



Referat D III 3 – Registermodernisierung; Errichtung und Betrieb NOOTS

Leitfaden zur Einrichtung eines ELSTER-Benutzerkontos für „Mein Unternehmenskonto“ zum Anschluss an das NOOTS

Version 3.0
09.03.2026

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 für den Anschlussprozess an das NOOTS	6
3.	Anhang: Grafische Darstellung der Einrichtung eines ELSTER-Benutzerkontos für „Mein Unternehmenskonto“ und zur NOOTS-Registrierung (Schritte 2 – 4).....	9

1. Einleitung

Dieses Dokument erläutert Ihnen den Prozess der Authentifizierung mit „Mein Unternehmenskonto“ (MUK) zur Anmeldung von Betriebs- und Fachverantwortlichen zum Anschlussprozess an das 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 zur NOOTS-Registrierung 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 werden Sie durch den gesamten Anschlussprozess an das NOOTS begleitet. Sie erhalten Informationen zum Anschlussprozess und erfassen Ihre Registrierungs- und Anschlussdaten. Zusätzlich können Sie umfangreiche Begleitdokumentationen und Schritt-Für-Schritt-Anleitungen einsehen. Darüber hinaus wird Ihnen die direkte Kontaktaufnahme mit dem NOOTS-Support ermöglicht.

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

Das vorliegende Dokument erläutert Ihnen, wie Sie ein ELSTER-Benutzerkonto für MUK beantragen und sich anschließend für den Anschlussprozess 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 mit MUK. Dieser Schritt endet voraussichtlich mit dem Antrag auf Freigabe der Berechtigung durch die Administration Ihrer Organisation.
5. Login mit MUK nach der Erteilung der Berechtigung.

Zeitbedarf insgesamt: ca. zwei Wochen

2. Registrierung für Mein Unternehmenskonto und Login zum Anschlussprozess an das NOOTS

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 Ihr Benutzerkonto wichtig ist.

Halten Sie daher Rücksprache mit den zuständigen Kolleginnen und Kollegen, erläutern Sie den Zweck der Beantragung eines MUK im Rahmen des Anschlusses an das 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-1/eingabe-steuernummer auf. Folgen Sie den Anweisungen bis zum Erhalt der persönliche 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-Benutzerkontos 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 mit MUK. Dieser Schritt endet voraussichtlich mit dem Antrag auf Freigabe der Berechtigung durch die Administration Ihrer Organisation.

Zeitbedarf: unter 5 Minuten, anschließend Bearbeitungszeit für die Freigabe durch die Administration Ihrer Organisation

Rufen Sie <https://nova.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 zur Weitergabe der Daten gebeten.

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

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

3. Anhang: Grafische Darstellung der Einrichtung eines ELSTER-Benutzerkontos für „Mein Unternehmenskonto“ und Anmeldung zum Anschlussprozess an das NOOTS (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 ELSTER online portal interface. At the top, there is a navigation bar with the ELSTER logo, 'Ihr Online-Finanzamt', and a search bar. Below the navigation bar, a progress indicator shows three steps: 'Persönliche Angaben' (completed), 'Identitätsprüfung', and 'Login'. The main content area contains the following text and form elements:

Bitte wählen Sie das Bundesland und geben Sie die Steuernummer Ihrer Organisation ein.

Land:

Steuernummer:

Platzname:

Below the form, there is a link: [Wo ist meine Steuernummer?](#) and two buttons: [Zurück](#) and [Weiter](#).

2.2- Eingabe Ihrer Kontaktdaten

The screenshot shows the ELSTER online portal interface for step 2.2. The progress indicator shows 'Persönliche Angaben' (completed), 'Identitätsprüfung', and 'Login'. The main content area contains the following text and form elements:

Bitte geben Sie hier Ihre Kontaktdaten als Ansprechpartner für Ihre Organisation ein.

Sie erhalten als Ansprechpartner die Daten zur Aktivierung des ELSTER Benutzerkontos und können damit die Steuerangelegenheiten Ihrer Organisation verwalten.

Anrede:

Titel:

Name:

Vorname:

E-Mail:

Below the form, there is a link: [Hilfe zur E-Mail anzeigen](#) and two buttons: [Zurück](#) and [Weiter](#).

