

> 01.05.2026

# Warenverzeichnis Online FAQ

Zugang für vertriebsberechtigte Unternehmen bzw. Melder

# Warenverzeichnis Online FAQ: Zugang für vertriebsberechtigte Unternehmen bzw. Melder

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Registrierung / Login</b>	<b>4</b>
1.1	Ich bin noch nicht registriert. Wie kann ich mich für den kostenfreien Zugang zum Warenverzeichnis Online anmelden?	4
1.2	Ich bin bereits registriert und habe Zugangsdaten zum alten Warenverzeichnis Online. Muss ich mich beim modernisierten Warenverzeichnis Online erneut registrieren?	5
1.3	Kann ich für einen bestehenden Zugang für vertriebsberechtigte Unternehmen weitere Zugänge mit anderen E-Mail-Adressen beantragen?	5
1.4	Kann ich mich mit einer bereits verwendeten E-Mail-Adresse für mehrere Zugänge für vertriebsberechtigte Unternehmen registrieren?	6
1.5	Muss ich meinen Firmencode (Herstellerkürzel) angeben?	6
1.6	Ich habe mein Passwort vergessen!	7
1.7	Was ist ein sicheres Passwort?	7
1.8	Wie ändere ich meine Unternehmens- oder Login-Daten?	7
<b>2</b>	<b>Nutzung des Warenverzeichnisses Online</b>	<b>8</b>
2.1	Wie lege ich einen Artikel an?	8
2.2	Statusanzeige im Artikelstamm	12
2.3	Wie trage ich Änderungen oder Streichungen ein?	13
2.4	Wie suche ich nach Artikeln?	13
2.5	Kann ich die Artikel anders sortieren?	14
2.6	Wo finde ich meine im Warenverzeichnis gelisteten Artikel?	14
2.7	Wo bekomme ich eine Pharmazentralnummer?	14
2.8	Wie kann ich einen Artikel ansehen?	14
2.9	Wann wird mein Artikel veröffentlicht bzw. bis wann habe ich Zeit, meine Daten einzugeben?	14
2.10	Wie melde ich eine Unterbrechung der Auslieferung des Artikels im Warenverzeichnis?	15
2.11	Wo finde ich alle Redaktionsschlussstermine und was haben Sie zu bedeuten?	16
2.12	Wie erstelle ich ein Excel aus meinen Daten?	16
2.13	Wie kann ich einen MwSt.-Satz von 0 % erfassen?	16
<b>3</b>	<b>Abkürzungen &amp; Zeichen</b>	<b>18</b>



# 1 Registrierung / Login

Bitte verwenden Sie den Zugang für vertriebsberechtigte Unternehmen:

<https://warenverzeichnis.apoverlag.at/hersteller>

**Registrierung:** Bitte geben Sie die Daten Ihres Unternehmens und Ihrer Ansprechperson ein. Nach Akzeptieren der Bestimmungen und AGBs senden Sie Ihre Registrierung durch Klicken auf „Registrieren“ ab. Wir informieren Sie per E-Mail über die Freischaltung Ihres Accounts.

**Login:** Geben Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail-Adresse sowie Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „Login“, um sich anzumelden.

## 1.1 Ich bin noch nicht registriert. Wie kann ich mich für den kostenfreien Zugang zum Warenverzeichnis Online anmelden?

Für die Registrierung als Kundin oder Kunde für das Warenverzeichnis Online gehen Sie bitte wie folgt vor:

- 1) Öffnen Sie das Online-Portal <https://warenverzeichnis.apoverlag.at/hersteller>.
- 2) Wählen Sie die Option „Zugang für Hersteller / Vertriebsberechtigte Unternehmen (kostenlos)“ und klicken Sie auf „Login/Registrierung“.
- 3) Geben Sie Ihre Daten sowie ein Passwort ein. Pflichtfelder sind mit einem Stern markiert. Falls Ihre E-Mail bereits im System hinterlegt ist, legen Sie bitte einen eindeutigen Benutzernamen fest (nur Buchstaben und Zahlen sind erlaubt).
- 4) Prüfen und akzeptieren Sie die Teilnahmebedingungen, Nutzungsbestimmungen, Datenschutzbestimmungen sowie die AGBs.
- 5) Klicken Sie auf „Registrieren“.
- 6) Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail mit einem Link zur Verifizierung.
- 7) Nach Prüfung wird Ihr Account üblicherweise innerhalb einer Woche freigeschaltet.

