

SoftProject Netzanschlussplattform (SNAP) – Kundenportal

Benutzerhandbuch für Kunden

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 GmbH / 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 Formulare ausfüllen ... 2
1 Als Neukunde registrieren ... 4
1.1 Im Add-on „Netzanschluss beantragen“ als Neukunde registrieren ... 4
1.2 In der Kundenregistrierung als Neukunde registrieren ... 5
2 Übersicht über das Kundenportal ... 7
2.1 Startseite und Navigation ... 7
3 Persönliche Daten anzeigen und anpassen ... 8
4 Neuen Antrag stellen ... 11
4.1 Hausanschluss anmelden: Neuen Netzanschluss beantragen ... 12
4.1.1 Schritt 1: Adresse ... 13
4.1.2 Schritt 2: Bauvorhaben ... 15
4.1.3 Schritt 3: Produkte ... 16
4.1.4 Schritt 4: Anschluss ... 17
4.1.5 Schritt 5: Kosten ... 18
4.1.6 Schritt 6: Ihre Daten ... 19
4.1.7 Schritt 7: Abschluss ... 24
4.2 PV-Anlage/Speicher anmelden ... 25
4.2.1 Schritt 1: Anlagenstandort ... 26
4.2.2 Schritt 2: Anlagendetails ... 27
4.2.3 Schritt 3: Kundendaten ... 29
4.2.4 Schritt 4: Abschluss ... 31
4.3 Wärmepumpe anmelden ... 32
4.3.1 Schritt 1: Anlagenstandort ... 33
4.3.2 Schritt 2: Anlagendetails ... 35
4.3.3 Schritt 3: Kundendaten ... 36
4.3.4 Schritt 4: Abschluss ... 38
4.4 Kfz-Ladeeinrichtung anmelden ... 39
4.4.1 Schritt 1: Anlagenstandort ... 40
4.4.2 Schritt 2: Anlagendetails ... 42
4.4.3 Schritt 3: Kundendaten ... 43
4.4.4 Schritt 4: Abschluss ... 45
5 Offene Anträge verwalten ... 47
5.1 Adressdaten in einem laufenden Antrag hinzufügen oder ändern ... 48

5.2 Nachrichten an den Sachbearbeiter beim Netzbetreiber senden 50
5.3 Dokumente hochladen 51
5.4 Status prüfen 51
5.5 Fachbetrieb auswählen/bearbeiten 52
5.6 Offene Aufgaben ausführen 53
6 Angefangene Anträge fertigstellen 56
7 Abgeschlossene Anträge einsehen 57
8 Praxisbeispiel: Wärmepumpe anmelden 59
8.1 Aufgabe Sachbearbeiter: Antrag zur Bearbeitung zuweisen und Workflow „Abwicklung Anschlussnehmer“ abschließen 59
8.2 Aufgabe Kunde: Kundendaten absenden 59
8.3 Aufgabe Sachbearbeiter: Übermittelte Dokumente bestätigen oder ablehnen 60
8.4 Aufgaben aus dem Workflow „Elektroinstallation“ ausführen 60
8.4.1 Aufgabe Sachbearbeiter: Netzverträglichkeitsprüfung durchführen 60
8.4.2 Aufgabe Fachbetrieb: Installationsanmeldungen ausfüllen 60
8.4.3 Aufgabe Sachbearbeiter: Installationsanmeldungen freigeben 60
8.4.4 Aufgabe Fachbetrieb: Fertigmeldung ausfüllen 61
8.4.5 Aufgabe Sachbearbeiter: Fertigmeldung freigeben 61
8.4.6 Aufgabe Sachbearbeiter: Inbetriebsetzungstermin bearbeiten oder bestätigen 61

1 Ihr Wegweiser durch das Handbuch

In diesem Handbuch finden Sie alle Informationen, die Sie für Ihre Arbeit im Kundenportal der SoftProject Netzanschlussplattform (SNAP) benötigen. Es führt Sie Schritt für Schritt durch die wichtigsten Funktionen und hilft Ihnen dabei, Anträge zu stellen.

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 Kundenportal	Einführung in das Kundenportal: ▪ Startseite und Navigation ▪ Die Menüpunkte im Überblick
Persönliche Daten anzeigen und anpassen	▪ Persönliche Daten einsehen ▪ Persönliche Daten ändern
Neuen Antrag stellen	▪ Hausanschluss anmelden ▪ PV-Anlage/-Speicher anmelden ▪ Wärmepumpe anmelden ▪ Kfz-Ladeeinrichtung anmelden
Offene Anträge verwalten	▪ Adressdaten bearbeiten/ergänzen ▪ Nachrichten an den Sachbearbeiter senden ▪ Dokumente hochladen
Angefangene Anträge fertigstellen	▪ Zwischengespeicherte Netzanschlussanträge fertigstellen
Abgeschlossene Anträge einsehen	▪ Karte „Abgeschlossene Anträge“
Praxisbeispiel	Beispiel für den Ablauf eines typischen Antrags

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

© SoftProject GmbH

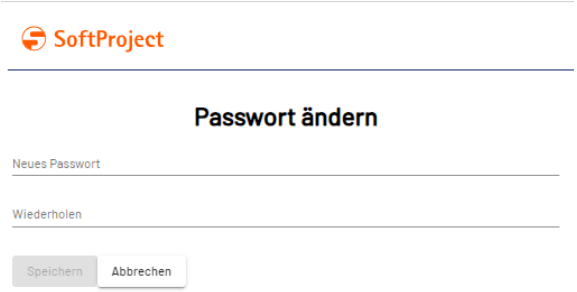
2 Standardfunktionen

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.



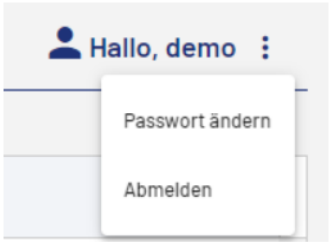
3. Geben Sie das neue Passwort ein, und bestätigen Sie es im Feld **Wiederholen**.
4. Wählen Sie **Speichern** aus.

   Das Passwort wurde geändert.

2.2 Abmelden

Im Benutzer-Bereich können Sie sich vom Programm abmelden.

1. Klicken Sie auf die drei Punkte rechts neben dem Benutzernamen.



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

2.3 Formulare ausfüllen

Die Formulare in der Anwendung sind so gestaltet, dass Sie Ihre Eingaben schnell und übersichtlich vornehmen können.

Folgende Elemente tauchen in der Anwendung und in den Formularen oft auf:

Element	Beschreibung
*	Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (*) markiert. Ohne diese Angaben können Sie ein Formular nicht absenden.
	In der gesamten Anwendung finden Sie an vielen Stellen das Infosymbol neben Eingabefeldern oder Auswahllisten. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, erscheinen hilfreiche Tipps oder kurze Erklärungen.
	Wählen Sie dieses Symbol aus, um eine Angabe zu bearbeiten.
	Wählen Sie dieses Symbol aus, um das Datum aus einem Kalender auszuwählen. Sie können das Datum immer auch manuell eingeben.
Fehlermeldung	Falls Angaben fehlen oder nicht korrekt sind, erhalten Sie beim Versuch, das Formular abzusenden, eine verständliche Fehlermeldung. So können Sie schnell korrigieren, was noch fehlt.



Tipp:

Speichern Sie Ihre Eingaben zwischendurch, besonders bei längeren Formularen. So geht nichts verloren.

© SoftProject GmbH

1 Als Neukunde registrieren

Wenn Sie bisher kein Kundenkonto haben, können Sie sich im Add-on **Netzanschluss beantragen** beim Zwischenspeichern eines Antrags oder im vorletzten Schritt des Antrags als Neukunde registrieren. Alternativ können Sie die **Kundenregistrierung** nutzen. Beide Möglichkeiten werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

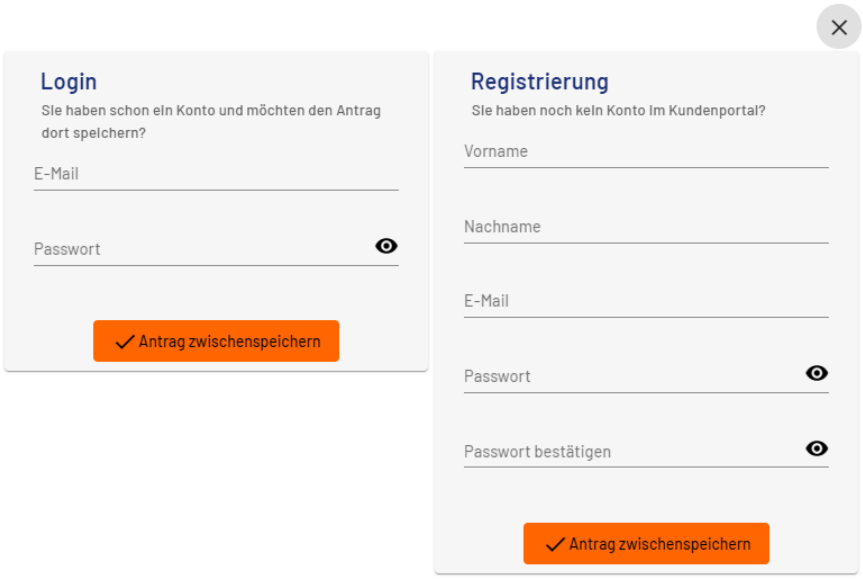
Hinweis:

Bei der Anmeldung von Wärmepumpen, PV-Anlagen, Speichern und Ladeeinrichtungen ist eine Registrierung im Vorfeld erforderlich.

1.1 Im Add-on „Netzanschluss beantragen“ als Neukunde registrieren

Wenn Sie im Add-on **Netzanschluss beantragen** einen Antrag stellen, gibt es zwei Möglichkeiten, wie Sie sich als Neukunde registrieren können:

- beim Zwischenspeichern eines Antrags:



1. Geben Sie unter **Registrierung** Ihren Vor- und Nachnamen ein.
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.
3. Geben Sie das gewünschte Passwort ein.
4. Wiederholen Sie das Passwort.
5. Wählen Sie **Antrag zwischenspeichern** aus.

✓ Eine E-Mail mit einem Link zum Aktivieren Ihres Benutzerkontos wird an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet.

6. Wählen Sie den Link in der E-Mail aus.

✓ Eine Erfolgsmeldung wird angezeigt.

Sie können den Antrag direkt weiterbearbeiten oder später im Kundenportal aufrufen und weiterbearbeiten.

- im vorletzten Schritt des Antrags (Schritt 6, **Ihre Daten**)



1. Geben Sie Ihre persönlichen Daten ein.
2. Geben Sie Ihre Login-Daten ein.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich habe die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen.**
4. Lösen Sie die Rechenaufgabe.
5. Wählen Sie **Registrieren** aus.

✓ Eine E-Mail mit einem Registrierungslink wird an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet.

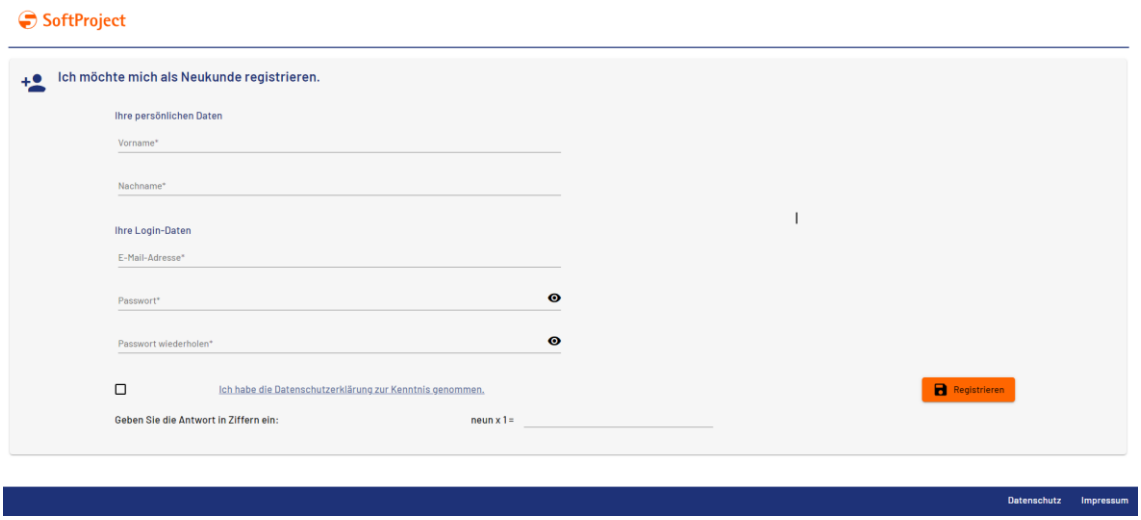
6. Wählen Sie den Link in der E-Mail aus.

✓ Eine Erfolgsmeldung wird angezeigt.

Sie können den Antrag direkt weiterbearbeiten oder später im Kundenportal aufrufen und weiterbearbeiten.

1.2 In der Kundenregistrierung als Neukunde registrieren

Wenn Sie die **Kundenregistrierung** öffnen, wird folgendes Fenster geöffnet:



1. Geben Sie Ihre persönlichen Daten ein.
2. Geben Sie Ihre Login-Daten ein.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich habe die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen.**
4. Lösen Sie die Rechenaufgabe.
5. Wählen Sie **Registrieren** aus.

   ✓ Eine E-Mail mit einem Link zum Aktivieren des Kontos wird an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet.

6. Wählen Sie den Link in der E-Mail aus.

   ✓ Eine Erfolgsmeldung wird angezeigt.

   Sie können sich jetzt mit Ihren Login-Daten im Kundenportal anmelden.

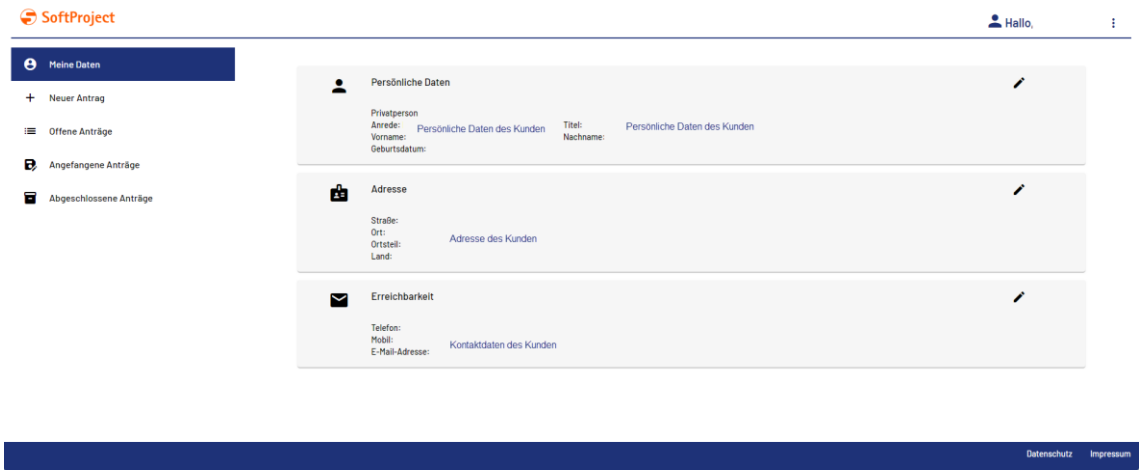
2 Übersicht über das Kundenportal

Das Kundenportal der SoftProject Netzanschlussplattform (SNAP) bietet Ihnen eine zentrale Plattform für die einfache Verwaltung und Bearbeitung Ihrer Netzanschlussanträge. Über die übersichtlich gestaltete Startseite gelangen Sie zu den wichtigsten Funktionen, um persönliche Daten anzupassen, neue Anträge einzureichen und laufende Anträge zu verwalten.

Das Kundenportal vereinfacht die Antragsverwaltung und hilft Ihnen, alle Schritte des Prozesses jederzeit im Blick zu behalten.

2.1 Startseite und Navigation

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



Auf der linken Seite finden Sie die Menüführung mit folgenden Einträgen:

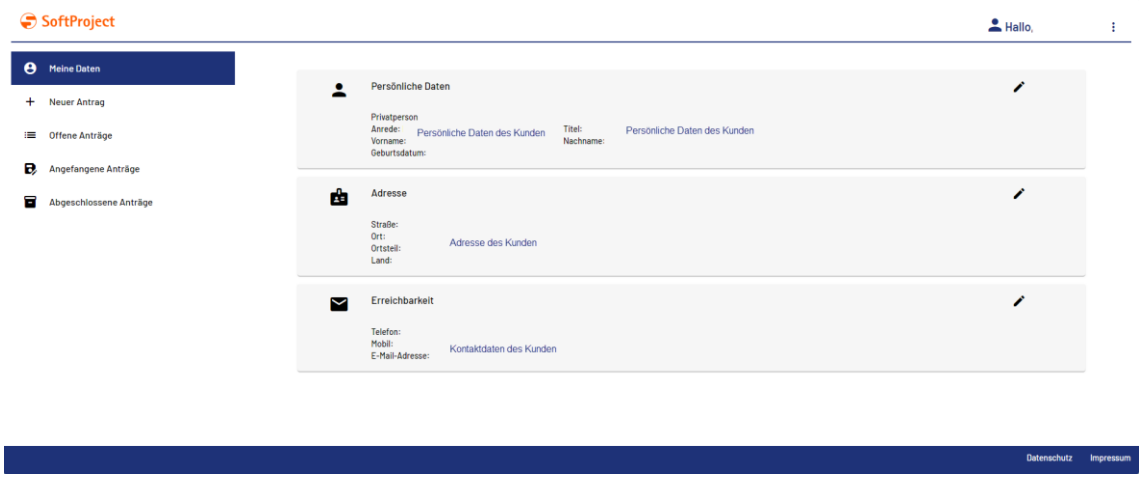
- Meine Daten
- Neuer Antrag
- Offene Anträge
- Angefangene Anträge
- Abgeschlossene Anträge

Oben rechts sehen Sie den Benutzerbereich. Hier können Sie Ihr Passwort ändern und sich vom Portal abmelden.

3 Persönliche Daten anzeigen und anpassen

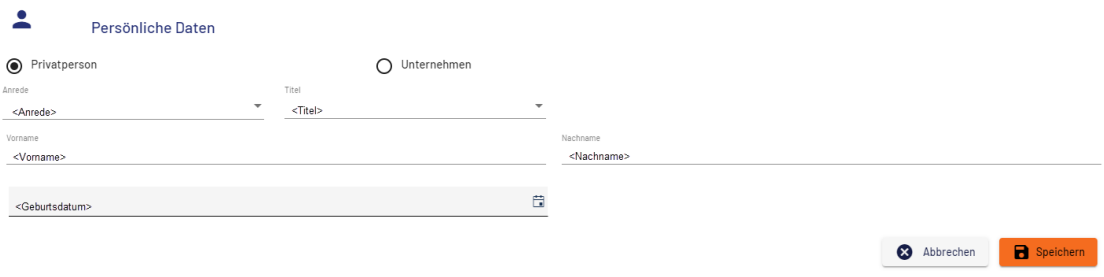
Der Menüpunkt **Meine Daten** ist beim Öffnen des Kundenportals standardmäßig ausgewählt.

Hier können Sie Ihre persönlichen Daten und Kontaktinformationen einfach und sicher direkt einsehen und bei Bedarf aktualisieren. Die Daten sind über die Karten **Persönliche Daten**, **Adresse** und **Erreichbarkeit** übersichtlich strukturiert.



So bearbeiten Sie Ihre persönlichen Daten

1. Wählen Sie auf der Karte **Persönliche Daten** das Stiftsymbol aus.
   Das Dialogfenster **Persönliche Daten** wird geöffnet.



2. Passen Sie die Daten wie gewünscht an.
3. Wählen Sie **Speichern** aus.

Hinweis:

Der Vor- und Nachname werden aus Keycloak übernommen und können deshalb derzeit noch nicht bearbeitet werden.

