

Handbuch – Verlängerung von Haupteintragungen über das eNP und FAQs

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	2
1.1	Zugang zum eNP für Installateure – Login	2
1.2	Die Startseite – das Dashboard für Installateure	3
1.2.1	Navigationsleiste Header	3
1.2.2	Unternehmens- und Kontaktdaten	3
1.2.3	Übersicht Eintragungen – Die Ausweiskachel.....	3
1.2.4	Schnellstart - Das Service-Karussell.....	4
1.2.5	Übersicht digitale Services.....	5
1.2.6	Alle Vorgänge - Übersicht	5
1.3	Zugriffskontrolle – Unternehmen mit mehr als einer aktiven Fachkraft	5
1.3.1	Ersteintragung Personalverantwortliche:r Mitarbeiter:in (autorisierte Person)	6
1.3.2	Antrag auf Änderung der autorisierten Person.....	7
1.3.3	Übermittlung Zugriffscode – One Time Passwort.....	8
1.4	Verlängerung von Haupteintragungen über das Portal.....	9
1.4.1	Erinnerungsmails – Ablauf der Haupteintragung.....	10
1.4.2	Antrag auf Verlängerung starten	10
1.4.3	Schritt 1 – Unternehmens- und Kontaktdaten prüfen	10
1.4.4	Schritt 2 – Übersicht Fachkräfte.....	11
1.4.5	Happy Path – Keine relevanten Änderungen	17
1.4.6	Schritt 3 – Unterlagen	17
1.4.7	Schritt 4 – Prüfung	20
1.4.8	Schritt 5 – Erklärungen	24
1.4.9	Antrag abschließen	25
1.4.10	Ausweis(e) drucken	26
1.5	FAQs	27

1 Vorbemerkungen

Mit der Integration des IBA Portals und des Installateurverzeichnisses in das enercity NetzPortal, wird dieses zur zentralen Anlaufstelle für unsere Kunden und unsere Installateure. Der nachfolgende QuickGuide gibt einen Überblick aus der Perspektive eines in unserem Installateurverzeichnis haupteingetragenen Installationsunternehmens.

Durch die Zusammenführung der Applikationen können sich eingetragene Installateure zukünftig mit der im Installateurverzeichnis angegebenen E-Mailadresse im enercity NetzPortal einloggen und erhalten auf diesem Wege Zugriff auf alle für sie relevanten Informationen über den Status ihrer Eintragungen, zu laufenden Vorgängen wie etwa der PV Anmeldung, dem digitalen Hausanschluss oder der Anmeldung eines steuerbaren Verbrauchers.

Insbesondere erhalten Sie, unter der Voraussetzung einer aktiven (gültigen) Eintragung, über den Login im Portal dann auch Zugriff auf den IBA Service und können dort wie gewohnt ihre Anträge stellen und den Status laufender Anträge nachvollziehen.

Die Identifikation eines Nutzers als ein in unser Installateurverzeichnis eingetragenes Installateursunternehmen ermöglicht es auch, zentrale Services die im Zusammenhang mit dessen Eintragung stehen, sukzessive zu digitalisieren und in digitaler Form über das Portal abzuwickeln. Diese Entwicklung startet mit der Möglichkeit für alle in unserem Installateurverzeichnis haupteingetragenen Installateure ihre Eintragungen mit wenigen Klicks über das Portal zu verlängern und die ggf. erforderlichen Unterlagen zur Prüfung einzureichen.

Dieser – bisher analoge - Service wurde entsprechend priorisiert und in 2025 als QuickWin identifiziert, da die Eintragungen unserer derzeit gut 550 haupteingetragenen Unternehmen mit einer Laufzeit von maximal 5 Jahren zum 31.12.2025 auslaufen und bis zu diesem Zeitpunkt um weitere 5 Jahre verlängert werden müssen (sofern die Unternehmen weiterhin in unserem Netzgebiet tätig sein möchten).

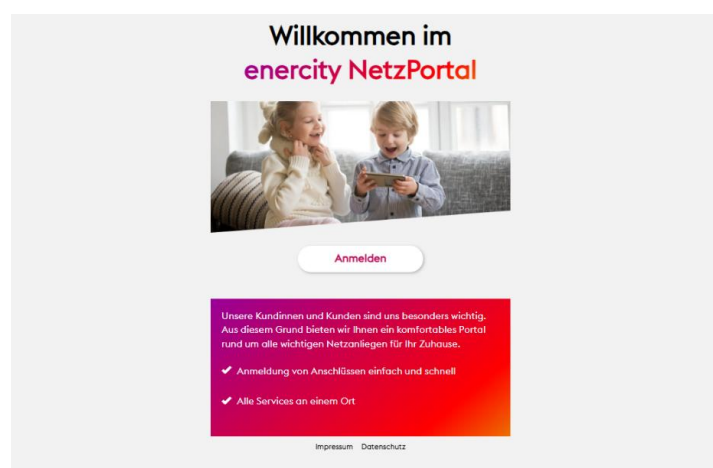
Dieser erste Schritt legt den Fokus deshalb explizit auf die **Verlängerung der Haupteintragungen**, damit dieser Prozess kurzfristig in digitaler Form über das enercity NetzPortal abgewickelt werden kann. Weitere Funktionalitäten, wie beispielsweise die Registrierung neuer Unternehmen in unserem Portal als Self Service, die Verlängerung von Gasteintragungen oder die unterjährige Eintragung/Austragung von Fachkräften folgen im weiteren Verlauf der Entwicklungen.

1.1 Zugang zum eNP für Installateure – Login

Der Login für alle Installateurunternehmen mit einer aktiven Eintragung in unserem Installateurverzeichnis erfolgt grundsätzlich wie für alle anderen Kunden über das enercity NetzPortal: [enercity NetzPortal - welcome page](#)

Mit dem Login per E-Mailadresse wird gegen das Installateurverzeichnis geprüft, ob es sich um ein in unserem Installateurverzeichnis eingetragenes Unternehmen handelt. Ist dies der Fall, wird das Nutzer als „Installateur“ erkannt und erhält Zugriff auf die nachfolgenden Funktionen.

Hinweis: Der Zugriff für Kund:innen bleibt unverändert und erfolgt an gleicher Stelle



1.2 Die Startseite – das Dashboard für Installateure

Wurde ein Nutzer mit dem Login als Installateur identifiziert, gelangt dieser auf die Startseite seines Accounts und damit auf das Dashboard für Installateure.

The screenshot shows the installer dashboard with the following elements and callouts:

- 1**: Header bar with "Services" and navigation links (Visuelle Hilfe, Kontakt, Profil, FAQ, Ausloggen).
- 2**: Company profile card for "Beispiel Installateur GmbH" showing contact details.
- 3**: Card for "Ausweis: 6475" and "Sparten & nächste Verlängerung ab" with a table of expiration dates.
- 4**: "Services" section with cards for IBA, Netzanschluss, and Photovoltaik.
- 5**: "Neuen Vorgang starten" button.
- 6**: "Alle Vorgänge" table listing active processes.

Sparte	Verlängerung ab
Strom	01.12.25, 00:00
Wasser	01.12.25, 00:00
Gas	12.10.26, 00:00
Wärme	-

Suche nach einem Vorgang, Adresse	Erstellungsdatum	Bearbeitungsstand
Photovoltaik 10202505713	Aachener Str. 12, Hannover-30173	02.10.2025
Photovoltaik 10202505712	Keine Adresse angegeben	02.10.2025

1.2.1 Navigationsleiste Header

Über die Navigationsleiste können zentrale Ziele unmittelbar erreicht werden. Die Leiste verhält sich statisch und bleibt somit jederzeit im Zugriff, auch wenn der der Nutzer über das Dashboard nach unten scrollt.

Aktuell kann über die Navigationsleiste die Übersicht der digitalen Services, das Unternehmensprofil (Übersicht der Unternehmensdaten und der zugeordneten Fachkräfte) sowie die FAQ-Seite aufgerufen werden. Außerdem kann sich der Nutzer zu jeder Zeit aus seinem Account ausloggen.

Über die Navigationsleiste werden zukünftig auch weitere zentrale Funktionen erreichbar sein, wie zum Beispiel das Portal-Postfach.

1.2.2 Unternehmens- und Kontaktdaten

In der Kachel Unternehmens- und Kontaktdaten werden alle wesentlichen Informationen des Unternehmens angezeigt, die uns mit dem Antrag auf Eintragung mitgeteilt wurden und dementsprechend in unserem Installateurverzeichnis gespeichert sind.

1.2.3 Übersicht Eintragungen – Die Ausweiskachel

In der „Ausweiskachel“ können alle für das Unternehmen relevanten Informationen zu den vorhandenen Eintragungen auf einen Blick nachvollzogen werden. Durch die farbliche Hervorhebung der einzelnen Sparten sowie durch das darunter stehende Datum ist nachvollziehbar für welche Sparten eine aktive Eintragung vorliegt und wie lange diese gültig ist. Es wird grundsätzlich auf die Fachkraft, mit der am längsten gültige Eintragung in der jeweiligen Sparte referenziert.

Sollten einem Unternehmen also mehrere eingetragene Fachkräfte in einer Sparte zugeordnet sein, und die Eintragung von Fachkraft A läuft am 31.12.2023, die Eintragung von Fachkraft B jedoch erst am 31.12.2025, würde in der Ausweiskachel unter der relevanten Sparte der 31.12.2025 stehen.

Die Ampel vor dem Datumsfeld reagiert nach folgender Logik:

- Grün – Die Eintragung ist aktiv
- Gelb – Die Eintragung läuft in den nächsten. 3 Monaten ab
- Rot – Die Eintragung ist abgelaufen

Eine graue hinterlegte Sparte ohne Gültigkeitsdatum weist darauf hin, dass für diese Sparte noch keine Eintragung beantragt wurde bzw. dass noch zu keinem Zeitpunkt eine entsprechende Eintragung vorgelegen hat.

