

## ONLINE - ERFASSUNG Meldewesen Lebensmitteleinzelhandel und Verarbeitungsbetriebe

STAND: 01.11.2025 - Version 05



[www.eama.at](http://www.eama.at)



Zertifiziertes Qualitätsmanagement-System nach ÖNORM EN ISO 9001 REG. Nr. 01537/0  
Zertifiziertes Informationssicherheits-Managementsystem nach ÖNORM ISO/IEC 27001 REG Nr. 35/0  
Zertifiziertes Umweltmanagement-System nach EMAS REG Nr. AT-000680  
und ÖNORM EN ISO 14001 REG Nr. 02982/0

<b>1</b>	<b>Lebensmitteleinzelhandel – Einleitung .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Technische Voraussetzungen.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Benutzeroberfläche – Wochenmeldung LEH.....</b>	<b>6</b>
3.1	Einleitung .....	6
3.2	Meldung erfassen.....	7
3.3	Meldung prüfen .....	9
3.4	Meldung senden.....	10
3.5	Datei hochladen .....	10
3.6	Vorlage zum Hochladen der Meldung .....	11
3.7	E-Mail zur Sendebestätigung .....	13
3.7.1	Auswahl der E-Mail.....	13
3.7.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail .....	14
3.7.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung.....	14
3.8	Drucken.....	15
3.9	Meldung ändern .....	15
<b>4</b>	<b>Benutzeroberfläche – Monatsmeldung LEH .....</b>	<b>16</b>
4.1	Einleitung .....	16
4.2	Meldung erfassen.....	17
4.3	Meldung prüfen .....	18
4.4	Meldung senden.....	19
4.5	E-Mail zur Sendebestätigung .....	20
4.5.1	Auswahl der E-Mail.....	20
4.5.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail .....	21
4.5.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung.....	22
4.6	Drucken.....	22
4.7	Meldung ändern .....	23
<b>5</b>	<b>Verarbeitungsbetriebe – Einleitung .....</b>	<b>24</b>
<b>6</b>	<b>Technische Voraussetzungen.....</b>	<b>24</b>
<b>7</b>	<b>Benutzeroberfläche – Wochenmeldung .....</b>	<b>25</b>
7.1	Einleitung .....	25
7.2	Meldung erfassen.....	26
7.3	Meldung prüfen .....	28
7.4	Meldung senden.....	29

7.5	Datei hochladen .....	29
7.6	Vorlage zum Hochladen der Meldung .....	31
7.7	E-Mail zur Sendebestätigung .....	32
7.7.1	Auswahl der E-Mail .....	32
7.7.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail .....	33
7.7.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung .....	33
7.8	Drucken.....	33
7.9	Meldung ändern .....	34
<b>8</b>	<b>Benutzeroberfläche – Verkaufspreise Öle .....</b>	<b>35</b>
8.1	Einleitung .....	35
8.2	Meldung erfassen.....	35
8.3	Meldung prüfen .....	37
8.4	Meldung senden.....	38
8.5	Datei hochladen .....	39
8.6	Vorlage zum Hochladen der Meldung .....	40
8.7	E-Mail zur Sendebestätigung .....	42
8.7.1	Auswahl der E-Mail .....	42
8.7.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail .....	42
8.7.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung .....	43
8.8	Drucken.....	43
8.9	Meldung ändern .....	43
<b>9</b>	<b>Benutzeroberfläche – Verkaufspreise Weizenmehl Mühlen .....</b>	<b>45</b>
9.1	Einleitung .....	45
9.2	Meldung erfassen.....	46
9.3	Meldung prüfen .....	48
9.4	Meldung senden.....	49
9.5	E-Mail zur Sendebestätigung .....	49
9.5.1	Auswahl der E-Mail .....	50
9.5.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail .....	50
9.5.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung .....	50
9.6	Drucken.....	51
9.7	Meldung ändern .....	51
<b>10</b>	<b>Benutzeroberfläche – Einkaufspreise monatlich .....</b>	<b>53</b>
10.1	Einleitung .....	53
10.2	Meldung erfassen.....	54
10.3	Meldung prüfen .....	55
10.4	Meldung senden.....	56

10.5	E-Mail zur Sendebestätigung .....	57
10.5.1	Auswahl der E-Mail.....	57
10.5.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail .....	57
10.5.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung.....	58
10.6	Drucken.....	58
10.7	Meldung ändern .....	59
<b>11</b>	<b>Benutzeroberfläche – Jahresmengen .....</b>	<b>60</b>
11.1	Einleitung .....	60
11.2	Meldung erfassen.....	60
11.3	Meldung prüfen .....	62
11.4	Meldung senden.....	63
11.5	E-Mail zur Sendebestätigung .....	63
11.5.1	Auswahl der E-Mail.....	63
11.5.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail .....	64
11.5.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung.....	64
11.6	Drucken.....	65
<b>12</b>	<b>Abbildungsverzeichnis: .....</b>	<b>66</b>
<b>13</b>	<b>Rat und Hilfe / Kontakt.....</b>	<b>68</b>

## 1 LEBENSMITTELEINZELHANDEL – EINLEITUNG

Es freut uns, dass Sie Ihre Meldungen anhand der Online-Erfassung durchführen. Sie benutzen damit den zurzeit modernsten und sichersten Kommunikationsweg zwischen Kunden und Behörde und helfen uns rasch, unbürokratisch und effizient zu arbeiten.



Um Ihnen einen einfachen Umgang mit unserem System gewähren zu können, finden Sie auf den nächsten Seiten eine kompakte und übersichtliche Erklärung zu den jeweiligen Funktionen, gegliedert in die folgenden Meldungsarten:

- **Wochenmeldung:** Einkaufspreise für Faschiertes (Rind, Schwein), Hühnerfleisch, Milchprodukte, Apfel-, Pfirsich-, Nektarinen- und Orangensorten
- **Monatsmeldung:** Einkaufspreise und Einkaufsmengen für Zucker und Einkaufspreise für Weizenmehl
- **Jahresmengen:** Menge des vorangegangenen Kalenderjahres, auf die sich die jeweilige Preisangabe bezieht

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

## 2 TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN

Für die technischen Voraussetzungen aller eAMA-Anwendungen hat die AMA eine online verfügbare Seite eingerichtet. Bitte entnehmen Sie hier die notwendigen Informationen:  
<https://www.ama.at/Fachliche-Informationen/eAMA-Das-Internetserviceportal/Technische-Hilfe>

Für den Ausdruck Ihrer Meldungen benötigen Sie keine weiteren Programme oder Installationen.

### 3 BENUTZEROBERFLÄCHE – WOCHENMELDUNG LEH

Der Lebensmitteleinzelhandel hat wöchentlich die Einkaufspreise für folgende Produkte zu melden:

- **Faschiertes vom Rind:** frisch oder gekühlt mit einem Fettgehalt bis zu 20 %, einem Proteingehalt bis zu 15 % und einem Salzgehalt von weniger als 1 %
- **Faschiertes vom Schwein:** frisch oder gekühlt mit einem Fettgehalt bis zu 30 %
- **Ganze Hühner der Klasse A (65 %),** frisch, grillfertig lose
- **Filet von Masthühnern,** frisch
- **Gouda:** in Packungen bis 400 Gramm,
- **Edamer:** in Packungen bis 400 Gramm,
- **Emmentaler:** in Packungen bis 400 Gramm,
- **Mozzarella:** gerieben, aufgeschnitten oder im Ganzen, mit hohem Trockenmassegehalt, in Packungen bis 250 Gramm
- **Äpfel:** sortenrein
- **Pfirsiche:** getrennt nach weißfleischig und gelbfleischig
- **Nektarinen:** gelbfleischige Sorten
- **Orangen:** sortenrein

Es sind die gewichteten Einkaufspreise bis spätestens Dienstag der Folgewoche zu melden.

#### 3.1 EINLEITUNG

Im Markttransparenzmeldeprogramm eingestiegen, werden Ihnen links in der grün hinterlegten Box die für Sie zugewiesenen Meldungen angezeigt. Durch das Anklicken von „Wochenmeldung“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske.

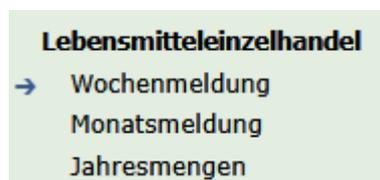


Abbildung 1: Menüpunkt - Auswahl der Meldung

Falls Sie die notwendige Erfassungsmaske nicht angezeigt bekommen, ersuchen wir Sie mit uns Kontakt aufzunehmen. (siehe letzte Seite)

Um auf die Startseite zurück zu gelangen, bitte „Markttransparenz“ anklicken.



Abbildung 2: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite

### 3.2 MELDUNG ERFASSEN

Zum Erfassen der Meldung klicken Sie zuerst auf den Menüpunkt „Wochenmeldung“. Nach der Auswahl wird der nächst fällige Meldezeitraum angezeigt.

#### Hinweis:

Haben Sie bereits eine gesendete Meldung für die aktuelle Woche übermittelt, so werden Ihnen diese Daten als „gesendet“ angezeigt.

**Einkaufspreise**

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr: 2025 | Woche: 39 (22.09.2025-28.09.2025)

▲ Meldung noch nicht gesendet

[Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv](#) [Datei hochladen](#)

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Butter	<input type="text"/>
Gouda	<input type="text"/>
Edamer	<input type="text"/>
Emmentaler	<input type="text"/>
Mozzarella	<input type="text"/>
Huhn grillfertig lose	<input type="text"/>
Filet vom Huhn	<input type="text"/>
Faschiertes vom Rind	<input type="text"/>
Faschiertes vom Schwein	<input type="text"/>
Apfel - Braeburn	<input type="text"/>

Abbildung 3: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Erfassungsmaske noch nicht gesendeter Meldung

Die aktuelle Woche wird automatisch vorgeschlagen, jedoch besteht auch die Möglichkeit alle Wochen, in welchen bereits Meldungen erfasst wurden, erneut aufzurufen.

Möchten Sie auf Ihre Einträge der letzten Wochen zugreifen, so können Sie anhand des Feldes „Woche“ in Ihre bereits gesendeten Meldungen innerhalb des ausgewählten Jahres Einsicht nehmen.

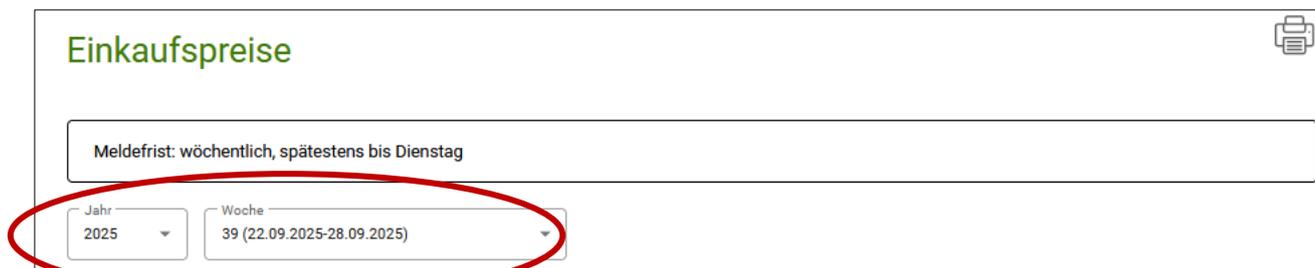


Abbildung 4: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Erfassungsjahr und Woche

Bei der händischen Erfassung muss das Feld „Einkaufspreis in Euro pro Tonne“ numerisch befüllt werden. Maximal 2 Nachkommastellen sind möglich.

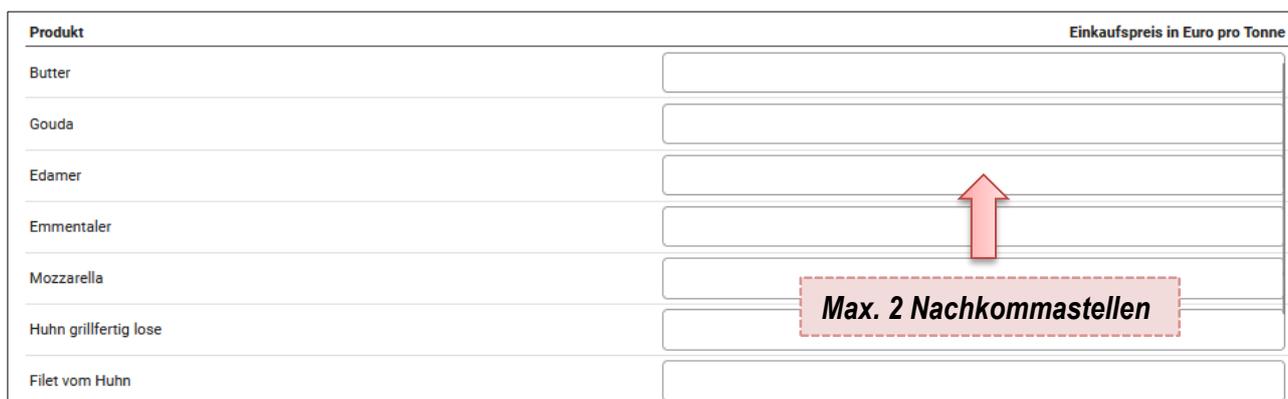


Abbildung 5: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Meldung erfassen

Sind Sie am Ende Ihrer Erfassung angelangt, können Sie mit dem Button „Senden“ die bisher gespeicherte Meldung abschicken.

#### Hinweis:

Fanden in der Berichtswoche keine Mengenbewegungen statt, so ist die Meldung ohne Werte abzusenden. (Leermeldung)

### 3.3 MELDUNG PRÜFEN

Mithilfe des Buttons „Prüfen“ können Sie Ihre erfassten Daten prüfen, bevor Sie die Meldung absenden. Hinweise zur Art des Fehlers werden oberhalb der Tabelle angezeigt. Die betroffene fehlerhafte Spalte wird rot umrandet. Eingaben mit Fehlermeldungen können weder gespeichert noch gesendet werden.



Abbildung 6: Benutzeroberfläche Wochenmeldung – Meldung prüfen

#### Hinweis:

Haben Sie Werte nicht bzw. fehlerhaft erfasst, wird eine Fehlermeldung angezeigt, welche Sie darauf hinweist, welche Eingabe vervollständigt oder geändert werden muss. Nach der Korrektur können Sie erneut prüfen oder direkt senden.

The image shows a form titled 'Einkaufspreise'. At the top right is a print icon. Below the title is a text box containing 'Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag'. A red error message box contains a red 'X' icon and the text 'Butter / Bitte nicht mehr als 2 Nachkommastellen eintragen.'. Below this are two dropdown menus for 'Jahr' (2025) and 'Woche' (39 (22.09.2025-28.09.2025)). A green triangle icon is followed by the text 'Meldung noch nicht gesendet'. There are two buttons: a green button with a download icon and the text 'Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv', and a dark green button with an upload icon and the text 'Datei hochladen'. Below is a table with two columns: 'Produkt' and 'Einkaufspreis in Euro pro Tonne'. The 'Einkaufspreis in Euro pro Tonne' column is circled in red. The table has two rows: 'Butter' with a value of '2,000' and 'Gouda' with an empty input field.