2.3 – Festlegen eines Benutzernamens

The screenshot shows the ELSTER registration interface. At the top, there is a progress bar with three steps: 'Persönliche Angaben' (completed), 'Identitätsprüfung', and 'Login'. Below the progress bar, the text reads: 'Bitte legen Sie einen Benutzernamen für Ihr Konto fest.' There is a text input field for the username, which is currently empty. Below the input field, there are three bullet points: 'maximal 14 Zeichen lang', 'drei wählbare Zeichenfolge', and 'wird in E-Mails, die Sie von Mein ELSTER erhalten, im Klartext angezeigt'. There is a link 'Hilfe zum Benutzernamen anzeigen' and two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'.

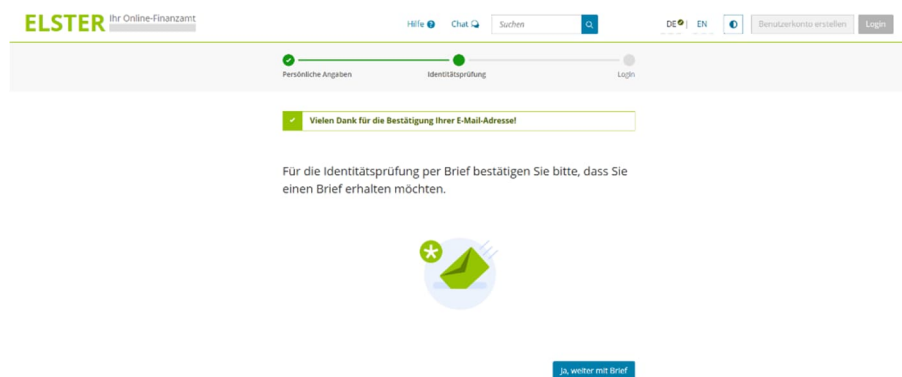
2.4 – Festlegen der Sicherheitsfrage und deren Antwort

The screenshot shows the ELSTER registration interface. At the top, there is a progress bar with three steps: 'Persönliche Angaben' (completed), 'Identitätsprüfung', and 'Login'. Below the progress bar, the text reads: 'Wählen Sie eine Sicherheitsfrage und geben Sie die passende Antwort dazu ein.' There is a dropdown menu for the security question with the text 'Bitte auswählen'. Below the dropdown, there is a text input field for the answer with the label 'Antwort (max. 40 Zeichen)'. Below the input field, there is a bullet point: 'Sicherheitsfrage und -antwort dienen später dazu, den persönlichen Zugang zu Mein ELSTER zu löschen'. There is a link 'Hilfe zur Sicherheitsfrage anzeigen' and two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'.

2.5 – Bestätigung Ihrer E-Mailadresse mit Verifikationscode

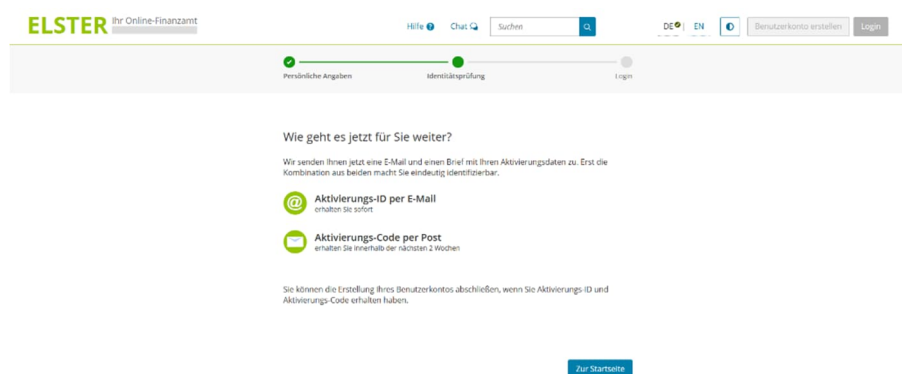
The screenshot shows the ELSTER registration interface. At the top, there is a progress bar with three steps: 'Persönliche Angaben' (completed), 'Identitätsprüfung', and 'Login'. Below the progress bar, there is a green envelope icon with a plus sign. Below the icon, the text reads: 'Vielen Dank! Zur 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 the verification code with the label 'Verifizierungscode' and six empty boxes. Below the input field, there is a link 'Sie haben keinen Code erhalten?' and two buttons: 'Erneut senden' and 'Zur Hilfe'. At the bottom, there 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



