

Referat D III 1: Registermodernisierung;
Anschlussunterstützung

Leitfaden zur Einrichtung eines ELSTER-Benutzerkontos für MUK

V.3.1; 05.10.2026

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Registrierung für Mein Unternehmenskonto und Login zum Anschlussprozess an das NOOTS....	5

Ansprechpartner/-in:

Referat D III 1: Registermodernisierung; Anschlussunterstützung Bundesverwaltungsamt

E-Mail: noots.umsetzung@bva.bund.de

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 – Auswahl der Domäne	7
Abbildung 2 – Ausfüllen der Kontaktdaten	8
Abbildung 3 - Festlegen eines Benutzernamens	8
Abbildung 4 – Festlegen einer Sicherheitsfrage	9
Abbildung 5 – Bestätigung der E-Mail-Adresse	9
Abbildung 6 – Bestätigung des Aktivierungsbriefs	10
Abbildung 7 – Abschluss der Aktivierung	10
Abbildung 8 - Aktivierungsbrief.....	13
Abbildung 9 – Aktivieren des Kontos	14
Abbildung 10 - Aktivierungsprüfung.....	14
Abbildung 11 – Auswahl der Zertifikatsdatei	15
Abbildung 12 – Festlegen eines Passworts.....	15
Abbildung 13 – Zertifikatsdatei herunterladen	16
Abbildung 14 – Login mit der Zertifikatsdatei	16
Abbildung 15 – Zertifikatsdatei auswählen	17
Abbildung 16 - Datenschutzhinweise	17
Abbildung 17 – Übersicht des Benutzerkontos	18
Abbildung 18 – NOOTS-Portal	19
Abbildung 19 – Login über MUK.....	20
Abbildung 20 - Anmeldevorgang.....	20
Abbildung 21 – Login mit Zertifikatsdatei	21
Abbildung 22 - Datenweitergabe	21
Abbildung 23 – Beantragung der Berechtigung	22
Abbildung 24 – Abschluss des Antrags	22
Abbildung 25 - MUK	24
Abbildung 26 – Login bei MUK	24
Abbildung 27 – Übersicht des Benutzerkontos	25
Abbildung 28 – Details des Benutzerkontos.....	25
Abbildung 29 – Übersicht der Administratoren	26

Einleitung

Dieses Dokument erläutert Ihnen den Prozess der Authentifizierung mit „Mein Unternehmenskonto“ (MUK) zur Anmeldung von betrieblich und fachlich Verantwortlichen 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 werden

„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.

Hinweis

Bitte orientieren Sie sich bei weiteren Fragen an den FAQs zu „Mein Unternehmenskonto“ unter <https://info.meinunternehmenskonto.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.

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 mit dem Antrag auf Freigabe der Berechtigung durch die Administration Ihrer Organisation.
5. Login mit MUK nach der Erteilung der Berechtigung.

Hinweis

Der Zeitbedarf für den kompletten Beschaffungsprozess beträgt in der Regel etwas zwei Wochen.

Registrierung für Mein Unternehmenskonto und Login zum Anschlussprozess an das NOOTS

Im Folgenden werden die in der Einleitung genannten Schritte näher erläutert.

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.

Ohne eigene Steuernummer

Sofern Ihre Organisation über keine eigene Steuernummer verfügt, ist die Registrierung bei „Mein Unternehmenskonto“ (MUK) zunächst nicht möglich. In diesen Fällen kann bei der Finanzverwaltung die Vergabe eines steuerlichen Ordnungskriteriums für Sonderfälle beantragt werden.

Interessenten können sich hierzu an das Finanzamt Neubrandenburg (Registrierung in Sonderfällen, RAB) wenden. Das Finanzamt verfügt über eine bundesweite Sonderzuständigkeit für Organisationen und Einrichtungen, die für die Nutzung von ELSTER bzw. MUK ein steuerliches Ordnungskriterium benötigen, jedoch nicht über eine reguläre Steuernummer verfügen.

Kontakt

Finanzamt Neubrandenburg – RAB
Neustrelitzer Str. 120
17033 Neubrandenburg
Deutschland
E-Mail: rab@finanzamt-neubrandenburg.de
Webseite: www.finanzamt-neubrandenburg.de

Der weitere Prozess liegt in der Zuständigkeit der Finanzverwaltung. Nach Erhalt der fiktiven Steuernummer kann die Registrierung bei ELSTER bzw. MUK durchgeführt und das erforderliche ELSTER-Zertifikat beantragt werden.

