



BSB-Mitteilung

Version 1.2.1

Anwenderhandbuch



Inhalt

1. Allgemeines.	2
1.1. Lizenzvertrag	2
1.2. Haftungsbeschränkung	2
1.3. Feedback und Support	2
2. Unterstützte 64-Bit Betriebssysteme.	3
3. Voraussetzungen.	4
3.1. Allgemeine Voraussetzungen	4
3.2. Adressen und Ports zur Proxy- und Firewallkonfiguration	4
3.3. ELSTER-Organisationszertifikat	5
4. Vorbereitung der Anwendung	7
4.1. Installation der Anwendung	7
4.2. Starten der Anwendung.	7
4.3. Endbenutzer-Lizenzvertrag und Datenschutzhinweis akzeptieren	7
4.4. Einstellungen	8
4.5. Datensicherung (aka Backup)	9
5. Benutzeroberfläche mit ihren Grundfunktionen.	10
6. Anwendungsfälle.	14
6.1. Eine BSB-Mitteilung erfassen, speichern und laden	14
6.2. Betroffene und weitere Personen erfassen	16
6.3. Eine BSB-Mitteilung kopieren	17
6.4. Löschen einer BSB-Mitteilung	17
6.5. Ändern und Validieren einer BSB-Mitteilung	17
6.6. Versand einer BSB-Mitteilung und Protokollabholung	17
6.7. Stornierung einer BSB-Mitteilung	20
6.8. Workflow und Zustände	22
7. Anhang	23
7.1. Treiber (64-Bit) für Sicherheitssticks und Signaturkarten	23



1. Allgemeines

1.1. Lizenzvertrag

Mit der Verwendung dieser Anwendung stimmen Sie den Lizenzbedingungen zu, siehe BSB-Mitteilung `Lizenztext.txt`. Der Lizenzvertrag ist auch über die Benutzeroberfläche aufrufbar.

1.2. Haftungsbeschränkung

Trotz der Unterstützung verschiedener Betriebssysteme, siehe [Kap. 2](#), kann das Auftreten von Fehlern nicht ausgeschlossen werden. Das LfSt steht in diesem Zusammenhang für Rückfragen freiwillig und auf Widerruf zur Verfügung. Bei auftretenden Fehlern besteht seitens des LfSt keine Pflicht zur sofortigen Fehlerbehebung und/oder zur Bereitstellung von neuen Programmversionen beziehungsweise Updates.

1.3. Feedback und Support

Technische Supportanfragen zur Verwendung der vorliegenden Anwendung richten Sie bitte an das ELSTER-Anwenderforum:

<https://forum.elster.de/anwenderforum/forum/elster-programme/mitteilung-anwendungen-von-elster>

Damit Ihre Anfrage bearbeitet werden kann, fügen Sie bitte folgende Informationen hinzu:

- Das Betriebssystem und die verwendete Betriebssystemversion
- Die erzeugte Protokolldatei `eric.log`
- Wenn vorhanden die erzeugte Protokolldatei `otto.log`:

```
Windows: %LOCALAPPDATA%\bsbmitteilung\eric.log
Windows: %LOCALAPPDATA%\bsbmitteilung\otto.log
Linux und macOS: ~/.bsbmitteilung/eric.log
Linux und macOS: ~/.bsbmitteilung/otto.log
```

- Detaillierte (Problem-)Beschreibung



2. Unterstützte 64-Bit Betriebssysteme

Es werden folgende Betriebssysteme unterstützt:

- Windows 10
- Windows 11
- macOS 13 (Ventura)
- macOS 14 (Sonoma)
- macOS 15 (Sequoia)
- Debian 11 LTS
- Debian 12 LTS
- Ubuntu 20.04 LTS
- Ubuntu 22.04 LTS
- Ubuntu 24.04 LTS
- SUSE Linux Enterprise Server 15
- Red Hat Enterprise Linux 8
- Red Hat Enterprise Linux 9



3. Voraussetzungen

3.1. Allgemeine Voraussetzungen

- Organisationszertifikat (Zertifikatsdatei, Sicherheitsstick oder Signaturkarte) oder neuer Personalausweis
- Internetverbindung
- Gilt nur für macOS: Für macOS liegt die Anwendung nur als Intel-Version vor, das heißt, auf ARM-basierten Mac-Rechnern wird die Anwendung im Emulationsmodus ausgeführt.

3.2. Adressen und Ports zur Proxy- und Firewallkonfiguration

Falls beim Datenversand ein Fehler auftritt, könnte es an einem Proxy oder einer Firewall liegen. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer IT-Administration, ob folgende **Adressen** für den **Port 443** und das **https**-Protokoll freigeschaltet sind:

- datenannahme1.elster.de
- datenannahme2.elster.de
- datenannahme3.elster.de
- datenannahme4.elster.de



3.3. ELSTER-Organisationszertifikat

Um diese Anwendung vollumfänglich verwenden zu können, ist ein ELSTER-Organisationszertifikat notwendig, das zu Ihrem ELSTER-Organisationskonto gehört. Die Verwendung des ELSTER-Organisationszertifikats ist über ein Passwort abgesichert.

