



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für
Wirtschaft, Bildung und Forschung WBF



Benutzerhandbuch Acontrol

Version vom 10.04.2025 (Release 4.7, produktiv seit dem 29.03.2025)



Bundesamt für Landwirtschaft BLW
Schwarzenburgstrasse 165
3003 Bern
accontrol@blw.admin.ch

Version vom 10.04.2025 (Release 4.7, produktiv seit dem 29.03.2025)

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
1.1	Ziel	4
1.2	Legende	4
2	Einführung in Acontrol	5
2.1	Einleitung	5
2.2	Zugangsdaten zu Acontrol.....	5
2.2.1	Wer benötigt einen Zugang zu Acontrol?	5
2.2.2	Wie erhalte ich Zugang zu Acontrol?	5
2.2.3	Vasco-Token	7
2.2.4	Swiss Government PKI	7
2.3	Einstieg in Acontrol.....	7
2.4	Definitionen.....	9
2.5	Layout und Menüstruktur.....	11
2.5.1	Standard-Bildschirmlayout	11
2.5.2	Menüstruktur von Acontrol	11
2.6	Rollen.....	12
2.7	Allgemeine Funktionen	14
2.7.1	Zwingende Eingabefelder.....	14
2.7.2	Tabellen.....	14
2.7.3	Suchmasken.....	15
2.7.4	Auswahllisten / Dropdown-Listen	17
2.7.5	Kurzinfos / Tooltips	17
2.7.6	Hierarchiestruktur / Bread Crumb Trail.....	17
2.7.7	Standardsymbole.....	18
2.7.8	Standard Informations- und Fehlermeldung.....	18
3	Verwaltung	19
3.1	Kontrollrubriken	19
3.1.1	Kontrollgrund auf Stufe Rubrik	19
3.1.2	Kontrollrubriken verwalten.....	19
3.1.3	Kontrollrubrik hinzufügen.....	20
3.1.4	Kontrollrubrik bearbeiten	21
3.1.5	Kontrollrubrik deaktivieren / aktivieren	21
3.2	Kontrolltypen.....	22
3.2.1	Kontrolltypen verwalten	22
3.3	Kampagnen	24
3.3.1	Einstieg in die Kampagnenverwaltung	26
3.3.2	Kampagnen Detail.....	28

3.3.3	Ressourcen bearbeiten	31
3.3.4	Kampagnenplan bearbeiten	32
3.3.5	Kampagne freigeben	39
3.3.6	Kontrollaufträge exportieren	41
3.3.7	Kampagne abschliessen	41
3.4	Benutzer	43
3.5	Stellen	45
4	Kontrollen	48
4.1	Kontrollen – Einsehen	50
4.2	Kontrollen – Bearbeiten	51
4.2.1	Kontrollen suchen	52
4.2.2	Kontrollen löschen	57
4.2.3	Listenansicht der Kontrollen	58
4.2.4	Ansicht Einzelbetriebe bzw. Einzelpersonen	61
4.2.5	Detailansicht einer Kontrolle	63
4.2.6	Details der Mängel und Massnahmen	67
4.3	Kontrollen - Neu erfassen	70
4.4	Kontrollen - Unterlagen erstellen	72
4.5	Kontrollen - Importieren	75
4.6	Kontrollen – Exportieren	77
4.7	Kontrollen – Fokuskontrollpunkte FKP	79
4.8	Kontrollen – Schwerpunktkontrollen Tsch SPK (Seite BLV)	80
4.9	Kontrollen – auf ausserkantonalen Betrieben	81
5	Systemaufträge	82
5.1	Systemaufträge einsehen	82
6	Import- und Export Formate	83
6.1	Kontrolldaten als XML	83
6.2	DataSourceSystem definieren	84
6.3	Betriebslisten (CSV)	86
6.4	Kampagnenpläne und Kontrollaufträge (XLS)	86
6.5	Betriebsblätter (PDF)	89
7	Datenimport via Sedex	90
8	Häufigste Probleme & Fragestellungen / FAQ	92

1 Einleitung

1.1 Ziel

Das vorliegende Benutzerhandbuch zu Acontrol zeigt die Arbeitsweise mit der Webapplikation auf und vermittelt vertiefte Kenntnisse über die Funktionen dieses Systems.

Es richtet sich an die spezialisierten Benutzer von Acontrol, d.h. Mitarbeitende von Kontrollstellen, kantonalen Vollzugs- und Koordinationsstellen sowie Aufsichtsstellen des Bundes.

1.2 Legende

Darstellung	Bedeutung
Grau markiert	Ein Feld, das angeklickt werden kann
	Wichtiger Hinweis
	Tipp, Arbeitserleichterung, allgemeiner Hinweis
	Hinweis, für welche Benutzerrolle dieses Kapitel oder dieser Abschnitt relevant ist

2 Einführung in Acontrol

2.1 Einleitung

Acontrol bildet eine nationale Plattform für die Erfassung und Verwaltung von Kontrollen in der Primärproduktion. Acontrol ist das gemeinsame Informationssystem von Bund und Kantonen gemäss Artikel 165d LwG (Landwirtschaftsgesetz, LwG SR 910.1) und Artikel 6 - 8 ISLV (Verordnung über Informationssysteme im Bereich der Landwirtschaft, ISLV SR 919.117.71).

Acontrol baut auf der Datenbank ISVet auf und ist so konzipiert, dass eine Erweiterung auf die Bedürfnisse der Lebensmittelkontrollen möglich ist. Somit kann zukünftig das Kontrollwesen entlang der ganzen Lebensmittelkette optimiert werden.

Dieses Handbuch zeigt alle Möglichkeiten von Acontrol. Die Verpflichtungen (zu liefernde Daten, Eingabefristen etc.) für die kantonalen Vollzugs- und Kontrollbehörden und ihre beigezogenen Kontrollstellen werden im Dokument *Weisungen zum System Acontrol* definiert. Die Weisungen können von der Homepage des BLW unter [Acontrol](#) heruntergeladen werden. Auf dieser Seite [Acontrol](#) finden Sie auch alle weiteren Informationen zu den Kontrollen im Agrarbereich und zum System Acontrol.

2.2 Zugangsdaten zu Acontrol

2.2.1 Wer benötigt einen Zugang zu Acontrol?

Ein Benutzerkonto kann jede natürliche Einzelperson beantragen, welche in Acontrol Daten lesen oder bearbeiten will und dazu berechtigt ist. Die möglichen Benutzerrollen sind im [Kapitel 2.7 Rollen](#) beschrieben.

2.2.2 Wie erhalte ich Zugang zu Acontrol?

Die Acontrol-Benutzeroberfläche ist als Link integriert in das Webportal www.agate.ch. Die Registrierung in Agate ist daher Voraussetzung für die Benutzung von Acontrol. Beim Registrierungsprozess erhält der Benutzer eine persönliche Agate-Nummer sowie ein Passwort.

Alle anderen Benutzer müssen explizit von einem Anwendungsadministrator freigeschaltet werden und von ihm eine Rolle und eine Stelle zugeteilt erhalten. Dazu müssen sie einen Antrag für den Zugriff auf Acontrol stellen. Die entsprechenden Antragsformulare sind auf der BLW-Homepage vorhanden: [Acontrol](#)

Bedingung für den Zugriff ist der Besitz einer Swiss Government PKI (für Verwaltungsangestellte) oder alternativ einen Vasco-Token.

Voraussetzungen zur Rechtevergabe eines Acontrol-Benutzers

- Der Benutzer besitzt nach der Selbstregistrierung einen Zugang zum Portal Agate.ch, und
- Der Benutzer hat eine Aufgabe bei einer kantonalen Verwaltung, einer privaten Kontrollstelle oder bei der Bundesverwaltung, die den Zugriff auf Acontrol erfordert

Vorgehen für kantonale Administratoren (Rolle Admin-K)

- Der Benutzer füllt das Antragsformular für Admin-K aus und sendet dieses an accontrol@blw.admin.ch
- Der Benutzer wird durch einen Admin-B seines Bundesamtes freigeschaltet:
 - In Nevis (Benutzerverwaltung): Hinzufügen der Rolle „AcontrolBenutzer“
 - In Acontrol: Erfassung in der Benutzerliste (siehe [Kapitel 3.4 Benutzer verwalten](#))
- Zudem ordnet der Anwendungsverantwortliche von Agate dem Benutzer die Rolle „AppOwner“ in Nevis zu, damit dieser auf Nevis zugreifen und andere Benutzer für Acontrol freischalten kann. Da der Zugriff auf Nevis sensibel ist, verlangt das System ein Passwort mit mindestens 12 Zeichen.
- Das Antragsformular wird im GEVER System Acta Nova des BLW archiviert.

Vorgehen für alle anderen Rollen (Vollzugsstelle, Kontrollstelle und/oder Kontrolleur)

- Der Benutzer füllt das Antragsformular aus und sendet dieses an den kantonalen Administratoren seines Kantons
- Der Benutzer wird durch den Admin-K freigeschaltet:
 - In Nevis (Benutzerverwaltung): Hinzufügen der Rolle „AcontrolBenutzer“ (siehe pdf-Dokument «*Benutzerverwaltung für Admin-K*»)
 - In Acontrol: Erfassung in der Benutzerliste (siehe [Kapitel 3.4 Benutzer verwalten](#))
- Das Antragsformular wird vom Admin-K archiviert.



Wenn die benötigte Stelle in Acontrol noch nicht registriert ist, muss der Admin-K zuerst bei einem Admin-B des BLW beantragen, diese Stelle zu erfassen (E-Mail an accontrol@blw.admin.ch)



Aufgaben des Admin-K im Rahmen der Benutzerverwaltung:

Antragsformulare der freigeschalteten Benutzer archivieren.

Benutzer, die keine Berechtigung mehr für den Zugriff auf Acontrol haben, entfernen (den Benutzer aus der Benutzerliste in Acontrol entfernen und die Rolle „AcontrolBenutzer“ in Nevis entfernen).

2.2.3 Vasco-Token

Der Zugriff zu Acontrol erfordert eine starke Authentisierung, welche alternativ zur PKI mit dem Vasco-Token möglich ist. Der Vasco-Token generiert eine Zahlenkombination (Code) basierend auf einem speziellen Algorithmus.



Mehr über den Vasco-Token und dessen Bestellung ist auf [Acontrol](#) zu finden.

2.2.4 Swiss Government PKI

Bei Swiss Government PKI handelt es sich um die Public-Key-Infrastruktur des BIT. Swiss Government PKI wurde für Behörden bei Bund und Kantonen eingeführt.

Fragen zu Swiss Government PKI können Sie an die folgende E-Mailadresse richten: pki-info@bit.ad-min.ch.

2.3 Einstieg in Acontrol



Auf Acontrol kann ausschliesslich mittels starker Authentisierung zugegriffen werden: Man benötigt eine Swiss Government PKI oder einen Vasco-Token für den Zugriff. Agate-Nummer und Passwort sind nicht ausreichend.

Webseite www.agate.ch öffnen

Öffnen Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie die Adresse www.agate.ch ein. Sie gelangen auf die Agate-Startseite.



Über den Link **Anmelden** gelangen Sie zur Loginseite:

The screenshot shows the CH-LOGIN login interface. At the top is the CH-LOGIN logo with the tagline 'bring your own identity eGovernment'. Below the logo are two input fields: 'E-Mail' and 'Passwort'. A link 'Passwort vergessen?' is located below the password field. To the right of the password field is a 'Login' button, which is highlighted with a red box and a blue arrow labeled 'Vasco Token'. To the left of the 'Login' button is an 'Abbrechen' button. Below the 'Login' button is a link 'Noch kein Konto?' and an 'Account erstellen' button. Below these is a horizontal line with the word 'oder' in the center. Below the line is a 'FED-LOGIN' button, which is highlighted with a red box and a blue arrow labeled 'PKI'.

Einloggen mit Swiss Government PKI oder Vasco-Token

Eine Beschreibung für die Registrierung und den Login mit dem Vasco-Token oder Swiss Government PKI ist auf der Agate-Seite zu finden.

Zur Applikation Acontrol wechseln

Klicken Sie in der Globalnavigation auf **Acontrol**.

The screenshot shows the 'Anwendungen' (Applications) page. It has a title 'Anwendungen' and a subtitle 'Sie haben Zugriff auf folgende Anwendungen:'. Below the subtitle are five links: 'Zugriff auf NevisIDM', 'Tierverkehr TVD', 'GVE-Rechner', 'Acontrol', and 'Astat'. The 'Acontrol' link is highlighted with a red box. Below the links is a section titled 'Weitere Zugänge anfordern' with a subtitle 'Wenn Sie Zugang zu weiteren Anwendungen benötigen, finden Sie hier Informationen über Ansprechpartner und Zugangsmöglichkeiten für alle mit Agate verbundenen Systeme.' and a link to 'Informationen über Ansprechpartner und Zugangsmöglichkeiten für alle mit Agate verbundenen Systeme.'

Sie gelangen auf die Startseite von Acontrol:

The screenshot shows the Acontrol application homepage. It has a sidebar on the left with a menu containing 'Kontrollen', 'Verwaltung', and 'Systemaufträge'. The main content area has a header 'Startseite' and the Acontrol logo. Below the logo is the text 'Client v.3.3.8 (Backend ISVet-Core: v4.6.9.0 DB: v15.41)'. The main content area is titled 'Willkommen im Acontrol!' and contains a welcome message. The message states that Acontrol is the information system of the Federal Government for control data in the area of primary production. It mentions that cantonal control stations and control data are entered in Acontrol and that the system is used for reporting and for the obligation of supervision over the control of the cantons. It also mentions that all users of Acontrol can see and export their control data and that they can download the operating manual. The message concludes by stating that the cantonal administrator can set the control types in the cantonal control system, which then serve as the basis for the control campaigns. It also mentions that the cantonal administrator can set the control types in the cantonal control system, which then serve as the basis for the control campaigns.

2.4 Definitionen

Grundlegend für das Verständnis des Aufbaus von Acontrol sind folgende Konzepte:

- Die Vergabe von Rollen (siehe [Kapitel 2.7 Rollen](#)) für die verschiedenen Aktivitäten im Kontrollwesen (vgl. Übersicht der Kontrollabläufe am Anfang von [Kapitel 4 Kontrollen](#)).
- Die Vorbereitung gleichartiger Kontrollen in einem bestimmten Zeitraum im Rahmen von Kontrollkampagnen mit einem bestimmten Kontrolltyp.

Die gestufte Gruppierung der Kontrollinhalte von einzelnen Kontrollpunkten über Punktgruppen, Rubriken und Kontrolltypen bis zu Kontrollbereichen.

Kontrollbereich

Ein Kontrollbereich ist eine national definierte Gruppe von Kontrollrubriken, die inhaltlich eng verwandt sind.

Kontrollkampagne

Eine Kontrollkampagne ist eine sowohl zeitlich wie auch quantitativ begrenzte Menge von identischen Kontrollen, die zusammen geplant werden.

Kontrolltyp

Ein Kontrolltyp entspricht einer Gruppe von Kontrollrubriken, die organisatorisch zusammengelegt sind. Er dient vor allem der Planung und Vorbereitung sowie teilweise der Erfassung der Ergebnisse. Für die nachfolgenden Schritte (Erfassung der Massnahmen, Einsicht der Kontroll- und Vollzugsdaten) ist eher die Kontrollrubrik relevant. Die Aufteilung der Rubriken in Typen hängt vom Kanton ab.

Kontrollrubrik

Eine Kontrollrubrik ist eine Menge von Kontrollpunkten bzw. Kontrollpunktgruppen, die inhaltlich zusammengehören und zusammen kontrolliert werden. Es kann sein, dass eine Rubrik nur aus einer Punktgruppe besteht. Die Kontrollrubriken wurden für die ganze Schweiz vereinheitlicht.

Punktgruppe

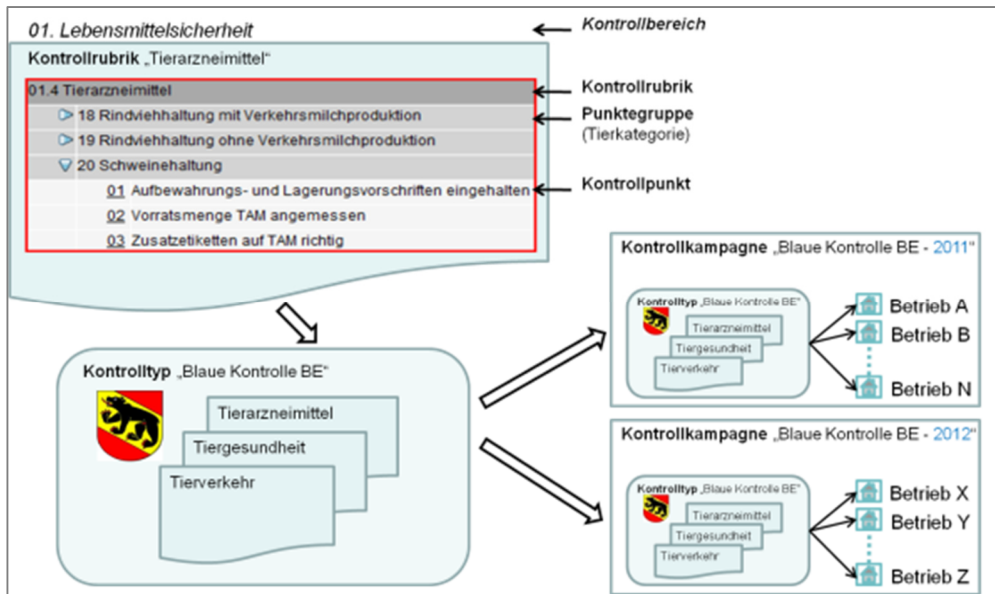
Innerhalb einer Rubrik sind die zu kontrollierenden Kontrollpunkte meistens in Gruppen zusammengelegt. Es gibt zwei Typen von Gruppen:

- Typ 0: Auf Stufe dieser Gruppen können zusammenfassende Kontrollergebnisse erfasst (zusammengezogen) werden. Es sind in der Regel Produktionskategorien, d.h. Tier- oder Pflanzenkategorien (Produktionszweige).
- Typ 1: Gruppen dieses Typs dienen zur reinen Gruppierung von Kontrollpunkten, die zu einem gemeinsamen Thema gehören. Sie stellen Überschriften (Zwischentitel) ohne Datenerfassungsmöglichkeit dar.

Kontrollpunkt

Die kleinste Einheit der zu kontrollierenden Eigenschaften (entspricht grundsätzlich dem Detaillierungsgrad der Checklisten). Ob alle anwendbaren Regeln eingehalten sind, kann für einen Kontrollpunkt eindeutig beurteilt werden.

Beziehungen von Bereich, Rubrik, Punktegruppe, Punkt, Kontrolltyp und Kampagne:



2.5 Layout und Menüstruktur

2.5.1 Standard-Bildschirmlayout

Acontrol gliedert sich in die folgenden Navigationselemente:

The screenshot shows the Acontrol web application interface. Red boxes and numbers highlight specific features:

- 1**: Top right corner containing the user login status 'Sie sind angemeldet als: Judith Flechtner' and a link 'Abmelden'.
- 2**: The left sidebar menu containing categories like 'Kontrollen', 'Verwaltung', and 'Systemaufträge' with their respective sub-items.
- 3**: The breadcrumb trail at the top of the main content area, showing 'Startseite > Einheitsuche'.
- 4**: The main content area displaying a search form for 'Einheitsuche' with fields for Name, Kanton, PLZ/Ort, and checkboxes for search criteria.
- 5**: The top right corner containing language selection links: 'Deutsch | Français | Italiano'.

- 1. Servicenavigation:** Über die Servicenavigation kann man sich aus Acontrol abmelden.
- 2. Hauptnavigation:** Mit der Hauptnavigation gelangt man in die Hauptfunktionen von Acontrol.
- 3. Hierarchiestruktur / Bread Crumb Trail:** Schnellnavigation innerhalb Acontrol.
- 4. Inhaltsbereich:** Hier werden die eigentlichen Inhalte einer Applikation angezeigt.
- 5. Sprachwahl:** Hier kann ausgewählt werden, in welcher Sprache man in Acontrol arbeiten will

2.5.2 Menüstruktur von Acontrol

Die Menüs von Acontrol sind vertikal am linken Rand angeordnet. Die Einteilung richtet sich nach den Aktivitäten der Benutzergruppen:

- **Verwaltung:** Verwaltung der Benutzer und der Stellen, Organisation der Kontrollen (Rubriken, Kontrolltypen, Kampagnen)
- **Kontrollen:** Erfassung der einzelnen Kontrollen
- Einsicht auf die erfassten Kontrolldaten
- Import und Export von Kontrolldaten über eine XML-Schnittstelle.
- **Systemaufträge:** Übersicht über die Arbeiten, die das System für den Benutzer ausführt.

Die Funktionen der einzelnen Menüpunkte sind in den folgenden Kapiteln im Detail beschrieben.

2.6 Rollen

Die folgenden Benutzerrollen stehen in Acontrol zur Verfügung:

Kontrolleur

Mitarbeitende von Kontrollstellen, welche nur für die Erfassung der Ergebnisse zuständig sind. Sie haben Zugang zu den Kontrollen, in welchen sie namentlich als Kontrolleur aufgeführt sind.

► Anleitung siehe [Kapitel 4 Kontrollen](#)

Kontrollstelle

Mitarbeitende einer Kontrollstelle, die befähigt sind, Kontrollen neu anzulegen, Kontrollergebnisse zu erfassen und abzuschliessen. Sie haben Zugang zu allen Kontrollen ihrer Kontrollstelle.

► Anleitung siehe [Kapitel 4 Kontrollen](#)

Vollzugsstelle

Mitarbeitende eines kantonalen Amtes, welche für den Vollzug in bestimmten Bereichen zuständig sind. Sie können Ergebnisse freigeben und Massnahmen erfassen. Sie haben Zugang zu allen Kontrollen von Betrieben deren Wohn- oder Standort in ihrem Kanton ist UND zu allen Kontrollen ihres Amtes.

► Anleitung siehe [Kapitel 4 Kontrollen](#)

Admin-K

Administrator des Kantons, Super-User: Verwaltung der Objekte (Rubriken, Kontrolltypen, Kampagnen, Benutzer) im eigenen Kanton. Sie haben Zugang zu allen Kontrollen von Betrieben deren Wohn- oder Standort in ihrem Kanton ist UND zu allen Kontrollen ihres Amtes.

► Anleitung siehe [Kapitel 3 Verwaltung](#)

Oberaufsichtsstelle

Mitarbeitende von Bundesstellen (BLW, BLV, BAG, BAFU, BLK), welche für Oberaufsichtsaufgaben zuständig sind. Sie haben nur Lesezugriff auf allen Kontrolldaten.

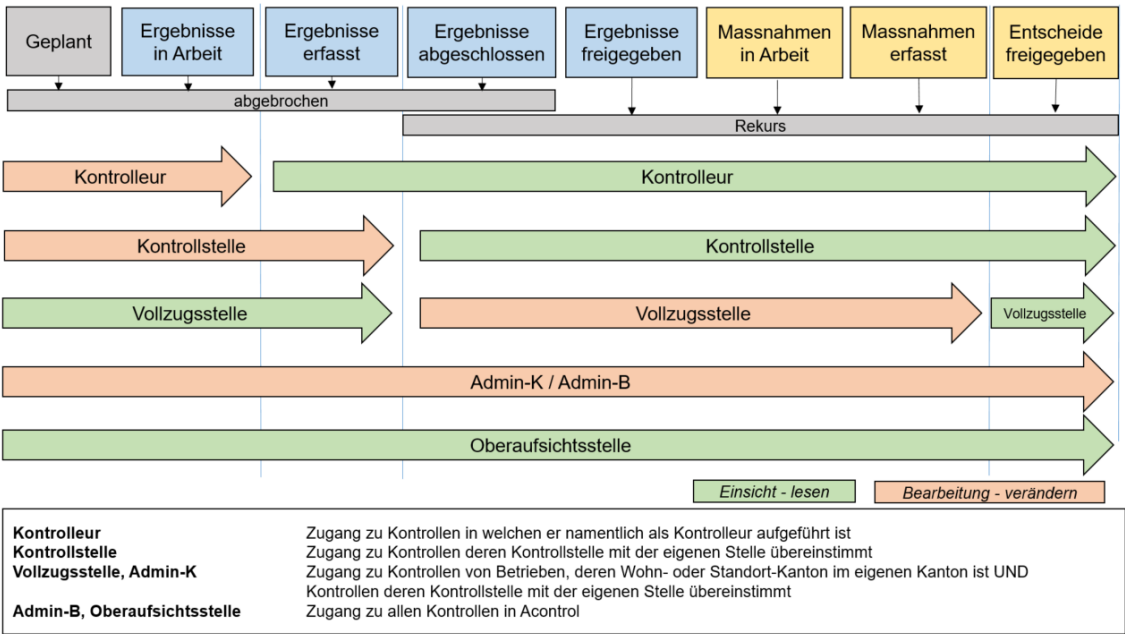
► Anleitung siehe [Kapitel 4.1 Kontrollen - Einsehen](#)

Admin-B

Administrator des Bundes: Verwaltung der Objekte von nationaler Bedeutung (Rubriken, Kontrollstellen). Sie haben Zugang zu allen Kontrolldaten.

► Anleitung siehe [Kapitel 3 Verwaltung](#)

Benutzerrollen in Bezug auf den Status der Kontrolle



2.7 Allgemeine Funktionen

2.7.1 Zwingende Eingabefelder

Felder, in welche der Benutzer zwingend einen Wert eingeben muss, um z.B. eine Suche durchzuführen oder Daten zu speichern, sind bei der Beschriftung (Label) des Feldes mit einem Stern (*) gekennzeichnet.

BZV Id*

2.7.2 Tabellen

Jede Tabelle hat, sofern sinnvoll und nötig, folgende Elemente

- **Filter:** Unterhalb der Tabellenüberschriften (Header) gibt es pro Spalte einen Bereich, mittels welchem der ganze, aktuell selektierte Datenbestand der jeweiligen Tabelle gefiltert werden kann. Abhängig vom Inhalt der Spalte wird entweder ein Eingabefeld oder eine Auswahlliste dargestellt. Implizit wird bei Eingabefeldern ein Jokerzeichen (z.B. *) zum eingegebenen Text hinzugefügt, d.h. es werden immer alle Resultate angezeigt, welche dem angegebenen Teil des Textes entsprechen. Nach dem Verlassen des jeweiligen Feldes wird die Filterung durchgeführt.

Kanton	Rubrik-Nr.	Name

- **Sortierung:** Jede Spalte kann sortiert werden. Dabei wird der ganze, aktuell selektierte Datenbestand der jeweiligen Tabelle sortiert. Der Auslöser mit dem man die Sortierung durchführen kann, befindet sich in der jeweiligen Spalte neben der Tabellenüberschrift auf der rechten Seite.

Kanton	Rubrik-Nr.	Name

- **Suche:** In dieser Spalte kann nach einem Inhalt gesucht werden, wie z.B. «Nachkontrolle», «Rinder», «07.07_2018», etc. Dabei wird im Ganzen, aktuell selektierte Datenbestand nach der Eingabe gesucht.

Kontroll.Dat.	Rubriken	Ergebnis

- **Paginierung:** Auf einer Seite werden maximal 15 Tabelleneinträge dargestellt. Die restlichen Einträge werden auf die nachfolgenden Seiten verteilt. In der Fusszeile der Tabelle befindet sich die Navigation, um sich zwischen den Seiten zu bewegen. Vor- bzw. Rücksprungs-Möglichkeiten werden nur angeboten, wenn vorherige bzw. nachfolgende Seiten auch Inhalte haben.

Treffer 1-15 von 287	I- I- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 I+ I+
----------------------	--

- **Excel-Export:** Die Daten einer Tabelle können unter Berücksichtigung der aktuellen Sortierung und Filterung als Excel-Datei exportiert werden. Das Icon für den Export ist bei einer Tabelle unten links im Inhaltsbereich.