The screenshot shows the ELSTER online portal interface. At the top, there is a navigation bar with the ELSTER logo, a search bar, and language options (DE, EN). Below the navigation bar, a progress indicator shows three steps: 'Persönliche Angaben' (completed), 'Identitätsprüfung' (current step), and 'Login'. A green message box states: 'Vielen Dank für die Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse!'. Below this, a text block reads: 'Für die Identitätsprüfung per Brief bestätigen Sie bitte, dass Sie einen Brief erhalten möchten.' An icon of an envelope with a star is displayed. At the bottom, there is a blue button labeled 'Ja, weiter mit Brief'.

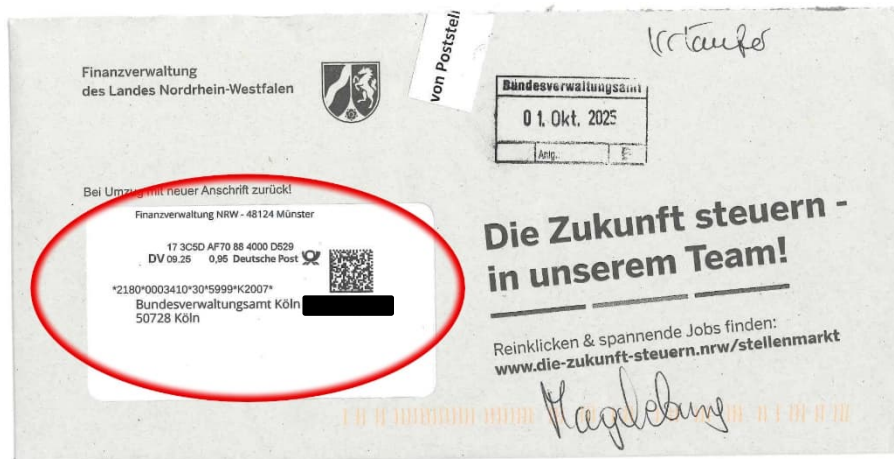
2.7 – Ende von Schritt 2: Sie erhalten eine Bestätigung, dass der Brief versendet wird



The screenshot shows the ELSTER online portal interface. The progress indicator shows 'Persönliche Angaben' (completed), 'Identitätsprüfung' (completed), and 'Login' (next step). A text block asks: 'Wie geht es jetzt für Sie weiter?'. Below this, a text block explains: 'Wir senden Ihnen jetzt eine E-Mail und einen Brief mit Ihren Aktivierungsdaten zu. Erst die Kombination aus beiden macht Sie eindeutig identifizierbar.' Two options are listed: 'Aktivierungs-ID per E-Mail' (received immediately) and 'Aktivierungs-Code per Post' (received within the next 2 weeks). A text block at the bottom states: 'Sie können die Erstellung Ihres Benutzerkontos abschließen, wenn Sie Aktivierungs-ID und Aktivierungs-Code erhalten haben.' At the bottom, there is a blue button labeled 'Zur Startseite'.

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

3.1 – Erhalt Aktivierungsbrief (am Beispiel des Bundesverwaltungsamts)



Finanzverwaltung NRW
48124 Münster



Finanzverwaltung NRW - 48124 Münster

17 3C5D AF70 88 4000 D529
DV 09.25 0,95 Deutsche Post



*2180*0003410*30*5999*K2007*
Bundesverwaltungsamt Köln
50728 Köln

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: [REDACTED]
Antragstellende Person: [REDACTED]



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: [REDACTED]

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.

