

Klickanleitung - Benutzerhilfe

Registrierung bei Mein ELSTER mit der steuerlichen Identifikationsnummer (digitale Ausweis-Funktion nicht erforderlich)

Stand: Dezember 2020

INHALTSVERZEICHNIS

1	<u>Einführung</u>	3
1.1	Zielgruppe	3
1.2	Allgemeines	3
1.3	Vorteile	4
2	<u>Einstieg in die Registrierung</u>	5
2.1	Start der Registrierung.....	5
2.2	Allgemeine Informationen zum Verlauf	5
2.3	Auswahl der Login-Option	6
2.4	Personalisierung des Zertifikats	7
2.5	Auswahl der Identifizierungsform	8
3	<u>Schrittweise Durchführung der Registrierung</u>	9
3.1	Eingabe personenbezogener Daten.....	9
3.2	Vorausfüllen der Einkommensteuererklärung.....	10
3.3	Datenabruf für andere Personen	11
3.4	Bestätigungsanfrage an Ihre E-Mail-Adresse	16
3.5	Versand der Aktivierungsdaten.....	17
4	<u>Fertigstellung der Registrierung/Erstmaliges Login</u>	18
4.1	Eingabe der Aktivierungsdaten.....	18
4.2	Erstellen der Zertifikatsdatei	19
4.3	Speichern der Zertifikatsdatei	19
4.4	Erstmaliges Login	21
4.5	Vervollständigen des Profils	21
4.6	Auswahl der Benutzergruppe.....	24
4.7	Datenschutzhinweis	24
4.8	Freischalten des Datenabrufs für andere Personen	25
5	<u>Anhang</u>	29
5.1	Begriffsdefinitionen.....	29
5.2	Abbildungsverzeichnis	29

1 Einführung

1.1 Zielgruppe

Diese Benutzerhilfe richtet sich an all jene Anwender, die sich einen auf der steuerlichen Identifikationsnummer (IdNr) basierenden Zugang in Mein ELSTER einrichten wollen und nicht die digitale Ausweisfunktion in Ihrem Personalausweis freigeschaltet haben.

Die Registrierung mit der IdNr empfiehlt sich insbesondere für Privatpersonen.

Sollten Sie die digitale Ausweisfunktion in Ihrem Personalausweis freigeschaltet haben, empfiehlt es sich die Registrierung mit Personalausweis durchzuführen. Seit Mitte 2017 ausgegebene Personalausweise haben stets diese Funktion aktiviert. Nähere Informationen und Hilfestellungen hierzu entnehmen Sie bitte der separaten Anleitung „Registrierung mit dem Personalausweis“ auf www.lfst-rlp.de/elster.

1.2 Allgemeines

ElsterFormular wird Ihnen letztmalig im Jahr 2020 für Steuererklärungen und Anmeldungen des Jahres 2019 zur Verfügung gestellt. Das bedeutet: Die Einkommensteuererklärung für das Jahr 2020 (abzugeben im Jahr 2021) kann nicht mehr in ElsterFormular erstellt werden.

Wer weiterhin die bisherigen Vorteile nutzen und seine Steuererklärung elektronisch abgeben möchte, sollte daher zeitnah zu Mein ELSTER wechseln.

Mein ELSTER ist Ihr Online Finanzamt, mit dem die papierlose Abgabe der Steuerdaten und Kommunikation mit der Finanzverwaltung über eine interaktive Webanwendung möglich ist.

Voraussetzung hierzu ist eine einmalige Registrierung. Das bei der Registrierung erworbene Zertifikat ersetzt insoweit Ihre persönliche Unterschrift.

1.3 Vorteile

Neben der aus ElsterFormular bekannten Möglichkeit der Datenübernahme aus dem Vorjahr und der Steuerberechnung bietet Mein ELSTER viele weitergehende Möglichkeiten, die stetig erweitert werden.

Unter anderem können Sie sich Ihre Bescheidaten anzeigen lassen und einen Vergleich mit den übermittelten Werten vornehmen. Darüber hinaus erfolgt eine Plausibilitätsprüfung bei der Erstellung der Steuererklärung. Es besteht die Möglichkeit des Datenabrufs der an die Finanzverwaltung elektronisch übermittelten Daten, insbesondere können Rentenbezugsmitteilungen, Lohnsteuerbescheinigungen und Bescheinigungen der Beiträge zu privaten Krankenversicherungen abgerufen werden. Diese können in die zu erstellende Einkommensteuererklärung übernommen werden.

Mein ELSTER achtet dabei stets auf die Sicherheit Ihrer Daten. Näheres hierzu finden Sie unter www.elster.de.

2 Einstieg in die Registrierung

2.1 Start der Registrierung

Der Einstieg in die Registrierung erfolgt unter www.elster.de:

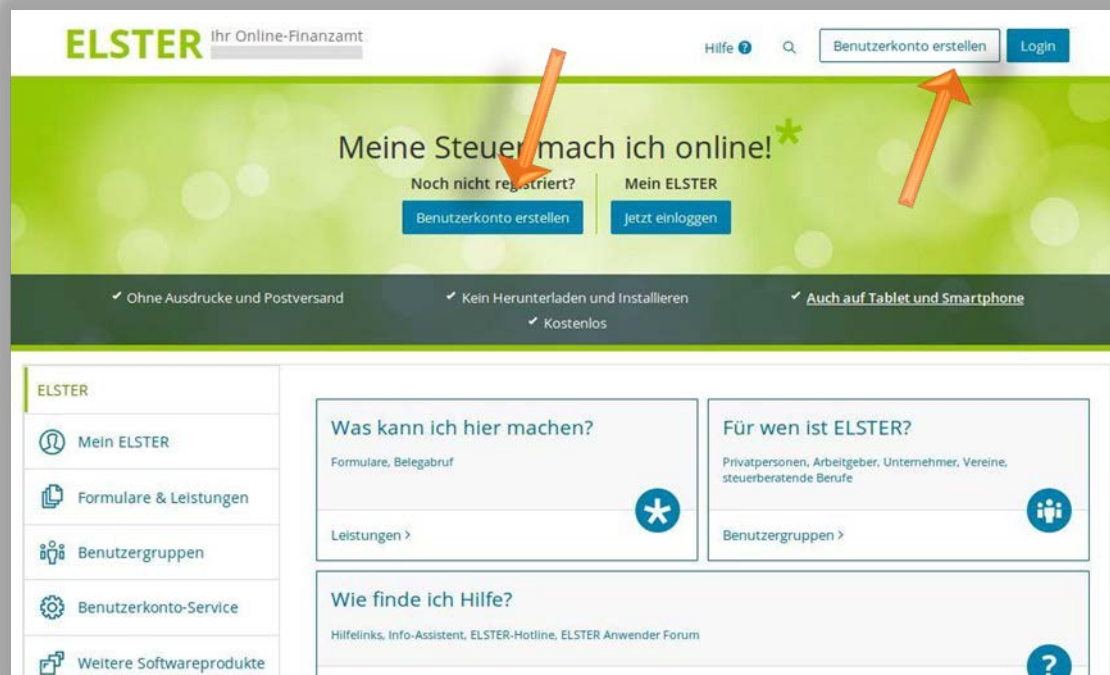


Abbildung 1 Ansicht Mein ELSTER - Benutzerkonto erstellen

Bitte wählen Sie **Benutzerkonto erstellen** aus.

2.2 Allgemeine Informationen zum Verlauf

Auf den ersten beiden Seiten werden lediglich Informationen über den Verlauf angezeigt. Dabei sind keine Eintragungen vorzunehmen.