Das Zertifikat ist für den Versand der Daten, Protokollabholung, Versand der Stornierung und die Protokollabholung der Stornierung erforderlich.

Das Erfassen, Validieren und Speichern von BSB-Mitteilungsdaten sind jedoch ohne Zertifikat möglich.

3.3.1. Ein ELSTER-Organisationszertifikat erstellen

Führen Sie die Erstellung mit dem Registrierungsassistenten von Mein ELSTER aus, folgen Sie den Anweisungen unter:

<https://www.elster.de/eportal/registrierung-auswahl>

Der gesamte Erstellungsprozess eines Zertifikats benötigt mehrere Tage, da Postlaufzeiten, z. B. für den Versand des Aktivierungs-Codes zu berücksichtigen sind. Deshalb wird empfohlen, möglichst frühzeitig ein Organisationszertifikat zu beantragen.

Das Organisationszertifikat ist in den Einstellungen der Anwendung einzutragen, siehe [Kap. 4.4](#).



HINWEIS

Für das beantragte ELSTER-Organisationszertifikat wird der Aktivierungs-Code immer an die Adresse geschickt, die bei dem zuständigen Finanzamt für die Steuernummer hinterlegt wurde.

Da für eine Steuernummer nur eine geringe Anzahl an ELSTER-Organisationskonten erstellt werden kann und eine Steuernummer von verschiedenen Organisationen verwendet werden kann, wird dringend empfohlen, für jede Organisation nur ein ELSTER-Organisationszertifikat für diese Anwendung zu erstellen und dieses an alle Mitarbeiter der Organisation zu verteilen.

Inländische Behörden, die keine Steuernummer besitzen, können eine Steuernummer beim Finanzamt Neubrandenburg – RAB beantragen. Dazu ist der Antrag auf Erteilung eines Ordnungskriteriums (PDF) auszufüllen und an das Finanzamt Neubrandenburg – RAB zu versenden.



Vom Finanzamt Neubrandenburg – RAB wird Ihnen dann per Brief die Steuernummer mitgeteilt werden. Damit können Sie sich dann bei Mein ELSTER für ein Organisationszertifikat registrieren. Die Nummer dient ausschließlich der Durchführung der Registrierung. Datenübermittlungen haben stets auf die Steuernummer des Steuerpflichtigen zu erfolgen. Mit der Vergabe der Steuernummer werden keine steuerlichen oder abgabenrechtlichen Prüfungen vorgenommen.

Das Finanzamt Neubrandenburg – RAB befindet sich im Bundesland Mecklenburg-Vorpommern. Daher ist bei der Registrierung in Mein ELSTER als Land „Mecklenburg-Vorpommern“ auszuwählen.

Weiterführende Informationen zur Registrierung:

https://www.elster.de/eportal/start?themaGlobal=help_registrierung

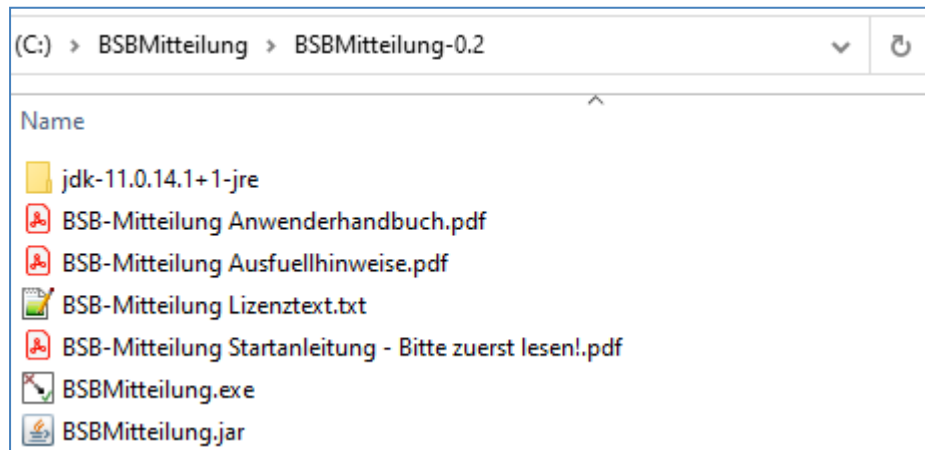


4. Vorbereitung der Anwendung

4.1. Installation der Anwendung

- Im gewünschten Verzeichnis, z. B. in C:\BSBMitteilung\, die Datei BSBMitteilung-<version>-<os>.zip entpacken.

