



SoftProject Netzanschlussplattform (SNAP)

X4 Installateurverwaltung

Benutzerhandbuch für Fachbetriebe und Fachkräfte

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 4.2.11 / Januar 2026

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

Inhaltsverzeichnis

1	Was ist die X4 Installateurverwaltung?	1
2	Standardfunktionen	2
2.1	Passwort ändern	2
2.2	Abmelden	2
2.3	Formulare ausfüllen	2
3	Konto anlegen und aktivieren	4
4	Fachbetrieb registrieren	9
5	Das Akkreditierungsportal verwenden	10
5.1	Angaben zum Fachbetrieb prüfen	11
5.2	Angaben zum Ansprechpartner prüfen.....	12
5.3	Dokumente hochladen	12
5.4	Aktionen für Fachkräfte ausführen.....	13
5.4.1	Fachkräfte anlegen	14
5.4.2	Fachkräfte bearbeiten	15
5.4.3	Fachkräfte aktivieren bzw. deaktivieren.....	17
5.5	Nachrichten senden und empfangen	19
5.6	Fachbetrieb: Akkreditierung beantragen/erneuern	20
5.7	Fachkraft: Akkreditierung beantragen/erneuern	25
5.8	Registrierungsausweis herunterladen.....	28
5.9	Werkstattprüfung beauftragen.....	28

1 Was ist die X4 Installateurverwaltung?

Die X4 Installateurverwaltung ist das Modul der SoftProject Netzanschlussplattform zur Verwaltung der Fachbetriebe, die im Netzgebiet des EVU tätig werden. Das umfasst sowohl Fachbetriebe mit Firmensitz innerhalb als auch außerhalb des Netzgebietes des EVU.

Ein Betrieb kann sich selbst als Fachbetrieb registrieren und die Akkreditierung beantragen, ebenso kann dies der Sachbearbeiter des EVU tun. Für beide Fälle wird eine Benutzeroberfläche zur Verfügung gestellt.

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

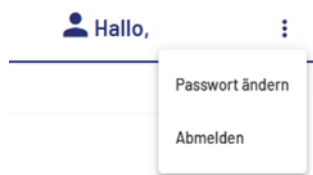
- Konto anlegen und aktivieren
- Fachbetrieb registrieren
- Fachkraft anlegen, bearbeiten, aktivieren/deaktivieren
- Nachrichten senden und empfangen
- Akkreditierung beantragen/erneuern
- Registrierungsausweis herunterladen
- Werkstattprüfung beauftragen

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.

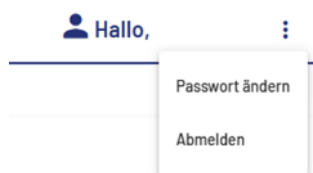
A screenshot of a dialog box titled 'Passwort ändern'. It contains two input fields: 'Neues Passwort *' and 'Wiederholen *'. Below the fields are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

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** aus.
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.

3 Konto anlegen und aktivieren

Die X4 Installateurverwaltung stellt einen Anmeldeprozess zur Verfügung, mit dem Sie auf der Website des Energieversorgungsunternehmens (EVU) ein Konto für Ihren Fachbetrieb anlegen und aktivieren können.

Hinweis:

Wenn Sie bereits ein Benutzerkonto im Kundenportal für private Anmeldungen (z. B. für Ihre eigene Wärmepumpe) erstellt haben und dieses auch für die Registrierung und Akkreditierung Ihres Fachbetriebs nutzen möchten, setzen Sie sich bitte mit Ihrem Stadtwerk in Verbindung. Ihr Konto wird dort für die Nutzung als Fachbetriebskonto eingerichtet und aktiviert.



Tipp:

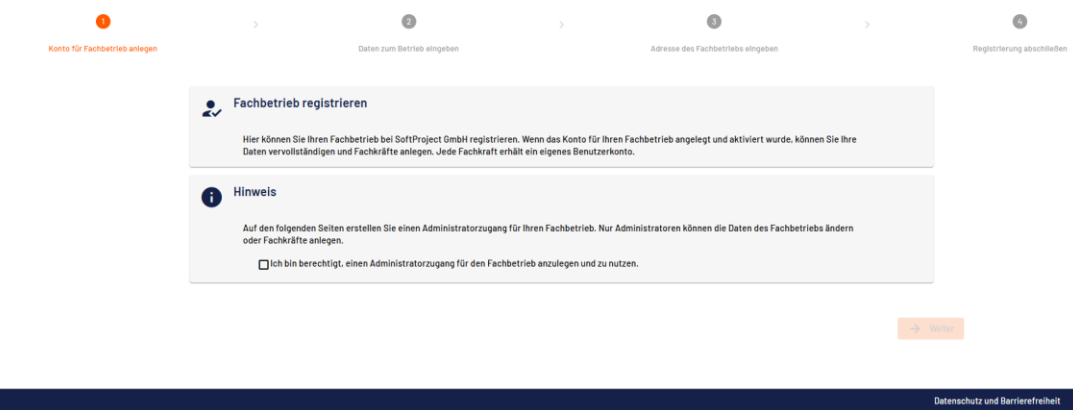
Mit dem Benutzerkonto Ihres Fachbetriebs haben Sie auch Zugriff auf das Kundenportal. Dort können Sie sich über die Website Ihres Stadtwerks anmelden und zum Beispiel einen Netzanschluss für sich selbst oder eine andere Person beantragen.

Der Anmeldeprozess besteht aus mehreren Schritten. Über die Schaltfläche **Zurück** können Sie jederzeit zu einem der bereits erledigten Schritte zurückkehren und Ihre Angaben prüfen bzw. ändern.

So legen Sie ein Konto an

1. Bestätigen Sie in Schritt 1, dass Sie berechtigt sind, einen Administratorzugang für Ihren Fachbetrieb anzulegen.





The screenshot shows a registration form for a specialist company account. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Konto für Fachbetrieb anlegen (highlighted in orange), 2. Daten zum Betrieb eingeben, 3. Adresse des Fachbetriebs eingeben, and 4. Registrierung abschließen. The main content area is titled 'Fachbetrieb registrieren' and contains the following text: 'Hier können Sie Ihren Fachbetrieb bei SoftProject GmbH registrieren. Wenn das Konto für Ihren Fachbetrieb angelegt und aktiviert wurde, können Sie Ihre Daten vervollständigen und Fachkräfte anlegen. Jede Fachkraft erhält ein eigenes Benutzerkonto.' Below this is a 'Hinweis' section: 'Auf den folgenden Seiten erstellen Sie einen Administratorzugang für Ihren Fachbetrieb. Nur Administratoren können die Daten des Fachbetriebs ändern oder Fachkräfte anlegen.' At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Ich bin berechtigt, einen Administratorzugang für den Fachbetrieb anzulegen und zu nutzen.' and an orange 'Weiter' button.

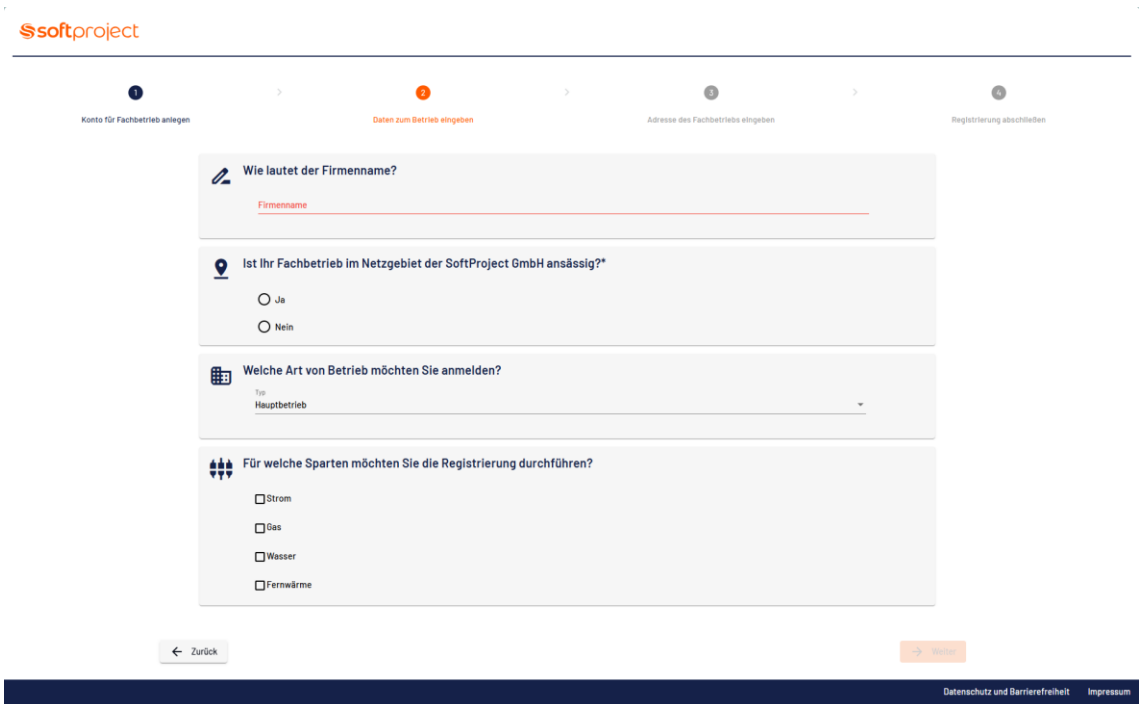
Datenschutz und Barrierefreiheit Impressum