Bei Tabellen mit mehreren Seiten werden sämtliche Daten auf allen Seiten (auch nicht sichtbare) exportiert. Zum Beispiel die Liste der Übersicht der Kontrollrubriken:

Kanton	Rubrik-Nr.	Name	Erstell Datum	Zuständigkeit	Status
CH	05.1 v1	Allg. Beitragsvoraussetz. - Ganzjahresbetr.	05.04.2011		aktiv
CH	09.1 v1	Allg. Beitragsvoraussetz. - Sommerungsbetr.	05.04.2011		aktiv
CH	03.1 v1	Baulicher Tierschutz	25.09.2013		inaktiv
CH	03.1 v2	Baulicher Tierschutz	09.01.2014		aktiv
CH	03.4 v1	Bewilligung Tierschutz	03.07.2012		aktiv
CH	01.2.83 v2	Bienen: Hygiene in der Primärproduktion	06.12.2013		aktiv
CH	01.2.83 v1	Bienen: Hygiene in der Primärproduktion: Hygienische und einwandfreie Honiggewinnung gewährleistet	21.03.2013		inaktiv
CH	01.4.83 v2	Bienen: Tierarzneimittel	06.12.2013		aktiv
CH	01.4.83 v1	Bienen: Tierarzneimittel: Korrekter und fachgerechter Einsatz von Tierarzneimitteln gewährleistet	21.03.2013		inaktiv
CH	02.1.83 v2	Bienen: Tiergesundheit	08.11.2013		aktiv
CH	02.1.83 v1	Bienen: Tiergesundheit: Die nötigen Vorkehrungen, um die Bienen gesund zu erhalten, werden getroffen	21.03.2013		inaktiv
CH	02.2.83 v2	Bienen: Tierverskehr	08.11.2013		aktiv
CH	02.2.83 v1	Bienen: Tierverskehr: Die Bienenhaltung ist ordnungsgemäss registriert und der Bienenverkehr nachvollziehbar	21.03.2013		inaktiv
CH	07.4 v1	Biologische Landwirtschaft	27.04.2011		aktiv
CH	08.1 v2	BTS (ab 2011-12)	19.09.2011		aktiv
CH	08.1 v1	BTS (bis 2010-11)	21.09.2011		inaktiv
CH	07.3 v1	Extensive Produktion	05.04.2011		aktiv

Daten: Die Daten werden linksbündig dargestellt. Datensätze können über Checkboxes selektiert werden (gilt nur für Tabellen mit Selektionsmöglichkeit).

1. Die oberste Checkbox dient zur Selektion aller Tabelleneinträge auf sämtlichen Seiten.
2. Die zweitoberste Checkbox dient zur Selektion aller Tabelleneinträge auf der am Bildschirm sichtbaren Seite.
3. Die unteren Checkboxes dienen der Einzelselektion.

2.7.3 Suchmasken

Bei Suchmasken gelten generell folgende Regeln:

Bei Eingabefeldern in Suchmasken werden die eingegebenen Begriffe automatisch durch sogenannte Jokerzeichen (z.B. % oder *) ergänzt. Wenn z.B. nach dem Namen „Meier“ gesucht wird, werden so auch Namen wie „Meierhans“ oder „Meiers“ gefunden. Die Jokerzeichen können vom Benutzer auch manuell eingegeben werden, z.B. kann nach „Me%er“ gesucht werden, womit auch Namen wie „Meyer“ und „Meier“ gefunden werden. Die beiden Jokerzeichen % und * haben dieselbe Bedeutung.

- Die für die Suche definierten Kriterien werden im **Bereich 1** (allgemeine Angaben) mit einem UND verknüpft.
Beispiel: Kanton = BE + Gemeinde = Köniz → alle Kontrollen in der Gemeinde Köniz im Kanton BE.
- Die Suchkriterien im **Bereich 2** (Eigenschaften: erweiterte Suchkriterien) der Suchmaske können je nach Wunsch der Nutzerin oder des Nutzers wahlweise mit UND oder ODER verknüpft werden. Die Default-Einstellung verknüpft die Suchkriterien mit UND.

*Beispiele UND: Kanton = BE + unter Tierhaltung werden „Ziegen“ und „Schafe“ angekreuzt
→ alle Betriebe im Kanton BE, die Ziegen und Schafe haben.*

Beispiele ODER: Kanton = BE + unter Tierhaltung wird „Ziegen“ angekreuzt + unter Programmanmeldung wird „Bio“ angekreuzt → alle Betriebe im Kanton BE, die entweder Ziegen haben oder für Bio angemeldet sind, oder die Ziegen haben und für Bio angemeldet sind.

- Die Suchkriterien im **Bereich 1** (allgemeine Angaben) der Suchmaske werden mit UND mit den Suchkriterien im **Bereich 2** (erweiterte Eigenschaften) verbunden.

Bereich 1

Bereich 2

- Falls zu einer Suchanfrage mehr als 2'500 Datensätze (Betriebe oder Kontrollen) gefunden werden, zeigt das System nur 2'500 Elemente aus dem Suchergebnis an und macht mit einem entsprechenden Hinweis darauf aufmerksam. Wenn nötig sollten Sie die Suche mit weiteren Begriffen oder Suchkriterien einschränken.

Bei Suchmasken gibt es jeweils einen Button **Reset** oder **Zurücksetzen**, mit dem man die Eingabefelder in einer Suchmaske zurücksetzen kann.

	Aktive und inaktive Betriebe: In Acontrol sind grundsätzlich nur die aktiven Betriebe vorhanden. Wenn ein Betrieb in einer Kampagne eingefügt und später inaktiv gesetzt wurde, bleibt dieser Betrieb in der Kampagne allerdings sichtbar. Die Kontrollen dieses Betriebs können weiterhin gesucht und bearbeitet werden. Der Betrieb steht jedoch für weitere Funktionen (z.B. Kontrollen neu erfassen, Unterlagen erstellen) nicht mehr zur Verfügung.
	Kontrollen, welche einer Person (nicht Betrieb) zugeordnet sind, sind über die Personensuche mittels kantonaler Personennummer ersichtlich.

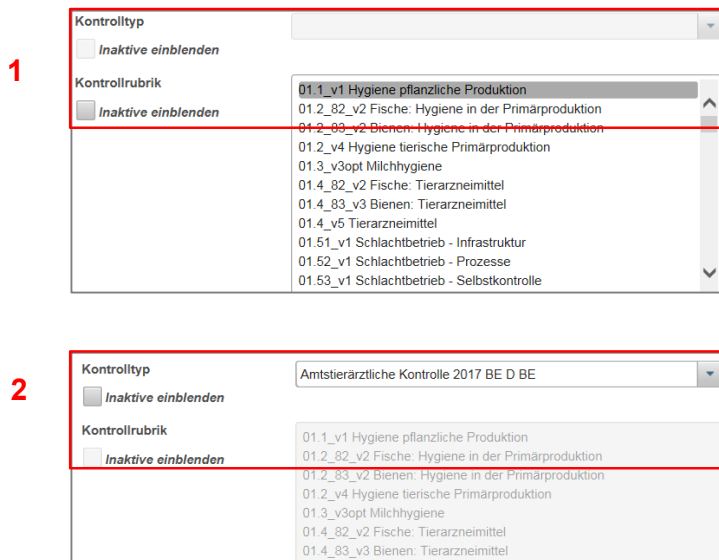
2.7.4 Auswahllisten / Dropdown-Listen

Auswahl- und Dropdown-Listen ermöglichen die Auswahl von mehreren Elementen aus einer vorgegebenen Liste. Mehrere Einträge können mit gedrückter Ctrl-Taste ausgewählt werden.

Benutzen von Auswahllisten mit Dropdown-Listen

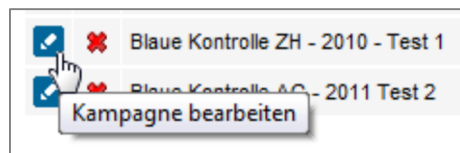
Oft sind Auswahllisten (in diesem Beispiel „Kontrollrubrik“) mit Dropdown-Listen (in diesem Beispiel „Kontrolltyp“) kombiniert. Dann können die Elemente aus der Auswahlliste nur ausgewählt werden, wenn in der Dropdown-Liste der graue / leere Balken oben (= nicht definiert) ausgewählt ist (1).

Ebenso ist die Dropdown-Liste gesperrt, solange noch Elemente aus der Auswahlliste selektiert sind. Erst nachdem alle Elemente aus der Auswahlliste deselektiert wurden, können in der Dropdown-Liste andere Elemente ausgewählt werden. Das Deselektieren geschieht ebenfalls mit gedrückter Ctrl-Taste und Klick auf alle selektierten Elemente (2).



2.7.5 Kurzinfos / Tooltips

Alle Icons mit denen eine Aktion ausgelöst werden kann, werden mit einem alternativen Text hinterlegt. Dieser wird angezeigt, wenn der Mauszeiger eine kurze Zeit unbewegt über dem Icon bleibt.



2.7.6 Hierarchiestruktur / Bread Crumb Trail

Die *Hierarchiestruktur* oder auch *Bread Crumb Trail* zeigt dem Benutzer den aktuellen Standort innerhalb des Prozesses oder der Menüstruktur. Zusätzlich kann dieses Element als Navigationshilfe benutzt werden, da man die angezeigten Seiten auch direkt anklicken kann.

Startseite ► Kampagnen Übersicht ► **Kampagnenplan**

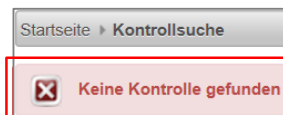
2.7.7 Standardsymbole

Icon		Name	Bedeutung
		Lupe	Ansicht der Details des Objekts
		Stift	Bearbeitung des Objekts
		Löschen	Löschung des Objekts
		Aktivieren / Deaktivieren	Aktivieren oder deaktivieren des Objekts (je nach aktuellem Status)
		Download	Download des Objekts
		Upload	Upload und Update des Objekts
		Öffnen Details Mängel und Massnahmen	Eingebettete Anzeige der Details der Mängel und Massnahmen aktivieren
		Schliessen Details Mängel und Massnahmen	Eingebettete Anzeige der Details der Mängel und Massnahmen rückgängig machen
		Aufklappen	Zeigt die Unterobjekte des Objekts an
		Keine Mängel	Ergebniserfassung abgeschlossen, keine Mängel festgestellt
		Mängel vorhanden	Kontrollergebnis mit Mängeln vorhanden
		Nicht zutreffend oder nicht kontrolliert	Kontrollpunkte wurden als nicht zutreffend oder nicht kontrolliert markiert
		Excel Export	Daten einer Tabelle als Excel-Datei exportieren
		Zurück	Schliesst das Objekt und kehrt auf das vorhergehende Objekt zurück

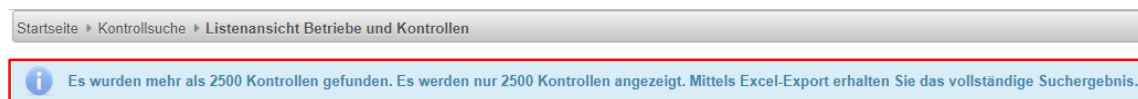
2.7.8 Standard Informations- und Fehlermeldung

Das System zeigt aufgrund der Benutzerinteraktion Informations- bzw. Fehlermeldungen an. Diese Meldungen werden unterhalb der *Hierarchiestruktur* / dem *Bread Crumb Trail* angezeigt und weisen den Anwender auf das Vorkommen sowie die Möglichkeiten zur Behebung hin.

Fehlermeldung (rotes Fenster, rote Schrift):



Informationsmeldung (blaues Fenster, blaue Schrift):



3 Verwaltung



Auf die Verwaltung von Rubriken und Kontrolltypen können nur Benutzer mit den Rollen **Admin-K** und **Admin-B** zugreifen.

3.1 Kontrollrubriken

Die Rubriken bilden konstante, fachlich einheitliche Zusammenstellungen von Kontrollpunkten, analog zu Checklisten. Als Beispiel sind die Punkteguppen mit den Kontrollpunkten einer Kontrollrubrik in der folgenden Abbildung dargestellt (siehe auch [Kapitel 2.5 Definitionen](#)):

Rubrik	Gruppe	Punkt
07.3_v1	Extensive Produktion	
	A Weizen ohne Futterweizen, Roggen, Hirse, Dinkel, Emmer und Einkorn sowie Mischel	
	00	Grundanforderungen (Mindestfläche, Zustand, Verwendung); siehe Rubrik 05.2 Strukturdaten
	01	Ausser Herbizid kein PSM-Einsatz
	02	Parzellen gekennzeichnet bei Weizen und Futterweizen
	B Hafer, Gerste und Triticale sowie Mischel	
	00	Grundanforderungen (Mindestfläche, Zustand, Verwendung); siehe Rubrik 05.2 Strukturdaten
	01	Ausser Herbizid kein PSM-Einsatz
	C Futterweizen	
	00	Grundanforderungen (Mindestfläche, Zustand, Verwendung); siehe Rubrik 05.2 Strukturdaten
	01	Ausser Herbizid kein PSM-Einsatz
	02	Parzellen gekennzeichnet bei Weizen und Futterweizen
	03	Auswahl Futtergetreidesorten
	D Raps	
	00	Grundanforderungen (Mindestfläche, Zustand, Verwendung); siehe Rubrik 05.2 Strukturdaten
	01	Ausser Herbizid kein PSM-Einsatz

3.1.1 Kontrollgrund auf Stufe Rubrik

Der Kontrollgrund wird auf Stufe Rubrik gespeichert und in Acontrol angezeigt.

- In der Listenansicht wird der Kontrollgrund in der Spalte «Rubriken» für jede Rubrik in Klammern angezeigt.
- Beim Hinzufügen einer Rubrik zu einer Kontrolle muss ein Kontrollgrund definiert werden.
- Beim Erfassen einer Kontrolle soll derjenige Kontrollgrund angegeben werden, welcher für die meisten Rubriken zutrifft. Davon abweichende Kontrollgründe können anschliessend in den Details einer Kontrolle für die einzelnen Rubriken angepasst werden.

3.1.2 Kontrollrubriken verwalten



Bundesrubriken können nur von Benutzern mit der Rolle Admin-B verwaltet werden, kantonale Rubriken nur von Benutzern mit der Rolle Admin-K im entsprechenden Kanton.

Neben den einheitlichen Kontrollrubriken, die in der ganzen Schweiz gleich sind, können die Admin-K auch kantonale Kontrollrubriken anlegen. Diese ergänzen die Bundesrubriken und sind nur für den jeweiligen Kanton sicht- und bearbeitbar.



Die bisher vorhandenen Bundesrubriken (ausser der Rubrik „Haltung Heimtiere“) sollen ausschliesslich für die Kontrollen in der Primärproduktion gebraucht werden. Für die anderen Kontrollen (Lebensmittelbetriebe, Personen etc.) wurde im Moment nur eine nationale Rubrik (Haltung Heimtiere) erstellt; die Kantone können ihre eigenen Rubriken erstellen und in Acontrol laden. Die Rubrik-Nr. einer kantonalen Rubrik sollte immer mit dem Kürzel des Kantons beginnen (z.B. BE_xyz_v1) und sollte so kurz wie möglich gehalten werden. Das Acontrol-Team bietet bei Bedarf Unterstützung.

In einem weiteren Schritt müssen die Admin-K die Kontrollrubriken (sowohl Bundes- als auch kantonale Rubriken) einer oder mehreren Vollzugs- und auch Kontrollstellen in ihrem Kanton zuweisen. Die zugewiesene Stelle agiert dann für diese Kontrollrubrik als zuständige Vollzugsstelle. Sie kann Kontrollergebnisse freigeben, Massnahmen erfassen und diverse Statusänderungen an den Kontrollen vornehmen. Es gibt auch die Möglichkeit, einer Stelle nur Lesezugriff zuzuweisen.

3.1.3 Kontrollrubrik hinzufügen

Liste der Kontrollrubriken

Klicken Sie in der Hauptnavigation unter **Verwaltung** auf **Kontrollrubriken**

- Verwaltung
- Kontrollrubriken
- Kontrolltypen
- Kampagnen
- Benutzer
- Stellen

Es wird die **Kontrollrubriken Übersicht** angezeigt mit den Rubriken, auf die Sie Zugriff haben.

Startseite > Kontrollrubriken Übersicht								
	Kanton	Rubrik-Nr.	Name	Zuordnung	Erstellt Datum	Zuständigkeit	Status	
	CH	01.1_2018	Hygiene pflanzliche Produktion	Landwirtschaft	04.09.2017		Inaktiv	
	CH	01.1_2018 (1)	Hygiene pflanzliche Produktion Kopie		03.02.2025		Entwurf	
	CH	01.1_2018 (2)	Hygiene pflanzliche Produktion Kopie		03.02.2025		Entwurf	
	CH	01.1_2018 (3)	Hygiene pflanzliche Produktion Kopie	Landwirtschaft	11.03.2025		Entwurf	
	CH	01.1_v1	Hygiene pflanzliche Produktion	Landwirtschaft	06.11.2014		Inaktiv	
	CH	01.1.A_2021	Hygiene pflanzliche Produktion - Allgemeine Bestimmungen	VetDienstCH, Landwirtschaft	10.02.2022	Corinne Juge	Aktiv	
	CH	01.1.B_2021	Hygiene pflanzliche Produktion - Pflanzenschutzmittel und Biozide	VetDienstCH, Landwirtschaft	18.12.2020	Corinne Juge	Aktiv	
	CH	01.2_82_v1	Fische: Hygiene in der Primärproduktion: Hygienisch einwandfreie Gewinnung von Lebensmitteln gewährleistet	VetDienstCH	21.03.2013		Inaktiv	
	CH	01.2_82_v2	Wasser: Hygiene in der Primärproduktion	VetDienstCH, Lebensmittelsicherheit, Andere	27.01.2023		Aktiv	
	CH	01.2_83_v1	Bienen: Hygiene in der Primärproduktion: Hygienische und einwandfreie Honiggewinnung gewährleistet	VetDienstCH	21.03.2013		Inaktiv	
	CH	01.2_83_v2	Bienen: Hygiene in der Primärproduktion	VetDienstCH, Lebensmittelsicherheit, Andere	28.10.2024		Aktiv	
	CH	01.2_85_v1	Primärprodukte von Insekten	VetDienstCH, Lebensmittelsicherheit, Andere	28.10.2024		Aktiv	
	CH	01.2_v1	Hygiene tierische Produktion	VetDienstCH	10.08.2011		Inaktiv	

Neue Kontrollrubrik erstellen

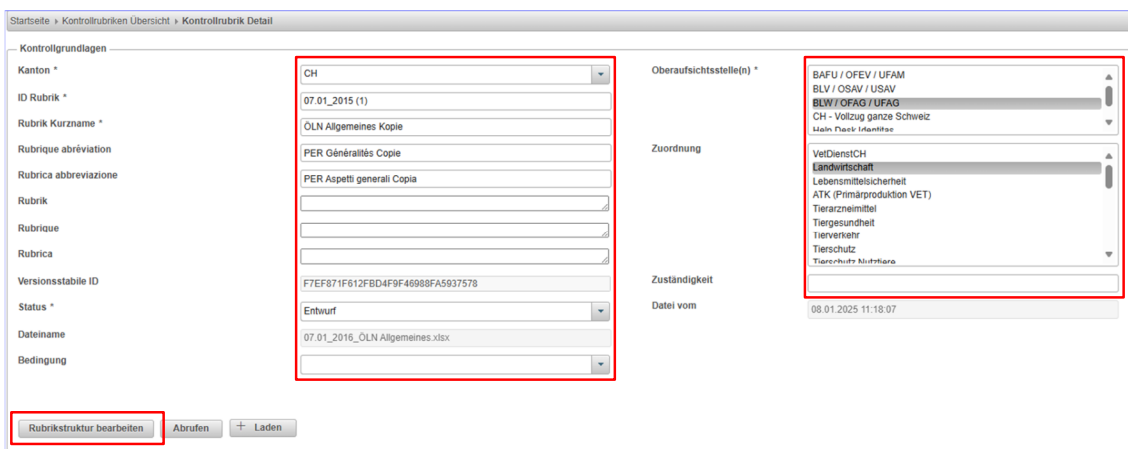
Durch Klick auf das Symbol  wird eine Kopie dieser Kontrollrubrik im Status «Entwurf» erstellt. Dies hat den Vorteil, dass bei einer komplexen Rubrikstruktur diese nur noch anzupassen ist und nicht neu erstellen muss.

Rubriken im Status «Entwurf»:

- stehen nicht in der Kontrollerfassung zur Auswahl und müssen zuerst «aktiv»  gesetzt werden
- können mit  jederzeit entfernt werden

3.1.4 Kontrollrubrik bearbeiten

Durch Klick auf das Symbol  kann die Rubrik verändert und aktualisiert werden.



Änderung von Punktegruppen oder Punkten bei einer Rubrik

Wenn bei einer Rubrik nicht nur die Textbeschreibungen geändert werden, sondern auch Punkte oder Punktegruppen, muss eine neue Rubrik (mit einer neuen Rubrik-ID) erstellt werden.

3.1.5 Kontrollrubrik deaktivieren / aktivieren

Kontrollrubriken können, wenn sie nicht mehr benötigt werden, in der *Kontrollrubriken Übersicht* mittels des Symbols  deaktiviert oder wieder aktiviert werden. Das Löschen von Kontrollrubriken ist nur im Status «Entwurf» möglich.

	Wenn eine Rubrik deaktiviert wird, werden automatisch alle Kontrolltypen, die diese Rubrik beinhalten, ebenfalls deaktiviert und können nicht mehr für die Erstellung von neuen Kontrollen verwendet werden!
---	--

	Eine inaktive Rubrik kann nicht mehr für die Erstellung von neuen Kontrollen verwendet werden. Sie erscheint jedoch immer noch als Suchkriterium, sodass bestehende Kontrollen, die diese Rubrik beinhalten, weiterhin bearbeitet bzw. eingesehen werden können.
---	--

3.2 Kontrolltypen

Kontrolltypen können aus einer freien Auswahl einer oder mehreren Rubriken erstellt werden. Der Kontrolltyp legt die Art der Kontrollen fest, welche in einer Kampagne (siehe [Kapitel 3.3 Kampagnen](#)) durchgeführt werden.

3.2.1 Kontrolltypen verwalten

Liste der Kontrolltypen

Klicken Sie in der Hauptnavigation unter **Verwaltung** auf **Kontrolltypen**.



Es wird die **Kontrolltypen Übersicht** angezeigt mit den Kontrolltypen, auf die Sie Zugriff haben.

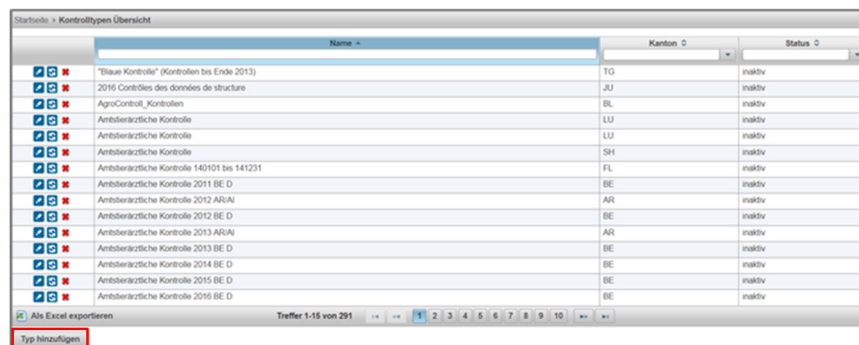
Name	Kanton	Status
☒ ☒ ☒ "Blaue Kontrolle" (Kontrollen bis Ende 2013)	TO	inaktiv
☒ ☒ ☒ 2016 Contrôle des données de structure	JU	inaktiv
☒ ☒ ☒ AgroControl_Kontrollen	BL	inaktiv
☒ ☒ ☒ Amtsarztliche Kontrolle	LU	inaktiv
☒ ☒ ☒ Amtsarztliche Kontrolle	LU	inaktiv
☒ ☒ ☒ Amtsarztliche Kontrolle	SH	inaktiv
☒ ☒ ☒ Amtsarztliche Kontrolle 140101 bis 141231	FL	inaktiv
☒ ☒ ☒ Amtsarztliche Kontrolle 2011 BE D	BE	inaktiv
☒ ☒ ☒ Amtsarztliche Kontrolle 2012 AR/AI	AR	inaktiv
☒ ☒ ☒ Amtsarztliche Kontrolle 2012 BE D	BE	inaktiv
☒ ☒ ☒ Amtsarztliche Kontrolle 2013 AR/AI	AR	inaktiv
☒ ☒ ☒ Amtsarztliche Kontrolle 2013 BE D	BE	inaktiv
☒ ☒ ☒ Amtsarztliche Kontrolle 2014 BE D	BE	inaktiv
☒ ☒ ☒ Amtsarztliche Kontrolle 2015 BE D	BE	inaktiv
☒ ☒ ☒ Amtsarztliche Kontrolle 2016 BE D	BE	inaktiv

Als Excel exportieren Treffer 1-15 von 291 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Typ hinzufügen

Neuen Kontrolltypen erstellen

1. Ein neuer Kontrolltyp wird erstellt durch Klicken auf **Typ hinzufügen**.



2. Das Fenster **Kontrolltyp Detail** wird geöffnet. Tragen Sie den **Namen** des zu erstellenden Kontrolltyps in den drei Sprachen Deutsch, Französisch und Italienisch ein und wählen Sie den **Kanton** aus, in dem der Kontrolltyp verwendet werden soll.

Startseite > Kontrolltypen Übersicht > Kontrolltyp Detail

Name Deutsch *

Name Franz. *

Name Ital. *

Kanton AG

Rubriken

Rubrik hinzufügen

Zurück Speichern

3. Klicken Sie auf **Rubrik hinzufügen**.

Startseite > Kontrolltypen Übersicht > Kontrolltyp Detail

Name Deutsch *

Name Franz. *

Name Ital. *

Kanton AG

Rubriken

Rubrik hinzufügen

Zurück Speichern

4. Es erscheint eine Dropdown-Liste mit den Kontrollrubriken. Wählen Sie die gewünschte Rubrik aus. Durch Klicken auf das Kreuz-Symbol ✖ kann eine Rubrik wieder entfernt werden.

Rubriken

01.1_v1 Hygiene pflanzliche Produktion

✖ Rubrik hinzufügen

5. Wiederholen Sie den Vorgang für jede Rubrik, die sie hinzufügen möchten. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Bestehenden Kontrolltyp bearbeiten

In der Liste der vorhandenen Kontrolltypen Klick auf das Stift-Symbol .

Kontrolltyp löschen

Klicken Sie in der Liste der vorhandenen Kontrolltypen auf das Kreuz-Symbol ✖ und bestätigen Sie mit **OK**.

Kontrolltyp deaktivieren / aktivieren

Kontrolltypen können durch Anklicken des Symbols  in der **Kontrolltypen Übersicht** aktiviert oder deaktiviert werden.

- Inaktive Kontrolltypen sind beim Erstellen von neuen Kontrollen nicht mehr vorhanden; sie bleiben jedoch als Suchkriterium vorhanden.
- Inaktive Kontrolltypen, die eine oder mehrere inaktive Rubriken beinhalten, können nicht wieder aktiviert werden.
- Sobald eine Kontrollrubrik deaktiviert wird, werden alle Kontrolltypen, die diese Rubrik beinhalten, ebenfalls deaktiviert. Wenn die Rubrik wieder aktiviert wird, können die inaktiven Kontrolltypen, die diese Rubrik und keine andere inaktive Rubrik beinhalten, wieder aktiviert werden.
- Der Name eines inaktiven Kontrolltyps kann geändert werden.