Abbildung 7: Benutzeroberfläche Wochenmeldung – Fehlermeldung

## 3.4 MELDUNG SENDEN

Haben Sie die Erfassung abgeschlossen und Ihre Eingabe überprüft und für richtig und vollständig erkannt, können Sie nun mit dem Button „Senden“ abschließen.

### Das erfolgreiche Senden erkennen Sie anhand von drei Gegebenheiten:

1. Es erscheint der Hinweis „Meldung erfolgreich gesendet“
2. Bestätigungstext „Meldung gesendet“, welcher nach Neuladung der eAMA-Seite neben dem Zeitraum erscheint sowie das Sendedatum
3. Bestätigungs-E-Mail (vorausgesetzt, Sie haben eine E-Mail-Adresse hinterlegt)

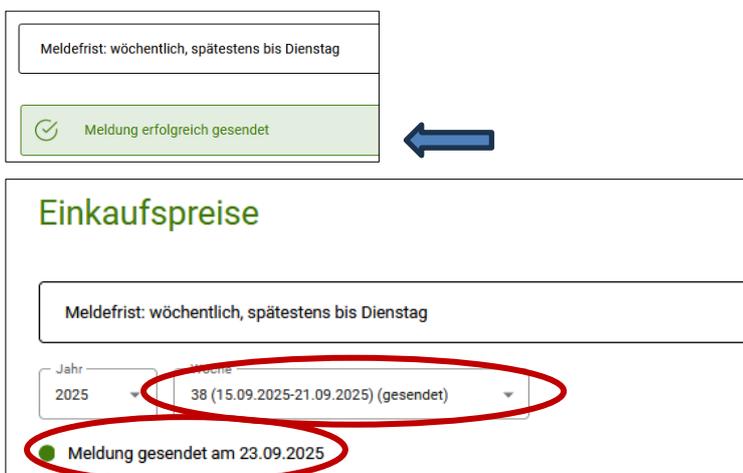
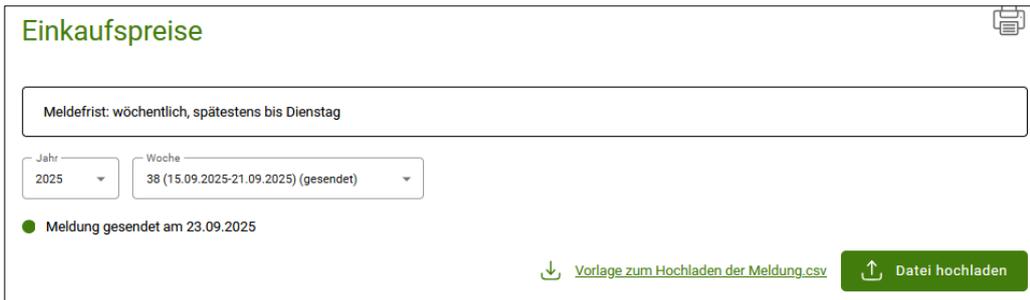


Abbildung 8: Benutzeroberfläche Wochenmeldung – Hinweise zur gesendeten Meldung

## 3.5 DATEI HOCHLADEN

Mit der Funktion „Datei hochladen“ können Sie Ihre Meldung mit wenigen Schritten an uns senden. Hier brauchen Sie nur Ihre Vorlage, entweder selbst, oder mit Hilfe eines Warenwirtschaftssystems befüllen und in die Maske einspielen.

Mit dem Button „Datei hochladen“ erscheint ein Fenster, wo Sie eine lokal gespeicherte CSV-Datei auswählen und hochladen können. Mit „Datei auswählen“ gelangen Sie auf Ihre gespeicherten Dokumente und können so die gewünschte CSV-Vorlage auswählen.



The screenshot shows a web interface titled 'Einkaufspreise'. At the top right is a printer icon. Below the title is a text box containing 'Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag'. Underneath are two dropdown menus: 'Jahr' set to '2025' and 'Woche' set to '38 (15.09.2025-21.09.2025) (gesendet)'. A green dot indicates 'Meldung gesendet am 23.09.2025'. At the bottom right, there are two buttons: a green button with a download icon and the text 'Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv', and a green button with an upload icon and the text 'Datei hochladen'.

Abbildung 9: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Datei hochladen

Sie können entweder unsere Vorlage oder Ihre eigene Datei verwenden. Mit dem Button „Datei hochladen“ werden Ihre Daten eingespielt. Wichtig dabei ist, dass der aktuelle Meldezeitraum ausgewählt ist. Diese Funktion beschränkt sich rein auf Meldezeiträume, welche noch nicht gesendet wurden.

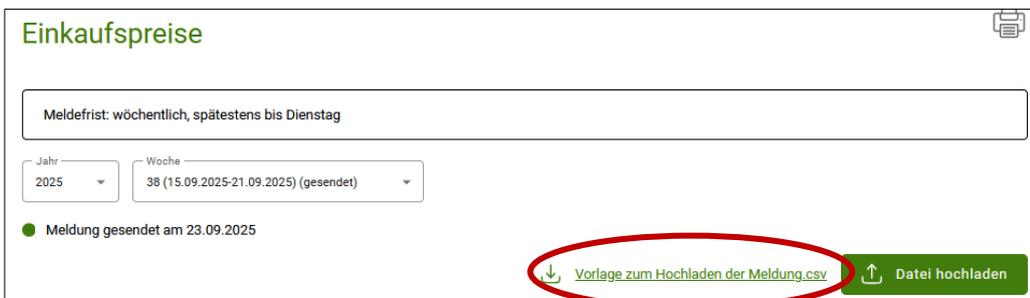
Wenn die Datei formal korrekt ist, werden Ihre Daten in die Maske eingespielt und als Entwurf angelegt. Die Eingabe kann nun geprüft und mit dem Button „Senden“ übermittelt werden. Wenn mindestens ein Fehler gefunden wurde, wird kein Entwurf angelegt. Alle Fehlermeldungen werden in der Maske angezeigt.

#### Hinweis:

Haben Sie bereits einen Entwurf auf der Online-Erfassung erstellt (d.h. Daten erfasst ohne diese abzuschicken), wird dieser nach dem Hochladen der Datei einfach überspielt und ist nicht mehr verfügbar.

### 3.6 VORLAGE ZUM HOCHLADEN DER MELDUNG

Die Vorlage muss zuerst lokal abgespeichert werden. Nach vollständiger Erfassung müssen Sie die CSV-Datei erneut speichern und mit dem Button „Datei hochladen“ in die Maske einspielen.



This screenshot is identical to the one in Abbildung 9, but the button 'Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv' is circled in red to highlight it.

Abbildung 10: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Vorlage zum Hochladen der Meldung

Jedoch müssen Sie zum Hochladen einer Meldung nicht zwingend unsere Vorlage verwenden, sondern können auch Ihre eigene Datei erstellen.

Hierbei gilt es allerdings folgende Punkte zu beachten:

### **Folgende Vorgaben müssen eingehalten werden:**

---

- Headerzeile darf vorhanden sein, wird beim Einspielen aber ignoriert
- Nur 2 Spalten
  - Spalte 1: EDV-Nummer (Bezeichnung des Erzeugnisses)

In der Datei, die Sie hochladen, müssen nur die **Felder Ihrer meldepflichtigen Produkte** befüllt werden. Die nicht relevanten Zeilen können Sie löschen.

- LBU Butter
- LGO Gouda
- LED Edamer
- LEM Emmentaler
- LMO Mozzarella
- LHL Huhn grillfertig lose
- LFH Filet vom Huhn
- LFR Faschiertes vom Rind
- LFS Faschiertes vom Schwein
- LAP1 Apfel - Braeburn
- LAP3 Apfel - Elstar
- LAP5 Apfel - Gala
- LAP6 Apfel - Golden Delicious
- LAP8 Apfel - Idared
- LAP9 Apfel - Jonagold
- LPF\_W Pfirsiche - weißfleischig
- LPF\_G Pfirsiche - gelbfleischig
- LNK\_G Nektarinen - gelbfleischig
- LOR3 Orangen - Navelinas
- LOR4 Orangen - Navel

- Spalte 2: Preis (max. 2 Nachkommastellen)

- Bezeichnungen der Erzeugnisse müssen in der Schreibweise ident mit unseren Vorgaben im Programm sein.

	A	B
1	EDV-Nummer	Preis
2	LBU	
3	LGO	
4	LED	
5	LEM	
6	LMO	
7	LHL	
8	LFH	
9	LFR	
10	LFS	
11	LAP1	
12	LAP3	

Abbildung 91: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - CSV-Vorlage

### 3.7 E-MAIL ZUR SENDEBESTÄTIGUNG

Eine Bestätigungs-E-Mail kann an Sie verschickt werden. Somit erhalten Sie die Rückmeldung für eine erfolgreiche Meldung.

#### 3.7.1 AUSWAHL DER E-MAIL

Für die Sendebestätigung muss eine gültige E-Mail-Adresse im Feld „E-Mail“ ausgewählt werden. Nach einmaligem Auswählen bleibt diese Adresse für alle weiteren Meldungen gespeichert.

Abbildung 102: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Auswahl der E-Mail-Adresse

### 3.7.2 NEUANLAGE ODER ÄNDERUNG DER E-MAIL

Sollte der Fall eintreffen, dass noch keine Mailadresse angelegt ist oder Sie Ihre derzeitige ändern möchten, gelangen Sie mit dem Button „neue E-Mail“ zu Ihren Kontaktdaten. Hier können Sie neue Erreichbarkeiten hinzufügen.

The screenshot shows a user interface for managing contact information. At the top, there is a section for 'E-Mail' with a dropdown menu showing 'Keine E-Mail vorhanden'. Next to it is a green button labeled '+ neue E-Mail', which is circled in red. To the right of this button is a toggle switch for 'Sendebestätigung' which is currently turned on (indicated by a green checkmark). Below these are buttons for 'Löschen', 'Prüfen', 'Speichern', and 'Senden'. A red arrow points from the '+ neue E-Mail' button to the 'Kundendaten' section below. In the 'Kundendaten' section, there is a heading 'Telefon / E-Mail-Adresse' and a sub-heading 'Bitte kontrollieren Sie Ihre angegeb'. Below this is a list of options: '→ EMAIL', '→ TELEFON', and '→ TELEFON'. There is also a text input field labeled 'Erreichbarkeit einfügen' and two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Abbildung 113: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Eingabe neuer Erreichbarkeiten

### 3.7.3 KEINE E-MAIL ALS SENDEBESTÄTIGUNG

Möchten Sie keine Sendebestätigung per E-Mail erhalten, müssen Sie bei Sendebestätigung das grüne Hakerl deaktivieren. Nach Ausschalten der Sendebestätigung wird ein graues Minus angezeigt.

The image shows two screenshots of the user interface. The top screenshot shows the 'Sendebestätigung' toggle switch turned on, indicated by a green checkmark, and is circled in red. The bottom screenshot shows the 'Sendebestätigung' toggle switch turned off, indicated by a grey minus sign, and is also circled in red. Both screenshots show the same UI elements as in the previous image, but with the focus on the toggle switch.

Abbildung 124: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Sendebestätigung

## 3.8 DRUCKEN

Um Ihre Meldungen abspeichern und drucken zu können, bieten wir die Funktion „Drucken“ an, welche rechts oben ersichtlich ist. Das jeweilige Datenblatt kann als pdf-Datei exportiert und anschließend gespeichert bzw. gedruckt werden.



The screenshot shows the 'Einkaufspreise' (Purchase Prices) interface. At the top right, there is a printer icon circled in red. Below the title, there is a text box containing 'Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag'. Underneath, there are two dropdown menus: 'Jahr' set to '2025' and 'Woche' set to '38 (15.09.2025-21.09.2025) (gesendet)'. At the bottom left, there is a green dot and the text 'Meldung gesendet am 23.09.2025'.

Abbildung 135: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Auswahl Drucken

## 3.9 MELDUNG ÄNDERN

Möchten Sie Änderungen machen oder Eingabefehler nach dem Absenden korrigieren, so können Sie diese Korrekturen zwei Wochen rückwirkend vornehmen. Nach Ablauf dieses Zeitraums gelten die Meldungen als gesperrt und können nicht mehr korrigiert werden.

Innerhalb des Korrekturzeitraums können Sie Daten direkt in der Maske ändern und mit dem Button „Senden“ erneut schicken. Sie erhalten den Hinweis, ob Sie die bereits gesendete Meldung überschreiben möchten und können mit der Auswahl „Ja“ die Meldung überschreiben.



The screenshot shows a confirmation dialog box. It contains two green buttons with checkmarks: 'Überschreiben einer gesendeten Meldung' and 'Warnungen:'. Below these buttons, the text 'Wollen Sie trotzdem senden?' is displayed. At the bottom, there are two buttons: 'Nein' and 'Ja'.

Abbildung 16: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Bestätigung Meldung ändern

Möchten Sie Änderungen außerhalb des Korrekturzeitraums vornehmen, bitten wir Sie, sich mit uns in Verbindung zu setzen (siehe Kontakt letzte Seite).

## 4 BENUTZEROBERFLÄCHE – MONATSMELDUNG LEH

Der Lebensmitteleinzelhandel hat monatlich die Einkaufspreise und Einkaufsmengen für folgende Produkte zu melden:

- **Zucker:** Kristallzucker, raffinierter Weißzucker hergestellt aus Zuckerrübe in der Verpackungseinheit von einem Kilogramm

Der Lebensmitteleinzelhandel hat monatlich die Einkaufspreise für folgende Produkte zu melden:

- **Weizenmehl:** zum Hausgebrauch bestimmtes Weizenmehl in der Verpackungseinheit von einem Kilogramm

Es sind die gewichteten Einkaufspreise und Einkaufsmengen bis spätestens 15. des Folgemonats zu melden.

### 4.1 EINLEITUNG

Im Markttransparenzmeldeprogramm eingestiegen, werden Ihnen, links in der grün hinterlegten Box, die für Sie zugewiesenen Meldungen angezeigt. Durch das Anklicken von „Monatsmeldung“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske.



Abbildung 147: Menüpunkt - Auswahl der Meldung

Falls Sie die notwendige Erfassungsmaske nicht angezeigt bekommen, ersuchen wir Sie mit uns Kontakt aufzunehmen. (siehe letzte Seite)

Um auf die Startseite zurück zu gelangen, bitte „**Markttransparenz**“ anklicken.



Abbildung 18: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite

## 4.2 MELDUNG ERFASSEN

Zum Erfassen der Meldung klicken Sie zuerst auf den Menüpunkt „Monatsmeldung“. Nach der Auswahl wird der nächst fällige Meldezeitraum angezeigt.

Diese Maske steht für Zucker und Weizenmehl zur Verfügung.

### Hinweis:

Haben Sie bereits eine gesendete Meldung für den aktuellen Monat übermittelt, so werden Ihnen diese Daten angezeigt.

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne	Menge in Tonnen
Zucker		
Weizenmehl		

Abbildung 19: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Erfassungsmaske noch nicht gesendeter Meldung

Der aktuelle Monat wird automatisch vorgeschlagen, jedoch besteht auch die Möglichkeit alle Monate, in welchen bereits Meldungen erfasst wurden, erneut aufzurufen.