2. Wählen Sie **Weiter** aus.

Hinweis:

Nur der Administrator des Fachbetriebs kann Daten des Fachbetriebs ändern oder Fachkräfte anlegen.

3. Vervollständigen Sie in Schritt 2 die Daten zu Ihrem Fachbetrieb.



The screenshot shows the registration process for SoftProject. The top navigation bar includes the SoftProject logo and four steps: 1. Konto für Fachbetrieb anlegen, 2. Daten zum Betrieb eingeben (highlighted in red), 3. Adresse des Fachbetriebs eingeben, and 4. Registrierung abschließen. The main form area contains the following sections:

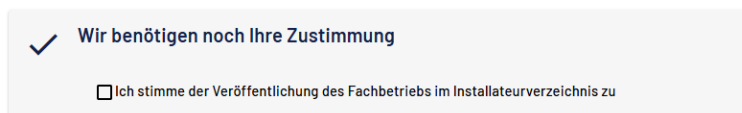
- Wie lautet der Firmenname?** A text input field with a red underline and the label 'Firmenname'.
- Ist Ihr Fachbetrieb im Netzgebiet der SoftProject GmbH ansässig?*** Radio buttons for 'Ja' and 'Nein'.
- Welche Art von Betrieb möchten Sie anmelden?** A dropdown menu with 'Hauptbetrieb' selected.
- Für welche Sparten möchten Sie die Registrierung durchführen?** Checkboxes for 'Strom', 'Gas', 'Wasser', and 'Fernwärme'.

At the bottom of the form, there are 'Zurück' and 'Weiter' buttons. A footer bar contains 'Datenschutz und Barrierefreiheit' and 'Impressum'.

Hinweis:

Welche Sparten auf dieser Formularseite angezeigt werden, hängt davon ab, welche Sparten der Administrator im X4 Netzanschluss-Konfigurator aktiviert hat.

Wenn Sie einen Fachbetrieb registrieren, der im Netzgebiet des EVU ansässig ist, müssen Sie der Veröffentlichung Ihres Fachbetriebs im Installateurverzeichnis zustimmen.



A grey box containing a checkmark icon and the text 'Wir benötigen noch Ihre Zustimmung'. Below it is a checkbox with the text 'Ich stimme der Veröffentlichung des Fachbetriebs im Installateurverzeichnis zu'.

4. Wählen Sie **Weiter** aus.

5. Geben Sie in Schritt 3 die Adresse des Fachbetriebs ein.

The screenshot shows the 'softproject' logo at the top left. Below it is a progress bar with four steps: 1. 'Konto für Fachbetrieb anlegen', 2. 'Daten zum Betrieb eingeben', 3. 'Adresse des Fachbetriebs eingeben' (highlighted in red), and 4. 'Registrierung abschließen'. The main content area is titled 'Wie lautet die Adresse des Fachbetriebs?' and contains a form with four fields: 'PLZ*' (with a dropdown arrow), 'Ort*' (with a dropdown arrow), 'Straße*' (with a dropdown arrow), and 'Hausnummer*'. At the bottom left of the form is a '← Zurück' button, and at the bottom right is an orange '→ Weiter' button. A dark blue footer bar at the bottom right contains the text 'Datenschutz und Barrierefreiheit Impressum'.

i Hinweis:

Für Fachbetriebe, die im Netzgebiet des EVU ansässig sind, enthält die Eingabemaske in Schritt 3 Dropdown-Listen zur Auswahl einer Adresse. Für Fachbetriebe außerhalb des Netzgebiets des EVU enthält die Eingabemaske Eingabefelder.

6. Wählen Sie **Weiter** aus.
7. Geben Sie in Schritt 4 Werte in alle Felder ein.

i Hinweis:

Hier geben Sie die Zugangsdaten des Administrators ein, für den ein Benutzerkonto angelegt wird.

The screenshot shows a registration form for 'softproject' with four steps: 1. Konto für Fachbetrieb anlegen, 2. Daten zum Betrieb eingeben, 3. Adresse des Fachbetriebs eingeben, and 4. Registrierung abschließen. The current step is 4, 'Registrierung abschließen'. The form contains the following fields and options:

- Der Ansprechpartner soll gleichzeitig als Fachkraft registriert werden.
- E-Mail-Adresse* (with a red error message: Bitte geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse an)
- Vorname*
- Nachname*
- Telefon*
- Passwort* (with an eye icon to toggle visibility)
- Passwort wiederholen* (with an eye icon to toggle visibility)
- Ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und willige hiermit entsprechend ein. (with a link to [Datenschutz](#))
- Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und erkläre mich damit einverstanden. (with a link to [Nutzungsbedingungen](#))
- Bitte geben Sie die Antwort in Ziffern ein: 5 x vier = _____

Navigation buttons include '← Zurück' and 'Fachbetrieb anlegen'. The footer contains 'Datenschutz und Barrierefreiheit' and 'Impressum'.

i Hinweis:

Das Kontrollkästchen **Der Ansprechpartner soll gleichzeitig als Fachkraft registriert werden**, wird nur für Fachbetriebe angezeigt, die nicht im Netzgebiet des EVU ansässig sind. Sie können mit dieser Funktion den Inhaber des Administratorkontos in diesem Schritt als Fachkraft registrieren. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, müssen Sie das Geburtsdatum des Kontoinhabers angeben. Außerdem wird die Karte **Nachweis hochladen** angezeigt. Hier müssen Sie den Installateurausweis für jede aktive Sparte hochladen, bevor Sie den Fachbetrieb anlegen können.

The 'Nachweis hochladen' section contains the following text and fields:

Damit Sie den Fachbetrieb anlegen können, müssen Sie hier das Pflichtdokument für jede aktive Sparte hochladen. Wenn ein Dokument fehlt, können Sie den Fachbetrieb nicht anlegen.

Installateurausweis Strom*	Ausweisnummer*	<input type="button" value="↑"/>
Installateurausweis Gas*	Ausweisnummer*	<input type="button" value="↑"/>
Installateurausweis Wasser*	Ausweisnummer*	<input type="button" value="↑"/>

8. Akzeptieren Sie die Datenschutzerklärung und die Nutzungsbedingungen.
9. Wählen Sie **Fachbetrieb anlegen** aus.
Folgende Infomeldung wird angezeigt:

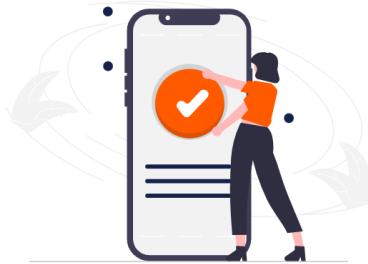


Vielen Dank!

Der Benutzer wurde erfolgreich angelegt. Wir haben Ihnen eine E-Mail mit einem Link zum Aktivieren Ihres Kontos gesendet.

