

Nutzerhandbuch für das LUX- Berechtigungssystem Self Service Portal

Stand

30.09.2025

Version

0.5

Vertraulichkeit

Öffentlich

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Information.....	3
2	Anmeldung am LUX-BS Self Service Portal.....	3
2.1	Benutzerkonto erstellen.....	4
2.2	Passwort vergessen	4
3	Passwortlose Anmeldung „Anmelden mit Passkey“	5
3.1	Allgemeines.....	5
3.2	Einrichtung.....	5
4	Multifaktor Authentifizierung	11
4.1	Allgemeines.....	11
4.2	Einrichtung.....	11
5	Antrag Serviceportal Bildung.....	16
5.1	Antrag Serviceportal Bildung (Zentrale oder Filiale).....	16
5.2	Unternehmensmitarbeiter*in Übersicht.....	21
5.3	Unternehmensmitarbeiter*in hinzufügen	23
5.4	Unternehmensmitarbeiter*in bearbeiten.....	24
5.5	Unternehmensmitarbeiter*in löschen	26
5.6	Massenimport Unternehmensmitarbeiter*innen (CSV-Import).....	27
6	Mitarbeiter*in.....	29
6.1	Berechtigungen einsehen	30
7	Digitales Postfach.....	31
7.1	Beantragung.....	31
7.1.1	IHK-Postfach.....	31
7.2	Ansicht Digitales Postfach und Berechtigungsvergabe.....	33
7.3	Ansicht Digitales Postfach Administrator*innen	34
8	Persönliches Digitales Postfach.....	35
8.1	Einführung zum Persönlichen Digitalen Postfach.....	35
8.2	Einrichtung des Persönlichen Digitalen Postfachs.....	35

1 Allgemeine Information

Mit dem LUX-Berechtigungssystem Self Service Portal (LUX-BS SSP) haben wir unser Produkt zur Selbstadministration für Unternehmen erweitert.

Aktuell können Sie mit dem LUX-BS SSP Berechtigungen für Ihr **Unternehmen** für das **IHK DIGITAL Serviceportal Bildung** und/oder das **Digitale Postfach** beantragen sowie für die beiden Produkte die administrative Verwaltung der Rechte durchführen.

Als **Benutzer*in** können Sie Ihre **aktuellen** Berechtigungen mit Bezug zu den Produkten **IHK DIGITAL Serviceportal Bildung** und/oder dem **Digitalen Postfach** für Ihr Benutzerkonto einsehen.

2 Anmeldung am LUX-BS Self Service Portal

Wenn Sie bereits ein Benutzerkonto im LUX-Berechtigungssystem besitzen, können Sie sich direkt in dem LUX-BS Self Service Portal (<https://login-ssp.gfi.ihk.de/>) mit Ihren bekannten Daten (E-Mail-Adresse und LUX-BS Passwort) anmelden.

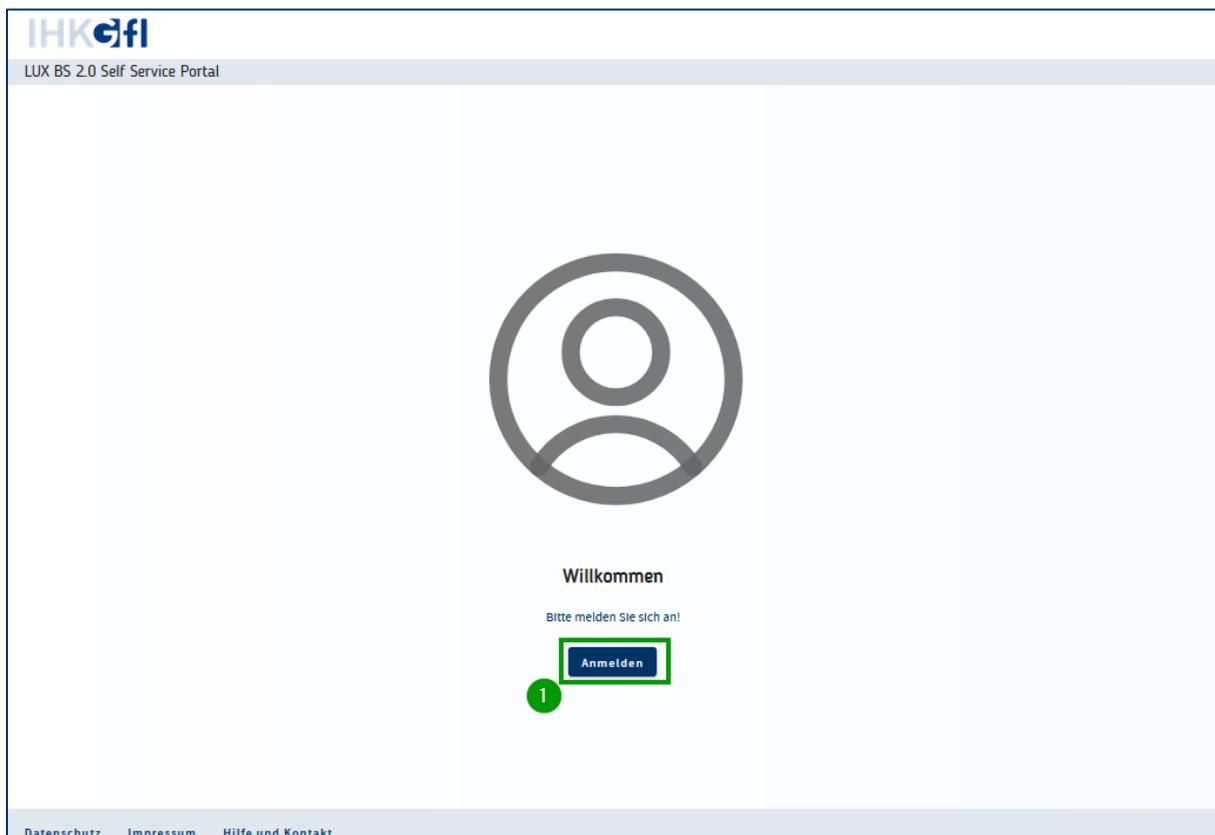


Abbildung 1: Anmeldung am LUX-BS Self Service Portal

Vertraulichkeit: Öffentlich

Sollten Sie noch kein Benutzerkonto besitzen, prüfen Sie bitte im Abschnitt „**Benutzerkonto erstellen**“, wie Sie ein neues Benutzerkonto erstellen können.

2.1 Benutzerkonto erstellen

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass wir bei den folgenden Seiten des Systems noch das ursprüngliche Design im Einsatz haben:

- Registrierungsmaske
- Bestätigung des Aktivierungslinks
- „Passwort vergessen?“-Funktion

Um ein neues Benutzerkonto für das LUX-Berechtigungssystem zu erstellen, folgen Sie bitte dem Link <https://login.gfi.ihk.de/OpenIDService/registration> und füllen das entsprechende Registrierungsformular aus. Beachten Sie dabei bitte die aktuellen Passwortrichtlinien des Systems und klicken Sie innerhalb von maximal 24 Stunden auf den per E-Mail erhaltenen Aktivierungslink.

Sobald 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.

2.2 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 innerhalb von maximal 24 Stunden auf den per E-Mail zugeschickten Einmallink zur Änderung Ihres Passwortes.

Hinweis: 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
- Das gewählte Passwort darf auf keiner Leakliste stehen

3 Passwortlose Anmeldung „Anmelden mit Passkey“

3.1 Allgemeines

Seit dem 15. September 2025 können Sie sich ganz ohne Passwort bei Online-Diensten der Industrie- und Handelskammern anmelden, welche am LUX-Berechtigungssystem angebunden sind. Statt eines Passworts wird mit einem sicheren, automatisierten Verfahren der Benutzer eindeutig identifiziert – zum Beispiel durch Fingerabdruck, Gesichtserkennung oder einen Sicherheitsschlüssel (z.B. „Windows Hello“, Android/iPhone, YubiKey).

3.2 Einrichtung

Die Einstellungen für die Multifaktor Authentifizierung finden Sie unter „Persönlicher Bereich“ und „Multifaktor Authentifizierung“.

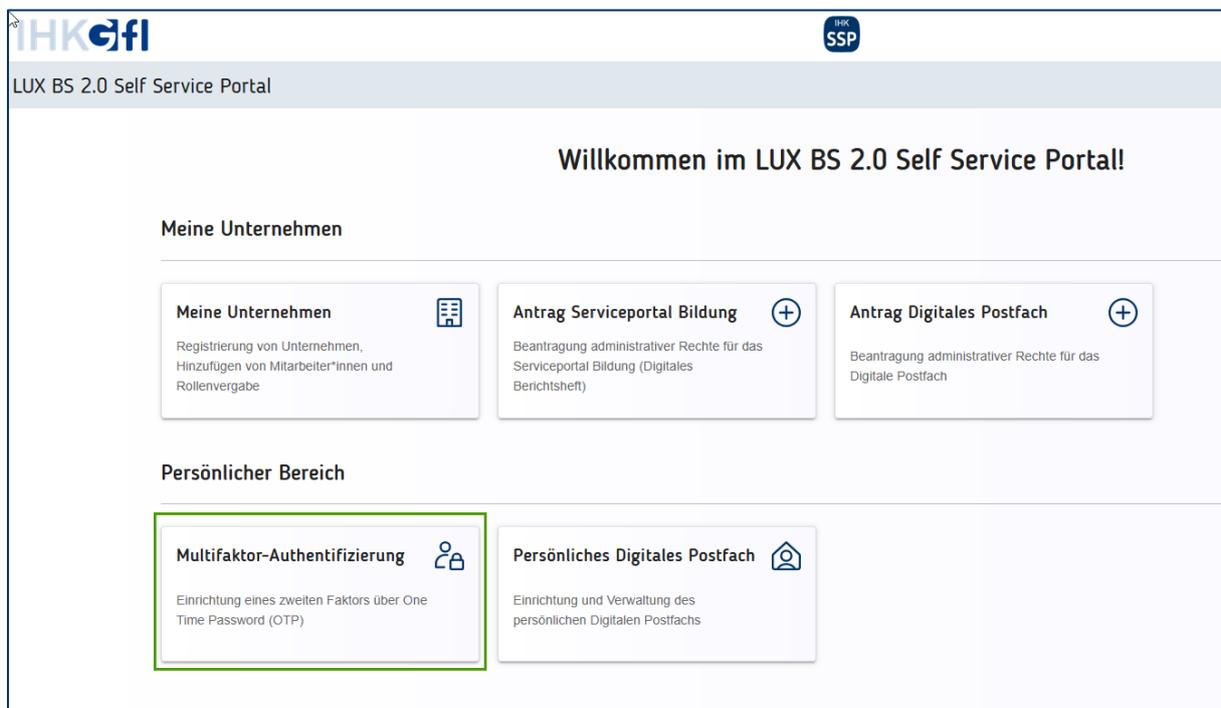


Abbildung 2: Startseite LUX BS 2.0 Self Service Portal

Um die „Passwortlose Anmeldung“ einzurichten oder ein zweites Gerät dafür hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf „+ Einrichten“ (1).

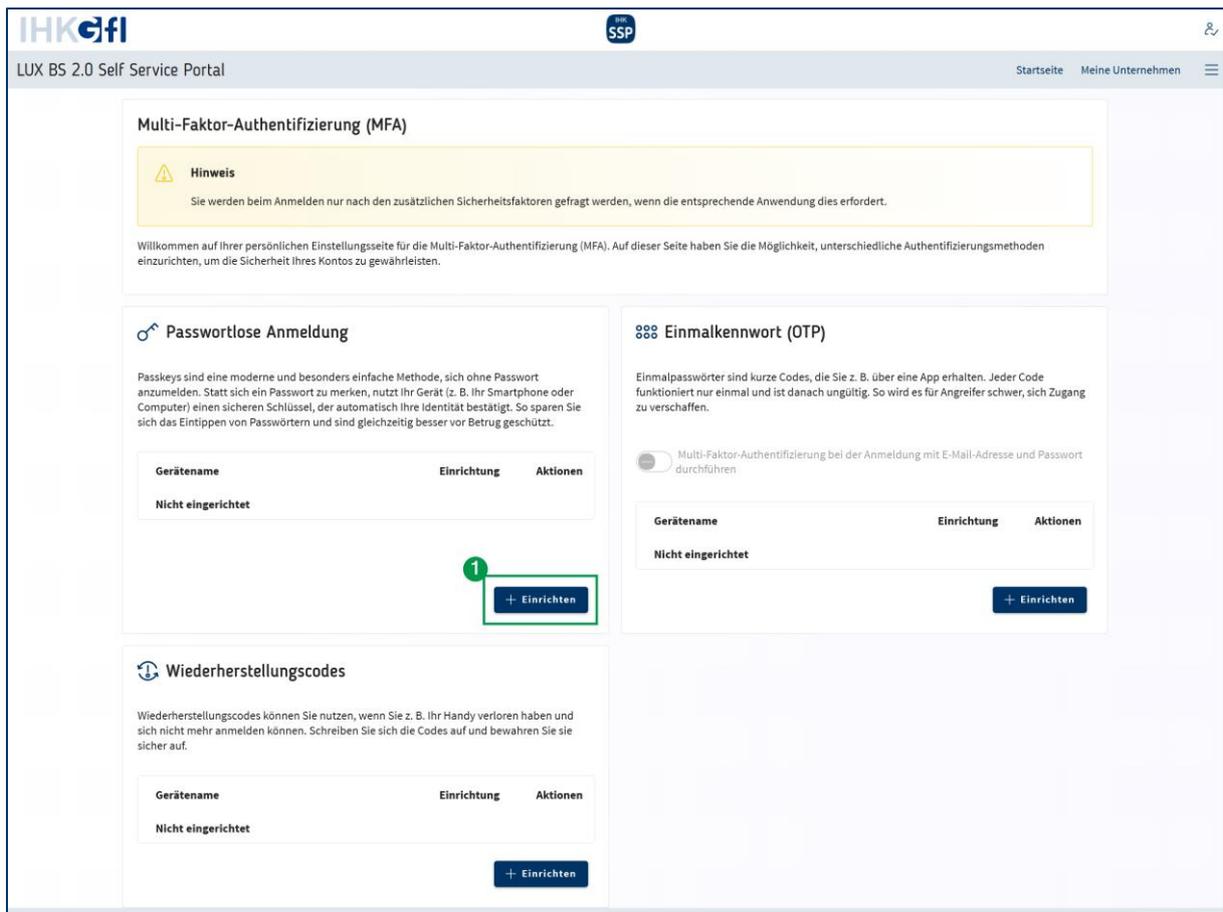


Abbildung 3: Multi-Faktor-Authentifizierung LUX BS 2.0 Self Service Portal

Sofern Sie keine der Möglichkeiten der Multifaktor Authentifizierung bis zu dem Zeitpunkt verwendet haben, bekommen Sie folgenden Hinweis, den Sie mit „weiter“ (1) bestätigen können.

