXXX).

- Alle Verfahrensstände: Filterung nach dem Verfahrensstand der Maßnahmen (erfasst, beantragt, bewilligt, beendet, gestrichen).
- Aktenzeichen: Suche nach dem AZ der MAE, welches vom Antragsteller vergeben wurde.
- Alle Naturräume: Filterung der Maßnahmen nach Naturraum.
- Gemarkung/Flur/Zähler/Nenner: Suche nach einem Vorgang über die Flurstücksnummer. Bei Eingabe öffnet sich eine Liste, über die die entsprechende Gemarkung ausgewählt werden muss.

Haben Sie einen oder mehrere Suchfilter eingegeben, so klicken Sie den Button „Suchen“. Im Ergebnis erhalten Sie dann stets eine Liste von Projekten, die allen Suchkriterien entsprechen. Die Ergebnisliste können Sie durch einen Klick auf die Spaltenüberschriften (z. B. „Objektbezeichnung“) sortieren. Ein weiterer Klick auf einen Spaltenkopf kehrt die Sortierreihenfolge um.

Vor den Objektbezeichnungen der Objekte können folgende Symbole angezeigt werden:

	Das Objekt wurde in den letzten 24 Std. importiert oder geändert
	Für dieses Objekt wurden ein oder mehrere Dokumente noch nicht von der SNU bestätigt
	Für dieses Objekt wurde die Wiedervorlage aktiviert

Schritt 3:

Die Ergebnisliste zeigt Ihnen die Maßnahmen anhand der ausgewählten Kriterien im Suchfilter. Sie gelangen zu den Maßnahmeninformationen, wenn Sie auf einen Eintrag in der Ergebnisliste klicken. Die Informationen sind auf neun Reitern zusammengefasst:

Reiter Administration:

[Home](#) | ERSATZZAHLUNG | NATURRAUMKONTEN | MASSNAHMEN | ORGANISATION | NUTZER |

[←](#) Maßnahme aus Ersatzzahlungen (MAE)

Administration	Zahlungsverfolgung	Dokumente	Zustand	Maßnahmen	Abnahme/Kontrolle	Referenzen	Bemerkungen	MAP						
DEBUG														
Status: Bewilligt														
Projektnummer: MAE-2017-0016														
Projekttitle: Amphibiengewässer in den Marlachwiesen														
Aktenzeichen: 														
Maßnahmeträger: LK Bad Dürkheim														
Angaben zum Maßnahmeträger: 														
Anschrift des Maßnahmeträgers: Straße: Philipp-Fauth-Straße 11 PLZ: 67098 Ort: Bad Dürkheim														
Kontaktperson des Maßnahmeträgers: <table border="1"><tr><td>Name</td><td>Telefon / Mail</td></tr><tr><td>Dr. David Elsaesser</td><td>06322 9615209 / david.elsaesser@kreis-bad-duerkheim.de</td></tr></table>									Name	Telefon / Mail	Dr. David Elsaesser	06322 9615209 / david.elsaesser@kreis-bad-duerkheim.de		
Name	Telefon / Mail													
Dr. David Elsaesser	06322 9615209 / david.elsaesser@kreis-bad-duerkheim.de													
Antragstyp: 														
Projektart: Gründerwerk Natur- / Artenschutzmaßnahmen														
Projektzeitraum: 23.12.2015 - 31.12.2022														
Ende Phase 1: 														
Mittel Phase 1: 0,00														
Finanzierung: <table border="1"><thead><tr><th>Art</th><th>Betrag (in €)</th><th>Anteil in %</th></tr></thead><tbody><tr><td>EZG aus LK Bad Dürkheim</td><td>26.937,00</td><td>100,00</td></tr></tbody></table>									Art	Betrag (in €)	Anteil in %	EZG aus LK Bad Dürkheim	26.937,00	100,00
Art	Betrag (in €)	Anteil in %												
EZG aus LK Bad Dürkheim	26.937,00	100,00												
Gesamtfinanzierung (in €): 26.937,00														
Verausgabte Mittel (in €): 15.528,17														
Restverpflichtung (in €): 11.408,83														
Naturraum: <table border="1"><tr><th>Nummer</th><th>Name</th><th>Anteil Eingriffsfläche</th></tr><tr><td>53</td><td>Oberrheinisches Tiefland und Rhein-Main-Tiefland</td><td>100,00</td></tr></table>									Nummer	Name	Anteil Eingriffsfläche	53	Oberrheinisches Tiefland und Rhein-Main-Tiefland	100,00
Nummer	Name	Anteil Eingriffsfläche												
53	Oberrheinisches Tiefland und Rhein-Main-Tiefland	100,00												
Kurzbeschreibung: Um dem Schutzwert des NSG „Marlachwiesen“ gerecht zu werden, hat die Obere Naturschutzbehörde das Vorkaufsrecht von drei Flurstücken aus geübt und die Umsetzung der Unteren Naturschutzbehörde aufgetragen, da es wieder von der SGD noch von den Naturschutzverbänden umgesetzt werden konnte. Der Kreis Bad Dürkheim hat am 23.12.2015 durch die SNU den vorzeitigen Maßnahmenbeginn gewährt bekommen und die Grundstücke am 04.02.2016 erworben. Der vorherige Besitzer hat die Grundstücke in den letzten Jahren extensiv gepflegt und nur einen der zwei Teiche mit Karpfen besetzt. Auf den erworbene Flächen sollen Amphibiengewässer entstehen, welche mit Gewässerstrukturen und Gehölzen im Übergang zu den umliegenden geschützten Nass- und Feuchtwiesen.														
Zusatzinfo														
Bearbeiten Zur Übersicht ...														

Der Reiter listet Ihnen alle Informationen zur Maßnahme aus Ersatzzahlungen auf.

Reiter Zahlungsverfolgung:

Navigation: [Home](#) | [ERSATZZAHLUNG](#) | [NATURRAUMKONTEN](#) | [MASSNAHMEN](#) | [ORGANISATION](#) | [NUTZER:](#)

[Maßnahme aus Ersatzzahlungen \(MAE\)](#)

Administration	Zahlungsverfolgung	Dokumente	Zustand	Maßnahmen	Abnahme/Kontrolle	Referenzen	Bemerkungen	MAP
DEBUG								
Auszahlung:								
Betrag	Mittelabruf vom	Belegnummer	Bemerkung					
5.590,25	03.01.2018	3	1. Mittelabruf					
Zusatzinfo								
Bearbeiten Zur Übersicht ...								

