



Referat D III 3 – Registermodernisierung; Errichtung und Betrieb NOOTS

Leitfaden zur Einrichtung eines ELSTER-Benutzerkontos für „Mein Unternehmenskonto“ und Anmeldung auf NOVA

Version 2.0

23.10.2025

Das vorliegende Dokument wurde durch das Bundesverwaltungsamt in Zusammenarbeit mit der Firma Dataport AöR erstellt.

Ansprechpartner/-in:

Referat D III 3
Bundesverwaltungsamt
E-Mail: registermodernisierung@bva.bund.de

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	4
2.	Registrierung für Mein Unternehmenskonto und Login auf NOVA.....	6
3.	Anhang: Grafische Darstellung der Einrichtung eines ELSTER-Benutzerkontos für „Mein Unternehmenskonto“ und Anmeldung auf NOVA (Schritte 2 – 4).....	9

1. Einleitung

Dieses Dokument erläutert Ihnen den Prozess der Authentifizierung mit „Mein Unternehmenskonto“ (MUK) zur Anmeldung von Betriebs- und Fachverantwortlichen auf NOVA. NOVA ist das „Nutzerorientierte Online-Vorregistrierungs- und Anbindungsportal“ des NOOTS.

„Mein Unternehmenskonto“ kann von allen Organisationen genutzt werden, die über eine deutsche Steuernummer verfügen. Abgedeckt sind damit nicht nur wirtschaftlich handelnde Organisationen aller Art, sondern z.B. auch Vereine. Grundsätzlich haben alle Behörden eine betriebliche Steuernummer, die in der Regel den Finanz- bzw. Haushaltsabteilungen der jeweiligen Stelle bekannt ist. Daher kann „Mein Unternehmenskonto“ ebenfalls von Behörden genutzt werden¹.

„Mein Unternehmenskonto“ ist ein zentraler Authentifizierungs- und Identifizierungsdienst. Für die Anmeldung auf NOVA kommt diese Funktion zum Einsatz, um sowohl die Organisation als solche als auch die sich anmeldenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als berechtigt Handelnde zweifelsfrei zu identifizieren.

Es können bis zu 5000 Benutzerkonten für eine Organisation erstellt und damit auch bis zu 5000 ELSTER-Organisationszertifikate beantragt werden. Jedes ELSTER-Organisationszertifikat ist gleichwertig und enthält einen Datenkranz, der neben den organisationsbezogenen Daten (Name, Sitz, Rechtsform) auch eine zertifikatsbezogene Kennziffer (Benutzerkonto-ID) beinhaltet.

Bitte orientieren Sie sich bei weiteren Fragen an den FAQs zu „Mein Unternehmenskonto“ unter <https://info.mein-unternehmenskonto.de/hilfe/>.

Nach der erfolgreichen Authentifizierung mit MUK begleitet Sie NOVA durch den gesamten Anbindungsprozess an das NOOTS. Sie erhalten Informationen zum Anbindungsprozess und erfassen auf NOVA Ihre Registrierungs- und Anbindungsdaten. Zusätzlich können Sie umfangreiche Begleitdokumentationen und Schritt-Für-Schritt-Anleitungen einsehen. Darüber hinaus ermöglicht NOVA die direkte Kontaktaufnahme mit dem NOOTS-Support.

¹ <https://info.mein-unternehmenskonto.de/>

Das vorliegende Dokument erläutert Ihnen, wie Sie ein ELSTER-Benutzerkonto für MUK beantragen und sich anschließend auf NOVA damit anmelden können.

Die notwendigen Schritte sind dabei wie folgt:

1. Identifizieren der Steuernummer Ihrer Organisation und Rücksprache mit der zentralen Stelle innerhalb Ihrer Organisation für Steuer- bzw. Finanzangelegenheiten.
2. Benutzerkonto für Sie erstellen. Dieser Schritt endet mit dem Versand einer Registrierungsmail und eines Aktivierungsbriefs.
3. Aktivierung des Benutzerkontos nach Erhalt des Aktivierungsbriefs und erstmaliger Login auf Mein Unternehmenskonto.
4. Erstmaliger Login auf NOVA mit MUK. Dieser Schritt endet voraussichtlich mit dem Antrag auf Freigabe der Berechtigung zur Nutzung des Onlinedienstes NOVA durch die Administration Ihrer Organisation.
5. Login auf NOVA mit MUK nach der Erteilung der Berechtigung.

Zeitbedarf insgesamt: ca. zwei Wochen

2. Registrierung für Mein Unternehmenskonto und Login auf NOVA

Im Folgenden werden die in der Einleitung genannten Schritte näher erläutert. Eine detaillierte Beschreibung der Schritte 2 bis 4 mit Screenshots ist im Anhang beigefügt.

