

# Informationen für Träger öffentlicher Belange zur Anbindung an DiPlanung


Projektteam DiPlanung – Fachliche Leitstelle Niedersachsen

07.05.2026

# Die Anbindung an DiPlanung zur Abgabe digitaler Stellungnahmen für Träger öffentlicher Belange erfolgt in 5 Schritten



# 1: Für TöB stehen in DiPlanung zwei Rollen zur Auswahl – Institution-Koordination und Institution-Sachbearbeitung

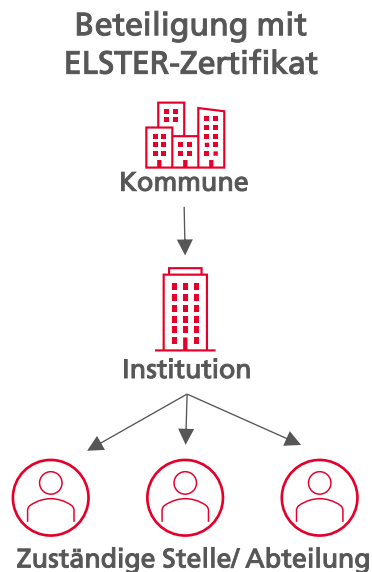
 Für TöB relevante Rollen ● Administration ● Fachplanung ● Controlling ● Planungsbüros ● Extern Beteiligte

Rolle	 Rollen-Administrator	 Fachplanung-Administration	 Fachplanung-Sachbearbeitung	 Controlling-Sachbearbeitung	 Fachplanung-Planungsbüro	 Institution-Koordination	 Institution-Sachbearbeitung
<b>Rechte in DiPlan Cockpit</b>	Zentrale Steuerung der Zugriffs- und Bearbeitungsberechtigungen	<i>Nicht in DiPlan Cockpit verfügbar</i>	Eigenständige Verfahrensführung (Anlage, Verwaltung, Bearbeitung) einschließlich Dokumentenmanagement	Erstellung von Reports sowie Durchführung von Auswertungen und Analysen zu eigenen Verfahren	Bearbeitung freigegebener Verfahren sowie Erstellung und Anlage von Planungsdokumenten	<i>Nicht in DiPlan Cockpit verfügbar</i>	<i>Nicht in DiPlan Cockpit verfügbar</i>
<b>Rechte in DiPlan Beteiligung</b>	Zentrale Steuerung der Zugriffs- und Bearbeitungsberechtigungen	Verfahrens- und Organisationsverwaltung (u.a. Anlegen und Löschen von Verfahren); alle Rechte der Fachplanung-Sachbearbeitung	Koordination vorhandener Verfahren (Stammdaten- und Verteiler; Dokumentenbereitstellung) Verfassen der Abwägung	<i>Nicht in DiPlan Beteiligung verfügbar</i>	Koordination freigegebener Verfahren (Stammdaten- und Verteiler; Dokumentenbereitstellung) Verfassen der Abwägung	Überarbeitung und formale Einreichung von Stellungnahmen; alle Rechte der Institution-Sachbearbeitung	Erstellung und Zuweisung von Stellungnahmen sowie Anlage und Verwaltung von Planungsdokumenten

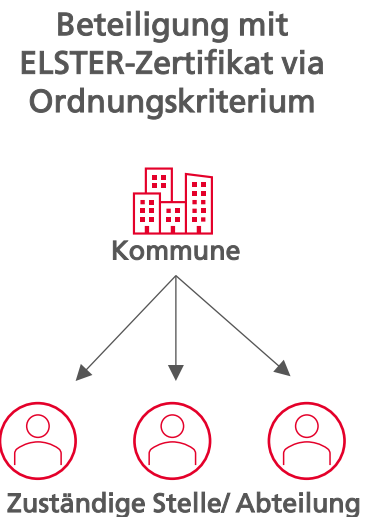
# 2: Die Anmeldung in DiPlanung erfolgt über ELSTER-Zertifikate, die direkt oder über ein Ordnungskriterium beantragt werden können

## Entscheidung ELSTER-Zertifikat vs. Ordnungskriterium

- i** Da ELSTER-Zertifikate auf Basis der Steuernummer der Institution beantragt werden, ist eine **Direktansprache** unterschiedlicher Abteilungen oder Niederlassungen durch Kommunen in Beteiligungsverfahren **ohne Ordnungskriterien nicht möglich**.



Kommune kann Institution beteiligen. Institution koordiniert die Beteiligung der zuständigen Stellen/ Abteilungen.



Kommune kann zuständige Stellen/ Abteilungen direkt in Verfahren beteiligen.

