

Anleitung zur Vorbereitung der Nutzung von ELiA

Erstellen eines ELSTER-Unternehmenszertifikats und Einrichten eines Servicekontos für die Nutzung des Onlinedienstes ELiA Online bzw. „Anlagengenehmigung und -zulassung“ in Nordrhein-Westfalen

Stand 08.04.2026 – V1.1

Erstellt auf der Grundlage einer entsprechenden Anleitung aus Schleswig-Holstein

Zusammenfassung:

Die erste Person im Unternehmen, die das Servicekonto erstellt ist automatisch Administrator (gemeinsam Online-Konto und Elster). Bei „Mein Unternehmenskonto“ (MUK) müssen Administrationsrechte nach dem Anlegen des Zugangs beantragt werden.

Jede nutzende Person von ELiA Online bzw. „Anlagengenehmigung und -zulassung“ benötigt ein eigenes ELSTER-Unternehmenszertifikat! Eine Nutzung privater ELSTER-Zertifikate ist nicht möglich, da diese nicht mit dem Unternehmen verbunden sind.



Das Zertifikat wird über eine 2-Faktor-Authentifizierung aktiviert (1. Faktor > Aktivierungs-ID aus E-Mail, 2. Faktor > Aktivierungs-Code aus Brief).

Dann muss die ELSTER-Zertifikatsdatei heruntergeladen werden, es entsteht für jedes ELSTER-Unternehmenszertifikat ein Benutzerkonto bei ELSTER.

Danach kann der Onlinedienst ELiA in ein Servicekonto des Serviceportals Gemeinsam-Online oder das MUK eingebunden werden. Der Administrator erstellt das Konto (bei gemeinsamonline) und setzt die Berechtigung zur Nutzung für weitere dem Servicekonto hinzugefügte Personen. Die Zuordnung von Berechtigungen zur Nutzung von ELiA Online entfällt beim MUK, sofern die Funktion „Kontoberechtigung“ innerhalb der Berechtigungssteuerung des MUK deaktiviert ist.

Inhaltsverzeichnis

1.	ELSTER-Unternehmenszertifikate	3
1.1.	Registrierung	3
1.2.	Aktivierung	7
1.3.	Erstmaliger Login	8
2.	Servicekonto	11
2.1.	Allgemeine Hinweise	11
2.2.	Gemeinsam-Online	12
2.2.1.	Servicekonto für Unternehmen registrieren - Administrator	12
2.2.2.	Weitere Benutzer hinzufügen	19
2.2.2.1.	ELSTER-Unternehmenszertifikat verknüpfen	20
2.2.2.2.	Nutzung des Onlinedienstes berechtigen	23
2.2.3.	Weiteren Administrator hinzufügen	25
2.2.4.	Onlinedienst später hinzufügen	27
2.2.5.	Löschen eines Nutzerkontos aus gemeinsamonline	28
2.2.6.	Erstmalige Anmeldung bei ELiA Online	29
3.	„Mein Unternehmenskonto“ (MUK)	32
3.1.	Login - Allgemein	33
3.2.	Benutzerkonto-Login	34
3.3.	Berechtigungssteuerung	34
3.3.1.	Erstmalige Vergabe Administratorenrechte	35
3.3.2.	Weitere Benutzer hinzufügen	38
3.3.3.	Weitere Administratoren ernennen	39
3.3.4.	Administratoren und Benutzer löschen	42
3.3.5.	Freischaltung der Nutzung von ELiA Online im MUK	43
3.3.5.1.	Kontoberechtigung	43
3.3.5.2.	Antrag von Nutzenden auf Freischaltung von ELiA Online	44
3.4.	Erstmaliger Login bei ELiA Online	46

1. ELSTER-Unternehmenszertifikate

1.1. Registrierung

Die Registrierung von ELSTER-Unternehmenszertifikaten erfolgt ohne Anmeldung formularbasiert über das ELSTER-Portal:

<https://www.elster.de/eportal/unternehmerorientiert/registrierungsprozess>

Erforderliche Angaben sind:

- › Steuernummer der Organisation,
- › Name der Organisation/Firmenname,
- › Ansprechperson (eine gültige E-Mail-Adresse ist Voraussetzung, diese muss in direktem Anschluss bestätigt werden),
- › Angaben zum Benutzerkonto (hier ist die Sicherheitsabfrage von Bedeutung, diese wird benötigt, sollte das ELSTER-Benutzerkonto zu einem späteren Zeitpunkt wieder gelöscht werden).

Die nachfolgenden Abbildungen Abbildung 1 bis Abbildung 6 veranschaulichen das Dateneingabeformular.

The screenshot shows the ELSTER registration interface. At the top, there is a progress bar with three steps: 'Persönliche Angaben' (active), 'Identitätsprüfung', and 'Login'. Below the progress bar, the text reads: 'Bitte wählen Sie das Bundesland und geben Sie die Steuernummer Ihrer Organisation ein.' There are three input fields: 'Land' (a dropdown menu with 'Bitte Land auswählen'), 'Steuernummer' (a text input field with 'Bitte Land auswählen' as a placeholder), and 'Finanzamt' (a text input field with 'Wird automatisch ermittelt'). At the bottom, there is a link 'Wo ist meine Steuernummer?' and two buttons: 'Zurück' and 'Weiter >'.

Abbildung 1: ELSTER-Unternehmenszertifikat registrieren; Schritt 1: Auswahl des Bundeslandes und Eingabe der Steuernummer

The screenshot shows the ELSTER registration interface. At the top, there is a progress bar with three steps: 'Persönliche Angaben', 'Identitätsprüfung' (active), and 'Login'. Below the progress bar, the text reads: 'Bitte geben Sie den Namen Ihrer Organisation ein.' There is a single text input field labeled 'Name der Organisation'. At the bottom, there are two buttons: '< Zurück' and 'Weiter >'.

Abbildung 2: ELSTER-Unternehmenszertifikat registrieren; Schritt 2: Eingabe eines Namens der Organisation, dieser darf maximal 30 Zeichen lang sein

The screenshot shows the ELSTER registration interface. At the top, there is a progress bar with three steps: 'Persönliche Angaben' (active), 'Identitätsprüfung', and 'Login'. Below the progress bar, the text reads: 'Bitte geben Sie hier Ihre Kontaktdaten als Ansprechpartner für Ihre Organisation ein.' There is a subtext: 'Sie erhalten als Ansprechpartner die Daten zur Aktivierung des ELSTER Benutzerkontos und können damit die Steuerangelegenheiten Ihrer Organisation verwalten.' There are four input fields: 'Anrede' (a dropdown menu with 'Bitte auswählen'), 'Titel' (a dropdown menu with 'Keine Angabe'), 'Name' (a text input field), and 'Vorname' (a text input field). Below these, there is an 'E-Mail' input field. At the bottom, there is a link 'Hilfe zur E-Mail anzeigen' and two buttons: '< Zurück' and 'Weiter >'.

Abbildung 3: ELSTER-Unternehmenszertifikat registrieren; Schritt 3: Ausfüllen der persönlichen Daten

The screenshot shows the ELSTER registration interface. At the top, there is a progress bar with three steps: 'Persönliche Angaben', 'Identitätsprüfung', and 'Login' (active). Below the progress bar, the text reads: 'Bitte legen Sie einen Benutzernamen für Ihr Konto fest.' There is a text input field labeled 'Benutzername' with the value 'hector.haudegen'. Below the input field, there are three checkmarks: '✓ maximal 16 Zeichen lang', '✓ frei wählbare Zeichenfolge', and '✓ wird in E-Mails, die Sie von Mein ELSTER erhalten, im Klartext angezeigt'. At the bottom, there is a link 'Hilfe zum Benutzernamen anzeigen' and two buttons: '< Zurück' and 'Weiter >'.

Abbildung 4: ELSTER-Unternehmenszertifikat registrieren; Schritt 4: Benutzername festlegen

The screenshot shows the ELSTER web interface with a progress bar at the top indicating three steps: 'Persönliche Angaben' (completed), 'Identitätsprüfung' (current), and 'Login'. The main heading is 'Wählen Sie eine Sicherheitsfrage und geben Sie die passende Antwort dazu ein.' Below this, there is a dropdown menu for 'Sicherheitsfrage' with the placeholder 'Bitte auswählen'. Underneath is a text input field for 'Antwort (max. 40 Zeichen)'. A green checkmark icon is followed by the text: 'Sicherheitsfrage und -antwort dienen später dazu, den persönlichen Zugang zu Mein ELSTER zu löschen'. At the bottom left is a link 'Hilfe zur Sicherheitsfrage anzeigen' and at the bottom right is a blue button 'Weiter >'. A 'Zurück <' button is also visible at the bottom left.

Abbildung 5: ELSTER-Unternehmenszertifikat registrieren; Schritt 5: Sicherheitsfrage wählen und Antwort eingeben

The screenshot shows the ELSTER web interface with the same progress bar. The main heading is 'Bitte bestätigen Sie mit diesem Sicherheitstest, dass Sie ein Mensch sind.' Below this is a CAPTCHA image showing the text '20KSA' with a blue 'Neuer Sicherheitstest' button. Underneath is a text input field with the placeholder 'Bitte Buchstaben bzw. Zahlen hier eintragen'. At the bottom left is a link 'Hilfe zum Captcha anzeigen' and at the bottom right is a blue button 'Weiter >'. A 'Zurück <' button is also visible at the bottom left.

Abbildung 6: ELSTER-Unternehmenszertifikat registrieren; Schritt 6: Abfrage zum Blockieren automatisierter Anfragen

Nach Abschluss der Eingabe der erforderlichen Formulareingaben wird zunächst in einem ersten Schritt die Gültigkeit der angegebenen E-Mail-Adresse geprüft. Es öffnet sich ein Dialog, welcher dazu auffordert den Code aus einer E-Mail einzugeben (Siehe Abbildung 7 und Abbildung 8).

Achtung! Auf keinen Fall das Fenster schließen bevor der Code eingegeben wurde, ansonsten muss der gesamte Registrierungsprozess (ab Abbildung 1) erneut durchlaufen werden!



Nachdem die E-Mailadresse verifiziert ist, wird eine Aktivierungs-ID per Mail sowie ein Aktivierungscode per Brief versandt (Abbildung 9 und Abbildung 10). Erst wenn beide Dokumente vorliegen kann die Registrierung abgeschlossen werden, deshalb muss die E-Mail unbedingt aufbewahrt werden, bis auch der Brief mit dem Aktivierungs-Code vorliegt.

Für die Zusendung des Aktivierungs-Codes wird die zur angegebenen Steuernummer gespeicherte Adresse verwendet.

The screenshot shows the ELSTER registration interface. At the top, there's a progress bar with three steps: 'Persönliche Angaben' (completed), 'Identitätsprüfung' (current step), and 'Login'. Below the progress bar, there's a green envelope icon with a star. The text reads: 'Vielen Dank! Zur Bestätigung Ihrer E-Mail geben Sie hier bitte den 6-stelligen Code ein, welcher an hector.haudegen@... e... gesendet wurde.' Below this is a 'Verifizierungscode' input field with six empty boxes. A note says 'Sie haben keinen Code erhalten? Erneut senden oder Zur Hilfe'. At the bottom, there's a green box with a warning: 'Wichtig: Bitte schließen Sie dieses Browser-Fenster nicht, sonst müssen Sie die Erstellung des Benutzerkontos erneut beginnen.' and a 'Code abschicken >' button.

Abbildung 7: Aufforderung zur Verifizierung der Emailadresse; Fenster keinesfalls schließen, da sonst der Registrierungsprozess erneut durchlaufen werden muss

The screenshot shows an email from ELSTER. The header says 'ELSTER Ihr Online-Finanzamt'. The main heading is 'Ihr ELSTER Verifizierungscode zur Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse'. The body text says: 'Guten Tag hector.haudegen bitte geben Sie auf der Mein ELSTER-Seite folgenden Code ein, um diese E-Mail-Adresse zu verifizieren:'. Below this is a code box containing the digits '7 6 6 2 9 2'. A note states: 'Der Code ist gültig bis 30.06.2025, 10:55.' Further down, it says: 'Sollten Sie das Browserfenster für die Eingabe des Verifizierungscode bereits geschlossen haben, müssen Sie die Erstellung des Benutzerkontos erneut beginnen.' The email ends with 'Mit freundlichen Grüßen Ihre Finanzverwaltung'.

Abbildung 8: E-Mail mit Code zur Verifizierung der E-Mail

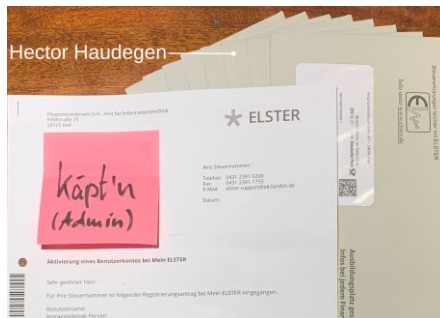
The screenshot shows the next step in the ELSTER registration process. The progress bar now shows 'Persönliche Angaben' (completed) and 'Identitätsprüfung' (completed). A green checkmark icon is next to the text: 'Vielen Dank für die Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse!'. Below this, it says: 'Für die Identitätsprüfung per Brief bestätigen Sie bitte, dass Sie einen Brief erhalten möchten.' There is an icon of a green envelope with a star. At the bottom, there is a 'Ja, weiter mit Brief >' button.

Abbildung 9: Nach Eingabe des Codes ist die Verifizierung der E-Mailadresse abgeschlossen

The screenshot shows the final step in the ELSTER registration process. The progress bar shows 'Persönliche Angaben' (completed), 'Identitätsprüfung' (completed), and 'Login' (current step). The text says: 'Wie geht es jetzt für Sie weiter? Wir senden Ihnen jetzt eine E-Mail und einen Brief mit Ihren Aktivierungsdaten zu. Erst die Kombination aus beiden macht Sie eindeutig identifizierbar.' Below this are two options: 'Aktivierungs-ID per E-Mail erhalten Sie sofort' and 'Aktivierungs-Code per Post erhalten Sie innerhalb der nächsten 2 Wochen'. A note states: 'Sie können die Erstellung Ihres Benutzerkontos abschließen, wenn Sie Aktivierungs-ID und Aktivierungs-Code erhalten haben.' At the bottom, there is a 'Zur Startseite' button.

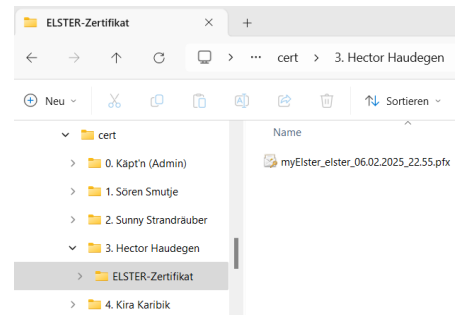
Abbildung 10: Registrierung zunächst erfolgreich abgeschlossen eine E-Mail sowie ein Brief sind nun auf dem Weg

1.2. Aktivierung



« das kommt alles mit der Post...

...und dieses soll das Ergebnis werden »
(ELSTER-Zertifikate-Dateien)



Nach Erhalt des Aktivierungs-Codes auf postalischem Wege geht es weiter mit der Registrierung; hier exemplarisch für den fiktiven Mitarbeiter Hector Haudegen:

https://www.elster.de/eportal/infoseite/benutzerkonto_aktivieren

(dieser Link ist in der E-Mail mit der Aktivierungs-ID angegeben)

Die Aktivierungsdaten müssen eingegeben werden:

- › Aktivierungs-ID aus E-Mail,
- › Aktivierungs-Code aus Brief.

Die nachfolgende Abbildung 11 veranschaulicht das Aktivierungsformular. In einem nächsten Schritt wird die Zertifikatsdatei erstellt und kann heruntergeladen werden; zuvor muss ein Login-Passwort für die zu erstellende Zertifikatsdatei festgelegt werden (vgl. Abbildung 12 und Abbildung 13). Da es sich um personenbezogene Zertifikate handelt, empfiehlt sich ein Speicherort, der nicht öffentlich zugänglich ist. Über die Erstellung einer Zertifikatsdatei wird nach dem Herunterladen per E-Mail informiert (vgl. Abbildung 14).

Abbildung 11 : Aktivierungsdaten eingeben (aus Brief und E-Mail)

Abbildung 12: Zertifikatsdatei erstellen

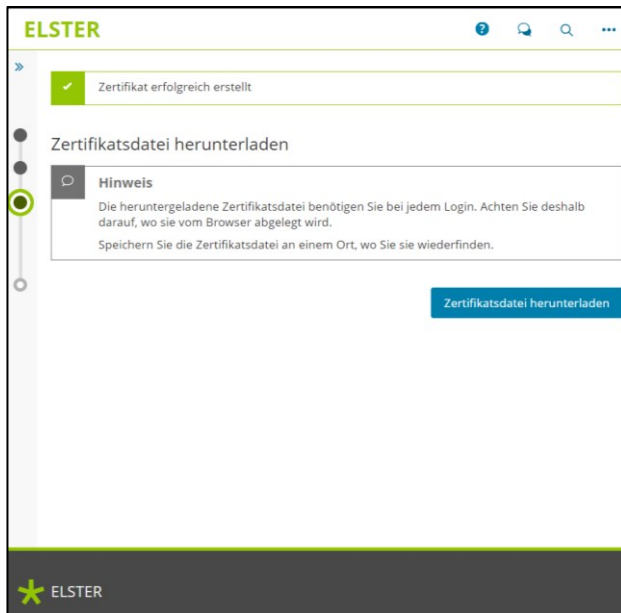


Abbildung 13: Zertifikatsdatei kann heruntergeladen werden

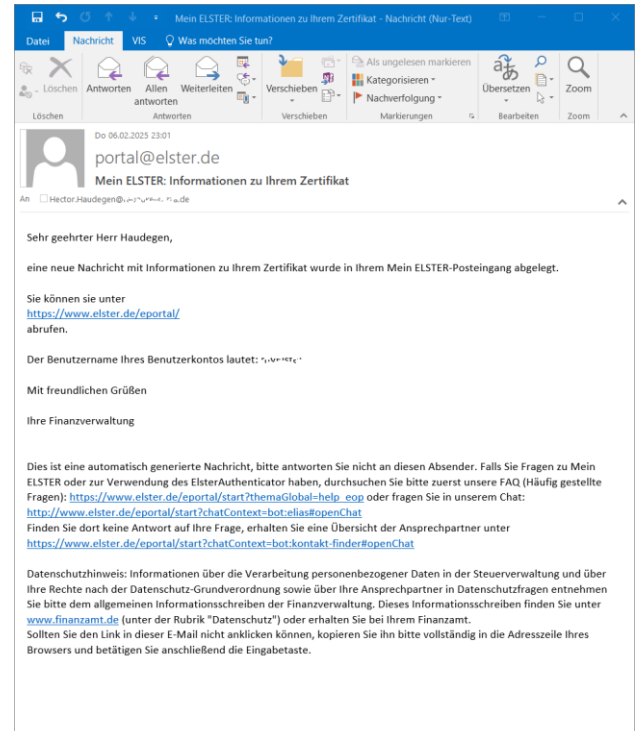


Abbildung 14: Information über die Zertifikatsdatei nach dem Herunterladen

1.3. Erstmaliger Login

Nach erfolgreicher Aktivierung erfolgt ein erstmaliges Login bei ELSTER (vgl. Abbildung 15). Im Ergebnis entsteht ein ELSTER-Benutzerkonto. Folgende Login-Informationen müssen angegeben werden:

- › Zertifikatsdatei (vgl. Abbildung 13),
- › Passwort (vgl. Abbildung 12).