*004172 Seite 1 von 2

3.2 – Aufruf der Adresse in der Bestätigungsmail und Eingabe des Aktivierungs-codes

The screenshot shows the ELSTER online portal. At the top, there's a navigation bar with 'ELSTER Ihr Online-Finanzamt', 'Hilfe', 'Chat', a search bar, and language options 'DE' and 'EN'. Below the navigation bar is a progress indicator with three steps: 'Persönliche Angaben' (completed), 'Identitätsprüfung' (current step), and 'Login'. The main content area has a heading 'Willkommen zurück zu Ihrer Benutzerkonto-Erstellung bei ELSTER.' followed by instructions: 'Bitte geben Sie jetzt die Aktivierungsdaten ein, die wir Ihnen per E-Mail und Post gesendet haben.' There are two input fields: 'Aktivierungs-ID aus E-Mail' and 'Aktivierungs-Code aus Brief'. Below these is a link 'Wo finde ich die Aktivierungsdaten?'. A yellow warning box states: 'Wichtig: Wenn Sie die Aktivierungsdaten 3-mal falsch eingeben, werden diese gesperrt und Sie müssen von vorne mit der Erstellung Ihres Benutzerkontos starten.' At the bottom right is a blue button labeled 'Abschicken'.

3.3 – Abschluss der Identitätsprüfung

The screenshot shows the ELSTER online portal. The progress indicator now shows 'Identitätsprüfung' as completed and 'Login' as the next step. The main content area features a large green checkmark icon with a plus sign. Below it is the heading 'Die Prüfung Ihrer Identität war erfolgreich!' followed by the text: 'Jetzt fehlt nur noch ein letzter Schritt: Ihren Zugang für einen sicheren Login erstellen.' A sub-heading asks 'Warum kann ich mich nicht einfach mit Benutzername und Passwort einloggen?' and explains that traditional login is insecure due to data theft and phishing. At the bottom is a blue button labeled 'Weiter zum sicheren Login'.

3.4 – Erstellung der Zertifikatsdatei

The screenshot shows the ELSTER online portal. The progress indicator shows 'Login' as the current step. The main content area has the heading 'Erstellen Sie sich jetzt noch eine Zertifikatsdatei, die Sie bei jedem Login in ELSTER wie einen Schlüssel benötigen.' Below this is a section titled 'Zertifikatsdatei' with instructions: 'Sie vergeben ein Passwort und generieren ein Zertifikat, welches Sie als Datei auf Ihrem Computer abspeichern. Diese Zertifikatsdatei wählen Sie bei jedem Login aus, geben das Passwort ein und sind dann sicher eingeloggt.' At the bottom is a blue button labeled 'Zertifikatsdatei erstellen'.

3.5 – Festlegen von Namen und Passwort der Zertifikatsdatei

The screenshot shows the ELSTER online portal interface. At the top, there is a navigation bar with the ELSTER logo, a search bar, and language options (DE, EN). Below the navigation bar is a progress indicator with three steps: 'Persönliche Angaben', 'Identitätsprüfung', and 'Login'. The 'Identitätsprüfung' step is currently active. The main content area displays the instruction: 'Bitte legen Sie Name und Passwort für Ihre persönliche Zertifikatsdatei fest.' Below this, there is a text input field for the certificate name, which contains the text '09.10.2025_09.52.pfx'. Underneath, there are two password input fields: 'Passwort festlegen (mindestens 10 Zeichen notwendig)' and 'Passwort wiederholen'. A 'Hilfe zum Passwort anzeigen' link is located below the password fields. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zurück' and 'jetzt erstellen'.

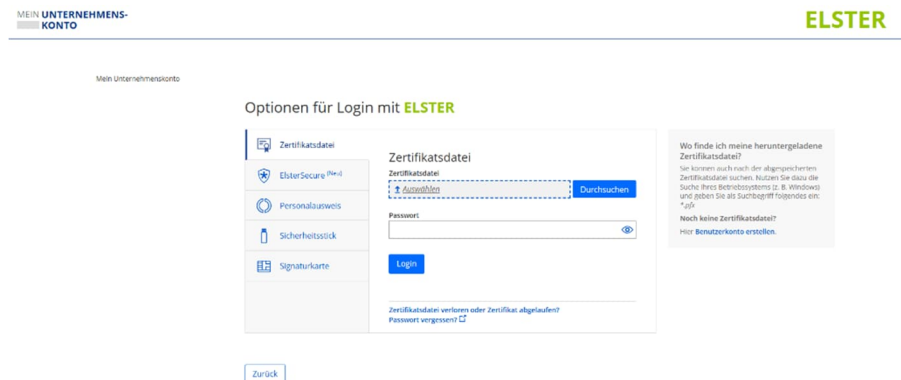
3.6 – Herunterladen der Zertifikatsdatei

