

# ÖAMTC ePower

Einfach, günstig und transparent laden



Leitfaden für Firmen



Ein gutes Gefühl, beim Club zu sein.

# ÖAMTC ePower - Leitfaden für Firmen

Dieses Dokument dient als Leitfaden für Unternehmen und bietet einen Überblick über die wichtigsten Funktionen und Features von ÖAMTC ePower für Firmen. Aktuelle Änderungen und Ergänzungen werden auf der Website veröffentlicht unter:

[www.oeamtc.at/oeamtc-epower/oeamtc-epower-business](http://www.oeamtc.at/oeamtc-epower/oeamtc-epower-business)

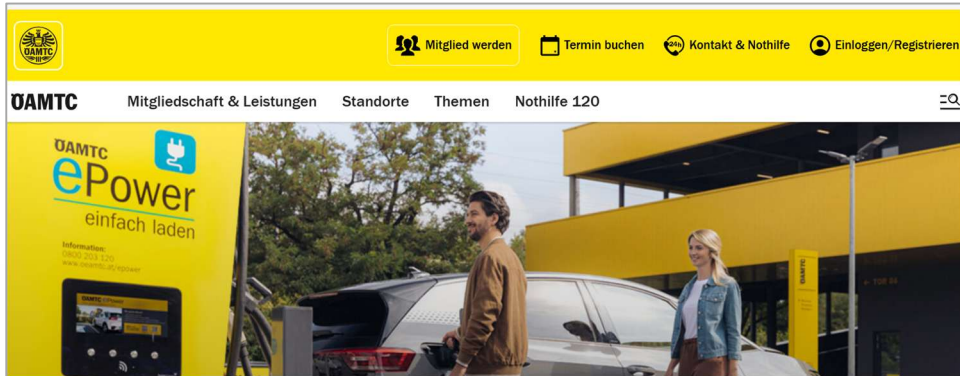
Sollten Sie dazu Fragen haben oder weitere Anliegen, die in diesem Dokument nicht beantwortet werden, kontaktieren Sie uns bitte unter [epower@oeamtc.at](mailto:epower@oeamtc.at) oder telefonisch unter 0800 203 120.

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1.   | Anmeldung zu „Mein ÖAMTC / Meine Firma“ .....            | 2  |
| 2.   | Aktivierung des Service ÖAMTC ePower .....               | 3  |
| 3.   | Pflege von Firmendaten .....                             | 5  |
| 4.   | Verwaltung der Mitarbeiter:innen .....                   | 6  |
| 5.   | Pflege der Kontaktpersonen .....                         | 7  |
| 6.   | Einladung von Firmenmitarbeiter:innen .....              | 7  |
| 7.   | Nutzung von ÖAMTC ePower .....                           | 10 |
| 7.1. | Ladevorgänge, Rechnungen und Ladekartenverwaltung .....  | 10 |
| 8.   | Verwaltung von Ladekarten .....                          | 12 |
| 8.1. | Anlegen von Ladekarten für Firmenmitarbeiter:innen ..... | 13 |
| 8.2. | Bezeichnung der Ladekarte ändern .....                   | 14 |
| 8.3. | Zuordnen / Aktivieren einer physischen Ladekarte .....   | 16 |
| 8.4. | Entfernen / Deaktivieren einer physische Ladekarte ..... | 18 |
| 9.   | Kontakt ÖAMTC ePower .....                               | 20 |

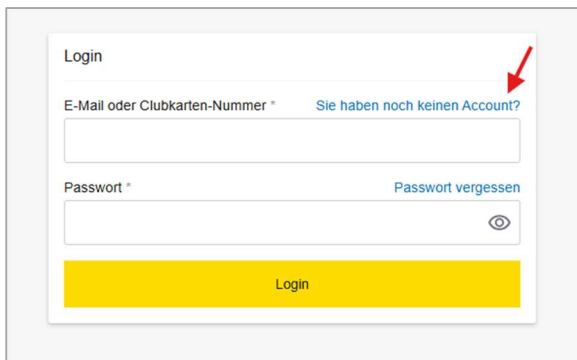
## 1. Anmeldung zu „Mein ÖAMTC / Meine Firma“

Für die Nutzung des ÖAMTC ePower Ladeangebotes ist eine Anmeldung bei „Mein ÖAMTC“ bzw. „Meine Firma“ erforderlich.

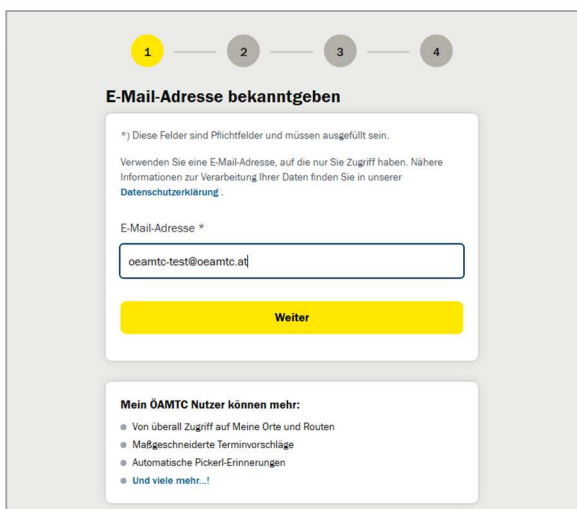
- Besuchen Sie [www.oeamtc.at](http://www.oeamtc.at)
- Legen Sie ein Konto für Ihr Unternehmen an, indem Sie rechts oben auf „Einloggen/Registrieren“ klicken



- Wählen Sie die Option "Sie haben noch keinen Account". Sollte Ihre Firma bereits einen Account im ÖAMTC Portal haben, loggen Sie sich bitte direkt ein und überspringen Sie die nächsten Schritte.

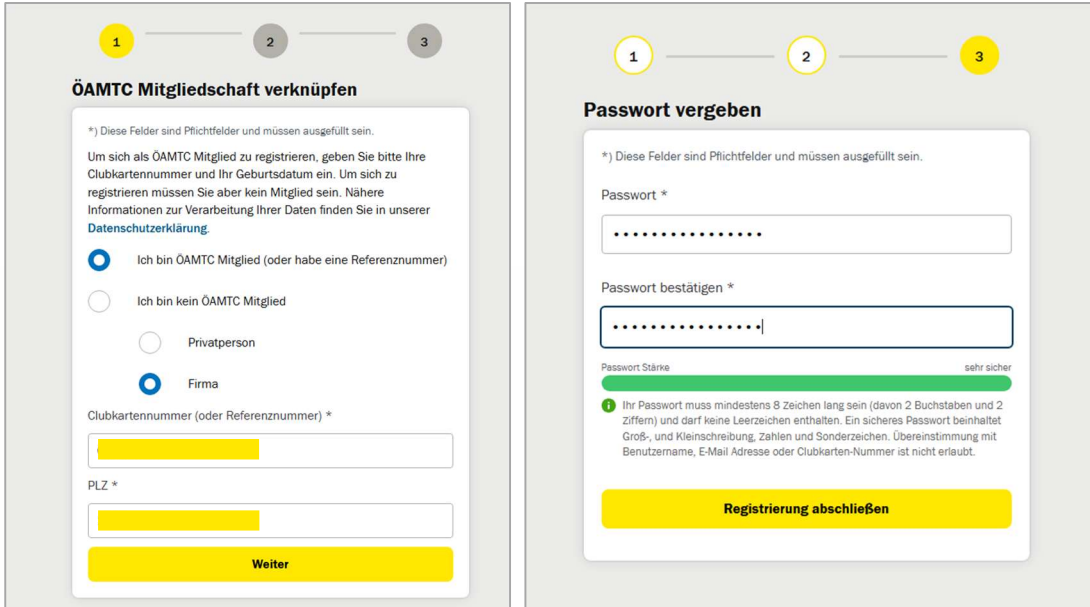
The image shows a login form on the ÖAMTC website. It has a "Login" heading at the top. Below it is a text input field for "E-Mail oder Clubkarten-Nummer \*". To the right of this field is a blue link that says "Sie haben noch keinen Account?". Below the email field is a text input field for "Passwort \*". To the right of this field is a blue link that says "Passwort vergessen" and a small eye icon. At the bottom of the form is a yellow button labeled "Login". A red arrow points to the "Sie haben noch keinen Account?" link.

