

ONLINE - ERFASSUNG Meldewesen Lebensmitteleinzelhandel und Verarbeitungsbetriebe

STAND: 28.09.2026 - Version 06



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

1	Lebensmitteleinzelhandel – Einleitung	5
2	Technische Voraussetzungen.....	5
3	Benutzeroberfläche – Wochenmeldung LEH	6
3.1	Einleitung.....	6
3.2	Meldung erfassen.....	8
3.3	Meldung prüfen	10
3.4	Meldung senden.....	11
3.5	Datei hochladen	11
3.6	Vorlage zum Hochladen der Meldung.....	12
3.7	E-Mail zur Sendebestätigung	14
3.7.1	Auswahl der E-Mail.....	14
3.7.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail	15
3.7.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung.....	15
3.8	Drucken	16
3.9	Meldung ändern	16
4	Benutzeroberfläche – Monatsmeldung LEH	17
4.1	Einleitung.....	17
4.2	Meldung erfassen.....	18
4.3	Meldung prüfen	20
4.4	Meldung senden.....	21
4.5	E-Mail zur Sendebestätigung	22
4.5.1	Auswahl der E-Mail.....	22
4.5.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail	23
4.5.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung.....	24
4.6	Drucken	24
4.7	Meldung ändern	25
5	Verarbeitungsbetriebe – Einleitung	26
6	Technische Voraussetzungen.....	26
7	Benutzeroberfläche – Wochenmeldung	27
7.1	Einleitung.....	27
7.2	Meldung erfassen.....	28
7.3	Meldung prüfen	30
7.4	Meldung senden.....	31
7.5	Datei hochladen	31
7.6	Vorlage zum Hochladen der Meldung.....	33
7.7	E-Mail zur Sendebestätigung	34

7.7.1	Auswahl der E-Mail	34
7.7.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail	35
7.7.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung	35
7.8	Drucken	36
7.9	Meldung ändern	36
8	Benutzeroberfläche – Verkaufspreise Öle	37
8.1	Einleitung	37
8.2	Meldung erfassen	38
8.3	Meldung prüfen	39
8.4	Meldung senden	40
8.5	Datei hochladen	41
8.6	Vorlage zum Hochladen der Meldung	42
8.7	E-Mail zur Sendebestätigung	44
8.7.1	Auswahl der E-Mail	44
8.7.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail	44
8.7.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung	45
8.8	Drucken	45
8.9	Meldung ändern	46
9	Benutzeroberfläche – Verkaufspreise Weizenmehl Mühlen	47
9.1	Einleitung	47
9.2	Meldung erfassen	48
9.3	Meldung prüfen	50
9.4	Meldung senden	51
9.5	E-Mail zur Sendebestätigung	51
9.5.1	Auswahl der E-Mail	52
9.5.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail	52
9.5.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung	52
9.6	Drucken	53
9.7	Meldung ändern	53
10	Benutzeroberfläche – Einkaufspreise monatlich	55
10.1	Einleitung	55
10.2	Meldung erfassen	56
10.3	Meldung prüfen	57
10.4	Meldung senden	58
10.5	E-Mail zur Sendebestätigung	59
10.5.1	Auswahl der E-Mail	59
10.5.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail	59
10.5.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung	60
10.6	Drucken	60

10.7	Meldung ändern	61
11	Benutzeroberfläche – Jahresmengen	62
11.1	Einleitung.....	62
11.2	Meldung erfassen.....	63
11.3	Meldung prüfen	64
11.4	Meldung senden.....	65
11.5	E-Mail zur Sendebestätigung	65
11.5.1	Auswahl der E-Mail	66
11.5.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail.....	66
11.5.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung.....	67
11.6	Drucken	67
12	Abbildungsverzeichnis	68
13	Rat und Hilfe / Kontakt.....	70

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 Folgeweche zu melden.

3.1 EINLEITUNG

Mit Anklicken des Buttons „Markttransparenz“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske. Die einzelnen Meldungen werden Ihnen hier angezeigt:

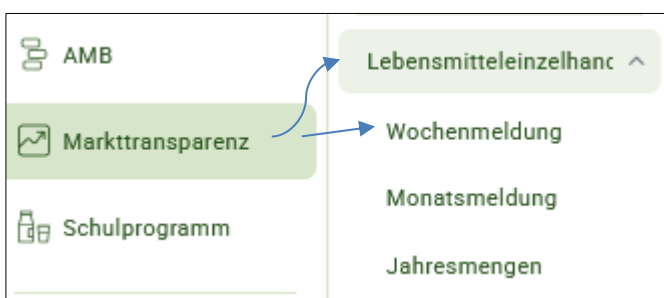


Abbildung 1: Menüpunkt - Auswahl der Meldung

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.

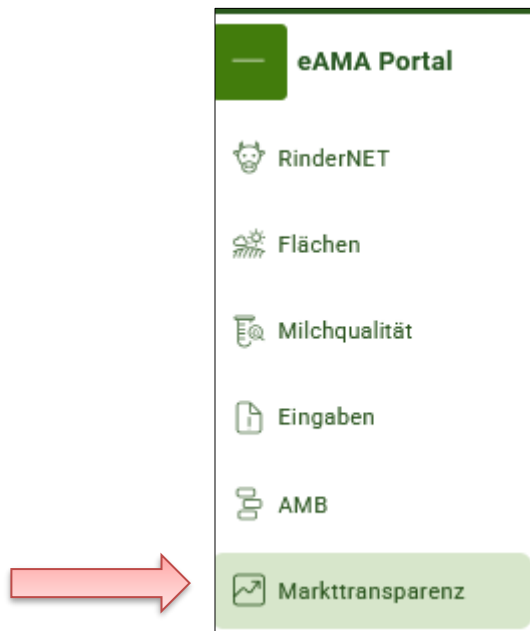


Abbildung 2: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite

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

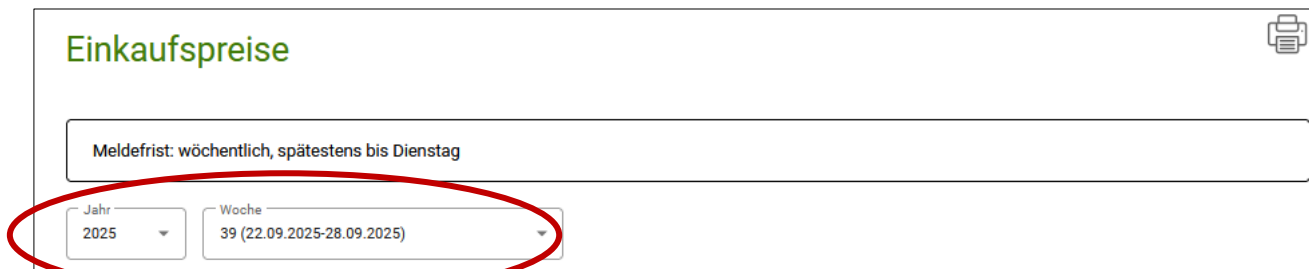
↑ Datei hochladen

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Butter	
Gouda	
Edamer	
Emmentaler	
Mozzarella	
Huhn grillfertig lose	
Filet vom Huhn	
Faschiertes vom Rind	
Faschiertes vom Schwein	
Apfel - Braeburn	

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.



Einkaufspreise

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr: 2025

Woche: 39 (22.09.2025-28.09.2025)

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.

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Butter	
Gouda	
Edamer	
Emmentaler	
Mozzarella	
Huhn grillfertig lose	
Filet vom Huhn	

Max. 2 Nachkommastellen

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.

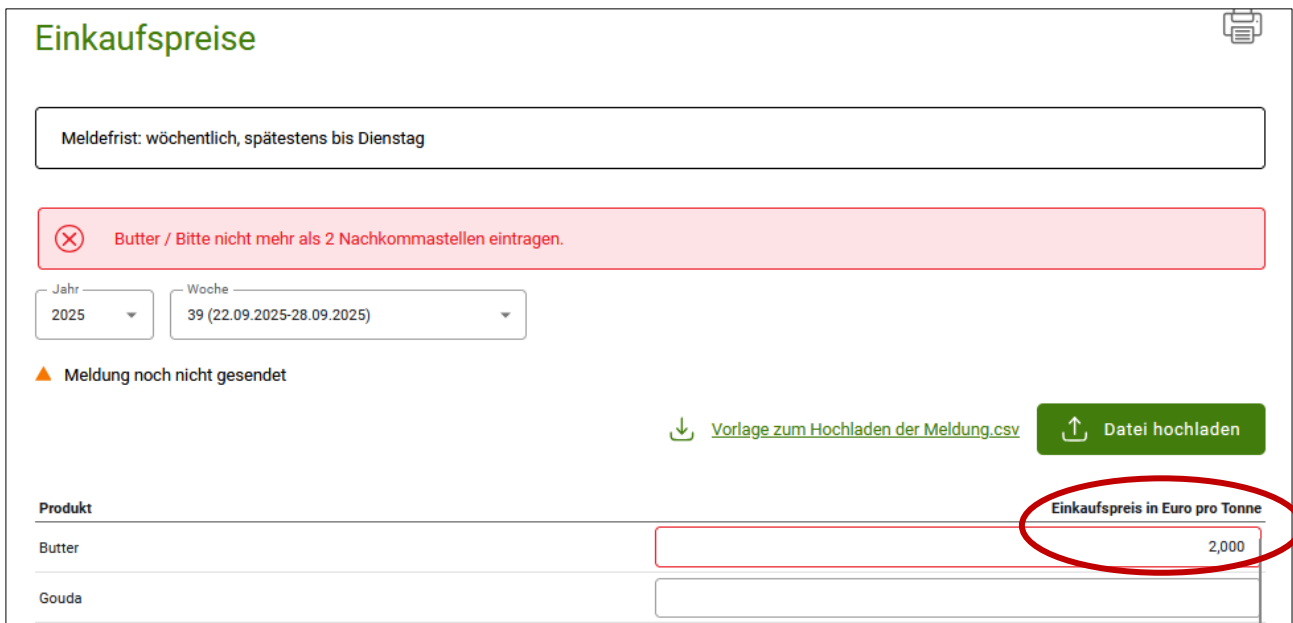


The screenshot shows a user interface for a weekly report. At the top, there is a section for email settings with a dropdown menu showing 'Keine E-Mail vorhanden', a green button with a plus icon and the text 'neue E-Mail', and a toggle switch for 'Sendebestätigung' which is currently turned off. To the right of these elements, there are two buttons: a green button with a circular arrow icon and the text 'Prüfen', and a green button with a paper plane icon and the text 'Senden'. The 'Prüfen' button is circled in red.

