

Anleitung für die Online- Meldung (OLEFA) des Gewerbesteueraufkommens

nach § 6 Gemeindefinanzreformgesetz
mit lokaler Komponente

Governikus Data Boreum WebEdition

Vorbereitung und technische Voraussetzungen

Sie benötigen, bevor Sie elektronisch Meldungen für das Gemeindefinanzreformgesetz abgeben können, eine elektronische Signatur der Sub-Domäne „NDS-eGovernment“ sowie das zugehörige Passwort. Dieses Zertifikat sollte in Ihrem Hause bereits für EU-DLR verwendet werden, ggf. müssen Sie sich mit der zuständigen Person für EU-DLR in Ihrem Hause in Verbindung setzen.

Zusätzlich zum Zertifikat benötigen Sie auf dem Computer von dem Sie die Meldung absenden:

- einen üblichen Webbrowser (z. B. Firefox) zum Erstellen der Meldung
- die lokale Komponente ‚Governikus Data Boreum WebEdition‘ zum Unterschreiben der Meldung.

Erstmalig für die Meldung des 2. Quartals 2025 (Meldezeitraum 01.-10.07.2025) benötigen Sie die lokale Komponente ‚Governikus Data Boreum WebEdition‘ auf Ihrem PC.

Hinweis: Die beiden bis April 2025 verwendeten lokalen Komponenten ‚Cirali-Browser‘ und ‚Governikus Signer WebEdition‘ werden nicht mehr benötigt und werden auch nicht mehr unterstützt.

Vorbereitung und technische Voraussetzungen

Sie können die Installationsdatei per Webbrowser (z. B. Firefox oder Chrome) unter der folgenden Adresse herunterladen:

Lokale Komponente: Governikus Data Boreum:

<https://medienserver.navo.niedersachsen.de/api/public/dl/QT1NZLWb>

Dateiname: DATA_Boreum_WE.msi (Größe: ca. 145 MB)

Bitte speichern Sie diese Installationsdatei auf ihrem PC ab.

Hinweis: Sie benötigen für die Installation der lokalen Komponente Administratorrechte an Ihrem PC. Wenn Sie keine Administratorrechte haben wenden Sie sich bitte an Ihre IT, die Sie bei der Installation unterstützen bzw. diese für Sie durchführen kann.

Ein Dokument mit ausführlicheren **Hinweisen zur Installation** können Sie [hier](#) finden.

Zur Beantwortung technischer Fragen nutzen Sie bitte die E-Mail-Adresse **olefa@statistik.niedersachsen.de**

So melden Sie das Gewerbesteueraufkommen nach § 6 Gemeindefinanzreformgesetzes an das LSN

Die Abgabe der Meldung erfolgt im Internet-Browser auf Seiten der Navo-2-Plattform und verläuft in drei Schritten:

1. Schritt S1: **Erzeugen und Ausfüllen** des Meldeformulars
2. Schritt S2: **Signieren** des in Schritt S1 erzeugten Meldeformulars (PDF-Dokument) mit dem Zertifikat Ihrer Gemeinde mithilfe der lokalen Komponente ‚Governikus Data Boreum WebEdition‘.
3. Schritt S3: **Versenden** des signierten PDF-Dokuments

Schritt S1: Erzeugen und Ausfüllen

Teilschritt S1.1: Aufruf der OLEFA-Startseite und öffnen des Meldeformulars

Navigieren Sie mit einem Internet-Browser (z. B. Firefox, Edge) auf die folgende Internetseite

<https://www.navo.niedersachsen.de/navo2/go/a/9721?c=bc>



Niedersachsen



Meldung der Umlage nach Maßgabe des
Gewerbesteueraufkommens

Melden Sie mit diesem Onlinedienst das Gewerbesteueraufkommen nach § 6 Gemeindefinanzreformgesetz an das Landesamt für Statistik Niedersachsen (LSN).

Schritt S1: Erzeugen und Ausfüllen

Teilschritt S1.1: Aufruf der OLEFA-Startseite und öffnen des Meldeformulars

1. Vor dem Öffnen des Formulars müssen Sie zwingend die Datenschutzbestimmen (DSGVO) und Nutzungsbedingungen akzeptieren (siehe roter Kasten Screenshot)

2. Anschließend können Sie den Meldeprozess über den Button „**Ohne Registrierung starten**“ beginnen (siehe roter Pfeil Screenshot).

Antrag starten

Datenschutzbestimmungen (DSGVO)

Um fortzufahren müssen Sie die Datenschutzbestimmungen akzeptieren

Ich habe die [Datenschutzbestimmungen \(DSGVO\)](#) und [Nutzungsbedingungen](#) zur Kenntnis genommen und akzeptiert.

Anmeldung über Mein UK



Mein Unternehmenskonto (Mein UK) ist die Anmeldung für Organisationen und Einzelunternehmer. In Mein UK werden Ihnen Informationen, Antworten und Bescheide zu Ihren Anträgen in Zukunft schnell und digital in Ihr Mein-UK Postfach zugestellt. Nähere Informationen über Mein Unternehmenskonto finden Sie [hier](#).

Mein Unternehmenskonto

Starten ohne Anmeldung oder Registrierung



Bitte beachten Sie, dass bei der Nutzung ohne Registrierung die gesamten Daten beim Schließen des Browsers oder 30 Minuten der Inaktivität verloren gehen. Nach erfolgreichem Abschluss des Antrags kann die Kommunikation ausschließlich postalisch erfolgen.

