Bundesamt
für Wirtschaft und
Ausfuhrkontrolle

Energiewende
Umschalten auf Zukunft

EnFG + ELAN-K2 2025

Technische Erläuterungen zu Registrierung und Antragstellung 2025

Inhalt

Anträge zur Besonderen Ausgleichsregelung [BesAR] mit ELAN-K2 nach dem Energiefinanzierungsgesetz [EnFG] 3

1. [Selbst-] Registrierung 4

1.1. Registrierung Benutzernamen und Passwort 5

1.2. Registrieren mit „ELSTER Mein Unternehmenskonto“ 7

2. Anmeldung im Online-Portal - „Passwort vergessen“ 11

2.1. Anmeldung mit Benutzerkennung + Passwort 11

2.2. Login mit ELSTER 12

3. Startseite 16

3.1. Mandant-Administration 17

3.2. Benutzer-Administration 18

3.3. Wichtige Informationen zur Kommunikation 20

EnFG Antrag erfassen 23

1. Anträge nach § 29 Abs. 1 EnFG 23

1.1. Ansprechpartner - Bevollmächtigter 24

1.2. Angaben zum Rechtsträger 25

1.3. Grunddaten 26

1.4. Zusätzliche Angaben für selbständige Unternehmensteile 27

1.5. Gewillkürtes Rumpfgeschäftsjahr 28

1.6. Prüfer & qualifizierte elektronische Signatur 29

1.7. Bruttowertschöpfung nach EnFG (nur im erweiterten Verfahren) 31

2. Abnahmestellen 32

2.1. Antragsabnahmestellen 32

2.2. Erfassung nicht beantragter Abnahmestellen 38

2.3. EVU + Netzbetreiber 38

2.4. Details EVU + Netzbetreiber – Nachweisjahr 40

2.5. Verträge - Abrechnungen EVU / VNB / ÜNB 41

2.6. Rechnungen 43

3. Besonderheiten bei Anträgen nach § 67 EnFG 44

4. Besonderheiten bei Anträgen nach § 36 EnFG - Herstellung von Wasserstoff 45

5. Energiemanagement + „Grüne Konditionalität“ 47

6. Besonderheiten bei Anträgen nach § 37 EnFG Schienenbahnen bzw. § 38 EnFG Verkehrsunternehmen mit elektrisch betriebenen Bussen im Linienverkehr 48

6.1. Angaben zum Rechtsträger [vgl. 1.2] 48

6.2. Abnahmestellen 49

6.3. Details Abnahmestelle 49

6.4. Stromrechnung des Vertrags 50

7. Besonderheiten bei Anträgen nach § 39 EnFG Landstromanlagen 51

7.1. Landstromanlagen 51

7.2. Details Landstromanlage 52

7.3. EVU / Details EVU Vertragsdetails / Rechnung zur Landstromanlage 52

8. Dokumente 53

9. „Einreichen [Antrag noch nicht eingereicht!]“ / „Uebersicht“ 54

8. Ergänzung des eingereichten Antrags 58

10. Erfahrungsbericht 59

Anträge zur Besonderen Ausgleichsregelung [BesAR] mit ELAN-K2 nach dem Energiefinanzierungsgesetz [EnFG]

Im Grundverfahren ist der Antrag nach § 29 EnFG auf Begrenzung der Umlagen gemäß § 31 Nummer 2 EnFG bis zum 30. Juni eines Jahres (Antragsfrist) für das folgende Kalenderjahr (§ 40 Absatz 1 EnFG) elektronisch über das vom Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle eingerichtete ELAN-K2 Portal zu stellen.

Sämtliche relevante Antragsunterlagen müssen zudem in jedem Antragsjahr erneut übermittelt werden. Ein Verweis auf Vorjahre ist nicht ausreichend (z. B. Anlagen zu Berichten aus Vorjahren usw.)
Bitte vergewissern Sie sich, dass der Antrag fristgerecht abgesendet wurde.

! **Im Antragsjahr 2025 endet die Antrags- bzw. Ausschlussfrist damit für Anträge nach**

- § 29 gem. § 31 Nummer 2 EnFG am **30.06.2025,**
- § 33 Satz 1 EnFG am **30.09.2025** (gewillkürtes Rumpfgeschäftsjahr),
- § 36 EnFG **30.09.2025**,
- § 37, 38 Abs. 3 bis 5 EnFG am **30.09.2025**,
- § 39 EnFG am **30.09.2025**,
- § 67 EnFG am **30.06.2025**.

!

Die Bearbeitung der Anträge, wie z.B. Vervollständigung oder Korrektur von Angaben, Hinzufügen weiterer Dokumente ist bei noch nicht eingereichten Anträgen bis zur Antrags- bzw. Ausschlussfrist möglich. Nach dem Einreichen bzw. nach Ablauf der Antrags- bzw. Ausschlussfrist wird der Vorgang gesperrt - ein Upload von Dokumenten ist aber weiterhin möglich.

! Bitte beachten Sie, dass sich der **Status des Antrags** durch das Einreichen beim BAFA von

„Ihr Antrag ist noch nicht eingereicht“

in

„Ihr Antrag ist eingereicht“

ändert [vgl. S.54].

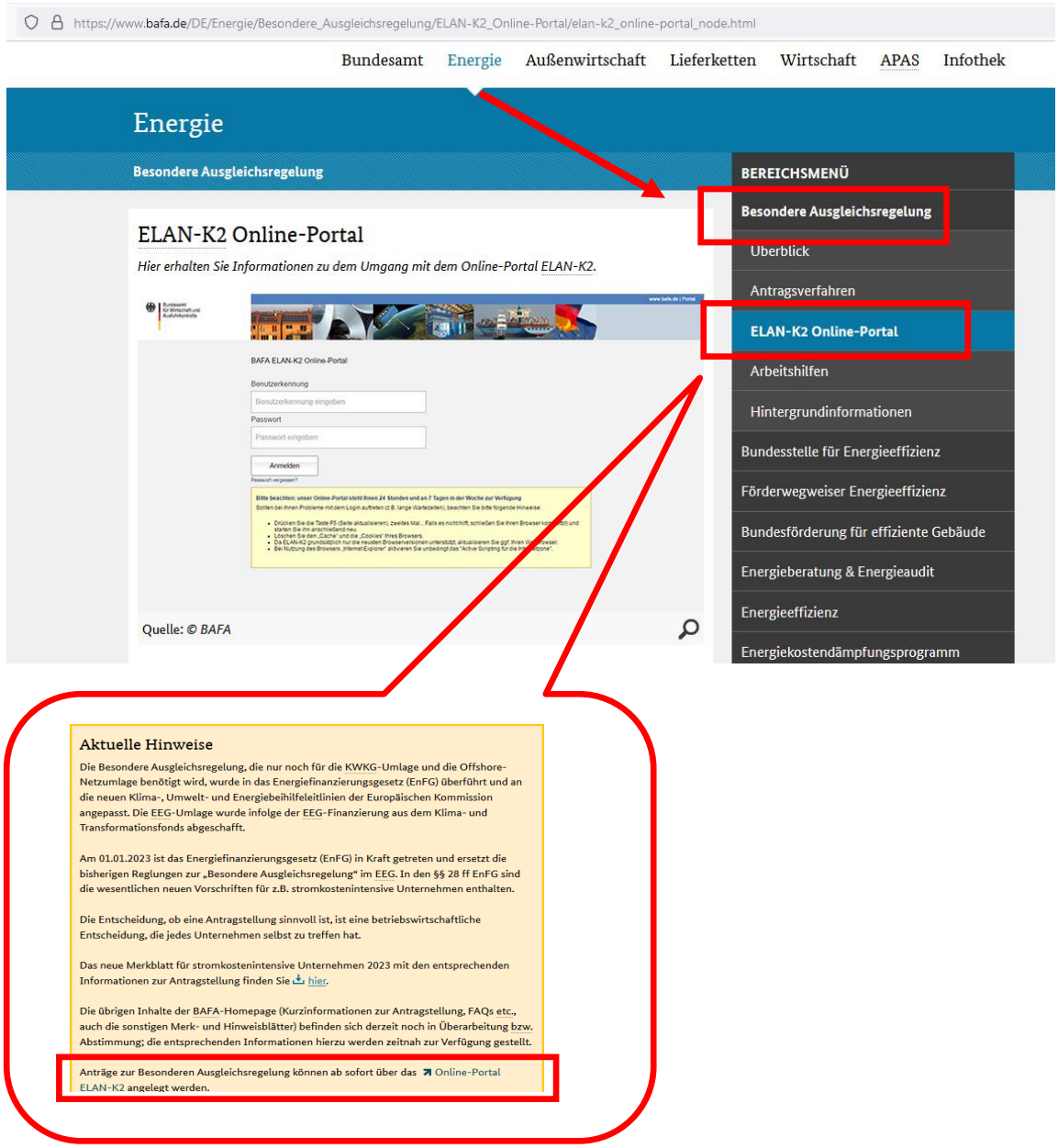
Bitte stellen Sie sicher, dass der Prüfungsvermerk des Wirtschaftsprüfers vor Ende der Ausschlussfrist hochgeladen wurde [vgl. S. 29 und S. 47]

!

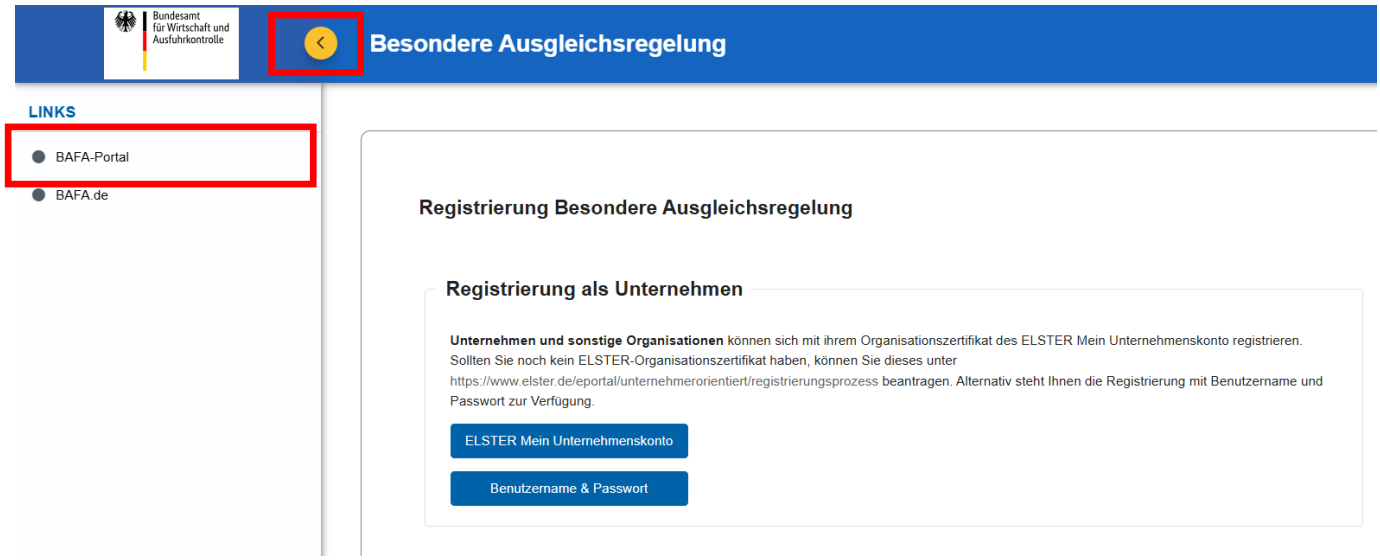
1. [Selbst-] Registrierung

Das ELAN-K2 des BAFA bildet die Basis für eine Reihe unterschiedlicher Fachverfahren, die über das Portal abgewickelt werden. Die **Registrierung ist einmalig je Unternehmen und Fachverfahren** durchzuführen. Damit Sie Ihren Antrag wie gewünscht stellen können, müssen Sie sich deshalb für das **passende Fachverfahren** registrieren.

Um sicherzustellen, dass es sich hier auch um die „Besondere Ausgleichsregelung“ handelt, nutzen Sie zwingend den dargestellten Weg.



Der Registrierungs- und Login-Link führt zur entsprechenden Seite:

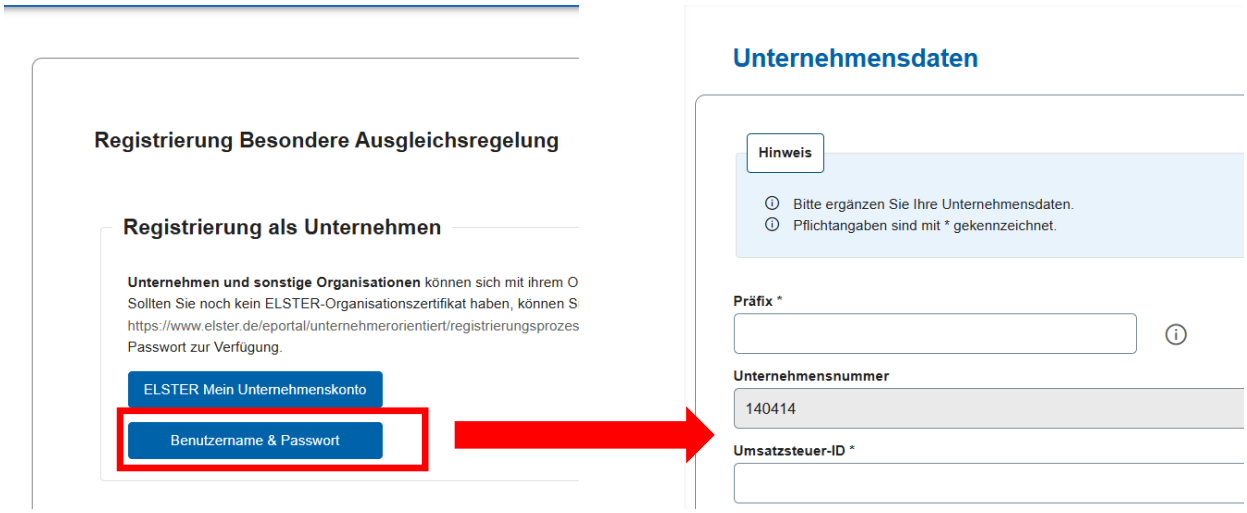


Die Registrierung für die Besondere Ausgleichsregelung kann entweder mit Benutzername & Passwort (siehe **1.1**) oder über ELSTER Mein Unternehmenskonto (siehe **1.2**) erfolgen. Sollten Sie bereits Anträge beim BAFA gestellt haben und folglich bereits über eine Registrierung für die Besondere Ausgleichsregelung verfügen, ist keine erneute Registrierung erforderlich.

Um zur Login-Seite zu gelangen, wählen Sie bitte oben auf der linken Seite den Link „BAFA-Portal“.
Sollte Ihnen der Link „BAFA-Portal“ nicht angezeigt werden, klappen Sie bitte das Menü über den orangefarbenen Button auf.

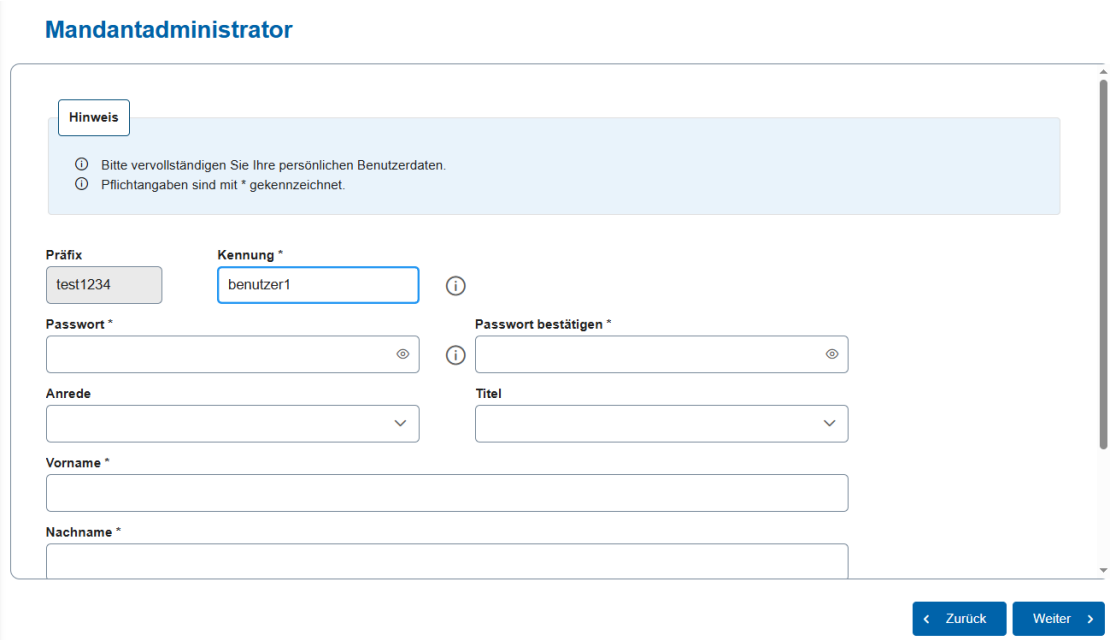
1.1. Registrierung Benutzername und Passwort

Der Button „Benutzername & Passwort “ öffnet ein Fenster, in dem verschiedene **Angaben zum Unternehmen** abgefragt werden. Pflichtangaben sind jeweils mit einem Sternchen gekennzeichnet:



Das **Präfix** bildet später jeweils den ersten Teil der Benutzerkennung[en], mit der Sie sich in ELAN-K2 anmelden: deshalb muss das Präfix im Antragsportal eindeutig sein. Der Einfachheit halber verwenden Sie den Namen Ihrer Firma. Mit dem **Geheimnis** identifizieren Sie sich als Mandant-Administrator gegenüber dem BAFA. Dies ist insbesondere relevant bei der Übertragung von Berechtigungen auf andere Benutzer.

Im zweiten Schritt werden **Angaben zur Person** abgefragt. Der Benutzer, der die Registrierung durchführt, wird zum „Mandant-Administrator"; er kann seinerseits weitere Nutzer anlegen.



Unter ***„Kennung"*** legen Sie den zweiten Teil der Benutzerkennung fest, mit der Sie sich später im ELAN-K2-Portal anmelden. Ergänzen Sie bitte Ihre persönlichen Daten und setzen Sie ein Passwort:

Das **Passwort** muss

- mindestens 8 Zeichen lang sein,
- aus Groß- und Kleinbuchstaben,
- Ziffern sowie
- wenigstens einem Sonderzeichen bestehen;
- mehr als 2 aufeinanderfolgende, identische Zeichen sind untersagt.

Ein Klick auf den Button *„Weiter >>"* führt auf eine Übersichtsseite, auf der die Registrierungsangaben zusammengefasst werden; nach einem Klick auf *„Fertigstellen"* werden Ihre Registrierungsdaten an das BAFA übermittelt. Sie haben abschließend die Möglichkeit, sich mittels *„Registrierungsdaten herunterladen"* die Daten in Form einer PDF-Datei für Ihre Unterlagen herunterzuladen.

Nach Fertigstellung der Registrierung erhalten Sie eine E-Mail mit einem Aktivierungslink, den Sie bitte **innerhalb von 10 Tagen** bestätigen, andernfalls wird die Registrierung verworfen.

Nach erfolgreicher Aktivierung können Sie sich mit Ihrer **Benutzerkennung** anmelden; die Benutzerkennung setzt sich zusammen aus Präfix und Kennung und hat die Form:

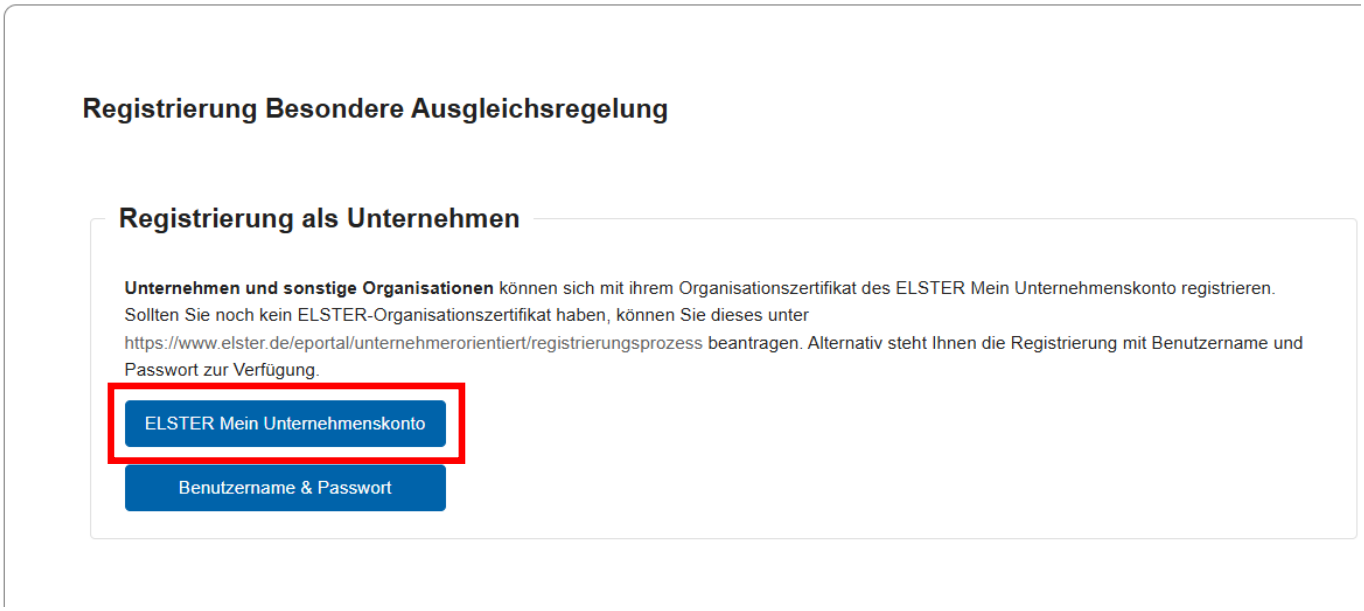
präfix.kennung

Im obigen Beispiel wäre eine Anmeldung am ELAN-K2-Portal des BAFA für die Besondere Ausgleichsregelung mit der Benutzerkennung *„test1234.benutzer1"* sowie dem zugehörigen Passwort möglich.

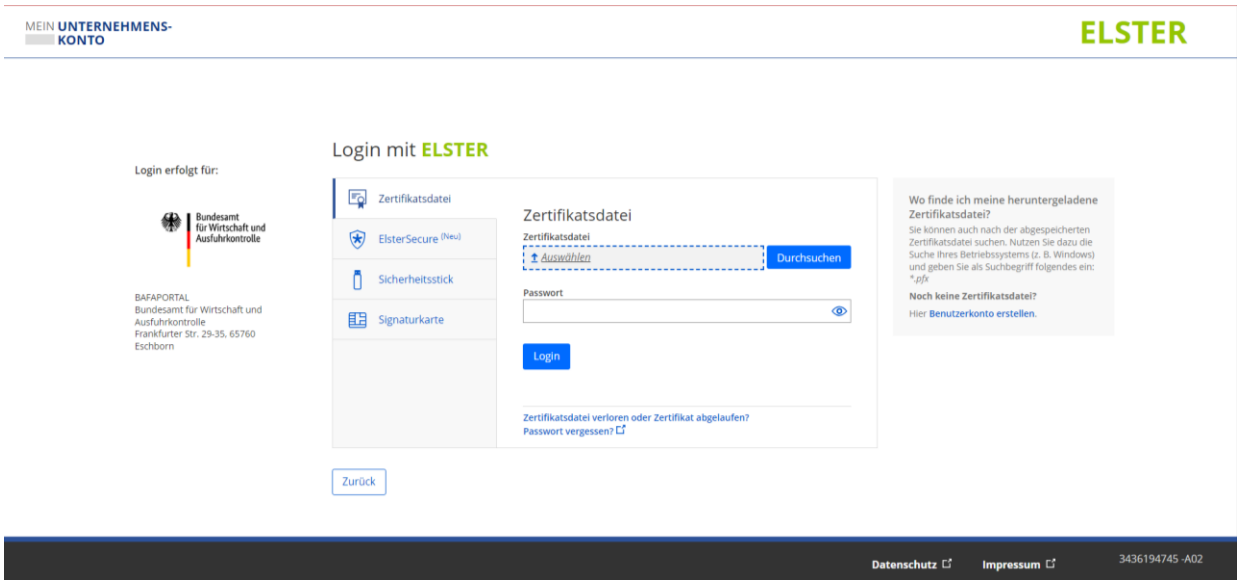
1.2. Registrieren mit „ELSTER Mein Unternehmenskonto“

Die nachfolgenden Informationen und Screenshots beziehen sich ausschließlich auf die Registrierung und das Login von **Unternehmen** und **sonstigen Organisationen**.

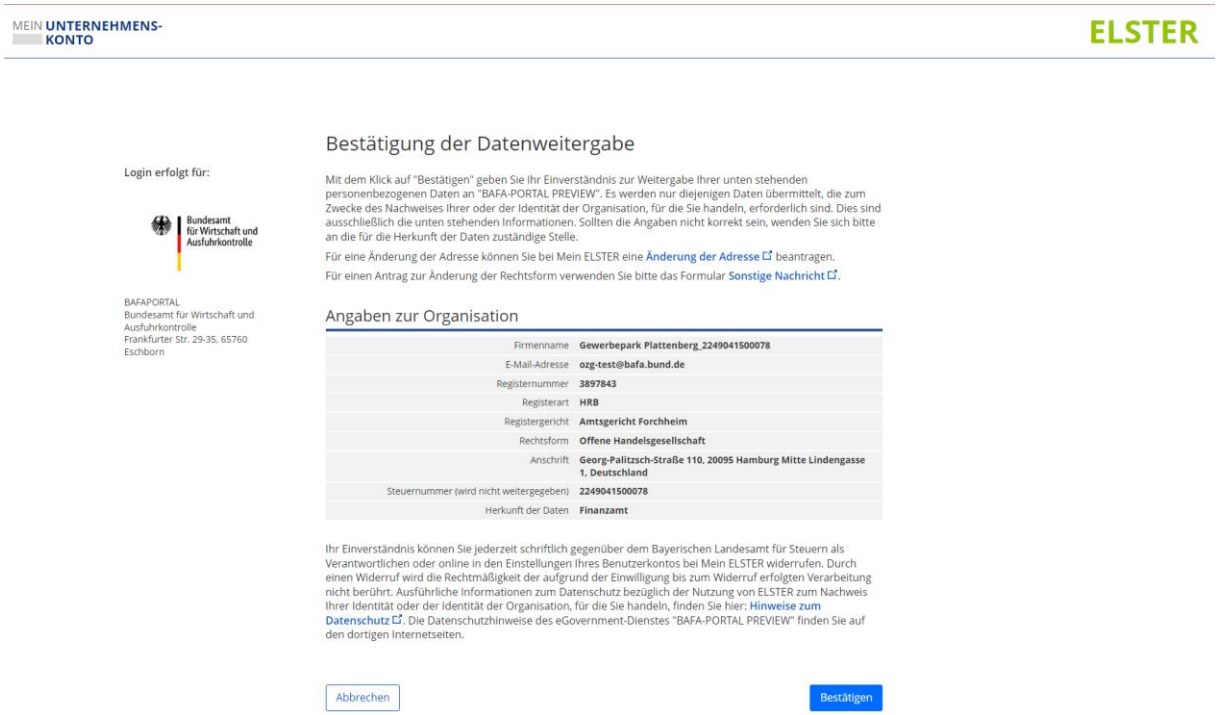
Seit Anfang April 2024 können sich Unternehmen auch mit ihrem ELSTER Organisationszertifikat authentifizieren und registrieren.



- Mit Betätigen des Buttons „Registrieren mit ELSTER Mein Unternehmenskonto“ wird das Unternehmen automatisch zur ELSTER-Webseite Mein Unternehmenskonto weitergeleitet.
- Hier gibt es bei Bedarf weiterführende Links, z.B. um ein Benutzerkonto zu erstellen oder wenn das Passwort vergessen wurde.
- **Wichtig:**
  Das BAFA kennt das Passwort der Benutzer nicht. Das Passwort bei ELSTER kann nur bei ELSTER zurückgesetzt werden und auch nur dort kann eine weiterführende Unterstützung erfolgen.

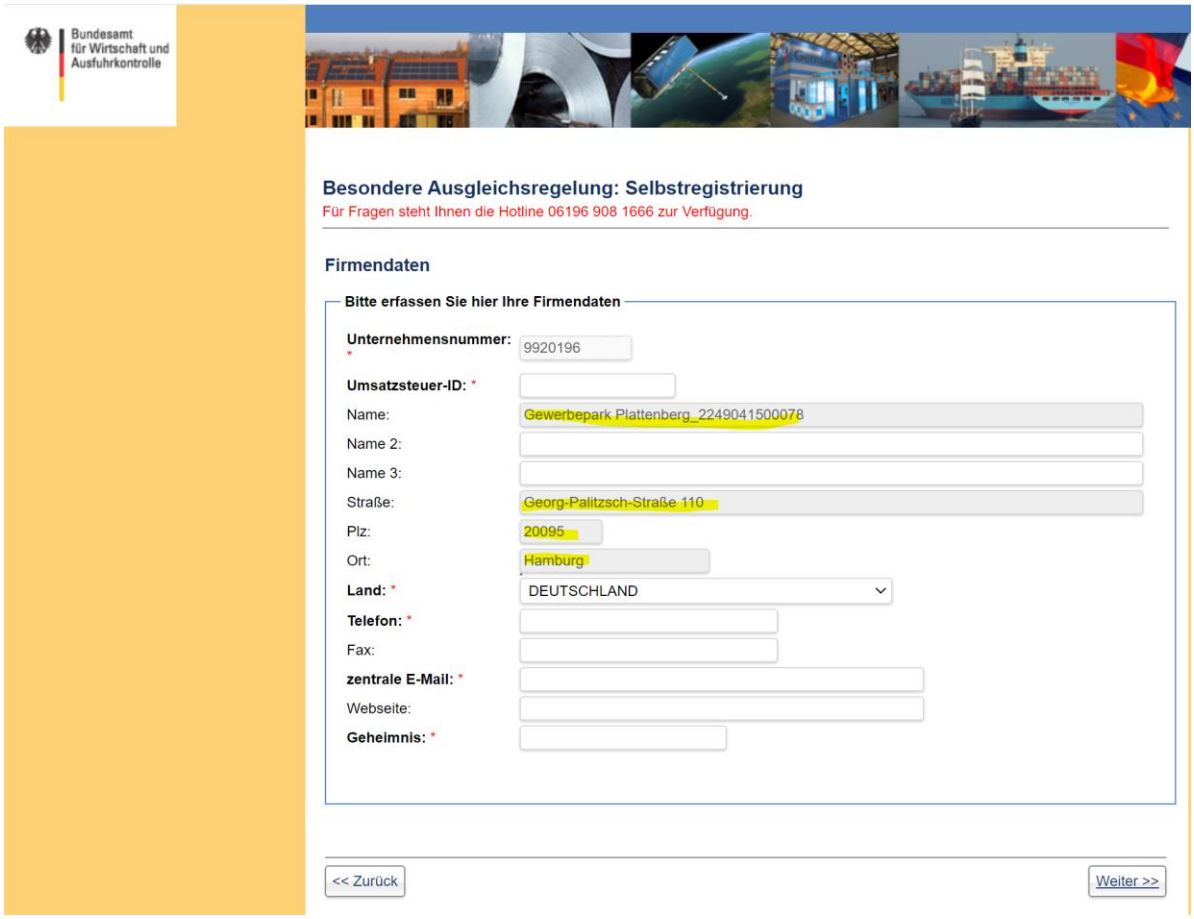


Nachdem das Unternehmen sein Organisationszertifikat hochgeladen und sein Passwort eingegeben hat, muss es der Datenweitergabe an das BAFA zustimmen. Ohne diese Bestätigung kann keine Authentifizierung und somit Registrierung über diesen gewählten Weg erfolgen. Das BAFA übernimmt den in ELSTER hinterlegten Firmennamen sowie die Anschrift. Diese Daten kann der Benutzer ausschließlich über ELSTER ändern.

