

## Industrie und Gewerbeanlagen



Bild: Vattenfall, Sabine Wenzel



## Kurzanleitung zur elektronischen Antragsstellung mit ELiA (Stand 22.11.2021)

**Herausgeber:**

Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz

Abt. I – Umweltpolitik, Abfallwirtschaft und Immissionsschutz

Brückenstr. 6, D-10179 Berlin

Telefon: (030) 9025- 2285, Fax: (30) 9025 – 2521

E-Mail: [janin.krauss@senumvk.berlin.de](mailto:janin.krauss@senumvk.berlin.de)

<https://www.berlin.de/sen/uvk/umwelt/industrie-und-gewerbeanlagen/elia-elektronische-antragsstellung/>

**Dokumenteninformation**

Dokumenten-Status:		
	Datum	Name
Erstellt:	29.01.2021	Janin Krauß in Kooperation mit S. Hänsel LfU Brandenburg

Änderungsnachweis:			
Versionsnummer	Status	Bearbeiter	Datum
00.00.01	Erstausgabe	S.Hänsel	28.06.2016
00.00.02	Berlin-Version	Krauß	29.01.2021
00.00.03	Anpassung Abgabe-datei	Krauß	22.11.2021

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung</b>	<b>5</b>
1.1	Geschichte zum Antragsstellungsprogramm	5
1.2	Zweck des Antragsstellungsprogramm	5
<b>2</b>	<b>Aufbau und Funktion von ELiA</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Antragserstellung</b>	<b>8</b>
3.1	Checkliste	8
3.2	Erstellung der Antragsunterlagen	8
3.3	Bedienungshinweise	9
3.4	Hinweise zu Antragsinhalt	10
3.5	Hinweise Kapitel 1	10
3.5.1	Formular 1.1	10
3.5.2	Formular 1.2	11
3.5.3	Formular 1.3	12
3.6	Hinweise Kapitel 3	12
3.6.1	Formular 3.3	12
3.6.2	Formular 3.5	12
3.7	Hinweise Kapitel 4	13
3.7.1	Formular 4.2	13
3.7.2	Formular 4.3	15
3.8	Hinweise Kapitel 5	15
3.8.1	Formular 5.4	15
3.9	Hinweise Kapitel 6	15
3.9.1	Formular 6.1	15
3.9.2	Formular 6.2	16
3.10	Hinweise Kapitel 12	16
3.11	Hinweise Kapitel 14	16
3.11.1	Formular 14.1	16

<b>4</b>	<b>Öffnen eines existierenden Antrags zur weiteren Bearbeitung</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b>Vorgehensweise bei Bearbeitung eines Antrags durch verschiedene Mitarbeiter</b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>Fertigstellung des Antrags</b>	<b>17</b>
6.1	Betriebs und- Geschäftsgeheimnisse	17
6.2	elektronische Ausfertigung der Antragsunterlagen	17
6.3	Papierexemplar der Antragsunterlagen	18
<b>7</b>	<b>Änderung der Antragsunterlagen</b>	<b>19</b>
<b>8</b>	<b>§15 Anzeige</b>	<b>19</b>
<b>9</b>	<b>Fehlermeldungen</b>	<b>19</b>

# 1 EINFÜHRUNG

## 1.1 Geschichte zum Antragsstellungsprogramm

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. Bisher wurden dazu dem Antragsteller PDF-Formularblätter zum Ausfüllen zur Verfügung gestellt.

Das Land Berlin trat am 01.02.2019 dem VKoopUIS Projekt 35 „Elektronische Antragstellung für immissionsschutzrechtliche Genehmigungen und Anzeigen“ bei, um für Antragsteller ein Programm bereitzustellen, das die Erstellung der Formulare ermöglicht.

## 1.2 Zweck des Antragsstellungsprogramm

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.

Das Programm ermöglicht dem Antragsteller nach Beendigung der Erstellung der Antragsunterlagen eine \*.antragx-Datei zu erzeugen, die alle Unterlagen umfasst und bei der zuständigen Genehmigungsbehörde elektronisch als Datei auf CD-ROM bzw. USB-Datenträger eingereicht werden kann.

Der einheitliche Aufbau, die Verwendung von Formularen und die Übersendung als elektronische Datei 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 bzw. in den Hilfetexten die [hier](#) zum Download bereitstehen. Folgend soll nur eine kurze Übersicht dargestellt werden.

