



SHAPTH

Schnittstellenharmonisierung und
Austauschplattform Trinkwasserhygiene

Leitfaden zur Registrierung bei **„Mein Unternehmenskonto“** zur Nutzung als Zugang zu SHAPTH

München,
im Juli 2025

Projektkoordination:

LGL Bayerisches Landesamt für
Gesundheit und Lebensmittelsicherheit



Finanziert von der
Europäischen Union
NextGenerationEU

„Mein Unternehmenskonto“ ist Ihr Zugang zu SHAPTH und einer wachsenden Zahl weiterer digitaler Verwaltungsdienste

Was ist „Mein Unternehmenskonto“?

Ein zentrales, bundesweit einheitliches Nutzerkonto für Organisationen in Deutschland, das sicheren Zugang zu digitalen Verwaltungsleistungen auf Basis der ELSTER-Technologie bietet.

Erforderlich für SHAPTH

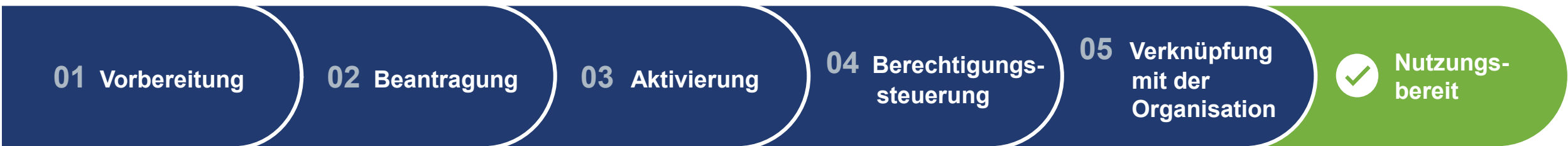
Die Nutzung von SHAPTH erfordert zur sicheren Authentifizierung ein Konto bei „Mein Unternehmenskonto“ basierend auf ELSTER-Organisationszertifikaten

Was kann „Mein Unternehmenskonto“?

- Zentrale Authentifizierung und Identifizierung
- Postfach für behördliche Kommunikation
- Berechtigungssteuerung



Mein Unternehmenskonto (MUK) – 5 Schritte zur Einrichtung



 Für die Einrichtung werden weder private Daten noch ein privater ELSTER-Zugang benötigt



1.1 Benennung einer Administration

WEN BRAUCHE ICH:
Behördenleitung
Querschnittsbereiche¹

Absprache mit Behördenleitung und Fachbereichen¹:
Benennung zentraler Administration (für ELSTER-Organisationszertifikate und MUK)

i Die Administration ist verantwortlich für die Einrichtung und Verwaltung von MUK sowie den zugehörigen ELSTER-Organisationszertifikaten.

Die folgenden Schritte sollten durch die festgelegte Administration durchgeführt werden.

1.2 Einrichtung Funktionspostfach

WEN BRAUCHE ICH:
Allgemeine IT-Administration

Funktionspostfach einrichten
(z.B. muk@behoerde.domain.de)

i Ein Funktionspostfach schafft für die Verwaltung von MUK und den zugehörigen Zertifikaten eine zentrale Erreichbarkeit, klare Verantwortungszuweisung, Nachvollziehbarkeit und Kontinuität.



1.3 Anzahl der Zugänge definieren

WEN BRAUCHE ICH:
Fachbereichsleitung Trinkwasserhygiene



Klären mit Leitungsebene:
Wer benötigt MUK-Zugriffe?

i Pro Mitarbeitenden wird ein MUK-Zugang und damit ein ELSTER-Organisationszertifikat benötigt. Der Beantragungsprozess muss für jeden Zugang durchgeführt werden.

1.4 Vorhandensein von ELSTER-Organisationszertifikaten und MUK prüfen

WEN BRAUCHE ICH:
Behördenleitung
Querschnittsbereiche¹



Klären mit Behördenleitung/Querschnittsbereichen¹: ELSTER-Organisationszertifikat und/oder MUK vorhanden?

Ja, beides

Ja, Zertifikat vorhanden

Nein (weder noch)

i Sie sollten verschiedene Stellen in Ihrer Organisation kontaktieren. Erfahrungsgemäß ist die Zuordnung der Verantwortlichkeit unterschiedlich geregelt.



¹ z. B. IT, Zentrale Dienste / Verwaltung und/oder Haushalt/Kämmerei



Ja

Nein

Weiter mit Kapitel

02



Ist die Beantragung einer Steuernummer nicht möglich?

Weiter mit Kapitel

Z1.6



Abklärung



Aufgabe





Haben Sie alles?

- ☐ Angaben zum zentralen Administrator für MUK in Ihrer Organisation
- ☐ Steuernummer Ihrer Organisation
- ☐ Beim Finanzamt hinterlegter Organisationsname
- ☐ E-Mailadresse des MUK-Funktionspostfachs
- ☐ Anzahl der benötigten MUK-Zugänge für Mitarbeitende



Die folgenden Schritte sollten durch die festgelegte MUK-Administration durchgeführt werden.

2.1 Antragsprozess für das ELSTER-Organisationszertifikat

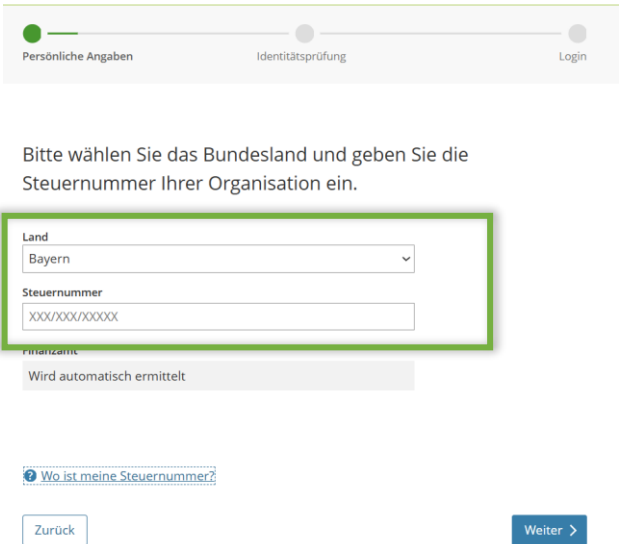
Rufen Sie Mein Unternehmenskonto auf.
Klicken Sie auf „Mein UK“.
Wählen Sie „Benutzerkonto erstellen“.



