

Funktionen von ELiA-Online

Eine Bedienhilfe

Inhalt

1	Symbole auf dem Dashboard für Antragsteller	1
2	Antrag importieren.....	2
3	Antragsübersicht	3
4	Berechtigungsmanagement	4
5	Unterschriftenfeld im PDF	5
6	CSV-Import	5
6.1	Vorbereiten einer CSV-Datei mit Hilfe von Beispieldaten	5
6.2	Hochladen einer CSV-Datei	6

1 Symbole auf dem Dashboard für Antragsteller

Neuen Antrag erstellen

Name des Antrags* Beschreibung

Leistung*

Postleitzahl des Anlagenstandorts* Ort*

1. Bearbeiten, Einsehen und Versenden von bereits angelegten Anträgen

2. Herunterladen von Anträgen für die Nutzung zum Importieren bei der Erstellung neuer Anträge

3. Kurzüberblick über den Antragsstatus (erstellte und versendete Versionen können eingesehen werden)

4. Hinweise nach Updates

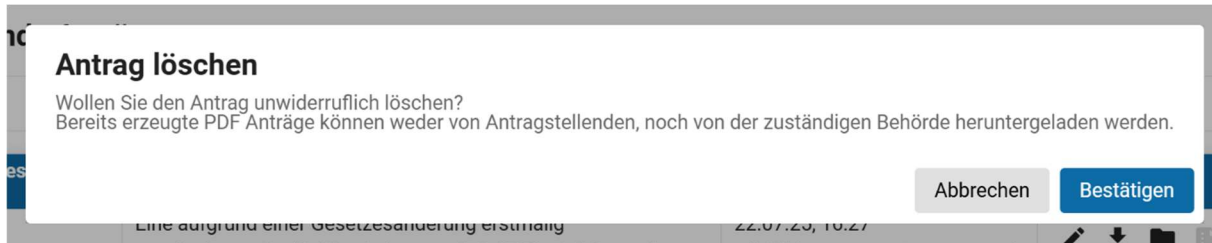
Laufende Anträge

Filter

5. Löschen

Name des Antrags	Leistung	zuletzt bearbeitet durch	Aktionen
DEMO LAK	Genehmigung einer neuen Anlage nach § 4 i.V.m. § 10 BlmSchG beantragen	24.03.25, 13:02 reinhild.stratmann@munv.nrw.de	    
Testantrag BR Düsseldorf 3	Genehmigung der wesentlichen Änderung einer genehmigungsbedürftigen Anlage nach § 16 Abs. 1 BlmSchG beantragen	24.03.25, 10:26 reinhild.stratmann@munv.nrw.de	    
Demo	Genehmigung einer störfallrelevanten Änderung einer	12.03.25, 16:49	

Achtung: Wird ein Antrag über das „Mülleimer“-symbol gelöscht, so ist dieser auch für die Behörde nicht mehr vom Server abrufbar. Diese Funktion sollte daher bei eingereichten Anträgen nur ausgeführt werden, wenn diese entweder beschieden oder zurückgezogen wurden. Nach einer Bescheiderteilung sollte der Antrag vor dem Löschen gesichert werden, damit er künftig noch verwendet werden kann (siehe unten) Folgende Meldung weist noch einmal darauf hin:



2 Antrag importieren

Beim Anlegen eines neuen Antrags kann ein bereits früher erstellter Antrag importiert werden, jedoch nur die Formularsätze, nicht individuelle Anlagen, diese müssen anschließend erneut an der passenden Stelle hochgeladen werden. Um einen Antrag später wieder importieren zu können, muss dieser zuvor exportiert werden. Der Export zum späteren Import ist nur vom Dashboard aus mit dem Pfeil (zweites Symbol) möglich. Die heruntergeladene Datei wird mit dem Zusatz "Export" versehen und enthält json-Dateien.

Die Version, die aus der Antragsübersicht im geöffneten Antrag heruntergeladen werden kann ist nicht zum Import geeignet, sie enthält pdf-Dateien. Nach der Bestätigung des Exports wird eine ZIP-Datei im voreingestellten Download-Ordner des aktuellen Bearbeiters gespeichert.

Der Export ist sowohl für bereits gestellte Anträge, als auch für Anträge, die noch in Bearbeitung sind (dann mit dem jeweiligen Bearbeitungsstand) möglich.

