

ONLINE - ERFASSUNG Meldewesen Düngemittel

STAND: 01.12.2025 - Version 02



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	Einleitung	3
2	Technische Voraussetzungen.....	3
3	Benutzeroberfläche – Düngemittel Verkaufspreise	4
3.1	Einleitung.....	4
3.2	Meldung erfassen	6
3.3	Meldung prüfen	8
3.4	Meldung Speichern	9
3.5	Meldung senden.....	9
3.6	Datei hochladen	10
3.7	Vorlage zum Hochladen der Meldung.....	11
3.8	E-Mail zur Sendebestätigung	13
3.8.1	Auswahl der E-Mail	13
3.8.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail	13
3.8.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung.....	14
3.9	Drucken	14
3.10	Meldung ändern	14
4	Benutzeroberfläche – Düngemittel Absatzmengen	16
4.1	Einleitung.....	16
4.2	Meldung erfassen	18
4.3	Meldung prüfen	20
4.4	Meldung Speichern	21
4.5	Meldung senden.....	21
4.6	Datei hochladen	22
4.7	Vorlage zum Hochladen der Meldung.....	23
4.8	E-Mail zur Sendebestätigung	24
4.8.1	Auswahl der E-Mail	25
4.8.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail	25
4.8.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung.....	26
4.9	Drucken	26
4.10	Meldung ändern	27
5	Abbildungsverzeichnis	28
5.1	Düngemittel Verkaufspreise	28
5.2	Düngemittel Absatzmengen	28
6	Rat und Hilfe / Kontakt	29

1 EINLEITUNG

Es freut uns, dass Sie Ihre Düngemittelmeldungen 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 zwei Meldungsarten:

- Düngemittel Verkaufspreise
- Düngemittel Absatzmengen

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 von diversen Meldungen benötigen Sie keine weiteren Programme oder Installationen.

3.1 EINLEITUNG

Die Meldung der Düngemittel Verkaufspreise erfolgt monatlich und lückenlos (Leermeldungen sind möglich). Es sind immer die gewichteten Verkaufspreise lose pro Tonne exklusive Umsatzsteuer und den dazugehörenden Verkaufsmengen bis spätestens zum 15. Tag des Folgemonats zu melden.

Folgende Produkte sind meldepflichtig:

- Kalkammonsalpeter: 27 % N
- Harnstoff: 46 % N
- Hyperkorn/Naturphosphat: 26 % P₂O₅
- Triplephosphat: 45 % P₂O₅
- Kali: 60 % K₂O
- Mischkalk: 60 % Ca O
- Diammonphosphat: 18/46/0 (N/P/K)
- PK - Dünger (DC 45): 0/15/30 (N/P/K)
- PK – Dünger: 0/18/36 (N/P/K)
- PK - Dünger (DC 45 neu): 0/12/20 (N/P/K)
- Volldünger Linz Star: 15/15/15 (N/P/K)
- Volldünger DC Start: 6/10/16 (N/P/K)
- Volldünger Linz Plus: 20/8/8 (N/P/K)
- Volldünger DC 37: 12/10/15 (N/P/K)
- Volldünger: 14/10/20(N/P/K)

Im Markttransparenzmeldeprogramm eingestiegen, werden Ihnen links die für Sie zugewiesenen Meldungen angezeigt. Durch das Anklicken von „Verkaufspreise“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske.

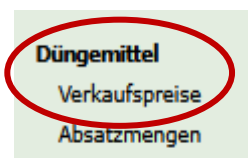
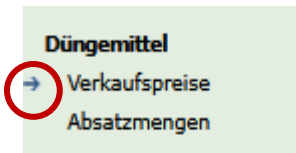


Abbildung 1: Startseite - grün hinterlegte Box

Nach der Auswahl des gewünschten Bereiches erscheint neben dem Begriff kleiner, blauer Pfeil. Dieser zeigt Ihnen den ausgewählten Menüpunkt an.



Nach Auswahl der gewünschten Meldung wird der nächstfällige Meldezeitraum angezeigt und Sie können Ihre gewünschten Daten erfassen.

Abbildung 2: Menüpunkte - blauer Pfeil

Hinweis:

Haben Sie ausschließlich die Düngemittel Verkaufspreise an die AMA zu melden, so wird für Sie nur der Menüpunkt „Verkaufspreise“ in der blau hinterlegten Box ersichtlich sein.

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 3: Menüpunkte - Rückkehr zur Startseite

3.2 MELDUNG ERFASSEN

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

Verkaufspreise

Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats

Jahr
2025

Monat
November

▲ Meldung noch nicht gesendet

Mengen in Tonnen; Preise in EUR/Tonne exkl. Ust

↓ Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv

↑ Datei hochladen

Produkt	Verkaufte Menge	Durchschnittspreis
Kalkammonsalpeter (27 % N)		
Harnstoff (46 % N)		
Hyperkorn/Naturphosphat (26 % P ₂ O ₅)		
Triplephosphat (45 % P ₂ O ₅)		
Kali (60 % K ₂ O)		
Mischkalk (60 % CaO)		
Diammonphosphat (18/46/0)		
PK-Dünger (DC 45) (0/15/30)		
PK-Dünger (0/18/36)		
PK-Dünger (DC 45 neu) (0/12/20)		
...		

E-Mail

+ neue E-Mail

Sendebestätigung ☒

© Prüfen

Senden

Abbildung 4: Benutzeroberfläche Verkaufspreise - Erfassungsmaske noch nicht gesendeter Meldung

Hinweis:

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

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.

The screenshot shows the 'Verkaufspreise' (Sales Prices) form. At the top, there is a header 'Verkaufspreise' and a printer icon. Below it, a box contains the text 'Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats'. Underneath, there are two dropdown menus: 'Jahr' (Year) set to '2025' and 'Monat' (Month) set to 'November'. These two dropdowns are circled in red. Below the dropdowns, there is a warning icon and the text 'Meldung noch nicht gesendet'. Further down, it says 'Mengen in Tonnen; Preise in EUR/Tonne exkl. Ust'. At the bottom right, there are two buttons: 'Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv' (download icon) and 'Datei hochladen' (upload icon).

Abbildung 5: Benutzeroberfläche Verkaufspreise - Jahr und Monat

The screenshot shows the 'Verkaufspreise' form with the data entry table. The table has three columns: 'Produkt', 'Verkaufte Menge' (circled in red), and 'Durchschnittspreis' (circled in red). The 'Produkt' column lists four items: 'Kalkammonsalpeter (27 % N)', 'Harnstoff (46 % N)', 'Hyperkorn/Naturphosphat (26 % P₂O₅)', and 'Triplephosphat (45 % P₂O₅)'. The 'Verkaufte Menge' and 'Durchschnittspreis' columns have input fields. Below the table, there are two red dashed boxes with text: 'Max. 3 Nachkommastellen' and 'Max. 2 Nachkommastellen'. The form also includes the same header, deadline box, year/month dropdowns, warning, units, and buttons as in the previous screenshot.

Abbildung 6: Benutzeroberfläche Verkaufspreise - Meldung erfassen

Die Menge in Tonnen und den Preis müssen Sie numerisch eintragen.

