

Immissions-
und Klimaschutz



Kurzanleitung zur elektronischen Antragsstellung mit ELiA

Herausgeber:

Landesamt für Umwelt des Landes Brandenburg
 Abteilung T1 (Technischer Umweltschutz 1/ Genehmigungen / Grundlagen)
 Projektteam ELiA
 Seeburger Chaussee 2
 14467 Potsdam
 Telefon: 0335/ 560-3276 oder 0335/ 560-3137
LfU.ELiA@LfU.Brandenburg.de
<http://www.lfu.brandenburg.de/info/elia>

Dokumenteninformation

Dokument-Status:		
	Datum	Name
Erstellt:	28.06.2016	Maria Runge / Stefan Hänsel

Änderungsnachweis:				
Versionsnummer	Status	Bearbeiter	Datum	
00.00.01	Erstausgabe	M.R./ S.H.	28.06.2016	

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	6
1.1	Geschichte zum Antragstellungprogramm	6
1.2	Zweck des Antragstellungsprogramm	6
2	Aufbau und Funktion von ELiA	7
3	Antragserstellung	8
3.1	Checkliste	8
3.2	Erstellung der Antragsunterlagen.....	8
3.3	Bedienungshinweise	9
3.4	Hinweise zu Antragsinhalt.....	10
3.5	Hinweise zu Abschnitt 1	10
3.5.1	Formular 1.1.....	10
3.5.2	Formular 1.2.....	11
3.5.3	Formular 1.3.....	11
3.6	Hinweise Abschnitt 3.....	11
3.6.1	Formular 3.3.....	11
3.6.2	Formular 3.5.....	12
3.7	Hinweise Abschnitt 4.....	13
3.7.1	Formular 4.2.....	13
3.7.2	Formular 4.3.....	14
3.8	Hinweise Abschnitt 5.....	14
3.8.1	Formular 5.4.....	15
3.9	Hinweise Abschnitt 6.....	15
3.9.1	Formular 6.1.1.....	15
3.10	Hinweise Abschnitt 12.....	15
3.10.1	Formular 12.1.....	15
3.11	Hinweise Abschnitt 14.....	15
3.11.1	Formular 14.1.....	16
4	Öffnen eines existierenden Antrag zur weiteren Bearbeitung.....	16
5	Vorgehensweise bei Bearbeitung eines Antrags durch verschiedene Mitarbeiter	16
6	Fertigstellung des Antrags.....	16

6.1	Betriebs und- Geschäftsgeheimnisse.....	16
6.2	elektronische Ausfertigung der Antragsunterlagen.....	17
6.3	Papierexemplar der Antragsunterlagen.....	17
7	Änderung der Antragsunterlagen	18
8	§15 Anzeige	18
9	Fehlermeldungen	19

1 Einführung

1.1 Geschichte zum Antragstellungprogramm

Die Durchführung von immissionsschutzrechtlichen Genehmigungsverfahren erfolgt nach den Bestimmungen der Neunten Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Verordnung über Genehmigungsverfahren – 9. BImSchV).

Gemäß § 5 der 9. BImSchV kann die Genehmigungsbehörde die Verwendung von Vordrucken für den Antrag verlangen. In Brandenburg ist seit Mai 2015 die Verwendung von Vordrucken verbindlich eingeführt worden.

Das Land Brandenburg trat am 05.10.2009 dem KoopUIS Projekt 35 „Elektronisches Antragstellungsprogramm für immissionsschutzrechtliche Genehmigungen und Anzeigen (eAntrag) bei, um ein Programm für Antragsteller bereitzustellen, das die Erstellung der Formulare ermöglicht.

Am 19.05.2015 wurde die verbindliche Verwendung von ELiA mittels Erlass festgelegt.

1.2 Zweck des Antragstellungsprogramm

Die Vorhabenträger sollen durch ELiA bei der Erstellung von Anträgen nach dem Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchG) unterstützt werden. Das Programm ist als Formularsatz konzipiert. Damit kann jede Art von Genehmigungsverfahren und jede Art von Anlage dargestellt werden.

Die vorgegebene Struktur, die Formulare und die eingearbeiteten Funktionen erleichtern es dem Vorhabenträger oder dem beauftragten Unternehmen einheitliche Antragsunterlagen zu erstellen. Außerdem können die erstellten Unterlagen und Formulare für zukünftige Änderungen der Anlage genutzt werden.

Der einheitliche Aufbau und die Verwendung von Formularen helfen den beteiligten Behörden die Bearbeitung zügig abzuschließen.

Ausblick:

Es ist vorgesehen, zukünftig die Antragstellung nur noch elektronisch durchzuführen. Dazu sollen Antragsunterlagen mit einem zertifizierten Versandprogramm (z.B. Governikus) verschlüsselt über eine sichere virtuelle Poststelle bei der Genehmigungsbehörde eingereicht werden. Jegliche Änderungen an den Antragsunterlagen sowie Nachforderungen der Fachbehörden können dann ebenfalls elektronisch nachgereicht werden.