Um einen Antrag erneut zu importieren wird folgendermaßen vorgegangen:

1. Name des Antrags ausfüllen
2. Leistung auswählen
3. Postleitzahl des Anlagenstandorts eintragen
4. Ort auswählen
5. Antrag importieren, dort Format „ZIP“ auswählen

Die Importfunktion „XML“ funktioniert aktuell nur für zuvor für die Konvertierung nach ELiA-Online heruntergeladene Anträge aus ELiA 2.8. Da ELiA 2.8 in NRW nicht eingesetzt war, dürften entsprechende Anträge den Antragstellern nur vorliegen, sofern Sie ELiA 2.8 in anderen Bundesländern genutzt haben.

Wurde ein neuer Antrag mit alten Antragsdaten erstellt, so gibt es in der Regel Konvertierungshinweise. Diese können über das Symbol rechts neben der Kapitelüberschrift am rechten Rand eingeblendet werden.

Möchten Sie im gesamten Antrag alle Meldungen angezeigt bekommen, so aktivieren sie den Schieberegler „Alle Meldungen des Antrags anzeigen“:

Bitte prüfen Sie die in den Hinweisen genannten Angaben und korrigieren oder ergänzen Sie ggf. die Angaben im Antrag.

Auf dem Dashboard gibt es zudem eine informatorische Darstellung der Konvertierungsmeldungen.

3 Antragsübersicht

Die Antragsübersicht dient dem einsehen der erstellten Antragsunterlage, sie können dort die Unterlagen herunterladen, versenden, erstellen/neu erstellen und löschen. Zudem gibt es eine Versandhistorie für den jeweiligen Antrag. Zur Antragsübersicht gelangen sie aus der Antragsbearbeitung heraus jederzeit über das Ordnersymbol in der Bearbeitungsansicht des Antrags oben rechts:

Einen Lese- und Download-Zugriff auf die Antragsübersicht erreichen Sie über das Dashboard mit Klick auf das Ordnersymbol (siehe unter 1. Drittes Symbol).

Die Übersicht sieht wie folgt aus:

[Zurück zur vorherigen Seite](#)

Antragsunterlagen
Name des Antrags
Leistung
Organisationseinheit
Aktenzeichen

Testantrag vom 2-6-20025 Mü
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.

Firma
Neues Werk
Langestraße 1
40477 Düsseldorf
4.1.1EG

Typ	Kapitel-Nr.	Letzte Änderung	Dateigröße	Status	Aktionen
Gesamtantrag (PDF, XML, Anhänge)		3.6.2025, 10:15:48	2.35 MB	Fertiggestellt	1 2 3 4
Gesamt-PDF ohne Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse					
Gesamtantrag (PDF kapitelweise, XML, Anhänge)	Alle	3.6.2025, 10:16:01	4 MB	Fertiggestellt	
Kapitel-PDF	Inhaltsverzeichnis	3.6.2025, 10:16:01	578.72 kB	Fertiggestellt	
Kapitel-PDF	1	3.6.2025, 10:16:01	603.09 kB	Fertiggestellt	
Kapitel-PDF	2	3.6.2025, 10:16:01	1.34 MB	Fertiggestellt	
Kapitel-PDF	3	3.6.2025, 10:16:01	579.92 kB	Fertiggestellt	
Kapitel-PDF	4				
Kapitel-PDF	5				
Kapitel-PDF	6				
Kapitel-PDF	7				

1. Download des erstellten Antrags als pdf und xml mit den Anhängen **für Ihre Unterlagen und zur Prüfung** – die Dateien können nicht zum Befüllen eines neuen Antrags genutzt werden!
2. Versand der geprüften Unterlagen an die voreingestellte zuständige Behörde – Ein Versand ist nur möglich, wenn der Standort des Vorhabens und die ausgewählte Behörde zusammenpassen.

WICHTIG: Ob die Übermittlung als „Gesamtantrag“ (Zeile 1) oder als „Gesamtantrag kapitelweise“ (Zeile 3) erfolgen soll, besprechen Sie bitte mit Ihrer zuständigen Behörde.

Die Version „Gesamt-PDF ohne Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse“ (Zeile 2) ist für Verfahren mit Öffentlichkeitsbeteiligung relevant, und nur, sofern Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse vorliegen.

