

SoftProject Netzanschlussplattform (SNAP) – X4 Installateurportal

Benutzerhandbuch für Fachbetriebe und Fachkräfte

SoftProject

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen und die zugehörigen Programme können ohne besondere Ankündigung geändert werden. Für etwaige Fehler übernimmt SoftProject keine Haftung.

Dieses Dokument und die zugehörigen Programme dürfen ohne schriftliche Zustimmung der SoftProject GmbH weder ganz noch teilweise kopiert, reproduziert, verändert oder in irgendeine elektronische oder maschinenlesbare Form umgewandelt werden.

Alle genannten Warenzeichen sind Warenzeichen der jeweiligen Eigentümer.

Titelfoto: © sdecoret – stock.adobe.com

SoftProject / SNAP 4.2 / Februar 2025

SoftProject GmbH
Am Erlengraben 3
76275 Ettlingen

Telefon: +49 7243 56175-0

Website: www.softproject.de

Sitz der Gesellschaft Ettlingen
Amtsgericht Mannheim HRB-Nr. 202147
USt-IdNr.: DE214558598

© SoftProject GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

SoftProject

Inhaltsverzeichnis

1 Ihr Wegweiser durch das Handbuch ... 1
2 Standardfunktionen ... 2
2.1 Passwort ändern ... 2
2.2 Abmelden ... 2
2.3 Mit Listen arbeiten ... 2
2.3.1 Listeneinträge sortieren ... 2
2.3.2 Listeneinträge filtern ... 3
2.3.3 Spaltenreihenfolge ändern ... 4
2.3.4 Listennavigation verwenden ... 4
3 Übersicht über das Installateurportal ... 6
3.1 Startseite und Navigation ... 6
3.2 Übersicht über die Anträge ... 7
4 Anträge Schritt für Schritt stellen ... 9
4.1 Karte „Neue Kundenanlagen“ ... 9
4.1.1 Wärmepumpe anmelden ... 10
4.1.2 Ladeeinrichtung anmelden ... 11
4.1.3 PV-Anlage anmelden ... 12
4.1.4 Speicher anmelden ... 14
4.1.5 Kundendaten eingeben ... 15
4.2 Karte „Neue sonstige Kundenanlagen“ ... 17
4.2.1 Verbraucher anmelden: Warmwasser ... 19
4.2.2 Verbraucher anmelden: Nachtspeicher ... 20
4.2.3 Verbraucher anmelden: Lüftungsanlage ... 22
4.2.4 Verbraucher anmelden: Sonstige ... 24
4.2.5 Erzeuger anmelden: Sonstige Speicher ... 26
4.2.6 Erzeuger anmelden: BHKW ... 27
4.3 Karten für neue Inbetriebsetzungen ... 29
4.3.1 Karte „Neue Inbetriebsetzungen Strom“ ... 31
4.3.2 Karte „Neue Inbetriebsetzungen Wasser“ ... 33
4.3.3 Karte „Neue Inbetriebsetzungen Gas“ ... 34
4.3.4 Karte „Neue Inbetriebsetzungen Fernwärme“ ... 36
5 Anträge in der Auftragsübersicht anzeigen und weiterbearbeiten ... 38
5.1 Karte „Auftragsübersicht“ ... 38
5.2 Aufgabe: Auftrag bestätigen ... 40
5.3 Aufgabe: Installationsanmeldung ausfüllen ... 40
5.4 Aufgabe: Fertigmeldung ausfüllen ... 43
6 Übersicht über abgeschlossene Installationen anzeigen ... 46
6.1 Karte „Abgeschlossene Installationen“ ... 46

7 Akkreditierungsportal aufrufen 47
7.1 Karte „Meine Akkreditierungsdaten“ 47
8 Praxisbeispiel: Anmeldung einer Kundenanlage (PV-Anlage) 48
8.1 Aufgabe Sachbearbeiter: Antrag zur Bearbeitung zuweisen und Workflow „Abwicklung Anschlussnehmer“ abschließen 48
8.2 Aufgaben aus dem Workflow „Elektroinstallation“ ausführen 48
8.2.1 Aufgabe Sachbearbeiter: Netzverträglichkeitsprüfung durchführen 48
8.2.2 Aufgabe Fachbetrieb: Installationsanmeldungen ausfüllen 49
8.2.3 Aufgabe Sachbearbeiter: Installationsanmeldungen freigeben 49
8.2.4 Aufgabe Fachbetrieb: Fertigmeldung ausfüllen 49
8.2.5 Aufgabe Sachbearbeiter: Fertigmeldung freigeben 50
8.2.6 Aufgabe Sachbearbeiter: Inbetriebsetzungstermin bearbeiten oder bestätigen 50

1 Ihr Wegweiser durch das Handbuch

In diesem Handbuch finden Sie alle Informationen, die Sie für Ihre Arbeit im Installateurportal der SoftProject Netzanschlussplattform (SNAP) benötigen. Es führt Sie Schritt für Schritt durch die wichtigsten Funktionen und hilft Ihnen bei der Antragstellung – von der Anmeldung einer Wärmepumpe bis zur Inbetriebsetzung einer PV-Anlage.

Die Kapitel sind übersichtlich gegliedert, sodass Sie schnell zu den Themen gelangen, die Sie gerade brauchen:

Kapitel	Inhalt
Standardfunktionen	Beschreibung der SNAP-Standardfunktionen
Übersicht über das Installateurportal	Einführung in das Installateurportal und Übersicht über die Anträge
Anträge Schritt für Schritt stellen	Beschreibung der verschiedenen Antragsarten
Anträge in der Auftragsübersicht anzeigen und weiterbearbeiten	Einführung in die Auftragsübersicht und Beschreibung der Bearbeitungsphasen eines Antrags
Übersicht über abgeschlossene Installationen anzeigen	Kurze Beschreibung der Übersicht über die abgeschlossenen Installationen
Akkreditierungsportal aufrufen	Beschreibung der Aktionen im Akkreditierungsportal
Praxisbeispiel	Beispiel für den Ablauf eines typischen Antrags

Nutzen Sie das Inhaltsverzeichnis, um direkt zu den Infos zu springen, die Sie benötigen.

© SoftProject GmbH

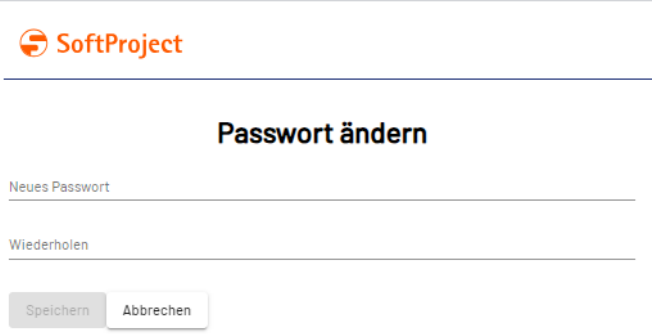
2 Standardfunktionen

2.1 Passwort ändern

Sie können Ihr Passwort selbstständig ändern.

1. Klicken Sie auf die drei Punkte rechts neben dem Benutzernamen.
2. Wählen Sie **Passwort ändern** aus.

   Das Dialogfenster **Passwort ändern** wird geöffnet.

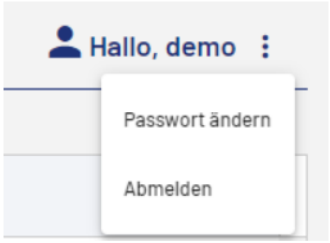


3. Geben Sie das neue Passwort ein, und bestätigen Sie es im Feld **Wiederholen**.
4. Wählen Sie **Speichern** aus.

   Das Passwort wurde geändert.

2.2 Abmelden

1. Im Benutzer-Bereich können Sie sich vom Programm abmelden.
2. Klicken Sie auf die drei Punkte rechts neben dem Benutzernamen.



3. Wählen Sie **Abmelden** aus.
4. Sie werden vom System abgemeldet, und ein neues Anmeldefenster wird geöffnet.

2.3 Mit Listen arbeiten

2.3.1 Listeneinträge sortieren

Sie können die Sortierreihenfolge der in den Spalten angezeigten Werte ändern.

1. Klicken Sie auf den Spaltentitel.
   Die Sortierreihenfolge wird geändert, und die neue Sortierrichtung wird durch einen Pfeil im

Spaltentitel angegeben:

↑	Die Werte sind aufsteigend sortiert.
↓	Die Werte sind absteigend sortiert.

Alternativ können Sie die drei Punkte zwischen zwei Spalten auswählen und die Sortierreihenfolge im Untermenü über **Aufsteigend sortieren** oder **Absteigend sortieren** festlegen.

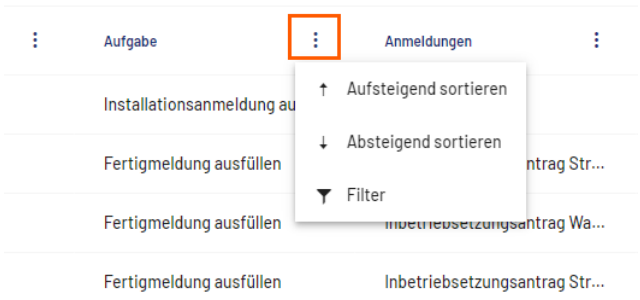
Hinweis:

Die geänderte Sortierreihenfolge wird beibehalten, bis die Seite neu geladen wird.

2.3.2 Listeneinträge filtern

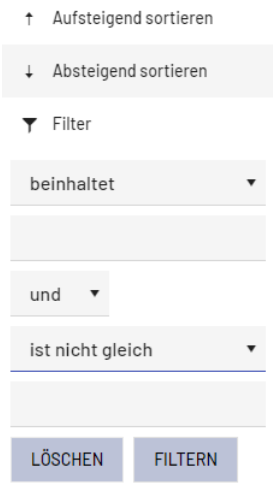
In einer Listenansicht können Sie die Daten direkt in der Liste über einzelnen Spalten filtern.

1. Klicken Sie auf die drei Punkte zwischen zwei Spalten.



Es öffnet sich ein Untermenü.

2. Wählen Sie Filter aus.
   Es öffnen sich die Auswahlfelder für die Filterkriterien.



3. Wählen Sie die gewünschten Filterkriterien aus.
4. Wählen Sie **Filtern** aus.

   Über **Löschen** können Sie die Filterkriterien löschen.

Hinweis:

Die Spaltenfilter werden beibehalten, bis die Seite neu geladen wird.

2.3.3 Spaltenreihenfolge ändern

Sie können die Anzeigereihenfolge der Spalten per Drag&Drop ändern.

1. Klicken Sie mit gedrückter Maustaste auf den Spaltentitel.
2. Verschieben Sie die ausgewählte Spalte an die gewünschte Position.

Hinweis:

Die geänderte Spaltenreihenfolge wird beibehalten, bis die Seite neu geladen wird.

2.3.4 Listennavigation verwenden

Die Liste der angezeigten Datensätze ist auf eine festgelegte Anzahl pro Seite beschränkt. Ist die Anzahl der angezeigten Datensätze größer, wird unterhalb der Liste eine Navigation eingeblendet, mit der Sie durch die Liste blättern können.



Element	Beschreibung
	Listendarstellung aktualisieren
	Durch die einzelnen Listen blättern bzw. auf die erste/letzte Liste springen
	Anzahl der anzuzeigenden Elemente festlegen
	Gesamtzahl der Elemente

3 Übersicht über das Installateurportal

Das Installateurportal ist das Modul der SoftProject Netzanschlussplattform, über das Fachbetriebe Kundenanlagen effizient und BDEW-konform anmelden, Inbetriebsetzungen durchführen sowie die Akkreditierung von Fachbetrieben und Fachkräften verwalten können.

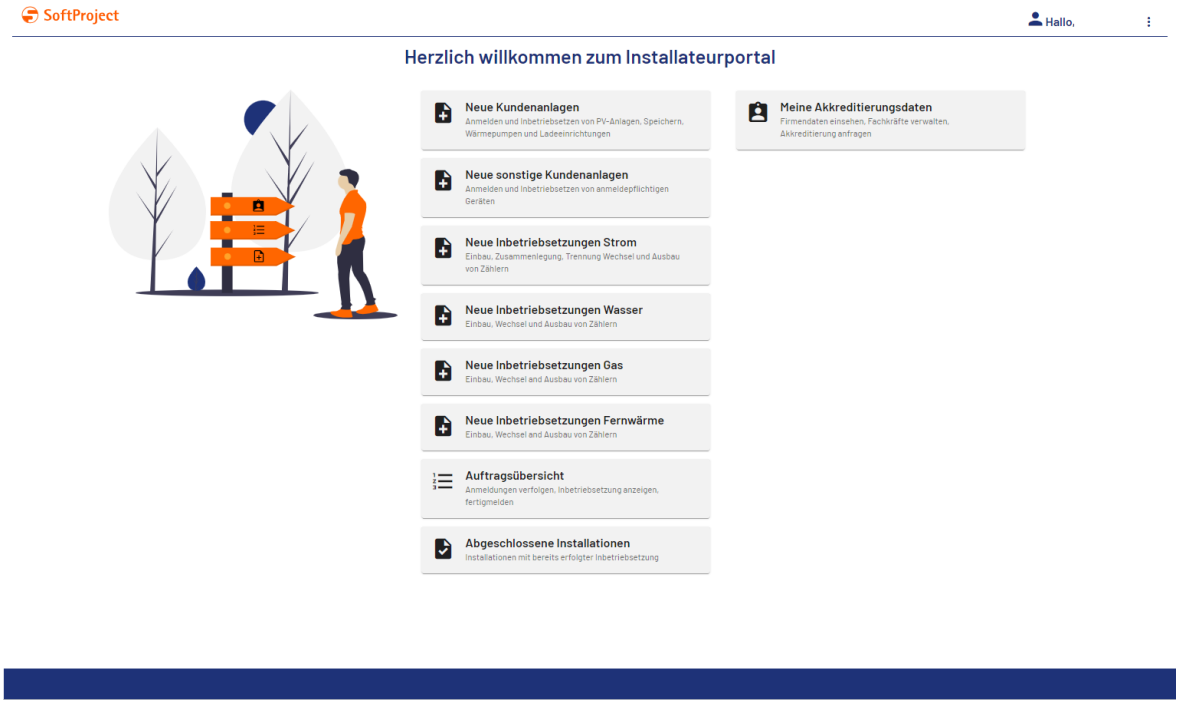
Das Installateurportal vereinfacht nicht nur die Anmeldung neuer Kundenanlagen, sondern auch die Anmeldung sonstiger anmeldepflichtiger Geräte. Zudem bietet es eine benutzerfreundliche Übersicht über eingereichte Anmeldungen und abgeschlossene Installationen, sodass Sie stets den Überblick behalten.

Das folgende Handbuch richtet sich an Fachbetriebe und Fachkräfte und erläutert die folgenden Aktionen:

- Neue Kundenanlagen anmelden
- Sonstige Kundenanlagen (anmeldepflichtige Geräte) anmelden
- Inbetriebsetzungen vornehmen
- Eingereichte Anmeldungen in der Auftragsübersicht nachverfolgen
- Abgeschlossene Installationen einsehen
- Akkreditierung im Akkreditierungsportal verwalten

3.1 Startseite und Navigation

Wenn Sie sich mit Ihren Zugangsdaten am Installateurportal angemeldet haben, wird folgende Startseite geöffnet:



Hinweis:

Welche Karten für neue Inbetriebsetzungen angezeigt werden, hängt davon ab, für welche Sparten der Fachbetrieb akkreditiert wurde.

Im folgenden Abschnitt wird zusammengefasst, welche Anträge Sie über das Installateurportal einreichen können.

3.2 Übersicht über die Anträge

In der folgenden Tabelle sehen Sie, welche Anträge Sie über welche Karte einreichen können. Ausführliche Informationen zum Ausfüllen der verschiedenen Antragsformulare finden Sie im Kapitel Anträge Schritt für Schritt stellen.