10. Öffnen Sie die Aktivierungs-E-Mail des EVU in Ihrem Posteingang, und klicken Sie auf den in der Mail enthaltenen Link.
Ihr Konto wurde angelegt und aktiviert.

softproject



Vielen Dank! Ihr Account wurde erfolgreich aktiviert.

Sie können sich nun im Installateurportal anmelden.

[Zum Installateurportal](#)

4 Fachbetrieb registrieren

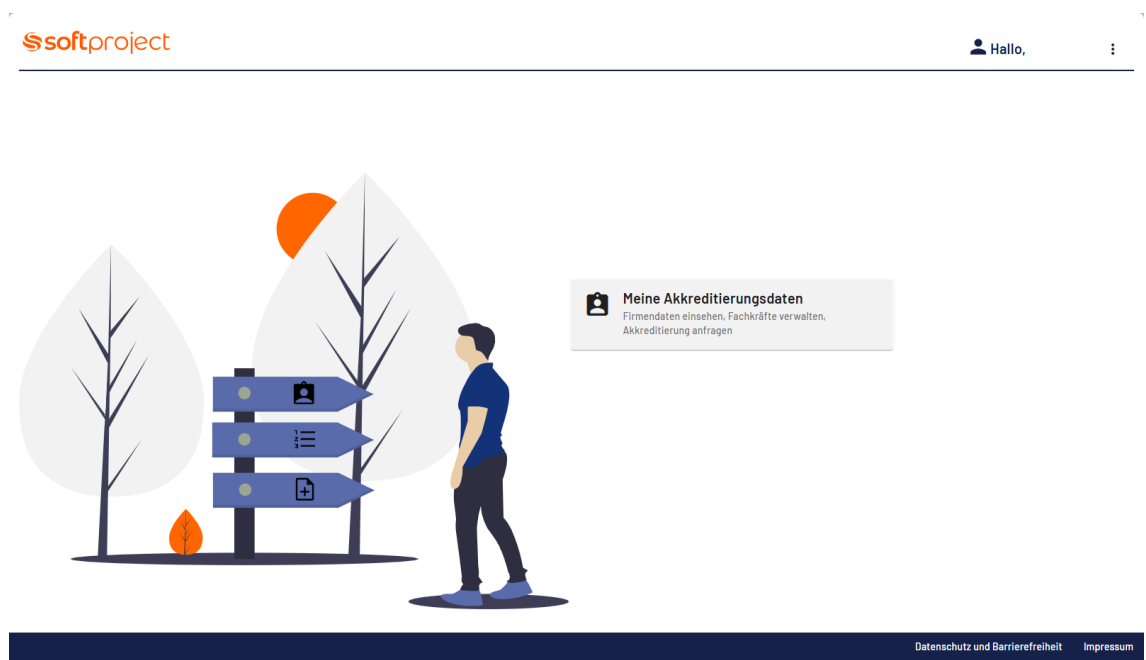
Wenn Sie ein Konto angelegt und aktiviert haben, können Sie Ihren Fachbetrieb im Akkreditierungsportal des EVU registrieren und die Akkreditierung beantragen.

1. Wählen Sie im Fenster mit der Bestätigung der Kontoaktivierung die Schaltfläche **Zum Installateurportal** aus.

i Hinweis:

Wenn Sie die Registrierung zu einem späteren Zeitpunkt abschließen möchten, können Sie dieses Fenster schließen und sich später mit Ihren Zugangsdaten im Installateurportal des EVU anmelden.

2. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.
Folgendes Fenster wird geöffnet:



i Hinweis:

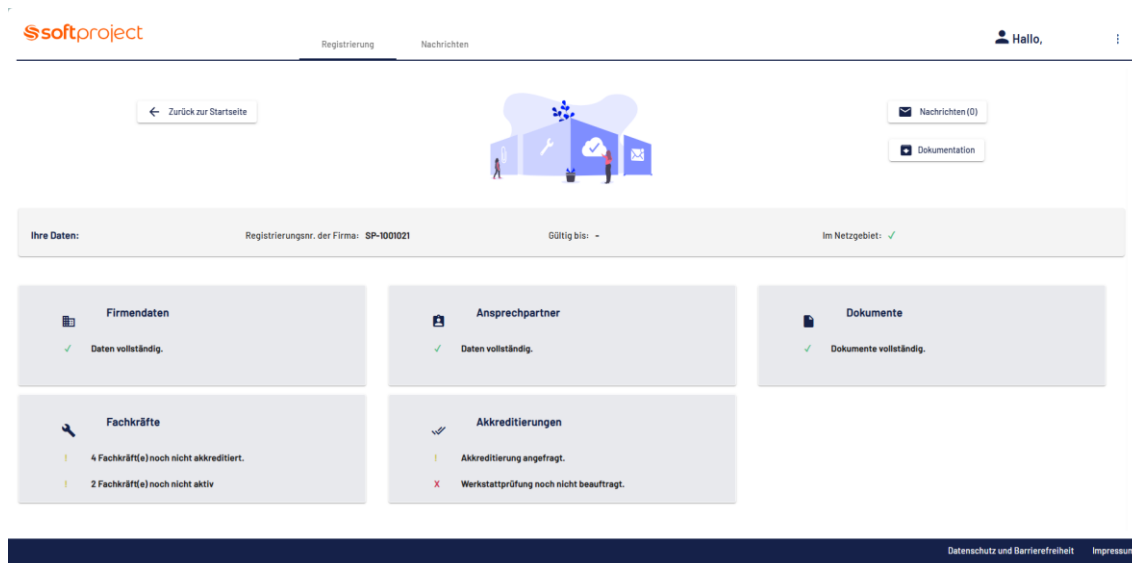
Abhängig von der Konfiguration der Plattform durch das EVU sieht das Fenster möglicherweise etwas anders aus, enthält aber in jedem Fall die Karte **Meine Akkreditierungsdaten**.

3. Wählen Sie die Karte **Meine Akkreditierungsdaten** aus.
Das Akkreditierungsportal wird geöffnet.

5 Das Akkreditierungsportal verwenden

Im nächsten Schritt vervollständigen Sie alle Angaben und beantragen die Akkreditierung. Die verfügbaren Karten und Aktionen hängen davon ab, welche Einstellungen im X4 Netzanschluss-Konfigurator vorgenommen wurden, ob sich Ihr Betrieb innerhalb oder außerhalb des Netzgebiets befindet und welche Angaben Sie beim Registrieren Ihres Fachbetriebs gemacht haben.

Der folgende Beispiel-Screenshot bezieht sich auf einen Fachbetrieb innerhalb des Netzgebiets des EVU.




Im Kopfbereich des Portals sehen Sie folgende Schaltflächen:

Schaltfläche	Beschreibung
	Zur Startseite des Installateurportals zurückkehren
	Posteingang aufrufen, um neue Nachrichten zu lesen und/oder Nachrichten zu versenden
	Benutzerhandbuch zur Installateurverwaltung herunterladen. In diesem Handbuch finden Sie alle Informationen zur Registrierung und Akkreditierung.

Im Untertitel jeder Karte finden Sie Informationen zum Status.

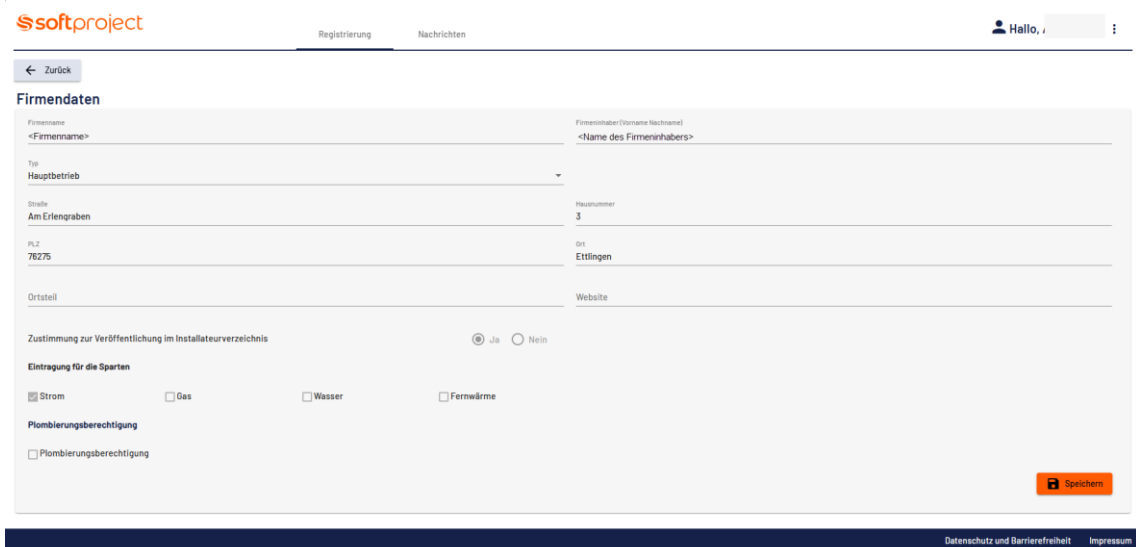
Beispiel:

	<ul style="list-style-type: none">■ Alle Daten zum Fachbetrieb wurden vollständig eingegeben.
	<ul style="list-style-type: none">■ Die Akkreditierung wurde beantragt.■ Die Werkstattprüfung (nur relevant für die Sparte Strom) wurde noch nicht beauftragt.

