

Tutorial zur „Anwendung zum Energieeffizienzgesetz“

ANLEITUNG

Version 7

Datum:

Wien, 02.02.2018

IMPRESSUM

Herausgeberin: Monitoringstelle Energieeffizienz

Österreichische Energieagentur - Austrian Energy Agency, Mariahilfer Straße 136, A-1150 Wien

T. +43 (1) 20 52 20, office@monitoringstelle.at | www.monitoringstelle.at

Für den Inhalt verantwortlich: Österreichische Energieagentur

Herstellerin: Österreichische Energieagentur - Austrian Energy Agency | Verlagsort und Herstellungsort: Wien

Für alle Informationen der Monitoringstelle Energieeffizienz gilt der Haftungsausschluss wie er auf der Website der Monitoringstelle unter www.monitoringstelle.at/legaldisclaimer beschrieben ist.

Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG	5
2	ZUGANG ZUR „ANWENDUNG ZUM ENERGIEEFFIZIENZGESETZ“	6
2.1	Registrierung im Unternehmensserviceportal (USP)	7
2.2	Registrierung bei der Monitoringstelle Energieeffizienz	9
2.2.1	Unternehmen aus dem Ausland	10
2.3	Freischaltung von Mitarbeitern im Unternehmensserviceportal (USP)	11
2.4	Zugriffsberechtigungen in der Anwendung (Rollen)	15
2.5	Aufrufen der „Anwendung zum Energieeffizienzgesetz“	19
3	ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUR ANWENDUNG	20
3.1	Benutzeroberfläche	20
3.2	Upload von Dokumenten	21
3.3	Dokument-Manager	21
3.4	Statusübersicht	22
4	DATENVERWALTUNG FÜR UNTERNEHMEN UND ENERGIELIEFERANTEN	25
4.1	Kontaktdaten	25
4.2	Stammdaten	25
4.3	Besitzverhältnisse (Eigentumsstrukturen)	25
4.4	Meldung zu einer Branchenverpflichtung (nur Energielieferanten)	28
5	REGISTRIERUNG ALS ENERGIEDIENSTLEISTER	29
5.1	Erster Login	29
5.2	Angabe der Personen- und Unternehmensdaten	31
5.3	Stammdaten	32
5.4	Nachweis der Qualifikationen	32
5.5	Antrag auf Zulassung	35
6	MELDUNGEN FÜR GROßE UNTERNEHMEN	36
6.1	Bekanntgabe der Verpflichtung	36
6.2	Bekanntgabe der Einführung eines Managementsystems	37
6.3	Meldung eines internen Energieaudits mit Managementsystem	38
6.4	Meldung eines externen Energieaudits	43
6.5	Meldung einer Energieberatung	45
6.6	Verknüpfen des Audits bzw. Energieberatung mit dem Energiedienstleister Account	46
6.7	Meldung/banking von Energieeffizienzmaßnahmen für KMU und große Unternehmen lt §9 EEffG	47
6.8	Maßnahmenteilung	47
7	MELDUNGEN FÜR ENERGIELIEFERANTEN	49
7.1	Kurzanleitung	49
7.2	Energieabsatz und Anlauf- und Beratungsstelle	49
7.3	Unternehmensdaten	51
7.4	Ausschreibung	52
7.5	Managementsystem	53
7.6	Meldung von Maßnahmen	53
7.6.1	Vorlagen für Maßnahmen auswählen	54

7.6.2	Maßnahmen eintragen	56
7.6.3	Download der Übersichtsliste der eingetragenen Maßnahmen als csv- bzw xls-Tabelle	59
7.7	Ausgleichsbetrag	60
7.8	Übererfüllung der Einsparung	61

1 Einleitung

Durch die Einführung des Bundes-Energieeffizienzgesetzes (BGBl. I Nr. 72/2014 – kurz EEffG) sind für Unternehmen Verpflichtungen zur Umsetzung der Richtlinie 2012/27/EG über Energieeffizienz und die damit in enger Verbindung stehenden Forcierung von Energieeffizienzmaßnahmen entstanden. Um diesen Verpflichtungen ordnungsgemäß nachkommen zu können, wurde eine elektronische Plattform für die Meldung der Verpflichtungen sowie zu deren Erfüllung eingerichtet. Diese elektronische Plattform trägt den Namen „Anwendung zum Energieeffizienzgesetz“.

Das vorliegende Handbuch beschreibt die Funktionen der Anwendung sowie die Vorgehensweise für die unterschiedlichen Meldungen, die in der Anwendung durchgeführt werden können.

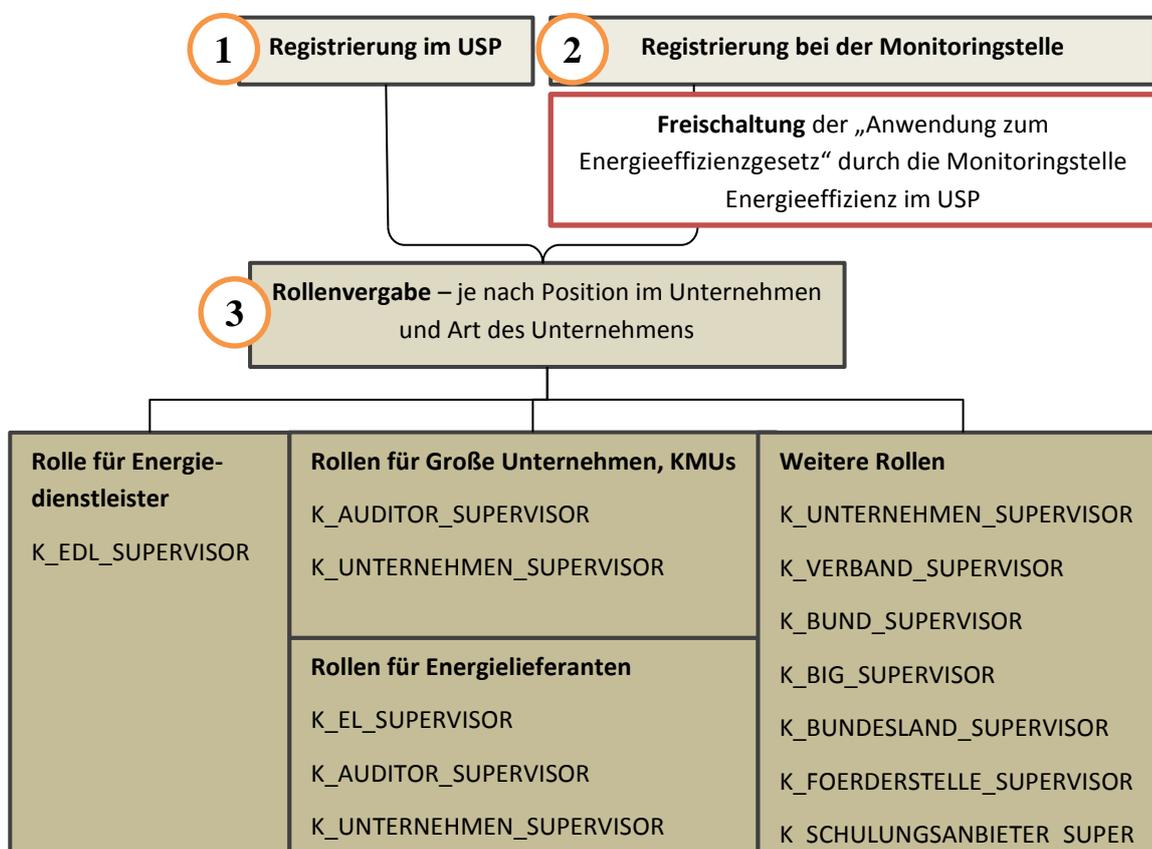
Das Handbuch soll den Unternehmen eine zusätzliche Hilfestellung bieten, damit sie ihren Meldeverpflichtungen möglichst effizient nachkommen können.

In Kapitel 2 Zugang zur „Anwendung zum Energieeffizienzgesetz“ ist beschrieben, welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen, damit auf die „Anwendung zum Energieeffizienzgesetz“ zugegriffen werden kann und wie diese Anforderungen erreicht werden können. In den darauf folgenden Kapiteln sind die einzelnen Meldungen sowie die einzugebenden Inhalte erläutert.

2 Zugang zur „Anwendung zum Energieeffizienzgesetz“

Die „Anwendung zum Energieeffizienzgesetz“ ist die Meldeplattform für verpflichtete Energielieferanten, Unternehmen, öffentliche Stellen und Energiedienstleister.

Für die Durchführung einer Meldung in dieser Anwendung ist ein Registrierungsprozess erforderlich. Die nachfolgende Grafik gibt einen Überblick über die drei Voraussetzungen, die gegeben sein müssen, bevor Meldungen vorgenommen werden können.



Eine Beschreibung dieser Rollen finden Sie in Kapitel 0.

Bevor die Anwendung zum Energieeffizienzgesetz genutzt werden kann, muss (1) Ihr Unternehmen im [Unternehmensserviceportal](#) registriert sein, (2) muss Ihr Unternehmen bei der [Monitoringstelle Energieeffizienz](#) registriert sein und (3) müssen die **Zugriffsrechte** für die durchführende Person vergeben sein. Diese drei Schritte sind in den nachfolgenden Kapiteln im Detail ausgeführt.

2.1 Registrierung im Unternehmensserviceportal (USP)

Die Registrierung im USP ist nur dann erforderlich, wenn Ihr Unternehmen noch keinen Zugang zum USP hat. Wenn Sie bereits registriert sind, kann dieses Kapitel übersprungen werden.

Für die Registrierung stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

HANDY-SIGNATUR ODER BÜRGERKARTE

Diese Art der Registrierung ist möglich, wenn Sie für Ihr Unternehmen einzelvertretungsbefugt sind UND bereits über eine Handy-Signatur oder Bürgerkarte verfügen. Wir empfehlen Ihnen, nach Möglichkeit diese Variante zu nutzen.

Voraussetzungen:

- Sie haben ein Mobiltelefon (in Österreich registriert) mit Bürgerkartenfunktion oder eine Bürgerkarte (z. B. eCard)
- Sie sind für Ihr Unternehmen einzelvertretungsberechtigt

Mehr Informationen dazu finden Sie [hier](#).

https://www.usp.gv.at/Portal.Node/usp/public/content/home/benutzerleitfaden_buergerkarte.html

ALS EINZELUNTERNEHMER

Wenn Sie Einzelunternehmer sind UND über eine FinanzOnline-Zugangskennung verfügen, registrieren Sie Ihr Unternehmen auf www.finanzonline.at durch Klick auf den Link "Zum Unternehmensserviceportal registrieren".

Mehr Informationen dazu finden Sie [hier](#).

<https://www.usp.gv.at/Portal.Node/usp/public/content/home/benutzerleitfaden111.html>

ALS FINANZONLINE-ADMINISTRATOR

Wenn Sie für Ihr Unternehmen über eine FinanzOnline-Zugangskennung mit Administrator-Rechten verfügen, registrieren Sie Ihr Unternehmen auf www.finanzonline.at durch Klick auf den Link "Zum Unternehmensserviceportal registrieren".

Mehr Informationen dazu finden Sie [hier](#).

<https://www.usp.gv.at/Portal.Node/usp/public/content/home/benutzerleitfaden11.html>

ÜBER DAS FINANZAMT

Wenn Ihr Unternehmen noch nicht in FinanzOnline registriert ist und über keine einzelvertretungsbefugte Person mit Handy-Signatur oder Bürgerkarte verfügt, ist eine Registrierung über das Finanzamt notwendig.

Mehr Informationen dazu finden Sie [hier](#).

<https://www.usp.gv.at/Portal.Node/usp/public/content/home/benutzerleitfaden112.html>

Das Formular zur Registrierung finden Sie unter:

<http://formulare.bmf.gv.at/service/formulare/inter-Steuern/pdfs/9999/FON1.pdf>

WEITERE SCHRITTE

Nach der erfolgreichen Registrierung bekommen Sie vom USP folgende Daten:

- Teilnehmer-Identifikation (TID)
- Benutzer-Identifikation (BENID)
- Persönliche Identifikations-Nummer (PIN)

Sie sind nun als Administrator im USP registriert und können MitarbeiterInnen oder AuditorInnen Rollen vergeben, sodass diese auf die Anwendung zum Energieeffizienzgesetz im USP zugreifen können.

Haben Sie Fragen zu Ihrer Registrierung im USP, dann dürfen wir Sie bitten, direkt mit dem USP Kontakt aufzunehmen:

Sie erreichen das USP Service Center österreichweit zum Ortstarif unter **050 233 733 von Montag bis Donnerstag, von 8 bis 16 Uhr, Freitag von 8 bis 14:30 Uhr, sofern kein Feiertag.**

2.2 Registrierung bei der Monitoringstelle Energieeffizienz

Damit die Monitoringstelle weiß, welchen Organisationen sie den Zugang zur Anwendung zum Energieeffizienzgesetz freischalten soll, ist auch eine Registrierung bei der Monitoringstelle Energieeffizienz erforderlich. Die Registrierung bei der Monitoringstelle ist unkompliziert. Sie umfasst neben Kontaktdetails die Angabe einer eindeutigen Identifikationsnummer (Firmenbuchnummer, Vereinsregisternummer oder Ordnungsnummer des Ergänzungsregisters für sonstige Betroffene ERsB), mit deren Hilfe die Monitoringstelle den Zugang zur Anwendung im USP freischalten kann.

Die Erstregistrierung erfolgt durch ein Formular auf der Website der Monitoringstelle, welches unter dem folgenden Link zu finden ist: <http://monitoringstelle.at/index.php?id=679> . Auszufüllen für Unternehmen aus Österreich. Unternehmen aus dem Ausland bitte, wie unter Punkt 2.2.1 beschrieben, registrieren.

Innerhalb von spätestens drei Werktagen ab Registrierung bei der Monitoringstelle Energieeffizienz wird die Anwendung zum Energieeffizienzgesetz im USP-Zugang jenes Unternehmens, welches Sie bei der Registrierung angegeben haben, sichtbar.

Ich registriere mich als: (Mehrfachantworten zulässig) *

Kleines oder mittleres Unternehmen gemäß § 9 EEEffG
 Großes Unternehmen gemäß § 9 EEEffG
 Energielieferant gemäß § 10 EEEffG
 Energiedienstleister gemäß § 17 EEEffG
 Öffentliche Stellen

Daten zum Unternehmen

Unternehmen *	Adresse *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postleitzahl *	Ort *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vor- und Nachname *	E-Mail-Adresse *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefonnummer	
<input type="text"/>	

Es kann sein, dass wir Ihren Firmennamen nicht klar einem Unternehmen zuordnen können. Deshalb wird für die Freischaltung Ihres Zugangs zu den Anwendungen im USP eine eindeutige Identifikationsnummer benötigt. Bitte wählen Sie im ersten Feld die Art der Nummer aus und tragen Sie die Nummer im zweiten Feld ein:

Art der Nummer *	Identifikationsnummer *
<input type="text" value="Firmenbuchnummer"/>	<input type="text" value="Ihre Nummer ..."/>

* = Pflichtfeld

Bitte beachten Sie vor dem Absenden, dass Sie eine korrekte Email-Adresse eingegeben haben.

Unternehmen, die sich zwischen Jänner und Mai 2015 bereits über das Registrierungsformular des Bundesministeriums für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft (BMWFV) oder ab Mai über das Registrierungsformular der Monitoringstelle Energieeffizienz registriert haben, müssen die Registrierung nicht noch einmal durchführen. Auditoren und Auditorinnen, die bereits im Register der qualifizierten Energiedienstleister eingetragen sind, müssen sich ebenfalls nicht ein weiteres Mal registrieren.

2.2.1 Unternehmen aus dem Ausland

Für Unternehmen aus dem Ausland gilt, aufgrund der fehlenden Firmenbuchnummer, folgendes Prozedere:

- 1) Per Mail an office@monitoringstelle.at einen Antrag auf Registrierung mit folgenden Angaben mailen:
 - a. Unternehmensnamen
 - b. Adresse + Telefonnummer
 - c. Ansprechperson
 - d. Für Unternehmen aus Deutschland bitte eine HRA/HRB Nummer, für übrige europäische Unternehmen idR die UID-Nummer bekanntgeben. Bei ausländischen Einzelunternehmen ohne prüfbares Identitätsmerkmal z.B. muss ein Nachweis des Gewerbes, ... gemeldet werden.
Geprüft werden können Identifikatoren z.B. über
<https://www.uid.admin.ch/search.aspx?lang=de>
http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/vatRequest.html
- 2) Weiters muss das Unternehmen auch im Unternehmensserviceportal (USP) registriert sein. Link: https://www.usp.gv.at/linkaufloesung/applikation-flow?leistung=LA-UP-GL-Kontakt_USPAnmeldemaske&flow=LO&quelle=USP oder telefonisch unter 0043/ 50 233 733 . Nach erfolgter Registrierung werden die Zugangsdaten zur Anwendung per Post vom USP an Ihr Unternehmen versandt.
- 3) Nach erfolgten Registrierungen steht nach einiger Zeit der Zugang zur Anwendung zum EEffG auf der Seite des USP zur Verfügung www.usp.gv.at

ACHTUNG: Derzeit ist es ausländischen, externen Auditoren nicht möglich, Audits von Unternehmen in Österreich zu melden. In diesem Fall muss das Audit vom österreichischen Unternehmen selbst hochgeladen werden.

2.3 Freischaltung von Mitarbeitern im Unternehmensserviceportal (USP)

Personen, die mit der Anwendung zum Energieeffizienzgesetz arbeiten, sollten über einen persönlichen USP-Zugang verfügen. So können die Anforderungen an den Datenschutz für alle Beteiligten sichergestellt werden. Im Folgenden erfahren Sie, wie innerhalb des USP-Accounts eines Unternehmens Mitarbeiter angelegt werden.

ANLEGEN EINES BENUTZERKONTOS

Zum Anlegen eines neuen Benutzerkontos für Ihre Mitarbeiter müssen Sie im USP-Account Ihres Unternehmens über Admin-Rechte verfügen. Die Person, die als Mitarbeiter angelegt werden soll, benötigt einen persönlichen USP-Zugang. Wie dieser beantragt werden kann, können Sie in Kapitel 2.1 nachlesen. Loggen Sie sich als USP-Administrator ein. Klicken Sie anschließend auf „Administration aufrufen“:

The screenshot shows the main interface of the Unternehmensserviceportal. At the top right, there is an 'Abmelden' button and links for 'RSS-Feeds', 'Gebärdensprache', and 'English'. The main navigation menu on the left includes: Gründung, Steuern & Finanzen, Mitarbeiter, Laufender Betrieb, Gesundheit & Sicherheit, Umwelt & Verkehr, Außenwirtschaft, IT & Geistiges Eigentum, Förderungen & Ausschreibungen, Übernahme & Auflösung, and Brancheninformationen. The central content area is divided into several sections: 'Anleitung zur USP-Administration' with a PDF icon and text about user creation; 'News' with a newspaper icon and a link to 'Registrierkassenpflicht und Belegerteilungspflicht Steuertermine für Dezember 2015'; and 'Formulare' with a document icon and text about finding forms. On the right side, the 'Mein USP' section contains a list of actions: '> Unternehmensdaten anzeigen', '> Administration aufrufen' (circled in red), '> Logo einfügen', and '> Unternehmen wechseln'. Below this is the 'Meine Services' section with links to 'SVA-Beitragskonto für Versicherte', 'Anwendung zum Energieeffizienzgesetz (Q)', and 'ELDA Online'. At the bottom right, the 'USP Service Center' section offers 'Antworten auf häufige Fragen' and 'Kontakt'.

