# Leitfaden swissbilanz.ch

Dieses Dokument führt Sie durch die Berechnung der Nährstoffbilanz mit swissbilanz.ch. Es erklärt nur die Bedienung des Programms.

Zur korrekten Berechnung Ihrer Nährstoffbilanz benutzen Sie zusätzlich die Wegleitung Suisse-Bilanz. Beachten Sie, dass die Version der Wegleitung und die gewählte Version in swissbilanz.ch übereinstimmen muss.

# 1. Neuregistrierung und Login

Öffnen Sie www.swissbilanz.ch

Die Sprache oben rechts wählen

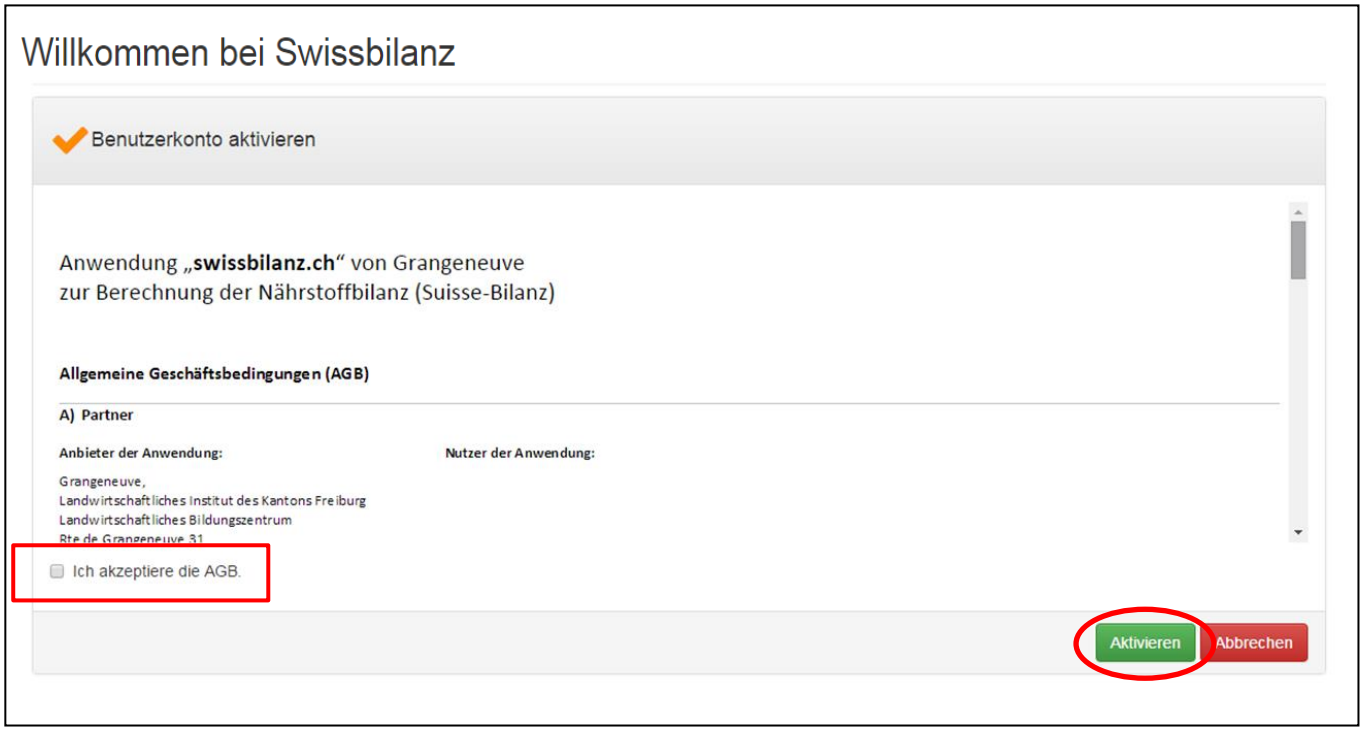
Beim ersten Zugriff auf swissbilanz.ch mit Ihrer PID-Nummer: Klicken Sie auf «***Zum ersten Mal bei swissbilanz.ch ?***»