The screenshot shows the ELSTER online portal interface. The progress indicator at the top shows that the 'Identitätsprüfung' step is completed, and the 'Login' step is the current active step. The main content area features a large green checkmark icon. Below the icon, the text reads: 'Ihre Zertifikatsdatei wurde erfolgreich erstellt und kann jetzt heruntergeladen werden.' A green box with a white border contains a 'Wichtig:' notice: 'Sie benötigen diese Datei bei jedem neuen Login in Mein ELSTER. Speichern Sie die Zertifikatsdatei an einem Ort, wo Sie sie wiederfinden.' Below this notice is a blue button labeled 'Zertifikatsdatei herunterladen'.

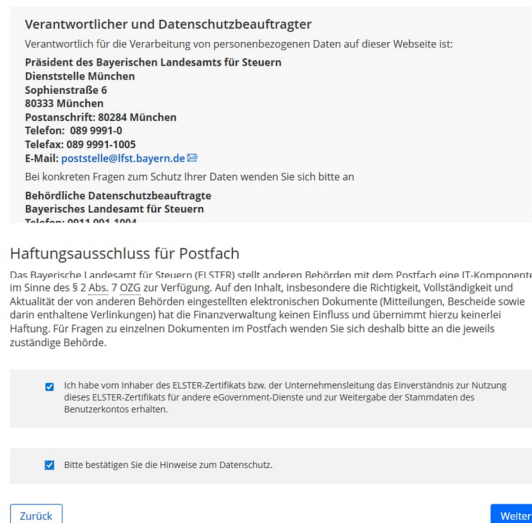
3.7 – Abschluss der Erstellung des ELSTER-Benutzerkontos

The screenshot shows the ELSTER online portal interface. The progress indicator at the top shows that all three steps – 'Persönliche Angaben', 'Identitätsprüfung', and 'Login' – are completed. The main content area features a large green checkmark icon with a plus sign. Below the icon, the text reads: 'Die Erstellung Ihres Benutzerkontos war erfolgreich. Bei welchem Portal möchten Sie sich jetzt einloggen?'. Below this text are two buttons: 'Login in "Mein Unternehmenskonto" CF' and 'Login in "Mein ELSTER"'. The 'Login in "Mein Unternehmenskonto" CF' button is highlighted with a blue border.

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



3.9 – Bestätigen der Datenschutzhinweise



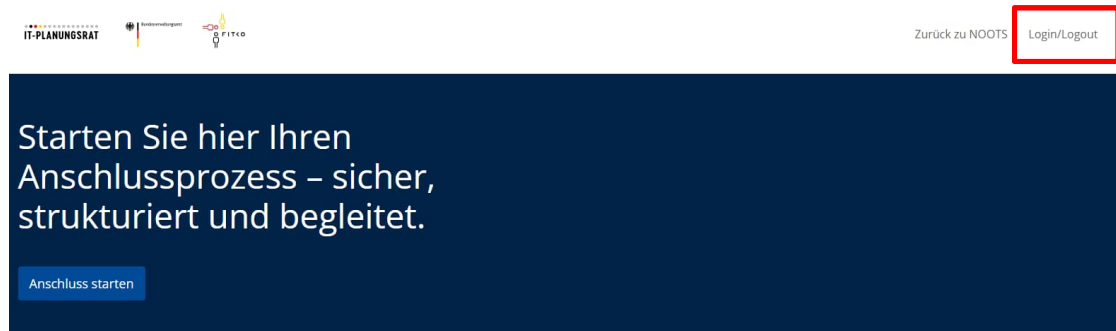
3.10 – Abrufen der ersten beiden Standardnachrichten und Logout



Schritt 4: Erstmaliger Login mit MUK.

