

## Jährliche Bestätigung der Nutzerdaten

Alle Akteure und Nutzenden des Herkunfts- und/oder Regionalnachweisregisters (HKNR/RNR) haben die Pflicht, die im Register hinterlegten Daten aktuell zu halten. Bei juristischen Personen gilt das zusätzlich für die Daten des Unternehmens. Deshalb werden die Nutzenden einmal jährlich von der Registerverwaltung daran erinnert, ihre Stammdaten zu überprüfen, diese gegebenenfalls zu aktualisieren und dann im jeweiligen Register (HKNR/RNR) zu bestätigen.

Die Registerverwaltung hat zur Information diesbezüglich einen entsprechenden Mechanismus in die Registersoftware implementiert. Dies entbindet die Nutzenden jedoch nicht von der Pflicht, die **Daten unverzüglich nach Eintreten der Änderung** im Register zu aktualisieren.

### Juristische Grundlagen

Die Pflicht zur stetigen Aktualisierung der Daten von Nutzenden ist in der Durchführungsverordnung über Herkunfts- und Regionalnachweise für Strom aus erneuerbaren Energien (HKRNDV) in den Paragraphen § 38 und § 40 Absatz 2 geregelt.

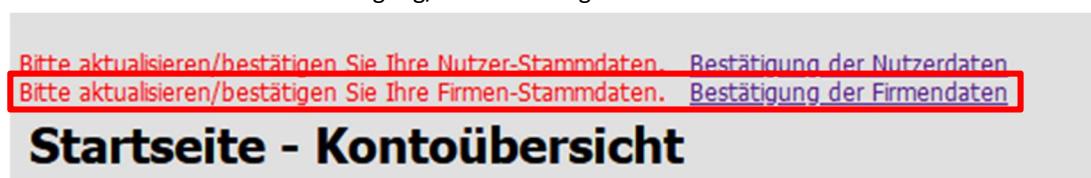
Die Vorgehensweise für die jährliche Bestätigung der Daten von natürlichen und juristischen Personen sowie deren Nutzenden wird in den nächsten Punkten genauer beschrieben.

### 1. Aktualisierung der Daten des Akteurs

Die Daten eines Akteurs (juristische oder natürliche Person) sind stets, mindestens jedoch einmal jährlich zu prüfen und ggf. zu aktualisieren. Dazu erhalten Nutzende, die im Register als **Hauptnutzer** oder als **erweiterter Nutzer** eingerichtet wurden, einen Link auf der Startseite angeboten (siehe nachstehende Abbildung).

#### Abbildung 1:

Startseite-Hinweislink zur Bestätigung/Aktualisierung der Firmen-Stammdaten

  
Bitte aktualisieren/bestätigen Sie Ihre Nutzer-Stammdaten. Bestätigung der Nutzerdaten  
Bitte aktualisieren/bestätigen Sie Ihre Firmen-Stammdaten. Bestätigung der Firmendaten

### Startseite - Kontoübersicht

Quelle: Umweltbundesamt

In Abhängigkeit der Erinnerungsfrist werden den Nutzenden ggf. zwei Links gleichzeitig angezeigt. Das vorangestellte Beispiel zeigt den Nutzenden (Hauptnutzer/erweiterter Nutzer), dass sowohl die eigenen Nutzerdaten als auch die Akteursdaten zu prüfen, ggf. zu aktualisieren und zu bestätigen sind.

Klicken Sie zur Aktualisierung/Bestätigung der Firmendaten (Akteursdaten) auf den Link „Bestätigung der Firmendaten“. Es öffnet sich der Dialog für die Stammdaten des Registerteilnehmers (Akteur). Prüfen Sie bitte alle Eintragungen in den Masken „Stammdaten“ und „Weitere Stammdaten“. Nehmen Sie ggf. Korrekturen oder Ergänzungen vor.

**Abbildung 2:**

**Stammdaten des Akteurs/Registerteilnehmers**

**Registerteilnehmer bearbeiten**

**Stammdaten**

Firmenname*	Musterfirma
Firmenzusatz	
Straße (Büro)*	Musterstraße
Hausnummer (Büro)*	1
Adresszusatz (Büro)	
Postleitzahl (Büro)*	06844
Ort (Büro)*	Dessau-Roßlau
Staat (Büro)*	Germany
MaStR-Nummer für Anlagenbetreiber	
MaStR-Nummer für Elektrizitätsversorger	
Register	Herkunftsachweis-Register Regionalnachweis-Register
Funktion*	Anlagenbetreiber; Elektrizitätsversorger

**Weitere Stammdaten**

**Dokumente**

**Dokumente hochladen**

Hiermit bestätige ich, dass die Firmendaten aktuell und korrekt sind.

