

Leitfaden – Version: 1.0

# Mein Unternehmenskonto

Information für Landes- und Kommunalbehörden sowie Landes- und Kommunalbetriebe

Beschaffung und Verwaltung von ELSTER-Organisationszertifikaten





---

# Impressum

## Herausgeber

Ministerium für Infrastruktur und Digitales des Landes Sachsen-Anhalt  
Turmschanzenstraße 30  
39114 Magdeburg

## Ansprechpartner

Referat 55  
Besucheranschrift Elbe-Office:  
Joseph-von-Fraunhofer-Str. 2  
39114 Magdeburg

✉ [ozg@sachsen-anhalt.de](mailto:ozg@sachsen-anhalt.de)

[muk@sachsen-anhalt.de](mailto:muk@sachsen-anhalt.de)

🌐 [www.ozg.sachsen-anhalt.de](http://www.ozg.sachsen-anhalt.de)

## Co-Herausgeber

Ministerium der Finanzen des Landes Sachsen-Anhalt  
Editharing 40  
39104 Magdeburg

## Co-Ansprechpartner

Referat 41

## Stand

Oktober 2024



# Inhaltsverzeichnis

Hinweise zum Dokument.....	5
1 Einleitung .....	7
2 Feststellung oder Beschaffung einer Steuernummer .....	9
2.1 Feststellung einer vorhandenen Steuernummer.....	9
2.2 Beschaffung einer neuen Steuernummer .....	9
3 Aufbau einer zentralen Stelle für Organisationszertifikate in der Behörde / Organisation .....	12
3.1 Zuständigkeit und Verankerung in der Organisation.....	12
3.2 Einrichten des Zertifikatsmanagements in KeePass 2.....	13
3.3 Erstmalige Beschaffung eines Organisationszertifikates .....	18
3.4 Erstmalige Einrichtung der Berechtigungssteuerung .....	18
4 Verwaltung von Organisationszertifikaten für Mitarbeiter .....	23
4.1 Grundlagen der Zertifikatsbeschaffung.....	23
4.2 Neuanlage von Organisationszertifikaten für Mitarbeiter .....	25
4.2.1 Beschaffung der Zertifikatsdatei bei ELSTER.....	26
4.2.2 Dokumentation in KeePass 2 .....	39
4.2.3 Bereitstellen des Organisationszertifikats an den Mitarbeiter.....	44
4.2.4 Anmelden und Konfiguration in der Berechtigungsteuerung .....	46
4.3 Änderung von Organisationszertifikaten.....	49
4.4 Änderung des Passwortes .....	49
4.5 Löschung von Organisationszertifikaten.....	54
4.6 Erteilen von Berechtigungen für digitale Verwaltungsleistungen .....	60
4.6.1 Pauschale Berechtigungen für die Organisation festlegen.....	61
4.6.2 Berechtigungsgruppen in der Berechtigungssteuerung anlegen.....	63
4.6.3 Individuelle Berechtigungen für Mitarbeiter.....	66
4.6.4 Berechtigungsanfragen durch Mitarbeiter .....	68
5 Weiterführende Informationen .....	70



---

6	Abbildungsverzeichnis.....	71
---	----------------------------	----



## Hinweise zum Dokument

Titel	Leitfaden zur Beschaffung und Verwaltung von ELSTER-Organisationszertifikaten
Dateiname	Leitfaden Organisationskonto_V1.0.docx
Version	1.0
Dokumenttyp	Leitfaden
Stand	Oktober 2024
Status	Freigegeben
Klassifizierung	Öffentlich

## Nutzungsbedingungen

Lizenz	DL-DE→Zero-2.0
Nutzungsrecht	<p><b><i>Datenlizenz Deutschland – Zero – Version 2.0</i></b></p> <p>Jede Nutzung ist ohne Einschränkung oder Bedingung zulässig. Die bereitgestellten Daten und Metadaten dürfen für die kommerzielle und nicht-kommerzielle Nutzung, insbesondere</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. vervielfältigt, ausgedruckt, präsentiert, verändert, bearbeitet sowie an Dritte übermittelt werden,</li><li>2. mit eigenen Daten und Daten Anderer zusammengeführt und zu selbständigen, neuen Datensätzen verbunden werden,</li><li>3. in interne und externe Geschäftsprozesse, Produkte und Anwendungen in öffentlichen und nicht-öffentlichen elektronischen Netzwerken eingebunden werden.</li></ol>
	<p><b><i>Data license Germany – Zero – Version 2.0</i></b></p> <p>Any use is permitted without restricted or conditions. The data and meta-data provided may, for commercial and non-commercial use, in</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. be copied, printed, presented, altered, processed, and transmitted to third parties,</li><li>2. be merged with own data and with the data of others and be combined to form new and independent datasets,</li><li>3. be integrated in internal and external business processes, products, and applications in public and non-public electronic networks.</li></ol>
Feedback	Das Dokument versteht sich als Gemeinschaftsaufgabe seiner Anwender. Informationen zu Veränderungen, Bearbeitungen, neuen Gestaltungen oder sonstigen Abwandlungen der bereitgestellten Dokumente verbessern diese Dokumente sowie ihre Verwendbarkeit.



## Historie

Datum	Version	Bearbeiter	Beschreibung
08.07.2024	0.1	Andreas Altmann	Initiale Erstellung
11.07.2024	0.2	Andreas Altmann	Kapitel 1 und 2 eingefügt
12.07.2024	0.3	Andreas Altmann	Kapitel 3 bis 5 eingefügt
14.08.2024	0.4	Andreas Altmann	Abbildungen eingefügt
19.08.2024	0.5	Andreas Altmann	Felder aktualisiert
05.09.2024	0.9	Andreas Altmann	Qualitätssicherung
10.10.2024	0.91	Manuela Busse	Qualitätssicherung/Ergänzungen (ELSTER)
19.10.2024	0.95	Andreas Altmann	Qualitätssicherung
23.10.2024	0.96	Manuela Busse	Ergänzung in Kapitel 3.4
27.10.2024	1.0	Andreas Altmann	Freigabe

## Gendergerechte Sprache

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern vorwiegend die männliche Form (generisches Maskulinum) verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat lediglich redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

---

## 1 Einleitung

Aufgrund der Beschlüsse 2019/44 vom 23. Oktober 2019 und 2020/01 vom 14. Februar 2020 des IT-Planungsrates wird das einheitliche Organisationskonto „Mein Unternehmenskonto“ (MUK) in Sachsen-Anhalt eingeführt.

Gemäß § 3 Abs. 3 des Onlinezugangsgesetzes<sup>1</sup> wird die Verwendung des Organisationskontos für öffentliche Stellen, die Verwaltungsleistungen anbieten, verpflichtend.

Das einheitliche Organisationskonto basiert auf der ELSTER-Technologie und wird gemeinschaftlich von Bayern und Bremen entwickelt. Es ermöglicht eine bundesweit einheitliche, sichere Kommunikation zwischen Behörden und Unternehmen im Rahmen des Portalverbundes auf dem Hin- und Rückkanal (Antragstellung und Bescheidübermittlung) und kann dabei auf die ELSTER-Datenbasis zurückgreifen.

Für Sachsen-Anhalt bedeutet dies, dass das vorhandene Servicekonto Business für Organisationen durch das MUK abgelöst wird. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Namen einer Landes- oder Kommunalbehörde oder eines Landes- oder Kommunalbetriebes künftig mit dem einheitlichen Organisationskonto Verwaltungsleistungen in Anspruch nehmen oder den Betrieb von Onlinediensten für eine Behörde verantworten, benötigen für diese Nutzung ELSTER-Organisationszertifikate (nachfolgend „Organisationszertifikat“ genannt). Diese sind nicht zu verwechseln mit den persönlichen ELSTER-Zertifikaten, welche im Rahmen der privaten Steuererklärung verwendet werden, funktionieren aber nach dem gleichen Prinzip der Authentifizierung mithilfe einer Zertifikatsdatei. Der Prozess der Beschaffung und Verwaltung der Organisationszertifikate muss künftig von jeder Behörde und jedem Landesbetrieb selbstständig und eigenverantwortlich durchgeführt werden.

Dieses Dokument soll als Hilfsmittel, insbesondere bei der Beschaffung und Verwaltung der Organisationszertifikate für die Landes- und Kommunalbehörden sowie die Landes- und Kommunalbetriebe von erforderlichen Zertifikaten, dienen und orientiert sich im Wesentlichen am [Leitfaden zur Verwendung & Verwaltung von ELSTER-Organisationszertifikaten im Rahmen von Mein Unternehmenskonto](#), welcher vom Bayerischen Staatsministerium für Digitales herausgegeben wurde.

Die Bereitstellung und Nutzung von Organisationszertifikaten für die Landes- und Kommunalbehörden sowie Landes- und Kommunalbetriebe erfolgt in drei wesentlichen Schritten (s. Abbildung 1). Zunächst muss als Voraussetzung eine Steuernummer vorliegen, welche u. U.

---

<sup>1</sup> <https://www.gesetze-im-internet.de/ozg/>



zunächst beschafft werden muss. Im nächsten Schritt muss eine zentrale Stelle innerhalb der Landes- bzw. Kommunalbehörden oder Landes- bzw. Kommunalbetriebe benannt bzw. aufgebaut werden, welche die Zertifikate für die jeweilige Organisation administriert (Zertifikatsverwaltung). Die zentrale Stelle beschafft die Organisationszertifikate und stellt diese an entsprechende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Nutzung bereit. Auch verwaltet die zentrale Stelle bei Bedarf die Berechtigungen für den Zugang zu Verwaltungsleistungen, kann Zertifikate sperren und löschen sowie Berechtigungen entziehen.



Abbildung 1: Zertifikatsbeschaffung und -administration

---

## 2 Feststellung oder Beschaffung einer Steuernummer

Um Organisationszertifikate für die Verwendung von „Mein Unternehmenskonto“ (MUK) beschaffen zu können, ist das Vorhandensein einer deutschen Steuernummer unabhängig auf welcher Grundlage (z. B. Lohnsteuer, Umsatzsteuer, Grundsteuer) Voraussetzung. Jede Landes- oder Kommunalbehörde sowie jeder Landes- oder Kommunalbetrieb muss über eine eigene Steuernummer verfügen.

### 2.1 Feststellung einer vorhandenen Steuernummer

Verfügt die Landes- oder Kommunalbehörde bzw. Landes- oder Kommunalbetrieb bereits über eine eigene Steuernummer, so wird grundsätzlich empfohlen, diese Steuernummer auch für MUK zu verwenden, um eine redundante Pflege von Stammdaten zu vermeiden.

### 2.2 Beschaffung einer neuen Steuernummer

Hier sind zwei Fallkonstellationen zu unterscheiden:

- Hat eine Behörde noch **keine eigene Steuernummer** und ist bereits erkennbar, dass von der Behörde ganz oder teilweise Leistungen erbracht werden, die künftig nach § 2b des Umsatzsteuergesetzes zur Unternehmereigenschaft und damit zur Umsatzsteuerpflicht führen, kann durch die Personalstelle bzw. die in der Behörde zuständige Organisationseinheit eine Steuernummer beim Finanzamt Bitterfeld-Wolfen (als zentral zuständiges Finanzamt für die Umsatzbesteuerung der Organisationseinheiten des Landes Sachsen-Anhalt) beantragt werden.

Voraussetzung ist das Vorliegen eines entsprechenden steuerlichen Sachverhaltes (z. B. die entgeltliche Vermietung von Pkw-Stellplätzen durch die Dienststelle an die Beschäftigten).

- Für den Fall, dass **keine geeignete Steuernummer** vorliegt und **kein steuerlicher Sachverhalt** gegeben ist, muss beim **Finanzamt Neubrandenburg** ein **Ordnungskriterium für ElsterOnline** beantragt werden. Das Finanzamt Neubrandenburg ist bundesweit die einzige Stelle für die Neuanlage solcher Ordnungskriterien. Hierbei handelt es sich um Steuernummern, welche nur eingeschränkt verwendbar sind. In diesem Kontext ist diese Steuernummer für MUK nutzbar; eine Steuererklärung kann mit dieser Steuernummer nicht eingereicht werden.

Das Antragsdokument ist [hier](#) downloadbar und in Abbildung 2 beispielhaft ausgefüllt.



Finanzamt Neubrandenburg – RAB  
Registrierung in Sonderfällen

Finanzamt Neubrandenburg – RAB  
Postfach 11 01 40  
17041 Neubrandenburg  
Germany

Bitte ergänzen Sie die fehlenden Angaben und  
senden Sie das ausgefüllte Formular unterschrieben  
an das Finanzamt Neubrandenburg – RAB zurück.

Weitere Informationen finden Sie im Bereich Hilfe von  
Mein ELSTER ([www.elster.de](http://www.elster.de)) unter [Häufige Fragen zu  
Mein ELSTER - FAQ](#) („Registrierung in Sonderfällen“).

**Antrag auf Erteilung eines Ordnungskriteriums (Steuernummer) zum Zwecke der  
Registrierung bei Mein ELSTER**

Hiermit beantrage ich die Vergabe eines Ordnungskriteriums (Steuernummer) zur  
Registrierung im Onlineportal Mein ELSTER.

Firma bzw. Name, unter der die Person / Gesellschaft / Gemeinschaft / Behörde auftritt:		
Beispielbehörde		
Anschrift der Person / Gesellschaft / Gemeinschaft / Behörde:		
Musterstraße 123 12345 Musterstadt		
Staat:		
Deutschland		
Telefon:	Vorwahl national:	Rufnummer:
Vorwahl international:		
+49	0391	1234569
E-Mail:		
muk@beispielhoerde.musterstadt.de		
Grund der Beantragung eines Ordnungskriteriums (falls nicht ausreichen auf gesondertem Blatt): Es wird eine Steuernummer zur Anmeldung der Behörde beim einheitlichen Unternehmenskonto (MUK) benötigt.		

Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass für den Antragsteller/die Antragstellerin, für den/die  
dieser Antrag gestellt wird, kein anderes gültiges Ordnungskriterium (inländische  
Steuernummer) vorhanden ist.

Musterstadt, 01.08.2024

Ort, Datum

Unterschrift(en) vertretungsberechtigte(r) Ge-  
schäftsführer(in) oder Gesellschafter(in) /  
Beteiligte(r) / Bevollmächtigte(r)

Finanzamt Neubrandenburg – RAB  
Neustrelitzer Str. 120  
17033 Neubrandenburg (Germany)  
E-Mail: [rab@finanzamt-neubrandenburg.de](mailto:rab@finanzamt-neubrandenburg.de)

Telefon: +49 385 588 47000  
Telefax: +49 385 588 47100  
Webseite: [www.finanzamt-neubrandenburg.de](http://www.finanzamt-neubrandenburg.de)

Abbildung 2: Antragsbeispiel für ein Ordnungskriterium

Es wird empfohlen, bei der Angabe der E-Mail-Adresse ein Funktionspostfach zu hinterlegen,  
welche für MUK-Angelegenheiten verwendet werden kann.

Folgende Nomenklatur wird empfohlen:

**muk@«Behörde».domain.de**

**z. B. muk@mi.sachsen-anhalt.de**

oder

**muk-«Behörde»@domain.de**

**z. B. muk-mid@sachsen-anhalt.de**



---

Die Unterschrift sollte die für den Haushalt verantwortliche Person oder der Beauftragte für den Haushalt der jeweiligen Landes- bzw. Kommunalbehörde oder des Landes- bzw. Kommunalbetriebes leisten, zu welcher auch die Telefonnummer hinterlegt werden sollte.

Soweit dem Antrag stattgegeben wurde, wird seitens des Finanzamtes Neubrandenburg eine zehnstellige Steuernummer auf postalischem Wege versendet. Diese Steuernummer wird im weiteren Verlauf benötigt.

Sollte eine Änderung der Steuernummer erforderlich sein oder sich der Name der Landes- oder Kommunalbehörde bzw. des Landes- oder Kommunalbetriebes ändern, so kann dies nicht im Rahmen der Verwaltung der Organisationszertifikate über ELSTER erfolgen, sondern muss über das [Finanzamt Neubrandenburg](#) geklärt werden.

---

### 3 Aufbau einer zentralen Stelle für Organisationszertifikate in der Behörde / Organisation

#### 3.1 Zuständigkeit und Verankerung in der Organisation

Für die interne Zertifikatsverwaltung und dessen Dokumentation muss innerhalb der Landes- bzw. Kommunalbehörde oder des Landes- bzw. Kommunalbetriebes eine **zentrale Stelle** geschaffen werden. Die konkrete, organisatorische Verortung dieser zentralen Stelle obliegt der jeweiligen Behörde bzw. des jeweiligen Betriebes. Jedoch wird empfohlen, die zentrale Stelle organisatorisch im Bereich zentraler Dienste entweder im Bereich der IT oder des Haushaltswesens zu verankern. Es ist zu beachten, dass diese zentrale Stelle die Rolle des Administrators übernimmt und die Verantwortung dafür trägt, wer in der jeweiligen Landes- bzw. Kommunalbehörde oder in dem jeweiligen Landes- bzw. Kommunalbetrieb Zugang zu den Organisationszertifikaten erhält und durch diese bei organisationsbezogenen, digitalen Verwaltungsleistungen im Namen der Behörde bzw. des Betriebes handeln darf.

Die wesentlichen Aufgaben der zentralen Stelle sind:

- Anlegen, Ändern, Sperren und Löschen von Nutzerkonten,
- Zuweisen, Ändern und Entziehen von Berechtigungen zu einzelnen Nutzerkonten,
- Dokumentation von Nutzerkonten und Berechtigungen.

Es wird empfohlen, bei der Benennung der Stelle eine Vertreterrolle einzurichten und für die Kommunikation o. g. Funktionspostfach zu verwenden.

Es muss sichergestellt werden, dass nur die zentrale Stelle die Briefe, die im Rahmen der Registrierung von Organisationszertifikaten eingehen, erhält. Diese sind für den Registrierungsprozess für jedes Organisationszertifikat unbedingt erforderlich. Das genaue Vorgehen wird in Kapitel 4 erläutert. Hierdurch wird verhindert, dass Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter bei Kenntnis der Steuernummer selbstständig Organisationszertifikate ohne Zustimmung der zentralen Stelle beschaffen.

Die zentrale Stelle muss jederzeit Zugriff auf alle Organisationszertifikate sowie die verknüpften Postfächer haben. Daher sollten die Zertifikatsdatei, Informationen zum jeweiligen Nutzer und dem Zugang als Back-Up gesichert werden. Hierzu gehören folgende Informationen:

- a) Name der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters,
- b) Benutzername,
- c) Passwort,
- d) Kopie der ELSTER-Zertifikatsdatei,



- e) Benutzerkonto-ID (eine jedem Benutzerkonto zugewiesene Ziffer),
- f) hinterlegte E-Mail-Adresse (eine E-Mail-Adresse kann für die Beantragung mehrerer Organisationszertifikate verwendet werden),
- g) Sicherheitsabfrage mit Antwort (einheitlich für alle Zertifikate),
- h) Zertifikatsgültigkeit.

### 3.2 Einrichten des Zertifikatsmanagements in KeePass 2

Es wird vorgeschlagen, das Zertifikatsmanagement mittels der Software KeePass 2 umzusetzen, da hiermit die Sicherheit der Zertifikatsverwaltung gewährleistet werden kann.

Für die allgemeine Nutzung von KeePass 2 wird eine Anleitung in der Anlage dieses Dokumentes bereitgestellt. Im Folgenden wird die Einrichtung von KeePass 2 für die gemeinsame Nutzung durch mehrere Personen innerhalb einer zentralen Stelle für die Zertifikatsverwaltung beschrieben.

Dies weicht von der Nutzung von KeePass 2 für eigene Passwörter ab!

Nach dem erstmaligen Start von KeePass 2 erhalten Sie die Aufforderung zum Anlegen einer neuen Datenbank. Eine neue Datenbank kann auch mit «Datei»-«Neu...» angelegt werden.

Nach dem Start von KeePass 2 muss zunächst eine neue Datenbank angelegt werden.

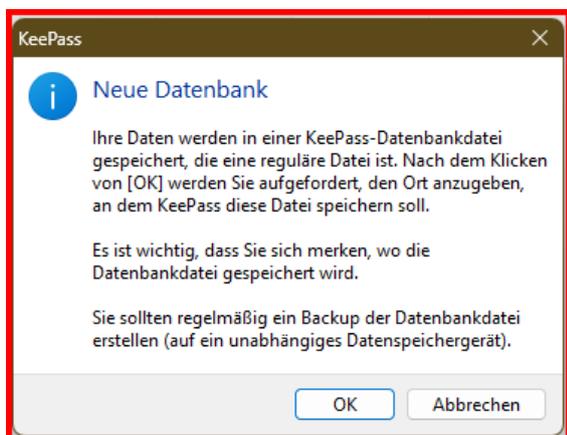
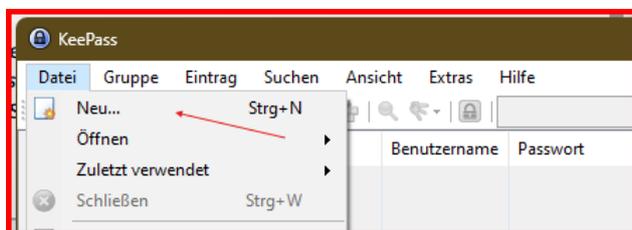


Abbildung 3: Neuanlage einer Datenbank in KeePass 2

Mit «OK» wird die Neuanlage einer Datenbank bestätigt.

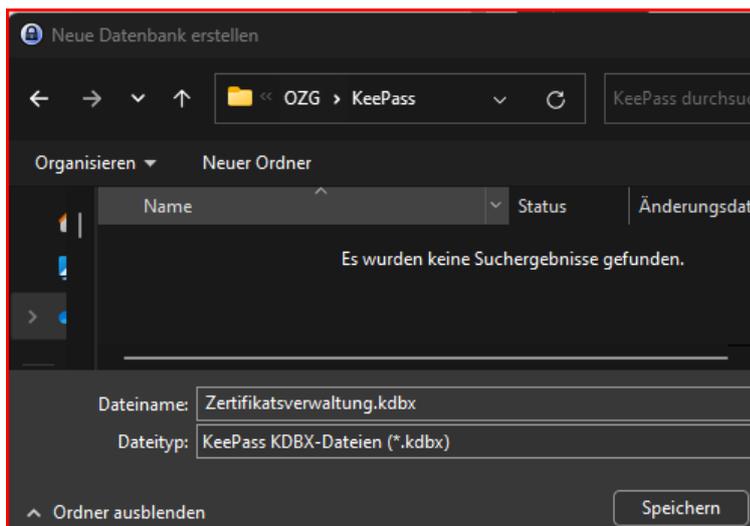


Abbildung 4: Speichern der Datenbankdatei in KeePass 2

Es wird empfohlen, einen treffenden Dateinamen zu wählen. Wichtig ist die Speicherung an einem sicheren Ort, auf welchen nur ein zugangsbeschränkter Personenkreis Zugang hat.

Im nächsten Schritt wird der Hauptschlüssel definiert, welcher aus mindestens 16 Zeichen bestehen sollte.

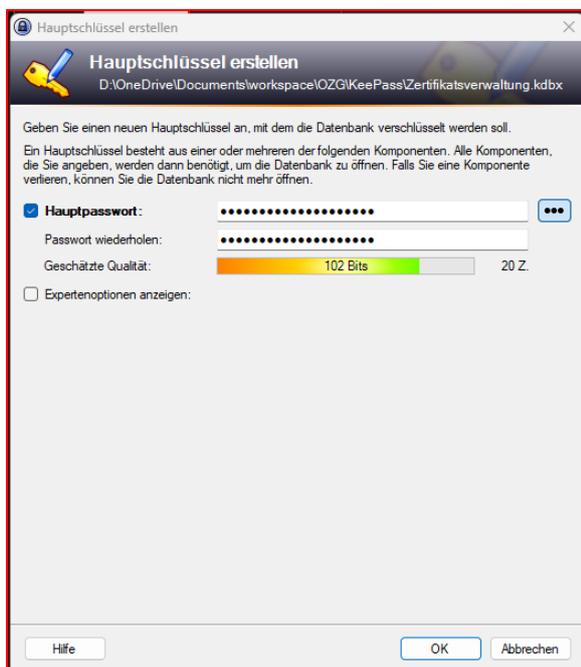


Abbildung 5: Festlegung des Hauptschlüssels für die Datenbankdatei in KeePass 2



---

**DIESER HAUPTSCHLÜSSEL MUSS SICHER DOKUMENTIERT WERDEN, DA NUR DURCH DIESEN HAUPTSCHLÜSSEL DER ZUGANG ZUR DATENBANKDATEI SICHERGESTELLT WIRD. ES GIBT KEINE MÖGLICHKEIT, DIESEN HAUPTSCHLÜSSEL AUßERHALB DER DATENBANK ZURÜCKZUSETZEN.**

---

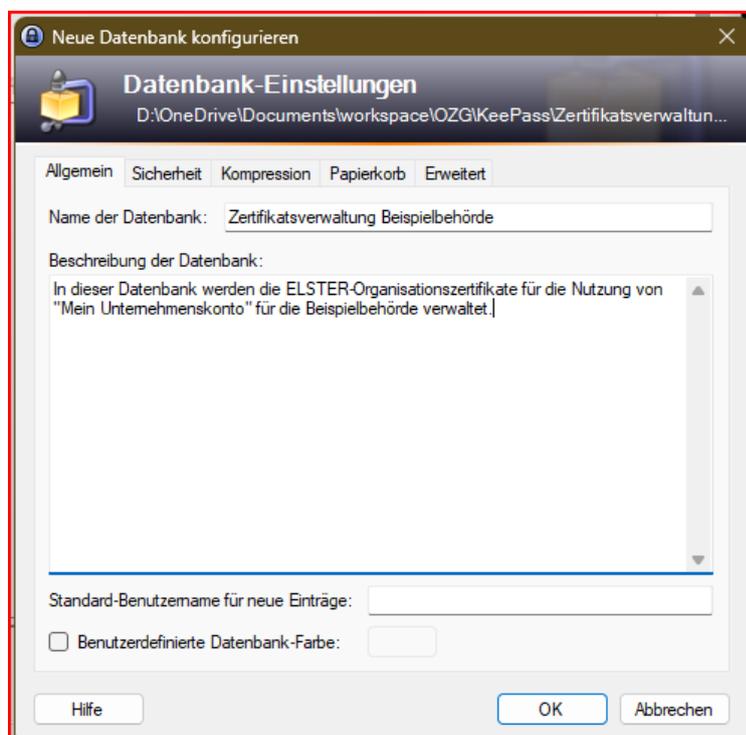


Abbildung 6: Metadaten der Datenbankdatei in KeePass 2

In der Registerkarte Allgemein sollte der Name der Datenbank sowie eine kurze Beschreibung festgelegt werden. Die Einstellungen in den anderen Registerkarten können unverändert übernommen werden.

