K-Ö

AgrarMarkt Austria

BENUTZERHANDBUCH

Eingaben Online als Bewirtschafter:in

eAMA

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

INHALT

1 EINLEITUNG 3

2 ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUR ABWICKLUNG 3

3 EINSTIEG INS EAMA UND AUFRUFEN DES BETRIEBES 5

3.1 ANMELDEN MITTELS ID AUSTRIA 5

3.2 ANMELDEN MITTELS EAMA PASSWORT 6

3.3 ANZEIGE DES BETRIEBES 7

4 ERKLÄRUNG DES MENÜREITERS “EINGABEN” 8

4.1 MENÜREITER „EINGABEN“ 8

4.2 MENÜPUNKT „BESCHWERDE / EINSPRUCH / ANTWORTSCHREIBEN“ 9

4.3 AKTENZEICHEN SUCHEN 10

5 EINGABE ZUM AMA SCHREIBEN 10

5.1 EINGABE ERFASSEN 10

6 BUTTONS: „LÖSCHEN”, „PDF-ANSICHT”, „ENTWURF SPEICHERN“, „WEITER“ UND “EIN DOKUMENT HOCHLADEN” 12

6.1 „LÖSCHEN“ 12

6.2 „PDF ANSICHT“ 12

6.3 „ENTWURF SPEICHERN“ 13

6.4 „WEITER“ PRÜFEN UND SENDEN EINER EINGABE 13

6.5 „EIN DOKUMENT HOCHLADEN“ 14

7 MENÜPUNKT “ANDERE EINGABEN” 15

8 MENÜPUNKT “KUNDENDATEN-EINGABE” 16

9 MENÜPUNKT “NACHREICHUNG ZU EINGABEN” 17

10 MENÜPUNKT “ENTWÜRFE” 19

11 MENÜPUNKT “GESENDETE EINGABEN” 20

12 BEARBEITUNGSSTATUS 21

13 WICHTIGE BEGRIFFE BEI DER EINGABE VON BESCHWERDEN / VORLAGEANTRÄGE / EINSPRÜCHE / SVD ÜBER EAMA 22

Version 4

05.11.2026

1 EINLEITUNG

Das Handbuch Eingaben Online (EON) beschreibt die kundenfreundliche Möglichkeit für AMA-Partner, alle ihre Eingaben an die AMA online über eAMA unter den Reiter „Eingaben“, strukturiert und systematisch durchzuführen.

Für diese Funktionalitäten werden die wesentlichen Arbeitsschritte zur Durchführung in diesem Handbuch beschrieben, wobei grundlegende Kenntnisse über eAMA vorausgesetzt werden.

NEU: Durch die Layoutanpassung im eAMA, gibt es eine neue Menüstruktur. Bei der Bearbeitung/Erfassung der Eingaben haben sich keine Änderungen für den/die Bewirtschafter:in ergeben.

2 ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUR ABWICKLUNG

Die Stammdaten des gewählten Betriebs müssen überprüft werden. Beschwerden, Vorlageanträge, Einsprüche, Sachverhaltsdarstellungen (SVD), sowie andere Schreiben in jeglicher Form können nur auf Bewirtschafter:in erfasst werden, welche den dazugehörigen Bescheid, Mitteilung, Sachverhaltserhebung (SVE) oder andere Schreiben erhalten haben (von diesen auch Empfänger:in sind).

Grundsätzlich gilt der im eAMA eingetragene (aktuelle) Bewirtschafter:in eines Betriebs als Beschwerdeführer:in.

Eingabe erfassen nach einem Bewirtschafterwechsel:

Hat in der Zwischenzeit ein Bewirtschafterwechsel auf diesen Betrieb stattgefunden, besteht dennoch die Möglichkeit, eine Beschwerde, einen Einspruch, einen Vorlageantrag, eine Sachverhaltsdarstellung oder andere Eingaben zu erfassen.

Der/die aktuelle Bewirtschafter:in kann mittels schriftlicher Vollmacht eine Eingabe für den historischen Bewirtschafter:in erfassen, sofern dies für das jeweilige Eingabeformular erlaubt ist.

Die AMA wird dann die Eingabe zum/zur richtigen Bewirtschafter:in zuordnen.

Wenn die Eingabe nicht für den/die aktuellen Bewirtschafter:in erlaubt ist, dann hat der/die historische Bewirtschafter:in die Möglichkeit mittels Einstieg über die ID Austria, seine Eingabe selber zu erfassen.

Einstieg als historische(r) oder inaktive(r) Bewirtschafter:in (alte(r) Bewirtschafter:in) nur über ID Austria möglich:

Der/die historische Bewirtschafter:in hat die Möglichkeit mittels Einstieg über die ID Austria (Handysignatur), eine Eingabe zu erfassen, wenn ihm/ihr entsprechende Schreiben für den noch aktiven Bewirtschaftungszeitraum zur Verfügung stehen.

Einstieg als BBK/LWK für den/die historischen Bewirtschafter:in:

Es werden alle Menüpunkte unter dem Reiter „Eingaben“ angezeigt, sowie alle möglichen Eingaben, die zu erfassen sind.

Eingabe vom/von der Bewirtschafter:in an die AMA gesendet:

Eingaben, die vom/von der Bewirtschafter:in gesendet wurden, können von der BBK/LWK nicht eingesehen werden, auch nicht das AMA-Schreiben. Diese Eingaben werden für die BBK/LWK nicht angezeigt.

BBK/LWK erfasst Eingabe für den/die Bewirtschafter:in:

Wird die Eingabe von einer BBK/LWK für eine(n) Bewirtschafter:in erfasst. Dann kann diese Eingabe von jeder BBK/LWK innerhalb des Erfasser Bundeslandes eingesehen bzw. bearbeitet werden. Alle anderen Bundesländer sehen die Eingabe nicht.

Das AMA-Schreiben wird für die BBK/LWK nicht angezeigt.

Der/die Bewirtschafter:in kann jede Eingabe einsehen, die für ihm von einer BBK/LWK erfasst wurde.

BBK/LWK speichert eine Eingabe als Entwurf:

Wird eine Eingabe als Entwurf für eine/n Bewirtschafter:in angelegt, dann kann dieser Entwurf von jeder BBK/LWK österreichweit weiterbearbeitet werden. Auch der/die Bewirtschafter:in kann den für ihn angelegten Entwurf weiterbearbeiten.

Bewirtschafter:in speichert eine Eingabe als Entwurf:

Jede BBK/LWK innerhalb von Österreich kann den Entwurf öffnen und weiterbearbeiten, sofern es vom/von der Bewirtschafter:in gewünscht ist.

Vom/von der Bewirtschafter:in gesendete Eingabe korrigieren (Nachreichung, Korrektur, Rückziehung):

Wenn die Eingabe vom/von der Bewirtschafter:in gesendet wurde, dann darf sie auch nur von ihm/ihr korrigiert werden und nicht von einer BBK/LWK. Für eine BBK/LWK werden diese Eingaben nicht angezeigt.

Von der BBK/LWK für die/den Bewirtschafter:in gesendete Eingabe korrigieren (Nachreichung, Korrektur, Rückziehung):

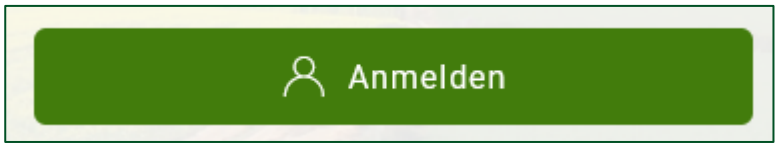
Wenn die Eingabe von der BBK/LWK für die/den Bewirtschafter:in gesendet wurde:

- Darf sie von der/vom Bewirtschafter:in korrigiert werden.
- Darf sie von jeder BBK/LWK korrigiert werden, innerhalb des Erfasser-Bundeslandes von der BBK/LWK, die die Eingabe gesendet hat. Alle anderen BBK/LWK der anderen Bundesländer haben nicht alle Funktionen zur Auswahl.