Klicken Sie auf „Weiter“, um den Registrierungsprozess zu starten.



Wählen Sie das **Bundesland** Ihrer Organisation aus und geben Sie die **Steuernummer** Ihrer Organisation an.



2.1 Antragsprozess für das ELSTER-Organisationszertifikat



2.1 Antragsprozess für das ELSTER-Organisationszertifikat

Wählen Sie eine **Sicherheitsfrage** mit einer passenden Antwort dazu.

Persönliche Angaben

Identitätsprüfung

Login

Wählen Sie eine Sicherheitsfrage und geben Sie die passende Antwort dazu ein.

Sicherheitsfrage

Bitte auswählen

Antwort (max. 40 Zeichen)

✓ Sicherheitsfrage und -antwort dienen später dazu, den persönlichen Zugang zu Mein ELSTER zu löschen

Hilfe zur Sicherheitsfrage anzeigen

< Zurück

Weiter >

Prüfen Sie Ihre Angaben auf Richtigkeit und bestätigen diese über „**Alles richtig**“.
Speichern Sie die Übersicht unter „**Drucken**“.

Persönliche Angaben

Identitätsprüfung

Login

Sind die persönlichen Angaben so richtig?

Allgemeine Angaben

Name der Organisation

Steuernummer

Ansprechpartner

Adresse

Telefon

Name

Vorname

E-Mail

Berufsbezeichnung

Sicherheitsfrage

Sicherheitsfrage

Antwort (max. 40 Zeichen)

< Zurück

Drucken

Mein ELSTER >

Führen Sie den **Sicherheitstest** durch.

Persönliche Angaben

Identitätsprüfung

Login

Bitte bestätigen Sie mit diesem Sicherheitstest, dass Sie ein Mensch sind.

Neuer Sicherheitstest

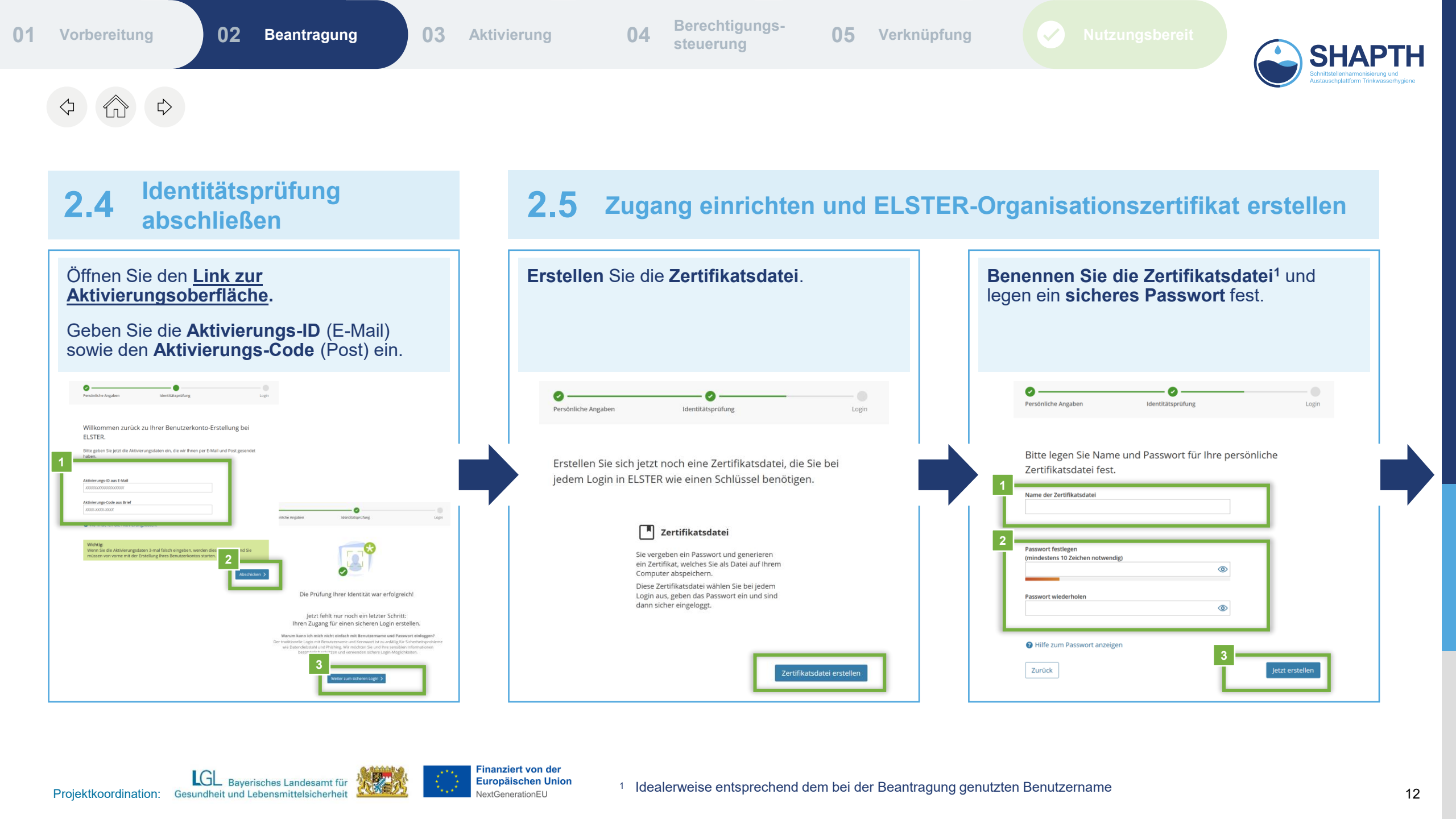
Bitte Buchstaben bzw. Zahlen hier eintragen

Hilfe zum Captcha anzeigen

< Zurück

Weiter >







2.6 Verwalten des Zertifikats

WEN BRAUCHE ICH:

-



Laden Sie das **ELSTER-Organisationszertifikat** herunter.

