

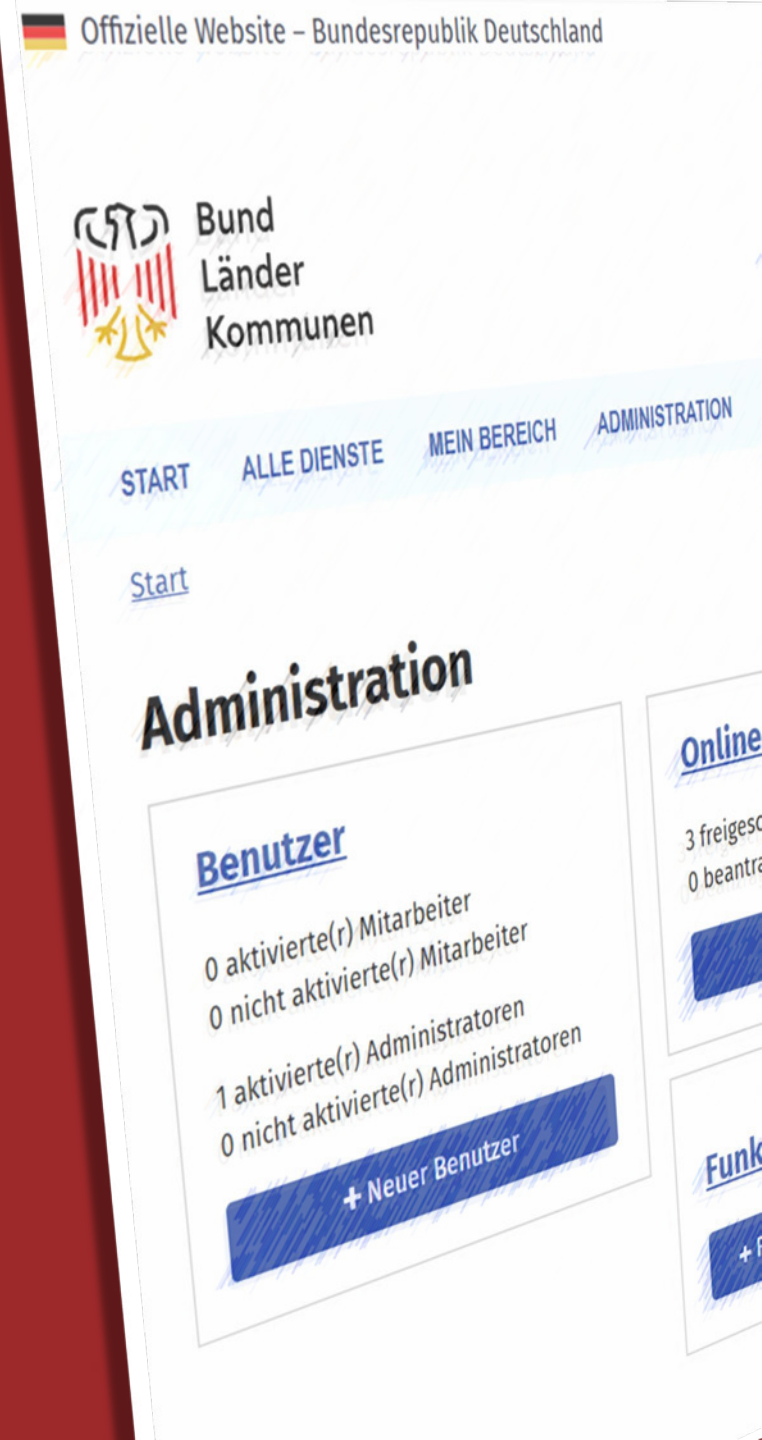
ELIA FÜR BEHÖRDEN

Vorbereitung der Anbindung und
Einrichtung des Servicekonto Business

Version 2.1



Margareta Hinterkeuser & Dr. Hinrich Groninga



Bevor wir starten...

Ziel dieses Dokuments ist, dass Sie befähigt werden, den Anbindungsauftrag (ABA) korrekt auszufüllen und nach erfolgter Anbindung Kundenanträge abrufen können.

Ihre Roll-In-Organisation koordiniert die Anbindungen in Ihrem Bundesland und unterstützt Sie beim Ausfüllen des ABAs, den sie dann an Dataport übermittelt.

Ihre Behörde hat sich entschieden, Ihren Kunden die Möglichkeit zu bieten, Anträge aus dem Bereich Immissionsschutz und Anlagengenehmigung online zu erstellen und zu übermitteln.

Dazu wird Dataport Ihre Behörde an den Online-Dienst ELiA anbinden. Damit dies reibungslos klappt, benötigen wir einen Anbindungsauftrag mit einigen wichtigen Identifikationsnummern, über die wir auf den Folgeseiten informieren.

Außerdem muss Ihre Behörde bestimmte Voraussetzungen erfüllen, damit die Anträge Ihrer Kunden sicher und zuverlässig übermittelt werden können.

Für den Antragsempfang als PDF-Datei ist ein Servicekontos Business mit ELSTER-Zertifikat notwendig. Dessen Einrichtung ist Schwerpunkt der folgenden Anleitung.

Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher, weiblicher und diverser Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Achtung: Wenn Ihre Behörde ein **Fachverfahren** oder **DMS** nutzt, kann sie sich per **FIT-Connect** anbinden lassen. In dem Fall wird kein Servicekonto für die Anbindung benötigt!

Inhalt

1. Das müssen Sie wissen S. 04

OE-ID (Organisationseinheits-ID) S. 06

Leikas (Leistungsschlüssel) S. 07

Postfach-ID S. 08

2. Das müssen Sie machen S. 09

PVOG S. 11

Exkurs ELSTER S. 13

3. Servicekonto einrichten S. 19

01 Behördenkonto registrieren S. 22

Registrierung **mit** Organisationszertifikat S. 24

Registrierung **ohne** Organisationszertifikat S. 27

02 Administrator anlegen & Dienst zuordnen S. 29

03 Weitere Benutzer im Behördenkonto anlegen S. 33

04 Die neuen Nutzer dem Dienst zuordnen S. 39

05 Funktionspostfach im Behördenkonto einrichten S. 43

06 Postfach-ID auslesen S. 47

07 ELSTER-Zertifikat hinterlegen S. 49

ELSTER-Zertifikat nachträglich im Behördenkonto zuordnen S. 50

08 ELSTER-Zertifikat im Nutzerkonto zuordnen S. 54

Servicekonto Checkliste S. 58

4. Einen ELiA-Antrag abrufen S. 59

ELiA FAQ S. 63

Weitere Hilfe S. 76

Die Farbmarkierungen helfen bei der Orientierung, Sie finden sie daher auch auf den Seiten in den jeweiligen Kapiteln:

Basiswissen zur Beschaffung der ELSTER Organisationszertifikate

Nur relevant, wenn bei Servicekonto-Einrichtung bereits ein ELSTER Zertifikat vorliegt

Nur relevant, wenn bei Servicekonto-Einrichtung noch kein ELSTER Zertifikat vorliegt

Servicekonto-Informationen, die im Anbindungsauftrag angegeben werden müssen

DAS MÜSSEN SIE
WISSEN

Diese IDs sind für die Anbindung wichtig

Für die Beauftragung einer Anbindung müssen Sie den „ABA“ (Anbindungsauftrag), eine Exceldatei ausfüllen, in den Sie neben allgemeinen Angaben zu Ihrer Behörde und Ansprechpartnern folgende wichtige Identifikationsnummern eintragen:

-  **OE-ID** (Organisationseinheits-ID) Ihrer Behörde
-  **LEIKAs** (Leistungsschlüssel) der gewünschten ELiA-Leistungen
-  **Postfach-ID** Ihres Servicekonto Business

Was diese IDs sind, wofür wir sie benötigen und wie Sie diese ermitteln, zeigen wir in einem kurzen Überblick auf den folgenden drei Seiten.

OE-ID (Organisationseinheits-ID)

Sie ist eine eindeutige Kennung, mit der eine Organisationseinheit (eine **Behörde**, ggf. auch eine einzelne Abteilung oder ein Referat) **in IT-Systemen und Online-Diensten identifiziert** und zugeordnet werden kann.

Die OE-ID Ihrer Behörde(n) muss korrekt im Anbindungsauftrag angegeben werden.

Die **OE-ID** (Organisationseinheits-ID) sieht typischerweise so aus:

L100040.OE.365085194

1. Um Ihre OE-ID zu ermitteln benötigen Sie zunächst den **ARS** (Amtlichen Regionalschlüssel) für die Zuständigkeit (Stadt/Region) Ihrer Behörde. Diesen finden Sie hier heraus: [ARS-Tool](#)
2. Die dort ermittelte Zahlenfolge geben Sie anstelle der gelbmarkierten in folgender URL in Ihrem Browser ein:
pvog.fitko.net/suchdienst/api/v3/servicedescriptions/leikaid?leikalids=99063009006000&ars=010545489088
3. Je nach Browser (wir empfehlen Firefox) wird Ihnen nun ein mehr oder weniger übersichtlicher Datenwust angezeigt. Gehen Sie daher in die Suche (STRG + f) und geben dort **.oe.** ein.
4. Das **Ergebnis** sieht etwa so aus: "L100012.OE.284324752"
"2026-02-06T00:41:40 8842803457"
5. Damit haben Sie die OE-ID, die im Anbindungsauftrag angegeben werden muss.

Achtung: Finden Sie **keine** oder **mehrere OE-IDs** für Ihre Region, wenden Sie sich zur Klärung an die **Landesredaktion** in Ihrem Bundesland.

Leikas (Leistungsschlüssel)

Eine „Leika“ ist ein **14-stelliger Leistungsschlüssel** aus dem Leistungskatalog der öffentlichen Verwaltung, der jeweils einer digitalen Leistung (wie z.B. Antrags-, Genehmigungs- und Anzeigeverfahren) zugeordnet ist.

Der Online-Dienst **ELiA umfasst 12 Leistungen**. Im Anbindungsauftrag geben Sie an, welche davon für Ihre Behörde angebunden werden sollen.

Kürzel	Leistungsschlüssel	Bezeichnung
EL1	99063009006000	Immissionsschutzrechtliche Genehmigung für die Errichtung und Betrieb von Anlagen beantragen
EL2	99063012001000	Teilgenehmigung zur Errichtung und Betrieb einer Anlage beantragen
EL3	99063014006000	Genehmigung im vereinfachten Verfahren für eine Anlage nach BImSchG beantragen
EL4	99063015001000	Vorbescheid zu einer genehmigungsbedürftigen Anlage beantragen
EL5	99063016006000	Vorzeitige Errichtung einer genehmigungsbedürftigen Anlage beantragen
EL6	99063054261000	Eine aufgrund Gesetzesänderung erstmalig genehmigungsbedürftige Anlage anzeigen
EL7	99063001261000	Änderung einer genehmigungsbedürftigen Anlage anzeigen
EL8	99063055006000	Störfallrelevante Errichtung und Betrieb ODER störfallrelevante Änderung einer nicht genehmigungsbedürftigen Anlage beantragen
EL9	99063055261000	Störfallrelevante Errichtung und Betrieb ODER störfallrelevante Änderung einer nicht genehmigungsbedürftigen Anlage anzeigen
EL10	99063001006002	Genehmigung für störfallrelevante Änderung einer genehmigungsbedürftigen Anlage beantragen
EL11	99063001006001	Genehmigung für wesentliche Änderung einer genehmigungsbedürftigen Anlage beantragen
EL12	99063001006003	Genehmigung zur Änderung einer Anlage zur Erzeugung von Strom aus erneuerbaren Energien (Repowering) beantragen

Postfach-ID

Die Postfach-ID im Kontext des Servicekonto Business ist eine **eindeutige Kennung, die einem elektronischen Postfach zugeordnet** ist, über das eine Organisation (z.B. Behörde, Unternehmen) digitale Nachrichten und Dokumente empfangen kann.

Bei der Einrichtung des Servicekonto Business, um die es in dieser Anleitung gleich schwerpunktmäßig geht, wird ein **Funktionspostfach** angelegt, das sowohl für den Antragseingang als auch die Anbindung essentiell ist.

- Die Postfach-ID **identifiziert ein elektronisches Postfach** innerhalb des Servicekonto Business eindeutig.
- Sie wird benötigt, damit Online-Dienste erstellte **Anträge an das richtige Postfach einer Organisation** oder Organisationseinheit senden können.
- Die Postfach-ID ist eine sog. UUID (Universally Unique Identifier) und **wird bei der Einrichtung des Servicekonto Business generiert** oder vergeben.

Beispiel für den Aufbau:

ce2ed413-e873-4477-974d-51ed7bc8261c

Wie Sie diese ID und die zugehörige E-Mail-Adresse ermitteln, wird im Zusammenhang der Servicekonto-Einrichtung erklärt. Die entsprechenden Seiten sind durch ein gelbes Dreieck rechts unten markiert.

DAS MÜSSEN SIE
MACHEN

Ihre To-Do's

Die Aufgaben können parallel bearbeitet werden. Die Einrichtung des Servicekontos mit vorliegendem ELSTER Organisationszertifikat empfiehlt sich, dies kann jedoch auch nachträglich hinterlegt werden.

Als EfA¹-Dienst setzt ELiA voraus, dass **Ihre Behörde mit den gewünschten ELiA-Leistungen im PVOG² hinterlegt ist**. Dies erfolgt über Ihr Landesredaktionssystem.

Ohne diese Eintragung kann weder die Anbindung erfolgen, noch können Unternehmen Sie im ELiA-Dienst als zuständige Behörde auswählen!



Ob Administrator(en) oder „nur“ Nutzer – **jeder Mitarbeiter** Ihrer Behörde, der ELiA-Anträge abrufen soll, **benötigt ein eigenes ELSTER Organisationszertifikat!**

Idealerweise haben Sie hierfür eine zentrale Zertifikats-Verwaltung.
Die Beantragung eines ELSTER Organisationszertifikates erfolgt online, s. [Exkurs ELSTER](#).



ELiA hat eine hohe Sicherheitsstufe (u.a. wg. Übermittlung von Betriebsgeheimnissen) und setzt die **Einrichtung eines Servicekonto Business** mit ELSTER Organisationszertifikat voraus.

Zum Servicekonto gehört ein Funktionspostfach, das Sie über Antragseingänge informiert und für die Anbindung wichtig ist.



¹EfA = „Einer für Alle“, nach diesem Prinzip wird ein Online-Dienst einmal zentral entwickelt und kann von anderen Bundesländern/Behörden mitgenutzt werden.

²PVOG = „Portalverbund Online-Gateway“, verknüpft die Verwaltungsportale des Bundes und der Länder und macht die Online-Dienste den Bürgern über die servicesuche.bund.de erreichbar.

PVOG – Wie erfolgt die Pflege?

Da jedes Bundesland ein eigenes Redaktionssystem und **individuelle Prozesse** zu dessen Pflege benutzt, können wir hier leider keine konkrete Anleitung bereitstellen.

Was Sie tun müssen:
Falls Sie Ihre Ansprechpartner für die Landesredaktion nicht kennen, **wenden Sie sich an Ihre zentrale Roll-In-Organisation.**

Bevor Sie eine Anbindung beauftragen, müssen Ihre Organisationsdaten vollständig und korrekt im PVOG hinterlegt sein. Dies geschieht **über die Eintragung in Ihrem Landesredaktionssystem**, in der Regel übernimmt dies (oder unterstützt Sie dabei) eine zentrale pflegende Stelle (Landesredaktion). Die dort hinterlegten Daten werden mit dem PVOG synchronisiert.