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 screenshot shows the 'Einkaufspreise' (Purchase Prices) section of the user interface. At the top, there is a header 'Einkaufspreise' and a print icon. Below the header, there is a text box indicating the reporting deadline: 'Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag'. A red error message box with a red 'X' icon contains the text: 'Butter / Bitte nicht mehr als 2 Nachkommastellen eintragen.' Below the error message, there are two dropdown menus for 'Jahr' (Year) and 'Woche' (Week). The 'Jahr' dropdown is set to '2025' and the 'Woche' dropdown is set to '39 (22.09.2025-28.09.2025)'. Below these dropdowns, there is a status message: 'Meldung noch nicht gesendet'. To the right of the status message, 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'. Below the buttons, there is a table with two columns: 'Produkt' and 'Einkaufspreis in Euro pro Tonne'. The table has two rows: 'Butter' and 'Gouda'. The 'Butter' row has a red border around the input field for the purchase price, which contains the value '2,000'. The 'Gouda' row has 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)

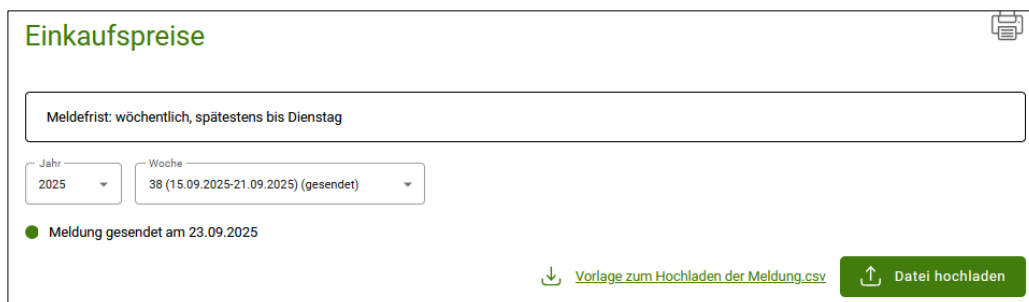
The image shows a user interface with two main sections. The top section contains a box with the text 'Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag' and a green box below it with a checkmark icon and the text 'Meldung erfolgreich gesendet'. A blue arrow points from this green box to the bottom section. The bottom section is titled 'Einkaufspreise' and contains a form with the same 'Meldefrist' text. Below this, there are two dropdown menus: 'Jahr' set to '2025' and 'Woche' set to '38 (15.09.2025-21.09.2025) (gesendet)'. At the bottom of this section, there is a green circle icon followed by the text 'Meldung gesendet am 23.09.2025'. Red circles highlight the 'Woche' dropdown and the 'Meldung gesendet' status.

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 the 'Einkaufspreise' form. At the top, there's a title 'Einkaufspreise' and a print icon. Below it is a text field for '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)'. Below these is a status indicator: 'Meldung gesendet am 23.09.2025'. At the bottom right, there are two buttons: 'Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv' (with a download icon) and 'Datei hochladen' (with an upload icon).

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.

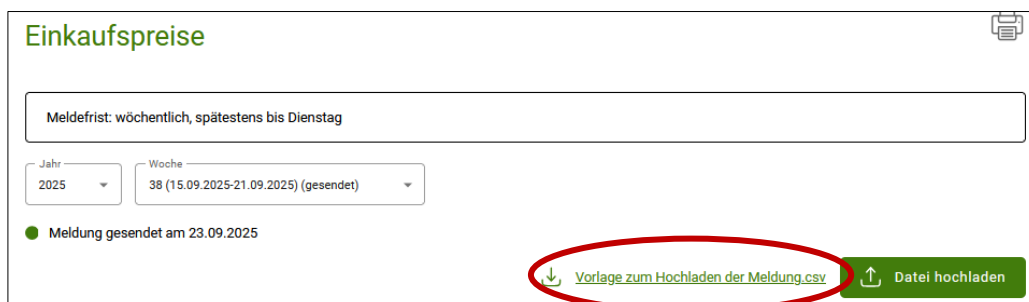
Wenn die Datei formal korrekt ist, werden Ihre Daten in die Maske eingespielt und als Entwurf angelegt. Die Eingabe kann nun geprüft und mit dem Button „Senden“ übermittelt werden. Wenn mindestens ein Fehler gefunden wurde, wird kein Entwurf angelegt. Alle Fehlermeldungen werden in der Maske angezeigt.

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 überschrieben 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 with a red oval highlighting the 'Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv' button, which includes a download icon.

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 11: 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 12: 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.

E-Mail
Keine E-Mail vorhanden

+ neue E-Mail

Sendebestätigung ☒

Löschen

Prüfen

Speichern

Senden

Kontaktaten

TELEFON

Kontaktaten hinzufügen +

Ihre Telekommunikationsdaten ermöglichen uns, rasch mit Ihnen in Kontakt zu treten. Halten Sie Ihre Daten möglichst aktuell und helfen Sie uns so, Verzögerungen bei der Bearbeitung Ihrer Anliegen zu vermeiden.

Mehrfachangaben von E-Mail-Adressen sind möglich und wirken sich nicht auf Ihre eAMA E-Mail-Adresse aus!

Diese Daten werden auf Formularen und Anträgen verwendet.

[Zurück zur Kundendaten Übersichtsseite](#)

Abbildung 13: 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.

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 14: 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.



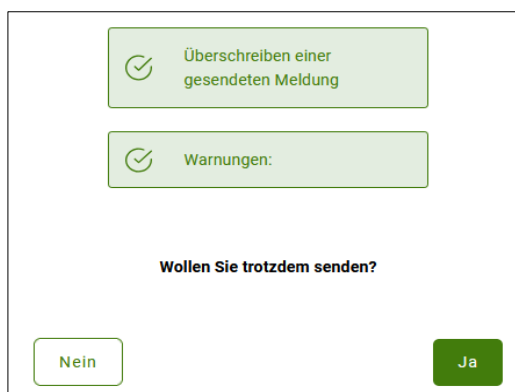
The screenshot shows a web form titled 'Einkaufspreise'. In the top right corner, there is a printer icon circled in red. Below the title, there is a text box containing 'Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag'. Underneath, there are two dropdown menus: 'Jahr' with '2025' selected and 'Woche'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

Abbildung 15: 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 has a green header bar with a checkmark icon and the text 'Überschreiben einer gesendeten Meldung'. Below this, there is another green bar with a checkmark icon and the text 'Warnungen:'. In the center, the text 'Wollen Sie trotzdem senden?' is displayed. At the bottom, there are two buttons: 'Nein' on the left and 'Ja' on the right.

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

Mit Anklicken des Buttons „Markttransparenz“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske. Die einzelnen Meldungen werden Ihnen hier angezeigt:

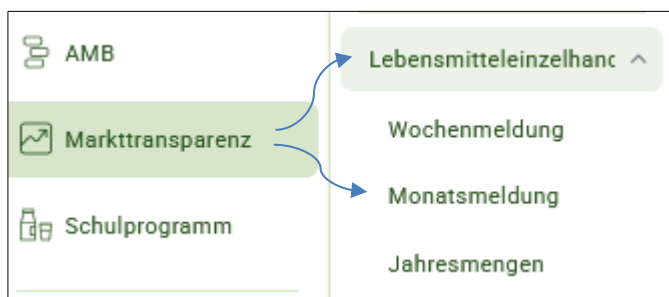


Abbildung 17: Menüpunkt - Auswahl der Meldung

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.

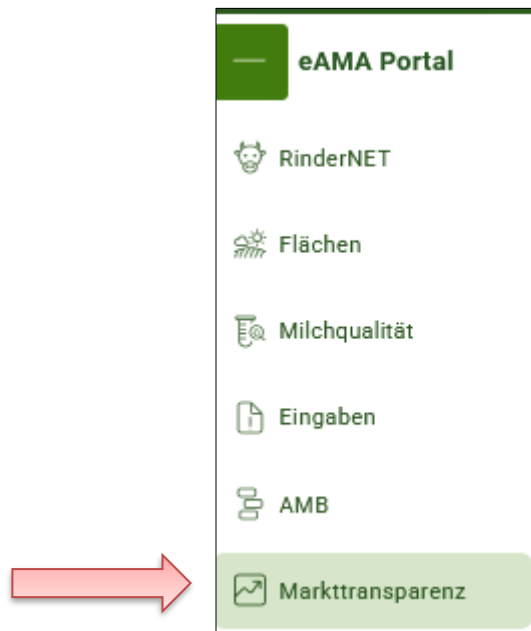


Abbildung 18: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite

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.

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.

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.

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne	Menge in Tonnen
Zucker		
Weizenmehl		

Abbildung 21: 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

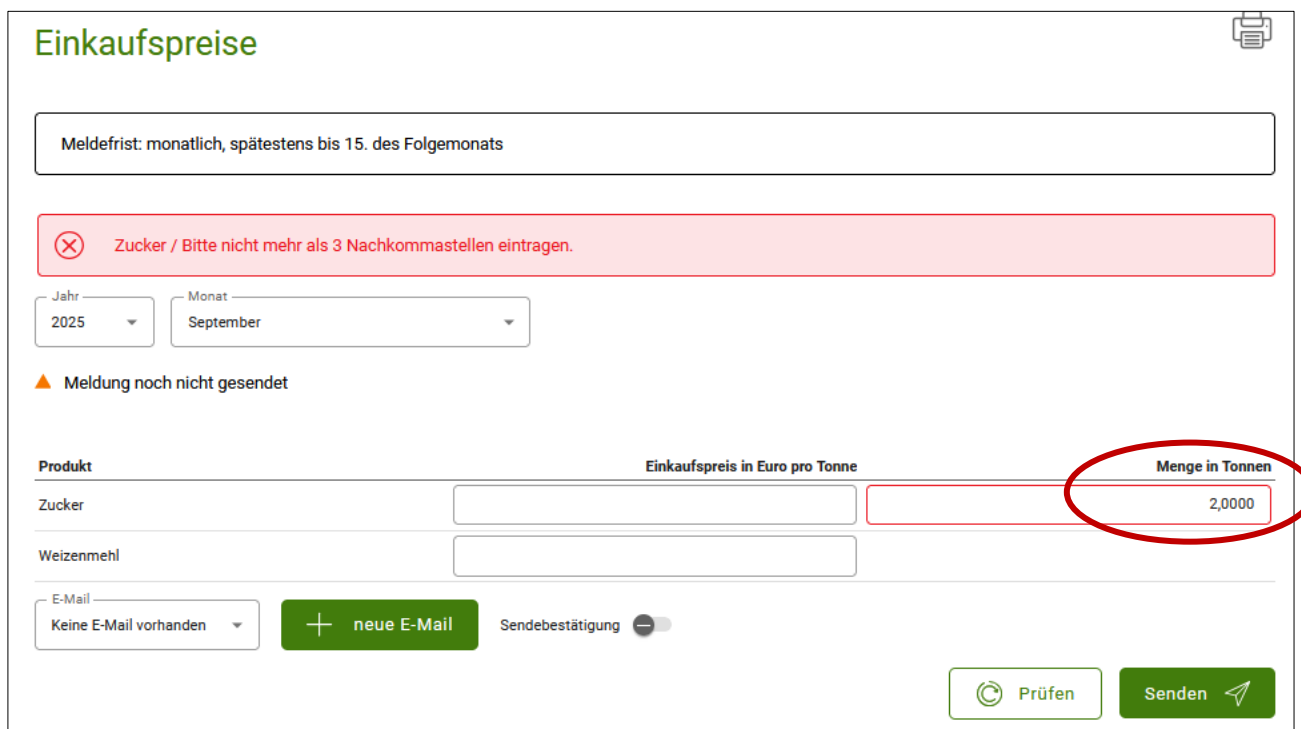
+ neue E-Mail

Sendebestätigung ☐

Prüfen

Senden

Abbildung 22: 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		2,0000
Weizenmehl		

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

Prüfen Senden

Abbildung 23: 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)

The screenshot shows the 'Einkaufspreise' (Purchase Prices) form. At the top, a box indicates the reporting frequency: 'Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag'. Below this, a green box with a checkmark states 'Meldung erfolgreich gesendet'. A blue arrow points from this confirmation box to the main form area. The main form has a title 'Einkaufspreise' and a sub-header 'Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats'. It contains two dropdown menus for 'Jahr' (Year) and 'Monat' (Month). The 'Jahr' dropdown is set to '2025' and the 'Monat' dropdown is set to 'August (gesendet)'. Below these, a green dot and text indicate 'Meldung gesendet am 02.09.2025'. A red circle highlights the date '02.09.2025'.