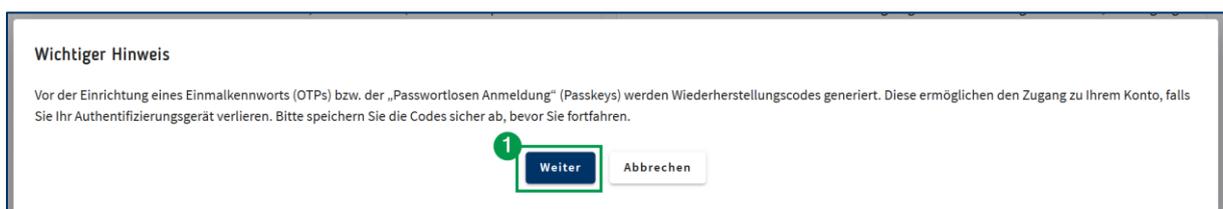


Abbildung 4: Wichtiger Hinweis zu den Wiederherstellungscodes

Nun werden Sie gebeten Ihre Wiederherstellungscodes einzurichten. Nutzen Sie bitte mindestens eine der angebotenen Möglichkeiten (1) um Ihre Wiederherstellungscodes sicher zu speichern und bestätigen Sie anschließend die Speicherung, indem Sie den dafür zugesehenen Hacken (2) setzen, bevor Sie auf „Fertigstellen“ (3) klicken.

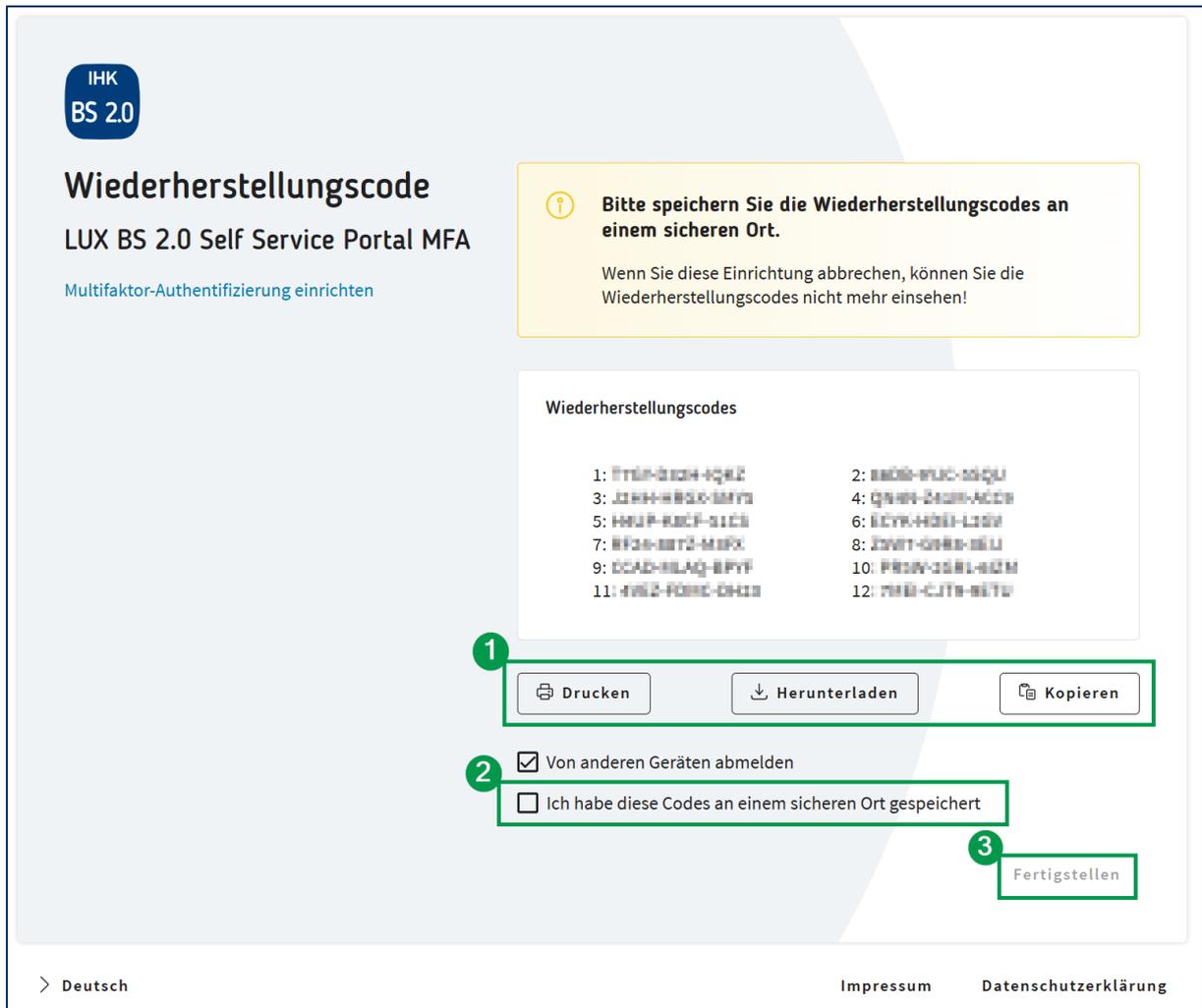


Abbildung 5: Wiederherstellungscodes

Hinweis: Speichern Sie diese Wiederherstellungscodes gut und sicher ab, bevor Sie dies Bestätigen!

Auf der darauffolgenden Ansicht klicken Sie auf „Registrieren“ (1) um Ihr Benutzerkonto mit einem entsprechend ausgestattet Gerät für die passwortlose Anmeldung zu registrieren.



Abbildung 6: Multi-Faktor-Authentifizierung LUX BS 2.0 Self Service Portal

Dadurch werden Sie vom Browser (Achtung! Alle modernen Browser unterstützen diese Funktion) an das Betriebssystem weitergeleitet, welches die eigentliche Registrierung prüft und dem LUX-Berechtigungssystem den öffentlichen Schlüssel übergibt.



Abbildung 7: **Beispiel Windows** mit Auswahl mehrere Geräte (Webauthn-Passwordless)

Nachdem Sie in entsprechendes Gerät ausgewählt und auf „Weiter“ geklickt haben, startet die betriebssystemspezifische Registrierung. Folgen Sie den entsprechenden Anweisungen des Systems, sollten Sie spezielle Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den Hersteller des jeweiligen Systems (Windows Hello, iPhone, Google Android usw.).



Abbildung 8: **Beispiel Windows** iPad (Webauthn-Passwordless)

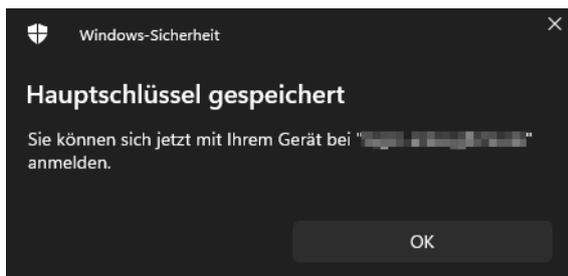


Abbildung 9: **Beispiel Windows** erfolgreich (Webauthn-Passwordless)

Nachdem Sie in Ihrem Betriebssystem alles erfolgreich durchgeführt haben, werden Sie zurück ins LUX-BS Self Service Portal geleitet.

Nun werden Sie gebeten einen Ihrer zuvor gespeicherten Wiederherstellungscodes einzugeben (1) und sich „anzumelden“ (2) um die Einrichtung endgültig abzuschließen.

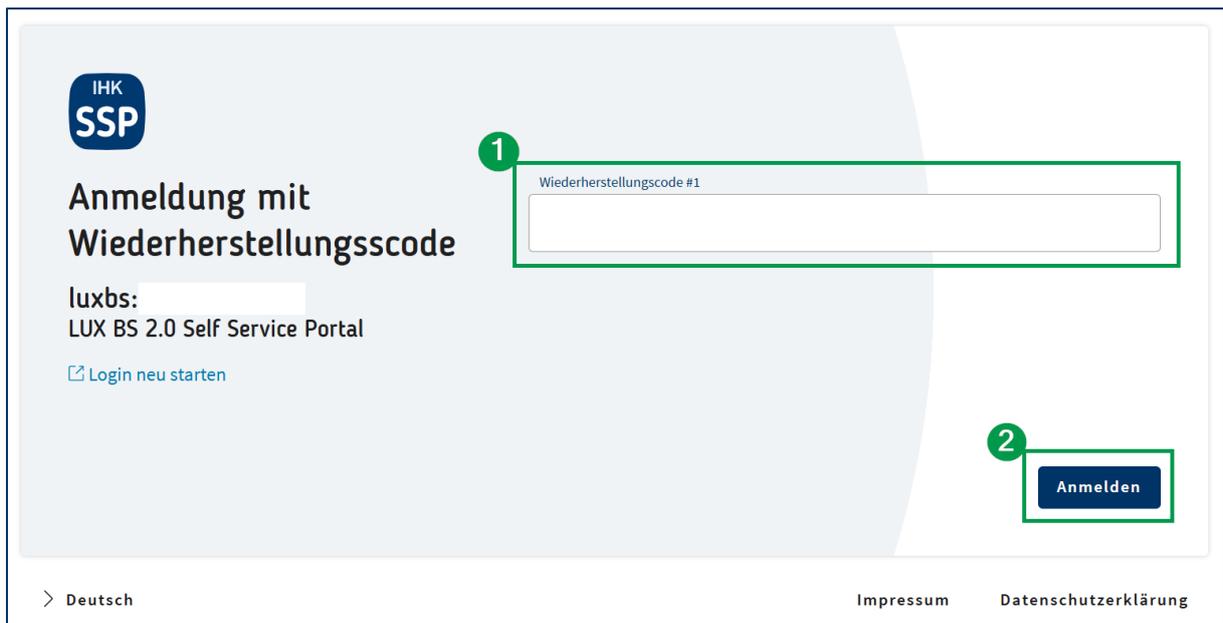


Abbildung 10: Anmeldung mit Wiederherstellungscode um die Einrichtung abzuschließen.

Anschließend werden Sie direkt zur Übersichtseite für die Multi-Faktor-Authentifizierung weitergeleitet.

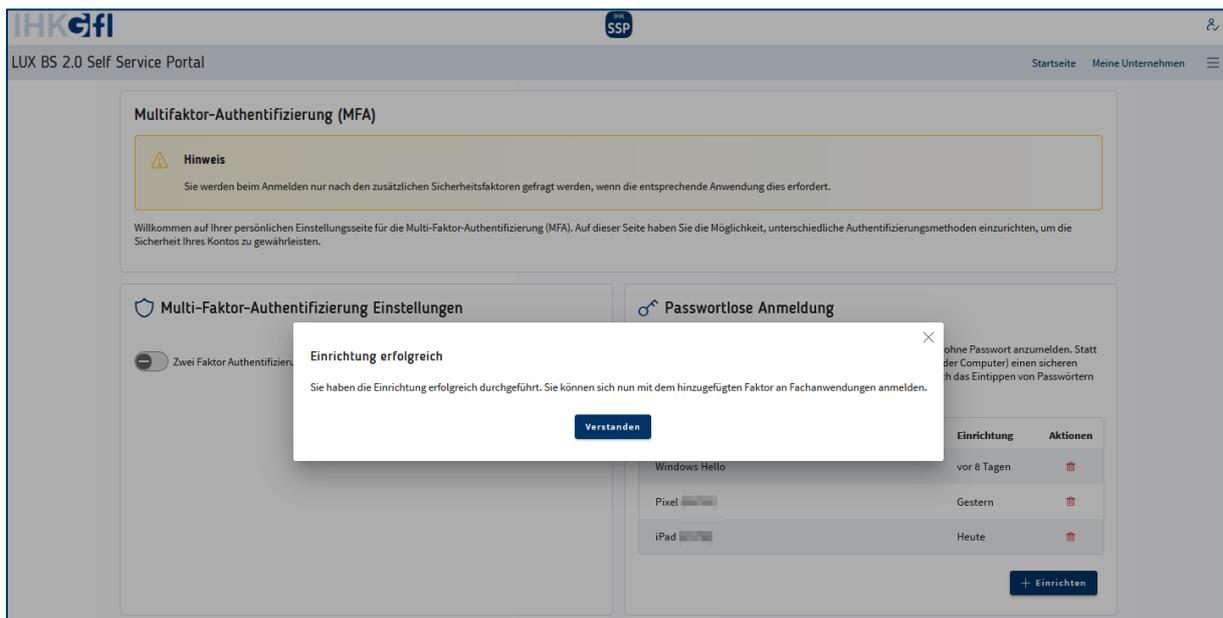


Abbildung 11: Passkey erfolgreich eingerichtet LUX BS 2.0 Self Service Portal

Ab diesem Zeitpunkt können Sie sich über „Anmelden mit Passkey“ passwortlos an den angebotenen Online-Diensten anmelden.

Hinweis: Die Anmeldung über einen Passkey zählt als deutlich sichere Anmeldung als über ein Passwort und entspricht dem Sicherheitslevel einer Eingabe einer E-Mail-Adresse, Passwort und OTP. Sie werden daher bei besonders geschützten Bereichen mit dem Level 2 („substantiell“) nicht erneut nach einem OTP gefragt.

4 Multifaktor Authentifizierung

4.1 Allgemeines

Die Multifaktor Authentifizierung dient dem Schutz des Benutzerkontos. Benutzerkonten von Administrator*innen werden vom LUX-Berechtigungssystem automatisch aufgefordert, einen zweiten Faktor zu hinterlegen, sobald ein Unternehmen geöffnet wird. Für alle anderen Benutzerkonten ist diese Sicherheitsmaßnahme optional.

4.2 Einrichtung

Die Einstellungen für die Multifaktor Authentifizierung finden Sie unter „Persönlicher Bereich“ und „Multifaktor Authentifizierung“.

