

# Installateur-Registrierung und -Akkreditierung

1. Öffnen Sie den folgenden Link für die Registrierung.

[https://hap.mun.ivurz.de/X4/webapp/IV\\_InstallationContractors\\_Login/Registrierung/Registrierung](https://hap.mun.ivurz.de/X4/webapp/IV_InstallationContractors_Login/Registrierung/Registrierung)

2. Bitte geben Sie anschließend Ihre persönlichen Angaben an und lösen Sie die Rechenaufgabe. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

 **Registrierung**  
Auf dieser Seite können sich Installateure registrieren, um einen Installateursausweis zu beantragen.

E-Mail Adresse   
Bitte geben Sie eine gültige E-Mail Adresse an

Vorname

Nachname

Passwort  

Passwort (Wdh.)  

Bitte gebe Sie eine Antwort in Ziffern ein:      acht x 9 =     

 Speichern

Anschließend erhalten Sie eine E-Mail, in der Sie Ihre Registrierung bestätigen müssen, indem Sie dort auf den angegebenen Link klicken.

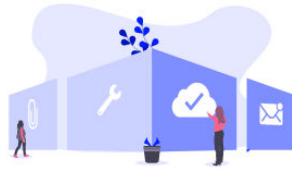
**Bitte verwenden Sie dann den Link, aus der E-Mail mit der Registrierungsbestätigung, für das weitere Vorgehen!**

3. Es öffnet sich folgendes Fenster mit den jeweiligen Punkten, die Sie pflegen müssen, wenn Sie „Im Netzgebiet EVU“ ausgewählt haben. Wenn Sie **nicht** „Im Netzgebiet EVU“ ausgewählt haben, dann werden bei Ihnen ebenfalls die Kacheln angezeigt, nur die Kachel „Dokumente“ wird bei Ihnen nicht angezeigt.

## Akkreditierungsportal der Stadtwerke Munster-Bispingen GmbH

← Zurück zur Startseite

Nachrichten (0)



Ihre Daten:

Registrierungsnr. der Firma: SP-1000000

Gültig bis: 31.12.2023

Registrierung aktiv: ✓

Im Netzgebiet: ✓



### Firmendaten

✓ Daten vollständig.



### Ansprechpartner

✓ Daten vollständig.



### Dokumente

✓ Dokumente vollständig.



### Fachkräfte

✓ Alle Fachkräfte akkreditiert.

✓ Alle Fachkräfte aktiv.



### Akkreditierungen

! Akkreditierung angefragt.

X Werkstattprüfung noch nicht beantragt.

### 3.1. Firmendaten

Pflegen Sie bitte hier die Firmendaten Ihrer Firma und klicken anschließend auf „Speichern“.

#### Firmendaten

Firmenname

Pflichtfeld

Typ

Hauptbetrieb

Firmeninhaber (Vorname Nachname)

Pflichtfeld

Straße

Pflichtfeld

PLZ

Pflichtfeld

Ortsteil

Hausnummer

Pflichtfeld

Ort

Pflichtfeld

Webseite

Zustimmung der Veröffentlichung im Installateurverzeichnis



Ja



Nein

Eintragung für die Sparten

Strom

Speichern

### 3.2. Ansprechpartner

Pflegen Sie die Angaben zum Ansprechpartner und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