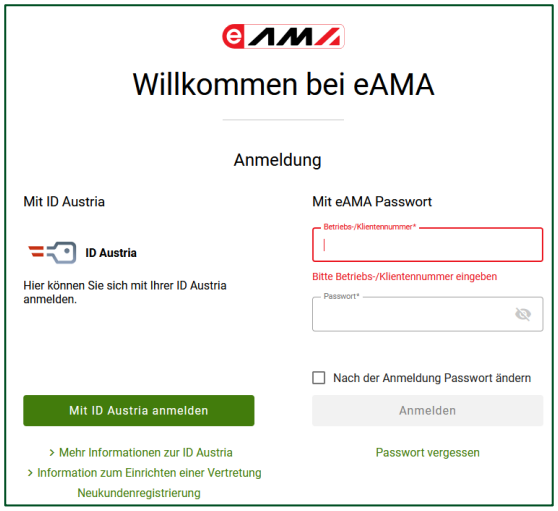
3 EINSTIEG INS EAMA UND AUFRUFEN DES BETRIEBES

Unter www.eama.at gelangen Sie zur Startseite von eAMA.

Durch Klick auf „Anmelden“ gelangen Sie zur Anmeldeübersicht.



Hier können Sie auswählen, ob Sie die Anmeldung mittels „ID Austria“ oder „eAMA Passwort“ durchführen wollen.



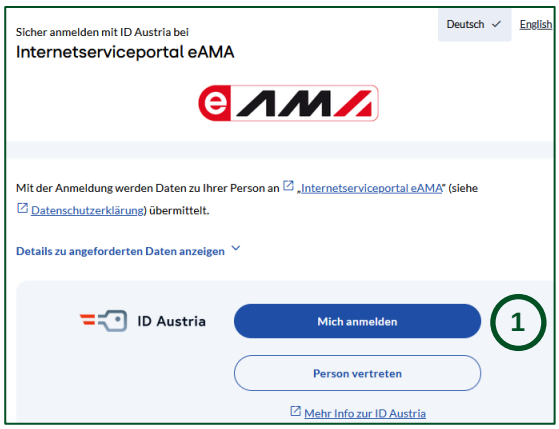
3.1 ANMELDEN MITTELS ID AUSTRIA

1 Mich anmelden: Für die Anmeldung mit ID Austria wird „Mich anmelden“ ausgewählt.

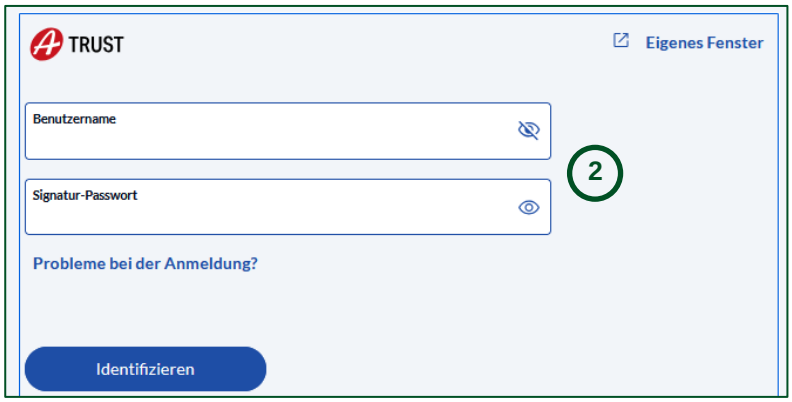
Person vertreten: Das ist für jene Personen möglich, die eine elektronische Vollmacht von einem/einer Bewirtschafter:in erteilt bekommen haben. Mit dieser Vollmacht kann der/die Bevollmächtigte Eingaben im eAMA für den/die Bewirtschafter:in durchführen.

Unter diesem Link wird die elektronische Vollmacht näher beschrieben:

https://www.ama.at/fachliche-informationen/kundendaten/elektronische-vollmacht/

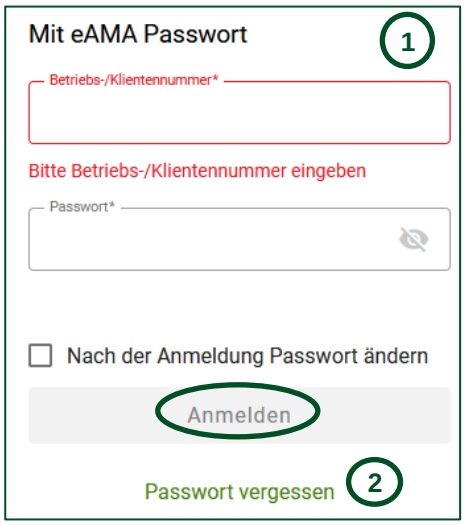


2 Nach Eingabe der Mobiltelefonnummer und des ID Austria-Passworts wird die Authentifizierung gestartet. Bei der ID Austria mit Vollfunktion kann der Prozess mit Fingerabdruckscan bzw. Gesichtserkennung in der „A-Trust Signatur“ App oder der App „Digitales Amt“ abgeschlossen werden. Anschließend erfolgt die Weiterleitung zum persönlichen eAMA-Konto.



3.2 ANMELDEN MITTELS EAMA PASSWORT

1 Durch die Eingabe der Betriebs- Klientennummer, die Eingabe des Passworts und Klick auf „Anmelden“ melden Sie sich bei Ihrem eAMA-Konto an.



2 Anmeldung mit eAMA-Passwort nicht erfolgreich? Achten Sie auf eine korrekte Eingabe der Zugangsdaten. Wenn Sie über keine aktuellen Zugangsdaten verfügen, können diese unter „Passwort vergessen“ angefordert werden.

Neue Zugangsdaten werden innerhalb weniger Tage per Post an die zuletzt bekannt gegebene Adresse zugestellt.

3.3 ANZEIGE DES BETRIEBES

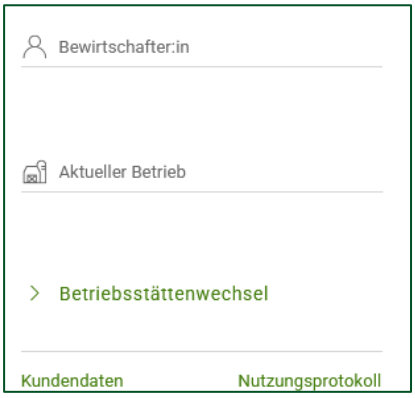
Nach dem Einstieg ins eAMA wird nur ein reduziertes Menü angezeigt. Für jede(n) Bewirtschafter:in werden die Menüreiter entsprechend seiner/ihrer Anträge angezeigt.

Über dieses Symbol erfolgt die Abmeldung aus dem eAMA Kundenportal.



Abbildung 1, Die Menüreiter werden entsprechend der Anträge, des jeweiligen Bewirtschafters angezeigt.

Im rechten Bereich der Maske gelangt man über dem Pfeil nach unten, zu den Bewirtschafterdaten vom/von der Bewirtschafter:in. Weiters besteht auch die Möglichkeit zu den Kundendaten oder zum Nutzungsprotokoll zu wechseln.



Unter den Kundendaten werden allgemeine Stammdaten des Betriebes angezeigt.

Im Nutzungsprotokoll werden alle Menü- und Reiterwechsel mitdokumentiert. Die Einträge können auch als PDF- oder als CSV-Dokument heruntergeladen werden.