Hinweis

Da die Prüfung und Vergabe ausschließlich durch die Finanzverwaltung erfolgt, empfiehlt es sich, frühzeitig Kontakt mit dem Finanzamt Neubrandenburg aufzunehmen und die individuellen Voraussetzungen abzustimmen.

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 persönlichen Aktivierungs-ID für Ihr ELSTER-Benutzerkonto per Mail sowie der Bestätigung, dass ein Brief mit dem Aktivierungs-Code versendet wird.

ELSTER-Benutzerkonto für Sie erstellen

Geben Sie zunächst Ihre Steuernummer sowie das zugehörige Bundesland in die vorgesehenen Felder ein.

The screenshot shows the ELSTER online portal interface. At the top, there is a navigation bar with the ELSTER logo, a search bar, and links for help and chat. Below the navigation bar, a progress indicator shows three steps: 'Persönliche Angaben', 'Identifizierung', and 'Login'. The 'Persönliche Angaben' step is currently active. The main content area displays the instruction: 'Bitte wählen Sie das Bundesland und geben Sie die Steuernummer Ihrer Organisation ein.' Below this, there are three input fields: 'Land' (a dropdown menu showing 'Nordrhein-Westfalen'), 'Steuernummer' (a text field with a blacked-out example), and 'Prüfung' (a text field with a blacked-out example). At the bottom, there is a link 'Wo ist meine Steuernummer?' and two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'.

Abbildung 1 – Auswahl der Domäne

Tragen Sie anschließend Ihre Kontaktdaten vollständig und korrekt ein.

The screenshot shows the 'Persönliche Angaben' (Personal Data) step of the ELSTER registration process. At the top, a progress bar indicates the current step. The main heading reads: 'Bitte geben Sie hier Ihre Kontaktdaten als Ansprechpartner für Ihre Organisation ein.' (Please enter your contact data as the contact person for your organization here). Below this, a sub-note states: 'Sie erhalten als Ansprechpartner die Daten zur Aktivierung des ELSTER Benutzerkontos und können damit die Steuerungsangelegenheiten Ihrer Organisation verwalten.' (As the contact person, you will receive the data for activating the ELSTER user account and can then manage the tax matters of your organization). The form contains several input fields: 'Anrede' (Salutation) with a dropdown menu showing 'Herr'; 'Titel' (Title) with a dropdown menu showing 'Keine Angabe'; 'Name' (Name) with a text input field; 'Matrikelnummer' (Matriculation number) with a text input field; and 'E-Mail' (Email) with a text input field. Below the email field, there is a link: 'Hilfe zur E-Mail anzeigen'. At the bottom, there are two buttons: 'Zurück' (Back) and 'Weiter' (Next).

Abbildung 2 – Ausfüllen der Kontaktdaten

Legen Sie im nächsten Schritt einen Benutzernamen für Ihr Konto fest.

The screenshot shows the 'Benutzernamen festlegen' (Set username) step of the ELSTER registration process. At the top, a progress bar indicates the current step. The main heading reads: 'Bitte legen Sie einen Benutzernamen für Ihr Konto fest.' (Please set a username for your account here). Below this, there is a text input field for the username. Underneath the input field, there are three green checkmarks indicating the requirements for a valid username: 'maximal 16 Zeichen lang' (max 16 characters long), 'nur wählbare Zeichentypen' (only selectable character types), and 'wird in E-Mail, die Sie vom Mail ELSTER erhalten, im Klartext angezeigt' (will be displayed in plain text in the email you receive from Mail ELSTER). Below these requirements, there is a link: 'Hilfe zum Benutzernamen anzeigen'. At the bottom, there are two buttons: 'Zurück' (Back) and 'Weiter' (Next).

Abbildung 3 - Festlegen eines Benutzernamens

Wählen Sie eine Sicherheitsfrage aus und hinterlegen Sie die dazugehörige Antwort.

The screenshot shows the ELSTER online portal interface. At the top, there is a navigation bar with the ELSTER logo, a search bar, and links for 'Hilfe', 'Chat', and 'Suchen'. Below the navigation bar, a progress bar indicates the current step: 'Persönliche Angaben' (Personal Information), 'Identifizierung' (Identification), and 'Login'. The main content area prompts the user to 'Wählen Sie eine Sicherheitsfrage und geben Sie die passende Antwort dazu ein.' (Choose a security question and enter the corresponding answer). There is a dropdown menu for 'Sicherheitsfrage' (Security Question) with the placeholder 'Bitte auswählen' (Please select). Below it is a text input field for 'Antwort (max. 40 Zeichen)' (Answer (max. 40 characters)). A green checkmark icon indicates that the security question and answer will be used for future access to 'Mein ELSTER'. At the bottom, there are 'Zurück' (Back) and 'Weiter' (Next) buttons.