Im Menü auf der linken Seite klicken Sie anschließend auf „Benutzerkonten verwalten“:

The screenshot shows the 'Administration' page. The left navigation menu is highlighted, and 'Benutzerkonten verwalten' is circled in red. The main content area features the 'Status USP Administration' section, which states: 'Sie sind seit 10.11.2015 als USP-Administratorin/USP-Administrator dieses Unternehmens berechtigt.' Below this, there is a 'USP Service Center' section with links for 'Antworten auf häufige Fragen' and 'Kontakt'.

Durch das Anklicken öffnet sich unter „Benutzerkonten verwalten“ das Sub-Menü „Neues Konto anlegen“:

The screenshot shows the 'Unternehmensservice Portal Administration' interface. On the left, a navigation menu includes 'Meine Daten verwalten', 'Verfahrensrechte verwalten', 'Benutzerkonten verwalten', 'Webservicekonten verwalten', 'FinanzOnline Administration', and 'Unternehmen registrieren'. The 'Benutzerkonten verwalten' menu item is highlighted with a red circle, and its sub-menu 'Neues Konto anlegen' is also circled in red. The main content area is titled 'Benutzerkonten verwalten' and contains a table of 25 accounts. The table has columns for Name, Benutzer-Identifikation, Teilnehmer-Identifikation, E-Mail, Typ, Status, and Aktion. The 'Aktion' column contains links for 'Bearbeiten' and 'Löschen'. At the bottom of the table, a yellow button labeled 'Neues Konto anlegen' is circled in red.

Name	Benutzer-Identifikation	Teilnehmer-Identifikation	E-Mail	Typ	Status	Aktion
Admin				Admin	Gesperrt	Bearbeiten Löschen
Admin				Admin	Aktiv	Bearbeiten
Admin				Admin	Aktiv	Bearbeiten Löschen
					Aktiv	Bearbeiten Löschen
					Aktiv	Bearbeiten Löschen
Admin				Admin	Aktiv	Bearbeiten Löschen
Admin				Admin	Aktiv	Bearbeiten Löschen
					Aktiv	Bearbeiten Löschen
					Aktiv	Bearbeiten Löschen
					Initial-PIN	Bearbeiten Löschen
					Aktiv	Bearbeiten Löschen
					Aktiv	Bearbeiten Löschen
					Aktiv	Bearbeiten Löschen
					Gesperrt	Bearbeiten Löschen
					Aktiv	Bearbeiten Löschen
					Aktiv	Bearbeiten Löschen
					Aktiv	Bearbeiten Löschen
					Aktiv	Bearbeiten Löschen
					Aktiv	Bearbeiten Löschen
					Aktiv	Bearbeiten Löschen
					Aktiv	Bearbeiten Löschen
					Aktiv	Bearbeiten Löschen
					Aktiv	Bearbeiten Löschen
					Aktiv	Bearbeiten Löschen
					Aktiv	Bearbeiten Löschen
					Initial-PIN	Bearbeiten Löschen

In der Tabelle sehen Sie alle Rollen, die im Unternehmen vergeben wurden. Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neues Konto anlegen“.

UNTERNEHMENSSERVICE
PORTAL
ADMINISTRATION

Administration > Benutzerkonten verwalten > Anlegen eines neuen Kontos

Meine Daten verwalten
Verfahrensrechte verwalten
Benutzerkonten verwalten
Neues Konto anlegen
Webservicekonten verwalten
FinanzOnline Administration
Unternehmen registrieren

USP Service Center
> Antworten auf häufige Fragen
> Kontakt

Konto anlegen

HINWEIS Die Benutzer-Identifikation (BENID) besteht aus 8-12 Zeichen, davon mindestens 1 Buchstabe und mindestens 1 Ziffer. Verwenden Sie keine Umlaute, Leer- oder Sonderzeichen. Die gewählte BENID muss je TID eindeutig sein.

HINWEIS Die E-Mail-Adresse ist für die Nutzung bestimmter Verfahren erforderlich.

Persönliche Angaben

Benutzer-Identifikation (BENID): *

Teilnehmer-Identifikation (TID): *

E-Mail Adresse:

Anlegen **Abbrechen**

Die Benutzer-Identifikation (BENID) können Sie frei wählen, die Teilnehmer-Identifikation wird vom USP vergeben. Als E-Mail Adresse tragen Sie bitte die E-Mail Adresse des Mitarbeiters ein. Klicken Sie anschließend auf „Anlegen“. Es wird eine Bestätigung angezeigt, dass das Anlegen des Benutzers erfolgreich war:

UNTERNEHMENSSERVICE
PORTAL
ADMINISTRATION

Administration > Benutzerkonten verwalten > Anlegen eines neuen Kontos

Meine Daten verwalten
Verfahrensrechte verwalten
Benutzerkonten verwalten
Neues Konto anlegen
Webservicekonten verwalten
FinanzOnline Administration
Unternehmen registrieren

USP Service Center
> Antworten auf häufige Fragen
> Kontakt

Konto anlegen

Persönliche Angaben

Das Konto "durstmuep1" wurde erfolgreich angelegt.

HINWEIS Bitte speichern Sie die Zugangsdaten für das neu erstellte Benutzerkonto ab oder drucken Sie diese aus! Damit die PDF-Datei mit den Zugangsdaten ordnungsgemäß angezeigt werden kann, müssen Sie gegebenenfalls den Popup-Blocker für das Unternehmensserviceportal deaktivieren.

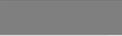
USP-Kennung herunterladen (PDF)

Laden Sie über die Schaltfläche „USP-Kennung herunterladen (PDF)“ das PDF Dokument herunter und senden Sie das PDF an den jeweiligen Mitarbeiter.

ZUR ÜBERGABE AN DIE NEUE USP-BENUTZERIN/AN DEN NEUEN USP-BENUTZER

Sie sollen für Ihr Unternehmen im Unternehmensserviceportal (USP) agieren und Meldungen für Ihr Unternehmen in jenen Online-Anwendungen abgeben können, die Ihnen von Ihrer USP-Administratorin/Ihrem USP-Administrator zugewiesen wurden.

Abschluss der Registrierung und Aktivierung Ihres Benutzerkontos

1. Rufen Sie die Seite www.usp.gv.at auf, klicken Sie rechts oben auf "Anmelden".
2. Geben Sie Ihre **USP-Kennung** im Anmelde-Fenster ein:
 - Teilnehmer-**Identifikation** (TID): 
 - Benutzer-**Identifikation** (BENID): 
 - Persönliche **Identifikations-Nummer** (PIN): 
3. Beim erstmaligen Einstieg mit Ihrer USP-Kennung werden Sie automatisch aufgefordert Ihre initiale PIN zu ändern.
4. Klicken Sie im gelb hinterlegten Hinweis auf den Link "zur Personifizierung".
Personifizieren können Sie Ihr Benutzerkonto mit der Bürgerkarte (Chip-Karte oder Handy-Signatur, mehr Informationen unter www.handy-signatur.at) oder Ihren 3-teiligen privaten FinanzOnline Zugangsdaten.

Ihre USP-Kennung dürfen Sie aus Sicherheitsgründen keinesfalls an Dritte weitergeben. Bitte bewahren Sie diese sorgfältig auf.

Der Mitarbeiter muss sich, bevor dieser auf die Anwendung zum Energieeffizienzgesetz zugreifen kann, personifizieren: Im USP gibt es keine anonymen Benutzer. Jedes Benutzerkonto muss einer natürlichen Person zugeordnet sein. Diese Zuordnung wird "personifizieren" genannt. Dieser Vorgang muss nur einmal pro Benutzerkonto durchgeführt werden. So wird sichergestellt, dass alle Aktionen (z.B. Meldungen), die über ein Benutzerkonto für ein Unternehmen im USP getätigt werden, immer auf eine natürliche Person rückführbar sind. Das ist auch notwendig, um den hohen Sicherheitsansprüchen des USP gerecht zu werden.

Wie die Personifizierung funktioniert, erklärt das USP:

https://www.usp.gv.at/Portal.Node/usp/public/content/hilfe/faqs/wie_personifizieren.html

2.4 Zugriffsberechtigungen in der Anwendung (Rollen)

Die Nutzung der „Anwendung zum Energieeffizienzgesetz“ ist ausschließlich mit Zugriffsberechtigungen - sogenannten Rollen - möglich!

Die Funktion der Zugriffsberechtigung dient als Sicherheitsmechanismus, damit sensible Daten im Sinne des Datenschutzgesetzes nur von befugten Personen einsehbar sind. Für die Nutzung der „Anwendung zum Energieeffizienzgesetz“ müssen daher entsprechende Rollen zugeteilt werden.

VERGABE DER ROLLEN IM USP

Das Vergabe einer Rolle erfolgt ausschließlich über das Unternehmensserviceportal. Nur ein USP-Account mit Administrationsrechten kann einen neuen Account anlegen und diesem oder einem bereits bestehenden Account die entsprechende(n) Rolle(n) über die USP-Funktion „Verfahrensrechte verwalten“ im Menü „Administration ausführen“ verleihen:

The screenshot shows the 'Administration' section of the 'Unternehmensserviceportal'. The left sidebar contains a menu with 'Verfahrensrechte verwalten' highlighted in green and circled in red. The main content area is titled 'Verfahrensrechte zuordnen' and includes a 'Hinweis' section, a 'Kontoauswahl' dropdown, and a list of 'Verfügbare Verfahrensrechte'. Two roles, 'Kundenzugang Auditor' and 'Kundenzugang Auditor Supervisor', are checked and circled in red. A 'Zuordnen' button at the bottom is also circled in red.

UNTERNEHMENSSERVICE PORTAL ADMINISTRATION

Administration > Verfahrensrechte zuordnen

Verfahrensrechte zuordnen
Hier können Sie den einzelnen Konten Ihres Unternehmens Applikationen/Rechte zuordnen.

HINWEIS Es können nur Rechte von Verfahren zugeordnet werden, die bereits in das USP eingebunden sind und für die Ihr Unternehmen berechtigt ist.

Das Verfahren Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft-Beitragskonto für Versicherte steht jedem personalisierten Benutzerkonto zur Verfügung und kann nicht administriert werden.

Kontoauswahl
Konto: [Dropdown]

Verfügbare Verfahrensrechte

- Altlastenbeitrag/ VerbrauchsteuerInternetPlattform
- Anwendung zum Energieeffizienzgesetz
 - Kundenzugang Auditor
 - Kundenzugang Auditor Supervisor
 - Kundenzugang Energielieferanten
 - Kundenzugang Energielieferanten Supervisor
 - Kundenzugang Unternehmen
 - Kundenzugang Unternehmen Supervisor
- aws Fördermanager
- DVR Online
- EDM Portal
- ELDA Online
- eQuest/Web
- E-RECHNUNG.GV.AT
- FinanzOnline
- Klassifikations-Mitteilung (ÖNACE-Klassifizierung)
- Lobbying- und Interessenvertretungs-Register
- SVA-Beitragskonto für Bevollmächtigte
- Transparenzportal
- USP Administration
- WEB-BE-Kunden-Portal WEBEKU

Zuordnen

Im Sub-Menü „**Zuordnen**“ (siehe Screenshot auf vorheriger Seite) können alle Rollen, die von Ihrem Unternehmen vergeben werden können, eingesehen werden. Um einem Mitarbeiter eine Rolle zuzuteilen, wählen Sie im Drop-Down-Menü sein Konto aus („Kontoauswahl“), markieren Sie die entsprechenden Rollen („Verfügbare Verfahrensrechte“) und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**Zuordnen**“.

BESCHREIBUNG DER ZUGRIFFSBERECHTIGUNGEN IN DER ANWENDUNG (ROLLEN)

Die nachfolgende Liste zeigt die verfügbaren Rollen sowie deren Zweck in der „Anwendung zum Energieeffizienzgesetz“:

Rolle	Rechte in der Anwendung
K_AUDITOR_SUPERVISOR Kundenzugang Auditor Supervisor	Diese Rolle kann von jedem registrierten großen Unternehmen gemäß § 9 EEffG vergeben werden und befähigt zu folgenden Aktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Meldung eines Energieaudits
K_EL_SUPERVISOR Kundenzugang Energielieferant Supervisor	Die Rolle „EL“ (Energielieferant) kann nur von Unternehmen vergeben werden, die eine Verpflichtung gemäß §10 EEffG gemeldet haben, und befähigt zu folgenden Aktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung der eigenen Stamm- und Kontaktdaten • Meldung des Energieabsatzes • Meldung einer Anlauf und Beratungsstelle • Meldung einer Ausschreibung gemäß §20 EEffG • Meldung von Energieeffizienzmaßnahmen • Meldung einer Verbandszugehörigkeit
K_EDL_SUPERVISOR Kundenzugang Energiedienstleister Supervisor	Die Rolle „EDL“ (Energiedienstleister) kann nur von Unternehmen vergeben werden, die sich bei der Monitoringstelle als Energiedienstleister gemäß § 17 EEffG gemeldet haben, und befähigt zu folgenden Aktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung der eigenen Stamm- und Kontaktdaten • Meldung von Nachweisen zur Qualifikation als Energiedienstleister • Beantragung einer Zulassung als Energiedienstleister
K_UNTERNEHMEN_SUPERVISOR Kundenzugang Unternehmen Supervisor	Diese Rolle kann von jedem registrierten Unternehmen vergeben werden und befähigt zu folgenden Aktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung der Kontakt- und Stammdaten • Meldung von Besitzverhältnissen • Durchführung einer Jahresmeldung (Verpflichtung) • Erklärung eines Energiemanagementsystems • Meldung von Energieeffizienzmaßnahmen
K_VERBAND_SUPERVISOR Kundenzugang Verband Supervisor	Diese Rolle kann von jedem registrierten Unternehmen vergeben werden und befähigt zu folgenden Aktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung der Kontakt- und Stammdaten des Verbands • Meldung von Energieeffizienzmaßnahmen

K_BUND_SUPERVISOR Kundenzugang Bund Supervisor	Diese Rolle kann nur von Bundesdienststellen vergeben werden und befähigt zu folgenden Aktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung der Kontaktdaten • Meldung von Energieeffizienzmaßnahmen
K_BIG_SUPERVISOR Kundenzugang BIG Supervisor	Diese Rolle kann nur von der Bundesimmobiliengesellschaft vergeben werden und befähigt zu folgenden Aktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung der Kontaktdaten • Meldung von Energieeffizienzmaßnahmen
K_BUNDESLAND_SUPERVISOR Kundenzugang Bundesland Supervisor	Diese Rolle kann nur von Landesregierungen vergeben werden und befähigt zu folgenden Aktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung der Kontaktdaten • Meldung von Energieeffizienzmaßnahmen
K_FOERDERSTELLE_SUPERVISOR Kundenzugang Förderstelle Supervisor	Diese Rolle kann nur von öffentlichen Förderstellen vergeben werden und befähigt zu folgenden Aktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung der Kontaktdaten • Meldung von Energieeffizienzmaßnahmen
K_SCHULUNGSANBIETER_SUPERVISOR Kundenzugang Schulungsanbieter Supervisor	Diese Rolle kann nur registrierten Schulungsanbietern vergeben werden und befähigt zu folgenden Aktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung der Stamm- und Kontaktdaten • Anlegen von Schulungen

Nicht jedem Unternehmen stehen alle Rollen zur Verfügung. Die verfügbaren Rollen sind abhängig von der [Registrierung bei der Monitoringstelle Energieeffizienz](#). Hat sich ein Unternehmen lediglich als „Energielieferant gemäß § 10 EEffG“ registriert, so stehen diesem beispielsweise die Rollen „K_UNTERNEHMEN_SUPERVISOR“ oder „K_EDL_SUPERVISOR“ nicht zur Verfügung.

HINWEIS: Eine Rolle ohne das Suffix „_SUPERVISOR“ hat keine Schreibrechte und wird nur in seltenen Fällen benötigt, in denen ein USP-Account zwar die Daten einsehen, aber keine Änderungen in diesen vornehmen darf (z.B. Qualitätssicherung).

KORREKTE ROLLENVERGABE

Für Unternehmen

Unternehmen, die einer *Verpflichtung laut §9 EEffG* unterliegen (*Große Unternehmen*), benötigen für die Anwendung zum Energieeffizienzgesetz die Rolle „K_UNTERNEHMEN_SUPERVISOR“ um die in der Tabelle angeführten Aktionen durchführen zu können.

Um ein *Energieaudit* melden zu können, muss die Rolle „K_AUDITOR_SUPERVISOR“ vergeben werden. Bei einem internen Audit wird die Rolle an den Mitarbeiter-Account des internen Auditors vergeben.

Wurde ein externes Audit durchgeführt, legen Sie bitte den externen Auditor, wie in [Kapitel 0](#) beschrieben, als Mitarbeiter an und teilen Sie diesem die Rolle „K_AUDITOR_SUPERVISOR“ zu. Der externe Auditor kann sich nun über das USP für Ihr Unternehmen einloggen. Er hat ausschließlich auf die Anwendung zum

Energieeffizienzgesetz Zugriff und kann in dieser ausschließlich ein Audit für Ihr Unternehmen melden. Auf Ihre weiteren Services im USP sowie die in der Anwendung zum Energieeffizienzgesetz gemeldeten Unternehmensdaten kann ein externer Auditor nicht zugreifen.

Will ein *interner Energieauditor* des Unternehmens seine Kontaktdaten ändern, weitere Zulassungen beantragen oder sich erstmalig als interner Auditor des Unternehmens registrieren, muss dieser Person im USP die Rolle „K_EDL_SUPERVISOR“ zugeteilt werden. Anschließend loggt sich der Mitarbeiter mit seinem persönlichen USP-Account ein und verfährt wie im Kapitel 5 beschrieben.

Sollte die Rolle „K_EDL_SUPERVISOR“ im USP nicht aufscheinen, müssen Sie Ihr Unternehmen für diese Rolle (Energiedienstleister gemäß § 17 EEffG) registrieren. Bitte verfahren Sie wie in *Kapitel 2.2 Registrierung bei der Monitoringstelle Energieeffizienz* beschrieben, geben Sie Ihre Unternehmensdaten sowie den Namen des Auditors an und wählen Sie die Option „Energiedienstleister gemäß §17 EEffG“ aus. Die Freischaltung der Rolle sollte innerhalb eines Werktages erfolgen. Verfahren Sie bitte anschließend wie in Kapitel 5 beschrieben.

Für Energiedienstleister

Externe Auditoren: Im USP-Account Ihres Unternehmens muss allen bei der Monitoringstelle registrierten Energieauditoren die Rolle „K_EDL_SUPERVISOR“ für Ihren persönlichen USP-Account zugewiesen werden. Da die Zulassung als Energieauditor auf persönlicher Ebene funktioniert, ist es nicht möglich, dass mehrere Personen mit dem USP-Account desselben Unternehmens einsteigen. Die Rolle „K_EDL_SUPERVISOR“ ermöglicht es Ihnen, Ihre Kontaktdaten zu überarbeiten, weitere Qualifikationen nachzuweisen und die Zulassung für weitere Bereiche zu beantragen. Daher benötigt jeder Energieauditor einen eigenen USP-Account. Weitere Informationen zum ersten Login, zur Änderung Ihrer Kontaktdaten oder zur Beantragung weiterer Zulassungen finden Sie in Kapitel 5.

