

Geschäftsprozesse erfolgreich digitalisieren

Die digitale Transformation durch die Low-Code-Plattform X4 BPMS beschleunigen

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 4.2.4 / April 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.

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	8
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	14
5.4.3	Fachkräfte aktivieren bzw. deaktivieren.....	15
5.5	Nachrichten senden und empfangen	17
5.6	Fachbetrieb: Akkreditierung beantragen/erneuern	18
5.7	Fachkraft: Akkreditierung beantragen/erneuern	23
5.8	Registrierungsausweis herunterladen.....	25
5.9	Werkstattprüfung beauftragen.....	25

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

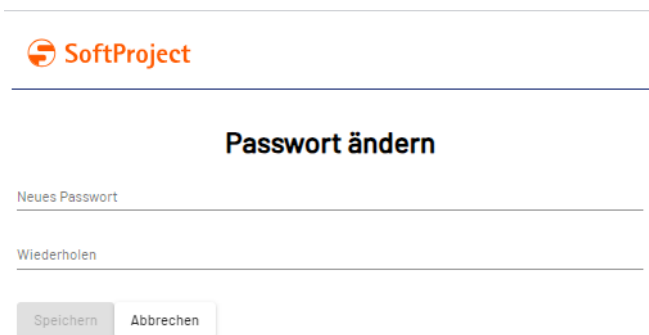
2 Standardfunktionen

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.



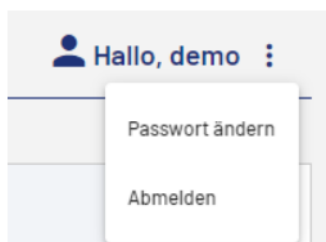
3. Geben Sie das neue Passwort ein, und bestätigen Sie es im Feld **Wiederholen**.
4. Wählen Sie **Speichern** aus.

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.

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 the 'SoftProject' registration interface. At the top, there's 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'. Below the progress bar, the main content area is titled 'Fachbetrieb registrieren'. It contains a paragraph explaining that users can register their specialist company and create user accounts for their staff. Below this is a 'Hinweis' (Note) section with an information icon, stating that an administrator access must be created for the specialist company and that only administrators can change data or create staff. A checkbox is checked, indicating 'Ich bin berechtigt, einen Administratorzugang für den Fachbetrieb anzulegen und zu nutzen.' (I am authorized to create and use an administrator access for the specialist company). At the bottom right of the main content area is an orange button labeled 'Weiter' (Next). At the very bottom of the page, there is a dark blue footer bar with links for 'Datenschutz' (Data Protection) and 'Impressum' (Imprint).

2. Wählen Sie **Weiter** aus.

i 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.

SoftProject Hallo,

1 Konto für Fachbetrieb anlegen > 2 Daten zum Betrieb eingeben > 3 Adresse des Fachbetriebs eingeben > 4 Registrierung abschließen

Wie lautet der Firmenname?
Firmenname

Ist Ihr Fachbetrieb im Netzgebiet der SoftProject ansässig?*
☐ Ja
☐ Nein

Möchten Sie einen Haupt- oder Nebenbetrieb anmelden?
Typ: Hauptbetrieb

Für welche Sparten möchten Sie die Registrierung durchführen?
☐ Strom
☐ Gas
☐ Wasser
☐ Fernwärme

Wir benötigen noch Ihre Zustimmung
☐ Ich stimme der Veröffentlichung des Fachbetriebs im Installateurverzeichnis zu

[< Zurück](#) [Weiter >](#)

[Datenschutz](#) [Impressum](#)

Hinweis:

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

4. Wählen Sie **Weiter** aus.
5. Geben Sie in Schritt 3 die Adresse des Fachbetriebs ein.

SoftProject Hallo,

1 Konto für Fachbetrieb anlegen > 2 Daten zum Betrieb eingeben > 3 Adresse des Fachbetriebs eingeben > 4 Registrierung abschließen

Wie lautet die Adresse des Fachbetriebs?