Wenn Sie bereits ein Passwort haben: Direkt zu Folie 1.5

# 1.1 Benutzerkonto aktivieren

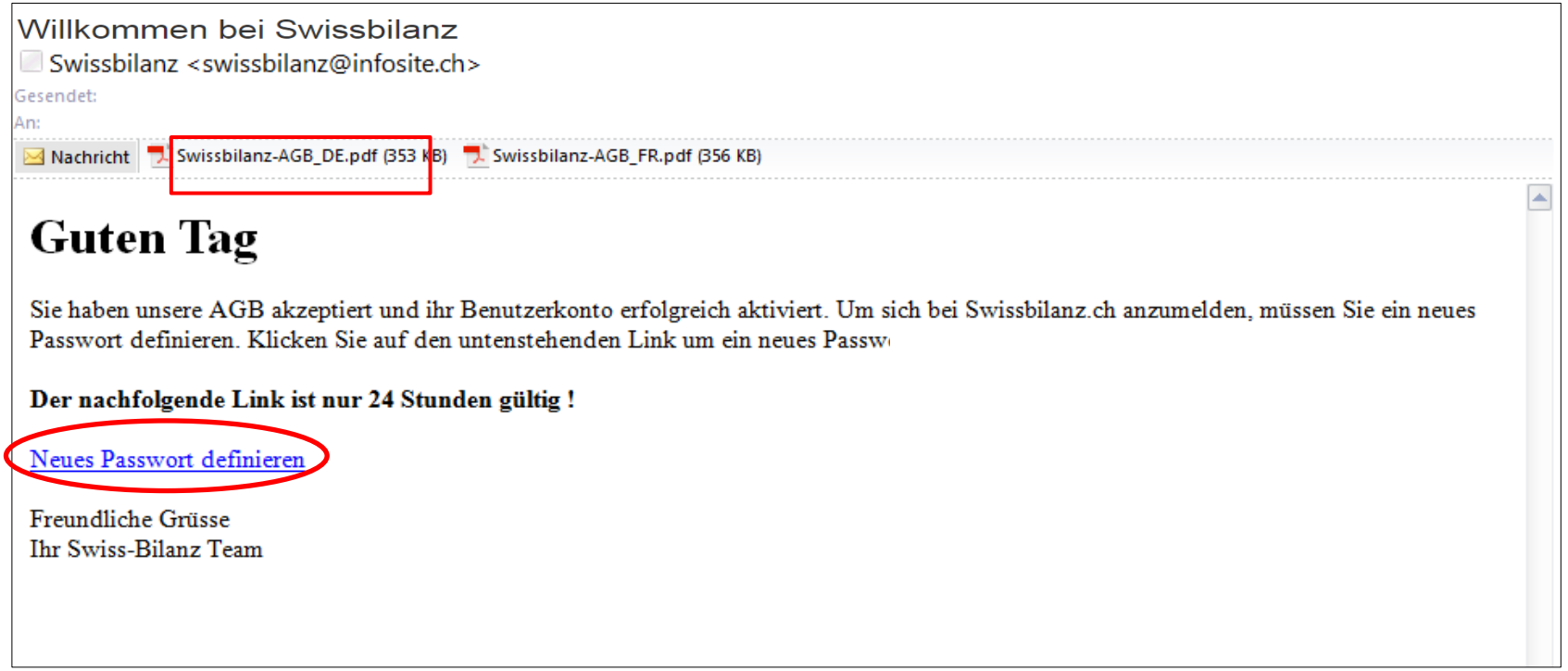
Die E-Mail-Adresse muss identisch sein mit derjenigen im GELAN.

# 1.2 Die allgemeinen Geschäftsbedingungen akzeptieren



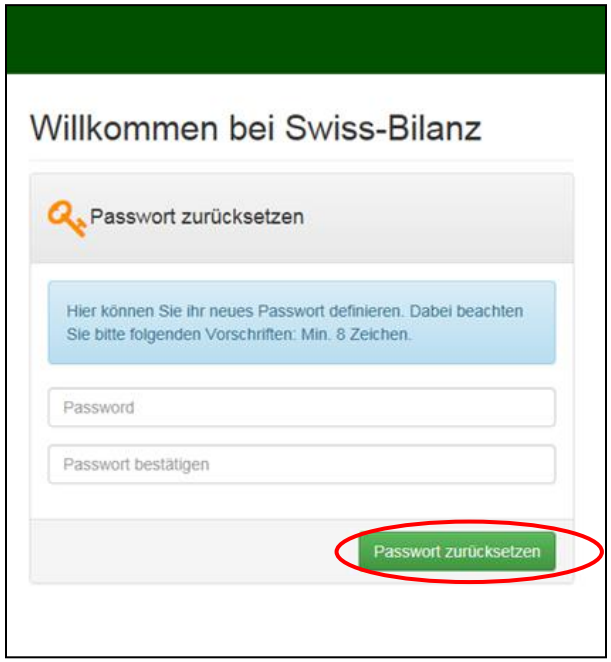

Lesen Sie die AGB aufmerksam durch, klicken sie auf «***Ich akzeptiere die AGB***» und anschliessend auf «***Aktivieren***».

# 1.3 E-Mail




Sie erhalten eine E-Mail mit den AGB als PDF. Klicken Sie auf «***Neues Passwort definieren***».

# 1.4 Ein Passwort definieren




Die Seite «***Willkommen bei Swissbilanz***» öffnet sich wieder.

Nun können Sie ein Passwort definieren. Es muss mindestens 8 Zeichen, davon einen Gross-, einen Kleinbuchstaben und eine Zahl enthalten. Klicken Sie auf «***Passwort zurücksetzen***».

