

Nutzerhandbuch für das LUX- Berechtigungssystem Self Service Portal für Unternehmen

Stand

13.02.2025

Version

0.2

Vertraulichkeit

Öffentlich

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Information	3
2	Anmeldung am LUX-BS Self Service Portal.....	3
2.1	Benutzerkonto erstellen.....	4
2.2	Passwort vergessen	4
3	Unternehmensadministrator*in.....	4
3.1.1	Unternehmen registrieren (Zentrale)	5
3.1.2	Filialgeschäft registrieren.....	9
3.1.3	Unternehmensmitarbeiter*in Übersicht.....	14
3.1.4	Unternehmensmitarbeiter*in hinzufügen	16
3.1.5	Unternehmensmitarbeiter*in bearbeiten	17
3.1.6	Unternehmensmitarbeiter*in löschen.....	18
3.1.7	Massenimport Unternehmensmitarbeiter*innen (CSV-Import).....	19
4	Mitarbeiter*in.....	22
4.1.1	Berechtigungen einsehen.....	22
5	Digitales Postfach.....	23
5.1	Beantragung.....	23
5.1.1	Mit einem ELSTER Zertifikat.....	23
5.1.2	IHK-Postfach ohne ELSTER-Zertifikat.....	23
5.2	Ansicht Digitales Postfach und Berechtigungsvergabe	26
5.3	Ansicht Digitales Postfach Administrator*innen	27
6	Persönliches Digitales Postfach.....	28
6.1	Einführung zum Persönlichen Digitalen Postfach.....	28
6.2	Einrichtung des Persönlichen Digitalen Postfachs.....	28
7	Multifaktor Authentifizierung	30
7.1	Generell	30
7.2	Einrichtung.....	31

1 Allgemeine Information

Mit dem LUX-Berechtigungssystem Self Service Portal haben wir unser Produkt zur Selbstadministration für Unternehmen erweitert.

Aktuell können Sie mit dem LUX-Berechtigungssystem Self Service Portal Ihr **Unternehmen registrieren** und **Berechtigungen** für das IHK DIGITAL Service Portal Bildung als Unternehmensadministrator*in **bearbeiten**.

Als **Benutzer*in** können Sie Ihre **aktuellen** Berechtigungen für das IHK DIGITAL Service Portal Bildung **einsehen**.

2 Anmeldung am LUX-BS Self Service Portal

Besitzen Sie bereits ein Benutzerkonto im LUX-Berechtigungssystem, können Sie sich direkt in dem LUX-BS Self Service Portal (<https://login-ssp.gfi.ihk.de/>) mit Ihren bekannten Daten (E-Mail-Adresse und LUX-BS Passwort) anmelden.

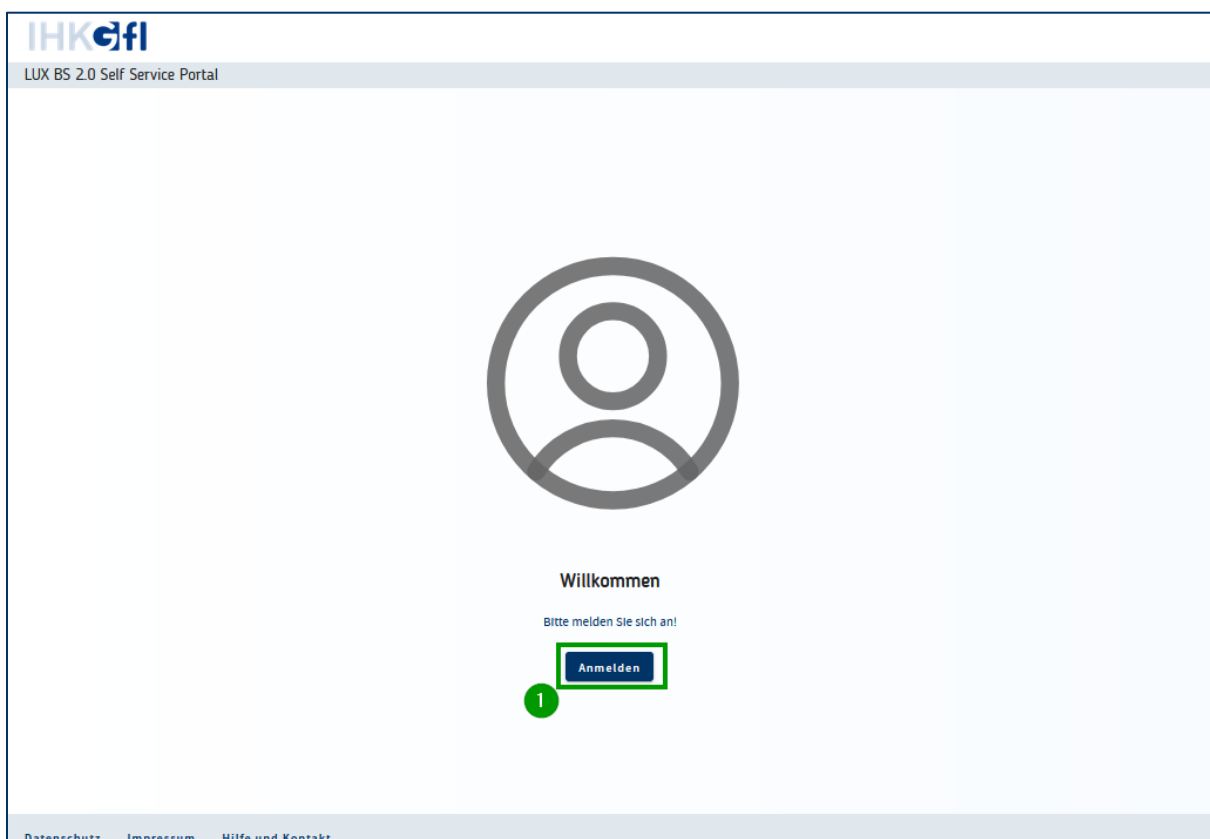


Abbildung 1: Anmeldung am LUX-BS Self Service Portal!

Besitzen Sie noch kein Benutzerkonto, prüfen Sie im Abschnitt „Benutzerkonto erstellen“

wie Sie ein neues Benutzerkonto erstellen können.

2.1 Benutzerkonto erstellen

Um ein neues Benutzerkonto für das LUX-Berechtigungssystem zu erstellen, folgen Sie bitte dem Link und füllen das entsprechende Registrierungsformular aus. Beachten Sie dabei bitte die aktuellen Passwortrichtlinien des Systems und klicken Sie auf den per E-Mail erhaltenen Aktivierungslink innerhalb von maximal 24 Stunden.

Sollten Sie eine Einladungs-E-Mail mit einem Registrierungscode erhalten haben, wählen Sie im Registrierungsprozess bei der Frage „*Liegt Ihnen ein Registrierungscode vor?*“ die Antwort „*Ja*“ aus und folgen dem Ablauf der Registrierung Schritt für Schritt.

<https://login.gfi.ihk.de/OpenIDService/registration>

2.2 Passwort vergessen

Falls Sie Ihre Zugangsdaten vergessen haben, können Sie sich mit der „Passwort vergessen?-Funktion“ ein neues Passwort setzen. Beachten Sie dabei bitte die aktuellen Passwortrichtlinien des Systems und klicken Sie auf den per E-Mail zugeschickten Einmallink zur Änderung Ihres Passwortes innerhalb von maximal 24 Stunden.

Hinweis: Das LUX-BS Passwort muss die folgenden Richtlinien erfüllen:

- Mindestens eine Länge von 12 Zeichen
- Mindestens ein Großbuchstabe
- Mindestens ein Kleinbuchstabe
- Mindestens eine Ziffer
- Mindestens eins dieser Sonderzeichen: !\$%&/()=?#-_*|
- Maximal drei Zeichenwiederholungen
- Die letzten fünf Passwörter dürfen nicht verwendet werden

3 Unternehmensadministrator*in

Um als Unternehmensadministrator*in die Berechtigungen für Mitarbeitende zu administrieren, müssen Sie nach der Anmeldung am LUX-BS Self Service Portal ein neues „Unternehmen registrieren“. Gehen Sie hierzu wie im Abschnitt „[Unternehmen registrieren](#)“ beschrieben vor.

Hinweis: Es ist ein Elster-Unternehmenszertifikat Ihres Unternehmens erforderlich (<https://www.elster.de/>).

3.1.1 Unternehmen registrieren (Zentrale)

Nach der erfolgreichen Anmeldung erscheint die Startseite des LUX-BS Self Service Portals für Unternehmen. Klicken Sie hier auf die Kachel „Meine Unternehmen“ und anschließend auf „Unternehmen registrieren“ (1).

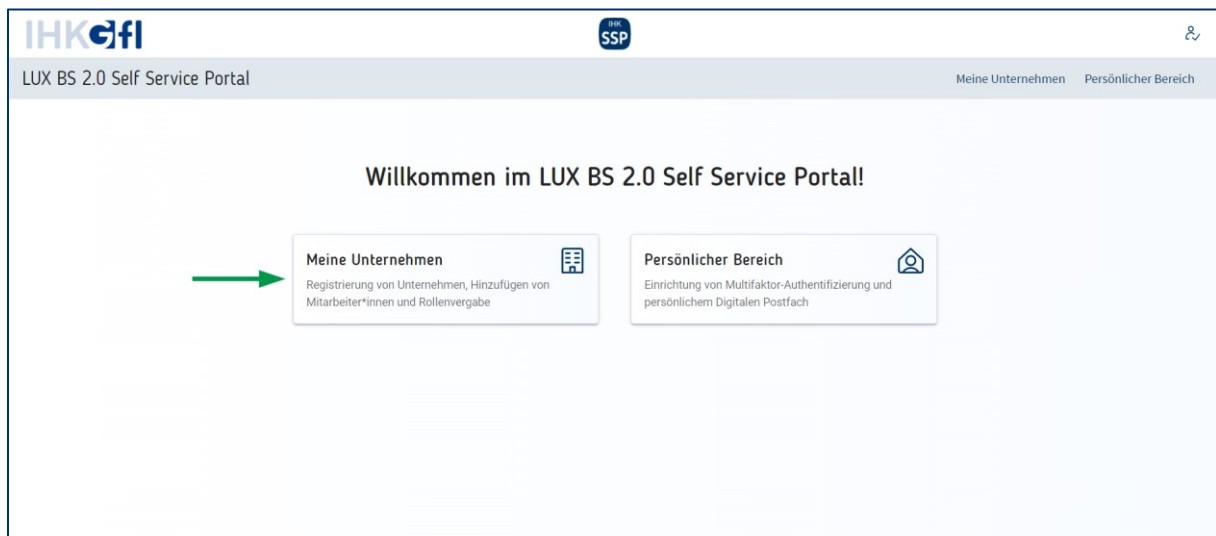


Abbildung 2: Startseite des LUX-BS Self Service Portals

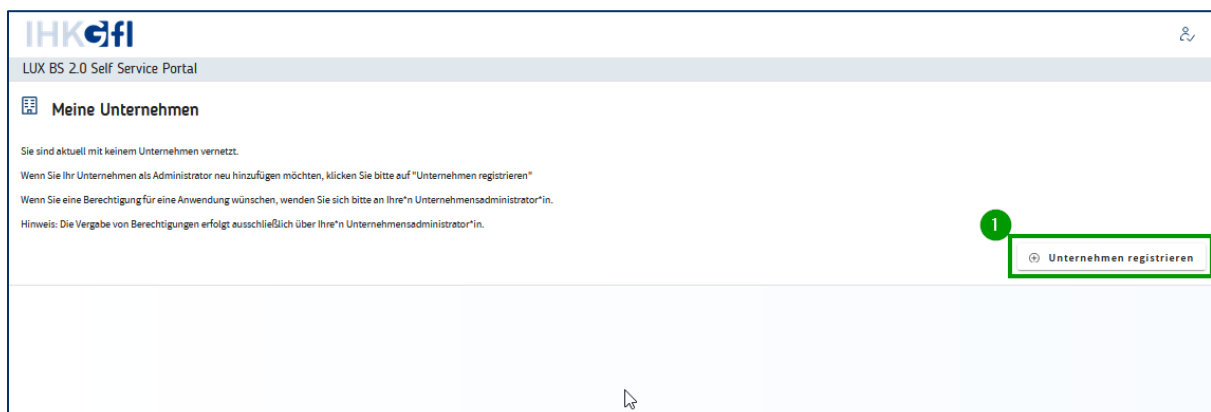


Abbildung 3: Unternehmen registrieren

Sie gelangen nun in einer „Schritt für Schritt“ Anleitung, wo Sie zunächst die Art der Administration auswählen können, welche Sie beantragen möchten. Die blauen Info-Texte dienen dabei als Hilfe und führen Sie durch den Prozess. Um Ihr Unternehmen zu registrieren, wählen Sie die Option „Unternehmen (ELSTER) und optional Digitales Postfach“ (2) und klicken auf „weiter“ (3).

IHK GfL
LUX BS 2.0 Self Service Portal

Meine Unternehmen Persönlicher Bereich

Administration auswählen

Bitte wählen Sie die Art der Administration aus, für die Sie sich registrieren möchten:

Information
Wählen Sie eine Option, um weitere Informationen darüber zu erhalten.

☒ Unternehmen (ELSTER) und optional Digitales Postfach
☐ Nur Digitales Postfach

→ Weiter

Abbildung 4: Auswahl für die Registrierung im neuen „Schritt für Schritt“ Prozess

Nun haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, ob Sie eine Zentrale oder ein Filialgeschäft registrieren möchten. Für die Registrierung einer Zentrale, wählen Sie bitte Zentrale (4). Für ein Filialgeschäft folgen Sie bitte den Anweisungen unter Punkt „3.1.2 Filialgeschäft registrieren“ in dieser Dokumentation.

IHK GfL
LUX BS 2.0 Self Service Portal

Meine Unternehmen Persönlicher Bereich

Administration auswählen

Bitte wählen Sie die Art des Unternehmens aus welches Sie registrieren möchten

Information
Diese Option ermöglicht es Ihnen, den Hauptsitz Ihres Unternehmens zu registrieren.

☒ Zentrale
☐ Filialgeschäft

← Zurück → Weiter

Abbildung 5: Auswahl für die Registrierung einer Zentrale

Sie gelangen nun im nächsten Schritt. Bestätigen Sie durch das Setzen des Häkchens bei „Datenschutz bestätigen“ (5), dass Sie den Datenschutzhinweis gelesen und verstanden haben. Klicken Sie im Anschluss auf den Button „Zertifikat prüfen“ (6), wodurch Sie an das Elster-Portal weitergeleitet werden.

IHKefi LUX BS 2.0 Self Service Portal

Meine Unternehmen Persönlicher Bereich

Administration auswählen

Bitte bestätigen Sie den Datenschutzhinweis:

Information

Mit der Unternehmensregistrierung bestätigen Sie, dass Sie die Administration für Ihr Unternehmen vornehmen dürfen. Um Ihr Unternehmen zu registrieren, benötigen Sie ein gültiges Elster-Organisationszertifikat Ihres Unternehmens. Dazu leiten wir Sie auf die offizielle Elster-Webseite „Mein Unternehmenskonto“ weiter. Bitte bestätigen Sie, dass wir Ihre Daten aus dem Zertifikat für die Unternehmensregistrierung nutzen dürfen.

☒ Ich habe die Datenschutzbedingungen gelesen und akzeptiert *

← Zurück Zertifikat prüfen

Abbildung 6: Zertifikat prüfen

Melden Sie sich mit Ihrem Unternehmenskonto bei Elster an und durchlaufen Sie die erforderlichen bekannten Schritte.

UNTERNEHMENS-KONTO

Login mit

Zertifikatsdatei

ElsterSecure (Neu)

Sicherheitsstick

Signaturkarte

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei

Auswählen Durchsuchen

Passwort

Login

Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen?
Passwort vergessen? ↗

Zurück

Abbildung 7: Unternehmenskonto Anmeldung

Hinweis: Bei Fragen zum Elster-Unternehmenskonto, wenden Sie sich bitte direkt an die auf der offiziellen Elster-Seite angegebenen Kontaktmöglichkeiten (<https://www.elster.de/>).

Nach erfolgreichem Bestätigen Ihres Unternehmenszertifikats gelangen Sie zurück zum Schritt für Schritt Prozess. In den nächsten zwei Schritten sehen Sie ein Antragsformular, welches bereits mit Ihren Daten vorausgefüllt ist. Bitte ergänzen Sie noch die erforderlichen Pflichtfelder:

1. Identnummer Ihres Unternehmens
2. Telefonnummer
3. Position im Unternehmen
4. Begründung

Administration auswählen



1 Bitte geben Sie Ihre IHK und Unternehmensdaten ein

Identnummer *	IHK *
	Aachen
Firmierung *	Rechtsform
Lehrmann Filzgeschäft	nichtbefähigte Prüfung des öffentlichen Rechts
Straße *	Hausnummer
Henschelstraße	111
Postleitzahl	Ort *
52074	Aachen
Handelsregisternummer	Registergericht
Registerart	

[← Zurück](#)[→ Weiter](#)

Abbildung 8: Unternehmensdaten ergänzen

Administration auswählen

Bitte geben Sie Ihre persönlichen Daten ein

Vorname	Nachname
E-Mail	Telefonnummer *
Position im Unternehmen *	Personen Ident-Nr
Begründung *	

[← Zurück](#) [Abschicken](#)

Abbildung 9: Persönliche Daten ergänzen

Optional können Sie direkt im Antrag auch Ihre Personen-Identnummer hinterlegen.

Prüfen Sie noch einmal alle Daten und klicken Sie dann auf „Abschicken“ (5).

Damit ist Ihr Antrag bei Ihrer IHK eingereicht und wird bearbeitet. Der Antrag zur Freischaltung der Unternehmensadministration erscheint bis zur Bearbeitung in Ihrer Übersicht im Status „Beantragt“. Bei Rückfragen zur Antragsstellung oder direkt zum Antrag, wenden Sie sich bitte direkt an Ihre zuständige Industrie- und Handelskammer.

IHK GfI							
LUX BS 2.0 Self Service Portal							
Meine Unternehmen							
Name	Adresse	Postleitzahl	Ort	Status	Meine Rolle	IHK	Aktionen
AG	Im Loh 34			Beantragt			
Unternehmen registrieren							

Abbildung 10: Antrag „Unternehmen registrieren“ beantragt

3.1.2 Filialgeschäft registrieren

Wenn Sie ein Filialgeschäft registrieren wollen, folgen Sie bitten den Anweisungen unter Punkt „3.1.1 Unternehmen registrieren (Zentrale)“ bis Sie die Auswahl zwischen Zentrale und Filialgeschäft bekommt. In diesem Fall wählen Sie bitte Filialgeschäft (1).

The screenshot shows the 'Administration auswählen' section of the IHK GfI LUX BS 2.0 Self Service Portal. At the top, there are navigation links for 'Meine Unternehmen' and 'Persönlicher Bereich'. Below the title, a progress bar shows five steps, with the second step (company selection) being the active one. The main instruction reads: 'Bitte wählen Sie die Art des Unternehmens aus welches Sie registrieren möchten'. An information box states: 'Diese Option ermöglicht es Ihnen, den Hauptsitz Ihres Unternehmens zu registrieren.' Below this, two radio button options are shown: 'Zentrale' and 'Filialgeschäft'. The 'Filialgeschäft' option is selected and highlighted with a green box. At the bottom, there are '← Zurück' and '→ Weiter' buttons.

Abbildung 11: Auswahl für die Registrierung eines Filialgeschäfts

Anschließend geben Sie bitte die Postleitzahl Ihres Unternehmens ein (2), um zu überprüfen, ob Ihre Industrie und Handelskammer an den Diensten des Service Portals Bildung teilnimmt. In seltenen Fällen, in denen eine Postleitzahl zwei unterschiedlichen Industrie- und Handelskammern zugeordnet werden kann, haben Sie zudem die Möglichkeit die Richtige auszuwählen (3).

The screenshot shows the same 'Administration auswählen' section. The 'Filialgeschäft' option is now selected. Below the radio buttons, there are two input fields highlighted with green boxes and numbered: (2) 'Postleitzahl *' and (3) 'Gefundene IHKs *'. An information box states: 'Diese Option ermöglicht es Ihnen, eine Unternehmens-Filiale zu registrieren. Bitte geben Sie die Postleitzahl Ihrer Filiale ein, um zu überprüfen, ob Ihre zuständige IHK am Service Portal Bildung teilnimmt.' At the bottom, there are '← Zurück' and '→ Weiter' buttons.

Abbildung 12: Überprüfung, ob die jeweilige IHK an den Diensten des Service Portals Bildung teilnimmt

Sie gelangen nun im nächsten Schritt. Bestätigen Sie durch das Setzen des Häkchens bei „Datenschutz bestätigen“ (5), dass Sie den Datenschutzhinweis gelesen und verstanden haben. Klicken Sie im Anschluss auf den Button „Zertifikat prüfen“ (6), wodurch Sie an das Elster-Portal weitergeleitet werden.

IHKefi

LUX BS 2.0 Self Service Portal

Meine Unternehmen Persönlicher Bereich

Administration auswählen

Bitte bestätigen Sie den Datenschutzhinweis:

Information

Mit der Unternehmensregistrierung bestätigen Sie, dass Sie die Administration für Ihr Unternehmen vornehmen dürfen. Um Ihr Unternehmen zu registrieren, benötigen Sie ein gültiges Elster-Organisationszertifikat Ihres Unternehmens. Dazu leiten wir Sie auf die offizielle Elster-Webseite „Mein Unternehmenskonto“ weiter. Bitte bestätigen Sie, dass wir Ihre Daten aus dem Zertifikat für die Unternehmensregistrierung nutzen dürfen.

☒ Ich habe die Datenschutzbedingungen gelesen und akzeptiert *

← Zurück Zertifikat prüfen

Abbildung 13: Zertifikat prüfen

Melden Sie sich mit Ihrem Unternehmenskonto bei Elster an und durchlaufen Sie die erforderlichen bekannten Schritte.

UNTERNEHMENS-KONTO

Login mit

Zertifikatsdatei

ElsterSecure (Neu)

Sicherheitsstick

Signaturkarte

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei

Auswählen

Durchsuchen

Passwort

Login

Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen?
Passwort vergessen?

Zurück

Abbildung 14: Unternehmenskonto Anmeldung

Hinweis: Bei Fragen zum Elster-Unternehmenskonto, wenden Sie sich bitte direkt an die auf der offiziellen Elster-Seite angegebenen Kontaktmöglichkeiten (<https://www.elster.de/>).

Nach erfolgreichem Bestätigen Ihres Unternehmenszertifikats gelangen Sie zurück zum Schritt für Schritt Prozess. Im nächsten Schritt sehen Sie ein doppeltes Antragsformular, mit den Informationen aus dem ELSTER-Zertifikat, welches bereits mit Ihren Daten vorausgefüllt ist, sowie eines für das zu registrierende Filialgeschäft. Bitte ergänzen Sie noch die erforderlichen Pflichtfelder:

1. Identnummer der Zentrale des Unternehmens
2. Identnummer des Filialgeschäfts
3. Firmierung des Filialgeschäfts
4. Straße des Filialgeschäfts
5. Ort des Filialgeschäfts

Administration auswählen

1

IHK Informationen, Unternehmensdaten und Handelsregister für die Zentrale aus dem ELSTER-Zertifikat

Identnummer *

IHK *

Firmierung *

Rechtsform

Straße *

Hausnummer

Postleitzahl

Ort *

Handelsregisternummer

Registergericht

Registerart

2

IHK Informationen, Unternehmensdaten und Handelsregister für die zu registrierende Filiale

Identnummer *

IHK

Firmierung *

Rechtsform

Straße *

Hausnummer

Postleitzahl

Ort *

Handelsregisternummer

Registergericht

Registerart

← Zurück

→ Weiter

Abbildung 15: Unternehmensdaten ergänzen

Im letzten Schritt ergänzen Sie bitte Ihre Persönlichen Informationen:

1. Telefonnummer
2. Position im Unternehmen
3. Begründung

The screenshot shows a web form titled "Administration auswählen". At the top, there is a progress bar with five circular icons; the fifth icon, containing a paper plane, is highlighted in blue. Below the progress bar, the text "Bitte geben Sie Ihre persönlichen Daten ein" is displayed. The form contains several input fields: "Vorname" (with placeholder "Vorname"), "Nachname" (with placeholder "Nachname"), "E-Mail" (with placeholder "e.kornelius.kornelius@ihk-lux.lu"), "Telefonnummer *" (marked with a red asterisk), "Position im Unternehmen *" (marked with a red asterisk), "Personen-Identnummer", and "Begründung *" (marked with a red asterisk). Four green circles with numbers 1 through 4 are overlaid on the form to indicate the sequence of steps: 1 points to the "Telefonnummer" field, 2 points to the "Position im Unternehmen" field, 3 points to the "Begründung" field, and 4 points to the "Abschicken" button. At the bottom right, there are two buttons: "← Zurück" and "Abschicken".

Abbildung 16: Persönliche Daten ergänzen

Optional können Sie direkt im Antrag auch Ihre Personen-Identnummer hinterlegen.

Prüfen Sie noch einmal alle Daten und klicken Sie dann auf „Abschicken“ (4).

Damit ist Ihr Antrag bei Ihrer IHK eingereicht und wird bearbeitet. Der Antrag zur Freischaltung der Unternehmensadministration für Ihr Filialgeschäft erscheint bis zur Bearbeitung in Ihrer Übersicht im Status „Beantragt“. Bei Rückfragen zur Antragsstellung oder direkt zum Antrag, wenden Sie sich bitte direkt an Ihre zuständige Industrie- und Handelskammer.

The screenshot shows the "IHK GfI LUX BS 2.0 Self Service Portal". Below the header, there is a section titled "Meine Unternehmen". It contains a table with the following columns: "Name", "Adresse", "Postleitzahl", "Ort", "Status", "Meine Rolle", "IHK", and "Aktionen". The table has one data row with the following values: "AG", "Im Loh 34", a redacted postal code, a redacted location, "Beantragt" (highlighted with a green box), a redacted role, and a redacted IHK number. Below the table, there is a button labeled "Unternehmen registrieren".

Name	Adresse	Postleitzahl	Ort	Status	Meine Rolle	IHK	Aktionen
AG	Im Loh 34			Beantragt			

Abbildung 17: Antrag „Unternehmen registrieren“ beantragt

3.1.3 Unternehmensmitarbeiter*in Übersicht

Nachdem Ihr Antrag von Ihrer zuständigen Industrie- und Handelskammer (<https://www.ihk.de>) genehmigt wurde, sehen Sie in Ihrer Unternehmensübersicht den Status „Aktiviert“ (1). Durch Klicken auf „Unternehmen öffnen“ (2) können Sie Ihre Unternehmensmitarbeiter im Unternehmen einsehen, hinzufügen und bearbeiten.

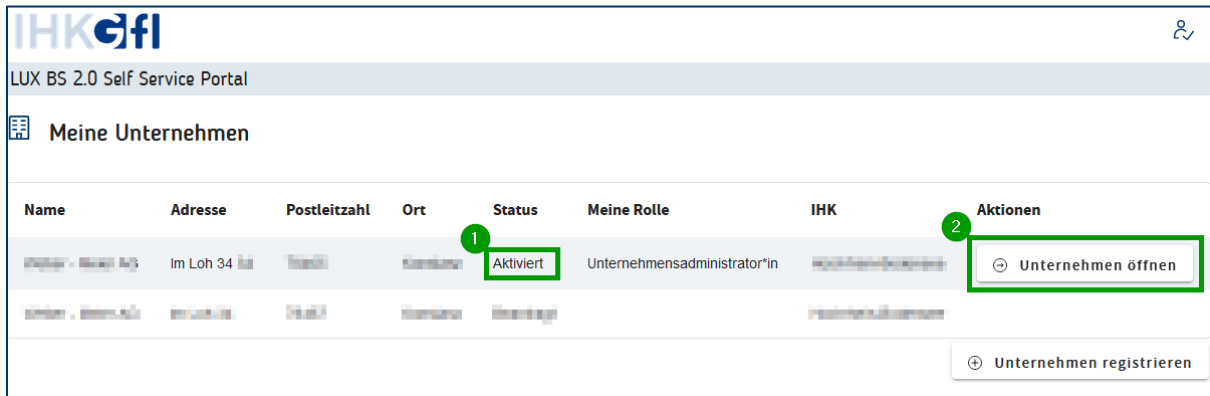


Abbildung 18: Unternehmen öffnen

Nachdem Sie auf „Unternehmen öffnen“ geklickt haben, erscheint folgende Übersicht.

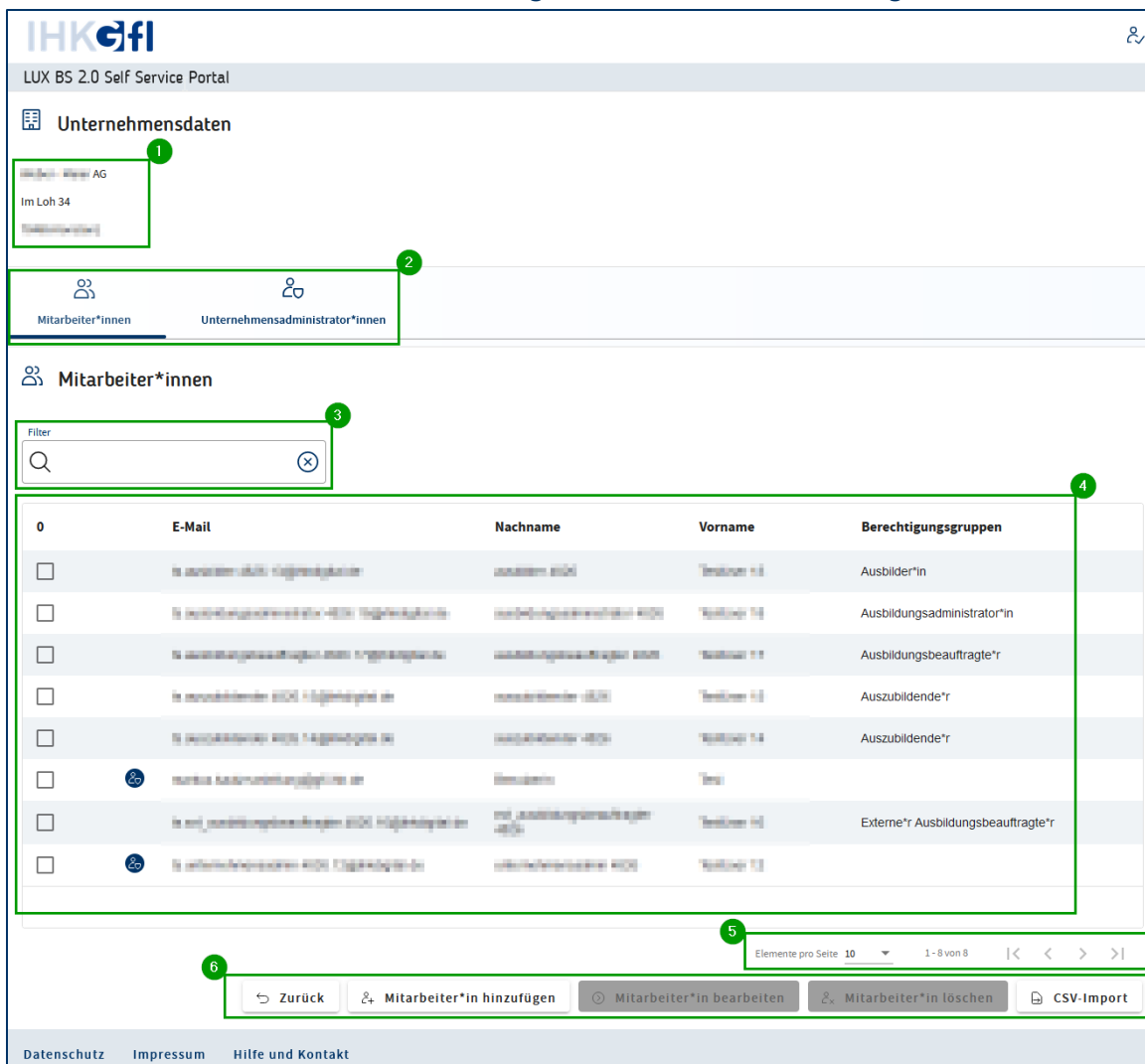


Abbildung 19: Unternehmen Übersicht

Die Übersicht ist in sechs Teilbereiche aufgeteilt, welche sich wie folgt aufschlüsseln:

(1) Unternehmensdaten

- a. Hier finden Sie die aktuell bei Ihrer IHK hinterlegte Anschrift Ihres Unternehmens.
 - i. *HINWEIS: Für Anpassungen wenden Sie sich bitte direkt an Ihre zuständige Industrie- und Handelskammer.*

(2) Als „Unternehmensadministrator*in“ haben Sie zwei Übersichten:

- a. Mitarbeiter*innen
 - i. Hier finden Sie alle zu Ihrem Unternehmen aktuell hinterlegten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter inklusive der mit einem zusätzlichen Symbol  gekennzeichneten Unternehmensadministratoren und Unternehmensadministratorinnen.
- b. Unternehmensadministrator*in
 - i. Hier können Sie alle aktuellen Unternehmensadministrator*innen einsehen und weitere Unternehmensadministrator*innen hinzufügen.

HINWEIS: Zum Entfernen eines Unternehmensadministrators, wenden Sie sich bitte direkt an Ihre zuständige Industrie- und Handelskammer.

(3) Filter

- a. Hier können Sie eine Filterung Ihrer Anzeige für die Mitarbeiterübersicht durchführen. Der Filter wird auf die Spalten „E-Mail“, „Nachname“ und „Vorname“ angewandt.

(4) Übersicht

- a. In der Übersicht können Sie die aktuell pro Mitarbeiter*in vergebenen Berechtigungen einsehen und Mitarbeiter*innen aus, um eine Bearbeitung durchzuführen.
 - i. *HINWEIS: Sie können die Berechtigung nur einzeln bearbeiten, zum Entfernen von Mitarbeiter*innen können Sie mehrere Datensätze auswählen.*

(5) Umblättern

- a. Hier können Sie die Anzahl der pro Seite angezeigten Mitarbeiter*innen einstellen, sowie in der Übersicht vor- und zurückblättern.

(6) Bearbeitungsleiste

- a. Hier können Sie die entsprechende Bearbeitung durchführen.

3.1.4 Unternehmensmitarbeiter*in hinzufügen

Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste in der Mitarbeiter*innen-Übersicht auf den Button „Mitarbeiter*in hinzufügen“. Es erscheint folgendes PopUp-Fenster:

Abbildung 20: Mitarbeiter*in hinzufügen

*HINWEIS: Bitte beachten Sie bei allen Mitarbeiter*innen den vollständigen, und wie bei Ihrer Industrie- und Handelskammer gemeldeten, Namen anzugeben, damit die Zuordnung vom System korrekt geprüft werden kann.*

Füllen Sie die Felder aus und wählen Sie die gewünschte Berechtigung. Über den Button „OK“ wird der Mitarbeiter Ihrem Unternehmen mit den entsprechenden Berechtigungen hinzugefügt. Sollten Sie direkt eine*n weitere*n Mitarbeiter*in hinzufügen wollen, können Sie auch den Button „Weitere*n Mitarbeiter*in hinzufügen“ klicken und die Eintragungsliste erweitert sich. Nachdem Sie den Button „OK“ angeklickt haben, erscheint folgende Meldung in der Informationsleiste (1) des Systems:

0	E-Mail	Nachname	Vorname	Berechtigungsgruppen
☐	to ausbilder*innen@ihk-gfi.de	ausbilder*innen	ausbilder*innen	Ausbilder*in
☐	to ausbildungsbetreiber*innen@ihk-gfi.de	ausbildungsbetreiber*innen	ausbildungsbetreiber*innen	Ausbildungsadministrator*in

Abbildung 21: Infoleiste

*Hinweis: Bitte beachten Sie, dass der Mitarbeiter nicht sofort in Ihrer Übersicht erscheint. Aufgrund der dahinterliegenden Prozesse und des Sicherheitskonzeptes für Berechtigungssystem, kann dies bis zu 30 Minuten dauern. Sowohl der/die eingeladene Mitarbeiter*in als auch Sie erhalten eine Informations-E-Mail über die Änderung.*

Hat Ihr*e eingeladene*r Mitarbeiter*in bereits ein Benutzerkonto im LUX-Berechtigungssystem, wird diese*r über die Änderung per E-Mail informiert. Existiert für die angegebene E-Mail-Adresse noch kein Benutzerkonto im LUX-Berechtigungssystem, erhält

Ihr*e Mitarbeiter*in zusätzlich eine Einladungs-E-Mail mit einem Registrierungscode (siehe Abschnitt: „[Benutzerkonto erstellen](#)“).

3.1.5 Unternehmensmitarbeiter*in bearbeiten

Um die Berechtigung zu bearbeiten, wählen Sie zunächst die Checkbox der/des entsprechenden Mitarbeiterin/Mitarbeiters aus und klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf den Button „Mitarbeiter*in bearbeiten“.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter*innen' management interface in the IHK GfL LUX BS 2.0 Self Service Portal. It features a table with columns for selection, E-Mail, Nachname, Vorname, and Berechtigungsgruppen. The fourth row is selected, indicated by a green box and a green circle with the number 1. Below the table, there is a pagination bar showing 'Elemente pro Seite 10' and '1 - 8 von 8'. At the bottom, there is a row of buttons: 'Zurück', '4 Mitarbeiter*in hinzufügen', 'Mitarbeiter*in bearbeiten' (highlighted with a green box and a green circle with the number 2), 'Mitarbeiter*in löschen', and 'CSV-Import'.

	E-Mail	Nachname	Vorname	Berechtigungsgruppen
☐	to.ausbilder*4026.1@ihkgfllux.de	ausbilder*4026	TestUser 1.0	Ausbilder*in
☐	to.ausbildungsadministrator*4026.1@ihkgfllux.de	ausbildungsadministrator*4026	TestUser 1.0	Ausbildungsadministrator*in
☐	to.ausbildungsbeauftragte*4026.1@ihkgfllux.de	ausbildungsbeauftragte*4026	TestUser 1.0	Ausbildungsbeauftragte*r
☒	to.auszubildende*4026.1@ihkgfllux.de	auszubildende*4026	TestUser 1.0	Auszubildende*r
☐	to.auszubildende*4026.1@ihkgfllux.de	auszubildende*4026	TestUser 1.0	Auszubildende*r
☐	mailto:Kontakt@ihkgfllux.de	Kontakt	Test	
☐	to.ausl_ausbildungsbeauftragte*4026.1@ihkgfllux.de	ausl_ausbildungsbeauftragte*4026	TestUser 1.0	Externe*r Ausbildungsbeauftragte*r
☐	to.unternehmensadministrator*4026.1@ihkgfllux.de	unternehmensadministrator*4026	TestUser 1.0	

Abbildung 22: Mitarbeiter*in Bearbeiten

Es erscheint folgende Detailseite der/des entsprechenden Mitarbeiterin/Mitarbeiters:

IHKefl

LUX BS 2.0 Self Service Portal

Unternehmensdaten

Unternehmen: AG
Im Loh 34
123456789

Mitarbeiter*in

Mitarbeiter: AG
Mitarbeiter: AG

Berechtigungsgruppen

1 / 5

Berechtigungsgruppen	
☐	Ausbilder*in
☐	Ausbildungsadministrator*in
☐	Ausbildungsbeauftragte*r
☐	Auszubildende*r
☒	Externe*r Ausbildungsbeauftragte*r
☐	

Berechtigungsgruppen speichern **Abbrechen**

Abbildung 23: Detailseite Mitarbeiter*in

Führen Sie die gewünschte Änderung bei der Berechtigung durch Setzen des Häkchens (1) bei der entsprechenden Checkbox und klicken Sie den Button „Berechtigungsgruppe speichern“, damit die Änderungen verarbeitet werden. Sie werden direkt zurück zur Mitarbeiterübersicht geleitet.

*Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Ihre Änderung nicht sofort in Ihrer Übersicht erscheint. Aufgrund der dahinterliegenden Prozesse kann dies bis zu 30 Minuten dauern. Sowohl der/die Mitarbeiter*in als auch Sie erhalten eine Informations-E-Mail über die Änderung.*

3.1.6 Unternehmensmitarbeiter*in löschen

Markieren Sie die Checkbox der entsprechenden Mitarbeiter*innen (1) (*Hinweis: Mehrfachauswahl möglich!*) und klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf den Button „Mitarbeiter*in löschen“ (2).

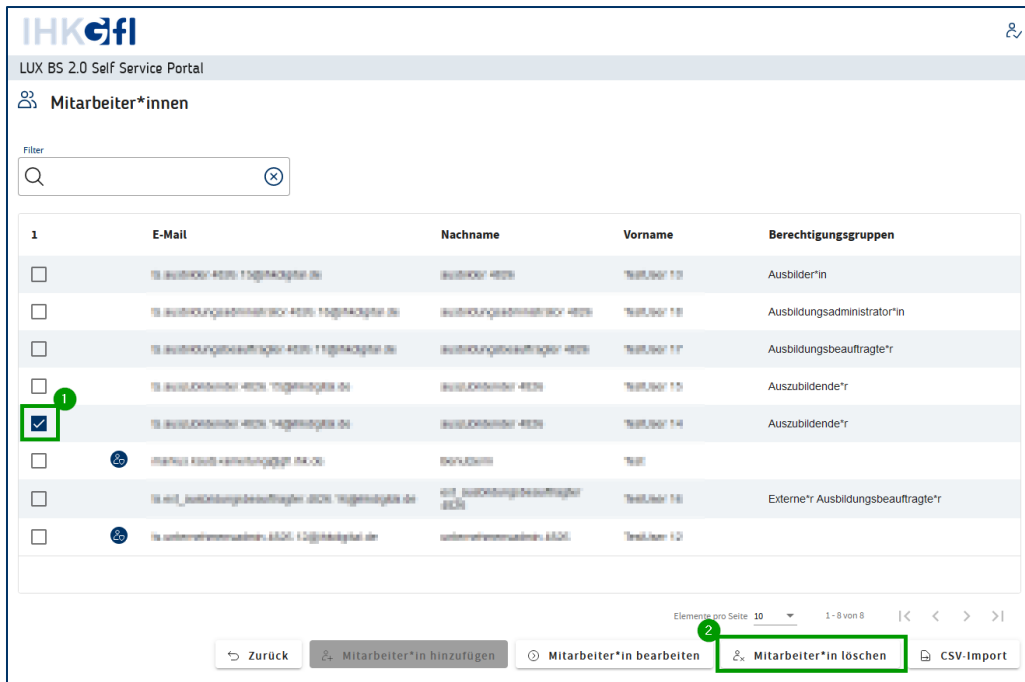


Abbildung 24: Mitarbeiter*in löschen

Es erscheint folgende Sicherheitsabfrage, welche Sie durch Klicken auf den Button „Ja, löschen“ (3) bestätigen müssen, um die ausgewählten Mitarbeiter*innen aus diesem Unternehmen zu entfernen.

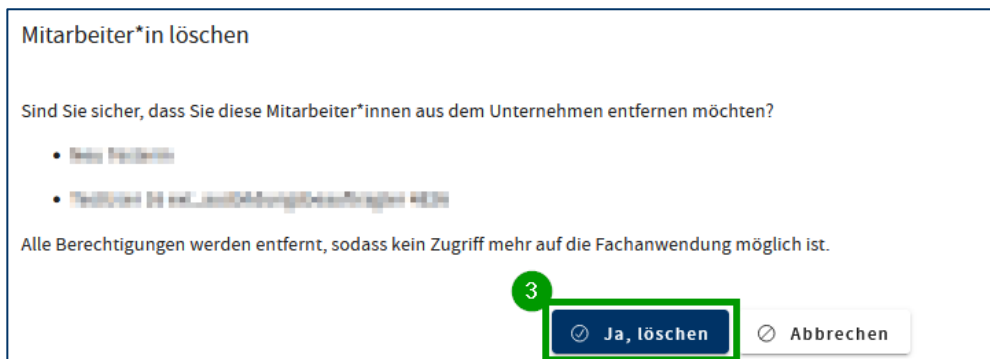


Abbildung 25: Sicherheitsabfrage - Mitarbeiter*in löschen

3.1.7 Massenimport Unternehmensmitarbeiter*innen (CSV-Import)

Mit Hilfe des CSV-Imports können Sie bis zu 500 Mitarbeiter zeitgleich Ihrem Unternehmen hinzufügen.

Hinweis: Für den gesamten Import kann immer nur dieselbe Berechtigung vergeben werden. Daher sollten Sie die Massenverarbeitung so aufteilen, dass Auszubildende und Ausbilder nicht in einem Import verarbeitet werden.

Klicken Sie dazu auf der Unternehmensübersichtseite in der Bearbeitungsleiste auf den Button „CSV-Import“ (1) und folgen Sie Schritt für Schritt den Anweisungen des CSV-Imports.

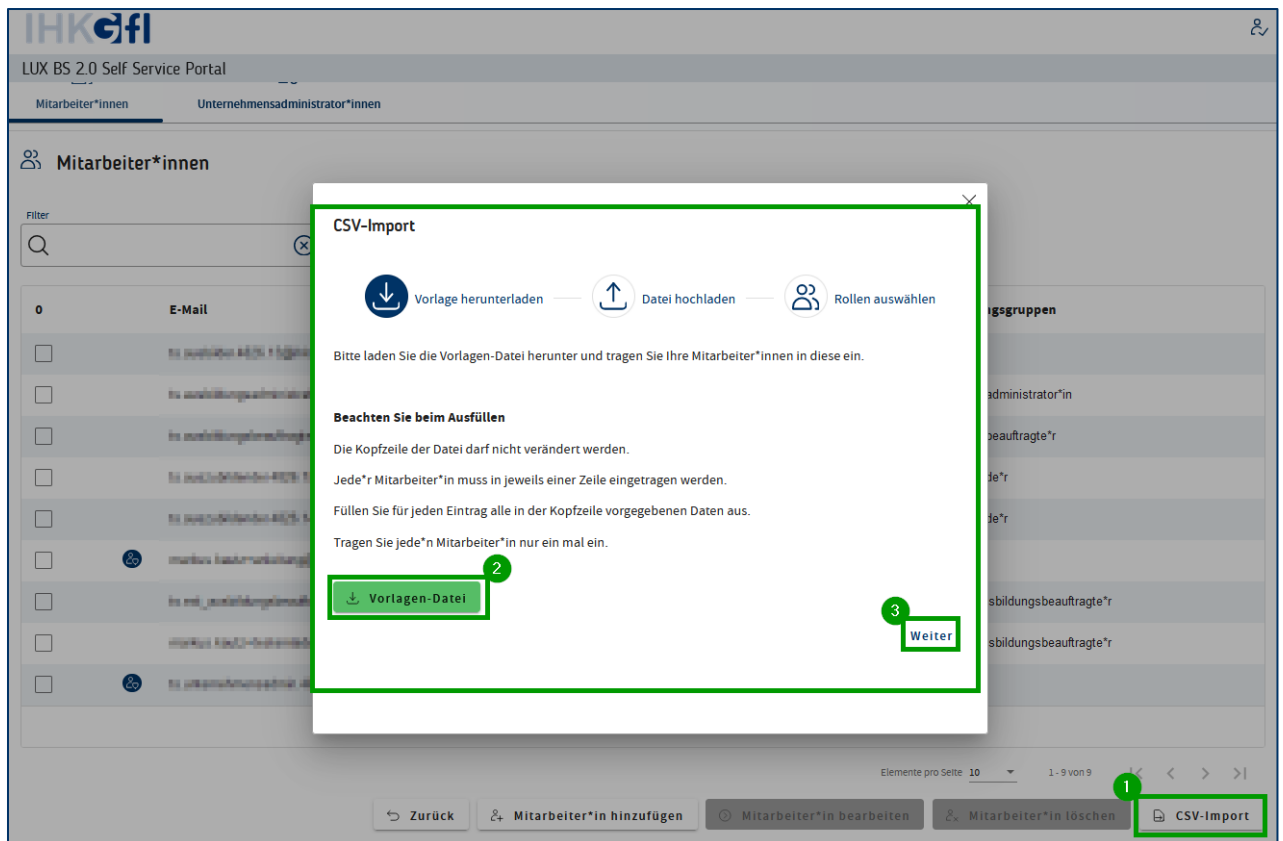


Abbildung 26: CSV-Import

Laden Sie zunächst die CSV-Vorlage (2) herunter und füllen Sie diese aus. Danach klicken Sie auf „Weiter“ (3) und laden die ausgefüllte CSV-Datei hoch (4).



Abbildung 27: CSV-Datei hochladen

Nachdem die ausgefüllte CSV-Datei (5) erfolgreich hochgeladen wurde, klicken Sie auf „Weiter“.



Abbildung 28: CSV-Datei geprüft

Jetzt können Sie die entsprechende Berechtigung für die in Ihrer CSV-Datei hinterlegten Mitarbeiter*innen auswählen (7) und den Import durch Klicken auf „Import starten“ (8) starten.

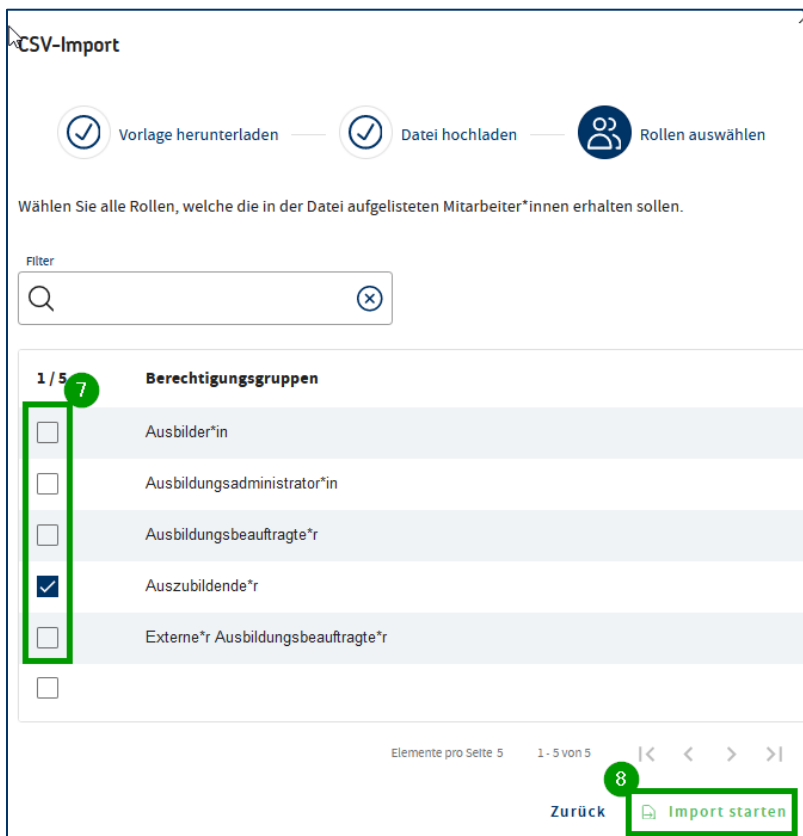


Abbildung 29: CSV-Import starten

*Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Mitarbeiter*innen nicht sofort in Ihrer Übersicht erscheinen. Aufgrund der dahinterliegenden Prozesse und des Sicherheitskonzeptes für das Berechtigungssystem, kann die Massenverarbeitung bis zu 24 Stunden dauern. Sowohl der/die eingeladene Mitarbeiter*in als auch Sie erhalten eine Informations-E-Mail über die Änderung.*

Vertraulichkeit: Öffentlich

Nachdem die ausgefüllte CSV-Datei (5) erfolgreich hochgeladen wurde, klicken Sie auf „Weiter“.

4 Mitarbeiter*in

Jede*r LUX-BS Benutzer*in kann sich am LUX-BS Self Service Portal anmelden. Als Mitarbeiter*in eines oder mehrerer Unternehmen, können Sie ausschließlich Ihre von Ihrem/Ihrer Unternehmensadministrator*in vergebenen Berechtigungen einsehen.

*Hinweis: Ausschließlich Ihr*e Unternehmensadministrator*in kann Sie im Unternehmen hinzufügen und berechtigen! bei fehlender Berechtigung wenden Sie sich direkt an Ihren Unternehmensadministrator.*

4.1.1 Berechtigungen einsehen

Melden Sie sich am LUX-BS Self Service Portal an. Wurden Sie durch Ihrer/Ihren Unternehmensadministrator*in Ihrem Unternehmen hinzugefügt, finden Sie folgende Ansicht.

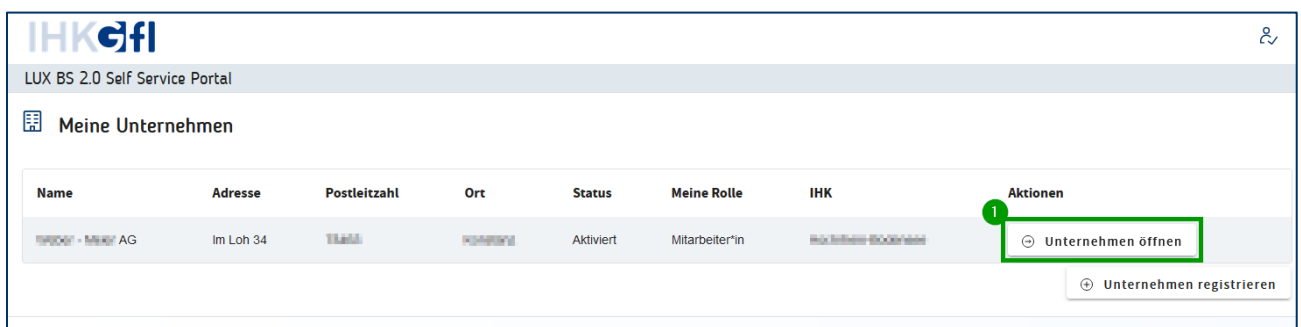


Abbildung 30: Unternehmen öffnen als Mitarbeiter*in

In der Übersicht Ihrer Unternehmen als Mitarbeiter*in sehen Sie ausschließlich Ihre grundsätzliche „Rolle“ im Unternehmen („Unternehmensadministrator*in“ oder „Mitarbeiter*in“). Damit Sie Ihre Berechtigungen innerhalb Ihres Unternehmens einsehen können, klicken Sie in der Zeile des Unternehmens auf den Button „Unternehmen öffnen“ (1).

Hinweis: Aktuell wird ausschließlich das IHK DIGITAL Service Portal Bildung vom LUX-BS Self Service Portal bedient.

Nachdem Sie auf den Button „Unternehmen öffnen“ geklickt haben, gelangen Sie zu folgender Detailansicht.

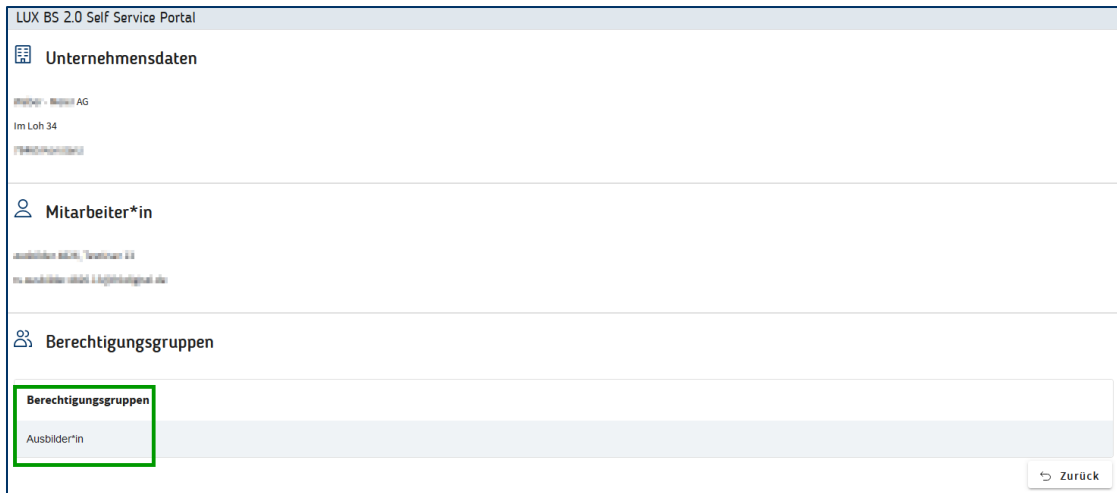


Abbildung 31: Detailansicht als Mitarbeiter*in

5 Digitales Postfach

Sofern Ihre IHK an den digitalen Postfach Diensten teilnimmt, haben Sie die Möglichkeit im Self Service Portal sich für den Service anzumelden und die entsprechenden Berechtigungen zu verwalten. Dafür stehen Ihnen abhängig von Ihrer IHK folgende Möglichkeiten zur Verfügung: Digitales Postfach über ELSTER oder das IHK-Postfach.

5.1 Beantragung

5.1.1 Mit einem ELSTER Zertifikat

Für das Digitale Postfach über ELSTER müssen Sie über ein gültiges ELSTER Unternehmenszertifikat verfügen und die Unternehmensregistrierung wie im Abschnitt 3.1.1 beschrieben vornehmen (sofern nicht bereits geschehen).

Der Unternehmensadministrator bekommt zwei zusätzliche Reiter für das Digitale Postfach, sofern er ein Unternehmen öffnet: „Digitales Postfach“ und „Digitales Postfachadministrator*innen“.

5.1.2 IHK-Postfach ohne ELSTER-Zertifikat

Wenn Sie die Digitalen Postfachdienste in Anspruch nehmen möchten, ohne über ein gültiges ELSTER Unternehmenszertifikat zu verfügen, können Sie dies im „Schritt für Schritt“ Prozess über die Auswahl „Nur Digitales Postfach“ (1) tun und anschließend mit „weiter“ (2) bestätigen.

Abbildung 32: Digitales Postfach ohne ELSTER Zertifikat beantragen

Im nächsten Schritt können Sie die Postleitzahl Ihres Unternehmens eingeben (3), um zu überprüfen, ob Ihre Industrie- und Handelskammer an den Digitalen Postfachdiensten teilnimmt. In seltenen Fällen, in denen eine Postleitzahl zwei unterschiedlichen Industrie- und Handelskammern zugeordnet werden kann, haben Sie zudem die Möglichkeit die Richtige auszuwählen (4).

Abbildung 33: Überprüfung, ob die jeweilige IHK an den Digitalen Postfachdiensten teilnimmt

Sofern dies der Fall ist, werden Sie in den nächsten beiden Schritten auf eine Formularansicht weitergeleitet, wo sie Ihre Unternehmensdaten (4) und den Ort (5), sowie Ihre persönlichen Daten (6,7,8) ergänzen können. Anschließend können Sie den Antrag durch Klicken auf „Abschicken“ (9) senden.

Administration auswählen



4 Bitte geben Sie Ihre IHK und Unternehmensdaten ein

Identnummer *	IHK *
	Hamburg
Firmierung *	Rechtsform
Straße *	Hausnummer
Postleitzahl	5 Ort *
12345	
Handelsregisternummer	Registergericht
Registerart	

← Zurück → Weiter

Abbildung 34: Unternehmensdaten ergänzen

Administration auswählen



Bitte geben Sie Ihre persönlichen Daten ein

Vorname	Nachname
Hermann	Hermann
E-Mail	6 Telefonnummer *
hermann.herrmann@hamburg.de	
7 Position im Unternehmen *	Personen-Identnummer
8 Begründung *	

← Zurück 9 Abschicken

Abbildung 35: Persönliche Daten ergänzen

Nach erfolgreicher Antragstellung und Freigabe bekommen Sie nun die Rolle „Digitale*r Postfach Administrator*in“ und können nun das Digitale Postfach für Ihr Unternehmen verwalten.

5.2 Ansicht Digitales Postfach und Berechtigungsvergabe

Im Reiter „Digitales Postfach“ (1) gibt eine Tabelle Auskunft (2) über:

- Die Dokumente, welche Digital empfangen werden können (z.B. Beitragsbescheid)
- den aktuellen Status (postalisch, digital oder digital beantragt)
- Postfachtyp (ELSTER oder IHK-Postfach)
- Der/den Empfänger*in (die Person die berechtigt wird, die Dokumente digital zu Empfangen)
- Zertifikatsinfo (sofern es sich um das ELSTER Postfach handelt)
- Einladende*r Unternehmensadministrator*in (die/der Administrator*in, welcher die Berechtigung für den Empfang des Dokumentes vergeben hat)
- den Bestätigungszeitpunkt (den Zeitpunkt an dem die/der berechtigte Mitarbeiter*in die Einladung entgegengenommen und den Empfang des Dokumentes zugestimmt hat)

Folgende Aktionen stehen zudem zur Verfügung:

- Einladen (3): einen Digitalen Postfach Empfänger für den Empfang eines bestimmten Dokumententyps einladen.
- Entfernen (4): einen Digitalen Postfach Empfänger die Berechtigung für den Empfang eines bestimmten Dokumententyps entziehen.
- Abbrechen (5): die Einladung abbrechen

Dokumente	Status	Postfachtyp	Einladungszeitpunkt	Empfänger*in	Zertifikatsinfo	Einladende*r Unternehmensadministrator*in	Bestätigungszeitpunkt	Aktionen
Beitragsbescheid	postalisch							Einladen
Beitragsbescheid	postalisch							Einladen
Beitragsbescheid	digital	ELSTER	16.08.2024 15:08 Uhr	Wolfgang Kroll wolfgang.kroll@ihk-berlin.de	Letzter Einladungszeitpunkt: 16.08.2024 15:08 Uhr Status: Ausstehend	Wolfgang Kroll wolfgang.kroll@ihk-berlin.de	16.08.2024 15:16 Uhr	Entfernen
Beitragsbescheid	postalisch							Einladen
Antragstellung	digital beantragt		16.08.2024 15:19 Uhr	Wolfgang Kroll wolfgang.kroll@ihk-berlin.de		Wolfgang Kroll wolfgang.kroll@ihk-berlin.de		Abbrechen

Abbildung 36: Ansicht Digitales Postfach

Sofern Sie auf Einladen klicken, erscheint folgendes Fenster:

Empfänger*in auswählen

Bitte wählen Sie eine Person aus Ihrem Unternehmen aus, die Sie für den **Empfang der digitalen Post** einladen wollen.

Wichtig

Es werden nur Mitarbeiter angezeigt, deren Account aktiviert wurde und sie die Berechtigung "Digitales Postfach" besitzen.

1

Empfänger*in *

2

Ok Abbrechen

Abbildung 37: Empfänger*in einladen

Hier können Sie aus der Liste einen Empfänger auswählen (1) und anschließend mit OK (2) bestätigen. Wichtig: In der Liste werden nur die Personen angezeigt, welche die Berechtigung „Digitales Postfach“ besitzen.

5.3 Ansicht Digitales Postfach Administrator*innen

Im Reiter Digitales Postfach Administrator*innen (1) haben Sie die Möglichkeit die Personen einzusehen, welche über die genannte Berechtigung verfügen, oder die Berechtigung an weitere Personen zu vergeben (2).

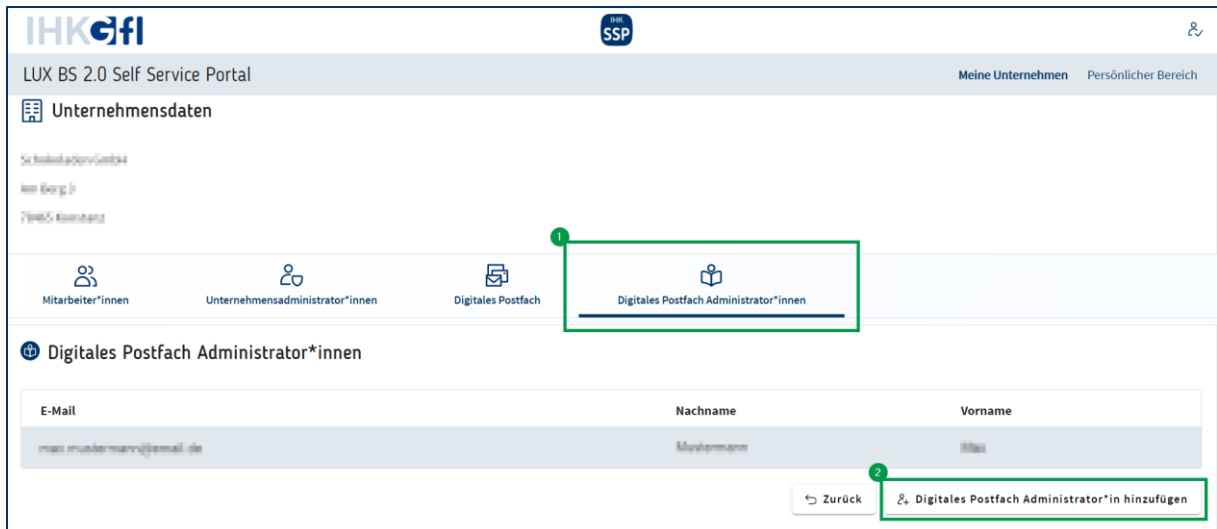


Abbildung 38: Ansicht Digitales Postfach Administrator*innen

6 Persönliches Digitales Postfach

6.1 Einführung zum Persönlichen Digitalen Postfach

Das Persönliche Digitale Postfach ermöglicht den Erhalt von Dokumenten im persönlichen Kontext über das IHK-Postfach und steht Benutzern zur Verfügung, sofern deren zuständige Industrie und Handelskammer an den Digitalen Postfach Diensten teilnimmt. Ob und welche Dokumente zur Auswahl für einen digitalen Empfang bereitstehen, ist zudem von den jeweiligen Rollen des Benutzers abhängig.

6.2 Einrichtung des Persönlichen Digitalen Postfachs

Für die Einrichtung des Persönlichen Digitalen Postfachs wählen Sie bitte von der Startseite aus „Persönlicher Bereich“ und anschließend „Persönliches Digitales Postfach“ aus.

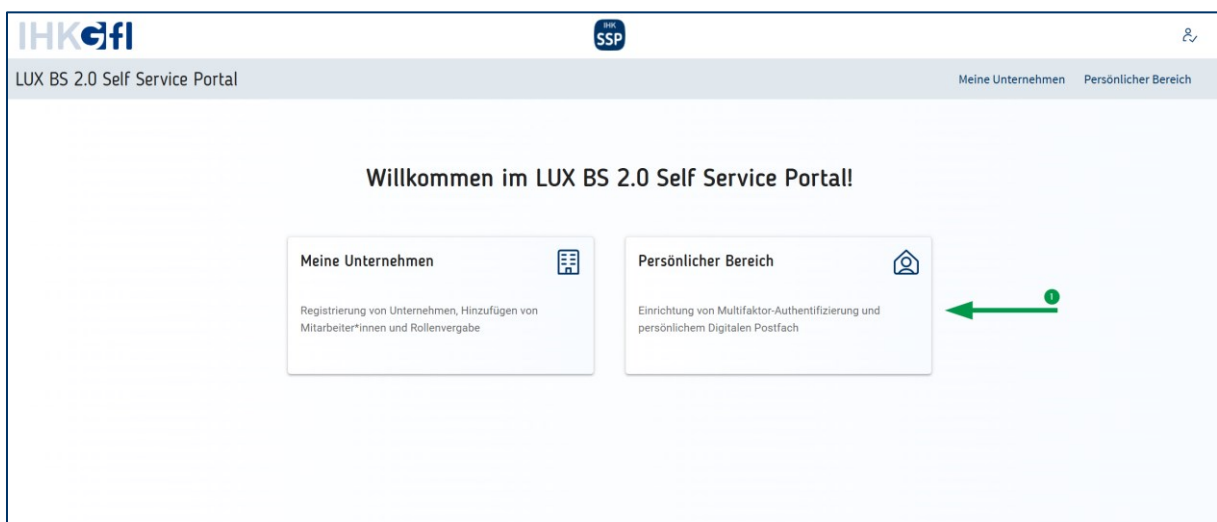


Abbildung 39: Ansicht Startseite Self Service Portal



Abbildung 40: Ansicht Persönlicher Bereich

Unter Dokumenten (1) finden Sie nun die Ihrer Rollen entsprechend die persönlichen Dokumente deren digitalen Empfang Sie beantragen können und unter Status (2) können Sie die aktuelle Empfangsart sehen. Um den Digitalen Empfang zu aktivieren, klicken Sie bitte auf „Digital aktivieren“ (3).

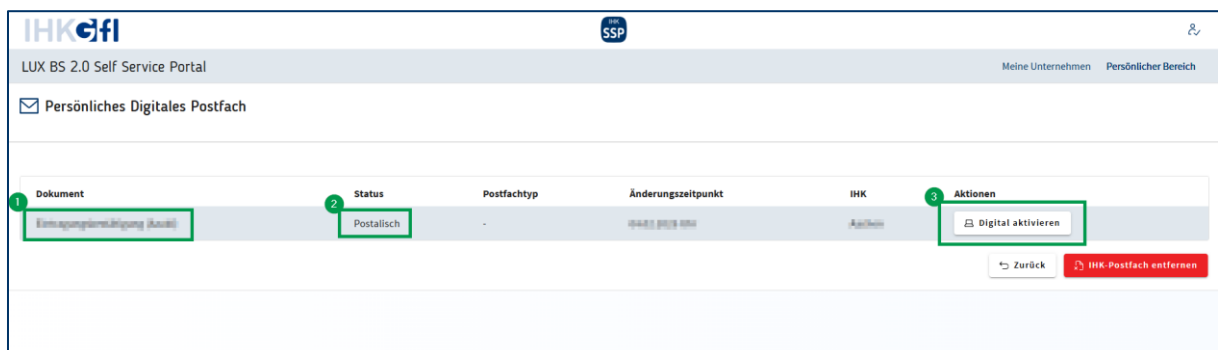


Abbildung 41: Ansicht Persönliches Digitales Postfach

Hinweis: Die Zustellungsart kann geändert werden, sobald die letzte Änderung mindestens 48 Stunden zurückliegt.

Anschließend lesen und akzeptieren Sie bitte die Datenschutzbedingungen (4) und klicken auf „Bestätigen“ (5).

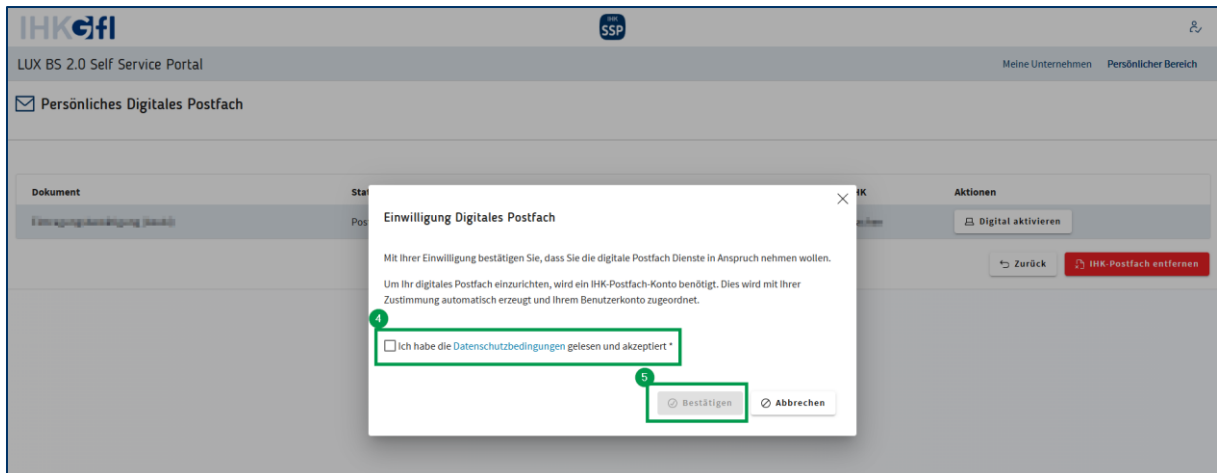


Abbildung 42: Ansicht Einwilligung Digitales Postfach

Nun folgt die Sicherheitsabfrage, um die Änderungen zu übernehmen. Bestätigen Sie diese bitte mit „Ja“ (6).

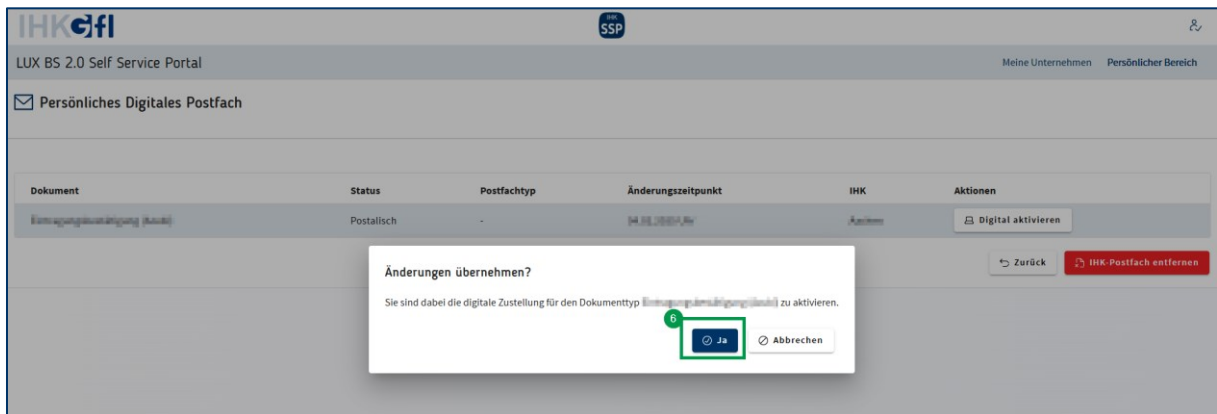


Abbildung 43: Ansicht „Änderungen übernehmen“

Der digitale Empfang Ihres Dokumentes ist nun erfolgreich eingerichtet.

7 Multifaktor Authentifizierung

7.1 Generell

Die Multifaktor Authentifizierung dient dem Schutz des Benutzerkontos. Benutzerkonten von Administrator*innen werden vom LUX-Berechtigungssystem automatisch aufgefordert einen zweiten Faktor zu hinterlegen, sobald ein Unternehmen geöffnet wird. Für alle anderen Benutzerkonten ist diese Sicherheitsmaßnahme optional.

7.2 Einrichtung

Die Einstellungen für die Multifaktor Authentifizierung finden Sie unter „Persönlicher Bereich“ und „Multifaktor Authentifizierung“ wie in den folgenden Screenshots dargestellt.