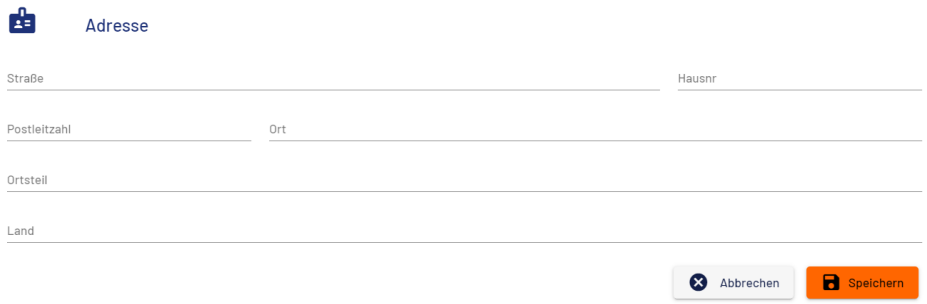
Hinweis:

Wenn Sie das Optionsfeld **Unternehmen** auswählen, geben Sie den Firmennamen und die Handelsregisternummer an.



So bearbeiten Sie Ihre Adresse

1. Wählen Sie auf der Karte **Adresse** das Stiftsymbol aus.
   Das Dialogfenster **Adresse** wird geöffnet.



2. Passen Sie die Daten wie gewünscht an.
3. Wählen Sie **Speichern** aus.

So bearbeiten Sie Ihre Erreichbarkeit

1. Wählen Sie auf der Karte **Erreichbarkeit** das Stiftsymbol aus.
   Das Dialogfenster **Erreichbarkeit** wird geöffnet.



2. Passen Sie die Daten wie gewünscht an.
3. Wählen Sie **Speichern** aus.

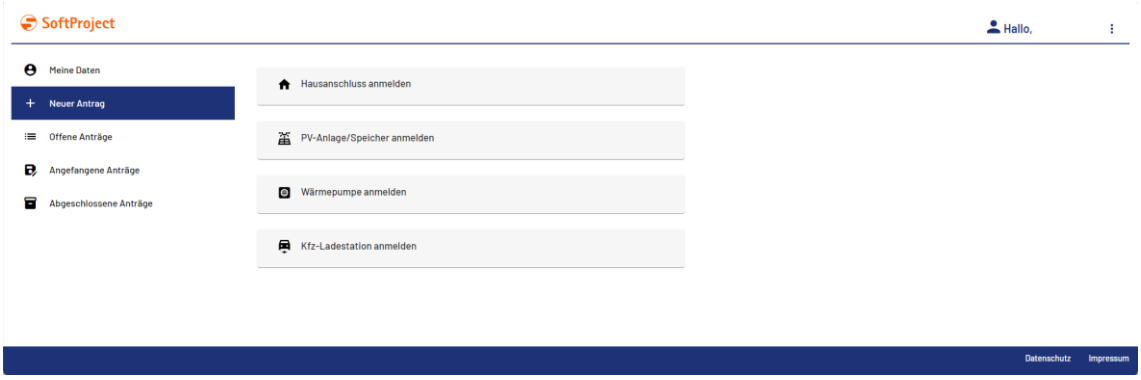
Hinweis:

Die E-Mail-Adresse wird aus Keycloak übernommen und kann deshalb derzeit noch nicht bearbeitet werden.

4 Neuen Antrag stellen

Über **Neuer Antrag** können Sie über Apps neue Anträge für verschiedene Anschlüsse und Einrichtungen stellen:

- Hausanschluss anmelden
- PV-Anlage/Speicher anmelden
- Wärmepumpe anmelden
- Kfz-Ladeeinrichtung anmelden



Hinweis:

Die unter **Neuer Antrag** angezeigten Apps können je nach Konfiguration Ihrer Netzanschlussplattform variieren. Dieses Handbuch basiert auf der Annahme, dass die vier Standard-Apps wie im Screenshot dargestellt vorhanden sind.

In den folgenden Abschnitten finden Sie Schritt-für-Schritt-Anleitungen für jede Antragsart.

Hinweis:

Die verfügbaren Antragsarten und die Darstellung einzelner Funktionen hängen von den konfigurierten Einstellungen Ihrer Netzanschlussplattform ab. Daher können die im Handbuch gezeigten Screenshots und Beschreibungen von den tatsächlichen Inhalten in Ihrer Anwendung abweichen.

Einige Felder, Menüpunkte oder Funktionen werden nur angezeigt, wenn sie in Ihrem System aktiviert wurden. Weiterhin können die Antragsarten je nach den individuellen Anforderungen Ihres Netzbetreibers variieren.

Wenn Sie Fragen zu bestimmten Einstellungen haben, wenden Sie sich bitte an den zuständigen Administrator oder den Support.

4.1 Hausanschluss anmelden: Neuen Netzanschluss beantragen

Mit diesem Antragsformular können Sie folgende Aktionen ausführen:

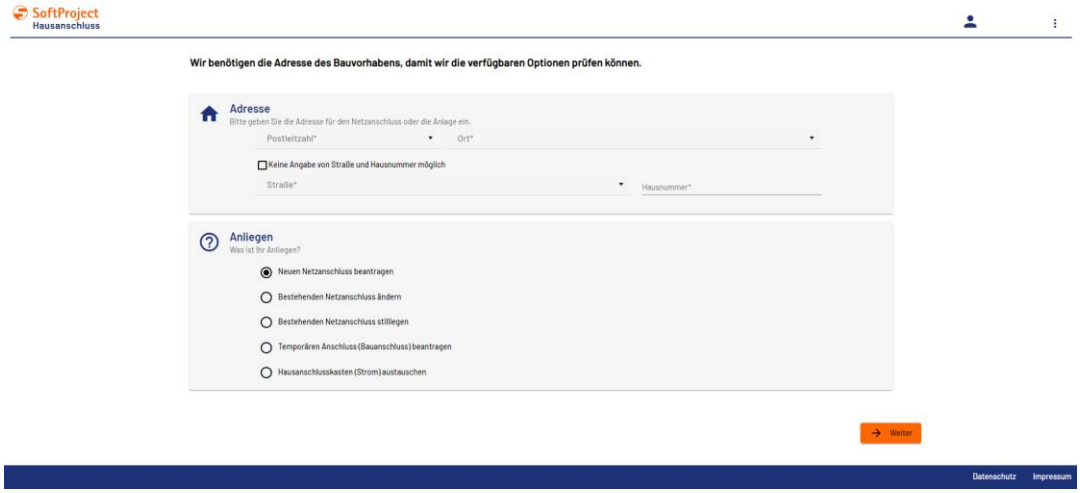
- Neuen Netzanschluss beantragen
- Bestehenden Netzanschluss ändern
- Bestehenden Netzanschluss stilllegen
- Temporären Anschluss (Bauanschluss) beantragen
- Hausanschlusskasten (Strom) austauschen

Ab Schritt 2 (**Bauvorhaben**) sehen Sie unten auf jeder Seite folgende Schaltflächen:

Schaltfläche	Beschreibung
	Eine Seite zurückblättern **Hinweis:** Verwenden Sie bitte immer diese Schaltfläche und nicht die Zurück-Funktion in Ihrem Browser, wenn Sie im Formular zurückblättern möchten.
	Antrag zwischenspeichern **Hinweis:** Ihre zwischengespeicherten Anträge können Sie unter **Angefangene Anträge** einsehen und fertigstellen.
	Eine Seite vorblättern

4.1.1 Schritt 1: Adresse

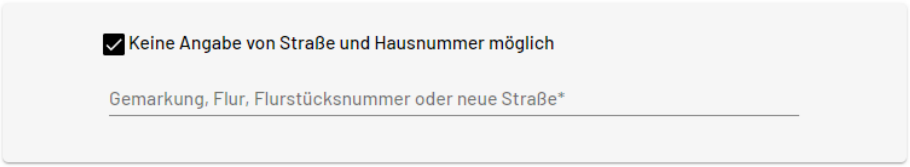
1. Wählen Sie **Neuer Antrag** > **Hausanschluss anmelden** aus.
   Die erste Seite des Antragsformulars wird geöffnet.



2. Geben Sie auf der Karte **Adresse** die Installationsadresse ein.

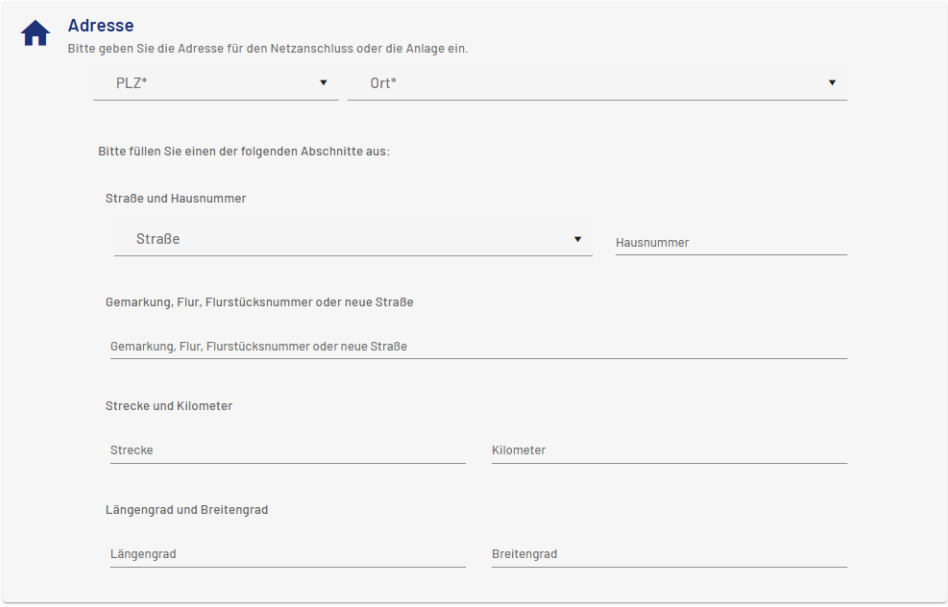
Hinweis:

Wenn Ihnen Straße und Hausnummer nicht bekannt sind, z. B. weil der Straßenname in einem Neubaugebiet noch nicht vergeben wurde, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Keine Angabe von Straße und Hausnummer möglich**. Dann können Sie die Gemarkung, Flur, Flurstücksnummer oder neue Straße eingeben.



Hinweis:

Wenn die freie Adresseingabe konfiguriert wurde, sieht die Karte 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

Hinweis:

Abhängig davon, welches Anliegen Sie auf der ersten Formularseite auswählen, unterscheiden sich die nachfolgenden Seiten.

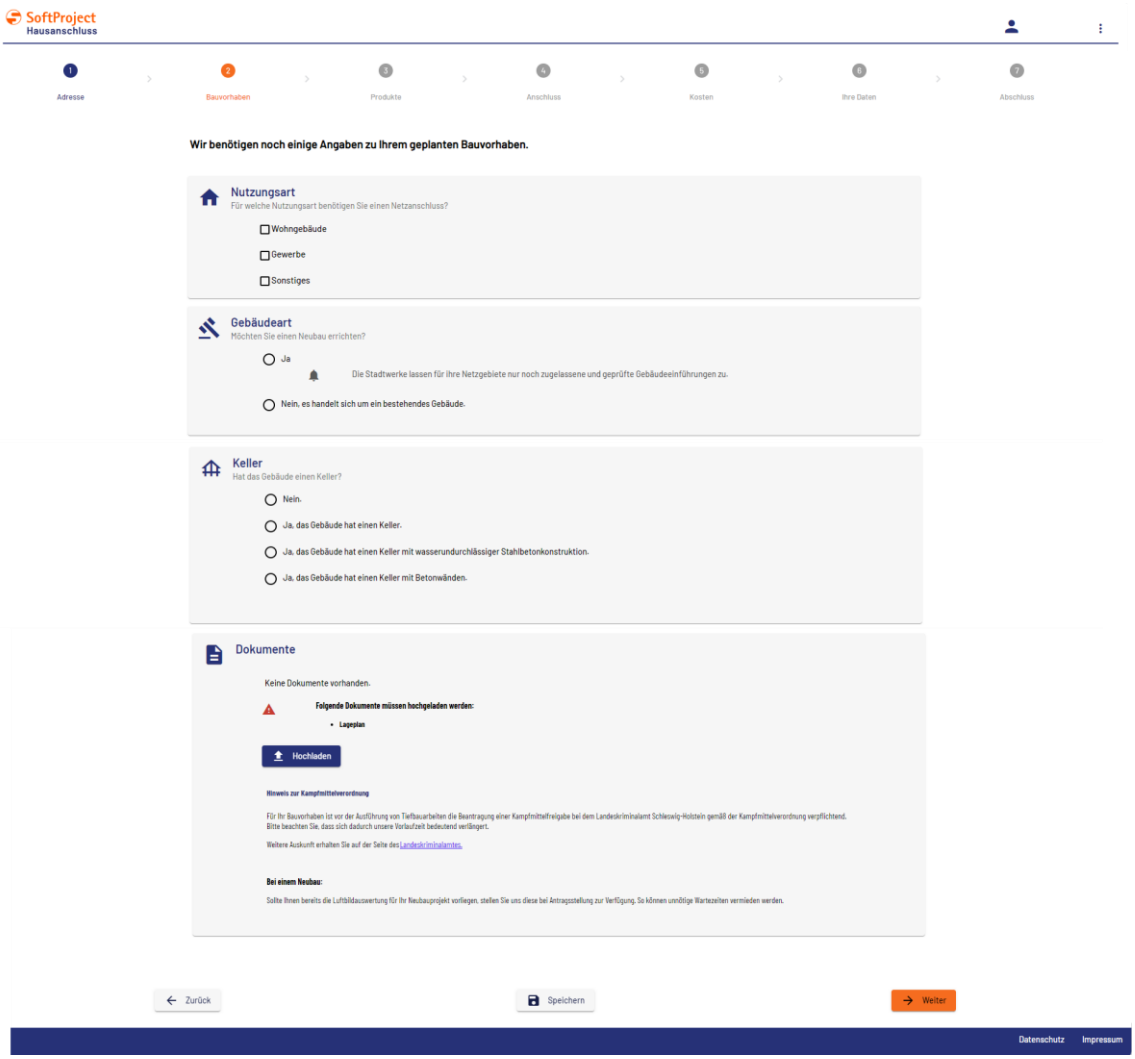
Im folgenden Abschnitt erfahren Sie, wie Sie einen neuen Netzanschluss beantragen.

Die Antragsformulare für die anderen Anliegen sind analog aufgebaut. Sie werden Schritt für Schritt durch den Antrag geführt. Informationen zum Ausfüllen der Formulare finden Sie im Abschnitt Formulare ausfüllen.

3. Wählen Sie auf der ersten Seite des Antragsformulars auf der Karte **Anliegen** die Option **Neuen Netzanschluss beantragen** aus.
4. Wählen Sie **Weiter** aus.

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

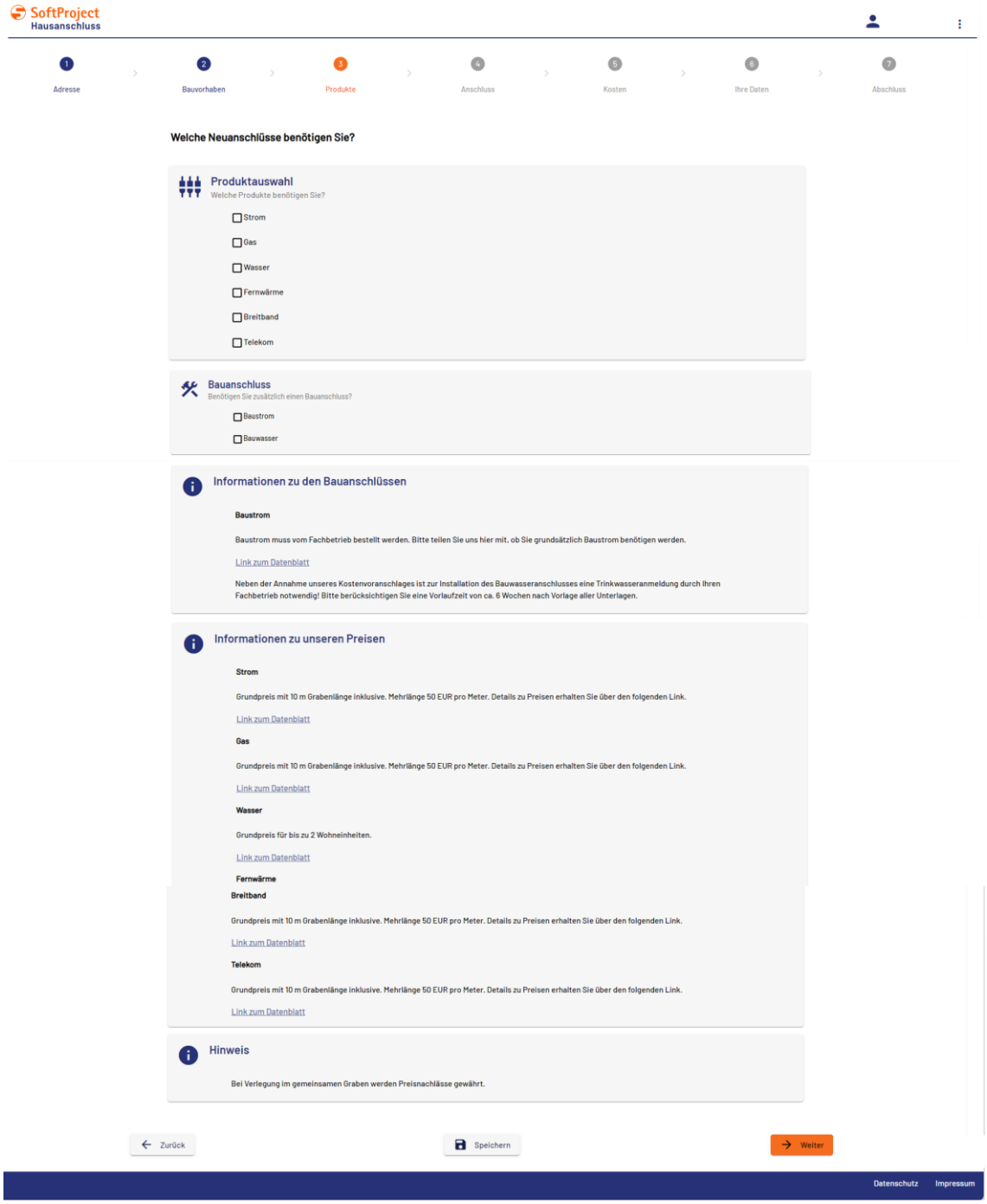
4.1.2 Schritt 2: Bauvorhaben



1. Füllen Sie alle Karten entsprechend Ihren Anforderungen aus:
    - Nutzungsart
    - Gebäudeart
    - Keller
2. Laden Sie auf der Karte **Dokumente** ggf. die vorgegebenen Pflichtdokumente hoch, z. B. einen Lageplan.
3. Wählen Sie **Weiter** aus.

✓ Schritt 3 (**Produkte**) wird geöffnet.