Die folgenden Abschnitte führen Sie durch die Schritte, die Sie zum Akkreditieren Ihres Fachbetriebs und/oder Ihrer Fachkräfte ausführen müssen.

5.1 Angaben zum Fachbetrieb prüfen

Auf der Karte **Firmendaten** sehen Sie alle Angaben zum Fachbetrieb, die Sie beim Anlegen Ihres Kontos zum Fachbetrieb erfasst haben. Sie können die Daten prüfen und ggf. ändern.



The screenshot shows the 'Firmendaten' form with the following details:

- Company Name: <Firmenname>
- Owner Name: <Name des Firmeninhabers>
- Address: Am Erlengraben, Hausnummer 3, PLZ 76275, Ortsteil Eettingen.
- Consent: Zustimmung zur Veröffentlichung im Installateurverzeichnis (radio buttons for Ja/Nein).
- Services: Eintragung für die Sparten (checkboxes for Strom, Gas, Wasser, Fernwärme).
- Plumbing: Plombierberechtigung (checkbox).
- Buttons: Zurück, Registrieren, Nachrichten, Hallo, and a prominent orange Speichern button.

Wenn Sie Daten ändern, müssen Sie unten rechts **Speichern** auswählen, damit die Änderungen wirksam werden.

Hinweis:

Wenn der Administrator des EVU die TAN-Abfrage für das Bestätigen der Änderungen konfiguriert hat, wird eine TAN abgefragt, die Sie per E-Mail erhalten. Andernfalls können Sie die Daten ohne TAN-Eingabe speichern.

5.2 Angaben zum Ansprechpartner prüfen

Auf der Karte **Ansprechpartner** sehen Sie alle Angaben, die Sie beim Anlegen Ihres Kontos zum Ansprechpartner erfasst haben. Sie können die Daten prüfen und ggf. ändern.

The screenshot shows the 'Ansprechpartner' form in the softproject portal. The form has a header with 'softproject' and navigation links for 'Registrierung' and 'Nachrichten'. Below the header is a 'Zurück' button. The form itself has a title 'Ansprechpartner' and a sub-header 'Name Ansprechpartner/in'. It contains four input fields: '<Name des Ansprechpartners>', '<E-Mail-Adresse des Ansprechpartners>', '<Telefonnummer des Ansprechpartners>', and 'Fax'. Below these fields is a 'Benutzername' field with the value 'doku_gmbh@byom.de'. A note states: 'Die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners wird für alle Anliegen rund um die Registrierung des Fachbetriebs verwendet.' At the bottom right of the form is an orange 'Speichern' button.

Wenn Sie Daten ändern, müssen Sie unten rechts **Speichern** auswählen, damit die Änderungen wirksam werden.

i Hinweis:

Wenn der Administrator des EVU die TAN-Abfrage für das Bestätigen der Änderungen konfiguriert hat, wird eine TAN abgefragt, die Sie per E-Mail erhalten. Andernfalls können Sie die Daten ohne TAN-Eingabe speichern.

5.3 Dokumente hochladen

i Hinweis:

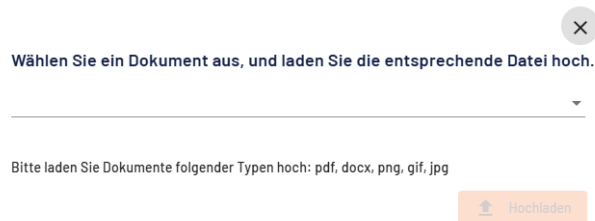
Die Karte **Dokumente** wird nur angezeigt, wenn Ihr Betrieb im Netzgebiet des EVU geschäftsansässig ist.

Auf der Karte **Dokumente** laden Sie die erforderlichen Pflichtdokumente hoch.

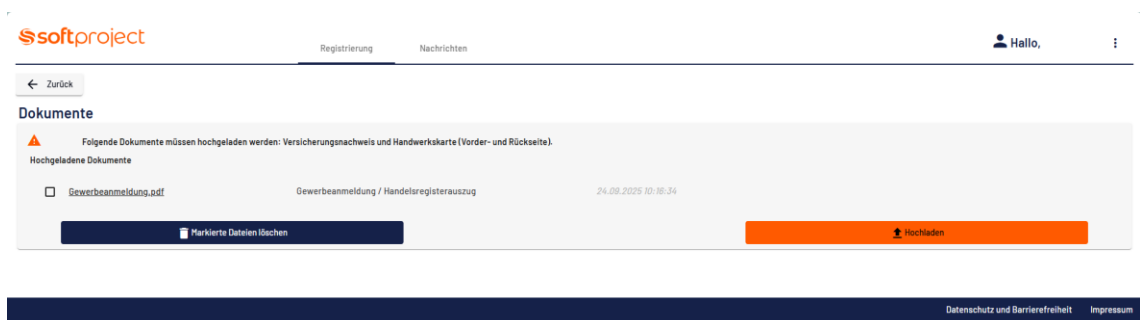
The screenshot shows the 'Dokumente' page in the softproject portal. It has the same header as the previous screenshot. Below the header is a 'Zurück' button. The main content area has a title 'Dokumente' and a warning icon. The warning message reads: 'Folgende Dokumente müssen hochgeladen werden: Gewerbeanmeldung / Handelsregisterauszug, Versicherungsnachweis und Handwerkskarte (Vorder- und Rückseite). Keine Dokumente vorhanden.' Below the warning message are two buttons: 'Markierte Dateien löschen' and 'Hochladen'.

So laden Sie Dokumente hoch

1. Wählen Sie **Hochladen** aus.
Ein Dialogfenster wird geöffnet.



2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste ein Pflichtdokument aus, und wählen Sie **Hochladen** aus. Die Schaltfläche **Hochladen** wird aktiv, sobald Sie ein Dokument ausgewählt haben.
3. Wählen Sie die Datei auf Ihrem Computer aus, und wählen Sie **Öffnen** aus.
Das Dokument wird hochgeladen.
4. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 für alle Pflichtdokumente.
Auf der Karte **Dokumente** können Sie jederzeit sehen, welche Dokumente Sie bereits hochgeladen haben und welche noch fehlen.



Wenn Sie ein Dokument löschen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor dem Dokument, und wählen Sie **Markierte Dateien löschen** aus.

5. Wenn Sie alle Pflichtdokumente hochgeladen haben, wählen Sie **Zurück** aus, um zur Startseite des Akkreditierungsportals zurückzukehren.

5.4 Aktionen für Fachkräfte ausführen

Wenn Sie auf der Startseite des Akkreditierungsportals die Karte **Fachkräfte** auswählen, wird das Fenster **Fachkräfte** geöffnet. Hier werden alle Fachkräfte für Ihren Fachbetrieb angezeigt.