Wurde ein Preis eingegeben, so muss dazu auch eine Menge erfasst werden. Dasselbe gilt ebenfalls in umgekehrter Form. Wurde eine Menge eingegeben, so muss dazu auch ein Preis erfasst werden.

Nach vollständiger Erfassung kann die Meldung entweder zuerst geprüft, oder gleich gesendet werden.

Hinweis:

Wurde kein Geschäftsfall in einem Monat getätigt, so ist die Meldung ohne Werte abzusenden. (Leermeldung)

3.3 MELDUNG PRÜFEN

Mithilfe dieses Buttons können Sie Ihre erfassten Daten kontrollieren, bevor Sie die Meldung absenden. Fehlermeldungen werden oberhalb der Tabelle angezeigt.

The screenshot shows a form for sending a report. It includes input fields for 'Volldünger Linz Star (15/15/15)', 'Volldünger DC Start (6/10/16)', and 'Volldünger Linz Plus (20/8/8)'. There is an 'E-Mail' field, a '+ neue E-Mail' button, and a 'Sendebestätigung' toggle switch. At the bottom right, there is a 'Prüfen' button (circled in red) and a 'Senden' button with a paper plane icon.

Abbildung 7: Benutzeroberfläche Verkaufspreise – Meldung prüfen

The screenshot shows the 'Verkaufspreise' form. At the top, it says 'Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats'. Below this is a red error message: 'Kalkamonsalpeter (27 % N) / Bitte nicht mehr als 3 Nachkommastellen eintragen.' Below the error message are dropdown menus for 'Jahr' (2025) and 'Monat' (November). A status message says 'Meldung noch nicht gesendet'. Below this is the text 'Mengen in Tonnen; Preis in EUR/Tonne exkl. Ust'. There are two buttons: 'Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv' and 'Datei hochladen'. At the bottom is a table with columns 'Produkt', 'Verkaufte Menge', and 'Durchschnittspreis'.

Produkt	Verkaufte Menge	Durchschnittspreis
Kalkamonsalpeter (27 % N)	1,0000	
Harnstoff (46 % N)		
Hyperkorn/Naturphosphat (26 % P ₂ O ₅)		

Abbildung 8: Benutzeroberfläche Verkaufspreise - 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 senden.

3.4 MELDUNG SPEICHERN

Nach dem Erfassen ist es ratsam die Meldung mit dem Button „Speichern“ zu sichern.


The screenshot shows the top section of the 'Verkaufspreise' form. It includes an 'E-Mail' dropdown menu with the text 'Keine E-Mail vorhanden', a green '+ neue E-Mail' button, and a 'Sendebestätigung' status with a green checkmark. Below these are four buttons: 'Löschen' (with a trash icon), 'Prüfen' (with a circular arrow icon), 'Speichern' (with a floppy disk icon and circled in red), and 'Senden' (with a paper plane icon).

Abbildung 9: Benutzeroberfläche Verkaufspreise - Meldung speichern

Bitte beachten, dass gespeicherte Eingaben noch nicht an die AMA gesendet wurden!

3.5 MELDUNG SENDEN

Haben Sie die Erfassung abgeschlossen und Ihre Eingabe nochmal überprüft und für richtig und vollständig erkannt, können Sie nun mit dem Button „Senden“ abschließen. Erst durch „Senden“ gelangen die Daten in die AMA!

Ihre erfolgreiche Versendung erkennen Sie anhand drei Gegebenheiten:

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

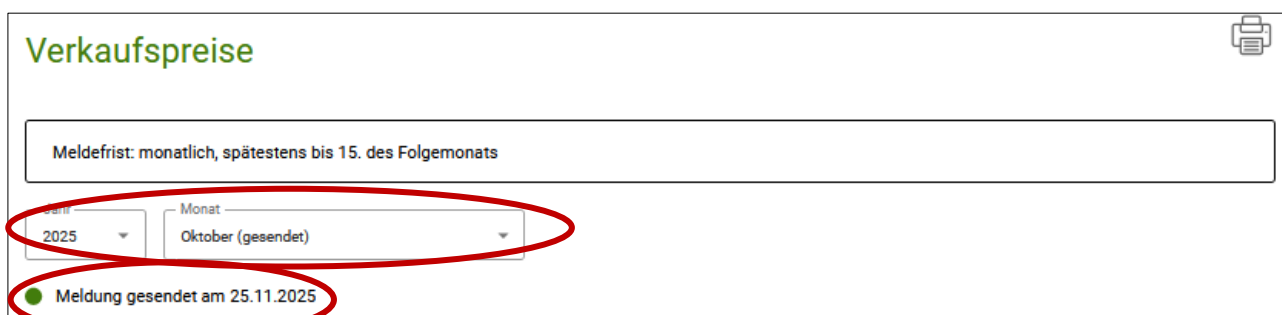
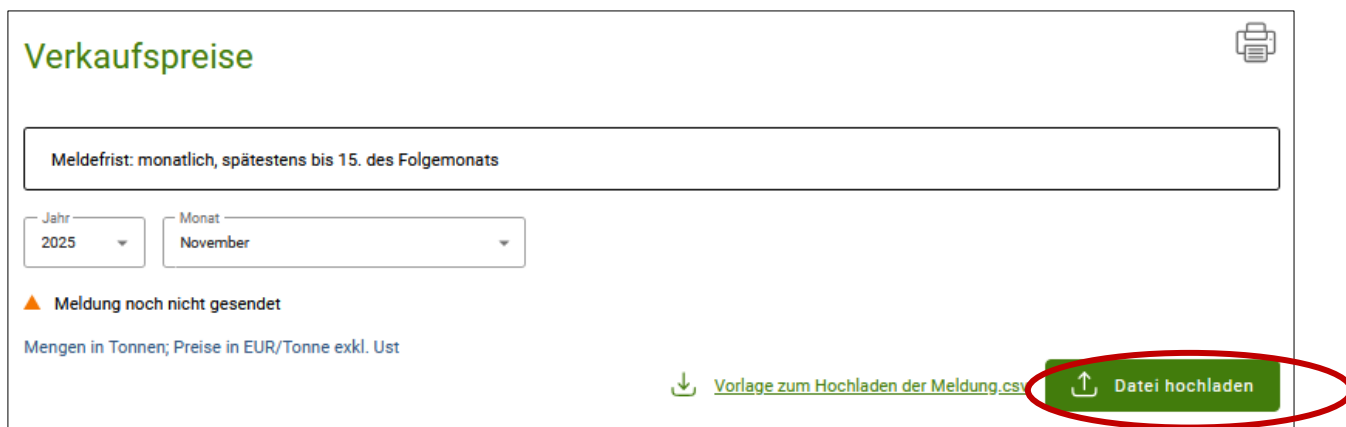
The screenshot shows the 'Verkaufspreise' form with the title 'Verkaufspreise' in green. Below the title is a box containing the text 'Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats'. Underneath this are two dropdown menus: 'Jahr' set to '2025' and 'Monat' set to 'Oktober (gesendet)'. At the bottom, a green circle icon is next to the text 'Meldung gesendet am 25.11.2025', which is circled in red. A printer icon is visible in the top right corner.

