

# HODUFLU - Anleitung für Abgeber von Düngern

## ► Bei HODUFLU anmelden

1. Gehen Sie auf die Internet-Seite [www.agate.ch](http://www.agate.ch). Klicken Sie oben rechts auf Login.
2. Geben Sie Ihre **Agate-Nummer** und Ihr **Passwort**, das für die Tierverkehrsdatenbank benutzt wird ein und klicken Sie auf **senden**.
3. Klicken Sie links auf **HODUFLU**  
Hier finden Sie bei Bedarf zusätzliche Informationen: die Anleitung zur erstmaligen Anmeldung (Login) in HODUFLU, die Basisanleitung für Bewirtschafter und das Handbuch.
4. Klicken Sie in der Mitte unten auf **weiter zu HODUFLU**
5. Beim **erstmaligen Zugriff** sind die folgenden Angaben nötig:
  - **Mögliche Identitäten**: Die Auswahlliste zeigt, welche Betriebe Sie selber in HODUFLU verwalten können. Wählen Sie den gewünschten Betrieb aus.
  - **Bewirtschaftungstyp**: Landwirtschaftsbetrieb, Biogasanlage, Kompostanlage; klicken Sie auf den für Sie zutreffenden Bewirtschaftungstyp aus der Auswahlliste
  - **E-Mail** und **Mobile**: Überprüfen oder ergänzen Sie Ihre E-Mail-Adresse und Natel-Nummer. Wenn Sie keine E-Mail-Adresse oder Handynummer haben, überspringen Sie diese Felder.
6. - Klicken Sie auf **senden**.  
→ Sie befinden sich jetzt im Programm **HODUFLU**.

## ► Bewirtschafterdaten

1. **Persönliche Daten**: Klicken Sie in den **Auswahllisten** Ihre **Kontrollorganisation** sowie die ÖLN-Periode (Kalenderjahr) an und bestätigen Sie die Angaben mit einem Klick auf **übernehmen**.
2. **Produkte / Bilanzen**: Unter „Planwerte“ können Sie bei Bedarf geplante Lieferungen (Abgabe und Annahme) eintragen resp. einen Sollwert definieren, der mindestens abgegeben werden muss. Dazu klicken sie auf Anpassen.  
In der Tabelle „Übersicht erfolgte und geplante Lieferungen“ finden Sie eine Zusammenstellung der geplanten und tatsächlich erfolgten Lieferungen.
3. „Superuser“: Ein „Superuser“ kann stellvertretend für Sie Lieferungen erfassen. Um Ihren „Superuser“ festzulegen, klicken Sie zuerst auf die Person in der Auswahlliste und dann „für Superuser freigeben“ an.  
Wenn Sie die Freigabe für den Superuser widerrufen möchten, klicken Sie auf „Superuser sperren“.

## ► Produkte

Unter „Produkt“ wird der abgegebene (Hof-)Dünger verstanden. Um Dünger an andere Betriebe abgeben zu können, muss zuerst festgelegt werden, um was für eine Art Dünger es sich handelt. Pro Betrieb können mehrere „Produkte“ definiert werden (z.B. Mist, Rindergülle, Schweinegülle usw.).

### **Neues Produkt:**

1. Klicken Sie unter **Düngerart** auf **Hofdünger** und wählen Sie die **Tierkategorie** aus.  
(Düngerart Recyclingdünger: Grüngutkompost u.ä.)
2. Je nach Tierkategorie können Sie den Düngertyp mit **Standardgehalten** oder mit **betriebsspezifischen Gehalten** festlegen.  
Wählen Sie die **Einheit** aus (Kubikmeter m<sup>3</sup> oder Tonnen t).

→→

Für den Fall, dass sie keine Standardgehalte sondern **betriebspezifische Gehalte** einsetzen wollen: Legen Sie den Gehalt fest. Sie können hierbei die Werte aus dem bestehenden Hofdüngervertrag oder aus der bestehenden Nährstoffbilanz übernehmen. Ausserdem müssen Sie ein Berechnungsdatum angeben und die Richtigkeit der Gehaltsangaben bestätigen, indem Sie das Häkchen setzen.

3. Sie können (müssen aber nicht) für das Produkt ein Gültigkeitsdatum festlegen.

4. Dann **speichern**.

### **Bestehende Produkte ändern**

1. Unter „*bestehende Produkte*“ können Sie Hofdüngerprodukte ändern, löschen oder ausblenden.

Wählen Sie dazu das gewünschte Produkt aus und klicken Sie auf **mutieren**, **löschen** oder **ausblenden**. Sobald Produkte in einer erfolgten Lieferung erfasst sind, können sie nicht mehr geändert oder gelöscht werden, dann müssen sie ausgeblendet werden. Das Produkt wird dann unter „*inaktive Produkte*“ aufgelistet.

2. **Dokumente anfügen**: Sie können zu einem Produkt (Dünger) Dokumente zuordnen: Klicken Sie das gewünschte Produkt an und danach „Details/Dokumente“. Sie können anschliessend unter „Durchsuchen“ ein Dokument auswählen und mit Klick auf „Anhängen“ speichern.

### **► Lieferungen**

Die Erfassung von Lieferungen erfolgt unter **Abgaben (ohne Vertrag) erfassen**.

(Im Kanton Glarus sind keine bestehende Abnahmeverträge im HODUFLU registriert worden.)

1. Wählen Sie den **Abnehmer** aus oder suchen sie ihn, indem Sie den Kanton und den Ort eingeben. Klicken Sie auf **in Lieferschein übernehmen**.
2. Überprüfen und korrigieren Sie in **Neuer Lieferschein** Ihre Handynummer und E-Mail-Adresse sowie die Kontrollorganisation des Abnehmers. Sie können auch Angaben zum Transporteur machen.
3. Klicken Sie ein bereits erfasstes **Produkt** in der Auswahlliste an. (Gemäss den vorher erwähnten, festgelegten Düngerarten.)
4. Geben Sie die **Liefermenge** (m<sup>3</sup> oder t) und das **Lieferdatum** an. (Die Lieferungen sind grundsätzlich innert 30 Tagen zu erfassen. Mehrere Lieferungen am gleichen Tag an den gleichen Abnehmer können zu einer Lieferung zusammengefasst werden.)
5. Bestätigen Sie, dass die **gewässerschutzrechtlichen Vorgaben**, Bestimmungen zum ortsüblichen Bewirtschaftungsbereich oBB usw. eingehalten werden, indem Sie das Häkchen setzen.
6. Klicken Sie auf **senden**. Sie erhalten bei jeder Lieferscheinerstellung ein E-Mail.
7. Sie können den Lieferschein drucken oder als PDF-Datei auf Ihrem Computer abspeichern.

**Abgaben anzeigen**: Durch das Auswählen des Jahres erhalten Sie eine Übersicht über Ihre abgegebenen Lieferungen.

### **► Abmelden**

Klicken Sie auf „**Logout**“ in der Kopfzeile