Beispiel für Windows: Ergebnis nach dem Entpacken



4.2. Starten der Anwendung

- **Windows:** Die Anwendung durch Doppelklick auf BSBMitteilung.exe starten.
- **Linux** und **macOS:** Die Anwendung über die Kommandozeile mit folgendem Befehl starten:

```
./BSBMitteilung
```

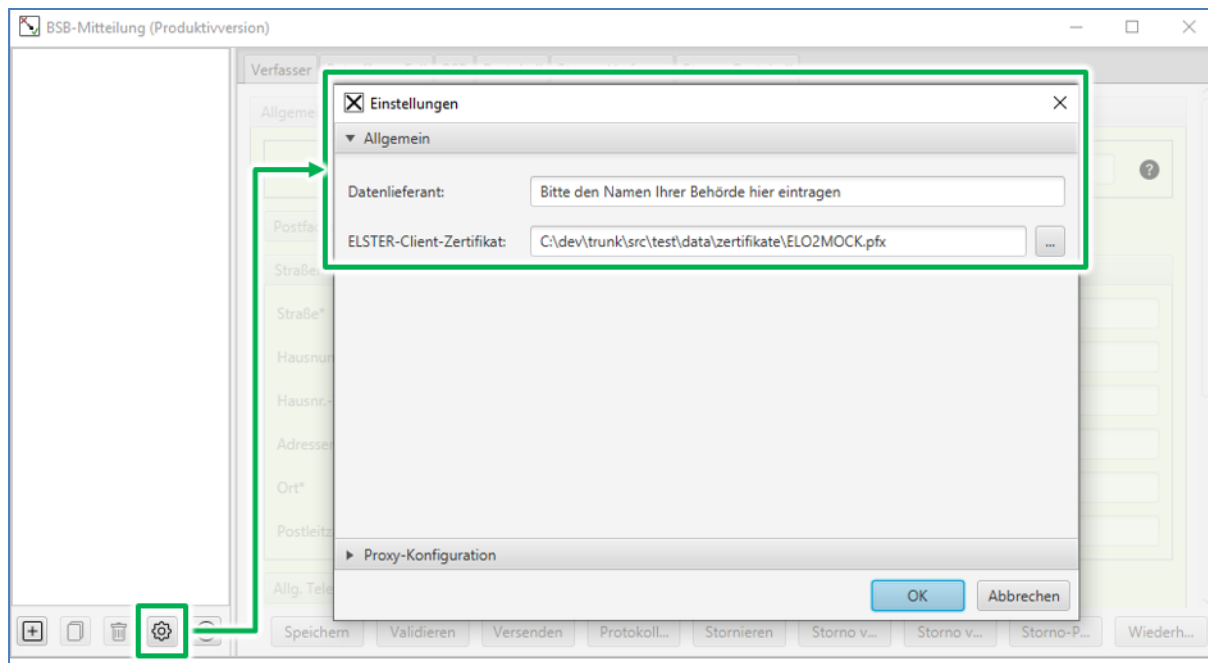
4.3. Endbenutzer-Lizenzvertrag und Datenschutzhinweis akzeptieren

Nach dem erstmaligen Programmstart muss der „Endbenutzer-Lizenzvertrag und Datenschutzhinweis“ gelesen und mit dem Button **Akzeptieren** zugestimmt werden. Mit dem Button **Ablehnen** wird das Programm beendet.



4.4. Einstellungen

Damit die Anwendung mit dem ELSTER-Annahmeserver kommunizieren kann, müssen die Felder **Datenlieferant** und **ELSTER-Client-Zertifikat** ausgefüllt werden.



So nehmen Sie die Einstellungen vor:

1. Auf das Zahnrad-Symbol klicken, um den Dialog **Einstellungen** zu öffnen.
2. Im Feld **Datenlieferant** den Namen der Behörde eingeben.
3. Im Feld **ELSTER-Client-Zertifikat** das Zertifikat für die Kommunikation mit dem ELSTER-Annahmeserver eingeben.

Zertifikatstyp	Wert der Einstellung
Zertifikatsdatei	Pfad zur Zertifikatsdatei
Sicherheitsstick, Signaturkarte	Pfad zur Treiber-DLL, siehe Anhang, Kap. Kap. 7.1
Neuer Personalausweis	http://127.0.0.1:24727/eID-Client

Zum Beantragen eines ELSTER-Organisationszertifikats, siehe [Kap. 3.3](#).



