



Verwaltungsdatenbank für Lohnsteuerhilfvereine (ADLER)



Handbuch für die elektronische Übermittlung
von Vollmachten gem. § 80a AO

Stand: 07.09.2021



Dokumentinformationen

Projektkoordination/Dokumentenstatus		
	Datum	Name
Autoren	07.01.2021	Projektteam „Vollmachten“ der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main
Freigabe	15.02.2021	Projektleitung „Vollmachten“ der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main
Überarbeitung und Aktualisierung	17.08.2021 – 07.09.2021	Projektleitung „Vollmachten“ der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main

© Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main

Zum Gottschalkhof 3

60594 Frankfurt am Main

Postfach 11 14 31

60049 Frankfurt am Main

<http://www.oberfinanzdirektion-frankfurt.de>

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	5
1.1	Ausgangslage – Vollmachtsdatenbank (VDB)	5
1.2	Möglichkeit der Übermittlung von Vollmachten durch Lohnsteuerhilfvereine.....	5
2	Entwicklung technischer Voraussetzungen für Übermittlung von Vollmachten nach § 80a AO.....	6
2.1	ADLER-DB	7
2.2	Zentrale Produktionsstätte „Vollmachtprozessadapter“	7
2.3	GINSTER-VDB-Zentral und GINSTER-VDB-Land.....	7
3	Qualifizierung der Benutzerkonten von Lohnsteuerhilfvereinen und Beratungsstellen in Mein ELSTER.....	8
3.1	Übersicht Ablauf der Qualifizierungen	9
3.1.1	Qualifizierung des Vereinsvorsitzenden	9
3.1.2	Qualifizierung des Beratungsstellenleiters	9
3.1.3	Qualifizierung des Mitarbeiters	9
3.2	Vereinsvorsitzender	10
3.2.1	Antrag auf Qualifizierung als Vereinsvorsitzender stellen	10
3.2.2	Übersicht der Accounts im Verein.....	11
3.2.3	Antrag des Beratungsstellenleiters genehmigen	12
3.2.4	Antrag des Beratungsstellenleiters ablehnen	12
3.2.5	Entzug der Qualifizierung von Beratungsstellenleitern	12
3.2.6	Löschen von Benutzerkonten im Verein	12
3.2.7	Abruf Liste mit Beratungsstellen.....	13
3.2.8	Eigener Qualifizierungsentzug	13
3.3	Beratungsstellenleiter	14
3.3.1	Antrag auf Qualifizierung als Beratungsstellenleiter stellen	14
3.3.2	Übersicht der Accounts in der Beratungsstelle.....	15
3.3.3	Antrag des Beratungsstellenmitarbeiters genehmigen.....	16
3.3.4	Antrag des Beratungsstellenmitarbeiters ablehnen.....	16
3.3.5	Entzug der Qualifizierung von Mitarbeitern.....	17
3.3.6	Eigener Qualifizierungsentzug	17
3.4	Beratungsstellenmitarbeiter	18
3.4.1	Antrag auf Qualifizierung als Beratungsstellenmitarbeiter stellen.....	18
4	Übermittlung von Vollmachten i.S.v. § 80a AO	19
4.1	Übermittlung einer neuen Vollmacht.....	20
4.2	Änderung einer Vollmacht.....	25
4.3	Wechsel der Beratungsstelle	25
4.4	Widerruf einer Vollmacht	26
4.5	Übersicht der Vollmachten	28
4.6	Abruf der Vollmachtdetails.....	28
5	Weitere Funktionen durch eine Vollmacht i.S.v. § 80a AO	29
5.1	Abrufrechte BRM Elster	29
5.1.1	eDaten-Abruf.....	29
5.1.2	Steuerkontoabfrage	30

5.2	Umgang mit vorhandenen Vollmachten	30
5.3	Vorhandene Vollmachten - begrenzter Übermittlungsumfang	30
5.4	Verzicht auf Einmalanschriften	31
6	Zeitplan des Projekts	31
6.1	Beginn des Projekts	31
6.2	Pilotierung des Projekts	32
6.3	Ende des Projekts	32
7	Kontaktaufnahme bei Fehlern oder Rückfragen	32
7.1	Fehler bei Übermittlung von Vollmachten/Steuerkontoabfrage/Abrufrechte	35
7.2	Fehler bei Status des Lohnsteuerhilfevereins/Beratungsstelle	35

Abkürzungsverzeichnis

ADLER-DB	Aufsicht über Deutsche Lohnsteuerhilfevereine - Datenbank
ASt	Aufsichtsführenden Stellen der Länder
BSt	Beratungsstelle
BStL	Beratungsstellenleiter
BUFA-Nummer	Bundesfinanzamtsnummer
eDaten	elektronisch übermittelte Daten
IdNr	steuerliche Identifikationsnummer
LStHV	Lohnsteuerhilfeverein
StNr	Steuernummer
VDB	Vollmachtsdatenbank
VerwDB-LoHi	Verwaltungsdatenbank für Lohnsteuerhilfevereine
VG	Vollmachtgeber
VM	Vollmacht
VM-ID	Vollmacht-Identifikationsnummer
VN	Vollmachtnehmer
VN-ID	Vollmachtnehmer-Identifikationsnummer
VV	Vereinsvorsitzender
VZ	Veranlagungszeitraum
ZPS-VPA	Zentrale Produktionsstätte "Vollmacht-Prozess-Adapter"

1 Einführung

1.1 Ausgangslage – Vollmachtsdatenbank (VDB)

Mit Einführung der Vollmachtsdatenbank können seit dem 18.04.2017 Angehörige der steuerberatenden Berufe gem. § 3 StBerG Vollmachten (VM) elektronisch an die Finanzverwaltung übermitteln.

Damit ist es allen im Berufsregister eingetragenen Steuerberatern möglich, in nur einem Arbeitsschritt Vollmachten nach dem amtlichen Vollmachtmuster elektronisch an die Finanzverwaltung zu übermitteln und in einem weitestgehend vollautomatisierten Prozess die Berechtigung zum Abruf der bei der Finanzverwaltung gespeicherten steuerlichen Daten ihrer Mandanten zu erhalten. Eine Vereinheitlichung und Beschleunigung der bislang unterschiedlichen Registrierungsprozesse ist somit bereits realisiert.

Um die gleichen Möglichkeiten in Anspruch nehmen zu können, muss die Beratungsstelle (BSt) eines Lohnsteuerhilfevereins (LStHV) für ein Mitglied den Abruf von eDaten, die Einsicht in das Steuerkonto und die Übermittlung einer Bekanntgabevollmacht aktuell über jeweils getrennte Wege und Verfahren bei der Steuerverwaltung beantragen.

1.2 Möglichkeit der Übermittlung von Vollmachten durch Lohnsteuerhilfevereine

Durch eine zentrale Datenhaltung aller aktiven Lohnsteuerhilfevereine und deren aktiven Beratungsstellen in einer neuen bundesweit einheitlichen Verwaltungsdatenbank für Lohnsteuerhilfevereine genannt „ADLER-Datenbank“ (ADLER-DB – Aufsichtführende Stellen der Länder, vormals VerwDB-LoHi), als Pendant des Berufsregisters der Steuerberaterkammern, wurde im Januar 2020 die wichtigste Voraussetzung zur analogen Nutzung der elektronischen Übermittlung von Vollmachten unter Anwendung der Vollmachtsvermutung nach § 80a AO für LStHV realisiert.

Mit der betriebstechnischen Anbindung der ADLER-DB an die benötigten KONSENS-Verfahren können elektronische Vollmachten im Sinne des § 80a AO durch Lohnsteuerhilfevereine bzw. deren Beratungsstellen an die Finanzverwaltung, analog der Übermittlung von Vollmachten aus der Kammervollmachtsdatenbank, übermittelt werden. Die Vollmachtsvermutung kann ebenfalls vollumfänglich genutzt und eine weitestgehend automatisierte Einarbeitung der Vollmachten in den Grundinformationsdienst der Länder vorgenommen werden. Zudem erhalten die nicht zu beanstandenden Vollmachten auch eine Berechtigung zum Abruf der bei der Finanzverwaltung gespeicherten steuerlichen Daten, soweit kein Ausschluss in der Vollmacht vermerkt ist.

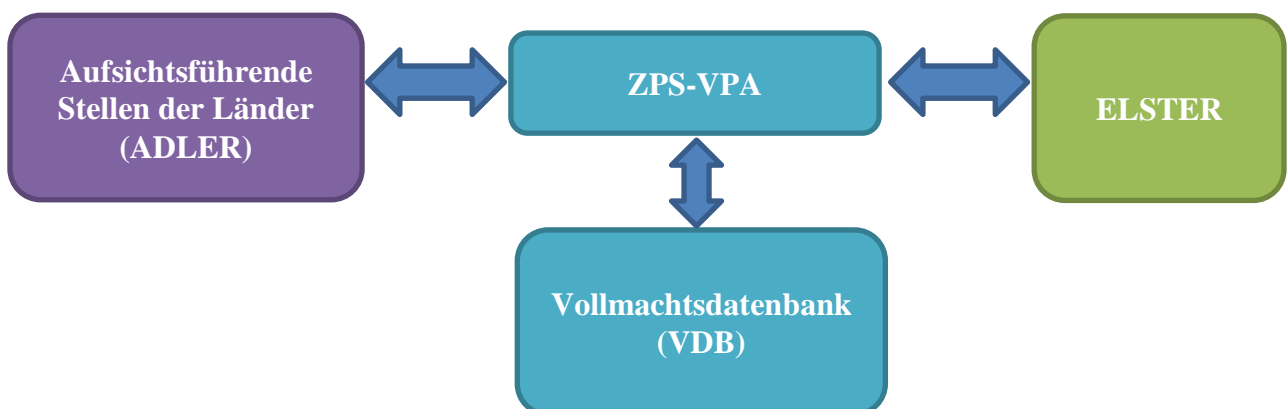
2 Entwicklung technischer Voraussetzungen für Übermittlung von Vollmachten nach § 80a AO

Die Voraussetzungen für die Übermittlung von Vollmachten nach § 80a AO durch die Lohnsteuerhilfvereine wurden durch die Entwicklung verschiedener technischer Komponenten bzw. durch die Erweiterungen/Anpassungen von bestehenden technischen Prozessen der Vollmachtsdatenbank geschaffen.

Konkret wurde die ADLER-DB für die Aufsichtsführenden Stellen der Länder (ASt) und die zentrale Komponente „ZPS-VPA“ (Zentrale Produktionsstätte Vollmacht-Prozess-Adapter) erstellt. Zusätzlich wurden Erweiterungen an den bestehenden Komponenten der GINSTER-Vollmachtsdatenbank-Zentral/Land vorgenommen.

Der Prozess der Übermittlung einer Vollmacht beginnt mit der Eingabe der Vollmacht (entsprechend des amtlichen Vordrucks) in der Webanwendung „Mein ELSTER“ bzw. in der Anwendung des jeweiligen Softwareherstellers inkl. dem Versand über die ERiC-Schnittstelle und endet in der Regel mit der erfolgreichen Einarbeitung der Vollmacht in das Steuerkonto des Vollmachtgebers (VG).

Folgende Komponenten sind an der Vollmachtverarbeitung beteiligt:



Im ersten Schritt wird die Berechtigung des Lohnsteuerhilfvereins bzw. der Beratungsstelle anhand des Status des Vereins/der Beratungsstelle, der in der ADLER-DB hinterlegt ist, geprüft.

2.1 ADLER-DB

Mit der zentralen Datenhaltung werden im laufenden Betrieb der ADLER-DB Synergien bei der Verwaltung von Lohnsteuerhilfvereinen und deren Beratungsstellen erzeugt. Unter anderem wird beim Wechsel der Zuständigkeit zwischen zwei Aufsichtsführenden Stellen (ASt) eine Übertragung der Zugriffsberechtigungen mit der Folge umgesetzt, dass eine erneute Erfassung der Daten von LStHV für die Bearbeiter der ASt nicht mehr notwendig ist. Für den LStHV bedeutet dies, dass nur noch eine Mitteilung an die abzugebende ASt zu übermitteln ist. Ein entsprechender (mit Änderungen versehener) Verzeichnisauszug wird von der neu zuständigen ASt gefertigt und an den LStHV übermittelt.

2.2 Zentrale Produktionsstätte „Vollmachtprozessadapter“

Die Zentrale Produktionsstätte „Vollmachtprozessadapter“ (ZPS VPA) identifiziert im Rahmen der Qualifizierung den jeweiligen Vollmachtnehmer und vergibt diesem eine **eindeutige** Vollmachtnehmer-Identifikationsnummer (VN-ID), bei Lohnsteuerhilfvereinen bzw. deren Beratungsstellen beginnend mit „0200F...“.

Bei der späteren Übermittlung einer elektronischen Vollmacht wird dieser wiederum eine Vollmacht-Identifikationsnummer (VM-ID) zugeordnet, beginnend mit „0202G...“.

2.3 GINSTER-VDB-Zentral und GINSTER-VDB-Land

GINSTER-VDB-Zentral ist eine Komponente durch die eine übermittelte Vollmacht inhaltlich auf Plausibilität geprüft wird. Nach erfolgreicher Prüfung auf „zentraler Ebene“ erfolgt auf „Länderebene“ durch die Komponente GINSTER-VDB-Land die Einarbeitung in das jeweilige Steuerkonto im zuständigen Bundesland.



Hinweis:

Die folgenden Beschreibungen sowie die eingefügten Abbildungen haben den Stand vom 07.09.2021. Es können sich im Laufe der Zeit Abweichungen durch Weiterentwicklung der Oberflächen und Funktionalitäten ergeben.

3 Qualifizierung der Benutzerkonten von Lohnsteuerhilfevereinen und Beratungsstellen in Mein ELSTER

Sämtliche Anwendungsfälle bzgl. der Qualifizierung und Verwaltung des Lohnsteuerhilfevereins und dessen Beratungsstellen können ausschließlich über Mein ELSTER durchgeführt werden. Durch die Qualifizierung erfolgt die Zuordnung der handelnden Personen eines Vereins zum Verein bzw. dessen Beratungsstellen. Hierfür ist das Vorliegen eines Mein ELSTER-Benutzerkontos verknüpft mit einem Sicherheitsstick oder einer Signaturkarte für jede Person des Vereins notwendig, die die Verwaltung oder Ausübung von Vollmachten vornehmen möchte.

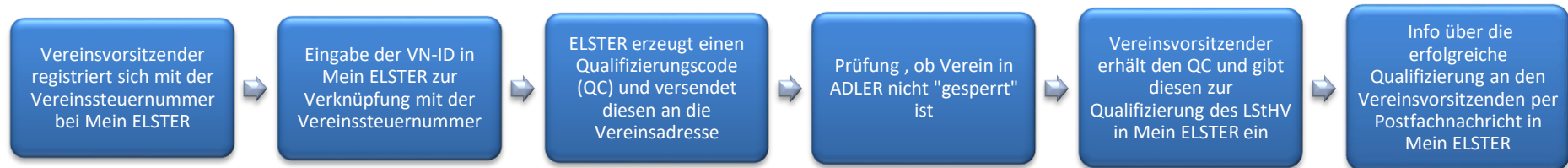
Sicherheitssticks für Mein ELSTER können unter <https://www.sicherheitsstick.de/> erworben werden.

**Hinweis:**

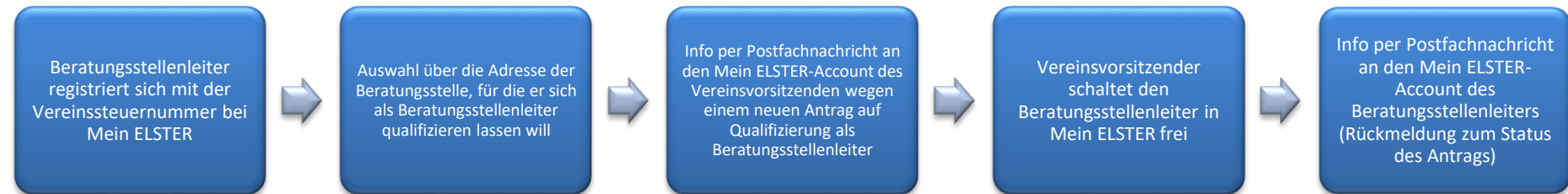
Bitte beachten Sie, dass für Personen, die Vollmachten übermitteln oder ändern wollen jeweils ein Elster-Stick benötigt wird. Daneben können die Abrufrechte (eDaten- und Steuerkontoabfrage) von Mitarbeitern einer Beratungsstelle (im Falle von Untervollmachten – Kreuz in Zeile 14 im Vollmachtformular) auch nur mit einem eigenen Stick ausgeübt werden. **Alle Benutzerkonten des Vereins müssen mit der Steuernummer des Vereins registriert worden sein**, da darüber die Verknüpfung der einzelnen Benutzerkonten erfolgt und den Benutzerkonten nur so Funktionen im Verein zugeordnet werden können.

3.1 Übersicht Ablauf der Qualifizierungen

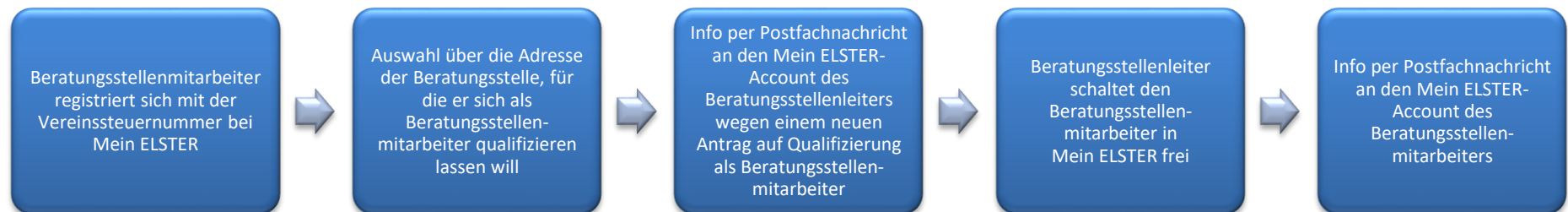
3.1.1 Qualifizierung des Vereinsvorsitzenden



3.1.2 Qualifizierung des Beratungsstellenleiters



3.1.3 Qualifizierung des Mitarbeiters



3.2 Vereinsvorsitzender

3.2.1 Antrag auf Qualifizierung als Vereinsvorsitzender stellen

Bevor die Funktion als Vereinsvorsitzender (VV) eines LStHVs wahrgenommen werden kann, muss das Benutzerkonto bei Mein ELSTER **qualifiziert** werden. Für den Qualifizierungsantrag müssen folgende Zuordnungskriterien erfüllt sein:

- das Mein ELSTER-Konto wurde mit einem Sicherheitsstick oder einer Signaturkarte registriert
- das Mein ELSTER-Konto wurde mit einer Organisationssteuernummer (Steuernummer des Vereins) registriert
- das Benutzerkonto muss der Benutzergruppe „Vereine“ angehören (Einstellungen können über den Pfad „ELSTER/Mein Benutzerkonto/Benutzergruppen einstellen“ geändert werden) der LStHV ist von der jeweiligen ASt anerkannt
- der LStHV ist in ADLER der Finanzverwaltung mit dem Status „aktiv“ gespeichert
- die VN-ID wurde bereits postalisch durch die zuständige ASt an die Adresse des Vereins versendet und liegt dem VV vor

Der Qualifizierungsantrag in Mein ELSTER ist unter folgendem Link zu finden:

[ELSTER](#) > [Formulare & Leistungen](#) > [Qualifizierungen für Lohnsteuerhilfvereine](#)

Qualifizierungen für Lohnsteuerhilfvereine

Qualifizierung als Vereinsvorsitzender

[Qualifizierungscode anfordern](#)

[Eingabe des Qualifizierungscode](#)

[Qualifizierung als Vereinsvorsitzender zurückziehen](#)

Qualifizierung als Beratungsstellenleiter

[Beratungsstelle auswählen](#)

[Qualifizierung als Beratungsstellenleiter zurückziehen](#)

Qualifizierung als Mitarbeiter einer Beratungsstelle

[Beratungsstelle auswählen](#)

Nachdem der Qualifizierungsantrag gestellt wurde, wird ein Qualifizierungscode erzeugt und an die postalische Adresse des Vereins versendet. Somit wird sichergestellt, dass die sich qualifizierende Person auch tatsächlich dem Verein angehört. Mit Eingabe des

Qualifizierungscode schließt der VV seine Qualifizierung ab und erhält die Rolle „Vereinsvorsitzender“.

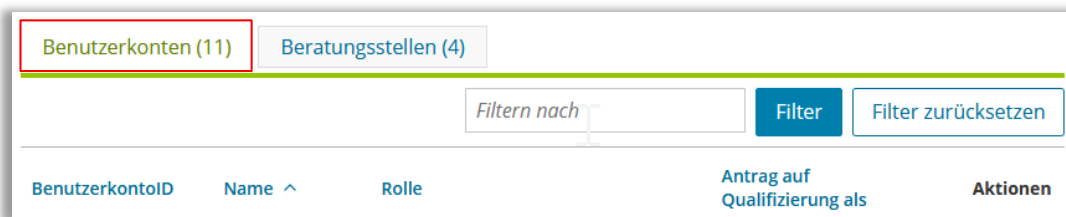
3.2.2 Übersicht der Accounts im Verein

VV erhalten, nachdem die Qualifizierung erfolgreich abgeschlossen wurde, zusätzliche Oberflächenfunktionen. Dazu gehört eine Übersicht aller Mein ELSTER-Konten über die Personen des Vereins. Die aufgelisteten Konten sind durch die Organisationssteuernummer (Steuernummer des Vereins) miteinander verknüpft.

Die Übersicht ist unter folgendem Link zu finden:

[ELSTER](#) > [Formulare & Leistungen](#) > [Mein Verein](#)

Neben den allgemeinen Angaben zum Verein finden sich hier die verknüpften Benutzerkonten:





BenutzerkontoID	Name ^	Rolle	Antrag auf Qualifizierung als	Aktionen
-----------------	--------	-------	-------------------------------	----------

Folgende Konten werden dargestellt:

- Konten mit Rolle Vereinsvorsitzender (maximal 2 pro Verein möglich)
- Konten mit Rolle Beratungsstellenleiter (Qualifizierung ist erfolgt)
- Konten mit Rolle Mitarbeiter (Qualifizierung ist erfolgt)
- Konten mit Antrag auf Qualifizierung als Beratungsstellenleiter
- Konten ohne Rolle (bisher ist noch keine Qualifizierung erfolgt)

Für alle Konten werden die BenutzerkontenID, der Name, die Rolle und ggfs. eingereichte Anträge auf Qualifizierung angezeigt. Die Sortierung ist über Anklicken des jeweiligen Spaltenkopfes z.B. nach Name oder Antrag möglich.

Liegt ein Qualifizierungsantrag als BStL vor, so kann der VV die Daten des zugehörigen Qualifizierungsantrags durch Anklicken einsehen und den Antrag genehmigen oder ablehnen.

Darüber hinaus kann durch den VV die Qualifizierung für bereits qualifizierte Mein ELSTER-Konten entzogen werden  oder ein Benutzerkonto gelöscht werden .

3.2.3 Antrag des Beratungsstellenleiters genehmigen

Zu den Aufgaben des VV gehört es, die Qualifizierung der Leiter seiner BSten (BStL) zu verwalten.


Die BStL stellen die Anträge zur Qualifizierung ihrer Konten selbst und beantragen dadurch die Genehmigung durch den VV. Dem VV werden die Qualifizierungsanträge im Menüpunkt „Mein Verein“ unter „Antrag auf Qualifizierung als“ in der Hauptnavigation angezeigt. Der Antrag ist zu prüfen (stimmen die Angaben zur Person und die Zuordnung zur Beratungsstelle?) und kann nach erfolgreicher Prüfung genehmigt werden. Nach der Genehmigung durch den VV erhält der BStL auch die Rolle „Beratungsstellenleiter“ und kann sich nun in dieser Funktion einloggen. Ihm wird über die Genehmigung eine Postfachnachricht in Mein ELSTER zugeleitet.

Die Übertragung von Vollmachten ist **erst am Folgetag** möglich, da dazu eine nächtliche Verarbeitung bei ELSTER notwendig ist. Bis dahin wird der Fehler „Beratungsstelle ist nicht aktiv“ ausgegeben.

3.2.4 Antrag des Beratungsstellenleiters ablehnen


Stimmt der VV dem Antrag auf Qualifizierung einer Person als Leiter einer Beratungsstelle nicht zu, so kann er den Antrag unter Angabe eines Grundes ablehnen. Der Antrag ist damit bearbeitet, das Benutzerkonto hat in der Übersicht weiterhin keine Rolle. Dem Antragssteller wird in Mein ELSTER eine Postfachnachricht über die Ablehnung seines Antrags zugeleitet. Dieser kann mit seinem Benutzerkonto einen erneuten Antrag stellen.

3.2.5 Entzug der Qualifizierung von Beratungsstellenleitern

Weiterhin steht dem VV die Möglichkeit bereit, mit der Funktion  „Qualifizierung als Beratungsstellenleiter wieder entziehen“ einem BStL dessen Qualifizierung unter Angabe eines Grundes zu entziehen. Damit hat das Benutzerkonto in der Übersicht keine Rolle. Der Inhaber des Kontos, dem die Qualifizierung entzogen wurde, wird über eine Postfachnachricht in Mein ELSTER darüber informiert.

Der VV kann nur Beratungsstellenleitern die Qualifizierung entziehen. Bei Beratungsstellenmitarbeitern kann dies nur über den Beratungsstellenleiter erfolgen.

3.2.6 Löschen von Benutzerkonten im Verein

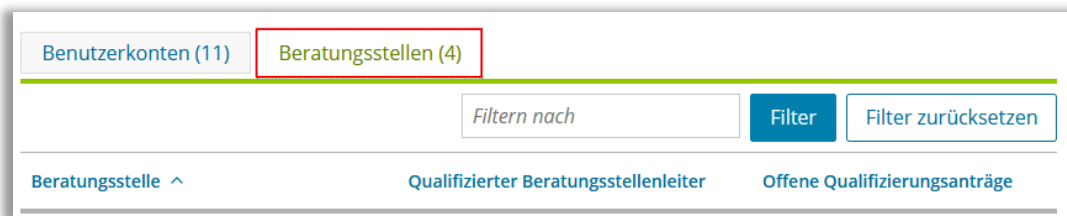
In der Konten-Ansicht unter dem Menüpunkt „Mein Verein“ kann der VV einzelne Konten des Vereins löschen . Dies kann notwendig werden, wenn Personen aus dem Verein ausgeschieden sind. Dabei kann sowohl auf die Konten der Beratungsstellenleiter als auch auf die Konten der Mitarbeiter zugegriffen werden.

Nach erfolgreicher Löschung sind die entsprechenden Konten deaktiviert. Auch das Konto eines weiteren Vereinsvorsitzenden kann hierüber (z.B. nach dessen Ausscheiden) gelöscht werden.

Das Löschen von Benutzerkonten ist **nur durch einen VV** möglich.

3.2.7 Abruf Liste mit Beratungsstellen

Neben der Konten-Übersicht im Menüpunkt „Mein Verein“ gibt es für den VV auf einem weiteren Reiter die Übersicht der Beratungsstellen. Dort werden alle Beratungsstellen seines LStHVs aufgelistet. Mit Hilfe dieser Übersicht kann sich der VV einen Überblick über die aktuell vorhandenen Beratungsstellen mit Adresse und VN-Sub-ID verschaffen. Auch hier werden die qualifizierten Beratungsstellenleiter sowie die vorhandenen offenen Qualifizierungsanträge der Beratungsstellenleiter angezeigt. Die offenen Anträge können ebenfalls über diese Ansicht bearbeitet werden.



3.2.8 Eigener Qualifizierungsentzug

Neben dem Entzug der Qualifizierung für BStL können VV den Qualifizierungsentzug in Mein ELSTER im Menüpunkt „Formulare & Leistungen/ Qualifizierung für Lohnsteuerhilfvereine“ auch für ihre **eigene** Rolle durchführen. Dies hat zur Folge, dass das Benutzerkonto erneut keine Rolle hat. Man kann somit keine Funktionen im Verein ausüben.

[ELSTER](#) > [Formulare & Leistungen](#) > Qualifizierungen für Lohnsteuerhilfevereine

Qualifizierungen für Lohnsteuerhilfevereine

Qualifizierung als Vereinsvorsitzender

[Qualifizierungscode anfordern](#)[Eingabe des Qualifizierungscodes](#)[Qualifizierung als Vereinsvorsitzender zurückziehen](#)

Qualifizierung als Beratungsstellenleiter

[Beratungsstelle auswählen](#)[Qualifizierung als Beratungsstellenleiter zurückziehen](#)

Qualifizierung als Mitarbeiter einer Beratungsstelle

[Beratungsstelle auswählen](#)

Der Entzug der Qualifizierung kann nur für das eigene VV-Konto gemacht werden. Einem anderen Benutzerkonto mit der **Rolle Vereinsvorsitzender** kann die Qualifizierung nicht entzogen werden.

3.3 Beratungsstellenleiter

3.3.1 Antrag auf Qualifizierung als Beratungsstellenleiter stellen

Bevor die Funktion eines BStL wahrgenommen werden kann, muss der Account qualifiziert werden. Um einen Qualifizierungsantrag stellen zu können, müssen folgende Zuordnungskriterien erfüllt sein:

- das Konto wurde mit einem Sicherheitsstick oder einer Signaturkarte registriert.
- das Konto wurde mit einer Organisationssteuernummer (Steuernummer des Vereins) registriert.
- das Benutzerkonto muss der Benutzergruppe „Vereine“ angehören (Einstellungen können über den Pfad „ELSTER/Mein Benutzerkonto/Benutzergruppen einstellen“ geändert werden)

Der Qualifizierungsantrag ist im Bereich „Formulare & Leistungen“ zu finden:

[ELSTER](#) > [Formulare & Leistungen](#) > [Qualifizierungen für Lohnsteuerhilfvereine](#)

Qualifizierungen für Lohnsteuerhilfvereine

Qualifizierung als Vereinsvorsitzender

[Qualifizierungscode anfordern](#)

[Eingabe des Qualifizierungscodes](#)

[Qualifizierung als Vereinsvorsitzender zurückziehen](#)

Qualifizierung als Beratungsstellenleiter

[Beratungsstelle auswählen](#)

[Qualifizierung als Beratungsstellenleiter zurückziehen](#)

Qualifizierung als Mitarbeiter einer Beratungsstelle

[Beratungsstelle auswählen](#)

Nachdem der Qualifizierungsantrag gestellt wurde, liegt dieser dem VV zur Genehmigung vor. Nach erfolgreicher Genehmigung durch den VV erhält das Benutzerkonto die Rolle „Beratungsstellenleiter“. Über die Genehmigung bzw. Ablehnung des Antrags wird der Antragssteller über eine Postfachnachricht in Mein ELSTER informiert.

Die Übertragung von Vollmachten ist **erst am Folgetag** möglich, da dazu eine nächtliche Verarbeitung bei ELSTER notwendig ist. Bis dahin wird der Fehler „Beratungsstelle ist nicht aktiv“ ausgegeben.

Eine Person kann zugleich für maximal zwei Beratungsstellen BStL sein. Für jede BSt ist ein gesondertes Benutzerkonto notwendig, da dieses eindeutig einer BSt zugeordnet wird. In jeder BSt kann nur ein BStL qualifiziert sein.

3.3.2 Übersicht der Accounts in der Beratungsstelle

BStL erhalten, nachdem die Qualifizierung durch den VV erfolgreich abgeschlossen wurde, eine Übersicht über die Personen, die der eigenen BSt zugeordnet sind. Die Zuordnung der weiteren Personen zu der BSt erfolgt über den „Qualifizierungsantrag als Mitarbeiter einer BSt“. Die aufgelisteten Konten sind durch die Organisationssteuernummer (Steuernummer des Vereins) und Auswahl der BSt im Qualifizierungsantrag miteinander verknüpft.

[ELSTER](#) > [Formulare & Leistungen](#) > [Meine Beratungsstelle](#)

Neben den allgemeinen Angaben zur Beratungsstelle finden sich hier die verknüpften Benutzerkonten:

Übersicht der Mitarbeiter in der Beratungsstelle		
ID des Benutzerkontos	Name ^	Status der Qualifizierung

Folgende Konten werden dem BStL angezeigt:

- Das eigene Konto mit „Qualifizierter Beratungsstellenleiter“
- Konten der Mitarbeiter mit Status der Qualifizierung „Offen (Mitarbeiter)“
- Konten der Mitarbeiter mit Status „Qualifizierter Mitarbeiter“

Für alle Konten werden die ID, der Name und der Status der Qualifizierung angezeigt. Die Sortierung ist über Anklicken des jeweiligen Spaltenkopfes z.B. nach Name möglich.

3.3.3 Antrag des Beratungsstellenmitarbeiters genehmigen

Nur der BStL kann die Qualifizierung der Mitarbeiter seiner BSt (BStMA) verwalten.

Die BStMA stellen die Anträge zur Qualifizierung ihrer Konten selbst und reichen diese zur Genehmigung durch den BStL ein. Dem BStL werden die Qualifizierungsanträge unter „*Meine Beratungsstelle*“ unter „Formulare und Leistungen“ angezeigt. Erkennbar sind diese durch den Status der Qualifizierung „Offen (Mitarbeiter)“. Der Antrag ist zu prüfen und kann nach erfolgreicher Prüfung genehmigt werden.

Nach der Genehmigung durch den BStL erhält der BStMA den Status „Qualifizierter Mitarbeiter“ und kann sich nun in dieser Funktion einloggen und damit arbeiten. Ihm wird über die Genehmigung eine Postfachnachricht in Mein ELSTER zugeleitet.

In der Übersicht des VV wird dieses Konto des Mitarbeiters mit der Rolle „Mitarbeiter“ (mit Zusatz der BSt) angezeigt.


3.3.4 Antrag des Beratungsstellenmitarbeiters ablehnen

Stimmt der BStL dem Antrag auf Qualifizierung als Mitarbeiter der BSt nicht zu, so kann er den Antrag unter Angabe eines Grundes ablehnen. Der Antrag ist damit bearbeitet. Das Benutzerkonto wird daraufhin in der Übersicht der Beratungsstelle mangels Zuordnung nicht mehr angezeigt. Dem Antragsteller wird in Mein ELSTER eine Postfachnachricht über die

Ablehnung seines Antrags zugeleitet. Dieser kann mit seinem Benutzerkonto einen erneuten Antrag stellen.

In der Übersicht des Vereinsvorsitzenden wird dieses Konto des Mitarbeiters weiterhin ohne Rolle angezeigt.

3.3.5 Entzug der Qualifizierung von Mitarbeitern

Weiterhin steht dem BStL die Möglichkeit bereit, mit der Funktion  „Qualifikation entziehen“ einem BStMA dessen Qualifizierung unter Angabe eines Grundes zu entziehen. Damit entfällt die Zuordnung dieser Person zur eigenen BSt, das Benutzerkonto wird in der Übersicht nicht mehr aufgelistet. Der Inhaber des Kontos, dem die Qualifizierung entzogen wurde, wird über eine Postfachnachricht in Mein ELSTER darüber informiert. Diesem BStL zugeordnete Beratungsstellenmitarbeiter haben keine Möglichkeit übertragene Rechte (weiterhin) auszuüben.

In der Übersicht des Vereinsvorsitzenden wird dieses Konto des Mitarbeiters wieder ohne Rolle angezeigt.

3.3.6 Eigener Qualifizierungsentzug

In der Rolle als BStL kann der Konto-Inhaber seine eigene Qualifizierung in Mein ELSTER unter „Formulare & Leistungen/ Qualifizierungen für Lohnsteuerhilfvereine“ entziehen. Dies hat zur Folge, dass die Rolle als BStL entzogen wird. Damit kann eine **andere** Person für sich einen Antrag auf Qualifizierung als Beratungsstellenleiter **dieser** Beratungsstelle stellen (z.B. bei Wechsel des Beratungsstellenleiters). Hierbei ist zu beachten, dass ein neuer Beratungsstellenleiter nach Genehmigung durch den VV **erst am Folgetag** die vorhandenen Vollmachten verwalten oder neue Vollmachten übermitteln kann. Es ist zuvor eine nächtliche Verarbeitung bei ELSTER notwendig.

[ELSTER](#) > [Formulare & Leistungen](#) > [Qualifizierungen für Lohnsteuerhilfvereine](#)

Qualifizierungen für Lohnsteuerhilfvereine

Qualifizierung als Vereinsvorsitzender

[Qualifizierungscode anfordern](#)[Eingabe des Qualifizierungscodes](#)[Qualifizierung als Vereinsvorsitzender zurückziehen](#)

Qualifizierung als Beratungsstellenleiter

[Beratungsstelle auswählen](#)[Qualifizierung als Beratungsstellenleiter zurückziehen](#)

Qualifizierung als Mitarbeiter einer Beratungsstelle

[Beratungsstelle auswählen](#)

3.4 Beratungsstellenmitarbeiter

3.4.1 Antrag auf Qualifizierung als Beratungsstellenmitarbeiter stellen

Bevor die Funktion eines BStMA wahrgenommen werden kann, muss der Account qualifiziert werden. Um einen Qualifizierungsantrag stellen zu können, müssen folgende Zuordnungskriterien erfüllt sein:

- das Konto wurde mit einem Sicherheitsstick oder einer Signaturkarte registriert.
- das Konto wurde mit einer Organisationssteuernummer (Steuernummer des Vereins) registriert.
- das Benutzerkonto muss der Benutzergruppe „Vereine“ angehören (Einstellungen können über den Pfad „ELSTER/Mein Benutzerkonto/Benutzergruppen einstellen“ geändert werden)

Der Qualifizierungsantrag ist im Bereich „Formulare & Leistungen/ Qualifizierungen für Lohnsteuerhilfvereine“ zu finden.

[ELSTER](#) > [Formulare & Leistungen](#) > [Qualifizierungen für Lohnsteuerhilfvereine](#)

Qualifizierungen für Lohnsteuerhilfvereine

Qualifizierung als Vereinsvorsitzender

[Qualifizierungscode anfordern](#)

[Eingabe des Qualifizierungscode](#)

[Qualifizierung als Vereinsvorsitzender zurückziehen](#)

Qualifizierung als Beratungsstellenleiter

[Beratungsstelle auswählen](#)

[Qualifizierung als Beratungsstellenleiter zurückziehen](#)

Qualifizierung als Mitarbeiter einer Beratungsstelle

[Beratungsstelle auswählen](#)

Nachdem der Qualifizierungsantrag gestellt wurde, liegt dieser dem BStL zur Genehmigung vor. Nach erfolgreicher Genehmigung durch den BStL erhält das Benutzerkonto die Rolle „Qualifizierter Mitarbeiter“. Über die Genehmigung bzw. Ablehnung des Antrags wird der Antragssteller über eine Postfachnachricht in Mein ELSTER informiert.

Eine Person kann zugleich für mehrere Beratungsstellen als BStMA tätig sein. Für jede BSt ist jedoch ein gesondertes Benutzerkonto notwendig, da dieses eindeutig einer BSt zugeordnet wird.

Nach erfolgreicher Qualifizierung durch den BStL kann der BStMA die Rechte, die der BSt durch die eingereichten Vollmachten erteilt werden, ausüben.

4 Übermittlung von Vollmachten i.S.v. § 80a AO

Lohnsteuerhilfvereine haben die Möglichkeit, elektronische Vollmachten sowohl über Mein ELSTER als auch die jeweiligen Softwareangebote der unabhängigen Softwarehersteller, die die bekannte ERiC-Schnittstelle von ELSTER nutzen, zu übermitteln.

Ausgangspunkt für die Anlage, den Widerruf oder das Umhängen von Vollmachten über **Mein ELSTER** ist die „Vollmachtnehmersicht“. Zu finden ist diese unter folgendem Pfad:

ELSTER > Formulare & Leistungen > Vollmachten verwalten > Vollmachtnehmersicht

Es erfolgt eine Unterteilung in aktive und inaktive Vollmachten.



Vollmachtnehmersicht

+ Vollmacht für eine Beratungsstelle anlegen

Aktive Vollmachten (20) Inaktive Vollmachten (7)

Filtern nach Filter Filter zurücksetzen

<input type="checkbox"/>	VollmachtID	Status	Vollmachtgeber	Veranlagungszeitraum	Untervollmachten vorhanden	Anlagedatum	Aktionen
--------------------------	-------------	--------	----------------	----------------------	----------------------------	-------------	----------

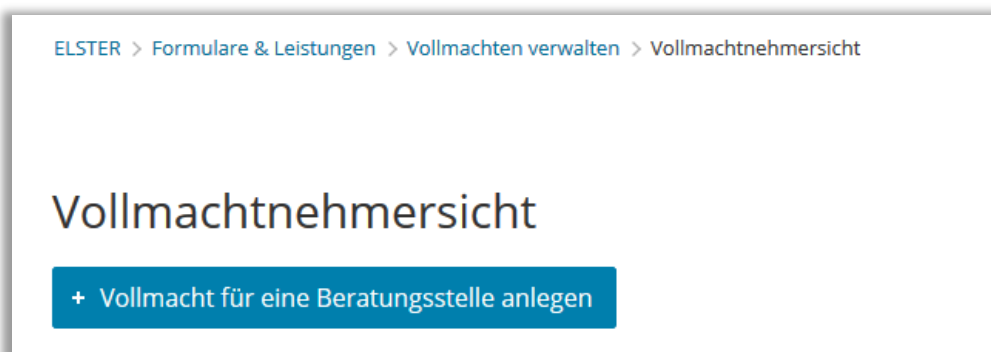
Zu den vorhandenen Vollmachten werden außerdem folgende Informationen angezeigt, nach denen jeweils gefiltert werden kann:

- Vollmacht-ID
- Status der Vollmacht
- Vollmachtgeber (Name, IdNr, StNr)
- geltende Veranlagungszeiträume
- Angabe, ob Untervollmachten vorhanden sind
- Anlagedatum der Vollmacht

Unter „Aktionen“ können u.a. Vollmacht-Details abgerufen werden.

4.1 Übermittlung einer neuen Vollmacht

Ein BStL will eine neue Vollmacht für ein Mitglied des LStHVs anlegen. Die Übermittlung erfolgt in **Mein ELSTER** über die Vollmachtnehmersicht (s.o. unter 4.) über den Button „+ Vollmacht für eine Beratungsstelle anlegen“.



ELSTER > Formulare & Leistungen > Vollmachten verwalten > Vollmachtnehmersicht

Vollmachtnehmersicht

+ Vollmacht für eine Beratungsstelle anlegen

Die Eingabefelder sind **entsprechend dem amtlichen Vordruck** aufgebaut.

Der Datensatz wird bei der Übermittlung ersten Plausibilitätsprüfungen (z.B. BSt nicht gesperrt) unterzogen. Falls dabei Fehler festgestellt werden, wird der BStL umgehend darüber informiert. Der Status der Vollmacht nach Eingang des Datensatzes ist „Vollmacht-ID beantragt“.

Nach der Übermittlung wird der beantragten Vollmacht eine **eindeutige** Vollmacht-ID zugeordnet und der Status ändert sich zu „in Prüfung“.

Danach wird die beantragte Vollmacht an die Steuerverwaltung übertragen und dort geprüft. Diese Prüfung erfolgt in den meisten Fällen automatisiert, kann aber auch in Einzelfällen zur manuellen Prüfung einem Bearbeiter im Finanzamt vorgelegt werden. Die Prüfungen beziehen sich auf den Inhalt der Vollmacht, z.B. ob der Vollmachtgeber mit dem Inhaber oder Ehegatten des betroffenen Steuerkontos übereinstimmt oder ob das Steuerkonto überhaupt existiert.

Nach erfolgreicher Prüfung und Antwort durch die Steuerverwaltung wird der Status auf „geprüft“ gesetzt und die entsprechende Abrufberechtigung (eDaten-Abruf) wird vergeben. Zudem wird nach erfolgreicher Einarbeitung im Steuerkonto die Berechtigung zur Steuerkontoabfrage für die angegebenen Steuernummern erteilt.

Wurden einzelne Steuernummern, auf die die Vollmacht wirken soll, durch Prüfungen beanstandet, so werden diese Informationen (Hinweise, Fehlermeldungen) über Mein ELSTER bzw. die Vereinssoftware (Verfahren ElsterDatenabholung) zur Verfügung gestellt.

Ist das Ergebnis der Prüfung durch die Steuerverwaltung negativ (Vollmacht wurde von der Steuerverwaltung komplett abgewiesen), erhält die Vollmacht den Status „zurückgewiesen“. Informationen (Hinweise, Fehlermeldungen) über die Zurückweisung werden dem BStL über Mein ELSTER bzw. die Vereinssoftware (Verfahren ElsterDatenabholung) zur Verfügung gestellt.

Insbesondere **folgende „Ankreuzvarianten“ sollten** beim Ausfüllen der elektronischen Vollmacht **unterbunden werden**, da diese zur Zurückweisung der unplausiblen Vollmachten durch VDB-Zentral führen:

1. gleichzeitiger Ausschluss von Festsetzung und Erhebung (Zeile 15)

- 15 Diese Vollmacht gilt **nicht** für:
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Einkommensteuer | <input type="checkbox"/> die Vertretung im außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahren |
| <input type="checkbox"/> das Lohnsteuerermäßigungsverfahren | <input type="checkbox"/> die Vertretung im Verfahren der Finanzgerichtsbarkeit |
| <input checked="" type="checkbox"/> das Festsetzungsverfahren | |
| <input checked="" type="checkbox"/> das Erhebungsverfahren (einschließlich des Vollstreckungsverfahrens) | |

2. Ausschluss sämtlicher Steuerarten (Zeile 15 > „Einkommensteuer“ und „Lohnsteuerermäßigungsverfahren“)

- 15 Diese Vollmacht gilt **nicht** für:
- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Einkommensteuer | <input type="checkbox"/> die Vertretung im außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahren |
| <input checked="" type="checkbox"/> das Lohnsteuerermäßigungsverfahren | <input type="checkbox"/> die Vertretung im Verfahren der Finanzgerichtsbarkeit |
| <input type="checkbox"/> das Festsetzungsverfahren | |
| <input type="checkbox"/> das Erhebungsverfahren (einschließlich des Vollstreckungsverfahrens) | |

3. Ausschluss des Erhebungsverfahrens (Zeile 15) und Bekanntgabevollmacht für Vollstreckungsankündigungen/Mahnungen (Zeile 19/20)

- 15 Diese Vollmacht gilt **nicht** für:
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Einkommensteuer | <input type="checkbox"/> die Vertretung im außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahren |
| <input type="checkbox"/> das Lohnsteuerermäßigungsverfahren | <input type="checkbox"/> die Vertretung im Verfahren der Finanzgerichtsbarkeit |
| <input type="checkbox"/> das Festsetzungsverfahren | |
| <input checked="" type="checkbox"/> das Erhebungsverfahren (einschließlich des Vollstreckungsverfahrens) | |
- 16 **Bekanntgabevollmacht⁶:**
- 17 Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Steuerbescheiden und sonstigen Verwaltungsakten.
- 18
- 19 Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Mahnungen und Vollstreckungsankündigungen.
- 20

4. Bekanntgabevollmacht nur für Vollstreckungsankündigungen und Mahnungen (Kreuz in Zeile 19/20 ohne Kreuz in Zeile 17/18) ohne Ausschluss des Festsetzungsverfahrens (Zeile 15). In diesem Fall wird eine reine Erhebungsvollmacht unterstellt.

15 Diese Vollmacht gilt **nicht** für:

<input type="checkbox"/> Einkommensteuer	<input type="checkbox"/> die Vertretung im außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahren
<input type="checkbox"/> das Lohnsteuerermäßigungsverfahren	<input type="checkbox"/> die Vertretung im Verfahren der Finanzgerichtsbarkeit
<input type="checkbox"/> das Festsetzungsverfahren	
<input type="checkbox"/> das Erhebungsverfahren (einschließlich des Vollstreckungsverfahrens)	

16 **Bekanntgabevollmacht⁶:**

17 Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Steuerbescheiden und sonstigen

18 Verwaltungsakten.

19 Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Mahnungen und Voll-

20 streckungsankündigungen.

5. Gleichzeitiges Kreuz in Zeile 34 und Zeile 38 (Konflikt bei der Beurteilung der Datenabrufbefugnisse)

29 **Vollmacht zum Abruf von bei der Finanzverwaltung gespeicherten steuerlichen Daten¹¹:**

30 Die Vollmacht erstreckt sich im Ausmaß der Bevollmächtigung nach Zeilen 7 bis 15 und 21 bis 28

31 auch auf den elektronischen Datenabruf hinsichtlich der bei der Finanzverwaltung zum/zur oder für

32 den/die Vollmachtgeber/in gespeicherten steuerlichen Daten, soweit die Finanzverwaltung den Weg

33 hierfür eröffnet hat.

34 Diese Abrufbefugnis wird nicht erteilt.

Vollmacht § 3 StBerG 1. August 2016

- 2 -

35 Soweit im Fall einer **sachlichen oder zeitlichen Beschränkung der Bevollmächtigung¹²** die

36 Abrufbefugnis aus technischen Gründen nicht beschränkbar ist, ist ein Datenabruf ausgeschlossen

37 (soweit nicht nachfolgend die Abrufbefugnis ausgedehnt wird).

38 Ungeachtet der Beschränkung der Bevollmächtigung wird dem/der o.a. Bevollmächtigten eine

39 unbeschränkte Abrufbefugnis erteilt.

Außerdem gilt grundsätzlich:

- die **IdNr** des Vollmachtgebers muss zwingend angegeben werden
- das **Geburtsdatum** des Vollmachtgebers muss zwingend angegeben werden
- Eintragungen zu **zeitlichen Beschränkungen** sollten **grds. vermieden** werden
Im erforderlichen Fall sind diese nur mit Jahreszahlen (VZ-Bezug) anzugeben.

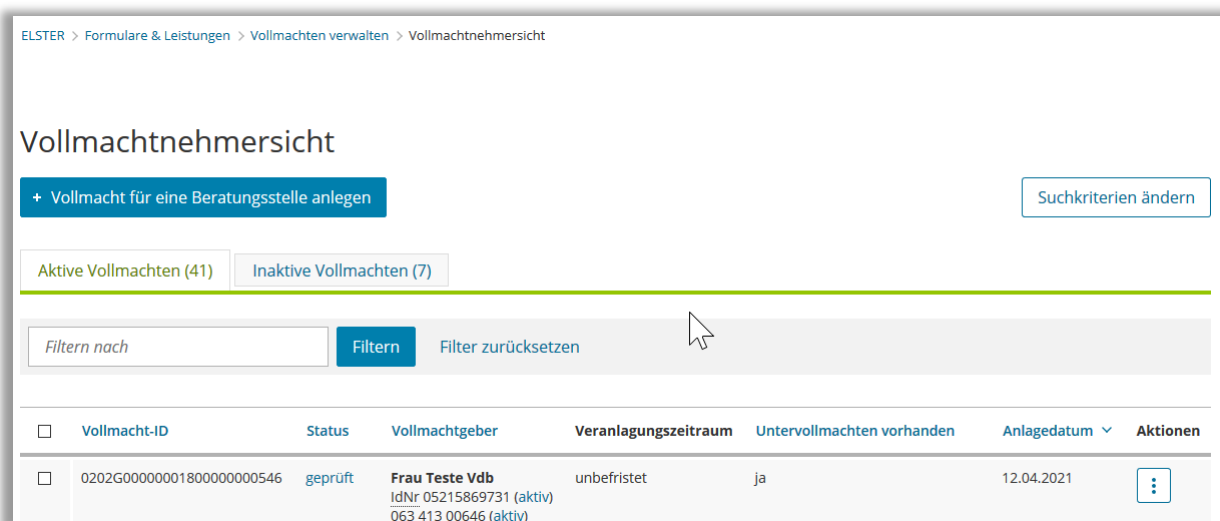
**Hinweis:**

Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall aufgrund der zeitlichen Beschränkung grds. keine Berechtigung zur Steuerkontoabfrage erteilt werden kann. Soll dennoch eine Abrufberechtigung erteilt werden, ist die betroffene Vollmacht mit einem Kreuz in Zeile 38 (unbeschränkte Datenabrufbefugnis) zu versehen.

- **Bei zusammenveranlagten Ehegatten ist darauf zu achten, dass zeitgleich zwei inhaltsgleiche Vollmachten mit der gemeinsamen Steuernummer übermittelt werden.** Weitere Steuernummern, die nur jeweils einem Ehepartner zugeordnet sind, können als weitere Steuernummern in der entsprechenden Vollmacht ergänzt werden.
- Ist ein Mitglied noch nicht steuerlich erfasst (es wurde noch keine Steuernummer erteilt), so muss eine **vierstellige** BUFA-Nummer eingegeben werden. Diese darf nur im Rahmen der Neuanlage von Vollmachten angegeben werden; hierbei darf auch pro Vollmacht nur **eine** einzige BUFA-Nummer angegeben werden
- Steuernummern dürfen nicht doppelt angegeben werden

Zusätzlich darf eine Vollmacht eines LStHVs maximal drei Steuernummern enthalten.

Wurde eine Vollmacht übermittelt, so ist diese immer (auch) in Mein Elster einsehbar. Die Vollmachten werden unter ELSTER/ Formulare und Leistungen/ Vollmachten verwalten/ Vollmachtnehmersicht angezeigt:



ELSTER > Formulare & Leistungen > Vollmachten verwalten > Vollmachtnehmersicht

Vollmachtnehmersicht

+ Vollmacht für eine Beratungsstelle anlegen Suchkriterien ändern

Aktive Vollmachten (41) Inaktive Vollmachten (7)

Filtern nach Filtern Filter zurücksetzen

<input type="checkbox"/>	Vollmacht-ID	Status	Vollmachtgeber	Veranlagungszeitraum	Untervollmachten vorhanden	Anlegedatum	Aktionen
<input type="checkbox"/>	0202G000000018000000000546	geprüft	Frau Teste Vdb IdNr 05215869731 (aktiv) 063 413 00646 (aktiv)	unbefristet	ja	12.04.2021	⋮

Neben dem Status der Vollmacht (z.B. in Prüfung, geprüft, zurückgewiesen, widerrufen) ist auch der Stand der Abrufrechte bzw. Einarbeitung in den Steuerkonten einsehbar

4.2 Änderung einer Vollmacht

Ein BStL will Änderungen an einer bestehenden Vollmacht eines Mitglieds erfassen. Dabei können folgende Angaben geändert werden:

- Änderung des Namens des Vollmachtgebers
- Änderung des Titels des Vollmachtgebers
- Änderung der Steuernummer

Zur Änderung einer Vollmacht muss ein Update-Datensatz übermittelt werden und die zu ändernde Vollmacht muss im Status „geprüft“ sein. Der Datensatz wird bei der Übermittlung ersten Plausibilitätsprüfungen (z.B. Vollmacht bekannt) unterzogen. Falls dabei Fehler festgestellt werden, wird der BStL umgehend darüber informiert. Nach Eingang des Datensatzes lautet der Status der Vollmacht „Änderung beantragt“.

Nach der Übermittlung, wird die beantragte Vollmachtänderung durch die Steuerverwaltung geprüft. Die Prüfung erfolgt in der Steuerverwaltung immer automatisiert und bezieht sich, wie bei Übermittlung einer neuen Vollmacht, auf den Vollmachtsinhalt.

Nach erfolgreicher Prüfung und Antwort durch die Steuerverwaltung wird der Status des Update-Datensatzes auf „geprüft“ gesetzt. Wurden hier einzelne Änderungen (falls mehrere Änderungen vorliegen) abgewiesen, so werden diese Informationen (Hinweise, Fehlermeldungen) über die Vereinssoftware zur Verfügung gestellt.

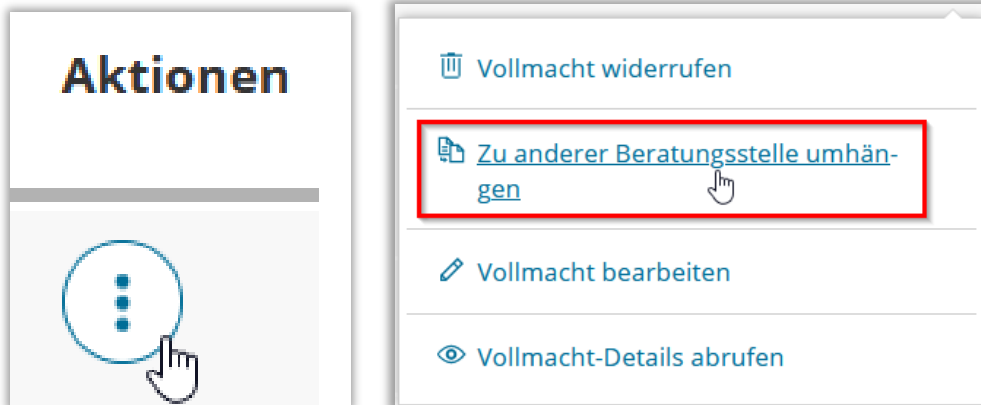
Ist das Ergebnis der Prüfung durch die Steuerverwaltung negativ (Vollmachtänderung wurde von der Steuerverwaltung komplett abgewiesen), wird die Vollmachtänderung abgebrochen. Die Vollmachtsdaten werden auf die ursprünglichen Daten zurückgesetzt und der Status wieder zu „geprüft“ geändert. Informationen (Hinweise, Fehlermeldungen) darüber werden dem BStL über die Vereinssoftware zur Verfügung gestellt.

4.3 Wechsel der Beratungsstelle

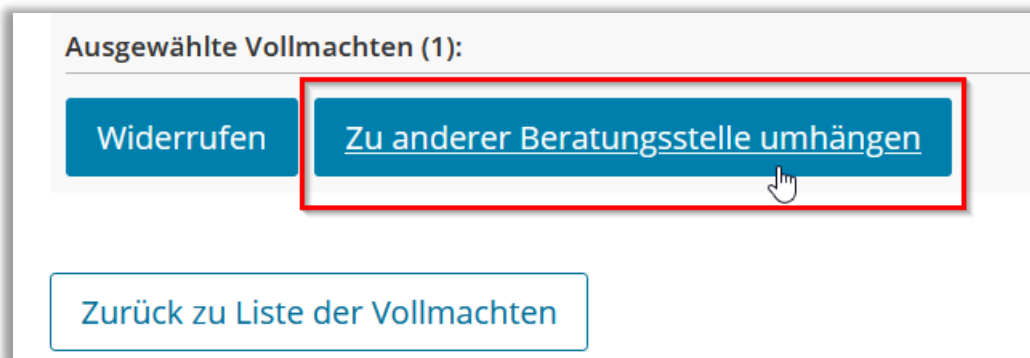
Ein VV oder BStL will eine Vollmacht zu einer anderen BSt umhängen. Dabei kann ein VV alle Vollmachten, die den BSten seines Vereins zugeordnet sind, einsehen und zwischen den BSten umhängen. Ein BStL kann nur jene Vollmachten, die seiner BSt zugeordnet sind einer anderen BSt übergeben. Für BStL ist es nicht möglich, sich eine Vollmacht einer anderen BSt zu holen.

Das Umhängen einer oder mehrerer Vollmachten erfolgt in Mein ELSTER über die Vollmachtnehmersicht (s.o. unter 4.). Hier gibt es mehrere Möglichkeiten:

1. Das Umhängen **einer einzelnen** Vollmacht auf eine andere BSt kann über die Auswahl im Aktionsmenü der jeweiligen Vollmacht erfolgen. Aus dem erscheinenden Dropdown-Menü kann die gewünschte Beratungsstelle ausgewählt werden.



2. Das Umhängen **einer oder mehrerer** Vollmachten auf eine andere BSt kann für die zuvor ausgewählten Vollmachten über den Button „Zu anderer Beratungsstelle umhängen“ erfolgen. Aus dem erscheinenden Dropdown-Menü kann die gewünschte Beratungsstelle ausgewählt werden.



Der Datensatz wird bei der Übermittlung ersten Plausibilitätsprüfungen (z.B. Vollmacht bekannt) unterzogen. Falls dabei Fehler festgestellt werden, wird der VV oder BStL umgehend darüber informiert. Der Status der Vollmacht nach Eingang des Datensatzes lautet „Beratungsstellenwechsel beantragt“.

Nach erfolgreicher Prüfung und Antwort durch die Steuerverwaltung wird der Status des Update-Datensatzes auf „geprüft“ gesetzt.

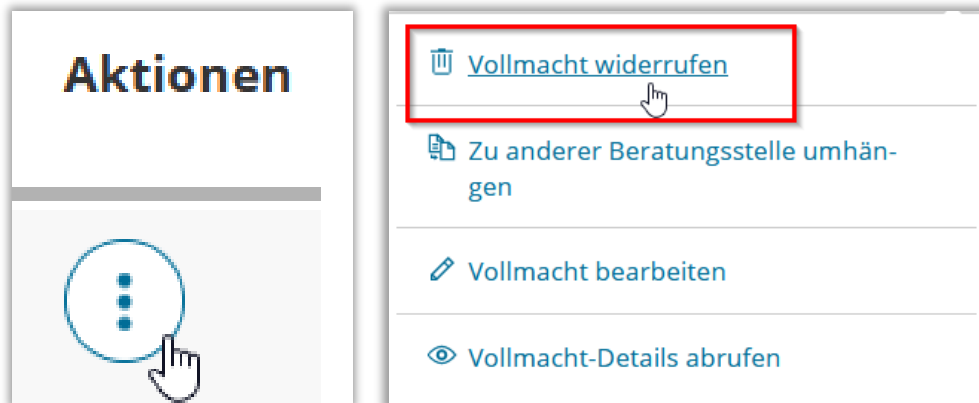
Können die Prüfungen durch die Steuerverwaltung nicht erfolgreich durchgeführt werden, wird die Vollmachtänderung abgebrochen. Die Vollmacht wird unverändert der ursprünglichen Beratungsstelle zugewiesen und der Status ändert sich wieder zu „geprüft“. Eine Information darüber wird dem BStL über die Vereinssoftware zur Verfügung gestellt.

4.4 Widerruf einer Vollmacht

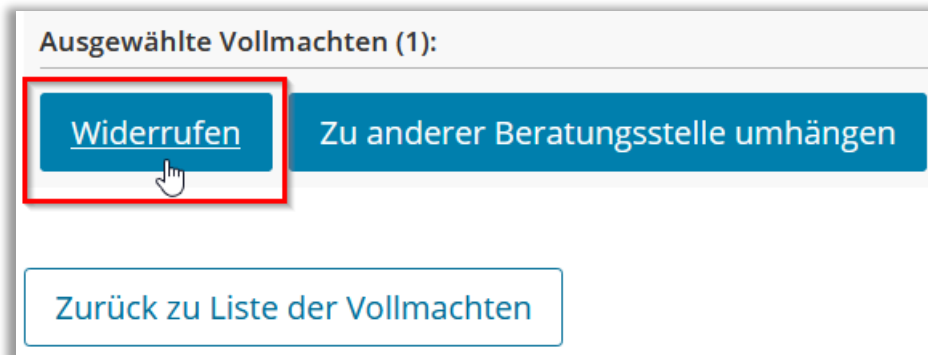
Ein Vollmachtnehmer (VN) in Form eines VV oder BStL kann eine Vollmacht widerrufen. Neben dem Vollmachtnehmer kann auch der Vollmachtgeber eine Vollmacht widerrufen.

Der Widerruf einer Vollmacht erfolgt in Mein ELSTER über die Vollmachtnehmersicht (s.o. unter 4.). Hier gibt es mehrere Möglichkeiten:

1. Der Widerruf **einer einzelnen** Vollmacht kann über die Auswahl im Aktionsmenü der jeweiligen Vollmacht erfolgen.



Der Widerruf **einer oder mehrerer Vollmachten** kann für die zuvor ausgewählten Vollmachten über den Button „Widerrufen“ erfolgen.



Der Datensatz wird bei der Übermittlung bereits durch Mein ELSTER/ERiC einer ersten Plausibilitätsprüfung (z.B. Datenübermittler zum Widerruf berechtigt) unterzogen. Falls dabei Fehler festgestellt werden, wird der VV oder BStL umgehend darüber informiert. Der Status der Vollmacht nach Eingang des Datensatzes lautet „Widerruf beantragt“.

Nach Übertragung des Widerrufs, erfolgreicher Verarbeitung und Antwort von der Steuerverwaltung wird der Status der Vollmacht auf „widerrufen“ gesetzt.

4.5 Übersicht der Vollmachten

Ein VV bzw. ein BStL oder BStMA kann sich die Liste der bereits übermittelten Vollmachten zu seinem Verein bzw. seiner BSt anzeigen lassen. Die Anzeige kann über die Schaltfläche „Suchkriterien ändern“ eingeschränkt werden. Hier steht zu Auswahl:

- Vollmacht-ID
- IdNr des Vollmachtgebers
- StNr des Vollmachtgebers
- Status der Vollmacht

Ein VV kann zudem eine bestimmte BSt (ID des Vollmachtnehmers = VN-Sub-ID der Beratungsstelle) auswählen.

Nach Ermittlung der Vollmachten, werden dem User zu jeder Vollmacht abhängig von seiner Rolle folgende Aktionen angeboten:

Aktion	Bevollmächtigte Rolle
Anzeige der Rechte des Datenabrufs (eDaten / Steuerkontoabfrage)	VV, BStL, BStMA
Vollmacht-Details anzeigen	VV, BStL, BStMA
Hinweis-Historie anzeigen	VV, BStL, BStMA
Bearbeiten der Vollmacht	BStL
Widerruf der Vollmacht	BStL + VV
Umhängen der Vollmacht	BStL + VV



Hinweis:

Die maximale Anzahl an Vollmachten, die zurückgeliefert werden, liegt bei 10.000.

4.6 Abruf der Vollmachtdetails

Für die aufgerufene Vollmachtliste kann sich ein VV, BStL oder BStMA für eine Vollmacht über die Aktion „Details abrufen“ weiterführende Informationen zu dieser Vollmacht anzeigen lassen.

5 Weitere Funktionen durch eine Vollmacht i.S.v. § 80a AO

5.1 Abrufrechte BRM Elster

5.1.1 eDaten-Abruf

Soweit der Datenabruf nicht durch ein Kreuz in Zeile 34 der Vollmacht ausgeschlossen wurde, können elektronisch übermittelte Bescheinigungen eines Vollmachtnehmers online über Mein ELSTER abgerufen werden.

Der Status hinter der IdNr des Vollmachtgebers in der Vollmachtnehmersicht zeigt an, ob der Vollmachtnehmer zum eDaten-Abruf in Mein ELSTER berechtigt ist (= aktiv) oder nicht (= inaktiv).

Status	Vollmachtgeber
geprüft	Vorname Nachname IdNr 00000000000000000000 (aktiv) 058 419 0000000000 (aktiv)



Hinweis:

Bis zum Einsatz des ELSTER-Releases 52 (Herbst 2021) gibt es ein Problem beim Abruf der eBelege für Vollmachten mit einer einseitigen zeitlichen Beschränkung. In diesen Fällen ist es aktuell nicht möglich, die Ansicht „Liste der Vollmachten“ unter „Bescheinigungen verwalten“ aufzurufen, über die der Belegabruf gestartet werden kann.

Generell wird empfohlen, bei der Ausstellung der Vollmacht – sofern dies das Vertretungsverhältnis zulässt – möglichst auf eine zeitliche Einschränkung zu verzichten.

Hier eine Übersicht zu den möglichen Fallkonstellationen mit zeitlicher Einschränkung:

„ab“-Jahr gesetzt	„bis“-Jahr gesetzt	Aufruf „Liste der Vollmachten“ möglich
Nein	Nein	Ja
Ja	Ja	Ja
Ja	Nein	Nein
Nein	Ja	Nein

5.1.2 Steuerkontoabfrage

Soweit der Datenabruf nicht durch ein Kreuz in Zeile 34 der Vollmacht ausgeschlossen wurde, können Sollstellungen, geleistete Zahlungen und offene Forderungen eines Steuerkontos online über Mein ELSTER abgefragt werden.

Der Status hinter der Steuernummer des Vollmachtgebers in der Vollmachtnehmersicht zeigt an, ob der Vollmachtnehmer zur Steuerkontoabfrage in Mein ELSTER berechtigt ist (= aktiv) oder nicht (= inaktiv).

Status	Vollmachtgeber
geprüft	Vorname Nachname IdNr 00000000000000000000 (aktiv 058 419 00000000000000000000 (aktiv)

Verbunden mit der Steuerkontoabfrage ist jedoch auch die Einarbeitung der Beratungsstelle als Vertreter. D.h. erst wenn die Steuernummer den Status aktiv aufweist, greift auch eine ggfs. erteilte Bekanntgabevollmacht.

5.2 Umgang mit vorhandenen Vollmachten

Vollmachten, die bei den Lohnsteuerhilfvereinen (bzw. den Beratungsstellen) bereits vorhanden sind, können unter Voraussetzung der Nutzung des amtlichen Vollmachtformats ab dem 01.09.2021 über MeinElster übermittelt werden. Daneben ist eine Übermittlung auch über andere Softwareanbieter (via ERiC) möglich, falls die erforderlichen Anpassungen vom Softwareanbieter hierzu vorgenommen wurden. Die nachfolgende Textziffer 1.2 wegen der Anzahl der übermittelten Vollmachten ist hier jedoch zu beachten

Als Folge dieser Übermittlungen werden die bestehenden Vertretungsverhältnisse im Steuerkonto abgelöst bzw. aktualisiert und der Lohnsteuerhilfeverein als Vertreter (ggf. mit Empfangsvollmacht) gespeichert.

5.3 Vorhandene Vollmachten - begrenzter Übermittlungsumfang

In Bezug auf **Textziffer 5.1** sind pro Verein zunächst nur maximal **5.000** Bestandsvollmachten zu übermitteln. Eine Überlastung der beteiligten Komponenten soll verhindert werden. Diese Anzahl kann bei positiven Erfahrungen jedoch weiter erhöht werden.

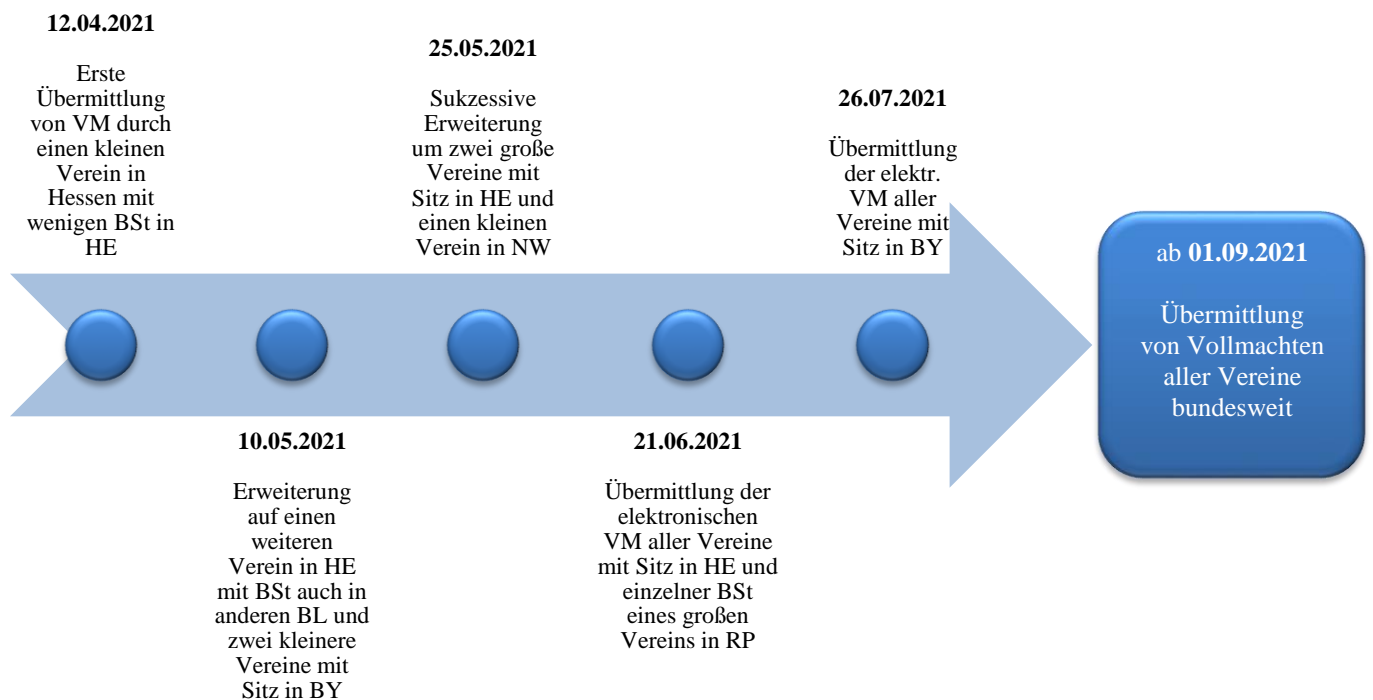
Unabhängig davon können neu zu erfassende Vollmachten ohne Beschränkung übermittelt werden.

5.4 Verzicht auf Einmalanschriften

Infolge der Übermittlung elektronischer Vollmachten werden in den Grunddaten des jeweiligen Steuerkontos neue Vertreter angelegt. Die im Steuerkonto vorhandenen Vertretungsverhältnisse werden dann im Rahmen der Adressierung von Bescheiden genutzt.

Da sog. Einmalanschriften auf den Erklärungsvordrucken (z.B. Einkommensteuererklärung) die im Steuerkonto vorhandenen Vertretungsverhältnisse „überlagern“, sollte künftig auf die Verwendung von Einmalanschriften verzichtet werden.

6 Zeitplan des Projekts



6.1 Beginn des Projekts

Im November 2018 wurde das Land Hessen mit der Zuständigkeit für die Einführung einer zentralen Datenbank für die Verwaltung der Lohnsteuerhilfevereine in den Aufsichtsführenden Stellen aller Länder bzw. deren Anbindung/Schnittstelle an die Vollmachtsdatenbank für Angehörige der steuerberatenden Berufe gem. § 3 StBerG mit dem Ziel beauftragt, Vollmachten an die Finanzverwaltung über einen einheitlichen Prozessweg elektronisch übermitteln zu können.

6.2 Pilotierung des Projekts

Nach Abschluss der umfangreichen Entwicklungs- und Testarbeiten begann Anfang April 2021 der Produktivstart (Pilotierung), der zunächst mit ausgesuchten, in Hessen beheimateten, Lohnsteuerhilfvereinen durchgeführt und sukzessive auf weitere Vereine anderer Bundesländer ausgedehnt wurde.

6.3 Ende des Projekts

Mit dem Ziel, dass ab Anfang/Mitte September 2021 jeder LStHV und dessen Beratungsstellen seine Vollmachten elektronisch nach § 80a AO an die Finanzverwaltung übermitteln kann, endet das Projekt.

7 Kontaktaufnahme bei Fehlern oder Rückfragen

Bei allgemeinen Rückfragen zur Qualifizierung der Benutzerkonten und zur Übermittlung der Vollmachten wenden Sie sich bitte per Mail an die „Koordinierungsstelle Vollmachten“ der OFD Frankfurt (VerwDB-LoHi@ofd.hessen.de).

Sollten für die Qualifizierung oder die Übermittlung/Ansicht von Vollmachten in Mein Elster die entsprechenden Menüeinträge nicht wie beschrieben vorhanden sein, prüfen Sie bitte, ob das Benutzerkonto die richtigen Voraussetzungen und Einstellungen aufweist (vgl. hierzu je nach Funktion im Verein die Tz. 3.2.1, 3.3.1 oder 3.4.1).

Nachstehend eine Zusammenstellung von häufig vorkommenden Rückmeldungen zu Vollmachten:

Rückmeldungstext	Lösung
Eine vorangegangene Vollmacht des Vollmachtgebers ist noch nicht abschließend geprüft. Das Vollmacht-Update wird daher zurückgewiesen.	Ein Vollmacht-Update ist nur bei erfolgreich geprüften Vollmachten möglich. Die von Ihnen zur Aktualisierung angewiesene Vollmacht wurde im zuständigen Finanzamt noch nicht abschließend geprüft. Bitte wenden Sie sich an das Finanzamt, damit der Vorgang der Vollmacht-Prüfung abgeschlossen werden kann. Im Anschluss kann das Vollmacht-Update erneut übermittelt werden.
Die Übermittlung einer Vollmacht ist ausschließlich Beratungsstellen vorbehalten, da diese für den Lohnsteuerhilfeverein die operativen Tätigkeiten ausführen. Die Übermittlung einer Vollmacht durch den Lohnsteuerhilfeverein ist nicht zulässig.	Bitte übermitteln Sie die Vollmacht durch die zuständige Beratungsstelle. Der Verein selbst ist nicht berechtigt, eine Vollmacht für einen Vollmachtgeber zu übermitteln.
Zur Vollmacht wurden keine gültigen Steuerkonten angegeben. Aus diesem Grund wurde die Vollmacht zurückgewiesen.	Bitte überprüfen Sie die Rückmeldungstexte der angegebenen Steuernummer(n). Infolge der Zurückweisung der einzigen/aller Steuernummern wurde auch die Vollmacht zurückgewiesen. Nach Klärung kann eine neue Vollmacht übermittelt werden.
Es wurde eine Steuernummer übermittelt, deren Steuerkonto nicht mehr aktiv ist. Das Konto zur Steuernummer xxx befindet sich im Status xxx	In diesen Fällen wurde das Steuerkonto beispielsweise „gelöscht“ oder „abgegeben“. Hier muss das gültige Steuerkonto vom Vollmachtgeber erfragt bzw. dem letzten Einkommensteuerbescheid entnommen werden.

<p>Die Steuernummer wurde zurückgewiesen, da bereits eine neuere elektronische Vollmacht im Steuerkonto erfasst wurde. Bitte setzen Sie sich mit dem Mandanten in Verbindung, um die Gültigkeit des Mandatsverhältnisses zu klären.</p>	<p>Vollmachten sind bitte immer möglichst zeitnah zu übermitteln.</p>
<p>Zur Vollmacht xxx wurde die Steuernummer xxx mit gültigen betrieblichen Kennbuchstaben übermittelt. Dies ist bei Vollmachten von Lohnsteuerhilfvereinen nicht zulässig.</p>	<p>Im betroffenen Steuerkonto sind betriebliche Daten gespeichert, die bei einer Vertretung durch einen Lohnsteuerhilfverein nicht vorhanden sein dürfen. Der Sachverhalt ist mit dem Mandanten oder dem Finanzamt abzuklären. Ggf. besteht eine aktuellere Steuernummer ohne betriebliche Grunddaten.</p>
<p>Für zusammenveranlagte Ehegatten/Lebenspartner wurde eine Vollmacht übermittelt. Die zugehörige Vollmacht des anderen Ehegatten/Lebenspartner fehlt jedoch. Aus diesem Grund kann die Vollmacht auf dem Steuerkonto xxx nicht berücksichtigt werden.</p>	<p>Damit Vollmachten für zusammenveranlagte Steuerpflichtige berücksichtigt werden können, bedarf es für beide Personen <u>einer inhaltsgleichen Vollmacht</u>.</p> <p>In diesem Fall wurde jedoch nur die Vollmacht eines Steuerpflichtigen übermittelt.</p> <p>Als Lösung ist die fehlende Vollmacht neu zu übermitteln.</p> <p>Die bereits übermittelte Vollmacht des anderen Steuerpflichtigen muss gleichzeitig als Update/Änderung erneut übersendet werden.</p> <p>Hinweis: Geht nur eine Vollmacht bei zusammenveranlagten Steuerpflichtigen ein, wird bereits nach einem Tag eine Meldung an das Postfach des Vollmachtnehmers generiert, in der auf die fehlende Vollmacht hingewiesen wird. Erfolgt die Übersendung der fehlenden Vollmacht nicht, wird die Verwendung der Vollmacht auf dem Steuerkonto nach insgesamt vier Tagen automatisiert zurückgewiesen.</p>

Bei weitem Rückfragen geben Sie bitte immer die Vollmacht-ID der problematischen Vollmacht an. Diese sollte in Ihrer Software zu finden sein bzw. ist in Mein Elster unter dem Pfad „Formulare und Leistungen/Vollmachten verwalten/Vollmachtnehmersicht“ ersichtlich (25-stellige ID, beginnend mit 0202G...).

7.1 Fehler bei Übermittlung von Vollmachten/Steuerkontoabfrage/Abrufrechte

Sollten Abrufrechte in der eigenen Software nicht zur Verfügung gestellt werden, bitten wir um Abgleich der Vollmacht mit dem Status dieser Vollmacht in Mein ELSTER. Ggf. handelt es sich um Aktualisierungsprobleme der Software. Der Stand in Mein Elster ist maßgebend.

Bei Rückfragen zur Übermittlung von Vollmachten bezüglich Abrufrechten (eDaten/Steuerkontoabfrage) wenden Sie sich bitte an Ihren Softwarehersteller. Der Softwarehersteller konkretisiert im ELSTER Forum (unter www.elster.de) die jeweilige Anfrage und erhält über den ELSTER Support eine Nachricht.

Wurde die elektronische Vollmacht über Mein ELSTER eingegeben und es bestehen Rückfragen zu Abrufrechten, ist die jeweilige zuständige Stelle im betreffenden Bundesland (zu finden unter „Kontakt“ auf www.elster.de) zu kontaktieren.

7.2 Fehler bei Status des Lohnsteuerhilfevereins/Beratungsstelle

Wenden Sie sich hier bitte an die Ansprechpartner der für den Verein bzw. die Beratungsstelle zuständigen Aufsichtsbehörde. Entsprechende Kontaktdaten können Sie dem aktuellen Schriftverkehr entnehmen.

Sollte der Fehler „Beratungsstelle nicht aktiv“ oder „Verein nicht aktiv“ angezeigt werden (insbesondere im Qualifizierungsverfahren), so warten Sie bitte 1 Tag bis zur Fehlermeldung, da Aktualisierungen in ELSTER über Nacht erfolgen und somit der Status am Folgetag bereits automatisiert korrigiert sein kann.