Ohne Registrierung starten

Schritt S1: Erzeugen und Ausfüllen

Teilschritt S1.2: Ausfüllen des Meldeformulars (im Internetbrowser)

Übersicht

1 Daten erfassen

1.1 Jahr der Meldung

☰ 1.2 Meldung

1.2.1 Angaben zur Meldung:

1.3 Angaben zur Kontaktperson

1.4 Verschlüsselte Kopie des Formulars
verschicken

2 Zusammenfassung

🔒 3 Schriftformerfordernis

🔒 3 Bestätigung

- Im neuen Meldeformular befindet sich auf der linken Seite eine Übersicht über alle Schritte des Meldeprozesses (siehe Screenshot).
- Diese Übersicht dient ebenfalls zur Navigation – die einzelnen Punkte können per linkem Mausklick ausgewählt werden und leiten zu den entsprechenden Punkten weiter.
- Mittels der Übersicht können Sie frei navigieren; alle von Ihnen getätigten Eintragungen bleiben gespeichert.

Schritt S1: Erzeugen und Ausfüllen

Teilschritt S1.2: Ausfüllen des Meldeformulars (im Internetbrowser)

- Unter dem *Punkt „1.1 Jahr der Meldung“* befindet sich die Auflistung der Jahre für die Sie die Meldung des Gewerbesteueraufkommens abgeben können.
- Wählen Sie per Mausklick das Jahr aus, für welches Sie die Meldung abgeben wollen.
- Nachdem Sie ein Jahr ausgewählt haben erscheint in der Übersicht ein grüner Haken unter dem Punkt „1.1 Jahr der Meldung“
- Klicken Sie anschließend auf den „Weiter“-Button.

1.1 Jahr der Meldung

Schritt 1 von 5

Wählen Sie das Jahr aus, für welches Sie eine Meldung machen möchten.

2025

2024

2023

2022

2021

2020

2019

2018

2017

2016

2015

2014

2013

Bitte beachten: Korrekturen des Vorjahres sind nur mit der Jahresmeldung möglich.

Weiter →

Schritt S1: Erzeugen und Ausfüllen

Teilschritt S1.2: Ausfüllen des Meldeformulars (im Internetbrowser)

← Zurück **1.2 Meldung/en** Schritt 2 von 5

Wählen Sie aus der folgenden Tabelle einen Eintrag aus, um ihn zu bearbeiten

| | | |
|---------------------------|------------|-----------|
| Angaben zur Meldung: 2025 | Bearbeiten | Entfernen |
|---------------------------|------------|-----------|

+ Hinzufügen von Meldung/en

Weiter →

- Um mit Ihren Angaben zu beginnen stehen Ihnen nun mehrere Wege offen:
 - „1.2.1 Angaben zur Meldung: Jahr“ in der Übersicht auf der linken Seite,
 - „Bearbeiten“-Button oder
 - „Weiter“-Button auswählen
- Alle drei Varianten führen Sie zum Punkt **„1.2.1 Angaben zur Meldung: Jahr“**.

Schritt S1: Erzeugen und Ausfüllen

Teilschritt S1.2: Ausfüllen des Meldeformulars (im Internetbrowser)

← Zurück

1.2.1 Angaben zur Meldung:

Schritt 3 von 5

Angaben zur Gemeinde ▼

Geben Sie die letzten sechs Ziffern des Gemeindeschlüssel Ihrer Gemeinde an.

Geben Sie die Gemeinde bzw. das gemeindefreie Gebiet und die Postleitzahl an, für welche Sie die Meldung machen möchten.

Berichtigung

- Tragen Sie nun zunächst Ihren 6-stelligen Gemeindeschlüssels (ohne „03“ für Niedersachsen) für die Gemeinde ein, für die Sie die Meldung des Gewerbesteueraufkommens abgeben.
- Eingaben, die länger als 6-stellig und nicht dem Zahlenformat entsprechen, sind nicht zulässig.
- Im darunterliegenden Feld tragen Sie bitte entsprechend Gemeindename und Postleitzahl ein.

Schritt S1: Erzeugen und Ausfüllen

Teilschritt S1.2: Ausfüllen des Meldeformulars (im Internetbrowser)

Über welchen Zeitraum möchten Sie berechnen?

- Berechnung der Abschlagszahlung (vierteljährlich)
- Berechnung der Restzahlung für das ausgewählte Jahr (zum 01.02. des Folgejahres)

- Anschließend wählen Sie den **Berichtszeitraum** aus.

→ Im ersten, zweiten und dritten Quartal (Abgabetermine 10.04., 10.07. und 10.10. des Jahres) ist „Berechnung der Abschlagszahlung (vierteljährlich)“ auszufüllen.

→ Im vierten Quartal (Abgabetermin 10.01. des Folgejahres) ist „Berechnung der Restzahlung für das ausgewählte Jahr (zum 01.02. des Folgejahres)“ auszufüllen.

Schritt S1: Erzeugen und Ausfüllen

Teilschritt S1.2: Ausfüllen des Meldeformulars (im Internetbrowser)

- Nachdem Sie Ihren Berichtszeitraum ausgewählt haben, werden entsprechend der Auswahl weitere Felder eingeblendet.
- Die weiß unterlegten Felder müssen von Ihnen ausgefüllt werden, die grau hinterlegten Felder werden automatisch befüllt.
- In allen Feldern ist nur das Zahlenformat zulässig.
- Die Beträge des Gewerbesteuer-Istaufkommens sind demnach in vollen Euro kaufmännisch gerundet anzugeben.

Angaben zur Abschlagszahlung

Berechnung der Abschlagszahlung für das
Bitte wählen

Gewerbesteuer-Istaufkommen in EUR
€

Gewerbesteuerhebesatz in Prozent
v.H.

