

Anleitung

zur Vorbereitung der Nutzung von ELiA-Online

Erstellen eines ELSTER-Unternehmenszertifikats und Einrichten von „Mein Unternehmenskonto“ für die Nutzung des Onlinedienstes ELiA-Online bzw. „Anlagengenehmigung und -zulassung“ im Land Brandenburg

Stand: 28.07.2026

Landesamt für Umwelt Brandenburg – Abteilung Technischer Umweltschutz 1

Feedback zum Inhalt bitte an lfu.elia@lfu.brandenburg.de

Erstellt auf der Grundlage entsprechender Anleitungen aus Nordrhein-Westfalen (Stand 08.04.2026, V1.1) und Schleswig-Holstein

Zusammenfassung

Für die Nutzung des Onlinedienstes ELiA-Online wird im Land Brandenburg die Registrierung über das Serviceportal „**Mein Unternehmenskonto**“ (**MUK**) empfohlen. Eine Registrierung im Serviceportal Gemeinsam-Online wird für neue Nutzende nicht mehr empfohlen; Hinweise für Bestandsnutzer finden Sie in Kapitel 3.

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

Das Zertifikat wird über eine 2-Faktor-Authentifizierung aktiviert (1. Faktor: Aktivierungs-ID aus E-Mail, 2. Faktor: Aktivierungs-Code aus Brief). Anschließend muss die ELSTER-Zertifikatsdatei heruntergeladen werden; für jedes ELSTER-Unternehmenszertifikat entsteht ein Benutzerkonto bei ELSTER.

Danach kann der Onlinedienst ELiA-Online über das MUK genutzt werden. Beim MUK müssen die Administrationsrechte nach dem Anlegen des Zugangs durch die erste nutzende Person beantragt werden. Die Zuordnung von Berechtigungen zur Nutzung von ELiA-Online entfällt beim MUK, sofern die Funktion „Kontoberechtigung“ innerhalb der Berechtigungssteuerung des MUK deaktiviert ist.

Inhaltsverzeichnis

Zusammenfassung	2
1. ELSTER-Unternehmenszertifikate	4
1.1 Registrierung	4
1.2 Aktivierung	9
1.3 Erstmöglicher Login.....	11
2. „Mein Unternehmenskonto“ (MUK).....	15
2.1 Allgemeine Hinweise.....	15
2.2 Login – Allgemein	16
2.3 Benutzerkonto-Login.....	18
2.4 Berechtigungssteuerung	18
2.4.1 Erstmögliche Vergabe der Administratorenrechte.....	19
2.4.2 Weitere Benutzer hinzufügen	23
2.4.3 Weitere Administratoren ernennen	24
2.4.4 Administratoren und Benutzer löschen.....	26
2.4.5 Freischaltung der Nutzung von ELiA-Online im MUK.....	27
2.5 Erstmöglicher Login bei ELiA-Online	29
3. Hinweise für Bestandsnutzer des Serviceportals Gemeinsam-Online.....	32

1. ELSTER-Unternehmenszertifikate

1.1 Registrierung

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

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

Erforderliche Angaben sind:

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

Die nachfolgenden Abbildungen 1 bis 6 veranschaulichen das Dateneingabeformular.

The screenshot shows the ELSTER portal interface. At the top, the ELSTER logo is on the left, and navigation icons (help, chat, search, menu) are on the right. Below the logo is a progress bar with three steps: 'Persönliche Angaben' (active, green dot), 'Identitätsprüfung' (grey dot), and 'Login' (grey dot). The main content area has the instruction: 'Bitte wählen Sie das Bundesland und geben Sie die Steuernummer Ihrer Organisation ein.' Below this are three input fields: 'Land' (a dropdown menu showing 'Bitte Land auswählen'), 'Steuernummer' (a text input field showing 'Bitte Land auswählen'), and 'Finanzamt' (a text input field showing 'Wird automatisch ermittelt'). At the bottom, there is a link 'Wo ist meine Steuernummer?' and two buttons: 'Zurück' and 'Weiter >'.

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

Persönliche Angaben Identitätsprüfung Login

Bitte geben Sie den Namen Ihrer Organisation ein.

Name der Organisation

[< Zurück](#)

[Weiter >](#)

Abbildung 2: Schritt 2: Eingabe eines Namens der Organisation (maximal 30 Zeichen)

Persönliche Angaben Identitätsprüfung Login

Bitte geben Sie hier Ihre Kontaktdaten als Ansprechpartner für Ihre Organisation ein.

Sie erhalten als Ansprechpartner die Daten zur Aktivierung des ELSTER Benutzerkontos und können damit die Steuerangelegenheiten Ihrer Organisation verwalten.

Anrede

Bitte auswählen

Titel

Keine Angabe

Name

Vorname

E-Mail

 Hilfe zur E-Mail anzeigen

[< Zurück](#)

[Weiter >](#)

Abbildung 3: Schritt 3: Ausfüllen der persönlichen Daten

ELSTER

Persönliche Angaben

Identitätsprüfung

Login

Bitte legen Sie einen Benutzernamen für Ihr Konto fest.

Benutzername

hector.haudegen

✓

maximal 16 Zeichen lang

✓

frei wählbare Zeichenfolge

✓

wird in E-Mails, die Sie von Mein ELSTER erhalten, im Klartext angezeigt

Hilfe zum Benutzernamen anzeigen

< Zurück

Weiter >

Abbildung 4: Schritt 4: Benutzername festlegen

ELSTER

Persönliche Angaben

Identitätsprüfung

Login

Wählen Sie eine Sicherheitsfrage und geben Sie die passende Antwort dazu ein.

Sicherheitsfrage

Bitte auswählen

Antwort (max. 40 Zeichen)

✓

Sicherheitsfrage und -antwort dienen später dazu, den persönlichen Zugang zu Mein ELSTER zu löschen

Hilfe zur Sicherheitsfrage anzeigen

< Zurück

Weiter >

Abbildung 5: Schritt 5: Sicherheitsfrage wählen und Antwort eingeben

ELSTER

Persönliche Angaben

Identitätsprüfung

Login

Bitte bestätigen Sie mit diesem Sicherheitstest, dass Sie ein Mensch sind.

