

User Manual für Biomethananlagenbetreiber für die Nutzung des Biomethan Register Austria V2.0

(Manual-Anlagenbetreiber)

AGCS Gas Clearing and Settlement AG

AGCS Biomethan Register Austria

&

Smart Management Beratungs- und Beteiligungsgesellschaft m.b.H.

Es wird darauf verzichtet, geschlechtsspezifische Formulierungen zu verwenden, um die Lesbarkeit des Dokuments zu gewährleisten. Personenbezogene Bezeichnungen, welche nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise.

Dokumentenverwaltung

Version	Datum	Verantwortliche	Änderungsgrund
1.0	21.08.2012	smart	<ul style="list-style-type: none"> • Erstversion
2.0	01.06.2021	AGCS & smart	<ul style="list-style-type: none"> • Attribute zur Dokumentation von Nachhaltigkeitskriterien • Biomethan als nachhaltiger Biokraftstoff • Biomethannachweise als Datenquelle für Herkunftsnachweise für die Gaskennzeichnung • Internationale Eigentumsübergänge • Europaweite Harmonisierung

Inhalt

1	Beschreibung der Funktionalität in User Manuals.....	3
2	Login.....	3
2.1	Login-Oberfläche im Internet-Browser	3
2.2	Logindaten	4
3	Bedienung.....	4
3.1	Erster Login.....	4
3.2	Home-Seite	5
3.3	Stammdatenstruktur und Benutzerrollen	5
3.4	Navigation.....	6
3.5	Passwort.....	7
3.6	Sprachauswahl.....	11
3.7	Abmelden aus dem Registersystem - Logout	12
4	Stammdaten.....	13
4.1	Stammdatenstruktur.....	13
4.2	Stammdatenmenü	13
4.3	Personen.....	14
4.4	Firmen	16
4.5	Erzeugungseinheiten	19
5	Nachweismanagement.....	23
5.1	Menü Nachweismanagement/Nachweisliste	23
5.2	Beschreibung der Maske „Nachweisliste“	24
5.3	Status: Nachweisliste – Details.....	25
6	Datenübertrag bei Nachweistransfer.....	27
6.1	Nachweistransfer	27
6.2	Transfer Liste	29
6.3	Internationaler Datenübertrag (Export): Datenüberträge vom Biomethan Register Austria an Partnerregister	30
6.4	Bulletin Board	31
6.5	Stilllegung (Entwertung) eines Nachweises.....	33

1 Beschreibung der Funktionalität in User Manuals

Dieses User Manual (Handbuch) wurde in Kooperation zwischen smart technologies und AGCS erstellt, um den Benutzern des IT-Systems des Biomethan Register Austria ein sicheres und transparentes Service zur Verfügung zu stellen und um standardisierte und effiziente Prozessabläufe zu ermöglichen.

In diesem User Manual werden die Funktionalität des Registersystems sowie die jeweiligen Funktionen und Aktionen der entsprechenden Personenrolle beschrieben.

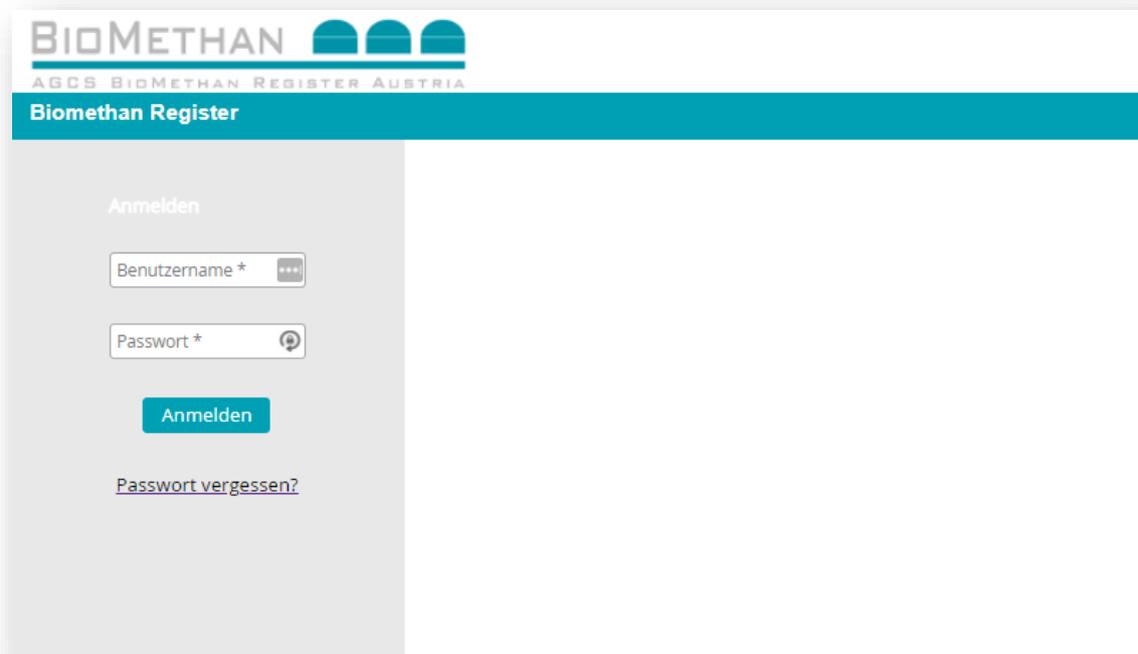
Dieses User Manual bietet Teilnehmern des Biomethan Register Austria, welche in der Personenrolle „Biomethananlagenbetreiber“ registriert sind, eine verständliche und anschauliche Darstellung aller nötigen Schritte der Abwicklungsprozesse im Registersystem.

2 Login

2.1 Login-Oberfläche im Internet-Browser

Wählen Sie die Seite über die entsprechende URL an - die nachfolgende Login-Seite wird angezeigt: <https://register.biomethanregister.at>. Links befindet sich der Login-Bereich zur Eingabe der Daten.

Hier können sich berechtigte Benutzer in die Weboberfläche einloggen. Als berechtigter Benutzer verfügen Sie über einen Benutzernamen und ein Passwort.



The screenshot shows the login interface of the Biomethan Register. At the top, there is the Biomethan logo and the text 'AGCS BIOMETHAN REGISTER AUSTRIA'. Below this is a teal header bar with the text 'Biomethan Register'. The main content area is split into two columns. The left column is light gray and contains the login form. It starts with the heading 'Anmelden'. Below it are two input fields: 'Benutzername *' and 'Passwort *'. The 'Benutzername' field has a small eye icon to its right, and the 'Passwort' field has a small eye icon to its right. Below the input fields is a teal button labeled 'Anmelden'. At the bottom of the form is a blue link labeled 'Passwort vergessen?'. The right column is white and is currently empty.

Abbildung 1: Ansicht der Login-Oberfläche im Internet-Browser

2.2 Logindaten

Tabelle 1: Logindaten

Benutzer:	Geben Sie hier Ihren Benutzernamen ein (bitte Groß- und Kleinschreibung beachten)
Passwort:	Geben Sie hier Ihr Passwort (bzw. Ihren 8-stelligen Zugangscode) ein (sh. 3.1 Erster Login)

Nach der Eingabe klicken Sie die Schaltfläche Anmelden an. Die Software prüft nun Ihre spezifischen Daten. Nach erfolgreichem Login werden Sie mit dem System verbunden und Ihre Einstellungen wie Rollen und Rechte, sowie die hinterlegte Sprache wird für weitere Aktionen geladen.

Eine fehlerhafte Eingabe der Logindaten zieht folgende Fehlermeldung nach sich:

„Die Anmeldung ist fehlgeschlagen.

Bitte versuchen Sie es erneut!“.

Es besteht die Möglichkeit, dass ein bereits registrierter Benutzer noch nicht aktiv ist, oder absichtlich inaktiv gesetzt wurde – in diesem Fall wird der Zugang zur Weboberfläche verweigert. Die Meldung

„Die Anmeldung ist fehlgeschlagen.

Bitte versuchen Sie es erneut!“

wird angezeigt.

3 Bedienung

3.1 Erster Login

Neue Benutzer, welche sich zum ersten Mal in die Weboberfläche einloggen, verfügen über einen bei der Neuanlage generierten 8-stelligen Zugangscode, der gesondert (außerhalb des Systems) durch das Kundenservice des Biomethan Register übermittelt wurde.

Dieser wird anstatt des Passwortes beim erstmaligen Login verwendet, anschließend muss sofort ein eigenes Passwort eingegeben werden.

Ein eventueller Tippfehler im Zugangscode führt zu der Meldung:

„Die Anmeldung ist fehlgeschlagen

Bitte versuchen Sie es erneut!“

Wiederholen Sie in diesem Fall Ihre Eingabe. Nach erfolgreicher Eingabe des Zugangscodes erscheint die nachfolgende Ansicht, um Ihr Passwort sofort zu aktualisieren und ein personalisiertes Passwort zu wählen:

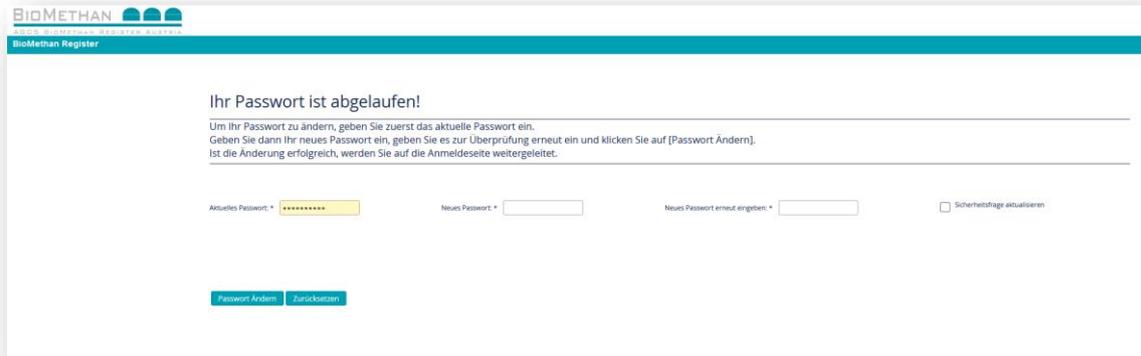


Abbildung 2: Einstieg - Passwort ändern

Der Änderungsvorgang für das Passwort (in diesem Falle die Änderung des Zugangscode in ein reguläres Passwort) entspricht der Beschreibung im Kapitel 3.5.

3.2 Home-Seite

Nach einem erfolgreichen „Login“ erscheint nun die „Home“-Seite des Biomethan Register Austria. Auf der „Home“-Seite werden aktuelle News angezeigt, um den Usern des Biomethan Register aktuelle Informationen über die Plattform übermitteln zu können.