Schritt 1: Identifizieren der Steuernummer Ihrer Organisation und Rücksprache mit der zentralen Stelle innerhalb Ihrer Organisation für Steuer- bzw. Finanzangelegenheiten.

Zunächst benötigen Sie die Steuernummer Ihrer Organisation. Wenden Sie sich dazu an die für Steuer- bzw. Finanzangelegenheiten zuständige Stelle innerhalb Ihrer Organisation. Dies ist insbesondere deshalb wichtig, weil der später versandte Aktivierungsbrief dort eingehen wird. In der Regel wird durch diese Stelle auch eine Übersicht über die ELSTER-Benutzerkonten und die Gültigkeit der Zertifikate für die Organisation geführt. Daneben dürfte die Administration der Benutzerkonten dort verortet sein, die bei der Freischaltung für die Nutzung von NOVA für Ihr Benutzerkonto wichtig ist.

Halten Sie daher Rücksprache mit den zuständigen Kolleginnen und Kollegen, erläutern Sie den Zweck der Beantragung eines MUK im Rahmen der Anbindung des NOOTS und kündigen Sie die Erstellung eines Benutzerkontos durch Sie an. Sprechen Sie in diesem Zusammenhang auch bereits die später notwendige Berechtigungssteuerung an. Es handelt sich dabei um eine Funktion, die ggf. von Ihrer Organisation noch nicht genutzt wurde.

Schritt 2: ELSTER-Benutzerkonto für Sie erstellen. Dieser Schritt endet mit dem Versand einer Registrierungsmail und eines Aktivierungsbriefs.

Zeitbedarf: unter 10 Minuten, anschließend Postlaufzeit für den Brief mit dem Aktivierungs-Code

Legen Sie die Steuernummer Ihrer Organisation bereit und rufen Sie den Link https://www.elster.de/eportal/wizard/seq/registrierung_stnr-1eingabe-steuernummer auf. Folgen Sie den Anweisungen bis zum Erhalt der persönlichen Aktivierungs-ID für Ihr ELSTER-Benutzerkonto per Mail sowie der Bestätigung, dass ein Brief mit dem Aktivierungs-Code versendet wird.

Hinweis: Der Brief mit dem Aktivierungs-Code wird an die bei der Finanzverwaltung angegebene Adresse für die Steuernummer versandt. Als Adressat wird lediglich die Organisation als solche und ggf. eine Arbeitseinheit angegeben, aber keine natürliche Person. Erst in dem Schreiben selbst werden Sie als Antragsteller eines ELSTER-Benutzungskontos für Ihre Organisation benannt. Die Stelle, bei der der Brief eingeht, muss diesen daher öffnen, Sie als Empfänger identifizieren und den Brief an Sie weiterleiten. Je nach Struktur und Größe Ihrer Organisation kann es zu längeren Binnenlaufzeiten kommen. Der Aktivierungscode ist drei Monate gültig.

Schritt 3: Aktivierung des Benutzerkontos nach Erhalt des Aktivierungsbriefs und erstmaliger Login auf ELSTER.

Zeitbedarf: unter 15 Minuten

Legen Sie den Brief mit Ihrem Aktivierungs-Code bereit, rufen Sie den Link in der Mail mit Ihrer Aktivierungs-ID auf und folgen Sie den Anweisungen. Der Vorgang endet mit dem Download der Zertifikatsdatei für Ihr ELSTER-Benutzerkonto und dem erstmaligen Login bei „Mein Unternehmenskonto“. Legen Sie die Datei an einem geeigneten Ort ab und beachten Sie bitte die Vorgaben der IT-Sicherheit Ihrer Organisation.

Schritt 4: Erstmaliger Login auf NOVA mit MUK. Dieser Schritt endet voraussichtlich mit dem Antrag auf Freigabe der Berechtigung zur Nutzung des Onlinedienstes NOVA durch die Administration Ihrer Organisation.

Zeitbedarf: unter 5 Minuten, anschließend Bearbeitungszeit für die Freigabe der Nutzung von NOVA durch die Administration Ihrer Organisation

Rufen Sie <https://noots.gov.de/startseite> auf und klicken Sie oben rechts auf Login. Folgen Sie den Anweisungen. Sie werden dann zu „Mein Unternehmenskonto“ weitergeleitet, wo Sie sich mit Ihrem ELSTER-Zertifikat anmelden müssen. Anschließend werden Sie um das Einverständnis zu Weitergabe der Daten an NOVA gebeten.

