

„Klickanleitung“ zur ELSTER-Registrierung

In der folgenden „Klickanleitung“ wird Schritt für Schritt beschrieben, wie sich natürliche Personen mit einer Zertifikatsdatei bei ELSTER ein Konto anlegen können:

- Schritt 1

Um sich bei ELSTER anzumelden und sich ein Benutzerkonto zu erstellen, rufen Sie zunächst die Internetseite <https://www.elster.de/eportal/start> auf.



- Schritt 2



→ Zur Registrierung für ein ELSTER-Konto, klicken Sie auf den Button „Benutzerkonto erstellen“.

- **Schritt 3**

Kontoerstellung

So geht's 



Sind Sie gewohnt, Benutzername und Passwort beim Login einzugeben?

Bei uns benötigen Sie aus Sicherheitsgründen stattdessen eine Zertifikatsdatei  und ein Passwort.

Die Zertifikatsdatei erhalten Sie am Ende der Registrierung.



→ Nun klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“.

- **Schritt 4**

Auf der nächsten Bildschirmansicht werden die nächsten Schritte bis zur Registrierung und dem Login dargestellt. Die Registrierung erfolgt am häufigsten via Zertifikatsdatei, was für fast alle Nutzer auch die beste Wahl ist.

Kontoerstellung So geht's am Beispiel "Zertifikatsdatei"

Für fast alle Nutzer ist die Zertifikatsdatei die beste Wahl. Für Unternehmer und Steuerberater stehen noch andere Login-Optionen zur Verfügung.



→ Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche „Weiter“.

- **Schritt 5**

Sie haben nun die Möglichkeit zur Registrierung verschiedene Login-Optionen zu wählen. Am häufigsten und vom Finanzamt empfohlen ist die erste Option: Anmeldung mit „Zertifikatsdatei“ sich anzumelden. In dieser „Klickanleitung“ wird die Anmeldung mit Zertifikatsdatei beschrieben.

Wie wollen Sie sich in Mein ELSTER einloggen?

Login-Optionen können später in den Kontoeinstellungen wieder geändert oder erweitert werden.

The screenshot shows a list of login options for 'Mein ELSTER'. The first option, 'Zertifikatsdatei (empfohlen)', is expanded to show details. It includes a certificate icon, the text 'Zertifikatsdatei auf Ihrem Computer oder in ElsterSmart', a section for 'Voraussetzungen' with the bullet point 'Keine zusätzliche Hardware', and the label 'Kostenlos'. A blue button labeled 'Auswählen' is circled in red. Below this are four other options: 'ElsterSecure (Mobiles Gerät)', 'Personalausweis (Komfortzugang)', 'Sicherheitsstick (Interessant z. B. für Unternehmer)', and 'Signaturkarte (Interessant z. B. für Steuerberater)'.

→ Bitte wählen Sie den ersten Reiter „Zertifikatsdatei“ aus und klicken auf die Schaltfläche „Auswählen“.

- **Schritt 6**

Im nächsten Schritt wählen Sie aus für wen das ELSTER Konto erstellt werden soll.

Personalisierung

Für wen ist die Registrierung bestimmt?

Für mich (und gemeinsam veranlagten Partner)

Diese Art der Registrierung wird für folgende Anwendungsfälle empfohlen:

- Sie möchten für sich (und ggf. Ihren Ehe- / Lebenspartner) Steuererklärungen und -anmeldungen abgeben
- Sie möchten Ihre persönlichen Lohnsteuerabzugsmerkmale abrufen
- Sie betreiben eine Photovoltaikanlage

[Weitere Informationen ?](#)

Für eine Organisation (z. B. Arbeitgeber, Unternehmer, Verein, Verwaltung)

[← Zurück](#) [Weiter >](#)

→ Da die „Klickanleitung“ für natürliche Personen erstellt wurde, wählen Sie das obere Feld „Für mich“ aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche „Weiter“.

- **Schritt 7**

Zur Erstellung eines „vollwertigen“ ELSTER-Accounts, benötigen Sie im weiteren Verlauf Ihre persönliche steuerliche Identifikationsnummer.