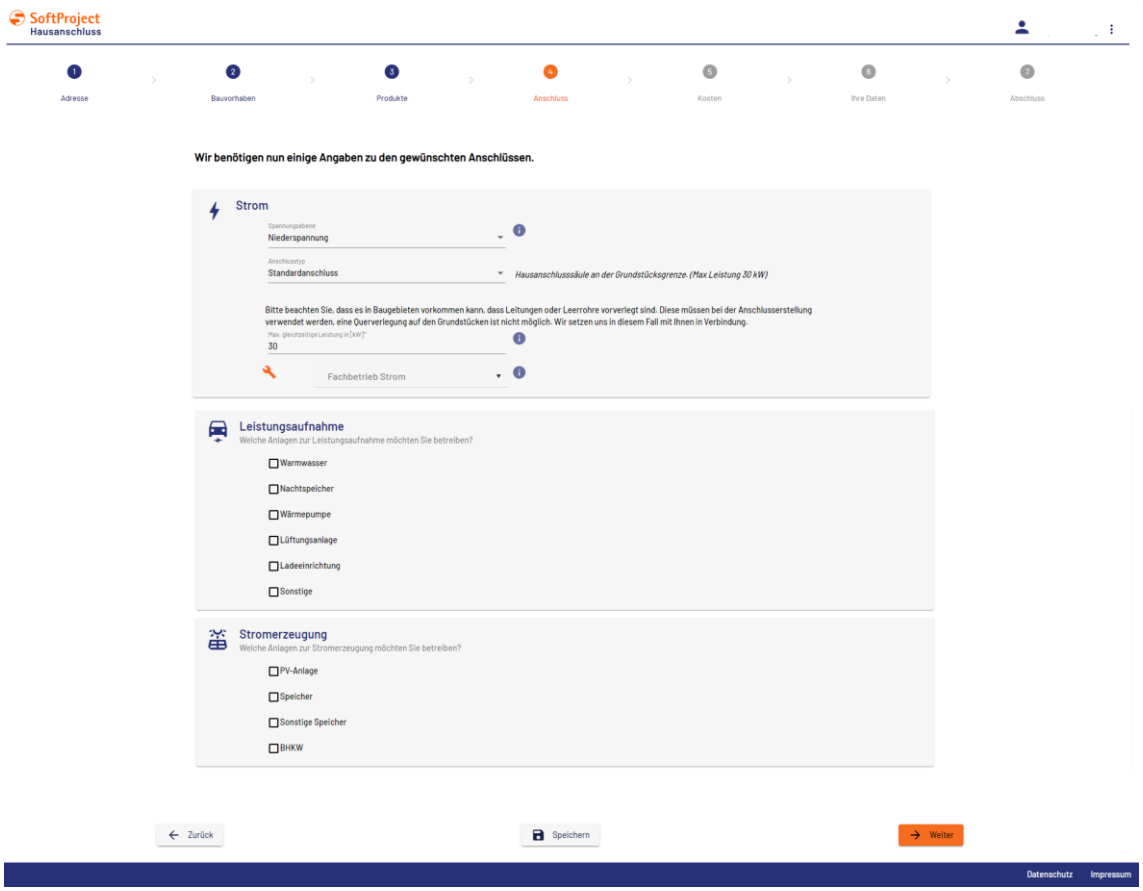
4.1.3 Schritt 3: Produkte



1. Füllen Sie alle Karten entsprechend Ihren Anforderungen aus:
   - Produktauswahl
   - Bauanschluss
2. Wählen Sie **Weiter** aus.

   ✓ Schritt 4 (**Anschluss**) wird geöffnet.

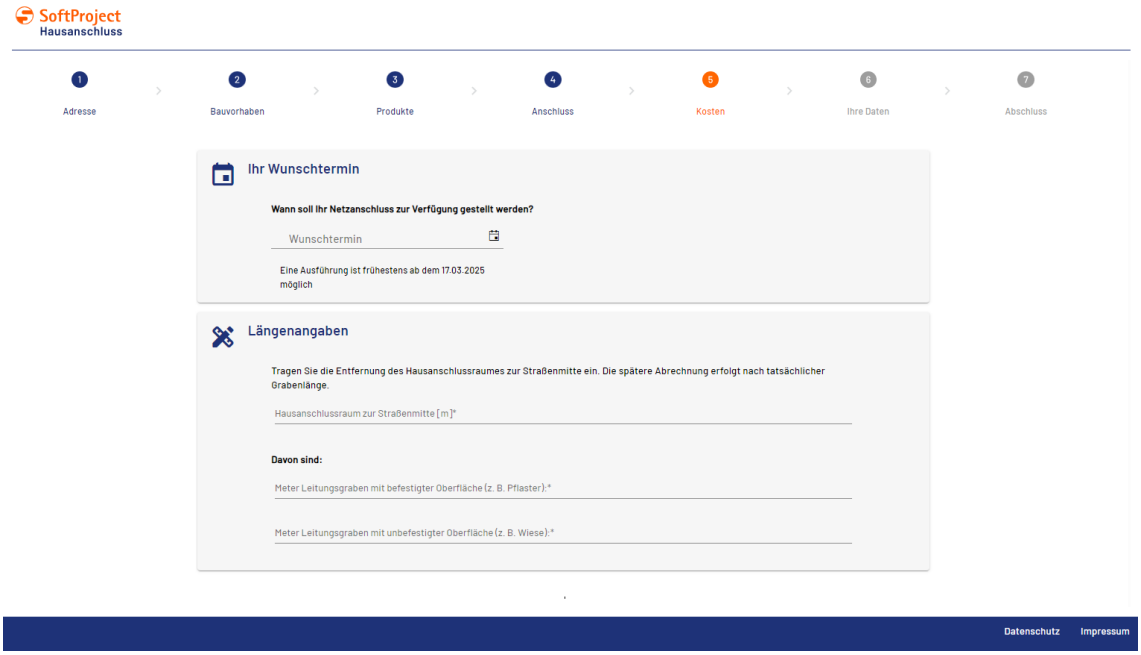
4.1.4 Schritt 4: Anschluss



1. Füllen Sie alle Karten entsprechend Ihren Anforderungen aus:
    - Strom
    - Leistungsaufnahme
    - Stromerzeugung
2. Wählen Sie **Weiter** aus.

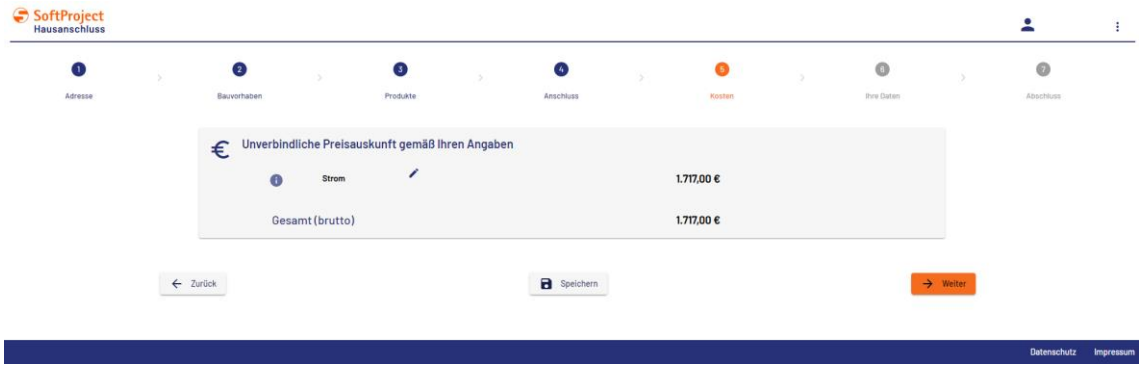
    ✓ Schritt 5 (**Kosten**) wird geöffnet.

4.1.5 Schritt 5: Kosten



1. Füllen Sie alle Karten entsprechend Ihren Anforderungen aus:
   - Ihr Wunschtermin
   - Längenangaben
2. Wählen Sie **Weiter** aus.

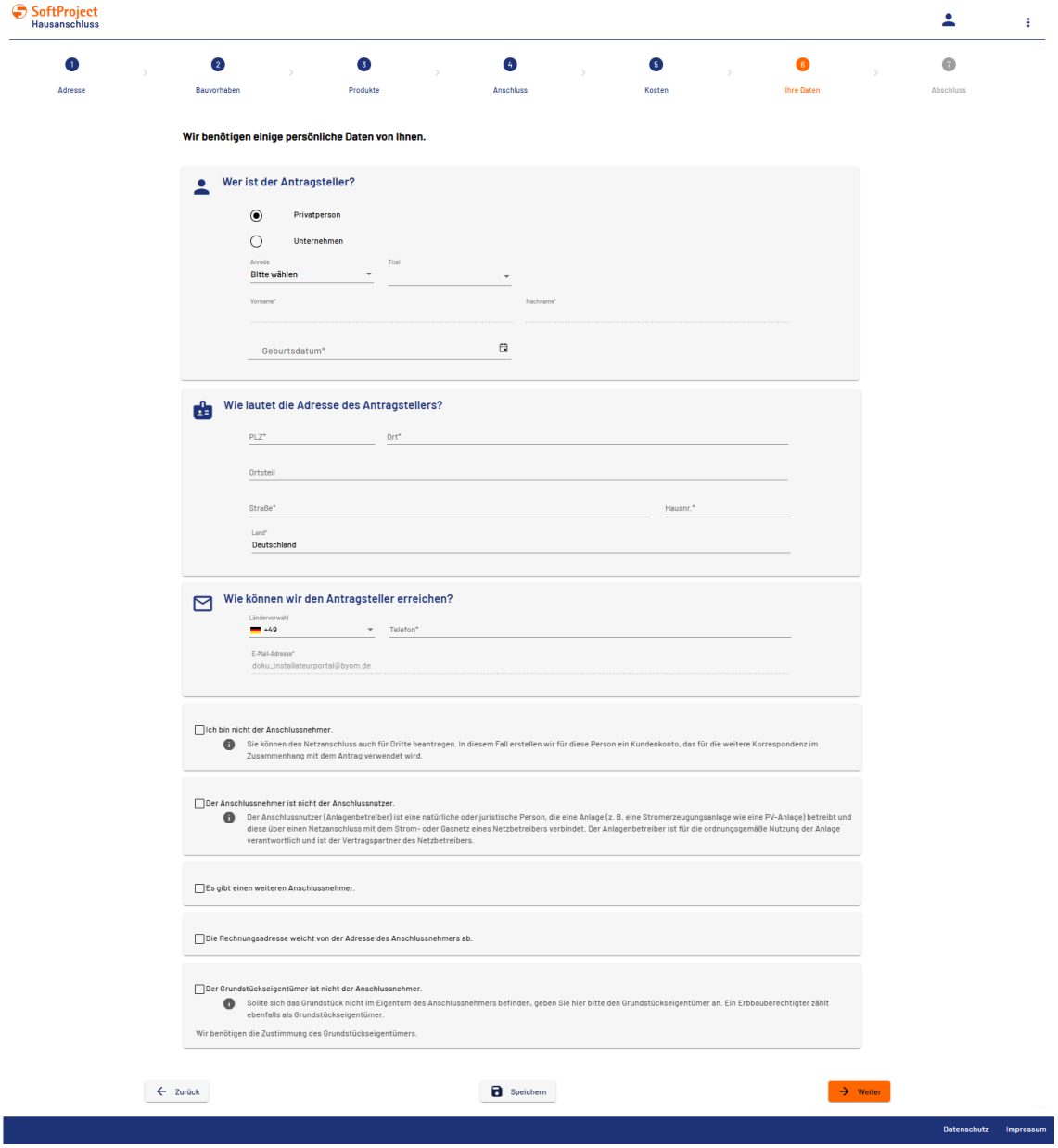
   ✓ Die zweite Seite von Schritt 5 (**Kosten**) wird geöffnet.



3. Wählen Sie das Stiftsymbol aus, wenn Sie Ihre Angaben zum Produkt bearbeiten möchten.
4. Wenn alle Angaben korrekt sind, wählen Sie **Weiter** aus.

   ✓ Schritt 6 (**Ihre Daten**) wird geöffnet.

4.1.6 Schritt 6: Ihre Daten



Hinweis:

Die Daten auf den ersten drei Karten:

- Wer ist der Antragsteller?
- Wie lautet die Adresse des Antragstellers?
- Wie können wir den Antragsteller erreichen?

werden automatisch mit den Angaben aus dem Menüpunkt **Meine Daten** befüllt.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Persönliche Daten anzeigen und anpassen.

Im Folgenden werden die möglichen Szenarien und die jeweils erforderlichen Aktionen beschrieben.

Szenario 1: Sie sind Antragsteller und Anschlussnehmer.

- Wähle Sie **Weiter** aus.

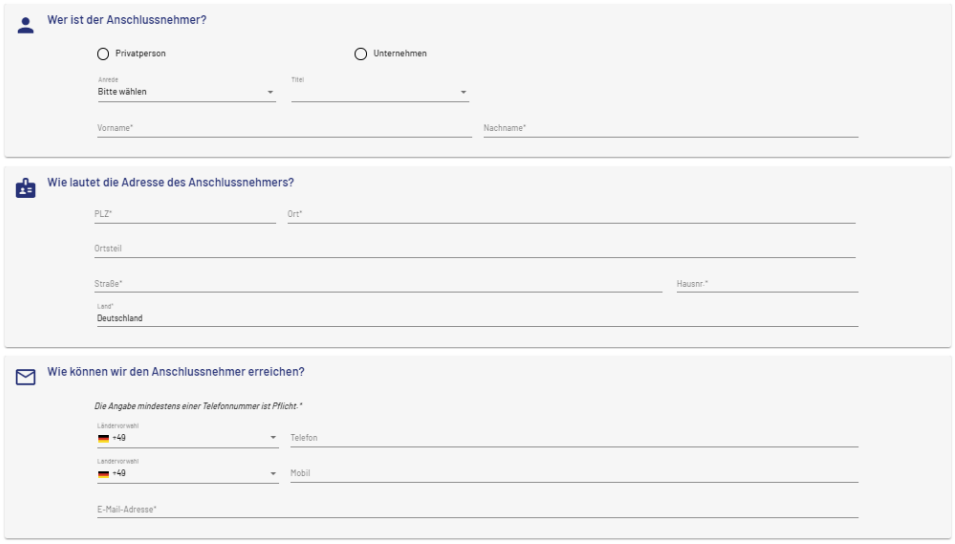
✓ Schritt 7 (**Abschluss**) wird geöffnet.

Szenario 2: Sie sind der Antragsteller, aber nicht der Anschlussnehmer.

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich bin nicht der Anschlussnehmer**.



✓ Folgende Karten werden eingeblendet:



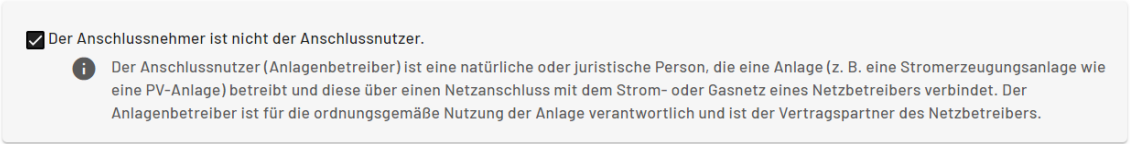
2. Geben Sie Werte in alle Pflichtfelder ein.

3. Wählen Sie **Weiter** aus.

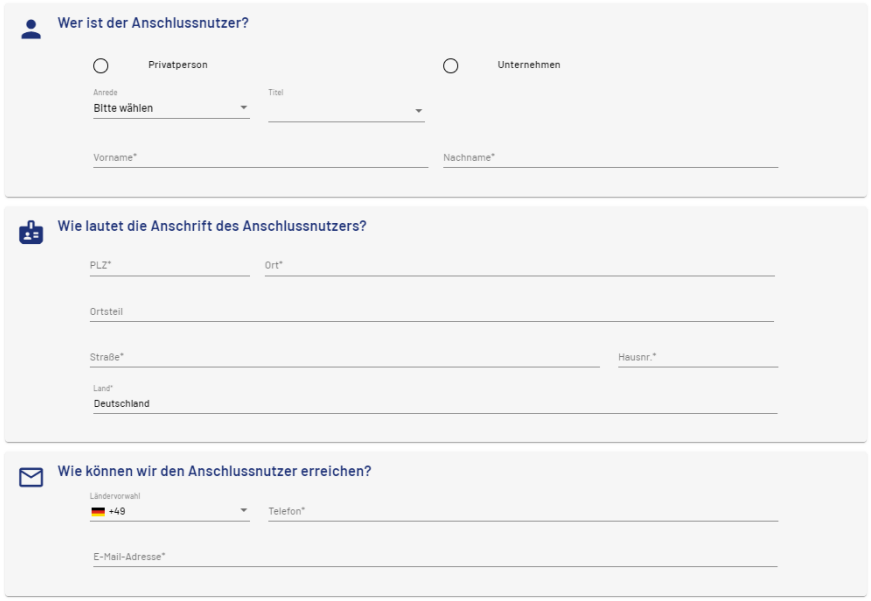
   ✓ Schritt 7 (**Abschluss**) wird geöffnet.

Szenario 3: Der Anschlussnehmer ist nicht der Anschlussnutzer.

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Der Anschlussnehmer ist nicht der Anschlussnutzer**.



   ✓ Folgende Karten werden eingeblendet:



2. Geben Sie Werte in alle Pflichtfelder ein.
3. Wählen Sie **Weiter** aus.

   ✓ Schritt 7 (**Abschluss**) wird geöffnet.

Szenario 4: Es gibt einen weiteren Anschlussnehmer.

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Es gibt einen weiteren Anschlussnehmer**.

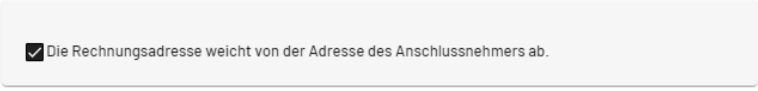


2. Geben Sie Werte in alle Pflichtfelder ein.
3. Wählen Sie **Weiter** aus.

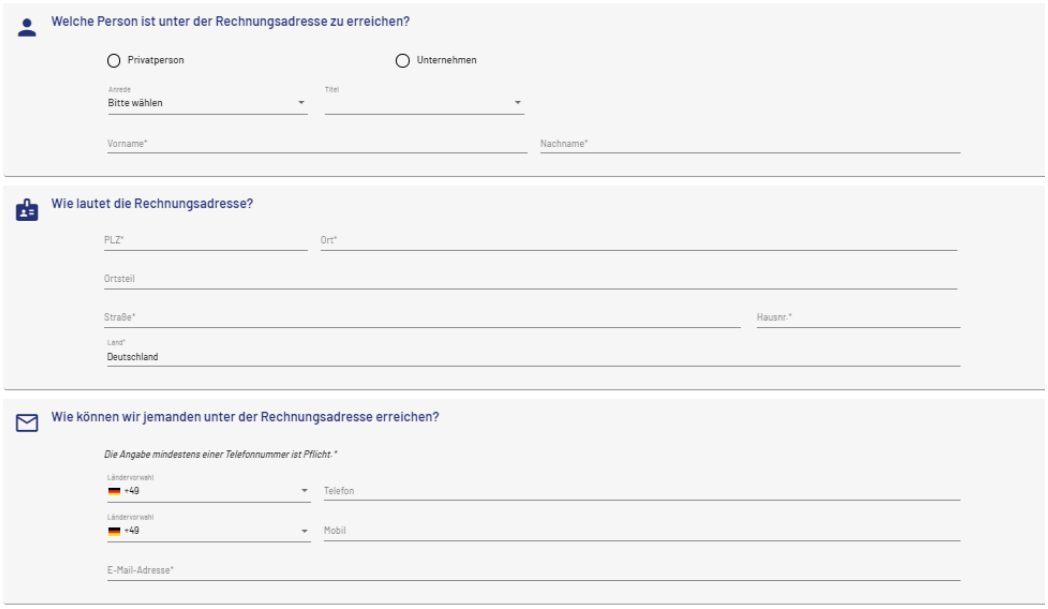
✓ Schritt 7 (**Abschluss**) wird geöffnet.

Szenario 5: Die Rechnungsadresse weicht von der Adresse des Anschlussnehmers ab.

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Die Rechnungsadresse weicht von der Adresse des Anschlussnehmers ab**.