Legen Sie das **Zertifikat** sowie die Zugangsdaten zur Verwaltung **sicher und eindeutig ab**.

Stellen Sie sicher, dass dieses **nicht für unbefugte Personen zugänglich** ist.

Weiter mit
Kapitel

03



Sie haben nun ein Benutzerkonto erstellt und können sich mit Ihrer Zertifikatsdatei sowie Ihrem Passwort in Mein Unternehmenskonto einloggen.

Weiterführende Informationen zur Verwendung und Verwaltung von ELSTER-Organisationszertifikaten bietet u. a. der [Zertifikatsleitfaden](#)



3.1 Login bei MUK

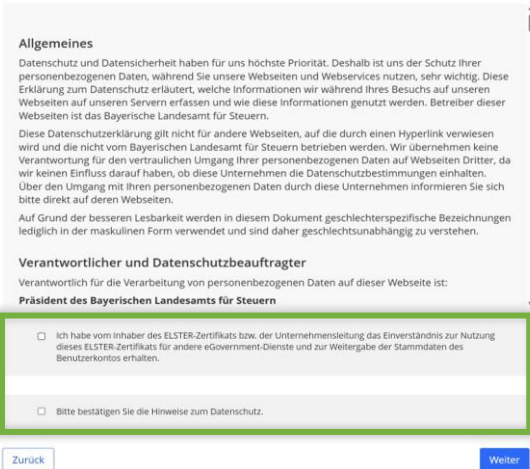
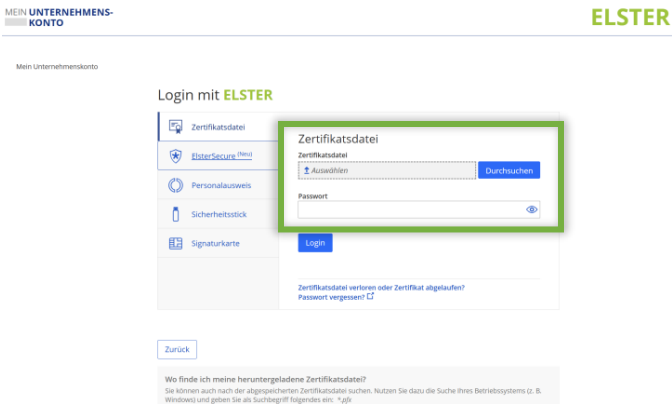
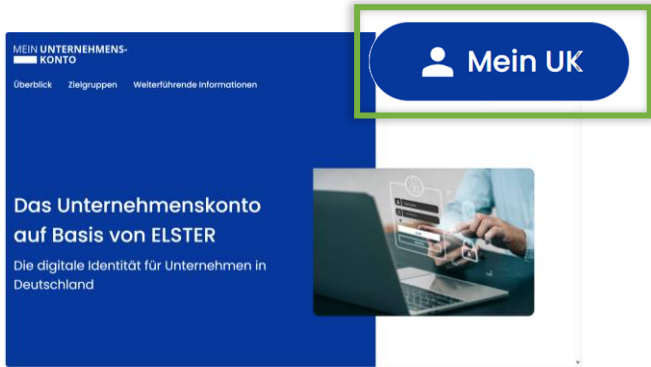
Rufen Sie Mein Unternehmenskonto auf.
Klicken Sie auf „Mein UK“.
Wählen Sie „Benutzerkonto - Login“.

Laden Sie in der Anmeldeoberfläche die **Zertifikatsdatei** hoch und geben das dazugehörige **Password** ein.

Bestätigen Sie die Datenschutzbestimmungen sowie das Einverständnis zur Nutzung des Zertifikats.
Die Benutzeroberfläche ist freigeschaltet.