Über die Ausweiskachel können folgende Aktionen getriggert werden:

1.2.3.1 Das Drucken von Ausweisen

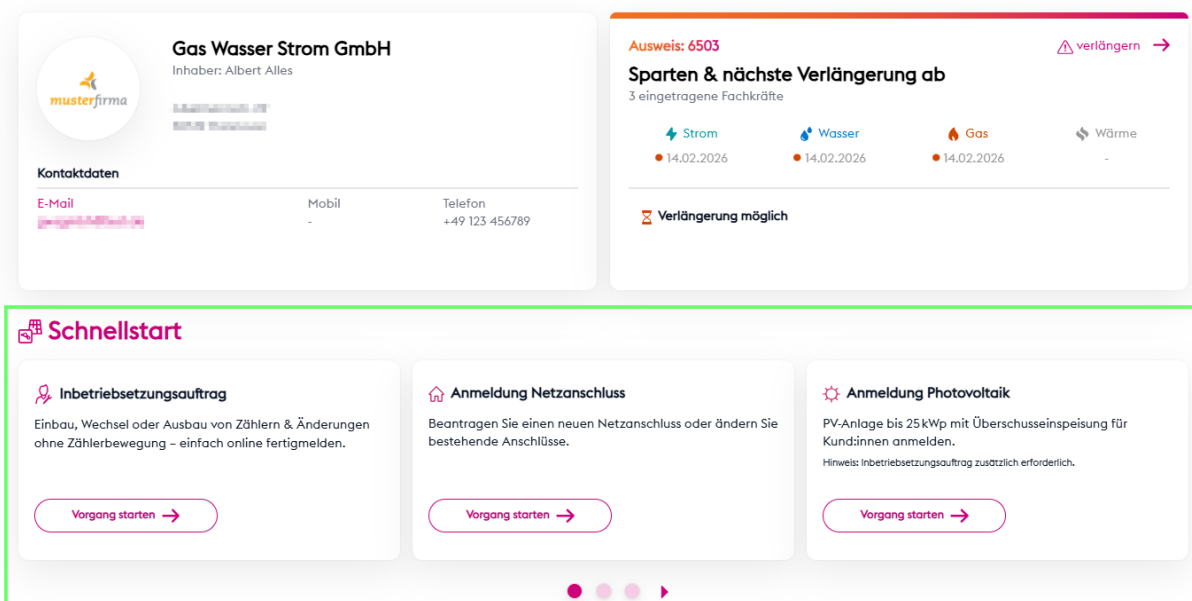
Installateurausweise können nach erfolgreicher Verlängerung einer **Haupteintragung** jederzeit über das Profil (siehe Punkt 1.2.1 – Navigationsleiste Header) im Reiter „Fachkräfte“ je Fachkraft abgerufen werden. Nach Abschluss der Verlängerung kann dieser Reiter auch direkt über das Druck-Symbol in der oberen rechten Ecke der Ausweiskachel aufgerufen werden.



Hinweis: Die Ausweise an den Fachkräften stehen zum Abruf bereit, sobald der Verlängerungsprozess abgeschlossen ist. Das bedeutet auch, **dass dies zunächst nur für Haupteintragungen gilt**. Gasteintragungen werden bis auf Weiteres per Mail an installateurverzeichnis@enercity-netz.de verlängert und dem Unternehmen per Mail zugesendet.

1.2.4 Schnellstart - Das Service-Karussell

Im Service-Karussell auf dem Dashboard für Installateure werden alle digitalen Services, die nicht explizit für Kunden vorgesehen sind (etwa die PIN Vergabe), angezeigt. Über die Kacheln kann unmittelbar ein entsprechender Vorgang erzeugt werden.



1.2.5 Übersicht digitale Services

Über die Übersicht der digitalen Services können die einzelnen Services dediziert aufgerufen werden. In jedem Service finden sich dann die jeweils bereits angelegten Vorgänge, gefiltert auf die jeweilige Vorgangsart.

1.2.6 Alle Vorgänge - Übersicht

In dieser Liste finden sich Vorgänge aus allen Services in chronologischer Reihenfolge.

1.3 Zugriffskontrolle – Unternehmen mit mehr als einer aktiven Fachkraft

Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist es erforderlich, dass Installationsunternehmen, die über mehr als eine aktive Eintragung (Fachkraft) verfügen, für alle Vorgänge, über die personenbezogene Daten der Mitarbeiter/Fachkräfte eingesehen und administriert werden können, eine zusätzliche Authentifizierung über ein OTP (One Time Password = temporärer Zugriffscode) durch eine zuvor autorisierte Person erfolgen muss.

WICHTIG: Die eigentlichen Login-Daten des Unternehmens bleiben auch mit Eintragung einer autorisierten Person bestehen und die autorisierte Person hat KEINEN eigenen Login zum Portal. Der Zugriffscode wird innerhalb des Portals zusätzlich benötigt, um die Funktionen Ausweisdruck & Verlängerung von Eintragungen nutzen zu können.

Diese Anforderung wurde im Portal wie folgt umgesetzt und datenschutzrechtlich abgenommen (Kurzbeschreibung Verfahrensablauf):

1. Das Unternehmen trägt eine „Personalverantwortliche:r Mitarbeiter:in“ (autorisierte Person) in seinem Profil ein, in dem es Namen und E-Mailadresse angibt
2. Die eingetragene Person wird per E-Mail darüber informiert und über einen Link zur Bestätigung dieser Aufgabe für das Unternehmen aufgefordert
3. Nach erfolgter Bestätigung ist diese „Personalverantwortliche:r Mitarbeiter:in“ für das Unternehmen validiert
4. Bei Aufruf Nutzung einer entsprechenden Funktion innerhalb des Portals (aktuell Ausweisdruck & Verlängerung von Haupteintragungen) wird ein 6-Stelliger Zugriffscode an die E-Mailadresse versendet
5. Dieser Code wird im Portal bei Aufruf einer der genannten Funktionen abgefragt und muss zur Nutzung eingegeben werden
6. Nach Eingabe des Codes greift die entsprechende Autorisierung für die jeweilige Session. Nach Logout bzw. erneutem Login ist zur Nutzung der genannten Funktionen die Freigabe über einen neuen Code erforderlich

Hinweis: Dieses Vorgehen gilt explizit NICHT für Unternehmen mit nur einer eingetragenen Fachkraft.

1.3.1 Ersteintragung Personalverantwortliche:r Mitarbeiter:in (autorisierte Person)

Wurde bisher noch keine Personalverantwortliche:r Mitarbeiter:in (autorisierte Person) für das Unternehmen hinterlegt, und verfügt dieses über mehr als eine aktive Fachkraft, wird diese beim Aufruf einer Funktion, über die Zugriff auf personenbezogene Daten der Mitarbeiter ermöglicht wird, aufgefordert eine entsprechende Person anzugeben:

Hinweis: Die E-Mailadresse der autorisierten Person darf NICHT mit der für den Login genutzten Adresse des Installateurunternehmens identisch sein!

Personalverantwortliche:r Mitarbeiter:in (autorisierte Person)

Der Zugriff auf einige Funktionen des Portals steht ausschließlich Personen zur Verfügung, die innerhalb Ihres Unternehmens befugt sind, die Daten Ihrer Fachkräfte zu verwalten (z.B. Personalverantwortliche, Betriebsleiter, etc.). Für Ihr Unternehmen wurde bisher noch keine entsprechende Person benannt. Um Zugriff auf alle Funktionen zu erhalten, teilen Sie uns bitte Namen und E-Mailadresse der zugriffsberechtigten Person mit.

Sobald die E-Mailadresse vom Empfänger validiert wurde, werden die für die Authentifizierung jeweils erforderlichen temporären Passwörter an dieses Postfach gesendet.

Bitte beachten Sie, dass die Weitergabe oder Nutzung dieser Zugangsdaten durch unbefugte Personen datenschutzrechtlich unzulässig ist. Zugriffe werden zu Sicherheitszwecken protokolliert. Bei einem Missbrauch oder Verdacht auf unbefugte Nutzung ist die enercity Netz GmbH unverzüglich unter [Link](#) zu informieren.

Personalverantwortliche:r Mitarbeiter:in

Vorname Nachname

E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse wiederholen

Mit Bestätigung der Eingabe wird eine E-Mail mit Verifizierungslink an die angegebene E-Mailadresse gesendet. Der Link ist 30 Minuten gültig. Sollten Sie selbst keinen Zugriff auf das angegebene Postfach haben, informieren Sie die verantwortliche Person vorab ggf. entsprechend.

Weitere Informationen finden Sie in der [Datenschutzerklärung](#).

[Zurück](#) [Bestätigen](#)

Mit Bestätigung der gemachten Angaben wird eine E-Mail mit der Aufforderung zur Bestätigung an die angegebene E-Mailadresse versendet (Betreff: enercity Netz GmbH – Bestätigung Personalverantwortliche:r Mitarbeiter:in). Der in der E-Mail enthaltene Link ist jeweils 30 Minuten gültig und kann ggf. an gleicher Stelle erneut versendet werden, bis der Empfänger der E-Mail die Angaben über den Link in der E-Mail bestätigt hat.

Solange die Angaben durch den Empfänger der E-Mail nicht bestätigt wurden, wird der Block „Personalverantwortliche:r Mitarbeiter:in“ gelb hinterlegt, und die Angaben können vom Unternehmen nachträglich korrigiert werden.

Stammdaten
Fachkräfte
Verfü

Unternehmensdaten

Firmenname und Zusatz
AH Test

Adresse
Saaleweg 10
30179 Hannover
Deutschland
E-Mail
ahtest@tester.de

Inhaber / Geschäftsführer
Max Muster

Personalverantwortliche Mitarbeiterin
Volker Verantwortlich
verantwortlich@tester.de

Für Änderungen E-Mail an IV →

Kontaktdaten

Telefon
+491234567

Mobil

Fax

Homepage

Firmenlogo

Firmenlogo auswählen

Sicherheit

Passwort ändern

Hierzu müssen die Daten im Popup über den entsprechenden Button zurückgesetzt werden (1). Der ursprünglich versendete Link verliert in diesem Moment seine Gültigkeit und Vorname, Nachname und E-Mailadresse der autorisierten Person können neu erfasst werden.

Unternehmensdaten

Firmenname und Zusatz
AH Test

Adresse
Saaleweg 10
30179 Hannover
Deutschland
E-Mail
ahtest@tester.de

Kontaktdaten

Telefon
+491234567

Fax

Personalverantwortliche Mitarbeiterin (autorisierte Person)

Der Zugriff auf einige Funktionen des Portals steht ausschließlich Personen zur Verfügung, die innerhalb Ihres Unternehmens befugt sind, die Daten Ihrer Fachkräfte zu verwalten (z.B. Personalverantwortliche, Betriebsleiter, etc.). Für Ihr Unternehmen wurde bisher noch keine entsprechende Person benannt. Um Zugriff auf alle Funktionen zu erhalten, teilen Sie uns bitte Namen und E-Mailadresse der zugriffsberechtigten Person mit.

Sobald die E-Mailadresse vom Empfänger validiert wurde, werden die für die Authentifizierung jeweils erforderlichen temporären Passwörter an dieses Postfach gesendet.