Die Übermittlung „Gesamtantrag (PDF kapitelweise, XML, Anhänge)“ enthält alle Kapitel. Die nochmals einzeln aufgeführten Kapitel bitte nicht zusätzlich einreichen.

Die Einreichung eines einzelnen Kapitels ist für Nachforderung jedoch möglich.

Die versendeten Versionen werden in einer gesonderten Tabelle am Ende der Seite aufgelistet.

Typ	Kapitel-Nr.	Letzte Änderung	Eingereicht	Dateigröße	Status	Aktionen
Gesamtantrag (PDF, XML, Anhänge)		4.2.2025, 12:53:43	4.2.2025, 12:54:25	1.15 MB	Einreichung versendet	↓
Gesamtantrag (PDF, XML, Anhänge)		11.2.2025, 16:01:02	11.2.2025, 16:01:44	1.15 MB	Einreichung versendet	↓
Gesamtantrag (PDF, XML, Anhänge)		12.2.2025, 14:44:40	12.2.2025, 14:46:09	1.15 MB	Einreichung versendet	↓

Übersicht eingereichter Anträge

An dieser Stelle ist ebenfalls ein Download der eingereichten Unterlagen möglich. Diese Daten sind für Ihre Dokumentation vorgesehen, und nicht dafür geeignet, sie in einen neuen Antrag zu importieren.

4 Berechtigungsmanagement

Derzeit können mehrere Bearbeiter aus ihrer eigenen Organisation mit entsprechendem Elsterzertifikat auf den Dienst zugelassen werden. Siehe dazu auch die Anleitungsskizze „Schritt für Schritt Anleitung Elster-Organisationszertifikate“. Bei Antragstellung für Dritte kann eine unterschriebene Vollmacht als pdf in den Antrag mit hochgeladen werden.

Die Möglichkeit, externe Bearbeiter, z.B. Ingenieurbüros, auf die Onlinebearbeitung zuzulassen wird im Laufe des Jahres für den ELiA-Dienst entwickelt.

5 Unterschriftenfeld im PDF

Derzeit ist noch keine digitale Zustellung von Bescheiden möglich, so dass für den Bescheid noch Papierversionen des Antrags benötigt werden. Diese können allerdings aus der digitalen Version einfach erstellt werden (vollständige PDF). Diese Papierversion wird bei Bedarf im Laufe des Verfahrens von der Behörde angefordert, sie muss also nicht bei Antragstellung bereits mitgeliefert werden. Das Unterschriftenfeld kann für die digitale Einreichung ignoriert werden. Es ist ausdrücklich nicht erforderlich, eine eingescannte unterschriebene Version des PDF der elektronischen Einreichung beizufügen.

Eine Anpassung des Dienstes ist in Arbeit.

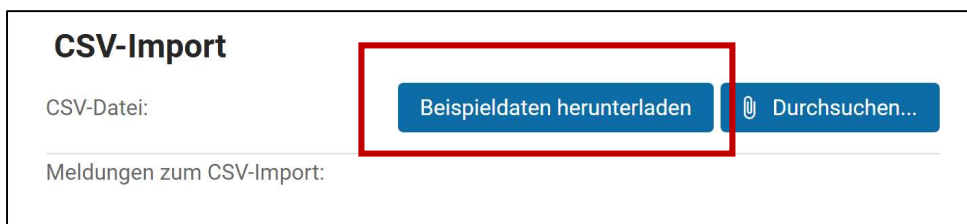
6 CSV-Import

6.1 Vorbereiten einer CSV-Datei mit Hilfe von Beispieldaten

Im Formular 3.5 kann zur Eintragung langer Tabellen auf einen CSV-Import gesetzt werden. Um eine CSV-Datei importieren zu können, muss diese zunächst erstellt werden, das kann anhand einer Beispieldatei erfolgen. Um an dies Beispieldatei zu gelangen klicken sie in ELiA zunächst auf das Formular 3.5 und wählen oben rechts den Punkt „CSV-Import“ aus.



Es öffnet sich ein neues Fenster dort gibt es nun die Möglichkeit „Beispieldaten herunterladen“ oder „Durchsuchen...“. Sie wählen „Beispieldaten herunterladen“ aus. Nun wird automatisch eine CSV-Datei mit beispielhaften Daten an dem von Ihnen voreingestellten Speicherort abgelegt (Standardmäßig ist das der Downloadordner von Windows).