Verwendung des Zertifikats für andere eGovernment-Dienste

Datenschutz bei ELSTER

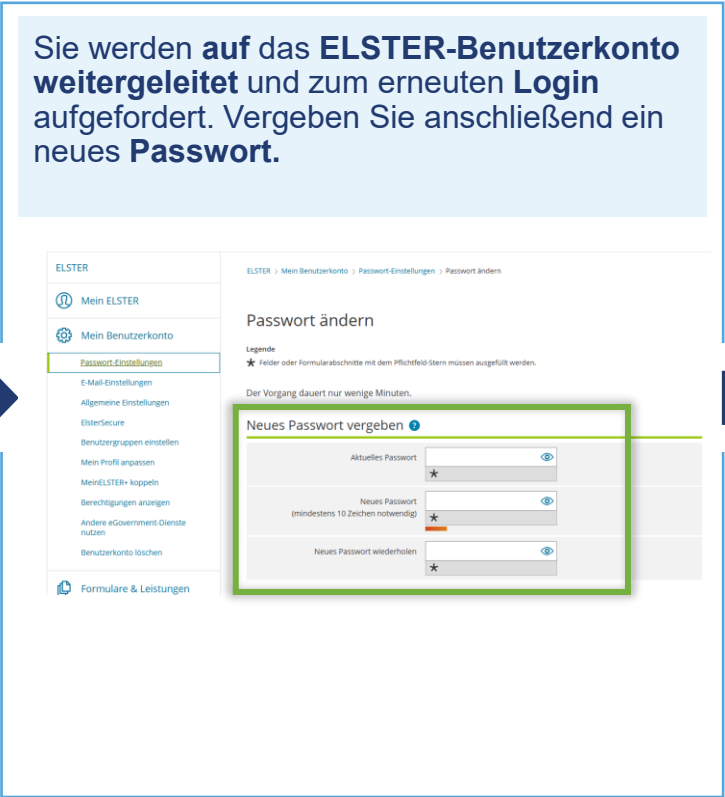
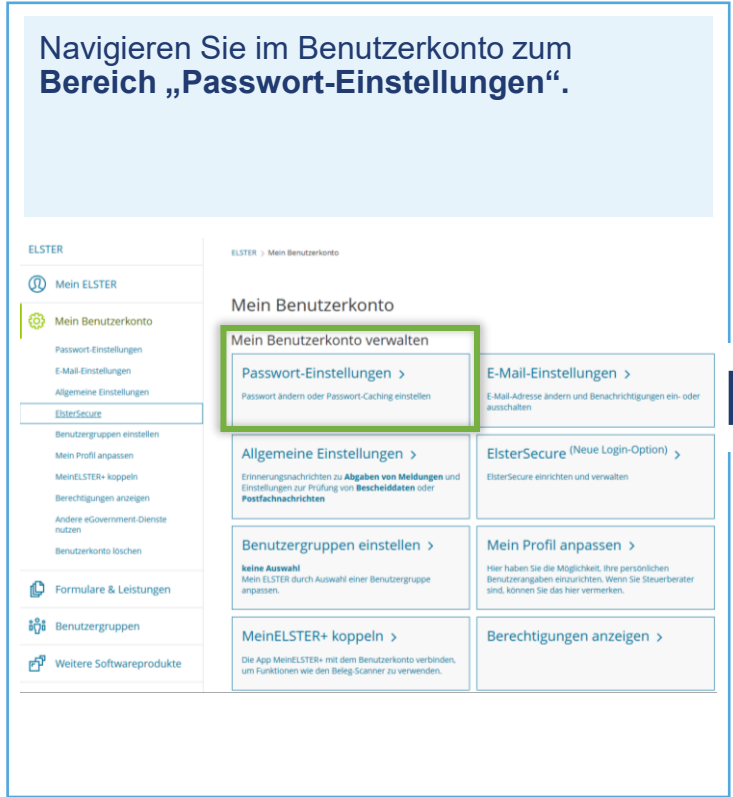




3.2 Funktion: Passwort ändern (optional)

Navigieren Sie im Benutzerkonto zum Bereich „Passwort-Einstellungen“.

Sie werden **auf das ELSTER-Benutzerkonto weitergeleitet** und zum erneuten **Login** aufgefordert. Vergeben Sie anschließend ein neues **Passwort**.



Weiter mit
Kapitel





4.1 MUK-Administrator

Prüfen Sie, ob es bereits einen **MUK-Administrator** für Ihre Organisation gibt:



Klären mit Behördenleitung/Fachbereichen¹:
ELSTER-Organisationszertifikat und/oder MUK
vorhanden?

Ja

Nein

Weiter mit
Kapitel

4.5



Die folgenden Schritte und Funktionen sind ausschließlich für die Administration relevant.

4.2



Mein Unternehmenskonto erfordert eine strukturierte Rollen- und Berechtigungsverwaltung sowie Dokumentation. Die integrierte Berechtigungssteuerung bietet entsprechende Funktionen.

Weiterführende Informationen bieten u. a.:

[Guide zur Berechtigungssteuerung](#)

[Leitfaden für Landes- und Kommunalbehörden und –betriebe](#)

Klären



Festlegen



Aufgabe





4.2 Login in der Berechtigungssteuerung

Rufen Sie unter **Mein Unternehmenskonto** die Berechtigungssteuerung auf.

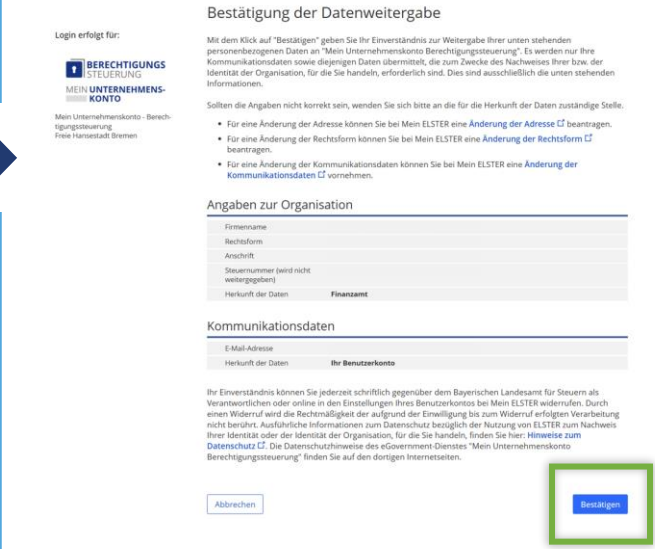


Melden Sie sich unter „**Login**“ mit dem **ELSTER-Organisationszertifikat** des Administrators und dem dazugehörigen **Passwort** an.



4.3 Administrator werden

Bestätigen Sie bei der Anmeldung die **Datenweitergabe**.





4.3 Administrator werden (Forts.)

Klicken Sie auf „**Admin werden**“, sobald das Pop-up-Fenster zur Einrichtung der Berechtigungssteuerung und Registrierung erscheint.

Damit Sie die Berechtigungssteuerung nutzen und bestimmen können, **wer in Ihrer Organisation welche Online-Dienste nutzen darf**, haben Sie hier die Möglichkeit Ihrem Konto die Funktion "Administration" zu zuweisen.