20KSA

Neuer Sicherheitstest

Bitte Buchstaben bzw. Zahlen hier eintragen

Hilfe zum Captcha anzeigen

< Zurück

Weiter >

Abbildung 6: Schritt 6: Abfrage zum Blockieren automatisierter Anfragen

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

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

Nachdem die E-Mail-Adresse verifiziert ist, wird eine Aktivierungs-ID per E-Mail sowie ein Aktivierungs-Code per Brief versandt (Abbildung 9 und Abbildung 10). Erst wenn beide Dokumente vorliegen, kann die Registrierung abgeschlossen werden; deshalb muss die E-Mail unbedingt aufbewahrt werden, bis auch der Brief mit dem Aktivierungs-Code vorliegt. Für die Zusendung des Aktivierungs-Codes wird die zur angegebenen Steuernummer gespeicherte Adresse verwendet.

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

Abbildung 7: Aufforderung zur Verifizierung der E-Mail-Adresse; Fenster keinesfalls schließen

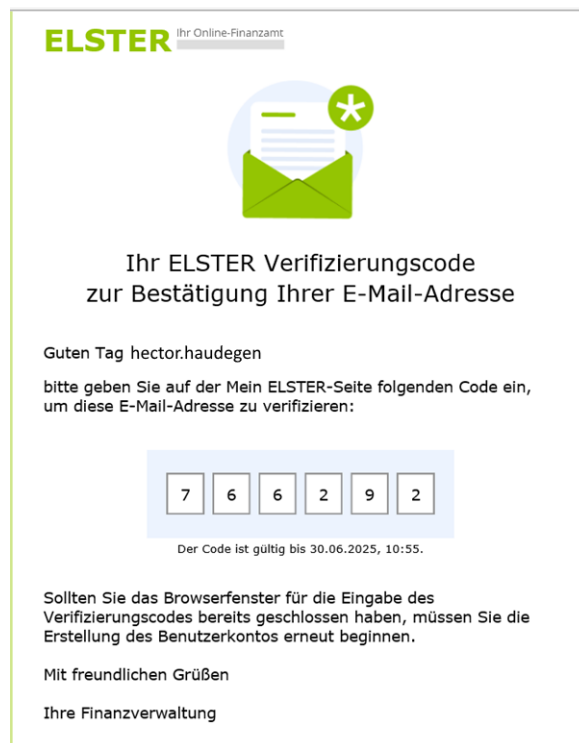


Abbildung 8: E-Mail mit Code zur Verifizierung der E-Mail-Adresse

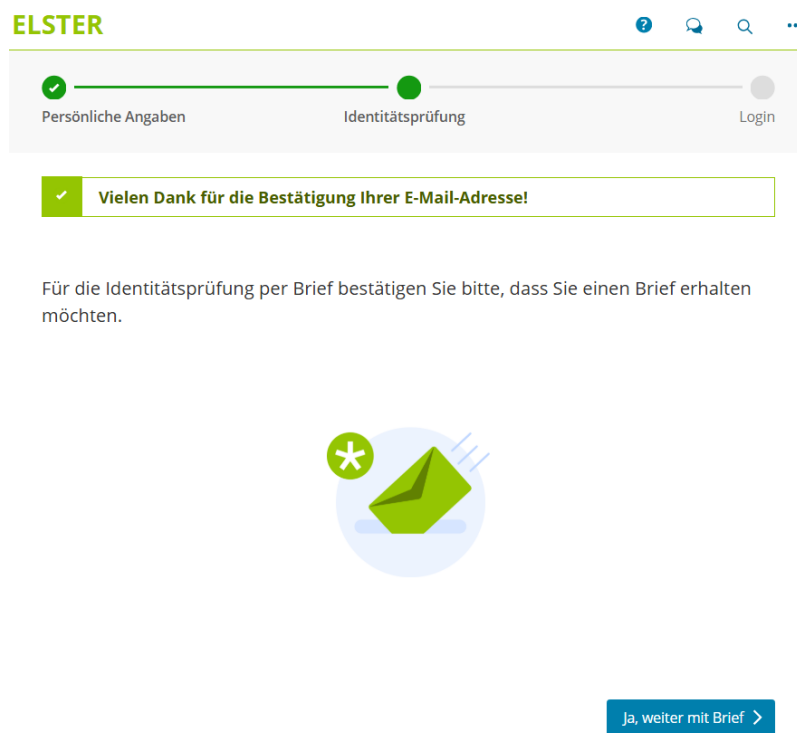


Abbildung 9: Nach Eingabe des Codes ist die Verifizierung der E-Mail-Adresse abgeschlossen

ELSTER

Wie geht es jetzt für Sie weiter?

Wir senden Ihnen jetzt eine E-Mail und einen Brief mit Ihren Aktivierungsdaten zu. Erst die Kombination aus beiden macht Sie eindeutig identifizierbar.

Aktivierungs-ID per E-Mail
erhalten Sie sofort

Aktivierungs-Code per Post
erhalten Sie innerhalb der nächsten 2 Wochen

Sie können die Erstellung Ihres Benutzerkontos abschließen, wenn Sie Aktivierungs-ID und Aktivierungs-Code erhalten haben.

[Zur Startseite](#)

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

1.2 Aktivierung

Nach Erhalt des Aktivierungs-Codes auf postalischem Wege wird die Registrierung fortgesetzt:

https://www.elster.de/eportal/infoseite/benutzerkonto_aktivieren (dieser Link ist in der E-Mail mit der Aktivierungs-ID angegeben)

Die Aktivierungsdaten müssen eingegeben werden:

- Aktivierungs-ID aus der E-Mail,
- Aktivierungs-Code aus dem Brief.

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

ELSTER

Willkommen zurück zu Ihrer Benutzerkonto-Erstellung bei ELSTER.

Bitte geben Sie jetzt die Aktivierungsdaten ein, die wir Ihnen per E-Mail und Post gesendet haben.

Aktivierungs-ID aus E-Mail
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Aktivierungs-Code aus Brief
XXXX-XXXX-XXXX

[Wo finde ich die Aktivierungsdaten?](#)

Wichtig:
Wenn Sie die Aktivierungsdaten 3-mal falsch eingeben, werden diese gesperrt und Sie müssen von vorne mit der Erstellung Ihres Benutzerkontos starten.

[Abschicken >](#)

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

ELSTER

»

✓ Aktivierungsdaten bestätigt

● Zertifikatsdatei erstellen

○ Name der Zertifikatsdatei

Name der Zertifikatsdatei

myElster_elster_06.02.2025_22.55.pfx

○ Passwort für Login ?