Grundbetrag in EUR
0 €

Umlagesatz in Prozent
35 % des Grundbetrages

Umlage in EUR
0 €

Ist-Aufkommen

- Als Ist-Aufkommen rechnen alle während des Bemessungszeitraumes vereinnahmten Beträge ohne Rücksicht darauf, für welchen Zeitraum sie gezahlt worden sind. Sofern etwaige Erstattungen das Ist-Aufkommen übersteigen, ist der übersteigende Betrag mit einem Minus-Zeichen zu versehen.

Gewerbesteuerhebesatz

- Als Gewerbesteuerhebesatz ist der zur Zeit der Meldung angewandte Hebesatz anzugeben. Die Jahresmeldung zum 10. Januar muss in jedem Fall den für das ganze vorangegangene Jahr geltenden Hebesatz enthalten. Nur mit dieser Meldung können Änderungen des Hebesatzes während des Haushaltsjahres ausgeglichen werden.

Schritt S1: Erzeugen und Ausfüllen

Teilschritt S1.2: Ausfüllen des Meldeformulars (im Internetbrowser)

Wenn Sie eine weitere Meldung hinzufügen wollen, klicken Sie auf den unten stehenden Button: „Hinzufügen von Meldung/en“.

+ Hinzufügen von Meldung/en

Weiter →

Übersicht

1 Daten erfassen ▾

✓ 1.1 Jahr der Meldung

☰ 1.2 Meldung/en ▾

✓ 1.2.1 Angaben zur
Meldung: 2025 123456

1.3 Angaben zur
Kontaktperson

1.4 Verschlüsselte Kopie des
Formulars verschicken

2 Zusammenfassung

🔒 3 Schriftformerfordernis

🔒 3 Bestätigung

- Sobald Ihre Angaben im korrekten Format vorliegen und vollständig sind, erscheint vor dem Punkt „1.2.1 Angaben zur Meldung: Jahr“ in der Übersicht ein grüner Haken.
- Klicken Sie, sobald Sie das Formular ausgefüllt haben, auf den „Weiter“-Button, um zu den Angaben zur Kontaktperson zu gelangen.

→ Wenn Sie eine weitere Meldung hinzufügen wollen, beachten Sie die Hinweise auf der nächsten Seite.

Schritt S1: Erzeugen und Ausfüllen

Teilschritt S1.2: Ausfüllen des Meldeformulars – Hinweise Korrektur und mehrere Meldungen (z.B. für Samtgemeinden)

HINWEIS Berichtigungen:

Berichtigungen sind ebenfalls elektronisch zu melden.

- Auf dem Formular kreuzen Sie hierzu bitte **„Berichtigung“** an (siehe roter Kasten).
- Hierzu müssen berichtigte Meldungen über den Gesamtbetrag (nicht nur über den Unterschiedsbetrag) für den betreffenden Zeitraum abgegeben werden.

HINWEIS weitere Meldungen:

Samtgemeinden oder Landkreise mit mehreren gemeindefreien Gebieten haben die Möglichkeit mehrere Meldungen auf einmal abzugeben

- Hierzu benutzen Sie bitte die Schaltfläche **„+ Hinzufügen von Meldung/en“**.
- Diese können Sie z.B. unter „1.2.1 Angaben zur Meldung“ oder unter „1.2 Meldung/en“ auswählen. Hiernach wird das Formular um eine weitere Seite erweitert. Dort geben Sie bitte die entsprechenden Daten für die weitere Gemeinde/Gebiet ab.

← Zurück 1.2.1 Angaben zur Meldung: Schritt 3 von 5

Angaben zur Gemeinde

Geben Sie die letzten sechs Ziffern des Gemeindegeschlüssel Ihrer Gemeinde an.

Geben Sie die Gemeinde bzw. das gemeindefreie Gebiet und die Postleitzahl an, für welche Sie die Meldung machen möchten.

Berichtigung

← Zurück 1.2 Meldung/en Schritt 2 von 5

Wählen Sie aus der folgenden Tabelle einen Eintrag aus, um ihn zu bearbeiten

| | | |
|---------------------------|------------|-----------|
| Angaben zur Meldung: 2025 | Bearbeiten | Entfernen |
|---------------------------|------------|-----------|

+ Hinzufügen von Meldung/en

Weiter →

→ Haben Sie eine Meldung zu viel hinzugefügt, können Sie diese über den Button **„Entfernen“** unter „1.2 Meldung/en“ löschen. An dieser Stelle ist zu beachten, dass immer mindestens eine Meldung vorliegen muss und diese nicht gelöscht werden kann.

Schritt S1: Erzeugen und Ausfüllen

Teilschritt S1.2: Ausfüllen des Meldeformulars – Angaben zur Kontaktperson

- Bei den Angaben zur Kontaktperson tragen Sie bitte eine/n Ansprechpartner/in, die Telefonnummer sowie die E-Mail-Adresse des/der Ansprechpartner/in.
- Im Feld „Datum“ tragen Sie bitte das Meldedatum ein.
- Dazu können Sie die Kalenderfunktion innerhalb des Feldes nutzen oder das Datum auf gewohnte Weise mittels der Zahlentasten eintragen.