Abbildung 24: 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.

The screenshot shows the 'E-Mail' selection interface. A dropdown menu is open, showing 'Keine E-Mail vorhanden'. A red circle highlights the dropdown menu and a green button labeled '+ neue E-Mail'. To the right of the button is a toggle switch labeled 'Sendebestätigung' which is turned on. Below the dropdown menu is a button labeled 'Löschen'. To the right of the 'Löschen' button are three buttons: 'Prüfen', 'Speichern', and 'Senden' with a paper plane icon.

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.

E-Mail
Keine E-Mail vorhanden ▾

+ neue E-Mail Sendebestätigung ☒

Löschen Prüfen Speichern Senden

Kontaktdaten

TELEFON

Kontaktdaten hinzufügen +

Ihre Telekommunikationsdaten ermöglichen uns, rasch mit Ihnen in Kontakt zu treten. Halten Sie Ihre Daten möglichst aktuell und helfen Sie uns so, Verzögerungen bei der Bearbeitung Ihrer Anliegen zu vermeiden.

Mehrfachangaben von E-Mail-Adressen sind möglich und wirken sich nicht auf Ihre eAMA E-Mail-Adresse aus!

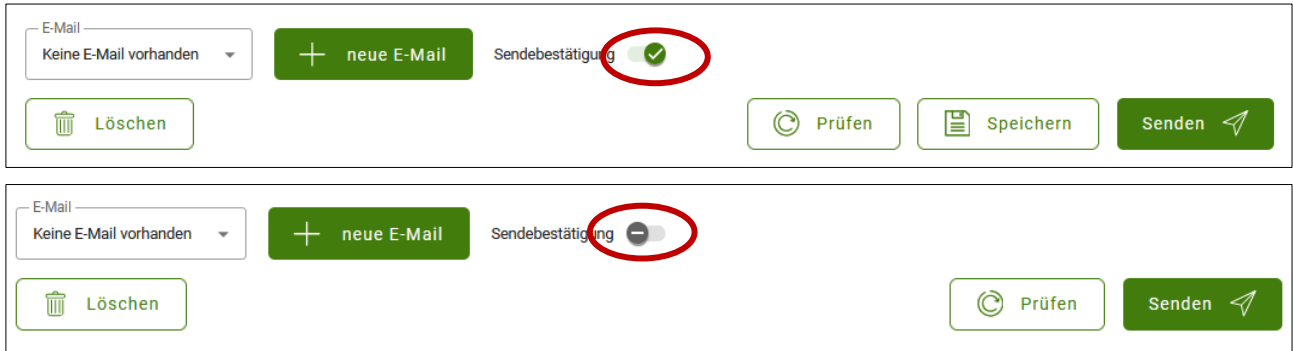
Diese Daten werden auf Formularen und Anträgen verwendet.

[← Zurück zur Kundendaten Übersichtsseite](#)

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 Hakenl deaktivieren. Nach Ausschalten der Sendebestätigung wird ein graues Minus angezeigt.

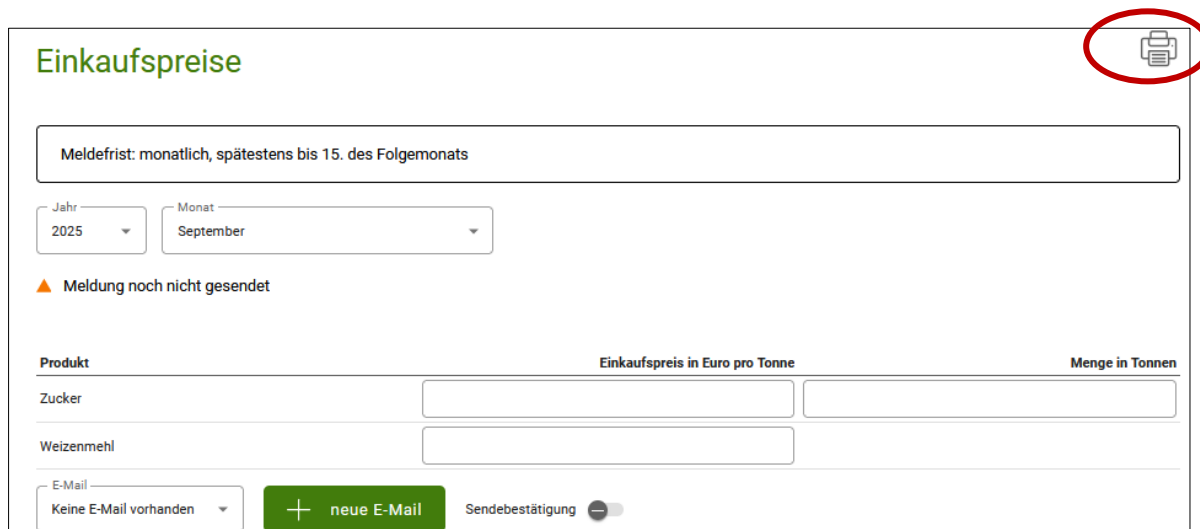


The image shows two screenshots of the user interface for sending a monthly report. The top screenshot shows the 'Sendebestätigung' (Confirmation) toggle switch set to 'on' (green checkmark). The bottom screenshot shows the same toggle switch set to 'off' (grey minus sign). Both sections include buttons for 'Löschen' (Delete), 'neue E-Mail' (New E-Mail), 'Prüfen' (Check), 'Speichern' (Save), and 'Senden' (Send).

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.



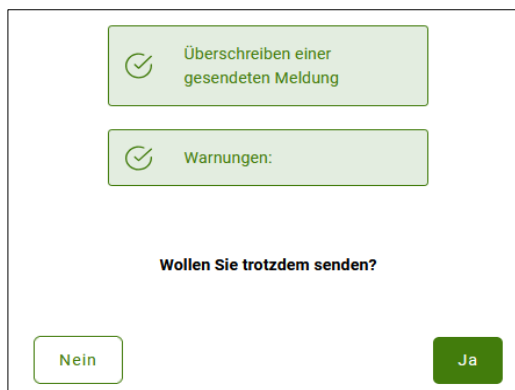
The image shows the 'Einkaufspreise' (Purchase Prices) form. The 'Drucken' (Print) icon is circled in red in the top right corner. The form includes a 'Meldefrist' (Reporting Period) section, a 'Jahr' (Year) dropdown set to 2025, a 'Monat' (Month) dropdown set to September, and a table for entering purchase prices for 'Zucker' (Sugar) and 'Weizenmehl' (Wheat Flour). The bottom section includes the same 'Sendebestätigung' (Confirmation) toggle switch as in the previous image.

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 light green border. At the top, there is a green box containing a checkmark icon and the text "Überschreiben einer gesendeten Meldung". Below this is another green box with a checkmark icon and the text "Warnungen:". In the center, the question "Wollen Sie trotzdem senden?" is displayed. At the bottom, there are two buttons: a light green button labeled "Nein" on the left and a dark green button labeled "Ja" on the right.

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-Internet-serviceportal/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 Folgeweche zu melden.

Mit Anklicken des Buttons „Markttransparenz“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske. Die einzelnen Meldungen werden Ihnen hier angezeigt:

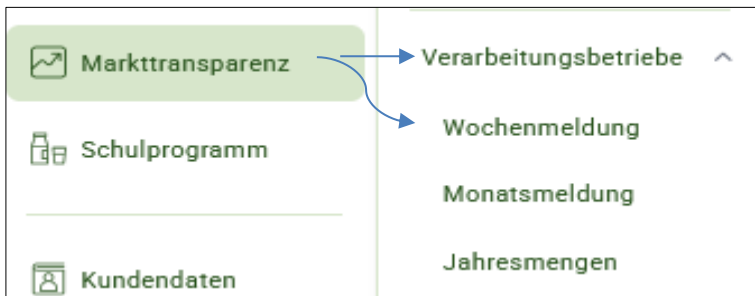


Abbildung 30: Menüpunkt - Auswahl der Meldung

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.

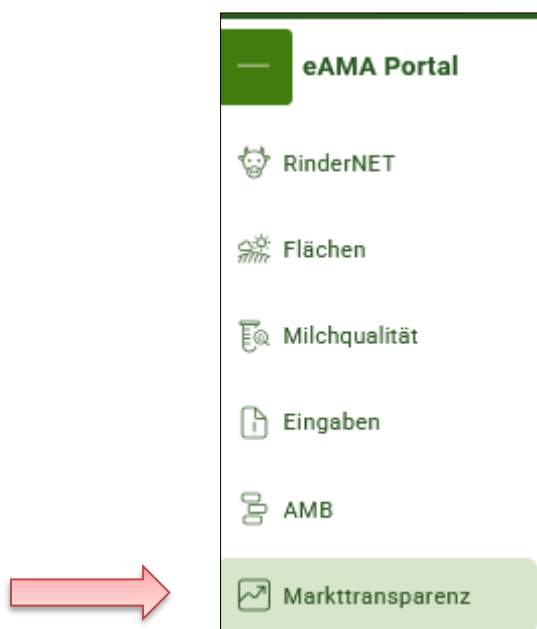


Abbildung 31: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite

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	
Gouda	
Edamer	
Emmentaler	
Mozzarella	
Huhn ganz	
Hühnerfilet	

Abbildung 32: 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.

Handbuch | LEH-Verarbeitungsbetriebe

Seite 28 von 70

www.eama.at | www.ama.at

Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr: 2025 Woche: 39 (22.09.2025-28.09.2025)

▲ Meldung noch nicht gesendet

Abbildung 33: 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	
Gouda	
Edamer	
Emmentaler	
Mozzarella	
Huhn ganz	
Hühnerfilet	



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.