Nach dem Durchlesen bitte mit **Weiter** bestätigen:

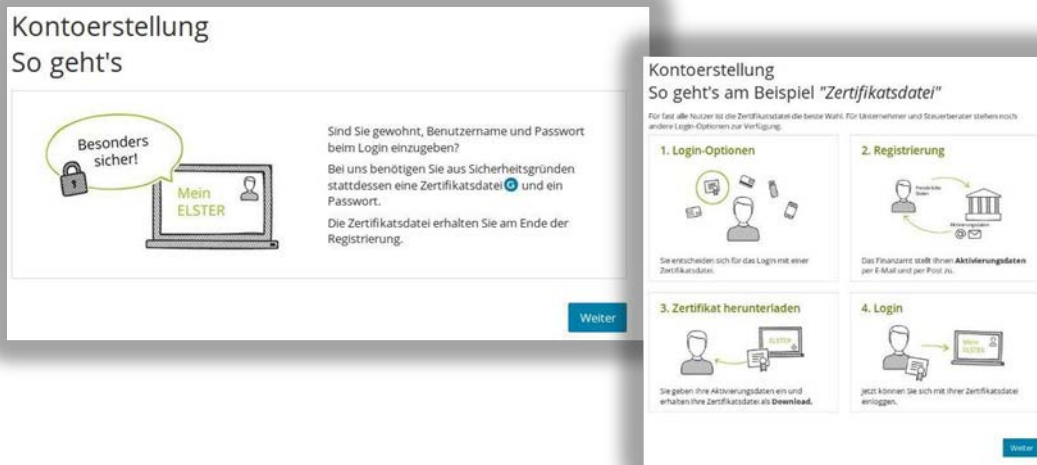


Abbildung 2 Ansicht Mein ELSTER – Allgemeine Informationen

Danach kommt die Frage nach der „Login-Option“: *Wie wollen Sie sich in Mein ELSTER einloggen?*

2.3 Auswahl der Login-Option

Zertifikatsdatei (empfohlen) – nun **Auswählen** anklicken.



Abbildung 3 Ansicht Mein ELSTER – Auswahl der Login-Option

2.4 Personalisierung des Zertifikats

Im Anschluss werden Sie unter „Personalisierung“ gefragt: „Für wen ist die Registrierung bestimmt?“

The screenshot shows a web interface titled "Personalisierung". Below the title is the question "Für wen ist die Registrierung bestimmt?". There are two radio button options. The first option, "Für mich (und gemeinsam veranlagten Partner)", is selected and highlighted with a green border. Below this option, there is a list of three bullet points: "Sie möchten für sich (und ggf. Ihren Ehe- / Lebenspartner) Steuererklärungen und -anmeldungen abgeben", "Sie möchten Ihre persönlichen Lohnsteuerabzugsmerkmale abrufen", and "Sie betreiben ein Einzelunternehmen und / oder eine Photovoltaikanlage". Below the list is a link "Weitere Informationen ?". The second option, "Für eine Organisation (Arbeitgeber, Unternehmer, Verein)", is not selected. At the bottom of the form, there are two buttons: "Zurück" with a left arrow and "Weiter" with a right arrow.

Abbildung 4 Ansicht in Mein ELSTER – Personalisierung des Zertifikats

In der Regel empfiehlt sich hier die Auswahl „Für mich (und gemeinsamen veranlagten Partner)“.

Wählen Sie nun die Schaltfläche **Weiter** aus.

2.5 Auswahl der Identifizierungsform



Identifikation

Wie wollen Sie sich identifizieren?

Mit steuerlicher Identifikationsnummer

Im weiteren Verlauf der Registrierung benötigen Sie Ihre persönliche steuerliche Identifikationsnummer.

Mit E-Mail (nur Abgabe eines Fragebogens zur steuerlichen Erfassung möglich)

[< Zurück](#) [Weiter >](#)

Abbildung 5 Ansicht in Mein ELSTER – Identifikation

Zur Abgabe einer Steuererklärung und Teilnahme am Datenabrufverfahren ist hier die Auswahl des auf Ihrer persönlichen steuerlichen **Identifikationsnummer** basierenden Zertifikates **notwendig**. Die Identifikationsnummer erhält ein Bürger einmalig und ist lebenslang gültig.

Die Identifizierung über **E-Mail** berechtigt Sie lediglich zur Abgabe des Fragebogens zur steuerlichen Erfassung. Es handelt sich hierbei **nicht** um eine **vollwertige Registrierung**.

Wählen Sie „**Mit steuerlicher Identifikationsnummer**“ aus und bestätigen mit [Weiter](#).

3 Schrittweise Durchführung der Registrierung

3.1 Eingabe personenbezogener Daten

Nun können Sie Ihre persönlichen Daten eingeben:

Dateneingabe

Tragen Sie hier Ihre persönlichen Daten ein.

Persönliche Daten

E-Mail	<input type="text"/>
	★ ?
Geburtsdatum	<input type="text" value="20.09.1971"/>
	★ ?
Identifikationsnummer	<input type="text" value="01 [redacted] 22"/>
	★ ?

Ihr Benutzerkonto

Benutzername (max. 8 Zeichen)	<input type="text" value="u.teste "/>
	★ ?
Sicherheitsabfrage	<input type="text" value="Was ist Ihr Lieblingstier?"/>
	★ ?
Antwort (max. 40 Zeichen)	<input type="text" value="Otter"/>
	★

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 der Meldebehörde hinterlegt ist.

Ich bestätige, dass ich den Hinweis zur Kenntnis genommen habe

[← Abbrechen](#)

[Weiter >](#)

Legende

★ Felder oder Formularabschnitte mit diesem Symbol müssen ausgefüllt werden.

Abbildung 6 Ansicht in Mein ELSTER – Dateneingabe

Bitte beachten Sie, dass sich eine berufliche E-Mail-Adresse zukünftig ändern könnte. Daher sollten Sie eine E-Mail-Adresse verwenden, auf die Sie dauerhaft Zugriff haben.

Wählen Sie eine Sicherheitsabfrage und tragen Sie Ihre persönliche Antwort ein. Diese Sicherheitsabfrage benötigen Sie beispielsweise für eine Löschung Ihres Benutzerkontos, daher sollte Ihnen die Antwort auch nach einigen Jahren noch geläufig sein.

Im Anschluss werden Sie auf den weiteren Verlauf der Registrierung hingewiesen. Bitte bestätigen Sie diese Information und klicken **Weiter** an.

3.2 Vorausfüllen der Einkommensteuererklärung

Im nächsten Schritt erfolgt eine Information über den Ablauf des Datenabrufs:

Vorausfüllen der Einkommensteuererklärung

Die vorausgefüllte Steuererklärung ist ein Serviceangebot der Steuerverwaltung, das Ihnen die Erstellung Ihrer Einkommensteuererklärung erleichtern soll. Dazu werden Ihnen die zu Ihrer Person bei der Steuerverwaltung gespeicherten Daten/Bescheinigungen (z. B. Lohnsteuerbescheinigung) zur automatischen Übernahme in das Formular bereitgestellt.

Die häufigsten Fragen werden in unseren [FAQs zum Thema Vorausfüllen der Einkommensteuererklärung](#) beantwortet.

Ablauf

Mit Ihrer Registrierung stimmen Sie dem unbefristeten Abruf von Bescheinigungen für Ihre Identifikationsnummer und der dafür nötigen zentralen Bereitstellung der Bescheinigungen durch die Steuerverwaltung zu.

Sie erhalten im Rahmen der Registrierung zwei Briefe:

- Brief mit **Aktivierungs-Code**: Wird einmalig zum Abschluss der Registrierung benötigt.
- Brief mit **Abrufcode**: Wird bei jedem Abruf von Bescheinigungen benötigt.

Berechtigung zum Abruf von Bescheinigungen für andere Personen (z. B. Ehepartner oder Kinder) beantragen

Identifikationsnummer	Geburtsdatum	Ordnungsbegriff
Keine Einträge vorhanden		
+ Weitere Daten hinzufügen		
← Zurück		Prüfen >

Abbildung 7 Ansicht in Mein ELSTER – Vorausgefüllte Steuererklärung

Sie erhalten im Rahmen der Registrierung einmalig einen Brief mit **Aktivierungs-**Code und einen Brief mit einem **Abruf**code zum Abruf von Bescheinigungen und Nutzung der vorausgefüllten Steuererklärung.