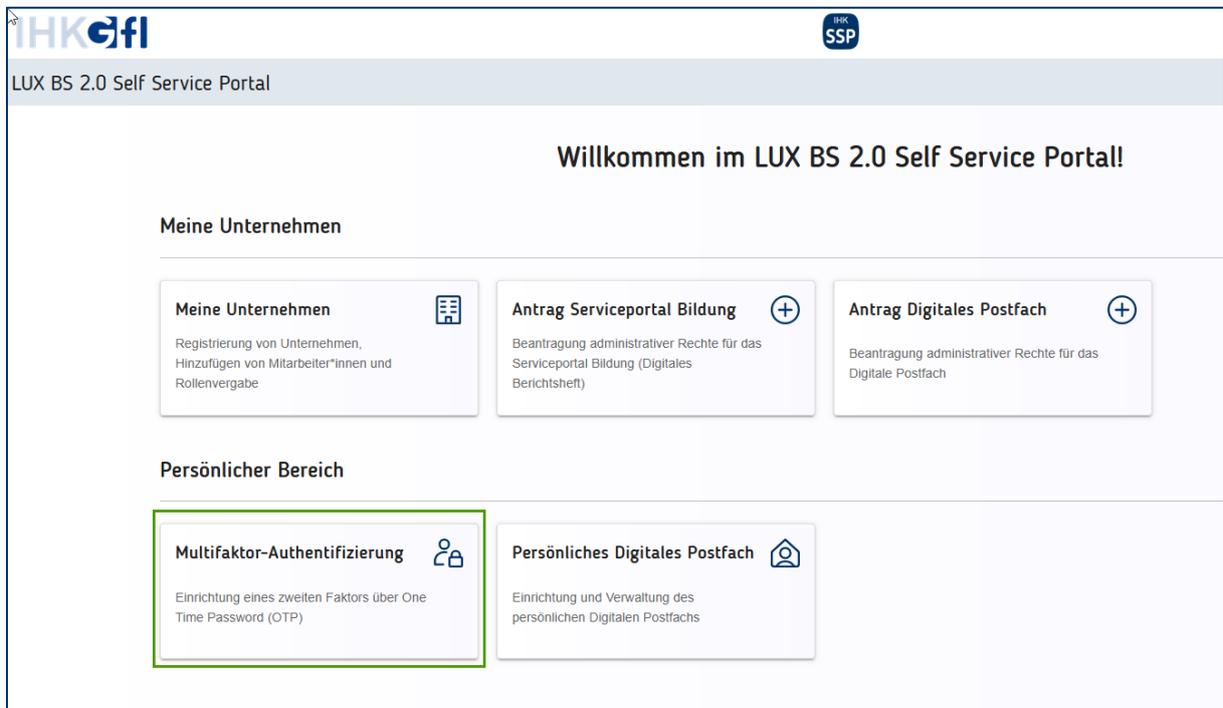


Abbildung 12: Startseite LUX BS 2.0 Self Service Portal

Um die Multifaktor Authentifizierung manuell einzurichten oder ein zweites Gerät dafür hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf „Einrichten“ (1).

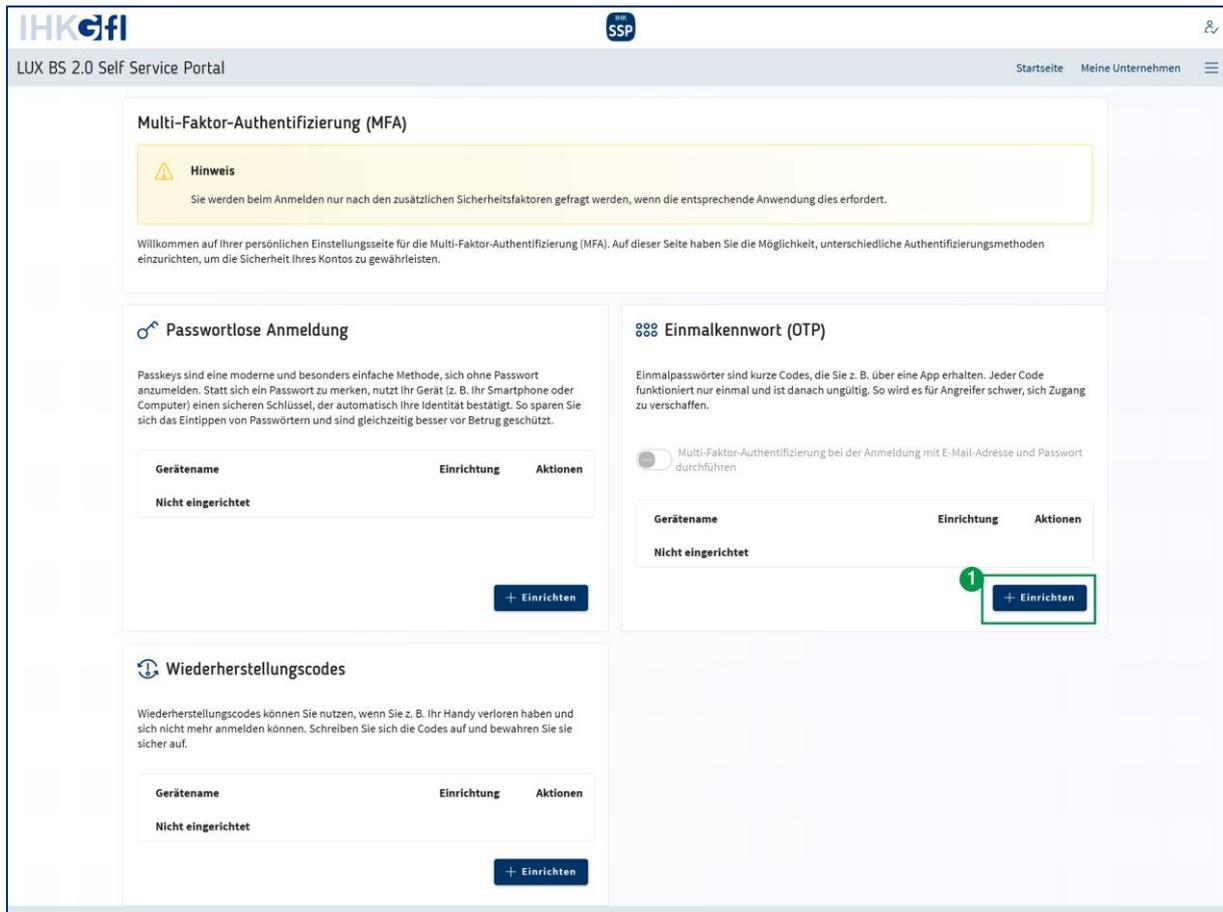


Abbildung 4: Einstellungen Multifaktor Authentifizierung

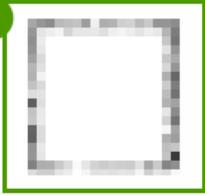
In der darauffolgenden Ansicht scannen Sie bitte den angezeigten QR-Code (2) mit der Authenticator-App Ihres Smartphones und fügen den in der App generierten One-Time-Code im entsprechenden Feld ein (3). Anschließend klicken Sie auf „Absenden“ (4).

IHK
BS 2.0

Mehrfachauthentifizierung konfigurieren

LUX BS 2.0 Self Service Portal MFA

Anleitung

1. Installieren Sie eine der folgenden Applikationen auf Ihrem Smartphone:
 - Google Authenticator
 - FreeOTP
 - Microsoft Authenticator
2. Öffnen Sie die Applikation und scannen Sie den QR-Code:

[Sie können den QR-Code nicht scannen?](#)
3. Geben Sie den von der Applikation generierten One-time Code ein und klicken Sie auf Absenden.
Geben Sie einen Gerätenamen an, um die Verwaltung Ihrer OTP-Geräte zu erleichtern.

3 One-time Code

Gerätename

Von anderen Geräten abmelden

Abbrechen

4 Absenden

Abbildung 14: Ansicht Multifaktor Authentifizierung konfigurieren

Hinweis: Das Hinzufügen eines Gerätenamens im entsprechenden Feld ist optional und dient lediglich als Hilfe für Sie zur Unterscheidung zwischen den von Ihnen registrierten Geräten für die Multifaktor Authentifizierung. Wenn Sie dieses Feld ausfüllen möchten, vergewissern Sie sich vor dem Absenden, dass der eingetragene One-Time-Code noch aktuell ist, da dieser eine Gültigkeitsdauer von nur 30 Sekunden hat.

Nun werden Ihnen die Wiederherstellungscodes angezeigt, welche für das Zurücksetzen der Multifaktor Authentifizierung benötigt und als alternativer zweiter Faktor verwendet werden können. Bitte speichern Sie diese an einem sicheren Ort ab (5) und bestätigen dies (6) bevor Sie anschließend die Einrichtung fertigstellen (7).

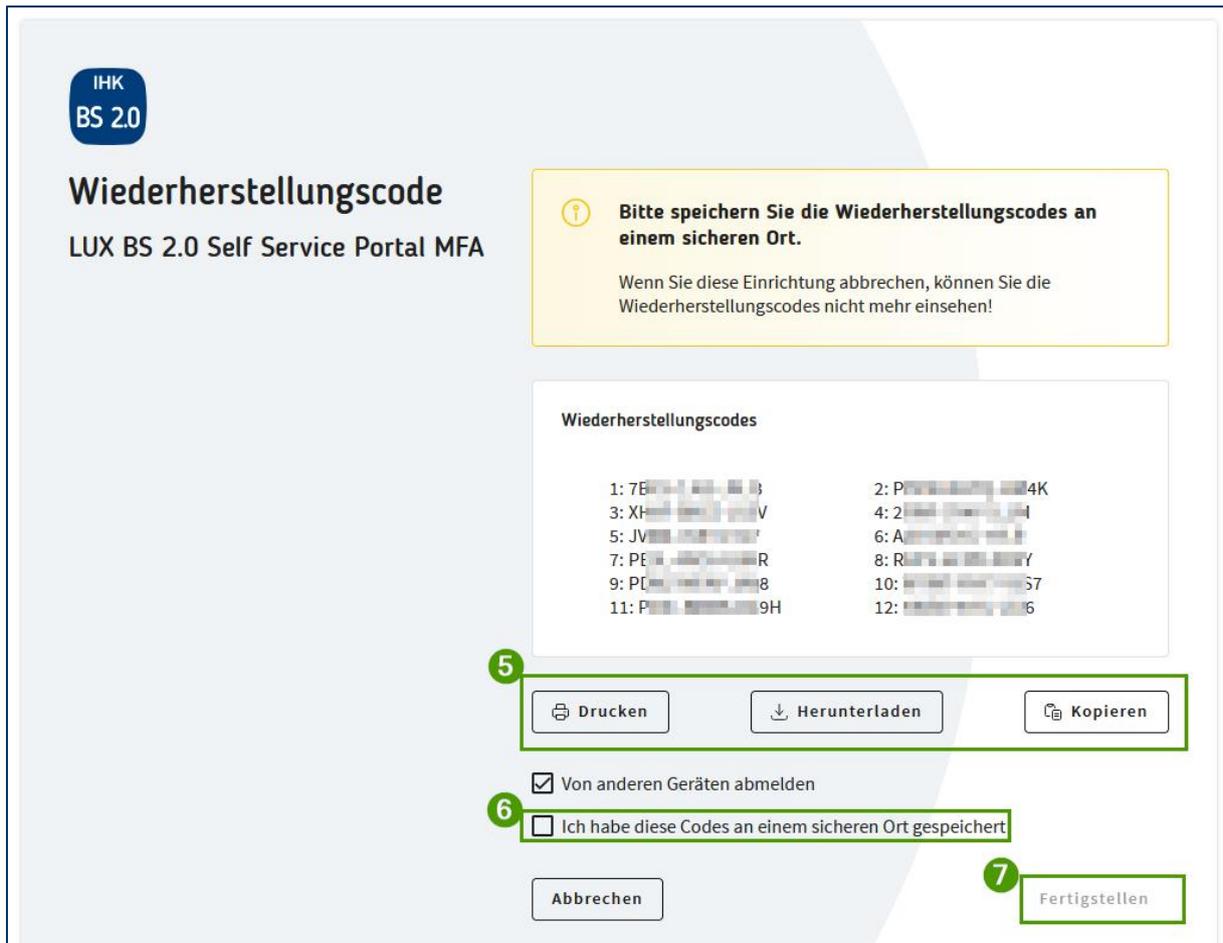


Abbildung 15: Ansicht Wiederherstellungscodes

Im weiteren Verlauf werden Sie gebeten den One-Time-Code aus Ihrem Gerät einzufügen (8) und sich erneut anzumelden (9), um die Einrichtung vollständig abzuschließen.



Abbildung 56: Ansicht One-Time-Code Eingeben (und MFA Einrichtung abschließen)

Wenn Sie den Bereich Multifaktor Authentifizierung erneut aufrufen, haben Sie nun die Möglichkeit, die MFA für jede Anmeldung zu aktivieren (10) (11) und bekommen eine entsprechende Bestätigung (12).