76275 x Ettlingen x
Am Erlengraben x Hausnummer* 3

[Weiter >](#)

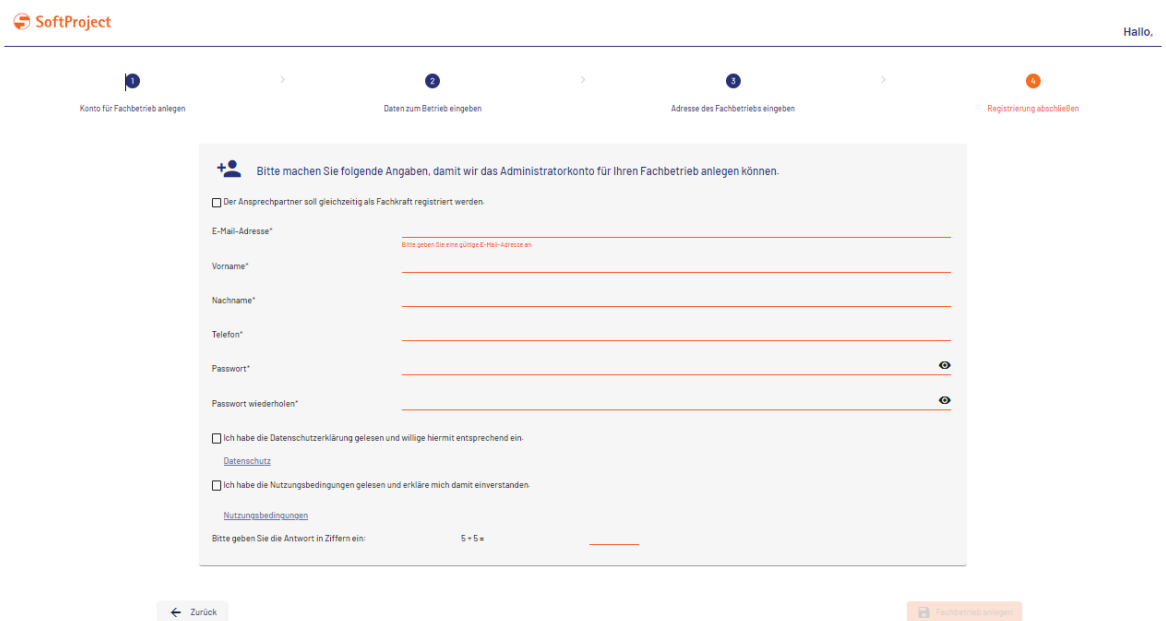
Hinweis:

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.

Hinweis:

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



The screenshot shows the registration interface for a specialist company (Fachbetrieb) on the SoftProject platform. The header includes the SoftProject logo and a greeting 'Hallo.'. Below the header is a progress bar with four steps: 1. Konto für Fachbetrieb anlegen (active), 2. Daten zum Betrieb eingeben, 3. Adresse des Fachbetriebs eingeben, and 4. Registrierung abschließen. The main form area contains the following elements:

- A heading: 'Bitte machen Sie folgende Angaben, damit wir das Administratorkonto für Ihren Fachbetrieb anlegen können.'
- A checkbox: 'Der Ansprechpartner soll gleichzeitig als Fachkraft registriert werden.'
- Input fields for: 'E-Mail-Adresse*', 'Vorname*', 'Nachname*', 'Telefon*', 'Passwort*', and 'Passwort wiederholen*'.
- Two checkboxes for terms and conditions: 'Ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und willige hiermit entsprechend ein.' (with a link to 'Datenschutz') and 'Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und erkläre mich damit einverstanden.' (with a link to 'Nutzungsbedingungen').
- A CAPTCHA question: 'Bitte geben Sie die Antwort in Ziffern ein: 5 + 5 =', followed by an input field.
- Navigation buttons at the bottom: '← Zurück' and '→ Fachbetrieb anlegen'.

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.

 Nachweis hochladen

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	
Installateurausweis Gas	Ausweisnummer	
Installateurausweis Wasser	Ausweisnummer	

8. Akzeptieren Sie die Datenschutzerklärung und die Nutzungsbedingungen.

9. Wählen Sie **Fachbetrieb anlegen** aus.

Folgende Infomeldung wird angezeigt:

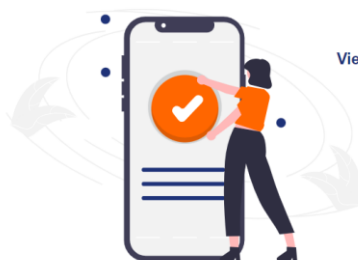


Vielen Dank!

