

Akteurs- und Nutzerregistrierung im HKNR und/oder RNR

Tabelle 1: Abkürzungen und Begriffsbestimmungen

Abkürzung/Begriff	Erläuterung
AB	Anlagenbetreiber
Abs.	Absatz
Anlage/EE-Anlage	Energieerzeugungsanlage aus erneuerbaren Energien
DL	Dienstleister
EDIFACT	Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Transport
EEG	Erneuerbare-Energien-Gesetz
EVU	Elektrizitätsversorgungsunternehmen (Lieferant)
HKN	Herkunftsnachweis
HkRNDV	Herkunfts- und Regionalnachweis-Durchführungsverordnung
HkRNGebV	Herkunfts- und Regionalnachweis-Gebührenverordnung
HKNR	Herkunftsnachweisregister
HL	Händler
jur. P.	juristische Person
kW	Kilowatt
kWh	Kilowattstunde
Konto	relevant für Anlagenbetreiber, Händler, Elektrizitätsversorgungsunternehmen
Lieferant	Synonym für Elektrizitätsversorgungsunternehmen (EVU)
MaStR	Marktstammdatenregister
mTAN	mobile TAN
MW	Megawatt
MWh	Megawattstunde
nat. P.	natürliche Person
Registerzugang	relevant für Dienstleister und Netzbetreiber
RLM	Registrierende Lastgangmessung
RN	Regionalnachweis
RNR	Regionalnachweisregister
Rolle	Synonym für Funktion (HkRNDV)

Abkürzung/Begriff	Erläuterung
SEP	Standardeinspeiseprofil
UGA	Umweltgutachter oder Umweltgutachterorganisation

Inhalt

1	Teilnehmerregistrierung – Schritt für Schritt	4
1.1	Registrierung im RNR als bereits im HKNR registrierter Akteur	6
1.2	Registrierung im HKNR als bereits im RNR registrierter Akteur	7
2	Neuregistrierung im HKNR/RNR – Was ist für die Kontoeröffnung notwendig?	10
2.1	Registrierung - Schritt für Schritt.....	12
2.1.1	Schritt 1: Die Startseite des HKNR/RNR.....	12
2.1.2	Schritt 2: Wahl der Systemart, Organisationsform und der Funktion(en) des neuen Registerteilnehmenden	13
2.1.3	Schritt 3: Kontrolle Ihrer Eingaben	22
2.1.4	Schritt 4: Benutzerkennungen	22
3	Benutzername und Passwort	24
4	Identifikation der Registerteilnehmenden (PostIdent-Verfahren).....	25
5	Vollmacht	26
6	TAN-Verfahren/ mTAN-Verfahren.....	27
7	Weitere Nutzende im HKNR/RNR anlegen bzw. verwalten	28

1 Teilnehmerregistrierung – Schritt für Schritt

Nachfolgend finden Sie Angaben zu Informationen, Daten und Dokumenten, die Sie für eine erfolgreiche Registrierung im Herkunftsnachweis- (HKNR) und/oder Regionalnachweisregister (RNR) benötigen. Des Weiteren stellen wir Ihnen eine detaillierte Ablaufbeschreibung der Registrierung bereit.

Die wichtigsten Informationen bzgl. der rechtlichen Grundlagen haben wir nachstehend zusammengetragen.

Rechtliche Grundlagen für die Registrierung/Kontoeröffnung im HKNR/RNR

Die wesentlichen gesetzlichen Grundlagen für die Registrierung und Arbeit im Herkunftsnachweisregister (HKNR) oder Regionalnachweisregister (RNR) bilden das Erneuerbaren-Energien-Gesetz (EEG), die Erneuerbare-Energien-Verordnung (EEV) und die Herkunfts- und Regionalnachweis-Durchführungsverordnung (HkRNDV) sowie die Herkunfts- und Regionalnachweis-Gebührenverordnung (HkRNGebV). Diese sind in allen Fragen heranzuziehen. Wir empfehlen Ihnen, diese vollständig einschließlich ihrer Begründungen zur Kenntnis zu nehmen und bei Fragen oder Unklarheiten zunächst zurate zu ziehen.

Um die Lesbarkeit dieses Dokumentes zu erhöhen, werden wir am Anfang die wichtigsten rechtlichen Grundlagen nennen. Zwischendurch werden wir nur selten noch auf die rechtlichen Grundlagen hinweisen.

1. Für die Kontoeröffnung sowie die Registrierung als Dienstleister finden Sie die wichtigsten Regelungen in den nachstehend aufgelisteten Paragraphen der HkRNDV:

§ 6 – Kontoeröffnung im Herkunftsnachweisregister

§ 7 – Kontoeröffnung im Regionalnachweisregister

§ 8 – Registrierung von Dienstleistern und Beauftragung und Bevollmächtigung von Dienstleistern durch den Kontoinhaber

§ 9 – Kontoführung durch den Nutzer und Hauptnutzer

2. Eine **natürliche** Person ist der Mensch in seiner Rolle als Rechtssubjekt, d. h. als Träger von Rechten und Pflichten.

3. Unter einer **juristischen** Person verstehen wir sämtliche Personenmehrheiten, die Träger von Rechten und Pflichten sein können. Dies sind vor allem Unternehmen in grundsätzlich allen juristischen Organisationsformen (z. B. Gesellschaft bürgerlichen Rechts, GmbH, GmbH & Co. KG, Verein, Genossenschaft, Eigenbetrieb).

4. Ein Konto im HKNR oder RNR ist kostenpflichtig, die entsprechenden Gebühren können Sie der HkRNGebV entnehmen.

5. Begriffe Kontoinhaber und Nutzer:

Die Register arbeiten mit den Begriffen Kontoinhaber und Nutzer, wobei bei den Nutzern unterschieden wird zwischen dem Hauptnutzer, dem erweiterten Nutzer und dem einfachen Nutzer. Ein Nutzer ist immer eine natürliche Person. Zum Hauptnutzer eines Kontos wird vom Register diejenige natürliche Person erklärt, die den Kontoeröffnungsantrag stellt.

Jedes Konto in den Registern verfügt mindestens über einen Hauptnutzer. Ist der Kontoinhaber eine juristische Person, sind Kontoinhaber und (Haupt-)Nutzer stets verschieden, ist aber der Kontoinhaber eine natürliche Person, können Kontoinhaber und Hauptnutzer identisch sein. Der Hauptnutzerstatus kann nach der Kontoeröffnung an eine andere natürliche Person übergeben werden. Diese kann entweder schon als erweiterter oder einfacher Nutzer für das Konto registriert sein oder führt eine eigene Nutzerregistrierung durch.

Ein Konto kann für die Rollen Anlagenbetreiber (AB), Elektrizitätsversorgungsunternehmen (Lieferant/EVU) und Händler (HL) eröffnet werden. Netzbetreiber wenden sich zwecks der Registrierung bitte direkt an die Registerverwaltung.

Die Basis für die Ausstellung, Übertragung und Entwertung von HKN oder RN sowie die Anlagenregistrierung stellt das Konto dar. Eine Kombination der Rollen ist möglich, siehe hierzu Tabelle 2: Rollen/Funktionskombinationen.

Im Auftrag von Kontoinhabern, d.h. nach Erteilung einer entsprechenden Beauftragung, können Dienstleister für diese tätig werden und das Konto ihres Auftraggebers führen. Zusätzlich kann ein Dienstleister, sofern dieser von einem Anlagenbetreiber beauftragt wurde, auch ein Konto im HKNR und/oder RNR in seinem Namen anlegen.

Nach erfolgter Überprüfung der im Registrierungsprozess übermittelten Angaben und Unterlagen der Teilnehmenden schaltet die Registerverwaltung die jeweilige(n) Rolle(n) des Registerteilnehmenden frei. Die Freischaltung kann einige Tage in Anspruch nehmen.

Nach der Freischaltung/Aktivierung durch die Registerverwaltung können die Teilnehmenden im Register tätig werden und in Abhängigkeit ihrer jeweiligen Rolle Maßnahmen veranlassen, z. B. eine Anlage registrieren, RN/HKN ausstellen, etc.

Zusätzlich können Registerteilnehmende bei der Registrierung die Möglichkeit nutzen, einen in der Zukunft liegenden Termin für die Registerteilnahme im Feld „Teilnahme ab“ zu hinterlegen. Wenn Sie diese Möglichkeit nicht nutzen, erfolgt die Registrierung bzw. Kontoeröffnung schnellstmöglich. Die Funktionsweise des Feldes wird im Verlauf des Dokumentes genauer erläutert.

