

BKV-Portal der TransnetBW GmbH

# ANWENDERHANDBUCH

02.05.2023 / Version 1.1

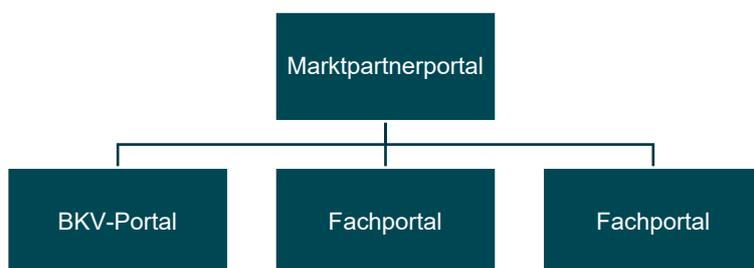
# INHALT

<b>1.0</b>	<b>EINFÜHRUNG</b>	<b>3</b>
<b>2.0</b>	<b>MARKTPARTNERPORTAL</b>	<b>3</b>
2.1	Portal-User anlegen / User-Registrierung im Marktpartnerportal	4
2.2	Login / Einstieg nach der Erstregistrierung	5
2.3	User Anmeldung/ Login nach erfolgreicher Erstregistrierung	7
2.4	Passwort vergessen	8
2.5	Antrag auf Zugang zum BKV-Portal/Registrierungsprozess	9
2.5.1	Schritt 1: Einordnung in Privatperson oder Unternehmen	9
2.5.2	Schritt 2: Auswahl der Portale zur Registrierung	10
2.5.3	Schritt 3: Antrag auf Zugang zum BKV-Portal	10
2.5.4	Schritt 4: Unternehmen suchen	11
2.5.5	Schritt 5: Unternehmensdaten	13
2.5.6	Schritt 6: Kontaktperson ergänzen	14
2.5.7	Schritt 7: Prüfung der Angaben	14
2.5.8	Antrag erstellen	15
2.6	Weitere Funktionen im Marktpartnerportal	18
2.6.1	Kalender	18
2.6.2	Administration	18
2.6.2.1	Profil	18
2.6.2.2	Kennwort	21
2.6.2.3	Fachanwendungen	21
2.6.2.4	Unternehmen	22
2.6.3	Dokumente	22
2.6.4	Kontakt	22
2.6.4.1	FAQ	22
2.6.4.2	Neue Anfrage erstellen	22
2.6.4.3	Meine gestellten Anfragen	22
2.6.5	Unternehmensauswahl	22
<b>3.0</b>	<b>BKV-PORTAL</b>	<b>23</b>
3.1	Neuabschluss Bilanzkreisvertrag	23
3.2	Kachel Vorgänge	26
3.3	Kachel Dokumente	27
3.4	Vertragsänderungen	28
3.4.1	Allgemeine Änderungen	28
3.4.2	Besonderheiten bei Änderungen von Anlagen	31
3.4.3	Weitere Besonderheiten des Portals	32

## 1.0 EINFÜHRUNG

Künftig können Sie sämtliche Änderungen der Anlagen zu Ihrem Bilanzkreisvertrag oder auch zum Bilanzkreisvertrag eines dritten Unternehmens (Dienstleistung) über das BKV-Portal von TransnetBW durchführen. Außerdem besteht die Möglichkeit einen Bilanzkreisvertrag über das Portal zu beantragen.

Dem BKV-Portal vorgeschaltet ist das Marktpartnerportal. Dieses Portal ist das zentrale „Eingangstor“ für sämtliche Portale im Bereich der Netzwirtschaft von TransnetBW. Künftig können Sie also mit ein- und denselben Anmeldedaten auf alle Ihnen freigeschalteten Portale zugreifen.



Das BKV-Portal ist ausschließlich über das Marktpartnerportal erreichbar. Eine Anleitung zur Anmeldung und Registrierung im Marktpartnerportal und zum Handling des BKV-Portals finden Sie in diesem Dokument.



Wenn Sie Fragen rund um das Marktpartnerportal oder das BKV-Portal haben, dann melden Sie sich gerne unter folgendem Kontakt

TransnetBW GmbH  
Marktzugang & Erneuerbare  
Bilanzkreismanagement  
Pariser Platz  
Osloer Straße 15-17  
70173 Stuttgart  
T +49 711 21858 – 3434  
[bilanzkreise@transnetbw.de](mailto:bilanzkreise@transnetbw.de)

## 2.0 MARKTPARTNERPORTAL

Der Zugang zum BKV-Portal erfolgt über das Marktpartnerportal der TransnetBW (<https://marktpartner.transnetbw.de>). Wenn Sie das BKV-Portal von TransnetBW nutzen wollen, müssen Sie sich zuerst auf dem Marktpartnerportal anmelden und danach für das BKV-Portal registrieren. In den folgenden Kapiteln ist der Anmelde- und Registrierungsprozess beschrieben.

## 2.1 PORTAL-USER ANLEGEN / USER-REGISTRIERUNG IM MARKTPARTNERPORTAL

Nach Aufrufen des Links zum Marktpartnerportal gelangen Sie zu einem Login Fenster. Wenn Sie sich das erste Mal auf dem Marktpartnerportal befinden, müssen Sie sich einmalig registrieren. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Button „Registrieren“ im Login Fenster.

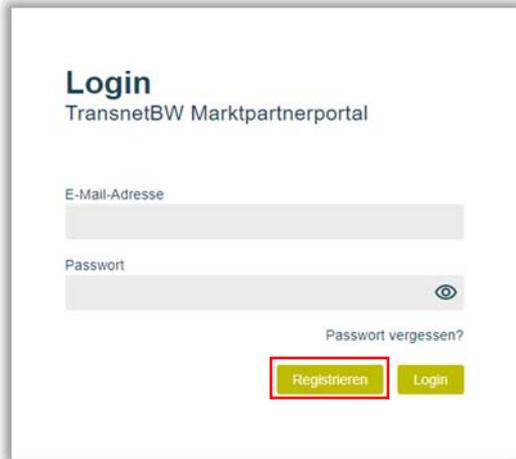


Abbildung 1: Marktpartnerportal - Login

Bitte wählen Sie Ihre Anrede aus und tragen Ihren Vor- und Nachnamen, sowie die E-Mail-Adresse in die Felder ein. Stimmen Sie der Datenverarbeitung durch Setzen des Häkchens zu und lösen die Sicherheitsabfrage (Captcha-Code), um sich zu registrieren.

https://www.transnetbw.de/de/datenschutz auch später abrufen. Wenn Sie Probleme mit der Registrierung haben, wenden Sie sich bitte an marktpartnerportal@transnetbw.de'. At the bottom, there is a CAPTCHA widget with a green checkmark and the text 'Ich bin ein Mensch' and the hCaptcha logo. A 'Registrieren' button is at the bottom right." data-bbox="145 518 477 848"/>

Abbildung 2: Login/Registrierung

Sofern die Registrierung erfolgreich war, erhalten Sie die folgende Meldung



Abbildung 3: Registrierung erfolgreich

Anschließend erhalten Sie zwei separate E-Mails an die in der Registrierung angegebene E-Mailadresse. Diese enthalten die folgenden Betreffzeilen:

- Einmalpasswort zur Bestätigung Ihrer Registrierung
- Bitte bestätigen Sie Ihre Registrierung beim Marktpartnerportal der TransnetBW

**Hinweis:** Sollten Sie keine E-Mails erhalten haben, könnten diese in Ihrem Spam Filter gelandet sein.

## 2.2 LOGIN / EINSTIEG NACH DER ERSTREGISTRIERUNG

Bitte nutzen Sie den Link aus der Registrierungs-E-Mail, um die Login-Seite des Marktpartnerportals aufzurufen und Ihre E-Mail-Adresse zu verifizieren. Bitte geben Sie nun Ihre E-Mail-Adresse und das Einmalpasswort aus der zweiten E-Mail ein.

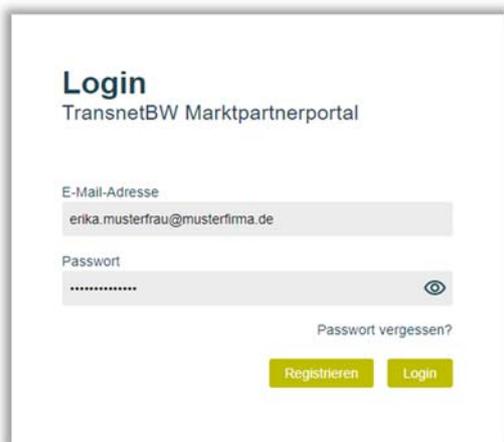


Abbildung 4: Marktpartnerportal - erneuter Login

Sie können nun auswählen, ob Sie ein One-Time-Passwort (OTP)-Code per SMS oder per E-Mail erhalten möchten.

**Hinweis:** Der Erhalt einer SMS ist nur möglich, sofern Sie eine gültige Mobilfunknummer eingetragen haben.

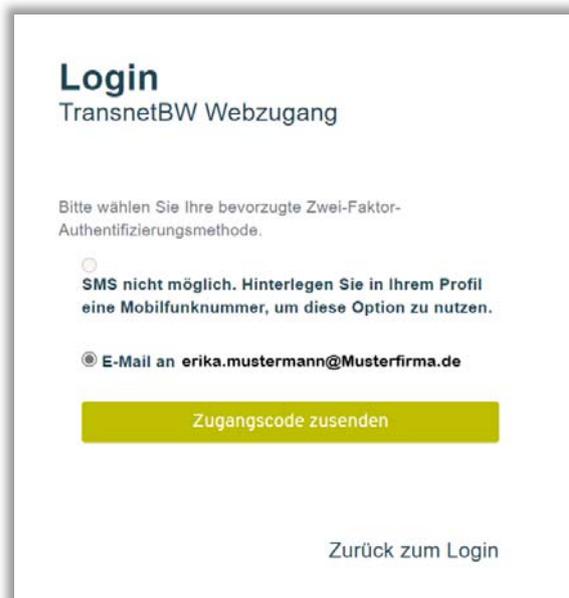


Abbildung 5: Authentifizierungsmethode auswählen

Sobald Sie das Einmal-Passwort auf dem von Ihnen gewählten Weg erhalten haben, geben Sie diesen bitte in das dafür vorgesehene Feld ein. Dieser ist für 5 Minuten gültig.

