

## Nutzung des Kontaktformulars von ELSTER

### **HINWEIS:**

Falls Sie über ein ELSTER-Benutzerkonto verfügen, empfehlen wir Ihnen, die Formulare unter "**Formulare & Leistungen**" / "**Alle Formulare**" in Ihrem Konto zu verwenden.

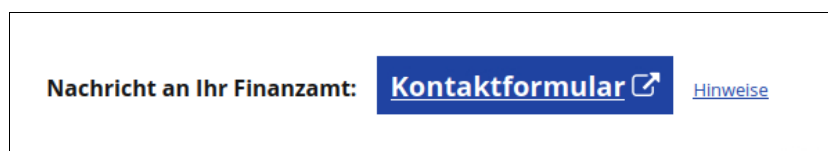
Diese ermöglichen eine schnellere Bearbeitung Ihrer Anliegen.

Das Kontaktformular ist für Fälle gedacht, in denen Sie entweder kein ELSTER-Benutzerkonto besitzen oder derzeit keinen Zugriff darauf haben.

### 1. Wo finde ich das ELSTER Kontaktformular?


#### 1.1. Aufruf über die Webseite der Finanzämter

Auf der jeweiligen Webseite Ihres zuständigen Finanzamtes im Land Brandenburg kann über die Schaltfläche „**Nachricht an Ihr Finanzamt**“ die entsprechende Kontaktseite aufgerufen werden.



Dort wird Ihnen zunächst die Möglichkeit angeboten,

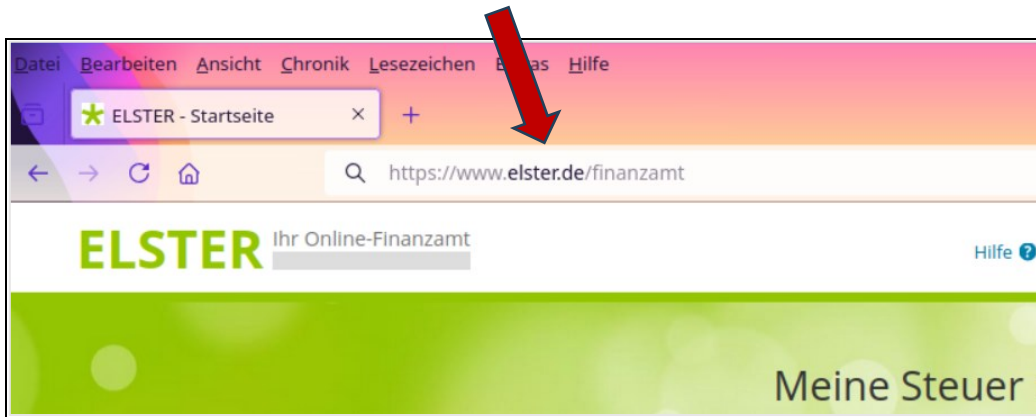
- sich einzuloggen, sofern Sie bereits über ein Benutzerkonto bei Mein ELSTER verfügen, oder
- sich zu registrieren, wenn Sie ein Benutzerkonto anlegen und alle Vorteile von Mein ELSTER nutzen möchten.

Sofern beides nicht in Betracht kommt, gelangen Sie über die Schaltfläche „“ auf das **Kontaktformular für steuerliche Fragen**.