Wichtige Hinweise

1. Sollten Sie bereits am HKNR oder RNR teilnehmen, können Sie die Teilnahme am jeweils anderen Register vereinfacht über Ihren HKNR/RNR-Zugang erklären (Kapitel 1.1 Registrierung im RNR als bereits im HKNR registrierter Akteur und Kapitel 1.2 Registrierung im HKNR als bereits im RNR registrierter Akteur). Damit haben Sie die Möglichkeit Ihre bestehende Nutzerkennung in beiden Registern zu verwenden, d.h. Sie können sich mit ein und derselben Nutzerkennung anmelden und zwischen den beiden Konten (im HKNR und RNR) wechseln.
2. Wenn Sie beabsichtigen, in der Funktion „Anlagenbetreiber“ im HKNR oder RNR tätig zu werden, können Sie den gesamten Registrierungsprozess einem von Ihnen außerhalb des Registers beauftragten Dienstleister überlassen. Hierfür muss der Dienstleister im jeweiligen Register (HKNR/RNR) registriert sein. Sollten Sie dieses Vorgehen wählen, entfällt für Sie die Pflicht zur Durchführung des PostIdent-Verfahrens. Diese Regelung gilt ausschließlich für die Funktion „Anlagenbetreiber“.
3. Sie sind bereits im Register registriert und möchten lediglich Ihre Rollen erweitern? Bitte schreiben Sie hierfür eine formlose E-Mail mit dem Wunsch der hinzuzufügenden Rolle an hknr@uba.de und wir fügen die neue Rolle Ihrer/Ihren bestehende(n) Rolle(n) hinzu.
4. In der Regel hat die Registrierung für das HKNR/RNR zur Folge, dass Sie ein separates Konto einrichten, für das entsprechende Gebühren anfallen. Sind Sie in beiden Registern tätig, so fallen für jedes Register separate Gebühren an.
5. Je Konto kann nur ein Dienstleister zugeordnet werden. Beabsichtigen Sie mehrere Dienstleister zu beauftragen, so müssen Sie auch mehrere Konten im Register beantragen. Beachten Sie, dass für jedes Konto entsprechende Gebühren anfallen.

Die nachstehenden Punkt 1.1 und 1.2 richten sich an alle Nutzenden, die bereits in einem der beiden Register registriert sind und sich nun für das jeweils andere Register anmelden möchten. Sind Sie noch kein Nutzender in einem der beiden Register, dann können Sie direkt zu Punkt 2 (Neuregistrierung) wechseln.

1.1 Registrierung im RNR als bereits im HKNR registrierter Akteur

Eigene Daten → Registerteilnehmer bearbeiten

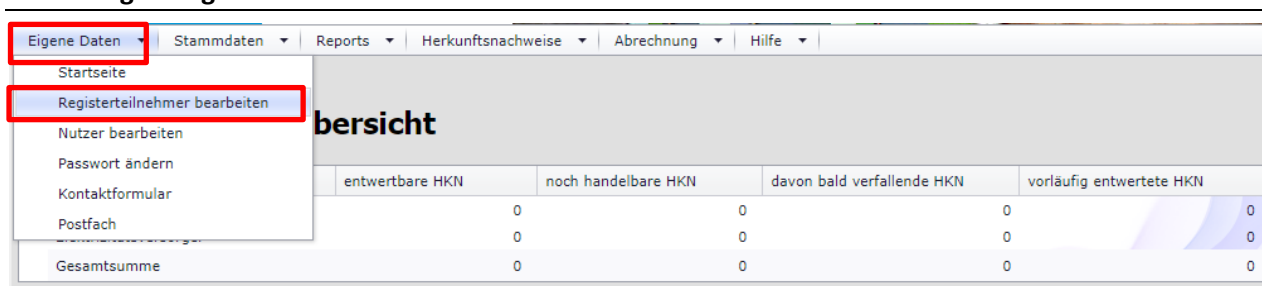
Sollten Sie bereits als Akteur im HKNR registriert sein, können Sie sich aus Ihrem jeweiligen HKNR-Zugang für das RNR registrieren. Dieser Schritt kann durch Nutzende in der Nutzerart „Hauptnutzer“ oder „erweiterter Nutzer“ durchgeführt werden. Diese Nutzenden haben den Zugriff auf die Daten des Registerteilnehmers.

Gehen Sie bitte wie folgt vor:

Loggen Sie sich in Ihr HKNR-Konto ein und rufen Sie anschließend das Menü „**Eigene Daten**“ auf.

Hier wählen Sie den Untermenüpunkt „**Registerteilnehmer bearbeiten**“ (siehe nachstehende Abb.).

Abbildung 1: Registerteilnehmer bearbeiten aufrufen aus dem HKNR



Quelle: Umweltbundesamt

Abbildung 2: Maske „Registerteilnehmer bearbeiten“ aus dem HKNR

The screenshot shows the 'Registerteilnehmer bearbeiten' form. The 'Stammdaten' section is highlighted with an orange header. It contains several input fields for personal and company information, including 'Firmenname*', 'Straße (Büro)*', 'Hausnummer (Büro)*', 'Adresszusatz (Büro)', 'Postleitzahl (Büro)*', 'Ort (Büro)*', 'Staat (Büro)*' (set to Germany), and 'MaSTR-Nummer für Anlagenbetreiber'. A red box highlights the 'Regionalsachweis-Register' checkbox, which is currently unchecked. Below this, there are fields for 'Register' (set to 'Herkunftsachweis-Register') and 'Funktion*' (set to 'Anlagenbetreiber'). At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', 'TAN anfordern', 'TAN' (with an input field), and 'Speichern'. A red arrow points from the 'Regionalsachweis-Register' checkbox to the 'TAN anfordern' button.

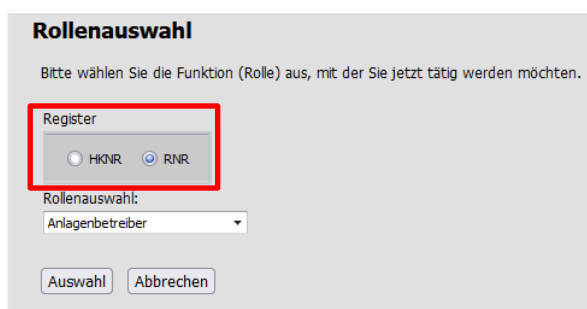
Quelle: Umweltbundesamt

Auf der Ihnen nun zur Verfügung stehenden Ansicht (Abbildung 2), sehen Sie u. a. eine mit „**Regionalnachweis-Register**“ beschriebene Checkbox. Diese befüllen Sie bitte per Mausklick, anschließend fordern Sie über die Schaltfläche „**TAN anfordern**“ eine mTAN an. Den Code aus der SMS tragen Sie in das Eingabefeld „TAN“ ein und klicken auf die Schaltfläche „**Speichern**“. Somit haben Sie Ihren Zugang zum HKNR um den Zugang zum RNR erweitert.

Damit die Änderung/Erweiterung wirksam wird, melden Sie sich bitte vom Register ab und anschließend erneut an. Sie können sich nun mit Ihrem bereits aus dem HKNR bekannten Benutzernamen und Passwort auch im RNR anmelden.

Zukünftig können Sie bei jeder Anmeldung individuell die Registerauswahl vornehmen. Mit der Registrierung für das RNR haben Sie automatisch die für den Registerteilnehmenden im HKNR bereits hinterlegten Rollen erhalten.

Abbildung 3: Auswahl des Registers



Quelle: Umweltbundesamt

Nach der Anmeldung in einem der beiden Register können Sie zwischen den Konten (im HKNR und RNR) wechseln, ohne dabei eine Neuanmeldung vorzunehmen.

Die Funktion der Aktivierung des Kontos zum Wunschtermin (Feld „Teilnahme ab (optional)“) steht Ihnen bei dieser Form der Registrierung nicht zur Verfügung, da es sich hierbei um eine Erweiterung Ihres bisherigen Zugriffs handelt.

Wichtige Hinweise

Die Aktivierung für das RNR hat zur Folge, dass Sie ein weiteres separates Konto einrichten, für das Gebühren (entsprechend der HkRNGebV) anfallen.

1.2 Registrierung im HKNR als bereits im RNR registrierter Akteur

Eigene Daten → **Registerteilnehmer bearbeiten**

Sollten Sie bereits als Akteur im RNR registriert sein, können Sie sich aus Ihrem RNR-Zugang für das HKNR registrieren. Dieser Schritt kann durch Nutzende in der Nutzerart „Hauptnutzer“ oder „erweiterter Nutzer“ durchgeführt werden. Diese Nutzenden haben den Zugriff auf die Daten des Registerteilnehmers.

Gehen Sie bitte wie folgt vor:

Loggen Sie sich in Ihr RNR-Konto ein und rufen Sie anschließend das Menü „**Eigene Daten**“ auf. Hier wählen Sie den Untermenüpunkt „**Registerteilnehmer bearbeiten**“ (siehe nachstehende Abb.).

Abbildung 4: Registerteilnehmer bearbeiten aufrufen aus dem RNR

	entwertbare RN	davon bald verfallende RN	vorläufig entwertete RN	rückübertragbare RN
	0	0	0	0
	0	0	0	0
Gesamtsumme	0	0	0	0

Quelle: Umweltbundesamt

Auf der Ihnen zur Verfügung stehenden Ansicht sehen Sie eine mit „**Herkunftsnachweis-Register**“ beschriebene Checkbox (siehe Abbildung 5). Befüllen Sie diese bitte per Mausklick, anschließend fordern Sie über die Schaltfläche „**TAN anfordern**“ eine mTAN an. Den Code aus der SMS tragen Sie in das Eingabefeld „TAN“ ein und klicken anschließend auf die Schaltfläche „**Speichern**“. Somit haben Sie Ihren Zugang zum RNR um den Zugang zum HKNR erweitert.

