Anleitung zum Onboarding Digitales Postfach für Unternehmen

Stand
10.07.2026

Version
0.3

Klassifikation
Öffentlich

Autor*in: Team Dokumenten – und Outputmanagement

Inhalt

1. Einleitung ... 3
2. Registrierung und Anmeldung am LUX-BS 2.0 SSP ... 4
2.1. Zugang zum Berechtigungssystem – Benutzerkonto erstellen ... 4
2.2. Einladungscode erzeugen ... 5
2.3. Anmeldung am LUX-BS 2.0 SSP (Login) ... 6
2.4. Passwort vergessen ... 6
3. Antrag Postfachadministrator ... 7
3.1. Administrative Rechte beantragen - Digitales Postfach Administrator*innen (ohne Elster Zertifikat) ... 7
3.2. Meine Unternehmen - Übersicht ... 11
3.3. Reiter Mitarbeiter*innen ... 13
3.3.1. Unternehmensmitarbeiter*in löschen ... 16
3.3.2. Massenimport Unternehmensmitarbeiter*innen (CSV-Import) ... 17
3.4. Reiter Unternehmensadministrator*innen ... 19
3.5. Reiter Digitales Postfach ... 19
3.6. Reiter Digitales Postfach Administrator*innen ... 21
4. Unternehmensmitarbeiter*in ... 21
4.1. Übermittlung ELSTER-Postfach – mit Zertifikat ... 22
4.2. Übermittlung an das IHK-Postfach – ohne Zertifikat ... 24
4.3. Berechtigungen einsehen ... 24
5. Das ELSTER-Postfach ... 25
6. IHK-Postfach ... 25

1. Einleitung

Ihre Industrie- und Handelskammer (IHK) bietet mit der elektronischen Übermittlung von Dokumenten eine nachhaltige und effiziente Alternative zum herkömmlichen Postversand.

Hierfür stehen Ihnen zwei Übertragungswege zur Verfügung: Zum einen das **ELSTER-Postfach**, welches als sicherer Zugang für die Bereitstellung von Beitragsbescheiden dient, und zum anderen das **IHK-Postfach**, das für die Übermittlung von allgemeinen Dokumenten, beispielsweise aus dem Fachbereich Bildung, genutzt werden kann.

Die Einrichtung dieser Postfächer erfolgt über das **Self Service Portal des LUX-Berechtigungssystems 2.0** (LUX-BS 2.0 SSP), das Unternehmen eine zentrale Plattform zur Verwaltung von Berechtigungen, Mitarbeitenden und digitalen Kommunikationswegen bietet.

Diese Anleitung erläutert die erforderlichen Schritte zur Registrierung eines Unternehmens im **LUX-BS 2.0 SSP** sowie zur Anbindung der digitalen Postfächer. Besondere Anforderungen gelten für das ELSTER-Postfach, das ein personenbezogenes Unternehmenszertifikat voraussetzt, während das IHK-Postfach ohne Zertifikatsauthentifizierung genutzt werden kann.

Die Webanwendung des LUX-BS 2.0 SSP erreichen Sie unter der folgenden Adresse: **https://login-ssp.gfi.ihk.de/**

2. Registrierung und Anmeldung am LUX-BS 2.0 SSP

2.1. Zugang zum Berechtigungssystem – Benutzerkonto erstellen

Sie verfügen noch nicht über einen Zugang zum Berechtigungssystem Ihrer IHK? Dann klicken Sie auf der Webseite bitte den Button **Registrieren** und füllen die entsprechenden Felder des Registrierungsformulars aus.

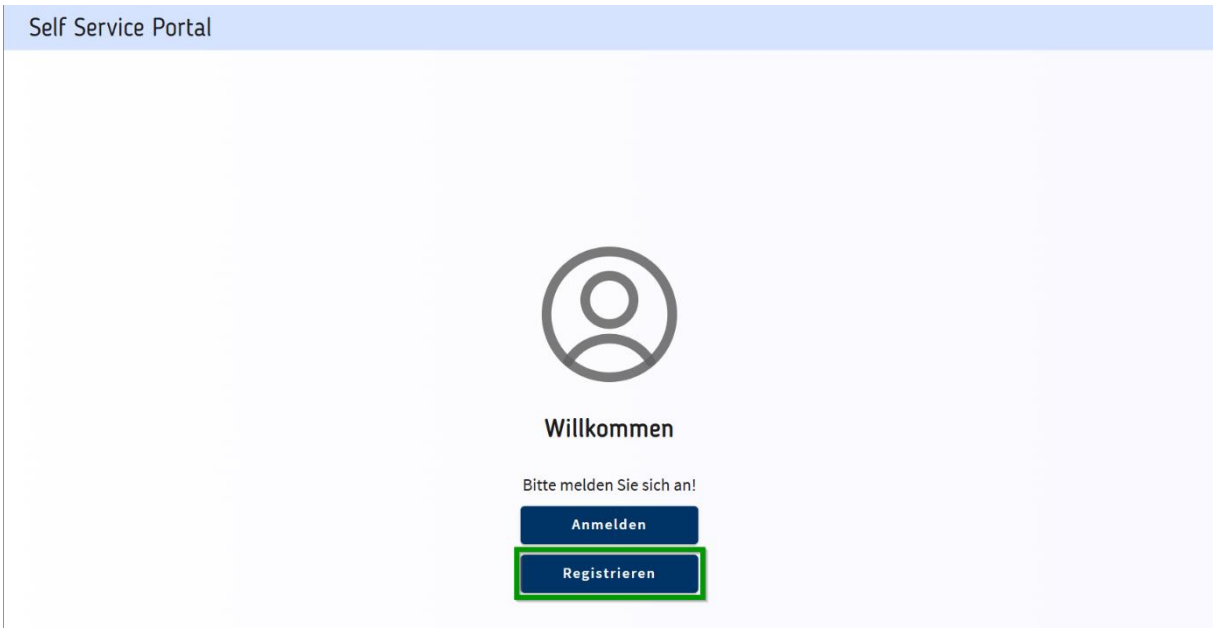


Abbildung 1

Um ein neues Benutzerkonto für das LUX-BS zu erstellen, füllen Sie das entsprechende Registrierungsformular unter Beachtung der Passwortrichtlinien des Systems aus. Dieses schickt Ihnen anschließend eine E-Mail zu. Klicken Sie innerhalb von 24 Stunden auf den darin enthaltenen Aktivierungslink, um Ihre Registrierung abzuschließen.

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

Fügen Sie an dieser Stelle bitte Ihren kopierten Registrierungscode aus der Einladungs-E-Mail ein. Bitte lösen Sie anschließend das Captcha und bestätigen Sie die Eingabe mit „**Weiter**".

Sie gelangen auf die nächste Seite und wählen an dieser Stelle Ihre Anrede aus und setzen ein Passwort. Regeln zur Passwortsetzung finden Sie, unter anderem, auch in diesem Dokument unter **2.3 Passwort vergessen**. Bitte vergewissern Sie sich, dass Ihre Angaben korrekt sind. Zuletzt klicken Sie auf „**Registrieren“**, um Ihren Antrag an Ihre IHK zu senden.

2.2. Einladungscode erzeugen

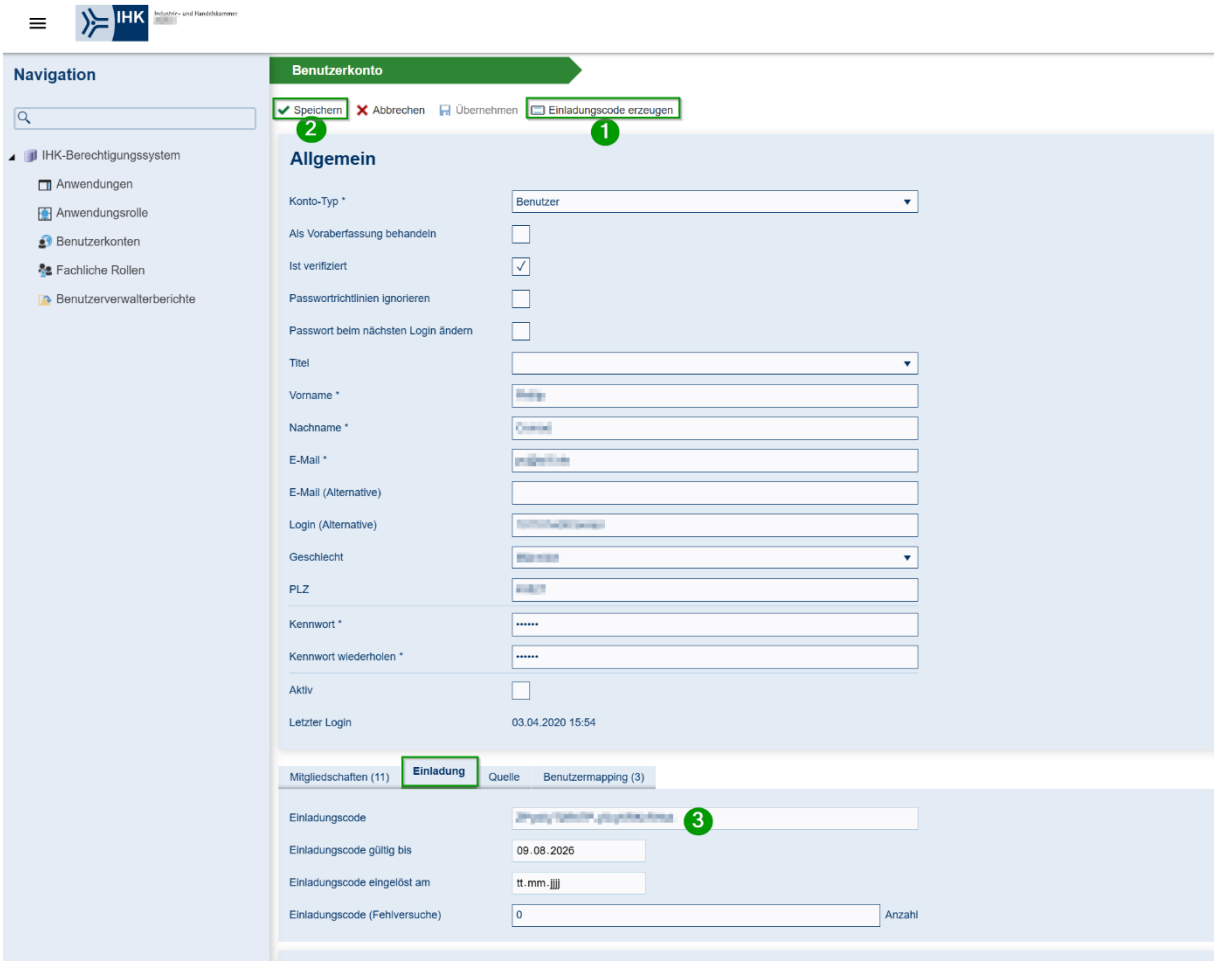
Hinweis: Der in der LUX BS Benutzerverwaltung erzeugte Einladungscode ist derselbe Code, der im LUX BS 2.0 Self Service Portal während der Registrierung als Registrierungscode eingegeben wird. Beide Begriffe bezeichnen denselben Code.