# 1.5 Login

PID und Passwort eingeben

Auf «***Anmelden***» klicken

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf «***Passwort vergessen***» und folgen Sie den Anweisungen

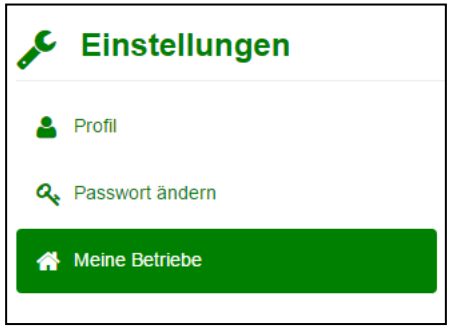
# 2. Einstellungen

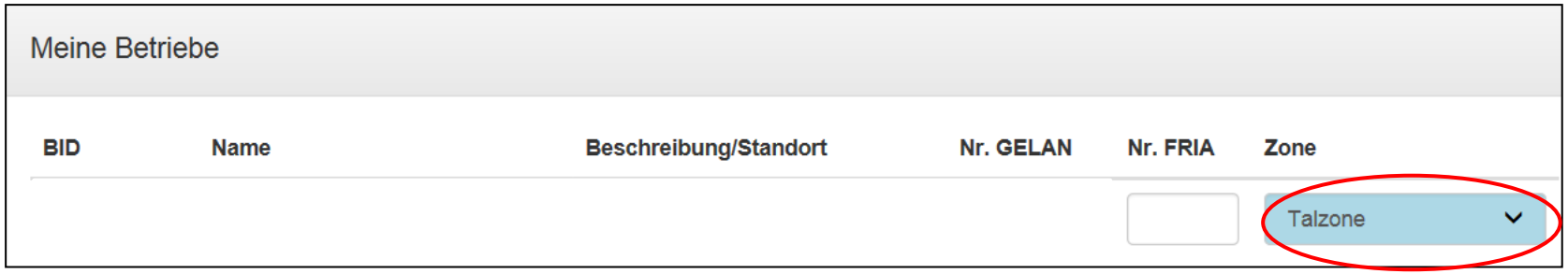
Ihren Namen anklicken oben rechts

Profil → Kontaktdaten überprüfen/anpassen

Oben rechts kann die Sprache gewählt werden

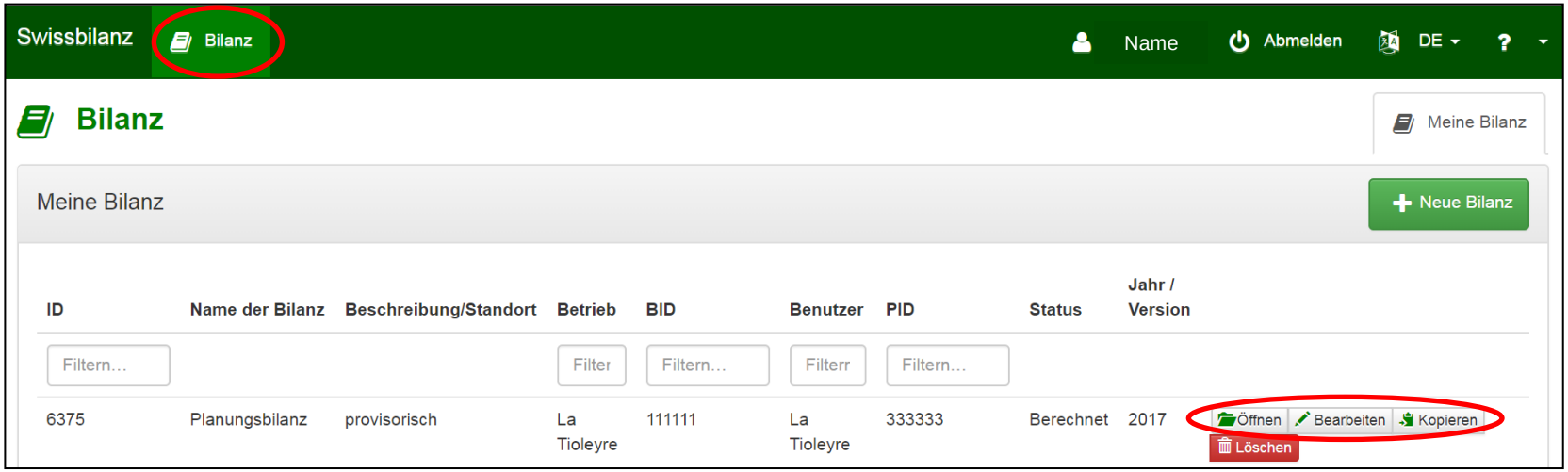
# 2.1 Meine Betriebe




- Zone auswählen (nötig für GMF-Berechnung)
- Nur Name, Beschreibung und Zone können geändert werden
- Speichern nicht vergessen

# 3. Bilanzeinstieg




Klicken Sie auf «***Bilanz***»