Abbildung 5: Maske „Registerteilnehmer bearbeiten“ aus dem RNR

Stammdaten

Firmenname*

Firmenzusatz

Straße (Büro)*

Hausnummer (Büro)*

Adresszusatz (Büro)

Postleitzahl (Büro)*

Ort (Büro)*

Staat (Büro)*

MaStR-Nummer für Anlagenbetreiber

Herkunftsnachweis-Register ☐

Register: Regionalnachweis-Register
Funktion*: Anlagenbetreiber

Weitere Stammdaten

Dokumente

Dokumente hochladen

Abbrechen **TAN anfordern** **Speichern**

Quelle: Umweltbundesamt

Damit die Änderung/Erweiterung wirksam wird, melden Sie sich bitte vom Register ab und anschließend wieder an. Sie können sich nun mit Ihrem bereits aus dem RNR bekannten Benutzernamen und Passwort auch im HKNR anmelden.

Bei jeder Anmeldung wird Ihnen neben der möglichen Rollenauswahl (nur bei mehreren Rollen) die Auswahl des jeweiligen Registers angeboten. Mit der Registrierung im HKNR haben Sie die für den Registerteilnehmenden im RNR bereits hinterlegten Rollen automatisch in das HKNR übernommen.

Abbildung 6: Auswahl des Registers



Rollenauswahl

Bitte wählen Sie die Funktion (Rolle) aus, mit der Sie jetzt tätig werden möchten.

Register

☒ HKNR ☐ RNR

Rollenauswahl:
Anlagenbetreiber

Auswahl Abbrechen

Quelle: Umweltbundesamt

Nach der Anmeldung in einem der beiden Register können Sie zwischen den Konten (HKNR und RNR) wechseln, ohne dabei eine Neuansmeldung vorzunehmen.

Die Funktion der Aktivierung des Kontos zum Wunschtermin (Feld „Teilnahme ab“) steht Ihnen bei dieser Form der Registrierung nicht zur Verfügung, da es sich hierbei um eine Erweiterung Ihres bisherigen Zugriffs handelt.

Wichtige Hinweise

Die Aktivierung für das HKNR hat zur Folge, dass Sie ein weiteres separates Konto einrichten, für das Gebühren (entsprechend der HkRNGebV) anfallen.

2 Neuregistrierung im HKNR/RNR – Was ist für die Kontoeröffnung notwendig?

Im HKNR/RNR können sowohl juristische Personen (z. B. Unternehmen) als auch natürliche Personen teilnehmen. Für die Registrierung müssen die künftigen Registerteilnehmenden verschiedene Informationen und Dokumente bereithalten

Dies sind:

1. *(Jur. P.)* bei der Registrierung eines Unternehmens als Registerteilnehmende:
 - a. der Name des Unternehmens,
 - b. die komplette Anschrift des Unternehmens,
 - c. die Telefonnummer
2. *(Jur. und nat. P.)* Vor- und Nachnamen, komplette Postanschrift (Büro), Telefon- und Mobilfunknummer des jeweiligen Hauptnutzenden, sowie eine gültige E-Mail-Adresse desselben (über die angegebene Mobilfunknummer werden künftig Authentifizierungen mittels mTAN-Verfahren durchgeführt),
3. *(Jur. und nat. P.)* MaStR-Nummer (Marktstammdatenregisternummer – sofern vorhanden; bei mehreren Rollen sind dies ggf. auch mehrere MaStR-Nummern (z. B. Anlagenbetreiber, Elektrizitätsversorgungsunternehmen (Lieferant) und/oder Händler)
4. *(Jur. P.)* eine gültige E-Mail-Adresse des Unternehmens und bei Bedarf eine zusätzliche E-Mail-Adresse der Rechnungsabteilung für den Gebührenbescheid
5. *(Jur. und nat. P.)* die Umsatzsteueridentifikationsnummer, sofern eine solche vorhanden ist,
6. *(Jur. P.)* die Handelsregisternummer des Unternehmens, sofern eine solche vorhanden ist, ggf. auch je nach Gesellschafts- oder Unternehmensform die Nummer eines anderen Registers,
7. *(Jur. P.)* einen Handelsregistorauszug oder mehrere Handelsregistorauszüge; aus diesen muss sich zweifelsfrei ergeben, dass der Hauptnutzende, ggf. über eine Bevollmächtigung, berechtigt ist, für das Unternehmen zu handeln. Je nach Gesellschafts- oder Unternehmensform kann es sich auch um andere Dokumente handeln, aus denen sich die Berechtigung, für das Unternehmen zu handeln, ergeben, z. B. ein Auszug aus dem Vereinsregister, aus dem Genossenschaftsregister oder aus der Satzung einer Anstalt des öffentlichen Rechts.

Beispiele

Beispiel 1:

Frau A möchte als Hauptnutzerin die B GmbH registrieren. Geschäftsführerin der B GmbH ist Frau C. Frau A bedarf zur Registrierung (1) eines Handelsregistorauszugs (Auszug aus Handelsregister Teil B), aus dem sich die Geschäftsführerschaft der Frau C für die B GmbH ergibt, sowie (2) einer Bevollmächtigung der Frau A von der Geschäftsführerin Frau C.

Beispiel 2:

Herr W möchte als Hauptnutzer die X GmbH & Co. KG als Registerteilnehmende registrieren. Einziger Komplementär der X GmbH & Co. KG ist die Y GmbH, dort ist Geschäftsführerin Frau Z. Herr W bedarf zur Registrierung im Register (1) einer Bevollmächtigung des Herrn W von der Geschäftsführerin Frau Z, (2) eines Handelsregistorauszugs, aus dem sich die Geschäftsführerschaft der Frau Z für die Y GmbH (Auszug aus Handelsregister Teil B) und (3) eines Handelsregistorauszugs, aus dem sich ergibt, dass die Y GmbH Komplementär der X GmbH & Co. KG ist (Auszug aus Handelsregister Teil A).

Aus technischer Sicht benötigen Sie neben einem Internetanschluss, ein internetfähiges Endgerät (z. B. Standard-PC) und einen aktuellen Internet-Browser (z. B. Microsoft Edge, Google Chrome oder Mozilla Firefox in der jeweils aktuellen Fassung), zusätzlich sind ein Drucker und ggf. ein Scanner

erforderlich. Die Übermittlung bereitzustellender Unterlagen erfolgt ausschließlich elektronisch mit der Hochladefunktion im Register.

Wer registriert sich?

Juristische oder natürliche Personen, die im HKNR/RNR ein Konto eröffnen möchten, können nachstehende Rollen einnehmen: (Kombinationen von Rollen sind möglich)

- ▶ Anlagenbetreiber (AB),
- ▶ Händler (HL),
- ▶ Elektrizitätsversorgungsunternehmen (EVU) (Lieferant),
- ▶ Dienstleister (DL) und
- ▶ Umweltgutachter (UGA).

AB, HL und EVU sind Kontoinhaber. Sie erhalten ein Konto, mit dem Sie Herkunfts- und/oder Regionalnachweise verwalten können. **Dienstleister und Umweltgutachter erhalten kein eigenes Konto, sie besitzen nur einen Registerzugang.**

Sind Sie Netzbetreiber, dann wenden Sie sich zwecks der Registrierung direkt an die Registerverwaltung. Schreiben Sie dazu eine entsprechende E-Mail an edifact-admin@uba.de.

Wichtige Hinweise

Ein Konto kann auch mehrere Rollen enthalten, so z. B. HL und EVU, AB und EVU, AB und HL, ... Das bedeutet, dass ein Konto verschiedene (1-4) Rollen enthalten kann. Für ein Konto (AB, HL, EVU oder Kombinationen) fallen Gebühren an, die Gebühren ergeben sich aus der Herkunfts- und Regionalnachweis-Gebührenverordnung – HkRNGebV.

Tabelle 2:

Rollen/Funktionskombinationen: X = Aktive Funktion, O = Optionale Funktion, – = nicht kombinierbar

Funktionen/Rollen	AB	HL	EVU	DL	UGA	Register
Anlagenbetreiber (AB)	X	O	O	O	–	HKNR/RNR
Händler (HL)	O	X	O	O	–	HKNR/RNR
Elektrizitätsunternehmen (EVU)	O	O	X	O	–	HKNR/RNR
Dienstleister (DL)	O	O	O	X	–	HKNR/RNR
Umweltgutachter (UGA)	–	–	–	–	X	HKNR

2.1 Registrierung - Schritt für Schritt

Nachfolgend wird Ihnen eine „Schritt für Schritt“-Beschreibung der Teilnehmendenregistrierung für das HKNR/RNR aufgezeigt. Diese Schritte müssen alle Akteure, die am HKNR und/oder RNR teilnehmen wollen, durchlaufen, sofern Sie noch nicht in einem der beiden Register registriert sind.

Wichtige Hinweise

Sollten Sie bereits im HKNR oder RNR registriert sein, müssen Sie sich nicht erneut komplett registrieren. Gehen Sie in diesem Fall bitte vor, wie unter Registrierung oder Registrierung beschrieben.