Als Administrator (also erste nutzende Person eines Unternehmens) müssen nach erfolgreichem erstmaligem Login Profildaten ergänzt werden (vgl. Abbildung 15 und Abbildung 18); Pflichtfelder sind:

- › Straße,
- › Postleitzahl,
- › Ort,
- › Staat.

Abbildung 15: Erstmaliger Login

Abbildung 16: Profildaten ergänzen 1 von 3

Abbildung 17: Profildaten ergänzen 2 von 3

Abbildung 18: Profildaten ergänzen 3 von 3

Nach Abschluss der Eingabe erforderlicher Profildaten wird das Profil erstellt. Optional kann eine Benutzergruppe ausgewählt werden (vgl. Abbildung 19). Datenschutzhinweise müssen bestätigt werden (vgl. Abbildung 20).

ELSTER

✓ Das Profil wurde erfolgreich gespeichert.

Welcher Benutzergruppe gehören Sie am ehesten an?

ELSTER bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Startseite bei Mein ELSTER zu personalisieren. Der Funktionsumfang von Mein ELSTER ändert sich nicht, egal welche Benutzergruppe Sie hier auswählen.

Privatperson >

Arbeitgeber >

Unternehmer >

Vereine >

keine Benutzergruppe >

Später auswählen

Abbildung 19: Benutzergruppe, optional

ELSTER

Wichtige Hinweise

Datenschutzhinweis der Steuerverwaltung

Auf unserer Webseite wurden Informationen zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben der Artikel 12 bis 14 der Datenschutz-Grundverordnung ergänzt. Sie gelangen über den Link "Datenschutz" im unteren Bereich der Seite oder direkt über folgenden Link zu den Informationen:

Informationen zum Datenschutz

☒ Gelesen, nicht mehr anzeigen

Bestätigen und Weiter

Abbildung 20: Datenschutzhinweis

Das ELSTER-Benutzerkonto ist nun mit eindeutiger Benutzerkonto-ID eingerichtet, hier am Beispiel einer fiktiven Person Namens Hector Haudegen (vgl. Abbildung 21 und Abbildung 22).

ELSTER

ELSTER

Letztes Login am Benutzerkonto-ID: ...

Mein ELSTER

Meine Belege >

0 Neue Belege seit letztem Login

0 Belege insgesamt

Mein Posteingang >

2 Ungelesene Nachrichten

Meine Formulare >

0 Entwürfe

0 Übermittelte Formulare

Meine Profile >

Häufig verwendet

zur Steuererklärung

Abbildung 21: ELSTER-Benutzerkonto

ELSTER

ELSTER > Mein ELSTER

Meine Profile

Personen

Hier können Sie Angaben zu Personen hinterlegen, um sie mit Mein Profil und Steuerprofilen mit Steuernummer verknüpfen zu können.

> Personen (1)

Mein Profil

Steuer Nummer

Person

Hector Haudegen

Rolle

Person A

Mein Profil bearbeiten

Weitere Profilarten

Hier können Sie Profile anlegen und bearbeiten. So können Sie Zeit beim Ausfüllen von Formularen sparen.

> Steuerprofile mit Steuernummer (0) relevant für ESt, UStVA

> Profile für meine Arbeitnehmer (0) relevant für LStB, ELStAM

> Steuerprofile mit Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (0) relevant für ZM, Meldung bei

Abbildung 22: ELSTER-Benutzerprofil

2. Servicekonto

2.1. Allgemeine Hinweise

Für die Nutzung des Onlinedienstes ELiA Online bzw. „Anlagengenehmigung und -zulassung“ muss dieser Onlinedienst innerhalb eines sogenannten Servicekontos eingebunden werden. Da dieser Onlinedienst einen Identitätsnachweis erfordert, ist die Registrierung mit einem ELSTER-Unternehmenszertifikat erforderlich. Die zuerst registrierende Person eines neuen Servicekontos im Portal gemeinsamonline erhält automatisch die Rolle des Administrators und kann dem Servicekonto anschließend weitere Personen hinzufügen und diese dazu berechtigen, den zuvor eingebundenen Onlinedienst ELiA Online bzw. „Anlagen-genehmigung und -zulassung“ zu nutzen. Im Fall des MUK müssen die Administrationsrechte durch die erste nutzende Person beantragt werden. In beiden Servicekonten benötigen hinzugefügte Personen für Ihre eigene Registrierung ein eigenes ELSTER-Unternehmenszertifikat.

Achtung! Jede ELiA Online nutzende Person benötigt je ein ELSTER-Unternehmenszertifikat!



Serviceportale können ohne eine Anmeldung zum Auffinden von Onlinediensten genutzt werden, so auch Leistungen des Onlinedienstes ELiA Online bzw. „Anlagengenehmigung und -zulassung“. Dabei ist es wichtig zu beachten, dass es unterschiedliche Serviceportale innerhalb der IT-Infrastrukturen von Bund und Ländern gibt. Zum Beispiel das **Serviceportal Gemeinsam-Online** <https://serviceportal.gemeinsamonline.de/Onlinedienste/>.

Darüber hinaus gibt es ein weiteres Serviceportal mit der Kernfunktionalität der Identifizierung im Rahmen eines Onlinedienstes, insbesondere bei Beantragung von Verwaltungsleistungen bei Nutzung des ELSTER-Unternehmenszertifikats, das „**Mein Unternehmenskonto**“ (MUK)

<https://info.mein-unternehmenskonto.de/>.

Für die Einbindung des Onlinedienstes ELiA Online bzw. „Anlagengenehmigung und -zulassung“ in ein Servicekonto und das Setzen der Berechtigung zur Nutzung dieses Onlinedienstes können beide Servicekonten alternativ verwendet werden. Hinweise zur Einrichtung und Verwendung des MUK finden Sie im Kapitel 3 „Mein Unternehmenskonto“ (MUK). Das Kapitel 2.2 können Sie überspringen, wenn Sie das MUK nutzen möchten.

Sie erreichen den Dienst über den Link: <https://elia-online.de/>

Abbildung 23: [Elia Online](https://elia-online.de/)

2.2. Gemeinsam-Online

2.2.1. Servicekonto für Unternehmen registrieren - Administrator

Der Registrierungsprozess kann über die „Registrieren“-Funktion (vgl. Abbildung 24) erfolgen. Sie erreichen diesen direkt über den nachfolgenden Link:

<https://servicekonto.serviceportal.gemeinsamonline.de/Servicekonto/Registration/SelectServicekontotype/ShowMenu/?efa=true>

Auf der Einstiegsseite ist wichtig zu beachten, sich „> als Unternehmen“ zu registrieren (vgl. Abbildung 24) sowie auf der Folgeseite mit der Option „Mit Elster-Unternehmens-zertifikat“ (vgl. Abbildung 25).

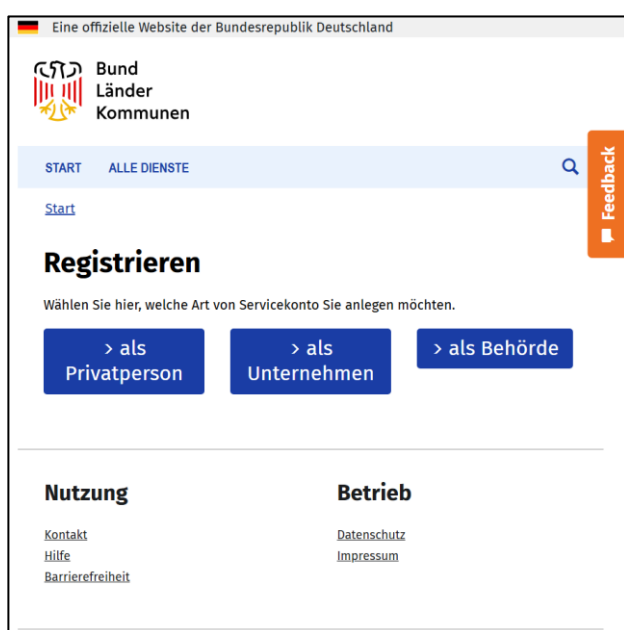


Abbildung 24: „Als Unternehmen“

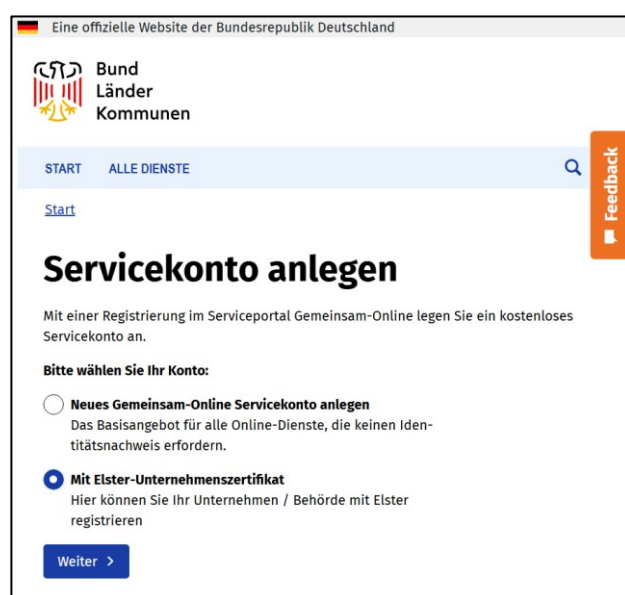


Abbildung 25: „Mit Elster-Unternehmenszertifikat“

Weiterhin ist wichtig:

Die erste Person eines Unternehmens, welche sich für das Servicekonto registriert erhält automatisch die Rolle des Administrators (die Rolle des Käpt'n als sinnbildliche Darstellung aus 1.2 Aktivierung). Sie kann dem Servicekonto anschließend weitere Personen hinzufügen, zum Beispiel Hector Haudegen als Mitarbeiter.

Die nachfolgenden Abbildung 26 bis Abbildung 41 stellen die vollständige Registrierung eines neuen Servicekontos für Unternehmen im Serviceportal Gemeinsam-Online dar. Ein gültiges ELSTER-Unternehmenszertifikat muss vorhanden sein (vgl. Kapitel 0

ELSTER-Unternehmenszertifikate).

Eine offizielle Website der Bundesrepublik Deutschland

Bund
Länder
Kommunen

START ALLE DIENSTE

Start

Servicekonto anlegen

Ihre Registrierungsmöglichkeiten

Mit Elster-Unternehmenszertifikat

Sie werden zu Elster weitergeleitet. Bitte wählen Sie im nächsten Schritt unter Zertifikatsdatei Ihr persönliches zu Ihrem Unternehmen gehörige Elster-Unternehmenszertifikat aus.

[Identifizieren](#)

Registrierung abbrechen?

Wenn keine für Sie passende Anmelde-methode vorhanden ist oder Sie den Anmeldevorgang abbrechen möchten, klicken Sie "Registrierung abbrechen", um die Anmeldung zu beenden. Sie werden dann zurück zu der Website geleitet, auf der Sie die Anmeldung ursprünglich gestartet haben.

[Registrierung abbrechen](#)

Abbildung 26: Mit ELSTER-Unternehmenszertifikat identifizieren 1 von 2

UNTERNEHMENS-KONTO

ELSTER

Login erfolgt für:
Der Ministerpräsident - Staatskanzlei
SK 3 - Digitalisierung und Zentrales IT-Management
Düsternbrooker Weg 104
24105 Kiel

go
gemeinsam
online

Login mit ELSTER

Zertifikatsdatei

[Auswählen](#)

[Durchsuchen](#)

Passwort

[Login](#)

Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen?
Passwort vergessen?

[Zurück](#)

Wo finde ich meine heruntergeladene Zertifikatsdatei?
Sie können auch nach der abgespeicherten Zertifikatsdatei suchen. Nutzen Sie dazu die Suche Ihres Betriebssystems (z. B. Windows) und geben Sie als Suchbegriff folgendes ein: *.pfx
Noch keine Zertifikatsdatei?
Hier [Benutzerkonto erstellen](#).

Abbildung 27: ELSTER-Unternehmenszertifikat identifizieren 2 von 2

UNTERNEHMENS-KONTO

ELSTER

Login erfolgt für:
Der Ministerpräsident - Staatskanzlei
SK 3 - Digitalisierung und Zentrales IT-Management
Düsternbrooker Weg 104
24105 Kiel

go
gemeinsam
online

Bestätigung der Datenweitergabe

Mit dem Klick auf "Bestätigen" geben Sie Ihr Einverständnis zur Weitergabe Ihrer unten stehenden personenbezogenen Daten an "Serviceportal Gemeinsam Online". Es werden nur Ihre Kommunikationsdaten sowie diejenigen Daten übermittelt, die zum Zwecke des Nachweises Ihrer bzw. der Identität der Organisation, für die Sie handeln, erforderlich sind. Dies sind ausschließlich die unten stehenden Informationen.

Sollten die Angaben nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte an die für die Herkunft der Daten zuständige Stelle.

- Für eine Änderung der Adresse können Sie bei Mein ELSTER eine [Änderung der Adresse](#) beantragen.
- Für eine Änderung der Kommunikationsdaten können Sie bei Mein ELSTER eine [Änderung der Kommunikationsdaten](#) vornehmen.

Angaben zur Organisation

Firmenname

Tätigkeitsbereich
Sonstige Einzelgewerbetreibende (außer Hausgewerbe und gleichgest.)

Anschrift
Deutschland

Steuernummer (wird nicht weitergegeben)

Abbildung 28: Angaben zur Organisation...

Angaben zur Organisation

Firmenname

Tätigkeitsbereich
Sonstige Einzelgewerbetreibende (außer Hausgewerbe und gleichgest.)

Anschrift
Deutschland

Steuernummer (wird nicht weitergegeben)

Herkunft der Daten
Finanzamt

Kommunikationsdaten

E-Mail-Adresse
info@

Herkunft der Daten
Ihr Benutzerkonto

Ihr Einverständnis können Sie jederzeit schriftlich gegenüber dem Bayerischen Landesamt für Steuern als Verantwortlichen oder online in den Einstellungen Ihres Benutzerkontos bei Mein ELSTER widerrufen. Durch einen Widerruf wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Ausführliche Informationen zum Datenschutz bezüglich der Nutzung von ELSTER zum Nachweis Ihrer Identität oder der Identität der Organisation, für die Sie handeln, finden Sie hier: [Hinweise zum Datenschutz](#). Die Datenschutzhinweise des eGovernment-Dienstes "Serviceportal Gemeinsam Online" finden Sie auf den dortigen Internetseiten.

[Abbrechen](#) [Bestätigen](#)

Abbildung 29: ... und Kommunikation

The screenshot shows the 'Registrieren' (Registration) page for company data. At the top, it says 'Eine offizielle Website der Bundesrepublik Deutschland' and 'Bund Länder Kommunen'. Below the navigation bar, there's a progress indicator with four steps: 1 (active), 2, 3, and 4. A blue box contains the text: 'Die mit * gekennzeichneten Daten sind durch ELSTER verifiziert und im Servicekonto nicht veränderbar.' The main heading is 'Unternehmensdaten'. Below it, a sub-heading says 'Geben Sie hier die Daten Ihres Unternehmens an.' The form fields are: 'Name des Unternehmens *' (with a grey input field), and 'Handelsregisternummer (optional) *' (with a grey input field).

Abbildung 30: Unternehmensdaten aus ELSTER-Unternehmenszertifikat 1 von 2

The screenshot shows the second step of the registration process. The form fields are: 'Organisationseinheit (optional)' (with input 'RABAUKENPIZZA'), 'Straße *' (with a grey input field), 'Hausnummer (optional) *' (with input '4'), 'Adresszusatz (optional) *' (with a grey input field), 'Postleitzahl *' (with a grey input field), 'Stadt *' (with a grey input field), 'Land *' (with a dropdown menu showing 'Deutschland'), 'E-Mail-Adresse (optional)' (with input 'maria@ihrUnternehmen.de'), 'Postfach (optional)' (with input '4711'), and 'Postfach Postleitzahl (optional)' (with input '12345'). A blue button labeled 'Weiter >' is at the bottom.

Abbildung 31: Unternehmensdaten aus ELSTER-Unternehmenszertifikat 2 von 2

The screenshot shows the 'Registrieren' (Registration) page for administrator data. At the top, it says 'Eine offizielle Website der Bundesrepublik Deutschland' and 'Bund Länder Kommunen'. Below the navigation bar, there's a progress indicator with four steps: 1, 2 (active), 3, and 4. The main heading is 'Registrieren'. Below it, a sub-heading says 'Geben Sie hier die Daten Ihres Unternehmens an.' The form fields are: 'Name des Unternehmens *' (with a grey input field), and 'Handelsregisternummer (optional) *' (with a grey input field).

Abbildung 32: Nutzungsrechte für Administratoren...

The screenshot shows the third step of the registration process. The form fields are: 'Nutzungsrechte' (with a toggle switch for 'Administratoren dürfen Online-Dienste nutzen'), 'Anrede (optional)' (with a dropdown menu showing 'nicht angegeben'), 'Titel (optional)' (with a dropdown menu showing 'Kein Titel'), 'Vorname' (with input 'Maria'), 'Nachname' (with input 'Mustermann'), 'E-Mail-Adresse' (with input 'info@'), 'Telefon' (with a grey input field), 'Mobiltelefon (optional)' (with input '+49 123456789'), 'Passwort' (with input '.....'), and 'Passwort wiederholen' (with input '.....'). Blue buttons labeled '< Zurück' and 'Weiter >' are at the bottom.

Abbildung 33: ... und Vergabe eines Passwortes

Eine offizielle Website der Bundesrepublik Deutschland

Bund
Länder
Kommunen

START ALLE DIENSTE

[Start](#)

Registrieren

1 2 3 4

Online-Dienste

Bitte wählen Sie, welche Online-Dienste Sie nutzen möchten. Sie können auch erst zu einem späteren Zeitpunkt Online-Dienste auswählen.

[< Zurück](#) [Weiter >](#)

Online-Dienste suchen

Online-Dienst finden... [Suchen](#)

☐ **AFM Testdienst**
AFM Testdienst zum testen der Benutzeranmeldung und

Abbildung 34: Onlinedienste suchen und hinzufügen

Eine offizielle Website der Bundesrepublik Deutschland

Bund
Länder
Kommunen

START ALLE DIENSTE

[Start](#)

Registrieren

1 2 3 4

Online-Dienste

Bitte wählen Sie, welche Online-Dienste Sie nutzen möchten. Sie können auch erst zu einem späteren Zeitpunkt Online-Dienste auswählen.

[< Zurück](#) [Weiter >](#)

Online-Dienste suchen

Anlagengenehmigung [Suchen](#)

☒ **Anlagengenehmigung und -Zulassung**
Online-Dienst ELiA

Abbildung 35: hier: „Anlagengenehmigung und -zulassung“ (Online-Dienst ELiA)

Eine offizielle Website der Bundesrepublik Deutschland

Bund
Länder
Kommunen

START ALLE DIENSTE

[Start](#)

Registrieren

1 2 3 4

Zusammenfassung

Prüfen Sie die eingegebenen Daten.