Identifikation

Wie wollen Sie sich identifizieren?

Mit steuerlicher Identifikationsnummer ?

Im weiteren Verlauf der Registrierung benötigen Sie Ihre persönliche steuerliche Identifikationsnummer.

Mit E-Mail (nur Abgabe eines Fragebogens zur steuerlichen Erfassung möglich)

[< Zurück](#)

[Nächste Seite >](#)

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächste Seite“.

- **Schritt 8**



Dateneingabe

Tragen Sie hier Ihre persönlichen Daten ein.

Persönliche Daten

E-Mail	<input type="text"/> * 
Geburtsdatum	<input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/> * 
Identifikationsnummer	<input type="text"/> * 

Ihr Benutzerkonto

Benutzername (max. 8 Zeichen)	<input type="text"/> * 
Sicherheitsabfrage	<input type="text" value="Bitte auswählen"/> * 
Antwort (max. 40 Zeichen)	<input type="text"/> *

Hinweis postalische Zustellung

Im weiteren Verlauf der Registrierung erhalten Sie getrennt per E-Mail die Aktivierungs-ID und auf dem Postweg den Aktivierungs-Code. Der Brief mit dem Aktivierungs-Code wird an die Adresse versandt, die aktuell bei der Meldebehörde hinterlegt ist.

Ich bestätige, dass ich den Hinweis zur Kenntnis genommen habe

Abbrechen

Weiter >

→ Tragen Sie nun Ihre persönlichen Daten, Ihren Benutzernamen sowie eine Sicherheitsfrage mit dazugehöriger Antwort ein. Dazu füllen Sie die dafür vorgesehenen Felder aus.



→ Bestätigen Sie am Ende durch Klicken in das weiße Quadrat, dass Sie den Hinweis zur postalischen Zustellung zur Kenntnis genommen haben.

→ Danach klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“.

• Schritt 9

Im nächsten Schritt werden Sie über die weitere Vorgehensweise informiert und haben die Möglichkeit bereits jetzt die Berechtigung zum Abruf von Bescheinigungen für andere Personen, wie etwa den Ehepartner, zu beantragen. Dazu klicken Sie auf „Weiter Daten hinzufügen“. Dies ist auch jederzeit später in Ihrem ELSTER-Portal möglich und muss nicht zwingend in diesem Schritt ausgeführt werden.

Vorausfüllen der Einkommensteuererklärung

Die vorausgefüllte Steuererklärung  ist ein Serviceangebot der Steuerverwaltung, das Ihnen die Erstellung Ihrer Einkommensteuererklärung erleichtern soll. Dazu werden Ihnen die zu Ihrer Person bei der Steuerverwaltung gespeicherten Daten/Bescheinigungen  (z. B. Lohnsteuerbescheinigung) zur automatischen Übernahme in das Formular bereitgestellt.

 Die häufigsten Fragen werden in unseren [FAQs zum Thema Vorausfüllen der Einkommensteuererklärung](#) beantwortet.

Ablauf

Mit Ihrer Registrierung stimmen Sie dem unbefristeten Abruf von Bescheinigungen für Ihre Identifikationsnummer und der dafür nötigen zentralen Bereitstellung der Bescheinigungen durch die Steuerverwaltung zu.

Sie erhalten im Rahmen der Registrierung zwei Briefe:

- Brief mit **Aktivierungs-Code**: Wird einmalig zum Abschluss der Registrierung benötigt.
- Brief mit **Abrufcode**: Wird bei jedem Abruf von Bescheinigungen benötigt.

Berechtigung zum Abruf von Bescheinigungen für andere Personen (z. B. Ehepartner oder Kinder) beantragen

Identifikationsnummer	Geburtsdatum	Ordnungsbegriff
<i>Keine Einträge vorhanden</i>		
+ Weitere Daten hinzufügen		

[< Zurück](#)

[Prüfen >](#)

→ Falls Sie erst später weitere Daten hinzufügen möchten, können Sie Ihre bisherigen Eingaben nochmals prüfen und die Anmeldung bei ELSTER abschließen, indem Sie auf die Schaltfläche „**Prüfen**“ klicken und zu Schritt 10 in der Schlickanleitung weitergehen.