Im folgenden Schritt kann ein Notfallblatt generiert werden.

---

**ACHTUNG! DER HAUPTSCHLÜSSEL WIRD NICHT AUTOMATISCH IN DAS DOKUMENT ÜBERNOMMEN UND MUSS HÄNDISCH NACHGETRAGEN WERDEN.**

---

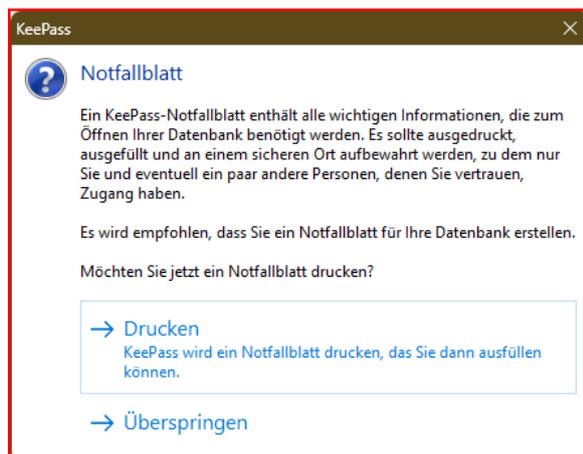


Abbildung 7: Generierung eines Notfallblatts in KeePass 2

Im nächsten Schritt gelangt man zur Hauptansicht. Ggf. werden bereits Beispieleinträge angezeigt, welche gelöscht werden können.

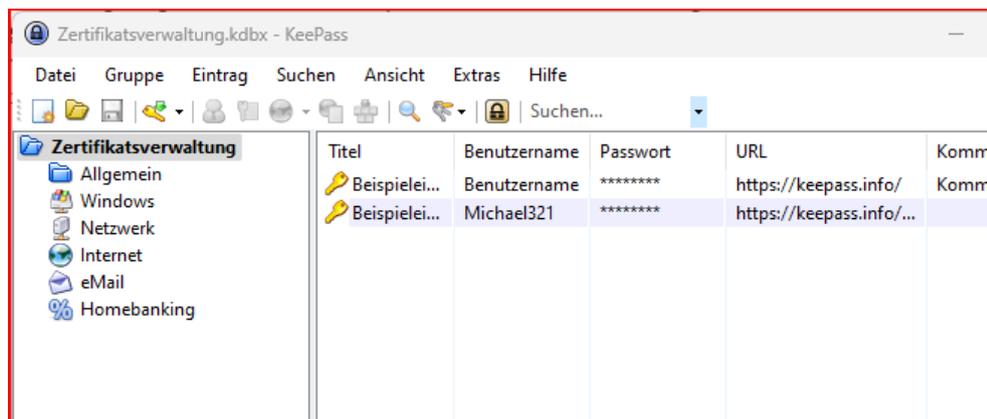


Abbildung 8: Hauptfenster von KeePass 2 nach dem Anlegen der Datenbank

Mittels eines Rechtsklicks auf die Spaltenüberschriften können die Spalten konfiguriert sowie weitere Spalten hinzugefügt werden, welche für die Zertifikatsverwaltung hilfreich sein werden.

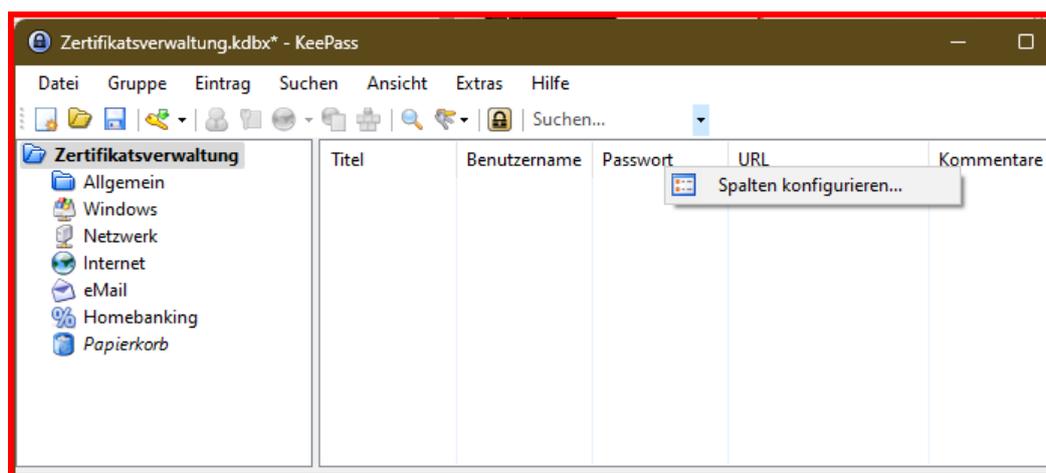


Abbildung 9: Spaltenkonfiguration in KeePass 2 aufrufen

Folgende Spalten sollten aktiviert werden:

- Titel,
- Benutzername,
- Passwort,
- URL,
- Kommentare,
- Ablaufdatum,
- Anhänge,
- Tags,
- Erstelldatum,
- Änderungsdatum

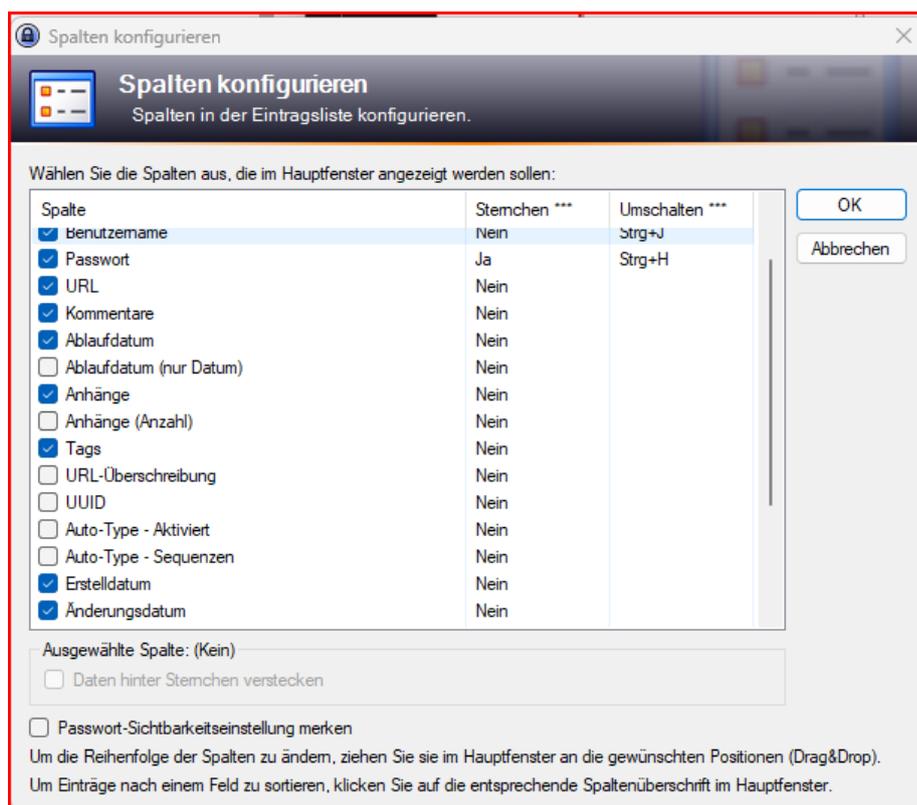


Abbildung 10: Spalten im Konfigurationsmenü in KeePass 2 auswählen

Mit Abschluss dieser Spaltenkonfiguration ist die Zertifikatsverwaltung in KeePass 2 eingerichtet und kann zur Verwaltung der Organisationszertifikate genutzt werden.

### 3.3 Erstmalige Beschaffung eines Organisationszertifikates

**Die zentrale Stelle muss sich als erste Stelle ein Organisationszertifikat beschaffen, um ihrer künftigen, administrativen Rolle gerecht werden zu können.**

Der Prozess der Beschaffung folgt dem Prozess, welcher in Kapitel 4.2.1 beschrieben ist. Zusätzlich ist jedoch die Berechtigungssteuerung einzurichten, welche im nachfolgenden Kapitel beschrieben ist.

Führen Sie zunächst die Schritte des im Kapitel 4.2.1 beschriebenen Prozesses durch und fahren anschließend mit dem nachfolgenden Kapitel 3.4 fort.

### 3.4 Erstmalige Einrichtung der Berechtigungssteuerung

Bei „Mein Unternehmenskonto“ gibt es bei einigen Onlinediensten die Möglichkeit, Rollen und Rechtestrukturen der Unternehmens- bzw. Behördenmitarbeiter sowie Berechtigungen mittels der Berechtigungssteuerung für einzelne Onlinedienste einzustellen und zu steuern. Als



Administratoren eines Unternehmenskontos können Sie, nach Anmeldung in der Berechtigungssteuerung, alle derzeit verfügbaren Onlinedienste in der Berechtigungssteuerung sehen.

Hat sich die zentrale Stelle erstmalig das Organisationszertifikat beschafft, so muss sich diese erstmalig in der Berechtigungssteuerung auf der Website der Berechtigungssteuerung registrieren, um dort die Rolle des Administrators einzunehmen und damit Rechte und Rollen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landes- bzw. Kommunalbehörde oder Landes des Landes- bzw. Kommunalbetriebes verwalten zu können.

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO ELSTER

Mein Unternehmenskonto

Login mit **ELSTER**

Zertifikatsdatei

ElsterSecure (Neu)

Sicherheitsstick

Signaturkarte

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei  
KarlChen\_elster\_09.02.2022\_10.14.pfx X **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 11: Anmeldemaske zur Einrichtung der Berechtigungssteuerung

Die Anmeldung an der Berechtigungssteuerung erfolgt mit dem aus Kapitel 4.2.1 beschafften Organisationszertifikat und dem dazugehörigen Passwort.

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO ELSTER

Login erfolgt für:

**BERECHTIGUNGS-  
STEUERUNG**

MEIN UNTERNEHMENS-  
KONTO

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 diejenigen Daten übermittelt, die zum Zwecke des Nachweises Ihrer oder 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 einen Antrag zur Änderung der Rechtsform verwenden Sie bitte das **Formular Sonstige Nachricht**.

**Angaben zur Organisation**

Firmenname	Beispielbehörde
Rechtsform	Gebietskörperschaft
Anschrift	Musterstraße 123, 12345 Musterstadt, Deutschland
Steuernummer (wird nicht weitergegeben)	31012312345
Herkunft der Daten	Finanzamt

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 12: Bestätigung der Datenweitergabe in der Berechtigungssteuerung



Die Datenweitergabe ist zu bestätigen. Dieser Dialog muss grundsätzlich bei jeder Anmeldung mit MUK bei allen angeschlossenen Portalen bestätigt werden.

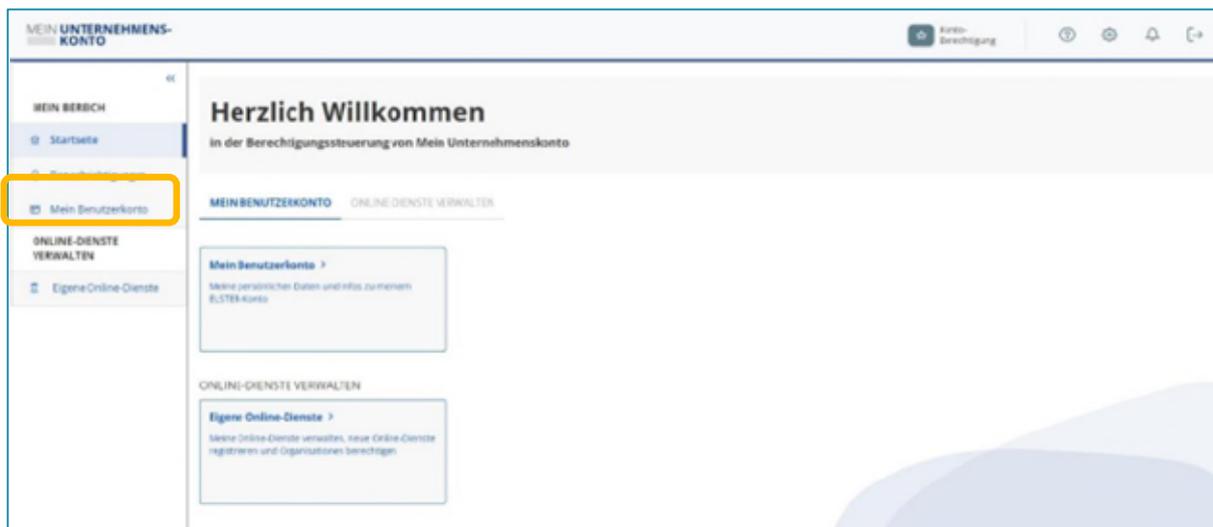


Abbildung 13: Hauptansicht nach erster Anmeldung in der Berechtigungssteuerung

Sie befinden sich nun auf der zentralen Oberfläche der Berechtigungssteuerung, welche Ihnen zunächst im linken Menü «Mein Bereich» und «Onlinedienste verwalten». Klicken Sie nun unter «MEIN BEREICH» auf «Mein Benutzerkonto».

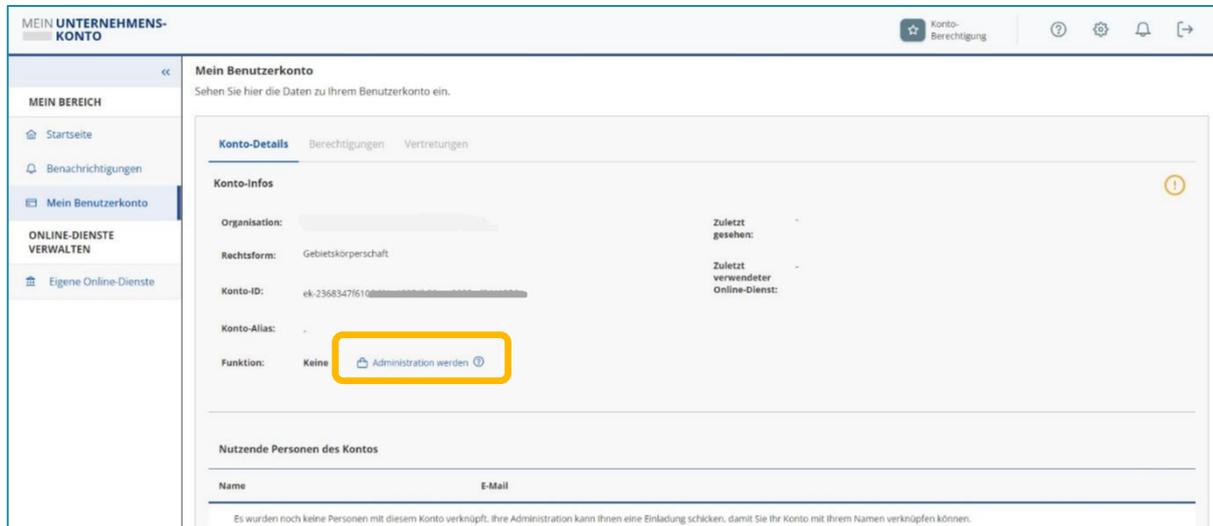


Abbildung 14: Beantragung der Administrationsrechte in der Berechtigungssteuerung

Im Menü «Konto-Details» unter «Funktion» ist gegenwärtig dem Organisationszertifikat keine Funktion zugewiesen. Klicken Sie auf «Administration werden».



## Administrator\*in werden

Als Administrator\*in können Sie (und ggf. andere Nutzer\*innen dieses Kontos) andere Konten und deren Berechtigungen verwalten. Sie bekommen dann folgende Funktionen dazu:

- Alle Konten Ihrer Organisation überblicken und verwalten
- Rollen/Berechtigungen für Online-Dienste zuweisen/entziehen
- Berechtigungsgruppen erstellen
- Mitarbeiter\*innen Ihrer Organisation einladen und verwalten
- Vertretungsregeln verwalten
- Einstellungen zur Rechtevererbung vornehmen
- und weitere Funktionen

Geben Sie Ihre Daten ein, um Administrator\*in zu werden. Ihre Organisation bekommt dann eine Benachrichtigung darüber, dass Sie die Administrator-Rolle bekommen haben.

**ⓘ** Ihr Konto, das Sie gerade nutzen, ist nicht personalisiert. Das bedeutet, dass dann alle Mitarbeiter\*innen, die Zugriff auf dieses Konto haben, ebenfalls die oben genannten Administrator-Funktionen haben und nicht sichergestellt werden kann, wer das Konto gerade nutzt. Es wird empfohlen, nur personalisierte Konten für Administrator\*innen zu nutzen.

Bitte geben Sie Ihren Namen und Ihre (Firmen-) E-Mail-Adresse an, damit Sie als Administrator\*in eingetragen werden können. Sie bekommen im Anschluss eine E-Mail mit einem Aktivierungslink. Folgen Sie dem Link und melden Sie sich dann mit Ihrem aktuell verwendeten Elster-Konto ek-23683476106061a12954b20ace2838ed2441256 an. Anschließend können Sie die Administrator-Funktionen nutzen.

Vorname \*

Nachname \*

E-Mail-Adresse \*

Abbildung 15: Anmeldemaske "Administrator werden" in der Benutzersteuerung

Im Folgedialog tragen Sie Vorname, Nachname sowie die persönliche E-Mail-Adresse ein und klicken anschließend auf *«Jetzt Administrator\*in werden»*.

Nun wird eine E-Mail mit einem Aktivierungslink zur Bestätigung versendet.

---

**ACHTUNG: DIE LEITUNG DER ORGANISATION WIRD HIERVON POSTALISCH IN KENNTNIS GESETZT UND KANN DIE ADMINISTRATIONSRECHTE FÜR DIE BERECHTIGUNGSSTEUERUNG MITTELS EINEM ÜBERSANDTEN WIDERRUFSCODE ENTZIEHEN.**

---

Für den Fall, dass ein Mitarbeiter sich für die Organisation in der Berechtigungssteuerung angemeldet hat und sich selbst unberechtigt Admin-Rechte verliehen hat, bevor die zentrale sich erstmalig angemeldet hat, können im Menü *«Einstellungen (Zahnrad-Symbol)»* unter dem Menüpunkt *«Widerruf von Admin-Rechten anfordern»* alle mit der Organisation verbundenen Admin-Rechte zurückgesetzt werden. Hierzu ist o. g. Widerrufscodes im zweiten Menüpunkt *«Widerrufscodes eingeben und Admin-Rechte entziehen»* einzugeben. Damit können alle Admin-Rechte einer Organisation zurückgesetzt und neu vergeben werden.

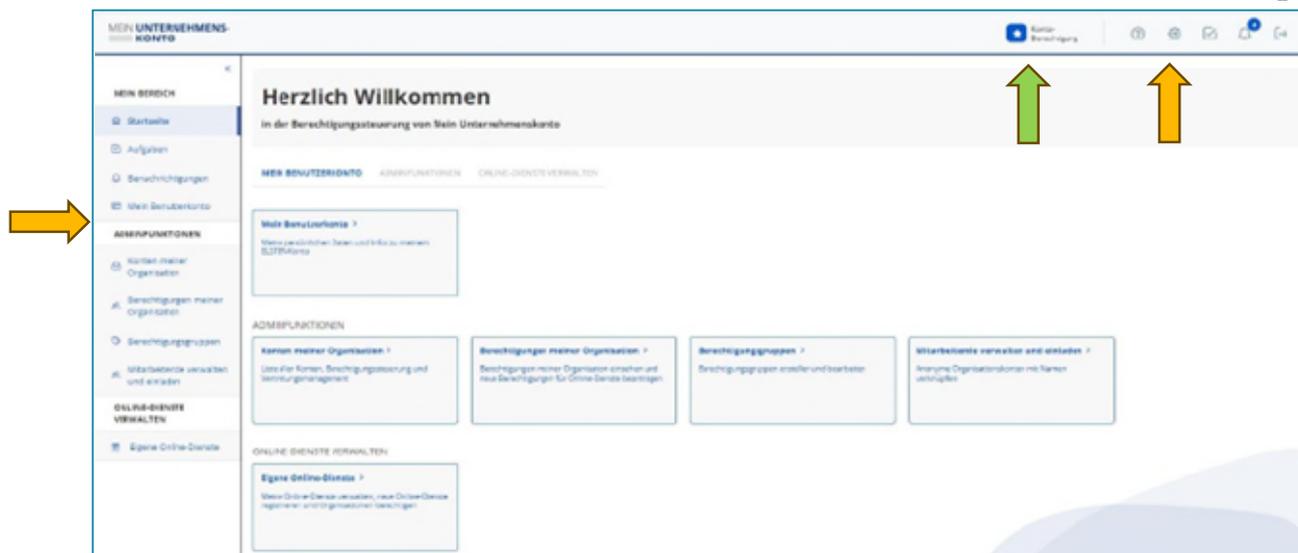


Abbildung 16: Hauptansicht mit Administrationsrechten und freigeschalteter Kontoberechtigung

Nun ist die Berechtigungssteuerung um den Bereich «Adminfunktionen» erweitert. Sofern es für die Behörde relevant ist, den Zugang für Mitarbeiter zu einzelnen Verwaltungsleistungen zu reglementieren, können pauschal Kontoberechtigungen eingeschaltet werden. Anderenfalls kann jeder Zertifikatsinhaber unbeschränkt MUK-fähige Verwaltungsleistungen im Namen der Landes- bzw. Kommunalbehörde oder des Landes- bzw. Kommunalbetriebes in Anspruch nehmen. Es wird daher empfohlen, die Kontoberechtigung zu aktivieren. Näheres zur Verwaltung der Berechtigungen werden in Kapitel 4.6 erläutert. Hierfür ist oben auf «Kontoberechtigung» (grüner Pfeil) zu klicken und im Menü «Kontoberechtigungen einschalten» den Dialogen zu folgen, bis die Kontoberechtigung eingeschaltet ist, was an der Blaufärbung des Icons erkennbar wird.

Damit ist die initiale Einrichtung der Berechtigungssteuerung abgeschlossen. Die notwendigen Schritte zur Nutzung im Rahmen des Zertifikatsmanagements werden in Kapitel 4 erläutert. Weiterführende Informationen zur Nutzung der Berechtigungssteuerung werden in Kapitel 5 bereitgestellt.

---

## 4 Verwaltung von Organisationszertifikaten für Mitarbeiter

### 4.1 Grundlagen der Zertifikatsbeschaffung

Mitarbeiter, die für Ihre Arbeit Organisationszertifikate benötigen, können sich nun an die zentrale Stelle für die Beschaffung wenden. Dabei sollen für das Land und die Kommunen Organisationszertifikate für jeden Mitarbeiter einzeln beschafft werden, da einige Online-Dienste eine personengebundene Authentifizierung erfordern und hierdurch Nachvollziehbarkeit im Verwaltungshandeln sichergestellt ist.

Jedem Zertifikat ist ein Postfach zugeordnet, mit dem eine Kommunikation zwischen dienst anbietender und dienstnutzender Stelle mit Rückkanal möglich ist.

Es können pro Organisation unter einer Steuernummer gegenwärtig maximal 1.500 Organisationszertifikate beschafft werden.