Benötigte Daten	Beschreibung
Name der Behörde	-> Ort/Region und Zuständigkeit/Fachbereich
Adresse	-> Bundesland, Postanschrift, ggf. weitere Standorte
Kontaktdaten	-> Telefon, E-Mail, ggf. Fax
Fachliche Zuständigkeiten	-> Beschreibung der Aufgabenbereiche
Organisationskennzeichen (OE-ID)	-> Wird i.d. Regel automatisch vom Landesredaktionssystem erzeugt
OZG-Leistungszuordnung (LeiKa)	-> Zuordnung der 12 ELiA-Leistungsschlüssel zur OE-ID
ggf. weitere Metadaten	-> Öffnungszeiten, Weblinks, Ansprechpartner etc.

PVOG – Wie prüft man das Ergebnis?

1. Aufruf der Seite: <https://servicesuche.bund.de>
2. Im Feld „Ort oder PLZ eingeben“ z.B. den Ort, hier im Beispiel „Cuxhaven“ eingeben
3. Ggf. über PLZ und Straße die Zuständigkeit eingrenzen
4. Im Feld „Suchen per Stichwort“ die entsprechende ELiA-LeiKa eintragen, z.B. „99063009006000“ (EL1)
5. Sofern eingerichtet, werden nun die für den Ort zuständige(n) Behörde(n) als Ergebnis unter „Anlaufstellen“ angezeigt.
6. Gibt es mehrere Zuständigkeiten, können diese über den Pfeil rechts aufgeklappt und die Angaben geprüft werden.
7. Die Option „**Online erledigen**“ erscheint erst nach **erfolgter Anbindung** der zuständigen Behörde an den Online-Dienst.

Beispiel Cuxhaven: So sieht ein **gut gepflegter Eintrag** im Landesredaktionssystem in der servicesuche.bund.de (suchen und finden) aus.

Suchen & finden

Sprache: Deutsch • Leichte Sprache • Gebärdensprache

Ein Service aus Niedersachsen
Aktuell gepflegte Gemeinde: Cuxhaven, Stadt
Gemeinde: 99063009006000
Cuxhaven

Auf dieser Seite

- Online erledigen
- Kurzinfo
- Anlaufstellen
- Beschreibung
- Voraussetzungen
- Erforderliche Unterlagen
- Kosten & Gebühren
- Hinweise (Besonderheiten)
- Rechtsgrundlagen
- Verfahrensablauf
- Rechtsbehelf
- Ursprungsportal
- Bearbeitungsdauer

Immissionsschutzrechtliche Genehmigung für die Errichtung und den Betrieb von Anlagen beantragen

Online erledigen

[Elektronische Immissionsschutzrechtliche Antragstellung](#)

Kurzinfo

Wenn Sie eine Anlage errichten und betreiben möchten, die die Umwelt schädigen oder die Allgemeinheit gefährden könnte, benötigen Sie eine immissionsschutzrechtliche Genehmigung.

Anlaufstellen

Eingabe starten, um Behörden zu finden

☒ Ansprechpunkt ☐ Zuständige Stelle

4 Ergebnisse gefunden

Landkreis Cuxhaven - Bauen, Immissionsschutz & Regionalplanung

Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Cuxhaven

Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Cuxhaven

Ansprechpunkt

Hausanschrift
Elmweg 78
27474 Cuxhaven

Telefon Festnetz
04721 586-200

Fax
04721 586-200

Weitere Links

- Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Cuxhaven

Größe Karte anzeigen

Weitere Informationen: Erreichbarkeit, Links

Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Lüneburg

Stadt Cuxhaven - Abteilung 6.2 - Bauaufsicht und Immissionsschutz

Wo erhalte ich Auskunft zur Leistung?

Ansprechpunkt

Die Zuständigkeit liegt in Niedersachsen bei den Staatlichen Gewerbeaufsichtsämtern, der Region Hannover, den Landkreisen, kreisfreien Städten oder großen selbstständigen Städten.

Zuständige Stelle

Die Zuständigkeit liegt in Niedersachsen bei den Staatlichen Gewerbeaufsichtsämtern, der Region Hannover, den Landkreisen, kreisfreien Städten oder großen selbstständigen Städten.

Beschreibung

Anlagen können aufgrund ihrer Beschaffenheit oder ihres Betriebs schädliche Umwelteinwirkungen hervorrufen oder in anderer Weise die Allgemeinheit oder die Nachbarschaft gefährden, erheblich belästigen oder erheblich belasten. Wenn Sie eine solche Anlage errichten und betreiben wollen, benötigen Sie eine Genehmigung von der zuständigen Behörde. Omletzte Abfallentsorgungsanlagen zur Lagerung oder Behandlung von Abfällen sind ebenfalls genehmigungspflichtig.

Voraussetzungen

Die Genehmigung ist zu erteilen, wenn sichergestellt ist, dass sich die aus dem Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG) und seinen Rechtsverordnungen ergebenden Pflichten erfüllt werden und andere öffentlich-rechtliche Vorschriften sowie Belange des Arbeitsschutzes der Errichtung und dem Betrieb der Anlage nicht entgegenstehen.

Die Genehmigung ist zu erteilen, wenn sichergestellt ist, dass sich die aus dem Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG) und seinen Rechtsverordnungen ergebenden Pflichten erfüllt werden und andere öffentlich-rechtliche Vorschriften sowie Belange des Arbeitsschutzes der Errichtung und dem Betrieb der Anlage nicht entgegenstehen.

Erforderliche Unterlagen

Für die Beantragung der Genehmigung steht das elektronische Immissionsschutzrechtliche Antragsstellungsverfahren ELiA zur Verfügung. Die erforderlichen Unterlagen sind dem dort hinterlegten Formularsatz zu entnehmen. Rückfrage mit der zuständigen Genehmigungsbehörde vor Antragstellung wird empfohlen.

Hinweis: Es wird auf den Leitfaden für Antragsteller.

Für die Beantragung der Genehmigung steht das elektronische Immissionsschutzrechtliche Antragsstellungsverfahren ELiA zur Verfügung. Die erforderlichen Unterlagen sind dem dort hinterlegten Formularsatz zu entnehmen. Rückfrage mit der zuständigen Genehmigungsbehörde vor Antragstellung wird empfohlen.

Hinweis: Es wird auf den Leitfaden für Antragsteller.

Weiterführende Links

- Antragstellungssystem ELiA - Niedersächsisches Gewerbeaufsicht
- Antragstellungssystem ELiA - Niedersächsisches Gewerbeaufsicht

Kosten & Gebühren

Exkurs ELSTER

Um Anträge von ELiA-Nutzern abrufen zu können, benötigen Sie das Servicekontos Business mit ELSTER Organisationszertifikat.

Genauer: **Jeder Mitarbeiter, der ELiA-Anträge bearbeiten soll, braucht ein eigenes Servicekonto Business mit eigenem ELSTER Organisationszertifikat.**

In diesem kleinen Exkurs zeigen wir, wie Sie bei **Planung, Beschaffung und Verwaltung der Zertifikate** vorgehen können.

Dazu haben wir eine kompakte Schritt-für-Schritt-Anleitung erstellt, ergänzt um hilfreiche **Hinweise und Antworten auf die wichtigsten Fragen** unserer Kunden.

Weitergehende Informationen finden Sie hier:

[ELSTER Organisationszertifikate](#)

Achtung: „Organisationszertifikat“ bedeutet, dass dieses **ELSTER-Zertifikat an eine Organisation gebunden** ist, also an Ihre Behörde/Referat/Abteilung.

Die **persönlichen Zertifikate** (für Steuererklärung) können hier nicht verwendet werden.

ELSTER – Schritt 1 bis 3



INITIALEN ADMINISTRATOR (HAUPT-ADMIN) BENENNEN

Die Administration ist verantwortlich für die **Einrichtung und Verwaltung** der Servicekonten Business sowie den zugehörigen ELSTER Organisationszertifikaten (über „Mein Unternehmenskonto“).

Der Administrator muss keinen fachlichen Bezug zu ELiA haben, ist jedoch erster Ansprechpartner für die Kollegen zu allen Belangen rund um das Servicekonto und die ELSTER Organisationszertifikate.

1



E-MAIL-FUNKTIONS-POSTFACH ANLEGEN

Ein Funktionspostfach (z.B. „elia@behördenname.de“) ermöglicht eine zentrale Erreichbarkeit und ist auch für die Einrichtung des administrativen Servicekontos (Behördenkonto) ideal, da **nicht personenbezogen**.

2



ABKLÄREN, WELCHE KOLLEGEN ZUGRIFF HABEN SOLLTEN

- Pro **Mitarbeiter** wird ein eigenes Servicekonto und damit jeweils ein eigenes ELSTER Organisationszertifikat benötigt.
- Spätestens jetzt sollte **mindestens ein Co-Admin bestimmt werden**, der bei Urlaub oder Ausscheiden des Haupt-Administrators Zertifikate und Servicekonten verwalten kann.



Hinweis: Mehrere Administratoren gewährleisten eine **Weiternutzung** des Servicekontos auch bei einem **abgelaufenen Organisationszertifikat** eines der Admins.

3

ELSTER – Schritt 4 bis 6



ZUSAMMENSTELLEN DER BENÖTIGTEN INFORMATIONEN

- Name der Organisation (=Behörde)
- **Steuernummer** der Organisation (ggf. bei Finanzamt beantragen)
- Name Ansprechpartner (Admin) mit
- E-Mail-Adresse des Funktionspostfachs

4



REGISTRIEREN AUF ELSTER.DE

1. Erstellung Benutzerkonto auf [ELSTER](https://www.elster.de) durch den (Haupt-)Admin
2. Klick auf Bestätigungs-Link in zugesendeter E-Mail
3. Erhalt einer **Aktivierungs-ID** und eines **Aktivierungs-Links** in weiterer E-Mail (aufbewahren!)
4. Erhalt eines **Aktivierungs-Codes** in postalisch zugestelltem Brief

5



KONTO AKTIVIEREN UND ZERTIFIKATSDATEI ERSTELLEN

5. Aufruf Aktivierungs-Link aus E-Mail
6. Eingabe von Aktivierungs-ID und – Code aus Mail und Brief
7. **Vergabe eines Passworts** für den Login mit Zertifikat
8. Erstellen und Herunterladen der **Zertifikatsdatei**

6

ELSTER verlangt Vor- und Nachname bei der Registrierung. Auch Organisationszertifikate sind somit **immer personenbezogen**.

Die Zertifikatsdatei wird **für jeden Login benötigt**! Speichern Sie sie daher **sicher und griffbereit** ab.

ELSTER – Schritt 7 bis 9



INITIALES ANMELDEN MIT DEM ZERTIFIKAT UND EINRICHTEN DES ELSTER-BENUTZERKONTO

9. Weiterleitung auf erstmaligen Login mit Zertifikatsdatei und Passwort
10. Eingabe der Adressdaten der Behörde
- 11. Abschluss der Einrichtung** durch speichern und bestätigen des Datenschutzhinweises

Hinweis: Zur **initialen Anmeldung** werden Sie automatisch nach dem Download der erstellten Zertifikatsdatei geleitet.

7



BEANTRAGEN DER ZERTIFIKATE FÜR KOLLEGEN (WEITERE MITNUTZER)

1. Admin durchläuft Registrierung **für jeden der Mitnutzer** (s. Schritt 5 bis 7)
2. Dabei ändern sich ggü. dem initialen Konto **nur Name des Nutzers und das Zertifikats-Passwort** (auch die E-Mail-Adresse ist immer die des FuPos).
3. Der Admin **übergibt die erstellten Zertifikate und Passwörter** sicher und vertraulich an die jeweiligen Mitnutzer
4. Die Mitnutzer loggen sich ein und ändern in der **Benutzerkonto-Verwaltung** die E-Mail-Adresse auf ihre persönliche E-Mail-Adresse

8



VERWALTEN DER ELSTER ORGANISATIONSZERTIFIKATE

1. Admin meldet sich unter [MUK Berechtigungssteuerung](#) mit Zertifikat und Passwort an
2. Einrichtung als MUK-Admin und einschalten der **Kontoberechtigung**
3. Hinzufügen der **Mitbenutzer** über „Benutzerkonto verwalten“
4. Die hinzugefügten Mitbenutzer erhalten eine **Einladung** per Mail
5. Mitbenutzer sind nach Annahme der Einladung im [MUK](#) des Admins sichtbar und **verwaltbar**
6. Administrator-Rechte an zuvor bestimmte **Co-Admins** vergeben

9

ELSTER & Servicekonto – FAQ 1/2

1. Was passiert beim Verknüpfen des ELSTER-Kontos mit dem Servicekonto Business?

Beim erstmaligen Login oder beim nachträglichen Hinzufügen eines ELSTER Organisationszertifikats im Servicekonto Business wird das ELSTER-Konto (identifiziert durch das sogenannte Bausteinpseudonym) mit dem Servicekonto Business verknüpft.

Das Zertifikat dient dabei als Anmeldemittel, um das Pseudonym des ELSTER-Kontos zu übermitteln und die Organisation eindeutig zu identifizieren.

Ein Teil der Organisationsdaten (z. B. Name, Steuernummer, Adresse) **wird aus dem ELSTER-Konto übernommen und im Servicekonto Business gespeichert.**

2. Was ist zu tun, wenn das Organisationszertifikat abläuft?

Organisationszertifikate sind 3 Jahre gültig. ELSTER versendet mehrere Wochen vor Ablauf des Zertifikats eine E-Mail zur Erinnerung, sodass ausreichend Zeit für die **Verlängerung und Hinterlegung eines neuen Zertifikats** bleibt.

- Ein bereits **abgelaufenes Zertifikat kann nicht verlängert werden**, da eine Anmeldung bei ELSTER damit nicht mehr möglich ist.
- Für das bestehende ELSTER-Konto (gleiche Organisation, gleiche Steuernummer) kann jedoch ein **neues Zertifikat beantragt** werden.
- Nutzen Sie dafür auf der ELSTER-Anmeldeseite die Funktion „Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen?“
- Das dann neu erzeugte Zertifikat ist wieder mit dem gleichen ELSTER-Konto zugeordnet und wird daher auch vom damit verknüpften Servicekonto Business akzeptiert.

3. Welche Daten sind nach der Zertifikats-Hinterlegung nicht mehr änderbar?

Nach der Verknüpfung ist das **Servicekonto Business fest mit dem ELSTER-Konto** der Organisation verbunden. Das bedeutet:

- Das Servicekonto Business kann nicht auf eine andere Organisation übertragen werden.
- Ein Zertifikat, das zu einer anderen Organisation gehört (z.B. abweichende Steuernummer), wird abgelehnt.
- Die übernommenen Organisationsdaten können im Servicekonto Business nicht direkt geändert werden, sondern nur im ELSTER-Benutzerkonto.
- Es ist möglich, das Zertifikat eines anderen Mitarbeiters derselben Organisation zu hinterlegen, z. B. bei einem Stellenwechsel, solange das Pseudonym (also das ELSTER-Konto) identisch bleibt.

ELSTER & Servicekonto – FAQ 2/2

4. Was passiert, wenn der Administrator nicht verfügbar ist?

Ob aufgrund eines geplanten Urlaubs, einer plötzlichen, längerfristigen Krankheit oder des Ausscheidens aus der Behörde – **der mögliche Ausfall eines Administrators sollte von Anfang an bedacht werden.**

Hierfür ist das Vorhandensein eines oder mehrerer Co-Admins besonders wichtig, so kann die nahtlose Weiternutzung des Behördenkontos und die Verwaltung der Zertifikate gewährleistet werden.

Das Zertifikat eines ausscheidenden Admins muss aus Sicherheitsgründen widerrufen werden.

Einer der Co-Admins **löscht** zudem im Servicekonto Business sowie im ELSTER-Portal/ "Mein Unternehmenskonto" den Benutzer.

5. Ist ein Adminwechsel, also die Übertragung eines Behördenkontos, möglich?

Das Behördenkonto (Servicekonto Business) ist immer an die Organisation (das ELSTER-Pseudonym) gebunden, nicht an eine bestimmte Person.

Es gibt keine Hierarchie im Sinne eines „Hauptkontos“. **Alle Admin-Konten** mit demselben Bausteinpseudonym (also derselben Organisation) **sind gleichberechtigt.**

Wenn mindestens ein weiterer Admin vorhanden ist, kann das Konto eines ausscheidenden Admins einfach gelöscht werden (s. auch Punkt 4).