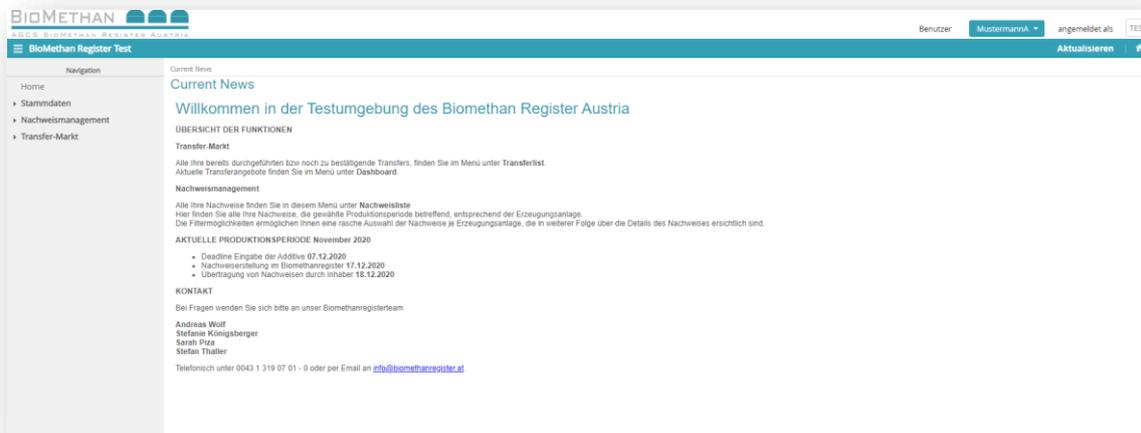


Abbildung 3: Ansicht der Home–Page nach Login

3.3 Stammdatenstruktur und Benutzerrollen

Die Stammdaten enthalten alle Daten der registrierten Firmen, Personen und Erzeugungseinheiten. Diese Daten wurden über das Backoffice im System eingetragen und können von Benutzern des Biomethan Registers zur Information eingesehen werden. Benutzer können jedoch keine Daten adaptieren oder neu eingeben.

Als Person sind Sie im System mit einer Personenrolle registriert. Das Registersystem enthält die folgenden Personenrollen:

- Biomethananlagenbetreiber

- Biomethanverstromungsanlagenbetreiber
- Gutachter
- Registernutzer (Händler).

Die entsprechende Personenrolle ist im rechten oberen Bereich des Registersystems angezeigt (gelb markiert in Abbildung 4). Sind Sie einer einzigen Personenrolle zugeordnet, wird diese automatisch im entsprechenden Feld angezeigt und das Navigationsmenü auf der linken Seite des Registersystems steht Ihnen zur Verfügung.

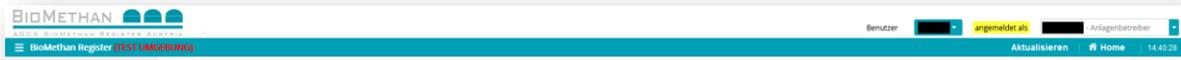


Abbildung 4: Anzeige der Personenrolle, in der der jeweilige Benutzer eingeloggt ist

Eine Person kann jedoch auch mehrere Personenrollen im Biomethan Register System einnehmen. In diesem Fall wird Ihnen nach erfolgreichem Login ein blanker Bildschirm ohne Navigationsmenü angezeigt. Klicken Sie auf das Dropdown-Feld der Benutzerrolle (sh. Abbildung 4) und wählen Sie die jeweilige Benutzerrolle aus, mit welcher sie Tätigkeiten und Aktionen im Registersystem durchführen wollen. Nach dieser Angabe wird die entsprechende Personenrolle im Feld angezeigt und das Navigationsmenü auf der linken Seite des Registersystems steht Ihnen zur Verfügung.

3.4 Navigation

Nachdem Sie erfolgreich im Registersystem eingeloggt sind, steht Ihnen das Navigationsmenü auf der linken Seite des Bildschirms zur Verfügung, über welches Sie Zugriff zu der Home-Page, den Stammdaten, dem Nachweismanagement und dem Transfer-Markt erhalten.

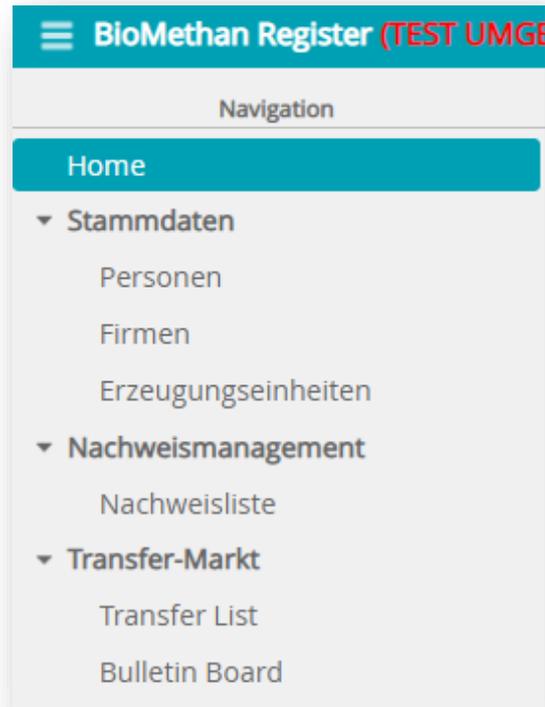


Abbildung 5: Ansicht „Navigation“

3.5 Passwort

3.5.1 Passwort ändern nach erfolgreichem Login

Als bereits registrierter und eingeloggter Benutzer können Sie das Passwort in den Benutzereinstellungen selbstständig ändern. Dazu navigieren Sie zu Ihrem Benutzernamen im rechten oberen Bereich der Menüleiste und klicken darauf. Es öffnet sich ein Dropdown-Menü, indem für Sie die folgende Auswahl zur Verfügung steht:

- Einstellungen,
- Abmelden.



Abbildung 6: Selektion der Benutzereinstellungen nach dem Login

Klicken Sie auf das Feld Einstellungen. Es erscheint eine Maske, welche dem eingeloggten Benutzer ermöglicht, das Passwort zu ändern.

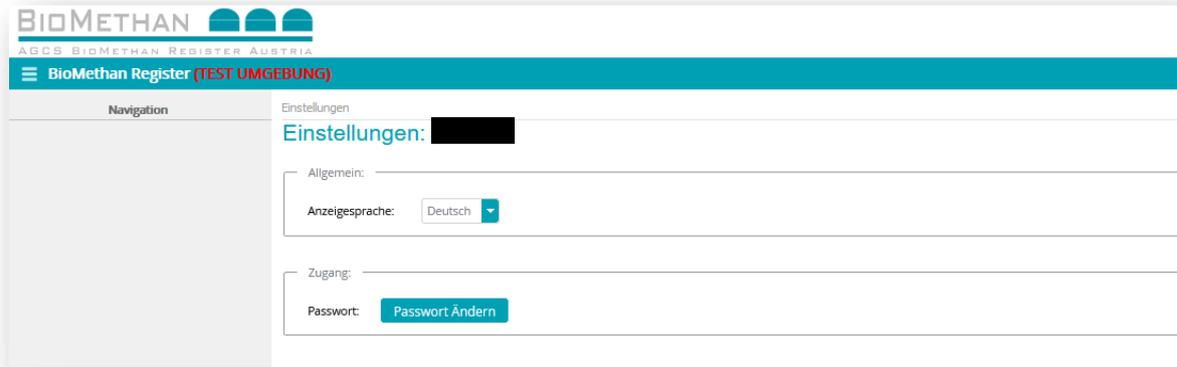


Abbildung 7: Änderung der Sprachauswahl

Klicken Sie das Feld Passwort Ändern an. Das folgende Eingabefenster wird geöffnet. Zur Änderung des Passworts müssen mehrere Daten eingegeben werden, wie in Tabelle 2 beschrieben.

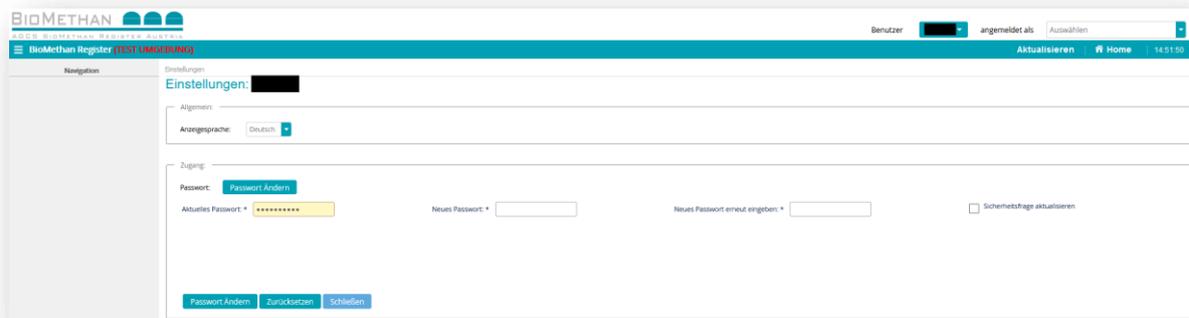


Abbildung 8: Passwort ändern

Tabelle 2: Daten zur Änderung des Passworts

Aktuelles Passwort*:	Geben Sie hier Ihr aktuelles Passwort (bzw. bei erstem Einstieg Ihren 8-stelligen Zugangscodes) ein.
Neues Passwort *:	Geben Sie in diesem Feld Ihr neues Passwort (mind. 8 Zeichen*) ein. Beachten Sie die Sicherheitskriterien unterhalb dieser Tabelle*!)
Neues Passwort erneut eingeben*:	Bestätigen Sie das neue Passwort durch Wiederholung der Eingabe – dies dient dazu Tippfehler zu vermeiden.
Sicherheitsfrage aktualisieren:	Diese Sicherheitsfrage wird dann abgefragt, wenn Sie die Funktion „Passwort vergessen“ verwenden wollen. Die Eingabe einer solchen Sicherheitsfrage ist nicht verpflichtend, jedoch um die eben erwähnte Funktion zu nutzen, notwendig. Klicken Sie auf das Kästchen „Sicherheitsfrage aktualisieren“
Frage**:	Wählen Sie hier eine Sicherheitsfrage aus. Diese Sicherheitsfrage wird Ihnen gestellt, wenn Sie Ihr Passwort

	vergessen haben – bitte wählen Sie eine Frage aus, deren Antwort anderen Personen nicht bekannt ist.
Antwort**:	Geben Sie hier die Antwort zu Ihrer Sicherheitsfrage ein.
Antwort Bestätigung**:	Geben Sie hier zum Abgleich die Sicherheitsantwort erneut ein.

*) Pflichtfeld – Eingabe oder Auswahl erforderlich.

***) Bedingtes Pflichtfeld, wenn Auswahl „Sicherheitsfrage aktualisieren“ markiert.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche Passwort Ändern, um das neue Passwort zu speichern, oder brechen Sie mit Zurücksetzen/Schließen ab. In diesem Fall bleibt das alte Passwort aktiv – Achtung bei erstem Login muss diese Änderung erfolgen.

*) Kriterien zur Passwörterstellung:

- Sonderzeichen
- Großschreibung
- Kleinschreibung
- Ziffern

Ein Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen, und drei der vier vorgegebenen Kriterien enthalten, ansonsten erscheint die Meldung

„Das Benutzerkennwort konnte nicht geändert werden. Ein starkes Kennwort muss drei von vier Zeichentypen enthalten Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Zahlen, Sonderzeichen!“.

Sofern das neue Passwort nicht mit dem Wiederholungspasswort übereinstimmt, wird das System folgende Meldung darstellen:

„Das Benutzerkennwort konnte nicht geändert werden. Ungültiges Wiederholungs-Kennwort!“

In diesem Fall wiederholen Sie den Vorgang und überprüfen Sie die Korrektheit des neuen Passworts mit dem Wiederholungspasswort.