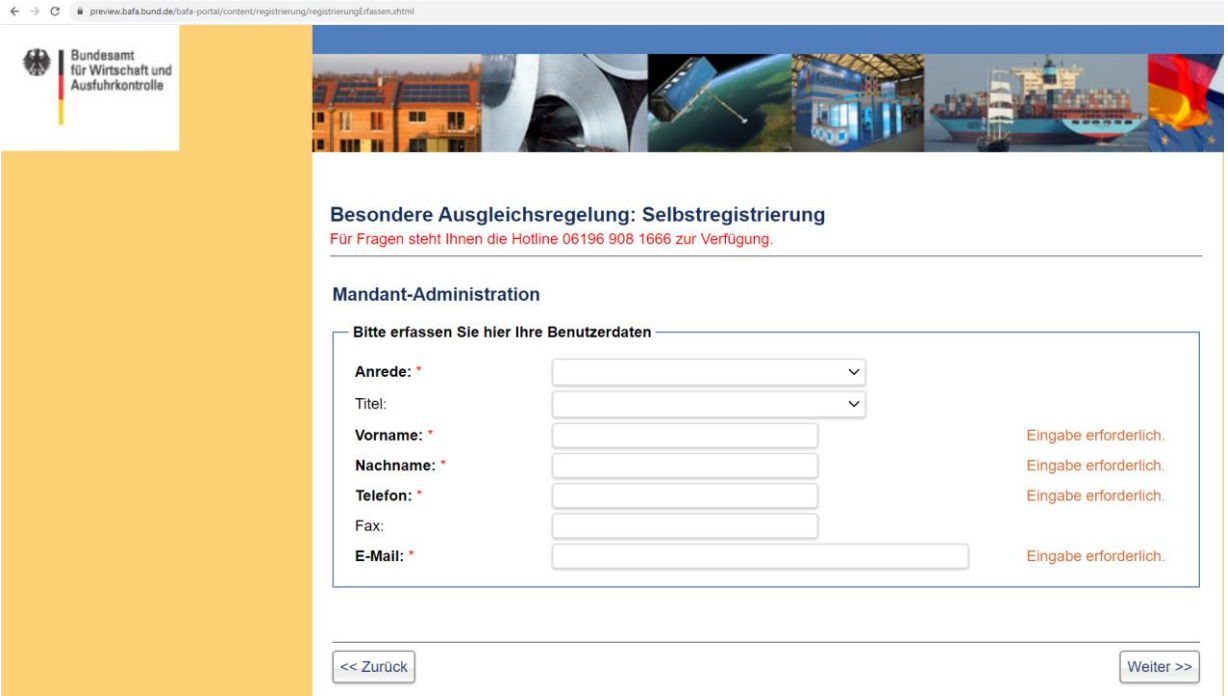


Nach der Bestätigung erfolgt automatisch ein Rücksprung zur ELAN-K2 Registrierungsmaske.

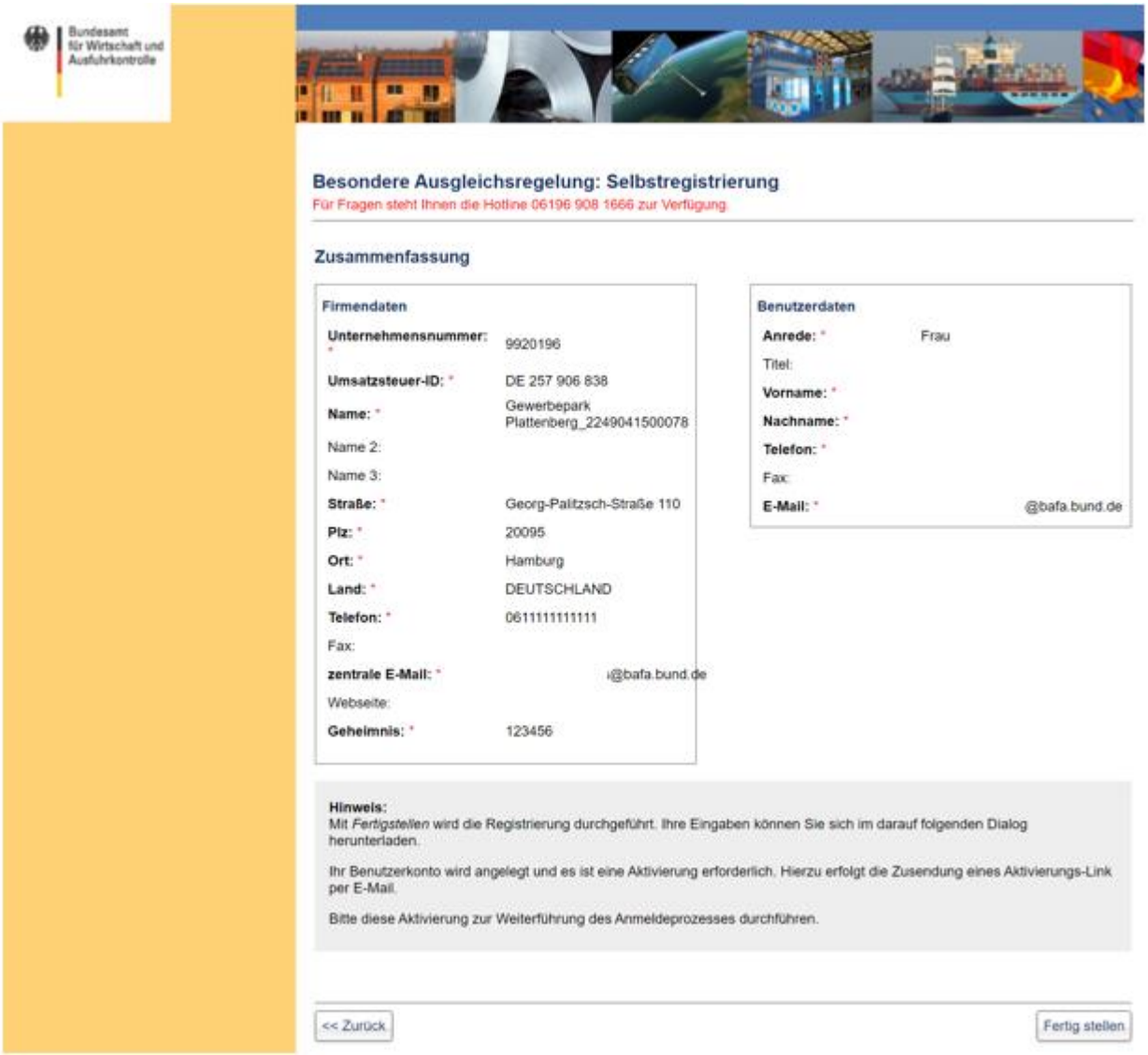
Auf der Maske „Firmendaten“ werden die Daten anzeigt, die aus dem ELSTER Mein Unternehmenskonto übertragen wurden. **Diese Daten sind im ELAN-K2 <u>nicht</u> änderbar!** Sollte hier z. B. einen Schreibfehler entdeckt werden, hat die Korrektur im ELSTER Mein Unternehmenskonto zu erfolgen. Nach der Berichtigung des Fehlers muss die Authentifizierung erneut vorgenommen werden.



Weil der Login künftig ausschließlich mit dem ELSTER Organisationszertifikat erfolgt, fehlen Benutzerkennung und Passwort:



Anschließend wird eine Zusammenfassung der Registrierungsdaten erzeugt:



Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle

Besondere Ausgleichsregelung: Selbstregistrierung

Für Fragen steht Ihnen die Hotline 06196 908 1666 zur Verfügung.

Zusammenfassung

Firmendaten

Unternehmensnummer: *	9920196
Umsatzsteuer-ID: *	DE 257 906 838
Name: *	Gewerbepark Plattenberg_2249041500078
Name 2:	
Name 3:	
Straße: *	Georg-Palitzsch-Straße 110
Plz: *	20095
Ort: *	Hamburg
Land: *	DEUTSCHLAND
Telefon: *	0611111111111
Fax:	
zentrale E-Mail: *	i@bafa.bund.de
Webseite:	
Geheimnis: *	123456

Benutzerdaten

Anrede: *	Frau
Titel:	
Vorname: *	
Nachname: *	
Telefon: *	
Fax:	
E-Mail: *	@bafa.bund.de

Hinweis:
Mit *Fertigstellen* wird die Registrierung durchgeführt. Ihre Eingaben können Sie sich im darauf folgenden Dialog herunterladen.

Ihr Benutzerkonto wird angelegt und es ist eine Aktivierung erforderlich. Hierzu erfolgt die Zusendung eines Aktivierungs-Link per E-Mail.

Bitte diese Aktivierung zur Weiterführung des Anmeldeprozesses durchführen.

<< Zurück | Fertig stellen

Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle

Selbstregistrierung

Erfolgreich abgeschlossen

Ihre Registrierung ist im BAFA elektronisch eingegangen.

Sie erhalten innerhalb von 24 Stunden eine E-Mail an die angegebene E-Mailadresse mit einem Aktivierungslink.
Die weiteren Schritte sind in der E-Mail angegeben.

Sollte die E-Mail nicht innerhalb des angegebenen Zeitraums bei Ihnen zugestellt sein, überprüfen Sie zunächst Ihren Spamfilter, bevor Sie sich an das BAFA wenden.

Sie können sich Ihre Registrierungsdaten nun hier herunterladen.

Registrierungsdaten herunterladen

Über „Registrierungsdaten herunterladen“ werden die Daten in Form eines PDF-Dokuments zur Verfügung gestellt:

Registrierungsdaten für die Besondere Ausgleichsregelung

Firmendaten

Präfix: *	Daten systemseitig erzeugt bzw. nicht vorhanden, da ELSTER Login verwendet wird.
Unternehmens-Nr.: *	9920196
Name: *	Gewerbepark Plattenberg_2249041500078
Name 2:	
Name 3:	
Strasse: *	Georg-Palitzsch-Straße 110
Plz / Ort: *	20095 Hamburg
Land: *	DEUTSCHLAND
Telefon: *	0611111111111
Fax:	
Email: *	@bafa.bund.de
Webseite:	
Geheimnis:	123456

Benutzerdaten

Kennung: *	Daten systemseitig erzeugt bzw. nicht vorhanden, da ELSTER Login verwendet wird.
Passwort: *	Daten systemseitig erzeugt bzw. nicht vorhanden, da ELSTER Login verwendet wird.
Anrede: *	Frau
Titel:	
Vorname:	
Nachname: *	
Telefon: *	06111111111
Fax:	
Email: *	@bafa.bund.de

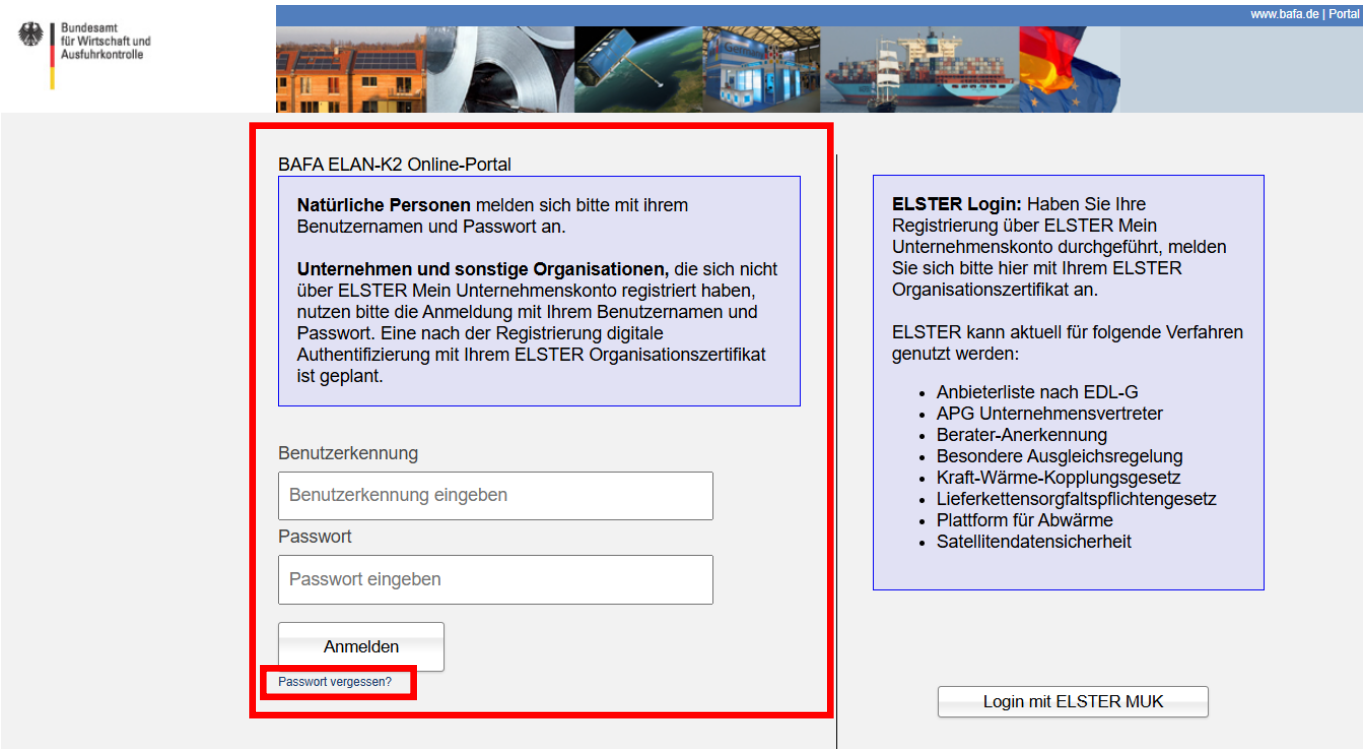
2. Anmeldung im Online-Portal - „Passwort vergessen“

2.1. Anmeldung mit Benutzerkennung + Passwort

- Eine Anmeldung im Portal ist erst nach erfolgter Registrierung und Freigabe durch das BAFA möglich. Sie erhalten hierfür vom BAFA eine Freigabe-Mail.
- ELSTER-Benutzer können ihr Passwort nicht im ELAN-K2 ändern. Das Passwort ist ausschließlich bei ELSTER hinterlegt. Nur dort kann der Benutzer sein Passwort ändern.

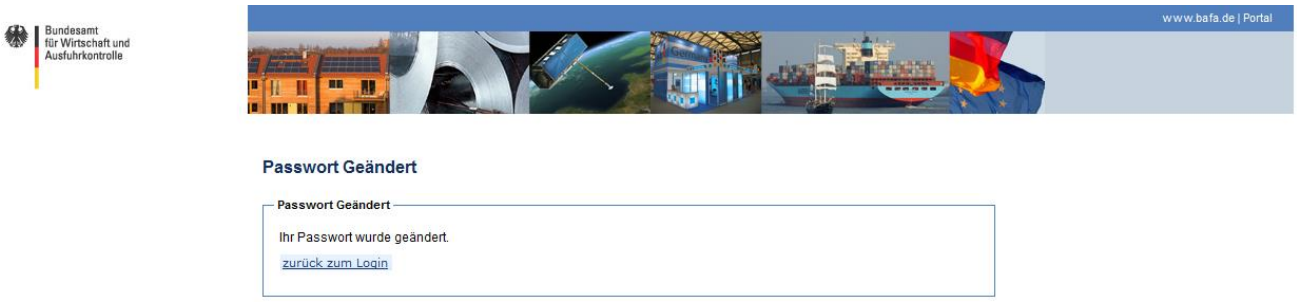
Um von der Registrierungsseite zur Login-Seite zu gelangen, wählen Sie bitte oben auf der linken Seite den Link „BAFA-Portal“. Sollte Ihnen der Link „BAFA-Portal“ nicht angezeigt werden, klappen Sie bitte das Menü über den orangefarbenen Button auf.

Für den Login melden sich mit Ihrer Benutzerkennung [vgl. Seite 6] und dem Passwort an. Um automatisierte Anmeldeversuche zu verhindern, führen mehr als **3 fehlerhafte Anmeldeversuche** zu einer Sperre des Zugangs. Um die Sperre zu entfernen, nutzen Sie den Passwort-vergessen?-Link und setzen ein neues Passwort:



Sie erhalten eine E-Mail an die zur Benutzerkennung hinterlegte E-Mail-Adresse, die einen Link zum Setzen eines neuen Passwortes enthält. Das neue Passwort muss den auf Seite 6 genannten Anforderungen entsprechen:

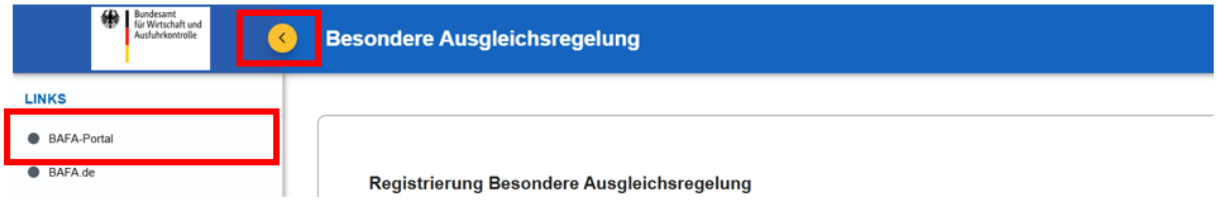
Die Änderung wird zum einen über Weiterleitung auf die folgende Seite



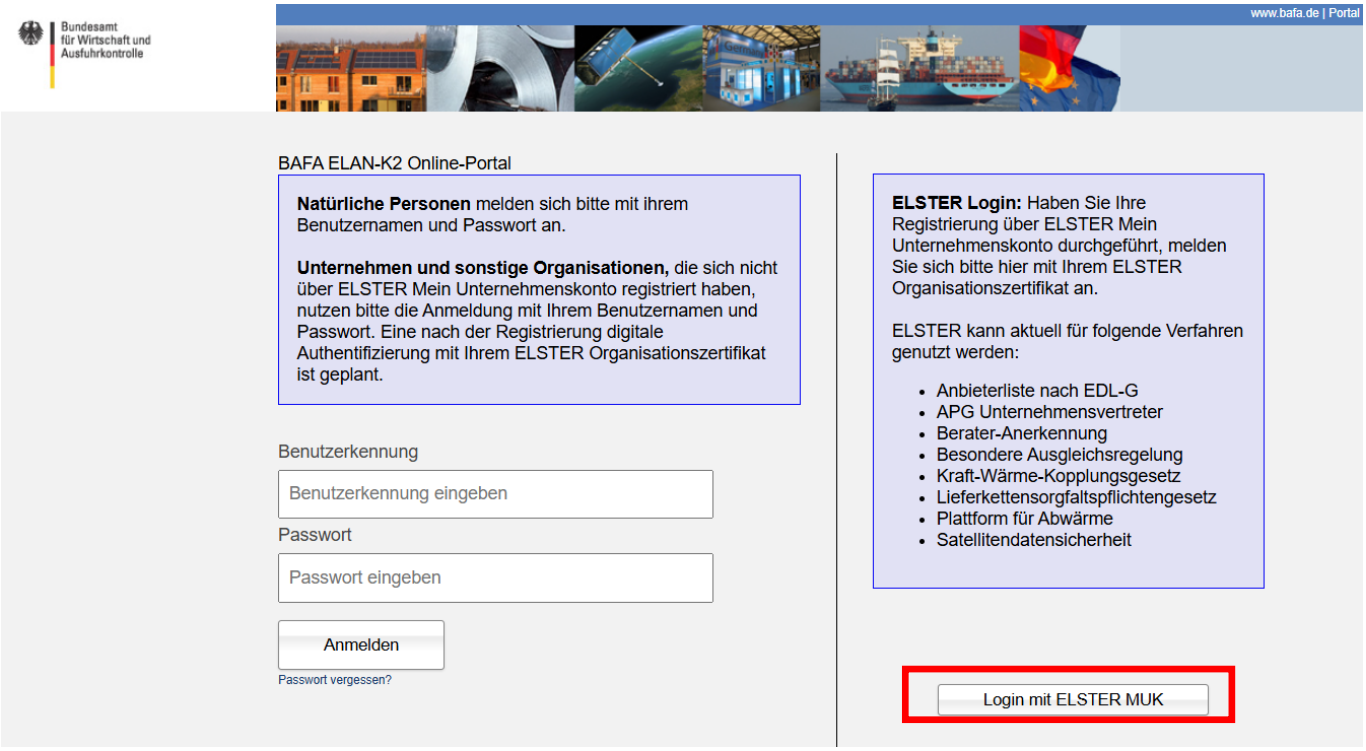
und zum anderen über eine Bestätigung an die E-Mail-Adresse des Benutzers quittiert.

2.2. Login mit ELSTER

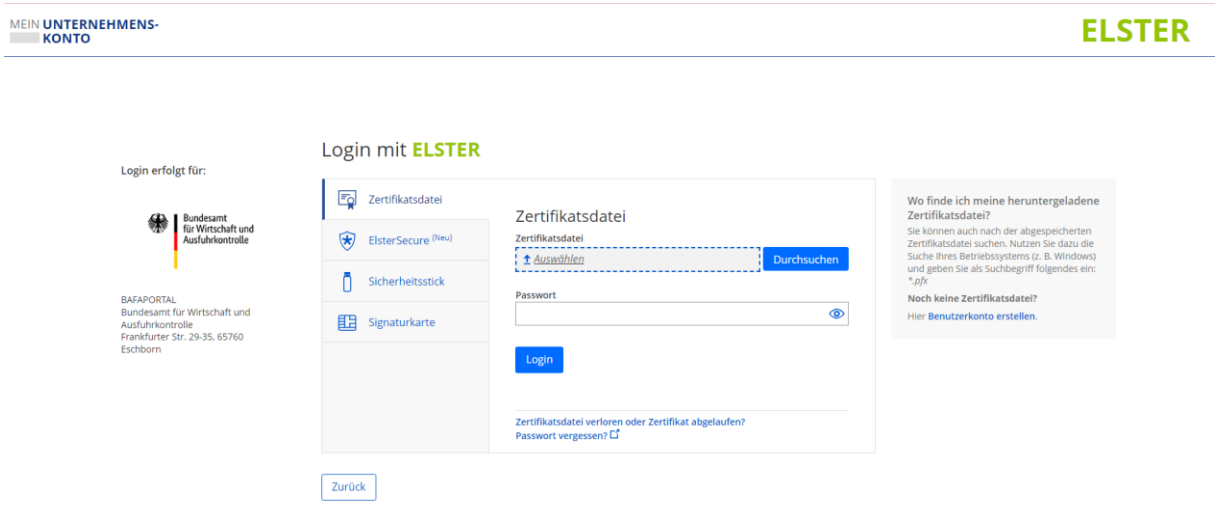
Um von der Registrierungsseite zur Login-Seite zu gelangen, wählen Sie bitte oben auf der linken Seite den Link „BAFA-Portal“. Sollte Ihnen der Link „BAFA-Portal“ nicht angezeigt werden, klappen Sie bitte das Menü über den orangefarbenen Button auf.



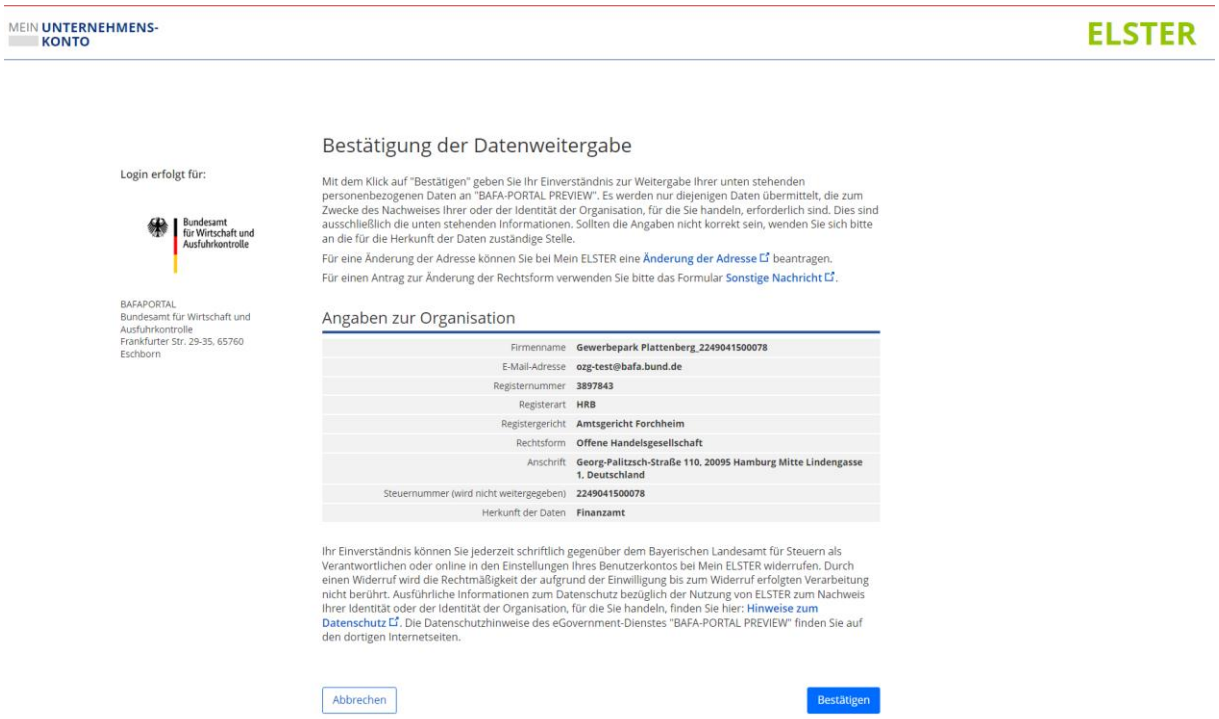
Unternehmen, die sich für den Registrierungsweg mit dem ELSTER Organisationszertifikat entschieden haben, erhalten keine Benutzerkennung und haben sich auch kein Passwort vergeben. D. h., dass eine Anmeldung ausschließlich mit dem ELSTER Konto möglich ist.



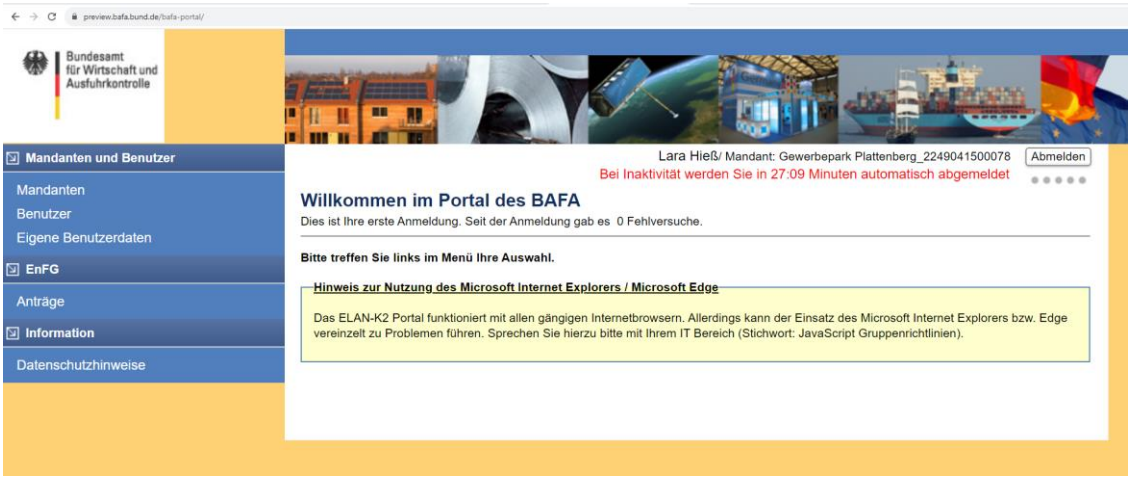
Mit Betätigen des Buttons „Login mit ELSTER MUK“ werden Sie auf die ELSTER-Seite weitergeleitet. Das Vorgehen ist analog zur Registrierung.



Nach dem Hochladen der Zertifikatsdatei und der Eingabe des Passwortes muss der Benutzer die Datenweitergabe bestätigen.



Anschließend wird der Benutzer automatisch auf die Startseite des ELAN-K2 weitergeleitet.



Die Unternehmensdaten (NAME und ANSCHRIFT) können im Portal nicht geändert werden, da die Datenhoheit bei ELSTER liegt.

Sind Daten zu ändern, ist die Datenänderung zunächst im ELSTER Unternehmenskonto vornehmen. Die geänderten Daten werden beim nächsten Login an das ELAN-Portal übermittelt. Es erfolgt somit eine automatische Aktualisierung.

In den Mandantenstammdaten ist in der Spalte „Prefix“ durch den nachfolgend gelb markierten Text ersichtlich, auf welchem Weg die Registrierung durchgeführt wurde. Bei einer „ELSTER-Registrierung“ erhält der Mandant kein Präfix.

In der Übersicht der für einen Mandanten angemeldeten Benutzer wird es kenntlich gemacht, welcher Benutzer welchen Anmeldeweg hat und somit nutzen muss. Aktuell können weitere Benutzer nur mit dem bewährten Anmeldevorgang (Benutzername und Passwort) hinzugenommen werden.

Aus der Übersicht der angelegten Benutzer ist erkennbar, welcher Benutzer welchen Anmeldeweg hat und somit nutzen muss. Aktuell können weitere Benutzer nur mit dem alten Anmeldevorgang (Benutzername und Passwort) angelegt werden. Mittelfristig soll auch hier die Möglichkeit bestehen, für weitere Benutzern ein Organisationszertifikat zu hinterlegen.

ELSTER-Benutzer können ihr Passwort <u>nicht</u> im ELAN-K2 ändern.
Das Passwort ist ausschließlich bei ELSTER hinterlegt – eine Änderung ist ausschließlich dort möglich.

3. Startseite

Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie auf die Startseite weitergleitet; dort finden Sie folgende Angaben:

1. Anmeldezeit / Session Timeout und Zeitpunkt der letzten Anmeldung:
   Wenn Sie innerhalb von 30 Minuten keine Änderungen im Antrag durchführen, wird Ihre aktuelle Sitzung automatisch gespeichert und beendet. Bitte melden Sie sich für die Weiterarbeit erneut an.
2. Angemeldeter Benutzer:
   Auf der Startseite wird angezeigt, wann das letzte Login unter Ihrer Benutzerkennung stattgefunden hat.
3. Antragsübersicht:
   Im Punkt EnFG können Sie Ihre Anträge anlegen und einsehen
   [siehe dazu Abschnitt „1. EnFG Antrag erfassen“, Seite 23].
4. Infobox:
   Unter Infobox sind vom BAFA bereitgestellte Informationen abrufbar, die nicht konkret antragsbezogen sind
   [siehe dazu Abschnitt „3.3. Wichtige Informationen zur Kommunikation“, Seite 20].
5. Mandantenverwaltung:
   Im Abschnitt „Mandanten und Benutzer“ verwalten Sie die Registrierungsdaten für das antragstellende Unternehmen [„Mandanten“]. Sie finden dort eine Benutzerverwaltung, mit der Sie weitere Benutzer anlegen, diese mit Berechtigungen versehen und auch wieder löschen können [„Benutzer“]; weiterhin verwalten Sie hier Ihre eigenen Zugangsdaten [„Eigene Benutzerdaten“].

Mandanten:	Mandant ist das antragstellende Unternehmen.
Benutzer:	Benutzer sind Personen, denen bestimmte Zugriffsrechte [Rollen] zugewiesen werden.
Eigene Benutzerdaten:	Unter diesen Punkt können Sie ihren eigenen Daten, wie E-Mail, Telefon, oder Ihr Passwort ändern.