2.1.1 Schritt 1: Die Startseite des HKNR/RNR

Öffnen Sie die Internetseite des Herkunfts- und Regionalnachweisregisters (www.hknr.de). Auf dieser Internetseite finden Sie den Link: „**Registerteilnehmer registrieren/Konto eröffnen**“ in der Mitte des Fensters (Abb. 7). Betätigen Sie den Link, damit der Registrierungsprozess startet.

Abbildung 7: HKNR/RNR - Registerstartseite www.hknr.de

Umwelt Bundesamt **HKNR** Herkunftsnachweisregister

Hilfe ▾

Anmelden

Benutzername *

Passwort *

Captcha *

[Captcha neu laden](#)

Anmelden [Passwort vergessen](#)

Registrierung im HKNR oder RNR

[Registerteilnehmer registrieren/Konto eröffnen](#)

Willkommen beim Herkunftsnachweisregister und beim Regionalnachweisregister für Strom aus erneuerbaren Energiequellen. Wenn Sie sich im HKNR oder RNR registrieren möchten, klicken Sie bitte auf den Link. Sofern Sie bereits als Akteur im HKNR registriert sind, können Sie sich aus Ihrem jeweiligen HKNR-Zugang für das RNR registrieren. Sehen Sie hierzu bitte Kapitel 3 im [RNR-Handbuch](#).

Bitte beachten Sie: Die Nutzung des HKNR und des RNR folgt den Vorschriften der [HKRNDV](#) und ist gebührenpflichtig ([HKRNGebV](#)). Mit Ihrer Teilnahme stimmen Sie den [Nutzungsbedingungen](#) zu.

Für Fragen zur Anlagenregistrierung im RNR stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Aktuelles

13.11.2020: NECS ist wieder online. Internationale Transfer nach Norwegen sind freigegeben.

10.11.2020: Technische Probleme bei NECS. Importe/Exporte nach Norwegen sind nicht möglich. Wir bitten um ihr Verständnis.

09.11.2020: Das neue Norwegische Register (NECS) ist online. Internationale Transfers sind jetzt freigegeben.

31.07.2020: Die RN-Entwertungsfunktion steht ab 01.08.2020 bereit. Das [RNR-Handbuch](#) haben wir aktualisiert. Die [Folien zum 5. Web-Seminar](#) haben wir für Sie hochgeladen.

09.06.2020: Ab dem 01.07.2020 sind wir wieder eingeschränkt telefonisch erreichbar. Es gelten folgende Hotline-Zeiten: Mo-Do 9-16 Uhr. Wir bevorzugen weiterhin Anfragen per E-Mail.

Quelle: Umweltbundesamt

2.1.2 Schritt 2: Wahl der Systemart, Organisationsform und der Funktion(en) des neuen Registerteilnehmenden

Wichtige Hinweise

Bei den meisten Eingabefeldern haben wir Ihnen als Hilfestellung einen so genannten Tooltip hinterlegt. Dieser wird aktiv, sobald Sie den Mauszeiger auf das jeweilige Eingabefeld setzen und kurz darauf verweilen. Die Tooltips erläutern das jeweilige Eingabefeld, oftmals auch mit Beispielen. Lesen Sie diese bitte sorgfältig durch.

Für die Registrierung – egal ob als natürliche oder juristische Person – ist es ausreichend, die mit Stern (*) markierten Pflichtfelder auszufüllen. Die nicht mit Stern (*) gekennzeichneten Felder sind optional und können frei bleiben.

Bitte beachten Sie weiterhin, dass Sie ggf. weitere Registrierungsinformationen aus anderen Registern hier im HKNR/RNR hinterlegen müssen. Bei den anderen Registern müssen Sie sich dazu im Vorfeld registrieren. Zum Beispiel können dies die Marktstammdatenregister – Nummer (MaStR–Nummer), die Marktpartner-Identifikationsnummer (vom BDEW) und die Betriebsnummer der BNetzA sein. Bitte informieren Sie sich im Vorfeld auf den entsprechenden Internetseiten, welche Kennnummern Sie benötigen und wie Sie diese beantragen müssen.

In dem nun geöffneten Fenster können Sie nachfolgende Festlegungen treffen:

Systemart – Wählen Sie die Systemart durch einen Klick in die Checkbox hinter der jeweiligen Registerbezeichnung, für die Sie sich registrieren wollen:

- ▶ Herkunftsnachweisregister oder
- ▶ Regionalnachweisregister

Möchten Sie sich für beide Register (Herkunftsnachweisregister und Regionalnachweisregister) registrieren, dann setzen Sie beide Haken.

Abbildung 8: Maske 1 der Registrierung im HKNR/RNR

Registerteilnehmer registrieren/Konto eröffnen

Hier beginnt der Registrierungsprozess. Bei Fragen fahren Sie mit dem Mauszeiger auf die Eingabefelder oder deren Beschriftung - es wird sich dann ein Erläuterungsfenster öffnen.

Bitte wählen Sie zunächst aus, ob sie als **Natürliche Person** oder als **Juristische Person** am Herkunftsnachweisregister teilnehmen werden und wählen Sie die Funktion oder die Funktionen aus, mit der oder denen Sie sich im HKNR System anmelden möchten.

Mit **Speichern** gelangen Sie zum nächsten Schritt der Registrierung.

Systemart*

Herkunftsnachweisregister ☐

Regionalnachweisregister ☐

Firmenart*

☒ Juristische Person ☐ Natürliche Person

Funktion*

☐ Anlagenbetreiber

☐ Händler

☐ Elektrizitätsversorger

☐ Dienstleister

☐ Umweltgutachter

Quelle: Umweltbundesamt

Firmenart – Wählen Sie hier Ihre passende Organisationsform aus, eine Doppelauswahl ist hier nicht möglich:

- ▶ juristische Person oder
- ▶ natürliche Person

Funktionen (Rollen) – Anschließend wählen Sie Ihre Rolle(n) aus, mit der/denen Sie im HKNR/RNR tätig sein möchten. Die jeweilige/n Rolle/n entspricht/entsprechen dem Unternehmens- oder Gewerbezweck, den Sie verfolgen. Die einzelnen Rollen sind durch Mehrfachauswahl kombinierbar. Abschließend bestätigen Sie Ihre Angaben, indem Sie die Schaltfläche „**Speichern**“ betätigen.

Sollte später eine weitere Rolle gewünscht sein, können Sie im Nachgang schriftlich (per E-Mail an hknr@uba.de) eine Rollenerweiterung bei der Registerverwaltung beantragen.

Mögliche Rollen/Funktionen sind:

- ▶ Anlagenbetreiber,
- ▶ Händler,
- ▶ Elektrizitätsversorgungsunternehmen,
- ▶ Dienstleister,
- ▶ Umweltgutachter oder
- ▶ Kombinationen aus den einzelnen Rollen/Funktionen

Wichtige Hinweise

Die Funktion des Umweltgutachters ist nur für das HKNR vorgesehen und steht somit nicht für das RNR zur Verfügung. Des Weiteren ist die Funktion Umweltgutachter mit keiner weiteren Funktion kombinierbar.

Nach dem Speichern wird Ihnen eine neue Maske „**Benutzer registrieren**“ zur Erfassung der Daten eingeblendet. Hier unterscheiden sich die Wege zwischen den beiden Firmenarten.

Natürliche Person	Juristische Person
Sie werden aufgefordert, Angaben zu Ihrer Person zu machen. Hier enthält die Anmeldemaske zwei Balken: 1. Hauptnutzer sowie 2. Weitere Stammdaten	Sie werden aufgefordert, die Daten des Unternehmens anzugeben. Das erscheinende Fenster enthält drei Balken: 1. Stammdaten, 2. Weitere Stammdaten und 3. Hauptnutzer

Die Masken unter den einzelnen Balken erreichen Sie nacheinander durch einen Mausklick auf den jeweiligen Balken.

Nachstehend haben wir Ihnen die einzelnen Masken je Firmenart kurz abgebildet und geben Ihnen noch wichtige Hinweise zur Befüllung der Felder. Beachten Sie in jedem Fall die Tooltips, die auf den einzelnen Feldern liegen. Verweilen Sie zur Anzeige des Tooltips auf dem Eingabefeld.

► Firmenart - natürliche Person

- Hauptnutzer

Abbildung 9: natürliche Person – 1. Registrierungsmaske – „Hauptnutzer“

Quelle: Umweltbundesamt

Tragen Sie neben den allgemeinen Angaben zu Ihrer Person die entsprechende MaStR-Nummer (Marktstammdatenregisternummer) ein. Begleiten Sie mehrere Rollen z. B. Anlagenbetreiber und Händler, so haben Sie auch ggf. mehrere MaStR-Nummern, die Sie in dem jeweiligen Feld an dieser Stelle erfassen müssen.