Nach erfolgreicher Einrichtung in Ihrem Benutzerkonto (siehe Punkt 4.1 [Erstmaliges Login/Fertigstellung der Registrierung](#)) können Sie die Möglichkeit der vorausgefüllten Steuererklärung nutzen. Hierbei werden die elektronisch an die Finanzverwaltung übermittelten Daten dem Anwender zur Übernahme in die Steuererklärung zur Verfügung gestellt.

In der Regel liegen folgende Datensätze vor:

- Rentenbezugsmitteilungen
- Lohnsteuerbescheinigungen
- Beiträge zu (privaten) Kranken- und Pflegeversicherungen

Ist ein **Datenabruf für andere Personen gewünscht** fahren Sie unter Punkt 3.3 [Datenabruf für andere Personen](#) fort.

Sofern **kein Datenabruf für andere Personen gewünscht** ist, wählen Sie bitte **Prüfen** aus. Fahren Sie anschließend nach Überprüfung der Angaben und **Absenden** mit den Anweisungen unter Punkt 3.4 [Bestätigungsanfrage an Ihre E-Mail-Adresse](#) fort.

3.3 Datenabruf für andere Personen

Geben Sie mit Ihrem Ehegatten eine gemeinsame Steuererklärung ab oder liegen Versicherungen für steuerlich zu berücksichtigende Kinder vor, dann sollte ein zusätzlicher Datenabruf für diese Personen beantragt werden.

Liegt eine entsprechende Abrufberechtigung vor, können die elektronisch vorliegenden Daten dieser Personen in die Steuererklärung übernommen werden. Dadurch sparen Sie viel Zeit beim Erstellen der Steuererklärung.

Hierzu betätigen Sie bitte die Schaltfläche entsprechend der nachfolgenden Abbildung:

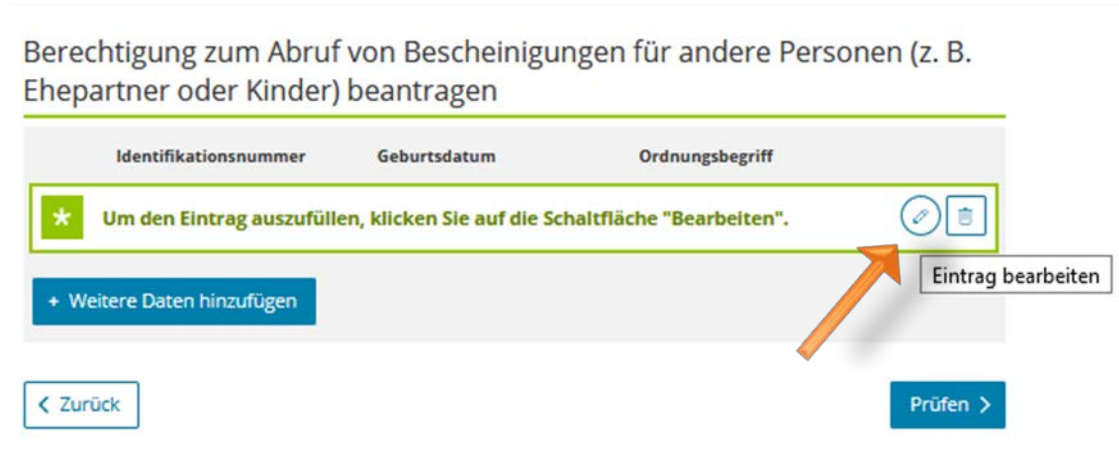


Abbildung 8 Ansicht in Mein ELSTER – Berechtigung zum Abruf von Bescheinigungen anderer Personen

Antrag auf eine Berechtigung als Bevollmächtigter einer anderen Person

1. Eintrag

Sie haben hier die Möglichkeit einen Antrag für eine Berechtigung als Bevollmächtigter zu stellen. Welche Anträge sich noch in Bearbeitung befinden, ist der Tabelle "Meine Abrufberechtigungen" auf der Seite "Bescheinigungen und Abrufberechtigungen anderer Personen" zu entnehmen.

Angaben zum Steuerpflichtigen

Identifikationsnummer	05958346711 *
Geburtsdatum	20.09.1971 *
Ordnungsbegriff (Vorname, Name oder Mandantenummer)	Frau Tester

Zuerst sind die Identifikationsnummer und das Geburtsdatum der Person zu erfassen, für die ein Datenabruf gewünscht ist. Als Ordnungsbegriff empfiehlt sich zur besseren Zuordnung der Name der Person.

Abbildung 9 Ansicht in Mein ELSTER – Angaben zur anderen Person

Berechtigung

Art der Berechtigung	Abruf von Bescheinigungen
----------------------	---------------------------

Abbildung 10 Ansicht in Mein ELSTER – Art der Berechtigung

Als Berechtigungsart ist „*Abruf von Bescheinigungen*“ zutreffender Weise bereits voreingestellt.

Anschließend kann ein Gültigkeitsende erfasst werden.

Dies ist in der Regel nicht notwendig.

Gültigkeitszeitraum einschränken

Sie können hier angeben, wie lange die Berechtigung zum Abruf von Bescheinigungen gültig sein soll. Wird das Ende der Gültigkeit nicht angegeben, wird die Berechtigung unbefristet beantragt. Bei der Genehmigung Ihres Antrags kann die Person, von der die Berechtigung beantragt wird, den Gültigkeitszeitraum ändern.

Gültig bis

Abbildung 11 Ansicht in Mein ELSTER – Gültigkeitszeitraum einschränken

Nachfolgend kann eine Einschränkung der Berechtigung auf bestimmte Veranlagungszeiträume erfolgen.

Hierbei können Sie zwischen der Berechtigung für ein bestimmtes Veranlagungsjahr, eine gewisse Zeitspanne oder einer uneingeschränkten Berechtigung wählen. Sollte eine Einschränkung des Zeitraums gewünscht sein, wählen Sie die entsprechende Zeile aus und erfassen Sie die gewünschten Zeiträume.

Bei Ehepartner und Kindern ist es ratsam, **keine Einschränkung** vorzunehmen.

Veranlagungszeitraum einschränken

Sie können hier angeben, für welchen Veranlagungszeitraum der Abruf von Bescheinigungen erlaubt sein soll. Eine Einschränkung der Berechtigung kann durch Angabe einzelner Veranlagungsjahre oder Definition einer Zeitspanne erfolgen. Bitte geben Sie ggf. nur eine der beiden Alternativen an. Bei der Genehmigung Ihres Antrags kann die Person, von der die Berechtigung beantragt wird, die Einschränkung ändern.

Keine Einschränkung

Veranlagungsjahre eingeben

Zeitspanne definieren

Keine weiteren Angaben notwendig.

Abbildung 12 Ansicht in Mein ELSTER – Veranlagungszeitraum einschränken

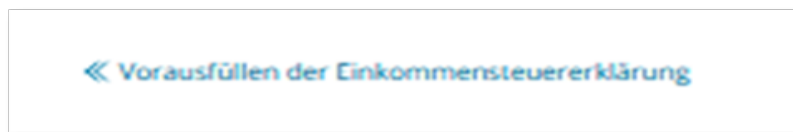


Abbildung 13 Ansicht in Mein ELSTER – Vorausfüllen der Einkommensteuererklärung

Wählen Sie nun die Funktion "Vorausfüllen der Einkommensteuererklärung" am unteren Ende der Seite aus.

Sie werden zu „Vorausfüllen der Einkommensteuererklärung“ weitergeleitet.

Vorausfüllen der Einkommensteuererklärung

Die vorausgefüllte Steuererklärung ist ein Serviceangebot der Steuerverwaltung, das Ihnen die Erstellung Ihrer Einkommensteuererklärung erleichtern soll. Dazu werden Ihnen die zu Ihrer Person bei der Steuerverwaltung gespeicherten Daten/Bescheinigungen (z. B. Lohnsteuerbescheinigung) zur automatischen Übernahme in das Formular bereitgestellt.