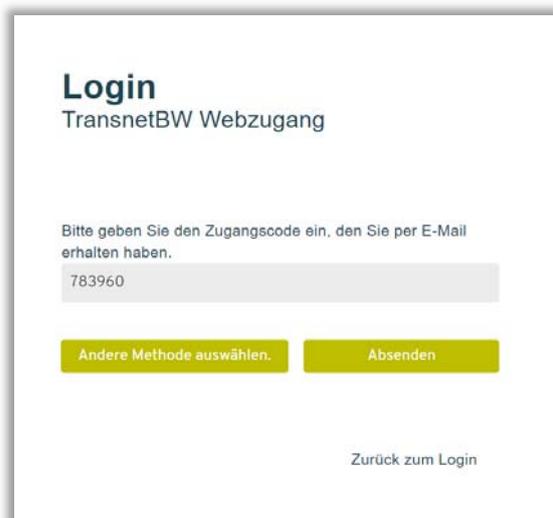


Abbildung 6: Codeeingabe

Wenn Sie nun den Code über den Button „Absenden“ bestätigen, kommen Sie im nächsten Schritt auf die Maske zur Änderung Ihres Passworts. Dieses sollte die folgenden Bedingungen erfüllen:

- mindestens 12 Zeichen
- mindestens einen Groß- und Kleinbuchstaben;
- mindestens eine Ziffer oder Symbol;

Falls der Code nicht gültig ist, können Sie sich einen neuen Code zusenden lassen (alternativ können Sie auch eine andere Methode auswählen). Die Eingabe des OTP-Codes erfolgt nicht bei jedem Login, sondern in bestimmten zeitlichen Abständen oder z.B. falls ein Passwort wiederholt, falsch eingegeben wurde.

Sofern das neue Passwort die geforderten Bedingungen erfüllt, können Sie den Prozess über „Passwort festlegen“ abschließen.



Abbildung 7: Bestätigung Passwortänderung

Nun müssen Sie sich mit Ihrer E-Mailadresse und Ihrem neuen Passwort über die Login Maske im Marktpartnerportal von TransnetBW anmelden.

### 2.3 USER ANMELDUNG/ LOGIN NACH ERFOLGREICHER ERSTREGISTRIERUNG

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse sowie Ihr selbstgewähltes Passwort ein und klicken anschließend auf den Button „Login“.

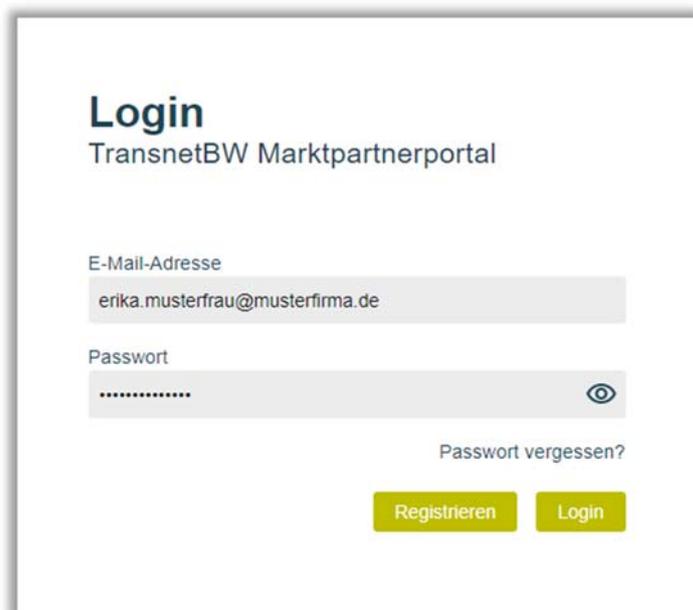
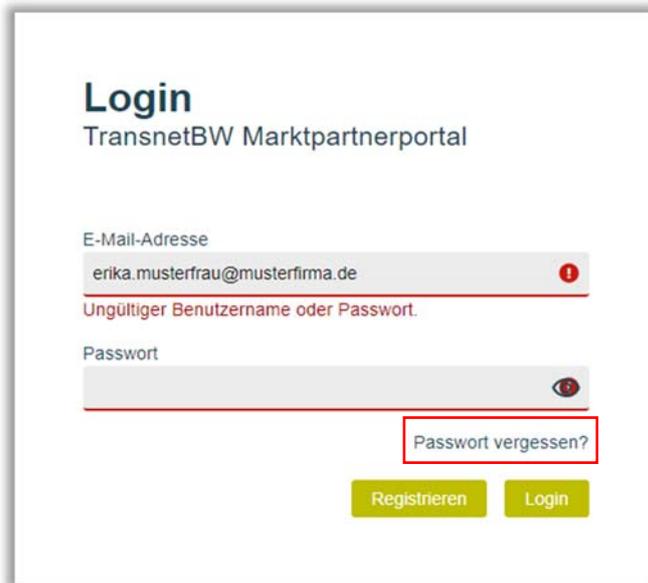


Abbildung 8: Login

Anschließend werden Sie auf das Dashboard weitergeleitet.

## 2.4 PASSWORT VERGESSEN

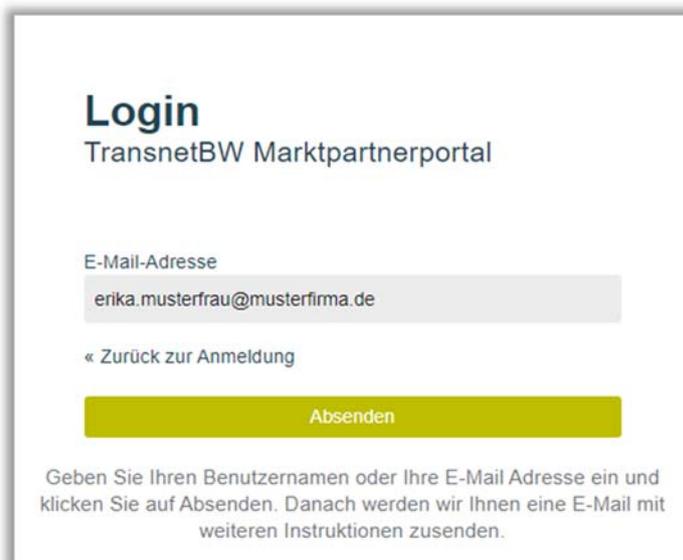
Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie ein neues Passwort anfordern, indem Sie auf den Button „Passwort vergessen“ klicken.



The screenshot shows the login page for the TransnetBW Marktpartnerportal. The title is "Login" and the subtitle is "TransnetBW Marktpartnerportal". There are two input fields: "E-Mail-Adresse" and "Passwort". The "E-Mail-Adresse" field contains the text "erika.musterfrau@musterfirma.de" and has a red error message below it: "Ungültiger Benutzername oder Passwort." The "Passwort" field is empty and has a red eye icon to its right. A red box highlights the "Passwort vergessen?" link. At the bottom, there are two buttons: "Registrieren" and "Login".

Abbildung 9: Passwort vergessen

Im nächsten Schritt müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse eintragen und „Absenden“ klicken.



The screenshot shows the login page for the TransnetBW Marktpartnerportal. The title is "Login" and the subtitle is "TransnetBW Marktpartnerportal". There is one input field: "E-Mail-Adresse" which contains the text "erika.musterfrau@musterfirma.de". Below the input field is a link: "« Zurück zur Anmeldung". At the bottom, there is a large yellow button labeled "Absenden". Below the button, there is a paragraph of text: "Geben Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail Adresse ein und klicken Sie auf Absenden. Danach werden wir Ihnen eine E-Mail mit weiteren Instruktionen zusenden."

Abbildung 10: Einmalpasswort Eingabe

Sie erhalten ein Einmalpasswort per E-Mail, welches Sie, analog zur Erstanmeldung, nach dem Login sofort ändern müssen. Dabei gelten dieselben Passwort-Richtlinien wie Abschnitt 2.2 angegeben. Zusätzlich dürfen das alte und das neue Passwort nicht identisch sein; es muss sich in mindestens drei Stellen vom alten Passwort unterscheiden.

## 2.5 ANTRAG AUF ZUGANG ZUM BKV-PORTAL/REGISTRIERUNGSPROZESS

Nach der Registrierung Ihres Benutzers im Marktpartnerportal, das als zentrale Plattform für die verschiedenen Online-Portale von TransnetBW fungiert, müssen Sie sich im 2. Schritt für Ihr(e) Unternehmen im BKV-Portal registrieren. Dieser Anmeldeprozess wird automatisch nach dem ersten Login gestartet, wenn Sie sich noch keinem Unternehmen/Portal zugeordnet haben oder Ihr Portalantrag noch durch TransnetBW bearbeitet wird. Dies geschieht in der Regel nach dem Aufruf des Links in der Registrierungs-E-Mail und der Festlegung eines neuen Passwortes. Als Dienstleister können Sie später über den gleichen Prozess Ihrem Benutzer weitere Unternehmen hinzufügen.

Die Registrierung für ein Unternehmen erfolgt in mehreren Schritten. Durch diesen Registrierungsprozess führt Sie ein sogenannter Stepper, der jeweils immer den aktuellen Schritt anzeigt. Der Stepper zeigt optisch den Fortschritt der Registrierung an und ermöglicht es Ihnen jederzeit im Prozess zurückzuspringen. Je nach Auswahl, die Sie treffen, werden unterschiedliche Stepper angezeigt.