Bitte beachten Sie, dass die Weitergabe oder Nutzung dieser Zugangsdaten durch unbefugte Personen datenschutzrechtlich unzulässig ist. Zugriffe werden zu Sicherheitszwecken protokolliert. Bei einem Missbrauch oder Verdacht auf unbefugte Nutzung ist die enercity Netz GmbH unverzüglich unter [Link](#) zu informieren.

Personalverantwortliche Mitarbeiterin

Vorname: Volker

Nachname: Verantwortlich

E-Mail-Adresse: verantwortlich@tester.de

E-Mail-Adresse wiederholen: verantwortlich@tester.de

Der Link wurde versendet. Bitte fordern Sie den E-Mail-Empfänger zur Bestätigung auf.

Weitere Informationen finden Sie in der [Datenschutzerklärung](#).

[Zurück](#)
[Bestätigungsmail erneut anfordern](#)
[Daten zurücksetzen](#)

Firmenlogo

Firmenlogo auswählen

Sicherheit

Passwort ändern

1.3.2 Antrag auf Änderung der autorisierten Person

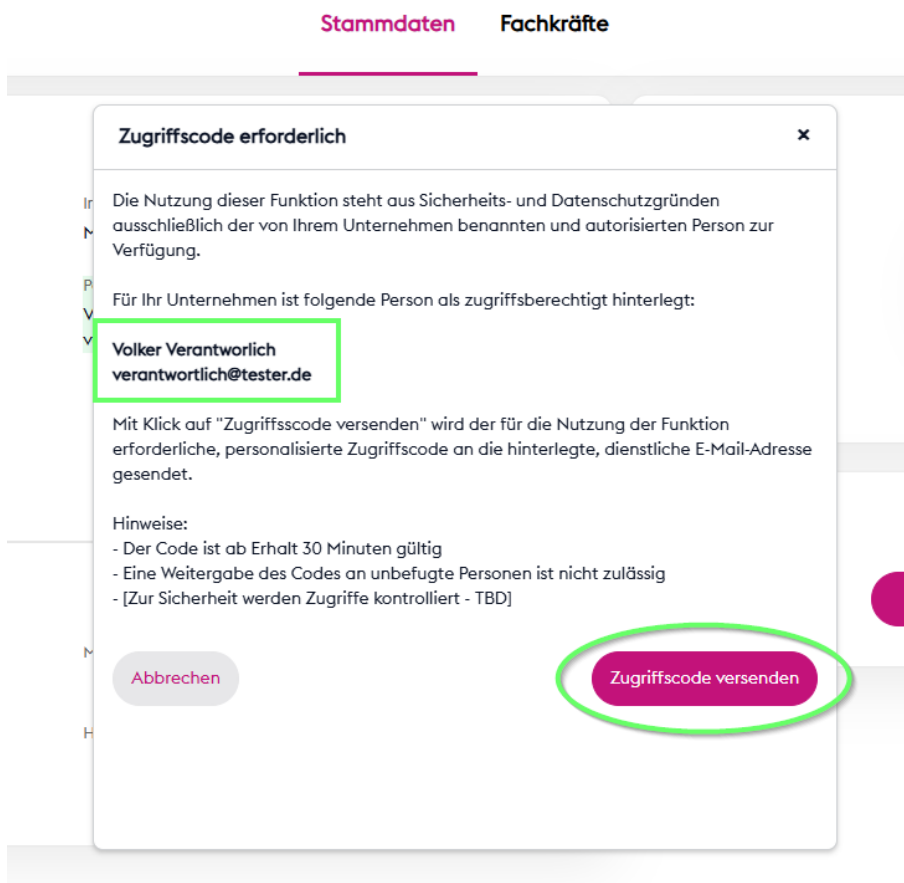
Sollte sich die autorisierte Person eines Unternehmens nach bestätigter Eintragung ändern, muss diese Änderung über eine Mitteilung an installateurverzeichnis@enercity-netz.de erfolgen. Um Missbrauch zu vermeiden, kann diese Funktion bis auf weiteres nicht über das Portal angeboten werden.

1.3.3 Übermittlung Zugriffscode – One Time Passwort

Nach Eintragung einer autorisierten Person wird bei Aufruf der Funktion „Verlängerung einer Haupteintragung“ oder bei Aufruf des Fachkräfte-Reiters im Profil des Unternehmens das Popup „Zugriffscode erforderlich“ angezeigt.

1.3.3.1 Zugriffscode versenden

Die als autorisierte Person wird noch einmal ausgewiesen und darunter besteht die Möglichkeit über den Button „Zugriffscode zusenden“ einen entsprechenden Code per E-Mail an die ebenfalls angegebene Mailadresse zu versenden. Auch dieser Code ist für 30 Minuten ab Versand gültig.



1.3.3.2 Zugriffscode eingeben – Freigabe der Funktion

Nach dem Zusenden des Zugriffscode wird die Maske zur Eingabe des Codes angezeigt. Sobald die als „personalverantwortlicher Mitarbeiter:in“ eingetragene Person den Code mitgeteilt hat bzw. sobald dieser vorliegt, muss dieser in die dafür vorgesehen Felder der Maske eingetragen werden (1). Mit Klick auf „Weiter“ (2) gelangt die Nutzer:in zur nun freigegebenen Funktion (Ausweisdruck oder Verlängerung der Haupteintragung bei mehr als einer eingetragenen Fachkraft).

Hinweis: Nach dem der Zugriffscode versendet wurde, kann die Seite bei Bedarf geschlossen werden. Auch kann sich die Nutzer:in bis zum Erhalt des Codes aus dem Portal ausloggen oder andere Funktionen innerhalb des Portals nutzen. Jeder erneute Aufruf einer über den Zugriffscode abgesicherten Funktion führt so lange auf die Maske zur Eingabe des Codes, bis der zuletzt versendete Code abgelaufen ist oder erfolgreich genutzt wurde.

Stammdaten Fachkräfte

Bitte geben Sie den Zugriffscode ein, der Ihnen soeben per Mail an "meyer@tester.de" zugesendet wurde.

 Code erneut anfordern
Ihr Code ist bis 14:07 Uhr gültig

1

Bitte beachten Sie:

- Der Zugriff auf diese Daten ist ausschließlich für berechtigte Personen in Ihrem Unternehmen vorgesehen.
 - Eine Weitergabe der Zugangsdaten oder Nutzung durch unbefugte Personen ist untersagt.
 - Die Nutzung der Plattform und die Verarbeitung personenbezogener Daten dürfen nur im Rahmen des oben genannten Zwecks erfolgen.
 - Eine Verarbeitung zu anderen Zwecken (z. B. interner Personalverwaltung) ist unzulässig.
 - Die Verarbeitung erfolgt gemäß den datenschutzrechtlichen Vorgaben der DSGVO, insbesondere Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 lit. b) und f) DSGVO.
 - Bitte stellen Sie sicher, dass Änderungen an personenbezogenen Daten stets sachlich richtig, aktuell und erforderlich sind.
- Mit der weiteren Nutzung der Plattform bestätigen Sie, dass Sie befugt sind, diese Daten zu verwalten und die datenschutzrechtlichen Vorgaben einhalten

Zurück

Weiter

2

1.3.3.3 Zugriffscode erneut anfordern

Der Zugriffscode verliert 30 Minuten nach Versand seine Gültigkeit. Wann genau der zuletzt versendete Code abläuft oder wann dieser abgelaufen ist, wird unmittelbar über den Feldern zur Eingabe des Codes angezeigt. Mit Klick auf „Code erneut anfordern“ wird einen neuer Code per E-Mail an die angegebene, autorisierte Person versendet. Die angezeigte Gültigkeitsdauer wird dabei entsprechend aktualisiert.

Stammdaten Fachkräfte

Bitte geben Sie den Zugriffscode ein, der Ihnen soeben per Mail an "meyer@tester.de" zugesendet wurde.

 Code erneut anfordern
Ihr Code ist bis 14:07 Uhr gültig

Bitte beachten Sie:

- Der Zugriff auf diese Daten ist ausschließlich für berechtigte Personen in Ihrem Unternehmen vorgesehen.
 - Eine Weitergabe der Zugangsdaten oder Nutzung durch unbefugte Personen ist untersagt.
 - Die Nutzung der Plattform und die Verarbeitung personenbezogener Daten dürfen nur im Rahmen des oben genannten Zwecks erfolgen.
 - Eine Verarbeitung zu anderen Zwecken (z. B. interner Personalverwaltung) ist unzulässig.
 - Die Verarbeitung erfolgt gemäß den datenschutzrechtlichen Vorgaben der DSGVO, insbesondere Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 lit. b) und f) DSGVO.
 - Bitte stellen Sie sicher, dass Änderungen an personenbezogenen Daten stets sachlich richtig, aktuell und erforderlich sind.
- Mit der weiteren Nutzung der Plattform bestätigen Sie, dass Sie befugt sind, diese Daten zu verwalten und die datenschutzrechtlichen Vorgaben einhalten

Zurück

Weiter

1.4 Verlängerung von Haupteintragungen über das Portal

Die nachfolgenden Erläuterungen beziehen sich aktuell nur auf Unternehmen, die über mindestens eine **haupteingetragene** Fachkraft im Installateurverzeichnis der enercity Netz GmbH verfügen. Die Verlängerungen von Gasteintragungen erfolgt bis auf weiteres wie bisher per E-Mail – [siehe auch Erläuterungen auf unserer Homepage](#).

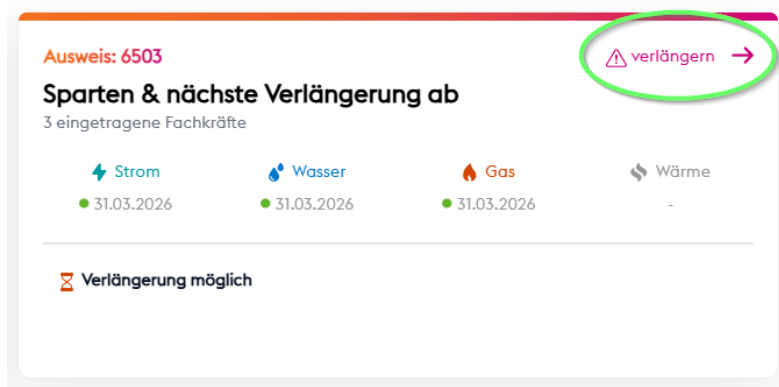
1.4.1 Erinnerungsmails – Ablauf der Haupteintragung

Mit Implementierung der Funktion zur digitalen Verlängerung von Haupteintragungen werden alle haupteingetragenen Installationsunternehmen vor Ablauf der letzten aktiven Eintragung in einer Sparte per E-Mail an die im Installateurverzeichnis hinterlegte Kontaktadresse informiert.