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.



Vielen Dank! Ihr Account wurde erfolgreich aktiviert.

Sie können sich nun im Installateurportal anmelden.

[Zum Installateurportal](#)

4 Fachbetrieb registrieren

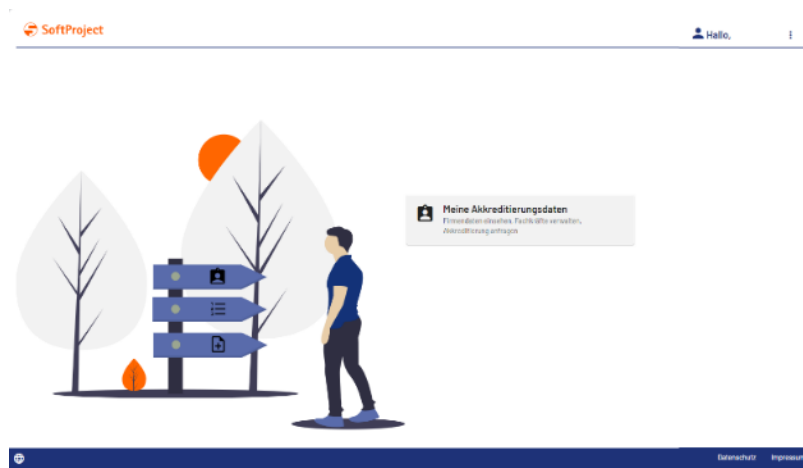
Wenn Sie ein Konto angelegt und aktiviert haben, können Sie Ihren Fachbetrieb im Akkreditierungsportal des EVU registrieren und die Akkreditierung beantragen.

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.
Abhängig von der Konfiguration der Plattform durch das EVU wird eines der beiden folgenden Fenster geöffnet:



oder

Herzlich willkommen zum Installateurportal

Hier können Sie EEG-/Sonderanlagen anmelden, ändern oder stilllegen sowie Ihre Akkreditierung bearbeiten.



Neue sonstige Kundenanlagen
Anmelden und Fertigmelden von
anmeldepflichtigen Geräten

Meine Akkreditierungsdaten
Firmendaten einsehen, Fachkräfte verwalten,
Akkreditierung anfragen

Neue EEG-Anlagen
Anmelden von EEG Anlagen (PV-Anlage, PV-
Speicher, Wärmepumpe, Wallbox)

Neue Inbetriebsetzungen Strom
Neue Zähler, Zusammenlegungen, Trennungen,
Wechsel, Ausbau

Neue Inbetriebsetzungen Wasser
Einbau, Wechsel und Ausbau von Zählern

Neue Inbetriebsetzungen Gas
Einbau, Wechsel and Ausbau von Zählern

Auftragsübersicht
Anmeldungen verfolgen, Inbetriebsetzung
anzeigen, fertigmelden

Abgeschlossene Installationen
Installationen mit bereits erfolgter
Inbetriebsetzung

Hinweis:

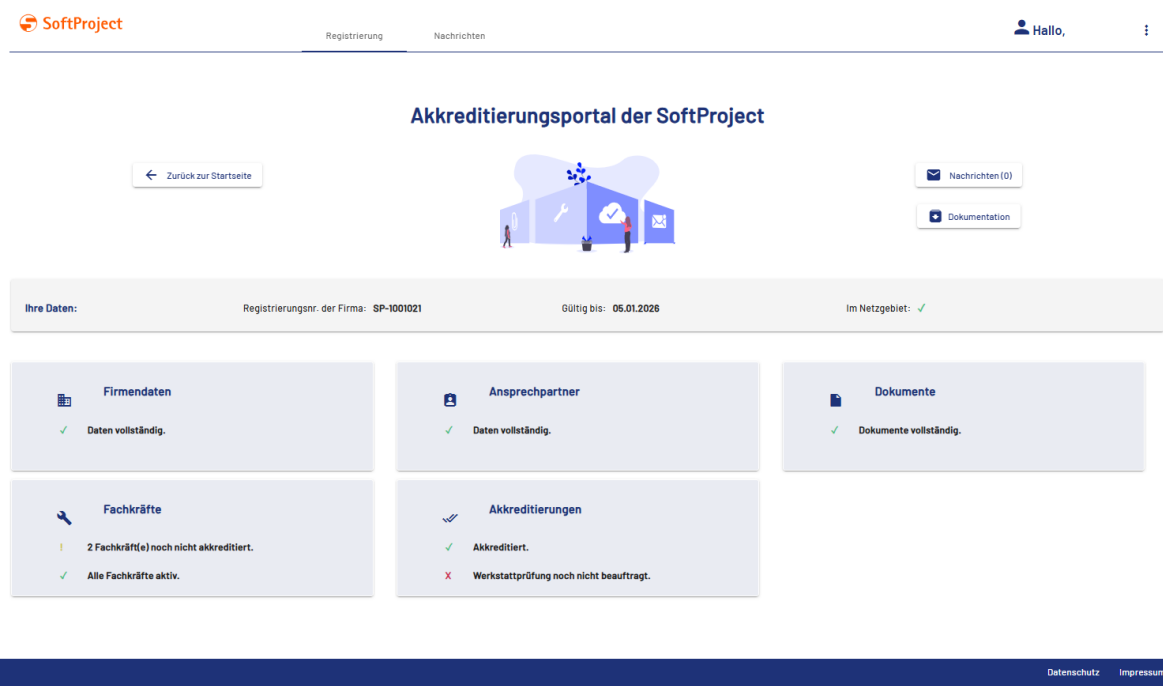
Welche Karten auf dem Startbildschirm des Installateurportals angezeigt werden, hängt davon ab, für welche Sparten der Fachbetrieb die Akkreditierung beantragt hat. Wenn die Akkreditierung noch nicht genehmigt wurde oder abgelaufen ist, sind die Karten deaktiviert.

- 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.

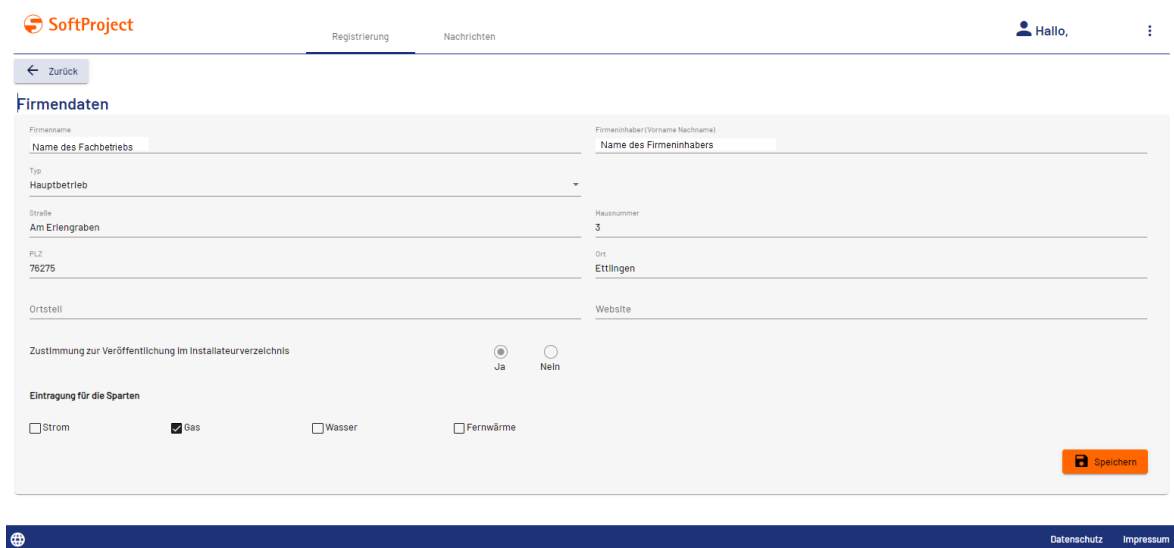
Beispiel:

	■ Alle Daten zum Fachbetrieb wurden vollständig eingegeben.
	■ 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.