### 2.5.1 SCHRITT 1: EINORDNUNG IN PRIVATPERSON ODER UNTERNEHMEN

Im ersten Schritt der Registrierung wählen Sie bitte aus, dass Sie sich als Unternehmen anmelden wollen, da für das BKV-Portal nur Unternehmen zugelassen sind.

The screenshot shows a registration interface with a dark teal background. At the top, a header bar contains the step number '1' and the title 'Einordnung in Privatperson oder Unternehmen'. Below this, a white box contains the heading 'Registrierung bei der TransnetBW' and the instruction: 'Bitte geben Sie an, ob Sie sich als Privatperson registrieren möchten oder ob Sie die Registrierung für Ihr Unternehmen durchführen möchten.' There are two radio button options: 'Registrierung als Privatperson.' (unselected) and 'Registrierung als Unternehmen.' (selected). A yellow 'Weiter' button is located at the bottom right of the white box. Below the white box, a vertical list of steps is shown: '2. Auswahl der Portale zur Registrierung', '3. Unternehmen über Marktpartner-ID suchen', '4. Unternehmensdaten ergänzen', '5. Kontaktperson ergänzen', and '6. Prüfung aller Angaben und Antragsstellung'.

Abbildung 11: Schritt 1 - Einordnung als Unternehmen (Screenshot Marktpartnerportal)

## 2.5.2 SCHRITT 2: AUSWAHL DER PORTALE ZUR REGISTRIERUNG

Bitte wählen Sie hier den „Zugang zum BKV-Portal“ aus und bestätigen mit „Weiter“.

Einordnung in Privatperson oder Unternehmen

2 Auswahl der Portale zur Registrierung

### Auswahl der Portale zur Registrierung

Bitte ordnen Sie Ihre Anliegen als Unternehmen ein. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

- Zugang zum EEG-Portal. <sup>1</sup>  
Gesetzlich zur Abführung der EEG-Umlage an die TransnetBW verpflichtet.
- Zugang zum BKV-Portal. <sup>1</sup>  
Antrag auf die Verwaltung von Daten zu einem bestehenden oder neuen Bilanzkreisvertrag.
- Zugang zum KWKG-Portal. <sup>1</sup>  
Anmeldung als neuer Netzbetreiber, der im Rahmen von Netznutzung Letztverbraucher versorgt und ggf. Förderung gemäß EEG erhält.
- Zugang zum StromPBG-Portal. <sup>2</sup>  
Anmeldung zur Abschöpfung oder Entlastung nach dem Strompreisbremsengesetz. (StromPBG)

Zurück Weiter

Abbildung 12: 1.5.2 Schritt 2 – Auswahl der Portale (Screenshot Marktpartnerportal)

## 2.5.3 SCHRITT 3: ANTRAG AUF ZUGANG ZUM BKV-PORTAL

Im nächsten Schritt müssen Sie auswählen, ob das Unternehmen, für welches Sie tätig werden möchten, bereits einen Bilanzkreisvertrag bei Transnet BW besitzt oder ein Bilanzkreisvertrag abgeschlossen werden soll. Hier bitte die passende Option wählen.

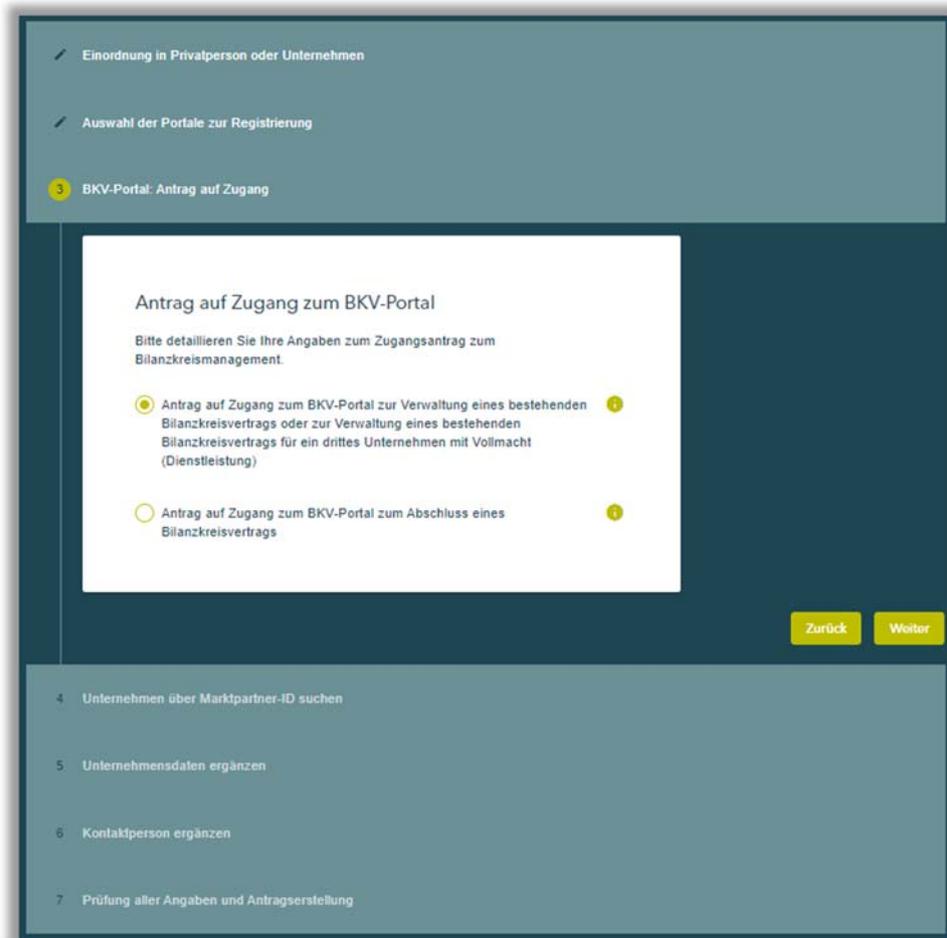


Abbildung 13: Schritt 3 – Antrag auf Zugang zum BKV-Portal (Screenshot Marktpartnerportal)

#### 2.5.4 SCHRITT 4: UNTERNEHMEN SUCHEN

In Schritt 4 wählen Sie bitte das Unternehmen aus, für das Sie den Portal Zugang beantragen. Die Unternehmenssuche erfolgt über die Marktpartner-ID für die Rolle BKV beim BDEW.

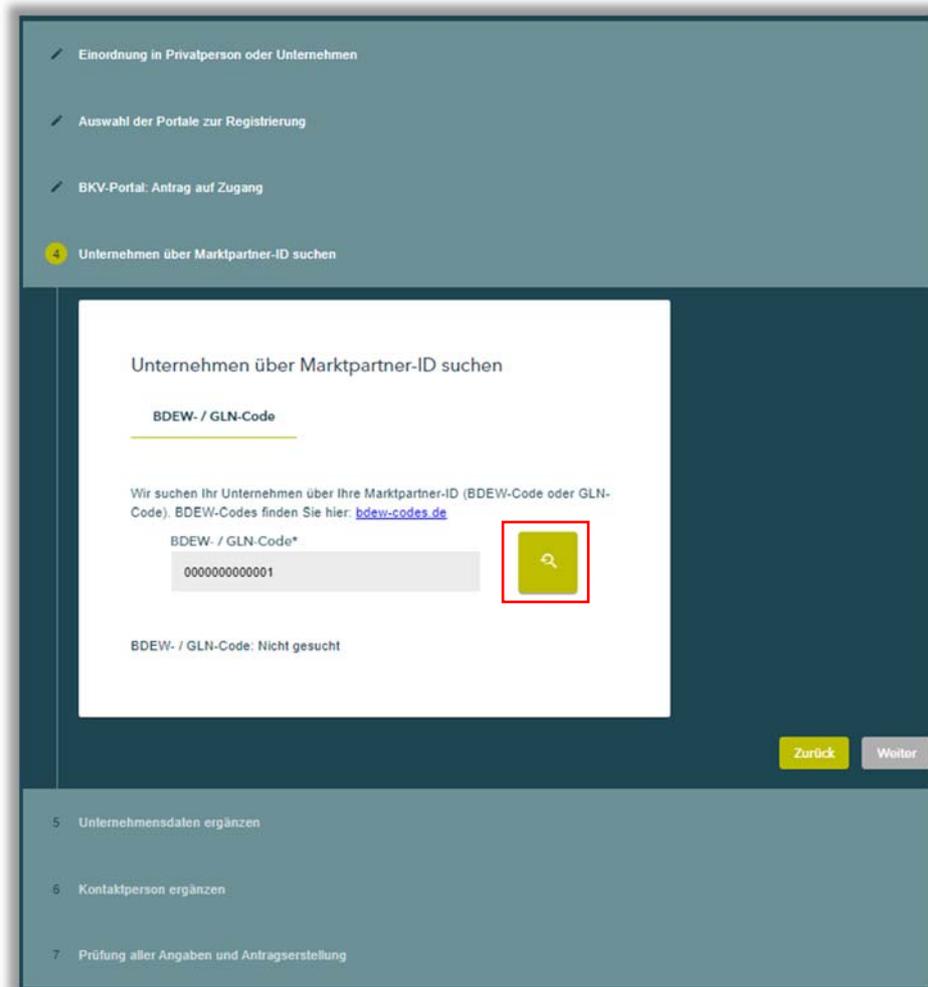


Abbildung 14: Schritt 4 - Unternehmen suchen (Screenshot Marktpartnerportal)

Sobald Sie Ihre Marktpartner-ID eingegeben haben, können Sie die Suche über das Lupen-Symbol starten. Falls das Unternehmen gefunden wird, wird das Ergebnis direkt auf der Maske angezeigt.