Anpassung von Kontrolltypen nach Aufschaltung einer neuen Version einer Kontrollrubrik: Es wird empfohlen, die vorhandenen Kontrolltypen bestehen zu lassen, deren Namen mit „(bis ...)“, z.B. „(bis 2010-11)“ zu ergänzen und zusätzlich einen neuen Kontrolltyp, z.B. mit dem Namen „xxx (ab 2011-12)“, zu erstellen. Nur so kann man sowohl Kontrollen des vergangenen Jahres (mit der alten Version der Rubrik) bearbeiten als auch Kontrollen des nächsten Jahres (mit der neuen Version der Rubrik) planen.



Überkantonale Stellen: Beim Erstellen eines Kontrolltyps muss der Admin-K den Kontrolltyp einem Kanton zuordnen. Danach kann dieser Kontrolltyp aber auch für Kontrollen in anderen Kantonen verwendet werden.

3.3 Kampagnen

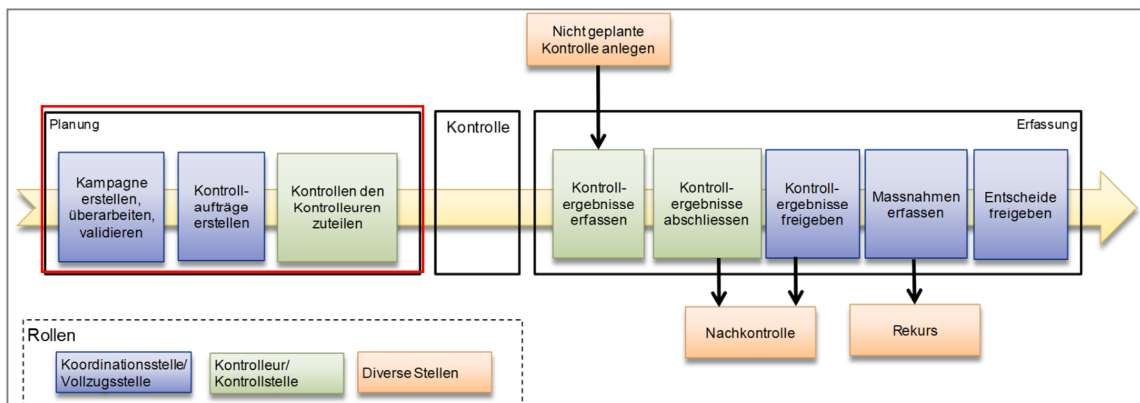
Mit einer Kampagne werden Kontrollen eines bestimmten Kontrolltyps für eine beliebige Auswahl von Betrieben (bzw. Personen) in einem bestimmten Zeitraum vorbereitet. Bereits bei der Planung der Kampagne werden den betroffenen Betrieben (bzw. Personen) die zuständige Kontrollstelle und evtl. die Kontrolleure zugewiesen.



Auf die Funktionalität „Kampagnen verwalten“ können nur Benutzer mit den Rollen **Admin-K** und **Admin-B** zugreifen.

Einordnung der Kampagnenverwaltung in die Kette der Kontrolltätigkeiten

Die Kampagnenverwaltung ist der erste Schritt der Kontrolltätigkeiten. Sie beinhaltet die Erstellung, Überarbeitung und Validierung von Kampagnen sowie die Erstellung der Kontrollaufträge.



Zweck der Kampagnenverwaltung

Mit Hilfe der Kampagnenverwaltung können gleichzeitig mehrere Kontrollen eines bestimmten Typs geplant werden. Dabei werden den ausgewählten Betrieben (bzw. Personen) die Kontrollressourcen (Kontrolleure, Kontrollstellen) zugeordnet.

Bei der Freigabe einer Kampagne werden zu den in der Kampagne enthaltenen Betrieben (bzw. Personen) die entsprechenden Kontrollen angelegt. Diese stehen dann für die Kontrolleure in Acontrol zur Erfassung der Ergebnisse zur Verfügung (siehe [Kapitel 4 Kontrollen](#))



Eine Kampagne ist eine unabdingbare Voraussetzung, damit eine Kontrollstelle auf die Kontrollen der zu kontrollierenden Betriebe (bzw. Personen) Zugriff erhält.

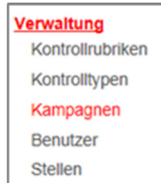
Bearbeitung einer Kampagne in einer externen Applikation

Falls der Kampagnenplan einer Kampagne in einer externen Applikation bearbeitet werden soll, besteht die Möglichkeit, den Kampagnenplan als Excel-Datei zu exportieren und nach der Bearbeitung wieder zu importieren (siehe [Kapitel 3.3.4.3 Kampagnenplan in Excel bearbeiten](#)).

3.3.1 Einstieg in die Kampagnenverwaltung

Kampagnenliste

Klicken Sie in der Hauptnavigation unter **Verwaltung** auf **Kampagnen**.



Es wird die **Kampagnen Übersicht** geöffnet mit den Kampagnen, auf die Sie Zugriff haben.

Startseite > Kampagnen Übersicht

	Kampagnenname	Kontrolltyp	Kanton	Zuständigkeit	Von	Bis	Status
☒	2013 VS Contrôle lait	VS Milchhygiene VS (inaktiv)	VS		01.01.2013	31.12.2013	Abgeschlossen
☒	2b 2012 VS	VS Milchhygiene VS (inaktiv)	VS		02.01.2012	31.12.2012	In Arbeit
☒	2011 VS	Blaue Kontrolle UR (inaktiv)	UR		01.01.2011	31.12.2011	Freigegeben
☒	2013 AFAP	Contrôle AFAP sans PD FR (inaktiv)	FR		01.01.2013	30.04.2014	Freigegeben
☒	2012 AFAP	Contrôle AFAP sans PD FR (inaktiv)	FR		01.01.2012	30.04.2013	Freigegeben
☒	Hygiène en production laitière juin à décembre 2012	Milchhygiene NE (inaktiv)	NE		01.06.2012	31.12.2012	Freigegeben
☒	Hygiène en production laitière avril 2012	Milchhygiene NE (inaktiv)	NE		01.01.2012	31.12.2012	Freigegeben
☒	Hygiène en production laitière mai 2012	Milchhygiene NE (inaktiv)	NE		01.05.2012	31.12.2012	Freigegeben
☒	HyPL 2013	Milchhygiene NE (inaktiv)	NE		01.01.2013	31.12.2013	Freigegeben
☒	Contrôles bleus 2011	Contrôles bleus GE (inaktiv)	GE		01.01.2011	31.12.2011	Freigegeben
☒	3b 2011 AI	Blaue Kontrolle 2011 AR (inaktiv)	AI		01.01.2011	31.12.2011	Abgeschlossen
☒	2011 AR	Blaue Kontrolle 2011 AR (inaktiv)	AR		01.01.2011	31.12.2011	Abgeschlossen
☒	2011 OW	Blaue Kontrolle OW (inaktiv)	OW		01.01.2011	31.12.2011	Freigegeben
☒	2011 LU	Amtstierärztliche Kontrolle LU (inaktiv)	LU		01.01.2011	31.12.2011	Freigegeben
☒	2012 LU	Kontrolle hygienische Milchproduktion LU (inaktiv)	LU		01.01.2012	31.12.2012	Freigegeben

Als Excel exportieren 1 Treffer 1-15 von 312

Kampagne erstellen Liste aktualisieren

Neue Kampagne erstellen

1. Klicken Sie auf **Kampagne erstellen**. Sie gelangen in die Detailansicht der Kampagne (siehe [Kapitel 3.3.2 Kampagnen Detail](#)).

Bestehende Kampagne bearbeiten

2. Eine bestehende Kampagne im Status *In Arbeit* oder *Freigegeben* (2a) können Sie durch Klicken auf das Stift-Symbol (2b) bearbeiten. Sie gelangen in die Detailansicht der Kampagne (siehe [Kapitel 3.3.2 Kampagnen Detail](#)).

Abgeschlossene Kampagne anzeigen

3. Falls eine Kampagne den Status *Abgeschlossen* hat (3a), können Sie den Kampagnenplan durch Klicken auf das Lupen-Symbol (3b) öffnen. Hier sind sämtliche Daten zur Kampagne einsehbar.

Starbelle > Kampagnen Übersicht > Kampagnenplan

Kampagnendaten

Kampagnenname: Blaue Kontrolle AI 2011 Beschreibung:

Kontrolltyp: Blaue Kontrolle 2011

Kontrollgrund: Grundkontrolle

Kontrollart: Angemeldet

Zuständigkeit:

Kanton: AI

Zeitraum: Von 01.01.2011 Bis 31.12.2011

Stand der Kampagne

Geplant	0
Erfassung Ergebnisse in Arbeit	32
Ergebnisse freigegeben	0
Erfassung Entscheide in Arbeit	37
Abgeschlossen	69
Total	69

Alle anzeigen | Zugeordnete Anzeigen | Nicht zugeordnete Anzeigen

Betrieb				Kontrollressource				Status der Erfassung		K-grund	K-art
BUR Nr.	TVD ID	KI ID	AGIS Betriebsform	Name	Spr.	KI	Kontrollstelle	Kontrollleur			
				AI Veterinäramt beider Appenzell					Eingestellt	Grundkontrolle	Angemeldet
				AI Veterinäramt beider Appenzell					Ergebnisse abgeschlossen	Grundkontrolle	Angemeldet
				AI Veterinäramt beider Appenzell					Ergebnisse erfasst	Grundkontrolle	Angemeldet
				AI Veterinäramt beider Appenzell					Eingestellt	Grundkontrolle	Angemeldet
				AI Veterinäramt beider Appenzell					Ergebnisse abgeschlossen	Grundkontrolle	Angemeldet
				AI Veterinäramt beider Appenzell					Eingestellt	Grundkontrolle	Angemeldet
				AI Veterinäramt beider Appenzell					Eingestellt	Grundkontrolle	Angemeldet
				AI Veterinäramt beider Appenzell					Ergebnisse abgeschlossen	Grundkontrolle	Angemeldet
				AI Veterinäramt beider Appenzell					Eingestellt	Grundkontrolle	Angemeldet
				AI Veterinäramt beider Appenzell					Ergebnisse abgeschlossen	Grundkontrolle	Angemeldet
				AI Veterinäramt beider Appenzell					Eingestellt	Grundkontrolle	Angemeldet
				AI Veterinäramt beider Appenzell					Ergebnisse abgeschlossen	Grundkontrolle	Angemeldet
				AI Veterinäramt beider Appenzell					Eingestellt	Grundkontrolle	Angemeldet

Oben rechts wird im Info-Feld **Stand der Kampagne** der Zusammensetzung der Anzahl Kontrollen pro Zustand angezeigt:

- **Geplant** umfasst die Kontrollen mit dem Status *Geplant*
- **Erfassung Ergebnisse in Arbeit** umfasst die Kontrollen mit dem Status *Ergebnisse in Arbeit*, *Ergebnisse erfasst* und *Ergebnisse abgeschlossen*.
- **Ergebnisse freigegeben** umfasst die Kontrollen mit dem Status *Ergebnisse freigegeben*.
- **Erfassung Entscheide in Arbeit** umfasst die Kontrollen mit dem Status *Massnahmen in Arbeit*, *Massnahmen erfasst* und *Rekurs*.
- **Abgeschlossen** umfasst die Kontrollen mit dem Status *Entscheide freigegeben*, *Abgebrochen*, und *Eingestellt*.

Kampagne löschen

Eine bestehende Kampagne im Status *In Arbeit* oder *Freigegeben* können Sie durch Klicken auf das Kreuz-Symbol ✕ löschen.



Kampagnen mit dem Status *Freigegeben* oder *Abgeschlossen* können nicht gelöscht werden. Wenn eine Kampagne keine Kontrolle mehr beinhaltet, kann sie gelöscht werden. Kampagnen mit dem Status *Freigegeben* können nur teilweise bearbeitet werden. Kampagnen mit dem Status *Abgeschlossen* können nicht bearbeitet werden. Es ist jedoch möglich, den Abschluss rückgängig zu machen.



Aktuell gibt es keine automatische Überprüfung zwischen den gewählten Rubriken und der tatsächlichen Struktur eines Betriebs. Wird z.B. eine Kampagne mit den Rubriken BTS / RAUS freigegeben, wird bei den Betrieben des Kampagnenplans eine Kontrolle mit den beiden Rubriken erstellt, auch wenn ein Betrieb nur für eines der beiden Programme angemeldet ist.



Um zu vermeiden, dass Kontrollen mit nicht zutreffenden Rubriken erstellt werden, sollten Kampagnen getrennt geplant werden, z.B. je eine Kampagne für Betriebe nur für BTS, eine nur für RAUS und eine für BTS und RAUS.

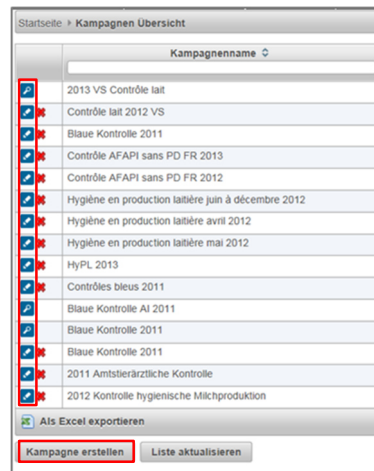
3.3.2 Kampagnen Detail

Die Detailansicht einer Kampagne zeigt die relevanten Daten einer Kampagne und ermöglicht deren Bearbeitung. Von der Detailansicht gelangt man in die Ressourcenverwaltung und in den Kampagnenplan. Die Ressourcenverwaltung dient zum Auswählen der für die Kampagne zu verwendenden Kontrollressourcen. Im Kampagnenplan werden die Betriebe ausgewählt und den Kontrollressourcen zugeordnet.

Detailansicht einer Kampagne

Öffnen Sie in der Hauptnavigation unter **Verwaltung** das Menu **Kampagnen**. Die Ansicht Kampagnen Detail öffnen Sie durch das **Erstellen einer neuen Kampagne** durch Klick auf **Kampagne erstellen**.

Durch Klick auf das Stift- oder das Lupen-Symbol  der gewünschten Kampagne in der **Kampagnen Übersicht** können Sie den entsprechenden **Kampagnenplan** einsehen und bearbeiten (siehe [Kapitel 3.3.4 Kampagnenplan bearbeiten](#)) und die Ressourcen verwalten (siehe [Kapitel 3.3.3 Ressourcen bearbeiten](#)).



Neue Kampagne erstellen

Nach Klick auf **Kampagne erstellen** in der **Kampagnen Übersicht** gelangen Sie auf die Ansicht **Kampagnen Detail**:

Die Felder mit * müssen zwingend ausgefüllt werden:

Kampagnenname (aussagekräftige Bezeichnung der Kampagne), **Kontrolltyp**, **Kontrollgrund**, **Kontrollart**, **Kanton** (in dem die Kampagne durchgeführt wird), **Zeitraum** (in welchem die Kontrollen durchgeführt werden).

Es stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

1. **Ressourcen verwalten:** Auswahl der Kontrollressourcen, die für diese Kampagne zum Einsatz kommen sollen (siehe [Kapitel 3.3.3 Ressourcen bearbeiten](#))
2. **Kampagnen bearbeiten:** Auswahl der Betriebe (bzw. Personen) für die Kampagne und Zuordnung der Kontrollressourcen zu den Betrieben (bzw. Personen) (siehe [Kapitel 3.3.4 Kampagnenplan bearbeiten](#))
3. **Kampagnen freigeben:** Bei der Freigabe der Kampagne werden die Kontrollen im Status **Geplant** angelegt und der Kampagnenplan kann nicht mehr bearbeitet werden (siehe [Kapitel 3.3.5 Kampagne freigeben](#))

Kontrolltyp

Die zur Verfügung stehenden Kontrolltypen werden von der Koordinationsstelle des Kantons vorgegeben.

Kontrollgrund

Die verfügbaren Kontrollgründe haben die folgende Bedeutung (siehe auch „Weisungen Acontrol“ auf der Homepage BLW [Acontrol](#)).

- **Grundkontrolle:** Regelmässige Kontrolle (Abstand seit letzter Kontrolle, etc.).
- **Nachkontrolle:** Kontrolle infolge eines Mangels, zur Prüfung von angeordneten Massnahmen.
- **Zwischenkontrolle / Bereiche mit höherem Risiko:** Zusätzliche Kontrolle zur Überprüfung von Tierhaltungen mit erhöhtem individuellem Risiko.

- **Änderung:** Bei wesentlichen betrieblichen Änderungen (z.B. neue Gebäude, neue Stalleinrichtung, neuer Betriebszweig, neue Tierart, neue Anmeldung für ein Programm, neue Betriebsverantwortliche).
- **Verdacht:** Kontrolle, um Verdacht auf Nichtkonformitäten abzuklären.
- **Laboranalysen:** Laboranalysen von PSM auf Pflanzen. Gültig ab 1.1.2020, weil dann ein neues risikobasiertes Kontrollsystem bei den Direktzahlungen eingeführt wurde, welches mehr Gewicht auf risikobasierte Kontrollen als auf Grundkontrollen legt. Unter anderem werden die Pflanzenschutzmittel-Vorschriften per sofort vermehrt risikobasiert kontrolliert werden und zwar in Form von Laboranalysen von Pflanzen vor der Ernte.
- **Andere:** Weitere Kontrollen, z.B. Kontrollen, die nicht Inspektionen im Sinn der Kontrollkoordinationsverordnung (VKKL) sind (Überwachung durch den Ackerbaustellenleiter, Dokumentenkontrolle, Analyse etc. oder die nicht einem oben aufgeführten Kontrollgrund zugeordnet werden können).

Ältere Kontrollgründe, welche bis 31.12.19 gültig waren:

- **Ereignis:** Kontrolle, um ausserordentliche Ereignisse (z.B. Lebensmittelvergiftungen, Krankheiten, Seuchen) abzuklären.
- **Antrag:** Auf Antrag des Bewirtschafters. Entweder gewünschte zusätzliche Kontrolle zur Sicherheit oder Zweitkontrolle nach Einsprache des Bewirtschafters gegen Kontrollergebnisse.
- **Mangelerfassung:** Bei Mängeln, die entweder im Rahmen anderer Inspektionen bemerkt wurden (d.h., wenn die vom Mangel betroffene Rubrik nicht explizit Teil der Inspektion war, z.B. Tierschutzmangel im Rahmen einer ÖLN-Kontrolle) oder ausserhalb einer Inspektion (z.B. Anzeige, Dokumentenkontrolle, Analyse) festgestellt wurden

Zeitraum

Der Zeitraum definiert den frühesten und spätesten erlaubten Kontrolltermin.

Speichern

Bestätigen Sie Ihre Änderungen durch Klick auf **Speichern**.



Hinweis: Der bisherige Kontrollgrund „kurzfristige Nachkontrolle“ wurde gestrichen. Wenn beim Datenimport der Kontrollgrund „kurzfristige Nachkontrolle“ mitgeliefert wird, dann wird dieser Kontrollgrund von A-control automatisch zum Kontrollgrund „Nachkontrolle“ migriert.

3.3.3 Ressourcen bearbeiten

Um im Kampagnenplan den Betrieben eine Kontrollressource (Kontrollleur oder Kontrollstelle) zuzuordnen zu können, müssen vorgängig die gewünschten Kontrollressourcen ausgewählt werden.

Einstieg / Voraussetzung

Klicken Sie in der Ansicht **Kampagnen Detail** oder **Kampagnenplan** auf **Ressourcen verwalten**.

Kontrollressourcen suchen

Es wird die Übersichtsliste der für die Kampagne ausgewählten Kontrollressourcen angezeigt.

Klicken Sie auf **Ressourcen hinzufügen**.

Es öffnet sich die Suchmaske Ressourcen hinzufügen. Wählen Sie den Ressourcentyp sowie den entsprechenden Kanton, die Kontrollstelle oder den Namen und klicken Sie auf **Suchen**.

Mit den weiteren Feldern können Sie die Suchkriterien weiter einschränken.

Sie erhalten eine Liste der für Sie sichtbaren Kontrollressourcen des ausgewählten Typs (inkl. anderen erfassten Suchkriterien).

Wählen Sie durch Anklicken der Kontrollkästchen die gewünschten Kontrollressourcen aus und fügen Sie sie durch Klicken auf **Selektierte hinzufügen** hinzu.

Kt	Name Kontrollstelle	Vorname	Name	Adresse	Bemerkung
☐	OW				Kontrollstelle
☐	LU				Kontrollstelle
☐	BE				Kontrollstelle
☐	GE				Kontrollstelle
☐	AG, BE, GR, LU, OW, TG, TI, UR, ZG				Kontrollstelle
☐	AG				Kontrollstelle
☐	NE				Kontrollstelle
☐	GR				Kontrollstelle
☐	BS				Kontrollstelle
☐	GE				Kontrollstelle
☐	AG, LU, TG, ZG				Kontrollstelle
☐	ZG				Kontrollstelle
☐	ZH				Kontrollstelle
☐	AG				Kontrollstelle
☐	AG				Kontrollstelle

Als Excel exportieren Treffer 1-15 von 79

Selektierte hinzufügen Neue Suche Abbrechen

Sie gelangen zurück zur Ansicht **Ressourcen verwalten**.

Wenn Sie weitere Ressourcen hinzufügen wollen, wiederholen Sie die Schritte ab Klick auf **Ressourcen hinzufügen**.

Ansonsten bestätigen Sie Ihre Angaben durch klicken auf **Speichern**.

Sie gelangen zurück zum **Kampagnenplan** bzw. der **Kampagnen Details**.

3.3.4 Kampagnenplan bearbeiten

Einstieg in den Kampagnenplan

Klicken Sie in der Ansicht **Kampagnen Detail** auf **Kampagnenplan bearbeiten**.

Startseite > Kampagnen Übersicht > Kampagnen Detail

Kampagnentyp: Betrieb

Kampagnenname *: Contrôle bleu VS

Kontrolltyp *: Blaue Kontrolle und Milch

Kontrollgrund *: Grundkontrolle

Kontrollart *: Angemeldet

Kanton *: VS

Zuständigkeit:

Zeitraum *: Von: 02.01.2012 Bis: 31.12.2012

Bemerkung:

Kontrollressourcen: 1 Kontrollressourcen ausgewählt

Kampagnenplan: 230 Betriebe ausgewählt. Davon 230 zu Kontrollressource zugeordnet

Buttons: Ressourcen verwalten, **Kampagnenplan bearbeiten**, Kampagne freigeben

Footer: Speichern Zurück

Funktionsüberblick im Kampagnenplan

Es wird die Ansicht **Kampagnenplan** geöffnet.

Hier stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

1. **Alle anzeigen:** Anzeige sämtlicher, im Kampagnenplan enthaltenen Betriebe (bzw. Personen), ungeachtet dessen, ob ihnen bereits eine Kontrollressource zugeordnet wurde oder nicht.
2. **Zugeordnete anzeigen:** Anzeige derjenigen Betriebe (bzw. Personen), denen bereits eine Kontrollressource zugeordnet wurde.
3. **Nicht Zugeordnete anzeigen:** Anzeige derjenigen Betriebe (bzw. Personen), denen noch keine Kontrollressource zugeordnet wurde.
4. **Betriebe hinzufügen:** Suchen und hinzufügen von weiteren Betrieben (bzw. Personen) zum Kampagnenplan (siehe [Kapitel 3.3.4.1 Betriebe \(bzw. Personen\) hinzufügen oder entfernen](#))
5. **Markierte Betriebe entfernen:** Entfernen von markierten Betrieben (bzw. Personen) (siehe [Kapitel 3.3.4.1 Betriebe \(bzw. Personen\) hinzufügen oder entfernen](#))
6. **Kontrollaufträge exportieren:** Exportieren aller Kontrollaufträge in eine Excel-Datei (siehe [Kapitel 3.3.6 Kontrollaufträge exportieren](#))
7. **Kampagnenplan importieren:** Importieren eines Kampagnenplans in Form einer Excel-Datei, die zuvor exportiert und überarbeitet wurde (siehe [Kapitel 3.3.4.3 Kampagnenplan in Excel bearbeiten](#))
8. **Kampagnenplan exportieren:** Exportieren der Betriebe (bzw. Personen), der ausgewählten Kontrollressourcen und der Zuordnungen in Form einer Excel-Datei (siehe [Kapitel 3.3.4.3 Kampagnenplan in Excel bearbeiten](#))
9. **Ressourcen zuordnen:** Zuordnen von einer Ressource zu den markierten Betrieben (bzw. Personen) (siehe [Kapitel 3.3.4.2 Betrieben \(bzw. Personen\) Kontrollressourcen zuordnen](#))
10. **Ressourcen verwalten:** Hinzufügen und Entfernen von Ressourcen (siehe [Kapitel 3.3.3 Ressourcen bearbeiten](#))

Speichern

Bestätigen Sie Ihre Änderungen durch Klick auf **Speichern**.

3.3.4.1 Betriebe (bzw. Personen) hinzufügen oder entfernen

Betriebe (bzw. Personen) hinzufügen

Betriebe (bzw. Personen) werden in der Ansicht **Kampagnenplan** hinzugefügt. Klicken Sie auf **Betriebe hinzufügen** (bzw. **Personen hinzufügen**).

Sie kommen auf die Maske **Betriebe suchen** (bzw. **Personen suchen**). Erfassen Sie die Suchkriterien für die gesuchten Betrieben (bzw. Personen).

Unter **Eigenschaften** finden Sie erweiterte Suchkriterien, von denen Sie mehrere logisch verknüpfen können, indem Sie entweder **UND** oder **ODER** anwählen. Durch klicken auf **Suchen** starten Sie den Suchlauf.

Die Liste mit den gefundenen Betrieben (bzw. Personen) wird angezeigt.

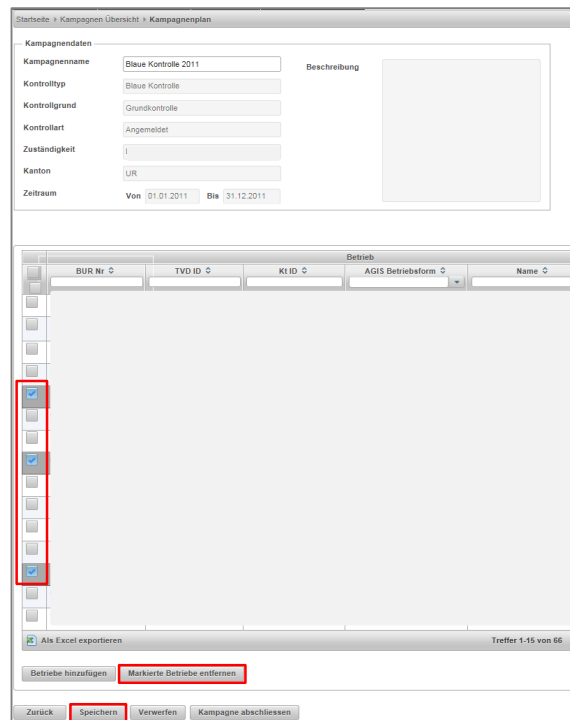
Wählen Sie die gewünschten Betriebe (bzw. Personen) durch Aktivieren des Kontrollkästchens aus und klicken Sie auf **Betriebe hinzufügen** (bzw. **Personen hinzufügen**), um die Betriebe (bzw. Personen) dem Kampagnenplan hinzuzufügen.

Betriebsliste laden

Als Alternative zur Eingabe von Suchkriterien kann eine vorher aufbereitete Liste von Betrieben anhand einer Text-Datei ausgewählt werden. Das unterstützte Listenformat CSV ist im [Kapitel 6.2 Betriebslisten \(CSV\)](#) beschrieben.