Passwort festlegen
(mindestens 10 Zeichen notwendig)

Starkes Passwort

Passwort wiederholen

Zurück zur Eingabe

Jetzt Zertifikatsdatei erstellen

★ ELSTER

Abbildung 12: Zertifikatsdatei erstellen

ELSTER

»

✓ Zertifikat erfolgreich erstellt

● Zertifikatsdatei herunterladen

○ Hinweis

Die heruntergeladene Zertifikatsdatei benötigen Sie bei jedem Login. Achten Sie deshalb darauf, wo sie vom Browser abgelegt wird.
Speichern Sie die Zertifikatsdatei an einem Ort, wo Sie sie wiederfinden.

Zertifikatsdatei herunterladen

★ ELSTER

Abbildung 13: Zertifikatsdatei kann heruntergeladen werden

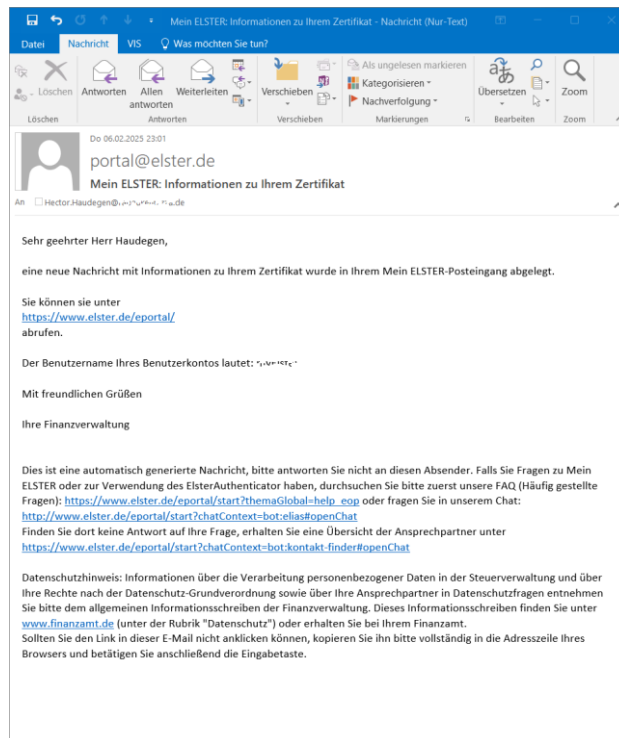


Abbildung 14: Information über die Zertifikatsdatei nach dem Herunterladen

1.3 Erstmaliger Login

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

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

Als erste nutzende Person eines Unternehmens müssen nach erfolgreichem erstmaligem Login Profildaten ergänzt werden (vgl. Abbildung 16 bis Abbildung 18); Pflichtfelder sind: Straße, Postleitzahl, Ort und Staat.

ELSTER

Erstmaliges Login

Wählen Sie die gerade heruntergeladene Zertifikatsdatei aus und geben Sie Ihr Passwort ein.

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei

myElster_elster_06.02.2025_22.55.pfx

Durchsuchen

Passwort

Login

Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen?
Passwort vergessen?

Wo finde ich meine heruntergeladene Zertifikatsdatei?

Nutzen Sie den Browser EDGE, können Sie sich unter **Einstellungen und mehr/Downloads** alle heruntergeladenen Dateien anzeigen lassen. Dort wird auch Ihre Zertifikatsdatei zu finden sein.

Neuer Tab STRG+T
Neues Fenster STRG+N

Abbildung 15: Erstmaliger Login

The screenshot shows the ELSTER login page. At the top, the ELSTER logo is on the left, and navigation icons (help, chat, search, menu) are on the right. A red-bordered box contains four error messages, each with a red exclamation mark icon:

- Bitte machen Sie Angaben im Feld "Straße".
- Bitte machen Sie Angaben im Feld "Postleitzahl".
- Bitte machen Sie Angaben im Feld "Ort".
- Bitte machen Sie Angaben im Feld "Staat".

Below the errors, the heading "Erstmaliges Login - Mein Profil ergänzen" is followed by a "Legende" section stating that fields with a star icon are mandatory. A paragraph explains that users must complete their profile before using the account and that they can edit it at any time. It also instructs users to click "Mein Profil speichern und weiter" to finish registration and use the "Login" button to log in.

The "Allgemeine Angaben" section contains a form with the following fields:

- Name der Organisation / Firmenname: Mobiler Pizzaservice
- A mandatory field indicated by a star icon.

Abbildung 16: Profildaten ergänzen 1 von 3

The screenshot shows the "Adresse, Telefonnummer" section of the profile completion form. It contains the following fields:

- Straße: A text input field with a mandatory star icon below it.
- Hausnummer: A text input field.
- Zusatz: A text input field with a help icon (question mark in a circle) below it.
- Adresszusatz: A text input field.
- Postleitzahl: A text input field with a mandatory star icon below it.
- Ort: A text input field with a mandatory star icon below it.
- Land: A dropdown menu with "Schleswig-Holstein" selected.
- Staat: A dropdown menu with "Bitte auswählen" selected and a mandatory star icon below it.
- Telefon (Vorwahl, Rufnummer): A text input field.

Abbildung 17: Profildaten ergänzen 2 von 3

Steuernummer

Land
Schleswig-Holstein

Steuernummer

Wo ist meine Steuernummer ?

Finanzamt
Flensburg

Sind Sie Steuerberater/in? ?

Geben Sie den Namen Ihrer Kanzlei an, wenn Sie zum Personenkreis des § 3 StBerG beziehungsweise § 4 StBerG gehören, zum Beispiel Steuerberater/in sind.

Kanzleiname

Mein Profil speichern und weiter

ELSTER

- Aktuelles
- Rechtliches
- Nutzen und Vorteile
- Sicherheit

Abbildung 18: Profildaten ergänzen 3 von 3

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

ELSTER

✓ Das Profil wurde erfolgreich gespeichert.

Welcher Benutzergruppe gehören Sie am ehesten an?

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

Privatperson >

Arbeitgeber >

Unternehmer >

Vereine >

keine Benutzergruppe >

Später auswählen

Abbildung 19: Benutzergruppe (optional)

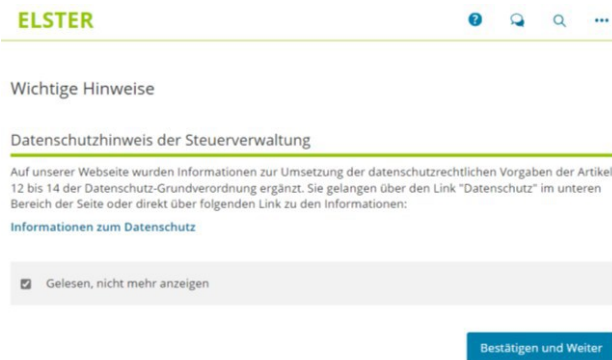


Abbildung 20: Datenschutzhinweis

Das ELSTER-Benutzerkonto ist nun mit eindeutiger Benutzerkonto-ID eingerichtet (vgl. Abbildung 21 und Abbildung 22).