Die Informationen in diesem Reiter werden von der Stiftung Natur und Umwelt RLP ausgefüllt. Hier können Sie sehen, wann welcher Betrag gemäß Ihrem Mittelabruf ausgezahlt wurde.

Reiter Dokumente

Navigation: [Home](#) | [ERSATZZAHLUNG](#) | [NATURRAUMKONTEN](#) | [MASSNAHMEN](#) | [ORGANISATION](#) | [NUTZER:](#)

[Maßnahme aus Ersatzzahlungen \(MAE\)](#)

Administration	Zahlungsverfolgung	Dokumente	Zustand	Maßnahmen	Abnahme/Kontrolle	Referenzen	Bemerkungen	MAP
DEBUG								
Bestätigung durch SNU								
Art	Datum	Foto/Dokument						
Antrag	14.06.2017	Antrag_Marlachwiesen_.pdf						
Antrag	20.06.2017	Foerderantrag_mit_Anhaengen_SNU_Mar						
Vorzeitiger Vorhabenbeginn	23.12.2015	Vorzeitiger_Massnahmenbeginn.pdf						
Bewilligung	05.09.2017	Beschlussvorlage_Marlachwiesen_10.08.2						
Bewilligungsbescheid	12.12.2017	Zuwendungsbescheid_MAE_2017_0016.p						
Mittelabruf	27.12.2017	1.Mittelabruf_27.12.2017.pdf						
Anweisung Mittelabruf	15.01.2018	180115_Zahlungsanweisung_Mittelabruf.p						
Mittelabruf	09.03.2018	2.Mittelabruf_09.03.2018.pdf						
Anweisung Mittelabruf	19.03.2018	180319_Zahlungsanweisung_Mittelabruf.p						
Zusatzinfo								
Bearbeiten Zur Übersicht ...								

In diesem Reiter sind die wichtigsten Dokumente zur Verwaltung der Maßnahme einsehbar.

Reiter Zustand

ERSATZZAHLUNG NATURRAUMKONTEN MASSNAHMEN ORGANISATION NUTZER:

Maßnahme aus Ersatzzahlungen (MAE)

Administration Zahlungsverfolgung Dokumente Zustand Maßnahmen Abnahme/Kontrolle Referenzen Bemerkungen MAP DEBUG

Ausgangszustand:

Biototyp	Fläche in qm
Stark verbuschte Gruenlandbrache (Verbuschung > 50%)	11,30

Z-Code Zusatzbezeichnung

keine detaillierte Angabe	
---------------------------	--

Zielzustand:

Biototyp	Fläche in qm
Subkontinentale Halbtrocken- und Steppenrasen	11,30

Zusatzinfo

[Bearbeiten](#) [Zur Übersicht ...](#)

In diesem Reiter werden der Ausgangszustand der entsprechenden Flächen sowie der Zielzustand dargestellt.

Reiter Maßnahmen

ERSATZZAHLUNG NATURRAUMKONTEN MASSNAHMEN ORGANISATION NUTZER:

Maßnahme aus Ersatzzahlungen (MAE)

Administration	Zahlungsverfolgung	Dokumente	Zustand	Maßnahmen	Abnahme/Kontrolle	Referenzen	Bemerkungen	MAP									
DEBUG																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Maßnahme</th> <th>Menge</th> <th>Einheit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Beweidung</td> <td>50,00</td> <td>Hektar</td> </tr> <tr> <td>Flächenerstfreistellung/Rohböden/Bodenbearbeitung</td> <td>5,00</td> <td>Hektar</td> </tr> </tbody> </table>					Maßnahme	Menge	Einheit	Beweidung	50,00	Hektar	Flächenerstfreistellung/Rohböden/Bodenbearbeitung	5,00	Hektar				
Maßnahme	Menge	Einheit															
Beweidung	50,00	Hektar															
Flächenerstfreistellung/Rohböden/Bodenbearbeitung	5,00	Hektar															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Maßnahmedetails</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Halboffene Weidelandschaft</td> </tr> </tbody> </table>									Maßnahmedetails	Halboffene Weidelandschaft							
Maßnahmedetails																	
Halboffene Weidelandschaft																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Zusatzmerkmal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table>									Zusatzmerkmal								
Zusatzmerkmal																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Maßnahmenerläuterungen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table>									Maßnahmenerläuterungen								
Maßnahmenerläuterungen																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Zusatzinfo</th> </tr> </thead> </table>									Zusatzinfo								
Zusatzinfo																	

[Bearbeiten](#)[Zur Übersicht ...](#)

In diesem Reiter werden nacheinander die Maßnahmen aufgelistet – zu jeder Maßnahme werden Mengeninformationen (unter Verweis auf eine gewählte Einheit) angezeigt, verschiedene Maßnahmendetails aufgelistet, die zu der Maßnahme gehören und ggf. werden Zusatzmerkmale ausgewiesen, die Vorgaben zur Umsetzung machen. Zusätzlich werden die Erläuterungen zu den Maßnahmen dargestellt. Tipp: Sie gelangen zu den Details einer Maßnahme, indem Sie in die entsprechende Zeile klicken. Sie können anhand des blauen Pfeils in der linken Spalte erkennen, in welcher Zeile Sie sich befinden.

Reiter Abnahme/Kontrolle

[Home](#) | ERSATZZAHLUNG | NATURRAUMKONTEN | MASSNAHMEN | ORGANISATION | NUTZER: |

[←](#) Maßnahme aus Ersatzzahlungen (MAE)

Administration	Zahlungsverfolgung	Dokumente	Zustand	Maßnahmen	Abnahme/Kontrolle	Referenzen	Bemerkungen	MAP
DEBUG								
Maßnahme					Menge	Einheit		
▶ Neuanlage stehendes Gewässer					4,00	Stück		
Extensive Gewässerunterhaltung/-bewirtschaftung					17.600,00	Quadratmeter		
Beweidung					108.381,00	Quadratmeter		
Datum	Kontrolltyp	Ergebnis			Kontrollstelle	Bemerkung		
01.09.2014	Zustandskontrolle	ohne Maengel			LK Südwestpfalz	Test Schulung		

Zusatzinfo

[Bearbeiten](#) [Zur Übersicht ...](#)

Die in der Grafik dargestellten Informationen zu den Abnahmen/Kontrollen für jede zu dieser Fläche gehörende Einzelmaßnahme werden als Liste angezeigt. Nacheinander werden die Maßnahmen aufgelistet. Informationen zum Datum der Abnahme/Kontrolle, zum Typ, zum Ergebnis, zur Kontrollstelle und eine Bemerkung werden in einer Zeile zusammengestellt.