*) Kriterien zur Sicherheitsfrage:

- mindestens 4 Zeichen

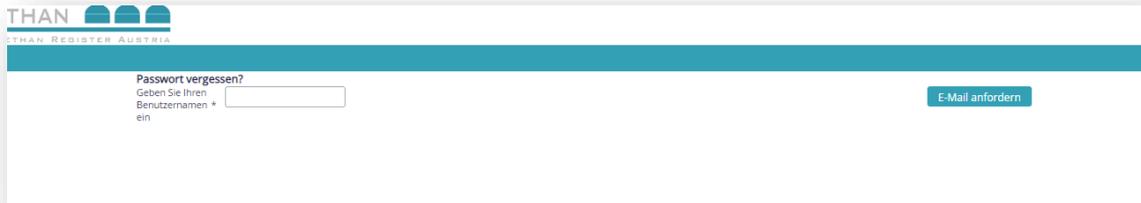
Beachten Sie: Da sich das System die letzten 10 Passwörter merkt, können diese nicht vergeben werden.

3.5.2 Passwort vergessen

Die Funktion „Passwort vergessen“ ermöglicht Ihnen ein Login, wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten.

Bitte beachten Sie: Diese Funktion kann nur dann verwendet werden, wenn bei der ersten Passwortdefinition eine Sicherheitsfrage definiert wurde.

Klicken Sie den Link „Passwort vergessen“ an. Folgende Eingabeoberfläche wird geöffnet:



THAN 
 THAN REGISTER AUSTRIA

Passwort vergessen?
 Geben Sie Ihren
 Benutzernamen +
 ein

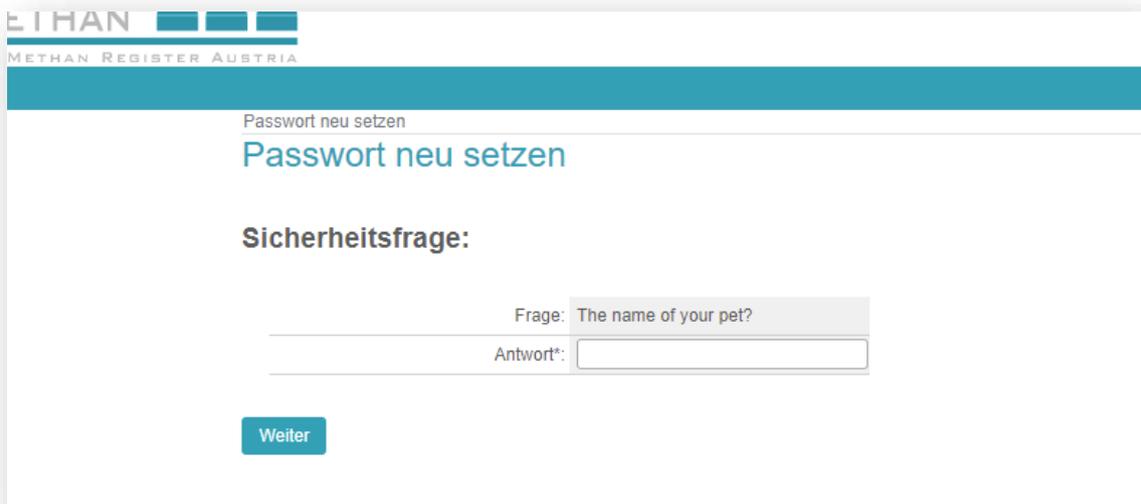
E-Mail anfordern

Abbildung 9: Passwort vergessen und Benutzername eingeben

Geben Sie Ihren Benutzernamen in das Feld ein. Klicken Sie anschließend „E-Mail anfordern“ an.

Nach korrekter Eingabe wird Ihnen eine E-Mail mit einem Passwortlink an die dem User eingetragene E-Mail-Adresse gesendet. In dieser E-Mail finden Sie einen direkten Link, mit Hilfe welchem Sie auf eine Maske im Biomethan Register weitergeleitet werden, um Ihr Passwort neu zu vergeben.

Wenn Sie den Link anwählen, wird folgende Maske dargestellt.



ETHAN 
 METHAN REGISTER AUSTRIA

Passwort neu setzen
Passwort neu setzen

Sicherheitsfrage:

Frage: The name of your pet?
 Antwort*:

Weiter

Abbildung 10: Beantwortung Sicherheitsfrage

Geben Sie Ihre Antwort auf die vorher definierte Sicherheitsfrage ein und klicken Sie „Weiter“.
 Wurde die Antwort falsch eingegeben erscheint diese Meldung:

„Ihre Antwort stimmt nicht überein!“

Wiederholen Sie in diesem Fall die Eingabe – achten Sie auf die Schreibweise. Nach dreimaliger falscher Eingabe wird diese Meldung angezeigt:

„Der User wurde gesperrt. Bitte wenden Sie sich an die Service Hotline.“

Wenden Sie sich bitte an den Kundenservice!

Wenn die Antwort korrekt eingegeben worden ist, erscheint folgende Maske:

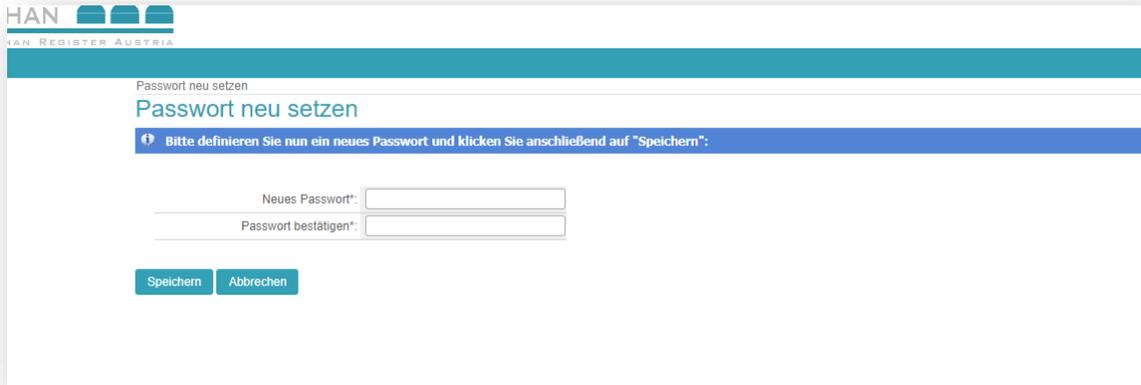


Abbildung 11: Passwort neu setzen

Sie können nun ein neues Passwort entsprechend den Sicherheitsrichtlinien eingeben, dieses bestätigen und folglich speichern.

Bei einem erfolgreichen Speichervorgang quittiert das System dies mit der Meldung „Erfolgreich gespeichert“.

Bitte beachten Sie: Da sich das System die letzten 10 Passwörter merkt, können diese nicht vergeben werden. In diesem Fall erscheint die Meldung „Das Passwort wurde bereits verwendet“.

3.6 Sprachauswahl

Wählen Sie nach dem erfolgreichen Login die gewünschte Sprache mittels User-Einstellungen aus. Dazu navigieren Sie zu Ihrem Benutzernamen im rechten oberen Bereich der Menüleiste und klicken darauf. Es öffnet sich ein Dropdown-Menü, indem für Sie die folgende Auswahl zur Verfügung steht:

- Einstellungen
- Abmelden.

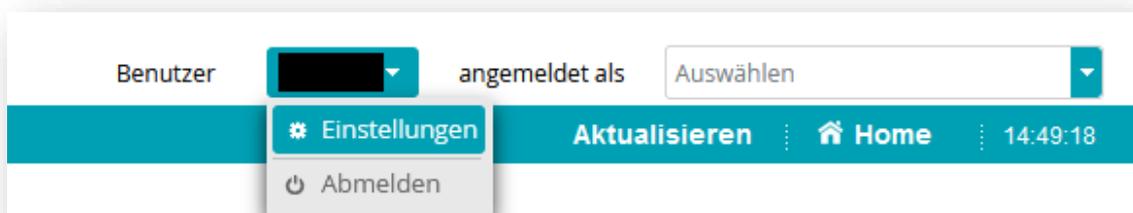


Abbildung 12: Selektion der Benutzereinstellungen nach dem Login

Klicken Sie auf das Feld Einstellungen. Es erscheint eine Maske, welche dem eingeloggten Benutzer ermöglicht, die Sprache anzupassen. Derzeit stehen Deutsch bzw. Englisch zur Verfügung.



Abbildung 13: Änderung der Sprachauswahl

3.7 Abmelden aus dem Registersystem - Logout

Wenn Sie Ihre Tätigkeiten und Aktionen im Registersystem abgeschlossen haben, und das Registersystem verlassen wollen, loggen Sie sich aus. **Bitte schließen Sie den Browser niemals, ohne sich erfolgreich aus dem System auszuloggen.**

Zum Logout navigieren Sie zu Ihrem Benutzernamen im rechten oberen Bereich der Menüleiste und klicken darauf. Es öffnet sich ein Dropdown-Menü, indem für Sie die folgende Auswahl zur Verfügung steht:

- Einstellungen
- Abmelden.

Klicken Sie auf das Feld „Abmelden“, um das Registersystem zu verlassen. Nach erfolgreichem Logout, wird wieder die Login-Oberfläche im Internet-Browser angezeigt.

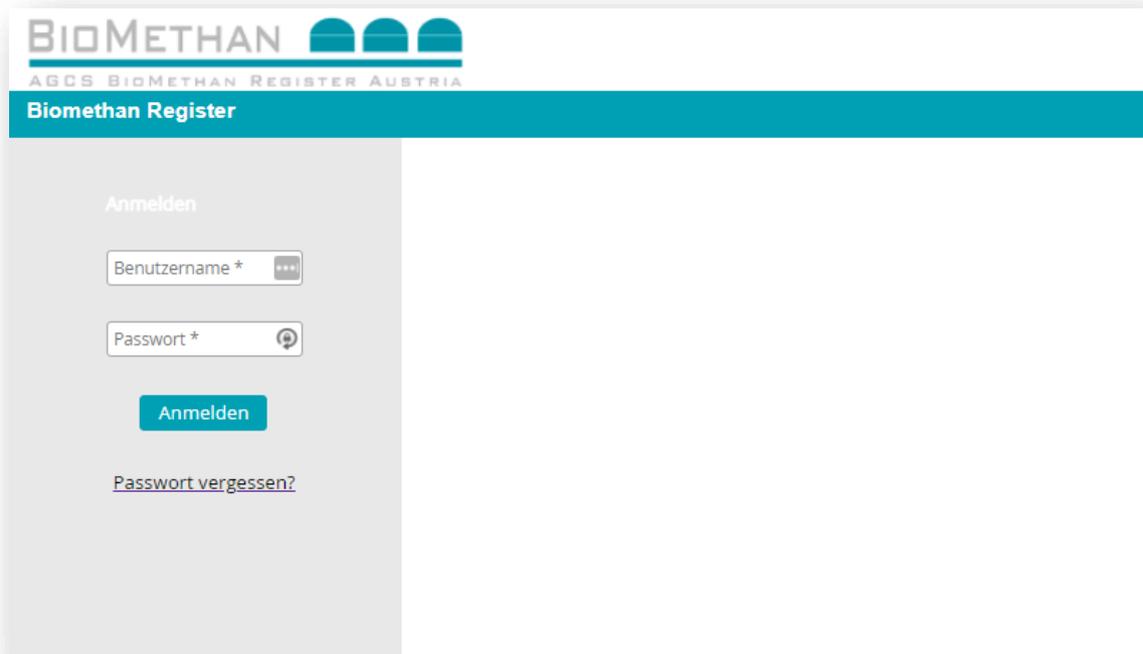


Abbildung 14: Ansicht der Login-Oberfläche im Internet-Browser

4 Stammdaten

4.1 Stammdatenstruktur

In diesem User Manual werden Funktionen und Aktion beschreiben, welche den Personenrollen Biomethananlagenbetreiber zur Verfügung stehen. Als Person sind Sie einer bestimmten Firma zugeordnet, die wiederum auch eine bestimmte Firmenrolle zugeordnet bekommen hat.