Unternehmensdaten	RABAUENPIZZA	Bearbeiten
Administrator	Administratoren dürfen Online-Dienste nutzen	Bearbeiten
	info@	

Abbildung 36: Zusammenfassung...

Zusammenfassung

Prüfen Sie die eingegebenen Daten.

Unternehmensdaten	RABAUENPIZZA	Bearbeiten
Administrator	Administratoren dürfen Online-Dienste nutzen	Bearbeiten
	info@	
Online-Dienste	Anlagengenehmigung und -Zulassung	Bearbeiten

Beachten Sie die [Datenschutzerklärung](#) zum Serviceportal.
Zur Aktivierung Ihres Servicekonto erhalten Sie im Anschluss an die Registrierung eine automatisch generierte E-Mail der Dataport AöR.

[< Zurück](#) [Servicekonto anlegen >](#)

Abbildung 37: ... und Servicekonto anlegen

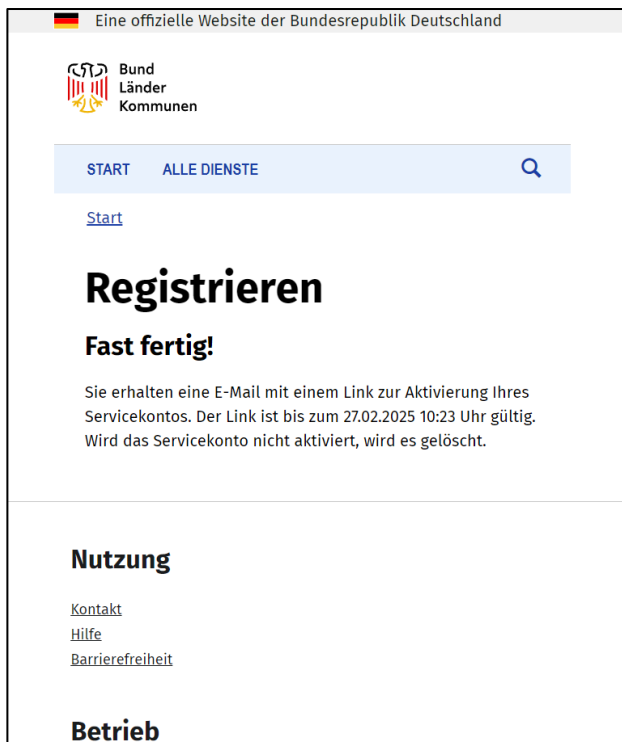


Abbildung 38: Servicekonto aktivieren 1 von 2

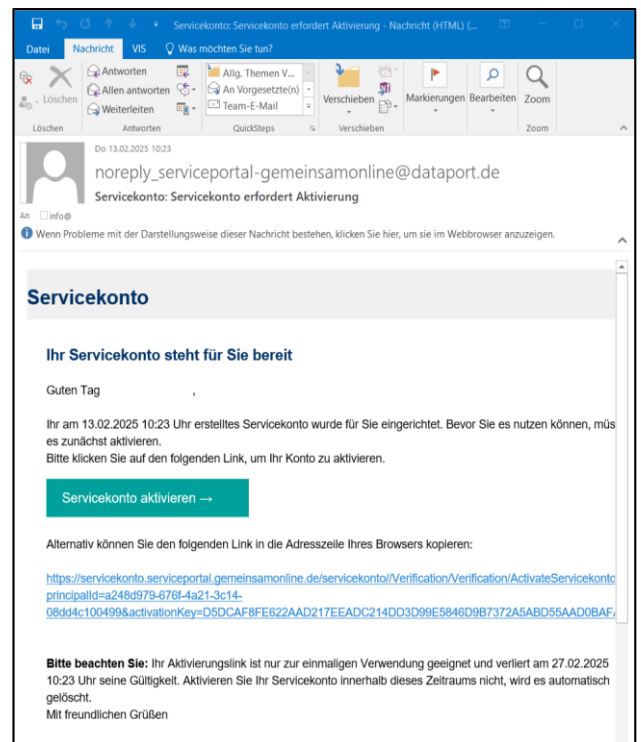


Abbildung 39: Servicekonto aktivieren 2 von 2

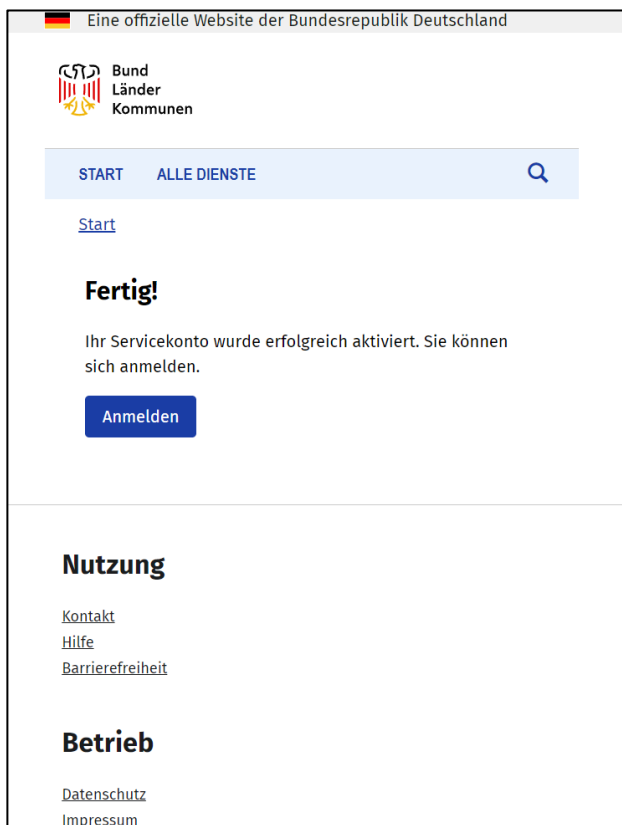


Abbildung 40: Servicekonto wurde angelegt

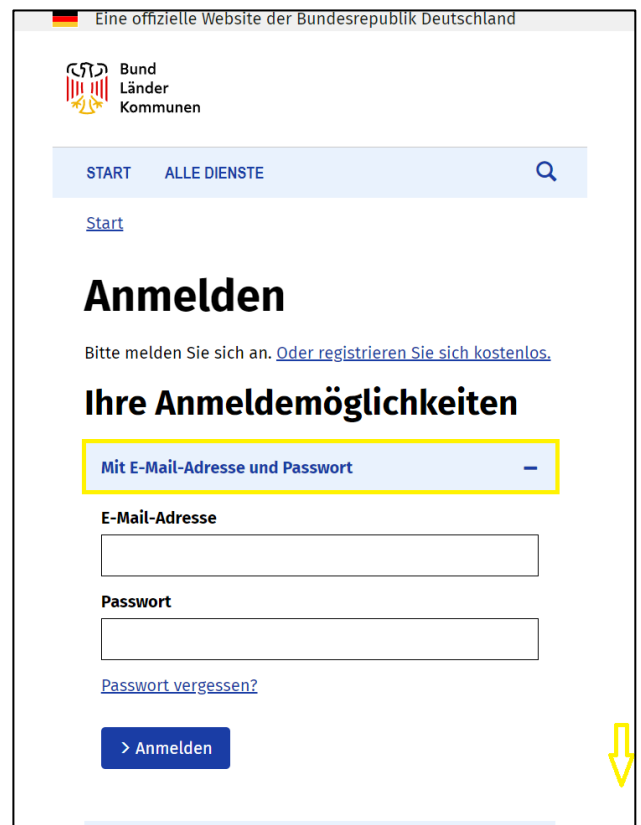


Abbildung 41: Anmeldung jetzt möglich

Das Servicekonto ist nun aktiviert und es wird die Anmeldung an diesem angeboten (vgl. Abbildung 42). Es ist wichtig zu verstehen, dass eine Anmeldung an dem Servicekonto sowohl mit E-Mail-Adresse und Passwort, so wie in Abbildung 41 festgelegt, als auch mit dem zuvor verwendeten ELSTER-Unternehmenszertifikat möglich ist (vgl. Abbildung 42).

Die spätere Anmeldung beim Onlinedienst ELiA Online bzw. „Anlagengenehmigung und -zulassung“ ist ausschließlich mit einem persönlichen ELSTER-Unternehmenszertifikat möglich.

Nach erstmaliger Anmeldung am neu eingerichteten Servicekonto öffnet sich der Bereich Administration; dargestellt in Kacheln wird 1 aktiver Administrator, 1 freigeschalteter Onlinedienst sowie die Unternehmensdaten (vgl. Abbildung 43).

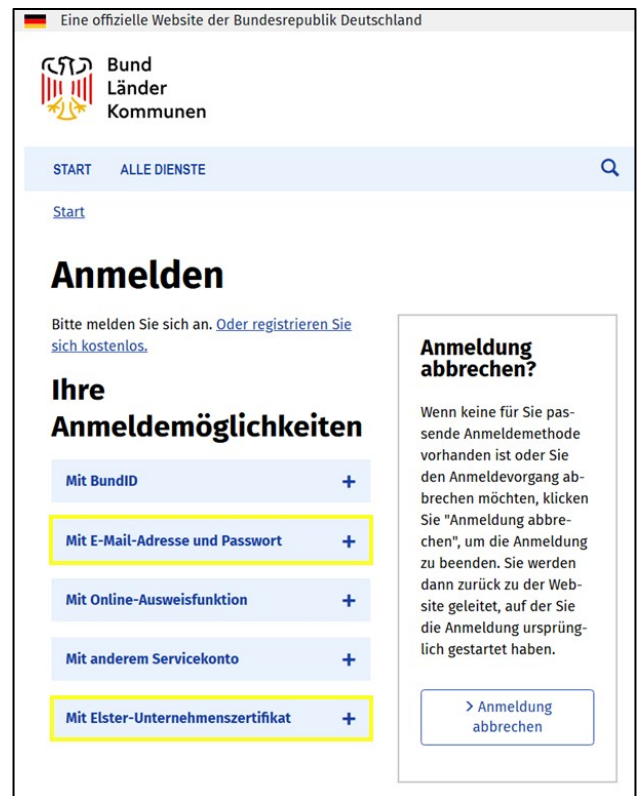


Abbildung 42: Anmeldung am Servicekonto entweder mit E-Mail und Passwort oder mit ELSTER-Unternehmenszertifikat

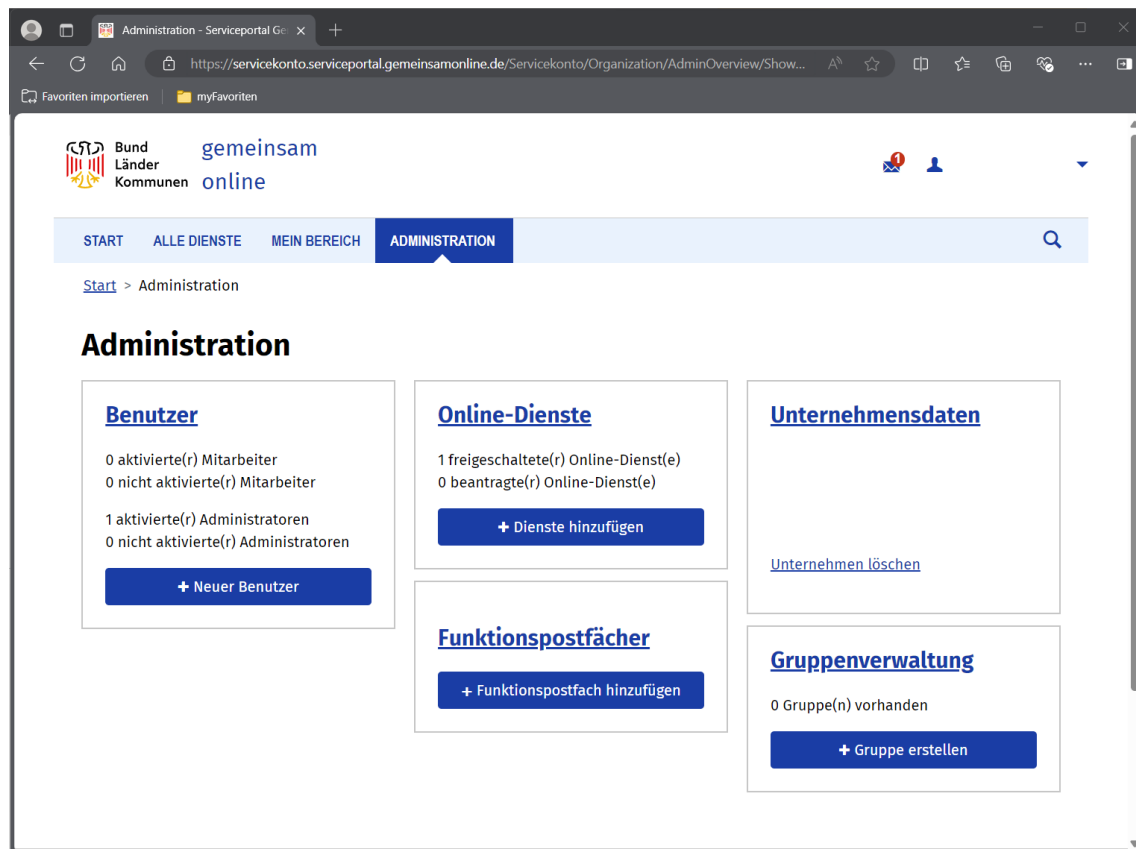


Abbildung 43: Erstanmeldung neues Servicekonto bei Gemeinsam-Online

Der Administrator kann z. B. neue Benutzer hinzufügen (vgl. Abschnitt 2.2.2) und Onlinedienste zuweisen, hier: „Anlagengenehmigung und -zulassung“, verwalten und Berechtigungen erteilen (vgl. Abbildung 44 bis Abbildung 49).

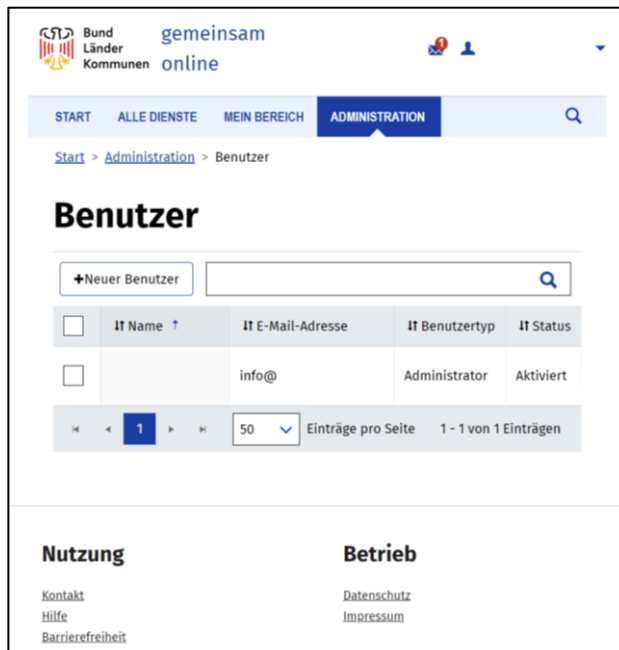


Abbildung 44: Verwaltung der Benutzer

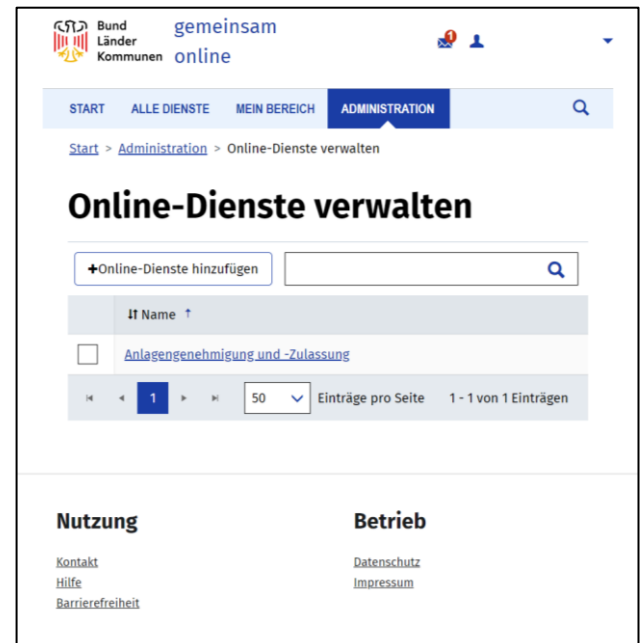


Abbildung 45: Verwaltung Onlinedienste

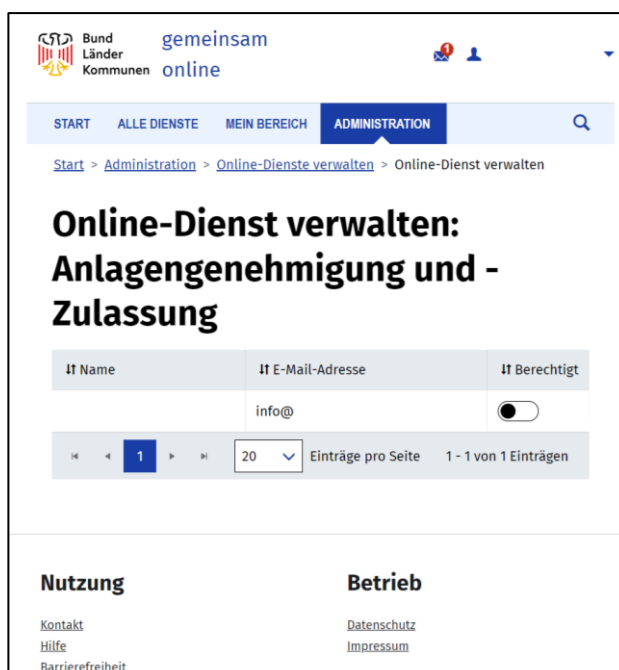


Abbildung 46: Berechtigung Onlinedienste; hier: deaktivierte Berechtigung

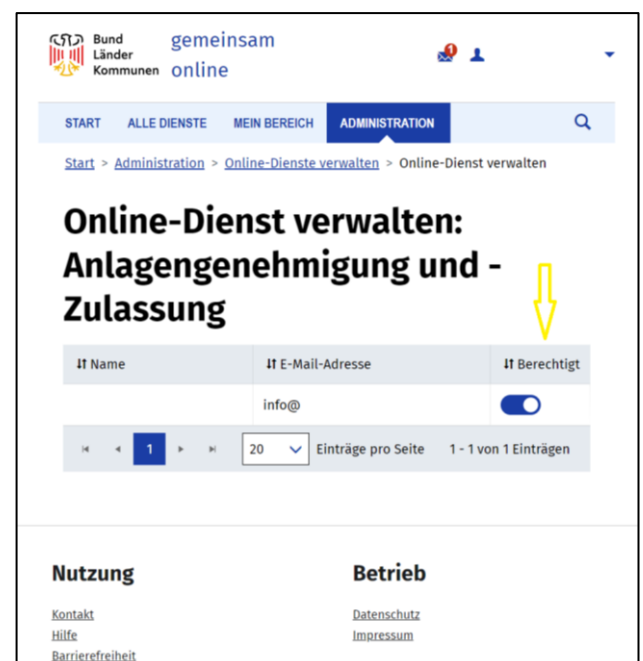


Abbildung 47: Berechtigung Onlinedienste; hier: aktivierte Berechtigung

2.2.2. Weitere Benutzer hinzufügen

Start > Administration > Benutzer > Neuer Benutzer

Neuer Benutzer

☐ Als weiteren Administrator anlegen

Anrede (optional) **Titel (optional)**

nicht angegeben nicht angegeben

Vorname

Hector

Nachname

Haudegen

E-Mail-Adresse

Hector.Haudegen@

Telefonnummer (optional)

Telefon

Mobiltelefon (optional)

Abbildung 48: Neuen Benutzer hinzufügen 1 von 2

Start > Administration > Benutzer > Neuer Benutzer

Neuer Benutzer

☐ Als weiteren Administrator anlegen

Anrede (optional) **Titel (optional)**

nicht angegeben nicht angegeben

Vorname

Hector

Nachname

Haudegen

E-Mail-Adresse

Hector.Haudegen@

Telefonnummer (optional)

Telefon

Mobiltelefon (optional)

Mobiltelefon

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

Abbildung 49: Neuen Benutzer hinzufügen 2 von 2

Im Bereich Administration in der Kachel Benutzer (vgl. Abbildung 43) oder in der Benutzerverwaltung selbst (vgl. Abbildung 44) können dem Servicekonto weitere Benutzer über die „+ Neuer Benutzer“-Funktion hinzugefügt werden, hier wieder am Beispiel der fiktiven Person Hector Haudegen (vgl. Abbildung 48 und Abbildung 49). Hector Haudegen erhält eine E-Mail und muss den Eingang über einen Aktivierungslink bestätigen (vgl. Abbildung 50). Der Aktivierungslink öffnet das Serviceportal Gemeinsam-Online und es wird um eine Passwortvergabe gebeten (vgl. Abbildung 51).