The screenshot shows the 'softproject' Akkreditierungsportal. At the top, there are navigation links for 'Registrierung' and 'Nachrichten', and a user profile icon labeled 'Hallo'. Below the navigation bar, there are several action buttons: 'Zurück', 'Neue Fachkraft', 'Fachkraft bearbeiten', 'Fachkraft deaktivieren', 'Akkreditierung erneuern', and 'Registrierungsausweis herunterladen'. The main content area is titled 'Fachkräfte' and contains a table with the following data:

Registrierungsnr.	Externe Ausweisnummer	Vorname	Nachname	E-Mail	Sparten	Aktiv	Akkreditiert	Gültig bis
SP-1001021-3		<Vorname der Fachkraft>	<Nachname der Fachkraft>	<E-Mail-Adresse Fachkraft>	Strom, Gas, Wasser, Fernw ärme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.7.2026
SP-1001021-1		<Vorname der Fachkraft>	<Nachname der Fachkraft>	<E-Mail-Adresse Fachkraft>	Strom, Gas, Wasser, Fernw ärme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23.9.2027

At the bottom right of the page, there are links for 'Datenschutz und Barrierefreiheit' and 'Impressum'.

5.4.1 Fachkräfte anlegen

Jeder Fachbetrieb muss mindestens eine Fachkraft anlegen. Bei Ein-Personen-Betrieben wird der Firmeninhaber als einzige Fachkraft angelegt, bei größeren Betrieben werden neben dem Inhaber auch die Mitarbeiter als Fachkraft angelegt.

So legen Sie eine neue Fachkraft an

1. Wählen Sie im Fenster **Fachkräfte** die Schaltfläche **Neue Fachkraft** aus.
Ein Dialogfenster wird geöffnet.

The screenshot shows the 'Neue Fachkraft' dialog form. It is divided into two sections: 'Neue Fachkraft' and 'Benutzer-Registrierung'. The 'Neue Fachkraft' section contains the following fields:

- Vorname** (Pflichtfeld)
- Nachname** (Pflichtfeld)
- Mobil** (Pflichtfeld)
- Geburtsdatum:** Geburtsdatum (Pflichtfeld)

The 'Benutzer-Registrierung' section contains the following fields:

- E-Mail** (Pflichtfeld): Geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein.

Below the 'E-Mail' field, there is a checkbox with the text: Ich möchte eine Fachkraft mit dem bereits vorhandenen Konto (<E-Mail-Adresse>) anlegen.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Weiter'.

2. Geben Sie im Bereich **Neue Fachkraft** Werte in die Pflichtfelder ein.
3. Führen Sie im Bereich **Benutzer-Registrierung** folgende Schritte aus:
 - Wenn Sie sich bei einem Ein-Personen-Betrieb selbst als Fachkraft registrieren: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich möchte eine Fachkraft mit dem bereits vorhandenen Konto (<E-Mail-Adresse>) anlegen**. Dieses Kontrollkästchen wird nur angezeigt, wenn Sie noch keine Fachkraft mit dem bereits vorhandenen Konto angelegt haben.

- Wenn Sie Mitarbeiter des Betriebs als Fachkraft registrieren:
Geben Sie die E-Mail-Adresse in das Feld **E-Mail** ein.
Die registrierte Fachkraft erhält eine E-Mail mit einem Link zum Aktivieren des Benutzerkontos und einem temporären Passwort. Mit diesen Angaben kann sich die Fachkraft im Akkreditierungsportal anmelden, ihre Daten einsehen und ändern sowie die Akkreditierung erneuern.

i Hinweis:

Wenn Sie sich selbst als Fachkraft registrieren, wird der Registrierungsstatus **Aktiv** Ihres Fachbetriebs automatisch übernommen. Sie müssen nichts mehr tun.



The screenshot shows a form titled "Registrierungsdaten". It contains two checkboxes: "Aktiv" (checked) and "Akkreditiert" (unchecked). Below these are two "Gültig bis:" labels, each followed by a date input field and a calendar icon.

Wenn Sie Mitarbeiter Ihres Betriebs als Fachkraft registrieren, müssen Sie diese über die Schaltfläche **Fachkraft aktivieren** in der Symbolleiste aktivieren.

5.4.2 Fachkräfte bearbeiten

i Hinweis:

Jede Fachkraft kann nur ihren eigenen Eintrag bearbeiten. Es ist nicht möglich, den Eintrag einer anderen Fachkraft zu bearbeiten. Wenn Sie eine andere Fachkraft in der Liste auswählen, ist die Schaltfläche **Fachkraft bearbeiten** ausgegraut.

So bearbeiten Sie eine Fachkraft

- Wählen Sie im Fenster **Fachkräfte** die Schaltfläche **Fachkraft bearbeiten** aus. Das Dialogfenster **Fachkräfte** wird geöffnet.

Fachkräfte:

Persönliche Daten

Vorname <Vorname der Fachkraft>	Nachname <Nachname der Fachkraft>
E-Mail <E-Mail-Adresse der Fachkraft>	Mobil <Mobiltelefonnummer der Fachkraft>
Geburtsdatum: <input type="text" value="-----"/>	Geburtsdatum <input type="text" value=""/>

Produkte

Wählen Sie eine Rolle/Qualifikation aus. Laden Sie anschließend alle Pflichtdokumente für diese Rolle/Qualifikation hoch. Wenn dies erfolgt ist, aktiviert das System das Produkt, z. B. "Strom".

Bitte wählen Sie Ihre Qualifikation

Rolle/Qualifikation

Strom (wählen Sie zum Akkreditieren eine Rolle/Qualifikation aus, und laden Sie alle notwendigen Dokumente hoch)

Strom: Dokumente wurden geprüft, Akkreditierung erfolgreich

Registrierungsdaten

Aktiv

Akkreditiert

Gültig bis: Gültig bis

Die Gültigkeit wird vom Netzbetreiber eingetragen.

Auf der Karte **Persönliche Daten** werden Ihre persönlichen Daten angezeigt. Sie können die Daten prüfen und ggf. ändern.

Auf der Karte **Produkte** können Sie alle Produkte/Sparten aktivieren lassen, für die Sie eine Akkreditierung beantragen möchten.

Hinweis:

Nach der erfolgten Akkreditierung werden auf der Karte **Produkte** nur die Produkte/Sparten angezeigt, die Sie aktiviert haben. Nicht benötigte Produkte/Sparten werden ausgeblendet.

So aktivieren Sie Produkte/Sparten

- Wählen Sie für jede Sparte in der Dropdown-Liste **Rolle/Qualifikation** einen Eintrag aus.

2. Laden Sie alle Pflichtdokumente für die ausgewählte Rolle/Qualifikation hoch. Befolgen Sie dazu die Anleitung aus Kapitel 5.3 (So laden Sie Dokumente hoch).

i Hinweis:

Unter jeder Sparte wird das Kontrollkästchen **[Sparte]: Dokumente wurden geprüft, Akkreditierung erfolgreich** angezeigt, wie hier am Beispiel für Strom zu sehen:

Bitte wählen Sie Ihre Qualifikation
Rolle/Qualifikation

Strom (wählen Sie zum Akkreditieren eine Rolle/Qualifikation aus, und laden Sie alle notwendigen Dokumente hoch)

Strom: Dokumente wurden geprüft, Akkreditierung erfolgreich

Sie müssen hier nichts unternehmen. Das Kontrollkästchen wird automatisch aktiviert, sobald der Sachbearbeiter Ihre Unterlagen geprüft und die Akkreditierung bestätigt hat. Dann sieht der Bereich zum Beispiel wie folgt aus:

Bitte wählen Sie Ihre Qualifikation
Rolle/Qualifikation
Elektromaschinenbauer (Meisterprüfung bis 1998)

Strom (alle notwendigen Dokumente vorhanden)

<input type="checkbox"/>	Arbeitgeberbestätigung.pdf	Arbeitgeberbestätigung zur verantwortlichen Elektrofachkraft *	14.07.2025 12:10:14
<input type="checkbox"/>	Sachkundenachweis.pdf	Sachkundenachweis TREI/TRGI/TRWI *	14.07.2025 12:09:24
<input type="checkbox"/>	Meisterprüfungszeugnis.pdf	Meisterprüfungszeugnis *	14.07.2025 12:08:39

Strom: Dokumente wurden geprüft, Akkreditierung erfolgreich

3. Wählen Sie **Speichern und Akkreditierung anfordern** aus.

Auf der Karte **Registrierungsdaten** können Sie Ihren Registrierungsstatus (Kontrollkästchen **Aktiv**) und Akkreditierungsstatus (Kontrollkästchen **Akkreditiert**) einsehen.