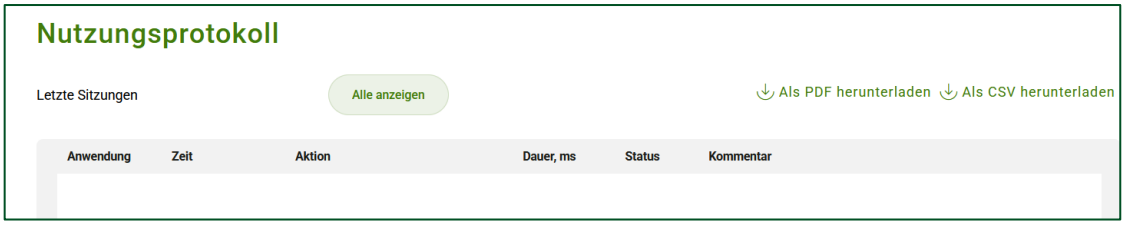


Abbildung 2, Anzeige aller Menü- und Reiterwechsel aus dem Nutzungsprotokoll.

4 ERKLÄRUNG DES MENÜREITERS “EINGABEN”

Wird der Menüreiter „Eingaben“ angeklickt, dann wird rechts davon eine Menüleiste eingeblendet, im Hauptfenster ein Willkommenstext angezeigt, sowie etwaige bereits bestehende Entwürfe angezeigt.

4.1 MENÜREITER „EINGABEN“

Der Reiter „Eingaben“ wird mit den dazugehörigen Menüpunkten angezeigt. Durch Auswahl des jeweiligen Menüpunktes, öffnet sich ein weiteres Fenster. Eine Beschreibung dazu, finden sie auf den kommenden Seiten in diesem Benutzerhandbuch.

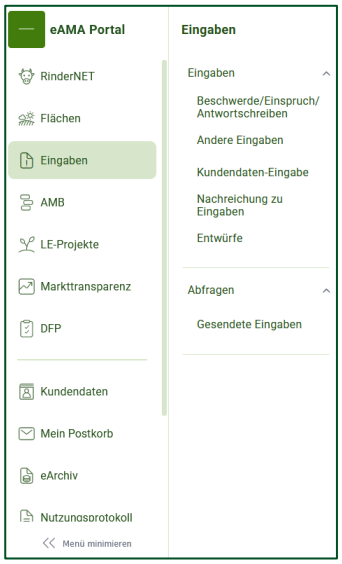


Abbildung 3, Anzeige Reiter Eingaben mit den dazugehörigen Menüpunkten.

Im Hauptfenster wird der Willkommenstext angezeigt, sowie auch bestehende Eingabe-Entwürfe, wenn welche vorhanden sind.



Abbildung 4, Menüstruktur im eAMA nach dem Wechsel auf dem Betrieb, Menüreiter „Eingaben“.

4.2 MENÜPUNKT „BESCHWERDE / EINSPRUCH / ANTWORTSCHREIBEN“

In diesem Menübereich werden alle beantwortbaren Schreiben aufgelistet, die ein(e) Bewirtschafter:in erhalten hat. Es wird auch ein Hinweis zum jeweiligen AMA-Schreiben gegeben, welche Eingabe durchgeführt werden kann.

Je Bereich wird immer das aktuellste Schreiben angezeigt. Über Schnellfilter können Sie den Suchzeitraum rasch einschränken (6 Monate zurück, 3 Monate zurück, 5 Wochen zurück).

Die Anzeigedauer ist je nach Beschwerdeart festgelegt. Ist die Eingabefrist abgelaufen, wird das AMA-Schreiben nicht mehr angezeigt. Es kann keine Eingabe mehr durchgeführt werden.

Beschreibung der einzelnen Felder:

AMA-Bereich: Es wird der jeweilige AMA-Bereich angezeigt: z.B. Direktzahlungen (DIZA); ÖPUL 2023 usw.

Schreiben, Datum, Aktenzeichen: Anzeige des PDF-Dokument von dem jeweiligen AMA-Schreiben (Mitteilung, Bescheid, SVE usw.) sowie dessen Versanddatum und Aktenzeichen.

Das AMA-Schreiben wird für die BBK und LWK nicht angezeigt.

Hinweis: Die bewirtschaftende Person wird darauf hingewiesen, welche Möglichkeiten bestehen, eine Eingabe durchzuführen.

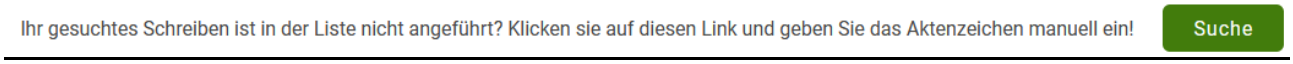
mögliche Eingabe: Hier kann die Eingabe (Einspruch, Beschwerde, …) erfolgen.

Zuvor können noch die wesentlichen Identifikationsdaten des Bescheids, der Mitteilung, der Sachverhaltserhebungen sowie alle weiteren Schreiben (Maßnahme, Antragsjahr, Mitteilungs-/Bescheid-/und Versanddatum, Aktenzeichen) geprüft werden, ob Sie mit dem zugestellten AMA-Schreiben übereinstimmen.



Abbildung 5, Anzeige des AMA-Schreiben und der möglichen Eingabe.

4.3 AKTENZEICHEN SUCHEN



Wird das gesuchte AMA-Schreiben nicht angezeigt, kann hier nach dem Aktenzeichen gesucht werden. Anschließend wird der Button „Weiter“ gewählt.

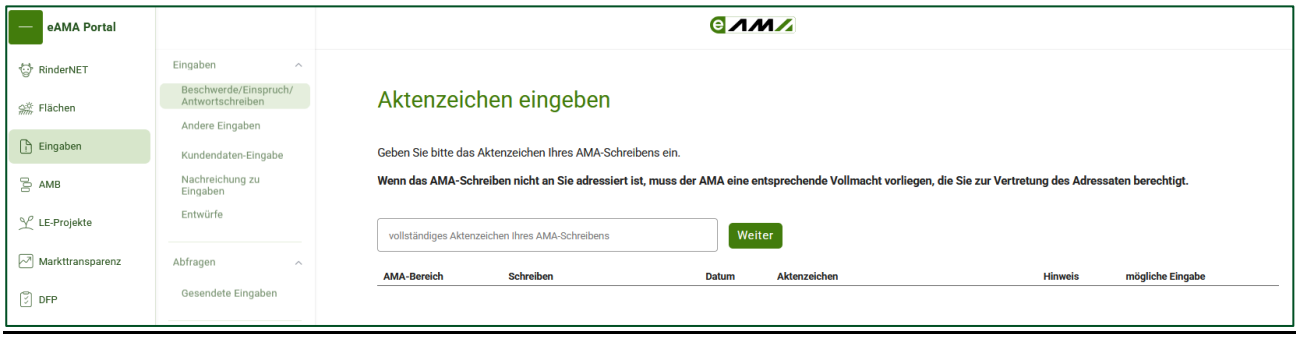


Abbildung 6, Anzeige Aktenzeichen manuell eingeben.

5 EINGABE ZUM AMA SCHREIBEN

5.1 EINGABE ERFASSEN

Für das Einreichen der Eingabe muss zumindest eine Einspruchs- Beschwerdekategorie ausgewählt werden. Eventuell wird eine Subkategorie zur Auswahl angeboten und ein Textfeld zur Begründung des Einspruchs/Beschwerde geöffnet. Dann sollte in diesem Textfeld die Begründung kurz und präzise klargestellt werden.

Bei einzelnen Kategorien wird unter diesem Symbol, ein Hinweis mit einer kurzen Erklärung zu der jeweiligen Kategorie gegeben.

Während der Erfassung kann der Bescheid jederzeit angezeigt werden, wenn der Einstieg nicht über die BBK/LWK erfolgt.