Zweck des Registrierungscodes

Ein Registrierungscode ermöglicht es einem Unternehmen, sich im LUX BS 2.0 Self Service Portal schneller zu registrieren. Durch die Verwendung eines Registrierungscodes sind die Stammdaten, wie beispielsweise Anrede, Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse, bereits hinterlegt. Das Unternehmen muss bei der Registrierung lediglich noch ein Passwort vergeben.

Registrierungscode erstellen

1. Öffnen Sie die LUX BS Benutzerverwaltung. (https://login-bv.gfi.ihk.de)
2. Wählen Sie den entsprechenden Unternehmer aus.
3. Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf „Einladungscode erzeugen“(1).
4.Klicken Sie anschließend auf „Speichern“(2), damit der erzeugte Einladungscode übernommen wird.
5. Wechseln Sie zum Bereich „Einladung“. Dieser befindet sich im unteren Bereich des Fensters rechts neben „Mitgliedschaften“.
6. Kopieren Sie den angezeigten „Einladungscode“(3) und übermitteln Sie diesen an das Unternehmen.



2.3. Anmeldung am LUX-BS 2.0 SSP (Login)

Besitzen Sie bereits ein Benutzerkonto im LUX-Berechtigungssystem, dann können Sie sich direkt am LUX-BS 2.0 SSP (https://login-ssp.gfi.ihk.de) mit Ihren bekannten Daten (E-Mail-Adresse und LUX-BS Passwort) anmelden.

Bitte geben Sie für Ihre Anmeldung zuerst Ihre E-Mail-Adresse und dann das von Ihnen vergebene Passwort ein.

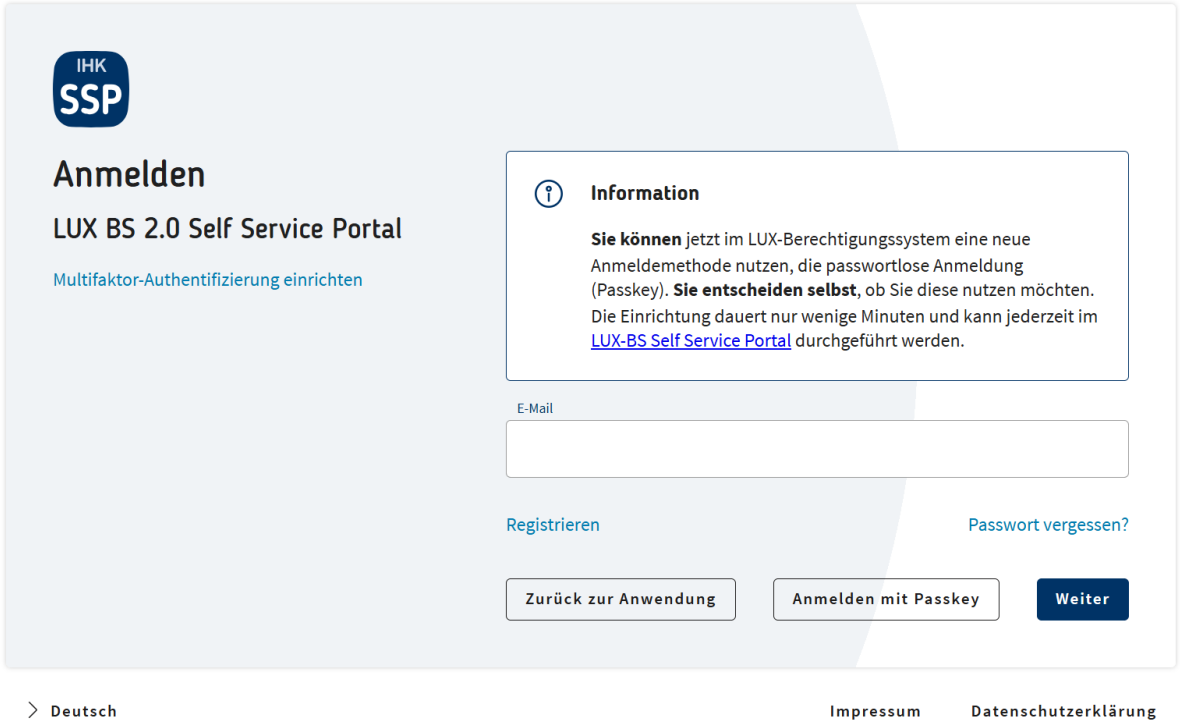


Abbildung 2

2.4. 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. 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. Antrag Postfachadministrator

3.1. Administrative Rechte beantragen - Digitales Postfach Administrator*innen (ohne Elster Zertifikat)

Nach erfolgreicher Anmeldung in der Anwendung erscheint die Startseite des LUX-BS 2.0 SSPs. Bitte klicken Sie auf **„Antrag Postfachadministrator“**.

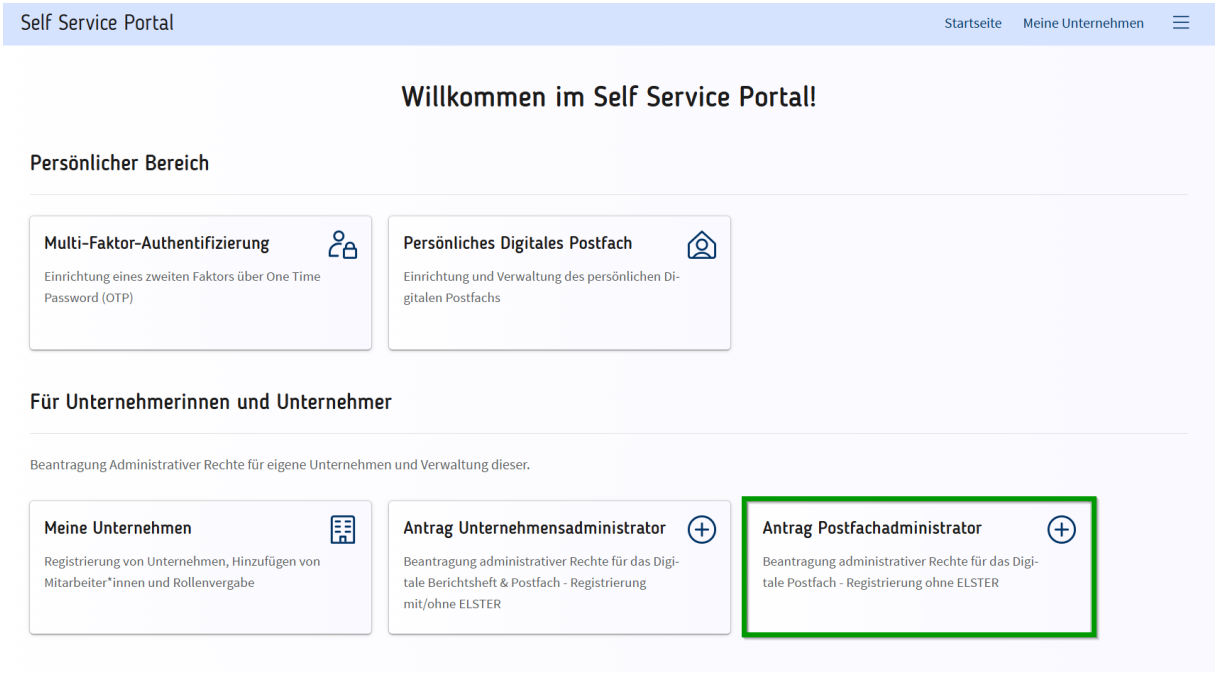


Abbildung 3

Für die Tätigkeit als Digitale*r Postfach Administrator*in ist es erforderlich, das Unternehmen zunächst zu registrieren. Für die Beantragung eines digitalen Postfachs ist ein Elster-Zertifikat nicht erforderlich.

Im nächsten Schritt können Sie die Postleitzahl Ihres Unternehmens eingeben, 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.

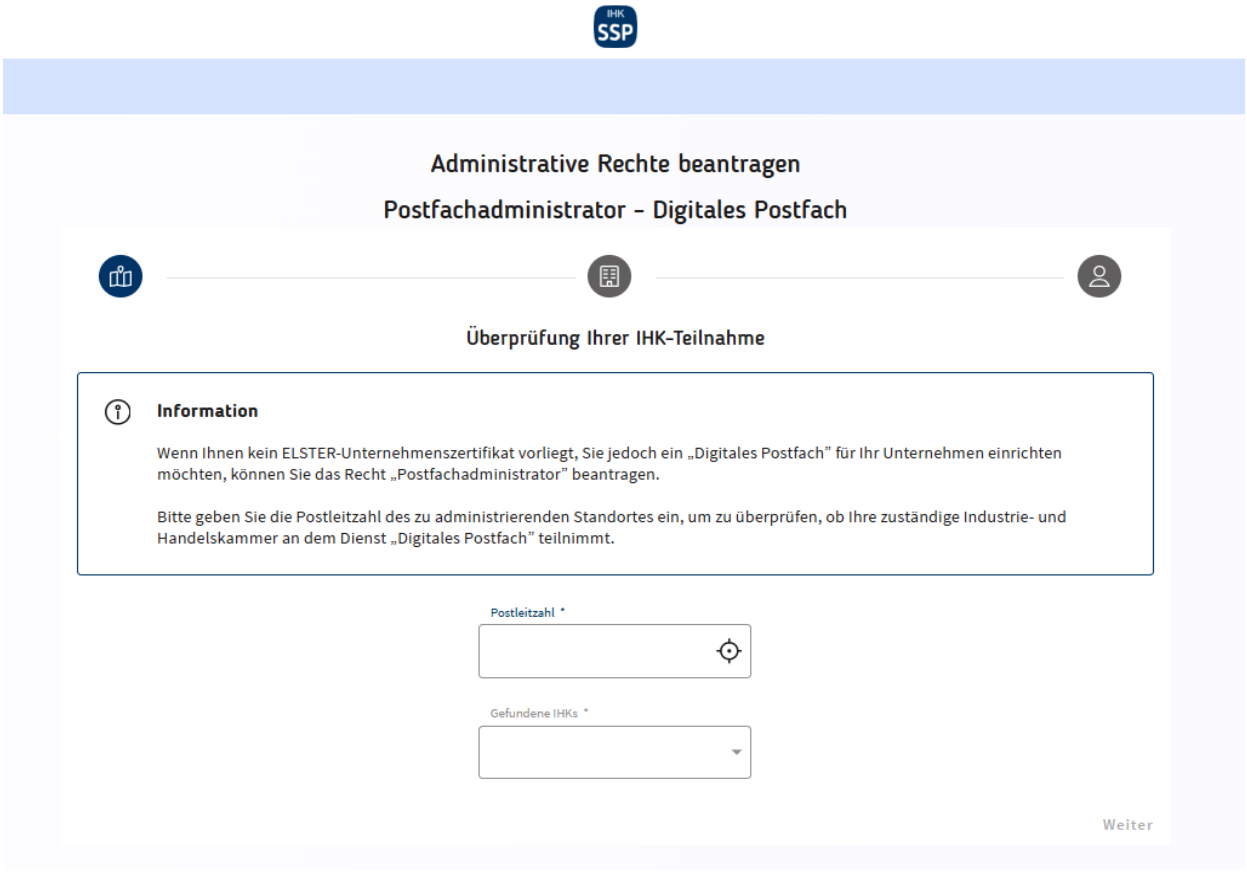


Abbildung 4

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
2. Firmierung
3. Straße
4. Ort