3.1. Mandant-Administration

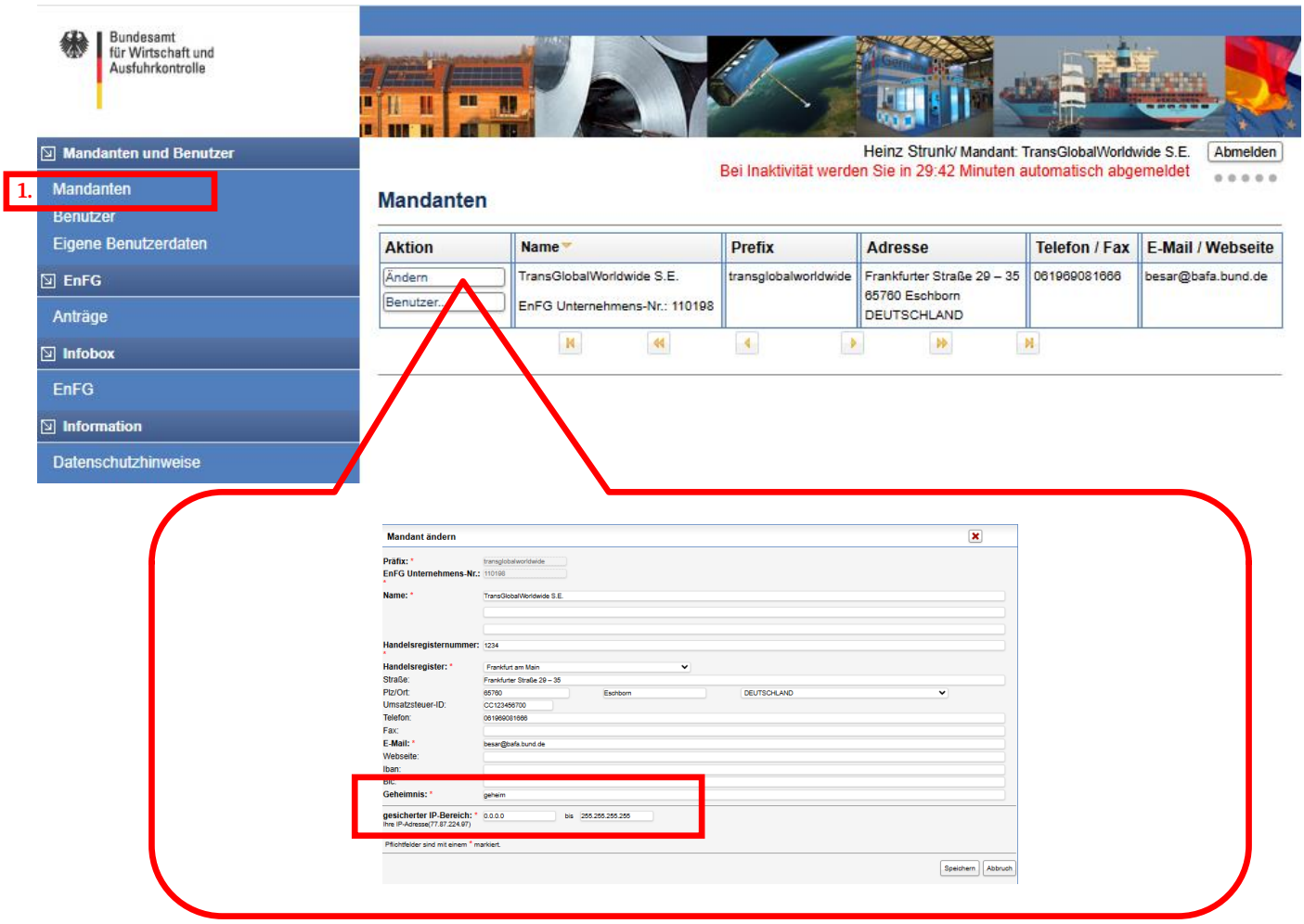
Unternehmen, die sich mit ELSTER registriert haben, können die Unternehmensdaten (NAME und ANSCHRIFT) im ELAN-Portal nicht ändern, die entsprechenden Felder bleiben ausgegraut. Weil die Datenhoheit für derartige Änderungen bei ELSTER liegt, sind Änderungen deshalb auch dort vorzunehmen

Der „Mandant-Administrator“ hat die Registrierung im ELAN-Portal durchgeführt. Die Rolle des Mandant-Administrators verfügt deshalb – innerhalb des registrierten Mandanten - über die umfangreichsten Berechtigungen. Der Mandant-Administrator sollte deshalb über die notwendigen Befugnisse zur Antragstellung verfügen.

Er kann unter dem Menüpunkt „Mandanten“ u. a. die Daten seines Mandanten ändern, Sicherheitseinstellungen vornehmen und sich eine Benutzerübersicht anzeigen lassen.

Wird Ihnen der Eintrag „Mandanten“ 1. nicht angezeigt, dann verfügen Sie nicht über die Mandanten-Administrationsberechtigung. Um Änderung an den Mandanten-Daten durchzuführen, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator oder lassen Sie sich das Recht vom BAFA erteilen.

Die Rolle Mandant-Administration kann aus Sicherheitsgründen nur durch das BAFA auf einen anderen Benutzer übertragen werden. Die Übertragung erfolgt mit Hilfe des 2. „Geheimnisses“. Mit der Angabe eines Geheimnisses können Sie sich als Mandant-Administrator gegenüber dem BAFA identifizieren. Als Geheimnis kann z. B. ein Passwort angegeben werden, dass nur Ihnen bekannt sein sollte.

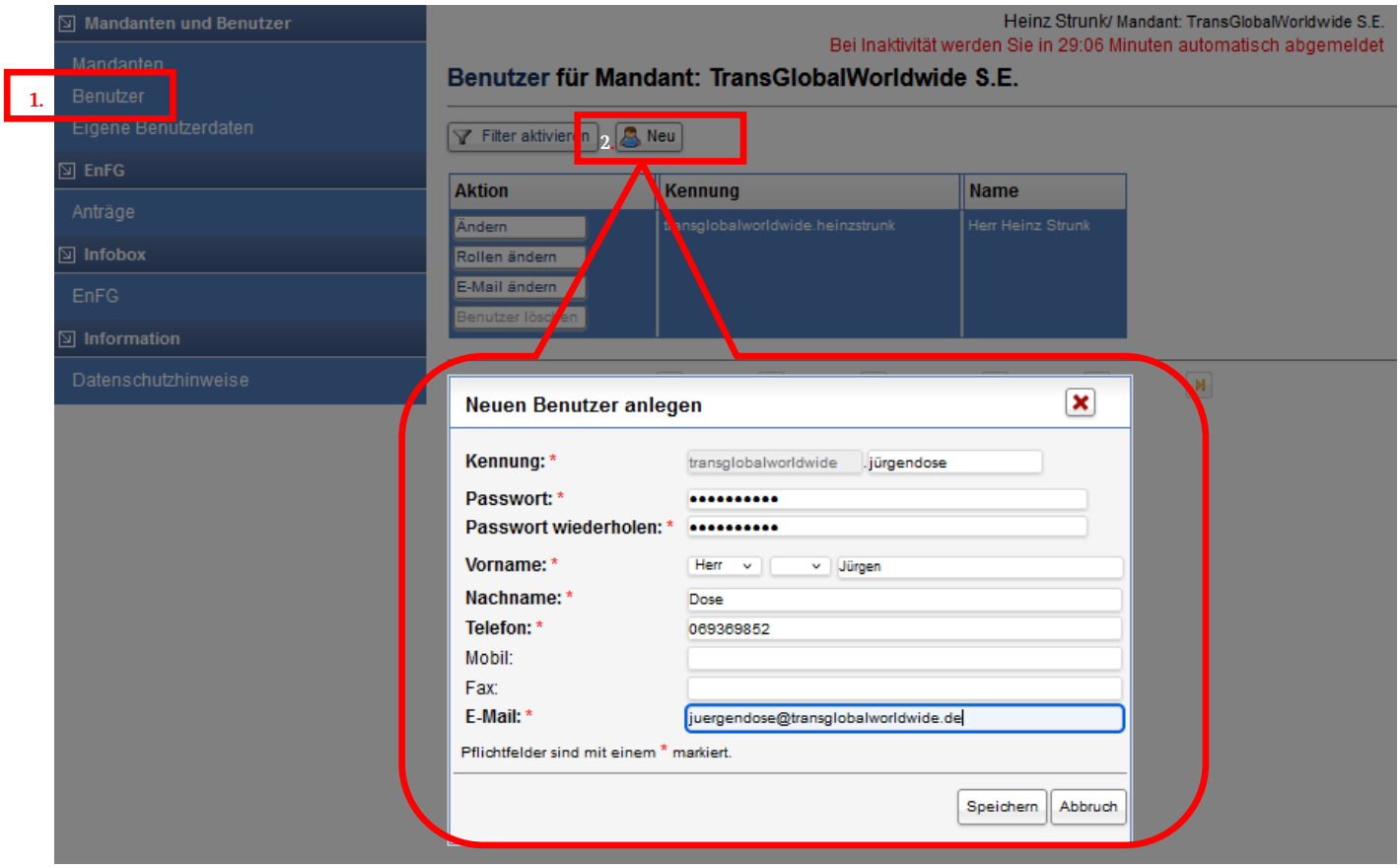


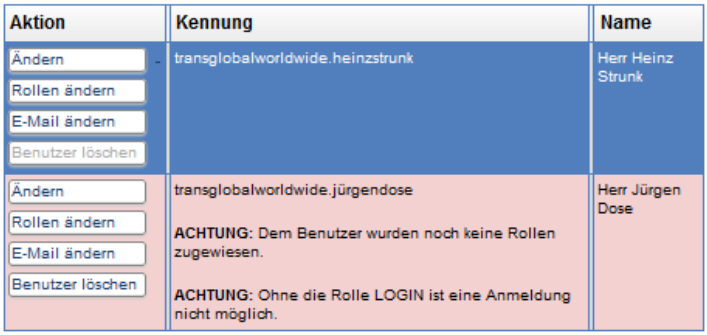
Achtung! Mit Hilfe des „gesicherten IP-Bereiches“ kann der IP-Bereich eingeschränkt werden, über den Sie und weitere Benutzer Zugang zum Online-Portal haben. **Ein Login außerhalb des definierten IP-Bereiches ist dann nicht mehr möglich.**

3.2. Benutzer-Administration

Mit der Rolle „Benutzer-Administration“ nimmt man die Benutzerpflege vor. So lassen sich neue Benutzer hinzufügen / löschen, Passwörter ändern und Rollen vergeben. Bitte beachten Sie bei der Neuanlage eines Benutzers auf eine personalisierte Kennung. Keine personalisierte Benutzerkennung ist z. B. „präfix.EnFG“ oder eine Kennung, die nach dem Präfix jeweils nur den Anfangsbuchstaben des Vor- und Nachnamen des Benutzers haben, wie z.B. „nh.EnFG“. Zusätzlich muss die Kennung mindestens 8 Zeichen haben. Der erste angelegte Benutzer ist der Mandant-Administrator, der in der Benutzerverwaltung blau hinterlegt ist.

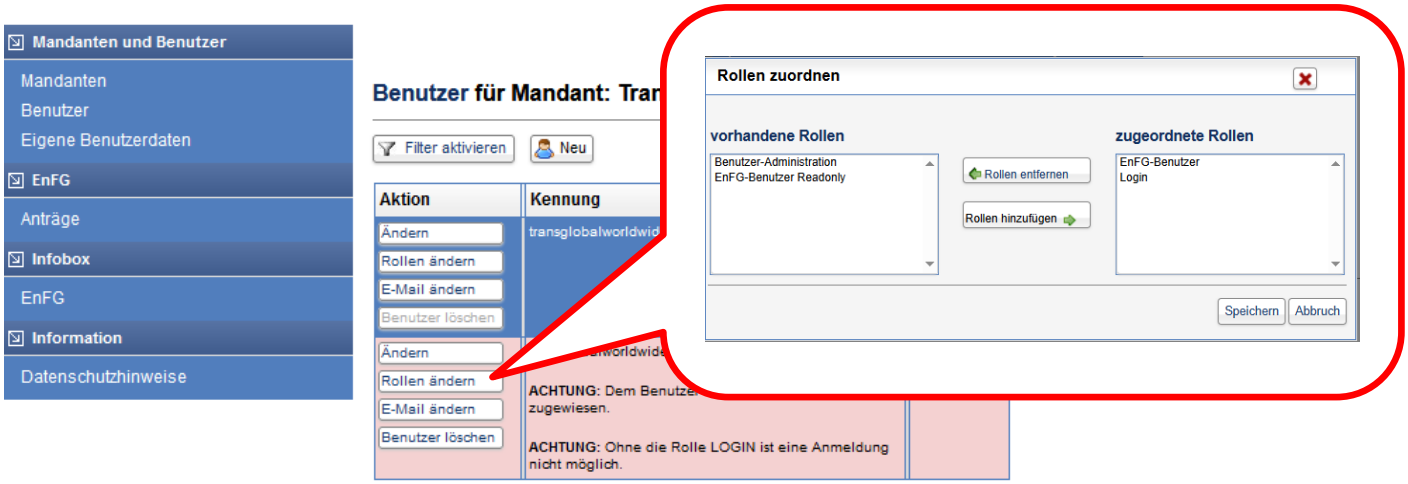
Wenn Sie einen neuen Benutzer anlegen möchten, klicken Sie unter dem Menüpunkt „Benutzer“ 1. die Schaltfläche „Neu“ 2. an. Dieser wird dann unterhalb der bisherigen Benutzer angezeigt.





Nach dem Anlegen eines Benutzers markiert das System diesen rot und weist darauf hin, dass hier noch Rollen zuzuweisen sind!

Rollen zuordnen:
Klicken Sie auf „Rollen ändern“ um einem Benutzer Rechte zuzuweisen:



Als Standardeinstellung wird die Rolle „Benutzer-Administration“ dem Mandant- Administrator bei der Registrierung zugewiesen.

Den im Portal angelegten Benutzern kann der Benutzer-Administrator folgende Rollen [Rechte] zuweisen:

Rolle	Funktion
Login:	Technisch zwingend notwendige Rolle, um sich in den Antrag einzuloggen. Für die weitere Bearbeitung ist diese Rolle nicht relevant.
EnFG-Benutzer:	Diese Benutzer können den Antrag lesen und bearbeiten.
EnFG-Benutzer Readonly:	Diese Benutzer können nur Daten des Antrages lesen aber nichts bearbeiten oder löschen. **„Readonly“ ist zusätzlich zur Rolle „EnFG-Benutzer“ zu vergeben und schränkt diese ein**. Diese Funktion eignet sich für Wirtschaftsprüfer oder Rechtsanwälte des jeweiligen Mandanten.
Benutzer-Administration:	Mit dieser Funktion können Sie Rollen anderer Benutzer verwalten und anpassen.
Mandant-Administration:	Diese Rolle ist notwendig um Mandant Informationen [z.B. die Adressdaten des Unternehmens] bearbeiten zu können. Die Funktion kann nur mit Hilfe des BAFA einem anderen Benutzer übertragen werden [siehe hierzu unten bei Anleitung Registrierung, Geheimnis unter Abschnitt 3.1].

Um einen Antrag bearbeiten zu können, benötigen Sie **mindestens** die Rollen **„Login“** und **„EnFG-Benutzer“.**

3.3. Wichtige Informationen zur Kommunikation

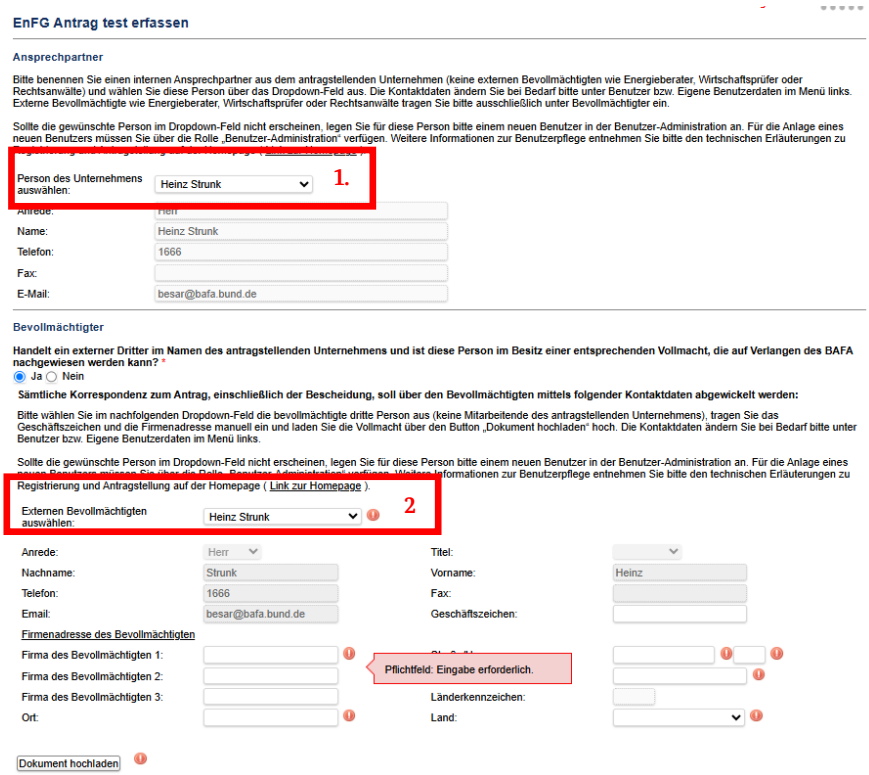
Die gesamte Kommunikation mit den Antragstellern soll weitestgehend - und in naher Zukunft vollständig - über das Online-Portal erfolgen. Die vom BAFA durchgeführten **Sachverhaltsklärungen werden ausschließlich über das ELAN-K2-Portal** durchgeführt. Bitte stellen Sie daher sicher, dass Sie für den unternehmensinternen Ansprechpartner und ggf. den Bevollmächtigten eine E-Mail-Adresse eintragen, die regelmäßig überprüft wird. Das bedeutet, dass alle an Sie gerichteten Anfragen, wie z.B. die Nachforderungen von Unterlagen, Sachverhaltsaufklärungen, Anhörungen grundsätzlich im ELAN-K2-Portal veröffentlicht werden: Sind dort neue Dokumente für Sie hinterlegt, erhält der im Antrag als Ansprechpartner eingetragene Benutzer (und bei Auswahl eines Bevollmächtigten der bevollmächtigte Benutzer) per **E-Mail einen Hinweis des Portals**. Beantworten Sie Anfragen bitte ebenfalls über das Portal, indem Sie die nachgeforderten Unterlagen bzw. Ihre Antwort im ELAN-K2-Portal hochladen.

! Stellen Sie bitte sicher, dass Ihre Kontaktdaten aktuell und richtig sind! !

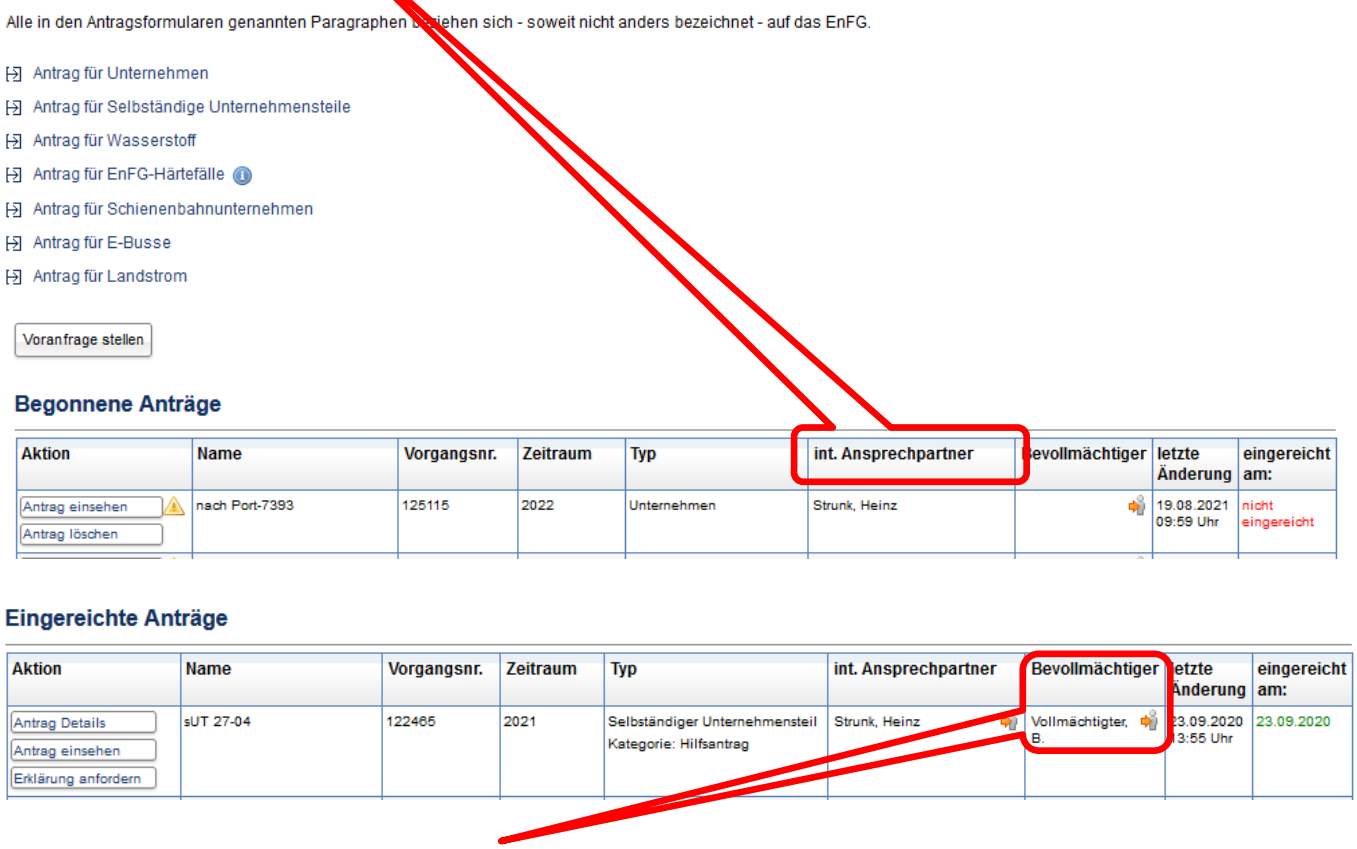
Internen Ansprechpartner / Bevollmächtigten setzen:

Bei einem **„begonnenen Antrag“** wird initial als interner Ansprechpartner jeweils der Nutzer eingetragen, der den Antrag angelegt hat. Soll ein anderer Benutzer als interner Ansprechpartner hinterlegt werden, wählen Sie diesen Benutzer bitte im Dropdown-Feld 1. aus.

Stellen Sie als externer Bevollmächtigter einen Antrag für ein Unternehmen, wählen Sie Ihren Benutzer im Dropdown-Feld unter 2. aus, tragen Sie Ihre Firmenadresse ein und benennen Sie einen internen Ansprechpartner des antragstellenden Unternehmens im Dropdown-Feld unter 1.. Bitte laden Sie eine entsprechende Vollmacht hoch. Sofern Sie für den Ansprechpartner und den Bevollmächtigten den gleichen Benutzer auswählen, wird Ihnen neben dem Dropdown-Feld 2. eine Fehlermeldung angezeigt, da es sich beim unternehmensinternen Ansprechpartner und dem Bevollmächtigten um unterschiedliche Personen handeln muss.



Nach dem Einreichen eines Antrags kann sich der aktuell angemeldete Nutzer durch einen Klick auf das Symbol selbst **als internen Ansprechpartner** für einen alten Antrag eintragen. Dies kann beispielsweise erforderlich sein, wenn Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheiden.



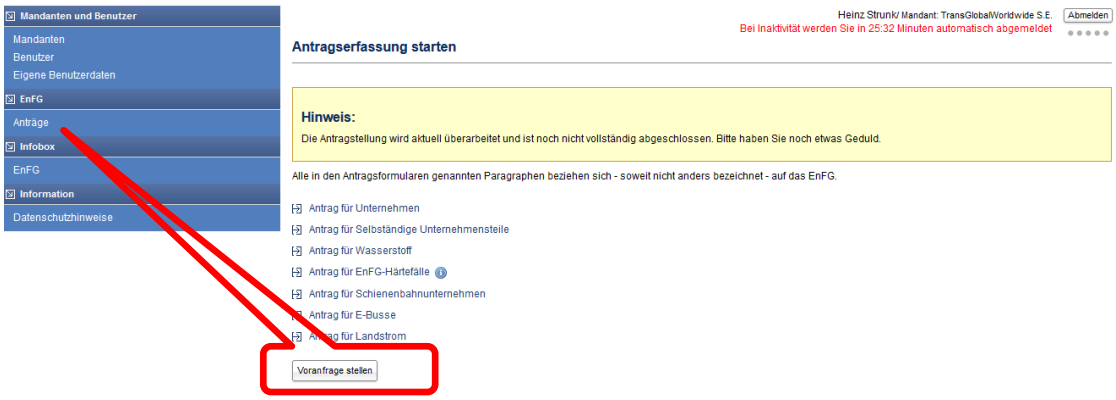
Vergleichbares gilt für den **Bevollmächtigten**: Es können weiterhin Bevollmächtigte für Ihre Anträge benannt werden.

Ein Klick auf das öffnet ein Dialogfeld, mit dem Sie die Kontaktinformationen neu erfassen bzw. schon eingegebene Daten editieren können.

Voranfragen:

Unter EnFG in der Übersicht „Anträge“ können Sie Ihre Anträge anlegen und einsehen [siehe dazu Abschnitt „EnFG Antrag erfassen“ auf Seite 23].

Haben Sie Fragen zu einem angefangenen Antrag, können Sie diese über eine **„Voranfrage“** direkt an das BAFA richten. Sind mehrere „Begonnene Anträge“ angelegt, wird die Voranfrage automatisch dem Vorgang mit der **höchsten** Vorgangsnummer zugeordnet.



Vom BAFA bereitgestellte Unterlagen:
Wie oben dargelegt erfolgt die Kommunikation zwischen Antragsteller und BAFA auf elektronischem Wege über das ELAN-K2-Portal. Wenn Mitarbeiter des BAFAs für sie individuell relevante Unterlagen bereitstellen, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Direktlink zum entsprechenden Dokument. Alternativ können Sie diese Dokumente bei ihren Anträgen im Antragsportal finden.

Bei bereits **eingereichten Anträgen** klicken sie auf „Antrag Details" um die bereitgestellten Dokumente zu sehen.

Bei begonnenen Anträgen finden Sie die neuen Dokumente unter dem Gliederungspunkt „8. Dokumente“ auf Seite 53 ff.

Vom BAFA allgemein bereitgestellte Nachrichten [Infobox]:
Das BAFA versendete Infobox-Mitteilungen, um **allgemeine** Informationen an die Antragsteller zu kommunizieren, die nicht konkret antragsbezogen sind und mehrere Antragsteller betreffen. Sie [der Mandant-Administrator] erhalten dann eine E-Mail, die auf ein neues Dokument in Ihrer Infobox hinweist.

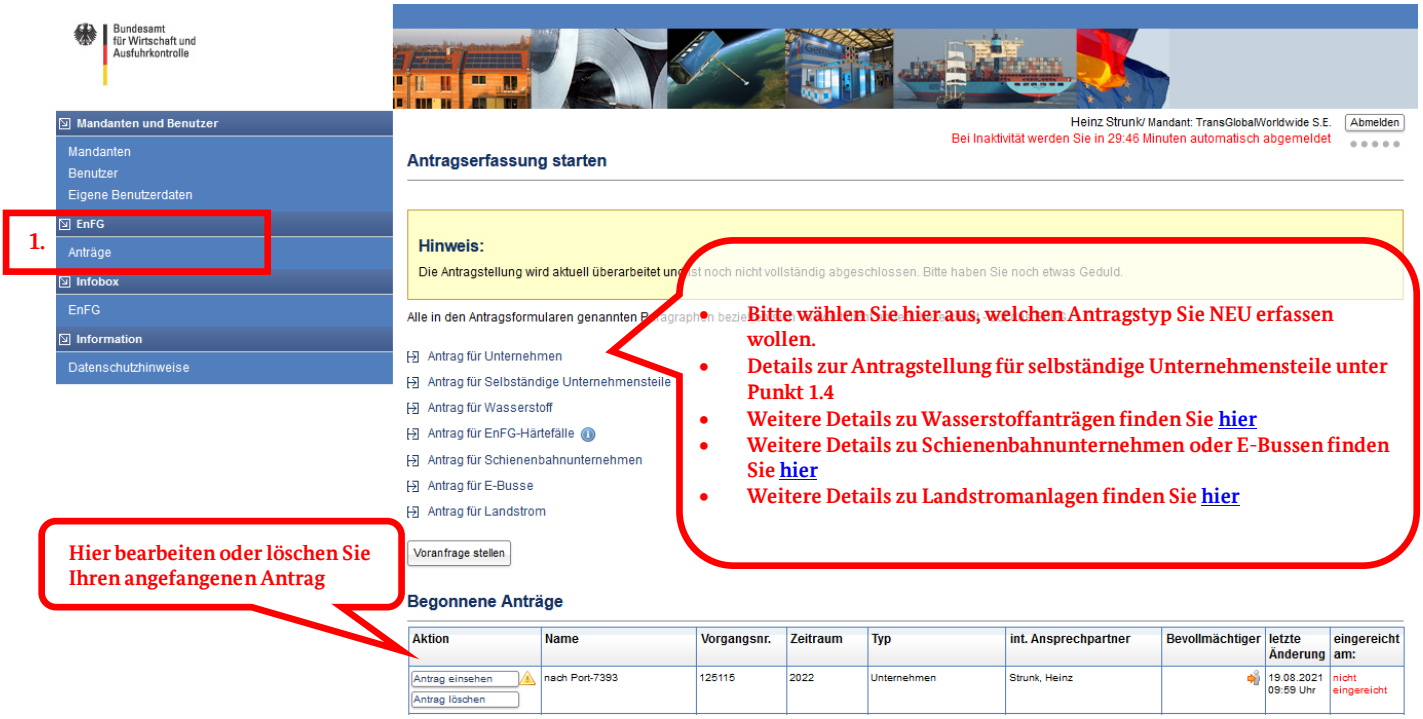
Links in der Navigation unter „Infobox“ 1. klicken Sie auf EnFG um das Nachrichtenmenü zu öffnen. Über den Link „Eingegangene Nachrichten“ gelangen Sie zur entsprechenden Mitteilung.

EnFG Antrag erfassen

- Es kann – je registriertem Mandanten – grundsätzlich nur **ein Hauptantrag pro Antragsjahr und Antragstyp** angelegt und eingereicht werden. Zu einem Hauptantrag können weitere Anträge, die als **Hilfsanträge** zu klassifizieren sind, erstellt und eingereicht werden.
- Soll für mehrere selbständige Unternehmensteile jeweils ein Antrag gestellt werden, so erfordert dies – bislang - auch eine Mehrfach-Registrierung.
- Ein Antrag kann zu einem Zeitpunkt nur von einer Person bearbeitet werden.
- Während der Antragstellung stoßen Sie im ELAN-K2 auf verschiedene Symbole, die Ihnen Informationen und Hinweise für die Antragstellung liefern sollen:

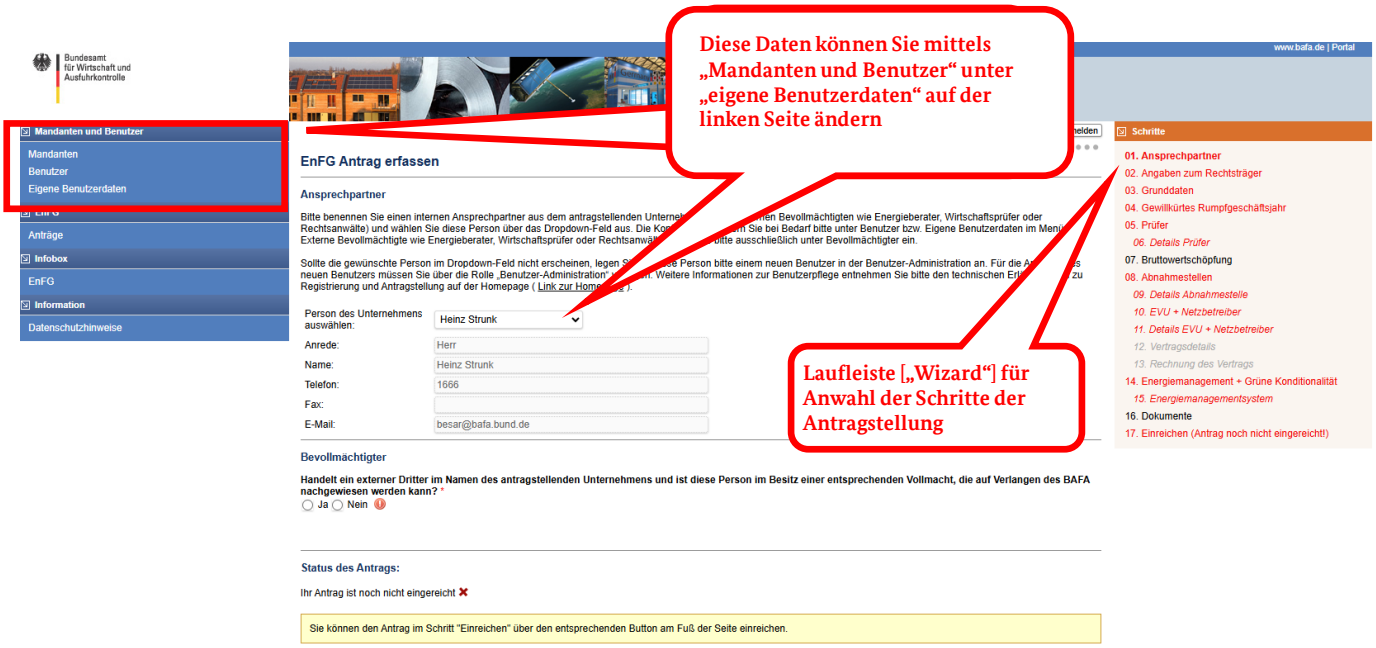
Symbole im ELAN-K2	Bedeutung
	Durch das Anklicken der blauen Infobuttons im ELAN-K2 erhalten Sie jeweils spezifische Hinweise zur Antragstellung.
	Durch Klicken auf dieses Symbol öffnet sich eine Kalenderauswahl.
	Fehlende oder fehlerhafte Angaben werden durch einen roten Button gekennzeichnet.
	Hinweis auf mögliche Probleme

1. Anträge nach § 29 Abs. 1 EnFG

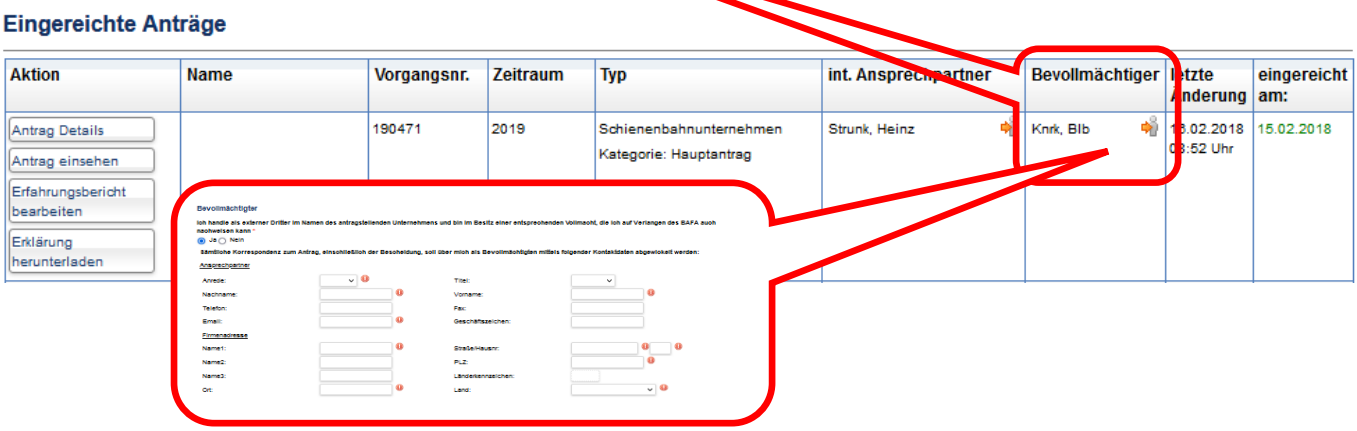


1.1. Ansprechpartner - Bevollmächtigter

In diesem Schritt müssen Sie zunächst den Antrag unter einem Namen abspeichern, bevor Sie mit „Weiter“ zum nächsten Arbeitsschritt gelangen.