Abbildung 15: Schritt 4 - Unternehmen suchen (Screenshot Marktpartnerportal)



Falls keine Daten zu der von Ihnen angegebenen Marktpartner-ID gefunden wurden, überprüfen Sie bitte Ihren eingegebenen Code auf Tippfehler oder enthaltene Leerzeichen. Kann das Unternehmen weiterhin nicht gefunden werden und Sie wollen erstmalig einen Bilanzkreisvertrag mit uns abschließen, können Sie die Unternehmensdaten im folgenden Schritt 5 auf einer leeren Maske einpflegen.

### 2.5.5 SCHRITT 5: UNTERNEHMENSDATEN

Im nächsten Schritt werden die Unternehmensdaten angezeigt (falls im vorangegangenen Schritt ein Unternehmen gefunden wurde). Die Felder sind mit einem Schloss markiert, da diese Daten für Bilanzkreisverantwortliche nur über die Anlage 2 zum Bilanzkreisvertrag geändert werden können.

Unternehmensdaten ergänzen

#### Unternehmensdaten

Wir haben Ihr Unternehmen gefunden. Die Kontaktdaten entsprechen den aktuell beim BDEW für dieses Unternehmen hinterlegten Daten (in der Rolle BKV). Eine Anpassung der Daten ist im Registrierungsprozess nicht möglich. Bitte führen Sie Änderungen direkt über das BKV-Portal (Anlage 2 zum Bilanzkreisvertrag) durch. Die Angaben zu Ihrer Person können Sie im nächsten Schritt ergänzen.

BDEW-/GLN-Code  
000000000001

Firma\*  
Marktpartnerportal TransnetBW

Firmennamenzusatz

Firmennamenzusatz 2

Straße\*  
Spiegelstr.

Hausnummer\*  
75646654

Hausnummernzusatz

Postleitzahl\*  
62278

Ort\*  
Wingstheim

Land\*  
Deutschland

USt-ID

Steuernummer

Handelsregisternummer\*

Registergericht

Die mit einem Stern (\*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Zurück Weiter

Abbildung 16: Schritt 5 - Unternehmensdaten (Screenshot Marktpartnerportal)

### 2.5.6 SCHRITT 6: KONTAKTPERSON ERGÄNZEN

Es werden die von Ihnen bei der Erstregistrierung im Portal gepflegten Felder (Anrede, Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse) angezeigt. Wie bei den Unternehmensdaten sind diese Felder schreibgeschützt. Bitte ergänzen Sie hier Ihre Telefonnummer und/oder Mobilnummer, so dass wir Sie im Falle einer Rückfrage direkt kontaktieren können.

6 Kontaktperson ergänzen

Kontaktperson ergänzen

Die hier anzugebenden Kontaktdaten sollen nicht geschäftspartnerbezogen sein.

Anrede\*  
Frau

Vorname\*  
Erika

Nachname\*  
Musterfrau

E-Mail-Adresse\*  
erika.musterfrau@musterfirma.de

Telefon\*  
+49 711 12345 07

Mobiltelefon\*  
+49 0178 12345 Durchwahl

Fax  
Ländervorwahl Stadtvorwahl Rufnummer Durchwahl

Die mit einem Stern (\*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Zurück Weiter

Abbildung 17: Schritt 6 - Kontaktdaten des Portal Users (Screenshot Marktpartnerportal)

Mit dem Button „Weiter“ wird dieser Schritt abgeschlossen.

### 2.5.7 SCHRITT 7: PRÜFUNG DER ANGABEN

Im Anschluss wird Ihnen noch einmal eine Zusammenfassung der von Ihnen eingegebenen Daten angezeigt. Möchten Sie noch einmal Änderungen vornehmen, können Sie die Daten einfach über „Zurück“ oder direkte Auswahl des gewünschten Schrittes korrigieren.

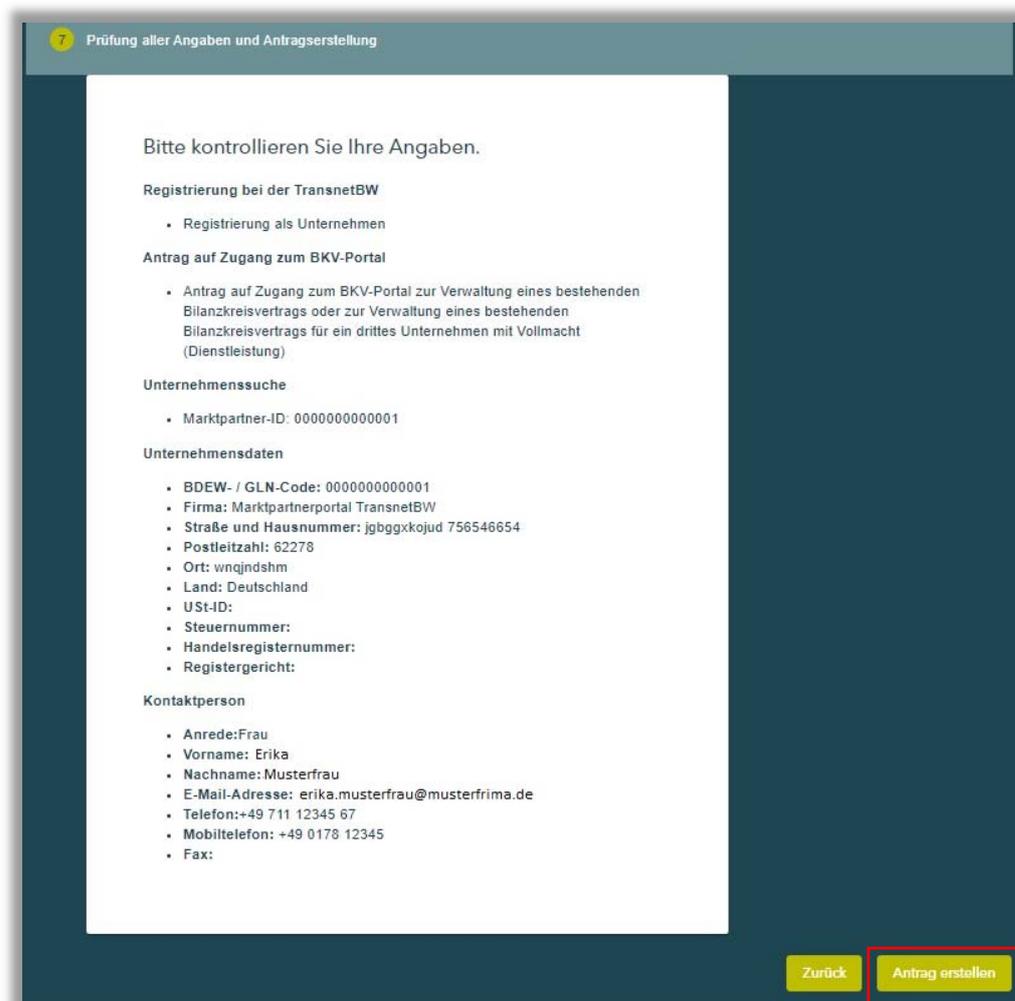


Abbildung 18: Schritt 7 - Prüfung aller Angaben und Antragserstellung (Screenshot Marktpartnerportal)

Über den Button „Antrag erstellen“ wird ein PDF-Dokument mit den von Ihnen eingegebenen Daten erzeugt.

### 2.5.8 ANTRAG ERSTELLEN

Auf der folgenden Dialogseite werden Ihnen der erzeugte Antrag und Informationen zu den nächsten Schritten angezeigt. Sie können sich das Antragsformular (PDF) mit Klick auf den Button „Download“ in Ihrem Browser herunterladen.

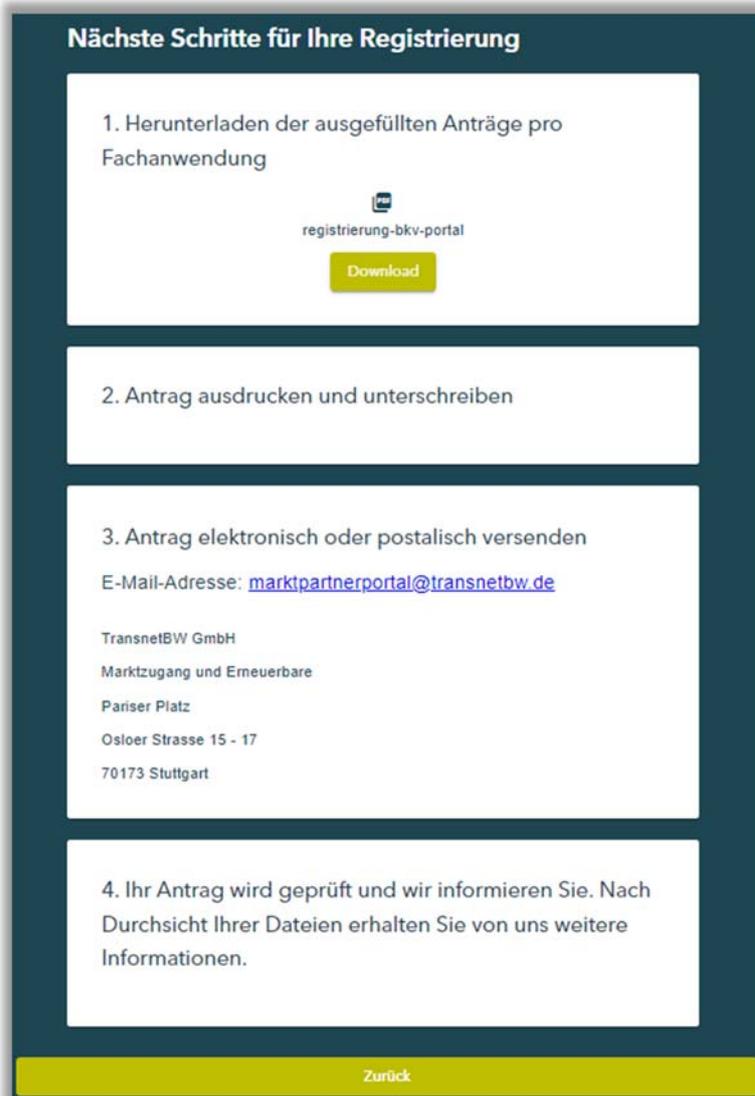


Abbildung 19: Zusammenfassung (Screenshot Marktpartnerportal)

Bitte laden Sie den Antrag herunter und versehen Sie das Dokument mit der handschriftlichen Unterschrift einer zeichnungsberechtigten Person Ihrer Firma. Bitte scannen Sie den Antrag ein und senden ihn per E-Mail an [marktpartnerportal@transnetbw.de](mailto:marktpartnerportal@transnetbw.de).