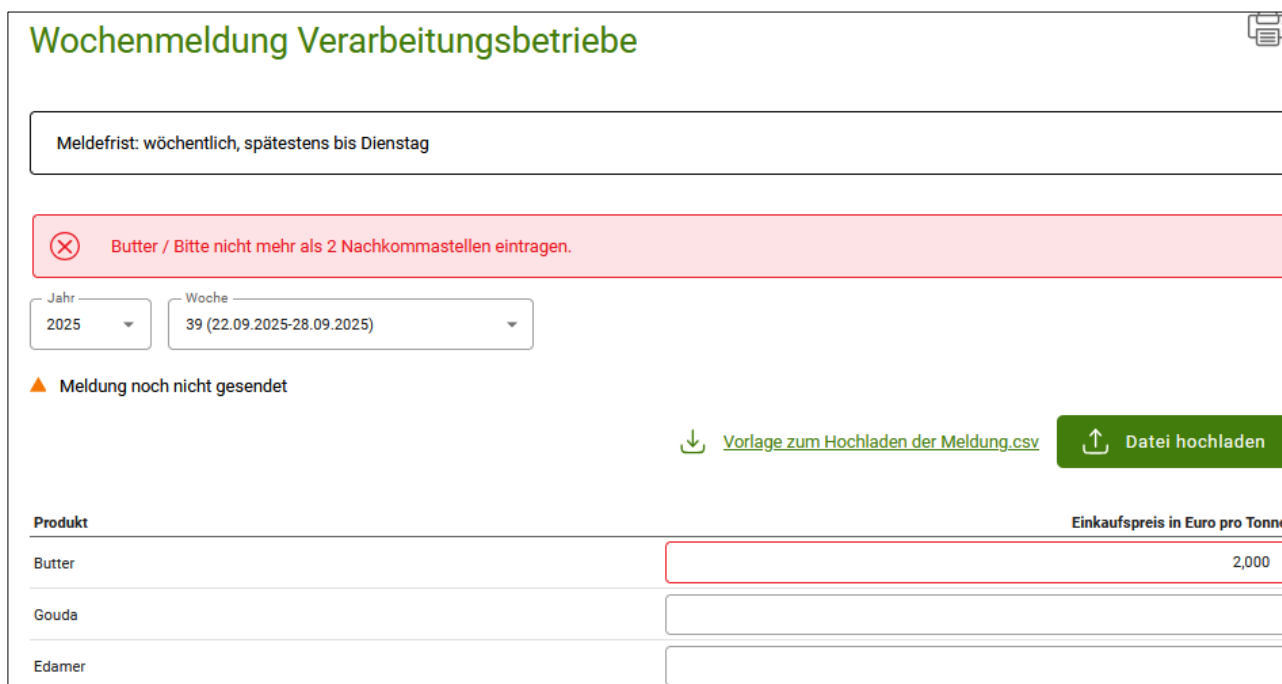


The screenshot shows a form header with an 'E-Mail' dropdown set to 'Keine E-Mail vorhanden', a '+ neue E-Mail' button, and a 'Sendebestätigung' toggle switch. On the right, the 'Prüfen' button is circled in red, next to a 'Senden' button with a paper plane icon.

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.



The screenshot shows the 'Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe' form. At the top, it says 'Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag'. Below this, a red error message box states: 'Butter / Bitte nicht mehr als 2 Nachkommastellen eintragen.' The form includes dropdowns for 'Jahr' (2025) and 'Woche' (39 (22.09.2025-28.09.2025)). A status indicator shows 'Meldung noch nicht gesendet'. There are buttons for 'Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv' and 'Datei hochladen'. Below is a table with columns 'Produkt' and 'Einkaufspreis in Euro pro Tonne'.

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)

The screenshot displays the 'Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe' form. At the top left, a box indicates the reporting deadline: 'Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag'. Below this, a green box with a checkmark icon and the text 'Meldung erfolgreich gesendet' is shown. A blue arrow points from this box to the main form area. The main form has a title 'Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe' and a print icon. It contains a section for the reporting period with a dropdown for the year (set to 2025) and a dropdown for the week (set to '38 (15.09.2025-21.09.2025) (gesendet)'). Below these, a green circle with a checkmark and the text 'Meldung gesendet am 24.09.2025' is highlighted with a red oval.

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.

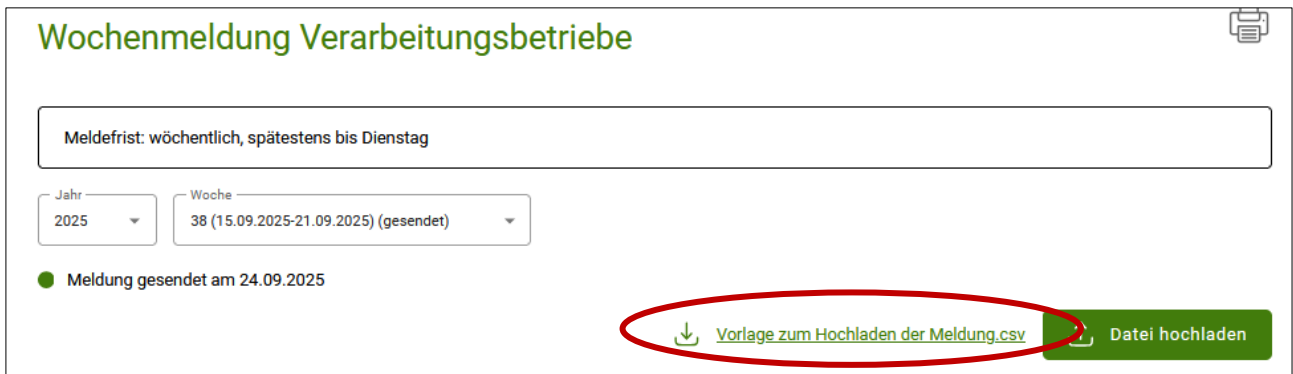


Abbildung 39: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Vorlage zum Hochladen der Meldung

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.

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.

E-Mail
Keine E-Mail vorhanden

+ neue E-Mail

Sendebestätigung ☒

Löschen

Prüfen

Speichern

Senden

Kontaktaten

TELEFON

Kontaktaten hinzufügen +

Ihre Telekommunikationsdaten ermöglichen uns, rasch mit Ihnen in Kontakt zu treten. Halten Sie Ihre Daten möglichst aktuell und helfen Sie uns so, Verzögerungen bei der Bearbeitung Ihrer Anliegen zu vermeiden.

Mehrfachangaben von E-Mail-Adressen sind möglich und wirken sich nicht auf Ihre eAMA E-Mail-Adresse aus!

Diese Daten werden auf Formularen und Anträgen verwendet.

[Zurück zur Kundendaten Übersichtsseite](#)

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.

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 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.

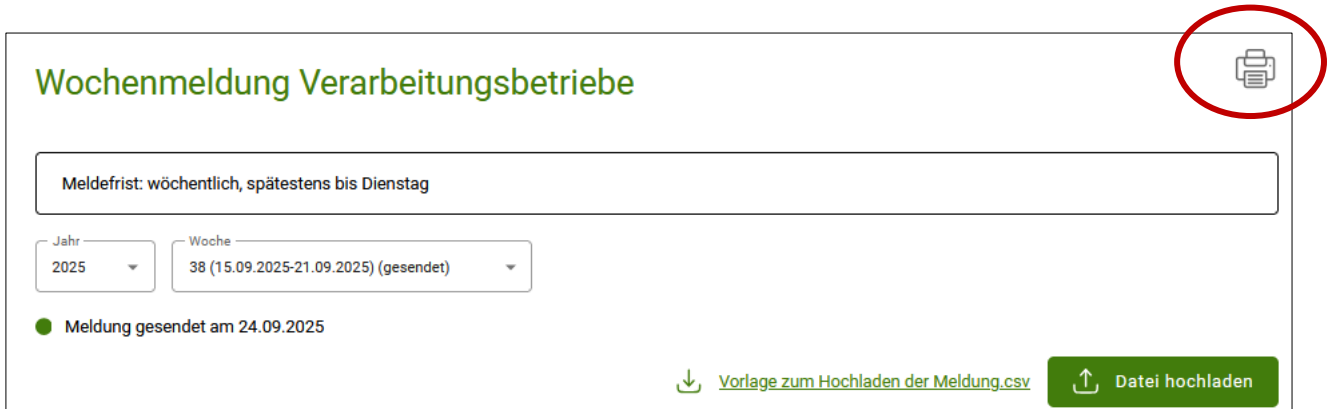


Abbildung 44: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Auswahl Drucken

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.

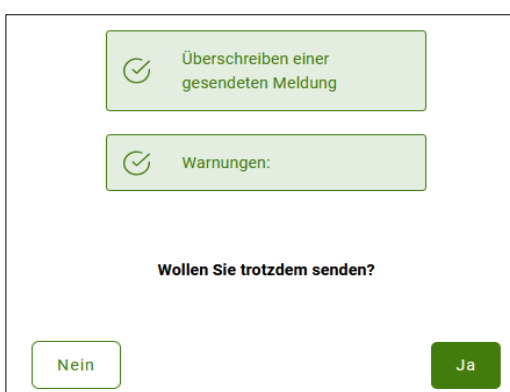


Abbildung 45: Benutzeroberfläche Wochenmeldung- Bestätigung Meldung überschreiben

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.

Mit Anklicken des Buttons „Markttransparenz“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske. Die einzelnen Meldungen werden Ihnen hier angezeigt:

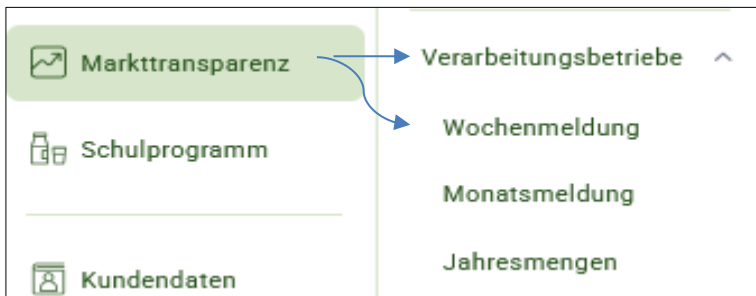


Abbildung 46: Menüpunkt - Meldungsart

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.

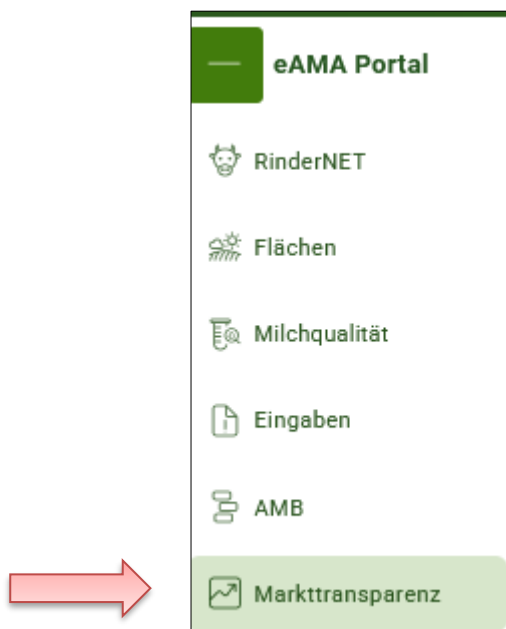


Abbildung 47: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite

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.