Nach Abschluss des Genehmigungsverfahrens sollen der Bescheid und die Antragsunterlagen in digitaler Form ausgehändigt werden (z.B. als PDF).

Auf Grund der noch fehlenden technischen und gesetzlichen Voraussetzungen ist dies zurzeit noch nicht möglich.

2 Aufbau und Funktion von ELiA

Umfangreiche Informationen zu dem Programm und den einzelnen Formularen/ Abschnitten finden Sie in der System-Hilfe von ELiA. Folgend soll nur eine kurze Übersicht dargestellt werden.

The screenshot shows the 'BImSchG-Antragstellungsprogramm Brandenburg' interface. The window title is 'BImSchG-Antragstellungsprogramm Brandenburg [M:\U_LUGV\ELiA Kurzanleitung_08.12.2015.antragx]'. The interface includes a menu bar (1), a version number 'Version: 1.1' (2), a left-hand sidebar with a checklist and table of contents (3), a main content area with form fields and text (4, 5, 6), a toolbar (7), and a bottom status bar with help and notes (8).

Menüband	Antragsstruktur	Formular	Hinweise zum Formular
1 Schnellzugriff	3 Checkliste und Inhaltsverzeichnis	5 Eingabefelder	8 Hilfetexte zu den Formularen
2 Versionseinstellung	4 Antragskapitel mit Formularen	6 Freitextfläche	Notizfeld
		7 Anhänge	Bemerkungen (Änderungen nur in der Checkliste)

3 Antragserstellung

Bevor mit der Antragserstellung begonnen wird, sollten Sie sich mit der [zuständigen Genehmigungsverfahrensstelle](#) in Verbindung setzen und ein Vorgespräch führen.

3.1 Checkliste

Im Vorgespräch mit der Genehmigungsbehörde wird in der ELiA-Checkliste gekennzeichnet, welche Unterlagen/ Abschnitt voraussichtlich nicht benötigt werden. Nicht erforderliche Formulare können in der Checkliste ausgeschaltet werden. In der Antragsstruktur sind die notwendigen Formulare entsprechend gekennzeichnet:



Formular ist erforderlich



Formular ist nicht erforderlich (in Checkliste nicht markiert)

Die von Ihnen in der "Checkliste" markierten Abschnitte werden im Formular "Inhaltsverzeichnis" vom Programm fett hervorgehoben. Hierdurch werden die für Ihren Antrag relevanten Abschnitte der Antragsunterlagen im "Inhaltsverzeichnis zum Antrag" gekennzeichnet.

Achtung:

Formulare die als „nicht notwendig“ gekennzeichnet sind, werden **nicht** in den Antragsunterlagen bzw. in der PDF aufgeführt. Damit soll verhindert werden, dass leere Formular-Blätter den Antrag unnötig vergrößern. Allerdings wird die Nummerierung von Formularen und Abschnitten beibehalten.

3.2 Erstellung der Antragsunterlagen

Der Antrag wird in folgender Struktur dargestellt.

- Checkliste
- Inhaltsverzeichnis
- Formulargruppe (Abschnitt)
 - Formular
- Fachgruppe
 - Formular

Die Eingabemaske der verschiedenen Formulare sind in folgende Typen zu unterscheiden:

- Einfache Formulare mit Eingabefeldern und Checkboxen
- Freitext-Formulare
- Formulare mit Tabellen
- Formulare mit mehreren Blättern
- Formulare mit Gruppenunterteilung
- Spezial-Formulare mit gesondertem Layout
- Kombinationen aus o.g. Formulartypen

Jede Formulargruppe enthält mindestens ein Formular für Sonstiges als Textformular. Textformulare bieten eine Vielzahl von Formatierungsmöglichkeiten, die auch in Microsoft Word vorhanden sind.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit über den Word-Knopf  in den Word-Modus zu wechseln. **Achtung:** Hierbei ist zu beachten, dass der Word-Editor erst für die Systemvoraussetzungen Office und Word 2007, 2010 und 2013 zur Verfügung steht!

Mehrere Formulare sind noch einmal in verschiedene Gruppen aufgeteilt. Diese Gruppen sind durch die Nummerierung und Überschrift kenntlich gemacht.

Diese einzelnen Gruppen lassen sich durch einen Mausklick auf das Symbol  vor der Überschrift erledigen. Eine erledigte Gruppe minimiert sich automatisch. Ein erneuter Klick auf das Symbol öffnet die Gruppe wieder.