**Hinweis:** Eine weitere Registrierung ist nicht erforderlich, sobald Sie einen Zugang haben.

## 1.2 Ich bin bereits registriert und habe Zugangsdaten zum alten Warenverzeichnis Online. Muss ich mich beim modernisierten Warenverzeichnis Online erneut registrieren?

Nein. Wenn Sie bereits einen Zugang besitzen, werden Sie lediglich einmalig aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern.

Bitte achten Sie darauf, ein sicheres Passwort zu wählen. Ein sicheres Passwort sollte mindestens 8 Zeichen lang sein, Groß- und Kleinbuchstaben sowie Sonderzeichen enthalten und darf kein Wort sein, das in direkter Verbindung zu Ihrer Person steht.

## 1.3 Kann ich für einen bestehenden Zugang für vertriebsberechtigte Unternehmen weitere Zugänge mit anderen E-Mail-Adressen beantragen?

Ja, Sie können für einen Herstellerzugang mehrere E-Mail-Adressen nutzen. Bitte geben Sie dabei unbedingt den passenden Firmencode (Herstellerkürzel) an, um eine korrekte Zuordnung sicherzustellen. Nach Absenden der Registrierung erhalten Sie einen Bestätigungslink per E-Mail. Nach Freischaltung durch den Apotheker-Verlag können Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Passwort anmelden.

### Ein Zugang – mehrere E-Mail-Adressen

Für ein vertriebsberechtigtes Unternehmen (z. B. mit Firmencode (Herstellerkürzel) HER01) können mehrere Personen jeweils eigene Zugänge mit individuellen E-Mail-Adressen erhalten. Voraussetzung ist, dass das Unternehmen bereits im Warenverzeichnis (WVZ) registriert ist und ein Warenverzeichnis-Zugang zu diesem Firmencode besteht. Dadurch erhalten alle relevanten Mitarbeiter des vertriebsberechtigten Unternehmens einen eigenen persönlichen Zugang zum gemeinsamen Unternehmenskonto.

### So fügen Sie weitere E-Mail-Adressen hinzu:

1. Rufen Sie die Startseite des Warenverzeichnis Online auf.
2. Wählen Sie beim Zugang für Hersteller/vertriebsberechtigte Unternehmen (kostenlos) den Punkt **Login/Registrierung**.
3. Stellen Sie sicher, dass der Zugang des vertriebsberechtigten Unternehmens bereits besteht. Falls nicht, führen Sie zunächst eine Erstregistrierung durch.
4. Geben Sie bei der Registrierung unbedingt den korrekten Firmencode (Herstellerkürzel) an, dem die zusätzliche E-Mail-Adresse zugeordnet werden soll. Nur so kann der weitere Zugang eindeutig zugeordnet werden.
5. Erfassen Sie die zusätzliche E-Mail-Adresse und vergeben Sie ein Passwort.
6. Klicken Sie auf **Registrieren**.

Nach dem Absenden der Registrierung erhalten Sie einen Bestätigungslink per E-Mail. Nach der Freischaltung durch den Apotheker-Verlag können Sie sich mit der jeweiligen E-Mail-Adresse und dem gewählten Passwort anmelden.

## 1.4 Kann ich mich mit einer bereits verwendeten E-Mail-Adresse für mehrere Zugänge für vertriebsberechtigte Unternehmen registrieren?

Ja, das ist möglich. Für jeden zusätzlichen Zugang müssen Sie einen eindeutigen Benutzernamen vergeben. Nach erfolgreicher Registrierung können Sie sich mit dem gewählten Benutzernamen und Passwort anmelden.

### Eine E-Mail-Adresse – mehrere Zugänge

Ein Benutzer verwendet dieselbe E-Mail-Adresse für mehrere vertriebsberechtigte Unternehmen mit unterschiedlichen Firmencodes (Herstellerkürzel), z. B. HER01, HER02, HER03 und HER04.

Dies ist insbesondere dann sinnvoll, wenn z. B. eine Agentur mehrere Unternehmen betreut und deren Produktmeldungen im Warenverzeichnis (WVZ) koordiniert. In diesem Fall kann sich eine Person mit einer E-Mail-Adresse bei mehreren Unternehmenskonten anmelden und die jeweiligen Daten verwalten.