### Menüband

- ① Schnellzugriff
- ② Versionseinstellung

### Antragsstruktur

- ③ Checkliste und Inhaltsverzeichnis
- ④ Antragskapitel mit Formularen

### Formular

- ⑤ Eingabefelder
- ⑥ Freitextfläche
- ⑦ Anhänge

### Hinweise zum Formular

- ⑧ Hilfetexte, Notizen, Bemerkungen

### 3 ANTRAGSERSTELLUNG

Bevor mit der Antragserstellung begonnen wird, sollten Sie sich mit der zuständigen Genehmigungsbehörde in Verbindung setzen und ein Vorgespräch führen.

#### 3.1 Checkliste

Im Vorgespräch mit der Genehmigungsbehörde wird in der ELiA-Checkliste gekennzeichnet, welche Unterlagen/ Abschnitte 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 Checkboxes
- 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, 2013 und 2019 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.


 **1. Adressdaten** Gruppe 1 – Adressdaten des Formulars 1.1 – in Bearbeitung

 **1. Adressdaten** Gruppe 1 – Adressdaten des Formulars 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 zur 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 prinzipiell das Anhängen jeglicher Dateien möglich. Durch Rechtsklick auf die Anhänge können diese geöffnet, gelöscht und in ihrer Reihenfolge verschoben werden.

**Achtung:** Um Anhänge in Form von Tabellen und Bildern drucken zu können, müssen diese aber als „docx(Word) oder PDF“ Datei angefügt werden.

In die zur Antragsabgabe zu erstellende Gesamt-PDF werden ebenfalls nur „docx (Word)“ und „PDF“ Formate eingebunden.

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 oder 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 Kapitel 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 den voraussichtlichen Kosten und 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, Zone 32 als metrische UTM-Koordinaten (Rechtswert=8 Ziffern; Hochwert = 7 Ziffern) anzugeben.

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. Ofen II oder Recyclinghof. Die Nummern und die betriebsinternen Bezeichnungen der Haupt- und der Nebenanlagen aus **Punkt 2.3** 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 Kosten, die gemäß Tarifstelle 2070 bzw. 2071c der Anlage zur Umweltschutzgebührenordnung (UgebO) zur Berechnung der Genehmigungs- bzw. Anzeigegebühr verwendet werden. Anzugeben ist die Summe der gesamten Herstellungskosten (inkl. MwSt.) für den Umfang des Genehmigungsvorhabens. Dies sind beispielsweise bei einem Windenergievorhaben die Kosten für die Windenergieanlage zzgl. der Baunebenkosten wie z.B. Fundament, Erschließung, Planungskosten und Netz-anbindung.

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

Bitte fügen Sie immer eine Kurzbeschreibung zum Vorhaben bei. Für Vorhaben ohne Beteiligung der Öffentlichkeit kann eine beigefügte Kurzbeschreibung zur Beschleunigung der Bearbeitung durch zu beteiligende Träger öffentlicher Belange führen.

Bei Anlagen, die in einem Genehmigungsverfahren mit Öffentlichkeitsbeteiligung gemäß § 10 BImSchG zu genehmigen sind, ist gemäß § 4 (3) der 9. BImSchV eine allgemein verständliche und für die Auslegung geeignete Kurzbeschreibung der Anlage und der voraussichtlichen Auswirkungen auf die Allgemeinheit und die Nachbarschaft beizufügen.

### 3.5.3 Formular 1.3

Hier ist dem Genehmigungsantrag ein aktueller Handelsregisterauszug zur Mitteilung der Betriebsorganisation gem. § 52b BImSchG und sonstige für das Genehmigungsverfahren relevante Dokumente beizufügen.

## 3.6 **Hinweise Kapitel 3**

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

### 3.6.1 Formular 3.3

In diesem Formular wird die genehmigungsbedürftige Anlage in Hauptanlage, Anlagenteile und Nebeneinrichtungen sowie Betriebseinheiten aufgegliedert. Die Hauptanlage sowie Anlagenteile und Nebeneinrichtungen werden aus Formular 1.1 Punkt 2.2 sowie Punkt 2.3 automatisch übernommen.

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.