Das Feld „Teilnahme ab (optional)“ ist ein **optionales Feld** und ermöglicht Ihnen die Angabe eines Terms, ab wann Sie am Registerbetrieb teilnehmen wollen. Sie können nur ganze Monate auswählen (siehe nachstehende Abb. 10). Die Angabe eines genauen Stichtages ist nicht möglich. Verwenden Sie zur Auswahl des Terms den Pfeil am Ende des Eingabefeldes. **Wollen Sie sofort am Registerbetrieb teilnehmen, dann lassen Sie das Feld leer** oder bei bereits ausgewähltem Datum, löschen Sie dieses über die im Dialog angezeigte Schaltfläche „**Löschen**“.

Beispielsweise führen Sie eine Vorregistrierung im **Mai 2022** mit der Angabe „Teilnahme ab“ **August 2022** durch. Somit haben Sie nach der Vorregistrierung in der Rolle Anlagenbetreiber beispielsweise die Möglichkeit, Ihre EE-Anlagen unter Angabe des Vorregistrierungsdatums im Register zu erfassen. Auch eine eventuell notwendige Begutachtung der Anlagen durch einen Umweltgutachter kann in diesem Fall schon im Vorfeld erfolgen. Die Aktivierung des Kontos und ggf. der Anlagen werden am ersten Tag des Monats erfolgen, den Sie angegeben haben. Die Gebühren werden ab Aktivierung erhoben.

Handelt es sich aber um eine alsbaldige Kontoeröffnung – z. B. Registrierung am **20. Mai 2022** mit Wunschtermin **Juni 2022** oder um eine **sofortige Teilnahme** am Registerbetrieb, so wird im Rahmen der normalen Bearbeitung die Kontoeröffnung durchgeführt. Die Nutzung des Feldes „Teilnahme ab (optional)“ ist in diesem Fall nicht erforderlich.

Achtung: Der Termin „Teilnahme ab“ darf maximal 6 Monate in der Zukunft liegen.

Abbildung 10: natürliche Person – 1. Registrierungsmaske – „Hauptnutzer“ – Auswahl „Teilnahme ab“

Benutzer registrieren

Hauptnutzer

Nutzerdaten

Anrede: Herr

Titel:

Vorname*:

Nachname*:

Straße (Büro)*:

Hausnummer (Büro)*:

Adresszusatz (Büro):

Postleitzahl (Büro)*:

Ort (Büro)*:

Staat (Büro)*:

MaStR-Nummer für Anlagenbetreiber:

Teilnahme ab (optional): August 2022

Heute Löschen

Weitere Stammdaten

Abbrechen Speichern

Alle mit * gekennzeichnete Pflichtfelder müssen für eine erfolgreiche Registrierung ausgefüllt werden.

Quelle: Umweltbundesamt

Klicken Sie anschließend auf den Menübalken „Weitere Stammdaten“.

- Weitere Stammdaten

Abbildung 11: natürliche Person – 2. Registrierungsmaske – Weitere Stammdaten

Benutzer registrieren

Hauptnutzer

Weitere Stammdaten

Sprache*: Deutsch

Telefonnummer*:

Mobilfunknummer*:

Fax:

E-Mail*:

E-Mail für Gebührenbescheid:

Homepage:

UID*:

Passwort*:

Passwortwiederholung*:

Abbrechen Speichern

Alle mit * gekennzeichnete Pflichtfelder müssen für eine erfolgreiche Registrierung ausgefüllt werden.

Quelle: Umweltbundesamt

Auf der Erfassungsseite „**Weitere Stammdaten**“ müssen Sie wichtige Daten erfassen, die die Registerverwaltung zur Kommunikation mit Ihnen als Hauptnutzer und ggf. weiteren Nutzern Ihres Kontos benötigt. Achten Sie insbesondere auf die korrekte Schreibweise der Telefon- bzw. Mobilfunknummern.

Sollten Sie keine Festnetznummer besitzen, so erfassen Sie im Feld „Telefonnummer“ Ihre Mobilfunknummer.

Beim Feld „Mobilfunknummer“ achten Sie insbesondere auf das Eingabeformat für die Mobilfunknummer, diese beginnt für deutsche Anbieter mit +49 gefolgt von der Telefonnummer ohne Angabe der 0 (z. B.: +4917123456789).

Sollten Sie keine Mobilfunknummer besitzen, haben Sie die Möglichkeit, an dieser Stelle auch eine Festnetznummer im entsprechenden Format (z .B. +4934021036577) anzugeben. Bei der TAN-Anforderung wird Ihnen die mTAN dann auf Ihrem Festnetztelefon angesagt. Diese Variante ist möglich, aber in der Verwendung nicht optimal. Einige Vorgänge sind im Register mittels mTAN abgesichert, deshalb ist hier die korrekte Eingabe der Mobilfunknummer wichtig.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, neben der E-Mail-Adresse des Hauptnutzers zusätzlich für den Gebührenbescheid eine separate E-Mail-Adresse für die Rechnungsabteilung einzutragen. Der **Gebührenbescheid wird immer an den Hauptnutzer versendet** und wenn zum Zeitpunkt der Abrechnung befüllt, auch an die E-Mail-Adresse, die im Feld „E-Mail für Gebührenbescheid“ hinterlegt ist. Die E-Mail-Adresse für den Gebührenbescheid können Sie auch im Nachgang erfassen.

Ihr Passwort sollte **mindestens** 10 Zeichen umfassen und dabei mindestens einen Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen (z. B. §, \$, # oder !) enthalten. Wir empfehlen eine selbständige regelmäßige Änderung des Passwortes.

Das Register versendet keine Passwörter und die Registerverwaltung wird Sie weder per E-Mail noch telefonisch zur Herausgabe Ihres Passwortes bitten.

Wichtige Hinweise

Sie dürfen dieses Passwort niemals an andere Personen weitergeben oder derart aufbewahren, dass es anderen Personen zugänglich ist. **Die Weitergabe der Benutzerkennung ist nach § 39 Nummer 7 HkRNDV verboten!** Dies gilt sowohl für natürliche Personen als auch für juristische Personen.

Sollte die Registerverwaltung von der Weitergabe oder die Zugänglichmachung Kenntnis erlangen, so stellt dies eine Gefährdung der Sicherheit, Richtigkeit und Zuverlässigkeit des Registers dar, damit ist die Registerverwaltung berechtigt, das Konto zu sperren (§ 49 HkRNDV).

Sollen weitere Nutzende aus Ihrer Unternehmung im Register arbeiten, so legen Sie für diese Nutzenden eigene, kostenfreie Zugänge unter Ihrem Akteur an. **[Stammdaten → Akteur → Nutzer anlegen** (siehe Kapitel Weitere Nutzende im HKNR/RNR anlegen bzw. verwalten)]

Wenn Sie alle mit Stern (*) markierten Pflichtfelder ausgefüllt haben, betätigen Sie bitte die Schaltfläche „**Speichern**“.

Weiter zum nächsten Schritt (Kapitel 2.2.3 – Schritt 3: Kontrolle Ihrer Eingaben).

► Firmenart - Juristische Person

- Stammdaten

Abbildung 12: juristische Person - 1. Registrierungsmaske – Stammdaten

Quelle: Umweltbundesamt

Bei juristischen Personen sind im ersten Schritt die Unternehmensdaten zu erfassen. Nimmt das Unternehmen mehrere Funktionen ein, z. B. AB und EVU, so müssen auch die jeweiligen MaStR-Nummern erfasst werden. Im Beispiel wären es hier zwei MaStR-Nummern, die im Register hinterlegt werden müssen. Die Einblendung von Feldern kann aufgrund der unterschiedlichen Unternehmenszwecke variieren.

Das Feld „Teilnahme ab (optional)“ ist ein **optionales Feld** und ermöglicht Ihnen die Angabe eines Termins, ab wann Sie am Registerbetrieb teilnehmen wollen (siehe Abb. 13). Sie können nur ganze Monate auswählen. Die Angabe eines genauen Stichtages ist nicht möglich. Verwenden Sie zur Auswahl des Wunschtermins den Pfeil am Ende des Eingabefeldes. **Wollen Sie sofort am Registerbetrieb teilnehmen, dann lassen Sie das Feld leer** oder bei bereits ausgewähltem Datum, löschen Sie dieses über die im Dialog angezeigte Schaltfläche „**Löschen**“.

Beispielsweise führen Sie eine Vorregistrierung im **Mai 2022** mit der Angabe „Teilnahme ab“ **August 2022** durch. Somit haben Sie nach der Vorregistrierung in der Rolle Anlagenbetreiber beispielsweise die Möglichkeit, Ihre EE-Anlagen unter Angabe des Vorregistrierungsdatums im Register zu erfassen. Auch eine eventuell notwendige Begutachtung der Anlagen durch einen Umweltgutachter kann in diesem Fall schon im Vorfeld erfolgen. Die Aktivierung des Kontos und ggf. der Anlagen werden am ersten Tag des Monats erfolgen, den Sie angegeben haben. Die Gebühren werden ab Aktivierung erhoben.

Handelt es sich aber um eine alsbaldige Kontoeröffnung – z. B. Registrierung am **20. Mai 2022** mit Wunschtermin **Juni 2022** oder um eine sofortige Teilnahme am Registerbetrieb, so wird im Rahmen der normalen Bearbeitung die Kontoeröffnung durchgeführt. Die Nutzung des Feldes „Teilnahme ab (optional)“ ist in diesem Fall nicht erforderlich.