- **Schritt 10**

Absenden

Bitte prüfen Sie Ihre Angaben.

Persönliche Daten

E-Mail	<input type="text"/>
Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)	<input type="text"/>
Identifikationsnummer	<input type="text"/>

Ihr Benutzerkonto

Login-Option	<input type="text" value="Zertifikatsdatei"/>
Identifikation	<input type="text" value="Identifikationsnummer"/>
Benutzername (max. 8 Zeichen)	<input type="text"/>
Sicherheitsabfrage	<input type="text" value="Sicherheitsabfrage (z.B. Geburtsdatum, Geburtsort, Kindheit?)"/>
Antwort (max. 40 Zeichen)	<input type="text"/>

<input type="button" value="← Eingaben ändern"/>	<input type="button" value="Drucken"/>
--	--

<input type="button" value="Absenden >"/>
--

→ Nun können Sie Ihre Angaben bei Bedarf ändern oder ausdrucken, in dem Sie auf die entsprechenden Schaltflächen am linken unteren Bildrand klicken.

→ Um Ihre Registrierung abzuschließen, klicken sich nach der Prüfung auf die Schaltfläche „Absenden“.

- **Schritt 11**

Nach dem Absenden der Daten gelangen Sie zur folgenden Bestätigungsseite. Die Bestätigungs-E-Mail wird an Ihre angegebene E-Mail-Adresse versendet.

✓ **Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse ist auf dem Weg**

Prüfen Sie Ihr E-Mail-Postfach

Folgen Sie den Anweisungen aus dieser E-Mail.

Haben Sie keine E-Mail erhalten?

- Kontrollieren Sie die eingegebene E-Mail-Adresse (~~meineuutenmonn@icq.de~~) auf Tippfehler bzw.
- Kontrollieren Sie Ihren Spam-Ordner.

Gegebenenfalls müssen Sie noch einmal mit der Registrierung beginnen.

Hinweis

Alle Schritte der Kontoerstellung müssen innerhalb von 100 Tagen abgeschlossen sein. Die Registrierungsdaten werden nach dieser Frist ohne weitere Vorwarnung ungültig und Ihr Benutzerkonto wird gelöscht.

- **Schritt 12**

Sehr geehrte(r) Mein ELSTER Benutzer(in),

bitte bestätigen Sie den Erhalt dieser E-Mail durch Klicken auf den folgenden Link:

<https://www.elster.de/eportal/registrierung-auswahl/emailbestaetigung/JPO-54pu3nvn1ixgjj8s8veb1pnguhb365beukq5gzj5xq>

Wichtiger Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Registrierung nur dann fortgesetzt werden kann, wenn nach dem Klicken auf den Link vom Browser eine positive Rückmeldung angezeigt wird.

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Finanzverwaltung

Dies ist eine automatisch generierte Nachricht, bitte antworten Sie nicht an diesen Absender. Falls Sie Fragen zu ELSTER haben, so kontaktieren Sie bitte unsere Hotline oder fragen Sie unseren Info-Assistenten: <https://elias.elster.de/nmlQServer/index.html>. Sollten Sie den Link in dieser E-Mail nicht anklicken können, kopieren Sie ihn bitte vollständig in die Adresszeile Ihres Browsers und betätigen Sie anschließend die Eingabetaste.

→ Klicken Sie nun auf den angegebenen Link in Ihrer Mail in Ihrem privaten E-Mail-Postfach.

- **Schritt 13**

Sie werden nun automatisch auf die ELSTER-Seite zurückgeleitet und Ihre Registrierung ist vorerst abgeschlossen. Sie erhalten nun eine weitere E-Mail in Ihr E-Mail-Postfach mit Ihrem Benutzernamen, Ihrer Aktivierungs-ID sowie Informationen über die weiteren Schritte.

✓ Ihre E-Mail-Adresse wurde bestätigt!

