Ablauf der Pfanderstattung und Auszahlung der Handling Fee bei der manuellen Rücknahme

Recycling Pfand Österreich

Seit 1.1.2025 werden Einweggetränkeverpackungen aus Kunststoff und Metall mit einer Füllmenge von 0,1 bis 3 Liter bepfandet. Diese Getränkeverpackungen sind durch das österreichische Pfandlogo gekennzeichnet. Pro Verpackung werden 25 Cent beim Verkauf eingehoben.

Der Ablauf von der Sackanmeldung bis zur Auszahlung in Kurzform

		Status im EWP-Portal
Startpunkt	Rücknehmer verschließt vollen Sack und meldet die Plombe in der EWP-Rücknehmer-App bzw. im EWP-Portal an.	**warten auf Abholung**
Phase 1	je nach gewählter Abholungsart (Tarifpartner bzw. EWP-Logistik) erfolgt die Abholung der Säcke und die Weiterleitung in eine der EWP-Zählstellen.	**im Transport**
Phase 2	kurze Zwischenlagerung in der EWP-Zählstelle bis zur Zählung.	**warten auf Zählung**
Phase 3	Zählung der eingelangten Säcke in der EWP-Zählstelle.	**gezählt**
Phase 4	Erstellung der Sammelgutschrift erfolgt 2x pro Monat.	**bereit für Rechnungsstellung**
Phase 5	Überweisung des Gutschriftsbetrages.	**in Rechnung gestellt**

In welche Gutschriftperiode (Phase 4) der/die Sackinhalte fallen, entscheidet das Datum der Zählung des einzelnen Sackes in der EWP-Zählstelle.

Zählung in der 1. Monatshälfte:

Zählung:	**1. – 15. des Monats**
Erstellung der **Gutschrift:**	5. des Folgemonats
Zahlungsziel:	10 Tage
Überweisung:	**15. des Folgemonats**

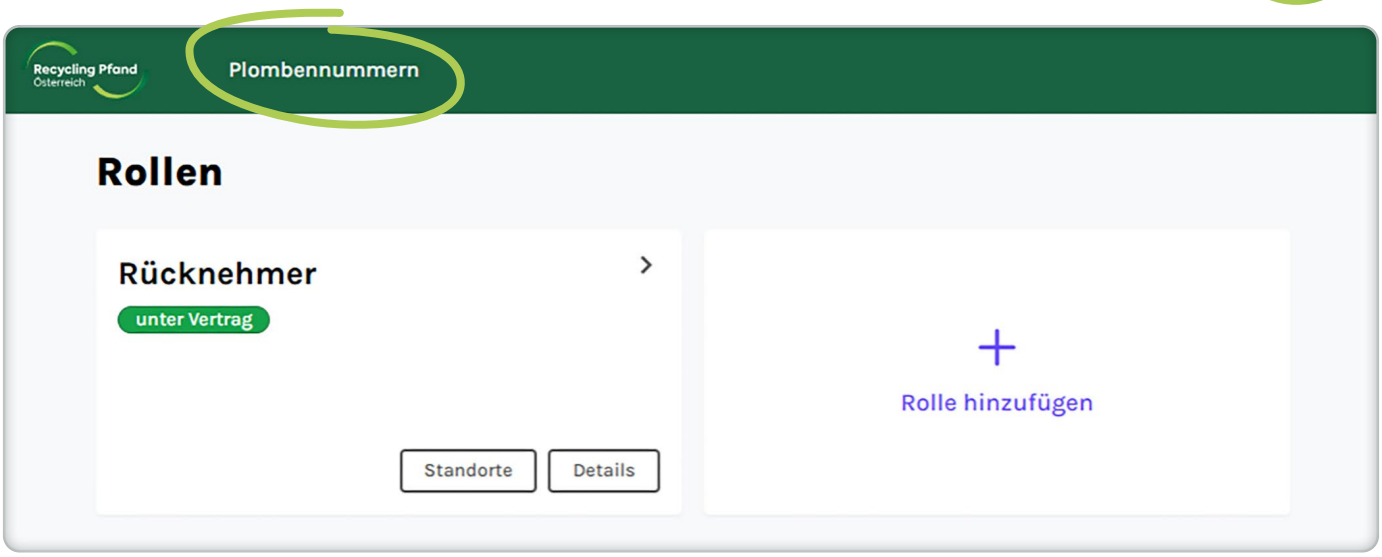
Beispiel:
→ Zählung am 10.6.
→ Gutschrift am 5.7.
→ Überweisung am 15.7.