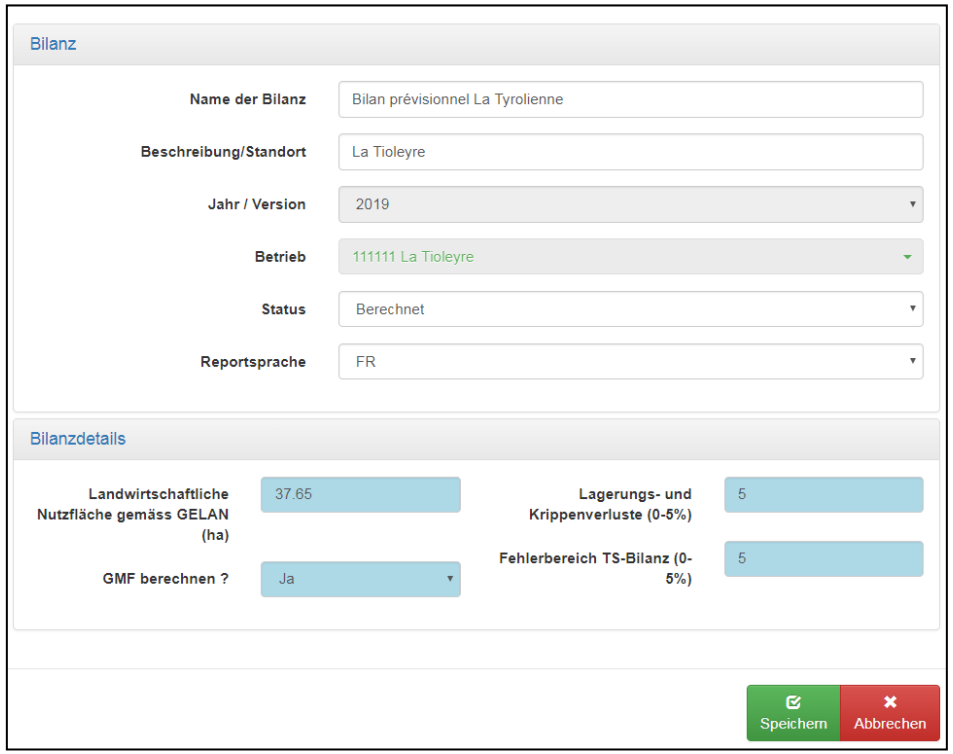
Sie sehen alle auf Ihrem Konto berechneten Bilanzen

«Öffnen»: Eine Bilanz berechnen (Folie 4 ff)

«Bearbeiten»: Die Grunddaten der Bilanz anpassen (Folie 3.1)

«Kopieren»: Eine Bilanz kopieren, die Grunddaten überprüfen/ anpassen und die Bilanz berechnen (Folie 4 ff)

# 3.1 Grunddaten bearbeiten




Name der Bilanz:

Z.B. Kontrollbilanz oder Planungsbilanz

Beschreibung/Standort: z.B. Variante Pouletmasthalle

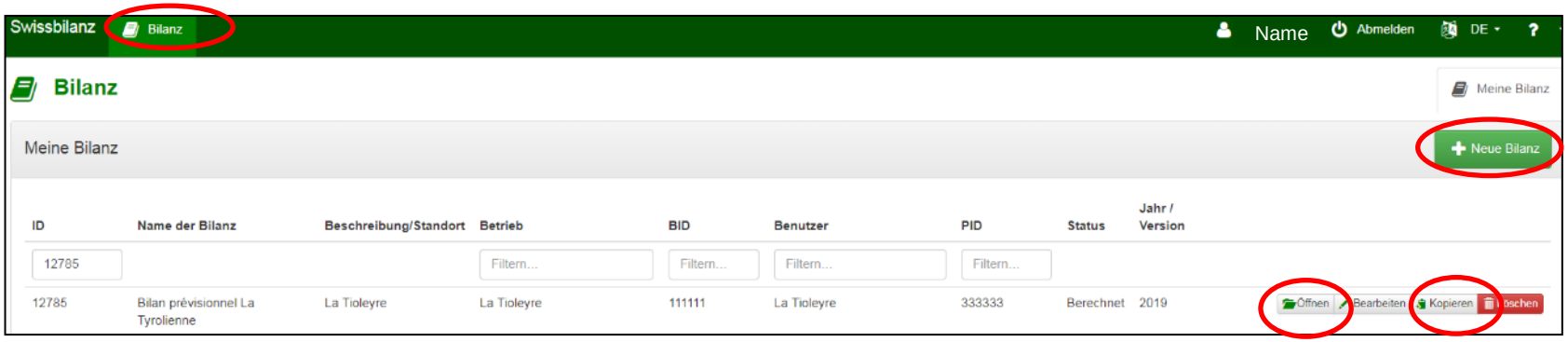
Jahr/Version: Berechnungsperiode und gewünschte Version auswählen

LN überprüfen: Angabe gemäss GELAN

GMF berechnen? : Wenn erwünscht «ja» wählen.

Falls beim Speichern das Verbots-Zeichen 🚫 erscheint, ist ein Feld nicht ausgefüllt.