Möchten Sie auf Ihre Einträge der letzten Monate zugreifen, so können Sie anhand des Feldes „Monat“ in Ihre bereits gesendeten Meldungen innerhalb des ausgewählten Jahres Einsicht nehmen.

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne	Menge in Tonnen
Zucker		
Weizenmehl		

Abbildung 20: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Erfassungsjahr und Monat

Bei der händischen Erfassung müssen das Feld „Einkaufspreis in Euro pro Tonne“ und „Menge in Tonnen“ numerisch eingetragen werden.

**Einkaufspreise**

Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats

Jahr: 2025 | Monat: September

▲ Meldung noch nicht gesendet

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne	Menge in Tonnen
Zucker		
Weizenmehl		

Abbildung 151: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Meldung erfassen

Sind Sie am Ende Ihrer Erfassung angelangt, können Sie mit dem Button „Senden“ die bisher gespeicherte Meldung abschicken.

#### Hinweis:

- Fanden in der Berichtswoche keine Mengenbewegungen statt, so ist die Meldung ohne Werte abzusenden. (Leermeldung)

### 4.3 MELDUNG PRÜFEN

Mithilfe des Buttons „Prüfen“ können Sie Ihre erfassten Daten prüfen, bevor Sie die Meldung absenden. Hinweise zur Art des Fehlers werden oberhalb der Tabelle angezeigt. Die betroffene fehlerhafte Spalte wird rot umrandet. Eingaben mit Fehlermeldungen können weder gespeichert noch gesendet werden.

E-Mail: Keine E-Mail vorhanden | + neue E-Mail | Sendebestätigung:

Prüfen | Senden

Abbildung 162: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Meldung prüfen

**Einkaufspreise** 

Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats

✘ Zucker / Bitte nicht mehr als 3 Nachkommastellen eintragen.

Jahr: 2025 | Monat: September

▲ Meldung noch nicht gesendet

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne	Menge in Tonnen
Zucker	<input type="text"/>	2,0000
Weizenmehl	<input type="text"/>	

E-Mail: Keine E-Mail vorhanden | + neue E-Mail | Sendebestätigung

🔄 Prüfen Senden 

Abbildung 173: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Fehlermeldung

### Hinweis:

Haben Sie Werte nicht bzw. fehlerhaft erfasst, wird eine Fehlermeldung angezeigt, welche Sie genau darauf hinweist, welche Eingabe vervollständigt oder geändert werden muss. Nach der Korrektur können Sie erneut prüfen oder direkt senden.

## 4.4 MELDUNG SENDEN

Haben Sie die Erfassung abgeschlossen und Ihre Eingabe überprüft und für richtig und vollständig erkannt, können Sie nun mit dem Button „Senden“ abschließen.

### Das erfolgreiche Senden erkennen Sie anhand dreier Gegebenheiten:

1. Es erscheint der Hinweis „Meldung erfolgreich gesendet“
2. Bestätigungstext „Meldung gesendet“, welcher nach Neuladung der eAMA-Seite neben dem Zeitraum erscheint sowie das Sendedatum
3. Bestätigungs-E-Mail (vorausgesetzt, Sie haben eine E-Mail-Adresse hinterlegt)

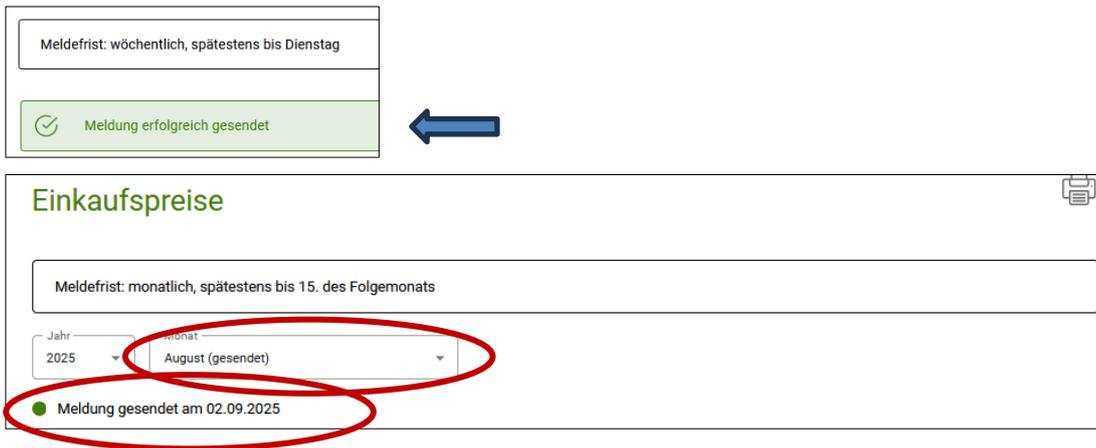


Abbildung 184: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Erkennung der gesendeten Meldungen

## 4.5 E-MAIL ZUR SENDEBESTÄTIGUNG

Eine Bestätigungs-E-Mail kann an Sie verschickt werden. Somit erhalten Sie die Rückmeldung für eine erfolgreiche Meldung.

### 4.5.1 AUSWAHL DER E-MAIL

Für die Sendebestätigung muss eine gültige E-Mail-Adresse im Feld „E-Mail“ ausgewählt werden. Nach einmaligem Auswählen bleibt diese Adresse für alle weiteren Meldungen gespeichert.



Abbildung 25: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Auswahl der E-Mail-Adresse

## 4.5.2 NEUANLAGE ODER ÄNDERUNG DER E-MAIL

Sollte der Fall eintreffen, dass noch keine Mailadresse angelegt ist oder Sie Ihre derzeitige ändern möchten, gelangen Sie mit dem Button „neue E-Mail“ zu Ihren Kontaktdaten. Hier können Sie neue Erreichbarkeiten hinzufügen.

The screenshot shows a user interface for managing contact data. At the top, there is a header bar with the following elements:

- A dropdown menu labeled "E-Mail" with the text "Keine E-Mail vorhanden".
- A green button labeled "+ neue E-Mail" which is circled in red.
- A toggle switch labeled "Sendebestätigung" with a checkmark icon.
- A "Löschen" button with a trash icon.
- A "Prüfen" button with a refresh icon.
- A "Speichern" button with a document icon.
- A "Senden" button with a paper plane icon.

Below the header bar, the main content area is titled "Telefon / E-Mail-Adresse". Underneath this title, there is a prompt: "Bitte kontrollieren Sie Ihre angegeb".

To the right of the main content area, there is a green box labeled "Kundendaten".

Below the prompt, there is a list of options:

- EMAIL
- TELEFON
- TELEFON

Below the list, there is a dropdown menu labeled "Erreichbarkeit einfügen". At the bottom of this section, there are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Abbildung 26: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Eingabe neuer Erreichbarkeiten

## 4.5.3 KEINE E-MAIL ALS SENDEBESTÄTIGUNG

Möchten Sie keine Sendebestätigung per E-Mail erhalten, müssen Sie bei Sendebestätigung das grüne Hakerl deaktivieren. Nach Ausschalten der Sendebestätigung wird ein graues Minus angezeigt.

The image shows two screenshots of the user interface for sending a monthly report. The top screenshot shows the 'Sendebestätigung' toggle switch in the 'on' position, indicated by a green checkmark. The bottom screenshot shows the 'Sendebestätigung' toggle switch in the 'off' position, indicated by a grey minus sign. Both screenshots show a 'neue E-Mail' button, a 'Löschen' button, and 'Prüfen' and 'Senden' buttons.

Abbildung 27: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Sendebestätigung

## 4.6 DRUCKEN

Um Ihre Meldungen abspeichern und drucken zu können, bieten wir die Funktion „Drucken“ an, welche rechts oben ersichtlich ist. Das jeweilige Datenblatt kann als pdf-Datei exportiert und anschließend gespeichert bzw. gedruckt werden.

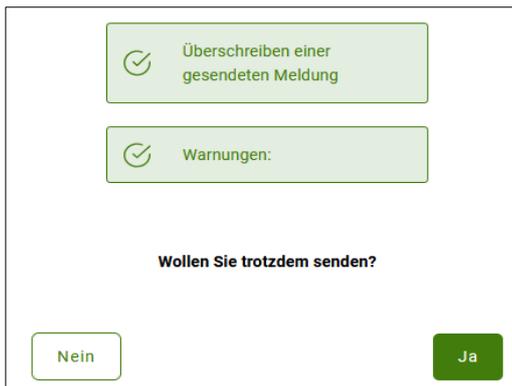
The image shows a screenshot of the 'Einkaufspreise' user interface. The title 'Einkaufspreise' is at the top left. In the top right corner, there is a 'Drucken' icon (a printer) circled in red. Below the title, there is a text box for 'Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats'. Below that, there are dropdown menus for 'Jahr' (2025) and 'Monat' (September). A warning message 'Meldung noch nicht gesendet' is displayed. Below the warning, there is a table with columns 'Produkt', 'Einkaufspreis in Euro pro Tonne', and 'Menge in Tonnen'. The table has two rows: 'Zucker' and 'Weizenmehl'. At the bottom, there is a 'neue E-Mail' button and a 'Sendebestätigung' toggle switch.

Abbildung 28: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Auswahl Drucken

## 4.7 MELDUNG ÄNDERN

Möchten Sie Änderungen machen oder Eingabefehler nach dem Absenden korrigieren, so können Sie diese Korrekturen zwei Wochen rückwirkend vornehmen. Nach Ablauf dieses Zeitraums gelten die Meldungen als gesperrt und können nicht mehr korrigiert werden.

Innerhalb des Korrekturzeitraums können Sie Daten direkt in der Maske ändern und mit dem Button „Senden“ erneut schicken. Sie erhalten den Hinweis, ob Sie die bereits gesendete Meldung überschreiben möchten und können mit der Auswahl „Ja“ die Meldung überschreiben.



The screenshot shows a confirmation dialog box with a white background and a thin black border. At the top, there are two light green rectangular boxes with rounded corners. The first box contains a green checkmark icon and the text 'Überschreiben einer gesendeten Meldung'. The second box contains a green checkmark icon and the text 'Warnungen:'. Below these boxes, the text 'Wollen Sie trotzdem senden?' is centered. At the bottom, there are two buttons: a light green button on the left with the text 'Nein' and a dark green button on the right with the text 'Ja'.

Abbildung 29: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Bestätigung Meldung ändern

Möchten Sie Änderungen außerhalb des Korrekturzeitraums vornehmen, bitten wir Sie, sich mit uns in Verbindung zu setzen (siehe Kontakt letzte Seite).

## 5 VERARBEITUNGSBETRIEBE – EINLEITUNG

Es freut uns, dass Sie Ihre Meldungen anhand der Online-Erfassung durchführen. Sie benutzen damit den zurzeit modernsten Kommunikationsweg zwischen Kunden und Behörde und helfen uns rasch, unbürokratisch und effizient zu arbeiten.



Um Ihnen einen einfachen Umgang mit unserem System gewähren zu können, finden Sie auf den nächsten Seiten eine kompakte und übersichtliche Erklärung zu den jeweiligen Funktionen, gegliedert in die folgenden Meldungsarten:

- **Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe**
- **Verkaufspreise Öle** (Wochenmeldung)
- **Verkaufspreise Weizenmehl Mühlen** (Monatsmeldung)
- **Einkaufspreise Weizenmehl** (Monatsmeldung)
- **Einkaufspreise und Einkaufsmengen Zucker und Melasse** (Monatsmeldung)

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

## 6 TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN

Für die technischen Voraussetzungen aller eAMA-Anwendungen hat die AMA eine online verfügbare Seite eingerichtet. Bitte entnehmen Sie hier die notwendigen Informationen:  
<https://www.ama.at/Fachliche-Informationen/eAMA-Das-Internetserviceportal/Technische-Hilfe>

Für den Ausdruck Ihrer Meldungen benötigen Sie keine weiteren Programme oder Installationen.

## 7 BENUTZEROBERFLÄCHE – WOCHENMELDUNG

### 7.1 EINLEITUNG

Die Meldung der Einkaufspreise erfolgt wöchentlich. Es sind die gewichteten Einkaufspreise bis spätestens Dienstag der Folgewoche zu melden.

Im Markttransparenzmeldeprogramm eingestiegen, werden Ihnen links in der grün hinterlegten Box die für Sie zugewiesenen Meldungen angezeigt. Durch das Anklicken von „Wochenmeldung“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske.

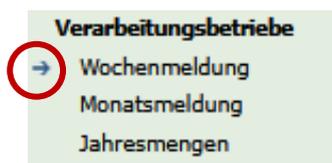


Abbildung 190: Menüpunkt - Meldungsart

Falls Sie die notwendige Erfassungsmaske nicht angezeigt bekommen, ersuchen wir Sie mit uns Kontakt aufzunehmen. (siehe letzte Seite)

Um auf die Startseite zurück zu gelangen, bitte **„Markttransparenz“** anklicken.



Abbildung 201: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite

## 7.2 MELDUNG ERFASSEN

Zum Erfassen der Meldung klicken Sie zuerst auf den Menüpunkt „Wochenmeldung“. Nach der Auswahl wird der nächst fällige Meldezeitraum angezeigt.

Diese Maske steht für verschiedene Meldungen zur Verfügung.

### Hinweis:

Haben Sie bereits eine gesendete Meldung für die aktuelle Woche übermittelt, so werden Ihnen diese Daten angezeigt.

### Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr: 2025 | Woche: 39 (22.09.2025-28.09.2025)

▲ Meldung noch nicht gesendet

[↓ Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv](#) [↑ Datei hochladen](#)

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Butter	<input type="text"/>
Gouda	<input type="text"/>
Edamer	<input type="text"/>
Emmentaler	<input type="text"/>
Mozzarella	<input type="text"/>
Huhn ganz	<input type="text"/>
Hühnerfilet	<input type="text"/>

Abbildung 212: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Erfassungsmaske neue Meldung

Die aktuelle Woche wird automatisch vorgeschlagen, jedoch besteht auch die Möglichkeit alle Wochen, in welchen bereits Meldungen erfasst wurden, erneut aufzurufen.

Möchten Sie auf Ihre Einträge der letzten Wochen zugreifen, so können Sie anhand des Feldes „Woche“ in Ihre bereits gesendeten Meldungen, innerhalb des ausgewählten Jahres, Einsicht nehmen.

**Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe**

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr: 2025 | Woche: 39 (22.09.2025-28.09.2025)

▲ Meldung noch nicht gesendet

Abbildung 223: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Erfassungsjahr und Monat

Bei der händischen Erfassung muss das Feld „Einkaufspreis in Euro pro Tonne“ numerisch eingetragen werden. Maximal 2 Nachkommastellen sind möglich.

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Butter	<input type="text"/>
Gouda	<input type="text"/>
Edamer	<input type="text"/>
Emmentaler	<input type="text"/>
Mozzarella	<input type="text"/>
Huhn ganz	<input type="text"/>
Hühnerfilet	<input type="text"/>

**Max. 2 Nachkommastellen**

Abbildung 34: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Meldung erfassen

Sind Sie am Ende Ihrer Erfassung angelangt, können Sie mit dem Button „Senden“ die bisher gespeicherte Meldung abschicken.