5.4.3 Fachkräfte aktivieren bzw. deaktivieren

Fachkräfte können nur dann auf ihr Konto zugreifen, wenn sie aktiv sind. Deshalb müssen Sie neu angelegte Fachkräfte aktivieren.

Sie können Fachkräfte auch deaktivieren, z. B. wenn sie den Betrieb verlassen oder in den Ruhestand gehen.

Hinweis:


Sie erkennen am Eintrag in der Spalte **Aktiv**, ob eine Fachkraft aktiv oder inaktiv ist.

Registrierungsnr.	Externe Ausweisnummer	Vorname	Nachname	E-Mail	Sparten	Aktiv	Akkreditiert	Gültig bis
SP-1001021-3		<Vorname der Fachkraft>	<Nachname der Fachkraft>	<E-Mail-Adresse Fachkraft>	Strom, Gas, Wasser, Fernwärme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.7.2026
SP-1001021-1		<Vorname der Fachkraft>	<Nachname der Fachkraft>	<E-Mail-Adresse Fachkraft>	Strom, Gas, Wasser, Fernwärme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.9.2025
		<Vorname der Fachkraft>	<Nachname der Fachkraft>	<E-Mail-Adresse Fachkraft>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SP-1001021-4		<Vorname der Fachkraft>	<Nachname der Fachkraft>	<E-Mail-Adresse Fachkraft>	Strom, Gas, Wasser, Fernwärme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.7.2026

So aktivieren Sie eine Fachkraft

1. Wählen Sie im Fenster mit der Übersicht der Fachkräfte eine inaktive Fachkraft aus.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **Fachkraft aktivieren** aus.
Ein Dialogfenster wird geöffnet.

Möchten Sie die Fachkraft <Name> wirklich aktivieren?

 Vorgang abbrechen

 **Fachkraft aktivieren**

3. Bestätigen Sie mit **Fachkraft aktivieren**, dass Sie die Fachkraft aktivieren möchten.
Die Fachkraft wurde aktiviert (das Kontrollkästchen **Aktiv** ist aktiviert).


So deaktivieren Sie eine Fachkraft

1. Wählen Sie im Fenster mit der Übersicht der Fachkräfte eine aktive Fachkraft aus.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **Fachkraft deaktivieren** aus.
Ein Dialogfenster wird geöffnet.

Warnung!

Wenn Sie die Fachkraft deaktivieren, wird das Konto der Fachkraft gesperrt. Eine Anmeldung ist nicht mehr möglich, und die Fachkraft kann weder Anträge noch Akkreditierungen bearbeiten. Sie können die Fachkraft zu einem späteren Zeitpunkt wieder aktivieren.

Möchten Sie die Fachkraft <Name> jetzt deaktivieren?

 Vorgang abbrechen

 **Fachkraft deaktivieren**

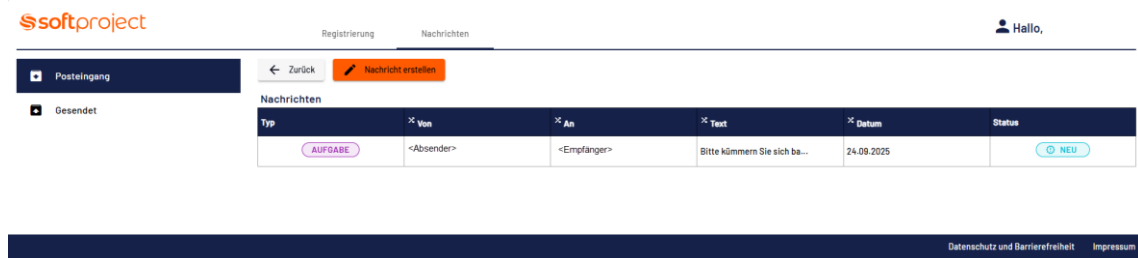
3. Bestätigen Sie mit **Fachkraft deaktivieren**, dass Sie die Fachkraft deaktivieren möchten.
Die Fachkraft wurde deaktiviert (das Kontrollkästchen **Aktiv** ist deaktiviert).


5.5 Nachrichten senden und empfangen

Hinweis:

Die Funktion zum Austausch von Nachrichten über das Portal steht nur mit der Lizenz **Professional** zur Verfügung.

Auf der Registerkarte **Nachrichten** können Sie Nachrichten an Sachbearbeiter des EVU senden und Nachrichten mit dem Typ *Info* oder *Aufgabe* von den Sachbearbeitern empfangen.

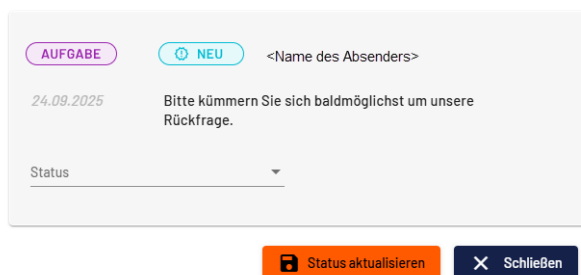


Wenn Sie neue Nachrichten haben, wird dies auf der Startseite des Akkreditierungsportals über die Schaltfläche **Nachrichten** angezeigt: 

Wenn Sie diese Schaltfläche auswählen, wird ebenfalls die Registerkarte **Nachrichten** geöffnet.

So bearbeiten Sie erhaltene Nachrichten

1. Wählen Sie eine Nachricht in der Liste aus, um sie zu öffnen.
Ein Dialogfenster wird geöffnet.



2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste Status einen der folgenden Werte aus:
 - *Offen*
 - *Gelesen*
 - *Erledigt*
3. Wählen Sie **Status aktualisieren**, wenn Sie den ausgewählten Status übernehmen möchten. Andernfalls wählen Sie **Schließen**.
Der aktualisierte Status wird in der Nachrichtenliste angezeigt.

So senden Sie Nachrichten

1. Wählen Sie **Nachricht erstellen** aus.
Ein Dialogfenster wird geöffnet.



2. Geben Sie den Nachrichtentext im Feld **Text** ein. Sie können maximal 500 Zeichen eingeben.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Netzbetreiber auch per E-Mail benachrichtigen**, wenn der Netzbetreiber eine Kopie der Nachricht per E-Mail erhalten soll.
4. Wählen Sie **Nachricht senden** aus.
Die Nachricht wird an das Sachbearbeiterportal des EVU gesendet.
Sie können Ihre gesendeten Nachrichten jederzeit unter **Gesendet** einsehen.

5.6 Fachbetrieb: Akkreditierung beantragen/erneuern

Wenn Sie das Konto für Ihren Fachbetrieb angelegt und aktiviert, die Pflichtdokumente hochgeladen und eine Fachkraft mit dem bereits vorhandenen Konto angelegt haben, können Sie die Akkreditierung für Ihren Betrieb prüfen und die Akkreditierung für die Fachkraft beantragen oder erneuern.

So prüfen Sie die Akkreditierung für Ihren Fachbetrieb

- Wählen Sie im Akkreditierungsportal die Karte **Akkreditierungen** aus.



Status	Datum	Handleregisterauszug erneuert	Vers.nachweis erneuert	Akkreditiert durch	Bemerkung
ANGEFORDERT	24.9.2025 11:49:51				

Im Fenster **Akkreditierungen** sehen Sie den Status der Akkreditierung, der nach dem Registrieren Ihres Fachbetriebs automatisch auf **Angefordert** gesetzt ist.

i Hinweis:

Solange eine Fachkraft noch nicht akkreditiert ist, ist in den Details zur Fachkraft auf der Karte **Registrierungsdaten** noch kein Gültigkeitsdatum eingetragen.

Dieses Datum wird vom Sachbearbeiter des EVU eingetragen.

Im nächsten Schritt wird der Akkreditierungsantrag für Ihren Fachbetrieb von einem Sachbearbeiter des EVU bearbeitet.

Wenn der Antrag vom Sachbearbeiter genehmigt wurde, ändert sich der Status in der Tabelle in **Akkreditiert**.