### So registrieren Sie Ihre E-Mail-Adresse für weitere Zugänge:

1. Rufen Sie die Startseite des Warenverzeichnis Online auf.
2. Wählen Sie beim Zugang für Hersteller/vertriebsberechtigte Unternehmen (kostenlos) den Punkt **Login/Registrierung**.
3. Stellen Sie sicher, dass der gewünschte Zugang des vertriebsberechtigten Unternehmens bereits im WVZ registriert ist.
4. Füllen Sie die Registrierungsfelder aus.
5. Geben Sie bei der Registrierung unbedingt den korrekten Firmencode (Herstellerkürzel) an, dem Sie den Zugriff hinzufügen möchten. Nur so ist eine eindeutige Zuordnung möglich.
6. Geben Sie Ihre bereits verwendete E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Registrieren**.
7. Da Ihre E-Mail-Adresse bereits für andere Zugänge verwendet wird, werden Sie im nächsten Schritt aufgefordert, einen eindeutigen Benutzernamen zu vergeben. Für jeden zusätzlichen Zugang ist **ein eigener Benutzername** erforderlich.

Nach dem Absenden der Registrierung erhalten Sie per E-Mail einen Bestätigungslink. Nach der Freischaltung durch den Apotheker-Verlag können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem gewählten Passwort anmelden und erhalten Zugriff auf den entsprechenden Zugang des vertriebsberechtigten Unternehmens.

## 1.5 Muss ich meinen Firmencode (Herstellerkürzel) angeben?

Der Firmencode (Herstellerkürzel) ist optional. Wenn Sie jedoch mit einer E-Mail-Adresse mehrere Benutzerkonten nutzen möchten, muss jeweils der Herstellerkürzel des gewünschten Kontos angegeben werden.

## 1.6 Ich habe mein Passwort vergessen!

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie auf der Login-Seite des Warenverzeichnisses auf „Passwort vergessen“.
- Geben Sie Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie auf „Senden“.

Sie erhalten per E-Mail an die bei uns hinterlegte Adresse einen Link, mit dem Sie Ihr Passwort zurücksetzen/ändern können.

## 1.7 Was ist ein sicheres Passwort?

Ein sicheres Passwort muss folgende Bedingungen erfüllen:

- mindestens 8 Zeichen lang sein,
- Groß- und Kleinbuchstaben sowie Sonderzeichen enthalten,
- darf in keinem Wörterbuch zu finden sein und
- darf nicht in Verbindung mit Ihrer Person stehen.

## 1.8 Wie ändere ich meine Unternehmens- oder Login-Daten?

Änderungen (z. B. Adresse, Ansprechperson) senden Sie bitte per E-Mail an [pharmadatei@apoverlag.at](mailto:pharmadatei@apoverlag.at).

Ihr Passwort können Sie im Login-Bereich eigenständig über die Funktion „**Passwort vergessen**“ ändern.

## 2 Nutzung des Warenverzeichnisses Online

Das Warenverzeichnis Online enthält Artikelinformationen zu den Artikeln aus den Teilen I bis III des Warenverzeichnisses:

### Warenverzeichnis I: Arzneispezialitäten

- **1. Alphabet:** Arzneispezialitäten & Desensibilisierungsprodukte ohne Homöopathika
- **2. Alphabet:** Parallelimporte
- **3. Alphabet:** Arzneispezialitäten ohne Homöopathika, für die kein Höchstpreis oder Krankenkassenpreis festgesetzt ist

### Warenverzeichnis II: Homöopathika

**Warenverzeichnis III:** Gesundheitsprodukte & Ergänzungssortiment: Erste-Hilfe-Artikel (Krankenbedarf, Medizinprodukte, etc.); Lebensmittel (Nahrungsergänzungsmittel, spezielle Nahrungsmittel, etc.); Kosmetika, Körperpflege; Sonstige Artikel; Veterinär-Artikel

## 2.1 Wie lege ich einen Artikel an?

- Gehen Sie zur Artikelstammübersicht.
- Klicken Sie links oben bei „**Artikel anlegen in**“ auf das gewünschte Warenverzeichnis (I - III).
- Füllen Sie die erforderlichen Felder aus. Pflichtfelder sind weiß hinterlegt.