Aktivierungsdaten werden gesendet

Wie geht es jetzt weiter?



Sie erhalten umgehend Ihre persönliche **Aktivierungs-ID** per E-Mail sowie eine Beschreibung der weiteren Schritte.



Aus Sicherheitsgründen erhalten Sie den **Aktivierungs-Code** per Post.

Bitte warten Sie nun auf den Brief mit diesem Aktivierungs-Code.

• Schritt 14

Sehr geehrter Herr [REDACTED],

vielen Dank für Ihre Registrierung bei ELSTER.

Mit dieser E-Mail erhalten Sie die persönliche Aktivierungs-ID für Ihr Benutzerkonto in Mein ELSTER.

Die Aktivierungs-ID benötigen Sie für den zweiten Schritt der Registrierung zusammen mit dem Aktivierungs-Code, den Sie gesondert per Post erhalten. Bewahren Sie deshalb diese E-Mail unbedingt auf, bis auch der Brief mit dem Aktivierungs-Code bei Ihnen vorliegt. Für die Zusendung des Aktivierungs-Codes wird die zu Ihrer Identifikationsnummer gespeicherte Adresse verwendet.

Benutzername: [REDACTED]
Aktivierungs-ID: [REDACTED]

Nachdem Sie den Brief mit Ihrem persönlichen Aktivierungs-Code erhalten haben, folgen Sie bitte dem nächsten Schritt der Registrierung unter <https://www.elster.de/eportal/registrierung-auswahl/aktivierung/JP0>

Alternativ kann die Registrierung über www.elster.de im Bereich "Mein Benutzerkonto" unter "Benutzerkonto aktivieren" abgeschlossen werden.

Bitte beachten Sie, dass die Registrierung in Mein ELSTER bis einschließlich [REDACTED] abgeschlossen sein muss. Ansonsten werden die Aktivierungsdaten ab diesem Zeitpunkt ungültig.

Falls Sie innerhalb von 14 Tagen noch keinen Brief mit Aktivierungs-Code erhalten haben, wenden Sie sich bitte unter Angabe Ihrer Identifikationsnummer, des o.g. Benutzernamens und Ihrer Telefonnummer an den zuständigen Ansprechpartner in Ihrem Bundesland (Thema: Probleme bei der Registrierung bei Mein ELSTER). Eine Übersicht der Ansprechpartner finden Sie unter <https://www.elster.de/eportal/start?chatContext=bot:kontakt-finder=openChat>

Bei Registrierung aus dem Ausland kann sich die Zustellung unter Umständen aufgrund der längeren Postlaufzeit verzögern.

Die Sicherheitsabfrage, die Sie bei der Angabe Ihrer persönlichen Daten ausgewählt und beantwortet haben, benötigen Sie zum Löschen Ihres Benutzerkontos. Ihr Benutzerkonto sollten Sie auf jeden Fall löschen, falls Sie einen Missbrauch vermuten. Bitte merken Sie sich die Angaben zur Sicherheitsabfrage und verwahren Sie diese sicher.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Finanzverwaltung

Dies ist eine automatisch generierte Nachricht, bitte antworten Sie nicht an diesen Absender. Falls Sie Fragen zu Mein ELSTER oder zur Verwendung des ElsterAuthenticator haben, durchsuchen Sie bitte zuerst unsere FAQ (Häufig gestellte Fragen): https://www.elster.de/eportal/start?themaGlobal=help_eop oder fragen Sie unseren Info-Assistenten: <https://elias.elster.de/nmIOServer/index.html>
Finden Sie dort keine Antwort auf Ihre Frage erhalten Sie eine Übersicht der Ansprechpartner unter <https://www.elster.de/eportal/start?chatContext=bot:kontakt-finder=openChat>

Datenschutzhinweis: Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten in der Steuerverwaltung und über Ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte dem allgemeinen Informationsschreiben der Finanzverwaltung. Dieses Informationsschreiben finden Sie unter www.finanzamt.de (unter der Rubrik "Datenschutz") oder erhalten Sie bei Ihrem Finanzamt. Sollten Sie den Link in dieser E-Mail nicht anklicken können, kopieren Sie ihn bitte vollständig in die Adresszeile Ihres Browsers und betätigen Sie anschließend die Eingabetaste.