Status	Datum	Handelsregisterauszug erneuert	Vers.nachweis erneuert	Akkreditiert durch	Bemerkung
AKKREDITIERT	24.9.2025 11:57:43	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

So beantragen Sie die Akkreditierung für einen Fachbetrieb (neu)

1. Wählen Sie im Fenster **Akkreditierungen** die Schaltfläche **Akkreditierung (neu) beantragen** aus.

Folgendes Dialogfenster wird geöffnet:

2. Laden Sie ggf. einen aktuellen Versicherungsnachweis und einen aktuellen Handelsregisterauszug hoch.
3. Aktivieren Sie alle Kontrollkästchen.
4. Wählen Sie **Erneuerung anfordern** aus.

In der Tabelle wird ein neuer Eintrag mit dem Status **Angefordert** angezeigt.

Status	Datum	Handelsregisterauszug erneuert	Vers.nachweis erneuert	Akkreditiert durch	Bemerkung
ANGEFORDERT	24.9.2025 11:59:10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
AKKREDITIERT	24.9.2025 11:57:43	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Im nächsten Schritt wird der Antrag auf (erneute) Akkreditierung für Ihren Fachbetrieb von einem Sachbearbeiter des EVU bearbeitet. Wenn der Antrag vom Sachbearbeiter genehmigt wurde, ändert sich der Status in der Tabelle in **Akkreditiert**.

So beantragen Sie als Fachbetrieb die Akkreditierung für eine Fachkraft

i Hinweis:

Als Fachbetrieb können Sie die Akkreditierung nur für die Fachkraft beantragen, die mit dem bereits vorhandenen Konto angelegt wurde. Alle Fachkräfte, die mit einer anderen E-Mail-Adresse angelegt wurden, müssen ihre Akkreditierung selbst beantragen.

1. Wählen Sie im Akkreditierungsportal die Karte **Fachkräfte** aus. Das Fenster **Fachkräfte** wird geöffnet.

Registrierungs...	Externe Ausweisnummer	Vorname	Nachname	E-Mail	Sparten	Aktiv	Akkreditiert	Gültig bis
		-Vorname der Fachkraft	-Nachname der Fachkraft	<E-Mail-Adresse Fachkraft>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. Wählen Sie die Fachkraft, für die Sie eine Akkreditierung beantragen möchten, in der Tabelle aus, und wählen Sie **Akkreditierung erneuern** aus. Ein Dialogfenster wird geöffnet.

Status	Akkreditiert durch	Datum	Bemerkung
--------	--------------------	-------	-----------

3. Wählen Sie **Akkreditierung (neu) beantragen** aus. Das Dialogfenster **Akkreditierung beantragen** wird geöffnet.

Akkreditierung beantragen

Ich bestätige, dass meine personenbezogenen Daten auf aktuellem Stand sind.

Ich bestätige, dass meine Zertifizierungen/Nachweise für Qualifikationen auf aktuellem Stand sind.

4. Aktivieren Sie beide Kontrollkästchen, und wählen Sie **Akkreditierung beantragen** aus.

- Wenn der Administrator des EVU keine TAN-Abfrage konfiguriert hat, können Sie Schritt 5 überspringen.
- Wenn der Administrator die TAN-Abfrage für die Bestätigung dieses Vorgangs konfiguriert hat, wird folgendes Dialogfenster geöffnet:

X

TAN bestätigen

Geben Sie eine gültige TAN ein. Die TAN wurde an Ihre E-Mail-Adresse gesendet. Falls Sie die TAN nicht erhalten haben, können Sie eine neue generieren.

TAN

TAN erneut generieren
TAN bestätigen

5. Geben Sie die Sicherheitsnummer (TAN), die Sie per E-Mail erhalten haben, in das Feld **TAN** ein, und wählen Sie **TAN bestätigen** aus. Ein Dialogfenster wird geöffnet.

<Name der Fachkraft>

Status	Akkreditiert durch	Datum	Bemerkung
ANGEFORDERT		24.9.2025 12:25:42	

← Zurück

Hier sehen Sie den Status der Akkreditierung und das Datum der Beantragung. Im nächsten Schritt wird der Antrag auf (erneute) Akkreditierung für Ihren Fachbetrieb von einem Sachbearbeiter des EVU bearbeitet. Wenn der Antrag vom Sachbearbeiter genehmigt wurde, ändert sich der Status in der Tabelle in **Akkreditiert**.

Nach der Genehmigung der Akkreditierung sehen Sie in der Tabelle **Fachkräfte**, dass die Fachkraft über eine Registrierungsnummer verfügt. Außerdem können Sie hier sehen, für welche Sparte(n) die Fachkraft akkreditiert wurde.

softproject
Hallo, :

← Zurück
Neue Fachkraft
Fachkraft bearbeiten
Akkreditierungen
Registrierungsnummern herunterladen
Fachkraft deaktivieren
Filtern

Registrierungsnum.	Externe Ausweisnummer	Vorname	Nachname	E-Mail	Sparten	Aktiv	Akkreditiert	Akkreditierung gültig bis	Neu-Akkreditierung
SP-100102-1		<Vorname der Fachkraft>	<Nachname der Fachkraft>	<E-Mail-Adresse Fachkraft>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23.9.2027	

Datenschutz und Barrierefreiheit
Impressum

So erneuern Sie als Fachbetrieb die Akkreditierung für eine Fachkraft

Hinweis:

Als Fachbetrieb können Sie die Akkreditierung nur für die Fachkraft erneuern, die mit dem bereits vorhandenen Konto angelegt wurde. Alle Fachkräfte, die mit einer anderen E-Mail-Adresse angelegt wurden, müssen ihre Akkreditierung selbst erneuern.

1. Wählen Sie die Fachkraft, deren Akkreditierung Sie erneuern möchten, in der Liste der Fachkräfte aus, und wählen Sie **Akkreditierung erneuern** aus. Ein Dialogfenster wird geöffnet.

<Name der Fachkraft>

Status	Akkreditiert durch	Datum	Bemerkung
AKKREDITIERT		24.9.2025 12:27:02	

← Zurück



 Akkreditierung (neu) beantragen

2. Wählen Sie **Akkreditierung (neu) beantragen** aus. Das Dialogfenster **Akkreditierung beantragen** wird geöffnet.

Akkreditierung beantragen

Ich bestätige, dass meine personenbezogenen Daten auf aktuellem Stand sind.

Ich bestätige, dass meine Zertifizierungen/Nachweise für Qualifikationen auf aktuellem Stand sind.

 Abbrechen  Akkreditierung beantragen

3. Aktivieren Sie beide Kontrollkästchen, und wählen Sie **Akkreditierung beantragen** aus.

- Wenn der Administrator des EVU keine TAN-Abfrage konfiguriert hat, können Sie Schritt 5 überspringen.
- Wenn der Administrator die TAN-Abfrage für die Bestätigung dieses Vorgangs konfiguriert hat, wird folgendes Dialogfenster geöffnet:

TAN bestätigen

Geben Sie eine gültige TAN ein. Die TAN wurde an Ihre E-Mail-Adresse gesendet. Falls Sie die TAN nicht erhalten haben, können Sie eine neue generieren.

TAN _____

 TAN erneut generieren

 TAN bestätigen

4. Geben Sie die Sicherheitsnummer (TAN), die Sie per E-Mail erhalten haben, in das Feld **TAN** ein.
Ein Dialogfenster wird geöffnet.

<Name der Fachkraft>

Status	Akkreditiert durch	Datum	Bemerkung
ANGEFORDERT		24.9.2025 13:38:56	
AKKREDITIERT		24.9.2025 12:27:02	

← Zurück

Hier sehen Sie den Status der Akkreditierung und das Datum der Beantragung. Im nächsten Schritt wird der Antrag auf Erneuerung der Akkreditierung für Ihren Fachbetrieb von einem Sachbearbeiter des EVU bearbeitet. Wenn der Antrag vom Sachbearbeiter genehmigt wurde, ändert sich der Status in der Tabelle in **Akkreditiert**.

5.7 Fachkraft: Akkreditierung beantragen/erneuern

Wenn der Administrator des Fachbetriebs eine Fachkraft angelegt hat und die Fachkraft ihr Konto aktiviert hat, kann die Fachkraft ihre Akkreditierung im Akkreditierungsportal beantragen oder erneuern.