Karte	Mögliche Anträge
Neue Kundenanlagen	▪ Wärmepumpe anmelden ▪ Ladeeinrichtung anmelden ▪ PV-Anlage anmelden ▪ Speicher anmelden
Neue sonstige Kundenanlagen	▪ Verbraucher anmelden: Warmwasser ▪ Verbraucher anmelden: Nachtspeicher ▪ Verbraucher anmelden: Lüftungsanlage ▪ Verbraucher anmelden: Sonstige ▪ Erzeuger anmelden: Sonstige Speicher ▪ Erzeuger anmelden: BHKW
Neue Inbetriebsetzungen Strom	▪ Einbau ▪ Zusammenlegung ▪ Trennung ▪ Wechsel ▪ Ausbau von Zählern
Neue Inbetriebsetzungen Wasser	▪ Einbau ▪ Wechsel ▪ Ausbau von Zählern

Karte	Mögliche Anträge
Neue Inbetriebsetzungen Gas	▪ Einbau ▪ Wechsel ▪ Ausbau von Zählern
Neue Inbetriebsetzungen Fernwärme	▪ Einbau ▪ Wechsel ▪ Ausbau von Zählern

4 Anträge Schritt für Schritt stellen

In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie Sie die Formulare für die unterschiedlichen Antragsarten ausfüllen und die Anträge einreichen.

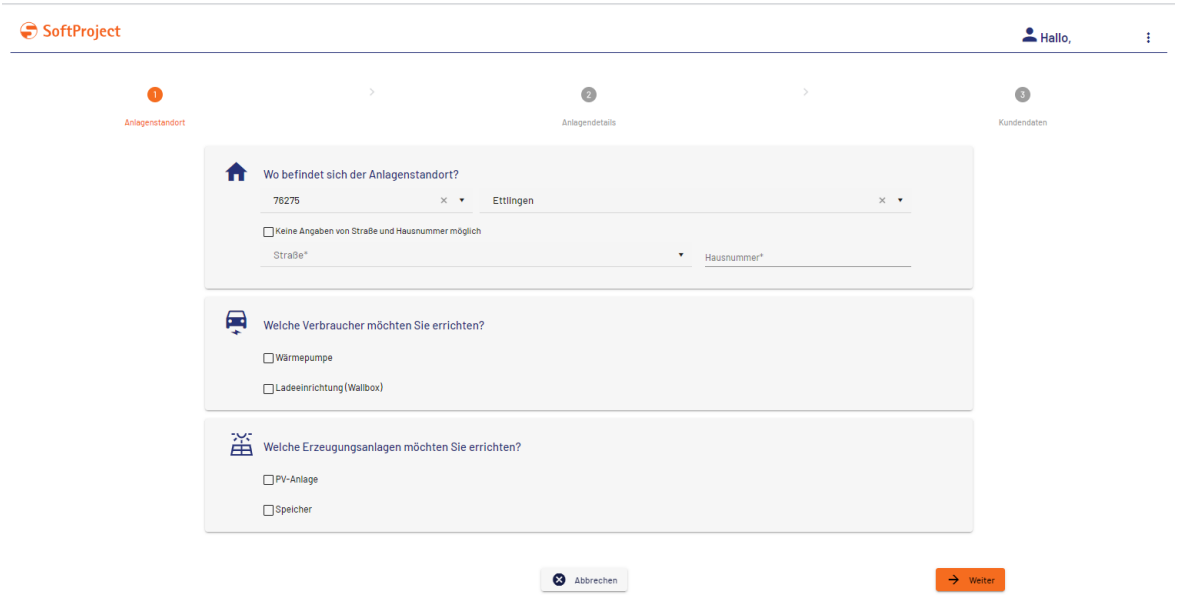
Hinweis:

Der letzte Schritt (**Kundendaten eingeben**) ist für alle Antragsarten gleich und wird deshalb nur einmal beschrieben, siehe Kundendaten eingeben.

4.1 Karte „Neue Kundenanlagen“

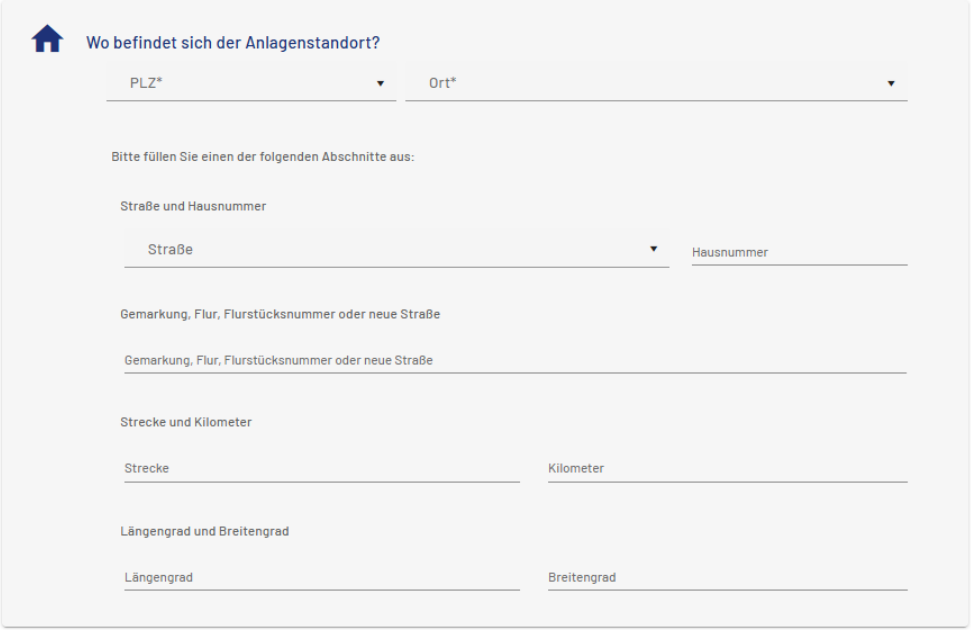
Über diese Karte können Sie Kundenanlagen (PV-Anlagen, Speicher, Wärmepumpen und Ladeeinrichtungen) über eine BDEW-konforme Antragstrecke anmelden und in Betrieb setzen.

Wenn Sie die Karte auswählen, wird folgende Seite geöffnet:



Hinweis:

Wenn die freie Adresseingabe konfiguriert wurde, sieht die Karte **Wo befindet sich der Anlagenstandort?** folgendermaßen aus:



In diesem Fall müssen Sie neben PLZ und Ort Werte in einen der folgenden Abschnitte eingeben:

- Straße und Hausnummer
- Gemarkung, Flur, Flurstücksnummer oder neue Straße
- Strecke und Kilometer
- Längengrad und Breitengrad

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Anmeldungen für die verschiedenen Verbraucher und Erzeugungsanlagen ausfüllen.

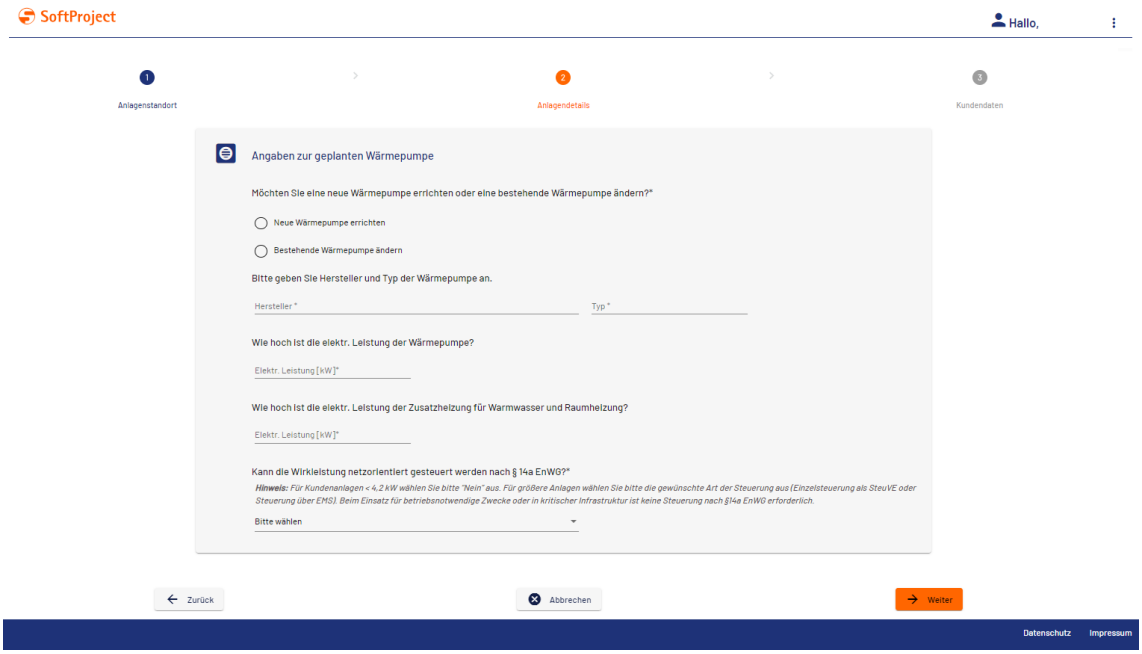
4.1.1 Wärmepumpe anmelden

In der Antragstrecke für Kundenanlagen können Sie eine neue Wärmepumpe errichten oder eine bestehende Wärmepumpe ändern.

So errichten Sie eine neue Wärmepumpe oder ändern eine bestehende Wärmepumpe

1. Füllen Sie in Schritt 1 (**Anlagenstandort**) auf der Karte **Wo befindet sich der Anlagenstandort?** alle Felder aus.

2. Wählen Sie auf der Karte **Welche Verbraucher möchten Sie errichten?** das Kontrollkästchen **Wärmepumpe** aus.
3. Wählen Sie **Weiter** aus.
   ✓ Schritt 2 (**Anlagendetails**) wird geöffnet.



4. Wählen Sie auf der Karte **Angaben zur geplanten Wärmepumpe** das Optionsfeld **Neue Wärmepumpe errichten** oder **Bestehende Wärmepumpe ändern** aus.
5. Geben Sie Werte in alle Pflichtfelder (alle mit einem * gekennzeichneten Felder) ein.
6. Wählen Sie **Weiter** aus.
   ✓ Schritt 3 (**Kundendaten**) wird geöffnet.

7. Fahren Sie mit dem Abschnitt Kundendaten eingeben fort.

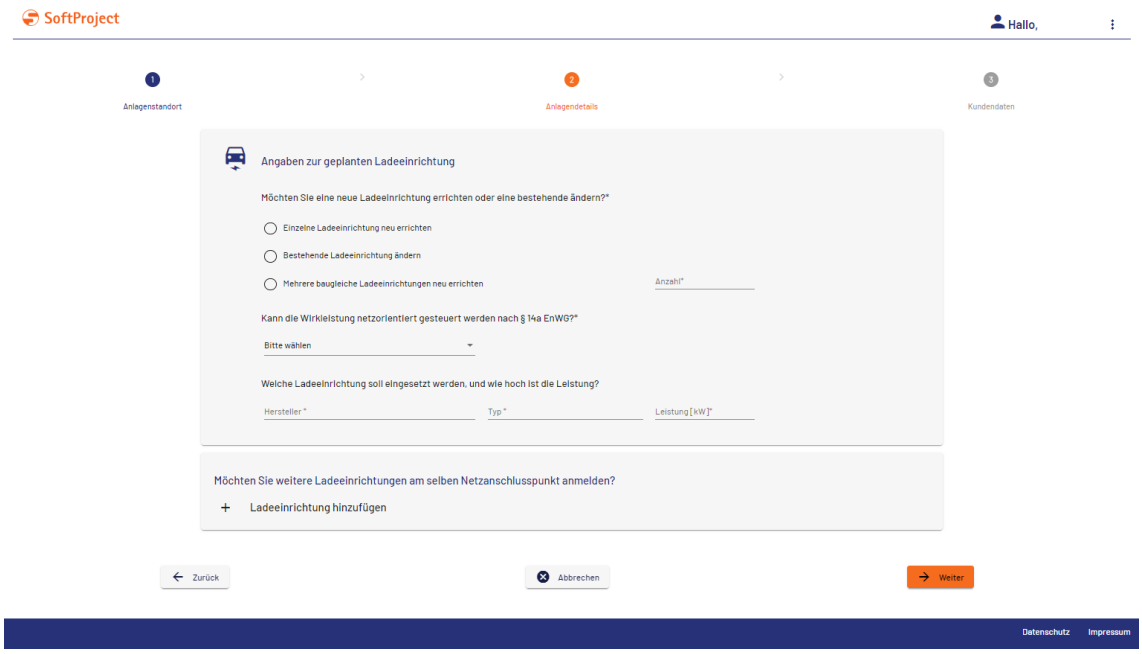
4.1.2 Ladeeinrichtung anmelden

In der Antragstrecke für Kundenanlagen können Sie eine einzelne neue Ladepumpe oder mehrere baugleichen Ladeeinrichtungen errichten oder eine bestehende Ladeeinrichtung ändern.

So errichten Sie eine neue Ladeeinrichtung oder ändern eine bestehende Ladeeinrichtung

1. Füllen Sie in Schritt 1 (**Anlagenstandort**) auf der Karte **Wo befindet sich der Anlagenstandort?** alle Felder aus.

2. Wählen Sie auf der Karte **Welche Verbraucher möchten Sie errichten?** das Kontrollkästchen **Ladeeinrichtung (Wallbox)** aus.
3. Wählen Sie **Weiter** aus.
   ✓ Schritt 2 (**Anlagendetails**) wird geöffnet.



4. Wählen Sie auf der Karte **Angaben zur geplanten Ladeeinrichtung** eines der folgenden Optionsfelder aus:
   - Einzelne Ladeeinrichtung neu errichten
   - Bestehende Ladeeinrichtung ändern
   - Mehrere baugleiche Ladeeinrichtungen neu errichten
5. Geben Sie Werte in alle Pflichtfelder (alle mit einem * gekennzeichneten Felder) ein.
6. Optional: Geben Sie über **Weitere Ladeeinrichtung hinzufügen** an, ob Sie eine weitere Ladeeinrichtung hinzufügen möchten.
7. Wählen Sie **Weiter** aus.
   ✓ Schritt 3 **(Kundendaten)** wird geöffnet.
8. Fahren Sie mit dem Abschnitt Kundendaten eingeben fort.

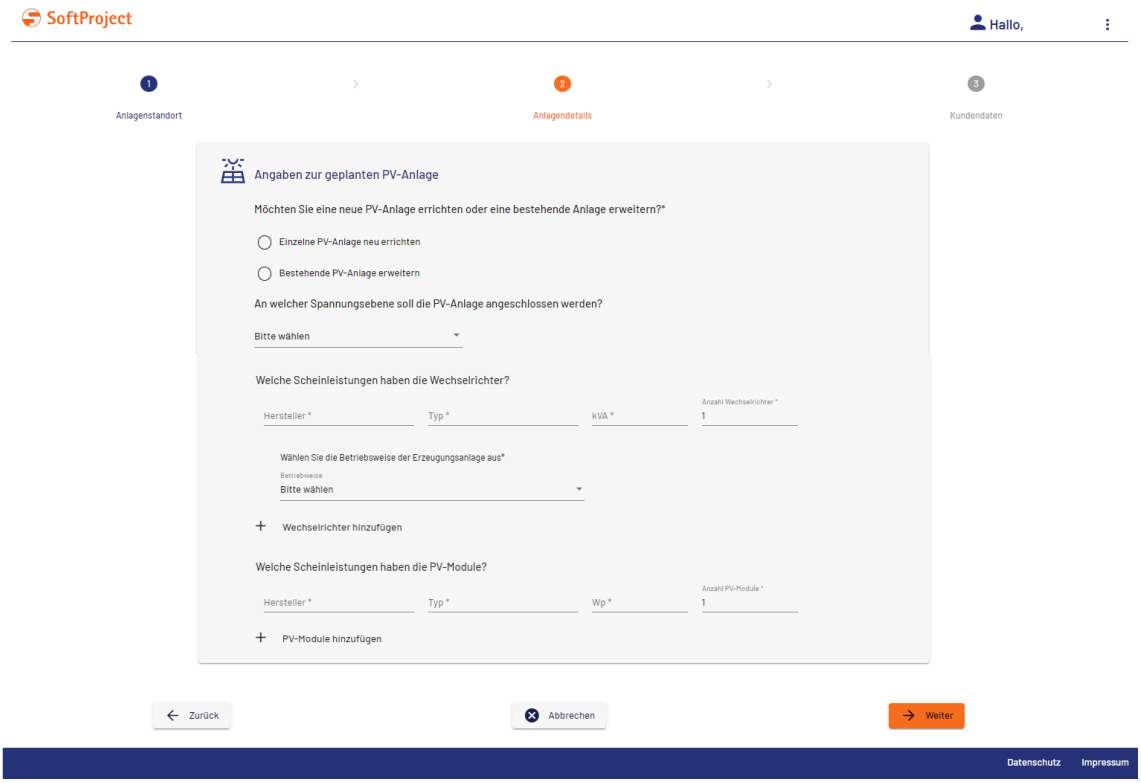
4.1.3 PV-Anlage anmelden

In der Antragstrecke für Kundenanlagen können Sie eine neue PV-Anlage errichten oder eine bestehende PV-Anlage erweitern.

