**Muster:**

Ein Bild, das Zeichnung enthält.

Automatisch generierte Beschreibung**Elster-Zugang**

**umstellen**

**MUSTER: So wird ein Elster-Zugang sauber übergeben oder eingerichtet.**

**Variante 1: Elster-Zugang ist bereits auf den Verein registriert**

**1. Status prüfen**

Nach dem **Login** oben rechts → **Profil / Benutzerkonto**: Steht als Inhaber der Verein und eine Vereins‑E‑Mail? Wenn ja: Übergabe möglich.

**2. E-Mail und Kontaktdaten aktualisieren**

Offizielle Vereinsadresse hinterlegen (z. B. [kasse@verein.de](mailto:kasse@verein.de)), neue Mobilnummer für SMS‑Codes (falls genutzt).

**3. Passwort sofort ändern**

Neues starkes Passwort vergeben. Zugang im Passwortmanager des Vereins hinterlegen (Zugriff nur für Vorsitz + Kasse; 4‑Augen‑Prinzip).

**4. Zweitfaktor aktivieren (empfohlen)**

Unter dem Menüpunkt **Sicherheit** Elster Authenticator App oder nPA (AusweisApp2) einrichten.

**5. Nutzerverwaltung (falls verfügbar) aufräumen**

**Nutzerverwaltung** → neuen Kassenwart als Administrator hinzufügen → alten Kassenwart entfernen.

**6. Zertifikatsdatei neu ausstellen (optional, aber sauber)**

In der Zertifikatsverwaltung ein neues Zertifikat erstellen und das bisherige nicht mehr verwenden. Die neue PFX-Datei sicher speichern.

**7. Finanzamt informieren**

Kurzmitteilung über Wechsel (Muster unten) mit Steuernummer und neuen Kontaktdaten.

**8. Übergabe dokumentieren**

Übergabeprotokoll (Muster unten) unterschreiben; alte Kopien und lokale Downloads beim Vorgänger löschen lassen (Nachweis dokumentieren).

**Variante 2: Neuerstellung: Bisheriger Zugang ist personenbezogen (Privatkonto)**

**1. Nötige Angaben:**

* Vereinsname, Anschrift, Steuernummer
* offizielle Vereins‑E‑Mail (kein Privatpostfach)
* verantwortliche Person für die Registrierung (in der Regel Vorsitz oder Kasse)

**2. Registrierung starten**  
Auf **Mein ELSTER** → **Registrieren** → Organisation auswählen → Daten des Vereins eingeben → E‑Mail bestätigen.

**3. Aktivierung**

Sie erhalten Aktivierungsdaten per E‑Mail und Aktivierungscode per Post (an Vereinsanschrift). Nach Erhalt im Konto eingeben und Zertifikat (.pfx) erzeugen.

**4. Sicherheit**

Sorgen Sie mit einem starken Passwort, Zwei Faktor-Authentifizierung (App oder nPA), einem Passwortmanager und einem Notfallzugriff für den Vorsitzenden für Sicherheit.

**5. Nutzer hinzufügen**

Über die Nutzerverwaltung fügen Sie den Schatzmeister als Administrator hinzu.

**6. Altes Privatkonto entkoppeln**

Halten Sie im Vereinsprotokoll fest, dass das Privatkonto nicht mehr für Vereinszwecke genutzt wird. Wichtige Nachrichten oder Formulare aus dem alten Konto exportieren bzw. archivieren Sie als PDF.

**7. Finanzamt informieren**

Teilen Sie dem Finanzamt die Umstellung auf das Organisationskonto mit. Nutzen Sie dazu das folgende Musterschreiben.

**Muster: Mitteilung an das Finanzamt**

**Betreff: Wechsel Kassenwart – Elster-Zugang des Vereins**

*Verein: … [Vereinsname], VR‑Nr.: …[falls vorhanden], St‑Nr.: … [xx/xxx/xxxxx]*

*Sehr geehrte Damen und Herren,*

*mit Wirkung zum … [Datum] ist Herr … [Name] neuer Kassenwart. Ansprechpartner für Elster und steuerliche Post: … [Name, Funktion, E‑Mail, Telefon], Anschrift wie Verein.*

*Der Elster‑Zugang wird … [übernommen / neu eingerichtet (Organisationskonto)].*

*Mit freundlichen Grüßen*

*Maria Musterfrau*

*Erste Vorsitzende*

**Muster: Protokollpassus (Vorstand)**

**Beschluss – Berechtigte für Elster**

*Der Vorstand beschließt am … [Datum], dass der Elster‑Zugang (Organisationskonto) von … [Name, Funktion] verwaltet wird.*

*Zugangsdaten werden im Passwort-Manager des Vereins hinterlegt (Zugriff: Vorsitz + Kasse). Ehemalige Berechtigungen von … [Name] werden entzogen; lokale Zertifikatskopien werden gelöscht.*

**Muster: Übergabeprotokoll – Elster (kurz)**

*Übergebender: …[Name] – Übernehmende\*r: ´…[Name] – Datum: …*

*Kontoart: ☐ Organisation ☐ Privat (nicht übergeben)*

*Übergeben: ☐ Zertifikatsdatei (.pfx) ☐ neues Passwort gesetzt ☐ 2FA neu eingerichtet*

*Nutzerverwaltung: ☐ neue Rolle gesetzt ☐ alte Nutzer entfernt*

*Finanzamt informiert: ☐ ja (Datum: …)*

*Datenhygiene: ☐ alte Kopien gelöscht (Bestätigung)*

*Unterschriften: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Impressum**

Verlag PROmedia ein Verlagsbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG,

Theodor-Heuss-Straße 2-4 D-53177 Bonn

Großkundenpostleitzahl: D-53095 Bonn

Tel.: (0228) 95 50 130

Fax: (0228) 36 96 480

Internet: www.vnr.de

E-Mail: kundendienst@vnr.de

Vorstand: Richard Rentrop

Redaktionell Verantwortliche: Kathrin Righi,

VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG,

Adresse siehe oben

Alle Angaben wurden mit Sorgfalt ermittelt und überprüft.

Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden.

Copyright 2025: Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlags gestattet.

Die Aufnahme in Online-Dienste und Internet sowie die Vervielfältigung auf Datenträger dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Verlags erfolgen.