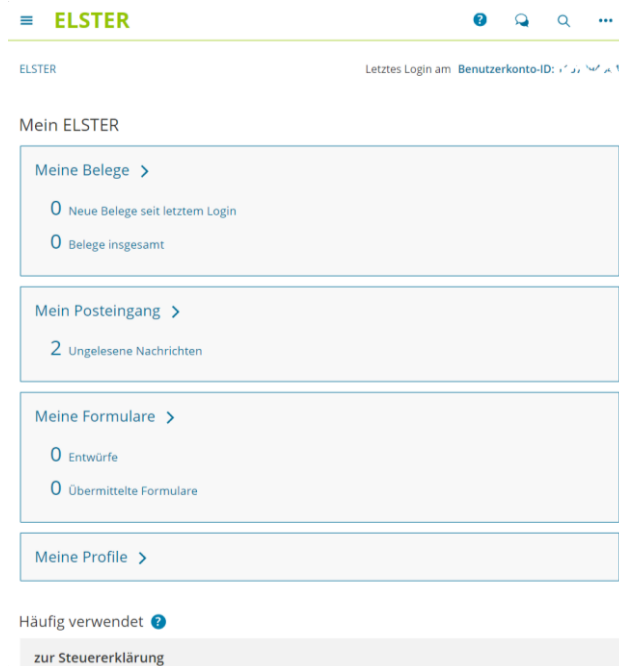


Abbildung 21: ELSTER-Benutzerkonto

ELSTER

ELSTER > Mein ELSTER

Meine Profile

Personen

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

> Personen (1)

Mein Profil

Steuernummer

Person
Hector Haudegen
Rolle
Person A

Mein Profil bearbeiten

Weitere Profilarten

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

> Steuerprofile mit Steuernummer (0) relevant für ESt, USt/A

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

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

Abbildung 22: ELSTER-Benutzerprofil

2. „Mein Unternehmenskonto“ (MUK)

2.1 Allgemeine Hinweise

Für die Nutzung des Onlinedienstes ELiA-Online bzw. „Anlagengenehmigung und -zulassung“ muss dieser Onlinedienst über ein sogenanntes Servicekonto genutzt werden. Da dieser Onlinedienst einen Identitätsnachweis erfordert, ist die Registrierung mit einem ELSTER-Unternehmenszertifikat erforderlich.

Im Land Brandenburg wird hierfür das bundesweit einheitliche Serviceportal „**Mein Unternehmenskonto**“ (MUK) empfohlen: <https://info.mein-unternehmenskonto.de/>

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

Sie erreichen den Onlinedienst ELiA-Online über den Link: <https://elia-online.de/>

Elektronische immissionsschutzrechtliche Antragstellung

Wichtige Informationen zur Nutzung

Genehmigungsverfahren nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG)

Sie möchten eine genehmigungsbedürftige Anlage errichten oder ändern. Dann können Sie hier, im Onlinedienst „ELiA-Online“ die erforderlichen Anträge oder Anzeigen digital erstellen und bei der zuständigen Behörde einreichen.

Mit ELiA-Online (Elektronische immissionsschutzrechtliche Antragstellung) können Sie

- Anträge für neue Anlagen erstellen, ...
- Änderungen an bestehenden Anlagen anzeigen und ...
- Anträge für die Änderung bestehender Anlagen erstellen.

ELiA-Online ist ein formularbasierter Onlinedienst, mit dem auch per Upload-Funktion weitere Unterlagen (Gutachten, Zeichnungen etc.) dem Antrag oder der Anzeige beigelegt werden können. Die Nutzung von ELiA-Online setzt eine gültige Anmeldung voraus. Bitte melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten über das Servicekonto Gemeinsam-Online an oder registrieren Sie sich zuerst.

Anmelden Registrieren

Abbildung 23: Startseite ELiA-Online

Der Login in das MUK erfolgt über die Seite:

<https://mein-unternehmenskonto.de/> („Das Unternehmenskonto auf Basis von ELSTER“)

Unter „Mein UK“ existieren mehrere Auswahlmöglichkeiten für einen Login (vgl. Abbildung 24):

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

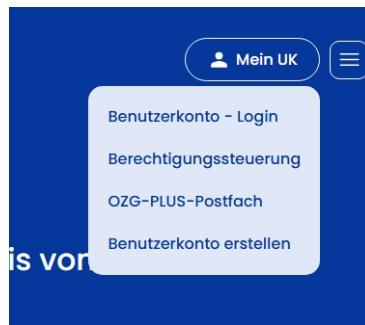


Abbildung 24: Login-Optionen des „Mein Unternehmenskonto“

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

Hinweis: Beim „Mein Unternehmenskonto“ ist nicht die Person, die sich zuerst registriert, automatisch Administrator! Das Administratorenrecht muss, wenn es noch keines im Unternehmen gibt, im System zunächst beantragt werden (vgl. Kapitel 2.4.1). Gibt es im Unternehmen bereits Administratoren, so müssen diese die Personen dem Unternehmenskonto hinzufügen, damit die Person im Namen des Unternehmens handeln kann (vgl. Kapitel 2.4.2).

2.2 Login – Allgemein

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

Login erfolgt für:
Mein Unternehmenskonto - Berechtigungssteuerung
Freie Hansestadt Bremen

Login mit **ELSTER**

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 abgespeicherten Zertifikatsdatei suchen. Nutzen Sie dazu die Suche Ihres Betriebssystems (z. B. Windows) und geben Sie als Suchbegriff folgendes ein: *.pfx

Noch keine Zertifikatsdatei?
Hier [Benutzerkonto erstellen](#).

Abbildung 25: Verifizierung mit ELSTER-Zertifikat

UNTERNEHMENS-
KONTO

ELSTER

Login erfolgt für:

Mein Unternehmenskonto - Berechtigungssteuerung

Freie Hansestadt Bremen

Bestätigung der Datenweitergabe

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

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

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

Angaben zur Organisation

Firmenname	Firma GmbH & Co. KG AG
Rechtsform	sonstige juristische Person des öffentlichen Rechts
Anschrift	Straße 1, 12345 Stadt
Steuernummer (wird nicht weitergegeben)	123456789
Herkunft der Daten	Finanzamt

Kommunikationsdaten

E-Mail-Adresse	
Herkunft der Daten	Ihr Benutzerkonto

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

Abbrechen

Bestätigen

Abbildung 26: Zustimmung zur Übertragung von Daten

Beim ersten Login in die Berechtigungssteuerung erscheinen zunächst Pop-ups; hier wählen Sie das Passende aus.