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

Quelle: Umweltbundesamt

**Abbildung 3:**

**Weitere Stammdaten des Akteurs/Registerteilnehmers**

**Registerteilnehmer bearbeiten**

**Stammdaten**

**Weitere Stammdaten**

Sprache*	Deutsch
Telefonnummer*	0340123456789
Mobilfunknummer	+49171123456789
Fax	
E-Mail*	Max.Mustermann@Musterfirma.de
E-Mail für Gebührenbescheid	Rechnungswesen@Musterfirma.de
Homepage	
Typ des Register*	Handelsregister
Registernummer	HNR.12345678
UID*	UID123456789
Member Code	
Marktpartneridentifikationsnummer Lieferant	
Betriebsnummer BNetzA	

**zusätzliche Informationen**

Firmenart	Juristische Person
Status	aktiv
Bilanzkreisnummer	

**Dokumente**

**Dokumente hochladen**

Hiermit bestätige ich, dass diese Daten aktuell und korrekt sind.

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

Quelle: Umweltbundesamt

Prüfen und ergänzen Sie bei Bedarf auch neu hinzugefügte Felder (beispielweise das Feld „E-Mail für Gebührenbescheid“, da dieses Feld im Sommer 2020 hinzugekommen ist), welche ggf. bei Ihrer Registrierung noch nicht zur Verfügung standen bzw. abgefragt wurden.

**Hinweis**

Ist eine E-Mail-Adresse in dem Feld „E-Mail für Gebührenbescheid“ vor dem Rechnungslauf hinterlegt, wird der Gebührenbescheid, der ausschließlich elektronisch zur Verfügung steht, auch an diese E-Mail-Adresse versendet.

Zur Befüllung der Felder hat die Registerverwaltung in den meisten Fällen einen Tooltipp hinterlegt. Verweilen Sie kurz über dem Eingabefeld und der Tooltipp sollte eingeblendet werden.

Achten Sie unbedingt bei einigen Feldern auf die geforderte Eingabe/Schreibweise. Beispielseit soll für die Mobilfunknummer die internationale Schreibweise verwendet werden (+49 für eine deutsche Mobilfunknummer – Beispiel 0171123456789 → +49171123456789).

Haben Sie alle Daten geprüft und korrigiert/ergänzt, müssen Sie zur Bestätigung den Haken bei „Hiermit bestätige ich, dass die Firmendaten aktuell und korrekt sind.“ setzen.

Um den Vorgang abschließen zu können, fordern Sie über den Button „TAN anfordern“ eine mTAN an und tragen Sie diese in das Feld „Tan“ ein. Mit dem Klick auf „Speichern“ werden die Daten im Register gespeichert. Damit haben Sie die Akteursdaten aktualisiert/bestätigt.

Nach erfolgter Bestätigung/Aktualisierung der Akteursdaten wird der Hinweis und Link „**Bestätigung der Firmendaten**“ ausgeblendet.

Das Register wird Sie erst nach Ablauf der hinterlegten Frist erneut zur Prüfung/Aktualisierung/Bestätigung Ihrer Nutzerdaten mittels der Einblendung des Links auf der Startseite auffordern.

## 2. Aktualisierung der Daten der Nutzenden

Auch die Daten der für den Akteur agierenden Nutzenden sind stets aktuell zu halten. Deshalb werden auch Sie mindestens einmal jährlich erinnert, die eigenen Daten zu prüfen, ggf. zu aktualisieren und zu bestätigen. Hierzu bekommen alle Nutzenden, egal ob **Hauptnutzer, erweiterter Nutzer** oder **einfacher Nutzer** einen Link auf der Startseite zur Bestätigung/Aktualisierung der Daten angezeigt. Dies bedeutet ggf. für den **Hauptnutzer** und **erweiterten Nutzer**, dass möglicherweise zwei Links auf der Startseite – wie im nachstehenden Beispiel – eingeblendet werden. Ist dies der Fall, steht gleichzeitig auch die Bestätigung/Aktualisierung der Daten des Akteurs an.