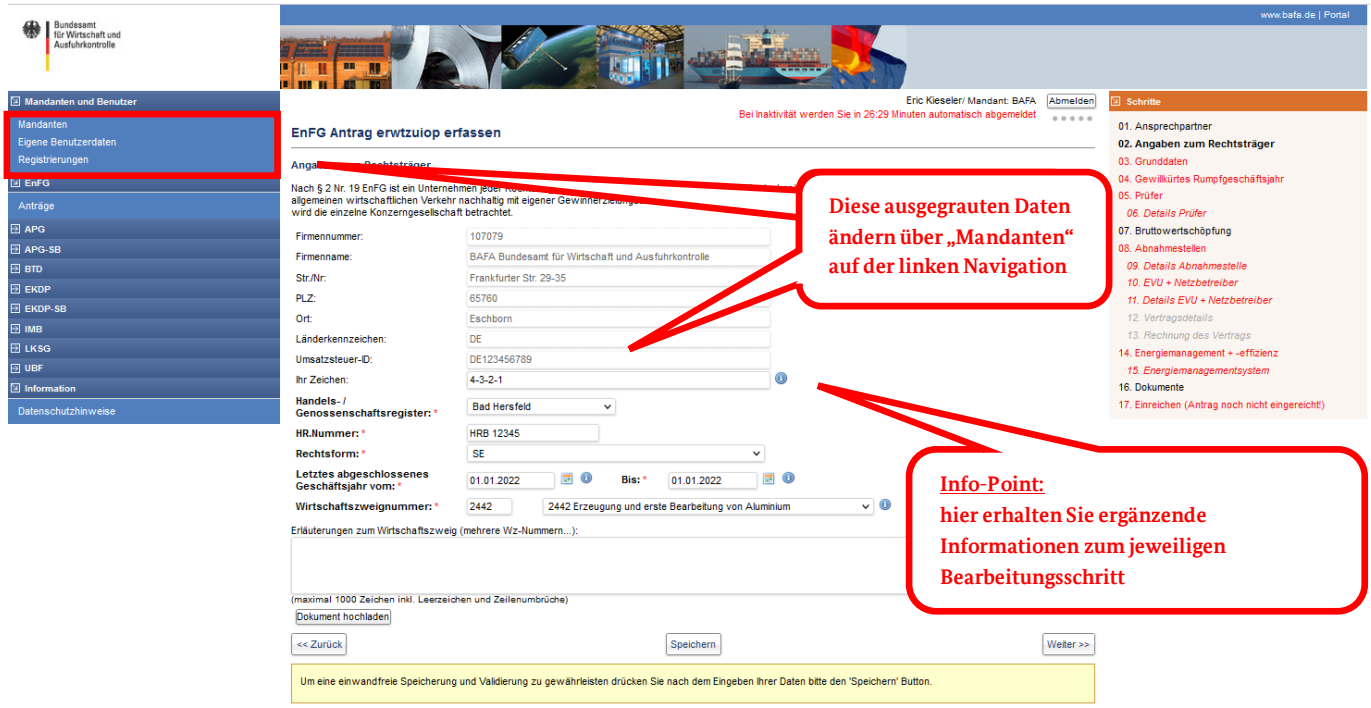


- Als Ansprechpartner wird initial der Benutzer eingetragen, der den Antrag angelegt hat [vgl. 3.3. auf Seite 20].
- Es besteht die Möglichkeit, die Kontaktdaten eines **externen Bevollmächtigten** zu hinterlegen, über den die Antragstellung bis hin zur Erteilung der Bescheide, abgewickelt wird. Das BAFA behält sich in diesem Falle vor sich die entsprechende Vollmacht vorlegen zu lassen [vgl. 3.3. auf Seite 20.
- Ein **externer Bevollmächtigter** kann auch noch bei einem eingereichten Antrag eingetragen, abgeändert oder entfernt werden. Ein Klick auf das Icon des Bevollmächtigten öffnet dann ein Pop-Up zu den Kontaktdaten des Bevollmächtigten:



- Generell werden beim Drücken des Buttons „Weiter“ die Daten automatisch in den nächsten Arbeitsschritten gespeichert.
- Unter „Status des Antrags“ wird angezeigt, ob der Antrag bereits eingereicht wurde oder noch nicht eingereicht wurde.
- **Auf der rechten Seite finden Sie die Laufleiste [„Wizard“], die die Schritte zur Bearbeitung des Antrags darstellt; Sie können über den Wizard auch im Antrag navigieren.**

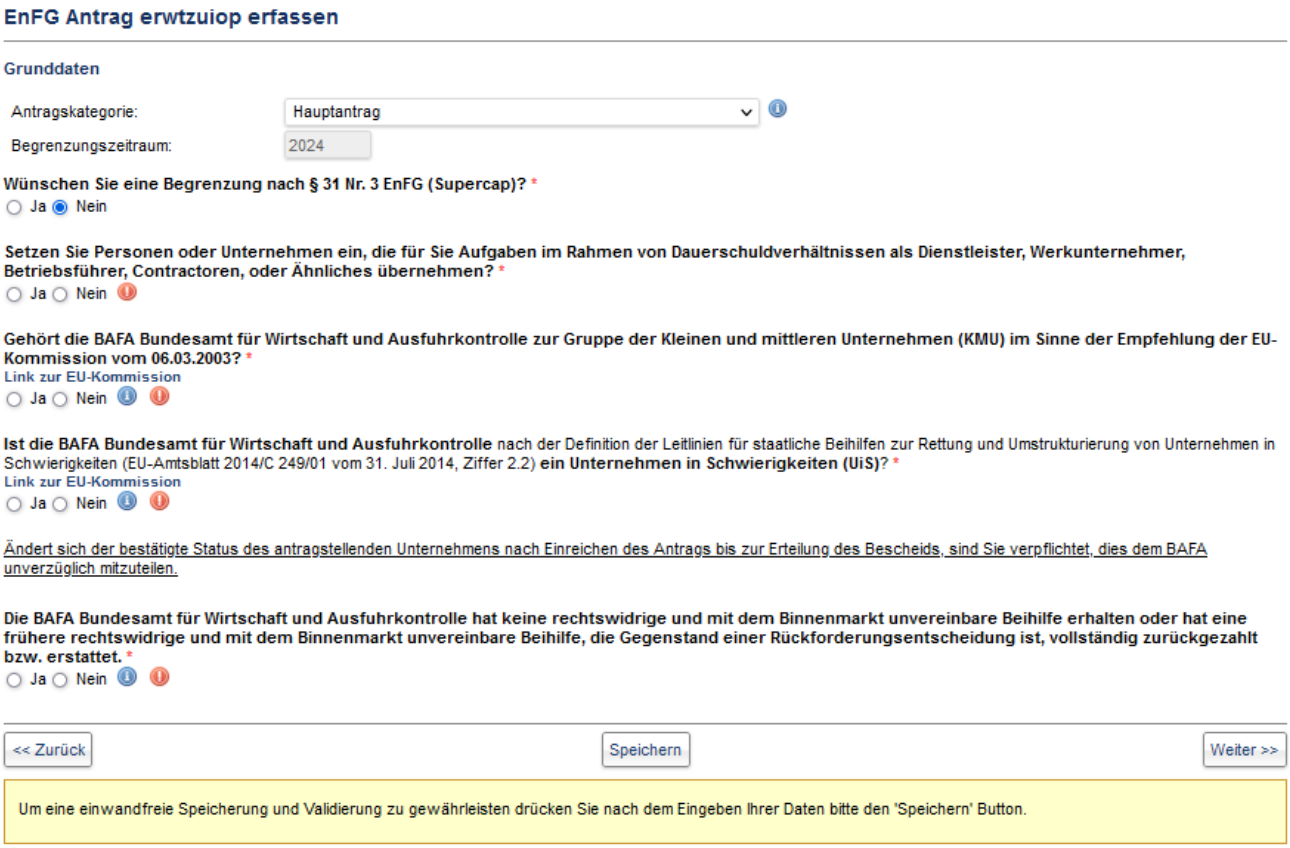
1.2. Angaben zum Rechtsträger



- Im Bearbeitungsschritt „Angaben zum Rechtsträger“ finden sich die Stammdaten aus dem Abschnitt „3.1. Mandant-Administration“ [Seite 17]; dort ist auch die Umsatzsteueridentifikationsnummer (UST-ID) und **seit dem Antragsjahr 2024 das Handelsregister und die HR-Nummer** einzugeben. Die Angabe der Umsatzsteuer ID verlangt mindestens 10 Zeichen.
- Die Angaben zur Rechtsform, zu Wirtschaftszweig und zum Geschäftsjahr erfolgen direkt auf der Seite.

1.3. Grunddaten

- Im Bearbeitungsschritt „Grunddaten“ finden Sie die „Antragskategorie“: An dieser Stelle legen Sie fest, ob der Antrag ein **Haupt**- oder ein **Hilfsantrag** sein soll. Sie können **einen Hauptantrag je Antragstyp und mehrere Hilfsanträge** stellen.
- Antragstellende Unternehmen können entscheiden, ob sie das vereinfachte, schlanke Grundverfahren der Besonderen Ausgleichsregelung zum Erhalt der Regelbegrenzung nach § 31 Nummer 2 EnFG betreiben wollen oder ob sie im erweiterten Verfahren mit erweiterten Nachweispflichten die Super Cap-Begrenzung nach § 31 Nummer 3 EnFG beantragen wollen.:



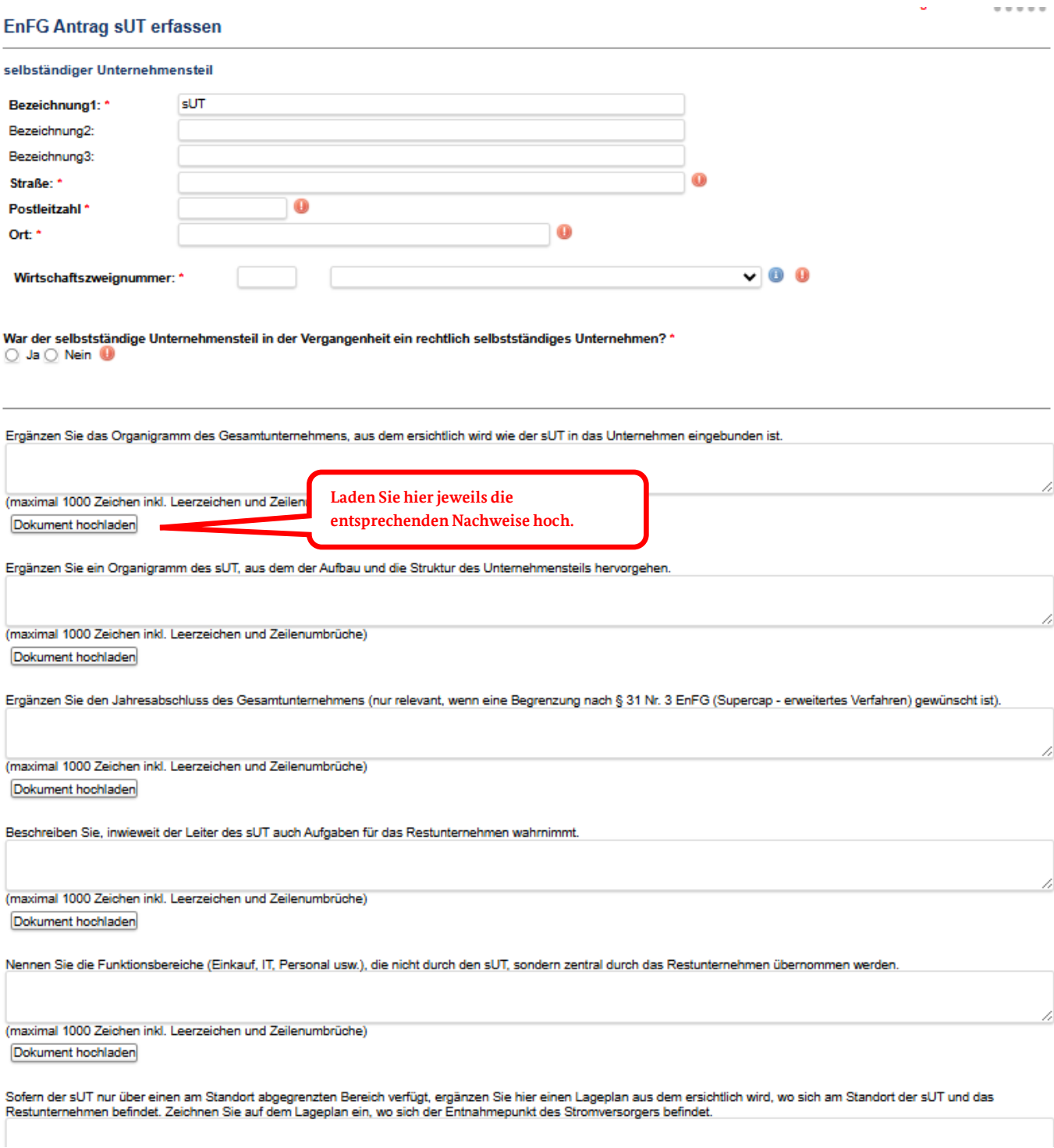
- Die Fragen zu Werkverträgen und dazu, ob das antragstellende Unternehmen zur Gruppe der kleinen und mittleren Unternehmen im Sinne der Empfehlung der EU-Kommission vom 06.03.2003 gehört, sind verpflichtend. Details zu den EU-KMU-Kriterien finden sich unter diesem Link:

  https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32003H0361&rid=1

- Bitte beachten Sie, dass, sofern eine Begrenzung im erweiterten Verfahren nach § 31 Nummer 3 EnFG oder § 67 Absatz 2 EnFG beantragt wird, der Prüfungsvermerks eines Prüfers nach § 32 Nummer 1 Buchstabe c EnFG innerhalb der materiellen Ausschlussfrist nach § 40 Absatz 2 EnFG vorzulegen ist.

1.4. Zusätzliche Angaben für selbständige Unternehmensteile

- Dieser Wizard-Schritt wird nur eingeblendet, wenn der entsprechende Antragstyp „selbstständige Unternehmensteile“ ausgewählt wurde. Sie erfassen hier spezifische Informationen zum selbstständigen Unternehmensteil.

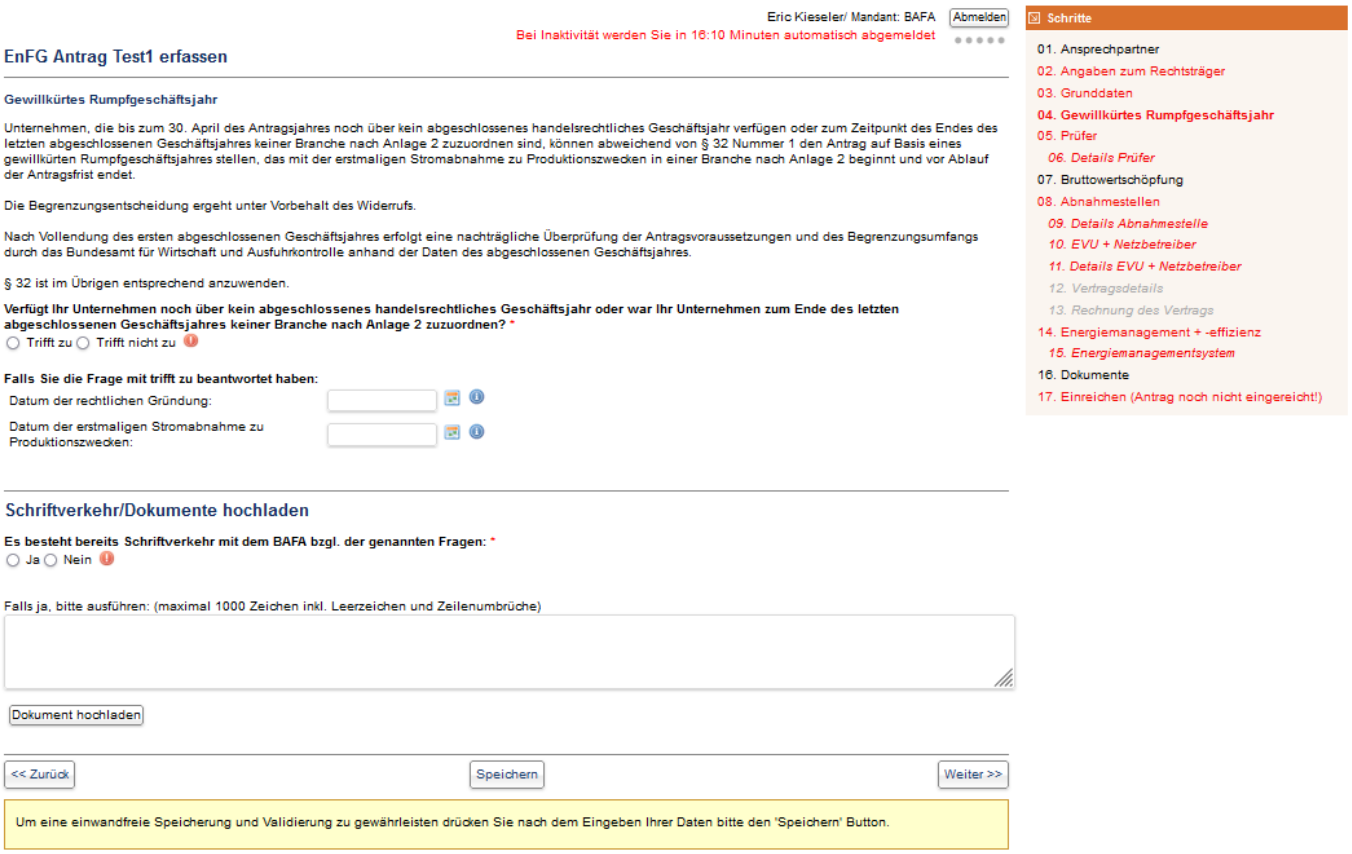


1.5. Gewillkürtes Rumpfgeschäftsjahr

Vermerken Sie bitte, wenn das antragstellende Unternehmen

- bis zum 30. April des Antragsjahres noch über kein abgeschlossenes handelsrechtliches Geschäftsjahr verfügt oder
- zum Zeitpunkt des Endes des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres keiner Branche nach Anlage 2 zugeordnet werden konnte.

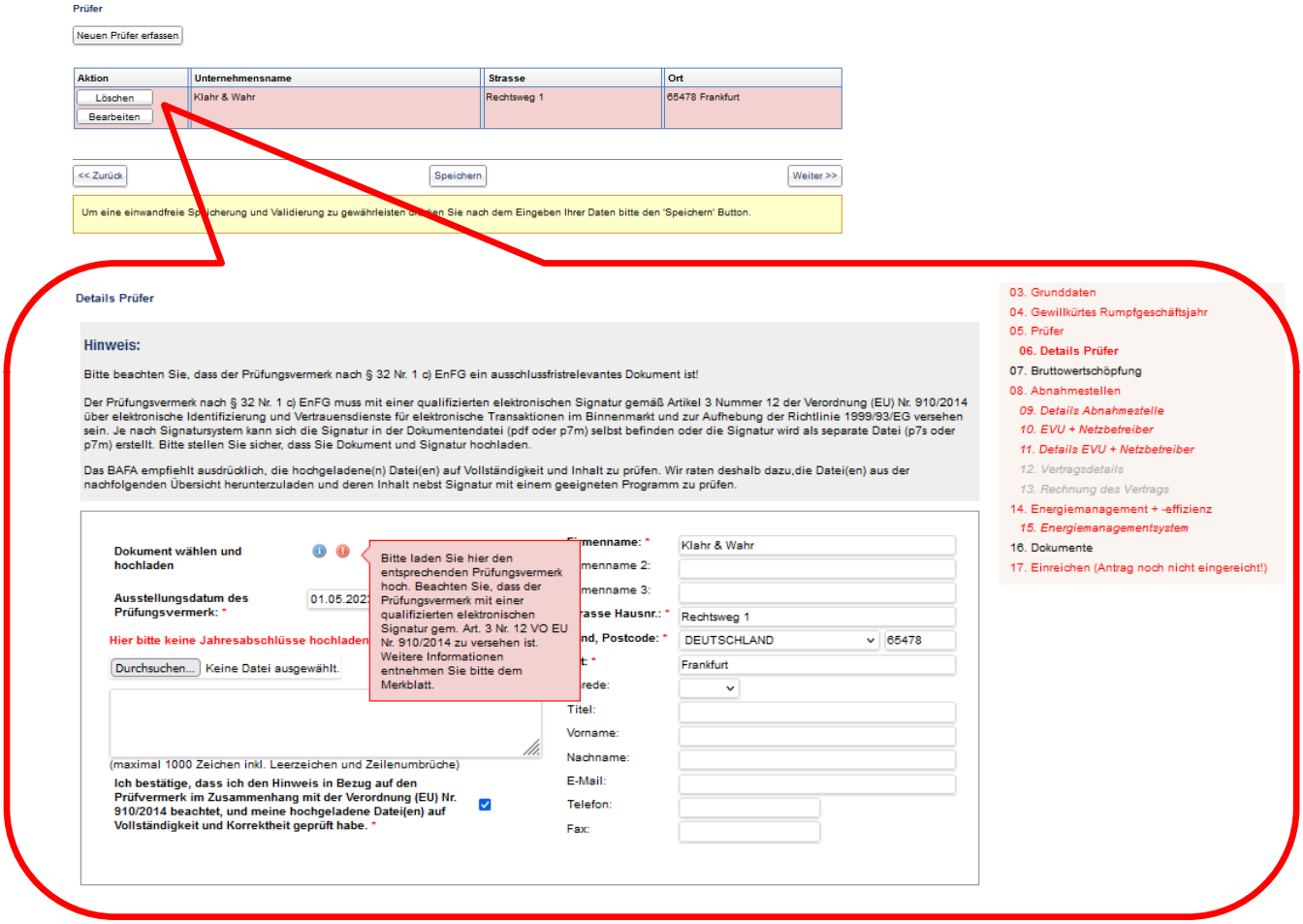
Sind diese Kriterien erfüllt, sind hier nähere Angaben zum jeweiligen Sachverhalt zu machen:



1.6. Prüfer & qualifizierte elektronische Signatur

Wird eine Begrenzung nach § 31 Nr. 3 EnFG begehrt, ist in den Grunddaten folgende Auswahl zu tätigen. In der Folge sind die Angaben des Grundverfahrens entsprechend § 32 Nummer 1 Buchstabe c EnFG um die Angaben zum Prüfer und der Bruttowertschöpfung zu ergänzen.

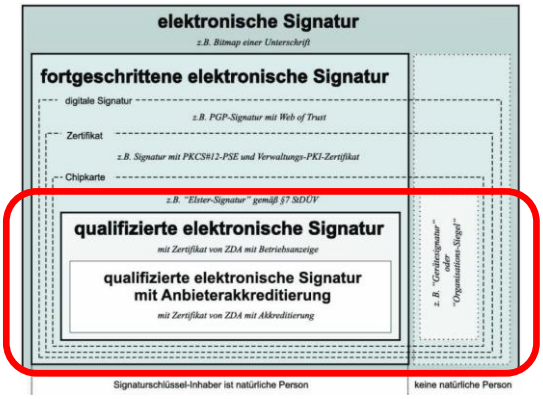
- Haben Sie bei den Grunddaten eine Begrenzung nach § 31 Nr. 3 EnFG (Super Cap) gewählt, ist der „Wizard-Schritt 5“ auszufüllen
- Ein Klick auf den Button „Neuen Wirtschaftsprüfer erfassen“ bringt Sie zu den „Details des Wirtschaftsprüfers“, wo Angaben zur Prüfungsgesellschaft und zu dem WP zu machen sind, der den Prüfungsvermerk erstellt hat.



- Sie müssen mindestens einen Wirtschaftsprüfer anlegen; mehrere Wirtschaftsprüfer sind möglich.
- Über den „Durchsuchen“-Button wählen Sie die Datei mit dem hochzuladenden Prüfungsvermerk aus.
  Mit dem „Hochladen“-Button laden Sie den Prüfvermerk nach § 32 Nr. 1 c) EnFG in die BAFA Datenbank hoch. Es genügt daher nicht nur eine Datei über „Durchsuchen“ auszuwählen, um diese in die BAFA Datenbank hochzuladen!
- Bitte beachten Sie, dass seit dem Antragsverfahren 2015 nur noch elektronische Prüfvermerke mit einer gültigen **qualifizierten elektronischen Signatur** nach Artikel 3 Nummer 12 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt und zur Aufhebung der Richtlinie 1999/93/EG akzeptiert werden.
- Entsprechende weiterführende Hinweise zu elektronischen Signaturen und fristrelevanten Dokumenten finden Sie im „Merkblatt für stromkostenintensive Unternehmen 2025“ in Abschnitt IV. 1. Antragstellung und Antragsfrist.

Liegt bis zum Ablauf der Ausschlussfrist am 30.06.2025 / 30.09.2025 [vgl. Seite 3] kein Prüfungsvermerk des Wirtschaftsprüfers vor, wird der Antrag für einen Super Cap als verfristet zurückgewiesen.

Die untenstehende Übersicht stellt kurz dar, welches Sicherheitsniveau bei qualifizierten elektronischen Signaturen verlangt wird:



Quelle: Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik, „Grundlagen der Elektronischen Signatur“
https://www.bsi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BSI/ElekSignatur/esig_pdf.pdf?__blob=publicationFile

Eine aktuelle Übersicht über die Anbieter qualifizierter Vertrauensdienste findet sich bei der Bundesnetzagentur:
https://www.bundesnetzagentur.de/EVD/DE/Verbraucher/Anbieterliste/Anbieterliste-start.html

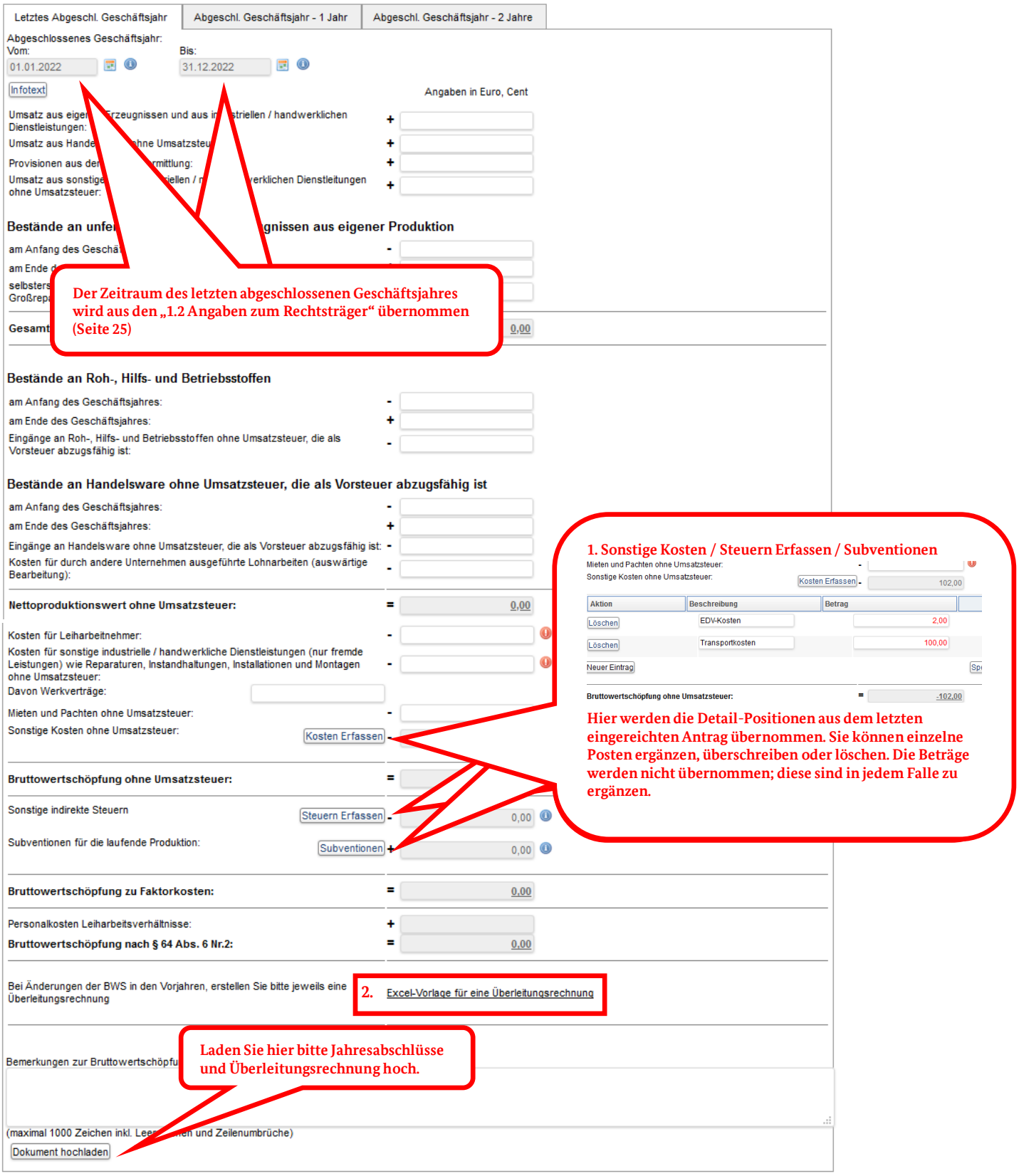
Eine Signatur mit geringerem Signaturniveau wird vom BAFA nicht anerkannt!