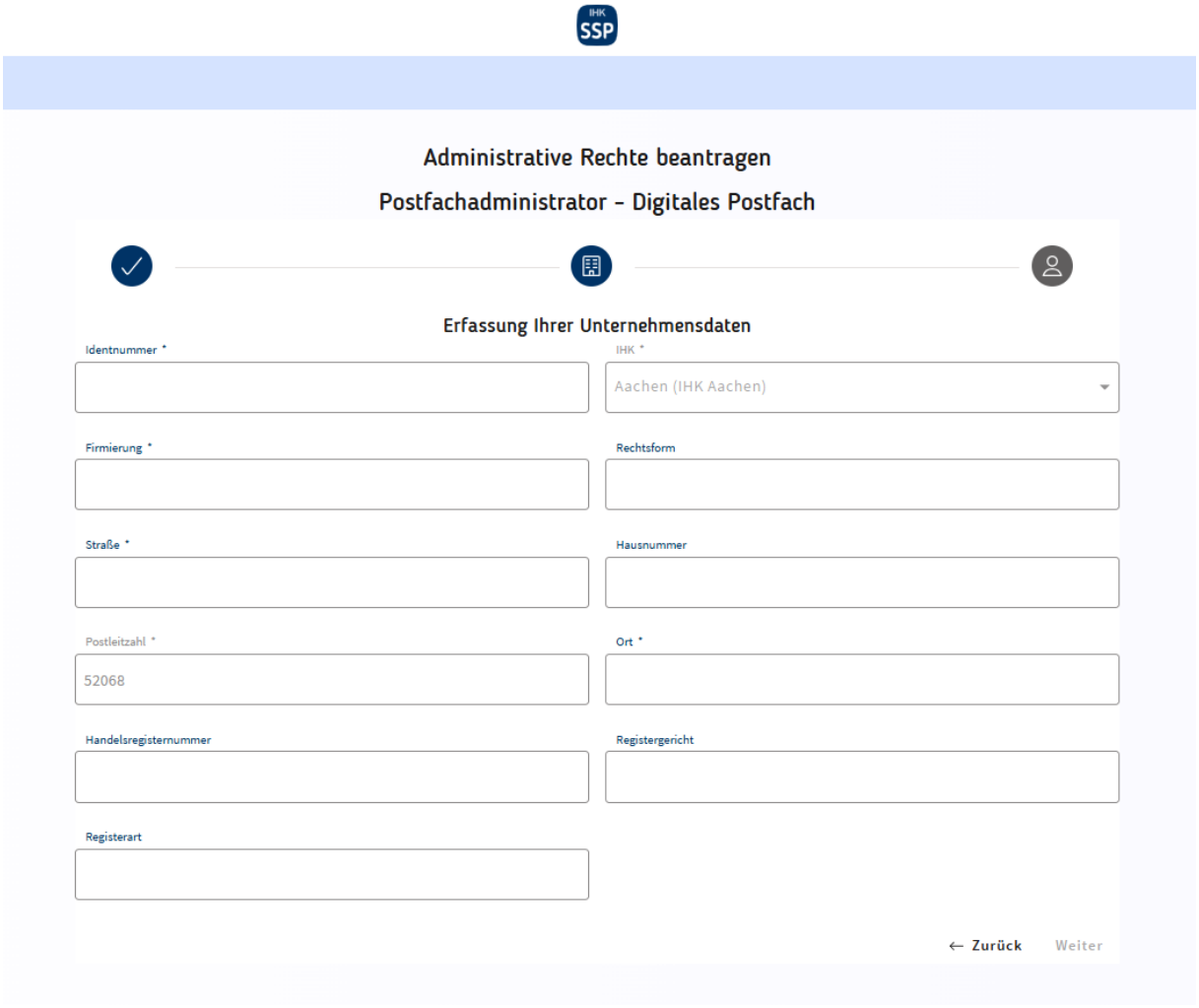


Abbildung 5

Bitte ergänzen Sie noch die erforderlichen Pflichtfelder:

1. Telefonnummer
2. Position im Unternehmen
3. Begründung

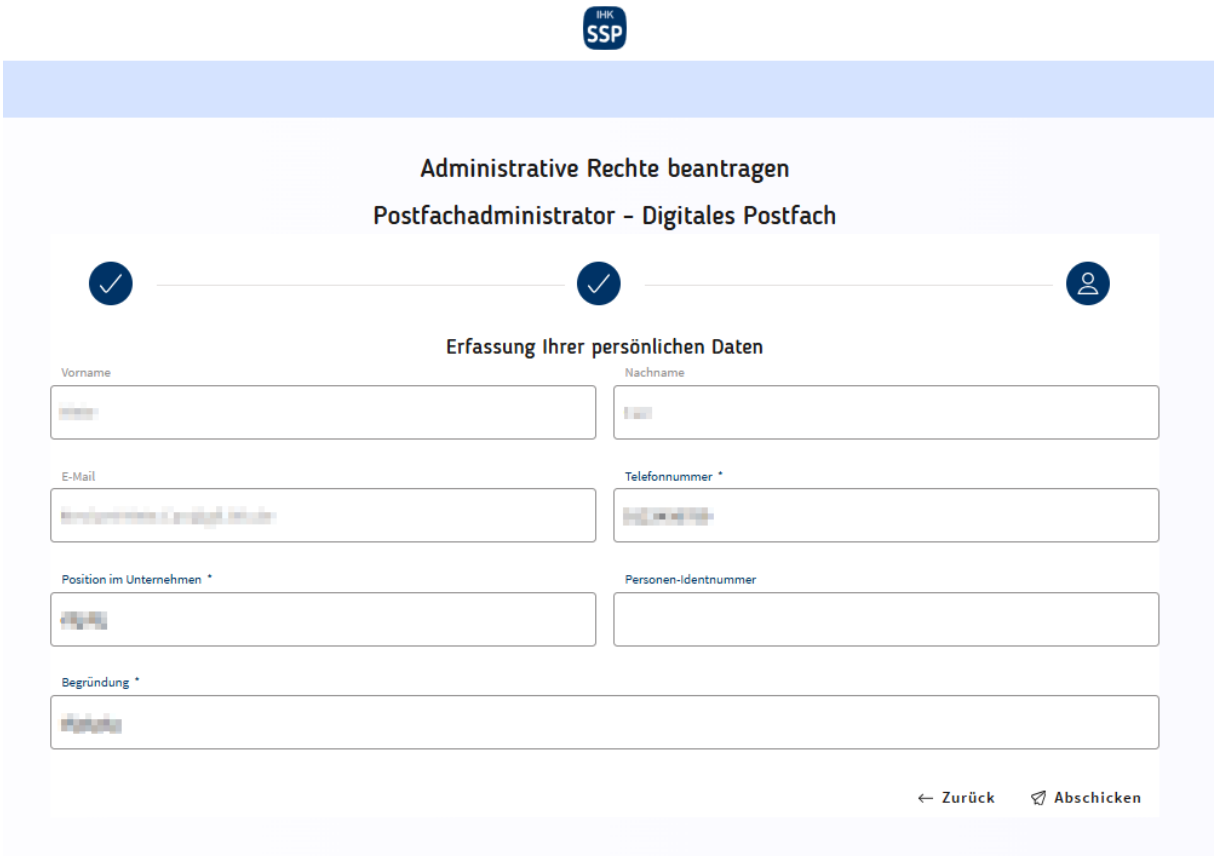


Abbildung 6

Optional können Sie direkt im Antrag auch Ihre Personen-Identnummer hinterlegen. Prüfen Sie noch einmal alle Daten und klicken Sie dann auf „Abschicken". Damit ist Ihr Antrag bei Ihrer IHK eingereicht und wird bearbeitet. Der Antrag zur Freischaltung der Administration 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.

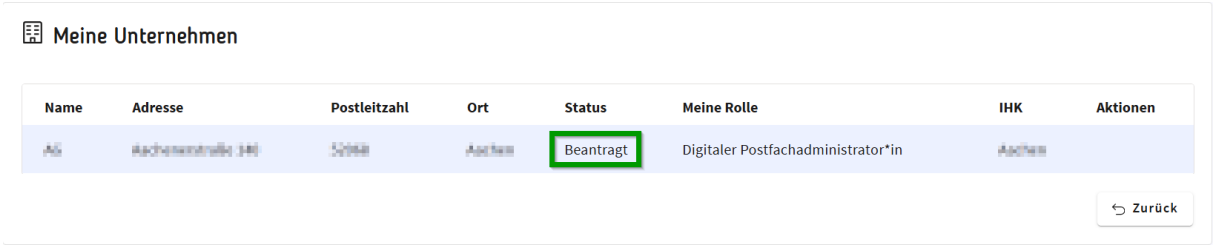


Abbildung 7

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.

3.2. Meine Unternehmen - Übersicht

Nachdem der Antrag durch die IHK erfolgreich geprüft und genehmigt wurde, erhalten Sie in der Unternehmensübersicht den Status **Aktiviert** (1).

Sie können nun unter dem Menüpunkt **Aktionen** weitere Einstellungen vornehmen. Durch Klicken auf **„Unternehmen öffnen“** (2) können Sie Ihre Unternehmensmitarbeiter*innen im Unternehmen einsehen, hinzufügen und bearbeiten.

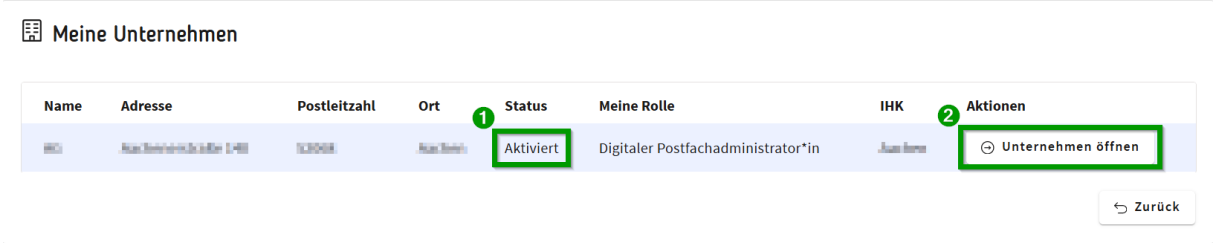


Abbildung 8

Im Anschluss haben Sie die Möglichkeit, die erforderlichen Einstellung in der Maske **Unternehmensdaten** vorzunehmen.