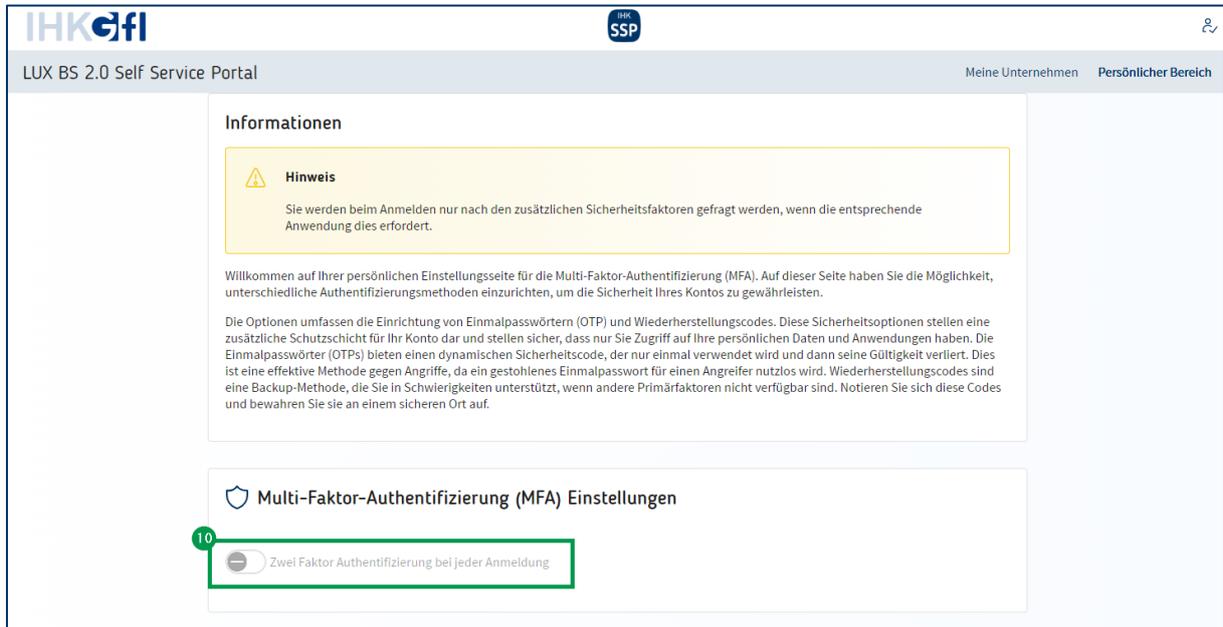


Abbildung 17: Multifaktor Authentifizierung für jede Anmeldung aktivieren

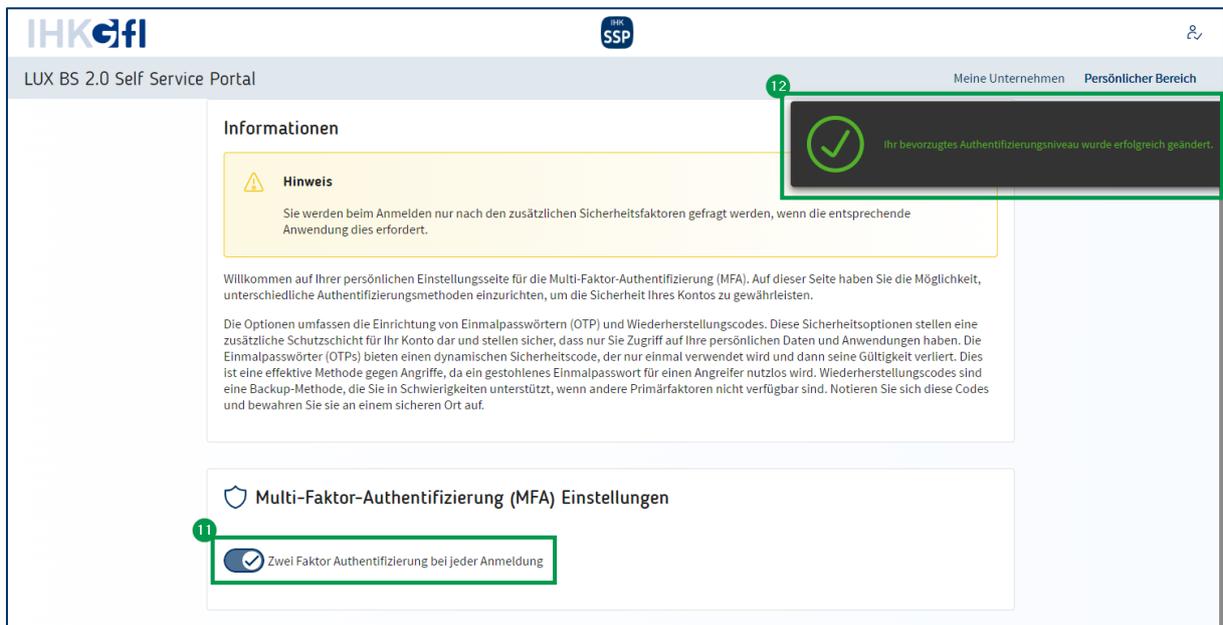


Abbildung 18: Multifaktor Authentifizierung ist nun für jede Anmeldung aktiv

5 Antrag Serviceportal Bildung

Um als Unternehmensadministrator*in die Berechtigungen für Mitarbeitende zu administrieren, müssen Sie nach der Anmeldung am LUX-BS Self Service Portal einen Antrag zur Berechtigung an Ihre Industrie- und Handelskammer stellen.

Hinweis: Ein ELSTER-Unternehmenszertifikat Ihres Unternehmens ist nicht erforderlich (<https://www.elster.de/>), jedoch für Ihre zuständige Industrie- und Handelskammer zur Bearbeitung des Antrags hilfreich.

5.1 Antrag Serviceportal Bildung (Zentrale oder Filiale)

Nach der erfolgreichen Anmeldung erscheint die Startseite des LUX-BS Self Service Portals für Unternehmen. Sie können entweder direkt einen Antrag für das Serviceportal Bildung stellen (Abb2: 1) oder zuerst die Kachel „Meine Unternehmen“ und anschließend „Service Portal Bildung“ auswählen (Abb3: 1).

Anträge für das „Digitale Postfach“ werden über eine separate Kachel gestellt (2) und im Folgekapitel erläutert.

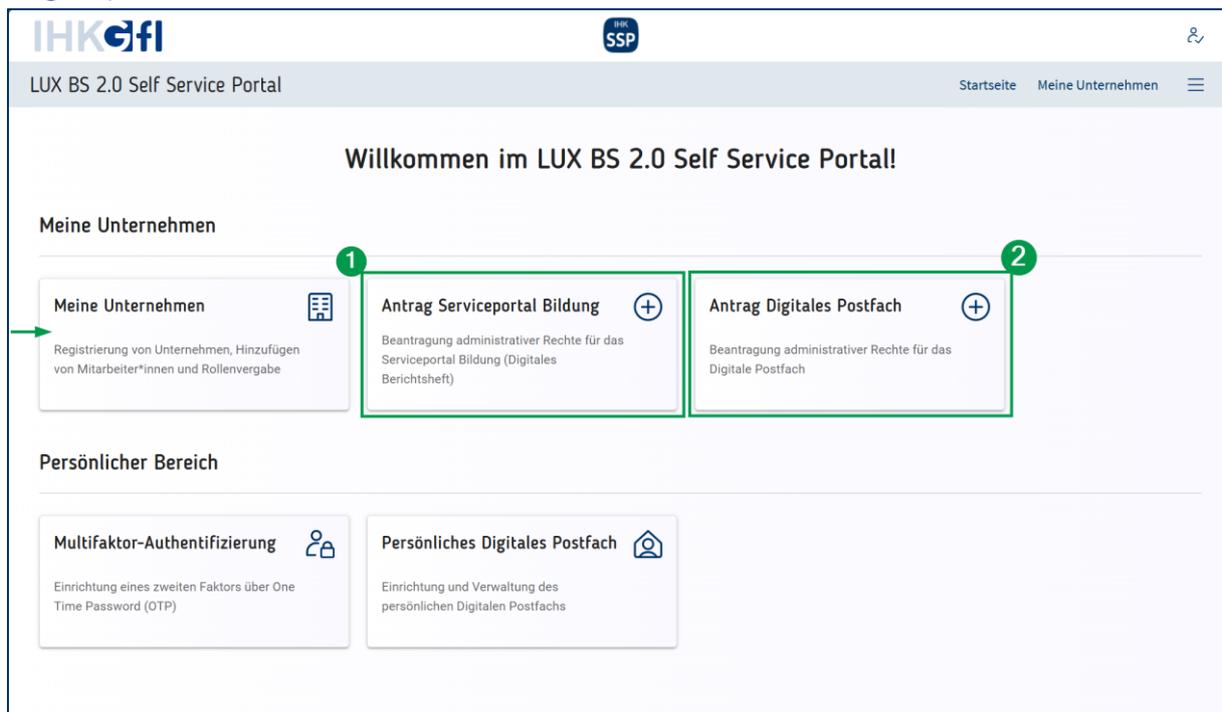


Abbildung 19: Startseite des LUX-BS Self Service Portals

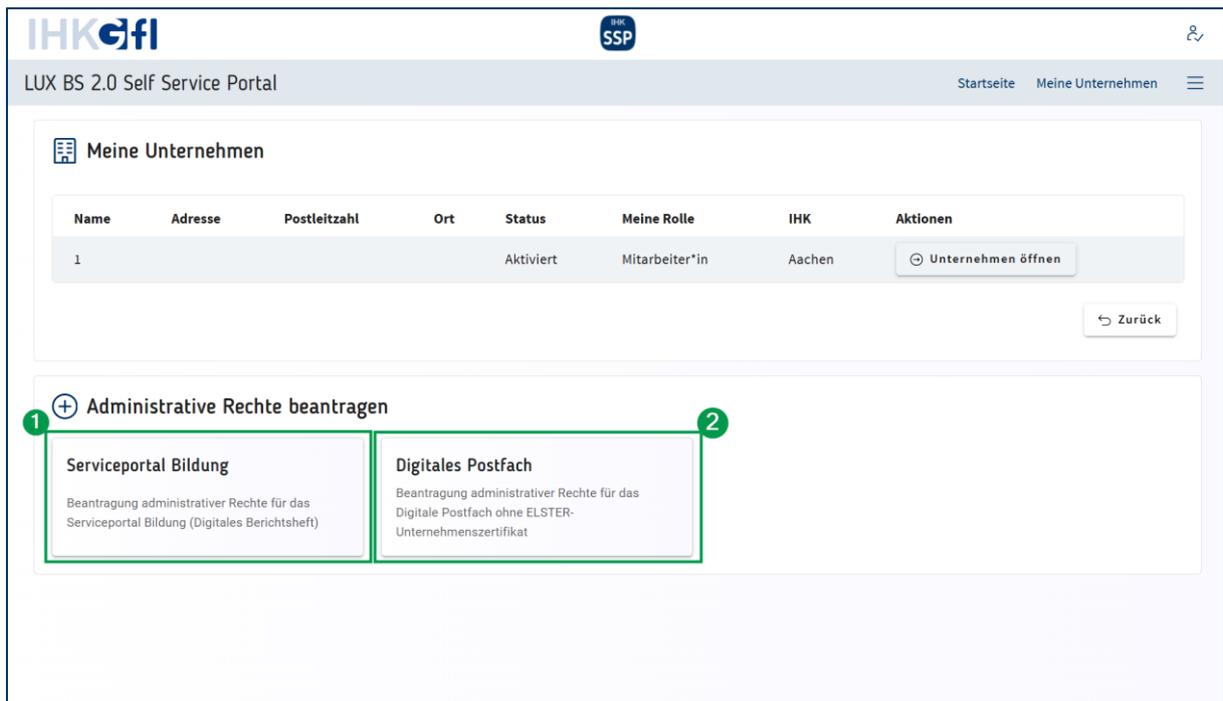


Abbildung 6: Administrative Rechte beantragen

Sie gelangen nun in eine „Schritt für Schritt“ Anleitung, wo Sie zunächst die PLZ Ihrer Ausbildungsstätte eingeben müssen (3), um automatisch die dazugehörige Industrie und Handelskammer zu ermitteln (4) und zu prüfen, ob diese an den gewünschten Diensten teilnimmt. Die Info-Texte dienen dabei als Hilfe und führen Sie durch den Prozess.

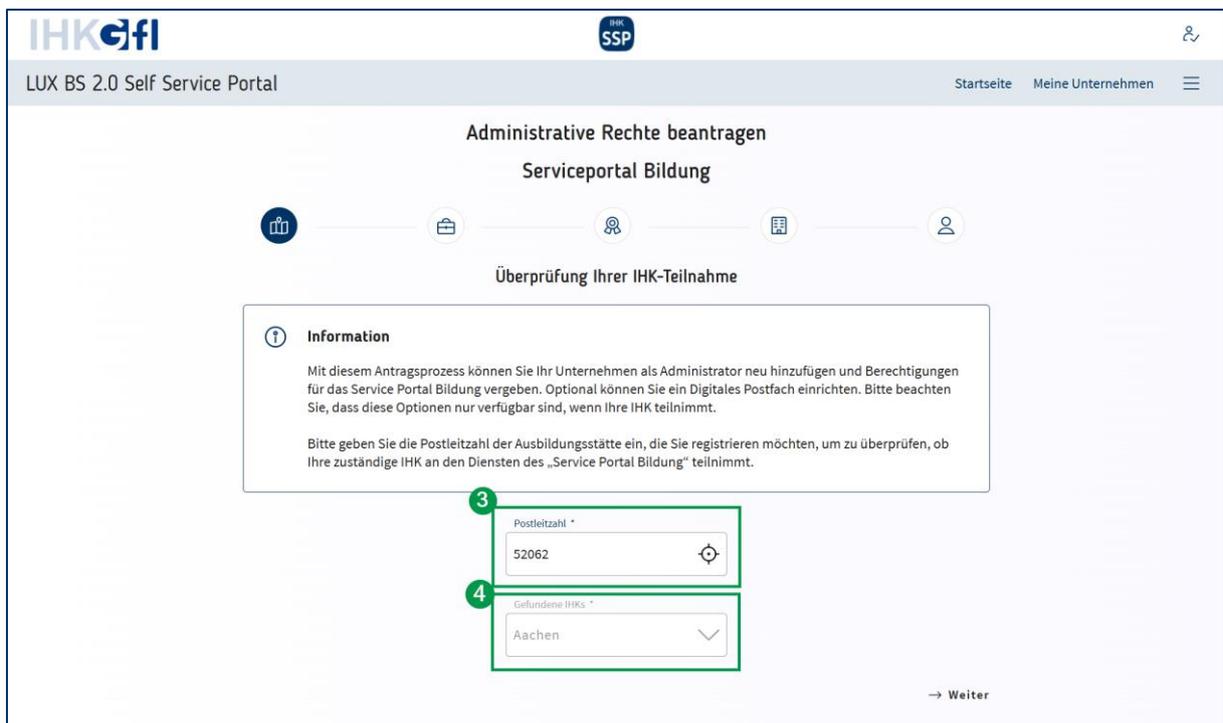


Abbildung 21: Auswahl für die Registrierung im neuen „Schritt für Schritt“ Prozess

Nun haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, ob Sie eine Zentrale oder ein Filialgeschäft registrieren möchten (5). Entscheidend hierfür ist, wo sich Ihre offizielle Ausbildungsstätte befindet.

