



**ELSTER**

**Leitfaden  
für Arbeitgeber**

**zum Umstieg von ElsterFormular  
zu Mein ELSTER  
(ELSTER – Ihr Online-Finanzamt)**

## Inhalt

1	Allgemeines.....	3
2	Export der Daten in ElsterFormular .....	3
2.1	Öffnen der zuletzt verwendeten Datei.....	4
2.2	Exportvorgang in ElsterFormular starten.....	4
2.3	Exportvorgang in ElsterFormular .....	7
3	Import in Mein ELSTER.....	10
3.1	Arbeitgeberprofil auswählen .....	10
3.2	Weiteres AG-Profil anlegen .....	11
3.3	AG-Funktionen in Mein ELSTER für ELStAM .....	12
3.4	Arbeitnehmer verwalten.....	13
3.5	Anzeige der ELStAM der einzelnen Arbeitnehmer .....	14
3.6	Zuordnung in der Arbeitnehmerverwaltung lösen.....	15
4	Anhang.....	16
4.1	Begriffsdefinitionen .....	16
4.2	Abbildungsverzeichnis .....	17

## 1 Allgemeines

ElsterFormular wurde den Arbeitgebern (AG) letztmalig im Jahr 2020 für Steuererklärungen und Anmeldungen des Jahres 2019 zur Verfügung gestellt und nicht mehr aktualisiert. Der Support für die Arbeitgeberfunktionalitäten endet mit Ablauf des Jahres 2021.

Die AG sollten daher sobald als möglich ihre Arbeitgeberdaten aus ElsterFormular in Mein ELSTER oder in eine andere Software übernehmen. Dies erspart die Neueingabe der bereits in ElsterFormular erfassten Angaben.

Für den Export der Daten von ElsterFormular wird ein Zertifikat benötigt, welches der AG in der Anwendung als Datenübermittler hinterlegt hat. Das Zertifikat sollte möglichst auf der aktuellen Arbeitgebersteuernummer basieren.

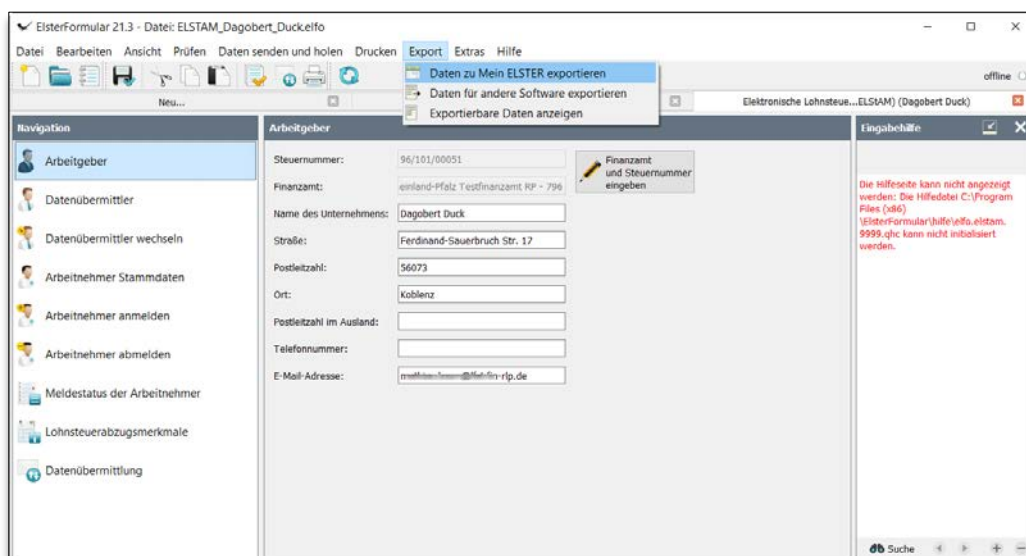
Diese Anleitung soll den Arbeitgebern helfen, die ELStAM (Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale) für ihre Arbeitnehmer künftig statt in ElsterFormular in Mein ELSTER abzurufen.

## 2 Export der Daten in ElsterFormular

### ⇒ Hinweis

Bei einem Datenexport werden immer genau die Daten eines Arbeitgebers mit Steuernummer von ElsterFormular zu Mein ELSTER oder einer anderen Software übertragen.

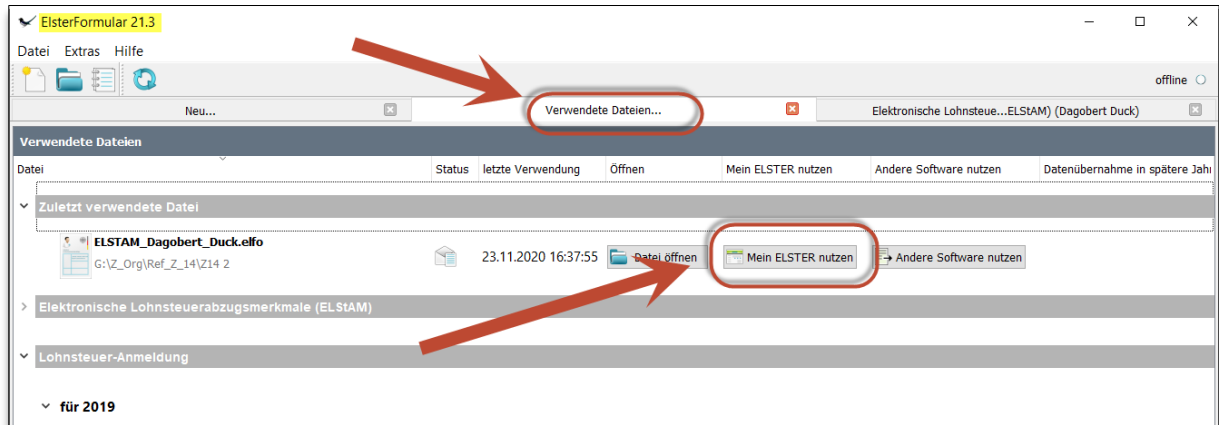
Abbildung 1: Anzeige der Exportfunktion in ElsterFormular



## 2.1 Öffnen der zuletzt verwendeten Datei

Beim Start der Anwendung ElsterFormular kann in dem Reiter „Verwendete Dateien...“ der Export z. B. zu Mein ELSTER angestoßen werden.

Abbildung 2: Ansicht von ElsterFormular



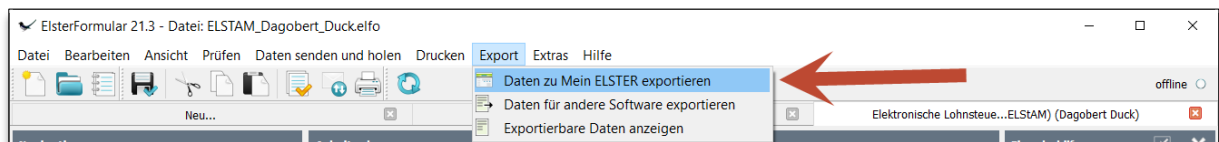
### ⇒ Hinweis

Sofern der AG mit einer älteren Version von ElsterFormular arbeitet, sollte zunächst ein Update durchgeführt werden.

## 2.2 Exportvorgang in ElsterFormular starten

Der AG kann den Export aus der zuvor beschriebenen Übersicht starten oder die entsprechende Datei (Dateiendung \*.elfo) in ElsterFormular öffnen und über den Menüpunkt „Export“ den Export aus der Anwendung heraus starten.

Abbildung 3: Start des Exports in ElsterFormular

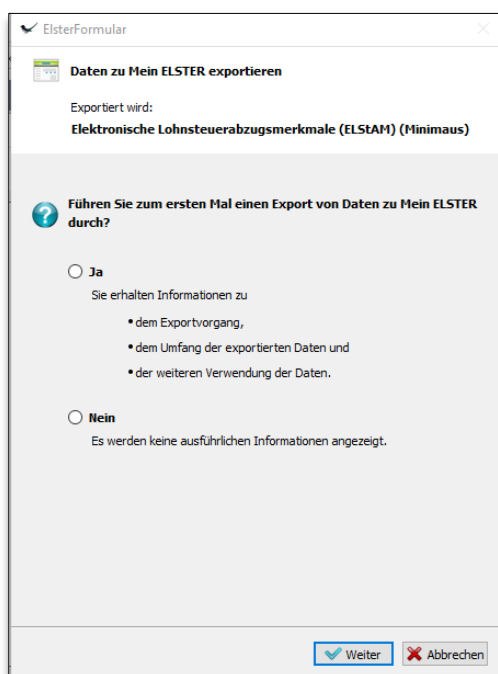


**Vor dem Export** der Daten ist ein Datenaustausch mit der ELStAM-Datenbank **zwingend** durchzuführen, damit das Arbeitgeber-Profil aktuell ist.



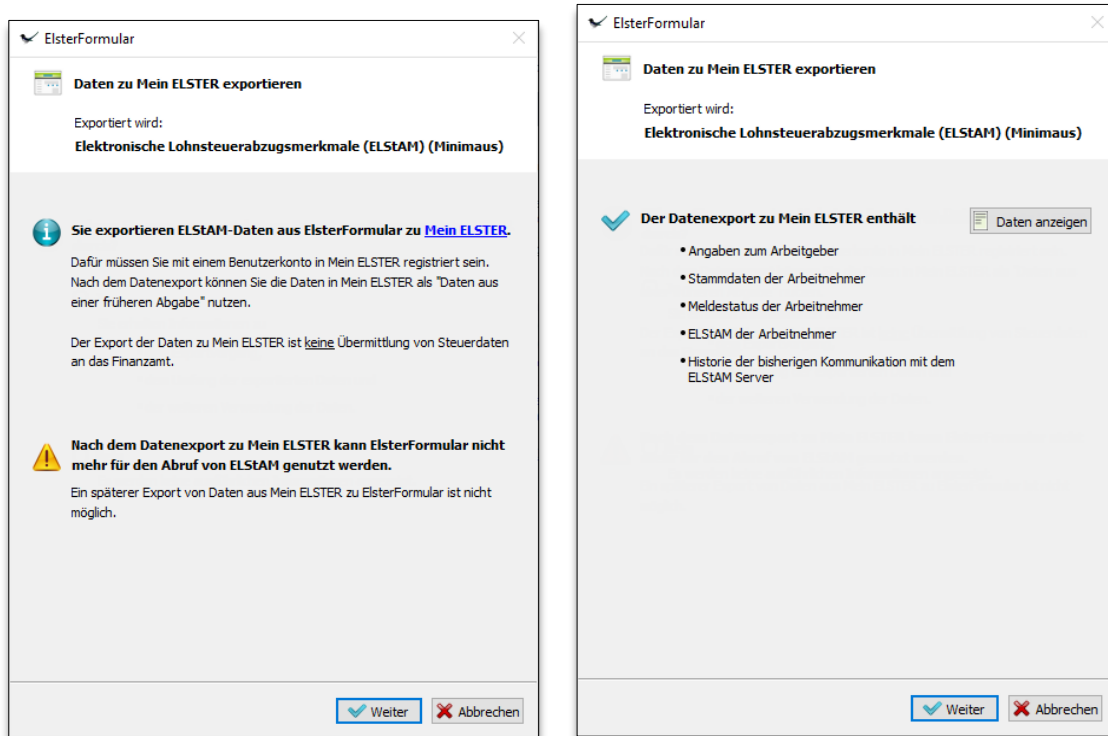
Danach kann der AG den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen und über den dort angezeigten Dialog den Export seiner Daten zu Mein ELSTER vornehmen.

*Abbildung 4: ElsterFormular bietet eine ausführliche Unterstützung an*



Wenn ein AG den Export bereits wiederholt ausgeführt hat und keine weitere Hilfe benötigt, kann er auf die Anzeige der ausführlichen Informationen verzichten.

Abbildung 5: Mit der Schaltfläche "Weiter" gelangt der AG zur jeweils nächsten Maske



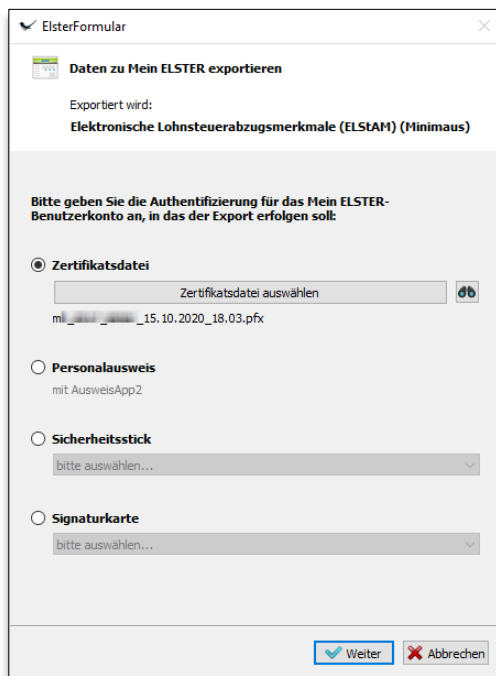
Man kann sich die zu übermittelnden Daten über die Schaltfläche „Daten anzeigen“ anzeigen lassen und erhält einen Hinweis, welche Daten nicht übermittelt werden können.

## 2.3 Exportvorgang in ElsterFormular

Nach einem Datenexport zu Mein ELSTER kann für das ausgewählte Arbeitgeber Profil kein Datenabruf mehr über ElsterFormular erfolgen. Der Datenaustausch mit der ELStAM-Datenbank kann nur noch über Mein ELSTER vorgenommen werden.

Durch die Auswahl der Zertifikatsdatei bestimmt der AG, wohin die Daten exportiert werden. Das Zertifikat entspricht im Regelfall dem, welches bisher in ElsterFormular für die Datenübermittlung genutzt wurde. Die hierfür zu verwendende Datei ist an der Dateiendung „.pfx“ zu erkennen.

Abbildung 6: Auswahl der Zertifikatsdatei




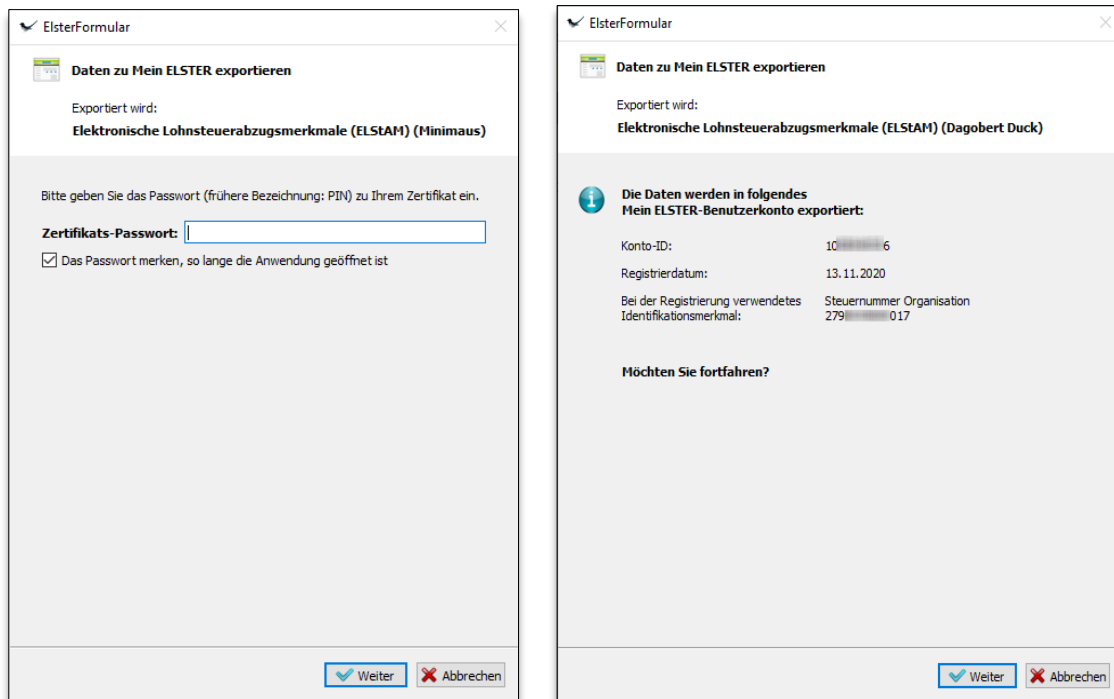
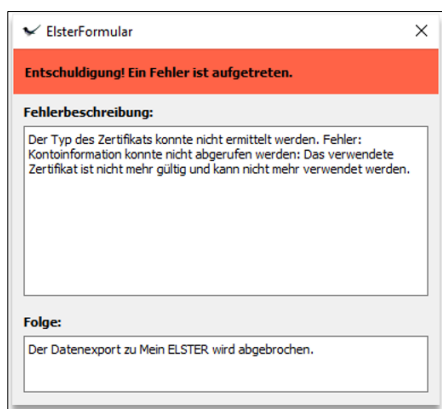
Mit einem Klick auf das Symbol  hilft ElsterFormular, auf dem PC/Laptop nach den verfügbaren Zertifikaten zu suchen. Es muss stets das aktuelle Zertifikat genutzt werden.

Abbildung 7: Eingabe des Passworts zu der Zertifikatsdatei und Anzeige des Benutzerkontos vor dem Export



Sofern der AG das Passwort nicht mehr kennen sollte oder nur noch über ein „veraltetes Zertifikat“ verfügt und der Datenexport daher abgebrochen wird, besteht die Möglichkeit der sogenannten [Zugangserneuerung](#) in Mein ELSTER. Es werden hierbei neue Aktivierungsdaten gesendet und analog zu einer Registrierung erhält der Anwender am Ende neue Zugangsdaten. Zur Sicherheit der Daten erhält der Anwender wie bei einer Neu-Registrierung eine Aktivierungs-ID per E-Mail und getrennt davon einen Aktivierungs-Code per Post. Auch hier ist zu beachten, dass die Zustellung des Aktivierungs-Codes einige Tage in Anspruch nehmen kann.

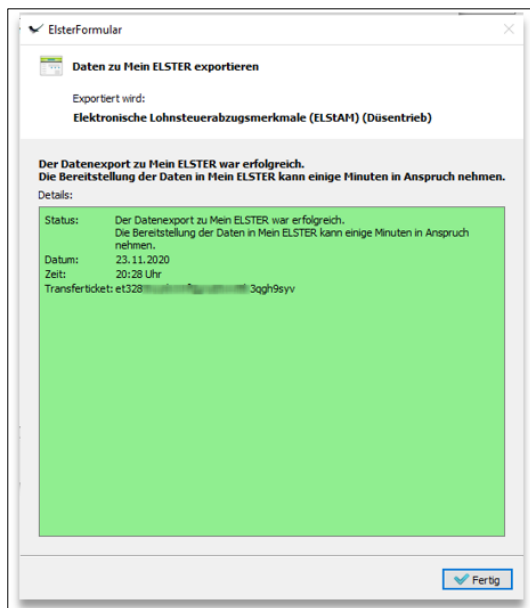
Abbildung 8: Ungültiges Passwort oder Zertifikat verwendet





Konnten die Daten erfolgreich exportiert werden, erhält der AG in ElsterFormular eine Statusanzeige mit Datum, Uhrzeit und der für einen etwaigen Supportfall wichtigen Transferticket-Nummer.

Abbildung 9: Erfolgreicher Export

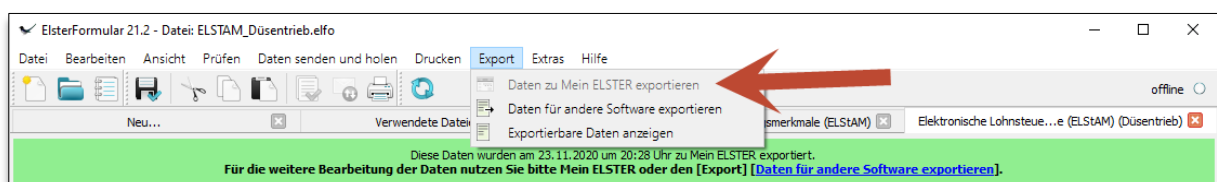


⇒ **Hinweis**

Die exportierten Daten stehen erst am nächsten Tag in Mein ELSTER zur Verfügung.

Nach einem erfolgreichen Export zu Mein ELSTER können keine ELStAM-Abrufe mehr mit ElsterFormular vorgenommen werden. Auch ein weiterer Export zu Mein ELSTER ist nicht möglich!

Abbildung 10: Eine weiterer Export ist nicht mehr möglich



### 3 Import in Mein ELSTER

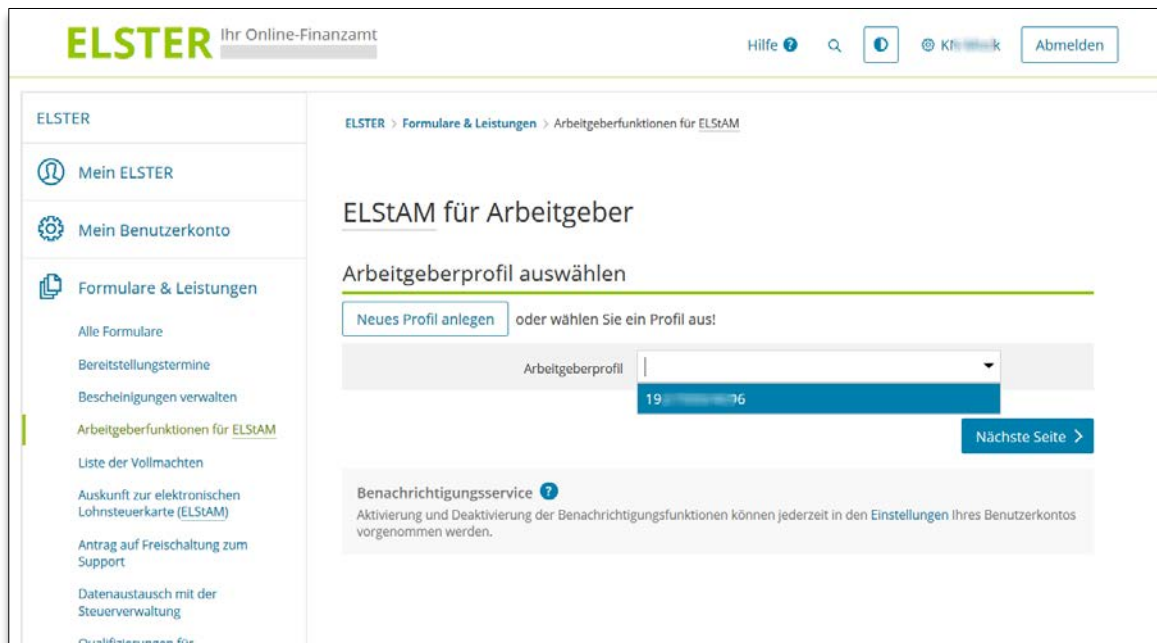
#### ⇒ Hinweis

Die importierten Daten stehen meist innerhalb von 24 Stunden in Mein ELSTER zur Verfügung.

#### 3.1 Arbeitgeberprofil auswählen

Bei einem erfolgreichen Import wird bei Mein ELSTER unter „Formulare & Leistungen“ → „Arbeitgeberfunktion für ELStAM“ das transferierte Arbeitgeberprofil angeboten.

Abbildung 11: Auswahl des importierten Arbeitgeberprofils in Mein ELSTER



Der Inhaber des Mein ELSTER-Accounts und damit Anwender der ELStAM-Funktionen fungiert immer als Datenübermittler (DÜ). Sollen für mehrere AG Datenübermittlungen vorgenommen werden, muss für jeden AG ein entsprechendes Arbeitgeberprofil (AG-Profil) angelegt werden.

#### ⇒ Hinweis

Besteht bei Mein ELSTER schon ein Arbeitgeber Profil mit der Steuernummer, kommt es zu einem Import-Konflikt.

Der Anwender wird in seinem Benutzerkonto bei Mein ELSTER darauf hingewiesen und gefragt, ob die importierten Daten verworfen oder mit diesen Daten das bereits bestehende Arbeitgeber Profil überschrieben werden soll.

### 3.2 Weiteres AG-Profil anlegen

Beim Anlegen eines AG-Profiles muss zwingend der Namen des Unternehmens, die Steuernummer des Arbeitgebers und eine E-Mail-Adresse hinterlegt werden.

Die Angaben in dem Profil können nachträglich geändert werden. Davon ausgenommen ist die Steuernummer. Einen Steuernummernwechsel muss der Arbeitgeber / Datenübermittler über die Funktion „Wechsel der Steuernummer“ vornehmen, damit die dem AG-Profil zugeordneten Arbeitnehmer korrekt auf die neue Steuernummer umgemeldet werden.

Auch eine Löschung ist möglich. Dabei ist jedoch zu beachten, dass durch die Löschung des Profils die Zuordnung der Arbeitnehmer gelöst wird und die gesamten ELStAM-Daten der Arbeitnehmer verloren gehen.

Abbildung 12: Profil anlegen

The screenshot shows the 'Arbeitgeberprofil' form in the ELSTER system. The form is divided into several sections:

- Angaben zum Unternehmen:** Includes fields for 'Unternehmen' (Dagobert Duck), 'Umsatzsteuer-Identifikationsnummer', and 'Steuernummer' (22 / 334 / 03204). The 'Steuernummer' field is marked with a star and includes a link 'Wo ist meine Steuernummer'. The 'Finanzamt' is set to 'Koblenz'.
- Adresse:** Includes fields for 'Straße, Hausnummer, Zusatz' (Geldspeicher Allee 4711), 'Adresszusatz', 'Postleitzahl, Ort' (56777 Entenhausen), and 'Land' (Deutschland).
- Postfach:** Includes fields for 'Postfach' and 'Postleitzahl, Ort'.
- Kontaktdaten:** Includes fields for 'Telefonnummer' and 'E-Mail-Adresse' (mathias.knerr@lfst.fin-rfp.de).

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Profil speichern'.

### 3.3 AG-Funktionen in Mein ELSTER für ELStAM

Nach dem Anlegen/der Auswahl eines AG-Profiles werden 6 Menüpunkte für die Verwaltung der ELStAM angeboten.

Der Funktionsumfang entspricht den Funktionalitäten von ElsterFormular.

Abbildung 13: Menüpunkte zur Verwaltung der ELStAM-Daten

The screenshot displays the user interface for managing ELStAM data. On the left is a navigation menu with the following items: 'Mein ELSTER', 'Mein Benutzerkonto', 'Formulare & Leistungen' (highlighted), 'Benutzergruppen', and 'Weitere Softwareprodukte'. Under 'Formulare & Leistungen', there are sub-items: 'Alle Formulare', 'Bereitstellungstermine', 'Bescheinigungen verwalten', 'Arbeitgeberfunktionen für ELStAM' (highlighted), 'Liste der Vollmachten', 'Auskunft zur elektronischen Lohnsteuerkarte (ELStAM)', and 'Antrag auf Freischaltung zum Support'. The main content area is titled 'Arbeitgeberfunktionen für ELStAM' and shows the selected employer profile: 'Ausgewähltes Arbeitgeberprofil (Profil wechseln)', 'Steuernummer 112/11111-1111', and 'Finanzamt Testfinanzamt (Landkreis Westfalen, 31111)'. Below this are six functional boxes:

- Arbeitnehmer verwalten:** Hier können Sie die Liste der dem Arbeitgeber zugeordneten Arbeitnehmer verwalten, d. h. Arbeitnehmer zuordnen, anmelden oder abmelden sowie die Historie der Meldevorgänge einsehen.
- Änderungslisten:** Hier können Sie die Änderungslisten für den gewählten Arbeitgeber einsehen und neue Änderungslisten abrufen.
- Übersicht der Lohnsteuerabzugsmerkmale:** Hier können Sie die Lohnsteuerabzugsmerkmale der Arbeitnehmer einsehen, die dem aktuell gewählten Arbeitgeber zugeordnet sind.
- Wechsel der Steuernummer:** Hier können Sie einen Wechsel der Steuernummer des Arbeitgebers durchführen.
- Wechsel des Datenübersmitters:** Hier können Sie einen Wechsel des Datenübersmitters für den gewählten Arbeitgeber durchführen.
- Sendeprotokolle:** Hier können Sie alle Send- und Verarbeitungsvorgänge zum aktuell gewählten Arbeitgeber einsehen.

### 3.4 Arbeitnehmer verwalten

Für die Verwaltung der Arbeitnehmer (AN) zu einem AG-Profil steht der Menüpunkt „Arbeitnehmer verwalten“ zur Verfügung. Über diesen Menüpunkt können AN dem AG-Profil zugeordnet sowie diese AN an- und abgemeldet werden.

Abbildung 14: Übersicht der zugeordneten AN mit Statusanzeige

The screenshot shows the 'Arbeitnehmer verwalten' interface. At the top, it displays the selected employer profile: 'Goldgräber AG (Profil wechseln)'. Below this, the tax number is '192' and the tax office is 'Testfinanzamt'. A button '+ Neuen Arbeitnehmer zuordnen' is visible. A filter section includes a 'Filtern nach' input field, a 'Filter' button, and a 'Filter zurücksetzen' button. The main table lists employees with the following columns: Personalnummer, Name, Vorname, Geburtsdatum, ID-Nummer, Angaben zum Arbeitsverhältnis, Meldestatus, and Aktionen. The data rows are as follows:

<input type="checkbox"/>	Personalnummer	Name	Vorname	Geburtsdatum	ID-Nummer	Angaben zum Arbeitsverhältnis	Meldestatus	Aktionen
<input type="checkbox"/>	> 4713	Meier	Hans	01.01.1993	05540201973	Hauptarbeitgeber	Angemeldet	[Clock] [Edit] [X]
<input type="checkbox"/>	> 4711	Panzerknacker	Willi 2	12.12.1980	0400000002	Hauptarbeitgeber	Angemeldet	[Clock] [Edit] [X]
<input type="checkbox"/>	> 4712	Panzerknacker	Leo	11.11.1977	0211111113	Hauptarbeitgeber	Angemeldet	[Clock] [Edit] [X]
<input type="checkbox"/>	> 4714	Tresor	Willie Ummelden	24.12.2000	0411111118	Hauptarbeitgeber	Angemeldet	[Clock] [Edit] [X]

Auf dieser Seite wird neben den AN-Daten und dem aktuellen Meldestatus auch die Meldehistorie ( [Clock] ) inklusive der ELStAM je AN angezeigt. In der Meldehistorie werden alle vorgenommenen ELStAM-Aktivitäten mit den übermittelten Daten je AN angezeigt. Diese Daten werden erst gelöscht, wenn der Anwender die Zuordnung zwischen AN und AG-Profil löst.

Abbildung 15: Auch die Meldehistorie der AN wird aus ElsterFormular übernommen

The screenshot shows the 'Meldehistorie' interface. It displays the selected employer profile: 'Goldgräber AG (Profil wechseln)'. Below this, the tax number is '1' and the tax office is 'Testfinanzamt'. The employee's name and ID number are 'Hans Meier - IDNr. 05540201973'. The main table lists reporting activities with the following columns: Art der Änderung, Meldungen, and Datum. The data rows are as follows:

Art der Änderung	Meldungen	Datum
> Monatsliste		25.11.2020, 16:44 Uhr
> Rückmeldung zur Anmeldung	Angemeldet bestätigt.	25.11.2020, 16:44 Uhr
> Anmeldung	Gesendet.	25.11.2020, 16:41 Uhr

### 3.5 Anzeige der ELStAM der einzelnen Arbeitnehmer

Die aktuellen ELStAM für alle AN eines AG-Profiles sind unter dem Menüpunkt „Übersicht der Lohnsteuerabzugsmerkmale zu finden.

Abbildung 16: Die ELStAM der AN werden aus ElsterFormular übernommen

ELSTER > Formulare & Leistungen > Arbeitgeberfunktionen für ELStAM > Übersicht der Lohnsteuerabzugsmerkmale

**Übersicht der Lohnsteuerabzugsmerkmale**

Ausgewähltes Arbeitgeberprofil **Goldgräber AG** (Profil wechseln)

Steuernummer **1**

Finanzamt **Testfinanzamt**

**Lohnsteuerabzugsmerkmale (7)**

Sortierung möglich durch Klick auf die Spaltenüberschrift

Name	Vorname	ID-Nummer	Beschäftigungsbeginn ^	Referenzdatum	ELStAM gültig ab																		
Tresor	Willie Ummelden	04		01.09.2020	01.09.2020																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Steuerliche Angaben</th> <th>Freibetrag</th> <th>Hinzurechnungsbetrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Steuerklasse <b>1</b></td> <td>Pro Tag <b>0,00 Euro</b></td> <td>Pro Tag <b>0,00 Euro</b></td> </tr> <tr> <td>Faktor</td> <td>Pro Woche <b>0,00 Euro</b></td> <td>Pro Woche <b>0,00 Euro</b></td> </tr> <tr> <td>Kinderfreibeträge <b>0,5</b></td> <td>Pro Monat <b>0 Euro</b></td> <td>Pro Monat <b>0 Euro</b></td> </tr> <tr> <td>Kirchensteuerabzug - Arbeitnehmer <b>rk</b></td> <td>Pro Jahr <b>0 Euro</b></td> <td>Pro Jahr <b>0 Euro</b></td> </tr> <tr> <td>Kirchensteuerabzug - Ehegatte / Lebenspartner</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Steuerliche Angaben	Freibetrag	Hinzurechnungsbetrag	Steuerklasse <b>1</b>	Pro Tag <b>0,00 Euro</b>	Pro Tag <b>0,00 Euro</b>	Faktor	Pro Woche <b>0,00 Euro</b>	Pro Woche <b>0,00 Euro</b>	Kinderfreibeträge <b>0,5</b>	Pro Monat <b>0 Euro</b>	Pro Monat <b>0 Euro</b>	Kirchensteuerabzug - Arbeitnehmer <b>rk</b>	Pro Jahr <b>0 Euro</b>	Pro Jahr <b>0 Euro</b>	Kirchensteuerabzug - Ehegatte / Lebenspartner		
Steuerliche Angaben	Freibetrag	Hinzurechnungsbetrag																					
Steuerklasse <b>1</b>	Pro Tag <b>0,00 Euro</b>	Pro Tag <b>0,00 Euro</b>																					
Faktor	Pro Woche <b>0,00 Euro</b>	Pro Woche <b>0,00 Euro</b>																					
Kinderfreibeträge <b>0,5</b>	Pro Monat <b>0 Euro</b>	Pro Monat <b>0 Euro</b>																					
Kirchensteuerabzug - Arbeitnehmer <b>rk</b>	Pro Jahr <b>0 Euro</b>	Pro Jahr <b>0 Euro</b>																					
Kirchensteuerabzug - Ehegatte / Lebenspartner																							
Panzerknacker	Willi 2	044		01.10.2020	01.10.2020																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Steuerliche Angaben</th> <th>Freibetrag</th> <th>Hinzurechnungsbetrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Steuerklasse <b>3</b></td> <td>Pro Tag <b>0,00 Euro</b></td> <td>Pro Tag <b>0,00 Euro</b></td> </tr> <tr> <td>Faktor</td> <td>Pro Woche <b>0,00 Euro</b></td> <td>Pro Woche <b>0,00 Euro</b></td> </tr> <tr> <td>Kinderfreibeträge <b>0</b></td> <td>Pro Monat <b>0 Euro</b></td> <td>Pro Monat <b>0 Euro</b></td> </tr> <tr> <td>Kirchensteuerabzug - <b>rk</b></td> <td>Pro Jahr <b>0 Euro</b></td> <td>Pro Jahr <b>0 Euro</b></td> </tr> </tbody> </table>						Steuerliche Angaben	Freibetrag	Hinzurechnungsbetrag	Steuerklasse <b>3</b>	Pro Tag <b>0,00 Euro</b>	Pro Tag <b>0,00 Euro</b>	Faktor	Pro Woche <b>0,00 Euro</b>	Pro Woche <b>0,00 Euro</b>	Kinderfreibeträge <b>0</b>	Pro Monat <b>0 Euro</b>	Pro Monat <b>0 Euro</b>	Kirchensteuerabzug - <b>rk</b>	Pro Jahr <b>0 Euro</b>	Pro Jahr <b>0 Euro</b>			
Steuerliche Angaben	Freibetrag	Hinzurechnungsbetrag																					
Steuerklasse <b>3</b>	Pro Tag <b>0,00 Euro</b>	Pro Tag <b>0,00 Euro</b>																					
Faktor	Pro Woche <b>0,00 Euro</b>	Pro Woche <b>0,00 Euro</b>																					
Kinderfreibeträge <b>0</b>	Pro Monat <b>0 Euro</b>	Pro Monat <b>0 Euro</b>																					
Kirchensteuerabzug - <b>rk</b>	Pro Jahr <b>0 Euro</b>	Pro Jahr <b>0 Euro</b>																					

### 3.6 Zuordnung in der Arbeitnehmerverwaltung lösen

Beim Import von ElsterFormular zu Mein ELSTER werden auch die in ElsterFormular verborgenen AN mit übernommen. Diese werden z. B. mit dem Meldestatus „nicht Angemeldet“ dann in der Übersicht mit dargestellt. Durch die Funktion „Zuordnung zum Arbeitgeber lösen“ kann der AN aus der Übersicht entfernt werden.

Abbildung 17: Aufräumen der AN nach dem Import von ElsterFormular

The screenshot shows the 'Arbeitnehmer verwalten' interface. At the top, a green confirmation message states: '1 Arbeitnehmer konnten erfolgreich entfernt werden.' Below this, the selected employer profile is 'Goldgräber AG (Profil wechseln)'. The tax number is '1' and the tax office is 'Testfinanzamt'. A blue button '+ Neuen Arbeitnehmer zuordnen' is visible. A table lists employees with columns for Personalnummer, Name, Vorname, Geburtsdatum, ID-Nummer, Angaben zum Arbeitsverhältnis, Meldestatus, and Aktionen. The first row shows an employee with 'Angabe notwendig' and 'nicht Angemeldet' status. The second row shows an employee with 'Angemeldet' status. A tooltip over the 'Aktionen' column for the second row indicates 'Zuordnung zum Arbeitgeber lösen.' Red arrows point to the confirmation message and the 'Filter zurücksetzen' button.

Bestätigung, dass Arbeitnehmer erfolgreich entfernt wurde

Arbeitnehmer lösen, wenn kein Arbeitsverhältnis (mehr) besteht

Personalnummer	Name	Vorname	Geburtsdatum	ID-Nummer	Angaben zum Arbeitsverhältnis	Meldestatus	Aktionen
>					Angabe notwendig	nicht Angemeldet Anmeldung läuft	[Clock] [Edit] [X]
4714	Tresor	Willie Ummelden	24.12.2000	04	Hauptarbeitgeber	Angemeldet	[Clock] [Edit] [X]

Zuordnung zum Arbeitgeber lösen.

Auch wenn das Arbeitsverhältnis gelöst wird, können die AN abgemeldet werden. Handelt es sich nur um eine temporäre Aufhebung des Arbeitsverhältnisses (z. B. bei Saisonarbeitern), können die AN nach der erfolgreichen Abmeldung weiterhin in der AN-Verwaltung stehen gelassen werden. Dadurch geht die bisherige Meldehistorie für den AN nicht verloren. Wird das Arbeitsverhältnis für immer gelöst (z. B. Kündigung oder Tod des AN), kann der AN nach der erfolgreichen Abmeldung aus der AN-Verwaltung gelöscht werden. Dafür löst der Arbeitgeber die Zuordnung des AN zum AG-Profil. Mit der Aufhebung der Zuordnung gehen alle ELStAM-Daten des AN verloren. Das AN-Profil an sich existiert jetzt nur noch mit seinen Grunddaten unter "Mein ELSTER >> Meine Profile >> Profile für meinen Arbeitnehmer".

#### ⇒ Hinweis

Die Löschung eines AN-Profiles unter „Mein ELSTER >> Meine Profile >> Profile für meinen Arbeitnehmer“ ist nur möglich, wenn das AN-Profil keinem AG-Profil zugeordnet ist.

## 4 Anhang

### 4.1 Begriffsdefinitionen

Abkürzung / Begriff	Begriffserklärung
Arbeitgeber	Im Verfahren ELStAM ist zur Identifizierung des Arbeitgebers die aktuelle Steuernummer der lohnsteuerlichen Betriebsstätte zu verwenden.
ELSTAM	Die Lohnsteuerabzugsmerkmale (zum Beispiel Steuerklasse, Freibeträge) werden in einer Datenbank der Finanzverwaltung zum elektronischen Abruf für Arbeitgeber bereitgestellt und als <b>Elektronische LohnSteuerAbzugsMerkmale (ELStAM)</b> bezeichnet.
ELStAM-Datenbank	Zentrales Element des Verfahrens ist eine Datenbank (ELStAM-Datenbank), in der die für die Bildung von ELStAM notwendigen Daten gespeichert und über die dem Arbeitgeber ELStAM zum Abruf bereitgestellt werden. Dieser Datenpool wird beim Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) geführt (§ 39e Absatz 1 Satz 1 EStG) und entwickelt.
EFO	ElsterFormular, das Windows-Programm für Ihre Steuererklärung
ELSTER	ELSTER – die elektronische Steuererklärung – ist ein Verfahren, mit dem Sie unter anderem Ihre Steuererklärung elektronisch über das Internet an Ihr Finanzamt übermitteln können.
Mein ELSTER	Ihr plattformunabhängiges Online-Finanzamt unter <a href="http://www.elster.de">www.elster.de</a> . Es bündelt die Online-Dienstleistungen der Finanzverwaltung.
Pfx	Elster-Zertifikatsdatei, die stets beim Log In benötigt und aus dem Dateisystem geholt wird. Sie wird sollte nicht im Zertifikatsspeicher des Browsers gespeichert werden.
Zugangserneuerung	Wenn Sie keine Möglichkeit mehr haben, sich in Ihr Benutzerkonto einzuloggen (z. B. Passwort vergessen oder Zertifikatsdatei verloren), können Sie den Zugang zu Ihrem Benutzerkonto erneuern.



## 4.2 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anzeige der Exportfunktion in ElsterFormular .....	3
Abbildung 2: Ansicht von ElsterFormular.....	4
Abbildung 3: Start des Exports in ElsterFormular .....	4
Abbildung 4: ElsterFormular bietet eine ausführliche Unterstützung an .....	5
Abbildung 5: Mit der Schaltfläche "Weiter" gelangt der AG zur jeweils nächsten Maske.....	6
Abbildung 6: Auswahl der Zertifikatsdatei.....	7
Abbildung 7: Eingabe des Passworts zu der Zertifikatsdatei und Anzeige des Benutzerkontos vor dem Export.....	7
Abbildung 8: Ungültiges Passwort oder Zertifikat verwendet .....	8
Abbildung 9: Erfolgreicher Export .....	9
Abbildung 10: Eine weiterer Export ist nicht mehr möglich .....	9
Abbildung 11: Auswahl des importierten Arbeitgeberprofils in Mein ELSTER.....	10
Abbildung 12: Profil anlegen.....	11
Abbildung 13: Menüpunkte zur Verwaltung der ELStAM-Daten.....	12
Abbildung 14: Übersicht der zugeordneten AN mit Statusanzeige.....	13
Abbildung 15: Auch die Meldehistorie der AN wird aus ElsterFormular übernommen.....	13
Abbildung 16: Die ELStAM der AN werden aus ElsterFormular übernommen .....	14
Abbildung 17: Aufräumen der AN nach dem Import von ElsterFormular.....	15