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

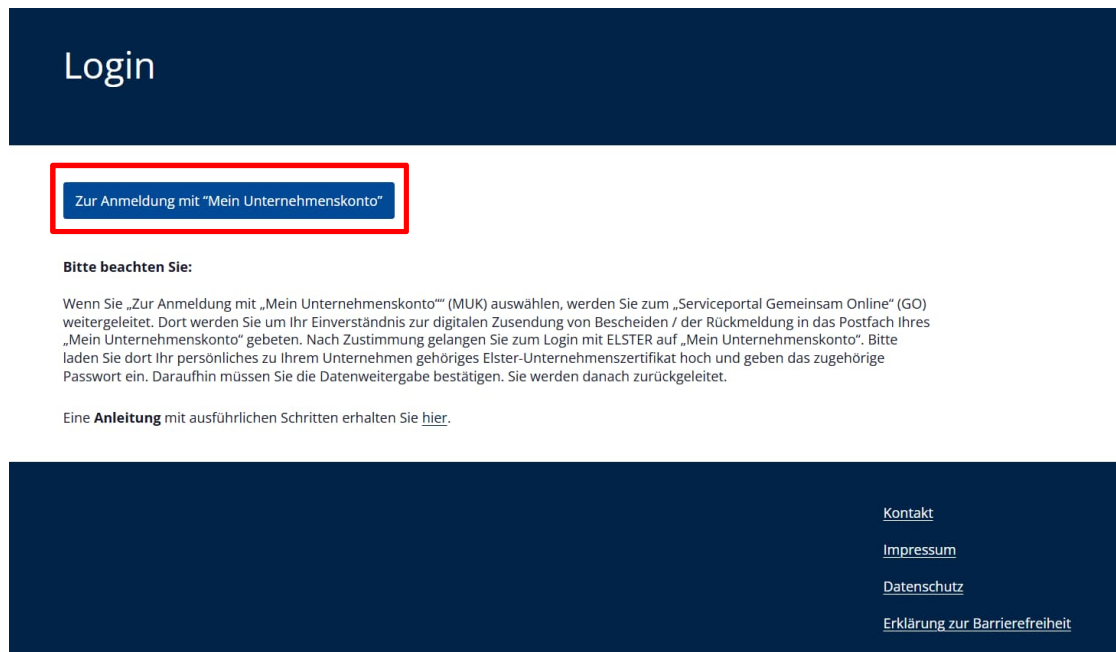
4.1 – Login (<https://nova.noots.gov.de/startseite>)



Für wen ist die NOOTS-Registrierung gedacht?

Die NOOTS-Registrierung richtet sich an betrieblich Verantwortliche, die im Auftrag von fachlich Verantwortlichen einen Nachweisabruf über das NOOTS realisieren (Data Consumer) oder einen Nachweis liefern möchten (Data Provider). Voraussetzung ist die grundsätzliche Anschlussberechtigung, die im Rahmen der Registrierung durch das Bundesverwaltungsamt (BVA) geprüft wird.

4.2 – Auswählen von Anmeldung mit Mein Unternehmenskonto



Bitte beachten Sie:

Wenn Sie „Zur Anmeldung mit „Mein Unternehmenskonto““ (MUK) auswählen, werden Sie zum „Serviceportal Gemeinsam Online“ (GO) weitergeleitet. Dort werden Sie um Ihr Einverständnis zur digitalen Zusendung von Bescheiden / der Rückmeldung in das Postfach Ihres „Mein Unternehmenskonto“ gebeten. Nach Zustimmung gelangen Sie zum Login mit ELSTER auf „Mein Unternehmenskonto“. Bitte laden Sie dort Ihr persönliches zu Ihrem Unternehmen gehöriges Elster-Unternehmenszertifikat hoch und geben das zugehörige Passwort ein. Daraufhin müssen Sie die Datenweitergabe bestätigen. Sie werden danach zurückgeleitet.

Eine **Anleitung** mit ausführlichen Schritten erhalten Sie [hier](#).

[Kontakt](#)
[Impressum](#)
[Datenschutz](#)
[Erklärung zur Barrierefreiheit](#)

4.3 – Einverständnis zur Zustellung von digitalen Bescheiden und Anmeldung

Anmelden

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

Ihre Anmeldeöglichkeiten

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 Anmeldeverfahren 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

Login erfolgt für:



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

Optionen für Login mit ELSTER

Zertifikatsdatei

ElsterSecure (New)

Sicherheitsstick

Signaturkarte

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei

[Auswählen](#)

Durchsuchen

Passwort

Login

Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen?
Passwort vergessen? [?](#)

Wo finde ich meine heruntergeladene Zertifikatsdatei?