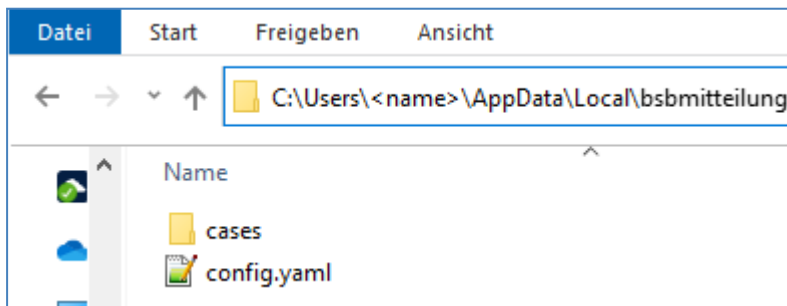
4.5. Datensicherung (aka Backup)

So erstellen Sie unter Windows, Linux und macOS eine Datensicherung:

1. Die Konfigurationsdatei der Anwendung öffnen, um dort den Ablageort der Mitteilungen zu ermitteln.

a. **Windows** – Pfad zur Konfigurationsdatei:

```
%LOCALAPPDATA%\bsbmitteilung\config.yaml
```



b. **Linux** und **macOS** – Pfad zur Konfigurationsdatei:

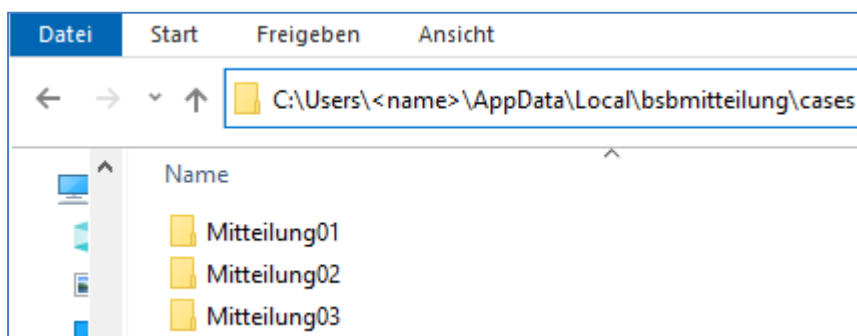
```
~/ .bsbmitteilung/config.yaml
```

c. **Windows, Linux** und **macOS**:

- Die Variable **cases** enthält den Ablageort der Mitteilungen.
- Jede Mitteilung befindet sich mit all ihren Daten in einem eigenen Unterverzeichnis.

2. Jedes Unterverzeichnis komplett sichern.

Beispiel für Windows:






5. Benutzeroberfläche mit ihren Grundfunktionen

Auf der linken Seite wird die Liste der Mitteilungsnamen angezeigt, beim erstmaligen Start ist diese Liste leer. Auf der rechten Seite werden zu einer ausgewählten Mitteilung die Felder mit Werten angezeigt bzw. können dort befüllt und bearbeitet werden. Die Daten einer Mitteilung sind inhaltlich in den Tabs **Verfasser**, **Auftragnehmer**, **Betroffener Fall** und **BSB** gruppiert.

[A] Eine Mitteilung besteht aus Tabs mit zusammengehörigen Gruppenfeldern.



- [B]** Eingebettete Online-Hilfe auf der Benutzeroberfläche.
Der Hilfe-Text kann durch Anklicken des Icons  auf- und zugeklappt werden.
- [C]** Versenden, siehe [Kap. 6.6](#)
- [D]** Validieren, siehe [Kap. 6.5](#)
- [E]** Speichern, siehe [Kap. 6.1](#)
- [F]** Lizenzvertrag anzeigen, siehe [Kap. 1.1](#)
- [G]** Einstellungen, siehe [Kap. 4.4](#)
- [H]** Neue Mitteilung, siehe [Kap. 6.1](#)
- [I]** Mitteilung kopieren, siehe [Kap. 6.3](#)
- [J]** Mitteilung löschen, siehe [Kap. 6.4](#)
- [K]** Siehe [Gruppenfelder](#)
- [L]** Siehe [Bedeutung der Icons](#)
- [M]** Liste der Mitteilungen

Pflichtfelder

Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet, z. B. **Name***

Gruppenfelder

Ein Rahmen mit Überschrift gruppiert zusammengehörige Felder. Untergruppen mit Feldern können über Buttons im Gruppenfeld hinzugefügt werden. Nach dem Hinzufügen kann mit dem **x** Button auf der rechten Seite die Untergruppe entfernt werden.

Formale Fehler

Falls ein Feld ungültig befüllt wird, z. B. Feld Postleitzahl = „abc“, ist ein Speichern trotzdem möglich. Das Validieren zeigt den Fehler an und das Feld wird rot markiert, der Tooltip enthält Hinweise zur erlaubten Dateneingabe.

Abhängige Pflichtfelder

Wird z. B. auf dem Tab **Betroffener Fall** in der Gruppe **Betroffene Person** keine Adresse angegeben, so wird unter den Buttons **straßenadresse**, **Postfachadresse**, **Großkundenadresse** und **Auslandsadresse** nach der Validierung ein roter Kasten mit der Fehlermeldung angezeigt. Der Grund ist, dass eine Adresse mit abhängigen Pflichtfeldern angegeben werden muss. Die abhängigen Pflichtfelder werden ebenfalls mit einem * gekennzeichnet.