Die häufigsten Fragen werden in unseren [FAQs zum Thema Vorausfüllen der Einkommensteuererklärung](#) beantwortet.



Ablauf

Mit Ihrer Registrierung stimmen Sie dem unbefristeten Abruf von Bescheinigungen für Ihre Identifikationsnummer und der dafür nötigen zentralen Bereitstellung der Bescheinigungen durch die Steuerverwaltung zu.

Sie erhalten im Rahmen der Registrierung zwei Briefe:

- Brief mit **Aktivierungs-Code**: Wird einmalig zum Abschluss der Registrierung benötigt.
- Brief mit **Abrufcode**: Wird bei jedem Abruf von Bescheinigungen benötigt.

Berechtigung zum Abruf von Bescheinigungen für andere Personen (z. B. Ehepartner oder Kinder) beantragen

Identifikationsnummer	Geburtsdatum	Ordnungsbegriff	
1. 0 [REDACTED] 1	20.09.1971	Frau Tester	 

[+ Weitere Daten hinzufügen](#) [Alle Einträge löschen](#)

[< Zurück](#) [Prüfen >](#)

Abbildung 14 Ansicht in Mein ELSTER – Weitere Daten hinzufügen

Hier haben Sie die Möglichkeit, über die Funktion **+ Weitere Daten hinzufügen** die Berechtigung zum Datenabruf für zusätzliche Personen zu beantragen. Dazu verfahren Sie bitte für jede weitere Person entsprechend der vorherigen Schilderungen.

Nachdem Sie die Datenabrufberechtigungen für alle gewünschten Personen hinzugefügt haben, wählen Sie bitte **Prüfen** aus.

Fahren Sie anschließend nach Überprüfung der Angaben und **Absenden** mit den Anweisungen unter Punkt 3.4 [Bestätigungsanfrage an Ihre E-Mail-Adresse](#) fort.

3.4 Bestätigungsanfrage an Ihre E-Mail-Adresse

Eine Bestätigungsmail wird nun maschinell an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse versendet:

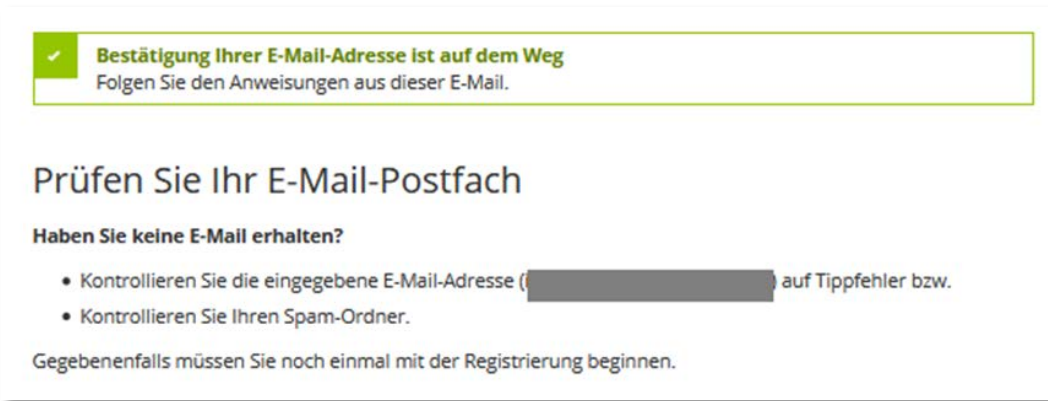


Abbildung 15 Ansicht in Mein ELSTER – Bestätigung der E-Mail-Adresse

Bitte überprüfen Sie Ihre E-Mails, ggf. auch den Spam-Ordner!

Sie sollten folgende Nachricht erhalten haben:

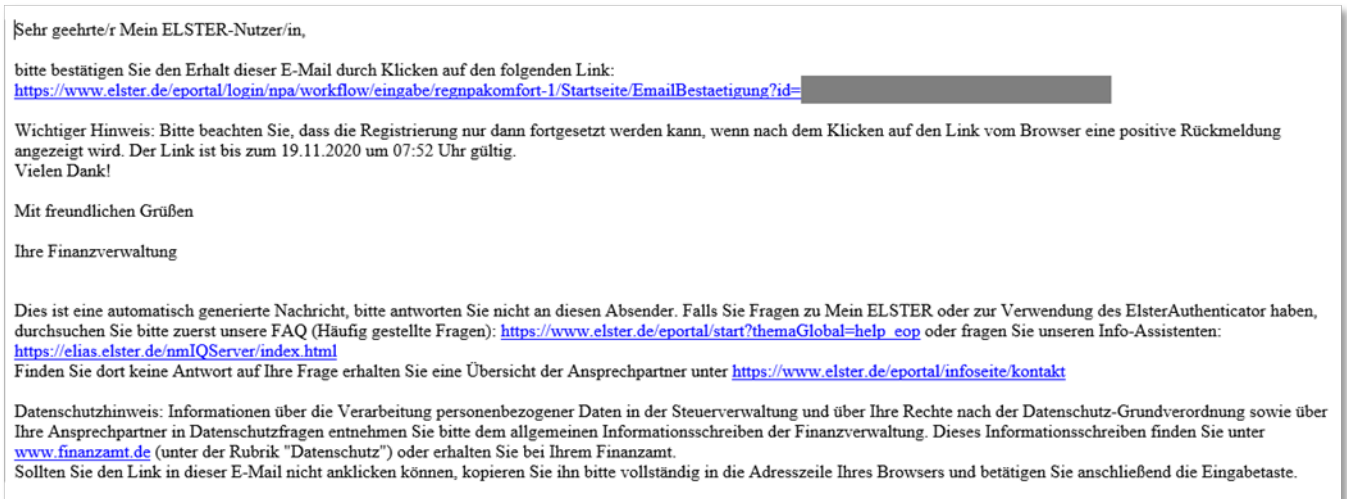


Abbildung 16 Ansicht der E-Mail zur Bestätigung der E-Mail-Adresse

Bitte bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse über den **Link** in der Mail. Hierbei ist zu beachten, dass dieser **Link** nur einen begrenzten Zeitraum gültig ist. Die genaue Gültigkeitsdauer können Sie Ihrer E-Mail entnehmen.

Sie werden anschließend automatisch zu Mein ELSTER weitergeleitet.

3.5 Versand der Aktivierungsdaten

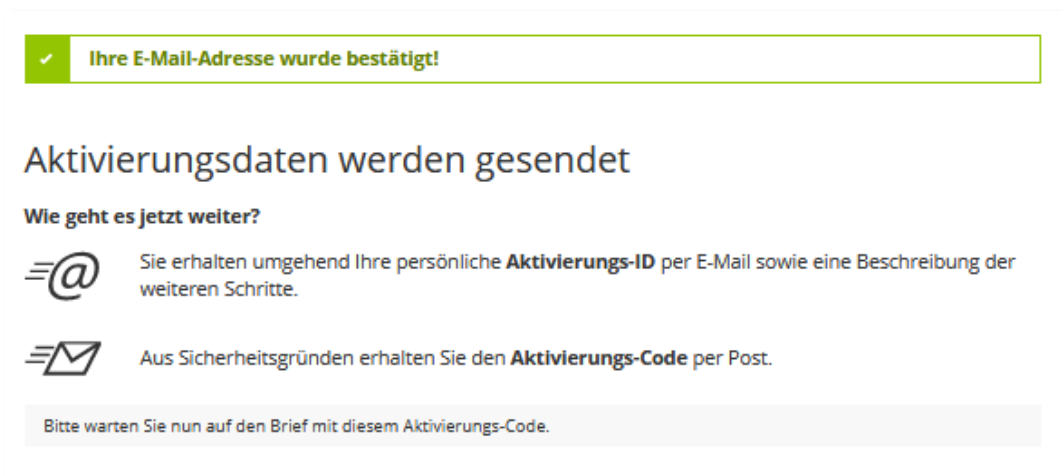


Abbildung 17 Ansicht in Mein ELSTER – Nach Bestätigung der E-Mail-Adresse

Nach Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse werden nunmehr zwei Vorgänge zur Gewährleistung der zutreffenden Legitimation zu Ihrer Sicherheit angestoßen. Sie erhalten zeitnah eine **E-Mail** mit persönlicher **Aktivierungs-ID**. Innerhalb von ein bis zwei Wochen geht Ihnen auch ein **Aktivierungs-Code** per **Post** an Ihre Meldeanschrift zu.