**Speichern** Sie die Eingaben. Beachten Sie, dass Änderungen erst nach Prüfung durch die Pharmadatei wirksam werden.

### 2.1.1 Pharmazentralnummer

Bringen Sie die passende Pharmazentralnummer mit (siehe auch: [Wo bekomme ich eine Pharmazentralnummer?](#)) und tragen Sie diese ein. Ein Auslassen ist nur in Ausnahmefällen möglich.

#### Warenverzeichnis I und II

In Österreich werden alle Pharmazentralnummern (PZN) bzw. EAN-Codes für Arzneimittel gem. Arzneimittelgesetz von der **ARGE Pharma** (Arbeitsgemeinschaft Pharma) mit Sitz im Fachverband der Chemischen Industrie Österreichs (FCIO) vergeben.

#### Warenverzeichnis III

Pharmazentralnummern (PZN) werden von der **DATA CARE**, dem IT-Dienstleistungsunternehmen des vollsortierten österreichischen Pharmagroßhandels, vergeben ([info@datacare.at](mailto:info@datacare.at)).

## 2.1.2 Produktcode

**Warenverzeichnis I:** Der Produktcode ist normalerweise die österreichische NTIN, bei MultiMarket-Packungen die GTIN. Jedenfalls 14 Stellen lang und numerisch. Eine verpflichtende Angabe ist bei Shared Packs/Multi Market Packungen erforderlich. Bei anderen Artikeln ist eine Angabe sinnvoll, wenn vorhanden.

Kontrollieren Sie bitte, ob Ihr eingegebener Produktcode dem Produktcode auf Ihren Packungen (i.d.R. enthalten im Data-Matrix Code) entspricht.

Nähere Informationen zu NTIN/GTIN und Serialisierung bei der [AMVS](#).

### Muss die GTIN zusätzlich zur Meldung im Warenverzeichnis Online auch der DATACARE gemeldet werden?

Nein, das ist nicht erforderlich, denn die GTIN wird aufgrund der Kooperation von Apotheker-Verlag und DATACARE auch an DATACARE übermittelt.

### NTIN ändert sich zu GTIN oder GTIN ändert sich und beide Packungen sind am Markt. Wann ist der beste Zeitpunkt, um zu ändern?

Frühzeitig ändern, denn „alte“ NTIN/GTIN gehen nicht verloren, sondern bleiben im Datenbestand erhalten.

### Eine alte GTIN soll gelöscht werden. Es ist keine Ware mehr am Markt verfügbar und die GTIN ist nicht mehr im Warenverzeichnis Online sichtbar. Was kann ich tun?

Eine E-Mail an [pharmadatei@apoverlag.at](mailto:pharmadatei@apoverlag.at) mit dem Anliegen senden.

## 2.1.3 EDV-Kurztext

**Kann nur einmalig eingegeben werden.** Das Feld ist nach dem Abspeichern gesperrt!

Bei Änderungen des Langtextes, wird der Kurztext von der Pharmadatei dementsprechend angepasst!

## 2.1.4 Bezeichnungen 1-4 („Langtext“) und Textzusatz

Verwenden Sie diese Felder, um den Artikel in ungekürzter Form zu beschreiben. Viele IT-Systeme verwenden diesen Text, um Nutzer: innen detailliertere Angaben zu dem Artikel anzuzeigen.

## 2.1.5 Zulassungsnummer und EU-Zulassungs-Nr.

Tragen Sie bei national zugelassenen Arzneimitteln und registrierten Homöopathika die Zulassungsnummer bzw. bei zentral zugelassenen Arzneimitteln die EU-Zulassungsnummer ein.

Beachten Sie, dass Sie bei EU-Zulassungsnummern nur Zahlen eingeben (z. B. 1234567890 für EU/1/23/4567/890).

## 2.1.6 Risiken fehlerhafter Artikelinformationen bei Arzneimitteln

Die von Ihnen gemeldete Artikelinformation identifiziert ein materielles Gut. Insbesondere bei Arzneimitteln können fehlerhafte Angaben Auswirkungen auf die Patientensicherheit haben, da Ihre Angaben aufgrund der Zusammenarbeit der IT-Systeme im Gesundheitswesen in ärztlichen Verordnungen, der logistischen Kette und bei der Abgabe verwendet werden. Prüfen Sie bitte, ob

- Pharmazentralnummer,
- Produktcode (soweit anwendbar),
- Zulassungsnummer/EU-Zulassungsnummer,
- EDV-Kurztext sowie Menge und Mengenart

den Angaben auf den ausgelieferten Packungen entsprechen.