A **A** **B** **B** **C**

✓ Verfasser ✓ Auftragnehmer Betroffener Fall BSB

Allgemein

Meldejahr* 2022 ?

Betroffene Person*

Natürliche Person Nicht natürliche Person ?

Es muss eine betroffene natürliche oder nicht natürliche Person angegeben werden

Straßendresse Postfachadresse Großkundenadresse Auslandsadresse *

Zur betroffenen Person muss eine Adresse angegeben werden

Aktuelle oder letzte bekannte Adresse Aktuelle Adresse Letzte bekannte Adresse

Allg. Telefonnummer Telefonnummer Allg. Faxnummer Faxnummer E-Mail

D

- [A]** Alle Pflichtfelder sind fehlerfrei befüllt.
- [B]** Auf dem jeweiligen Tab ist mindestens ein Feld fehlerhaft befüllt.
- [C]** Abhängige Gruppenfelder
- [C]** Fehlermeldungen

Bedeutung der Icons in der Liste der Mitteilungen

Icon	Bedeutung
	Mitteilung ist in Bearbeitung.
	Mitteilung wurde versendet, aber es wurde noch kein Protokoll abgeholt.
	Mitteilung wurde versendet und das abgeholte Protokoll hat keine Fehler enthalten.
	Mitteilung wurde versendet und das abgeholte Protokoll hat keine Fehler enthalten. Aber eine Stornierung wurde begonnen.
	Stornierung wurde versendet, aber das Protokoll für die Stornierung wurde noch nicht abgeholt.



Icon	Bedeutung
	Stornierung wurde versendet und das abgeholte Protokoll hat keine Fehler enthalten.
	Eine gelöschte Mitteilung, die mit Klick auf den Button Wiederherstellen zurückgeholt werden kann.
Rotes Icon	Ein rotes Icon ist ein Hinweis darauf, dass eine Frist zu beachten ist.



6. Anwendungsfälle

Mit der vorliegenden Anwendung können Steuerfälle der Datenart BSBMitteilung erfasst, validiert, versendet und storniert werden. Nach dem Versand einer BSB-Mitteilung oder Stornierung enthält das (Storno-)Protokoll Informationen zu Fehlern, die auf dem ELSTER-Annahmeserver bei der Verarbeitung bzw. Stornierung aufgetreten sind. Nachfolgend sind die Anwendungsfälle detailliert beschrieben.

Eine grafische Darstellung des Workflows und der Zustände ist am Ende dieses Kapitels zu finden, siehe [Kap. 6.8](#).

6.1. Eine BSB-Mitteilung erfassen, speichern und laden

Neue BSB-Mitteilung erfassen

Mit dem + Button, der sich links unten befindet, wird eine neue BSB-Mitteilung erfasst. Zuerst ist ein eindeutiger Name⁽¹⁾ für die BSB-Mitteilung zu vergeben, dann kann die Dateneingabe in das leere Formular auf der rechten Seite beginnen. Die Felder und Feldgruppen sind in Tabs **Verfasser**, **Auftragnehmer**, **Betroffener Fall** und **BSB** zusammengefasst. In jedem Tab sind mindestens die Pflichtfelder zu befüllen.

Auf dem Tab **BSB** werden im Gruppenfeld **Angaben** folgende Bescheinigungen zur Auswahl angeboten:

- Muster I
- Muster II
- Muster III
- Sammelsteuerbescheinigung

[A] Während der Mauszeiger über einen Button bewegt wird, werden Hintergrundinformationen zur Bescheinigung in einem Tooltip eingeblendet.

Die gewünschte Bescheinigung per Mausklick auswählen. Neben dem Tab **BSB** wird nun die gewählte Bescheinigung als neuer Tab angezeigt:



Zum Erfassen einer BSB-Mitteilung ist ein Zertifikat nicht notwendig.

¹ Für die Namensangabe sind Groß- und Kleinbuchstaben des deutschen Alphabets, Ziffern, Unterstriche und Bindestriche erlaubt. Leerzeichen sind nicht erlaubt. Die max. Länge beträgt 64 Zeichen.

BSB-Mitteilung speichern

Eine erfasste BSB-Mitteilung kann auch dann gespeichert werden, wenn nicht alle Daten valide sind, um z. B. nach Beenden und Neustart der Anwendung die Dateneingabe fortzusetzen. Ein automatisches Speichern findet nicht statt.

Zum Speichern einer BSB-Mitteilung ist ein Zertifikat nicht notwendig.

BSB-Mitteilung laden

Zum Laden einer BSB-Mitteilung ist diese auf der linken Seite auszuwählen/anzuklicken. Die Datenfelder der BSB-Mitteilung in den Tabs auf der rechten Seite werden dadurch geladen.

Zum Laden einer BSB-Mitteilung ist ein Zertifikat nicht notwendig.



6.2. Betroffene und weitere Personen erfassen

Die Registerkarte **Betroffener Fall** dient u.a. der Erfassung von Daten zu betroffenen und weiteren Personen. Nach Eingabe der Daten auf der Registerkarte **Betroffener Fall** stehen die Namen dieser Personen auf dem Tabs **Muster II** bzw. **Muster III** zur Verfügung und können aus den entsprechenden Drop-down-Listen ausgewählt werden. Die folgenden zwei Abbildungen illustrieren das Funktionsprinzip.

The first screenshot shows the 'Betroffener Fall' tab. It contains a form for entering personal data. The form is divided into sections: 'Weitere Personen' (Further Persons) with buttons for 'Kontoinhaber', 'Ehemaliger Gläubiger', 'Speziell-Investmentfonds', 'Dach-Speziell-Investmentfonds', and 'Schuldner'; 'Anleger' (Investor) with buttons for 'Ausländischen Lagerstelle' and 'Ausländische Stelle'; and 'Natürliche Person' (Natural Person) with a button for 'Nicht natürliche Person'. The 'Natürliche Person' section includes fields for 'Name*', 'Vorname*', 'Titel', 'Nationalitäten*' (a dropdown list with options: '000 keine Angabe/unbekannt', '001 FRANKREICH', '003 NIEDERLANDE', '004 DEUTSCHLAND'), and 'Geburtsdatum*'. The 'Speichern' (Save) button is highlighted with a green arrow.

The second screenshot shows the 'Muster III' tab. It contains a form for entering data for affected persons. The form is divided into sections: 'Bezug zu weiterer Person' (Reference to further person) and 'Ausschüttende Gesellschaft' (Distributing company). The 'Bezug zu weiterer Person' section includes a dropdown list for 'Anleger' (Investor) with options '<Leer>' and 'Rot jr. Erik'. The 'Ausschüttende Gesellschaft' section includes a dropdown list for 'Anleger*' (Investor*) with options '<Leer>' and 'Rot jr. Erik'. The 'Anleger*' dropdown list is highlighted with a green arrow.



6.3. Eine BSB-Mitteilung kopieren

Um den Arbeitsablauf mit wiederkehrenden, gleichen Daten zu erleichtern, kann mit dem Button **Kopieren** die ausgewählte BSB-Mitteilung dupliziert werden. Die Daten der Tabs **Verfasser**, **Auftragnehmer**, **Betroffener Fall** und **BSB** müssen somit nicht erneut eingegeben werden. Der Bearbeitungsprozess kann so beschleunigt werden, um z. B. eine bereits stornierte BSB-Mitteilung erneut zu versenden.

Zum Kopieren einer BSB-Mitteilung ist ein Zertifikat nicht notwendig.



HINWEIS

Um eine erfolgreich verarbeitete BSB-Mitteilung erneut zu versenden, muss diese zuerst storniert werden. Erst nach der erfolgreichen Stornierung darf der erneute Versand erfolgen.

6.4. Löschen einer BSB-Mitteilung

Über das Mülleimer-Icon kann eine ausgewählte BSB-Mitteilung in den Papierkorb verschoben werden. Danach wird der Button **Löschen** sichtbar.

Mit dem Button **Löschen** wird die im Mülleimer befindliche BSB-Mitteilung endgültig und unwiderruflich gelöscht.

Aus dem Papierkorb kann die BSB-Mitteilung mit dem Button **wiederherstellen** zur Bearbeitung zurückgeholt werden.

Zum Löschen einer BSB-Mitteilung ist ein Zertifikat nicht notwendig.

6.5. Ändern und Validieren einer BSB-Mitteilung

Eine neu erfasste oder bereits gespeicherte BSB-Mitteilung kann mit dem Button **validieren** gegen die Regeln⁽²⁾ und das Schema⁽³⁾ validiert werden. Korrekturen und erneutes Validieren sind somit möglich. Eine fehlerfreie Validierung ist Voraussetzung, um die BSB-Mitteilung erfolgreich versenden zu können.

Zum Ändern und Validieren einer BSB-Mitteilung ist ein Zertifikat nicht notwendig.

² http://www.estuer.de/download/SST_KMV_KM6_BSB_Version_2.pdf

³ http://www.estuer.de/download/KM6_BSB_000002_Schema.zip

6.6. Versand einer BSB-Mitteilung und Protokollabholung

Für diese Funktionalität ist ein Zertifikat erforderlich.



6.6.1. Versand einer BSB-Mitteilung

Sind mindestens alle Pflichtfelder in der BSB-Mitteilung vollständig befüllt, kann ein Versand über den Button **versenden** erfolgen. Die BSB-Mitteilungsdaten werden zuerst gegen das Schema validiert und bei Erfolg versendet.

Sobald der Versand erfolgreich durchgeführt wurde, sind die Datenfelder in den Tabs **Verfasser**, **Auftragnehmer**, **Betroffener Fall**, **BSB** und **Muster I** (bzw. **II**, **III** und **Sammelsteuerbescheinigung**) gesperrt.