- Folgen Sie den weiteren Schritten für die Registrierung bei "Mein ÖAMTC / Meine Firma".

The image shows a registration form on the ÖAMTC website. At the top, there are four numbered steps: 1, 2, 3, and 4. Step 1 is highlighted in yellow. Below the steps is the heading "E-Mail-Adresse bekanntgeben". Underneath, there is a note: "\*] Diese Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt sein." followed by a paragraph: "Verwenden Sie eine E-Mail-Adresse, auf die nur Sie Zugriff haben. Nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten finden Sie in unserer [Datenschutzerklärung](#)." Below this is a text input field for "E-Mail-Adresse \*" with the value "oeamtc-test@oeamtc.at". At the bottom of the form is a yellow button labeled "Weiter". Below the registration form is a section titled "Mein ÖAMTC Nutzer können mehr:" followed by a list of benefits: "● Von überall Zugriff auf Meine Orte und Routen", "● Maßgeschneiderte Terminvorschläge", "● Automatische Pickerl-Erinnerungen", and "● Und viele mehr...!".

Ist Ihre Firma ÖAMTC-Mitglied, wählen Sie bitte die erste Option und geben Sie die Mitgliedsnummer Ihrer Firma ein. In diesem Fall werden die Firmendaten automatisch vorausgefüllt und können von Ihnen überprüft sowie bei Bedarf angepasst werden.

Bei einer Neuanlage (wenn Ihr Unternehmen noch nicht im ÖAMTC-System erfasst ist) müssen alle Daten vollständig eingegeben werden. Bitte beachten Sie außerdem, dass die Nutzungsbedingungen akzeptiert und ein Passwort vergeben werden müssen.

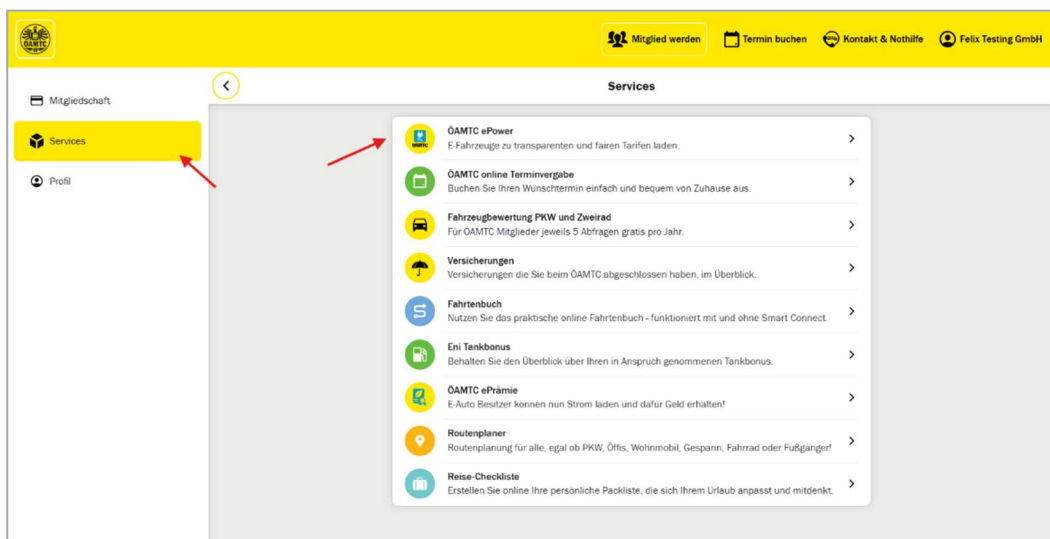


Im Anschluss sendet unser System eine E-Mail an die angegebene Adresse. Diese enthält einen Bestätigungslink. Nach erfolgreicher Verifizierung Ihrer E-Mail-Adresse können Sie sich im ÖAMTC-Portal anmelden.

3


## 2. Aktivierung des Service ÖAMTC ePower

Wenn Sie mit Ihrem „Mein ÖAMTC / Meine Firma“ Account eingeloggt sind, können Sie über den Punkt “Services” den ÖAMTC ePower Service auswählen.



Sofern mit diesem “Mein ÖAMTC / Meine Firma”- Account noch keine ÖAMTC ePower Aktivierung erfolgt ist, erscheint nach der Auswahl des Service ePower direkt die Aktivierungsstrecke für ÖAMTC ePower.

1. Hier werden die hinterlegten Firmendaten zur Kontrolle angezeigt. Bestätigen Sie die vom System erfassten Daten mit „Weiter“. Bei Bedarf können Sie Ihre Daten auch aktualisieren.



Registrieren Sie sich in drei einfachen Schritten, um Zugang zum österreichweiten ÖAMTC ePower Lade- und Partnernetz zu erhalten.

1. Überprüfen Sie Ihre mein ÖAMTC Daten und bestätigen Sie die Übergabe dieser an die ÖAMTC Verbandsbetriebe GmbH.
2. Hinterlegen Sie für die ePower Registrierung ein gültiges Zahlungsmittel.
3. Schließen Sie Ihre Registrierung durch Zustimmung zur ÖAMTC ePower Nutzungsvereinbarung ab.

ÖAMTC ePower ist ein Service der ÖAMTC Verbandsbetriebe GmbH.

**Weiter**

1 Daten      2 Zahlungsmittel      3 Zustimmungen

Firmenname

Straße

Haus-/Türnummer

PLZ

Ort

Land

Telefon

E-Mail

Bitte überprüfen Sie Ihre Daten und aktualisieren Sie diese bei Bedarf. Für die Anmeldung zu ÖAMTC ePower übergibt der ÖAMTC Ihre Daten an den Produktanbieter ÖAMTC Verbandsbetriebe GmbH.

**Weiter zu ÖAMTC ePower**

Daten aktualisieren

2. Geben Sie die UID Nummer Ihres Unternehmens an und wählen Sie ein Zahlungsmittel. Es stehen die Optionen SEPA-Lastschrift, Debit-/Kreditkarte oder offene Rechnung zur Verfügung.

1 Daten      2 Zahlungsmittel      3 Zustimmungen

Bitte geben Sie die Umsatzsteueridentifikationsnummer (UID) Ihrer Firma hier an.

UID

Ich möchte für den Rechnungsempfang eine alternative E-Mail-Adresse angeben.

E-Mail-Adresse \*

E-Mail-Adresse bestätigen \*

Bitte hinterlegen Sie für Ihre ÖAMTC ePower Registrierung ein gültiges Zahlungsmittel.