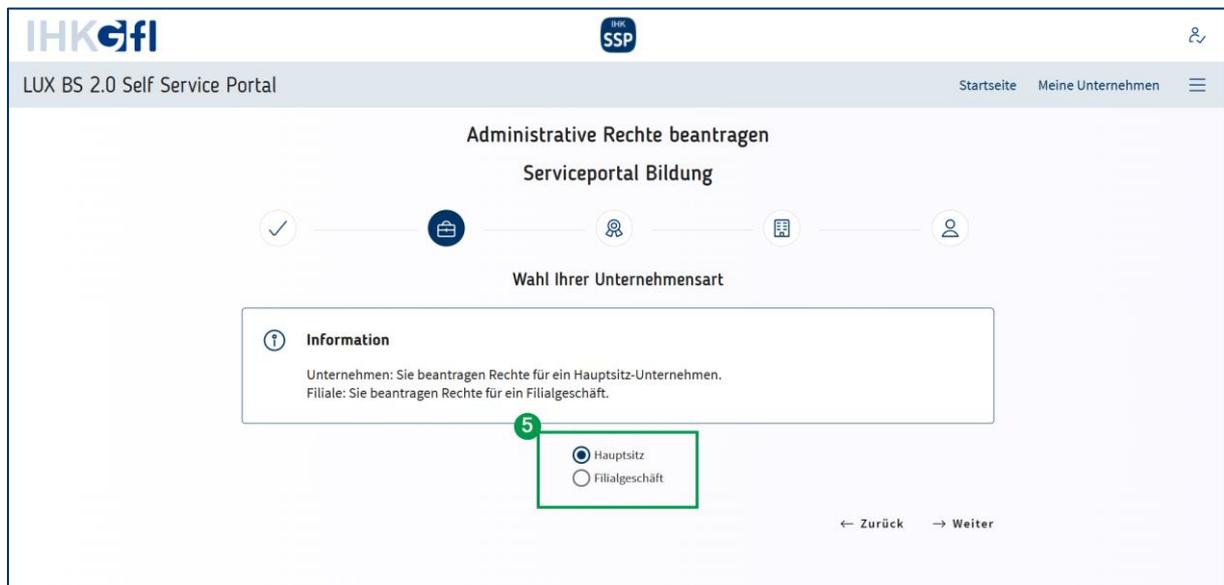


Abbildung 22: Auswahl für die Registrierung einer Zentrale

Sie gelangen nun zum nächsten Schritt (6), wo Sie auswählen können, ob Sie für die Registrierung Ihr ELSTER-Unternehmenszertifikat verwenden oder ob Sie Ihre Daten manuell eingeben möchten. Falls Sie ein ELSTER- Unternehmenszertifikat verwenden möchten, wählen Sie den oberen Punkt aus und klicken Sie auf den Link „Zertifikat prüfen“, wodurch Sie an das ELSTER-Portal weitergeleitet werden.

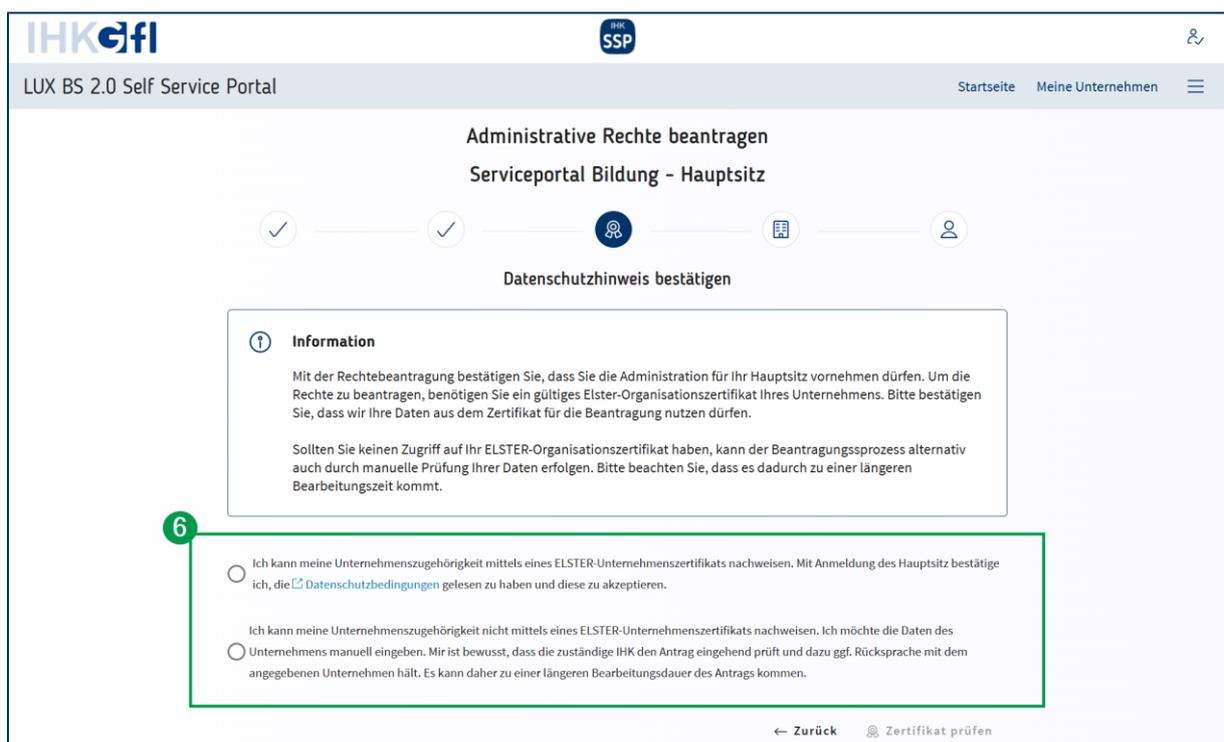


Abbildung 73: Zertifikat prüfen

Vertraulichkeit: Öffentlich

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

The screenshot shows the login interface for an ELSTER corporate account. At the top left, there is a hamburger menu icon and the text 'UNTERNEHMENS-KONTO'. Below this, the heading 'Login mit' is displayed. A vertical list of login options is shown on the left: 'Zertifikatsdatei' (selected), 'ElsterSecure (Neu)', 'Sicherheitsstick', and 'Signaturkarte'. The 'Zertifikatsdatei' section is expanded, showing a file selection input labeled 'Zertifikatsdatei' with a 'Durchsuchen' button, a password field with a visibility icon, and a 'Login' button. A link for 'Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen? Passwort vergessen?' is located below the password field. A 'Zurück' button is positioned at the bottom left of the form area.

Abbildung 84: Unternehmenskonto Anmeldung

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 erfolgreichem Bestätigen Ihres Unternehmenszertifikats gelangen Sie zurück zum Schritt für Schritt Prozess. 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 Ihres Unternehmens
 - Für die korrekte Zuordnung Ihres Unternehmens im Stammdatensystem der Industrie- und Handelskammer.
2. Telefonnummer
 - Falls Ihre Industrie- und Handelskammer Rückfragen hat.
3. Position im Unternehmen
 - Damit Ihre Industrie- und Handelskammer Sie als Person besser zuordnen kann.
4. Begründung
 - Damit Ihre Industrie- und Handelskammer den Hintergrund des Antrags einfacher verstehen und den Antrag optimal bearbeiten kann.

IHK SSP

LUX BS 2.0 Self Service Portal Startseite Meine Unternehmen

Administrative Rechte beantragen

Serviceportal Bildung - Hauptsitz

7 Unternehmensdaten für den zu registrierende Hauptsitz

Identnummer *

IHK *

Firmierung *

Rechtsform

Straße *

Hausnummer

Postleitzahl *

Ort *

Handelsregisternummer

Registergericht

Registerart

← Zurück → Weiter

Abbildung 95: Unternehmensdaten ergänzen

IHK SSP

LUX BS 2.0 Self Service Portal Startseite Meine Unternehmen

Administrative Rechte beantragen

Serviceportal Bildung - Hauptsitz

Erfassung Ihrer persönlichen Daten

Vorname

Nachname

E-Mail

Telefonnummer *

Position im Unternehmen *

Personen-Identnummer

Begründung *

← Zurück Abschicken

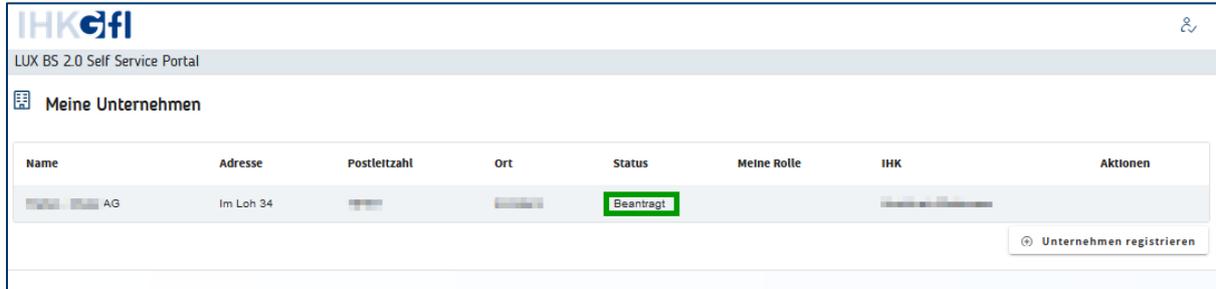
Abbildung 106: Persönliche Daten ergänzen

Optional können Sie direkt im Antrag auch Ihre Personen-Identnummer hinterlegen.

Prüfen Sie noch einmal alle Daten und klicken Sie dann auf „Abschicken“.

Vertraulichkeit: Öffentlich

Damit ist Ihr Antrag bei Ihrer IHK eingereicht und wird bearbeitet. Der Antrag zur Freischaltung der Unternehmensadministration 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.



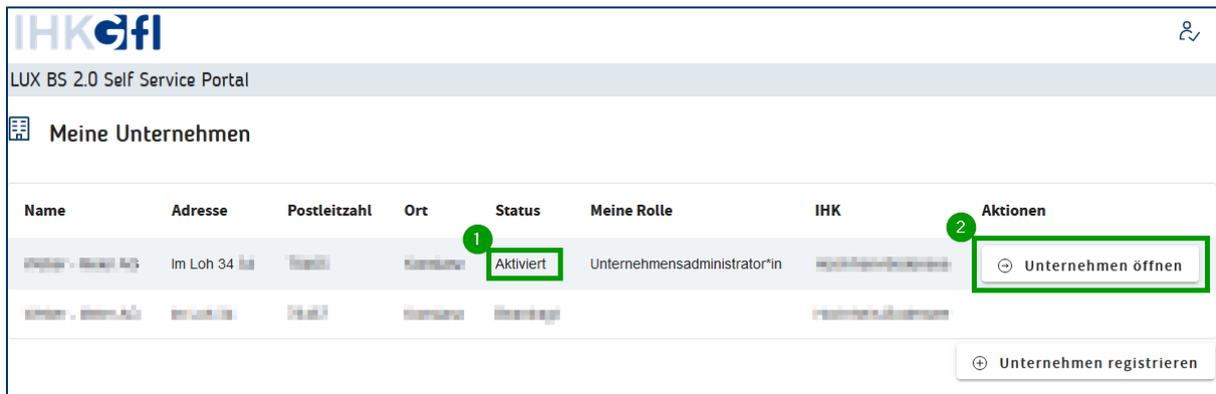
The screenshot shows the 'Meine Unternehmen' section of the IHK GfL LUX BS 2.0 Self Service Portal. A table lists company details, with the 'Status' column for the first entry highlighted in green and labeled 'Beantragt'. A button 'Unternehmen registrieren' is visible at the bottom right.

Name	Adresse	Postleitzahl	Ort	Status	Meine Rolle	IHK	Aktionen
AG	Im Loh 34			Beantragt			

Abbildung 117: Antrag „Unternehmen registrieren“ beantragt

5.2 Unternehmensmitarbeiter*in Übersicht

Nachdem Ihr Antrag von Ihrer zuständigen Industrie- und Handelskammer (<https://www.ihk.de>) genehmigt wurde, sehen Sie in Ihrer Unternehmensübersicht den Status „Aktiviert“ (1). Durch Klicken auf „Unternehmen öffnen“ (2) können Sie Ihre Unternehmensmitarbeiter*innen im Unternehmen einsehen, hinzufügen und bearbeiten.



The screenshot shows the 'Meine Unternehmen' section of the IHK GfL LUX BS 2.0 Self Service Portal. A table lists company details, with the 'Status' column for the first entry highlighted in green and labeled 'Aktiviert' (1). The 'Aktionen' column for the same entry has a button 'Unternehmen öffnen' highlighted in green and labeled '2'. A button 'Unternehmen registrieren' is visible at the bottom right.

Name	Adresse	Postleitzahl	Ort	Status	Meine Rolle	IHK	Aktionen
AG	Im Loh 34			Aktiviert	Unternehmensadministrator*in		Unternehmen öffnen
AG				Beantragt			

Abbildung 128: Unternehmen öffnen

Nachdem Sie auf „Unternehmen öffnen“ geklickt haben, erscheint folgende Übersicht.

The screenshot shows the 'LUX BS 2.0 Self Service Portal' interface. The 'Unternehmensdaten' section (1) displays the company name 'Wieder-Wieder AG' and address 'Im Loh 34'. Below it, two user selection options are shown: 'Mitarbeiter*innen' and 'Unternehmensadministrator*innen' (2). The 'Mitarbeiter*innen' section (3) features a search filter (3) and a table (4) listing employees with columns for 'E-Mail', 'Nachname', 'Vorname', and 'Berechtigungsgruppen'. The table contains 8 rows of employee data. At the bottom, there is a pagination control (5) showing 'Elemente pro Seite 10' and '1 - 8 von 8', and a row of action buttons (6) including 'Zurück', 'Mitarbeiter*in hinzufügen', 'Mitarbeiter*in bearbeiten', 'Mitarbeiter*in löschen', and 'CSV-Import'.

Abbildung 139: Unternehmen Übersicht

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 „Unternehmensadministrator*in“ haben Sie zwei Übersichten:

- a. Mitarbeiter*innen
 - i. Hier finden Sie alle zu Ihrem Unternehmen aktuell hinterlegten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter inklusive der mit einem zusätzlichen Symbol  gekennzeichneten Unternehmensadministratoren und Unternehmensadministratorinnen.
- b. Unternehmensadministrator*innen

- i. Hier können Sie alle aktuellen Unternehmensadministrator*innen einsehen und weitere Unternehmensadministrator*innen hinzufügen.

HINWEIS: Zum Entfernen eines Unternehmensadministrators, wenden Sie sich bitte direkt an Ihre zuständige Industrie- und Handelskammer.

(3) Filter

- a. Hier können Sie eine Filterung Ihrer Anzeige für die Mitarbeiterübersicht durchführen. 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 die Anzahl der pro Seite angezeigten Mitarbeiter*innen einstellen sowie in der Übersicht vor- und zurückblättern.

(6) Bearbeitungsleiste

- a. Hier können Sie die entsprechende Bearbeitung durchführen.

5.3 Unternehmensmitarbeiter*in hinzufügen

Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste in der Mitarbeiter*innen-Übersicht auf den Button „Mitarbeiter*in hinzufügen“. Es erscheint folgendes PopUp-Fenster:

The screenshot shows a pop-up window titled "Mitarbeiter*in hinzufügen". It contains four input fields: "E-Mail *", "Nachname *", "Vorname *", and "Berechtigungsgruppen *". Below the fields are three buttons: "Weitere*n Mitarbeiter*in hinzufügen", "OK", and "Abbrechen". A trash icon is visible on the right side of the form.