So errichten Sie eine neue PV-Anlage oder erweitern eine bestehende PV-Anlage

1. Füllen Sie in Schritt 1 (**Anlagenstandort**) auf der Karte **Wo befindet sich der Anlagenstandort?** alle Felder aus.
2. Wählen Sie auf der Karte **Welche Erzeugungsanlagen möchten Sie errichten?** das Kontrollkästchen **PV-Anlage** aus.
3. Wählen Sie **Weiter** aus.

   ✓ Schritt 2 (**Anlagendetails**) wird geöffnet.



4. Wählen Sie auf der Karte **Angaben zur geplanten PV-Anlage** eines der folgenden Optionsfelder aus:
   - Einzelne PV-Anlage neu errichten
   - Bestehende PV-Anlage erweitern
5. Geben Sie Werte in alle Pflichtfelder (alle mit einem * gekennzeichneten Felder) ein.
6. Optional:
   - Geben Sie über **Weiteren Wechselrichter hinzufügen** an, ob Sie einen weiteren Wechselrichter hinzufügen möchten.

- Geben Sie über **PV-Module hinzufügen** an, ob Sie ein weiteres PV-Modul hinzufügen möchten.

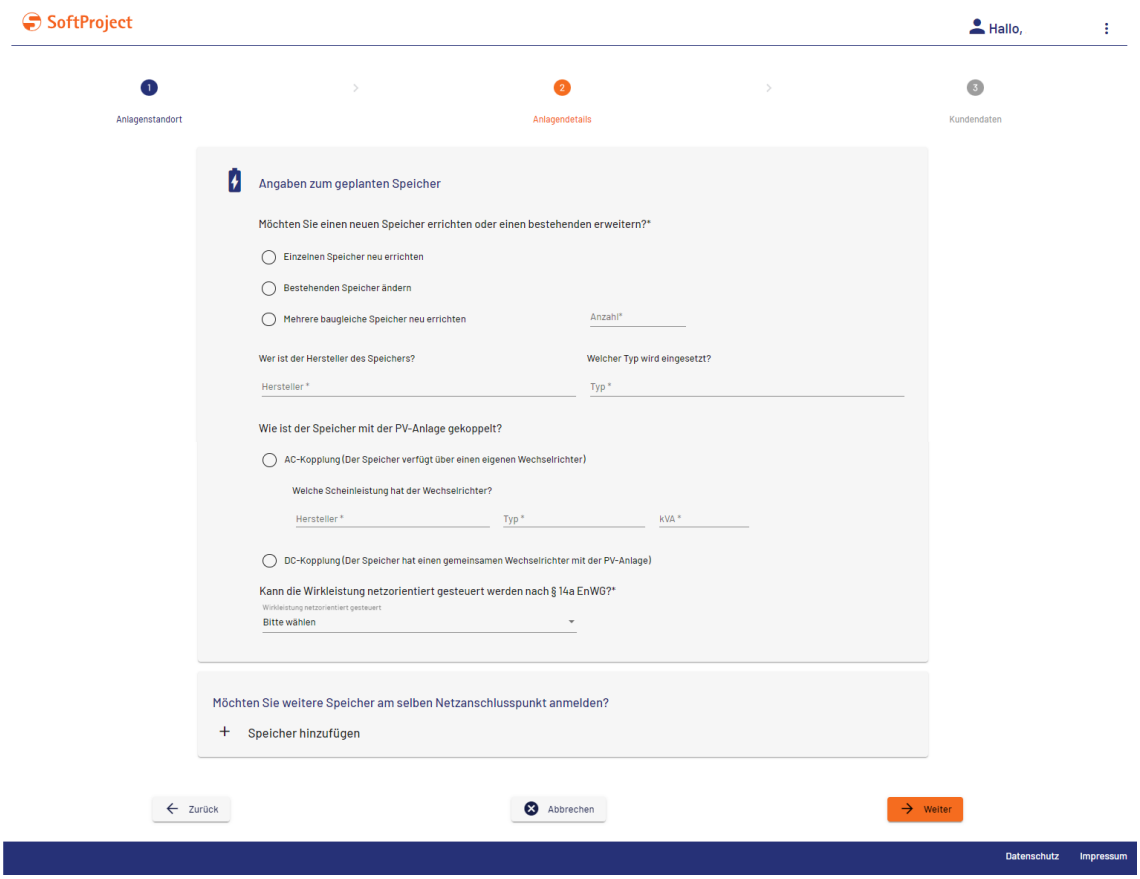
7. Wählen Sie **Weiter** aus.
   ✓ Schritt 3 **(Kundendaten)** wird geöffnet.
8. Fahren Sie mit dem Abschnitt Kundendaten eingeben fort.

4.1.4 Speicher anmelden

In der Antragstrecke für Kundenanlagen können Sie einen neuen Speicher errichten oder einen bestehenden Speicher erweitern.

So errichten Sie einen neuen Speicher oder erweitern einen bestehenden Speicher

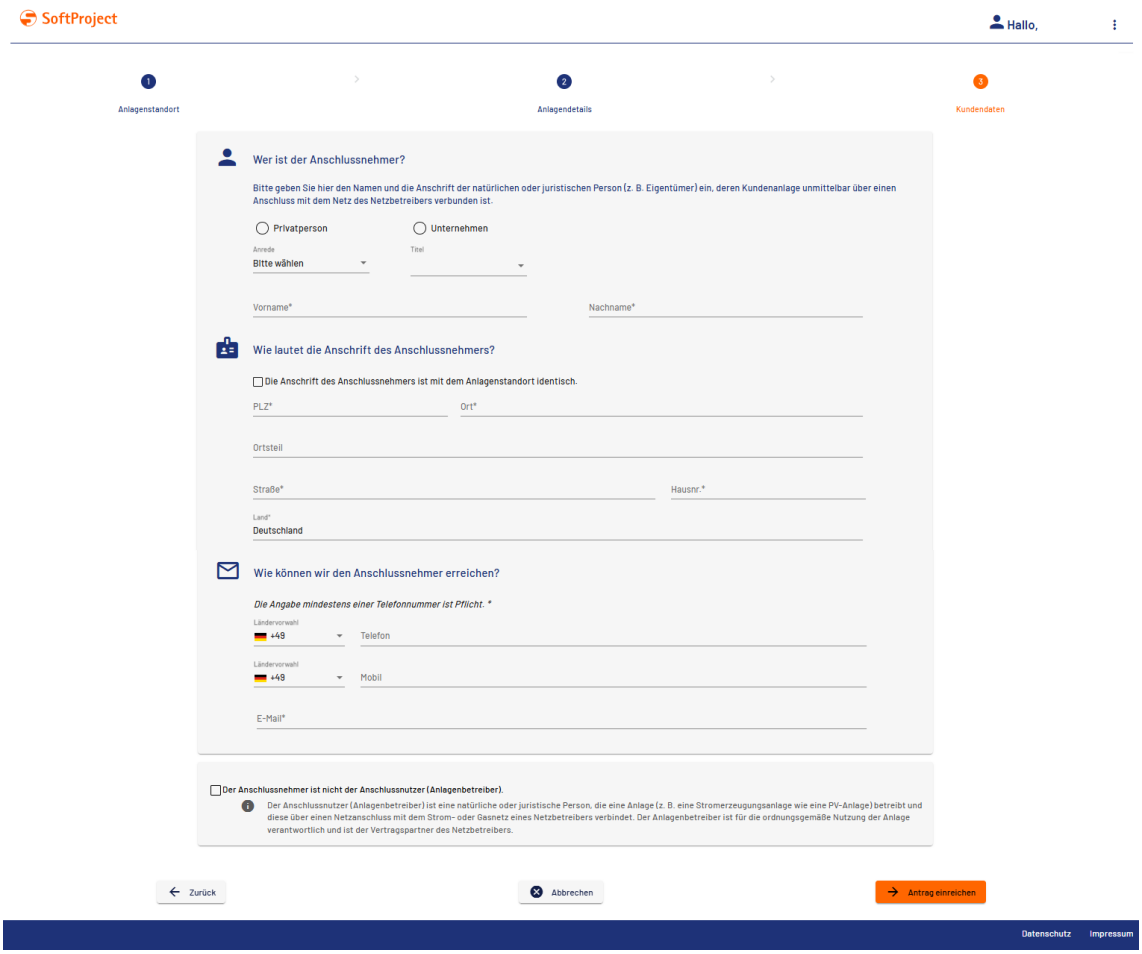
1. Füllen Sie in Schritt 1 (**Anlagenstandort**) auf der Karte **Wo befindet sich der Anlagenstandort?** alle Felder aus.
2. Wählen Sie auf der Karte **Welche Erzeugungsanlagen möchten Sie errichten?** das Kontrollkästchen **Speicher** aus.
3. Wählen Sie **Weiter** aus.
   ✓ Schritt 2 (**Anlagendetails**) wird geöffnet.



4. Wählen Sie auf der Karte **Angaben zum geplanten Speicher** eines der folgenden Optionsfelder aus:
    - Einzelnen Speicher neu errichten
    - Bestehenden Speicher erweitern
    - Mehrere baugleiche Speicher neu errichten
5. Geben Sie Werte in alle Pflichtfelder (alle mit einem * gekennzeichneten Felder) ein.
6. Optional: Geben Sie über **Speicher hinzufügen** an, ob Sie weitere Speicher am selben Netzanschlusspunkt hinzufügen möchten.
7. Wählen Sie **Weiter** aus.
    ✓ Schritt 3 **(Kundendaten)** wird geöffnet.
8. Fahren Sie mit dem Abschnitt Kundendaten eingeben fort.

4.1.5 Kundendaten eingeben

Im letzten Schritt des Formulars erfassen Sie die Angaben zum Kunden, d. h. zum Anschlussnehmer und ggf. auch zum Anschlussnutzer (Anlagenbetreiber), falls dieser nicht mit dem Anschlussnehmer identisch ist.



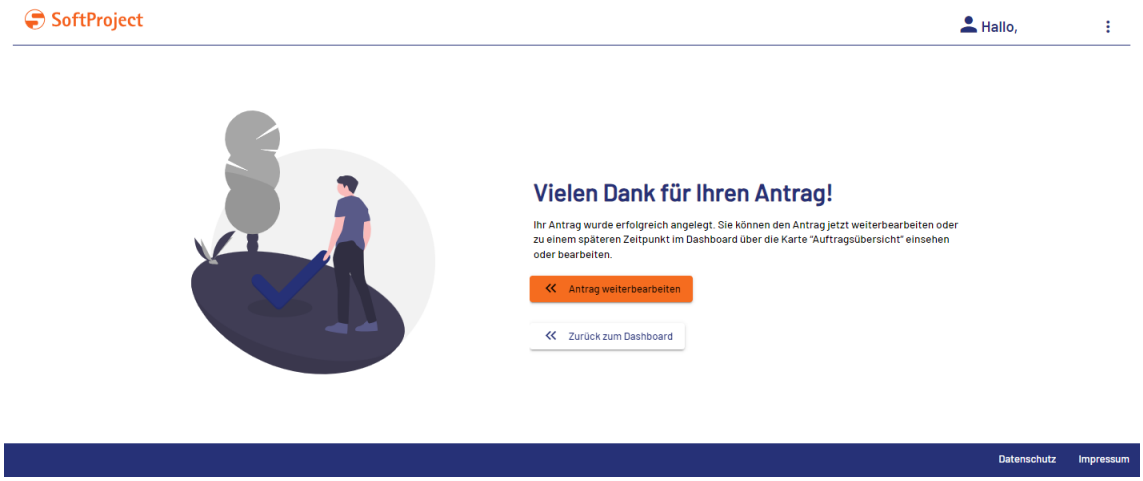
1. Geben Sie den Namen, die Anschrift und die Kontaktdaten des Anschlussnehmers ein.

Hinweis:

Wenn der Anschlussnehmer nicht mit dem Anschlussnutzer identisch ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Der Anschlussnehmer ist nicht der Anschlussnutzer (Anlagenbetreiber).** Dadurch werden die Karten für die Eingabe der Daten zum Anschlussnutzer (Anlagenbetreiber) eingeblendet.

2. Wählen Sie **Antrag einreichen** aus.

Eine Bestätigungsmeldung über das erfolgreiche Anlegen des Antrags wird angezeigt.

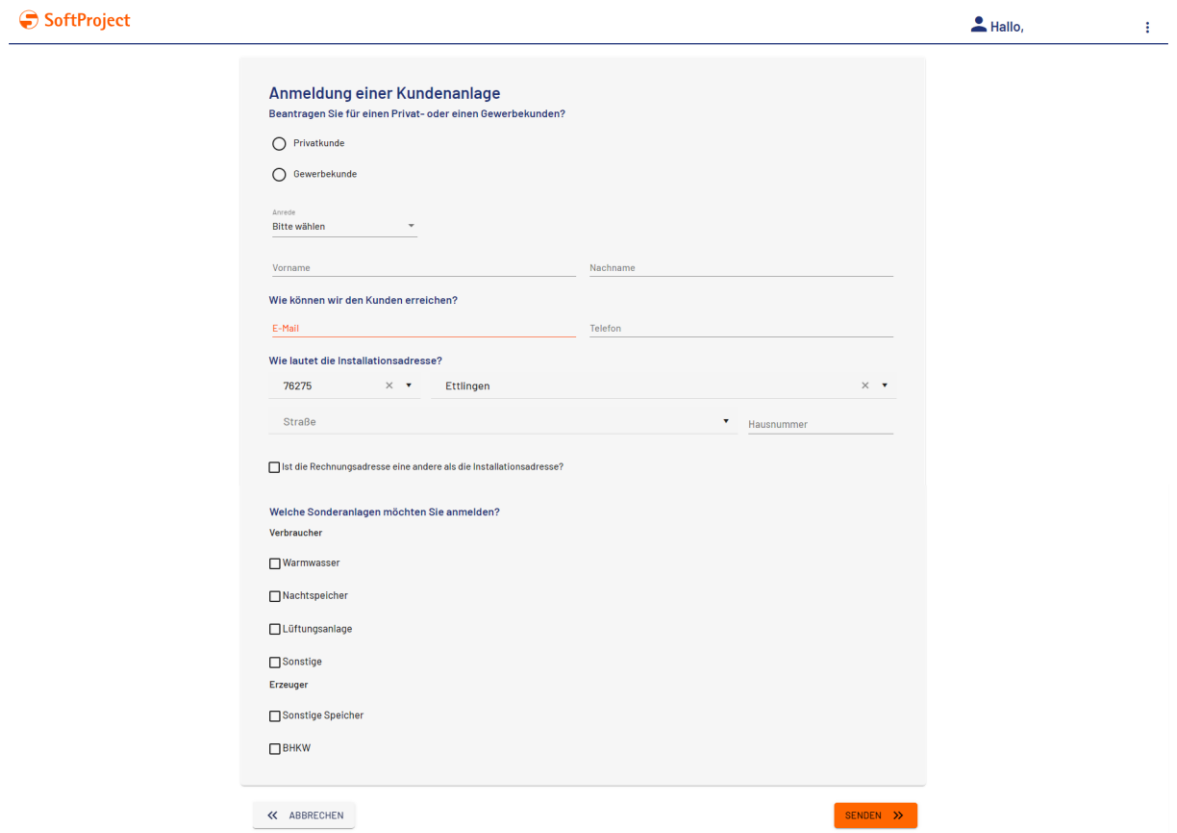


Schaltfläche	Beschreibung
Antrag weiterbearbeiten	Über diese Schaltfläche gehen Sie direkt in den Antrag und können dort mit der Antragstellung fortfahren.
Zurück zum Dashboard	Über diese Schaltfläche kehren Sie zur Startseite des Installateurportals zurück. Hier können Sie den Antrag über die Karte **Auftragsübersicht** aufrufen und mit der Antragstellung fortfahren.