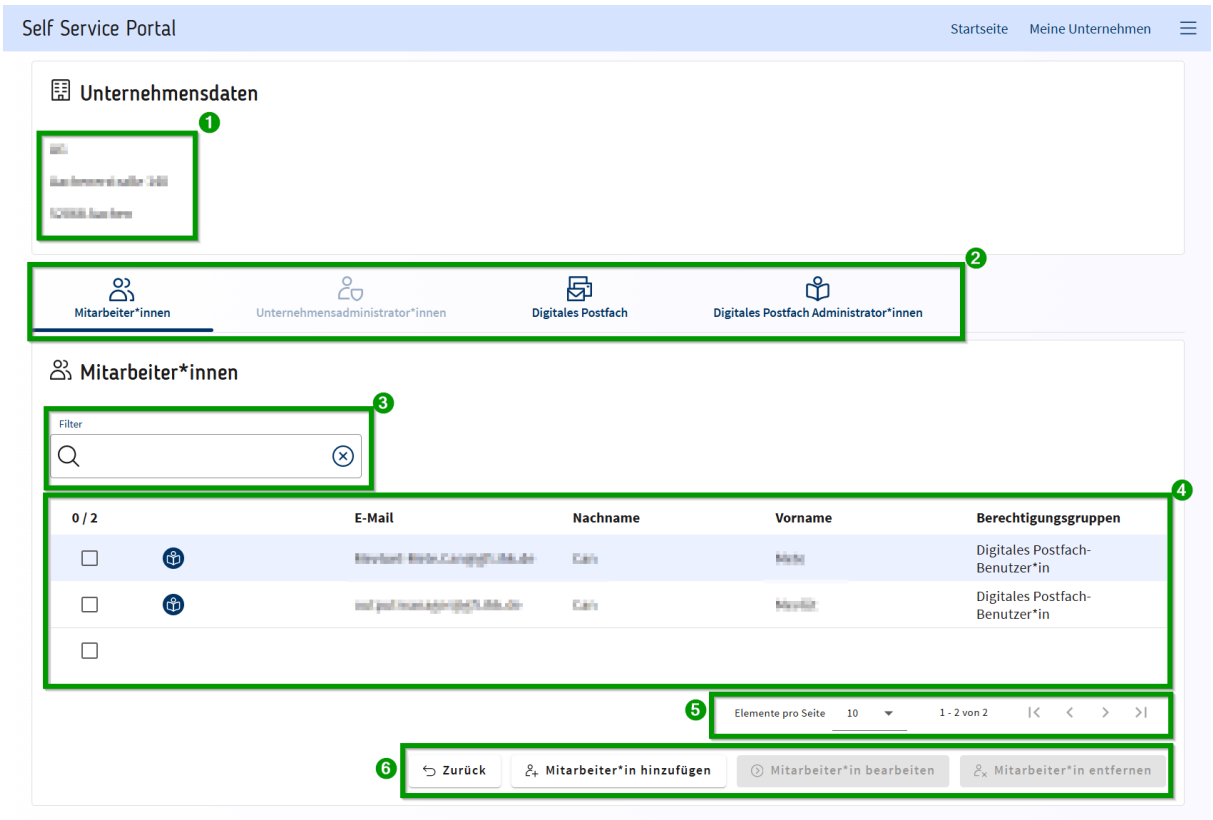


Abbildung 9

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 „Digitale*r Postfach Administrator*in“ **haben Sie folgende Übersichten:**

a. Mitarbeiter*innen
   i. Hier sehen Sie alle aktuell hinterlegten Mitarbeitenden Ihres Unternehmens, einschließlich der mit einem zusätzlichen Symbol gekennzeichneten Unternehmensadministrator*innen.
b. Unternehmensadministrator*innen
   i. Hier können Sie alle aktuellen Unternehmensadministrator*innen einsehen und weitere hinzufügen.
c. Digitales Postfach
   i. Hier können Sie bereits im System angelegte Unternehmensmitarbeiter*innen in Berechtigungsgruppen einladen.
d. Digitales Postfach Administrator*innen
   i. Hier haben Sie die Möglichkeit die Personen einzusehen, welche über die genannte Berechtigung verfügen.
   ii. *Hinweis: Zum Entfernen einer Person mit Administratorenrechten, wenden Sie sich bitte direkt an Ihre zuständige Industrie- und Handelskammer.*

(3) Filter

a. Hier können Sie Ihrer Anzeige für die Mitarbeiterübersicht filtern. 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 auswählen, 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 festlegen, wie viele Mitarbeitende pro Seite angezeigt werden, und in der Übersicht vor- und zurückblättern.

(6) Bearbeitungsleiste

a. Hier können Sie die entsprechende Bearbeitung durchführen.

3.3. Reiter Mitarbeiter*innen

Unter dem Menüpunkt **Mitarbeiter*innen** finden Sie alle relevanten Informationen zu Mitarbeitenden im Unternehmen, die Sie einsehen, hinzufügen und bearbeiten können.

Bevor Sie als Digitale*r Postfach Administrator*in eines digitalen Postfachs tätig werden können, ist es erforderlich, dass Sie sich zunächst selbst der entsprechenden Berechtigungsgruppe zuweisen.

Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf den Button **Mitarbeiter*in hinzufügen**. Es erscheint folgendes Pop-Up-Fenster:

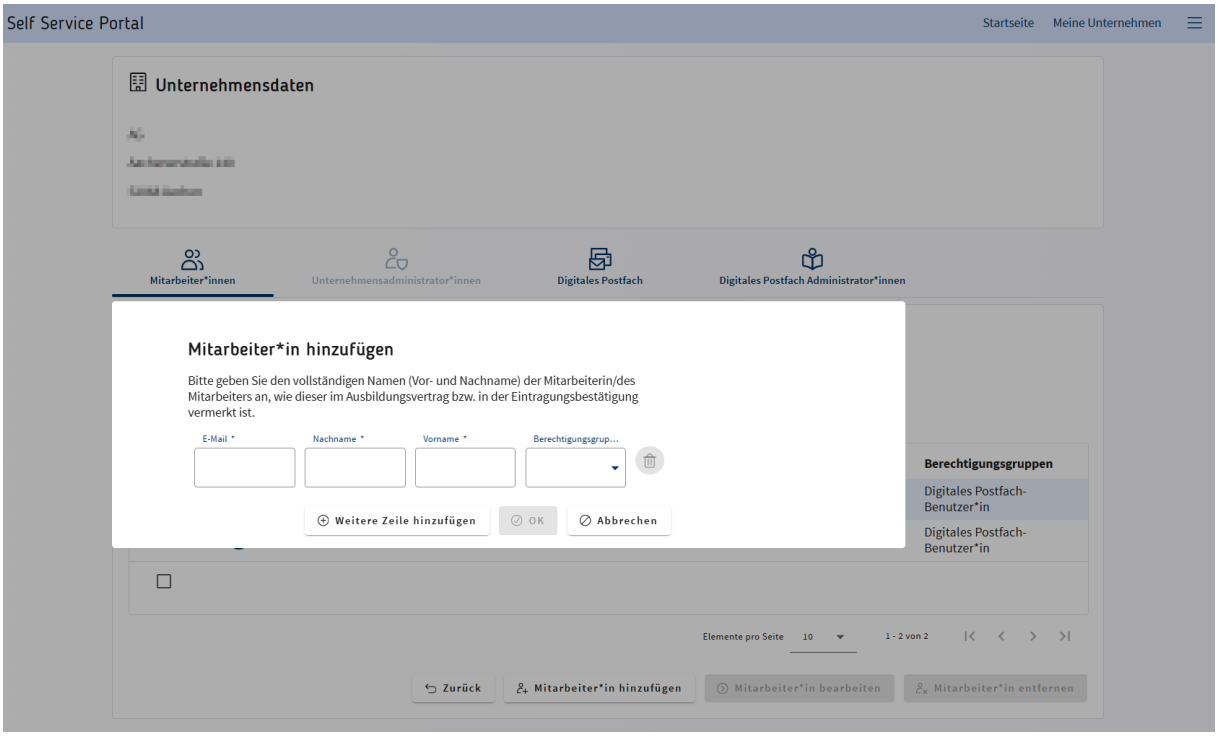


Abbildung 10

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

Füllen Sie die Felder aus und wählen Sie die gewünschte Berechtigungsrolle. Im Fall des ELSTER-Postfachs wird die Rolle „Digitales Postfach-Benutzer*in" ausgewählt. Über den Button **OK** werden Mitarbeiter*innen 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:

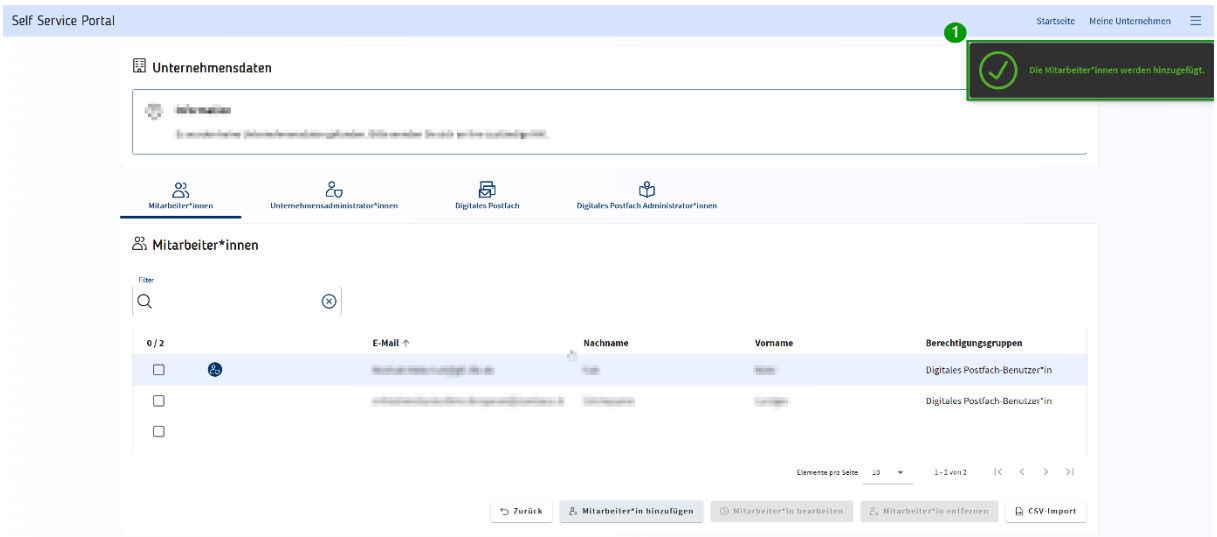


Abbildung 11

Hinweis: *Bitte beachten Sie, dass Mitarbeitende nicht sofort in Ihrer Übersicht erscheinen. Aufgrund der dahinterliegenden Prozesse und des Sicherheitskonzepts für das 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 Kapitel **2.1 Zugang zum Berechtigungssystem – Benutzerkonto erstellen**).