Oder per Post an:

TransnetBW GmbH  
Marktzugang und Erneuerbare  
Pariser Platz  
Osloer Straße 15 – 17  
70173 Stuttgart

Bitte legen Sie dem Antrag geeignete Dokumente zum Nachweis der Identität der Personen, die das Dokument unterzeichnet hat bei. Alternativ können Sie die Unterlagen auch per Post an die o.g. Adresse senden.



Es ist wichtig, dass der Antrag durch mindestens eine zeichnungsberechtigte Person unterschrieben wird. D. h. diese Person muss bei uns bereits legitimiert sein oder sich durch folgende Dokumente, die dem Antrag beigelegt werden, legitimieren:

- Kopie des geschwärzten Ausweises (alles außer Name und Unterschrift muss geschwärzt sein!) inkl. eines aktuellen Handelsregisterauszugs
- Vollmacht / Unterschriftenliste mit mindestens einer Unterschrift einer bereits legitimierten Person

Falls Sie bereits Geschäftspartner von TransnetBW sind und in der Vergangenheit auch bereits Anlagen zum Bilanzkreisvertrag unterzeichnet haben, wurden Sie bereits in der Vergangenheit erfolgreich legitimiert. Eine erneute Legitimation ist in diesem Fall nicht notwendig.

Sobald wir Ihre Unterlagen erhalten haben, werden diese von uns geprüft. Wenn alle Unterlagen vollständig und richtig vorliegen, erhalten Sie Zugang zum BKV-Portal. Hierfür erhalten Sie eine E-Mail mit einer Bestätigung von uns.

Wenn Sie sich nach der Bestätigung erneut im Marktpartnerportal anmelden, sehen Sie die Kachel „BKV-Portal“, über die Sie das BKV-Portal öffnen können:

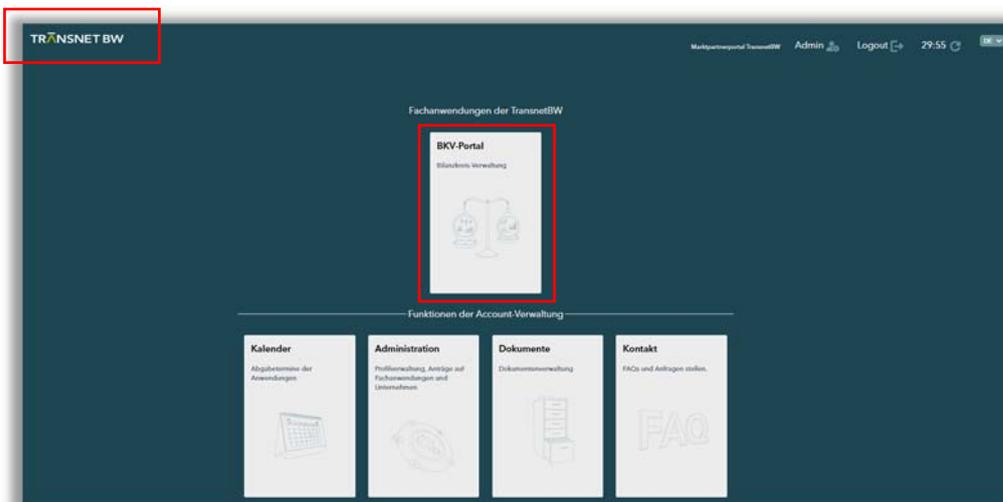


Abbildung 20: Kachel im Marktpartnerportal sichtbar (Screenshot Marktpartnerportal)



Mit einem Klick auf das TransnetBW Logo am linken, oberen Bildrand, gelangen Sie stets auf die Startseite des Marktpartnerportals:

## 2.6 WEITERE FUNKTIONEN IM MARKTPARTNERPORTAL

Im Marktpartnerportal finden Sie weitere Kacheln, die im Folgenden kurz beschrieben werden.

### 2.6.1 KALENDER

Hier werden relevante Termine, Fristen in den Bereichen EEG, KWKG und Bilanzkreismanagement (z.B. Bilanzkreisabrechnung) angezeigt.

### 2.6.2 ADMINISTRATION

Sie gelangen wahlweise über die Kachel Administration oder über den Admin-Button rechts oben ins Admin-Menü.

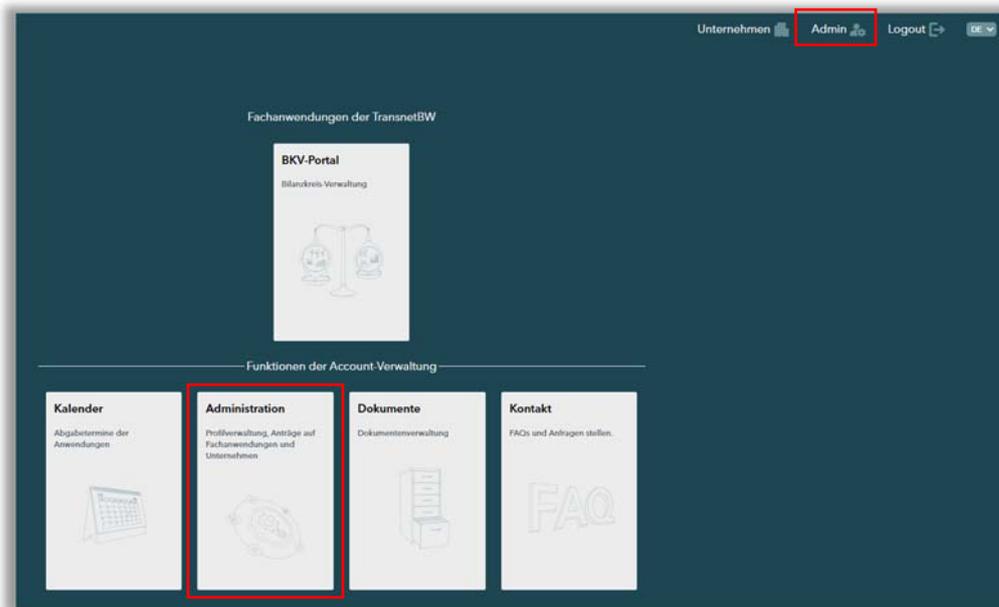


Abbildung 21: Kachel Administration

Dort gibt es verschiedene Rubriken:

#### 2.6.2.1 PROFIL

Sie bekommen die aktuell für Ihren Benutzer hinterlegten Daten und können die Telefon-, Fax- oder Mobilnummer anpassen (Benutzer ändern) oder Ihren Benutzer wahlweise komplett löschen. Andere Daten können an dieser Stelle nicht geändert werden.

### Profil verwalten

Falls Sie als Ansprechpartner im Bilanzkreisvertrag genannt sind, nehmen Sie die Änderungen Ihrer Kontaktdaten bitte ebenfalls im BKV-Portal vor, da diese nicht automatisch übernommen werden.

Eine Änderung der gesperrten Felder ist nur über eine Neuregistrierung möglich. Änderungen Ihrer Profildaten über dieses Formular werden nicht für Ihren Kontakt in Anlage 2 zum Bilanzkreisvertrag übernommen. Diese sind separat über das BKV-Portal in Anlage 2 vorzunehmen.

Anrede\*

Frau 

Vorname\*

Erika 

Nachname\*

Musterfrau 

E-Mail-Adresse\*

erika.musterfrau@musterfirma.de

Telefon

+49	711	12345	67
-----	-----	-------	----

Mobiltelefon

+49	178	12345	Durchwahl
-----	-----	-------	-----------

Fax

Ländervorwahl	Stadtvorwahl	Rufnummer	Durchwahl
---------------	--------------	-----------	-----------

Abbildung 22: Administration - Profil verwalten

 Eine Änderung der gesperrten Felder ist nur über eine Neuregistrierung möglich. Änderungen Ihrer Profildaten über dieses Formular werden nicht für Ihren Kontakt in Anlage 2 zum Bilanzkreisvertrag übernommen. Diese sind separat über das BKV-Portal in Anlage 2 vorzunehmen.

**Vorsicht:** Falls Sie Ihren Benutzer löschen, müssen Sie sich im Marktpartnerportal komplett neu registrieren, falls Sie erneut Zugriff benötigen.

Sie können die nicht gesperrten Daten im Formular einfach ändern und danach auf „Benutzer ändern“ klicken.

**Profil verwalten**

Falls Sie als Ansprechpartner im Bilanzkreisvertrag genannt sind, nehmen Sie die Änderungen Ihrer Kontaktdaten bitte ebenfalls im BKV-Portal vor, da diese nicht automatisch übernommen werden.

Eine Änderung der gesperrten Felder ist nur über eine Neuregistrierung möglich. Änderungen Ihrer Profildaten über dieses Formular werden nicht für Ihren Kontakt in Anlage 2 zum Bilanzkreisvertrag übernommen. Diese sind separat über das BKV-Portal in Anlage 2 vorzunehmen.