Abbildung 4 – Festlegen einer Sicherheitsfrage

Bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse, indem Sie den zugesandten Verifikationscode eingeben.

The screenshot shows the ELSTER online portal interface for email verification. At the top, a progress bar indicates the current step: 'Persönliche Angaben' (Personal Information), 'Identifizierung' (Identification), and 'Login'. The main content area features a green envelope icon with a star, indicating a message. Below the icon, the text 'Vielen Dank!' (Thank you!) is displayed. A message states: 'Zur Bestätigung Ihrer E-Mail geben Sie hier bitte den 6-stelligen Code ein, welcher an [redacted] gesendet wurde.' (To confirm your email, please enter the 6-digit code that was sent to [redacted]). Below this is a text input field for the 'Verifizierungscode' (Verification code). At the bottom, there is a link for 'Sie haben keinen Code erhalten?' (You did not receive a code?) with options to 'E-Mail senden' (Send email) or 'Zur Hilfe' (To help). A green box at the bottom contains a warning: 'Wichtig: Bitte schließen Sie dieses Browser-Fenster nicht, sonst müssen Sie die Erstellung des Benutzerkontos erneut beginnen.' (Important: Please do not close this browser window, otherwise you will have to start creating the user account again).

Abbildung 5 – Bestätigung der E-Mail-Adresse

Bestätigen Sie anschließend, dass ein Aktivierungsbrief an Sie versendet werden soll.

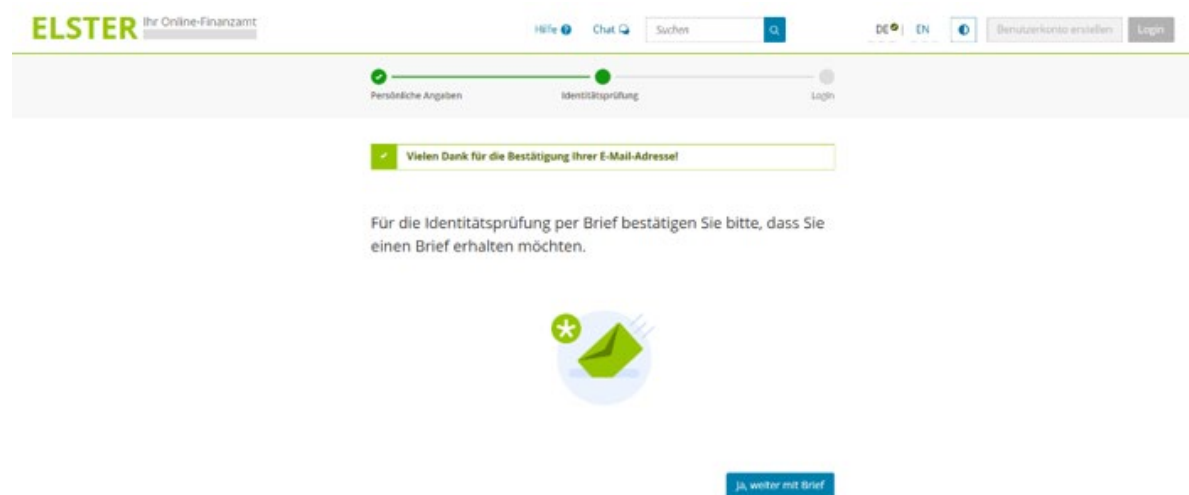


Abbildung 6 – Bestätigung des Aktivierungsbriefs

Nach Abschluss dieses Schrittes erhalten Sie eine Bestätigung, dass der Aktivierungsbrief erfolgreich zum Versand vorbereitet wurde.