Servicekonto: Servicekonto erfordert Aktivierung - Nachricht (HTML) ...

Was möchten Sie tun?

Die 13.02.2025 11:02

noreply_serviceportal-gemeinsamonline@dataport.de

Servicekonto: Servicekonto erfordert Aktivierung

Hector.Haudegen@

Wenn Probleme mit der Darstellungsweise dieser Nachricht bestehen, klicken Sie hier, um sie im Webbrowser anzuzeigen.

Servicekonto

Ihr Servicekonto steht für Sie bereit

Guten Tag Hector Haudegen,

Ihr am 13.02.2025 11:01 Uhr von Markus Hoffmann erstelltes Servicekonto wurde für Sie eingerichtet. Bevor Sie es aktivieren können, müssen Sie es zunächst aktivieren. Bitte klicken Sie auf den folgenden Link, um Ihr Konto zu aktivieren.

[Servicekonto aktivieren →](#)

Alternativ können Sie den folgenden Link in die Adresszeile Ihres Browsers kopieren:

<https://servicekonto.serviceportal.gemeinsamonline.de/servicekonto/Verification/Verification/ActivateServicekonto?activationKey=96E79263934ED76CBB1EE300833697AAE81624D90D080508F1196A9B1517DFDB&principalid=6882-4413-b020-08dd4c156bba&oneTimeToken=AAFA0F368B8E263839FC4D029658EDABA3FA18FF9F364910D2C39EBF63F>

Bitte beachten Sie: Ihr Aktivierungslink ist nur zur einmaligen Verwendung geeignet und verliert am 27.02.2025 seine Gültigkeit. Aktivieren Sie Ihr Servicekonto innerhalb dieses Zeitraums nicht, wird es automatisch gelöscht. Mit freundlichen Grüßen

Abbildung 50: E-Mail mit Aktivierungslink

Eine offizielle Website der Bundesrepublik Deutschland

Bund
Länder
Kommunen

START ALLE DIENSTE

Start

Passwort vergeben

Passwort

.....

Passwort wiederholen

.....

[Speichern](#)

Nutzung

[Kontakt](#)
[Hilfe](#)
[Barrierefreiheit](#)

Betrieb

[Datenschutz](#)
[Impressum](#)

Abbildung 51: Passwortvergabe

Anschließend öffnet sich der Abschnitt „Mein Bereich“ im Serviceportal und es wird ein weiterer Bereich „Meine Dienste“ angezeigt, welcher aktuell noch leer ist (vgl. Abbildung 52); Hintergrund: Der Administrator des Servicekontos, in welches Hector Haudegen nun aufgenommen wurde, muss die Berechtigung für die Nutzung des Onlinedienstes ELiA Online bzw. „Anlagengenehmigung und -zulassung“ noch explizit setzen.

2.2.2.1. ELSTER-Unternehmenszertifikat verknüpfen

In einem nächsten Schritt wird das Profil von Hector Haudegen dahingehend aktualisiert, dass sein persönliches ELSTER-Unternehmenszertifikat (vgl. Abschnitt 1 ELSTER-Unternehmenszertifikate) dem Servicekonto des Unternehmens (vgl. Abschnitt 2.2.1 Servicekonto für Unternehmen registrieren - Administrator) zugeordnet wird. Dazu ist im Abschnitt „Mein Bereich“ von Hector Haudegen in der Kachel „Konto verwalten“ die Funktion „Elster-Unternehmenszertifikat verwalten“ (vgl. Abbildung 53) zu wählen. Es folgen weitere Schritte, wie in den Abbildung 54 bis Abbildung 61 dargestellt.

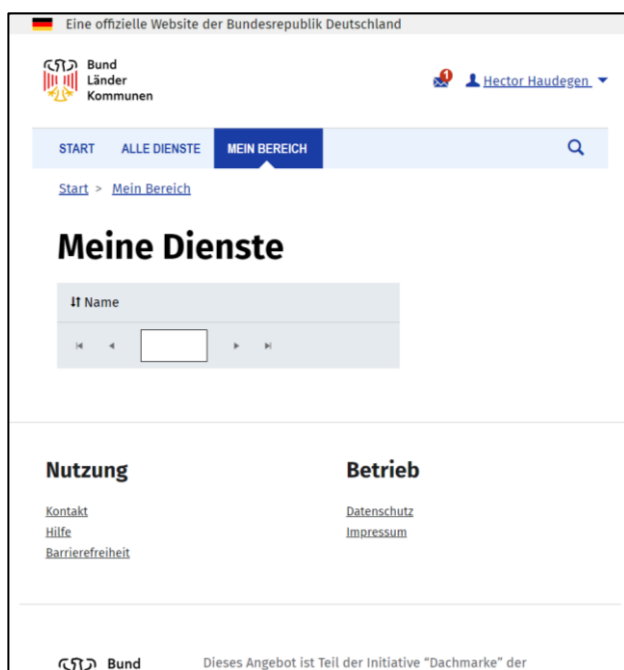


Abbildung 52: Keine Dienste für Hector Haudegen, da noch keine Berechtigung

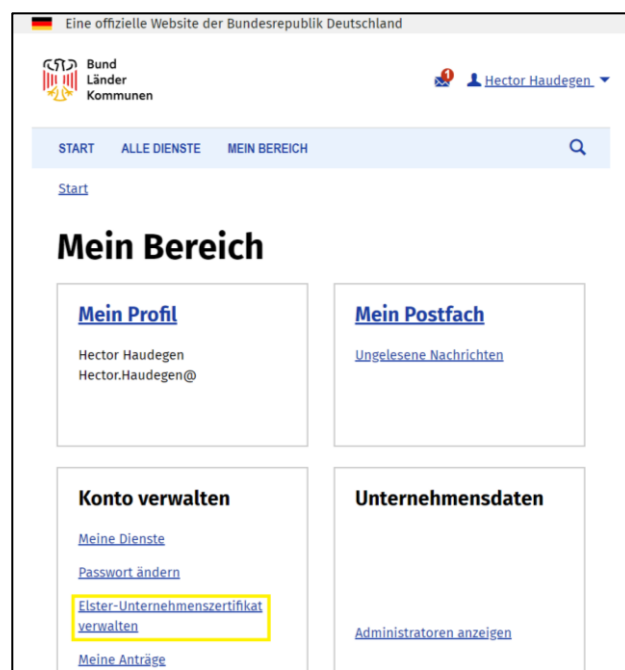


Abbildung 53: „Mein Bereich“ von Hector Haudegen

Eine offizielle Website der Bundesrepublik Deutschland

Bund
Länder
Kommunen

Hector Haudeggen

START ALLE DIENSTE MEIN BEREICH

Start

Elster-Unternehmenszertifikat verwalten

Hier können Sie ein Elster-Unternehmenszertifikat mit Ihrem Servicekonto verknüpfen. Nach der Verknüpfung können Sie sich mit Ihrem Elster-Unternehmenszertifikat an Ihrem Servicekonto anmelden. Ebenso können Sie die zu Ihrem Elster-Unternehmenszertifikat gespeicherten Informationen einsehen und löschen.

Wie hinterlegt man ein Elster-Unternehmenszertifikat?
Um ein Elster-Unternehmenszertifikat zu hinterlegen, benötigen Sie eine Elster-Unternehmenszertifikatsdatei und das dazugehörige Passwort. Klicken Sie auf "Zertifikat hinterlegen", um den Hinterlegungsprozess zu starten. Sie werden anschließend zu Elster weitergeleitet. Wählen Sie dort Ihre Elster-Unternehmenszertifikatsdatei aus und geben Sie das Passwort für Ihr Zertifikat ein.

Daraufhin werden Ihnen die bei Elster zu Ihrem Zertifikat gespeicherten Daten angezeigt. Durch Klick auf "Bestätigen" schließen Sie den Hinterlegungsprozess ab. Aus Sicherheitsgründen werden Sie unmittelbar nach der Hinterlegung abgemeldet. Sie können sich sofort danach wieder anmelden und dann zur Anmeldung Ihr Elster-Unternehmenszertifikat nutzen. Der Anmeldeprozess läuft analog zum Hinterlegungsprozess ab.

Sie haben noch kein Elster-Unternehmenszertifikat hinterlegt. Klicken Sie auf "Zertifikat hinterlegen", um ein Elster-Unternehmenszertifikat zu hinterlegen.

Zertifikat hinterlegen

Abbildung 54: ELSTER-Unternehmenszertifikat verknüpfen 1 von 8

START ALLE DIENSTE

Start

Mein Profil

Profil aktualisieren

Mit Elster-Unternehmenszertifikat

Sie werden zu Elster weitergeleitet. Bitte wählen Sie im nächsten Schritt unter Zertifikatsdatei Ihr persönliches zu Ihrem Unternehmen gehörige Elster-Unternehmenszertifikat aus.

Aktualisieren

Aktualisierung abbrechen?

Wenn keine für Sie passende Anmeldemethode vorhanden ist oder Sie den Anmeldevorgang abbrechen möchten, klicken Sie "Aktualisierung abbrechen", um die Anmeldung zu beenden. Sie werden dann zurück zu der Website geleitet, auf der Sie die Anmeldung ursprünglich gestartet haben.

Aktualisierung abbrechen

Abbildung 55: ELSTER-Unternehmenszertifikat verknüpfen 2 von 8

UNTERNEHMENS-KONTO ELSTER

Login erfolgt für:
Der Ministerpräsident - Staatskanzlei
StK 3 - Digitalisierung und Zentrales IT-Management
Düsternbrooker Weg 104
24105 Kiel

go
gemeinsam
online

Login mit ELSTER

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei

Auswählen

Durchsuchen

Passwort

Login

Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen?
Passwort vergessen?

Zurück

Abbildung 56: ELSTER-Unternehmenszertifikat verknüpfen 3 von 8

UNTERNEHMENS-KONTO ELSTER

Login erfolgt für:
Der Ministerpräsident - Staatskanzlei
StK 3 - Digitalisierung und Zentrales IT-Management
Düsternbrooker Weg 104
24105 Kiel

go
gemeinsam
online

Login mit ELSTER

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei

myElster_elster_06.02.2025_22.55.pfx

Durchsuchen

Passwort

Login

Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen?
Passwort vergessen?

Zurück

Abbildung 57: ELSTER-Unternehmenszertifikat verknüpfen 4 von 8

2.2.2.2. Nutzung des Onlinedienstes berechtigen

Damit Hector Haudegen den Onlinedienst ELiA Online bzw. „Anlagengenehmigung und -zulassung“ nutzen kann, muss der Administrator des Servicekontos dafür explizit die Berechtigung erteilen. Daher muss sich Hector Haudegen zunächst vom Servicekonto abmelden (vgl. Abbildung 62) und der Administrator muss sich stattdessen anmelden, beispielsweise über die „Start“- und auf der sich anschließend öffnenden Seite über die „Anmelden“-Funktion oder direkt über den nachfolgend aufgeführten Link:

› [Startseite - Serviceportal Gemeinsam-Online](#)

Bei der Wahl der Anmeldeöglichkeiten ist sowohl die Anmeldung mit E-Mail-Adresse und Passwort als auch mit ELSTER-Unternehmenszertifikat möglich (vgl. Abbildung 63).

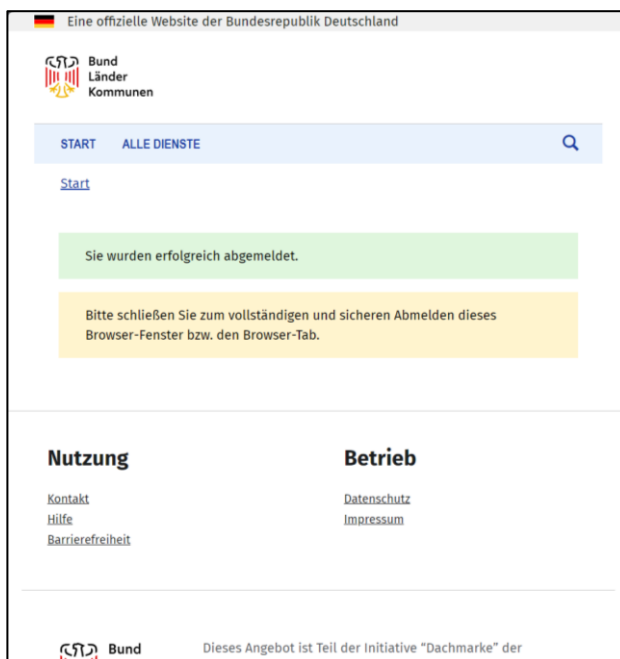


Abbildung 62: Hector Haudegen wurde vom Servicekonto erfolgreich abgemeldet



Abbildung 63: Der Administrator des Servicekontos muss sich neu anmelden

Die nachfolgenden Abbildung 64 bis Abbildung 68 veranschaulichen das Vorgehen zur Nutzungsfreigabe des Onlinedienstes ELiA Online bzw. „Anlagengenehmigung und -zulassung“ für Hector Haudegen.

Abbildung 64: Administrator meldet sich mit E-Mail und Passwort an

Abbildung 65: Administrator sieht jetzt Hector Haudegen als aktiven Mitarbeiter

Abbildung 66: Administrator öffnet den Bereich „Onlinedienste verwalten“

Abbildung 67: Berechtigungen Onlinedienst; hier: deaktivierte Berechtigung

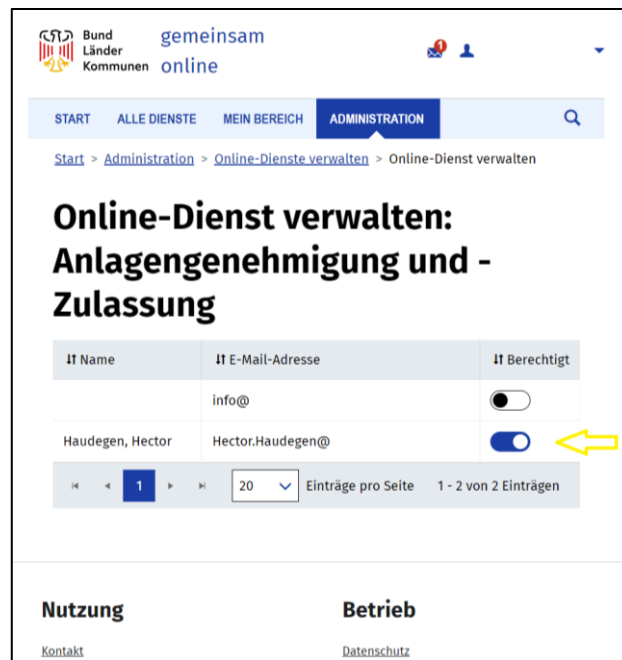


Abbildung 68: Berechtigungen Onlinedienst; hier: aktivierte Berechtigung für Hector Haudegen

2.2.3. Weiteren Administrator hinzufügen

Das hinzufügen weiterer Administratoren kann auf zwei Wegen erfolgen:

1. Bei der Anlage eines neuen Benutzers wird der Schieberegler „Als weiteren Administrator anlegen“ aktiviert (s. Abbildung 48 oben). Der Benutzer hat dann sogleich Administratorenrechte.
2. Vorhandene Benutzer können im Bereich „Start>Administration>Benutzer“ durch aktivieren des Schiebereglers ebenfalls nachträglich mit Administratorenrechten versehen werden (s. Abbildung 69 und Abbildung 70).

Zusätzlich ist darauf hinzuweisen, dass sowohl bei neu angelegten, als auch bei nachträglich berechtigten Administratoren immer eine Telefonnummer im Servicekonto hinterlegt werden muss (s. Abbildung 71). Sollte eine Person mit Administratorenrechten das Unternehmen verlassen, so sollte diese aus der Administratorenrolle entfernt werden. Die Entfernung der Administratorenrechte erfolgt, wie die nachträgliche Vergabe dieser Rechte: In der Benutzerverwaltung wird der in Abbildung 70 markierte Slider auf inaktiv (d. h. „grau“) gesetzt. Idealerweise gibt es mehrere Administratoren, so dass die ausgeschiedene Person von den verbleibenden Administratoren entfernt werden kann. Gibt es jedoch nur einen Administrator, so ist die Weitergabe der Administratorenrechte zwingend erforderlich. Die Weitergabe erfolgt analog zur Vergabe der Berechtigung von Administratoren an bereits angelegte Nutzer (ein neues Konto kann natürlich auch angelegt werden). Weiterhin bietet es sich an, das Konto des Mitarbeitenden nach dessen Ausscheiden aus dem Unternehmen zu löschen (s. Abschnitt 2.2.5).

Benutzer

↕ Neuer Benutzer

☐	IT Name ↑	IT E-Mail-Adresse	IT Benutzertyp	IT Status
☐			Administrator	Aktiviert
☐			Mitarbeiter	Aktiviert
☐			Administrator	Aktiviert
☐			Mitarbeiter	Aktiviert
☐			Mitarbeiter	Aktiviert
☐			Mitarbeiter	Aktiviert
☐			Mitarbeiter	Aktiviert
☐			Administrator	Aktiviert

Abbildung 69: Übersicht der Mitarbeitenden der Organisation, die im Servicekonto angelegt sind

Profil

☒ Ist Administrator

Anrede (optional) nicht angegeben Titel (optional) nicht angegeben

Vorname

Nachname

Telefon (optional)

Fax (optional)

Mobiltelefon (optional)

E-Mail-Adresse

[E-Mail-Adresse ändern](#)

Online-Ausweisfunktion deaktiviert

Speichern

Abbildung 70: Ansicht der Benutzerverwaltung eines bereits angelegten Nutzerkontos. Gelb markiert ist der Slider, welcher aktiviert werden muss, um Administratorenrechte zu vergeben.