Wenn Ihnen neben der E-Mail mit der Aktivierungs-ID auch der Brief mit dem Aktivierungs-Code vorliegt, können Sie mit Punkt 4.1 [Erstmaliges Login/Fertigstellung der Registrierung](#) fortfahren.

4 Fertigstellung der Registrierung/Erstmaliges Login

4.1 Eingabe der Aktivierungsdaten

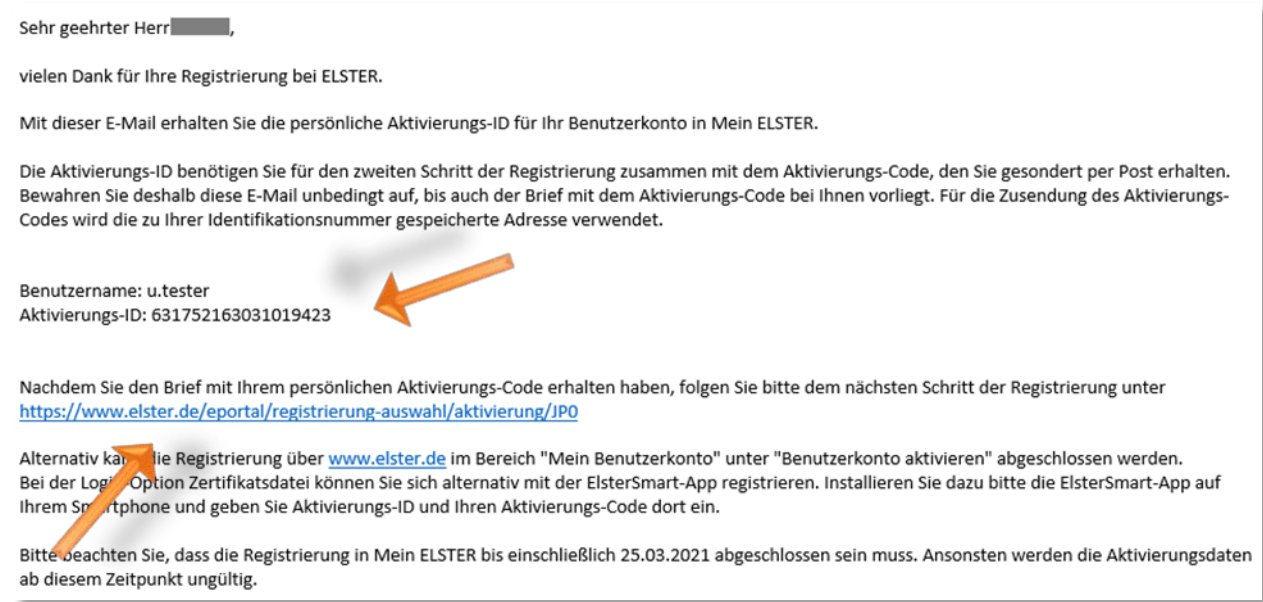


Abbildung 18 E-Mail mit Aktivierungs-ID

Nach Auswahl des Links in Ihrer Bestätigungsmail werden Sie zu folgender Ansicht weitergeleitet:

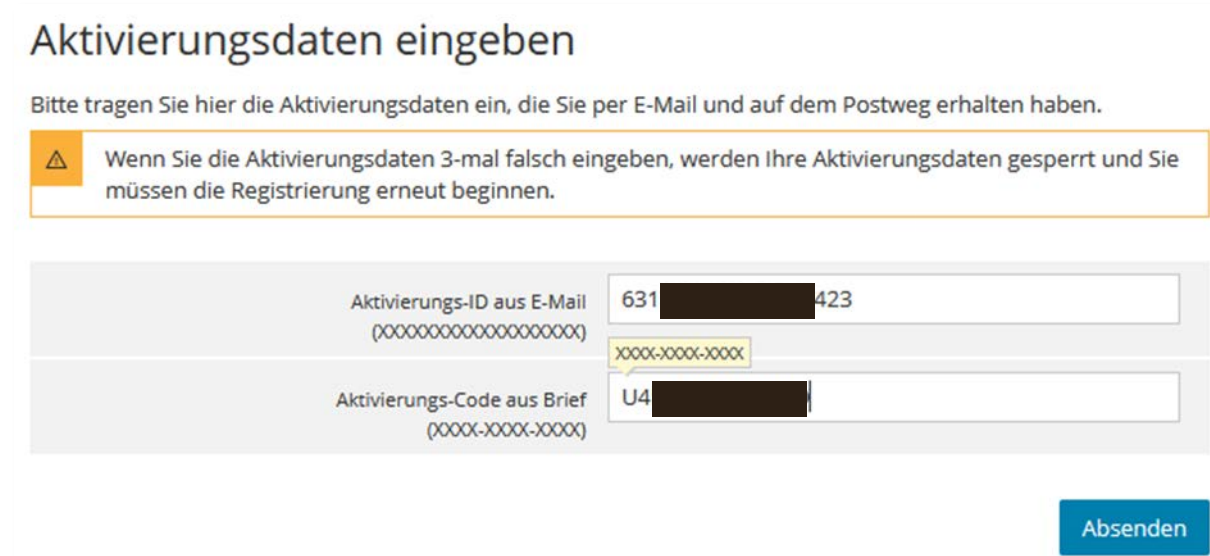


Abbildung 19 Ansicht in Mein ELSTER – Aktivierungsdaten eingeben

Hier tragen Sie die **Aktivierungs-ID** (E-Mail) und den **Aktivierungs-Code** (Brief) ein und betätigen daraufhin die Schaltfläche **Absenden**.

4.2 Erstellen der Zertifikatsdatei

Ihre Aktivierungsdaten wurden bestätigt.