✓ Folgende Karten werden eingeblendet:

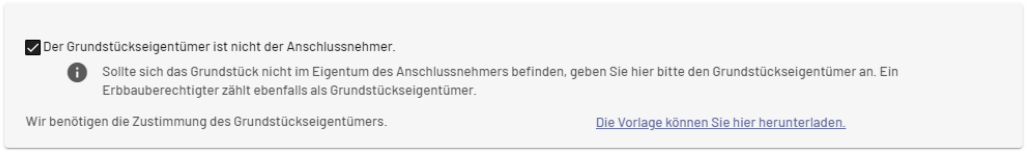


2. Geben Sie Werte in alle Pflichtfelder ein.
3. Wählen Sie **Weiter** aus.

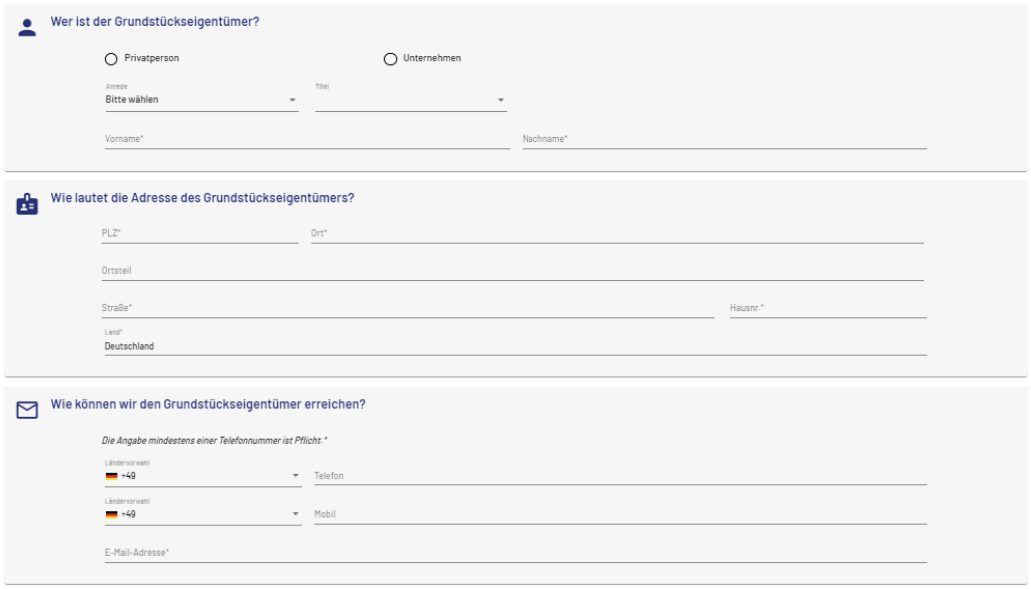
✓ Schritt 7 (**Abschluss**) wird geöffnet.

Szenario 6: Der Grundstückseigentümer ist nicht der Anschlussnehmer.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Die Rechnungsadresse weicht von der Adresse des Anschlussnehmers ab**.



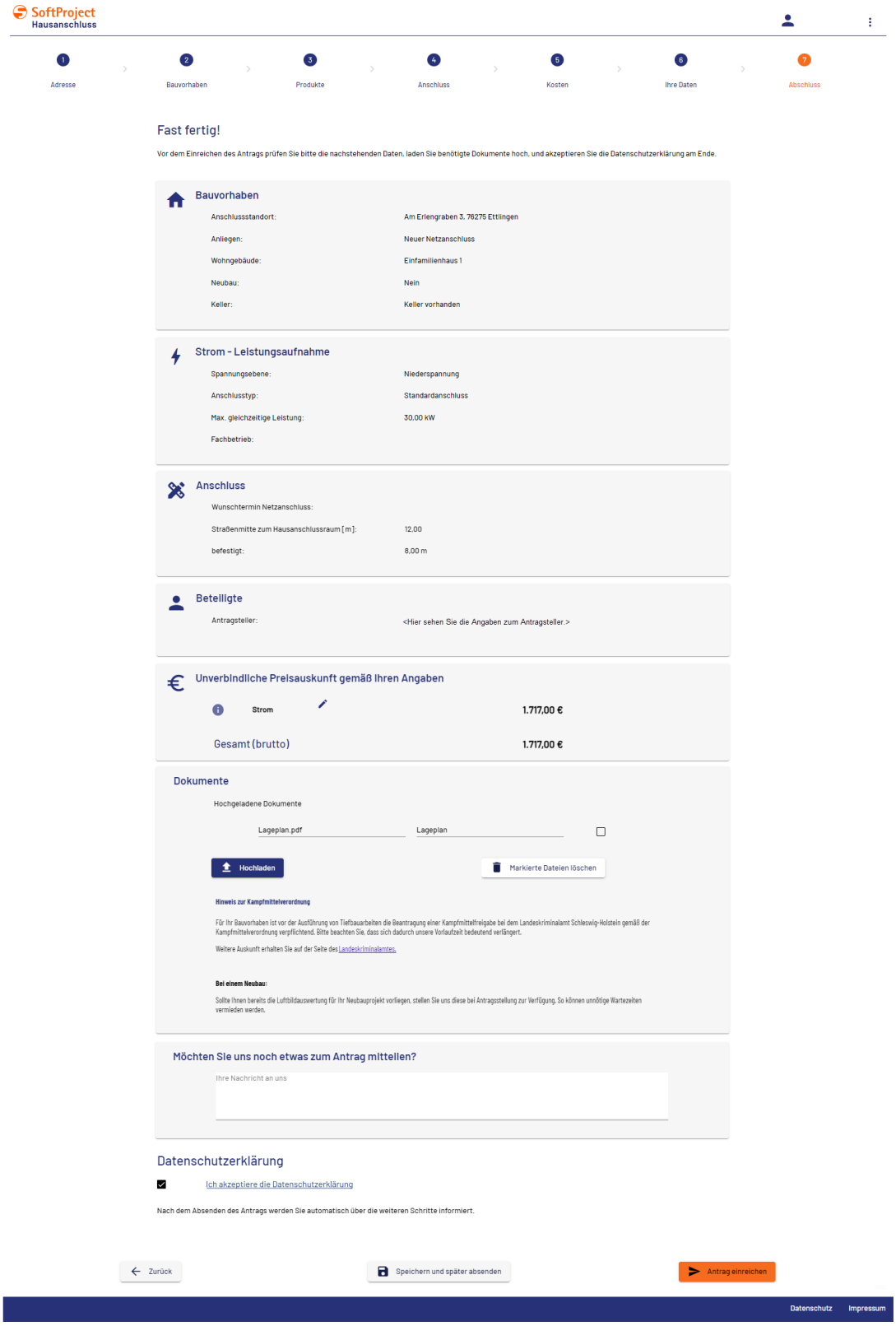
✓ Folgende Karten werden eingeblendet:



5. Geben Sie Werte in alle Pflichtfelder ein.
6. Wählen Sie **Weiter** aus.

✓ Schritt 7 (**Abschluss**) wird geöffnet.

4.1.7 Schritt 7: Abschluss

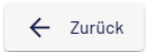
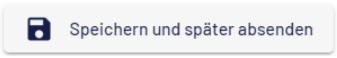
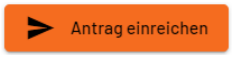


Im letzten Schritt des Formulars wird eine Zusammenfassung Ihrer Angaben angezeigt. Sie können alle Angaben prüfen und ggf. fehlende Dokumente hochladen.

Hinweis:

Damit Sie den Antrag einreichen können, müssen Sie die Datenschutzerklärung am Ende des Formulars akzeptieren.

Über die Schaltflächen unten auf der Seite können Sie verschiedene Aktionen ausführen:

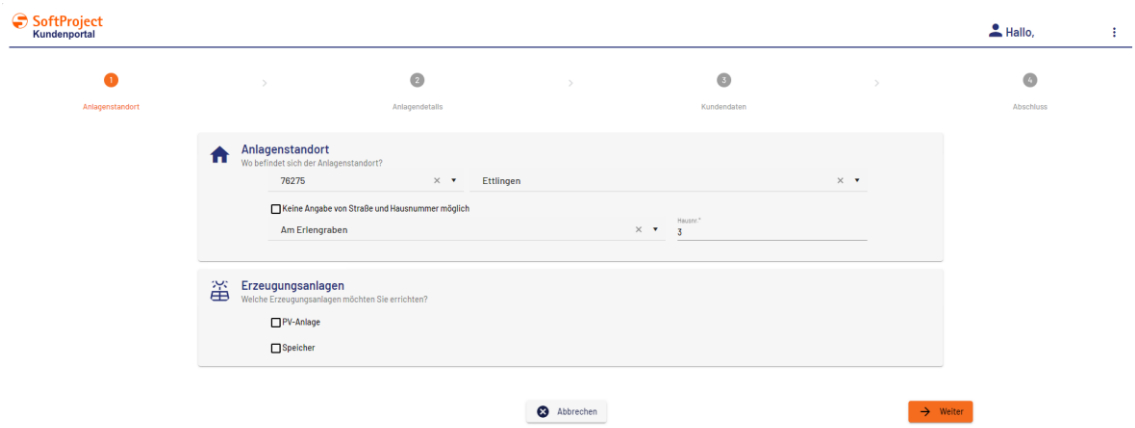
Schaltfläche	Beschreibung
	Zurückblättern, um Angaben zu korrigieren
	Antrag zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt einreichen Wenn Sie diese Schaltfläche auswählen, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link zum Kundenportal. Im Kundenportal können Sie Ihren Antrag unter **Angefangene Anträge** aufrufen und fertigstellen.
	Antrag einreichen Wenn Sie diese Schaltfläche auswählen, wird eine Erfolgsmeldung angezeigt.  Wählen Sie **Kundenportal aufrufen** aus, um den Antrag im Kundenportal unter **Offene Anträge** einzusehen.

4.2 PV-Anlage/Speicher anmelden

- Wählen Sie **Neuer Antrag** > **PV-Anlage/Speicher anmelden** aus.

  ✓ Schritt 1 (**Anlagenstandort**) wird geöffnet.

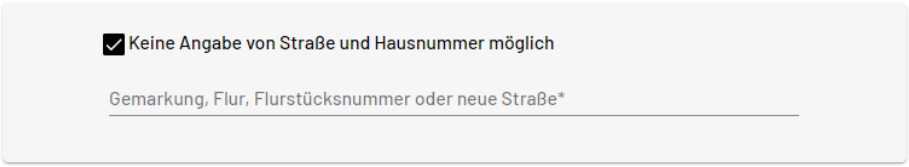
4.2.1 Schritt 1: Anlagenstandort



1. Geben Sie auf der Karte **Anlagenstandort** die Installationsadresse ein.

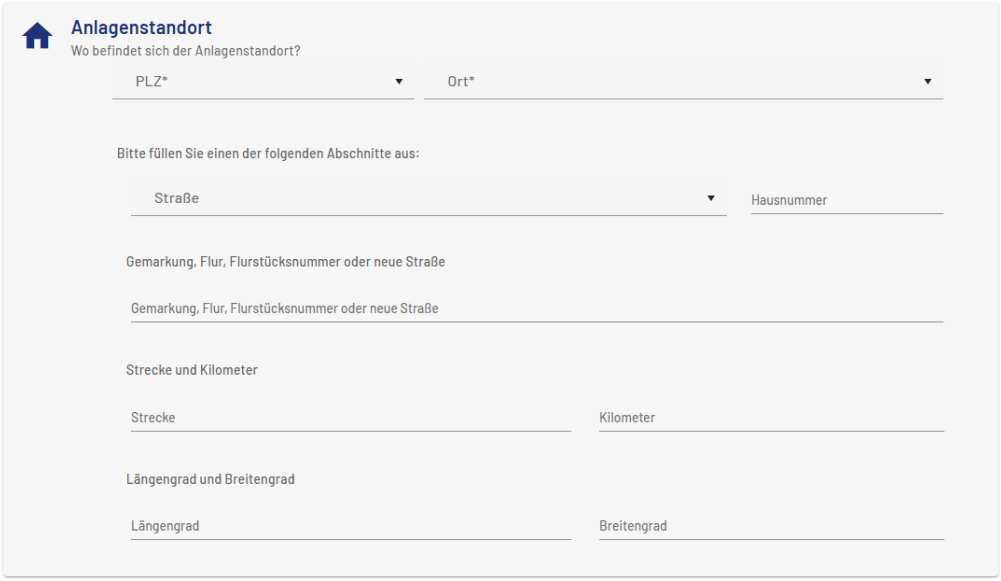
Hinweis:

Wenn Ihnen Straße und Hausnummer nicht bekannt sind, z. B. weil der Straßenname in einem Neubaugebiet noch nicht vergeben wurde, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Keine Angabe von Straße und Hausnummer möglich**. Dann können Sie die Gemarkung, Flur, Flurstücksnummer oder neue Straße eingeben.



Hinweis:

Wenn die freie Adresseingabe konfiguriert wurde, sieht die Karte 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

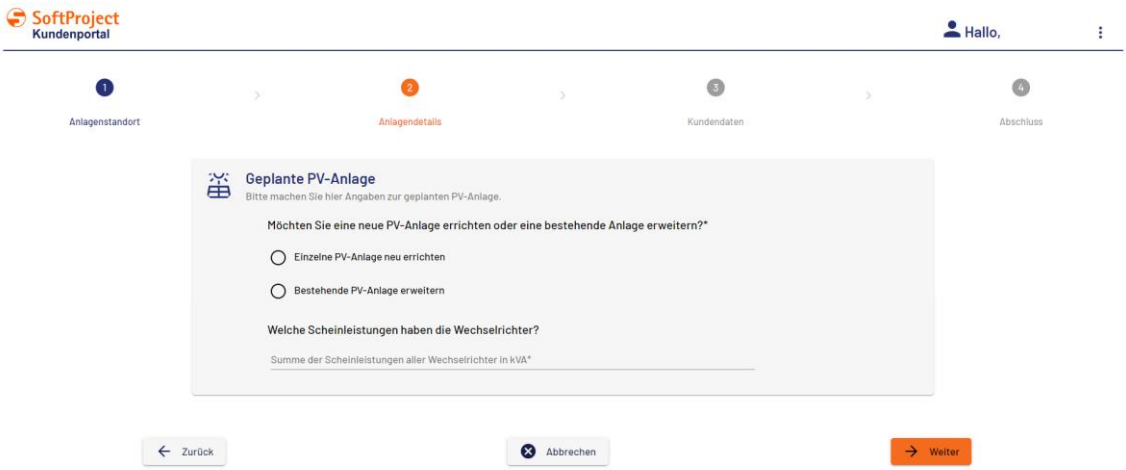
2. Geben Sie auf der Karte **Erzeugungsanlagen** an, welche Erzeugungsanlage(n) Sie anmelden möchten.
3. Wählen Sie **Weiter** aus.

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

4.2.2 Schritt 2: Anlagendetails

Hinweis:

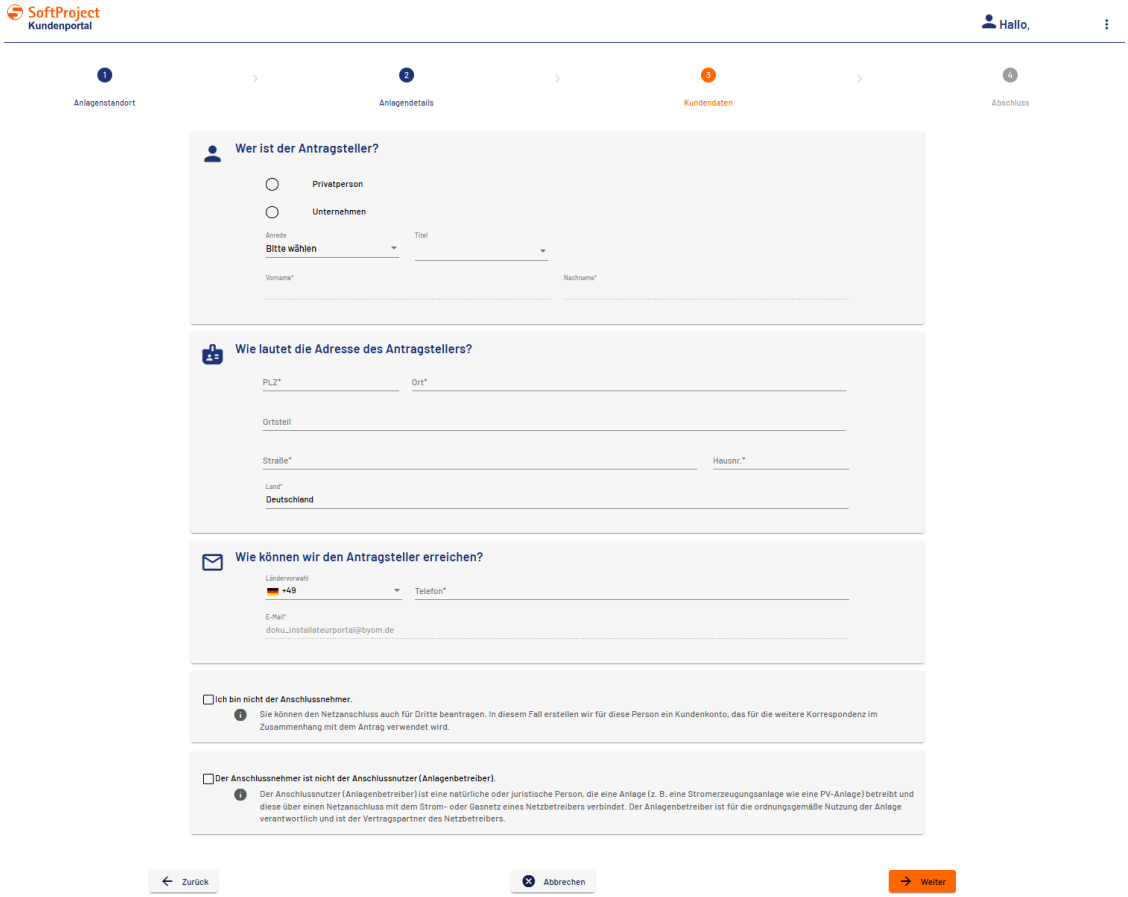
Der folgende Screenshot bezieht sich auf die Anmeldung einer PV-Anlage. Das Formular für Speicher ist ähnlich aufgebaut.



1. Geben Sie an, ob Sie eine neue Anlage errichten oder eine bestehende Anlage erweitern möchten.
2. Geben Sie die Summe der Scheinleistungen aller Wechselrichter ein.
3. Wählen Sie **Weiter** aus.

   ✓ Schritt 3 (**Kundendaten**) wird geöffnet.

4.2.3 Schritt 3: Kundendaten



Hinweis:

Die Daten auf den ersten drei Karten:

- Wer ist der Antragsteller?
- Wie lautet die Adresse des Antragstellers?
- Wie können wir den Antragsteller erreichen?

werden automatisch mit den Angaben aus dem Menüpunkt **Meine Daten** befüllt.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Persönliche Daten anzeigen und anpassen.

Im Folgenden werden die möglichen Szenarien und die jeweils erforderlichen Aktionen beschrieben.

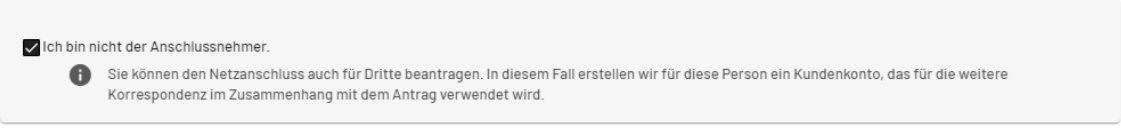
Szenario 1: Sie sind Antragsteller und Anschlussnehmer.

- Wählen Sie **Weiter** aus.