Reiter Referenzen

[Home](#) | ERSATZZAHLUNG | NATURRAUMKONTEN | MASSNAHMEN | ORGANISATION | NUTZER: |

[←](#) Maßnahme aus Ersatzzahlungen (MAE)

Administration	Zahlungsverfolgung	Dokumente	Zustand	Maßnahmen	Abnahme/Kontrolle	Referenzen	Bemerkungen	MAP
DEBUG								
Raumreferenz:								
Kreis	Verbandsgemeinde			Gemeinde				
Vulkaneifel	Gerolstein			Duppach				
Gemarkung	Flur	Flurstückszähler	Flurstuecksnennner					
Duppach - 073313	023	00007	—					
Duppach - 073313	023	00025	—					

Zusatzinfo

[Bearbeiten](#) [Zur Übersicht ...](#)

Dieser Reiter zeigt Ihnen die Sachinformationen (d. h. alle betroffenen Flurstücke) zur Lage der Maßnahme an.

Reiter Bemerkungen

[ERSATZZAHLUNG NATURRAUMKONTEN MASSNAHMEN ORGANISATION NUTZER:](#)

[Maßnahme aus Ersatzzahlungen \(MAE\)](#)

Administration Zahlungsverfolgung Dokumente Zustand Maßnahmen Abnahme/Kontrolle Referenzen Bemerkungen MAP
DEBUG

geometrische Fläche in ha:
10,59

Allgemeine Bemerkungen:
Im Reiter Zustand befinden sich die ersten drei Biotoptypen im Teilgebiet Störzelberg, die folgenden im Gebiet Altwiesen. Die ersten beiden Biotoptypen 'Zielzustand' gelten für den Störzelberg, der dritte für die Altwiesen. Im Reiter Maßnahmen beziehen sich die ersten fünf Maßnahmen auf den Störzelberg, die folgenden drei auf die Altwiesen.

Zusatzzinfo

[Bearbeiten](#) [Zur Übersicht ...](#)

Neben der geometrischen Fläche der Gesamtmaßnahme in Hektar, zeigt dieser Reiter allgemeine Bemerkungen an.

Reiter MAP

ERSATZZAHLUNG NATURRAUMKONTEN MASSNAHMEN ORGANISATION NUTZER:

Maßnahme aus Ersatzzahlungen (MAE)

Administration Zahlungsverfolgung Dokumente Zustand Maßnahmen Abnahme/Kontrolle Referenzen Bemerkungen MAP DEBUG

200 m
1000 ft
Scale = 1 : 10k
403488.94902, 540312.61560

Zusatzinfo

Bearbeiten Zur Übersicht ...

Dieser Reiter zeigt Ihnen die erfasste(n) Fläche(n) zum MAE-Objekt in einer Karte an. Tipp: In allen Dialogen können Sie sich (administrative) Zusatzinformationen zu einem Datensatz einblenden. Hier erfahren Sie, wer diesen Datensatz wann angelegt oder geändert hat. Klicken Sie hierzu auf den Balken „Zusatzinfo“ am Ende eines jeweiligen Menüs.

Schritt 4:

Möchten Sie zur Ergebnisliste zurückkehren, so klicken Sie auf „zur Übersicht“ am Ende der Seite.

Ausgangssituation: Sie möchten ein neues MAE-Objekt anlegen.

Hinweis: Sie können ein neues MAE-Objekt nur anlegen, wenn Sie als Nutzer die entsprechende Berechtigung besitzen.

Schritt 1:

Platzieren Sie den Mauszeiger über dem Menüpunkt „Maßnahmen“. Es öffnet sich eine Auswahlliste. Klicken Sie auf „Projekt erfassen“.

Schritt 2:

In der nun angezeigten Maske können Sie alle notwendigen Sachdaten und die Flächen eingeben.

Reiter MAP

Zunächst muss die Lage der Maßnahme in einer Karte angegeben werden.