IT-Systeme der Partner im Gesundheitswesen (z. B. Großhandel, Logistik, Ordinationen, Apotheken, Krankenanstalten, ELGA) müssen sich darauf verlassen können, dass zwischen physischer Ware und virtueller Information eine konsistente Identifikation zwischen allen Partnern gegeben ist.

## 2.1.7 Lagerkennzeichen

Beachten Sie bitte, dass das Belassen der Lagerkennzeichens auf seinem Standardwert eine inhaltliche Bedeutung hat („ohne Kennzeichnung“)!

### Ohne Kennzeichnung (keines der Kürzel E, K oder T)

(weder kühl noch Kühlschrank noch tiefgekühlt)

Das Produkt muss weder kühl noch im Kühlschrank noch tiefgekühlt gelagert werden.

### E – Kühlschrank (siehe Fachinformation)

Produkte mit dem Kennzeichen E sind durchgehend im Kühlschrank bei 2–8 °C zu lagern. Bitte die Hinweise in der Fachinformation beachten.

### K – kühl (siehe Fachinformation)

Produkte mit dem Kennzeichen K sind kühl bei 8–15 °C, jedoch nicht im Kühlschrank aufzubewahren. Bitte die Hinweise in der Fachinformation beachten.

### T – tiefgekühlt (siehe Fachinformation)

Produkte mit dem Kennzeichen T sind tiefgekühlt zu lagern. Die genaue Temperaturvorgabe ist der Fachinformation zu entnehmen.

## 2.1.8 Kennzeichen Ablaufdatum

Beachten Sie bitte, dass das Belassen der Kennzeichens für das Ablaufdatum auf seinem Standardwert eine inhaltliche Bedeutung hat:

- nicht abgelaufen nach 24 Monaten

## 2.1.9 Preisangaben

### Warenverzeichnis I und II

Bitte tragen Sie ausschließlich den **Fabriks- bzw. Depotabgabepreis** ein.

Nach Ihrer Meldung wird dieser Preis vom Apotheker-Verlag geprüft und anschließend nach Freigabe durch den Dachverband im System erfasst.

Im Warenverzeichnis Online kann es daher nach Ihrer Preis-Meldung vorübergehend zu folgenden Anzeigen kommen:

- **Bei neuen Produkten (Neueinschaltung):** Es werden noch keine Preise angezeigt, bis die Prüfung abgeschlossen ist.
- **Bei Preisänderungen bestehender Produkte:** Es werden vorläufig die alten Preise angezeigt, bis die neuen Werte freigegeben sind.

Im Artikelstamm sehen Sie während der Prüfung einen orangenen Punkt.

Sobald dieser Punkt grün wird, ist die Prüfung abgeschlossen und die aktuellen Preise sind im Warenverzeichnis sichtbar.

Der gesamte Prüf- und Freigabeprozess kann bis zu einem Arbeitstag dauern.

**Umsatzsteuer:** Wählen Sie ggf. eine Umsatzsteuerbefreiung (0 %) aus.

### Warenverzeichnis III

**Apothekeneinkaufspreis** (umsatzsteuerfrei): Geben Sie hier den Einkaufspreis ohne Umsatzsteuer an.

**Umsatzsteuer:** Wählen Sie den entsprechenden Steuersatz (4,9 %, 10 %, 13 %, 20 % oder eine Umsatzsteuerbefreiung mit 0 %) aus.

**Apothekenverkaufspreis inkl. MwSt.:** Tragen Sie hier den unverbindlichen Verkaufspreis inklusive Umsatzsteuer ein.

**Hinweis:** Wenn dieses Feld leer bleibt oder gelöscht wird, erfolgt automatisch ein Aufschlag von 44 % plus Umsatzsteuer auf den eingegebenen Apothekeneinkaufspreis.