Mit der Funktion "Administration" können Sie folgendes tun:

- ✓ **Entscheiden, ob Berechtigungen für Online-Dienste automatisch oder manuell vergeben werden** (Kontoberechtigung ein- oder ausschalten)
- ✓ **Zusätzliche Funktionen an unterschiedliche Konten** vergeben (z.B. Sachbearbeitung für die Verwaltung von eigenen Online-Diensten)
- ✓ Berechtigungen der eigenen Organisation prüfen und **neue Berechtigungen für die Organisation beantragen**
- ✓ Berechtigungen für Online-Dienste an Benutzerkonten **vergeben und entziehen**
- ✓ Mit **Berechtigungsgruppen** mehrere Berechtigungen an verschiedene Konten gleichzeitig vergeben



! Sie können die Funktion "**Administration**" auch **jederzeit in Ihrem Benutzerkonto anfordern**. Wenn Sie Admin sind, können Sie diese auch später wieder entfernen.

Abbrechen

→ Admin werden

Geben Sie **Vor-, Nachname und E-Mail des Administrators** ein.

Funktion "Administration" erhalten

Als Administration können Sie **andere Benutzerkonten und deren Berechtigungen verwalten**.

Alle Funktionen:

- Benutzerkonten Ihrer Organisation verwalten
- Berechtigungen für Online-Dienste zuweisen/entziehen
- Sachbearbeitung für Online-Dienste ernennen
- Einstellungen zu Rechtevererbung/Kontoberechtigung
- Berechtigungsgruppen erstellen



Sobald Sie Ihre Daten eingegeben haben, **erhält Ihre Organisation eine Benachrichtigung** darüber, dass Sie die Admin-Funktionen bekommen haben. Diese können Sie ab diesem Zeitpunkt sofort nutzen.



Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail mit einem Aktivierungslink. Folgen Sie diesem Link und melden Sie sich mit Ihrem aktuell verwendeten ELSTER-Organisationszertifikat an, um die Admin-Funktionen nutzen zu können.

Vorname: *

Nachname: *

E-Mail: *

*Pflichtfelder

4.4 Bestätigung der Aktivierung

Warten Sie auf den Erhalt der **Bestätigungs-E-Mail**.



Fast geschafft!

Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit einem Aktivierungslink. Bitte folgen Sie dem Link und melden sich mit Ihrem ELSTER-Organisationszertifikat wie gewohnt an. Ihnen stehen dann die Admin-Funktionen zur Verfügung.

Die Geschäftsführung Ihrer Organisation wird darüber informiert, dass Sie die Funktion "Administration" erhalten haben.

✓ Okay



4.4 Bestätigung der Aktivierung (Forts.)

Prüfen Sie die **Richtigkeit der Angaben** in der E-Mail.

Aktivieren Sie anschließend über den Link die **Admin-Funktionen**.

Hallo

Sie haben als erste*r Mitarbeiter*in der Organisation Administrators/der Administratorin beantragt. die Rolle des

Führen Sie bitte die folgenden Schritte aus, um die Administrator-Funktionen zu aktivieren:

1. **Bitte überprüfen Sie, ob die folgenden Angaben korrekt sind:**

Ist etwas falsch? Dann verwenden Sie im Autorisierungsmodul bitte erneut die Funktion "Administrator werden" und geben Sie die korrekten Daten an.

2. **Folgen Sie dem Link und melden Sie sich mit Ihrem Elster-Konto an.**

Bitte verwenden Sie das Elster-Konto, dass Sie auch bei der Beantragung der Administrator-Rolle verwendet haben: Der Link gilt nur für dieses Konto.

3. **Sie können dann alle administrativen Funktionen nutzen.** Wir empfehlen, den Quickstart Guide zu lesen, um erste Einstellungen vorzunehmen und die Anwendung kennenzulernen. Sie können den [Quickstart Guide hier herunterladen](#).

Als Administrator können Sie und ggf. andere Nutzer*innen Ihres ELSTER-Kontos andere Konten und deren Berechtigungen für digitale Verwaltungsleistungen verwalten. Dazu erhalten Sie folgende zusätzliche Funktionen:

- Alle Konten Ihrer Organisation anzeigen und verwalten
- Berechtigungen zur Nutzung digitaler Verwaltungsleistungen zuweisen/entziehen
- Berechtigungsgruppen erstellen und verwalten
- Mitarbeiter*innen Ihrer Organisation einladen und verwalten
- Vertretungsregeln verwalten
- Einstellungen zur Rechtevererbung und weitere

Melden Sie sich mit dem **ELSTER-Organisationszertifikat** des Administrators und dem dazugehörigen **Passwort** erneut an.

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO

Mein Unternehmenskonto

Login mit **ELSTER**

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei auswählen Durchsuchen

Passwort

Login

Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen? Passwort vergessen?

Zurück

Wo finde ich meine heruntergeladene Zertifikatsdatei?

Sie können auch nach der abgesicherten Zertifikatsdatei suchen. Nutzen Sie dazu die Suche Ihres Betriebssystems (z. B. Windows) und geben Sie als Suchbegriff folgendes ein: "q"



Ab hier können Sie alle Admin-Funktionen nutzen und u. a. Benutzerkonten verwalten, Berechtigungen für Ihre Organisation festlegen, Berechtigungsgruppen erstellen und Mitarbeitende mit Benutzerkonten verknüpfen



4.5 Kontoberechtigung einstellen

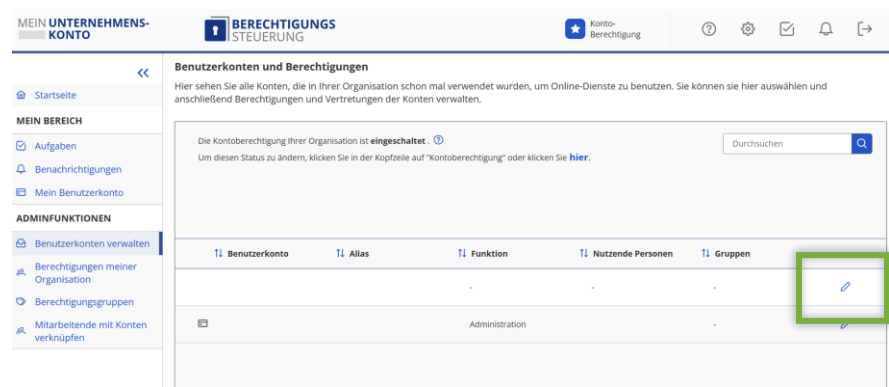




4.6 Übersicht der Benutzerkonten

Aktivierte Benutzerkonten werden in der Übersicht angezeigt.