4.2 Stammdatenmenü

Der Stammdatenbereich kann über das Navigationsmenü angewählt werden. Als Biomethananlagenbetreiber haben Sie Zugriff auf die Untermenüs Personen (sh. 4.3), Firmen (sh. 4.4) und Erzeugungseinheiten (sh. 4.5).

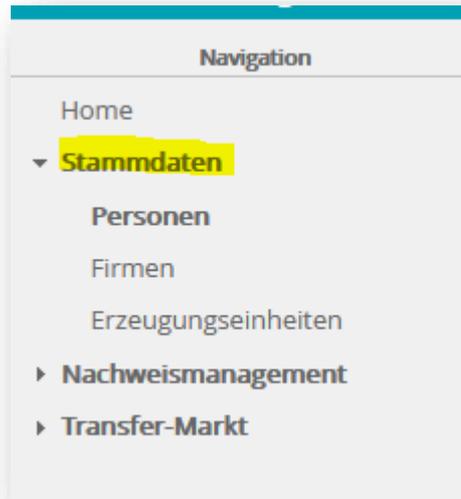


Abbildung 15: Auswahl Stammdaten

4.3 Personen

In dem Menü Stammdaten-Personen werden Sie und alle anderen dieser Firma zugeordneten Personen mit dem Ihnen zugewiesenen Aliasnamen angezeigt.

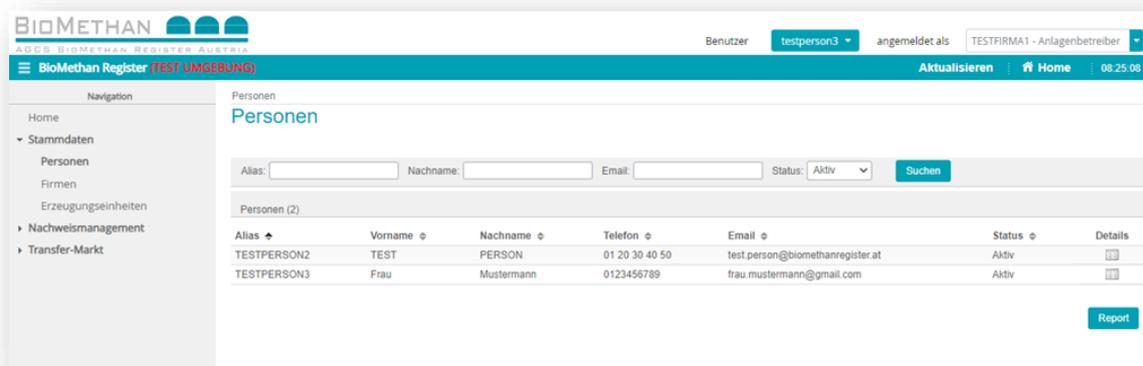


Abbildung 16: Personenliste in den Stammdaten

Um sich die Detailinformationen einer bestimmten Person anzusehen, klicken Sie auf das Symbol für Details  in der Zeile der entsprechenden Person.

Im Menü „Personen – Details“ werden alle Informationen angezeigt, die nötig sind, damit diese Person befähigt ist mit diesem System zu arbeiten. Tabelle 3 gibt einen Überblick der benötigten Daten.

Personen > Person
Person: MustermannM Zurück

Person:

Datenbank ID: 19	Telefon: <input type="text"/>
Alias: MustermannM	Fax: <input type="text"/>
Geschlecht*: Männlich	Handy: <input type="text"/>
Titel: <input type="text"/>	Email*: muster@test.com
Vorname: <input type="text"/>	Signiert*: <input checked="" type="checkbox"/>
Nachname*: <input type="text"/>	Verschlüsselt*: <input type="checkbox"/>
Anrede: <input type="text"/>	Firmen Gesellschaften: Liste öffnen
Abteilung: <input type="text"/>	Status: Aktiv
Adresszeile 1*: <input type="text"/>	Passwort zurücksetzen: OK
Adresszeile 2: <input type="text"/>	FTP Benutzer: <input type="text"/>
Postleitzahl*: <input type="text"/>	FTP Passwort: <input type="text"/>
Ort*: <input type="text"/>	
Land*: AUSTRIA	

Speichern Neu Löschen Abbrechen

Abbildung 17: Personen – Details

Tabelle 3: Begriffsbestimmung

Datenbank ID:	Dies ist jene Identifikationsnummer, mit welcher diese Person in der Datenbank abgespeichert wird.
Alias:	Eindeutige Kurzbezeichnung der Person. Mit diesem „Alias“ können Sie sich ins System einloggen.
Geschlecht:	Das Geschlecht der Person
Titel:	Titel – wenn vorhanden
Vorname:	Vorname
Nachname:	Nachname
Anrede:	Anrede
Abteilung:	Abteilung
Adresszeile 1:	Adresse
Adresszeile 2:	Eventuelle Zusatzadresse
Postleitzahl:	Postleitzahl
Ort:	Ort
Land:	Land
Telefon:	Telefonnummer
Fax:	Faxnummer
Handy:	Handynummer
E-Mail:	E-Mail-Adresse

Signiert:	Hier wird festgelegt, ob das System erwartet, dass eine E-Mail nur in signiertem Format gesendet wird. Ist hier „Ja“ ausgewählt, werden unsignierte Emails nicht vom System akzeptiert.
Verschlüsselt:	Hier wird festgelegt, ob das System erwartet, dass eine E-Mail verschlüsselt gesendet wird. Wird hier „Ja“ ausgewählt, werden unverschlüsselte Emails nicht vom System akzeptiert.
Status:	Aktueller Status der Person: „Aktiv“ – Die Person ist aktiv und kann mit dem System arbeiten. Eine Person mit dem Status „aktiv“ kann nicht gelöscht werden – „Inaktiv“ – Die inaktive Person kann nicht mit dem System arbeiten.
FTP Benutzer:	Sofern eine Kommunikation mit einem FTP Server besteht, wird in diesem Feld der Benutzername verwaltet.
FTP Passwort:	Das Passwort für den FTP Benutzer.

4.4 Firmen

4.4.1 Firmenliste

Über das Stammdatenmenü können Firmeninformationen eingesehen werden. Dieses Menü zeigt die Firma an, welcher Sie als Person zugeordnet sind. Eine Person kann auch mehreren Firmen zugewiesen werden und erhält somit Einsicht in die Daten dieser entsprechenden Firmen. Sollte die Liste leer angezeigt werden, betätigten Sie die Schaltfläche „Suchen“, wodurch die Filterfunktion aktiviert wird. Danach werden jene Firmen angezeigt, denen Ihre Personenrolle zugewiesen wurde.

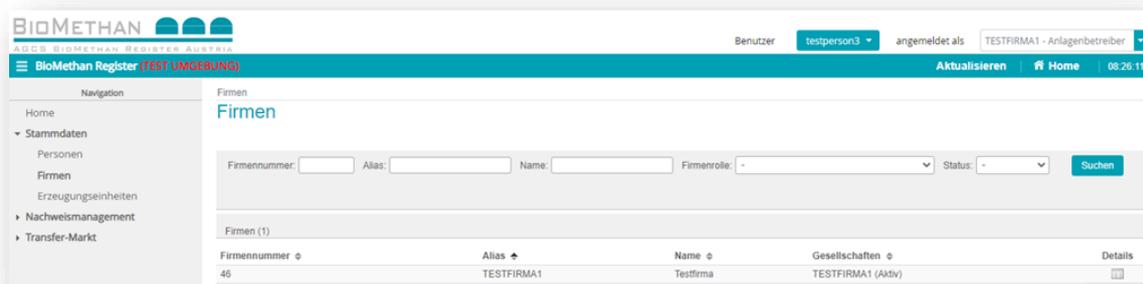


Abbildung 18: Firmenliste in Stammdaten

Um die Detailinformationen der Firma anzusehen, klicken Sie auf das Symbol für Details  in der Zeile der Firma.

4.4.2 Firmen – Details /Allgemein

Auf dieser Seite werden alle firmenrelevanten Daten angezeigt.

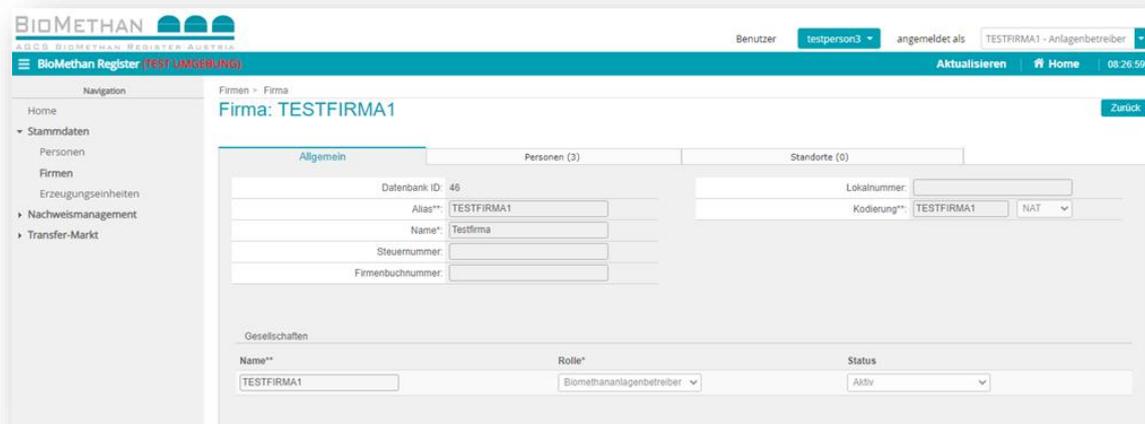


Abbildung 19: Stammdaten von Firmen – Allgemein und Details

Tabelle 4: Begriffsbestimmung

Alias:	Eindeutige Kurzbezeichnung der Firma, der Aliasname wird bei der Ersterstellung vergeben.
Name:	Name der Firma
Steuernummer:	Umsatzsteuernummer der Firma (UID-Nummer).
Firmenbuchnummer:	Buchnummer der Firma.
Lokalnummer:	Lokalnummer der Firma vergeben durch den Bilanzgruppenkoordinator
Kodierung:	Der hier angegebene Code ist für den elektronischen Datenverkehr (Fahrplanversand) notwendig.

Die Seite ist in drei Abschnitte gegliedert, die durch eine „Tableiste“ oberhalb angesteuert werden können:

- Allgemein: diese umfassen Grunddaten der Firma (Gesellschaften, Firmenname, Alias...),
- Personen: diese umfassen alle dieser Firma zugeordneten Personen,
- Standorte: diese umfassen die genauen Adressdaten der Firma.

In Klammer () wird die Anzahl der zugeordneten Personen, Standorte etc. angezeigt.

4.4.3 Firmen - Gesellschaften

Eine Firma ist einer Gesellschaft zugeordnet, unter welcher sie im System geführt wird. Diese werden im „Tab – Allgemein“ aufgelistet.

Tabelle 5: Begriffsbestimmung

Name:	Der Name der Gesellschaft.
Rolle:	Die Gesellschaft unter welcher die Firma im System gespeichert ist.
Status:	Dies ist der Status der jeweiligen Gesellschaft.

Nur eine „aktive“ Gesellschaft kann im System uneingeschränkt an den Geschäftsprozessen teilnehmen.