Die Datei kann nun umbenannt und bearbeitet werden. Sie können nun die für Ihre Anlage zutreffenden Daten eingeben. Besonders wichtig ist bei der Eintragung

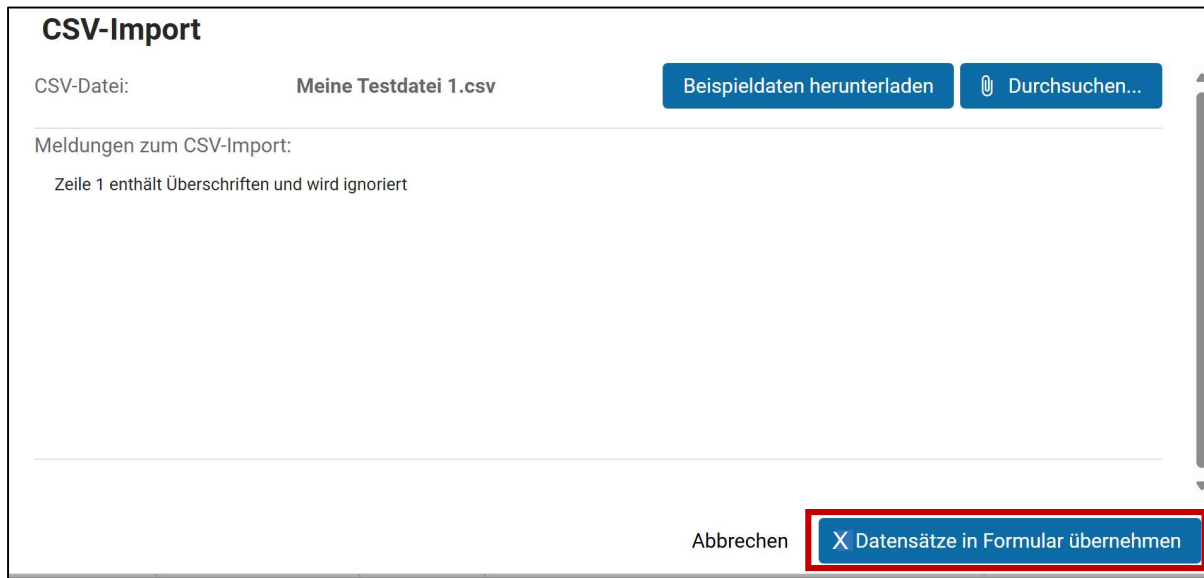
- die korrekte Nutzung der Spalten, wie in der Beispieldatei sowie
- die korrekte Nutzung der Bezeichnungen der Betriebseinheiten und Anlagennummern aus Formular 3.3

Es empfiehlt sich zuerst Formular 3.3 korrekt auszufüllen und sich dieses herunter zu laden, so kann beim Ausfüllen immer geprüft werden, ob die „Anlagen-Nr.“ zur

„Betriebseinheit-Nr.“ passt. Ist die Anlage nicht in der passenden Betriebseinheit, so schlägt der Import fehl.

6.2 Hochladen einer CSV-Datei

Liegt eine geeignete CSV-Datei vor, so dann diese hochgeladen werden, indem in Formular 3.5 zunächst „CSV-Import“ und dann „Durchsuchen...“ ausgewählt wird. Nun öffnet sich ein kleines Browser-Fenster, in dem die vorbereitete CSV-Datei ausgewählt werden muss. Bestätigt wird die Datei mit „Öffnen“, worauf sich das Browser-Fenster schließt und nachfolgende Anzeige erscheint:



CSV-Import

CSV-Datei: **Meine Testdatei 1.csv** Beispieldaten herunterladen Durchsuchen...

Meldungen zum CSV-Import:

Zeile 1 enthält Überschriften und wird ignoriert

Abbrechen **X Datensätze in Formular übernehmen**

Um den Import abzuschließen klicken Sie nun auf „X Datensätze in Formular übernehmen“, X ist dabei die Anzahl an Datensätzen, die in Formular 3.5 importiert werden.

Achtung! Alle hochgeladenen Daten werden zusätzlich der Liste beigefügt, ein Abgleich, ob Daten bereits vorhanden sind erfolgt nicht. Bitte achten Sie darauf, dass ggf. doppelt angelegte Einträge noch händisch gelöscht werden müssen.