4.2 Karte „Neue sonstige Kundenanlagen“

Über diese Karte können Sie sonstige Kundenanlagen (anmeldepflichtige Geräte) anmelden und in Betrieb setzen.

Wenn Sie die Karte auswählen, wird folgende Seite geöffnet:



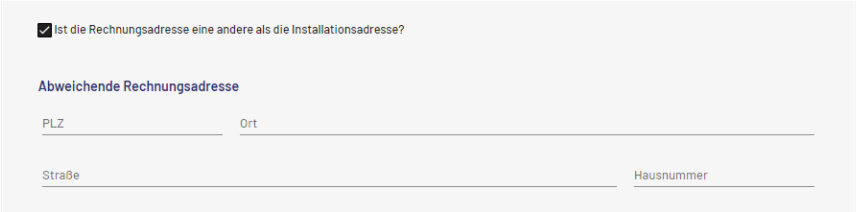
In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Anmeldungen für die verschiedenen Verbraucher und Erzeuger ausfüllen.

Führen Sie für alle Anmeldungen die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie im oberen Bereich der Seite aus, ob Sie den Antrag für einen Privat- oder einen Gewerbekunden stellen.
2. Geben Sie die Kundendaten ein (Name und Telefonnummer oder E-Mail-Adresse, Installationsadresse).

Hinweis:

Wenn die Installationsadresse von der Rechnungsadresse abweicht, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ist die Rechnungsadresse eine andere als die Installationsadresse?**, und geben Sie die Rechnungsadresse ein:



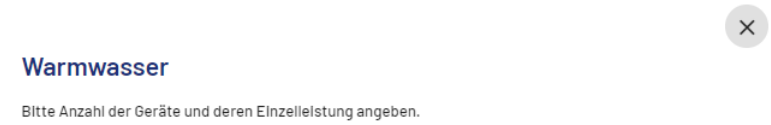
4.2.1 Verbraucher anmelden: Warmwasser

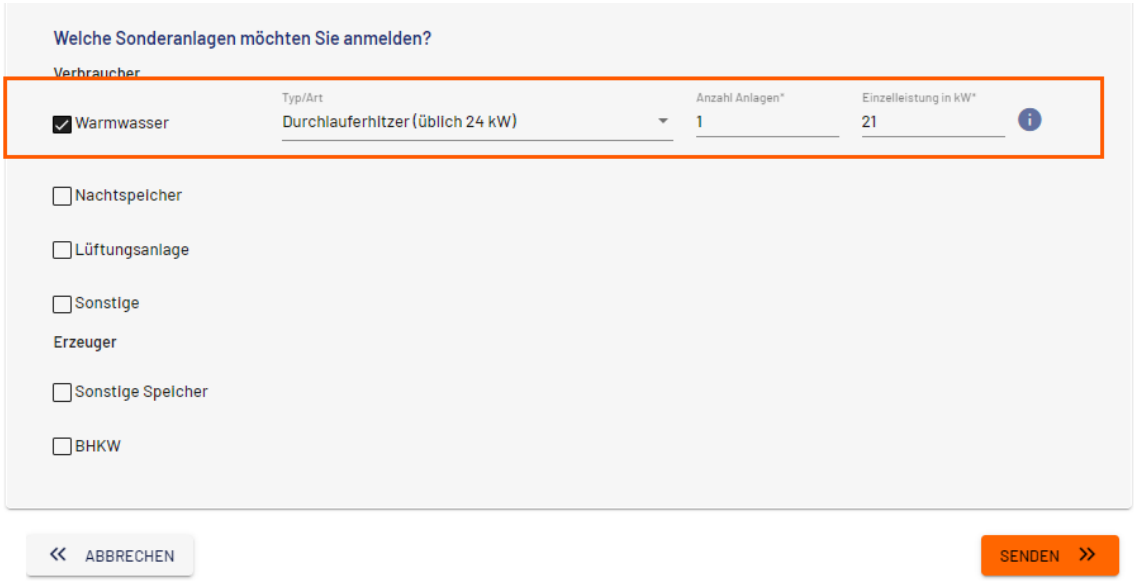
So melden Sie eine Warmwasser-Verbraucheranlage an

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Warmwasser**.
2. Wählen Sie unter **Typ/Art** die Option **Durchlauferhitzer (üblich 24 kW)** aus.
3. Geben Sie die **Anzahl Anlagen** ein.
4. Geben Sie die **Einzelleistung in kW** ein.

Hinweis:

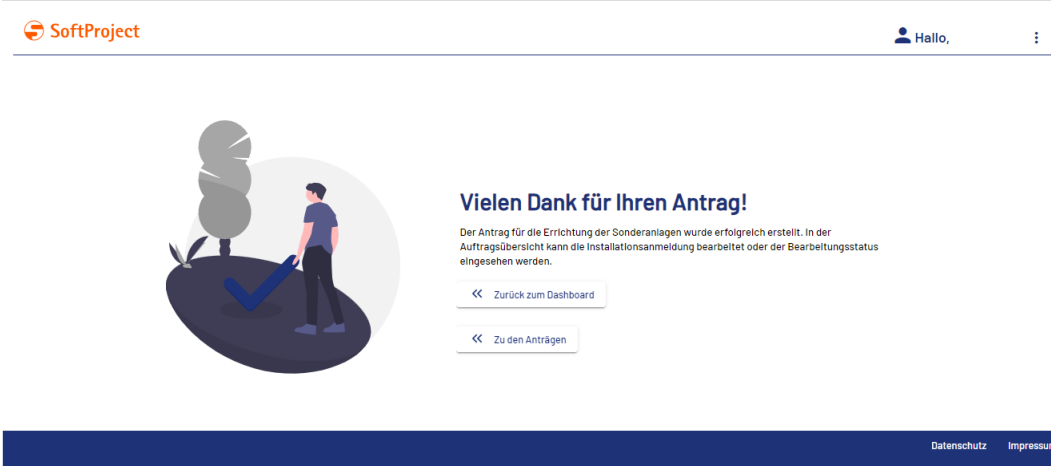
Wenn Sie auf das -Symbol neben dem Feld **Einzelleistung in kW** klicken, wird ein kurzer Infotext angezeigt:





5. Wählen Sie **Senden** aus.

✓ Eine Erfolgsmeldung wird angezeigt:



Schaltfläche	Beschreibung
« Zurück zum Dashboard	Über diese Schaltfläche kehren Sie zur Startseite des Installateurportals zurück. Hier können Sie den Antrag über die Karte **Auftragsübersicht** aufrufen und mit der Antragstellung fortfahren.
« Zu den Anträgen	Über diese Schaltfläche öffnen Sie die Übersicht der Anträge. Hier können Sie Ihren Antrag auswählen und mit der Antragstellung fortfahren.

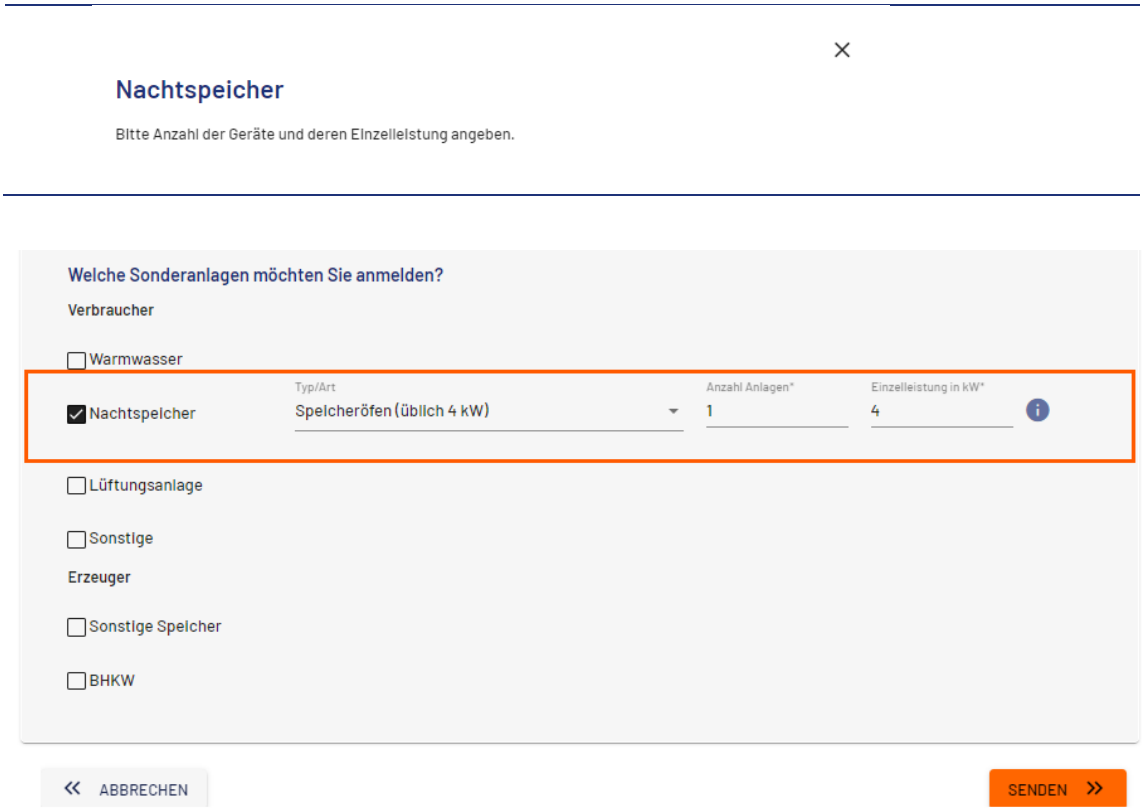
4.2.2 Verbraucher anmelden: Nachtspeicher

So melden Sie einen Nachtspeicher an

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nachtspeicher**.
2. Wählen Sie unter **Typ/Art** eine Option aus:
   - Speicheröfen (üblich 4 kW)
   - Direktheizung (üblich 2 kW)
   - Sonstige
3. Geben Sie die Anzahl Anlagen ein.
4. Geben Sie die Einzelleistung in kW ein.

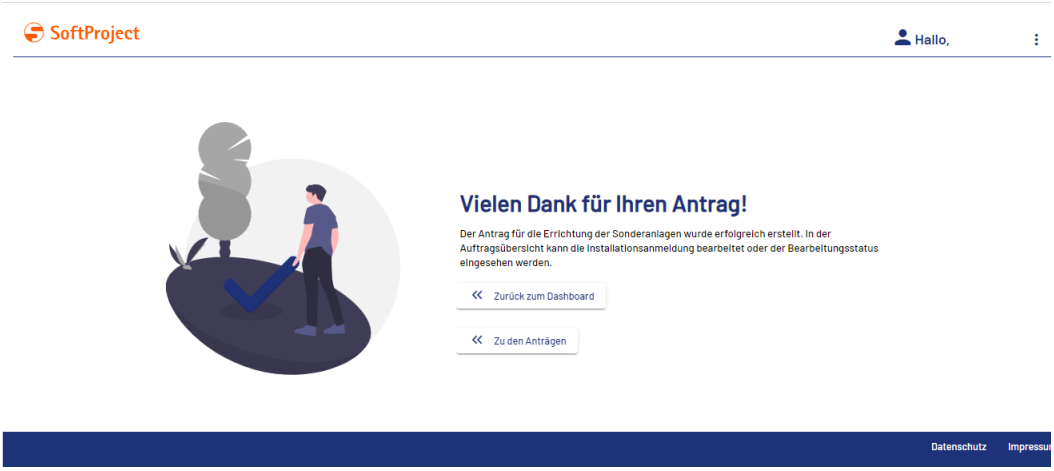
Hinweis:

Wenn Sie auf das ⓘ-Symbol neben dem Feld **Einzelleistung in kW** klicken, wird ein kurzer Infotext angezeigt:



5. Wählen Sie **Senden** aus.

✓ Eine Erfolgsmeldung wird angezeigt:



Schaltfläche	Beschreibung
« Zurück zum Dashboard	Über diese Schaltfläche kehren Sie zur Startseite des Installateurportals zurück.

Schaltfläche	Beschreibung
	Hier können Sie den Antrag über die Karte **Auftragsübersicht** aufrufen und mit der Antragstellung fortfahren.
« Zu den Anträgen	Über diese Schaltfläche öffnen Sie die Übersicht der Anträge. Hier können Sie Ihren Antrag auswählen und mit der Antragstellung fortfahren.

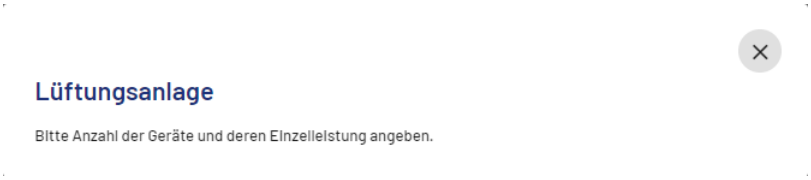
4.2.3 Verbraucher anmelden: Lüftungsanlage

So melden Sie eine Lüftungsanlage an

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Lüftungsanlage**.
2. Wählen Sie unter **Typ/Art** eine Option aus:
   - Zentrale Lüftung
   - Dezentrale Lüftung
   - Sonstige
3. Geben Sie die Anzahl Anlagen ein.
4. Geben Sie die Einzelleistung in kW ein.

Hinweis:

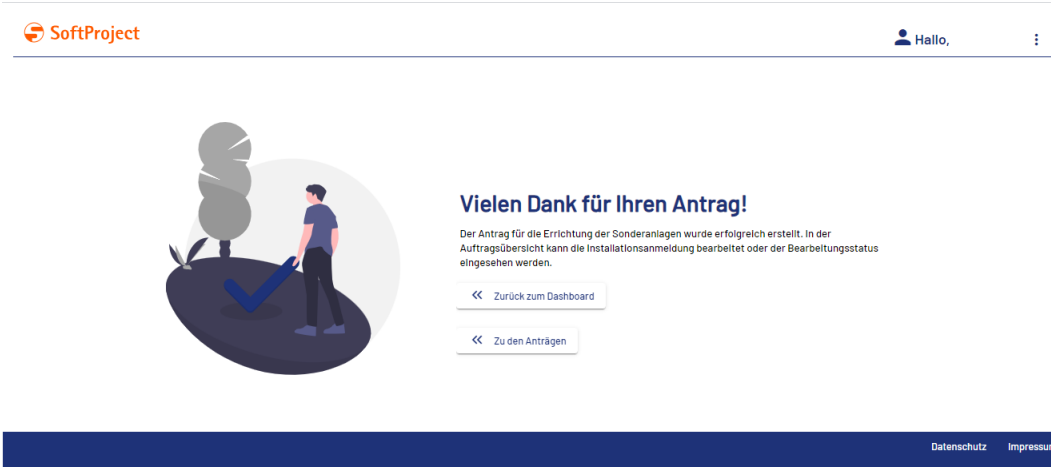
Wenn Sie auf das -Symbol neben dem Feld **Einzelleistung in kW** klicken, wird ein kurzer Infotext angezeigt:





5. Wählen Sie **Senden** aus.

✓ Eine Erfolgsmeldung wird angezeigt:



Schaltfläche	Beschreibung
Zurück zum Dashboard	Über diese Schaltfläche kehren Sie zur Startseite des Installateurportals zurück. Hier können Sie den Antrag über die Karte **Auftragsübersicht** aufrufen und mit der Antragstellung fortfahren.
Zu den Anträgen	Über diese Schaltfläche öffnen Sie die Übersicht der Anträge. Hier können Sie Ihren Antrag auswählen und mit der Antragstellung fortfahren.

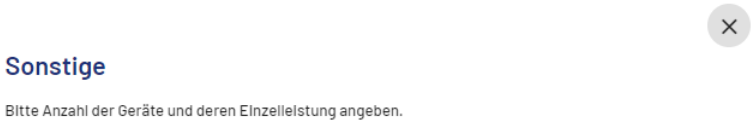
4.2.4 Verbraucher anmelden: Sonstige

So melden Sie einen sonstigen Verbraucher an

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Sonstige.
2. Wählen Sie unter Typ/Art eine Option aus:
   - Erneuerung Installation
   - Anlagenzusammenlegung
   - Anlagentrennung
   - Messgerätewechsel
   - Tausch HA-Kasten ohne Verstärkung
   - Tausch HA-Kasten mit Verstärkung
   - Versorgergemeinschaft / Mieterstromgemeinschaft
   - Sonstiger Steuerbarer Verbraucher
   - Bedarf für Großbaustelle
   - Schaustellerbetrieb
   - Wechselstrommotoren > 1,7 kVA
   - Drehstrommotoren > 5,2 kVA
   - Motoren mit Anzugsstromen > 60 A
   - Schweißgeräte
   - Röntgengeräte, Tomograph u.ä.
3. Geben Sie die **Anzahl Anlagen** ein.
4. Geben Sie die **Einzelleistung in kW** ein.