Wird in dem Eingabeformular die Funktion „AMA-Schreiben anzeigen“ gewählt, öffnet sich das dem Fall zugeordnete „Schreiben“ als PDF-Dokument. Diese Funktion wird bei jeder Eingabe angezeigt.

Wird die Eingabe durch eine(n) BBK/LWK Mitarbeiter:in durchgeführt, muss das Einverständnis der/des Bewirtschafters:in bestätigt werden.

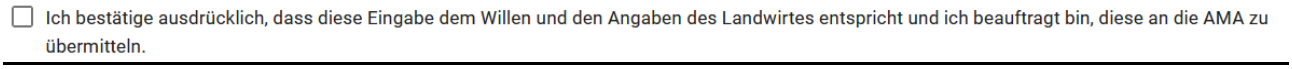


Abbildung 7, Auswahl bei Eingabe durch einen/einer BBK/LWK-Mitarbeiter:in.

Auf dem Eingabeformular werden die Kategorien, entsprechend der jeweiligen Maßnahme die auf dem AMA-Schreiben angeführt ist, auch angezeigt.

Hinweis bei einer Eingabe als Beschwerde oder als Vorlageantrag:

- Für eine/n rechtsgültige Beschwerde/Vorlageantrag müssen von der beschwerdeführenden Person Angaben zur Rechtzeitigkeit der Beschwerde gemacht werden. Dies geschieht im Datumsfeld „Bescheid zugestellt am (verpflichtende Eingabe)“, wo das Datum der Postzustellung einzutragen ist. Wird das Feld nicht befüllt oder wird ein ungültiges Datum eingegeben (Datum liegt vor Bescheid Versand oder in der Zukunft), so entstehen entsprechende Fehlermeldungen.
- Beim letzten Punkt unter den Beschwerdekategorien (Ich stelle folgende Beschwerdeanträge) können Begehren eingebracht werden, welche ebenfalls ein obligatorischer Bestandteil einer Beschwerde sind. Solche Beschwerdeanträge sind klare Anweisungen, was der/die Landwirt:in von der AMA verlangt zum Beispiel: „Aufhebung des gesamten Bescheides“, „Aufhebung einzelner Spruchpunkte“ oder „Abänderung dahingehend, dass …“.
- Vorlageantrag: Im Unterschied zu einer Beschwerde sind hier keine Beschwerdekategorien auszuwählen, da mit dem Vorlageantrag nur mehr ein Antrag zur Vorlage der ursprünglichen Beschwerde an das Bundesverwaltungsgericht (BVwG) oder an das Bundesfinanzgericht (BFG) gestellt wird. Es kann hier noch eine kurze Ergänzung zur Beschwerde eingegeben werden.

  Anstatt des Beschwerdeantrages wird hier die Vorlage an das BVwG oder an das BFG weitergeleitet, die Checkbox muss angekreuzt werden. Erfolgt dies nicht, kommt eine Fehlermeldung und die Eingabe kann nicht abgeschlossen werden.

Begründung zur jeweiligen Kategorie erfassen:

Für die Auswahl (1) das Hakerl setzen, danach (2) in das Feld hineinklicken und anschließend kann die Begründung erfasst werden.

Das AMA-Schreiben kann in der Erfassungsmaske vom/von der Bewirtschafter:in aufgerufen werden.

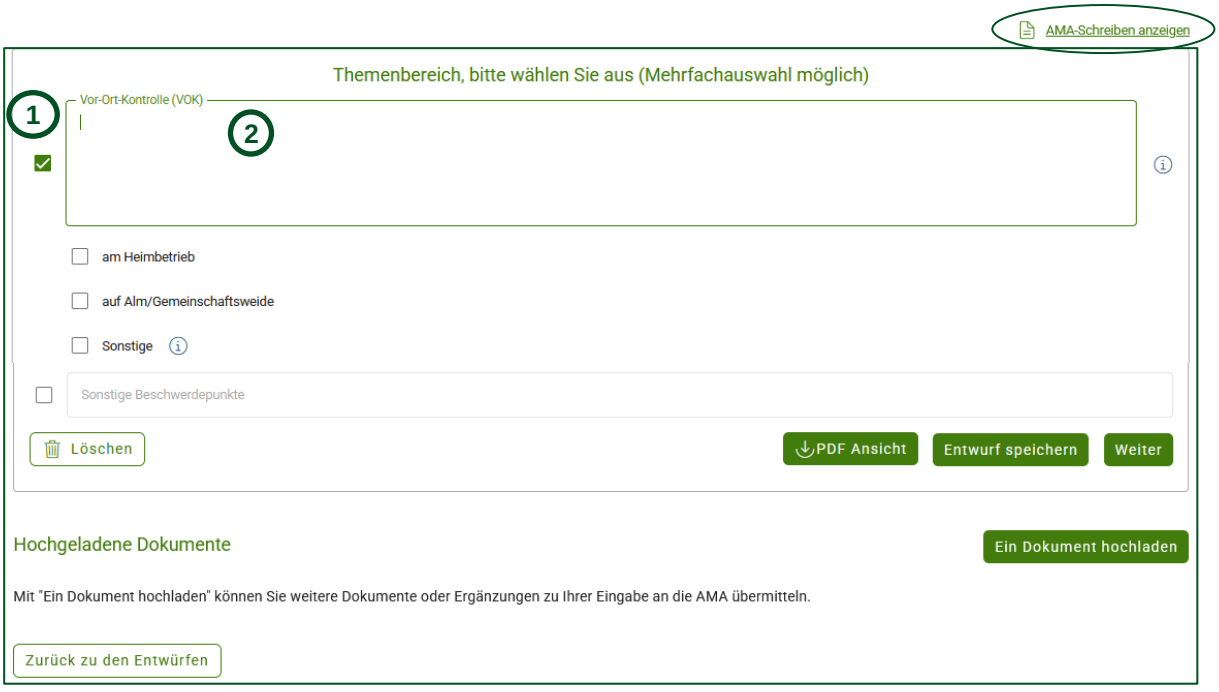
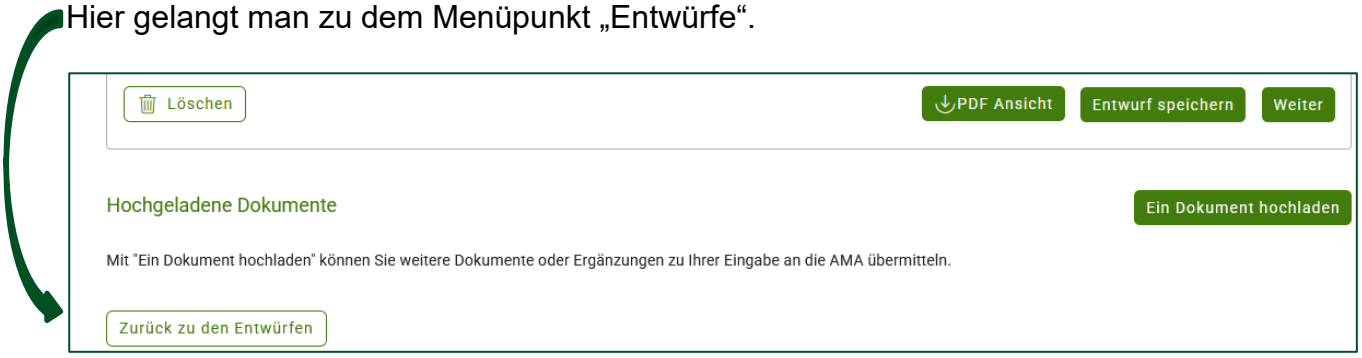


Abbildung 8, In diesem Beispiel wird ein Eingabeformular dargestellt.