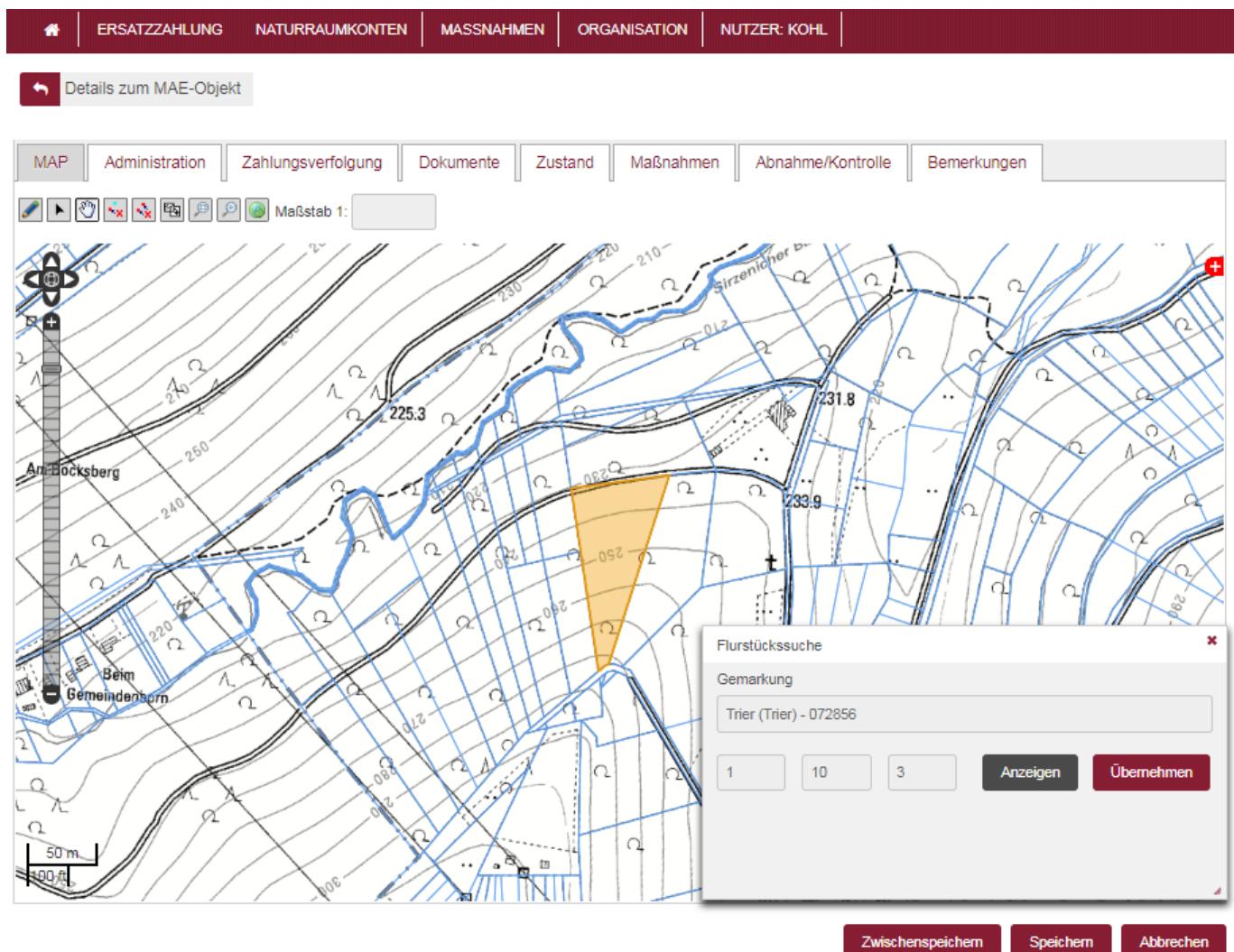
The screenshot shows the 'MAP' tab selected in a navigation bar. The main area displays a detailed map of the Rhineland-Palatinate region in Germany, showing various towns and geographical features. A vertical zoom slider is on the left. At the bottom left is a scale bar for 20 km and 10 mi. At the bottom right are buttons for 'Zwischenspeichern' (Temporary Save), 'Speichern' (Save), and 'Abbrechen' (Cancel).

Um den gesuchten Ort für die Erfassung der Geometrien schnell zu finden, stehen Ihnen zwei Suchmöglichkeiten zur Verfügung:

- | | |
|--|-----------------|
| | Flurstückssuche |
| | Ortssuche |

Um nach einem Flurstück zu suchen, klicken Sie auf das entsprechende Symbol. In der angezeigten Maske geben Sie Gemarkung, Flur, Zähler und Nenner ein. Die Suchfelder unterstützen Autovervollständigung. Wenn Sie beispielsweise im Feld Gemarkung ein „A“ eingeben, werden alle Gemarkungen angezeigt, die mit „A“ anfangen. Hier können Sie auch die Gemarkungsnummer

eingeben. In den Feldern Flur, Flurstückszähler und Flurstücksnennner reicht es wenn Sie ein Leerzeichen eingeben, dann werden alle passenden Einträge (z. B. werden nur Flure angezeigt, die in der ausgewählten Gemarkung vorkommen) angezeigt. Nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Flurstück anzeigen“ und das gesuchte Flurstück wird in der Karte markiert. Möchten Sie das markierte Flurstück in die Geometrie übernehmen, klicken Sie auf „Flurstück übernehmen“. Danach können Sie nach weiteren Flurstücken suchen oder selbst Geometrien hinzufügen.



Um direkt zu einem bestimmten Ort zu gelangen, können Sie dorthin mit Hilfe der Ortssuche zoomen. Klicken Sie auf das entsprechende Symbol. Geben Sie in das Feld „Ort“ den gewünschten Ort ein. Das kann z.B. der Name einer Stadt, einer Straße oder der Name einer Gemeinde sein. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Ort Anzeigen“, um die Liste mit den gefundenen Orten anzuzeigen. Durch den Klick auf einen Eintrag in der Liste wird in der Karte der gewünschte Ort angezeigt.

ERSATZZAHLUNG NATURRAUMKONTEN MASSNAHMEN ORGANISATION NUTZER:

Details zum MAE-Objekt

MAP Administration Zahlungsverfolgung Dokumente Zustand Maßnahmen Abnahme/Kontrolle Bemerkungen

Maßstab 1:

Ortssuche

Wasserbilligerbrück

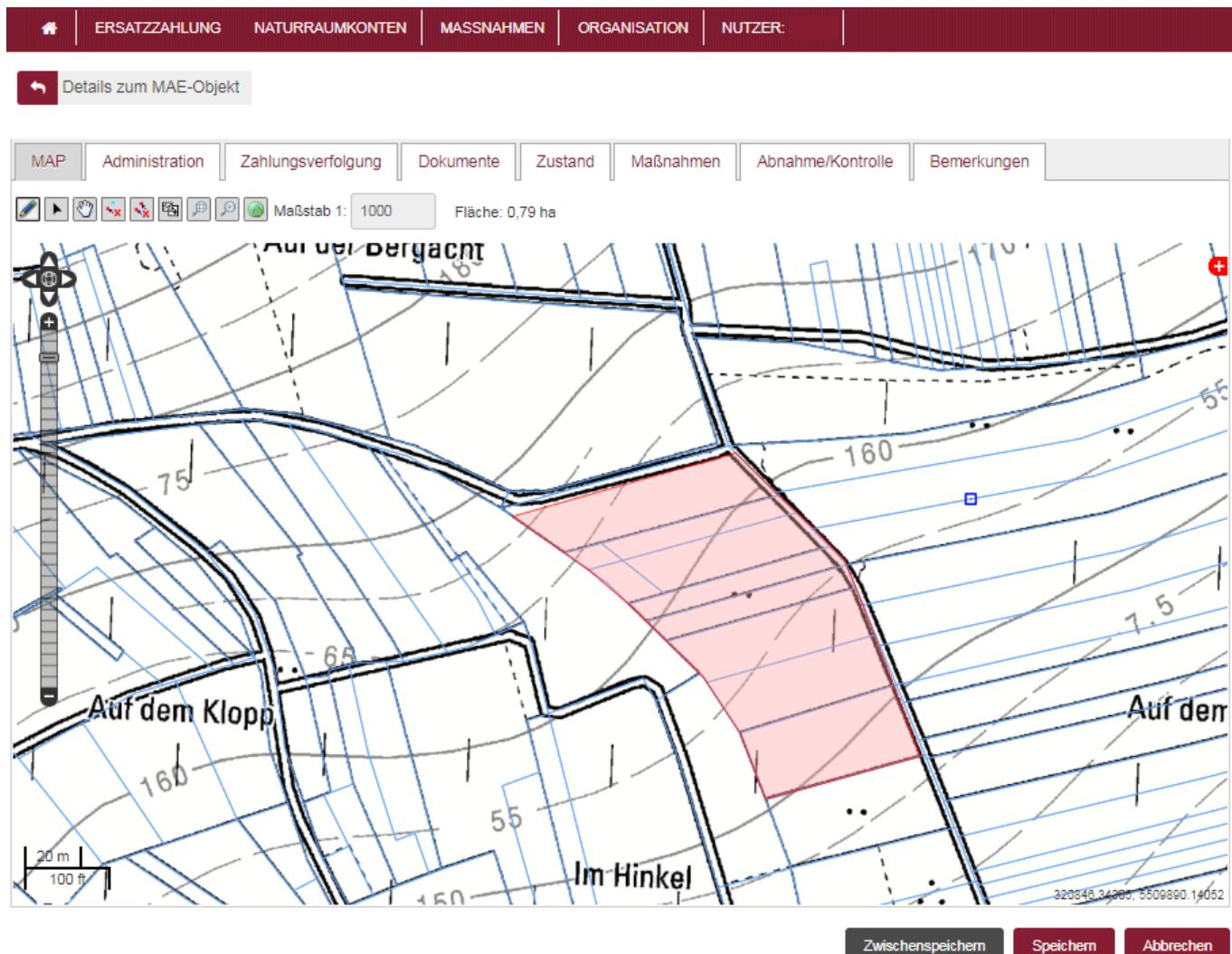
Anzahl Treffer: 1
Wasserbilligerbrück, Langsur, Trier-Land, Landkreis Trier-Saarburg, Rheinland-Pfalz, Deutschland

Zwischenspeichern Speichern Abbrechen

Im Gegensatz zur Flurstücksuche können Sie die Markierung des Ortes nicht als Geometrie übernehmen. Diese Funktion ist lediglich eine Hilfe zur schnellen Suche eines Ortes. Haben Sie den richtigen Ort der Maßnahme gefunden, können Sie die gewünschte Geometrie selbst einzeichnen. Dazu stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

	Objekt zeichnen
	Objekt bearbeiten (Objektauswahl)
	In Karte navigieren
	Ausgewähltes Objekt entfernen
	Alle Objekte entfernen
	Originalgeometrie laden und zentrieren
	Layer auswählen

Tipp: Haben Sie die Verortung der Maßnahme beendet, empfiehlt es sich die Daten zwischenspeichern. Klicken Sie hierzu auf den Button „Zwischenspeichern“ unter der Karte.



Reiter Administration

Als nächstes klicken Sie auf den Reiter Administration, um die notwendigen Informationen einzugeben.

Hinweise:

- Felder, die mit einem roten Stern (*) gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder und müssen Angaben enthalten.
- Graue Felder sind ausfüllbar, weiße Felder werden automatisch ausgefüllt.
- In Textfeldern können Sie Texte eintragen. In Referenzfeldern können Sie einen Eintrag aus einer Referenzliste auswählen, die erscheint, wenn Sie in das Feld klicken. In Tabellenfeldern können Sie eine oder mehrere Datensätze (Zeilen) hinzufügen, um die notwendigen Daten zu erfassen.
- Angaben, die sich im Laufe der Antragsbearbeitung noch ändern können (z. B. Projektzeitraum), können zu einem späteren Zeitpunkt korrigiert werden.

[ERSATZZAHLUNG](#) [NATURRAUMKONTEN](#) [MASSNAHMEN](#) [ORGANISATION](#) [NUTZER:](#)

[Details zum MAE-Objekt](#)

MAP	Administration	Zahlungsverfolgung	Dokumente	Zustand	Maßnahmen	Abnahme/Kontrolle	Bemerkungen				
Status: <input type="text"/>	Projektnummer: <input type="text"/> Die Objektkennung wird automatisch vergeben.	Projekttitle*: <input type="text"/>	Aktenzeichen: <input type="text"/>	Maßnahmeträger*: <input type="text"/>	Angaben zum Maßnahmeträger: <input type="text"/>						
Anschrift des Maßnahmeträgers: Straße: <input type="text"/> PLZ: <input type="text"/> Ort: <input type="text"/>		Kontaktperson des Maßnahmeträgers: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Telefon / Mail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>						Name	Telefon / Mail	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name	Telefon / Mail										
<input type="text"/>	<input type="text"/>										
Antragstyp: <input type="text"/>											
Projektart: <input type="text"/> Grunderwerb Natur- / Artenschutzmaßnahmen											

- Status: Hier finden Sie nach dem Abspeichern des Projekts den aktuellen Status: Beantragt, Bewilligt, Beendet oder Storniert.
- Aktenzeichen: Bei Bedarf auszufüllen, falls Sie intern ein gesondertes Aktenzeichen vergeben.
- Kontaktperson: Dieses Feld ist durch Ihre Kennung vorausgefüllt. Wenn Sie mehrere Ansprechpartner für das Projekt haben, können Sie eine neue Zeile durch einen Klick auf das Tabellensymbol rechts hinzufügen.
- Antragstyp: Bitte aus der Referenzliste auswählen, um welchen Maßnahmentyp es sich handelt.