Achtung: Der Termin „Teilnahme ab“ darf maximal 6 Monate in der Zukunft liegen.

Abbildung 13: juristische Person – 1. Registrierungsmaske – Stammdaten – Auswahl „Teilnahme ab“

Teilnahme ab (optional)

August 2022

2022

Jan Feb Mrz Apr

Mai Jun Jul **Aug**

Sep Okt Nov Dez

Heute Löschen

Weitere Stammdaten

Hauptnutzer

Abbrechen Speichern

Alle mit * gekennzeichnet Pflichtfelder müssen für eine erfolgreiche Registrierung ausgefüllt werden.

Quelle: Umweltbundesamt

Klicken Sie anschließend auf den Menübalken „Weitere Stammdaten“.

- Weitere Stammdaten

Abbildung 14: juristische Person – 2. Registrierungsmaske – Weitere Stammdaten

Registerteilnehmer registrieren/Konto eröffnen

Stammdaten

Weitere Stammdaten

Sprache* Deutsch

Telefonnummer*

Mobilfunknummer

Fax

E-Mail*

E-Mail für Gebührenbescheid

Homepage

Typ des Register

Registernummer

UID*

Marktpartner-Identifikationsnummer (des BDEW)

Betriebsnummer BNetzA*

zusätzliche Informationen

Hauptnutzer

Abbrechen Speichern

Alle mit * gekennzeichnet Pflichtfelder müssen für eine erfolgreiche Registrierung ausgefüllt werden.

Quelle: Umweltbundesamt

Auf der Erfassungsseite „**Weitere Stammdaten**“ müssen Sie weitere Informationen zur juristischen Person hinterlegen. Achten Sie insbesondere auf die korrekte Schreibweise der Telefon- bzw. Mobilfunknummern. Sollte keine Festnetznummer vorhanden sein, so erfassen Sie im Feld „Telefonnummer“ Ihre Mobilfunknummer.

Beim Feld „Mobilfunknummer“ achten Sie insbesondere auf das Eingabeformat für die Mobilfunknummer, diese beginnt für deutsche Anbieter mit +49 gefolgt von der Telefonnummer ohne Angabe der 0 (z. B. +4917123456789).

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, neben der Angabe einer E-Mail-Adresse zusätzlich noch eine separate E-Mail-Adresse für die Rechnungsabteilung für den Gebührenbescheid zu hinterlegen. Der **Gebührenbescheid wird immer an den Hauptnutzer versendet** und wenn zum Zeitpunkt der Abrechnung befüllt, auch an die E-Mail-Adresse, die im Feld „E-Mail für Gebührenbescheid“ hinterlegt ist. Die E-Mail-Adresse für den Gebührenbescheid kann auch im Nachgang erfasst werden.

Auch hier werden in Abhängigkeit des gewählten Unternehmenszweckes zusätzliche Felder eingeblendet, die durch Sie befüllt werden müssen. Die Anzahl der eingeblendeten Felder kann variieren.

- Hauptnutzer

Abbildung 15: juristische Person - 3. Registrierungsmaske Hauptnutzer

Quelle: Umweltbundesamt

Auf der Registerseite „Hauptnutzer“ geben Sie die Angaben des Hauptnutzenden an. Unter anderem wird auch die Telefonnummer abgefragt. Besitzt der Hauptnutzer keine Festnetznummer, so erfassen Sie die Mobilfunknummer im Feld „Telefonnummer“.

Beim Feld „Mobilfunknummer“ achten Sie insbesondere auf das Eingabeformat für die Mobilfunknummer, diese beginnt für deutsche Anbieter mit +49 gefolgt von der Telefonnummer ohne Angabe der 0 (z. B. +4917123456789).

Sollte der Hauptnutzer keine Mobilfunknummer besitzen, besteht die Möglichkeit, an dieser Stelle auch eine Festnetznummer im entsprechenden Format (z. B. +4934021036577) zu erfassen. Bei der TAN-Anforderung wird dann die mTAN dann auf dem Festnetztelefon angesagt. Diese Variante ist möglich, aber in der Verwendung nicht optimal.

Ihr Passwort sollte **mindestens** 10 Zeichen umfassen und dabei mindestens einen Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen (z. B. §, \$, # oder !) enthalten. Wir empfehlen eine selbstständige regelmäßige Änderung des Passwortes.

Das Register versendet keine Passwörter und die Registerverwaltung wird Sie weder per E-Mail noch telefonisch zur Herausgabe Ihres Passwortes bitten.

Wichtige Hinweise

Sie dürfen dieses Passwort niemals an andere Personen weitergeben oder derart aufbewahren, dass es anderen Personen zugänglich ist. **Die Weitergabe der Benutzerkennung ist nach § 39 Nummer 7 HkRNDV verboten!** Dies gilt sowohl für natürliche Personen als auch für juristische Personen.

Sollte die Registerverwaltung von der Weitergabe oder die Zugänglichmachung Kenntnis erlangen, so stellt dies eine Gefährdung der Sicherheit, Richtigkeit und Zuverlässigkeit des Registers dar, damit ist das Umweltbundesamt berechtigt, das Konto zu sperren (§ 49 HkRNDV).

Sollen weitere Nutzende aus Ihrer Unternehmung im Register arbeiten, so legen Sie für diese Nutzenden eigene, kostenfreie Zugänge unter Ihrem Akteur an. **[Stammdaten → Akteur → Nutzer anlegen** (siehe Kapitel 28 Weitere Nutzende im HKNR/RNR anlegen bzw. verwalten)]

Wenn Sie alle mit Stern (*) markierten Pflichtfelder ausgefüllt haben, betätigen Sie bitte die Schaltfläche „**Speichern**“.

Weiter zum nächsten Schritt (Kapitel 2.2.3 – Schritt 3: Kontrolle Ihrer Eingaben).

2.1.3 Schritt 3: Kontrolle Ihrer Eingaben

Die nachfolgenden Masken sind wieder für juristische und natürliche Personen gleich und werden wieder gemeinsam beschrieben.

Nachdem Sie die Daten in den vorangegangenen Masken erfasst und gespeichert haben, werden Ihnen diese noch einmal zur Kontrolle angezeigt.

Abbildung 16: Kontrollmaske für die Registrierung


Hilfe ▾

Bitte kontrollieren Sie Ihre Angaben.

Hauptnutzer

Anrede	Herr
Vorname*	Max
Nachname*	Mustermann
Straße (Büro)*	Musterstraße
Hausnummer (Büro)*	1
Postleitzahl (Büro)*	06844
Ort (Büro)*	Dessau-Roßlau
Staat (Büro)*	Germany
Betriebsnummer BNetzA	
MaStR-Nummer für Anlagenbetreiber	89
Sprache*	Deutsch
Telefonnummer*	034 5678
Mobilfunknummer*	+491 89
E-Mail*	MaxMustermann@uba.de
E-Mail für Gebührenbescheid	Rechnung-Muster@uba.de
UID*	89
Funktion*	Anlagenbetreiber
Systemart*	Regionalnachweisregister

Bitte geben Sie den Captcha ein und bestätigen Sie Ihre Angaben durch Absenden. Wenn Sie Ihre Angabe korrigieren möchten, nutzen Sie bitte die Zurück-Schaltfläche unten. Nutzen Sie bitte nicht die Zurück-Schaltfläche Ihres Browsers, da dadurch Ihre Eingaben verloren gehen können.



[Captcha neu laden](#)

Quelle: Umweltbundesamt

Sollten Angaben fehlerhaft sein, haben Sie über die Schaltfläche „**Zurück**“ die Möglichkeit, zu den vorherigen Seiten zurückzukehren und Ihre Angaben zu korrigieren. Sind alle Angaben vollständig, tragen Sie bitte das Captcha ein und betätigen Sie die Schaltfläche „**Absenden**“.

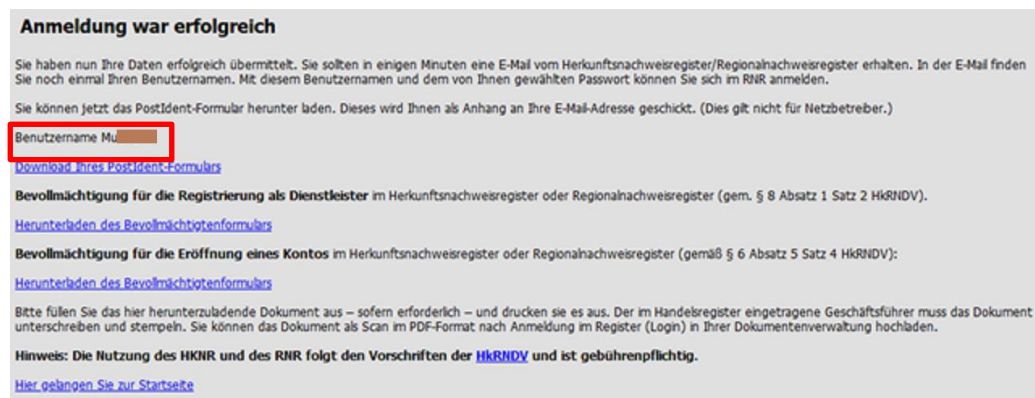
Damit ist der erste Schritt der Registrierung erfolgreich abgeschlossen, dies wird in der darauffolgenden Maske angezeigt. Sollte ein Fehler auftreten, so wenden Sie sich bitte unter Angabe der Fehlernummer (sofern angezeigt) per E-Mail oder telefonisch an die Registerverwaltung.