Die verbleibenden Admins **behalten vollen Zugriff** und können neue Zertifikate für andere Mitarbeitende der Organisation hinterlegen.

Die Organisation bleibt durch das Pseudonym eindeutig identifiziert – unabhängig davon, welcher Mitarbeiter das Zertifikat nutzt.

6. Welche Daten sollte die Administration als Backup speichern?

- Namen der Mitarbeiter und Co-Admins, an die das ELSTER Organisationszertifikat ausgehändigt wurde
- Benutzernamen
- Zertifikats-Passwörter
- Kopie der ELSTER Organisationszertifikate
- Benutzerkonten-IDs (eine jedem Benutzerkonto zugewiesene Ziffer)
- hinterlegte E-Mail-Adressen
- Sicherheitsabfragen mit Antworten

Der Zugang zu diesen Daten (natürlich einschließlich denen des Haupt-Admins) sollte auch mind. einem Co-Admin möglich sein, um **durchgehende Handlungsfähigkeit** zu gewährleisten (s. auch 4.)

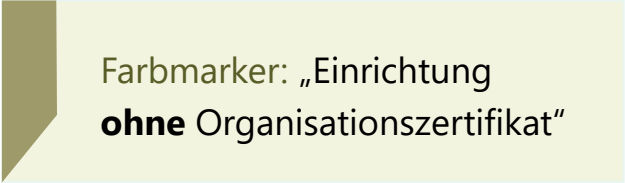
EINRICHTEN DES

SERVICEKONTO BUSINESS

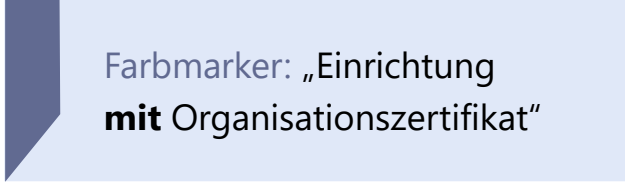
Hinweis zur Anleitung Kontoeinrichtung

Das Servicekonto kann auch ohne ELSTER Organisationszertifikat eingerichtet werden, dieses wird dann später hinterlegt. Wenn Sie bereits ein Zertifikat erstellt haben, starten Sie die Konto-Einrichtung direkt damit.

Die Konfiguration des Kontos ist bis auf wenige Abweichungen in beiden Fällen identisch. Alle Einrichtungsschritte, die abweichen, sind farblich gekennzeichnet und können dadurch je nach Voraussetzung leicht befolgt oder ignoriert werden:



Farbmarker: „Einrichtung
ohne Organisationszertifikat“



Farbmarker: „Einrichtung
mit Organisationszertifikat“

MUST-HAVES:

- Vor Abholung eines ELiA-Antrags in der Produktivumgebung **MUSS** das ELSTER-Zertifikat hinterlegt sein!
Genauer: Jeder Mitarbeiter, der den Antrag abholen können soll, muss sein Zertifikat bereits hinterlegt haben.
- Für die Beauftragung einer Testumgebung **MUSS** separat ein Servicekonto auf der Stage (Testumgebung) von Gemeinsam-Online eingerichtet werden. Sie benötigen hier kein ELSTER-Zertifikat.
- Während der Einrichtung ermitteln Sie Postfach-ID und –Mailadresse für die Anbindungsbeauftragung – beides **MUSS** im Auftrag (ABA) angegeben werden. Die entsprechenden Seiten sind gekennzeichnet durch eine gelbe Ecke rechts unten.

01

Behördenkonto
registrieren

01 Behördenkonto registrieren

Start

Das initiale Servicekonto Business **ist immer ein Konto mit Administratorrechten**. Wir nennen es hier „Behördenkonto“.

Später zugeordnete Konten, denen im Behördenkonto Administratorrechte gegeben werden, haben aber **die gleichen Befugnisse wie das zuerst eingerichtete Admin-Konto**. Jeder Mitarbeiter Ihrer Behörde mit Admin-Rechten wird also das „Behördenkonto“ verwalten.

Die Registrierung können Sie sowohl über elia-online...

elia-online.de

The screenshot shows the ELIA-Online portal with the title "Elektronische immissionsschutzrechtliche Antragstellung". It features a yellow warning banner and a pink information banner. The main heading is "Genehmigungsverfahren nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG)". Below this, there is a paragraph explaining the service. Three icons represent different types of applications: "Anträge für neue Anlagen erstellen, ...", "Änderungen an bestehenden Anlagen anzeigen und ...", and "Anträge für die Änderung bestehender Anlagen erstellen". At the bottom, there are two buttons: "Anmelden" and "Registrieren". A green dashed box highlights the "Registrieren" button, with a green arrow pointing to it from a green box labeled "Auswählen".

oder

...als auch direkt im Gemeinsam-Online-Portal starten.

serviceportal.gemeinsamonline.de

The screenshot shows the Gemeinsam-Online portal with the title "Bund Länder Kommunen". It features a blue header and a blue main area. The heading is "Hallo! Wie können wir helfen?". Below this, there is a paragraph explaining the service. Two buttons are visible: "Anmelden" and "Registrieren". A green dashed box highlights the "Registrieren" button, with a green arrow pointing to it from a green box labeled "Auswählen". At the bottom, there are two sections: "Digitale Angebote" with "Arbeit & Beruf" and "Bildung".

Für die Beauftragung einer **Testumgebung** benötigen Sie ein separates Servicekonto auf der Gemeinsam-Online-Stage

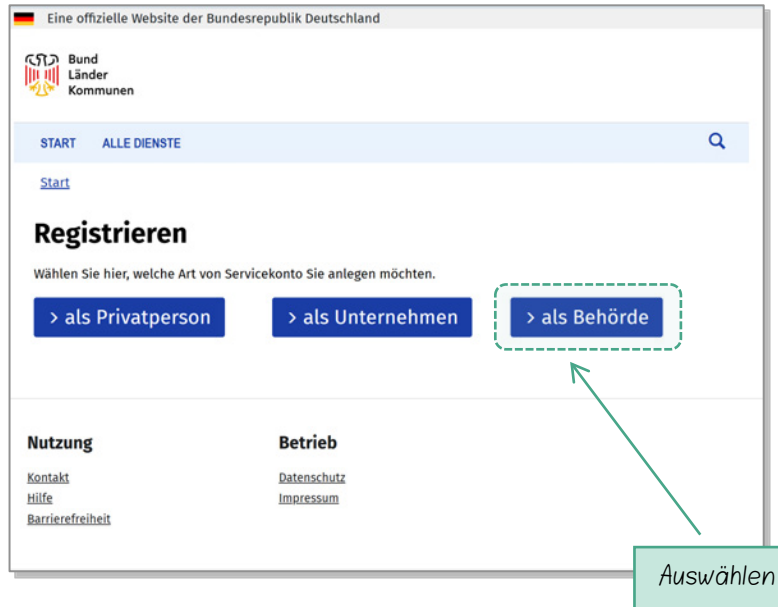
stage.elia-online.de

idp.serviceportal-stage.gemeinsamonline.de

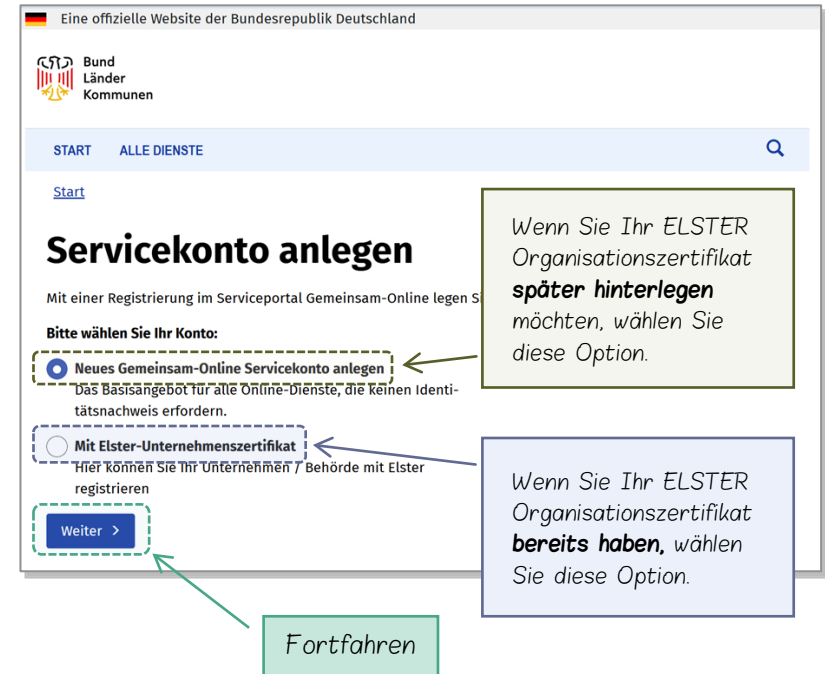
01 Behördenkonto registrieren

Auswahl Kontotyp

Um Anträge von Unternehmen entgegennehmen zu können, wählen Sie den Kontotyp „Behörde“.



Auch ohne ELSTER Organisationszertifikat können Sie das Servicekonto schon registrieren und einrichten – aber erst mit Zertifikat ELiA-Anträge abrufen!



Behördenkonto registrieren

Ohne ELSTER-Zertifikat
setzen Sie die
Registrierung hier fort.

Registrierung **mit** Organisationszertifikat

01 Behördenkonto registrieren

Registrierung mit Organisationszertifikat

Für die Registrierung via Organisationszertifikat benötigen Sie die Zertifikatsdatei und Ihr ELSTER-Passwort.

Offizielle Website – Bundesrepublik Deutschland

Bund
Länder
Kommunen

START ALLE DIENSTE

Start

Servicekonto anlegen

Ihre Registrierungsmöglichkeiten

Servicekonto Business - mit ELSTER-Organisationszertifikat

Sie können sich mit Ihrem ELSTER-Organisationszertifikat bei Ihrem Servicekonto Business anmelden. Dafür werden Sie zu ELSTER weitergeleitet. Wählen Sie dort im nächsten Schritt die Zertifikatsdatei aus, die zu Ihrem Unternehmen gehört.

Identifizieren

Registrierung abbrechen?

Wenn keine für Sie passende Anmeldemethode 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

Nutzung

Kontakt
Hilfe
Barrierefreiheit

Betrieb

Datenschutz
Impressum

Dieses Angebot ist Teil der Initiative "Dachmarke" der Bundesrepublik Deutschland für eine Vereinheitlichung der digitalen Angebote des Bundes, der Länder und aller Kommunen.

Finanziert von der Europäischen Union
NextGenerationEU

Fortfahren

Sie werden auf den ELSTER-Login geleitet, um sich mit Zertifikatsdatei und dem zugehörigen Passwort anzumelden.

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO

Optionen für Login mit ELSTER

Zertifikatsdatei

ElsterSecure

Sicherheitsstick

Signaturkarte

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei
x5090005_elster_09.10.2023_11-43.pfx

Durchsuchen

Passwort

Passwort anzeigen

Login

Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen?
Passwort vergessen? [?](#)

Zurück

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 folgendes ein: ".pfx"

Noch keine Zertifikatsdatei?
Hier Benutzerkonto erstellen.

Datenschutz [?](#) Impressum [?](#) 3436194745 -A01
Barrierefreiheit [?](#)

Laden Sie die Datei hoch und geben Ihr ELSTER-Passwort ein.

Fortfahren

Hinweis:
Aus Berechtigungsgründen sind einige der folgenden Screenshots aus Unternehmensperspektive. Die Konto-Einrichtung entspricht aber der für Behörden.

01 Behördenkonto registrieren

Registrierung mit Organisationszertifikat

Ihre Organisationsdaten aus dem ELSTER-Benutzerkonto werden gezeigt, deren Übernahme ins Servicekonto Sie bestätigen müssen.

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO **ELSTER**

Login erfolgt für:

Bund Länder Kommunen

Der Ministerpräsident - Staatskanzlei
SK 3 - Digitalisierung und Zentrales IT-Management
Dachhausweg 104
24105 Kiel

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.
- Sie können Ihre Funktionspostfächer jederzeit bei [OZG-PLUS Postfach](#) umbenennen. Bitte achten Sie darauf, bei Benennung keine personenbezogenen Daten zu verwenden.

Angaben zur Organisation

Firmenname	Eisen-Stoll_9217042400740
Registrierungsnummer	25160919
Registrierart	VR
Registriergericht	Amtsgericht Brühl
Tätigkeitsbereich	Hauptgewerbetreibende und gleichgert. Personen
Anschrift	Schelsweg 16, 87782 Unteregg Strasse 35, Deutschland
Steuernummer (wird nicht weitergegeben)	9217042400740
Herkunft der Daten	Financont
Letzte Datenaktualisierung	19.02.2026, 19:00:55 Uhr

Kommunikationsdaten

E-Mail-Adresse	dataport@servicekonto@dataport.de
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 Government-Oriented "Serviceportal Gemeinsam Online" finden Sie auf den dortigen Internetseiten.

[Abbrechen](#) [Bestätigen](#)

Datenschutz Impressum 2477466515-AG
Barrierefreiheit

Fortfahren

Zurück im GO-Portal sehen Sie die im Servicekonto übernommenen Behördendaten. Diese können hier nicht mehr geändert werden, nur im ELSTER-Benutzerkonto!

Offizielle Website - Bundesrepublik Deutschland

Bund Länder Kommunen

Gebärdensprache Leichte Sprache

START ALLE DIENSTE

Start

Registrieren

Unternehmen Administrator Alle Dienste Zusammenfassung

Die mit gekennzeichneten Daten sind durch ELSTER verifiziert und im Servicekonto nicht veränderbar.

Unternehmensdaten

Geben Sie hier die Daten Ihres Unternehmens an.

Name des Unternehmens

Eisen-Stoll_9217042400740

Handelsregistrierungsnummer (optional)

VR 25160919

Registriergericht (optional)

Amtsgericht Brühl

Organisationseinheit (optional)

Muster GmbH

Straße **Hausnummer (optional)**

Schelsweg 16

Adresszusatz (optional)

Strasse 35

Postleitzahl **Stadt**

87782 Unteregg

Land

Deutschland

E-Mail-Adresse (optional)

maria@ihrUnternehmen.de

Postfach (optional) **Postfach Postleitzahl (optional)**

4711 12345

[Weiter >](#)

Optionale Felder können Sie ergänzen.

Fortfahren

Mit ELSTER-Zertifikat
setzen Sie die
Registrierung hier fort.

Registrierung **ohne** Organisationszertifikat

01 Behördenkonto registrieren

Registrierung ohne Organisationszertifikat

Der Registrierungsprozess erfolgt in vier Schritten.
Sie starten mit den Angaben zu Ihrer Behörde.

Offizielle Website – Bundesrepublik Deutschland

Bund
Länder
Kommunen

Gebärdensprache Leichte Sprache

START ALLE DIENSTE

Start

Registrieren

Behörde Administrator Alle Dienste Zusammenfassung

Behörden-daten

Geben Sie hier die Daten Ihrer Behörde an.

Name der Behörde
Kreisbehörde Musterstadt

Organisationseinheit (optional)
Abteilung Umweltamt Musterstadt

Straße Hausnummer (optional)
Musterstraße 4

Adresszusatz (optional)

Postleitzahl Stadt
12345 Muster-city

Land
Deutschland

E-Mail-Adresse (optional)
maria@ihrtunternehmen.de

Postfach (optional) Postfach Postleitzahl (optional)
4/71 12345

Weiter >

Nutzung Betrieb

Kontakt Datenschutz
Hilfe Impressum
Barrierefreiheit

Bund
Länder
Kommunen

Dieses Angebot ist Teil der Initiative "Dachmarke" der Bundesrepublik Deutschland für eine Vereinheitlichung der digitalen Angebote des Bundes, der Länder und aller Kommunen.