[← Zurück](#) **1.3 Angaben zur Kontaktperson** Schritt 4 von 5

Ansprechpartner/in

Datum
tt.mm.jjjj

Erreichbarkeit

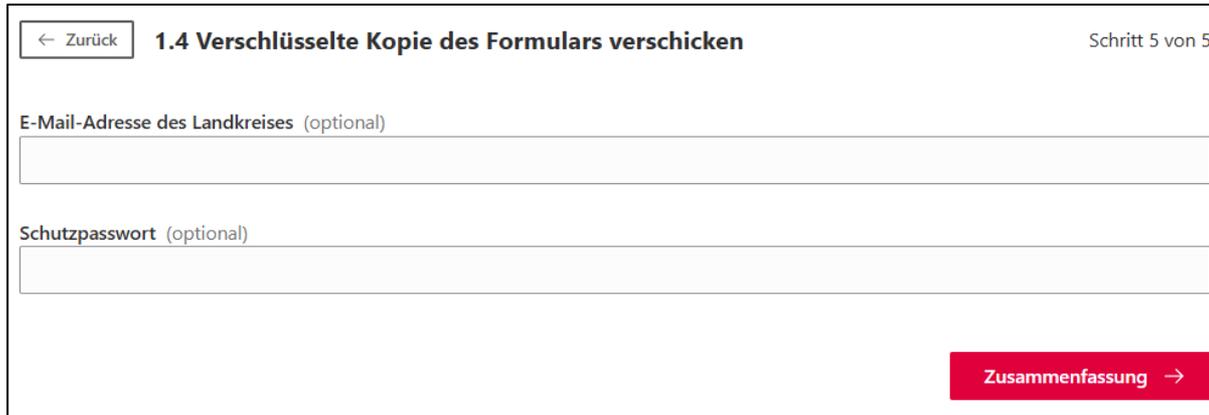
Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Weiter →

Schritt S1: Erzeugen und Ausfüllen

Teilschritt S1.2: Ausfüllen des Meldeformulars – Kopie versenden



The screenshot shows a web form with the following elements:

- Top left: A button labeled "← Zurück".
- Top center: The title "1.4 Verschlüsselte Kopie des Formulars verschicken".
- Top right: The text "Schritt 5 von 5".
- Form fields:
 - A text input field labeled "E-Mail-Adresse des Landkreises (optional)".
 - A text input field labeled "Schutzpasswort (optional)".
- Bottom right: A red button labeled "Zusammenfassung →".

- Insofern Sie eine Kopie des Formulars an Ihren Landkreis versenden wollen, tragen Sie bitte in diesem Formular die E-Mail-Adresse der zuständigen Stelle innerhalb Ihres Landkreises ein.
- Die Vergabe eines Schutzpasswortes ist zwingend erforderlich, wenn Sie eine E-Mail-Adresse eingetragen haben.
- Klicken Sie anschließend auf „**Zusammenfassung**“ in diesem Formular oder links in der Übersicht.

Schritt S1: Erzeugen und Ausfüllen

Teilschritt S1.2: Ausfüllen des Meldeformulars - Zusammenfassung

- Auf der Seite „2 Zusammenfassung“ werden alle Punkte nochmals aufgelistet. Sie können die einzelnen Punkte ausklappen, um eine Übersicht über Ihre Eingaben zu erhalten.
- Klicken Sie dazu auf den grauen Pfeil, der sich auf der rechten Seite der jeweiligen Punkte befindet **(1)**. Ein grüner Haken vor den einzelnen Punkten bedeutet, dass Ihre Angaben vollständig sind **(2)**.
- Außerdem findet an dieser Stelle eine Gesamtkontrolle statt.
- Steht oben auf der Seite „Antrag vollständig ausgefüllt“ **(3)** können Sie auf den Button „weiter zur Identifikation“ **(4)** klicken. Die grünen Haken befinden sich ebenfalls in der Übersicht.

2 Zusammenfassung

Antrag vollständig ausgefüllt
Alle Felder des Antrags sind vollständig ausgefüllt. Sie können den Antrag jetzt absenden.

1.1 Jahr der Meldung

1.2.1 Angaben zur Meldung: 2025

1.3 Angaben zur Kontaktperson

1.4 Verschlüsselte Kopie des Formulars verschicken

Druckansicht der Zusammenfassung anzeigen

weiter zur Identifikation →

Schritt S1: Erzeugen und Ausfüllen

Teilschritt S1.2: Ausfüllen des Meldeformulars – fehlerhafte Zusammenfassung

- Sehen Sie hingegen ein orangefenes Kreuz mit Ausrufezeichen **(1)** liegt noch ein Fehler vor oder der Antrag ist nicht vollständig ausgefüllt.
- Klicken Sie auf „Überprüfen“ **(3)**, um angezeigt zu bekommen, welcher Punkt noch offen ist.
- In diesem Beispiel fehlt das Schutzpasswort unter „1.4 Verschlüsselte Kopie des Formulars verschicken“. Wählen Sie „Zur Eingabe wechseln“ **(2)** aus, um direkt zum unvollständigen Punkt weitergeleitet zu werden. Ist der Fehler behoben, können Sie fortfahren.
- Den Button „Druckansicht der Zusammenfassung anzeigen“ **(4)** können Sie ignorieren – auf der nachfolgenden Seite wird Ihnen ein umfassendes PDF-Dokument bereitgestellt.