4.4.4 Firmen - Details / Personen

Wie beschrieben, kann jeder Gesellschaft eine bzw. mehrere Personen unter unterschiedlichen „Personenrollen“ zugeordnet sein. Durch Klicken auf den „Tab – Personen“ wird eine Liste der entsprechenden Personen angezeigt.

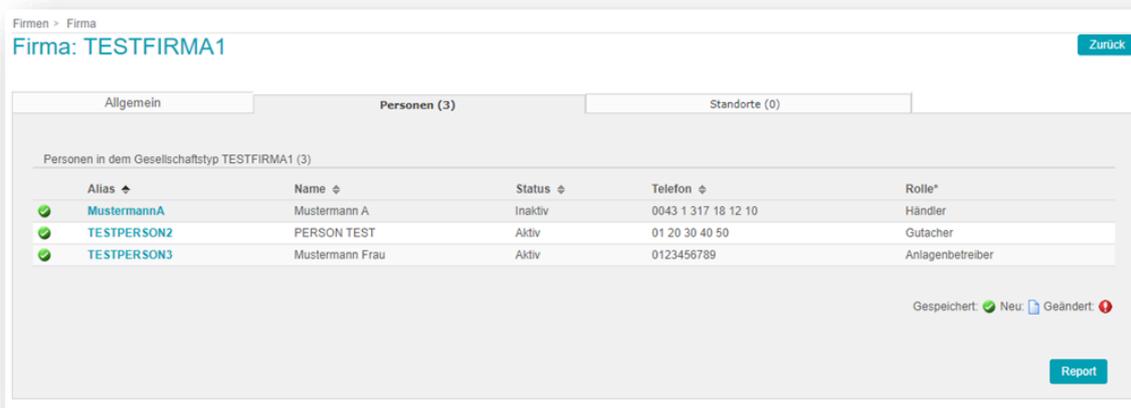
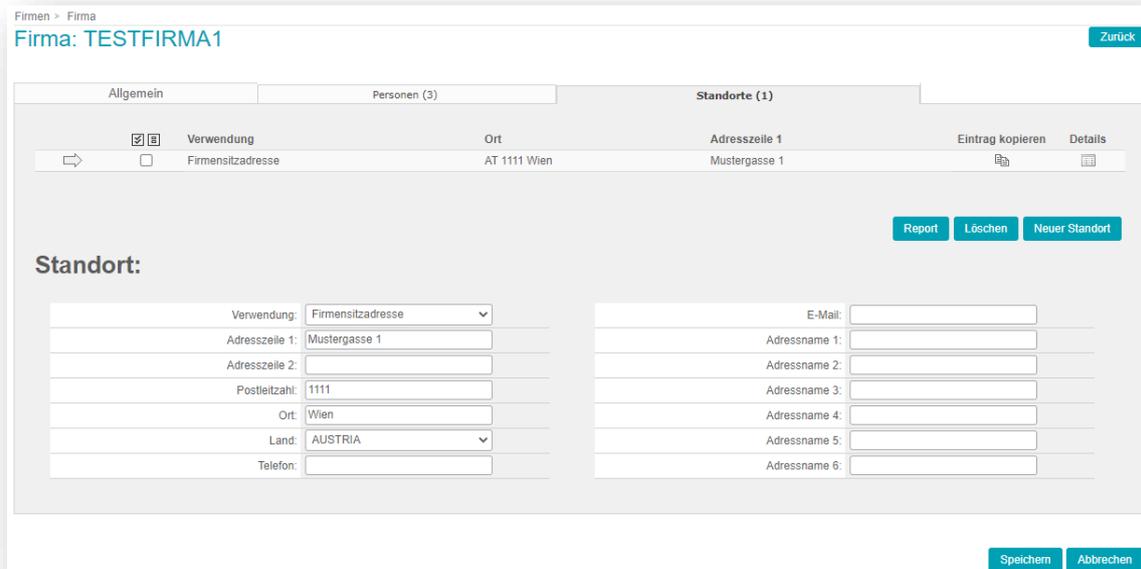


Abbildung 20: Stammdaten von Personen – Allgemein und Details

Dieser Tab listet jene Personen, welche dieser Firma in dieser Gesellschaft zugeordnet sind.

4.4.5 Firmen - Details / Standorte

Klicken Sie auf den „Tab“ für Standorte, um die detaillierte Ansicht der Daten der jeweiligen Standorte anzeigen zu lassen. Die Standortdetails werden im unteren Abschnitt der Standortmaske angezeigt, nachdem Sie auf das Detailsymbol  klicken.



The screenshot shows a web interface for managing company data. At the top, it says 'Firmen > Firma' and 'Firma: TESTFIRMA1'. There are tabs for 'Allgemein', 'Personen (3)', and 'Standorte (1)'. The 'Standorte (1)' tab is active, showing a table with one entry: 'Firmensitzadresse' at 'AT 1111 Wien', 'Adresszeile 1' 'Mustergasse 1'. Below the table are buttons for 'Report', 'Löschen', and 'Neuer Standort'. A 'Standort:' section contains a form with fields for 'Verwendung' (set to 'Firmensitzadresse'), 'Adresszeile 1' (set to 'Mustergasse 1'), 'Adresszeile 2', 'Postleitzahl' (set to '1111'), 'Ort' (set to 'Wien'), 'Land' (set to 'AUSTRIA'), 'Telefon', and 'E-Mail'. There are also fields for 'Adressname 1' through 'Adressname 6'. At the bottom right are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 21: Stammdaten von Personen – Standorte

Tabelle 6: Begriffsbestimmung

Verwendung:	Dies kann sein eine: <ul style="list-style-type: none"> • Firmensitzadresse • Zustelladresse • Betriebsstätte • Leitwarte • Rechnungsadresse
Adresszeile 1:	Adresse
Adresszeile 2:	Eventuelle Zusatzadresse
Postleitzahl:	Die Postleitzahl
Ort:	Der Ort an dem die Firma ansässig ist
Land:	Das Land in dem die Firma ansässig ist
Telefon:	Die Telefonnummer der Verantwortlichen
E-Mail:	Die E-Mail-Adresse des Verantwortlichen

4.5 Erzeugungseinheiten

4.5.1 Liste der Erzeugungseinheiten

Der Menüpunkt „Erzeugungseinheiten“ zeigt Ihnen alle Biomethananlagen, für die Sie als Anlagenbetreiber verantwortlich sind.

Tabelle 7: Begriffsbestimmung

Id:	Vom System automatisch generierte Identifikationsnummer, mit welcher die Anlage in der Datenbank gespeichert wird.
Typ:	„Biomethan-Produzentenanlage“
Name:	Name der Anlage lt. Bescheid
Ökostromanerkennungsbescheid	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Nein
Anlagenkategorie ÖSG:	<ul style="list-style-type: none"> • Einsatz nicht-landwirtschaftlicher Substratstoffe (vor 2006 mit Kofermentation) • Einsatz landwirtschaftlicher Substratstoffe (vor 2006 ohne Kofermentation)
Firma:	Die Firma, welche dieser Anlage zugeordnet ist.
Netzbetreiber:	Name des Netzbetreibers
EC-Nummer: Netzbetreiber (Gas)	Eindeutige Codierung des Marktteilnehmers
Maximale Einspeisung [kW]:	Die maximale Einspeisung
Übergabekomponente:	durch den Bilanzgruppenkoordinator (AGCS oder A&B) vergebene Identifikationsnummer.
Verwendung von Additiven:	Ist eine Propanbeimischung angegeben, kann sie hier eingesehen werden.
Straße:	Straße – Adressdaten der Anlage
Postleitzahl:	Postleitzahl – Adressdaten der Anlage
Stadt:	Stadt – Adressdaten der Anlage
Land:	Land – Adressdaten der Anlage
Datum der Inbetriebnahme:	Datum der Inbetriebnahme der Anlage
Einspeisepunkt:	Physische Einspeisung ins Netz
Alias BGV des Externen Kontos:	Alias BGV des Externen Kontos
EC-Nummer des BGV:	EC-Nummer des BGV
Alias des Externen Kontos:	Alias des Externen Kontos
Herkunftsland:	Herkunftsland des Standorts der Anlage
Engpassleistung in kWh:	Engpassleistung
Zählernummer:	Physische Einspeisung ins Netz
Produktionskapazität MWh/h:	Produktionskapazität
Energieträger:	<ul style="list-style-type: none"> • Gas (Biomethan) • Wasserstoff
Produktionsbeihilfe:	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Nein

Investmentbeihilfe:	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Nein
Technologie:	<ul style="list-style-type: none"> • Anaerobe Vergärung • Deponie • Biomasse Vergasung • Power-to-Gas
TechCodes (HKN):	Technologie Code laut Anhang 1 G-KenV 2019

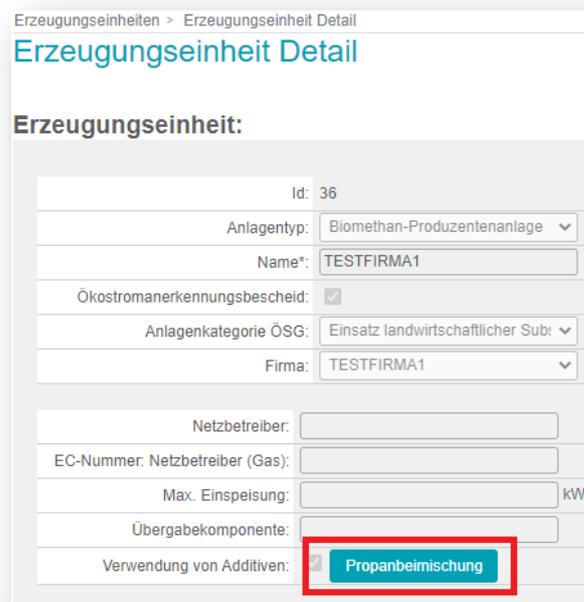
4.5.3 Angabe von Additiven

Für die Erstellung von Biomethannachweisen werden, die von den Netzbetreibern übermittelten, Erzeugungsdaten herangezogen. Sofern eine Beimischung von Additiven für die Einspeisung in das Erdgasnetz erfolgt, sind diese Mengen im Rahmen der Nachweiserstellung zu reduzieren.

Der Anlagenbetreiber muss im Rahmen der Registrierung im Biomethan Register Austria angeben, ob es zu einer Beimischung von Additiven auf der entsprechenden Anlage kommen kann. Wenn ja, ist der Anlagenbetreiber verpflichtet, monatlich, entsprechend dem auf der Webseite des Biomethan Register Austria veröffentlichten Nachweiskalenders, die additiven Mengen in das Registersystem einzutragen. Für Zeiträume, in denen ein Nachweis für die Anlage bereits erstellt wurde, kann der Wert nicht mehr geändert werden. Dem entsprechend hat der Anlagenbetreiber dafür zu sorgen, dass die additiven Mengen vor der Nachweiserstellung korrekt eingetragen sind.

Diese additive Menge wird folglich bei der Erstellung des Nachweises durch den Registerführer abgezogen und nur die Differenz zwischen Netzbetreiber Erzeugungswert Minus additiver Menge für die Nachweiserstellung abgerundet auf ganze kWh herangezogen.

Zur Angabe von Additiven wählen Sie die Details der Biomethanerzeugungsanlage (sh. 4.5.1) aus und Klicken auf die Schaltfläche „Propanbeimischung“.