Interne Auditoren: Verfahren Sie bitte wie im vorherigen Punkt „Für Unternehmen“ beschrieben.

Melden eines Energieaudits: Verfahren Sie bitte wie im vorherigen Punkt „Für Unternehmen“ beschrieben.

2.5 Aufrufen der „Anwendung zum Energieeffizienzgesetz“

Rufen Sie die Website www.usp.gv.at auf und wählen Sie auf der Seite rechts oben die Schaltfläche „Anmelden“ aus. Melden Sie sich mit Ihrer Handysignatur, mittels Bürgerkarte oder mit Ihrer USP-Kennung an.

Nach erfolgreicher Anmeldung finden Sie auf der rechten Seite der Webseite eine Menüleiste mit dem Titel „Mein USP“. Wenn Ihr Account eine Zugriffsberechtigung (Rolle) für die „Anwendung zum Energieeffizienzgesetz“ hat, dann ist diese in der Menüleiste unter „Meine Services“ angeführt und wird durch einen Klick in einem neuen Browser-Fenster ausgeführt.

The screenshot shows the USP Portal interface. At the top, there are navigation links for 'Formulare', 'Gesetzliche Neuerungen', 'Alle Themen', and 'Lexikon'. Below this is a search bar and a 'Home' button. The main content area is divided into several sections: 'Anleitung zur USP-Administration', 'News', and 'Formulare'. On the right side, there is a 'Mein USP' menu with the following items: 'Österreichische Energieagentur - Austrian Energy Agency, kurz: AEA', 'Unternehmensdaten anzeigen', 'Administration aufrufen', 'Logo einfügen', 'Meine Services', 'SVA-Beitragskonto für Versicherte', 'Anwendung zum Energieeffizienzgesetz' (highlighted with a red circle), 'ELDA Online', and 'USP Service Center'. The 'Anwendung zum Energieeffizienzgesetz' item is circled in red in the original image.

Sollte die „Anwendung zum Energieeffizienzgesetz“ nicht unter „Meine Services“ angeführt sein, dann kann dies an folgenden Ursachen liegen:

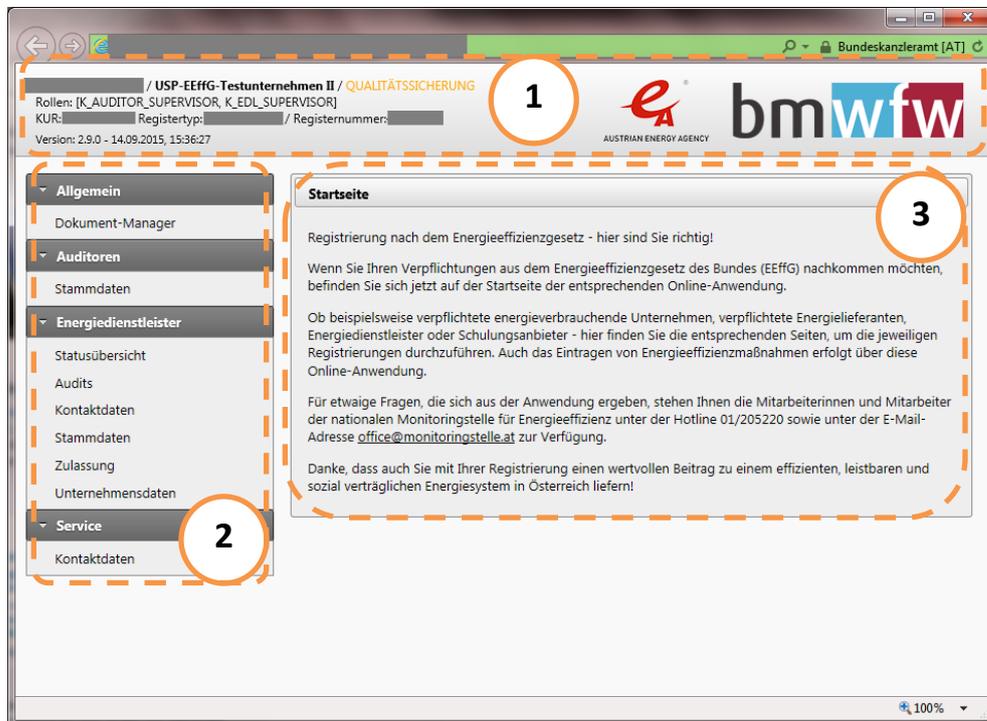
1. Die „Anwendung zum Energieeffizienzgesetz“ wurde **für das Unternehmen** von der Monitoringstelle noch nicht freigeschaltet. Die Freischaltung der Anwendung für das Unternehmen wird durch die Registrierung bei der Monitoringstelle Energieeffizienz ausgelöst und ist in Kapitel 2.2 beschrieben. Aufgrund von hohen Sicherheitsbestimmungen des USPs kann der Prozess zwischen Registrierung bei der Monitoringstelle und Freischaltung der Anwendung bis zu drei Werktagen in Anspruch nehmen.
2. Der USP-Administrator oder die USP-Administratorin Ihres Unternehmens hat **Ihrem Account** keine Zugriffsrechte für die „Anwendung zum Energieeffizienzgesetz“ gegeben (Rolle). Die Vergabe von Zugriffsrechten (Rollen) ist in Kapitel 0 beschrieben.

3 Allgemeine Informationen zur Anwendung

3.1 Benutzeroberfläche

Die Applikation ist in drei Bereiche gegliedert:

1. Kopfzeile
2. Menüleiste
3. Inhalt



Die Kopfzeile (1) enthält Informationen zur aktuell angemeldeten Person, deren Rolle(n) (Zugriffsrechten) sowie dem Unternehmen, für das die Person in die Applikation eingestiegen ist. Im Falle eines Datenbankfehlers ist die Information in der Kopfzeile für eine schnellere Aufklärung der Fehlerquelle hilfreich.

Die Menüleiste (2) befindet sich im linken Bereich der Anwendung. Die sichtbaren Menüpunkte unterscheiden sich, je nachdem welche Rolle im betreffenden USP-Account zugeteilt wurde. Auf die verschiedenen Menüpunkte wird in den jeweiligen Kapiteln genauer eingegangen. Sollten Sie in Ihrem USP-Account sehr viele Rollen übertragen bekommen haben und sollte sich die Menüleiste deshalb unübersichtlich gestalten, so können einige Unterpunkte durch einen Klick auf den Pfeil neben den übergeordneten Menüpunkten minimiert und durch einen erneuten Klick auf denselben Pfeil wieder aufgeklappt werden.

Im inhaltlichen Bereich (3) wird der im Menü gewählte Inhalt angezeigt und hier können die Meldungen vorgenommen werden.

Alle mit „*“ gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und vom Unternehmen unbedingt auszufüllen.

3.2 Upload von Dokumenten

In verschiedenen Teilen der Anwendung müssen Dokumente (z.B. Nachweise) an die Monitoringstelle übermittelt werden. Dieses Kapitel bietet eine Hilfestellung zur Verwendung des Dateiuploads.

Über die Schaltflächen „Allgemein“ → „Dokument auswählen“ gelangen Sie in das Upload-Menü:

Dokumente		
Dateiname	Kurzinformation	Zeitpunkt
Testdokument.pdf	Lebenslauf	21.09.2015, 13:28

Über die Schaltfläche „Durchsuchen“ können Sie Dateien von Ihrem Computer auswählen.

Im Feld „Kurzinformation“ ist ein aussagekräftiger Name des Dokuments anzugeben. Dies erlaubt die Benennung des Dokuments unabhängig vom Dokumentnamen am ursprünglichen Dateispeicherort.

Abschließend muss/müssen die hochgeladene(n) Datei(en) in der darunter befindlichen Tabelle „Dokumente“ ausgewählt werden. Der orangefarbene Pfeil in der obigen Abbildung markiert die Checkbox, bei der die entsprechenden Dokumente ausgewählt werden können. Nachdem eine oder mehrere Dateien ausgewählt sind, ist der Dokumentenupload mit der Schaltfläche „Auswahl übernehmen“ zu bestätigen.

Wenn bei einem Upload nur ein Dokument hochgeladen werden darf, so ist die Checkbox in der rechten Spalte – wie in der oben angeführten Abbildung – als Kreis ausgeführt. Befindet sich dort ein Quadrat, so können mehrere Dokumente ausgewählt werden, bevor die Auswahl bestätigt wird.

Als Dateiformate können *.pdf, *.xls, *.xlsx hochgeladen werden. Ein Dokument darf die Dateigröße von 4MB nicht überschreiten. Insgesamt können pro Vorgang (zB pro Maßnahme, pro Auditmeldung,..) maximal 20 MB hochgeladen werden.

3.3 Dokument-Manager

Der Dokument-Manager bietet eine Übersichts- und Verwaltungsmöglichkeit für alle von Ihnen hochgeladenen Dateien. **Zusätzlich zu der Möglichkeit des Uploads in den verschiedenen Bereichen können Sie die Dokumente auch gesammelt hier hochladen und anschließend in den jeweiligen Bereichen auswählen.** Nicht benötigte Dokumente können gelöscht werden. Dokumente, die bereits verknüpft wurden (z.B. der Lebenslauf eines Energiedienstleisters oder der Gewerberegisterauszug eines Unternehmens), können nicht mehr gelöscht werden. Bitte beachten sie, dass nicht verknüpfte Dateien nach 72 Stunden automatisch gelöscht werden!

3.4 Statusübersicht

UNTERNEHMEN/ENERGIELIEFERANTEN

Statusübersicht: "Testunternehmen"

Gemeldete Audits:

- Abgeschlossen am 26.08.2015 gemeldet am 24.08.2015 von [redacted] Einsparungspotential: 555.000,00 MWh
- Abgeschlossen am 01.09.2015 gemeldet am 02.09.2015 von [redacted] Einsparungspotential: 2.000,00 MWh
- Abgeschlossen am 03.09.2015 gemeldet am 03.09.2015 von [redacted] Einsparungspotential: 6.767.000,00 MWh

Zielvorgaben Gesamt: 1.917,00 MWh
Einsparungen Gesamt: 4,40 KWh
Grad der Zielerreichung: 0,00 %

Verpflichtung 2016:
Energieabsatz 2015: 29,50 MWh
Einsparverpflichtung 2016: 177,00 MWh
Es wurden noch keine Einsparungen für das Jahr 2016 eingemeldet

Verpflichtung 2015:
Energieabsatz 2014: 290,00 MWh
Einsparverpflichtung 2015: 1.740,00 MWh
Einsparung: 4,40 KWh
Einsparung bei Haushalten: 1,10 KWh (25,00 %)
Einsparung bei energiearmen Haushalten: 0,88 KWh (20,00 %)
Erfüllungsquote: 0,00 %
Ausstehende Einsparung: 1.739.995,615 KWh

Die Statusübersicht für die Rollen K_UNTERNEHMEN_SUPERVISOR und K_EL_SUPERVISOR befindet sich in der Menüleiste unter Punkt „Unternehmen“ Unterpunkt „Statusübersicht“.

Punkt 1 (Audits) enthält eine Übersicht der vom Unternehmen oder vom Auditor gemeldeten Energieaudits. Diese Daten können nur in der Rolle K_UNTERNEHMEN_SUPERVISOR eingesehen werden.

Hier finden Sie folgende Daten der Audits:

- Wann wurde das Audit abgeschlossen
- Wann wurde das Audit gemeldet
- Von welcher Person wurde das Audit gemeldet
- Gesamtes Einsparungspotential für das vom Audit erfasste Unternehmen pro Jahr in MWh.

Die Information über das Einsparungspotential des auditierten Unternehmens ergibt sich aus dem gemeldeten Energieaudit.

Detailliertere Informationen zu den Energieaudits finden Sie unter Punkt „Audits“ in jeder Zeile durch Anklicken des Pfeils in der rechten Spalte. Eine Beschreibung der Vorgehensweise zum Hochladen von Energieaudits finden Sie im Kapitel 6.3 „Durchführung Energieaudit/Einführung Managementsystem“.

Punkt 2 (Gesamtwerte) enthält die aufsummierten Werte des Energieabsatzes und der Energieeinsparungen. Diese Daten werden von der Monitoringstelle zu statistischen Zwecken generiert und sind für die Energielieferanten nicht von Relevanz.

Punkt 3 (Energieabsatz/Jahr) gibt Auskunft über die gemeldete Energieabsatzmenge pro Jahr, sowie die daraus resultierende Verpflichtung für den Energielieferanten pro Jahr. Sie sehen in dieser Übersicht auch den Grad der Zielerreichung der Verpflichtung aufgeteilt auf „Einsparung“, „Einsparung bei Haushalten“ sowie „Einsparung bei energiearmen Haushalten“.

Hinweis: 40 Prozent der Effizienzmaßnahmen müssen bei Haushalten im Wohnraumbereich erbracht werden. Maßnahmen, die bei einkommensschwachen Haushalten gesetzt werden sowie konkrete Projekte mit Sozialeinrichtungen und Schuldenberatungsstellen (entsprechend Anh. 1 Abs. 1 lit. m EEffG), werden mit dem Faktor 1,5 gewichtet.

Die Werte werden auf Basis der vorgenommenen Jahresmeldung des Energielieferanten sowie der gemeldeten Energieeffizienzmaßnahmen generiert. Diese Daten können nur von der Rolle K_EL_SUPERVISOR eingesehen werden.

Nähere Informationen zur Meldung eingesparter Energieeffizienzmaßnahmen finden Sie im Kapitel 7.4 „Energieeffizienzmaßnahmen“.

ENERGIEDIENSTLEISTER

Statusübersicht

Gemeldete Audits:

- 09.09.2015: Testunternehmen
- 03.09.2015: Testunternehmen
- 03.09.2015: Testunternehmen

Zulassungen:

externe Energieaudits:

- **ZUGELASSEN:** im Bereich Transport gültig von **01.01.2016** bis **14.05.2016** (gemeldet am 04.09.2015)
- **ABGELEHNT:** im Bereich Prozesse (gemeldet am 04.09.2015)
- **BEANTRAGT:** im Bereich Gebäude (gemeldet am 03.09.2015)

interne Energieaudits:

- **ZUGELASSEN:** im Bereich Gebäude gültig von **01.09.2015** bis **30.09.2015** (gemeldet am 04.09.2015)
- **ABGELEHNT:** im Bereich Prozesse (gemeldet am 04.09.2015)
- **BEANTRAGT:** im Bereich Transport (gemeldet am 03.09.2015)



Die Statusübersicht für die Rollen K_AUDITOR_SUPERVISOR und K_EDL_SUPERVISOR befindet sich in der Menüleiste unter Punkt „Energiedienstleister“ Unterpunkt „Statusübersicht“.

Punkt 1 (Audits) enthält eine Übersicht der vom Auditor gemeldeten Energieaudits. Diese Informationen können sowohl von der Rolle K_AUDITOR_SUPERVISOR als auch von der Rolle K_EDL_SUPERVISOR abgerufen werden.

Sollten die von Ihnen gemeldeten Energieaudits hier nicht aufscheinen, gehen Sie bitte wie in Kapitel 6.3.3 „Verknüpfen des Energieaudits mit dem Energiedienstleister Account“ vor.

Punkt 2 (Zulassungen) enthält eine Statusübersicht aller vorgenommenen Anträge zur Zulassung als interner oder externer Energieauditor für die Bereiche „Gebäude“, „Prozesse“ und „Transport“. Hier können Sie den Antragsstatus Ihres eingebrachten Antrags überprüfen. Der Antrag kann als „BEANTRAGT“, „ZUGELASSEN“ oder „ABGELEHNT“ gelten.

In jedem Fall werden Sie eine E-Mail von der Monitoringstelle erhalten, in der die weiteren Schritte erklärt werden. Wurde ein Antrag aufgrund fehlender Nachweise abgelehnt, dann können Sie diese - wie in Kapitel 5.4 beschrieben - ergänzen und einen neuen Antrag auf Zulassung stellen.

Diese Informationen können sowohl von der Rolle `K_AUDITOR_SUPERVISOR` als auch von der Rolle `K_EDL_SUPERVISOR` eingesehen werden.

Sollten Sie Ihre Daten nicht einsehen können, gehen Sie bitte folgendermaßen vor: Um Zulassungen als Auditor und Auditorin abrufen zu können, ist aus Sicherheitsgründen eine Verknüpfung zu dem zugehörigen Energiedienstleister-Account (`K_AUDITOR_SUPERVISOR`) notwendig.

Geben Sie im Menüpunkt „Auditoren“ Unterpunkt „Stammdaten“ die Referenz-Kennung des zugehörigen Energiedienstleister-Accounts ein und speichern Sie diese Eingabe. Die Referenz-Kennung finden Sie unter „Energiedienstleister“ Unterpunkt „Stammdaten“.

4 Datenverwaltung für Unternehmen und Energielieferanten

4.1 Kontaktdaten

Die Kontaktdaten wurden, so wie in Ihrer Registrierung bei der Monitoringstelle angegeben, übernommen und eingetragen. Unternehmensnamen, Anschrift und Kontaktdaten können jederzeit geändert werden. Lediglich KUR, Registertyp und Registernummer sind nicht veränderbar.

4.2 Stammdaten

Unter ÖNACE-Code ist die hauptsächliche wirtschaftliche Tätigkeit des Unternehmens anzugeben. Sie dient Auswertungszwecken. Eine Erklärung der einzelnen Klassifikationen finden Sie unter: http://www.statistik.at/KDBWeb/kdb_VersionAuswahl.do

Energielieferanten müssen ab 50 Beschäftigten eine Anlauf- und Beratungsstelle einrichten. Die Einrichtung einer solchen Beratungsstelle kann im Feld „Anlauf- und Beratungsstelle“ gemeldet werden. Die Meldung ist als freies Textfeld ausgeführt und sieht die Meldung der physischen Adresse dieser Beratungsstelle vor. Alternativ kann auch eine Telefonnummer oder eine URL eingegeben werden.

Unter Nachweisdokument können Dokumente hochgeladen werden, die nähere Informationen zur Anlauf- und Beratungsstelle des Energielieferanten geben (z.B. Broschüren).

Neben der Meldung einer Anlauf- und Beratungsstelle unter „Stammdaten“, ist auch ein Eintrag unter „Energieabsatz“ zu setzen. Details dazu finden Sie unter Kapitel 7.2.

4.3 Besitzverhältnisse (Eigentumsstrukturen)

Unter dem Menüpunkt Besitzverhältnisse sind die eigentumsrechtlichen Verflechtungen mit anderen Unternehmen bekanntzugeben. Es können die Unternehmen angegeben werden, die Eigentum am meldenden Unternehmen haben sowie jene, die im Eigentum des meldenden Unternehmens stehen.