Finanziert von der Europäischen Union
NextGenerationEU

Achten Sie in **ELSTER-Benutzerkonto, Servicekonto & Landesredaktion** bei Behördenname und Organisationseinheit (=Abteilung /Dezernat/Referat) auf eine **durchgehend gleiche Bezeichnung und Anschrift**.

Wenn Ihre Angaben von denen im **ELSTER-Benutzerkonto** abweichen, werden die hier gemachten bei Hinterlegung des Zertifikats **überschrieben!**

Fortfahren

02

Administrator anlegen & Dienst zuordnen

02 Administrator anlegen & Dienst zuordnen

Administrator anlegen

Im zweiten Schritt legen Sie den initialen Administrator fest. Dieser kann dem Konto später weitere Nutzer und Administratoren zuordnen.

Hinweis: Nutzen Sie für das Behördenkonto ein **Funktionspostfach** als E-Mail-Adresse, z.B. „elia@IhreBehoerde.de“.

Diese **E-Mail-Adresse** (idealerweise eine FuPo-Adresse) wird auch für den Anbindungsauftrag (ABA) benötigt!

Das Passwort muss mind. 8 Zeichen lang sein, ein Sonderzeichen und eine Zahl beinhalten.

Fortfahren

E-Mail-Adresse für ABA

02 Administrator anlegen & Dienst zuordnen

Dienst ELiA dem Konto zuordnen

Im dritten Schritt ordnen Sie ELiA dem Servicekonto zu. Das geht unkompliziert über die Suchmaske.

Die Zuordnung geschieht direkt über Anklicken der Checkbox und Klick auf „Weiter“. Es gibt keinen separaten Bestätigungs-Button.

Offizielle Website – Bundesrepublik Deutschland

Bund
Länder
Kommunen

Gebärdensprache Leichte Sprache

START ALLE DIENSTE

Start

Registrieren

Behörde Administrator **Alle Dienste** Zusammenfassung

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

☐ Unterhaltsvorschuss
Unterhaltsvorschuss ist eine besondere Hilfe für Kinder von Alleinerziehenden. Bekommt der Elternteil einen regelmäßigen Unterhalt für ihr Kind? Dann können Sie hier einen Unterhaltsvorschuss beantragen.

☐ Debug DMZ C Service
Online-Dienst zum Test der ServiceConnector-Plattform

☐ Debug Online Service

1. Suchbegriff „elia“ eingeben

2. Mit Klick auf die Checkbox wird der Dienst dem Konto zugeordnet.

Offizielle Website – Bundesrepublik Deutschland

Bund
Länder
Kommunen

Gebärdensprache Leichte Sprache

START ALLE DIENSTE

Start

Registrieren

Behörde Administrator **Alle Dienste** Zusammenfassung

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

elia Suchen

☒ Anlageneignung und Zulassung (ELiA)
Für den ELiA Online-Dienst ELiA soll die Authentifizierung über das OSI-Servicekonto erfolgen.

< Zurück Weiter >

Fortfahren

Bitte beachten:

Wenn Sie den Dienst nicht während der Registrierung, sondern später einem bestehenden Servicekonto zuordnen, sieht das Interface etwas anders aus.

Gehen Sie dazu auf **Administration** -> „Online-Dienste“.

START ALLE DIENSTE NEUER BEREICH ADMINISTRATION

Start > Administration

Online-Dienste verwalten

Online-Dienste hinzufügen

Suchen Sie einen Online-Dienst, den Sie dem Servicekonto zuordnen möchten.

ELiA

☒ Anlageneignung und Zulassung (ELiA)
Für den ELiA Online-Dienst ELiA soll die Authentifizierung über das OSI-Servicekonto erfolgen.

1 - 1 von 1 Einträgen

1. Suchbegriff „elia“ eingeben

2. Lupen-Symbol klicken und Suche starten.

3. Dienst über die Checkbox auswählen.

START ALLE DIENSTE NEUER BEREICH ADMINISTRATION

Start > Administration

Online-Dienste hinzufügen

Online-Dienst hinzufügen

Suchen Sie einen Online-Dienst, den Sie dem Servicekonto zuordnen möchten.

ELiA

☒ Anlageneignung und Zulassung (ELiA)
Für den ELiA Online-Dienst ELiA soll die Authentifizierung über das OSI-Servicekonto erfolgen.

1 - 1 von 1 Einträgen

Auswahl speichern

02 Administrator anlegen & Dienst zuordnen

Registrierung abschließen

Im letzten der vier Registrierungsschritte werden die gemachten Angaben zusammengefasst und können über „Bearbeiten“ ggf. nochmal angepasst werden.

Offizielle Website – Bundesrepublik Deutschland

Deutsch

Bund
Länder
Kommunen

Gebärdensprache Leichte Sprache

START ALLE DIENSTE

Start

Registrieren

Behörde Administrator Alle Dienste **Zusammenfassung**

Zusammenfassung
Prüfen Sie die eingegebenen Daten.

Behörden Daten	Kreisbehörde Musterstadt Musterstraße 4 12345 MusterCity Deutschland	Bearbeiten
Administrator	Administratoren dürfen Online-Dienste nutzen Billy Backe e.lia@gumweltamt-musterstadt.de +49123456789	Bearbeiten
Online-Dienste	Anlagengenehmigung und Zulassung (ELIA)	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 AG.

[← Zurück](#) **Servicekonto anlegen** [→](#)

Fortfahren

Nach Klick auf „Servicekonto anlegen“ erhalten Sie eine Bestätigungsmail an Ihre angegebene E-Mail-Adresse.

Offizielle Website – Bundesrepublik Deutschland

Bund
Länder
Kommunen

START ALLE DIENSTE

Start

Registrieren

Fast fertig!
Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link zur Aktivierung Ihres Servicekonto. Wird das Servicekonto nicht aktiviert, wird es gelöscht.

Servicekonto: Servicekonto erfordert Aktivierung

Bestätigungsmail

Servicekonto

Ihr Servicekonto steht für Sie bereit
Guten Tag Herr/Großh. Grönig,
Ihr am 28.03.2025 10:58 Uhr erstelltes Servicekonto wurde für Sie eingerichtet. Bevor Sie es nutzen 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/aktivieren/Servicekonto/Terminalaktivierung/1180950/8468-1-aktivierung/ev=427336d12f28933469790273812735025180>
Bitte beachten Sie: Ihr Aktivierungslink ist nur zur einmaligen Aktivierung am 11.04.2025 11:58 Uhr seine Gültigkeit. Aktivieren Sie nicht, wird es automatisch gelöscht.
Mit freundlichen Grüßen
Ihr Serviceportal Team
Dies ist eine automatisch generierte E-Mail. Bitte antworten Sie nicht darauf.
(C) 2025 Dataport AG
Sie erhalten diese E-Mail, da für diese Adresse ein Servicekonto erstellt wurde. Wenn Sie diese E-Mail als gegnerisch betrachten, können Sie dies mitteilen.

Klicken Sie in der E-Mail auf den Aktivierungslink, um die Registrierung abzuschließen.

Eine offizielle Website der Bundesrepublik Deutschland

Bund
Länder
Kommunen

START ALLE DIENSTE

Start

Fertig!
Ihr Servicekonto wurde erfolgreich aktiviert. Sie können sich anmelden.

Anmelden

Das initiale Admin-Konto (= Behördenkonto) wurde erfolgreich erstellt.

03

Weitere Benutzer im Behördenkonto anlegen

Achtung!
Nur Benutzerkonten,
welche im zuvor
erstellten, übergeordneten
Behördenkonto angelegt
wurden, können später auf
ELiA-Anträge zugreifen!

03 Anlegen weiterer Benutzer im Behördenkonto

Schritt 1 // Anmeldung als Administrator des Behördenkontos

Aufruf der Seite:

<https://serviceportal.gemeinsamonline.de>

Sie haben zwei Anmeldeoptionen. Solange Sie noch kein ELSTER Organisationszertifikat haben, können Sie sich mit E-Mail-Adresse und Passwort anmelden.

Noch kein ELSTER Zertifikat?
Anmeldung mit (Admin-)E-Mail-Adresse und Servicekonto-Passwort.

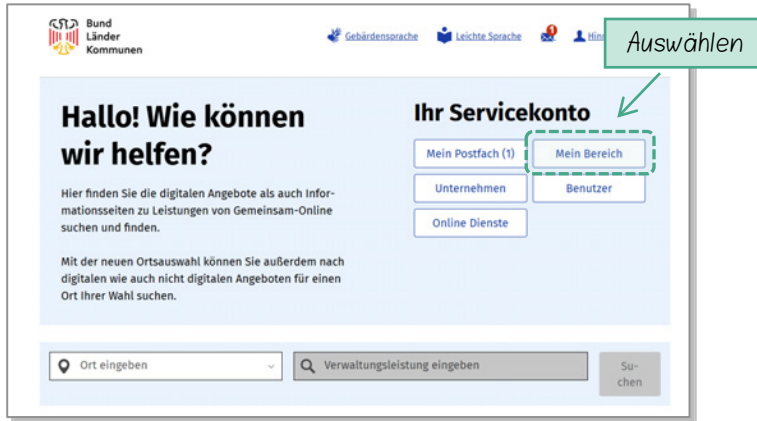
Falls ELSTER Zertifikat bereits vorhanden: Anmeldung mit Zertifikats-Upload und ELSTER-Passwort ebenfalls möglich.

Hinweis: Ist das ELSTER-Zertifikat einmal hinterlegt, können beide markierten Anmeldeoptionen genutzt werden.

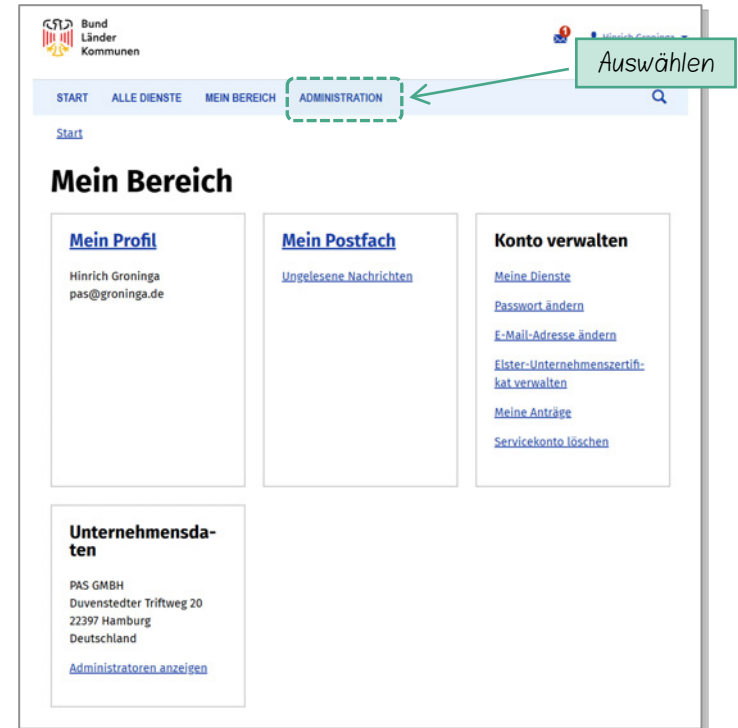
03 Anlegen weiterer Benutzer im Behördenkonto

Schritt 2 // Über „Mein Bereich“ zum Admin-Dashboard

Nach erfolgter Anmeldung sehen Sie rechts Buttons für den Schnellzugriff auf die wichtigsten Admin-Funktionen.



„Mein Bereich“ ist das persönliche Dashboard des Kontonutzers. Über die nun oben erscheinende Menüleiste geht es weiter zum Admin-Dashboard.

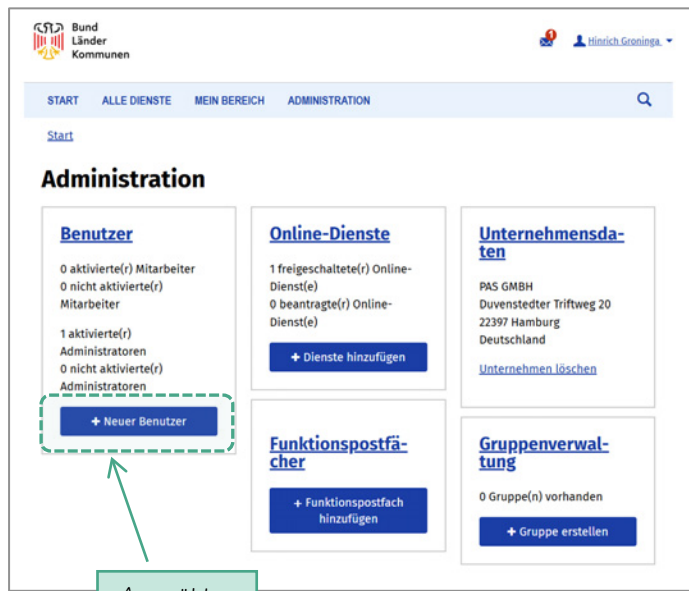


Hinweis: Aktuell gibt es auf der Startseite keinen Direktlink auf die Administratoransicht. Daher der Weg über „Mein Bereich“.

03 Anlegen weiterer Benutzer im Behördenkonto

Schritt 3 // Neuen Benutzer anlegen

Im Administrator-Dashboard verwalten Sie Benutzer, Dienste und Postfächer. Zunächst laden Sie nun weitere Mitarbeiter ins Behördenkonto ein.



Auswählen

Für die Einladung ins Behördenkonto benötigen Sie jeweils Vor- und Nachname und E-Mail-Adresse der Mitnutzer, für Co-Admins zudem die Telefonnummer.

The screenshot shows the 'Neuer Benutzer' form. A green dashed box highlights the 'Speichern' button, with a green arrow pointing to it from a label 'Bestätigen'.

Neuen Nutzer ggf. als weiteren Administrator berechtigen.

An diese E-Mail-Adresse bekommt der neue Benutzer eine E-Mail mit einem Aktivierungslink..

Bestätigen

Achtung!
Die E-Mail-Adresse des neuen Benutzers darf noch keinem anderen Servicekonto zugewiesen sein!
Siehe auch ELIA FAQ.

03 Anlegen weiterer Benutzer im Behördenkonto

Benutzerübersicht des Admins

Nach Speichern des angelegten Nutzers werden Sie zurück auf das Admin-Dashboard geführt. Sie können nun weitere Nutzer anlegen...

Administration

Benutzer

1 aktivierte(r) Mitarbeiter
1 nicht aktivierte(r) Mitarbeiter
2 aktivierte(r) Administratoren
0 nicht aktivierte(r) Administratoren

Online-Dienste

9 freigeschaltete(r) Online-Dienst(e)
0 beantragte(r) Online-Dienst(e)

Unternehmensdaten

Test GmbH *DIES IST EIN TEST-ANTRAG*
Fleethörn 9
24103 Kiel
Deutschland

Funktionspostfächer

0 funktionenpostfach vorhanden

Gruppenverwaltung

0 Gruppe(n) vorhanden



...und sich über Klick auf „Benutzer“ eine Übersicht über die dem Behördenkonto zugeordneten Nutzer, deren Rollen und Status machen.

Benutzer

IT Name	IT E-Mail-Adresse	IT Benutzertyp	IT Status
Groninga, Hinrich	hinrich.groninga@dataport.de	Administrator	Aktiviert
Hinterkeuser, Margareta	margareta.hinterkeuser@dataport.de	Administrator	Aktiviert
Mustermann, Max	dataportefaroli-out@dataport	Mitarbeiter	Aktiviert
Tischik, Anna	anna.tischik@pus-analytik.de	Mitarbeiter	Nicht aktiviert

Zeigt an, welcher Mitnutzer bereits den Bestätigungslink in der E-Mail geklickt und sich ein Passwort vergeben hat.