SEPA-Lastschrift

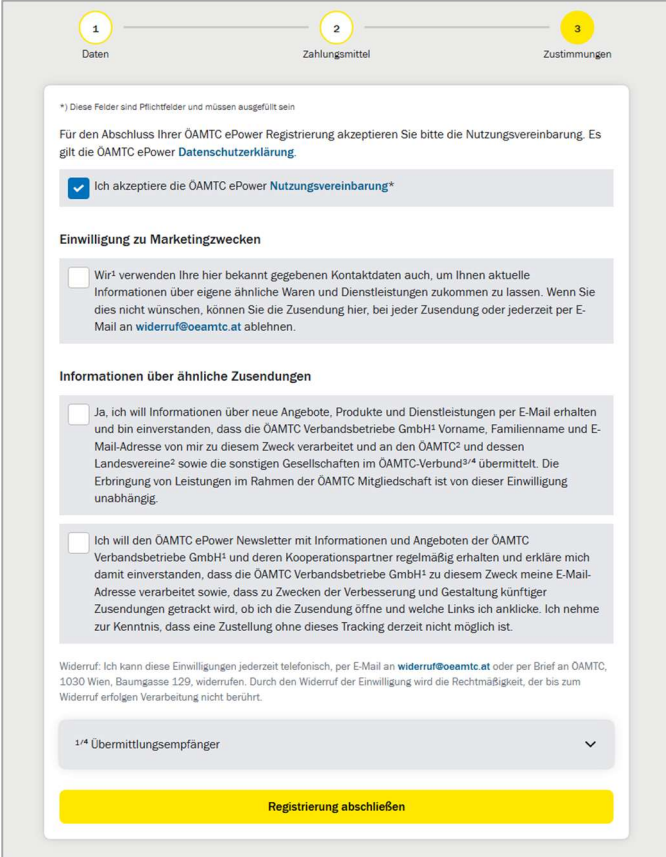
Kredit-/Debit-Karte

Offene Rechnung

**Zahlungsmittel bestätigen**

Zurück

### 3. Zum Abschluss akzeptieren Sie bitte die ÖAMTC ePower Nutzungsvereinbarung



1 Daten 2 Zahlungsmittel 3 Zustimmungen

\*1 Diese Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt sein

Für den Abschluss Ihrer ÖAMTC ePower Registrierung akzeptieren Sie bitte die Nutzungsvereinbarung. Es gilt die ÖAMTC ePower Datenschutzerklärung.

Ich akzeptiere die ÖAMTC ePower Nutzungsvereinbarung\*

**Einwilligung zu Marketingzwecken**

Wir<sup>1</sup> verwenden Ihre hier bekannt gegebenen Kontaktdaten auch, um Ihnen aktuelle Informationen über eigene ähnliche Waren und Dienstleistungen zukommen zu lassen. Wenn Sie dies nicht wünschen, können Sie die Zusendung hier, bei jeder Zusendung oder jederzeit per E-Mail an [widerruf@oeamtc.at](mailto:widerruf@oeamtc.at) ablehnen.

**Informationen über ähnliche Zusendungen**

Ja, ich will Informationen über neue Angebote, Produkte und Dienstleistungen per E-Mail erhalten und bin einverstanden, dass die ÖAMTC Verbandsbetriebe GmbH<sup>1</sup> Vorname, Familienname und E-Mail-Adresse von mir zu diesem Zweck verarbeitet und an den ÖAMTC<sup>2</sup> und dessen Landesvereine<sup>3</sup> sowie die sonstigen Gesellschaften im ÖAMTC-Verbund<sup>3/4</sup> übermittelt. Die Erbringung von Leistungen im Rahmen der ÖAMTC Mitgliedschaft ist von dieser Einwilligung unabhängig.

Ich will den ÖAMTC ePower Newsletter mit Informationen und Angeboten der ÖAMTC Verbandsbetriebe GmbH<sup>1</sup> und deren Kooperationspartner regelmäßig erhalten und erkläre mich damit einverstanden, dass die ÖAMTC Verbandsbetriebe GmbH<sup>1</sup> zu diesem Zweck meine E-Mail-Adresse verarbeitet sowie, dass zu Zwecken der Verbesserung und Gestaltung künftiger Zusendungen getrackt wird, ob ich die Zusendung öffne und welche Links ich anklicke. Ich nehme zur Kenntnis, dass eine Zustellung ohne dieses Tracking derzeit nicht möglich ist.

Widerruf: Ich kann diese Einwilligungen jederzeit telefonisch, per E-Mail an [widerruf@oeamtc.at](mailto:widerruf@oeamtc.at) oder per Brief an ÖAMTC, 1030 Wien, Baumgasse 129, widerrufen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit, der bis zum Widerruf erfolgen Verarbeitung nicht berührt.

<sup>1/4</sup> Übermittlungsempfänger

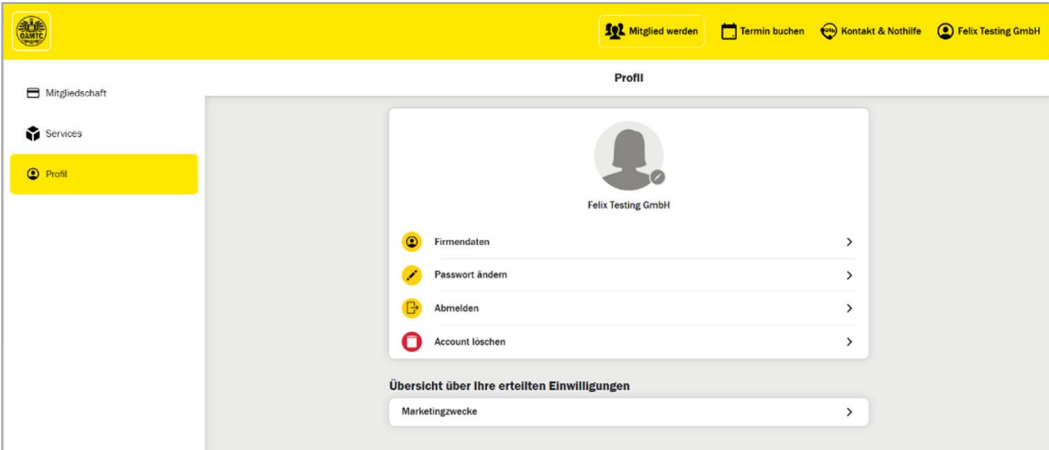
**Registrierung abschließen**

5

4. Nach dem Abschluss der Registrierung, werden die Daten an die Buchhaltung des ÖAMTC zur Überprüfung übermittelt.
5. Sobald der Überprüfungsprozess abgeschlossen ist (dies kann bis zu 3 Werktage dauern), erhalten Sie eine E-Mail.
6. Folgen Sie dem Link in der Ihnen zugestellten E-Mail und tragen Sie den in der E-Mail mitgeschickten Code ein. Damit schließen Sie Ihre ÖAMTC ePower Aktivierung ab.

### 3. Pflege von Firmendaten

Sie können die Firmendaten im Punkt Profil verwalten.