Abbildung 10: Benutzeroberfläche Verkaufspreise - Erkennung der gesendeten Meldungen

3.6 DATEI HOCHLADEN

Eine Möglichkeit Ihre Meldung mit wenigen Schritten an uns zu senden, bietet Ihnen die Funktion „Datei hochladen“. 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, in dem Sie eine lokal gespeicherte CSV-Datei auswählen und hochladen können.



The screenshot shows the 'Verkaufspreise' (Sales Prices) form. At the top, there's a title 'Verkaufspreise' and a printer icon. Below it, a box contains the text 'Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats'. Underneath are two dropdown menus for 'Jahr' (Year) and 'Monat' (Month), currently set to '2025' and 'November'. A status message with a triangle icon says 'Meldung noch nicht gesendet'. Below that, it says 'Mengen in Tonnen; Preise in EUR/Tonne exkl. Ust'. 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. The 'Datei hochladen' button is circled in red.



The screenshot shows the 'CSV Hochladen' (CSV Upload) dialog box. It has a title 'CSV Hochladen'. Inside, there's a green button 'Datei auswählen' (Select File) and the text 'Keine Datei ausgewählt' (No file selected). At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Hochladen' (Upload). The 'Hochladen' button is disabled.

Abbildung 11: Benutzeroberfläche Verkaufspreise - Fenster "Datei hochladen"

Beim Klicken des Buttons „Meldungsdatei hochladen und senden“, öffnet sich das Fenster „CSV-Hochladen“. Über die Schaltfläche „Datei auswählen“ können Sie Ihre lokal gespeicherte CSV-Datei auswählen, danach auf „Öffnen“ und auf „Hochladen“ klicken.

Durch Betätigung des Buttons „Hochladen“ werden Ihre Daten an die AMA gesendet. Wurden die Daten fehlerfrei eingespielt, so erhalten Sie den Hinweis „Der Import wurde verarbeitet“.

Wichtig dabei ist, dass der aktuelle Meldezeitraum ausgewählt ist. Diese Funktion beschränkt sich rein auf Meldezeiträume, welche noch nicht gesendet wurden. Wollen Sie eine bereits gesendete Meldung korrigieren, kann das nur händisch über die Erfassungsmaske erfolgen. Wenn die Datei formal korrekt ist, werden Ihre Daten in die Maske eingespielt.

Hinweis:

! Haben Sie bereits einen Entwurf auf der Online-Erfassung erstellt (d.h. Daten erfasst ohne diese abzuschicken), wird dieser nach dem nochmaligen Hochladen der Datei einfach überschrieben und ist nicht mehr verfügbar. Wurde jedoch das betreffende Monat schon einmal abgesendet, so kann für dieses nicht noch einmal ein Upload durchgeführt werden. In diesem Fall kann selbstverständlich innerhalb der Bearbeitungsfrist manuell die Meldung korrigiert werden.

3.7 VORLAGE ZUM HOCHLADEN DER MELDUNG

Wie bereits auf der vorherigen Seite erwähnt, kann unsere Vorlage zur Erleichterung verwendet werden.

The screenshot shows a web interface titled 'Verkaufspreise'. At the top right is a printer icon. Below the title is a box containing the text 'Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats'. Underneath are two dropdown menus for 'Jahr' (set to 2025) and 'Monat' (set to November). A status message with a triangle icon says 'Meldung noch nicht gesendet'. Below that is a note: 'Mengen in Tonnen; Preise in EUR/Tonne exkl. Ust'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Datei hochladen' with an upload icon. To its left, the text 'Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv' is circled in red.

Abbildung 12: Benutzeroberfläche Verkaufspreise - Vorlage zum Hochladen der Meldung

Um die Vorlage ausfüllen und später hochladen zu können, müssen Sie zuerst die Datei auf Ihrem Gerät abspeichern. Nach vollständiger Erfassung müssen Sie die CSV-Vorlage wieder speichern und mit dem Button „Datei hochladen“ in die Maske einspielen.

Jedoch brauchen 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 3 Spalten
 - Spalte 1: Bezeichnung (Abkürzung) des Erzeugnisses (exakte Schreibweise der Abkürzung!)
 - **DP_KAS:** Kalkammonsalpeter (27 % N)
 - **DP_HS:** Harnstoff (46 % N)
 - **DP_NP:** Hyperkorn/Naturphosphat (26 % P₂O₅)
 - **DP_TP:** Triplephosphat (45 % P₂O₅)
 - **DP_KA:** Kali (60 % K₂O)
 - **DP_MK:** Mischkalk (60 % CaO)
 - **DP_DAP:** Diammonphosphat (18/46/0)
 - **DP_DC45:** PK-Dünger (DC 45) (0/15/30)
 - **DP_PK:** PK-Dünger (0/18/36)
 - **DP_DCN45:** PK-Dünger (DC 45 neu) (0/12/20)

- **DP_VLS:** Volldünger Linz Star (15/15/15)
 - **DP_VDS:** Volldünger DC Start (6/10/16)
 - **DP_VLP:** Volldünger Linz Plus (20/8/8)
 - **DP_VDC:** Volldünger DC (12/10/15)
 - **DP_VD:** Volldünger (14/10/20)
- Spalte 2: Verkaufte Menge (max. 3 Nachkommastellen)
 - Spalte 3: Durchschnittspreise (max. 2 Nachkommastellen)
- Bezeichnungen der Erzeugnisse müssen in der Schreibweise ident mit unseren Vorgaben im Programm (siehe anschließende Tabelle) sein.

Hinweis:

Die Abkürzungen müssen genau dem oben angeführten Wortlaut entsprechen. Es ist auch möglich nur jene Produkte in der Importdatei anzuführen, für die eine Meldung gemacht wird.

	A	B	C
1	EDV-Nummer	Verkaufte Menge	Durchschnittspreise
2	DP_KAS		
3	DP_HS		
4	DP_NP		
5	DP_TP		
6	DP_KA		
7	DP_MK		
8	DP_DAP		
9	DP_DC45		
10	DP_PK		
11	DP_DCN45		
12	DP_VLS		
13	DP_VDS		
14	DP_VLP		
15	DP_VDC		
16	DP_VD		

Abbildung 13: Benutzeroberfläche Verkaufspreise - CSV-Vorlage

3.8 E-MAIL ZUR SENDEBESTÄTIGUNG

Bei jeder Form des Sendens wird an Sie eine Bestätigungsemail verschickt. Somit erhalten Sie die Rückmeldung für eine erfolgreiche Meldung.

3.8.1 AUSWAHL DER E-MAIL

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

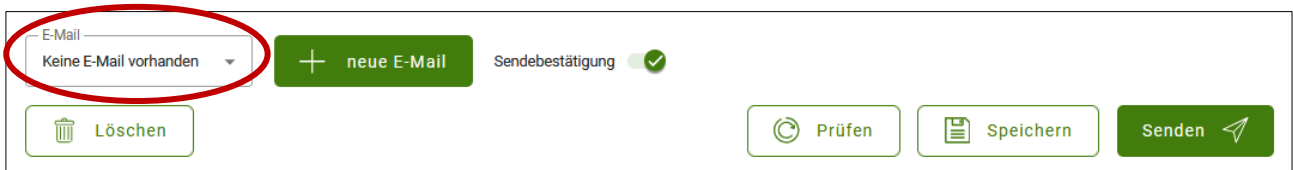


Abbildung 14: Benutzeroberfläche Verkaufspreise – Auswahl der E-Mail-Adresse

3.8.2 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.