- Deshalb empfiehlt das BAFA ausdrücklich, die hochgeladene[n] Datei[en] auf Vollständigkeit und Inhalt zu prüfen. Um sicherzustellen, dass sowohl der Prüfvermerk des Wirtschaftsprüfers als auch die Signatur korrekt hochgeladen wurde, sollten Sie die hochgeladene/n Datei[en] aus dem Antragsportal erneut öffnen und sich mithilfe eines geeigneten Programms vergewissern, dass die Inhalte **und** die Signatur korrekt übertragen wurden.
- Im Dialogfenster „Wirtschaftsprüfer“ ist zwingend der Prüfvermerk nach § 32 Nr. 1 c) EnFG hochzuladen, zugelassen sind dabei nur die Dateiformate **PDF**, **P7M** und **P7S**. Zu beachten ist beim Hochladen des Prüfvermerks mit **qualifizierter, elektronischer Signatur** folgendes:

Variante 1:	Variante 2:
1 Datei • **eine Datei,** die mit eingebetteter qualifizierter elektronischer Signatur versehen ist. Die Dateiendungen ***„pdf“*** oder ***„p7m“*** sind möglich. .pdf oder .p7m	**2 Dateien** • **eine unsignierte Datei** mit der Endung **„pdf“** sowie • **eine eigenständige Signaturdatei** mit der Endung ***„p7m“*** *oder* ***„p7s“*** .pdf + .p7s oder .p7m Eine reine *„p7m“- oder „p7s“*-Signaturdatei ist - in der Regel - kleiner als 10 KB

1.7. Bruttowertschöpfung nach EnFG (nur im erweiterten Verfahren)

- Sofern zusätzlich eine Begrenzung nach § 31 Nummer 3 i. V. m. § 32 Nummer 1 Buchstabe c EnFG beantragt wird (Höchstbetragsermittlung), sind für die Bruttowertschöpfung folgend Eingaben zu tätigen.

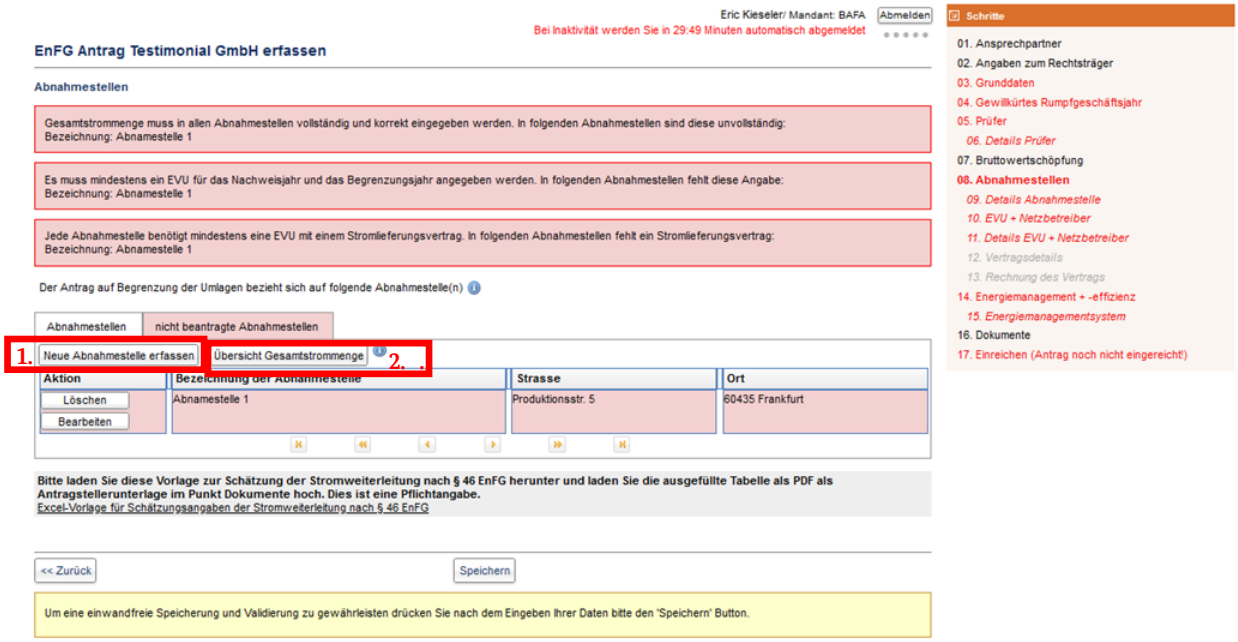


2. Abnahmestellen

- In diesem Arbeitsschritt werden die einzelnen Abnahmestellen zu Ihrem Antrag angelegt.

2.1. Antragsabnahmestellen

Unter dem Schritt Abnahmestelle werden verschiedene Übersichten angeboten, um beantragte Abnahmestellen zu betrachten. Des Weiteren werden alle beantragten Abnahmestellen mit ihrer Bezeichnung und Adresse aufgeführt.



1. Unter „Neue Abnahmestelle erfassen“ können sie eine neue beantragte Abnahmestelle anlegen und die Detaildaten in „Details der Abnahmestelle“ füllen bzw. mittels „Bearbeiten“ Daten zu einer bereits angelegten Abnahmestelle ergänzen oder korrigieren.

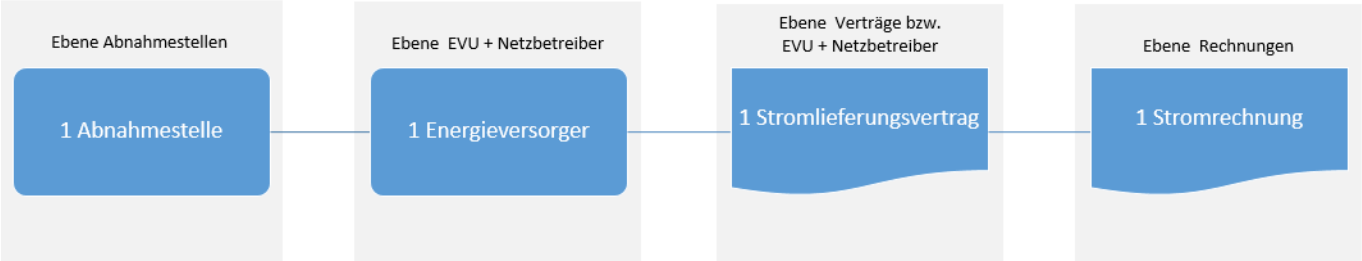
   Die Begrenzungsbescheide werden je Abnahmestelle erteilt: Wählen Sie daher die Bezeichnungen für die Abnahmestelle allgemein und aussagekräftig [beispielsweise: „BAFA GmbH, Werk 3“]. Bitte **hinterlegen Sie keine Zählpunktnummern**, insbesondere wenn eine Abnahmestelle mehrere Zählpunkte umfasst.

2. Unter „Übersicht Gesamtstrommenge“ erhalten Sie eine Übersicht der Gesamtstrommenge und der Umlagen für alle beantragten Abnahmestellen.

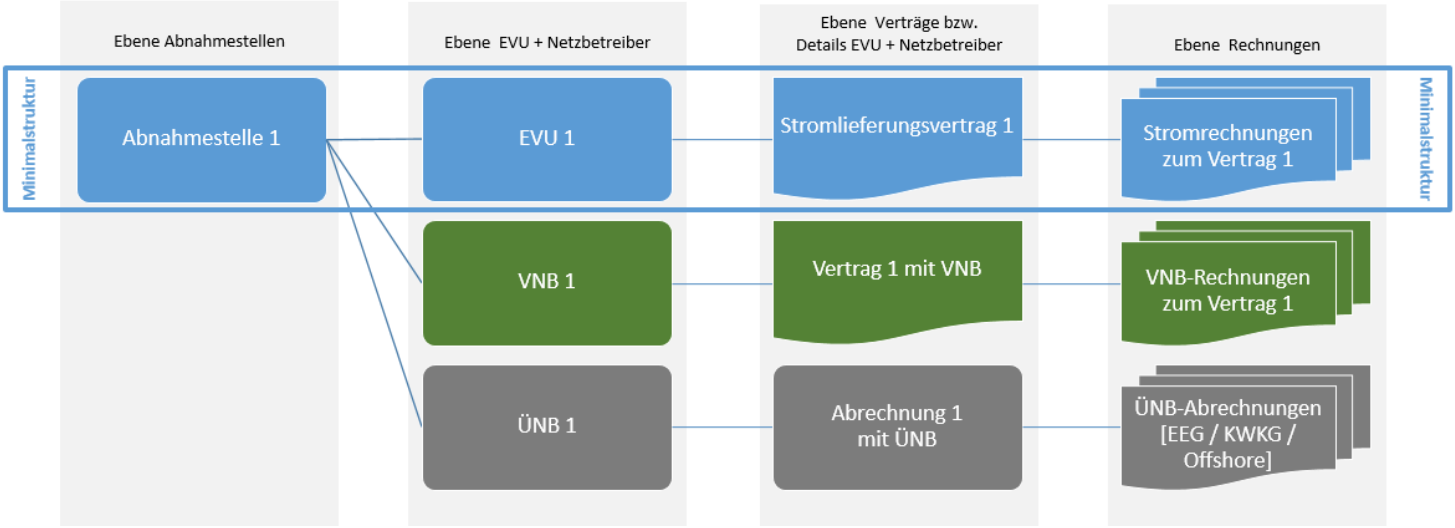
Das Antragsverfahren zur Besonderen Ausgleichsregelung ist sehr komplex und umfasst viele Dokumente. Um hier dem veränderten Verfahren Rechnung zu tragen und eine bessere Systematisierung der hochzuladenden Nachweise zu erreichen, wurde die Struktur geringfügig verändert und es wurden die Dokumentarten

- Vertrag mit Verteilnetzbetreiber [VNB] und
- Abrechnung mit Übertragungsnetzbetreiber [ÜNB]

implementiert. Auf den vier Ebenen „Abnahmestellen“, „EVU + Netzbetreiber“, „Vertragsdetails“ und „Rechnung des Vertrags“ ist auf jeder Ebene **mindestens** ein Strukturelement anzulegen. Die folgende Abbildung zeigt die Minimal-Struktur:



Neu ist die Möglichkeit, unterhalb der „Abnahmestellen“ auf der Ebene „EVU + Netzbetreiber“, einen (Vertrags-) Partner – also ein EVU, ein VNB oder ein ÜNB – anzulegen und diesem einen Vertrag oder eine Abrechnung (beim ÜNB) zuzuordnen. An die Vertragsebene schließt sich die Rechnungs-Ebene an. Die folgende Abbildung zeigt die veränderte Struktur.

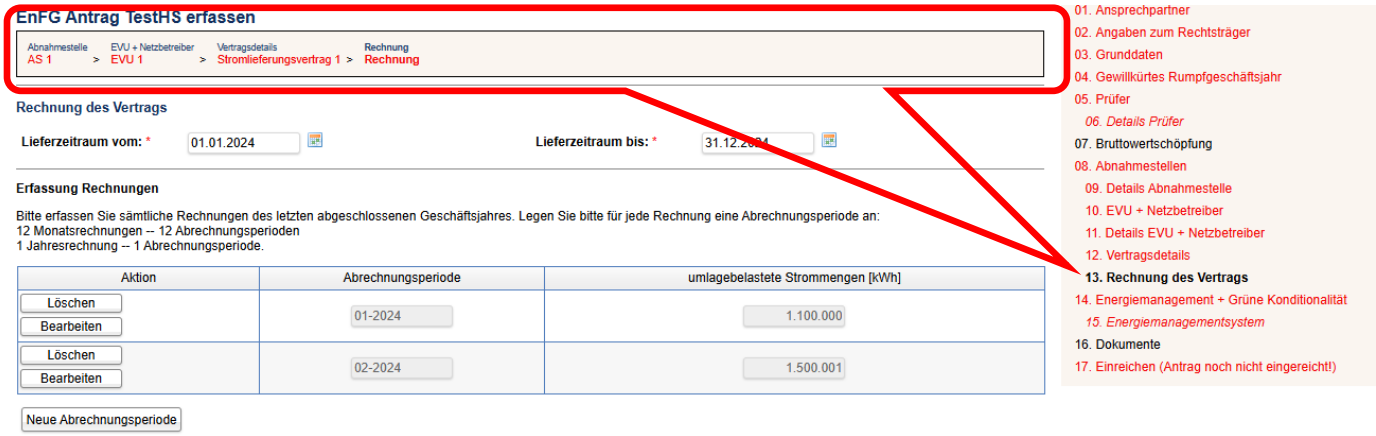


Es gelten folgende Regeln:

- Auf jeder Ebene muss mindestens ein Strukturelement angelegt werden.
- Ebene Abnahmestellen:
  Sie können beliebig viele Abnahmestellen anlegen.
- Ebene EVU + Netzbetreiber:
  Einer Abnahmestelle können mehrere EVUs, mehrere VNBs und mehrere ÜNBs zugeordnet werden
- Ebene Verträge bzw. Details EVU + Netzbetreiber:
  Einem EVU / VNB / ÜNB können jeweils mehrere Verträge zugeordnet werden.

- Ebene Rechnungen:
  Unter jedem Vertrag können wiederum mehrere Rechnungen angelegt werden.

Übersichtsmenü: Damit besser nachvollziehbar wird, wo genau man sich innerhalb dieser Struktur befindet, wird ab den „Details der Abnahmestelle“ bis zu den „Stromrechnungen des Vertrags“ jeweils eine Box mit Pfadangabe eingeblendet:



Details der Abnahmestelle:

In diesem Schritt werden allgemeine Daten zur Abnahmestelle erfasst. Wenn Sie im letzten Jahr bereits einen Antrag eingereicht haben, werden die Daten der Abnahmestelle mit den Werten des Vorjahres vorbelegt. NEU: Die Bezeichnung der Abnahmestelle kann trotz Vorbelegung der Daten aus dem Vorjahr geändert werden.

Eric Kieseler/ Mandant: BAFA Abmelden
Bei Inaktivität werden Sie in 28:48 Minuten automatisch abgemeldet

Schritte
01. Ansprechpartner
02. Angaben zum Rechtsträger
03. Grunddaten
04. Gewillkürtes Rumpfgeschäftsjahr
05. Prüfer
06. Details Prüfer

EnFG Antrag Testimonial GmbH erfassen

Abnahmestelle: Abnamestelle 1 > | EVU + Netzbetreiber

Details Abnahmestelle

Es muss mindestens ein EVU für das Nachweisjahr und das Begrenzungsjahr angegeben werden. In folgenden Abnahmestellen fehlt di
Bezeichnung: Abnamestelle 1

Bezeichnung der Abnahmestelle: * Abnamestelle 1
Strasse/Hausnr.: * Produktionsstr. 5
Land, Postcode: * DEUTSCHLAND 60435
Ort: * 60435 Frankfurt

Wirtschaftszweignummer: * 2434 2434 Herstellung von kaltgezogenem Draht

Erläuterungen zum Wirtschaftszweig (mehrere Wz-Nummern...):
(maximal 1000 Zeichen inkl. Leerzeichen und Zeilenumbrüche)
Dokument hochladen

Wenn Sie im letzten Jahr bereits einen Antrag eingereicht haben, werden die Daten der Abnahmestelle (Bezeichnung und Adressdaten) mit den Werten des Vorjahres vorbelegt. Die Adressdaten lassen sich dann – aus Gründen der Daten-Kontinuität - nicht mehr verändern. Die Bezeichnung der Abnahmestelle können Sie jedoch ändern. Wollen Sie Korrekturen an den Adressdaten vornehmen, ist die Abnahmestelle zu löschen und dann erneut anzulegen.

Beschreibung der Abnahmestelle:
(maximal 1000 Zeichen inkl. Leerzeichen und Zeilenumbrüche)
Dokument hochladen

Netznutzung

Name des regelverantwortlichen Übertragungsnetzbetreibers, Zeitraum vom 01.01.2025 bis 31.12.2025? *

1. Amprion GmbH

Namen der Netzbetreiber, an deren Netz die genannte Abnahmestelle unmittelbar oder mittelbar angeschlossen ist (§ 29 Abs. 2 Nr. 4 EnFG) *

Netzbetreiber auswählen

2.

Aktion	Netzbetreiber	Marktstammdatenregisternummer
Löschen	Netzgesellschaft Gütersloh mbH	SNB931546188436
Löschen	Stadtwerke Ansbach GmbH	SNB937406641264

Marktlokations-Identifikationsnummer (Malo-ID): *

Malo-ID eingeben

Aktion	Malo-ID
Löschen	12345678901
Löschen	50792315861

Die 11-ziffrige MaLo-ID ist eine eindeutige Bezeichnung für eine Marktlokation im deutschen Energiemarkt, die Sie Ihren Strom- bzw. Netzrechnungen entnehmen. Sie identifiziert die jeweilige Lokation nach erstmaliger Zuordnung dauerhaft.

Entspricht die eingegebene MaLo-ID nicht dem vorgesehenen Schema, erhalten Sie einen Hinweis:

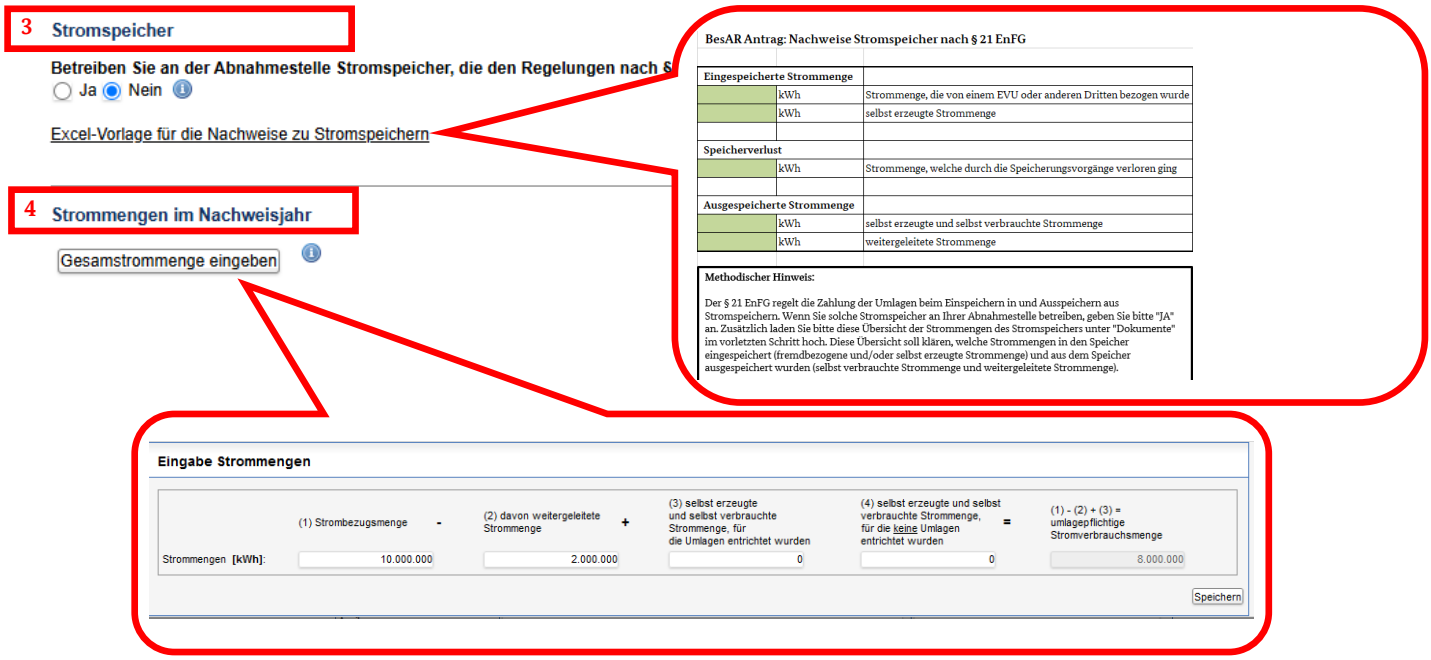
Spannungsebene
Höchstspannung Hochspannung Mittelspannung Niederspannung

Stromspeicher

Betreiben Sie an der Abnahmestelle Stromspeicher, die den Regelungen nach § 21 EnFG unterliegen? *
Ja Nein

Excel-Vorlage für die Nachweise zu Stromspeichern

1. Wählen Sie bitte Ihren Übertragungsnetzbetreiber [ÜNB] aus. Der ÜNB erhält – sofern eine Begrenzung erteilt wird - eine Zweitschrift des Begrenzungsbescheides.
2. Geben Sie bitte den - oder die – [Anschluss-] Netzbetreiber an, über die Sie Strom beziehen. Ist Ihr Verteilnetzbetreiber nicht in der Liste enthalten, wählen Sie den Eintrag „Andere“ und ergänzen den Namen. Sind Sie auf unterschiedlichen Spannungsebenen ans öffentliche Netz angeschlossen, geben Sie bitte die höchste Spannungsebene an
3. Wenn Sie Stromspeicher an der Abnahmestelle betreiben, laden Sie bitte diese Übersicht zu den Strommengen des Stromspeichers als PDF-Datei unter "Dokumente" im vorletzten Schritt hoch. Die Übersicht soll klären, welche Strommengen in den Speicher ein- bzw. ausgespeichert wurden.



4. Unter „Strommengen im Nachweisjahr“ geben Sie die Strommengen des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres für die beantragte Abnahmestelle ein.
   - Das Antragsportal ELAN-K2 orientiert sich bei der Darstellung des BAFA Antrages am Muster der Anlagen eines stromkostenintensiven Unternehmens (gemäß IDW PH 9.970.20), insbesondere der Anlage 2 . Bitte beachten Sie, dass es im Prüfungsvermerk Ihres Wirtschaftsprüfers auch zu Abweichungen von diesem Muster kommen kann.

5. **KWKG – und Offshore Angaben (bitte tragen Sie für jeden Monat in beiden Spalten mindestens eine „0“ ein!):**
Voraussetzung für eine Begrenzung von KWKG - und Offshore Umlage ist die Übermittlung der für das folgende Kalenderjahr prognostizierten, monatlichen Strommengen und Weiterleitungen. Die Prognosewerte beziehen sich jeweils auf das dem Antragsjahr folgende Begrenzungsjahr, also ein volles Kalenderjahr.

- In der Spalte zu Nr. 1 sind die an der beantragten Abnahmestelle prognostizierten (selbst verbrauchten) Strommengen, für die die KWKG-Umlage / Offshore-Netzumlage begrenzt wird, einzutragen. Bei Begrenzungsarten mit dem sog. „Selbstbehalt“ müssen die prognostizierten Strommengen auch den Stromanteil bis einschließlich 1 Gigawattstunde (GWh), für den die Umlagen nicht begrenzt werden, umfassen. Weiterleitungen an Dritte sind in dieser Spalte **nicht** einzutragen. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Dritten selbst einen Antrag für die Besondere Ausgleichsregelung (= Begrenzung der KWKG-Umlage / Offshore-Netzumlage – sog. BesAR) beim BAFA gestellt haben oder nicht. Weiterleitungen an Dritte, für die kein BesAR-Antrag beim BAFA durch die Dritten gestellt wurde („nicht privilegierte Dritte“), sind **ausschließlich** unter Nr. 2 einzutragen.
- Unter Nr. 2 sind nur solche Weiterleitungen an Dritte einzutragen, für die **kein** BesAR-Antrag beim BAFA durch die Dritten gestellt wurde („nicht privilegierte Dritte“). Es sollte daher beachtet werden, dass in den Prognosen für die Weiterleitung an Dritte unter Nr. 2 keine Mengen enthalten sind, für die die Dritten selbst einen BesAR-Antrag beim BAFA gestellt haben. Weiterleitungen an Dritte, für die die Dritten selbst einen BesAR-Antrag beim BAFA gestellt haben, sind somit **weder unter Nr. 1 noch unter Nr. 2** einzutragen.
- Für den prognostizierten Höchstbetrag (Nr. 3) nach § 31 Nr. 3 EnFG („Super Cap“) geben Sie unten einen Jahreswert für das gesamte antragstellende Unternehmen an – teilen Sie den prognostizierten Höchstbetrag nicht auf unterschiedliche Abnahmestellen auf. Haben Sie mehrere Abnahmestellen angelegt, so wird hier jeweils der Wert aus der Abnahmestelle 1 übernommen. Dieser ergibt sich je nach Listenzugehörigkeit als Prozentsatz des arithmetischen Mittels der Bruttowertschöpfung (§ 31: 0,5% / 1%; § 67: 1,5% / 2,5% / 3,5%). Weist Ihr Unternehmen einen negativen Wert des arithmetischen Mittels der Bruttowertschöpfung aus, tragen Sie bitte eine „0“ als prognostizierten Höchstbetrag ein.

Erfassung der Prognosewerte zur Begrenzung von KWKG- und Offshore-Netzumlage 2026

Sie müssen uns nach § 29 Abs. 2 Nr. 1 bis 3 EnFG die nachfolgenden Angaben für die beantragte Abnahmestelle mitteilen. Die Angaben werden nach Ablauf der Antragsfrist gemäß § 57 Nr. 2 EnFG an die Übertragungsnetzbetreiber übermittelt. *

Bitte beachten Sie die Ausfüllhinweise unterhalb der Tabelle.

Sind die eingetragenen Werte für alle Monate identisch, können Sie mit dem nachfolgenden Button die Werte vom Januar für alle nachfolgenden Monate übernehmen (die Felder sind weiterhin editierbar).

Werte vom Januar für alle Monate übernehmen

5.

§ 29 Abs. 2 EnFG Begrenzungsjahr 2026	Nr. 1: prognostizierte (selbst verbrauchte) Strommengen, für die die KWKG-Umlage / Offshore-Netzumlage begrenzt wird (kWh) *	Nr. 2: die an (nicht privilegierte) Dritte weitergeleitet werden (kWh) **
January		
February		
March		
April		
May		
June		
July		
August		
September		
October		
November		
December		
Jahressummen (kWh)	0	0

Monatswerte

Nr. 3: für das Folgejahr prognostizierter Höchstbetrag nach § 31 Nr. 3 EnFG (Super-Cap) (EUR) *

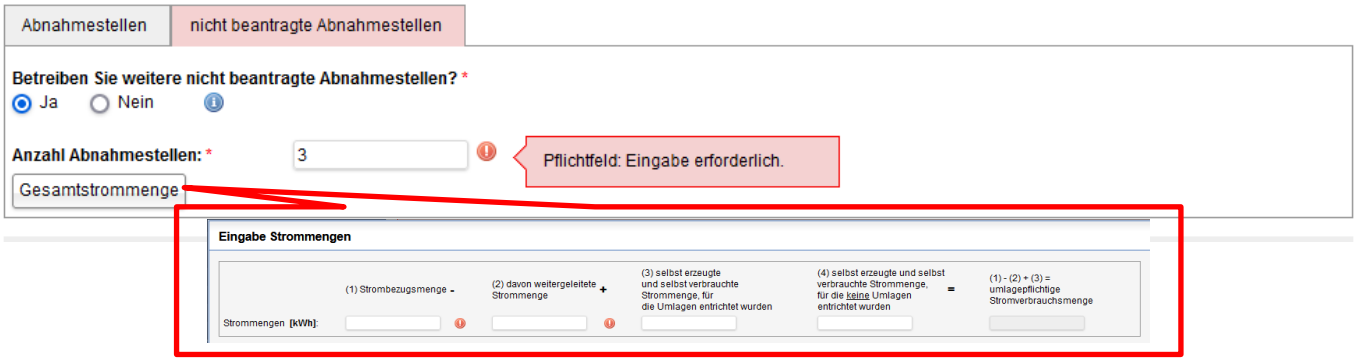
Jahreswert in EUR

2.2. Erfassung nicht beantragter Abnahmestellen

Gem. § 44 Abs. 2 Nr. 1 EnFG ist der Antragsteller dazu verpflichtet, richtige Angaben über die selbst verbrauchten Strommengen zu machen, auch solche Strommengen die nicht von der Begrenzungsentscheidung erfasst werden.

Diese Angaben tätigen Sie unter Schritt 5: „Abnahmestellen“

Angaben zu den Gesamtstrommengen der nicht beantragten Abnahmestellen sind wie unten angezeigt zu tätigen.



Bitte tragen Sie hier summarisch für alle nicht-beantragten Abnahmestellen die entsprechenden Werte ein.

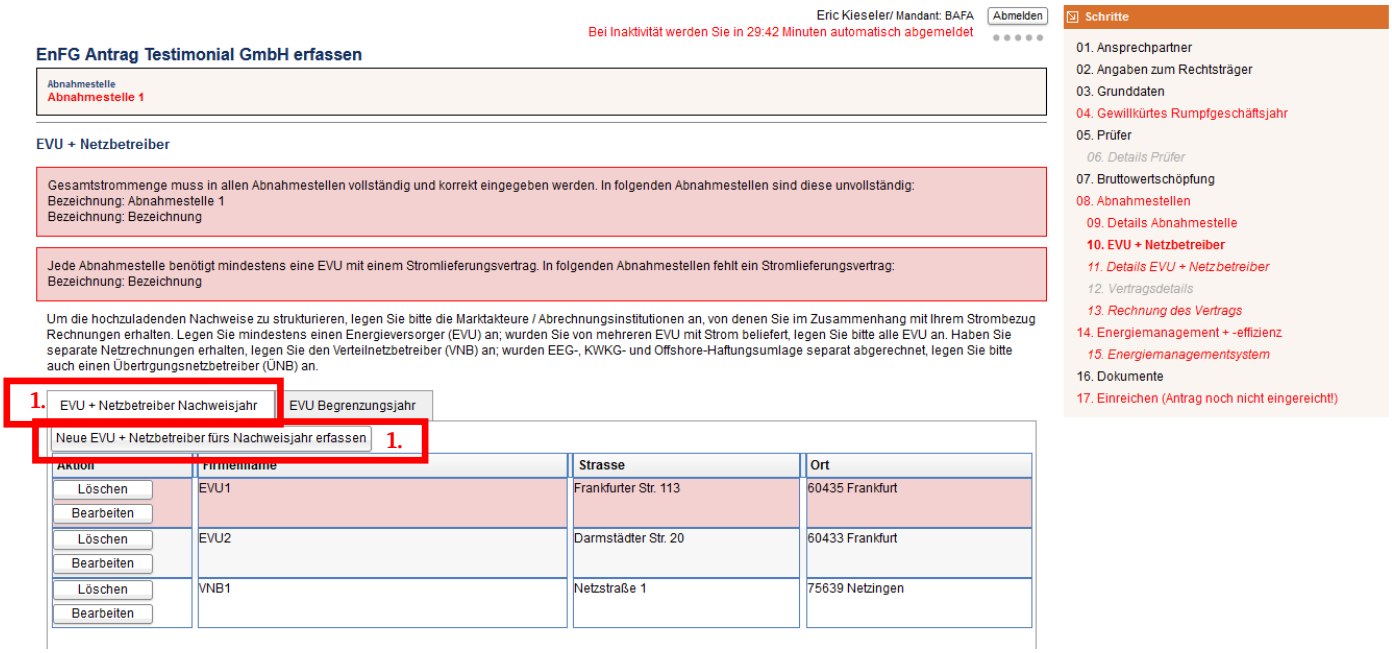
- **Das BAFA behält sich vor, Nachweise wie etwa Stromrechnungen und Stromlieferverträge für nicht beantragte Abnahmestellen und weitere Zeiträume nachzufordern.**

2.3. EVU + Netzbetreiber

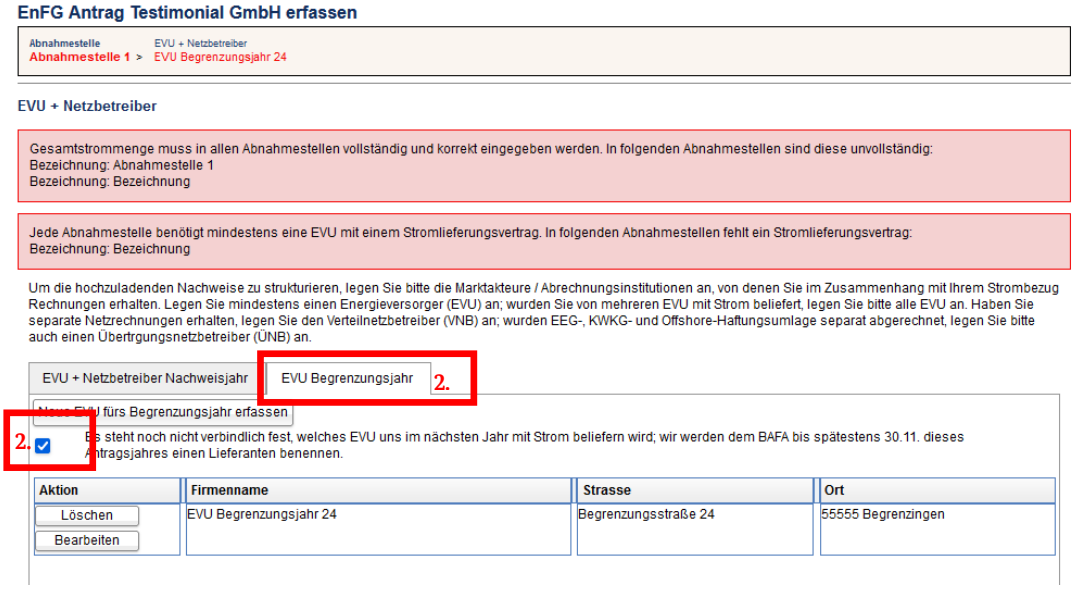
Hier hinterlegen Sie Angaben zu den Energieversorgern und Netzbetreibern, von denen Sie im letzten Jahr Strom bezogen haben bzw. über die Sie beliefert wurden. Ergänzend geben Sie das EVU an [„EVU Begrenzungsjahr“], dass Sie im nächsten Jahr mit Strom beliefern wird:

1. **„EVU + Netzbetreiber Nachweisjahr“** sind das Elektrizitätsversorgungsunternehmen, von dem im letzten abgeschlossenen Geschäftsjahr Strom bezogen haben, der Verteilnetzbetreiber über dessen Netz Sie den Strom bezogen haben und der Übertragungsnetzbetreiber in dessen Regelzone Ihre Abnahmestelle liegt. Oftmals fungiert ein EVU zugleich als VNB – in diesen Fällen ist ausreichend, lediglich ein EVU anzulegen. Erhalten Sie separate Rechnungen Ihres Verteilnetzbetreibers bzw. Ihres Übertragungsnetzbetreibers für KWKG- und Offshore-

Netzumlage, dann legen Sie bitte die VNB und ÜNB an, damit diesen die hochzuladenden Nachweise strukturiert und zugeordnet werden können [vgl. „2.1 Antragsabnahmestellen“, Seite 32].