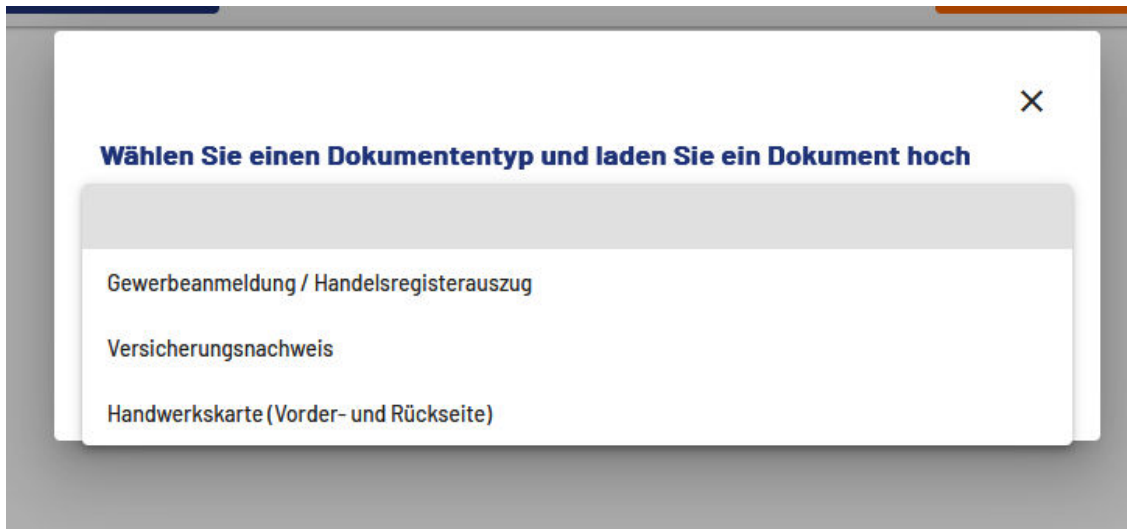
The screenshot shows the 'Ansprechpartner' (Contact) form. At the top left is the logo for 'STADTWERKE MUNSTER-BISPINGEN'. The navigation bar includes 'Registrierung' (highlighted) and 'Nachrichten'. A user profile icon with 'Hallo,' is in the top right. A 'Zurück' (Back) button is in the top left. The form has two columns: 'Name Ansprechpartner/in' (required field) and 'Email' (with a note: 'Bitte geben Sie eine gültige Email-Adresse ein'). Below these are 'Telefon' (required field, labeled 'username') and 'Fax'. A note at the bottom states: 'Die Emailadresse Ansprechpartner/in wird verwendet für alle Anliegen zur Registrierung des Installateurbetriebs.' A blue 'Speichern' (Save) button is at the bottom right.

### 3.3. Dokumente (Nur, wenn Sie „Im Netzgebiet EVU“ ausgewählt haben, ansonsten nicht notwendig)

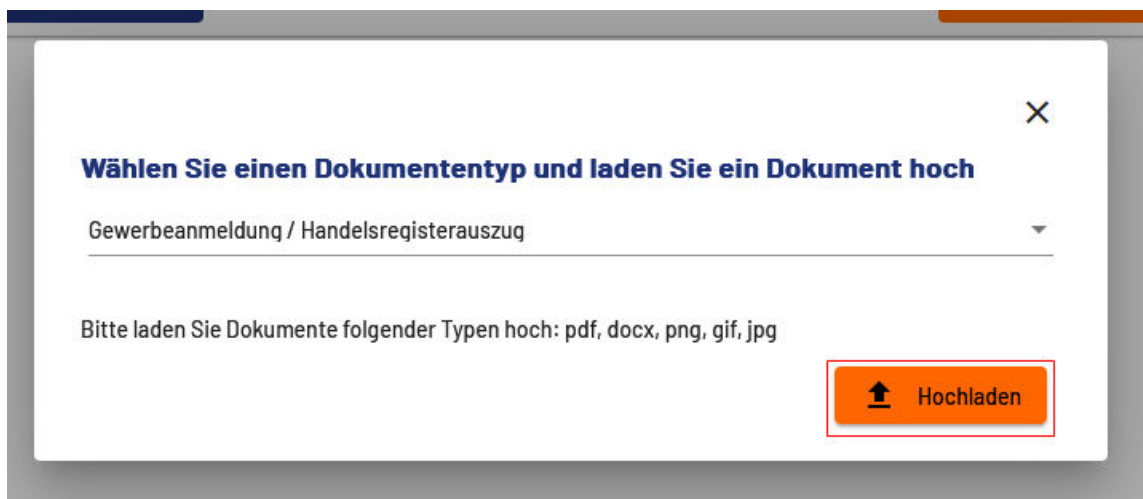
Laden Sie hier bitte die jeweiligen Dokumente (Gewerbeanmeldung/Handelsregisterauszug, Versicherungsnachweis und Handwerkskarte (Vorder- und Rückseite)) hoch. Klicken Sie dafür auf „Hochladen“.