Betriebe entfernen

Wählen Sie im **Kampagnenplan** die zu entfernenden Betriebe (bzw. Personen) durch Aktivieren der Kontrollkästchen und klicken Sie auf **Markierte Betriebe entfernen** (bzw. **Markierte Personen entfernen**):



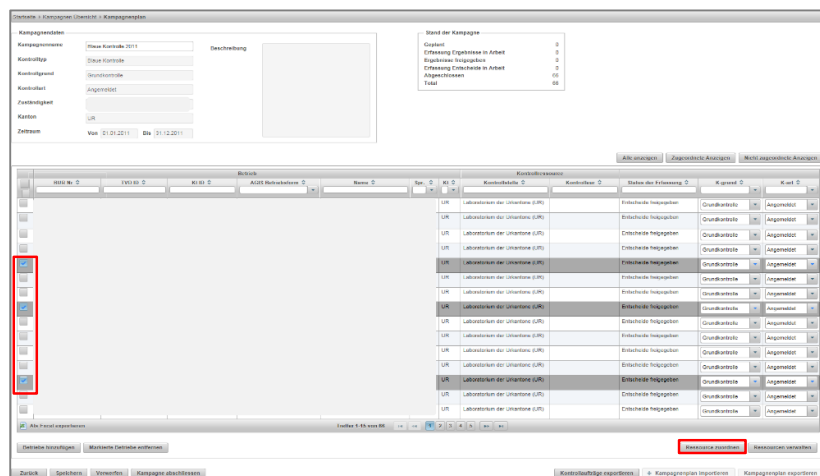
Die markierten Betriebe (bzw. Personen) werden aus dem Kampagnenplan entfernt.

Bestätigen Sie Ihre Änderung durch Klick auf **Speichern**.

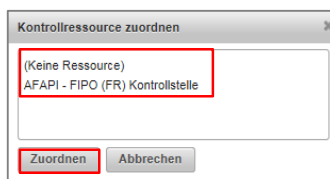
3.3.4.2 Betrieben (bzw. Personen) Kontrollressourcen zuordnen

Betrieben (bzw. Personen) Kontrollressourcen zuordnen

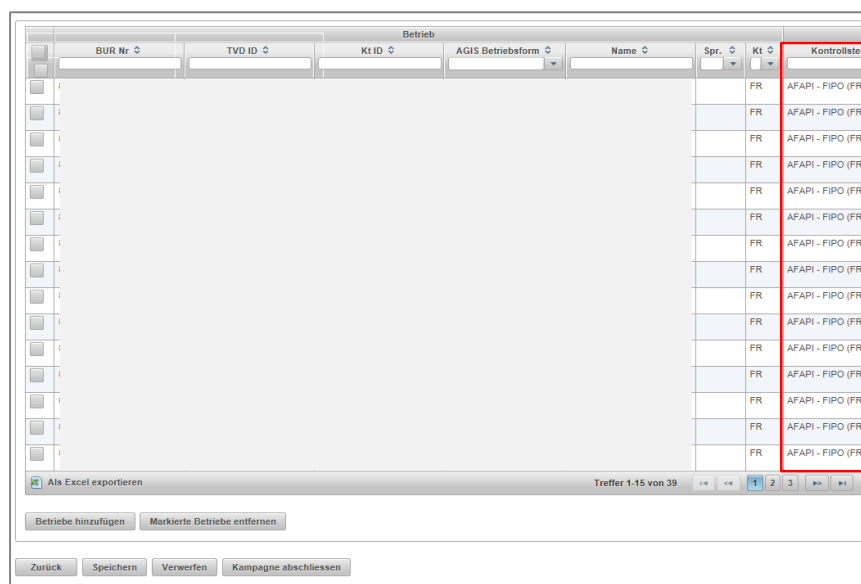
Wählen Sie im **Kampagnenplan** durch Aktivieren der Kontrollkästchen die Betriebe (bzw. Personen) aus, denen Sie eine Kontrollressource zuordnen möchten und klicken Sie auf **Ressource zuordnen**.



Es erscheint ein Popup mit den zur Auswahl stehenden Kontrollressourcen. Es stehen nun die Kontrollressourcen zur Verfügung, die Sie zuvor ausgewählt haben (siehe [Kapitel 3.3.3 Ressourcen bearbeiten](#)) Wählen Sie die gewünschte Ressource aus und bestätigen Sie durch Klick auf **Zuordnen**.



Die Zuordnung wird rechts neben dem Betrieb (bzw. der Person) angezeigt.



Speichern

Bestätigen Sie Ihre Änderung durch Klick auf **Speichern**.

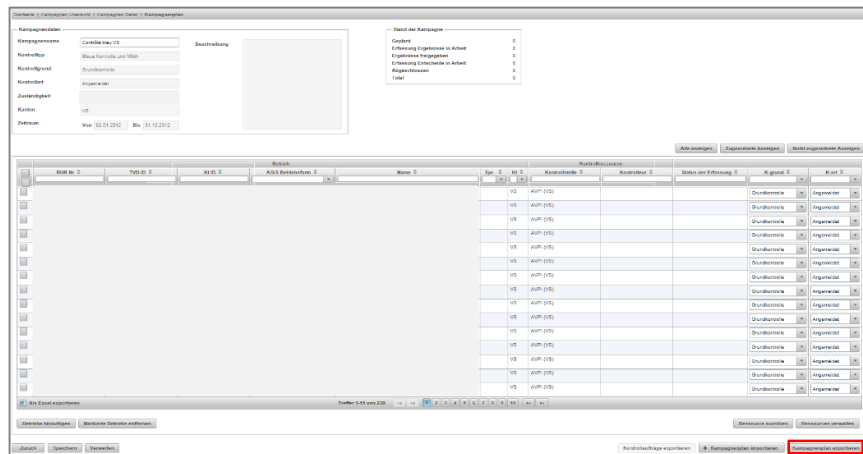
3.3.4.3 Kampagnenplan in Excel bearbeiten

Kampagnenpläne können auch in einer externen Applikation bzw. mit Excel bearbeitet werden. Dazu wird der Kampagnenplan aus Acontrol exportiert (**Kampagnenplan exportieren**), in Excel bearbeitet und anschliessend wieder importiert (**Kampagnenplan importieren**). Der Aufbau der Excel-Datei ist im [Kapitel 6.3 Kampagnenpläne und Kontrollaufträge \(XLS\)](#) beschrieben.

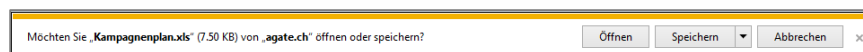
	Kampagnenpläne können nur exportiert oder importiert werden, wenn sich die Kampagne im Status In Arbeit befindet.
	Bei der Bearbeitung des Kampagnenplanes ausserhalb von Acontrol können die Zuordnungen zu Kontrollressourcen bearbeitet werden und Betriebe (bzw. Personen) hinzugefügt oder entfernt werden.
	Der Import und die Freigabe von grossen Kontrollkampagnen können sehr lange dauern. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, eine grosse Kampagne in mehrere kleinere aufzuteilen.

Kampagnenplan exportieren

Klicken Sie im **Kampagnenplan** auf **Kampagnenplan exportieren**.



Es wird ein Datei-Speichern-Dialog geöffnet:



Wählen Sie den Speicherort aus und klicken Sie auf **Speichern**.

Kampagnenplan in Excel bearbeiten

Öffnen Sie den gespeicherten Kampagnenplan. Die Excel-Datei besteht aus den beiden Arbeitsblättern **Kampagnenplan** und **Kontrollressourcen**.

Im Arbeitsblatt **Kampagnenplan** werden zuerst die Daten zur Kampagne gezeigt, danach folgen die Details des Kampagnenplans.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Kampagnenname	Pferderegistrierung 2013/2014																	
2	Kontrolltyp	Pferderegistrierung																	
3	Kontrollgrund der Kampagne	Grundkontrolle																	
4	Kontrollart der Kampagne	Angemeldet																	
5	Kanton	FL																	
6	Zuständigkeit																		
7	Datum von	01.10.2013																	
8	Datum bis	01.06.2014																	
9	Bemerkungen																		
10																			
11	Kodavet ID	BUR Nummer	Kt_ID	TVD_ID	AGIS_ID	Name des Bet Sprache	Gemein Ressourcentyp	Stellen_ID	BZV_ID	RessourcenName	Status	Kontrolltyp	Kontrollgrund	Kontrollart	Kontrollart der Kontrolle				
12																			Angemeldet
13																			Angemeldet
14																			Angemeldet
15																			Angemeldet
16																			Angemeldet
17																			Angemeldet
18																			Angemeldet
19																			Angemeldet

Die **rot markierten Spalten** sind für den anschliessenden Import relevant. Die anderen Spalten werden beim Import nicht berücksichtigt.

Die folgenden Regeln sollten beachtet werden:

- Die Struktur darf nicht verändert werden.
- Von den Betriebs-IDs (**Kodavet ID**, **BUR Nummer**, **Kt_ID**, **TVD_ID**, **AGIS_ID**) muss mindestens eine ID pro Betrieb angegeben sein. Für die Personen muss die **Kodavet ID** angegeben sein.
- Bei der Angabe der Stelle muss entweder die **Stellen_ID** (bei einer Kontrollstelle) oder die **BZV_ID** (bei einem Kontrolleur) angegeben werden.
- Es können zusätzliche Betriebe (bzw. Personen) hinzugefügt oder entfernt werden

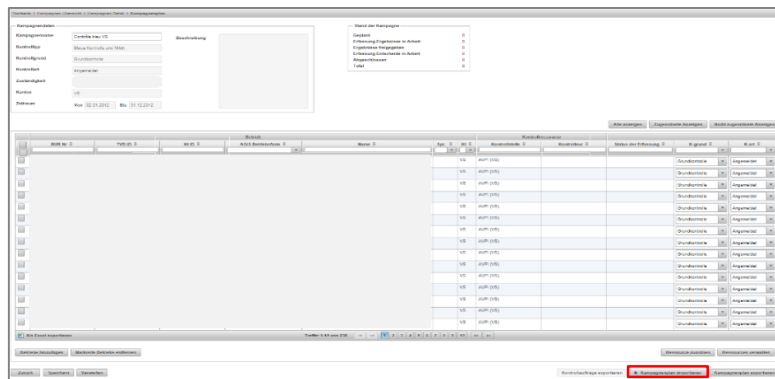
Die Kontrollressourcen können im Arbeitsblatt **Kontrollressourcen** bearbeitet werden:

	A	B	C	D
1	Ressourcentyp	Stellen_ID	BZV_ID	RessourcenName
2	Kontrollstelle			
3	Kontrollleur			
4	Kontrollleur			
5	Kontrollleur			
6	Kontrollleur			
7	Kontrollleur			

Kampagnenplan importieren

Nach der Bearbeitung des Kampagnenplans in Excel kann die Datei wieder importiert werden.

Klicken Sie im **Kampagnenplan** der entsprechenden Kampagne auf **Kampagnenplan importieren**.



Es wird ein Datei-Öffnen-Dialog geöffnet. Wählen Sie die bearbeitete Datei und klicken Sie auf **Öffnen**. Die Änderungen am Kampagnenplan aus der bearbeiteten Excel-Datei werden in den Kampagnenplan übernommen.

Das System verarbeitet diesen Import asynchron, d.h. Sie können parallel dazu andere Arbeiten ausführen. In der Hauptnavigation können Sie unter **Systemaufträge** sehen, ob der entsprechende Import noch in Verarbeitung oder bereits abgeschlossen ist (siehe dazu [Kapitel 5 Systemaufträge](#)).

Wenn der Import abgeschlossen ist, erscheint auf dem Bildschirm eine Meldung mit der entsprechenden Bestätigung.

Der Import des Kampagnenplans bei Kampagne Primärproduktion 2014 wurde am 11.07.2014 11:56:25 erfolgreich abgeschlossen. Sie können nun weitere Änderungen an der Kampagne vornehmen!

OK

Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderung zu übernehmen.

3.3.5 Kampagne freigeben

Voraussetzungen

Um eine Kampagne freizugeben, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

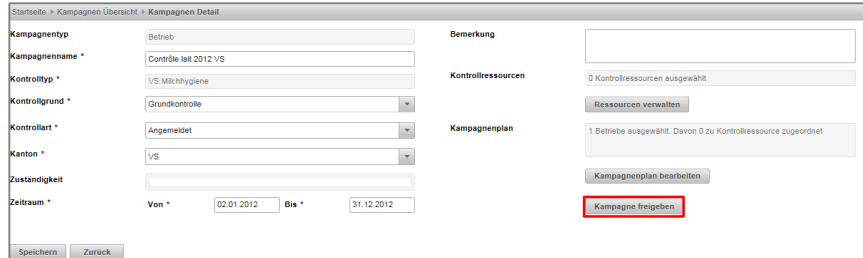
- Die Details einer Kampagne sind erfasst: Kampagnenname, Kontrolltyp, Kontrollgrund, Kanton, Zeitraum
- Die zu kontrollierenden Betriebe (bzw. Personen) sind ausgewählt
- Jedem Betrieb (bzw. Person) ist eine Kontrollressource zugeordnet

Einstieg in Kampagne Detail

Klicken Sie in der Hauptnavigation unter Verwaltung auf **Kampagnen**.

Durch Klick auf das Stift-Symbol  die gewünschte Kampagne auswählen.

In der Ansicht **Kampagnen Detail** auf **Kampagne freigeben** klicken.

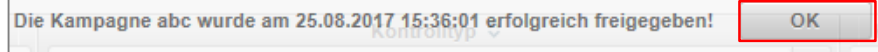


Es erscheint ein Popup-Fenster. Bestätigen Sie die Freigabe durch **Ja**.



Das System verarbeitet die Kampagnenfreigabe asynchron, d.h. Sie können parallel dazu andere Arbeiten ausführen. In der Hauptnavigation können Sie unter **Systemaufträge** sehen, ob die Freigabe noch in Verarbeitung oder bereits abgeschlossen ist (siehe dazu [Kapitel 5 Systemaufträge](#)).

Ist die Freigabe abgeschlossen, erscheint auf dem Bildschirm eine entsprechende Meldung, die Sie mit **OK** bestätigen können.





Mit der **Freigabe einer Kampagne** wird zu sämtlichen in der Kampagne ausgewählten Betrieben (bzw. Personen) eine **Kontrolle des gewählten Typs im Status Geplant** erstellt.

Je grösser die Kampagne ist, desto länger dauert es.

Bearbeitung der Kampagne nach der Freigabe

Nach Freigabe einer Kampagne (Status *Freigegeben*) kann durch Anklicken des Lupen-Symbols  der Kampagnenplan eingesehen werden.

Bei einer Kampagne mit dem Status *Freigegeben* ist es möglich:

- weitere Betriebe (bzw. Personen) hinzuzufügen;
- weitere Kontrollressourcen (Kontrollstellen / Kontrolleure) hinzuzufügen;
- die Zuordnung der Kontrollressourcen zu den ausgewählten Betrieben (bzw. Personen) zu ändern (Kontrollstellen nur bei Kontrollen mit dem Status *Geplant*; Kontrolleure bis und mit Status *Ergebnisse abgeschlossen*).

Dabei geht man gleich vor, wie vor der Freigabe (siehe [Kapitel 3.3.4.1 Betriebe \(bzw. Personen\) hinzufügen oder entfernen](#) und [Kapitel 3.3.4.2 Betrieben \(bzw. Personen\) Kontrollressourcen zuordnen](#)).

Bei einer Kampagne mit dem Status *Freigegeben* ist es nicht mehr möglich, den Kontrollgrund und die Kontrollart zu ändern.

Bei Betrieben, die nach der Freigabe der Kampagne hinzugefügt werden, können der Kontrollgrund und die Kontrollart nur vor dem Speichern des angepassten Kampagnenplans geändert werden. Danach können sie nur noch in den einzelnen Kontrollen geändert werden.



Wenn die **Kontrollstelle bzw. der Kontrolleur in einer freigegebenen Kampagne bei einer Kontrolle geändert** werden, werden sie auch bei den Kontrollaufträgen und in der Kontrolle selbst geändert. Wenn die **Kontrollstelle bzw. der Kontrolleur in der Kontrolle selbst geändert** werden, werden sie in der Kampagne nicht geändert und somit auch nicht in den Kontrollaufträgen.

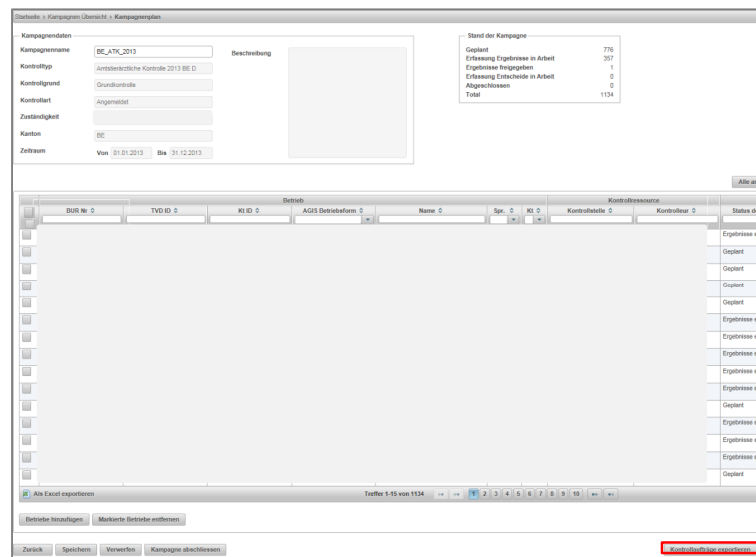
3.3.6 Kontrollaufträge exportieren

Voraussetzungen

Um Kontrollaufträge zu exportieren, muss eine Kampagne freigegeben sein (siehe [Kapitel 3.3.5 Kampagne freigegeben](#)).

Kontrollaufträge exportieren

Im Kampagnenplan einer Kampagne können Sie alle Kontrollaufträge in eine Excel-Datei exportieren durch Klicken auf **Kontrollaufträge exportieren**:



Es wird ein Datei-Speichern-Dialog geöffnet. Wählen Sie den Speicherort aus und klicken Sie auf **Speichern**.

Das Format der Excel-Tabelle finden Sie in [Kapitel 6.3 Kampagnenpläne und Kontrollaufträge \(XLS\)](#)

3.3.7 Kampagne abschliessen

Voraussetzungen und Folgen

Wenn alle Kontrollen einer freigegebenen Kampagne durchgeführt wurden, und die Erfassung der Ergebnisse bei allen durchgeführten Kontrollen in Arbeit ist (d.h. die Kontrollen befinden sich mindestens im Status *Ergebnisse in Arbeit*), kann die Kampagne abgeschlossen werden.

Beim Abschliessen werden alle Kontrollen, die sich noch im Status *Geplant* befinden (geplante Kontrollen, die nicht durchgeführt wurden und auch nicht mehr im Rahmen dieser Kampagne durchgeführt werden), automatisch auf *Eingestellt* gesetzt.

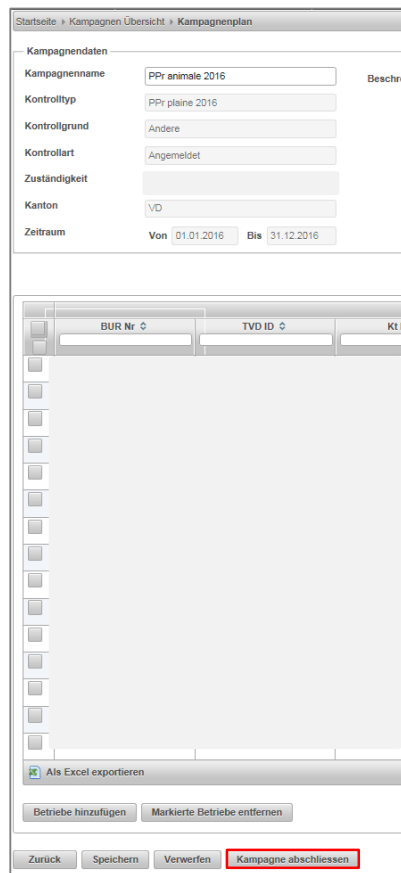
Das Abschliessen hat nur einen Einfluss auf die Kontrollen mit dem Status *Geplant*. Die anderen Kontrollen können weiterhin bearbeitet werden.

Kampagne abschliessen

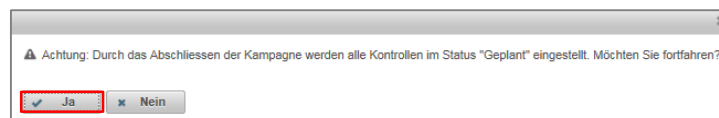
Klicken Sie in der Hauptnavigation unter **Verwaltung** auf **Kampagnen**.

Durch Klick auf das Stift-Symbol  die gewünschte, freigegebene Kampagne wählen.

In der Maske **Kampagnenplan** klicken Sie auf **Kampagne abschliessen**.



Bestätigen Sie im Pop-up-Fenster den Abschluss durch Klick auf **Ja**.



Abschluss rückgängig machen

Es ist möglich, eine bereits abgeschlossene Kampagne wieder freizugeben. Das Vorgehen ist analog zu **Kampagne abschliessen**, aber Klick auf **Abschluss rückgängig machen**.

Betriebe hinzufügen		Markierte Betriebe entfernen	
Zurück	Speichern	Verwerfen	Abschluss rückgängig machen

Die Kampagne erhält dadurch wieder den Status *Freigegeben*, und die dazugehörenden Kontrollen im Status *Eingestellt* werden in den Status *Geplant* zurückgesetzt.

3.4 Benutzer

In diesem Bereich können den im Portal registrierten bestehenden Benutzern Rollen in Acontrol (siehe [Kapitel 2.7 Rollen](#)) zugeteilt werden.

Mit der Zuweisung der Rollen erhalten die Benutzer die erforderlichen Berechtigungen in Acontrol.

Vorbedingungen

- User ist im Portal Agate registriert
- User hat die Nevis-Rolle «AcontrolBenutzer» in der zentralen Benutzerverwaltung.

Für eine genauere Beschreibung der Rollenzuweisung in Nevis und Acontrol siehe das pdf-Dokument «*Benutzerverwaltung für Admin-K*».



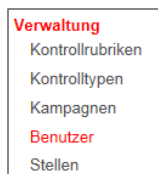
Auf die Funktionalität „Benutzer verwalten“ können nur Benutzer mit den Rollen **Admin-K** und **Admin-B** zugreifen.



Jeder Benutzer muss einer Stelle (Kontrollstelle, Vollzugsstelle oder Oberaufsichtsstelle) zugeordnet werden. Die Stelle muss also bereits registriert sein (siehe [Kapitel 2.2.2 Wie erhalte ich Zugang zu Acontrol?](#) sowie [Kapitel 2.7 Rollen](#))

Liste der Benutzer öffnen

Klicken Sie in der Hauptnavigation unter **Verwaltung** auf **Benutzer**.



Es wird die **Benutzer Übersicht** angezeigt, mit den Benutzern, auf die Sie Zugriff haben.

Benutzer bearbeiten

Die Details eines Benutzers können durch Klick auf das Stift-Symbol  angezeigt und geändert werden.

Benutzer löschen

Das Entfernen eines Benutzers aus Acontrol erfolgt durch Klick auf das Kreuz-Symbol ✖.



Wird ein Benutzer gelöscht, bleibt er im System vorhanden, so dass der Name des Kontrolleurs bei seinen bestehenden Kontrollen weiterhin erscheint. „Löschen“ bedeutet hier für das System „Deaktivieren“.

Benutzer hinzufügen

Einen neuen Benutzer können Sie anlegen, indem Sie auf **Benutzer hinzufügen** klicken. Die Ansicht **Benutzer Detail** wird geöffnet.

Geben Sie die **Agate-Nummer** des Benutzers ein, den Sie hinzufügen möchten und klicken Sie auf **Prüfen**.

Falls zur eingegebenen Agate-Nr. ein Benutzer gefunden wird, werden seine Daten angezeigt.

Ordnen Sie anschliessend dem Benutzer einer oder mehrere/n **Stelle(n)** und die erforderliche(n) **Rolle(n)** zu, indem Sie aus der Liste die gewünschten Einträge selektieren.

Mehrere Einträge können durch gedrückt halten der Ctrl-Taste ausgewählt werden.

Bestätigen Sie die Eingaben durch Klick auf **Speichern**.

Zuordnen einer Sedex-ID

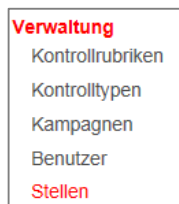
Für die Datenübermittlung via Sedex (siehe [Kapitel 7 Datenimport via Sedex](#)) muss im Feld «sedex Id» bei einem Admin-K im Kanton, welcher für die Datenlieferung verantwortlich ist, die Sender-Id des Sedex-Adapters gesetzt werden. Bei allen anderen Benutzern bleibt dieses Feld leer.

3.5 Stellen

	Auf die Funktionalität „Stellen verwalten“ können nur Benutzer mit der Rolle Admin-B zugreifen
	In der Stellenverwaltung muss zwingend bei jeder Stelle mind. die Zuordnung «Landwirtschaft» oder «VetDienstCH» gemacht werden! Dies steuert den Zugang zu LW- oder Vet-Kontrollen für die Benutzerrollen «Vollzugsstelle» und «Admin-K».

Liste der Stellen öffnen

Klicken Sie in der Hauptnavigation unter **Verwaltung** auf **Stellen**.



Die Ansicht **Stellen Übersicht** wird geöffnet.

Startseite > Stellen Übersicht

Name	ID	Kanton	Kontrollstelle	Vollzugsstelle	Oberaufsichtsstelle	Zuordnung
☒			Ja	Ja	Nein	Landwirtschaft
☒			Ja	Ja	Nein	Landwirtschaft
☒			Ja	Ja	Nein	Landwirtschaft
☒			Ja	Nein	Nein	Landwirtschaft, VetDienstCH
☒			Ja	Nein	Nein	Landwirtschaft
☒			Ja	Nein	Nein	
☒			Ja	Nein	Nein	
☒			Ja	Nein	Nein	
☒			Ja	Nein	Nein	Landwirtschaft, VetDienstCH
☒			Ja	Nein	Nein	VetDienstCH, Landwirtschaft
☒			Ja	Ja	Nein	Landwirtschaft
☒			Ja	Nein	Nein	Landwirtschaft
☒			Ja	Ja	Nein	Landwirtschaft
☒			Ja	Ja	Nein	Landwirtschaft
☒			Ja	Ja	Nein	Landwirtschaft

Als Excel exportieren Treffer 1-15 von 99 1 2 3 4 5 6 7

Stelle hinzufügen

Eine neue Stelle hinzufügen

Mit Klick auf **Stelle hinzufügen** kann eine neue Stelle hinzugefügt werden. Die Felder / Elemente haben dabei die folgende Bedeutung:

- ID der Stelle:** Jeder Stelle muss eine eindeutige ID zugewiesen werden. Die ID kann frei gewählt werden, sollte jedoch dem unten erläuterten Schema folgen.

2. **Kanton:** Eine Stelle wird einem bestimmten Kanton (oder bei überkantonalen Stellen mehreren Kantonen) zugeordnet. Wird für eine Stelle kein Kanton selektiert, interpretiert das System dies als gesamtschweizerische Stelle.
3. **Arbeitet als Kontrollstelle / Oberaufsichtsstelle / Vollzugsstelle:** Der Organisationstyp der Stelle muss hier zugewiesen werden. Eine Stelle kann zu mehreren Organisationstypen gehören.
4. **Zuordnung:** Bei jeder Stelle muss die Zuordnung «Landwirtschaft» oder «VetDienstCH» oder beide gemacht werden! Dies steuert den Zugang zu LW- oder Vet-Kontrollen für die Benutzerrollen «Vollzugsstelle» und «Admin-K».

Startseite » Stellen Übersicht » Stellen Detail

ID der Stelle *		1		Telefon Arbeit		
Name *				Telefon Mobil		
Strasse / Hausnr.				Fax		
PLZ / Ort				eMail		
Kanton	2	AG AI AR BE BL BS FR GE GL GR JU		Zuordnung	4	Luftreinhaltung Landwirtschaft Umwelt Beitragsvoraussetzungen Strukturdaten ÖLN Biodiversität BIO Extenso GMF Tierwohl
3		☐ Arbeitet als Kontrollstelle ☐ Arbeitet als Vollzugsstelle ☐ Arbeitet als Oberaufsichtsstelle				
Zurück		Speichern				

Die Änderungen werden mittels **Speichern** gesichert.