Abbildung 30: Mitarbeiter*in hinzufügen

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

Vertraulichkeit: Öffentlich

Füllen Sie die Felder aus und wählen Sie die gewünschte Berechtigung. Über den Button „OK“ wird der Mitarbeiter Ihrem Unternehmen mit den entsprechenden Berechtigungen hinzugefügt. Sollten Sie direkt eine*n weitere*n Mitarbeiter*in hinzufügen wollen, können Sie auf 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:

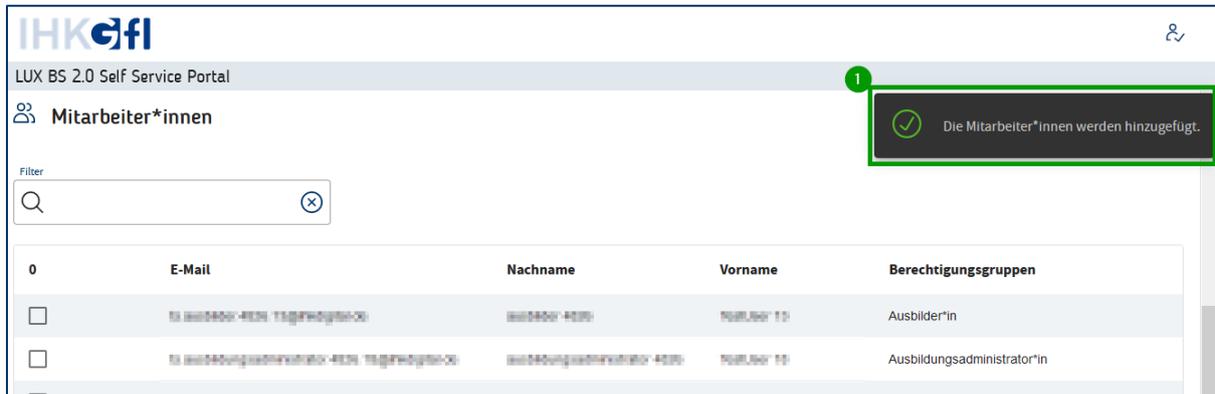


Abbildung 3114: Infoleiste

*Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Mitarbeiter*innen nicht sofort in Ihrer Übersicht erscheinen. Aufgrund der dahinterliegenden Prozesse und des Sicherheitskonzeptes für Berechtigungssysteme, 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 Abschnitt: „[Benutzerkonto erstellen](#)“).

5.4 Unternehmensmitarbeiter*in bearbeiten

Um die Berechtigung zu bearbeiten, wählen Sie zunächst die Checkbox der/des entsprechenden Mitarbeiterin/Mitarbeiters aus und klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf den Button „Mitarbeiter*in bearbeiten“.

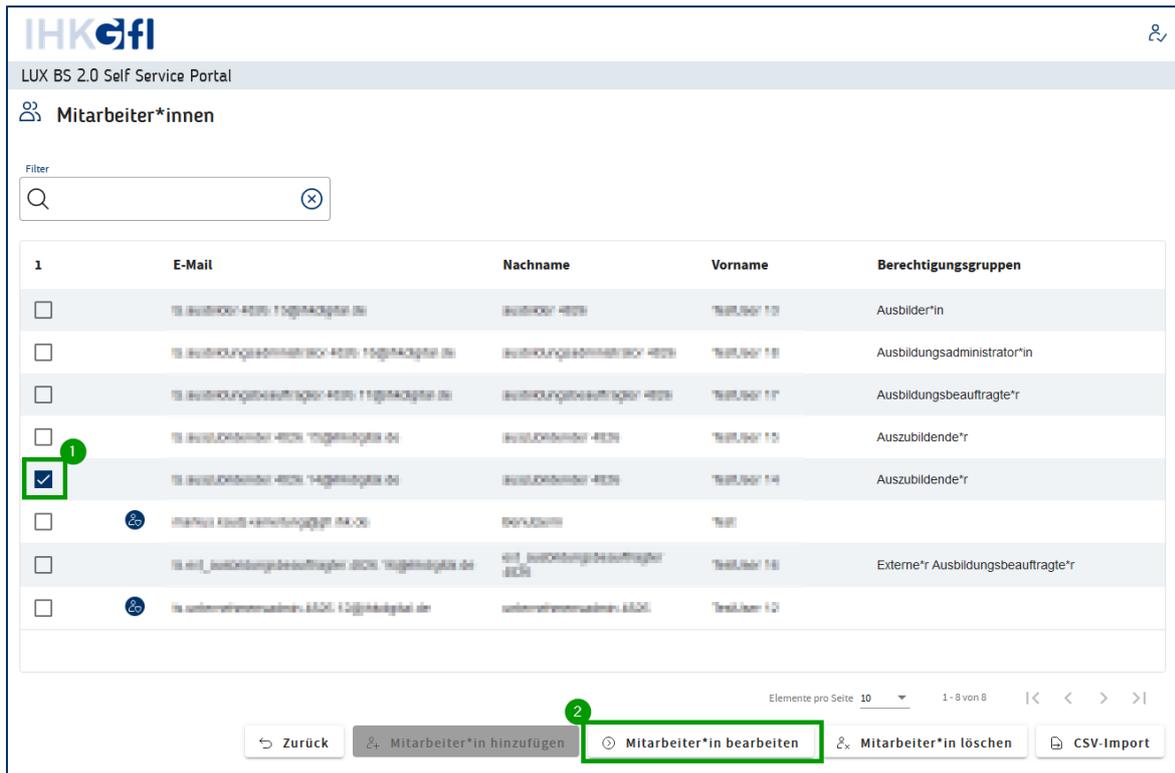


Abbildung 32: Mitarbeiter*in bearbeiten

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

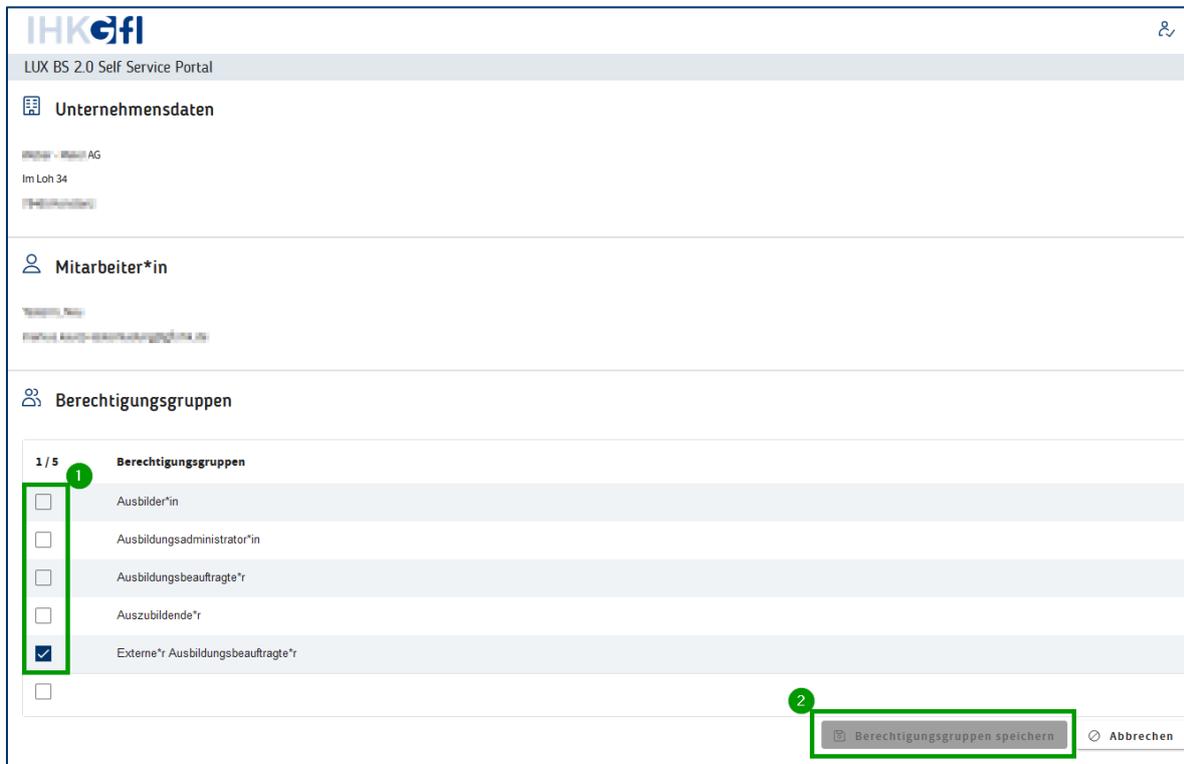


Abbildung 153: Detailseite Mitarbeiter*in

Führen Sie die gewünschte Änderung bei der Berechtigung durch Setzen des Häkchens (1) bei der entsprechenden Checkbox und klicken Sie den Button „Berechtigungsgruppe

Vertraulichkeit: Öffentlich

speichern“, damit die Änderungen verarbeitet werden. Sie werden direkt zurück zur Mitarbeiterübersicht geleitet.

*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.*

5.5 Unternehmensmitarbeiter*in löschen

Markieren Sie die Checkbox der entsprechenden Mitarbeiter*innen (1) (*Hinweis: Mehrfachauswahl möglich!*) und klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf den Button „Mitarbeiter*in löschen“ (2).

The screenshot shows the 'Mitarbeiter*innen' management interface in the IHK efi LUX BS 2.0 Self Service Portal. The interface includes a search filter, a table of employees, and a navigation bar at the bottom. The table has the following data:

1	E-Mail	Nachname	Vorname	Berechtigungsgruppen
<input type="checkbox"/>	ts.ausbild@ihk.de	Ausbild@ ihk	ts.ausbild	Ausbilder*in
<input type="checkbox"/>	ts.ausbildungsadministrator@ihk.de	Ausbildungsadministrator@ ihk	ts.ausbild	Ausbildungsadministrator*in
<input type="checkbox"/>	ts.ausbildungsauftraggeber@ihk.de	Ausbildungsauftraggeber@ ihk	ts.ausbild	Ausbildungsbeauftragte*r
<input type="checkbox"/>	ts.auszubildende@ihk.de	Auszubildende@ ihk	ts.ausbild	Auszubildende*r
<input checked="" type="checkbox"/>	ts.auszubildende@ihk.de	Auszubildende@ ihk	ts.ausbild	Auszubildende*r
<input type="checkbox"/>	ts.ausbildungsbeauftragte@ihk.de	Ausbildungsbeauftragte@ ihk	ts.ausbild	Externe*r Ausbildungsbeauftragte*r
<input type="checkbox"/>	ts.ausbildungsbeauftragte@ihk.de	Ausbildungsbeauftragte@ ihk	ts.ausbild	Externe*r Ausbildungsbeauftragte*r
<input type="checkbox"/>	ts.ausbildungsbeauftragte@ihk.de	Ausbildungsbeauftragte@ ihk	ts.ausbild	Externe*r Ausbildungsbeauftragte*r

The navigation bar at the bottom contains the following buttons: 'Zurück', 'Mitarbeiter*in hinzufügen', 'Mitarbeiter*in bearbeiten', 'Mitarbeiter*in löschen', and 'CSV-Import'. The 'Mitarbeiter*in löschen' button is highlighted with a green box and a '2'.

Abbildung 164: Mitarbeiter*in löschen

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

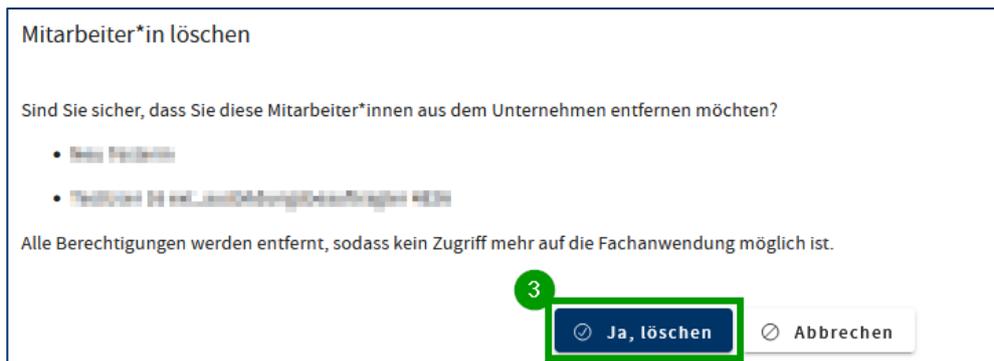


Abbildung 175: Sicherheitsabfrage - Mitarbeiter*in löschen

5.6 Massenimport Unternehmensmitarbeiter*innen (CSV-Import)

Mithilfe des CSV-Imports können Sie bis zu 500 Mitarbeiter*innen 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*innen nicht in einem Import verarbeitet werden.*

Klicken Sie dazu auf der Unternehmensübersichtseite in der Bearbeitungsleiste auf den Button „CSV-Import“ (1) und folgen Sie Schritt für Schritt den Anweisungen des CSV-Imports.

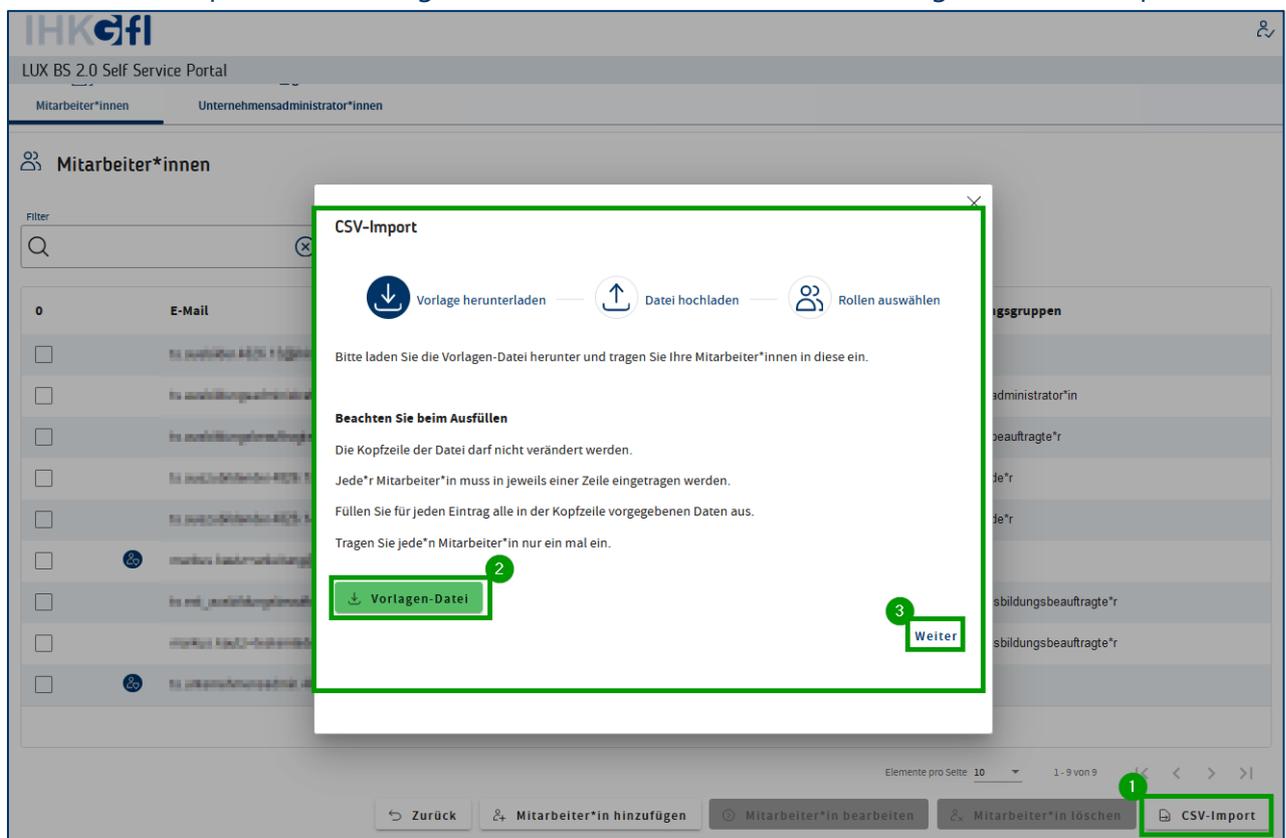


Abbildung 186: CSV-Import

Vertraulichkeit: Öffentlich

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 197: CSV-Datei hochladen

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



Abbildung 208: CSV-Datei geprüft

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) beginnen.