Berechtigungen können über das **Symbol am rechten Rand** angepasst werden



4.7 Mitarbeitende mit Benutzerkonten verknüpfen

Öffnen Sie „**Mitarbeitende mit Konten verknüpfen**“.

Fügen Sie manuell neue Personen hinzu und geben Sie **Vor-, Nachname und E-Mail** an. Versenden Sie im Anschluss die **Einladung**.

Mitarbeitende manuell erfassen und einladen

Hier können Sie Mitarbeitende Personen aus Ihrer Organisation erfassen und ihnen eine E-Mail-Einladung senden. Folgen die Mitarbeitenden dem Link in der Mail und melden sich mit ihrem Konto an, werden deren Daten mit dem Konto verknüpft. So können Sie die Berechtigungen der Konten einfacher steuern.

> Einladungstext anzeigen *Pflichtfelder

	Vorname *	Nachname *	E-Mail *	
1.				Speichern
	+			

i Die Benutzerkonten müssen den Mitarbeitenden zugeordnet werden. Hierzu erhalten die Mitarbeitenden per E-Mail eine Aufforderung zur Anmeldung mit dem ELSTER-Zertifikat.

In der Folge wird der Name des Mitarbeitenden im Benutzerkonto hinterlegt und sichtbar.



4.8 Berechtigungen für Online-Dienste hinzufügen

Wählen Sie den Mitarbeitenden aus der **Übersichtsliste** der Benutzerkonten aus.

Klicken Sie in der oberen Leiste auf **„Berechtigungen & Funktionsrollen“** und klicken Sie auf **„Berechtigungen hinzufügen“**

Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Berechtigungen die **Berechtigung für „SHAPTH“** aus.

MEIN UNTERNEHMENS-KONTO

BERECHTIGUNGS-
STEUERUNG

Konto-Berechtigung

Startseite

Aufgaben

Benachrichtigungen

Mein Benutzerkonto

ADMINFUNKTIONEN

Benutzerkonten verwalten

Berechtigungen meiner Organisation

Berechtigungsgruppen

Mitarbeitende mit Konten verknüpfen

Benutzerkonten und Berechtigungen

Hier sehen Sie alle Konten, die in Ihrer Organisation schon mal verwendet wurden, um Online-Dienste zu benutzen. Sie können sie hier auswählen und anschließend Berechtigungen und Vertretungen der Konten verwalten.

Durchsuchen

Die Kontoberechtigung Ihrer Organisation ist **eingeschaltet**.
Um diesen Status zu ändern, klicken Sie in der Kopfzeile auf "Kontoberechtigung" oder klicken Sie **hier**.

Benutzerkonto

Alias

Funktion

Nutzende Personen

Gruppen

Administration

Konten und Berechtigungen

Überprüfen Sie hier die Konto-Details und nehmen Sie auch Einstellungen zu Berechtigungen und Vertretungen dieses Kontos vor.

1

Berechtigungen & Funktionsrollen

2

Berechtigungen hinzufügen

Ausgewählte: 0/1

Erstellen

1

Online-Dienst

Regionale Gültigkeit

Dienst anbietende Be...

1

Berechtigung durch

Funktionsrollen

Ausnahmen vom A...

Bundesweit

Senatskanzlei der Freie...

direkte Zuweisung

...

1 Ergebnis

Berechtigungen für Online-Dienste hinzufügen

Hier können Sie dem Benutzerkonto die Berechtigung für einen Online-Dienste geben. Suchen Sie nach einem Online-Dienst und fügen Sie die Berechtigung hinzu. Im Hintergrund wird geprüft, ob Ihre Organisation bereits die notwendigen Eigenschaften und Rechte für den Online-Dienst besitzt. Sollte etwas fehlen, müssen Sie zunächst die notwendigen Eigenschaften und Rechte beantragen.

Suche

Bundesland

Themenfeld

1

Online-Dienst

Regionale Gültigkeit

1

Behörde

1

Themenfeld

Antragsportal EBA e-Servi...

Bundesweit

Eisenbahn Bundesamt

Mobilität & Reisen

+ Berechtigung hinzufügen

Anzeige einer Veranstaltu...

Bundesweit

Senatskanzlei der Freien und...

Unternehmensführung & en...

+ Berechtigung hinzufügen

Aufgrabung im öffentlich...

Nordfriesland

Kreis Nordfriesland - Umsatz...

Bauen & Wohnen

+ Berechtigung hinzufügen

Ausnahmegenehmigung ...

Bundesweit

Senatskanzlei der Freien und...

Unternehmensführung & en...

+ Berechtigung hinzufügen

Ausnahmen vom Arbeits...

Bundesweit

Senatskanzlei der Freien und...

Unternehmensführung & en...

+ Berechtigung hinzufügen

Bauvorbescheid und Bau...

Sachsen-Anhalt

Land Sachsen-Anhalt Ministe...

Bauen & Wohnen

+ Berechtigung hinzufügen

SHAPTH

Bundesweit

Bay. Landesamt für Gesundh...