→ Bitte bewahren Sie diese E-Mail gut auf.

→ In den nächsten Tagen wird Ihnen per Brief Ihr Aktivierungs-Code zugeschickt. Dies kann bis zu 14 Tage dauern. Wenn Sie den Aktivierungs-Code erhalten haben, klicken Sie bitte auf den angegebenen Link in Ihrer Mail.

→ Sie werden auf das folgende Eingabefeld weitergeleitet

- Schritt 15

Aktivierungsdaten eingeben

Bitte tragen Sie hier die Aktivierungsdaten ein, die Sie per E-Mail und auf dem Postweg erhalten haben

Aktivierungs-ID aus E-Mail	<input type="text" value="265548040979054962"/>
Aktivierungs-Code aus Brief	<input type="text" value="UN2CWHM7E0Y13M"/>



→ Tragen Sie nun Ihre Aktivierungs-ID aus Ihrer E-Mail und Ihren Aktivierungs-Code aus dem Brief in die entsprechenden Felder ein.

→ Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Absenden“.

- **Schritt 16**

✓ Aktivierungsdaten bestätigt

Zertifikatsdatei erstellen

Mit diesem Passwort melden Sie sich bei ELSTER an.

Passwort festlegen	•••••
Passwort wiederholen	•••••
Name der Zertifikatsdatei	[blurred]

Im nächsten Schritt wird die Zertifikatsdatei für Ihr Konto erstellt.

Zurück zur Eingabe

Erstellen

→ Denken Sie sich nun ein Passwort aus, mit dem Sie sich bei ELSTER anmelden. Tragen Sie dieses in das entsprechende Feld ein und wiederholen es darunter nochmals. Dieses Passwort benötigen Sie bei jeder Anmeldung bei ELSTER. Bewahren Sie es gut und sicher auf.

→ Klicken Sie danach auf die Schaltfläche „Erstellen“.

- **Schritt 17**



Hinweis zur Ablage

Die heruntergeladene Zertifikatsdatei benötigen Sie bei jedem Login. Achten Sie deshalb darauf, wo sie vom Browser abgelegt wird.

Speichern Sie die Zertifikatsdatei an einem Ort, wo Sie sie wiederfinden.



Zertifikatsdatei herunterladen

→ Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „[Zertifikatsdatei herunterladen](#)“, um die Datei herunterzuladen und zu speichern.

→ Sie können die Datei an einem beliebigen Ort auf Ihrem Gerät speichern.

→ Es ist zu empfehlen, die Datei an einem oder mehreren Orten abzulegen (z.B. Stick, Cloud, externe Festplatte).

- **Schritt 18**

Erstmaliges Login

Wählen Sie die gerade heruntergeladene Zertifikatsdatei aus und geben Sie Ihr Passwort ein.

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Left sidebar: 'Zertifikatsdatei' (selected), 'Personalausweis', 'Mobiles Login', 'Sicherheitsstick', 'Signaturkarte'.
- Main area: 'Zertifikatsdatei' header, a file selection field with a 'Durchsuchen' button (circled in red), a password field with six dots, and a 'Login' button (circled in red).
- Bottom: 'Probleme beim Einloggen?' link.

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche „[Durchsuchen](#)“ und wählen Sie die gerade heruntergeladene Datei aus. Dazu öffnet sich ein weiteres Fenster auf Ihrem Bildschirm.

→ Geben Sie dann Ihr ausgedachtes Passwort ein.

→ Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „[Login](#)“.

- **Schritt 19**

Im nächsten Schritt können Sie Ihre persönlichen Angaben, Adresse sowie Steuernummer ergänzen und in die dafür vorgesehenen Felder eintragen.

→ Klicken Sie im Anschluss auf die Schaltfläche „[Mein Profil speichern und weiter](#)“.