Stelle anzeigen / bearbeiten

Die Details einer Stelle können durch einen Klick auf das Stift-Symbol  angezeigt und geändert werden.

Stelle löschen

Das Löschen einer Stelle erfolgt durch Klick auf das Kreuz-Symbol . Die Admin-K sollten dafür sorgen, dass kein Benutzer und keine Kontrolle einer „alten“ Stelle zugeteilt werden.

	Man kann problemlos die ID und den Namen einer Stelle ändern. Dank einer technischen ID im Hintergrund bleibt die Stelle die gleiche. Der Name der Kontrollstelle wird dann bei allen bestehenden Kontrollen angepasst.
	Eine Stelle kann nicht gelöscht werden, wenn sie schon mit Kontrollen im System verbunden ist (auf dem Bildschirm erscheint ein entsprechender Hinweis). Um Rollen (Kontrollstelle, Vollzugsstelle und / oder Oberaufsichtsstelle) zu deaktivieren, wird der entsprechende Haken bei der Zuweisung entfernt.

Beispiel für die ID der Stellen

Stellentyp	ID der Stelle	Name der Stelle	KT
Bundesamt	BLW	BLW / OFAG / UFAG	CH
Dienststelle für Verbraucherschutz und Veterinärwesen	SCAV-NE	Service de la consommation et des affaires vétérinaires (NE)	NE
	SCAV-VS	Service de la consommation et affaires vétérinaires / Dienststelle für Verbraucherschutz und Veterinärwesen (VS)	VS
Kantonales Veterinäramt	VET-LU	Veterinärdienst (LU)	LU
	VET-JU	Service vétérinaire (JU)	JU
Kantonales Laboratorium	LAB-BE	Kantonales Laboratorium (BE)	BE
	LAB-JU	Laboratoire cantonal (JU)	JU
Kantonales Landwirtschaftsamt	LWA-VD	Service de l'agriculture (VD)	VD
	LWA-JU	Service de l'économie rurale (JU)	JU
	LWA-BE	Amt für Landwirtschaft und Natur, LANAT (BE)	BE
Kontrollstelle	KS-ANAPI-NE	ANAPI (NE)	NE
	KS-QUALINOVA-LU	Qualinova AG (LU)	LU
	KS-QUALINOVA-OW	Qualinova AG (OW)	OW
	KS-BIOINSPECTA-BE	bio.inspecta AG (BE)	BE
	KS-BIOINSPECTA-LU	bio.inspecta AG (LU)	LU

	Überkantonale Stellen: Wenn eine überkantonale Stelle in Acontrol erstellt wird, um bestehende Teil-Stellen zu ersetzen, erscheint bei den bestehenden Kontrollen weiterhin die Teil-Stelle als Kontrollstelle. Die Teil-Stellen bleiben überall in den Auswahllisten vorhanden, sie sollten jedoch nicht mehr benutzt werden. Sobald das Deaktivieren von Stellen möglich wird, wird ein Admin-B die Teil-Stellen deaktivieren.
---	---

4 Kontrollen

Das Menü **Kontrollen** enthält 6 Funktionalitäten:

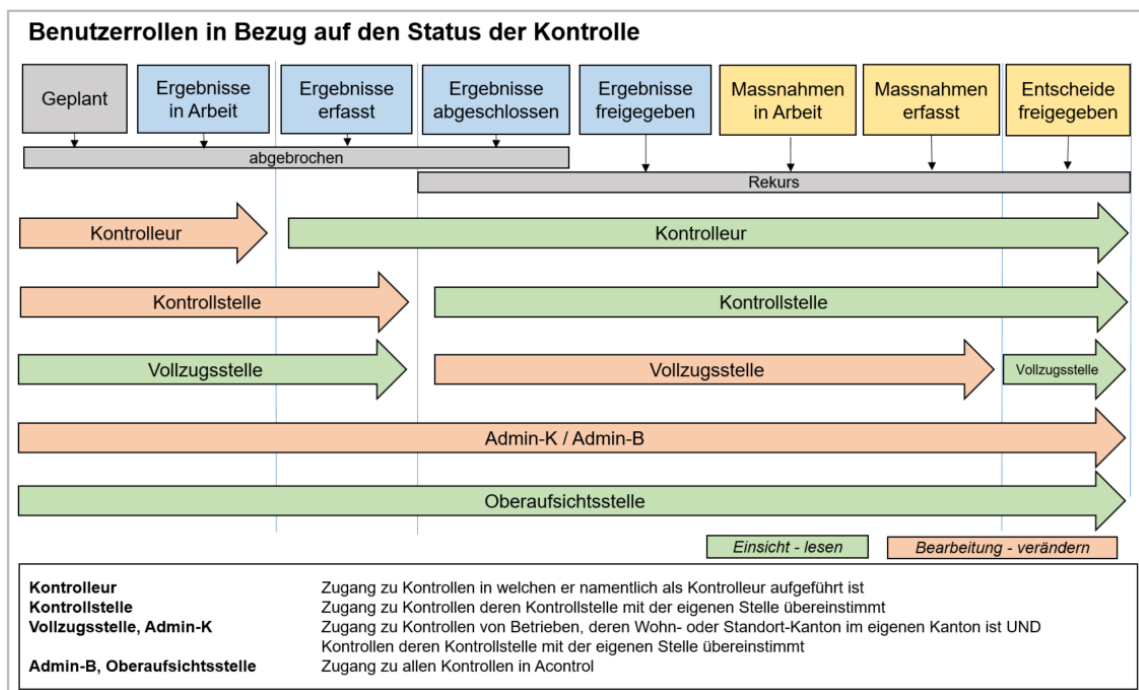
- Kontrollen einsehen
- Kontrollen bearbeiten
- Kontrollen neu erfassen
- Kontrollunterlagen erstellen
- Kontrollen importieren
- Kontrollen exportieren

Um Kontrollen zu bearbeiten, d.h. Kontrollergebnisse bzw. Vollzugsmassnahmen zu erfassen, muss der Benutzer sie zuerst auswählen (siehe [Kapitel 4.2.1 Kontrollen suchen](#)). Danach hat er mehrere Möglichkeiten in unterschiedlichen Masken seine Inputs zu erfassen (siehe [Kapitel 4.2 Kontrollen - Bearbeiten](#) bis [4.2.6 Details der Mängel und Massnahmen](#)).

Handelt es sich um eine neue, nicht in einer Kampagne eingeplante Kontrolle, muss diese zuerst angelegt werden (siehe [Kapitel 4.3 Kontrollen - Neu erfassen](#)). Die anschliessende Bearbeitung der Kontrolle funktioniert dann analog zur geplanten Kontrolle.

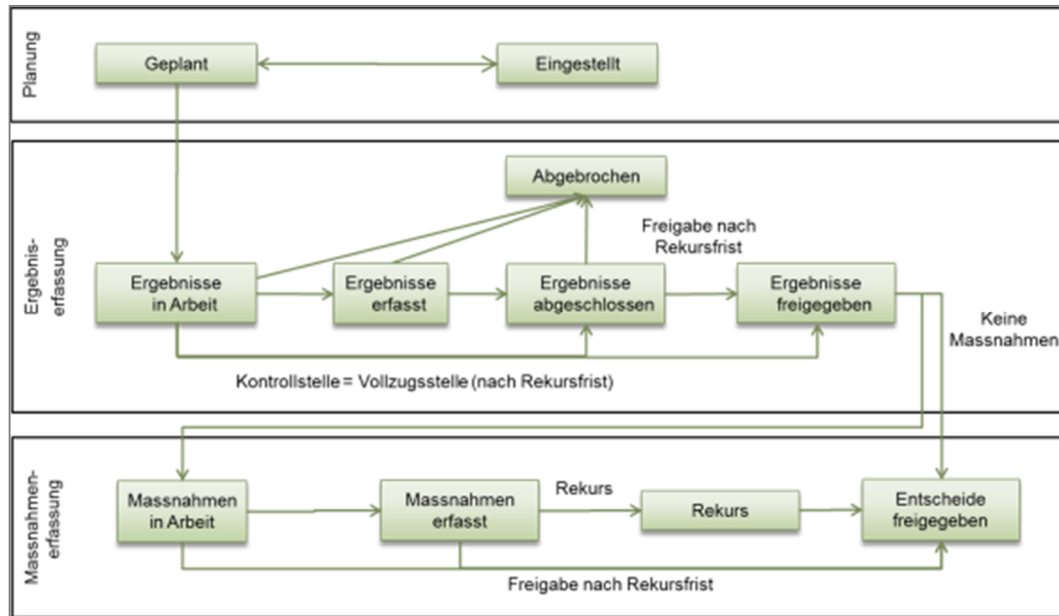
Der Benutzer kann jederzeit mittels **Kontrollen – Unterlagen erstellen** (siehe [Kapitel 4.3 Kontrollen - Unterlagen erstellen](#)) bestimmte Kontrollunterlagen (Betriebsblätter und allfällige Checklisten für die Kontrolle) erstellen und ausdrucken.

Der Ablauf der Erfassung und Bearbeitung einer Kontrolle



Status der Kontrollen und Statusänderungen

Die folgende Abbildung zeigt die möglichen Status einer Kontrolle:



Bedeutung der Status

Nr.	Status	Beschreibung
1	<i>Geplant</i>	Geplante Kontrolle (Kontrollen werden bei der Freigabe einer Kampagne in diesem Status in Acontrol angelegt).
2	<i>Ergebnisse in Arbeit</i>	Erfassung der Kontrollergebnisse in Arbeit.
3	<i>Ergebnisse erfasst</i>	Kontrollergebnisse durch Kontrolleur erfasst. Sie können anschliessend von der Kontrollstelle abgeschlossen werden.
4	<i>Ergebnisse abgeschlossen</i>	Falls die Kontrollstelle nicht auch die Rolle der Vollzugsstelle hat, schliesst die Kontrollstelle die Ergebnisse ab. Anschliessend werden diese durch die Vollzugsstelle freigegeben.
5	<i>Ergebnisse freigegeben</i>	Freigabe der Ergebnisse durch die Vollzugsstelle.
6	<i>Massnahmen in Arbeit</i>	Falls Mängel aufgetreten sind, werden Massnahmen erfasst.
7	<i>Massnahmen erfasst</i>	Die Massnahmen sind erfasst, die Rekursfrist ist aber noch nicht abgelaufen.
8	<i>Rekurs</i>	Im Fall eines Rekurses.
9	<i>Entscheide freigegeben</i>	Nach Ablauf der Rekursfrist oder bei einem Entscheid der Rekurskommission können die Entscheide freigegeben werden.
10	<i>Abgebrochen</i>	Einmal erfasste Kontrollen können im System nicht gelöscht werden. Deshalb kann (z.B. bei fehlerhafter Erfassung) eine Kontrolle abgebrochen werden.
11	<i>Eingestellt</i>	Geplante, aber provisorisch oder endgültig nicht durchzuführende Kontrolle (automatisch bei frühzeitigem Abschluss einer Kampagne).

Berechtigte für Statusänderung

Übersicht, welche Benutzerrolle welche Statusänderung auslösen kann:

Statuswechsel	Kontrolleur	Kontrollstelle	Vollzugsstelle	Admin-K	Admin-B	Oberaufsichtsstelle
Zu Status „Ergebnisse erfasst“ wechseln	X	X		X	X	
Ergebniserfassung abschliessen		X		X	X	
Ergebnisse freigeben			X	X	X	
Ergebniserfassung abbrechen		X	X	X	X	
Zu Status „Massnahmen erfasst“ wechseln			X	X	X	
Rekurs festhalten			X	X	X	
Entscheide freigeben			X	X	X	

4.1 Kontrollen – Einsehen

Das Menu **Kontrollen - Einsehen** verhält sich gleich wie das Menu **Kontrollen - Bearbeiten**. Der einzige Unterschied ist der, dass die Detailansicht der Kontrollen nur im Lesemodus angezeigt wird.

Einstieg

Klicken Sie in der Hauptnavigation unter **Kontrollen** auf **Einsehen**



Es wird Maske **Kontrollsuche** angezeigt. Hier können Sie gezielt nach bestimmten Kontrollen suchen. Die Eingabe der Suchkriterien ist identisch wie im Menu Kontrollen bearbeiten (siehe [Kapitel 4.2.5 Detailansicht einer Kontrolle](#)).

Unter **Eigenschaften** finden Sie erweiterte Suchkriterien, von denen Sie mehrere logisch verknüpfen können, indem Sie **UND** oder **ODER** anwählen.

Suchresultat

Das Suchresultat wird genauso dargestellt wie das Suchresultat im Menu **Kontrollen - Bearbeiten**. Der einzige Unterschied ist, dass die Kontrollen nicht bearbeitet, sondern nur eingesehen werden können.

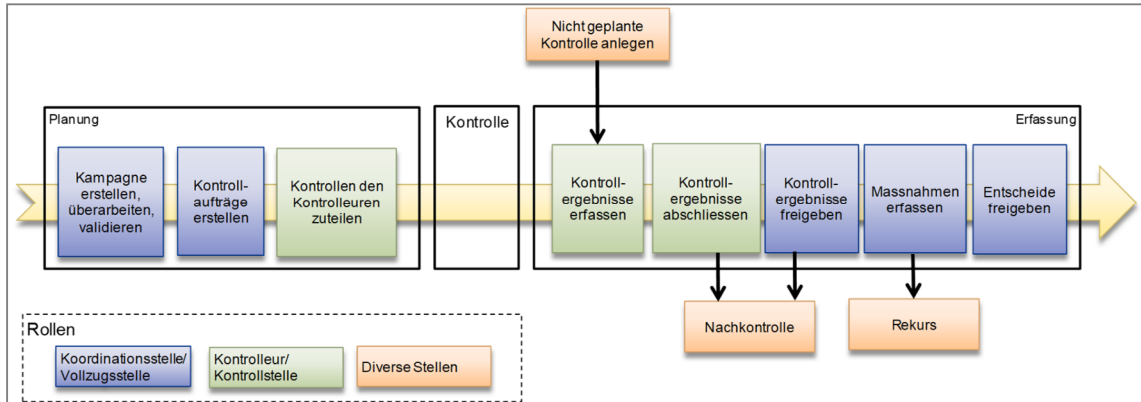
Detailansicht der Kontrolle

In die Detailansicht der Kontrolle gelangen Sie durch das Lupen-Symbol . Erläuterung der Detailansicht siehe [Kapitel 4.2.5 Detailansicht einer Kontrolle](#).

4.2 Kontrollen – Bearbeiten

Mit Hilfe der Suchmaske in der Funktionalität **Kontrollen - Bearbeiten** kann der Benutzer anhand verschiedener Kriterien nach bestimmten Kontrollen suchen. Es werden sämtliche, für den aktuellen Benutzer einsehbaren Kontrollen mit den ausgewählten Eigenschaften aufgelistet (siehe [Kapitel 4.2.1 Kontrollen suchen](#) und [Kapitel 4.2.3 Listenansicht der Kontrollen](#)).

Der Benutzer kann hier den Status der Kontrollen ändern oder zur Detailansicht einer Kontrolle gelangen, wo die Kontrolldaten (Kontrollergebnisse und Vollzugsmassnahmen) erfasst werden können (siehe [Kapitel 4.2.5 Detailansicht einer Kontrolle](#)). Es ist auch möglich, nur einen einzelnen Betrieb zu bearbeiten (siehe [Kapitel 4.2.4 Ansicht Einzelbetrieb bzw. Einzelperson](#)).



4.2.1 Kontrollen suchen

Einstieg

Klicken Sie in der Hauptnavigation unter **Kontrollen** auf **Bearbeiten**.

- Kontrollen**
- Einsehen
- Bearbeiten**
- Neu erfassen
- Unterlagen erstellen
- Importieren
- Exportieren

Es wird die Maske **Kontrollsuche** angezeigt.

The screenshot shows the 'Kontrollsuche' (Control Search) interface. It is divided into two main sections: 'Suche' (Search) on the left and 'Kontrollen' (Controls) on the right.

Suche (Search):

- Betrieb / Person:** Fields for Name, Kanton, PLZ/Ort, and checkboxes for 'Suche nach Standort' and 'Suche nach Wohnort'.
- Gemeinde:** Text field.
- BUR-Nr.:** Text field.
- Kantonale Betriebs ID:** Text field.
- AGIS-Nr.:** Text field.
- TVD-Nr.:** Text field.
- Nur AGIS-Einheiten:** Checked checkbox.
- Eigenschaften:** Expandable section.
- Buttons:** Suchen, Reset, and a button to load the business list.

Kontrollen (Controls):

- Datum von / bis:** Date range selection.
- Kampagne:** Dropdown menu.
- Abgeschlossene einblenden:** Checked checkbox.
- Kontrolltyp:** Dropdown menu.
- Kontrollstatus:** Inactive checkbox.
- Zuordnung:** List of control types with checkboxes, including:
 - 00 AG01_ATK_v2 Basisdaten ATK
 - 00 AG10_AHL_v2 Basisdaten Anzahl Tiere
 - 00 AR-AltHofhaltung_v1 Hofhaltung jährl. Überprüfung
 - 00 AR-AltATK_Zahlen_v2 Basisdaten Tierzahlen
 - 00 AR-AltATK_v2 Basisdaten
 - 00 BE01_ATK_v2 Basisdaten ATK
 - 00 BE10_AHL_v2 Basisdaten Anzahl Tiere
 - 00 BE20_HST_v1 Eigenbestandsbesamung
 - 00 BE720v2_TSH_BD_v1 Tierarten
 - 00 BE720v3_TSH_CL_v1 Tierschutz Heimtiere
 - 00 BE810v30_SB_BD_v1 Schlachtbetriebe - Basisdaten
- Kontrollstelle:** Dropdown menu.
- Kontrollleur:** Dropdown menu.
- Kontrollleur Name:** Text field.
- Grund:** Dropdown menu.
- Status:** Dropdown menu.
- Art:** Dropdown menu.
- Behandlung des Mangels - Frist von / bis:** Date range selection.
- Rückmeldung des Bewirtschafters - Frist von / bis:** Date range selection.
- Buttons:** Hat Mangel, Hat keine Mangel, Hat Massnahme, Hat keine Massnahme, Hat Kürzung, Hat keine Kürzung.

Betriebs- bzw. Personeneigenschaften als Suchkriterien

The screenshot shows a search interface with two tabs: 'Betrieb' (selected) and 'Person'. Under the 'Betrieb' tab, there are several input fields and checkboxes:

- Name: Text input field
- Kanton: Dropdown menu
- PLZ/Ort: Two text input fields
- Suche nach Standort: ☒
- Suche nach Wohnort: ☒
- Gemeinde: Text input field
- BUR-Nr.: Text input field
- Kantonale Betriebs ID: Text input field
- AGIS-Nr.: Text input field
- TVD-Nr.: Text input field
- Nur AGIS-Einheiten: ☒

At the bottom, there is a button labeled 'Eigenschaften' with a right-pointing arrow.

Auf der linken Seite der Suchmaske können Angaben zum kontrollierten Betrieb (bzw. zur Person) eingegeben oder ausgewählt werden.

Durch Klicken auf **Eigenschaften** können weitere Kriterien ausgewählt werden (z.B. AGIS Betriebsform, Pflanzenbau, Tierhaltung, Programmanmeldung etc.). Die Eigenschaften werden in mehrere Register (Landwirtschaft, Veterinärwesen etc.) mit einzelnen Elementen (Baumstruktur) unterteilt.

Mittels **UND** oder **ODER** wird festgelegt, ob die im Folgenden definierten Suchkriterien kumulativ oder alternativ gelten.

The screenshot shows the 'Eigenschaften' dialog box. At the top, there is a section for 'Suchverknüpfung' (Search connection) with two radio buttons: 'UND' (selected) and 'ODER'. Below this, there is a tree view of properties:

- Landwirtschaft (1)
 - AGIS Betriebsform: ☐
 - Pflanzenbau: ☐
 - Tierhaltung (AGIS): ☐
 - Produktion: ☒
 - Honigproduktion: ☒
 - Eierproduktion: ☐
 - Programmanmeldung: ☐
 - TVD Tierhaltung: ☐
- Veterinärwesen (0)
- Lebensmittel (0)
- Partnerorganisationen (0)
- Dienstleister (0)
- Funktionstypen (0)

At the bottom, there are three buttons: 'Suchen' (highlighted with a red box), 'Reset', and 'Betriebsliste laden'.

Durch Klicken auf **Suchen** wird die Liste der zutreffenden Kontrollen angezeigt.

Kontrolldaten als Suchkriterien

Auf der rechten Seite kann nach bestimmten Kontrollen (Kontrolldaten) gesucht werden.

Kontrollen

Datum von bis

Kampagne

☐ Abgeschlossene einblenden

Kontrolltyp

☐ Inaktive einblenden

Kontrollrubrik

☐ Inaktive einblenden

Zuordnung

Kontrollstelle

Kontrollleur

Kontrollleur Name

Grund

Status

Art

Behebung des Mangels - Frist von bis

Rückmeldung des Bewirtschafters - Frist von bis

☐ Hat Mangel ☐ Hat Massnahme ☐ Hat Kürzung

☐ Hat keinen Mangel ☐ Hat keine Massnahme ☐ Hat keine Kürzung

00.AG01_ATK_v2 Basisdaten ATK
 00.AG10_ANI_v2 Basisdaten Anzahl Tiere
 00.AR-AI-Hoftotung_v1 Hofotung jährl. Überprüfung
 00.AR-AI_ATK_Zahlen_v2 Basisdaten Tierzahlen
 00.AR-AI_ATK_v2 Basisdaten
 00.BE01_ATK_v2 Basisdaten ATK
 00.BE10_ANI_v2 Basisdaten Anzahl Tiere
 00.BE20_KBT_v1 Eigenbestandsbesamung
 00.BE432x23_KMA_v1 Kleintiermärkte und -ausstellungen
 00.BE432x23_KMA_v2 Kleintiermärkte und -ausstellungen
 00.BE720x22_TSH_BD_v1 Tierarten

VetDienstCH
 Landwirtschaft
 Lebensmittelsicherheit
 ATK (Primärproduktion VET)
 Tierarzneimittel
 Tiergesundheit

Durch Klick in ein **Datum-Feld** öffnet sich jeweils ein Kalender.

Alle Datums-Angaben, wie der Zeitraum, in der die Kontrolle stattgefunden hat (**Datum**), Zeitraum der **Behebung des Mangels** und Zeitraum der **Rückmeldung des Bewirtschafters**, können dann entweder manuell oder via **Kalender** eingegeben werden.

Datum von bis

Kampagne

☐ Abgeschlossene einblenden

Kontrolltyp

☐ Inaktive einblenden

Kontrollrubrik

☐ Inaktive einblenden

August 2017

M	D	M	D	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Primärproduktion
 Primärproduktion

Weiter Kriterien können ausgewählt werden mittels Kampagne, Kontrolltyp, Kontrollrubrik, Kontrollstelle etc.

Nach Eingabe aller Suchkriterien wird durch Klicken auf **Suchen** die Liste der zutreffenden Kontrollen angezeigt.

Bei **Kontrolltyp** und **Kontrollrubrik** können die inaktiven Elemente durch das Setzen eines Häkchens bei «**Inaktive einblenden**» angezeigt werden.

Bei **Suchen im Feld Kontrolleur (Auswahlliste)** werden nur die Kontrollen gefunden, in denen der ausgewählte Kontrolleur im Feld „Kontrolleur“ erfasst wurde.

Bei **Suchen im Feld Kontrolleur Name** werden nur die Kontrollen gefunden, in denen der Kontrolleur im Feld „Kontrolleur Name“ mit genau der gleichen Schreibweise erfasst wurde.

Das **Suchfeld Kontrollrubrik** ist kumulativ mit den Suchkriterien unten: **Hat Mangel, Hat Massnahme, Hat Kürzung, Hat keinen Mangel, Hat keine Massnahme** und **Hat keine Kürzung** verknüpft.

Betriebsliste laden

Durch Klicken auf **Betriebsliste laden** kann eine Datei mit einer Liste von Betrieben hochgeladen werden.

Als Suchresultat werden alle Betriebe angezeigt, die in der Liste vorkommen und für die es Kontrollen gibt. Das Format der Betriebslisten ist im [Kapitel 6.2 Betriebslisten \(CSV\)](#) beschrieben.

Suche zurücksetzen

Durch Klicken auf **Reset** werden die Suchmaske zurückgesetzt und alle Eingaben gelöscht.

Suchen **Reset** + Betriebsliste laden

Suche ändern

Durch Klicken auf **Zurück** gelangen Sie von der Listenansicht zur Suchmaske zurück, um die Suchkriterien zu ändern (die vorher erfassten Daten sind in der Suchmaske gespeichert).

Status ändern

Zurück

Suchresultat

Bei den Suchresultaten werden links – hellblau hinterlegt - die Betriebsdaten (bzw. Personendaten) und rechts – grau hinterlegt - die zum Betrieb (bzw. zur Person) verfügbaren Kontrollen angezeigt.

[illegible]

Die Details zur Ansicht der Suchresultate mit den einzelnen Feldern und Funktionen sind im [Kapitel 4.2.3 Listenansicht der Kontrollen](#) beschrieben.

	Die hinterlegten Regeln bei den Suchkriterien <i>Tierhaltung</i> (hat Rinder, hat Schafe etc.) wurden aufgrund der neuen Agis-Code-Struktur zu den vorhandenen Tiergattungen (früher Code 508) angepasst. Wenn Sie bei diesen Funktionen Mängel in den Daten feststellen, bitten wir Sie, dies dem Landwirtschaftsamt Ihres Kantons mitzuteilen, damit es die 508-Daten prüft und allenfalls korrigiert.
---	--

4.2.2 Kontrollen löschen

Verfügbare Optionen

Kontrollen innerhalb von Acontrol können einzeln gelöscht werden.

Löschen einzelner Kontrollen

Der Admin-K kann die Kontrollen im Status *Geplant* oder *Ergebnisse in Arbeit* löschen. Alle anderen Status müssen aus diesem Grund auf die Status *Geplant* oder *Ergebnisse in Arbeit* zurückgesetzt werden.

	Innerhalb eines Kantons gibt es mehrere Admin-K. Es liegt in der Verantwortung der Admin-K innerhalb eines Kantons, sich bei Bedarf gegenseitig abzusprechen, wenn ein Auftrag auf Löschung von Kontrollen erfolgt.
	Nur bei direkt erfassten Kontrollen in Acontrol kann der Status zurückgesetzt werden. Bei Importierten Kontrollen ist dies nicht möglich.

4.2.3 Listenansicht der Kontrollen

Detailansicht der Kontrollen

Die Liste der Suchresultate der ausgewählten Kontrollen wird wie bereits erwähnt in zwei Teilen dargestellt: Linke Hälfte (hellblau hinterlegt) = Betriebsinformationen, rechte Hälfte (grau hinterlegt) = die dazugehörigen Kontrollinformationen.



In der Listenansicht werden maximal 2'500 Suchresultate angezeigt. Bei mehr als 2'500 Suchresultaten weist ein Hinweis in der Kopfzeile darauf hin. Die vollständige Liste kann als Excel-Tabelle exportiert werden ( unten links).

Erläuterung der Symbole:

- Vor den Betriebsinformationen links ist jeweils ein Lupen-Symbol  (nur Leserecht). Durch Klicken auf das Symbol vor dem entsprechenden Betrieb können die Betriebsdetaillens angezeigt werden.
- Vor den Kontrollinformationen rechts ist jeweils ein Stift-Symbol  (Schreibrecht). Durch Klicken auf das Symbol vor der entsprechenden Kontrolle können die Kontrolldetaillens editiert werden
- Kontrollen, bei denen Mängel festgestellt wurden, sind durch das Warn-Symbol  gekennzeichnet.
- Rubriken, welche als nicht kontrolliert oder nicht zutreffend markiert wurden, sind durch das Symbol  gekennzeichnet.



