



Automatisierte Meldung von Registrierkassen mit efsta zur Erfüllung der gesetzlichen Meldepflicht

Neben der kostenfreien Möglichkeit, die Kassen-Daten selbst in MeinElster hochzuladen, stellt efsta einen kostenpflichtigen Meldeservice zur Verfügung, mit dem Sie einfach und sicher Ihre gesetzlichen Pflichten zur Meldung elektronischer Aufzeichnungssysteme erfüllen.

Übersicht

Mit dem automatisierten Meldeservice von efsta erfüllen Sie einfach und sicher Ihre gesetzlichen Pflichten zur Meldung elektronischer Aufzeichnungssysteme (§ 146a Abs. 4 AO). Der Service ist über das efsta Portal zu aktivieren und überträgt die erforderlichen Daten im vorgeschriebenen XML-Format direkt an MeinElster - schnell, komfortabel und revisionssicher. Diese FAQ zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie den Service nutzen können und was dabei zu beachten ist.

Wichtig- der automatisierte Meldeservice ist kostenpflichtig und nicht zu verwechseln mit dem kostenfreien E-Mail-Meldeservice, der Sie informiert, wenn neue Meldedaten für eine Kassenmeldung in MeinElster verfügbar sind, die anschließend manuell in MeinElster hochgeladen werden. Weitere Informationen zum kostenfreien E-Mail-Service finden Sie [in dieser FAQ](#) (<https://www.lexware.de/support/faq/faq-beitrag/000034605/#section4>).

Vorgehen für die kostenpflichtige Buchung des efsta Meldeservice

Voraussetzungen

- Aktiviertes Archivierungs-Feature von efsta
- Bestellung/Aktivierung des automatischen Meldeservices je Standort (Betriebsstätte)
- Vollständige Erfassung aller Pflichtangaben im efsta Portal (z.B. Steuernummer, Standortdaten)

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Service aktivieren

- Öffnen Sie das [efsta Portal](https://portal.efsta.net) (<https://portal.efsta.net>)
- Navigieren Sie zu „Fiskalmeldungen“ (oder „Fiscal reports“)

- Wählen Sie Ihr Unternehmen aus der Dropdown-Liste

Bitte wählen Sie ein Unternehmen aus dem oberliegenden Dropdown-Menü!
Die Spezifizierung eines Standorts ist optional.

- Klicken Sie auf „Automatisierte Meldung bestellen“ (oder „Order automatic reporting“)

- Lesen und bestätigen Sie die Leistungsbeschreibung

2. Kontakt anlegen

- Legen Sie einen Kontakt mit E-Mail-Adresse an (idealerweise Funktions-/Abteilungsadresse)

AUTOMATISCHE MELDEPLICHT

Schritt 1: Servicebeschreibung Schritt 2: Datenüberprüfung **Schritt 3: Bestätigung**

Mitwirkungspflichten des Steuerpflichtigen:

Die ordnungsgemäße und vollständige Erfüllung der Meldepflicht gemäß § 146a Abs. 4 AO setzt die aktive Mitwirkung des steuerpflichtigen Endkunden zwingend voraus. Der Steuerpflichtige ist verpflichtet, sämtliche erforderlichen Informationen vollständig und korrekt bereitzustellen und diese regelmäßig zu aktualisieren.

Erforderliche Angaben:

Neben den technischen Daten, die von efsta und dem eingesetzten Aufzeichnungssystem (z. B. EFR) bereitgestellt werden, sind insbesondere folgende Angaben durch den Steuerpflichtigen zu ergänzen und zu pflegen:

- Gültige Steuernummer des Unternehmens
- Handelsrechtliche Firmierung
- Rechtsform des Unternehmens
- ELSTER-Kontakt:** Für jedes Unternehmen ist im efsta-Portal eine eindeutige Kontaktperson mit einer gültigen E-Mail-Adresse zu hinterlegen. Im Falle fehlerhafter, unvollständiger oder nicht durchführbarer Meldungen wird dieser Kontakt per E-Mail benachrichtigt.
- Der Steuerpflichtige trägt die alleinige Verantwortung für die Richtigkeit, Aktualität und Vollständigkeit der übermittelten Angaben. efsta übernimmt keine inhaltliche Prüfung oder rechtliche Bewertung der vom Steuerpflichtigen bereitgestellten Daten. efsta ist ausschließlich für die ordnungsgemäße Übertragung der Daten verantwortlich.
- Folgen fehlender Informationen:** Unterbleibt die Bereitstellung oder Aktualisierung notwendiger Informationen, kann dies zur Unterbrechung oder zum Aussetzen der Meldung führen. Der Steuerpflichtige muss dann die Meldung selbst vornehmen.

HINWEIS

Um die Kontakt- oder Registerdaten für jeden Standort zu bearbeiten, können Sie auf der Registerkarte Fiskalmeldungen nach Ihrem Unternehmen suchen und dann die offenen Meldungen für jeden Standort öffnen und bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie in unserer [Endkundenanleitung](#).

Status	Name	Email	Sprache
<input checked="" type="checkbox"/> Vor- & Nachname	<input type="text"/>	<input type="text"/> Email Empfänger	de-AT

NEU LADEN SPEICHERN

Wichtiger Hinweis zur Datenvielfältigung:
Bitte überprüfen Sie umgehend die hinterlegten Daten zur korrekten Meldung an das Finanzamt:

- Überprüfen Sie, ob für jeden Standort der verantwortliche Ansprechpartner und die korrekte Steuernummer hinterlegt sind. Eine Übersicht aller Standorte mit den hinterlegten Daten können Sie zum einfachen Vergleich als CSV herunterladen. Achten Sie insbesondere darauf, dass je Standort die korrekte Steuernummer angegeben ist. Achten Sie insbesondere darauf, dass je Standort die korrekte Steuernummer angegeben ist.

Zu meldende Kontakte per Standort: [ALS CSV HERUNTERLADEN](#)

2. Stellen Sie sicher, dass bei allen Standorten die Register und TSEs korrekt angegeben sind. Zur einfachen Übersicht können Sie eine Liste aller Standorte mit den hinterlegten Daten als CSV herunterladen.

Zu meldende Register per Standort: [ALS CSV HERUNTERLADEN](#)

ZURÜCK **WEITER**

Wichtiger Hinweis zur Datenvielfältigung:

Bitte überprüfen Sie umgehend die hinterlegten Daten zur korrekten Meldung an das Finanzamt:

- Überprüfen Sie, ob für jeden Standort der verantwortliche Ansprechpartner und die korrekte Steuernummer hinterlegt sind. Eine Übersicht aller Standorte mit den hinterlegten Daten können Sie zum einfachen Vergleich als CSV herunterladen. Achten Sie insbesondere darauf, dass je Standort die korrekte Steuernummer angegeben ist. Achten Sie insbesondere darauf, dass je Standort die korrekte Steuernummer anzugeben!

Zu meldende Kontakte per Standort: [ALS CSV HERUNTERLADEN](#)

- Stellen Sie sicher, dass bei allen Standorten die Register und TSEs korrekt angegeben sind. Zur einfachen Übersicht können Sie eine Liste aller Standorte mit den hinterlegten Daten als CSV herunterladen.

Zu meldende Register per Standort: [ALS CSV HERUNTERLADEN](#)

ZURÜCK

WEITER

4. Bestellung abschließen

- Geben Sie Ihren Namen sowie Ihre Position ein.
- Schicken Sie die Bestellung ab ("Confirm order"). Anschließend erhalten Sie eine Auftragsbestätigung per E-Mail.

AUTOMATISCHE MELDEPLICHT

Schritt 1: Servicebeschreibung Schritt 2: Datenüberprüfung **Schritt 3: Bestätigung**

Um die automatisierte Meldepflicht in efsta nutzen zu können, müssen folgende Bedingungen akzeptiert werden:

Leistungsbeschreibung und Zustimmung des Steuerpflichtigen: Ich bestätige, dass ich die Leistungsbeschreibung zur Kenntnis genommen habe und dass der Steuerpflichtige die kostenpflichtigen Nutzung dieser Funktion ausdrücklich zugestimmt hat.