*Die Anlagengliederung ist mit der zuständigen Genehmigungsbehörde abzustimmen. Sie darf nur in Abstimmung mit dieser Behörde geändert 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	Es ist der Stoffname, der Name des Gemisches oder des Erzeugnisses einzutragen (z.B. Natriumhydroxid, Benzol, Farbverdünner, Erz, Rohöl, Fleisch, Stahlrohr-kadmiert, Autoreifen). Die Nummer der dazugehörigen Betriebseinheit kann im Feld Bemerkung eingetragen werden. Für jeden Stoff / jedes Gemisch / jedes Erzeugnis ist mindestens eine separate Zeile auszufüllen.

2	Gesamtmenge des verwendeten Stoffes
2 - 3	Einheit bitte aus der Liste auswählen
4	Komponentenname. Dieser wird nach Auswahl der CAS-Nr. automatisch eingetragen.
5	Durch Doppelklick auf die Zelle öffnet sich ein Suchfenster, in dem Sie die CAS-Nr. oder die Bezeichnung des chemischen Stoffes eingeben oder den Stoff aus der angegebenen Liste auswählen können. 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 <a href="#">Gefahrstoffdatenbank der Länder - GDL</a> oder der Datenbank <a href="#">GSBLpublic</a> 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	Die für den Stoff relevanten Aussagen/Eigenschaften sind anzukreuzen. Es werden die Formulare zu Abfall, Abwasser, Emissionen, Anlagensicherheit (störfallrelevant), Gefahrstoffen, REACH, Ozonschicht schädigende und/oder klimaschädliche und wassergefährdende Stoffe mit diesem Formular verknüpft. Die angegebenen Stoffe werden nach Kennzeichnung der "Stoffeigenschaften" automatisch in die entsprechenden Formulare der anderen Abschnitte übertragen.

### 3.7 Hinweise Kapitel 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 Formular 3.3. Die Auswahl der BE-Nr. erfolgt über ein Dropdown-Menü. Bei zentralen Abgaseinrichtungen ist die BE-Nr. dieser Einrichtung zu verwenden.
2	Bezeichnung aus Formular 3.3. wird automatisch übernommen
3	<p>Es sind die Nummern des Fließbildes nach Formular 3.8 zu verwenden, oder es sind Ersatzquellen (s. Formular 4.3) einzutragen. Jeder einzelnen Quelle eines Standortes ist eine eindeutige 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"> <li>• die Mehrfachvergabe einer Quellennummer,</li> <li>• die Mehrfachnummerierung ein und derselben Quelle in mehreren Anlagen eines Standortes und</li> <li>• die Wiederverwendung der Nummer einer nicht mehr emittierenden Quelle, die außer Betrieb gegangen ist.</li> </ul> <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	Die Bezeichnung des emittierten Stoffes ist über ein DropDown-Menü auszuwählen, sofern dieser in Formular 3.5 als emissionsrelevant markiert wurde. Sofern ein Stoff mehrfach im Betrieb vorkommt, können diesem Formular mittels Kontextmenü über die rechte Maustaste entsprechend Zeilen hinzugefügt werden. Ergänzungen von neuen Stoffen sind nur im Formular 3.5 möglich.

### 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	Hier wird die Quelle aus Spalte 2 des Formulars 4.2 automatisch übertragen. Ein Nachtrag von Quellen ist nur im Formular 4.2 möglich.
2	Art der Quelle ist aus dem hinterlegten DropDown-Menü auszuwählen.
4-5	Die örtliche Lage der Quelle ist jeweils bezogen auf den Standort und nicht bezogen auf die Anlage durch den Rechts(Ost)wert und den Hoch(Nord)wert anhand des Referenzsystems ETRS89 anzugeben.

## 3.8 Hinweise Kapitel 5

Im Abschnitt 5 sind die vorgesehenen Einrichtungen und Maßnahmen zur Minderung und Messung von Emissionen/Immissionen zu erläutern.

### 3.8.1 Formular 5.4

Dieses Formular ist für jeden Abluft- bzw. Abgasstrom 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 abgeschiedene 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 Kapitel 6

In diesem Kapitel ist zu prüfen, ob und in welchem Umfang die zu genehmigende Anlage bzw. in welchem Umfang der zu genehmigende Betriebsbereich der Störfall-Verordnung (12. BImSchV) unterliegt. Hierzu sind zunächst die entsprechenden Angaben in Formular 6.1 zu machen.

### 3.9.1 Formular 6.1

In Formular 6.1 wird durch Fragestellungen die grundsätzliche Anwendbarkeit der Störfall-Verordnung für die zu genehmigende Anlage/den zu genehmigenden Betriebsbereich festgestellt. Entsprechend Ihrer Antworten werden Sie weiter durch den Abschnitt geführt.