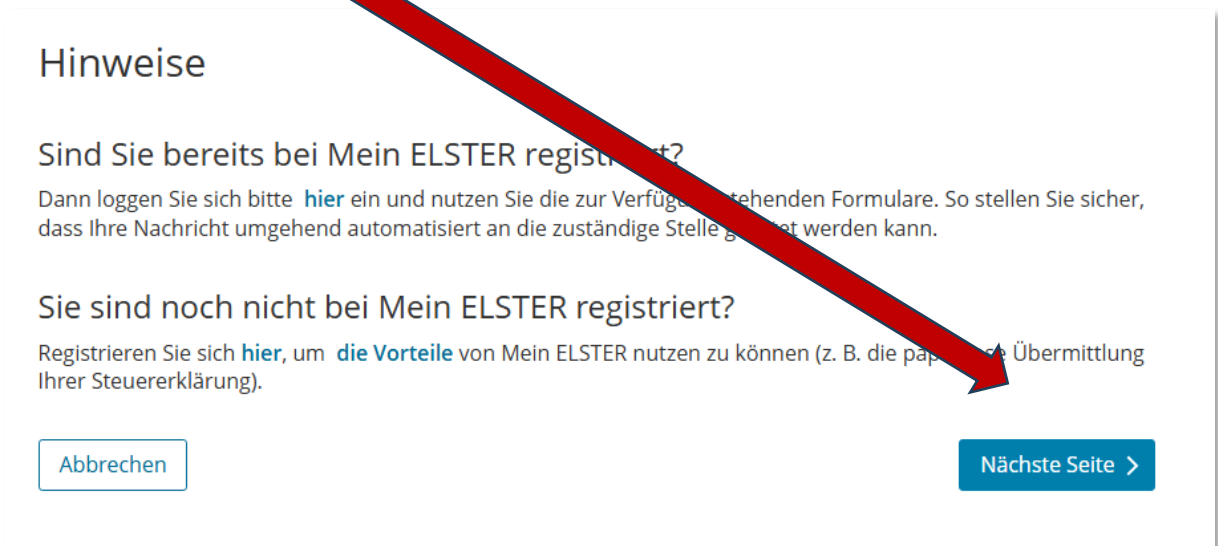


## 1.2. Direkter Zugangslink zum Kontaktformular

Alternativ können Sie die Webseite [www.elster.de/finanzamt](https://www.elster.de/finanzamt) auch direkt in Ihrem Internetbrowser aufrufen, indem Sie die Adresse in die Browser-Adresszeile eingeben.



Dort werden Sie ebenfalls gefragt, ob Sie sich einloggen oder registrieren möchten, falls nicht klicken Sie auf „[Nächste Seite >](#)“ und gelangen zum **Kontaktformular für steuerliche Fragen**.



## 2. Adressierungsmöglichkeiten im Kontaktformular

Ihr zuständiges Finanzamt und die zuständigen Bearbeiter können Sie über die Eingabe eines der folgenden Felder adressieren:

- **Steuernummer** (z.B. für die Einkommenssteuer) oder
- **Aktenzeichen** (Bewertung im Rahmen der Grundsteuer) oder
- Sollten Sie keine Steuernummer oder Aktenzeichen besitzen können Sie Ihr zuständiges Finanzamt über das Dropdown-Menü bei "**Zuständiges Finanzamt**" auswählen.

The screenshot shows the ELSTER online portal interface. The main content area is titled "Kontaktformular für steuerliche Fragen". Below the title, there is a legend indicating that fields with a star icon are mandatory. The form contains three radio button options: "Steuernummer eingeben", "Zuständiges Finanzamt (sofern Ihnen noch keine Steuernummer zugeteilt wurde)", and "Aktenzeichen". The left sidebar contains navigation links such as "Mein ELSTER", "Mein Benutzerkonto", "Formulare & Leistungen", "Benutzergruppen", and "Weitere Softwareprodukte".

## 3. Eingabe Ihrer Kontaktdaten

Als nächstes machen Sie bitte Angaben zum Absender der Anfrage.

- Tragen Sie Ihre **Identifikationsnummer** und Ihren **Namen** ein. Felder mit Sternchen (\*) müssen ausgefüllt werden.
- Falls Sie keine Identifikationsnummer haben, lassen Sie dieses Feld leer.

The screenshot shows the "Absender der Nachricht" form. It includes a heading and a sub-heading. Below the heading, there is a text box for the identification number. Below that, there is a text box for the full name of the person or company, with a star icon indicating it is mandatory. The form is set against a light gray background.

Die Angabe einer Inlands-, Auslands- **oder** Postfachanschrift ist erforderlich (auch wenn hier kein \* abgebildet ist).