6 BUTTONS: „LÖSCHEN", „PDF-ANSICHT", „ENTWURF SPEICHERN", „WEITER" UND "EIN DOKUMENT HOCHLADEN"

Diese Buttons befinden sich am Ende vom Eingabeformular und werden zur Bearbeitung der Eingabe benötigt.

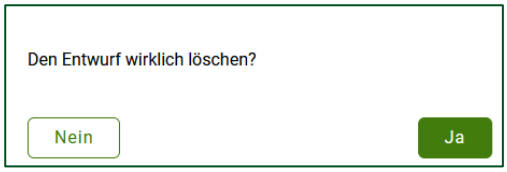
Hier gelangt man zu dem Menüpunkt „Entwürfe".



6.1 „LÖSCHEN"

Mit dem Button „Löschen" kann ein unerwünschter Entwurf inklusive aller bereits hochgeladenen Dokumente wieder vollständig aus dem System entfernt werden. Um unabsichtliches Löschen zu vermeiden, muss der Löschvorgang bestätigt werden.

„Entwurf löschen": *Führt zu einer Sicherheitsabfrage.*



Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage erscheinen zwei Meldungen.

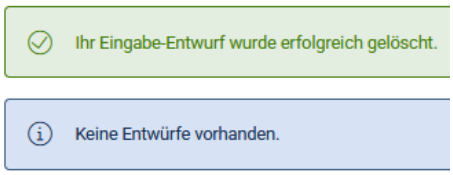


Abbildung 9,

: Es wird bestätigt, dass der Entwurf gelöscht wurde.

: Es wird darauf hingewiesen, dass jetzt kein Entwurf mehr vorhanden ist.

6.2 „PDF ANSICHT"

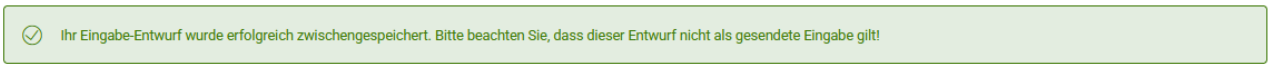
Wird der Button „PDF-Ansicht" betätigt, wird der aktuelle Entwurf zwischengespeichert und mit diesem Stand ein PDF (Entwurf) erstellt. Dass es sich ausschließlich um einen Entwurf handelt, ist anhand des Zusatzes „(Entwurf)" in der Überschrift am PDF deutlich erkennbar.

6.3 „ENTWURF SPEICHERN“

Im Zuge der Erfassung einer Eingabe, sollte immer wieder zwischengespeichert werden, um etwa bei technischen Problemen keine Daten zu verlieren. Es gibt keine automatische Speicherung!

Gespeicherte Daten werden als Entwürfe angelegt und können so zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgerufen und weiterbearbeitet werden.

Für jede Aktenzahl einer Eingabe wird maximal ein Entwurf angelegt. Die erfolgreiche Speicherung eines Entwurfs wird mit einer grün eingeblendeten Meldung im oberen Teil der Maske angezeigt.



Wird die Bearbeitung einer Eingabe nach dem Speichern ohne Absenden beendet, so wird dieser Entwurf beim nächsten Aufruf des Menüreiters „Eingaben“ gleich auf der Startseite angezeigt und kann sofort weiterbearbeitet werden.

Eine weitere Möglichkeit Entwürfe wieder aufzurufen, besteht über den Menüpunkt „Entwürfe“.

6.4 „WEITER“ PRÜFEN UND SENDEN EINER EINGABE

Im letzten Schritt der Erfassung können die Eingaben und alle Anlagen nochmals vor dem endgültigen Senden an die AMA geprüft werden. Dazu kann gegebenenfalls ein PDF (Entwurf) ausgedruckt werden. Sind weitere Änderungen erwünscht, muss über den Button „zurück zum Bearbeiten“ gegangen werden, da Änderungen nur an dieser Stelle möglich sind. Sind die letzten Änderungen abgeschlossen, erfolgt wieder die zusammenfassende Prüfung.

Es stehen folgende vier Buttons zur Auswahl:

„Zurück zum Bearbeiten“: Man gelangt wieder in die Eingabe Erfassungsmaske zurück.

„Löschen“: Der Entwurf soll gelöscht werden.

„PDF-Ansicht“: Ein Entwurfs PDF zur Ansicht öffnen.

„Endgültig senden“: Es erfolgt die Übermittlung des PDF und aller zusätzlich hochgeladenen Dokumente an die AMA.



Abbildung 10, Es wird die Eingabe inkl. der hochgeladenen Dokumente angezeigt.

6.5 „EIN DOKUMENT HOCHLADEN“

Etwaige unterstützende Dokumente, wie ein Vertrag, Fotos, etc., können gemeinsam mit der Eingabe eingebracht werden. Diese Dokumente müssen zuvor jedoch im entsprechenden Dateiformat abgespeichert werden, da nur Dokumente des Typs „PDF, JPG, JPEG und CSV“ bis zu einer maximalen Größe von 5 MB, verarbeitet werden können. Es können bis zu 50 Dokumente hochgeladen werden.

Wird der Button „Ein Dokument hochladen“ betätigt, kann das entsprechende Dokument von einem Datenträger ausgewählt und zur Eingabe hinzugefügt werden.



Abbildung 11, Funktion zum Hochladen von Dokumenten.

Die hochgeladenen Dokumente werden in der Maske unter dem Button „Ein Dokument hochladen“ angezeigt.

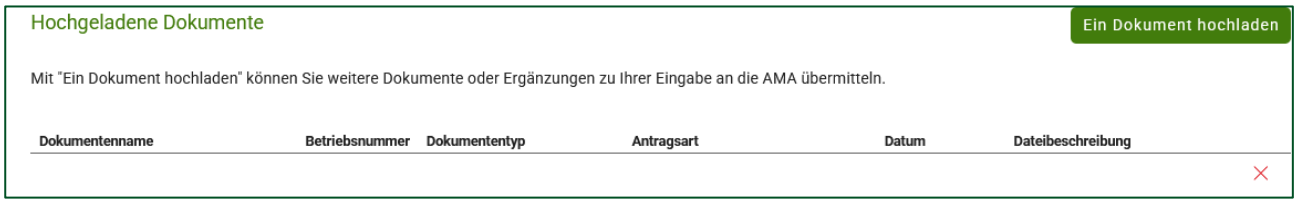


Abbildung 12, Anzeige zu Ihrer Eingabe hochgeladenen Dokumente.

Mit Klick auf den Dokumenten-Link kann jedes Dokument an dieser Stelle nochmals eingesehen werden.

Bei einzelnen AMA-Bereichen besteht die Möglichkeit, ein Dokument zu einer bestimmten Dateibeschreibung hochzuladen. Die Dateibeschreibungen werden zur Auswahl vorgegeben z.B. JLW-Ausbildungsnachweis usw.

Mit Klick auf das rote „X“ kann das Dokument bei Bedarf auch wieder entfernt werden.

Die hochgeladenen Dokumente sind wie die Eingabe selbst nur zwischengespeichert, somit noch nicht endgültig an die AMA übermittelt.

Welche Bezeichnungen sind im Dateinamen erlaubt und welche sind nicht erlaubt?

Erlaubt sind folgende Zeichen im Dateinamen:

Buchstaben groß und klein, Umlaute äÄöÖüÜß, Zahlen, &, erlaubte Anzahl Zeichen max. 200. Bindestrich, Unterstrich und das Leerzeichen sind erlaubt, jedoch nicht am Beginn.

Erlaubt sind folgende Zeichen bei der Dateiendung, nach dem Punkt:

Buchstaben groß und klein, Zahlen, erlaubte Anzahl Zeichen max. 10

Nicht erlaubt sind:

Alle weiteren Sonderzeichen wie z.B. /:*“!?().,+# usw.

