



Bundesamt für Landwirtschaft  
Office fédéral de l'agriculture  
Ufficio federale dell'agricoltura  
Uffizi federal d'agricoltura

Mattenhofstrasse 5, 3003 Bern  
Telefon 031 322 25 11, Fax 031 323 02 63  
E-Mail: samuel.brunner@blw.admin.ch  
Internet <http://www.blw.admin.ch>

Bern, 7. Juni 2004

Sekretariat 031 322 26 55  
Direktwahl 031 322 26 64  
Referenz 902.1-04 (900.0-002) bru

An die mit  
Strukturverbesserungen und  
Betriebshilfe betrauten  
Amtsstellen der Kantone

## KREISSCHREIBEN 5/2004

### Formulare „Umschulungsbeihilfen“

Sehr geehrte Damen und Herren

In der Beilage erhalten Sie die Formulare für die Umschulungsbeihilfen. Mit separater Post per Mail erhalten Sie zudem die elektronisch verknüpften EXCEL - Formulare. Die Formulare sind so konzipiert, dass die Blätter USH 01 – USH 04 direkt von der Gesuchstellerin, respektive dem Gesuchsteller ausgefüllt werden können. Die Kerndaten werden von der Amtsstelle im Formular USH 00 eingetragen.

Das Bundesamt für Landwirtschaft (bzw. das Eidgenössische Volkswirtschaftsdepartement) stellt auf eine elektronische Unterstützung der Geschäftsverwaltung um. Dies ist voraussichtlich Mitte Juni 2004 der Fall. Mit diesem elektronischen Hilfsmittel sollen neu sämtliche eingehenden Akten von der Zentralregistratur des BLW eingescannt werden, womit ein Geschäft mit eingehender und ausgehender Post vollständig elektronisch vorhanden ist. Nicht eingescannt werden Pläne, längere gebundene Berichte etc.

Die eingehenden Akten werden beim Scannvorgang automatisch durch Texterkennung mit Attributen versehen und nach dem neuen Registraturplan BLW elektronisch abgelegt. Dies bedingt eine genaue Normierung der Formulare, damit der Scanner die Geschäfte erkennen, richtig zuordnen und ablegen kann. **Deshalb muss neu bei jedem projektbezogenen Schriftwechsel, also auch bei einem Brief ohne Beilagen, das erste Formular „USH 00“ ausgefüllt und den Akten beigelegt werden.** Bei mehreren Geschäften in einem Postgang soll das Formular USH 00 zu Beginn eines neuen Geschäftes stehen und dieses vom vorhergehenden abtrennen.

Der Formularsatz (Excel) beinhaltet alle relevanten Formulare für Umschulungsbeihilfen. Er ist so angelegt, dass dieselbe Eingabe nur einmal eingegeben werden muss und automatisch in die nächsten Formulare übertragen wird. Die Eingabefelder sind gelb hinterlegt, die übrigen Felder sind für Eingaben oder Veränderungen gesperrt. Mit der Tabulator – Taste (Tab) springt der Cursor zum nächsten Eingabefeld, die Felder können aber auch mit der Maus oder mit den Pfeiltasten angewählt werden. Berechnungen werden automatisch durchgeführt.

Wie oben erwähnt beginnt die Eingabereihenfolge bei einem Geschäft immer zwingend beim ersten Formular „USH 00“ und schreitet in der Reihenfolge der nächsten Formulare fort. Die

Schriftart und Schriftgrösse in den Eingabefeldern darf wegen der automatischen Texterkennung nicht verändert werden.

Wir empfehlen Ihnen, das Excel-Dokument als Mustervorlage abzuspeichern, bevor Sie irgendwelche Eingaben tätigen. Die Mustervorlage steht somit für jedes neue Geschäft wieder unbeschrieben und unverändert zur Verfügung. Die Abspeicherung als Mustervorlage erfolgt bei geöffnetem Excel-Dokument mit „Datei / Speichern unter...“, wozu im Fenster zuunterst vor der Abspeicherung der Dateityp „Mustervorlage“ gewählt werden muss. Nachher kann jeweils bei einem neuen Geschäft die Mustervorlage bei geöffnetem Excel-Dokument mit „Datei / Neu...“ aktiviert werden.

Wir bitten Sie, die neuen Formulare „Umschulungsbeihilfen“ ab sofort zu verwenden. Für den reibungslosen Ablauf der Geschäfte mit unserer neuen Geschäftsverwaltung sind wir auf Ihre Mithilfe angewiesen und danken Ihnen schon jetzt für die kooperative Zusammenarbeit.

Für Fragen stehen Ihnen die jeweiligen Experten Ihres Kantons jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüssen

**Bundesamt für Landwirtschaft**

Hauptabteilung Direktzahlungen und Strukturen  
Abteilung Strukturverbesserungen, der Chef

Jörg Amsler

Beilagen:      Formularsatz Umschulungsbeihilfen (USH 00 – USH 06)