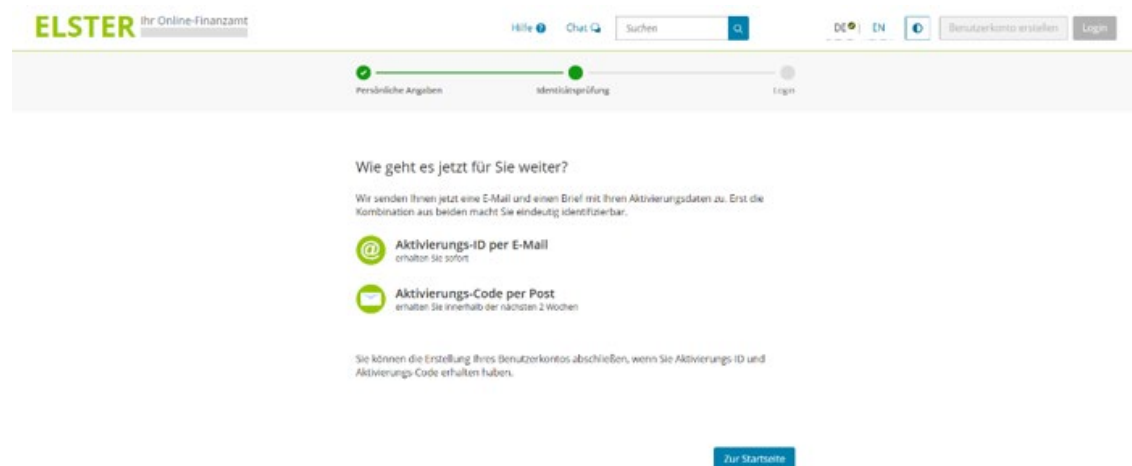


Abbildung 7 – Abschluss der Aktivierung

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.

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

Bitte warten Sie auf den Versand des Aktivierungsbriefs und halten Sie die darin enthaltenen Informationen für die weiteren Schritte bereit.



Finanzverwaltung NRW
48124 Münster



Finanzverwaltung NRW - 48124 Münster

Ihre Steuernummer:
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 mirko.annecke. 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

Abbildung 8 - Aktivierungsbrief

Rufen Sie anschließend über den Link in der Bestätigungsmail die angegebene Internetadresse auf und geben Sie den Aktivierungscode aus dem Aktivierungsbrief ein.

The screenshot shows the ELSTER 'Ihr Online-Finanzamt' website. At the top, there's a navigation bar with 'Hilfe', 'Chat', a search bar, and language options 'DE' and 'EN'. Below this is a progress bar with three steps: 'Persönliche Angaben' (completed with a green check), 'Identitätsprüfung' (current step with a green dot), and 'Login' (grey dot). The main content area says 'Willkommen zurück zu Ihrer Benutzerkonto-Erstellung bei ELSTER.' and asks the user to enter activation data. There are two input fields: 'Aktivierungs-ID aus E-Mail' (containing 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX') and 'Aktivierungs-Code aus Brief' (containing 'XXXX-XXXX-XXXX'). A link 'Wo finde ich die Aktivierungsdaten?' is below. A green box contains a warning: 'Wichtig: Wenn Sie die Aktivierungsdaten 3-mal falsch eingeben, werden diese gesperrt und Sie müssen von vorne mit der Erstellung Ihres Benutzerkontos starten.' A blue 'Abschicken' button is at the bottom right.

Abbildung 9 – Aktivieren des Kontos

Schließen Sie die Identitätsprüfung ab, indem Sie die angezeigten Angaben prüfen und bestätigen.

The screenshot shows the same ELSTER website, but the progress bar now shows 'Identitätsprüfung' as completed with a green check. The main content area features a large green checkmark icon with a star. The text says 'Die Prüfung Ihrer Identität war erfolgreich!' and 'Jetzt fehlt nur noch ein letzter Schritt: Ihren Zugang für einen sicheren Login erstellen.' Below this, a section titled 'Warum kann ich mich nicht einfach mit Benutzername und Passwort einloggen?' explains that traditional login is too risky for security and that the system uses secure login options to protect data and prevent phishing. A blue button 'Weiter zum sicheren Login' is at the bottom.

Abbildung 10 - Aktivierungsprüfung

Erstellen Sie im nächsten Schritt Ihre 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 links for 'Hilfe', 'Chat', and 'Suchen'. Below the navigation bar, a progress bar indicates the current step: 'Persönliche Angaben' (completed), 'Identitätsprüfung' (completed), and 'Login' (pending). The main content area displays the instruction: 'Erstellen Sie sich jetzt noch eine Zertifikatsdatei, die Sie bei jedem Login in ELSTER wie einen Schlüssel benötigen.' Below this, a section titled 'Zertifikatsdatei' explains that the user must provide a password and generate a certificate file. A blue button labeled 'Zertifikatsdatei erstellen' is positioned at the bottom right of the instruction area.

Abbildung 11 – Auswahl der Zertifikatsdatei

Legen Sie anschließend einen Namen für die Zertifikatsdatei fest und vergeben Sie ein sicheres Passwort.