2 Zusammenfassung 3

Antrag unvollständig
Der Antrag ist noch unvollständig. Bitte ergänzen Sie noch die fehlenden Angaben um den Antrag abzuschließen Überprüfen

✓ **1.1 Jahr der Meldung** ▶

✓ **1.2.1 Angaben zur Meldung: 2025** ▶

✓ **1.3 Angaben zur Kontaktperson** ▶

1 ⚠ **1.4 Verschlüsselte Kopie des Formulars verschicken** ▼

E-Mail-Adresse des Landkreises (optional): finanzausgleich@statistik.niedersachsen.de

Schutzpasswort: **Bitte füllen Sie das Feld aus.**

↔ Zur Eingabe wechseln **2**

Druckansicht der Zusammenfassung anzeigen **4** Antrag Überprüfen

18

Schritt S1: Erzeugen und Ausfüllen

Teilschritt S1.2: Ausfüllen des Meldeformulars – Signaturprozess starten

- **WICHTIG:** Bevor Sie nun den Signaturprozess starten können, müssen Sie zunächst zwingend die Governikus Data Boreum WebEdition herunterladen (1). Ist das neue Programm noch nicht bei Ihnen installiert, müssen Sie es zunächst über den Download-Link herunterladen und als Administrator installieren. Folgen Sie dabei den Installationsanweisungen des Programms. Wenden Sie sich bei Problemen bei der Installation bitte an Ihre IT-Abteilung. Ggf. müssen Sie die Governikus Signer WebEdition vorab deaktivieren/ deinstallieren, bevor Sie die Governikus Data Boreum WebEdition installieren können.
- Bevor Sie mit dem Signaturprozess beginnen, sollten Sie die Druckvorschau erzeugen. Klicken Sie dazu auf den Button „Druckvorschau öffnen“ (2).
- Anschließend startet der Download Ihrer Meldung im PDF-Format.
- **Kontrollieren Sie die dortigen Angaben bitte nochmals gründlich auf Korrektheit.**

→ Ist die *Governikus Data Boreum WebEdition* bei Ihnen installiert und Ihre Meldung überprüft, können Sie den Signaturprozess starten (3).

Identifizierung mittels qualifizierter elektronische Signatur

Identifizieren Sie sich mittels elektronischer Signatur direkt auf Ihrem Antrag. Nach erfolgreicher Ausführung des Signaturprozesses steht Ihr Antrag zum Absenden bereit.

So gehen Sie vor:

1. Prüfen Sie über die Druckvorschau den zu signierenden Antrag auf Richtigkeit.
2. Installieren Sie den Signaturservice Governikus DATA Boreum lokal auf Ihrem Gerät. [Signaturservice herunterladen](#) ¹
3. Halten Sie Ihr Softwarezertifikat und die Zugangsdaten bereit.
Alternativ: Legen Sie Signaturkarte und Kartenleser zurecht.
4. Starten Sie den Signaturprozess und folgen Sie den Schritten im DATA Boreum Signaturservice um Ihren Antrag zu signieren.
Achtung: Die Software startet als separates Fenster und schließt sich nach vollendetem Signaturprozess automatisch wieder.
5. Senden Sie Ihren signierten Antrag im Anschluss über dieses Browserfenster ab.

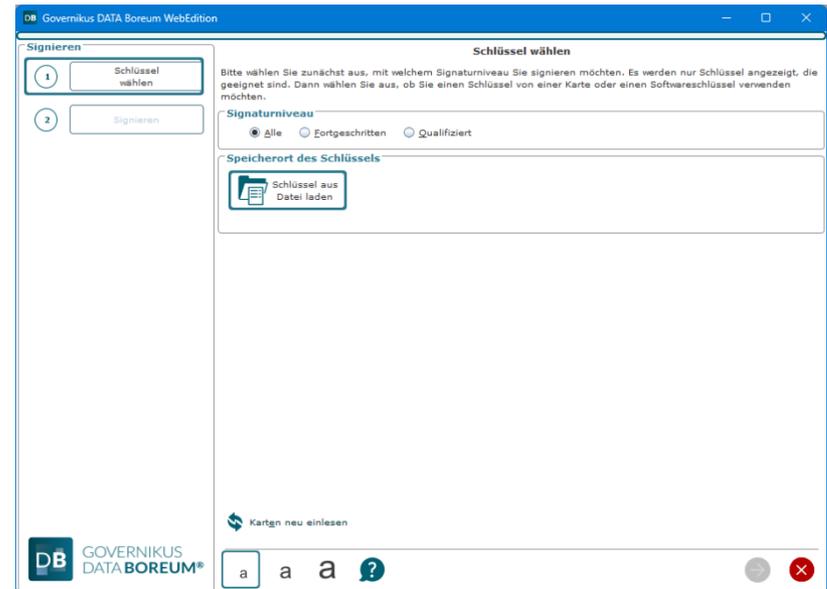
 **Ihr Antrag mit der Auftragsnummer NAVO-DEMO-51622**
Starten Sie den Signaturprozess und folgen Sie den Schritten im Browser Dialog und der Signaturservice-Software.

[Druckvorschau öffnen](#) ² [Signaturprozess starten](#) ³

Schritt S2: Signieren

Teilschritt S2.1: Öffnen des Governikus Data Boreum WebEdition

- Nachdem Sie die Schaltfläche ‚Signiervorgang mit lokalem Signer WebEdition starten‘ betätigt haben, fragt Ihr PC möglicherweise nach, wie die Datei ‚setup.gov-ws‘ geöffnet werden soll. Wählen Sie hier ‚Öffnen mit‘ sowie in der Dropdownliste ‚Governikus Data Boreum WebEdition‘ aus. Bestätigen Sie den Dialog durch Klick auf ‚OK‘.
- **Hinweis:** Das Öffnen der ‚setup.gov-ws‘-Datei gelingt nur nach vorheriger Installation der lokalen Komponente ‚Governikus Data Boreum WebEdition‘ mit (!) Administrator-Rechten, die in der Vorbereitung am Anfang des Dokuments genannt worden ist.
- Es öffnet sich nun die Anwendung ‚Governikus Data Boreum WebEdition‘.
- **Hinweis:** Wenn sich die Anwendung geöffnet hat können Sie den nächsten Punkt überspringen. Möglicherweise erscheint bei Ihnen jedoch eine Fehlermeldung, deren Inhalt nicht unbedingt auf die Ursache des Fehlers schließen lässt. Mögliche Lösungsvorschläge finden Sie im nächsten Schritt.



Ansicht der Governikus Data Boreum WebEdition unmittelbar nach dem Öffnen.

Schritt S2: Signieren

Teilschritt S2.1a (optional bei Fehlermeldung!): Proxykonfiguration für Governikus Data Boreum WebEdition

- Erscheint bei Ihnen ein Fehler, so liegt die Ursache vermutlich in den Proxyeinstellungen Ihres PCs. Mögliche Lösung ist das Setzen der Proxyeinstellungen Ihres Systems (Systemsteuerung -> Internetoptionen...) auf ‚Manuelle Proxy-Konfiguration‘ und das Eintragen der für Sie gültigen Proxyeinstellungen, die Sie bei der IT-Abteilung Ihres Hauses erfragen können.
- **Hinweis:** Hier sind die Proxyeinstellungen in den ‚Internetoptionen‘ Ihres PCs gemeint. Eventuell können Sie diese Proxyeinstellungen in den ‚Internetoptionen‘ nur mit Hilfe der IT Ihres Hauses ändern, falls Sie nicht die erforderlichen Berechtigungen besitzen.
- Sollten Sie weiterhin Probleme beim Öffnen von Governikus Data Boreum WebEdition haben, stehen Ihnen ausführliche Installationshinweise auf S. 3 dieser Anleitung (Download Link) zur Verfügung.

Schritt S2: Signieren

Teilschritt S2.2 Schlüsseldatei laden (Governikus Data Boreum WebEdition)

- Sie befinden sich nun in der Anwendung ‚Governikus Data Boreum WebEdition‘. Damit können Sie Ihre Meldung signieren. Hierfür benötigen Sie Ihre elektronische Signatur sowie das zugehörige Passwort (PIN).
- Wählen Sie bitte zunächst die ihrer Signatur zugehörige Schlüsseldatei aus (siehe roter Kasten). Die Schlüsseldatei hat die Endung .p12

Signieren

1 Schlüssel wählen

2 Signieren

Schlüssel wählen

Bitte wählen Sie zunächst aus, mit welchem Signaturniveau Sie signieren möchten. Es werden nur Schlüssel angezeigt, die geeignet sind. Dann wählen Sie aus, ob Sie einen Schlüssel von einer Karte oder einen Softwareschlüssel verwenden möchten.

Signaturniveau

Alle Fortgeschritten Qualifiziert

Speicherort des Schlüssels

Schlüssel aus Datei laden

Suchen in: Testzertifikat ab 2024

GRP_OLEFA DOI CA 13 Test_03123456-05_11_2024-534469.p12

Dateiname: GRP_OLEFA DOI CA 13 Test_03123456-05_11_2024-534469.p12

Dateityp: PKCS12-keystore file (*.p12, *.pfx)

Schlüssel wählen Abbrechen

GOVERNIKUS DATA BOREUM®

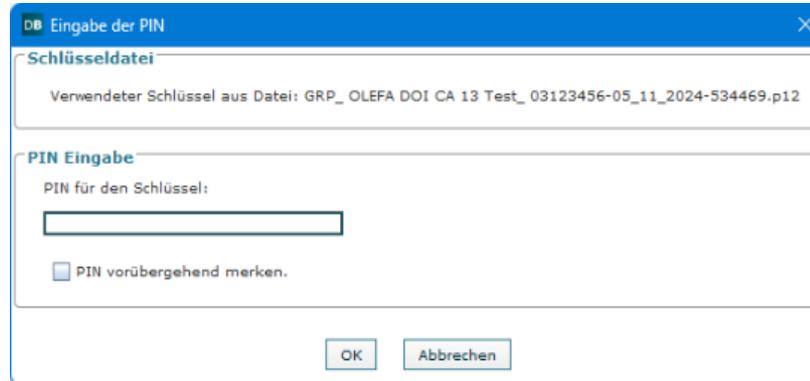
Karten neu einlesen

a a a ?

Schritt S2: Signieren

Teilschritt S2.3 PIN-Eingabe (Governikus Data Boreum WebEdition)

- Sie werden aufgefordert die für die angegebene Signaturdatei gültige PIN einzugeben.



DB Eingabe der PIN

Schlüsseldatei

Verwendeter Schlüssel aus Datei: GRP_ OLEFA DOI CA 13 Test_ 03123456-05_11_2024-534469.p12

PIN Eingabe

PIN für den Schlüssel:

PIN vorübergehend merken.

OK Abbrechen

- Nach der Eingabe folgt die Bestätigung auf OK.

Schritt S2: Signieren

Teilschritt S2.4 Schlüssel auswählen (Governikus Data Boreum WebEdition)

- Nach erfolgter Auswahl Ihrer Schlüsseldatei und PIN-Eingabe enthält die Maske nun Angaben zur ausgewählten Schlüsseldatei.
 - Wählen Sie hier durch Anklicken den Schlüssel für die Signatur aus.
- WICHTIG: Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem blauen Pfeil. → (siehe roter Kasten)

The screenshot shows the 'Schlüssel wählen' (Select Key) dialog box in the Governikus DATA BOREUM WebEdition software. The dialog is titled 'Signieren' and 'Schlüssel wählen'. It contains instructions for selecting a key and a list of available keys. A blue arrow button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

Signieren

1 Schlüssel wählen

2 Signieren

Schlüssel wählen

Bitte wählen Sie zunächst aus, mit welchem Signaturniveau Sie signieren möchten. Es werden nur Schlüssel angezeigt, die geeignet sind. Dann wählen Sie aus, ob Sie einen Schlüssel von einer Karte oder einen Softwareschlüssel verwenden möchten.

Signaturniveau

Alle Eortgeschritten Qualifiziert

Speicherort des Schlüssels

Bitte wählen Sie den Schlüssel für die Signatur aus:

Schlüsselauswahl

GRP: OLEFA DOI CA 13 Test: 03123456
(Verschlüsselung/Signatur/Authentisierung)

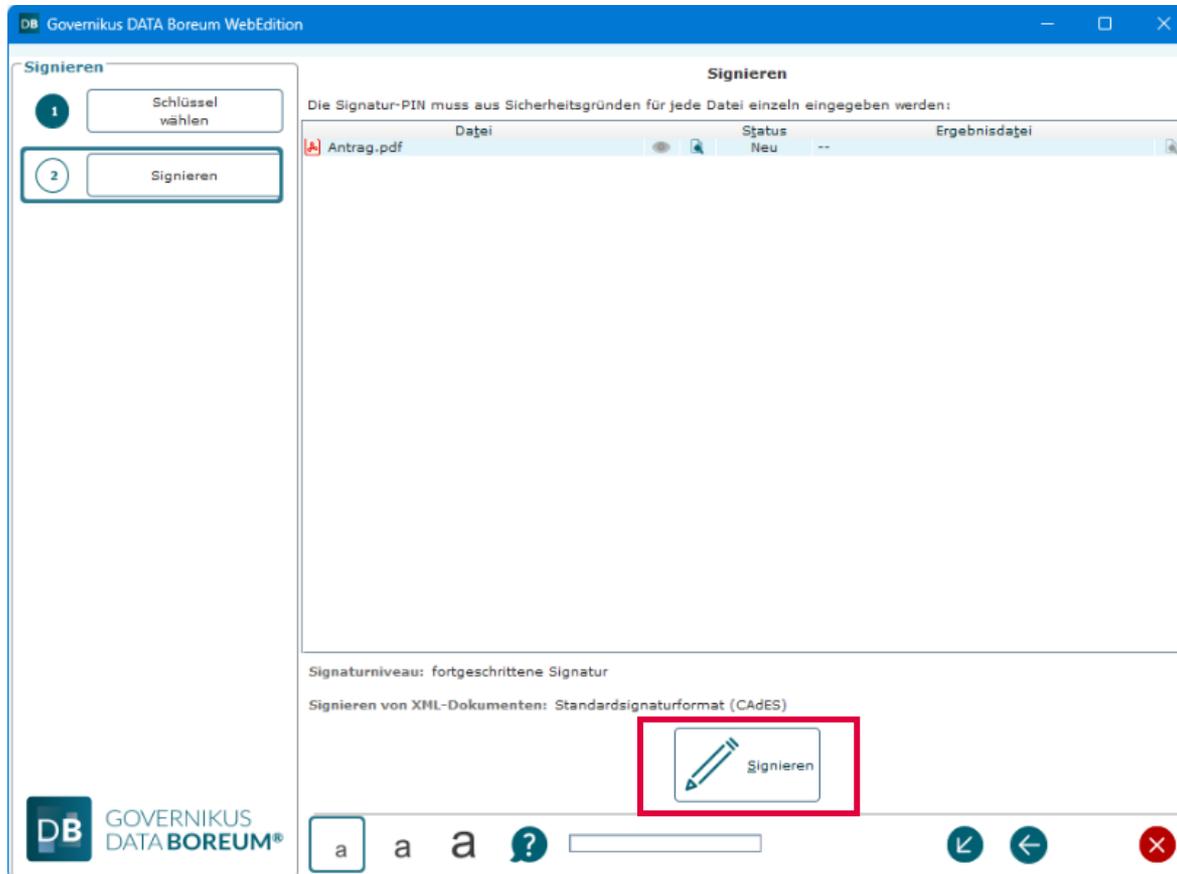
GOVERNIKUS DATA BOREUM®

a a a ? →

Schritt S2: Signieren

Teilschritt S2.5 Signiervorgang ausführen (Governikus Data Boreum WebEdition)

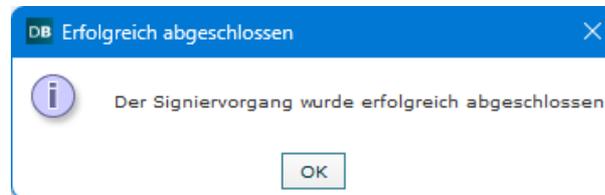
- Nun müssen Sie das Signieren noch einmal bewusst bestätigen, um das Dokument elektronisch zu unterschreiben.
- Betätigen Sie hierfür die Schaltfläche **„Signieren“**.



Schritt S2: Signieren

Teilschritt S2.6 Abschluss des Signiervorgangs (Governikus Data Boreum WebEdition)

- Bei Erfolg des Signiervorgangs erscheint eine dementsprechende Meldung.
- Der Governikus Data Boreum WebEdition hat sich nach dem Erscheinen der Erfolgsmeldung zum Abschluss des Signiervorgangs geschlossen und Sie sehen wieder die Navo-Meldeplattform in Ihrem Internet-Browser. Sollte der Internet-Browser nicht in den Vordergrund gekommen sein wechseln Sie selbst zum Internet-Browser.



Schritt S3: Versenden

Teilschritt S3.1 Prüfen des signierten Dokuments

- Ist der Antrag erfolgreich signiert worden, sehen Sie die Meldung „**Antrag erfolgreich signiert**“.
- Sie haben hier die Möglichkeit das unterschriebene (signierte) Dokument einzusehen. Sofern die Daten stimmen und das PDF korrekt signiert ist, kann der Versand erfolgen.