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 the SoftProject logo and navigation links for 'Registrierung' and 'Nachrichten'. Below the header is a 'Zurück' (Back) button. The form itself is titled 'Ansprechpartner' and contains several input fields: 'Name des Ansprechpartners (Vorname, Nachname)', 'E-Mail', 'Telefon', 'Fax', and 'Benutzername'. A note at the bottom states: 'Die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners wird für alle Anliegen rund um die Registrierung des Installateurbetriebs verwendet.' A blue 'Speichern' (Save) button is located at the bottom right of the form.

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.

5.3 Dokumente hochladen

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. The page has a header with the SoftProject logo and navigation links for 'Registrierung' and 'Nachrichten'. Below the header is a 'Zurück' (Back) button. The main content area is titled 'Dokumente' and contains a warning message: 'Folgende Dokumente müssen hochgeladen werden: Gewerbeanmeldung / Handelsregistrauszug, Versicherungsnachweis und Handwerkskarte (Vorder- und Rückseite). Keine Dokumente vorhanden.' Below the message are two buttons: 'Markierte Dateien löschen' (Delete marked files) and 'Hochladen' (Upload).

So laden Sie Dokumente hoch

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

Wählen Sie ein Dokument aus, und laden Sie die entsprechende Datei hoch.

Bitte laden Sie Dokumente folgender Typen hoch: pdf, docx, png, gif, jpg

Hochladen

- 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.
- Wählen Sie die Datei auf Ihrem Computer aus, und wählen Sie **Öffnen** aus. Das Dokument wird hochgeladen.
- 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.

SoftProject

Registrierung Nachrichten

Hallo,

Zurück

Dokumente

Folgende Dokumente müssen hochgeladen werden: Versicherungsnachweis und Handwerkskarte (Vorder- und Rückseite).

Hochgeladene Dokumente

☐ Gewerbeanmeldung.pdf Gewerbeanmeldung / Handelsregisterauszug 03.11.2023 14:51:21

Markierte Dateien löschen Hochladen

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

- 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.

SoftProject

Registrierung Nachrichten

Hallo,

Zurück Neue Fachkraft Fachkraft bearbeiten Fachkraft deaktivieren Akkreditierung erneuern Registrierungsausweis herunterladen

Fachkräfte

Registrierungs-nr.	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	☒	☒	1.7.2026
SP-1001021-4		<Vorname der Fachkraft>	<Nachname der Fachkraft>	<E-Mail-Adresse Fachkraft>	Strom, Gas, Wasser, Fernwärme	☒	☒	1.7.2026

Datenschutz 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.

Neue Fachkraft

Vorname Pflichtfeld Nachname Pflichtfeld

Geburtsdatum Pflichtfeld Mobil Pflichtfeld

Benutzer-Registrierung

E-Mail Geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein.

☐ Ich möchte eine Fachkraft mit dem bereits vorhandenen Konto (E-Mail-Adresse Kontoinhaber) anlegen.

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.

5.4.2 Fachkräfte bearbeiten

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

Geburtsdatum der Fachkraft

Mobil
Mobilfunknummer der Fachkraft

Nachname
Nachname der Fachkraft

E-Mail
E-Mail-Adresse der Fachkraft

Produkte
Um ein Produkt/eine Sparte zu aktivieren, laden Sie zunächst alle Pflichtdokumente für das Produkt/die Sparte hoch. Anschließend aktiviert das System das Produkt/die Sparte.
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".

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



 Zurück

 Speichern

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

1. 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).

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.

i Hinweis:

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

Fachkräfte								
* 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	☒	☒	1.7.2026
SP-1001021-1		<Vorname der Fachkraft>	<Nachname der Fachkraft>	<E-Mail-Adresse Fachkraft>	Strom, Gas, Wasser, Fernwärme	☒	☒	5.1.2026
		<Vorname der Fachkraft>	<Nachname der Fachkraft>	<E-Mail-Adresse Fachkraft>		☐	☐	
SP-1001021-4		<Vorname der Fachkraft>	<Nachname der Fachkraft>	<E-Mail-Adresse Fachkraft>	Strom, Gas, Wasser, Fernwärme	☒	☒	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.