The screenshot shows the ELSTER online portal interface for setting a password. The progress bar at the top indicates the current step: 'Persönliche Angaben' (completed), 'Identitätsprüfung' (completed), and 'Login' (pending). The main content area displays the instruction: 'Bitte legen Sie Name und Passwort für Ihre persönliche Zertifikatsdatei fest.' Below this, there are three input fields: 'Name der Zertifikatsdatei' (with a blacked-out example), 'Passwort festlegen (mindestens 10 Zeichen notwendig)' (with a strength indicator showing 'Starkes Passwort'), and 'Passwort wiederholen'. A link 'Hilfe zum Passwort anzeigen' is located below the password fields. At the bottom, there are two buttons: 'Zurück' and 'jetzt erstellen'.

Abbildung 12 – Festlegen eines Passworts

Laden Sie die erstellte Zertifikatsdatei herunter und speichern Sie diese an einem sicheren Ort.

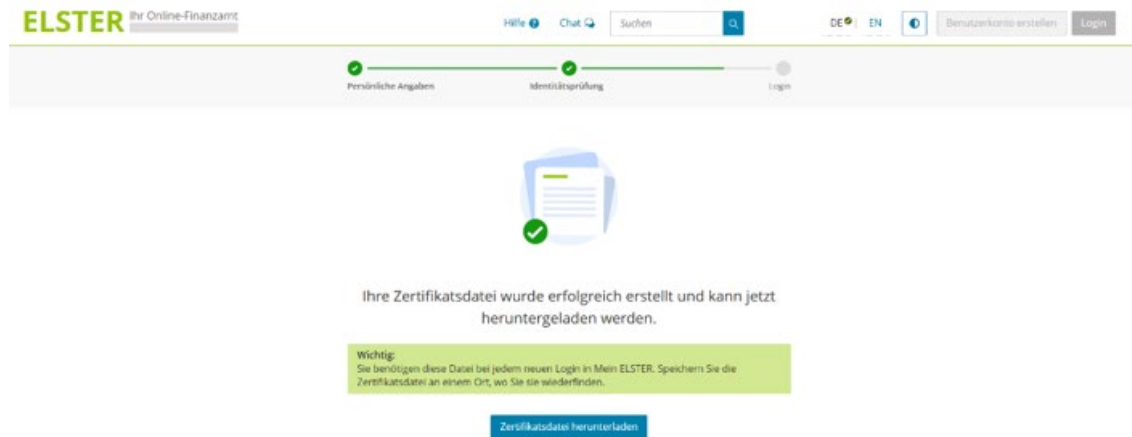


Abbildung 13 – Zertifikatsdatei herunterladen

Melden Sie sich anschließend erstmals bei „Mein Unternehmenskonto“ mit Ihrer Zertifikatsdatei und dem zuvor vergebenen Passwort an.

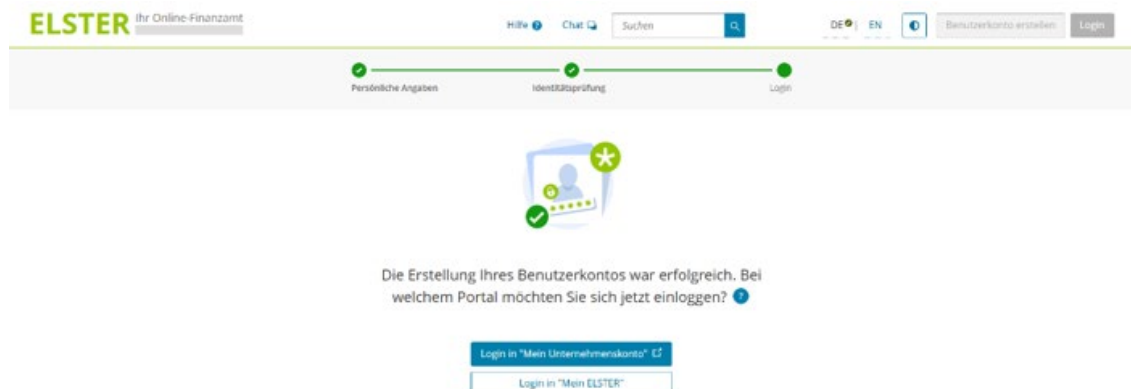


Abbildung 14 – Login mit der Zertifikatsdatei

Melden Sie sich anschließend erstmals bei „Mein Unternehmenskonto“ mit Ihrer Zertifikatsdatei und dem zuvor vergebenen Passwort an.