Verantwortung für die Identifizierung: Durch die Bestellung bestätige ich, dass ich den Steuerpflichtigen zweifelsfrei identifiziert habe und alle für die zweifelsfreie Identifizierung notwendigen Informationen bis zu 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs in dem der Steuerpflichtige seine letzte Meldung vorgenommen hat aufzubewahren werde. Sollten im Nachgang Zweifel an der Identität des Steuerpflichtigen bestehen, werde ich efsta umgehend und unaufgefordert hierüber informieren. efsta wird daraufhin sämtliche Übermittlungen bis zur Klärung der Identität unterbinden.

Vertragsbestimmungen: Ergänzend zu diesen Bedingungen gelten die zwischen dem Partner bzw. dem Steuerpflichtigen geschlossenen Verträge bzw. allgemeine Geschäftsbedingungen. Die hier aufgeführten Leistungspflichten sind Teil der vertraglichen Vereinbarungen.

HINWEIS

efsta wird die oben genannten Bestätigungen protokollieren und gemäß den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren. Hierbei werden insbesondere folgende Daten gespeichert:

- Name, Vorname, Funktion und E-Mail-Adresse des Bestellenden
- Name, Vorname, Funktion und E-Mail-Adresse des Elster-Verantwortlichen des Steuerpflichtigen

Bestellerinformationen: [\[?\]](#)

Name	Funktion im Unternehmen
<input type="text"/> Vor- & Nachname	<input type="text"/> Funktion im Unternehmen

ZURÜCK **BESTELLUNG ABSCHICKEN**

3. Pflichtdaten prüfen & ergänzen

- Bestätigen Sie die E-Mail-Adresse über den Link in der Bestätigungsmaile
- Klicken Sie anschließend im Portal auf „Aktualisieren“ (oder „Reload“)

Benachrichtigungen & Statusübersicht

efsta prüft wöchentlich sogenannte Triggerpunkte (siehe unten) für meldepflichtige Änderungen:

- Bei erfolgreicher Übertragung erhalten Elster-Kontakte automatisch eine Bestätigungsmaile inkl. PDF-Protokoll-Link zum

Download – auch später jederzeit abrufbar unter "Fikalmeldungen" ("Fiscal Reports") > "Bestätigungen".

- Fehlen noch Angaben/Datenfelder, werden sie per Mail informiert: bitte folgen Sie den Hinweisen in dieser Nachricht und ergänzen/korrigieren die Daten im Portal!
- Sobald alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, startet montags automatisch erneut ein neuer Übertragungsversuch Richtung MeinElster.

Tipp:

Nur wenn Fristen einzuhalten sind (z.B. neue Kasse/Änderung muss innerhalb eines Monats gemeldet sein), sollten Berichte manuell erzeugt/heruntergeladen und eigenverantwortlich bei MeinElster hochgeladen werden.

Im efsta Portal finden sie folgende Statusanzeigen zu ihren Berichten:

Status	Bedeutung
Offen (Open)	Noch nicht abgeschlossen
Erstellt (Created)	Datei wurde erzeugt
Gesendet (Sent)	Erfolgreich übertragen
Fehler (Error)	Übertragung fehlgeschlagen

Status Offen: Alle Daten sind vorhanden, aber die Meldung ist noch nicht beim Finanzamt eingereicht. Man muss sie entweder selbst hochladen oder sie wird – falls gebucht – automatisch von efsta übertragen.

Status Erstellt: Dieser Status wird nur angezeigt, wenn ein Report im efsta Portal manuell erstellt wurde.

Wenn Sie den automatischen Meldeservice nutzen, sehen Sie diesen Status nicht – dort erscheinen nur die Reports, die Sie selbst manuell angelegt haben.

Die Reports werden im XML-Format erzeugt.

- Diese Dateien können im efsta Portal nicht mehr bearbeitet werden.
- Sie können den Report aber über den Button „Download“ herunterladen.
- Mit „Download Report“ erhalten Sie die XML-Datei, die dann im MeinElster-Portal hochgeladen und weiterverarbeitet werden muss.