Wenn für Ihre Organisation in der Berechtigungssteuerung von MUK die Funktion Kontoberechtigung aktiviert ist, muss die Nutzung von NOVA zunächst für Ihr Benutzerkonto freigeschaltet werden. In diesem Fall erhalten Sie nach der Anmeldung den Hinweis „Für den Online-Dienst NOVA

fehlen Ihnen offenbar die erforderlichen Berechtigungen“. Der Antrag zur Freischaltung der Berechtigung erfolgt aus „Mein Unternehmenskonto“ heraus per Eingabemaske. Geben sie dort eine kurze Begründung für die Freischaltung von NOVA ein und klicken Sie auf Absenden. Der Antrag geht bei der Administration Ihrer Organisation ein und muss dort bearbeitet werden. Halten sie dazu ggf. Rücksprache mit den zuständigen Kolleginnen und Kollegen. Weiterführende Informationen für nutzende Organisationen finden Sie [hier](#).

Hinweis: Die Berechtigungssteuerung ist eine neuere Funktion für die sich die Administration in einen gesonderten Bereich einloggen muss. Die zuständigen Kolleginnen und Kollegen müssen auf <https://info.mein-unternehmenskonto.de/> gehen, dort auf den Button "Mein UK" klicken und dann auf Berechtigungssteuerung. Auch Sie als Mitarbeiter können sich dort mit Ihrem Benutzerkonto einloggen und unter den Informationen zu Ihrem Benutzerkonto die Administratoren Ihrer Organisation einsehen (siehe Anhang).

Schritt 5: Login auf NOVA mit MUK nach der Erteilung der Berechtigung.

Nachdem die ggf. benötigte Berechtigungsfreigabe erfolgt ist, können Sie sich mit Ihrem ELSTER-Benutzerkonto auf NOVA einloggen. Folgen Sie dazu den Anweisungen. Nach dem erfolgreichen Login haben Sie Zugriff auf Begleitdokumente und können als Betriebsverantwortliche mit der Anbindung an die Referenz-, Test oder Produktivumgebung des NOOTS beginnen.

3. Anhang: Grafische Darstellung der Einrichtung eines ELSTER-Benutzerkontos für „Mein Unternehmenskonto“ und Anmeldung auf NOVA (Schritte 2 – 4)

Schritt 2: ELSTER-Benutzerkonto für Sie erstellen

Rufen Sie dazu folgenden Link auf:

https://www.elster.de/eportal/wizard/seq/registrierung_stnr-1/eingabe-steuernummer

2.1 – Eingabe der Steuernummer und des Bundeslandes

The screenshot shows the first step of the ELSTER wizard. The header includes links for Help, Chat, Search, and Language selection (DE, EN). Below the header, a progress bar shows 'Personliche Angaben' (green dot), 'Identitätsprüfung' (grey dot), and 'Login' (grey dot). The main form asks for the state and tax number of the organization. It includes dropdowns for 'Land' (set to Nordrhein-Westfalen) and 'Finanzamt' (redacted), and a text input for 'Steuernummer' (redacted). At the bottom, there is a question 'Wo ist meine Steuernummer?' with a link to help, and buttons for 'Zurück' and 'Weiter'.

2.2- Eingabe Ihrer Kontaktdaten

The screenshot shows the second step of the ELSTER wizard. The progress bar now shows 'Identitätsprüfung' (green dot), 'Login' (grey dot), and 'Login' (grey dot). The main form asks for contact information for the representative. It includes dropdowns for 'Anrede' (Herr) and 'Titel' (Keine Angabe), and text inputs for 'Name', 'Vorname', and 'E-Mail' (all redacted). A link 'Hilfe zur E-Mail anzeigen' is provided at the bottom, along with 'Zurück' and 'Weiter' buttons.

2.3 – Festlegen eines Benutzernamens

The screenshot shows the ELSTER Online-Finanzamt interface. At the top, there are links for Hilfe, Chat, Suchen, DE, EN, Benutzerkonto erstellen, and Login. Below this is a progress bar with three steps: "Persönliche Angaben" (green dot), "Identitätsprüfung" (grey dot), and "Login" (grey dot). The main content area says "Bitte legen Sie einen Benutzernamen für Ihr Konto fest." A text input field contains a blacked-out username. Below it are three validation tips: "maximal 16 Zeichen lang", "frei wählbare Zeichenfolge", and "wird in E-Mails, die Sie von Mein ELSTER erhalten, im Klartext angezeigt". At the bottom are "Zurück" and "Weiter" buttons.