Beinhaltet der Dateiname nicht erlaubte Zeichen oder wird bei einem bestehenden Dateinamen die Endung geändert z.B.: CSV wird zu DOC, PDF wird zu CSV usw. dann wird diese beim Hochladen im EON als Fehler ausgegeben:

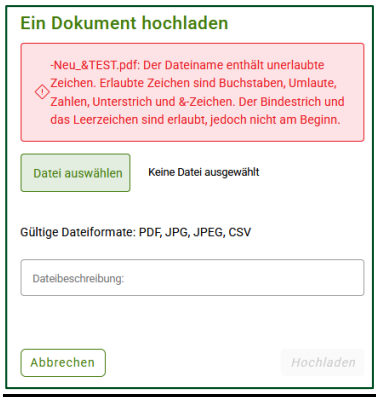


Abbildung 13, Anzeige Fehlermeldung mit nicht erlaubten Zeichen.

7 MENÜPUNKT “ANDERE EINGABEN”

Unter den „anderen Eingaben“ stehen mehrere Eingabeformulare zur Verfügung, die unterschiedliche AMA-Bereiche betreffen. Das jeweilige Formular wird direkt an den zuständigen Fachbereich gesendet. Die Bearbeitung/Abwicklung erfolgt ident, wie unter Punkt 5.1. „EINGABE ERFASSEN“ beschrieben.

Hinweis zum Eingabeformular als „Nachricht Allgemein“: Unter diesem allgemeinen Eingabeformular stehen mehrere AMA-Bereiche zur Auswahl. Für jede Anfrage/Übermittlung, kann jeweils nur ein Bereich ausgewählt und gesendet werden. Es sind keine Mehrfachnennungen möglich.

Es werden immer alle aktuellen/gültigen Eingabeformulare angezeigt!

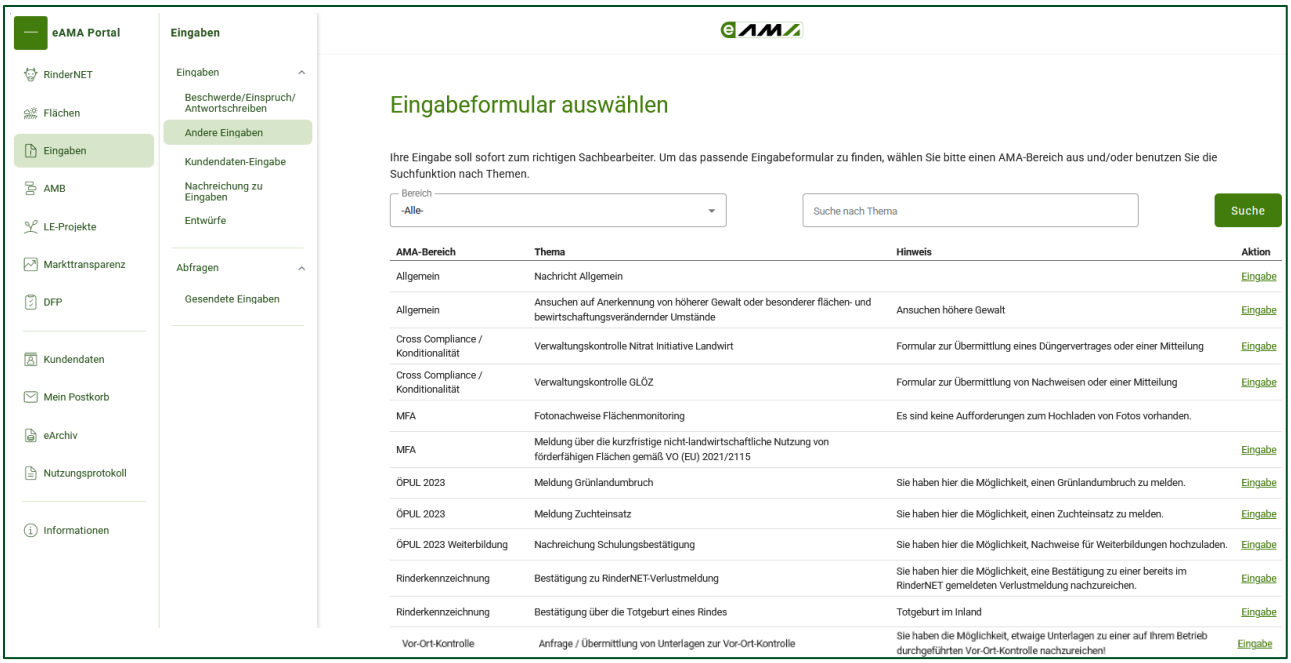


Abbildung 14, Anzeige der Eingabeformulare unter dem Menüpunkt „Andere Eingaben“.

8 MENÜPUNKT “KUNDENDATEN-EINGABE”

Es können jene Daten erfasst werden, die nicht unter dem Reiter „Kundendaten“ erfasst werden können. Alle Eingaben werden direkt an die Stammdaten übermittelt.

Eine Kundendaten-Neueingabe ist nur mit der Anmeldung über die ID Austria möglich.



Abbildung 15, Anzeige des Eingabeformulars unter dem Menüpunkt „Kundendaten-Eingabe“.

9 MENÜPUNKT “NACHREICHUNG ZU EINGABEN”

Es wird eine Liste aller für diesen Betrieb und Bewirtschafter:in endgültig an die AMA gesendeten Eingaben angezeigt. Ausgenommen davon, dass die BBK/LWK nicht die Eingaben sieht, die der/die Bewirtschafter:in selbst durchgeführt hat.

Funktionen unter dem Reiter „Aktion“:

Eine „Nachreichung“, „Korrektur“ oder „Rückziehung“ ist nur bis zu einem bestimmten Zeitpunkt des Bearbeitungsverlaufes der Eingabe in der AMA möglich und wird von jedem AMA-Bereich, je nach Abwicklung für das jeweilige Eingabeformular festgelegt. Nämlich nur solange der Fall entweder noch nicht erledigt oder bei Beschwerden und Vorlageanträge vom BVwG oder vom BFG entschieden wurde.

- „Eingabe anzeigen“ - Die bereits gesendete Eingabe kann aufgerufen werden.
- „Nachreichen“ - Endgültig an die AMA gesendete Eingaben können nicht mehr verändert werden. Es besteht bei Bedarf aber die Möglichkeit, auch zu einem späteren Zeitpunkt etwaige weitere, die Eingabe ergänzende Dokumente oder Bilder nachzureichen.

Wie im Punkt „Ein Dokument hochladen“ beschrieben, müssen die hochzuladenden Dokumente zuvor im entsprechenden Dateiformat abgespeichert werden, da nur Dokumente des Typs PDF, JPG, JPEG oder CSV bis zu einer maximalen Größe von 5 MB, verarbeitet werden können.