## Ablauf Beantragung Ordnungskriterium

- i** Ein Ordnungskriterium ist eine **künstlich generierte Zeichenfolge**, die steuerliche Datenobjekte eindeutig identifiziert, ohne eine reale, behördlich vergebene Steuernummer darzustellen und kann so von Institutionen als **fiktive Steuernummer zur Beantragung von ELSTER-Zertifikaten** genutzt werden.

- 1** **Antrag auf Erteilung eines Ordnungskriteriums** herunterladen und ausfüllen und an das Finanzamt Neubrandenburg<sup>1</sup> senden

**Hinweis:** Es muss für jede Abteilung bzw. Niederlassung ein separater Antrag auf ein Ordnungskriterium gestellt werden.

- 2** **Postalische Zusendung** des Ordnungskriteriums an Ihre Institution durch das Finanzamt Neubrandenburg

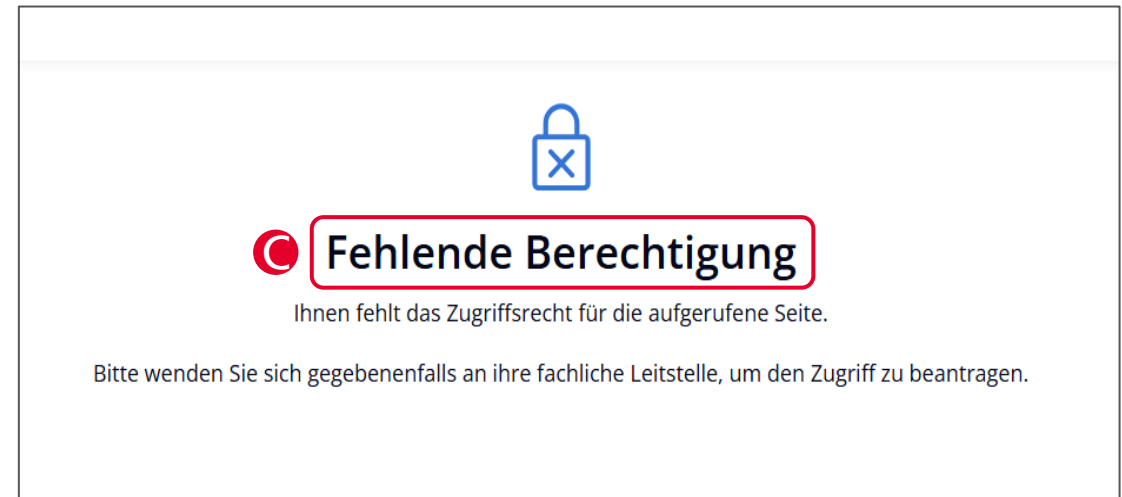
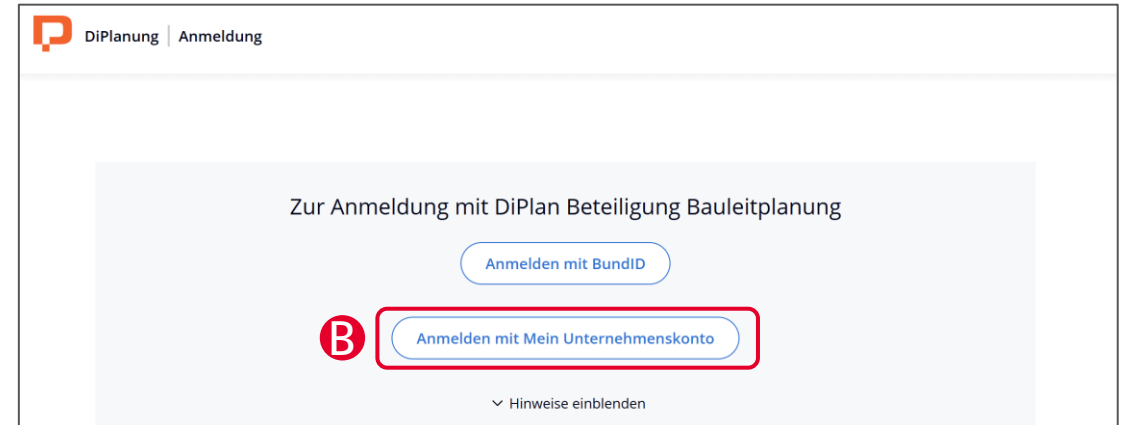
- 3** **ELSTER-Organisationszertifikat über mUK beantragen** und das Ordnungskriterium unter Steuernummer angeben

**Hinweis:** Bei Beantragung der ELSTER-Zertifikate muss das Bundesland Mecklenburg-Vorpommern ausgewählt werden, da hier der Sitz des Finanzamts Neubrandenburg ist.