## Registrierung & Nutzung von Mein Unternehmenskonto

MEIN **UNTERNEHMENS-**  
KONTO

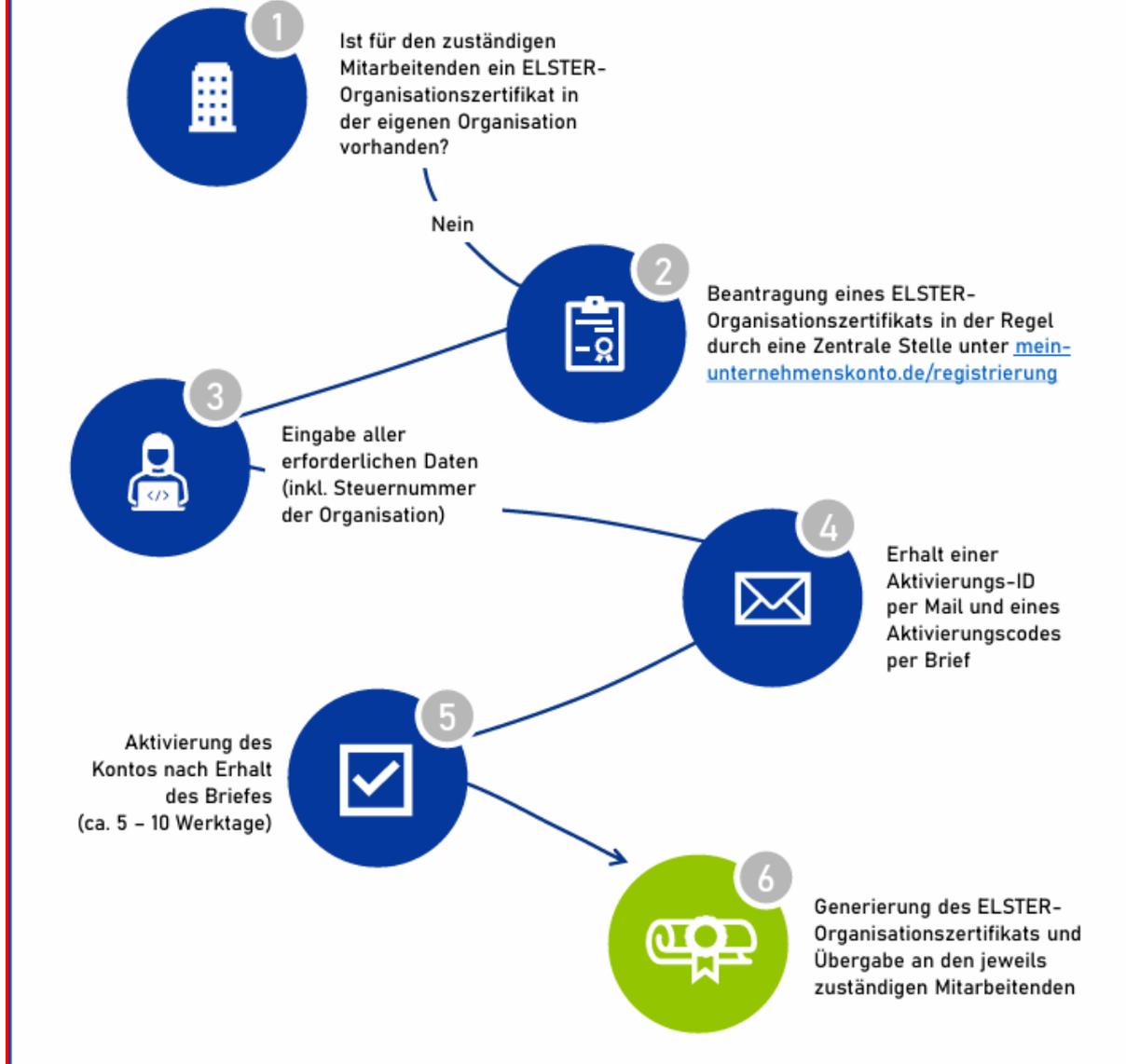


Abbildung 17: Registrierungs- und Nutzungsprozess für Organisationszertifikate

Es darauf hingewiesen, dass durch die Herausgabe des Organisationszertifikates an die Mitarbeiter der Organisation diese im Namen der Landes- bzw. Kommunalbehörde oder des Landes- bzw. Kommunalbetriebes digitale Verwaltungsangebote nutzen können. Hierzu muss bei den betroffenen Personen ausreichend Bewusstsein geschaffen werden.

Es wird empfohlen, den Guidelines für die Nutzung der Organisationszertifikate aus dem [Leitfaden zur Verwendung & Verwaltung von ELSTER-Organisationszertifikaten im Rahmen von Mein Unternehmenskonto](#) zu folgen:



### *Kommunikation der Reichweite der Berechtigung:*

Erhalten Mitarbeiter ein Organisationszertifikat, berechtigt sie dies im Außenverhältnis zur Beantragung von Verwaltungsleistungen. Die Landes- bzw. Kommunalbehörde oder der Landes- bzw. Kommunalbetrieb sollte daher klar definieren, welche digitalen Verwaltungsangebote die Mitarbeiter mit dem Organisationszertifikat in Anspruch nehmen sollen bzw. dürfen.

### *Weitergabe der Zugangsberechtigung an Dritte:*

Die konkludente Innenvollmacht, die in der Übergabe eines Organisationszertifikats an die jeweiligen Mitarbeiter zu sehen ist, gilt grundsätzlich nur gegenüber der ausgewählten Person – dies sollte explizit kommuniziert werden. Sollte eine Weitergabe des Organisationszertifikats und der Zugangsdaten notwendig sein, sollte dies ausschließlich nach Rücksprache mit der zentralen Stelle erfolgen.

### *Mitwirkung bei Ausscheiden aus der Landes- bzw. Kommunalbehörde oder dem Landes- bzw. Kommunalbetrieb:*

Wenn Mitarbeiter der Landes- bzw. Kommunalbehörde oder den Landes- bzw. Kommunalbetrieb verlassen, sollte sichergestellt werden, dass die Mitarbeiter die eigene Kopie des Organisationszertifikats löschen und eine Kopie bei einer zentralen Stelle vorhanden ist. Außerdem sollte über die zentrale Stelle ein Passwortwechsel für das Zertifikat durchgeführt werden. Damit werden alle alten, bisher existierenden Kopien des Zertifikats ungültig und können nicht mehr verwendet werden.

Die folgenden Schritte bauen auf den genannten Guidelines auf.

## **4.2 Neuanlage von Organisationszertifikaten für Mitarbeiter**

Der Beschaffungsprozess sollte für den betroffenen Mitarbeiter vollständig durch die zentrale Stelle durchgeführt werden und **nicht** durch den betroffenen Mitarbeiter selbst. Dies ist notwendig, um eine saubere Administration zu gewährleisten. Anderenfalls besteht die Gefahr, dass die zentrale Stelle keinen Zugriff mehr auf Organisationszertifikate hat und für die folgenden Prozesse stets die betroffenen Mitarbeiter einbezogen werden müssen.

## 4.2.1 Beschaffung der Zertifikatsdatei bei ELSTER

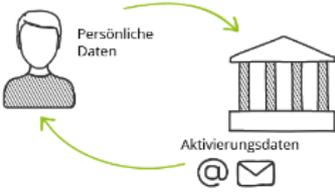
Ein neues Organisationszertifikat wird bei ELSTER unter <https://mein-unternehmenskonto.de/registrierung> mit Eingabe aller erforderlichen Daten angelegt. Nach Aufruf des Links erscheint folgender Dialog.

### Herzlich Willkommen bei der Registrierung für ein ELSTER-Organisationszertifikat!

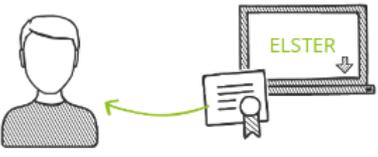
Hier haben Sie die Möglichkeit, ein ELSTER-Organisationszertifikat zu beantragen. ELSTER-Organisationszertifikate können sowohl für Mein ELSTER als auch für den Login über Mein Unternehmenskonto verwendet werden. Nach der Registrierung erhalten Sie Ihre ELSTER-Zertifikatsdatei\* mit der Sie Zugang zu Ihrem Benutzerkonto erhalten.

So geht's

- #### 1. Registrierung



Das Finanzamt stellt Ihnen **Aktivierungsdaten** per E-Mail und per Post zu.
- #### 2. Zertifikat herunterladen



Sie geben Ihre Aktivierungsdaten ein und erhalten Ihre Zertifikatsdatei als **Download**.
- #### 3. Login



Jetzt können Sie sich mit Ihrer Zertifikatsdatei einloggen.

[Weiter](#)

Abbildung 18: Startseite zur Registrierung eines Organisationszertifikates auf ELSTER

Nach der Bestätigung mit «Weiter», müssen im Folgenden die Stammdaten für das Zertifikat eingetragen werden.



## Dateneingabe

Tragen Sie hier Ihre Daten ein.

### Name der Organisation/Firmenname

Name der Organisation / Firmenname	<input type="text" value="Beispielbehörde"/>
	<input type="text" value="*"/>

### Steuernummer der Organisation

Hier muss die Steuernummer der Firma, der Gesellschaft, des Vereins, der Institution, etc. verwendet werden, für die Sie die Registrierung durchführen. Das bedeutet, Sie müssen die Steuernummer eintragen, unter der beispielsweise die Umsatzsteuer-Voranmeldung oder die Lohnsteuer-Anmeldung beim Finanzamt eingereicht wird.

Land	<input type="text" value="Mecklenburg-Vorpommern"/>
Steuernummer	<input type="text" value="069/XXX/XXXXX"/>
	<a href="#">Wo ist meine Steuernummer ?</a>
Finanzamt	<b>Neubrandenburg - RAB</b>

Abbildung 19: Dateneingabe I bei Registrierung auf ELSTER

Der Name der Organisation darf maximal 30 Zeichen lang sein. Die Bezeichnung darf vom Organisationsnamen gemäß Finanzamt abweichen. Sofern ein Ordnungskriterium (Steuernummer) des Finanzamtes Neubrandenburg verwendet wird, ist unter Steuernummer der Organisation das Land «Mecklenburg-Vorpommern» auszuwählen.



### Ansprechpartner

Anrede, Titel	Herr	Keine Angabe
Name	Mustermann	
Vorname	Maximilian	
E-Mail	muk@beispielbehoerde.sachsen-anhalt.de	

### Ihr Benutzerkonto

Benutzername (max. 8 Zeichen)	MusterMa
Sicherheitsabfrage	Was ist Ihr Lieblingstier?
Antwort (max. 40 Zeichen)	Pony

Abbildung 20: Dateneingabe II bei Registrierung auf ELSTER

Im Abschnitt «Ansprechpartner» sind die Angaben zum Mitarbeiter mit Ausnahme seiner E-Mail-Adresse zu tätigen. Unter E-Mail-Adresse ist die Funktionspostfachadresse der zentralen Stelle einzutragen. Nach der Finalisierung des Zertifizierungsprozesses wird diese E-Mail-Adresse auf die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters geändert.

Die Angabe des Benutzernamens ist auf acht Zeichen beschränkt. Die zentrale Stelle sollte hier eine eigene Nomenklatur festlegen. Es ist auf Groß- und Kleinschreibung zu achten. Die Sicherheitsabfrage sollte einheitlich gestaltet und sicher verwahrt werden. Diese ist für die Löschung von Zertifikaten notwendig.

Abschließend ist die Kenntnisnahme zum Hinweis für den Aktivierungsprozess zu bestätigen und auf «Prüfen >» zu klicken.



## Hinweis postalische Zustellung

Im weiteren Verlauf der Registrierung erhalten Sie getrennt per E-Mail die Aktivierungs-ID und auf dem Postweg den Aktivierungs-Code. Der Brief mit dem Aktivierungs-Code wird an die Adresse versandt, die aktuell bei dem für die Steuernummer zuständigen Finanzamt gespeichert ist. Etwaige Vollmachten werden hierbei nicht berücksichtigt.

Ich bestätige, dass ich den Hinweis zur Kenntnis genommen habe

Abbrechen

Prüfen >

Abbildung 21: Dateneingabe III bei Registrierung auf ELSTER

Der Prozess wird mit der bestätigenden Eingabe des Captchas fortgesetzt. Geben Sie die angezeigten Buchstaben bzw. Ziffern ein und klicken auf «Weiter >».

**ELSTER** Ihr Online-Finanzamt

Hilfe Suchen

**Registrierung**

- Dateneingabe
- **Captcha**
- Absenden
- Bestätigung der E-Mail-Adresse

**Versand**

- Aktivierungs-ID per E-Mail
- Aktivierungs-Code per Post

**Zertifikat generieren**

- Aktivierungsdaten eingeben
- Zertifikatsdatei erstellen
- Zertifikatsdatei herunterladen

**Login**

- Erstmaliges Login

### Sicherheitstest (CAPTCHA)

Durch den Sicherheitstest auf dieser Seite stellen wir sicher, dass Sie eine Person sind. Damit wird der Missbrauch von ELSTER durch automatische Programme verhindert.  
Der Test steht Ihnen als Bild- und Audio-Version zur Verfügung.  
Geben Sie bitte die Buchstaben bzw. Zahlen aus dem Bild oder dem Audio-Clip in der richtigen Reihenfolge ein. Wenn Sie Zeichen nicht entziffern oder verstehen können, klicken Sie auf "Neuer Sicherheitstest". Sie können den Test beliebig oft wiederholen.

Bitte Buchstaben bzw. Zahlen hier eintragen

**Hinweis**  
Das obige Feld ist im Testmodus vorausgefüllt, um automatisierte Funktionstests nicht zu behindern.

[< Eingaben ändern](#) [Weiter >](#)

Abbildung 22: Captcha-Eingabe bei Registrierung auf ELSTER



**ELSTER** Ihr Online-Finanzamt

Hilfe Chat  DE | EN

- Registrierung
  - Dateneingabe
  - Captcha
  - Absenden**
  - Bestätigung der E-Mail-Adresse
- Versand
  - Aktivierungs-ID per E-Mail
  - Aktivierungs-Code per Post
- Zertifikat generieren
  - Aktivierungsdaten eingeben
  - Zertifikatsdatei erstellen
  - Zertifikatsdatei herunterladen
- Login
  - Erstmaliges Login

### Absenden

Bitte prüfen Sie Ihre Angaben.

#### Name der Organisation/Firmenname

Name der Organisation / Firmenname	SteuerNummer
------------------------------------	--------------

#### Steuernummer der Organisation

Steuernummer	12/345/12345
--------------	--------------

#### Ansprechpartner

Anrede, Titel	Herr	
Name	Mustermann	
Vorname	Max	

### Ihr Benutzerkonto

Login-Option	Zertifikatsdatei
Identifikation	Steuernummer
Benutzername (max. 8 Zeichen)	MaxM
Sicherheitsabfrage	Was ist Ihr Lieblingstier?
Antwort (max. 40 Zeichen)	hund

Abbildung 23: Übersicht der eingegebenen Daten bei der Registrierung

Abschließend werden die Daten nochmals zusammengefasst. Mit «Absenden >» wird die Richtigkeit der Daten bestätigt. Es besteht hier die Möglichkeit, die Daten des Benutzerkontos zu drucken (ggf. als PDF-Druck zu speichern).



**ELSTER** Ihr Online-Finanzamt Hilfe Suchen

**Registrierung**

- Dateneingabe
- Captcha
- Absenden
- Bestätigung der E-Mail-Adresse**

**Versand**

- Aktivierungs-ID per E-Mail
- Aktivierungs-Code per Post

**Zertifikat generieren**

- Aktivierungsdaten eingeben
- Zertifikatsdatei erstellen
- Zertifikatsdatei herunterladen

**Login**

- Erstmaliges Login

**Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse ist auf dem Weg**  
Folgen Sie den Anweisungen aus dieser E-Mail.

## Prüfen Sie Ihr E-Mail-Postfach

**Haben Sie keine E-Mail erhalten?**

- Kontrollieren Sie die eingegebene E-Mail-Adresse ( MM@elster.de ) auf Tippfehler bzw.
- Kontrollieren Sie Ihren Spam-Ordner.

Gegebenenfalls müssen Sie noch einmal mit der Registrierung beginnen.

Abbildung 24: Versandbestätigung einer Registrierungsmail

Von portal@elster.de

Betreff: Mein ELSTER: E-Mail-Bestätigung

An: Mich

07:18

Sehr geehrte(r) Mein ELSTER Benutzer(in),

bitte bestätigen Sie den Erhalt dieser E-Mail durch Klicken auf den folgenden Link:  
<https://www.elster.de/eportal/registrierung-auswahl/emailbestaetigung/208-9gaap7iup6ivlhrp47pjsptc7sfz4gkfcbn3purtjd>

Wichtiger Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Registrierung nur dann fortgesetzt werden kann, wenn nach dem Klicken auf den Link vom Browser eine positive Rückmeldung angezeigt wird. Der Link ist bis zum 05.08.2020 um 07:18 Uhr gültig.  
Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen  
Ihre Finanzverwaltung

Dies ist eine automatisch generierte Nachricht, bitte antworten Sie nicht an diesen Absender. Falls Sie Fragen zu ELSTER haben, so kontaktieren Sie bitte unsere Hotline oder fragen Sie unseren Info-Assistenten: <https://elias.elster.de/nmIQserver/index.html>  
Finden Sie dort keine Antwort auf Ihre Frage erhalten Sie eine Übersicht der Ansprechpartner unter <https://www.elster.de/eportal/infoseite/kontakt>

Datenschutzhinweis:  
Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten in der Steuerverwaltung und über Ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte dem allgemeinen Informationsschreiben der Finanzverwaltung. Dieses Informationsschreiben finden Sie unter [www.finanzamt.de](http://www.finanzamt.de) (unter der Rubrik "Datenschutz") oder erhalten Sie bei Ihrem Finanzamt. Sollten Sie den Link in dieser E-Mail nicht anklicken können, kopieren Sie ihn bitte vollständig in die Adresszeile Ihres Browsers und betätigen Sie anschließend die Eingabetaste.

Abbildung 25: Beispiel einer Registrierungsmail

Es wird eine E-Mail versendet, mit der der Registrierungsprozess bestätigt wird. Der Registrierungslink hat eine Gültigkeit von sieben Tagen. Nach dieser Zeit verfällt die Registrierung und die Beschaffung des Organisationszertifikates muss erneut erfolgen.



**ELSTER** Ihr Online-Finanzamt

Hilfe ? Suchen

Registrierung

- Dateneingabe
- Captcha
- Absenden
- Bestätigung der E-Mail-Adresse

Versand

- ✉ Aktivierungs-ID per E-Mail
- ✉ Aktivierungs-Code per Post

Zertifikat generieren

- Aktivierungsdaten eingeben
- Zertifikatsdatei erstellen
- Zertifikatsdatei herunterladen

Login

- Erstmaliges Login

**Ihre E-Mail-Adresse wurde bestätigt!**

### Aktivierungsdaten werden gesendet

**Wie geht es jetzt weiter?**

- ✉ Sie erhalten umgehend Ihre persönliche **Aktivierungs-ID** per E-Mail sowie eine Beschreibung der weiteren Schritte.
- ✉ Aus Sicherheitsgründen erhalten Sie den **Aktivierungs-Code** per Post.

Bitte warten Sie nun auf den Brief mit diesem Aktivierungs-Code.

Abbildung 26: Versandbestätigung der Aktivierungsdaten durch ELSTER

Nach der Bestätigung der E-Mail-Adresse wird eine weitere E-Mail versandt, welche eine 18-stellige **Aktivierungs-ID** enthält.

Von portal@elster.de

Betreff: Mein ELSTER: Aktivierung Ihres Benutzerkontos

An: Mich

Sehr geehrter Herr Mustermann,

vielen Dank für Ihre Registrierung bei ELSTER.

Mit dieser E-Mail erhalten Sie die persönliche Aktivierungs-ID für Ihr Benutzerkonto in Mein ELSTER.

Die Aktivierungs-ID benötigen Sie für den zweiten Schritt der Registrierung zusammen mit dem Aktivierungs-Code, den Sie gesendet per Post erhalten. Bewahren Sie deshalb diese E-Mail unbedingt auf, bis auch der Brief mit dem Aktivierungs-Code bei Ihnen vorliegt. Für die Zusendung des Aktivierungs-Codes wird die zu Ihrer Steuernummer gespeicherte Adresse verwendet.

Benutzernamen: StNr  
Aktivierungs-ID: 109485671803029967

Nachdem Sie den Brief mit Ihrem persönlichen Aktivierungs-Code erhalten haben, folgen Sie bitte dem nächsten Schritt der Registrierung unter <https://www.elster.de/eportal/registrierung-auswahl/aktivierung/300>

Alternativ kann die Registrierung über [www.elster.de](http://www.elster.de) im Bereich "Mein Benutzerkonto" unter "Benutzerkonto aktivieren" abgeschlossen werden. Bei der Login-Option Zertifikatsdatei können Sie sich alternativ mit der ElsterSmart-App registrieren. Installieren Sie dazu bitte die ElsterSmart-App auf Ihrem Smartphone und geben Sie Aktivierungs-ID und Ihren Aktivierungs-Code dort ein.

Bitte beachten Sie, dass die Registrierung in Mein ELSTER bis einschließlich 06.11.2020 abgeschlossen sein muss. Ansonsten werden die Aktivierungsdaten ab diesem Zeitpunkt ungültig.

Falls Sie innerhalb von 14 Tagen noch keinen Brief mit Aktivierungs-Code erhalten haben, wenden Sie sich bitte unter Angabe Ihrer Steuernummer, des o.g. Benutzernamens und Ihrer Telefonnummer an den zuständigen Ansprechpartner in Ihrem Bundesland (Thema: Probleme bei der Registrierung bei Mein ELSTER). Eine Übersicht der Ansprechpartner finden Sie unter <https://www.elster.de/eportal/infoseite/kontakt>

Bei Registrierung aus dem Ausland kann sich die Zustellung unter Umständen aufgrund der längeren Postlaufzeit verzögern.

Die Sicherheitsabfrage, die Sie bei der Angabe Ihrer persönlichen Daten ausgewählt und beantwortet haben, benötigen Sie zum Löschen Ihres Benutzerkontos. Ihr Benutzerkonto sollten Sie auf jeden Fall löschen, falls Sie einen Missbrauch vermuten. Bitte merken Sie sich die Angaben zur Sicherheitsabfrage und verwahren Sie diese sicher.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Finanzverwaltung

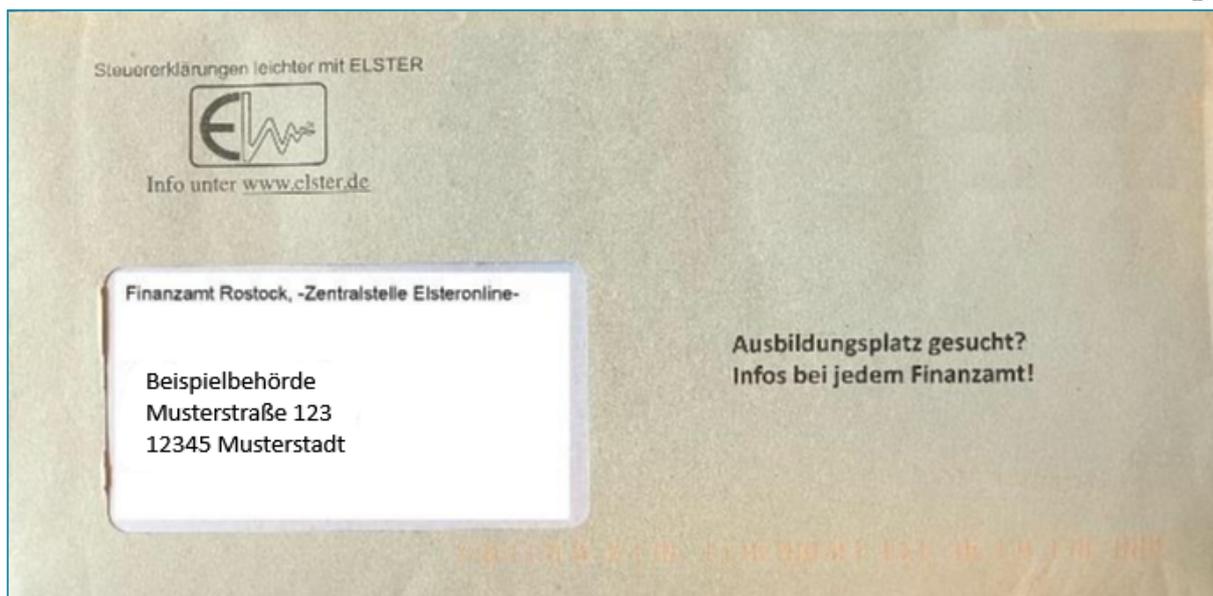
Dies ist eine automatisch generierte Nachricht, bitte antworten Sie nicht an diesen Absender. Falls Sie Fragen zu Mein ELSTER oder zur Verwendung des ElsterAuthenticator haben, durchsuchen Sie bitte zuerst unsere FAQ (Häufig gestellte Fragen): <https://www.elster.de/eportal/start/themaGlobal=help-epp> oder fragen Sie unseren Info-Assistenten: <https://elias.elster.de/mmQServer/index.html> Finden Sie dort keine Antwort auf Ihre Frage erhalten Sie eine Übersicht der Ansprechpartner unter <https://www.elster.de/eportal/infoseite/kontakt>

Datenschutzhinweis: Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten in der Steuerverwaltung und über Ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte dem allgemeinen Informationsschreiben der Finanzverwaltung. Dieses Informationsschreiben finden Sie unter [www.finanzamt.de](http://www.finanzamt.de) (unter der Rubrik "Datenschutz") oder erhalten Sie bei Ihrem Finanzamt.

