

Vorbereitung:	Bestandsanlagen	Neuanlagen
Auswertung: Gibt es Netzbetreiber die in Stufe 3 kommen? • (MicrostrategyBericht Testweise runterladen und einlesen (Datum WdV. --> letzter Mahntag -3 Monate --> Ergibt insgesamt eine 4-Monats-Prüffrist). • Prüfen, ob Rückmeldung vorliegt. • Zwangsgelder stornieren • Schritt 9: Buchungsanweisungen erzeugen im Tool ausführen • Schritt 10: Übersicht Zwangsgelder aktualisieren ausführen und im Tabellenblatt "Übersicht Zwangsgelder" bearbeiten		
Ist das Tool auf dem neusten Stand?		
Bruttoleistung in Erinnerungsmail anpassen!		
Monate für Wiedervorlage in Erinnerungsmail anpassen!		
Prüfen, ob alle Rückmeldungen im STS bearbeitet wurden		
Prüfen ob alle Rückmeldungen aus der E-Akte bearbeitet wurden		
Fristverlängerungsanträge im MaStR bearbeiten Bearbeitung Fristverlängerungsanträge		
Prüfen, ob alle Fristverlängerungen in die Liste eingetragen wurden: V5-MNN (Mahnung NBR NBP)\MNN Fristverlängerung NBR NBP.xlsx		
Prüfen, ob alle PZUs in die Liste eingetragen wurden X:\Verwaltungsverfahren\V5 Mahnungen\V5-MNN (Mahnung NBR NBP)\MNN-PZU Zurück.xlsx		
PZU-Zurück-Liste prüfen: • Sind alle zurückgekommen? Bei fehlenden PZUs nochmal kontrollieren, ob wirklich keine eingegangen ist, sonst in Fristverlängerungsliste eintragen. • Fälle aus den vorherigen Runden, bei denen noch keine PZU zurückgekommen ist, auf Erledigung prüfen. Falls nicht erledigt, in die Fristverlängerungsliste eintragen, damit Schreiben der gleichen Stufe nochmal verschickt wird.		
• Wurde die Widerspruchsfrist gewährt? (Tag der Zustellung laut PZU + 1 Monat, bei Sonn-/Feiertag + 1 Tag). Wenn nicht, dann Fristverlängerung.		
• Gibt es unzustellbare Bescheide? Hierfür gibt es ein extra Tabellenblatt.		
Durchführung:		
Tabellenblatt „SEE-Stopp“ befüllen		
• Die vorhandenen Einträge löschen		

• Spalten „SEE-Nr.“ und „SNB-Nr.“ aus Fristverlängerungsliste befüllen: • Fristverlängerungen aus der <u>letzten</u> Runde • Fehlende PZUs aus den <u>letzten</u> Runden • Zu spät zugestellte aus der <u>letzten</u> Runde • Auslandsschreiben ohne Rückschein • Unzustellbare Schreiben • Bescheide gegen die gerichtlich vorgegangen wird (Beschwerdeverfahren)		
• In Spalte C ein „ja“ einfügen		
• <u>Knopf drücken</u>: „SEE-Stopp Tabelle in Mahnliste übertragen“ • Im Tabellenblatt „SEE-Stopp“ in Spalte D erkennt man dann, ob die SEE in der Mahnliste gefunden wurde.		
• Prüfen, ob die übertragenen Einheiten aus Spalte D aus beiden Tools zusammenpassen.		
Tabellenblatt „NB-Stopp“ befüllen (nur wenn ein NB insgesamt nicht gemahnt werden soll)		
• Spalte „MaStRNR_NB“ und „NB Name“ befüllen aus Fristverlängerungsliste • Unzustellbare aus allen Runden (Übertrag in MNR-Verfahren) • Z.B. inaktive Netzbetreiber		
• In Spalte C „STOPP“ eintragen • Hier ist kein Knopf erforderlich, da diese Spalte vom Tool automatisch berücksichtigt wird.		
Einlesen NB-Mahndaten		
<u>Info:</u> Bestandsanlagen => Sondernewsletter (vom 08.10.21) wird benötigt; (bis März 2022 ist die installierte Bruttoleistung größer/gleich 100 kW) Neuanlagen => Kalender_Mahnungen wird benötigt		
• MicroStrategy-Bericht ausführen und abspeichern (Namensgebung beachten)		
• <u>Knopf drücken</u>: „Einlesen NB_MahnDaten“		
Einlesen NB-Kontaktdaten		
• MicroStrategy-Bericht ausführen und abspeichern (Namensgebung beachten!)		
• <u>Knopf drücken</u>: „Einlesen NB_Kontaktdaten“		
Aktenzeichen und Kassenzeichen vergeben		
<u>Info:</u> Aktenzeichen werden erst ab Stufe 1 und Kassenzeichen erst ab Stufe 3 vergeben		
• <u>Knopf drücken</u>: „Akz./Kassenzeichen eintragen/vergeben“		
• Prüfen, ob in derselben Stufe zwei verschiedene Aktenzeichen vergeben wurden und ggf. korrigieren. → Neues Aktenzeichen verwenden und bei dem		

alten Aktenzeichen eine Notiz einfügen unter welchem Akz. der Vorgang weitergeführt wird. (Info: Wenn das vorkommt gibt es einen automatischen Hinweis in der Abschlussmeldung)		
Mahnbriefe vorbereiten		
- Fristen eintragen • Frist: Briefdatum + 3 Werktage + 1 Monat • Frist Zwangsgeldzahlung: Briefdatum + 3 Werktage + 1 Monat • Frist bis erhöhtes Zwangsgeld: Frist Zwangsgeldzahlung + 1 Monat • <u>Knopf drücken</u>: „Mahnbriefe vorbereiten“		
QS-Mails vorbereiten		
• <u>Knopf drücken</u> : QS-Mails vorbereiten		
Mahnbriefe als Docx erzeugen		
• <u>Knopf drücken</u> : „Mahnbriefe als docx erzeugen und einzeln speichern“		
• Hier stichprobenartig prüfen: (Namen / Aktenzeichen / Nr. der QS-Mail Stufe 0 und Unterschrift)		
PZUs erstellen (Tool speichert es automatisch)		
• <u>Knopf drücken</u> : „PZU als docx erzeugen und speichern“		
Ausdrucken		
• Stufe 1: Reinschrift und Entwurf		
• Stufe 2: Reinschrift und Entwurf		
• Stufe 3: Reinschrift und Entwurf und Abschrift		
• PZUs (Achtung: Beim Drucker Stapelblattanlage verwenden!)		
Absenden		
• Reinschriften per PZA abschicken		
• Briefe ins Ausland per Einschreiben abschicken		
• Kopie der Auftragsliste anfertigen		
• Fälle in der PZU Zurück Liste vermerken		
• Abschriften sachlich und rechnerisch richtig zeichnen und an schicken		
QS-Mails (werden automatisch vom TOOL verschickt)		
<u>INFO:</u> Während der Versendung kann man nicht am PC arbeiten.		
• <u>Knopf drücken</u> : „QS-Mails versenden“		
QS-Nr. in Mahnliste übertragen (macht das TOOL automatisch)		
• <u>Knopf drücken</u> : „QS-Nr. in Mahnliste übertragen“		
Abschlussarbeiten:		

• Daten im Wiki eintragen		
• Info, dass ein NB „Inaktiv“ an ■■■■ schicken		
• Für alle, die in der Vorrunde in Stufe 3 waren und das Zwangsgeld nicht zahlen müssen: Buchungsanweisung 17 ausfüllen und an ■■■■ schicken		
• PZU-zurück-Liste aktualisieren (Neue Aktenzeichen eintragen, Versand von Stufe 2 und Stufe 3 eintragen, Versand ins Ausland eintragen)		
• Wiedervorlage für Stufe 3 in Outlook eintragen (■■■■ ■■■■)		
• Unzustellbare Bescheide: Recherchieren, ob diese in der MNÜ/MNR Liste vorkommen: V5_MNR_MNÜ_Offene Pflichten bei NBs.xlsx		
• Dateien auf dem Laufwerk in den richtigen Ordner verschieben. Tool-Speicherort: V5-MNN (Mahnung NBR NBP)\Makro Richtiger Speicherort: V5-MNN (Mahnung NBR NBP)\2021		
• Einzeldokumente in die Ordner mit dem entsprechenden Aktenzeichen verschieben.		
• Gesamtdokumente in den Ordner „Gesamtdokumente“ verschieben: V5-MNN (Mahnung NBR NBP)\2021\Gesamtdokumente		
• Mahnsperren aus vergangenen Runden überprüfen		
E-Akte		
• Vorgänge in der E-Akte anlegen		
• Einzeldokumente in den jeweiligen Vorgang hochladen (EW als PDF)		
• PZUs Z. d. V.		