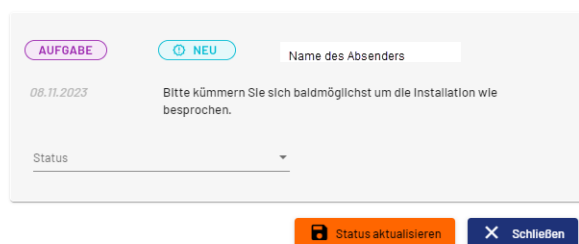
Wenn Sie neue Nachrichten haben, wird dies auf der Startseite des Akkreditierungsportals über die Schaltfläche **Nachrichten** angezeigt:



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	Handelsregisterauszug erneuert	Vers.nachweis erneuert	Akkreditiert durch	Bemerkung
ANGEFORDERT	14.5.2024 15:20:15	☒	☒		

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

Hinweis:

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

Registrierungsdaten

☒ Aktiv i

Gültig bis:

Gültig bis

Die Gültigkeit wird vom Netzbetreiber eingetragen.

☐ Akkreditiert

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**.

SoftProject

RegistrierungNachrichten

Hallo, ...

[← Zurück](#)[🔔 Akkreditierung \(neu\) beantragen](#)[📄 Registrierungsausweis herunterladen](#)

Akkreditierungen

Status	Datum	Handelsregistrauszug erneuert	Vers.nachweis erneuert	Akkreditiert durch	Bemerkung
AKKREDITIERT	14.5.2024 15:22:37	☒	☒		

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:

×

☐ Ich bestätige, dass meine Messgeräte und Richtlinien auf aktuellem Stand sind.

☐ Ich bestätige, dass mein Versicherungsnachweis auf aktuellem Stand ist.

Versicherungsnachweis

☐ Ich bestätige, dass mein Handelsregistrauszug auf aktuellem Stand ist.

Handelsregistrauszug

Erneuerung anfordern

2. Laden Sie ggf. einen aktuellen Versicherungsnachweis und einen aktuellen Handelsregistrauszug hoch.
3. Aktivieren Sie alle Kontrollkästchen

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

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

SoftProject

Registrierung Nachrichten

Hallo, .

← Zurück Akkreditierung (neu) beantragen

Akkreditierungen

Status	Datum	Handelsregistrauszug erneuert	Vers.nachweis erneuert	Akkreditiert durch	Bemerkung
ANGEFORDERT	10.11.2023 08:44:27	☒	☒		
AKKREDITIERT	10.11.2023 08:37:15	☒	☒	Name des Sachbearbeiters beim EVU	

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

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.

SoftProject

Registrierung Nachrichten

Hallo, .

← Zurück + Neue Fachkraft Fachkraft bearbeiten Fachkraft deaktivieren Akkreditierung erneuern

Fachkräfte

× Registrierungsnr.	× Vorname	× Nachname	× E-Mail	× Strom	× Gas	× Wasser	× Fernwärme	× Aktiv	× Akkreditiert	× Gültig bis
	Vorname der Fachkraft	Nachname der Fachkraft	E-Mail-Adresse der Fachkraft	☐	☐	☐	☐	☒	☐	

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.

Name der Fachkraft

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

← Zurück Akkreditierung (neu) beantragen

3. Wählen Sie **Akkreditierung (neu) beantragen** aus.

Das Dialogfenster **Erneuerung anfordern** wird geöffnet.

Erneuerung anfordern

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

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

✕ Abbrechen
📄 Erneuerung anfordern

4. Aktivieren Sie beide Kontrollkästchen, und wählen Sie **Erneuerung anfordern** 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

5. 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		10.11.2023 09:10:07	

← 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

Registrierung

Nachrichten

Hallo,

← Zurück

+ Neue Fachkraft

Fachkraft bearbeiten

Fachkraft deaktivieren

Akkreditierung erneuern

Fachkräfte

✕ Registrierungs-nr.	✕ Vorname	✕ Nachname	✕ E-Mail	✕ Strom	✕ Gas	✕ Wasser	✕ Fernwärme	✕ Aktiv	✕ Akkreditiert	✕ Gültig bis
SP-1001016-1	Vorname der Fachkraft	Nachname der Fachkraft	E-Mail-Adresse der Fachkraft	☒	☒	☒	☒	☒	☒	11.11.2025