✓ **Erfolgreich eingeloggt**
Willkommen Herr [Name]

Erstmaliges Login - Mein Profil ergänzen

Vielen Dank für Ihre Registrierung bei ELSTER. Bevor Sie Ihr Benutzerkonto nutzen können, müssen Sie noch nachfolgende Angaben prüfen und gegebenenfalls ergänzen. Sie können diese Angaben jederzeit ändern. Klicken Sie anschließend auf "Übernehmen", um auf die Startseite im privaten Bereich zu gelangen. Ihre Registrierung ist dann abgeschlossen.

Bitte melden Sie sich ab jetzt nur noch direkt mit "Login" an, um in den privaten Bereich von ELSTER zu gelangen. Den "Login" finden Sie auf allen Seiten des öffentlichen Bereichs.

Allgemeine Angaben

Anrede, Titel	[Auswahl] keine Angabe [Auswahl]
Vorname	[Textfeld]
Name	[Textfeld]
Identifikationsnummer	[Textfeld]
E-Mail:	[Textfeld]

Aus Sicherheitsgründen können Sie Ihre E-Mail-Adresse nur im privaten Bereich (nach dem Login) unter "Konto verwalten" ändern.

Adresse, Telefonnummer

Straße, Hausnummer, Zusatz	[Textfeld]
Adresszusatz	[Textfeld]
Postleitzahl, Ort	[Textfeld] [Textfeld]
Bundesland	[Auswahl]
Staat	Deutschland [Auswahl]
Telefon (Vorwahl, Rufnummer)	[Textfeld]

Steuernummer

Land	Bitte Land auswählen [Auswahl]
Steuernummer	Bitte Land auswählen Wo ist meine Steuernummer?
Finanzamt	Wird automatisch ermittelt

Sind Sie Steuerberater/in?

Geben Sie den Namen Ihrer Kanzlei an, wenn Sie zum Personenkreis des § 3 StBerG beziehungsweise § 4 StBerG gehören, zum Beispiel Steuerberater/in sind.

Kanzleiname	[Textfeld]
-------------	------------

Mein Profil speichern und weiter

- Schritt 20

Welcher Benutzergruppe gehören Sie am ehesten an?

ELSTER bietet Ihnen die Möglichkeit, die Ansicht bei Mein ELSTER zu personalisieren.

 Privatperson >	 Arbeitgeber >
 Unternehmer >	 Vereine >
 keine Benutzergruppe >	



→ Nun können Sie die Ansicht bei Mein ELSTER personalisieren, indem Sie sich zu einer bestimmten Benutzergruppe zuordnen und das entsprechende Feld anklicken.

→ Die Auswahl kann auch übersprungen und zu einem späteren Zeitpunkt vorgenommen werden.

- Schritt 21

The screenshot shows the ELSTER online tax office interface. At the top left, the logo 'ELSTER' is displayed next to the text 'Ihr Online-Finanzamt'. In the top right corner, there are links for 'Hilfe', a search icon, a user profile icon, and a blue 'Abmelden' button circled in red. The main content area is titled 'Mein ELSTER' and contains several summary cards: 'Meine Formulare' (0 Entwürfe, 0 Übermittelte Formulare), 'Alle Formulare' (with a plus icon and 'Anzeigen' link), 'Posteingang' (1 Ungelesene Nachricht), and 'Meine Supportanfragen' (0 Gesendete, 0 Empfangene). Below these cards is a section for 'Benutzerkontoinformationen' which includes registration details like 'Registriert am', 'Art des Zertifikats: Persönliches Zertifikat', and 'Gültigkeit des Zertifikats' (valid for 3 years).

→ Die Registrierung ist nun abgeschlossen und Ihnen steht ELSTER vollumfänglich zur Verfügung.

→ Nun können Sie entweder direkt loslegen oder oben rechts auf die Schaltfläche „Abmelden“ klicken, um sich sicher auszuloggen.

Bei erneuter Anmeldung

- Schritt 1

Um sich bei ELSTER zukünftig anzumelden, rufen Sie bitte die Internetseite <https://www.elster.de/eportal/start> auf.