Unternehmen		Besitzverhältnisse				
Unternehmen befindet sich im Besitz von:						
Unternehmen	Anteil (%)	von	bis	Meldung Audit §9	Verpflichtung §10	Aktionen
Es sind keine Daten vorhanden						
<input type="button" value="⊕ Besitz hinzufügen"/>						
Unternehmen hat Anteil an:						
Unternehmen	Anteil (%)	von	bis	Aktionen		
Es sind keine Daten vorhanden						
<input type="button" value="⊕ Anteil hinzufügen"/>						
<input type="button" value="↶ zurück"/>						

Bereits angelegte Unternehmen können nur in einem geringen Ausmaß bearbeitet werden. Zum Bearbeiten angelegter Unternehmen klicken Sie auf das Symbol „✎“ in der Rubrik „Aktionen“.

„UNTERNEHMEN BEFINDET SICH IM BESITZ VON“

In diesem Bereich sind jene Unternehmen anzugeben, die einen Anteil von mehr als 50% am Eigentum an Ihrem Unternehmen haben (max. eines)

Die Besitzverhältnisse sind ausschließlich im Zusammenhang mit der Unternehmensverpflichtung gemäß §9 EEffG und §10 EEffG anzugeben, dies betrifft also nur die Jahre 2014 bis 2020. Die historische Entwicklung der Eigentumsverhältnisse vor 2014 ist für die Eingabe nicht relevant.

Ein Unternehmen kann mittels Schaltfläche „Besitz hinzufügen“ angelegt werden.

The screenshot shows a web form titled "Besitzer des Unternehmens anlegen". It includes the following elements:

- Beginn ***: Text input field containing "05.11.2015".
- Unternehmensbezeichnung ***: Text input field.
- Anteil (%)**: Text input field.
- Meldung Audit gemäß §9**: Unchecked checkbox.
- Erfüllung der Verpflichtung gemäß §10**: Unchecked checkbox.
- Organigramm/Verpflichtungsübernahme**: Button labeled "Dokument auswählen".
- Navigation**: "zurück" button on the left and "speichern" button on the right.
- Footnote**: "* Pflichtfeld" at the bottom left.

Unter „Beginn“ ist der Zeitpunkt anzugeben, zu dem das Unternehmen zu einem Anteil von mehr als 50% in das Eigentum des anderen Unternehmens übergegangen ist. Sollte dieser Zeitpunkt vor 2014 liegen, so kann als Startdatum der 1.1.2014 angegeben werden.

Die Abfrage „Ende“ ist bei einem aufrechten Eigentumsverhältnis unausgefüllt zu belassen. Dieses Feld ist für den Fall vorgesehen, dass sich die Besitzverhältnisse während des Verpflichtungszeitraums ändern.

Im Feld „Unternehmensbezeichnung“ ist der Firmenwortlaut des Unternehmens anzugeben, das Eigentum an Ihrem Unternehmen hat.

Unter „Anteil“ ist die Höhe der Beteiligung in Prozent vom Kapital des Unternehmens zum Zeitpunkt der Meldung anzugeben.

Mit der Aktivierung der Checkbox „Meldung Audit gemäß § 9“ kann der Monitoringstelle mitgeteilt werden, dass die Verpflichtung der Durchführung eines Energieaudits oder der Einführung eines Managementsystems durch das angegebene übergeordnete Unternehmen gemeldet wird.

Mit der Aktivierung der Checkbox „Erfüllung der Verpflichtung gemäß §10“ kann der Monitoringstelle mitgeteilt werden, dass die Verpflichtung der Erfüllung der Energieeinsparverpflichtung gemäß §10 EEffG durch das angegebene übergeordnete Unternehmen übernommen wird.

Als Zusatzinformation kann unter dem Punkt „Organigramm/Verpflichtungsübernahme“ Auskunft darüber gegeben werden, von welchem Unternehmensteil die Verpflichtung erfüllt wird (z.B. übernimmt der Mutterkonzern die gesamte Meldung oder jedes z.B. Tochterunternehmen meldet eigenständig). Ebenfalls kann eine grafische oder tabellarische Darstellung zur Konzernstruktur unter „Organigramm“ hochgeladen werden.

Zum Hinzufügen des Unternehmens betätigen Sie die Schaltfläche „speichern“. Nach Betätigung dieser Schaltfläche kann der Datensatz nur in einem **geringen Ausmaß bearbeitet** werden!

Für den Fall, dass sich die Eigentumsstrukturen ändern, also beispielsweise der Eigentumsanteil eines angegebenen Unternehmens unter 50% fällt oder ein anderes Unternehmen das angelegte Unternehmen als Haupteigentümer ablöst, so ist für das bereits angelegte Unternehmen ein „Ende“-Datum einzutragen und der neue Haupteigentümer als neuer Datensatz anzugeben.

„UNTERNEHMEN HAT ANTEIL AN“

In diesem Bereich sind jene Unternehmen anzugeben, die im Eigentum Ihres Unternehmens stehen. Relevant sind jedoch lediglich Unternehmen, für die der Eigentumsanteil von 50% überschritten wird. Die Besitzverhältnisse sind ausschließlich im Zusammenhang mit der Unternehmensverpflichtung gemäß §9 EEffG und §10 EEffG anzugeben, dies betrifft ausschließlich die Jahre 2014 bis 2020. Die historische Entwicklung der Eigentumsverhältnisse vor 2014 ist für die Eingabe nicht relevant.

Ein Unternehmen kann mittels Schaltfläche „Anteil hinzufügen“ angelegt werden.

The screenshot shows a web form titled "Anteil des Unternehmens anlegen". The form includes the following elements:

- Beginn ***: A text input field containing "05.11.2015".
- Unternehmensbezeichnung ***: An empty text input field.
- Anteil (%)**: An empty text input field.
- Organigramm/Verpflichtungsübernahme**: A label with a button "Dokument auswählen" next to it.
- Navigation**: A "zurück" button on the left and a "speichern" button on the right.
- Legend**: A note at the bottom left stating "* Pflichtfeld".

Unter „Beginn“ ist der Zeitpunkt anzugeben, an dem das Tochterunternehmen zu einem Anteil von mehr als 50% in das Eigentum des eigenen Unternehmens übergegangen ist. Sollte dieser Zeitpunkt vor 2014 liegen, so kann als Startdatum der 1.1.2014 angegeben werden.

Die Abfrage „Ende“ ist bei einem aufrechten Eigentumsverhältnis unausgefüllt zu belassen. Dieses Feld ist für den Fall vorgesehen, dass sich die Besitzverhältnisse während des Verpflichtungszeitraums ändern.

Im Feld „Unternehmensbezeichnung“ ist der Firmenwortlaut des Tochterunternehmens anzugeben.

Unter „Anteil“ ist die Höhe der Beteiligung in Prozent vom Kapital des Tochterunternehmens zum Zeitpunkt der Meldung anzugeben.

Als Zusatzinformation kann unter dem Punkt „Organigramm/Verpflichtungsübernahme“ Auskunft darüber gegeben werden, von welchem Unternehmensteil die Verpflichtung erfüllt wird (z.B. übernimmt der Mutterkonzern die gesamte Meldung oder jedes z.B. Tochterunternehmen meldet eigenständig). Ebenfalls kann eine grafische oder tabellarische Darstellung zur Konzernstruktur unter „Organigramm“ hochgeladen werden.

Zum Hinzufügen des Unternehmens betätigen Sie die Schaltfläche „speichern“. Nach Betätigung dieser Schaltfläche kann der Datensatz nur in einem geringen Ausmaß bearbeitet werden!

Für den Fall, dass sich die Eigentumsstrukturen ändern, also beispielsweise der Eigentumsanteil eines angegebenen Unternehmen unter 50% fällt oder ein anderes Unternehmen das angelegte Unternehmen als Haupteigentümer ablöst, so ist für das bereits angelegte Unternehmen ein „Ende“-Datum einzutragen.

4.4 Meldung zu einer Branchenverpflichtung (nur Energielieferanten)

Sollten Sie als Energielieferant eine Branchenverpflichtung gemäß §11 EEffG abgeschlossen haben, so können Sie Ihr Unternehmen unter dem Menüpunkt „Verbände“ dem entsprechenden Verband zuordnen.

Voraussetzungen für die Meldung einer Verbandszugehörigkeit sind:

- Vertragliche Vereinbarung zwischen den betroffenen Parteien und dem BMNT
- Verlautbarung der Selbstverpflichtung im „Wiener Amtsblatt“
- Bekanntgabe der Selbstverpflichtung bei der Monitoringstelle Energieeffizienz und Übermittlung der Vereinbarung
- Anlegen des Verbandes in der Anwendung zum Energieeffizienzgesetz durch die Monitoringstelle

Mit der Schaltfläche „Neue Zuordnung“ in der Verbandszuordnungsübersicht kann eine neue Verbandszugehörigkeit gemeldet werden.

The screenshot shows a web form titled "Zuordnung des Unternehmens zu einem Verband anlegen". It contains three input fields: "Verbandsbezeichnung *" (a dropdown menu), "Beginn *" (a text box), and "Ende" (a text box). Below the fields are two buttons: "zurück" (with a left arrow) and "speichern" (with a checkmark). A legend at the bottom left indicates "* Pflichtfeld".

Unter dem Drop-Down-Menü „Verbandsbezeichnung“ können die in der Datenbank angelegten Verbände ausgewählt werden.

Unter „Beginn“ ist der Zeitpunkt anzugeben, an dem die Branchenverpflichtung abgeschlossen wurde.

Das Enddatum ist im Falle eines Austritts aus der Branchenverpflichtung anzugeben und bleibt unausgefüllt, solange das Unternehmen in der Branchenverpflichtung bleibt.

In der Zeile des jeweiligen Verbandes kann in der Spalte „Aktionen“ der Austritt aus der Verbandszugehörigkeit bekannt gegeben werden.

5 Registrierung als Energiedienstleister

Voraussetzung für die Registrierung als Energiedienstleister nach §17 ist ein USP-Account für das Unternehmen, in dem Sie als Energiedienstleister arbeiten. Im USP-Account des Unternehmens muss Ihnen die Rolle „K_EDL_Supervisor“ zugewiesen werden. Informationen zur Registrierung im USP finden sich in Kapitel 2.1., Informationen zum Anlegen von Accounts und Rollen in Kapitel 2.4.

Als Energiedienstleister werden sowohl Auditoren als auch Energieberater gemäß § 17 EEffG verstanden.

5.1 Erster Login

Registrierung abschließen

Vielen Dank, dass Sie die EEffG Applikation verwenden.

Sie haben sich soeben erstmalig erfolgreich zur Applikation zum EEffG verbunden. Alle weiteren Zugriffe werden durch das Unternehmens-Service-Portal (USP) gesichert.

Falls Sie sich bereits früher per Formular als Energiedienstleister registriert haben, klicken Sie bitte auf den unten stehenden Button.

Ich habe mich bereits registriert

Für den Fall, dass Sie noch keine Registrierung vorgenommen haben, können Sie dies durch einen Klick auf den unteren Knopf veranlassen.

Ich möchte mich neu registrieren

Wenn Ihnen die Rolle K_EDL_SUPERVISOR zugeteilt wurde, werden Sie beim ersten Login in die Anwendung gefragt, ob Sie bereits bei der Monitoringstelle Energieeffizienz als Energiedienstleister registriert sind. Diese Abfrage erfragt nicht, ob Sie bereits als Auditor/Energieberater zugelassen sind, sondern ob Sie Ihre Kontaktdaten und Unterlagen bereits in der Vergangenheit an die Monitoringstelle übermittelt haben. Bitte wählen Sie in diesem Fall die Option „Ich habe mich bereits registriert“ aus. Andernfalls wählen Sie bitte „Ich möchte mich neu registrieren“ aus.

„ICH HABE MICH BEREITS REGISTRIERT“

Ersterfassung: Energiedienstleister - bereits registriert

Aus Sicherheitsgründen müssen Ihre im Formular angegebenen Daten von der Monitoringstelle geprüft werden.

Nachdem Ihre Daten geprüft wurden, können Sie die EEffG-Applikation verwenden. Um eine Überprüfung durch die Monitoringstelle zu veranlassen, geben Sie bitte im unten stehenden Feld die E-Mail Adresse ein, mit der Sie sich beim Formular registriert haben. Die Monitoringstelle setzt sich mit Ihnen in Verbindung, sobald Ihre Daten geprüft wurden und Sie die Applikation verwenden können.

Um zu gewährleisten, dass nur Sie Zugriff auf die von Ihnen angegebenen Daten haben, wird Ihre E-Mail Adresse abgefragt. Bitte geben Sie die E-Mail Adresse an, die Sie bei der Registrierung im Bereich „Personendaten“ angegeben haben. Sollte sich Ihre E-Mail Adresse seither geändert haben, setzen Sie sich bitte mit der Hotline der Monitoringstelle (+43 (0)1 20 52 20) in Verbindung.

Nachdem Sie auf „Überprüfung veranlassen“ geklickt haben, wird Ihre E-Mail Adresse von der Monitoringstelle überprüft. Bei Übereinstimmung erhalten Sie den Zugang zur Anwendung zum Energieeffizienzgesetz. Bitte kontrollieren Sie anschließend die von Ihnen angegebenen Daten wie in den folgenden Kapiteln beschrieben.

„ICH MÖCHTE MICH NEU REGISTRIEREN“

The screenshot shows a web form titled "Ersterfassung: Energiedienstleister". It is divided into two main sections:

- Kontaktdaten des Energiedienstleisters:** This section contains fields for Name, Anrede, Vorname, Nachname, Adresse, Ort, PLZ, Land (with a dropdown menu showing "Österreich"), Bundesland (with a dropdown menu showing "Sonstiges"), E-Mail-Adresse, Telefonnummer, and Webseite. There is also a field for "Lebenslauf, Berufsbefähigungsnachweis" with a "Dokument auswählen" button.
- Kontaktdaten des Unternehmens, im Auftrag dessen der Energiedienstleister tätig ist:** This section contains fields for Name, Anrede, Vorname, Nachname, Adresse, Ort, PLZ, Land (with a dropdown menu showing "Österreich"), Bundesland (with a dropdown menu showing "Sonstiges"), E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Webseite, Registertyp (with a dropdown menu showing "Firmenbuchnummer"), Registernummer, and Rahmen der unternehmerischen Tätigkeit (with a dropdown menu showing "gewerblich").

At the bottom left, there is a note: "* Pflichtfeld". At the bottom right, there is a "Daten speichern" button.

Wenn Sie sich noch nicht als Auditor/Energieberater registriert haben, füllen Sie bitte sowohl Ihre persönlichen, als auch die Firmenkontaktinformationen vollständig aus. Diese werden für die Bewertung Ihres Antrags auf Registrierung benötigt! Sollte es sich bei Ihrem Unternehmen um ein nicht-österreichisches Unternehmen handeln, müssen Sie bei der Auswahl „Registertyp“ die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UID) auswählen und unter „Registernummer“ eintragen, da nur diese vom Unternehmensserviceportal (USP) verarbeitet werden kann.

5.2 Angabe der Personen- und Unternehmensdaten

Wenn Sie bereits bei der Monitoringstelle Energieeffizienz registriert waren, sollten Sie in einem ersten Schritt Ihre Daten in den Formularen „Kontaktinformationen“ und „Unternehmensdaten“ kontrollieren.

In den Kontaktinformationen ist neben Ihrem Namen die Firmenanschrift anzugeben, über die Sie als Energiedienstleister geschäftlich erreichbar sind.

In den Unternehmensdaten ist die Anschrift der Firmenzentrale anzugeben sowie einer Ansprechperson im Unternehmen, die im Falle von Rückfragen Auskunft über das Unternehmen und Ihre Person geben kann.

In einigen Fällen können die Unternehmensdaten mit den Kontaktinformationen gänzlich oder teilweise übereinstimmen. Bitte tragen Sie in solchen Fällen die Informationen in beiden Formularen vollständig ein.

5.3 Stammdaten

In den Stammdaten finden Sie datenbankinterne Kennnummern:

Die Referenzkennung ist eine zufällig generierte eindeutige Kennnummer zu Ihrem Account. Sie benötigen diese, um die für Unternehmen durchgeführten Energieaudits bzw. Energieberatungen mit Ihrem Account zu verknüpfen. Nähere Informationen zur Meldung von Energieaudits und zur Verknüpfung des Energieaudits bzw. der Energieberatung mit Ihrem Account finden Sie in Kapitel 6.3. „Verknüpfen des Audits bzw. Energieberatung mit dem Energiedienstleister Account“.

Für die Beantragung einer Zulassung als Energiedienstleister ist in den Stammdaten jedenfalls ein Lebenslauf hochzuladen.

Für die Zulassung zur Energiedienstleistung „externe Energieaudits“ bzw. „Energieberatung“ ist an dieser Stelle ein Nachweis zur Berufsberechtigung (Beispielsweise in Form eines Gewerbescheines) hochzuladen. Für die Durchführung von „internen Energieaudits“ ist an dieser Stelle eine Beschreibung der Tätigkeiten im Energie-/Energieeffizienzbereich des verpflichteten Unternehmens hochzuladen. Eine Hilfestellung zum Upload-Vorgang finden Sie in Kapitel 3.2.

5.4 Nachweis der Qualifikationen

Im Bereich „Zulassung“ sind die für die Registrierung benötigten Nachweise hochzuladen und der Antrag für die Aufnahme in das Register zu stellen. Nähere Informationen, welche Voraussetzungen erfüllt werden müssen, finden Sie auf der Website der Monitoringstelle unter folgendem Link:

Voraussetzungen für Auditoren: <http://www.monitoringstelle.at/index.php?id=685>

Voraussetzungen für Energieberater: <https://www.monitoringstelle.at/index.php?id=776>

GRUNDAUSBILDUNG

Als Grundausbildung werden schulische und universitäre Ausbildungen, Lehren und bestandene Meisterprüfungen gewertet. Jede Ausbildung wird einzeln über die Schaltfläche „Grundausbildung hinzufügen“ bekanntgegeben.

Unter „Ausbildungsart“ ist die höchste erreichte Ausbildung in einer Ausbildungsrichtung anzugeben. Handelt es sich dabei um eine facheinschlägige Ausbildung (technische und wirtschaftliche Ausprägung), so kann die Kontrollbox „facheinschlägig“ aktiviert werden. Zur gewählten Ausbildungsart ist ein Nachweis hochzuladen. Beispiele für Nachweise sind Abschlusszeugnisse, Urkunden oder Teilnahmebestätigungen.

Zum Hinzufügen der Ausbildung betätigen Sie die Schaltfläche „**Endgültig melden**“. Nach Betätigung dieser Schaltfläche kann die Ausbildung **nicht mehr bearbeitet** werden! Sollte bei der Eingabe von Daten ein Fehler passiert sein bzw. die Meldung unvollständig sein, so ist dies der Monitoringstelle Energieeffizienz per E-Mail (office@monitoringstelle.at) mitzuteilen. Eine Änderung der gemeldeten Daten ist nur durch die Monitoringstelle Energieeffizienz möglich.

ENERGIESPEZIFISCHE AUSBILDUNGEN

An dieser Stelle können absolvierte Schulungen, Kurse oder auch (Hoch-)Schullehrgänge angeführt werden, die für den Nachweis von Qualifikationen benötigt werden. Beim Anlegen einer absolvierten energiespezifischen Schulung sind die folgenden Informationen anzugeben:

- Schulungsanbieter
- Schulung
- Zeitraum
- Nachweise

Im ersten Schritt muss die Einrichtung angegeben werden, bei der die Schulung absolviert wurde. Dazu wählen Sie im Auswahlfeld „Schulungsanbieter“ die entsprechende Institution aus. Sollte eine Schulungseinrichtung nicht in der Auswahlliste zu finden sein, so kann „Sonstiger Schulungsanbieter“ ausgewählt werden.