Gruppe 1. Adressdaten des Formular 1.1 / in Bearbeitung

Gruppe 1. Adressdaten des Formular 1.1 / erledigt

Sind alle Gruppen in einem Formular erledigt, wird auch das Formular in der Baumstruktur als erledigt angezeigt. Formulare die nicht in Gruppen unterteilt sind werden in der Baumstruktur durch anklicken des Symbols  erledigt.

- .. ● 1.1 Antrag für eine Genehmigung...   Formular 1.1 → alle Gruppen erledigt
- .. ● 1.2 Kurzbeschreibung   Formular 1.2 → noch in Bearbeitung
- .. ● 1.3 Sonstiges   Formular 1.3 → erledigt

3.3 Bedienungshinweise

Die TAB-Funktion ermöglicht es in Tabellen von einer Spalte zu nächsten zu springen und in der letzten Spalte das Hinzufügen einer neuen Zeile. Alternativ können sie in einigen Tabellen durch den Plus-Button  bzw. durch Rechtsklick in eine beliebige Zeile/Spalte und entsprechenden Befehl eine neue Zeile hinzufügen.

Der Freitexteditor ist nur geeignet für kleine Kommentare. Bei längeren Texten ist das Anhängen einer Word-Datei empfehlenswert.

In der elektronischen Ausfertigung der Antragsunterlagen ist das Anhängen jeglicher Dateien möglich. Durch Rechtsklick auf die Anhänge können diese geöffnet, gelöscht und in ihrer Reihenfolge verschoben werden. Um Anhänge in Form von Tabellen und Bildern drucken zu können, müssen diese jedoch als PDF-Datei angefügt werden.

In EliA ist eine Suchfunktion über den Klick auf Extras → Volltextsuche hinterlegt. Hier können Sie zwischen der Suche in den Formularnamen (Label), in Feldern und der Hilfe entscheiden o-

der mehrere Suchbereiche gleichzeitig auswählen. Durch Bestätigung auf den Button „Suchen“ wird Ihre Auswahl gestartet.

3.4 Hinweise zu Antragsinhalt

Das Antragstellungsprogramm enthält zu jedem Abschnitt umfangreiche Hilfstexte. Auf der Programmoberfläche finden Sie im Unteren Teil des Bildschirms den entsprechenden Hilfetext zum jeweiligen Formular.

Die vollständige Programmhilfe können Sie im Menüband unter Hilfe/Hilfe... (F1) oder Hilfe/Inhalt...(Umschalten +F1) öffnen. Mit „Hilfe...“ wird die Programmhilfe an dem Punkt, den Sie gerade Bearbeiten, aufgeschlagen. (Den vollständigen Text als PDF finden Sie [hier](#))

Im Folgenden sind die relevanten Hinweise zu den wichtigsten Formularen zusammengetragen.

3.5 Hinweise zu Abschnitt 1

Abschnitt 1 enthält alle allgemeinen und rechtlichen Informationen zu Ihrem geplanten Vorhaben.

3.5.1 Formular 1.1

Im Formular 1.1 sind alle grundsätzlichen Angaben, wie Anschrift der Genehmigungsbehörde, Angaben zum Antragsteller, Standort und allgemeine Angaben zur geplanten Anlage, die Verfahrensart, Angaben zur Inbetriebnahme sowie voraussichtlichen Kosten, Angaben bezüglich der UVP-Pflicht einzutragen.

Im **Punkt 1** kann neben der Anschrift der zuständigen Genehmigungsbehörde auch das zuständige Finanzamt ausgewählt werden. Die Liste der Finanzämter ist bundesweit gefasst. Hier bezieht sich das zuständige Finanzamt nicht auf den Hauptsitz des Betriebes, sondern auf den Standort der Anlage.

Die im **Punkt 2.1** einzutragende Anschrift des Standortes der geplanten Anlage wird in die Formulare der Kapitel 12 übertragen. Weiter sind unter **Punkt 2.1** die Koordinaten der Anlage im Referenzsystem ETRS89 als 7-stellige metrische UTM-Koordinaten anzugeben. Bei größeren Anlagen tragen Sie bitte die Koordinaten der stärksten Quelle ein. Ist eine solche nicht vorhanden, wählen Sie den Rechts(Ost)- und Hoch(Nord)wert in Abstimmung mit der Genehmigungsbehörde.

Besteht die Anlage aus mehreren Einzelanlagen (z. B. eine Windfarm) erstellen Sie bitte eine Tabelle mit den Koordinaten und Flurstückbezeichnung (ggf. einschließlich Gemarkung) der jeweiligen Einzelanlagen.

Im **Punkt 2.2** ist die Nummer der zu genehmigenden Anlage gemäß des Anhangs 1 der 4. BImSchV auszuwählen. Die Bezeichnung der Anlage gemäß Anhang 1 der 4. BImSchV wird automatisch hinzugefügt. Die betriebsinterne Bezeichnung der Anlage ergänzen Sie bitte selbst, z. B. Hochofen III oder WEA1. Die Nummer. und betriebsinterne Bezeichnung der Haupt- und Nebenanlage werden automatisch in das Formular 3.3 übernommen.