Sollten Sie den Link in dieser E-Mail nicht anklicken können, kopieren Sie ihn bitte vollständig in die Adresszeile Ihres Browsers und betätigen Sie anschließend die Eingabetaste.

Innerhalb weniger Tage erhält die Landes- bzw. Kommunalbehörde oder der Landes- bzw. Kommunalbetrieb einen Brief mit einem 12-stelligen **Aktivierungscode**, mit welchem die Registrierung abgeschlossen wird.

Es ist sicherzustellen, dass ausschließlich die zentrale Stelle diese Briefe erhält.



**Aktivierungsinformationen (für die antragstellende Person):**

Für die Aktivierung Ihres Benutzerkontos erhalten Sie folgenden Aktivierungs-Code.

Aktivierungs-Code: **HE6R-7LLC-ZFXF**

Bitte aktivieren Sie Ihr Benutzerkonto bis zum

**13.06.2024.**

Abbildung 27: Beispielhafter Brief von ELSTER

Nach Erhalt des Briefes sind die Aktivierungsdaten einzugeben, indem dem Link aus der Aktivierungsmail gefolgt wird. Es öffnet sich eine Seite, in welcher die Aktivierungs-ID der E-Mail sowie der Aktivierungscode aus dem Brief eingegeben werden muss.



**ELSTER** Ihr Online-Finanzamt

Hilfe

**Zertifikat generieren**

- Aktivierungsdaten eingeben**
- Zertifikatsdatei erstellen
- Zertifikatsdatei herunterladen

**Login**

- Erstmaliges Login

## Aktivierungsdaten eingeben

Bitte tragen Sie hier die Aktivierungsdaten ein, die Sie per E-Mail und auf dem Postweg erhalten haben.

**⚠** Wenn Sie die Aktivierungsdaten 3-mal falsch eingeben, werden Ihre Aktivierungsdaten gesperrt und Sie müssen die Registrierung erneut beginnen.

Aktivierungs-ID aus E-Mail <small>(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)</small>	<input type="text" value="109485671803029967"/>
Aktivierungs-Code aus Brief <small>(XXXX-XXXX-XXXX)</small>	<input type="text" value="ET36-CH3D-KRAX"/>

Abbildung 28: Eingabe der Aktivierungsdaten auf ELSTER

Im Anschluss ist ein Passwort zu definieren. Das Passwort sollte entsprechend der geltenden Passwortrichtlinie zusammengesetzt sein und mindestens acht Zeichen lang sein.



**ELSTER** Ihr Online-Finanzamt Hilfe ?

**Zertifikat generieren**

- Aktivierungsdaten eingeben
- **Zertifikatsdatei erstellen**
- Zertifikatsdatei herunterladen

**Login**

- Erstmaliges Login

✓ **Aktivierungsdaten bestätigt**

### Zertifikatsdatei erstellen

**Name der Zertifikatsdatei**

Name der Zertifikatsdatei

**Passwort für Login** ?

Passwort festlegen (mindestens 6 Zeichen notwendig)

Passwort wiederholen

**ELSTER** Ihr Online-Finanzamt Hilfe ?

**Zertifikat generieren**

- Aktivierungsdaten eingeben
- Zertifikatsdatei erstellen
- **Zertifikatsdatei herunterladen**

**Login**

- Erstmaliges Login

✓ **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.

Öffnen von StNr\_elster\_29.07.2020\_07.24.pfx

Sie möchten folgende Datei öffnen:

**StNr\_elster\_29.07.2020\_07.24.pfx**  
Vom Typ: PFX-Datei (12,9 KB)  
Von: blob:

Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?

Öffnen mit

**Datei speichern**

Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen

Abbildung 29: Erstellung der Zertifikatsdatei auf ELSTER und Hinweis auf Herunterladen



Nach dem Erstellen der Zertifikatsdatei muss diese heruntergeladen und lokal auf dem Computer gespeichert werden.

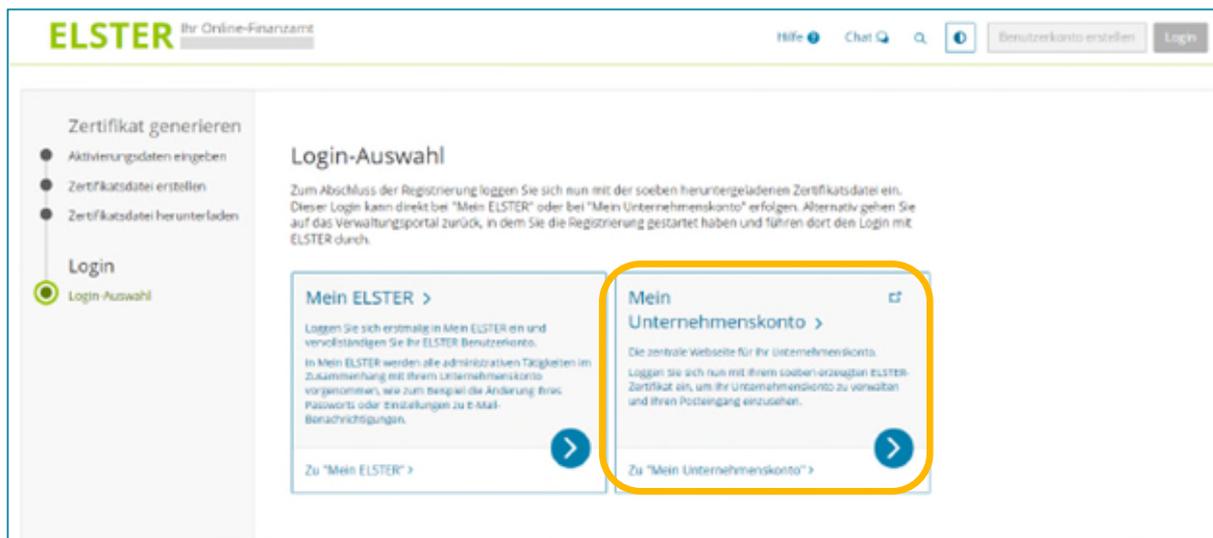


Abbildung 30: Login-Auswahl auf ELSTER

Zum erstmaligen Login ist «*Mein Unternehmenskonto*» auszuwählen und man wird auf die Login-Seite geleitet.

Zum Login klicken Sie auf «*Durchsuchen*» wählen die soeben erstellte Zertifikatsdatei aus und tragen unter «*Passwort*» das gesetzte Passwort ein.

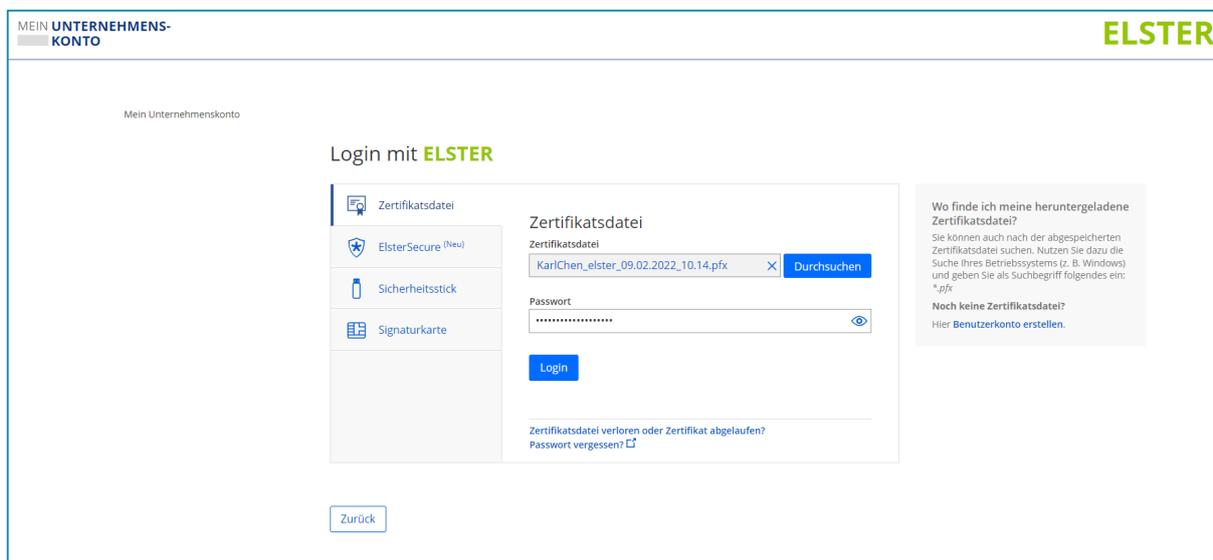


Abbildung 31: Login mit Zertifikat und Passwort auf Mein Unternehmenskonto

Im Folgenden müssen verschiedene Datenschutzhinweise und Haftungsausschlüsse für das Postfach sowie die Verwendung des Zertifikats für andere eGovernment-Dienste bestätigt werden. Eine Liste der verfügbaren eGovernment-Dienste ist kann abgerufen werden.

## Verwendung des Zertifikats für andere eGovernment-Dienste

### Datenschutz bei ELSTER

Eine Liste der eGovernment-Dienste, die eine Verwendung von ELSTER-Zertifikaten unterstützen finden Sie in [Mein Unternehmenskonto](#).

#### Allgemeines

Datenschutz und Datensicherheit haben für uns höchste Priorität. Deshalb ist uns der Schutz Ihrer personenbezogenen Daten, während Sie unsere Webseiten und Webservices nutzen, sehr wichtig. Diese Erklärung zum Datenschutz erläutert, welche Informationen wir während Ihres Besuchs auf unseren Webseiten auf unseren Servern erfassen und wie diese Informationen genutzt werden. Betreiber dieser Webseiten ist das Bayerische Landesamt für Steuern.

Diese Datenschutzerklärung gilt nicht für andere Webseiten, auf die durch einen Hyperlink verwiesen wird und die nicht vom Bayerischen Landesamt für Steuern betrieben werden. Wir übernehmen keine Verantwortung für den vertraulichen Umgang Ihrer personenbezogenen Daten auf Webseiten Dritter, da wir keinen Einfluss darauf haben, ob diese Unternehmen die Datenschutzbestimmungen einhalten. Über den Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten durch diese Unternehmen informieren Sie sich bitte direkt auf deren Webseiten.

Auf Grund der besseren Lesbarkeit werden in diesem Dokument geschlechterspezifische Bezeichnungen lediglich in der maskulinen Form verwendet und sind daher geschlechtsunabhängig zu verstehen.

#### Verantwortlicher und Datenschutzbeauftragter

Verantwortlich für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten auf dieser Webseite ist:

### Haftungsausschluss für Postfach

Das Bayerische Landesamt für Steuern (ELSTER) stellt anderen Behörden mit dem Postfach eine IT-Komponente im Sinne des § 2 Abs. 7 QZG zur Verfügung. Auf den Inhalt, insbesondere die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der von anderen Behörden eingestellten elektronischen Dokumente (Mitteilungen, Bescheide sowie darin enthaltene Verlinkungen) hat die Finanzverwaltung keinen Einfluss und übernimmt hierzu keinerlei Haftung. Für Fragen zu einzelnen Dokumenten im Postfach wenden Sie sich deshalb bitte an die jeweils zuständige Behörde.

Ich möchte mein ELSTER-Zertifikat für andere eGovernment-Dienste nutzen.

Bitte bestätigen Sie die Hinweise zum Datenschutz.

[Zurück](#) [Weiter](#)

Abbildung 32: Datenschutzhinweise und Haftungsausschluss auf Mein Unternehmenskonto

Danach gelangt man auf eine zentrale Übersichtsseite der Benutzerverwaltung. Für einige Menüpunkte kann man zu ELSTER weitergeleitet werden (grüne Nutzeroberfläche).



Abbildung 33: Übersicht zu Mein Unternehmenskonto in der ELSTER-Benutzerverwaltung

Die Freischaltung für andere eGovernment-Dienste wird anschließend per Mail bestätigt.

Abbildung 34: Beispiel-Mail zur Freischaltung für eGovernment-Dienste

Damit ist die Beschaffung des Organisationszertifikates abgeschlossen. Anschließend kann man sich mittels der Zertifikatsdatei bei angeschlossenen Behördenportalen zur Nutzung von MUK angemeldet werden.



## 4.2.2 Dokumentation in KeePass 2

Nach der erfolgreichen Anmeldung mit dem Organisationszertifikat bei ELSTER müssen nun die 10-stellige Benutzerkonto-ID sowie die Gültigkeit des Zertifikats in die Zertifikatsverwaltung von KeePass 2 übertragen werden.

The screenshot shows the 'MEIN UNTERNEHMENS-KONTO' interface. The left sidebar contains navigation options: 'Mein Postfach', 'Mein Posteingang', 'Meine Formulare', and 'Mein Benutzerkonto'. The main content area is titled 'Mein Postfach' and includes sections for 'Mein Posteingang' (1 unread message) and 'Meine Formulare' (6 submitted forms). A central message box explains the personal area's purpose and includes a warning: 'Bitte beachten Sie: In diesem persönlichen Bereich finden sich keine digitalen Verwaltungsleistungen, Onlinedienste oder sonstige Anträge. Mein Unternehmenskonto stellt ausschließlich die Funktionalitäten eines Nutzerkontos bereit. Anträge und Meldungen, die bspw. zur einrichtungsbezogenen Impfpflichtig abgegeben werden müssen, finden Sie auf den Meldeportalen der jeweils zuständigen Bundesländer.' On the right, the 'Benutzerkontoinformationen' section displays: 'Benutzerkonto-ID: 1041683872', 'Registriert am: 08.05.2019', 'Identifiziert mit: Identifikationsnummer: 04 790 365 288', 'Art des Zertifikats: Persönliches Zertifikat', and 'Gültigkeit des Zertifikats: Gültig bis: 09.02.2025 um 10:14 Uhr noch 3 Monat(e) und 30 Tag(e)'. The last login is noted as '24.09.2024 um 13:29 Uhr' and it is identified as a 'Test-Zertifikat'. A link to 'Mein Benutzerkonto' is provided at the bottom.

Abbildung 35: Übersichtsseite der Verwaltung des eigenen Zertifikats

Diese Daten finden sich je nach Browsereinstellung entweder unten oder rechts auf der Übersichtsseite. Mittels der «Benutzerkonto-ID» lässt sich ein Konto auch bei einem Wechsel der Zertifikatsdatei und im Falle von Nichtangabe einer Person eindeutig zuordnen. Die «Gültigkeit des Zertifikats» gibt an, wie lange die Zertifikatsdatei genutzt werden kann, ehe diese wiederbeschafft werden muss.

In KeePass 2 kann mit all diesen vorliegenden Informationen ein neuer Eintrag für die Zertifikatsdatei angelegt werden. Mittels Rechtsklick auf die Listenfläche wählen Sie über das Kontextmenü «Eintrag hinzufügen...».

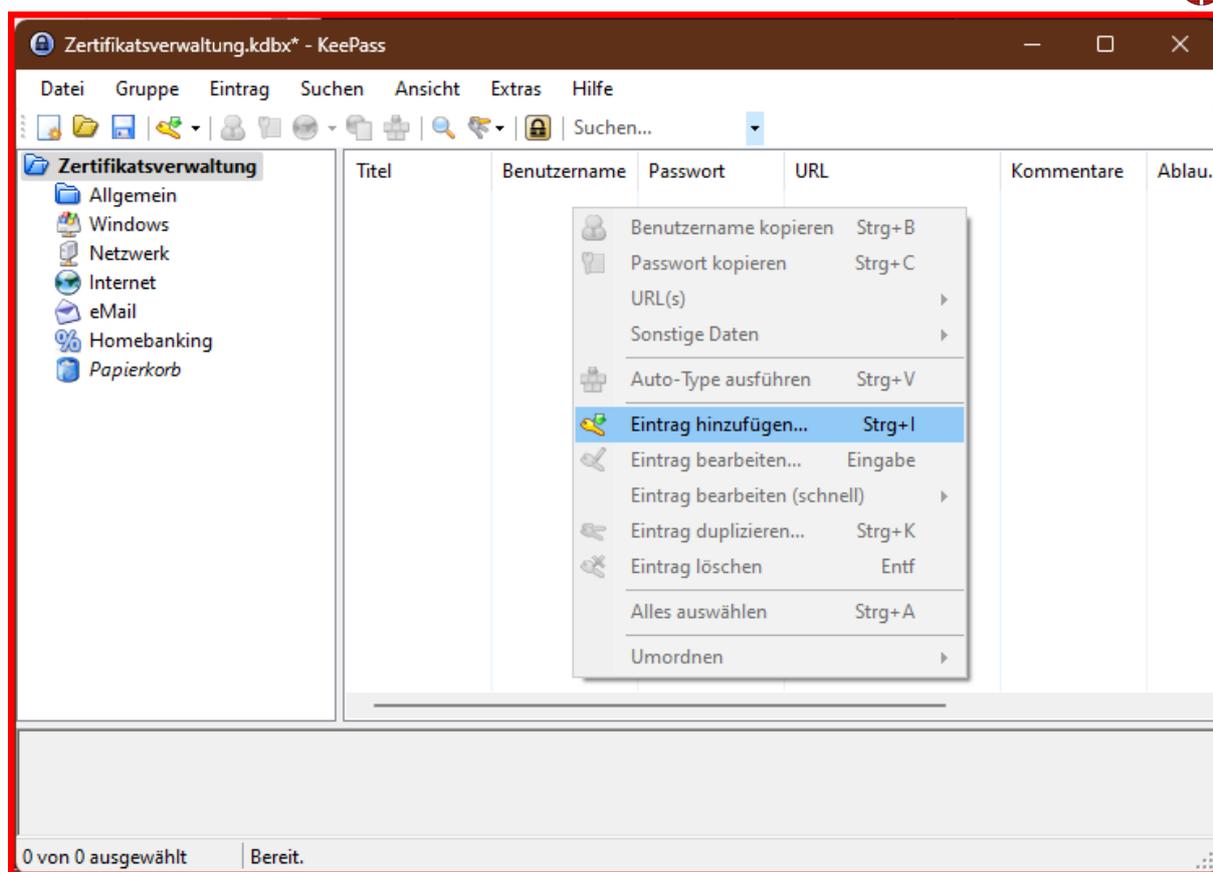


Abbildung 36: Neuanlage eines Eintrags in KeePass 2

Es öffnet sich ein neues Dialogfeld mit mehreren Reitern zur Eintragsbearbeitung.

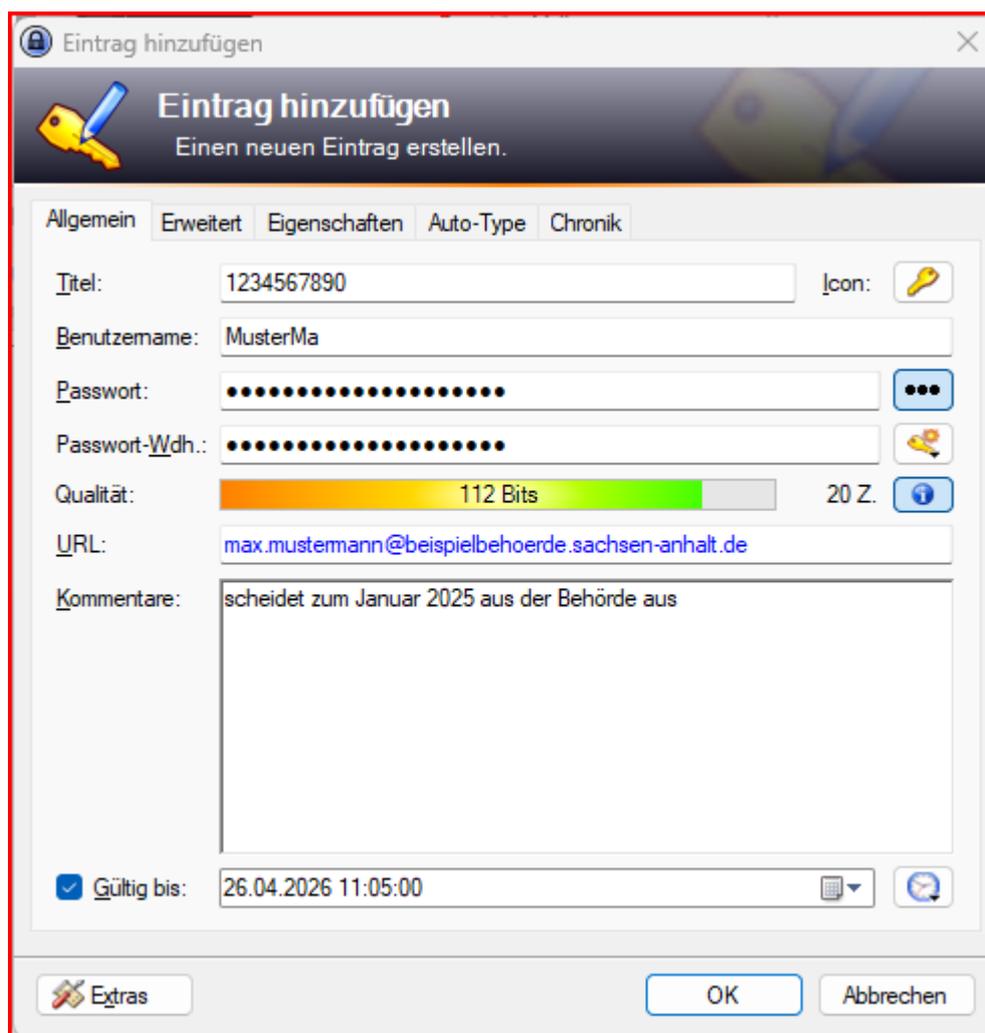


Abbildung 37: Eintrag bearbeiten (Allgemein) in KeePass 2

Unter «*Titel*» wird die 10-stellige Benutzerkonto-ID und unter «*Benutzername*» den vergebenen Namen aus der Registrierung ein. Das zu hinterlegende «*Passwort*» ist das Passwort der Zertifikatsdatei. Bei «*URL*» wird die aktuelle mit dem Zertifikat verbundene E-Mail-Adresse eingetragen.

Sofern im nächsten Schritt das Zertifikat dem betroffenen Mitarbeiter zur Verfügung gestellt werden soll, kann hier die dienstliche E-Mail-Adresse des Mitarbeiters hinterlegt werden.

Unter «*Kommentare*» können verschiedene Informationen zum betroffenen Zertifikat angegeben werden. Unter «*Gültig bis*» ist die Checkbox zu aktivieren und die Gültigkeit des Zertifikats einzutragen. KeePass 2 zeigt dann automatisch an, wenn das Zertifikat abgelaufen ist.

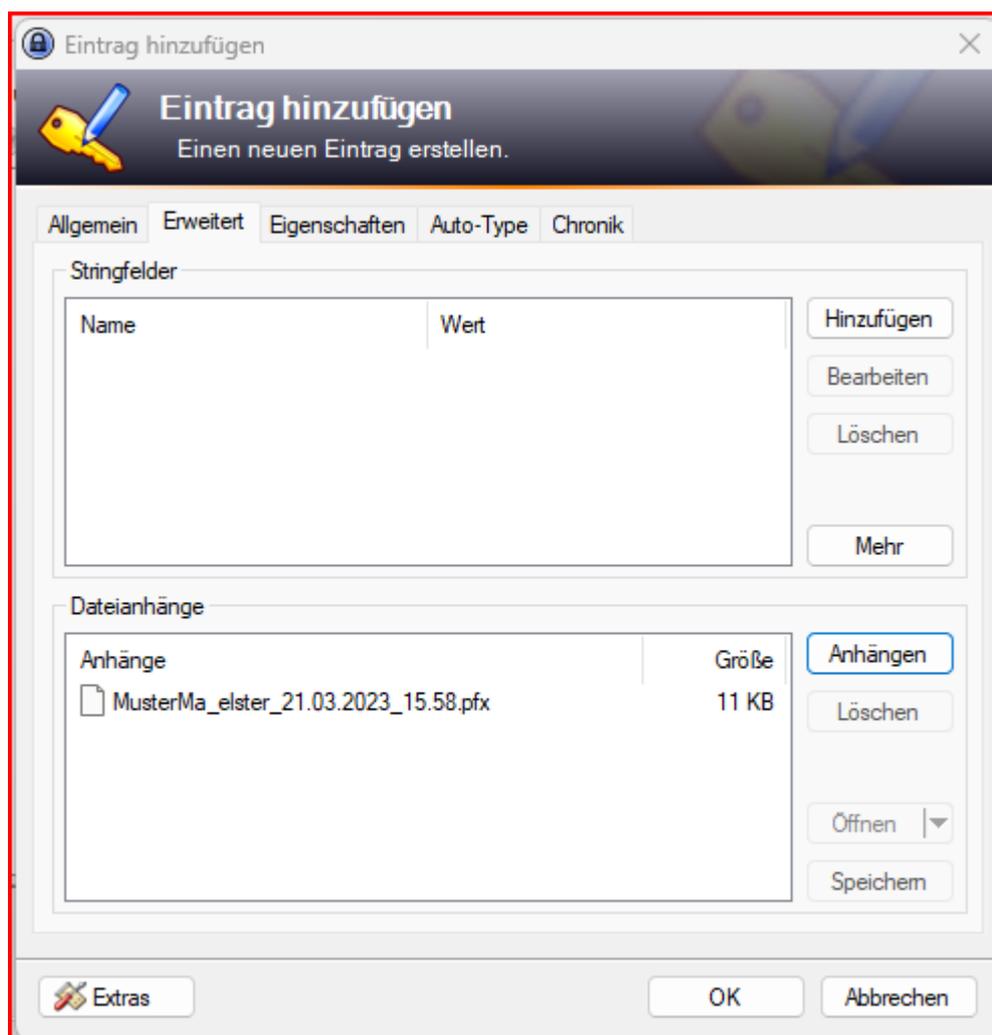


Abbildung 38: Eintrag bearbeiten (Erweitert) in KeePass 2

Auf der Registerkarte «Erweitert» kann unter «Dateianhänge» die Zertifikatsdatei angehängt werden.