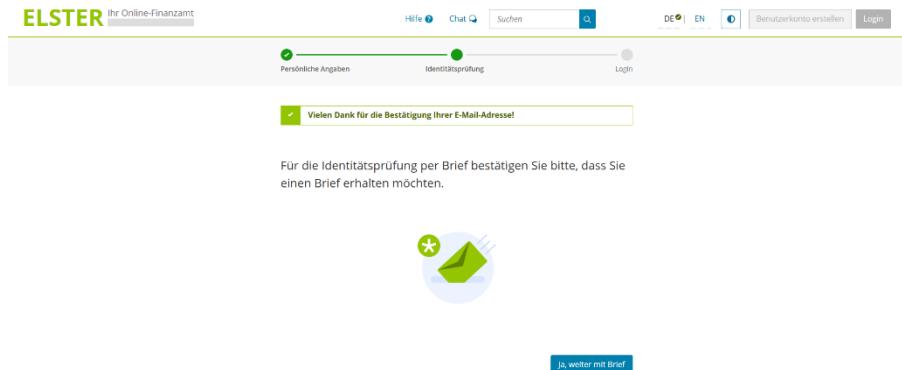
2.4 – Festlegen der Sicherheitsfrage und deren Antwort

The screenshot shows the ELSTER Online-Finanzamt interface. At the top, there are links for Hilfe, Chat, Suchen, DE, EN, Benutzerkonto erstellen, and Login. Below this is a progress bar with three steps: "Persönliche Angaben" (green dot), "Identitätsprüfung" (grey dot), and "Login" (grey dot). The main content area says "Wählen Sie eine Sicherheitsfrage und geben Sie die passende Antwort dazu ein." A dropdown menu for "Sicherheitsfrage" is open, showing "Bitte auswählen". Below it is a text input field for "Antwort (max. 40 Zeichen)". A note below the dropdown says "Sicherheitsfrage und -antwort dienen später dazu, den persönlichen Zugang zu Mein ELSTER zu lösen". At the bottom are "Zurück" and "Weiter" buttons.

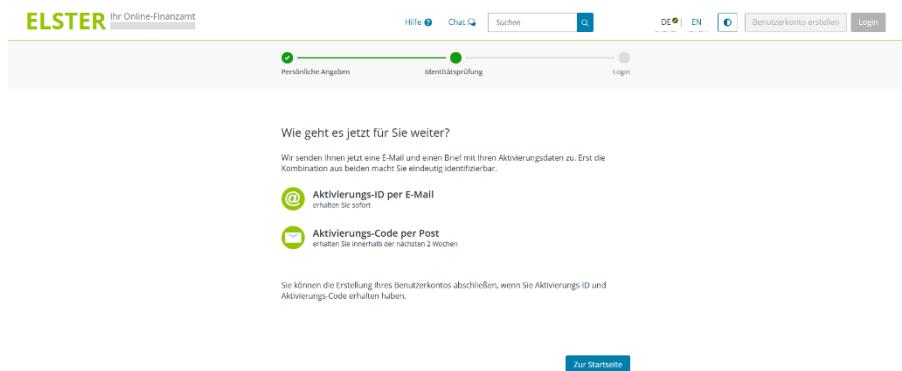
2.5 – Bestätigung Ihrer Emailadresse mit Verifikationscode

The screenshot shows the ELSTER Online-Finanzamt interface. At the top, there are links for Hilfe, Chat, Suchen, DE, EN, Benutzerkonto erstellen, and Login. Below this is a progress bar with three steps: "Persönliche Angaben" (green dot), "Identitätsprüfung" (grey dot with a yellow star icon), and "Login" (grey dot). The main content area has a green banner at the top right with the text "Vielen Dank!". Below it, a note says "Zur Bestätigung Ihrer E-Mail geben Sie hier bitte den 6-stelligen Code ein, welcher an [REDACTED] gesendet wurde." There is a text input field for "Verifikationscode" containing six empty boxes. Below it, a note says "Sie haben keinen Code erhalten? Erneut senden oder zur Hilfe". At the bottom is a green box with the text "Wichtig: Bitte schließen Sie dieses Browser-Fenster nicht, sonst müssen Sie die Erstellung des Benutzerkontos erneut beginnen."

2.6 – Bestätigung, dass ein Aktivierungsbrief versandt werden soll



2.7 – Ende von Schritt 2: Sie erhalten eine Bestätigung, dass der Brief versendet wird



Schritt 3: Aktivierung des Benutzerkontos nach Erhalt des Aktivierungsbriefs und erstmaliger Login auf Mein Unternehmenskonto.

3.1 – Erhalt Aktivierungsbrief (am Beispiel des Bundesverwaltungsamts)





Ihre Steuernummer: [REDACTED]
Telefon: 0251/934-1732

Datum: 29.09.2025

Aktivierung eines Benutzerkontos bei Mein ELSTER

Sehr geehrte Damen und Herren,

Für Ihre Steuernummer ist folgender Registrierungsantrag bei Mein ELSTER eingegangen.

Benutzername:

Antragstellende Person:



Wurde der Antrag von einer berechtigten Person gestellt?

Ist diese **Person nicht berechtigt**, vernichten Sie bitte dieses Schreiben. Der Antrag wird mit Ablauf der Aktivierungsfrist automatisch gelöscht.