Status Gesendet: Dieser Status wird allen Nutzern angezeigt, welche den Automatikservice verwenden. Nach erfolgreicher Übertragung erhalten Sie stets zusätzlich noch einmal separat jene oben beschriebene PDF-Bestätigung samt Zeitstempel wann welcher Bericht wohin gesendet wurde! Diese Nachrichten stehen Ihnen jederzeit audit-sicher archiviert dauerhaft online zur Verfügung und lassen sich zudem einzeln downloaden/exportieren.

Status Fehler: Dieser Status erscheint, wenn Sie entweder den Button „Alle offenen Meldungen erstellen und herunterladen“ nutzen oder den automatischen Meldeservice aktiviert haben – aber an einem oder mehreren Standorten noch unvollständige Daten hinterlegt sind.

In diesem Fall kann keine Meldung erstellt werden, weil wichtige Angaben fehlen.

Die fehlenden Daten müssen vom Steuerpflichtigen selbst ergänzt werden (Mitwirkungspflicht).

Im Rahmen des wöchentlichen automatischen Prozesses (immer montags) wird nach einem Fehler automatisch eine neue „Open“-Meldung erstellt – zusammen mit dem Hinweis, dass Daten nachgefragt werden müssen.

Bitte folgen Sie dazu der [Endkunden-Anleitung](https://docs.efsta.eu/enduser/fiscal-reporting-de_de/#%C3%BCberblick-zu-unserer-efsta-%C3%BCbersicht) (https://docs.efsta.eu/enduser/fiscal-reporting-de_de/#%C3%BCberblick-zu-unserer-efsta-%C3%BCbersicht), um mögliche Fehlerquellen wie z. B. ein falsches Steuernummern-Format oder fehlende Pflicht-

felder zu korrigieren.

Wöchentliche Triggerpunkte

Folgende Ereignisse überprüft efsta jeden Montag automatisch für alle Standorte:

- Ein Elektronisches Fiskalregister (EFR) wird angelegt oder geschlossen.
- Änderungen am Terminal-Level des EFR (z.B. Seriennummern/HW), ausgenommen das interne Feld TT.
- Eine TSE wird aktiviert oder deaktiviert.
- Ein Standort/Betriebsstätte wird hinzugefügt oder deaktiviert.
- Änderung der Steuernummer: Achtung! Hierbei müssen zunächst bestehende EFR/TSE ordnungsgemäß abgemeldet/ exportiert werden; anschließend neues Unternehmen inkl. neuem EFR im Portal anlegen/melden.

Hinweise zur Identifikation & Dokumentation

Um Steuererklärungen via System abgeben zu können, muss jeder Steuerpflichtige eindeutig identifiziert sein: Die Verantwortung hierfür liegt bei einer vom Steuerpflichtigen bevollmächtigten Person.

Häufige Fragen

Was passiert bei unvollständigen Daten?

Sie erhalten automatisch eine Fehlermeldung per Mail mit konkretem Hinweis darauf, welche Angaben fehlen/mangelhaft sind.

Wie oft erfolgt die automatische Prüfung/Meldung?

Jeden Montag prüft das System alle Standorte auf meldepflichtige Änderungen ("Triggerpunkte") – bei vollständiger Datengrundlage erfolgt sofort die Übermittlung ans Finanzamt/MeinElster.

Kann ich Berichte selbst herunterladen/einreichen?

Ja – dies ist optional möglich z.B., wenn Fristen einzuhalten sind: Im Efsta Portal Bericht generieren/herunterladen & selbstständig bei MeinElster hochladen!

Wo finde ich meine gesendeten Berichte/Protokolle?

Unter Fikalmeldungen (oder "Fiscal Reports") → "Bestätigungen" stehen alle Protokolle dauerhaft zum Download bereit.

Welche Kosten entstehen?

Zum Zeitpunkt der Erstellung dieser FAQ (November 2025) betragen die Kosten 54,00 € pro Jahr und Standort.