Anschließend kann die Schulung ausgewählt werden, die bei dem entsprechenden Institut absolviert wurde. Die Liste der Schulungen ist abhängig vom jeweils ausgewählten Schulungsunternehmen. Sollte eine Schulung nicht in der Auswahlliste zu finden sein, so kann „Sonstige Schulung“ ausgewählt werden.

Im Zeitraum ist anzugeben, in welchem Zeitraum die Schulung besucht und absolviert wurde. Sollte es sich um eine Schulung handeln, die zum Beispiel über mehrere Monate an nur einem Wochenende im Monat stattgefunden hat, tragen Sie bitte trotzdem das Datum der ersten und letzten Veranstaltung im Rahmen dieser Schulung ein.

Als Bestätigung über die Teilnahme an einer Schulung muss eine vom Schulungsunternehmen unterfertigte Teilnahmebestätigung, wie zum Beispiel ein Zertifikat, im Nachweisupload hochgeladen werden. Im Falle einer „Sonstigen Schulung“ sind **zusätzlich** zur unterfertigten Teilnahmebestätigung weitere **Unterlagen über die Inhalte der Schulung und deren zeitlichen Aufwand** hochzuladen. Die Schulung kann, wenn sie inhaltlich zum Thema Energieeffizienz passt, natürlich ebenfalls angerechnet werden

Zum Speichern der Ausbildung betätigen Sie die Schaltfläche „**Endgültig melden**“. Nach Betätigung dieser Schaltfläche kann die Ausbildung **nicht mehr bearbeitet** werden! Sollte bei der Eingabe von Daten ein Fehler passiert sein bzw. die Meldung unvollständig sein, so ist dies der Monitoringstelle Energieeffizienz per E-Mail (office@monitoringstelle.at) mitzuteilen. Eine Änderung der gemeldeten Daten ist nur durch die Monitoringstelle Energieeffizienz möglich.

BERUFSERFahrung

Geben Sie im Formularfeld „Unternehmensbezeichnung / Beschreibung der Tätigkeit“ das Unternehmen an, in dem Sie beschäftigt sind bzw. beschäftigt waren, sowie die Aufgaben, für die Sie im Unternehmen zuständig sind/waren. Jedes Beschäftigungsverhältnis muss einzeln durch eine erneute Betätigung der Schaltfläche „Berufserfahrung hinzufügen“ eingetragen werden. Sollten Sie selbstständig tätig sein, geben Sie bitte die Unternehmensbezeichnung und (Selbstständig) an.

Bitte geben Sie anschließend das Anfangs- und Enddatum des Beschäftigungsverhältnisses an. Es muss immer ein Enddatum angegeben werden. Für aktuelle noch aufrechte Arbeitsverhältnisse ist als Enddatum das Datum der Meldung anzugeben.

Zum Speichern der Berufserfahrung betätigen Sie die Schaltfläche „**Endgültig melden**“. Nach Betätigung dieser Schaltfläche kann die Ausbildung **nicht mehr bearbeitet** werden! Sollte bei der Eingabe von Daten ein Fehler passiert sein bzw. die Meldung unvollständig sein, so ist dies der Monitoringstelle Energieeffizienz per E-Mail

(office@monitoringstelle.at) mitzuteilen. Eine Änderung der gemeldeten Daten ist nur durch die Monitoringstelle Energieeffizienz möglich.

REFERENZPROJEKTE

Referenzprojekte dienen als Nachweis Ihrer praktischen Erfahrungen rund um das Thema Energieeffizienz. Neben Energieaudits oder -beratungen können auch Planungsprojekte als Referenzprojekte eingereicht werden. Mit einem Klick auf „Referenzprojekt hinzufügen“ wird ein neues Referenzprojekt angelegt.

Im Bereich „Informationen zur beratenden Stelle“ werden die Daten des Unternehmens angegeben, von dem die Energieberatung durchgeführt wurde. Bei „Rolle der vorliegenden Beratung“ muss ausgewählt werden, ob Sie das Audit als Projektleiter (federführend) oder als Mitglied des Projektteams (maßgeblich beteiligt) durchgeführt haben.

Im Bereich „Informationen zum auditierten Unternehmen“ sind die Daten des Unternehmens anzuführen, das beraten oder auditiert wurde. Als Kontaktperson ist hier eine Person des beratenen oder auditierten Unternehmens anzugeben, die im Falle von Rückfragen Stellung zum Projekt nehmen kann.

Im Bereich „Beratung“ kann in den Kontrollboxen angegeben werden, welche Systeme in den Bereichen Gebäude, Prozesse und Transport betrachtet wurden.

Im Bereich „Informationen zum Audit“ kann dem Referenzprojekt ein Titel gegeben werden. Außerdem müssen der Umfang der Beratung in Personentagen vor Ort und der Zeitraum, in dem das Audit von Erstbesichtigung bis Abschluss durchgeführt wurde, angegeben werden. Bitte beachten Sie, dass nur Audits und Beratungen anerkannt werden können, bei denen zumindest ein Vor-Ort-Termin stattgefunden hat. Einen besonderen Stellenwert nimmt die Beschreibung des Zustandes vor Durchführung des Audits sowie die Analyse der Schwachstellen ein.

Ein Referenzprojekt kann nur dann für die Bereiche „Gebäude“, „Prozesse“ und „Transport“ angerechnet werden, wenn entsprechende Systeme in den Bereichen betrachtet und Maßnahmvorschläge für entsprechende Bereiche erstellt wurden.

Zum Speichern der praktischen Erfahrungen betätigen Sie die Schaltfläche **„Endgültig melden“**. Nach Betätigung dieser Schaltfläche kann das Referenzprojekt **nicht mehr bearbeitet** werden! Sollte bei der Eingabe von Daten ein Fehler passiert sein bzw. die Meldung unvollständig sein, so ist dies der Monitoringstelle Energieeffizienz per E-Mail (office@monitoringstelle.at) mitzuteilen. Eine Änderung der gemeldeten Daten ist nur durch die Monitoringstelle Energieeffizienz möglich.

5.5 Antrag auf Zulassung

Sobald Sie Ihre Kontakt- und Unternehmensdaten ausgefüllt und alle erforderlichen Dokumente hinterlegt haben, können Sie einen Antrag auf Zulassung stellen. Der Antrag wird ebenfalls im Bereich „Zulassung“ gestellt.

Zulassung beantragen ✕

i Mit der Beantragung der Zulassung wird die Aufnahme in das öffentliche Register geprüft. Bitte stellen Sie sicher, dass alle relevanten Formulare und Dokumente für die jeweiligen Energiedienstleistungen vollständig ausgefüllt und hochgeladen sind. Sollte keine Aufnahme in das öffentliche Register gewünscht sein, ist dies der Monitoringstelle mitzuteilen.

Energiedienstleistung * Energieberatung ▾

Bereich * Gebäude ▾

Sonstige Dienstleistungen

* Pflichtfeld

Im Auswahlfeld „Energiedienstleistung“ können sie zwischen einer Bewerbung als interner, externer Auditor oder Energieberater wählen. Anschließend kann im Auswahlfeld „Bereich“ entweder „Gebäude“, „Prozesse“ oder „Transport“ ausgewählt werden. Nach Ihrer Auswahl drücken Sie auf „speichern“, der Antrag wird automatisch an die Monitoringstelle übermittelt.

Wollen Sie sich für mehrere Bereiche registrieren lassen oder sowohl als interner als auch als externer Auditor bzw. Energieberater in bestimmten Bereichen zugelassen werden, müssen Sie für jede Energiedienstleistung und jeden Bereich einen eigenen Antrag stellen. Die Anträge können auch zeitgleich gestellt werden. Die Bewertung einer Zulassung muss also nicht abgewartet werden, um eine Zulassung für einen anderen Bereich oder eine andere Energiedienstleistung zu beantragen.

6 Meldungen für Große Unternehmen

Meldungen für Unternehmen gemäß §9 EEffG.

6.1 Bekanntgabe der Verpflichtung

Unter dem Menüpunkt „Jahresmeldung“ ist jährlich die Art der Verpflichtung Ihres Unternehmens zu melden. Zudem können Sie die Mitarbeiteranzahl, Bilanzsumme und den Umsatz Ihres Unternehmens bekannt geben.

Jahresmeldungen: Unternehmensdaten des Unternehmens								
Kalender-jahr	Meldungs-zeitpunkt	Beschäftigte	Bilanzsumme [EUR]	Umsatz [EUR]	Verpflichtungs-jahr	Groß-unternehmen gemäß §9	Energie-lieferant gemäß §10	
2015	Offen				2016			
2014	Offen				2015			

Beschäftigte, Bilanzsumme und Umsatz sind auf das Berichtsjahr bezogen, die Meldung als verpflichtetes „großes Unternehmen gemäß §9“ und als „Energielieferant gemäß §10“ sind auf das Verpflichtungsjahr bezogen.

Wählen Sie das Symbol „“ aus, um eine Meldung für das entsprechende Jahr durchzuführen.

Jahresmeldung für Unternehmen		ändern
Kalenderjahr	2014	
Beschäftigte	<input type="text"/>	
Bilanzsumme [EUR]	<input type="text"/>	
Umsatz [EUR]	<input type="text"/>	
Verpflichtungsjahr	2015	
Bekanntgabe der Verpflichtung als großes Unternehmen gemäß §9 *	<input type="checkbox"/>	
Bekanntgabe der Verpflichtung als Energielieferant gemäß §10 *	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="zurück"/>		<input type="button" value="speichern"/>

* Pflichtfeld

Bei Mitarbeiteranzahl geben Sie bitte die Anzahl Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Vollzeitäquivalent ein.

Wenn Ihr Unternehmen unter die Verpflichtung gemäß §9 oder die Verpflichtung gemäß §10 fällt, ist dies an dieser Stelle durch den Klick auf die Checkbox bekanntzugeben.

Diese Daten können jedes Jahr nur einmalig eingetragen werden und unter Punkt „Endgültig melden“ an die Monitoringstelle gemeldet werden. Änderungen sind nach Meldung nur in einem sehr geringen Ausmaß möglich.

Bitte kontrollieren und korrigieren Sie gegebenenfalls die Daten beim ersten Login in die Anwendung zum Energieeffizienzgesetz. Für bereits vor der Freischaltung der Anwendung registrierte Unternehmen ist eine einmalige Korrektur der Daten möglich. Anschließend können diese vom Unternehmen NICHTMEHR geändert werden! Sollte bei der Eingabe von Daten ein Fehler passiert sein bzw. die Meldung unvollständig sein, so ist dies der Monitoringstelle Energieeffizienz per E-Mail (office@monitoringstelle.at) mitzuteilen. Eine Änderung der gemeldeten Daten ist nur durch die Monitoringstelle Energieeffizienz möglich.

6.2 Bekanntgabe der Einführung eines Managementsystems

Unter dem Menüpunkt „Managementsystem“ ist bekanntzugeben, ob sich das Unternehmen für ein externes Audit oder ein Managementsystem entschieden hat.

Meldungszeitpunkt	Typ	Beschreibung	Aktionen
Es sind keine Daten vorhanden			

Dazu klicken Sie bitte auf „Meldung durchführen“, um Ihre Wahl zur Erfüllung der Verpflichtung gemäß §9 anzugeben und einen Kommentar einzufügen.

Meldungszeitpunkt *

Wir planen durchzuführen * externes Audit Managementsystem Mischform

Kommentar *

* Pflichtfeld

Gemäß § 32 (1) EEffG haben große Unternehmen einen Monat nach Inkrafttreten ihrer Verpflichtung bekanntzugeben, ob ein Managementsystem eingeführt wird.

Klicken Sie bitte die für Sie zutreffende Form der Erfüllung der Verpflichtung an. Es kann eine der drei Möglichkeiten ausgewählt werden:

- Externes Audit
- Managementsystem
- Mischform

Nach der Meldung haben die Unternehmen 11 Monate Zeit, das Managementsystem einzuführen. In diesem Zeitraum kann sich das Unternehmen entscheiden, anstatt des Managementsystems ein externes Energieaudit durchzuführen. Aus diesem Grund sind alle drei möglichen Formen angeführt.

Unter „Mischformen“ ist zu verstehen, wenn in einem Unternehmen bzw. einem Konzern sowohl Managementsysteme eingeführt werden, als auch externe Energieaudits durchgeführt werden. Diese Option kann für Unternehmen relevant werden, die bereits ein Managementsystem im Unternehmen eingeführt haben, in diesem jedoch nicht alle Energieverbrauchsbereiche oder Standorte abgedeckt sind.

Im Freitextfeld „Kommentar“ ist anzugeben, ob die gewählte Option für das Unternehmen oder für mehrere Unternehmen im Konzern erfolgt.

Sollte ein Unternehmen die Durchführung eines Managementsystems bei der Monitoringstelle bekanntgegeben haben und sich nun doch für ein externes Audit entschieden haben, so kann dies hier gemeldet werden. Dazu legen Sie einfach eine weitere Meldung mit der gewünschten Form der Umsetzung an.

6.3 Meldung eines internen Energieaudits mit Managementsystem

Die Einführung eines Managementsystems muss auch ein regelmäßiges internes oder externes Energieaudit umfassen. Voraussetzung für die Meldung eines Managementsystems ist ein gültiger USP-Account mit der Rolle „K_AUDITOR_Supervisor“ bei jenem Unternehmen, für das die Meldung erfolgen soll. Nähere Informationen zur Registrierung im USP finden sich in Kapitel 2.1., Informationen zum Anlegen von Accounts und Rollen in Kapitel 0.

Zum Melden der Einführung des Managementsystems klicken Sie im Menüpunkt „Energiedienstleister“ auf den Unterpunkt „Audits“. In der „Statusübersicht“ sind alle Meldungen aufgelistet, die bereits von Ihrem Account für dieses Unternehmen gemeldet wurden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Audit melden“ können Sie ein neues Managementsystem hinzufügen.

Audit: Daten

Bereich: Gebäude auditiert: **nein**

Bereich: Prozess auditiert: **nein**

Bereich: Transport auditiert: **nein**

Gesamtenergieverbrauch des Unternehmens [GWh] *

gesamtes prognostiziertes Einsparungspotential pro Jahr [GWh] *

durchschnittliches Energiekosteneinsparungspotential pro Jahr [€] *

Abschlussdatum des Audits *

Sonstiges

Kurzfassung des Auditberichts, sonstige Dokumente *

Das Formular beinhaltet Eingabemöglichkeiten für die drei Energieverbrauchsbereiche „Gebäude“, „Prozesse“ und „Transport“ sowie Eingabefelder für die Gesamtergebnisse. Die Eingaben für die einzelnen Energieverbrauchsbereiche können vorgenommen werden, wenn die Schaltfläche des entsprechenden Bereichs per Klick auf „ja“ umgestellt wird.

Es müssen zumindest die wesentlichen Energieverbrauchsbereiche angewählt und deren Daten eingetragen werden. Hatte ein Unternehmen für den Bereich „Prozesse“ ein Audit zu erstellen, weil dieser Bereich einen wesentlichen Energieverbrauchsbereich des Unternehmens darstellt, so muss ein Prozessaudit hochgeladen werden.

Es kann für alle drei Bereiche „Gebäude“, „Prozesse“ und „Transport“ jeweils die Durchführung eines internen oder externen Energieaudits angegeben werden.

ENERGIEVERBRAUCHSBEREICHE – MANAGEMENTSYSTEM/INTERNES AUDIT/SONDEROPTION

Audit: Daten	
Bereich: Gebäude	auditert: <input checked="" type="checkbox"/> ja
Managementsystem:	* ISO 50001-Zertifikat (bzw. <input type="text"/>)
Art des Audits:	* intern <input type="text"/>
Energieverbrauch für ein Jahr [GWh]:	* <input type="text"/>
Energiesparpotenzial pro Jahr [GWh/a]:	* <input type="text"/>
Energiekostenreduktionspotenzial pro Jahr [€/a]:	* <input type="text"/>
Registernummer des federführenden Energiedienstleisters:	<input type="text"/>
Fälligkeitsdatum der nächsten Zertifizierung:	* <input type="text"/>
Zertifikat des Managementsystem gemäß § 9 Abs. 2 Z 1 lit. b EEEffG:	* <input type="button" value="Dokument auswählen"/>
Bestätigungsvermerk	<input type="button" value="Dokument auswählen"/>
Dokumentationshinweis, dass das Managementsystem gemäß § 9 Abs. 2 Z 1 lit. b EEEffG die Erfordernisse des Anhang III EEEffG erfüllt (Kurzbericht oder Inhaltsverzeichnis)	<input type="button" value="Dokument auswählen"/>
Kurzfassung über die gewonnen Erkenntnisse (Energieverbrauch, potentielle Energieeinsparungen)	<input type="button" value="Dokument auswählen"/>
Umfang des Managementsystems	* <input type="button" value="Dokument auswählen"/>
Bereich: Prozesse	auditert: <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein
Bereich: Transport	auditert: <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein
Gesamtenergieverbrauch im Unternehmen für ein Jahr [GWh]	* <input type="text"/>
Gesamtes Energiesparpotenzial pro Jahr [GWh/a]	* <input type="text"/>
Gesamtes Energiekostenreduktionspotenzial pro Jahr [€/a]	* <input type="text"/>
Fertigstellungsdatum des Audits	* <input type="text"/>
Anmerkungen	<input type="text"/>
Zusammenfassung des Energieaudits / äquivalente Dokumente *	<input type="button" value="Dokument auswählen"/>
<input type="button" value="zurück"/>	<input type="button" value="Endgültig melden"/>

Unter der Auswahl „Managementsystem“ kann für den jeweiligen Bereich angegeben werden, ob ein Managementsystem zur Erfüllung der Verpflichtung gemäß §9 EEEffG herangezogen wurde und es kann das konkrete Managementsystem ausgewählt werden, z. B. EMAS oder ISO 50001 sowie 14001.

Bei der „Art des Audits“ ist bei dieser Variante „intern“ anzugeben. Die Option „gemischt“ ist beispielsweise dann zu wählen, wenn ein Managementsystem nicht in allen Standorten eingeführt wurde und daher bei Standorten, die vom Managementsystem nicht erfasst wurden, ein externes Energieaudit durchgeführt wurde.

Die Kombination „kein Energiemanagement eingesetzt“ mit „internen Energieaudit“ ist nicht gesetzeskonform und sollte nicht gemeldet werden.

In den folgenden Feldern ist der Energieverbrauch des Unternehmens für den betreffenden Bereich, z.B. „Gebäude“ sowie das ermittelte Einsparungspotential und die ermittelte potentielle Energiekosteneinsparung anzugeben. Die Werte sind ohne Tausender-Trennzeichen einzutragen.

Im Falle eines internen Energieaudits ist die „Registernummer des federführenden Energiedienstleisters“ nicht auszufüllen.

Bei „Fälligkeit der nächsten Zertifizierung“ tragen Sie bitte das Ablaufdatum des Zertifikats ein. Dieses sollte sich auf der Zertifizierungsurkunde (z. B. EMAS-Validierungsurkunde oder ISO Zertifikat) befinden. Das Fälligkeitsdatum der nächsten Zertifizierung muss in der Zukunft liegen, da das Managementsystem zum Zeitpunkt der Meldung aufrecht sein muss.