Abbildung 29: Pop-up beim ersten Login in die Berechtigungssteuerung – auf „Weiter“ klicken

Wie möchten Sie die Berechtigungssteuerung nutzen?

Mit Klick auf die Kachel(n) wählen Sie Ihre Nutzungsart(en) aus. Keine Sorge, dies kann in der Berechtigungssteuerung auch wieder zurück gesetzt werden.



Abbildung 30: Nächste Anzeige in der Berechtigungssteuerung

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

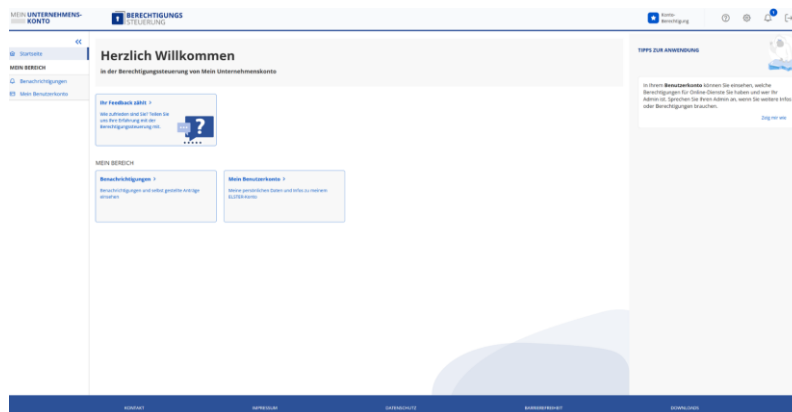


Abbildung 31: Übersichtsseite der Berechtigungssteuerung (keine Admin-Ansicht)

2.4.1 Erstmalige Vergabe der Administratorenrechte

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

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



Abbildung 32: Benutzerkonto-Startseite

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

Mein Benutzerkonto

Sehen Sie hier die Daten zu Ihrem Benutzerkonto ein.

Abbildung 33: Berechtigungssteuerung, hier: Konto-Details

Funktion "Administration" erhalten

Abbildung 34: Pop-up zur Einrichtung eines Administrators

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

Wenn erstmalig Administratorenrechte vergeben wurden, erscheint bei keinem weiteren Benutzerkonto mehr die Anzeige „Administration werden“. Die Funktion der Administration ist dann nur noch über die direkte Zuweisung eines anderen Administrators möglich (vgl. Kapitel 2.4.3).



Abbildung 35: Administrator beantragt

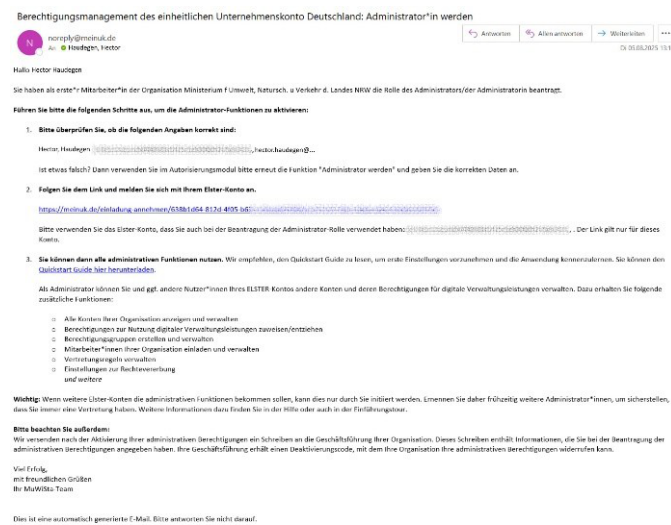


Abbildung 36: Bestätigungsmail Administrator des MUK

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



Abbildung 37: Schreiben an die Geschäftsführung, Seite 1



Abbildung 38: Schreiben an die Geschäftsführung, Seite 2

2.4.2 Weitere Benutzer hinzufügen

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

In der Berechtigungssteuerung angekommen, muss nun der Punkt „Mitarbeitende mit Benutzerkonten verknüpfen“ ausgewählt werden (Abbildung 39). Auf dieser Seite können nun entweder mehrere Mitarbeitende via CSV-Datei importiert („CSV-Import“) oder einzelne Nutzende manuell hinzugefügt werden („Manuell hinzufügen“) (Abbildung 40).

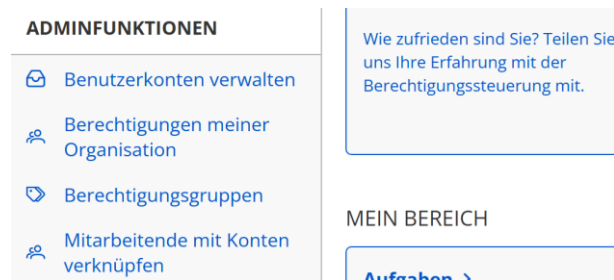


Abbildung 39: Navigation in der Berechtigungssteuerung

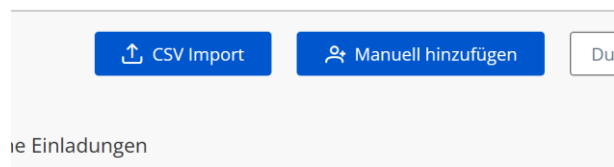


Abbildung 40: Manuelles Hinzufügen weiterer Benutzer

Es erscheint eine Eingabemaske (Abbildung 41), in die der Name sowie die E-Mail-Adresse der neuen Person eingetragen werden muss, bevor gespeichert wird. Unter dem Dropdown „Einladungstext anzeigen“ kann die standardisierte Einladung an weitere nutzende Personen angepasst und verändert werden.