Hinweis: In der Listenansicht werden nur die für den Betrieb zutreffenden Rubriken angezeigt. Durch das Setzen des Häkchens bei „**Alle Rubriken anzeigen**“ werden auch diejenigen angezeigt, welche für den Betrieb als nicht zutreffend markiert wurden.

- Haben die Kontrollen den Status *Geplant* oder *In Arbeit* können die Rollen Admin-B oder Admin-K mittels Kreuz-Symbol  Kontrolle löschen.

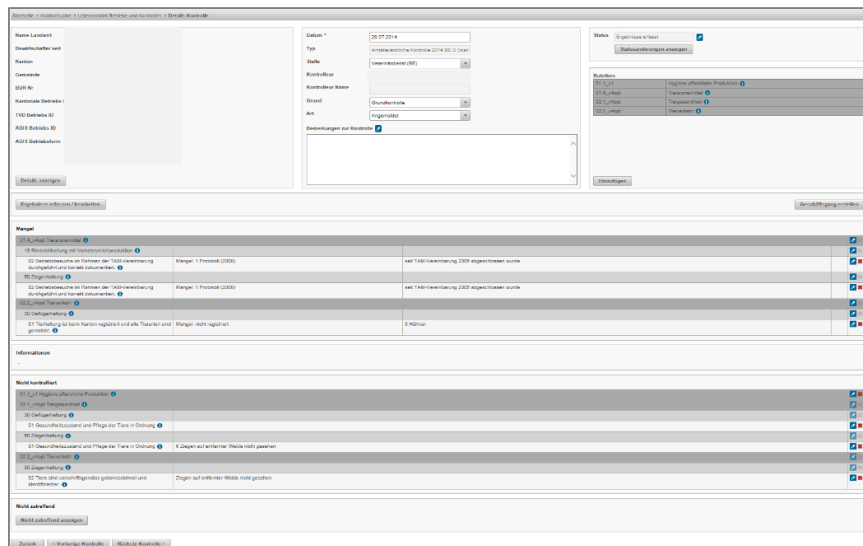
- Sind die Ergebnisse einer Kontrolle freigegeben und keine Mängel erfasst worden, wird dies durch das Erledigt-Symbol  gekennzeichnet.
- Durch Klicken auf das Pfeil-nach-rechts-Symbol  wird eine Vorschau der erfassten Mängel und Massnahmen angezeigt:

Mangel		
02.2.02_v2 Fische: Tierverkehr	01 Die Fischhaltung ist korrekt registriert	Mangel: fehlt
Mangel		
02.2.02_v2 Fische: Tierverkehr	03 Die Begleddokumente für den Tierverkehr sind korrekt ausgefüllt und werden 3 Jahre aufbewahrt	Mangel: fehlt
Mangel		
02.3.02_v2 Fische: Biosicherheit	04 Sauberkeit der Anlage in Ordnung	Mangel: Hygiene / Sauberkeit allgemein zu verbessern
Mangel		
03.1.02_v2 Fische: Tierschutz	07 Für gewerbetätige Fischhaltung liegt eine Bewilligung vor	Mangel: fehlt

- Durch Klicken auf das Pfeil-nach-unten-Symbol  wird die Vorschau der erfassten Mängel und Massnahmen wieder geschlossen.

Kontrolldaten erfassen

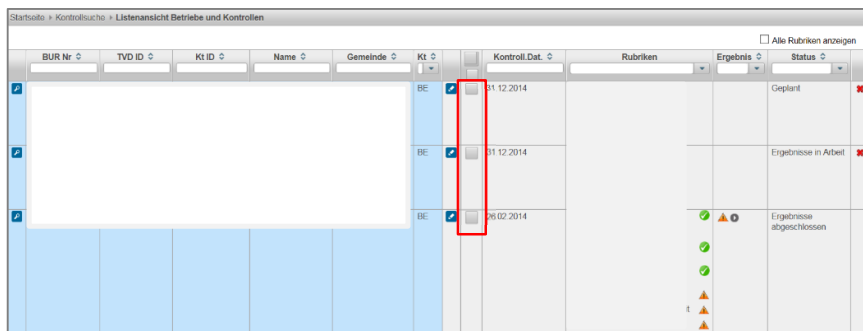
Durch Klicken auf das Stift-Symbol  gelangen Sie in die Detailansicht der Kontrolle, wo Sie die Kontrolldaten erfassen und bearbeiten können.



Ob Sie eine Kontrolle editieren können oder nicht, hängt von Ihrer Rolle und vom Status der Kontrolle ab (siehe [Kapitel 4.2.5 Detailansicht einer Kontrolle](#)).

Schnellerfassung von Kontrollen ohne Mängel

Für die Schnellerfassung von Kontrollen ohne Mängel wird ein Häkchen in das Kontrollkästchen zwischen Stift-Symbol und Kontroll-Datum gesetzt. Dann kann das Kontrolldatum direkt editiert werden.



BUR Nr.	TVD ID	KL ID	Name	Gemeinde	KL	Kontroll-Dat.	Rubriken	Ergebnis	Status
					BE	01.12.2014			Geplant
					BE	01.12.2014			Ergebnisse in Arbeit
					BE	06.02.2014			Ergebnisse abgeschlossen

Die Änderung des Datums wird erst durch Klick auf **Status ändern** unten links gespeichert.

Kontrolldaten anzeigen

Wenn Sie für eine Kontrolle nur Leserecht haben (kein Schreibrecht), ist links neben dem Kontrolldatum kein Stift-Symbol, sondern ein Lupen-Symbol. Durch Klick auf dieses Symbol können Sie die Kontrolldaten einsehen.

Startfoto > Kontrollsuche > Listensicht Betriebe und Kontrollen									
BUR Nr.	TVD ID	KI ID	Name	Gemeinde	KI	Kontroll.Dat.	Rubriken	Ergebnis	Status
					BE	31.12.2014	01_1_v1 Hygiene pflanzliche Produktion 01_4_v4opt Tierarzneimittel 02_1_v4opt Tiergesundheit 02_2_v4opt Tierverkehr		Geplant
					BE	31.12.2014	01_1_v1 Hygiene pflanzliche Produktion 01_4_v4opt Tierarzneimittel 02_1_v4opt Tiergesundheit 02_2_v4opt Tierverkehr		Ergebnisse in Arbeit

Status ändern

- 1. Um den Status einer Kontrolle zu ändern, markieren Sie die entsprechende Kontrolle durch Klick auf die Checkbox. Es können auch mehrere Kontrollen gleichzeitig ausgewählt werden, falls sie den gleichen Status besitzen.
- 2. Wählen Sie den neuen Status aus und bestätigen Sie durch Klick auf **Status ändern**

					☒	15.05.2014	01_1_v1 Hygiene pflanzliche Produktion 01_4_v4opt Tierarzneimittel 02_1_v4opt Tiergesundheit 02_2_v4opt Tierverkehr	 	Ergebnisse erfasst
					☒	15.09.2014	01_4_v4opt Tierarzneimittel 02_1_v4opt Tiergesundheit 02_2_v4opt Tierverkehr	 	Ergebnisse erfasst

Alle Excel exportieren

Treffer 1-10 von 1000

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Ergebnisse abgeschlossen

Status ändern

Je nach Status der Kontrollen und Ihrer Rollen stehen Ihnen unterschiedliche Status zur Verfügung (siehe folgende Tabelle).

Liste der möglichen Status je nach Status der Kontrolle und Rolle des Benutzers:

Status der Kontrolle	Admin-B / -K	Vollzugsstelle	Kontrollstelle	Kontrolleur
Geplant	Ergebnisse erfasst Ergebnisse abgeschlossen Ergebnisse freigegeben Abgebrochen		Ergebnisse erfasst Ergebnisse abgeschlossen Abgebrochen	Ergebnisse erfasst
Ergebnisse in Arbeit	Ergebnisse erfasst Ergebnisse abgeschlossen Ergebnisse freigegeben Abgebrochen		Ergebnisse erfasst Ergebnisse abgeschlossen Abgebrochen	Ergebnisse erfasst
Ergebnisse erfasst	Ergebnisse abgeschlossen Ergebnisse freigegeben Abgebrochen		Ergebnisse abgeschlossen Abgebrochen	
Ergebnisse abgeschlossen	Ergebnisse freigegeben Massnahmen in Arbeit * Massnahmen erfasst * Rekurs * Entscheide freigegeben Abgebrochen	Ergebnisse freigegeben Massnahmen in Arbeit * Massnahmen erfasst * Rekurs * Entscheide freigegeben Abgebrochen		
Ergebnisse freigegeben	Massnahmen in Arbeit * Massnahmen erfasst * Rekurs * Entscheide freigegeben	Massnahmen in Arbeit * Massnahmen erfasst * Rekurs * Entscheide freigegeben		
Massnahmen in Arbeit	Massnahmen erfasst * Rekurs * Entscheide freigegeben	Massnahmen erfasst * Rekurs * Entscheide freigegeben		
Massnahmen erfasst	Rekurs * Entscheide freigegeben	Rekurs * Entscheide freigegeben		
Rekurs	Massnahmen erfasst * Entscheide freigegeben	Massnahmen erfasst * Entscheide freigegeben		
Entscheide freigegeben	Rekurs *	Rekurs *		
Abgebrochen	Kann Status zurücksetzen			
Eingestellt *2	Kann Status zurücksetzen			

*Nur bei Mangel

*2 geplante Kontrollen in einer Kampagne erhalten den Status «eingestellt», wenn die Kampagne abgeschlossen wird.

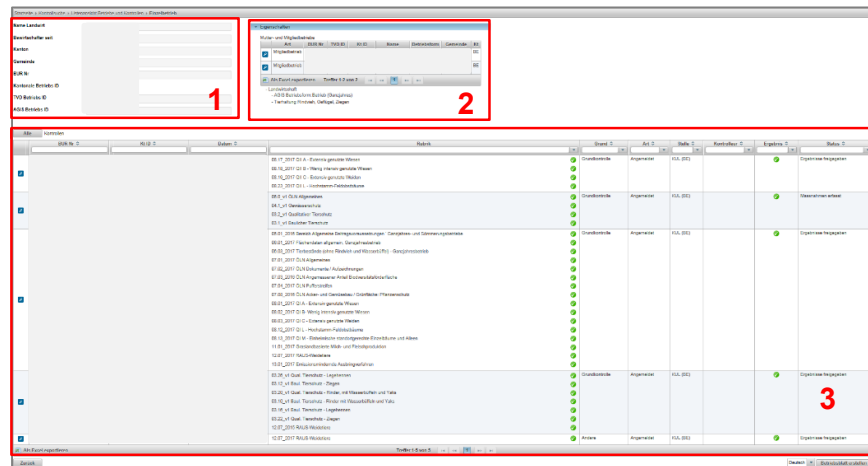
4.2.4 Ansicht Einzelbetriebe bzw. Einzelpersonen

Daten Einzelbetrieb (bzw. Einzelperson)

Durch Klicken auf das Lupen-Symbol  am Anfang der Zeile gelangen Sie auf eine Maske mit allen Angaben zum ausgewählten Betrieb (bzw. zur Person) und allen den Betrieb (bzw. die Person) betreffenden Kontrollen.

Layout

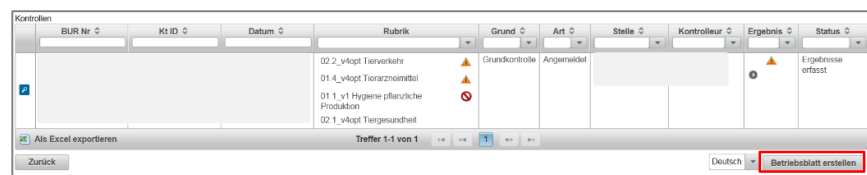
In dieser Ansicht wird eine Zusammenfassung aller Informationen über einen Betrieb (bzw. eine Person) angezeigt.



1. Oben links stehen die Registerdaten sowie allfällige verknüpfte Betriebseinheiten.
 2. Bei Betrieben können Sie durch Klick auf **Eigenschaften** die Zusammenfassung der Strukturdaten einblenden. Diese beinhaltet z.B. die AGIS-Betriebsform, die vorhandenen Tierkategorien, Kulturen und Programmanmeldungen.
 3. Im unteren Teil stehen alle Kontrollen, die auf diesem Betrieb (bzw. bei der Person) durchgeführt worden sind. Bei Betrieben können Sie wahlweise entweder nur die Kontrollen für einen einzelnen Betrieb oder für alle verknüpften Einheiten anzeigen. Klicken Sie hierzu auf **Alle**. Sind bereits Kontrollen für alle Betriebseinheiten angezeigt, steht an gleicher Stelle **Einzelbetrieb**.
- Kontrollen, bei denen Mängel festgestellt wurden, sind durch das Icon  gekennzeichnet. Ist die Kontrolle im Status *Geplant*, *Eingestellt*, *Ergebnisse in Arbeit* oder *Abgebrochen* wird das Icon  nicht angezeigt.
 - Sind die Ergebnisse einer Kontrolle freigegeben und keine Mängel erfasst worden, wird dies durch das Icon  gekennzeichnet.
 - Durch Klicken auf  können Sie eine Zeile aufklappen, um eine Liste der erfassten Mängel und eine Liste der erfassten Massnahmen zur jeweiligen Kontrolle einzusehen.
 - Durch Klicken auf  können Sie die Zeile wieder zuklappen.

Betriebsblatt erstellen

Klicken Sie in der Detailansicht des Betriebs auf **Betriebsblatt erstellen**.



Es erscheint ein Download-Dialog zum Öffnen oder Speichern der Datei.

Das Betriebsblatt enthält die folgenden Informationen:

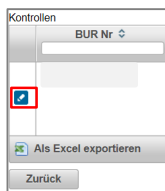
- Registerdaten des Betriebs
 - Angaben zu den Mutter- oder Tochterbetrieben (verknüpfte Einheiten)
 - Eigenschaften des Betriebs (z.B. AGIS Betriebsform, Tierhaltung, Pflanzenbau, Programmanmeldungen)
 - Strukturdaten des Betriebs (Tier- und Flächendaten)
- Liste der Kontrollen der letzten vier Jahre

4.2.5 Detailansicht einer Kontrolle

Kontrolldaten erfassen

Kontrollen, für welche Sie Schreibrecht haben, können Sie durch Klicken auf das Stift-Symbol  bearbeiten. Sie gelangen in die Ansicht **Details Kontrolle**, wo Sie die Kontrolldaten erfassen und bearbeiten können.

Ob eine Kontrolle für Sie editierbar ist oder nicht, hängt von Ihrer Rolle und vom Status der Kontrolle ab.



Kontrolldaten anzeigen

Falls eine Kontrolle für Sie nur einsehbar ist, können Sie sie durch Klicken auf das Lupen-Symbol  anzeigen lassen.

Layout

Diese Detailansicht einer Kontrolle enthält noch keine erfassten Ergebnisse.

The screenshot shows the 'Details Kontrolle' interface. On the left, there's a sidebar with filters like 'Name Landwirt', 'Bewirtschafter seit', 'Kanton', 'Gemeinde', 'BUR Nr', 'Kantonale Betriebs ID', 'TVO Betriebs ID', 'AGIS Betriebs ID', and 'AGIS Betriebsform'. The main area contains a form for control details. A red box labeled '1' highlights the 'Bemerkungen zur Kontrolle' text area. Another red box labeled '2' highlights the 'Status' dropdown menu, which is currently set to 'Ergebnisse in Arbeit'. A red box labeled '3' highlights the 'Statusänderungen anzeigen' button. A red box labeled '4' highlights the 'Hinzufügen' button. A red box labeled '5' highlights the 'Details anzeigen' button. A red box labeled '6' highlights the 'Mangel' dropdown menu. A red box labeled '7' highlights the 'Informationen' dropdown menu. A red box labeled '8' highlights the 'Nicht kontrolliert' dropdown menu. A red box labeled '9' highlights the 'Nicht zutreffend' dropdown menu. A red box labeled '10' highlights the 'Rubriken' table, which lists categories like 'OLN Allgemeines', 'OLN Dokumente / Aufzeichnungen', 'OLN Angemessener Anteil Biodiversitätsförderfläche', and 'OLN Pufferstreifen'. A red box labeled '11' highlights the 'Grundkontrolle' dropdown menu.

Die Erklärungen und Funktionen der einzelnen Bereiche werden nachfolgend unter **1.-10.** beschrieben und erklärt.

Alle Änderungen und erfassten Kontrollergebnisse können jederzeit durch Klicken auf **Schliessen** bestätigt und zu einem späteren Zeitpunkt erneut überarbeitet werden.

Die Erfassung sowie die Detailansicht von Mängel und Massnahmen sind im [Kapitel 4.2.6 Details der Mängel und Massnahmen](#) beschrieben.

Kontrolldaten ändern

1. Im Feld **Datum** erscheint als Standardwert das bei den Kampagnen eingegebene Enddatum der Kampagne. Dieses muss mit dem tatsächlichen Kontrolldatum ersetzt werden. Falls weitere tatsächliche Kontrollgrunddaten von den angezeigten Werten abweichen, können diese zum Teil noch angepasst werden.
- Der **Typ** (Kontrolltyp) kann nicht geändert werden.
- Im Feld **Kontrolleur** kann ein Kontrolleur aus der Liste der in Acontrol erfassten Kontrollure ausgewählt werden.
- Das Feld **Kontrolleur Name** ist ein Freitext-Feld, welches das Einfügen eines Kontrolleurs erlaubt, der nicht als Benutzer in Acontrol erfasst ist. Nur eines dieser beiden Felder kann jeweils ausgefüllt werden; das andere wird grau hinterlegt.



Ein Benutzer, der nur die Rolle *Kontrolleur* hat, kann nur auf die Kontrollen zugreifen, bei denen er im Feld **Kontrolleur** als solcher eingesetzt wurde. Wenn er in einer Kontrolle im Feld **Kontrolleur Name** erfasst wurde, wird er auf diese Kontrolle nicht zugreifen können.

Status

2. Im Feld **Status** wird der aktuelle Status der Kontrolle angezeigt. Der Status kann direkt bearbeitet werden, das Auswahlfeld erscheint nach dem Klick auf das Stift-Symbol .

Historisierte Statusänderungen anzeigen

3. Durch Klicken auf **Statusänderungen anzeigen** können Benutzer mit den Rollen Admin-B, Admin-K, Vollzugsstelle oder Oberaufsichtsstelle sehen, wer wann eine Statusänderung vorgenommen hat.

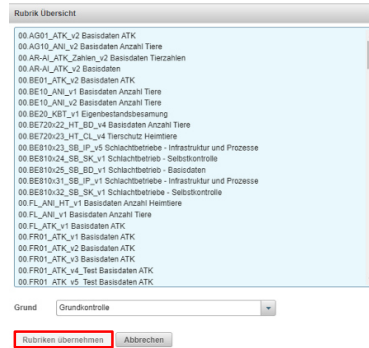
Statusänderung rückgängig machen

Durch Klick auf das Zurück-Symbol  in der Ansicht **Statusänderungen** kann ein Benutzer mit der Rolle Admin-B oder Admin-K eine Statusänderung rückgängig machen, z.B. um Eingabefehler zu korrigieren.



Weitere Kontrollrubrik hinzufügen

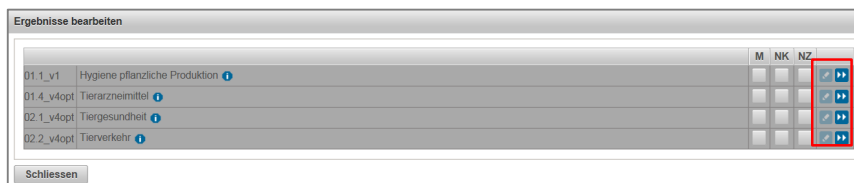
4. Durch Klick auf **Hinzufügen** können Sie zusätzlich zu den angezeigten Rubriken zu einer weiteren Kontrollrubrik Ergebnisse erfassen.
Es erscheint ein Popup-Fenster **Rubrik Übersicht**. Hier können Sie die gewünschte Kontrollrubrik auswählen. Durch Drücken der Ctrl-Taste können Sie mehrere Rubriken gleichzeitig auswählen.



Zur gewählten Kontrollrubrik müssen Sie dann noch den korrekten **Kontrollgrund** auswählen. Durch Klick auf **Rubrik übernehmen** werden diese in Detailsicht der Kontrolle übernommen und das Popup-Fenster schliesst sich.

Ergebnisse erfassen

5. Durch Klicken auf **Ergebnisse erfassen / bearbeiten** erscheint das Pop-up Fenster **Ergebnisse bearbeiten**, in dem alle erfassten Kontrollrubriken (bearbeitet oder unbearbeitet) aufgelistet sind.



Neuerfassen: Klick auf das Doppelpfeil-Symbol ⇄

Bearbeiten: Klick auf das Stift-Symbol ✎



VORSICHT: Das Ändern von Daten in dieser Maske setzt das Flag in der Datenbank auf manuelle Eingabe. Weitere (überschreibende) Importe via XML werden dadurch verhindert. Diese Funktion wurde implementiert, um das Überschreiben manueller Eingaben zu vermeiden. Mit einem XML Import können nur noch neue Rubriken oder Kürzungen angefügt werden.

Integration der Geschäftsgänge aus Asan (nur relevant, wenn der Benutzer in Asan freigeschaltet wurde)

Wenn mit dieser Kontrolle Geschäftsgänge in Asan verbunden sind, wird die Anzahl solcher Geschäftsgänge angezeigt. Bei Klicken auf das Info-Symbol ⓘ werden die Geschäftsgänge angezeigt und können – sofern man die entsprechenden Rechte in Asan hat – geöffnet und bearbeitet werden.

Ab dem Status *Ergebnisse freigegeben* wird zusätzlich die Möglichkeit geboten, basierend auf den Kontrollresultaten direkt neue Asan-Geschäftsgänge anzulegen (analog dem Menüpunkt „aus Acontrol-Kontrolle erstellen“ in Asan). Details dazu finden sich im Handbuch von Asan.

Ergebnisse einsehen und editieren

Bereits erfasste Ergebnisse können unter den folgenden Punkten direkt editiert werden:

- 6. Mangel
- 7. Information (siehe [Kapitel 3.1.1 Kontrollrubrik verwalten](#))
- 8. Nicht kontrolliert
- 9. Nicht zutreffend

Wenn sogenannte „Bedingungen“ in der Excel-Tabelle einer Rubrik definiert werden, kennzeichnet das System nicht relevante Rubriken und Punktegruppen (Tierkategorien) automatisch als **Nicht zutreffend** und blendet sie aus („dynamische Erfassungsmasken“). Beim Klicken auf **Nicht zutreffend anzeigen** werden diese Punktegruppen wieder angezeigt.

Kontrollpunkte als «Nicht kontrolliert» oder «Nicht zutreffend» erfassen

Wenn einige der angegebenen Rubriken oder einzelne Unterpunkte **nicht kontrolliert** wurden, können Sie diese durch Klick auf das entsprechende Kontrollkästchen in der Spalte **NK (Nicht Kontrolliert)** erfassen.

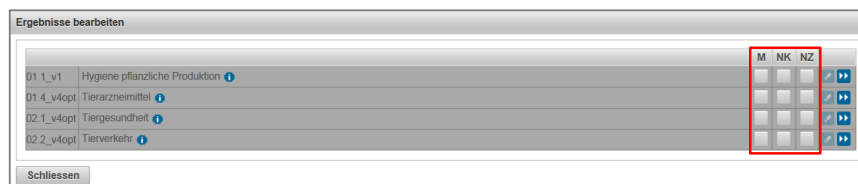
Wenn eine der Kontrollrubriken oder einzelne Unterpunkte **nicht zutreffend sind**, können Sie dies durch Klicken auf das entsprechende Kontrollkästchen in der Spalte **NZ (Nicht Zutreffend)** erfassen.

- Durch erneutes Klicken des Kontrollkästchens wird die Auswahl rückgängig gemacht.
- Wenn Sie durch Klicken auf das Kontrollkästchen eine Kategorie auswählen, werden alle Unterkategorien mit ausgewählt. Sollen nur einzelne Unterkategorien angewählt werden, kann die Detailauswahl mittels Doppelpfeil-Symbol  aufgerufen werden.
- Die Ergebnisse können jederzeit durch Klicken auf **Schliessen** bestätigt und zu einem späteren Zeitpunkt erneut überarbeitet werden.

Kontrollpunkte als Mangel kennzeichnen

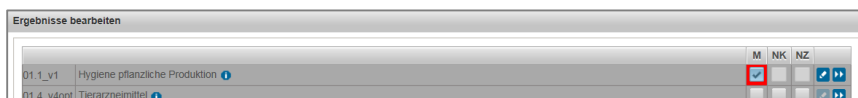
Wenn bei einer Kontrolle **keine Mängel** festgestellt worden sind, muss nichts ausgefüllt werden und Sie können direkt auf **Schliessen** klicken.

Sind bei einer Kontrolle **Mängel** festgestellt worden, können Sie diese durch Klicken des entsprechenden Kontrollkästchens in der Spalte **M (Mangel)** erfassen.



	M	NK	NZ
01_1_v1 Hygiene pflanzliche Produktion			
01_4_v4opt Tierarzneimittel			
02_1_v4opt Tiergesundheit			
02_2_v4opt Tierverkehr			

Bei Mängeln werden die ausgewählten Kontrollkästchen rot markiert. Zusätzlich werden automatisch auch die übergeordnete Gruppe und die übergeordnete Rubrik eines mangelhaften Unterpunktes markiert.

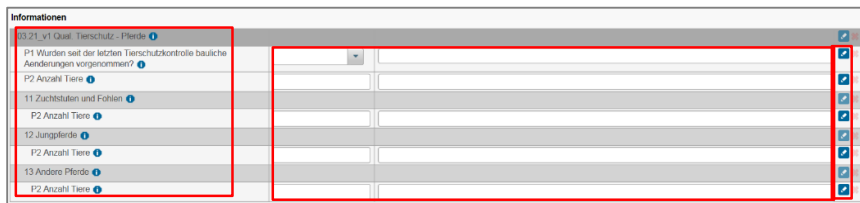


	M	NK	NZ
01_1_v1 Hygiene pflanzliche Produktion			
01_4_v4opt Tierarzneimittel			

Durch Klick auf das Stift-Symbol  können Details eingegeben sowie Massnahmen erfasst werden (siehe [Kapitel 4.2.6 Details der Mängel und Massnahmen](#)).

Informationen zu Rubriken

- 10.** Werden gewisse Kontrollrubriken in die Kontrolle aufgenommen, sind unter Information weitere Informationspunkte ersichtlich. Durch Klick auf das Info-Symbol  sind weitere Details ersichtlich.



Bei diesen Kontrollpunkten können die Kategorien *Mangel*, *Nicht kontrolliert* und *Nicht zutreffend* nicht angewählt werden. Wenn diese Punkte kontrolliert werden, muss das Ergebnis schriftlich festgehalten werden. Die Ergebnisse können erfasst werden, indem der entsprechende Punkt durch das Stift-Symbol  ganz rechts angewählt wird. Bei leeren Feldern kann ein freier Text / Kommentar erfasst werden.

Bei Dropdown-Listen je nach Fragestellung via Kalender ein Datum oder eine vorgegebene Antwort (z.B. Ja oder Nein).



Dynamische Erfassungsmasken für Tierkategorien: Das Suchkriterium „Tierhaltung“ ist als Bedingung in den Excel-Tabellen der Rubrik übernommen worden, so dass nicht relevante Rubriken und Punktegruppen (Tierkategorien) automatisch als „Nicht zutreffend“ gekennzeichnet und ausgeblendet werden.

Kontrollgrund anpassen

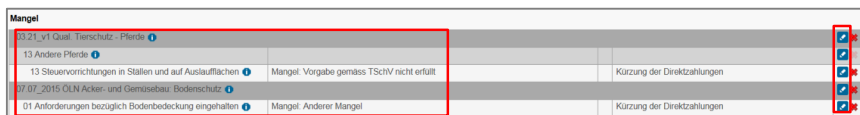
- 11.** Für jede einzelne Rubrik kann der Kontrollgrund richtiggestellt werden.