03 Anlegen weiterer Benutzer im Behördenkonto

Schritt 4 // Kontoaktivierung und Passwortvergabe durch neuen Nutzer

Der neu angelegte Benutzer bekommt eine E-Mail zur Kontoaktivierung an die vom Admin eingetragene E-Mail-Adresse.

Servicekonto

Ihr Servicekonto steht für Sie bereit

Guten Tag Anna Tischik,

Ihr am 29.03.2025 15:21 Uhr von Hinrich Groninga erstelltes Servicekonto wurde für Sie eingerichtet. Bevor Sie es nutzen 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=0E4EDD9DCB467333F40760048E133D6AFA3602374E7F134A9EDCF4FDE3EE7E0&principalId=2937d4da-f666-4dc3-5358-08dd6ecccfd91&oneTimeToken=AAC580BACEB01F478BFA267AFFDCCC171B89C389CDEC2B0EF63F7A2A389CA2968>

Bitte beachten Sie: Ihr Aktivierungslink ist nur zur einmaligen Verwendung geeignet und verliert am 12.04.2025 16:21 Uhr seine Gültigkeit. Aktivieren Sie Ihr Servicekonto innerhalb dieses Zeitraums nicht, wird es automatisch gelöscht.
Mit freundlichen Grüßen

Ihr Serviceportal Team

Dies ist eine automatisch generierte E-Mail. Bitte antworten Sie nicht darauf.

Fortfahren

Über den Aktivierungslink wird der neue Benutzer ins Gemeinsam-Online-Portal geführt und aufgefordert, sich ein Passwort zu vergeben. Nun kann er sich anmelden.

**Bund
Länder
Kommunen**

START ALLE DIENSTE

Start

Passwort vergeben

Passwort

Passwort wiederholen

[Speichern](#)

Bestätigen

Nutzung

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

Betrieb

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

Das Nutzerkonto ist aktiviert und dem Behördenkonto zugeordnet.

04

Die neuen Nutzer dem Dienst zuordnen

04 Die neuen Nutzer dem Dienst zuordnen

Schritt 1 // Benutzer auswählen

In der Benutzerübersicht wählt der Admin einen zuvor angelegten Nutzer über Klick auf den Namens-Link aus.

Offizielle Website - Bundesrepublik Deutschland

Bund
Länder
Kommunen

START ALLE DIENSTE MEIN BEREICH ADMINISTRATION

Start > Administration

Benutzer

+ Neuer Benutzer

☐	Name ↑	E-Mail-Adresse	Benutzertyp	Status
☐	Groninga, Heinrich	heinrich.groninga@dataport.de	Administrator	Aktiviert
☐	Hinterkeuser, Margareta	margareta.hinterkeuser@dataport.de	Administrator	Aktiviert
☐	Mustermann, Max	dataportefaroli-out@dataport	Mitarbeiter	Aktiviert
☐	Tischik, Anna	anna.tischik@pas-analytik.de	Mitarbeiter	Aktiviert

1 - 4 von 4 Einträgen

Nutzung Betrieb

Auswählen

Achtung!
Da ein Servicekonto mehrere Dienste verwalten kann, muss der Admin **jeden Nutzer mit dem entsprechenden Dienst(en) verknüpfen.**
Bei sehr vielen Nutzern empfiehlt sich das Konfigurieren von Gruppen. Mehr dazu [hier](#).

Die Nutzer-Detailansicht zeigt die Kontaktdaten des Nutzers. Wechseln Sie auf den Reiter „Online-Dienste“.

Bund
Länder
Kommunen

START ALLE DIENSTE MEIN BEREICH ADMINISTRATION

Start > Administration > Benutzer

Tischik, Anna

Profil Online-Dienste Gruppen

Profil

☐ Ist Administrator

Anrede (optional) Titel (optional)

Frau Dr.

Vorname

Anna

Nachname

Tischik

Telefon (optional)

Fax (optional)

Mobiltelefon (optional)

E-Mail-Adresse

ana.tischik@pas-analytik.de

[E-Mail-Adresse ändern](#)

Online-Ausweisfunktion

deaktiviert

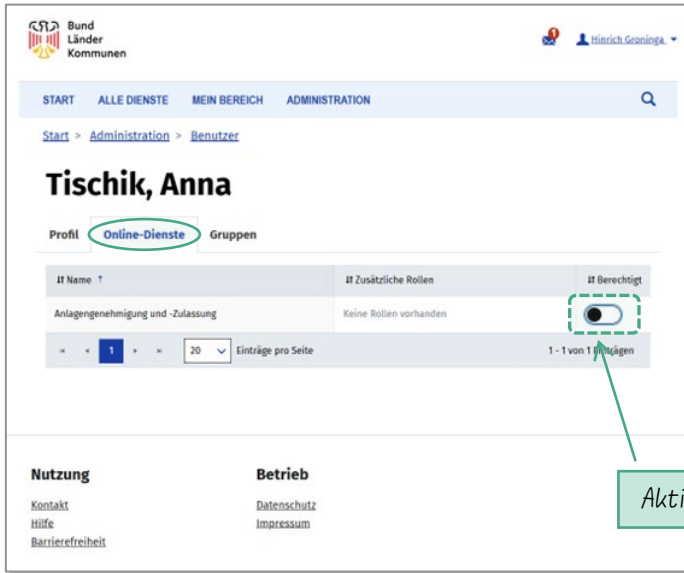
Speichern

Auswählen

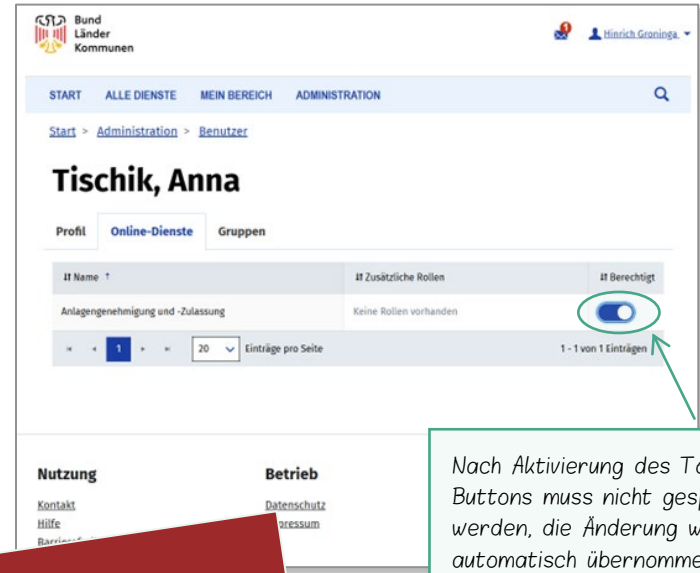
04 Die neuen Nutzer dem Dienst zuordnen

Schritt 2 // Berechtigung aktivieren

Der Reiter „Online-Dienste“ listet alle Dienste auf, die der Admin dem Konto zugeordnet hat. Neue Nutzer haben noch keine aktivierte Berechtigung.



Mit Aktivierung des Schiebereglers wird die Berechtigung zur Nutzung von ELiA freigeschaltet.



Achtung!
 Nutzer, die hier keine
 aktivierte Berechtigung
 haben, können keine
 ELiA-Anträge abrufen!

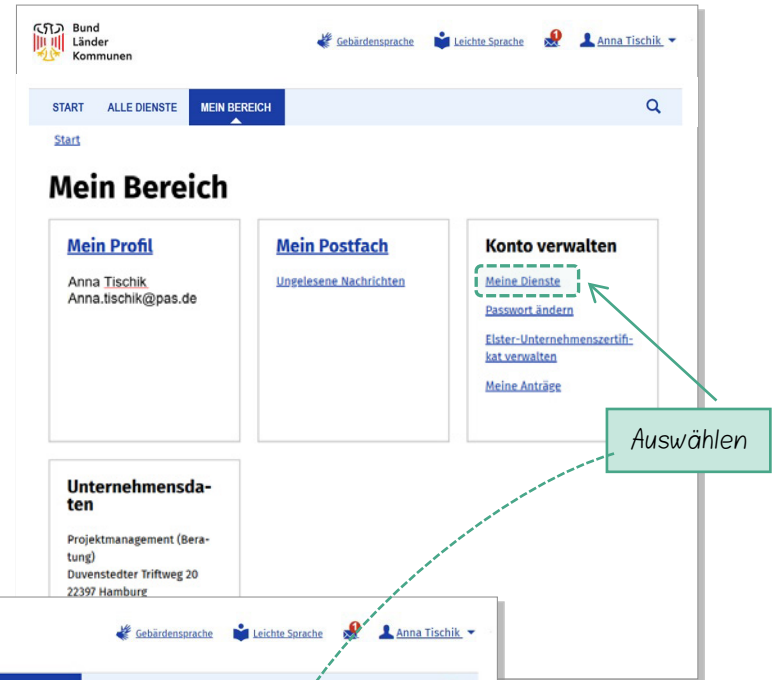
Dem Nutzerkonto wurde der Dienst ELiA zugeordnet.

04 Die neuen Nutzer dem Dienst zuordnen

Schritt 3 // Überprüfung im Servicekonto des neuen Nutzers

Perspektive Anna Tischik: Nach Anmeldung mit ihren Zugangsdaten gelangt sie über „Mein Bereich“...

...ins persönliche Dashboard. Hier wählt sie „Meine Dienste“ in der Kachel „Konto verwalten“.



05

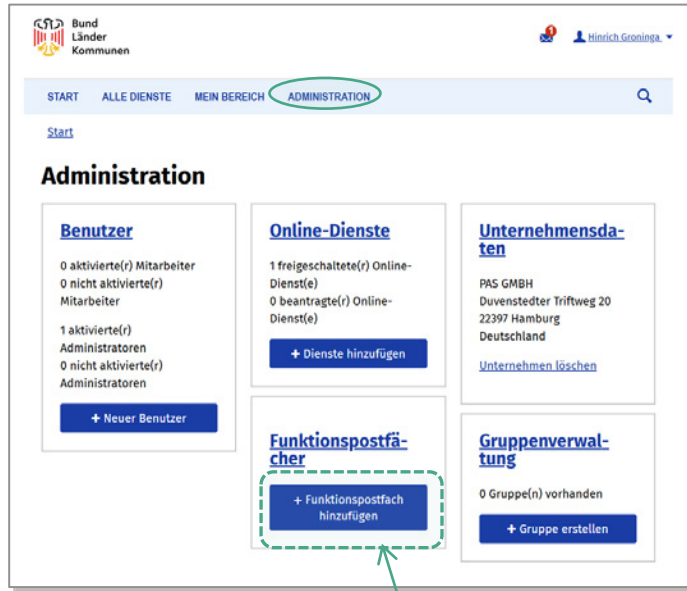
Funktionspostfach im Behördenkonto einrichten

Achtung!
Kann **nur durch**
Administrator des
Behördenkontos
durchgeführt werden.

05 Funktionspostfach im Behördenkonto einrichten

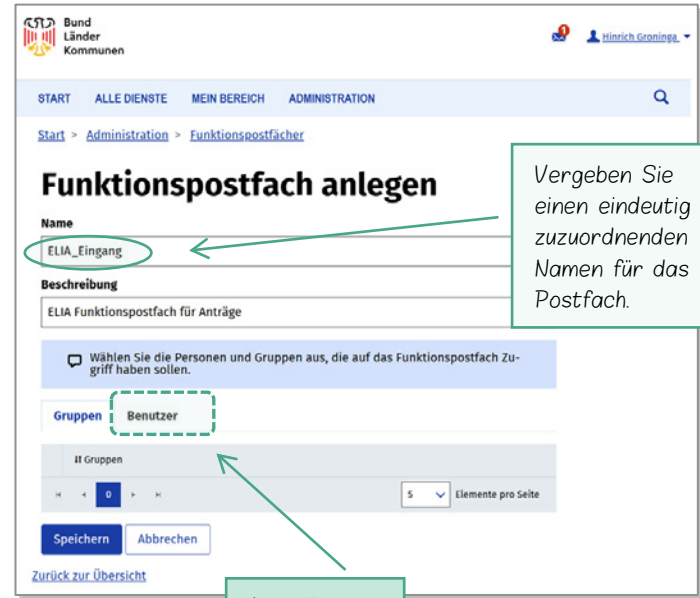
Schritt 1 // Funktionspostfach anlegen

Anmeldung als Admin, wie zuvor dann über „Mein Bereich“ in der Menüleiste „Administration“ auswählen.
Hier auf „Funktionspostfach hinzufügen“ gehen.



Auswählen

Ihr Behördenkonto kann mehrere Postfächer enthalten.
Wir empfehlen, je Dienst ein separates Postfach anzulegen.



Fortfahren

05 Funktionspostfach im Behördenkonto einrichten

Schritt 2 // Dem Funktionspostfach Benutzer zuordnen

Die Zuordnung der Nutzer, die Zugriff auf das Postfach haben sollen, erfolgt direkt unter den Eingabefeldern für Name und Beschreibung.

Ihr Behördenkonto kann mehrere Postfächer enthalten.
Wir empfehlen, je Dienst ein separates Postfach anzulegen.



Achtung!
Das neue Funktionspostfach ist im Servicekonto erst nach Abmelden und Wiederanmelden sichtbar.

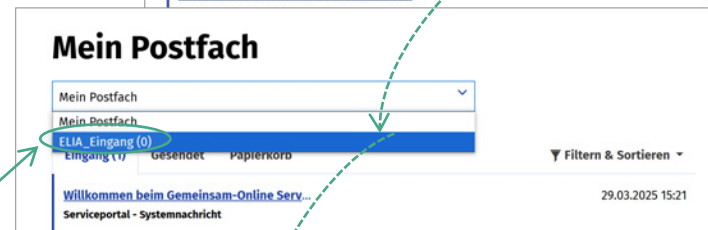
Das ELiA-FuPo ist angelegt und bereits angelegte Nutzer zugeordnet.

05 Funktionspostfach im Behördenkonto einrichten

Schritt 3 // Überprüfung im Servicekonto des neuen Nutzers

Perspektive Anna Tischik – Nach Anmeldung mit ihren Zugangsdaten klickt sie auf „Mein Postfach“.

Vorausgewählt ist immer das persönliche Postfach. Sobald der Admin sie einem Servicekonto-Funktionspostfach zugeordnet hat, erscheint hier ein Dropdown.



Anna ist erfolgreich für das ELIA-Postfach freigeschaltet.

Eingegangene Elia-Anträge werden künftig hier angezeigt.