The screenshot shows the 'Dokumente' (Documents) section. At the top left is the logo for 'STADTWERKE MUNSTER-BISPINGEN'. The navigation bar includes 'Registrierung' and 'Nachrichten'. A user profile icon with 'Hallo,' is in the top right. A 'Zurück' (Back) button is in the top left. A warning message with a red triangle icon says: 'Folgende Dokumente müssen hochgeladen werden: Gewerbeanmeldung / Handelsregisterauszug, Versicherungsnachweis und Handwerkskarte (Vorder- und Rückseite). Keine Dokumente vorhanden.' Below the message are two buttons: a blue 'Markierte Dateien löschen' (Delete marked files) button and a blue 'Hochladen' (Upload) button.

Wählen Sie aus, welches Dokument Sie hochladen wollen.



Klicken Sie anschließend auf „Hochladen“ und wählen das hochzuladende Dokument aus.

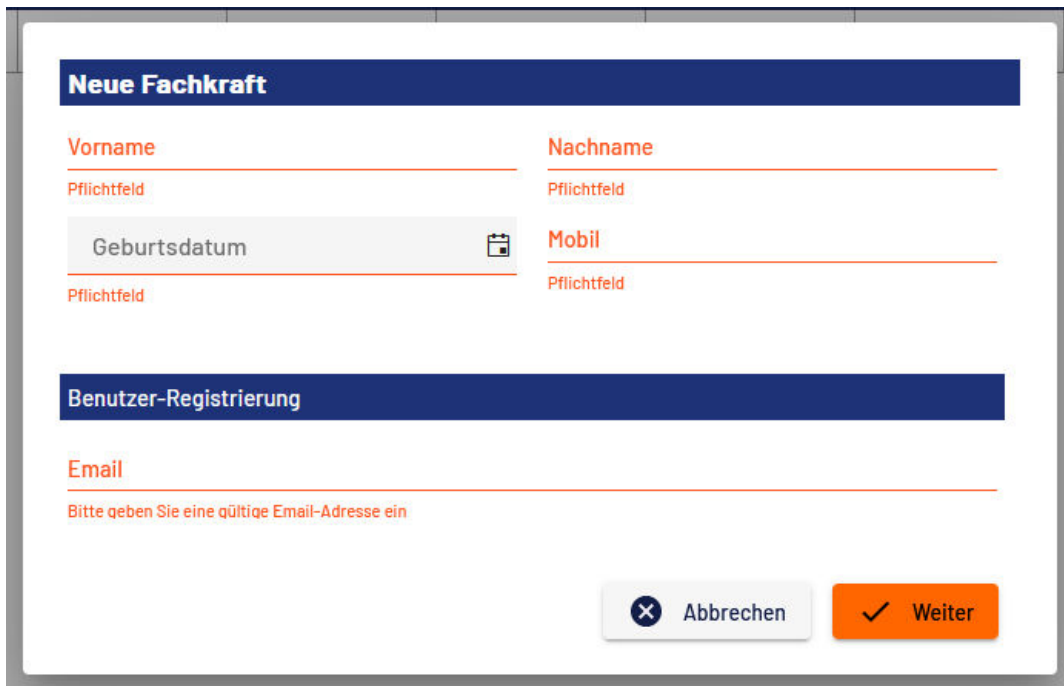


**Bitte führen Sie dasselbe Verfahren für alle benötigten Dokumenten durch.**

### 3.4. Fachkräfte

Legen Sie eine neue Fachkraft an. Klicken Sie dafür auf „Neue Fachkraft“.