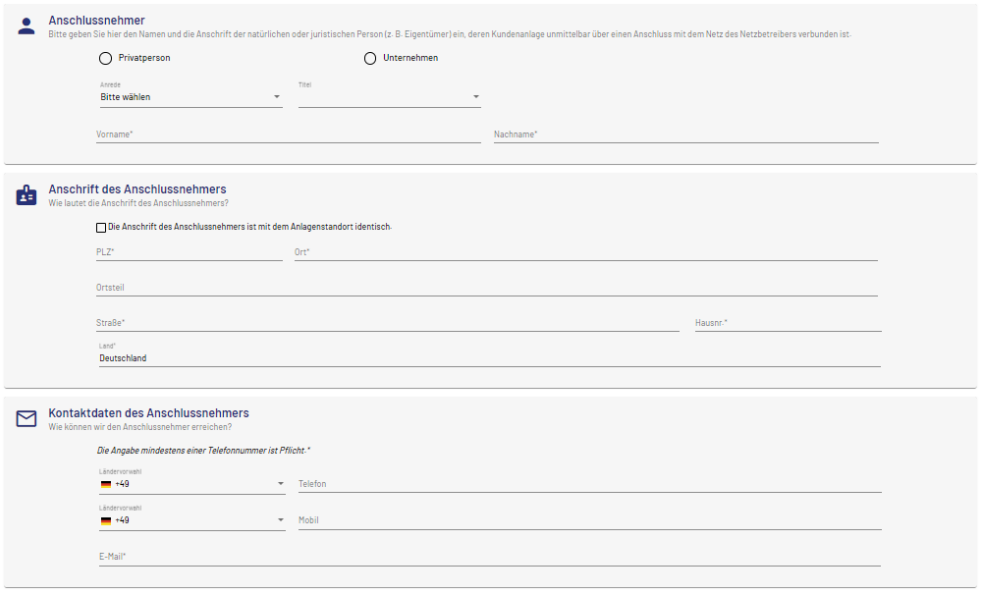
✓ Schritt 4 (**Abschluss**) wird geöffnet.

Szenario 2: Sie sind der Antragsteller, aber nicht der Anschlussnehmer.

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich bin nicht der Anschlussnehmer**.



✓ Folgende Karten werden eingeblendet:

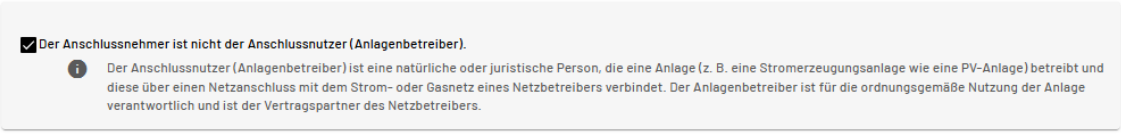


2. Geben Sie Werte in alle Pflichtfelder ein.
3. Wählen Sie **Weiter** aus.

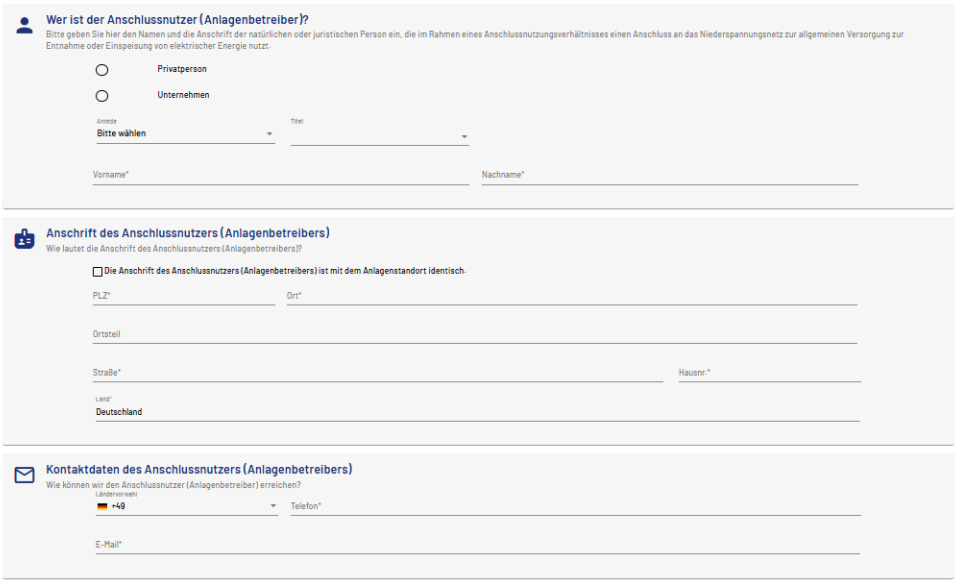
✓ Schritt 4 (**Abschluss**) wird geöffnet.

Szenario 3: Der Anschlussnehmer ist nicht der Anschlussnutzer.

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Der Anschlussnehmer ist nicht der Anschlussnutzer (Anlagenbetreiber)**.



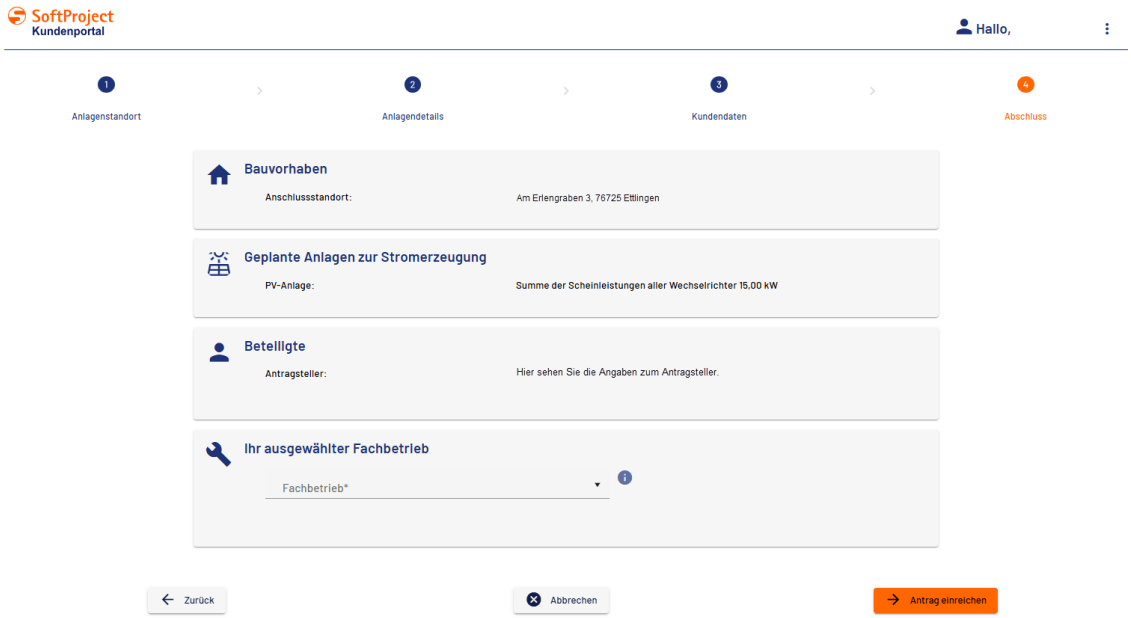
✓ Folgende Karten werden eingeblendet:



2. Geben Sie Werte in alle Pflichtfelder ein.
3. Wählen Sie **Weiter** aus.

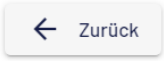
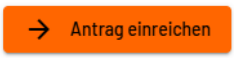
   ✓ Schritt 4 (**Abschluss**) wird geöffnet.

4.2.4 Schritt 4: Abschluss



Im letzten Schritt des Formulars wird eine Zusammenfassung Ihrer Angaben angezeigt. Sie können alle Angaben prüfen und ggf. korrigieren. Außerdem müssen Sie in diesem Schritt den Fachbetrieb auswählen, der die Anlage installieren bzw. erweitern soll.

Über die Schaltflächen unten auf der Seite können Sie verschiedene Aktionen ausführen:

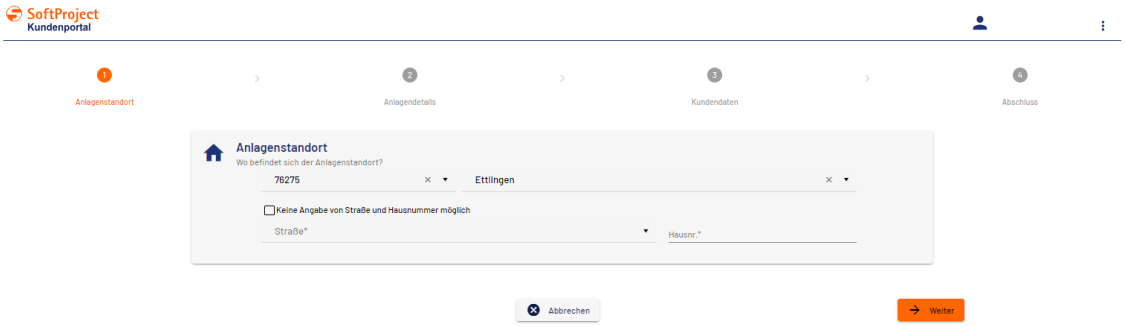
Schaltfläche	Beschreibung
	Zurückblättern, um Angaben zu korrigieren
	Antrag abbrechen Wenn Sie diese Schaltfläche auswählen, müssen Sie zunächst in einer Bestätigungsmeldung angeben, ob Sie den Antrag wirklich abbrechen möchten. **Bitte beachten:** Wenn Sie den Antrag abbrechen, gehen alle eingegebenen Daten verloren, und Sie können den Antrag nicht weiterbearbeiten.
	Antrag einreichen Wenn Sie diese Schaltfläche auswählen, wird eine Erfolgsmeldung angezeigt. 

4.3 Wärmepumpe anmelden

- Wählen Sie **Neuer Antrag** > **Wärmepumpe anmelden** aus.

  ✓ Schritt 1 (**Anlagenstandort**) wird geöffnet.

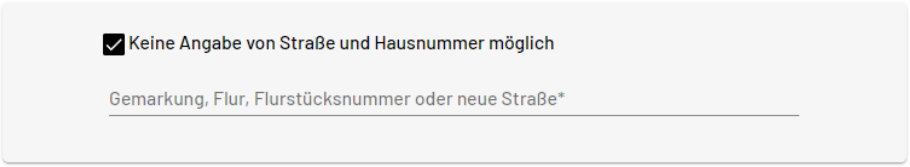
4.3.1 Schritt 1: Anlagenstandort



1. Geben Sie auf der Karte **Anlagenstandort** die Installationsadresse ein.

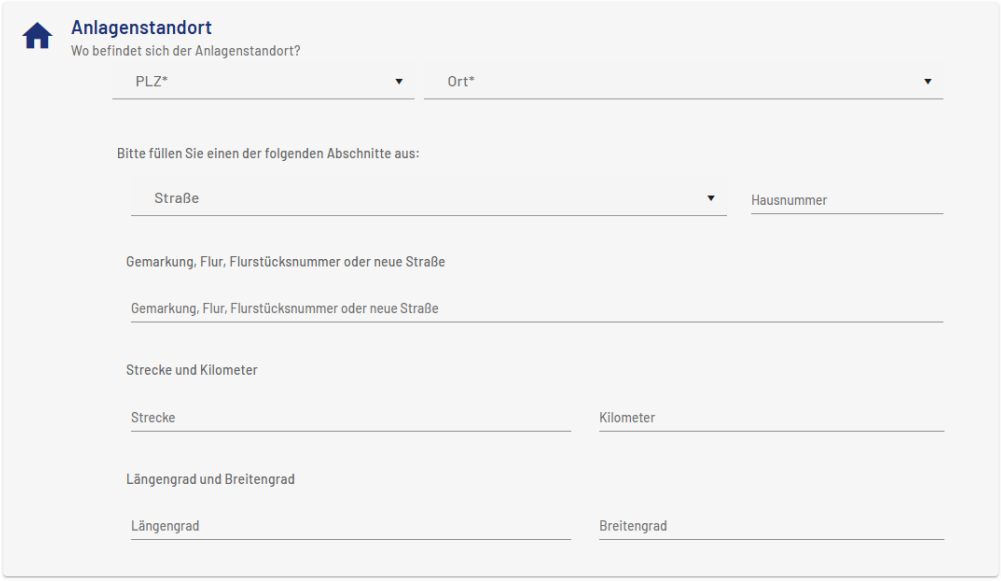
Hinweis:

Wenn Ihnen Straße und Hausnummer nicht bekannt sind, z. B. weil der Straßenname in einem Neubaugebiet noch nicht vergeben wurde, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Keine Angabe von Straße und Hausnummer möglich**. Dann können Sie die Gemarkung, Flur, Flurstücksnummer oder neue Straße eingeben.



Hinweis:

Wenn die freie Adresseingabe konfiguriert wurde, sieht die Karte folgendermaßen aus:



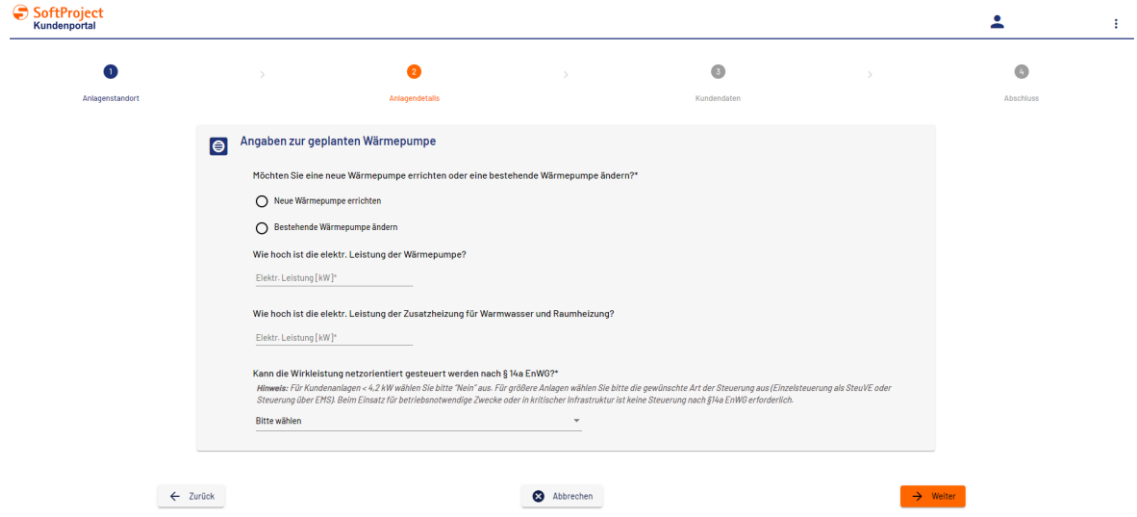
In diesem Fall müssen Sie neben PLZ und Ort Werte in einen der folgenden Abschnitte eingeben:

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

2. Wählen Sie **Weiter** aus.

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

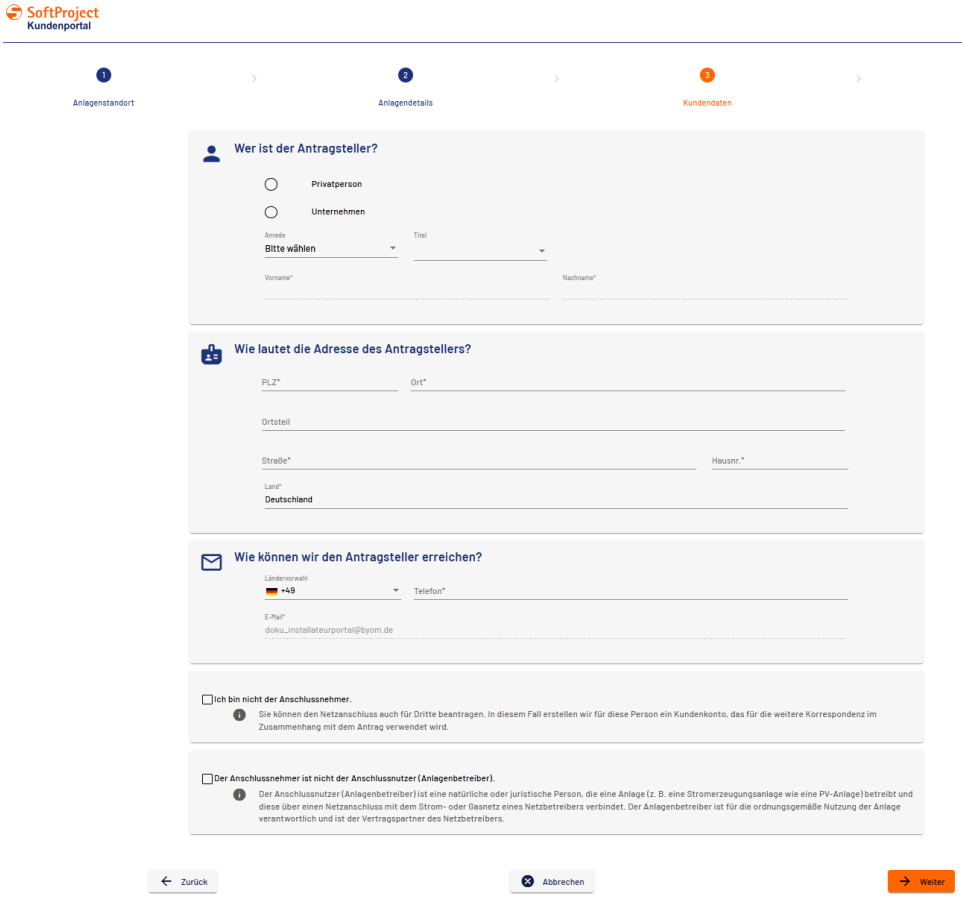
4.3.2 Schritt 2: Anlagendetails



1. Geben Sie an, ob Sie eine neue Wärmepumpe errichten oder eine bestehende Wärmepumpe ändern möchten.
2. Geben Sie Werte in alle Pflichtfelder ein.
3. Wählen Sie **Weiter** aus.

   ✓ Schritt 3 (**Kundendaten**) wird geöffnet.

4.3.3 Schritt 3: Kundendaten



Hinweis:

Die Daten auf den ersten drei Karten:

- Wer ist der Antragsteller?
- Wie lautet die Adresse des Antragstellers?
- Wie können wir den Antragsteller erreichen?

werden automatisch mit den Angaben aus dem Menüpunkt **Meine Daten** befüllt.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Persönliche Daten anzeigen und anpassen.

Im Folgenden werden die möglichen Szenarien und die jeweils erforderlichen Aktionen beschrieben.

Szenario 1: Sie sind Antragsteller und Anschlussnehmer.

- Wählen Sie **Weiter** aus.

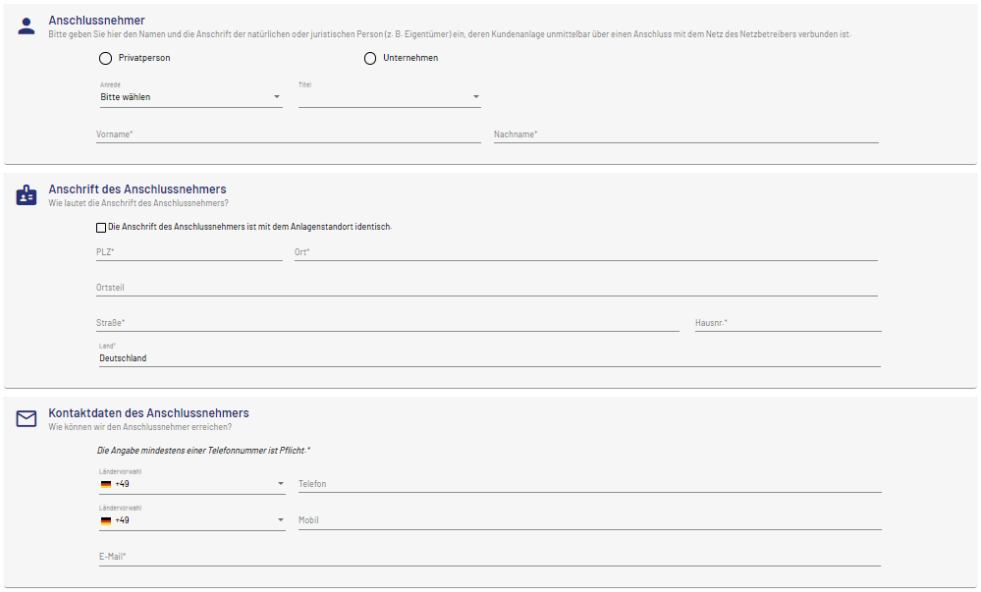
✓ Schritt 4 (**Abschluss**) wird geöffnet.