Mitglied werden Termin buchen Kontakt & Nothilfe Felix Testing GmbH


Mithgliedschaft Services **Profil**

**Profil**

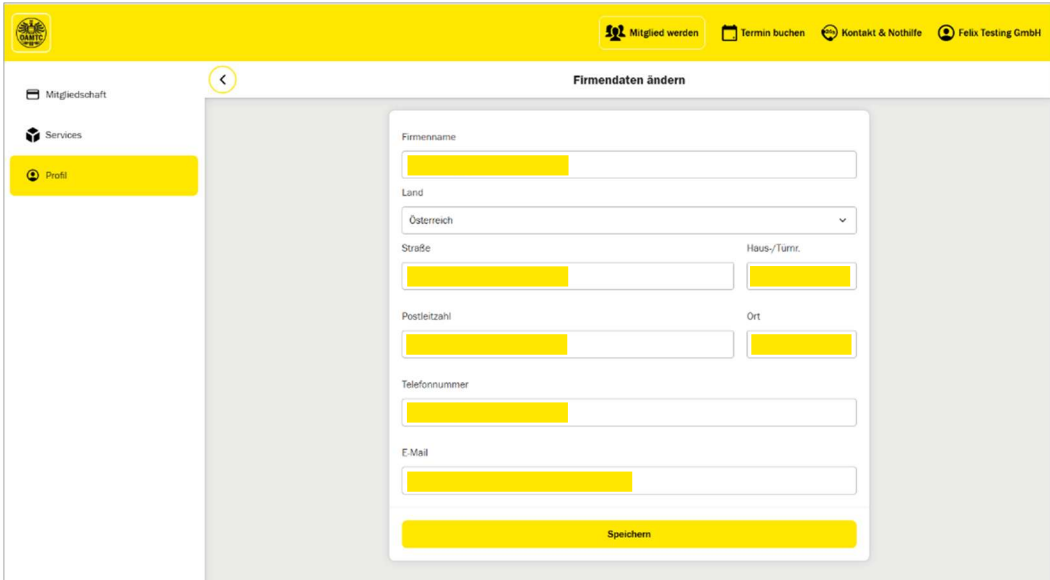
Felix Testing GmbH

-  Firmendaten >
-  Passwort ändern >
-  Abmelden >
-  Account löschen >

**Übersicht über Ihre erteilten Einwilligungen**

-  Marketingzwecke >

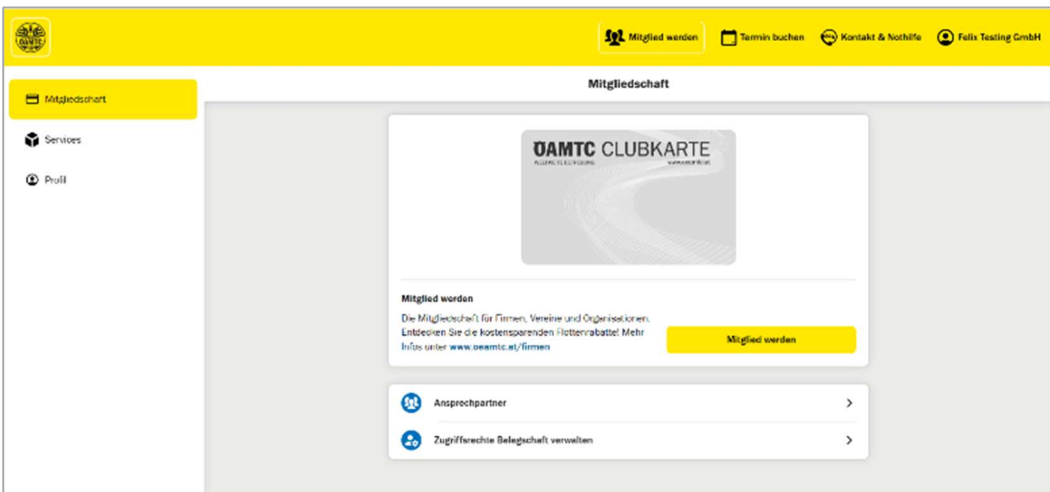
Hier können Sie Ihre Firmendaten und Ihr Passwort ändern sowie Ihren Account löschen, falls Sie „Mein ÖAMTC“ für Firmen nicht mehr nutzen möchten. Die Nutzung von ÖAMTC ePower setzt ein Konto in „Mein ÖAMTC“ voraus – wird dieses gelöscht, kann ÖAMTC ePower nicht mehr genutzt werden.



The screenshot shows the 'Firmendaten ändern' page. The left sidebar has 'Mitgliedschaft', 'Services', and 'Profil'. The main content area contains a form with the following fields: Firmenname, Land (Österreich), Straße, Haus/Türnr., Postleitzahl, Ort, Telefonnummer, and E-Mail. A 'Speichern' button is located at the bottom of the form.

#### 4. Verwaltung der Mitarbeiter:innen

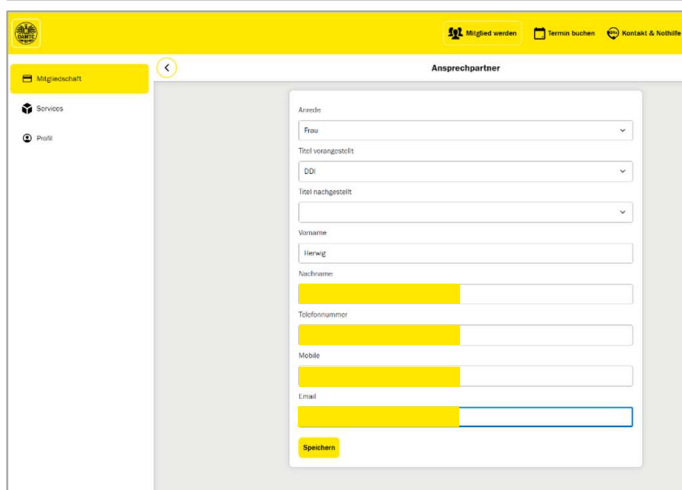
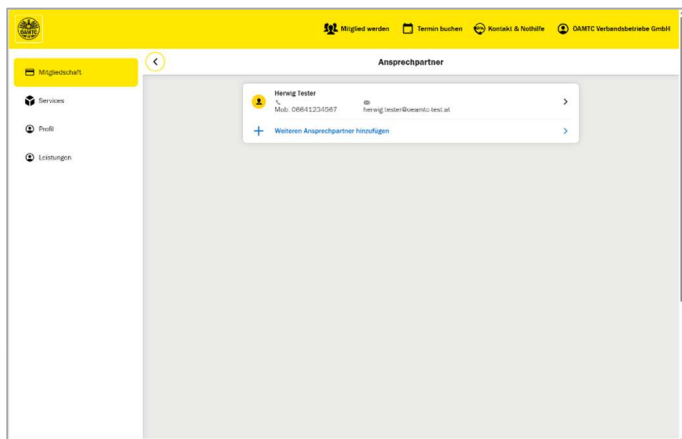
Im Punkt Mitgliedschaft können Sie sowohl die Kontaktdaten von etwaigen Ansprechpersonen hinterlegen als auch Ihre Mitarbeiter:innen zur Nutzung der ÖAMTC ePower App einladen.



The screenshot shows the 'Mitgliedschaft' page. The left sidebar has 'Mitgliedschaft', 'Services', and 'Profil'. The main content area features an 'ÖAMTC CLUBKARTE' image, a 'Mitglied werden' button, and two expandable sections: 'Ansprechpartner' and 'Zugriffrechte Belegschaft verwalten'.

## 5. Pflege der Kontaktpersonen

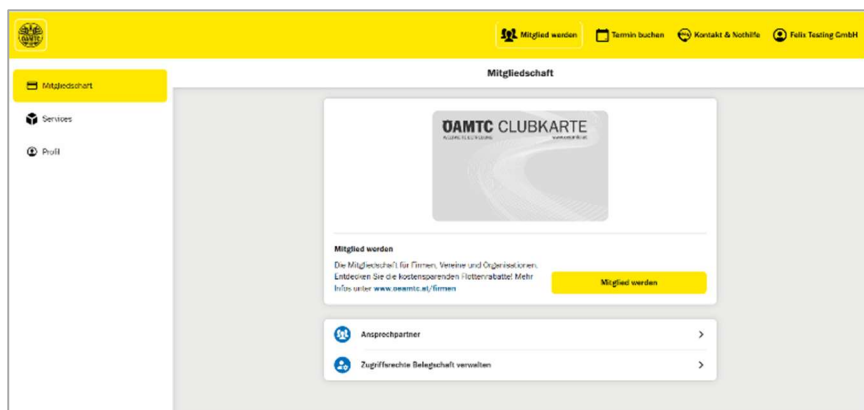
Unter Ansprechpartner können Sie, Kontaktpersonen verwalten, die bei etwaigen Rückfragen kontaktiert werden sollen. Hier können E-Mail-Adressen und Telefonnummern hinterlegt werden.