## 2.1.10 Artikelgruppe Übersicht

**Warenverzeichnis III:** Wählen Sie die Artikelkategorie aus, in die Ihr Artikel fällt.

## 2.1.11 Artikelgruppe Detail

**Warenverzeichnis III:** Wählen Sie die Artikelgruppe aus. Kann freigelassen werden, falls die Artikelgruppe nicht eindeutig zuordenbar ist.

## 2.1.12 Medizinprodukt

**Warenverzeichnis III:** IMMER eine Auswahl treffen! Falls der Artikel kein Medizinprodukt ist, wählen Sie bitte „**KEIN Medizinprodukt**“ aus.

## 2.1.13 Internetadresse

Falls Sie eine Internetadresse angeben möchten, beachten Sie bitte:

- Dieser Eintrag ist **kostenpflichtig**.
- Genauere Informationen erhalten Sie unter: [verkauf@apoverlag.at](mailto:verkauf@apoverlag.at)

## 2.1.14 SPEICHERN

Bitte beachten Sie:

- Das Betätigen der **Enter-Taste** führt **nicht** zur Speicherung Ihrer Eingaben!
- Vergessen Sie daher nicht, am Ende auf „< **SPEICHERN** >“ zu klicken.

# 2.2 Statusanzeige im Artikelstamm

In der Artikelstammübersicht erkennen Sie den Status Ihres Artikels anhand der Farbanzeige (Punkt) auf der linken Seite:

- **Gelber Punkt:** Neuer Artikel oder Änderungen wurden an die Pharmadatei übermittelt.
- **Grüner Punkt:** Artikel wurde von der Pharmadatei überprüft und freigegeben.
- **Roter Punkt:** Artikel wurde von der Pharmadatei abgelehnt.  
→ In diesem Fall erhalten Sie ein automatisiertes E-Mail.  
Bitte wenden Sie sich anschließend an: [pharmadatei@apoverlag.at](mailto:pharmadatei@apoverlag.at)

Zusätzlich wird der Status eines Artikels mit einem Kürzel angezeigt:

- **N** – Neueinschaltung
- **V** – Veränderung
- **S** – Streichung

## 2.3 Wie trage ich Änderungen oder Streichungen ein?

### 2.3.1 Änderungen

- In der Artikelstammübersicht klicken Sie auf das Symbol „**Zettel mit Stift**“ oder öffnen Sie den gewünschten Artikel per Doppelklick.
- Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und speichern Sie diese anschließend.

### 2.3.2 Streichungen

- Klicken Sie auf das „**X**“ links neben dem Artikel.
- Erst nach zwei Sicherheitsabfragen wird die Streichung endgültig übernommen.

## 2.4 Wie suche ich nach Artikeln?

### 2.4.1 Schnellsuche

Die einfachste Möglichkeit bietet das Feld „**Suchen**“.

- Geben Sie dort die Bezeichnung, die Pharmazentralnummer oder ein Rezept- bzw. Kassenzeichen ein.
- Durch Klicken auf die Schaltfläche „**Suchen**“ oder durch Drücken der „**Enter**“ Taste starten Sie die Suche. Das System ermittelt alle entsprechenden Artikel, unabhängig davon, in welchem Feld die Information enthalten ist.

### 2.4.2 Erweiterte Suche

Durch die Eingabe mehrerer Suchkriterien können Sie das Suchergebnis verfeinern.

**Beispiel:** Sie können alle Artikel mit der Bezeichnung „Säckchen“ und/oder der Menge „100“ suchen oder alle Artikel mit dem Kassenzeichen „RE1...“.

Geben Sie die Suchwerte in die entsprechenden Felder ein. Starten Sie die Suche durch einen Klick auf die „**Lupe**“ oder durch Drücken der „**Enter**“ Taste. Das Programm merkt sich die letzten Sucheingaben. Für eine neue Suche klicken Sie bitte auf „**Suchfilter aufheben**“.

## 2.5 Kann ich die Artikel anders sortieren?

Ja. Durch einen Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift können die Artikel wahlweise auf- oder absteigend sortiert werden.

## 2.6 Wo finde ich meine im Warenverzeichnis gelisteten Artikel?

Ihre gelisteten Artikel finden Sie in der Artikelstammübersicht.