Erzeugungseinheiten > Erzeugungseinheit Detail

Erzeugungseinheit Detail

Erzeugungseinheit:

Id: 36

Anlagentyp: Biomethan-Produzentenanlage

Name: TESTFIRMA1

Ökostromanerkennungsbescheid:

Anlagenkategorie ÖSG: Einsatz landwirtschaftlicher Sub:

Firma: TESTFIRMA1

Netzbetreiber:

EC-Nummer. Netzbetreiber (Gas):

Max. Einspeisung: kW

Übergabekomponente:

Verwendung von Additiven: **Propanbeimischung**

Abbildung 24: Stammdaten Erzeugungseinheiten - Auswahl Propanbeimischung

In der folgenden Maske tragen Sie pro Monat vor der Erstellung der Nachweise durch das Biomethan Register Austria die entsprechenden additiven Mengen für die Anlage ein. Die additive Menge wird mittels der Funktion „Speichern“ gesichert und kann von Ihnen jederzeit eingesehen werden.



Monat	Menge
Januar	3551 kWh
Februar	4585 kWh
März	kWh
April	kWh
Mai	kWh
Juni	kWh
Juli	kWh
August	kWh
September	kWh
Oktober	kWh
November	kWh
Dezember	kWh

Abbildung 25: Stammdaten Erzeugungseinheiten - Propanbeimischung - Eingabe Additive

5 Nachweismanagement

5.1 Menü Nachweismanagement/Nachweisliste

Biomethanproduktionsmengen werden direkt vom Clearingsystem des Bilanzgruppenkoordinators an das Biomethan Register monatlich übermittelt. Auf Basis dieser Monatswerte werden nach dem Empfang durch das Biomethan Register die Nachweise für die produzierten Biomethanmengen monatlich mittels Vier-Augen Prinzip erzeugt und jeder Anlage zugewiesen. Im Falle von Produktionsmenge 0 wird kein Nachweis erstellt.



Abbildung 26: Navigation Nachweisliste

In der Nachweisliste (Menüpunkt „Nachweismanagement/Nachweisliste“) werden die Nachweise nach deren Erstellung im System angezeigt. Jeder Nachweis wird mit einer

bestimmten ID im System angelegt, diese ID setzt sich aus folgendem Schema zusammen:
 „BMN-*MMYYYY-Name AnlageXXXXX*“

BMN: Biomethannachweis

MMYYYY: Produktionsperiode

XXXXX: 5stellige laufende Nummer (vom System bei Erstellung vergeben)

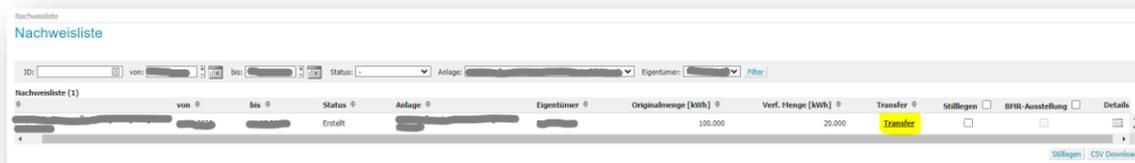


Abbildung 27: Nachweisliste

5.2 Beschreibung der Maske „Nachweisliste“

Der obere Bereich dieser Maske bietet mehrere Filtermöglichkeiten, um Ihnen die Suche nach bestimmten Nachweisen zu erleichtern. Folgende Filter sind verfügbar:

- ID
- Anlage
- Eigentümer
- Produktionsperiode
- Status

Diese Maske ist so aufgebaut, dass sie den Anforderungen der jeweiligen Personenrolle mit ihren Rechten entspricht. So variiert die Ansicht der Spalten je nach Personenrolle, mit der man sich in das System einloggt.

Tabelle 8: Begriffsbestimmung

ID	die oben beschriebene ID des erstellten Nachweises
Anlage	Der Name der Produktionsanlage welche das Biomethan produziert
Eigentümer	Der aktuelle Eigentümer des Nachweises
Produktionsperiode	Die Produktionsperiode des Nachweises
Originalmenge	Die produzierte Originalmenge Biomethan in kWh
Verfügbare Menge	Jene Menge die von dieser Originalmenge derzeit für Transfers zur Verfügung steht.
Status	Der aktuelle Status des Nachweises. Folgende Statusanzeigen sind möglich: Erstellt: Status nach Erstellung des Nachweises. Stillgelegt: Status nach Stilllegung (Entwertung) eines Nachweises. Stillgelegt OeMAG: Status, wenn dieser Nachweis durch die OeMAG stillgelegt wurde.

 Details	<p>Dieses Icon führt zur Detailansicht dieses Nachweises mit weiteren Informationen.</p>
Transfer	<p>Diese Spalte sehen nur jene Personenrollen, die in der Lage sind, einen Nachweis an einen anderen Teilnehmer im Biomethanregister zu transferieren. Dabei handelt es sich um die jeweiligen Eigentümer des Nachweises.</p>
Stilllegen	<p>Die Spalte „Stilllegen“ beinhaltet die Möglichkeit, Nachweise zu entwerten. Die dazu notwendige Spalte mit dem Auswahlkästchen ist nur für jene Personenrollen sichtbar, die Eigentümer eines entsprechenden Nachweises sind und diesen entwerten können.</p>
	<p>Dieses Icon erscheint in der Zeile jener Nachweise, welche stillgelegt (entwertet) wurden. Durch Klicken auf dieses Icon, kann der PDF-Report heruntergeladen werden, welcher Informationen des stillgelegten Nachweises enthält.</p>

5.3 Status: Nachweisliste – Details

Die Detailmaske des Nachweises beinhalten - neben den bereits bekannten laut Tabelle 8 - folgende weitere Informationen.

Tabelle 9: Begriffsbestimmung

ID:	Die aktuelle ID des Nachweises
Ursprungsnachweis ID:	Das ist ID jenes Nachweises, welcher der Ursprungsnachweis war. Wurde ein Teil eines Nachweises transferiert, so wird ein neuer Nachweis mit einer neuen ID im System angelegt. Um die Information zu gewährleisten, aus welchem Ursprungsnachweis dieser neu generierte Nachweis gebildet wurde, wird diese Information angezeigt.
Meldevermerk am:	Zeitpunkt, wann dieser Nachweis begutachtet wurde.
Meldevermerk von:	Name des Gutachters
Filename:	Hier wird der Filename des Prüfberichts (Gutachten, Audit-Bericht) angezeigt, welcher verlinkt ist, um diese Datei downloaden zu können.
Beschreibung:	Hier wird ein Kommentar durch den Gutachter dargestellt. Dieser wird bei der Stilllegung (Entwertung) eines Nachweises im dadurch generierten PDF – Report dargestellt.
Stillgelegt am:	Datum der Stilllegung
Ausstellung erfolgte am:	Datum der Ausstellung des Stilllegungsnachweises
Erstelldatum:	Datum der Nachweiserstellung
Herkunftsland:	Angabe des Herkunftslandes
Einspeisung in das Erdgasnetz:	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Nein

Anlagentyp:	<ul style="list-style-type: none"> • Einsatz nicht-landwirtschaftlicher Substratstoffe (vor 2006 mit Kofermentation) • Einsatz landwirtschaftlicher Substratstoffe (vor 2006 ohne Kofermentation)
Klärgas:	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Nein
EE Strom to Gas:	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Nein
Verwendungszweck:	Freitext-Angabe durch den Eigentümer möglich
Endverbraucher:	Freitext-Angabe durch den Eigentümer möglich

Nachweisliste > Nachweis Detail Zurück

Nachweis Detail

Nachweis:

ID: BMN--012021--TESTFIRMA1-00416	Status*: <input type="text" value="Erstellt"/>
Ursprungsnachweis ID: BMN--012021--TESTFIRMA1-00401	Meldevermerk am:
Anlage*: <input type="text" value="TESTFIRMA1"/>	Meldevermerk von:
Eigentümer*: <input type="text" value="ERGaR_CoO"/>	Filename
Produktionsperiode*: <input type="text" value="01.01.2021 - 01.02.2021"/>	Beschreibung: <input type="text"/>
Originalmenge*: <input type="text" value="50.000"/> kWh	Stillgelegt am:
Verfügbare Menge: 50.000 kWh	Ausstellung erfolgte am:
Blockierte Menge: 0 kWh	Erstelldatum: 31.05.2021 17:30
Nachweispezifische Daten bei Import: <input type="text"/>	Herkunftsland: <input type="text" value="AUSTRIA"/>
Registerspezifische Daten bei Import: <input type="text"/>	Einspeisung in das Erdgasnetz: Ja: <input checked="" type="radio"/> Nein: <input type="radio"/>
	Anlagentyp: <input type="text" value="-"/>
	Klärgas: Ja: <input type="radio"/> Nein: <input checked="" type="radio"/>
	EE Strom to Gas: Ja: <input type="radio"/> Nein: <input checked="" type="radio"/>
	Verwendungszweck: <input type="text"/>
	Endverbraucher: <input type="text"/>

Abbildung 28: Maske Nachweisdetails (oberer Teil)

Informationen zu Biomasse und Substraten (für europäisches Austauschsystem ERGaR CoO Scheme):

BiomassecodesScheme:	-
Biomassecode:	-
Biomassebeschreibung:	
Biomasseklassifizierung-Beschreibung:	
Originale Biomassebeschreibung:	

Informationen zu Nachhaltigkeit (für europäisches Austauschsystem ERGaR CoO Scheme und UBA eINa Biokraftstoffregister):

AnlagenID laut Nachhaltigkeitsschema:	
Nachhaltigkeitsnachweisersteller:	
ID Ursprünglicher Nachhaltigkeitsnachweis:	
Name des Nachhaltigkeitsschema:	-
Ausstellungsdatum Nachhaltigkeitsnachweis:	<input type="text"/> 
Gültigkeitsdauer Nachhaltigkeitsnachweis:	<input type="text"/> 
BiomasseHerkunftsland:	-
THG-Emissionen in gCO ₂ äqui/MJ:	
Zusatzinformation:	
Nachhaltigkeitsnachweis Filename:	
Nachhaltigkeit-Biomassebeschreibung:	

Abbildung 29: Maske Nachweisdetails (unterer Teil)

6 Datenübertrag bei Nachweistransfer

6.1 Nachweistransfer

Um einen Transfer eines Nachweises an einen anderen Registernutzer zu definieren, öffnen Sie die „Nachweisliste“ über das Menü „Nachweismanagement“. Es werden alle Biomethannachweise, welche auf Ihrem Konto verfügbar sind, aufgezeigt. Über die Filterfunktionen (sh. 5.2) können spezifische Biomethannachweise ausgewählt werden.