Szenario 2: Sie sind der Antragsteller, aber nicht der Anschlussnehmer.

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich bin nicht der Anschlussnehmer**.



✓ Folgende Karten werden eingeblendet:

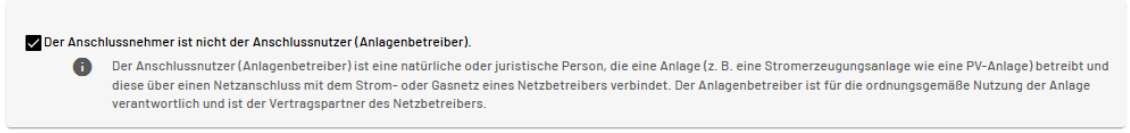


2. Geben Sie Werte in alle Pflichtfelder ein.
3. Wählen Sie **Weiter** aus.

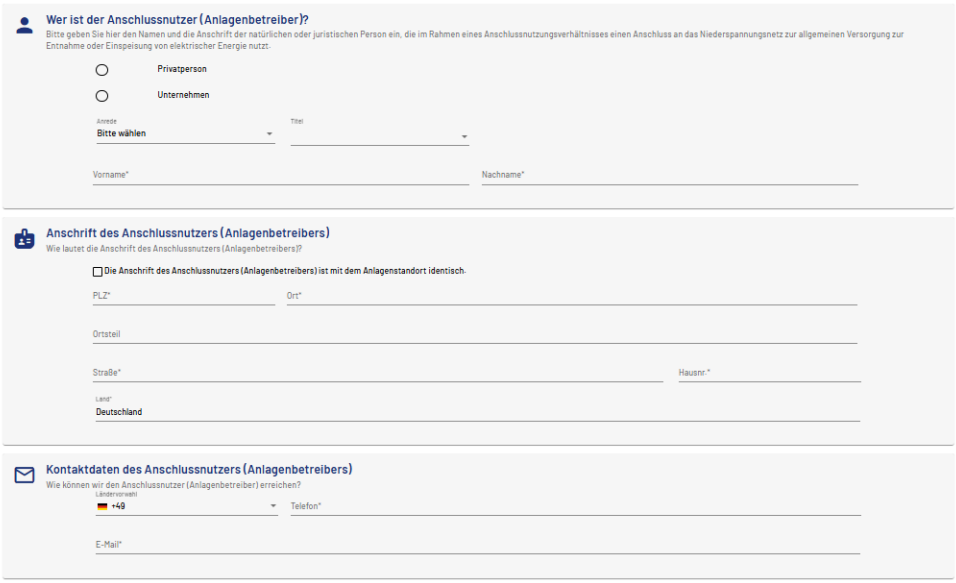
✓ Schritt 4 (**Abschluss**) wird geöffnet.

Szenario 3: Der Anschlussnehmer ist nicht der Anschlussnutzer.

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Der Anschlussnehmer ist nicht der Anschlussnutzer (Anlagenbetreiber)**.



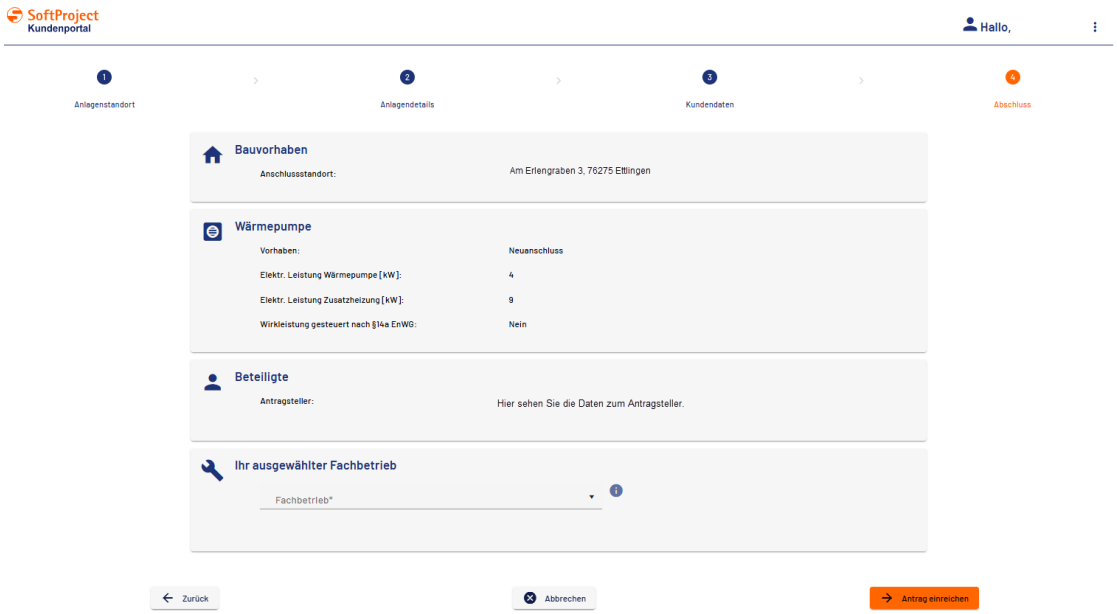
✓ Folgende Karten werden eingeblendet:



2. Geben Sie Werte in alle Pflichtfelder ein.
3. Wählen Sie **Weiter** aus.

   ✓ Schritt 4 (**Abschluss**) wird geöffnet.

4.3.4 Schritt 4: Abschluss



Im letzten Schritt des Formulars wird eine Zusammenfassung Ihrer Angaben angezeigt. Sie können alle Angaben prüfen und ggf. korrigieren. Außerdem müssen Sie in diesem Schritt den Fachbetrieb auswählen, der die Anlage installieren bzw. erweitern soll.

Über die Schaltflächen unten auf der Seite können Sie verschiedene Aktionen ausführen:

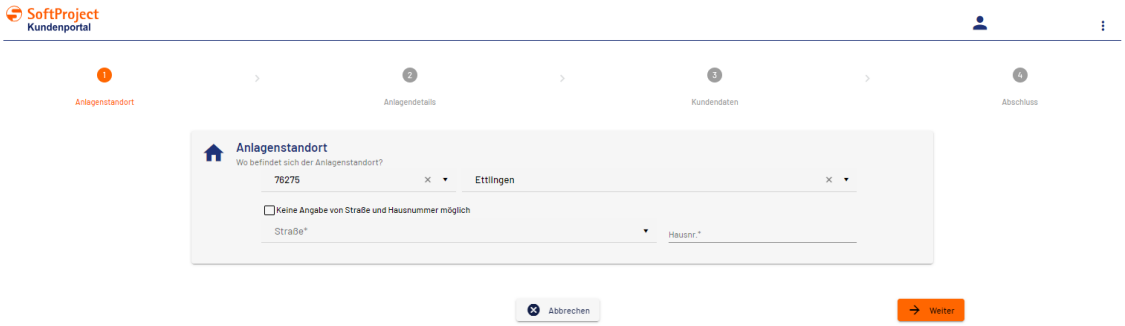
Schaltfläche	Beschreibung
Zurück	Zurückblättern, um Angaben zu korrigieren
Abbrechen	Antrag abbrechen Wenn Sie diese Schaltfläche auswählen, müssen Sie zunächst in einer Bestätigungsmeldung angeben, ob Sie den Antrag wirklich abbrechen möchten. **Bitte beachten:** Wenn Sie den Antrag abbrechen, gehen alle eingegebenen Daten verloren, und Sie können den Antrag nicht weiterbearbeiten.
Antrag einreichen	Antrag einreichen Wenn Sie diese Schaltfläche auswählen, wird eine Erfolgsmeldung angezeigt. **Vielen Dank für Ihren Antrag!** Ihr Antrag ist bei uns eingegangen. Sie können den Antrag unter "Offene Anträge" einsehen. Zurück zum Antrag Zurück zur Startseite

4.4 Kfz-Ladeeinrichtung anmelden

- Wählen Sie **Neuer Antrag** > **Kfz-Ladeeinrichtung anmelden** aus.

  ✓ Schritt 1 (**Anlagenstandort**) wird geöffnet.

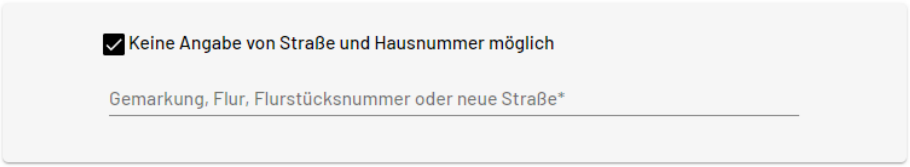
4.4.1 Schritt 1: Anlagenstandort



1. Geben Sie auf der Karte **Anlagenstandort** die Installationsadresse ein.

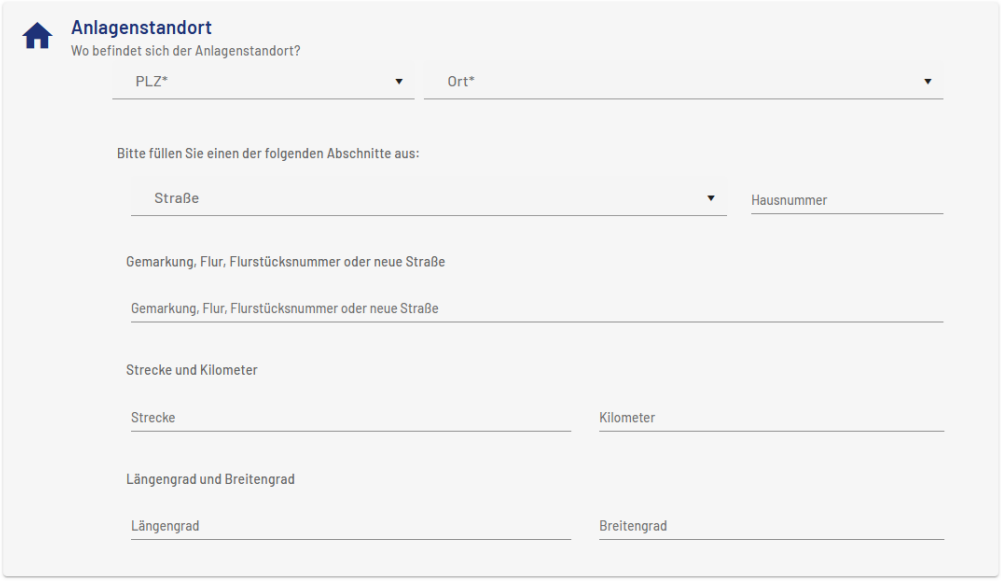
Hinweis:

Wenn Ihnen Straße und Hausnummer nicht bekannt sind, z. B. weil der Straßenname in einem Neubaugebiet noch nicht vergeben wurde, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Keine Angabe von Straße und Hausnummer möglich**. Dann können Sie die Gemarkung, Flur, Flurstücksnummer oder neue Straße eingeben.



Hinweis:

Wenn die freie Adresseingabe konfiguriert wurde, sieht die Karte folgendermaßen aus:



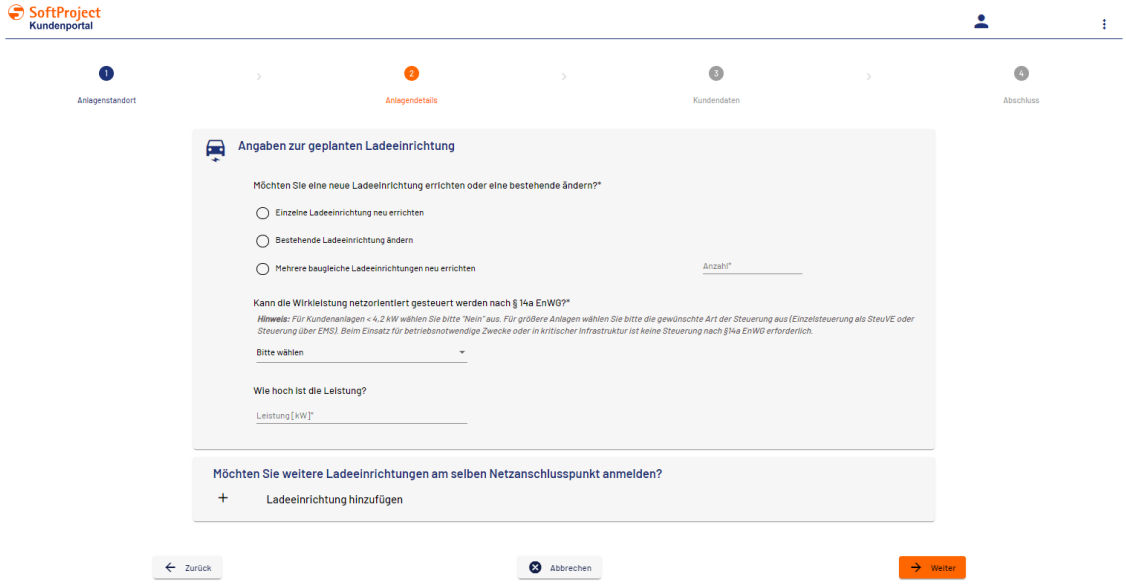
In diesem Fall müssen Sie neben PLZ und Ort Werte in einen der folgenden Abschnitte eingeben:

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

2. Wählen Sie **Weiter** aus.

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

4.4.2 Schritt 2: Anlagendetails



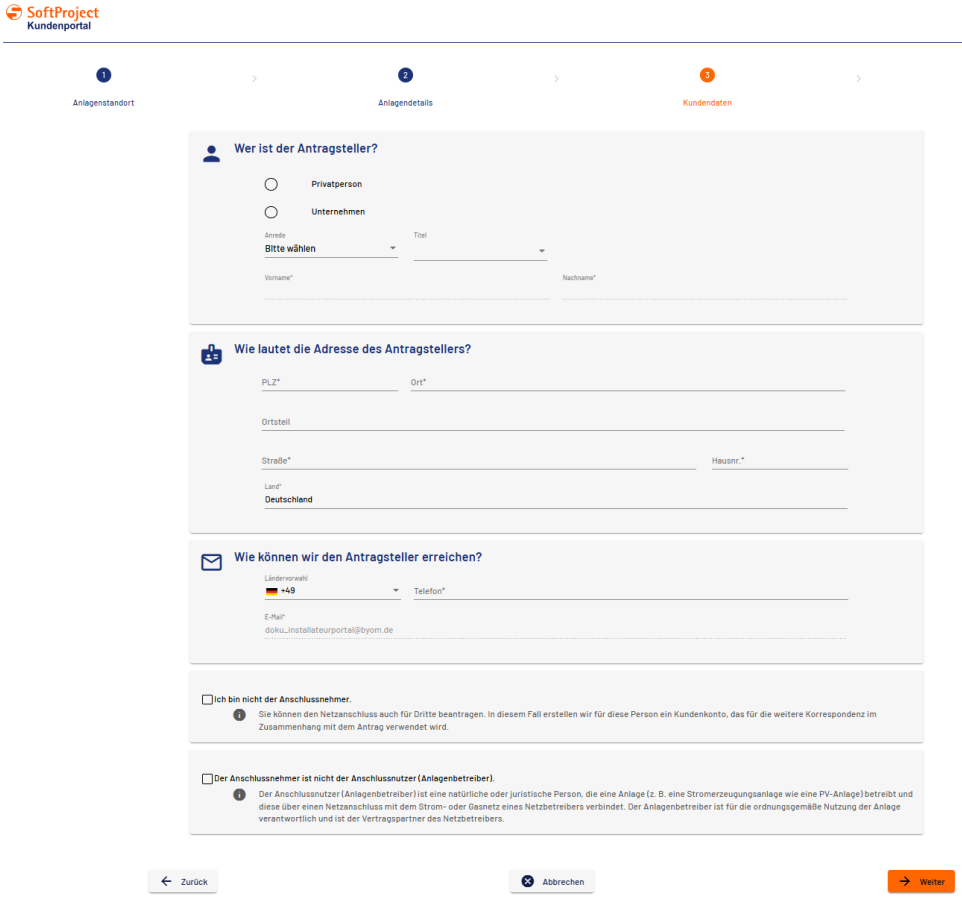
1. Geben Sie an, ob Sie eine einzelne Ladeeinrichtung neu errichten, eine bestehende Ladeeinrichtung ändern oder mehrere baugleiche Ladeeinrichtungen errichten möchten.
2. Geben Sie Werte in alle Pflichtfelder ein.

> **Hinweis:**
>
> Wenn Sie weitere Ladeeinrichtungen am selben Netzanschlusspunkt anmelden möchten, wählen Sie **Ladeeinrichtung hinzufügen** aus, und geben Sie Werte in alle Pflichtfelder ein.

3. Wählen Sie **Weiter** aus.

✓ Schritt 3 (**Kundendaten**) wird geöffnet.

4.4.3 Schritt 3: Kundendaten



Hinweis:

Die Daten auf den ersten drei Karten:

- Wer ist der Antragsteller?
- Wie lautet die Adresse des Antragstellers?
- Wie können wir den Antragsteller erreichen?

werden automatisch mit den Angaben aus dem Menüpunkt **Meine Daten** befüllt.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Persönliche Daten anzeigen und anpassen.

Im Folgenden werden die möglichen Szenarien und die jeweils erforderlichen Aktionen beschrieben.

Szenario 1: Sie sind Antragsteller und Anschlussnehmer.

- Wählen Sie **Weiter** aus.

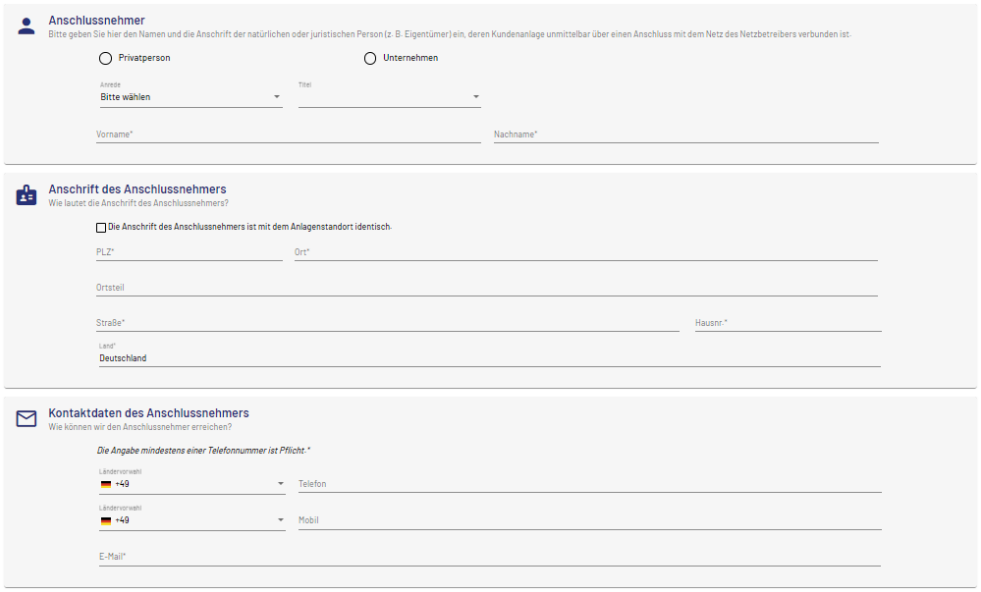
✓ Schritt 4 (**Abschluss**) wird geöffnet.

Szenario 2: Sie sind der Antragsteller, aber nicht der Anschlussnehmer.

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich bin nicht der Anschlussnehmer**.