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.

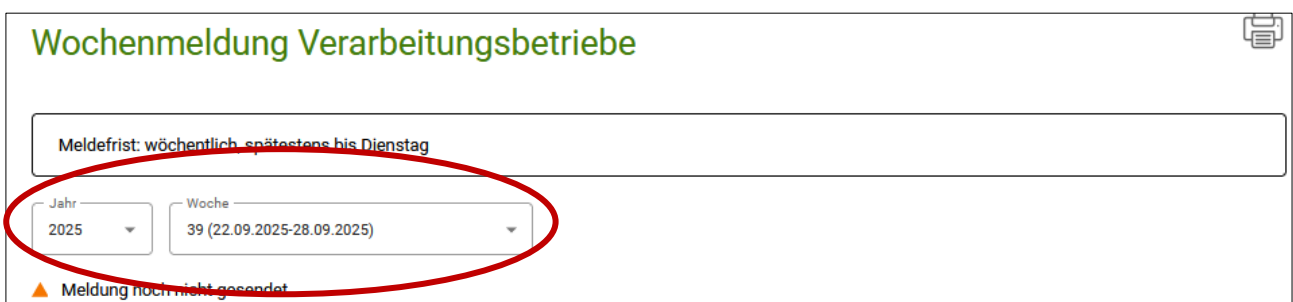


Abbildung 49: Benutzeroberfläche Öle - Erfassungsjahr und Monat

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	
Sojabohnenöl	
Sonnenblumenöl	

E-Mail
 Keine E-Mail vorhanden ▼

+ neue E-Mail

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.

E-Mail
 Keine E-Mail vorhanden ▼

+ neue E-Mail

Sendebestätigung ☐

Prüfen

Senden

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 53: Benutzeroberfläche Öle – Hinweise zur gesendeten Meldung

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	
Gouda	
Edamer	
Emmentaler	
Mozzarella	
Huhn ganz	
Hühnerfilet	

Produkt	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
Rapsöl	
Sojabohnenöl	
Sonnenblumenöl	

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 55: 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.

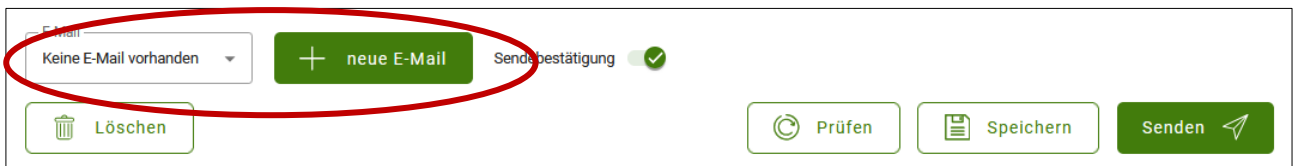


Abbildung 57: Benutzeroberfläche Öle - Auswahl der E-Mail-Adresse

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.

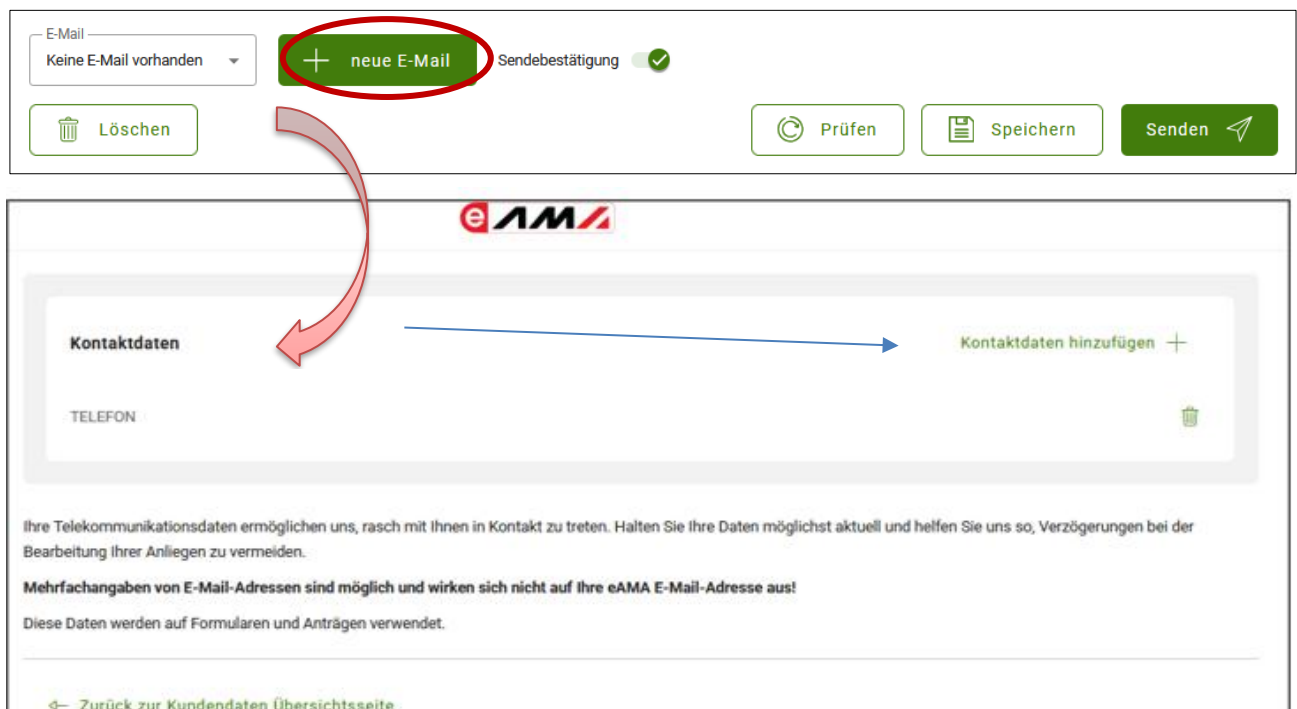


Abbildung 58: Benutzeroberfläche Öle - Eingabe neuer Erreichbarkeiten

8.7.3 KEINE E-MAIL ALS SENDEBESTÄTIGUNG

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

The screenshot shows two identical UI panels. Each panel has a dropdown menu labeled 'E-Mail' with the text 'Keine E-Mail vorhanden'. To the right is a green button with a plus sign and the text 'neue E-Mail'. Further right is a label 'Sendebestätigung' followed by a toggle switch. In the top panel, the toggle switch is turned on, showing a green checkmark. In the bottom panel, the toggle switch is turned off, showing a grey minus sign. Both toggle switches are circled in red. Below the toggle switch are three buttons: 'Löschen' (with a trash icon), 'Prüfen' (with a circular arrow icon), and 'Speichern' (with a document icon). To the right of these buttons is a green button labeled 'Senden' with a paper plane icon.

Abbildung 59: Benutzeroberfläche Öle - Keine Sendebestätigung

8.8 DRUCKEN

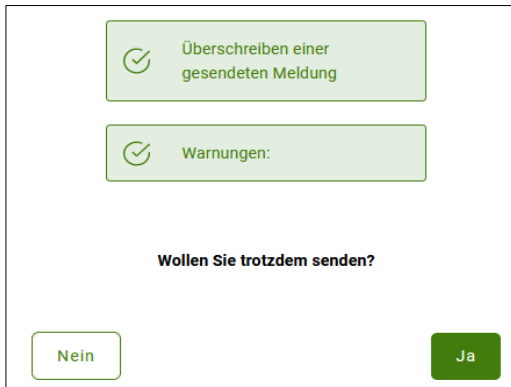
Um Ihre Meldungen abspeichern und drucken zu können, bieten wir die Funktion „Drucken“ an, welche rechts oben ersichtlich ist. Das jeweilige Datenblatt kann als pdf-Datei exportiert und anschließend gespeichert bzw. gedruckt werden.

The screenshot shows a form titled 'Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe'. In the top right corner, there is a printer icon circled in red. Below the title is a text box containing 'Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag'. Below this are two dropdown menus: 'Jahr' with '2025' selected and 'Woche' with '38 (15.09.2025-21.09.2025) (gesendet)' selected. Below these is a green dot followed by the text 'Meldung gesendet am 24.09.2025'. 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 60: Benutzeroberfläche Öle - Auswahl Drucken

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 light green border. At the top, there is a green box containing a checkmark icon and the text "Überschreiben einer gesendeten Meldung". Below this is another green box with a checkmark icon and the text "Warnungen:". In the center, the question "Wollen Sie trotzdem senden?" is displayed. At the bottom, there are two buttons: a light green button labeled "Nein" on the left and a dark green button labeled "Ja" on the right.

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.

Mit Anklicken des Buttons „Markttransparenz“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske. Die einzelnen Meldungen werden Ihnen hier angezeigt:

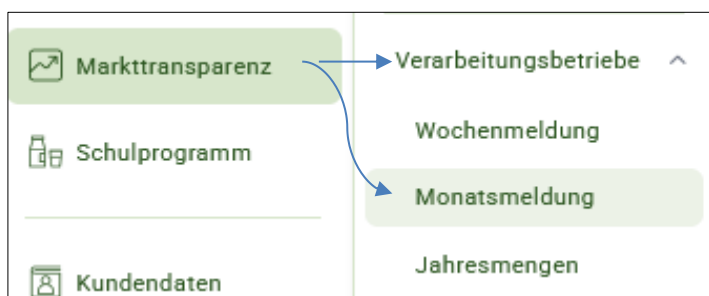


Abbildung 62: Menüpunkt - Meldungsart

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.

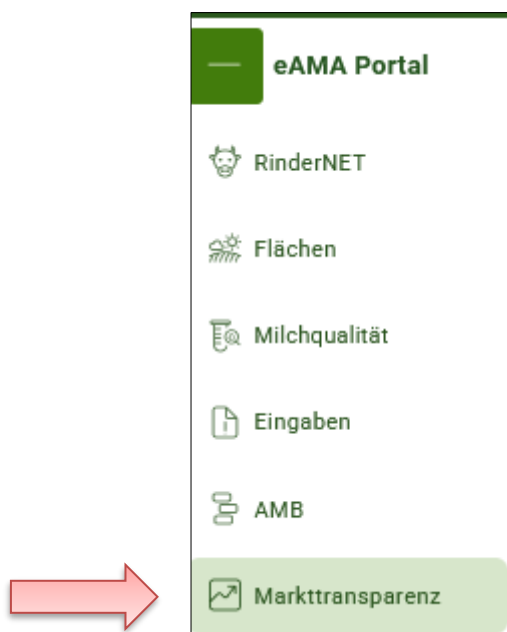


Abbildung 63: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite

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		
Zucker für Lebensmittel		
Zucker für Nicht-Lebensmittel		
Melasse für Lebensmittel		
Melasse für Nicht-Lebensmittel		

Mühlen	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
MÜHLEN - Haushaltsmehl	
MÜHLEN - Verarbeitungsmehl	

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.