Anrede\*

Frau

Vorname\*

Holly

Nachname\*

Golightly

E-Mail-Adresse\*

muehcarolin@googlemail.com

Telefon

+49	711	12345	88
-----	-----	-------	----

Mobiltelefon

+49	178	12345	Durchwahl
-----	-----	-------	-----------

Fax

Ländervorwahl	Stadtvorwahl	Rufnummer	Durchwahl
---------------	--------------	-----------	-----------

[Benutzer ändern](#) [Benutzer löschen](#)

Abbildung 23: Administration - Benutzer ändern

Sie erhalten unten im Formular eine Bestätigung, sobald die Änderungen übernommen wurden.

**Profil verwalten**

Falls Sie als Ansprechpartner im Bilanzkreisvertrag genannt sind, nehmen Sie die Änderungen Ihrer Kontaktdaten bitte ebenfalls im BKV-Portal vor, da diese nicht automatisch übernommen werden.

Eine Änderung der gesperrten Felder ist nur über eine Neuregistrierung möglich. Änderungen Ihrer Profildaten über dieses Formular werden nicht für Ihren Kontakt in Anlage 2 zum Bilanzkreisvertrag übernommen. Diese sind separat über das BKV-Portal in Anlage 2 vorzunehmen.

Anrede\*

Frau

Vorname\*

Holly

Nachname\*

Golightly

E-Mail-Adresse\*

muehcarolin@googlemail.com

Telefon

+49	711	12345	88
-----	-----	-------	----

Mobiltelefon

+49	178	12345	Durchwahl
-----	-----	-------	-----------

Fax

Ländervorwahl	Stadtvorwahl	Rufnummer	Durchwahl
---------------	--------------	-----------	-----------

Ihre Daten wurden erfolgreich geändert

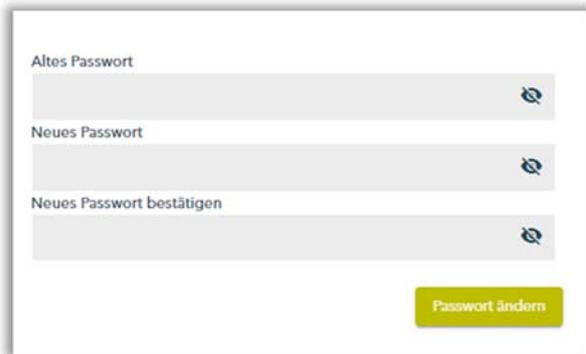
[Benutzer ändern](#) [Benutzer löschen](#)

Abbildung 24: Administration - Benutzer geändert

### 2.6.2.2 KENNWORT

Hier können Sie Ihr Anmeldekennwort ändern. Es gelten weiterhin folgende Regeln zur Vergabe eines Kennworts:

- mindestens 12 Zeichen
- mindestens einen Groß- und Kleinbuchstaben;
- mindestens eine Ziffer oder Symbol;
- es darf keine Namensteile des Benutzernamens enthalten, das heißt, keine drei aufeinanderfolgenden Zeichen der E-Mail-Adresse
- Bei Zurücksetzung oder Änderung des Kennwortes darf dieses nicht mit dem kürzlich verwendeten Kennwort identisch sein.



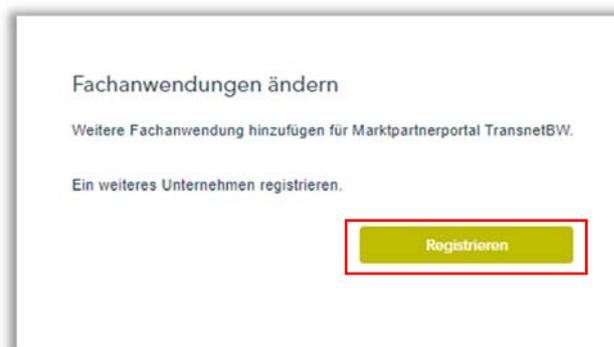
The screenshot shows a web form for changing a password. It contains three input fields: 'Altes Passwort', 'Neues Passwort', and 'Neues Passwort bestätigen'. Each field has a small eye icon to the right, indicating a toggle for visibility. Below the fields is a green button labeled 'Passwort ändern'.

Abbildung 25: Administration - Kennwort ändern

### 2.6.2.3 FACHANWENDUNGEN

Hier haben Sie die Möglichkeit als Dienstleister den Zugriff für weitere Unternehmen zu beantragen oder sich zukünftig für weitere Fachportale (zum Beispiel EEG/KWKG) anzumelden.

Wenn Sie sich als Dienstleister einem weiteren Unternehmen zuordnen möchten, müssen Sie erneut den unter Kapitel 0 beschriebenen Registrierungsprozess durchlaufen.



The screenshot shows a form titled 'Fachanwendungen ändern'. Below the title, there is a line of text: 'Weitere Fachanwendung hinzufügen für Marktpartnerportal TransnetBW.' and another line: 'Ein weiteres Unternehmen registrieren.' At the bottom of the form is a green button labeled 'Registrieren', which is highlighted with a red rectangular border.

Abbildung 26: Administration – Registrierung für ein weiteres Unternehmen

#### 2.6.2.4 UNTERNEHMEN

Hier können Sie die für Ihr aktuell ausgewähltes Unternehmen bei uns hinterlegten Daten einsehen. Hat das Unternehmen einen aktuellen Bilanzkreisvertrag bei TransnetBW, dann können Sie diese Daten allerdings nur im BKV-Portal in der Anlage 2 ändern.

#### 2.6.3 DOKUMENTE

Hier finden Sie Dokumente zu den entsprechenden Fachportalen.

#### 2.6.4 KONTAKT

Unter der Kachel „Kontakt“ gibt es die im Folgenden beschriebenen Rubriken.

##### 2.6.4.1 FAQ

Unter der Rubrik "FAQ" finden Sie häufig gestellte Fragen und Informationen rund um die Themen Allgemeines, Marktpartnerportal, EEG, KWKG und BKV.

##### 2.6.4.2 NEUE ANFRAGE ERSTELLEN

Hier können Sie uns eine Anfrage zu einem bestimmten Thema schicken. Dies kann z.B. eine Frage zum Marktpartnerportal allgemein sein oder zum Bilanzkreisvertrag im Speziellen. Sie können Ihre Fragen aber auch gerne an die E-Mail-Adresse [bilanzkreise@transnetbw.de](mailto:bilanzkreise@transnetbw.de) senden.

##### 2.6.4.3 MEINE GESTELLTEN ANFRAGEN

Unter „Meine gestellten Anfragen“ können Sie einsehen, welche Anfragen Sie uns bisher gesendet haben.

#### 2.6.5 UNTERNEHMENS-AUSWAHL

Falls Sie als Dienstleister mehrere Unternehmen betreuen, können Sie die Unternehmen, für die Sie sich registriert haben, oben rechts unter „Unternehmen“ auswählen.

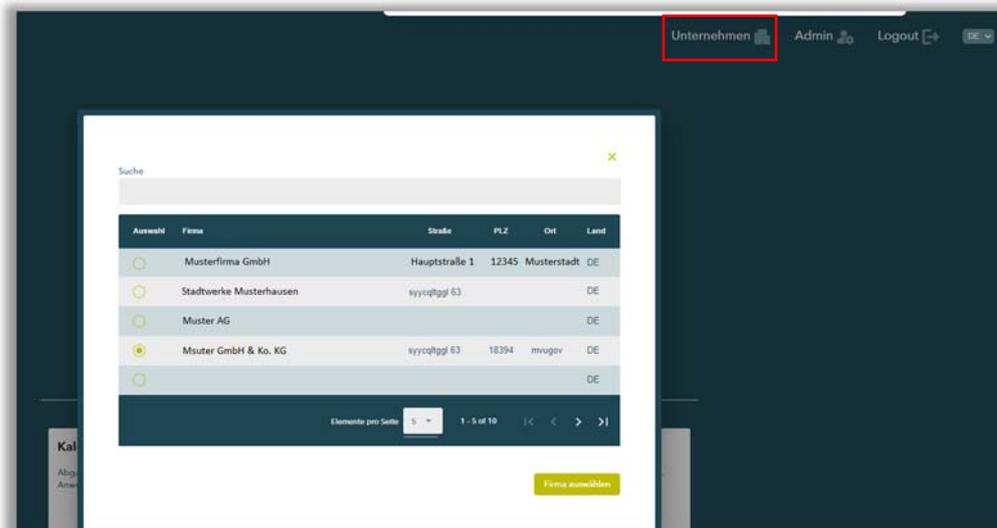


Abbildung 27: Wechsel zwischen zugeordneten Unternehmen





Bitte beachten Sie, dass während des Befüllens der Anlagen kein Zwischenspeichern möglich ist. Außerdem werden Sie bei längerer Inaktivität automatisch aus dem Portal ausgeloggt. Alle Daten gehen dadurch verloren.

Wir empfehlen Ihnen deshalb bevor Sie starten, alle für den Vertragsabschluss erforderlichen Informationen und Unterlagen vorliegen zu haben.

Bitte im Folgenden alle Anlagen ausfüllen.

Wenn alle Angaben gemacht sind, gelangen Sie auf eine Zusammenfassungsseite. Hier erhalten Sie einen Überblick über alle Vertragsanlagen, die Sie bearbeitet haben.



Abbildung 30: Neuabschluss Bilanzkreisvertrag - Zusammenfassung

Klicken Sie auf „abschließen“



Es öffnet sich im Folgenden eine Bestätigungsseite. D.h. alle Daten sind an unsere Datenbank übertragen worden.