✓ Folgende Karten werden eingeblendet:

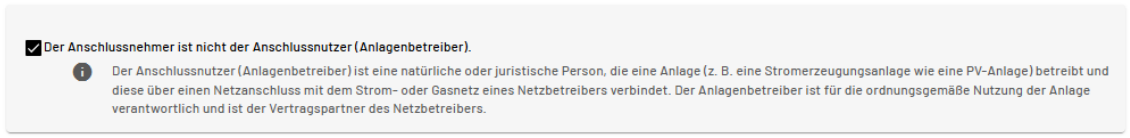


2. Geben Sie Werte in alle Pflichtfelder ein.
3. Wählen Sie **Weiter** aus.

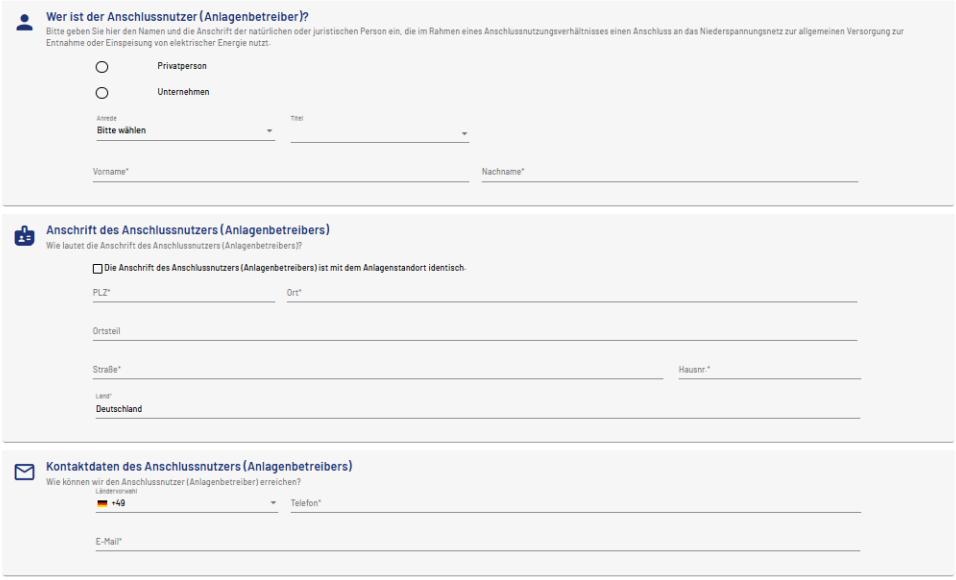
✓ Schritt 4 (**Abschluss**) wird geöffnet.

Szenario 3: Der Anschlussnehmer ist nicht der Anschlussnutzer.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Der Anschlussnehmer ist nicht der Anschlussnutzer (Anlagenbetreiber)**.



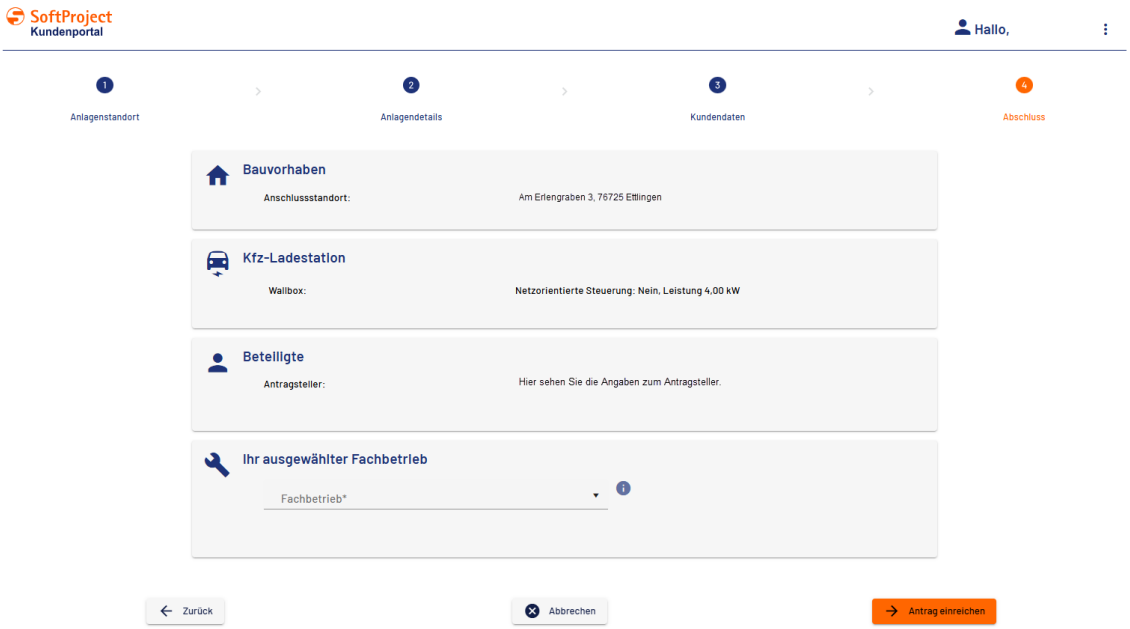
✓ Folgende Karten werden eingeblendet:



5. Geben Sie Werte in alle Pflichtfelder ein.
6. Wählen Sie **Weiter** aus.

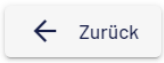
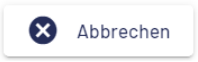
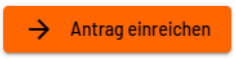
   ✓ Schritt 4 (**Abschluss**) wird geöffnet.

4.4.4 Schritt 4: Abschluss



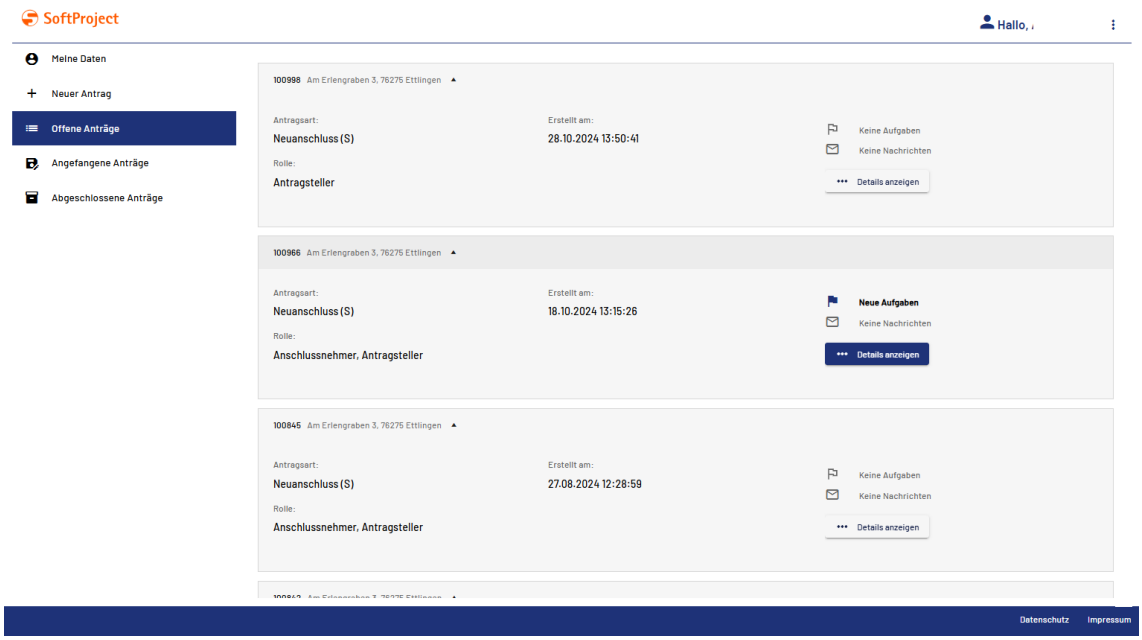
Im letzten Schritt des Formulars wird eine Zusammenfassung Ihrer Angaben angezeigt. Sie können alle Angaben prüfen und ggf. korrigieren. Außerdem müssen Sie in diesem Schritt den Fachbetrieb auswählen, der die Anlage installieren bzw. erweitern soll.

Über die Schaltflächen unten auf der Seite können Sie verschiedene Aktionen ausführen:

Schaltfläche	Beschreibung
	Zurückblättern, um Angaben zu korrigieren
	Antrag abbrechen Wenn Sie diese Schaltfläche auswählen, müssen Sie zunächst in einer Bestätigungsmeldung angeben, ob Sie den Antrag wirklich abbrechen möchten. **Bitte beachten:** Wenn Sie den Antrag abbrechen, gehen alle eingegebenen Daten verloren, und Sie können den Antrag nicht weiterbearbeiten.
	Antrag einreichen Wenn Sie diese Schaltfläche auswählen, wird eine Erfolgsmeldung angezeigt. 

5 Offene Anträge verwalten

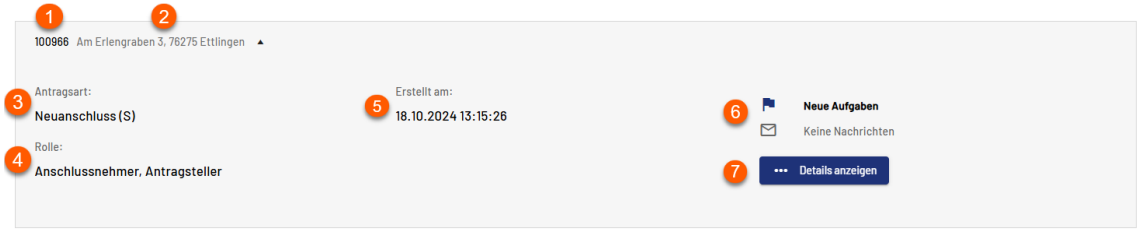
Im Menüpunkt **Offene Anträge** werden alle laufenden Anträge in einer klar strukturierten Übersicht angezeigt.



Hinweis:

Kunden können hier auch Anträge für PV-Anlagen/Speicher, Wärmepumpen und Kfz-Ladeeinrichtungen einsehen, die ein Fachbetrieb in ihrem Namen erstellt und eingereicht hat.

Für jeden Antrag werden folgende Informationen angezeigt:

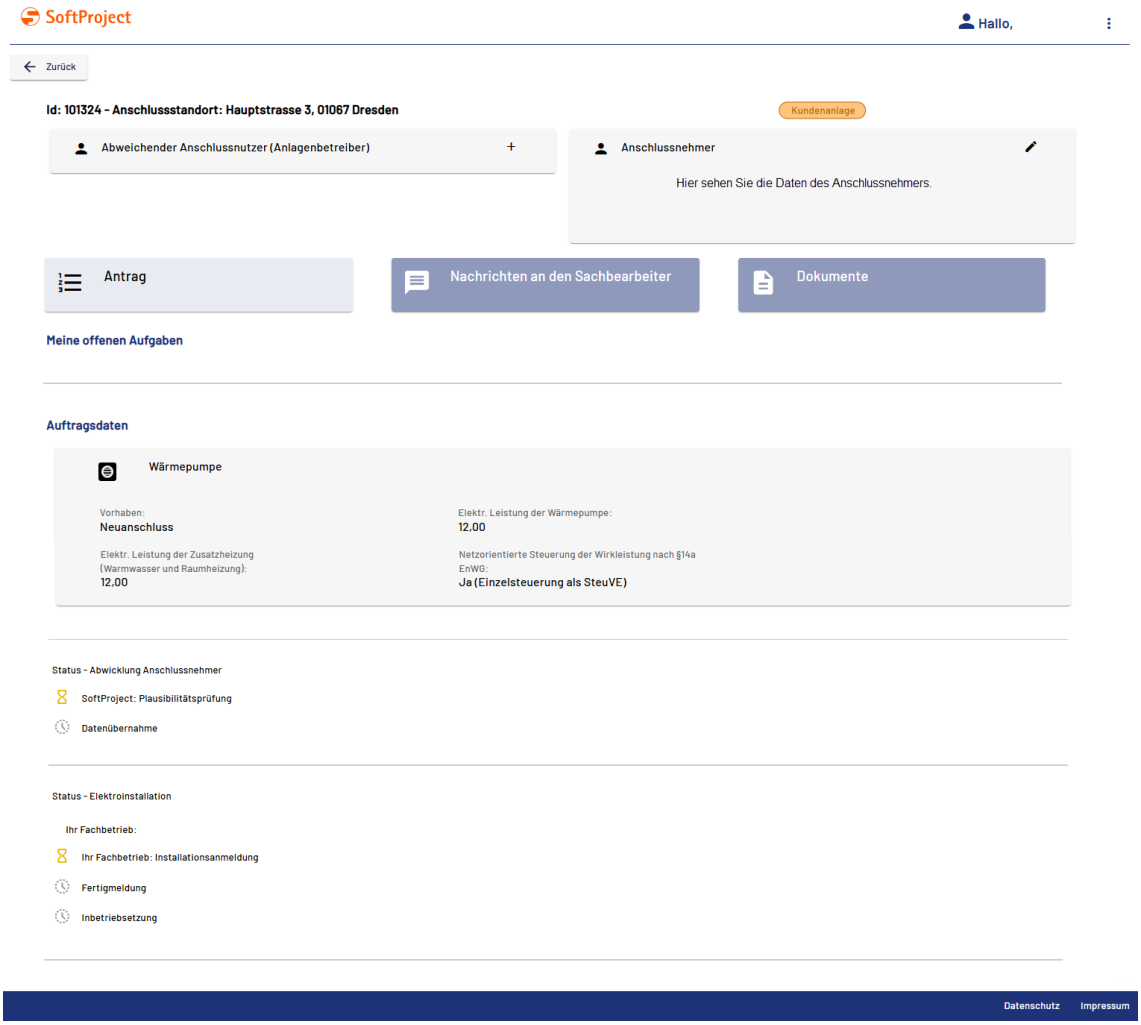


Element	Beschreibung
1	Antrags-ID
2	Installationsadresse/Anlagenstandort

Element	Beschreibung
3	Art des Antrags
4	Relevante Rolle(n) für den Antrag
5	Datum und Uhrzeit der Antragserstellung
6	Anzeige, ob offene Aufgaben und/oder ungelesene Nachrichten für Sie vorliegen.
7	Detailansicht des Antrags aufrufen

5.1 Adressdaten in einem laufenden Antrag hinzufügen oder ändern

Wenn Sie einen Antrag in der Liste unter **Offene Anträge** auswählen, wird die Übersicht über die offenen Aufgaben und die Auftragsdaten geöffnet. Abhängig vom gestellten Antrag und der Konfiguration von SNAP sieht die Seite ähnlich wie die folgende Beispielseite aus:



Hinweis:

Je nachdem, welche Adressdaten Sie im Antragsformular angegeben haben, werden hier unterschiedliche Karten angezeigt. Das Verhalten zum Bearbeiten bzw. Hinzufügen ist jedoch immer gleich:

- Wenn ein Plus-Zeichen angezeigt wird, können Sie Daten hinzufügen.
- Wenn ein Stiftsymbol angezeigt wird, können Sie Daten bearbeiten.

So fügen Sie Daten hinzu

1. Wählen Sie das +-Zeichen aus.

✓ Ein Dialogfenster wird geöffnet, in dem Sie die neuen Daten eingeben können, z. B. zum Anschlussnutzer.



2. Geben Sie Daten in die Felder ein.
3. Wählen Sie Speichern aus.

✓ Die eingegebenen Daten werden in der Antragsübersicht angezeigt.

So ändern Sie Daten

1. Wählen Sie das Stiftsymbol aus.
2. Passen Sie die Daten im Dialogfenster wie gewünscht an.
3. Wählen Sie **Speichern** aus.

✓ Die geänderten Daten werden in der Antragsübersicht angezeigt.

5.2 Nachrichten an den Sachbearbeiter beim Netzbetreiber senden

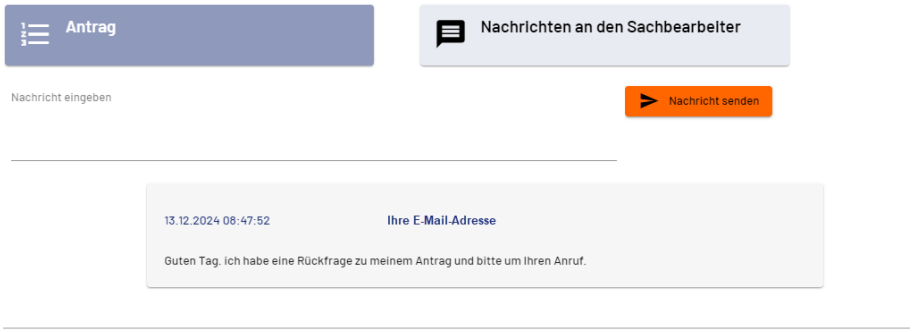
Sie können in einem laufenden Antrag Nachrichten an den Sachbearbeiter beim Netzbetreiber senden.

1. Wählen Sie in der Detailansicht eines laufenden Antrags **Nachrichten an den Sachbearbeiter** aus.
2. Geben Sie Ihre Nachricht im Feld **Nachricht eingeben** ein.



3. Wählen Sie **Nachricht senden** aus.

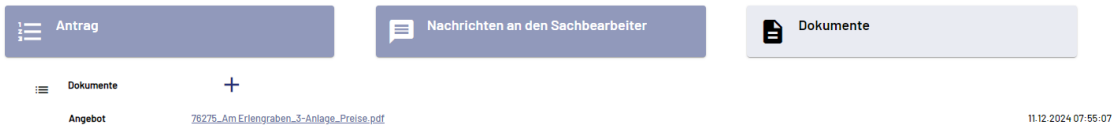
✓ Die Nachricht wird an den Sachbearbeiter gesendet und wird Ihnen unter **Nachrichten an den Sachbearbeiter** angezeigt.



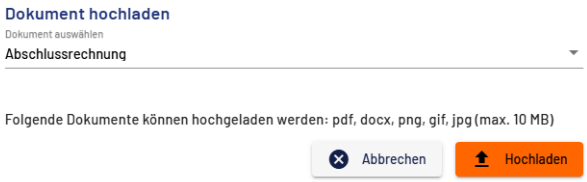
5.3 Dokumente hochladen

Sie können in einem laufenden Antrag Dokumente hochladen.

1. Wählen Sie in der Detailansicht eines laufenden Antrags **Dokumente** aus.
   Die Dokumentübersicht wird geöffnet.



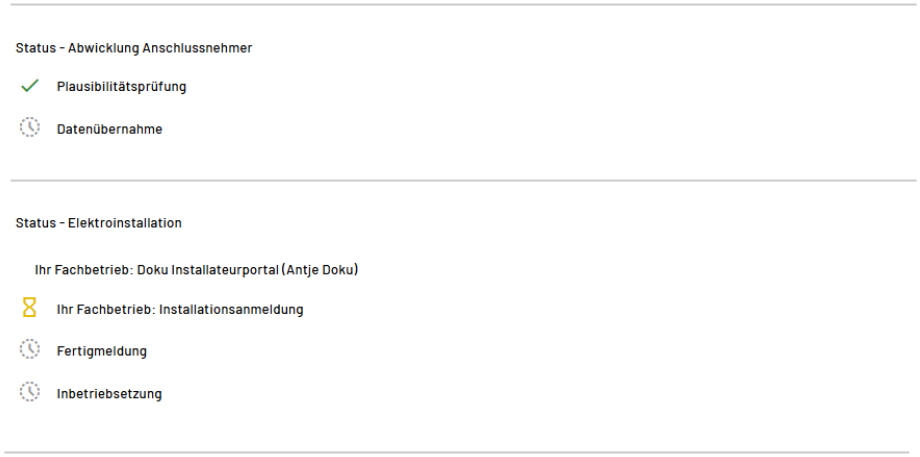
2. Wählen Sie das Plus-Zeichen aus.
   Das Dialogfenster **Dokument hochladen** wird geöffnet.