## 2.7 Wo bekomme ich eine Pharmazentralnummer?

- **Warenverzeichnis I und II:** ARGE Pharma: <https://argepharma.fcio.at/>
- **Warenverzeichnis III:** DATACARE: <https://www.datacare.at/>

## 2.8 Wie kann ich einen Artikel ansehen?

- In der Artikelstammübersicht können Sie durch einen **Klick auf die Textzeile** den gewünschten Artikel öffnen.
- Wenn Sie keine Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf „**Abbrechen**“ oder gehen Sie im Browser einen Schritt zurück.
- Bitte **nicht speichern**, wenn Sie Ihren Artikel nur ansehen möchten!

## 2.9 Wann wird mein Artikel veröffentlicht bzw. bis wann habe ich Zeit, meine Daten einzugeben?

Oben rechts im Warenverzeichnis Online finden Sie Informationen dazu,

- **auf welchem Stand** sich Ihre Daten befinden,
- **für welchen Monat** Ihre Änderungen vorgesehen sind, sowie

- den **Redaktionsschluss**termin.

## 2.10 Wie melde ich eine Unterbrechung der Auslieferung des Artikels im Warenverzeichnis?

Als vertriebsberechtigtes Unternehmen können Sie im Warenverzeichnis Online jederzeit eine Unterbrechung der Auslieferung für Ihren Artikel eintragen. Die Meldung ist tagesaktuell und rund um die Uhr möglich.

Diese Information wird **tagesaktuell** Beziehern des Warenverzeichnisses bereitgestellt.

Alle bis **23:45 Uhr** gespeicherten Meldungen werden **am nächsten Tag ab 05:00 Uhr** bereitgestellt.

So gehen Sie vor:

- **Artikel Auswählen:** Wählen Sie in der allgemeinen Übersicht den gewünschten Artikel durch Klick auf die Artikelnummer aus.
- **Meldung zur Unterbrechung aufrufen:** Oben im Reiter „**Meldung zur Unterbrechung der Auslieferung**“ sehen Sie den Hinweis „**Keine aktuelle Meldung vorhanden**“. Klicken Sie auf diesen rot markierten Hinweis, um das Formular zu öffnen.
- **Formular ausfüllen:** Geben Sie im Formular folgende Informationen ein:
  - **Zeitraum**, in dem die Artikelinformation gültig ist (Felder „Gültig von“ / „Gültig bis“)
  - **Unterbrechung der Auslieferung** („ab“ / „bis [voraussichtlich]“)
  - **Begründung** durch Auswahl eines passenden Grundes (z. B. Produktionsproblem, Chargenrückruf, Qualitätsprüfung, regulatorische Auflage, erhöhter Marktbedarf, Produktaufassung oder „ohne“)
  - Optional: **Anmerkung** (z. B. alternative Packungsgröße oder Zusatzinformation)
- **Meldung speichern:** Klicken Sie auf „**Speichern**“, um die Meldung zu übermitteln. Die Information wird automatisch auf dem Warenverzeichnis-FTP-Server für DATACARE, Apotheken-Softwaresysteme sowie Ordinations-Softwaresysteme bereitgestellt.

**Hinweis:** Ihre Angaben im Warenverzeichnis tagesaktuell werden monatlich mit Angaben im Vertriebsbeschränkungsregister des BASG kombiniert und in der Datenbank Austria Codex KHIX<sup>2</sup> für Krankenanstalten ausgegeben.

### 2.10.1 Hinweis

Die Funktion „Unterbrechung der Auslieferung“ ist unabhängig von der monatlichen Meldung der Lieferfähigkeit (Status lieferbar/nicht lieferbar) im Warenverzeichnis I.

Eine eingetragene Unterbrechung kann im selben Menü jederzeit bearbeitet oder aufgehoben werden, sobald die Auslieferung wieder möglich ist.

## 2.11 Wo finde ich alle Redaktionsschlussstermine und was haben Sie zu bedeuten?

Die aktuellen Redaktionsschlussstermine finden Sie unter: <https://warenverzeichnis.apoverlag.at/>

Redaktionsschluss ist IMMER um 12:00 Uhr und kennzeichnet den **letzten Halbttag**, an dem Neueinschaltungen oder Änderungen für das vorgesehene Monat eingetragen werden können.

### 2.11.1 Beispiel

Damit Ihre neuen Artikel oder Änderungen im **Jänner 2026** veröffentlicht werden, müssen Ihre Daten spätestens **bis 02.12.2025 um 12:00 Uhr** online an uns übermittelt worden sein.