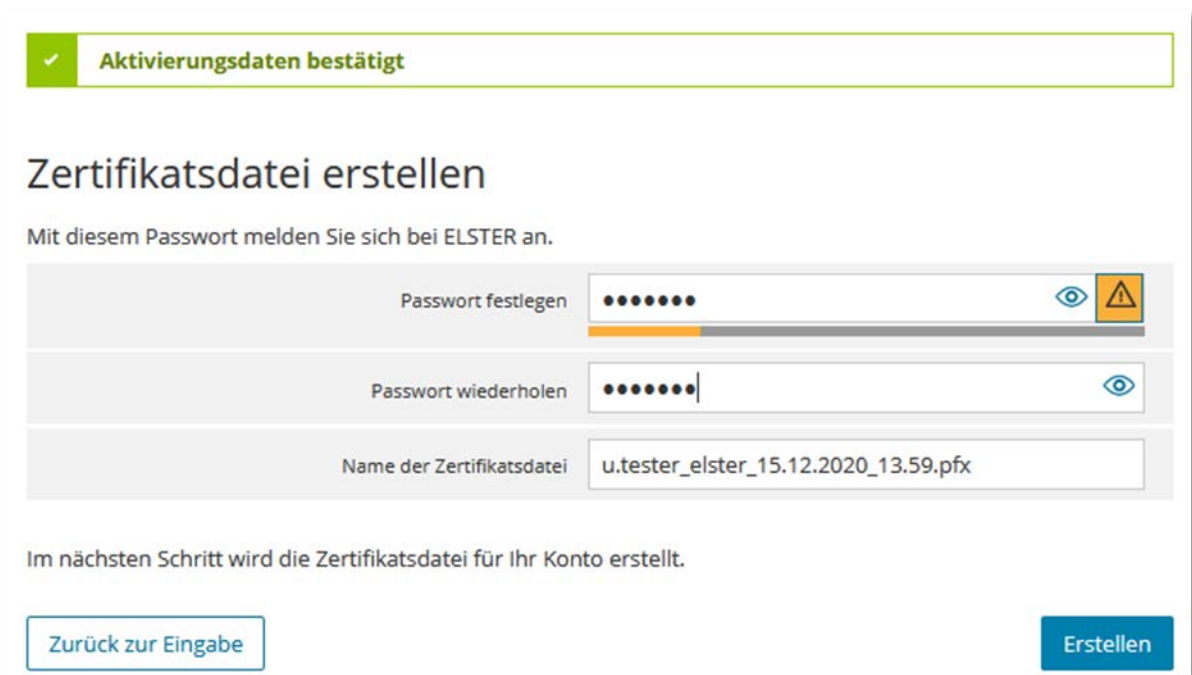
The screenshot shows a web interface for creating a certificate file. At the top, a green notification bar with a checkmark icon says "Aktivierungsdaten bestätigt". Below this, the heading "Zertifikatsdatei erstellen" is displayed. A sub-heading reads "Mit diesem Passwort melden Sie sich bei ELSTER an." There are three input fields: "Passwort festlegen" (Password set) with a strength indicator bar, "Passwort wiederholen" (Repeat password), and "Name der Zertifikatsdatei" (Certificate file name) containing the text "u.testelster_15.12.2020_13.59.pfx". Below the fields, a message states "Im nächsten Schritt wird die Zertifikatsdatei für Ihr Konto erstellt." At the bottom, there are two buttons: "Zurück zur Eingabe" (Back to input) and "Erstellen" (Create).

Abbildung 20 Ansicht in Mein ELSTER – Zertifikatsdatei erstellen

Sie können jetzt Ihr Passwort festlegen und Ihre persönliche Zertifikatsdatei erstellen, indem Sie das Auswahlfeld **Erstellen** betätigen.

4.3 Speichern der Zertifikatsdatei

Ihre Zertifikatsdatei wurde erfolgreich erstellt.

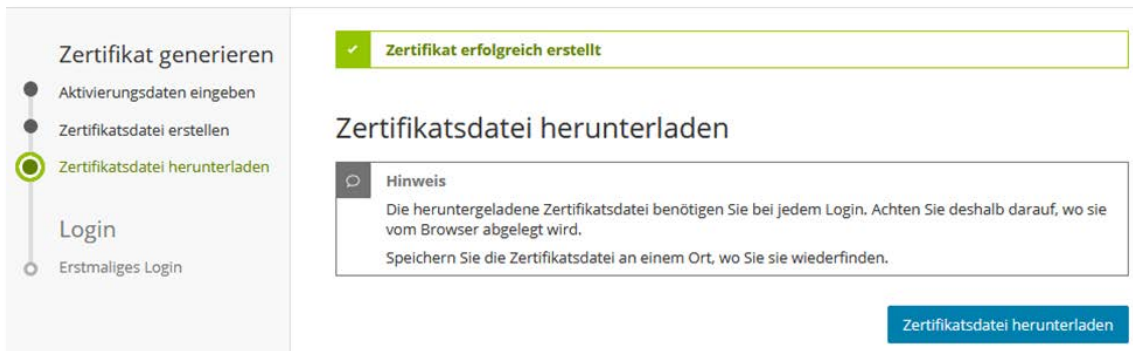


Abbildung 21 Ansicht in Mein ELSTER – Zertifikatsdatei herunterladen

Neben dem Passwort ist die Zertifikatsdatei für den erfolgreichen Login notwendig, daher sollte der Ablageort dieser Datei bewusst gewählt werden.

Wählen Sie nach dieser Abwägung die Schaltfläche **Zertifikatsdatei herunterladen** aus.

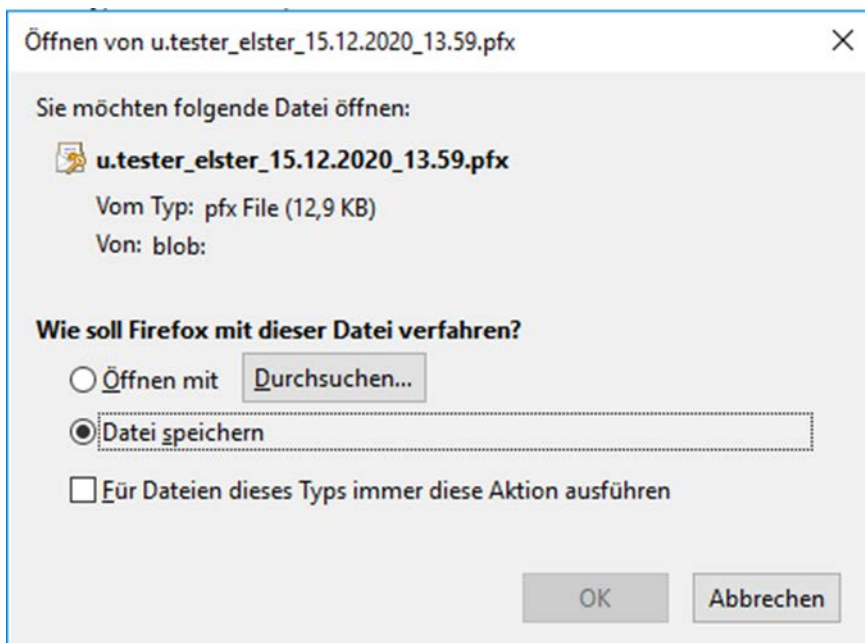


Abbildung 22 Ansicht in Mein ELSTER – Zertifikatsdatei speichern

Eine Speicherung der Zertifikatsdatei auf einem separaten Medium, wie beispielsweise einem USB-Stick, ist hierbei empfehlenswert. Bei einem etwaigen späteren Problem mit dem Computer ist der Zugriff auf die Zertifikatsdatei weiterhin gesichert.

4.4 Erstmaliges Login

Nach dem Herunterladen der Zertifikatsdatei werden Sie zum erstmaligen Login weitergeleitet:

Erstmaliges Login

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



Wählen Sie über **Durchsuchen** den Speicherort Ihrer Zertifikatsdatei aus und tragen Sie Ihr Passwort ein.

Im Anschluss können Sie sich über **Login** anmelden.

Abbildung 23 Ansicht in Mein ELSTER – Erstmaliges Login mit Zertifikatsdatei

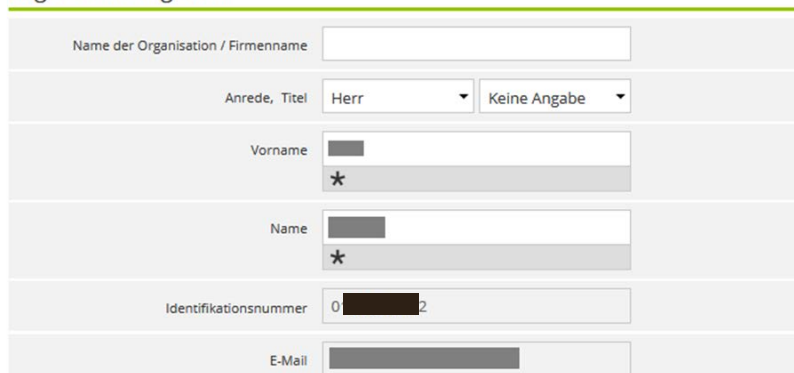
4.5 Vervollständigen des Profils

Erstmaliges Login - Mein Profil ergänzen

Vielen Dank für Ihre Registrierung bei ELSTER. Bevor Sie Ihr Benutzerkonto nutzen können, müssen Sie noch nachfolgende Angaben prüfen und gegebenenfalls ergänzen. Sie können diese Angaben jederzeit ändern. Klicken Sie zum Abschluss der Registrierung auf "Mein Profil speichern und weiter".