Diese Erinnerungsmails werden jeweils **um 20:30 Uhr 3 Monate und 3 Wochen vor Ablauf** der Eintragung an das Unternehmen versendet. Außerdem wird **am Tag des Ablaufs der Eintragung** noch einmal eine Mail versandt, die auf die Erforderlichkeit der Verlängerung hinweist.

1.4.2 Antrag auf Verlängerung starten

Die Verlängerung einer Haupteintragung ist jeweils 3 Monate vor ihrem Ablauf möglich. Ab diesem Zeitpunkt wird in der Ausweiskachel oben rechts der Button „verlängern ->“ angezeigt. Sobald der Zeitpunkt erreicht ist, wird das Unternehmen per Mail über den Ablauf der Eintragung in 3 Monaten informiert.



Ab 3 Wochen vor Ablauf der Haupteintragung wird dem Unternehmen nach jedem Login ein Popup Hinweis angezeigt, der auf den nahenden Ablauf hinweist. Die Verlängerung kann dann unmittelbar über das Popup gestartet werden. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit den Hinweis zunächst zu ignorieren bzw. zu schließen und die Verlängerung zu einem späteren Zeitpunkt durchzuführen. Außerdem wird das Unternehmen auch zu diesem Zeitpunkt (3 Wochen vor Ablauf) per Mail über das Ablaufdatum informiert.

Mit Ablauf der Eintragung wird dann noch einmal eine Mail an das Unternehmen versendet, der darauf hinweist, dass ab diesem Zeitpunkt kein Zugriff auf den IBA-Service mehr besteht. Dieser Zustand kann dann mit einer Verlängerung der Eintragung wieder geheilt werden.

Hinweis: Die Verlängerung einer Eintragung ist bis zu 6 Monaten nach Ablauf der Eintragung möglich. Danach ist eine Neueintragung erforderlich.

1.4.3 Schritt 1 – Unternehmens- und Kontaktdaten prüfen

Im ersten Schritt des Antrags wird eine Übersicht der gespeicherten Unternehmens- und Kontaktdaten angezeigt, wobei die Unternehmensdaten in Block 1 auf der linken Seite stehen, und die Kontaktdaten in Block 2 auf der rechten.

Gas Wasser Strom GmbH

Status Entwurf

1 Unternehmen
2 Fachkräfte
3 Unterlagen
4 Prüfung
5 Erklärung
6 Abschluss

← Verlängerung der Eintragung im Installateurverzeichnis der enercity Netz GmbH

1 Ihrer Eintragung liegen uns nachfolgende Informationen vor. Bitte überprüfen Sie die Angaben und korrigieren und/oder ergänzen Sie sie entsprechend:

Unternehmen

Firmenname und Zusatz
Gas Wasser Strom GmbH

Inhaber / Geschäftsführer
Albert Alles

Adresse
Abelmannstr. 29
Hannover
Deutschland

Bei Änderungsbedarf der Unternehmensdaten kontaktieren Sie uns bitte per **E-Mail**.

2

3 X Antrag löschen

Telefon *
+49 123 456789

Mobil

Fax

E-Mail *
gwsgmbh@test.de

Homepage

Als Entwurf speichern
Weiter →

1.4.3.1 Unternehmensdaten

Da eine Änderung dieser Daten ggf. weitreichende Konsequenzen für das Unternehmen hat (Beispiel: Eine Adressänderung führt bei einer Anschrift außerhalb unseres Netzgebietes zu einer Änderung von einer Haupt- zu einer Gasteintragung), können diese Angaben ausschließlich auf Antrag per Mail geändert werden.

1.4.3.2 Kontaktdaten

Diese Informationen können durch das Unternehmen in diesem Schritt geändert oder ergänzt werden. Mit erfolgreichem Abschluss des Antrags werden die Angaben in den Eintrag im Installateurverzeichnis übernommen.

Hinweis: Die Änderung der E-Mailadresse im Block unter den Kontaktdaten hat eine Änderung

1.4.3.3 Antrag löschen

Solange sich der Antrag im Entwurf-Status befindet, kann dieser in Schritt 1 über den Button „Antrag löschen“ gelöscht bzw. zurückgesetzt werden. Mit dem Löschen des Antrags werden alle Änderungen und Uploads, die bis zu diesem Zeitpunkt erfolgt sind, zurückgesetzt bzw. gelöscht. Sofern die Laufzeit der Eintragungen noch eine Verlängerung zulässt (siehe dazu 1.2.3.2 Verlängerung von Eintragungen), kann jederzeit ein neuer Antrag auf Verlängerung erstellt werden.

1.4.4 Schritt 2 – Übersicht Fachkräfte

Im zweiten Schritt des Antrags wird dem Unternehmen eine Übersicht sämtlicher Fachkräfte angezeigt, für die eine aktive Eintragung vorliegt oder für die eine Eintragung für das Unternehmen vorgelegen hat.

Block - Fachkräfte aktuell

In diesem Block werden alle Fachkräfte angezeigt, deren Eintragung für das Unternehmen noch gültig ist oder deren Ablauf nicht länger als 6 Monate in der Vergangenheit liegt. Die Eintragungen dieser Fachkräfte können verlängert werden, ohne dass hierzu erneut Unterlagen eingereicht werden müssen.

Sofern eine dieser Fachkräfte jedoch nicht mehr für das Unternehmen tätig ist oder mit Ablauf der Eintragung nicht mehr

tätig sein wird, kann für diese Fachkraft das entsprechende Austrittsdatum erfasst werden. Mit erfolgreichem Abschluss des Vorgangs wird die Eintragung der Fachkraft dann zu diesem Datum deaktiviert.

Status Entwurf

Gas Wasser Strom GmbH

1 Unternehmen
2 Fachkräfte
3 Unterlagen
4 Prüfung
5 Erklärung
6 Abschluss

←
Verlängerung der Eintragung im Installateurverzeichnis der enercity Netz GmbH

Folgende Personen sind als Fachkräfte Ihres Unternehmens bei uns gemeldet. Bitte bestätigen Sie jeweils mit Klick auf den Haken, dass diese Person weiterhin als Fachkraft für Ihr Unternehmen tätig ist oder geben Sie ein Austrittsdatum an.

Fachkräfte

Aktuell (Letzte Austragung liegt max. 6 Monate in der Vergangenheit)

Name	⚡ Strom	💧 Wasser	🔥 Gas	🔥 Wärme	📄 Aktionen
Albert Alles	14.02.2026	14.02.2026	14.02.2026		📄 ✓
Elon Elektro	14.02.2026				📄 ✓
Peter Müller	14.02.2026				📄 ✓

💾 Als Entwurf speichern

+ Neue Fachkraft hinzufügen

Weiter
→

1.4.4.1 Eintragung einer Fachkraft verlängern

Sofern die Eintragung einer Fachkraft nicht länger als 6 Monate abgelaufen ist, kann diese Eintragung durch einen Klick auf das Haken-Symbol in der Spalte „Aktionen“ verlängert bzw. die Verlängerung dieser Eintragung beantragt werden. Bis zum Einreichen des Antrags am Ende von Schritt 3 kann diese Aktion jederzeit rückgängig gemacht werden.

Fachkräfte

Aktuell (Letzte Austragung liegt max. 6 Monate in der Vergangenheit)

Name	⚡ Strom	💧 Wasser	🔥 Gas	🔥 Wärme	📄 Aktionen
Albert Alles	14.02.2026	14.02.2026	14.02.2026		📄 ✓ Verlängerung beantragen
Elon Elektro	14.02.2026				📄 ✓

Nach dem Klick auf „Verlängerung beantragen“ werden die neuen Laufzeiten in den haupteingetragenen Sparten angezeigt und in der Spalte „Aktionen“ wird die Info „Verlängerung“ angezeigt:

Fachkräfte

Aktuell (Letzte Austragung liegt max. 6 Monate in der Vergangenheit)

Name	Strom	Wasser	Gas	Wärme	Aktionen
Albert Alles	14.02.2026 → 31.12.2030	14.02.2026 → 31.12.2030	14.02.2026 → 31.12.2030		✓ Verlängerung
Elon Elektro	14.02.2026				 

1.4.4.2 Austritt einer Fachkraft erfassen

Ist eine eingetragene Fachkraft nicht mehr für das Unternehmen tätig, oder wird eine Fachkraft mit Ablauf der Eintragung nicht mehr für das Unternehmen tätig sein, kann dieses Austrittsdatum mit Klick auf das Archiv-Symbol hinter der Fachkraft erfasst werden.

Fachkräfte

Aktuell (Letzte Austragung liegt max. 6 Monate in der Vergangenheit)

Name	Strom	Wasser	Gas	Wärme	Aktionen
Albert Alles	14.02.2026 → 31.12.2030	14.02.2026 → 31.12.2030	14.02.2026 → 31.12.2030		✓ Verlängerung
Elon Elektro	14.02.2026				 

Mit Klick auf „Austritt einer Fachkraft“ wird ein Popup angezeigt, in dem das konkrete Austrittsdatum erfasst werden kann. Das Datum wird in der Zukunft durch das Ablaufdatum der Eintragung begrenzt. Ist die Eintragung einer Fachkraft also bspw. bis zum 31.12.2025 gültig, kann als Eintrittsdatum max. der 31.12.2025 oder ein früheres Datum erfasst werden.

1 Unternehmen
2 Fachkräfte
3 Erfassung Austrittsdatum
4 Erklärung
5 Abschluss

Verlängerung der Eintragung im Installationsplan

Folgende Personen sind als Fachkräfte Ihres Unternehmens eingetragen. Bitte geben Sie das Austrittsdatum an.

Fachkräfte

Aktuell (Letzte Austragung liegt max. 6 Monate in der Vergangenheit)

Name	Strom	Wasser	Gas	Wärme	Aktionen
Albert Alles	14.02.2026 → 31.12.2030	14.02.2026 → 31.12.2030	14.02.2026 → 31.12.2030		✓ Verlängerung
Elon Elektro	14.02.2026				 

Erfassung Austrittsdatum

Elon Elektro

Bitte teilen Sie uns mit ab welchem Zeitpunkt die ausgewählte Fachkraft nicht mehr für Ihr Unternehmen tätig war, oder nicht mehr tätig sein wird.

Datum
14.02.2026

Mit Abschluss des Vorgangs laufen die Eintragungen der ausgewählten Fachkraft zum angegebenen Zeitpunkt aus und werden deaktiviert.