Mitarbeitende manuell erfassen und einladen

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

> Einladungstext anzeigen *Pflichtfelder

	Vorname *	Nachname *	E-Mail *	
1.	Hector	Haudeggen	hector.haudeggen@Crew.de	Speichern

+

Abbildung 41: Eintragen weiterer nutzender Personen

	Vorname *	Nachname *	E-Mail *	
1.	Hector	Haudeggen	hector.haudeggen@crew.de	Bearbeiten Löschen

+

Abbildung 42: Hinzufügen weiterer Zeilen, um weitere nutzende Personen hinzuzufügen

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

	Vorname *	Nachname *	E-Mail *	
1.	Hector	Haudeggen	hector.haudeggen@crew.de	Bearbeiten Löschen
2.	Vorname *	Nachname *	E-Mail *	Speichern
3.	Vorname *	Nachname *	E-Mail *	Speichern

+

[X Abbrechen](#)
[Einladung senden](#)

Abbildung 43: Hinzufügen einer oder mehrerer Personen

Wurden alle gewünschten Personen angelegt, so muss dies noch über einen Klick auf „Einladung senden“ bestätigt werden. Die Personen erhalten nun eine E-Mail mit weiteren Anweisungen (siehe auch Kapitel 2.3).

2.4.3 Weitere Administratoren ernennen

Wurden weitere nutzende Personen eingerichtet, so können diese in der Berechtigungssteuerung in dem Menüpunkt „Benutzerkonten verwalten“ (Abbildung 44) angepasst werden.

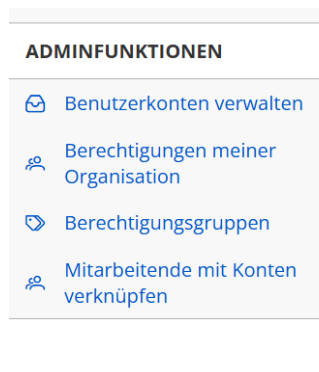


Abbildung 44: Menüpunkt „Benutzerkonten verwalten“

↕ Benutzerkonto	↕ Alias	↕ Funktion	↕ Nutzende Personen	↕ Gruppen
5e03c11723104146		Administration	Käpten	- Bearbeiten
6e1793b14081aa185		-	Haudeggen, Hector	- Bearbeiten

Abbildung 45: Bearbeiten eines Benutzerkontos

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

In der folgenden Ansicht (Abbildung 46) können verschiedene Einstellungen für die Person vorgenommen werden. Unter anderem kann die nutzende Person durch Setzen eines Hakens bei „Administration“ als zusätzlicher Administrator ernannt werden. Anschließend muss die Einstellung durch „Speichern“ bestätigt werden.

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

Konten und Berechtigungen [11: 733] (100%)

Überprüfen Sie hier die Konto-Details und nehmen Sie auch Einstellungen zu Berechtigungen und Vertretungen dieses Kontos vor.

ZURÜCK ZUR LISTE ✕

Konto-Details Berechtigungen & Funktionsrollen Berechtigungsgruppen Vertretungen

Konto-Informationen

Organisation:	Ministerium f Umwelt, Natursch. u Verkehr d. Landes NRW
Rechtsform:	sonstige juristische Person des öffentlichen Rechts
Rechtsform-ID:	834
Konto-ID:	XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
Kontotyp:	-
Funktion:	☐ Administration ⓘ ☐ Sachbearbeitende Person ⓘ
Konto-Alias: ⓘ	
Alias-Beschreibung:	

Abbrechen **Speichern**

Mit dem Konto assoziierte Mitarbeitende

Sehen Sie hier wer dieses Konto in Ihrer Organisation benutzt. Es werden nur die mitarbeitenden Personen aufgeführt, die Sie bereits eingeladen haben und die der Einladung gefolgt sind.

Nutzende Personen

Haudegen, Hector

Abbildung 46: Administrator setzen

An illustration featuring a blue briefcase with a white handle and a silver latch. To the right of the briefcase is a green circle containing a white checkmark. The background is a light blue, cloud-like shape with some faint gear and tree icons.

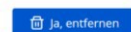
Abbildung 47: Bestätigen der Administratorenrechte

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

Sehen Sie hier die Daten zu Ihrem Benutzerkonto ein.

Abbildung 48: Liste der Administratoren

A) Administratorenrechte entfernen. Um einen Administrator wieder zur normalen nutzenden Person zurückzustufen, kann so vorgegangen werden wie bei der Befähigung zum Administrator: In der Berechtigungssteuerung den Punkt „Benutzerkonten verwalten“ und dort „Bearbeiten“ auswählen. Nun wird der Haken bei „Administration“ entfernt. Nach dem Speichern folgt ein Pop-up, welches sicherstellt, dass die Aktion beabsichtigt ist; dieses wird mit Klick auf „ja, entfernen“ bestätigt (Abbildung 49). Die nutzende Person ist mit sofortiger Wirkung kein Administrator mehr.



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

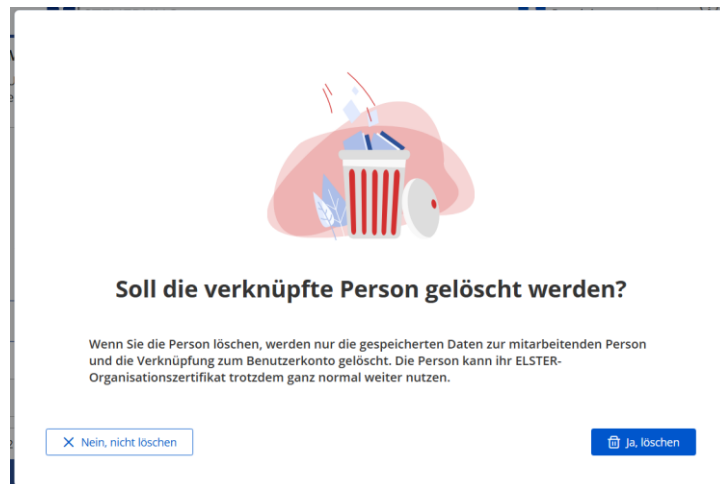


Abbildung 50: Bestätigung der Löschung einer nutzenden Person

2.4.5 Freischaltung der Nutzung von ELiA-Online im MUK

Kontoberechtigung. Innerhalb der Berechtigungssteuerung des MUK gibt es die Option, die sogenannte „Kontoberechtigung“ zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Über den Status dieser Option macht das in Abbildung 51 markierte Feld eine Aussage (blau hinterlegter Stern: Kontoberechtigung ist eingeschaltet, grau hinterlegter Stern: Kontoberechtigung ist ausgeschaltet).