**Hinweis:**

- Fanden in der Berichtswoche keine Mengenbewegungen statt, so ist die Meldung ohne Werte abzusenden. (Leermeldung)

## 7.3 MELDUNG PRÜFEN

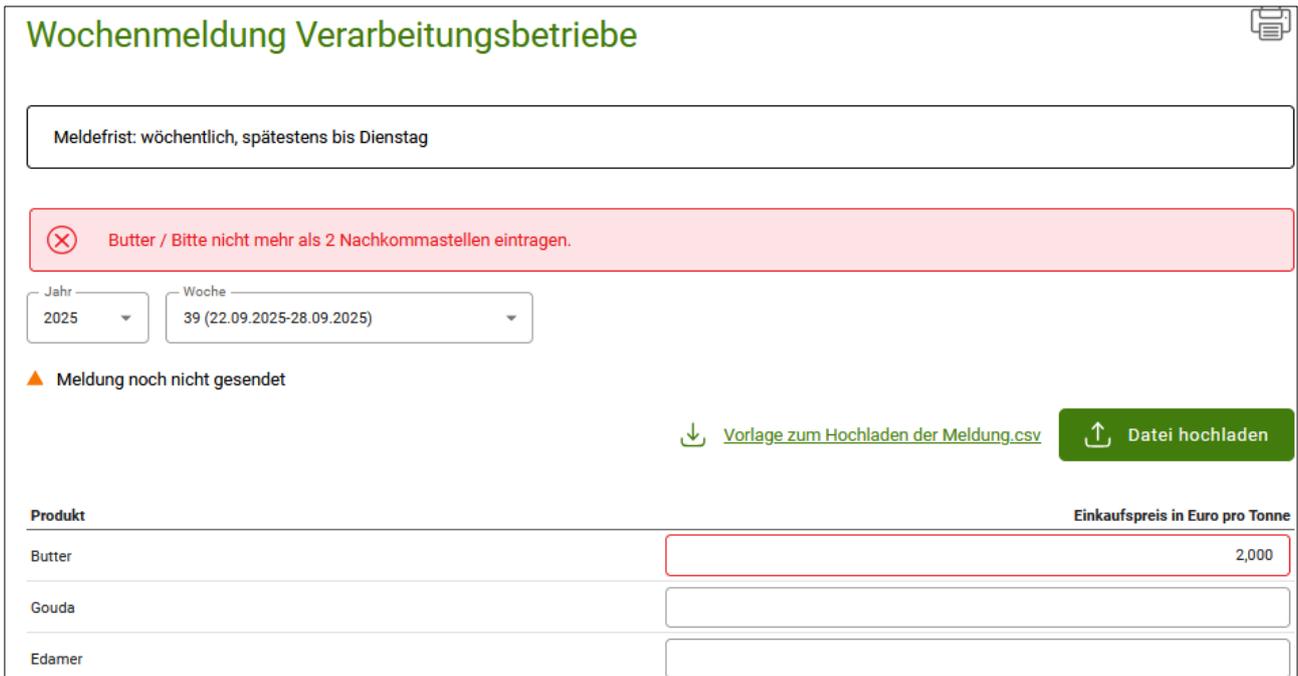
Mithilfe des Buttons „Prüfen“ können Sie Ihre erfassten Daten prüfen, bevor Sie die Meldung absenden. Hinweise zur Art des Fehlers werden oberhalb der Tabelle angezeigt. Die betroffene fehlerhafte Spalte wird rot umrandet. Eingaben mit Fehlermeldungen können weder gespeichert noch gesendet werden.



Abbildung 35: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Meldung prüfen

### Hinweis:

Haben Sie Werte fehlerhaft erfasst, wird eine Fehlermeldung angezeigt, welche Sie genau darauf hinweist, welche Eingabe vervollständigt oder geändert werden muss. Nach der Korrektur können Sie erneut prüfen oder direkt senden.



Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Butter	2,000
Gouda	
Edamer	

Abbildung 36: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Fehlermeldung

## 7.4 MELDUNG SENDEN

Haben Sie die Erfassung abgeschlossen und Ihre Eingabe überprüft und für richtig und vollständig erkannt, können Sie nun mit dem Button „Meldung senden“ abschließen.

### Das erfolgreiche Senden erkennen Sie anhand von drei Gegebenheiten:

4. Es erscheint der Hinweis „Meldung erfolgreich gesendet“
5. Bestätigungstext „Meldung gesendet“, welcher nach Neuladung der eAMA-Seite neben dem Zeitraum erscheint sowie das Sendedatum
6. Bestätigungs-E-Mail (vorausgesetzt, Sie haben eine E-Mail-Adresse hinterlegt)

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Meldung erfolgreich gesendet

### Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr: 2025

Woche: 38 (15.09.2025-21.09.2025) (gesendet)

Meldung gesendet am 24.09.2025

Abbildung 37: Benutzeroberfläche Wochenmeldung – Hinweise zur gesendeten Meldung

## 7.5 DATEI HOCHLADEN

Mit der Funktion „Datei hochladen“ können Sie Ihre Meldung mit wenigen Schritten an uns senden. Hier brauchen Sie nur Ihre Vorlage, entweder selbst, oder mit Hilfe eines Warenwirtschaftssystems befüllen und in die Maske einspielen.

Bei Betätigung des Buttons „Datei hochladen“ erscheint ein Fenster, wo Sie eine lokal gespeicherte CSV-Datei auswählen und hochladen können. Mit „Datei auswählen“ gelangen Sie auf Ihre gespeicherten Dokumente und können so die gewünschte CSV-Vorlage auswählen.



Abbildung 38: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Datei hochladen

Sie können entweder unsere Vorlage oder Ihre eigene Datei verwenden. Mit dem Button „Datei hochladen“ werden Ihre Daten eingespielt. Wichtig dabei ist, dass der aktuelle Meldezeitraum ausgewählt ist. Diese Funktion beschränkt sich rein auf Meldezeiträume, welche noch nicht gesendet wurden.

Wenn die Datei formal korrekt ist, werden Ihre Daten in die Maske eingespielt und als Entwurf angelegt. Die Eingabe kann nun geprüft und mit dem Button „Meldung senden“ übermittelt werden. Wenn mindestens ein Fehler gefunden wurde, wird kein Entwurf angelegt. Alle Fehlermeldungen werden in der Maske angezeigt.

#### Hinweis:

- Haben Sie bereits einen Entwurf auf der Online-Erfassung erstellt (d.h. Daten erfasst ohne diese abzuschicken), wird dieser nach dem Hochladen der Datei einfach überspielt und ist nicht mehr verfügbar.

Die Vorlage muss zuerst lokal abgespeichert werden. Nach vollständiger Erfassung müssen Sie die CSV- Datei erneut speichern und mit dem Button „Datei hochladen“ in die Maske einspielen.



Abbildung 39: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Vorlage zum Hochladen der Meldung

Jedoch müssen Sie zum Hochladen einer Meldung nicht zwingend unsere Vorlage verwenden, sondern können auch Ihre eigene Datei erstellen. Hierbei gilt es folgende Punkte zu beachten.

### Folgende Vorgaben müssen eingehalten werden:

- Headerzeile darf vorhanden sein, wird aber ignoriert
- Nur 2 Spalten
  - Spalte 1: EDV-Nummer (Bezeichnung des Erzeugnisses)

In der Datei, die Sie hochladen, müssen nur die Felder Ihrer meldepflichtigen Produkte befüllt werden. Die nicht relevanten Zeilen können Sie löschen.

    - VBU: Butter
    - VEM: Emmentaler
    - VED: Edamer
    - VGO: Gouda
    - VMO: Mozzarella
    - VHG: Huhn ganz
    - VHF: Hühnerfilet
    - VRA: Rapsöl
    - VSO: Sojabohnenöl
    - VSN: Sonnenblumenöl
  - Spalte 2: Einkaufspreis/Verkaufspreis (max. 2 Nachkommastellen)
- Bezeichnungen der Erzeugnisse müssen in der Schreibweise ident mit unseren Vorgaben im Programm sein.

	A	B	C	D
1	EDV-Nummer	Einkaufspreis/Verkaufspreis		
2	VBU			
3	VEM			
4	VED			
5	VGO			
6	VMO			
7	VHG			
8	VHF			
9	VRA			
10	VSO			
11	VSN			
12				

Abbildung 40: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - CSV-Vorlage

## 7.7 E-MAIL ZUR SENDEBESTÄTIGUNG

Eine Bestätigungs-E-Mail kann an Sie verschickt werden. Somit erhalten Sie die Rückmeldung für eine erfolgreiche Meldung.

### 7.7.1 AUSWAHL DER E-MAIL

Sie bekommen Sendebestätigung nur, wenn eine E-Mail-Adresse im Feld „E-Mail“ ausgewählt wurde. Nach einmaligem Auswählen bleibt diese Adresse für alle weiteren Meldungen gespeichert.

The screenshot shows a user interface for selecting an email address. At the top left, there is a dropdown menu labeled 'E-Mail' with the text 'Keine E-Mail vorhanden' and a downward arrow. To its right is a green button with a plus sign and the text '+ neue E-Mail'. Further right is a toggle switch labeled 'Sendebestätigung' which is currently turned on (indicated by a green checkmark). Below these elements are four buttons: 'Löschen' (with a trash icon), 'Prüfen' (with a circular arrow icon), 'Speichern' (with a document icon), and 'Senden' (with a paper plane icon).

Abbildung 41: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Auswahl der E-Mail-Adresse

## 7.7.2 NEUANLAGE ODER ÄNDERUNG DER E-MAIL

Sollte der Fall eintreffen, dass noch keine E-Mail-Adresse angelegt ist oder Sie Ihre jetzige ändern möchten, gelangen Sie mit dem Link „neue E-Mail“ zu Ihren Kontaktdaten. Hier können Sie neue Erreichbarkeiten hinzufügen.

The screenshot shows the user interface for adding a new email address. At the top, there is a section for 'E-Mail' with a dropdown menu showing 'Keine E-Mail vorhanden'. Next to it is a green button labeled '+ neue E-Mail', which is circled in red. To the right of this button is a toggle switch for 'Sendebestätigung' which is currently turned on (indicated by a green checkmark). Below these are buttons for 'Löschen', 'Prüfen', 'Speichern', and 'Senden'. A red arrow points from the '+ neue E-Mail' button to the 'Kundendaten' section below. The 'Kundendaten' section has a title 'Telefon / E-Mail-Adresse' and a subtitle 'Bitte kontrollieren Sie Ihre angegeb'. It contains a list of options: '→ EMAIL', '→ TELEFON', and '→ TELEFON'. Below this is a dropdown menu labeled 'Erreichbarkeit einfügen' and two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Abbildung 42: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Eingabe neuer Erreichbarkeiten

## 7.7.3 KEINE E-MAIL ALS SENDEBESTÄTIGUNG

Möchten Sie keine Sendebestätigung per E-Mail erhalten, müssen Sie bei Sendebestätigung das grüne Hakenl deaktivieren. Nach Ausschalten der Sendebestätigung wird ein graues Minus angezeigt.

The image shows two screenshots of the 'Sendebestätigung' toggle switch. In the top screenshot, the toggle is turned on, indicated by a green checkmark, and is circled in red. In the bottom screenshot, the toggle is turned off, indicated by a grey minus sign, and is also circled in red. The surrounding interface elements are the same as in the previous screenshot.

Abbildung 43: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Keine Sendebestätigung

## 7.8 DRUCKEN

Um Ihre Meldungen abspeichern und drucken zu können, bieten wir die Funktion „Drucken“ an, welche rechts oben ersichtlich ist. Das jeweilige Datenblatt kann als pdf-Datei exportiert und anschließend gespeichert bzw. gedruckt werden.

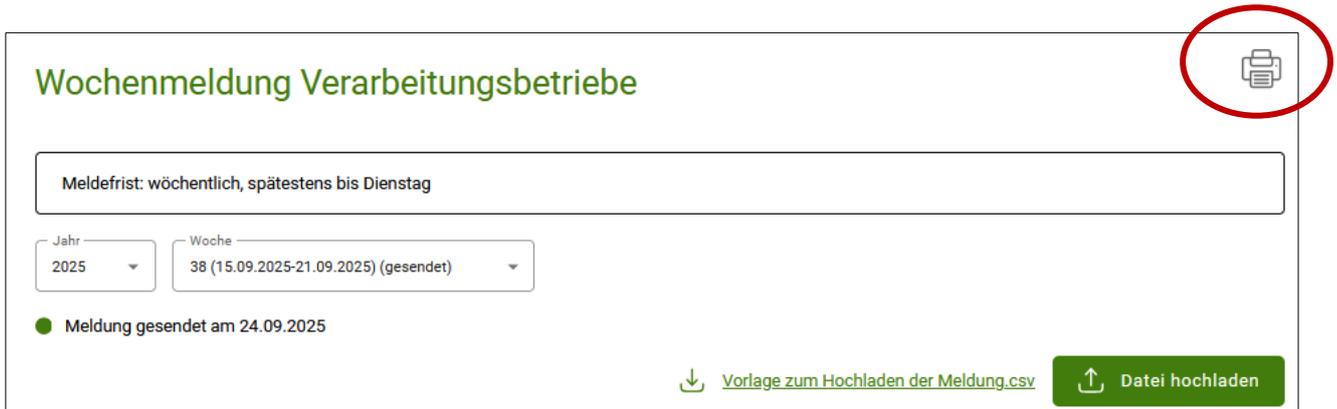


Abbildung 44: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Auswahl Drucken

## 7.9 MELDUNG ÄNDERN

Möchten Sie Änderungen machen oder Eingabefehler nach dem Absenden korrigieren, so können Sie diese Korrekturen zwei Wochen rückwirkend vornehmen. Nach Ablauf dieses Zeitraums gelten die Meldungen als gesperrt und können nicht mehr korrigiert werden.

Innerhalb des Korrekturzeitraums können Sie Daten direkt in der Maske ändern und mit dem Button „Senden“ erneut schicken. Sie erhalten den Hinweis, ob Sie die bereits gesendete Meldung überschreiben möchten und können mit der Auswahl „Ja“ die Meldung überschreiben.

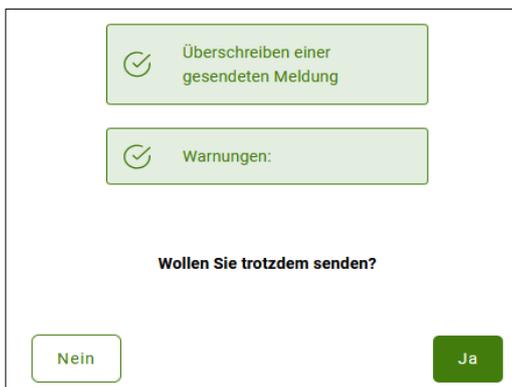


Abbildung 45: Benutzeroberfläche Wochenmeldung- Bestätigung Meldung überschreiben

Möchten Sie Änderungen außerhalb des Korrekturzeitraums vornehmen, bitten wir Sie, sich mit uns in Verbindung zu setzen (siehe Kontakt letzte Seite).

## 8 BENUTZEROBERFLÄCHE – VERKAUFSPREISE ÖLE

### 8.1 EINLEITUNG

Die Meldung der Verkaufspreise für Öle erfolgt wöchentlich. Es sind die gewichteten Verkaufspreise bis spätestens Dienstag der Folgewoche zu melden.