### 3.9.2 Formular 6.2

Hier sind die möglichen Ursachen von Störungen des bestimmungsgemäßen Betriebes sowie zur Verhinderung von Störfällen und Begrenzung der Auswirkung möglicher Störfälle vorgesehenen technischen und organisatorischen Schutzvorkehrungen zu erläutern.

### **3.10 Hinweise Kapitel 12**

Die Genehmigung nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG) schließt die Baugenehmigung für in diesem Rahmen notwendige Baumaßnahmen mit ein. Die Beteiligung des Bauaufsichtsamtes des zuständigen Bezirksamtes von Berlin erfolgt durch die immissionsschutzrechtliche Genehmigungsbehörde der für Umwelt zuständigen Senatsverwaltung.

Es gelten die entsprechenden Bestimmungen der Bauordnung für Berlin (BauOBl). Die Formulare sind aufgrund § 1 Abs. 3 der Bauverfahrensverordnung (BauVerfV) verbindlich für bauaufsichtliche Verfahren zu verwenden. Vollständige widerspruchsfreie Bauvorlagen ermöglichen eine zügige Bearbeitung des Bauantrages.

Die von der für das Bauwesen zuständigen Senatsverwaltung zur Verfügung gestellten Vordrucke finden Sie unter folgendem Link: [Vordrucke Bauantrag](#)

Alle weiteren Bauvorlagen für die keine Vordrucke zur Verfügung gestellt werden, können als Anhänge an entsprechender Stelle im Kapitel 12 beigefügt werden.


### **3.11 Hinweise Kapitel 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 ANTRAGS 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 dem 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.

Die Anzahl der Papier-Exemplare stimmen Sie bitte mit ihrer zuständigen Genehmigungsbehörde ab.

### 6.2 elektronische Ausfertigung der Antragsunterlagen - Abgabeordner

Bitte führen Sie folgende Schritte aus:

- 1) Erzeugen Sie aus der endgültigen Antragsfassung eine \*.Antragx-Datei:
  - a) Öffnen Sie ihren erstellten Antrag in ELiA
  - b) Gehen Sie unter „Datei“ auf „Speichern unter“
  - c) Erstellen Sie unter Verwendung von  einen neuen Ordner unter dem Namen:  
*Antrag\_ \*Datum\*\_ \*Betreiber\**.

- d) Speichern Sie die „\*.Antragx“-Datei in dem vorher erstellten Ordner
- 2) Erstellen Sie nun eine Gesamt-PDF-Datei
- a) Gehen Sie unter „Datei“ auf „Exportieren“ und dann auf „Gesamter Antrag als eine PDF-Datei“
- b) Wählen Sie den unter Nr. 1 erstellten Ordner „Antrag\_ \*Datum\*\_ \*Betreiber\*“ aus und gehen dann auf „Speichern“
- c) Die Frage „Möchten Sie die Anhänge zum PDF hinzufügen?“ beantworten Sie bitte mit ja.

**!! Nur Anhänge in den Formaten „docx (Word)“ oder „PDF“ werden in die Gesamt-PDF eingebunden.**

- 3) USB-Stick oder CD-ROM erstellen

Der erstellte Ordner „Antrag\_ \*Datum\*\_ \*Betreiber\*“ mit den unter Nr. 1 bis 3 erstellten Dateien speichern bzw. brennen Sie bitte auf einen USB-Stick oder eine CD-ROM ab und reichen diese/-n zusammen mit der Papierfassung ein.

### **6.3 Papierexemplar der Antragsunterlagen**

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

**Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz**

**I C 2\***

**Brückenstr. 6**

**10179 Berlin**

\*wenn bekannt an die zuständige bzw. den zuständigen Sachbearbeiter/in

**Landesamt für Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und  
technische Sicherheit Berlin (LAGetSi)**

**Referat I A**

**Turmstraße 21**

**10559 Berlin**

#### Hinweis

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-ROM bzw. USB-Datenträger 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 die zuständige Genehmigungsbehörde. Bitte senden sie darüber hinaus die „Antragx-Datei“ per E-Mail.

## 9 FEHLERMELDUNGEN

Sie haben einen Fehler gefunden? Bitte teilen Sie uns diesen sowie Ihre Hinweise zum Programm unter der E-Mail-Adresse [Janin.krauss@senuvk.berlin.de](mailto:Janin.krauss@senuvk.berlin.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:

