



## **Sparbuch UL**

Leitfaden für den Upload von Daten über  
das BOP-Formular auf der Portalseite des  
BZSt

Erstellt von

Schallcon Business Solutions GmbH  
Im Euler 9  
55129 Mainz  
Deutschland

Telefon: 06131-32 08 12



## Inhaltsverzeichnis

|   |                                                                 |        |
|---|-----------------------------------------------------------------|--------|
| 1 | Voraussetzung zur Teilnahme an Anfrage- und Meldeverfahren..... | - 4 -  |
| 2 | Möglichkeiten der Anfrage.....                                  | - 5 -  |
| 3 | Upload einer Datei .....                                        | - 6 -  |
| 4 | Support.....                                                    | - 10 - |



## Dokumenthistorie

| Dokumentenhistorie |            |                 |                    |                     |
|--------------------|------------|-----------------|--------------------|---------------------|
| Version            | Datum      | Bearbeiter      | Betroffene Kapitel | Was wurde geändert? |
| 1.0                | 16.10.2025 | Björn Burkhardt | Alle               | Neuerstellung       |
|                    |            |                 |                    |                     |

Bei Erstellung neuer Versionen werden Screenshots in der Dokumentation im Allgemeinen nur dann ausgetauscht, wenn sie von der Änderung funktional betroffen sind.



## 1 Voraussetzung zur Teilnahme an Anfrage- und Meldeverfahren

Um an dem Fachverfahren KiStA teilnehmen zu können müssen Sie am BZStOnline-Portal registriert sein. Hierbei erhalten Sie eine BZSt-Nummer. Der Zugang ist personenbezogen und es wird für Sie ein Benutzerkonto erstellt. Hierzu erhalten Sie eine Konto-ID oder Account-ID. Die fachliche Zulassung zum Fachverfahren KiStA muss ebenfalls beantragt werden, hierzu erhalten Sie jeweils eine Zulassungsnummer. Für den Upload über das BOP-Formular ist anders als bei der Verwendung der Massendaten-Schnittstelle ELMA5 keine zusätzliche Beantragung zur Teilnahme am ELMA5-Verfahren notwendig. Ausführliche Schritt-für-Schritt-Anleitungen hierzu finden Sie auf der Internetseite des BZSt unter:

[https://www.bzst.de/DE/Unternehmen/Kapitalertraege/KirchensteuerAbgeltungsteuer/kirchensteuerabgeltungsteuer\\_node.html](https://www.bzst.de/DE/Unternehmen/Kapitalertraege/KirchensteuerAbgeltungsteuer/kirchensteuerabgeltungsteuer_node.html)



## 2 Möglichkeiten der Anfrage

Vom BZSt werden die in der folgenden Tabelle dargestellten Anfrage-Möglichkeiten zu SteuerID und/oder Kirchensteuerabzugsmerkmal zur Verfügung gestellt:

| Server           | # | Option / Schnittstelle          | Exportformat<br>Anfrage | Importformat<br>Antwort | Unterstützung durch Sparbuch UL  |
|------------------|---|---------------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| Portal<br>(BOP)  | 1 | man. Eingabe im BOP-Formular    |                         | PDF, CSV                | Import nur im CSV-Format möglich |
|                  | 2 | BOP-Formular mit CSV-Import     | CSV                     | PDF, CSV                | Import nur im CSV-Format möglich |
|                  | 3 | BOP-Upload mit XML-Import       | XML                     | XML                     | nein (ab 2026)                   |
| ELMA 5<br>(SFTP) | 4 | Upload auf ELMA 5 - SFTP-Server | XML                     | XML                     | nein (ab 2026)                   |

**Tabelle 1: Anfragemöglichkeiten**

Der Upload einer CSV-Datei nach (2) über das BOP-Formular wird im folgenden Kapitel dargestellt.

### 3 Upload einer Datei

Nach der Erstellung der CSV-Datei(en) über Sparbuch UL können Sie diese über das BOP-Portal hochladen. Starten Sie Ihren Browser und rufen Sie die Startseite des Portals des BZSt über folgenden Link auf: <https://www.elster.de/bportal/login/softpse>

Die Startseite ist gleichzeitig auch die Login-Seite:

Abbildung 1: Startseite - Übersicht

Der Login erfolgt mit Angabe der Zertifikatsdatei und dem Passwort, die Sie beide bei der Registrierung erhalten haben.

Abbildung 2: Startseite Login



Wählen Sie über **„Durchsuchen“** Ihre Zertifikatsdatei (\*.pfx) aus und geben Sie Ihr Passwort ein. Danach klicken Sie auf **„Login“**.

Es öffnet sich ein Fester mit den verschiedenen Fachverfahren und deren Unterfunktionen:

**Abbildung 3: Tabelle 5: Auswahl „KiStAM-Anfrage“ oder „IdNr-Recherche und KiStAM-Anfrage“.**

Wählen Sie eines beiden markierten Fachverfahren zu KiStA durch Anklicken aus.

„KiStAM-Anfrage“ für Anfrageart 2 (mit vorhandener Steuer-ID)

„IdNr-Recherche und KiStAM-Anfrage“ für Anfrageart 3 (ohne vorhandene Steuer ID)

„Kirchensteuerabzugsverfahren, Kontenwahrheit und Coronahilfe: IdNr-Recherche“ für Anfrageart 1 (nur Anfrage für Steuer-ID)

Es öffnet sich eine Seite mit einem kurzen Datenschutzhinweis:

**Abbildung 4: Datenschutzhinweis 1**



Diesen Hinweis mit „Weiter“ bestätigen. Danach kommt man zur Startseite des Formulars. Hier müssen die entsprechenden Angaben ergänzt werden.

## 🏠 Startseite des Formulars

### Kirchensteuerabzugsverfahren: KiStAM-Anfrage

**Legende**  
★ Felder oder Formularabschnitte mit dem Pflichtfeld-Stern müssen ausgefüllt werden.

#### Zulassungsnummer

Für die Übermittlung benötigen Sie eine Zulassungsnummer, die Sie unter [Formulare & Leistungen > Alle Formulare > Kirchensteuer auf Kapitalerträge / Kontenwahrheit / Coronahilfen / Versorgungsämter / Mitteilungsverordnungen](#) beantragen können.

Zulassungsnummer

★

Wenn Sie im Auftrag eines Kirchensteuerabzugsverpflichteten handeln, ist neben der Eingabe der Zulassungsnummer des Kirchensteuerabzugsverpflichteten auch die Angabe der Ihnen zugewiesenen Zulassungsnummer erforderlich.

Zulassungsnummer des IT-Dienstleisters

#### Typ der Anfrage

Typ der Anfrage

Regelanfrage ▼

★

#### Anfragekennzeichen des Kirchensteuerabzugsverpflichteten

Sie haben hier die Möglichkeit ein eigenes internes Kriterium einzufügen, das Ihnen die Zuordnung des Anfrageergebnisses zu Ihrem Datenbestand vereinfacht.

Anfragekennzeichen

★

[> Persönliche Bearbeitungsnotiz](#)

#### Zu den Teilseiten

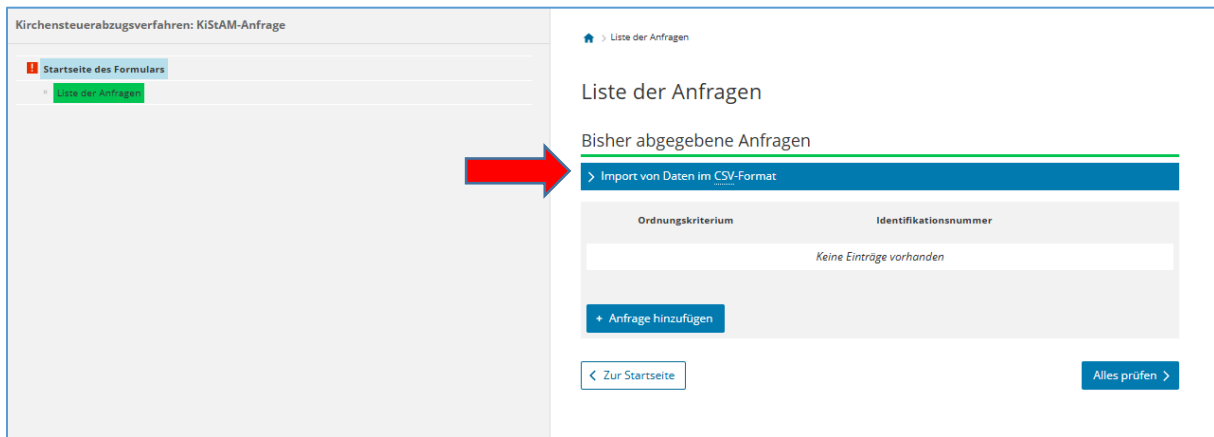
[▫ Liste der Anfragen](#)