## 6. Einladung von Firmenmitarbeiter:innen

Um Ihren Mitarbeiter:innen die Nutzung der ÖAMTC ePower App zu ermöglichen, ist es notwendig, dass Sie diese als Mitarbeiter:innen in „Meine Firma“ erfassen. Ihre Mitarbeiter:innen erhalten dadurch einen eigenen Login, über den sie sich in die App einloggen können und diese auf Kosten Ihres Unternehmens nutzen können.

1. Loggen Sie sich auf [www.oeamtc.at](http://www.oeamtc.at) rechts oben unter “Einloggen/Registrieren” mit Ihrem „Meine Firma“ Account ein.
2. Wählen Sie auf der Übersichtseite links “Mitgliedschaft” aus und klicken auf die Funktion “Zugriffsrechte Belegschaft verwalten”. Hier können Sie die Zugänge für Ihre Mitarbeiter:innen anlegen und bearbeiten.



### 3. Wählen Sie die Funktion “Neue Person zur Firma einladen”



4. Füllen Sie das Einladungsformular für den/die Mitarbeiter:in aus. Pflichtfelder sind Anrede, Vor- und Nachname sowie eine E-Mailadresse.
5. Sie sehen eine Übersicht aller hinterlegten Mitarbeiter:innen. Durch einen Klick auf den Eintrag können Sie diesen bearbeiten. Sollte eine Person aus Ihrem Unternehmen ausgeschieden sein, können Sie durch einen Klick auf den Kübel, dessen „Mein ÖAMTC“ für Firmen Zugang sperren und somit die Berechtigung zur Nutzung der App beenden.
6. Nach Anlage im System erhält der/die Mitarbeiter:in automatisch eine Einladungsmail zur Nutzung von ÖAMTC ePower.
7. Um den Zugang zu aktivieren, muss der Link in der E-Mail angeklickt und die Registrierung abgeschlossen werden. Dafür ist die Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen, die Kontrolle der hinterlegten Daten und das Festlegen eines eigenen Passworts notwendig. Nach dem Abschluss können sich die Mitarbeiter:innen mit der eigenen E-Mail-Adresse und dem erstellten Passwort in die App einloggen.
8. Sobald die Einladung angenommen wurde, ist der Prozess abgeschlossen. Den Status der Einladung (bzw. ob Ihr:e Mitarbeiter:in diese bereits angenommen hat) können Sie in der Übersicht unter “Zugriffsrechte Belegschaft verwalten” einsehen. Mitarbeiter:innen, die ihre Registrierung noch nicht abgeschlossen haben, werden in Orange angezeigt und sind mit “Zugang inaktiv” hinterlegt.



Bitte beachten Sie, dass eine E-Mailadresse nicht zeitgleich für zwei mein ÖAMTC Accounts verwendet werden kann. Wenn eine Mitarbeiter:in bereits privat einen „Mein ÖAMTC“ Account nutzt und dort die Firmen E-Mailadresse hinterlegt ist, muss diese im privaten Account geändert werden.

### Achtung!

- Mitarbeiter:innen sollen sich nicht selbstständig für ÖAMTC ePower registrieren. Damit die Abrechnung an die Firma möglich ist, muss eine Einladung von Seiten der Firma versendet werden.
- Solange der Zugang nicht von Seiten der Mitarbeit:innen bestätigt wurde, können ihnen keine Ladekarten zugewiesen werden.
- Der Link in den Einladungen ist nur 14 Tage gültig. Sollte die Einladung abgelaufen sein, können Sie diese E-Mail nochmals durch einen Klick auf den Pfeil versenden.
- Mitarbeiter:innen können die ÖAMTC ePower App nutzen und die eigene Ladekarte einsehen, jedoch keine Änderungen vornehmen, dies kann nur durch den Flottenadministrator gemacht werden.
- Der von Ihnen erstellte Zugang kann von den Mitarbeiter:innen nicht privat genutzt werden. Sollte ein Person ÖAMTC ePower auch privat nutzen wollen, ist eine eigenständige Registrierung dieser Person notwendig.
- Zur vollständigen Nutzung der App muss der Mitarbeiter:in eine digitale Ladekarte zugewiesen werden (Beschreibung dazu im nächsten Punkt).

## 7. Nutzung von ÖAMTC ePower

Um zur ÖAMTC ePower Übersicht zu kommen, navigieren Sie in "Meine Firma in das ÖAMTC ePower Service.

**ePower Übersicht**

i Unverbindliche Abrechnungsvorschau: EUR 133,91,- ▼

**Ladevorgänge**

| Ladebeginn       | Ladekartenname | Preis   | kWh  | Dauer | Ladesäule  |
|------------------|----------------|---------|------|-------|--|
| 18.02.2026 09:26 | [REDACTED]     | 38,27 € | 63,6 | 5:42  | ÖAMTC Erdberg PO 12/1                                      |
| 17.02.2026 09:07 | [REDACTED]     | 43,75 € | 8,3  | 10:40 | ÖAMTC Erdberg PO <span style="color: #0070c0;">&gt;</span> |
| 17.02.2026 08:33 | [REDACTED]     | 48,02 € | 18,7 | 10:37 | ÖAMTC Erdberg PO 12/1                                      |

[Weitere Ladevorgänge anzeigen](#)

**Rechnungen**

| Monat                      | Betrag |
|----------------------------|--------|
| Keine Rechnungen vorhanden |        |

[Weitere Rechnungen anzeigen](#)

**Ladekarten**

Sie haben 9 Ladeverträge abgeschlossen.

[Ladekarten anzeigen oder bestellen](#)

**Zahlungsmittel**

✓  
 Gültiges Zahlungsmittel ist hinterlegt.  
[Zahlungsmittel anzeigen oder ändern](#)

### 7.1. Ladevorgänge, Rechnungen und Ladekartenverwaltung

Sie können alle getätigten Ladevorgänge jederzeit nachkontrollieren. Dazu steht Ihnen eine Abrechnungsvorschau zur Verfügung.

Die Ladevorgänge können nach Monaten gefiltert werden, zusätzlich erhalten Sie eine Übersicht über vergangene Zeiträume.

### Ladevorgänge

i Unverbindliche Abrechnungsvorschau: EUR 133,91,- ▼

#### Ladevorgänge

Februar 2026 ▼

| Ladebeginn       | Ladekartenname             | Preis   | kWh  | Dauer | Ladesäule             |
|------------------|----------------------------|---------|------|-------|-----------------------|
| 18.02.2026 09:26 | [REDACTED]                 | 38,27 € | 63,6 | 5:42  | ÖAMTC Erdberg P0 12/1 |
| 17.02.2026 09:07 | W 123 FP / Fuhrparkkarte 1 | 43,75 € | 8,3  | 10:40 | ÖAMTC Erdberg P0 12/1 |
| 17.02.2026 08:33 | [REDACTED]                 | 48,02 € | 18,7 | 10:37 | ÖAMTC Erdberg P0 12/1 |
| 17.02.2026 08:28 | [REDACTED]                 | 0,19 €  | 0,4  | 0:02  | ÖAMTC Erdberg P0 12/1 |
| 17.02.2026 08:25 | [REDACTED]                 | 0,21 €  | 0,5  | 0:03  | ÖAMTC Erdberg P0 12/1 |
| 17.02.2026 08:22 | W 123 FP / Fuhrparkkarte 1 | 0,14 €  | 0,3  | 0:02  | ÖAMTC Erdberg P0 12/1 |
| 13.02.2026 08:39 | [REDACTED]                 | 3,33 €  | 7,6  | 3:35  | ÖAMTC Erdberg P0 12/1 |

#### Übersicht vergangene Monate

|               |         |
|---------------|---------|
| Jänner '26    | 0,0 kWh |
| Dezember '25  | 0,0 kWh |
| November '25  | 0,0 kWh |
| Oktober '25   | 0,0 kWh |
| September '25 | 0,0 kWh |
| August '25    | 0,0 kWh |
| Juli '25      | 0,0 kWh |

Im Bereich **Rechnungen** können Sie Ihre bisherigen Abrechnungen nach Kalenderjahr einsehen und bei Bedarf herunterladen.