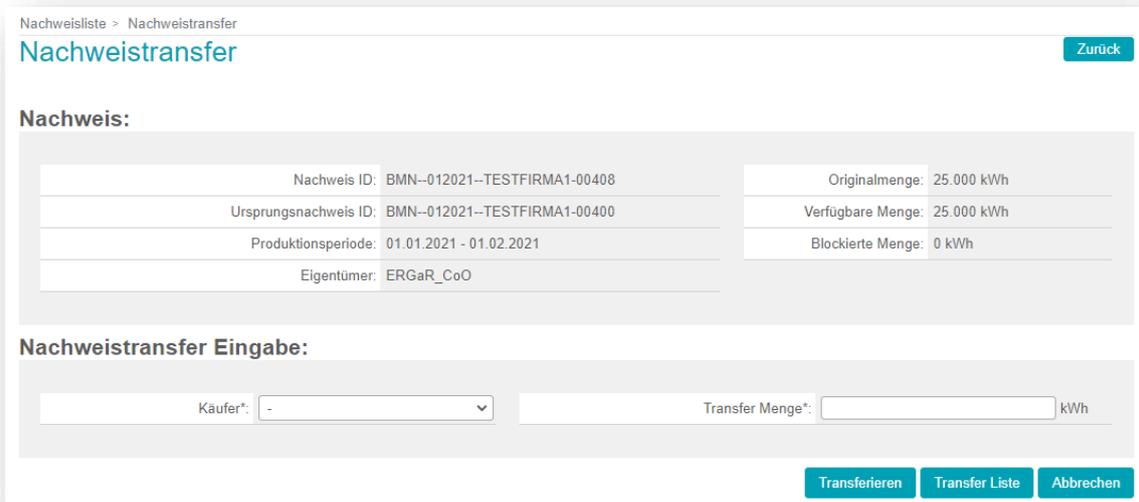


ID	von	bis	Status	Anlage	Eigentümer	Originalmenge [kWh]	Verf. Menge [kWh]	Transfer	Stilllegen	BRR-Ausstellung	Details
1			Erstellt			100.000	20.000	Transfer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Abbildung 30: Transfer von Biomethannachweis

Wählen Sie den entsprechenden Nachweis aus, welcher an ein anderes Konto übertragen werden soll und klicken Sie in der Zeile des entsprechenden Nachweises auf den Link Transfer.

Danach erscheint die „Transfermaske“, welche den Datenübertrag eines Biomethannachweises an ein anderes im Biomethan Register Austria registriertes Konto ermöglicht.



Nachweisliste > Nachweistransfer

Nachweistransfer Zurück

Nachweis:

Nachweis ID:	BMN--012021--TESTFIRMA1-00408	Originalmenge:	25.000 kWh
Ursprungsnachweis ID:	BMN--012021--TESTFIRMA1-00400	Verfügbare Menge:	25.000 kWh
Produktionsperiode:	01.01.2021 - 01.02.2021	Blockierte Menge:	0 kWh
Eigentümer:	ERGaR_CoO		

Nachweistransfer Eingabe:

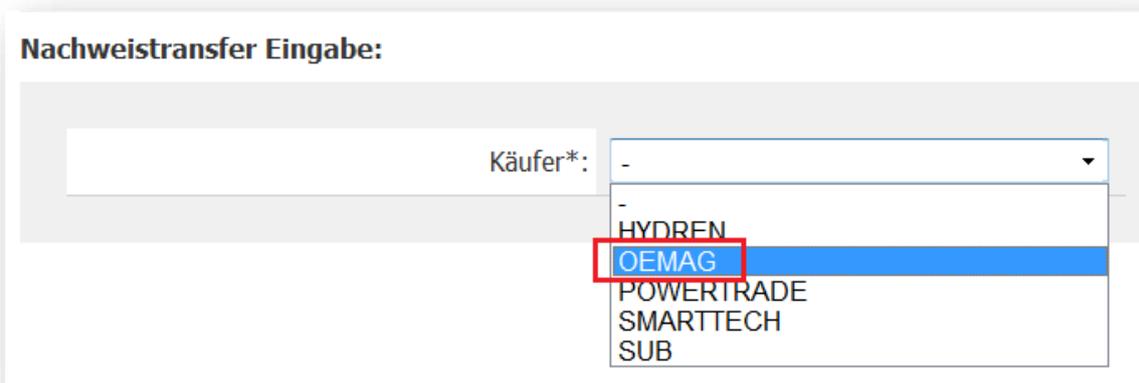
Käufer*: Transfer Menge*: kWh

Abbildung 31: Transfermaske

In der Transfermaske wird eine Zusammenfassung von relevanten Informationen bezüglich dieses Biomethannachweises dargestellt.

Darunter steht eine Maske zur Eingabe der Transferdaten zur Verfügung. Sie können den Transfer anstoßen/definieren, indem Sie den Käufer auswählen, welchem Sie diesen Nachweis anbieten wollen, sowie die gewünschte Menge, die von diesem Nachweis transferiert werden soll.

Wählen Sie nun den Käufer aus der Auswahlbox aus.



Nachweistransfer Eingabe:

Käufer*:

-
- HYDREN
- OEMAG**
- POWERTRADE
- SMARTTECH
- SUB

Abbildung 32: Angabe des „Nachweiskäufers“ in der Transfermaske

Nun stehen Ihnen folgende Mengenangaben für Ihren Transfer zur Verfügung:

- 1 **Originalmenge:** Dies ist die Menge, mit welcher dieser Nachweis ursprünglich erstellt wurde.
- 2 **Verfügbare Menge:** Diese Menge steht Ihnen derzeit für Transfers zur Verfügung, wenn gleichzeitig die blockierte Menge „0“ ist.

3 **Blockierte Menge:** Diese Menge zeigt Ihnen an, wie viel von der derzeit verfügbaren Menge in laufenden Transfers blockiert ist, da diese Transaktionen vom jeweiligen Käufer noch nicht akzeptiert wurden. Wurde der Transfer akzeptiert, so wird die verfügbare Menge mit der zuvor blockierten Menge reduziert und die blockierte Menge wiederum mit „0“ ausgewiesen.

Bitte beachten Sie: Die transferierte Menge kann nicht jene verfügbare Menge übersteigen, die dieser Nachweis bietet. Mengen, die diese verfügbare Menge überschreiten werden beim Speichern des Transfers abgelehnt.

Bitte beachten Sie: Die Transfermenge wird in kWh angegeben, wobei aber europäische Datenüberträge in der Einheit **MWh** abgewickelt werden. Das Registersystem führt eine automatische Validierung durch. Es werden daher nur solche Energiemengen für einen europäischen Datenübertrag akzeptiert, welche eine Ganzzahl in der Einheit MWh repräsentieren. Die angegebene Transfermenge in kWh muss in den letzten drei Stellen jeweils die Ziffer Null aufweisen.

Anschließend geben Sie die Transfermenge in das entsprechende Eingabefeld ein.



The image shows a user interface for entering a transfer amount. It features a text input field labeled "Transfer Menge*" followed by a unit indicator "kWh". Below the input field are three buttons: "Transferieren", "Transfer List", and "Abbrechen".

Abbildung 33: Angabe der „Transfer Menge“ in der Transfermaske

Nach Ihren Eingaben klicken Sie auf den Button Transferieren, um die Transferdefinition abzuschließen.

Der soeben definierte Transfer wird nun in der Transferliste dargestellt, welche direkt aus dieser Maske heraus angewählt werden kann durch Klicken des Buttons Transfer Liste, oder über dem separaten Menüpunkt in der Navigation „Transfermarkt/Transferliste“.

6.2 Transfer Liste

Nach der Definition des Transfers wie oben beschrieben, erscheint diese Transaktion in der Transfer Liste. Diese gibt nun dem Käufer die Möglichkeit, diesen Transfer entweder zu akzeptieren oder zu stornieren. Auch der Verkäufer kann – solange der Käufer die Transaktion nicht bestätigt – diesen Transfer stornieren.

Bitte beachten Sie: Nach Definition des Transfers bleiben dem Käufer 96 Stunden Zeit, um diese Transaktion zu akzeptieren. Passiert dies nicht, so verfällt dieser Transfer und diese Menge wird dem Ursprungsnachweis wieder hinzugefügt und steht dem Verkäufer zur Verfügung.

Bitte beachten Sie: Wurde nur ein Teil des Nachweises erfolgreich transferiert und vom Käufer bestätigt, so wird in der Nachweisliste ein neuer Nachweis (Tochter-Nachweis) mit einer neuen Identifikationsnummer über die transferierte Menge erstellt. Der neue Eigentümer kann diesen Nachweis wiederum an andere Interessenten weitertransferieren.

Das bedeutet, dass die Teilung („splitten“) des Nachweises erst nach dem Akzeptieren der Transaktion abgeschlossen ist.

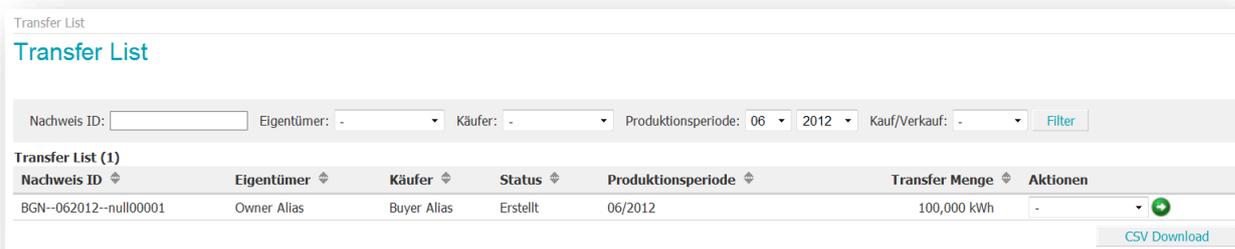


Abbildung 34: Ansicht der Transfer Liste mit einem noch nicht abgeschlossenen Nachweistransfer – Status „Erstellt“

In dieser Maske wird die Transaktion für die beiden Teilnehmer dargestellt. In der Spalte „Aktionen“ besteht die Möglichkeit, den Transfer zu akzeptieren (Käufer) bzw. zu stornieren (Käufer, Verkäufer).

- Wählen Sie die gewünschte Aktion aus der Auswahlbox aus und klicken Sie anschließend auf dieses Icon .

Wurde der Transfer vom Käufer akzeptiert, so erscheint der Nachweis in dessen Nachweisliste auf, er ist somit der neue Eigentümer des Nachweises und kann diesen gemäß des Nachweistransfer-Prozesses (sh. 6.1) wiederum weitertransferieren.

Wurde der Transfer vom Käufer storniert, dann wird der Transfer als storniert in der Transferliste angezeigt und die Menge ist wieder frei auf dem Konto des Verkäufers verfügbar und kann für weitere Transfers genutzt werden.

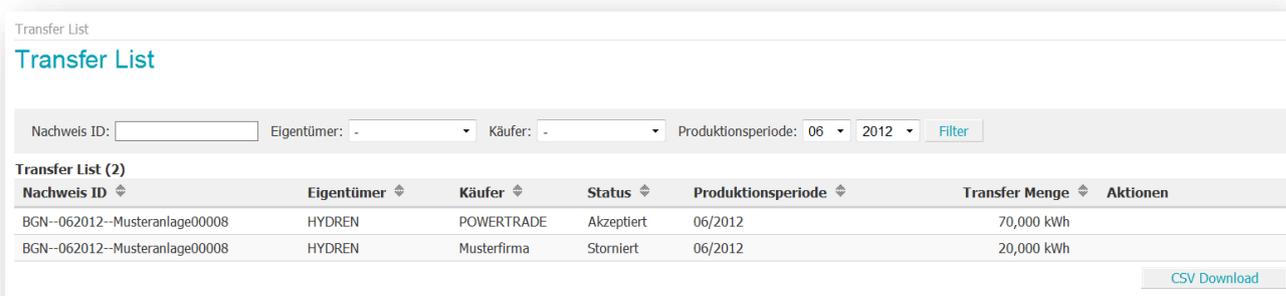


Abbildung 35: Ansicht des Status („Akzeptiert“ oder „Storniert“) eines Nachweistransfers in der Transferliste

6.3 Internationaler Datenübertrag (Export): Datenüberträge vom Biomethan Register Austria an Partnerregister

Geschäftspartner (Käufer und Verkäufer) haben außerhalb des Registers vertragliche, rechtliche und finanzielle Vereinbarungen ohne Mitwirkung der Biomethan Register abzuschließen. Es wird empfohlen, dass bereits bei Vertragsabschluss die entsprechenden Qualitätskriterien des Biomethanproduktes vereinbart werden.