Hinweis:

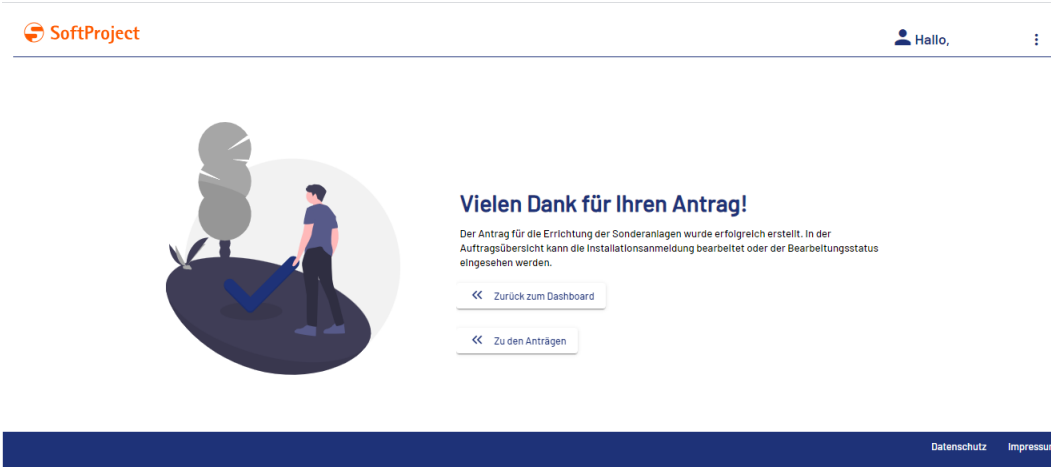
Wenn Sie auf das -Symbol neben dem Feld **Einzelleistung in kW** klicken, wird ein kurzer Infotext angezeigt:





5. Wählen Sie **Senden** aus.

✓ Eine Erfolgsmeldung wird angezeigt:



Schaltfläche	Beschreibung
Zurück zum Dashboard	Über diese Schaltfläche kehren Sie zur Startseite des Installateurportals zurück. Hier können Sie den Antrag über die Karte **Auftragsübersicht** aufrufen und mit der Antragstellung fortfahren.
Zu den Anträgen	Über diese Schaltfläche öffnen Sie die Übersicht der Anträge. Hier können Sie Ihren Antrag auswählen und mit der Antragstellung fortfahren.

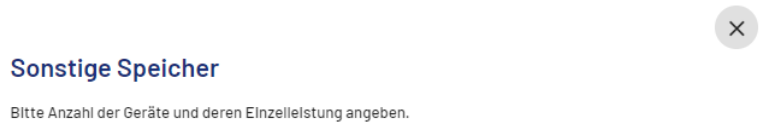
4.2.5 Erzeuger anmelden: Sonstige Speicher

So melden Sie einen sonstigen Speicher an

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Sonstige Speicher.
2. Wählen Sie unter Typ/Art eine Option aus:
   - Batteriespeicher bis 10 kW (z.B.: Einfamilienhäuser)
   - Batteriespeicher bis 30 kW (z.B.: Ein- und Zweifamilienhäuser)
   - Batteriespeicher über 30 kW (z.B.: Zweifamilienhäuser)
3. Geben Sie die **Anzahl Anlagen** ein.
4. Geben Sie die **Leistung in kW** ein.

Hinweis:

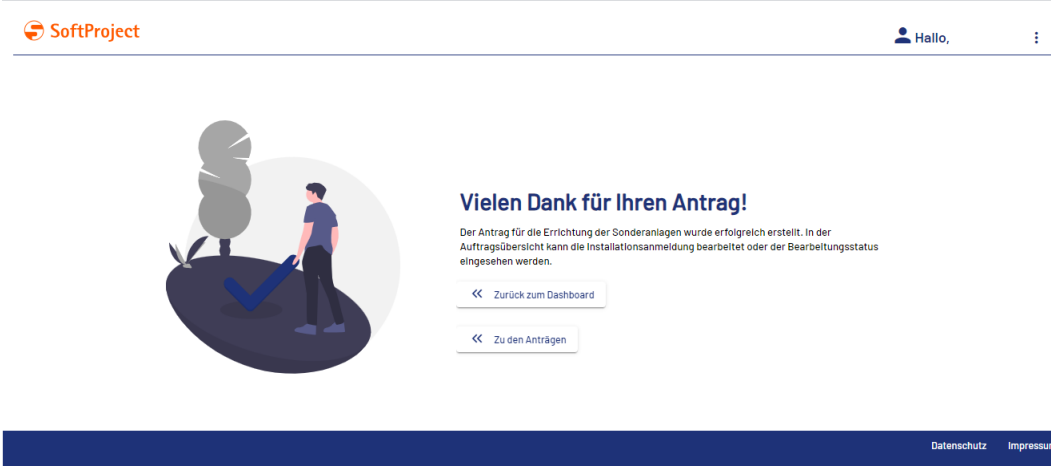
Wenn Sie auf das -Symbol neben dem Feld **Einzelleistung in kW** klicken, wird ein kurzer Infotext angezeigt:





5. Wählen Sie **Senden** aus.

✓ Eine Erfolgsmeldung wird angezeigt:



Schaltfläche	Beschreibung
« Zurück zum Dashboard	Über diese Schaltfläche kehren Sie zur Startseite des Installateurportals zurück. Hier können Sie den Antrag über die Karte **Auftragsübersicht** aufrufen und mit der Antragstellung fortfahren.
« Zu den Anträgen	Über diese Schaltfläche öffnen Sie die Übersicht der Anträge. Hier können Sie Ihren Antrag auswählen und mit der Antragstellung fortfahren.

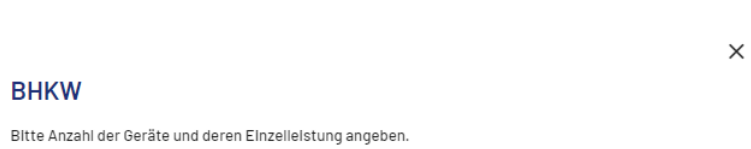
4.2.6 Erzeuger anmelden: BHKW

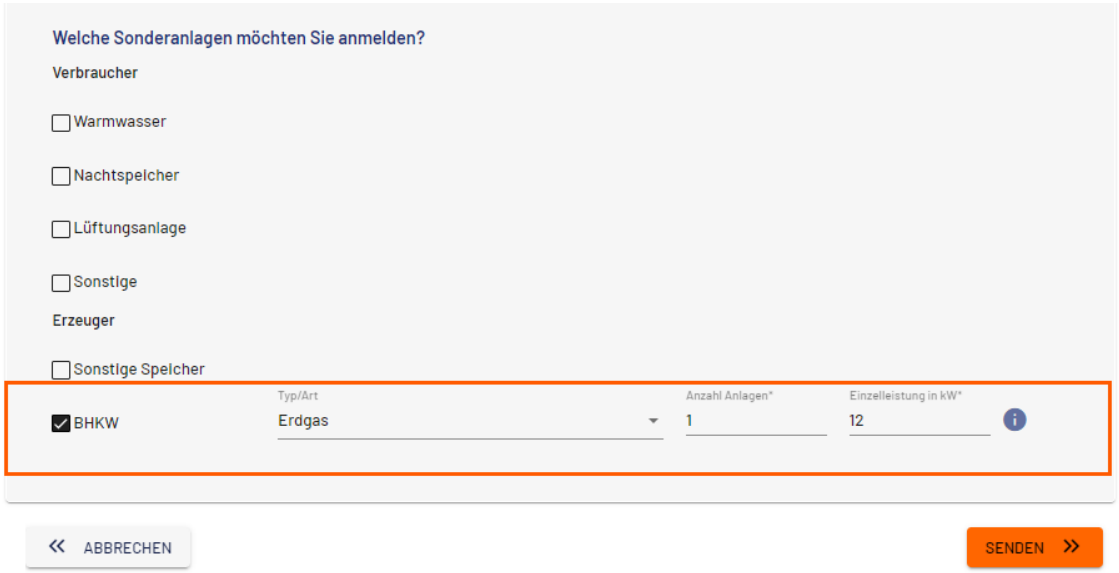
So melden Sie ein Blockheizkraftwerk (BHKW) an

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen BHKW.
2. Wählen Sie unter Typ/Art eine Option aus:
   - Erdgas
   - Heizöl
   - Biogas
   - Sonstige
3. Geben Sie die **Anzahl Anlagen** ein.
4. Geben Sie die **Leistung in kW** ein.

Hinweis:

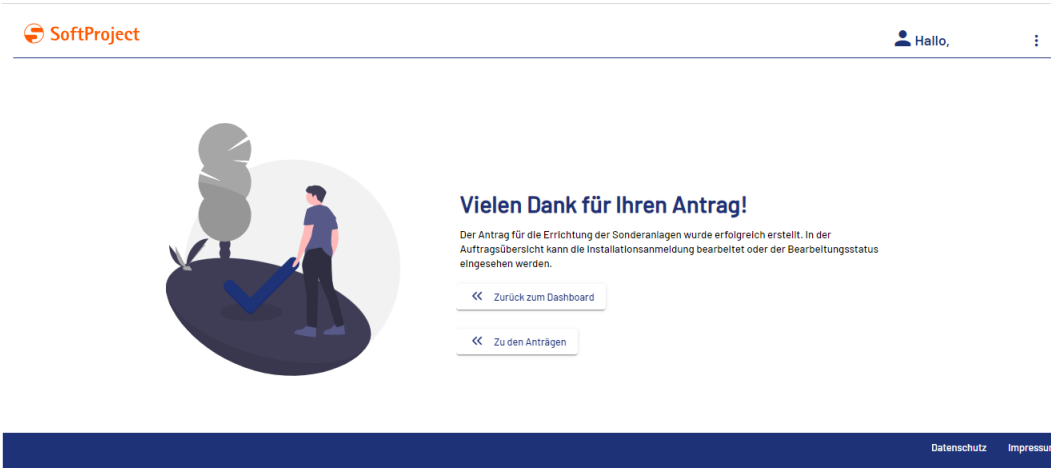
Wenn Sie auf das -Symbol neben dem Feld **Einzelleistung in kW** klicken, wird ein kurzer Infotext angezeigt:

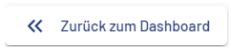




5. Wählen Sie **Senden** aus.

✓ Eine Erfolgsmeldung wird angezeigt:



Schaltfläche	Beschreibung
	Über diese Schaltfläche kehren Sie zur Startseite des Installateurportals zurück. Hier können Sie den Antrag über die Karte **Auftragsübersicht** aufrufen und mit der Antragstellung fortfahren.
	Über diese Schaltfläche öffnen Sie die Übersicht der Anträge. Hier können Sie Ihren Antrag auswählen und mit der Antragstellung fortfahren.

4.3 Karten für neue Inbetriebsetzungen

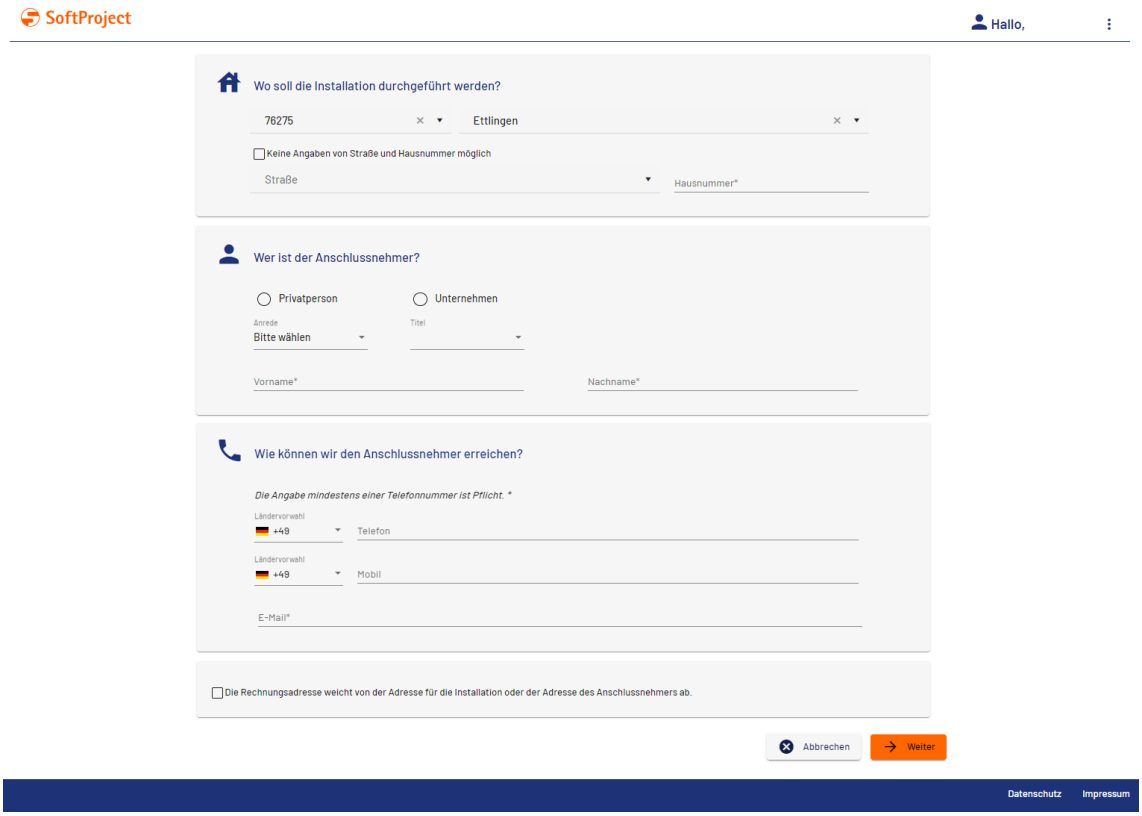
Über diese Karten können Sie den Einbau, Wechsel und Ausbau von Zählern beantragen.



Hinweis:

Welche Karten für neue Inbetriebsetzungen auf der Startseite des Installateurportals angezeigt werden, hängt davon ab, für welche Sparten Sie akkreditiert sind.

Wenn Sie eine Karte für neue Inbetriebsetzungen auswählen, wird unabhängig von der Sparte folgende Seite geöffnet:



1. Geben Sie auf der Karte **Wo soll die Installation durchgeführt werden?** die Installationsadresse ein.

Hinweis:

Wenn keine Angabe von Straße und Hausnummer möglich ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Keine Angaben von Straße und Hausnummer möglich**, und geben Sie die Gemarkung, die Flurstücksnummer oder eine neue Straße ein.

2. Geben Sie auf der Karte **Wer ist der Anschlussnehmer?** die persönlichen Daten des Anschlussnehmers ein.

Hinweis:

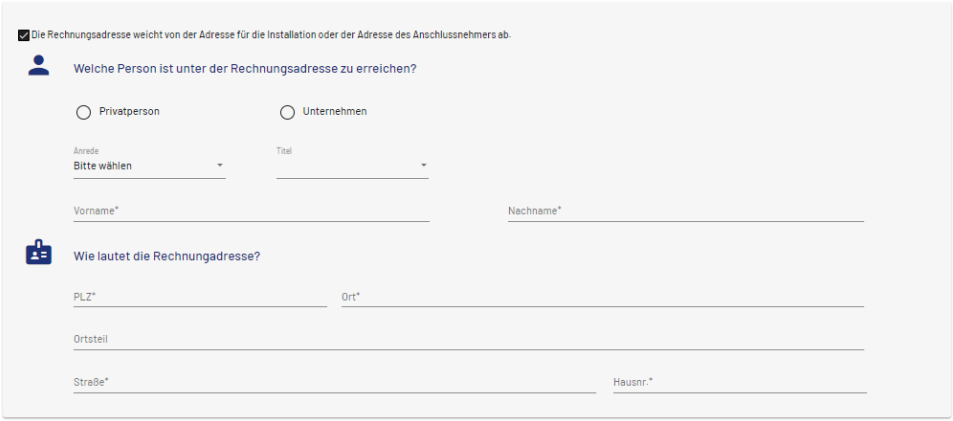
Wenn Sie das Optionsfeld **Privatperson** auswählen, müssen Sie das Geburtsdatum des Anschlussnehmers eingeben.