Ist diese **Person berechtigt**, händigen Sie ihr bitte dieses Schreiben aus.

Aktivierungsinformationen (für die antragstellende Person):

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

Aktivierungs-Code:

Bitte aktivieren Sie Ihr Benutzerkonto bis zum

04.01.2026.

Danach werden diese Aktivierungsdaten ungültig und Sie (als antragstellende Person) müssen die Registrierung neu starten.

Zusätzlich benötigen Sie die Aktivierungs-ID, die Sie bereits per E-Mail erhalten haben. Bitte prüfen Sie gegebenenfalls Ihren Spam-Ordner.

In dieser E-Mail finden Sie einen Link. Nutzen Sie diesen zum Starten des nächsten Schrittes. Alternativ können Sie diesen Schritt auch auf www.elster.de unter „Mein Benutzerkonto“ starten (Benutzerkonto aktivieren).

Haben Sie keine E-Mail erhalten, löschen Sie bitte auf www.elster.de unter „Mein Benutzerkonto“ das Benutzerkonto [REDACTED]. Anschließend registrieren Sie sich bitte erneut. Sie erhalten dann eine neue Aktivierungs-ID per E-Mail und einen neuen Aktivierungs-Code per Post.

*00417 Seite 1 von 2

3.2 – Aufruf der Adresse in der Bestätigungsmaile und Eingabe des Aktivierungscodes

The screenshot shows the ELSTER identification verification process. The top navigation bar includes links for Help, Chat, Search, Language selection (DE, EN), and account creation/login. The main progress bar shows 'Persönliche Angaben' (Personal Data) and 'Identitätsprüfung' (Identity Verification) both completed. A green button labeled 'Abschicken' (Send) is visible at the bottom right.

Willkommen zurück zu Ihrer Benutzerkonto-Erstellung bei ELSTER.
Bitte geben Sie jetzt die Aktivierungsdaten ein, die wir Ihnen per E-Mail und Post gesendet haben.

Aktivierungs-ID aus E-Mail:
J00000000000000000000000000000000

Aktivierungs-Code aus Brief:
J0001-XXXX-XXXX

ⓘ Wo finde ich die Aktivierungsdaten?

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

3.3 – Abschluss der Identitätsprüfung

The screenshot shows the successful completion of the identity verification process. The top navigation bar and progress bar are identical to the previous screenshot. A large green checkmark icon with a star is displayed, indicating success. The message 'Die Prüfung Ihrer Identität war erfolgreich!' (The verification of your identity was successful!) is centered below the icon. A blue button labeled 'Weiter zum sicheren Login' (Continue to secure login) is at the bottom.

Jetzt fehlt nur noch ein letzter Schritt:
Ihren Zugang für einen sicheren Login erstellen.

Warum kann ich mich nicht einfach mit Benutzernamen und Passwort einloggen?
Der traditionelle Login mit Benutzernamen und Kennwort ist zu unlässig (für Sicherheitsprobleme wie Datendiebstahl und Phishing). Wir möchten Sie und Ihre sensiblen Informationen bestmöglich schützen und verwenden sichere Login-Möglichkeiten.

3.4 – Erstellung der Zertifikatsdatei

The screenshot shows the step for creating a certificate file. The top navigation bar and progress bar are consistent. A green icon with a lock and a checkmark is shown. The text 'Erstellen Sie sich jetzt noch eine Zertifikatsdatei, die Sie bei jedem Login in ELSTER wie einen Schlüssel benötigen.' (Create a certificate file now, which you will need like a key for each login in ELSTER.) is displayed. Below this, a detailed explanation of what a certificate is and how it works is provided, followed by a blue button labeled 'Zertifikatsdatei erstellen' (Create certificate file).

Zertifikatsdatei

Sie vergessen ein Passwort und generieren ein Zertifikat, welches Sie als Basis auf Ihrem Computer speichern können. Diese Zertifikatsdatei wählen Sie bei jedem Login aus, geben das Passwort ein und sind dann sicher eingeloggt.

3.5 – Festlegen von Namen und Passwort der Zertifikatsdatei

The screenshot shows the 'Personal Data' step of the ELSTER registration process. The user has entered the name of the certificate file as '09.10.2025_09.52.pfx'. They have also entered a password ('Starkes Passwort') and confirmed it ('Passwort wiederholen'). A note at the bottom left provides help for the password. Buttons for 'Zurück' (Back) and 'jetzt erstellen' (Create now) are visible.

3.6 – Herunterladen der Zertifikatsdatei

The screenshot shows the 'Identity Verification' step of the ELSTER registration process. It displays a success message indicating the certificate file was created successfully and can now be downloaded. A note at the bottom left provides instructions for saving the file. A button labeled 'Zertifikatsdatei herunterladen' (Download certificate file) is present.

