

## Schritt-für-Schritt-Anleitung

SOFTWARE  
WISO steuer:Software / tax-Linie

THEMA  
Freischaltung des Belegabruf (steuer:Abruf)

DATUM  
01.07.2019

### Erläuterungen

Die Finanzverwaltung (ELSTER) sieht bei der Freischaltung zum Abruf von Bescheinigungen zwei verschiedene Wege vor:

1. Bei Benutzern, die bereits ein ELSTER-Zertifikat sowie die Möglichkeit besitzen Bescheinigungen über den vorliegenden Abrufcode abzurufen, wird die Freischaltung des beantragten Abrufs von Bescheinigungen (steuer:Abruf) in dem Benutzerkonto der Finanzverwaltung vorausgesetzt.
2. Benutzer, die bis jetzt kein eigenes ELSTER-Zertifikat besitzen, erhalten auf dem postalischen Weg einen Freischaltcode.

Diese Anleitung richtet sich ausschließlich an die erste Gruppe von Benutzern.

### Voraussetzungen

- Ihr persönliches ELSTER-Zertifikat (üblicherweise eine Datei mit der Endung "\*.pfx").
- Das zugehörige Passwort zu diesem ELSTER-Zertifikat.
- Den zehnstelligen Abrufcode (XXXXX-XXXXX) den Sie postalisch von der Finanzverwaltung erhalten haben.
- Einen Computer mit einer aktiven Internetverbindung und einem aktuellen Internetbrowser. (zum Beispiel Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Edge)

## Schritt 01

Rufen Sie Ihren aktuellen Internetbrowser auf, tragen Sie <https://www.elster.de/> in die Adressleiste ein und betätigen Sie die oben rechts erkennbare Schaltfläche „Login“.

**ELSTER** Ihr Online-Finanzamt

Hilfe ?

Suchen








Benutzerkonto erstellen

Login

## Schritt 02

Melden Sie sich bitte mit Ihrem ELSTER-Zertifikat und dem zugehörigen Passwort an. Wählen Sie im Bereich „Zertifikatsdatei“ durch den Menüpunkt „Durchsuchen“ Ihr ELSTER-Zertifikat aus und tragen Sie zusätzlich im Bereich „Passwort“ das Passwort Ihres ELSTER-Zertifikats ein. Bestätigen Sie Ihre Angaben durch einen Klick auf „Login“.

## Login mit

 Zertifikatsdatei	
 Personalausweis	
 Mobiles Login	
 Sicherheitsstick	
 Signaturkarte	

### Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei

*Auswählen* **Durchsuchen**

Passwort

**Login**

[Probleme beim Einloggen?](#)

### Schritt 03

Nach der erfolgreichen Anmeldung wechseln Sie im linken Bereich auf „Formulare & Leistungen“ gefolgt von „Bescheinigungen verwalten“ im mittleren Bereich der Webseite.

The screenshot shows the ELSTER website interface. On the left, a sidebar menu contains several options, with 'Formulare & Leistungen' highlighted by a red box. The main content area is titled 'Formulare & Leistungen' and contains several buttons: 'Alle Formulare >', 'Bereitstellungstermine >', 'Bescheinigungen verwalten >' (highlighted with a red box), 'Bescheiddaten >', 'Liste der Vollmachten >', 'Auskunft zur elektronischen Lohnsteuerkarte (ELStAM) >', and 'Antrag auf Freischaltung zum Support >'.

### Schritt 04

Nachdem sich die Internetseite vollständig aufgebaut hat, betätigen Sie bitte das Kästchen „Bescheinigungen anderer Personen“.

The screenshot shows the 'Bescheinigungen verwalten' page on the ELSTER website. The left sidebar menu has 'Formulare & Leistungen' selected. The main content area is titled 'Bescheinigungen verwalten' and includes a warning message: 'Bescheinigungen können nur direkt im Formular der Einkommensteuererklärung eingefüllt werden.' Below this, there are two main sections: 'Meine Bescheinigungen' and 'Bescheinigungen anderer Personen'. The 'Bescheinigungen anderer Personen' section is highlighted with a red box and contains a checkbox that is checked, indicating that the user has already agreed to the terms. The section also lists two options: 'Beantragen (Bescheinigungen von anderen abrufen)' and 'Erteilen (andere dürfen meine Bescheinigungen abrufen)'. Both sections have a 'Starten >' button.

## Schritt 05

Rufen Sie bitte den Reiter „Anderen Personen erteilte Berechtigungen“ auf.