Bitte nutzen Sie ab jetzt immer die Schaltfläche "Login", um sich einzuloggen.

Allgemeine Angaben



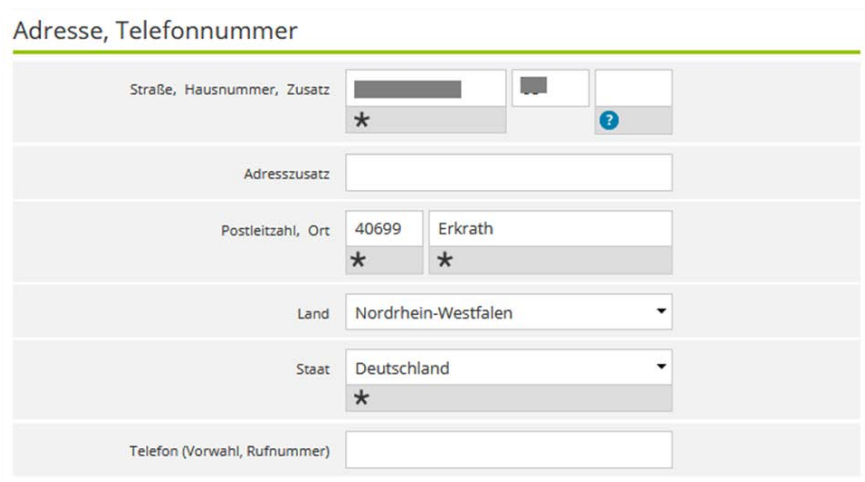
 Aus Sicherheitsgründen können Sie Ihre E-Mail-Adresse erst nach dem Login unter "Mein

Sie sind nun erstmals eingeloggt und können Ihr Profil ergänzen.

Neben den bereits vorhandenen Angaben zu E-Mail-Adresse und Identifikationsnummer sind bei den allgemeinen Angaben zwingend Angaben zu Vor- und Nachnamen notwendig.

Abbildung 24 Ansicht in Mein ELSTER – Profil ergänzen (1/4)

Neben der Anschrift sollte nachfolgend auch die Telefonnummer erfasst werden, um dem Finanzamt eine gegebenenfalls notwendige Kontaktaufnahme zu erleichtern.



Adresse, Telefonnummer

Straße, Hausnummer, Zusatz

Adresszusatz

Postleitzahl, Ort 40699 Erkrath

Land Nordrhein-Westfalen

Staat Deutschland

Telefon (Vorwahl, Rufnummer)

Abbildung 25 Ansicht in Mein ELSTER – Profil ergänzen (2/4)

Bitte ergänzen Sie Ihre Steuernummer.



Steuernummer

Land Rheinland-Pfalz

Steuernummer / /

[Wo ist meine Steuernummer ?](#)

Finanzamt Wird automatisch ermittelt

Abbildung 26 Ansicht in Mein ELSTER – Profil ergänzen (3/4)

Sollten Sie noch keine Steuernummer erhalten haben, wählen Sie bitte lediglich das zutreffende Bundesland aus. Eine Steuernummer erhalten Sie nach Erklärungsabgabe von dem für Ihre Besteuerung zuständigen Finanzamt.

Im nächsten Schritt kann eine etwaige Kanzleizugehörigkeit (nur für Steuerberatungen und andere Personen i.S.d. § 3 StBerG) erfasst werden.

Sind Sie Steuerberater/in?

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

Kanzleiname

Abbildung 27 Ansicht in Mein ELSTER – Profil ergänzen (4/4)

Bitte überprüfen Sie abschließend nochmals sämtliche in Ihrem Profil gemachten Angaben.

Sollte keine Kanzleizugehörigkeit (nur für Steuerberatungen und andere Personen i.S.d. § 3 StBerG) vorliegen, brauchen Sie diesbezüglich keine Angaben zu machen.

Nach der Überprüfung der Eingaben bestätigen Sie diese durch Auswahl des Feldes **Mein Profil speichern und weiter** am unteren Ende der Seite.

Erstmaliges Login - Mein Profil ergänzen

Vielen Dank für Ihre Registrierung bei ELSTER. Bevor Sie Ihr Benutzerkonto nutzen können, müssen Sie noch nachfolgende Angaben prüfen und gegebenenfalls ergänzen. Sie können diese Angaben jederzeit ändern. Klicken Sie zum Abschluss der Registrierung auf "Mein Profil speichern und weiter". Bitte nutzen Sie ab jetzt immer die Schaltfläche "Login", um sich einzuloggen.

Allgemeine Angaben

Name der Organisation / Firmenname

Anrede, Titel

Vorname

Name

Identifikationsnummer

E-Mail

 Aus Sicherheitsgründen können Sie Ihre E-Mail-Adresse erst nach dem Login unter "Mein Benutzerkonto" ändern.

Adresse, Telefonnummer

Straße, Hausnummer, Zusatz

Adresszusatz

Postleitzahl, Ort

Land

Staat

Telefon (Vorwahl, Rufnummer)

Steuernummer

Land

Steuernummer

[Wo ist meine Steuernummer?](#)

Finanzamt:

Sind Sie Steuerberater/in?

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

Kanzleiname

Mein Profil speichern und weiter

Abbildung 28 Ansicht in Mein ELSTER – Profil speichern

4.6 Auswahl der Benutzergruppe

Es erscheint nun die Abfrage der Benutzergruppe:



Abbildung 29 Ansicht in Mein ELSTER - Benutzergruppen

Durch die Auswahl einer Benutzergruppe passt sich Ihre Startseite von Mein ELSTER an die Bedürfnisse der Gruppe an.

Hier sollten Sie, wenn Sie die anderen Optionen nicht erfüllen,

Privatperson auswählen.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl oder klicken Sie [Später auswählen](#) an.

4.7 Datenschutzhinweis

Informationen zum Datenschutz'. At the bottom left is a checkbox labeled 'Gelesen, nicht mehr anzeigen' which is checked. At the bottom right is a blue button labeled 'Bestätigen und Weiter'." data-bbox="102 574 774 793"/>

Abbildung 30 Ansicht in Mein ELSTER – Datenschutzhinweis

Bitte machen Sie sich mit dem Inhalt des Datenschutzhinweises vertraut. Durch Setzen des Hakens „*Gelesen, nicht mehr anzeigen*“ können Sie die Anzeige für die Zukunft unterdrücken.

Anschließend können Sie [Bestätigen und Weiter](#) bestätigen.

Geschafft, Sie sind nun registriert!

Ihre Bescheinigungen zum Zwecke des Datenabrufs stehen Ihnen, unter Eingabe Ihres Abrufcodes, in der Regel am Folgetag zur Übernahme zur Verfügung.

Sollten Sie unter Punkt 3.3 [Datenabruf für andere Personen](#) den Datenabruf für andere Personen beantragt haben, fahren Sie bitte mit Punkt 4.8 [Freischalten des Datenabrufs für andere Personen](#) fort.

4.8 Freischalten des Datenabrufs für andere Personen

Sie haben unter Punkt 3.3 [Datenabruf für andere Personen](#) den Datenabruf für andere Personen beantragt. Dieser muss noch, durch Eingabe des postalisch an die Meldeanschrift der betreffenden Personen versendeten Freischaltcodes, legitimiert werden.

Nach Erhalt des Freischaltcodes müssen Sie den Abruf unter „**Bescheinigung verwalten**“ innerhalb von 90 Tagen freischalten:



Abbildung 31 Ansicht in Mein ELSTER – Bescheinigungen verwalten

Bescheinigungen verwalten ?

Bescheinigungen können nur direkt im [Formular der Einkommensteuererklärung](#) eingefüllt werden.