Der ELSTER-Annahmeserver verarbeitet die Daten nicht sofort (sondern verzögert) und stellt das Verarbeitungsprotokoll meist erst am nächsten Tag zur Abholung bereit.

6.6.2. Protokollabholung

Nachdem die Daten der BSB-Mitteilung serverseitig verarbeitet wurden, kann das Verarbeitungsprotokoll über den Button Protokoll abholen vom ELSTER-Annahmeserver abgerufen werden.

Bitte beachten Sie, dass die serverseitige Datenverarbeitung und die Protokollbereitstellung Zeit benötigt und somit die Protokollabholung nur verzögert oder erst am nächsten Tag möglich ist.

Die Protokolldaten stehen im Tab **Protokoll** bereit. Mit dem Transferticket ist eine eindeutige Identifikation der BSB-Mitteilung möglich. Dies hilft dem Support bei der Problemanalyse.



HINWEIS

Verarbeitungsprotokolle werden nicht dauerhaft zur Abholung bereitgehalten, sondern nach einiger Zeit automatisch wieder gelöscht.

Das Verfahren ElsterKVM empfiehlt, die Protokolle innerhalb von fünf Tagen nach der Übermittlung der Mitteilung abzurufen.



Der Server konnte die Daten nicht verarbeiten, das Protokoll enthält Fehler

Enthält das Verarbeitungsprotokoll Fehlermeldungen, können die Daten vom ELSTER-Annahmeserver nicht verarbeitet werden. Hinweise zur Fehlerursache befinden sich im Tab **Protokoll**.

Die Daten in den Tabs **Verfasser**, **Auftragnehmer**, **Betroffener Fall** und **BSB** können dann korrigiert und erneut validiert und versendet werden.

Der Server konnte die Daten verarbeiten

Zeigt das Protokoll keine Fehler, konnten die Daten vom ELSTER-Annahmeserver verarbeitet werden. Eine erfolgreich angenommene BSB-Mitteilung kann nachträglich nicht mehr verändert werden. Ist eine Änderung der BSB-Mitteilung dennoch notwendig, so muss sie storniert und eine neue BSB-Mitteilung erstellt werden, z.B. durch Kopieren, siehe [Kap. 6.3](#).



6.7. Stornierung einer BSB-Mitteilung

Voraussetzung:

- Die zu stornierende BSB-Mitteilung ist erfolgreich versendet und verarbeitet worden.

Die Verarbeitungsschritte der Stornierung sind analog zur BSB-Mitteilung aufgebaut. Nachfolgend wird auf die Unterschiede und Besonderheiten eingegangen.

6.7.1. Eine Stornierung erfassen, speichern und laden

Um eine Stornierung einer BSB-Mitteilung vorzunehmen, auf den Button **Stornieren** klicken. Der Tab **Storno-Verfasser** (grün umrandet) wird nun angezeigt. Die Daten des Tabs **Storno-Verfasser** werden mit den Daten des Tabs **Verfasser** vorbelegt, um das erneute Befüllen der Datenfelder zu erleichtern.

The screenshot shows the 'BSB-Mitteilung (Testversion)' application window. On the left, a sidebar lists several messages: 'Mitteilung01', 'Mitteilung02', 'Mitteilung03', and 'Musterfall-Muster_I'. The 'Musterfall-Muster_I' entry is selected and highlighted with a green box. The main area of the window displays the 'Storno-Verfasser' tab, which is also highlighted with a green border. This tab contains a form for entering cancellation details. The form has a 'Name*' field with 'Max Mustermann' entered. Below it is a 'Straßenadresse*' section with fields for 'Straße*' (containing 'Musterstraße'), 'Hausnummer', 'Hausnr.-Zusatz', 'Adressergänzung', 'Ort*' (containing 'Musterstadt'), and 'Postleitzahl*' (containing '01234'). There are also buttons for 'Postfachadresse' and 'Großkundenadresse'. At the bottom of the form are buttons for 'Allg. Telefonnummer', 'Telefonnummer', 'Allg. Faxnummer', 'Faxnummer', and 'E-Mail'. Below the form is a 'Bearbeiter beim Verfasser' field. At the very bottom of the window are three buttons: 'Speichern', 'Storno validieren', and 'Storno versenden'. A green arrow points from the 'Stornieren' button in the top navigation bar to the 'Storno-Verfasser' tab.

6.7.2. Ändern und Validieren einer Stornierung

Hier kann analog zur BSB-Mitteilung vorgegangen werden.

6.7.3. Versand einer Stornierung

Analog zum Versand einer BSB-Mitteilung wird der Tab **Storno-Verfasser** gesperrt und die Storno-Daten versendet.



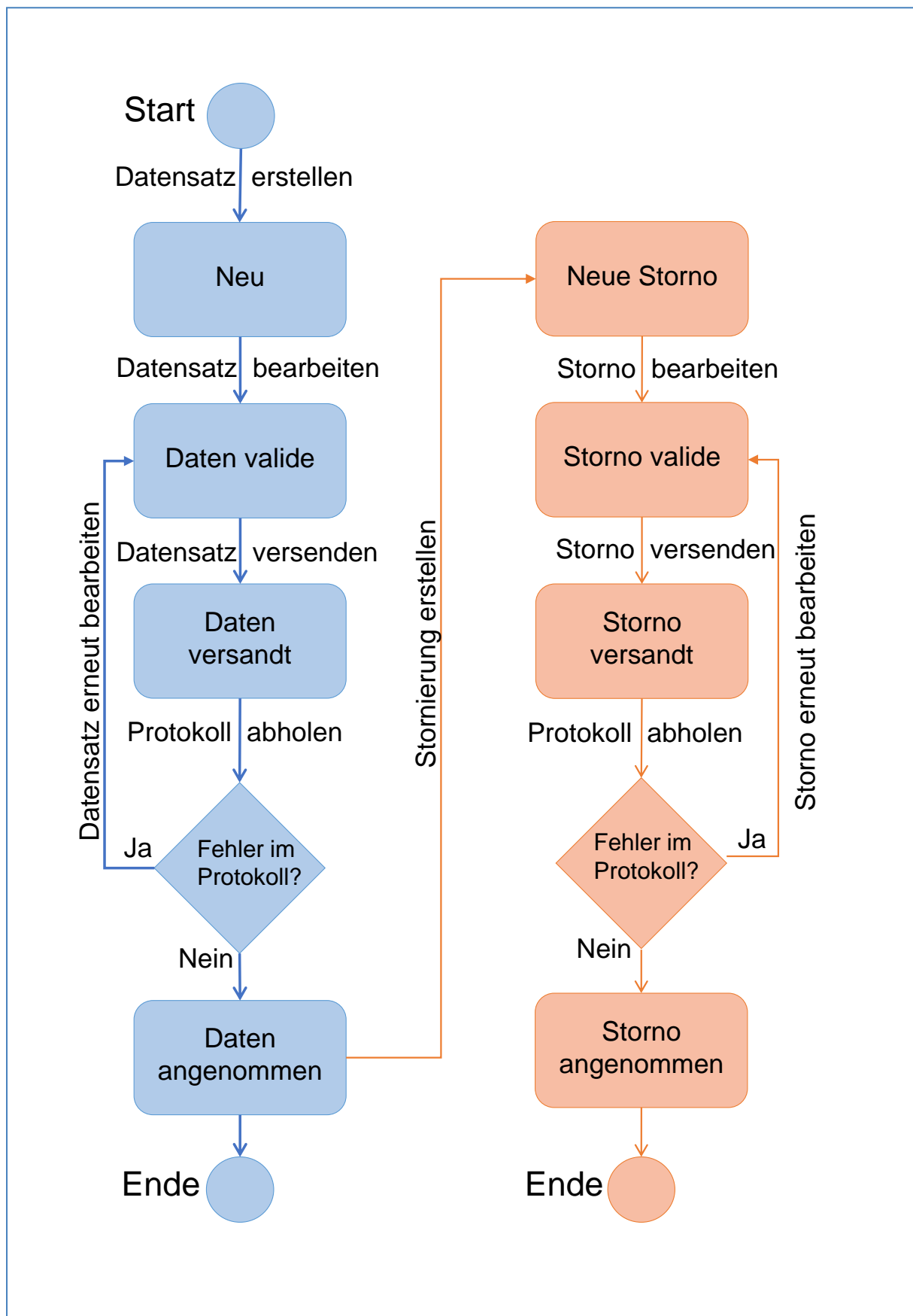
Protokollabholung einer Stornierung

Auch hier kann analog zur Protokollabholung bei der BSB-Mitteilung vorgegangen werden. Im Tab **Storno-Protokoll** befinden sich Informationen zu Erfolg oder Fehlermeldung.

Eine stornierte BSB-Mitteilung kann nun für eine Korrekturmeldung erneut erfasst, korrigiert und versandt werden. Sämtliche Verarbeitungsschritte sind erneut auszuführen.



6.8. Workflow und Zustände





7. Anhang

7.1. Treiber (64-Bit) für Sicherheitssticks und Signaturkarten

Sicherheitsstick	Windows	Linux	macOS
StarSign Crypto USB Token (S)	aetpkss1.dll	libaetpkss.so	libaetpkss.dylib
StarSign Token USB 500 mit SmartCafeExpert 3.1 Chip	starsignpkcs11_w64.dll	—	—

Signaturkarte	Windows
Datev	dvccsap11002.dll
Bundesnotarkammer 2048Bit	siqp11.dll
D-Trust	personal.dll