Identifizierung mittels qualifizierter elektronische Signatur

Identifizieren Sie sich mittels elektronischer Signatur direkt auf Ihrem Antrag. Nach erfolgreicher Ausführung des Signaturprozesses steht Ihr Antrag zum Absenden bereit.

So gehen Sie vor:

1. Prüfen Sie über die Druckvorschau den zu signierenden Antrag auf Richtigkeit.
2. Installieren Sie den Signaturservice Governikus DATA Boreum lokal auf Ihrem Gerät: [Signaturservice herunterladen](#)
3. Halten Sie Ihr Softwarezertifikat und die Zugangsdaten bereit.
Alternativ: Legen Sie Signaturkarte und Kartenleser zurecht.
4. Starten Sie den Signaturprozess und folgen Sie den Schritten im DATA Boreum Signaturservice um Ihren Antrag zu signieren.
Achtung: Die Software startet als separates Fenster und schließt sich nach vollendetem Signaturprozess automatisch wieder.
5. Senden Sie Ihren signierten Antrag im Anschluss über dieses Browserfenster ab.

 **Ihr Antrag mit der Auftragsnummer NAVO-DEMO-52382**
Senden Sie Ihren Antrag nach erfolgreichem Abschluss des Signaturprozesses ab.

 Antrag erfolgreich signiert

[Druckvorschau öffnen](#) [Signaturprozess erneut starten](#)

[Antrag absenden →](#)

Schritt S3: Versenden

Teilschritt S3.2 Endgültiges Versenden der Meldung

Identifizierung mittels qualifizierter elektronische Signatur

Identifizieren Sie sich mittels elektronischer Signatur direkt auf Ihrem Antrag. Nach erfolgreicher Ausführung des Signaturprozesses steht Ihr Antrag zum Absenden bereit.

So gehen Sie vor:

1. Prüfen Sie über die Druckvorschau den zu signierenden Antrag auf Richtigkeit.
2. Installieren Sie den Signaturservice Governikus DATA Boreum lokal auf Ihrem Gerät: [Signaturservice herunterladen](#)
3. Halten Sie Ihr Softwarezertifikat und die Zugangsdaten bereit.
Alternativ: Legen Sie Signaturkarte und Kartenleser zurecht.
4. Starten Sie den Signaturprozess und folgen Sie den Schritten im DATA Boreum Signaturservice um Ihren Antrag zu signieren.
Achtung: Die Software startet als separates Fenster und schließt sich nach vollendetem Signaturprozess automatisch wieder.
5. Senden Sie Ihren signierten Antrag im Anschluss über dieses Browserfenster ab.

 **Ihr Antrag mit der Auftragsnummer NAVO-DEMO-52382**
Senden Sie Ihren Antrag nach erfolgreichem Abschluss des Signaturprozesses ab.

 Antrag erfolgreich signiert

[Druckvorschau öffnen](#) [Signaturprozess erneut starten](#)

[Antrag absenden →](#)

→ Durch betätigen der Schaltfläche „Antrag absenden“ senden Sie Ihre Daten endgültig ab.

Schritt S3: Versenden

Teilschritt S3.3 Prüfen der Erfolgsmeldung

- Bitte prüfen Sie im Internet-Browser, dass Sie die Erfolgsmeldung erhalten, die ähnlich zu der nachfolgenden Abbildung sein sollte. Bei Erfolg erscheint eine Bestätigungsmeldung.
- Die Meldung kann vom LSN auch abgelehnt werden. In diesem Fall überprüfen Sie bitte ihre angegebenen Daten sowie Ihre Signatur und versenden Sie ihre korrigierten Daten erneut.
- Sie können Ihren Browser nach der erfolgreichen Bestätigungsmeldung schließen.



Antrag erfolgreich übermittelt

Ihr Antrag wurde erfolgreich übermittelt und liegt der zuständigen Stelle vor. Über den Fortschritt der Bearbeitung werden Sie von der zuständigen Stelle informiert. Für diesbezügliche Rückfragen beziehen Sie sich bitte auf folgende Auftragsnummer: NAVO-DEMO-52382

Hinweis: Die Auftragsnummer dient lediglich zur technischen Weiterverarbeitung.

Sind Sie mit unserem Service zufrieden? Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie sich kurz Zeit nehmen, um uns zu bewerten. So können wir unser Angebot weiter verbessern. Vielen Dank!

[Feedback abgeben](#)

📄 Allgemeine Informationen

Auftragsnummer: NAVO-DEMO-52382

Eingereicht am: 2. Apr. 2025, 13:40:53

Eingereicht von: Florian Schmauß

✉️ Zuständige Stelle

E-Mail: olefe@statistik.niedersachsen.de



Druckversion Ihres Antrags

Drucken Sie den Antrag für Ihre Unterlagen aus.

[Antrag drucken](#)

Rückfragen – was nun?

- Bei Rückfragen hinsichtlich des **Meldeverfahrens** wenden Sie sich bitte an die folgende E-Mail-Adresse:

OLEFA@statistik.niedersachsen.de

- Wir bitten darum, auf Anrufe zu verzichten und Kontakt per E-Mail mit uns aufzunehmen. Falls sie dennoch vor einem akuten Problem stehen, dessen Lösung eine telefonische Kontaktaufnahme notwendig macht, können Sie sich an folgende Telefonnummer wenden, unter der Sie die Zuständigen im LSN erreichen: (0511) 9898-7444.