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.

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.



Abbildung 67: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Meldung prüfen

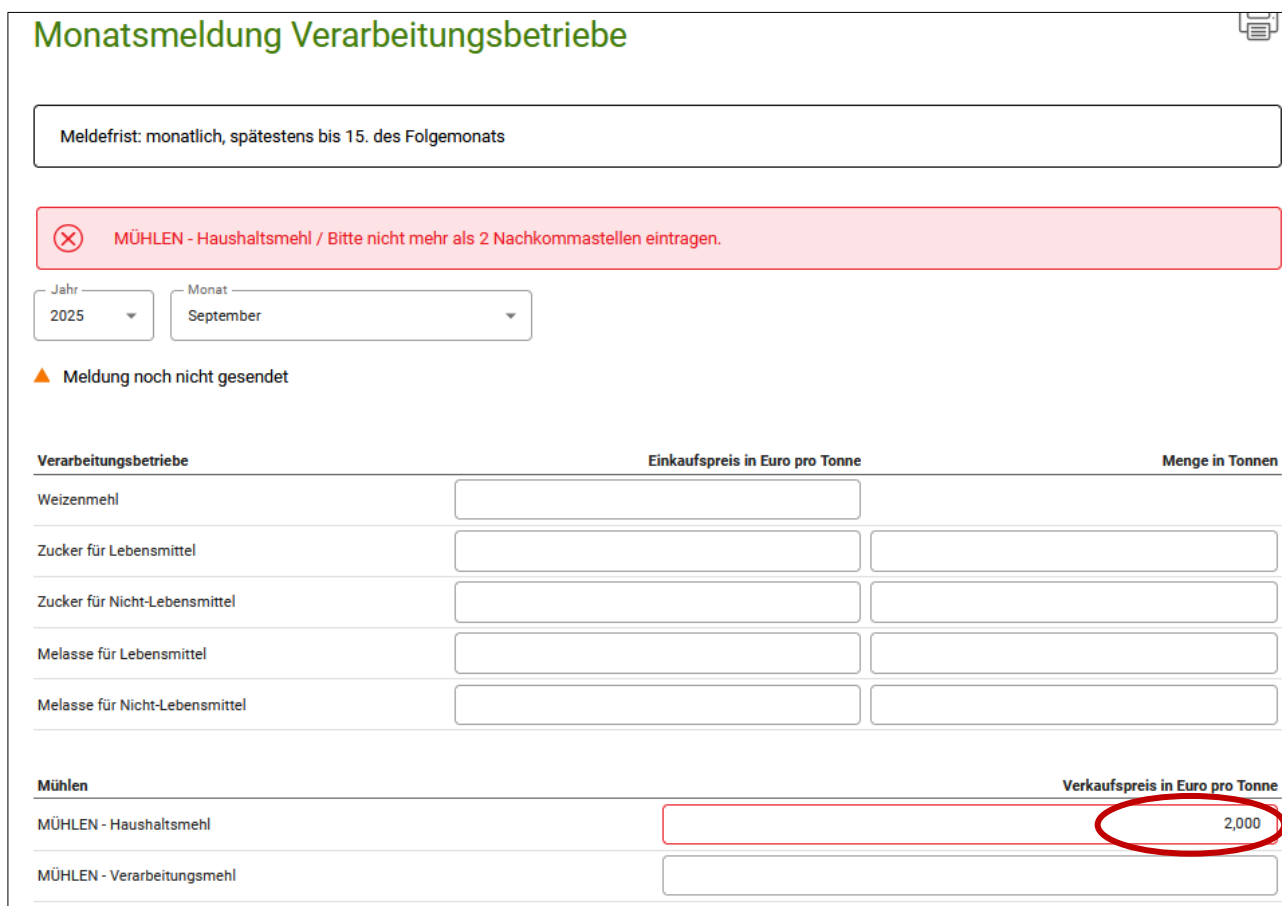


Abbildung 68: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Fehlermeldung

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)

The screenshot displays the 'Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe' form. At the top, a box indicates the reporting frequency: 'Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag'. Below this, a green box with a checkmark icon and the text 'Meldung erfolgreich gesendet' is highlighted. A blue arrow points from this confirmation box to the main form area. The main form has a title 'Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe' and a sub-header 'Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats'. It contains two dropdown menus for 'Jahr' (set to 2025) and 'Monat' (set to August (gesendet)). At the bottom, a green box with a checkmark icon and the text 'Meldung gesendet am 08.09.2025' is highlighted. Red circles are drawn around the 'Monat' dropdown and the bottom confirmation box.

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.

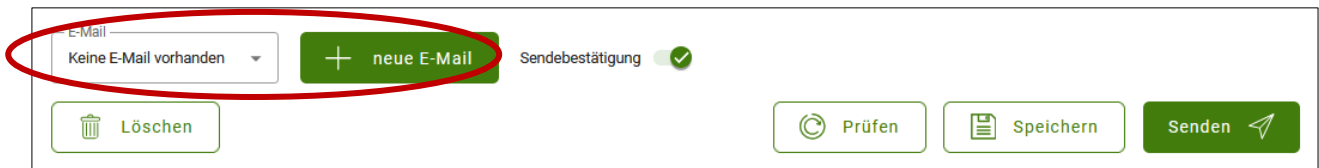


Abbildung 70: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Auswahl der E-Mail-Adresse

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.

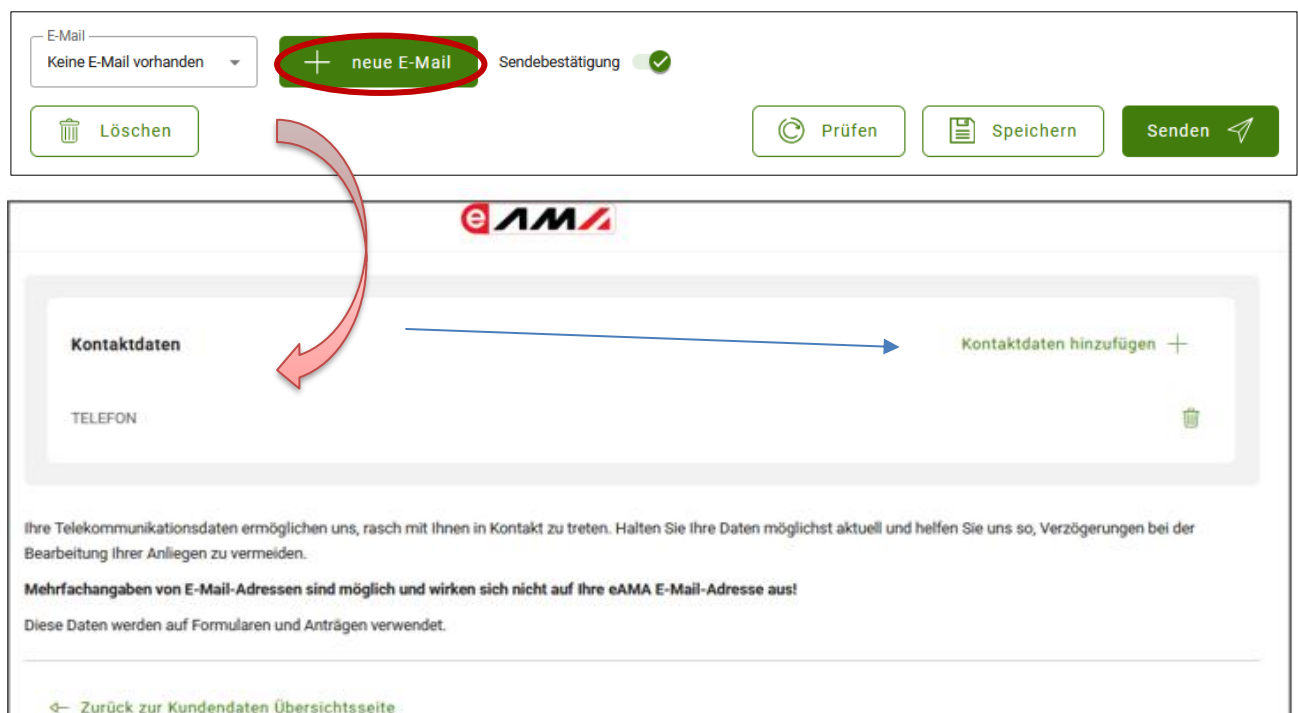


Abbildung 71: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Eingabe neuer Erreichbarkeiten

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.

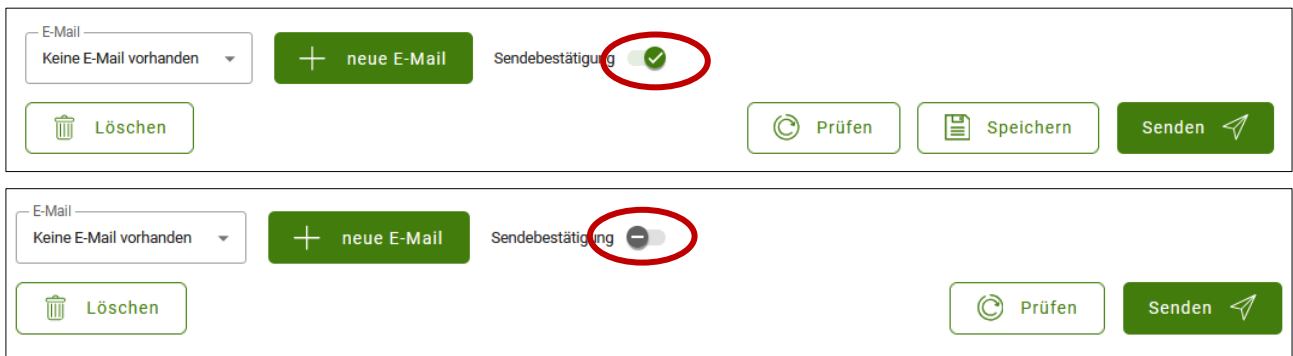


Abbildung 72: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Keine Sendebestätigung

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.

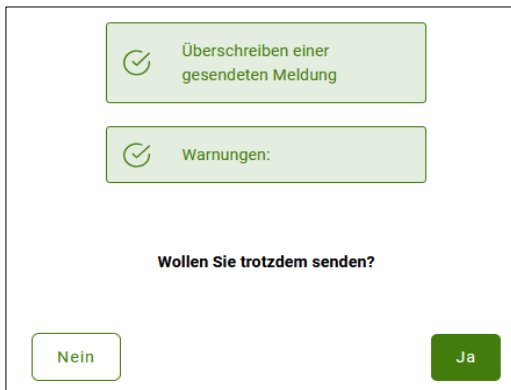


Abbildung 73: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Auswahl Drucken

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 BENUTZEROBERFLÄCHE – EINKAUFSPREISE MONATLICH

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.