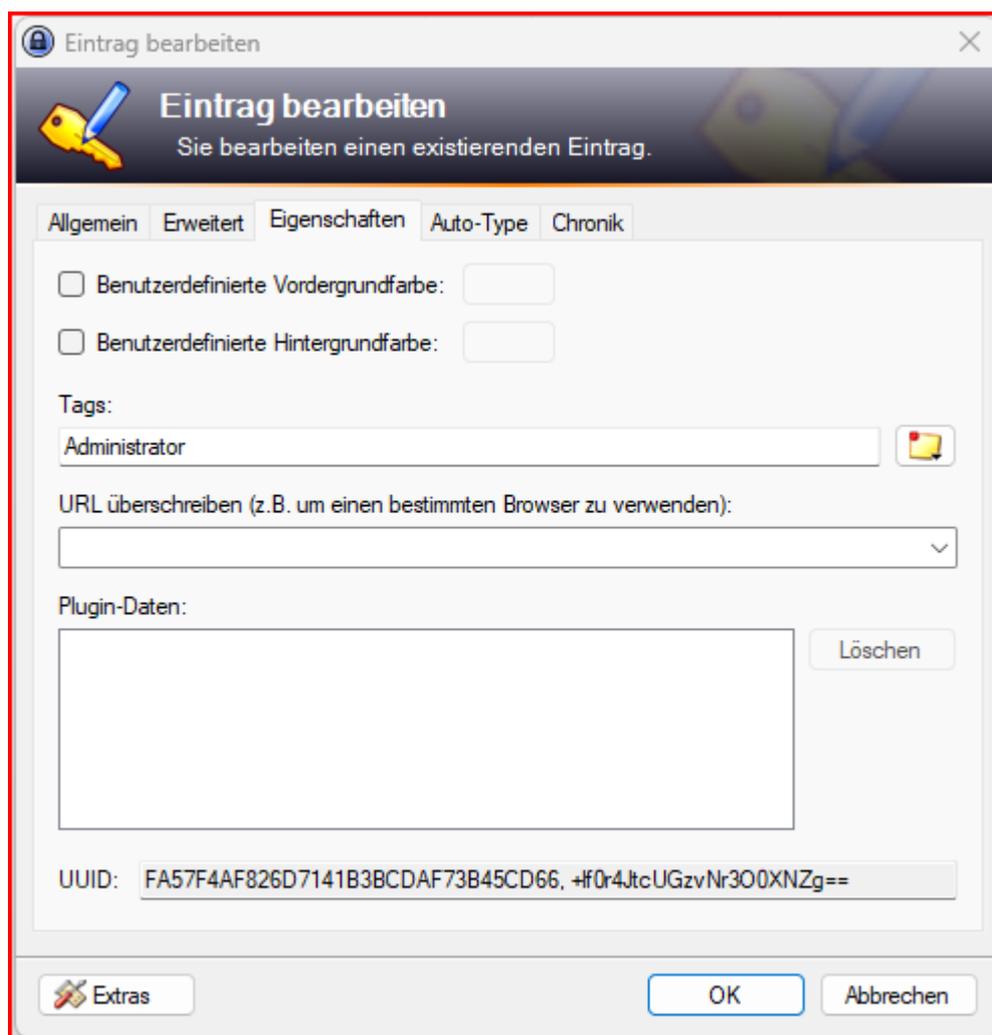


Abbildung 39: Eintrag bearbeiten (Eigenschaften) in KeePass 2

Auf der Registerkarte «*Eigenschaften*» ist unter «*Tags*» die Rolle einzutragen.

Es werden drei Rollengruppen empfohlen:

**ADMINISTRATOR:** Personen, die innerhalb der Organisation die Rolle der zentralen Stelle einnehmen und Organisationszertifikate verwalten (Adressaten dieses Leitfadens),

**SACHBEARBEITER:** Personen, die innerhalb der Organisation Anbieter von Verwaltungsleistungen sind (Service Owner) und durch die Berechtigungssteuerung Zugriff auf ihre Online-dienste verwalten können,

**KEINE FUNKTION:** Personen, die MUK lediglich entsprechend ihrer Berechtigung für Verwaltungsleistungen nutzen. Hier besteht kein Handlungsbedarf zu den nächsten Schritten, da im Grundsatz zu einem Nutzer keine Funktion zugewiesen ist.

### 4.2.3 Bereitstellen des Organisationszertifikats an den Mitarbeiter

Bevor das Organisationszertifikat an den Mitarbeiter bereitgestellt wird, ist seine dienstliche E-Mail-Adresse im Zertifikat zu hinterlegen, so dass entsprechende Benachrichtigungen zur Nutzung des MUK bei ihm eingehen.

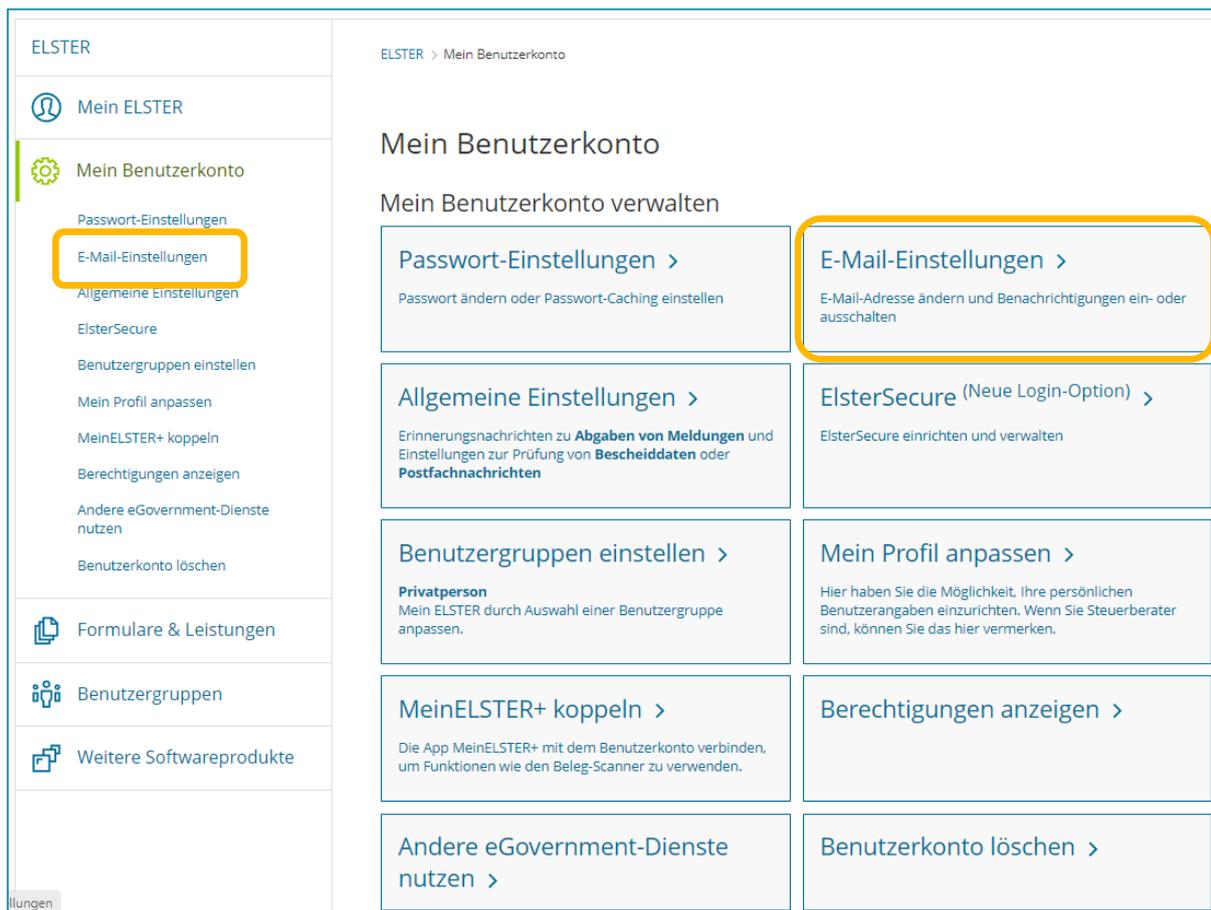


Abbildung 40: Änderung der E-Mail-Adresse in der ELSTER-Benutzerverwaltung

Hierzu meldet man sich mit dem betroffenen Zertifikat in der Benutzerverwaltung bei **ELSTER** an und klickt links auf «*Mein Benutzerkonto*», anschließend im sich öffnenden Menü auf «*E-Mail-Einstellungen*». Hier erhält man die Auswahl zu «*E-Mail-Adresse ändern*» oder «*Benachrichtigung per E-Mail*».



Abbildung 41: Menü Änderung der E-Mail-Adresse in der ELSTER-Benutzerverwaltung



ELSTER Ihr Online-Finanzamt Hilfe

ELSTER > Mein Benutzerkonto > E-Mail-Einstellungen > E-Mail ändern

## E-Mail-Adresse ändern

Bitte beachten Sie, dass alle Nachrichten von der Steuerverwaltung an die hier eingetragene E-Mail-Adresse gesandt werden. Sie sollten die E-Mail-Adresse in Ihrem Profil also unbedingt immer aktuell halten.

Aus Sicherheitsgründen muss Ihre E-Mail-Adresse nach jeder Änderung nochmals bestätigt werden.

### E-Mail

Aktuelle E-Mail:

Neue E-Mail:  \*

Legende  
\* Felder oder Formularabschnitte mit diesem Symbol müssen ausgefüllt werden.

Abbildung 42: Änderung der E-Mail-Adresse für künftige Nutzer

Im Folgedialog kann nun die E-Mail-Adresse angepasst werden und das dort hinterlegte Postfach der zentralen Stelle durch das persönliche, dienstliche E-Mail-Postfach des Mitarbeiters getauscht werden. Ggf. wird man aufgefordert, vorab fehlende Daten zu ergänzen. Dort sollen nur Pflichtfeldangaben ergänzt werden und keine Steuernummer ergänzt werden. Im Verlauf werden jeweils E-Mails sowohl an die alte als auch an die neue E-Mail-Adresse versendet. Der betroffene Mitarbeiter muss die Änderung bestätigen.

Stellen Sie diese Änderungsbestätigung durch jeweiligen Mitarbeiter organisatorisch sicher.

Damit ist die Zertifikatseinrichtung abgeschlossen und im nächsten Schritt kann das Zertifikat an den betroffenen Mitarbeitenden ausgehändigt werden. Für die Bereitstellung ist in jedem Fall erforderlich, dass die Zertifikatsdatei nicht gemeinsam mit dem zugehörigen Passwort übermittelt wird. Das Passwort soll in einer separaten vertraulichen E-Mail bereitgestellt werden.



## 4.2.4 Anmelden und Konfiguration in der Berechtigungsteuerung

Zunächst muss man sich mit dem Admin-Organisationszertifikat an der Berechtigungssteuerung anmelden.

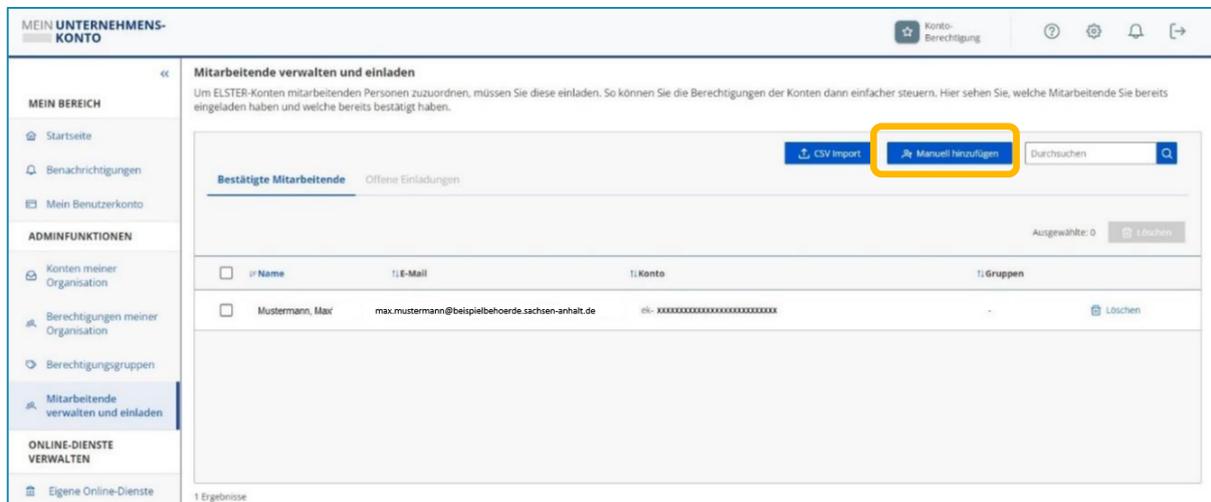


Abbildung 43: Verwaltung von Mitarbeitern in der Berechtigungssteuerung

In der Hauptansicht kann im Bereich der «Admin-Funktionen» der Menüpunkt «Mitarbeitende verwalten und einladen» gewählt werden. Hier können Mitarbeiter zur Berechtigungssteuerung hinzugefügt werden. Hierzu muss der Button «Manuell hinzufügen» gewählt werden.

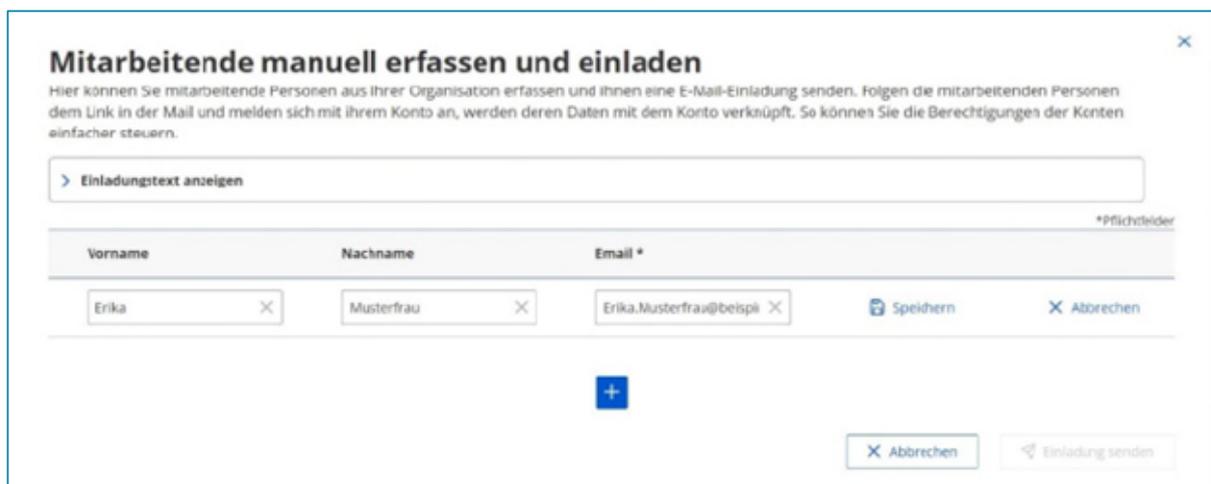


Abbildung 44: Erfassung neuer Mitarbeiter in der Berechtigungssteuerung

Im folgenden Dialog ist der Vorname, Name und die dienstliche E-Mail-Adresse des Mitarbeiters einzugeben und anschließend via «Einladung senden» dem Mitarbeiter eine E-Mail zu senden. Der betroffene Mitarbeiter wird eine E-Mail erhalten, in der er aufgefordert wird, sich mit seinem Organisationszertifikat an der Benutzersteuerung anzumelden.



Dieser Schritt wird perspektivisch entfallen, da die E-Mail-Adresse künftig in die Berechtigungssteuerung übernommen werden kann.

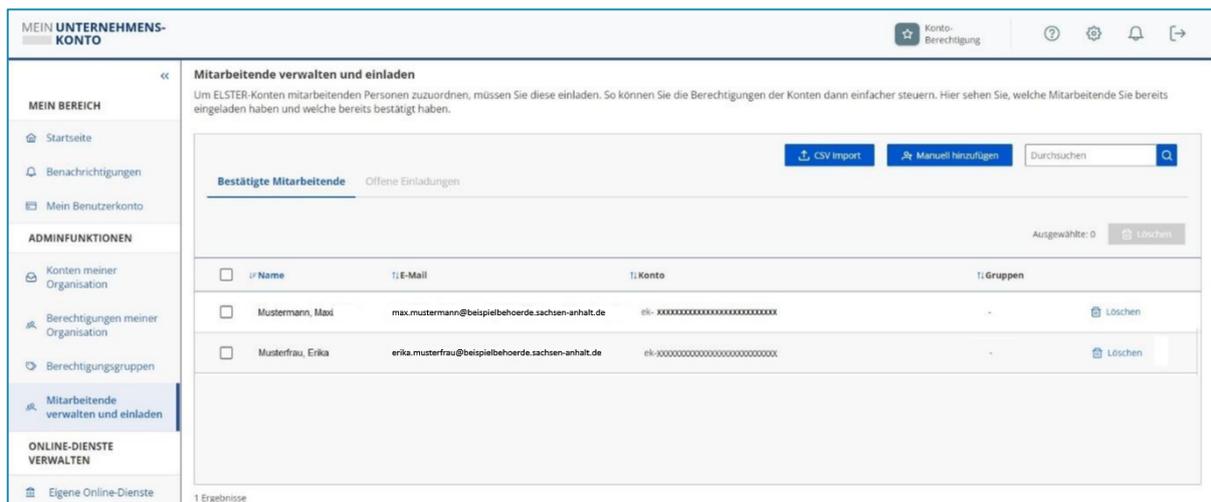


Abbildung 45: Übersicht der bestätigten Mitarbeiter in der Berechtigungssteuerung

Nach erfolgreichem Abschluss der Anmeldung durch den Mitarbeiter taucht dieser nunmehr in der Liste der bestätigten Mitarbeiter auf.

Jetzt muss dem Mitarbeiter in der Berechtigungssteuerung eine Rolle zugewiesen werden. Hinsichtlich der zu vergebenden Rollen wird auf die in Kapitel 4.2.2 beschriebenen Rollengruppen verwiesen.

Um die Zuweisung durchzuführen, wechselt man in der Hauptansicht zu den «Konten meiner Organisation».

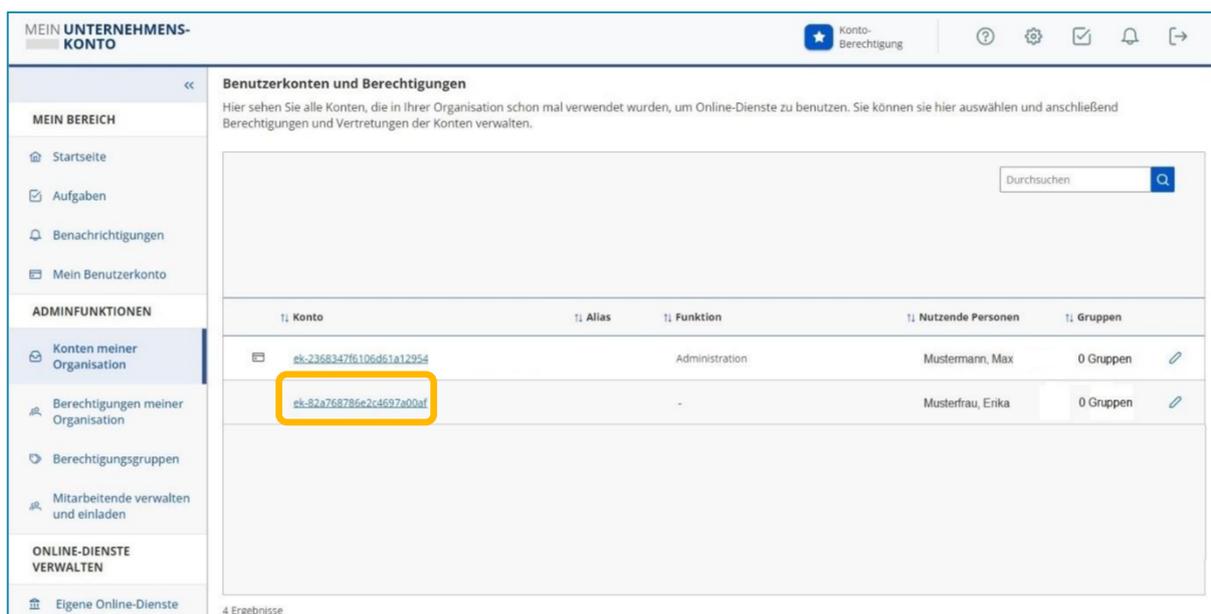


Abbildung 46: Konten der eigenen Organisation in der Berechtigungssteuerung



In diesem Beispiel soll Erika Musterfrau die Rolle der zentralen Stelle zugeordnet werden. Dazu muss sie die Funktion «Administrator» erhalten.

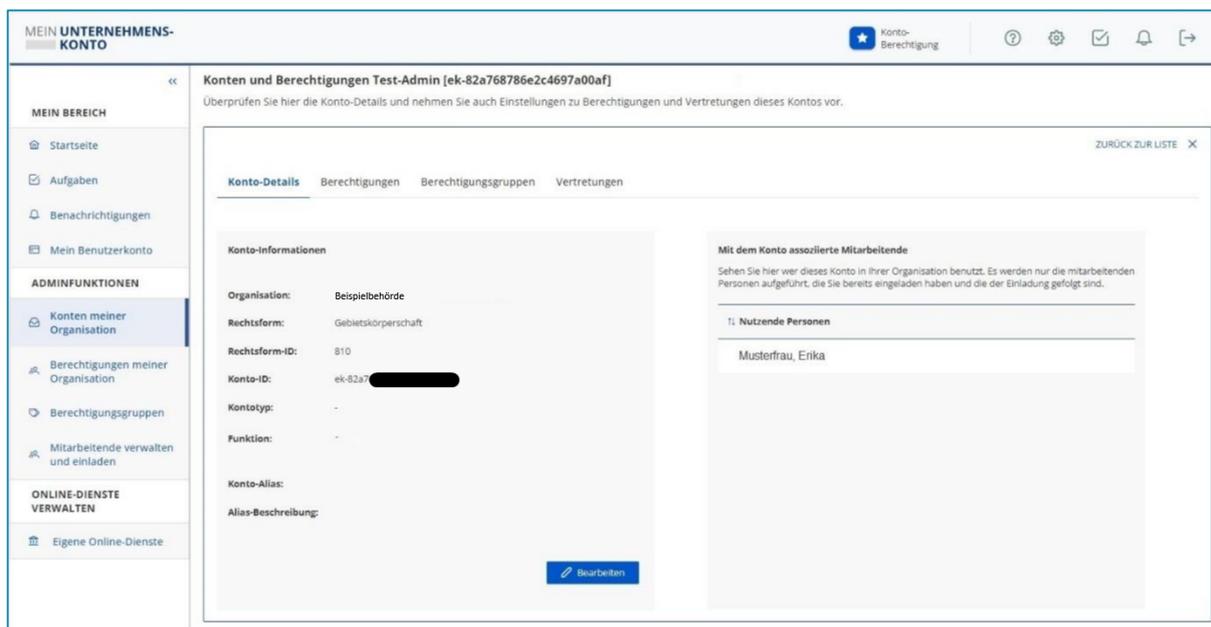


Abbildung 47: Benutzerkontoverwaltung in der Berechtigungssteuerung

Unter «Konto-Details» klickt man auf «Bearbeiten», um dem Mitarbeiter eine Funktion (Rolle) zuzuweisen.