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO

ELSTER

Mein Unternehmenskonto

Optionen für Login mit ELSTER

Zertifikatsdatei

ElsterSecure (P+I)

Personalausweis

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 angemeldeten Zertifikatsdatei suchen. Nutzen Sie dazu die Suche Ihres Betriebssystems (z. B. Windows) und geben Sie als Suchbegriff folgendes ein:
p

Nach keine Zertifikatsdatei?
Hier Benutzerkonto erstellen.

Zurück

Abbildung 15 – Zertifikatsdatei auswählen

Lesen und bestätigen Sie die 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 9991-4004

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 (Mitteilungen, Bescheide sowie darin enthaltene Verlinkungen) hat die Finanzverwaltung keinen Einfluss und übernimmt hierzu keinerlei Haftung. Für Fragen zu einzelnen Dokumenten im Postfach wenden Sie sich deshalb bitte an die jeweils zuständige Behörde.

☒ Ich 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

Abbildung 16 - Datenschutzhinweise

Rufen Sie abschließend die ersten beiden Standardnachrichten in Ihrem Postfach ab und melden Sie sich danach wieder von „Mein Unternehmenskonto“ ab.



Abbildung 17 – Übersicht des Benutzerkontos

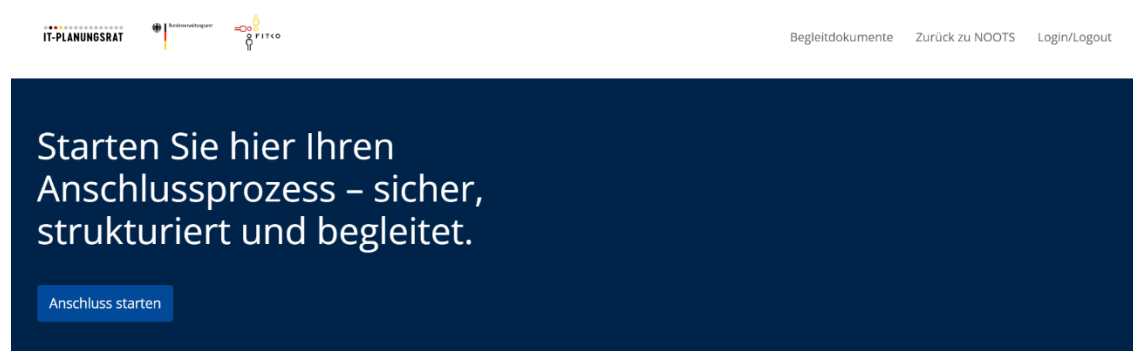
Schritt 4: Erstmaliger Login mit MUK. Dieser Schritt endet voraussichtlich mit dem Antrag auf Freigabe der Berechtigung durch die Administration Ihrer Organisation.

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

Erstmaliger Login mit MUK.

Dieser Schritt endet voraussichtlich mit dem Antrag auf Freigabe der Berechtigung zur Nutzung des Onlinedienstes 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.



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.

Abbildung 18 – NOOTS-Portal

Wählen Sie die Option „Anmeldung mit Mein Unternehmenskonto“ aus.

IT-PLANUNGSRAT Bundesministerium FITCO

Begleiddokumente Zurück zu NOOTS Login/Logout

Login

Zur 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](#).

Abbildung 19 – Login über MUK

Erteilen Sie Ihr Einverständnis zur Zustellung digitaler Bescheide und starten Sie anschließend den Anmeldevorgang.

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 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

Abbildung 20 - Anmeldevorgang

Sie werden daraufhin zu ELSTER weitergeleitet. Melden Sie sich dort mit Ihrem ELSTER-Zertifikat an.

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO

ELSTER

Login erfolgt für:

**Bund
Länder
Kommunen**

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

Optionen für Login mit **ELSTER**

Zertifikatsdatei

ElsterSecure (Pin)

Sicherheitsstick

Signaturkarte

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei **Durchsuchen**

Passwort **Login**

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

Zurück

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: "ajfr"
Noch keine Zertifikatsdatei?
Hier [Benutzerkonto erstellen](#).

Abbildung 21 – Login mit Zertifikatsdatei

Bestätigen Sie die Einwilligung zur Weitergabe der erforderlichen Daten.