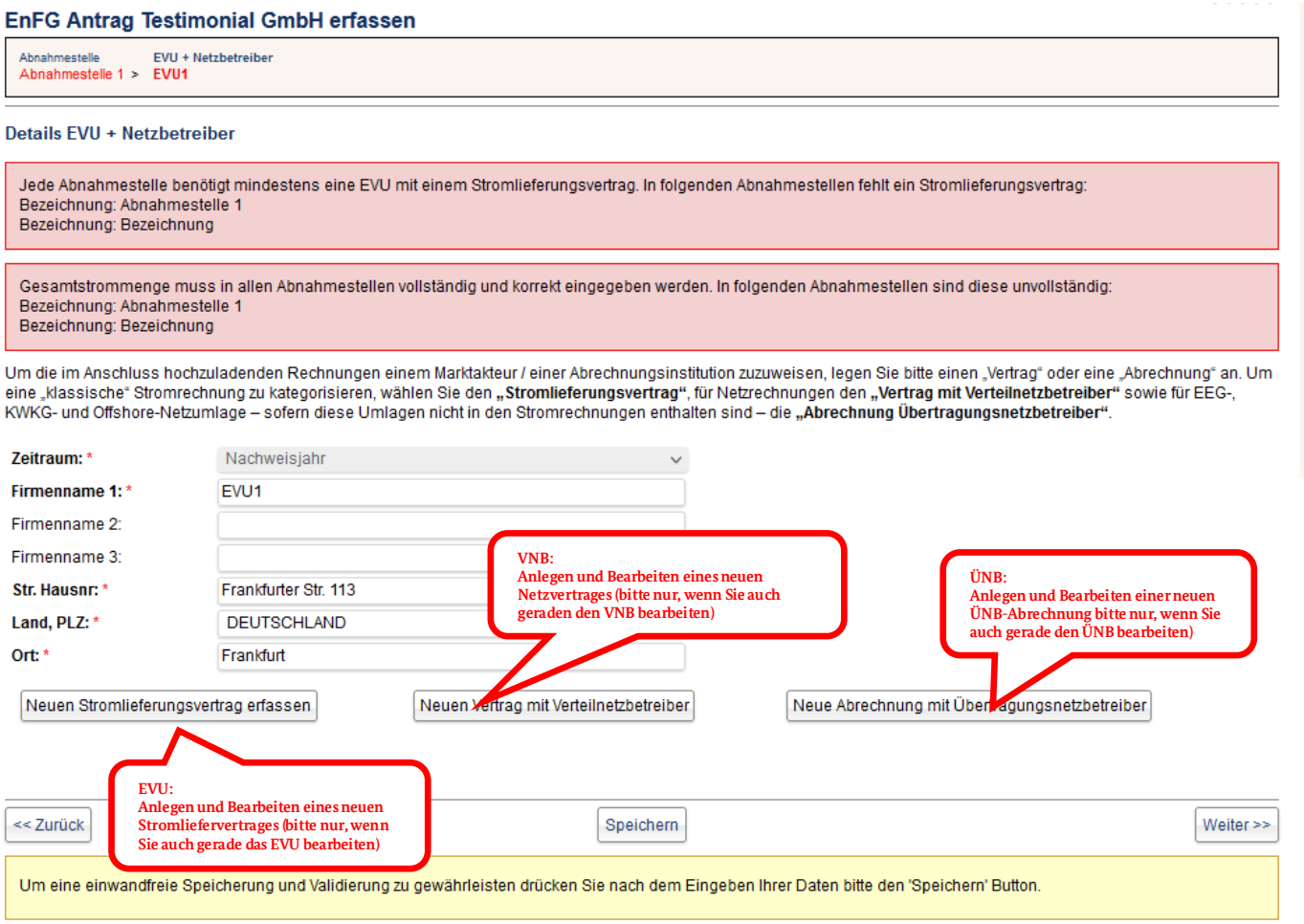


2. Das **„EVU Begrenzungsjahr“** ist das Elektrizitätsversorgungsunternehmen von dem Sie nächstes Jahr Strom beziehen werden. Steht noch nicht verbindlich fest, wer sie mit Strom beliefert, setzen Sie das entsprechende Häkchen. Andernfalls legen Sie ein neues EVU an und tragen bitte die Adresse des neuen EVU ein – dieses erhält dann eine Zweitschrift des Begrenzungsbescheides:



2.4. Details EVU + Netzbetreiber – Nachweisjahr

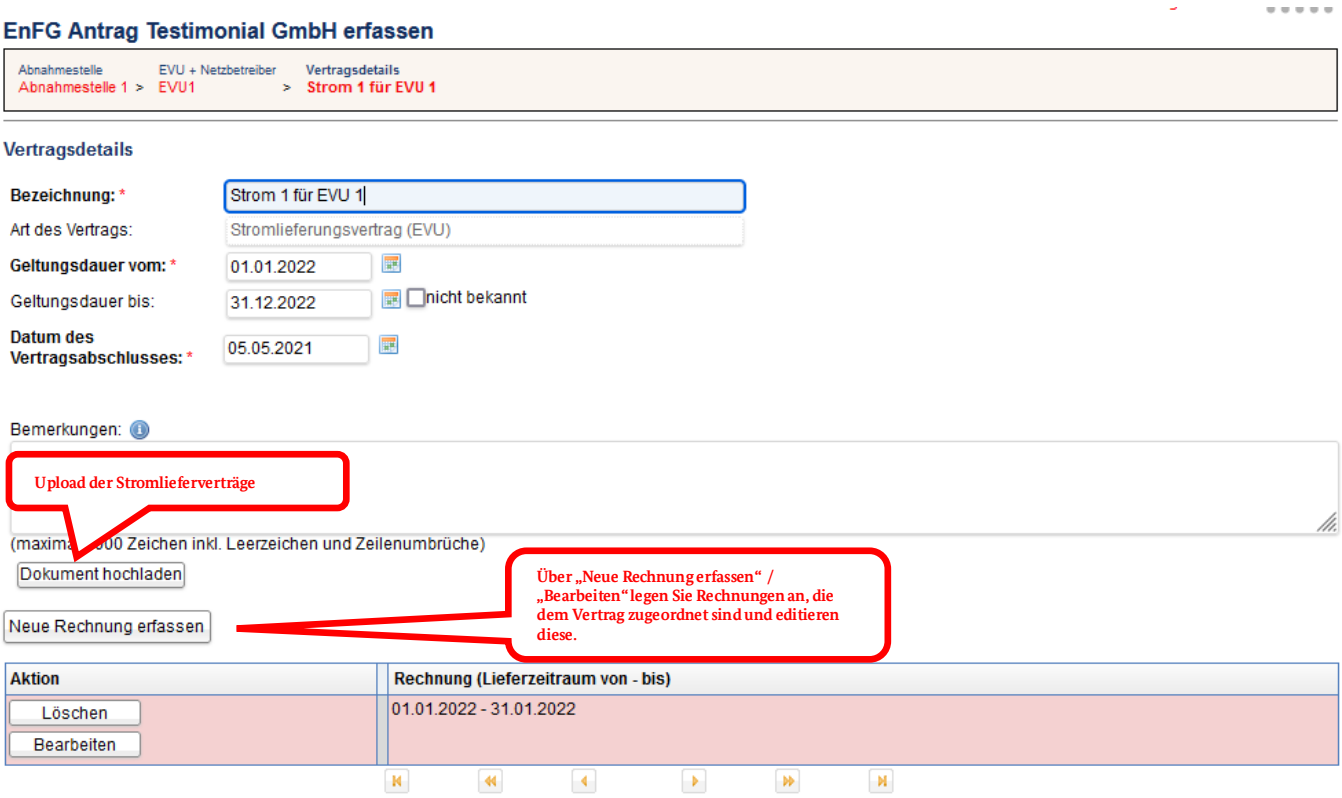
- In der folgenden Ansicht füllen Sie für ein EVU, einen VNB oder einen ÜNB **jeweils** im Nachweisjahr die Adressdaten und ordnen einen Vertrag zu. Mindestens anzulegen ist – wie unter [vgl. „2.1 Antragsabnahmestellen“ auf Seite 32 beschrieben – ein EVU nebst Stromliefervertrag.
- Für das EVU und den VNB im Nachweisjahr sind neben den Adressdaten noch Angaben zu den bestehenden Verträgen zu machen. Für den ÜNB werden – mangels Vertrag – nur die Adressdaten abgefragt.



2.5. Verträge - Abrechnungen EVU / VNB / ÜNB

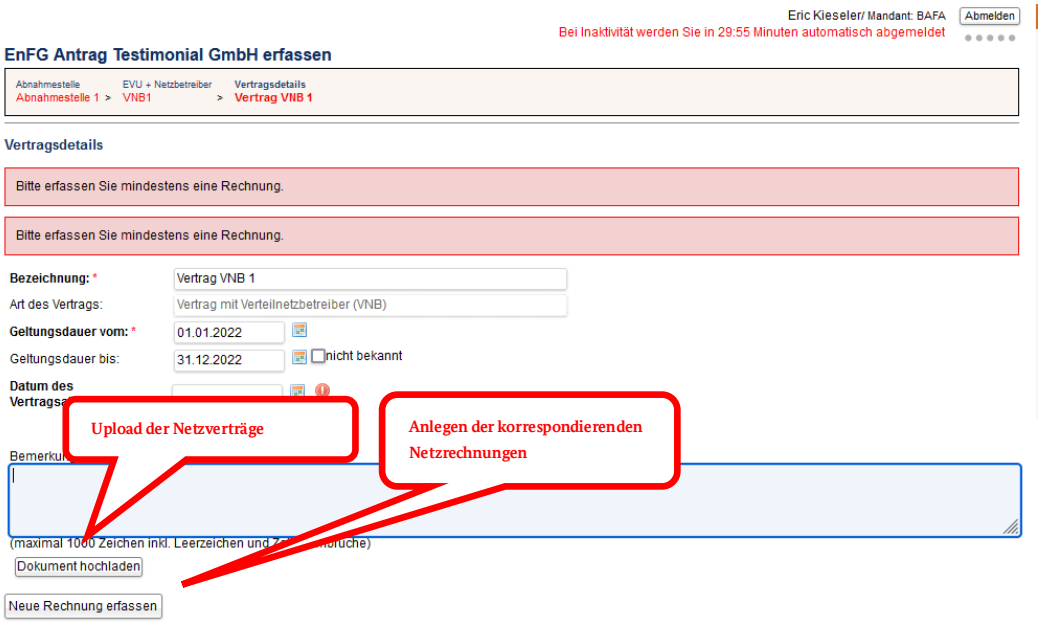
- **EVU - Stromlieferungsvertrag des EVU:**

- Wechseln Sie beispielsweise unterjährig Ihren Lieferanten, dann legen Sie bitte zwei Verträge mit entsprechenden Lieferzeiträumen an.
- Bei unbefristeten Verträgen setzen Sie das Häkchen „nicht bekannt“ bei „Geltungsdauer bis“.
- Im unteren Bereich der Seite „Stromlieferungsvertrag“ finden Sie den Button „Neue Rechnung erfassen“.



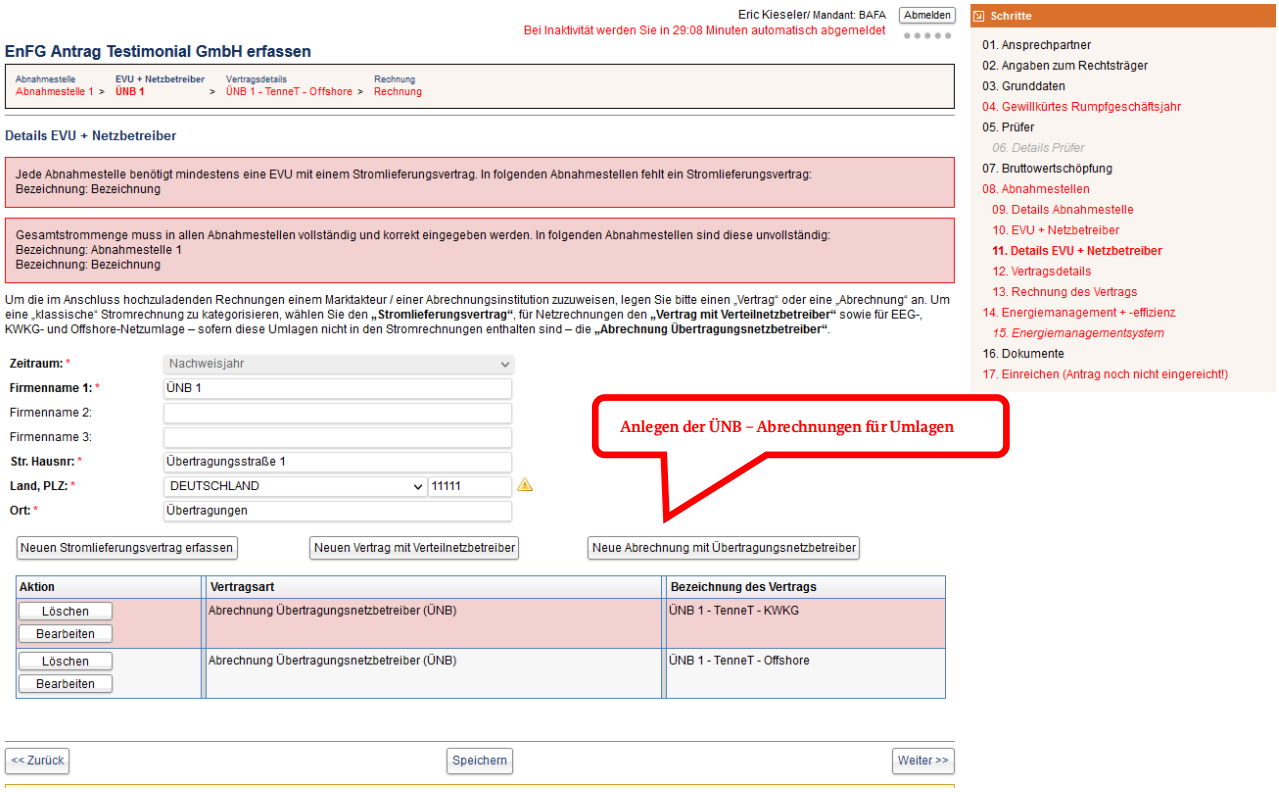
- **VNB – Vertrag mit Verteilnetzbetreiber:**

▸ analog zum EVU:



- **ÜNB – Abrechnung mit Übertragungsnetzbetreiber:**

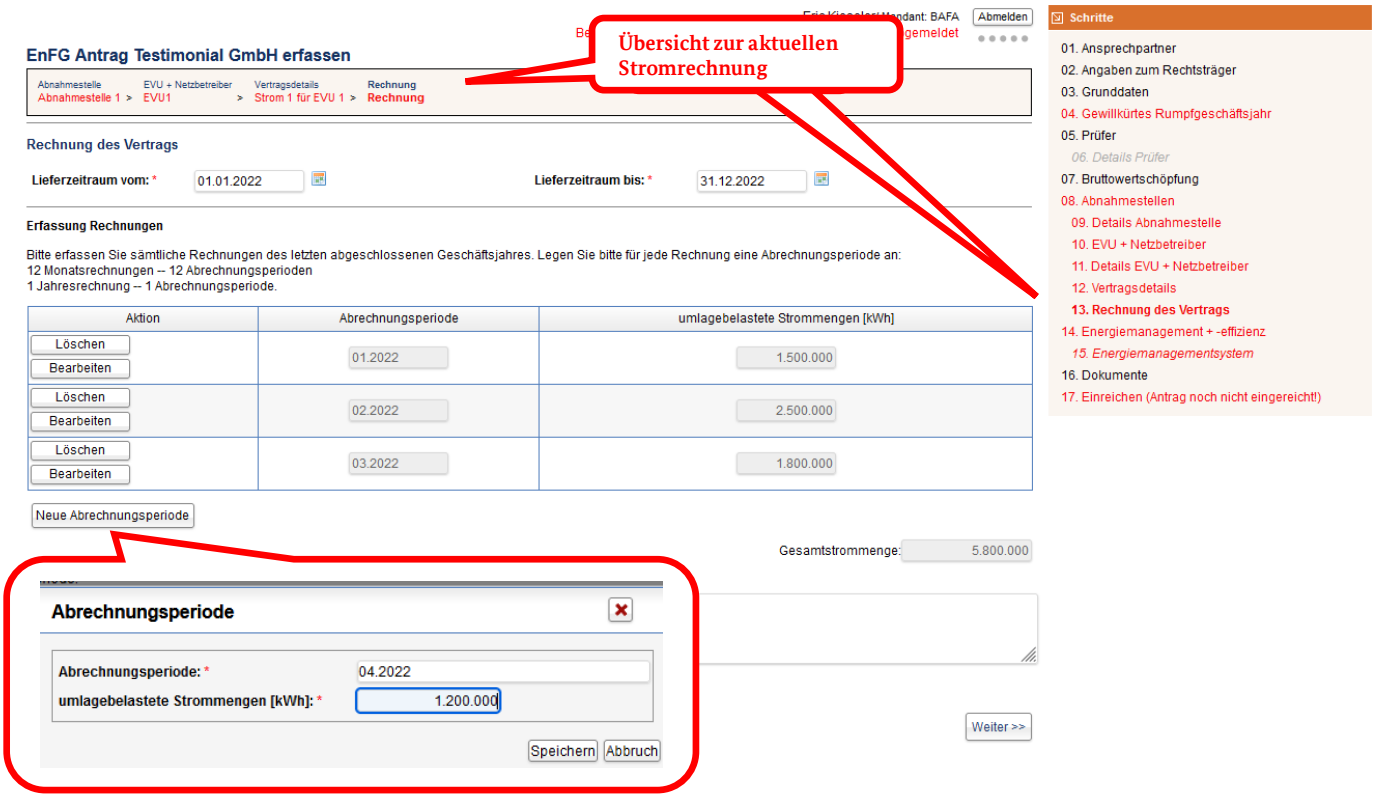
▸ Falls für das letzte Jahr ein BesAR-Antrag gestellt worden ist und die Abrechnung der Umlagen über die Übertragungsnetzbetreiber erfolgte, legen Sie bitte eine „Abrechnung mit Übertragungsnetzbetreiber“ an:



2.6. Rechnungen

- **EVU - Rechnungen zum Stromlieferungsvertrag des EVU:**

Hier legen Sie zum Stromliefervertrag die abgerechneten Zeiträume an und teilen uns die **Strommengen** mit, die auf diese Zeiträume entfallen.



Abrechnungsperioden anlegen:

- Über „Neue Abrechnungsperiode“ öffnet sich ein Dialogfenster, mit dem Sie neue Einträge in der Tabelle „Erfassung Rechnungen“ anlegen und den entsprechenden Verbrauch zuordnen.
- Damit das BAFA Ihre Angaben nachvollziehen kann, sollten Sie für jede Rechnung, die Sie erhalten haben ,einen Eintrag mit abgerechneter Menge anlegen. In der Regel wird die Tabelle – aufgrund monatlicher Abrechnungen - für jeden Monat eine Zeile enthalten
- Verfügen Sie nur über eine Jahresabrechnung oder eine Dezemberrechnung, aus der die Jahresmengen hervorgehen, ist es ausreichend, die Jahreswerte anzusetzen.
- Ordnen Sie Ihre Stromrechnungen immer dem zugehörigen Vertrag zu und laden Sie sämtliche Stromrechnungen des Nachweiszeitraumes hoch, um Rückfragen zu vermeiden.

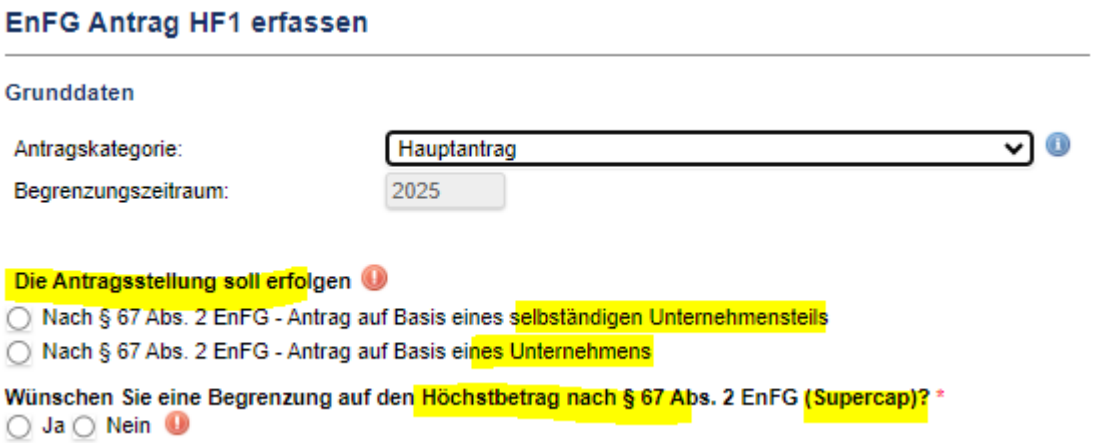
- **VNB – Rechnungen zu Verträgen mit Netzbetreibern + ÜNB-Abrechnungen:**

- Weil die Strommengen bereits in den EVU-Rechnungen angegeben wurden, führt der Button „neue Rechnung erfassen“ nur noch zu einer Upload-Möglichkeit für die Nachweise; weitere Eingaben sind hier nicht erforderlich.
- Bitte beachten Sie bei der Zuordnung der Rechnungen zum Vertrag „2.1 Antragsabnahmestellen“ auf Seite 32.

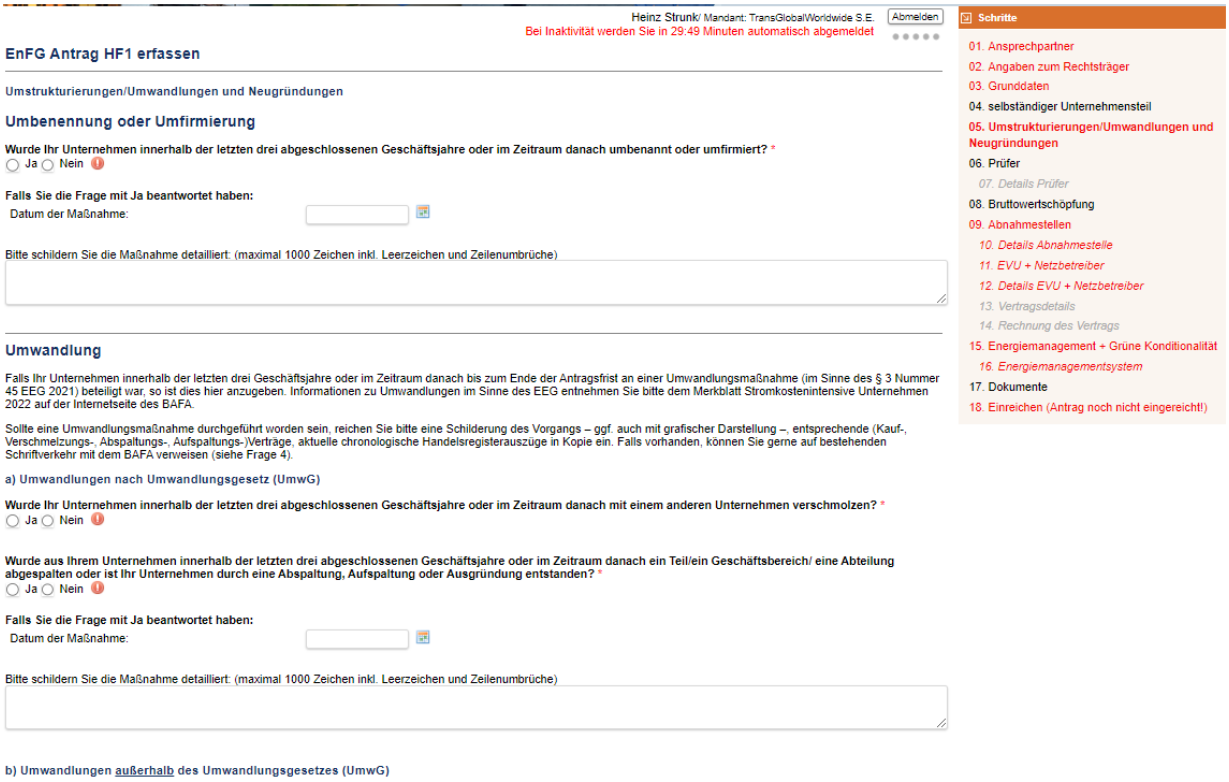
3. Besonderheiten bei Anträgen nach § 67 EnFG

- Voraussetzung für einen Härtefallantrag nach § 67 EnFG ist das Vorliegen eines **Begrenzungsbescheides nach § 64 EEG 2021 für eines der beiden Begrenzungsjahre 2022 oder 2023**;
  Bescheide nach § 103 Abs. 4 EEG 2021 berechtigen nicht zur Antragstellung.

- Innerhalb des Härtefall-Antrags kann im Wizard-Schritt „Grunddaten“ ausgewählt werden, ob eine Antragstellung für das ganze Unternehmen oder bloß für einen selbständigen Unternehmensteil erfolgen soll;
  auch kann zwischen erweitertem Verfahren (mit „Super Cap“) und vereinfachtem Verfahren gewählt werden:



- Ein weiterer Unterschied findet sich im Wizard-Schritt „Umstrukturierungen / Umwandlungen und Neugründungen“; hier werden anders als in den anderen Antragstypen detailliertere Angaben zum Themenkomplex erwartet:

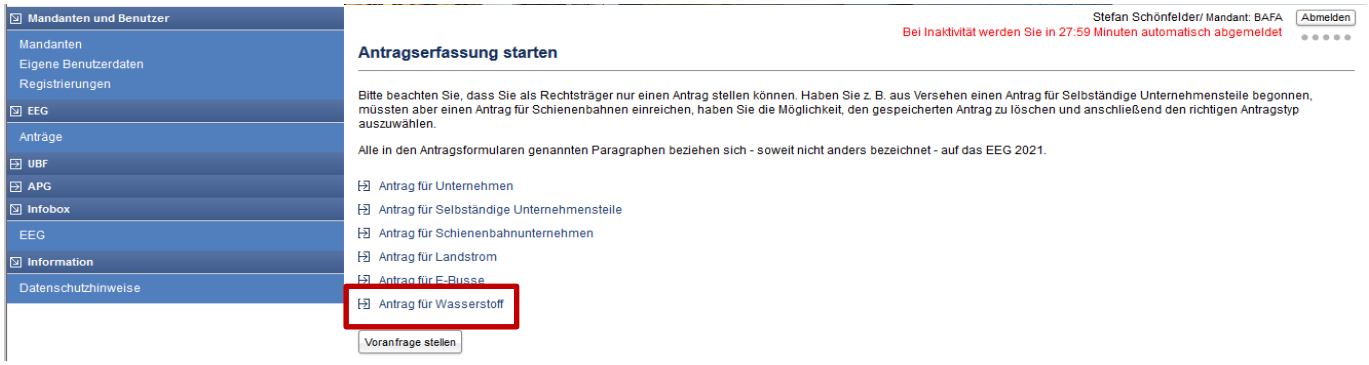


4. Besonderheiten bei Anträgen nach § 36 EnFG - Herstellung von Wasserstoff

Das EnFG sieht eine erweiterte Möglichkeit vor, die auf Strommengen zu entrichtenden Umlagen, die für die elektrochemische Herstellung von Wasserstoff verbraucht wurden, zu begrenzen: Bei der Antragstellung im Jahr der erstmaligen Stromentnahme zu Produktionszwecken kann eine Begrenzung für das Jahr der Antragstellung erfolgen. Eine Begrenzung gilt bereits ab der ersten Kilowattstunde. Anträge können in vier Ausprägungen gestellt werden für Unternehmen und für sUT; innerhalb der Variante kann angegeben werden, ob eine Super-Cap-Begrenzung gewünscht wird oder nicht. Wird diese gewünscht, sind zusätzliche Angaben zu machen, die durch entsprechende Nachweise zu unterlegen sind:

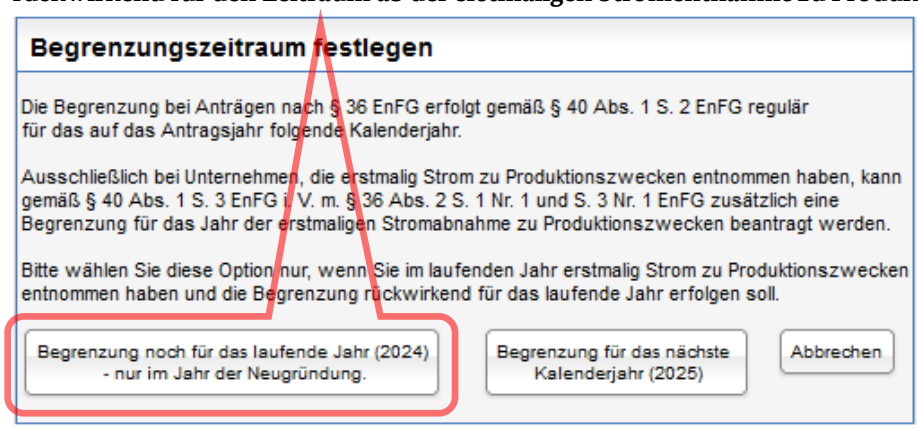
antragsberechtigt	**Unternehmen**	**Selbständiger Unternehmensteil (sUT)**
Voraussetzungen	• WZ 2011 Herstellung von Industriegasen	
	• elektrochemische Herstellung von Wasserstoff liefert den größten Beitrag zur gesamten Wertschöpfung	
		• sUT-Voraussetzungen, vgl. 1.4 sUT, S. 27
Nachweise für 15%	• Stromlieferungsverträge und Stromrechnungen des letzten abgeschlossenen GJ • Aktueller Nachweis über die Klassifizierung des Unternehmens durch die statistischen Ämter der Länder • Angabe, dass das Unternehmen über einen gültigen Nachweis über den Betrieb eines Energiemanagementsystems verfügt • Nachweis, dass die Herstellung von Wasserstoff den größten Beitrag zur gesamten Wertschöpfung ausmacht	
zusätzliche Nachweise für Super-Cap	• Prüfungsvermerk nach § 32 Nr. 1c • Geprüfte Jahresabschlüsse der letzten drei abgeschlossenen GJ • Strommengen der letzten drei abgeschlossenen GJ	
Antragsfrist (§ 40 Abs. 1 EnFG)30.09.	**Im Antragsjahr 2025 sind Anträge nach § 36 bis zum 30.09.2025 zu stellen**	

In der Antragserfassung wählen Sie den „Wasserstoffantrag“:

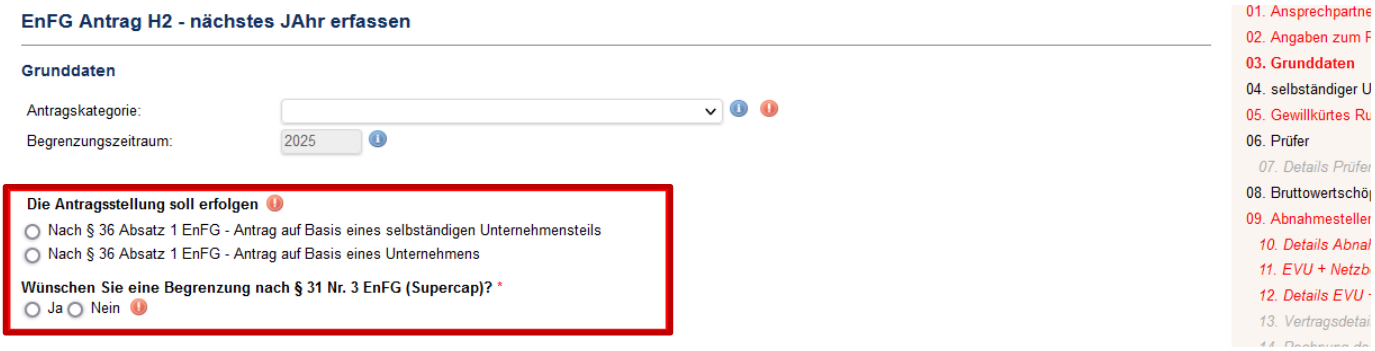


Die Begrenzung bei Wasserstoff-Anträgen nach § 36 EnFG erfolgt gemäß § 40 Abs. 1 EnFG regulär für das auf das Antragsjahr folgende Kalenderjahr (= Begrenzungsjahr). Eine Ausnahme ergibt sich bei der Antragstellung im Jahr der erstmaligen Stromentnahme zu Produktionszwecken nach § 36 Abs. 2 EnFG.