### Rechnungen

Rechnungen

2026 ▼

| Monat                      | Betrag |
|----------------------------|--------|
| Keine Rechnungen vorhanden |        |

## 8. Verwaltung von Ladekarten

Sie haben mehrere Verwaltungsmöglichkeiten für die Ladekarten Ihrer Mitarbeiter:innen.

Bitte beachten Sie die Unterscheidung von digitalen Ladekarten und physischen Ladekarten.

- Eine digitale Ladekarte berechtigt Nutzer:innen zur Nutzung des ÖAMTC ePower Ladenangebotes über die ÖAMTC ePower App. Der Login in die App erfolgt mit dem persönlichen “Meine Firma” Account der Mitarbeiter:in.
- Eine physische Ladekarte ist eine klassische Ladekarte aus Plastik, diese muss immer einer digitalen Ladekarte zugeordnet sein, um sie zu aktivieren.


### Ladekartenverwaltung

**i** Bitte beachten Sie, dass die Abwicklung der Bestellung einer Ladekarte bis zu 6 Werktage dauern kann. Daher kann auch die Anzeige einer physischen Ladekarte hier verzögert erfolgen.


#### Ladekarten


**Neue Ladekarte hinzufügen**

**W-100AG** 

**[redacted]**

Firma: TEST MGV GmbH  
Tarifname: ePower  
Ladekartennummer: **[redacted]**  
Physische Ladekarte liegt vor 

**Ladekartennummer entfernen**

**Digitale Ladekarte 2** 

**[redacted]**

Mitarbeiter:in: Torsten Tester  
Tarifname: ePower  
Ladekartennummer: digital

**Physische Ladekarte zuweisen**

Die Verrechnung der Ladevorgänge erfolgt immer über die digitale Ladekarte.

Über das Suchfeld können Sie gezielt nach Ladekarten suchen. Folgende Kriterien werden dabei berücksichtigt:

- Name der Ladekarte oder des Vertrags (z. B. Kennzeichen)
- Ladekartennummer (inkl. physischer Karten, sofern hinterlegt)
- Name der zugeordneten Mitarbeiter:in

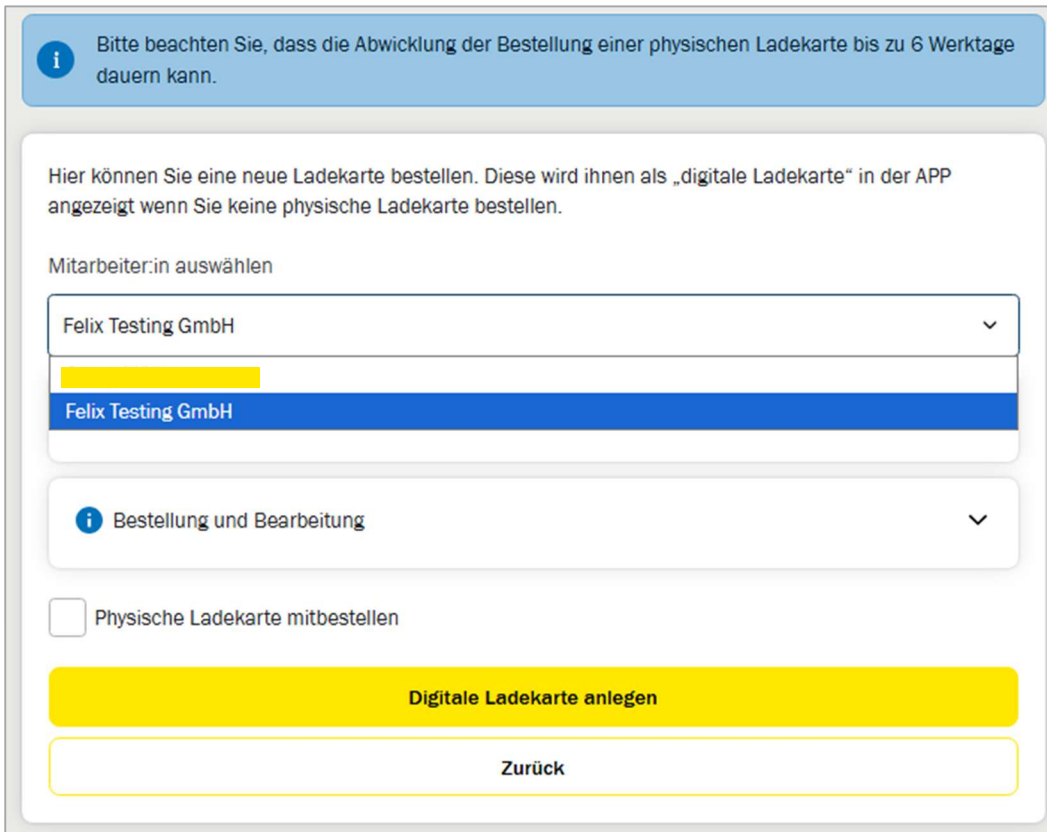
## 8.1. Anlegen von Ladekarten für Firmenmitarbeiter:innen

Um einem Ihrer Mitarbeiter:innen direkten Zugang zum ÖAMTC ePower Ladeprodukt auf Kosten Ihres Unternehmens zu ermöglichen, müssen Sie für diese:n eine eigene digitale Ladekarte anlegen.

Dafür ist es notwendig, dass Sie die Mitarbeiter:in zu "Meine Firma" einladen (siehe Punkt 6.).

Nach der Einladung der Mitarbeiter:in zu "Meine Firma" können Sie neue digitale Ladekarten für Ihre Belegschaft erstellen.

1. Wählen Sie in der Übersicht des Service ePower unter Ladekarten die Funktion "Ladekarten anzeigen oder bestellen"
2. Klicken Sie den gelben Button "Neue Ladekarte hinzufügen"
3. Wählen Sie im Dropdown-Menü jene Mitarbeiter:in aus, für welche die digitale Ladekarte ausgestellt werden soll
4. Schließen Sie den Prozess mit dem Button "Digitale Ladekarte anlegen" ab



The screenshot shows a mobile application interface for creating a digital charging card. At the top, there is a blue information banner with a white 'i' icon and the text: "Bitte beachten Sie, dass die Abwicklung der Bestellung einer physischen Ladekarte bis zu 6 Werktage dauern kann." Below this, a white box contains the text: "Hier können Sie eine neue Ladekarte bestellen. Diese wird Ihnen als „digitale Ladekarte“ in der APP angezeigt wenn Sie keine physische Ladekarte bestellen." Underneath, there is a section titled "Mitarbeiter:in auswählen" with a dropdown menu. The dropdown is currently open, showing "Felix Testing GmbH" as the selected option, with a blue bar highlighting it. Below the dropdown is a section titled "Bestellung und Bearbeitung" with a dropdown arrow. At the bottom, there is a checkbox labeled "Physische Ladekarte mitbestellen" which is unchecked. Two large buttons are at the bottom: a yellow button labeled "Digitale Ladekarte anlegen" and a white button with a yellow border labeled "Zurück".