Im Markttransparenzmeldeprogramm eingestiegen, werden Ihnen links in der grün hinterlegten Box die für Sie zugewiesenen Meldungen angezeigt. Durch das Anklicken von „Wochenmeldung“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske.



Abbildung 46: Menüpunkt - Meldungsart

Falls Sie die notwendige Erfassungsmaske nicht angezeigt bekommen, ersuchen wir Sie mit uns Kontakt aufzunehmen. (siehe letzte Seite)

Um auf die Startseite zurück zu gelangen, bitte **„Markttransparenz“** anklicken.



Abbildung 47: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite

### 8.2 MELDUNG ERFASSEN

Zum Erfassen der Meldung klicken Sie zuerst auf den Menüpunkt „Wochenmeldung“. Nach der Auswahl wird der nächst fällige Meldezeitraum angezeigt.

Diese Maske steht für verschiedene Meldungen zur Verfügung.

#### **Hinweis:**

Haben Sie bereits eine gesendete Meldung für die aktuelle Woche übermittelt, so werden Ihnen diese Daten angezeigt.

Produkt	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
Rapsöl	<input type="text"/>
Sojabohnenöl	<input type="text"/>
Sonnenblumenöl	<input type="text"/>
E-Mail: <span>Keine E-Mail vorhanden</span> <input type="button" value="+ neue E-Mail"/> Sendebestätigung <input type="checkbox"/>	

Abbildung 48: Benutzeroberfläche Öle - Erfassungsmaske neue Meldung

Die aktuelle Woche wird automatisch vorgeschlagen, jedoch besteht auch die Möglichkeit alle Wochen, in welchen bereits Meldungen erfasst wurden, erneut aufzurufen.

Möchten Sie auf Ihre Einträge der letzten Wochen zugreifen, so können Sie anhand des Feldes „Woche“ in Ihre bereits gesendeten Meldungen, innerhalb des ausgewählten Jahres, Einsicht nehmen.

## Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr: 2025
Woche: 39 (22.09.2025-28.09.2025)

▲ Meldung noch nicht gesendet

Abbildung 49: Benutzeroberfläche Öle - Erfassungsjahr und Monat

Bei der händischen Erfassung muss das Feld „Verkaufspreis in Euro pro Tonne“ numerisch eingetragen werden. Maximal 2 Nachkommastellen sind möglich.

Produkt	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
Rapsöl	<input type="text"/>
Sojabohnenöl	<input type="text"/>
Sonnenblumenöl	<input type="text"/>

Keine E-Mail vorhanden 
 Sendebestätigung

**Max. 2 Nachkommastellen**

Abbildung 50: Benutzeroberfläche Öle - Meldung erfassen

Sind Sie am Ende Ihrer Erfassung angelangt, können Sie mit dem Button „Senden“ die bisher gespeicherte Meldung abschicken.

**Hinweis:**

Fanden in der Berichtswoche keine Mengenbewegungen statt, so ist die Meldung ohne Werte abzusenden. (Leermeldung)

### 8.3 MELDUNG PRÜFEN

Mithilfe des Buttons „Prüfen“ können Sie Ihre erfassten Daten prüfen, bevor Sie die Meldung absenden. Hinweise zur Art des Fehlers werden oberhalb der Tabelle angezeigt. Die betroffene fehlerhafte Spalte wird rot umrandet. Eingaben mit Fehlermeldungen können weder gespeichert noch gesendet werden.

Keine E-Mail vorhanden 
 Sendebestätigung

Abbildung 51: Benutzeroberfläche Öle - Meldung prüfen

**Hinweis:**

Haben Sie Werte fehlerhaft erfasst, wird eine Fehlermeldung angezeigt, welche Sie genau darauf hinweist, welche Eingabe vervollständigt oder geändert werden muss. Nach der Korrektur können Sie erneut prüfen oder direkt senden.

**Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe** 

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

 Rapsöl / Bitte nicht mehr als 2 Nachkommastellen eintragen.

Produkt	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
Rapsöl	2,000
Sojabohnenöl	
Sonnenblumenöl	

Abbildung 52: Benutzeroberfläche Öle – Fehlermeldung

## 8.4 MELDUNG SENDEN

Haben Sie die Erfassung abgeschlossen und Ihre Eingabe überprüft und für richtig und vollständig erkannt, können Sie nun mit dem Button „Meldung senden“ abschließen.

**Das erfolgreiche Senden erkennen Sie anhand von drei Gegebenheiten:**

1. Es erscheint der Hinweis „Meldung erfolgreich gesendet“
2. Bestätigungstext „Meldung gesendet“, welcher nach Neuladung der eAMA-Seite neben dem Zeitraum erscheint sowie das Sendedatum
3. Bestätigungs-E-Mail (vorausgesetzt, Sie haben eine E-Mail-Adresse hinterlegt)

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

 Meldung erfolgreich gesendet

←

**Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe** 

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr: 2025 Woche: 38 (15.09.2025-21.09.2025) (gesendet)

 Meldung gesendet am 24.09.2025

Abbildung 23: Benutzeroberfläche Öle – Hinweise zur gesendeten Meldung

## 8.5 DATEI HOCHLADEN

Mit der Funktion „Datei hochladen“ können Sie Ihre Meldung mit wenigen Schritten an uns senden. Hier brauchen Sie nur Ihre Vorlage, entweder selbst, oder mit Hilfe eines Warenwirtschaftssystems befüllen und in die Maske einspielen.

Mit dem Button „Datei hochladen“ erscheint ein Fenster, wo Sie eine lokal gespeicherte CSV-Datei auswählen und hochladen können. Mit „Datei auswählen“ gelangen Sie auf Ihre gespeicherten Dokumente und können so die gewünschte CSV-Vorlage auswählen.

**Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe**

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr: 2025 | Woche: 39 (22.09.2025-28.09.2025)

▲ Meldung noch nicht gesendet

[↓ Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv](#) [↑ Datei hochladen](#)

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Butter	<input type="text"/>
Gouda	<input type="text"/>
Edamer	<input type="text"/>
Emmentaler	<input type="text"/>
Mozzarella	<input type="text"/>
Huhn ganz	<input type="text"/>
Hühnerfilet	<input type="text"/>

Produkt	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
Rapsöl	<input type="text"/>
Sojabohnenöl	<input type="text"/>
Sonnenblumenöl	<input type="text"/>

Abbildung 54: Benutzeroberfläche Öle - Datei hochladen

Sie können entweder unsere Vorlage oder Ihre eigene Datei verwenden. Mit dem Button „Datei hochladen“ werden Ihre Daten eingespielt. Wichtig dabei ist, dass der aktuelle Meldezeitraum ausgewählt ist. Diese Funktion beschränkt sich rein auf Meldezeiträume, welche noch nicht gesendet wurden.

Wenn die Datei formal korrekt ist, werden Ihre Daten in die Maske eingespielt und als Entwurf angelegt. Die Eingabe kann nun geprüft und mit dem Button „Senden“ übermittelt werden. Wenn

mindestens ein Fehler gefunden wurde, wird kein Entwurf angelegt. Alle Fehlermeldungen werden in der Maske angezeigt.

#### Hinweis:

Haben Sie bereits einen Entwurf auf der Online-Erfassung erstellt (d.h. Daten erfasst ohne diese abzuschicken), wird dieser nach dem Hochladen der Datei einfach überspielt und ist nicht mehr verfügbar.

## 8.6 VORLAGE ZUM HOCHLADEN DER MELDUNG

Die Vorlage muss zuerst lokal abgespeichert werden. Nach vollständiger Erfassung müssen Sie die CSV- Datei erneut speichern und mit dem Button „Datei hochladen“ in die Maske einspielen.

Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr: 2025

Woche: 38 (15.09.2025-21.09.2025) (gesendet)

Meldung gesendet am 24.09.2025

[↓ Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv](#) [↑ Datei hochladen](#)

Abbildung 5524: Benutzeroberfläche Öle - Vorlage zum Hochladen der Meldung

Jedoch müssen Sie zum Hochladen einer Meldung nicht zwingend unsere Vorlage verwenden, sondern können auch Ihre eigene Datei erstellen. Hierbei gilt es folgende Punkte zu beachten.

## Folgende Vorgaben müssen eingehalten werden:

---

- Headerzeile darf vorhanden sein, wird aber ignoriert
- Nur 2 Spalten
  - Spalte 1: EDV-Nummer (Bezeichnung des Erzeugnisses)

In der Datei, die Sie hochladen, müssen nur die Felder Ihrer meldepflichtigen Produkte befüllt werden. Die nicht relevanten Zeilen können Sie löschen.

    - VBU: Butter
    - VEM: Emmentaler
    - VED: Edamer
    - VGO: Gouda
    - VMO: Mozzarella
    - VHG: Huhn ganz
    - VHF: Hühnerfilet
    - VRA: Rapsöl
    - VSO: Sojabohnenöl
    - VSN: Sonnenblumenöl
  - Spalte 2: Einkaufspreis/Verkaufspreis (max. 2 Nachkommastellen)
- Bezeichnungen der Erzeugnisse müssen in der Schreibweise ident mit unseren Vorgaben im Programm sein.

	A	B	C	D
1	EDV-Nummer	Einkaufspreis/Verkaufspreis		
2	VBU			
3	VEM			
4	VED			
5	VGO			
6	VMO			
7	VHG			
8	VHF			
9	VRA			
10	VSO			
11	VSN			
12				

Abbildung 56: Benutzeroberfläche Öle - CSV-Vorlage

## 8.7 E-MAIL ZUR SENDEBESTÄTIGUNG

Eine Bestätigungs-E-Mail kann an Sie verschickt werden. Somit erhalten Sie die Rückmeldung für eine erfolgreiche Meldung.

### 8.7.1 AUSWAHL DER E-MAIL

Sie bekommen Sendebestätigung nur, wenn eine E-Mail-Adresse im Feld „E-Mail“ ausgewählt wurde. Nach einmaligem Auswählen bleibt diese Adresse für alle weiteren Meldungen gespeichert.



Abbildung 5725: Benutzeroberfläche Öle - Auswahl der E-Mail-Adresse

### 8.7.2 NEUANLAGE ODER ÄNDERUNG DER E-MAIL

Sollte der Fall eintreffen, dass noch keine E-Mail-Adresse angelegt ist oder Sie Ihre jetzige ändern möchten, gelangen Sie mit dem Link „neue E-Mail“ zu Ihren Kontaktdaten. Hier können Sie neue Erreichbarkeiten hinzufügen.

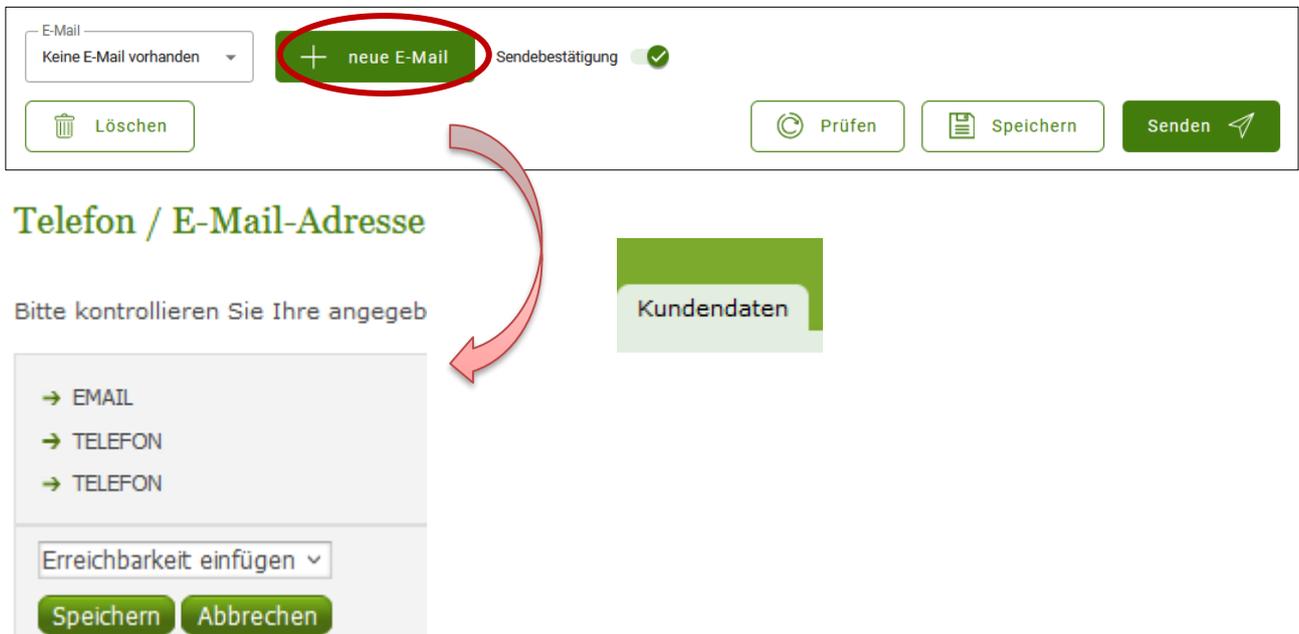


Abbildung 58: Benutzeroberfläche Öle - Eingabe neuer Erreichbarkeiten

### 8.7.3 KEINE E-MAIL ALS SENDEBESTÄTIGUNG

Möchten Sie keine Sendebestätigung per E-Mail erhalten, müssen Sie bei Sendebestätigung das grüne Häkchen deaktivieren. Nach Ausschalten der Sendebestätigung wird ein graues Minus angezeigt.

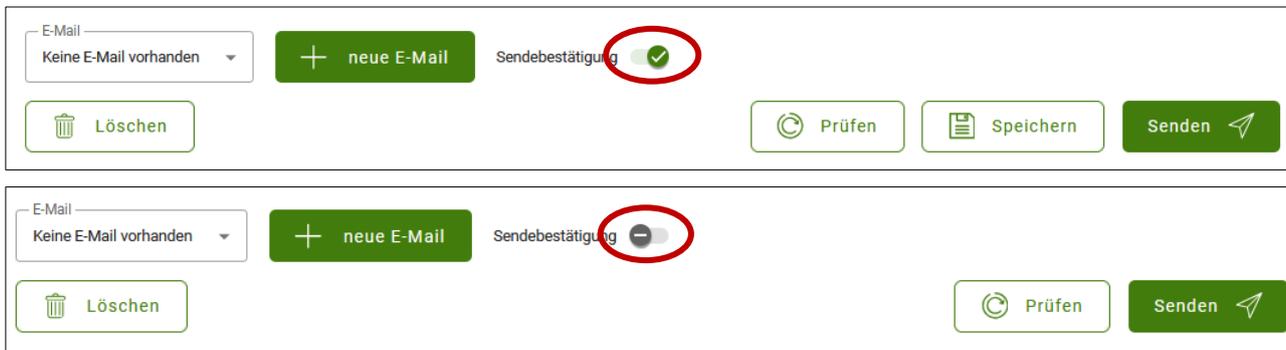


Abbildung 59: Benutzeroberfläche Öle - Keine Sendebestätigung

### 8.8 DRUCKEN

Um Ihre Meldungen abspeichern und drucken zu können, bieten wir die Funktion „Drucken“ an, welche rechts oben ersichtlich ist. Das jeweilige Datenblatt kann als pdf-Datei exportiert und anschließend gespeichert bzw. gedruckt werden.