Unter **Mitarbeiter*innen bearbeiten** müssen Sie den Benutzerkonten explizite Berechtigungsgruppen zuweisen. Um die Berechtigung zu bearbeiten, wählen Sie zunächst die Checkbox der entsprechenden Person aus und klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf den Button **Mitarbeiter*in bearbeiten (2)**.

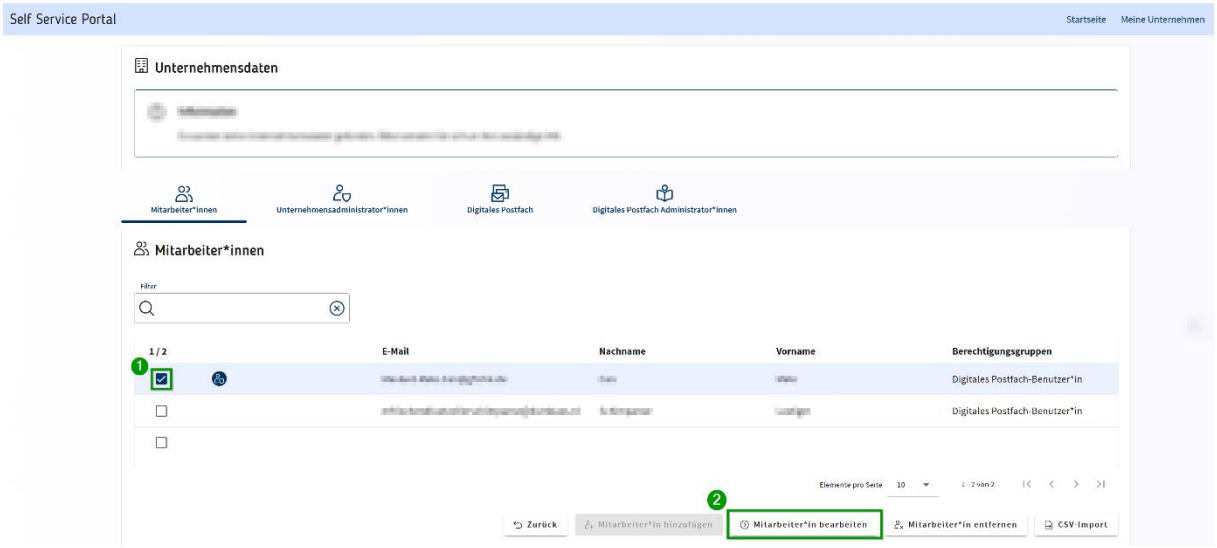


Abbildung 12

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

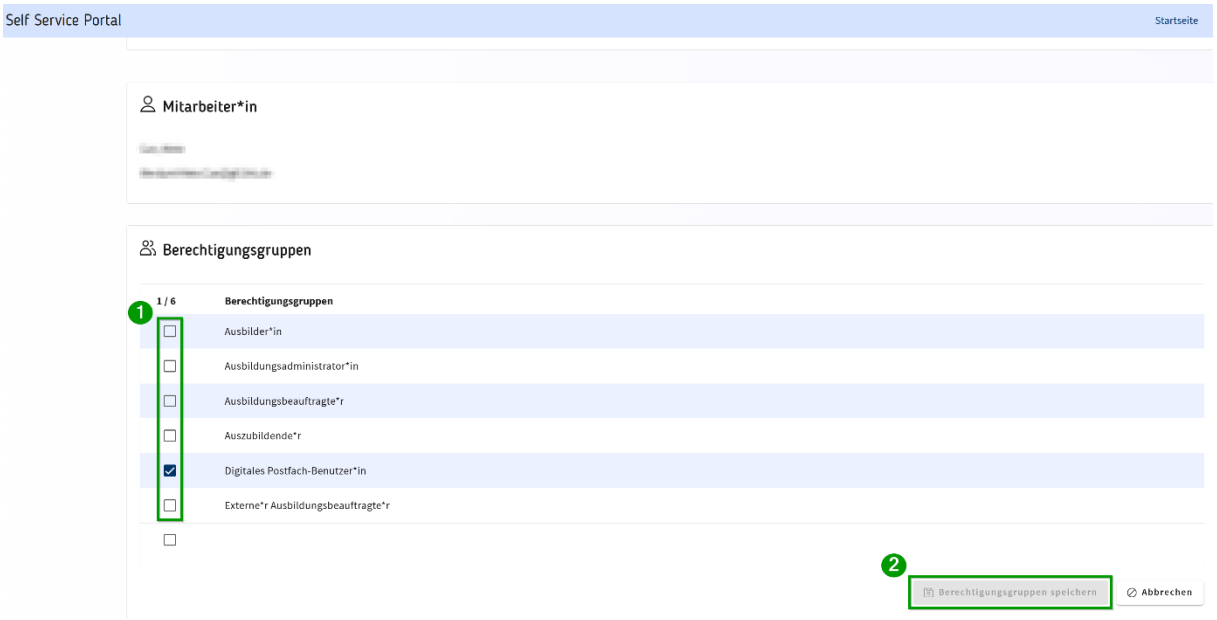


Abbildung 13

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, sich durch Aktivierung des entsprechenden Auswahlfeldes der Berechtigungsgruppe „Digitales Postfach Benutzer*in“ zuzuordnen.

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

Die Zuweisung dieser Berechtigungsgruppe ist eine zwingende Voraussetzung dafür, dass Sie selbst oder ein anderer Mitarbeitender im nächsten Schritt zu dem digitalen Postfach eingeladen werden kann. Eine Einladung ist ausschließlich dann möglich, wenn die betreffende Person bereits der genannten Berechtigungsgruppe zugeordnet ist.

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.*

3.3.1. Unternehmensmitarbeiter*in löschen

Möchten Sie eine Person aus dem Unternehmen entfernen, so markieren Sie die Checkbox der entsprechenden Person (1) (Mehrfachauswahl möglich) und klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf den Button **Mitarbeiter*in löschen** (2).

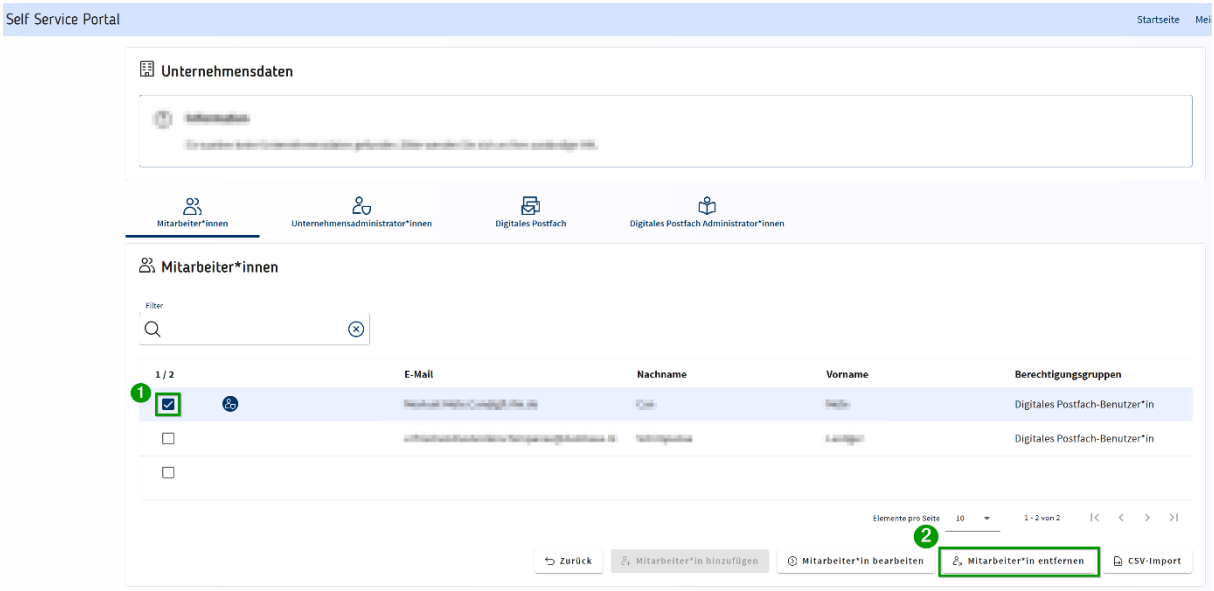


Abbildung 14

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

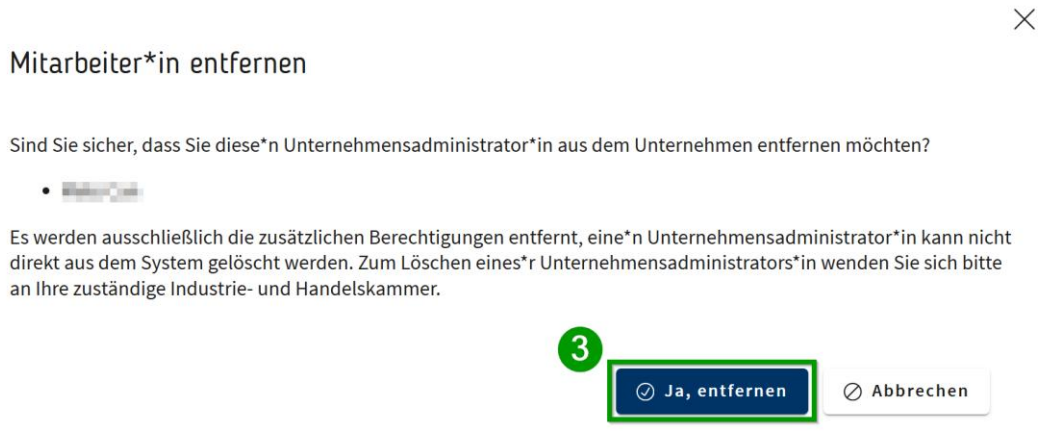


Abbildung 15

3.3.2. Massenimport Unternehmensmitarbeiter*innen (CSV-Import)

Mithilfe des CSV-Imports können Sie bis zu 500 Mitarbeitende 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 der Schritt für Schritt Anleitung des CSV-Imports. 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).