Bestätigung der Datenweitergabe

Login erfolgt für:

**Bund
Länder
Kommunen**

Der Ministerpräsident - Staatskanzlei
StK 3 - Digitalisierung und Zentrales
IT-Management
Düsternbrooker Weg 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	
Rechtsform	
Anschrift	
Steuernummer (wird nicht weitergegeben)	
Herkunft der Daten	

Kommunikationsdaten

E-Mail-Adresse	
Herkunft der Daten	

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**

Abbildung 22 - Datenweitergabe

Beantragen Sie anschließend die 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](#)

Abbildung 23 – Beantragung der Berechtigung

Bestätigen Sie die erfolgreiche Abgabe Ihres 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](#)

Abbildung 24 – Abschluss des Antrags

Optional - Berechtigungssteuerung des ELSTER-Benutzerkontos

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

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.meinunternehmenskonto.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.

Rufen Sie die Berechtigungssteuerung Ihres ELSTER-Benutzerkontos unter <https://info.mein-unternehmenskonto.de/> auf.

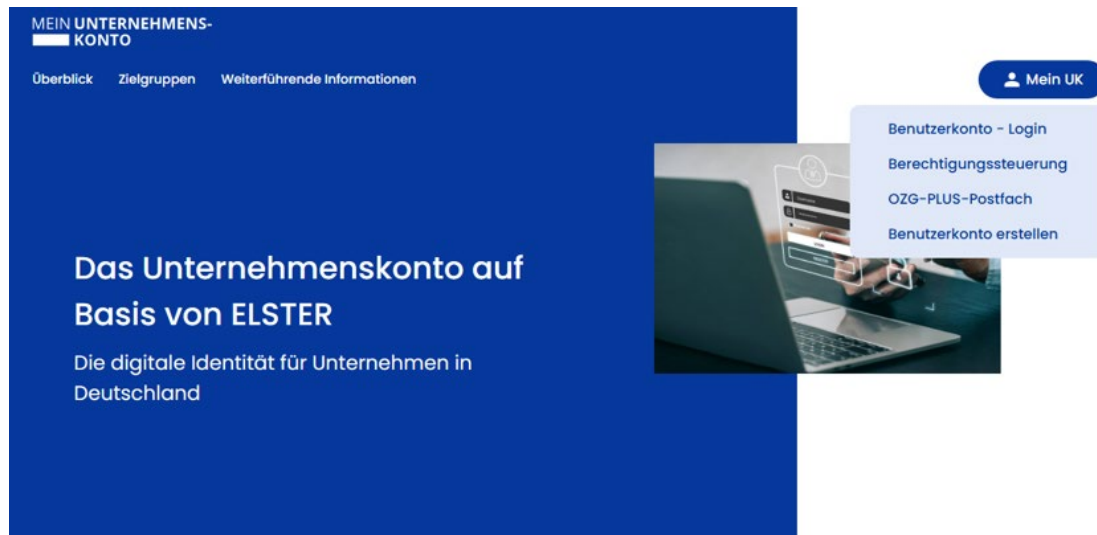


Abbildung 25 - MUK

Melden Sie sich bei der Berechtigungssteuerung Ihres ELSTER-Benutzerkontos an.

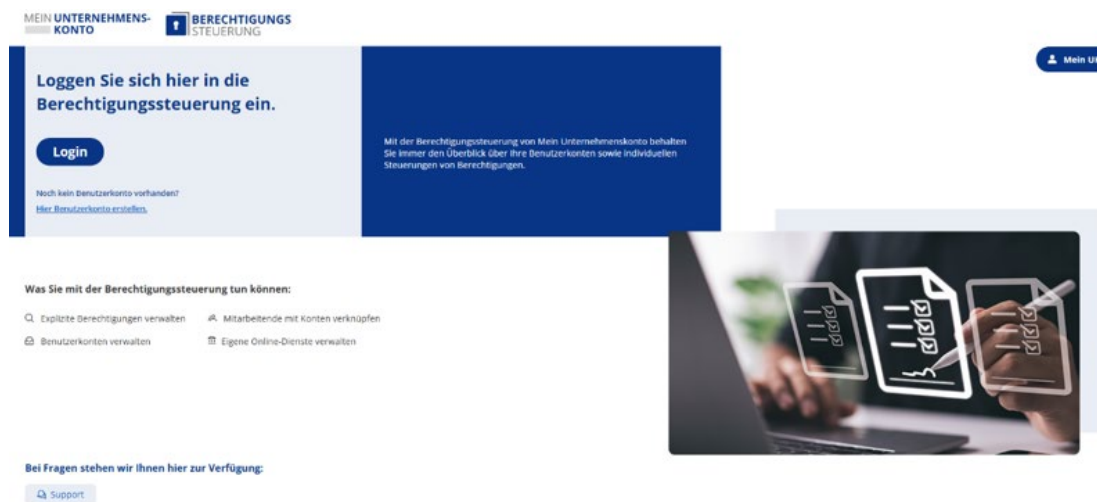


Abbildung 26 – Login bei MUK

Öffnen Sie die Detailansicht Ihres ELSTER-Benutzerkontos.