Abbildung 60: Benutzeroberfläche Öle - Auswahl Drucken

### 8.9 MELDUNG ÄNDERN

Möchten Sie Änderungen machen oder Eingabefehler nach dem Absenden korrigieren, so können Sie diese Korrekturen zwei Wochen rückwirkend vornehmen. Nach Ablauf dieses Zeitraums gelten die Meldungen als gesperrt und können nicht mehr korrigiert werden.

Innerhalb des Korrekturzeitraums können Sie Daten direkt in der Maske ändern und mit dem Button „Senden“ erneut schicken. Sie erhalten den Hinweis, ob Sie die bereits gesendete Meldung überschreiben möchten und können mit der Auswahl „Ja“ die Meldung überschreiben.

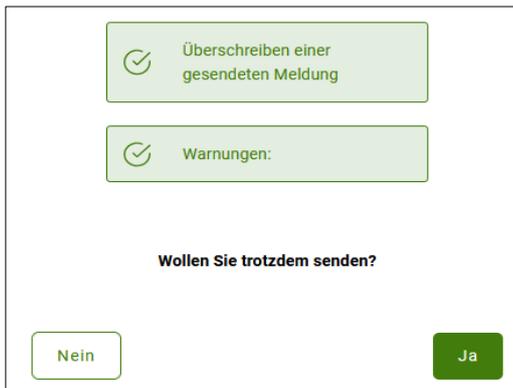


Abbildung 61: Benutzeroberfläche Öle - Bestätigung Meldung überschreiben

Möchten Sie Änderungen außerhalb des Korrekturzeitraums vornehmen, bitten wir Sie, sich mit uns in Verbindung zu setzen (siehe Kontakt letzte Seite).

## 9 BENUTZEROBERFLÄCHE – VERKAUFSPREISE WEIZENMEHL MÜHLEN

### 9.1 EINLEITUNG

Die Meldung der Verkaufspreise für Weizenmehl erfolgt monatlich. Es sind die gewichteten Verkaufspreise bis spätestens 15. des Folgemonats zu melden.



Abbildung 62: Menüpunkt - Meldungsart

Im Markttransparenzmeldeprogramm eingestiegen, werden Ihnen, links in der grün hinterlegten Box, die für Sie zugewiesenen Meldungen angezeigt. Durch das Anklicken von „Monatsmeldung“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske.

Falls Sie die notwendige Erfassungsmaske nicht angezeigt bekommen, ersuchen wir Sie mit uns Kontakt aufzunehmen. (siehe letzte Seite)

Um auf die Startseite zurück zu gelangen, bitte „**Markttransparenz**“ anklicken.



Abbildung 6326: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite

## 9.2 MELDUNG ERFASSEN

Zum Erfassen der Meldung klicken Sie zuerst auf den Menüpunkt „Monatsmeldung“. Nach der Auswahl wird der nächst fällige Meldezeitraum angezeigt.

Diese Maske steht für verschiedene Meldungen zur Verfügung. Von Ihnen sind nur die Produkte „Haushaltsmehl bzw. Verarbeitungsmehl“ zu befüllen.

### Hinweis:

Haben Sie bereits eine gesendete Meldung für den aktuellen Monat übermittelt, so werden Ihnen diese Daten angezeigt.

Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe

Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats

Jahr: 2025, Monat: September

▲ Meldung noch nicht gesendet

Verarbeitungsbetriebe	Einkaufspreis in Euro pro Tonne	Menge in Tonnen
Weizenmehl	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zucker für Lebensmittel	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zucker für Nicht-Lebensmittel	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Melasse für Lebensmittel	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Melasse für Nicht-Lebensmittel	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mühlen	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
MÜHLEN - Haushaltsmehl	<input type="text"/>
MÜHLEN - Verarbeitungsmehl	<input type="text"/>

E-Mail: Keine E-Mail vorhanden | + neue E-Mail | Sendebestätigung

Prüfen | Senden

Abbildung 64: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Erfassungsmaske neue Meldung

Der aktuelle Monat wird automatisch vorgeschlagen, jedoch besteht auch die Möglichkeit alle Monate, in welchen bereits Meldungen erfasst wurden, erneut aufzurufen.

Möchten Sie auf Ihre Einträge der letzten Monate zugreifen, so können Sie anhand des Feldes „Monat“ in Ihre bereits gesendeten Meldungen innerhalb des ausgewählten Jahres Einsicht nehmen.

## Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe

Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats

Jahr: 2025    Monat: September

▲ Meldung noch nicht gesendet

Abbildung 65: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Erfassungsjahr und Monat

Bei der händischen Erfassung muss das Feld „Verkaufspreis in Euro pro Tonne“ numerisch eingetragen werden. Maximal 2 Nachkommastellen sind möglich.

Mühlen	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
MÜHLEN - Haushaltsmehl	<input type="text"/>
MÜHLEN - Verarbeitungsmehl	<input type="text"/>
E-Mail: Keine E-Mail vorhanden	<b>Max. 2 Nachkommastellen</b>
<input type="button" value="+ neue E-Mail"/> <input type="checkbox"/> Sendebestätigung	

Abbildung 66: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Meldung erfassen

Sind Sie am Ende Ihrer Erfassung angelangt, können Sie mit dem Button „Senden“ die bisher gespeicherte Meldung abschicken.

**Hinweis:**

- Fanden im Berichtsmonat keine Mengenbewegungen statt, so ist die Meldung ohne Werte abzusenden. (Leermeldung)

## 9.3 MELDUNG PRÜFEN

Mithilfe des Buttons „Prüfen“ können Sie Ihre erfassten Daten prüfen, bevor Sie die Meldung absenden. Hinweise zur Art des Fehlers werden oberhalb der Tabelle angezeigt. Die betroffene fehlerhafte Spalte wird rot umrandet. Eingaben mit Fehlermeldungen können weder gespeichert noch gesendet werden.

The screenshot shows a form titled 'Mühlen' with a sub-header 'Verkaufspreis in Euro pro Tonne'. It contains two input fields for 'MÜHLEN - Haushaltsmehl' and 'MÜHLEN - Verarbeitungsmehl'. Below these is an 'E-Mail' section with a dropdown menu set to 'Keine E-Mail vorhanden', a green '+ neue E-Mail' button, and a 'Sendebestätigung' toggle switch. At the bottom right, there is a green 'Prüfen' button with a circular refresh icon, which is circled in red, and a green 'Senden' button with a paper plane icon.

Abbildung 67: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Meldung prüfen

The screenshot shows the 'Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe' form. At the top, it states 'Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats'. Below this is a red error message: 'MÜHLEN - Haushaltsmehl / Bitte nicht mehr als 2 Nachkommastellen eintragen.' There are dropdown menus for 'Jahr' (2025) and 'Monat' (September). A warning icon indicates 'Meldung noch nicht gesendet'. The main part of the form is a table with three columns: 'Verarbeitungsbetriebe', 'Einkaufspreis in Euro pro Tonne', and 'Menge in Tonnen'. The table contains five rows for different types of flour and sugar. Below the table is another section titled 'Mühlen' with a sub-header 'Verkaufspreis in Euro pro Tonne'. It contains two input fields for 'MÜHLEN - Haushaltsmehl' and 'MÜHLEN - Verarbeitungsmehl'. The value '2,000' in the 'Menge in Tonnen' column for 'MÜHLEN - Haushaltsmehl' is circled in red.

Abbildung 68: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Fehlermeldung

### Hinweis:

Haben Sie Werte fehlerhaft erfasst, wird eine Fehlermeldung angezeigt, welche Sie genau darauf hinweist, welche Eingabe vervollständigt oder geändert werden muss. Nach der Korrektur können Sie erneut prüfen oder direkt senden.

## 9.4 MELDUNG SENDEN

Haben Sie die Erfassung abgeschlossen und Ihre Eingabe überprüft und für richtig und vollständig erkannt, können Sie nun mit dem Button „Senden“ abschließen.

### Das erfolgreiche Senden erkennen Sie anhand dreier Gegebenheiten:

4. Es erscheint der Hinweis „Meldung erfolgreich gesendet“
5. Bestätigungstext „Meldung gesendet“, welcher nach Neuladung der eAMA-Seite neben dem Zeitraum erscheint sowie das Sendedatum
6. Bestätigungs-E-mail (vorausgesetzt, Sie haben eine E-Mail-Adresse hinterlegt)

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Meldung erfolgreich gesendet

←

**Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe**

Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats

Jahr: 2025 | Monat: August (gesendet)

Meldung gesendet am 08.09.2025

Abbildung 69: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Erkennung der gesendeten Meldungen

## 9.5 E-MAIL ZUR SENDEBESTÄTIGUNG

Eine Bestätigungs-E-Mail kann an Sie verschickt werden. Somit erhalten Sie die Rückmeldung für eine erfolgreiche Meldung.

## 9.5.1 AUSWAHL DER E-MAIL

Sie bekommen Sendebestätigung nur, wenn eine E-Mail-Adresse im Feld „E-Mail“ ausgewählt wurde. Nach einmaligem Auswählen bleibt diese Adresse für alle weiteren Meldungen gespeichert.



Abbildung 70: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Auswahl der E-Mail-Adresse

## 9.5.2 NEUANLAGE ODER ÄNDERUNG DER E-MAIL

Sollte der Fall eintreffen, dass noch keine E-Mail-Adresse angelegt ist oder Sie Ihre jetzige ändern möchten, gelangen Sie mit dem Link „neue E-Mail“ zu Ihren Kontaktdaten. Hier können Sie neue Erreichbarkeiten hinzufügen.

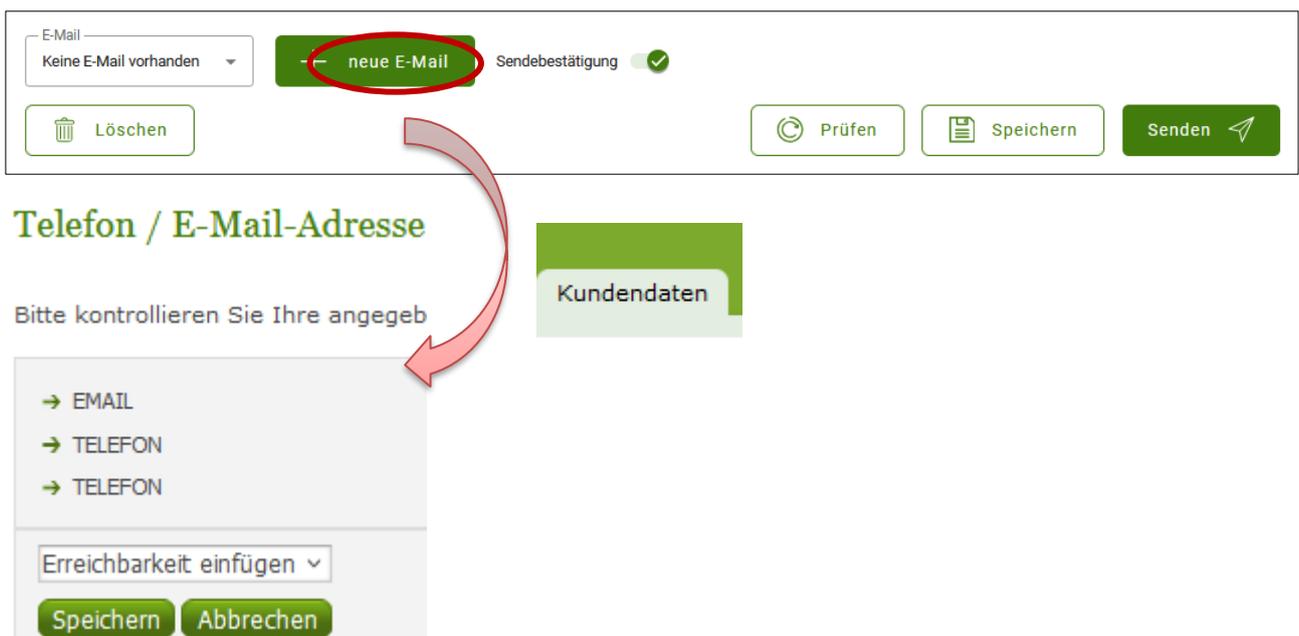


Abbildung 71: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Eingabe neuer Erreichbarkeiten

## 9.5.3 KEINE E-MAIL ALS SENDEBESTÄTIGUNG

Möchten Sie keine Sendebestätigung per E-Mail erhalten, müssen Sie bei Sendebestätigung das grüne Hakerl deaktivieren. Nach Ausschalten der Sendebestätigung wird ein graues Minus angezeigt.

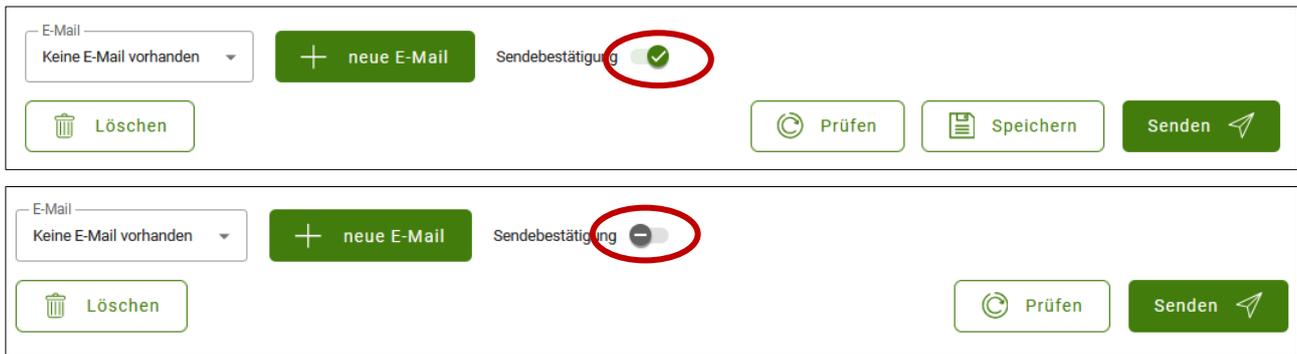


Abbildung 72: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Keine Sendebestätigung

## 9.6 DRUCKEN

Um Ihre Meldungen abspeichern und drucken zu können, bieten wir die Funktion „Drucken“ an, welche rechts oben ersichtlich ist. Das jeweilige Datenblatt kann als pdf-Datei exportiert und anschließend gespeichert bzw. gedruckt werden.



Abbildung 73: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Auswahl Drucken

## 9.7 MELDUNG ÄNDERN

Möchten Sie Änderungen machen oder Eingabefehler nach dem Absenden korrigieren, so können Sie diese Korrekturen zwei Wochen rückwirkend vornehmen. Nach Ablauf dieses Zeitraums gelten die Meldungen als gesperrt und können nicht mehr korrigiert werden.

Innerhalb des Korrekturzeitraums können Sie Daten direkt in der Maske ändern und mit dem Button „Senden“ erneut schicken. Sie erhalten den Hinweis, ob Sie die bereits gesendete Meldung überschreiben möchten und können mit der Auswahl „Ja“ die Meldung überschreiben.