Unter **Punkt 3** muss die Art des Verfahrens ausgewählt werden. Sofern für die Anlage bereits Genehmigungen erteilt wurden oder eine Altanlagenanzeige bestätigt wurde, auf die Bezug genommen werden kann, sind diese hier zu nennen. Haben Sie parallel zu diesem Antrag weitere Zulassungen, wie z. B. eine wasserrechtliche Erlaubnis beantragt, so ist dieses hier anzugeben.

Unter **Punkt 4** sind die voraussichtlichen Kosten der Anlage anzugeben. Die Errichtungskosten sind mittels einer Berechnung nach DIN 276 aufzuschlüsseln und zu plausibilisieren. Die Errichtungskosten orientieren sich an der Legaldefinition nach Nr. 2.1.1 Anhang 2 der GebOMUGV. Hierzu kann auch das Formular 12.5 genutzt werden. Bitte fügen Sie die Berechnung als PDF unter Formular 1.3 (Sonstiges) ein.

Angaben zur UVP-Pflicht dienen der Einordnung des Vorhabens zur Festlegung der Art des Genehmigungsverfahrens und sind in **Punkt 5** anzugeben. Die gleiche Abfrage wiederholt sich in Abschnitt 14.1. Die Angaben aus Formular 1.1 werden automatisch in das Formular 14.1 übertragen. Für den Fall, dass eine UVP bzw. Vorprüfung des Einzelfalls durchzuführen ist, sind detaillierte Angaben in Abschnitt 14 erforderlich.

Im **Punkt 9** ist die erforderliche Begründung anzugeben, falls Anträge nach §§ 8, 8a, 9, 16 Abs. 2 BImSchG sowie § 2 Abs. 3 der 4. BImSchV gestellt werden.

3.5.2 Formular 1.2

Eine allgemeinverständliche Kurzanleitung gemäß § 4 Abs. 3 der 9. BImSchV ist bei förmlichen Verfahren nach § 4 i. V. m. § 10 BImSchG mit den Antragsunterlagen vorzulegen. Grundsätzlich ist die Einreichung einer Kurzbeschreibung auch bei vereinfachten Verfahren wünschenswert, da sie u.a. die Arbeit der beteiligten Behörden erleichtert.

3.5.3 Formular 1.3

Hier sind Vollmachten, Vertraulichkeitsverpflichtung, Kostenübernahmeerklärung, Handelsregisterauszug und sonstige für das Genehmigungsverfahren relevante Dokumente angefügt werden.

3.6 Hinweise Abschnitt 3

Im Abschnitt 3 ist die geplante Anlage zu beschreiben und alle gehandhabten Stoffe aufzulisten.

3.6.1 Formular 3.3

Die Angaben die bereits im Formular 1.1 unter Punkt 2.2 (Nr. und Spalte des Anhangs der 4. BImSchV und die betriebsinterne Bezeichnung) angegeben wurden, tauchen automatisch auch im Formular 3.3 unter Hauptanlage auf. Gehören zu der Anlage Anlagenteile oder Nebeneinrichtungen (AN) i. S. von § 1 Abs. 4 der 4. BImSchV, die je gesondert genehmigungsbedürftig wären, müssen diese aufgeführt werden. Ist die Anlage nicht in AN zu gliedern, entfallen die Angaben. Die Anlage ist in Betriebseinheiten (BE) zu gliedern, sofern die Voraussetzungen dafür vorliegen.

Zu jeder Anlage muss mindestens eine Betriebseinheit angelegt werden, da diese für die Bearbeitung der nachfolgenden Formulare benötigt wird.

Daten aus diesem Formular werden in einige Folgeformulare übernommen. Änderungen an der BE-Nummer oder Bezeichnung ändert automatisch die entsprechenden Werte in den Folgeformularen. Löschen von BE-Nummern hat zur Folge, dass die entsprechenden Informationen aus den Folgeformularen gelöscht werden.

3.6.2 Formular 3.5

Achtung!

Angaben über alle im Betrieb verwendeten Stoffe und Gemische können nur in Formular 3.5 eingetragen werden! Das Erfassen von Stoffen in nachfolgenden Formularen ist nicht möglich!

Es sind alle im Betrieb gehandhabten Stoffe, Stoffgemische und hergestellten Erzeugnisse einschließlich der in ihnen enthaltenen Komponenten nach Art und Menge anzugeben. Für jeden einzelnen Stoff ist eine neue Zeile zu verwenden.