2.1.4 Schritt 4: Benutzerkennungen

Auf der nachfolgenden Seite wird Ihnen die erfolgreiche Anmeldung bestätigt. **Ihre Registrierung ist damit aber noch nicht abgeschlossen.**

Vielmehr haben Sie damit erfolgreich den Registrierungsantrag als ersten Schritt im Verfahren an die Registerverwaltung übermittelt. Ihre Registrierung ist nun im Status „online registriert“ oder, wenn Sie ein Wunschkdatum in der Zukunft angegeben haben, im Status „vorregistriert“. Die Seite enthält neben dem Benutzernamen weiterführende Links, die für den Antragstellenden relevant sind.

Abbildung 17: E-Mail nach dem Absenden des Registrierungsantrages



Quelle: Umweltbundesamt

Nach der Registrierung wird dem hinterlegten Hauptnutzenden eine E-Mail mit seinem Benutzernamen und weiteren Informationen und Links zugesandt. Der Benutzername sowie das eigens vergebene Passwort werden für künftige Login-Vorgänge in das HKNR/RNR benötigt.

Um die Registrierung vollständig abzuschließen, sind noch einige Schritte notwendig. Aktuell können nur eingeschränkte Aktionen im Register (z. B. die Datenpflege Ihrer Angaben, bei Vorregistrierung in der Rolle AB die Erfassung von Anlagen) vorgenommen werden.

Weitere Schritte, die Sie unternehmen müssen, sind u. a. die Durchführung des PostIdent-Verfahrens sofern die Registrierung nicht durch einen Dienstleister erfolgte (nur bei AB möglich). Dazu wurde dem Hauptnutzenden an die angegebene E-Mail-Adresse das PostIdent-Formular gesendet. Alternativ kann das PostIdent-Formular auch von der angezeigten Seite heruntergeladen werden.

Weiterhin finden Sie auf der Web-Seite u. a. das [Bevollmächtigungsformular](#) für den Hauptnutzenden (erforderlich bei „juristische Personen“).

Je nachdem, ob Sie sich als natürliche oder juristische Person registriert haben, ist es u. U. erforderlich weitere Dokumente beizubringen.

- **Natürliche Person** – nur das PostIdent-Verfahren, ggf. auch die Bevollmächtigung
- **Juristische Person** – der Hauptnutzende muss neben dem PostIdent-Verfahren noch den/die Handelsregisterauszug/*auszüge sowie die [Kontoeröffnungsvollmacht](#) (ggf. Link) und die Bevollmächtigung beibringen

Ausgenommen für das PostIdent-Verfahren, können Sie alle Dokumente über die Upload-Funktion in Ihrem Account im Register hochladen.

(„Eigene Daten“ – „Registerteilnehmer bearbeiten“ → „Dokumente hochladen“)

Scannen Sie die notwendigen Dokumente als PDF-Dateien ein. Das jeweilige Dokument (Datei) darf nicht größer sein als 5 MB.

3 Benutzername und Passwort

Der Benutzername besteht aus Buchstaben und Ziffern, dieser beginnt mit einem Großbuchstaben, gefolgt von Buchstaben und Ziffern.

Wichtige Hinweise

Die Registersoftware verwendet eine Serifenschrift! Der Benutzername „TI09876“ führt also an der zweiten Stelle den Kleinbuchstaben „l“ und nicht etwa eine Zahl „1“.

Bereits jetzt können Sie sich mithilfe des Benutzernamens und dem selbst gewählten Passwort in das HKNR/RNR einloggen. Eventuell können/müssen Sie noch weitere Unterlagen, die zur Aktivierung im Register erforderlich sind (z. B. Vollmachtsurkunde, Handelsregistrauszüge, etc.), in Ihrem Account hochladen.

In der Rolle des Anlagenbetreibers haben Sie, sofern Sie die Vorregistrierung (Verwendung des Feldes „Teilnahme ab (optional)“) gewählt haben, die Möglichkeit die Vorregistrierung Ihre Anlagen durchzuführen.

Für alle anderen Rollen gilt, Sie können keine weiteren Punkte bearbeiten bzw. Aktionen durchführen, ausgenommen ist die Korrektur/Vervollständigung Ihrer Angaben.

Erst nach Freischaltung durch die Registerverwaltung ist Ihr Konto aktiv und Sie können alle Aktionen in Ihrem Konto verwenden. Die Registerverwaltung prüft die Identität der sich anmeldenden Person (mittels PostIdent-Verfahren) sowie ggf. deren Legitimation (Vollmacht). Dies kann einige Tage in Anspruch nehmen.

Neue Nutzende, die unter einem Akteur angelegt wurden, erhalten eine E-Mail in der Sie über die nächsten notwendigen Schritte informiert werden. Da keine Passwortvergabe bei der Anlage des neuen Nutzenden eines Akteurs vergeben werden, muss dieser vor dem ersten Login die Funktion „Passwort vergessen“ zur Vergabe des Passwortes durchführen. Anschließend kann der Nutzende sich mit dem neu vergebenen Passwort im Register anmelden.

4 Identifikation der Registerteilnehmenden (PostIdent-Verfahren)

Um Missbrauch zu verhindern, müssen alle Hauptnutzenden vor der Freischaltung durch die Registerverwaltung ihre Identität gegenüber der Registerverwaltung nachweisen. Dies geschieht über das PostIdent-Verfahren der Deutschen Post AG. Es sei denn, die Registrierung erfolgte durch einen Dienstleister (nur bei AB möglich).

Das notwendige Formular für das PostIdent-Verfahren wird Ihnen am Ende der Registrierung per E-Mail zugesandt. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit dieses Formular im Postfach oder über „**Eigene Daten**“ – „**Registerteilnehmer bearbeiten**“ – „**Dokumente**“ herunterzuladen.

Zur Nutzung des PostIdent-Verfahrens gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Drucken Sie den PostIdent-Coupon aus und legen Sie diesen sowie ein gültiges Ausweisdokument (Reisepass oder Personalausweis) in einer beliebigen Filiale der Deutschen Post AG einem Mitarbeitenden vor.
2. Der Mitarbeitende der Deutschen Post AG nimmt die Identifikation vor und sendet das Identifizierungsformular an das Umweltbundesamt.
3. Nach Erhalt und positiver Prüfung der Identität wird Ihr Zugang durch die Registerverwaltung freigeschaltet. Dies wird Ihnen per Bescheid und separater E-Mail noch einmal mitgeteilt.

Registerteilnehmende, für die eine natürliche Person handeln, deren dauerhafter Wohnsitz außerhalb Deutschlands liegt und denen es nicht möglich ist, das PostIdent-Verfahren der Deutschen Post AG zu nutzen, müssen der Registerverwaltung eine Kopie des Personalausweises oder des Reisepasses übermitteln, z. B. über die Hochladefunktion in der Registersoftware. Den Registerteilnehmenden, die im grenznahen Ausland zu Deutschland leben, steht es frei, das PostIdent-Verfahren der Deutschen Post AG zu nutzen.

5 Vollmacht

Eigene Daten → Registerteilnehmer bearbeiten → Dokumente hochladen

Das Vollmachtsformular laden Sie bitte über den angegebenen Link herunter. Einen Link zu den Formularen finden Sie auch auf unserer Webseite im Bereich „Hilfe“ sowie auf der Webseite des Umweltbundesamtes auf der Unterseite des Herkunftsnachweisregisters im Bereich Download.

Es handelt sich um ein geschütztes PDF-Dokument, das Sie am Bildschirm ausfüllen können. Anschließend drucken Sie das Vollmachtsformular aus, lassen Sie von der für das Unternehmen **handlungsbefugten Person** oder den **handlungsbefugten Personen** unterschreiben und scannen diese ein.

Die erteilte Vollmacht laden Sie bitte hoch. Da Sie sich mit Erhalt des Benutzernamens direkt in das HKNR/RNR einloggen können, ist das Hochladen der Vollmachtsurkunde jederzeit möglich.

(„Eigene Daten“ → „Registerteilnehmer bearbeiten“ → „Dokumente hochladen“)

Das Hochladen der Vollmachtsurkunde erfolgt über den Windows-Standard-Dialog. Im Auswahlfeld „Dokumentenart“ wählen Sie die entsprechende Art des Dokuments, welches Sie hochladen wollen (z. B. „Bevollmächtigung“ für die Vollmacht). Sollte keine Dokumentenart passen, wählen Sie den Eintrag „Sonstige“ aus.

6 TAN-Verfahren/ mTAN-Verfahren

Zur Sicherheit sind sensible Aktionen, die im HKNR und RNR durchgeführt werden können, durch das mTAN Verfahren gesichert. mTAN bedeutet, dass auf die Mobilfunknummer, welche bei der Registrierung angegeben wurde, per Textnachricht eine TAN (Transaktionsnummer) gesendet wird.

