

Leitfaden zur Verwendung & Verwaltung von ELSTER- Organisationszertifikaten im Rahmen von Mein Unternehmenskonto

Stand 12/2023 – Version 1.5



Bayerisches Staatsministerium
für Digitales



Bayerisches
Landesamt
für Steuern



1. Allgemeine Erläuterungen	3
2. Voraussetzungen für die Beantragung ein ELSTER-Organisationszertifikates	3
3. Registrierungsprozess.....	4
4. Unternehmensinternes Zertifikatshandling.....	4
5. Interner Prozess bei der Beantragung von ELSTER-Organisationszertifikaten.....	4
6. Missbräuchliche Verwendung des ELSTER-Organisationszertifikats und Nachverfolgbarkeit	6
7. Missbräuchlicher Abruf von Steuerinformationen auf elster.de	6
8. Guidelines für die Nutzung der ELSTER-Organisationszertifikate	7
9. Löschung eines Benutzerkontos.....	7
10. Zertifikatserneuerung	8
11. Problembehebung bei fehlendem Zugriff auf das ELSTER-Organisationszertifikat.....	8

1. Allgemeine Erläuterungen

Mein Unternehmenskonto (<https://info.mein-unternehmenskonto.de/>) ist das bundesweit einheitliche Nutzerkonto für Unternehmen/Organisationen und darauf ausgelegt, dass es für alle Bereiche im Umfeld der öffentlichen Verwaltung genutzt werden kann. Mein Unternehmenskonto ist ein zentraler Authentifizierungs- und Identifizierungsdienst und bietet u.a. auch ein Postfach für die Kommunikation mit ganz unterschiedlichen Behörden. Für den Login benötigt man ein ELSTER-Organisationszertifikat. Einem Unternehmen/einer Organisation können dabei mehrere ELSTER-Organisationszertifikate zugeordnet werden. Jedem ELSTER-Organisationszertifikat ist genau ein Benutzerkonto und damit grds. auch ein Mitarbeiterpostfach zugeordnet.

Beantragt eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter über einen Onlinedienst z.B. eine Genehmigung, wird diese Genehmigung in genau das Postfach der beantragenden Person zugestellt. Andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem ELSTER-Organisationszertifikat haben in der Regel auf das Postfach, in das die Genehmigung zugestellt wird, keinen Zugriff. Es wird zukünftig auch die Möglichkeit geben, Bescheide und Nachrichten in Funktionspostfächer bereitzustellen, diese Funktion soll aber nicht Gegenstand dieses Papiers sein.

2. Voraussetzungen für die Beantragung ein ELSTER-Organisationszertifikates

Ein ELSTER-Organisationszertifikat können folgende Gruppen erhalten:

- Wirtschaftlich tätige natürliche oder juristische Personen bspw. in Form eines Unternehmens oder einer Einzelkauffrau bzw. eines Einzelkaufmanns
- Eingetragene Vereine, Stiftungen, Körperschaften und sonstige Organisationen
- Behörden, wenn diese wiederum Verwaltungsleistungen von anderen Behörden in Anspruch nehmen

Voraussetzung dabei ist immer das Vorhandensein einer deutschen Steuernummer unabhängig davon, auf welcher Grundlage (z.B. Lohnsteuer, Umsatzsteuer, Grundsteuer) diese beruht. Ein Sitz in Deutschland ist dabei nicht notwendig.

Die Steuernummer ist das Merkmal, auf dem das ELSTER-Organisationszertifikat beruht. Existiert also für eine „Einheit“ eine eigene Steuernummer, z.B. weil diese Einheit Lohnsteuer abführt, Umsatzsteuer bezahlt oder Gewerbesteuer leisten muss, besteht die Möglichkeit, ein ELSTER-Organisationszertifikat zu beantragen.

Das bedeutet, dass auch Unternehmen/Organisationen aus dem Ausland die Möglichkeit haben, ein ELSTER-Organisationszertifikat zu beantragen, wenn sie eine deutsche Steuernummer besitzen.

In Abgrenzung zu den ELSTER-Organisationszertifikaten gibt es auch persönliche ELSTER-Zertifikate, denen bei der Registrierung die Steueridentifikationsnummer zugrunde liegt. Diese sind vor allem für Bürgerinnen und Bürger relevant. Aber auch Solo-Selbständige, Einzelunternehmerinnen und

Einzelunternehmer und Gründerinnen und Gründer können Mein Unternehmenskonto mithilfe eines persönlichen ELSTER-Zertifikats nutzen.

3. Registrierungsprozess

Voraussetzung für den Erhalt eines ELSTER-Organisationszertifikats ist die Registrierung über die Steuernummer des Unternehmens/der Organisation.