Spalte	Hinweise
1	Name ist frei wählbar. Bei Stoffgemischen ist hier die Bezeichnung des Gemisches anzugeben und in Spalte 4 alle einzelnen Komponenten des Gemisches aufzuführen. Hinweis: Für jede einzelne Komponente ist eine neue Zeile hinzuzufügen.
2	Menge des verwendeten Stoffes
3	Einheit bitte aus Liste auswählen
4	Komponentenname, wird nach Auswahl der CAS-Nr. automatisch vergeben.
5	Durch Doppelklick auf die Zelle öffnet sich ein Suchfenster, in dem Sie die CAS-Nr. oder die Bezeichnung des chemischen Stoffes eingeben können oder den Stoff aus der angegebenen Liste auswählen. Durch Doppelklick auf den Schlüssel oder den Eintrag wird der Stoff in die Vorschauzeile übernommen. Bitte achten Sie darauf, dass in der Vorschauzeile nur ein Zahlenschlüssel auftaucht. Durch Klick auf den OK-Button wird die CAS-Nr. in die Tabelle übertragen. Mit dem Button „Feld leeren“ löschen Sie die ausgewählte AVV-Nr. aus dem Vorschaufenster. Die CAS-Nummer ist auch über die "Gefahrstoffdatenbank der Länder - GDL" erhältlich. In der Regel schließen sich die CAS-Nr. und die AVV-Nr. aus.
6 - 8	Die Angaben sind nur einzutragen, wenn sie für die Beurteilung des Vorhabens relevant sind.

9	Analog zu Spalte 5. Zusätzlich kann die AVV-Nr. auch dem Anhang zur AVV entnommen werden.
10 - 22	Für den Stoff relevanten Aussagen / Eigenschaften sind anzukreuzen. Die Spalten 14 – 21 werden mit anderen Formularen verknüpft:
14	Verknüpfung mit Abschnitt 9 (Abfall) Punkt 9.2
15	Verknüpfung mit Abschnitt 10 (Abwasser) Punkt 10.9
16	Verknüpfung mit Abschnitt 4 (Emissionen) Punkt 4.2
17	Verknüpfung mit Abschnitt 6 (Anlagensicherung) Punkt 6.1.1
18	Verknüpfung mit Abschnitt 7 (Arbeitsschutz) Punkt 7.2
19	Verknüpfung mit Abschnitt 15 (Chemikaliensicherheit) Punkt 15.1
20	Verknüpfung mit Abschnitt 15 (Chemikaliensicherheit) Punkt 15.2
21	Verknüpfung mit Abschnitt 11 (Umgang mit wassergefährdende Stoffen) Punkt 11.1

3.7 Hinweise Abschnitt 4

Der Abschnitt 4 beschreibt alle luftverunreinigenden Emissionen einschließlich der Gerüche, die von der Anlage ausgehen. Für die Erarbeitung der für Emissionen relevanten Antragsunterlagen ist der Stand der Technik nach den [BVT-Merkblättern](#) zu beachten.

3.7.1 Formular 4.2

Im Formular 4.2 sind Angaben über die Emissionen in den einzelnen Betriebseinheiten (BE) während eines bestimmten Betriebszustands anzugeben. Für jeden Stoff wird automatisch eine Zeile angelegt. Es können zusätzliche Zeilen für die gleichen Stoffe angelegt werden. Es muss aber mindestens eine Zeile pro Stoff existieren (beim Versuch, eine Zeile zu löschen, erscheint eine Fehlermeldung).

Spalte	Hinweise
1	Auswahl der BE-Nr. entsprechend des Formulars 3.3
2	Bezeichnung aus Formular 3.3 wird automatisch übernommen
3	Es sind die Nummern des Fließbildes nach Abschnitt 3.8 zu verwenden oder es sind Ersatzquellen (s. 4.3) einzutragen. Jeder einzelnen Quelle eines Standortes ist eine

	<p>eindeutige, maximal 10-stellige, alphanumerische Quellennummer ohne Sonderzeichen zuzuordnen. Die Angabe einer "0" für die Nummer sowie Leerstellen innerhalb der Nummer sind unzulässig. Unzulässig ist ferner</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Mehrfachvergabe einer Quellennummer, - die Mehrfachnummerierung ein- und derselben Quelle in mehreren Anlagen eines Standortes und - die Wiederverwendung der Nummer einer nicht mehr emittierenden Quelle, die außer Betrieb gegangen ist. <p>Bei Schornsteinen mit getrennten Zügen ist jeder Zug als Einzelquelle aufzuführen. Die oberen Öffnungen z. B. von Güllebehältern ggf. inklusive der Art der Abdeckung sind ebenfalls als Quellen anzugeben. Die Quellennummer wird automatisch in Formular 4.3 übernommen.</p>
9	<p>Die emittierten Stoffe werden automatisch aus dem Formular 3.5 übernommen, wenn dort der Eintrag "emissionsrelevant" vorgenommen wurde. Ergänzungen von neuen Stoffen sind nur im Formular 3.5 möglich. Sollten einzelne Stoffe mehrfach im Betrieb vorkommen, so sind diese über eine Auswahlliste zu ergänzen.</p>