Abbrechen Speichern

Nach Klick auf „Speichern“ wird das soeben erfasste Austrittsdatum der Fachkraft in den jeweiligen Sparten angezeigt und in der Spalte „Aktionen“ steht die Info „Austritt“:

Fachkräfte					
Aktuell (Letzte Austragung liegt max. 6 Monate in der Vergangenheit)					
Name	Strom	Wasser	Gas	Wärme	Aktionen
Albert Alles	14.02.2026 → 31.12.2030	14.02.2026 → 31.12.2030	14.02.2026 → 31.12.2030		✓ Verlängerung
Elon Elektro	14.02.2026 → 14.02.2026				✓ Austritt

1.4.4.3 Neue Fachkraft hinzufügen

Wenn mit der Verlängerung eine Eintragung für eine neue Fachkraft beantragt werden soll, kann diese über den Button „neue Fachkraft hinzufügen“ in den Antrag aufgenommen werden.

Status Entwurf

Gas Wasser Strom GmbH

1 Unternehmen

2 Fachkräfte

3 Unterlagen

4 Prüfung

5 Erklärung

6 Abschluss

← Verlängerung der Eintragung im Installateurverzeichnis der enercity Netz GmbH

Folgende Personen sind als Fachkräfte Ihres Unternehmens bei uns gemeldet. Bitte bestätigen Sie jeweils mit Klick auf den Haken, dass diese Person weiterhin als Fachkraft für Ihr Unternehmen tätig ist oder geben Sie ein Austrittsdatum an.

Fachkräfte					
Aktuell (Letzte Austragung liegt max. 6 Monate in der Vergangenheit)					
Name	Strom	Wasser	Gas	Wärme	Aktionen
Albert Alles	14.02.2026	14.02.2026	14.02.2026		✓
Elon Elektro	14.02.2026				✓
Peter Müller	14.02.2026				✓

Als Entwurf speichern

+ Neue Fachkraft hinzufügen

Weiter →

Mit Klick auf „Neue Fachkraft hinzufügen“ öffnet sich ein Popup, über das alle fachkraftspezifischen Informationen angegeben werden können.

Hinweis: Für die neu hinzugefügte Fachkraft müssen alle erforderlichen Unterlagen zum Zeitpunkt der Beantragung bereits vorliegen. Sollte dies nicht der Fall sein, sollte der Antrag entweder zu einem späteren Zeitpunkt gestellt werden, oder – sofern auch ohne die neue Fachkraft eine aktive Eintragung vorhanden ist – der Antrag zunächst ohne die neue Fachkraft abgeschlossen und die Eintragung der neuen Fachkraft im Nachgang per E-Mail beantragt werden, sobald die Unterlagen vollständig sind.

Neue Fachkraft anlegen

Vorname

Nachname

Eintragung für:

Gas Wasser Strom

Bitte beachten Sie, dass eine Neueintragung im Rahmen der Verlängerung nur beantragt werden kann, wenn alle erforderlichen Unterlagen der neu einzutragenden Fachkraft bereits vorliegen!

Falls die Unterlagen nicht vollständig sind, kann der Verlängerungsvorgang für das gesamte Unternehmen nicht abgeschlossen werden.

Weiterführende Informationen zu der Verfahrensgrundlage und den erforderlichen Dokumenten

Die genauen Anforderungen der zur Eintragung erforderlichen Dokumente finden Sie im "BDEW Merkblatt - Eintragung von Installationsunternehmen" in seiner aktuell gültigen Fassung. Eine übersichtliche Darstellung der Verfahrensgrundlagen und den jeweils erforderlichen Dokumenten finden Sie dort in den schematischen Übersichten unter Punkt 8.1 (Gas/Wasser) bzw. 8.3 (Strom).

Abbrechen Speichern

1 Eintragung für – Auswahl der Sparte

Nach Eingabe von Vor- und Nachname können zunächst die Sparten ausgewählt werden, für die eine Eintragung beantragt werden soll.

Hinweis: Im Rahmen der Verlängerung können ausschließlich Eintragungen für Sparten beantragt werden, für die zuvor bereits mindestens eine Eintragung vorlag, die nicht länger als 6 Monate abgelaufen sein darf. Hintergrund ist, dass es sich in diesem Fall inhaltlich um eine Neueintragung und nicht mehr um eine Verlängerung handelt, die ggf. weitergehende Anforderungen stellen würde (wie beispielsweise eine Werkstattabnahme etc.).

Neue Fachkraft anlegen

Vorname

Nachname

Eintragung für:

Gas Wasser Strom

Bitte beachten Sie, dass eine Neueintragung im Rahmen der Verlängerung nur beantragt werden kann, wenn alle erforderlichen Unterlagen der neu einzutragenden Fachkraft bereits vorliegen!

Falls die Unterlagen nicht vollständig sind, kann der Verlängerungsvorgang für das gesamte Unternehmen nicht abgeschlossen werden.

Weiterführende Informationen zu der Verfahrensgrundlage und den erforderlichen Dokumenten

Die genauen Anforderungen der zur Eintragung erforderlichen Dokumente finden Sie im "BDEW Merkblatt - Eintragung von Installationsunternehmen" in seiner aktuell gültigen Fassung. Eine übersichtliche Darstellung der Verfahrensgrundlagen und den jeweils erforderlichen Dokumenten finden Sie dort in den schematischen Übersichten unter Punkt 8.1 (Gas/Wasser) bzw. 8.3 (Strom).

Abbrechen Speichern

2 Art der Qualifikation

Nach Auswahl der Sparte(n) wird darunter die Art der Qualifikation abgefragt. Aus den Angaben zur Art der Qualifikation werden je Sparte automatisch die für die Beantragung der Eintragung erforderlichen Dokumente abgeleitet und im

nächsten Schritt aufgelistet. Die konkreten Anforderungen für Gas & Wasser bzw. für Strom ergeben sich dabei aus dem [BDEW Merkblatt – Eintragung von Installateursunternehmen](#) (siehe Schematische Übersichten unter Punkt 8.1 (Gas/Wasser) und 8.3 (Strom)). Eine entsprechende Verlinkung des BDEW Dokumentes findet sich auch im Hinweistext ganz unten im Popup.

Eintragung für:

Gas Wasser Strom

Art der Qualifikation

Gas und Wasser

Nach welcher Verfahrensgrundlage möchten Sie die Eintragung für diese Sparten beantragen?

Meistertitel

Ausbildung oder Studienabschluss

Ausübungsberechtigung

Ausnahmebewilligung / sonstige Ausnahme

Weiterführende Informationen zu der Verfahrensgrundlage und den erforderlichen Dokumenten

Die genauen Anforderungen der zur Eintragung erforderlichen Dokumente finden Sie im "BDEW Merkblatt - Eintragung von Installationsunternehmen" in seiner aktuell gültigen Fassung. Eine Übersichtliche Darstellung der Verfahrensgrundlagen und den jeweils erforderlichen Dokumenten finden Sie dort in den schematischen Übersichten unter Punkt 8.1 (Gas/Wasser) bzw. 8.3 (Strom).

Abbrechen Speichern

3 Erforderliche Dokumente

Nach Auswahl der Art der Qualifikation werden unter dem Block in roter Schrift alle erforderlichen Dokumente aufgelistet, die nachfolgend in Schritt 3 zum Nachweis hochgeladen werden müssen.

Hinweis: Ein Anstellungsnachweis ist unabhängig von der Art der Qualifikation resp. unabhängig von der jeweiligen Verfahrensgrundlage für jede neue Fachkraft erforderlich. Er wird deshalb grundsätzlich unter den erforderlichen Dokumenten gelistet.

Gas Wasser Strom

Art der Qualifikation

Gas und Wasser

Nach welcher Verfahrensgrundlage möchten Sie die Eintragung für diese Sparten beantragen?

Meistertitel

Installateur- und Heizungsbauerhandwerk

Nach Prüfungsverordnung für Zentralheizungs- und Lüftungsbauer (Prüfung 1998 - 2003)

Diese Dokumente müssen im nächsten Schritt hochgeladen werden:

Anstellungsnachweis

Sachkundenachweis TRGI / TRWI

Meisterprüfungszeugnis

Weiterführende Informationen zu der Verfahrensgrundlage und den erforderlichen Dokumenten

1.4.5 Happy Path – Keine relevanten Änderungen

Der Verlängerungsantrag für Haupteintragungen kann im Self-Service unmittelbar abgeschlossen werden, wenn sich für das IU seit der letzten Verlängerung keine für die Eintragung relevanten Änderungen ergeben haben.

Relevante Änderungen:

- Änderung der Firmenanschrift oder des Firmennamens (Umfirmierung)
- Änderung des Inhabers
- Änderungen bei der Eintragung in die Handwerksrolle
- Hinzufügen einer neuen Fachkraft
- Ggf. weitere Änderungen die einen aktualisierten Nachweis erfordern

Trifft keine dieser Änderungen zu, wurde also beispielsweise nur die bereits bestehende Eintragung einer Fachkraft verlängert, wird Schritt 3 – Unterlagen übersprungen. Der Vorgang springt unmittelbar in Schritt 4, wo in diesem Fall ein entsprechender Hinweis angezeigt wird, und der Vorgang unmittelbar fortgesetzt werden kann.

Status Entwurf

Gas Wasser Strom GmbH

1

Unternehmen

2

Fachkräfte

3

Unterlagen

4

Prüfung

5

Erklärung

6

Abschluss

← Keine relevanten Änderungen der Eintragung

Sie haben angegeben, dass es in Ihrem Unternehmen keine für die Eintragung in unserem Installateurverzeichnis relevanten Änderungen gibt und die uns vorliegenden Informationen weiterhin Bestand haben. Weitere Unterlagen werden zur Verlängerung Ihrer Eintragung deshalb nicht benötigt.
Bitte bestätigen Sie die Unternehmenserklärungen im weiteren Verlauf um den Antrag abzuschließen und die Eintragungen Ihrer Fachkräfte zu verlängern.

Fachkräfte

Name	⚡ Strom	💧 Wasser	🔥 Gas	🔥 Wärme
Albert Alles	14.02.2026 → 31.12.2030	14.02.2026 → 31.12.2030	14.02.2026 → 31.12.2030	
Elon Elektro	14.02.2026 → 14.02.2026			

1.4.6 Schritt 3 – Unterlagen

Dieser Schritt ist ausschließlich relevant, wenn eine neue Fachkraft hinzugefügt wurde. Ist dies nicht der Fall, wird der Schritt übersprungen (siehe auch 1.3.4 Happy Path).