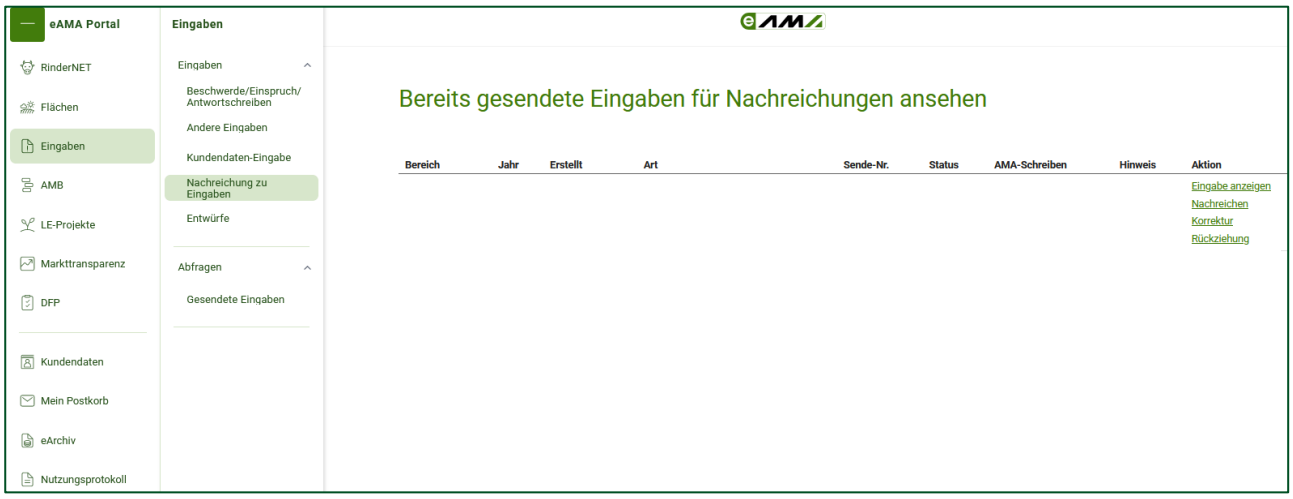


Abbildung 16, Anzeige des Menüpunktes „Nachreichung zu Eingaben“.

Nachreichen:

Zuerst gelangt man zu dem Button „Ein Dokument hochladen“, danach werden die Dokumente für die Nachreichung hochgeladen.



Abbildung 17, Dokumente für die Nachreichung hochladen.

Die hochgeladenen Dokumente werden angezeigt. Anschließend werden sie über den Button „Alle hochgeladenen Dokumente übermitteln“ übermittelt. Danach muss die Übermittlung nochmals mit „Ja“ bestätigt werden. Alle neu übermittelten Dokumente werden in der Liste der „gesendeten Eingaben“ angezeigt.

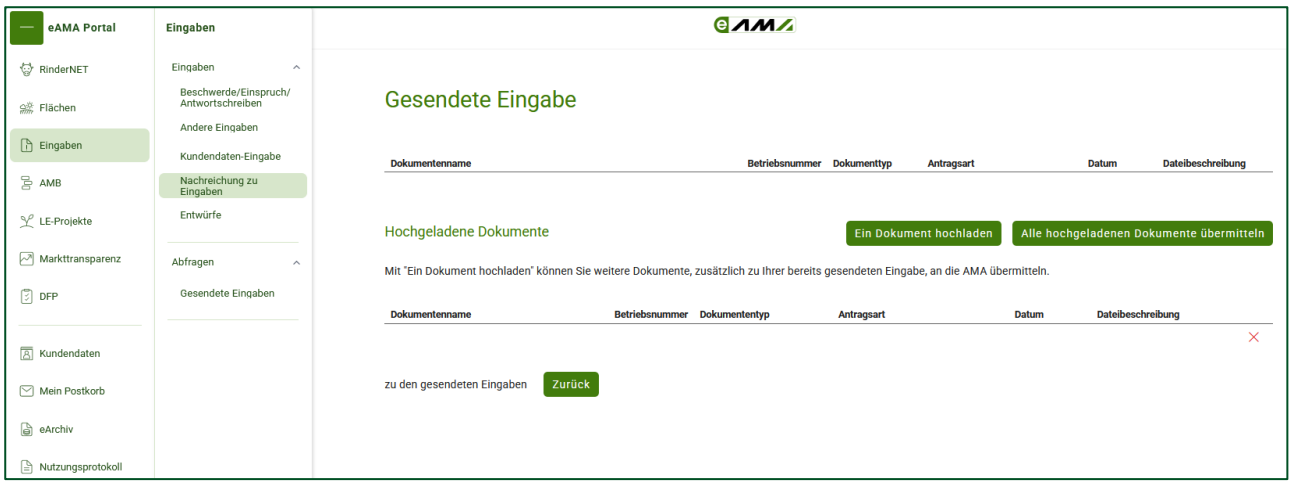
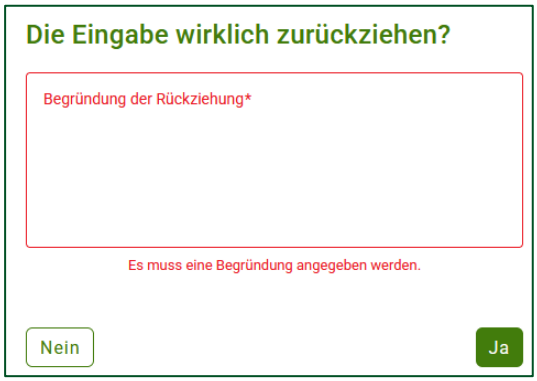


Abbildung 18, Dokumente für die Nachreichung wurden hochgeladen.

- „Korrektur“ – Eine bereits gesendete Eingabe soll überarbeitet bzw. korrigiert werden. Über die Aktion „Korrektur“, wird das gesendete Eingabeformular angezeigt. In diesem erfolgt die Korrektur bzw. Überarbeitung.

- „Rückziehung“ – Möchte man eine gesendete Eingabe wieder zurückziehen, dann erfolgt dies unter der möglichen Aktion „Rückziehung“. Es wird die bereits gesendete Eingabe inkl. Aller hochgeladenen Dokumenten zurückgezogen.

  Die Rückziehung muss in diesem Textfeld begründet und anschließend mit „Ja“ bestätigt werden.



10 MENÜPUNKT “ENTWÜRFE”

Pro Bescheid kann maximal ein Entwurf angelegt werden.

Wird der Menüpunkt „Entwürfe“ angeklickt, dann werden alle jemals für diesen Betrieb und Bewirtschafter:in gespeicherten Entwürfe (noch nicht endgültig an die AMA gesendet) angezeigt bzw. aufgelistet. An dieser Stelle kann ein Entwurf weiterbearbeitet und in Folge endgültig an die AMA gesendet werden. Wurde z.B. am Vortag bereits ein Entwurf erfasst, so wird dieser beim nächsten Aufruf des Menüreiters „Eingaben“ gleich auf der Startseite angezeigt und kann sofort weiterbearbeitet werden. Nicht mehr benötigte Entwürfe können dauerhaft gelöscht werden.



Abbildung 19, Anzeige Menüreiter „Entwürfe“.

11 MENÜPUNKT “GESENDETE EINGABEN”

Unter dem Menüpunkt „Gesendete Eingaben“ werden alle für diesen Betrieb und Bewirtschafter:in an die AMA gesendeten Eingaben angezeigt. Das Eingabe Dokument als PDF, sowie alle zur Eingabe hochgeladenen Dokumente können angezeigt bzw. geöffnet werden. Ausgenommen davon, dass die BBK/LWK nicht die Eingaben sieht, die der/die Bewirtschafter:in selbst durchgeführt hat.

Wird die Funktion „Eingabe anzeigen“ gewählt, werden alle gesendeten Eingaben und hochgeladenen Dokumente zu dem jeweiligen Betrieb angezeigt und können geöffnet werden.