3.7.2 Formular 4.3

Im Formular 4.3 sind alle Emissionsquellen anzugeben. Das Quellenverzeichnis muss die gesamte Anlage berücksichtigen. Die Tabelle wird automatisch mit Werten aus Formular 4.2 gefüllt. Ein manuelles Hinzufügen von neuen Zeilen ist nicht möglich

Spalte	Hinweise
1	Quellennummer wird automatisch aus Formular 4.2 übernommen. Nachtrag von Quellen ist nur im Formular 4.2 möglich.
2	Art der Quelle ist aus dem DropDown-Menü auszuwählen.
4, 5	Die örtliche Lage der Quelle ist jeweils bezogen auf den Standort und nicht bezogen auf die Anlage durch den Rechtswert (Ostwert) und den Hochwert (Nordwert) anhand des Bezugssystems ETRS 89 anzugeben.

3.8 Hinweise Abschnitt 5

Im Abschnitt 5 sind die Messungen von Emissionen und Immissionen sowie zur Emissionsminderung zu erläutern.

3.8.1 Formular 5.4

Für alle Messungen von Emissionen und Immissionen sowie Emissionsminderung hinsichtlich der Luftverunreinigungen ist das Formblatt 5.4 auszufüllen. Wird ein zusätzliches Blatt benötigt, kann dieses durch Klick auf „Neues Blatt“ in der Baumstruktur zugefügt werden. Durch Rechtsklick können Sie ein zugefügtes Blatt wieder löschen. In Spalte 1 des Formulars ist der abgechiedene Stoff aus dem DropDown-Menü auszuwählen. Es können keine neuen Stoffe eingetragen werden, die nicht in Formular 3.5 erfasst und als „emissionsrelevant“ gekennzeichnet wurden. Der Abscheidegrad in % wird automatisch aus den Roh- und Reingas-Werten errechnet.

3.9 Hinweise Abschnitt 6

Im Abschnitt 6 wird die Anlagensicherheit im Zusammenhang mit der Anwendbarkeit der Störfallverordnung geprüft.

3.9.1 Formular 6.1.1

Das Formular 6.1.1 enthält eine Tabelle mit automatischen Berechnungen und dient der Ermittlung des Vorliegens eines Betriebsbereiches. Sind gefährliche Stoffe in Betriebsbereichen entsprechend des Anhangs 1 der 12. BImSchV vorhanden, so ist die Mengen in Spalte 4 „Menge in Betrieb“ einzutragen. Die Spalte 7 (Quotient 2.1) und Spalte 8 (Quotient 2.2) werden automatisch berechnet. Unterhalb der Tabelle wird die Summe der Quotienten gebildet. Das rot hinterlegte Feld unten links gibt Ihnen an, welche Pflichten Sie zu erfüllen haben. Wenn einer der Summen der Quotienten in der Spalte 7 (Quotient 2.1) den Wert 1 überschreitet, wird dem Benutzer die Meldung „Die Grundpflichten sind zu erfüllen“ angezeigt. Bei Anlagen, deren Betreiber die Grundpflichten der StörfallV zu erfüllen hat, ist eine differenzierte Beschreibung im Formular 6.2 erforderlich. Wenn einer der Summen der Quotienten in der Spalte 8 (Quotient 2.2) den Wert 1 überschreitet, wird dem Benutzer die Meldung „Die erweiterten Pflichten sind zu erfüllen“ angezeigt. Bei Anlagen, deren Betreiber die erweiterten Pflichten der StörfallV zu erfüllen hat, erfolgt eine zusätzliche Beschreibung unter 6.3. Wenn keiner der Summen der Quotienten in den Spalten 7 und 8 den Wert 1 überschreitet, wird dem Benutzer die Meldung „Der Betriebsbereich fällt nicht unter die Vorschriften der 12. BImSchV“ angezeigt.

3.10 Hinweise Abschnitt 12

3.10.1 Formular 12.1

Sofern eine Bauaufsichtsbehörde für Ihr Vorhaben mehrere Bauantragsformulare abfordert, können Sie diese im Gliederungspunkt 12.1. als Anhänge einfügen. Der Download kann direkt von der Seite <https://secure.service.brandenburg.de/intelliform/forms/mil/index> erfolgen.

3.11 Hinweise Abschnitt 14

Im Abschnitt 14 sind Angaben zur Umweltverträglichkeitsprüfung zu machen.

3.11.1 Formular 14.1

Die Angaben aus Formular 1.1 unter Punkt 5 (UVP-Pflicht) werden automatisch übernommen.