06

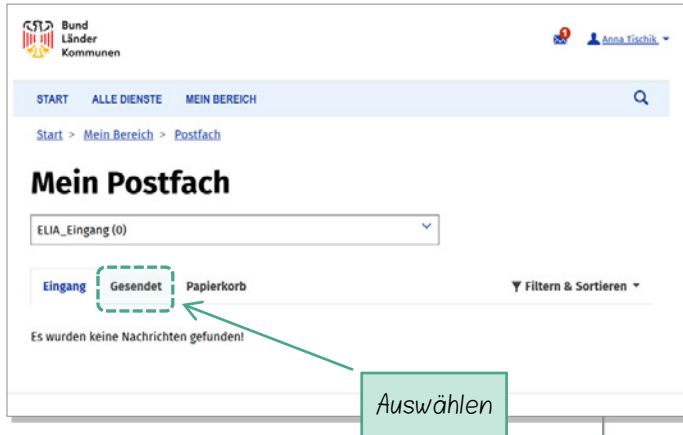
Postfach-ID
auslesen

06 Auslesen der Postfach-ID

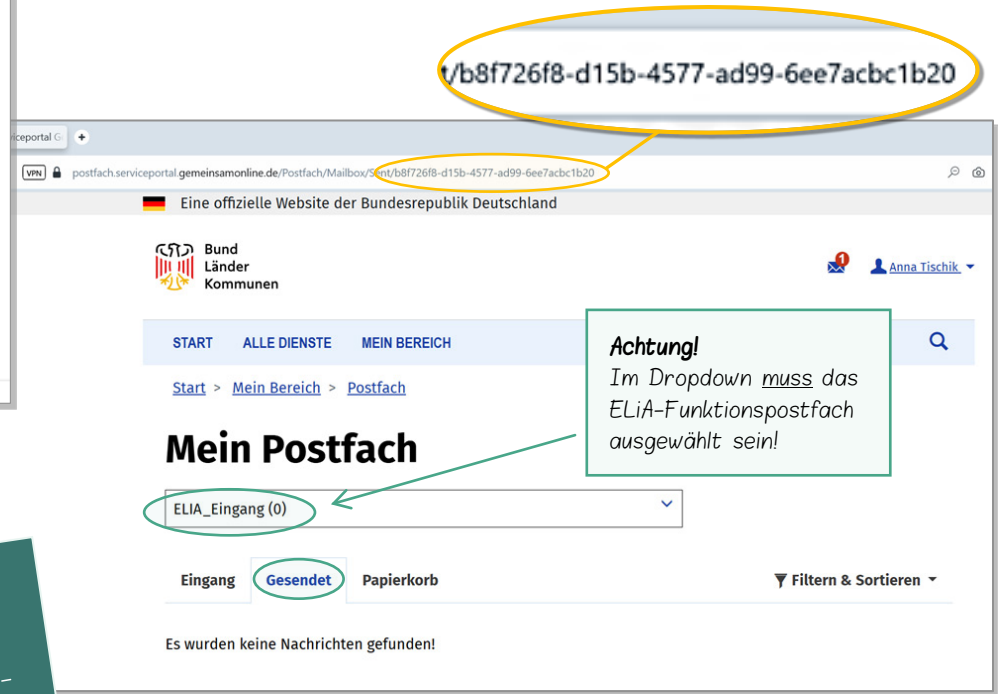
Aufruf ELiA-Funktionspostfach

Wie zuvor gezeigt, wählen Sie unter „Mein Postfach“ das ELiA-Funktionspostfach aus. Klicken Sie dann unten auf den Reiter „Gesendet“.

Die Postfach-ID steht nun in der URL der aufgerufenen Seite. Im Beispiel lautet sie: b8f726f8-d15b-4577-ad99-6ee7acbc1b20. **Diese ID benötigen Sie für den Anbindungsauftrag (ABA)!**



Hinweis!
Die Postfach-ID kann sowohl über ein Mitnutzer- als auch über ein Admin-Konto ausgelesen werden.



Postfach-ID für ABA

07

ELSTER-Zertifikate hinterlegen

Achtung!
Wenn das Behördenkonto
bereits mit **Zertifikat**
registriert wurde, geht
es hier weiter.

ELSTER-Zertifikat hinterlegen

Achtung!

Der **Administrator** muss **zuerst** ein ELSTER Organisationszertifikat hinterlegen, **bevor die Mitnutzer** ihr Organisationszertifikat in ihren Servicekonten hinterlegen können.

ELSTER-Zertifikat nachträglich im Behördenkonto hinterlegen

07 ELSTER-Zertifikate hinterlegen

Schritt 1 // ELSTER-Zertifikat dem Behördenkonto zuordnen

Der Administrator meldet sich mit den bei der [Registrierung](#) angegebenen E-Mail und Passwort an und wechselt in die Übersicht von „Mein Bereich“.

Nach Klick auf die Zertifikatsverwaltung in der Kachel „Konto verwalten“ erscheint eine Informationsseite zur Hinterlegung des Zertifikats im Servicekonto.

Hinweis:
Auf der Infoseite ist noch vom „Unternehmenszertifikat“ die Rede, gemeint ist das „Organisationszertifikat“.

07 ELSTER-Zertifikate hinterlegen

Schritt 2 // ELSTER-Zertifikat dem Behördenkonto zuordnen

Sie kommen auf eine Absprungseite, die drauf hinweist, dass Sie für die Anmeldung mit Zertifikat auf die ELSTER-Seite geführt werden.

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 Anmelde-methode 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

Fortfahren

Für die Anmeldung benötigen Sie nun die lokal gespeicherte Zertifikatsdatei und das Passwort, dass Sie dieser im [Registrierungsprozess](#) zugewiesen haben.

Optionen für Login mit ELSTER

Login erfolgt für:

Bund Länder Kommunen

Der Ministerpräsident - Staatskanzlei
SMK 3 - Digitalisierung und Zentrales IT-Management
Düsterbrookweg 104
24105 Kiel

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei

Laden Sie hier Ihre Zertifikatsdatei hoch.

Passwort

Passwort zur Zertifikatsdatei.

Bestätigen

Zurück

Hinweis:
Ist Ihr Zertifikat abgelaufen?
Oder es gibt Probleme mit der Anmeldung? Dann nutzen Sie den Link unter dem Login-Button.

07 ELSTER-Zertifikate hinterlegen

Schritt 3 // ELSTER-Zertifikat dem Behördenkonto zuordnen

Die dem Zertifikat zugehörigen Organisationsdaten werden angezeigt. Bestätigen Sie deren Übernahme ins Servicekonto Business.

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO **ELSTER**

Bestätigung der Datenweitergabe

Login erfolgt für:

Der Ministerpräsident - Staatskanzlei
St 3 - Digitalisierung und Zentralen
IT Management
Datencenter Weg 104
24105 Kiel

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 Art 6(1) DSGVO. 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.
- Sie können Ihre Funktionspostfächer jederzeit bei [GZG-PLUS-Postfach](#) umbenennen. Bitte achten Sie darauf, bei Benennung keine personenbezogenen Daten zu verwenden.

Angaben zur Organisation

Firmenname	Eisen-Stoff_9217042400740
Registernummer	25166919
Registriert	VR
Registrierort	Ammergrüner Brühl
Tätigkeitsbereich	Handwerksbetriebe und gleichgest. Personen
Anschrift	Schellweg 16, 87782 Untergrang Straß 16, Deutschland
Steuernummer (nicht weitergeleitet)	9217042400740
Herkunft der Daten	Finanzen
Letzte Datenaktualisierung	19.02.2026, 19:00:55 Uhr

Kommunikationsdaten

E-Mail-Adresse	dataportel-servicekonto@dataport.de
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](#)

Bestätigen

Es erfolgt ein automatischer Logout. Sie können sich nun sowohl mit Zertifikat und Passwort (des Zertifikats) oder mit E-Mail und Passwort (des Servicekontos) anmelden.

Offizielle Website - Bundesrepublik Deutschland

Bund Länder Kommunen

Gebärdensprache Leichte Sprache

START ALLE DIENSTE

Start

Ihre Daten wurden erfolgreich aus Elster übernommen und in Ihrem Unternehmensprofil gespeichert. Die übernommenen Daten können nicht mehr bearbeitet werden. Damit die Änderungen sofort greifen, wurden Sie auf allen Systemen abgemeldet.

Sie wurden erfolgreich abgemeldet.

Bitte schließen Sie zum vollständigen und sicheren Abmelden dieses Browser-Fenster bzw. den Browser-Tab.

Nutzung

Kontakte
Hilfe
Barrierefreiheit

Betrieb

Datenschutz
Impressum

Bund Länder Kommunen

Dieses Angebot ist Teil der Initiative "Dachmarke" der Bundesrepublik Deutschland für eine Vereinheitlichung der digitalen Angebote des Bundes, der Länder und aller Kommunen.

Finanziert von der Europäischen Union
NextGenerationEU

Damit wurde im Behördenkonto das Organisationszertifikat hinterlegt.

08

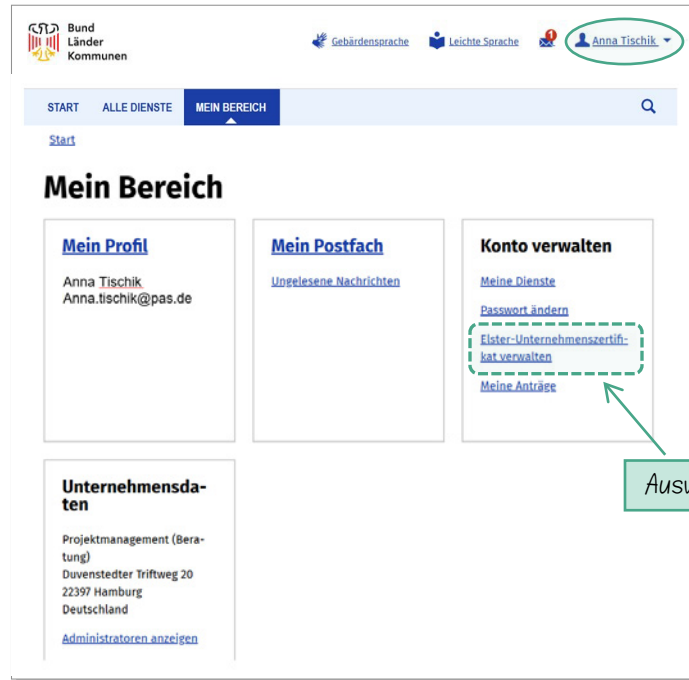
ELSTER-Zertifikat im Nutzerkonto zuordnen

Achtung!
Jeder Mitnutzer
benötigt ein **eigenes**
ELSTER-Zertifikat!

08 ELSTER-Zertifikat im Nutzerkonto zuordnen

Schritt 1 // Zertifikatsverwaltung im Servicekonto

Perspektive Anna Tischik: Nach Anmeldung mit ihren Zugangsdaten wählt sie ihre Dashboard-Seite „Mein Bereich“. Dort, in der Kachel „Konto verwalten“...



...klickt sie auf die Option zur Zertifikatsverwaltung und gelangt auf eine Informationsseite zur Hinterlegung des Zertifikats im Servicekonto.



08 ELSTER-Zertifikat im Nutzerkonto zuordnen

Schritt 2 // Anmeldung über ELSTER/Mein Unternehmenskonto

Sie kommt auf eine Absprungseite, die drauf hinweist, dass Sie für die Anmeldung mit Zertifikat auf die ELSTER-Seite geführt werden.

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 Anmelde-methode 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

Fortfahren

Für die Anmeldung benötigt sie nun die lokal gespeicherte Zertifikatsdatei und das Passwort, beides wurde ihr vom Administrator übergeben.

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO

ELSTER

Optionen für Login mit **ELSTER**

Login erfolgt für:

Bund Länder Kommunen

Der Ministerpräsident - Staatskanzlei
SMK 3 - Digitalisierung und Zentrales IT-Management
Düsterbrookweg 104
24105 Kiel

Zertifikatsdatei

ElsterSecure

Sicherheitsstick

Signaturkarte

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei: **Auswählen** **Durchsuchen**

Passwort

Login

Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen? Passwort vergessen?

Zurück

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 folgendes ein: ".pfx"

Noch keine Zertifikatsdatei?
Hier **Benutzerkonto erstellen**.

Laden Sie hier Ihre Zertifikatsdatei hoch.

Passwort zur Zertifikatsdatei.

Bestätigen

Hinweis:
Ist Ihr Zertifikat abgelaufen?
Oder es gibt Probleme mit der Anmeldung? Dann nutzen Sie den Link unter dem Login-Button.

08 ELSTER-Zertifikat im Nutzerkonto zuordnen

Schritt 3 // Verknüpfung mit dem Servicekonto bestätigen

Die dem Zertifikat zugehörigen Organisationsdaten werden angezeigt. Anna Tischik bestätigt deren Übernahme ins Servicekonto Business.

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO **ELSTER**

Login erfolgt für:

**Bund
Länder
Kommunen**

Der Ministerpräsident - Staatskanzlei
St 3 - Digitalisierung und Zentrals
IT Management
Datenminister Weg 104
24105 Kiel

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 Art 6(2) DSGVO. 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.
- Sie können Ihre Funktionspostfächer jederzeit bei [QZG-PLUS-Postfach](#) umbenennen. Bitte achten Sie darauf, bei Benennung keine personenbezogenen Daten zu verwenden.

Angaben zur Organisation

Firmenname	Eisen-Staff, 9217042400740
Registernummer	25166919
Registriert	VR
Registrierort	Amtgericht Brühl
Tätigkeitsbereich	Handwerksbetriebe und gleichgert. Personen
Anschrift	Schellweg 16, 87782 Untereng Straß 35, Deutschland
Steuernummer (nicht weitergeleitet)	9217042400740
Herkunft der Daten	Finanzamt
Letzte Datenaktualisierung	19.02.2026, 19:00:55 Uhr

Kommunikationsdaten

E-Mail-Adresse	dataportal-servicekonto@dataport.de
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](#)

Bestätigen

Die Einrichtung des Servicekontos ist mit diesen Schritten abgeschlossen.

Damit wurde im Nutzerkonto das Organisationszertifikat hinterlegt.

Checkliste Servicekonto

- ✓ Initiales Servicekonto Business als Behördenkonto angelegt
- ✓ Dienst ELiA dem Behördenkonto zugeordnet
- ✓ Weitere Benutzer (und mind. einen Co-Admin) im Behördenkonto angelegt
- ✓ Weitere Benutzer dem Dienst zugeordnet
- ✓ Funktionspostfach im Behördenkonto angelegt
- ✓ Die weiteren Benutzer sind dem Funktionspostfach zugeordnet
- ✓ ELSTER Organisationszertifikat (des Admins) ist im Behördenkonto hinterlegt
- ✓ Jeweilige Zertifikate der einzelnen Mitnutzer und Co-Admin(s) sind hinterlegt

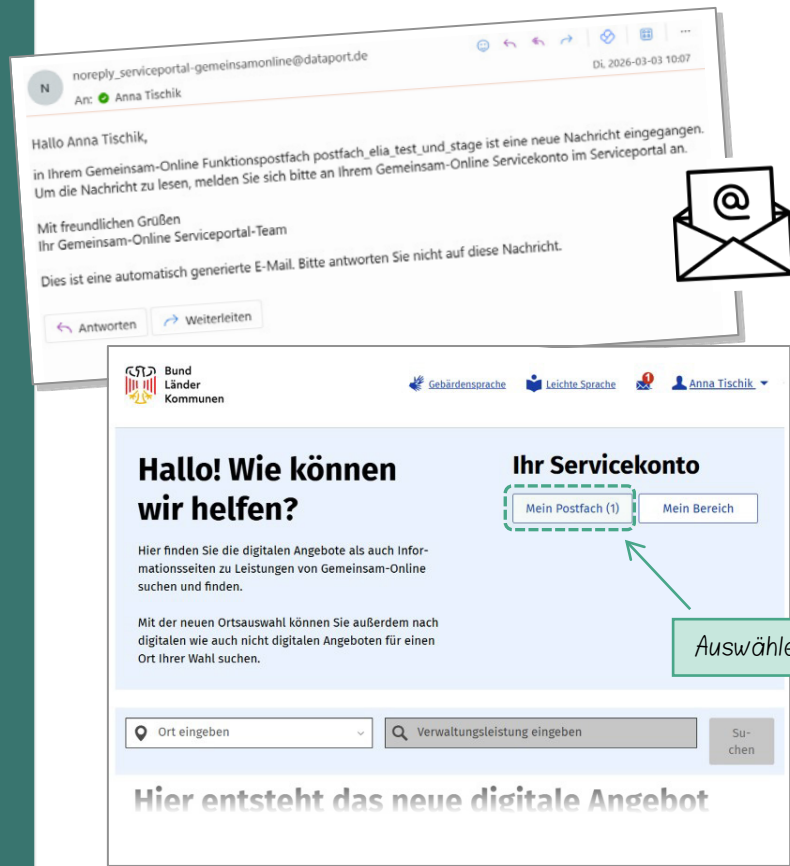
EINEN ELIA-ANTRAG

ABRUFEN

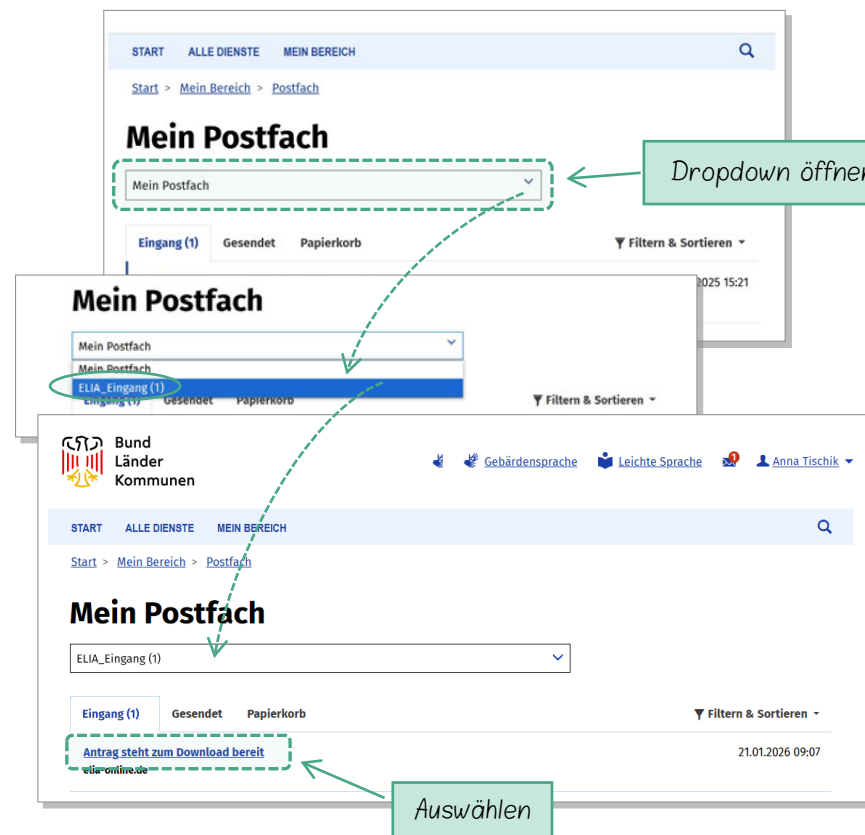
Einen ELiA-Antrag abrufen

Schritt 1 // Aufruf „Mein Postfach“

Wie alle zugeordneten Kollegen erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung bei Antragseingang. Rufen Sie das GO-Portal auf melden sich in Ihrem Servicekonto an.