3.7 – Abschluss der Erstellung des ELSTER-Benutzerkontos

The screenshot shows the final 'Login' step of the ELSTER registration process. It displays a success message confirming the user account was created successfully and providing instructions for logging in. Two buttons are shown: 'Login in "Mein Unternehmenskonto" Lf' and 'Login in "Mein ELSTER"'. A small icon of a user profile with a star is displayed.

3.8 – erstmaliger Login bei „Mein Unternehmenskonto“ mit Zertifikatsdatei und Passwort

Mein Unternehmenskonto

ELSTER

Optionen für Login mit ELSTER

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei
ElsterSecure (NEW)
Auswahl... Durchsuchen

Passwort

Login

Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen?
Passwort vergessen?

Wo finde ich meine heruntergeladene Zertifikatsdatei?
Um eine Zertifikatsdatei nach der alten gepeicherten Zertifikatsdatei suchen. Nutzen Sie dazu die Suche Ihr Betriebssystem (z. B. Windows) und geben Sie als Suchbegriff folgendes ein:
*.crt

Noch keine Zertifikatsdatei?
Hier Benutzerkonto erstellen.

Zurück

3.9 – Bestätigen der Datenschutzhinweise

Verantwortlicher und Datenschutzbeauftragter

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

Präsident des Bayerischen Landesamts für Steuern
Dienststelle München
Sophienstraße 6
80333 München
Postanschrift: 80284 München
Telefon: 089 9991-0
Telefax: 089 9991-1005
E-Mail: poststelle@fst.bayern.de

Bei konkreten Fragen zum Schutz Ihrer Daten wenden Sie sich bitte an

Behördliche Datenschutzbeauftragte
Bayerisches Landesamt für Steuern
Telefon: 089 9991-0000

Haftungsausschluss für Postfach

Das Bayerische Landesamt für Steuern (ELSTER) stellt anderen Behörden mit dem Postfach eine IT-Komponente im Sinne des § 2 Abs. 7 OZG zur Verfügung. Auf den Inhalt, insbesondere die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der von anderen Behörden eingestellten elektronischen Dokumente (Mittellungen, 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 habe vom Inhaber des ELSTER-Zertifikats bzw. der Unternehmensleitung das Einverständnis zur Nutzung dieses ELSTER-Zertifikats für andere eGovernment-Dienste und zur Weitergabe der Stammdaten des Benutzerkontos erhalten.

Bitte bestätigen Sie die Hinweise zum Datenschutz.

Zurück Weiter

3.10 – Abrufen der ersten beiden Standardnachrichten und Logout

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO

Hilfe Abmelden

Postfächer > Mein Postfach

Mein Postfach

Mein Posteingang > 2 Ungelesene Nachrichten

Mein Postausgang > 0 Übermittelte Nachrichten

Benutzerkontoinformationen

Reportiert am: 09.10.2025

Art des Zertifikats: Organisationenzertifikat

Gültigkeit des Zertifikats: Gültig bis: 09.10.2028 um 09:54 Uhr

Weitere Informationen finden Sie unter: [Mein Benutzerkonto](#)

Schritt 4: Erstmaliger Login auf NOVA mit MUK.

Dieser Schritt endet voraussichtlich mit dem Antrag auf Freigabe der Berechtigung zur Nutzung des Onlinedienstes NOVA durch die Administration Ihrer Organisation.

4.1 – Login auf NOVA (<https://nova.noots.gov.de/startseite>)

Für wen ist NOVA gedacht?

NOVA richtet sich an betrieblich verantwortliche Stellen, die im Auftrag einer fachlich verantwortlichen Stelle einen Nachweisabruf über das NOOTS realisieren (Data Consumer) oder einen Nachweis liefern möchten (Data Provider). Voraussetzung ist die grundsätzliche Anbindungsberechtigung, die im Rahmen der Registrierung durch das Bundesverwaltungsamt (BVA) geprüft wird.

4.2 – Auswählen von Anmeldung mit Mein Unternehmenskonto

4.3 – Einverständnis zur Zustellung von digitalen Bescheiden und Anmeldung

Anmelden

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

Ihre Anmeldemöglichkeiten

Mit „Mein Unternehmenskonto“

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO

Sie können sich mit Ihrem „Mein Unternehmenskonto“ und Ihrem Elster-Organisationszertifikat anmelden. Sie werden dann zur Seite von „Mein Unternehmenskonto“ weitergeleitet. Falls Sie noch kein „Mein Unternehmenskonto“ Konto eingerichtet haben, können Sie sich hier registrieren <https://www.elster.de/eportal/unternehmerorientiert/registrierungsprozess>. Hilfe zu „Mein Unternehmenskonto“ finden Sie hier <https://www.elster.de/eportal/helpGlobal?themaGlobal=help>.