Profil

☒ Ist Administrator

Die Änderung wird erst wirksam, nachdem sich der Benutzer neu angemeldet hat.

Anrede (optional) nicht angegeben Titel (optional) nicht angegeben

Vorname

Nachname

Telefon

Bitte geben Sie eine Telefonnummer ein.

Fax (optional)

Mobiltelefon (optional)

E-Mail-Adresse

[E-Mail-Adresse ändern](#)

Online-Ausweisfunktion deaktiviert

Speichern

Abbildung 71: Hinweismeldung für das Hinzufügen eines Telefonnummern für ein angelegtes Servicekonto, dem nachträglich Administratorenrechte verliehen werden.

2.2.4. Onlinedienst später hinzufügen

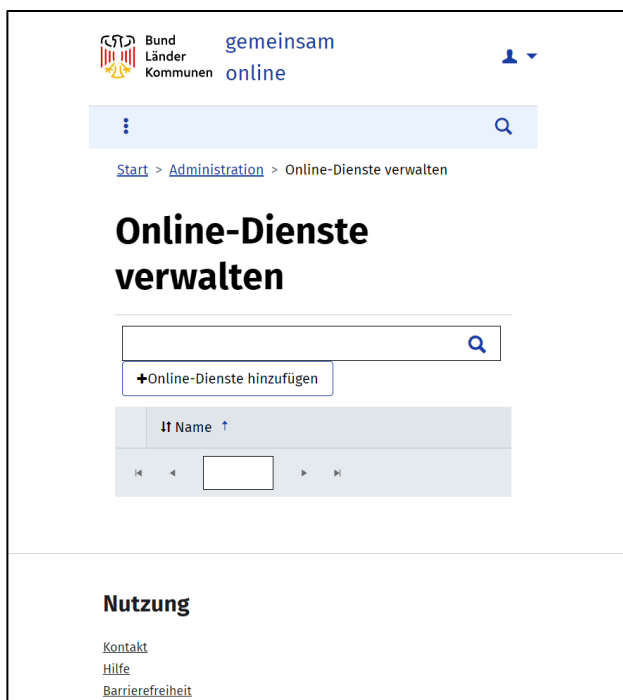


Abbildung 72: Onlinedienst nicht vorhanden

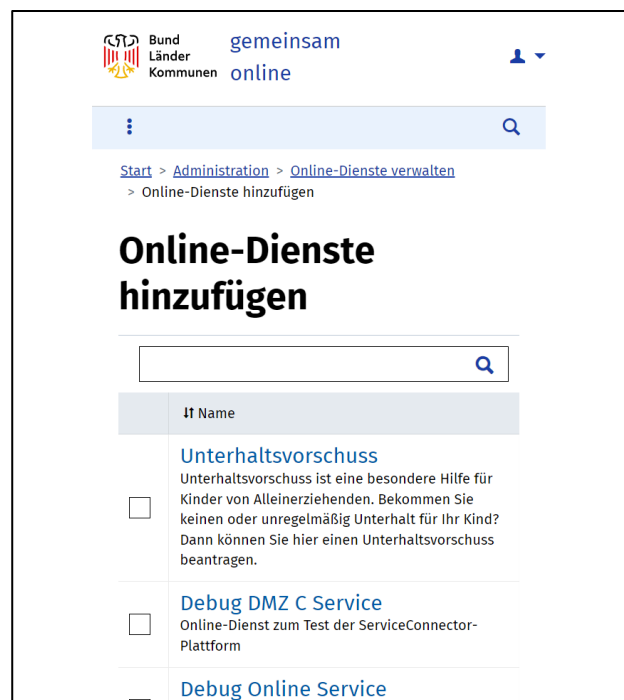


Abbildung 73: Onlinedienst hinzufügen

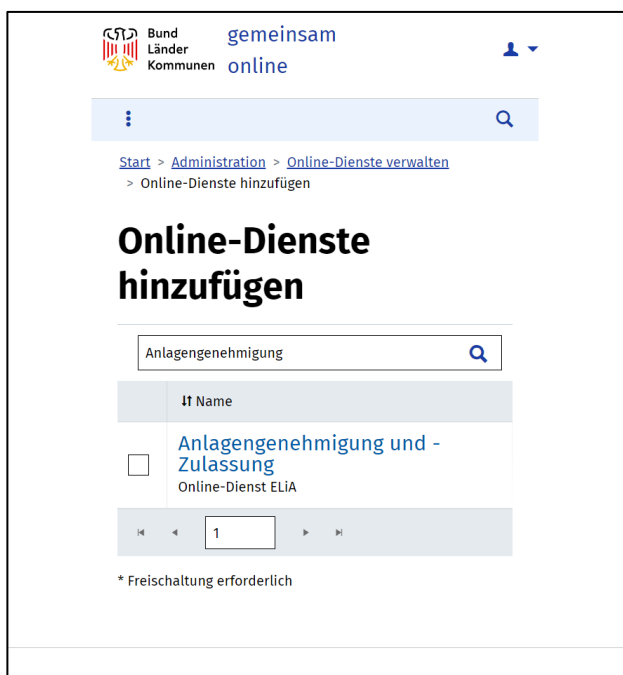


Abbildung 74: Onlinedienst suchen

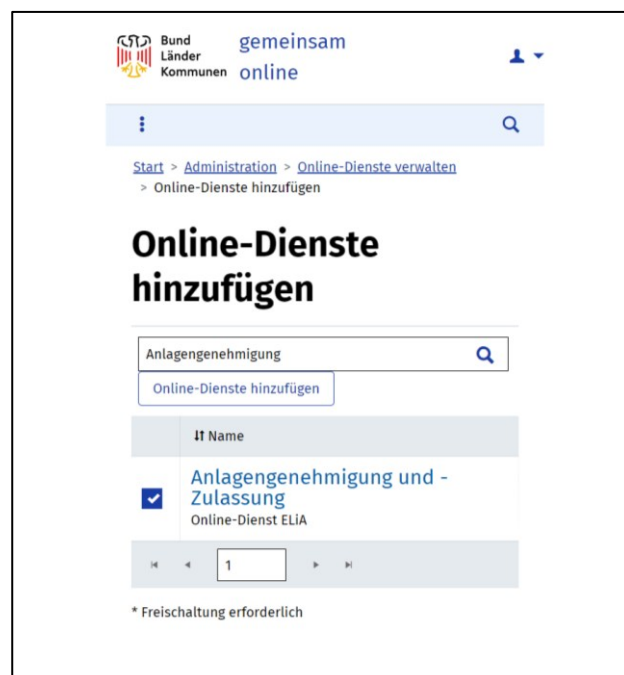


Abbildung 75: Onlinedienst hinzufügen

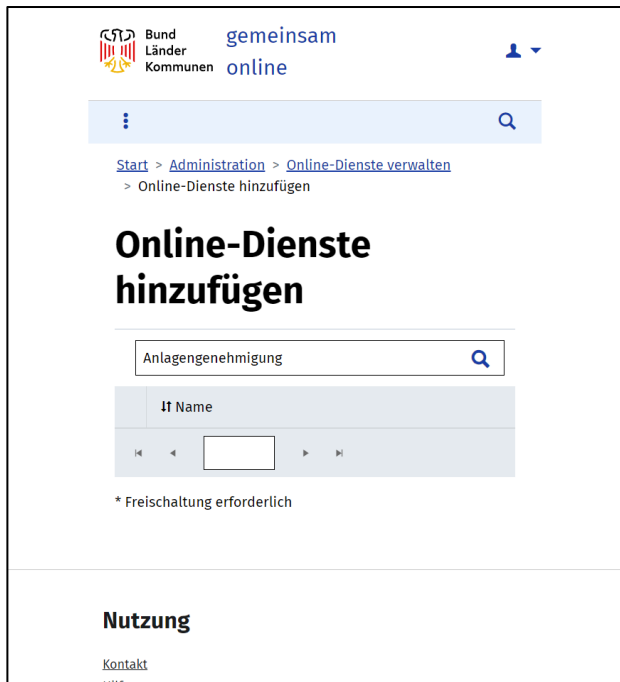


Abbildung 76: Onlinedienst ist hinzugefügt

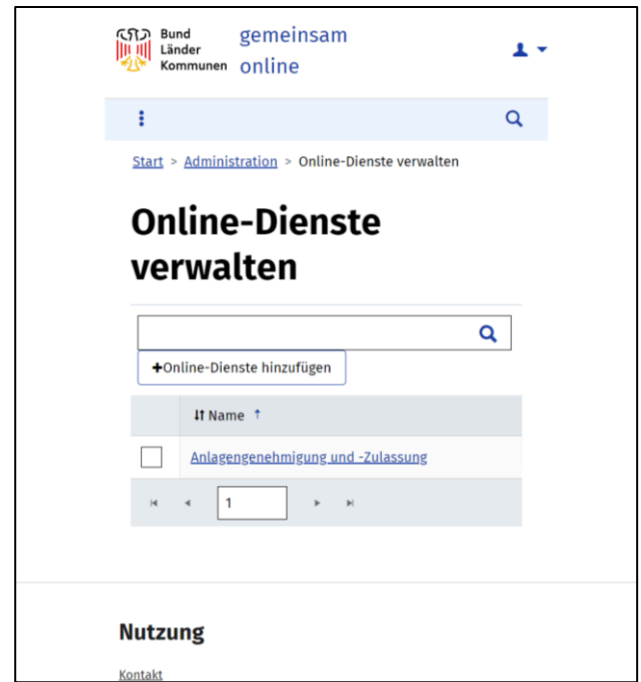


Abbildung 77: Onlinedienst ist hinzugefügt

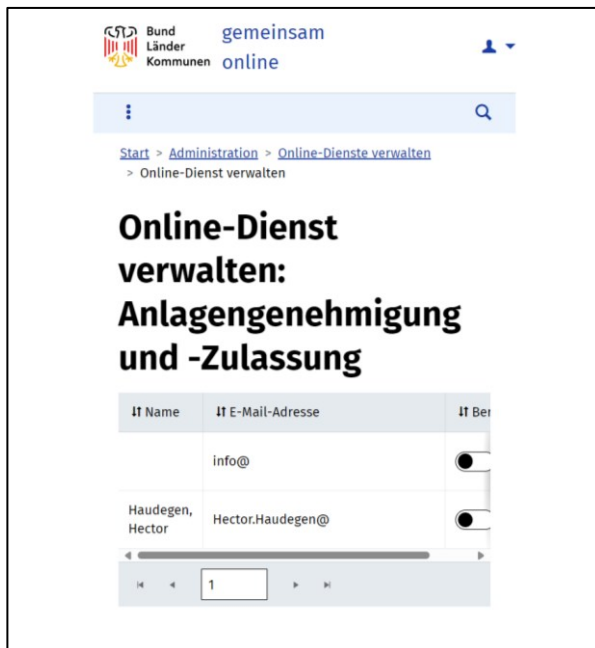


Abbildung 78: Berechtigungen anzeigen



Abbildung 79: Berechtigung setzen

2.2.5. Löschen eines Nutzerkontos aus gemeinsamonline

Um das Konto einer nutzenden Person zu löschen, muss die Übersicht über die im Servicekonto vorhandenen Benutzer aufgerufen werden. Dies erfolgt unter „Start>Administration>Benutzer“. Sobald das zu löschende Konto in der jeweiligen Checkbox ausgewählt wurde, erscheint ein Knopf zum Löschen des Kontos (s. Abbildung 80). Vor dem endgültigen Löschen eines Nutzerkontos erfolgt noch eine Abfrage, ob man den markierten Benutzer wirklich löschen will (s. Abbildung 81).

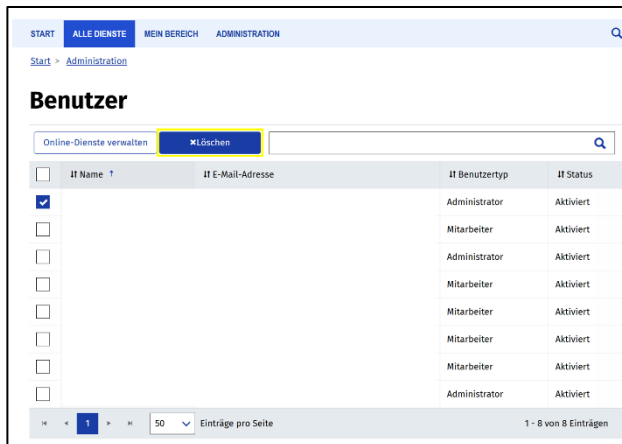


Abbildung 80: Ansicht zum Löschen eines Nutzerkontos

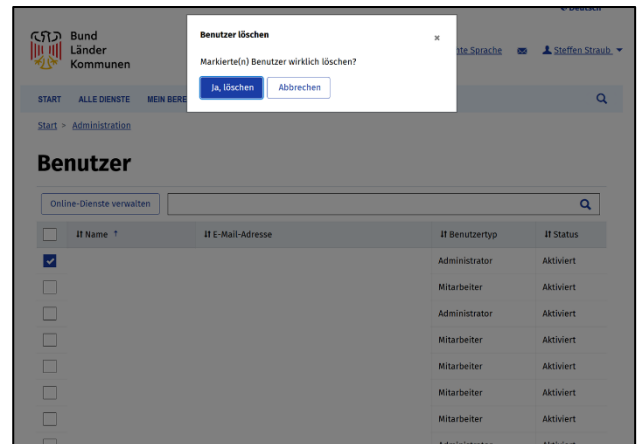


Abbildung 81: Bestätigungsaufforderung vor Löschung des Nutzerkontos

2.2.6. Erstmalige Anmeldung bei ELiA Online

Die Anmeldung bei ELiA Online erfolgt unter dem folgenden Link:

› [Elia Online](#)

Eine Darstellung der erstmaligen Anmeldung ist in Abbildung 82 bis Abbildung 87 zu finden. Für die Anmeldung bei ELiA Online benötigen Sie immer ein vollständig eingerichtetes Servicekonto, sowie das ELSTER-Unternehmenszertifikat.



Abbildung 82: Anmelden bei ELiA Online mit der „Anmelden-Funktion“

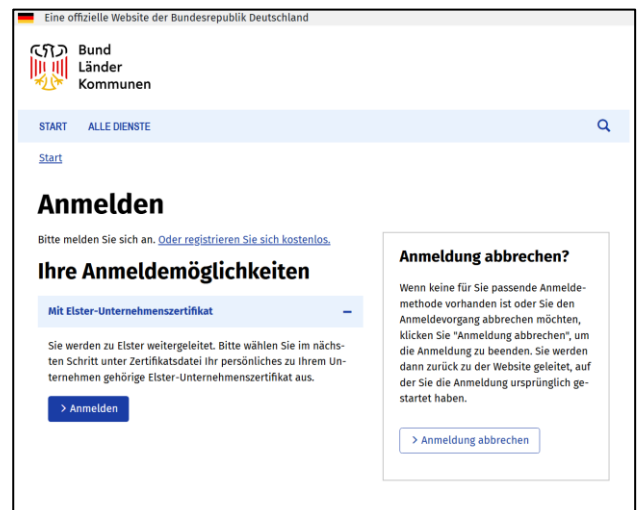


Abbildung 83: Es geht nur mit ELSTER-Unternehmenszertifikat

Abbildung 84: Mit ELSTER-Unternehmenszertifikat 1 von 2

Abbildung 85: Mit ELSTER-Unternehmenszertifikat 2 von 2

Abbildung 86: Erste Anmeldung bei ELiA Online 1 von 2

Abbildung 87: Erste Anmeldung bei ELiA Online 2 von 2

Unter Umständen kann es vorkommen, dass der Browser-Cache in der ersten Phase diverser An- und Abmeldungen im Serviceportal Gemeinsam-Online, durcheinandergeraten ist. Ggf. wird beim Versuch des ersten Logins bei ELiA Online bzw. „Anlagengenehmigung und -zulassung“ eine Fehlermeldung angezeigt (Abbildung 88). Zunächst sollte sichergestellt werden, dass die Berechtigungen für die Nutzung des Onlinedienstes richtig gesetzt wurden (vgl. Abbildung 68 oder Abbildung 79). Sind diese richtig gesetzt, sollte einmal der Browser-Cache bereinigt werden (vgl. Abbildung 89).



Abbildung 88: Anmeldung schlägt fehl

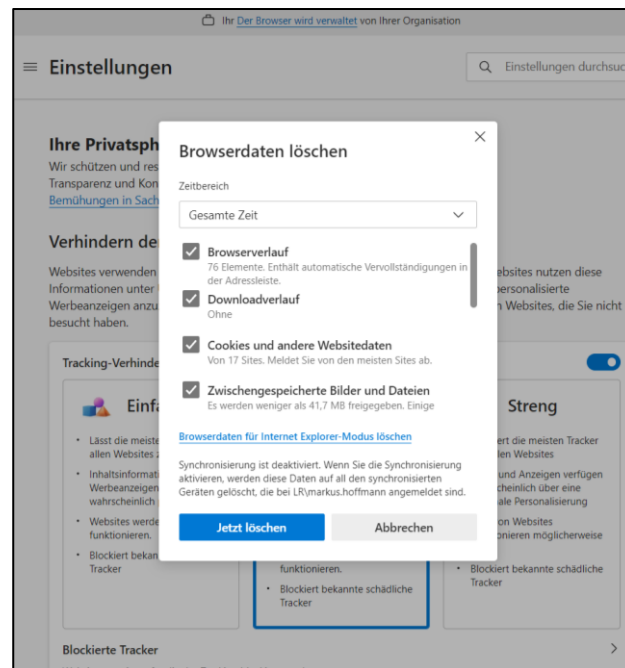


Abbildung 89: Browser-Cache bereinigen

3. „Mein Unternehmenskonto“ (MUK)

In diesem Kapitel erhalten sie einen kurzen Überblick über die Anbindung des Onlinedienst ELiA Online bzw. „Anlagengenehmigung und -zulassung“ an das MUK sowie in die Benutzersteuerung des MUK.

Wenn Sie aktuell das Servicekonto von gemeinsamonline nutzen und auf das MUK umsteigen möchten, muss erwähnt werden, dass es sich um zwei getrennte Zugänge für die Nutzung von ELiA Online handelt. Das bedeutet, dass bei einer Anmeldung mit MUK bzw. gemeinsamonline nur Anträge sichtbar sind, die nach Anmeldung mit MUK bzw. gemeinsamonline erstellt wurden (→nach MUK Login, sind nur „MUK-Anträge“ sichtbar). Eine vollständige Übertragung von Anträgen, die nach Anmeldung in gemeinsamonline erstellt wurden, in die Antragsübersicht des MUK ist nicht möglich. Es kann lediglich die Import-/Export-Funktion von ELiA Online genutzt werden, wobei ausschließlich Einträge in ELiA-Formulare übertragen werden können. Anhänge gehen dabei verloren. Wenn Sie einen Umstieg von gemeinsamonline auf das MUK planen ist daher dringend zu empfehlen aktuell laufenden Verfahren bzw. Anträge die sich noch in der „Entwicklung“ befinden vollständig über den Login mit gemeinsamonline abzuwickeln und nur für „brandneue“ Anträge auf den Login mit MUK zurückzugreifen.