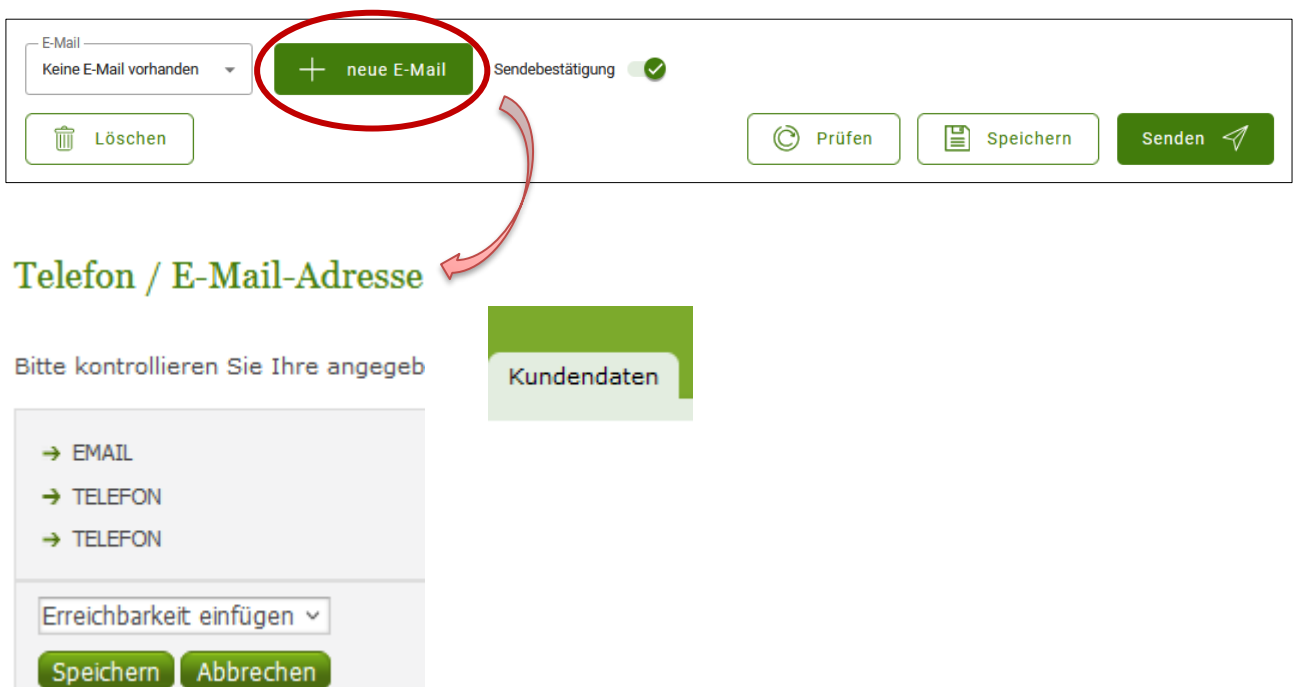


Abbildung 15: Benutzeroberfläche Verkaufspreise - Eingabe neuer Erreichbarkeiten

3.8.3 KEINE E-MAIL ALS SENDEBESTÄTIGUNG

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



The image shows two screenshots of a user interface for email confirmation. The top screenshot shows the 'Sendebestätigung' (Confirmation) toggle switch turned on, indicated by a green checkmark icon, which is circled in red. The bottom screenshot shows the same toggle switch turned off, indicated by a grey minus sign icon, also circled in red. Both screenshots show a 'neue E-Mail' button, a 'Löschen' button, and a 'Senden' button.

Abbildung 16: Benutzeroberfläche Verkaufspreise - Keine E-Mail zur Sendebestätigung

3.9 DRUCKEN

Um Ihre erfasste Meldung abspeichern zu können, bieten wir auch die Funktion „Drucken“, welche rechts oben ersichtlich ist, für Sie an.



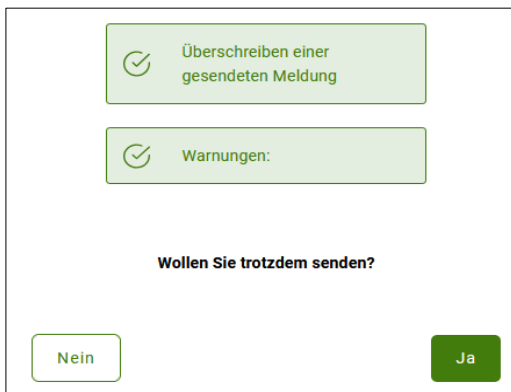
The image shows a screenshot of the 'Verkaufspreise' (Sales Prices) form. The 'Drucken' (Print) icon is circled in red. The form includes a 'Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats' field, a 'Jahr' dropdown set to '2025', and a 'Monat' dropdown set to 'November'. A status message at the bottom indicates 'Meldung noch nicht gesendet'.

Abbildung 17: Benutzeroberfläche Verkaufspreise - Auswahl Drucken

3.10 MELDUNG ÄNDERN

Möchten Sie Änderungen machen oder Eingabefehler nach dem Absenden korrigieren, so können Sie diese Korrekturen zwei Monate 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 18: Benutzeroberfläche Verkaufspreise - 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 – DÜNGEMITTEL ABSATZMENGEN

4.1 EINLEITUNG

In der Düngemittelstatistik werden der **Absatz von Düngemitteln für die Land- und Forstwirtschaft sowie für den Gartenbau erfasst**, nicht jedoch der Absatz von Düngemitteln für den Kleingarten- und Zierpflanzenbau, sowie für industrielle Zwecke. Es werden auch nur die Düngemittel **mineralischen Ursprungs** einbezogen und nicht die Sekundärrohstoffdünger (Kompost, Klärschlamm), Wirtschaftsdünger (Gülle, Jauche, Mist), Boden- und Pflanzenhilfsstoffe sowie Kultursubstrate.

Unternehmen, welche Düngemittel erstmalig im Inland in Verkehr bringen, sind verpflichtet, bei Umsätzen über 500 t pro Jahr Aufzeichnungen über ihre diesbezüglichen Lager und Umsätze zu führen und pro Quartal der Agrarmarkt Austria zu melden.

Die Meldung über die verkauften Mengen, muss jeweils spätestens am Monatsletzten des 2. Monats nach Quartalsende in der Agrarmarkt Austria einlangen. Die Erfassung ist lückenlos durchzuführen, Leermeldungen sind möglich.