4.2.6 Details der Mängel und Massnahmen

Detailansicht Mängel und Massnahmen

Sie können beim erstmaligen Erfassen eines Mangels die Details zum Mangel und entsprechende Massnahmen eintragen (siehe [Kapitel 4.2.5 Detailansicht einer Kontrolle](#)).

Wenn bereits Mängel erfasst wurden, kann unter dem entsprechenden Kontrollpunkt in der Rubrik **Mangel** durch Klicken auf das Stift-Symbol  die Detailansicht aktiviert werden.



Es wird ein Popup geöffnet, welches in die zwei Bereiche Mängel (oben) und Massnahmen (unten) aufgeteilt ist.

Details zum Mangel und Massnahmen - 01 Pilze: Korrekte Rezeptur des Substrates und nachvollziehbarer Warenfluss

Mangel

Schwere

Behebung des Mangels bis Rückmeldung des Bewirtschafters bis

Umfang Mangel

Wiederholung

Bemerkung

Vorschlag Massnahme 10 Punkte

Massnahme	Massnahmetyp	Vollzugsstelle	Beschreibung	Wert	Bemerkung
Keine Daten vorhanden					

Als Excel exportieren Treffer 0.0 von 0

Kürzung	Vollzugsstelle	Kürzung in Punkten	Kürzung in CHF	Bemerkung
Keine Daten vorhanden				

Als Excel exportieren Treffer 0.0 von 0

Schliessen

Mängel erfassen

Erklärung zu den Feldern im Bereich Mängel:

- **Mangel:** Beschreibung des Mangels. Je nach Art des Kontrollpunkts ist für dieses Feld eine Auswahlliste hinterlegt.
- **Schwere:** Einen der drei Schweregrade mittels Dropdown-Liste auswählen: *geringfügig*, *wesentlich*, *schwerwiegend*.
- **Behebung des Mangels bis** und **Rückmeldung des Bewirtschafters bis:** Datum mittels Dropdown-Kalender erfassen.
- **Wiederholung:** Mittels Dropdown-Liste die entsprechende Zahl auswählen: 0 = erstmaliger Verstoss, 1 = Erste Wiederholung, 2 = Zweite oder mehr Wiederholungen.
- **Bemerkungen:** Falls nötig, Bemerkungen zum Mangel erfassen.

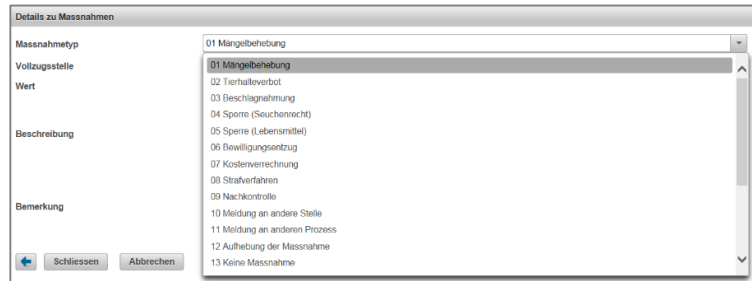


Das Feld **Schwere** ist hauptsächlich für Lebensmittelsicherheit und Veterinärwesen wichtig, weniger für Direktzahlungen. Umgekehrt ist das Feld **Umfang Mangel** hauptsächlich für Direktzahlungen relevant.

Massnahmen und Kürzungen erfassen

Klicken Sie bei Massnahme oder Kürzung auf das Plus-Symbol  rechts. Es wird die Ansicht **Details zu Massnahmen** oder **Kürzung hinzufügen** geöffnet.

Wählen Sie bei **Massnahmetyp** mittels Dropdown-Liste die entsprechende Massnahme aus, ergänzen Sie bei Bedarf die weiteren Felder und bestätigen Sie durch Klick auf **Schliessen** oder den **Zurückpfeil**.



Erfassen Sie die weiteren Parameter bei **Massnahmen** und bei **Kürzung** und bestätigen Sie durch Klick auf **Schliessen**.



Zusätzliche Massnahmen erfassen

Wiederholen Sie den Ablauf unter **Massnahmen erfassen** für jede weitere Massnahme. Je nach Art der Massnahme stehen andere Felder zur Verfügung.

Massnahmen akzeptieren

Eine Massnahme akzeptieren Sie durch Klicken auf das Häkchen-Symbol . Dabei wird automatisch Ihre Stelle im Feld **Vollzugsstelle** angezeigt.

Das Häkchen-Symbol  ist nur aktiv bei den Kontrollen mit dem Status *Ergebnisse freigegeben*, *Massnahmen in Arbeit* und *Massnahmen erfasst*.

Massnahme entfernen

Eine Massnahme wird durch Klick auf das Kreuz-Symbol  ganz rechts entfernt.



Tipp für Vorschlag Massnahme: Je nach Art des Kontrollpunkts wird in diesem Feld eine Massnahme vorgeschlagen, hauptsächlich bei den Kontrollpunkten, die für die Direktzahlungen relevant sind. Es gelten die rechtlichen Grundlagen (Anhang 8 der DZV). Meistens gilt der Vorschlag nur beim erstmaligen Verstoss. Bei Wiederholungsfällen muss die DZV berücksichtigt werden.



Kürzung in CHF ist für Kürzungen, die direkt in CHF angegeben werden (z.B. bei einem Mangel bez. Tierschutz oder bei speziellen Fällen, in denen es gleichzeitig eine Kürzung in Prozent und eine absolute Obergrenze in CHF gibt).



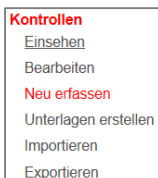
Es gibt keine automatisierte Konsolidierung der Direktzahlungskürzungen pro Betrieb, was u.a. wichtig für die Berechnung der Kürzung im Beitragsberechnungsservice ist.

4.3 Kontrollen - Neu erfassen

Kontrollen, die nicht innerhalb einer Kampagne geplant wurden, werden einzelbetrieblich angelegt. Danach können auch bei diesen Kontrollergebnissen und Massnahmen erfasst werden.

Einstieg

Klicken Sie in der Hauptnavigation unter **Kontrollen** auf **Neu erfassen**:



Es wird Ansicht **Einheitensuche** geöffnet.

Startseite > Einheitensuche

Betrieb Person

Name

Kanton

PLZ/Ort

Suche nach Standort ☒

Suche nach Wohnort ☒

Gemeinde

BUR-Nr.

Kantonale Betriebs ID

AGIS-Nr.

TVD-Nr.

Nur AGIS-Einheiten ☒

► Eigenschaften

Suchen Reset + Betriebsliste laden

Unter **Eigenschaften** finden Sie erweiterte Suchkriterien, von denen Sie mehrere logisch verknüpfen können, indem Sie **UND** oder **ODER** anwählen.

Sind alle gewünschten Angaben in der Suchmaske eingetragen, wird durch Klicken auf **Suchen** die Suche gestartet.

Es wird die **Liste Betriebe** (bzw. Personen) angezeigt.

Wählen Sie den gewünschten Betrieb (bzw. die gewünschte Person) durch Klick auf das Doppelpfeil-Symbol .

Kontrolle neu erfassen

Es wird das Fenster **Nicht geplante Kontrollen erfassen** geöffnet.

Die mit einem * markierten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Es können entweder ein einzelner **Kontrolltyp** oder mehrere Kontrollrubriken ausgewählt werden. Um mehrere Rubriken auszuwählen, halten Sie die Ctrl-Taste gedrückt.

Für Informationen zu den Feldern **Kontrolleur** und **Kontrolleur Name** siehe [Kapitel 4.2.5 Detailansicht einer Kontrolle](#) (Kontrollgrunddaten ändern).

Wenn alle Eingaben vollständig sind, klicken Sie auf **Kontrolle erstellen**. Das System erstellt die nicht geplante Kontrolle asynchron, d.h. Sie können parallel dazu andere Arbeiten ausführen. Es öffnet sich die Ansicht **Details Kontrolle** (siehe [Kapitel 4.2.5 Detailansicht einer Kontrolle](#)).

In der Hauptnavigation können Sie unter **Systemaufträge** einsehen, ob die Erfassung noch in Verarbeitung oder bereits abgeschlossen ist (siehe [Kapitel 5 Systemaufträge](#)).

4.4 Kontrollen - Unterlagen erstellen

Einstieg

Klicken Sie in der Hauptnavigation unter **Kontrollen** auf **Unterlagen erstellen**.

Sie gelangen auf die Maske **Betriebssuche**.

Starbische > Betriebssuche

Betrieb

Name

Kanton

Gemeinde

BUR Nr

Kantonale Betriebs ID

TVD Betriebs ID

AGIS Betriebs ID

Nur AGIS-Einheiten ☒

Eigenschaften

Kontrollen

Datum von bis

Kampagne

☐ Abgeschlossene einblenden

Kontrolltyp

☐ Inaktive einblenden

Kontrollrubrik

☐ Inaktive einblenden

01.1_v1 Hygiene pflanzliche Produktion
01.2_02_v2 Frische Hygiene in der Primarproduktion
01.2_03_v2 Bienen Hygiene in der Primarproduktion
01.2_v4 Hygiene tierische Primarproduktion
01.3_v03pt Milchhygiene
01.4_02_v2 Frische Tierarzneimittel
01.4_03_v3 Bienen Tierarzneimittel
01.4_v5 Tierarzneimittel
01.51_v1 Schlachtbetrieb - Infrastruktur
01.52_v1 Schlachtbetrieb - Prozesse
01.55_v1 Schlachtbetrieb - Selbstkontrolle

2

Kontrollstelle

Kontrollierer

Kontrollierer Name

Grund

Status

Art

Behebung der Beanstandung von bis

Rückmeldung des Tierhalters von bis

☐ Hat Mangel ☐ Hat Massnahme ☐ Hat Kürzung
☐ Hat keinen Mangel ☐ Hat keine Massnahme ☐ Hat keine Kürzung

Suchen **Reset** **+ Betriebsliste laden**

1

Um eine Liste derjenigen Betriebe zu erhalten, für die Sie Unterlagen erstellen möchten, können Sie entweder

1. durch Klick auf **Betriebsliste laden** die entsprechende Betriebsliste hochladen, oder
2. durch Auswahlkriterien nach bestimmten Betrieben suchen.

1. Klicken Sie auf **Betriebsliste laden**. Sie können nun Ihre lokal abgespeicherte Betriebsliste auswählen und hochladen. Für das Format der Betriebsliste siehe [Kapitel 6.2 Betriebslisten \(CSV\)](#). Sie gelangen danach automatisch auf die Liste der Betriebe.

- Um nach einem bestimmten Betrieb zu suchen, geben Sie die gewünschten Daten in die Suchmaske ein und klicken Sie auf **Suchen**

Unter **Eigenschaften** finden Sie erweiterte Suchkriterien, von denen Sie mehrere logisch verknüpfen können, indem Sie **UND** oder **ODER** auswählen.

Die Suchresultate werden in der **Liste Betriebe** angezeigt.

[illegible]

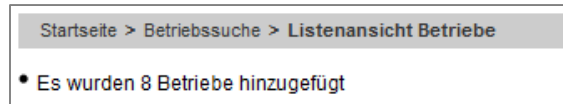
Betriebe hinzufügen

Wenn Sie zu der Liste der angezeigten Betriebe weitere hinzufügen wollen, klicken Sie auf **Betriebe hinzufügen**.



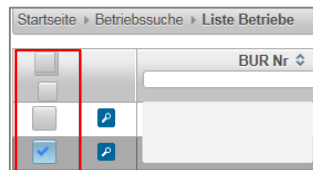
Sie gelangen wieder auf die Ansicht **Betriebssuche**.

Durch **Betriebsliste laden** oder mittels Angaben **Suchen** (wie oben beschrieben) können Sie die bestehende Betriebsliste ergänzen. Als Bestätigung erscheint über der Liste ein Hinweis.

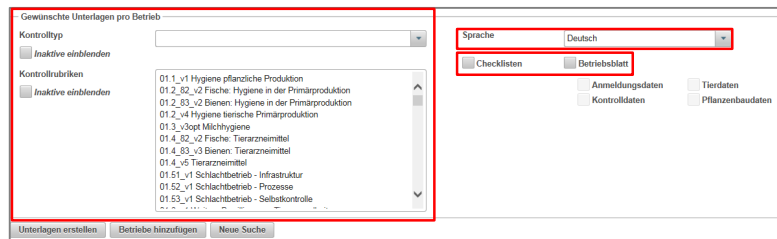


Unterlagen erstellen

Wählen Sie die Betriebe aus, für die Sie Unterlagen erstellen möchten, durch Klicken auf die entsprechende Checkbox.



Sie können zusätzlich den **Kontrolltyp**, die **Kontrollrubriken** und die **Sprache**, in der Sie die Unterlagen erstellen möchten, auswählen.



Sie können für die Betriebe entweder **Checklisten** oder ein **Betriebsblatt** erstellen lassen.

Beim **Betriebsblatt** können Sie entweder alle Daten oder auch nur einzelne auswählen.



Wenn alle Daten erfasst sind, klicken Sie auf **Unterlagen erstellen**. Es wird ein PDF-Dokument der gewünschten Unterlagen für die ausgewählten Betriebe erstellt. Sie können dieses Dokument bei Ihnen abspeichern und / oder ausdrucken.

Wenn mehr als drei Betriebe ausgewählt werden, erstellt das System die Unterlagen asynchron. Das heisst, dass Sie parallel dazu andere Arbeiten ausführen können.

Sind die Unterlagen fertig erstellt, erscheint auf dem Bildschirm eine entsprechende Meldung. Durch Klicken auf **Unterlagen runterladen** gelangt man zum PDF-Dokument der gewünschten Unterlagen.

In der Hauptnavigation können Sie unter **Systemaufträge** einsehen, ob das Erstellen der Unterlagen noch in Verarbeitung oder bereits abgeschlossen ist (siehe [Kapitel 5 Systemaufträge](#)).

	Es ist nicht für jede Kontrollrubrik eine Checkliste hinterlegt. In diesem Fall wird die Fehlermeldung <i>Validierungsfehler</i> und der Name der fehlenden Rubrik angezeigt.
	Das Erstellen mehrerer Betriebsblätter dauert einige Sekunden. In erster Linie sind die Kontrolldaten der verknüpften Einheiten die Ursache dieser langen Antwortzeiten.
	Tipp: Deselektieren Sie die Kontrolldaten, wenn sie nicht nötig sind. Oder erstellen Sie nur wenige Betriebsblätter auf einmal.

Betriebsblatt erstellen

Das Betriebsblatt kann auch in [Ansicht Einzelbetrieb \(siehe Kapitel 4.2.4\)](#) erstellt werden:



Treffer 1-1 von 1

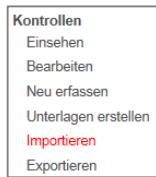
Deutsch

4.5 Kontrollen - Importieren

	Das Datenformat der zum Import geeigneten Dateien (Acontrol-spezifisches XML-Format) ist im Kapitel 6.1 Kontrolldaten als XML beschrieben. Die Datei muss im ZIP-Format sein.
	Die Inspection ID (technischer Schlüssel) wurde eingeführt, damit Kontrollen direkt adressiert werden können und es somit möglich ist, das Kontrolldatum nachträglich über den Import zu ändern. Damit kann eine geplante Kontrolle durch die effektive Kontrolle ersetzt werden. <u>Ab 2023</u> müssen die Kontrolldaten immer mit dem eindeutigen technischen Schlüssel „ InspectionID “ an Acontrol geliefert werden!
	Kontrolldaten, welche manuell in Acontrol bearbeitet wurden, können nicht mehr durch einen Datenimport überschrieben werden. Es erscheint eine Fehlermeldung. Änderungen müssen in diesem Fall manuell erfolgen. Ausnahmen: • Importe von Kürzungen (Massnahmentyp „Kürzungen der Direktzahlungen“) sind jederzeit weiterhin möglich. • Das Ergänzen einer Kontrolle mit weiteren Rubriken ist in jedem Fall möglich. Importierte Daten können durch einen erneuten Import überschrieben werden.

Einstieg

Klicken Sie in der Hauptnavigation unter **Kontrollen** auf **Importieren**.

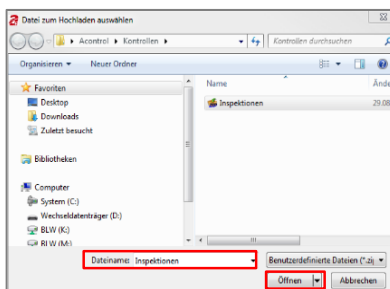


Die Ansicht **Kontrolldaten importieren** wird geöffnet.



Kontrolldaten importieren

Klicken Sie auf **File hinzufügen**. Es erscheint das Fenster **Datei zum Hochladen auswählen**. Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.



Die Datei wird angezeigt.

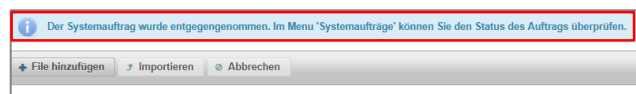


Wiederholen Sie diese Schritte für jede zu importierende Datei.

Wenn Sie alle Dateien erfasst haben, klicken Sie auf **Importieren**.

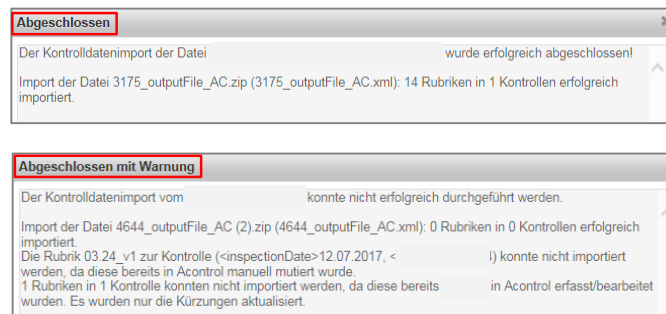
Das System verarbeitet den Import asynchron. Das heisst, dass Sie parallel dazu andere Arbeiten ausführen können.

Nach dem der Import abgeschlossen wurde, erscheint die Meldung, dass der Auftrag entgegengenommen wurde.



In der Hauptnavigation können Sie unter **Systemaufträge** den Status des Auftrags überprüfen (siehe [Kapitel 5 Systemaufträge](#)).

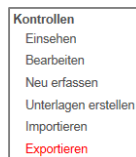
Hier ist ersichtlich, ob der Import erfolgreich war – Status **Abgeschlossen** - oder ob es Fehler gab – Status **Abgeschlossen mit Warnung**. Es werden nur die fehlerfreien Datensätze importiert. Zu den inkorrekten Datensätzen erhalten Sie Hinweise, warum sie nicht importiert werden konnten.



4.6 Kontrollen – Exportieren

Einstieg

Klicken Sie in der Hauptnavigation unter **Kontrollen** auf **Exportieren**.



Die Ansicht **Kontrollsuche** wird geöffnet.

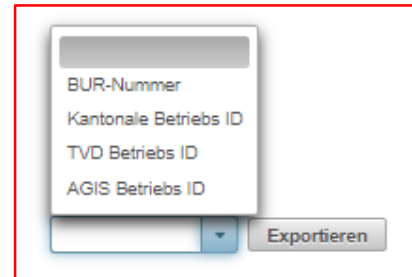
Kontrollsuche suchen

Erfassen Sie die Suchkriterien wie im Menü **Kontrollen - Bearbeiten** (siehe [Kapitel 4.2.1 Kontrolle suchen](#)).

Sie können Ihre Suchkriterien durch Klick auf **Vorschau** kontrollieren.

Kontrolldaten exportieren

Vor dem Exportieren kann ausgewählt werden, welche Nummer/ID des Betriebes im XML im Feld «farmID» ausgegeben werden soll. Wenn keine Auswahl getroffen wird, gilt Folgendes: Ist die BUR-Nummer nicht vorhanden, dann wird die Kantonale Betriebs ID genommen, wenn diese nicht vorhanden ist, dann wird die TVD Betriebs ID genommen und wenn diese nicht vorhanden ist, dann wird die AGIS Betriebs ID genommen.



Mit klicken auf **Exportieren** werden alle Kontrollen des Suchresultats exportiert, auch wenn nur max. 2'500 Kontrollen am Bildschirm angezeigt werden. Wenn Sie keine Vorschau möchten, können Sie direkt in der Suchmaske auf **Exportieren** klicken.

Das System verarbeitet den Export asynchron. Das heisst, dass Sie parallel dazu andere Arbeiten ausführen können.

Ist der Export abgeschlossen, erscheint auf dem Bildschirm eine entsprechende Meldung.



Durch Klick auf **Kontrolldaten runterladen** erscheint ein Datei-Speichern-Dialog. Wählen Sie den gewünschten Speicherort und klicken Sie auf **Speichern**.

In der Hauptnavigation können Sie unter **Systemaufträge** einsehen, ob der Datenexport noch in Verarbeitung oder bereits abgeschlossen ist (siehe [Kapitel 5 Systemaufträge](#)). Bei der exportierten Datei handelt es sich um XML-Dateien im ZIP-Format. Die Details zum XML-Format sind im [Kapitel 6.1 Kontrolldaten als XML](#) beschrieben.

4.7 Kontrollen – Fokuskontrollpunkte FKP

Anzeige

Welche Kontrollpunkte als **Fokuskontrollpunkte FKP** gelten, ist in der Maske «Details Kontrolle» ersichtlich,

Mangel	
07.02_2021 ÖLN Dokumente / Aufzeichnungen ⓘ	
02 Feldkalender oder Kulturbblätter, Wiesenkalender oder Wiesenjournal vorhanden und vollständig ⓘ FKP	
12.07.02_2021 RAUS-Weidetiere_Winter ⓘ	
A1 Milchkühe ⓘ	
01 Auslauffläche entspricht den allgemeinen Anforderungen und den Mindestmassen ⓘ FKP	
14.1 Auslauf mit Weide ⓘ	
14.1.1 Auslauf-Dokumentation entspricht den Anforderungen ⓘ FKP	
14.1.3 1.11.-30.4.: genügend Auslauftage ⓘ FKP	
A2 andere Kühe ⓘ	
01 Auslauffläche entspricht den allgemeinen Anforderungen und den Mindestmassen ⓘ FKP	
14.1 Auslauf mit Weide ⓘ	
14.1.1 Auslauf-Dokumentation entspricht den Anforderungen ⓘ FKP	
14.1.3 1.11.-30.4.: genügend Auslauftage ⓘ FKP	

sowie unter «Ergebnisse bearbeiten» sind sie erkennbar.

Ergebnisse bearbeiten		M	NK	NZ
12.07.02_2021 RAUS-Weidetiere_Winter ⓘ		☒		
A2 andere Kühe ⓘ		☒		
01	Auslauffläche entspricht den allgemeinen Anforderungen und den Mindestmassen ⓘ FKP	☒		☐
14.1	Auslauf mit Weide ⓘ	☒		☐
14.1.1	Auslauf-Dokumentation entspricht den Anforderungen ⓘ FKP	☒		☐
14.1.3	1.11.-30.4.: genügend Auslauftage ⓘ FKP	☒		☐

Dokumentation

Auf der [Acontrol-Homepage](#) unter «Für das Jahr 20xx geltende Kontrollrubriken» sind jährlich die geltenden Kontrollrubriken inkl. den Fokuskontrollpunkten FKP als **.pdf** sowie die entsprechenden **Excel-** und **XML-**Dateien aufgeschaltet.

4.8 Kontrollen – Schwerpunktkontrollen Tsch SPK (Seite BLV)

Anzeigen

Welche Kontrollen als **Schwerpunktkontrollen Tsch SPK** definiert sind, sind in der Maske «Listenansicht Betriebe und Kontrollen» ersichtlich.

BUR Nr	TVD ID	Kt ID	Name	Gemeinde	Kt	Kontroll.Dat.	Rubriken	Ergebnis	Status	SPK
2						31.12.2021	01.2_v4 Hygiene tierische Primärproduktion 01.3_v3opt Milchhygiene 01.4_v5 Tierarzneimittel 02.1_v4opt Tiergesundheit 02.2_v6 Tierverskehr 03.30_v1 Tierschutz - Rinder, mit Wasserbüffeln und Yaks 03.36_v1 Tierschutz - Legehennen 03.37_v1 Tierschutz - Mastpoulet		Geplant	Ja

In der Maske «Details Kontrolle» ist die Schwerpunktkontrolle Tsch wie folgt gekennzeichnet:

Datum * 31.12.2021

Typ Primärproduktions- und Tierschutzkontrollen

Stelle AgroControl GmbH (BL/BS/SO)

Kontrollleur

Kontrollleur Name

Grund Grundkontrolle

Status Geplant **Schwerpunktkontrolle Tsch**

Statusänderungen anzeigen

Rubriken

01.2_v4	Hygiene tierische Primärproduktion
01.3_v3opt	Milchhygiene
01.4_v5	Tierarzneimittel
02.1_v4opt	Tiergesundheit

Definieren

Eine Kontrolle kann wie folgt in der Maske «Listenansicht Betriebe und Kontrollen» als Schwerpunktkontrolle Tsch definiert werden:

Startseite » Kontrollsuche » Listenansicht Betriebe und Kontrollen

BUR Nr TVD ID Kt ID Name Gemeinde Kt Kontroll.Dat. Rubriken Ergebnis Status SPK

31.12.21 00.BE01_ATK_v2 Basisdaten ATK 00.BE10_ANI_v2 Basisdaten Anzahl Tiere 00.BE20_KBT_v1 Eigenbestandsbesamung 01.2_v4 Hygiene tierische Primärproduktion 01.3_v3opt Milchhygiene 01.4_v5 Tierarzneimittel 02.1_v4opt Tiergesundheit 02.2_v6 Tierverskehr 03.30_v1 Tierschutz - Rinder, mit Wasserbüffeln und Yaks 03.36_v1 Tierschutz - Legehennen 03.37_v1 Tierschutz - Mastpoulet

Als Excel exportieren Treffer 1-1 von 1

Status ändern Ja **Als Schwerpunktkontrolle Tsch (SPK) definieren**

Zurück

1. Kontrolle/n auswählen durch Setzen eines Häkchens
2. Im Dropdown «JA» auswählen
3. Bestätigen durch Klick auf «**Als Schwerpunktkontrolle Tsch (SPK) definieren**»

Anmerkung: mehrere Betriebe können auch mit einer csv-Liste geladen und gleichzeitig als SPK definiert werden.

4.9 Kontrollen – auf ausserkantonalen Betrieben

Anzeigen, erfassen und bearbeiten

Diese Erweiterung erlaubt eine verbesserte Abdeckung und Erfassung von Kontrollen in diversen Bereichen, wie beispielsweise die Kontrollen von tierärztlichen Privatapotheken.

Die ausserkantonalen Kontrollen können durch Ankreuzen der Check-Box eingesehen und je nach Benutzerrolle bearbeitet werden. Die Benutzer mit den Rollen «Admin-K» und «Kontrollstelle» können durch Ankreuzen der Check-Box ausserkantonale Kontrollen erfassen und bearbeiten:

Anzeige auf der Startseite von Acontrol

Auf der Startseite von Acontrol sehen die Benutzer mit den Rollen «Vollzugsstelle» und «Admin-K» Kontrollen, welche durch eine andere Stelle für das Zuständigkeitsgebiet des eigenen Amts (Kanton/Stelle) erfasst oder importiert wurden.

TVD ID	KI ID	Name	Adresse	Gemeinde	KI	Kontroll.Dat.	Rubriken	Status	Kontrollstelle
						31.12.2022	00 FR01_ATK_v2 Basisdaten ATK (Grundkontrolle) 00 FR01_LPE_EBB_v1 Eigenbestandesbesamer (Grundkontrolle) 00 FR10_AHL_v1 Basisdaten Anzahl Tiere (Grundkontrolle) 01 1A_2021 Hygiene pflanzliche Produktion - Allgemeine Bestimmungen (Grundkontrolle) 01 1B_2021 Hygiene pflanzliche Produktion - Pflanzenschutzmittel und Biocide (Grundkontrolle) 01 2_v4 Hygiene tierische Primärproduktion (Grundkontrolle) 01 3_v3opt Milchhygiene (Grundkontrolle) 01 4_v5 Tierarzneimittel (Grundkontrolle) 02 1_v4opt Tiergesundheit (Grundkontrolle)	Gepflegt	SÄuV (FR)

5 Systemaufträge

5.1 Systemaufträge einsehen

Das Menü **Systemaufträge** bietet dem Benutzer eine Übersicht über alle Aktionen, welche das System für ihn verarbeitet.