Der Login erfolgt über die Seite:

- › [Das Unternehmenskonto auf Basis von ELSTER - Unternehmenskonto](#)

Unter „Mein UK“ existieren mehrere Auswahlmöglichkeiten für einen Login:

- › Benutzerkonto-Login
- › Berechtigungssteuerung
- › OZG-Plus-Postfach
- › Benutzerkonto erstellen (diese Option führt zur Beantragung eines ELSTER-Zertifikat)

Wenn bereits ein ELSTER-Zertifikat (vgl. Abschnitt 1 ELSTER-Unternehmenszertifikate) vorhanden ist, so ist auch automatisch ein Benutzerkonto vorhanden und es muss kein zusätzliches Benutzerkonto erstellt werden.

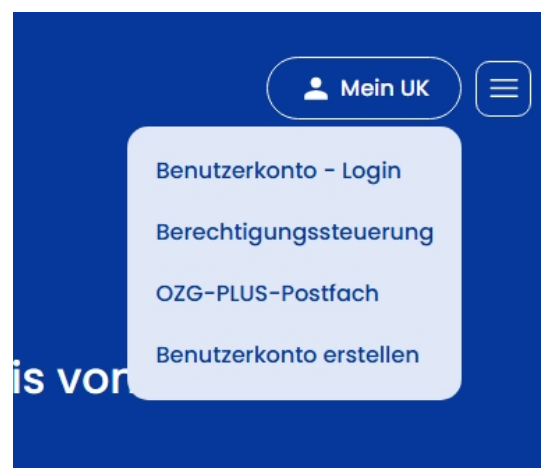


Abbildung 90: Login-Optionen des „Mein Unternehmenskonto“

Hinweis: Bei „Mein Unternehmenskonto“ ist **nicht** die Person, die sich zuerst registriert, die Person die auch den „Administrator“ erhält! Das Administratorenrecht muss, wenn es noch keines im Unternehmen gibt, im System zunächst beantragt werden (vgl. Kapitel 3.3.1). Gibt es im Unternehmen bereits Administratoren, so müssen diese die Personen dem

Unternehmenskonto hinzufügen, damit die Person im Namen des Unternehmens handeln kann (vgl. Kapitel 3.3.2).

In den nachfolgenden Kapiteln werden die einzelnen Login-Optionen vorgestellt.

3.1. Login - Allgemein

Beim Login in jeder der oben genannten Optionen (außer „Benutzerkonto erstellen“) wird die Angabe des ELSTER-zertifikates nebst Passwort verlangt, anschließend muss die Weitergabe der Unternehmensdaten bestätigt werden:

The screenshot shows the 'UNTERNEHMENS-KONTO' login page. At the top, it says 'Login erfolgt für: Mein Unternehmenskonto - Berechtigungssteuerung Freie Hansestadt Bremen'. Below this, there's a section 'Login mit ELSTER' with icons for different login methods. The main section is 'Zertifikatsdatei', which includes a dashed box for the certificate file, a 'Durchsuchen' button, and a 'Passwort' field with a 'Login' button. At the bottom, there are links for 'Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen?' and 'Passwort vergessen?', and a 'Zurück' button.

Abbildung 91: Verifizierung mit ELSTER-Zertifikat

The screenshot shows the 'Bestätigung der Datenweitergabe' page. It starts with a confirmation message: 'Mit dem Klick auf "Bestätigen" geben Sie Ihr Einverständnis zur Weitergabe Ihrer unten stehenden personenbezogenen Daten an "Mein Unternehmenskonto Berechtigungssteuerung".'. Below this, it lists three bullet points for data changes: 'Änderung der Adresse', 'Änderung der Rechtsform', and 'Änderung der Kommunikationsdaten'. The 'Angaben zur Organisation' section contains fields for 'Firmenname' (Firma GmbH & Co. KG AG), 'Rechtsform' (sonstige juristische Person des öffentlichen Rechts), 'Anschrift' (Straße 1, 12345 Stadt), 'Steuernummer' (123456789), and 'Herkunft der Daten' (Finanzamt). The 'Kommunikationsdaten' section has fields for 'E-Mail-Adresse' and 'Herkunft der Daten' (Ihr Benutzerkonto). At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Bestätigen' buttons.

Abbildung 92: Zustimmung zur Übertragung von Daten

3.2. Benutzerkonto-Login

Sollte im Unternehmen noch kein Administrator eingerichtet sein, so muss dieser wie in Abschnitt 3.3.1 dargestellt zunächst eingerichtet werden.

Wird eine neue nutzende Person von einem Administrator eingerichtet (vgl. Kapitel 3.3.2), so erhält diese eine E-Mail (Abbildung 93) mit einem Link zur Anmeldung.

Die Anmeldung erfolgt durch hochladen des ELSTER-Unternehmenszertifikates und Eingabe des Passwortes. Standardmäßig landet man in der Benutzerkontoübersicht (Abbildung 94).

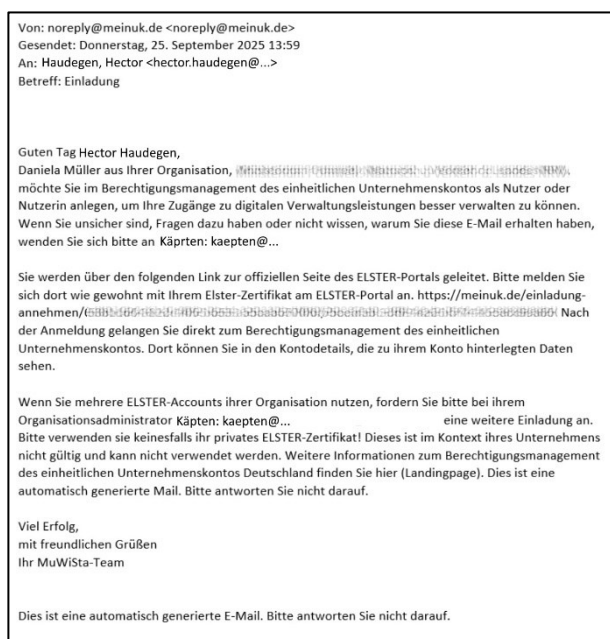


Abbildung 93: E-Mail an neue nutzende Personen



Abbildung 94: Benutzerkontoübersicht nach dem Login

3.3. Berechtigungssteuerung

Um in die Berechtigungssteuerung zu gelangen wählen Sie bei „Mein UK“ den Punkt „Berechtigungssteuerung“ aus (s. Abbildung 90). Sie gelangen nun auf eine neue Seite, auf der Sie erneut „Login“ auswählen und anschließend Verifizierung (vgl. Abbildung 91) gelangen. Nachdem Sie die Unternehmensdaten bestätigt haben (vgl. Abbildung 92) gelangen Sie zur Berechtigungssteuerung.

Beim ersten Login in die Berechtigungssteuerung erscheinen zunächst Popups, hier wählen Sie das passende aus.



Abbildung 95: Pop-up beim ersten Login in die Benutzersteuerung -auf „-> Weiter“ klicken



Abbildung 96: Nächste Anzeige in der Benutzersteuerung

Bei jedem weiteren Login befindet man sich direkt auf der Übersichtsseite der Berechtigungssteuerung:

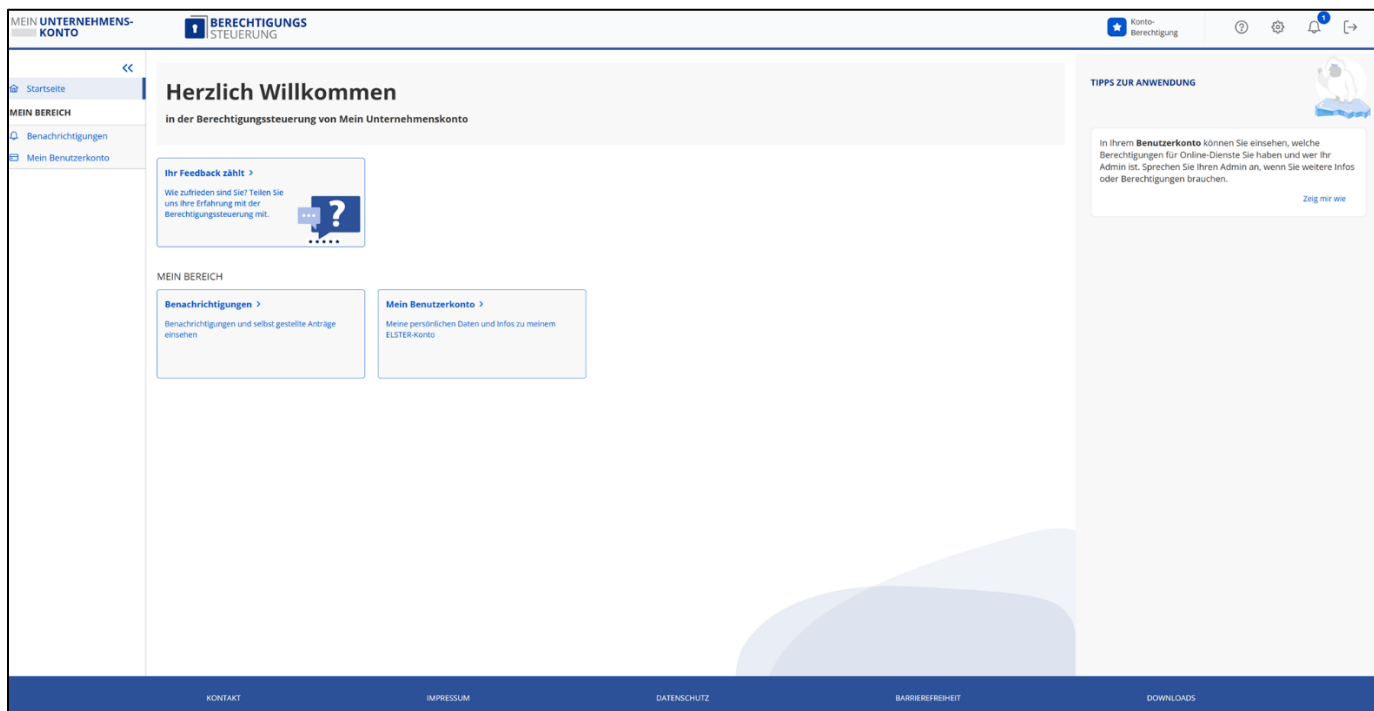


Abbildung 97: Übersichtsseite der Berechtigungssteuerung (keine Admin-Ansicht)

3.3.1. Erstmalige Vergabe Administratorenrechte

Die nachfolgenden Schritte sind nur vorzunehmen, wenn es im Unternehmen noch keinen Administrator gibt und der aktuelle Benutzer die korrekte Person für diese Aufgabe ist.

Um sich selbst den Administrator zu vergeben, muss in der Übersicht zunächst „Mein Benutzerkonto“ ausgewählt werden, darauf hin öffnen sich die „Konto-Details“:





Abbildung 98: Benutzerkonto Startseite

Unter dem Punkt „Funktion“ steht derzeit noch „keine“ und es gibt die Möglichkeit „Administrator werden“. Das „?“ hinter der Auswahlmöglichkeit öffnet ein Informationsfenster, welches über die Funktion aufklärt und wie die Administratorfunktion erlangt wird.

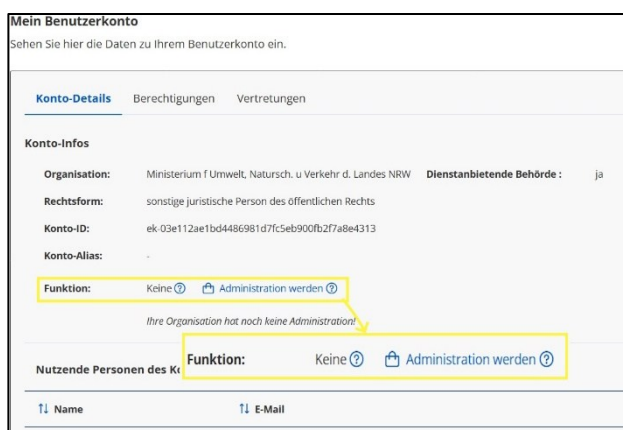


Abbildung 99: Berechtigungssteuerung hier: Konto-Details

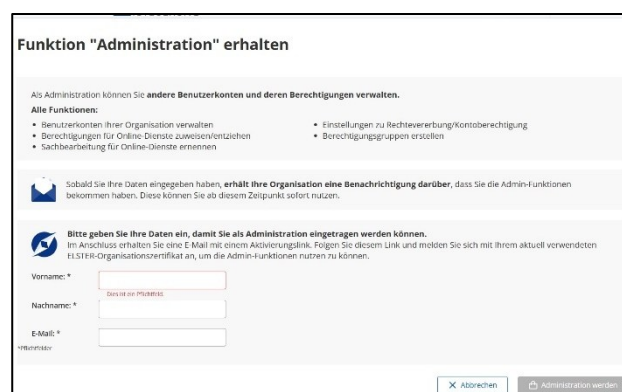


Abbildung 100: Pop-up zur Einrichtung eines Administrators

Haben Sie die Auswahlmöglichkeit, sind aber nicht für derartige administrative Aufgaben vorgesehen, so wenden Sie sich an die in Ihrem Unternehmen zuständige Person.

Wenn erstmalig Administratorenrechte vergeben wurden, erscheint bei keinem weiteren Benutzerkonto mehr die Anzeige: „Administration werden“ (s. Abbildung 114). Die Funktion der Administration ist nun nur noch über die direkte Zuweisung eines anderen Administrators möglich (s. Kapitel 3.3.3 für das Vorgehen zur Ernennung weiterer Administratoren).



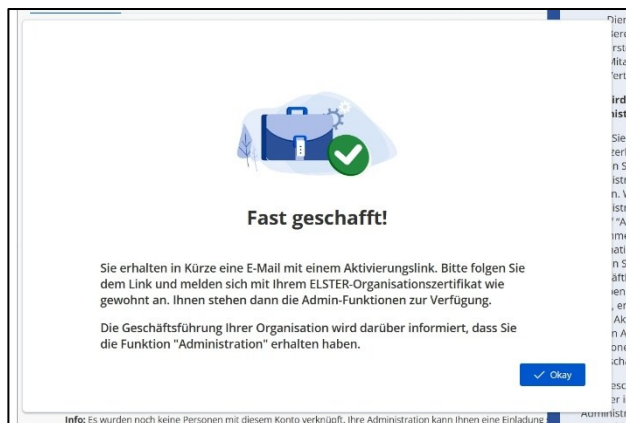


Abbildung 101: Administrator beantragt

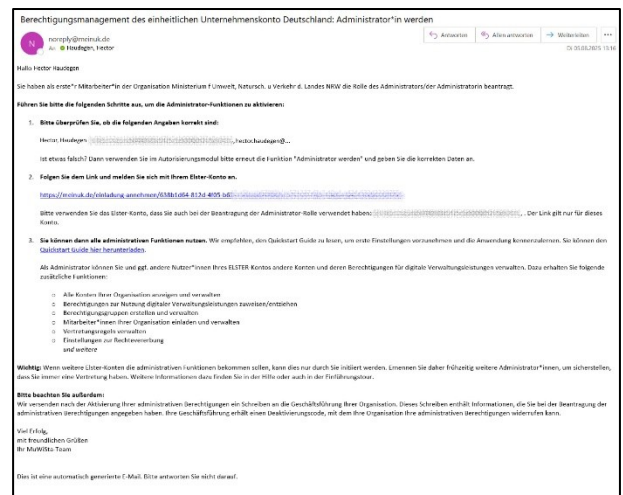


Abbildung 102: Bestätigungsmail Administrator des MUK

Um sicher zu gehen, dass der Administrator im Unternehmen auch von der korrekten Person übernommen wurde, erhält die Geschäftsführung einen Brief. In diesem wird ebenfalls ein Code mitgesandt, unter dem der Administrator wieder entzogen werden kann, falls eine unbefugte Person Administrator geworden sein sollte.



Abbildung 103: Schreiben an die Geschäftsführung S. 1

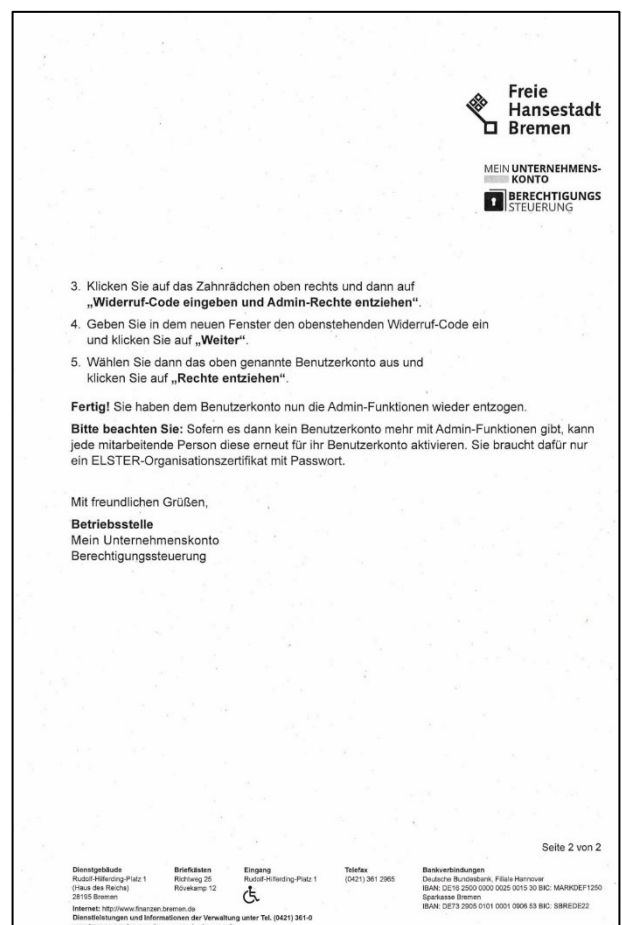


Abbildung 104: Schreiben an die Geschäftsführung S. 2

3.3.2. Weitere Benutzer hinzufügen

Um weitere Benutzer dem Konto hinzuzufügen, muss sich eine nutzende Person mit Administratorenrechten in die Berechtigungssteuerung einloggen.

In der Berechtigungssteuerung angekommen muss nun der Punkt „Mitarbeitende mit Benutzerkonten verknüpfen“ ausgewählt werden (Abbildung 105).

Auf dieser Seite können nun entweder mehrere Mitarbeitende via CSV-Datei importiert (Knopf „CSV-Import“) oder einzelne Nutzende manuell hinzugefügt werden (Knopf „Manuell hinzufügen“) (Abbildung 106).