Wurde eine neue Fachkraft hinzugefügt, müssen in diesem Schritt die für die Beantragung der Verlängerung erforderlichen Dokumente hochgeladen werden.



← Unterlagen zur Eintragung in das Installateurverzeichnis der enercity Netz GmbH

Sie haben angegeben, dass Sie für mindestens eine neue Fachkraft eine Eintragung in unser Installateurverzeichnis beantragen möchten. Bitte reichen Sie uns die gemäß Merkblatt zur Eintragung von Installationsunternehmen des BDEW erforderlichen Unterlagen ein. Wir haben für Sie bereits identifiziert, welche Dokumente jeweils einzureichen sind.

Fachkräfte

Name	⚡ Strom	💧 Wasser	🔥 Gas	🔥 Wärme	Dokumente vollständig?
Alt...	14.02.2026 → 31.12.2030	14.02.2026 → 31.12.2030	14.02.2026 → 31.12.2030		☐
Elon...	14.02.2026 → 14.02.2026				☐
Peter...	14.02.2026 → 31.12.2030				☐

Neue Fachkräfte

Bernd Beispiel → 31.12.2030 → 31.12.2030 ☐

Allgemeine Dokumente

Anstellungsnachweis *



Dokumente für die Medien Gas & Wasser

Meisterprüfungszeugnis *

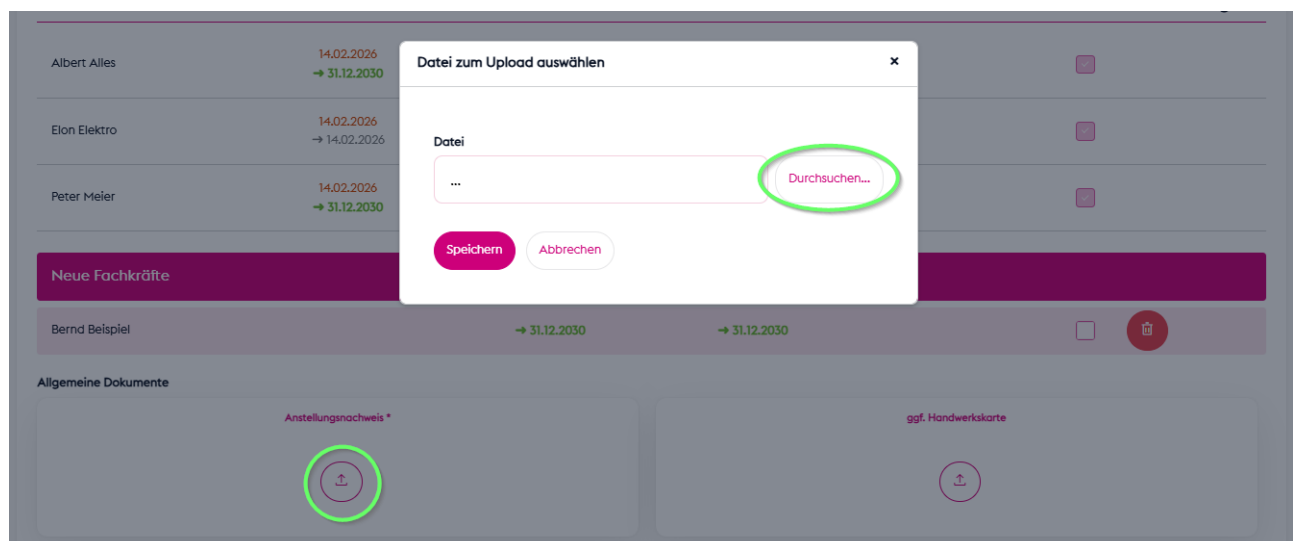


Sachkundenachweis *



* Pflichtfeld

Dies erfolgt über das Upload-Icon in den Kacheln unterhalb der neuen Fachkraft. Der Upload erfolgt per Klick auf das Icon und Auswahl des entsprechenden Dokumentes am Ablageort.



Es können je Dokumentenart (Kachel) bis zu 3 Dokumente hochgeladen werden. Hochgeladene Dokumente können durch den Anwender so lange gelöscht und ggf. ausgetauscht werden, bis der Antrag zur Prüfung eingereicht wurde.

Hinweis: Sollten nicht alle Dokumente vorliegen, kann die entsprechende Fachkraft auch in dieser Maske noch gelöscht werden, um den Antrag dennoch einreichen zu können. Die Kund:in erhält in diesem Fall einen Hinweis, dass die Beantragung der Eintragung für die Fachkraft nach Abschluss des Antrags jederzeit per E-Mail erfolgen kann.

Nach Upload der erforderlichen Dokumente kann der Antrag mit Klick auf den „Weiter“ Button fortgesetzt werden. Die Kund:in wird in diesem Fall noch einmal über einen Hinweis darauf aufmerksam gemacht, dass der Antrag im nächsten Schritt zur Prüfung an die energcity Netz GmbH übermittelt wird – dies muss die Kund:in noch mit Klick auf „Antrag einreichen“ Bestätigen.

1.4.7 Schritt 4 – Prüfung

Nach dem Einreichen des Antrags gelangt die Kund:in in Schritt 4 und wird darauf hingewiesen, dass der Antrag sich nun in Prüfung befindet. Der Antrag kann zunächst geschlossen werden.

Status **Antrag eingereicht**

Gas Wasser Strom GmbH

1

Unternehmen

2

Fachkräfte

3

Unterlagen

4

Prüfung

5

Erklärung

6

Abschluss

Wir prüfen Ihren Antrag

Vielen Dank für Ihren Antrag - Bitte haben Sie ein wenig Geduld. Sie erhalten nach der Prüfung eine Mitteilung per E-Mail. Sie können den Vorgang jetzt schließen.

Fachkräfte

Name	Strom	Wasser	Gas	Wärme	Status
Alf...	14.02.2026 → 31.12.2030	14.02.2026 → 31.12.2030	14.02.2026 → 31.12.2030		Verlängerung
Elo...	14.02.2026 → 14.02.2026				Austritt
Pet...	14.02.2026 → 31.12.2030				Verlängerung

Neue Fachkräfte

Name	Strom	Wasser	Gas	Wärme	Status
Ber...		→ 31.12.2030	→ 31.12.2030		Neueintragung

Antrag schließen

Mit dem Schließen des Antrags gelangt die Kund:in zurück auf die Startseite. Der Status des Vorgangs kann hier ebenfalls in der Ausweiskachel nachvollzogen werden. Nach Einreichung des Antrags zur Prüfung wird hier „Antrag in Bearbeitung“ angezeigt.

Ausweis: 6503

Antrag in Bearbeitung

Sparten & nächste Verlängerung ab

3 eingetragene Fachkräfte

Strom

14.02.2026

Wasser

14.02.2026

Gas

14.02.2026

Wärme

-

Verlängerung möglich

1.4.7.1 Prüfung des Antrags durch enercity Netz

Mit Einreichen des Antrags wird dieser den zuständigen Kollegen im Installateurverzeichnis zur Prüfung/Bearbeitung vorgelegt. Im Rahmen der Prüfung werden die vorgenommenen Änderungen der Kontaktdaten validiert und alle im Antrag zur Verfügung gestellten Dokumente überprüft.

Installateurverzeichnis - Übersicht

[+ Neu](#)

Alle IUs	Aktive IUs	Anträge	Inaktive IUs	Archivierte IUs	Fachkräfte	Rundschreiben	Automatische Verlängerungen
Offene	Abgeschlossene	Alle					
Vorgangsnummer	Vorgangsart	Letztes Eingangsdatum	Antragsteller	Ausweisnr.	Status		
Ab			Ab	Ab			
20202600134	Verlängerung	29.01.2026	Gas Wasser Strom GmbH	6503	Antrag eingereicht	Bearbeiten	Historie

1.4.7.2 Rückgabe des Antrags an das IU

Ergibt die Prüfung des Antrags, dass die Anforderungen zur Verlängerung der Eintragung nicht in vollem Umfang erfüllt sind, kann der Fachbereich den Antrag an das Unternehmen zurückgeben. In diesem Fall wird im Rahmen der Bearbeitung durch den Fachbereich ein Kommentar eingetragen, der dem antragstellenden Unternehmen mit der Rückgabe des Antrags per E-Mail übermittelt wird.

Antrag auf Verlängerung - 20202600134

Firma: Gas Wasser Strom GmbH
Zuletzt eingereicht am: 29.01.2026, 20:21

Unternehmen **Fachkräfte**

Neue Fachkräfte

Name	Strom
Bernd Beispiel	

Eingereichte Dokumente

Dokument	Beispiel	Qualifikation	Anhang	Status	Öffnen
Anstellungsnachweis	Beispiel				Öffnen
Meisterprüfungszeugnis	Qualifikation				Öffnen
Meisterprüfungszeugnis	Anhang				Öffnen
Sachkundenachweis TRGI / TRWI	Sachkundenachweis TREL.pdf			Nicht bestätigt	Öffnen

Bearbeitungskommentar bearbeiten

Bitte geben Sie einen Bearbeitungskommentar an, welche Änderungen an dem Antrag Sie sich vom Installateursunternehmen wünschen würden.

Kommentar

Bei der Prüfung des Antrags haben wir festgestellt, dass für den Anstellungsnachweis offenbar ein falsches/unpassendes Dokument hochgeladen wurde. Bitte überprüfen Sie den Upload und tauschen Sie das Dokument entsprechend aus.

[Abbrechen](#) [Rückgabe](#)

Mit Klick auf „Rückgabe“ wird der Antrag an das antragstellende Unternehmen zur Überarbeitung zurückgegeben. Das Unternehmen erhält in diesem Moment eine E-Mail mit dem Betreff: „enercity Netz GmbH – Bitte überprüfen Sie Ihren Antrag auf Verlängerung der Eintragung“

[← Zum Unternehmen](#)**Gas Wasser Strom GmbH****Ausweisnummer**
6503

Dokumente	Anschreiben	Rundschreiben	System-E-Mails	Admin	Ausweisübersicht	Anträge
Gesendet IV	Gesendet IBA	Fehlgeschlagen				
Betreff	Gesendet	Von	Vorschau			
enercity Netz GmbH - Bitte überprüfen Sie Ihren Antrag auf Verlängerung Ihrer Eintragung	30.01.2026, 14:46	installateurverzeichnis@enercity-netz.de	Vorschau			

Nach erneutem Login wird der aktuelle Status des Vorgangs außerdem in der Ausweiskachel oben rechts als „Bitte prüfen“ angezeigt.