Projektzeitraum:

01	01	2009	01	01	2009
----	----	------	----	----	------

Zwischenbericht:

Ende Phase 1:

Mittel Phase 1:

0,00

Finanzierung:

Art	Betrag (in €)	Anteil in %

Gesamtfinanzierung (in €):

0,00

Verausgabte Mittel (in €):

0,00

Maßnahmenzuordnung nach § 7 LNatSchG:

Gebietskulisse nach § 7 Abs. 1 und 2 LNatSchG*

Maßnahmen nach § 7 Abs. 3 LNatSchG*

Ausnahmegenehmigung nach § 7 Abs. 4 LNatSchG*

(bitte Ausnahmegenehmigung über den Reiter Fotos/Dokumente anhängen)

Kurzbeschreibung:

- Zwischenbericht: Falls dieser als Auflage im Bewilligungsbescheid von der SNU vorgeschrieben wird, ist dieses Feld nachzutragen. Das System erinnert die Kontaktperson per Mail dann an die Fälligkeit des Berichts.
- Finanzierung: Bitte auf das Tabellensymbol rechts klicken, um eine neue Zeile hinzuzufügen. Anschließend Finanzierungsart und Betrag ausfüllen.
- Maßnahmenzuordnung nach § 7 LNatSchG: Bitte auf das Tabellensymbol rechts klicken, um eine neue Zeile hinzuzufügen. Anschließend Gebietskulisse, Maßnahmen und/oder Ausnahmegenehmigung ausfüllen.
- Kurzbeschreibung: Kann der Kurzbeschreibung aus den Antragsunterlagen entsprechen.

Reiter Dokumente

In diesem Reiter sind die Unterlagen zur Dokumentation der Maßnahme hochzuladen. Beim Anlegen einer Maßnahme haben Sie folglich bereits eine Skizze und/oder einen Antrag vorliegen.

[Home](#) | ERSATZZAHLUNG | NATURRAUMKONTEN | MASSNAHMEN | ORGANISATION | NUTZER: |

[Details zum MAE-Objekt](#)

MAP	Administration	Zahlungsverfolgung	Dokumente	Zustand	Maßnahmen	Abnahme/Kontrolle	Bemerkungen
Bestätigung durch SNU	Art	Datum	Foto/Dokument				
Anlage hinzufügen: Datei wählen... <small>Die Größe der Datei darf max. 10MB betragen. Folgende Formate werden unterstützt: jpg, png, tif, pdf</small>							

[Zwischenspeichern](#) [Speichern](#) [Abbrechen](#)

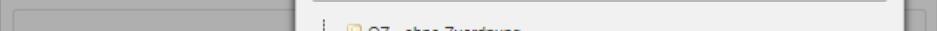
Um ein Dokument hinzuzufügen klicken Sie „Datei wählen“. Es öffnet sich ein Auswahlfenster. Dort können Sie zu dem Ort navigieren, wo Sie das Dokument abgelegt haben und dieses auswählen. Das Dokument wird zur Liste hinzugefügt. Danach wählen Sie in der Spalte „Art“ auf „Bitte auswählen“. Es öffnet sich eine Liste. Dort wählen Sie die entsprechende Dokumentenart für Ihre Anlage aus. In der Spalte „Datum“ klicken Sie im Kalender auf das Datum des Dokuments.

Reiter Zustand

In diesem Reiter werden der Ausgangszustand der entsprechenden Flächen sowie der Zielzustand erfasst. Dazu klicken Sie in der Spalte „Biototyp“ auf das leere Feld. Es öffnet sich eine Referenzliste.

[Home](#) | ERSATZZAHLUNG | NATURRAUMKONTEN | MASSNAHMEN | ORGANISATION | NUTZER: |

[Details zum MAE-Objekt](#)

MAP	Administration	Zahlungsverfolgung	Dokumente	Zustand	Maßnahmen	Abnahme/Kontrolle	Bemerkungen
Ausgangszustand: Biototyp*   							
Zusatzbezeichnung 							
Zielzustand: Biototyp*   							
Zusatzbezeichnung 							
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> Referenzliste <input type="text" value="Suchwort (mind. 3 Zeichen)"/> <ul style="list-style-type: none">  OZ - ohne Zuordnung  Waelder  Kleingehoelze  Moore, Suempfe  Heiden, Trockenrasen  Gruenland  Gewaesser  Gesteinsbiotope (inkl. Abgrabungen)  offene, kulturbedingte Biotope  Weitere anthropogen bedingte Biotope  Saeume und linienf. Hochstaedtenfluren  flaechenhafte Hochstaedtenfluren  Verkehrs- und Wirtschaftswege  Kleinstrukturen der freien Landschaft </div>							

[Zwischenspeichern](#) [Speichern](#) [Abbrechen](#)

In der Referenzliste können Sie den entsprechenden Biotoptyp auswählen. Dazu können Sie sich entweder durch die verschiedenen Ebenen klicken (Sie öffnen eine weitere Ebene, indem Sie auf den weißen Pfeil klicken) oder nach dem Namen oder einem Namensbestandteil suchen.

The screenshot shows a software application window with a dark header bar containing navigation links: ERSATZZAHLUNG, NATURRAUMKONTEN, MASSNAHMEN, ORGANISATION, and NUTZER:. Below the header is a breadcrumb trail: Details zum MAE-Objekt. A horizontal menu bar includes MAP, Administration, Zahlungsverfolgung, Dokumente, Zustand, Maßnahmen, Abnahme/Kontrolle, and Bemerkungen. The main area has sections for Ausgangszustand (with a Biotoptyp field), Zusatzbezeichnung, Zielzustand (with a Biotoptyp field), and a large empty table for entering data. A modal dialog box titled 'Referenzliste' is open, showing a search input field with 'Wacholder' and a tree view of biotope categories. The 'DA4 - Wacholder-Heide' category is selected, highlighted in red. Other visible categories include 'Heiden, Trockenrasen' and 'DD - Kalkhalbtrockenrasen'. At the bottom of the modal are buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Zu dem ausgewählten Biotoptyp ist in der Spalte „Fläche in qm“ die entsprechende Fläche in Quadratmeter einzugeben. Möchten Sie einen weiteren Biotoptyp hinzufügen, klicken Sie auf das Tabellensymbol rechts oben.

ERSATZZAHLUNG NATURRAUMKONTEN MASSNAHMEN ORGANISATION NUTZER:

[Details zum MAE-Objekt](#)

MAP	Administration	Zahlungsverfolgung	Dokumente	Zustand	Maßnahmen	Abnahme/Kontrolle	Bemerkungen	
Ausgangszustand:								
Biotoptyp* Wacholder-Heide						Fläche in qm*		
Zusatzezeichnung								
Zielzustand:								
Biotoptyp* 						Fläche in qm*		
Zusatzezeichnung								

[Zwischenspeichern](#) [Speichern](#) [Abbrechen](#)

Die Zusatzbezeichnung muss nicht zwingend ausgewählt werden. Falls Sie dies tun möchten, klicken Sie auch hier auf das Tabellensymbol, um eine neue Zeile hinzuzufügen. Danach können Sie in der Zeile wiederum aus einer Referenzliste den passenden Eintrag wählen.