Bei Antragstellung im Jahr der erstmaligen Stromentnahme zu Produktionszwecken kann zusätzlich eine **Begrenzung rückwirkend für den Zeitraum ab der erstmaligen Stromentnahme zu Produktionszwecken** beantragt werden. Bitte wählen Sie diese Option nur, wenn Sie einen Antrag im Jahr der erstmaligen Stromentnahme zu Produktionszwecken stellen und wenn im vorliegenden Antrag die Begrenzung rückwirkend für den Zeitraum ab der erstmaligen Stromentnahme zu Produktionszwecken erfolgen soll. Wurde die Option "Begrenzung noch für das laufende Jahr..." ausgewählt, ergibt sich daraus auch automatisch, dass ein **zweiter Antrag für „...das nächste Kalenderjahr..."** zu stellen ist.



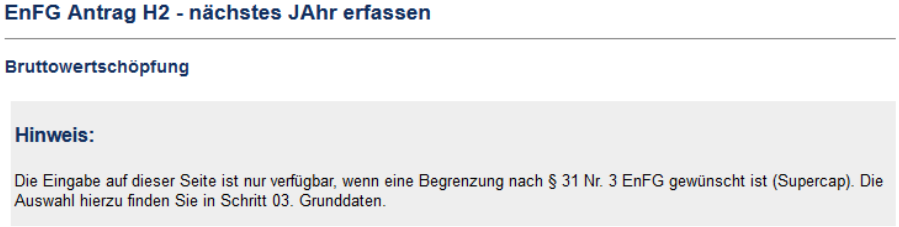
Ist der Antrag angelegt, können Sie in „03. Grunddaten" das Template im Hinblick auf die gewünschte Art der Antragstellung konfigurieren:



Entsprechend der Auswahl, die Sie treffen, werden in den Bearbeitungsschritten

- „Wirtschaftsprüfer",
- „selbständiger Unternehmensteil",
- „Bruttowertschöpfung" und

Angaben erwartet, die dann auch verpflichtend zu füllen sind oder Sie erhalten einen Hinweis, dass die Schritte für die gewählte Konstellation nicht relevant und deshalb nicht zu bearbeiten sind:



Sie können einen Antrag auch noch nachträglich umkonfigurieren. Dann werden allerdings die Eingaben, die Sie in den Bearbeitungsschritten gemacht haben, welche für die geänderte Konstellation nicht notwendig sind, verworfen.

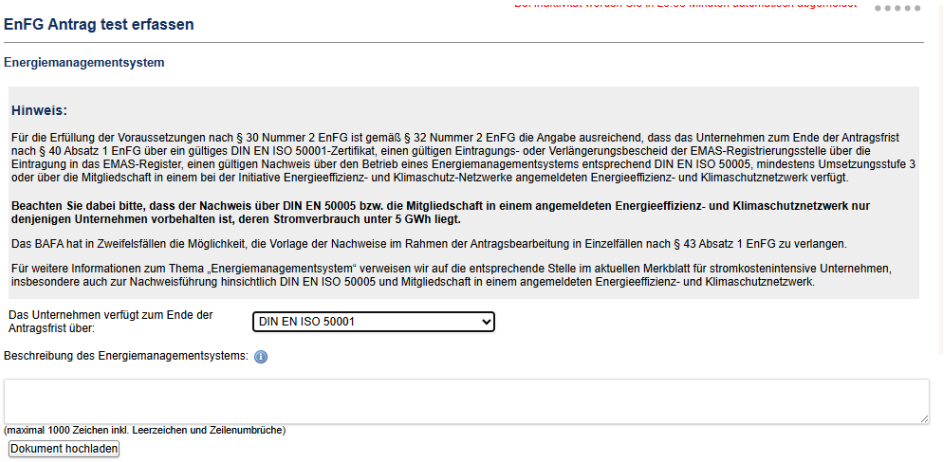
5. Energiemanagement + „Grüne Konditionalität“

Für die Erfüllung der Voraussetzung nach § 30 Nr. 2 EnFG ist **die Angabe** ausreichend, dass das Unternehmen zum Ende der Antragsfrist nach § 40 Abs. 1 EnFG über ein gültiges DIN EN ISO 50001-Zertifikat, einen gültigen Eintragungs- oder Verlängerungsbescheid der EMAS-Registrierungsstelle über die Eintragung in das EMAS-Register, einen gültigen Nachweis über den Betrieb eines Energiemanagementsystems entsprechend DIN EN ISO 50005, mindestens Umsetzungsstufe 3 oder über die Mitgliedschaft in einem bei der Initiative Energieeffizienz- und Klimaschutz-Netzwerke angemeldeten Energieeffizienz- und Klimaschutznetzwerk verfügt.

Der Nachweis über DIN EN 50005 bzw. die Mitgliedschaft in einem bei der Initiative Energieeffizienz- und Klimaschutz-Netzwerke angemeldeten Energieeffizienz- und Klimaschutznetzwerk ist denjenigen Unternehmen vorbehalten, deren Stromverbrauch im letzten abgeschlossenen Geschäftsjahr weniger als 5 GWh betrug.

Das BAFA hat in Zweifelsfällen die Möglichkeit, die Vorlage der Nachweise zu verlangen.

- Bitte geben Sie Ihr Energiemanagementsystem an.


EnFG Antrag test erfassen

Energiemanagementsystem

Hinweis:

Für die Erfüllung der Voraussetzungen nach § 30 Nummer 2 EnFG ist gemäß § 32 Nummer 2 EnFG die Angabe ausreichend, dass das Unternehmen zum Ende der Antragsfrist nach § 40 Absatz 1 EnFG über ein gültiges DIN EN ISO 50001-Zertifikat, einen gültigen Eintragungs- oder Verlängerungsbescheid der EMAS-Registrierungsstelle über die Eintragung in das EMAS-Register, einen gültigen Nachweis über den Betrieb eines Energiemanagementsystems entsprechend DIN EN ISO 50005, mindestens Umsetzungsstufe 3 oder über die Mitgliedschaft in einem bei der Initiative Energieeffizienz- und Klimaschutz-Netzwerke angemeldeten Energieeffizienz- und Klimaschutznetzwerk verfügt.

Beachten Sie dabei bitte, dass der Nachweis über DIN EN 50005 bzw. die Mitgliedschaft in einem angemeldeten Energieeffizienz- und Klimaschutznetzwerk nur denjenigen Unternehmen vorbehalten ist, deren Stromverbrauch unter 5 GWh liegt.

Das BAFA hat in Zweifelsfällen die Möglichkeit, die Vorlage der Nachweise im Rahmen der Antragsbearbeitung in Einzelfällen nach § 43 Absatz 1 EnFG zu verlangen.

Für weitere Informationen zum Thema „Energiemanagementsystem“ verweisen wir auf die entsprechende Stelle im aktuellen Merkblatt für stromkostenintensive Unternehmen, insbesondere auch zur Nachweisführung hinsichtlich DIN EN ISO 50005 und Mitgliedschaft in einem angemeldeten Energieeffizienz- und Klimaschutznetzwerk.

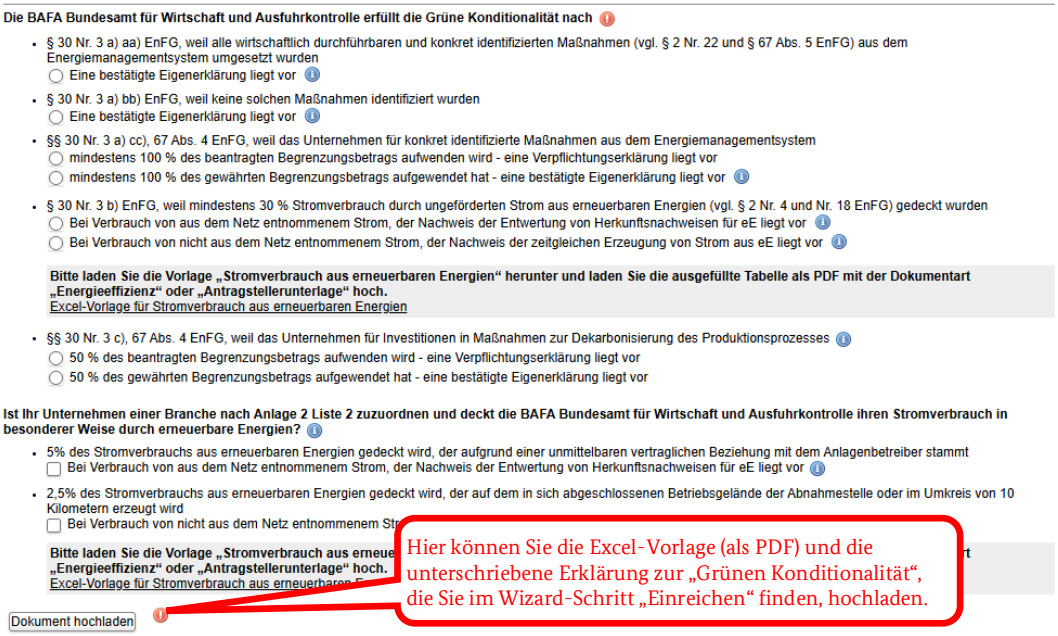
Das Unternehmen verfügt zum Ende der Antragsfrist über: DIN EN ISO 50001

Beschreibung des Energiemanagementsystems:

(maximal 1000 Zeichen inkl. Leerzeichen und Zeilenumbrüche)

Dokument hochladen

- Bitte geben Sie darüber hinaus die von Ihnen gewählte Erfüllungsoption für die Grüne Konditionalität an. Sofern Ihr Unternehmen einer Branche nach Anlage 2 Liste 2 EnFG zuzuordnen ist und seinen Stromverbrauch in besonderer Weise durch erneuerbare Energien deckt, setzen Sie bitte die entsprechenden Häkchen.


Die BAFA Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle erfüllt die Grüne Konditionalität nach

- § 30 Nr. 3 a) aa) EnFG, weil alle wirtschaftlich durchführbaren und konkret identifizierten Maßnahmen (vgl. § 2 Nr. 22 und § 67 Abs. 5 EnFG) aus dem Energiemanagementsystem umgesetzt wurden
  - Eine bestätigte Eigenerklärung liegt vor
- § 30 Nr. 3 a) bb) EnFG, weil keine solchen Maßnahmen identifiziert wurden
  - Eine bestätigte Eigenerklärung liegt vor
- §§ 30 Nr. 3 a) cc), 67 Abs. 4 EnFG, weil das Unternehmen für konkret identifizierte Maßnahmen aus dem Energiemanagementsystem
  - mindestens 100 % des beantragten Begrenzungsbetrags aufwenden wird - eine Verpflichtungserklärung liegt vor
  - mindestens 100 % des gewährten Begrenzungsbetrags aufgewendet hat - eine bestätigte Eigenerklärung liegt vor
- § 30 Nr. 3 b) EnFG, weil mindestens 30 % Stromverbrauch durch ungeförderten Strom aus erneuerbaren Energien (vgl. § 2 Nr. 4 und Nr. 18 EnFG) gedeckt wurden
  - Bei Verbrauch von aus dem Netz entnommenem Strom, der Nachweis der Entwertung von Herkunftsnachweisen für eE liegt vor
  - Bei Verbrauch von nicht aus dem Netz entnommenem Strom, der Nachweis der zeitgleichen Erzeugung von Strom aus eE liegt vor

Bitte laden Sie die Vorlage „Stromverbrauch aus erneuerbaren Energien“ herunter und laden Sie die ausgefüllte Tabelle als PDF mit der Dokumentart „Energieeffizienz“ oder „Antragstellerunterlage“ hoch.
Excel-Vorlage für Stromverbrauch aus erneuerbaren Energien

- §§ 30 Nr. 3 c), 67 Abs. 4 EnFG, weil das Unternehmen für Investitionen in Maßnahmen zur Dekarbonisierung des Produktionsprozesses
  - 50 % des beantragten Begrenzungsbetrags aufwenden wird - eine Verpflichtungserklärung liegt vor
  - 50 % des gewährten Begrenzungsbetrags aufgewendet hat - eine bestätigte Eigenerklärung liegt vor

Ist Ihr Unternehmen einer Branche nach Anlage 2 Liste 2 zuzuordnen und deckt die BAFA Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle ihren Stromverbrauch in besonderer Weise durch erneuerbare Energien?

- 5% des Stromverbrauchs aus erneuerbaren Energien gedeckt wird, der aufgrund einer unmittelbaren vertraglichen Beziehung mit dem Anlagenbetreiber stammt
  - Bei Verbrauch von aus dem Netz entnommenem Strom, der Nachweis der Entwertung von Herkunftsnachweisen für eE liegt vor
- 2,5% des Stromverbrauchs aus erneuerbaren Energien gedeckt wird, der auf dem in sich abgeschlossenen Betriebsgelände der Abnahmestelle oder im Umkreis von 10 Kilometern erzeugt wird
  - Bei Verbrauch von nicht aus dem Netz entnommenem Str

Bitte laden Sie die Vorlage „Stromverbrauch aus erneue
„Energieeffizienz“ oder „Antragstellerunterlage“ hoch.
Excel-Vorlage für Stromverbrauch aus erneuerbaren E

Dokument hochladen

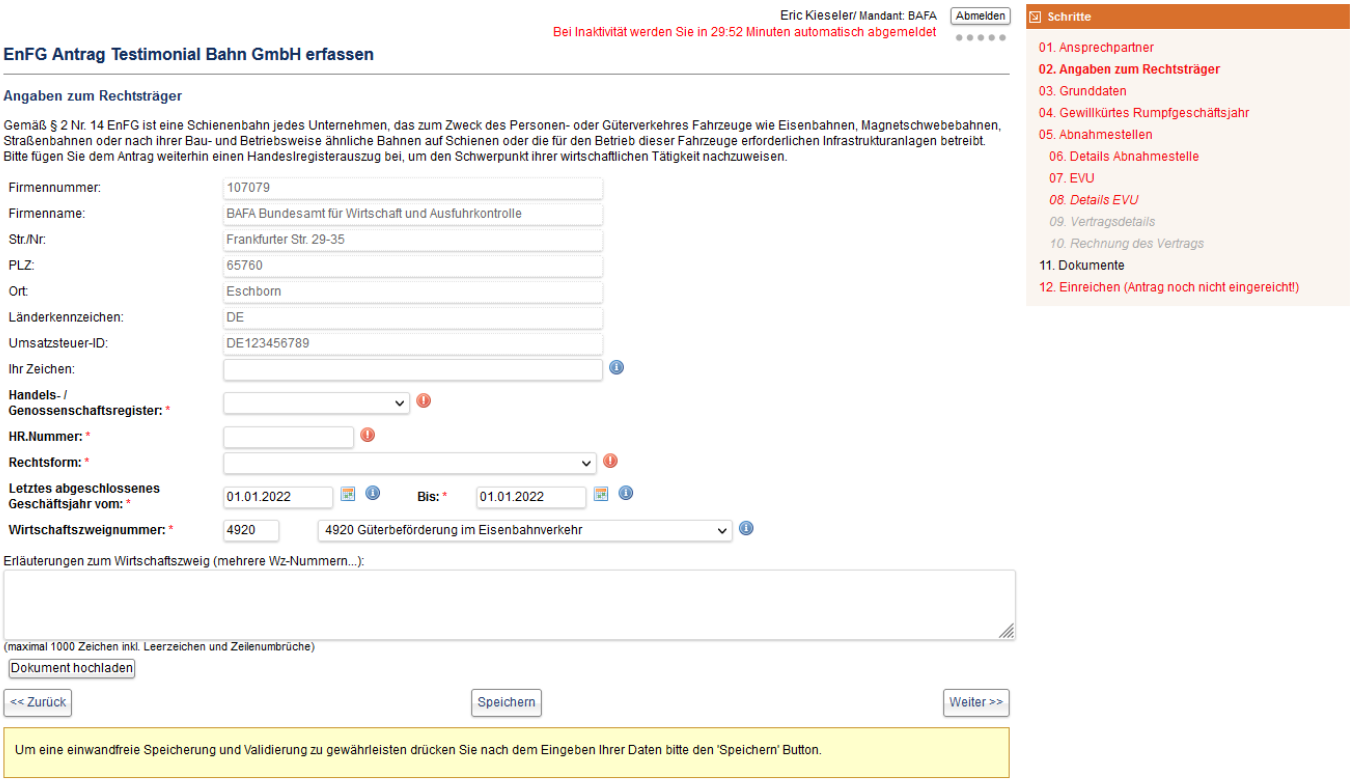
Hier können Sie die Excel-Vorlage (als PDF) und die unterschriebene Erklärung zur „Grünen Konditionalität“, die Sie im Wizard-Schritt „Einreichen“ finden, hochladen.

6. Besonderheiten bei Anträgen nach § 37 EnFG Schienenbahnen bzw. § 38 EnFG Verkehrsunternehmen mit elektrisch betriebenen Bussen im Linienverkehr

Im Folgenden werden nur noch die Masken für Schienenbahnunternehmen bzw. Verkehrsunternehmen mit elektrisch betriebenen Bussen im Linienverkehr („e-Busse“) dargestellt, die sich vom produzierenden Gewerbe unterscheiden.

Schienenbahnen / e-Busse müssen keine Angaben zur Bruttowertschöpfung, zum Energiemanagementsystem und zur Grünen Konditionalität machen.

6.1. Angaben zum Rechtsträger [vgl. 1.2]



Es können nur die folgenden WZ-Nummern ausgewählt werden:

mögliche Wirtschaftszweige	von Schienenbahnen	von e-Bussen
4910 – Personenbeförderung im Eisenbahnverkehr	✓	✓
4920 – Güterbeförderung im Eisenbahnverkehr	✓	
4931 – sonstige Personenbeförderung im Nahverkehr zu Lande (ohne Taxis)	✓	✓

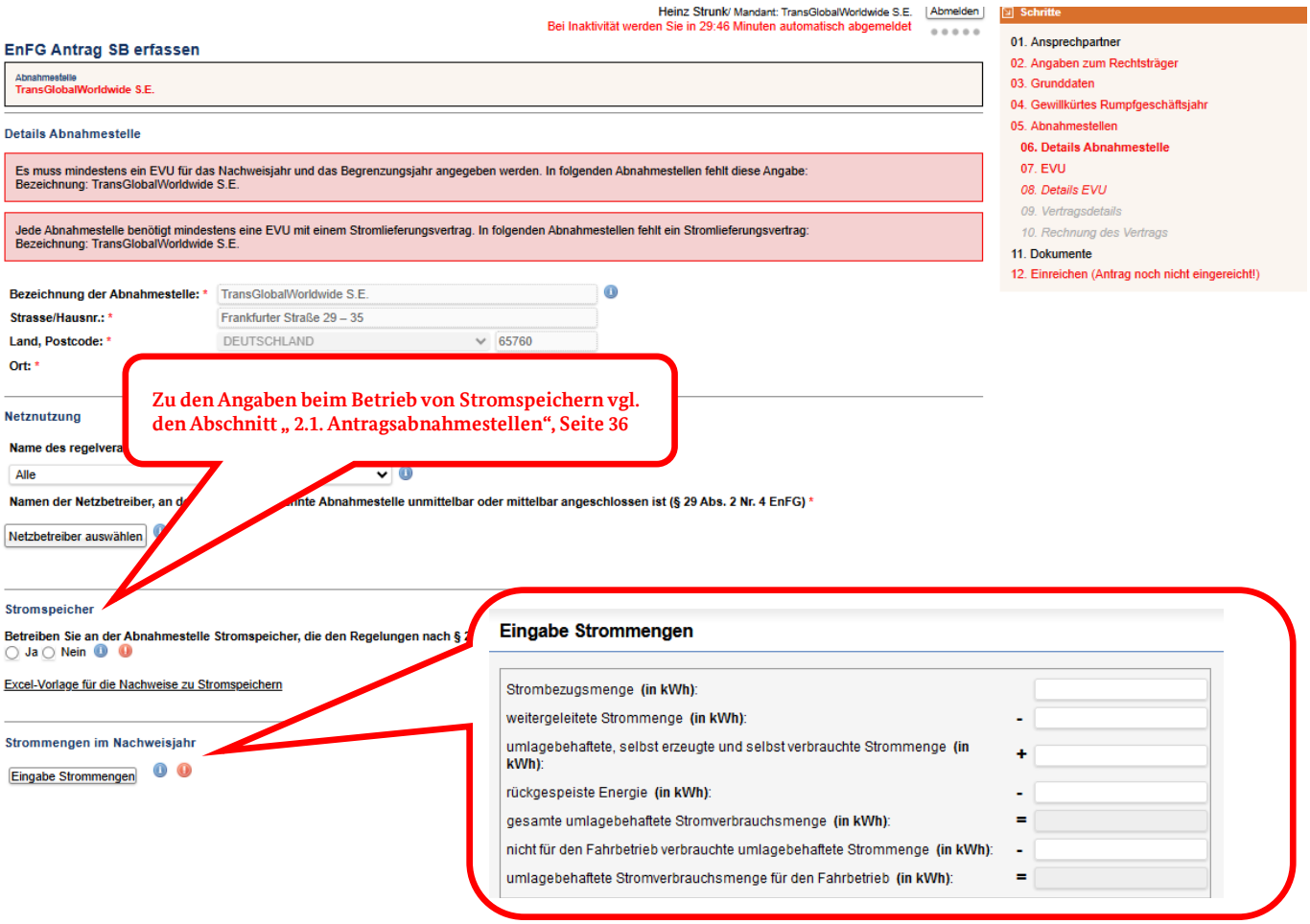
6.2. Abnahmestellen

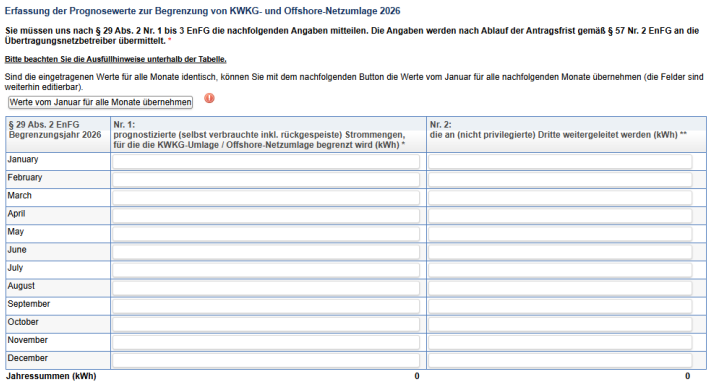
Wird erstmalig eine Verkehrsleistung erbracht, ist es möglich, Anträge nicht auf der Basis von tatsächlich realisierten Stromverbräuchen, sondern auf der Basis von Prognosewerten zu stellen:

Mit der Auswahl des **„Antrags auf Basis von Prognosedaten“** entfallen das Anlegen und das Hochladen von Verträgen und Rechnungen.

6.3. Details Abnahmestelle

Die Strommengen für Schienenbahnen geben Sie unter den Details der Abnahmestelle ein:





Erfassung der Prognosewerte zur Begrenzung von KWKG- und Offshore-Netzumlage 2026

Sie müssen uns nach § 29 Abs. 2 Nr. 1 bis 3 EnFG die nachfolgenden Angaben mitteilen. Die Angaben werden nach Ablauf der Antragsfrist gemäß § 57 Nr. 2 EnFG an die Übertragungsnetzbetreiber übermittelt. *

Bitte beachten Sie die Ausfüllhinweise unterhalb der Tabelle.

Sind die eingetragenen Werte für alle Monate identisch, können Sie mit dem nachfolgenden Button die Werte vom Januar für alle nachfolgenden Monate übernehmen (die Felder sind weiterhin editierbar).

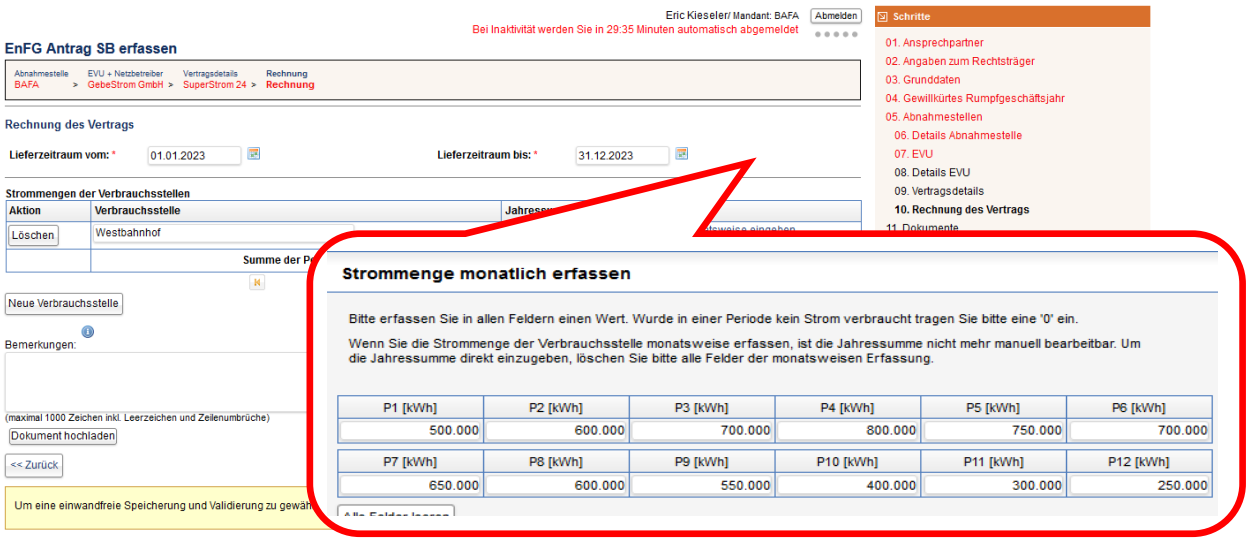
Werte vom Januar für alle Monate übernehmen

§ 29 Abs. 2 EnFG Begrenzungsjahr 2026	Nr. 1: prognostizierte (selbst verbrauchte inkl. rückgespeiste) Strommengen, für die die KWKG-Umlage / Offshore-Netzumlage begrenzt wird (kWh) *	Nr. 2: die an (nicht privilegierte) Dritte weitergeleitet werden (kWh) **
January		
February		
March		
April		
May		
June		
July		
August		
September		
October		
November		
December		
Jahressummen (kWh)	0	0

Ab dem Antragsverfahren 2024 erfolgt die Erfassung von Prognosemengen zur Begrenzung von KWKG- und Offshore-Netzumlage auch für Schienenbahnen und E-Busse, da diese Mengen in die Berechnung der Umlagesätze des kommenden Jahres einfließen. Hier sind die voraussichtlichen Fahrstrom-Jahresverbräuche des kommenden Kalenderjahres – analog zu den Stromverbräuchen der produzierenden Unternehmen - einzutragen **(bitte tragen Sie für jeden Monat in beiden Spalten mindestens eine „0“ ein!)** (vgl. dazu Seite 37)

6.4. Stromrechnung des Vertrags

Auch als Schienenbahn legen Sie die Stromrechnungen zu Ihren Stromlieferverträgen an [vgl. „2.6 Rechnungen“, Seite 43].



- Erfassen Sie bitte Ihre Verbrauchsstellen nebst dem zugehörigen Stromverbrauch.
- Verfügen Sie über **Jahresrechnungen,** geben Sie Jahreswerte ein.
- Einheit für alle Stromverbrauchsangaben sind **Kilowattstunden** [**kWh**]
- Alternativ können über die Monatsansicht bis zu 12 Abrechnungsperioden für eine Verbrauchsstelle angelegt werden.
- Stellen Sie in jedem Falle sicher, dass eine Überleitung von den Einzelrechnungen der jeweiligen Verbrauchsstellen auf die Jahreswerte der Abnahmestelle möglich ist.
- Laden Sie unbedingt **sämtliche Stromrechnungen** des Nachweiszeitraumes hoch!

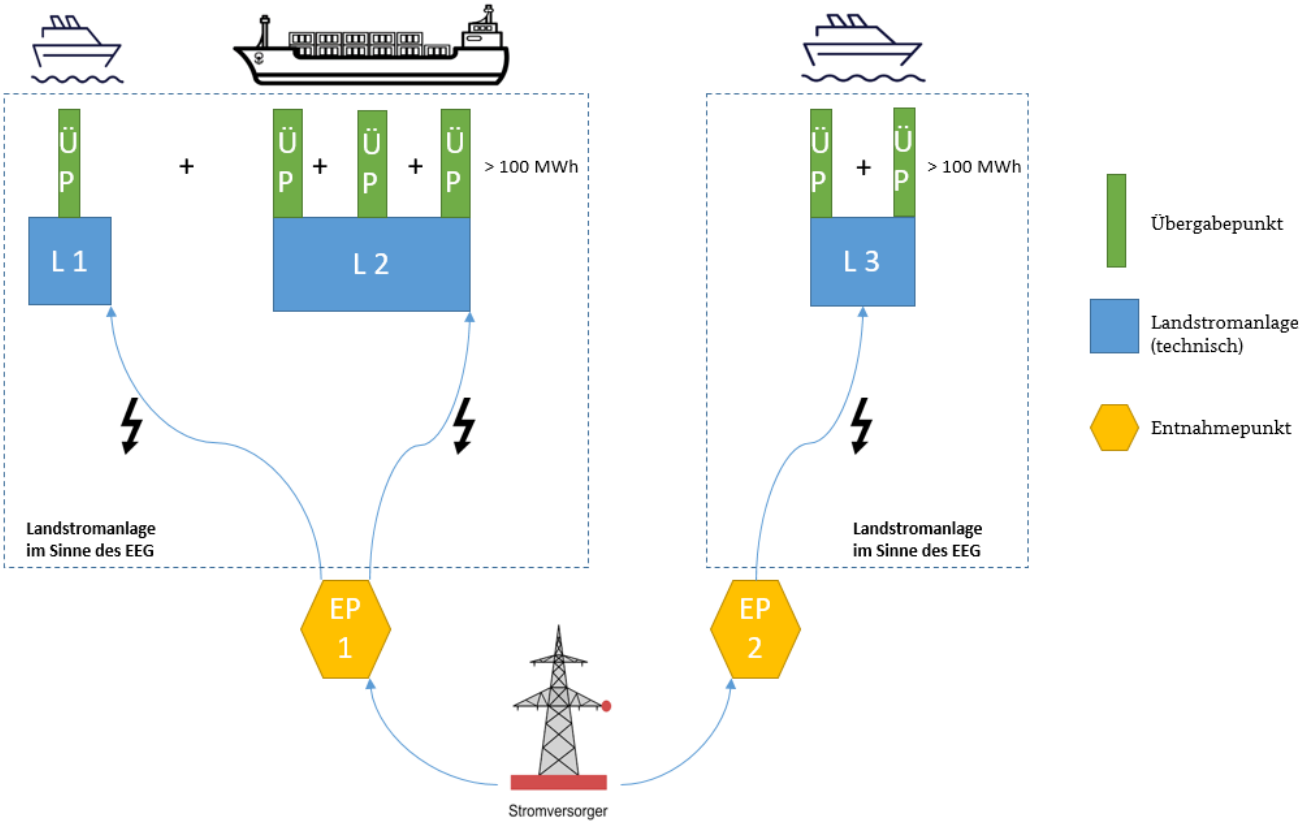
7. Besonderheiten bei Anträgen nach § 39 EnFG Landstromanlagen

Anträge für Landstromanlagen sind bis zum **30.09.2025** zu stellen.