Der Registrierungsprozess für ein ELSTER-Organisationszertifikat ist dabei immer gleich und sollte im besten Fall über einen unternehmensinternen Administrator erfolgen:

- 1) Beantragen Sie ein ELSTER-Organisationszertifikat unter mein-unternehmenskonto.de/registrierung
- 2) Sie erhalten sodann die grundlegenden Aktivierungsdaten per E-Mail.
- 3) Zusätzlich wird ein Aktivierungsbrief per Post an das Unternehmen geschickt. Die Zustellung dauert in der Regel ca. 5 Werktage.
- 4) Wenn beides beim Administrator vereint ist, ist den Anweisungen aus der E-Mail innerhalb der dort gesetzten Frist zu folgen, um die Zertifikatsdatei als Download zu erhalten.

Es können aktuell bis zu 500 Benutzerkonten für ein Unternehmen/eine Organisation erstellt werden (= bis zu 500 ELSTER-Organisationszertifikate als Zertifikatsdatei beantragt werden). Perspektivisch soll diese Anzahl auf 1500 Benutzerkonten anwachsen. Jedes ELSTER-Organisationszertifikat ist gleichwertig und enthält einen Datenkranz, der neben den unternehmensbezogenen Daten (Name, Sitz, Rechtsform) auch eine zertifikatsbezogene Kennziffer (Benutzerkonto-ID) beinhaltet.

4. Unternehmensinternes Zertifikatshandling

Das jeweilige Unternehmen/die jeweilige Organisation ist für die Verwaltung der ELSTER-Organisationszertifikate innerhalb des eigenen Unternehmens/der eigenen Organisation selbst verantwortlich. Die hier dargestellten Vorgehensweisen sind als rein unverbindliche Empfehlungen zu verstehen.

5. Interner Prozess bei der Beantragung von ELSTER-Organisationszertifikaten

Der organisationsinterne Prozess bei der Beantragung eines ELSTER-Organisationszertifikats setzt häufig die gleichen Abläufe voraus. Das folgende Beispiel soll zeigen, wie die Beantragung von ELSTER-Organisationszertifikaten aussehen könnte. Der Prozess kann aber, abhängig von verschiedenen Faktoren (z.B. Größe des Unternehmens, Anzahl der verwendeten ELSTER-Organisationszertifikate), auch anders ausgestaltet werden.

1. Legen Sie eine Stelle im Unternehmen fest, die die Verantwortung für die interne Zertifikatsverwaltung übernimmt und dokumentiert (Administrator).

2. Fragen Sie sich: Welche Abteilungen bzw. welche Mitarbeiterin/ welcher Mitarbeiter benötigen für ihre/seine Tätigkeit Zugang zu Mein Unternehmenskonto und damit ein ELSTER-Organisationszertifikat?
3. Beantragen Sie über den Administrator ein oder mehrere ELSTER-Organisationszertifikate (vgl. hierzu auch 3. Registrierungsprozess).
4. Dokumentieren Sie über den Administrator den Eingang des Aktivierungsbriefes und halten Sie fest, welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein ELSTER-Organisationszertifikat erhalten haben. Zu diesem Zweck können Sie die Berechtigungssteuerung verwenden, die eine transparente Auflistung aller in der Organisation bestehenden Benutzerkonten ermöglicht.
5. Speichern Sie die notwendigen Zertifikatsdaten zentral ab (siehe unten).
6. Die ELSTER-Organisationszertifikate können nun durch die jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter genutzt werden und der Administrator hat einen Überblick über die vergebenen Zertifikate und die jeweiligen Inhaberinnen und Inhaber.

Die unternehmensinterne Koordinierung und Beantragung der ELSTER-Organisationszertifikate über einen Administrator werden empfohlen.

Damit der Administrator jederzeit Zugriff auf alle im Unternehmen bestehenden ELSTER-Organisationszertifikate und den damit verknüpften Mitarbeiterpostfächern hat, sollte bei Übergabe des Zertifikats an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Kopie erstellt und gesichert werden.

Der Administrator sollte daher folgende Daten als Backup speichern:

- a) Name der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters, an den das ELSTER-Organisationszertifikat ausgehändigt wurde (in der Berechtigungssteuerung einsehbar)
- b) Benutzername
- c) Passwort
- d) Kopie des ELSTER-Organisationszertifikats
- e) Benutzerkonto-ID (eine jedem Benutzerkonto zugewiesene Ziffer)
- f) hinterlegte E-Mail-Adresse
- g) Sicherheitsabfrage mit Antwort

(Hinweis: Die Benutzerkonto-ID finden Sie, wenn Sie sich mit dem ELSTER-Organisationszertifikat auf <https://info.mein-unternehmenskonto.de/> im Bereich Mein UK → Benutzerkonto – Login anmelden, auf der rechten Seite.)