Fügen Sie bei Punkt „Zertifikat des Managementsystems gemäß § 9 Abs. 2 Z 1 lit b EEffG“ ein aktuell gültiges Zertifikat des Managementsystems (z. B. EMAS-Validierungsurkunde oder 140001 Zertifikat) ein.

Für den Fall, dass ein Dokument für mehrere Nachweispflichten herangezogen werden kann, muss dieses nicht mehrmals hochgeladen werden. Es kann das bereits hochgeladene Dokument bei mehreren Upload-Feldern verwendet werden.

Sollten im Rahmen des Managementsystems bereits Unterlagen erstellt worden sein, die den Kriterien des Energieaudits lt. EEffG § 9, Abs. 2, ÖNORM 16247/1 entsprechen, können diese Unterlagen unter Punkt „Zusammenfassung des Energieaudits / äquivalente Dokumente“ hochgeladen werden (siehe nachfolgender Abschnitt „Gesamtergebnisse“). Bei EMAS wäre dies z. B. die Umwelterklärung, wenn diese den Kriterien lt. § 9 EEffG entspricht.

Der „Bestätigungsvermerk“ ist nur dann verpflichtend hochzuladen, wenn im Zuge des Managementsystems kein Energieaudit durchgeführt wurde, weil die gesetzlich geforderten Inhalte eines Energieaudits bereits im Zuge der Tätigkeiten des Managementsystems durchgeführt wurden. Eine Vorlage für den Bestätigungsvermerk finden Sie unter

http://www.monitoringstelle.at/fileadmin/i m at/pdf/Muster_fuer_einen_Bestaetigungsvermerk_BMWFW_Jun_2015.pdf.

Der „Dokumentationshinweis“ ist optional zu melden und dient als Inhaltsverzeichnis für den Fall, wenn kein Energieaudit durchgeführt wurde und die gesetzlich geforderten Inhalte in bereits vorhandenen Dokumenten zu finden sind. Im Falle einer Kontrolle durch die Monitoringstelle muss das betroffene Unternehmen den Dokumentationshinweis der Monitoringstelle bereitstellen. Der Dokumentationshinweis kann ein Inhaltsverzeichnis sein, in dem Verweise zu den Inhalten des EEffG aufgelistet sind.

Werden der Bestätigungsvermerk des Managementgutachters/-auditors und der Dokumentationshinweis gemeldet, muss kein gesonderter Energieauditbericht erstellt werden.

Die „Kurzfassung“ der gewonnenen Erkenntnisse (ebenfalls optional) kann ein Energieauditbericht sein oder die Zusammenfassung, die auch bei der Kurzfassung des Auditberichts bei den Gesamtergebnissen gemeldet wird (siehe nachfolgender Abschnitt **Gesamtergebnisse**).

Unter „Umfang des Managementsystems“ ist eine Übersicht in grafischer oder tabellarischer Form zur Verfügung zu stellen, die Aufschluss über eine eventuelle Konzernstruktur gibt. Es sollte aus diesem Dokument hervorgehen, welche Unternehmensteile vom Managementsystem sowie vom Energieaudit erfasst wurden und falls Energieverbraucher/-typen/-bereiche ausgenommen wurden, ist dies zu begründen. Der „Umfang des Managementsystems“ entspricht dem Anwendungsbereich bzw. den Systemgrenzen des Energieaudits.

Sind alle Unternehmensteile bereits im Energieauditbericht oder der Zusammenfassung angeführt, so kann hier beispielsweise auch die Zusammenfassung als Nachweis verwendet werden.

Nachfolgend werden nochmalig die Dokumentationsanfordernisse der verschiedenen Managementsysteme mit internem Energieaudit bzw. Bestätigungsvermerk einer externen Zertifizierungsstelle bzw. Umweltgutachters zusammengefasst.

MANAGEMENTSYSTEM mit internem Energieaudit	MANAGEMENTSYSTEM ohne internes Energieaudit (Unterlagen entsprechend den Kriterien des EEffG § 9 bereits vorhanden)	Erklärung anhand von EMAS (Unterlagen entsprechend den Kriterien des EEffG § 9 bereits vorhanden)
Zertifikat des Managementsystems	Zertifikat des Managementsystems	EMAS-Validierungsurkunde des externen Umweltgutachters
Anwendungsbereich und Systemgrenzen des Managementsystems sowie des Energieaudits	Anwendungsbereich und Systemgrenzen des Managementsystems sowie des Energieaudits	Anwendungsbereich und Systemgrenzen des Managementsystems sowie des Energieaudits
Zusammenfassung des Energieaudits	Unterlagen mit zumindest den Inhalten der Zusammenfassung des Energieaudits	Umwelterklärung, sofern die Inhalte der Zusammenfassung des Energieaudits enthalten sind
	Bestätigungsvermerk der externen Zertifizierungsgesellschaft	Bestätigungsvermerk des externen Umweltgutachters
	Der Dokumentationshinweis ist nicht verpflichtend zu melden, muss jedoch der Monitoringstelle im Falle einer Überprüfung zur Verfügung gestellt werden.	Der Dokumentationshinweis ist nicht verpflichtend zu melden, muss jedoch der Monitoringstelle im Falle einer Überprüfung zur Verfügung gestellt werden.

GESAMTERGEBNISSE

Im Anschluss müssen der Gesamtenergieverbrauch des Unternehmens sowie das ermittelte Einsparungspotential und die ermittelte potentielle Energiekosteneinsparung eingetragen werden.

Der Gesamtenergieverbrauch ist als Summe des Energieverbrauchs aller drei Energieverbrauchsbereiche anzugeben. Dies gilt auch für den Fall, wenn nicht alle drei Bereiche im Energieaudit betrachtet wurden.

Beim Energiesparpotenzial und dem Energiekostenreduktionspotenzial sind lediglich die Summen der auditierten Bereiche anzugeben. Diese Werte sind ohne Tausender-Trennzeichen einzutragen.

Außerdem ist das Abschlussdatum des Audits anzugeben. Unter „Anmerkungen“ haben Sie die Möglichkeit, notwendige Erläuterungen betreffend Managementsystem oder Energieaudit einzufügen.

Die verpflichtende Zusammenfassung des Energieauditberichts können Sie unter Punkt „Zusammenfassung des Energieaudits / äquivalente Dokumente“ hochladen. Unter „äquivalente Dokumente“ werden Unterlagen verstanden, die im Rahmen des Managementsystems erstellt wurden, z. B. Umwelterklärung bei EMAS, und den Kriterien des EEEffG § 9 Abs. 2 Z 1 lit b EEEffG entsprechen.

Eine Vorlage für die Zusammenfassung des Energieaudits finden Sie auf der Website der Monitoringstelle:

<http://www.monitoringstelle.at/index.php?id=709>

Bitte kontrollieren Sie die Angaben, bevor Sie die Schaltfläche „Endgültig melden“ betätigen. Die Daten können anschließend **nicht** mehr geändert werden. Sollte bei der Eingabe von Daten ein Fehler passiert sein bzw. die Meldung unvollständig sein, so ist dies der Monitoringstelle Energieeffizienz per E-Mail (office@monitoringstelle.at) mitzuteilen. Eine Änderung der gemeldeten Daten ist nur durch die Monitoringstelle Energieeffizienz möglich.

6.4 Meldung eines externen Energieaudits

Voraussetzung für die Meldung eines Energieaudits ist ein gültiger USP-Account mit der Rolle „K_AUDITOR_Supervisor“ bei jenem Unternehmen, für das die Meldung erfolgen soll. Nähere Informationen zur Registrierung im USP finden sich in Kapitel 2.1., „Informationen zum Anlegen von Accounts und Rollen“ in Kapitel 0.

Zum Melden des Audits klicken Sie im Menüpunkt „Energiedienstleister“ auf den Unterpunkt „Audits“. In der „Statusübersicht“ sind alle Audits aufgelistet, die bereits von Ihrem Account für dieses Unternehmen gemeldet wurden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Audit melden“ können Sie ein neues Audit hinzufügen.

Audit: Daten

Bereich: Gebäude auditiert: **nein**

Bereich: Prozess auditiert: **nein**

Bereich: Transport auditiert: **nein**

Gesamtenergieverbrauch des Unternehmens [GWh] *

gesamtes prognostiziertes Einsparungspotential pro Jahr [GWh] *

durchschnittliches Energiekosteneinsparungspotential pro Jahr [€] *

Abschlussdatum des Audits *

Sonstiges

Kurzfassung des Auditberichts, sonstige Dokumente *

Das Formular beinhaltet Eingabemöglichkeiten für die drei Energieverbrauchsbereiche „Gebäude“, „Prozesse“ und „Transport“ sowie Eingabefelder für die Gesamtergebnisse.

Die Eingaben für die einzelnen Energieverbrauchsbereiche können vorgenommen werden, wenn die Schaltfläche des entsprechenden Bereichs per Klick auf „ja“ umgestellt wird.

ENERGIEVERBRAUCHSBEREICHE – EXTERNES AUDIT

Audit: Daten	
Bereich: Gebäude	auditert: <input checked="" type="checkbox"/> ja
Managementsystem:	* <input type="text" value="Kein Energiemanagement"/>
Art des Audits:	* <input type="text" value="extern"/>
Energieverbrauch für ein Jahr [GWh]:	* <input type="text"/>
Energiesparpotenzial pro Jahr [GWh/a]:	* <input type="text"/>
Energiekostenreduktionspotenzial pro Jahr [€/a]:	* <input type="text"/>
Registernummer des federführenden Energiedienstleisters:	<input type="text"/>
Bereich: Prozesse	auditert: <input type="checkbox"/> nein
Bereich: Transport	auditert: <input type="checkbox"/> nein
Gesamtenergieverbrauch im Unternehmen für ein Jahr [GWh] *	<input type="text"/>
Gesamtes Energiesparpotenzial pro Jahr [GWh/a] *	<input type="text"/>
Gesamtes Energiekostenreduktionspotenzial pro Jahr [€/a] *	<input type="text"/>
Fertigstellungsdatum des Audits *	<input type="text"/>
Anmerkungen	<input type="text"/>
Zusammenfassung des Energieaudits / äquivalente Dokumente *	<input type="button" value="Dokument auswählen"/>
<input type="button" value="zurück"/>	<input type="button" value="Endgültig melden"/>

Wählen Sie bei „Managementsystem“ die Option „kein Energiemanagementsystem“ und bei „Art des Audits“ „extern“ aus. Die Option „gemischt“ kann beispielsweise dann gewählt werden, wenn ein externes Audit nicht an allen Standorten eingeführt wurde und daher bei Standorten, die vom externen Audit nicht erfasst wurden, ein Managementsystem und ein internes Audit durchgeführt wurde.

Es müssen zumindest die wesentlichen Energieverbrauchsbereiche ausgewählt und deren Daten eingetragen werden. Hatte ein Unternehmen z. B. nur für den Bereich „Gebäude“ ein Audit zu erstellen, weil dieser Bereich einen wesentlichen Energieverbrauchsbereich des Unternehmens darstellt, so muss das Gebäudeaudit unter „Zusammenfassung des Energieaudits“ hochgeladen werden.

Im Navigationsfeld „Gebäude“ müssen der Energieverbrauch des Unternehmens für den betreffenden Bereich, sowie das ermittelte Einsparungspotential und die ermittelte potentielle Energiekosteneinsparung eingetragen werden. Die Werte sind ohne Tausender-Trennzeichen einzutragen.

Es kann für alle drei Bereiche „Gebäude“, „Prozesse“ und „Transport“ jeweils die Durchführung eines internen oder externen Energieaudits angegeben werden.

Die „Registernummer des federführenden Energiedienstleisters“ ist eine 8-stellige Buchstaben-Zahlen-Kombination für die Zuordnung eines qualifizierten Energiedienstleisters. Die Registernummer ist im öffentlichen Register der Energiedienstleister auf der Website der Monitoringstelle Energieeffizienz unter dem folgenden Link zu finden: <http://monitoringstelle.at/index.php?id=694>

GESAMTERGEBNISSE

Im Anschluss müssen der Gesamtenergieverbrauch des Unternehmens sowie das ermittelte Einsparungspotential und die ermittelte potentielle Energiekosteneinsparung eingetragen werden.

Der Gesamtenergieverbrauch ist als Summe des Energieverbrauchs aller drei Energieverbrauchsbereiche anzugeben. Dies gilt auch für den Fall, dass nicht alle drei Bereiche im Energieaudit betrachtet wurden.

Beim Energiesparpotenzial und dem Energiekostenreduktionspotenzial sind lediglich die Summen der auditierten Bereiche anzugeben. Diese Werte sind ohne Tausender-Trennzeichen einzutragen.

Außerdem ist das Abschlussdatum des Audits anzugeben. Unter „Anmerkungen“ haben Sie die Möglichkeit, notwendige Erläuterungen Energieaudit betreffend einzufügen.

Die verpflichtende Zusammenfassung des Energieauditberichts können Sie unter Punkt „Zusammenfassung des Energieaudits / äquivalente Dokumente“ hochladen.

Eine Vorlage für die Zusammenfassung des Energieaudits finden Sie auf der Website der Monitoringstelle:

<http://www.monitoringstelle.at/index.php?id=709>

Bitte kontrollieren Sie die Angaben, bevor Sie die Schaltfläche „Endgültig melden“ betätigen. Die Daten können anschließend nicht mehr geändert werden. Sollte bei der Eingabe von Daten ein Fehler passiert sein bzw. die Meldung unvollständig sein, so ist dies der Monitoringstelle Energieeffizienz per E-Mail (office@monitoringstelle.at) mitzuteilen. Eine Änderung der gemeldeten Daten ist nur durch die Monitoringstelle Energieeffizienz möglich.

6.5 Meldung einer Energieberatung

Dazu vorgehen wie in Punkt „6.4. Meldung eines externen Energieaudits“ vorgehen. **Allerdings bitte im Feld „Anmerkungen“ den Hinweis eintragen, dass es sich um eine Energieberatung handelt.** Weiters ist darauf zu achten, dass unter „Unternehmen/Jahresmeldung“ die Verpflichtung gemäß §9 NICHT angehakt ist!

6.6 Verknüpfen des Audits bzw. Energieberatung mit dem Energiedienstleister Account

Die von Ihnen gemeldeten Audits müssen mit Ihrem Energiedienstleisteraccount verknüpft werden.

Schritt 1: In Ihrem USP-Zugang (welcher zur Registrierung als Energiedienstleister verwendet wurde) können Sie sich Ihre sogenannte „Referenz-Kennung“ notieren. Diese finden Sie unter dem Menüpunkt „Energiedienstleister/Stammdaten“. Es empfiehlt sich, diese an einem lokalen Speicherort zu kopieren, da eine manuelle Eingabe aufgrund der langen Zeichenfolge fehleranfällig ist.

The screenshot shows a web form titled ': Stammdaten'. It contains several input fields: 'EEffG-Anwendung-UID', 'Referenz-Kennung', 'Lebenslauf', and 'Berufsbefähigungsnachweis'. The 'Referenz-Kennung' field is highlighted with a dashed orange box. Below the 'Referenz-Kennung' field, there is a text instruction: 'Geben Sie die Referenz-Kennung bei ihren Auditoren-Benutzerzugängen an, um die Audits mit diesem Account zu verknüpfen.' There is a 'Dokument auswählen' button next to the 'Berufsbefähigungsnachweis' field and a 'speichern' button at the bottom right. A small asterisk and the text '* Pflichtfeld' are located at the bottom left.

Schritt 2: Steigen Sie aus Ihrem USP-Zugang aus und im USP-Zugang des Unternehmens ein, für das Sie die Meldung des Energieaudits durchführen werden oder bereits durchgeführt haben. Die Zugangsdaten erhalten Sie vom USP-Administrator des Unternehmens, für das Sie das Audit hochladen.

Schritt 3: Fügen Sie die lokal abgespeicherte „Referenz-Kennung“ unter dem Menüpunkt „Stammdaten“ ein und speichern Sie Ihre Eingabe.

The screenshot shows a web form titled 'Auditor: Stammdaten'. It contains several input fields: 'EEffG-Anwendung-UID', 'Referenz-Kennung', 'USP-KUR', 'USP-User-ID', and 'USP-Name'. The 'Referenz-Kennung' field is highlighted with a dashed orange box. Below the 'Referenz-Kennung' field, there is a text instruction: 'Geben Sie hier die Referenz-Kennung Ihres registrierten Energiedienstleister-Zugangs an, um Ihre Accounts miteinander zu verknüpfen.' There is a 'speichern' button at the bottom right.

Schritt 4: Nachdem Sie Ihre „Referenz-Kennung“ eingetragen haben, ist das Energieaudit in Ihrem USP-Account unter dem Menüpunkt „Statusübersicht“ und dem Menüpunkt „Audits“ sichtbar.

Diese aus 36 Zeichen bestehende Kennnummer ist Ihrem Account zugeordnet und kann von niemand anderem eingesehen werden.

Loggen Sie sich aus Ihrem Energiedienstleister Account aus und loggen Sie sich anschließend mit dem Account ein, der im auditierten Unternehmen für Sie angelegt wurde. Auch hier finden sie im Unterpunkt „Auditoren“ den Bereich Stammdaten:

Auditor: Stammdaten

EEffG-Anwendung-UID

Referenz-Kennung

Geben Sie hier die Referenz-Kennung Ihres registrierten Energiedienstleister-Zugangs an, um Ihre Accounts miteinander zu verknüpfen.

USP-KUR

USP-User-ID

USP-Name

Diesem Profil ist keine Referenz-Kennnummer zugeordnet. Kopieren Sie Ihre Referenz-Kennnummer in dieses Feld und drücken Sie auf „speichern“, um Ihren Energiedienstleister Account mit dem Auditor Account im Unternehmen zu verknüpfen.

6.7 Meldung/banking von Energieeffizienzmaßnahmen für KMU und große Unternehmen lt §9 EEffG

Von Seiten des Energieeffizienzgesetzes besteht für Unternehmen keine Verpflichtung Maßnahmen zu setzen und im USP zu melden.

Informationen bezüglich Regelung und Bewertung von Maßnahmen entnehmen Sie bitte §27 (4) Z2 EEffG und auf der [Homepage der Monitoringstelle](#).

Sofern Maßnahmen vom Unternehmen selbst gesetzt (noch nicht übertragen) wurden, können diese

- bis zum 14. Februar des jeweiligen Folgejahres über die Anwendung zum Energieeffizienzgesetz im USP (Zugang zum USP unter Kapitel 2) an die Monitoringstelle mittels Vorlage (in der Anwendung im USP zu finden) gemeldet werden (banking)
- und zu einem späteren Zeitpunkt an einen Energielieferanten erstübertragen werden (bis 2020),
- oder vor dem 14.2. des Folgejahres direkt an einen Energielieferanten oder ein anderes Unternehmen übertragen werden.
- Maßnahmen, welche nicht bis zum 14.2. des Folgejahres im USP gemeldet wurden, verfallen.

Eine detaillierte Anleitung für die Eintragung von Energieeffizienzmaßnahmen finden Sie unter Kapitel 7.7 „Maßnahmenmeldung“.