Wenn Sie **Unternehmen** auswählen, müssen Sie den Firmennamen und die Handelsregisternummer eingeben.

3. Geben Sie auf der Karte **Wie können wir den Anschlussnehmer erreichen?** mindestens eine Telefonnummer sowie die E-Mail-Adresse des Anschlussnehmers ein.

Hinweis:

Wenn die Rechnungsadresse von der Installationsadresse abweicht, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Die Rechnungsadresse weicht von der Adresse für die Installation oder der Adresse des Anschlussnehmers ab**, und geben Sie die Rechnungsadresse ein:



4. Wählen Sie **Weiter** aus.

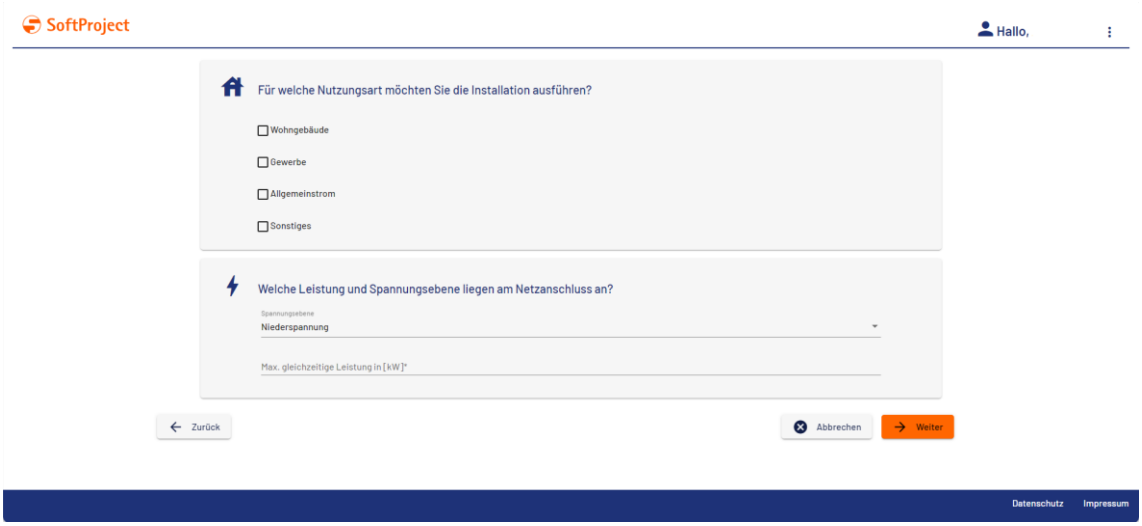
In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Inbetriebsetzungsformulare für die verschiedenen Sparten ausfüllen.

4.3.1 Karte „Neue Inbetriebsetzungen Strom“

Voraussetzung:

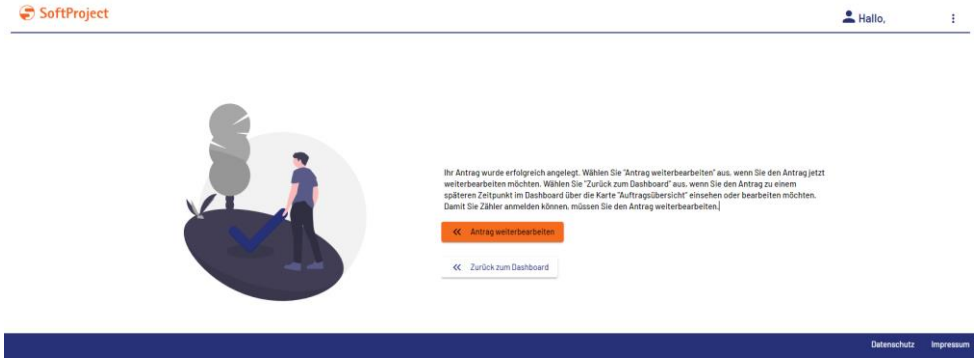
Sie haben auf der ersten Seite die Angaben zur Installationsadresse und zum Anschlussnehmer eingegeben und haben **Weiter** ausgewählt.

✓ Die nächste Seite wird geöffnet.



1. Wählen Sie aus, für welche Nutzungsart Sie die Installation ausführen möchten.
2. Geben Sie die **Spannungsebene** und die **Max. gleichzeitige Leistung in [kW]** an.
3. Wählen Sie **Weiter** aus.

✓ Eine Erfolgsmeldung wird angezeigt.



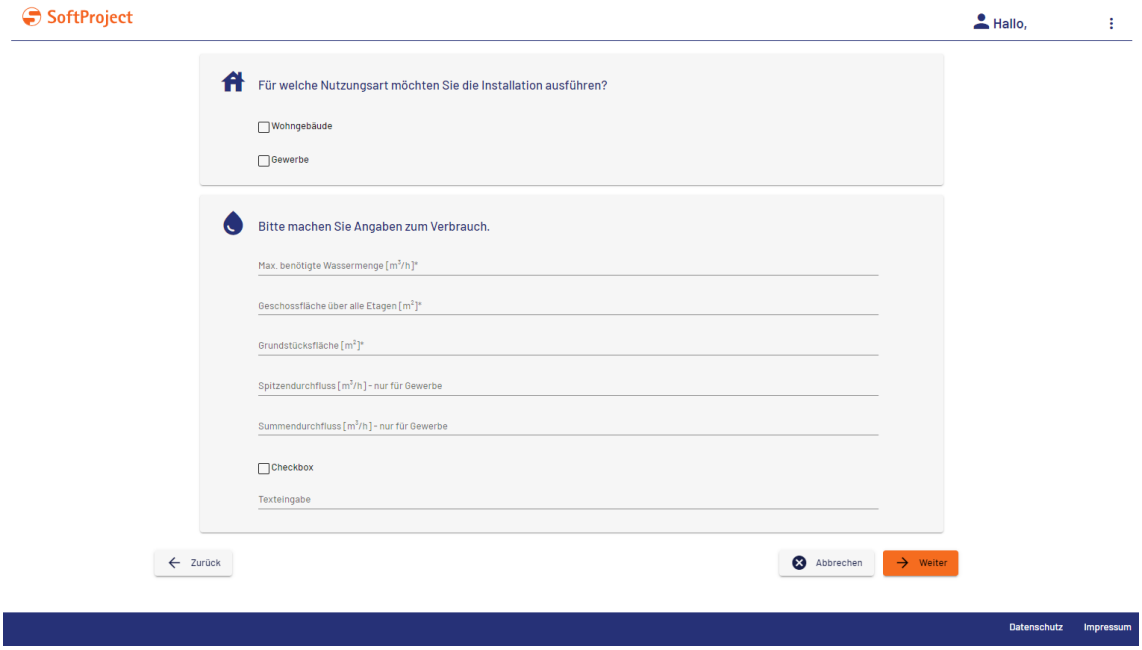
Schaltfläche	Beschreibung
« Antrag weiterbearbeiten	Über diese Schaltfläche gehen Sie direkt in den Antrag und können dort mit der Antragstellung fortfahren.
« Zurück zum Dashboard	Über diese Schaltfläche kehren Sie zur Startseite des Installateurportals zurück. Hier können Sie den Antrag über die Karte **Auftragsübersicht** aufrufen und mit der Antragstellung fortfahren.

4.3.2 Karte „Neue Inbetriebsetzungen Wasser“

Voraussetzung:

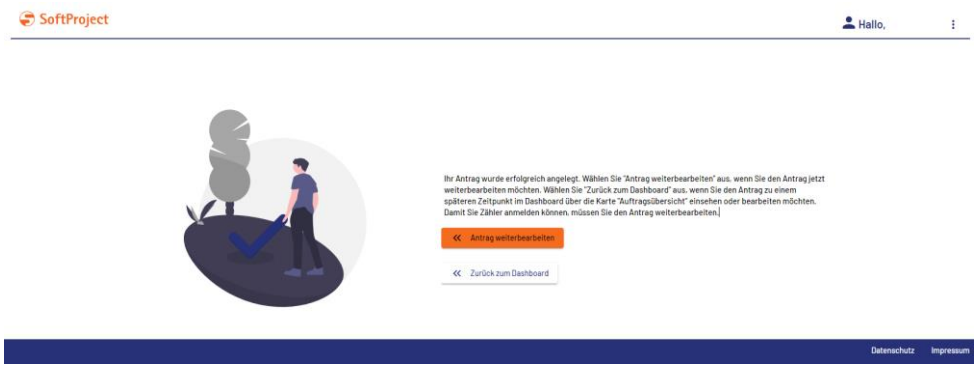
Sie haben auf der ersten Seite die Angaben zur Installationsadresse und zum Anschlussnehmer eingegeben und haben **Weiter** ausgewählt.

✓ Die nächste Seite wird geöffnet.



1. Wählen Sie aus, für welche Nutzungsart Sie die Installation ausführen möchten.
2. Geben Sie auf der Karte **Bitte machen Sie Angaben zum Verbrauch.** Werte in alle Pflichtfelder ein.
3. Wählen Sie **Weiter** aus.

✓ Eine Erfolgsmeldung wird angezeigt.



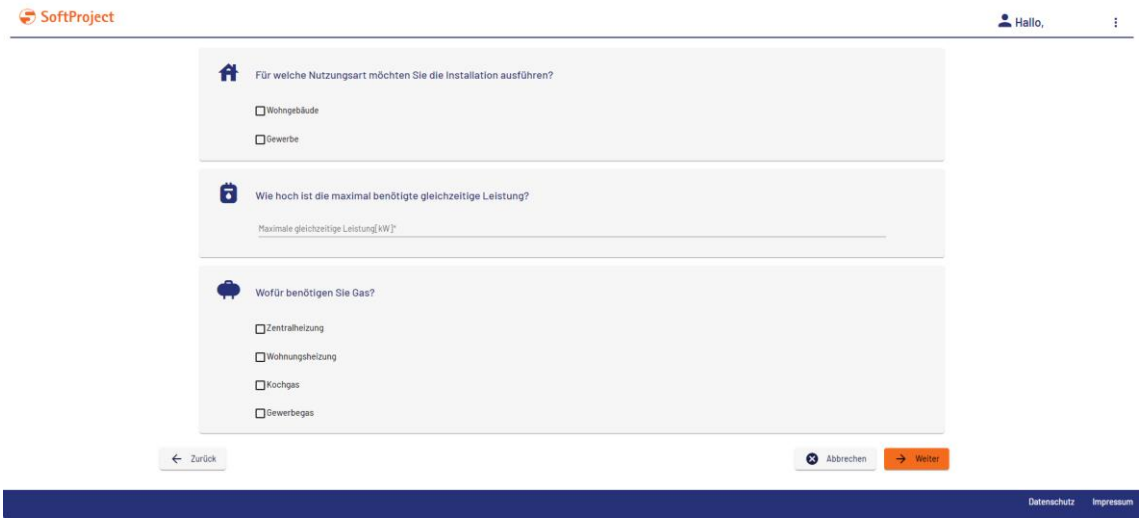
Schaltfläche	Beschreibung
Antrag weiterbearbeiten	Über diese Schaltfläche gehen Sie direkt in den Antrag und können dort mit der Antragstellung fortfahren.
Zurück zum Dashboard	Über diese Schaltfläche kehren Sie zur Startseite des Installateurportals zurück. Hier können Sie den Antrag über die Karte **Auftragsübersicht** aufrufen und mit der Antragstellung fortfahren.

4.3.3 Karte „Neue Inbetriebsetzungen Gas“

Voraussetzung:

Sie haben auf der ersten Seite die Angaben zur Installationsadresse und zum Anschlussnehmer eingegeben und haben **Weiter** ausgewählt.

✓ Die nächste Seite wird geöffnet.



1. Wählen Sie aus, für welche Nutzungsart Sie die Installation ausführen möchten.
2. Geben Sie die **Maximale gleichzeitige Leistung [kW]** ein.
3. Geben Sie an, wofür Sie Gas benötigen, indem Sie das bzw. die zutreffende(n) Kontrollkästchen aktivieren.

Hinweis:

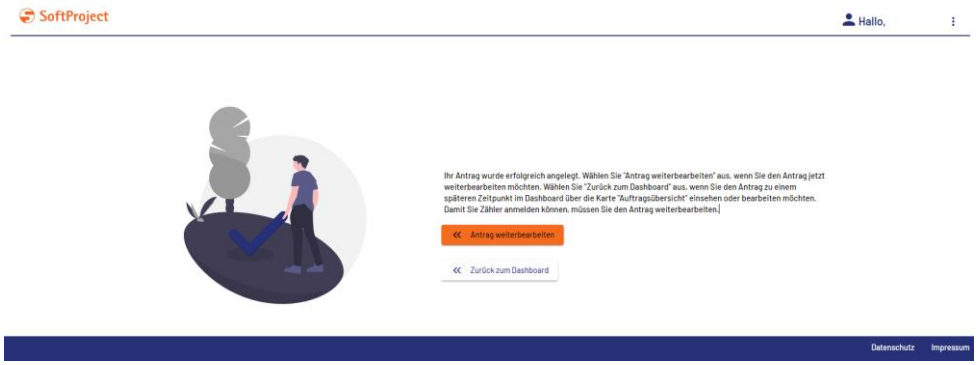
Wenn Sie ein Kontrollkästchen aktiviert haben, werden die folgenden Felder angezeigt:

- Typ/Art
- Anzahl Anlagen
- Leistung in kW

Das Feld **Typ/Art** wird automatisch ausgefüllt, in die beiden anderen Felder müssen Sie einen Wert eingeben.

4. Wählen Sie **Weiter** aus.

✓ Eine Erfolgsmeldung wird angezeigt.



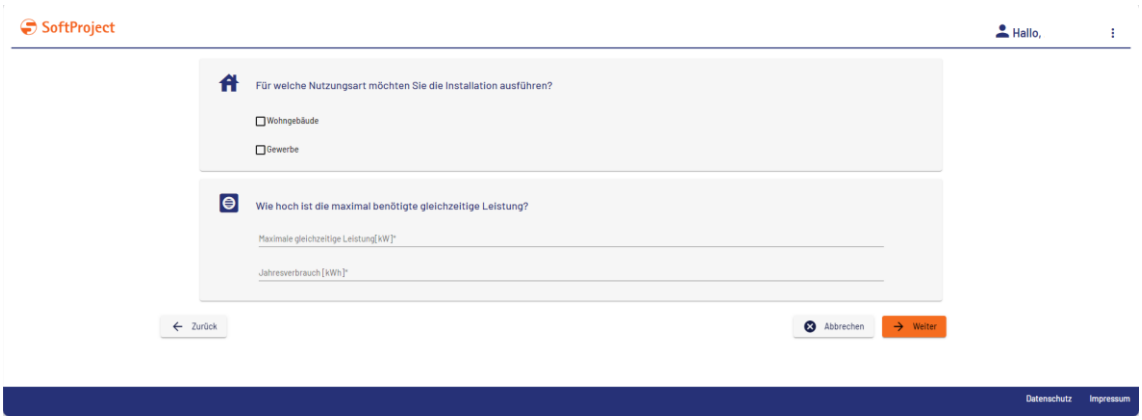
Schaltfläche	Beschreibung
« Antrag weiterbearbeiten	Über diese Schaltfläche gehen Sie direkt in den Antrag und können dort mit der Antragstellung fortfahren.
« Zurück zum Dashboard	Über diese Schaltfläche kehren Sie zur Startseite des Installateurportals zurück. Hier können Sie den Antrag über die Karte **Auftragsübersicht** aufrufen und mit der Antragstellung fortfahren.

4.3.4 Karte „Neue Inbetriebsetzungen Fernwärme“

Voraussetzung:

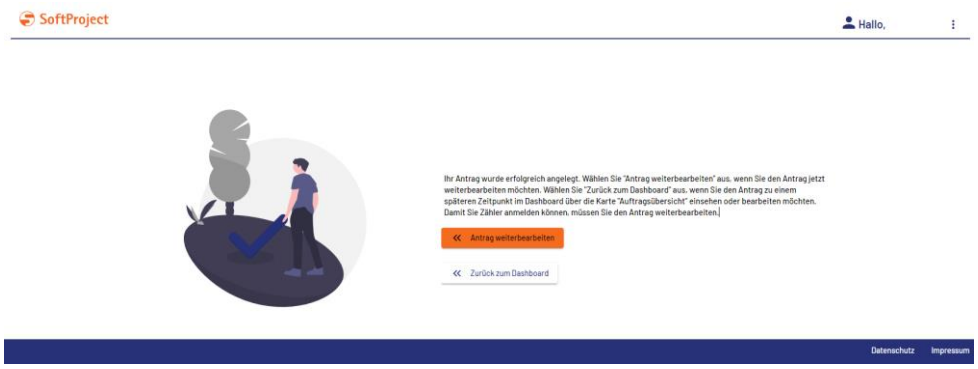
Sie haben auf der ersten Seite die Angaben zur Installationsadresse und zum Anschlussnehmer eingegeben und haben **Weiter** ausgewählt.

✓ Die nächste Seite wird geöffnet.



1. Wählen Sie aus, für welche Nutzungsart Sie die Installation ausführen möchten.
2. Geben Sie die **Maximale gleichzeitige Leistung [kW]** und den **Jahresverbrauch [kW]** ein.
3. Wählen Sie **Weiter** aus.

✓ Eine Erfolgsmeldung wird angezeigt.



Schaltfläche	Beschreibung
Antrag weiterbearbeiten	Über diese Schaltfläche gehen Sie direkt in den Antrag und können dort mit der Antragstellung fortfahren.
Zurück zum Dashboard	Über diese Schaltfläche kehren Sie zur Startseite des Installateurportals zurück. Hier können Sie den Antrag über die Karte **Auftragsübersicht** aufrufen und mit der Antragstellung fortfahren.

5 Anträge in der Auftragsübersicht anzeigen und weiterbearbeiten

Die Auftragsübersicht ist der Ausgangspunkt zum Weiterbearbeiten der von Ihnen eingereichten Anträge. In der Übersicht sind alle zentralen Informationen zu einem Auftrag auf einen Blick zu sehen.

Wenn Sie einen Antrag auswählen, werden die Antragsdetails geöffnet, und Sie können die anstehende Aufgabe, wie z. B. eine Installationsanmeldung, ausführen.

5.1 Karte „Auftragsübersicht“

Über diese Karte rufen Sie die Übersicht über alle von Ihnen eingereichten Aufträge auf. Wenn Sie die Karte auswählen, wird folgende Seite geöffnet:



Hinweis:

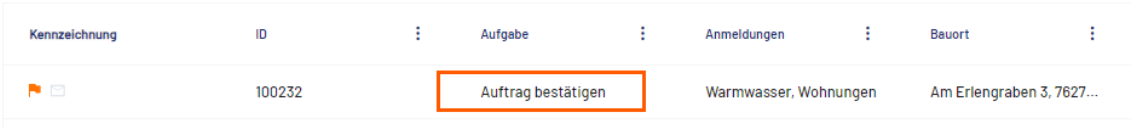
Standardmäßig sind die Anträge nach dem Eingangsdatum sortiert, und der neueste Antrag ist oben in der Liste zu sehen. Sie können die Listeneinträge sortieren und filtern sowie die Reihenfolge der Spalten ändern. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Mit Listen arbeiten.

Spalte	Beschreibung
Kennzeichnung	Die Symbole in der Spalte **Kennzeichnung** zeigen Folgendes an:

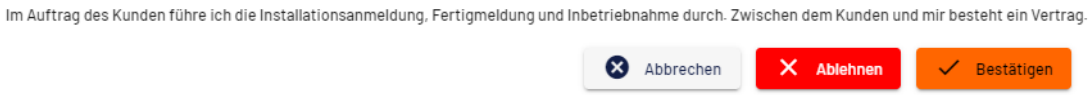
Spalte	Beschreibung	
		Sie haben offene Aufgaben.
		Sie haben keine offenen Aufgaben.
		Sie haben ungelesene Nachrichten.
		Sie haben keine ungelesenen Nachrichten.
ID	Antrags-ID	
Aufgabe	Nächste auszuführende Aufgabe. Die Spalte **Aufgabe** kann folgende Einträge enthalten: ▪ Auftrag bestätigen ▪ Installationsanmeldung ausfüllen ▪ Installationsanmeldung wird geprüft ▪ Installationsanmeldung abgelehnt ▪ Fertigmeldung ausfüllen ▪ Fertigmeldung wird geprüft ▪ Fertigmeldung abgelehnt ▪ Inbetriebsetzung am <Datum>	
Anmeldungen	Antragsart	
Bauort	Installationsadresse	
Bearbeiter	Zugewiesener Bearbeiter	
Antragsteller	Vor- und Nachname des Antragstellers	
Eingangsdatum	Eingangsdatum und -uhrzeit	

5.2 Aufgabe: Auftrag bestätigen

Wenn ein Auftrag an Sie vergeben wurde und der Sachbearbeiter die Installationsanmeldung angefordert hat, wird die Aufgabe **Auftrag bestätigen** angezeigt.



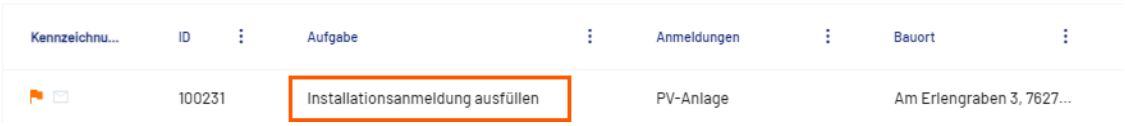
1. Wählen Sie den Auftrag in der Übersicht aus, um die Auftragsdetails zu öffnen.
2. Wählen Sie im Schritt **Antragstellung** die Schaltfläche **Auftrag annehmen/ablehnen** aus. Folgendes Dialogfenster wird geöffnet:



3. Wählen Sie die gewünschte Aktion aus:
   - **Abbrechen**: Der Vorgang wird abgebrochen.
   - **Ablehnen**: Der Auftrag geht zurück an den Sachbearbeiter, der die Inbetriebnahme direkt vornehmen kann.
   - **Bestätigen**: Sie nehmen den Auftrag an.

5.3 Aufgabe: Installationsanmeldung ausfüllen

Wenn ein Auftrag an Sie vergeben wurde, Sie den Auftrag bestätigt haben und eine Installationsanmeldung erforderlich ist, wird die Aufgabe **Installationsanmeldung ausfüllen** angezeigt.



1. Wählen Sie den Auftrag in der Übersicht aus, um die Auftragsdetails zu öffnen.
2. Schließen Sie im Schritt **Antragstellung** alle offenen Schritte ab:
   - Offene Installationsanmeldungen vervollständigen
   - Messkonzept angeben (sofern die Angabe des Messkonzepts in diesem Schritt konfiguriert ist)
   - Dokumente hochladen

So vervollständigen Sie offene Installationsanmeldungen

1. Wählen Sie für eine offene Anmeldung (Status **Anmeldung offen**) die Schaltfläche mit dem Stiftsymbol  aus.

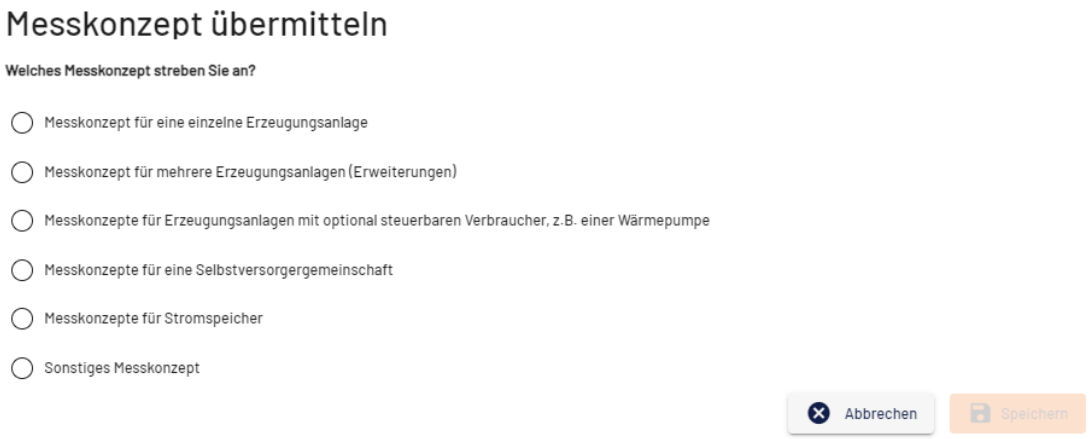
2. Vervollständigen Sie in dem Dialogfenster, das sich daraufhin öffnet, alle fehlenden Angaben.
3. Wählen Sie **Speichern** aus.

   Wenn alle Angaben vollständig sind, ändert sich der Status in **Anmeldung vollständig**.

So geben Sie ein Messkonzept an

1. Wählen Sie den Link **Messkonzept** aus.

   Das Dialogfenster **Messkonzept übermitteln** wird geöffnet.



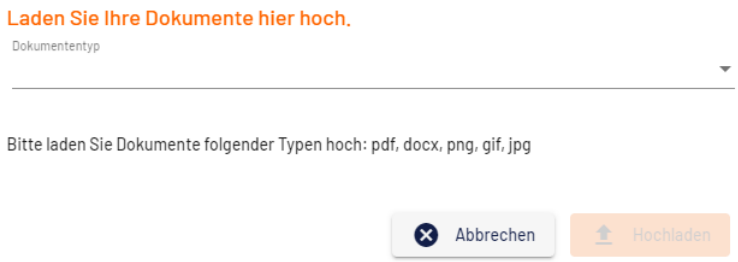
2. Wählen Sie eine der Optionen aus.
3. Wählen Sie eines der angebotenen Messkonzepte aus.
4. Wählen Sie **Speichern** aus.

   Das Messkonzept wird im Schritt **Antragstellung** angezeigt, und der Status ändert sich in Messkonzept ausgewählt.

So laden Sie Dokumente hoch

1. Wählen Sie das Plus-Zeichen neben **Dokumente** aus.

   Das Dialogfenster **Laden Sie Ihre Dokumente hier hoch.** wird geöffnet.



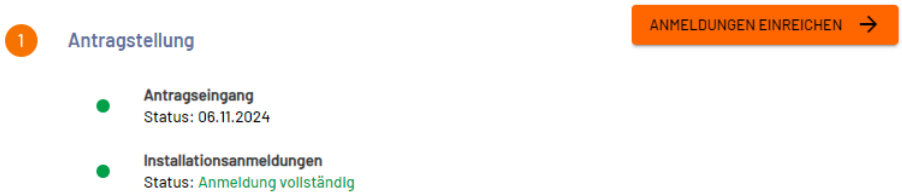
2. Wählen Sie in der Liste **Dokumententyp** einen Eintrag aus. Pflichtdokumente sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.
3. Wählen Sie **Hochladen** aus.

4. Wählen Sie die gewünschte Datei aus.
5. Wählen Sie **Öffnen** aus.

   Das Dokument wird hochgeladen und wird im Schritt **Antragstellung** angezeigt.

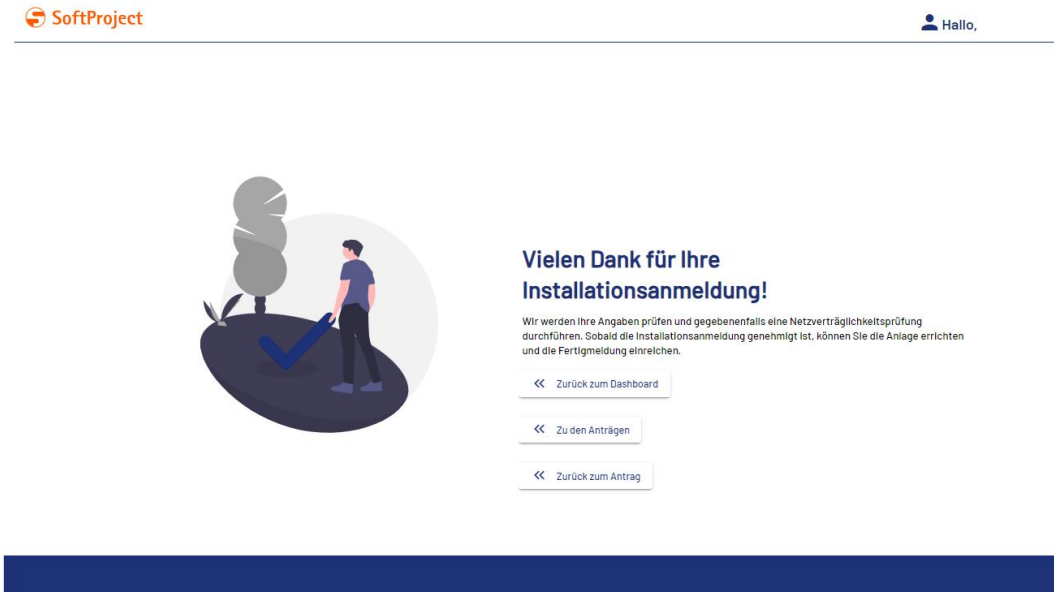
   Wenn Sie alle Pflichtdokumente hochgeladen haben, ändert sich der Status in **Alle Pflichtdokumente vorhanden**.

Wenn Sie alle erforderlichen Aktionen abgeschlossen haben, wird die Schaltfläche **Anmeldungen einreichen** angezeigt.



Wählen Sie **Anmeldungen einreichen** aus, um die Installationsmeldung abzuschließen.

✓ Eine Erfolgsmeldung wird angezeigt:



Hinweis:

In der Auftragsübersicht hat der Antrag jetzt die Aufgabe **Installationsanmeldung wird geprüft**. Diese Aufgabe wird vom Sachbearbeiter beim Netzbetreiber ausgeführt.

Wenn der Sachbearbeiter die Installationsanmeldung freigibt, ändert sich der Status in der Spalte **Aufgabe** in **Fertigmeldung ausfüllen**.

5.4 Aufgabe: Fertigmeldung ausfüllen

Wenn ein Auftrag an Sie vergeben wurde, Sie den Auftrag bestätigt haben und die Installationsanmeldung freigegeben wurde, wird die Aufgabe **Fertigmeldung ausfüllen** angezeigt.



1. Wählen Sie den Auftrag in der Übersicht aus, um die Auftragsdetails zu öffnen.
2. Schließen Sie im Schritt **Fertigmeldung** alle offenen Schritte ab:
   - Zähler hinzufügen
   - Terminwunsch angeben
   - Dokumente hochladen

So fügen Sie Zähler hinzu

1. Wählen Sie **Zähler hinzufügen** aus.
   Das Dialogfenster **Anmeldung eines Messgeräts** wird geöffnet.



2. Machen Sie alle erforderlichen Angaben zum neuen Messgerät.
3. Wählen Sie **Speichern** aus.

   Das hinzugefügte Messgerät wird im Schritt **Fertigmeldung** angezeigt.

So geben Sie einen Terminwunsch an

1. Wählen Sie den Link **Terminwunsch angeben** aus.

   Das Dialogfenster **Terminwunsch angeben** wird geöffnet.



2. Wählen Sie eine der beiden Optionen aus.
3. Wählen Sie **Speichern** aus.

   Der gewählte Termin wird im Schritt **Fertigmeldung** angezeigt.

So laden Sie Dokumente hoch

1. Wählen Sie das Plus-Zeichen neben **Dokumente** aus.

   Das Dialogfenster **Laden Sie Ihre Dokumente hier hoch.** wird geöffnet.



2. Wählen Sie in der Liste **Dokumententyp** einen Eintrag aus. Pflichtdokumente sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.
3. Wählen Sie **Hochladen** aus.
4. Wählen Sie die gewünschte Datei aus.
5. Wählen Sie **Öffnen** aus.