Sie können auch nach der abgesicherten Zertifikatsdatei suchen. Nutzen Sie dazu die Suche Ihres Betriebssystems (z. B. Windows) und geben Sie als Suchbegriff folgendes ein: ".cer"

Noch keine Zertifikatsdatei?
Hier Benutzerkonto erstellen.

[Zurück](#)

4.5 – Bestätigung der Einwilligung zur Datenweitergabe

Login erfolgt für:



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

Bestätigung der Datenweitergabe

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	
Rechtsform	
Anschrift	
Steuernummer (wird nicht weitergegeben)	
Herkunft der Daten	Finanzamt

Kommunikationsdaten

E-Mail-Adresse	
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

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

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO **BERECHTIGUNGS-STEUERUNG**

Berechtigungssteuerung von Mein Unternehmenskonto



Ihr Antrag wird nun von der Administration bearbeitet.

Sie können den Online-Dienst erst benutzen, wenn Ihre Administration Ihnen das Recht auf den Online-Dienst erteilt hat.

Sie finden Ihren Antrag in der Berechtigungssteuerung von Mein Unternehmenskonto unter "Benachrichtigungen" wieder.

Sobald die Administration über Ihren Antrag entschieden hat, bekommen Sie erneut eine Benachrichtigung.

[← Zurück zum Online-Dienst](#) [Zur Berechtigungssteuerung](#)

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

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO

Überblick Zielgruppen Weiterführende Informationen

Das Unternehmenskonto auf Basis von ELSTER

Die digitale Identität für Unternehmen in Deutschland



Mein UK

- Benutzerkonto - Login
- Berechtigungssteuerung**
- OZG-PLUS-Postfach
- Benutzerkonto erstellen

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

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO | BERECHTIGUNGS-STEUERUNG

Loggen Sie sich hier in die Berechtigungssteuerung ein.

Login

Noch kein Benutzerkonto vorhanden?
[Hier Benutzerkonto erstellen](#)

Mit der Berechtigungssteuerung von Mein Unternehmenskonto behalten Sie immer den Überblick über Ihre Benutzerkonten sowie individuellen Steuerungen von Berechtigungen.

Was Sie mit der Berechtigungssteuerung tun können:

- Explizite Berechtigungen verwalten
- Mitarbeitende mit Konten verknüpfen
- Benutzerkonten verwalten
- Eigene Online-Dienste verwalten

Bei Fragen stehen wir Ihnen hier zur Verfügung:

Support

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

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO | BERECHTIGUNGS-STEUERUNG

Herzlich Willkommen
in der Berechtigungssteuerung von Mein Unternehmenskonto

Ihr Feedback zählt >
Wie zufrieden sind Sie? Teilen Sie uns Ihre Erfahrung mit der Berechtigungssteuerung mit.

MEIN BEREICH

Benachrichtigungen >
Benachrichtigungen und selbst gestellte Anträge einsehen

Mein Benutzerkonto >
Meine persönlichen Daten und Infos zu meinem ELSTER-Konto

TIPPS ZUR ANWENDUNG
In Ihrem Benutzerkonto können Sie einsehen, welche Berechtigungen für Online-Dienste Sie haben und wer Ihr Admin ist. Sprechen Sie Ihren Admin an, wenn Sie weitere Infos oder Berechtigungen brauchen.

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

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO BERECHTIGUNGS-STEUERUNG Konto-Berechtigung

Mein Benutzerkonto
Sehen Sie hier die Daten zu Ihrem Benutzerkonto ein.

Konto-Details Berechtigungen Vertretungen

Konto-Infos

Organisation: Bundesverwaltungsamt Köln Dienst anbietende Behörde: ja

Rechtsform: Gebietskörperschaft

Konto-ID: [REDACTED]

Konto-Alias: -

Funktion: Keine

Gehen Sie hier, um Administration in Ihrer Organisation zu:
[Admins meiner Organisation](#)

Nutzende Personen des Kontos

Name	E-Mail
------	--------

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 zu erhalten.