4 Öffnen eines existierenden Antrag zur weiteren Bearbeitung

Beabsichtigen Sie einen bereits existierenden Antrag weiter zu bearbeiten, klicken Sie zum Öffnen dieses Antrags im Menüband  oder unter Datei, Öffnen. Es öffnet sich ein Fenster, in der Sie nach der entsprechenden Datei suchen und diese öffnen können.

Bei jedem Start des Programms wird dem Anwender automatisch die aktuellste Version des Programms zur Verfügung gestellt. Anträge, die mit einer älteren Version des Programms erstellt wurden, können weiterhin geladen werden (Rückwärtskompatibilität). Konflikte, die bei der Umwandlung der Anträge aus einer alten Version entstehen, werden Ihnen angezeigt.

5 Vorgehensweise bei Bearbeitung eines Antrags durch verschiedene Mitarbeiter

Da die Formulare 1.1, 3.3 und 3.5 die Grundlage für die gesamte Antragsbearbeitung bilden sollten diese Formulare vorzugsweise nur durch eine Person zentral bearbeitet werden. Ist dies abgeschlossen kann die Weitergabe an andere Mitarbeiter oder Abteilungen erfolgen. Dazu sollte eine Ursprungsdatei abgelegt werden und weitere Dateien mit Namensergänzungen zur eindeutigen Identifizierung erzeugt werden (z. B. 20140321_Mustermann_Emissionen.antragx). Wenn diese Ergänzungen vorgenommen wurden, wird der Antrag an die Person zurückgegeben, die die Ursprungsdatei verwaltet. Der Import von Daten erfolgt dann über das rechte Symbol im Menüband . So können einzelne Formulare im jeweiligen Unterabschnitt aus anderen Antragsdateien importiert werden. Anschließend kann der gesamte Antrag in der zentralen Ursprungsdatei gespeichert werden. Sofern in der Ursprungsdatei Ergänzungen in Formular 3.5 vorgenommen werden, muss diese Datei auch in den Neben-Antragsdateien noch einmal abgespeichert werden. Die nachgetragenen Stoffe erscheinen dann auch dort in den jeweiligen Abschnitten und müssen dort nachgearbeitet werden. Entsprechendes gilt auch, wenn in der Ursprungsdatei in Formular 3.5 Stoffe gelöscht werden. Diese Daten werden dann auch in den entsprechenden nachgeordneten Abschnitt gelöscht. Anschließend können diese Anträge dann wieder zusammengeführt werden.

6 Fertigstellung des Antrags

6.1 Betriebs und- Geschäftsgeheimnisse

Falls Ihr Antrag Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse enthält, sind diese gemäß § 10 Abs. 2 zu kennzeichnen und getrennt vorzulegen.

Mindesten zwei Papier-Exemplare (zu paginierende Unterlagen) müssen alle Unterlagen enthal-

ten und entsprechend gekennzeichnet sein. Bei den restlichen Unterlagen ist entsprechend § 10 Abs. 3 der 9. BImSchV zu verfahren.

Bei der elektronische Ausfertigung ist ebenfalls ein Exemplar mit und ein Exemplar ohne Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse vorzulegen.

6.2 elektronische Ausfertigung der Antragsunterlagen

Erzeugen Sie aus der endgültigen Antragsfassung eine PDF- und eine ZIP-Datei. Bei sehr umfangreichen Antragsunterlagen sollten alle Abschnitte einzeln als PDF exportiert werden:

Klick auf  oder unter Datei, Exportieren → zwischen ausgewählte Formulare, aktuelles Formular oder gesamten Antrag wählen → Auswahl eines Ordners (z.B. 1 Antrag) → OK

Um eine ZIP-Datei zu erzeugen:

Datei → Schreibgeschützt speichern unter... → Dateiname = „20151127_TEST“ (**Hinweis:** Bitte verwenden Sie keines der folgenden Zeichen < > : “ / \ | ? * § im Dateinamen) → Dateityp = ZIP-Archiv

Brennen Sie die PDF-Datei bzw. PDF-Dateien und die ZIP-Archiv-Datei auf eine CD-ROM. Fügen Sie der CD-ROM zusätzlich die „antragx“-Datei und den Ordner „attachments“ entpackt bei.

6.3 Papierexemplar der Antragsunterlagen

Drucken Sie die Antragsunterlagen aus und senden Sie diese mit der von der Genehmigungsverfahrensstelle vereinbarten Anzahl an Antragsexemplaren an folgende Adresse:

normale Post bitte an:
Landesamt für Umwelt
Postfach 60 10 61
14410 Potsdam

Pakete bitte an:
Landesamt für Umwelt
Seeburger Chaussee 2
Haus 2, Poststelle
14476 Potsdam OT Groß Glienicke
Öffnungszeiten der Poststelle:
Mo. bis Do.: 07:00 – 15:30 Uhr
Fr.: 07:00 – 14:00 Uhr

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass mindesten drei Antragsunterlagen originale Unterschriften enthalten müssen, z.B.: Inhaltsverzeichnis, Formular 1, Kostenübernahmeerklärung, Amtlicher Lageplan, etc.