Im Folgenden werden nur noch die Masken für Landstromanlagen dargestellt, die sich von Anträgen für Schienenbahnen und e-Bussen unterscheiden.

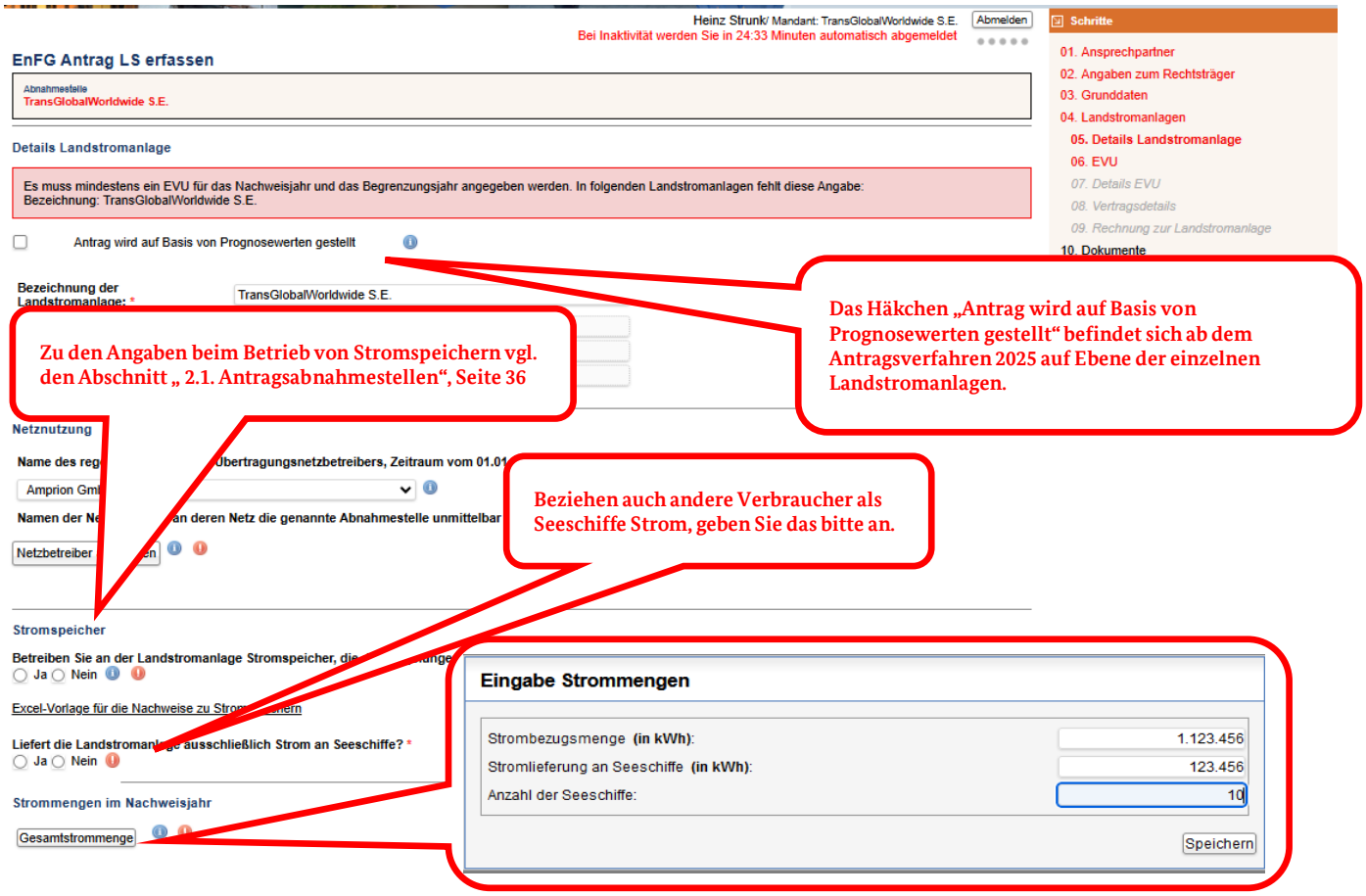
7.1. Landstromanlagen

Ein Antrag kann mehrere Landstromanlagen beinhalten, dabei wird jeweils auf den Entnahmepunkt aus dem öffentlichen Netz abgestellt. Alles was in der Beispiel-Grafik hinter dem EP 1 liegt, bildet eine Landstromanlage im Sinne des EnFG; alle Strommengen die von L1 und L2 an Seeschiffe geliefert werden zählen hier mit zur Mindeststrommenge von 100 MWh nach § 39 Abs. 1 Nr. 3:



Wird Strom über einen weiteren Entnahmepunkt (EP 2) bezogen, ist eine weitere Landstromanlage anzulegen, die wiederum mindestens 100 MWh Strom an Seeschiffe liefern muss, um eine Begrenzung der Umlagen erhalten zu können.

7.2. Details Landstromanlage



Geben Sie bitte an, wieviel Strom die Landstromanlage insgesamt bezogen hat und wieviel davon an Seeschiffe geliefert wurde; ergänzend tragen Sie bitte die Anzahl der belieferten Seeschiffe ein.

Bitte beachten Sie bei der Erfassung der Prognosewerte für das Begrenzungsjahr, dass bei Landstromanlagen die KWKG-Umlage und die Offshore-Netzumlage lediglich für Strom begrenzt wird, der von der Landstromanlage an Seeschiffe geliefert und der auf den Seeschiffen verbraucht wird.

7.3. EVU / Details EVU Vertragsdetails / Rechnung zur Landstromanlage

Um Stromlieferverträge und Abrechnungen des letzten Kalenderjahres hochzuladen, verfahren Sie bitte folgendermaßen:

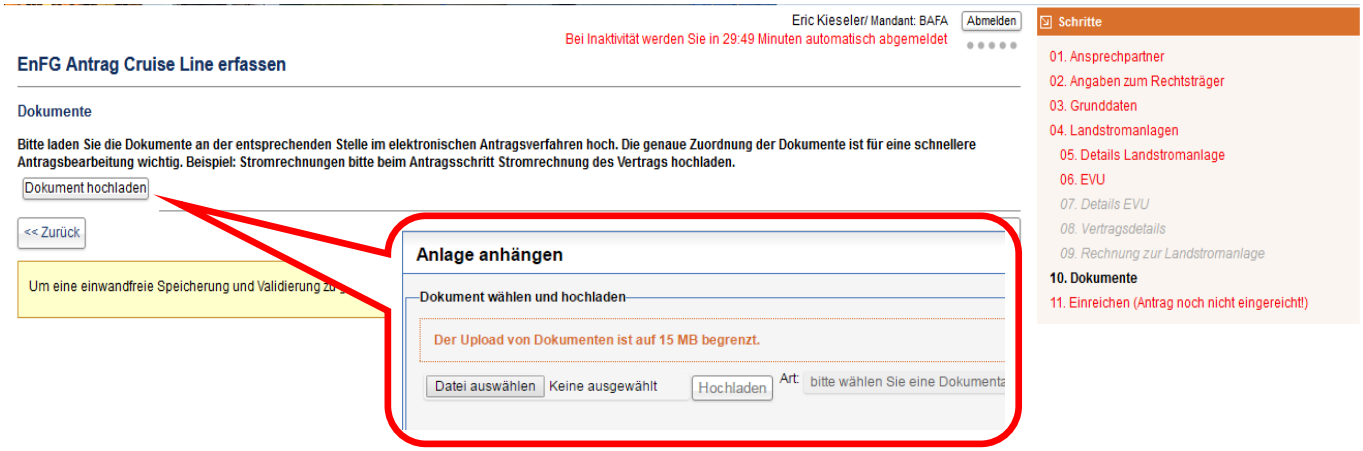
- Legen Sie unter „07. EVU“ das Energieversorgungsunternehmen an, das die Landstromanlage im letzten Kalenderjahr vor dem Antragsjahr mit Strom beliefert hat.
- Legen Sie unter Legen Sie unter „08. Details EVU“ einen neuen Stromliefervertrag zu diesem EVU an; unter „09. Vertragsdetails befindet sich der Upload-Dialog für den Stromliefervertrag
- Legen Sie eine neue Rechnung an; unter „10. Rechnung zur Landstromanlage“ befindet sich der Upload-Dialog für die Abrechnungen

8. Dokumente

- **Laden Sie die Dokumente grundsätzlich an den entsprechenden Stellen im elektronischen Antragsformular hoch.** Nur so ist gewährleistet, dass die Dokumente korrekt zugeordnet werden und Ihr Antrag schnell bearbeitet werden kann:

Prüfungsvermerke Ihrer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft	=>	vgl. 1.6 Prüfer & qualifizierte elektronische Signatur, Seite 29
Jahresabschlüsse	=>	vgl. 1.7 Bruttowertschöpfung, Seite 31
Nachweise für die Erfüllung der Grünen Konditionalität	=>	vgl. 5 Energiemanagement + „Grüne Konditionalität“ , Seite 47

- Analog dazu **löschen Sie - bei Bedarf - Dokumente grundsätzlich an den Stellen des elektronischen Antrags, an denen diese Dokumente auch hochgeladen worden sind**.



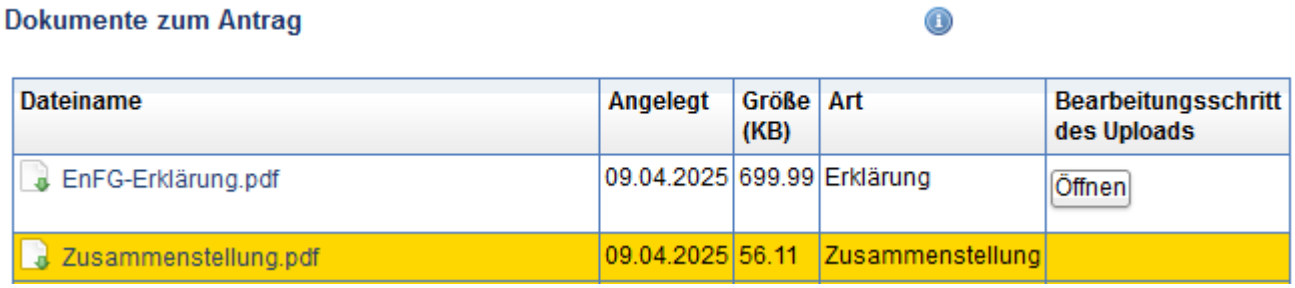
Bitte beachten Sie, dass das Upload pro Dokument auf 15 MB begrenzt ist; zulässige Dateiformate sind

„.pdf“, „.tif“, „.jpg“ und **„.txt“**.

Dies gilt nicht für die Prüfungsvermerke Ihrer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft: Diese, mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehenen Dateien, können in den Dateiformaten

„.pdf“, „.p7m“ und **„.p7s“**.

hochgeladen werden [vgl. dazu Abschnitt „1.6. Prüfer“, Seite 29]. Dokumente die vom BAFA eingestellt wurden, sind gelb hinterlegt:

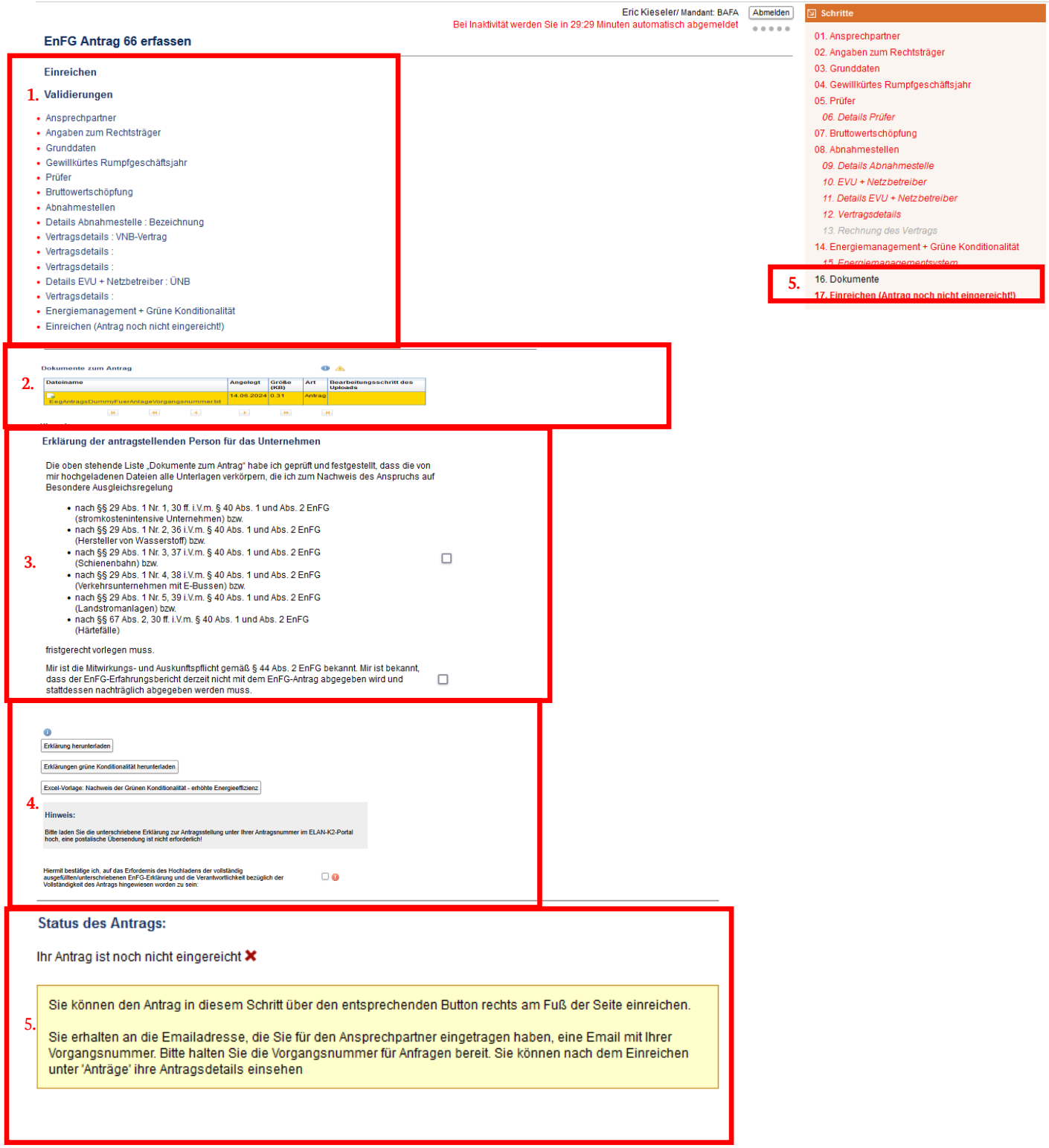


Dokumente zum Antrag

Dateiname	Angelegt	Größe (KB)	Art	Bearbeitungsschritt des Uploads
EnFG-Erklärung.pdf	09.04.2025	699.99	Erklärung	Öffnen
Zusammenstellung.pdf	09.04.2025	56.11	Zusammenstellung	

9. „Einreichen [Antrag noch nicht eingereicht!]“ / „Uebersicht“

Im letzten Schritt können Sie Validierungsfehler sehen, die hochgeladenen Dokumente des Antrages einsehen, die erforderlichen Erklärungen herunterladen und – natürlich - den Antrag einreichen.



1. **„Dem Vorgang wurde noch keine Vorgangsnummer zugewiesen:“** In die BesAR-Antragstellung und –bearbeitung sind verschiedene IT-Systeme eingebunden, die sich über die Vorgangsnummer synchronisieren; sollte Ihrem Antrag auch nach einem Klick auf keine Vorgangsnummer zugewiesen werden, melden Sie sich bitte telefonisch.

   Validierungen: Sind im Wizard noch **rote Einträge** enthalten, so fehlen an den betreffenden Stellen notwendige Angaben oder Dokumente. Bei **den roten Punkten** unter „Validierungen“ handelt es sich um Hyperlinks, über die sie an diese Stellen navigieren, um dort die fehlenden Informationen nachzutragen.

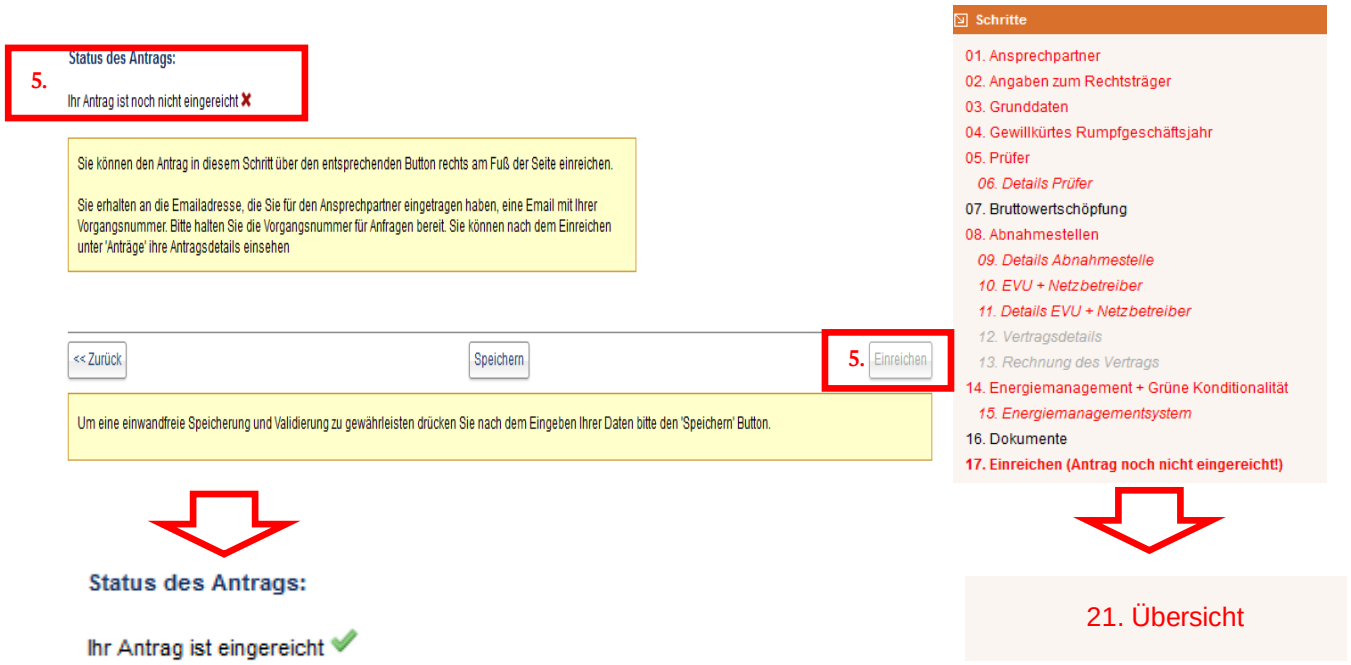
2. **Dokumente zum Antrag**: Hier werden Ihnen alle Dokumente, die Sie dem Antrag beigefügt haben, aufgelistet.

	Gelb hinterlegte Dokumente wurden vom BAFA bereitgestellt, alle anderen Unterlagen haben Sie hochgeladen.
	ein Klick auf dieses Icon öffnet das hochgeladene Dokument
	wurde das Dokument vor mehr als 10 Tagen hochgeladen, bleibt nur ein Link auf das Dokument stehen; um es einsehen zu können, muss es erst aus dem BAFA-DMS angefordert werden
Öffnen	ein Klick auf den Button bringt Sie zu dem Bearbeitungsschritt des Antrags, an dem Sie das Dokument hochgeladen haben; ein Dokument löschen Sie an der Stelle, an der es hochgeladen wurde.

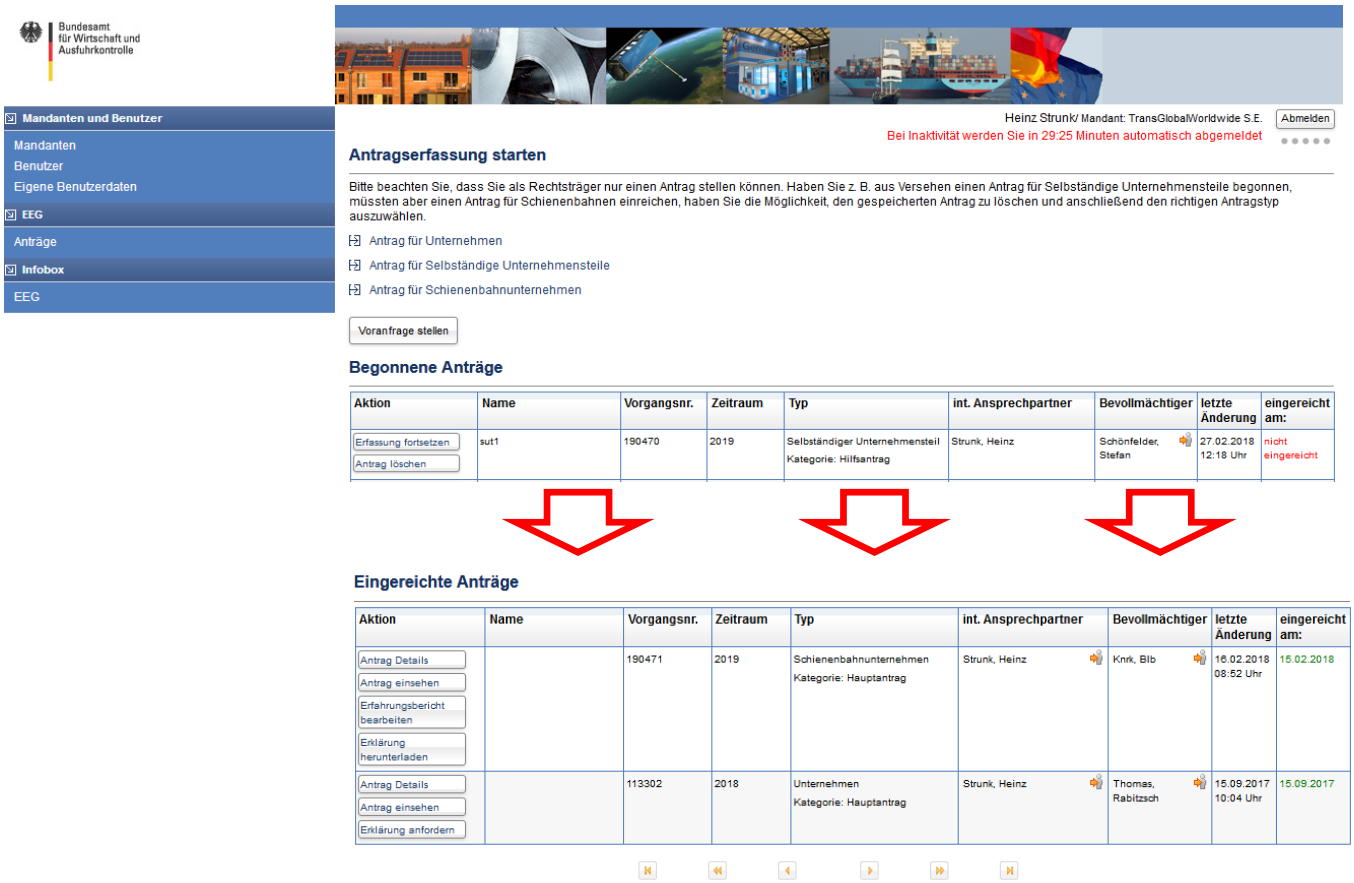
3. **Erklärung des Antragstellers:** Das Einreichen des Antrags kann erst erfolgen, wenn das ELAN-Portal keine Arbeitsschritte mehr als offen oder unvollständig auflistet. Gleichwohl übernimmt das BAFA keine Gewähr dafür, dass ein Antrag, bei dem keine Validierungsfehler angezeigt werden, auch tatsächlich mit allen vorzulegenden Nachweisen versehen und damit vollständig ist. Die Verantwortung dafür, dass die Nachweise komplett und richtig zur Verfügung gestellt wurden, obliegt ausschließlich dem Antragsteller.

4. Die EnFG-Erklärung ist vor dem Einreichen herunterzuladen, auszufüllen und in **digitalisierter** Form dem Antrag wieder beizufügen; **ein Einreichen der Erklärung in Papierform ist nicht notwendig**. Sie haben aber auch die Möglichkeit die EnFG-Erklärung nochmals unter „eingereichte Anträge“ einzusehen

5. Den **Status Ihres Antrags** können Sie jederzeit sehen: Nach dem Einreichen ändert sich der Status Ihres Antrages zu **„Ihr Antrag ist eingereicht“**; der Wizard-Schritt „Einreichen [Antrag noch nicht eingereicht!]“ wird dynamisch umbenannt in **„Übersicht“**:



5. Den **Status Ihres Antrags** sehen Sie auch auf der Startseite [vgl. S. 16]: Ihr Antrag wird – solange nicht eingereicht – unter „**Begonnene Anträge**“ aufgeführt; das „eingereicht am“-Datum ist nicht gefüllt. Nach dem Einreichen wird Ihr Antrag unter „**Eingereichte Anträge**“ angezeigt; es ist ein **„eingereicht am“**-Datum gesetzt:



Weiterhin erhalten Sie nach dem Einreichen des Antrags eine **Eingangs-Bestätigungs-E-Mail** des ELAN-K2 Portals mit dem Betreff ***„Eingangsbestätigung für Vorgang…“*** und der Vorgangsnummer des Antrags. Absender der Bestätigung ist das ELAN-K2 Portal [portal.elank2@bafa.bund.de]. Die E-Mail ist gerichtet an die E-Mail-Adresse des Benutzers, der den Antrag eingereicht hat. [vgl. „3.3. Wichtige Informationen zur Kommunikation“, Seite 20].

Achten Sie darauf, dass der Antrag vor Ablauf der Antrags- bzw. Ausschlussfrist zusammen mit allen gesetzlich vorgeschriebenen Nachweisen beim BAFA eingegangen ist. An Nachweisen sind – um eine Verfristung für den Super Cap zu vermeiden - unbedingt das folgende Dokument mit den entsprechenden Angaben einzureichen:

- Prüfungsvermerk nach § 32 Nr. 1 c) EnFG [„WP-Bescheinigung“]

! **Die Antrags- bzw. Ausschlussfrist läuft dieses Jahr ab am**

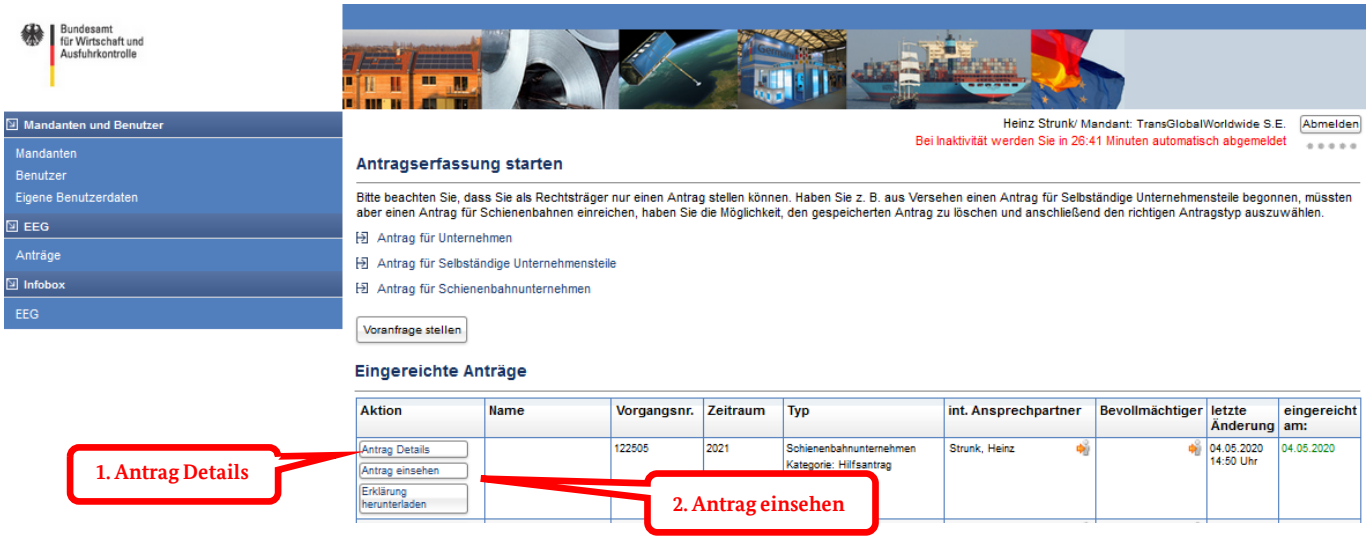
30.06.2025 um 24:00 Uhr;

für Unternehmen mit Nachweisführung auf Basis eines gewillkürten Rumpfgeschäftsjahres nach § 33 EnFG endet die Frist am

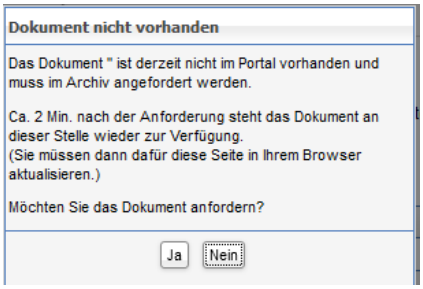
30.09.2025 um 24:00 Uhr. **!**

8. Ergänzung des eingereichten Antrags

Nach der Antrags- bzw. Ausschlussfrist können Sie links in der Navigation auf Anträge klicken. Nun sehen Sie all ihre eingereichten Anträge auf einem Blick



1. **„Antrag Details“:** Hier werden alle hochgeladenen Dokumente angezeigt. Nachdem der Antrag abgeschickt wurde, können Sie hier ebenfalls weitere Dokumente hochladen.
2. **„Antrag einsehen“:** Hier können Sie ihren fertig eingereichten Antrag nochmal lesen und an den vorgesehenen Stellen auch weitere Dokumente hochladen. Eingabeänderungen sind nicht mehr möglich.

	Dokumente, die zum Herunterladen bereitstehen, erkennen Sie an diesem Symbol
	Aus Sicherheitsgründen bleiben hochgeladene Dokumente nur für 10 Tage auf dem Portal, danach finden Sie nur noch einen Link auf das Dokument; das Dokument verbleibt aber im DMS des BAFA. Möchten Sie die Dokumente zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal einsehen, können Sie diese durch einen Klick auf den Dateinamen elektronisch anfordern. Bestätigen Sie die Abfrage mit „Ja“ und aktualisieren Sie anschließend den Internetbrowser, z.B. mit der Taste F5. Es kann einige Minuten dauern bis das Dokument bereitgestellt wird.
	Bis zum Einreichen haben Sie die Möglichkeit hochgeladene Dokumente zu löschen.

10. Erfahrungsbericht

Die Abgabe des Erfahrungsberichts erfolgt außerhalb des ELAN-K2 Portals.

Dazu werden wir Sie nach Abschluss des Antragsverfahrens per E-Mail kontaktieren und zur Beantwortung der Fragen einladen.

Impressum

Herausgeber

Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle
Leitungsstab Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Frankfurter Str. 29 - 35
65760 Eschborn

http://www.bafa.de/

Referat: 521
E-Mail: besar@bafa.bund.de

Tel.: +49(0)6196 908-1666
Fax: +49(0)6196 908-1800

Stand

24.06.2025

Bildnachweis

BAFA

Das Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle ist mit dem audit berufundfamilie für seine familienfreundliche Personalpolitik ausgezeichnet worden. Das Zertifikat wird von der berufundfamilie GmbH, einer Initiative der Gemeinnützigen Hertie-Stiftung, verliehen.

Diese Druckschrift wird im Rahmen des Leitungsstabs "Presse- und Öffentlichkeitsarbeit " des Bundesamtes für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle herausgegeben. Sie wird kostenlos abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt.