



BUSINESSPORTAL

Anleitung

Kundenservice und Geschäftsentwicklung
businessportal-registrieren@hamburgwasser.de

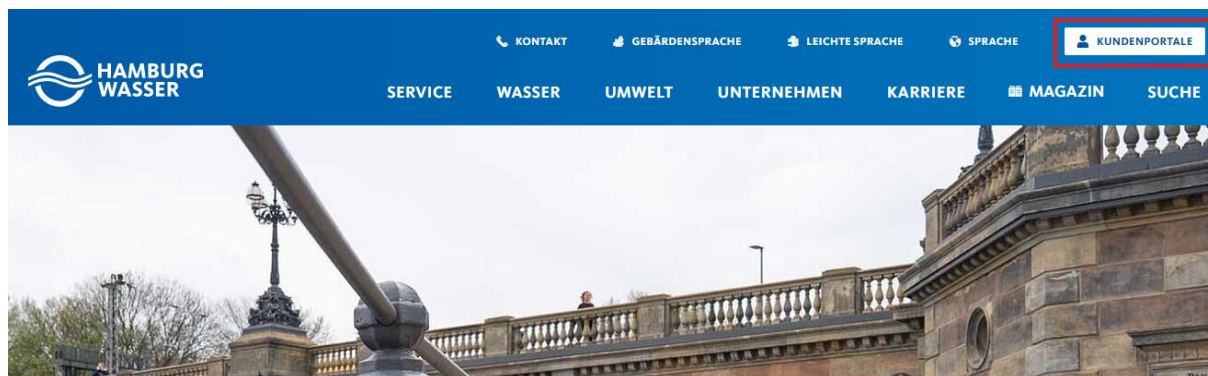
BUSINESSPORTAL - ANLEITUNG

Inhalt

Login	2
Sie sind noch nicht für das Businessportal registriert?	2
Übersicht	3
Objekte (Gesamtübersicht)	3
Filtern von Objekten	3
Ein- und Ausblenden inaktiver Vertragskonten	4
Weitere Aktionen innerhalb eines Vertragskontos (Abschlagspläne, Bankdaten etc.)	4
Individuelle Kennzeichnung/Referenz	4
Entfernen von Vertragskonten	4
Rechnungen (Gesamtübersicht)	5
Einzelner Rechnungsdownload	5
Massendownload von Rechnungen	6
Mein Postfach	7
Meine Kundendaten	7
Vertragskonto hinzufügen	8
FAQ	9
Meine Login-Mailadresse hat sich geändert. Wie kann ich sie ändern?	9
Ich habe einen Leerstand / neuen Mieter, wo kann ich diesen hinterlegen?	9
Wird der Abschlag bei einem Leerstand automatisch auf 0,00 Euro gesetzt?	9
Wo kann ich auf elektronische Rechnungslegung umstellen?	9

Login

Das Businessportal erreichen Sie über diesen Link [HAMBURG WASSER - Kundenportal](#) oder wenn Sie auf www.hamburgwasser.de rechts oben auf Kundenportale klicken.



Mit der für das Businessportal registrierten E-Mailadresse und Ihrem individuell vergebenen Passwort können Sie sich in unserem Portal anmelden:

HAMBURG WASSER Kundenportal

+++Wichtig: Neue Registrierung erforderlich!+++

Damit Sie alle Funktionen wie gewohnt nutzen können, registrieren Sie sich bitte einmalig neu.

Unser Portal erstrahlt in neuem Glanz!
Ihre bisherige E-Mail-Adresse können Sie wiederverwenden.
Bei Fragen zum Kundenportal erreichen Sie uns unter: 040 7888 – 2255.
(Montag bis Mittwoch und Freitag 8-14 Uhr | Donnerstag 10-18 Uhr)

→ Hier einmalig neu registrieren!

oder

Mit E-Mail und Kennwort anmelden:

E-Mail-Adresse: *

Kennwort: *

☐ Angemeldet bleiben

Willkommen im Kundenportal

Schön, dass Sie da sind! In unserem Kundenportal können Sie rund um die Uhr folgende Anliegen bequem und sicher erledigen:

- Umzug mitteilen
- Kontakt- und Adressdaten ändern
- Verbrauchsdaten anzeigen
- Abschlagsplan anpassen
- Rechnungen ansehen und herunterladen
- Mit dem Kundencenter Kontakt aufnehmen

→ [Hier geht's direkt zur Zählerstanderfassung](#)

→ [Hier können Sie einen Einzug melden](#)

Sie sind noch nicht für das Businessportal registriert?

Ihr Einstieg ins Businessportal ist unkompliziert. Senden Sie uns Ihren Registrierungswunsch [per E-Mail](#) und fügen bitte folgende Informationen bei:

- Ihre E-Mailadresse für die Registrierung (z.B. info@mustermailadresse.de)
- Eine Aufstellung der Vertragskonten (gern als Exceldatei)

Nachdem wir Ihren Registrierungswunsch geprüft und Ihren Account angelegt haben, erhalten Sie eine E-Mail mit Ihrem Usernamen und Initialpasswort. Danach müssen Sie Ihr Initialpasswort ändern und erhalten einen Aktivierungslink. Jetzt können Sie sich mit Ihrem Usernamen und gewähltem Passwort einloggen. Ihnen stehen jetzt alle mit diesem Account verknüpften Vertragskonten/Objekte zur Ansicht und Bearbeitung zur Verfügung.

Übersicht

Nach der Anmeldung im Portal werden Ihnen die Auswahlkacheln angezeigt:

Verwalter Bereich

Dieser Bereich des Portals befindet sich aktuell noch in Bearbeitung.
 Es stehen noch nicht alle Funktionen wieder zur Verfügung, wir arbeiten mit Hochdruck daran, alle gewohnten Funktionen wieder bereitzustellen.
 Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Objekte (Gesamtübersicht)

Vertragsübergreifende Liste aller Objekte.

Rechnungen (Gesamtübersicht)

Rechnungen zu allen Vertragskonten einsehen und herunterladen.

Mein Postfach

Meine Kundendaten

Anschrift ändern und Vertragskonto hinzufügen

Objekte (Gesamtübersicht)

Objekte (Gesamtübersicht)

Vertragsübergreifende Liste aller Objekte.

Unter **Objekte (Gesamtübersicht)** finden Sie alle mit diesem Account verbundenen Objekte. Grundsätzlich werden Ihnen zunächst alle Objekte angezeigt.

Filtern von Objekten

Über das Filter-Icon  lässt sich die gezielte Objektsuche aufrufen. Über die Suchmaske können Sie die angezeigten Objekte individuell einschränken. Mit einem Klick auf  **Zurücksetzen** werden die Suchparameter wieder gelöscht und alle Objekte angezeigt.

Objektsuche

Referenz (VK)	Referenz (Verwalter)	Zähler
Vertragskonto-Nr.	Name	Adresse
Lagezusatz	Alle Sparten	Suchen Zurücksetzen

Objektübersicht

0 Selektiert

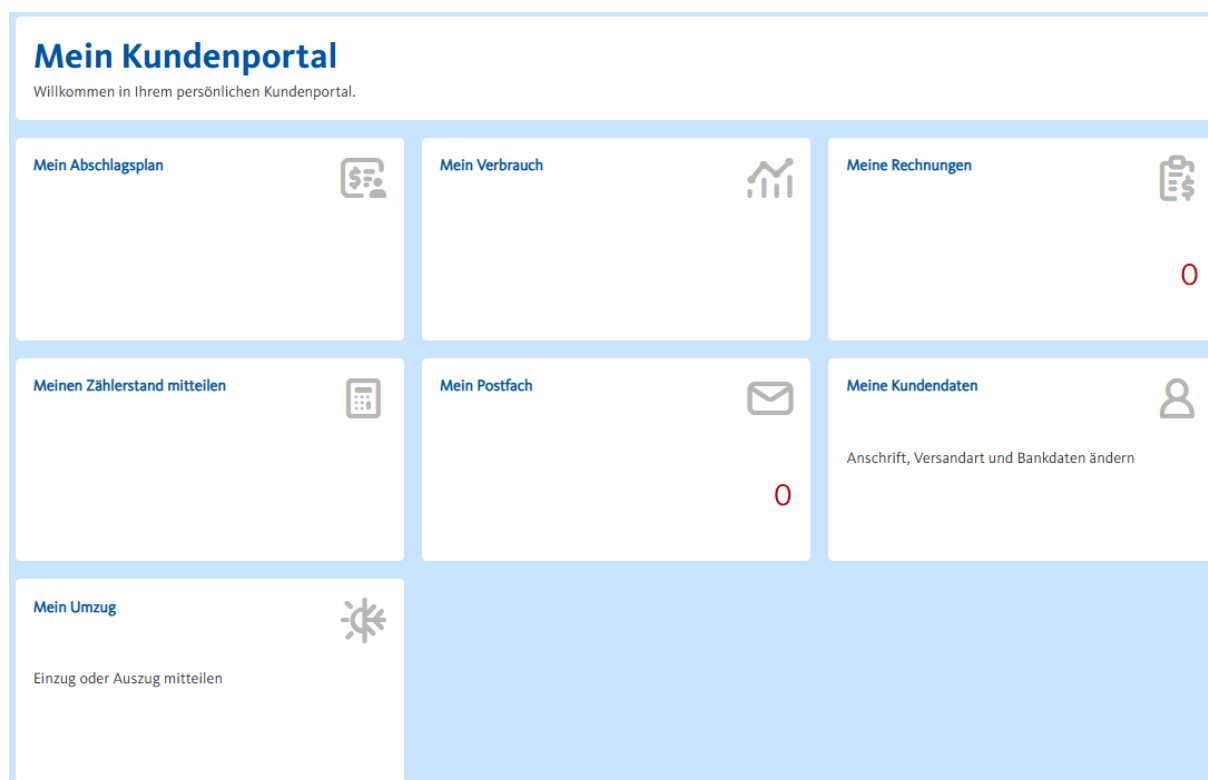
Ein- und Ausblenden inaktiver Vertragskonten

Über das Auge-Icon  können Sie inaktive Vertragskonten ein- oder ausblenden. Inaktive Vertragskonten sind in der Spalte „Aktiv/Inaktiv“ mit einem  gekennzeichnet, aktive Vertragskonten mit einem .

Weitere Aktionen innerhalb eines Vertragskontos (Abschlagspläne, Bankdaten etc.)

Änderungen für das einzelne Vertragskonto können Sie mit einem Klick auf **Weitere Aktionen**  durchführen. Im Anschluss werden Ihnen die Auswahlkacheln zum ausgewählten Vertragskonto angezeigt.

Sie können hierüber diverse Änderungen vornehmen, u.a. können Sie Abschlagspläne anzeigen und ändern, den Verbrauch einsehen, einzelne Zählerstände mitteilen sowie Anschrift-, Versandart- und Bankdatenänderungen durchführen (unter der Rubrik „Meine Kundendaten“).



Individuelle Kennzeichnung/Referenz

Über das Bearbeiten-Icon  können Sie für das jeweilige Vertragskonto eine individuelle Referenz vergeben/ändern. Diese wird in der Objektübersicht angezeigt und ermöglicht eine bessere Filterung.

Entfernen von Vertragskonten

Sofern Sie Ihre Verwaltertätigkeit für dieses Vertragskonto abgeben, können Sie es mit einem Klick auf das Mülltonnen-Icon  aus ihrem Account wieder entfernen.

Rechnungen (Gesamtübersicht)

Rechnungen (Gesamtübersicht)



Rechnungen zu allen Vertragskonten einsehen und herunterladen.

Unter [Rechnungen \(Gesamtübersicht\)](#) verbirgt sich eine Objektübersicht mit verschiedenen Suchfunktionen.

Meine Rechnungen

Übersicht

Downloads

Vertragskonto

Referenz (VK)

Referenz (Verwalter)

Rechnungsnummer

Alle Sparten

Alle Rechnungsstatus

01.03.2026 - 29.05.2026

Suchen

Zurücksetzen

Übersicht

Massendownload Rechnungen

0 Selektiert

Suchen

Rechnung	Abrechnungs-zeitraum	Status	Vertragskonto	Referenz (VK)	Referenz (Verwalter)	Betrag	Aktionen
----------	----------------------	--------	---------------	---------------	----------------------	--------	----------

Diese Übersicht ist für den (Massen-)Download von Abrechnungen vorgesehen. Sie ermöglicht den Download einzelner oder aller Rechnungen in unbegrenzter Anzahl.

Es werden Ihnen zunächst alle Rechnungen für den standardmäßig hinterlegten Zeitraum von 90 Tagen angezeigt. Über die Suchfelder können Sie die Anzeige von Rechnungen ausweiten oder einschränken.

Einzelner Rechnungsdownload

Übersicht							
Massendownload Rechnungen 0 Selektiert							
Rechnung	Abrechnungs-zeitraum	Status	Vertragskonto	Referenz (VK)	Referenz (Verwalter)	Betrag	Aktionen
2026							
☐ 20.04.2026	14.02.2026 - 31.03.2026	ausgeglichen				Guthaben	
☐ 31.03.2026	24.06.2025 - 13.02.2026	ausgeglichen				Zahlbetrag	
☐ 04.03.2026	14.07.2023 - 19.02.2026	ausgeglichen				Guthaben	

Über das PDF-Icon  lassen sich einzelne Rechnungen als PDF downloaden. Ist der dunkelblaue Balken auf der linken Seite noch vorhanden, wurde die Rechnung bislang noch nicht heruntergeladen.

Massendownload von Rechnungen

Meine Rechnungen

Übersicht
Downloads

Vertragskonto

Referenz (VK)

Referenz (Verwalter)

Rechnungsnummer

Alle Sparten

Alle Rechnungsstatus

01.03.2026 - 29.05.2026

Suchen

Zurücksetzen

Übersicht
Massendownload Rechnungen
9 Selektiert
Suchen

	Rechnung	Abrechnungs-zeitraum	Status	Vertragskonto	Referenz (VK)	Referenz (Verwalter)	Betrag	Aktionen
2026								
☒	20.04.2026	14.02.2026 - 31.03.2026	ausgeglichen				Guthaben	PDF
☒	31.03.2026	24.06.2025 - 13.02.2026	ausgeglichen				Zahlbetrag	PDF
☒	04.03.2026	14.07.2023 - 19.02.2026	ausgeglichen				Guthaben	PDF
☒	02.03.2026	01.03.2025 - 15.02.2026	ausgeglichen			Test Referenz	Guthaben	PDF
☐	02.03.2026	04.02.2025 - 09.02.2026	ausgeglichen				Guthaben	PDF

Mit einem Klick auf ☒ **Rechnung** markieren Sie alle ausgewählten Rechnungen. Möchten Sie einzelne Rechnungen nicht herunterladen, entfernen Sie den Haken in der jeweiligen Zeile.

Ist der dunkelblaue Balken auf der linken Seite noch vorhanden, wurde die Rechnung bislang noch nicht heruntergeladen.

Wenn Sie die gewünschten Rechnungen markiert haben, wird mit einem Klick auf [Massendownload Rechnungen](#) ein ZIP-Ordner mit allen Rechnungen unter dem Reiter **Downloads** abgelegt.

Meine Rechnungen

Übersicht
Downloads

Downloads

Erstellt am	Anzahl Rechnungen	Aktionen
26.05.2026 14:10	12	↓
21.05.2026 18:42	2	↓

Der ZIP-Ordner mit den zuvor ausgewählten PDF-Rechnungen lässt sich mit einem Klick auf [↓](#) herunterladen.

Mein Postfach



Mein Postfach

[Nachricht verfassen](#)

Kontaktrichtung: Alle

Anhang: Alle

Status	Grund	Datum	Kontaktrichtung
	Vertragskonto zugeordnet	26.05.2026 15:51	Empfangen vom Kundenservice >
	Vertragskonto zugeordnet	26.05.2026 15:09	Empfangen vom Kundenservice >
	Vertragskonto zugeordnet	26.05.2026 12:03	Empfangen vom Kundenservice >
	Anschriftsänderung	17.04.2026 12:38	Gesendet an Kundenservice >

Über „Mein Postfach“ haben Sie die Möglichkeit, Nachrichten an den Kundenservice von HAMBURG WASSER zu schicken. Außerdem werden bestimmte Aktionen, wie beispielsweise das Hinzufügen von Vertragskonten, dokumentiert.

Wichtig: Bitte verfassen Sie nur Nachrichten, die Ihren Verwalteraccount betreffen. Nutzen Sie für Nachfragen zu einzelnen Vertragskonten bitte das Postfach innerhalb des jeweiligen Vertragskontos, in das Sie über „Objekte (Gesamtübersicht)“ → „Weitere Aktionen“ gelangen.

Meine Kundendaten

Meine Kundendaten



Anschrift ändern und Vertragskonto hinzufügen

Meine Kundendaten

- > Persönliche Daten
- > Postadresse
- > Kontakt
- > Vertragskonto hinzufügen

In der Kachel „Meine Kundendaten“ haben Sie die Möglichkeit, Ihre Verwalter-/Unternehmensangaben **für Ihren Businessportal-Account** anzupassen (Persönliche Daten, Postadresse und Kontakt). **Es erfolgt keine Änderung in den von Ihnen verwalteten Vertragskonten.** Möchten Sie Änderungen zu einzelnen Vertragskonten vornehmen, nutzen Sie bitte die Funktion über „Objekte (Gesamtübersicht)“ → „Weitere Aktionen“.

Vertragskonto hinzufügen

Vor dem Hinzufügen eines Vertragskontos vergewissern Sie sich bitte, dass Sie bereits als Verwalter oder berechtigtes Unternehmen für das Vertragskonto hinterlegt sind. Nähere Informationen zum Verwalterwechsel finden Sie auf unserer Homepage unter folgendem Link: [Businessportal - Hamburg Wasser](#). Erst wenn Ihre Daten korrekt hinterlegt sind, können wir das Vertragskonto hinzufügen.

Vertragskonto hinzufügen

Sie verwalten ein neues Vertragskonto? Dann fügen Sie es hier bitte hinzu. Sollten Sie mehr als 20 Vertragskonten haben, senden Sie uns gerne eine Mail mit einer Exzelliste der Vertragskonten an: businessportal-registrieren@hamburgwasser.de

Vertragskontonummer:

Gültig ab: 

Sie können dann Zählerstände und Rechnungen ab diesem Datum einsehen.

Vertragskonto prüfen

Um ein Vertragskonto hinzuzufügen, tragen Sie die Vertragskontonummer ein und **geben bei „Gültig ab“ das Datum an, ab dem Sie Unterlagen zu diesem Vertragskonto einsehen möchten.**

Im Anschluss klicken Sie auf „Vertragskonto prüfen“. Es erscheint ein Pop-Up-Fenster, was im Idealfall eine erfolgreiche Prüfung bestätigt.

i Information

Prüfung erfolgreich. Sie können nun das Vertragskonto hinzufügen.

[Schließen](#)

Es wird Ihnen nun die Objektadresse angezeigt. Stimmt diese mit Ihren Erwartungen überein, klicken Sie auf „Vertragskonto hinzufügen“.

Vertragskontonummer:

Gültig ab: 

Sie können dann Zählerstände und Rechnungen ab diesem Datum einsehen.

Adresse: Hamburg,

Vertragskonto hinzufügen

Es folgt eine erneute Erfolgsmeldung. Nachdem wir intern das Vertragskonto geprüft haben, erteilen wir eine Freigabe und Sie können das Vertragskonto einsehen oder wir melden uns bei Rückfragen noch einmal bei Ihnen (z.B. bei fehlender Verwaltervollmacht).

 Erfolg

Das Vertragskonto wurde erfolgreich hinzugefügt. Nach der Überprüfung durch HAMBURG WASSER wird das Vertragskonto in wenigen Tagen im Businessportal angezeigt.

[Schließen](#)

FAQ

Meine Login-Mailadresse hat sich geändert. Wie kann ich sie ändern?

Ihre Login-Mailadresse können Sie oben rechts über das Benutzermenü  ändern.

Ich habe einen Leerstand / neuen Mieter, wo kann ich diesen hinterlegen?

Leerstands-/Mieterwechsel können aktuell noch nicht im Portal erfasst werden. Eine Lösung ist in Arbeit.

Wird der Abschlag bei einem Leerstand automatisch auf 0,00 Euro gesetzt?

Weder automatisch noch manuell können die Abschlagsbeträge auf 0,00 Euro gesetzt werden, da neben den Verbrauchskosten auch Grundkosten für den Zähler anfallen, welche der Abschlag berücksichtigt.

Wo kann ich auf elektronische Rechnungslegung umstellen?

Diese Möglichkeit bietet das Businessportal nicht. Weitere Informationen zu digitaler und elektronischer Rechnung finden Sie unter diesem Link: [Businessportal - Hamburg Wasser](#).