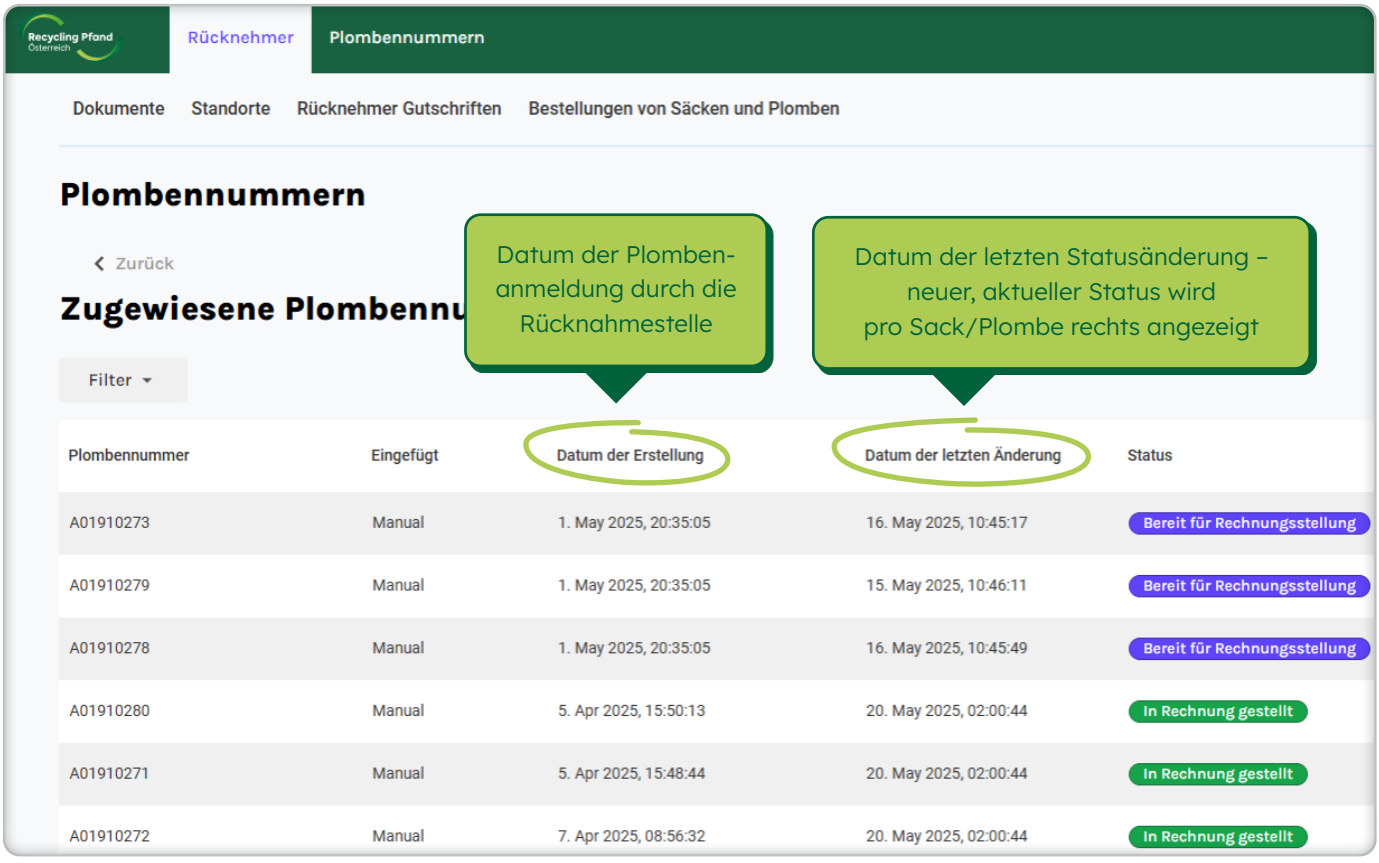
Zählung in der 2. Monatshälfte:

Zählung:	**16.-30./31. des Monats**
Erstellung der **Gutschrift:**	20. des Folgemonats
Zahlungsziel:	10 Tage
Überweisung:	**30. des Folgemonats**

Beispiel:
→ Zählung am 22.6.
→ Gutschrift am 20.7.
→ Überweisung am 30.7.

Eine Übersicht pro angemeldeter Plombe und dessen aktuellen Status können Sie jederzeit im EWP-Portal unter **„Plombennummern“** aufrufen und überprüfen:





Die erstellten Pfandgutschriften und zugehörigen Detailaufstellungen finden Sie im EWP-Portal unter Ihrer Rolle „Rücknehmer“ und dann im **Untermenü „Rücknehmer Gutschriften“**.