So erneuern Sie als Fachbetrieb die Akkreditierung für eine Fachkraft

i 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	Name des Sachbearbeiters	10.11.2023 09:55:48	

[← Zurück](#)

[🔔 Akkreditierung \(neu\) beantragen](#)

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

Erneuerung anfordern

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

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

[✕ Abbrechen](#)

[📄 Erneuerung anfordern](#)

3. Aktivieren Sie beide Kontrollkästchen, und wählen Sie **Erneuerung anfordern** 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

- 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		10.11.2023 10:18:36	
AKKREDITIERT	Name des Sachbearbeiters beim EVU	10.11.2023 09:55:48	

← 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

- Melden Sie sich am Akkreditierungsportal an.

Registrierung
Nachrichten
Hallo

← Zurück zur Startseite
Akkreditierungsportal der SoftProject
Nachrichten(0)
Registrierungsaussweis herunterladen

Ihre Daten:

Registrierungsnr. der Fachkraft:

Gültig bis: -

Registrierung aktiv: ✓

Im Netzgebiet: ✓

Bearbeiten

X

Fachkraft ohne Spartenzuweisung.

Akkreditierung erneuern

X

Bitte Akkreditierung erneuern.

2. Wählen Sie die Karte **Akkreditierung erneuern** aus.

Das Fenster **Akkreditierung erneuern** wird geöffnet.

The screenshot shows the 'Akkreditierung erneuern' window. At the top, there's a navigation bar with 'SoftProject' logo, 'Registrierung', and 'Nachrichten' tabs. A user profile 'Hallo,' is on the right. Below the navigation bar, there's a 'Zurück' button and a 'Akkreditierung (neu) beantragen' button. The main content area is titled 'Akkreditierung erneuern' and contains a table with columns: Status, Akkreditiert durch, Datum, and Bemerkung.

3. Wählen Sie **Akkreditierung (neu) beantragen** aus.

Das Dialogfenster **Erneuerung anfordern** wird geöffnet.

The screenshot shows the 'Erneuerung anfordern' dialog box. It contains two checkboxes with labels: 'Ich bestätige, dass meine personenbezogenen Daten auf aktuellem Stand sind.' and 'Ich bestätige, dass meine Zertifizierungen/Nachweise für Qualifikationen auf aktuellem Stand sind.' Below the checkboxes are two buttons: 'Abbrechen' and 'Erneuerung anfordern'.

4. Aktivieren Sie alle Kontrollkästchen

5. Wählen Sie **Erneuerung anfordern** aus.

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

The screenshot shows the 'Akkreditierung erneuern' window after clicking 'Erneuerung anfordern'. The table now has one entry with the status 'ANGEFORDERT' (highlighted in yellow), an empty 'Akkreditiert durch' field, the date '22.5.2024 10:38:16' in the 'Datum' column, and an empty 'Bemerkung' column.

Hinweis:

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

The screenshot shows the 'Registrierungsdaten' card. It has a title 'Registrierungsdaten' and a sub-header 'Aktiv' with a checked checkbox and an information icon. Below this, there's a 'Gültig bis:' label and a date input field. A note below the date field says 'Die Gültigkeit wird vom Netzbetreiber eingetragen.' At the bottom, there's a checkbox labeled 'Akkreditiert'.

Dieses Datum wird vom Sachbearbeiter des EVU eingetragen.

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

i Hinweis:

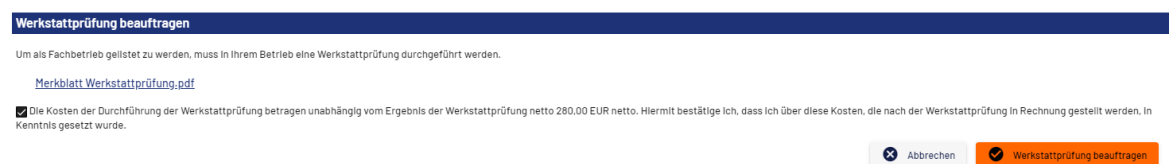
Die Werkstattprüfung muss nur von akkreditierten Fachbetrieben beauftragt werden, die sich in der Sparte **Strom** in das Installateurverzeichnis des Netzbetreibers eintragen lassen möchten, um Aufträge auszuführen.

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.