# 4. Eine Bilanz berechnen

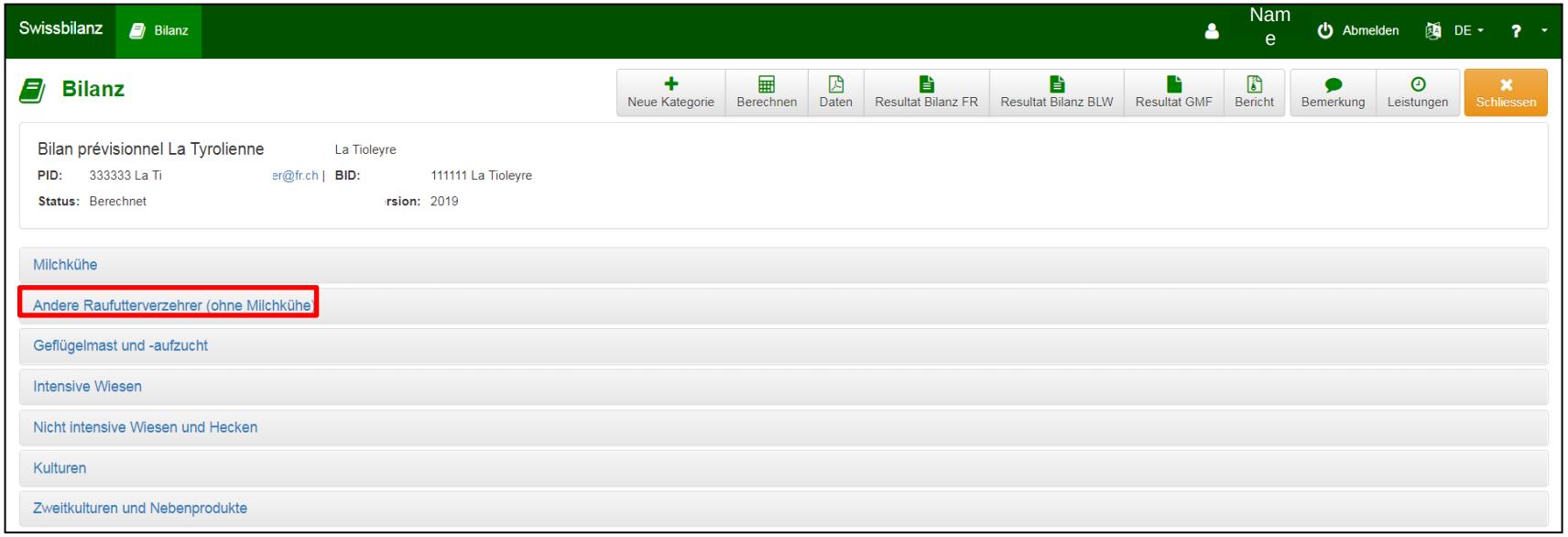



Um bereits erfasste Daten einer Bilanz zu überprüfen/ändern, klicken Sie auf «***Öffnen***».

Um eine neue Bilanz zu erstellen, gibt es 2 Möglichkeiten:

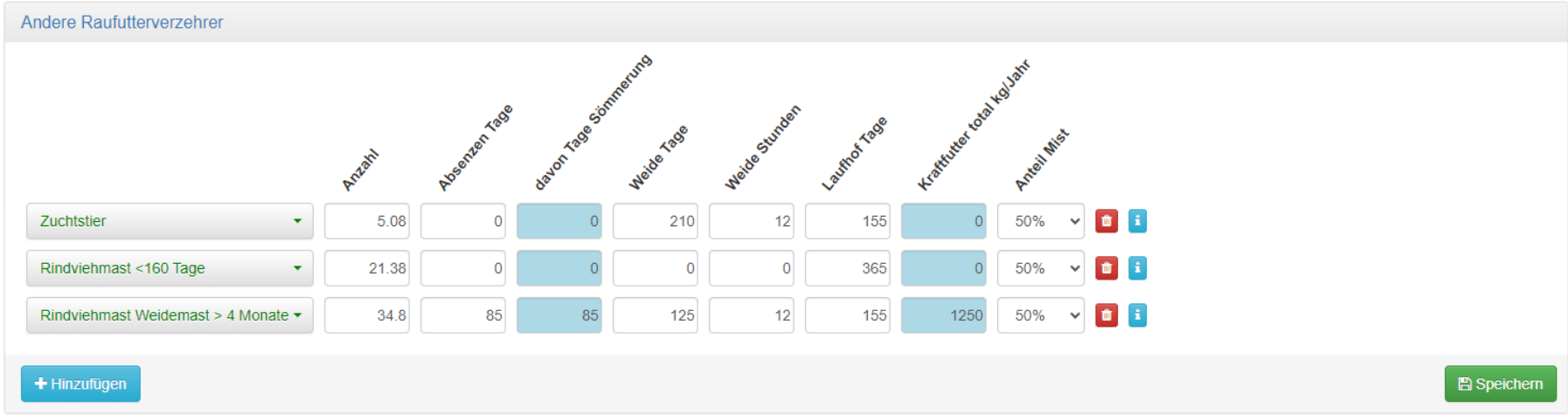
1. Eine bestehende Bilanz kopieren, den Namen und das Jahr/Version wenn nötig ändern (siehe Punkt 3.1 Bilanz bearbeiten).
2. Eine **neue Bilanz** eröffnen, dabei müssen alle Daten neu eingegeben werden.