Handelt es sich um eine Ladekarte für ein Poolfahrzeug oder wurde die Mitarbeiter:in noch nicht in die App eingeladen, können Sie alternativ Ihr Unternehmen als Zuordnung auswählen.

Nach der Anlage steht die digitale Ladekarte sofort in der ÖAMTC ePower App zur Verfügung und kann genutzt werden.

Falls Sie zusätzlich eine physische Ladekarte benötigen und noch keine vorhanden ist, können Sie diese am Stützpunkt abholen. Alternativ besteht die Möglichkeit, die Karte über die Option „Physische Ladekarte mitbestellen“ anzufordern; die Zustellung erfolgt in diesem Fall per Post.

Haben Sie bereits ein Kontingent an physischen Ladekarten vom ÖAMTC erhalten, ist keine zusätzliche Bestellung erforderlich.

Nach dem Klick auf „Digitale Ladekarte anlegen“ wird die neue Karte automatisch in Ihrer Übersicht angezeigt. Die Bezeichnung erfolgt standardmäßig als „Digitale Ladekarte“.

Das Löschen einer digitalen Ladekarte ist derzeit nicht möglich.

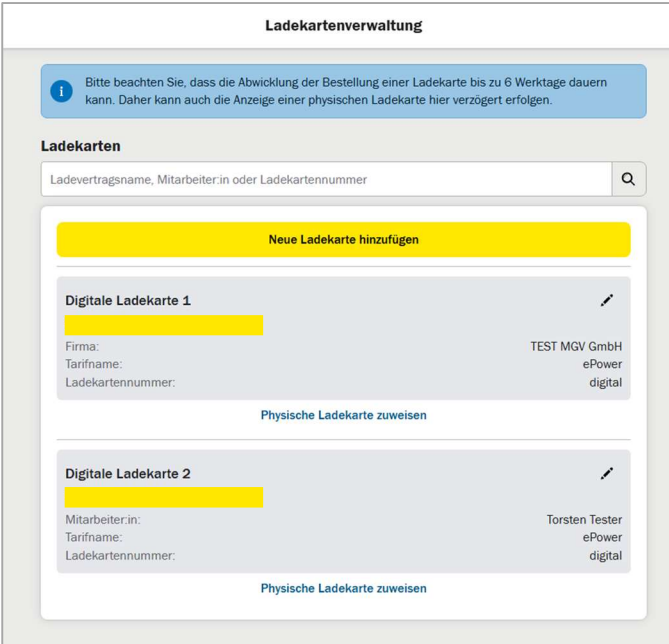
## 8.2. Bezeichnung der Ladekarte ändern

Sie können den Namen einer digitalen Ladekarte jederzeit anpassen.

Suchen Sie dazu die gewünschte Ladekarte in der Übersicht – entweder durch Scrollen oder über das Suchfeld (z. B. nach Kartennamen, Mitarbeiter:innen-Name oder Ladekartennummer). Klicken Sie anschließend auf das Bleistiftsymbol rechts neben der Karte, um den Namen zu bearbeiten.

Die Bezeichnung kann frei gewählt werden. Wir empfehlen eine klare Zuordnung, z. B. anhand des Namens von Mitarbeiter:innen und/oder des Kennzeichens.

Der vergebene Name wird auch auf der ÖAMTC ePower Rechnung angezeigt. Bitte beachten Sie, dass bei Änderungen innerhalb eines Monats jener Name auf der Rechnung erscheint, der zum Zeitpunkt der Rechnungserstellung hinterlegt ist.



The screenshot displays the 'Ladkartenverwaltung' (Charging Card Management) interface. At the top, there is a blue information banner stating: 'Bitte beachten Sie, dass die Abwicklung der Bestellung einer Ladekarte bis zu 6 Werktagen dauern kann. Daher kann auch die Anzeige einer physischen Ladekarte hier verzögert erfolgen.' Below this, the 'Ladkarten' section features a search bar with the placeholder text 'Ladevertragsname, Mitarbeiter:in oder Ladekartennummer'. A prominent yellow button labeled 'Neue Ladekarte hinzufügen' is positioned above a list of two digital charging cards. Each card entry includes a title (e.g., 'Digitale Ladekarte 1'), a redacted name, and a pencil icon for editing. The details for 'Digitale Ladekarte 1' are: Firma: TEST MGW GmbH, Tarifname: ePower, and Ladekartennummer: digital. Below each card, there is a link that says 'Physische Ladekarte zuweisen'.

**Ladkartenverwaltung**

**i** Bitte beachten Sie, dass die Abwicklung der Bestellung einer Ladekarte bis zu 6 Werktage dauern kann. Daher kann auch die Anzeige einer physischen Ladekarte hier verzögert erfolgen.

**Ladkarten**

Ladevertragsname, Mitarbeiter:in oder Ladekartennummer

**Bezeichnung des Ladevertrags ändern**

|                           |   |  |
|---------------------------|---|--|
| <b>Digitale Ladekarte</b> | Bezeichnung<br><input type="text" value="W-100AG"/> | <input type="button" value="Abbrechen"/><br><br><input type="button" value="Speichern"/> |
|---------------------------|---|--|

|                             |   |                                    |
|-----------------------------|---|------------------------------------|
| <b>Digitale Ladekarte 2</b> | Firma:<br>Tarifname:<br>Ladekartennummer: | TEST MGV GmbH<br>ePower<br>digital |
|-----------------------------|---|------------------------------------|

|                             |  |                                     |
|-----------------------------|--|-------------------------------------|
| <b>Digitale Ladekarte 2</b> | Mitarbeiter:in:<br>Tarifname:<br>Ladekartennummer: | Torsten Tester<br>ePower<br>digital |
|-----------------------------|--|-------------------------------------|

[Physische Ladekarte zuweisen](#)

**Ladkartenverwaltung**

**i** Bitte beachten Sie, dass die Abwicklung der Bestellung einer Ladekarte bis zu 6 Werktage dauern kann. Daher kann auch die Anzeige einer physischen Ladekarte hier verzögert erfolgen.

**Ladkarten**

Ladevertragsname, Mitarbeiter:in oder Ladekartennummer

**Neue Ladekarte hinzufügen**

|                |   |                                    |
|----------------|---|------------------------------------|
| <b>W-100AG</b> | Firma:<br>Tarifname:<br>Ladekartennummer: | TEST MGV GmbH<br>ePower<br>digital |
|----------------|---|------------------------------------|

[Physische Ladekarte zuweisen](#)

|                             |  |                                     |
|-----------------------------|--|-------------------------------------|
| <b>Digitale Ladekarte 2</b> | Mitarbeiter:in:<br>Tarifname:<br>Ladekartennummer: | Torsten Tester<br>ePower<br>digital |
|-----------------------------|--|-------------------------------------|

[Physische Ladekarte zuweisen](#)

Wenn Sie eine neue Ladekarte erstellt haben und diese beispielsweise mit einem Kennzeichen versehen möchten, können Sie im Suchfeld nach dem Namen der Mitarbeiter:in (sofern bereits zugewiesen) oder nach dem Begriff „digital“ suchen.

### 8.3. Zuordnen / Aktivieren einer physischen Ladekarte

ÖAMTC ePower kann vollständig digital genutzt werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, physische Ladekarten zu verwenden und einer digitalen Ladekarte zuzuordnen.

Klicken Sie dazu bei der gewünschten digitalen Ladekarte auf „Physische Ladekarte zuweisen“. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Kartennummer eingeben können. Verwenden Sie dafür die Nummer, die auf der physischen ÖAMTC ePower Ladekarte aufgedruckt ist.

Durch Speichern wird die Ladekarte im System hinterlegt und aktiviert.