- Schritt 2



→ Klicken Sie auf die Schaltfläche „[Jetzt einloggen](#)“

- **Schritt 3**

Nun gehen Sie erneut wie bereits oben beschrieben vor.

Login mit

The screenshot shows a login page for 'Zertifikatsdatei'. On the left, there is a sidebar menu with options: 'ElsterSecure (Neu)', 'Personalausweis', 'Sicherheitsstick', 'Signaturkarte', and 'Mobiles Login'. The main content area is titled 'Zertifikatsdatei' and contains a form with two input fields: 'Zertifikatsdatei' (with a placeholder 'Auswählen') and 'Passwort' (with a placeholder '.....'). A blue button labeled 'Durchsuchen' is positioned to the right of the first field, and a blue button labeled 'Login' is positioned below the second field. Both buttons are circled in red. At the bottom of the form, there are two links: 'Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen?' and 'Passwort vergessen?'.

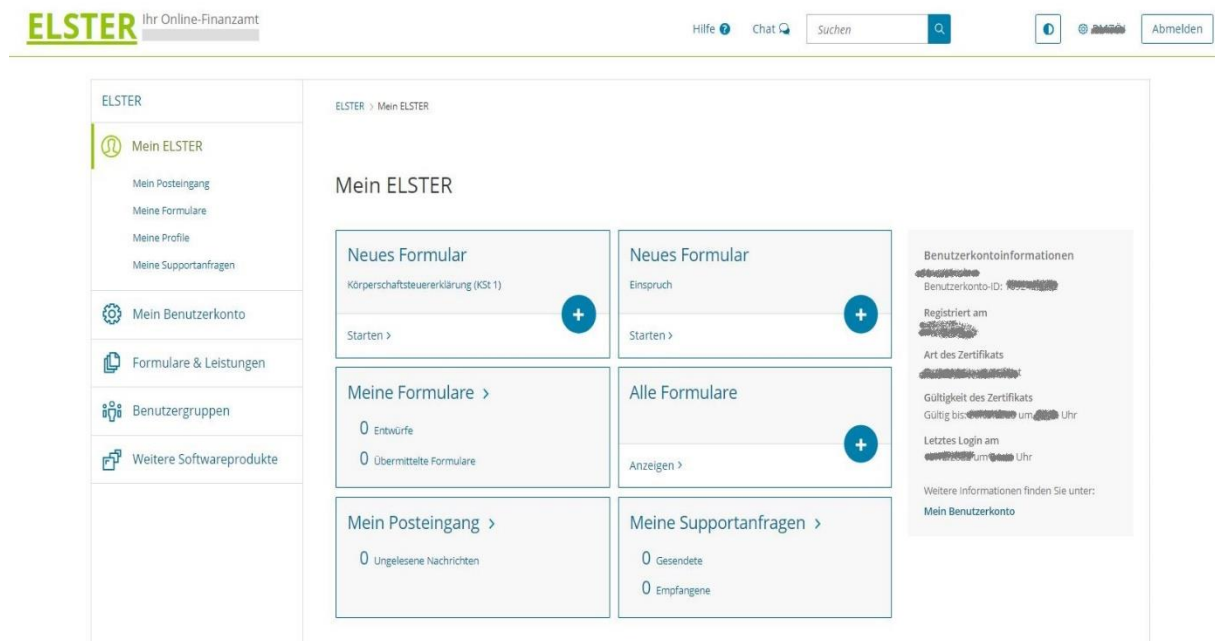
→ Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Durchsuchen**“ und wählen Sie die gespeicherte Zertifikatsdatei auf Ihrem Gerät aus.

→ Geben Sie dann Ihr Passwort ein.

→ Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**Login**“.

- **Schritt 4**

Sie gelangen nach jedem Login automatisch auf diese Seite, von der Sie aus ELSTER nutzen können.



Weitere Informationen

Auf der Seite

https://www.elster.de/eportal/infoseite/presse_und_medien



finden Sie noch weitere Information, nützliche Tipps sowie zahlreiche Flyer und hilfreiche Videos, die den Umgang mit ELSTER erleichtern.