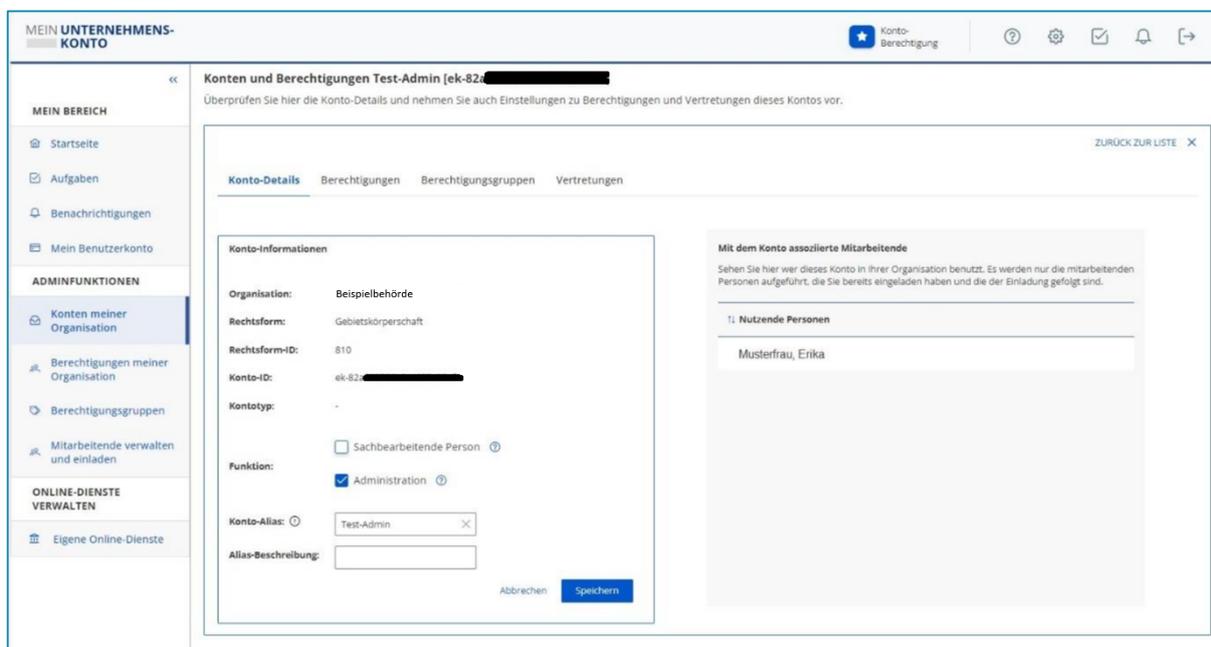


Abbildung 48: Zuweisung einer Funktion (Rolle) in der Berechtigungssteuerung

Hier kann dem Mitarbeiter unter «Funktion» die entsprechende Rolle zugewiesen werden. Es ist hier möglich, mehrere Rollen zuzuweisen. Für die Rolle der zentralen Stelle wird der Haken



bei «Administrator» gesetzt. Bei Bedarf kann dem Konto zusätzlich ein Alias sowie eine Alias-Beschreibung angefügt werden.

Mit Klick auf «Speichern» ist das Setzen der Berechtigung für die Person abgeschlossen.

### 4.3 Änderung von Organisationszertifikaten

Grundsätzlich können Änderungen in der Benutzerkontoverwaltung von ELSTER von den Mitarbeitern selbstständig getätigt werden. Dies ist technisch nicht zu unterbinden, sollte jedoch organisatorisch untersagt werden, um die Einheitlichkeit der Einträge weiterhin zu gewährleisten und die selbstständige Übertragung von Zertifikaten zu vermeiden.

Folgende Änderungen können hier eigenverantwortlich ohne Unterstützung der zentralen Stelle vorgenommen werden:

- E-Mail-Adresse,
- Vor- und Zuname (nur intern),
- Neue Personen zu Zertifikat hinzufügen (nur intern),
- Organisationsname (nur intern),
- Organisationsadresse (nur intern)

Es ist den Mitarbeitern mitzuteilen, dass keine Änderungen ohne Rücksprache mit der zentralen Stelle durchzuführen sind.

Nur mit Unterstützung der zentralen Stelle können folgende Änderungen durchgeführt werden:

- Name des Benutzerkontos,
- Passwort,
- Löschung des Zertifikats,
- Berechtigung des Organisationszertifikats in der Berechtigungssteuerung.

### 4.4 Änderung des Passwortes

In der Benutzerverwaltung von ELSTER ist auch durch die zentrale Stelle der Behörde eine Änderung des Passwortes möglich. Sollte kein Zugriff auf das Zertifikat möglich sein, so ist eine Löschung (Kapitel 4.5) und Neuanlage (Kapitel 4.2) erforderlich.

Zunächst muss man sich mit dem Zertifikat anmelden, welches gesperrt werden soll.

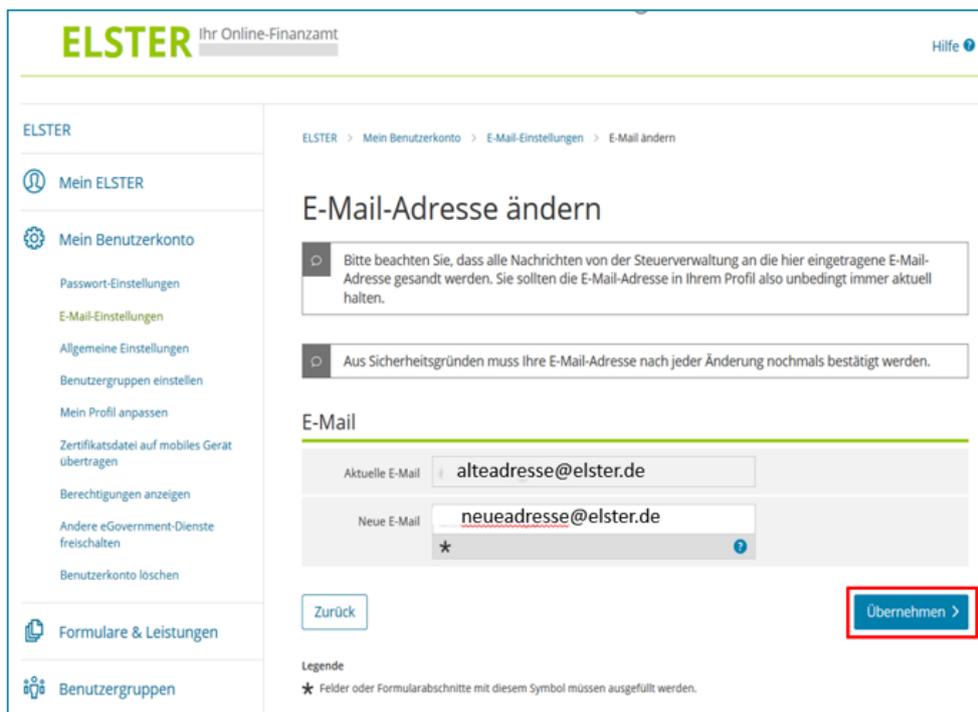


Abbildung 49: Rückänderung der E-Mail-Adresse

Zunächst sollte die E-Mail-Adresse auf die E-Mail-Adresse der zentralen Stelle zurückgesetzt werden, da dann alle Benachrichtigungen zum Zertifikat bei der zentralen Stelle eingehen. Mit Klick auf «Übernehmen» wird der Vorgang abgeschlossen. Anschließend wechselt man über den Menübereich «Mein Benutzerkonto» auf die «Passwort-Einstellungen».

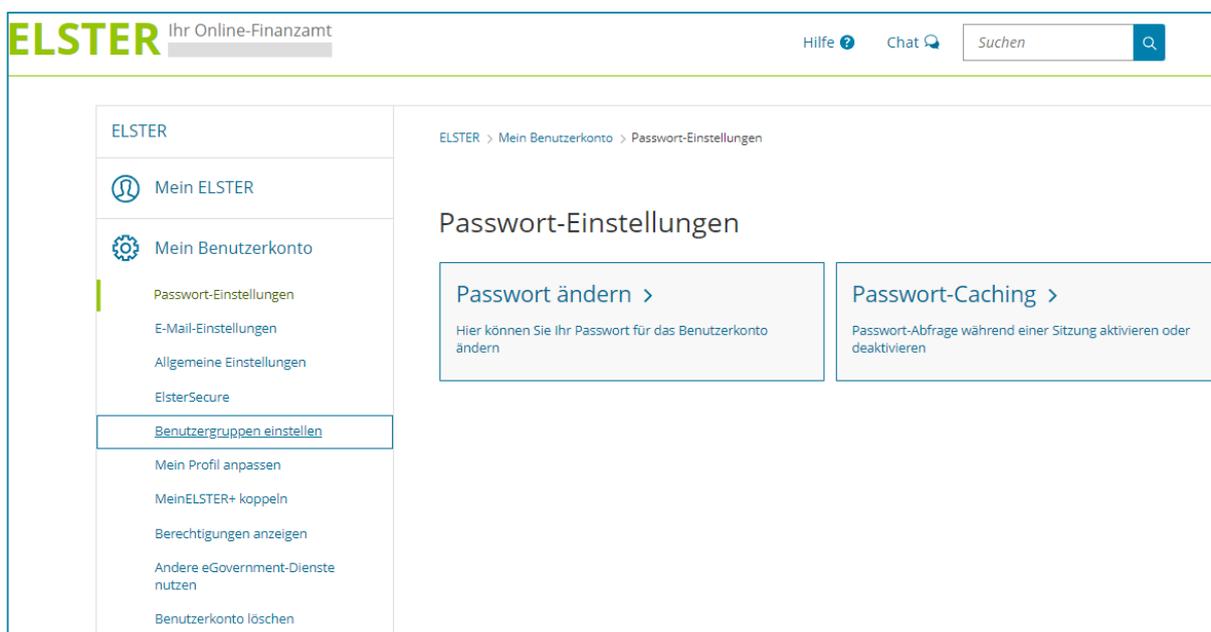


Abbildung 50: Passwort-Einstellungen in der ELSTER-Benutzerverwaltung

Hier wird «Passwort ändern» ausgewählt.



**ELSTER** Ihr Online-Finanzamt Hilfe Chat Suchen

---

ELSTER > Mein Benutzerkonto > Passwort-Einstellungen > Passwort ändern

## Passwort ändern

Der Vorgang dauert nur wenige Minuten.

### Neues Passwort vergeben

Aktuelles Passwort	*****
Neues Passwort (mindestens 6 Zeichen notwendig)	***** <b>Schwaches Passwort</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Fügen Sie weitere Buchstaben, Zahlen oder Sonderzeichen hinzu.</li></ul>
Neues Passwort wiederholen	*****

### Name für neue Zertifikatsdatei vergeben

- Mit der Passwortänderung erhalten Sie auch eine neue Zertifikatsdatei.
- Ihr Konto und die darin enthaltenen Daten bleiben bestehen!**

Name für neue Zertifikatsdatei

Im nächsten Schritt werden Sie automatisch abgemeldet.

**Legende**  
★ Felder oder Formularabschnitte mit diesem Symbol müssen ausgefüllt werden.

Abbildung 51: Passwort ändern in der ELSTER-Benutzerverwaltung

Hier ist zunächst das aktuelle Passwort und danach ein neues Passwort einzutragen. Es wird empfohlen, den Namen der herunterzuladenden Zertifikatsdatei beizubehalten. Unter «*Passwort ändern und Zertifikatsdatei herunterladen*» wird der Vorgang abgeschlossen.

Die neue Zertifikatsdatei wird nun in der Zertifikatsverwaltung von KeePass 2 dem betroffenen Nutzer hinterlegt (Reiter «*Erweitert*», «*Dateianhänge*»).

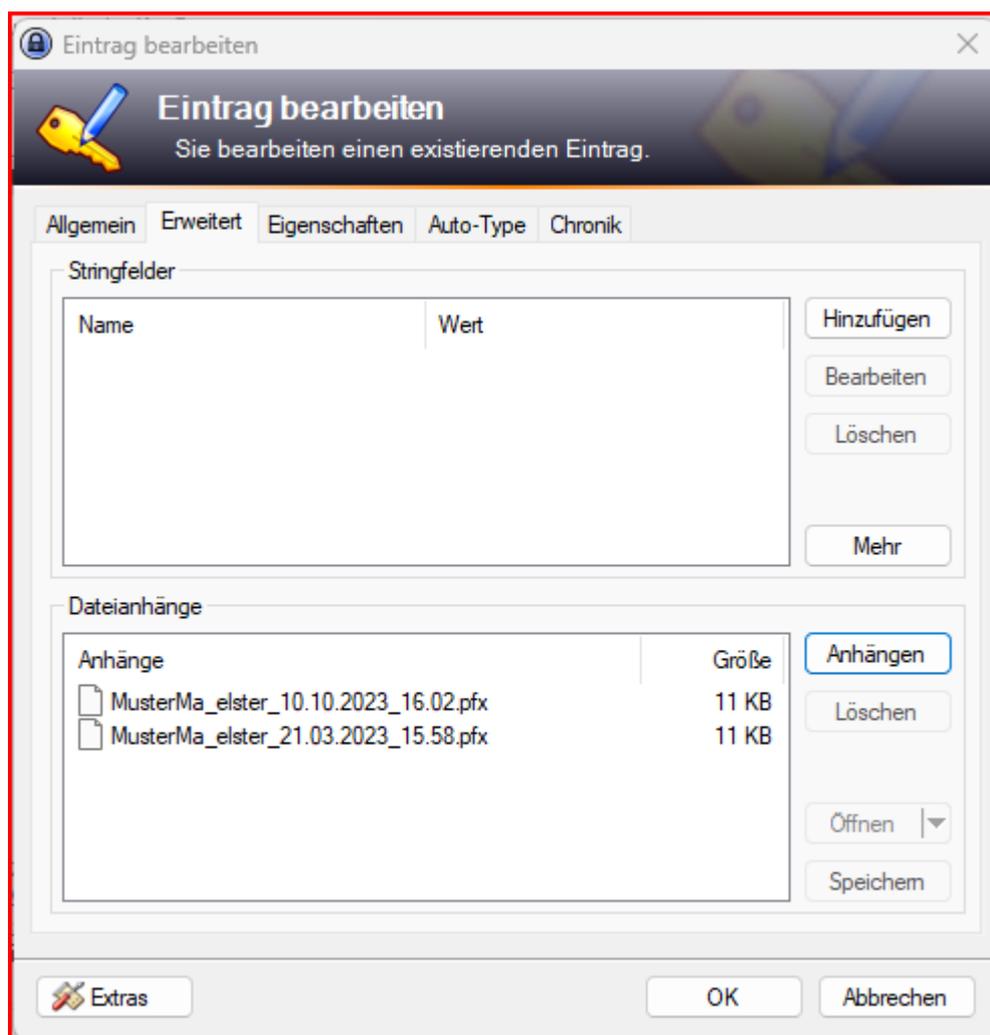


Abbildung 52: Hinterlegen eines weiteren Zertifikats in KeePass 2

Die Datei mit dem neuesten Datum ist diejenige, die aktuell und gültig ist.

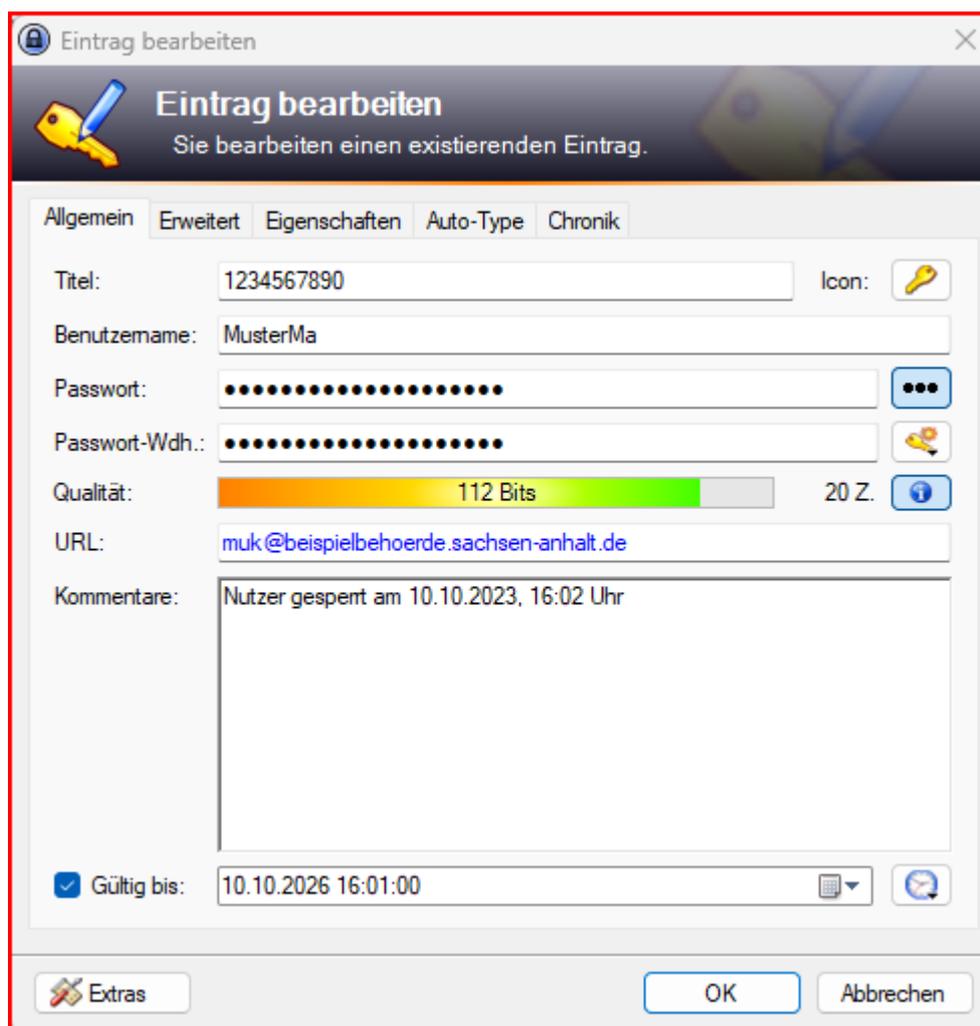


Abbildung 53: Vermerken der Nutzersperrung in KeePass 2

Im Reiter «Allgemein» sind folgende Änderungen vorzunehmen:

- Neues Passwort des Zertifikates,
- Neue E-Mail-Adresse,
- Neue Gültigkeit des Zertifikates,

Sobald die Änderung abgeschlossen ist, muss die E-Mail-Adresse wieder geändert und dem Mitarbeiter die Zertifikatsdatei sowie das neue Passwort analog zum Zertifikatsbeschaffungsprozess ausgehändigt werden.

## 4.5 Löschung von Organisationszertifikaten

Scheidet ein Mitarbeiter aus der Organisation aus oder benötigt er aus einem anderen Grund kein Organisationszertifikat mehr, so muss dieses gelöscht werden. Auch bei vermutetem Missbrauch ist eine Löschung des Benutzerkontos notwendig.

Die Löschung des Zertifikats wird durch die zentrale Stelle der Behörde / Organisation im Benutzer von ELSTER durchgeführt.

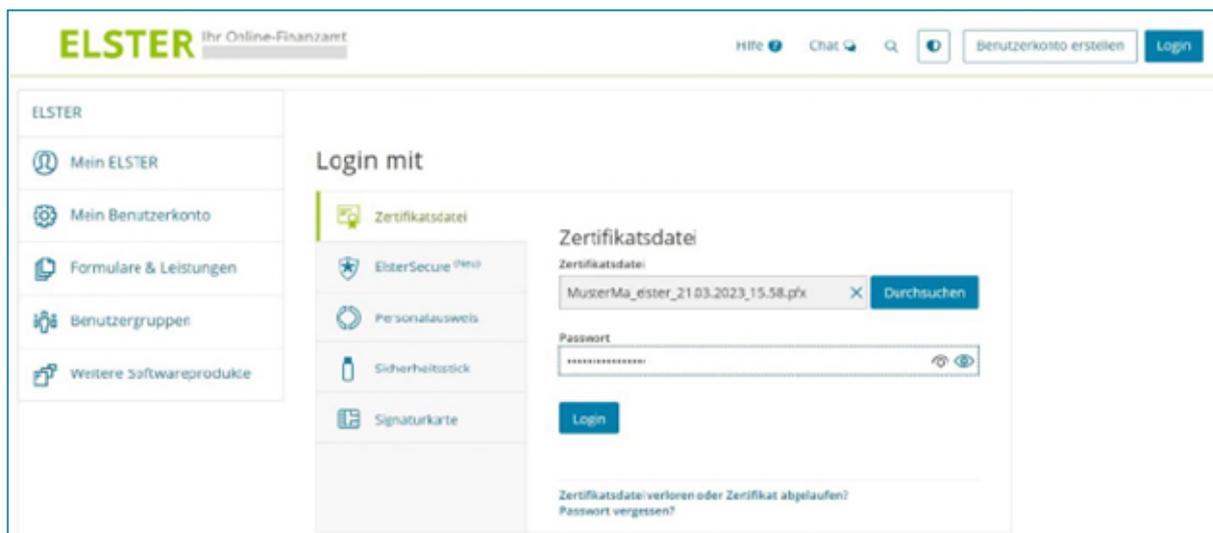


Abbildung 54: Login mit zu löschendem Zertifikat

Zunächst sollte die E-Mail-Adresse auf die E-Mail-Adresse der zentralen Stelle zurückgesetzt werden, da dann alle Benachrichtigungen zum Zertifikat bei der zentralen Stelle eingehen. Navigieren Sie in das Menü «*Mein Benutzerkonto*» und wählen «*E-Mail-Einstellungen*» und danach «*E-Mail-Adresse ändern*». Ändern Sie die E-Mail-Adresse auf die Funktionspostfach-Adresse der zentralen Stelle.

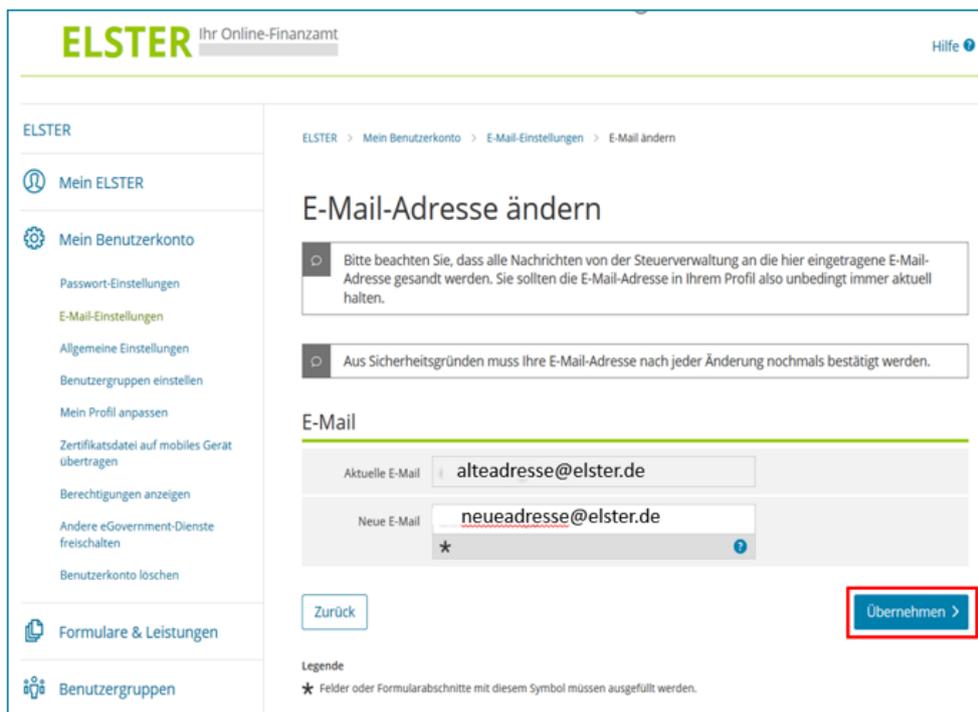


Abbildung 55: Rückänderung der E-Mail-Adresse vor Löschung in der ELSTER-Benutzerverwaltung

Mit Klick auf «Übernehmen >» wird der Vorgang abgeschlossen.

Kehren Sie zum Hauptmenü zurück und wählen dort «Benutzerkonto löschen» aus.



Abbildung 56: Hauptmenü mit Verweis zum Löschen eines Benutzerkontos



ELSTER Ihr Online-Finanzamt

Hilfe Suchen

ELSTER > Mein Benutzerkonto > Benutzerkonto löschen

## Benutzerkonto löschen

### Benutzerkonto

Benutzername: Test\_

E-Mail: @iuk.lst.niedersachsen.de

### Sicherheitsabfrage

Um Ihr Benutzerkonto zu löschen, müssen Sie sich mit der Antwort auf die Sicherheitsabfrage legitimieren, die Sie bei der Registrierung festgelegt haben.

Sicherheitsabfrage: An welche Telefonnummer aus Ihrer Kindheit erinnern Sie sich?