Auch muss bei jeder Zertifikatsverlängerung oder Passwort-Änderung eine aktuelle Kopie des Zertifikates bzw. Information zum neuen Passwort an den Administrator geliefert werden.

So hat der Administrator jederzeit die Möglichkeit, bei Bedarf auf das ELSTER-Organisationszertifikat und das damit verknüpfte Postfach zuzugreifen. Dieses Vorgehen ist notwendig, damit der Zugriff auf das ELSTER-Organisationszertifikat und insb. das Mitarbeiterpostfach bei Ausscheiden einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters erhalten bleiben. Der Administrator kann in diesem Fall auf die Zertifikatskopie zurückgreifen und prüfen, ob sich relevante Informationen/Nachrichten im Postfach des Benutzerkontos befinden.

Wurde durch eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter fälschlicherweise ein ELSTER-Organisationszertifikat beantragt, kann der Administrator die Aktivierung des ELSTER-Organisationszertifikats verhindern, indem sie/er den Brief mit dem Aktivierungs-Code nicht an die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter weitergibt. In diesem Fall sind bezüglich des ELSTER-Organisationszertifikats keine weiteren Schritte einzuleiten, da nach Ablauf der in der Aktivierungs-E-Mail genannten Frist die Aktivierungsdaten ungültig werden und das Generieren eines Zertifikats mit diesen Daten nicht mehr möglich ist.

6. Missbräuchliche Verwendung des ELSTER-Organisationszertifikats und Nachverfolgbarkeit

Entsprechend der Unternehmenshierarchie können an Zertifikats-Inhaberinnen und -Inhaber bestimmte Berechtigungen vergeben und Vorgaben zum Handlungsumfang gemacht werden. Bis zum vollständigen Rollout der Berechtigungssteuerung kann dies allerdings nur über entsprechende unternehmensinterne Vereinbarungen bzw. Anweisungen erfolgen.

Mit der Weitergabe eines ELSTER-Organisationszertifikats an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erteilt das Unternehmen dabei eine konkludente Innenvollmacht, die nach außen auch einen gewissen Rechtsschein setzen kann. Die Begrenzung auf bestimmte digitale Verwaltungsangebote kann aktuell also nur im Innenverhältnis vorgenommen werden.

Um missbräuchliches Handeln zu vermeiden, sollte das Unternehmen/die Organisation den Einsatz der ELSTER-Organisationszertifikate selbst reglementieren und entsprechende Handlungsanweisungen herausgeben.

Selbst wenn ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin sich den Handlungsanweisungen widersetzt, ist mit der an das jeweilige ELSTER-Organisationzertifikat gekoppelten Account-ID eine Zuordnung von Handlungen und Anträgen zu einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter jederzeit möglich.

7. Missbräuchlicher Abruf von Steuerinformationen auf elster.de

Loggt sich eine unberechtigte Person z.B. bei elster.de ein, um dort steuerliche Anträge abzugeben, ist dies aus mehreren Gründen kein Grund zur Sorge:

- Kein Zugriff auf bestehende Informationen oder Unterlagen

Auf elster.de kann man keine Finanzdaten (z.B. Jahresabschlussunterlagen) einsehen. Die digitalen Verwaltungsleistungen betreffen nahezu ausschließlich steuerliche Meldepflichten, in denen keine kritischen Informationen an die Organisation übermittelt werden.

- Kein Einblick in frühere Bescheide

Bereits von anderer Stelle mit einem ELSTER-Organisationszertifikat abgegebene Anträge und insoweit erhaltene Bescheide und Mitteilungen der Finanzverwaltung können nicht eingesehen werden. Es besteht immer eine 1-zu-1-Zuordnung von ELSTER-Organisationszertifikat und Mitarbeiterpostfach.

- Möglichkeit des Widerrufs

Missbräuchlich abgegebene Steuererklärungen oder andere Anträge können über eine Account-ID dem jeweiligen Zertifikat zugeordnet und bei Bedarf widerrufen werden. Bei korrektem Umgang mit den Zertifikaten können so auch unternehmensintern Rückschlüsse auf die handelnde Person gezogen werden.