Überschreiben einer gesendeten Meldung

Warnungen:

**Wollen Sie trotzdem senden?**

Nein Ja

Abbildung 74: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Bestätigung Meldung überschreiben

Möchten Sie Änderungen außerhalb des Korrekturzeitraums vornehmen, bitten wir Sie, sich mit uns in Verbindung zu setzen (siehe Kontakt letzte Seite).

## 10.1 EINLEITUNG

Die Meldung der Einkaufspreise für Weizenmehl, Zucker und Melasse erfolgt monatlich. Es sind die gewichteten Einkaufspreise und die Einkaufsmengen bis spätestens 15. des Folgemonats zu melden.

Im Markttransparenzmeldeprogramm eingestiegen, werden Ihnen links in der grün hinterlegten Box die für Sie zugewiesenen Meldungen angezeigt. Durch das Anklicken von „Monatsmeldung“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske.

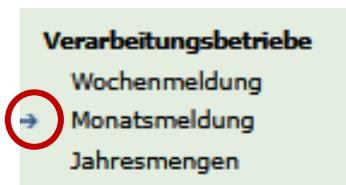


Abbildung 75: Menüpunkt - Meldungsart

Falls Sie die notwendige Erfassungsmaske nicht angezeigt bekommen, ersuchen wir Sie mit uns Kontakt aufzunehmen. (siehe letzte Seite)

Um auf die Startseite zurück zu gelangen, müssen Sie „**Markttransparenz**“ anklicken.



Abbildung 76: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite

## 10.2 MELDUNG ERFASSEN

Zum Erfassen der Meldung klicken Sie zuerst auf den Menüpunkt „Monatsmeldung“. Nach der Auswahl wird der nächst fällige Meldezeitraum angezeigt.

Diese Maske steht für verschiedene Meldungen zur Verfügung. Das jeweilige Produkt bitte befüllen.

### Hinweis:

Haben Sie bereits eine gesendete Meldung für den aktuellen Monat übermittelt, so werden Ihnen diese Daten angezeigt.

### Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe

Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats

Jahr: 2025 | Monat: September

▲ Meldung noch nicht gesendet

Verarbeitungsbetriebe	Einkaufspreis in Euro pro Tonne	Menge in Tonnen
Weizenmehl	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zucker für Lebensmittel	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zucker für Nicht-Lebensmittel	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Melasse für Lebensmittel	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Melasse für Nicht-Lebensmittel	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mühlen	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
MÜHLEN - Haushaltsmehl	<input type="text"/>
MÜHLEN - Verarbeitungsmehl	<input type="text"/>

E-Mail: Keine E-Mail vorhanden | + neue E-Mail | Sendebestätigung

Abbildung 77: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Erfassungsmaske neue Meldung

Der aktuelle Monat wird automatisch vorgeschlagen, jedoch besteht auch die Möglichkeit alle Monate, in welchen bereits Meldungen erfasst wurden, erneut aufzurufen.

Möchten Sie auf Ihre Einträge der letzten Monate zugreifen, so können Sie anhand des Feldes „Monat“ in Ihre bereits gesendeten Meldungen innerhalb des ausgewählten Jahres Einsicht nehmen.

**Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe** 

Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats

Jahr: 2025 | Monat: September

▲ Meldung noch nicht gesendet

Abbildung 78: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Erfassungsjahr und Monat

Bei der händischen Erfassung müssen die Felder „Einkaufspreis in Euro pro Tonne“ und „Menge in Tonnen“ numerisch eingetragen werden. Maximal 2 bzw. 3 Nachkommastellen sind möglich.

**Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe** 

Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats

Jahr: 2025 | Monat: September

▲ Meldung noch nicht gesendet

Verarbeitungsbetriebe	Einkaufspreis in Euro pro Tonne	Menge in Tonnen
Weizenmehl	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zucker für Lebensmittel	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zucker für Nicht-Lebensmittel	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Melasse für Lebensmittel	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Melasse für Nicht-Lebensmittel	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Max. 2 Nachkommastellen | Max. 3 Nachkommastellen

Abbildung 79: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Meldung erfassen

Sind Sie am Ende Ihrer Erfassung angelangt, können Sie mit dem Button „Senden“ die bisher gespeicherte Meldung abschicken.

**Hinweis:**

Fanden im Berichtsmonat keine Mengenbewegungen statt, so ist die Meldung ohne Werte abzusenden. (Leermeldung)

**10.3 MELDUNG PRÜFEN**

Mithilfe des Buttons „Prüfen“ können Sie Ihre erfassten Daten prüfen, bevor Sie die Meldung absenden. Hinweise zur Art des Fehlers werden oberhalb der Tabelle angezeigt. Die betroffene fehlerhafte Spalte wird rot umrandet. Eingaben mit Fehlermeldungen können weder gespeichert noch gesendet werden.

E-Mail  
Keine E-Mail vorhanden ▾

+ neue E-Mail

Sendebestätigung

Prüfen

Senden

Abbildung 80: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Meldung prüfen

## Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe

Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats

✘ Weizenmehl / Bitte nicht mehr als 2 Nachkommastellen eintragen.

✘ Zucker für Lebensmittel / Bitte nicht mehr als 3 Nachkommastellen eintragen.

Jahr: 2025 ▾

Monat: September ▾

▲ Meldung noch nicht gesendet

Verarbeitungsbetriebe	Einkaufspreis in Euro pro Tonne	Menge in Tonnen
Weizenmehl	1,2000	
Zucker für Lebensmittel		2,3000
Zucker für Nicht-Lebensmittel		
Melasse für Lebensmittel		
Melasse für Nicht-Lebensmittel		

Abbildung 81: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Fehlermeldung

### Hinweis:

Haben Sie Werte fehlerhaft erfasst, wird eine Fehlermeldung angezeigt, welche Sie genau darauf hinweist, welche Eingabe vervollständigt oder geändert werden muss. Nach der Korrektur können Sie erneut prüfen oder direkt senden.

## 10.4 MELDUNG SENDEN

Haben Sie die Erfassung abgeschlossen und Ihre Eingabe überprüft und für richtig und vollständig erkannt, können Sie nun mit dem Button „Senden“ abschließen.

### Das erfolgreiche Senden erkennen Sie anhand dreier Gegebenheiten:

1. Es erscheint der Hinweis „Meldung erfolgreich gesendet“
2. Bestätigungstext „Meldung gesendet“, welcher nach Neuladung der eAMA-Seite neben dem Zeitraum erscheint sowie das Sendedatum

### 3. Bestätigungs-E-mail (vorausgesetzt, Sie haben eine E-Mail-Adresse hinterlegt)



Abbildung 82: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Erkennung der gesendeten Meldungen

## 10.5 E-MAIL ZUR SENDEBESTÄTIGUNG

Eine Bestätigungs-E-Mail kann an Sie verschickt werden. Somit erhalten Sie die Rückmeldung für eine erfolgreiche Meldung.

### 10.5.1 AUSWAHL DER E-MAIL

Sie bekommen Sendebestätigung nur, wenn eine E-Mail-Adresse im Feld „E-Mail“ ausgewählt wurde. Nach einmaligem Auswählen bleibt diese Adresse für alle weiteren Meldungen gespeichert.



Abbildung 83: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Auswahl der E-Mail-Adresse

### 10.5.2 NEUANLAGE ODER ÄNDERUNG DER E-MAIL

Sollte der Fall eintreffen, dass noch keine Mailadresse angelegt ist oder Sie Ihre derzeitige ändern möchten, gelangen Sie mit dem Button „neue E-Mail“ zu Ihren Kontaktdaten. Hier können Sie neue Erreichbarkeiten hinzufügen.



Abbildung 84: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Eingabe neuer Erreichbarkeiten

### 10.5.3 KEINE E-MAIL ALS SENDEBESTÄTIGUNG

Möchten Sie keine Sendebestätigung per E-Mail erhalten, müssen Sie bei Sendebestätigung das grüne Hakenl deaktivieren. Nach Ausschalten der Sendebestätigung wird ein graues Minus angezeigt.

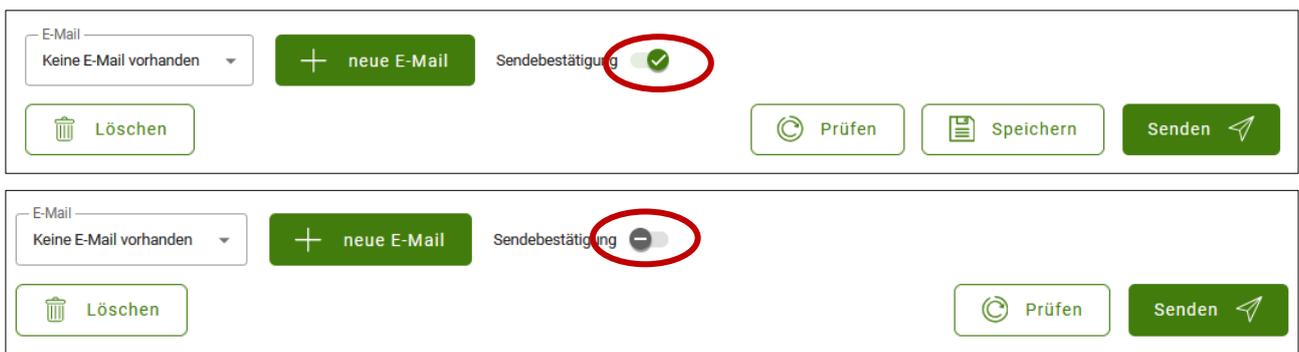


Abbildung 85: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Keine Sendebestätigung

### 10.6 DRUCKEN

Um Ihre Meldungen abspeichern und drucken zu können, bieten wir die Funktion „Drucken“ an, welche rechts oben ersichtlich ist.

Abbildung 86: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Auswahl Drucken

## 10.7 MELDUNG ÄNDERN

Möchten Sie Änderungen machen oder Eingabefehler nach dem Absenden korrigieren, so können Sie diese Korrekturen zwei Wochen rückwirkend vornehmen. Nach Ablauf dieses Zeitraums gelten die Meldungen als gesperrt und können nicht mehr korrigiert werden.

Innerhalb des Korrekturzeitraums können Sie Daten direkt in der Maske ändern und mit dem Button „Senden“ erneut schicken. Sie erhalten den Hinweis, ob Sie die bereits gesendete Meldung überschreiben möchten und können mit der Auswahl „Ja“ die Meldung überschreiben.

Abbildung 87: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Bestätigung Meldung überschreiben

Möchten Sie Änderungen außerhalb des Korrekturzeitraums vornehmen, bitten wir Sie, sich mit uns in Verbindung zu setzen (siehe Kontakt letzte Seite).

# 11 BENUTZEROBERFLÄCHE – JAHRESMENGEN

## 11.1 EINLEITUNG

Zur Ermittlung des gewichteten Preises haben die Unternehmen jährlich bis 31. Jänner der AMA die Menge des vorangegangenen Kalenderjahres, auf die sich die jeweilige Preisangabe bezieht, mitzuteilen.

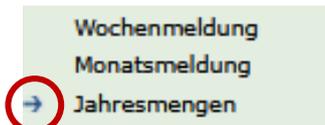


Abbildung 88: Menüpunkt - Meldungsart

Falls Sie die notwendige Erfassungsmaske nicht angezeigt bekommen, ersuchen wir Sie mit uns Kontakt aufzunehmen. (siehe letzte Seite)

Um auf die Startseite zurück zu gelangen, bitte **„Markttransparenz“** anklicken.



Abbildung 89: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite

## 11.2 MELDUNG ERFASSEN

Zum Erfassen der Meldung klicken Sie zuerst auf den Menüpunkt „Jahresmengen“. Nach der Auswahl wird der nächst fällige Meldezeitraum angezeigt.

### Hinweis:

- Haben Sie bereits eine gesendete Meldung für den aktuellen Zeitraum übermittelt, so werden Ihnen diese Daten angezeigt.

Meldefrist: jährlich, bis 31. Jänner für das vorangegangene Jahr

Jahr  
2024

Jahresmeldung (gesendet)

● Meldung gesendet am 03.02.2025

[↓ Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv](#)

↑ Datei hochladen

Produkt	Menge in Tonnen
Butter	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Gouda	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Edamer	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Emmentaler	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Mozzarella	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Hühnerfilet	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Huhn ganz	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Abbildung 90: Benutzeroberfläche Jahresmengen - Erfassungsmaske neue Meldung

Der aktuelle Zeitraum wird automatisch vorgeschlagen, jedoch besteht auch die Möglichkeit alle Jahre, in welchen bereits Meldungen erfasst wurden, erneut aufzurufen.

Möchten Sie auf Ihre Einträge der letzten Jahre zugreifen, so können Sie anhand des Feldes „Jahr“ in Ihre bereits gesendeten Meldungen der Vorjahre Einsicht nehmen.

Meldefrist: jährlich, bis 31. Jänner für das vorangegangene Jahr

Jahr  
2023

Jahresmeldung (gesendet)

2024

sendet am 17.01.2024

2023 ✓

2022

2021

[↓ Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv](#)

↑ Datei hochladen

Produkt	Menge in Tonnen
	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Abbildung 91: Benutzeroberfläche Jahresmengen - Erfassungsjahr

Bei der händischen Erfassung muss das Feld „Menge in Tonnen“ numerisch eingetragen werden. Maximal 3 Nachkommastellen sind möglich.

Produkt	Menge in Tonnen
Butter	<input type="text"/>
Gouda	<input type="text"/>
Edamer	<input type="text"/>
Emmentaler	<input type="text"/>
Mozzarella	<input type="text"/>
Hühnerfilet	<input type="text"/>
Huhn ganz	<input type="text"/>

**Max. 3 Nachkommastellen**

Abbildung 92: Benutzeroberfläche Jahresmengen - Meldung erfassen

Sind Sie am Ende Ihrer Erfassung angelangt, können Sie mit dem Button „Senden“ die bisher gespeicherte Meldung abschicken.

### 11.3 MELDUNG PRÜFEN

Mithilfe des Buttons „Prüfen“ können Sie Ihre erfassten Daten prüfen, bevor Sie die Meldung absenden. Hinweise zur Art des Fehlers werden oberhalb der Tabelle angezeigt. Die betroffene fehlerhafte Spalte wird rot umrandet. Eingaben mit Fehlermeldungen können weder gespeichert noch gesendet werden.

#### Hinweis:

- Haben Sie Werte fehlerhaft erfasst, wird eine Fehlermeldung angezeigt, welche Sie genau darauf hinweist, welche Eingabe vervollständigt oder geändert werden muss. Nach der Korrektur können Sie erneut prüfen oder direkt senden.

Meldefrist: jährlich, bis 31. Jänner für das vorangegangene Jahr

✘ Butter / Bitte nicht mehr als 3 Nachkommastellen eintragen.

Jahr: 2023 | Jahresmeldung (gesendet)

Meldung gesendet am 17.01.2024

[Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv](#) | [Datei hochladen](#)

Produkt	Menge in Tonnen
Butter	<input type="text" value="1,3000"/>

Abbildung 93: Benutzeroberfläche Jahresmengen - Meldung prüfen

## 11.4 MELDUNG SENDEN

Haben Sie die Erfassung abgeschlossen und Ihre Eingabe überprüft und für richtig und vollständig erkannt, können Sie nun mit dem Button „Meldung senden“ abschließen.