<sup>1</sup>: Zentrale Stelle in Deutschland für die Ausstellung von Ordnungskriterien

# 3: Nach erfolgter Erstregistrierung in DiPlanung kann dem ELSTER-Zertifikat der TÖB eine Rolle zugewiesen werden

- A** Öffnen von DiPlanBeteiligung im Internetbrowser unter: <https://ni.beteiligung.diplanung.de/>
- B** Klick auf das Feld „Anmelden mit Mein Unternehmenskonto“. Anmeldung mit dem ELSTER-Organisationszertifikat.<sup>1</sup>
- C** Nach Erscheinen der Benachrichtigung „**Fehlende Berechtigung**“: Information des Rollen-Administrators der Kommune über erfolgte Erstregistrierung und Angabe von:
  - Auf dem ELSTER-Zertifikat hinterlegten **Kontaktinformationen** (Mail-Adresse, Name)
  - Dem Zertifikat **zuzuordnende Rolle**: Institution-Koordination oder Institution-Sachbearbeitung
- i** Eine Mail-Vorlage für die Bestätigungsmeldung ist im Anhang hinterlegt.
- D** Freigabe durch den Rollen-Administrator und Bestätigung.



<sup>1</sup>: Weitere Erläuterungen zur Anmeldung finden Sie in der Unterlage „[Klickanweisung Erstregistrierung DiPlanung](#)“ unter *Schritt 4: Erstregistrierung und Freigabe durchführen* auf der Website.

# 4: Nach erfolgter Freigabe sind bei erneuter Anmeldung die Stammdaten je Einrichtung zu hinterlegen bzw. zu aktualisieren

- A** Eingeben des Namens, der Kommunen bei der Auswahl der TöB zur Beteiligung angezeigt wird. Eineindeutige Bezeichnung der Institution zur besseren Identifizierung durch Kommunen empfohlen.
- B** Hinterlegung bzw. Aktualisierung der hinterlegten E-Mail-Adresse. Die hinterlegte Mailadresse wird informiert, sobald Sie zur digitalen Beteiligung an einem Verfahren eingeladen werden. **Am besten eignet sich hierfür ein Funktionspostfach.**
- C** Eintragen einer **Spezifikation der Zuständigkeit**. Diese wird Kommunen als zusätzliches Merkmal zur besseren Identifizierung von TöB gemeinsam mit dem Namen angezeigt.
- i** **Hinweis:** Die Daten der Organisation sind für alle Kommunen bei Auswahl des TöB für ein Beteiligungsverfahren einsehbar.

## Aktualität Ihrer Daten überprüfen / Kontaktdaten vervollständigen

Bitte überprüfen und speichern Sie die Daten Ihrer Organisation. Dieser Schritt dient der Sicherstellung der Aktualität Ihrer Kontaktdaten.

### Nutzerbezogene Daten

E-Mail  
piloteinhundertdreundsechzig.toebnullzwei@e4k.een.elster.de

### Daten der Organisation

**A** Offizieller Name  
TOEB02 Pilotierung

E-Mail-Adresse für Beteiligung\*  
Sie erhalten Benachrichtigungen an diese Adresse bezüglich Ihrer Beteiligung. Stellen Sie daher sicher, dass zuständige Personen diese E-Mail empfangen. Hier sollte ein Funktionspostfach stehen.

**B** Name@Beispieltoeb.de

Erläuterung der Zuständigkeit  
Falls Ihre Organisation nur unter bestimmten Bedingungen an einem Bauleitplanverfahren beteiligt werden soll, können Sie Ihre Zuständigkeit erläutern.