8. Guidelines für die Nutzung der ELSTER-Organisationszertifikate

Die Unternehmen/Organisationen, die ELSTER-Organisationszertifikate nutzen wollen, sollten Guidelines für die Nutzung aufstellen:

- Kommunikation der Reichweite der Berechtigung

Erhalten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein ELSTER-Organisationszertifikat, berechtigt dies im Außenverhältnis zur Beantragung von Verwaltungsleistungen. Das Unternehmen/die Organisation sollte klar definieren, welche digitalen Verwaltungsangebote die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem ELSTER-Organisationszertifikat in Anspruch nehmen sollen bzw. dürfen.

- Weitergabe der Zugangsberechtigung an Dritte

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

- Mitwirkung bei Ausscheiden aus dem Unternehmen/der Organisation

Wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das Unternehmen/die Organisation verlassen, sollte sichergestellt werden, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter die eigene Kopie des ELSTER-Organisationszertifikats löscht und eine Kopie beim Administrator vorhanden ist. Außerdem sollte über den Administrator ein Passwortwechsel für das Zertifikat durchgeführt werden. Damit werden alle alten, bisher existierenden Kopien des Zertifikats ungültig und können nicht mehr verwendet werden.

9. Löschung eines Benutzerkontos

Mit Hilfe der Zertifikatsdatei und des Passwortes kann das Benutzerkonto (in Mein Unternehmenskonto – Weiterleitung zu [Mein ELSTER](#)) gelöscht werden. Wichtig zu beachten: Durch das Löschen eines ELSTER-Organisationszertifikats gehen die Inhalte des jeweiligen Benutzerkontos und des Postfachs

verloren. Bitte prüfen Sie immer vorher, ob eine Zertifikatserneuerung in Ihrem Anwendungsfall in Frage kommt (siehe Ziff. 11).

10. Zertifikatserneuerung

Statt ein Benutzerkonto zu löschen, kann auch ein neues Passwort erstellt werden, wodurch eine neue Zertifikatsdatei erstellt wird. Die alte Zertifikatsdatei wird zeitgleich ungültig. Die neue Zertifikatsdatei kann einer anderen Mitarbeiterin bzw. einem anderen Mitarbeiter zugeordnet werden. Das verknüpfte Postfach bleibt erhalten.

11. Problembehebung bei fehlendem Zugriff auf das ELSTER-Organisationszertifikat

- Sofern kein Zugriff auf die Zertifikatsdatei und das Passwort möglich ist, kann das Benutzerkonto unter Angabe des Benutzernamens, der hinterlegten E-Mailadresse und der Sicherheitsabfrageantwort gelöscht werden (ohne einloggen in [Mein ELSTER](#)). Falls der Benutzername nicht mehr bekannt ist, kann dieser per E-Mail angefordert werden. Sie müssen für diesen Schritt jedoch Zugriff auf die im Benutzerkonto hinterlegte E-Mail-Adresse haben.
- Alternativ kann eine [Zugangserneuerung](#) (unter Angabe der E-Mail-Adresse und des Benutzernamens) angestoßen werden. Dies impliziert eine sofortige Sperrung des Zertifikats und erfordert den Zugriff auf die im Konto hinterlegte E-Mail-Adresse. Das Benutzerkonto und das dazugehörige Postfach bleiben in diesem Fall erhalten. Ändert ein Mitarbeitender z.B. unberechtigterweise das Passwort eines Benutzerkontos, kann der Administrator sich so jederzeit wieder Zugriff auf die Inhalte des Kontos verschaffen.
- Sofern kein Zugriff auf Zertifikatsdatei, Passwort und hinterlegte E-Mail-Adresse besteht, wenden Sie sich bitte mit Ihrer Anfrage zur Zertifikatslöschung an den für Ihr Bundesland zuständigen Ansprechpartner. Sie finden den Ansprechpartner über den Kontaktfinder auf <https://www.elster.de/> unter „Kontakt“ am Seitenende. Beantworten Sie die Fragen nacheinander wie folgt, um den Ansprechpartner angezeigt zu bekommen:
 1. Wählen Sie zunächst das Bundesland aus, in dem das Unternehmen/die Organisation steuerlich geführt werden
 2. Beantworten Sie die Frage „In welcher Eigenschaft stellen Sie Ihre Anfrage?“ bitte mit „Unternehmer(in) / Arbeitgeber(in)“.
 3. Beantworten Sie die Frage „Ich kann Fragen zu folgenden Themen beantworten“ bitte mit „Nutzung von Mein ELSTER“.
 4. Ergänzen Sie die Frage „Haben Sie...“ mit „Fragen zum Benutzerkonto?“
 5. Wählen Sie „Möchten Sie ein Benutzerkonto löschen?“ aus.
 6. Wählen Sie „zum zuständigen Ansprechpartner“ aus.
 7. Ihnen wird nun der zuständige Ansprechpartner angezeigt.