Folglich wird die Transfermaske im Biomethan Register geöffnet. Für den Austausch zu einem Partner Register ist das Käuferkonto „ERGaR-CoO“ auszuwählen (gelb markiert in Abbildung 36). Mit dieser Auswahl werden dem Verkäufer zusätzliche Attribute für den Transferprozess (Attribute Level 4 Transfer-spezifisch) angezeigt, welche für den Anstoß eines grenzüberschreitenden Datenübertrags verpflichtend anzugeben sind.

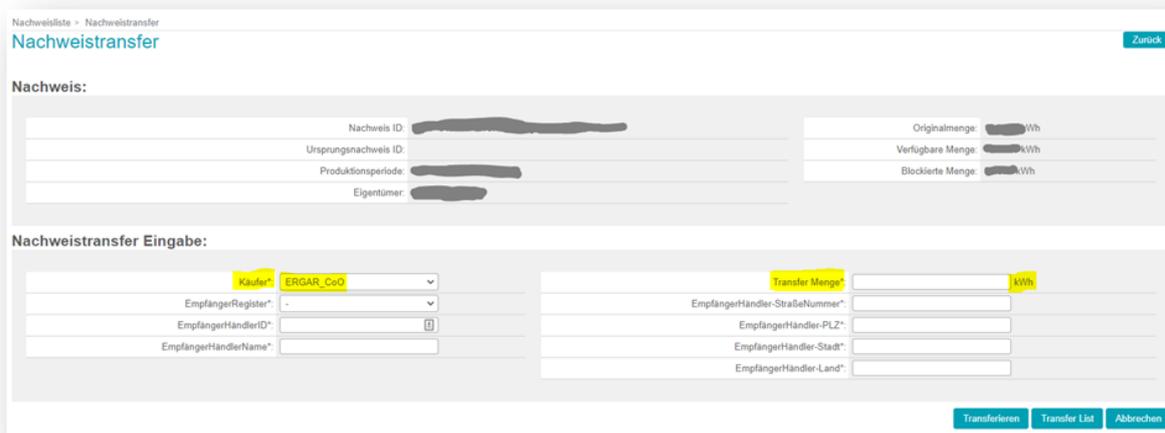


Abbildung 36: Ansicht der Transfermaske bei einem internationalen Datenübertrag

Der Verkäufer wählt das „Empfängerregister“ mit Hilfe eines Dropdown Menüs aus. Eine Liste der Partnerregister, welche dem ERGaR CoO Scheme beigetreten sind und somit einen grenzüberschreitenden Austausch ermöglichen, ist auf der Website des Biomethan Register Austria (www.biomethanregister.at) einzusehen.

Entsprechende Kontaktdaten zur Identifizierung des Käufers im Empfängerregister sind verpflichtend anzugeben, um einen Transfer anzustoßen. Diese müssen vorab zwischen Verkäufer und Käufer kommuniziert werden:

- ID des Registerkontoinhabers im Empfängerregister
- Kontaktdaten des Empfängers: Name und Adresse, inklusive Straße und Nummer, Postleitzahl, Stadt, Land;

Die Transfermenge wird in kWh angegeben, wobei aber europäische Transfers in der Einheit MWh abgewickelt werden. Das Registersystem führt eine automatische Validierung durch. Es werden daher nur solche Energiemengen für einen europäischen Transfer akzeptiert, welche eine Ganzzahl in der Einheit MWh repräsentieren. Die angegebene Transfermenge in kWh muss an den letzten drei Stellen jeweils die Ziffer Null aufweisen.

Nach Eingabe aller Daten ist der Transfer mittels der Transferier-Funktion über den Button „Transferieren“ (sh. Abbildung 32) zu aktivieren.

Sollte ein Fehler beim Transfer auftreten, wird eine entsprechende rot markierte Fehlermeldung oben in der Transfermaske angezeigt. Bei erfolgreichem Transfer wird eine grün markierte Bestätigung oben in der Transfermaske angezeigt. Danach wird die entsprechende Energiemenge im System blockiert und im Feld „blockierte Menge“ angegeben. Der Biomethannachweis wird auf das „ERGaR-CoO“ Konto transferiert und dort von AGCS für den grenzüberschreitenden Transfer geprüft und aufbereitet.

6.4 Bulletin Board

Das Bulletin Board gibt Ihnen die Möglichkeit, Nachweise für den Sekundärmarkt anzupreisen.

Diese Listenansicht zeigt Ihnen alle Einträge von allen Teilnehmern im Biomethan Register an. Sie können anhand der folgenden Filtermöglichkeiten eine bessere Übersicht in dieser Liste wahren:

- Titel: Hier kann nach einem Titel eines Eintrages gefiltert werden
- Typ: Hier kann danach gefiltert werden, welche Typen von Einträgen dargestellt werden sollen: „Kauf“ bzw. „Verkauf“.
- „von“ „bis“: Hier kann nach einer Zeitspanne gefiltert werden, in der alle Nachweise angezeigt werden, die dieser Zeitperiode entsprechen.
- Ältere verstecken: Durch Setzen dieses Auswahlkästchens können ältere Einträge ausgeblendet werden.
- Eigene anzeigen: Durch Setzen dieses Auswahlkästchens werden nur jene Einträge dargestellt, die von Ihnen selbst erstellt wurden.

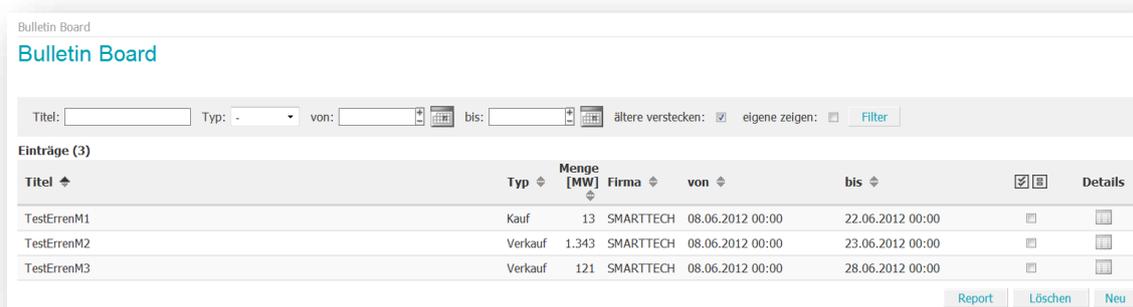


Abbildung 37: Bulletin Board – Liste

Um einen neuen Eintrag im Bulletin Board zu erstellen, klicken Sie auf Neu im Bereich rechts unten des Bulletin Board. Danach wird eine Detailmaske geöffnet.

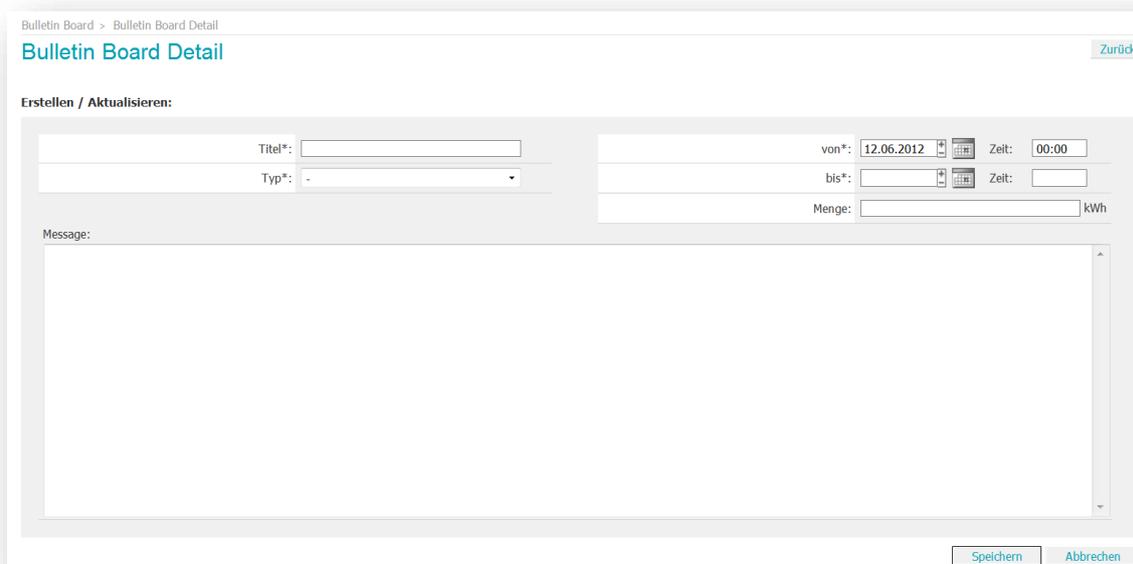


Abbildung 38: Eingabe eines neuen Eintrages im Bulletin Board

Geben Sie nun einen Titel für Ihren Eintrag ein. Anschließend wählen Sie aus der Auswahlbox den „Typ“ aus, um anzugeben, ob Sie einen Nachweis kaufen bzw. verkaufen wollen. Geben Sie in den Datumseingabefeldern „von“ – „bis“ jene Zeitspanne ein, in welcher Ihr Eintrag gültig sein soll und für die anderen Teilnehmer im Biomethan Register ersichtlich sein soll. Geben Sie die Menge (Energimenge in kWh) ein, die Sie gerne anbieten möchten bzw. die Sie suchen. Abschließend geben Sie im großen Textfeld darunter eine Nachricht ein, die für die anderen Teilnehmer zu lesen sein soll. Nach Abschluss aller Eingaben klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

Der nun erstellte Bulletin Board Eintrag ist in der Listenansicht des Bulletin Board für die von Ihnen eingetragene Zeitspanne ersichtlich.

6.5 Stilllegung (Entwertung) eines Nachweises

Nachweise können vom jeweiligen Eigentümer stillgelegt (entwertet) werden. Nach dieser Entwertung wird ein PDF-Report erzeugt, in welchem Informationen über diesen Nachweis dargestellt werden.

Aktivieren Sie die Auswahlkästchen der entsprechenden Nachweise, um eine Auswahl zu treffen. Sie können einzelne, mehrere oder alle Kästchen der Spaltenüberschrift „Stilllegen“ aktivieren.

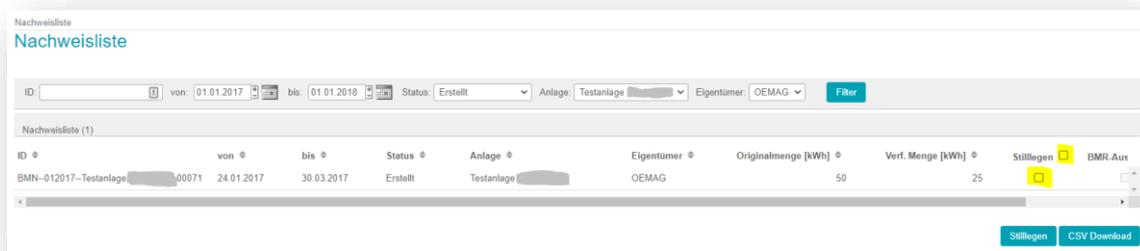


Abbildung 39: Ansicht der Nachweisliste zur Stilllegung (Entwertung) eines Biomethannachweises

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche Stilllegen, um die Stilllegung des entsprechenden Biomethannachweises abzuschließen. Der Nachweis wird nun mit dem Status „Stillgelegt“ in der Nachweisliste dargestellt.

Bitte beachten Sie: Nach dieser Entwertung kann dieser Nachweis nicht mehr transferiert bzw. gehandelt werden.