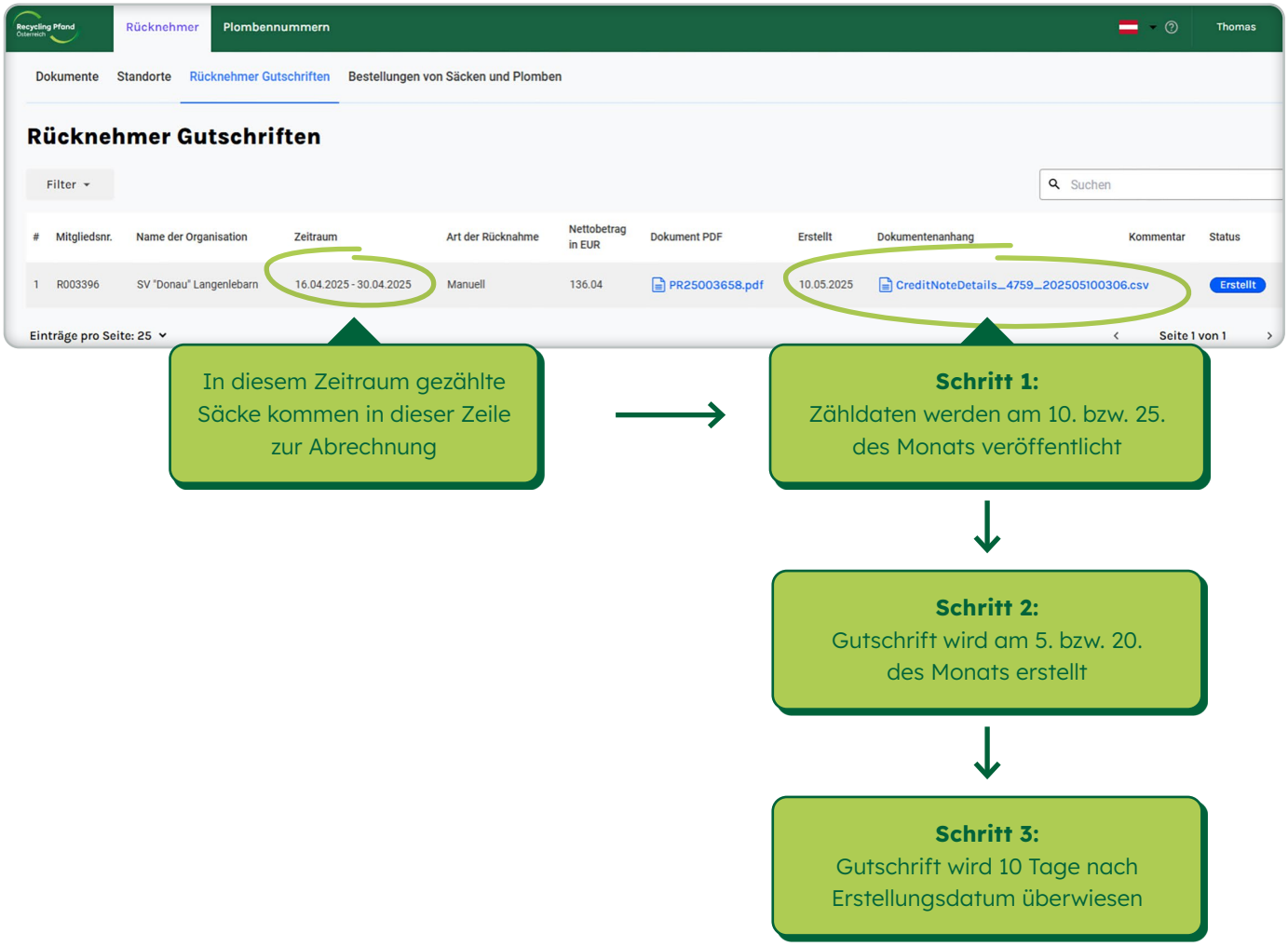
Der Ablauf der Pfandgutschrifterstellung erfolgt in drei Schritten:

Schritt 1: Vorab Bekanntgabe der Zählergebnisse (jeweils am 10. bzw. 25. des Monats) pro Sack aus der betroffenen Periode und Bereitstellung der Daten als .csv-Datei → **ACHTUNG:** Gutschrift (.pdf-Datei) ist zu diese Zeitpunkt noch nicht erstellt und daher auch noch nicht im EWP-Portal ersichtlich!

Tipp zur besseren Ansicht/Bearbeitung: Die .csv-Datei lokal abspeichern. Dann rechter Mausklick auf die Datei und „öffnen mit – MS Excel“ auswählen! Dann werden die Daten in MS Excel in einer übersichtlichen Spaltenansicht zur weiteren Analyse, Gruppierung, etc. angezeigt.

Schritt 2: Gutschriftserstellung (jeweils am 5. bzw. 20. des Monats zur zugehörigen Zählperiode).

Schritt 3: Gutschrift wird 10 Tage nach Erstellungsdatum überwiesen.



Sollten Sie Fragen zu einer Ihrer Gutschriften haben, können Sie sich gerne per E-Mail an kundenservice@ewp-oe.at wenden.