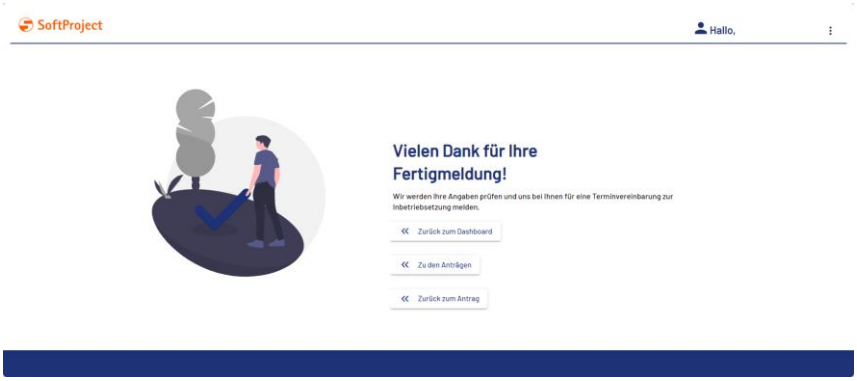
   Das Dokument wird hochgeladen und wird im Schritt **Fertigmeldung** angezeigt.

Wenn Sie alle erforderlichen Aktionen abgeschlossen haben, ändert sich der Status in **Fertigmeldung vollständig**, und die Schaltfläche **Fertigmeldung einreichen** wird angezeigt.



- Wählen Sie **Fertigmeldung einreichen** aus, um die Fertigmeldung abzuschließen.

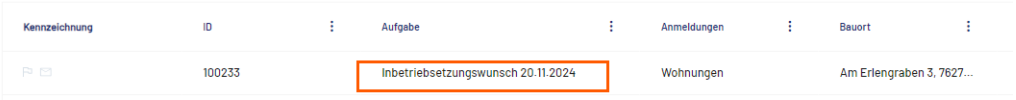
✓ Eine Erfolgsmeldung wird angezeigt:



Hinweis:

In der Auftragsübersicht hat der Antrag jetzt die Aufgabe **Fertigmeldung wird geprüft**. Diese Aufgabe wird vom Sachbearbeiter beim Netzbetreiber ausgeführt.

Wenn der Sachbearbeiter die Fertigmeldung freigibt, ändert sich der Status in der Spalte **Aufgabe** in **Inbetriebsetzungswunsch <Datum>**.



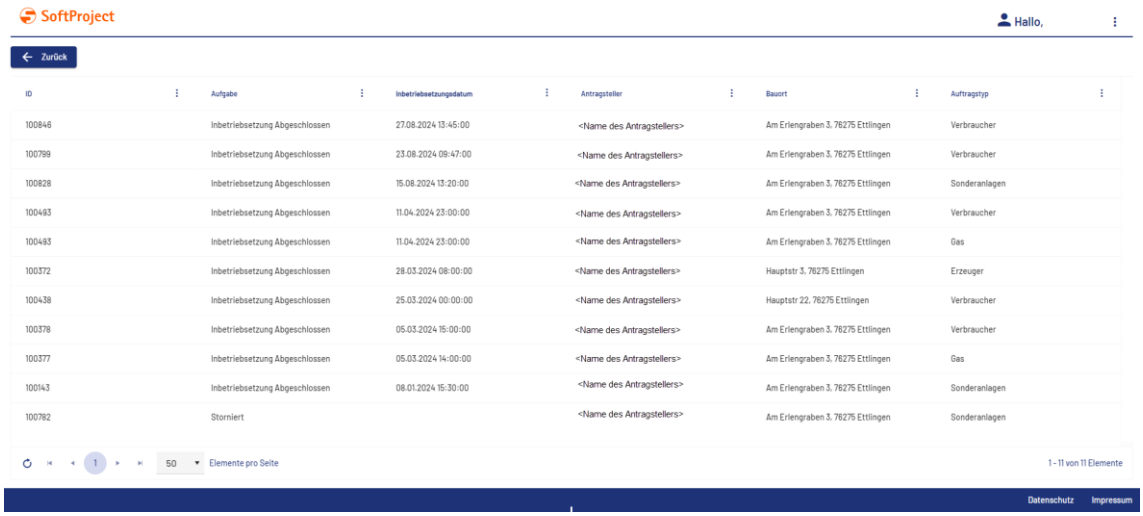
Diese Aufgabe (Termin bestätigen/Alternativtermin vorschlagen/Inbetriebsetzung bestätigen) wird ebenfalls vom Sachbearbeiter ausgeführt.

Wenn der Sachbearbeiter die Durchführung der Inbetriebsetzung bestätigt hat, wird der Antrag in **Abgeschlossene Installationen** verschoben.

6 Übersicht über abgeschlossene Installationen anzeigen

6.1 Karte „Abgeschlossene Installationen“

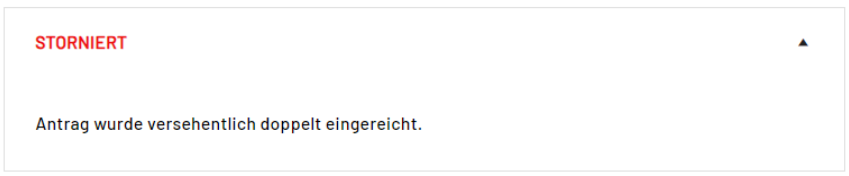
Über diese Karte rufen Sie eine Übersicht über alle Anträge mit abgeschlossener Inbetriebsetzung und alle stornierten Anträge auf. Wenn Sie die Karte auswählen, wird folgende Seite geöffnet:



Wenn Sie einen Antrag in der Liste auswählen, können Sie die Auftragsdetails einsehen.

Hinweis:

Für Anträge, die vom Sachbearbeiter beim Netzbetreiber storniert wurden, wird in der Detailansicht der Status **Storniert** angezeigt. Die Statusmeldung kann erweitert werden, um den Grund für die Stornierung anzuzeigen.



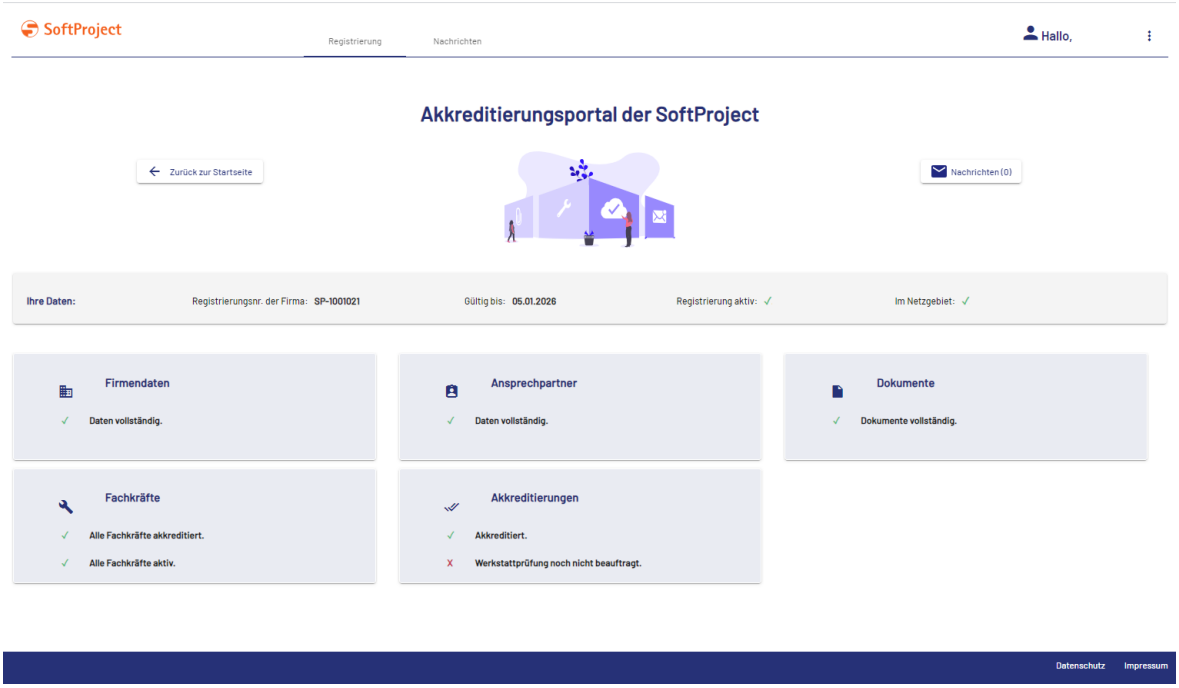
Hinweis:

Dieselbe Statusmeldung wird auch im Netzanschluss-Cockpit und im Kundenportal angezeigt, sodass alle Beteiligten auf einen Blick sehen, dass es sich um einen stornierten Antrag handelt.

7 Akkreditierungsportal aufrufen

7.1 Karte „Meine Akkreditierungsdaten“

Über diese Karte rufen Sie das Akkreditierungsportal auf. Wenn Sie die Karte auswählen, wird folgende Seite geöffnet:



Im Akkreditierungsportal können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

- Angaben zum Fachbetrieb einsehen und ändern
- Angaben zum Ansprechpartner einsehen und ändern
- Hochgeladene Dokumente löschen und Dokumente hochladen
- Fachkräfte anlegen, bearbeiten, deaktivieren
- Nachrichten senden und empfangen
- Akkreditierung beantragen/erneuern
- Registrierungsausweis herunterladen
- Werkstattprüfung beauftragen

Zum Weiterlesen:

Ausführliche Informationen und Schritt-für-Schritt-Anleitungen für die einzelnen Aktionen finden Sie im Benutzerhandbuch zur Installateurverwaltung.

8 Praxisbeispiel: Anmeldung einer Kundenanlage (PV-Anlage)

In diesem Kapitel finden Sie ein Beispiel für den Ablauf eines typischen Antrags.

Voraussetzung:

Sie haben eine PV-Anlage angemeldet, und Ihr Antrag wird auf der Karte **Auftragsübersicht** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter PV-Anlage anmelden.

In den folgenden Abschnitten wird erläutert, wie Sie den Antrag im Wechsel mit dem Sachbearbeiter beim Netzbetreiber bearbeiten.

8.1 Aufgabe Sachbearbeiter: Antrag zur Bearbeitung zuweisen und Workflow „Abwicklung Anschlussnehmer“ abschließen

Der Sachbearbeiter wählt Ihren Antrag im Netzanschluss-Cockpit aus und weist ihn sich selbst oder einem anderen Sachbearbeiter aus seinem Team zur Bearbeitung zu.

Anschließend führt der Sachbearbeiter im Workflow **Abwicklung Anschlussnehmer** nacheinander folgende Schritte aus:

- Plausibilitätsprüfung
- Bestätigung versenden
- Kundendaten

8.2 Aufgaben aus dem Workflow „Elektroinstallation“ ausführen

Folgende Schritte sind im Workflow **Elektroinstallation** im Wechsel vom Sachbearbeiter bzw. Fachbetrieb auszuführen:

- Antragstellung
- Fertigmeldung
- Inbetriebsetzung

Der Schritt **Antragstellung** umfasst sowohl Schritte, die vom Sachbearbeiter ausgeführt werden, als auch Schritte, die von Ihnen ausgeführt werden. Dieses Wechselspiel wird in den folgenden Abschnitten erläutert.

8.2.1 Aufgabe Sachbearbeiter: Netzverträglichkeitsprüfung durchführen

Im ersten Schritt der Antragstellung führt der Sachbearbeiter die Netzverträglichkeitsprüfung durch.

Anschließend muss der Sachbearbeiter warten, bis sie im nächsten Schritt die Installationsanmeldungen ausgefüllt hat.

8.2.2 Aufgabe Fachbetrieb: Installationsanmeldungen ausfüllen

1. Öffnen Sie die Auftragsübersicht im Installateurportal über die Karte **Auftragsübersicht**.
2. Wählen Sie Ihren Antrag mit der Aufgabe **Installationsanmeldung ausfüllen** aus der Liste aus.



In der Detailansicht des Antrags können Sie folgende Schritte ausführen:

- Installationsanmeldungen ausfüllen
- ggf. ein Messkonzept angeben
- Pflichtdokumente hochladen

Anschließend können Sie die Installationsanmeldungen einreichen.

Weitere Informationen finden Sie unter Installationsanmeldungen ausfüllen.

8.2.3 Aufgabe Sachbearbeiter: Installationsanmeldungen freigeben

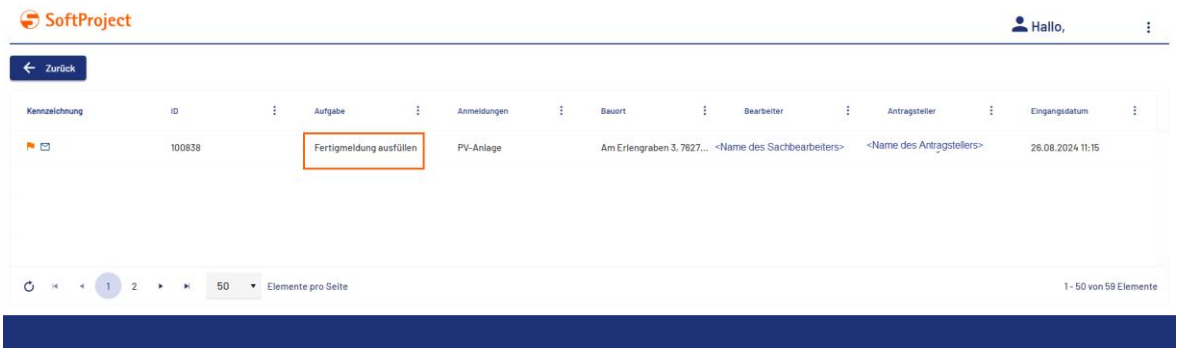
Im nächsten Schritt prüft der Sachbearbeiter die ausgefüllten Installationsanmeldungen in der Detailansicht des Antrags und kann sie entweder freigeben oder ablehnen.

Wenn der Sachbearbeiter die Anmeldungen ablehnt, gehen sie mit einer Begründung und einem Kommentar zurück an den Fachbetrieb. Der Fachbetrieb prüft die Anmeldungen, reicht ggf. fehlende Unterlagen nach und reicht die Anmeldungen erneut ein.

Wenn der Sachbearbeiter die Anmeldung freigibt, geht es mit dem Schritt **Fertigmeldung** weiter.

8.2.4 Aufgabe Fachbetrieb: Fertigmeldung ausfüllen

1. Öffnen Sie die Auftragsübersicht im Installateurportal über die Karte **Auftragsübersicht**.
2. Wählen Sie Ihren Antrag mit der Aufgabe **Fertigmeldung ausfüllen** aus der Liste aus.



In der Detailansicht des Antrags können Sie folgende Schritte ausführen:

- Zähler hinzufügen
- Angaben zur Inbetriebnahme machen
- ggf. einen Terminwunsch angeben
- Pflichtdokumente hochladen

Anschließend können Sie die Fertigmeldung einreichen.

Weitere Informationen finden Sie unter Fertigmeldung ausfüllen.

8.2.5 Aufgabe Sachbearbeiter: Fertigmeldung freigeben

Im nächsten Schritt prüft der Sachbearbeiter die Fertigmeldung und kann sie entweder freigeben oder ablehnen.

Wenn der Sachbearbeiter die Anmeldung ablehnt, geht sie mit einer Begründung und einem Kommentar zurück an den Fachbetrieb. Der Fachbetrieb prüft die Anmeldung, reicht ggf. fehlende Unterlagen nach und reicht die Anmeldung erneut ein.

Wenn der Sachbearbeiter die Anmeldung freigibt, geht es mit dem Schritt **Inbetriebsetzung** weiter.

8.2.6 Aufgabe Sachbearbeiter: Inbetriebsetzungstermin bearbeiten oder bestätigen

Im nächsten Schritt bestätigt der Sachbearbeiter den vom Fachbetrieb angegebenen Termin für die Inbetriebsetzung oder ändert den Termin.

Termin bearbeiten

Wenn der Sachbearbeiter den Termin bearbeitet, kann er einen Alternativtermin auswählen und speichern. Der neue Termin wird zur Bestätigung an den Fachbetrieb geschickt.

Termin bestätigen

Wenn der Sachbearbeiter den Termin bestätigt, wird der vom Fachbetrieb vorgeschlagene Termin für die Inbetriebsetzung bestätigt.

Abschließend schließt der Sachbearbeiter die Inbetriebsetzung ab.

Der Auftrag wird jetzt unter **Abgeschlossene Installationen** angezeigt.