So beantragen Sie als Fachkraft die Akkreditierung

1. Melden Sie sich am Akkreditierungsportal an.

The screenshot shows the user interface of the accreditation portal. At the top, there is a navigation bar with the 'softproject' logo, 'Registrierung', 'Nachrichten', and a user greeting 'Hallo, [Name]'. Below this, the main heading is 'Akkreditierungsportal der Firmennamen'. There are buttons for 'Zurück zur Startseite' and 'Nachrichten (0)'. A central graphic shows a person at a computer with a checkmark. Below this, there is a section for 'Ihre Daten:' with fields for 'Registrierungsnr. der Fachkraft:', 'Gültig bis: -', and 'Im Netzgebiet: ✓'. At the bottom, there are two main action buttons: 'Bearbeiten' (with a pencil icon) and 'Akkreditierung erneuern' (with a checkmark icon). Below these buttons, there are status messages: 'x Fachkraft ohne Spartenzuweisung.' and 'x Bitte Akkreditierung erneuern.' At the very bottom, there is a footer with 'Datenschutz und Barrierefreiheit' and 'Impressum'.

2. Wählen Sie die Karte **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie für jede Sparte in der Dropdown-Liste **Rolle/Qualifikation** einen Eintrag aus.
4. Laden Sie alle Pflichtdokumente für die ausgewählte Rolle/Qualifikation hoch. Befolgen Sie dazu die Anleitung aus Kapitel 5.3 (So laden Sie Dokumente hoch).

Hinweis:

Unter jeder Sparte wird das Kontrollkästchen **[Sparte]: Dokumente wurden geprüft, Akkreditierung erfolgreich** angezeigt, wie hier am Beispiel für Strom zu sehen:

Bitte wählen Sie Ihre Qualifikation

Rolle/Qualifikation

Strom (wählen Sie zum Akkreditieren eine Rolle/Qualifikation aus, und laden Sie alle notwendigen Dokumente hoch)

Strom: Dokumente wurden geprüft, Akkreditierung erfolgreich

Hochladen

Sie müssen hier nichts unternehmen. Das Kontrollkästchen wird automatisch aktiviert, sobald der Sachbearbeiter Ihre Unterlagen geprüft und die Akkreditierung bestätigt hat. Dann sieht der Bereich zum Beispiel wie folgt aus:

Bitte wählen Sie Ihre Qualifikation

Rolle/Qualifikation

Strom (alle notwendigen Dokumente vorhanden)

Strom: Dokumente wurden geprüft, Akkreditierung erfolgreich

<input type="checkbox"/>	Arbeitgeberbestätigung.pdf	Arbeitgeberbestätigung zur verantwortlichen Elektrofachkraft *	14.07.2025 12:10:14
<input type="checkbox"/>	Sachkundenachweis.pdf	Sachkundenachweis TREI/TRIG/TRWI *	14.07.2025 12:08:24
<input type="checkbox"/>	Meisterprüfungszeugnis.pdf	Meisterprüfungszeugnis *	14.07.2025 12:08:39

Hochladen

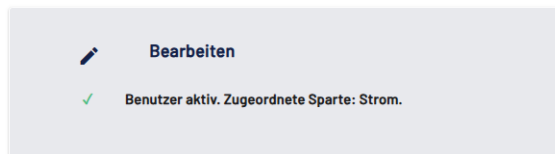
5. Wählen Sie **Speichern und Akkreditierung anfordern** aus.
Ihre Akkreditierungsanfrage wird an den Sachbearbeiter weitergeleitet.

Hinweis:

Auch nachdem Sie die Akkreditierung angefordert haben, sehen Sie den Text **Fachkraft ohne Spartenzuweisung** auf der Karte:



Sie haben nichts übersehen und müssen keine weiteren Schritte unternehmen. Wenn der Sachbearbeiter Ihre Akkreditierungsanfrage bestätigt hat, sieht die Karte wie folgt aus:



So erneuern Sie als Fachkraft Ihre Akkreditierung

1. Wählen Sie die Karte **Akkreditierung erneuern** aus. Das Fenster **Akkreditierung erneuern** wird geöffnet.



2. Wählen Sie **Akkreditierung (neu) beantragen** aus. Das Dialogfenster **Akkreditierung beantragen** wird geöffnet.

Akkreditierung beantragen

Ich bestätige, dass meine personenbezogenen Daten auf aktuellem Stand sind.

Ich bestätige, dass meine Zertifizierungen/Nachweise für Qualifikationen auf aktuellem Stand sind.

3. Aktivieren Sie alle Kontrollkästchen.

4. Wählen Sie **Erneuerung anfordern** aus.

In der Tabelle wird ein neuer Eintrag mit dem Status **Angefordert** angezeigt.

Status	Akkreditiert durch	Datum	Bemerkung
ANGEFORDERT		24.9.2025 14:04:39	
AKKREDITIERT		24.9.2025 14:01:47	


Hinweis:

Solange eine Fachkraft noch nicht akkreditiert ist, ist in den Details zur Fachkraft auf der Karte **Registrierungsdaten** noch kein Gültigkeitsdatum eintragen.

Registrierungsdaten

Aktiv

Akkreditiert

Gültig bis: _____ Gültig bis 

Die Gültigkeit wird vom Netzbetreiber eingetragen.

Dieses Datum wird vom Sachbearbeiter des EVU eintragen.

Im nächsten Schritt wird der Antrag auf (erneute) Akkreditierung von einem Sachbearbeiter des EVU bearbeitet. Wenn der Antrag vom Sachbearbeiter genehmigt wurde, ändert sich der Status in der Tabelle in **Akkreditiert**.

5.8 Registrierungsausweis herunterladen

Wählen Sie im Fenster **Fachkräfte** die Schaltfläche **Registrierungsausweis herunterladen** aus, um den Registrierungsausweis für eine akkreditierte Fachkraft herunterzuladen.



Die PDF-Datei mit dem Registrierungsausweis wird heruntergeladen.

5.9 Werkstattprüfung beauftragen

Hinweis:

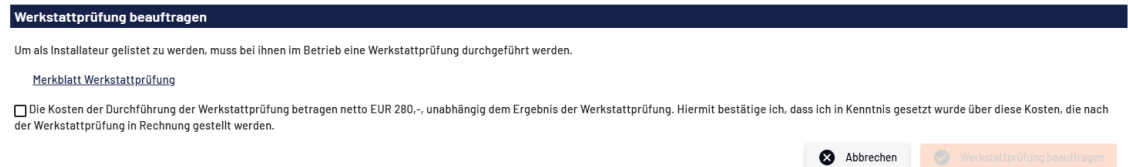
Die Werkstattprüfung muss nur von akkreditierten Fachbetrieben beauftragt werden, die sich in der Sparte **Strom** in das Installateurverzeichnis des Netzbetreibers eintragen lassen möchten, um Aufträge auszuführen.

So beauftragen Sie die Werkstattprüfung

1. Wählen Sie auf der Startseite des Akkreditierungsportals die Karte **Akkreditierungen** aus.
2. Wählen Sie in der Symbolleiste **Werkstattprüfung beauftragen** aus.



Das Dialogfeld **Werkstattprüfung beauftragen** wird geöffnet.



3. Optional: Laden Sie das Merkblatt für die Werkstattprüfung herunter, um sich über die Anforderungen zu informieren, die Ihr Betrieb erfüllen muss.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um zu bestätigen, dass Sie über die anfallenden Kosten informiert wurden.
5. Wählen Sie **Werkstattprüfung beauftragen** aus.
Ein Bestätigungsdialogfenster wird angezeigt.
Der Status auf der Karte **Akkreditierungen** ändert sich in **Werkstattprüfung beantragt**.



Im nächsten Schritt führt der Sachbearbeiter des EVU die Werkstattprüfung durch. Nach der Durchführung der Prüfung wird ein Bericht generiert.
Der Status auf der Karte **Akkreditierungen** ändert sich in **Werkstattprüfung erfolgreich durchgeführt**.

So können Sie den Bericht zur Werkstattprüfung einsehen

1. Wählen Sie auf der Startseite des Akkreditierungsportals die Karte **Akkreditierungen** aus.
2. Wählen Sie in der Symbolleiste **Bericht Werkstattprüfung** aus.



Der Bericht zur Werkstattprüfung wird heruntergeladen.