Das System bestätigt dem Benutzer mittels einer Meldung auf dem Bildschirm, wenn er eine der folgenden Aktionen startet:

- Kampagnenplan importieren
- Kampagne freigeben
- Nicht geplante Kontrolle anlegen
- Kontrollunterlagen erstellen
- Kontrolldaten exportieren
- Kontrolldaten importieren

Weil das System diese Aktionen im Hintergrund verarbeitet, kann der Benutzer in dieser Zeit weitere Aufträge starten, es entsteht keine Wartezeit.

Ist eine Aktion erledigt, macht das System den Benutzer mit einer Meldung darauf aufmerksam.

Unter **Systemaufträge** werden alle Aufträge, die der Benutzer dem System gegeben hat, sowie deren Status (*Warten - In Verarbeitung - Abgeschlossen - Abgeschlossen mit Warnung*) angezeigt.

Typ	Name	Kanton	Status	Letzte Änderung
Export Kontrolldaten			Abgeschlossen	29.08.2017 15:13:05
Import Kontrolldaten			Abgeschlossen mit Warnung	29.08.2017 14:52:13
Export Kontrolldaten			Abgeschlossen	29.08.2017 14:31:10
Import Kontrolldaten			Abgeschlossen	24.07.2017 17:03:43
Import Kontrolldaten			Abgeschlossen	24.07.2017 16:47:21
Import Kontrolldaten			Abgeschlossen mit Warnung	24.07.2017 16:46:24
Import Kontrolldaten			Abgeschlossen mit Warnung	24.07.2017 16:44:53
Import Kontrolldaten			Abgeschlossen	24.07.2017 16:34:34
Import Kontrolldaten			Abgeschlossen	24.07.2017 16:29:35
Import Kontrolldaten			Abgeschlossen	24.07.2017 16:28:11
Import Kontrolldaten			Abgeschlossen	24.07.2017 16:23:47
Import Kontrolldaten			Abgeschlossen mit Warnung	24.07.2017 16:21:34
Import Kontrolldaten			Abgeschlossen	24.07.2017 16:15:37
Import Kontrolldaten			Abgeschlossen	24.07.2017 16:14:10
Import Kontrolldaten			Abgeschlossen mit Warnung	24.07.2017 16:11:35

Als Excel exportieren Treffer 1-15 von 530 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> >>>

Liste aktualisieren

- Die zuletzt ausgeführten Aufträge erscheinen zuoberst auf der Liste.
- 30 Tage nachdem der Benutzer eine Abschlussbestätigung gelesen hat, wird der entsprechende Auftrag aus der Liste gelöscht. Nicht gelesene Bestätigungen werden nach sechs Monaten gelöscht.

Ausnahme: Die Rolle Admin-B sieht sämtliche getätigte Importe aller Teilnehmenden. Die Importmeldungen werden nach sechs Monaten gelöscht. Die Maske der Systemaufträge in der Rolle Admin-B besitzt eine zusätzliche Spalte **Kanton** mit der Information, welcher Import durch welchen Kanton getätigt wurde.

6 Import- und Export Formate

6.1 Kontrolldaten als XML

Das in Acontrol verwendete XML-Schema ist in der Datei **XSD-Datei** definiert sowie die fachliche Beschreibung des XML-Schemas steht im Dokument **Merkmalskatalog**, welche unter «Daten importieren» auf der [Acontrol-Homepage](#) zu finden sind.

Es folgen zwei Beispiele von exportierten Kontrolldaten.

XML-Daten einer Kontrolle ohne Mängel:

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
- <rubrics xmlns="http://www.admin.ch/xmlns/DataTypes/evd/accontrol/1" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <dataSourceSystem/>
  - <rubric>
    <rubricID>08.01_2017</rubricID>
    <rubricName>QI A - Extensiv genutzte Wiesen</rubricName>
    - <inspectionBasics>
      <inspectionID>[redacted]inspectionID>
      <inspectionDate>[redacted]</inspectionDate>
      - <farmIdentification>
        <farmIdCategory>BURNR</farmIdCategory>
        <farmId>[redacted]farmId>
      </farmIdentification>
      <inspectionAuthorityID>[redacted]</inspectionAuthorityID>
      <inspectionAuthority>[redacted]</inspectionAuthority>
      <inspector>[redacted]</inspector>
      <inspectionReason>1</inspectionReason>
      <inspectionMode>2</inspectionMode>
      <inspectionStatus>11</inspectionStatus>
    </inspectionBasics>
    - <point>
      <pointID>01</pointID>
      - <pointDetails>
        - <defectDetails>
          <NZ/>
        </defectDetails>
      </pointDetails>
    </point>
    - <point>
      <pointID>03</pointID>
      - <pointDetails>
        - <defectDetails>
          <NZ/>
        </defectDetails>
      </pointDetails>
    </point>
  </rubric>
</rubrics>
```

Auszug von XML-Daten einer Kontrolle mit Mängel:

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
- <rubrics xmlns="http://www.admin.ch/xmlns/DataTypes/evd/acontrol/1" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <dataSourceSystem/>
  - <rubric>
    <rubricID>08.01_2017</rubricID>
    <rubricName>QI A - Extensiv genutzte Wiesen</rubricName>
    - <inspectionBasics>
      <inspectionID>[redacted]inspectionID>
      <inspectionDate>[redacted]</inspectionDate>
      - <farmIdentification>
        <farmIDCategory>KT_ID_B</farmIDCategory>
        <farmID>[redacted]/farmID>
      </farmIdentification>
      <inspectionAuthorityID>[redacted]</inspectionAuthorityID>
      <inspectionAuthority>[redacted]</inspectionAuthority>
      <inspector>[redacted]</inspector>
      <inspectionReason>1</inspectionReason>
      <inspectionMode>2</inspectionMode>
      <inspectionStatus>6</inspectionStatus>
    </inspectionBasics>
    - <point>
      <pointID>01</pointID>
      - <pointDetails>
        - <defectDetails>
          <NZ/>
        </defectDetails>
      </pointDetails>
    </point>
    - <point>
      <pointID>02</pointID>
      - <pointDetails>
        - <defectDetails>
          - <M>
            <remarks>[redacted] 4 Aren vor dem 15. Juni 19 gemäht. 26.06.2019/ch</remarks>
            <repetition>0</repetition>
            - <action>
              - <reduction>
                <reductionInCHF>0</reductionInCHF>
                <reductionInPoints>0</reductionInPoints>
              </reduction>
            </action>
          </M>
        </defectDetails>
      </pointDetails>
    </point>
  </rubric>
</rubrics>
```

6.2 DataSourceSystem definieren

Analog des manuellen Überschreibschutzes wurde ein neuer Überschreibschutzmechanismus eingeführt für folgendes Problem: Wenn zwei Umsysteme Kontrolldaten an Acontrol liefern, überschreiben sie einander die Daten (zum Beispiel Tierschutzrubriken mit Direktzahlungskürzungen). Der Überschreibschutz sieht vor Datenlieferungen nach Liefersystem zu erlauben.

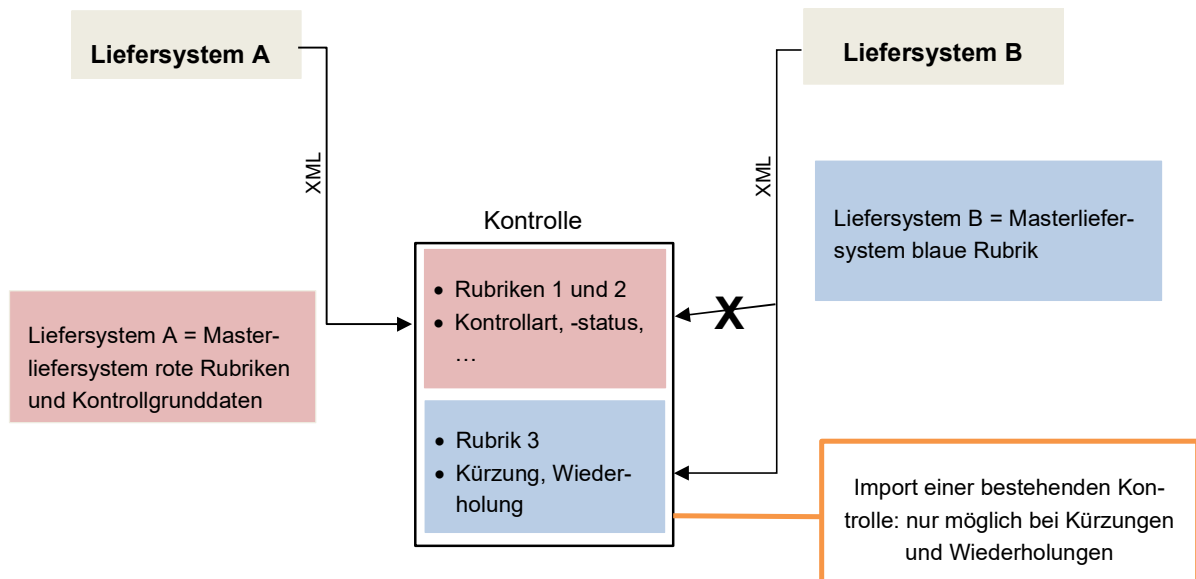
Das Liefersystem bezeichnet das Herkunftssystem der Importdaten. Es wird als Freitext angegeben von mind. 2 bis zu 255 Zeichen. Es muss einmal pro Datenpaket im XML zwingend ab April 2019 geliefert werden.

Beim erstmaligen Import einer Kontrolle wird das angegebene Liefersystem für die Kontrolle sowie für die enthaltenen Rubriken als „Master“ festgelegt. Bei einem nachfolgenden Import aus demselben Liefersystem können die Kontrolle sowie sämtliche Rubriken, welche dieses Liefersystem als „Master“ definiert haben, überschrieben werden. Es können auch neue Rubriken importiert werden, welche wiederum das Liefersystem als „Master“ erhalten. Bei einem nachfolgenden Import der Kontrolle aus einem anderen Liefersystem können nur neue Rubriken hinzugefügt oder Direktzahlungskürzungen aktualisiert werden (analog Überschreibschutz nach manueller Bearbeitung der Kontrolle). Als zusätzliche Ausnahme kann das Attribut «Wiederholung» auch aktualisiert werden. Alle anderen Felder können nicht mehr überschrieben werden. Für die neuen Rubriken gilt dann dieses andere Liefersystem als „Master“.

Beispiel:

Das erste «Liefersystem A» importiert erstmals eine Kontrolle mit den Rubriken «1» und «2». Das «Liefersystem B» liefert dieselbe Kontrolle danach mit denselben Rubriken «1» und «2» und eine weitere Rubrik «3». Bei der Rubrik «2» ist noch eine Direktzahlungskürzung enthalten. Der Import verläuft wie folgt: Das «Liefersystem A» ist der Master für die Kontrolle und die Rubriken «1» und «2». Das «Liefersystem B» aktualisiert die Wiederholung bei den Grunddaten. Die Rubriken «1» und «2» werden vom «Liefersystem B» nicht überschrieben und in einer Fehlermeldung wird dies entsprechend angezeigt (analog heutiger Überschreibschutz bei manueller Bearbeitung einer Kontrolle). Die Direktzahlungskürzung der Rubrik «2» und die neue Rubrik «3» werden der Kontrolle angehängt.

Als Master-Liefersystem kann «Liefersystem A» die Kontrolle mit den Rubriken «1» und «2» weiterhin importieren und überschreiben. Die neue Rubrik «3», die Kürzung bei Rubrik «2» und die Wiederholung können aber nicht von «Liefersystem A» erneut überschrieben werden, weil «Liefersystem B» der Master ist für diese.

Darstellung des Masterliefersystems:

6.3 Betriebslisten (CSV)

Bei gewissen Funktionen können Betriebe aus einem Textfile geladen werden. Dieses Textfile muss eine CSV-Datei sein und die folgende Struktur haben:

Spalte 1 = Kanton (Abkürzung mit zwei Zeichen)

Spalte 2 = Kantonale BetriebsID

Spalte 3 = AGIS ID

Spalte 4 = TVD ID

Spalte 5 = BUR Nr.

Die erste Zeile beinhaltet die Bezeichnung der fünf Spalten. Pro Zeile wird dann ein Betrieb gelistet.

Pro Betrieb muss mindestens eine ID geliefert werden. Bei der kantonalen BetriebsID muss zusätzlich der Kanton angegeben werden. Nachfolgend Beispiele von Betriebslisten.

Betriebsliste im Texteditor geöffnet:

```
Kanton; Kant. Betriebs-ID; AGIS ID; TVD ID; BUR Nr
```

Betriebsliste in Excel geöffnet:

	A	B	C	D	E
1	Kanton	Kant. Betriebs-ID	AGIS ID	TVD ID	BUR Nr
2	ZH				
3					
4					
5	ZH				
6					
7					
8					

6.4 Kampagnenpläne und Kontrollaufträge (XLS)

Kampagnenpläne

Kampagnenpläne werden in eine Excel-Datei mit zwei Arbeitsblättern exportiert:

- **Arbeitsblatt 1:** Kampagnenplan
- **Arbeitsblatt 2:** Kontrollressourcen

Arbeitsblatt 1: Kampagnenplan

1. In den ersten 9 Zeilen sind die Informationen zur Kampagne zu finden.
2. Zeile 11 beinhaltet die Spaltenbeschriftungen für die nachfolgenden Zeilen bzw. den effektiven Kampagnenplan mit der Zuteilung der Kontrollen zu den Kontrollressourcen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Kampagnenname	Pferderegistrierung 2013/2014																	
2	Kontrolltyp																		
3	Kontrollgrund der Kampagne																		
4	Kontrollart der Kampagne																		
5	Kanton																		
6	Zuständigkeit																		
7	Datum von		01.10.2013																
8	Datum bis		01.06.2014																
9	Bemerkungen																		
10																			
11	Kodavet ID	BUR Nummer	KQ_ID	TVD_ID	AGIS_ID	Name des Beti Sprache	Gemeir Ressourcentyp	Stellen_ID	BZV_ID	RessourcenName	Status	Kontrollgr	Kontrollgr	Kontrollgr	Kontrollgr	Kontrollgr	Kontrollgr	Kontrollgr	Kontrollgr
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			

Bei einem Kampagnenplan, der bei einer Kampagne im Status **In Arbeit** exportiert wurde, können die Felder für die Kontrollressourcen auch leer sein.

Die Spalten mit den nicht rot markierten Spaltenbeschriftungen haben keinen Einfluss beim Import einer geänderten Datei. Sie dienen lediglich der besseren Lesbarkeit für den Benutzer.

Arbeitsblatt 2: Kontrollressourcen

In diesem Arbeitsblatt sind die für die Kampagne ausgewählten Kontrollressourcen aufgelistet.

	A	B	C	D
1	Ressourcentyp	Stellen_ID	BZV_ID	RessourcenName
2	Kontrollstelle			Veterinäramt (ZH)
3				

Je nach Art der Ressource (Ressourcentyp), muss entweder die **Stellen_ID** oder die **BZV_ID** einen Wert aufweisen:

- Kontrollstelle: Stellen_ID
- Kontrolleur: BZV_ID

Die Spalten **Ressourcentyp** und **RessourcenName** haben keinen Einfluss beim Import einer geänderten Datei. Sie dienen lediglich der besseren Lesbarkeit für den Benutzer.

Kontrollaufträge

Unter Kontrollauftrag versteht man die Zuordnung einer Kontrollressource zu einem Betrieb im Rahmen einer Kampagne.

Kontrollaufträge werden in Excel-Dateien wie folgt exportiert:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

</

Die Kontrollaufträge werden sortiert nach Kontrollorganisationen angezeigt.

6.5 Betriebsblätter (PDF)

Das Betriebsblatt enthält die folgenden Informationen zu einem Betrieb:

- Registerdaten
- Liste der verknüpften Einheiten (Mutter- und Mitgliederbetriebe)
- Eigenschaften (Betriebszweige, Programmanmeldungen etc.)
- Liste der Kontrollen in den letzten vier Jahren, inkl. auf den verknüpften Einheiten
- Strukturdaten (Tier- und Flächendaten)

Beispiel eines Betriebsblatt:

Name/Vorname		AGIS-Betriebsform		Betrieb (Ganzjahres)	
Adresse		KI-Betriebsnummer			
PLZ/Ort		TVD-Nummer			
Gemeinde		BUR-Nummer			
Kanton		Telefon 1			
Koordinaten		Telefon 2			
Bewirtschafter seit					

Erstellungsdatum: 30.08.2017

Kein Mutterbetrieb gefunden

Kein Mitgliedbetrieb gefunden

Eigenschaften

Tierhaltung: Rindvieh, Rindvieh - gemischte Nutzung, Pferde

Liste der Kontrollen in den letzten vier Jahren

Datum	Seite	KUT (SG)	Art	Nicht angemeldet	Status	Entscheide freigegeben

Rubriken / Punkteguppen	Punkte mit Mängel (M)	Erfasste Mängel
Baul. Tierschutz - Rinder mit Wasserbüffeln und Yaks	OK	
Baul. Tierschutz - Pferde	OK	
Qual. Tierschutz - Rinder, mit Wasserbüffeln und Yaks	OK	
Qual. Tierschutz - Pferde	OK	
RAUS-Weidestiere	OK	

Rubriken / Punkteguppen	Punkte	Wert	Bemerkungen
Qual. Tierschutz - Rinder, mit Wasserbüffeln und Yaks	P1 Wurden seit der letzten Tierschutzkontrolle bauliche Änderungen vorgenommen?	Nein	
Qual. Tierschutz - Pferde	P1 Wurden seit der letzten Tierschutzkontrolle bauliche Änderungen vorgenommen?	Nein	

Tierhaltung GVE gesamt 17.2

Kategorie	Bestand am Stichtag			Durchschnittlicher Bestand	
	Code	Anzahl	GVE	Anzahl	GVE
Tiere der Rindergattung					
Rindergattung und Wasserbüffel, Andere Kühe	1150	12	12	12.7753	12.7753
Rindergattung und Wasserbüffel, Tiere über 730 Tage alt, weiblich	1123	0	0	1.0987	0.6592
Rindergattung und Wasserbüffel, Tiere 365-730 Tage alt, weiblich	1128	4	2	1.085	0.434
Rindergattung und Wasserbüffel, Tiere über 730 Tage alt, männlich	1124	2	1	3.811	2.2866
Rindergattung und Wasserbüffel, Tiere 365-730 Tage alt, männlich	1129	6	2	3.8193	1.5277

Daten vom Jahr: 2016

Pflanzenbau		LN (in Aren)		164.00
Code	Kategorie	Hochstamm-Obstbäume (Anzahl)	Einzelbäume (Anzahl)	Aren
Flächen ausserhalb der LN				
0901	Wald			138.00
0902	1. Inproduktive Flächen (= R. gemähte Flächen, stark verunkraute Flächen, Hecke ohne Pufferstreifen)			25.00

Daten vom Jahr: 2017

Für die Erstellung des Betriebsblattes siehe [Kapitel 4.4 Unterlagen erstellen](#).

7 Datenimport via Sedex

Was ist Sedex

Sedex steht für „Secure Data Exchange“ und ist eine Dienstleistung des Bundesamts für Statistik BFS. Sedex ist für den sicheren Datenaustausch zwischen Organisationseinheiten konzipiert. Sedex ist hochverfügbar (ganzjährig 24 Stunden pro Tag / 7 Tage pro Woche). Die Datenübermittlung via Sedex wurde auf Wunsch der Kantone als Alternative für den Datenimport gemäss [Kapitel 6 Import- und Export-Formate](#) eingeführt. Diese Übermittlung ermöglicht den Kantonen, die Datenübertragung zu automatisieren. Weitere Informationen zu den technischen Details des Sedex-Adapters können den [Sedex Dokumentationen](#) des BFS entnommen werden.

Voraussetzungen

Die Kantone müssen über einen Sedex-Adapter verfügen. Auf dem Sedex-Adapter muss der MessageType von Acontrol (1011) freigeschaltet werden. Für weitere Informationen dazu können Sie sich mit dem Sedex-Support in Verbindung setzen: sedexsupport@bfs.admin.ch

Anträge für Kontrolldatenübermittlung via Sedex sind an accontrol@blw.admin.ch zu richten.

Limitierungen

Die Sedex-ID darf nur einer einzigen, verantwortlichen Person im Kanton zugewiesen werden.

Grundlage der Übermittlung

Für die Übermittlung der Kontrolldaten an Acontrol werden ein Envelope und ein ZIP-File mit den Kontrolldaten benötigt. Die Benennung der Dateien erfolgt folgendermassen:

- envl_Filename.xml für das Envelope.
- data_Filename.zip für das ZIP-File.
- In beiden Fällen muss der Filename identisch sein.

Aufbau eines Envelopes

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<eCH-0090:envelope version="1.0"
  xsi:schemaLocation="http://www.ech.ch/xmlns/eCH-0090/1 eCH-0090.xsd"
  xmlns:eCH-0090="http://www.ech.ch/xmlns/eCH-0090/1"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <eCH-0090:messageId>[Filename]</eCH-0090:messageId>
  <eCH-0090:messageType>1011</eCH-0090:messageType>
  <eCH-0090:messageClass>0</eCH-0090:messageClass>
  <eCH-0090:referenceMessageId>[Filename]</eCH-0090:referenceMessageId>
  <eCH-0090:senderId>[Sender-ID]</eCH-0090:senderId>
  <eCH-0090:recipientId>[Empfänger-ID]</eCH-0090:recipientId>
  <eCH-0090:eventDate>1900-01-01T06:00:00Z</eCH-0090:eventDate>
  <eCH-0090:messageDate>1900-01-01T06:00:00Z</eCH-0090:messageDate>
  <eCH-0090:testData>
    <eCH-0090:name>Email</eCH-0090:name>
    <eCH-0090:value>hans.muster@kanton.ch</eCH-0090:value>
  </eCH-0090:testData>
</eCH-0090:envelope>
```

- MessageId: Filename eintragen (ohne envl_ oder data_)
- MessageType: 1011 eintragen
- MessageClass: 0 eintragen
- ReferenceMessageId: Filename eintragen (ohne envl_ oder data_)
- SenderId: Sedex-ID des Senders eintragen
- RecipientId: Sedex-ID des Empfängers (Acontrol) eintragen
- EventDate: Datum und Zeit (im vordefinierten Format) eintragen
- MessageDate: Datum und Zeit (im vordefinierten Format) eintragen

- Name: Email eintragen
- Value: E-Mail-Adresse des Senders eintragen (für die Rückmeldung bezgl. Des Imports)

Aufbau des ZIP-Files

Die exportierten Daten der Kantonssysteme werden in ein ZIP-File gespeichert, es werden keine weiteren Daten benötigt (siehe [Kapitel 6.1 Kontrolldaten als XML](#))

Ablauf des Imports

Die Betreiber der Sedex-Adapter legen die Files „envl_Filename.xml“ und „data_Filename.zip“ in die Outbox ihres Sedex-Adapters. Die Übermittlung erfolgt augenblicklich. Das ZIP-File landet in der Inbox des Acontrol-Sedex-Adapters. Acontrol importiert die empfangenen Daten immer zur vollen Stunde aus der Inbox, weshalb die Systemaufträge nicht sofort sichtbar sind. Nach erfolgreichem Import der Daten, kann der Status des Imports in den Systemaufträgen überprüft werden.

Rückmeldungen auf erfolgte Importe

- In Acontrol in den Systemaufträgen
- Im Sedex-Adapter des Senders (Status des Imports inkl. XML-File)
- Über spezifizierte E-Mail-Adresse im Envelopes (Status des Imports inkl. XML-File)

8 Häufigste Probleme & Fragestellungen / FAQ

Was soll erfasst werden, wenn der Betriebsleiter die Kontrolle verweigert?

Bei den **Kontrollen mit Einfluss auf die Direktzahlungen** gibt es zwei Varianten:

- **Variante 1: Eine Kontrolle mit Mangel und Direktzahlungskürzungen**
 - Die Rubrik 05.1 *Allg. Beitragsvoraussetzungen – Ganzjahresbetrieb* (bzw. Rubrik 09.1 *Sömmerungsbetriebe*) bei der betroffenen Kontrolle hinzufügen und einen Mangel sowie die entsprechenden Direktzahlungskürzungen beim Kontrollpunkt 03 *Keine Erschwerung der Kontrollen* erfassen.
 - Die anderen Rubriken als *Nicht kontrolliert* erfassen.
 - Den Kontrollstatus auf *Massnahmen erfasst* und sobald die Rekursfrist abgelaufen ist auf *Entscheide freigegeben* setzen.
- **Variante 2: Eine abgebrochene Kontrolle und eine «fiktive» Kontrolle mit Mangel und Direktzahlungskürzungen**
 - Die Rubriken als *Nicht kontrolliert* erfassen und den Status der Kontrolle auf *Abgebrochen* setzen.
 - Eine nicht geplante Kontrolle mit der Rubrik 05.1 *Allg. Beitragsvoraussetzungen – Ganzjahresbetrieb* (bzw. Rubrik 09.1 *Sömmerungsbetriebe*) und dem speziellen Kontrollgrund 7. *Mangelerfassung* erfassen. In dieser „fiktiven Kontrolle“ einen Mangel und die entsprechenden Direktzahlungskürzungen unter dem Kontrollpunkt 03 *Keine Erschwerung der Kontrollen* erfassen.
 - Den Status dieser „fiktiven Kontrolle“ auf *Massnahmen erfasst* und sobald die Rekursfrist abgelaufen ist auf *Entscheide freigegeben* setzen.

Bei den **Kontrollen ohne Einfluss auf die Direktzahlungen** gibt es folgende Möglichkeit:

- Alle Rubriken als *Nicht kontrolliert* erfassen und bei den Details die Bemerkung *Verweigerung der Kontrolle* eintragen.
- Den Kontrollstatus auf *Abgebrochen* setzen.

The screenshot shows a software interface for recording control results. At the top, there is a section labeled 'Mangel' (Defect) with a minus sign. Below it, a section labeled 'Nicht kontrolliert' (Not controlled) contains a table of items. Each item has a code, a description, and a status. The status for all items is 'Verweigerung der Kontrolle' (Refusal of control). To the right of each row, there are two small icons: a blue checkmark and a red X.

Code	Description	Status
01_4_v4opt Tierarzneimittel	Verweigerung der Kontrolle	✓ ✗
02_1_v4opt Tiergesundheit	Verweigerung der Kontrolle	✓ ✗
02_2_v4opt Tierverkehr	Verweigerung der Kontrolle	✓ ✗
03_1_v2 Baulicher Tierschutz	Verweigerung der Kontrolle	✓ ✗
03_2_v2 Qualitativer Tierschutz	Verweigerung der Kontrolle	✓ ✗

Wie ist bei geplanten Kontrollen vorzugehen, die nicht durchgeführt wurden, weil der Betrieb in der Zwischenzeit «deaktiviert» wurde?

Es gibt zwei Varianten:

- **Variante 1:** Den Status der Kontrolle auf *Abgebrochen* setzen.
- **Variante 2:** Wenn die Kampagne fertig ist (d.h. alle durchgeführten Kontrollen haben mindestens den Status *Ergebnisse in Arbeit* und die Kontrollen, die noch den Status *Geplant* haben, werden nicht mehr im Rahmen dieser Kampagne durchgeführt), kann sie abgeschlossen werden. Damit erhalten alle Kontrollen dieser Kampagne mit dem Status *Geplant* automatisch den Status *Eingestellt*.