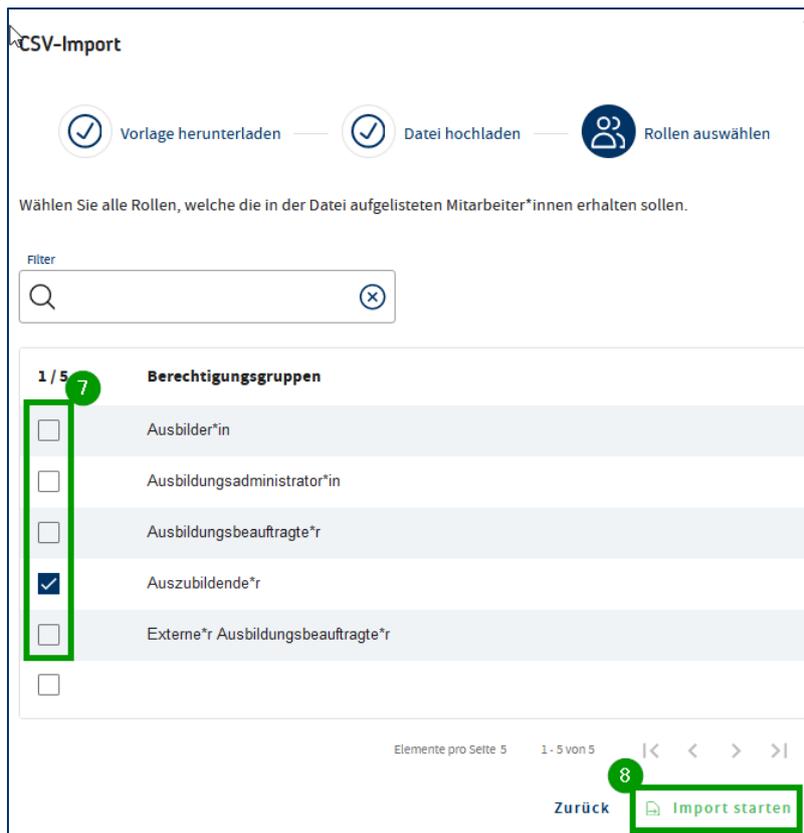


Abbildung 219: CSV-Import starten

*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.*

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

6 Mitarbeiter*in

Jede*r LUX-BS Benutzer*in kann sich am LUX-BS Self Service Portal anmelden. Als Mitarbeiter*in eines oder mehrerer Unternehmen, können Sie ausschließlich Ihre von Ihrem/Ihrer Unternehmensadministrator*in vergebenen Berechtigungen einsehen.

*Hinweis: Ausschließlich Ihr*e Unternehmensadministrator*in kann Sie im Unternehmen hinzufügen und berechtigen. Bei fehlender Berechtigung wenden Sie sich bitte direkt an Ihre*n Unternehmensadministrator*in.*

6.1 Berechtigungen einsehen

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

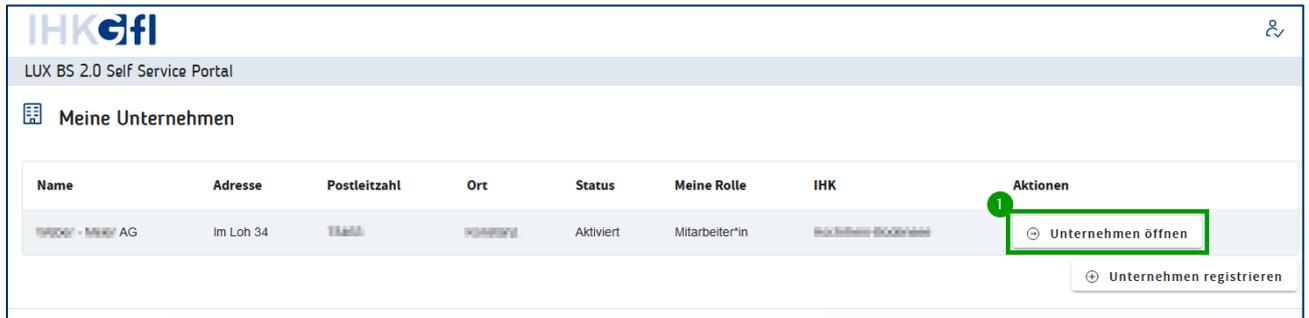


Abbildung 40: Unternehmen öffnen als Mitarbeiter*in

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).

Hinweis: Aktuell wird ausschließlich das IHK DIGITAL Service Portal Bildung vom LUX-BS Self Service Portal bedient.

Nachdem Sie auf den Button „Unternehmen öffnen“ geklickt haben, gelangen Sie zu folgender Detailansicht.

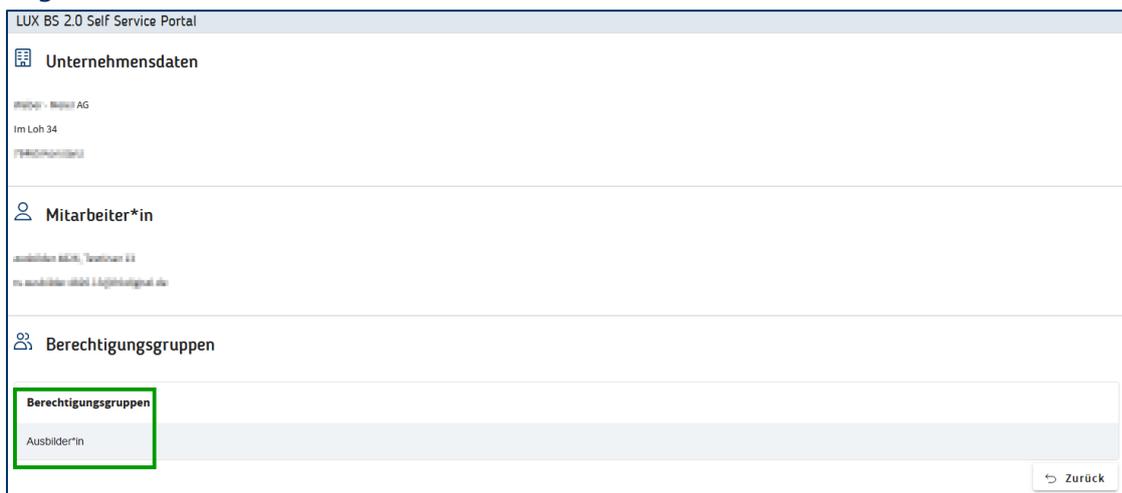


Abbildung 41: Detailansicht als Mitarbeiter*in

7 Digitales Postfach

Sofern Ihre IHK an den digitalen Postfach Diensten teilnimmt, haben Sie die Möglichkeit, sich im Self Service Portal für den Service anzumelden und die entsprechenden Berechtigungen zu verwalten. Dafür stehen Ihnen abhängig von Ihrer IHK folgende Möglichkeiten zur Verfügung: Digitales Postfach über ELSTER oder das IHK-Postfach.

7.1 Beantragung

7.1.1 IHK-Postfach

Wenn Sie die Digitalen Postfachdienste in Anspruch nehmen möchten, geben Sie die Postleitzahl Ihres Unternehmens/Ihrer Geschäftsstelle ein (3), 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 (4).

Administrative Rechte beantragen
Digitales Postfach

Überprüfung Ihrer IHK-Teilnahme

Information
Wenn Ihnen kein ELSTER-Zertifikat vorliegt, um die Unternehmensregistrierung durchzuführen, Sie jedoch ein Digitales Postfach für ihr Unternehmen einzurichten wünschen, können Sie diesen Prozess verwenden.
Bitte geben Sie die Postleitzahl Ihrer IHK ein, um zu überprüfen, ob Ihre zuständige IHK an den „Digitalen-Postfach“-Diensten teilnimmt.

Postleitzahl *

Gefundene IHK *

Weiter

Version 1.0.36-ba Datenschutz Impressum Hilfe und Kontakt

Abbildung 42: Überprüfung, ob die jeweilige IHK an den Digitalen Postfachdiensten teilnimmt

Sofern dies der Fall ist, werden Sie in den nächsten beiden Schritten auf eine Formularansicht weitergeleitet, wo Sie Ihre Unternehmensdaten (4) und den Ort (5) sowie Ihre persönlichen Daten (6,7,8) ergänzen können. Anschließend können Sie den Antrag durch Klicken auf „Abschicken“ (9) senden.

Administrative Rechte beantragen
Digitales Postfach

Erfassung Ihrer Unternehmensdaten

<input type="text" value="Identnummer *"/>	<input type="text" value="IHK * Aachen"/>
<input type="text" value="Firmierung *"/>	<input type="text" value="Rechtsform"/>
<input type="text" value="Straße *"/>	<input type="text" value="Hausnummer"/>
<input type="text" value="Postleitzahl *"/>	<input type="text" value="Ort *"/>
<input type="text" value="Handelsregisternummer"/>	<input type="text" value="Registergericht"/>
<input type="text" value="Registerart"/>	

← Zurück Weiter

Abbildung 223: Unternehmensdaten ergänzen

Administrative Rechte beantragen
Digitales Postfach

Erfassung Ihrer persönlichen Daten

<input type="text" value="Vorname"/>	<input type="text" value="Nachname"/>
<input type="text" value="E-Mail"/>	<input type="text" value="Telefonnummer *"/>
<input type="text" value="Position im Unternehmen *"/>	<input type="text" value="Personen-Identnummer"/>
<input type="text" value="Begründung *"/>	

← Zurück Abschicken

Abbildung 44: Persönliche Daten ergänzen

Nach erfolgreicher Antragstellung und Freigabe bekommen Sie die Rolle „Digitale*r Postfach Administrator*in“ und können nun das Digitale Postfach für Ihr Unternehmen verwalten.

7.2 Ansicht Digitales Postfach und Berechtigungsvergabe

- Im Reiter „Digitales Postfach“ (1) gibt eine Tabelle (2) Auskunft über:
- die Dokumente, welche digital empfangen werden können (z.B. Beitragsbescheid)
- den aktuellen Status (postalisch, digital oder digital beantragt)
- Postfachtyp (ELSTER oder IHK-Postfach)
- den/die Empfänger*in (die Person, die berechtigt wird, die Dokumente digital zu empfangen)
- die Zertifikatsinfo (sofern es sich um das ELSTER Postfach handelt)
- den/die einladende*n Unternehmensadministrator*in (die/den Administrator*in, welche*r die Berechtigung für den Empfang des Dokumentes vergeben hat)
- den Bestätigungszeitpunkt (den Zeitpunkt an dem die/der berechtigte Mitarbeiter*in die Einladung entgegengenommen und dem Empfang des Dokumentes zugestimmt hat)

Folgende Aktionen stehen zudem zur Verfügung:

- Einladen (3): einen Digitalen Postfach Empfänger für den Empfang eines bestimmten Dokumententyps einladen.
- Entfernen (4): einem Digitalen Postfach Empfänger die Berechtigung für den Empfang eines bestimmten Dokumententyps entziehen.
- Abbrechen (5): die Einladung abbrechen.

Dokumente	Status	Postfachtyp	Einladungszeitpunkt	Empfänger*in	Zertifikatsinfo	Einladende*r Unternehmensadministrator*in	Bestätigungszeitpunkt	Aktionen
Beitragsbescheid	postalisch							Einladen
Beitragsnachfrage	postalisch							Einladen
Wahlprüfung	digital	ELSTER	16.08.2024 15:08 Uhr	Wahlkreis 4 (442) Wahlkreis-Kommunaldirektion.de	Lernzone Klugenscheid Wahlkreisleiterin Dr. Sibylla Kautsch 06	Wahlkreis-Kautsch wahlkreis.kautsch@ihk.de	16.08.2024 15:16 Uhr	Entfernen
Geschäftsbescheid	postalisch							Einladen
Antragstellung	digital beantragt		16.08.2024 15:19 Uhr	Wahlkreis-Kautsch wahlkreis.kautsch@ihk.de		Wahlkreis-Kautsch wahlkreis.kautsch@ihk.de		Abbrechen

Abbildung 45: Ansicht Digitales Postfach

Sofern Sie auf Einladen klicken, erscheint folgendes Fenster:

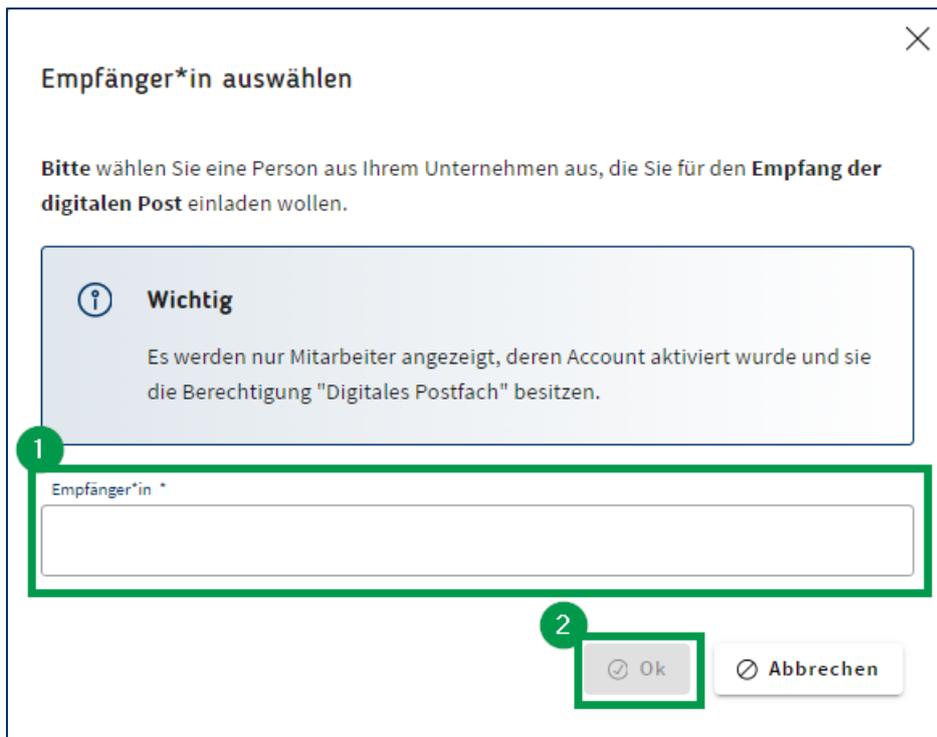


Abbildung 46: Empfänger*in einladen

Hier können Sie aus der Liste eine*n Empfänger*in auswählen (1) und anschließend mit OK (2) bestätigen. Wichtig: In der Liste werden nur die Personen angezeigt, welche die Berechtigung „Digitales Postfach“ besitzen.