3. Wählen Sie das gewünschte Dokument unter Dokument auswählen aus.
4. Wählen Sie **Hochladen** aus.
5. Wählen Sie die gewünschte Datei aus.
6. Wählen Sie **Öffnen** aus.
   Das Dokument wird in der Dokumentübersicht angezeigt.

5.4 Status prüfen

Wenn der transparente Status vom Administrator aktiviert wurde, sehen Sie in der Detailansicht des Antrags eine Statusübersicht.



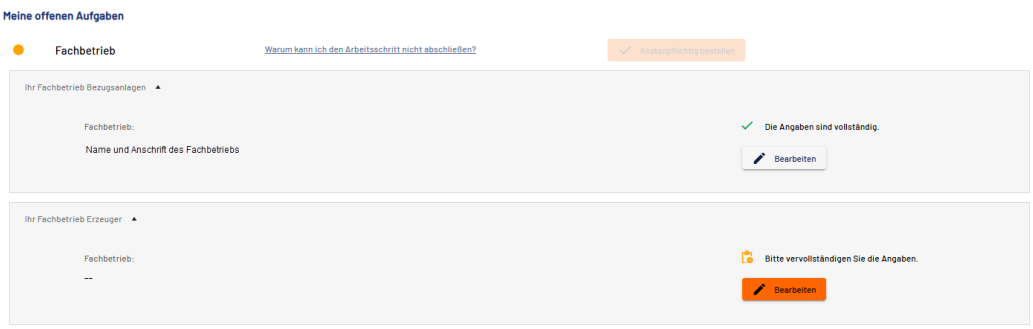
In der Statusübersicht können Sie auf einen Blick erkennen, welchen Status eine Aufgabe aus den Workflows für den Antrag hat.

Symbol	Bedeutung
✓	Die Aufgabe ist abgeschlossen.
⧖	Die Aufgabe ist in Bearbeitung.
🕓	Die Aufgabe ist noch nicht zur Bearbeitung freigegeben.

5.5 Fachbetrieb auswählen/bearbeiten

Wenn Sie bei Netzanschlussanträgen im Antragsformular keinen Fachbetrieb ausgewählt haben, können Sie das im Kundenportal nachholen.

1. Wählen Sie in der Detailansicht eines laufenden Antrags unter **Meine offenen Aufgaben** > **Fachbetrieb** die Schaltfläche **Bearbeiten** aus.



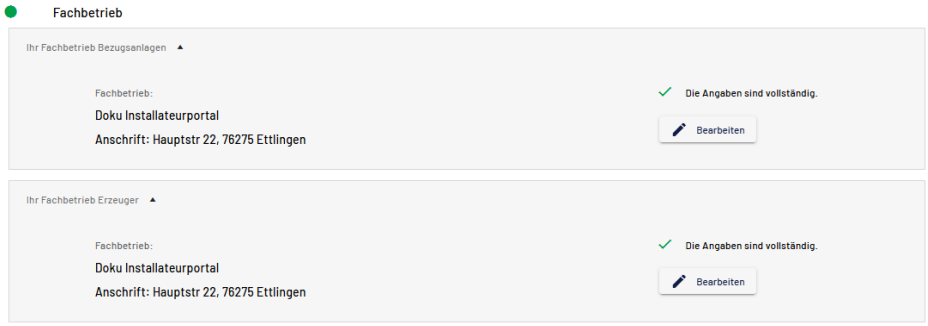
✓ Das Dialogfenster **Bitte wählen Sie Ihren Fachbetrieb** wird geöffnet.



2. Wählen Sie den gewünschten Fachbetrieb in der Dropdown-Liste aus.
3. Wählen Sie **Speichern** aus.

✓ Name und Anschrift des Fachbetriebs werden angezeigt.

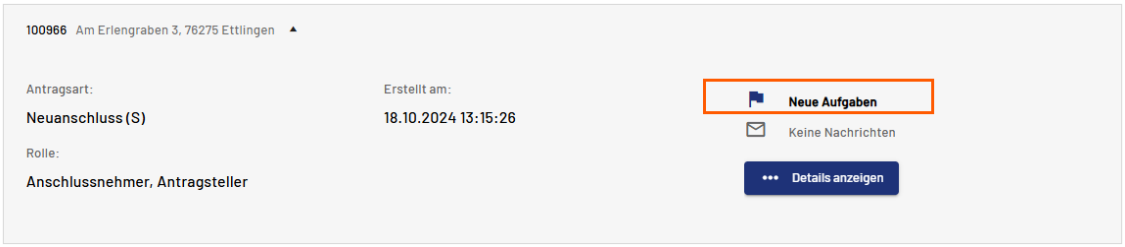
Die Statusmeldung ändert sich in **Die Angaben sind vollständig.** Wenn alle benötigten Fachbetriebe ausgewählt wurden, ist die Aufgabe abgeschlossen.



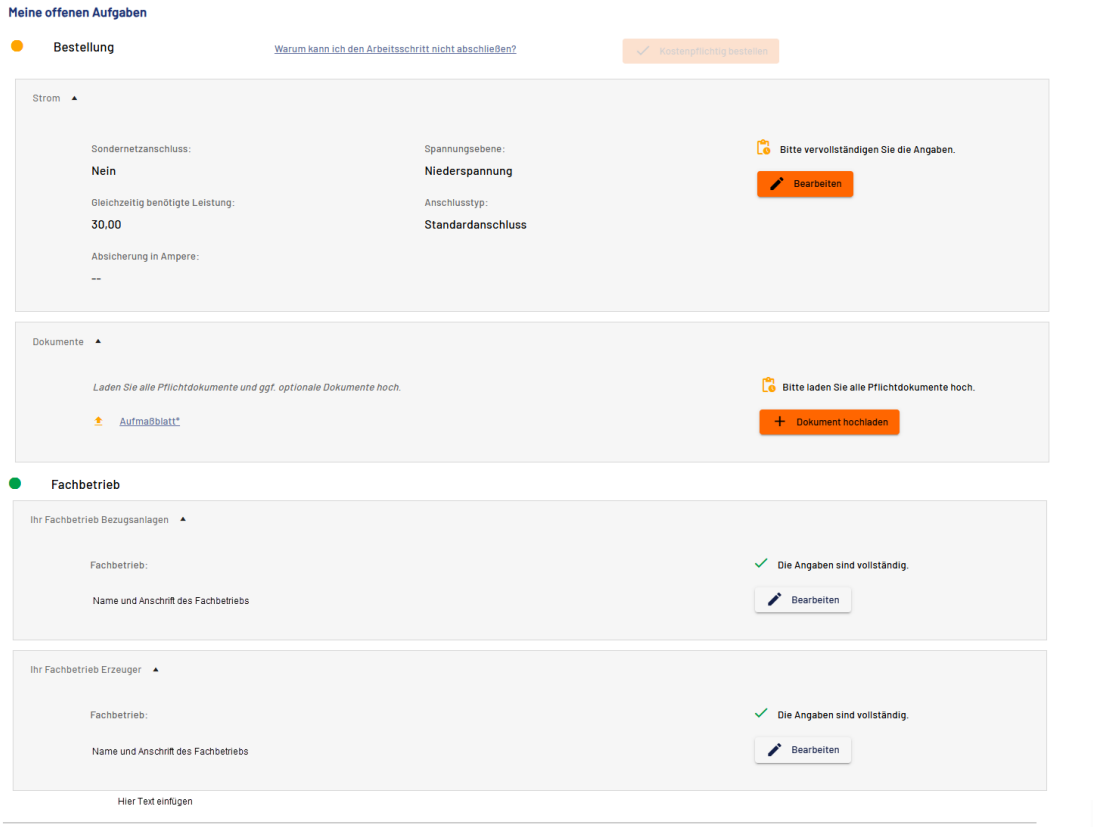
Bei Bedarf können Sie den Fachbetrieb erneut bearbeiten.

5.6 Offene Aufgaben ausführen

Wenn in einem Antrag offene Aufgaben für Sie anstehen, erkennen Sie das in der Antragsübersicht am ausgefüllten Flaggensymbol und dem Text **Neue Aufgaben**. Zudem ist die Schaltfläche **Details anzeigen** hervorgehoben.



1. Wählen Sie **Details anzeigen** aus, um die Detailansicht für den Antrag mit den offenen Aufgaben zu öffnen.



Hinweis:

Im Screenshot sehen Sie ein Beispiel für den Bestellprozess eines Netzanschlussantrags. Je nach Antragsart und Workflow unterscheiden sich die angezeigten Daten.

Das grundsätzliche Verhalten ist jedoch immer gleich:
Sie müssen alle Angaben vervollständigen, bis vor dem jeweiligen Arbeitsschritt ein grüner Kreis angezeigt wird. Erst dann wird die Schaltfläche zum Abschließen der Aufgabe (im Beispiel **Kostenpflichtig bestellen**) aktiv.

2. Führen Sie alle offenen Aufgaben aus, indem Sie die fehlenden Daten ergänzen.

Hinweis:

Wenn Angaben oder Dokumente für einen Arbeitsschritt fehlen, ist die Schaltfläche zum Abschließen des Schritts deaktiviert, und neben der Schaltfläche wird der Link **Warum kann ich den Arbeitsschritt nicht abschließen?** angezeigt.



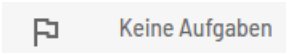
Wenn Sie den Link auswählen, sehen Sie auf einen Blick, warum Sie den Schritt nicht abschließen können:



Wenn alle Arbeitsschritte abgeschlossen sind, wird die Schaltfläche zum Abschließen der Aufgabe aktiv.

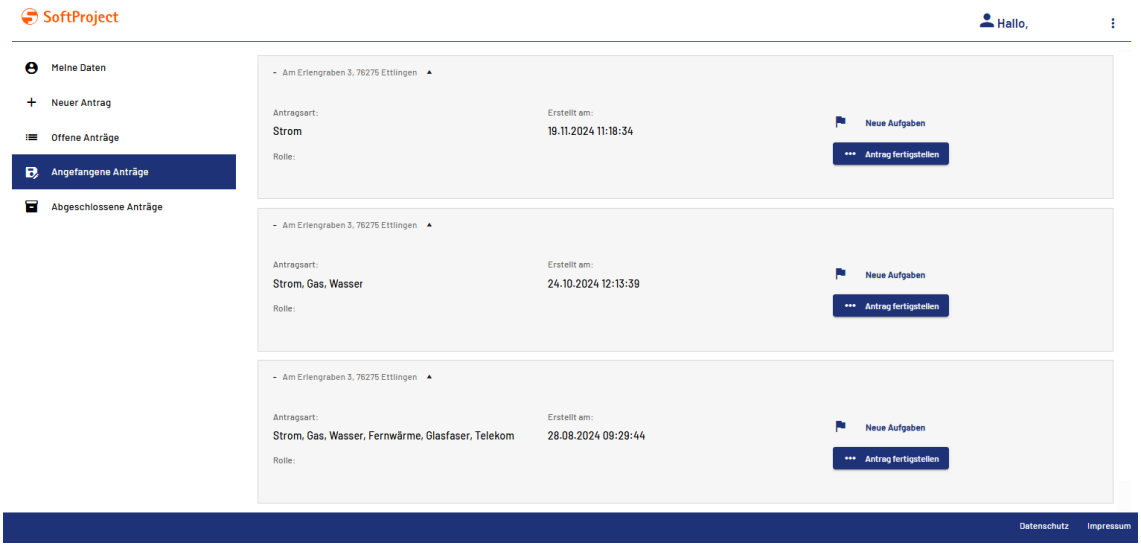
3. Wählen Sie die Schaltfläche zum Abschließen der Aufgabe aus.

Die erledigten Arbeitsschritte werden nicht mehr unter **Offene Aufgaben** angezeigt. In der Antragsübersicht wird folgender Status angezeigt:



6 Angefangene Anträge fertigstellen

Unter dem Menüpunkt **Angefangene Anträge** werden alle Netzanschlussanträge aufgelistet, die Sie während der Antragstellung zwischengespeichert haben.



So stellen Sie einen angefangenen Antrag fertig

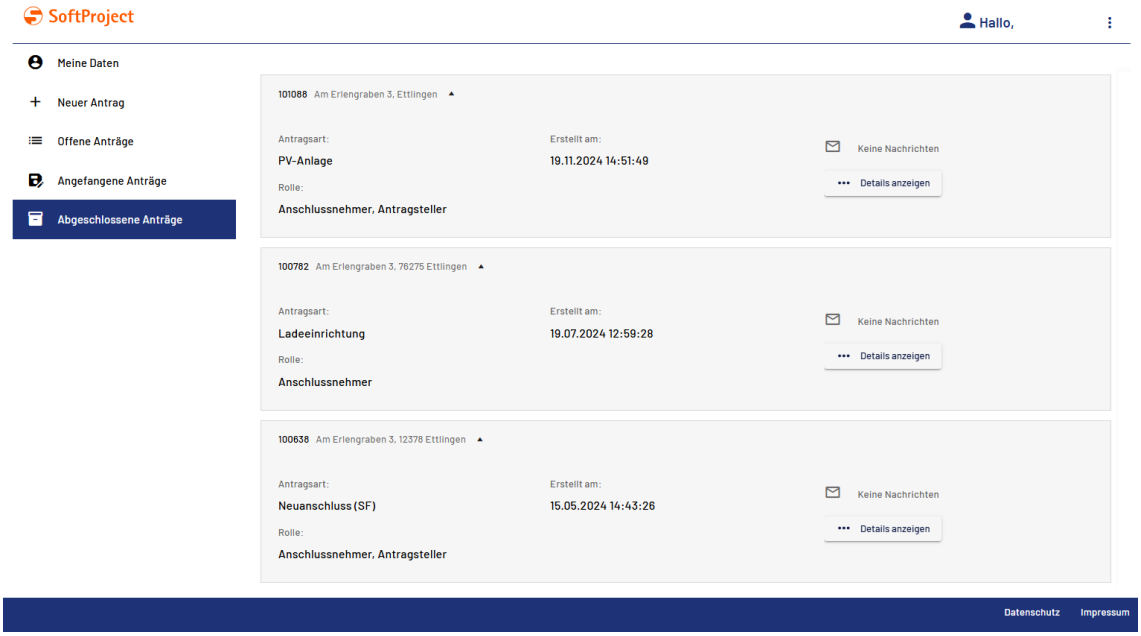
1. Wählen Sie **Antrag fertigstellen** aus.
2. Bestätigen Sie die Abfrage **Möchten Sie die Antragsdaten jetzt laden und fertigstellen?** mit **Ja**.

   ✓ Das Antragsformular wird in dem Schritt geöffnet, in dem Sie es gespeichert haben.
3. Füllen Sie das Antragsformular vollständig aus.
4. Wählen Sie **Antrag einreichen** aus.

   ✓ Der eingereichte Antrag wird nun unter **Offene Anträge** angezeigt.

7 Abgeschlossene Anträge einsehen

Im Menüpunkt **Abgeschlossene Anträge** erhalten Kunden eine vollständige Übersicht über alle abgeschlossenen und stornierten Anträge. Dies ermöglicht eine lückenlose Nachverfolgung und Dokumentation aller bisherigen Anträge.



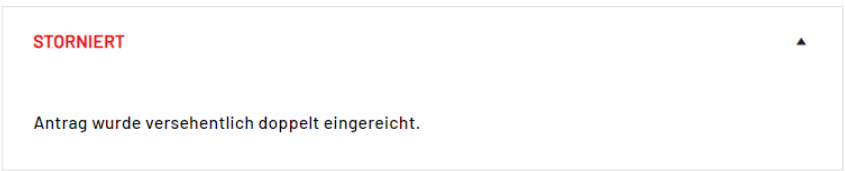
Für abgeschlossene Anträge können Sie keine Aufgaben mehr ausführen.

Hinweis:

Abgeschlossene Anträge werden nach dem im – gemäß DSGVO vorgeschriebenen – Löschkonzept konfigurierten Zeitraum gelöscht.

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 Installateurportal angezeigt, sodass alle Beteiligten auf einen Blick sehen, dass es sich um einen stornierten Antrag handelt.

8 Praxisbeispiel: Wärmepumpe anmelden

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

Voraussetzung:

Sie haben eine Wärmepumpe angemeldet, und Ihr Antrag wird auf der Karte **Offene Aufträge** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Wärmepumpe anmelden und Offene Anträge verwalten.

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** folgenden Schritt aus:

- Plausibilitätsprüfung

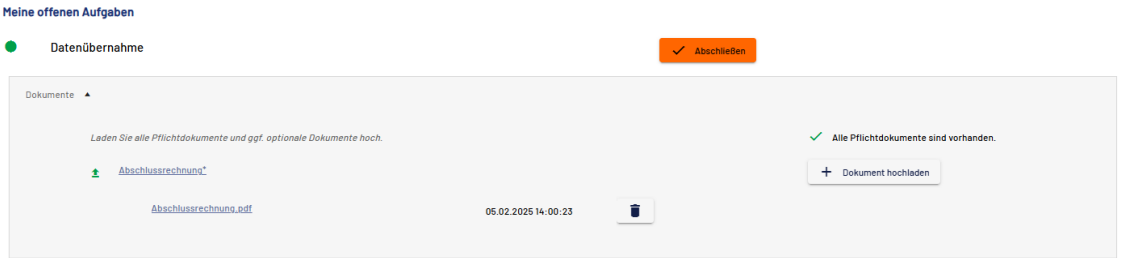
8.2 Aufgabe Kunde: Kundendaten absenden

Wenn der Sachbearbeiter die Plausibilitätsprüfung abgeschlossen hat, erkennen Sie am Symbol  und dem Text **Neue Aufgaben**, dass eine offene Aufgabe für Sie ansteht.

Wenn Sie den Antrag öffnen, sehen Sie Ihre nächste Aufgabe unter **Meine offenen Aufgaben**.



1. Laden Sie das angegebene Pflichtdokument über **Dokument hochladen** hoch.



2. Wählen Sie **Abschließen** aus, um diese Aufgabe abzuschließen.

8.3 Aufgabe Sachbearbeiter: Übermittelte Dokumente bestätigen oder ablehnen

Im nächsten Schritt prüft der Sachbearbeiter die vom Kunden hochgeladenen Dokumente und kann sie bestätigen oder ablehnen.

Wenn der Sachbearbeiter die übermittelten Dokumente ablehnt, gehen sie zurück an den Kunden. Der Kunde prüft die Dokument, nimmt ggf. Änderungen vor und sendet die Kundendaten erneut.

Wenn der Sachbearbeiter die Kundendaten bestätigt, ist der Workflow **Abwicklung Anschlussnehmer** abgeschlossen. Es folgt der Workflow **Elektroinstallation**.

8.4 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 Ihrem Fachbetrieb ausgeführt werden.

8.4.1 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.

8.4.2 Aufgabe Fachbetrieb: Installationsanmeldungen ausfüllen

Der Fachbetrieb wählt den Antrag mit der Aufgabe **Installationsanmeldung ausfüllen** im Installateurportal aus.

In der Detailansicht des Antrags kann der Fachbetrieb die Installationsanmeldungen ausfüllen, ggf. ein Messkonzept angeben und Pflichtdokumente hochladen. Anschließend kann der Fachbetrieb die Installationsanmeldungen einreichen.

8.4.3 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.

8.4.4 Aufgabe Fachbetrieb: Fertigmeldung ausfüllen

Der Fachbetrieb wählt den Antrag mit der Aufgabe **Fertigmeldung ausfüllen** im Installateurportal aus.

In der Detailansicht des Antrags kann der Fachbetrieb die Fertigmeldung ausfüllen (Zähler hinzufügen, Angaben zur Inbetriebnahme machen, ggf. einen Terminwunsch angeben und Pflichtdokumente hochladen. Anschließend kann der Fachbetrieb die Fertigmeldung einreichen.

8.4.5 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.

8.4.6 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.

Wenn alle Schritte ausgeführt wurden, wird dies in der Antragsdetailansicht auf der Karte mit dem Workflow durch den Status **Inbetriebsetzung durchgeführt** und ein grünes Häkchen angezeigt.