Wie zuvor gezeigt, rufen Sie „Mein Postfach“ auf und wählen im Dropdown das ELiA-Postfach aus. Darunter wird dann die Nachricht zum Antragseingang verlinkt.



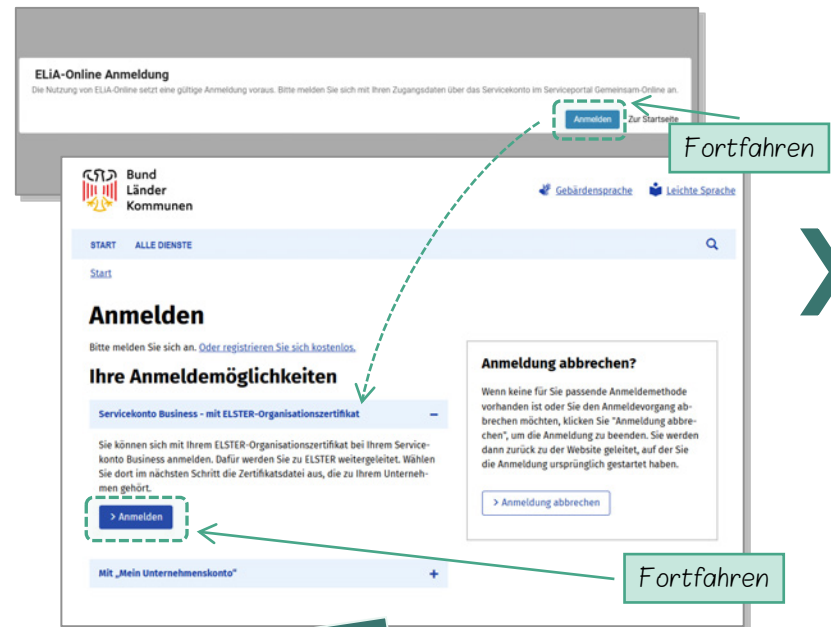
Einen ELiA-Antrag abrufen

Schritt 2 // Anmelden im Servicekonto

Über die Detailansicht der Nachricht starten Sie den Anmeldeprozess, der Sie direkt zum Antrag führt.



ELiA-Online öffnet eine Anmeldeaufforderung, die wieder aufs GO-Portal führt. Die erneute Anmeldung muss diesmal mit ELSTER-Zertifikat erfolgen.



Hinweis:
Auch wenn Sie sich bereits für den Aufruf des Postfachs mit Zertifikat angemeldet haben, müssen Sie sich hier erneut authentifizieren.

Einen ELiA-Antrag abrufen

Schritt 3 // Authentifizieren und Einreichungen herunterladen

Es öffnet sich die bekannte Login-Seite auf ELSTER/Mein Unternehmenskonto.

Nach erfolgreicher Anmeldung schließt sich das ELSTER-Fenster und Sie werden zu ELiA-Online, auf eine Übersicht aller Einreichungen des Antrags weitergeleitet.

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO **ELSTER**

Wählen Sie eine Option für Login mit **ELSTER**

Bund Länder Kommunen

ElsterSecure

Sicherheitsstick

Signaturkarte

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei

Durchsuchen

Passwort

Login

Bestätigen

Zurück

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 folgendes ein: *.pfx

Noch keine Zertifikatsdatei?
Hier Benutzerkonto erstellen.



Elektronische immissionsschutzrechtliche Antragstellung

Zurück zur vorherigen Seite

Antragsunterlagen

Name des Antrags TestSubmission

Leistung Genehmigung einer neuen Anlage nach § 4 LVm. § 10 BImSchG beantragen

Organisationseinheit Aktenzeichen

Antragsteller/-in 54645

Bezeichnung des Werkes oder des Betriebes

Standort Nr. nach Anhang 1 der 4. BImSchV.

Typ	Kapitel-Nr.	Letzte Änderung	Eingereicht	Dateigröße	Status	Aktionen
Gesamtantrag (PDF, XML, Anhänge)		21.1.2026, 09:06:28	21.1.2026, 09:07:20	1.11 MB	Einreichung versendet	
Übersicht eingereichter Anträge						

Einreichung herunterladen

Hinweis:
Dieser Antrag ist ausschließlich über den **spezifischen Link** im Servicekonto-Postfach erreichbar.
Andere Anträge sind ebenfalls nur über die jeweiligen Links im Postfach aufrufbar.

Der Antrag wurde erfolgreich übermittelt und abgeholt.

ELIA FAQ

ELiA FAQ

1. Nur für testende Roll-In-Organisationen:
Warum werden bestimmte Behörden **in ELiA-Online nicht gefunden**, obwohl das Zuständigkeitsgebiet korrekt ist?
2. Nur für testende Roll-In-Organisationen:
Warum können wir **keinen Testantrag** an bestimmte Behörden verschicken und was bedeuten die angezeigten **Fehlercodes**?
3. Warum erhalten ich **keine E-Mail-Benachrichtigung** bei einem Antragseingang?
4. Warum kann ich im Behördenkonto **keinen Mitnutzer hinzufügen**, dessen E-Mail-Adresse „bereits verwendet“ wird?
5. Wie kann ich das Servicekonto eines Administrators oder Mitnutzers **löschen**?
6. Warum schlägt meine **Anmeldung** bei ELiA Online fehl?
7. Warum sehe ich in meinem Servicekonto das **ELiA-Funktionspostfach** nicht?
8. Wir haben eine Benachrichtigung über einen Antragseingang erhalten, aber es wird **kein Antrag gefunden**?
9. Wie bleibt die Servicekonto-Verwaltung gewährleistet, wenn der **Admin plötzlich ausfällt**?
10. Fragen zum **ELSTER Organisationszertifikat**?

1. Nur für testende Roll-In-Organisationen: Warum werden bestimmte Behörden in ELiA-Online nicht gefunden, obwohl das Zuständigkeitsgebiet korrekt ist?

Wenn die Behörde von Dataport angebunden, aber als Genehmigungsbehörde im Dienst nicht auswählbar ist, prüfen Sie bitte, ob der entsprechende [Leistungsschlüssel \(LeiKa\)](#) mit der Behörde im [PVOG](#) verknüpft ist.

Anschrift Genehmigungsbehörde

Behörde

Auswahl der zuständigen Behörde

Suchen

Name

Die zuständige Behörde wird anhand der angegebenen Adresse des Anlagenstandorts ermittelt.

Wird diese Behörde bei der Suchabfrage nicht angeboten, fehlt der Eintrag im PVOG.

2. 1 // Nur für testende Roll-In-Organisationen: Warum können wir keinen Testantrag an bestimmte Behörden verschicken und was bedeuten die angezeigten Fehlercodes?

Bei Problemen mit dem Antragsversand wird in der Spalte „Status“ „Einreichung fehlerhaft“ angezeigt und es erscheint eine Fehlermeldung: „Beim Versand an die angegebene Behörde ist ein Fehler aufgetreten. (Fehlercode: ...)“

Die Bedeutung der Fehlercodes erläutern wir auf der Folgeseite.

Elektronische immissionsschutzrechtliche Antragstellung

Ihre aktuelle Sitzung
14 Minuten

Zurück zur vorherigen Seite

Antragsunterlagen
 Name des Antrags
 Leistung
 Organisationseinheit
 Aktenzeichen

Test
 Genehmigung einer neuen Anlage nach § 4 i.V.m. § 10 BImSchG beantragen

Antragsteller/-in
 Bezeichnung des Werkes oder des Betriebes
 Standort
 Nr. nach Anhang 1 der 4. BImSchV.

test

Typ	Kapitel-Nr.	Letzte Änderung	Dateigröße	Status	Aktionen
Gesamtantrag (PDF, XML, Anhänge)		30.6.2025, 10:55:55	1.11 MB	Einreichung fehlerhaft	
Gesamt-PDF ohne Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse					
Gesamtantrag (PDF kapitelweise, XML, Anhänge)	Alle				
Kapitel-PDF	1				
Kapitel-PDF					

Beim Versand an die angegebene Behörde ist ein Fehler aufgetreten.
 (Fehlercode: 2, ID: 686251554b72460512aa1e77825f7339, Uhrzeit: 30.06.2025 10:56:53.445)

OK

Datenschutzerklärung | Informationen zur Barrierefreiheit

2. 2 // Nur für testende Roll-In-Organisationen:

Warum können wir keinen Testantrag an bestimmte Behörden verschicken und was bedeuten die angezeigten Fehlercodes?

Fehlercode 1:

Die Behörde kann nicht aus dem Antrag ausgelesen werden.

Versuchen Sie zunächst, diese neu auszuwählen. Prüfen Sie auch, ob der Fehler verschiedene Antragsarten betrifft oder nur bestimmte. Tritt der Fehler wiederholt bei Testvorgängen auf, kontaktieren Sie bitte das Dataport Roll-Out.

Fehlercode 2:

Die Behörde hat keine valide Postfach-ID.

Prüfen Sie zunächst die [Postfach-ID](#) der Behörde und ob diese der entspricht, die an Dataport im Anbindungsauftrag übermittelt wurde. Achten Sie darauf, dass beim Auslesen das Funktionspostfach ausgewählt ist.

Gibt es hier keine Abweichung, kontaktieren Sie das Dataport-Roll-Out zur weiteren Klärung. Kopieren Sie dazu den Fehlercode (ID, Uhrzeit, Datum) und dokumentieren Sie ggf. Ihre Postfach-Konfiguration mit Screenshots.

Fehlercode 3:

Technischer Fehler oder fehlerhafte Anbindungskonfiguration.

Dieser Fehler deutet auf ein Problem mit einer anbindungsrelevanten Schnittstelle hin.

Kontaktieren Sie bitte das Dataport-Roll-Out zur weiteren Klärung. Kopieren Sie dazu den Fehlercode (ID, Uhrzeit, Datum) und dokumentieren Sie ggf. die Erzeugung des Fehlers mit Screenshots.

Fehlercode 4:

Die PostfachID der Behörde kann nicht gefunden werden.

Dies kann auf eine fehlerhafte Anbindung oder ein Problem mit der Servicekonto der Behörde hinweisen. Evt. wurde dieses gelöscht und neu.

Prüfen Sie die Einstellungen im Behördenkonto. Sollte diese korrekt sein, kontaktieren Sie das Dataport-Roll-Out zur weiteren Klärung. Kopieren Sie dazu den Fehlercode (ID, Uhrzeit, Datum) und dokumentieren Sie ggf. die Erzeugung des Fehlers mit Screenshots.

3. Warum erhalten ich keine E-Mail-Benachrichtigung bei einem Antragseingang?

Ursache sind vermutlich fehlen Berechtigungen im Servicekonto. Der Admin kann folgende Einstellungen prüfen:

Zunächst bitte prüfen, ob der Benutzername des E-Mail-Empfängers im Funktionspostfach aktiviert ist:

Außerdem kontrollieren, ob der Benutzer im Behördenkonto für den Dienst ELiA berechtigt wurden:

Funktionspostfach bearbeiten

Name: ELIA - Testpostfach

Beschreibung: Für den Testeingang von ELIA Testanträgen

Wählen Sie die Personen und Gruppen aus, die auf das Funktionspostfach Zugriff haben sollen

Gruppen: Benutzer

IT Mitarbeiter:

- ☐ Maximilian Geers
- ☒ Max Mustermann
- ☐ Margareta Hinterkeuser

5 Elemente pro Seite

Änderungen speichern Abbrechen

[Zurück zur Übersicht](#)

Prüfen Sie, ob der Benutzer hier berechtigt wurde.

Mustermann, Max

Profil: Online-Dienste Gruppen

IT Name	IT Zusätzliche Rollen	IT Berechtigt
Abmeldung einer Röntgeneinrichtung mitteilen	Keine Rollen vorhanden	☐
Anzeige einer medizinischen Röntgeneinrichtung	Keine Rollen vorhanden	☐
Anzeige technischer Röntgeneinrichtung	Keine Rollen vorhanden	☐
Abmiegenehmigung Fischfang mit Elektroblei	Keine Rollen vorhanden	☐
ETA - ELIA-Online	Keine Rollen vorhanden	☐
Genehmigung Betrieb technischer Röntgeneinrichtung	Keine Rollen vorhanden	☐
Genehmigung mobile Röntgeneinrichtung Tiermedizin	Keine Rollen vorhanden	☐
Genehmigung Röntgeneinrichtung Werkstoffprüfung	Keine Rollen vorhanden	☐

1 - 8 von 8 Einträgen

4. 1 // Warum kann ich im Behördenkonto keinen Mitnutzer hinzufügen, dessen E-Mail-Adresse „bereits verwendet“ wird?

Wenn beim Anlegen des Mitnutzers diese Fehlermeldung eingeblendet wird, bedeutet dies, dass dessen E-Mail-Adresse bereits für ein anderes Servicekonto benutzt wird. Eine multiple Nutzung ist aus Sicherheitsgründen nicht möglich.

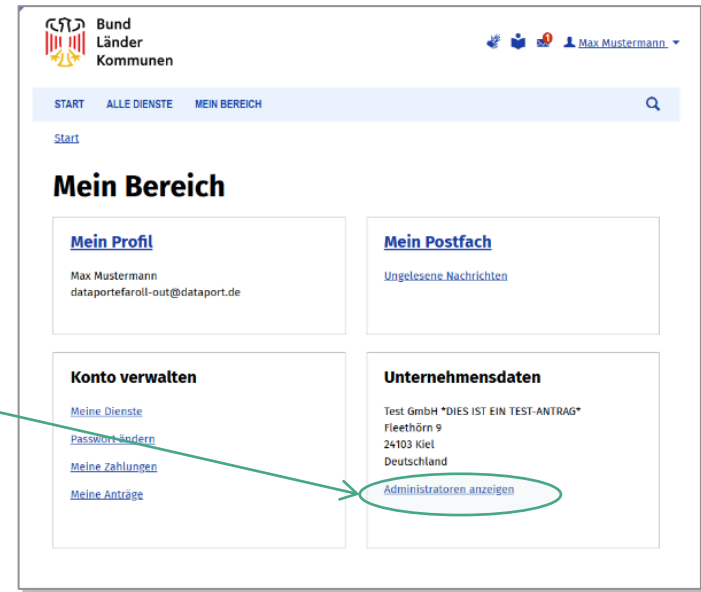
Die Optionen zur Lösung erläutern wir auf der Folgeseite.

