



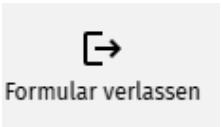
Kurzanleitung: Agrarstrukturerhebung 2026

1. Zugang zum Online-Fragebogen	
Zugang zum Fragebogen	Den Online-Fragebogen finden Sie unter folgender Internetadresse: https://www.idev.nrw.de/idev/#/
Anmeldung	Bitte wählen Sie als ersten Schritt NRW aus als Bundesland, für welches Sie melden möchten und geben anschließend Ihre Zugangsdaten (Kennung, Passwort) ein. Danach werden Sie beim ersten Login aufgefordert, ein eigenes Passwort zu vergeben. Folgen Sie bitte den Anweisungen auf dieser Seite, um Ihre Daten vor Missbrauch zu schützen.
Adressbestätigung	Im nächsten Schritt erscheinen die hinterlegten Adressdaten und Kontaktinformationen für den meldenden Betrieb (Anschrift, ggf. Ansprechperson für Rückfragen). Bei Bedarf nehmen Sie bitte eine Korrektur vor und klicken auf „Weiter“, um zum Online-Fragebogen zu gelangen. 
Fragebogen	Nun sind Sie im Online-Fragebogen angelangt und können die Fragen der Reihe nach beantworten. Sie benötigen ggf. zur Beantwortung der Fragen Unterlagen zu den folgenden Themen: • Flächen (Schlagkartei/Anbauverzeichnis), • Weinbaukarteinummer, • Bewässerung, • Viehhaltung, • Pachtentgelte (Pachtunterlagen/-verträge), • Arbeitskräfte und • Wirtschaftsdünger

2. Bedienung des Online-Fragebogens	
Fragebogenabschnitte (Auszug): Startseite Erfassungsgrenzen Flächenveränderung Verwaltungsdaten Rechtsform	Um die Vorteile der integrierten Benutzerführung und Plausibilitätskontrollen vollständig nutzen zu können, bearbeiten Sie die einzelnen Fragebogenabschnitte im Online-Formular bitte der Reihe nach. Die Fragebogenabschnitte befinden sich am linken Bildrand des Browser-Fensters und beinhalten die verschiedenen Themenbereiche der Agrarstrukturerhebung 2026.
Schaltfläche für den Wechsel zwischen den Fragebogenabschnitten: Weiter	Bitte wechseln Sie zwischen den einzelnen Fragebogenabschnitten mit einem Klick auf die Schaltfläche „Weiter“. Dies hat den Vorteil, dass Ihre getätigten Angaben im aktuellen Fragebogenabschnitt auf Plausibilität und Vollständigkeit geprüft werden. Damit wird Ihnen die abschließende Prüfung vor dem Versenden des Fragebogens erleichtert.
Symbol für fehlerfreie Fragebogenabschnitte: ☒ Verwaltungsdaten	Erscheint nach dem Betätigen der Schaltfläche „Weiter“ ein Häkchen links neben dem jeweiligen Abschnitt, hat die Prüfung der Angaben keine Auffälligkeiten gezeigt und der Fragebogenabschnitt wird als fehlerfrei markiert.
Symbol für fehlerhafte Fragebogenabschnitte: ☐ Verwaltungsdaten	Erscheint nach dem Betätigen der Schaltfläche „Weiter“ ein rotes Ausrufezeichen links neben dem jeweiligen Abschnitt, hat die Prüfung fehlende oder unplausible Angaben identifiziert und der Fragebogenabschnitt wird als fehlerhaft markiert. Fehler müssen korrigiert werden, um später den Fragebogen absenden zu können.
Weiterführende Informationen: Details anzeigen Anzahl und Auswahl der Fehler: 4 Fehler Vorheriger ← 1 von 4 → Nächster	Die Fehler werden Ihnen am unteren Bildschirmrand angezeigt. Es erscheint eine Beschreibung des identifizierten Fehlers. Über die Schaltfläche „Details anzeigen“ erhalten Sie weiterführende Informationen und einen Link, der Sie zu der betroffenen Stelle im Fragebogenabschnitt führt. Sie können außerdem zwischen den einzelnen Fehlern wechseln, indem Sie die Schaltflächen „Vorheriger“ und „Nächster“ betätigen.
Symbol für ggf. fehlerhafte Fragebogenabschnitte ☐ Verwaltungsdaten	Erscheint nach dem Betätigen der Schaltfläche „Weiter“ ein gelbes Fragezeichen links neben dem jeweiligen Abschnitt, hat die Prüfung Angaben identifiziert, die möglicherweise fehlen oder unplausibel sind.
Schaltfläche für die Bestätigung von Hinweisen: ☒ Diesen Hinweis nicht mehr anzeigen	Bitte überprüfen Sie die markierten Stellen auf Richtigkeit. Es handelt sich dabei um Hinweise, die bestätigt werden können, wenn Ihre Angaben korrekt sind.
Symbol für Erläuterungen: 	Mit einem Klick auf das Symbol für Erläuterungen erhalten Sie weitere Informationen zu Begriffen und Fragestellungen.
Senden	Sobald Sie Ihr Formular vollständig ausgefüllt und ggf. korrigiert haben, können Sie dieses über die Schaltfläche „Senden“ an den gesicherten Server Ihres Statistischen Landesamtes übermitteln.