Sie müssen nicht auf die Post warten, wenn zu Ihrem Anliegen ein Bescheid (eine Entscheidung) ergangen ist oder es eine andere Rückmeldung der Behörde gibt.

Wenn Sie einverstanden sind, erhalten Sie den Bescheid / die Rückmeldung in das Postfach Ihres „Mein Unternehmenskonto“. Sie erhalten zusätzlich eine Benachrichtigung per E-Mail, wenn ein Bescheid / eine Rückmeldung für Sie vorliegt. Um die Nachricht zu lesen, müssen Sie sich einfach nur in Ihrem „Mein Unternehmenskonto“ anmelden.

Wir empfehlen, digital übermittelte Bescheide (Entscheidungen) möglichst zeitnah zu lesen, damit Sie eventuelle Fristen nutzen können.

Ich bin mit der digitalen Zusendung einverstanden. Das Einverständnis ist Voraussetzung dafür, dass der Vorgang hier fortgesetzt werden kann.

Hinweis: In einigen Fällen besteht die Möglichkeit, die Zusendung auf dem Postweg zu wählen. Sie werden in diesen Fällen am Ende des Vorgangs gefragt, ob Sie mit der digitalen Zusendung einverstanden sind oder eine Zusendung auf dem Postweg wünschen.

> Anmelden

Anmeldung abbrechen?

Wenn keine für Sie passende Anmeldemethode vorhanden ist oder Sie den Anmeldevorgang abbrechen möchten, klicken Sie "Anmeldung abbrechen", um die Anmeldung zu beenden. Sie werden dann zurück zu der Website geleitet, auf der Sie die Anmeldung ursprünglich gestartet haben.

> Anmeldung abbrechen

4.4 – Weiterleitung zu ELSTER und Login mit Ihrem ELSTER-Zertifikat

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO

ELSTER

Optionen für Login mit **ELSTER**

Login erfolgt für:

Bund Länder Kommunen

Der Ministerpräsident - Staatskanzlei
Sekr. 3 - IT-Abteilung und Zentrales IT-Management
Düsterbrookter Weg 104
24105 Kiel

Zertifikatsdatei

ElsterSecure (New)

Sicherheitsstick

Signaturkarte

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei

Auswählen Durchsuchen

Passwort

Login

Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen?
Passwort vergessen?

Zurück

Wo finde ich meine heruntergeladene Zertifikatsdatei?
Sie können auch nach der abgespeicherten Zertifikatsdatei suchen. Nutzen Sie dazu die Suche Ihres Betriebssystems (z. B. Windows) und geben Sie als Suchbegriff folgendes ein: *.pfx
Noch keine Zertifikatsdatei?
Hier Benutzerkonto erstellen.

4.5 – Bestätigung der Einwilligung zur Datenweitergabe

Bestätigung der Datenweitergabe

Login erfolgt für:



Der Ministerpräsident - Staatskanzlei
StK 3 - Digitalisierung und Zentrales
IT-Management
Düsterbrookweg 104
24105 Kiel

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

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

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

Angaben zur Organisation

Firmenname	[REDACTED]
Rechtsform	[REDACTED]
Anschrift	[REDACTED]
Steuernummer (wird nicht weitergegeben)	[REDACTED]
Herkunft der Daten	Finanzamt

Kommunikationsdaten

E-Mail-Adresse	[REDACTED]
Herkunft der Daten	Ihr Benutzerkonto

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

[Abbrechen](#)

[Bestätigen](#)

4.6 – Beantragung der Berechtigung zur Nutzung des Onlinedienstes NOVA

Berechtigungssteuerung von Mein Unternehmenskonto



Fast geschafft ...

Für den Online-Dienst NOVA fehlen Ihnen offenbar die erforderlichen Berechtigungen.

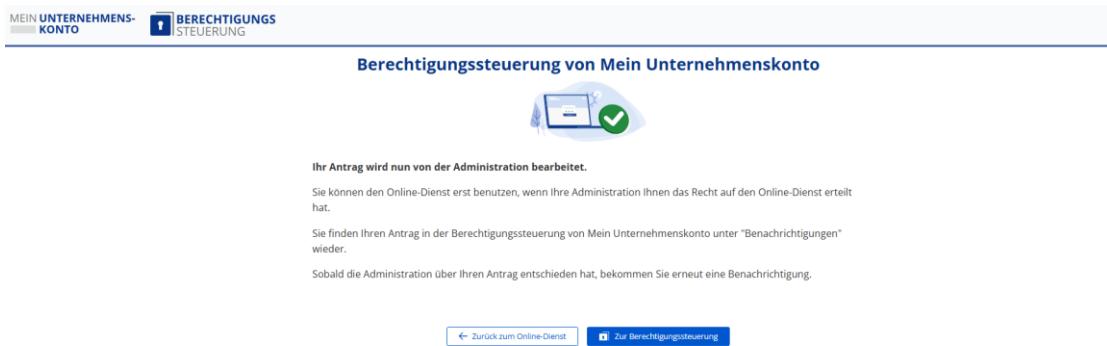
Diese müssen Ihnen in der Berechtigungssteuerung von Mein Unternehmenskonto zugewiesen werden. Klicken Sie dafür auf "Fehlende Berechtigung beantragen". Die Administration Ihrer Organisation bekommt dann eine Anfrage für die Zuweisung der Berechtigung.