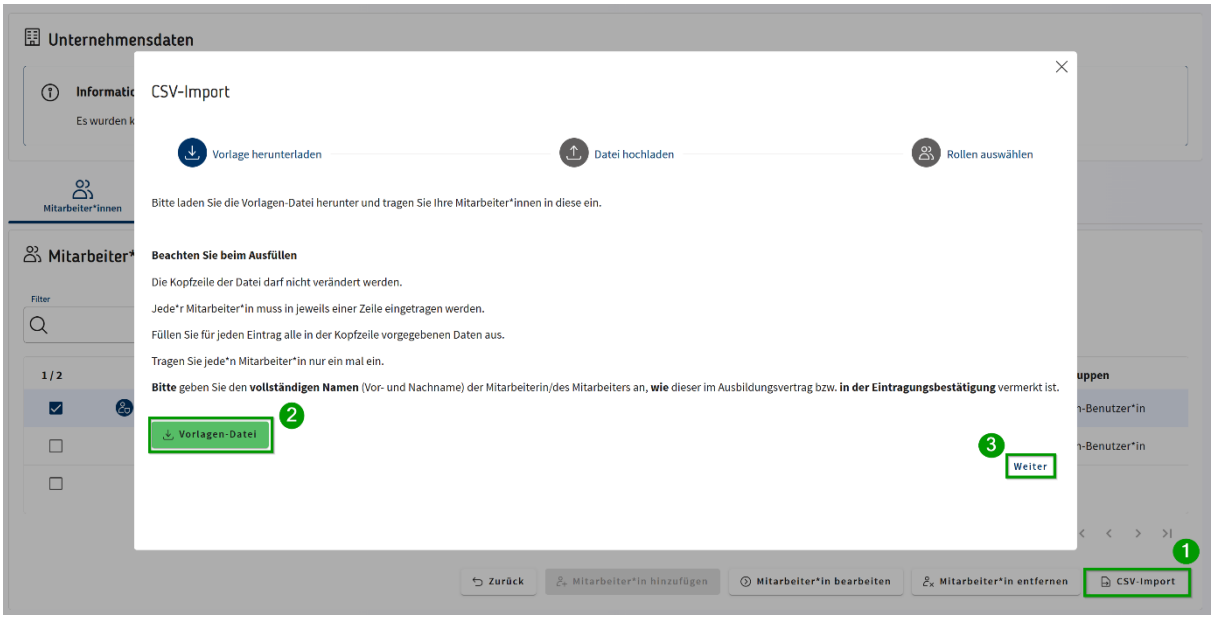


Abbildung 16



Abbildung 17

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



Abbildung 18

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.

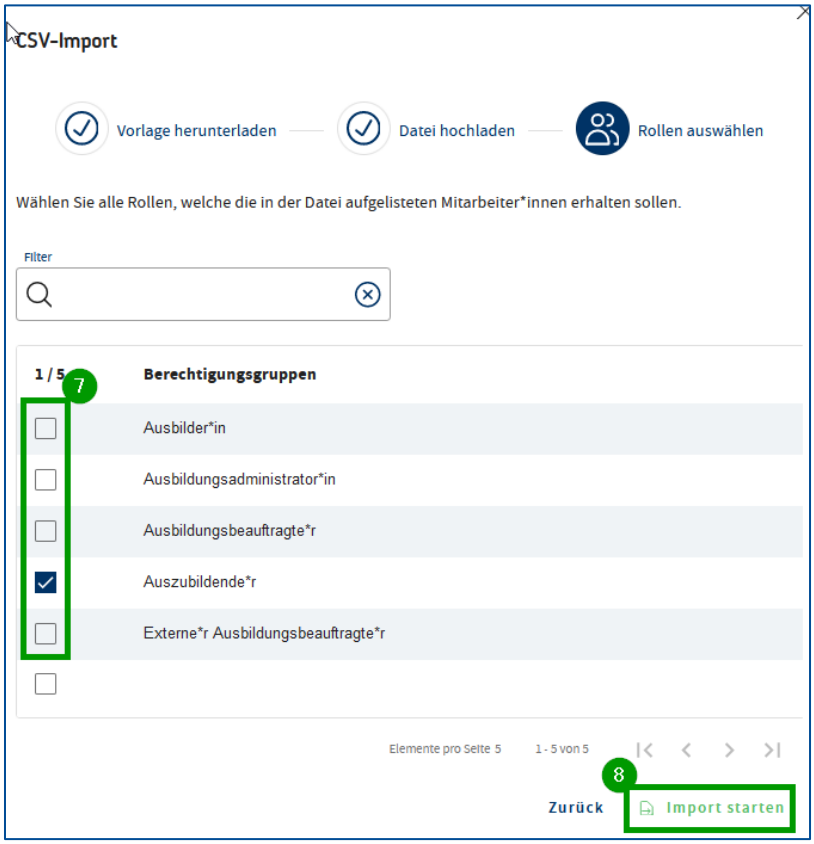


Abbildung 19

***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.*

3.4. Reiter Unternehmensadministrator*innen

Für Sie als Administrator*in des digitalen Postfachs ist der entsprechende Reiter in der Unternehmensdaten Übersicht ausgeblendet, da die Rolle des Unternehmensadministrators in diesem Zusammenhang nicht erforderlich ist.

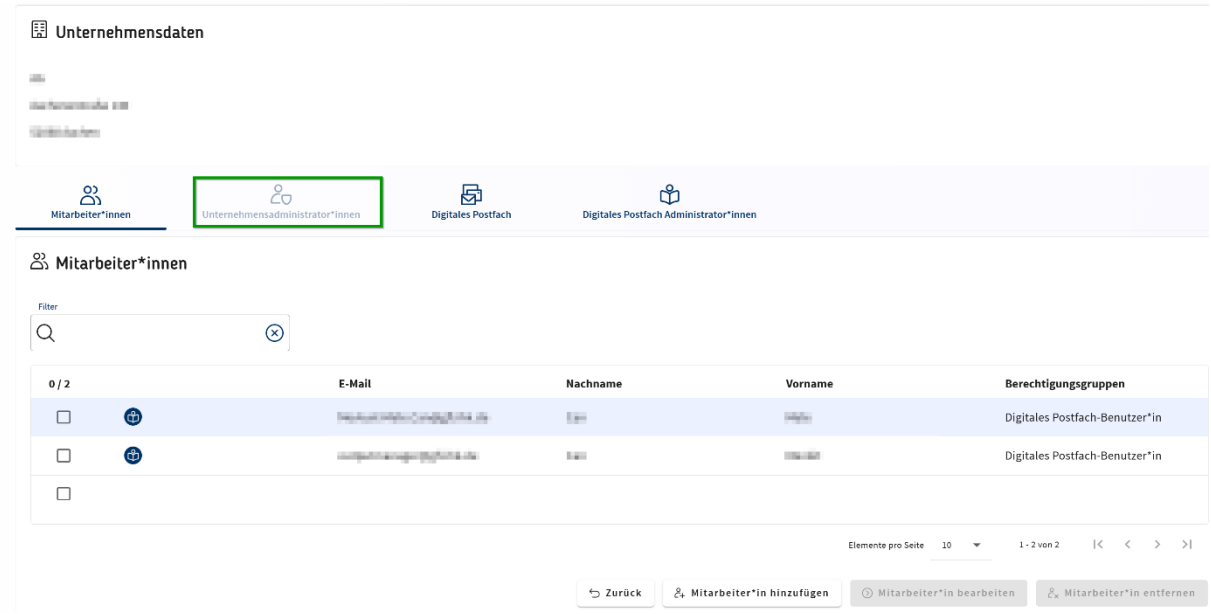


Abbildung 20

3.5. Reiter Digitales Postfach

Im Reiter **Digitales Postfach** (1) wird eine Übersicht aller Dokumente angezeigt, die auf Wunsch digital versendet werden könnten. In der Tabelle (2) finden sich folgende Informationen:

- 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 (berechtigte Person für den Empfang der Dokumente)
- Zertifikatsinformationen (bei ELSTER Postfach)
- 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 sind verfügbar:

- **Einladen** (3): Ein Digital-Postfach Empfänger für einen bestimmten Dokumententyp einladen.
- **Entfernen** (4): Die Berechtigung für den Empfang eines Dokumententyps entziehen.
- **Abbrechen** (5): Einladung abbrechen

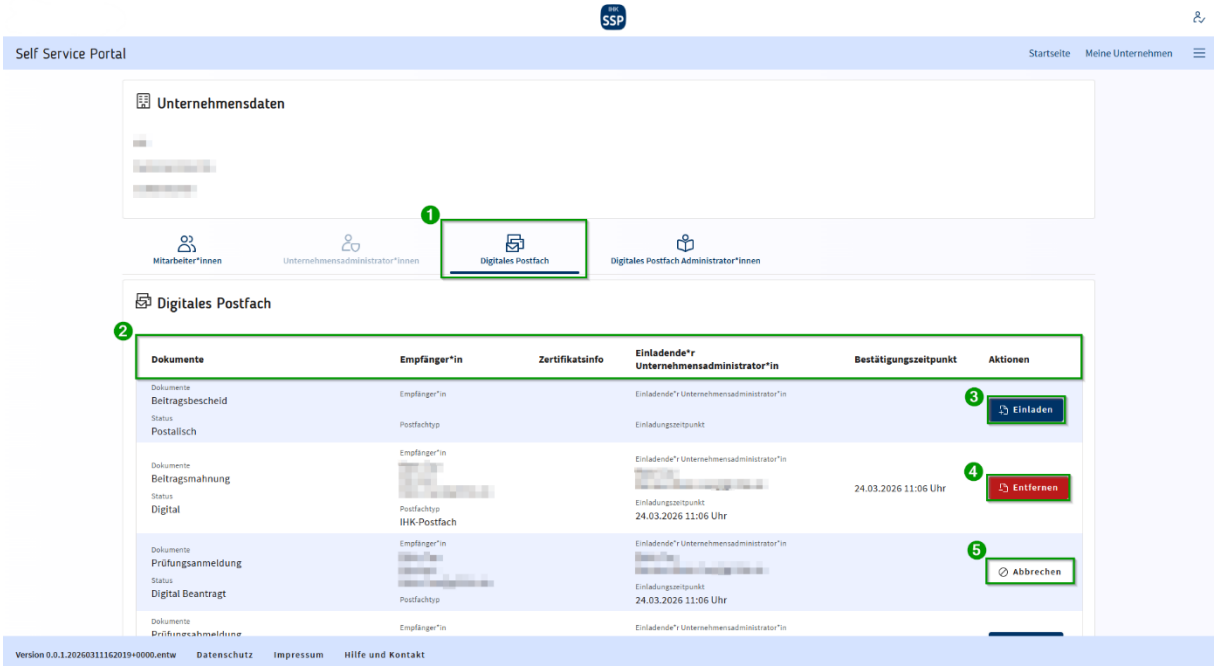


Abbildung 21

Durch Auswahl von **„Einladen"** erscheint ein Fenster zur Auswahl des Empfängers:

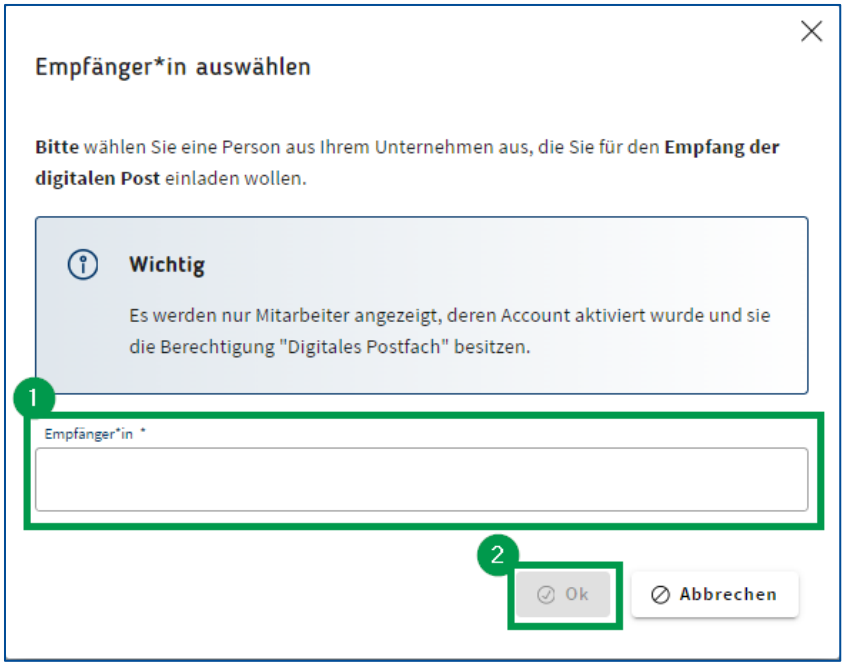


Abbildung 22

Hier können Sie aus der Liste einen Empfänger auswählen (1) und anschließend mit **OK** (2) bestätigen. Nur Personen mit der Berechtigung **„Digitales Postfach"** werden angezeigt.

Der/die eingeladene Empfänger*in erhält eine Einladungs-E-Mail und muss dem Link folgen, um den Authentifizierungsprozess abzuschließen.

3.6. Reiter Digitales Postfach Administrator*innen

Im Reiter **Digitales Postfach Administrator*innen** (1) können Sie die Personen einsehen, die über diese Berechtigung verfügen oder diese Berechtigung an weitere Personen vergeben (2).

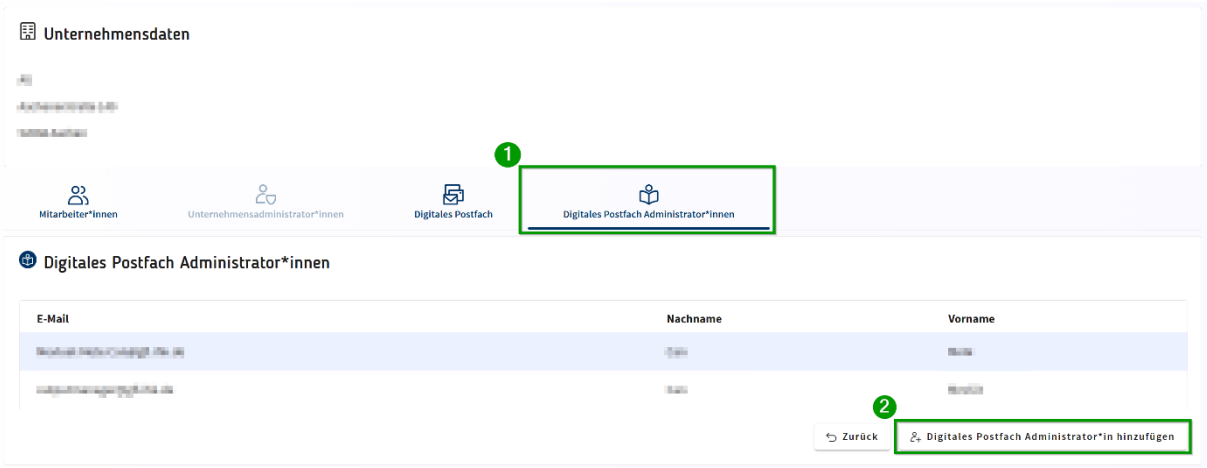


Abbildung 23

4. Unternehmensmitarbeiter*in

Alle LUX-BS Benutzer*innen können sich im LUX-BS Self Service Portal anmelden. Sollten Sie noch keinen Zugang besitzen, gehen Sie bitte zu Punkt **2.1 Zugang zum Berechtigungssystem – Benutzerkonto erstellen**.

Als Unternehmensmitarbeiter*in können Sie im LUX-BS Self Service Portal ausschließlich die von Ihrer Unternehmensadministration vergebenen Berechtigungen einsehen. Die Unternehmensadministrator*innen sind für die Zuweisung von Berechtigungen verantwortlich.

Für die Zuweisung eines Dokumentes zu einem digitalen Postfach muss der/die Administrator*in eine Einladung an den Mitarbeiter senden. Nach dem Empfang der Einladungs-E-Mail muss der/die Mitarbeiter*in den Bestätigungslink aufrufen und sich im SSP anmelden. Nach der Anmeldung ist die Datenschutzerklärung zu bestätigen und die Einwilligung für das digitale Postfach zu erteilen.

Als Unternehmensmitarbeiter*in haben Sie nun die Wahl, an welches digitale Postfach das Dokument übermittelt werden soll. Einerseits kann das Dokument in das Elster-Postfach übermittelt werden, andererseits besteht die Möglichkeit, es in das IHK-Postfach zu senden. Sie als Unternehmensmitarbeiter*in haben die Entscheidungsfreiheit, welche Option Sie bevorzugen.

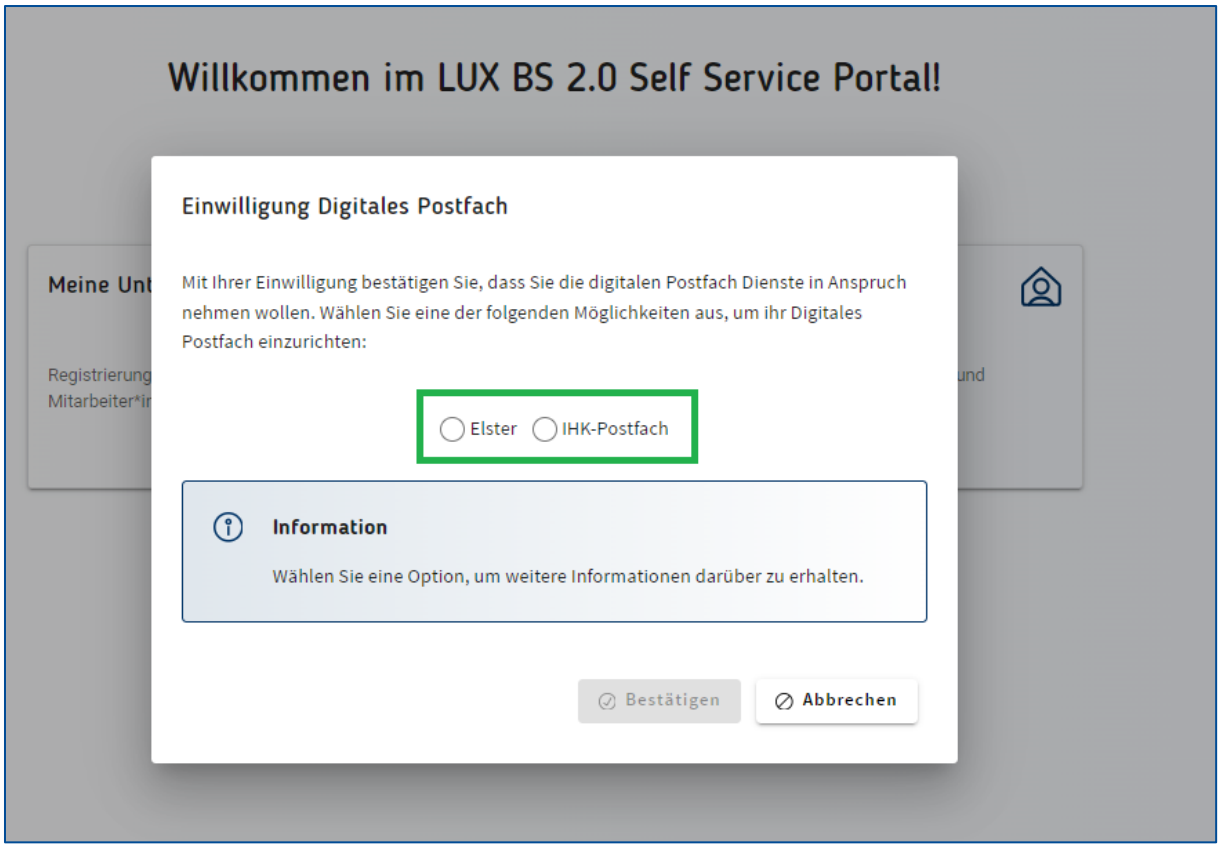


Abbildung 24

4.1. Übermittlung ELSTER-Postfach – mit Zertifikat

Um ein Dokument im sicheren Elster-Postfach zu erhalten, müssen die Authentifizierungsschritte **mit ELSTER-Zertifikat** durchlaufen werden.

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

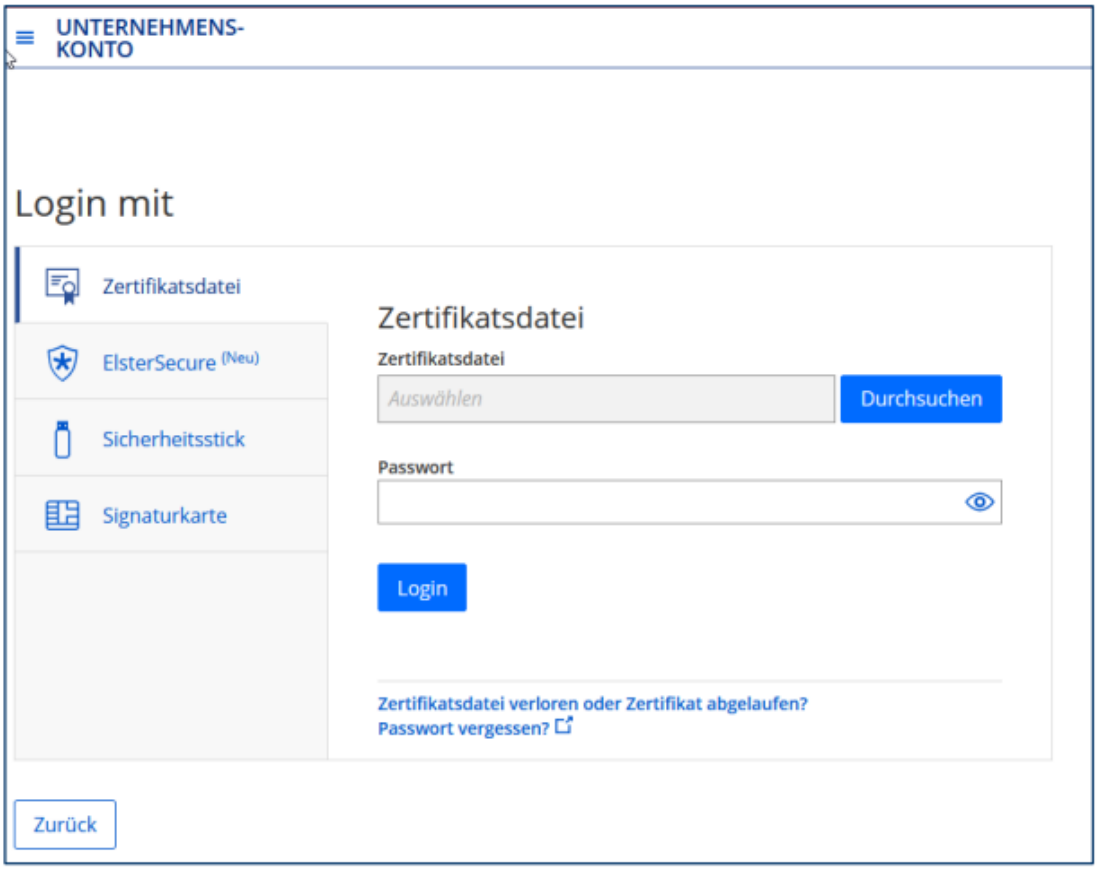


Abbildung 25

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 Hochladen des ELSTER-Zertifikats und erfolgreicher Authentifizierung erfolgt die Weiterleitung zur Bestätigungsseite für die Datenweitergabe.

Durch Bestätigung der "**Datenweitergabe**" werden Sie automatisch wieder in das Self-Service-Portal zurückgeführt.

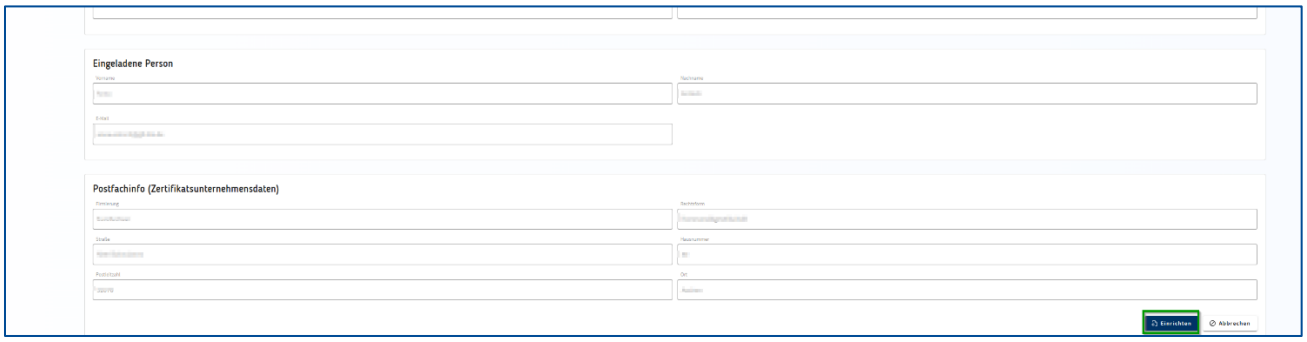


Abbildung 26

Durch einen Klick auf den Button "**Einrichten**" wird der Einrichtungsprozess abgeschlossen.

4.2. Übermittlung an das IHK-Postfach – ohne Zertifikat

Sie haben sich dazu entschieden, das Dokument in das IHK-Postfach übermitteln zu lassen. Für diesen Prozess ist kein Zertifikat erforderlich. Im weiteren Verlauf werden Sie aufgefordert, Ihre Daten zu bestätigen. Der Einrichtungsprozess kann anschließend mit einem einzigen Klick abgeschlossen werden.

4.3. Berechtigungen einsehen

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



Abbildung 27

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).

Sie gelangen nun zu der folgenden Detailansicht.

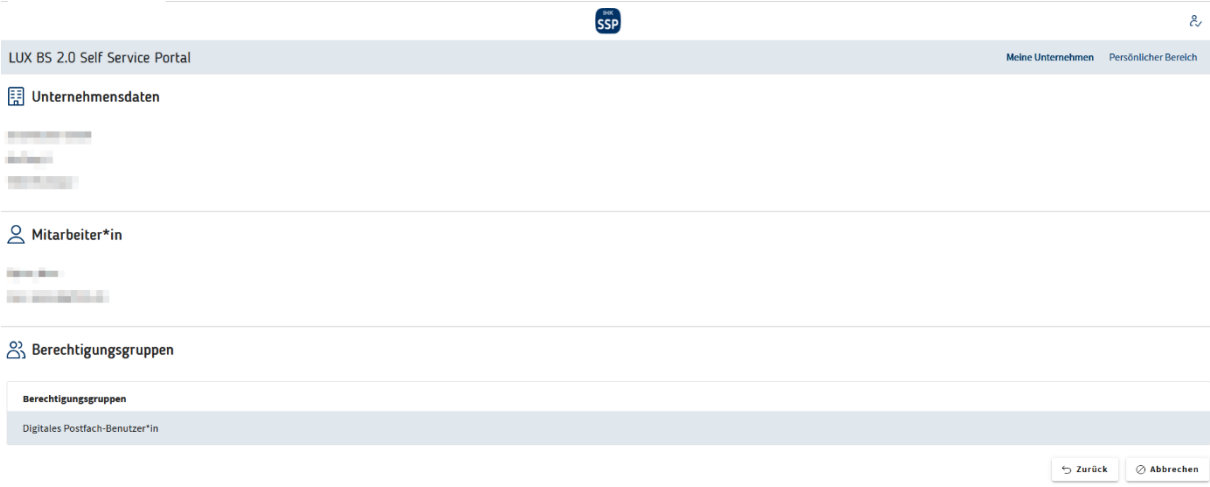
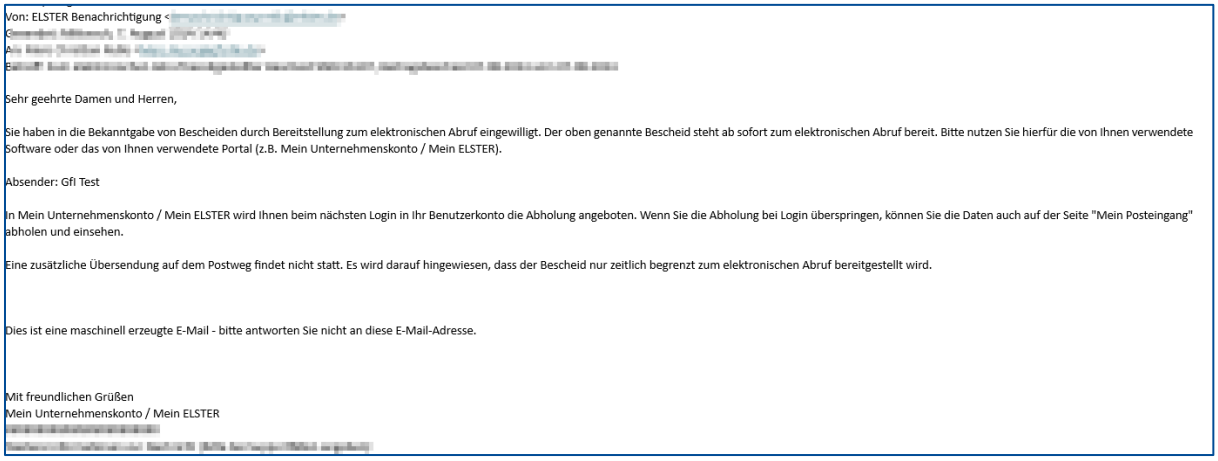


Abbildung 28

5. Das ELSTER-Postfach

Sobald ein neuer Beitragsbescheid durch Ihre IHK, an das von Ihnen angegebene ELSTER-Postfach zugestellt wurde, erhalten Sie eine automatisch generierte E-Mail von ELSTER.



Von: ELSTER Benachrichtigung <

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie haben in die Bekanntgabe von Bescheiden durch Bereitstellung zum elektronischen Abruf eingewilligt. Der oben genannte Bescheid steht ab sofort zum elektronischen Abruf bereit. Bitte nutzen Sie hierfür die von Ihnen verwendete Software oder das von Ihnen verwendete Portal (z.B. Mein Unternehmenskonto / Mein ELSTER).

Absender: Gfl Test

In Mein Unternehmenskonto / Mein ELSTER wird Ihnen beim nächsten Login in Ihr Benutzerkonto die Abholung angeboten. Wenn Sie die Abholung bei Login überspringen, können Sie die Daten auch auf der Seite "Mein Posteingang" abholen und einsehen.

Eine zusätzliche Übersendung auf dem Postweg findet nicht statt. Es wird darauf hingewiesen, dass der Bescheid nur zeitlich begrenzt zum elektronischen Abruf bereitgestellt wird.

Dies ist eine maschinell erzeugte E-Mail - bitte antworten Sie nicht an diese E-Mail-Adresse.

Mit freundlichen Grüßen
Mein Unternehmenskonto / Mein ELSTER

Abbildung 29

Sie können sich nun wie gewohnt unter **https://www.elster.de** einloggen und den Beitragsbescheid der IHK abrufen.

6. IHK-Postfach

Das IHK-Postfach dient als zentrale Ablage für digitale Dokumente, auf die Mitgliedsunternehmen eigenständig zugreifen können. Die Dokumente können von den Mitgliedsunternehmen jederzeit eingesehen, abgerufen und heruntergeladen werden.

Die Zugriffsberechtigungen werden über das LUX-BS System verwaltet. Die Webanwendung des IHK-Postfach erreichen Sie über: **www.ihk-postfach.de**

Der Zugang zum digitalen Postfach erfolgt über personenbezogene Anmeldedaten, bestehend aus einem individuellen Benutzernamen und einem Passwort.

Die digitalen Dokumente werden in dem für Sie freigegebenen Space des IHK-Postfachs bereitgestellt. Dort haben Sie die Möglichkeit, die Dokumente einzusehen und herunterzuladen.