# 4.1 Betriebsdaten Übersicht




Um eine Kategorie anzuschauen/zu bearbeiten, klicken sie darauf (z.B. «Andere Raufutterverzehrer»)

# 4.2 Betriebsdaten bearbeiten




Die Unterkategorien werden ersichtlich

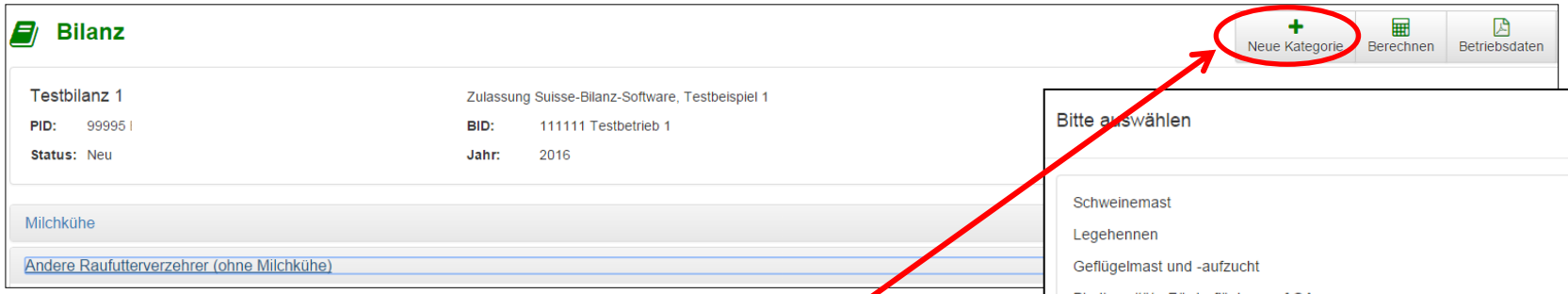
Mit ℹ können zusätzliche Kommentare hinzugefügt werden

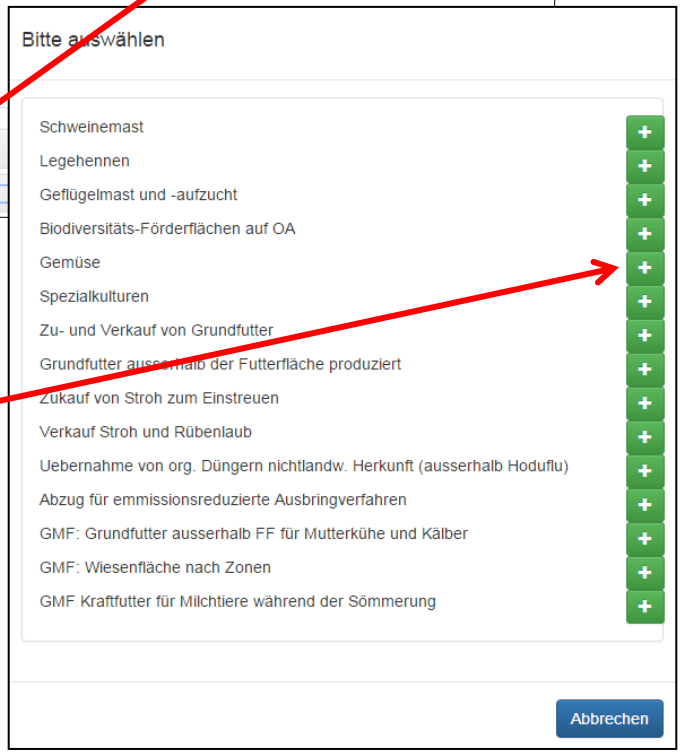
Nicht mehr benötigte Unterkategorien können gelöscht werden mit 🗑

Wichtig: Immer speichern vor dem Verlassen der Kategorie

Wenn Sie nicht speichern können, fehlt entweder eine Eingabe oder eine Angabe wurde falsch erfasst (betreffendes Feld erscheint rot).