Gesundheit

+ Berechtigung hinzufügen

Weiter mit Kapitel

05



5.1 Übersicht der Benutzerkonten anzeigen lassen

Warten Sie, bis Sie von Ihrem Admin eine E-Mail mit der **Aufforderung zur Registrierung** in der Berechtigungssteuerung erhalten.

Melden Sie sich über den **Link in der E-Mail** mit Ihrem Organisationszertifikat in der Berechtigungssteuerung an.

Sie haben sich erfolgreich angemeldet

Herzlich Willkommen
in der Berechtigungssteuerung von Mein Unternehmenskonto

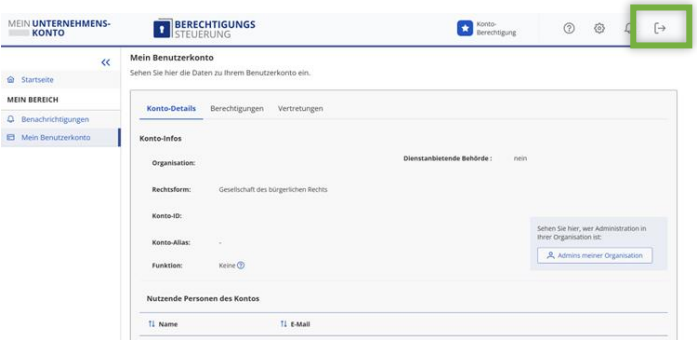
Ihr ELSTER-Benutzerkonto wurde erfolgreich für erfasst.

Sie befinden sich nun in der Berechtigungssteuerung von Mein Unternehmenskonto. Die Berechtigungssteuerung ermöglicht es Ihrer Organisation, die Nutzung digitaler Verwaltungsleistungen zu steuern.

Wenn Sie lediglich digitalen Verwaltungsleistungen nutzen wollen, werden Sie Berechtigungssteuerung wahrscheinlich selbst nicht brauchen. Sie können Ihre digitalen Verwaltungsleistungen wie gewohnt nutzen.



Der Admin Ihrer Organisation kann nun sehen, welches Benutzerkonto mit Ihrem Namen verknüpft ist. **Loggen Sie sich aus der Berechtigungssteuerung aus**



Nutzungsbereit



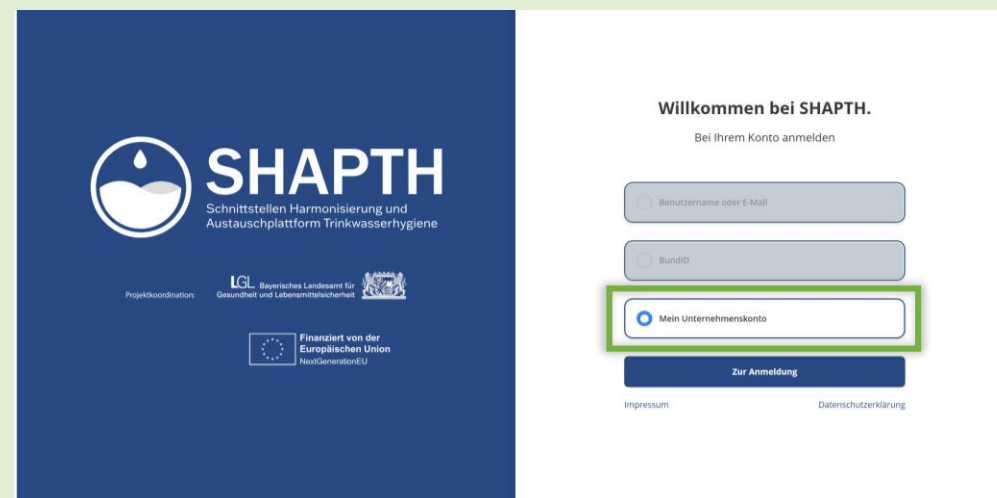
Mit dem eingerichteten MUK und dem ELSTER-Organisationszertifikat können sich zuständige Mitarbeitende nun bei SHAPTH und weiteren Diensten anmelden.

Die Authentifizierung bei SHAPTH erfolgt über die Anmeldung bei MUK mit dem ELSTER-Organisationszertifikat. MUK bestätigt die Identität und gibt ein Authentifizierungstoken zur sicheren Anmeldung bei SHAPTH zurück.

Weitere Informationen zur Registrierung bei SHAPTH finden Sie unter: <https://shapth.info/>
Ihre zuständige Landesbehörde informiert Sie über den Beginn der Registrierung.



Nutzungsbereit



The image shows the SHAPTH login interface. On the left is a dark blue banner with the SHAPTH logo and text: 'Schnittstellen Harmonisierung und Austauschplattform Trinkwasserhygiene'. Below this are logos for 'Projektkoordination: LGL Bayerisches Landesamt für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit' and 'Finanziert von der Europäischen Union NextGenerationEU'. On the right is a white login form titled 'Willkommen bei SHAPTH. Bei Ihrem Konto anmelden'. It contains three input fields: 'Benutzername oder E-Mail', 'BundID', and 'Mein Unternehmenskonto'. The 'Mein Unternehmenskonto' field is highlighted with a green border. Below the fields is a blue button labeled 'Zur Anmeldung'. At the bottom of the form are links for 'Impressum' and 'Datenschutzerklärung'.



Die Nutzung von Mein Unternehmenskonto (MUK) setzt ein gültiges ELSTER-Organisationszertifikat voraus. Dieses Zertifikat basiert auf personenbezogenen und unternehmensbezogenen Angaben. Es können Fälle auftreten, welche die Nutzbarkeit der Zertifikate und von MUK beeinflussen:

Ungültige oder geänderte Steuernummer

Änderung oder Deaktivierung der hinterlegten E-Mailadresse

Ausscheiden der mit dem Zertifikat registrierten Person

Überschreiben oder Löschen von Zertifikaten

Verlust der Zugangsdaten zum Login



**Erneute Beantragung
des ELSTER-
Organisationszertifikats und
Einrichtung von MUK**



Gehe zu
Kapitel

4.2

In allen oben genannten Fällen ist die Nutzung der Zertifikate und von Mein Unternehmenskonto nicht mehr möglich. Um den Zugang wiederherzustellen, muss in diesen Fällen ein neues ELSTER-Organisationszertifikat mit den aktualisierten Daten beantragt und MUK eingerichtet werden.