Adresse (Inland)	
Straße, Hausnummer, Hausnummernzusatz	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Anschriftenzusatz	<input type="text"/>
Postleitzahl, Ort	<input type="text"/> <input type="text"/>

Adresse (Ausland)	
Straße, Hausnummer, Hausnummernzusatz	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Anschriftenzusatz	<input type="text"/>
Postleitzahl, Ort	<input type="text"/> <input type="text"/>
Land	Keine Angabe <input type="button" value="v"/>

Postfach (Inland)	
Postfach	<input type="text"/>
Postfachpostleitzahl, Ort (Postfach)	<input type="text"/> <input type="text"/>

Damit Sie das Finanzamt bei Rückfragen erreichen kann, geben Sie Ihre Kontaktinformationen an.

- Geben Sie freiwillig eine Telefonnummer für Rückfragen an.
- Ihre **E-Mail-Adresse** ist jedoch ein Pflichtfeld und muss angegeben werden.

Kontakt	
Bitte geben Sie eine Telefonnummer für etwaige Rückfragen an.	
Telefon	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse	<input type="text"/> * <input style="float: right;" type="button" value="?"/>

## 4. Eingabe Ihrer Nachricht (Betreff und Freitextfeld)

Formulieren Sie den **Betreff** und den **Text Ihrer Anfrage**.

Um Missbrauch durch Bots zu verhindern, geben Sie unten die angezeigte Buchstaben-/Zahlenkombination im entsprechenden Feld ein.

### Ihre Nachricht


---

Betreff

\*

Text

\*

  
**Neuer Sicherheitstest**

Bitte Buchstaben bzw. Zahlen hier eintragen

Abbrechen Nächste Seite >

Über die Schaltfläche „**Nächste Seite**“ gelangen Sie zum nächsten Schritt und können Anlagen zu Ihrer Nachricht hinzufügen.

## 5. Beifügen von Anhängen und Dokumenten

Es können **ausschließlich PDF-Dateien** hochgeladen werden. Vergeben Sie für jede Datei einen Namen und laden Sie sie über "Datei auswählen oder ablegen" hoch. Bestätigen Sie den Upload mit einem Klick auf das Häkchen-Symbol.

### Anhänge

Hier haben Sie die Möglichkeit, bis zu 5 Anhänge hochzuladen.

Bitte beachten Sie, dass nur PDF-Dateien hochgeladen werden können. Die Gesamtgröße aller Anhänge darf 10 MiB nicht überschreiten.

Pro Anhang sind maximal 100 PDF-Seiten zulässig. Längere Anhänge werden bei der Verarbeitung automatisch gelöscht.

Ihre Anhänge werden auf den Servern der Finanzverwaltung automatisiert auf schadhafte Inhalte (zum Beispiel Viren, Trojaner, et cetera) geprüft. Zudem werden zum Schutz der Systeme in der Finanzverwaltung aktive Inhalte (zum Beispiel interaktive Elemente, Schaltflächen, sich selbständig aktualisierende Texte) aus allen Anhängen entfernt.

Sollte einer Ihrer Anhänge bei der Prüfung als schadhaft identifiziert werden, wird dieser gelöscht und gelangt nicht zur Bearbeitung in das Finanzamt. Weitere Anhänge, die nicht als schadhaft identifiziert wurden, werden nicht gelöscht. Jede Löschung eines Anhangs wird im System der Finanzverwaltung dokumentiert und der zuständige Bearbeiter im Finanzamt erhält die Information, dass der Anhang gelöscht wurde. Der Bearbeiter kann daraufhin nochmals mit Ihnen in Kontakt treten und den Anhang beispielsweise postalisch anfordern. Eine Kontaktaufnahme von Ihrer Seite ist daher nicht erforderlich und führt zu keiner Beschleunigung des Prozesses.

Die Löschung eines Anhangs oder die Entfernung aktiver Elemente hat keine Auswirkung auf das eigentliche Formular oder den Antrag. Ausschließlich das eingereichte Formular oder der Antrag sind für eine Fristwahrung relevant. Da digitale Dokumente änderbar sind, stellen sie lediglich ein Mittel der Glaubhaftmachung dar. Bitte verwahren Sie daher weiterhin das Original.