Folgende Produkte sind meldepflichtig:

- Harnstoff
- Einzeldünger N-stabilisiert: Dünger mit Urease- bzw Nitrifikationshemmstoffen
- Kalkammonsalpeter
- Ammoniumsulfathaltige Düngemittel: Ammoniumsulfat (AS) 21/24; Ammonsulfatsalpeter (ASS) 26/13 und 25 + 12 S; Ammonsulfat (SSA) 21/24 zB Domogran 45, 20/20,5, auch Piamon, Vario 23 N, Sulfan 24
- Kalksalpeter
- Ammoniumnitratharnstofflösung
- Phosphate: z.B.: TSP, Hyperkorn, Superphosphate und sonstige)
- Kaliumchlorid
- Kalisulfat
- Mineralische Mehrnährstoffe: konventionell (NPK, NP, NK, PK)
- Mehrnährstoffe N-stabilisiert: Dünger mit Urease- bzw Nitrifikationshemmstoffen
- Sonstige

Im Markttransparenzmeldeprogramm eingestiegen, werden Ihnen links die für Sie zugewiesenen Meldungen angezeigt. Durch das Anklicken von „Absatzmengen“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske.

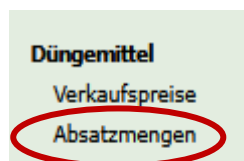
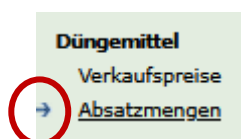


Abbildung 19: Startseite - grün hinterlegte Box

Nach der Auswahl des gewünschten Bereiches erscheint neben dem Begriff ein kleiner, blauer Pfeil. Dieser zeigt Ihnen den ausgewählten Menüpunkt an.



Nach Auswahl der gewünschten Meldung wird der nächstfällige Meldezeitraum angezeigt und Sie können Ihre gewünschten Daten erfassen.

Abbildung 20: Menüpunkte - blauer Pfeil

Hinweis:

Haben Sie ausschließlich die Düngemittel Absatzmengen an die AMA zu melden, so wird für Sie nur der Menüpunkt „Absatzmengen“ in der blau hinterlegten Box ersichtlich sein.

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“ (dunkelblau hinterlegt) anklicken.



Abbildung 21: Menüpunkte - Rückkehr zur Startseite

4.2 MELDUNG ERFASSEN

Zum Erfassen der Meldung klicken Sie zuerst auf den Menüpunkt „Absatzmengen“, welcher links angezeigt wird. Nach der Auswahl wird der nächst fällige Meldezeitraum vorbelegt.

Hinweis:

Haben Sie bereits eine gesendete Meldung für das aktuelle Quartal hinterlegt, so werden Ihnen diese Daten angezeigt.

Produkt	Menge gesamt	% im Dünger Stickstoff	Menge Stickstoff	% im Dünger Phosphor	Menge Phosphor	% im Dünger Kali	Menge Kali
Harnstoff	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Einzeldünger N-stabilisiert	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Kalkammonsalpeter	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

Abbildung 22: Benutzeroberfläche Absatzmengen - Erfassungsmaske noch nicht gesendeter Meldung

Das aktuelle Quartal wird automatisch vorgeschlagen, jedoch besteht auch die Möglichkeit alle Quartale, in welchen bereits Meldungen erfasst wurden, erneut aufzurufen.

Produkt	Menge gesamt	% im Dünger Stickstoff	Menge Stickstoff	% im Dünger Phosphor	Menge Phosphor	% im Dünger Kali	Menge Kali
Harnstoff	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Einzeldünger N-stabilisiert	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Kalkammonsalpeter	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

Abbildung 23: Benutzeroberfläche Absatzmengen - Jahr und Quartal

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

Absatzmengen

Meldefrist: innerhalb von zwei Monaten nach Ablauf des vorangegangenen Quartals

Jahr

2025

Quartal

Q3 (01.07.2025 - 30.09.2025)

▲ Meldung noch nicht gesendet

Mengen in Tonnen

↓ Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv

↑ Datei hochladen

Produkt	Menge gesamt	% im Dünger Stickstoff	Menge Stickstoff	% im Dünger Phosphor	Menge Phosphor	% im Dünger Kali	Menge Kali
Harnstoff							
Einzeldünger N-stabilisiert							
Kalkammonsalpeter							
Ammonium-sulfathaltige Düngemittel							
Kalksalpeter							
Ammoniumnitrat-harnstofflösung							
Phosphate							
Kaliumchlorid							

Abbildung 24: Benutzeroberfläche Absatzmengen - Meldung erfassen

Die „Mengen“ müssen Sie numerisch **in TONNEN** eintragen, ebenfalls sind die Prozent numerisch einzutragen. Nach vollständiger Erfassung kann die Meldung entweder zuerst geprüft, oder gleich gesendet werden.

Wurde die „Menge gesamt“ eingetragen und auch die Prozent erfasst, so werden die dementsprechenden Nährstoffgehalte vom Programm automatisch berechnet. Ebenfalls automatisch berechnet wird die Gesamtmenge über alle Produkte.

Hinweis:

Wurde kein Geschäftsfall in einem Monat getätigt, so ist die Meldung ohne Werte abzusenden (Leermeldung).

4.3 MELDUNG PRÜFEN

Mithilfe dieses Buttons „Prüfen“ können Sie Ihre erfassten Daten kontrollieren, bevor Sie die Meldung absenden. Fehlermeldungen werden oberhalb der Tabelle angezeigt.

Mineralische Mehrnährstoffe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mehrnährstoffe N-stabilisiert	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sonstige	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
GESAMT							

E-Mail
Keine E-Mail vorhanden

+ neue E-Mail

Sendebestätigung ☐

Prüfen

Senden

Abbildung 25: Benutzeroberfläche Absatzmengen – Meldung prüfen

Absatzmengen

Meldefrist: innerhalb von zwei Monaten nach Ablauf des vorangegangenen Quartals

Harnstoff / Bitte nicht mehr als 2 Nachkommastellen eintragen.

Jahr: 2025 Quartal: Q3 (01.07.2025 - 30.09.2025)

▲ Meldung noch nicht gesendet

Mengen in Tonnen

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

Produkt	Menge gesamt	% im Dünger Stickstoff	Menge Stickstoff	% im Dünger Phosphor	Menge Phosphor	% im Dünger Kali	Menge Kali
Harnstoff	15,000	1,234	0,185				
Einzeldünger N-stabilisiert							

Abbildung 26: Benutzeroberfläche Absatzmengen – 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 senden.

4.4 MELDUNG SPEICHERN

Nach dem Erfassen ist es ratsam die Meldung mit dem Button „Speichern“ zu sichern.

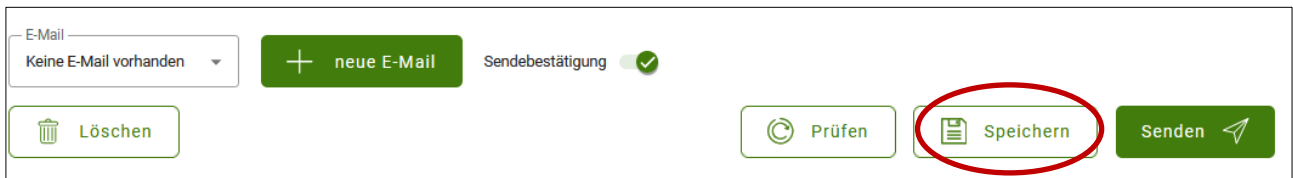
The screenshot shows the top section of the 'Absatzmengen' form. It includes a dropdown for 'E-Mail' with the text 'Keine E-Mail vorhanden', a green button '+ neue E-Mail', and a 'Sendebestätigung' status with a green checkmark. Below these are three buttons: 'Löschen' (with a trash icon), 'Prüfen' (with a circular arrow icon), and 'Speichern' (with a floppy disk icon, circled in red). To the right of 'Speichern' is a green 'Senden' button with a paper plane icon.