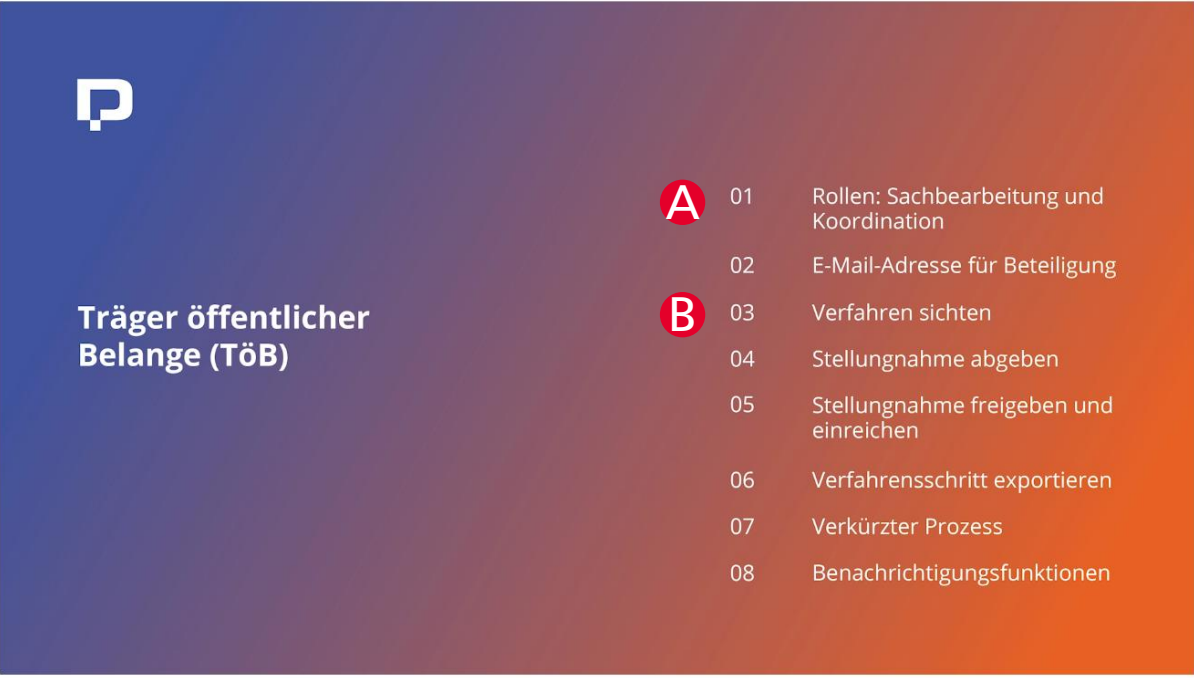
**C** Beispielabteilung des Beispiel-TöB

Weiter Abmelden

# 5: Eine Video-Anleitung zur Abgabe digitaler Stellungnahmen mit der DiPlanung für TöB ist auf der Website zu finden

- A** Erläuterungen zu den Rollen für TöB zu Beginn der Video-Anleitung
- B** Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Sichten von Verfahren, Abgeben von Stellungnahmen und weiteren Funktionen

**SCHULUNGSVIDEOS ZUR NUTZUNG VON DIPLANUNG FÜR TRÄGER ÖFFENTLICHER BELANGE**



**Träger öffentlicher Belange (TöB)**

- A** 01 Rollen: Sachbearbeitung und Koordination
- 02 E-Mail-Adresse für Beteiligung
- B** 03 Verfahren sichten
- 04 Stellungnahme abgeben
- 05 Stellungnahme freigeben und einreichen
- 06 Verfahrensschritt exportieren
- 07 Verkürzter Prozess
- 08 Benachrichtigungsfunktionen

DiPlanung für Träger öffentlicher Belange  
*Stellungnahmen erstellen, bearbeiten und Einreichen*

Die Video-Anleitung zur Abgabe von digitalen Stellungnahmen mit der DiPlanung ist auf der [Website DiPlanung](#) oder [Youtube](#) zu finden.

***Projektteam DiPlanung***

***Fachliche Leitstelle Niedersachsen***

**Herausgeber**

Niedersächsisches Ministerium  
für Wirtschaft, Verkehr und Bauen

Friedrichswall 1  
30159 Hannover  
[diplanug@mw.niedersachsen.de](mailto:diplanug@mw.niedersachsen.de)



**Niedersachsen. Klar.**

# Anhang



Niedersachsen. Klar.

# Vorlage: Meldung der erfolgten Erstregistrierung an den Rollen-Administrator der Kommune

 Anpassen

An: Rollen-Administrator der Kommune

Betreff: Freigabe DiPlanung

Sehr geehrte/r **Frau/Herr X**,

***ich habe / wir haben*** die Erstregistrierung für die Anbindung an DiPlanung erfolgreich durchgeführt. Die auf dem ELSTER-Zertifikat hinterlegten Daten lauten:

Vor- und Nachname: **[REDACTED]**

E-Mail-Adresse: **[REDACTED]**

Zuzuordnende Rolle: ***Institution-Koordination / Institution-Sachbearbeitung***

***Gfs. Gleiche Informationen zu weiteren registrierten ELSTER-Zertifikaten hinzufügen***

Ich bitte Sie, uns in DiPlanung freizugeben.

Vielen Dank und freundliche Grüße