6.8 Maßnahmenteilung

Wurde eine Maßnahme vom Unternehmen selbst gesetzt, kann diese bei Bedarf geteilt werden und somit an (unterschiedliche) Energielieferanten mittels Übertragungsvereinbarung bis ins Jahr 2020 übertragen werden. Es gilt zu beachten, dass jeder Teil der Maßnahme auch nach der Teilung mindestens 1 MWh (1.000 kWh) groß ist. Dazu gibt es 2 unterschiedliche Varianten:

Variante 1: Die gesamte Maßnahme wurde fristgerecht vor dem 14.2. im USP eingemeldet; ein Teil der Maßnahme wird in weiterer Folge an den Energielieferanten erstübertragen, der verbleibende Teil bzw. Teile müssen nochmalig in das USP eingetragen werden

1. Setzen Sie die Maßnahme, welche geteilt werden soll, auf „inaktiv“ durch Klicken auf „aktiv“

Maßnahmenübersicht: Testunternehmen Zadfasdf

Meldung	Umsetzung	Zurechenb. Jahr	Maßnahm...	Bezeichn...	Adresse	anrechenbare Einsparung [kWh]	in Haushalten [kWh]	Aktiv	
23.09.2015	25.09.2015	2015				0,1	0,2	aktiv	
27.09.2015	07.08.2013	2015				4,0	10,0	aktiv	
27.09.2015	13.08.2015	2015				0,4	1,0	aktiv	

Maßnahme anlegen

2. Danach legen Sie die selbe Maßnahme mit allen Angaben nochmals neu an, jedoch mit den Zusatzinformationen:
 - a. „Maßnahmenteilungskennziffer“ – Informationen zur [Teilungskennziffer](#) finden Sie auf unserer Homepage beschrieben
Bitte beachten Sie, dass bei der Maßnahmenteilungs-Kennziffer jeder einzelne Teil im Bereich „Maßnahmenteil“ individuell sein muss (zB JJMMTTATU12345670M00-00/00). Die restlichen Bestandteile der Kennziffer sind bei jedem Teil dieser Maßnahme gleich.
 - b. Häkchen bei „Maßnahme wurde geteilt“
 - c. Unter „Maßnahmenteil [kWh/a]“ ist der Anteil der Maßnahme eintragen, welcher noch im Unternehmen verbleibt (= Maßnahme abzüglich Anteil, welcher an einen Energielieferant übertragen wurde)
3. Klicken Sie auf „Berechnen“. Unter „davon anrechenbar für das Unternehmen“ steht automatisch der Wert, welcher noch in Ihrem Unternehmen verbleibt.

Variante 2: Ein Teil der Maßnahme wurde vor dem 14.2. an einen Energielieferanten übertragen und nur ein Teil der Maßnahme verbleibt noch in Ihrem Unternehmen:

Legen Sie dazu die Maßnahme wie gewohnt an und geben die Zusatzinformationen wie ab Punkt 2a beschrieben an.

7 Meldungen für Energielieferanten

7.1 Kurzanleitung

1. Voraussetzung für die Bearbeitung im USP ist die Registrierung sowohl bei der Monitoringstelle, als auch beim Unternehmensserviceportal (USP). Ist dies noch nicht erfolgt, dann bitte unter Kapitel 2 „Zugang zur Anwendung“ bis 2.5 „Aufrufen der Anwendung zum EEffG“ die Informationen nachlesen. Es werden die Rollen K_Unternehmen_Supervisor und/oder K_Energielieferant_Supervisor benötigt.
2. Unter dem Menüpunkt „Unternehmen“ bei allen Untermenüpunkten, die für Ihr Unternehmen relevant sind, die Daten kontrollieren, befüllen und bestätigen. Siehe dazu auch Kapitel 4 in diesem Handbuch.
3. Unter dem Menüpunkt „Jahresmeldungen“ bei allen Untermenüpunkten Daten eingeben – siehe dazu die Beschreibung in diesem Handbuch von Kapitel 7.2. - 7.5.
4. Maßnahmen melden - siehe dazu bitte Kapitel 7.6
 - a. Unter dem Menü „Maßnahmen“ entsprechende Maßnahme(n) auswählen.
 - b. Für jede Maßnahme muss ein eigenes Sheet ausgefüllt werden und mit „Endgültig melden“ bestätigt werden.

Bitte beachten Sie, dass Daten, sobald sie abgespeichert sind, nicht mehr geändert werden können!

7.2 Energieabsatz und Anlauf- und Beratungsstelle

Die jährliche Meldung des Energieabsatzes und der Einrichtung einer Anlauf- und Beratungsstelle kann unter dem Punkt „Jahresmeldungen“, „Energieabsatz“ vorgenommen werden.

Wählen Sie in der Spalte das Symbol „“, um den Energieabsatz und bei Bedarf die Anlauf- und Beratungsstelle für das entsprechende Kalenderjahr (Verpflichtungsjahr) zu melden.

Energielieferant						: Jahresmeldungen	
Kalenderjahr	Melddatum	Energieabsatz	Nachweis	Verpflichtungs- jahr	Energiefieferant gemäß §10		
2017				2018			
2016	14.02.2017	24 GWh		2017			
2015	14.02.2016	30 GWh		2016	✓		
2014	23.12.2015	26 GWh		2015	✓		

Der Vorjahres-Energieabsatz ist jeweils für das entsprechende Kalenderjahr zu melden. Gleichzeitig mit diesem Energieabsatz ist die Verpflichtung als „Energiefieferant gemäß §10“ für das Verpflichtungsjahr bekannt zu geben.
 Wird die Meldung des Energieabsatzes Ihres Unternehmens im Rahmen einer Konzernmeldung von einem anderen Unternehmen übernommen, tragen Sie als Energieabsatz 0 GWh ein und aktivieren die Verpflichtung als „Energiefieferant gemäß §10“. Die Bekanntgabe des meldenden Unternehmens erfolgt über den Menüpunkt „Besitzverhältnisse“. Bitte fügen Sie auch bei einer Konzernmeldung den Nachweis über den Energieabsatz bei. Eine Vorlage dafür finden Sie unter www.monitoringstelle.at.

Jahresmeldung für Energiefieferanten ändern

Kalenderjahr 2017

Energieabsatz [GWh]

Bekanntgabe der Verpflichtung gemäß §10 für das Verpflichtungsjahr 2018 *
(Energiefieferantenverpflichtung)

Eine Beratungsstelle gemäß §10 (5) ist eingerichtet keine Angabe Ja Nein

Berechnung des Energieabsatzes   

* Pflichtfeld

Tragen Sie hier die im entsprechenden Kalenderjahr abgesetzte Energiemenge ein und laden Sie ein Nachweisdokument für die Berechnung der Absatzmenge hoch. Eine [Vorlage](#) dazu finden Sie auf unserer Homepage im Downloadbereich.

Weiters ist ein Nachweisdokument unter „Berechnung des Energieabsatzes“ über die Menge der abgegebenen Energieträger hochzuladen. Eine Vorlage dazu finden Sie auf unserer Website im Downloadbereich.

Eine Detaillierte Anleitung für die Meldung der Verpflichtung und des Energieabsatzes finden Sie [hier](#).

Die **Einrichtung einer Anlauf- und Beratungsstelle** ist gem. §10 (5) EEffG ab 49 MitarbeiterInnen und einer Bilanz- oder Umsatzsumme von über 10 Mio. EUR erforderlich.

Die Einrichtung dieser Stelle ist unter „Eine Beratungsstelle gemäß § 10 (5) ist eingerichtet“ bekannt zu geben. Die Bekanntgabe der Adresse bzw. der Website der Anlauf- und Beratungsstelle sind unter dem Menüpunkt „Unternehmen“, „Stammdaten“ einzutragen. Die Meldung ist als freies Textfeld ausgeführt und sieht die Meldung der physischen Adresse dieser Beratungsstelle vor. Alternativ kann auch eine Telefonnummer oder eine URL eingegeben werden.

Unter „**Nachweisdokument**“ können Dokumente hochgeladen werden, die nähere Informationen zur Anlauf- und Beratungsstelle des Energiefieferanten geben (z.B. Infofolder).

Bitte kontrollieren Sie die Daten in der Anwendung zum Energieeffizienzgesetz vor dem Abspeichern. Eine Korrektur der Eingabe nach der endgültigen Meldung, bedarf einer Meldung per Mail an die Monitoringstelle Energieeffizienz (office@monitoringstelle.at).

7.3 Unternehmensdaten

Unter dem Menüpunkt „Jahresmeldungen“ „Unternehmensdaten“ können jährlich Angaben über Mitarbeiteranzahl, Bilanzsumme und Umsatz bekannt gegeben werden. Zählt Ihr Unternehmen auch als großes Unternehmen gemäß §9 EEffG ist hier die Verpflichtung einzutragen.

Jahresmeldungen: Unternehmensdaten des Unternehmens								
 Die Jahresmeldung wurde aktualisiert.								
Kalender-jahr	Meldungs-zeitpunkt	Beschäftigte	Bilanzsumme [EUR]	Umsatz [EUR]	Verpflichtungs-jahr	Großes Unternehmen gemäß §9		
2017	01.02.2018	190	€ 10.000.000,00	€ 15.000.000,00	2018			
2016	29.11.2017	300	€ 60.000.000,00	€ 90.000.000,00	2017	✓		
2015	26.01.2016	300	€ 60.000.000,00	€ 90.000.000,00	2016	✓		
2014	23.12.2015	149	€ 23.000.000,00	€ 31.000.000,00	2015			

Beschäftigte, Bilanzsumme und Umsatz sind auf das Berichtsjahr bezogen, die Meldung als verpflichtetes „großes Unternehmen gemäß §9“ ist auf das Verpflichtungsjahr bezogen.

[← zurück](#)

Wählen Sie in der Spalte „Aktionen“ das Symbol „✎“ aus, um eine Meldung für das entsprechende Jahr durchzuführen.

Jahresmeldung für Unternehmen

Kalenderjahr 2017

Beschäftigte

Bilanzsumme [EUR]

Umsatz [EUR]

Verpflichtungsjahr 2018

Bekanntgabe der Verpflichtung als großes Unternehmen gemäß §9 *

* Pflichtfeld

Bei „Mitarbeiteranzahl“ geben Sie bitte die Anzahl Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Vollzeitäquivalent ein.

Wenn Ihr Unternehmen unter die Verpflichtung gemäß §9 fällt, ist dies an dieser Stelle durch den Klick auf die Checkbox bekanntzugeben.

Diese Daten können jedes Jahr nur einmalig eingetragen werden und unter dem Punkt „Endgültig melden“ an die Monitoringstelle gemeldet werden. Die Daten können anschließend nicht mehr geändert werden.

Sollte bei der Eingabe von Daten ein Fehler passiert sein bzw. die Meldung unvollständig sein, dann kontaktieren Sie bitte die Monitoringstelle Energieeffizienz per E-Mail (office@monitoringstelle.at) um den Datensatz korrigieren zu können.

7.4 Ausschreibung

Ausschreibungen von Energieeffizienzmaßnahmen sind der Monitoringstelle bekanntzugeben. Die Möglichkeit zur Eingabe von Ausschreibungen finden Sie unter „Jahresmeldungen“/ „Ausschreibungen“.

Ausschreibungen für Energielieferant

Meldezeitpunkt	Menge	Info	Medium	Status	Veröffentlichung	Andere Beteiligte	🗨	Aktionen
01.02.2018	11 GWh			Gestartet	09.01.2018			<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Mit der Schaltfläche „Ausschreibung erstellen“ kann eine neue Ausschreibung gemeldet werden.

The screenshot shows a web form for editing a tender. The form is titled "Ausschreibung für den Energielieferanten ändern". It contains the following elements:

- Meldungszeitpunkt ***: A text input field for the reporting date.
- Energiemenge [GWh]**: A text input field for the energy savings in GWh.
- Status ***: Three radio buttons: "Gestartet", "Abgeschlossen", and "Abgebrochen". The "Abgebrochen" option is selected.
- Info**: A large text area for providing information about the status change.
- Veröffentlichungszeitpunkt ***: A text input field for the publication date.
- Medium**: A text input field for the publication medium (e.g., magazine, website).
- Andere Beteiligte**: A text area for listing other participants.
- Ausschreibungsdokument**: A section with a "Dokument auswählen" button for uploading a PDF document.
- Navigation**: "zurück" and "speichern" buttons.
- Legend**: "* Pflichtfeld" (mandatory field).

Als „Meldezeitpunkt“ der Ausschreibung wird automatisch das aktuelle Datum übernommen. Unter „Energiemenge“ ist die ausgeschriebene Energieeinsparung in GWh anzugeben.

„Info“ ist ein freies Textfeld, in dem z.B. Informationen zur Statusänderung eingegeben werden können.

Unter „Veröffentlichungszeitpunkt“ ist das Datum anzugeben, an dem die Ausschreibung in einem Medium inseriert wurde.

Unter „Medium“ ist beispielsweise der Name einer Zeitschrift, ein Weblink oder ähnliches einzutragen.

Wenn sich ein anderes Unternehmen an der Ausschreibung beteiligt hat, dann kann dies unter „**Andere Beteiligte**“ bekannt gegeben werden.

Als Nachweis für die Ausschreibung kann ein Abbild der Ausschreibung im PDF-Format gemeldet werden.

7.5 Managementsystem

Eine Eintragung muss hier nur erfolgen, wenn das Unternehmen lt. §9 des EEffG als energieverbrauchendes Unternehmen eingestuft wird.

7.6 Meldung von Maßnahmen

Grundsätzlich hat ein verpflichteter Energielieferant nach §10 EEffG Energieeffizienzmaßnahmen – im jeweils erforderlichen Ausmaß – gegenüber der Monitoringstelle nachzuweisen.

Mit einem Klick auf „Maßnahmen“ und danach auf „Maßnahme anlegen“ gelangen Sie zu den Vorlagen für individuelle Maßnahmen, Maßnahmen mit Defaultwerten, projektspezifische Maßnahmen und Ausgleichbetrag.

Maßnahmenübersicht:												
Maßnahmen-UID	Jahr	Maßnahme	Bezeichnung	Adresse	Einsparung [kWh]	im Haushalt [kWh]	Meldung	Umsetzung	letzte Änderung	Aktiv		
96395679441616980	2015	Individuelle Bewer...	Mustermaßnahme 1	Musteradresse	8.000,0	2.666,7	21.12.2015	21.12.2015	21.12.2015, 00:00	inaktiv		
96426119988773837	2015	Brennwertkessel f...	Mustermaßnahme 2	Musteradresse	73.010,4	73.010,4	11.01.2016	02.05.2015	11.01.2016, 00:00	aktiv		
96426119988773848	2015	Brennwertkessel f...	Mustermaßnahme 3	Musteradresse	116.351,2	116.351,2	11.01.2016	01.05.2014	11.01.2016, 00:00	inaktiv		
96429019108475442	2015	Flottenerneuerun...	Mustermaßnahme 4	Musteradresse	10.400,0	0,0	13.01.2016	16.05.2015	13.01.2016, 00:00	aktiv		
96527588691804213	2016	Weißware (1.1.201...	Mustermaßnahme 5	Musteradresse	13.350,0	13.350,0	21.11.2016	11.11.2016	21.11.2016, 00:00	aktiv		

Sobald Sie eine Maßnahme angelegt haben, ist diese automatisch auf „aktiv“ gesetzt und wird bei Energielieferanten nach §10 zur Berechnung der Verpflichtung herangezogen. Durch Klicken auf „aktiv“ kann die Maßnahme – bis zum Meldedatum 14.2. (Folgejahr nach der Umsetzung) - „inaktiv“ gesetzt werden. Das ist dann notwendig, wenn:

- Sie Energielieferant sind und die Maßnahme nicht für Ihre eigene Verpflichtung heranziehen möchten, sondern banken um zu einen späteren Zeitpunkt die Maßnahme an einen anderen Energielieferanten zu übertragen. Allerdings ist dies nur zulässig, wenn Sie der Setzer der Maßnahme waren.
- Fehler beim Eintragen der Maßnahme passiert sind. Danach kann die Maßnahme mit den richtigen Werten nochmals angelegt werden, sofern dies im selben Jahr passiert, in dem die Maßnahme das erste Mal angelegt wurde.
- Sie die Maßnahme löschen möchten (aus Gründen der Nachvollziehbarkeit erscheint die Maßnahme hier weiter auf, ist aber „inaktiv“ gesetzt)
- Maßnahmen die nach dem 14.2. auf „inaktiv“ gestellt werden sollen, können nur durch die Monitoringstelle inaktiv gesetzt werden. Dazu bitte ein Mail an office@monitoringstelle.at unter Angabe einer Begründung und der Maßnahmen-UID schicken.

7.6.1 Vorlagen für Maßnahmen auswählen

Sobald Sie auf „Maßnahme anlegen“ geklickt haben können Sie im Maßnahmenbaum die entsprechende Vorlage für Ihre Maßnahme auswählen.

The screenshot shows a web interface for selecting a measure form. On the left, a tree view titled 'Maßnahmenformular auswählen' lists various categories such as 'Allgemein', 'Beleuchtung', 'Bewusstseinsbildende Maßnahmen', 'Effiziente Stromerzeugung', 'Elektrogeräte', 'Gebäudehülle', and 'Heizsysteme und Warmwasser'. Each category has a right-pointing arrow to expand it. On the right, a box titled 'Maßnahmen-Details' contains the text 'Wählen Sie bitte ein Maßnahmenformular aus.' Below the tree view is a 'zurück' button, and below the details box is a 'weiter' button.

Im Maßnahmenbaum wird eine Maßnahme wie folgt ausgewählt:

Wichtig ist, dass zuerst die Pfeile (▶) angeklickt werden, dann wird eine weitere Ebene mit ▶ geöffnet, in der 3. Ebene erscheint, nach Klicken auf das Pfeil-Symbol, ein Blatt-Symbol (□). Hier kann die tatsächliche Maßnahme ausgewählt werden.

Im Normalfall gibt es pro Maßnahme zwei Eingabemöglichkeiten:

- „mit Defaultwerten“
- „projektspezifische Eingabe“

Eine Maßnahme „mit **Defaultwerten**“ wählen Sie aus, wenn Sie eine Berechnung für eine Maßnahme aus dem Methodendokument unverändert verwenden.

Möchten Sie dieselbe Formel verwenden, aber individuelle Werte eingeben, dann wählen Sie bitte die Maßnahmen mit „**projektspezifische Eingabe**“ aus.

Wurde die Maßnahme ausgewählt, erscheinen im selben Fenster rechts „**Maßnahmen-Details**“.

In diesem Abschnitt finden sich der „Titel“ und die Beschreibung der Maßnahme.

Die Beschreibung im Fenster „Maßnahmen-Details“ basiert – abhängig von der Gültigkeit der Maßnahme – entweder auf dem Methodendokument der Austrian Energy Agency gemäß § 27 Art. 5 EEffG (mit Verweis auf Anhang V EEffG), oder auf Anlage 1 der § 27 RL-VO (BGBl. II Nr. 394/2015 und BGBl. II Nr. 172/2016).