The screenshot shows the 'gemeinsam online' portal interface. At the top, there's a header with the logo of 'Bund Länder Kommunen' and the text 'gemeinsam online'. Below this is a navigation bar with 'START', 'ALLE DIENSTE', 'MEIN BEREICH', and 'ADMINISTRATION'. The 'ADMINISTRATION' tab is selected. The main content area is titled 'Neuer Benutzer'. There's a toggle switch 'Als weiteren Administrator anlegen' which is currently off. Below this are two dropdown menus: 'Anrede (optional)' with 'Frau' selected, and 'Titel (optional)' with 'nicht angegeben' selected. Then there are text input fields for 'Vorname' (containing 'Max'), 'Nachname' (containing 'Mustermann'), 'E-Mail-Adresse' (containing 'max.mustermann@muster-landkreis.de'), 'Telefonnummer (optional)', and 'Mobiltelefon (optional)'. The 'E-Mail-Adresse' field is highlighted with a red border, and a red error message 'Diese E-Mail-Adresse wird bereits verwendet' is displayed below it. A green callout box with an arrow points to this error message, containing the text: 'Beim Versuch, einen neuen Mitnutzer zu speichern, erscheint die Fehlermeldung.' At the bottom of the form are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

4. 2 // Warum kann ich im Behördenkonto keinen Mitnutzer hinzufügen, dessen E-Mail-Adresse „bereits verwendet“ wird?

Zwei Optionen zur Lösung:

1. Der Mitnutzer hat **eine weitere E-Mail-Adresse**, die der Admin für die Zuordnung zum Behördenkonto nutzen kann.
2. Der Mitnutzer muss seine **bereits verwendete E-Mail-Adresse freigeben lassen**. Dazu geht er folgendermaßen vor:
 - a. Mitnutzer meldet sich in seinem Servicekonto an
 - b. Er ruft „Mein Bereich“ auf und dort in der Kachel „Unternehmensdaten“ (bzw. „Behördendaten“)
 - c. ...klickt er den Link „Administratoren anzeigen“
 - d. Er kontaktiert einen der dort aufgeführten Admins und bittet diesen, dass dort verknüpfte Servicekonto des Mitnutzers zu löschen.
 - e. Nun kann der Mitnutzer über die E-Mail-Adresse zu einem neuen Servicekonto eingeladen werden.

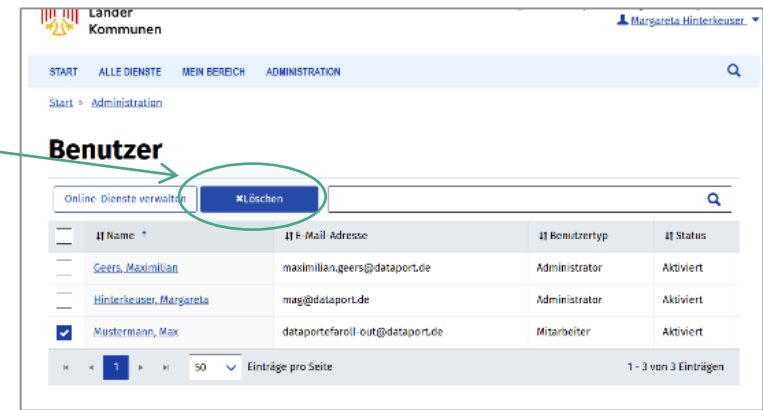
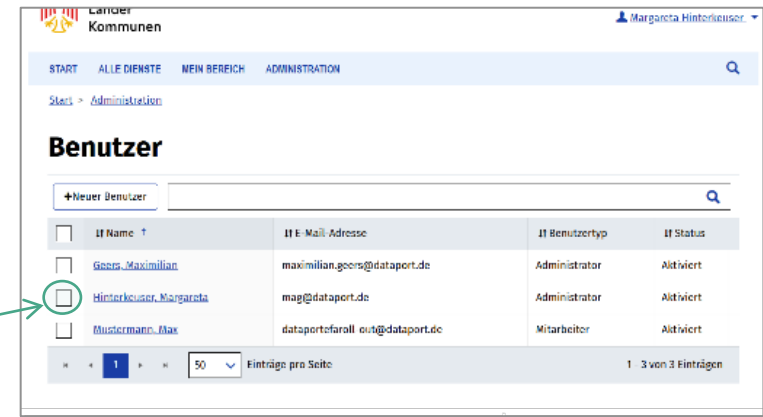


5. Wie kann ich das Servicekonto eines Administrators oder Mitnutzers löschen?

Nur ein Admin kann Konten löschen. Er kann sowohl sein eigenes als auch ein Mitnutzerkonto löschen, das seinem verwalteten Konto zugeordnet ist.

So löscht er einen Mitnutzer:

1. Er ruft im Servicekonto den Administrations-Bereich „Benutzer“ auf.
2. Durch Anhaken des entsprechenden Namens wählt er den zu löschenden Benutzer aus.
3. Durch das Auswählen wird oben ein „Löschen“-Button angeboten.
4. Mit Klick auf den Button wird das Mitnutzerkonto gelöscht.



6. Warum schlägt meine Anmeldung bei ELiA Online fehl?

Anmeldung fehlgeschlagen. Bitte beachten Sie, dass ELiA-Online die Anmeldung mit 2-Faktor-Authentifizierung (2FA) voraussetzt und versuchen Sie es erneut.

OK

version 1.9.1

Die häufigste Ursache für diese Fehlermeldung ist eine fehlende Berechtigung zur Nutzung des Dienstes. Als Admin prüfen Sie daher, ob für den betroffenen Nutzer die Berechtigung für den Online-Dienst aktiviert ist:

Offizielle Website – Bundesrepublik Deutschland

Deutsch

Bund
Länder
Kommunen

Gebärdensprache Leichte Sprache
Margareta Hinterkeuser

START ALLE DIENSTE MEIN BEREICH ADMINISTRATION

Start > Administration > Benutzer

Mustermann, Max

Profil Online-Dienste Gruppen

IT Name	IT Zusätzliche Rollen	IT Berechtigt
Abmeldung einer Röntgeneinrichtung mitteilen	Keine Rollen vorhanden	☐
Anzeige einer medizinischen Röntgeneinrichtung	Keine Rollen vorhanden	☐
Anzeige technische Röntgeneinrichtung	Keine Rollen vorhanden	☐
Ausnahmegenehmigung Fischfang mit Elektrizität	Keine Rollen vorhanden	☐
ETA - ELiA-Online	Keine Rollen vorhanden	☒
Genehmigung Betrieb technische Röntgeneinrichtung	Keine Rollen vorhanden	☐
Genehmigung mobile Röntgeneinrichtung Tiermedizin	Keine Rollen vorhanden	☐
Genehmigung Röntgeneinrichtung Werkstoffprüfung	Keine Rollen vorhanden	☐

1 - 8 von 8 Einträgen

Prüfen Sie, ob der Benutzer hier berechtigt wurde.

7. Warum sehe ich in meinem Servicekonto das ELiA-Funktionspostfach nicht?

Wird einem Mitnutzer in seinem Servicekonto kein Dropdown zur Auswahl verschiedener Postfächer angeboten, ist dieser noch nicht für das ELiA-Funktionspostfach des Behördenkontos freigeschaltet (oder er befindet sich in einem nicht zugeordneten Servicekonto). Sofern der Mitnutzer korrekt zugeordnet ist (maßgeblich ist die E-Mail-Adresse) nimmt der Admin die Aktivierung für das Funktionspostfach vor:

Offizielle Website – Bundesrepublik Deutschland

Deutsch

Bund
Länder
Kommunen

Gebärdensprache Leichte Sprache
Margareta Hinterkeuser

START ALLE DIENSTE MEIN BEREICH ADMINISTRATION

Start > Administration > Funktionspostfächer

Funktionspostfach bearbeiten

Name
ELiA - Testpostfach

Beschreibung
Für den Testeingang von ELiA Testanträgen

Wählen Sie die Personen und Gruppen aus, die auf das Funktionspostfach Zugriff haben sollen.

Gruppen Benutzer

ist Mitarbeiter

☐ Maximilian Geers

☒ Max Mistermann

☐ Margareta Hinterkeuser

5 Elemente pro Seite

Änderungen speichern Abbrechen

[Zurück zur Übersicht](#)

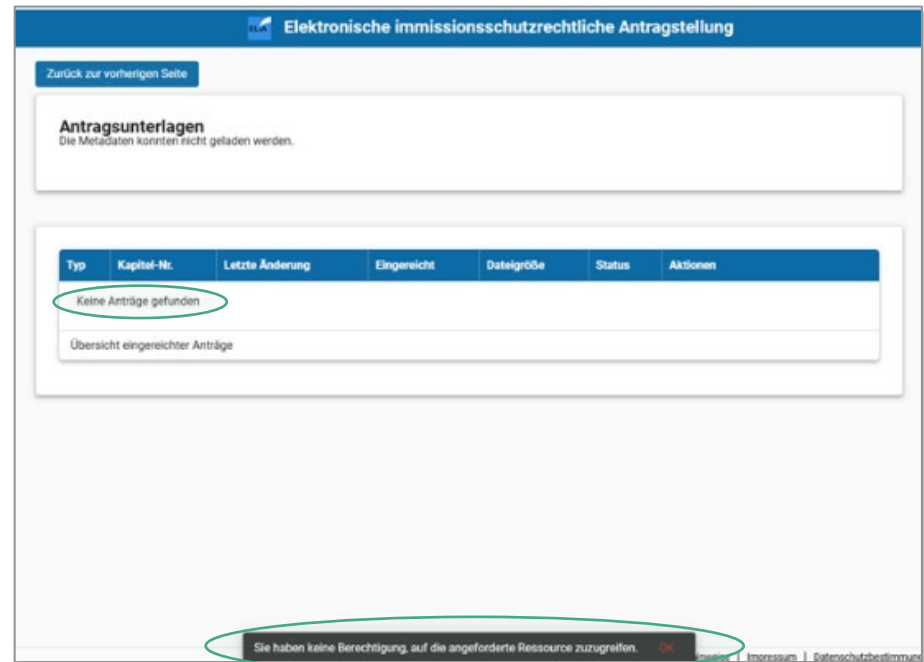
Prüfen Sie, ob der Benutzer hier berechtigt wurde.

8. Wir haben eine Benachrichtigung über einen Antragseingang erhalten, aber es wird kein Antrag gefunden?

Nach Anmeldung und Zugriff auf den Antrags-Download werden keine Antragsdaten gefunden, es erscheint die Fehlermeldung „Sie haben keine Berechtigung auf angeforderte Ressource zuzugreifen.“

Diese Meldung deutet auf einen **technischen Anbindungsfehler** hin.

Der Admin prüft zunächst, ob das Problem auch andere berechtigte Mitarbeiter Ihrer Behörde betrifft. Dokumentieren Sie Datum und Uhrzeit der Antragsbenachrichtigung und des Anmeldeprozesses und wenden sich damit an Ihre Roll-In-Organisation, die das Dataport Roll-Out zur Klärung kontaktieren wird.

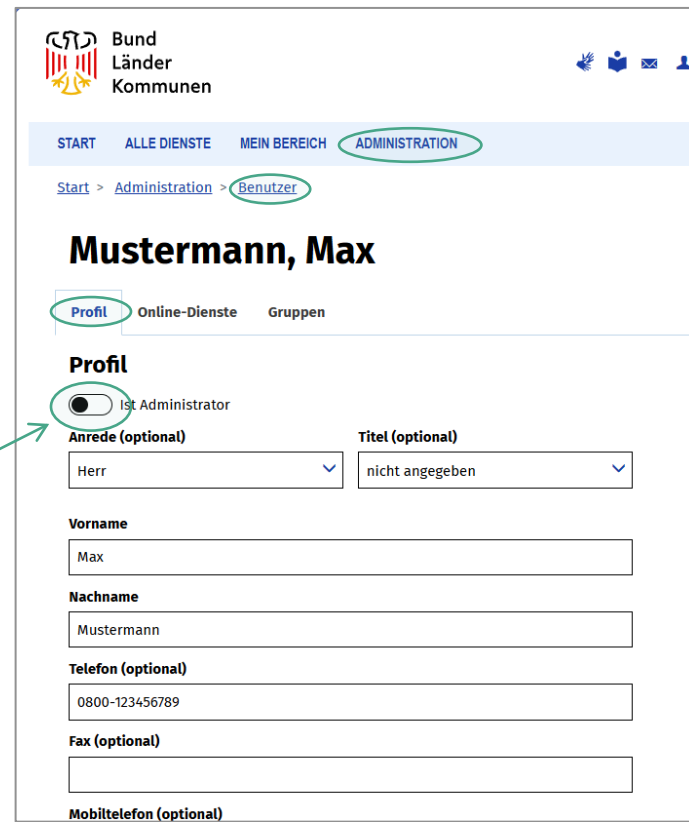


9. Wie bleibt die Servicekonto-Verwaltung gewährleistet, wenn der Admin plötzlich ausfällt?

Wir empfehlen auch für das Servicekonto (ebenso wie für die Verwaltung der ELSTER-Benutzerkonten) gleich zu Beginn mindestens einen Co-Admin zu bestimmen.

Dies können Sie gleich beim Anlegen der neuen Benutzer einrichten oder auch nachträglich ein Mitnutzer-Konto in ein Admin-Konto umwandeln.

Durch Aktivierung dieses Schiebereglers erhält der Mitnutzer Admin-Rechte.



The screenshot shows the user management interface for 'Bund Länder Kommunen'. The 'ADMINISTRATION' tab is selected, and the 'Benutzer' (User) profile for 'Mustermann, Max' is displayed. The 'Ist Administrator' toggle switch is turned on, indicating that the user has administrative rights. The profile fields include: Anrede (optional) (Herr), Titel (optional) (nicht angegeben), Vorname (Max), Nachname (Mustermann), Telefon (optional) (0800-123456789), Fax (optional), and Mobiltelefon (optional).

Weitere Hilfe

Nachdem Ihre Behörde für die produktive Nutzung freigeschaltet wurde, folgt eine Testphase, in der Ihre Roll-In-Organisation zusammen mit Ihnen die Antragsstrecke testet, um einen erfolgreichen Antragseingang sicher zu stellen.

Sollte es **in der Testphase** zu Problemen kommen, die auf einen technischen Fehler hinweisen (s. auch FAQ) kontaktiert Ihre Roll-In-Organisation direkt das Dataport-Rollout zur Klärung.

Kommt es **nach der Testphase** zu einem Fehler, kontaktiert die Roll-In-Organisation den ELiA Service Owner (Online-Dienste Leitstelle Schleswig-Holstein), der die Bearbeitung beauftragt.

Jederzeit:

- Bei Fragen zum Servicekonto hilft das [Gemeinsam Online-Team](#).
- Bei Fragen zu den Organisationszertifikaten nutzen Sie den [ELSTER-Support](#).
- Bei Fragen zur Berechtigungssteuerung der ELSTER-Zertifikate in „Mein Unternehmenskonto“ schreiben Sie an support@meinuk.de

Vielen Dank, dass Sie
ELiA nutzen und so die
Digitalisierung der
öffentlichen Verwaltung
aktiv mitgestalten.