### Abbildung 4:

Startseite – Link zur Bestätigung/Aktualisierung der Nutzerdaten



Quelle: Umweltbundesamt

Klicken Sie zur Prüfung/Aktualisierung/Bestätigung Ihrer Daten auf den Link „Bestätigung der Nutzerdaten“. Es öffnet sich die Bearbeitungsmaske für die „Stammdaten“. Prüfen Sie die Angaben in den Bereichen „Stammdaten“ und „Weitere Stammdaten“.

**Abbildung 5:**

**Stammdaten des Nutzers**

**Nutzerdaten bearbeiten**

**Stammdaten**

Anrede	Herr
Titel	
Benutzername	S
Vorname*	Max
Nachname*	Mustermann
Straße (Büro)*	Musterstraße
Hausnummer (Büro)*	1
Postleitzahl (Büro)	06844
Ort (Büro)*	Dessau-Roßlau
Staat (Büro)*	Germany
Adresszusatz (Büro)	

**Weitere Stammdaten**

**Dokumente**

**Dokumente hochladen**

Hiermit bestätige ich, dass die Nutzerdaten aktuell und korrekt sind.

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

Quelle: Umweltbundesamt

**Abbildung 6:**

**Weitere Stammdaten des Nutzers**

**Nutzerdaten bearbeiten**

**Stammdaten**

**Weitere Stammdaten**

Sprache	Deutsch
Telefonnummer*	0340 123456789
Mobilfunknummer*	+49171123456789
Fax	
E-Mail*	max.mustermann@musterfirma.de
Status	aktiv
Nutzerart	Hauptnutzer

**Dokumente**

**Dokumente hochladen**

Hiermit bestätige ich, dass die Nutzerdaten aktuell und korrekt sind.

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

Quelle: Umweltbundesamt

Prüfen und korrigieren Sie bei Bedarf die entsprechenden Felder. Durch die Weiterentwicklung der Register werden ggf. neue Felder hinzugefügt, die zum Zeitpunkt Ihrer Registrierung noch nicht zur Verfügung standen. Bitte berücksichtigen Sie ebenfalls die neuen Felder und ergänzen Sie Ihre Angaben. Zur Befüllung der Felder hat die Registerverwaltung in den meisten Fällen einen Tooltipp hinterlegt. Verweilen Sie kurz über dem Eingabefeld, und der Tooltipp sollte eingeblendet werden.

Achten Sie unbedingt bei einigen Feldern auf die geforderte Eingabe/Schreibweise. Beispielseitweise soll für die Mobilfunknummer die internationale Schreibweise verwendet werden (+49 für eine deutsche Mobilfunknummer – Beispiel 0171123456789 → **+49171123456789**).

Haben Sie alle Daten geprüft und falls notwendig korrigiert/ergänzt, müssen Sie zur Bestätigung den Haken bei „**Hiermit bestätige ich, dass die Nutzerdaten aktuell und korrekt sind.**“ setzen.

Um den Vorgang abschließen zu können, fordern Sie über den Button „**TAN anfordern**“ eine mTAN an und tragen diese in das Feld „Tan“ ein. Mit dem Klick auf „**Speichern**“ werden die Daten des Nutzenden im Register gespeichert.

Damit haben Sie Ihre eigenen Daten aktualisiert und bestätigt. Die Registersoftware wird Sie nach Ablauf der hinterlegten Frist erneut zur Aktualisierung/Bestätigung Ihrer Daten mittels der Einblendung des Links auf Ihrer Startseite erinnern.

---

#### **Impressum**

##### **Herausgeber**

Umweltbundesamt

Wörlitzer Platz 1

06844 Dessau-Roßlau

Tel: +49 340-2103-6577

Fax: +49 340-2104-6577

[hknr@uba.de](mailto:hknr@uba.de)

Internet: [www.umweltbundesamt.de](http://www.umweltbundesamt.de)

[f/umweltbundesamt.de](https://www.facebook.com/umweltbundesamt.de)

[t/umweltbundesamt](https://www.twitter.com/umweltbundesamt)

##### **V 1.7, Umweltbundesamt**

**Stand:** 09/2022