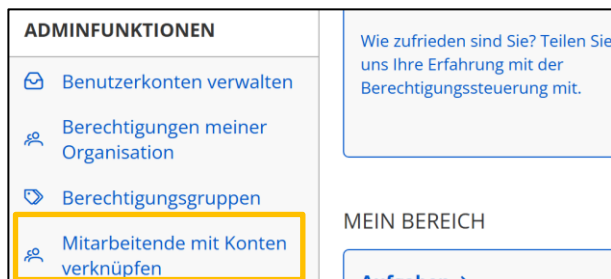


Abbildung 105: Navigation in der Berechtigungssteuerung

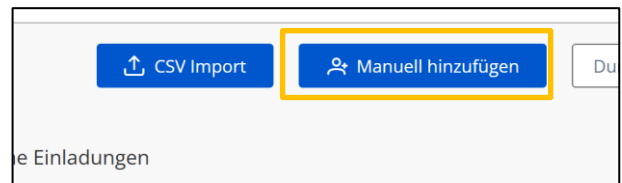


Abbildung 106: manuelles hinzufügen weiterer Benutzer

Es erscheint eine Eingabemaske (Abbildung 107), in die der Name sowie die Emailadresse der neuen Person eingetragen werden muss, bevor gespeichert wird. Unter dem Dropdown „Einladungstext anzeigen“ kann die standardisierte Einladung an weitere nutzende Personen angepasst und verändert werden.

Mitarbeitende manuell erfassen und einladen

Hier können Sie mitarbeitende Personen aus Ihrer Organisation erfassen und ihnen eine E-Mail-Einladung senden. Folgen die mitarbeitenden Personen dem Link in der Mail und melden sich mit ihrem Konto an, werden deren Daten mit dem Konto verknüpft. So können Sie die Berechtigungen der Konten einfacher steuern.

> Einladungstext anzeigen *Pflichtfelder

	Vorname *	Nachname *	E-Mail *	
1.	Hecor	Haudegen	hector.haudegen@Crew.de	Speichern

Abbildung 107: Eintragen weiterer nutzender Personen

	Vorname *	Nachname *	E-Mail *	
1.	Hecor	Haudegen	hector.haudegen@crew.de	Bearbeiten Löschen

Abbildung 108: Hinzuführen weiterer Zeilen um weitere nutzende Personen hinzuzufügen

Über das blaue „+“-Symbol können eine oder mehrere Zeilen für neue Personen hinzugefügt werden. Jede Person muss jedoch einzeln gespeichert werden.

	Vorname *	Nachname *	E-Mail *	
1.	Hector	Haudegen	hector.haudegen@crew.de	Bearbeiten Löschen
2.	Vorname *	Nachname *	E-Mail *	Speichern
3.	Vorname *	Nachname *	E-Mail *	Speichern
+				
				X Abbrechen
				Einladung senden

Abbildung 109: Hinzufügen einer oder mehrerer Personen

Wurden alle gewünschten Personen angelegt, so muss dies noch über einen Klick auf den Knopf „Einladung senden“ bestätigt werden. Die Personen erhalten nun eine E-Mail mit weiteren Anweisungen (siehe auch Abschnitt 3.2).

3.3.3. Weitere Administratoren ernennen

Wurden weitere nutzende Personen eingerichtet, so können diese in der Berechtigungssteuerung in dem Menüpunkt „Benutzerkonten verwalten“ (Abbildung 110) angepasst werden.

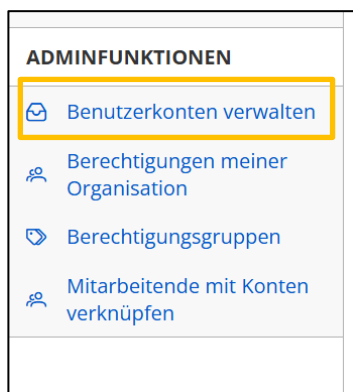


Abbildung 110: Benutzerkonten verwalten

↕ Benutzerkonto	↕ Alias	↕ Funktion	↕ Nutzende Personen	↕ Gruppen	
sk-0831122a1bd4495e ek-03e1722a1bd4495e		Administration	Käpten	-	Bearbeiten
ek-1793b140312a185c ek-1793b140312a185c		-	Haudegen, Hector	-	Bearbeiten

Abbildung 111: Bearbeiten eines Benutzerkontos

In der Benutzerkontenverwaltung werden alle dem MUK zugewiesenen Benutzerkonten aufgeführt. Dort kann mittels „Klick“ auf „Bearbeiten“ (Stiftsymbol) die Verwaltung des jeweiligen Nutzers aufgerufen werden.

In der Folgenden Ansicht (Abbildung 112) können verschiedene Einstellungen für die Person vorgenommen werden. Unter anderem kann die nutzende Person durch setzen eines Hakens bei „Administration“ als zusätzlicher Administrator ernannt werden. Anschließend muss die Einstellung durch „Speichern“ bestätigt werden.

Im nun folgenden Popup muss noch einmal bestätigt werden, dass die Person definitiv Administratorenrechte erhalten soll. Nach der Bestätigung besitzt die Person nun ebenfalls Administratorenrechte und wird in der Benutzerkontenübersicht als „Administration“ gekennzeichnet. Alle Administratoren können den anderen diese Rechte ebenfalls entziehen.

Konten und Berechtigungen [113] [114] [115] [116] [117] [118] [119] [120] [121] [122] [123] [124] [125] [126] [127] [128] [129] [130] [131] [132] [133] [134] [135] [136] [137] [138] [139] [140] [141] [142] [143] [144] [145] [146] [147] [148] [149] [150] [151] [152] [153] [154] [155] [156] [157] [158] [159] [160] [161] [162] [163] [164] [165] [166] [167] [168] [169] [170] [171] [172] [173] [174] [175] [176] [177] [178] [179] [180] [181] [182] [183] [184] [185] [186] [187] [188] [189] [190] [191] [192] [193] [194] [195] [196] [197] [198] [199] [200] [201] [202] [203] [204] [205] [206] [207] [208] [209] [210] [211] [212] [213] [214] [215] [216] [217] [218] [219] [220] [221] [222] [223] [224] [225] [226] [227] [228] [229] [230] [231] [232] [233] [234] [235] [236] [237] [238] [239] [240] [241] [242] [243] [244] [245] [246] [247] [248] [249] [250] [251] [252] [253] [254] [255] [256] [257] [258] [259] [260] [261] [262] [263] [264] [265] [266] [267] [268] [269] [270] [271] [272] [273] [274] [275] [276] [277] [278] [279] [280] [281] [282] [283] [284] [285] [286] [287] [288] [289] [290] [291] [292] [293] [294] [295] [296] [297] [298] [299] [300] [301] [302] [303] [304] [305] [306] [307] [308] [309] [310] [311] [312] [313] [314] [315] [316] [317] [318] [319] [320] [321] [322] [323] [324] [325] [326] [327] [328] [329] [330] [331] [332] [333] [334] [335] [336] [337] [338] [339] [340] [341] [342] [343] [344] [345] [346] [347] [348] [349] [350] [351] [352] [353] [354] [355] [356] [357] [358] [359] [360] [361] [362] [363] [364] [365] [366] [367] [368] [369] [370] [371] [372] [373] [374] [375] [376] [377] [378] [379] [380] [381] [382] [383] [384] [385] [386] [387] [388] [389] [390] [391] [392] [393] [394] [395] [396] [397] [398] [399] [400] [401] [402] [403] [404] [405] [406] [407] [408] [409] [410] [411] [412] [413] [414] [415] [416] [417] [418] [419] [420] [421] [422] [423] [424] [425] [426] [427] [428] [429] [430] [431] [432] [433] [434] [435] [436] [437] [438] [439] [440] [441] [442] [443] [444] [445] [446] [447] [448] [449] [450] [451] [452] [453] [454] [455] [456] [457] [458] [459] [460] [461] [462] [463] [464] [465] [466] [467] [468] [469] [470] [471] [472] [473] [474] [475] [476] [477] [478] [479] [480] [481] [482] [483] [484] [485] [486] [487] [488] [489] [490] [491] [492] [493] [494] [495] [496] [497] [498] [499] [500] [501] [502] [503] [504] [505] [506] [507] [508] [509] [510] [511] [512] [513] [514] [515] [516] [517] [518] [519] [520] [521] [522] [523] [524] [525] [526] [527] [528] [529] [530] [531] [532] [533] [534] [535] [536] [537] [538] [539] [540] [541] [542] [543] [544] [545] [546] [547] [548] [549] [550] [551] [552] [553] [554] [555] [556] [557] [558] [559] [560] [561] [562] [563] [564] [565] [566] [567] [568] [569] [570] [571] [572] [573] [574] [575] [576] [577] [578] [579] [580] [581] [582] [583] [584] [585] [586] [587] [588] [589] [590] [591] [592] [593] [594] [595] [596] [597] [598] [599] [600] [601] [602] [603] [604] [605] [606] [607] [608] [609] [610] [611] [612] [613] [614] [615] [616] [617] [618] [619] [620] [621] [622] [623] [624] [625] [626] [627] [628] [629] [630] [631] [632] [633] [634] [635] [636] [637] [638] [639] [640] [641] [642] [643] [644] [645] [646] [647] [648] [649] [650] [651] [652] [653] [654] [655] [656] [657] [658] [659] [660] [661] [662] [663] [664] [665] [666] [667] [668] [669] [670] [671] [672] [673] [674] [675] [676] [677] [678] [679] [680] [681] [682] [683] [684] [685] [686] [687] [688] [689] [690] [691] [692] [693] [694] [695] [696] [697] [698] [699] [700] [701] [702] [703] [704] [705] [706] [707] [708] [709] [710] [711] [712] [713] [714] [715] [716] [717] [718] [719] [720] [721] [722] [723] [724] [725] [726] [727] [728] [729] [730] [731] [732] [733] [734] [735] [736] [737] [738] [739] [740] [741] [742] [743] [744] [745] [746] [747] [748] [749] [750] [751] [752] [753] [754] [755] [756] [757] [758] [759] [760] [761] [762] [763] [764] [765] [766] [767] [768] [769] [770] [771] [772] [773] [774] [775] [776] [777] [778] [779] [780] [781] [782] [783] [784] [785] [786] [787] [788] [789] [790] [791] [792] [793] [794] [795] [796] [797] [798] [799] [800] [801] [802] [803] [804] [805] [806] [807] [808] [809] [810] [811] [812] [813] [814] [815] [816] [817] [818] [819] [820] [821] [822] [823] [824] [825] [826] [827] [828] [829] [830] [831] [832] [833] [834] [835] [836] [837] [838] [839] [840] [841] [842] [843] [844] [845] [846] [847] [848] [849] [850] [851] [852] [853] [854] [855] [856] [857] [858] [859] [860] [861] [862] [863] [864] [865] [866] [867] [868] [869] [870] [871] [872] [873] [874] [875] [876] [877] [878] [879] [880] [881] [882] [883] [884] [885] [886] [887] [888] [889] [890] [891] [892] [893] [894] [895] [896] [897] [898] [899] [900] [901] [902] [903] [904] [905] [906] [907] [908] [909] [910] [911] [912] [913] [914] [915] [916] [917] [918] [919] [920] [921] [922] [923] [924] [925] [926] [927] [928] [929] [930] [931] [932] [933] [934] [935] [936] [937] [938] [939] [940] [941] [942] [943] [944] [945] [946] [947] [948] [949] [950] [951] [952] [953] [954] [955] [956] [957] [958] [959] [960] [961] [962] [963] [964] [965] [966] [967] [968] [969] [970] [971] [972] [973] [974] [975] [976] [977] [978] [979] [980] [981] [982] [983] [984] [985] [986] [987] [988] [989] [990] [991] [992] [993] [994] [995] [996] [997] [998] [999] [1000]

Abbildung 112: Administrator setzen



**Möchten Sie die Funktion
"Administration" hinzufügen?**

Das Benutzerkonto hat dann zusätzliche administrative Funktionen. Konten mit der Funktion "Administration" können zum Beispiel alle Konten der Organisation sehen und ihnen Rechte erteilen oder entziehen.

[X Nein, abbrechen](#) [+ Ja, hinzufügen](#)

Abbildung 113: Bestätigen der Administratorenrechte

Nutzende Personen, welche Administrationsrechte erhalten möchten können sobald es bereits einen anderen Administrator gibt nicht mehr selbst diese Funktion beantragen. Statt dessen müssen sie mit den vorhandenen Administratoren in Kontakt treten um diese Funktion anzufragen. Unter „mein Benutzerkonto“ kann in den Konto-Details eine Liste der Administratoren abgerufen werden.

Mein Benutzerkonto

Sehen Sie hier die Daten zu Ihrem Benutzerkonto ein.

Konto-Details

Berechtigungen

Vertretungen

Konto-Infos

Organisation:	Firma	Dienst anbietende Behörde :	ja
Rechtsform:	sonstige juristische Person des öffentlichen Rechts		
Konto-ID:	1723819081a37073b550e0e0f92a00c012		
Konto-Alias:	-		
Funktion:	Keine 		

Sehen Sie hier, wer Administration in Ihrer Organisation ist:

 Admins meiner Organisation

Nutzende Personen des Kontos

↕ Name	↕ E-Mail
Haudegen, Hector	hector.haudegen@...

Abbildung 114: Liste der Administratoren

3.3.4. Administratoren und Benutzer löschen

A) Administratorenrechte entfernen

Um einen Administrator wieder zur normalen nutzenden Person zurückzustufen kann so vorgegangen werden, wie bei der Befähigung zum Administrator:

In der „Berechtigungssteuerung“ den Punkt „Benutzerkonten verwalten“ und dort „Bearbeiten“ auswählen. Nun wird der Haken bei „Administration“ entfernt. Nach dem Speichern folgt ein Popup welches sicherstellt, dass die Aktion beabsichtigt ist, dieses wird mit Klick auf „ja, entfernen“ bestätigt (Abbildung 115). Die nutzende Person ist mit sofortiger Wirkung kein Administrator mehr.



Abbildung 115: Bestätigung, dass die Administration entfernt werden soll

B) Nutzende Person Löschen

Verlassen Mitarbeitende ein Unternehmen, so ist es erforderlich diese auch aus dem Unternehmenskonto zu entfernen. Diese Möglichkeit steht in der „Berechtigungssteuerung“ unter dem Menüpunkt „Mitarbeitende mit Konten Verknüpfen“, indem die Option „Löschen“ hinter dem jeweiligen Namen ausgewählt wird. Es folgt ein Bestätigungsbildschirm, auf dem die Aktion bestätigt wird. Die mitarbeitende Person ist nun gelöscht.

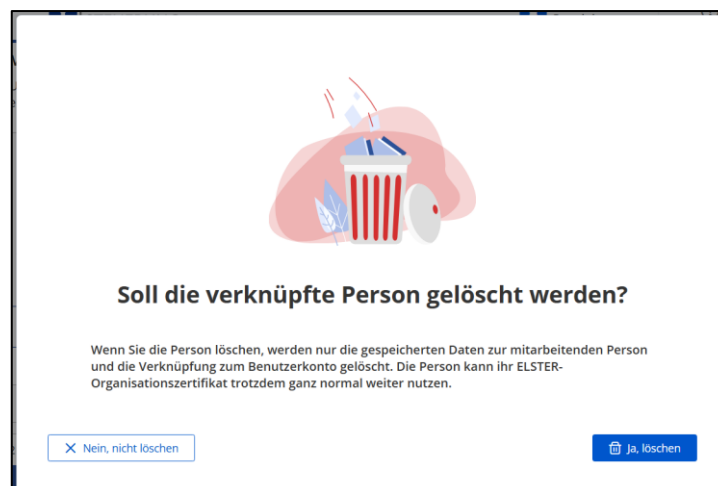


Abbildung 116: Bestätigung der Löschung einer nutzenden Person

3.3.5. Freischaltung der Nutzung von ELiA Online im MUK

3.3.5.1. Kontoberechtigung

Innerhalb der Berechtigungssteuerung des MUK gibt es die Option die sog. „Kontoberechtigung“ zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Über den Status dieser Option macht das in Abbildung 117 markierte Feld eine Aussage (blau hinterlegter Stern: Kontoberechtigung ist eingeschaltet, grau hinterlegter Stern: Kontoberechtigung ist ausgeschaltet).

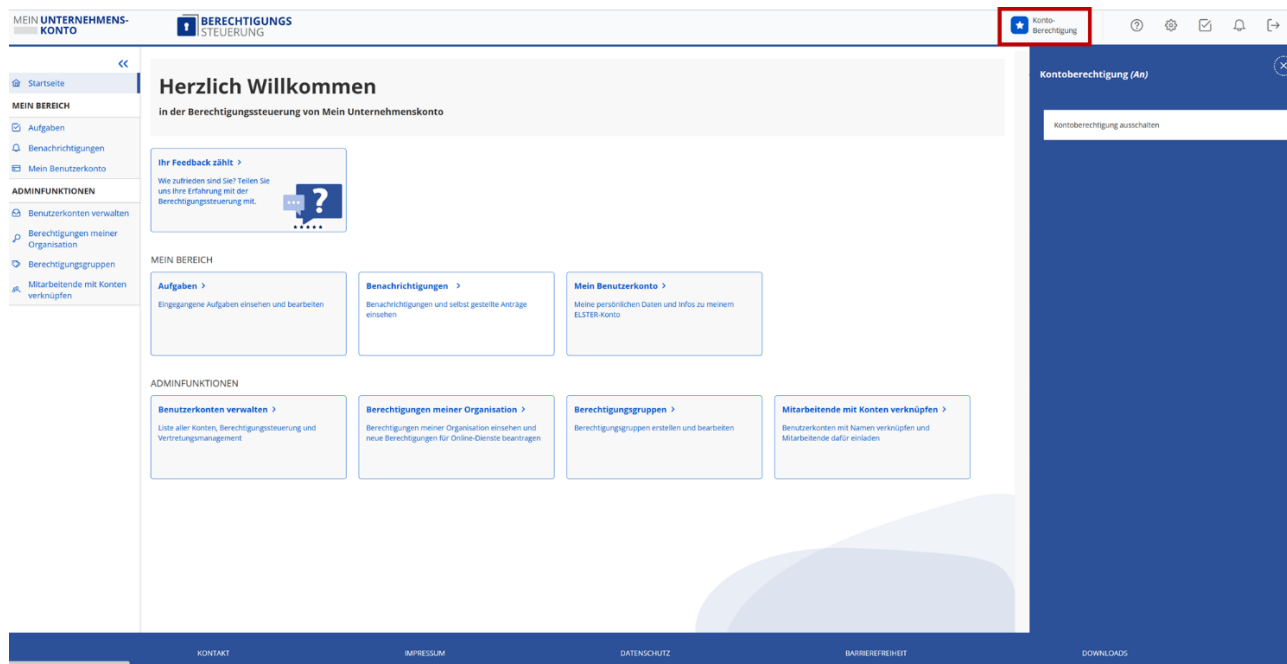


Abbildung 117: Startseite MUK mit markierter Schaltfläche für Kontoberechtigung.