**Physische Ladekarte zuweisen**

\*) Diese Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt sein

Bitte geben Sie hier die Ladekartennummer ein, welche Sie dem Ladevertrag zuordnen möchten:

Ladekartennummer \*

**Speichern**

**Abbrechen**

Sollten Sie noch keine physische Ladekarte besitzen, bitten wir Sie, diese im Voraus entweder persönlich an einem unserer Stützpunkte abzuholen oder per Post zu bestellen.

Hier können Sie eine neue Ladekarte bestellen. Diese wird an die bei Ihrem Account hinterlegte Adresse (Baumgasse 129, 1030 Wien) gesendet.

**Physische Ladekarte bestellen**

Sollten Sie noch keine physische Ladekarte zur Verfügung haben, können Sie diese entweder bei einem ÖAMTC Stützpunkt abholen oder direkt über die Funktion „Physische Ladekarte bestellen“ per Post anfordern.

Bei einem größeren Bedarf, etwa für Fuhrparks, wenden Sie sich bitte an den ÖAMTC ePower Support unter [epowersupport@oeamtc.at](mailto:epowersupport@oeamtc.at)

**Hinweis:**

Sollte beim Speichern eine Fehlermeldung auftreten, wurde die Kartennummer nicht übernommen. In den meisten Fällen ist die Ladekarte bereits einer anderen digitalen Ladekarte zugeordnet.

Suchen Sie in diesem Fall die Kartennummer über das Suchfeld, entfernen Sie die bestehende Zuordnung und versuchen Sie die Zuweisung anschließend erneut.

## Hinweise zur Verwendung physischer Ladekarten:

- Physische Ladekarten sind nur aktiv, wenn sie im System einer digitalen Ladekarte zugewiesen wurden. Ohne Zuordnung können sie nicht zum Laden verwendet werden.
- Pro digitaler Ladekarte kann genau eine physische Ladekarte hinterlegt werden. Für jede weitere physische Ladekarte ist eine zusätzliche digitale Ladekarte anzulegen.
- Eine physische Ladekarte kann immer nur einer digitalen Ladekarte zugewiesen werden. Eine mehrfache Zuordnung ist nicht möglich.
- Die physische Ladekarte ist ab dem Zeitpunkt der Zuweisung aktiv und kann sofort genutzt werden.
- Die Zuweisung erfolgt über die Funktion „Physische Ladekarte zuweisen“.

### Ladkartenverwaltung

**i** Bitte beachten Sie, dass die Abwicklung der Bestellung einer Ladekarte bis zu 6 Werktage dauern kann. Daher kann auch die Anzeige einer physischen Ladekarte hier verzögert erfolgen.

#### Ladekarten

Q

**Neue Ladekarte hinzufügen**

**W-100AG** ✎

Firma: TEST MGV GmbH  
 Tarifname: ePower  
 Ladekartennummer: digital

Physische Ladekarte zuweisen

**W-101BF** ✎

Mitarbeiter:in:  
 Tarifname:  
 Ladekartennummer:  
 Physische Ladekarte liegt vor

Torsten Tester  
 ePower  
 12528551 📄

Ladekartennummer entfernen

Sollte noch keine physische Ladekarte vorliegen, ist diese als digital gekennzeichnet.

Auf der rechten Seite können Sie erkennen, ob der Ladekarte bereits eine physische Ladekarte zugewiesen wurde und welche Nummer sie hat.

## 8.4. Entfernen / Deaktivieren einer physische Ladekarte

Physische Ladekarten können jederzeit von Ihnen entfernt werden. Nach der Entfernung ist die Ladekarte nicht mehr aktiv und kann nicht mehr zum Laden verwendet werden.

Zum Entfernen wählen Sie die Funktion „Ladekartenummer entfernen“.

Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Entfernung der Ladekarte bestätigen müssen.

### Ladekartenverwaltung


**i** Bitte beachten Sie, dass die Abwicklung der Bestellung einer Ladekarte bis zu 6 Werktagen dauern kann. Daher kann auch die Anzeige einer physischen Ladekarte hier verzögert erfolgen.

**Ladekarten**

Q

**Neue Ladekarte hinzufügen**

**W-100AG** ✎

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Firma:                        | TEST MGV GmbH   |
| Tarifname:                    | ePower  |
| Ladekartenummer:              | 12528551  |
| Physische Ladekarte liegt vor |  |

[Ladekartenummer entfernen](#)

**Digitale Ladekarte 2** ✎

|                  |                |
|------------------|----------------|
| Mitarbeiter:in:  | Torsten Tester |
| Tarifname:       | ePower         |
| Ladekartenummer: | digital        |

[Physische Ladekarte zuweisen](#)

**Ladekartenverwaltung**

**i** Bitte beachten Sie, dass die Abwicklung der Bestellung einer Ladekarte bis zu 6 Werktagen dauern kann. Daher kann auch die Anzeige einer physischen Ladekarte hier verzögert erfolgen.

**Ladekarten**




Ladevertragsname, Mitarbeiter:in oder Ladekartennummer Q

**Ladekartennummer entfernen** X

Sind Sie sich sicher, dass Sie die physische Ladekarte entfernen wollen? Sie können diese danach einer anderen digitalen Ladekarte zuweisen.

**Ladekartennummer entfernen**

Abbrechen

|  |  |
|--|--|
| <p><b>W-100AG</b></p> <hr style="border: 2px solid yellow;"/> <p>Firma:<br/>Tarifname:<br/>Ladekartennummer:<br/>Physische Ladekarte liegt vor</p> | <p>TEST MGV GmbH<br/>ePower<br/>12528551</p> <p></p> <p></p> |
| <p><b>Digitale Ladekarte 2</b></p> <hr style="border: 2px solid yellow;"/> <p>Mitarbeiter:in:<br/>Tarifname:<br/>Ladekartennummer:</p>             | <p>Torsten Tester<br/>ePower<br/>digital</p> <p></p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Physische Ladekarte zuweisen</a></p>            |

Nach dem Entfernen einer physischen Ladekarte kann der digitalen Ladekarte jederzeit eine neue physische Ladekarte zugewiesen werden. Alternativ kann die entfernte physische Ladekarte auch einer anderen digitalen Ladekarte zugeordnet werden.

**Achtung:**

- Sollte die Ladekarte eines Mitarbeiters nicht funktionieren, kann über die ÖAMTC ePower Serviceline überprüft werden, ob diese korrekt aktiviert ist.
- Bei Verlust oder Diebstahl kann die Ladekarte durch Sie oder im Notfall auch über die ÖAMTC ePower Serviceline entfernt und damit deaktiviert werden.

Um eine physische Ladekarte von einer Mitarbeiter:in auf eine andere zu übertragen, müssen Sie zuerst deren Zuordnung zu einer digitalen Ladekarte aufheben. Sobald Sie die Zuordnung einer physischen Ladekarte aufgehoben haben, können Sie diese sofort einer anderen digitalen Ladekarte zuordnen.

## 9. Kontakt ÖAMTC ePower

**ÖAMTC ePower**

Ein Angebot der ÖAMTC Verbandsbetriebe GmbH.

**Website:**

[www.oeamtc.at/oeamtc-epower/oeamtc-epower-business](http://www.oeamtc.at/oeamtc-epower/oeamtc-epower-business)

**E-Mail:**

[epower@oeamtc.at](mailto:epower@oeamtc.at)

**Service-Hotline (24/7, mehrsprachig):**

Innerhalb Österreichs (kostenlos): 0800 203 120

Außerhalb Österreichs: +43 1 71199 19481 (Tarif je nach Provider)

**Adresse:**

ÖAMTC Verbandsbetriebe GmbH

Baumgasse 129

1030 Wien