7.3 Ansicht Digitales Postfach Administrator*innen

Im Reiter Digitales Postfach Administrator*innen (1) haben Sie die Möglichkeit, die Personen einzusehen, die über die genannte Berechtigung verfügen oder Berechtigungen an weitere Personen zu vergeben (2).

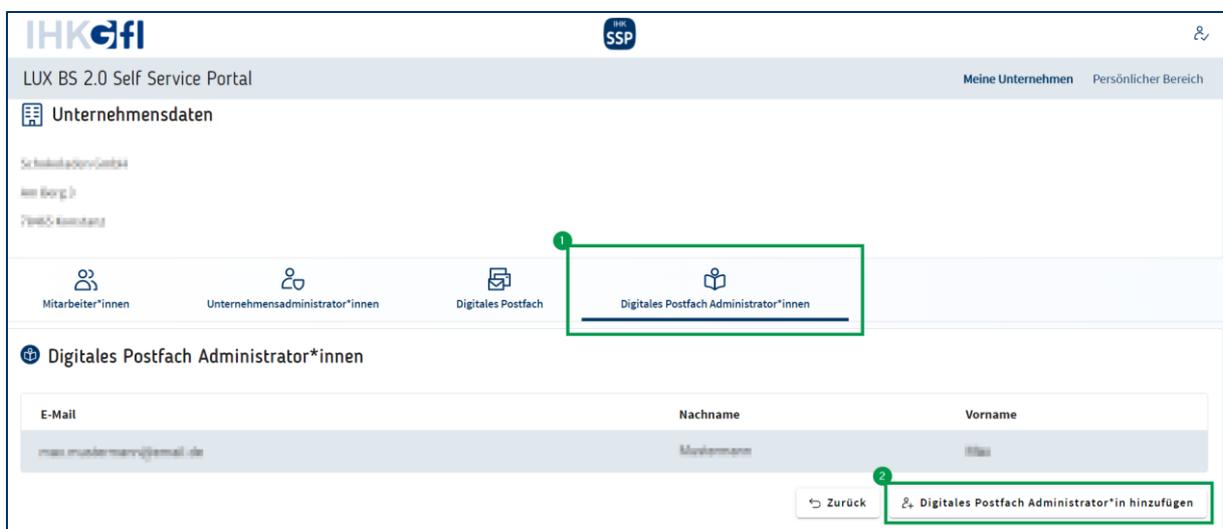


Abbildung 237: Ansicht Digitales Postfach Administrator*innen

8 Persönliches Digitales Postfach

8.1 Einführung zum Persönlichen Digitalen Postfach

Das Persönliche Digitale Postfach ermöglicht den Erhalt von Dokumenten im persönlichen Kontext über das IHK-Postfach und steht Benutzer*innen zur Verfügung, sofern deren zuständige Industrie und Handelskammer an den Digitalen Postfach Diensten teilnimmt. Ob und welche Dokumente zur Auswahl für einen digitalen Empfang bereitstehen, ist zudem von den jeweiligen Rollen der Benutzernden abhängig.

8.2 Einrichtung des Persönlichen Digitalen Postfachs

Für die Einrichtung des Persönlichen Digitalen Postfachs wählen Sie bitte von der Startseite „Persönlicher Bereich“ und anschließend „Persönliches Digitales Postfach“ aus.

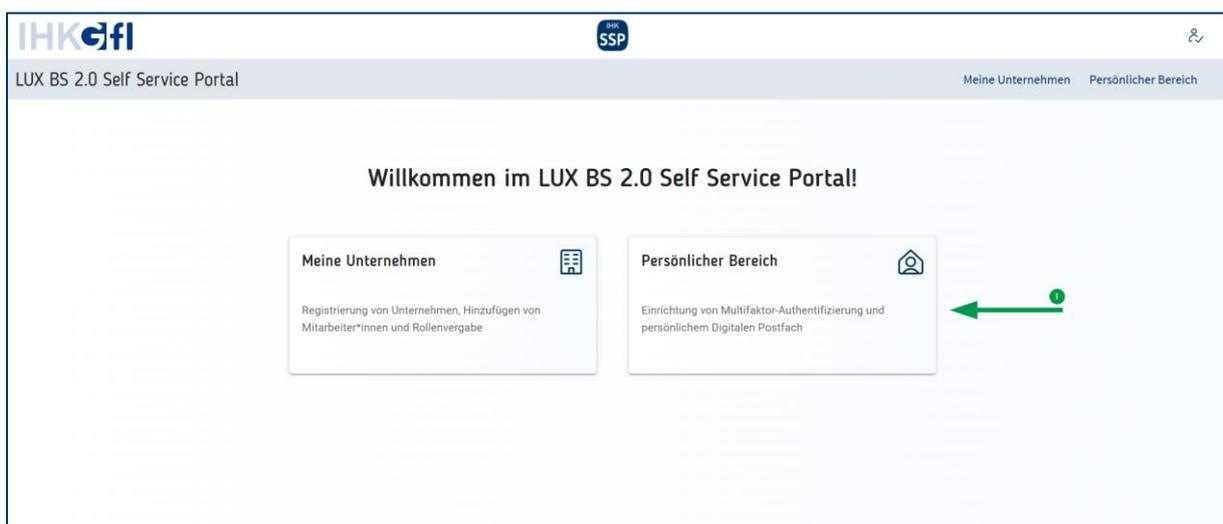


Abbildung 248: Ansicht Startseite Self Service Portal

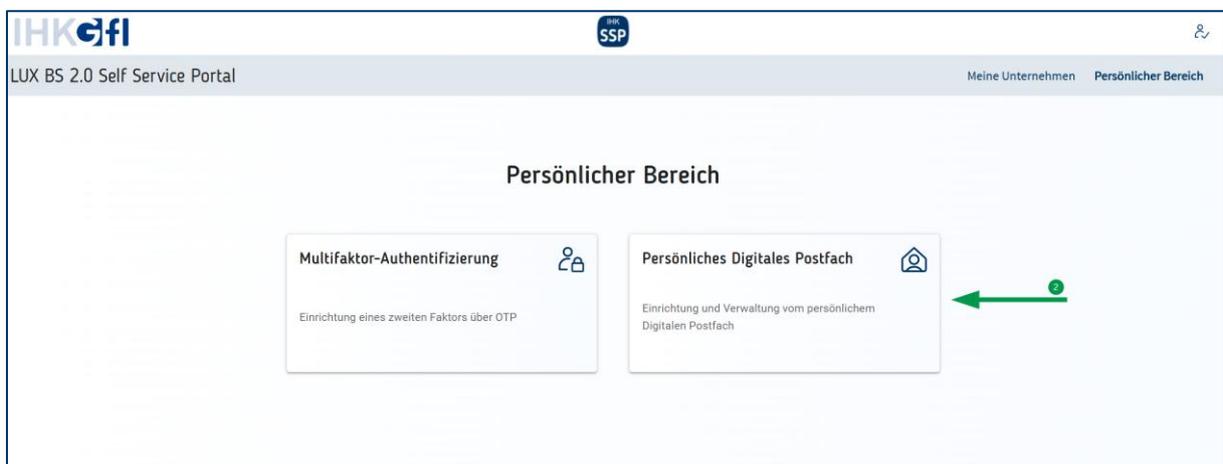


Abbildung 259: Ansicht Persönlicher Bereich

Vertraulichkeit: Öffentlich

Unter Dokumenten (1) finden Sie die persönlichen Dokumente, deren digitalen Empfang Sie beantragen können. Unter Status (2) können Sie die aktuelle Empfangsart einsehen. Um den Digitalen Empfang zu aktivieren, klicken Sie bitte auf „Digital aktivieren“ (3).

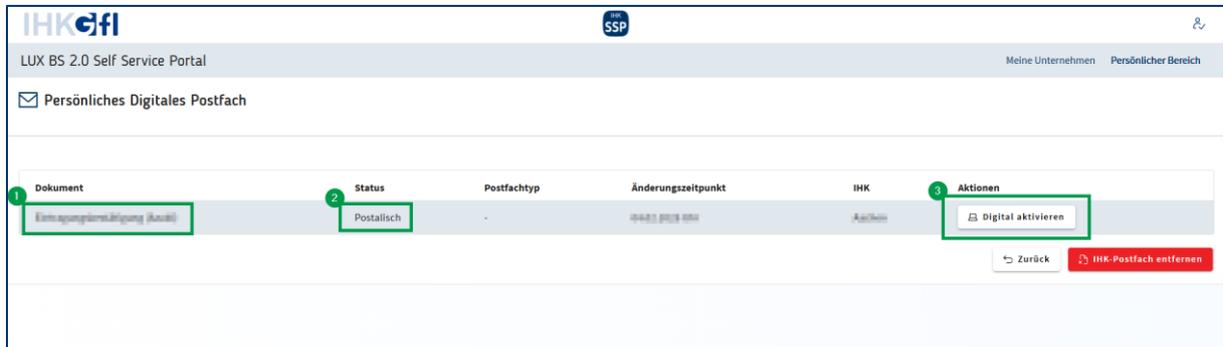


Abbildung 50: Ansicht Persönliches Digitales Postfach

Hinweis: Die Zustellungsart kann geändert werden, sobald die letzte Änderung mindestens 48 Stunden zurückliegt.

Anschließend lesen und akzeptieren Sie bitte die Datenschutzbedingungen (4) und klicken auf „Bestätigen“ (5).

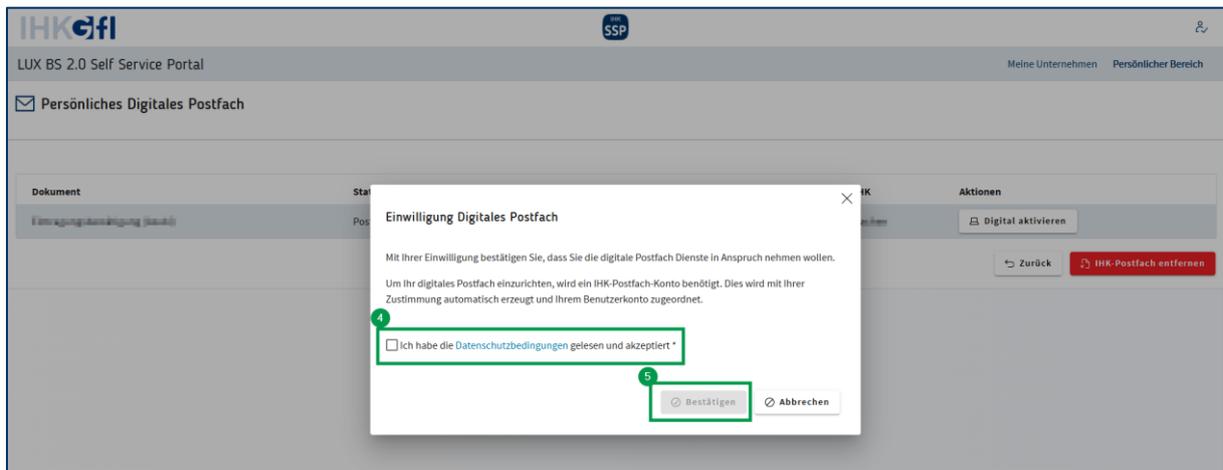


Abbildung 51: Ansicht Einwilligung Digitales Postfach

Nun folgt die Sicherheitsabfrage, um die Änderungen zu übernehmen. Bestätigen Sie diese bitte mit „Ja“ (6).

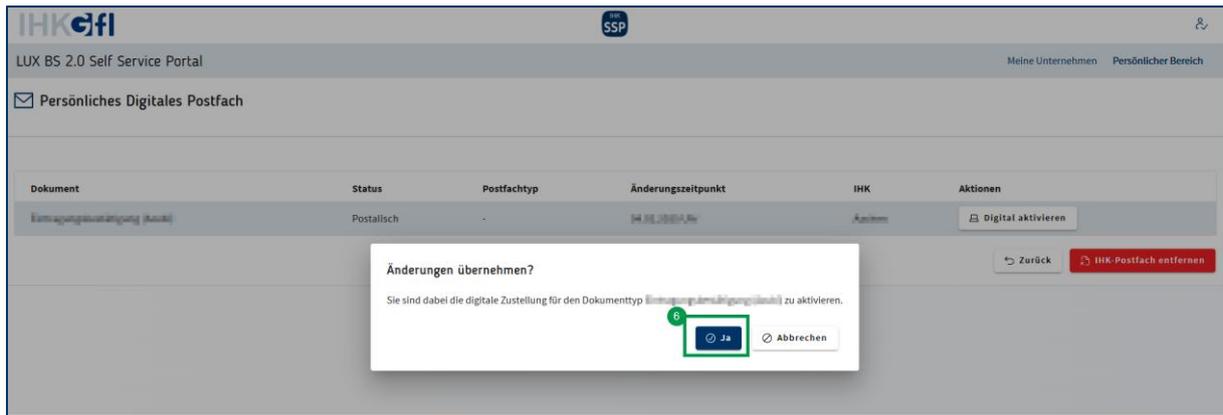


Abbildung 52: Ansicht „Änderungen übernehmen“

Der digitale Empfang Ihres Dokumentes ist nun erfolgreich eingerichtet.