Sofern die Kontoberechtigung deaktiviert ist (grau hinterlegter Stern), müssen keine weiteren Schritte zur Nutzung von ELiA Online getroffen werden, da bei deaktivierter Kontoberechtigung alle Nutzenden der Organisation auf alle mit dem MUK verknüpften Dienste Zugriff haben. Durch Klick auf das in Abbildung 117 markierte Symbol öffnet sich die blaue Leiste, die am rechten Rand der Abbildung dargestellt ist. Über diese Leiste und das weiße Feld können Sie die Kontoberechtigung aktivieren bzw. deaktivieren. Weitere Informationen zu dieser Thematik finden Sie in der Bedienhilfe für Unternehmen, die von dem Betreiber des MUK unter folgendem Link zur Verfügung gestellt wird:

https://service.mein-unternehmenskonto.de/api/downloads/guide_organisationen

Falls Sie sich dafür entscheiden die Kontoberechtigung zu aktivieren muss jedem Nutzenden Ihrer Organisation die Berechtigung zur Nutzung von ELiA Online (**Bezeichnung des Dienstes im MUK: „Anlagengenehmigung und -zulassung (ELiA)“**) vergeben werden. Allgemeine Hinweise hierzu, sowie zum Anlegen von verschiedenen Berechtigungsgruppen erhalten Sie in o. g. Bedienhilfe. Im Folgenden wird eine schnelle Option dargestellt wie die Nutzenden die Freischaltung der Nutzung von ELiA einfach beantragen können.

3.3.5.2. Antrag von Nutzenden auf Freischaltung von ELiA Online

Sobald Nutzende ein MUK-Konto besitzen, können Sie sich mit dem Elster-Unternehmenszertifikat bei ELiA anzumelden. Die zugehörige Anmeldemaske ist in Abbildung 118 dargestellt. Nach Setzen des Hakens und Klick auf >Anmelden erfolgt die Aufforderung das jeweilige Unternehmenszertifikat sowie Passwort anzugeben (analog zu Abbildung 91 und Abbildung 92).

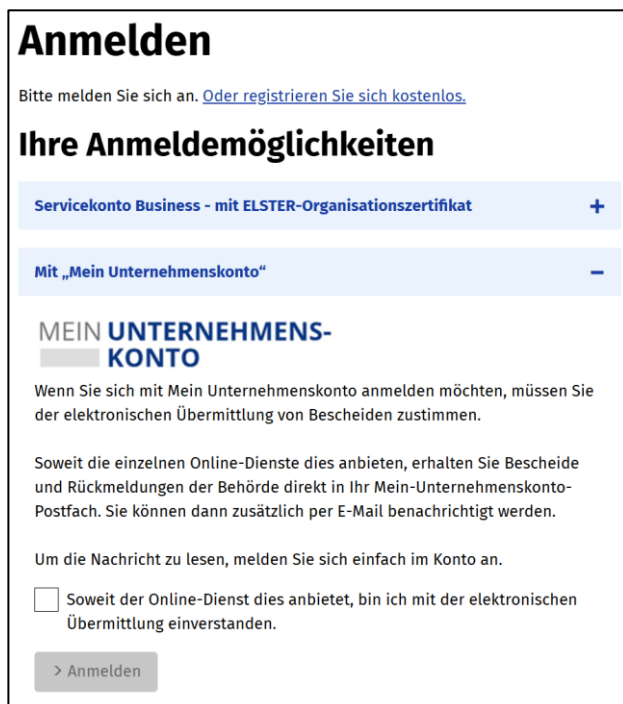


Abbildung 118: Anmeldemaske MUK bei ELiA Online.

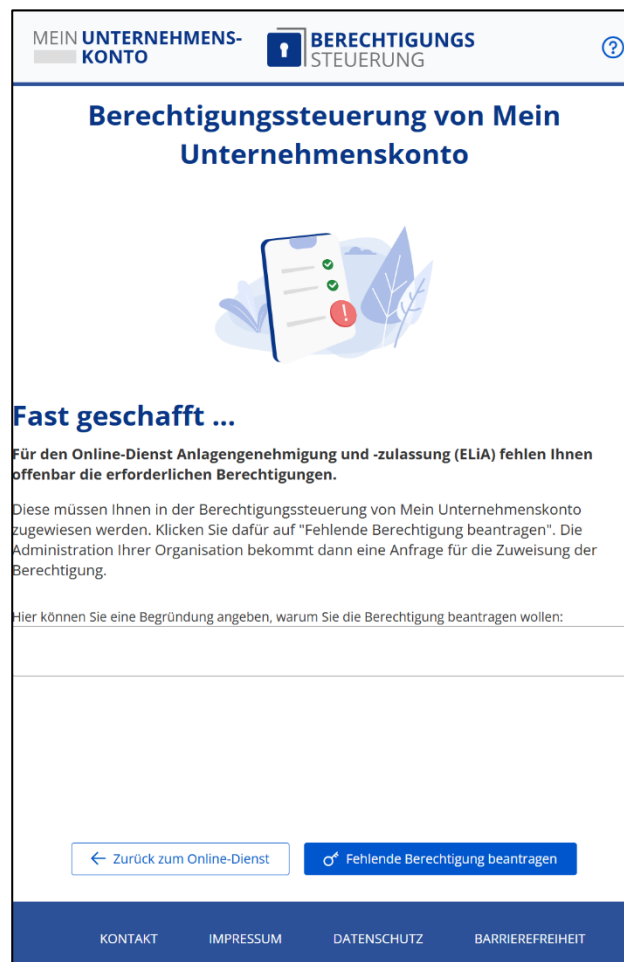


Abbildung 119: Antrag auf Berechtigung zur Nutzung von ELiA, wenn nutzende Person noch nicht berechtigt.

Sofern die Option „Kontoberechtigung“ aktiviert ist und die jeweilige nutzende Person noch nicht für die Nutzung von ELiA berechtigt wurde erscheint anschließend die Möglichkeit für die Person die Berechtigung zur Nutzung von ELiA bei dem/den Administrator/en des MUK zu beantragen (s. Abbildung 119). Dieser Antrag kann mit einer Begründung versehen und durch Klick auf „Fehlende Berechtigung beantragen“ abgeschickt werden.

Im Anschluss an die Beantragung erhalten die Administratoren des MUK eine Benachrichtigung unter den jeweiligen Aufgaben (s. Abbildung 120). Die explizite

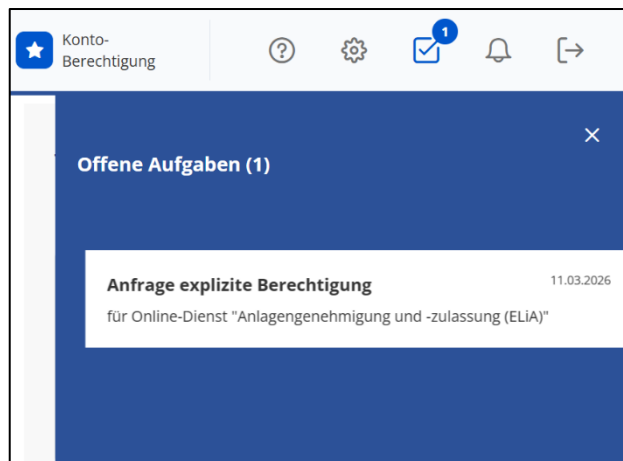


Abbildung 120: Aufgabenliste nach Eingang eines Antrags auf Freischaltung von ELiA.

Aufgabenliste („Offene Aufgaben“) kann durch Klick auf die dargestellte, abgehakte Checkbox aufgerufen werden. Durch Klick auf die weiß hinterlegte Aufgabe „Anfrage auf explizite Berechtigung“ wird die ausführliche Aufgabenverwaltung aufgerufen und es kann am unteren rechten Bildschirmrand direkt über die Aufgabe entschieden werden. Zugang zur Aufgabenverwaltung finden Sie weiterhin in der Navigationsleiste am linken Rand der Berechtigungssteuerung des MUK (s. Abbildung 121).

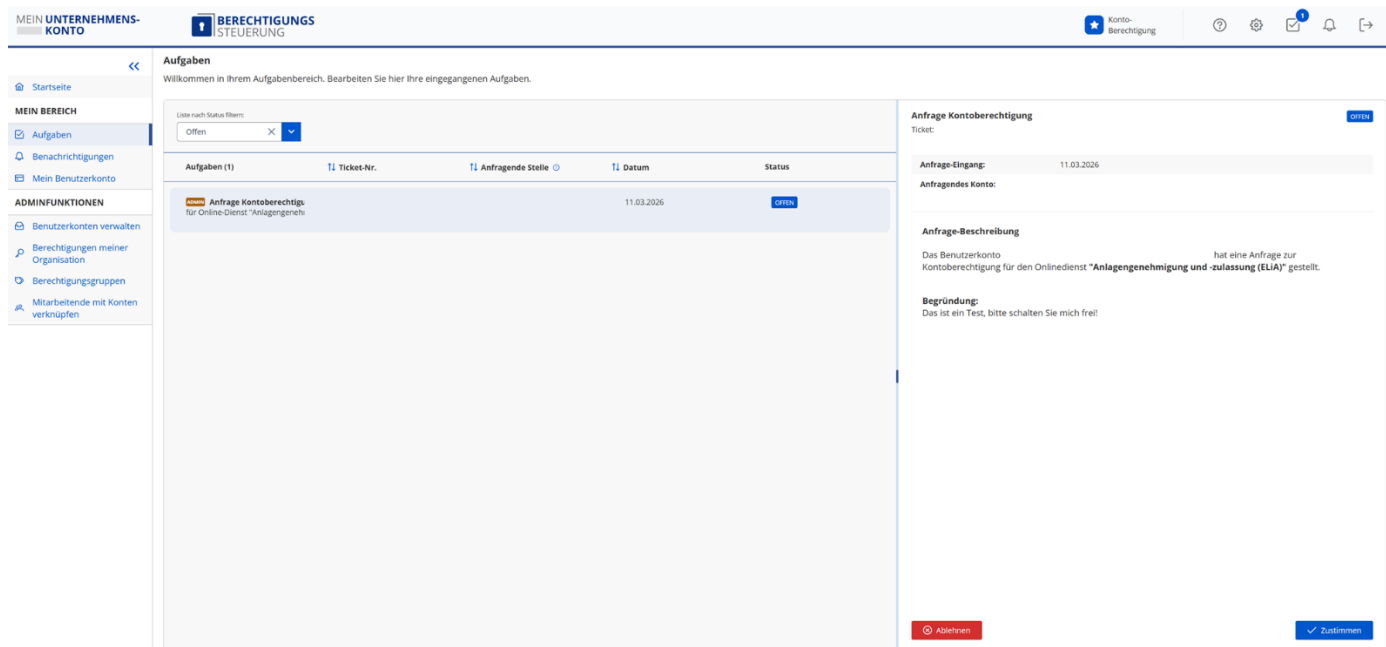


Abbildung 121: Ansicht der Aufgabenverwaltung innerhalb der Berechtigungssteuerung des MUK, mit geöffnetem Antrag Vergabe der Berechtigung zur Nutzung von ELiA.

Im Anschluss an den Klick auf „Zustimmen“ (s. Abbildung 121) erfolgt eine Abfrage mittels Pop-Up, ob der Administrator der Anfrage wirklich zustimmen möchte. Bei erneuter Bestätigung wird die Berechtigung vergeben, die Aufgabe aus der Liste der offenen Aufgaben gelöscht und die Nutzende Person, die die Anfrage gestellt hat, kann sich ab diesem Zeitpunkt mit Hilfe des MUK bei ELiA Online anmelden.

Falls andere Möglichkeiten der Berechtigungssteuerung genutzt werden sollen, wird an dieser Stelle erneut auf den von dataport herausgegebenen [Quickstart Guide der Berechtigungssteuerung des MUK](#) verwiesen.

3.4. Erstmaliger Login bei ELiA Online

Die Anmeldung bei ELiA Online erfolgt unter dem folgenden Link:

› [Elia Online](#)

Eine Darstellung der erstmaligen Anmeldung ist in Abbildung 122 bis Abbildung 127 zu finden. Für die Anmeldung bei ELiA Online benötigen Sie immer ein vollständig eingerichtetes Servicekonto, sowie das ELSTER-Unternehmenszertifikat.

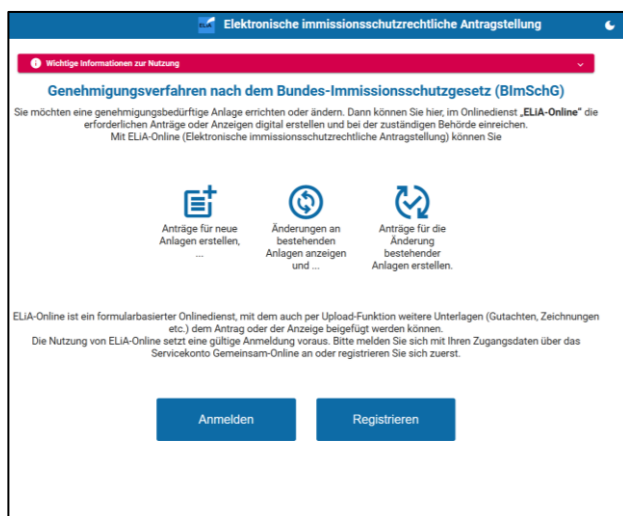


Abbildung 122: Anmelden bei ELiA Online mit der „Anmelden-Funktion“.

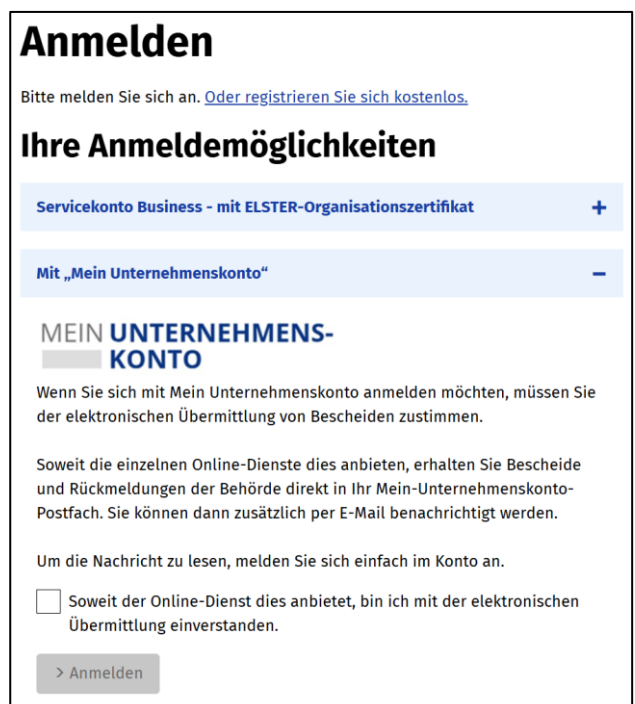


Abbildung 123: Anmeldemaske des MUK bei ELiA Online.

Mein Unternehmenskonto

ELSTER

Login erfolgt für:

Bund Länder Kommunen

Der Ministerpräsident - Staatskanzlei
Stk 2 - Digitalisierung und Zentrales
E-Government
Datenbroker (Stg 104
2019) (el)

Optionen für Login mit **ELSTER**

☒ Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei

Passwort

☐ Zertifikatsdatei verlieren oder Zertifikat abgelaufen?
Passwort vergessen?

Wo finde ich meine heruntergeladene Zertifikatsdatei?
Sie können auch nach der abgesicherten Zertifikatsdatei suchen. Nutzen Sie dazu die Suche Ihres Betriebssystems (z. B. Windows) und geben Sie als Suchbegriff irgendeinen von „gpg“
Noch keine Zertifikatsdatei?
Hier: [Benutzerkonto erstellen](#)

Abbildung 124: Eingabe Unternehmenszertifikat und Passwort.

Bestätigung der Datenweitergabe

Mit dem Klick auf "Bestätigen" geben Sie Ihr Einverständnis zur Weitergabe Ihrer unten stehenden personenbezogenen Daten an "Serviceportal Gemeinsam Online". Die Rechtsgrundlage der Verarbeitung beruht auf Ihrer Zustimmung nach § 8 OZG. Sofern Ihre Organisation Funktionspostfächer eingerichtet hat und die Nutzung dieser von "Serviceportal Gemeinsam Online" aktiviert wurde, wird auch die Liste dieser Funktionspostfächer übermittelt. Die Namen der Funktionspostfächer sollten keine personenbezogenen Daten enthalten. Sollten dennoch personenbezogene Daten enthalten sein, willigen Sie mit dem Klick auf "Bestätigen" in die Übermittlung dieser Daten an "Serviceportal Gemeinsam Online" ein.

Sollten die Angaben nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte an die für die Herkunft der Daten zuständige Stelle.

- Für eine Änderung der Adresse können Sie bei Mein ELSTER eine [Änderung der Adresse](#) beantragen.
- Für eine Änderung der Kommunikationsdaten können Sie bei Mein ELSTER eine [Änderung der Kommunikationsdaten](#) vornehmen.
- Für eine Änderung der Rechtsform können Sie bei Mein ELSTER eine [Änderung der Rechtsform](#) beantragen.
- Sie können Ihre Funktionspostfächer jederzeit bei [OZG-PLUS-Postfach](#) umbenennen. Bitte achten Sie darauf, bei Benennung keine personenbezogenen Daten zu verwenden.

Die nachfolgenden Angaben werden weitergegeben, wenn sie durch die jeweilige Checkbox ausgewählt sind.

Angaben zur Organisation

☒ Firmenname	
☒ Rechtsform	
☒ Anschrift	
☐ Steuernummer	
☐ Herkunft der Daten	
☐ Letzter Datenabruf	29.03.2026, 04:16:33 Uhr

Kommunikationsdaten

☒ E-Mail-Adresse	
☐ Herkunft der Daten	Ihr Benutzerkonto

Ihr Einverständnis können Sie jederzeit schriftlich gegenüber dem Bayerischen Landesamt für Steuern als Verantwortlichen oder online in den Einstellungen Ihres Benutzerkontos bei Mein ELSTER widerrufen. Durch einen Widerruf wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Ausführliche Informationen zum Datenschutz bezüglich der Nutzung von ELSTER zum Nachweis Ihrer Identität oder der Identität der Organisation, für die Sie handeln, finden Sie hier: [Hinweise zum Datenschutz](#). Die Datenschutzhinweise des eGovernment-Dienstes "Serviceportal Gemeinsam Online" finden Sie auf den dortigen Internetseiten.

Abbildung 125: Zustimmung Datenweitergabe.

Elektronische immissionsschutzrechtliche Antragstellung

Neuen Antrag erstellen

Name des Antrags* Beschreibung

Leistung*

Postleitzahl des Anla... Ort*

Laufende Anträge

Version 1.8.11
[Versionshinweise](#)
[Impressum](#)
[Datenschutzbestimmung](#)
[Informationen zur Barrierefreiheit](#)
[Feedback](#)

Abbildung 126: Erste Anmeldung bei ELiA Online 1 von 2.

Elektronische immissionsschutzrechtliche Antragstellung

Antrag erstellen Antrag importieren

Laufende Anträge

Filter

Name des Antrags	Leistung	zuletzt bearbeitet durch	Aktionen
Keine Anträge vorhanden			

Die Übersicht wird in 18 Sekunden aktualisiert

Einträge pro Seite

0 von 0

Version 1.8.11
[Versionshinweise](#)
[Impressum](#)
[Datenschutzbestimmung](#)
[Informationen zur Barrierefreiheit](#)
[Feedback](#)

Abbildung 127: Erste Anmeldung bei ELiA Online 2 von 2.