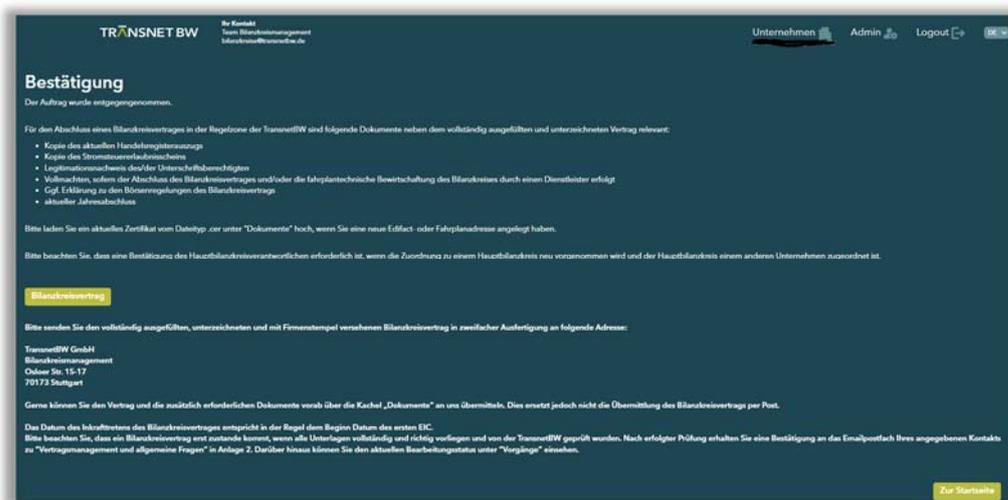


Abbildung 31: Neuabschluss Bilanzkreisvertrag - Bestätigungsseite

Auf der Bestätigungsseite erhalten Sie nochmals einen Überblick über die zum Vertragsabschluss zusätzlich erforderlichen Dokumente. Außerdem finden Sie hier den Bilanzkreisvertrag als Download.

Bitte laden Sie den Vertrag herunter, drucken ihn aus und unterzeichnen ihn handschriftlich (inkl. Firmenstempel). Danach senden Sie uns den Vertrag per Post an:

TransnetBW GmbH  
 Bilanzkreismanagement  
 Osloer Str. 15-17  
 70173 Stuttgart

Sie können uns den mit Unterschrift versehenen, eingescannten Vertrag auch vorab über den Upload-Bereich (3.3 Kachel Dokumente) zukommen lassen. Dies ersetzt jedoch nicht die postalische Übermittlung des Vertrages.

Wenn Sie sich nun erneut im Portal anmelden, sieht Ihre Startseite so aus:



Abbildung 32: BKV-Portal Startseite - Offener Vorgang

Sobald uns alle Unterlagen zum Vertragsabschluss von Ihnen vorliegen, werden diese von uns auf Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft. Sollten wir noch Fragen haben, nehmen wir Kontakt mit Ihnen auf.

Wenn der Vertragsabschluss von unserer Seite freigegeben ist, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail. Wenn Sie sich danach im BKV-Portal anmelden, erhalten Sie den vollständigen Funktionsumfang des BKV-Portals. Sie können jederzeit Änderungen an Ihren bestehenden Vertragsanlagen über das Portal durchführen.

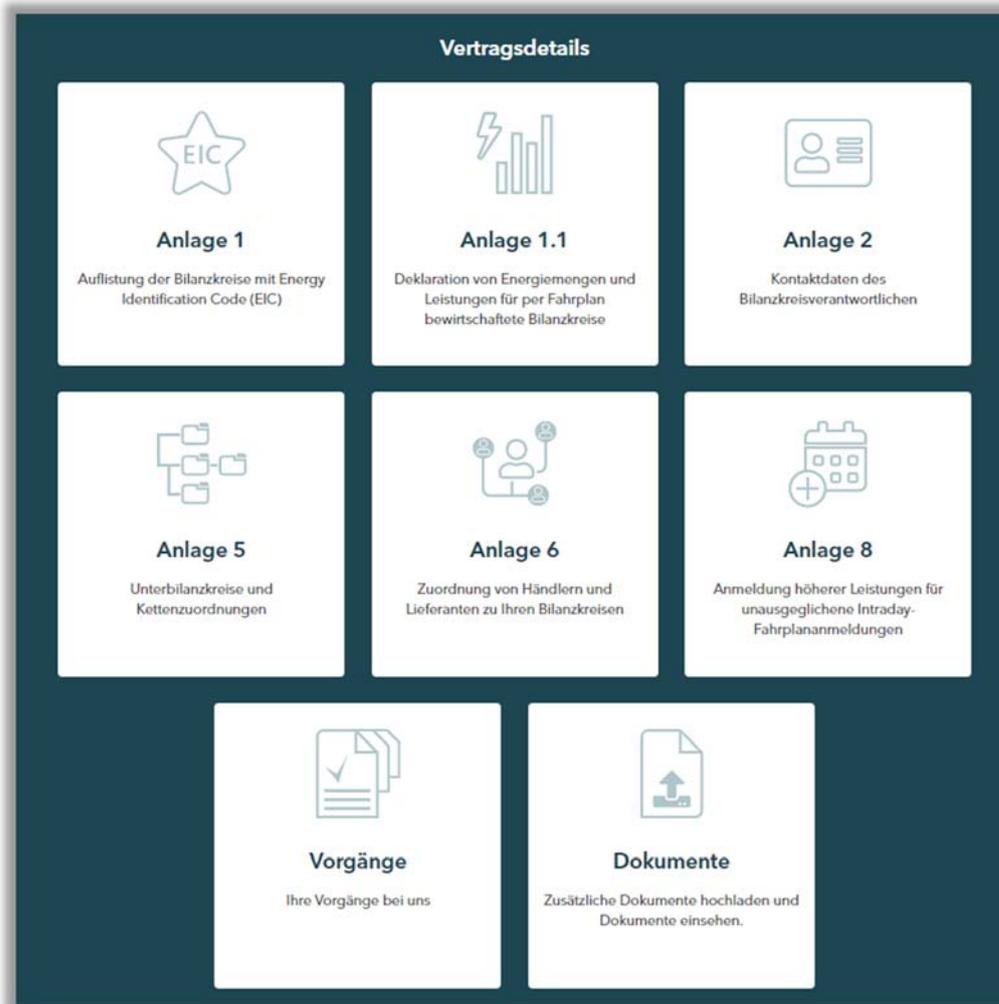


Abbildung 33: Startseite BKV-Porta - bestehender Vertrag

### 3.2 KACHEL VORGÄNGE

Unter der Kachel „Vorgänge“ erhalten Sie eine Übersicht der von Ihnen vorgenommenen Änderungen. Sie sehen an welchem Datum die Änderung durchgeführt wurde, welche Vertragsanlagen geändert wurden und wie der Status der Bearbeitung ist. Falls zu diesem Vorgang weitere Dokumente erforderlich sind, wird dies unter dem Punkt „fehlende Dokumente“ angezeigt.

Fehlende Dokumente können unter der Kachel „Dokumente“ im BKV-Portal hochgeladen werden.

Vorgang-ID	Datum	Status	Anlagen	fehlende Dokumente
000022	26.11.2021	Freigegeben	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anlage 1</li> </ul>	-
001756	21.02.2023	in Bearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anlage 8</li> <li>Anlage 5</li> <li>Anlage 6</li> <li>Anlage 1</li> <li>Anlage 1.1</li> <li>Anlage 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zertifikat Edifactadresse</li> </ul>

1 bis 2 von 2 Einträgen

Zurück 1 Nächste

### 3.3 KACHEL DOKUMENTE

Sie haben die Möglichkeit Dokumente einzusehen oder Dokumente hochzuladen.



Abbildung 34: Kachel Dokumente

Sie können Dokumente zu einer bestimmten Kategorie an uns übermitteln.

#### Dokument hochladen

Hier können Sie Dokumente hochladen und diese ggf. offenen Vorgängen zuordnen.  
Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Informationen zum Dokument \*:

Anbei das Antragsformular für die Portalregistrierung

Dokumentenkategorie \*:

BKV Portal Antragsformular

Dokument \*:

registrierung-bkv-portal.pdf 📎 Datei wählen

← Zurück Dokument hochladen 📄

Abbildung 35: Dokument hochladen

Sie können das hochgeladene Dokument unter der Kachel Dokumente auch nochmal einsehen.

#### Dokumente

Datum	Betreff	Dokumentenkategorie
28.04.2023	registrierung-bkv-portal.pdf	BKV Portal Antragsformular

1 bis 1 von 1 Einträgen

Zurück 1 Nächste

← Zurück

Abbildung 36: Dokumente einsehen



Sie können Dokumente, die Sie über das Portal hochgeladen haben unter der Kachel „Dokumente“ einsehen. Allerdings nur so lange bis der Vorgang bei uns abgeschlossen ist.

### 3.4 VERTRAGSÄNDERUNGEN

#### 3.4.1 ALLGEMEINE ÄNDERUNGEN

Sie können im Portal jederzeit den aktuellen Stand Ihrer Anlagen einsehen oder Änderungen am bestehenden Vertrag durchführen. Hierfür wählen Sie die Kachel der zu ändernden Anlage direkt aus.

