

Elektronisches Kontenabrufverfahren

Registrierungsanleitung Zertifikatsdatei *alternativ*
Installationsanleitung ElsterAuthenticator
und
Registrierungsanleitung mit Sicherheitsstick

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 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 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 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/JB0> 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. Registrierung mit Sicherheitsstick

2.1. Registrierung im BZStOnline-Portal (BOP)

Die folgende Anleitung legt Ihnen dar, wie Sie mit Hilfe der Installationsanleitung für den ElsterAuthenticator und der Nutzung des Sicherheitsstick die Registrierung als teilnehmender Nutzer am elektronischen Kontenabrufverfahren durchführen.

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. Installation des ElsterAuthenticator in Einzelschritten

- I. Wählen Sie auf der BZSt-Startseite www.bzst.bund.de ganz unten unter „Weitere Portale der Finanzverwaltung“ „BZStOnline-Portal“ aus.
- II. Systemanforderungen auswählen (unten links).
- III. Anforderungen für die Nutzung mit PC und Sicherheitsstick oder Signaturkarte (ElsterAuthenticator) öffnen.
- IV. ElsterAuthenticator auswählen.
(Sie werden hierdurch zur Installation weitergeleitet.)
- V. Wählen Sie „Lizenzvertrag anzeigen“.
- VI. Wählen Sie „Lizenzvertrag akzeptieren“.
- VII. Laden Sie den zu Ihrem Betriebssystem passenden ElsterAuthenticator herunter.

- VIII. Wählen Sie „Ausführen“, um den Download in die Wege zu leiten.
- IX. Bedienen Sie sich des Setup-Assistenten für den weiteren Download. Akzeptieren Sie hierfür die Lizenzvereinbarung.
- X. Wählen Sie die Installation für den aktuellen Benutzer und klicken Sie auf weiter.
- XI. Wählen Sie den Speicherort aus, indem sie einen Ziel-Ordner bestimmen.
- XII. Erstellen Sie nunmehr einen Ordner für das Startmenü.
- XIII. Es wird empfohlen, auch ein Desktop-Symbol zu erstellen, um den späteren Programmzugriff zu erleichtern.
- XIV. Die Installation des Autostarts wird empfohlen.
- XV. Beenden Sie die Installation durch betätigen der Schaltfläche „Fertigstellen“.

C. Registrierung mit Sicherheitsstick in Einzelschritten

- I. Wählen Sie auf der BZSt-Startseite www.bzst.bund.de ganz unten unter „Weitere Portale der Finanzverwaltung“ „BZSt Online Portal“ aus.
- II. Wählen Sie im oberen, grünen Bereich „Benutzerkonto erstellen“ aus.
- III. Klicken Sie zweimal auf „Weiter“.
- IV. Auf der Seite „Wie wollen Sie sich in Mein BOP einloggen?“ wählen Sie bitte „Sicherheitsstick“ 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 Geheimnis. Für Ihre Unterlagen drucken Sie sich Ihre Daten bitte aus und senden diese ab.
- 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.

D. Erhalt der Aktivierungsdaten

Die Aktivierungs-ID geht Ihnen per 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.

2.2. Registrierung im BZStOnline-Portal (BOP) 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/JB0> weitergeleitet.

B. Einzelschritte zur Beantragung des Zertifikats

- I. Öffnen Sie den ElsterAuthenticator und füllen Sie die Datenfelder aus.
- II. Geben Sie die Aktivierungs-ID und den Aktivierungs-Code ein.
- III. Geben Sie ein Passwort (bis zu 6 Stellen) ein und beantragen Sie Ihr Zertifikat.
- IV. Dokumentieren Sie das Passwort und verwahren Sie es sicher.
- V. Es kann der Hinweis zur Überschreibung eines vorhandenen Zertifikats erscheinen, auch dann, wenn noch kein Zertifikat auf dem Sicherheitsstick hinterlegt ist. Fahren Sie mit „weiter“ fort.
- VI. Wählen Sie „Bei BZSt einloggen“. Sie können die Konfiguration auch über die Seite <https://www.elster.de/bportal/login/sicherheitsstick> vornehmen.

2.3. Registrierung im BZStOnline-Portal (BOP) 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.

3. 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“.

4. Benutzerkonto löschen

Sollten Sie ein Benutzerkonto nicht mehr benötigen (DLA-Ende, 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.

5. 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.

6. 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, alphanummerisch, 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

7. 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

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

Fax: +49 (0) 228 406 - 4408