3.4.1. Pflegen Sie anschließend die persönlichen Angaben der Fachkraft und klicken abschließend auf „Weiter“.



**Neue Fachkraft**

**Vorname**  
Pflichtfeld

**Nachname**  
Pflichtfeld

**Geburtsdatum**  
Pflichtfeld

**Mobil**  
Pflichtfeld

**Benutzer-Registrierung**

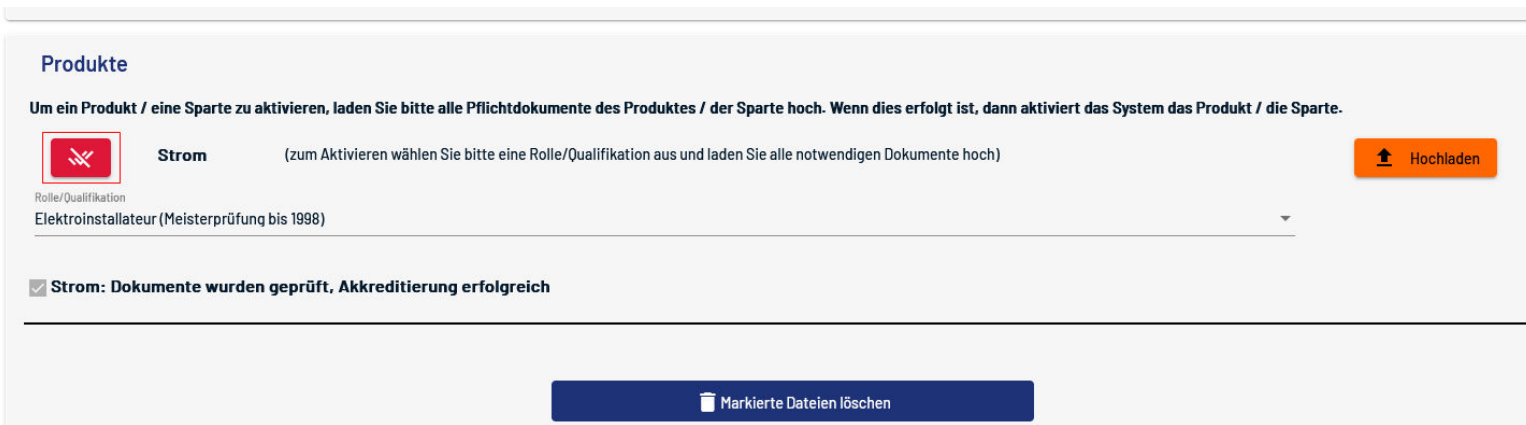
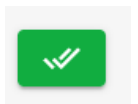
**Email**  
Bitte geben Sie eine gültige Email-Adresse ein

Abbrechen Weiter

3.4.2. Klicken Sie nun auf „Hochladen“, um die benötigten Dokumente (Installateurausweis des bdeu und ggfs. Meisterprüfungszeugnis) hochzuladen. Dieses ist der gleiche Ablauf wie unter Punkt 3.3.

Wenn alle Dokumente hochgeladen sind, dann sollte das rote Kästchen grün leuchten.

Wenn Sie alle Dokumente hochgeladen haben, klicken Sie auf „Speichern“.



**Produkte**

Um ein Produkt / eine Sparte zu aktivieren, laden Sie bitte alle Pflichtdokumente des Produktes / der Sparte hoch. Wenn dies erfolgt ist, dann aktiviert das System das Produkt / die Sparte.

**Strom** (zum Aktivieren wählen Sie bitte eine Rolle/Qualifikation aus und laden Sie alle notwendigen Dokumente hoch)

Hochladen

Rolle/Qualifikation  
Elektroinstallateur (Meisterprüfung bis 1998)

**Strom: Dokumente wurden geprüft, Akkreditierung erfolgreich**

Markierte Dateien löschen

4. Wenn Sie alle Angaben gefüllt haben, dann sollte die Übersicht ungefähr wie folgt aussehen. Gegebenenfalls sind manche Punkte bzgl. der Akkreditierung nicht grün dargestellt. Dort würde die Zulassung der Akkreditierung von uns im Nachhinein noch fehlen.



**Ihre Daten:**      Registrierungsnummer der Firma: **SP-1000000**      Gültig bis: **31.12.2023**      Registrierung aktiv: ✓      Im Netzgebiet: ✓

 **Firmendaten**  
✓ **Daten vollständig.**

 **Ansprechpartner**  
✓ **Daten vollständig.**

 **Dokumente**  
✓ **Dokumente vollständig.**

 **Fachkräfte**  
✓ **Alle Fachkräfte akkreditiert.**  
✓ **Alle Fachkräfte aktiv.**

 **Akkreditierungen**  
! **Akkreditierung angefragt.**  
X **Werkstattprüfung noch nicht beantragt.**