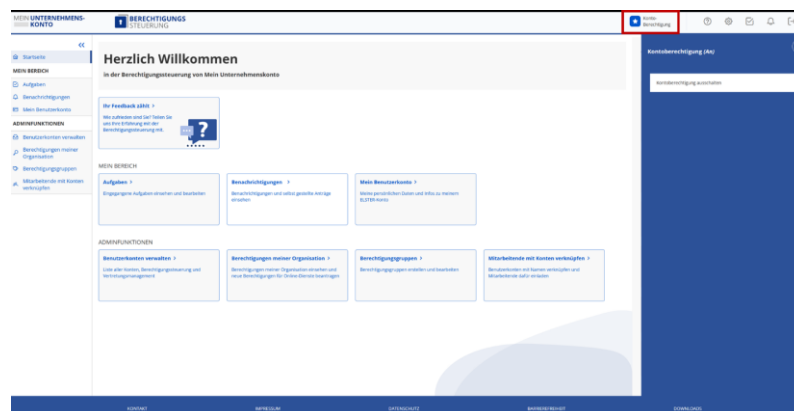


Abbildung 51: Startseite MUK mit markierter Schaltfläche für die Kontoberechtigung

Sofern die Kontoberechtigung deaktiviert ist (grau hinterlegter Stern), müssen keine weiteren Schritte zur Nutzung von ELiA-Online getroffen werden, da bei deaktivierter Kontoberechtigung **alle Nutzenden der Organisation auf alle mit dem MUK verknüpften Dienste Zugriff haben**. Weitere Informationen zu dieser Thematik finden Sie in der Bedienhilfe für Unternehmen, die vom Betreiber des MUK unter folgendem Link zur Verfügung gestellt wird: https://service.mein-unternehmenskonto.de/api/downloads/guide_organisationen

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

Antrag von Nutzenden auf Freischaltung von ELiA-Online. Sobald Nutzende ein MUK-Konto besitzen, können sie sich mit dem ELSTER-Unternehmenszertifikat bei ELiA-Online anmelden. Die zugehörige Anmeldemaske ist in Abbildung 52 dargestellt. Nach Setzen des Hakens und Klick auf „>

Anmelden“ erfolgt die Aufforderung, das jeweilige Unternehmenszertifikat sowie Passwort anzugeben (analog zu Abbildung 25 und Abbildung 26).

Anmelden

Bitte melden Sie sich an. [Oder registrieren Sie sich kostenlos.](#)

Ihre Anmeldemöglichkeiten

Servicekonto Business - mit ELSTER-Organisationszertifikat +

Mit „Mein Unternehmenskonto“ -

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO

Wenn Sie sich mit Mein Unternehmenskonto anmelden möchten, müssen Sie der elektronischen Übermittlung von Bescheiden zustimmen.

Soweit die einzelnen Online-Dienste dies anbieten, erhalten Sie Bescheide und Rückmeldungen der Behörde direkt in Ihr Mein-Unternehmenskonto-Postfach. Sie können dann zusätzlich per E-Mail benachrichtigt werden.

Um die Nachricht zu lesen, melden Sie sich einfach im Konto an.

☐ Soweit der Online-Dienst dies anbietet, bin ich mit der elektronischen Übermittlung einverstanden.

> Anmelden

Abbildung 52: Anmeldemaske MUK bei ELiA-Online

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO

 **BERECHTIGUNGS-
STEUERUNG**



Berechtigungssteuerung von Mein Unternehmenskonto



Fast geschafft ...

Für den Online-Dienst Anlagengenehmigung und -zulassung (ELiA) fehlen Ihnen offenbar die erforderlichen Berechtigungen.

Diese müssen Ihnen in der Berechtigungssteuerung von Mein Unternehmenskonto zugewiesen werden. Klicken Sie dafür auf "Fehlende Berechtigung beantragen". Die Administration Ihrer Organisation bekommt dann eine Anfrage für die Zuweisung der Berechtigung.

Hier können Sie eine Begründung angeben, warum Sie die Berechtigung beantragen wollen:

 Zurück zum Online-Dienst

 Fehlende Berechtigung beantragen

KONTAKT

IMPRESSUM

DATENSCHUTZ

BARRIEREFREIHEIT

Abbildung 53: Antrag auf Berechtigung zur Nutzung von ELiA-Online, wenn die nutzende Person noch nicht berechtigt ist

Sofern die Option „Kontoberechtigung“ aktiviert ist und die jeweilige nutzende Person noch nicht für die Nutzung von ELiA-Online berechtigt wurde, erscheint anschließend die Möglichkeit, die Berechtigung zur Nutzung von ELiA-Online bei dem/den Administrator/en des MUK zu beantragen

(vgl. Abbildung 53). Dieser Antrag kann mit einer Begründung versehen und durch Klick auf „Fehlende Berechtigung beantragen“ abgeschickt werden.

Im Anschluss an die Beantragung erhalten die Administratoren des MUK eine Benachrichtigung unter den jeweiligen Aufgaben (vgl. Abbildung 54). Die Aufgabenliste („Offene Aufgaben“) kann durch Klick auf die dargestellte, abgehakte Checkbox aufgerufen werden. Durch Klick auf die Aufgabe „Anfrage auf explizite Berechtigung“ wird die ausführliche Aufgabenverwaltung aufgerufen und es kann direkt über die Aufgabe entschieden werden (vgl. Abbildung 55).

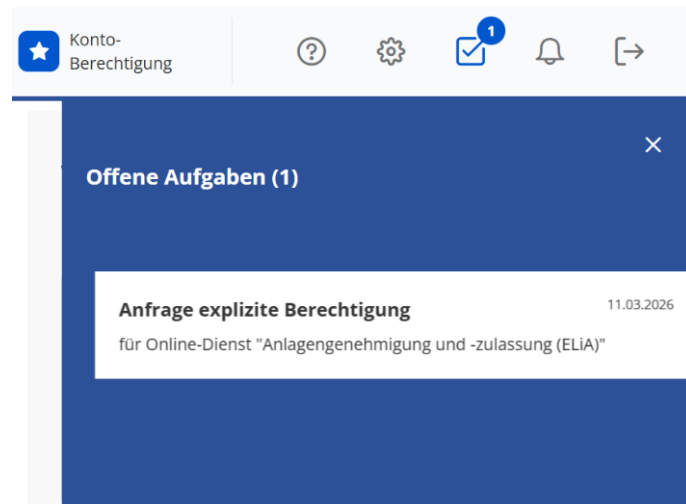


Abbildung 54: Aufgabenliste nach Eingang eines Antrags auf Freischaltung von ELiA-Online