Abbildung 27: Benutzeroberfläche Absatzmengen - Meldung speichern

Bitte beachten, dass gespeicherte Eingaben noch nicht an die AMA gesendet wurden!

4.5 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. Erst durch „Senden“ gelangen die Daten in die AMA!

Ihre erfolgreiche Versendung erkennen Sie an drei Gegebenheiten:

1. Es erscheint der Hinweis „Meldung erfolgreich gesendet“
2. Bestätigungstext „Meldung gesendet“, welcher nach Neuladung der eAMA-Seite unterhalb des Jahres erscheint sowie das Sendedatum
3. Bestätigungs-E-Mail (vorausgesetzt, Sie haben eine E-Mail-Adresse hinterlegt)
- 4.

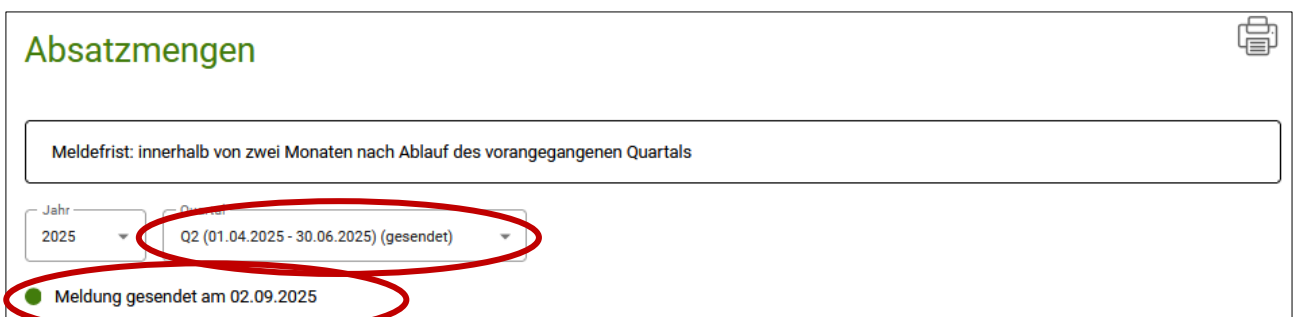
The screenshot shows the 'Absatzmengen' form with the title 'Absatzmengen' in green. Below the title is a text box with the message 'Meldefrist: innerhalb von zwei Monaten nach Ablauf des vorangegangenen Quartals'. Underneath are two dropdown menus: 'Jahr' set to '2025' and 'Quartal' set to 'Q2 (01.04.2025 - 30.06.2025) (gesendet)'. At the bottom, a green circle icon is next to the text 'Meldung gesendet am 02.09.2025', which is circled in red. A printer icon is in the top right corner.

Abbildung 28: Benutzeroberfläche Absatzmengen - Erkennung der gesendeten Meldungen

4.6 DATEI HOCHLADEN

Sie können Ihre Dateien im CSV-Format hochladen. Mit nur einem Klick werden die Daten eingespielt und an die AMA geschickt.

Bei Betätigung des Buttons „Datei hochladen“ erscheint ein Fenster, in dem Sie eine lokal gespeicherte CSV-Datei auswählen und hochladen können.

The screenshot shows the 'Absatzmengen' (Sales Volumes) interface. At the top, there's a title 'Absatzmengen' and a print icon. Below it, a box contains the text 'Meldefrist: innerhalb von zwei Monaten nach Ablauf des vorangegangenen Quartals'. Underneath are two dropdown menus: 'Jahr' (Year) set to '2025' and 'Quartal' (Quarter) set to 'Q3 (01.07.2025 - 30.09.2025)'. A status message with a warning triangle says 'Meldung noch nicht gesendet'. Below that, it says 'Mengen in Tonnen'. On the right side, there are two links: 'Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv' with a download icon, and a green button 'Datei hochladen' with an upload icon, which is circled in red. Below this is a separate window titled 'CSV Hochladen'. It contains a green button 'Datei auswählen' next to the text 'Keine Datei ausgewählt'. At the bottom of this window are two buttons: 'Abbrechen' and 'Hochladen'.

Abbildung 29: Benutzeroberfläche Absatzmengen - Fenster "Datei hochladen"

Beim Klicken des Buttons „Meldungsdatei hochladen und senden“, öffnet sich das Fenster „CSV-Hochladen“. Über die Schaltfläche „Datei auswählen“ können Sie Ihre lokal gespeicherte CSV-Datei auswählen, danach auf „Öffnen“ und auf „Hochladen“ klicken.

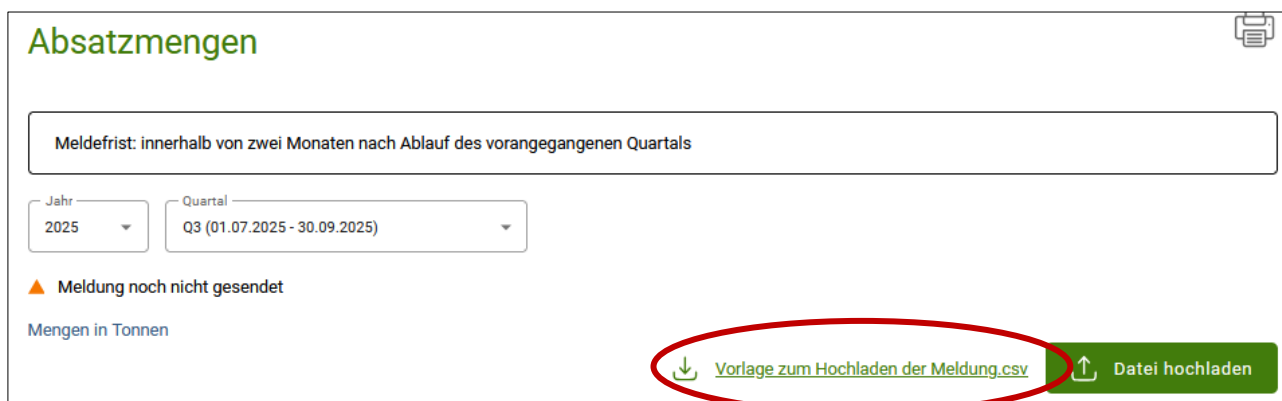
Durch Betätigung des Buttons „Hochladen“ werden Ihre Daten an die AMA gesendet. Wurden die Daten fehlerfrei eingespielt, so erhalten Sie den Hinweis „Der Import wurde verarbeitet“.

Wichtig dabei ist, dass der aktuelle Meldezeitraum ausgewählt ist. Diese Funktion beschränkt sich rein auf Meldezeiträume, welche noch nicht gesendet wurden. Wollen Sie eine bereits gesendete Meldung korrigieren, kann das nur händisch über die Erfassungsmaske erfolgen. Wenn die Datei formal korrekt ist, werden Ihre Daten in die Maske eingespielt.

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. Korrekturen über den Import sind nicht möglich.