Reiter Maßnahmen

In diesem Reiter erfassen Sie nacheinander die Einzelmaßnahmen. Dazu klicken Sie auf das Tabellensymbol oben rechts. Es öffnet sich eine Referenzliste, aus der Sie die entsprechende Maßnahme auswählen können. Mit einem Klick auf den weißen Pfeil die nächst untere Ebene angezeigt. Tipp: Sie können nun so viele Maßnahmen anklicken wie Sie möchten. Jede Maßnahme erscheint dann in einer eigenen Zeile.

Hinweise:

- Aus der Referenzliste sind Maßnahmen mindestens aus der dritten Listenebene auszuwählen.
- Es gilt: Je detaillierter die Angaben zu den Maßnahmen desto besser!
- Möchten Sie eine Maßnahme ändern oder Fehler korrigieren, müssen Sie die entsprechende Maßnahme löschen und eine neue Zeile hinzufügen.

Details zum MAE-Objekt

MAP	Administration	Zahlungsverfolgung	Dokumente	Zustand	Maßnahmen	Abnahme/Kontrolle	Bemerkungen
Maßnahme*	Menge*	Einheit*					

Zwischen speichern Speichern Abbrechen

Referenzliste

Suchwort (mind. 3 Zeichen)

Abbrechen Übernehmen

- Artenschutz
- Biotopschutz
- expansive Arten
- Gewässer
- Acker
- Sukzession und Rohböden
- Grünland, Trockenrasen, Heiden, Moore, Säume
- Wald
- Gehölze und Offenhaltung
- Bauliche Anlagen/Ablagerungen
- Sonderbiotope
- Besucherlenkung

Zu jeder Maßnahme müssen Mengeninformationen (unter Verweis auf eine gewählte Einheit) angegeben werden. Ggf. können Sie noch Zusatzmerkmale zu der entsprechend ausgewählten Maßnahme (siehe blaues Dreieck in der linken Spalte) angeben. Hierzu bitte in die Zeile klicken und Entsprechendes aus der Referenzliste auswählen. Zusätzlich können Sie noch Maßnahmenerläuterungen in das Textfeld schreiben.

Maßnahmedetails	2.000,00	Wiederherstellen
Verbuschung beseitigen		↑ ↓ X
Zusatzmerkmal		
Maßnahmenerläuterungen		
Zusatzinfo		

Speichern Abbrechen

Reiter Abnahme/Kontrolle

Die Bearbeitung dieses Reiters ist erst nach Bewilligung einer Maßnahme notwendig. Hier werden die Kontrollen bzw. Abnahmen der geplanten Maßnahmen dokumentiert. Eine Anleitung hierzu finden Sie unter der „Ausgangssituation: Sie möchten die Daten zu einem MAE-Objekt pflegen oder

Informationen ändern.“

Reiter Bemerkungen

In diesem Reiter können Sie sehen welche Fläche die Maßnahme (gemäß der Verortung in der Karte) hat. Außerdem können Sie zusätzlich allgemeine oder wichtige Bemerkungen einfügen.

Schritt 3:

Haben Sie alle Reiter mit den notwendigen Informationen bestückt, klicken Sie auf „Speichern“ am Ende der Seite, um die Daten zu speichern und die Eingabe abzuschließen.

Hinweis: Klicken Sie auf den Button „Abbrechen“ am Ende der Seite, so werden alle Daten gelöscht, die Sie eingegeben haben. Haben Sie das Projekt zwischengespeichert, so werden alle Daten gelöscht, die Sie ab diesem Zeitpunkt eingegeben haben. Es empfiehlt sich daher nach jeder Bearbeitung eines Reiters die Eingaben zwischenzuspeichern. Bitte beachten Sie, dass solange Sie das Projekt nur zwischenspeichern, sehen es nur Sie bzw. die anderen Nutzer Ihrer Eintragungsstelle.

Ausgangssituation: Sie möchten die Daten zu einem MAE-Objekt pflegen oder Informationen ändern.

Hinweis: Sie können ein MAE-Objekt nur bearbeiten, wenn Sie als Nutzer die entsprechende Berechtigung besitzen.

Schritt 1:

Sie haben zwei Möglichkeiten in den Bearbeitungsmodus eines MAE-Objekts zu gelangen: Suchen Sie im Dialogfeld „Maßnahmen aus Ersatzzahlungen (MAE) anzeigen“ nach demjenigen Objekt, welches Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie in der entsprechenden Zeile in der letzten Spalte auf das rote Stift-Symbol. Das MAE-Objekt öffnet sich im Bearbeitungsmodus auf dem Reiter „MAP“. Sie können nun diejenigen Reiter anwählen, innerhalb derer Sie Informationen bearbeiten möchten.

● Flächenenwerb Käppischenborn	MAE-2017-0005	0,18	5.000,00	0,00		
● Neuanlage Lindenallee Sargenroth	MAE-2017-0006	0,30	10.000,00	4.409,75		
○ Luchszaun Beweidung Schwarzbachtal	MAE-2017-0007	31,10	9.100,00	0,00		
○ Flächenenwerb im NSG Battweiler Höhe	MAE-2017-0008	1,02	12.000,00	0,00		
● Kleinstgewässer Montabaurer Höhe	MAE-2017-0009	200,82	31.000,00	12.497,88		
○ Beweidung NSG Königsbruch	MAE-2017-0010	69,52	2.150,00	0,00		
● Kranichwoog / Hütschenhauser Woog	MAE-2017-0011	277,83	0,00	0,00		
● Fledermaushaus Ahrbrück	MAE-2017-0012	0,26	350.000,00	172.463,00		

ODER

Suchen Sie im Dialogfeld „Maßnahmen aus Ersatzzahlungen (MAE) anzeigen“ nach demjenigen Objekt, welches Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie auf das Objekt, um es anzuzeigen. Gehen Sie auf jenen Reiter, innerhalb dessen Sie Informationen bearbeiten möchten. Scrollen Sie ggf. auf der Seite ganz nach unten. Klicken Sie anschließend auf den Button „Bearbeiten“. Der Reiter wechselt in den Bearbeitungsmodus.