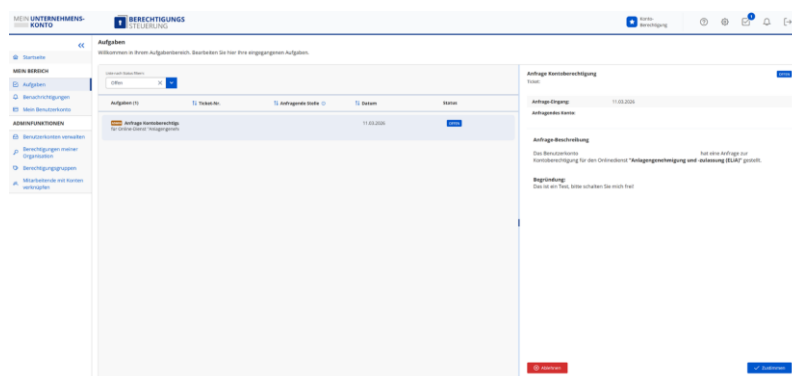


Abbildung 55: Aufgabenverwaltung innerhalb der Berechtigungssteuerung des MUK mit geöffnetem Antrag

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

Falls andere Möglichkeiten der Berechtigungssteuerung genutzt werden sollen, wird an dieser Stelle erneut auf den von Dataport herausgegebenen Quickstart Guide der Berechtigungssteuerung des MUK verwiesen.

2.5 Erstmaler Login bei ELiA-Online

Die Anmeldung bei ELiA-Online erfolgt unter dem folgenden Link: <https://elia-online.de/>

Eine Darstellung der erstmaligen Anmeldung ist in Abbildung 56 bis Abbildung 61 zu finden. Für die Anmeldung bei ELiA-Online benötigen Sie immer ein vollständig eingerichtetes Servicekonto sowie das ELSTER-Unternehmenszertifikat.

Abbildung 56: Anmelden bei ELIA-Online mit der „Anmelden“-Funktion

Anmelden

Bitte melden Sie sich an. [Oder registrieren Sie sich kostenlos.](#)

Ihre Anmeldemöglichkeiten

- Servicekonto Business - mit ELSTER-Organisationszertifikat +
- Mit „Mein Unternehmenskonto“ -

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO

Wenn Sie sich mit Mein Unternehmenskonto anmelden möchten, müssen Sie der elektronischen Übermittlung von Bescheiden zustimmen.

Soweit die einzelnen Online-Dienste dies anbieten, erhalten Sie Bescheide und Rückmeldungen der Behörde direkt in Ihr Mein-Unternehmenskonto-Postfach. Sie können dann zusätzlich per E-Mail benachrichtigt werden.

Um die Nachricht zu lesen, melden Sie sich einfach im Konto an.

☐ Soweit der Online-Dienst dies anbietet, bin ich mit der elektronischen Übermittlung einverstanden.

> Anmelden

Abbildung 57: Anmeldemaske des MUK bei ELIA-Online

Abbildung 58: Eingabe Unternehmenszertifikat und Passwort

Bestätigung der Datenweitergabe

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

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

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

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

Angaben zur Organisation

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

Kommunikationsdaten

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

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

[Abbrechen](#)

[Bestätigen](#)

Abbildung 59: Zustimmung zur Datenweitergabe

 Elektronische immissionsschutzrechtliche Antragstellung

Neuen Antrag erstellen

Laufende Anträge

Version 1.8.11

[Versionshinweise](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzbestimmung](#)

[Informationen zur Barrierefreiheit](#)

[Feedback](#)

Abbildung 60: Erste Anmeldung bei ELIA-Online 1 von 2

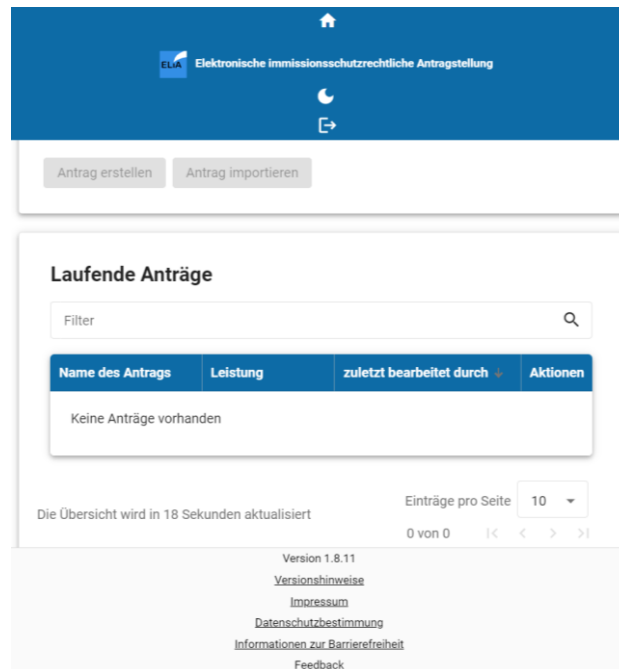


Abbildung 61: Erste Anmeldung bei ELiA-Online 2 von 2

3. Hinweise für Bestandsnutzer des Serviceportals Gemeinsam-Online

Bis zur Anbindung des „Mein Unternehmenskonto“ erfolgte der Zugang zu ELiA-Online über das Serviceportal Gemeinsam-Online (GO). Bestehende GO-Servicekonten können weiterhin für die Anmeldung bei ELiA-Online genutzt werden. Für neue Registrierungen wird im Land Brandenburg jedoch ausschließlich das MUK empfohlen; Bestandsnutzern wird empfohlen, perspektivisch auf das MUK umzustellen.

Für den Umstieg von Gemeinsam-Online auf das MUK sind folgende Punkte unbedingt zu beachten:

- Es handelt sich um **zwei getrennte Zugänge** für die Nutzung von ELiA-Online. Nach einer Anmeldung mit dem MUK sind nur Anträge sichtbar, die nach Anmeldung mit dem MUK erstellt wurden – und umgekehrt.
- Eine **vollständige Übertragung von Anträgen**, die nach Anmeldung in Gemeinsam-Online erstellt wurden, in die Antragsübersicht des MUK ist **nicht möglich**. Es kann lediglich die Import-/Export-Funktion von ELiA-Online genutzt werden, wobei ausschließlich Einträge in ELiA-Formulare übertragen werden; Anhänge gehen dabei verloren und müssen erneut hochgeladen werden.
- Es wird daher dringend empfohlen, **laufende Verfahren bzw. Anträge in Bearbeitung vollständig über den Login mit Gemeinsam-Online abzuwickeln** und nur für neue Anträge auf den Login mit dem MUK zurückzugreifen.

Bei Fragen zum Umstieg wenden Sie sich gern an lfu.elia@lfu.brandenburg.de.