3. Symbolleiste	
Schaltfläche Zusammenfassung anzeigen:  Zusammenfassung anzeigen	Durch Klicken auf dieses Symbol wird ein Pop-Up-Fenster mit einer Übersicht der bisher getätigten Angaben im Formular geöffnet. Zusätzlich erscheint nach Absenden des Formulars automatisch eine solche Quittung, die Ihre gesamten Eintragungen enthält.
Schaltfläche zum Speichern des aktuellen Bearbeitungsstandes:  Speichern	Über dieses Symbol können Sie den Online-Fragebogen jederzeit lokal zwischenspeichern. Aufgrund des Umfangs des Formulars ist dies in regelmäßigen Abständen sinnvoll. Zusätzlich erfolgt eine serverseitige Sicherung. Die serverseitig gesicherten Daten werden Ihnen bei der nächsten Anmeldung zum Laden angeboten, sodass das Formular weiterbearbeitet werden kann. Serverseitige Sicherungen stehen Ihnen unter Umständen auch zur Verfügung, wenn Sie ungewollt oder unbeabsichtigt das Formular verlassen haben; auch dann empfehlen wir, die Sicherung zu laden, um Datenverluste zu vermeiden.
Schaltfläche zum Laden eines lokal gespeicherten Bearbeitungsstandes:  Laden	Über diese Schaltfläche können Sie die zwischengespeicherten Daten einer lokalen Sicherung des Online-Fragebogens laden und weiterbearbeiten.
Schaltfläche für die Änderung der Adresse  Adresse ändern	Überprüfen Sie bitte die Adressdaten und Kontaktinformationen für den meldenden Betrieb. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „Adresse ändern“ am rechten Rand des Browser-Fensters: Nehmen Sie bei Bedarf eine Korrektur der angezeigten Informationen vor und bestätigen Sie die Rückkehr zum Online-Fragebogen mit der Schaltfläche „Weiter“.
Schaltfläche Formularzurücksetzung:  Alles zurücksetzen	Vorsicht, nach Betätigung dieser Schaltfläche gehen alle ungesicherten Daten verloren! Mit dieser Funktion wird das gesamte Formular zurückgesetzt. Wenn Sie das erscheinende Pop-Up-Fenster bestätigen, gelangen Sie zu einem neuen, unausgefüllten Formular.



Schaltfläche zum Speichern oder Drucken Ihrer Quittung 	Nach dem erfolgreichen Senden wird eine Quittung des ausgefüllten Online-Fragebogens angezeigt, die Sie drucken oder lokal speichern können.
Schaltfläche für die Abgabe einer weiteren Meldung 	Nach erfolgreichem Senden können Sie ein neues leeres Formular öffnen. Ihre bereits übermittelten Angaben gehen dabei nicht verloren.
Schaltfläche zum Log-Out 	Bitte melden Sie sich ausschließlich mit dieser Schaltfläche ab. Denken Sie ggf. daran Ihre bisher getätigten Angaben zu sichern. Schließen Sie den Fragebogen nicht über den Browser, da dies zum Verlust der Daten führen kann.

4. IDEV Systemvoraussetzungen

Version des Browsers	Für die optimale Darstellung der IDEV Webapplikation wird die aktuelle Version eines gängigen Browsers benötigt. Um die IDEV Webapplikation benutzen zu können, muss JavaScript im Browser aktiviert sein. Es werden keine Cookies verwendet.
Pop-up-Blocker	Bitte beachten Sie, dass Sie ggf. Ihren Pop-up-Blocker deaktivieren müssen.

5. Allgemeines

Online-Hilfe	Die IDEV-Online-Hilfe mit weiteren Informationen zur Bedienung von IDEV-Formularen kann unter der Adresse https://www.idev.nrw.de/idev/doc/IDEV-Hilfe.pdf aufgerufen werden.
--------------	---