

# Elektronisches Kontenabrufverfahren

## Registrierungsanleitung für Behörden

### 1. Registrierung mit Zertifikatsdatei

Die folgende Anleitung legt Ihnen dar, wie Sie mit Hilfe einer Zertifikatsdatei die Registrierung als teilnehmende Stelle am elektronischen Kontenabrufverfahren durchführen.

#### 1.1. Registrierung mit Zertifikatsdatei Schritt Eins

##### *A. Voraussetzungen*

1. Sie sind im Besitz einer Bedarfsträger-Kennung.
2. Sie haben Ihre BZSt-Nummer bereits per Post erhalten.
3. Sie haben Ihr BZSt-Geheimnis bereits per E-Mail erhalten.

*Hinweis: Sollten Ihnen diese Daten nicht oder nicht mehr vorliegen, fordern Sie diese bitte unter der folgenden E-Mail-Adresse erneut an:*

*Kontenabruf@bzst.bund.de*

##### *B. Registrierung in Einzelschritten*

- I. Wählen Sie auf der BZSt-Startseite [www.bzst.bund.de](http://www.bzst.bund.de) ganz unten unter „Weitere Portale der Finanzverwaltung“ „BZStOnline-Portal“ aus.
- II. Wählen Sie im oberen, grünen Bereich „Benutzerkonto erstellen“ aus.
- III. Klicken Sie zweimal auf „Weiter“.
- IV. Auf die Frage „Wie wollen Sie sich in Mein BOP einloggen?“ wählen Sie bitte Zertifikatsdatei aus.
- V. Geben Sie hier bitte Ihre persönlichen Daten ein. Legen Sie eine E-Mail-Adresse fest. Zu dieser Adresse wird Ihre Aktivierungs-ID verschickt! Die BZSt-Nummer steht im per Post erhaltenen Schreiben.

- VI. Wählen Sie „Bedarfsträger-Geheimnis“ aus. Tragen Sie den per E-Mail übersandten Geheimniswert ein (besteht aus einem Großbuchstaben und fünf Ziffern). Geheimniswert wiederholen. Benutzernamen aus maximal acht Zeichen zusammenstellen. Sicherheitsabfrage auswählen. Antwort eingeben.
- VII. Überprüfen Sie Ihre Eingaben zu Ihren persönlichen Daten, Ihrer BZSt-Nr. und Ihrem BZSt-Geheimnis. Für Ihre Unterlagen drucken Sie sich Ihre Daten bitte aus und senden diese ab. Dokumentieren Sie Ihre Sicherheitsabfrage und die zugehörige Antwort.
- VIII. Sie erhalten eine Bestätigung über den Versand eines Links an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse. Der Link darf nicht weitergeleitet werden und kann nur in der übermittelten, einzeiligen Version bestätigt werden.
- IX. **Die Bestätigung muss innerhalb von drei Tagen erfolgen.**
- X. Nach korrekter Bestätigung des Links erhalten Sie über das BOP eine Information über die Versendung der Aktivierungsdaten. Die Übersendung des Aktivierungs-Codes per Post kann hierbei bis zu zwei Wochen in Anspruch nehmen.

### ***C. Erhalt der Aktivierungsdaten***

Die Aktivierungs-ID geht Ihnen per E-Mail zu, der Aktivierungs-Code per Post. **Die Aktivierung muss innerhalb von 90 Tagen abgeschlossen sein.** Die E-Mail, mit welcher die Aktivierungs-ID übermittelt wird, enthält den für den nächsten Registrierungsschritt benötigten Link.

## **1.2. Registrierung mit Zertifikatsdatei Schritt Zwei**

### ***A. Voraussetzungen***

1. Schritt Eins wurde erfolgreich durchgeführt
2. Aktivierungs-ID (per E-Mail) liegt vor.
3. Aktivierungs-Code (per Post) liegt vor.

Gehen Sie nun in Ihren E-Mail-Account und suchen Sie die E-Mail mit der Aktivierungs-ID. Bestätigen Sie bitte darin den Link. Sie werden auf die Internetseite

<https://www.elster.de/bportal/registrierung-auswahl/aktivierung/JBO> weitergeleitet.

### ***B. Erzeugung der Zertifikatsdatei***

- I. Füllen Sie die Datenfelder für die Aktivierungs-ID und den Aktivierungs-Code aus.

- II. Erstellen Sie nun Ihr persönliches Zertifikat und Passwort. Das eigene Passwort (maximal 12 Stellen) eingeben und wiederholen.  
Anschließend erstellen Sie ihre Zertifikatsdatei.  
Hinweis: Bitte stellen Sie sicher, dass Sie das Passwort für Ihren weiteren Gebrauch dokumentieren.