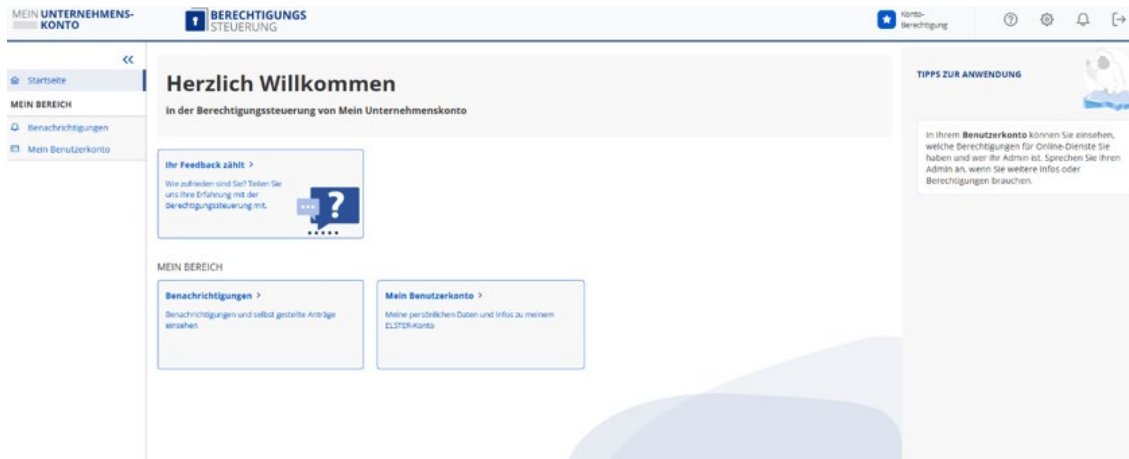


Abbildung 27 – Übersicht des Benutzerkontos

Rufen Sie die Übersicht der Administratoren Ihrer Organisation auf.

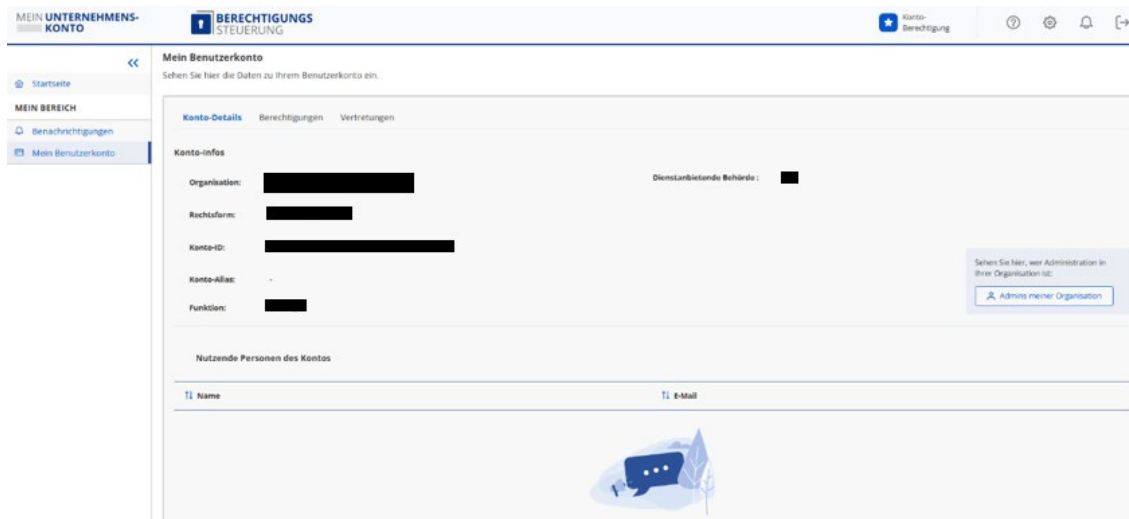


Abbildung 28 – Details des Benutzerkontos

Prüfen Sie die angezeigten 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

Abbildung 29 – Übersicht der Administratoren

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 betrieblich Verantwortliche mit dem Anschluss an die NOOTS-Referenz-, Test oder Produktivumgebung beginnen.