ELSTER > Formulare & Leistungen > Bescheinigungen verwalten > Bescheinigungen und Abrufberechtigungen anderer Personen

### Bescheinigungen und Abrufberechtigungen anderer Personen

Meine Abrufberechtigungen (0) **Anderen Personen erteilte Abrufberechtigungen (2)** Meine Vollmachten (0)

Filtern nach  **Filter** Filter zurücksetzen

Status ^	Bevollmächtigter	Gültigkeit	Veranlagungszeitraum	Frist für Zustimmung	Aktionen
Offen	Buhl Data Service GmbH	Unbegrenzt	Unbegrenzt	30.09.2019	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Folgende Funktionen können Sie ausführen:

- ✓ Antrag genehmigen
- ✗ Antrag ablehnen
- 🗑️ Abrufberechtigung löschen

[Zurück](#) [Abrufberechtigung beantragen](#)

## Schritt 06

Mit einem Klick auf das Häkchen-Symbol bei der dort vorhandenen Eintragung geben Sie die Bestätigung zum Abruf von Bescheinigungen.

Offen	Buhl Data Service GmbH	Unbegrenzt	Unbegrenzt	30.09.2019	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-------	------------------------	------------	------------	------------	--

## Schritt 07

Im Folgefenster besteht die Möglichkeit den Abruf von Bescheinigungen zu befristen oder Beschränkungen hinsichtlich der Veranlagungsjahre zu definieren. Zum Abruf aller – auch zukünftiger - Bescheinigungen nehmen Sie hier keine Veränderungen vor. Bestätigen Sie die Angabe mit einem Klick auf „Nächste Seite“.

### Angaben zum Antragssteller

Bevollmächtigter	<input type="text" value="Buhl Data Service GmbH"/>
------------------	---

### Berechtigung

Der Berechtigungszeitraum kann durch die Eingabe im Feld "Gültig bis" eingeschränkt werden. Ohne Angabe einer Gültigkeit wird die Berechtigung unbefristet genehmigt.

Bezeichnung	<input type="text" value="Abruf von Bescheinigungen"/>
Gültig bis	<input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>
Frist für Zustimmung	<input type="text" value="30.09.2019"/>

### Veranlagungszeitraum einschränken

Sie können hier angeben, für welchen Veranlagungszeitraum der Abruf von Bescheinigungen erlaubt sein soll. Eine Einschränkung der Berechtigung kann durch Angabe einzelner Veranlagungsjahre oder Definition einer Zeitspanne erfolgen. Bitte geben Sie ggf. nur eine der beiden Alternativen an.

<a href="#">&gt; Keine Einschränkung</a>
<a href="#">&gt; Veranlagungsjahre eingeben</a>
<a href="#">&gt; Zeitspanne definieren</a>

## Schritt 08

Es wird Ihnen abschließend eine Übersicht der getroffenen Einstellungen angezeigt. Zur endgültigen Bestätigung ist es notwendig den Abrufcode zu erfassen und die Schaltfläche „Absenden“ zu betätigen.


Hiermit genehmige ich den untenstehenden Antrag und erteile damit die Berechtigung für den Abruf meiner Bescheinigungen für den angegebenen Zeitraum. Zugleich erteile ich der Finanzverwaltung die Erlaubnis, meine Bescheinigungen für das Vorfüllen der Steuererklärung zeitlich befristet bereitzustellen.

### Angaben zum Antragssteller

Bevollmächtigter	Buhl Data Service GmbH
------------------	------------------------

### Berechtigung

Bezeichnung	Abruf von Bescheinigungen
Gültig bis	Unbegrenzt
Veranlagungszeitraum	Unbegrenzt
Antragsdatum	02.07.2019, 08:38 Uhr

✓ **Sie haben einen gültigen Abrufcode** .

- Dieser wurde am 14.01.2014 beantragt.

Abrufcode 	XXXXX-XXXXX
	*

[< Vorherige Seite](#)

[Abbrechen](#)

[Absenden](#)

## Schritt 09

Sie erhalten eine separate Bestätigung der ELSTER-Webseite, die optional ausgedruckt werden kann.

[ELSTER](#) > [Formulare & Leistungen](#) > [Bescheinigungen verwalten](#) > [Bescheinigungen und Abrufberechtigungen anderer Personen](#)

# Versandbestätigung

Der Antrag wurde erfolgreich genehmigt.

Transferticket	
Abgabezeit	<b>Dienstag, 2. Juli 2019, 08:55:43</b>

[Versandbestätigung drucken](#)

[Zur Übersichtsseite](#)

## Schritt 10

Die Bereitstellung der ersten Bescheinigungen erfolgt nach circa einem Tag. Hierzu erhalten Sie selbstverständlich eine Ankündigungsnachricht per E-Mail.

Mit freundlichen Grüßen,  
*Ihr Buhl-Team*