### Laden Sie hier Ihre Anhänge hoch

Bezeichnung	Dateiname
<input type="text"/> *	<input type="text" value="Datei auswählen oder ablegen"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Es sind nur folgende Dateitypen erlaubt: .pdf.  
Eine Datei darf maximal 10,00 MB groß sein.  
Sie können nur eine Datei auf einmal hochladen.

+ Weitere Daten hinzufügen

< Vorherige Seite    Abbrechen    Nächste Seite >

Nach Abschluss des Hochladens der Anhänge oder wenn Sie keine Anlagen hinzufügen möchten, klicken Sie auf "**Nächste Seite**", um eine Zusammenfassung Ihrer Nachricht einzusehen.

## 6. Zusammenfassung Ihrer Nachricht und Absenden

Bitte beachten Sie, dass Ihre Nachricht erst übermittelt wird, wenn Sie auf **"Absenden"** am Ende der Seite klicken.

### Sendeseite

#### Ihre Angaben

---

#### Steuernummer / zuständiges Finanzamt / Aktenzeichen

---

Finanzamt	<input type="text" value="Cottbus"/>
-----------	--------------------------------------

#### Absender der Nachricht

---

Bitte geben Sie den vollständigen Namen Ihrer Person/Ihres Unternehmens sowie Postanschrift und E-Mail-Adresse an. Für mögliche Rückfragen bitten wir Sie zusätzlich eine Telefonnummer anzugeben.

Identifikationsnummer	<input type="text"/>
Vollständiger Name Person/Unternehmen	<input type="text" value="Max Mustermann"/>

#### Adresse (Inland)

---

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

[...]

E-Mail-Adresse	<input type="text" value="test@test.de"/>
----------------	---

#### Ihre Nachricht

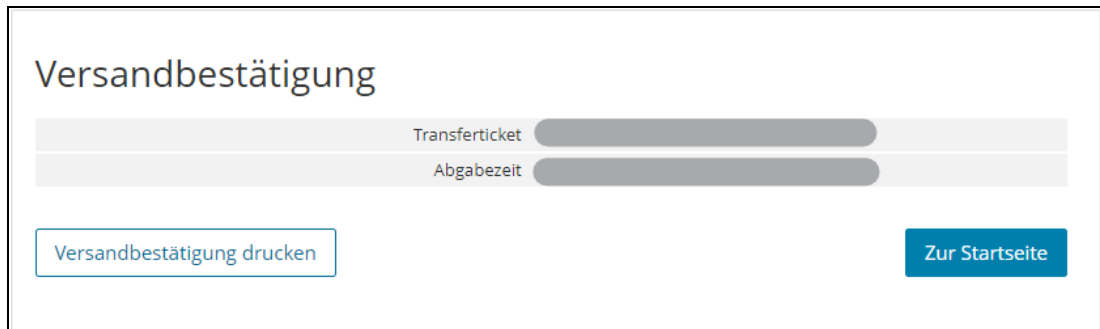
---

Betreff	<input type="text" value="Das ist eine Testnachricht"/>
Text	<input type="text" value="Hier kann das Anliegen beschrieben werden."/>

<input type="button" value="← Vorherige Seite"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>	<input type="button" value="Absenden &gt;"/>
--	--	--

## 6.1. Versandbestätigung

Nach dem Absenden erhalten Sie eine **Versandbestätigung** mit einem **Transferticket** und dem **Zeitpunkt der Abgabe**. Diese können Sie ausdrucken oder speichern.



Versandbestätigung

Transferticket [greyed out]

Abgabezeit [greyed out]

Versandbestätigung drucken

Zur Startseite

Ihre Nachricht wurde dann erfolgreich an das ausgewählte Finanzamt übermittelt.

1. Diese Anleitung wurde vom Technischen Finanzamt Cottbus erstellt.

Änderungen bleiben vorbehalten.

Für die Richtigkeit der Angaben wird keine Garantie übernommen.

Die Anleitung dient ausschließlich der Veranschaulichung der Nutzung des „Kontaktformulars für steuerliche Fragen“ und als Hilfestellung.

Stand: März 2026