Bitte verwenden Sie ausreichend große Ringordner für Ihre Unterlagen und eine eindeutige Beschriftung: Vorhaben, Datum, Ausfertigung.

Gutachten, große Zeichnungen und andere Anlagen müssen nicht aus ELiA gedruckt werden, sondern können in der Papierfassung als Originale enthalten sein. Die dann dort fehlende Fußnote ist keine Mangel in der Übereinstimmung

7 Änderung der Antragsunterlagen

Werden im Genehmigungsverfahren Nachforderungen gestellt, sind diese als Papierexemplar (Anzahl gibt Ihnen die Genehmigungsbehörde vor) und als digitale Ausführung (vorzugsweise per E-Mail) einzureichen.

Falls Unterlagen ergänzt werden, so sind den Nachforderungen ein neues Inhaltsverzeichnis beizulegen.

Die Unterlagen sind entsprechend zu kennzeichnen (Datum und Version). Wenn Sie die Nachforderungen in ELiA erarbeiten, werden das Datum und die Versionsnummer automatisch aktualisiert. Den nachzureichenden Unterlagen ist eine Anleitung für die entsprechende Zuordnung in den der Genehmigungsbehörde bereits vorliegenden Antragsunterlagen beizufügen.

Vor Abschluss des Genehmigungsverfahrens müssen die Antragsunterlagen auf dem aktuellen Stand sein und alle nachgereichten Unterlagen enthalten. Dies gilt ebenfalls für die elektronische Fassung. Daher ist es empfehlenswert eine überarbeitete CD mit allen Nachforderungen einzureichen.

8 §15 Anzeige

Für die Anzeige einer Änderung nach § 15 Abs. 1 BImSchG kann ebenfalls ELiA verwendet werden.

Hierfür sind zwei Möglichkeiten denkbar:

1. ELiA wird erstmalig verwendet:
Füllen Sie das Formular 1.1 entsprechend aus und fügen die notwendigen Unterlagen bei. Die bereitstehenden Formulare können befüllt werden oder die Beschreibung der Änderung als PDF beigefügt werden.
2. ELiA wurde bereits genutzt:
Aktualisieren Sie das Formular 1.1 und fügen Sie unter Pkt. 8 (Beabsichtigte Änderung) eine Beschreibung ein. Alle anderen Formulare kennzeichnen Sie als nicht notwendig.
Falls bereits bestehend Antragsunterlagen genutzt werden sollen, müssen die Änderungen kenntlich gemacht werden. Wenn Sie zum Beispiel einen Stoff in Formular 3.5 ergänzen, vermerken Sie dies in der entsprechenden Spalte unter Bemerkung (Änderung am tt.mm.jjjj).

Die Anzeige senden Sie per Post an das zuständige Überwachungsreferat des LfU. Bitte senden sie darüber hinaus die .Antragx-Datei per E-Mail. Alle Kontaktdaten des LfU finden Sie [hier](#).

9 Fehlermeldungen

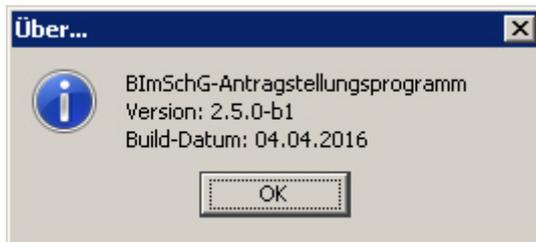
Sie haben einen Fehler gefunden?

Bitte teilen Sie uns diesen sowie Ihre Hinweise zum Programm unter der E-Mail-Adresse LFU.ELiA@LFU.Brandenburg.de mit.

Die Fehlermeldung sollte enthalten:

- Beschreibung des Fehlers (wenn möglich auch einen Screenshot)
- Informationen zu dem von Ihnen verwendeten System (Betriebssystem, Version,...)
- Informationen zur verwendeten ELiA-Version

Die Information zur Version können Sie im „Menüband/Hilfe/Über...“ abrufen:



**Ministerium für Ländliche Entwicklung,
Umwelt und Landwirtschaft
des Landes Brandenburg**

Landesamt für Umwelt

Referat Umweltinformation, ÖA, Zentrale Serviceleistungen

Seeburger Chaussee 2

14476 Potsdam OT Groß Glienicke

Tel.: 033201 442-127

Fax: 033201 43678

E-Mail: info@lfu.brandenburg.de

www.lfu.brandenburg.de