Welche Prozesse durch die mTAN abgesichert sind, ergibt sich aus den Nutzungsbedingungen. In einem solchen Fall finden Sie auf der jeweiligen Seite im Register die Schaltfläche „**TAN anfordern**“ sowie ein Textfeld, in das Sie die auf Ihr Mobilfunktelefon empfangene TAN eingeben können.

Gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen oder die gewünschte Aktion vor.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche „**TAN anfordern**“.
3. Tragen Sie die auf Ihr Mobilfunktelefon empfangene TAN in das entsprechende Textfeld ein.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche „**Speichern**“. Mit der Betätigung der Schaltfläche „**Speichern**“ wird Ihre gewünschte Aktion umgesetzt.

Wichtige Hinweise

Das mTAN-Verfahren verursacht für Sie keinerlei weitere Kosten. Die TAN wird automatisch an die von Ihnen bei der Registrierung angegebene Mobilfunknummer gesendet. Bitte beachten Sie, dass die jeweilige TAN nach 20 Minuten ihre Gültigkeit verliert! In diesem Fall müssen Sie eine neue TAN anfordern.

Zudem können Sie bei mehreren Aktionen, die Sie hintereinander durchführen, immer nur die letzte Aktion mittels TAN abschließen. Falls Sie also mehrere Aktionen nacheinander durchführen wollen, warten Sie bitte nach jeder einzelnen Aktion den Zugang der TAN ab, geben diese ein und schließen die Aktion ab. Erst danach sollten Sie die nächste Aktion durchführen. Bitte beachten Sie ferner, dass Sie Ihre Mobilnummer immer im internationalen Format z. B. **+491XXXXXXXXX** angeben müssen, da sonst die Kommunikation mit Ihrem Mobiltelefon nicht funktioniert.

Haben Sie statt einer Mobilfunknummer eine Festnetznummer angegeben, da Sie kein Mobiltelefon besitzen, wird Ihnen die TAN durch das System vorgelesen. Diese Variante ist möglich, aber in der Verwendung nicht optimal. Wir empfehlen die Verwendung eines Mobiltelefons.

Hilfe bei Störungen:

Der Empfang der TAN kann unter Umständen auch bis zu 15 Minuten dauern, haben Sie deshalb etwas Geduld, wenn die TAN nicht sofort auf Ihrem Mobiltelefon erscheint. Fordern Sie erst nach weiteren ca. 20. Minuten erneut eine TAN über das System an.

Erfolgt dann immer noch keine Zustellung der TAN, schalten Sie Ihr Mobiltelefon vollständig aus und anschließend wieder neu ein. Vor dem Ausschalten vergewissern Sie sich, dass Sie den PIN-Code für Ihre SIM-Karte kennen.

Brachte dies ebenfalls keinen Erfolg, melden Sie sich bitte bei uns per E-Mail (hknr@uba.de) oder kontaktieren Sie unsere Hotline (Tel. 0340 2103 6577).

7 Weitere Nutzende im HKNR/RNR anlegen bzw. verwalten

Stammdaten → Akteur → Nutzer anlegen

Die Weitergabe von Benutzernamen und Passwort ist strikt untersagt. Jeder Akteur hat deshalb die Möglichkeit, weitere Nutzende unter seinem Registerzugang einzurichten. Dem Akteur (Registerteilnehmenden) entstehen bei der Registrierung von weiteren Nutzenden unter seinem Registerzugang keine weiteren Kosten.

Die Masken im HKNR und RNR sind identisch, nachstehend werden die Masken aus dem RNR abgebildet. Sofern Sie in beiden Registern registriert sind, wird der neue Nutzende in beiden Registern den entsprechenden Zugriff erhalten. Eine Unterscheidung in HKNR und RNR erfolgt in dem Fall nicht.

Die Einrichtung von zusätzlichen Nutzenden kann von den Rollen „Hauptnutzer“ oder „erweiterter Nutzer“ durchgeführt werden. Hierzu melden sich die jeweiligen Nutzenden mit ihrer jeweiligen Kennung im Register an.

Über den Punkt „Stammdaten“ → „Akteur“ → „Nutzer anlegen“ können die Daten des neuen Nutzenden erfasst werden. Die Maske im HKNR ist identisch und über denselben Weg aufrufbar.

Abbildung 18: Erfassungsmaske Nutzer – Stammdaten RNR

The screenshot displays the 'Neuen Nutzer anlegen' (Create New User) form. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Eigene Daten', 'Stammdaten' (selected), 'Reports', 'Regionalsachweise', 'Abrechnung', and 'Hilfe'. Below the navigation bar, the title 'Neuen Nutzer anlegen' is shown. The main form area is divided into two sections: 'Stammdaten' (highlighted with an orange header) and 'Weitere Stammdaten' (highlighted with a grey header). The 'Stammdaten' section contains the following fields: 'Firmenname' (text input with 'M' entered), 'Anrede' (dropdown menu with 'Herr' selected), 'Titel' (text input), 'Vorname*' (text input), 'Nachname*' (text input), 'Straße (Büro)*' (text input), 'Hausnummer (Büro)*' (text input), 'Postleitzahl (Büro)*' (text input), 'Ort (Büro)*' (text input), 'Staat (Büro)*' (dropdown menu with 'Germany' selected), and 'Adresszusatz (Büro)' (text input). A red box highlights the 'Stammdaten' section. Below the 'Stammdaten' section, there is a red arrow pointing to the 'Weitere Stammdaten' section. At the bottom of the form, there are buttons: 'Abbrechen', 'TAN anfordern', 'TAN' (text input), and 'Speichern'.

Quelle: Umweltbundesamt

Unter den Stammdaten werden die allgemeinen Daten erfasst, wie z. B. der Vor- und Nachname und die Adresse, d. h. die Büroanschrift des Nutzenden usw. Alle Felder, die mit einem Stern (*) gekennzeichnet sind, müssen befüllt werden. Haben Sie auf der Seite der Stammdaten alle relevanten Daten erfasst, klicken Sie bitte auf den darunterliegenden Balken „**Weitere Stammdaten**“.

Es öffnet sich der zweite Teil der Erfassungsmaske. In dieser Maske legen Sie die Nutzerart fest. Hier haben Sie die Auswahl zwischen „einfacher Nutzer“ und „erweiterter Nutzer“.

- **einfacher Nutzer** – Kann alle Arbeiten im Register durchführen, jedoch nicht die Unternehmensdaten korrigieren/aktualisieren und keine weiteren Nutzenden anlegen.

- **erweiterter Nutzer** – Kann alles realisieren, was ein Nutzender in der Rolle „einfacher Nutzer“ kann, zusätzlich kann dieser Nutzende die Unternehmensdaten aktualisieren/korrigieren und weitere Nutzende anlegen.

Wichtige Hinweise

Um eine durchgängige Bearbeitung im Unternehmen zu gewährleisten, ist es sinnvoll mindestens einen weiteren Nutzenden anzulegen, der in der Rolle „erweiterter Nutzer“ tätig ist.

Beachten Sie bei der Erfassung der Mobilfunknummer, dass Sie die internationale Schreibweise nutzen (z. B. +4917123456789). Erfassen Sie an dieser Stelle die Mobilfunknummer des neuen Nutzenden und hinterlegen Sie nicht die eigene Mobilfunknummer.

Sollte der neue Nutzende keine Mobilfunknummer besitzen, besteht die Möglichkeit, an dieser Stelle auch eine Festnetznummer im entsprechenden Format (z. B. +4934021036577) anzugeben. Bei der TAN-Anforderung wird die TAN auf dem Festnetztelefon angesagt. Diese Variante ist möglich, aber in der Verwendung nicht optimal.

Weiterhin benötigen Sie die E-Mail-Adresse des Nutzenden.

Abbildung 19: Erfassungsmaske – Nutzer – Weitere Stammdaten

Quelle: Umweltbundesamt

Um den Prozess abzuschließen, fordern Sie noch eine TAN über die Schaltfläche „**TAN anfordern**“ an und tragen diese in das entsprechende Feld „**TAN**“ ein. Über die Schaltfläche „**Speichern**“ wird der neue Nutzende im Register angelegt.

Nach der Anlage des neuen Nutzenden erhält dieser eine E-Mail mit den notwendigen Informationen. Um sich im Register einloggen zu können, muss der neue Nutzende im ersten Schritt den Dialog „Passwort vergessen“ nutzen. Damit vergibt sich der neue Nutzende sein eigenes Passwort und kann sich anschließend im Register anmelden.

Impressum**Herausgeber****FG V 1.7, Umweltbundesamt**

Umweltbundesamt

Wörlitzer Platz 1

06844 Dessau-Roßlau

Tel: +49 340-2103-6577

Fax: +49 340-2104-6577

hknr@uba.de

Internet:

www.umweltbundesamt.de[f/umweltbundesamt.de](https://www.facebook.com/umweltbundesamt.de)[t/umweltbundesamt](https://www.twitter.com/umweltbundesamt)**Stand:** 10/2023