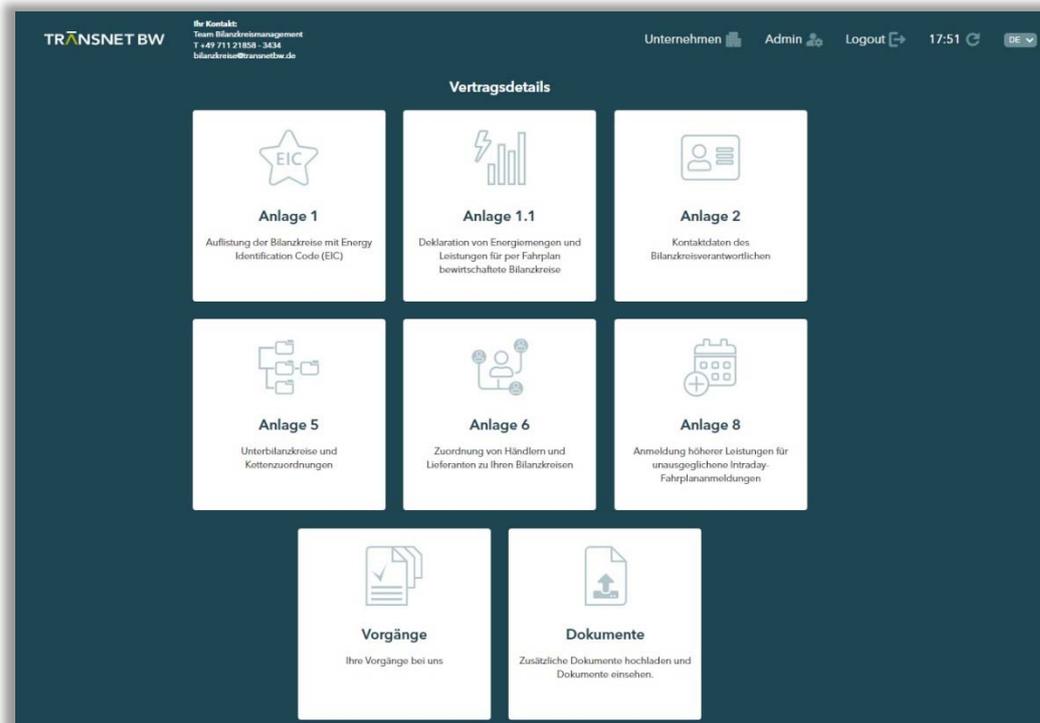


Abbildung 37: Startseite BKV-Portal - bestehender BK-Vertrag



Abbildung 38: Anlage Ansehen oder Bearbeiten

Sobald Sie eine Anlage, die Sie ändern möchten, ausgewählt haben öffnet sich die Detailansicht. Sie können die gewünschten Änderungen direkt in der Maske durchführen. Falls Sie während des Vorgangs in den Lesemodus wechseln, gehen die bereits gemachten Änderungen verloren



Abbildung 39: Anlage 1 im Bearbeitungsmodus

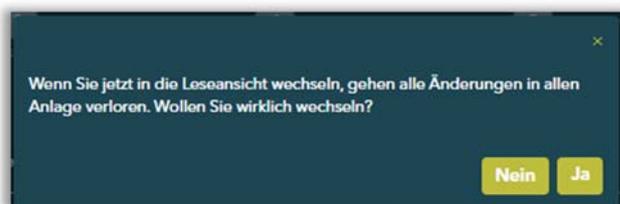


Abbildung 40: Meldung beim Wechsel in den Lesemodus

Zwischen den Anlagen können Sie entweder über die Perlen-Navigationsleiste im oberen Bereich des Portals navigieren oder Sie nutzen die Buttons jeweils im unteren Bereich der Masken „Weiter zu Anlage...“, etc.



Abbildung 41: Perlen-Navigation



Abbildung 42: Navigation Vor- und Zurück

Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, wird auf der Maske „Zusammenfassung“ nochmal eine Übersicht der geänderten Anlagen dargestellt.

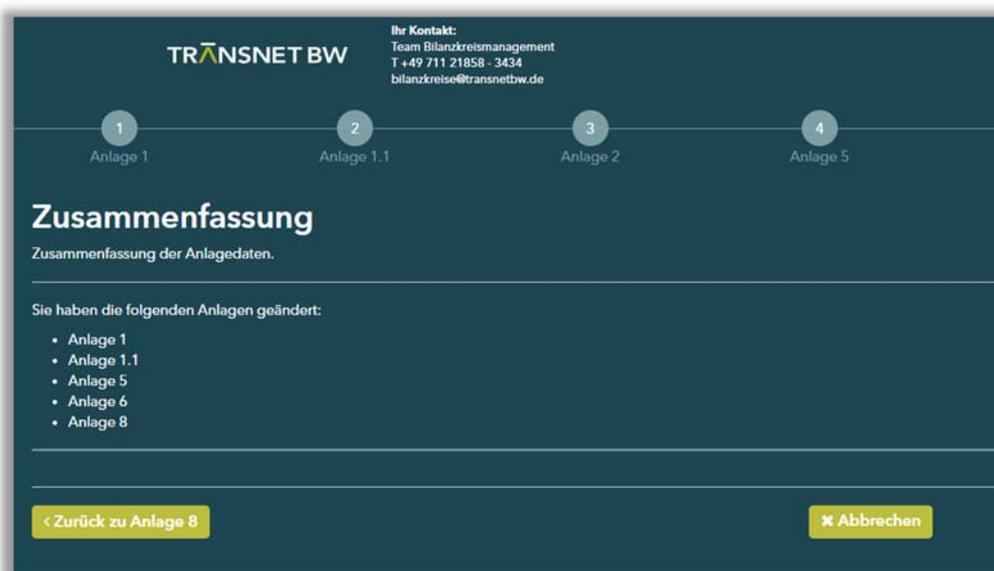


Abbildung 43: Maske "Zusammenfassung"

Wenn Sie nun auf „Abschließen“ klicken, öffnet sich eine weitere Maske „Bestätigung“. Ihr Auftrag ist damit von uns entgegengenommen und wird bearbeitet.



Abbildung 44: Maske „Bestätigung“

Auf dieser Seite werden Ihnen verschiedene Dokumente zum Download zur Verfügung gestellt.

In bestimmten Sonderfällen (siehe Kapitel 3.4.2) ist es erforderlich, dass wir eine zusätzliche Bestätigung von Ihnen benötigen. Auf der Bestätigungsseite wird Ihnen dieses Dokument zur Verfügung gestellt und Sie erhalten Informationen zum weiteren Vorgehen. Alle erzeugten Dokumente finden Sie auch unter der Kachel Dokumente. An der gleichen Stelle können Sie die unterzeichneten Unterlagen wieder hochladen.

Falls Sie die von Ihnen geänderten Daten ausdrucken möchten, können Sie auf der Bestätigungsmaske auch eine Druckansicht herunterladen.



Bitte beachten Sie, dass die von Ihnen vorgenommenen Änderungen erst nach Prüfung durch TransnetBW wirksam werden. Sofern zusätzliche Unterlagen (bei Änderung der Bankverbindung in Anlage 2, Änderung der Anlagen 5 oder 8) benötigt werden, kann die Prüfung erst durchgeführt werden, wenn alle Unterlagen vollständig vorliegen. Nach erfolgter Prüfung erhalten Sie eine Bestätigung an das E-Mail-Postfach Ihres angegebenen Kontakts zu "Vertragsmanagement und allgemeine Fragen" in Anlage 2. Darüber hinaus können Sie den aktuellen Bearbeitungsstatus unter "Vorgänge" einsehen.

### 3.4.2 BESONDERHEITEN BEI ÄNDERUNGEN VON ANLAGEN

Bitte beachten Sie, dass es bei Änderungen bestimmter Anlagen vorkommen kann, dass eine zusätzliche Bestätigung (in Form einer handschriftlichen Unterschrift) von Ihnen notwendig ist. Wenn Sie einen entsprechenden Vorgang im Portal abschließen, können Sie das zu bestätigende Dokument im Anschluss des Prozesses herunterladen (alternativ finden Sie die Anlage auch unter der Kachel „Dokumente“).



Wenn wir von Ihnen eine gesonderte Bestätigung benötigen, können Sie uns das Dokument mit Ihrer Unterschrift (inkl. Firmenstempel) entweder per Post oder eingescannt per E-Mail zukommen lassen

Im Folgenden werden diese Sonderfälle näher beschrieben:

In **Anlage 2** ist eine zusätzliche Bestätigung notwendig, sobald die gemachten Anpassungen eine Änderung der Bankverbindung beinhalten.

Eine zusätzliche Bestätigung in **Anlage 5** ist erforderlich, sofern bestimmte Änderungen vorgenommen werden, die den Hauptbilanzkreisverantwortlichen betreffen. Soll ein in Anlage 1 neu eingerichteter oder bereits bestehender Bilanzkreis einem Hauptbilanzkreis eines anderen Bilanzkreisverantwortlichen zuordnen werden, benötigen wir eine vom Sub-/ wie auch vom Hauptbilanzkreisverantwortlichen unterschriebene Anlage 5.

In **Anlage 8** kann es gegebenenfalls notwendig sein, ein unterschriebenes Nachweisblatt an uns zu senden. Dies wird erforderlich, sobald als Ergebnis in der Plausibilisierung Ihrer Anlage 8 mit den Angaben Ihrer Anlage 1.1 als Ergebnis „Nachweisblatt erforderlich“ ermittelt wird. Mit Hilfe des Nachweisblatt haben Sie die Möglichkeit zu erklären, aus welchen Gründen Sie die höheren Mengen, 2h - 15min vor Erfüllung und > 2h vor Erfüllung (MW) benötigen.

### **3.4.3 WEITERE BESONDERHEITEN DES PORTALS**

Bei der Nutzung des Portals gilt es einige Besonderheiten zu beachten, diese werden im Folgenden näher beschrieben.

#### **Mehrere Änderungen einer Anlage in der Zukunft**

Bei den Anlagen 1.1, 2 und 8 kann nur jeweils eine Änderung in der Zukunft gepflegt werden („Gültig ab“ Datum). Erst nach Erreichen des „Gültig ab“ Datums der jeweiligen Anlage kann diese erneut geändert werden. D.h. bis zum Erreichen dieses Datums ist die jeweilige Anlage für die Bearbeitung gesperrt.

Bei den Anlagen 1 und 5 kann nur eine zukünftige Änderung pro Bilanzkreis gepflegt werden. Die nachfolgende zukünftige Änderung kann erst nach Freigabe durch TransnetBW und Erreichen des ersten zukünftigen Datums in einem zweiten Änderungsvorgang erfasst werden.



Beispiele zu einzelnen Fällen finden Sie in den FAQs im Marktpartnerportal (etwa die Neuverkettung eines Subbilanzkreises oder die Neuanlage eines Bilanzkreises als Subbilanzkreis, etc.)