Eine Übermittlung per E-Mail kann **nicht berücksichtigt** werden.

Tragen Sie Ihre Änderungen daher bitte immer rechtzeitig **direkt im Warenverzeichnis Online** ein.

## 2.12 Wie erstelle ich ein Excel aus meinen Daten?

Klicken Sie auf „**Download als CSV**“: es wird automatisch eine **Excel-kompatible Datei** erstellt.

## 2.13 Wie kann ich einen MwSt.-Satz von 0 % erfassen?

Die Erfassung eines MwSt.-Satzes von 0 % ist in den Warenverzeichnissen I und III möglich. Für Artikel im WVZ II ist diese Pflegemöglichkeit nicht gegeben.

### 2.13.1 Warenverzeichnis I

Unterhalb des Feldes „Umsatzsteuer“ finden Sie eine Checkbox mit folgendem Hinweis:

- Ich bestätige, dass dieser Artikel unter die Steuerbefreiung ... fällt.
- Wird die Checkbox von Ihnen angehakt, öffnet sich vorerst ein Bestätigungs-Dialog.
- Nach Bestätigung ist die Checkbox angehakt und ein Speichern ist möglich.

## 2.13.2 Warenverzeichnis III

Im Dropdown-Feld „Umsatzsteuer“ gibt es für Sie zusätzlich zur Auswahl den **„Code 4 | Mehrwertsteuer 0 %“**.

Unterhalb des Feldes „Umsatzsteuer“ finden Sie eine Checkbox mit folgendem Hinweis:

- Ich bestätige, dass dieser Artikel unter die Steuerbefreiung ... fällt.
- Wird die Checkbox von Ihnen angehakt, öffnet sich vorerst ein Bestätigungs-Dialog.
- Nach Bestätigung ist die Checkbox angehakt und ein Speichern ist möglich.

## 2.13.3 Hinweise

Wenn Sie versuchen, einen Artikel mit 0 % MwSt. zu speichern, ohne die Checkbox anzuhaken, erscheint folgende Meldung:

„Sie haben 0 % MwSt. (umsatzsteuerbefreit) ausgewählt. Eine Speicherung ist nur möglich, wenn Sie die Checkbox angehakt haben.“

# 3 Abkürzungen & Zeichen

In dieser Übersicht finden Sie die wichtigsten im Warenverzeichnis Online verwendeten Abkürzungen und Symbole – jeweils mit einer kurzen Erklärung.

Abkürzung / Symbol	Erklärung
AEP	Apothekeneinkaufspreis
AVP inkl. MwSt.	Apothekenverkaufspreis / unverbindlicher Verkaufspreis inkl. MwSt.
EH	Einheit
EKO	Erstattungskodex
FAP	Fabriksabgabepreis/Depotabgabepreis
HS	Vertriebsberechtigtes Unternehmen
KP	Kassenverkaufspreis exkl. MwSt.
KZ1	Kassenzeichen
KZ2	Kassenzeichen-Zusatz
LG1	Lagervorschriften
LG2	Lagervorschriften-Zusatz, enthält Ablauf-Kennzeichen
LIEF.	Lieferbarkeit
MWST	Mehrwertsteuer
PHZNR	Pharmazentralnummer
PM	Preismodell- Kennzeichen
RZ	Rezeptzeichen
WVZ	Warenverzeichnis

**Impressum:** Eigentümer, Herausgeber & Medieninhaber: Österreichische Apotheker-Verlagsgesellschaft m.b.H., Nordbergstraße 1/1/61, 1090 Wien, T 01 402 35 88, office@apoverlag.at, apoverlag.at. Geschäftsführer: DI Franz Coreth & Mag. Heinz Wlzek. Grafisches Konzept & Layout: Österreichische Apotheker-Verlagsgesellschaft m.b.H.

*Stand: Mai 2026. Alle Angaben sind sorgfältig überprüft, erfolgen jedoch ohne Gewähr. Änderungen, Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.*



Österreichische Apotheker-  
Verlagsgesellschaft m.b.H.

Nordbergstraße 1/1/61  
1090 Wien

T +43 1 402 35 88  
office@apoverlag.at

apoverlag.at