4.7 VORLAGE ZUM HOCHLADEN DER MELDUNG



The screenshot shows the 'Absatzmengen' (Sales Volumes) interface. At the top, there's a title 'Absatzmengen' and a print icon. Below it, a box states 'Meldefrist: innerhalb von zwei Monaten nach Ablauf des vorangegangenen Quartals'. There are two dropdown menus: 'Jahr' (Year) set to '2025' and 'Quartal' (Quarter) set to 'Q3 (01.07.2025 - 30.09.2025)'. A status message with a warning triangle says 'Meldung noch nicht gesendet'. Below that, it says 'Mengen in Tonnen'. At the bottom right, there is a green button with a download icon and the text 'Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv', which is circled in red. Next to it is another green button with an upload icon and the text 'Datei hochladen'.

Abbildung 30: Benutzeroberfläche Absatzmengen - Vorlage zum Hochladen der Meldung

Um die Vorlage ausfüllen und später hochladen zu können, müssen Sie zuerst die Datei auf Ihrem Gerät abspeichern. Nach vollständiger Erfassung müssen Sie die CSV-Vorlage wieder speichern und mit dem Button „Datei hochladen“ in die Maske einspielen.

Jedoch brauchen 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 8 Spalten
 - Spalte 1: EDV-Nummer (Bezeichnung des Erzeugnisses), auf die exakte Schreibweise achten!
 - **DM_HS**: Harnstoff
 - **DM_ED**: Einzeldünger N-stabilisiert
 - **DM_KAS**: Kalkammonsalpeter
 - **DM_ASS**: Ammoniumsulfathaltige Düngemittel
 - **DM_KSP**: Kalksalpeter
 - **DM_AHL**: Ammoniumnitratharnstofflösung
 - **DM_PO**: Phosphate
 - **DM_KCL**: Kaliumchlorid
 - **DM_KS**: Kalisulfat
 - **DM_MMD**: Mineralische Mehrnährstoffe
 - **DM_MD**: Mehrnährstoffe N-stabilisiert
 - **DM_SO**: Sonstige

- Spalte 2: Menge gesamt (max. 3 Nachkommastellen)
 - Spalte 3: % im Dünger Stickstoff (max. 2 Nachkommastellen)
 - Spalte 4: Menge Stickstoff (max. 3 Nachkommastellen)
 - Spalte 5: % im Dünger Phosphor (max. 2 Nachkommastellen)
 - Spalte 6: Menge Phosphor (max. 3 Nachkommastellen)
 - Spalte 7: % im Dünger Kali (max. 2 Nachkommastellen)
 - Spalte 8: Menge Kali (max. 3 Nachkommastellen)
- Bezeichnungen der Erzeugnisse müssen in der Schreibweise ident mit unseren Vorgaben im Programm (siehe anschließende Tabelle) sein.

Hinweis:

Die Abkürzungen für die Produkte müssen genau dem oben angeführten Wortlaut entsprechen. Es ist auch möglich nur jene Produkte in der Importdatei anzuführen, für die eine Meldung gemacht wird.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	EDV-Nummer	Menge gesamt	% im Dünger Stickstoff	Menge Stickstoff	% im Dünger Phosphor	Menge Phosphor	% im Dünger Kali	Menge Kali
2	DM_HS							
3	DM_ED							
4	DM_KAS							
5	DM_ASS							
6	DM_KSP							
7	DM_AHL							
8	DM_PO							
9	DM_KCL							
10	DM_KS							
11	DM_MMD							
12	DM_MD							
13	DM_SO							

Abbildung 31: Benutzeroberfläche Absatzmengen - CSV-Vorlage

4.8 E-MAIL ZUR SENDEBESTÄTIGUNG

Bei jeder Form des Sendens wird an Sie eine Bestätigungsemail verschickt. Somit erhalten Sie die Rückmeldung für eine erfolgreiche Meldung.

4.8.1 AUSWAHL DER E-MAIL

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

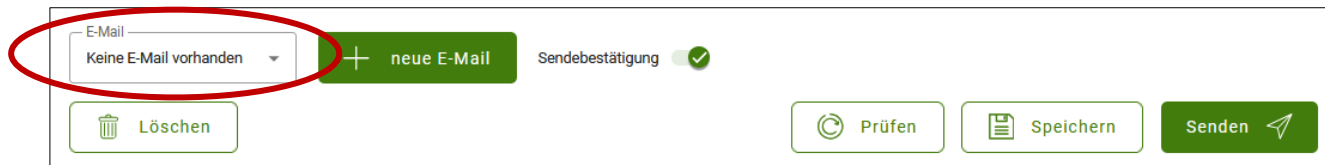


Abbildung 32: Benutzeroberfläche Absatzmengen – Auswahl der E-Mail-Adresse

4.8.2 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.