Abbildung 44: Startseite LUX BS 2.0 Self Service Portal

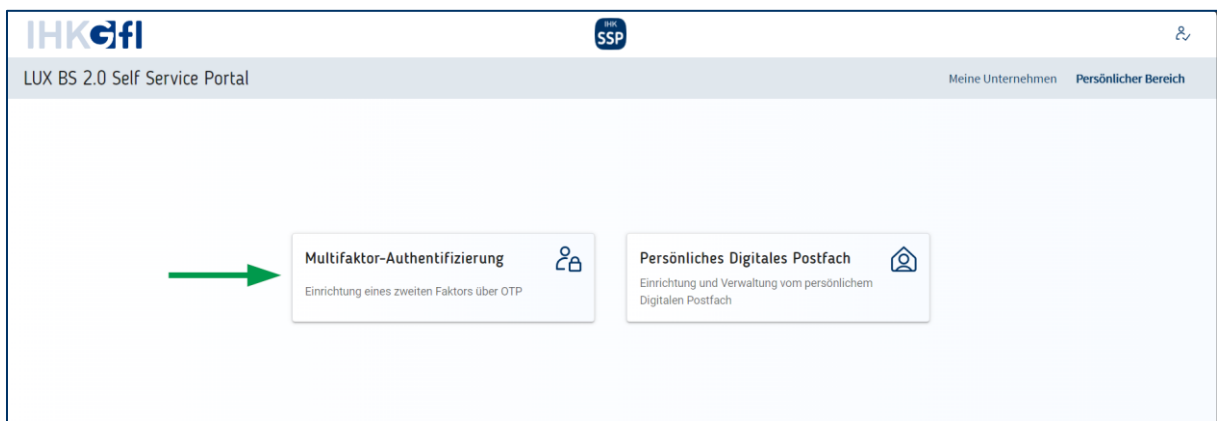


Abbildung 45: Persönlicher Bereich

Um die Multifaktor Authentifizierung manuell einzurichten oder ein zweites Gerät dafür hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf „Einrichten“ (1).

IHK BS 2.0 Self Service Portal

Meine Unternehmen Persönlicher Bereich

Informationen

Hinweis

Sie werden beim Anmelden nur nach den zusätzlichen Sicherheitsfaktoren gefragt werden, wenn die entsprechende Anwendung dies erfordert.

Willkommen auf Ihrer persönlichen Einstellungsseite für die Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA). Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit, unterschiedliche Authentifizierungsmethoden einzurichten, um die Sicherheit Ihres Kontos zu gewährleisten.

Die Optionen umfassen die Einrichtung von Einmalpasswörtern (OTP) und Wiederherstellungscodes. Diese Sicherheitsoptionen stellen eine zusätzliche Schutzschicht für Ihr Konto dar und stellen sicher, dass nur Sie Zugriff auf Ihre persönlichen Daten und Anwendungen haben. Die Einmalpasswörter (OTPs) bieten einen dynamischen Sicherheitscode, der nur einmal verwendet wird und dann seine Gültigkeit verliert. Dies ist eine effektive Methode gegen Angriffe, da ein gestohlenes Einmalpasswort für einen Angreifer nutzlos wird. Wiederherstellungscodes sind eine Backup-Methode, die Sie in Schwierigkeiten unterstützt, wenn andere Primärfaktoren nicht verfügbar sind. Notieren Sie sich diese Codes und bewahren Sie sie an einem sicheren Ort auf.

Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA) Einstellungen

☐ Zwei Faktor Authentifizierung bei jeder Anmeldung

Einmalkennwort

OTP

Filter

Gerätename	Einrichtung	Aktionen
Nicht eingerichtet		1 + Einrichten

Abbildung 46: Einstellungen Multifaktor Authentifizierung

In der darauffolgenden Ansicht Scannen Sie bitte den angezeigten QR-Code (2) mit der Authenticator-App Ihres Smartphones und fügen den in der App generierten One-Time-Code im entsprechenden Feld ein (3). Anschließend klicken Sie auf „Absenden“ (4).

Abbildung 47: Ansicht Multifaktor Authentifizierung konfigurieren

Hinweis: Das Hinzufügen eines Gerätenamens im entsprechenden Feld ist optional und dient lediglich als Hilfe für Sie zur Unterscheidung zwischen den von Ihnen registrierten Geräten für die Multifaktor Authentifizierung. Wenn Sie dieses Feld ausfüllen möchten, vergewissern Sie sich vor dem Absenden, dass der eingetragene One-Time-Code noch aktuell ist, da dieser eine Gültigkeitsdauer von nur 30 Sekunden hat.

Nun werden Ihnen die Wiederherstellungscodes angezeigt, welche für das zurücksetzen der Multifaktor Authentifizierung benötigt und als alternativer zweiter Faktor verwendet werden können. Bitte speichern Sie diese an einem sicheren Ort ab (5) und bestätigen dies (6) bevor Sie anschließend die Einrichtung fertigstellen (7).

IHK Wiederherstellungscodes Deutsch v

Bitte speichern Sie die Wiederherstellungscodes an einem sicheren Ort.
Wenn Sie diese Einrichtung abbrechen, können Sie die Wiederherstellungscodes nicht mehr einsehen!

1. 123456789012
2. 123456789012
3. 123456789012
4. 123456789012
5. 123456789012
6. 123456789012
7. 123456789012
8. 123456789012
9. 123456789012
10. 123456789012
11. 123456789012

5

6 Drucken Herunterladen Kopieren

6 ☐ Ich habe diese Codes an einem sicheren Ort gespeichert

7 ☒ Von anderen Geräten abmelden

Fertigstellen

Abbildung 48: Ansicht Wiederherstellungscodes

Im weiteren Verlauf werden Sie gebeten den One-time code aus Ihrem Gerät einzufügen (8) und sich erneut anzumelden (9) um die Einrichtung vollständig abzuschließen.

IHK Anmelden Deutsch v

8 One-time code

9 Anmelden

Einen anderen Weg versuchen

Login neustarten

Abbildung 49: Ansicht One-Time Code Eingeben (und MFA Einrichtung abschließen)

Wenn Sie den Bereich Multifaktor-Authentifizierung wieder aufrufen haben Sie nun die Möglichkeit diese für jede Anmeldung zu aktivieren (10), (11) und bekommen eine entsprechende Bestätigung (12).

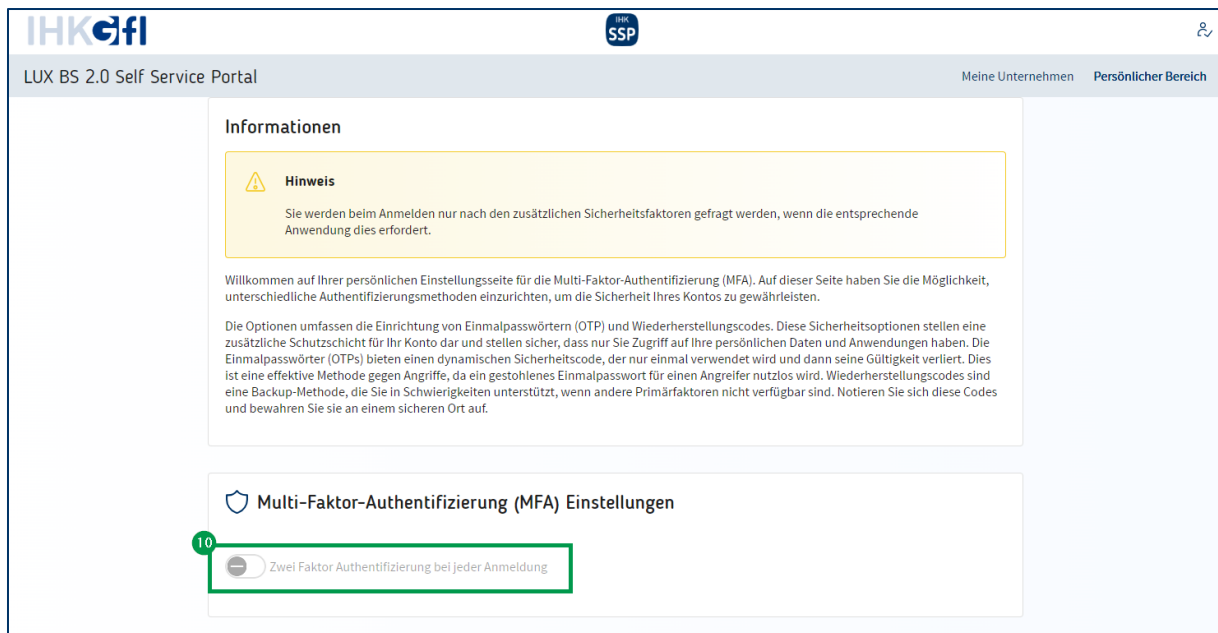


Abbildung 50: Multifaktor Authentifizierung für jede Anmeldung aktivieren

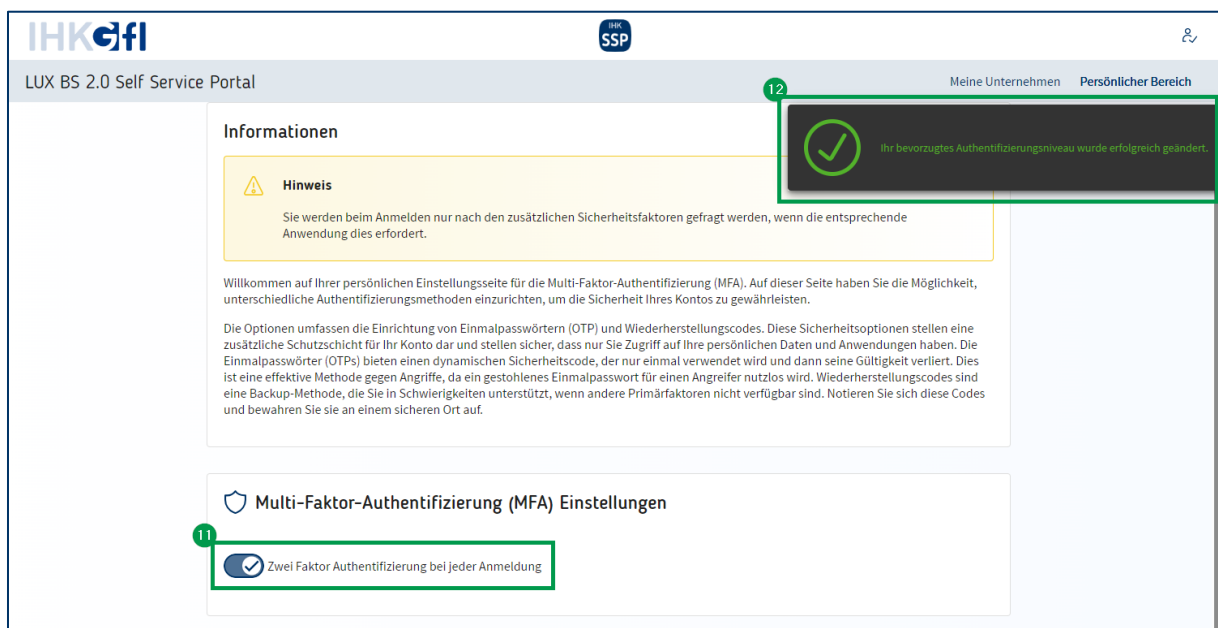


Abbildung 51: Multifaktor Authentifizierung ist nun für jede Anmeldung aktiv