- [Anlage 1 der § 27 RL-VO 172 – Juni 2016:](#)
- [Anlage 1 der § 27 RL-VO 394 – Nov. 2015:](#)

- [Methodendokument der Austrian Energy Agency Okt. 2013:](#)
- [Maßnahmen-Entsprechungsliste für die beiden Methodendokumente:](#)

The screenshot shows a web interface for selecting a measure form. On the left, a tree view lists various categories under 'Maßnahmenformular auswählen'. The 'Beleuchtung' category is expanded, and 'Beleuchtung in Haushalten (1.1.2014 - 31.12.2016)' is selected. Under this, 'mit Defaultwerten' is highlighted with a red box and the number 3. The right panel, titled 'Maßnahmen-Details', shows the title 'Beleuchtung in Haushalten (1.1.2014 - 31.12.2016)' and a detailed description. At the bottom right, a 'weiter' button is highlighted with a red box and the number 4. A 'zurück' button is visible at the bottom left.

Nach Auswahl der Schaltfläche „weiter“ öffnet sich nachstehendes Maßnahmenformular.

7.6.2 Maßnahmen eintragen

Um die Berechnung und die Meldung so einfach wie möglich zu gestalten, wurden Vorlagen für Maßnahmen lt. Methodendokument mit Defaultwerten, für projektspezifische Maßnahmen und für individuelle Maßnahmen erstellt. Für jede Maßnahme gelten abhängig von der Gültigkeit der Maßnahmen entweder die Methoden der Austrian Energy Agency gemäß § 27 Art. 5 EEffG (mit Verweis auf Anhang V EEffG) oder der Anhang 1 der § 27 RL-VO (BGBl. II Nr. 394/2015).

Das Maßnahmendatenblatt ist in 5 Bereiche gegliedert (Hauptdatensatz, Nebendatensatz, Berechnung, Upload, Endgültig melden).

Maßnahme des Unternehmens "!!! Monitoringstelle Energieeffizienz - Anwendungsinternes Testunternehmen" anlegen

Maßnahme **Photovoltaikanlagen (Eingabe der Leistung) (1.1.2014 - 31.12.2016)**

Maßnahmenbezeichnung *

Zeitpunkt der Umsetzung *

Adresse der Umsetzung *

Ort *

Wenn die Maßnahme nur einen Endverbraucher betrifft, ist Name, Adresse, PLZ und Ort dieses Endverbrauchers einzutragen. Wenn die Maßnahme mehrere Endverbraucher betrifft, ist die Adresse jener juristischen oder natürlichen Person anzugeben, der die Maßnahme erstmalig übertragen wurde. Die verallgemeinerte Methode sieht eine andere Regelung vor. Name, Adresse, Ort, Postleitzahl der Endkunden sowie Zeitpunkt der Umsetzung der einzelnen Maßnahmen sind als Liste in einem separaten Dokument unter Nachweise hochzuladen.

Zielgruppe * bitte auswählen

Ersetzter Energieträger Keine Angabe

Maßnahmenteilungs-Kennziffer

Diese Kennziffer ist nur dann erforderlich, wenn eine Maßnahme bei ihrer erstmaligen Übertragung aufgeteilt wurde. Dazu ist eine Kennziffer in der Übertragungsvereinbarung nach einem vorgegebenen Format zu erstellen. Die Vorgehensweise für die Teilung von Maßnahmen ist auf der Website der Monitoringstelle zu finden.

Anzahl der Übertragungen * 0

Anzahl *

Installierte Leistung [kWp] *

Installierte Spitzenleistung der PV-Anlage in kWp

Bundesland * Burgenland

Einsatzort * Privater Haushalt

Haushaltsmaßnahme

Umsetzung bei einkommensschwachen Haushalten

Die Anwendung der Energieeffizienzmaßnahme für einkommensschwache Haushalte erfordert Nachweise gemäß § 10 (3) Energieeffizienz-Richtlinienverordnung (EGE) 9/2015

Maßnahme wurde gestellt

Maßnahmenteil [kWh/a] 0

Bitte beachten Sie die Ausführungen der Energieeffizienz-Monitoringstelle zur Maßnahmenteilung unter dem folgenden Link: www.monitoringstelle.at

Berechnen der Energieeinsparung

Endenergieeinsparung pro Maßnahme pro Jahr [kWh] * 0

davon für das Unternehmen [kWh] * 0

davon in Haushalten [kWh] * 0

davon in einkommensschwachen Haushalten [kWh] * 0

Nachweise (zB Übertragungsvereinbarung, Endverbraucherliste ...)

* Pflichtfeld

Im **Hauptdatensatz** werden Daten abgefragt, die bei allen Maßnahmenblättern gleich aufgebaut sind:

Maßnahmenbezeichnung: Der Titel kann frei gewählt werden – z.B. Beleuchtung 1080 Wien

Zeitpunkt der Umsetzung: Datum ab dem die Maßnahme in Kraft getreten ist.

Adresse der Umsetzung: Wenn die Maßnahme nur einen Endverbraucher betrifft, so sind Name, Adresse, PLZ und Ort dieses Endverbrauchers einzutragen. Wenn die Maßnahme mehrere Endverbraucher betrifft, ist die Adresse des ersten Verfügungsberechtigten (juristischen oder natürlichen Person) anzugeben, außer die verallgemeinerte Methode sieht eine andere Regelung vor. Name, Adresse, Ort, Postleitzahl der Endkunden sowie Zeitpunkt der Umsetzung der einzelnen Maßnahmen sind als Liste in einem separaten Dokument unter „Nachweise“ hochzuladen

Ersetzter Energieträger: Hier ist auszuwählen, welche Art des Energieträgers die Maßnahme ursprünglich betrifft z.B. Strom bei LED-Lampen, Heizöl bei Ölkessel. Falls mehrere Energieträger betroffen sind bzw. der Energieträger in der Liste nicht aufscheint, kann „keine Angabe“ gemacht werden. Dies ist kein Pflichtfeld.

Maßnahmenteilungs-Kennziffer: Diese Kennziffer ist nur dann erforderlich, wenn eine Maßnahme bei ihrer erstmaligen Übertragung aufgeteilt wurde. Dazu ist eine Kennziffer in der Übertragungsvereinbarung nach

einem vorgegebenen Format zu erstellen. Die Vorgehensweise für die Teilung von Maßnahmen ist auf der Website der Monitoringstelle zu finden. <http://www.monitoringstelle.at/index.php?id=726>

In der Eingabemaske kann nach Generierung der Maßnahmenteilungs-Kennziffer, der Maßnahmenteil (in kWh/a) eingetragen werden, welcher beim eintragenden Unternehmen verbleibt.

Das Unternehmen, welches den anderen Maßnahmenteil eintragen will, würde in derselben Vorgehensweise vorgehen. Achtung: Die Maßnahmenteilungs-Kennziffer ist nur im Bereich „Maßnahmenteil“ zu adaptieren. Die restlichen Bestandteile der Teilungskennziffer bleiben unverändert.

Nebendatensatz:

Im Nebendatensatz werden bei Maßnahmen aus dem Methodendokument (Anhang V EEffG) bzw. Anhang 1 der § 27 RL-VO (mit Defaultwerten oder projektspezifischen Daten) nur noch die variablen Teile der Formel eingegeben. Der Rest der Formel berechnet sich im Hintergrund automatisch. Angaben zu variable Werten wie z.B. „Lebensdauer der Maßnahme“ finden Sie im entsprechenden Methodendokument. Im Falle von projektspezifischen Eingaben sind entsprechend weitere Angaben erforderlich.

Umsetzung bei einkommensschwachen Haushalten: Die Anrechnung der Energieeffizienzmaßnahme für einkommensschwache Haushalte erfordert Nachweise gemäß § 10 (3) Energieeffizienz-Richtlinienverordnung (BGBl. II 394/2015). Die Einsparungen werden gemäß § 27 Abs. 5 mit einem Faktor von 1,5 gewichtet.

https://www.ris.bka.gv.at/Dokument.wxe?Abfrage=Gesamtabfrage&Dokumentnummer=BGBlA_2015_II_394

Maßnahmenteil: Bitte beachten Sie die Ausführungen der Energieeffizienz-Monitoringstelle zur Maßnahmenteilung unter dem folgenden Link: <http://www.monitoringstelle.at/index.php?id=726>

Wurde eine Maßnahme geteilt, dann ist in der Checkbox ein Häkchen zu setzen und unter „**Maßnahmenanteil in kWh/a**“ nur der Anteil einzutragen, der Ihr Unternehmen betrifft (in Form von Absolutzahlen). Falls keine Teilung erfolgte, **muss** der Wert „0“ eingetragen werden.

Berechnung

Sind alle Pflichtfelder im Hauptsatz und Nebensatz eingetragen, kann durch Anklicken **des Feldes „Berechnen“** die Maßnahme berechnet werden.

Upload

Der gesetzliche Rahmen für die Dokumentation der Maßnahmen ist in § 27 EEffG bzw. in der § 27 RL-VO (BGBl. II Nr. 394/2015) festgelegt. Für jede Maßnahme gelten abhängig von der Gültigkeit der Maßnahme entweder die Methoden der Austrian Energy Agency gemäß § 27 Art. 5 EEffG (mit Verweis auf Anhang V EEffG) bzw. Anhang 1 der § 27 RL-VO (BGBl. II Nr. 394/2015) und die darin festgelegten Dokumentationsanforderungen. Die gesamte Dokumentation ist bei den Unternehmen aufzubewahren. Im Fall von Kontrollen sind die Unterlagen der Monitoringstelle zur Verfügung zu stellen.

Generell ist zwischen der Dokumentation, die die Unternehmen entsprechend den gesetzlichen Vorgaben durchführen und die hochgeladen werden muss (Upload) und jener Dokumentation, die sie nicht hochladen,

aber bei sich aufbewahren müssen, zu unterscheiden. Im Falle von Prüfungen durch die Monitoringstelle muss diese auf jeden Fall vorgelegt werden (basierend auf den geltenden gesetzlichen Bestimmungen).

- **Verpflichtend hochzuladen sind:**
- **sämtliche Übertragungsvereinbarungen**
- **Wenn die gleiche Maßnahme bei mehreren Endverbrauchern gesetzt wurde, ist eine Liste in einem separaten Dokument (Endverbraucherliste) hochzuladen (außer die verallgemeinerte Methode sieht eine andere Regelung vor), die folgende Informationen enthält: Name (der juristischen oder natürlichen Person, die die Maßnahme erstmalig übertragen hat), Adresse, Ort, Postleitzahl der Endkunden sowie Zeitpunkt der Umsetzung der einzelnen Maßnahme.**
- **Im Falle von individuellen Berechnungen bzw. betrieblichen Energieeffizienzmethoden ist weiters eine Einsparungsberechnung hochzuladen, in der die Berechnungsgrundlagen dargestellt sind. Stattdessen kann auch das Gutachten bzw. der Bericht zur Bestätigung der Einsparung hochgeladen werden (gemäß Anlage 1a der § 27 RL-VO).**

Dokument auswählen: Bitte vergewissern Sie sich, dass das hochgeladene Dokument auch tatsächlich referenziert ist. Eine Anleitung dazu finden Sie im Handbuch unter Kapitel 3.2 „Upload von Dokumenten“.

Zwischenspeichern und speichern

Klicken Sie auf „Zwischenspeichern“, wenn die Maßnahme noch nicht vollständig eingetragen und gemeldet werden kann. Die Maßnahme ist bis zum endgültigen Speichern automatisch auf „inaktiv“ gestellt. Erst durch klicken auf „speichern“, „Endgültig melden“ wird die Maßnahme für Ihre Verpflichtung angerechnet.



Bevor Sie  klicken, bitte nochmals vergewissern, dass die eingegebenen Daten korrekt sind. **Eine Änderung der Daten im Nachhinein ist nicht mehr möglich!** Sollte bei der Eingabe von Daten ein Fehler passiert sein bzw. die Meldung unvollständig sein, so ist dies der Monitoringstelle Energieeffizienz per E-Mail (office@monitoringstelle.at) mitzuteilen.

7.6.3 Download der Übersichtsliste der eingetragenen Maßnahmen als csv- bzw xls-Tabelle

Die Übersichtsliste der Maßnahmen kann als csv-Tabelle exportiert und bearbeitet werden.

In der Menüleiste den Punkt „Maßnahmen“ auswählen

- a.) Am Ende der Seite die Schaltfläche „Liste herunterladen“ anklicken

Maßnahmenübersicht:

Maßnahmen-UID	Jahr	Maßnahme	Bezeichnung	Adresse	Einsparung [kWh]	im Haushalt [kWh]	Meldung	Umsetzung	letzte Änderung	Aktiv		
96395679441616980	2015	Individuelle Bewer...	Mustermaßnahme 1	Musteradresse	8.000,0	2.666,7	21.12.2015	21.12.2015	21.12.2015, 00:00	inaktiv		
96426119988773837	2015	Brennwertkessel f...	Mustermaßnahme 2	Musteradresse	73.010,4	73.010,4	11.01.2016	02.05.2015	11.01.2016, 00:00	aktiv		
96426119988773848	2015	Brennwertkessel f...	Mustermaßnahme 3	Musteradresse	116.351,2	116.351,2	11.01.2016	01.05.2014	11.01.2016, 00:00	inaktiv		
96429019108475442	2015	Flottenerneuerun...	Mustermaßnahme 4	Musteradresse	10.400,0	0,0	13.01.2016	16.05.2015	13.01.2016, 00:00	aktiv		
96527588691804213	2016	Weißware (1.1.201...	Mustermaßnahme 5	Musteradresse	13.350,0	13.350,0	21.11.2016	11.11.2016	21.11.2016, 00:00	aktiv		

Eine Anleitung wie eine csv-Tabelle in eine xls-Tabelle umgewandelt wird, finden Sie [hier](#).

7.7 Ausgleichsbetrag

Anstelle des Setzens oder Nachweisens von verpflichtenden Maßnahmen können Energielieferanten auch eine Ausgleichszahlung mit schuldbefreiender Wirkung in dem Verpflichtungsjahr, in dem keine Maßnahmen gesetzt wurden, leisten. Die Höhe des jeweiligen Ausgleichsbetrags errechnet sich durch eine Multiplikation der Menge der nicht erbrachten Einsparverpflichtung mit dem festgelegten Wert für die Ausgleichszahlung. Bis auf Weiteres sind das 20 Cent pro kWh.

Ausgleichsbeträge sind bis zum 14. Februar des Folgejahres zu entrichten.

Dazu bitte wie folgt vorgehen:

1. Ausgleichsbeitrag ermitteln
2. Betrag auf das Konto des Bundesministeriums für Nachhaltigkeit und Tourismus überweisen

BIC: BUNDATWW | IBAN: AT190100000005060904 | Verwendungszweck

Der Verwendungszweck setzt sich zusammen aus den Buchstaben "EEffGAB" sowie der "EEffG-Anwendung-UID" (XXXXXXXXXXXXXXXX) des Unternehmens, dem der Ausgleichsbetrag angerechnet werden soll, und der Jahreszahl jenes Verpflichtungsjahres, für das der Ausgleichsbetrag geleistet wird (JJJJ) zB: EEffGAB123456702015.

Die „EEffG-Anwendungs-UID“ finden Sie in der Anwendung zum EEffG im USP unter dem Menüpunkt „Stammdaten“.

Unternehmen : Stammdaten

EEffG-Anwendung-UID **96368137947054844**

ÖNACE Code * U Extraterritoriale Organisation und Körperschaften

Anlauf- und Beratungsstelle

Nachweisdokument

* Pflichtfeld

3. Im USP unter dem Menüpunkt „Maßnahmen“ die Vorlage „Ausgleichsbetrag melden“ ausfüllen.

Nähere Information zum Thema „Ausgleichsbetrag“ finden Sie auf unserer Homepage <http://www.monitoringstelle.at/index.php?id=731>

7.8 Übererfüllung der Einsparung

Wurde in einer bereits abgeschlossenen Verpflichtungsperiode (nur bei Energielieferanten zutreffend) eine Übererfüllung an Einsparungen generiert, dann kann diese Übererfüllung mittels dem „Übertragungsformular“ auf spätere Verpflichtungsjahre übertragen werden.

1. In der Menüleiste den Punkt „Maßnahmen“ auswählen

Am Ende der Seite die Schaltfläche „Übererfüllung übertragen“ anklicken

Maßnahmenübersicht:											
Maßnahmen-UID	Jahr	Maßnahme	Bezeichnung	Adresse	Einsparung [kWh]	im Haushalt [kWh]	Meldung	Umsetzung	letzte Änderung	Aktiv	
96395679441616980	2015	Individuelle Bewer...	Mustermaßnahme 1	Musteradresse	8.000,0	2.666,7	21.12.2015	21.12.2015	21.12.2015, 00:00	inaktiv	
96426119988773837	2015	Brennwertkessel f...	Mustermaßnahme 2	Musteradresse	73.010,4	73.010,4	11.01.2016	02.05.2015	11.01.2016, 00:00	aktiv	
96426119988773848	2015	Brennwertkessel f...	Mustermaßnahme 3	Musteradresse	116.351,2	116.351,2	11.01.2016	01.05.2014	11.01.2016, 00:00	inaktiv	
96429019108475442	2015	Flottenerneuerun...	Mustermaßnahme 4	Musteradresse	10.400,0	0,0	13.01.2016	16.05.2015	13.01.2016, 00:00	aktiv	
96527588691804213	2016	Weißware (1.1.201...	Mustermaßnahme 5	Musteradresse	13.350,0	13.350,0	21.11.2016	11.11.2016	21.11.2016, 00:00	aktiv	

2. Übertragung der Übererfüllung

- Im Feld „Übererfüllungsjahr“ das Jahr auswählen, in dem die Übererfüllung angefallen ist
- Unter „Übertragen auf“ das Jahr angeben, auf welches die Übererfüllung übertragen werden soll.
- Bei „Energieeinsparung gesamt [kWh]“ den Wert der Übererfüllung eintragen. Diesen Wert finden Sie in der „Statusübersicht“ unter „Übererfüllung“.

Wir empfehlen den gesamten Betrag der Übererfüllung auf ein Folgejahr zu übertragen. Allerdings kann die Übererfüllung auch auf mehrere Jahre verteilt übertragen werden.

- Über den Punkt „davon Haushalte [kWh]“ geben Sie die Differenz zwischen der berechneten Einsparverpflichtung und der tatsächlichen Einsparung in Haushalten an.

Diese Werte finden Sie in der Statusübersicht (Menüpunkt „Statusübersicht“) in den Zeilen „davon in Haushalten“ und „Einsparung bei Haushalten“.

Bei jedem mit „*“ gekennzeichneten Feld muss ein Wert eingetragen werden (ohne Sonderzeichen). Liegt kein Wert vor, dann bitte eine „0“ eintragen.

Ein kleiner Tipp: Der Wert der unter „davon Haushalte“ eingetragen wird, kann nie höher sein, als der Wert der unter „Energieeinsparung gesamt“ angegeben wird.

e. „speichern“ klicken

Maßnahme des Unternehmens anlegen

Maßnahme **Übertragung der Übererfüllung (ab 1.1.2015)**

Übererfüllungsjahr *	2015
Übertragen auf *	2016
<i>Geben Sie nachfolgend die Energieeinsparungen bekannt, die übertragen werden sollen</i>	
Energieeinsparung gesamt [kWh] *	160478
davon Haushalte [kWh] *	9789

* Pflichtfeld

3. Allgemeine Information

Sobald auf „speichern“ geklickt wurde, werden die Werte aufgrund Ihrer Angaben automatisch in der „Statusübersicht“ verändert.