Mit Anklicken des Buttons „Markttransparenz“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske. Die einzelnen Meldungen werden Ihnen hier angezeigt:

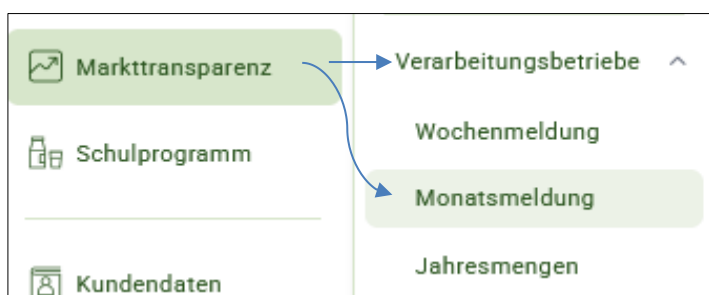


Abbildung 75: Menüpunkt - Meldungsart

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.

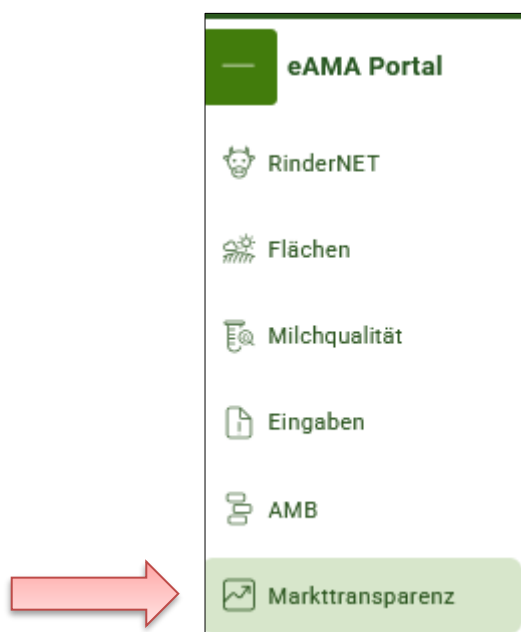


Abbildung 76: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite

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		
Zucker für Lebensmittel		
Zucker für Nicht-Lebensmittel		
Melasse für Lebensmittel		
Melasse für Nicht-Lebensmittel		

Mühlen	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
MÜHLEN - Haushaltsmehl	
MÜHLEN - Verarbeitungsmehl	

E-Mail
Keine E-Mail vorhanden

+ neue E-Mail

Sendebestätigung ☐

Prüfen

Senden

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.

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.

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)



The screenshot shows a web interface for 'Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe'. At the top, a box indicates 'Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag'. Below it, a green box with a checkmark says 'Meldung erfolgreich gesendet'. A blue arrow points from this box to the 'Monat' dropdown menu in the main form. The main form has a title 'Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe' and a subtitle 'Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats'. It includes dropdowns for 'Jahr' (2025) and 'Monat' (August (gesendet)). A green dot and the text 'Meldung gesendet am 08.09.2025' are also visible.

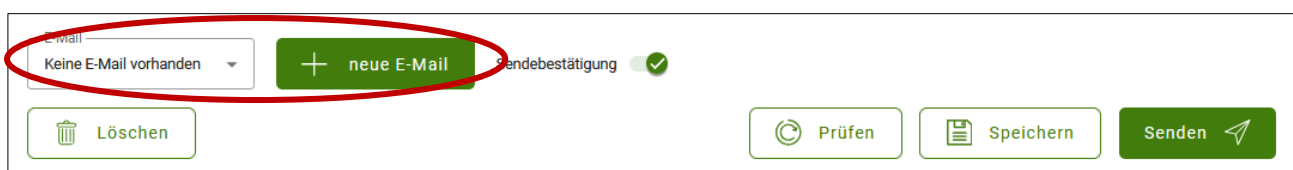
Abbildung 82: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Erkennung der gesendeten Meldungen

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.



The screenshot shows the 'E-Mail' selection interface. A dropdown menu is open, showing 'Keine E-Mail vorhanden'. A green button with a plus sign and the text 'neue E-Mail' is highlighted with a red circle. To the right of the button is a toggle switch for 'Sendebestätigung' which is turned on. Below the dropdown are buttons for 'Löschen', 'Prüfen', 'Speichern', and 'Senden'.

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.

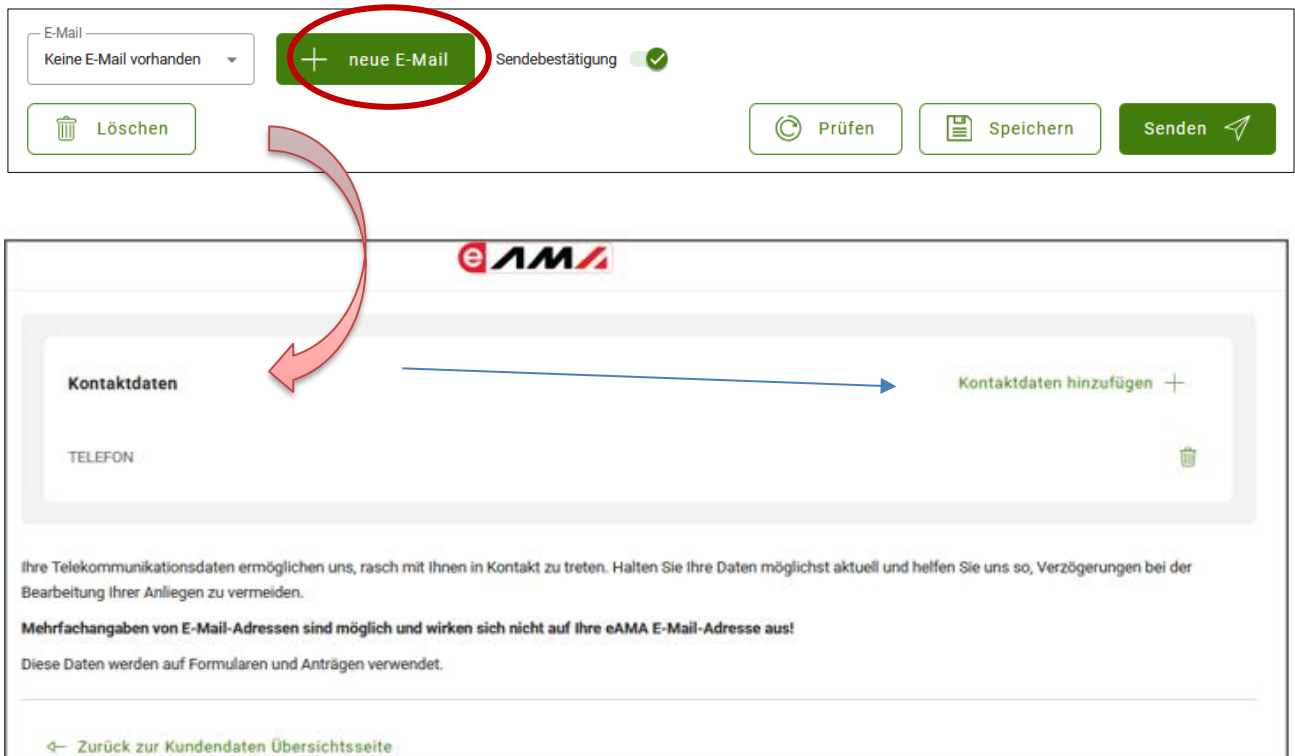


Abbildung 84: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Eingabe neuer Erreichbarkeiten

10.5.3 KEINE E-MAIL ALS SENDEBESTÄTIGUNG

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

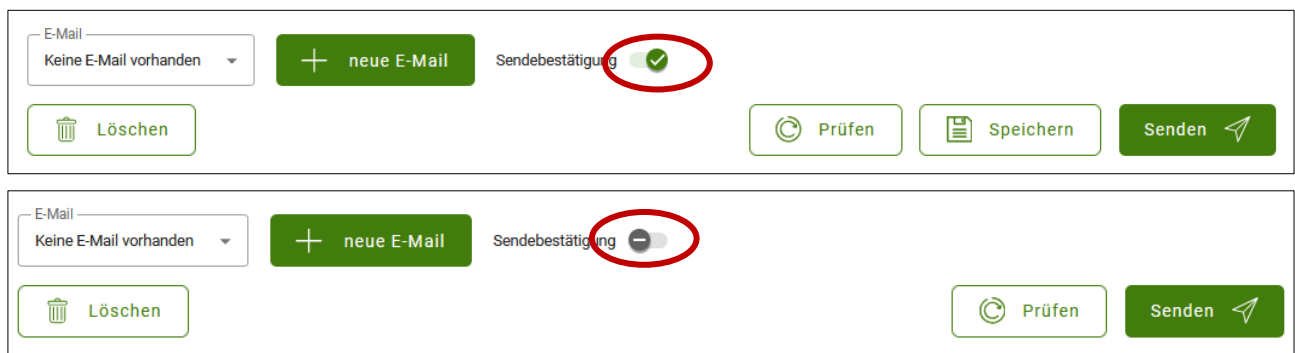


Abbildung 85: Benutzeroberfläche Einkaufspreise monatlich - Keine Sendebestätigung

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.

Mit Anklicken des Buttons „Markttransparenz“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske. Die einzelnen Meldungen werden Ihnen hier angezeigt:

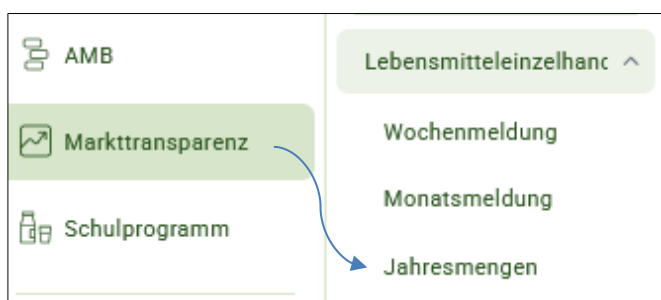


Abbildung 88: Menüpunkt - Meldungsart

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.

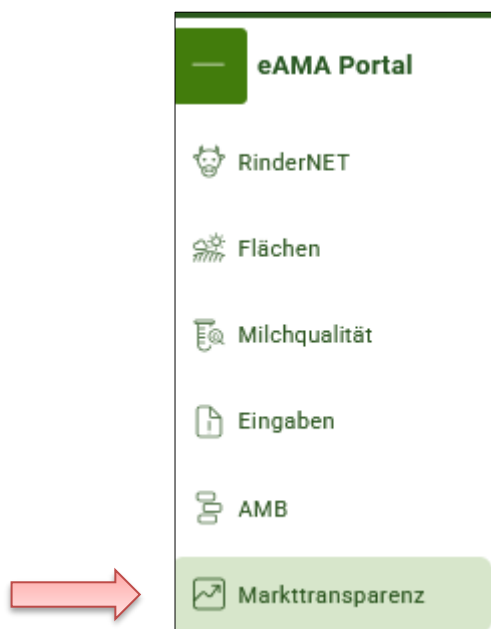


Abbildung 89: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite

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	
Gouda	
Edamer	
Emmentaler	
Mozzarella	
Hühnerfilet	
Huhn ganz	

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

2024

2023 ✓

2022

2021

Jahresmeldung (gesendet)

sendet am 17.01.2024

↓ Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv

↑ Datei hochladen

Menge in Tonnen

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	
Gouda	
Edamer	
Emmentaler	
Mozzarella	
Hühnerfilet	
Huhn ganz	

↑

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	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)

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

Jahr: 2022 | Jahresmeldung (gesendet)

● Meldung gesendet am 12.01.2023

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.