Meine Bescheinigungen

Abrufen meiner Bescheinigungen durch Eingabe eines gültigen Abrufcodes

Sie haben dem Abrufen und Vorfüllen bereits zugestimmt.

Starten >

Bescheinigungen anderer Personen

Abrufberechtigungen verwalten, z.B.:

- Beantragen (Bescheinigungen von anderen abrufen)
- Erteilen (andere dürfen meine Bescheinigungen abrufen)

Starten >

Zustimmung und Abrufcode >

Zustimmung zum Abrufen der Bescheinigungen und Vorfüllen der Einkommensteuererklärung erteilen oder beenden (Zustellung Abrufcode per Post innerhalb von 3 bis 14 Tagen)

Abrufcode:

- (Erneut) beantragen
- Stornieren
- Abrufcode-Historie

Das Freischalten der Abrufberechtigungen für Bescheinigungen anderer Personen erfolgt unter **„Bescheinigungen anderer Personen“**.



Klicken Sie hier auf **Starten >**.

Abbildung 32 Ansicht in Mein ELSTER – Bescheinigungen anderer Personen

Falls der Freischaltcode noch nicht erfasst wurde erkennen Sie dies an dem Status „offen“.

Bescheinigungen und Abrufberechtigungen anderer Personen

Meine Abrufberechtigungen (1)
Anderen Personen erteilte Abrufberechtigungen (0)
Meine Vollmachten (0)

Filter Filter zurücksetzen

<input type="checkbox"/>	Status ^	Ordnungsmerkmal	Gültigkeit	Veranlagungszeitraum	Frist für Zustimmung	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Offen	Identifikationsnummer 05 [redacted] Ordnungsbegriff Frau Tester	Unbegrenzt	Unbegrenzt	15.03.2021	<input checked="" type="checkbox"/> ➔

Aktuell ausgewählt (0)

Berechtigungen löschen

Folgende Funktionen können Sie ausführen:

- > Bescheinigung abrufen
- Abrufberechtigung freischalten
- ➔ Antrag zurückziehen
- 🗑️ Abrufberechtigung löschen

Zurück
Abrufberechtigung beantragen

Abbildung 33 Ansicht in Mein ELSTER – Bescheinigungen und Abrufberechtigung anderer Personen

Bitte tragen Sie den Freischaltcode in das vorgesehene Feld ein und klicken Sie im Anschluss auf [Nächste Seite](#).

Überprüfen Sie die Angaben und betätigen dann die Schaltfläche [Absenden](#).

Der Status der Berechtigung in Ihrer Übersicht hat sich für diese Person von „**offen**“ auf „**genehmigt**“ geändert. Bitte verfahren Sie mit etwaigen anderen beantragten Berechtigungen entsprechend.

Geschafft, Sie sind nun registriert und können für die beantragten Personen Daten abrufen!

Die Bescheinigungen stehen Ihnen, unter Eingabe Ihres Abrufcodes, in der Regel am Folgetag zur Übernahme zur Verfügung.

5 Anhang

5.1 Begriffsdefinitionen

Abkürzung / Begriff	Begriffserklärung
Bescheinigungsabruf	Sie erhalten Zugriff auf elektronische Daten und Bescheinigungen, die der Steuerverwaltung zu Ihrer Person übermittelt wurden. Zum Beispiel vom Arbeitgeber übermittelte Lohnsteuerbescheinigungen, vom Versicherungsanbieter übermittelte private Krankenversicherungen und von der Rentenkasse übermittelte Rentenbezugsmitteilungen werden Ihnen für die vorausgefüllte Steuererklärung bereitgestellt.
Freischaltcode	12-stelliger Code [XXXX-XXXX-XXXX], der in Papierform an die Meldeanschrift der Person versendet wird, für deren IdNr die Freischaltung beantragt wurde. Durch Eingabe dieses Codes legitimieren Sie sich für den Bescheinigungsabruf dieser Person.
Identifikationsnummer (IdNr)	Jeder Bürger der Bundesrepublik Deutschland hat eine individuelle 11-stellige IdNr. Diese ist ein Leben lang gültig und verändert sich nicht.
Mein ELSTER	Ihr plattformunabhängiges Online-Finanzamt unter www.elster.de . Es bündelt die Online-Dienstleistungen der Finanzverwaltung.

Begriffsdefinitionen

5.2 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Ansicht Mein ELSTER - Benutzerkonto erstellen.....	5
Abbildung 2 Ansicht Mein ELSTER – Allgemeine Informationen.....	6
Abbildung 3 Ansicht Mein ELSTER – Auswahl der Login-Option.....	6
Abbildung 4 Ansicht in Mein ELSTER – Personalisierung des Zertifikats.....	7
Abbildung 5 Ansicht in Mein ELSTER – Identifikation.....	8
Abbildung 6 Ansicht in Mein ELSTER – Dateneingabe.....	9
Abbildung 7 Ansicht in Mein ELSTER – Vorausgefüllte Steuererklärung.....	10

Abbildung 8 Ansicht in Mein ELSTER – Berechtigung zum Abruf von Bescheinigungen anderer Personen.....	12
Abbildung 9 Ansicht in Mein ELSTER – Angaben zur anderen Person	12
Abbildung 10 Ansicht in Mein ELSTER – Art der Berechtigung	12
Abbildung 11 Ansicht in Mein ELSTER – Gültigkeitszeitraum einschränken	13
Abbildung 12 Ansicht in Mein ELSTER – Veranlagungszeitraum einschränken	14
Abbildung 13 Ansicht in Mein ELSTER – Vorausfüllen der Einkommensteuererklärung	14
Abbildung 14 Ansicht in Mein ELSTER – Weitere Daten hinzufügen	15
Abbildung 15 Ansicht in Mein ELSTER – Bestätigung der E-Mail-Adresse	16
Abbildung 16 Ansicht der E-Mail zur Bestätigung der E-Mail-Adresse	16
Abbildung 17 Ansicht in Mein ELSTER – Nach Bestätigung der E-Mail-Adresse.....	17
Abbildung 18 E-Mail mit Aktivierungs-ID.....	18
Abbildung 19 Ansicht in Mein ELSTER – Aktivierungsdaten eingeben	18
Abbildung 20 Ansicht in Mein ELSTER – Zertifikatsdatei erstellen	19
Abbildung 21 Ansicht in Mein ELSTER – Zertifikatsdatei herunterladen.....	20
Abbildung 22 Ansicht in Mein ELSTER – Zertifikatsdatei speichern.....	20
Abbildung 23 Ansicht in Mein ELSTER – Erstmaliges Login mit Zertifikatsdatei.....	21
Abbildung 24 Ansicht in Mein ELSTER – Profil ergänzen (1/4)	21
Abbildung 25 Ansicht in Mein ELSTER – Profil ergänzen (2/4)	22
Abbildung 26 Ansicht in Mein ELSTER – Profil ergänzen (3/4)	22
Abbildung 27 Ansicht in Mein ELSTER – Profil ergänzen (4/4)	23
Abbildung 28 Ansicht in Mein ELSTER – Profil speichern.....	23
Abbildung 29 Ansicht in Mein ELSTER – Benutzergruppen.....	24
Abbildung 30 Ansicht in Mein ELSTER – Datenschutzhinweis	24
Abbildung 31 Ansicht in Mein ELSTER – Bescheinigungen verwalten	25
Abbildung 32 Ansicht in Mein ELSTER – Bescheinigungen anderer Personen.....	26
Abbildung 33 Ansicht in Mein ELSTER – Bescheinigungen und Abrufberechtigung anderer Personen.....	26
Abbildung 34 Ansicht in Mein ELSTER – Berechtigung freischalten	27
Abbildung 35 Ansicht in Mein ELSTER – Eingabe des Freischaltcodes	27

Herausgeber:

Landesamt für Steuern
Ferdinand-Sauerbruch-Straße 17
56073 Koblenz

Telefon 0261 4932-0
Fax 0261 4932-36740
www.lfst-rlp.de