Antwort (max. 40 Zeichen): 110

### Warum wollen Sie das Benutzerkonto löschen?

Begründung: Konto wird nicht mehr benötigt

Abbrechen Weiter >

Abbildung 57: Benutzerkonto löschen in der ELSTER-Benutzerverwaltung

Hier ist die nur der zentralen Stelle bekannte Sicherheitsabfrage mit zugehöriger Antwort einzugeben. Für eine ordnungsgemäße Löschung wird unter Begründung «Konto wird nicht mehr benötigt» ausgewählt und anschließend auf «Weiter >» geklickt.

ELSTER Ihr Online-Finanzamt

Hilfe Suchen

ELSTER > Mein Benutzerkonto > Benutzerkonto löschen

## Benutzerkonto löschen

Sie sind dabei, Ihr Benutzerkonto und alle damit verbundenen Daten (z. B. Postfach, Entwürfe, Profile) endgültig zu löschen.

### Hinweis zum Löschvorgang (Zertifikatsdatei)

Wenn Sie den Löschvorgang durchführen, werden Ihre Zertifikatsdatei und Ihre Daten zu diesem Benutzerkonto sofort unwiderruflich gesperrt bzw. gelöscht. Damit wird anschließend ein Login in dieses Benutzerkonto in Mein ELSTER nicht mehr möglich sein. In ElsterFormular und anderen Steuerprogrammen, die eine ELSTER-Schnittstelle enthalten, können Sie diese Zertifikatsdatei nicht mehr zur authentifizierten Datenübermittlung von Steuerdaten verwenden. Bitte beachten Sie aber, dass ihre elektronische Identität gemäß der Festsetzungsfrist nach § 169 AO für einen Zeitraum von 10 Jahren gespeichert werden muss und erst danach endgültig gelöscht werden kann.

**Sind Sie sicher, dass Sie den Löschvorgang durchführen wollen?**

Nein Ja, Benutzerkonto löschen >

Abbildung 58: Bestätigung zur Löschung des Benutzerkontos in der ELSTER-Benutzerverwaltung



Es erscheint ein Hinweis, welcher die Konsequenzen der Löschung aufzeigt. Mit «Ja, Benutzerkonto löschen» wird der Löschvorgang initiiert.

The screenshot shows the ELSTER website with the heading "Benutzerkonto löschen". A green checkmark icon is followed by a message: "Ihr Benutzerkonto und Ihre Benutzerdaten werden in Kürze gelöscht. Sobald die Löschung erfolgt ist, erhalten Sie eine E-Mail als Bestätigung. Falls Sie ELSTER wieder nutzen möchten, müssen Sie sich erneut registrieren. Bitte notieren Sie sich die Ticket-Nummer zu dieser Löschung. Sie dient im Fehlerfall zur Identifizierung. Die Ticket-Nummer lautet: **ep1137nawkyqx**". A blue button labeled "Zur Startseite" is located at the bottom right.

Abbildung 59: Abschluss Benutzerkontolöschung in der ELSTER-Benutzerverwaltung

Die Löschung des Benutzerkontos wird durch eine E-Mail bestätigt.

The screenshot shows an email from portal@elster.de with the subject "Mein ELSTER: Bestätigung der Kontolöschung". The main body of the email contains the following text: "Sie haben am 31.07.2019 Ihr Benutzerkonto mit dem Benutzername [redacted] bei Mein ELSTER gelöscht." Below this, it says "Mit freundlichen Grüßen" and "Ihre Finanzverwaltung". There is also a section for "Datenschutzhinweis" and contact information for the Bayerisches Landesamt für Steuern - Dienststelle München, including phone, fax, and email addresses.

Abbildung 60: Beispielmail zur Bestätigung des Löschens eines Benutzerkontos

**Hinweis:**

Sollte eine Löschung des ELSTER-Benutzerkontos durch die zentrale Stelle der Behörde nicht möglich sein, ist dies durch die in Sachsen-Anhalt allgemein zuständige **Zentralstelle ELSTER-Online** möglich.

Hierfür ist ein Lösch-Auftrag mit Begründung an

[Zentralstelle-elster@sachsen-anhalt.de](mailto:Zentralstelle-elster@sachsen-anhalt.de)

zu senden.

Die Zentralstelle ELSTER-Online ist organisatorisch dem Finanzamt Magdeburg zugeordnet, übernimmt jedoch landesweite die entsprechenden Aufgaben. Fachlich ist hier das Ministerium der Finanzen, Referat 41 zuständig.

**Hausanschrift**

Finanzamt Magdeburg

Zentralstelle ELSTER-Online / Rechtsverwaltungsstelle Sachsen-Anhalt

Außenstelle Magdeburg

Otto-von-Guericke-Straße 4

39104 Magdeburg

**E-Mail:**

[zentralstelle-elster@sachsen-anhalt.de](mailto:zentralstelle-elster@sachsen-anhalt.de)

[recherverwaltungsstelle-elster@sachsen-anhalt.de](mailto:recherverwaltungsstelle-elster@sachsen-anhalt.de)

Die Kontolöschung seitens ELSTER ist nun abgeschlossen. Es wird empfohlen, die Ticketnummer zu kopieren und in der Zertifikatsverwaltung von KeePass 2 zu hinterlegen. Zudem erhält die zentrale Stelle eine Bestätigungs-Mail.

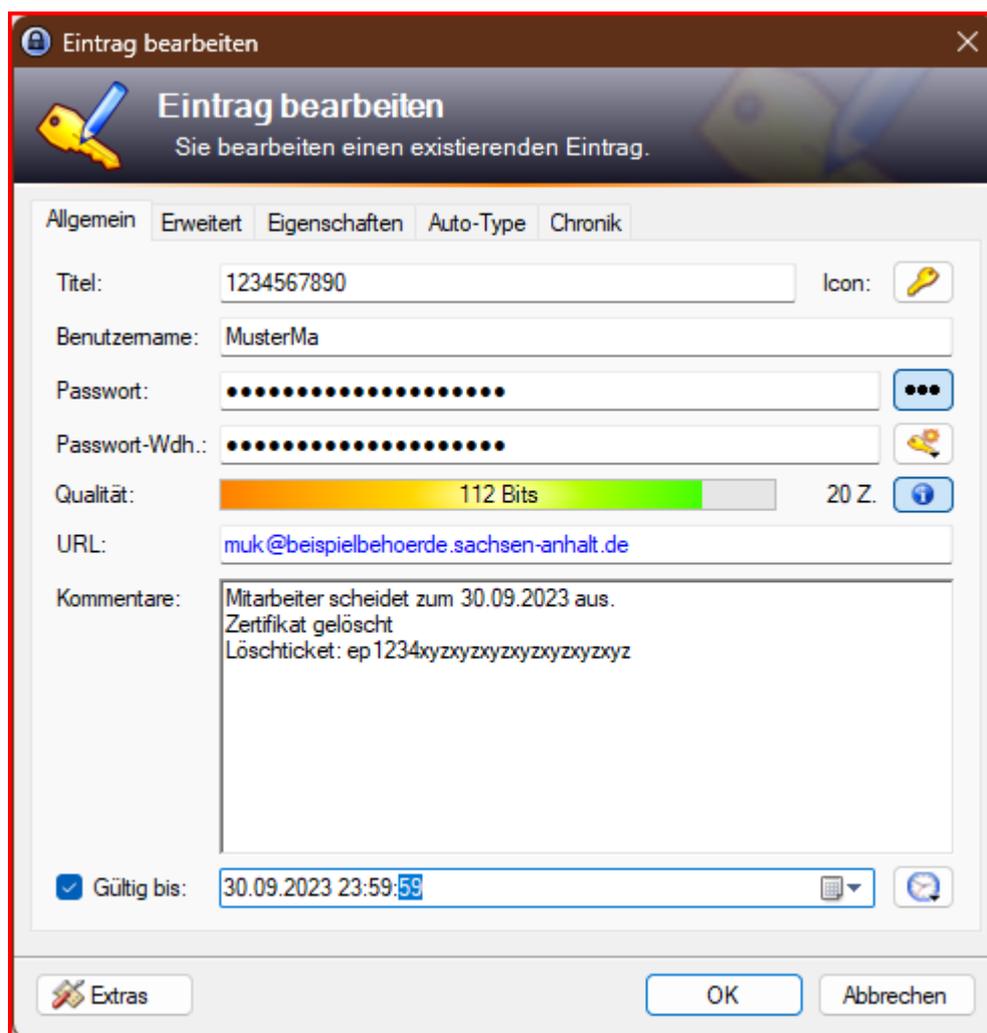


Abbildung 61: Hinterlegung der Zertifikatslöschung in KeePass 2

In der Zertifikatsverwaltung von KeePass 2 ist die Löschung zu vermerken. Unter «Kommentare» ist der Grund für die Löschung sowie die Ticketnummer einzutragen. Unter «Gültig bis» ist der Zeitpunkt der Löschung anzugeben.

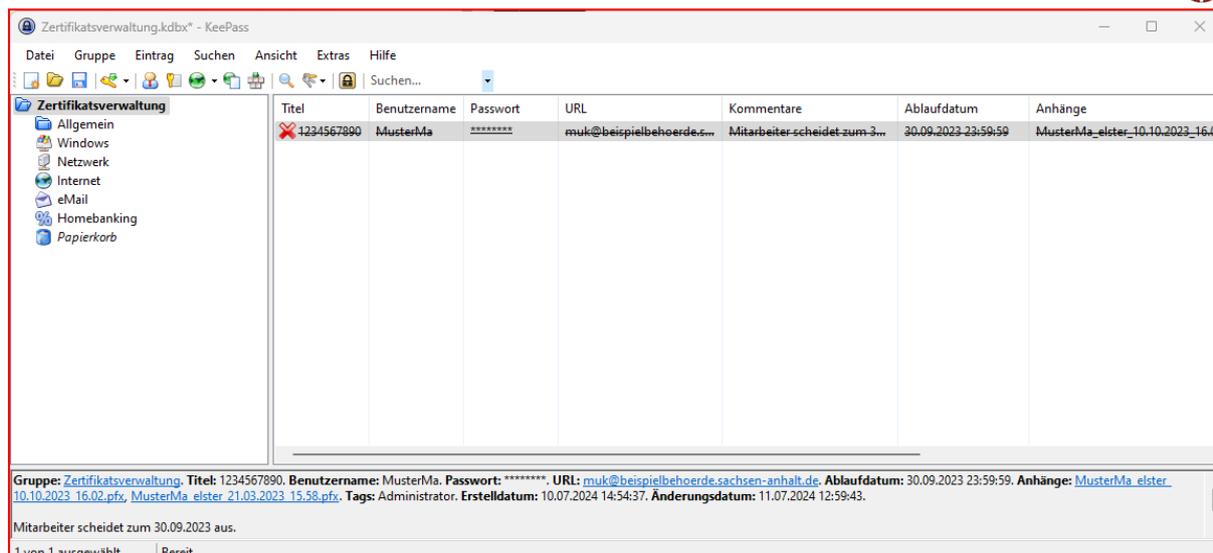


Abbildung 62: Darstellung des gelöschten Nutzers in KeePass 2

Der gelöschte Nutzer wird in der Zertifikatsverwaltung von KeePass 2 durchgestrichen, da das Gültigkeitsdatum in der Vergangenheit liegt. Der Eintrag zu diesem Mitarbeiter darf nicht gelöscht werden, da sonst eine dokumentierte Historie zu diesem Zertifikat nicht dokumentiert werden kann.

Das Löschen des Mitarbeiters ist damit abgeschlossen und dokumentiert.

#### 4.6 Erteilen von Berechtigungen für digitale Verwaltungsleistungen

Sobald diese Funktionalität zur Verfügung steht, erfolgt eine gesonderte Information.

Für Ihre Mitarbeiter, die MUK nutzen, kann mithilfe der Berechtigungssteuerung der Zugriff auf zugangsbeschränkten Online-Diensten gesteuert werden. Voraussetzung ist die Aktivierung der Konto-Berechtigung aus Kapitel 3.4, sodass nicht pauschal alle Leistungen für alle Zertifikatsinhaber verfügbar sind.

Vertiefende Einzelheiten zur Verwendung der Berechtigungssteuerung finden sich im [Quick-Start-Guide der Berechtigungssteuerung für nutzende Organisationen](#). Im Folgenden wird an dieser Stelle auf die pauschale Berechtigungssetzung für Ihre Behörde oder Landesbetrieb, dem Anlegen von Berechtigungsgruppen sowie die individuelle Berechtigung je Mitarbeitenden eingegangen. Da die Berechtigungssetzung für Online-Dienste nicht Aufgabe der zentralen Stelle ist, wird dies im Weiteren nicht vertieft.

Alle in den folgenden beschriebenen Schritten erfordern eine Anmeldung als Administrator in der [Berechtigungssteuerung](#).

## 4.6.1 Pauschale Berechtigungen für die Organisation festlegen

Mit der pauschalen Berechtigung kann für alle Mitglieder einer Organisation festgelegt werden, zu welchen an der Berechtigungssteuerung angeschlossenen Online-Diensten grundsätzlich der Zugriff gewährt kann. Hierbei ist zu beachten, dass die jeweilige Verwaltungsleistung an der Berechtigungssteuerung angeschlossen sein muss. Andernfalls kann diese nicht durch die Berechtigungssteuerung reglementiert werden.

In der Hauptansicht der Berechtigungssteuerung klickt man hierzu auf «*Berechtigungen meiner Organisation*».

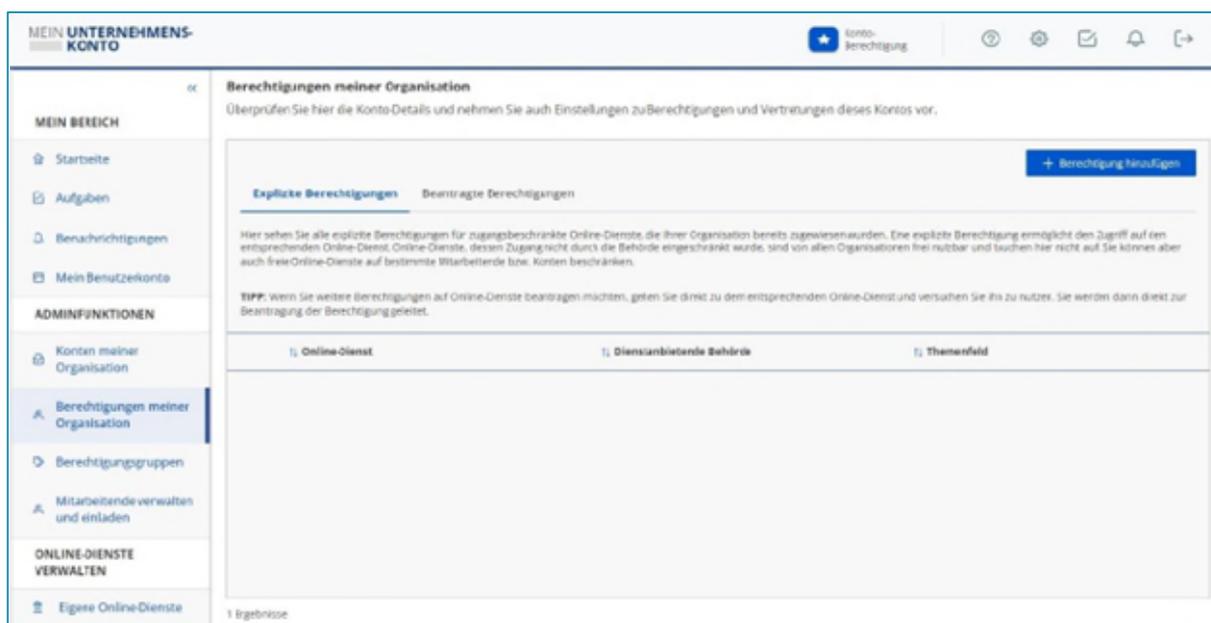


Abbildung 63: Berechtigungen der eigenen Organisation in der Berechtigungssteuerung

Im Folgedialog im Reiter «*Explizite Berechtigungen*» werden nun die zugangsbeschränkten Online-Dienste angezeigt, auf welche die Organisation grundsätzlich Zugriff hat. Im Reiter «*Beantragte Berechtigungsverfahren*» können ein Überblick zu laufenden Berechtigungsbeantragungen bieten. Mit Klick auf «*+ Berechtigung hinzufügen*» können hier weitere Online-Dienste hinzugefügt werden.



BERECHTIGUNGEN FÜR ONLINE-DIENSTE HINZUFÜGEN

Hier können Sie dem Konto Berechtigungen für Online-Dienste hinzufügen. Suchen Sie nach einem Online-Dienst und fügen Sie die Berechtigung hinzu. Es wird im Hintergrund geprüft, ob Ihre Organisation bereits die notwendigen Eigenschaften und Rechte für den Online-Dienst besitzt. Sollte etwas fehlen, müssen Sie zunächst die notwendigen Rechte und Eigenschaften beantragen.

Online-Dienst	Behörde	Themenfeld	
BjV Online-Dienst	Senatskanzlei, Amt für IT und Digitalisierung	Unternehmensführung & -entwicklung	+ Berechtigung hinzufügen
Breitband Portal	ekom 21 - GfA Kommunales Gebietsrechen...	Bauen & Wohnen	+ Berechtigung hinzufügen
Dataport-PVV	Dataport AGR	Unternehmensführung & -entwicklung	+ Berechtigung hinzufügen
Lieferantencockpit	Freie Hansestadt Bremen Land Bremen	Unternehmensführung & -entwicklung	+ Berechtigung hinzufügen
PQ-Portal	Freie Hansestadt Bremen Land Bremen	Unternehmensführung & -entwicklung	+ Berechtigung hinzufügen
Rathausdirekt	Stadt Laatzen	Querschnittsleistungen	+ Berechtigung hinzufügen
SK-Referenzdienst	Senatskanzlei, Amt für IT und Digitalisierung	Unternehmensführung & -entwicklung	+ Berechtigung hinzufügen

Abbildung 64: Übersicht zu Onlinediensten für pauschale Berechtigung in der Berechtigungssteuerung

Durch einen Klick auf «+ Berechtigung hinzufügen» kann nun der Onlinedienst ausgewählt werden, welcher für die Organisation hinzugefügt werden soll.

BERECHTIGUNGEN FÜR ONLINE-DIENSTE HINZUFÜGEN

Ihre Organisation kann den Online-Dienst **Beispieldienst** noch nicht nutzen. Ihr fehlen dafür bestimmte Berechtigungen und/oder Eigenschaften. Sie können diese hier beantragen. Die Administration Ihrer Organisation bekommt dann eine Nachricht darüber.

Wenn die Behörde Ihren Antrag genehmigt hat und Ihre Administration Ihrem Konto ebenfalls die Berechtigung zugewiesen hat, können Sie den Online-Dienst nutzen.

**Fehlende Berechtigungen:**

- Explizite Berechtigung

Bitte geben Sie noch eine Begründung an, warum Sie die Berechtigung beantragen wollen:

Abbrechen

Abbildung 65: Anfrage für Berechtigungserteilung in der Berechtigungssteuerung

Es wird darauf hingewiesen, dass der jeweilige Diensteanbieter möglicherweise seine Zustimmung erteilen muss. In diesem Fall erscheint obenstehender Dialog.



1) Online-Dienst	1) Dienstleistungsbehörde	1) Themenfeld
Beispieldienst	Beispielbehörde	Beispielthemenfeld

Abbildung 66: Freigegebene Onlinedienste in der Berechtigungssteuerung

Nachdem der Onlinedienst angefügt wurde bzw. die erforderliche Zustimmung zur Nutzung erteilt wurde, sind diese Onlinedienste für die pauschale Berechtigung für alle Mitarbeiter der Organisation angefügt.

#### 4.6.2 Berechtigungsgruppen in der Berechtigungssteuerung anlegen

Durch Anlage von Berechtigungsgruppen kann der Zugriff weiter differenziert werden, sodass beispielsweise einer Abteilung innerhalb einer Organisation dediziert Zugriff auf einen an die Berechtigungssteuerung angeschlossenen Onlinedienst gewährt werden kann.

Im ersten Schritt müssen die Berechtigungsgruppen in der Berechtigungssteuerung angelegt, welche mit den jeweiligen Rechten ausgestattet werden können.

Hierzu muss in der Hauptansicht der Berechtigungssteuerung auf Berechtigungsgruppen auf «Berechtigungsgruppen» geklickt werden.

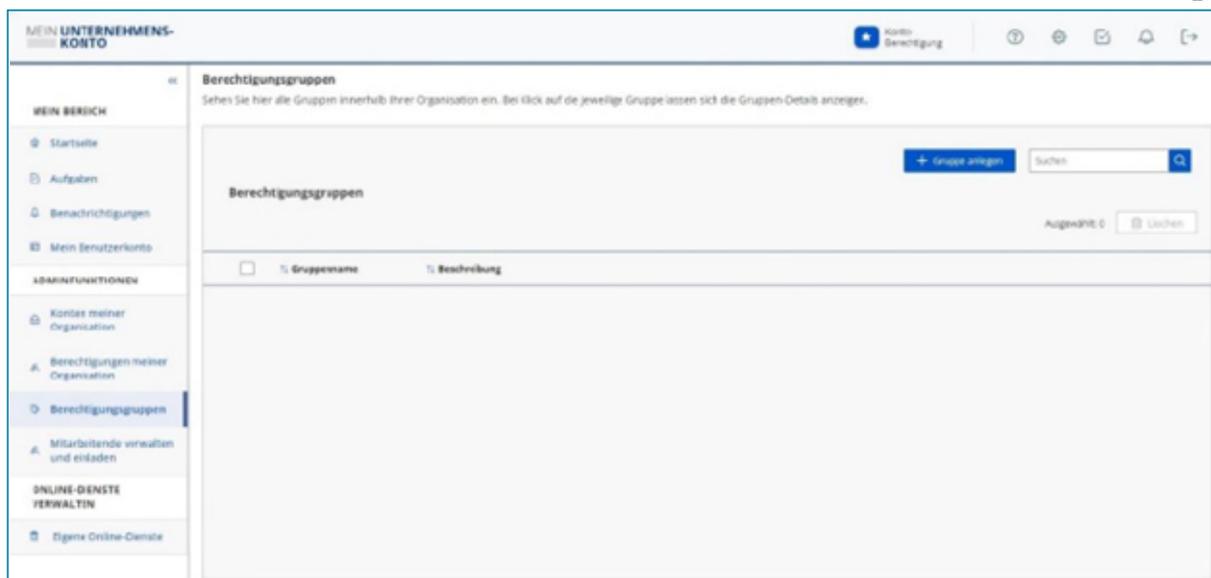


Abbildung 67: Übersicht zu Berechtigungsgruppen in der Berechtigungssteuerung

Die Übersichtsseite zu den Berechtigungsgruppen sollte zunächst leer sein. Mit Klick auf «+ Gruppe anlegen» kann eine neue Berechtigungsgruppe angelegt werden.

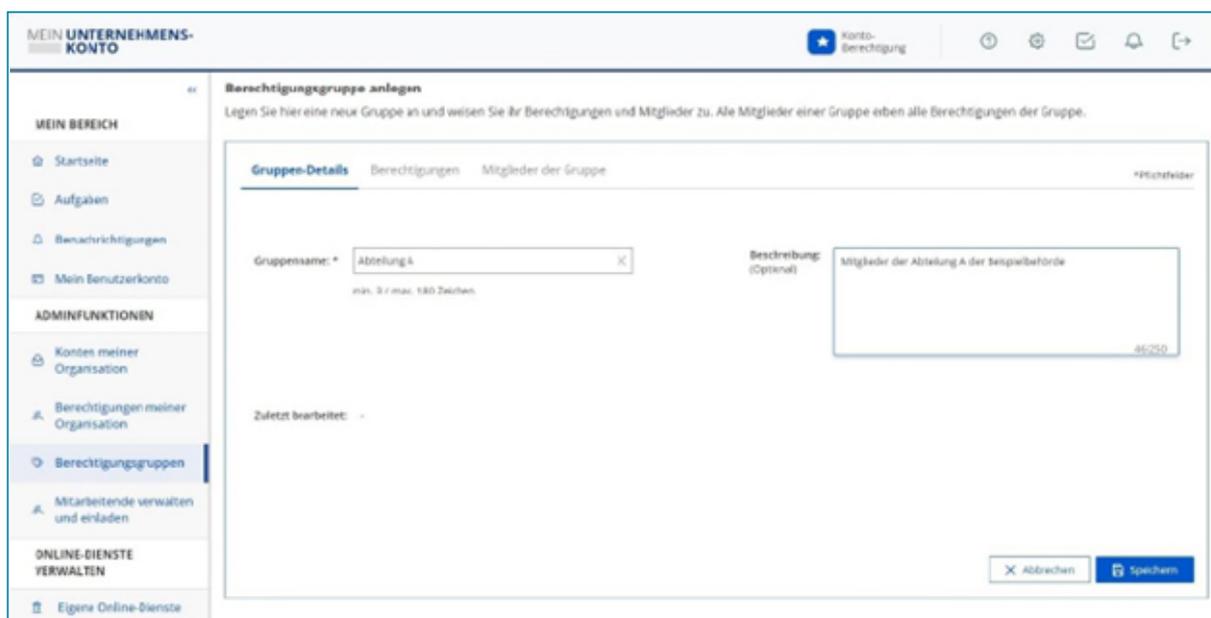


Abbildung 68: Gruppendetails zu Berechtigungsgruppen in der Berechtigungssteuerung

Im Folgemenu unter dem Reiter «Gruppen-Details» ist der Name der Gruppe festzulegen. Optional kann eine kurze Beschreibung hinzugefügt werden.