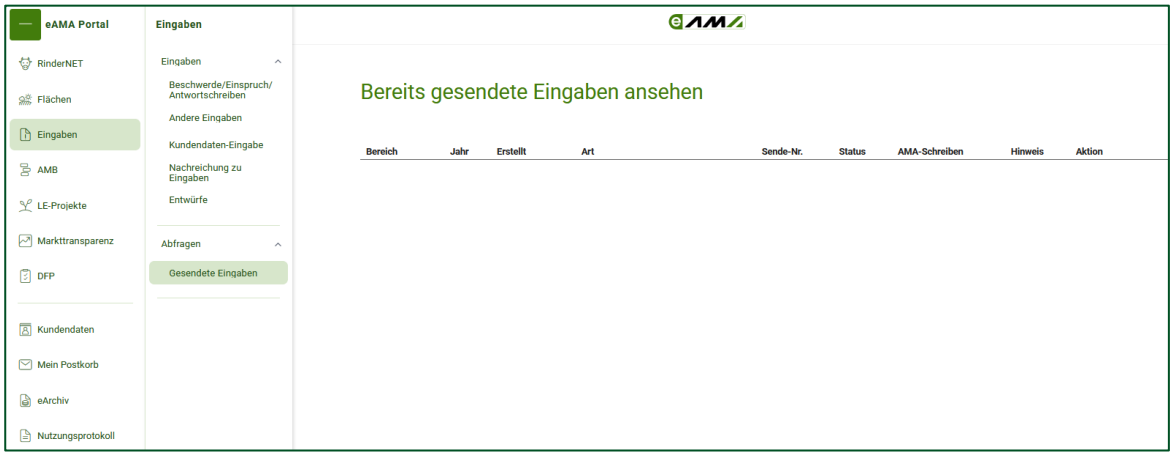


Abbildung 20, Unter dem Menüpunkt „Gesendete Eingaben“ werden alle gesendeten Eingaben mit der jeweilig vergebenen Sende-Nr. angezeigt.

12 BEARBEITUNGSSTATUS

Unter „Gesendete Eingaben“ wird der aktuelle Bearbeitungsstatus der Eingabe angezeigt. Die Status werden wie folgt aufgelistet und beschrieben:

Status	Bezeichnung
erfasst	Beschwerde wurde vom/von der Beschwerdeführer:in oder vom/von der BBK/LWK Mitarbeiter:in bereits erfasst und gesendet.
erledigt	Beschwerdefall ist seitens der AMA abgeschlossen.
übermittelt an das BVwG	Beschwerdefall wurde ans Bundesverwaltungsgericht (BVwG) übermittelt. *Diesen Status gibt es nur bei Beschwerden und Vorlageanträgen.*
übermittelt an das BFG	Beschwerdefall wurde ans Bundesfinanzgericht (BFG) übermittelt. *Diesen Status gibt es nur bei Beschwerden und Vorlageanträgen.*
DIZA in Bearbeitung	DIZA-Beschwerdefall wird für das BVwG aufbereitet. *Dieser Status wird nur bei der Maßnahme DIZA angezeigt.*
vorbeurteilt AMA	Beschwerdefall wurde von einem(r) AMA-Mitarbeiter:in kontrolliert und beurteilt.
entschieden BVwG	Es wurde eine Entscheidung für den offenen Beschwerdefall seitens des BVwG getroffen. *Diesen Status gibt es nur bei Beschwerden und Vorlageanträgen.*
entschieden BFG	Es wurde eine Entscheidung für den offenen Beschwerdefall seitens des BFG getroffen. *Diesen Status gibt es nur bei Beschwerden und Vorlageanträgen.*
AMA-Korrektur abgeschlossen	Beschwerdefall wurde von einem(r) AMA-Mitarbeiter:in storniert.
in Arbeit	Für den Beschwerdefall wird ein Abänderungsbescheid, Antwortschreiben, Parteiengehör, manuelle Beschwerdevorentscheidung, manueller Bescheid oder eine Aufbereitung erstellt bzw. versendet.
vorbeurteilt AMA, warten auf Berechnung	Es kommt zu einer neuen Berechnung bzw. zu einem neuen Bescheid.

13 WICHTIGE BEGRIFFE BEI DER EINGABE VON BESCHWERDEN / VORLAGEANTRÄGE / EINSPRÜCHE / SVD ÜBER EAMA

Begriff	Bedeutung/Begriffserklärung
Bescheid	Eine individuelle, rechtsgültige Erledigung einer Verwaltungs-Behörde (AMA) z.B. die Information über den Auszahlungsbetrag nach einer Berechnung.
Bescheid/ Mitteilungsdatum	Der Tag, an dem der Bescheid oder die Mitteilung erstellt wurde. Wird nach jeder Berechnung manuell festgelegt und kann, muss aber nicht, ident mit dem Versand-datum (des Bescheids/der Mitteilung) sein.
Bescheid-empfänger	Der/die Antragsteller:in (des MFA) welche(r) auch am Bescheid der AMA angedruckt ist und sich daher formell gegen diesen Bescheid beschweren kann. Dies ist insbesondere bei Bewirtschafterwechsel relevant, weil im eAMA immer nur der/die aktuelle Bewirtschafter:in eines Betriebs berechtigt ist, Daten des Betriebs zu sehen und zu bearbeiten.
Beschwerde	Rechtsmittel gegen einen Bescheid.
Beschwerdefrist	Der Zeitraum, in dem ein(e) Beschwerdeführer:in nach Zustellung des Bescheids Beschwerde bei der AMA einbringen kann. Die Frist beträgt für **Beschwerden 4 Wochen, für Vorlageanträge 2 Wochen**. Bei Postzustellung ohne Zustellnachweis wird angenommen, dass der Brief am dritten Werktag nach dem Versanddatum zugestellt wurde.
Einreichfrist	Die Einreichfrist vom jeweiligen AMA-Schreiben ist am Ende vom Dokument angeführt.
Beschwerde-vorentscheidung	Es ist jener Bescheid, bzw. jenes Berechnungsergebnis, der/das über die Beschwerde entscheidet.
Eingaben	„Eingaben“ ist der in der AMA allgemein verwendete Begriff, Dokumente zu bestimmten Verfahren an die AMA einzubringen.
Einspruch	Bei AZ und ÖPUL (nicht hoheitlich, unterliegt nicht dem Verwaltungsrecht) verwendeter Begriff für Einwände der Bewirtschafter:in zu AZ- oder ÖPUL-Mitteilungen. Der Begriff „Einspruch“ ist äquivalent zur „Beschwerde“.
Versanddatum	Da der Versand von AMA-Bescheiden und Mitteilungen häufig in mehreren Tranchen erfolgt, weicht das Versanddatum häufig von dem am Dokument angedruckten Datum ab. Für die Berechnung der Beschwerdefrist bei Postzustellung ohne Zustellnachweis wird angenommen, dass der Brief am dritten Werktag nach dem Versanddatum zugestellt wurde.

Vorlageantrag	Wird über eine Beschwerde von der AMA mit einem Bescheid abgesprochen, so ist ein etwaiges weiteres zulässiges und fristgerechtes Rechtsmittel zu diesem Bescheid jedenfalls dem BVwG oder dem BFG vorzulegen (Antrag auf Vorlage an das BVwG oder an das BFG).
Sachverhalts-darstellung (SVD)	Ist die Antwortsendung vom/von der Bewirtschafter:in auf die von der AMA gesendete Sachverhaltserhebung.
Sachverhalts-erhebung (SVE) Referenz-Flächenabgleich	In der SVE werden relevante Berechnungsergebnisse des Referenz-Flächenabgleichs abgebildet.
Status	Der aktuelle Bearbeitungsstatus der Eingabe.

Impressum

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

Medieninhaber, Herausgeber, Vertrieb: Agrarmarkt Austria

Redaktion: GB II/Abteilung 4/Referat 21

Dresdner Straße 70

1200 Wien

UID-Nr.: ATU16305503

Telefon: +43 50 3151 - 0

Fax: +43 50 3151 - 2237

E-Mail: gap@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, BGBI. Nr. 76/1986, für Landwirtschaft zuständigen Mitglieds der Bundesregierung.

Hersteller: Referat für Direktzahlungen (II/4/21)

Grafik/Layout: Direktzahlungen (II/4/21); Bildnachweis: Direktzahlungen (II/4/21)

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.