[ERSATZZAHLUNG NATURRAUMKONTEN MASSNAHMEN ORGANISATION NUTZER:](#)

[Maßnahme aus Ersatzzahlungen \(MAE\)](#)

Administration	Zahlungsverfolgung	Dokumente	Zustand	Maßnahmen	Abnahme/Kontrolle	Referenzen	Bemerkungen	MAP
DEBUG								
Bestätigung durch SNU	Art	Datum	Foto/Dokument					
<input checked="" type="checkbox"/>	Antrag	03.03.2017	20170301_Antrag_Scan.pdf					
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorzeitiger Vorhabenbeginn	09.03.2017	20170309_Zustimmung_vorzeitiger_Vorha					
<input checked="" type="checkbox"/>	Bewilligungsbescheid	28.03.2017	TOP 7.1_Beschlussvorlage_EZG_Lindenr					
<input checked="" type="checkbox"/>	Bewilligung	23.05.2017	Bewilligungsbescheid_Lindenallee_Sarger					
<input checked="" type="checkbox"/>	Mittelabruf	03.01.2018	180103_Mittelabruf_Kostenplan_Kostengli					
<input checked="" type="checkbox"/>	Anweisung Mittelabruf	04.01.2018	180104_Zahlungsanweisung_SNU.pdf					

Zusatzinfo

[Bearbeiten](#) [Zur Übersicht ...](#)

Schritt 2:

Befinden Sie sich im Bearbeitungsmodus, können Sie Informationen neu eingeben oder bereits bestehende ändern. Hinweise:

- Möchten Sie Informationen in mehreren Reitern bearbeiten, müssen Sie Ihre Änderungen vor dem Wechseln der Reiter nicht speichern. Die vorgenommenen Änderungen bleiben bis zum Ende der Bearbeitung erhalten.
- Felder, die mit einem roten Stern (*) gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder und müssen Angaben enthalten.
- Eine Änderung der Verortung des Projekts über einen Naturraum hinaus ist nach Bewilligung nicht mehr möglich.
- Die Angaben in den Reitern „Zustand“ und „Maßnahmen“ werden beim Übergang zum Verfahrensstand „beantragt“ zu Pflichtfeldern.
- Haben Sie beim Abspeichern Pflichtfelder nicht ausgefüllt, erhalten Sie eine Benachrichtigung welche Felder dies betrifft. Der Bearbeitungsvorgang kann solange nicht gespeichert werden, bis Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben.

[ERSATZZAHLUNG](#) | [NATURRAUMKONTEN](#) | [MASSNAHMEN](#) | [ORGANISATION](#) | [NUTZER:](#)

[Details zum MAE-Objekt](#)

Folgende Pflichtfelder wurden nicht ausgefüllt:

Zustand - Ausgangszustand Biotoptyp

Zustand - Ausgangszustand Fläche

Zustand - Ausgangszustand Zusatzbezeichnung

Zustand - Zielzustand Biotoptyp

Zustand - Zielzustand Fläche

Zustand - Zielzustand Zusatzbezeichnung

Maßnahme - Maßnahme

Maßnahme - Menge

Maßnahme - Einheit

Maßnahme - Maßnamedetails

MAP	Administration	Zahlungsverfolgung	Dokumente	Zustand	Maßnahmen	Abnahme/Kontrolle	Bemerkungen
Bestätigung durch SNU	Art	Datum	Foto/Dokument				
<input checked="" type="checkbox"/>	Skizze	06.07.2017	20170706_Schreiben_KV_Antrag.pdf				

Reiter Abnahme/Kontrolle

Die Informationen in diesem Reiter werden erst im Laufe des Projekts ausgefüllt, da hier die Abnahmen bzw. Kontrollen der geplanten Maßnahmen dokumentiert werden. Die Maßnahmen, die im Reiter „Maßnahmen“ ausgewählt wurden, werden hier automatisch dargestellt. Um eine Kontrolle zu dokumentieren, wählen Sie die entsprechende Maßnahme aus (s. blauer Pfeil in der linken Spalte) und klicken Sie auf das Tabellensymbol rechts. In der erscheinenden Zeile geben Sie alle verlangten Informationen ein.

Details zum MAE-Objekt

MAP	Administration	Zahlungsverfolgung	Dokumente	Zustand	Maßnahmen	Abnahme/Kontrolle	Bemerkungen	
Maßnahme					Menge	Einheit		
▶ Entbuschung, Gehölzentnahme					7,19	Hektar		
Mahd					2,18	Hektar		
Neuanlage Grasland/Heide/Ried					1,78	Hektar		
Monitoring					21.800,00	Quadratmeter		
Datum	Kontrolltyp	Kontrollergebnis		Kontrollstelle	Bemerkung			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Zusatzinfo

[Speichern](#)[Abbrechen](#)

Schritt 3:

Möchten Sie die Bearbeitung abschließen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Um alle Ihre vorgenommenen Änderungen zu speichern, klicken Sie auf den Button „Speichern“ am Ende der Seite.
- Um alle Ihre vorgenommenen Änderungen zu verwerfen, klicken Sie auf den Button „Abbrechen“ am Ende der Seite.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anlage hinzufügen:			
 Datei wählen...			
Die Größe der Datei darf max. 10MB betragen. Folgende Formate werden unterstützt: jpg, png, tif, tiff, pdf			

Zusatzinfo

[Speichern](#)[Abbrechen](#)

Schritt 4:

Nachdem Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, werden Sie zum Dialogfeld „Maßnahmen aus Ersatzzahlungen (MAE) anzeigen“ weitergeleitet. Möchten Sie weitere Änderungen vornehmen, wiederholen Sie die Schritte 1-3. Möchten Sie Ihre vorgenommenen Änderungen anschauen, befolgen Sie die Schritte zu Maßnahmen aus Ersatzzahlungen einsehen und navigieren Sie auf die entsprechenden Reiter.

From:

<https://dienste.naturschutz.rlp.de/doku/> - **Handbücher Fachanwendungen Naturschutz**

Permanent link:

<https://dienste.naturschutz.rlp.de/doku/doku.php?id=egon:menu Mae>

Last update: **19.03.2021 10:09**