### Das erfolgreiche Senden erkennen Sie anhand dreier Gegebenheiten:

1. Es erscheint der Hinweis „Meldung erfolgreich gesendet“
2. Bestätigungstext „Meldung gesendet“, welcher nach Neuladung der eAMA-Seite neben dem Zeitraum erscheint sowie das Sendedatum
3. Bestätigungs-E-Mail (vorausgesetzt, Sie haben eine E-Mail-Adresse hinterlegt)

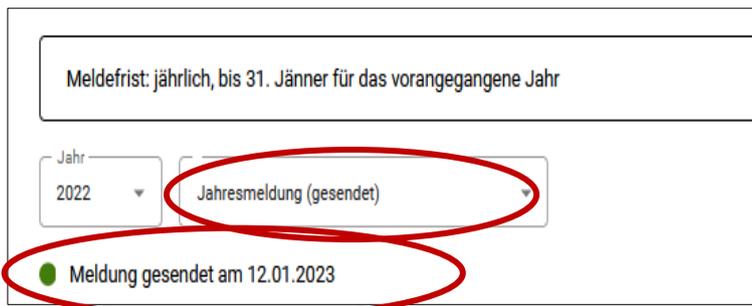


Abbildung 94: Benutzeroberfläche Jahresmengen - Erkennung der gesendeten Meldungen

## 11.5 E-MAIL ZUR SENDEBESTÄTIGUNG

Eine Bestätigungs-E-Mail kann an Sie verschickt werden. Somit erhalten Sie die Rückmeldung für eine erfolgreiche Meldung.

### 11.5.1 AUSWAHL DER E-MAIL

Sie bekommen die Sendebestätigung nur, wenn eine E-Mail-Adresse im Feld „E-Mail“ ausgewählt wurde. Nach einmaligem Auswählen bleibt diese Adresse für alle weiteren Meldungen gespeichert.



Abbildung 95: Benutzeroberfläche Jahresmengen - Auswahl der E-Mail-Adresse

## 11.5.2 NEUANLAGE ODER ÄNDERUNG DER E-MAIL

Sollte der Fall eintreffen, dass noch keine E-Mail-Adresse angelegt ist oder Sie Ihre jetzige ändern möchten, gelangen Sie mit dem Link „neue E-Mail“ zu Ihren Kontaktdaten. Hier können Sie neue Erreichbarkeiten hinzufügen.

E-Mail  
Keine E-Mail vorhanden

+ neue E-Mail

Sendebestätigung

Löschen

Prüfen

Speichern

Senden

### Telefon / E-Mail-Adresse

Bitte kontrollieren Sie Ihre angegeb

- EMAIL
- TELEFON
- TELEFON

Erreichbarkeit einfügen

Speichern Abbrechen

Kundendaten

Abbildung 96: Benutzeroberfläche Jahresmengen - Eingabe neuer Erreichbarkeiten

## 11.5.3 KEINE E-MAIL ALS SENDEBESTÄTIGUNG

Möchten Sie keine Sendebestätigung per E-Mail erhalten, müssen Sie bei Sendebestätigung das grüne Hakerl deaktivieren. Nach Ausschalten der Sendebestätigung wird ein graues Minus angezeigt.

E-Mail  
Keine E-Mail vorhanden

+ neue E-Mail

Sendebestätigung

Löschen

Prüfen

Speichern

Senden

E-Mail  
Keine E-Mail vorhanden

+ neue E-Mail

Sendebestätigung

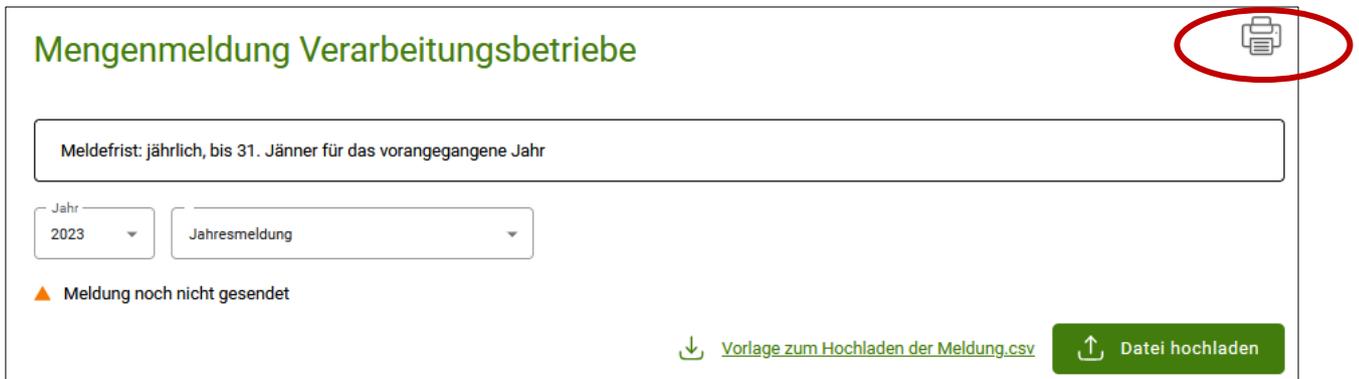
Löschen

Prüfen

Senden

Abbildung 9727: Benutzeroberfläche Jahresmengen - Keine Sendebestätigung

Um Ihre Meldungen abspeichern und drucken zu können, bieten wir die Funktion „Drucken“ an, welche rechts oben ersichtlich ist. Das jeweilige Datenblatt kann als pdf-Datei exportiert und anschließend gespeichert bzw. gedruckt werden.



Mengenmeldung Verarbeitungsbetriebe

Meldefrist: jährlich, bis 31. Jänner für das vorangegangene Jahr

Jahr: 2023 | Jahresmeldung

▲ Meldung noch nicht gesendet

[Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv](#) | [Datei hochladen](#)

Abbildung 98: Benutzeroberfläche Jahresmengen - Auswahl Drucken

## 12 ABBILDUNGSVERZEICHNIS:

- Abbildung 1: Menüpunkt - Auswahl der Meldung  
Abbildung 2: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite  
Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Erfassungsmaske noch nicht gesendeter Meldung  
Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Erfassungsjahr und Woche  
Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Meldung erfassen  
Abbildung 28: Benutzeroberfläche Wochenmeldung – Meldung prüfen  
Abbildung 29: Benutzeroberfläche Wochenmeldung – Fehlermeldung  
Abbildung 30: Benutzeroberfläche Wochenmeldung – Hinweise zur gesendeten Meldung  
Abbildung 9: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Datei hochladen  
Abbildung 10: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Vorlage zum Hochladen der Meldung  
Abbildung 311: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - CSV-Vorlage  
Abbildung 322: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Auswahl der E-Mail-Adresse  
Abbildung 333: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Eingabe neuer Erreichbarkeiten  
Abbildung 344: Benutzeroberfläche Wochenmeldung – Sendebestätigung  
Abbildung 355: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Auswahl Drucken  
Abbildung 16: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Bestätigung Meldung ändern  
Abbildung 367: Menüpunkt - Auswahl der Meldung  
Abbildung 18: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite  
Abbildung 19: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Erfassungsmaske noch nicht gesendeter Meldung  
Abbildung 20: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Erfassungsjahr und Monat  
Abbildung 371: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Meldung erfassen  
Abbildung 382: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Meldung prüfen  
Abbildung 393: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Fehlermeldung  
Abbildung 404: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Erkennung der gesendeten Meldungen  
Abbildung 25: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Auswahl der E-Mail-Adresse  
Abbildung 26: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Eingabe neuer Erreichbarkeiten  
Abbildung 27: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Sendebestätigung  
Abbildung 28: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Auswahl Drucken  
Abbildung 29: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Bestätigung Meldung ändern  
Abbildung 410: Menüpunkt - Meldungsart  
Abbildung 421: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite  
Abbildung 432: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Erfassungsmaske neue Meldung  
Abbildung 443: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Erfassungsjahr und Monat  
Abbildung 34: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Meldung erfassen  
Abbildung 35: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Meldung prüfen  
Abbildung 36: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Fehlermeldung  
Abbildung 37: Benutzeroberfläche Wochenmeldung – Hinweise zur gesendeten Meldung  
Abbildung 38: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Datei hochladen  
Abbildung 39: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Vorlage zum Hochladen der Meldung  
Abbildung 40: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - CSV-Vorlage  
Abbildung 41: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Auswahl der E-Mail-Adresse  
Abbildung 42: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Eingabe neuer Erreichbarkeiten  
Abbildung 43: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Keine Sendebestätigung  
Abbildung 44: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Auswahl Drucken  
Abbildung 45: Benutzeroberfläche Wochenmeldung- Bestätigung Meldung überschreiben  
Abbildung 46: Menüpunkt – Meldungsart  
Abbildung 47: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite  
Abbildung 48: Benutzeroberfläche Öle - Erfassungsmaske neue Meldung  
Abbildung 49: Benutzeroberfläche Öle - Erfassungsjahr und Monat  
Abbildung 50: Benutzeroberfläche Öle - Meldung erfassen  
Abbildung 51: Benutzeroberfläche Öle - Meldung prüfen  
Abbildung 52: Benutzeroberfläche Öle - Fehlermeldung

Abbildung 45: Benutzeroberfläche Öle – Hinweise zur gesendeten Meldung  
Abbildung 54: Benutzeroberfläche Öle - Datei hochladen  
Abbildung 5546: Benutzeroberfläche Öle - Vorlage zum Hochladen der Meldung  
Abbildung 56: Benutzeroberfläche Öle - CSV-Vorlage  
Abbildung 5747: Benutzeroberfläche Öle - Auswahl der E-Mail-Adresse  
Abbildung 58: Benutzeroberfläche Öle - Eingabe neuer Erreichbarkeiten  
Abbildung 59: Benutzeroberfläche Öle - Keine Sendebestätigung  
Abbildung 60: Benutzeroberfläche Öle - Auswahl Drucken  
Abbildung 61: Benutzeroberfläche Öle - Bestätigung Meldung überschreiben  
Abbildung 62: Menüpunkt – Meldungsart  
Abbildung 6348: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite  
Abbildung 64: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Erfassungsmaske neue Meldung  
Abbildung 65: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Erfassungsjahr und Monat  
Abbildung 66: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Meldung erfassen  
Abbildung 67: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Meldung prüfen  
Abbildung 68: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Fehlermeldung  
Abbildung 69: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Erkennung der gesendeten Meldungen  
Abbildung 70: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Auswahl der E-Mail-Adresse  
Abbildung 71: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Eingabe neuer Erreichbarkeiten  
Abbildung 72: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Keine Sendebestätigung  
Abbildung 73: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Auswahl Drucken  
Abbildung 74: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Bestätigung Meldung überschreiben  
Abbildung 75: Menüpunkt – Meldungsart  
Abbildung 76: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite  
Abbildung 77: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Erfassungsmaske neue Meldung  
Abbildung 78: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Erfassungsjahr und Monat  
Abbildung 79: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Meldung erfassen  
Abbildung 80: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Meldung prüfen  
Abbildung 81: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Fehlermeldung  
Abbildung 82: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Erkennung der gesendeten Meldungen  
Abbildung 83: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Auswahl der E-Mail-Adresse  
Abbildung 84: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Eingabe neuer Erreichbarkeiten  
Abbildung 85: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Keine Sendebestätigung  
Abbildung 86: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Auswahl Drucken  
Abbildung 87: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Bestätigung Meldung überschreiben  
Abbildung 88: Menüpunkt - Meldungsart  
Abbildung 89: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite  
Abbildung 90: Benutzeroberfläche Jahresmengen - Erfassungsmaske neue Meldung  
Abbildung 91: Benutzeroberfläche Jahresmengen - Erfassungsjahr  
Abbildung 92: Benutzeroberfläche Jahresmengen - Meldung erfassen  
Abbildung 93: Benutzeroberfläche Jahresmengen - Meldung prüfen  
Abbildung 94: Benutzeroberfläche Jahresmengen - Erkennung der gesendeten Meldungen  
Abbildung 95: Benutzeroberfläche Jahresmengen - Auswahl der E-Mail-Adresse  
Abbildung 96: Benutzeroberfläche Jahresmengen - Eingabe neuer Erreichbarkeiten  
Abbildung 9749: Benutzeroberfläche Jahresmengen - Keine Sendebestätigung  
Abbildung 98: Benutzeroberfläche Jahresmengen - Auswahl Drucken

### Sie erreichen uns:

Agrarmarkt Austria  
GB I / Abt. 3 / Ref. 8 - Marktinformationen  
Dresdner Straße 70  
A-1200 Wien

Für fachspezifische Auskünfte stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Agrarmarkt Austria unter der folgenden Durchwahl gerne zur Verfügung:

Telefon: +43 50 3151- DW 4789 (Fr. DI Reiterer), DW 378 (Fr. Susanne Heindl)  
E-Mail: [preismeldungen@ama.gv.at](mailto:preismeldungen@ama.gv.at)  
Fax: +43 50 3151-396

Dieses Benutzerhandbuch kann nur im Internet unter [www.ama.at](http://www.ama.at) abgerufen werden.

**EU-Verordnungen und –Richtlinien** finden Sie unter <http://eur-lex.europa.eu/de/index.htm>

**Österreichische bundes- und landesrechtliche Bestimmungen** stehen unter <http://www.ris.bka.gv.at> zur Verfügung.

#### Impressum

Informationen gemäß § 5 E-Commerce Gesetz und Offenlegung gemäß § 25 Mediengesetz

Medieninhaber, Herausgeber, Vertrieb: Agrarmarkt Austria  
Redaktion: GB I/Abt. 3 – Referat 08  
Dresdner Straße 70  
1200 Wien  
UID-Nr.: ATU16305503  
Telefon: +43 50 3151-0, Fax: +43 50 3151-396, E-Mail: [preismeldungen@ama.gv.at](mailto:preismeldungen@ama.gv.at)

Vertretungsbefugt:

Mag.a Lena Karasz, Vorstandsmitglied für den Geschäftsbereich I

Dipl.-Ing. Günter Griesmayr, Vorstandsvorsitzender und Vorstandsmitglied für den Geschäftsbereich II

Die Agrarmarkt Austria ist eine gemäß § 2 AMA-Gesetz 1992, BGBl. Nr. 376/1992, eingerichtete juristische Person öffentlichen Rechts, deren Aufgaben in § 3 leg. cit. festgelegt sind. Sie unterliegt gemäß § 25 leg. cit. der Aufsicht des gemäß Bundesministeriengesetz 1986, BGBl. Nr. 76/1986, für Landwirtschaft zuständigen Mitglieds der Bundesregierung.

Hersteller: Eigendruck

Grafik/Layout: Agrarmarkt Austria; Bildnachweis: [www.pixabay.com](http://www.pixabay.com)

Alle Angaben in dieser Publikation erfolgen trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr und ist eine Haftung der AMA und der Autorin bzw. des Autors ausgeschlossen.

Die hier veröffentlichten Beiträge sind urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der Creative Commons Lizenz CC BY 4.0 (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>). Die Weiterverwendung der veröffentlichten Informationen ist ausdrücklich gewünscht und erlaubt. Bitte beachten Sie die damit verbundene Verpflichtung zur korrekten Zitierung.