The screenshot shows a card titled 'Ausweis: 6503'. Below the title is the heading 'Sparten & nächste Verlängerung ab' followed by '3 eingetragene Fachkräfte'. There are four categories: 'Strom' (lightning bolt icon) with date '14.02.2026', 'Wasser' (water drop icon) with date '14.02.2026', 'Gas' (flame icon) with date '14.02.2026', and 'Wärme' (flame icon) with a dash '-'. At the bottom, there is a section 'Verlängerung möglich' with a clock icon. In the top right corner, there is a button 'Bitte prüfen' with a right arrow, which is circled in green.

Über diesen Status kann der Antrag dann zur Revision aufgerufen werden. Im Antrag selbst wird das als Kommentar erfasste Ergebnis der Prüfung dann auch nochmal prominent angezeigt.

The screenshot shows the 'Gas Wasser Strom GmbH' application form. At the top, there is a status bar 'Status Benötigt Ihre Aufmerksamkeit' and the company name 'Gas Wasser Strom GmbH'. Below this is a progress bar with six steps: 1. Unternehmen, 2. Fachkräfte, 3. Unterlagen, 4. Prüfung, 5. Erklärung, and 6. Abschluss. Step 4 is currently active. Below the progress bar, there is a section 'Verlängerung der Eintragung im Installateurverzeichnis der enercity Netz GmbH'. A green box highlights a message: 'Der Antrag wurde Ihnen zur erneuten Bearbeitung zugesendet. Dabei wurde folgender Kommentar hinterlassen: Bei der Prüfung des Antrags haben wir festgestellt, dass für den Anstellungsnachweis offenbar ein falsches/unpassendes Dokument hochgeladen wurde. Bitte überprüfen Sie den Upload und tauschen Sie das Dokument entsprechend aus.' Below this, there is a section 'Unternehmen' with fields for 'Firmenname und Zusatz' (Gas Wasser Strom GmbH), 'Adresse' (Abelmannstr. 29, Hannover, Deutschland), 'Inhaber / Geschäftsführer' (Albert Alles), 'Telefon *' (+49 123 456789), 'Mobil', and 'Fax'. At the bottom, there is a note: 'Bei Änderungsbedarf der Unternehmensdaten kontaktieren Sie uns bitte per E-Mail.'

Um das Dokument für den Anstellungsnachweis – wie im Kommentar beschrieben – auszutauschen, muss die Kund:in über den „Weiter“ Button zunächst in Schritt 3 – Unterlagen wechseln, und kann an dieser Stelle das zuvor hochgeladene Dokument löschen (1) und durch ein Neues ersetzen (2). Alle im Rahmen der Prüfung bereits bestätigten Unterlagen können im Rahmen der Rückgabe nicht mehr verändert werden.

Fachkräfte

Name	Strom	Wasser	Gas	Wärme	Dokumente vollständig?
Albert Alles	14.02.2026 → 31.12.2030	14.02.2026 → 31.12.2030	14.02.2026 → 31.12.2030		
Elon Elektro	14.02.2026 → 14.02.2026				
Peter Meier	14.02.2026 → 31.12.2030				

Neue Fachkräfte

Bernd Beispiel

→ 31.12.2030

→ 31.12.2030

Allgemeine Dokumente

Anstellungsnachweis *

Beispieldokument.pdf

ggf. Handwerkskarte

Nach Abschluss der vom Fachbereich geforderten Korrekturen kann der Vorgang erneut mit Klick auf „Weiter“ und „Antrag einreichen“ zur Prüfung eingereicht werden.

1.4.7.3 Antrag endgültig abgelehnt

Sollte ein Vorgang auch nach mehrfacher Rückgabe aufgrund von unvollständigen oder fehlenden Dokumenten nicht genehmigt werden können, hat der Fachbereich die Möglichkeit diesen Antrag endgültig abzulehnen. Auch in diesem Fall wird das betroffene Unternehmen per E-Mail über die Ablehnung des Antrags informiert.

Sofern die Eintragungen des IU zu diesem Zeitpunkt noch nicht länger als 6 Monate abgelaufen sind, hat es die Möglichkeit einen neuen, „sauberen“ Antrag auf Verlängerung der Eintragung zu stellen.

1.4.7.4 Antrag stattgegeben – Prüfung erfolgreich

Wenn alle für die Verlängerung der Eintragung erforderlichen Dokumente vorliegen und der Antrag entsprechend genehmigt werden konnte, wird der Vorgang letztmalig an das antragstellende Unternehmen zurückgegeben. Mit der Genehmigung des Antrags wird das Unternehmen per E-Mail über den Abschluss der Prüfung informiert. Betreff in diesem Fall: „enercity Netz GmbH – Ihr Antrag auf Verlängerung der Eintragung wurde bearbeitet“.

← Zum Unternehmen

Gas Wasser Strom GmbH

Ausweisnummer
6503

Dokumente

Anschreiben

Rundschreiben

System-E-Mails

Admin

Ausweisübersicht

Anträge

Gesendet IV

Gesendet IBA

Fehlgeschlagen

Betreff	Gesendet	Von	Vorschau
enercity Netz GmbH - Ihr Antrag auf Verlängerung der Eintragung wurde bearbeitet	30.01.2026, 15:14	installateurverzeichnis@enercity-netz.de	Vorschau

Um den Verlängerungsvorgang abzuschließen, sind im letzten Schritt noch Erklärungen durch das Unternehmen abzugeben. Deshalb wird auch hier nach erneutem Login der aktuelle Status des Vorgangs in der Ausweiskachel oben rechts mit „Bitte prüfen“ ausgewiesen.

Ausweis: 6503

Bitte prüfen →

Sparten & nächste Verlängerung ab

3 eingetragene Fachkräfte

Strom	Wasser	Gas	Wärme
14.02.2026	14.02.2026	14.02.2026	-

Verlängerung möglich

1.4.8 Schritt 5 – Erklärungen

Mit Klick auf den Status in der Ausweiskachel wird der Vorgang in Schritt 5 – Erklärungen geöffnet. In diesem Schritt bestätigt das Unternehmen nachfolgende Punkte, um den Verlängerungsvorgang abzuschließen:

1. Richtigkeit der Angaben
2. Ordnungsgemäße Ausrüstung des Betriebes
3. Regelwerk und Vorschriften
4. Bestätigung der aktuell eingetragenen Fachkräfte
5. Bestätigung über die Eintragung in der Handwerksrolle

Dieser Schritt kann erst nach Abschluss der Prüfung erfolgen, da die aktuell eingetragenen Fachkräfte erst auf Grundlage der Prüfung des Antrags ermittelt werden können.



← Unternehmenserklärung zur Verlängerung der Eintragung im Installateurverzeichnis

Bitte prüfen Sie die nachfolgenden Angaben sorgfältig.
Mit der Bestätigung geben Sie jeweils eine verbindliche Erklärung für Ihr Unternehmen ab!

Richtigkeit der Angaben *

☐ Die im Rahmen der Ausweisverlängerung gemachten Angaben entsprechen der Wahrheit und wurden nach bestem Wissen und Gewissen gemacht.

Ordnungsgemäße Ausrüstung des Betriebes *

☐ Werkstattausrüstung:
Hiermit wird bestätigt, dass der Betrieb über eine ordnungsgemäß ausgestattete Werkstatt bzw. einen ordnungsgemäß ausgestatteten Werkstattwagen verfügt, der für die Tätigkeiten im Rahmen des eingetragenen Gewerks bzw. der eingetragenen Gewerke vorgenommen werden, geeignet ist.

Regelwerk und Vorschriften *

☐ Es wird bestätigt, dass alle erforderlichen Vorschriften und Richtlinien der anerkannten Regeln der Technik (insbesondere einschlägiges VDE- bzw. DVGW-Regelwerk), Gesetz und Verordnungen vorhanden oder im Zugriff sind.

Bestätigung der aktuell eingetragenen Fachkräfte *

☐ Hiermit bestätigt das Unternehmen, das folgende Fachkräfte derzeit im Installateurverzeichnis eingetragen und im Unternehmen tätig sind:

Fachkräfte

Name	⚡ Strom	💧 Wasser	🔥 Gas	🔥 Wärme	Status
Bernd Beispiel		→ 31.12.2030	→ 31.12.2030		Neueintragung
Alt:	14.02.2026 → 31.12.2030	14.02.2026 → 31.12.2030	14.02.2026 → 31.12.2030		Verlängerung
Pet:	14.02.2026 → 31.12.2030				Verlängerung

Bestätigung über die Eintragung in der Handwerksrolle *

☐ Hiermit wird bestätigt, dass das Unternehmen aktuell ordnungsgemäß in die Handwerksrolle gemäß der Handwerksordnung (HwO) eingetragen ist.

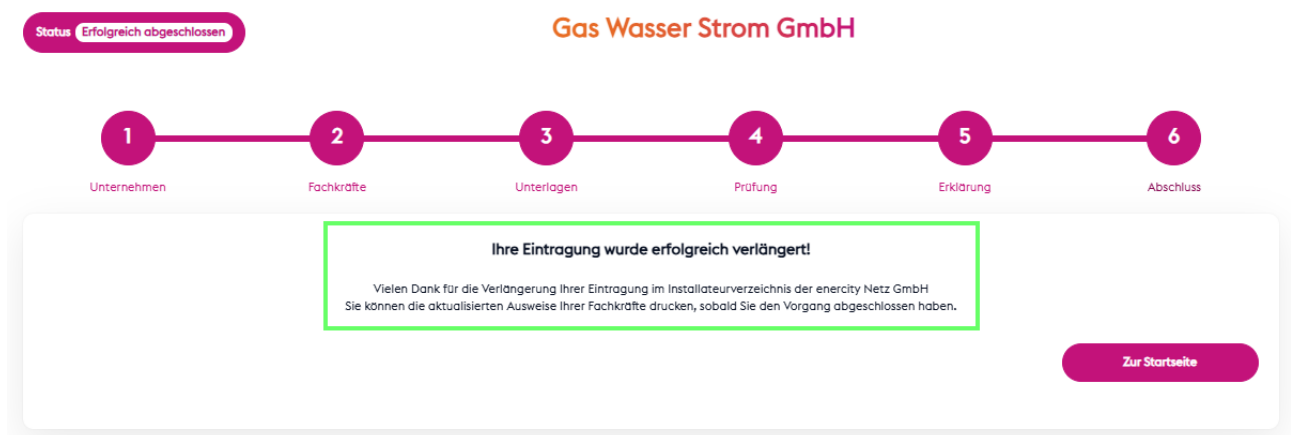
[Ansicht verlassen](#)

[Antrag abschließen →](#)

1.4.9 Antrag abschließen

Sind alle Erklärungen abgegeben, kann der Antrag unten rechts über „Antrag abschließen“ finalisiert werden. Mit diesem Schritt werden die Laufzeiten der Eintragungen (Verlängerungen / Austritte) und eventuell neueingetragene Fachkräfte aus dem Antrag in das Installateurverzeichnis übergeben, so dass sie ab diesem Zeitpunkt technisch wirksam werden.