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

[← Zurück zum Online-Dienst](#)

[Fehlende Berechtigung beantragen](#)

4.7 – Bestätigung der Abgabe des Antrags



4.8 – (optional) Aufrufen der Berechtigungssteuerung des ELSTER-Benutzerkontos auf <https://info.mein-unternehmenskonto.de/>



4.9 – (optional) Login bei der Berechtigungssteuerung des ELSTER-Benutzerkontos

The screenshot shows the 'MEIN UNTERNEHMENS-KONTO' (My Business Account) interface. At the top, there is a navigation bar with 'BERECHTIGUNGS-STEUERUNG' (Authorization Management). Below it, a large blue header box contains the text: 'Loggen Sie sich hier in die Berechtigungssteuerung ein.' (Log in here to the Authorization Management). A red box highlights the 'Login' button. To the right of the header, there is a small 'Mein UK' icon. Below the header, there is a message: 'Mit der Berechtigungssteuerung von Mein Unternehmenskonto behalten Sie immer den Überblick über Ihre Benutzerkonten sowie individuellen Steuerungen von Berechtigungen.' (With the Authorization Management of My Business Account, you always keep an overview of your user accounts and individual configurations of permissions). At the bottom left, there is a note: 'Noch kein Benutzerkonto vorhanden? Hier Benutzerkonto erstellen.' (No user account yet? Create user account here). On the right side, there is a small image showing hands interacting with a laptop screen displaying document icons.

4.10 – (optional) Aufrufen der Details zum ELSTER-Benutzerkonto

The screenshot shows the 'MEIN UNTERNEHMENS-KONTO' dashboard. The top navigation bar includes 'BERECHTIGUNGS-STEUERUNG'. The main content area features a 'Herzlich Willkommen' (Welcome) message: 'In der Berechtigungssteuerung von Mein Unternehmenskonto' (In the Authorization Management of My Business Account). Below this, there is a 'Ihr Feedback zählt' (Your feedback counts) section with a question mark icon. The left sidebar has a 'MEIN BEREICH' menu with links for 'Startseite', 'MEIN BEREICH', 'Berichtigungen', and 'Mein Benutzerkonto'. The right sidebar contains a 'TIPPS ZUR ANWENDUNG' (Tips for application) section with a small icon of a person. The central part of the dashboard shows two main sections: 'Benachrichtigungen' (Notifications) and 'Mein Benutzerkonto' (My User Account). The 'Mein Benutzerkonto' section is highlighted with a red box. The 'Mein Benutzerkonto' link leads to 'Meine persönlichen Daten und Infos zu meinem ELSTER-Konto' (My personal data and information about my ELSTER account).

4.11 – (optional) Aufrufen der Anzeige der Administratoren Ihrer Organisation

The screenshot shows the 'BERECHTIGUNGS-STEUERUNG' section of the NOVA interface. On the left, there's a sidebar with 'MEIN UNTERNEHMENS-KONTO' and 'MEIN BEREICH' sections. The main area is titled 'Mein Benutzerkonto' with the sub-section 'Konto-Details'. It displays organization details like 'Organisation: Bundesverwaltungsamt Köln [REDACTED]', 'Rechtsform: Gebietskörperschaft', and 'Funktion: Keine [REDACTED]'. To the right, there's a box containing the text 'Sehen Sie hier, wer Administration in Ihrer Organisation ist:' followed by a button labeled 'A Admins meiner Organisation'. This button is highlighted with a red rectangle.

4.12 – (optional) Anzeige der Administratoren Ihrer Organisation

Administration in Ihrer Organisation

Hier sehen Sie alle Administratoren in Ihrer Organisation, an die Sie sich bei Fragen oder Problemen wenden können.

E-Mail	Name	Alias
[REDACTED]	[REDACTED]	-

Halten Sie ggf. Rücksprache mit den angezeigten Administratoren Ihrer Organisation, um eine verzugslose Freischaltung der Berechtigung für die Nutzung von NOVA zu erhalten.