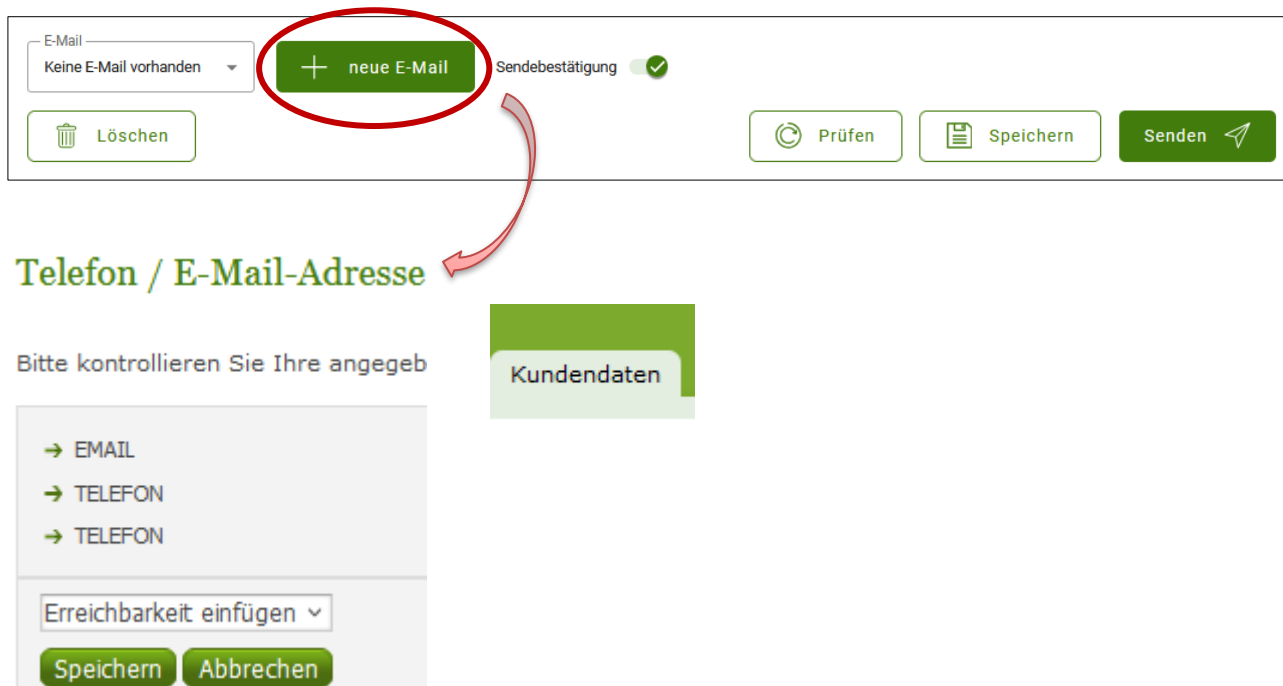


Abbildung 33: Benutzeroberfläche Absatzmengen - Eingabe neuer Erreichbarkeiten

4.8.3 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 screenshot displays two identical UI panels for 'Absatzmengen'. Each panel includes a dropdown menu for 'E-Mail' (set to 'Keine E-Mail vorhanden'), a green '+ neue E-Mail' button, and a 'Sendebestätigung' toggle. In the top panel, the toggle is active, indicated by a green checkmark icon circled in red. In the bottom panel, the toggle is inactive, indicated by a grey minus sign icon circled in red. Both panels also feature a 'Löschen' button with a trash icon, and 'Prüfen', 'Speichern', and 'Senden' buttons on the right.

Abbildung 34: Benutzeroberfläche Absatzmengen - Keine E-Mail zur Sendebestätigung

4.9 DRUCKEN

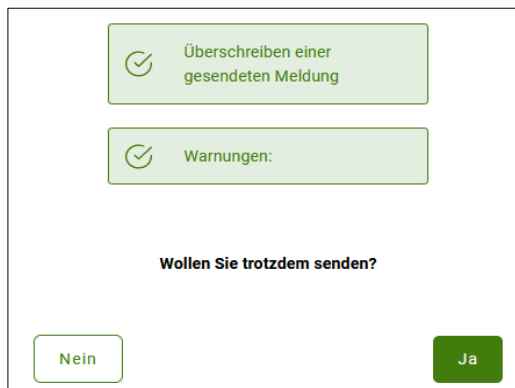
Um Ihre Meldungen drucken zu können, bieten wir die Funktion „Drucken“ an, welche rechts oben ersichtlich ist. Das jeweilige Datenblatt kann pro Zeitraum, Ursprungsland und Haltungsform als pdf-Datei exportiert und anschließend gespeichert bzw. gedruckt werden.

The screenshot shows the 'Absatzmengen' interface. At the top left, the title 'Absatzmengen' is displayed in green. Below it, a text box indicates the 'Meldefrist: innerhalb von zwei Monaten nach Ablauf des vorangegangenen Quartals'. Further down, there are two dropdown menus: 'Jahr' (set to '2025') and 'Quartal' (set to 'Q3 (01.07.2025 - 30.09.2025)'). At the bottom left, a warning message with a triangle icon states 'Meldung noch nicht gesendet'. In the top right corner, a printer icon is circled in red.

Abbildung 35: Benutzeroberfläche Absatzmengen - Auswahl Drucken

4.10 MELDUNG ÄNDERN

Haben Sie Eingabefehler erst nach dem Absenden entdeckt, können Sie diese innerhalb von zwei Monaten nach Quartalsende ändern. Später gelten diese Meldungen als gesperrt und können nicht mehr korrigiert werden.



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

Abbildung 36: Benutzeroberfläche Absatzmengen - Bestätigung Meldung ändern

Bemerken Sie Fehler erst außerhalb des Änderungszeitraumes dann bitten wir Sie, sich mit uns in Verbindung zu setzen. (siehe letzte Seite)

5 ABBILDUNGSVERZEICHNIS

5.1 DÜNGEMITTEL VERKAUFSPREISE

Abbildung 1: Startseite – grün hinterlegte Box

Abbildung 2: Menüpunkte – blauer Pfeil

Abbildung 3: Menüpunkte – Rückkehr zur Startseite

Abbildung 4: Benutzeroberfläche Verkaufspreise – Erfassung noch nicht gesendeter Meldung

Abbildung 5: Benutzeroberfläche Verkaufspreise – Jahr und Monat

Abbildung 6: Benutzeroberfläche Verkaufspreise – Meldung erfassen

Abbildung 7: Benutzeroberfläche Verkaufspreise – Meldung prüfen

Abbildung 8: Benutzeroberfläche Verkaufspreise – Fehlermeldung

Abbildung 9: Benutzeroberfläche Verkaufspreise – Meldung speichern

Abbildung 10: Benutzeroberfläche Verkaufspreise – Erkennung der gesendeten Meldungen

Abbildung 11: Benutzeroberfläche Verkaufspreise – Fenster „Datei hochladen“

Abbildung 12: Benutzeroberfläche Verkaufspreise – Vorlage zum Hochladen der Meldung

Abbildung 13: Benutzeroberfläche Verkaufspreise – CSV-Vorlage

Abbildung 14: Benutzeroberfläche Verkaufspreise – Auswahl der E-Mail-Adresse

Abbildung 15: Benutzeroberfläche Verkaufspreise – Eingabe neuer Erreichbarkeiten

Abbildung 16: Benutzeroberfläche Verkaufspreise – Keine E-Mail zur Sendebestätigung

Abbildung 17: Benutzeroberfläche Verkaufspreise – Auswahl Drucken

Abbildung 18: Benutzeroberfläche Verkaufspreise – Bestätigung Meldung ändern

5.2 DÜNGEMITTEL ABSATZMENGEN

Abbildung 19: Startseite – grün hinterlegte Box

Abbildung 20: Menüpunkte – blauer Pfeil

Abbildung 21: Menüpunkte – Rückkehr zur Startseite

Abbildung 22: Benutzeroberfläche Absatzmengen – Erfassung noch nicht gesendeter Meldung

Abbildung 23: Benutzeroberfläche Absatzmengen – Jahr und Quartal

Abbildung 24: Benutzeroberfläche Absatzmengen – Meldung erfassen

Abbildung 25: Benutzeroberfläche Absatzmengen – Meldung prüfen

Abbildung 26: Benutzeroberfläche Absatzmengen – Fehlermeldung

Abbildung 27: Benutzeroberfläche Absatzmengen – Meldung speichern

Abbildung 28: Benutzeroberfläche Absatzmengen – Erkennung der gesendeten Meldungen

Abbildung 29: Benutzeroberfläche Absatzmengen – Fenster „Datei hochladen“

Abbildung 30: Benutzeroberfläche Absatzmengen – Vorlage zum Hochladen der Meldung

Abbildung 31: Benutzeroberfläche Absatzmengen – CSV-Vorlage

Abbildung 32: Benutzeroberfläche Absatzmengen – Auswahl der E-Mail-Adresse

Abbildung 33: Benutzeroberfläche Absatzmengen – Eingabe neuer Erreichbarkeiten

Abbildung 34: Benutzeroberfläche Absatzmengen – Keine E-Mail zur Sendebestätigung

Abbildung 35: Benutzeroberfläche Absatzmengen – Auswahl Drucken

Abbildung 36: Benutzeroberfläche Absatzmengen – Bestätigung Meldung ändern

Sie erreichen uns:

Agrarmarkt Austria
GB I / Abt. 3 / Ref. 8 - Marktinformation
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 3151-221 (Hr. DI Herz)
E-Mail: getreide@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.