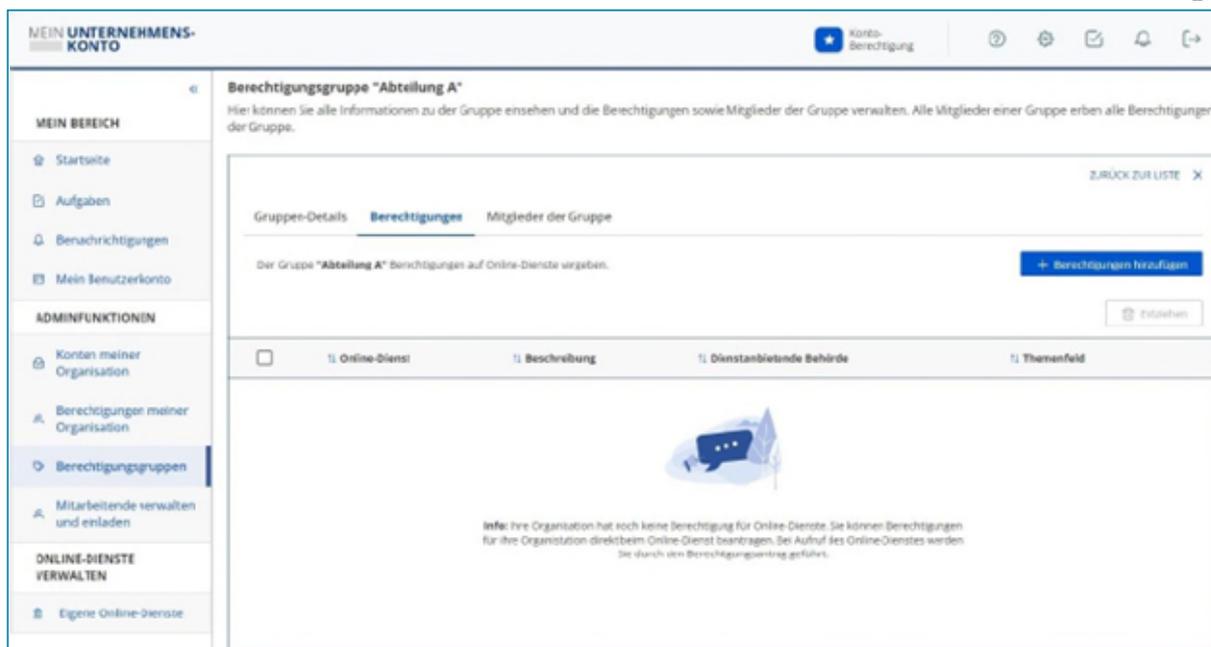


Abbildung 69: Onlinedienste einer Berechtigungsgruppe hinzufügen

Im nächsten Reiter «*Berechtigungen*» können nun zur Berechtigungsgruppe der Zugang zu einem Onlinedienst hinzugefügt werden. Hier ist auf «*+ Berechtigung hinzufügen*» zu klicken. Anschließend kann der Onlinedienst ausgewählt werden, zu welchem die Berechtigungsgruppe Zugang erhalten soll. Das Vorgehen ist hier analog zu Abschnitt 4.6.1.

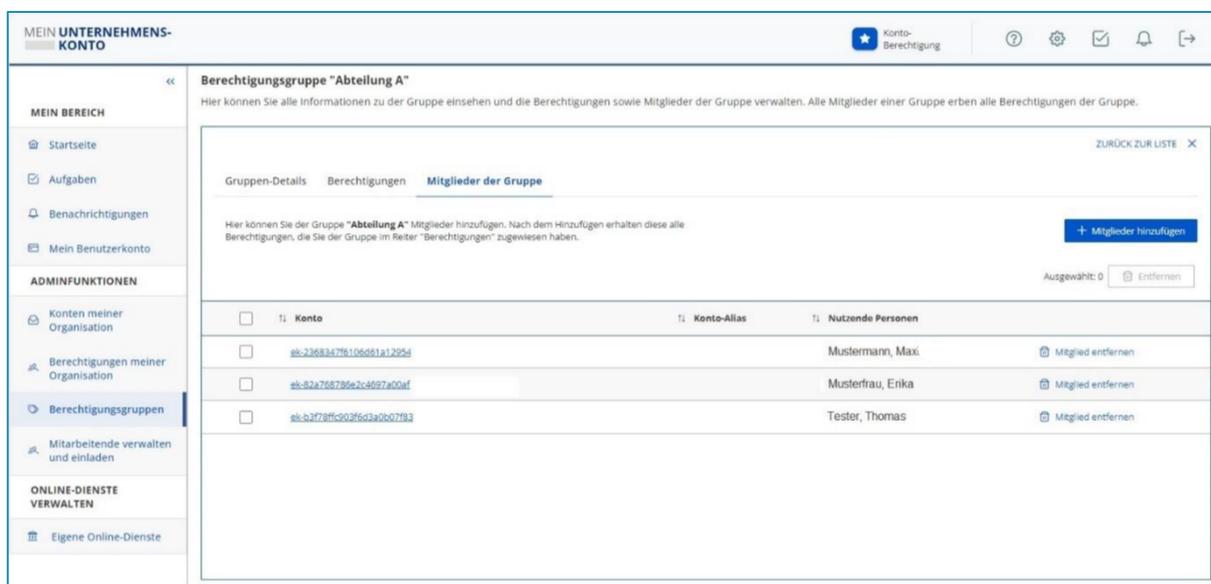


Abbildung 70: Mitglieder einer Berechtigungsgruppe hinzufügen

Im letzten Reiter Mitglieder der Gruppe können nun die Mitglieder der Organisation durch Klick auf «*+ Mitglieder hinzufügen*» zu Ihrer Berechtigungsgruppe hinzugefügt werden, die den gleichen Zugang zu Onlinediensten erhalten sollen. Die Mitglieder müssen Inhaber eines



ELSTER-Organisationszertifikats sein und wie in Kapitel 4.2.4 beschrieben an der Berechtigungssteuerung bekannt sein. Es ist hierbei möglich, dass Mitglieder mehreren Berechtigungsgruppen zugeordnet werden können.

### 4.6.3 Individuelle Berechtigungen für Mitarbeiter

Es wird grundsätzlich die Anlage von Berechtigungsgruppen empfohlen. Falls das Erfordernis besteht, einzelnen Mitarbeitern individuelle Berechtigungen zu erteilen, ist dies möglich. In der Hauptansicht klickt man auf «Konten meiner Organisation».

The screenshot shows the 'Konten meiner Organisation' page in the ELSTER system. The page has a sidebar on the left with navigation options like 'Startseite', 'Aufgaben', 'Benachrichtigungen', and 'Mein Benutzerkonto'. The main content area is titled 'Benutzerkonten und Berechtigungen' and contains a table of user accounts. The table has the following columns: 'Konto', 'Alias', 'Funktion', 'Nutzend Personen', and 'Gruppen'. The second row of the table is highlighted with a yellow box, indicating the selected account.

Konto	Alias	Funktion	Nutzend Personen	Gruppen
<a href="#">ek-2368347f6106d61a12954</a>		Administration, Sachbearbeitende Person	Mustermann, Max	Abteilung A
<a href="#">ek-82a768786e2c4697a00af</a>		Administration, Sachbearbeitende Person	Musterfrau, Erika	Abteilung A
<a href="#">ek-b3f78fc903f6d3ac0b07f93</a>		Sachbearbeitende Person	Tester, Thomas	Abteilung A
<a href="#">ek-fef720d9fdb4b32530034</a>		Sachbearbeitende Person	Beispiel, Brigitte	Abteilung B

Abbildung 71: Konten der eigenen Organisation in der Berechtigungssteuerung

In diesem Menü befinden sich alle Mitarbeiter, die die zur jeweiligen Organisation an die Berechtigungssteuerung angebunden sind. In der Tabelle unter Konto ist zur jeweiligen Person ein Link zu weiteren Einstellungen hinterlegt. Es ist der Link der betroffenen Person auszuwählen, welcher eine individuelle Berechtigung erteilt werden soll.



MEIN UNTERNEHMENS-KONTO

Konto-Berechtigung

Konten und Berechtigungen Test-Admin [ek-82a-...]

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

MEIN BEREICH

- Startseite
- Aufgaben
- Benachrichtigungen
- Mein Benutzerkonto

ADMINFUNKTIONEN

- Konten meiner Organisation**
- Berechtigungen meiner Organisation
- Berechtigungsgruppen
- Mitarbeitende verwalten und einladen

ONLINE-DIENSTE VERWALTEN

- Eigene Online-Dienste

Konto-Details **Berechtigungen** Berechtigungsgruppen Vertretungen

ZURÜCK ZUR LISTE X

Konto-Informationen

Organisation: Beispielbehörde

Rechtsform: Gebietskörperschaft

Rechtsform-ID: 810

Konto-ID: ek-82a-...

Kontotyp: -

Funktion: Administration  
Sachbearbeitende Person

Konto-Alias:

Alias-Beschreibung:

Beurteilen

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

Musterfrau, Erika

Abbildung 72: Nutzerkontoverwaltung in der Berechtigungssteuerung

Man erreicht nun die Verwaltung der jeweiligen in der Berechtigungssteuerung. Es muss der Reiter «Berechtigungen» ausgewählt werden.

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO

Konto-Berechtigung

Konten und Berechtigungen Test-Admin [ek-82a-...]

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

MEIN BEREICH

- Startseite
- Aufgaben
- Benachrichtigungen
- Mein Benutzerkonto

ADMINFUNKTIONEN

- Konten meiner Organisation**
- Berechtigungen meiner Organisation
- Berechtigungsgruppen
- Mitarbeitende verwalten und einladen

ONLINE-DIENSTE VERWALTEN

- Eigene Online-Dienste

Konto-Details **Berechtigungen** Berechtigungsgruppen Vertretungen

ZURÜCK ZUR LISTE X

Die Kontoberechtigung ist **eingeschaltet**, das heißt Sie müssen das Konto explizit für Online-Dienste berechtigen. Klicken Sie dafür auf "Berechtigung hinzufügen". Dieses Konto kann aktuell folgende Online-Dienste benutzen.

+ Berechtigungen hinzufügen

Online-Dienst	Beschreibung	Dienst anbietende Behörde	Themenfeld
Beispieldienst	Beispiel-Online-Dienst für alle Mitarbeitende	Beispielbehörde	Beispielthemenfeld
Zusatzdienst	Spezialdienst für exklusive Nutzer	Beispielbehörde	Beispielthemenfeld

2 Ergebnisse

Abbildung 73: Übersicht der Einzelberechtigungen für Mitarbeiter

Hier werden die Onlinedienste angezeigt, zu welchen die Person bereits Zugang hat. Durch Klick auf «+ Berechtigung hinzufügen» können die Person für weitere Onlinedienste berechtigt werden.

#### 4.6.4 Berechtigungsanfragen durch Mitarbeiter

Wird einem Mitarbeiter der Zugang zu einem an der Berechtigungssteuerung angeschlossenen Onlinedienst verweigert, liegt dies an fehlenden Berechtigungen entweder für die gesamte Organisation oder den anfragenden Mitarbeitenden zu dem Organisationszertifikat.

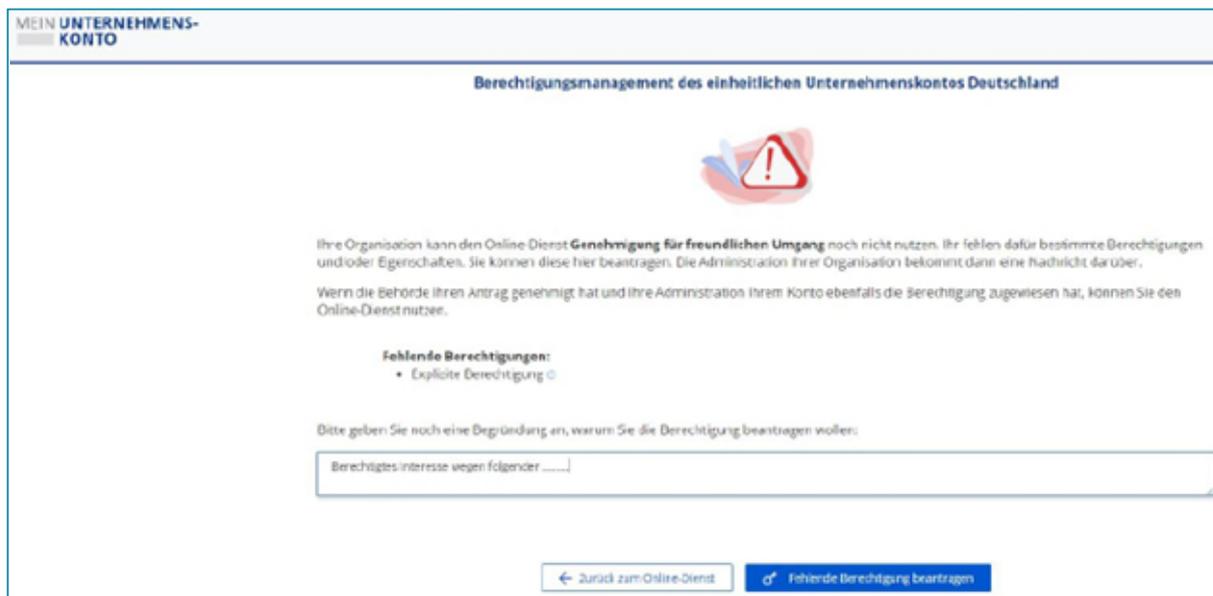


Abbildung 74: Mitteilung über eine fehlende Berechtigung zu einem Onlinedienst

Dem betroffenen Mitarbeiter wird obenstehender Dialog gezeigt. Fehlen der Organisation noch die Berechtigungen, werden diese vom Mitarbeiter im Anfrageprozess direkt für die Organisation beantragt. Die zentrale Stelle wird zu diesem Prozess über eine Benachrichtigung auf dem Laufenden gehalten. Die Benachrichtigungen finden sich durch Klick auf «Benachrichtigungen» im Hauptmenü.

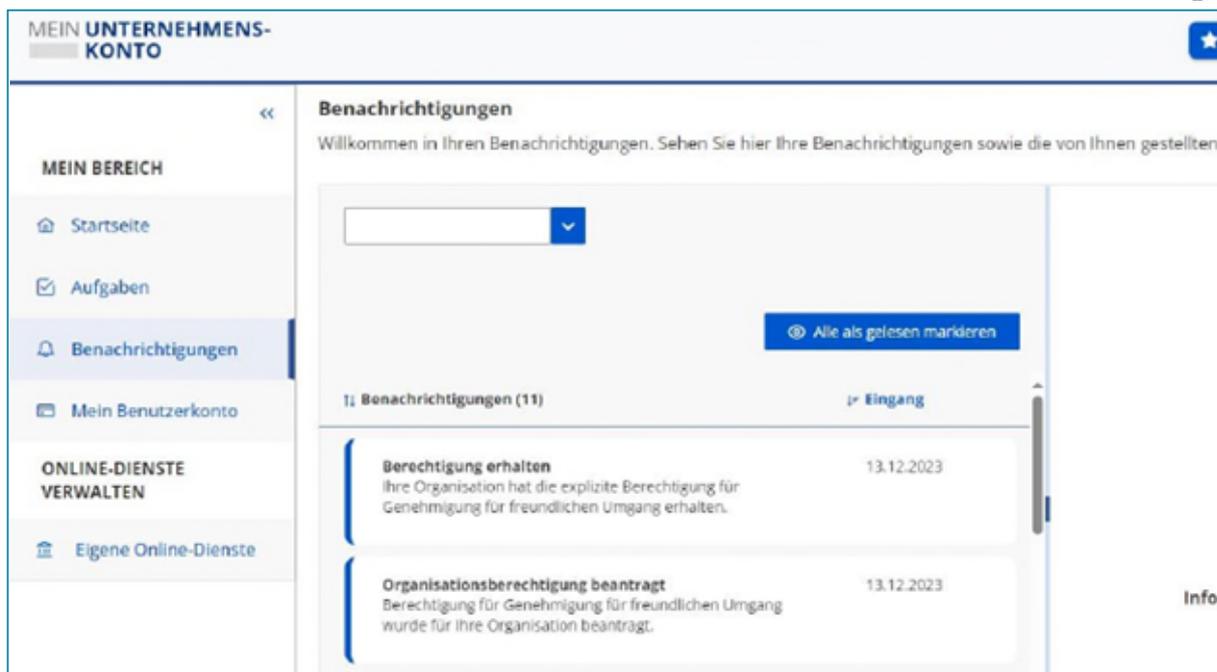


Abbildung 75: Benachrichtigungen in der Berechtigungssteuerung

An dieser Stelle wird eine Übersicht über offene Berechtigungsanfragen sowohl seitens der Organisation gegenüber über als auch Anfragen Dritter zu eigenen Onlinediensten angezeigt. Im Beispiel hat die Organisation die Berechtigung erhalten, den Onlinedienst aus Abbildung 69 zu nutzen.

Es ist zu beachten, dass die beantragenden Mitarbeiter explizit individuell auf den Dienst über eine Berechtigungsgruppe berechtigt werden müssen. Anderenfalls erhält der Mitarbeiter einen Hinweis, dass er sich an den Administrator wenden soll. In diesem Fall wird er sich direkt an die zentrale Stelle wenden, ohne eine integrierte Berechtigungsanfrage zu stellen.

Es muss der Kontakt zum Fachbereich sichergestellt werden, um Mitarbeiter auf Anfrage sachgerecht berechtigen zu können.

---

## 5 Weiterführende Informationen

Weiterführende Informationen finden sich unter:

[Das Unternehmenskonto auf Basis von ELSTER - Unternehmenskonto \(mein-unternehmenskonto.de\)](#)

[Mein Unternehmenskonto - Wissensdatenbank \(dataport.de\)](#)

[Downloads - Unternehmenskonto \(mein-unternehmenskonto.de\)](#)



## 6 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Zertifikatsbeschaffung und -administration	8
Abbildung 2: Antragsbeispiel für ein Ordnungskriterium	10
Abbildung 3: Neuanlage einer Datenbank in KeePass 2	13
Abbildung 4: Speichern der Datenbankdatei in KeePass 2	14
Abbildung 5: Festlegung des Hauptschlüssels für die Datenbankdatei in KeePass 2	14
Abbildung 6: Metadaten der Datenbankdatei in KeePass 2	15
Abbildung 7: Generierung eines Notfallblatts in KeePass 2	16
Abbildung 8: Hauptfenster von KeePass 2 nach dem Anlegen der Datenbank	16
Abbildung 9: Spaltenkonfiguration in KeePass 2 aufrufen	17
Abbildung 10: Spalten im Konfigurationsmenü in KeePass 2 auswählen	18
Abbildung 11: Anmeldemaske zur Einrichtung der Berechtigungssteuerung	19
Abbildung 12: Bestätigung der Datenweitergabe in der Berechtigungssteuerung	19
Abbildung 13: Hauptansicht nach erster Anmeldung in der Berechtigungssteuerung	20
Abbildung 14: Beantragung der Administrationsrechte in der Berechtigungssteuerung	20
Abbildung 15: Anmeldemaske "Administrator werden" in der Benutzersteuerung	21
Abbildung 16: Hauptansicht mit Administrationsrechten und freigeschalteter Kontoberechtigung	22
Abbildung 17: Registrierungs- und Nutzungsprozess für Organisationszertifikate	24
Abbildung 18: Startseite zur Registrierung eines Organisationszertifikates auf ELSTER	26
Abbildung 19: Dateneingabe I bei Registrierung auf ELSTER	27
Abbildung 20: Dateneingabe II bei Registrierung auf ELSTER	28
Abbildung 21: Dateneingabe III bei Registrierung auf ELSTER	29
Abbildung 22: Captcha-Eingabe bei Registrierung auf ELSTER	29
Abbildung 23: Übersicht der eingegebenen Daten bei der Registrierung	30
Abbildung 24: Versandbestätigung einer Registrierungsmail	31
Abbildung 25: Beispiel einer Registrierungsmail	31
Abbildung 26: Versandbestätigung der Aktivierungsdaten durch ELSTER	32
Abbildung 27: Beispielhafter Brief von ELSTER	33
Abbildung 28: Eingabe der Aktivierungsdaten auf ELSTER	34
Abbildung 29: Erstellung der Zertifikatsdatei auf ELSTER und Hinweis auf Herunterladen	35
Abbildung 30: Login-Auswahl auf ELSTER	36
Abbildung 31: Login mit Zertifikat und Passwort auf Mein Unternehmenskonto	36



Abbildung 32: Datenschutzhinweise und Haftungsausschluss auf Mein Unternehmenskonto	37
Abbildung 33: Übersicht zu Mein Unternehmenskonto in der ELSTER-Benutzerverwaltung	38
Abbildung 34: Beispiel-Mail zur Freischaltung für eGovernment-Dienste	38
Abbildung 35: Übersichtsseite der Verwaltung des eigenen Zertifikats	39
Abbildung 36: Neuanlage eines Eintrags in KeePass 2	40
Abbildung 37: Eintrag bearbeiten (Allgemein) in KeePass 2	41
Abbildung 38: Eintrag bearbeiten (Erweitert) in KeePass 2	42
Abbildung 39: Eintrag bearbeiten (Eigenschaften) in KeePass 2	43
Abbildung 40: Änderung der E-Mail-Adresse in der ELSTER-Benutzerverwaltung	44
Abbildung 41: Menü Änderung der E-Mail-Adresse in der ELSTER-Benutzerverwaltung	44
Abbildung 42: Änderung der E-Mail-Adresse für künftige Nutzer	45
Abbildung 43: Verwaltung von Mitarbeitern in der Berechtigungssteuerung	46
Abbildung 44: Erfassung neuer Mitarbeiter in der Berechtigungssteuerung	46
Abbildung 45: Übersicht der bestätigten Mitarbeiter in der Berechtigungssteuerung	47
Abbildung 46: Konten der eigenen Organisation in der Berechtigungssteuerung	47
Abbildung 47: Benutzerkontoverwaltung in der Berechtigungssteuerung	48
Abbildung 48: Zuweisung einer Funktion (Rolle) in der Berechtigungssteuerung	48
Abbildung 49: Rückänderung der E-Mail-Adresse	50
Abbildung 50: Passwort-Einstellungen in der ELSTER-Benutzerverwaltung	50
Abbildung 51: Passwort ändern in der ELSTER-Benutzerverwaltung	51
Abbildung 52: Hinterlegen eines weiteren Zertifikats in KeePass 2	52
Abbildung 53: Vermerken der Nutzersperrung in KeePass 2	53
Abbildung 54: Login mit zu löschendem Zertifikat	54
Abbildung 55: Rückänderung der E-Mail-Adresse vor Löschung in der ELSTER-Benutzerverwaltung	55
Abbildung 56: Hauptmenü mit Verweis zum Löschen eines Benutzerkontos	55
Abbildung 57: Benutzerkonto löschen in der ELSTER-Benutzerverwaltung	56
Abbildung 58: Bestätigung zur Löschung des Benutzerkontos in der ELSTER-Benutzerverwaltung	56
Abbildung 59: Abschluss Benutzerkontolöschung in der ELSTER-Benutzerverwaltung	57
Abbildung 60: Beispielmail zur Bestätigung des Löschens eines Benutzerkontos	57
Abbildung 61: Hinterlegung der Zertifikatslöschung in KeePass 2	59
Abbildung 62: Darstellung des gelöschten Nutzers in KeePass 2	60
Abbildung 63: Berechtigungen der eigenen Organisation in der Berechtigungssteuerung	61



---

Abbildung 64: Übersicht zu Onlinediensten für pauschale Berechtigung in der Berechtigungssteuerung	62
Abbildung 65: Anfrage für Berechtigungserteilung in der Berechtigungssteuerung	62
Abbildung 66: Freigegebene Onlinedienste in der Berechtigungssteuerung	63
Abbildung 67: Übersicht zu Berechtigungsgruppen in der Berechtigungssteuerung	64
Abbildung 68: Gruppendetails zu Berechtigungsgruppen in der Berechtigungssteuerung	64
Abbildung 69: Onlinedienste einer Berechtigungsgruppe hinzufügen	65
Abbildung 70: Mitglieder einer Berechtigungsgruppe hinzufügen	65
Abbildung 71: Konten der eigenen Organisation in der Berechtigungssteuerung	66
Abbildung 72: Nutzerkontoverwaltung in der Berechtigungssteuerung	67
Abbildung 73: Übersicht der Einzelberechtigungen für Mitarbeiter	67
Abbildung 74: Mitteilung über eine fehlende Berechtigung zu einem Onlinedienst	68
Abbildung 75: Benachrichtigungen in der Berechtigungssteuerung	69