 [Nächste Seite >](#)

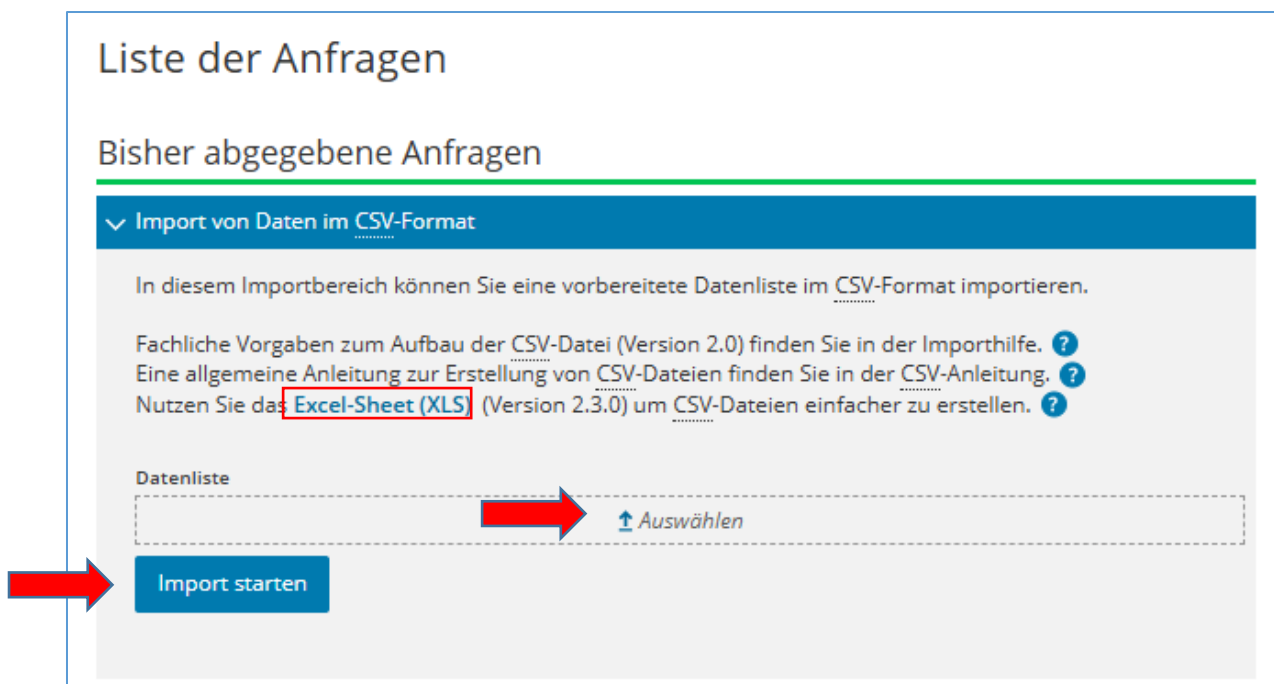
Abbildung 5: Startseite des Formulars



Die Mussfelder sind mit einem „\*“ gekennzeichnet. Danach „Nächste Seite“ auswählen. Danach gelangt man auf die Liste der Anfragen.



Um einen Import durchzuführen muss „Import von Datei im CSV-Format“ aufgeklappt werden.



Hier besteht dann die Möglichkeit den Upload **einer** CSV-Datei über Auswählen und „Import starten“ direkt durchzuführen oder vorab eine Prüfung der Datei über ein Excel-Sheet durchzuführen. Dieses kann über den hinterlegten Link heruntergeladen werden.

Leider ist hier nur immer der Import einer einzelnen CSV-Datei und keine Mehrfachauswahl wie beim Massendatenimport möglich.



## 4 Support

*„Der Weise ist auf alle Ereignisse vorbereitet.“  
Molière*

Um Support für dieses Produkt zu erhalten wenden Sie sich an:

Schallcon Business Solutions GmbH  
Im Euler 9  
55129 Mainz

Telefon: 06131-320 812  
E-Mail: [support@schallcon.de](mailto:support@schallcon.de)  
Web: <http://www.schallcon.de>

In dringenden Fällen erreichen Sie uns mobil unter 0163-3724255.