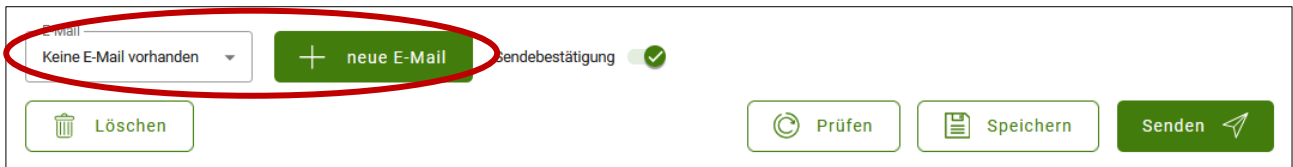


Abbildung 95: Benutzeroberfläche Jahresmengen - Auswahl der E-Mail-Adresse

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.

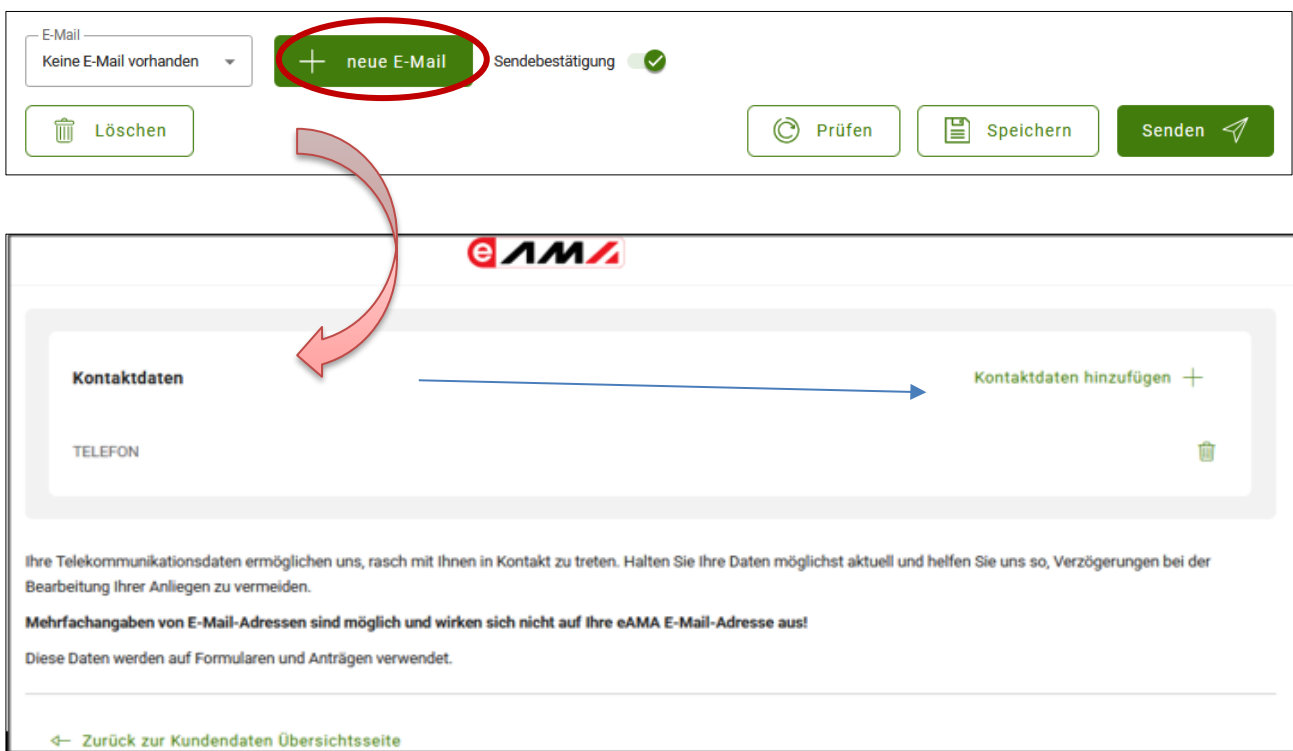
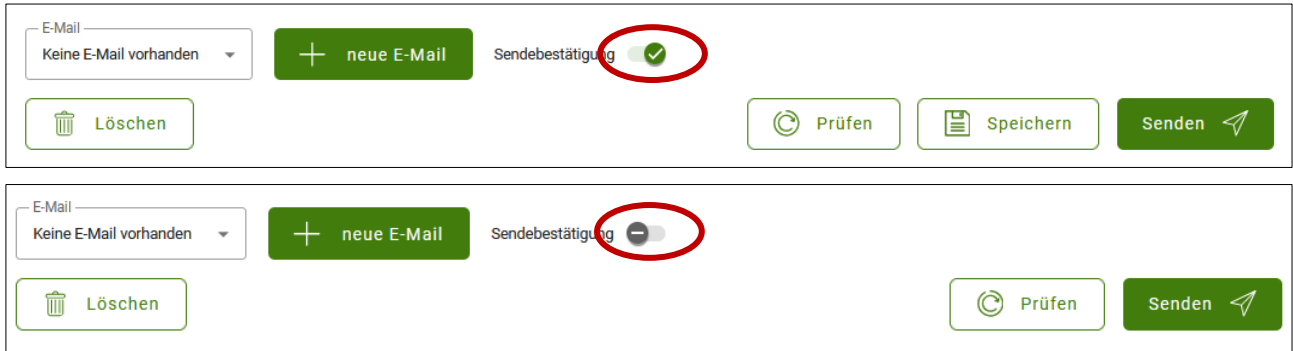


Abbildung 96: Benutzeroberfläche Jahresmengen - Eingabe neuer Erreichbarkeiten

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.

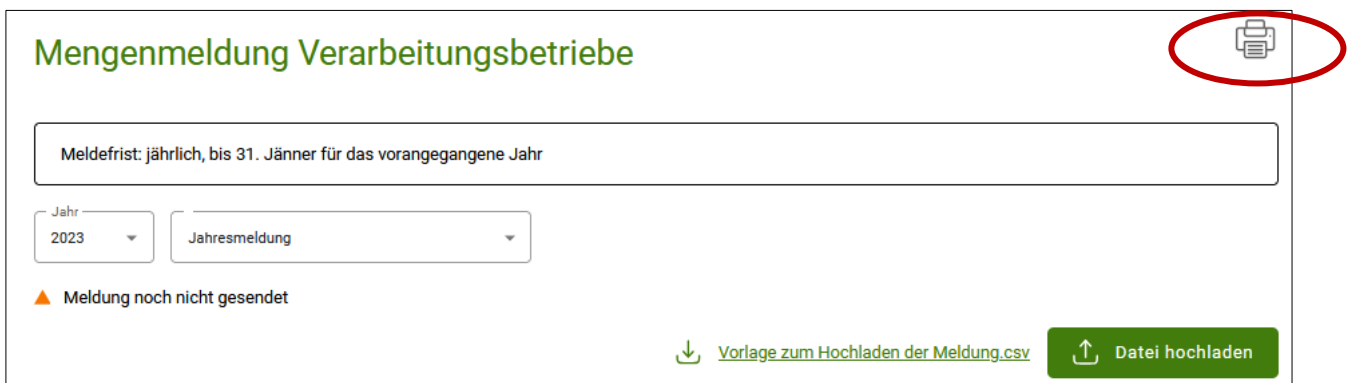


The image shows two panels of the user interface. Each panel has a dropdown menu for 'E-Mail' with the text 'Keine E-Mail vorhanden'. To the right is a green button with a plus sign and the text 'neue E-Mail'. Further right is a toggle switch labeled 'Sendebestätigung'. In the top panel, the toggle is turned on, indicated by a green checkmark. In the bottom panel, the toggle is turned off, indicated by a grey minus sign. Below the toggle are buttons for 'Löschen' (with a trash icon), 'Prüfen' (with a circular arrow icon), 'Speichern' (with a document icon), and 'Senden' (with a paper plane icon).

Abbildung 97: Benutzeroberfläche Jahresmengen - Keine Sendebestätigung

11.6 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 form titled 'Mengenmeldung Verarbeitungsbetriebe' in green text. In the top right corner, there is a printer icon circled in red. Below the title is a text box containing 'Meldefrist: jährlich, bis 31. Jänner für das vorangegangene Jahr'. Underneath are two dropdown menus: 'Jahr' with '2023' selected, and 'Jahresmeldung'. A status message with a triangle icon says 'Meldung noch nicht gesendet'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Datei hochladen' and a link labeled 'Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv' with a download icon.

Abbildung 98: Benutzeroberfläche Jahresmengen - Auswahl Drucken

12 ABBILDUNGSVERZEICHNIS:

- Abbildung 1: Menüpunkt - Auswahl der Meldung
Abbildung 2: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite
Abbildung 3: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Erfassungsmaske noch nicht gesendeter Meldung
Abbildung 4: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Erfassungsjahr und Woche
Abbildung 5: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Meldung erfassen
Abbildung 6: Benutzeroberfläche Wochenmeldung – Meldung prüfen
Abbildung 79: Benutzeroberfläche Wochenmeldung – Fehlermeldung
Abbildung 8: Benutzeroberfläche Wochenmeldung – Hinweise zur gesendeten Meldung
Abbildung 9: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Datei hochladen
Abbildung 10: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Vorlage zum Hochladen der Meldung
Abbildung 11: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - CSV-Vorlage
Abbildung 12: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Auswahl der E-Mail-Adresse
Abbildung 13: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Eingabe neuer Erreichbarkeiten
Abbildung 14: Benutzeroberfläche Wochenmeldung – Sendebestätigung
Abbildung 15: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Auswahl Drucken
Abbildung 16: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Bestätigung Meldung ändern
Abbildung 17: 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 21: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Meldung erfassen
Abbildung 22: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Meldung prüfen
Abbildung 23: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Fehlermeldung
Abbildung 24: 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 30: Menüpunkt - Meldungsart
Abbildung 31: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite
Abbildung 32: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Erfassungsmaske neue Meldung
Abbildung 33: 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 53: Benutzeroberfläche Öle – Hinweise zur gesendeten Meldung
Abbildung 54: Benutzeroberfläche Öle - Datei hochladen
Abbildung 55: Benutzeroberfläche Öle - Vorlage zum Hochladen der Meldung
Abbildung 56: Benutzeroberfläche Öle - CSV-Vorlage
Abbildung 57: 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 63: 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 97: 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
Fax: +43 50 3151-396

Dieses Benutzerhandbuch kann nur im Internet unter 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

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

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.