# 4.3 Neue Kategorien hinzufügen



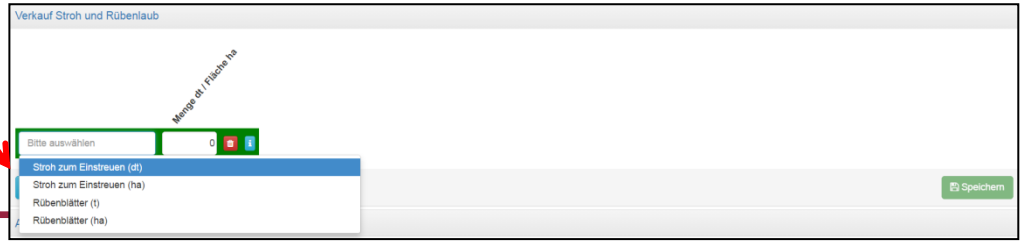




Klicken Sie auf «***Neue Kategorie***»

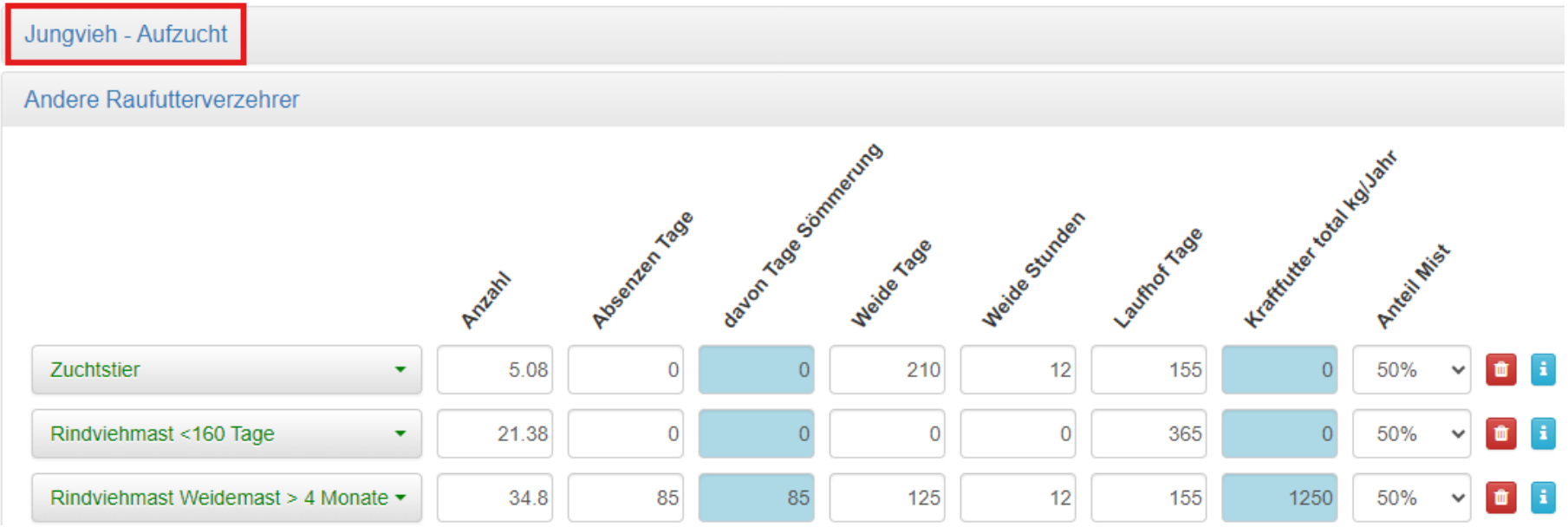
Alle Kategorien erscheinen

Zum Hinzufügen auf «**+**» klicken

Innerhalb dieser neuer Kategorie kann wieder eine ***Unterkategorie*** gewählt werden.



# 4.4 Bestehende Angaben bearbeiten




Kategorie schliessen: Erneut darauf klicken (Verbessert die Übersicht)

Überprüfen Sie alle Kategorien und passen Sie die Daten wenn nötig an. Es kann sein, dass bei der Migration auf eine neue Version Daten verloren gegangen sind.

# 5. GMF-Berechnung

Damit das GMF berechnet wird, muss unter 3.1 Grunddaten bearbeiten die entsprechende Angabe gemacht werden.

Um ein korrektes Resultat der GMF-Berechnung zu erhalten, müssen Sie die landwirtschaftliche Zone ihres Betriebes erfassen:

Auf Ihren Namen klicken → «***Einstellungen***» → «***Meine Betriebe***»

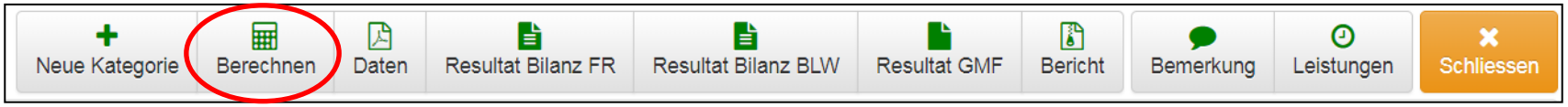
- «***Zone***» kontrollieren, wenn nötig korrigieren
- «***Speichern***»

# 5.1 GMF-Berechnung

Erfassen Sie folgende Angaben für eine korrekte GMF-Berechnung:

- Mengen Kraftfutter für Milchkühe (Landwirtschaftsbetrieb ohne Sömmerung): kg/Jahr/Kuh
- Mengen Kraftfutter für andere Raufutterverzehrer (Landwirtschaftsbetrieb ohne Sömmerung): kg total pro Gruppe
- Anzahl Tage Abwesenheit, davon Tage Sömmerung
- Wenn gemolkene Tiere gesömmert werden: Neue Kategorie «GMF Kraftfutter für Milchtiere während der Sömmerung» hinzufügen und verfüttertes Kraftfutter auf der Alp erfassen (total kg pro Gruppe)

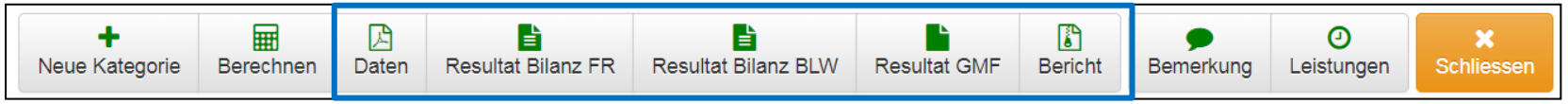
# 6. Bilanzresultate




Klicken Sie auf «***Berechnen***»

Wenn überall ✓ und «*Berechnet*» erscheint, schliessen Sie das Fenster

# 6.1 Bilanzresultate




**Daten =** Übersicht über die eingegebenen Daten

**Resultat Bilanz FR =** Bilanzresultate

**GMF-Berechnung =** Siehe Folie 5 und 5.1

**Bericht =** Erstellt ein komplettes Dossier mit Betriebsdaten, Suisse-Bilanz Berechnung und evtl. GMF-Berechnung.

# 6.2 Kontrolle der Resultate

Überprüfen Sie insbesondere folgende Punkte:

- Die Deckungsgrade für N und P dürfen **100 % nicht überschreiten**
- Die LN gemäss swissbilanz (=berechnet) und die LN gemäss GELAN (angegeben unter Grunddaten der Bilanz, siehe Folie 3.1) muss identisch sein
- Der angegebene Ertrag der intensiven Wiesen und Weiden muss plausibel sein ➔ zu sehen unter **Formular B: Berechnung der Grundfutterproduktion**
  - Wenn nicht: Überprüfen Sie die erfassten Grundfutterkäufe und -verkäufe, die Zwischenkulturen und die Erträge von Silo- und Grünmais.
- Haben Sie die Schleppschlauchfläche korrekt erfasst?
- Stimmt die mit Hof- und Recyclingdünger zu- und weggeführte Nährstoffmenge gemäss HODUFLU mit dem Total gemäss Bilanz überein?

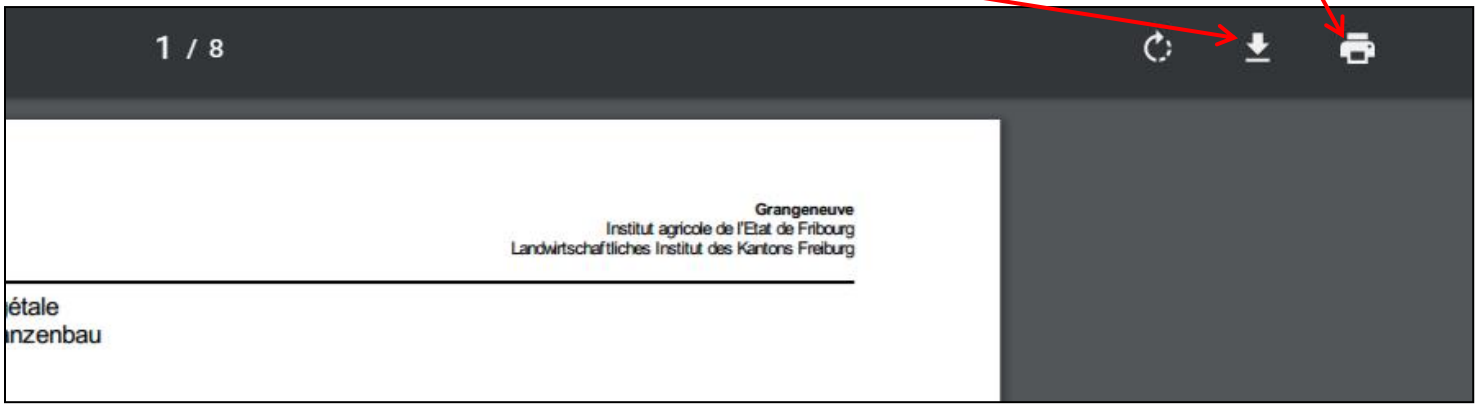
# 7. Bilanzresultate drucken und speichern

Auf «***Dossier***» klicken

Das komplette Dossier ausdrucken und unterschreiben

Bei einer Kontrolle muss die Bilanz ausgedruckt und unterschrieben vorliegen

Empfehlung: Speichern Sie die Bilanz zusätzlich als PDF-Dokument

***Speichern*** auf dem PC als Datei

***Drucken***