Hinweis: Dieser Zeitpunkt ist auch für eine Änderung der E-Mailadresse relevant, welche ebenfalls ab diesem Zeitpunkt greift.



1.4.10 Ausweis(e) drucken

Nach erfolgreicher Verlängerung kann der Ausweis bzw. können die Ausweise der eingetragenen Fachkräfte gedruckt werden. Dies erfolgt entweder über den aktualisierten Status – das Druckersymbol – oben rechts auf der Ausweiskachel auf der Startseite:

Ausweis: 6503

Sparten & nächste Verlängerung ab
4 eingetragene Fachkräfte

⚡ Strom	💧 Wasser	🔥 Gas	🔌 Wärme
● 31.12.2030	● 31.12.2030	● 31.12.2030	-

✅ Alle Eintragungen gültig

Oder jederzeit über das Profil und den Reiter „Fachkräfte“:

enercity
Netz Services

Visuelle Hilfe Kontakt

Profil FAQ Ausloggen

Gas Wasser Strom GmbH
Inhaber: Albert Alles
Abelmannstr. 29
30519 Hannover

Kontakt Daten

E-Mail gwsgmbh@test.de	Mobil -	Telefon +49 123 456789
---------------------------	------------	---------------------------

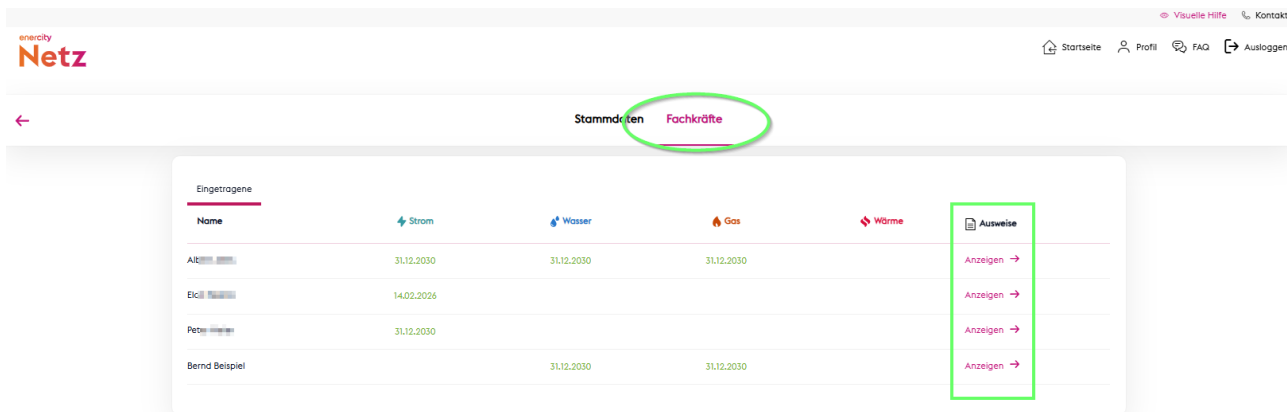
Ausweis: 6503

Sparten & nächste Verlängerung ab
4 eingetragene Fachkräfte

⚡ Strom	💧 Wasser	🔥 Gas	🔌 Wärme
● 31.12.2030	● 31.12.2030	● 31.12.2030	-

✅ Alle Eintragungen gültig

Schnellstart



1.5 FAQs

1 Warum können nur Haupteintragungen digital verlängert werden?

1.1 Während Gasteintragungen in unregelmäßigen Abständen verlängert werden, müssen die Haupteintragungen per Stichtag alle 5 Jahre verlängert werden. Auch wenn es grundsätzlich mehr Gast- als Haupteintragungen gibt, lag der Fokus im Rahmen dieses ersten digitalen Services im Installateurverzeichnis deshalb auf den in Kürze anstehenden Verlängerung sämtlicher Haupteintragungen. Jedoch sollen auch Gasteintragungen im Rahmen der weiteren Entwicklung auf digitalem Wege, über das Portal möglich sein.

2 Meine Eintragung ist abgelaufen, warum wird mir in meinem Profil keine Verlängerung angeboten?

2.1 Eine Verlängerung über das Portal ist grundsätzlich ab 3 Monate vor bzw. bis maximal 6 Monate nach Ablauf der letzten gültigen Eintragung in einer Sparte möglich. Sollte die Eintragung bereits seit mehr als 6 Monaten abgelaufen sein, kontaktieren Sie bitte den zuständigen Fachbereich über das E-Mail-Formular auf unserer Homepage: [Installateurverzeichnis | enercity Netz](#)

3 Ist der 2-Faktor-Code beim Login identisch mit dem Zugriffscode?

3.1 Nein – der 2-Faktor-Code wird von Installationsunternehmen in unregelmäßigen Abständen beim Login abgefragt. Diese 2-Faktor-Authentifizierung validiert den berechtigten Zugang zum enercity Netz Portal. Der 6-stellige Zugriffscode wird an die vom Unternehmen eingetragene, personalverantwortliche Mitarbeiter:in versendet, und validiert aus datenschutzrechtlichen Gründen den Zugriff auf bestimmte Funktionen innerhalb des Portals (bspw. den Ausweisdruck oder die Verlängerung von Eintragungen, wenn für das Unternehmen mehr als eine aktive Fachkraft gemeldet ist).

4 Brauche ich den Zugriffscode für den Login?

4.1 Nein – der Zugriffscode wird ausschließlich für die Nutzung von Funktionen mit Mitarbeiter Bezug (Ausweisdruck / Verlängerung von Eintragungen) benötigt, wenn das Unternehmen über mehr als eine aktive Fachkraft verfügt.

5 Wen soll ich als „personalverantwortliche Mitarbeiter:in“ eintragen?

5.1 Wichtig ist, dass die eingetragene Person innerhalb Ihres Unternehmens befugt ist, die Daten Ihrer Fachkräfte zu verwalten (z.B. Personalverantwortliche, Betriebsleiter, etc.). Weitere Anforderungen gibt es an dieser Stelle nicht. Sollte sich die Zuständigkeit ändern, sollte diese Eintragung unbedingt aktualisiert werden – in diesem Fall ist der Fachbereich entsprechend über die Änderung per E-Mail-Formular zu informieren - [Installateurverzeichnis | enercity Netz](#)

6 Erhält die als personalverantwortlich eingetragene Mitarbeiter:in einen eigenen Zugang zum Portal?

6.1 Nein – der Login erfolgt weiterhin über den bisherigen Nutzernamen / die E-Mailadresse des Unternehmens. An die personalverantwortliche Mitarbeiter:in wird lediglich der Zugriffscode für die Nutzung von Funktionen mit Mitarbeiter

Bezug versendet.

7 Mein 2-Faktor-Code wird beim Login nicht akzeptiert – woran kann das liegen?

7.1 Möglicherweise wurde versehentlich ein Zugriffscode als 2-Faktor-Code für den Login verwendet. Bitte kontrollieren Sie den Inhalt der Mail, mit der der entsprechende Code übermittelt wurde.

8 Meine Telefonnummer kann nicht gespeichert werden, obwohl ich keine Änderung vorgenommen habe – es erscheint ein Fehler unter dem Feld. Woran liegt das?

8.1 Um die Datenqualität zu erhöhen bzw. im konkreten Fall um die Telefonnummern im Installateurverzeichnis in einem einheitlichen Format vorzuhalten, wurde eine Validierung auf das international Telefonnummernformat E.164 integriert. Telefonnummern die bisher nicht diesem Format entsprechen, müssen deshalb im Rahmen der Verlängerung aktualisiert werden.

8.2 Formale Regeln E.164

8.2.1 Beginnt mit einem Pluszeichen „+“

8.2.2 Enthält nur Ziffern (0-9) nach dem „+“

8.2.3 Maximal 15 Ziffern insgesamt (ohne das „+“)

8.2.4 Keine Leerzeichen, Klammern oder Trennzeichen

8.2.5 Keine führende „0“ aus nationalen Vorwahlen (Ortskennziffern)

8.3 Bestandteile im Detail

8.3.1 Ländercode (CC) – 1-3 Ziffern (49 für Deutschland)

8.3.2 Nationale Rufnummer – Kombination aus Orts-/Netzkennzahl und Teilnehmernummer

8.3.3 Gesamtlänge = Ländercode + nationale Rufnummer <= 15 Ziffern

8.4 Beispiel: +495111234567

9 Ich habe die Verlängerung meiner Eintragung beantragt und der Vorgang ist „in Prüfung“ – wie lange dauert die Bearbeitung?

Die Bearbeitung der Anträge erfolgt schnellstmöglich. Da alle Haupteintragungen zum selben Stichtag verlängert werden müssen, kann es in dieser Zeit zu etwas längeren Bearbeitungszeiten als üblich kommen – hierfür bitten wir um Verständnis und um etwas Geduld. Sie erhalten unmittelbar eine Mitteilung per E-Mail, sobald der Antrag bearbeitet wurde.

10 Wann erhalte ich meinen neuen Ausweis / meine neuen Ausweise?

Der Ausweis kann unmittelbar nach Abschluss des Verlängerungsantrags im enercity NetzPortal ausgedruckt werden. Die entsprechende Funktion steht Ihnen in Ihrem Profil im Reiter „Fachkräfte“ zur Verfügung. Sofern für Ihr Unternehmen mehr als eine aktive Fachkraft eingetragen ist, benötigen Sie für den Aufruf der Funktion ggf. einen Zugriffscode.

11 Kann ich den Ausweis / die Ausweise in meinem Profil immer drucken, oder nur im Rahmen der Verlängerung?

Ja – haupteingetragene Installateure haben im enercity NetzPortal grundsätzlich die Möglichkeit die Ausweise der eingetragenen Fachkräfte als PDF herunterzuladen und entsprechend zu drucken. Diese Funktion steht im Portal unter „Profil“ im Reiter „Fachkräfte“ zur Verfügung. Sofern für Ihr Unternehmen mehr als eine aktive Fachkraft eingetragen ist, benötigen Sie für den Aufruf der Funktion ggf. einen Zugriffscode.