Z1.6 Ordnungskriterium beantragen

WEN BRAUCHE ICH:

Querschnittsbereiche¹

1.5



Aufgabe des Querschnittsbereich¹:
Ein Ordnungskriterium für ELSTER online beim
Finanzamt Neubrandenburg beantragen.



Weiter mit
Kapitel

02

 Falls kein steuerlicher oder verfahrensrechtlicher² Grund zur Beantragung einer Steuernummer vorliegt kann es vorkommen, dass das zuständige Finanzamt die Ausstellung einer Steuernummer ablehnt. In diesem Fall kann alternativ ein Ordnungskriterium für ELSTER beantragt werden.

Geben Sie das Funktionspostfach als E-Mail-Adresse an.

Das Ordnungskriterium wird der beantragenden Stelle postalisch (an hinterlegte Adresse) zugesandt.

Klären



Festlegen



Aufgabe



¹ z. B. Zentrale Dienste / Verwaltung und/oder Haushalt/Kämmerei

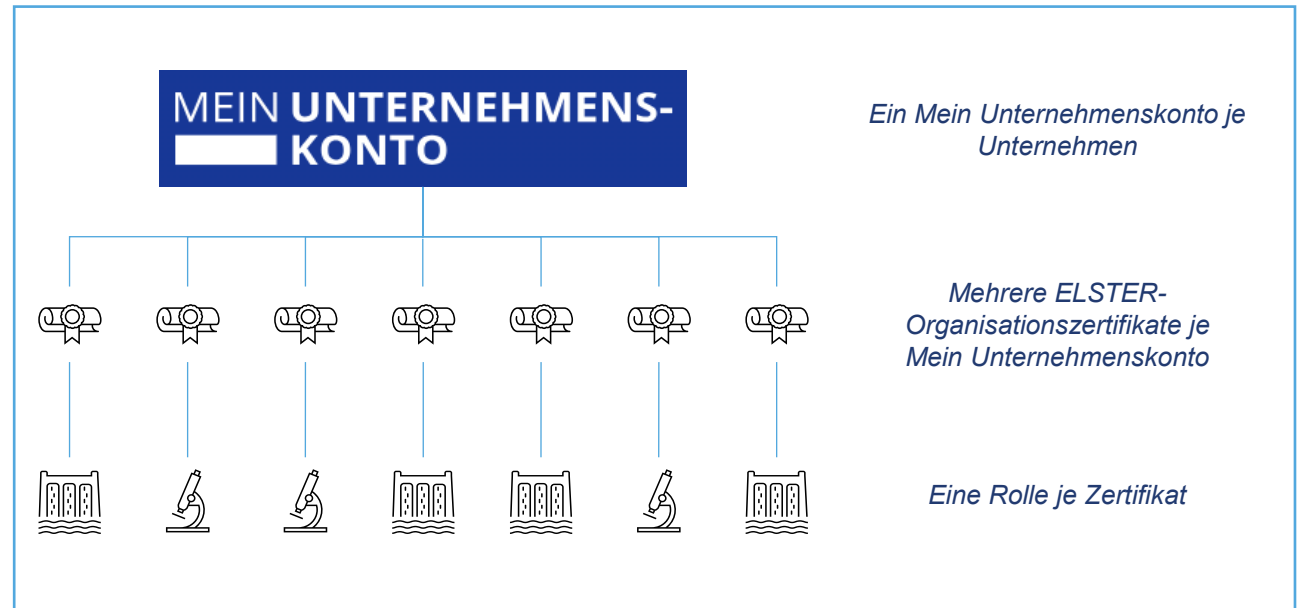
² z. B. Abgabe Nullmeldung, Anfragen durch andere Stellen, Anlegen eines Aktenzeichens



In der Praxis kann es vorkommen, dass ein Unternehmen parallel mehrere Rollen innehat (z. B. Wasserversorger und Labor). Das Unternehmen muss daher die verschiedenen Rollen in SHAPTH einnehmen. Folgendes gibt es dabei zu beachten:

Umsetzung: Mehrere Rollen können in SHAPTH über verschiedene ELSTER-Organisationszertifikate und damit gesonderte Zugänge innerhalb des Mein Unternehmenskontos abgebildet werden.

Zuordnung einer Rolle: Erfolgt bei dem ersten Login des Mitarbeitenden in SHAPTH über Mein Unternehmenskonto. Dabei kann eine Registrierung beispielsweise als Betreiber oder als Mitarbeiter eines Labors erfolgen.





Die in diesem Leitfaden dargestellten Schritte zur Registrierung bei Mein Unternehmenskonto dienen ausschließlich der Veranschaulichung der für unseren Anwendungsfall relevanten Prozessschritte.

Unser Ziel ist es, Ihnen eine praxisnahe Orientierung zu geben, die Sie effizient durch den für unsere Zwecke relevanten Teil des Registrierungsprozesses führt.

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte direkt an die offiziellen Stellen: <https://info.mein-unternehmenskonto.de/kontakt/>

Bitte beachten Sie:

Das SHAPTH-Projektteam ist nicht Urheber oder Betreiber von „Mein Unternehmenskonto“ und hat keinen Einfluss auf die zugrunde liegenden Abläufe, Inhalte oder technischen Vorgaben.

Alle Abläufe und Anforderungen werden durch die verantwortlichen Institutionen und Behörden vorgegeben und können sich ggf. ändern.