### *C. Speichern und Ablegen der Zertifikatsdatei*

- I. Die Zertifikatsdateien werden den jeweiligen Beschäftigten zur Verfügung gestellt. Zertifikat und Passwort können **nicht** neu generiert werden. Dokumentieren Sie deshalb bitte den Namen der Zertifikatsdatei sorgfältig.
- II. Sollte das Zertifikat oder das Passwort nicht mehr zur Verfügung stehen, muss die Registrierung mit BZST-Nummer und BZSt-Geheimnis wiederholt werden.
- III. Standardmäßig wird die heruntergeladene Datei im Ordner „Downloads“ abgelegt. Wählen Sie bitte Ihren persönlichen Speicherort für die Zertifikatsdatei im pfx-Format aus.

## **1.3. Registrierung mit Zertifikatsdatei Schritt Drei**

### *A. Erstmaliges Login*

Ergänzen Sie nach Ihrem ersten Login bitte die erforderlichen Angaben zu Ihrer Person im BOP.

### *B. „Mein Profil“ ergänzen und speichern*

Speichern Sie die getätigten Ergänzungen.

### *C. Automatisches Login*

Das System führt jetzt den erstmaligen Login automatisch aus. In Ihrem Posteingang befindet sich Ihre persönliche Begrüßung.

### *D. Hinweise zum weiteren Vorgehen*

Eine Nutzung Ihres individuellen Portalzuganges ist frühestens nach **48 Stunden** Wartezeit möglich. Elektronische Ersuchen können vor Ablauf dieser Frist systemseitig nicht bearbeitet werden.

## 2. Änderung Ihrer E-Mail-Adresse

### *A. Login und Optionsauswahl Änderung*

Um Ihre E-Mail-Adresse zu ändern, loggen Sie sich zunächst im BOP ein. Unter Benutzerkonto-Service/ Mein Benutzerkonto finden Sie die Option zur Änderung Ihrer E-Mail-Adresse.

### *B. Durchführung der Änderung*

Geben Sie Ihre neue E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf „Übernehmen.“

## 3. Benutzerkonto löschen

Sollten Sie ein Benutzerkonto nicht mehr benötigen (Stellenwechsel, Ruhestand etc.), löschen Sie dieses bitte eigenständig. Die Löschung wird elektronisch übermittelt.

### *A. Login und Optionswahl*

Loggen Sie sich im BOP ein und wählen Sie unter den Optionen Ihres Benutzerkontos „Benutzerkonto löschen“.

### *B. Löschung durchführen*

- I. Sicherheitsfrage beantworten, eine Begründung bezüglich der Löschung auswählen und „Weiter“ anklicken.
- II. „Hinweise zum Löschvorgang“ lesen und anschließend „Ja, Benutzerkonto löschen“ auswählen.

## 4. Benutzerkonto löschen ohne Zertifikat

Sollte Ihnen das Zertifikat verlorengegangen sein bzw. Ihr Passwort gesperrt sein, können Sie ihr Benutzerkonto auch wie folgt löschen:

### *A. Login und Optionswahl*

Loggen Sie sich im BOP ein und wählen Sie unter den Optionen Ihres Benutzerkontos „Benutzerkonto löschen“.

### *B. Sicherheitsabfrage und Begründung*

Bitte die Sicherheitsfrage beantworten, eine Begründung zur Löschung auswählen und „Weiter“ anklicken.

### *C. Löschung Durchführen*

„Hinweise zum Löschvorgang“ lesen und anschließend „Ja, Benutzerkonto löschen“ anklicken.

## **5. Begriffe**

**Nummern, IDs, Codes... für die Registrierung etc. im BZSt-Online-Portal (BOP)**

1. Bedarfsträgerkennung : z. B. G00123
2. BZSt-Geheimnis: besteht aus dem Geheimniswert; z. B. U01234 (6-stellig, alphanumerisch, 1 Großbuchstabe + 5 Ziffern), wird per E-Mail mitgeteilt
3. BZSt-Nummer: z. B. XX123456789 (alphanumerisch, 11 Zeichen; RX..... oder FB..... oder XX.....;) wird per Post übermittelt
4. Benutzername: z. B. Johanna
5. Aktivierungs-ID: z. B. 1234567891234567891 (19 Ziffern)
6. Aktivierungs-Code: z. B. WT6B-V6J9-K8PU , alphanumerisch, 3 Blöcke à 4 Zeichen, wird per Post zugesandt
7. Passwort (vormals PIN): z. B. 012ABD1258DA (bis zu 12 Zeichen) selbst gewählt, bleibt dauerhaft, kann alphanumerisch sein
8. Bedarfsträger-Geheimnis: Pflicht-Auswahl unter „Gemeinsames Geheimnis“ · „Geheimnis“
9. Benutzerkonto-ID: wird vom System vergeben

## **6. Kontakt zum Bundeszentralamt für Steuern**

Bundeszentralamt für Steuern

Referat St II 4

DGZ-Ring 12

13086 Berlin

E-Kontenabruf@bzst.bund.de

[www.bzst.bund.de](http://www.bzst.bund.de)

Support-Hotline: +49 (0) 228 406 - 4538

Fax: +49 (0) 228 406 - 4408