

INFORMATIONSDREGISTER

Kapitel 6

OLAV

Online Anträge und Vorgänge

- ANWENDERHANDBUCH -

Version 1.7.0 – 24.04.2012



Soft- und Hardware Vertriebs GmbH

1 ALLGEMEINES	1
2 PROGRAMMSTART / PROGRAMMENDE	1
2.1 ANMELDUNG	1
2.1.1 ELEKTRONISCHE IDENTITÄT	1
2.1.2 SICHERHEITSDABFRAGE (OPTIONAL)	2
2.2 SICHERHEITSDHINWEIS: PRÜFUNG DER IDENTITÄT DES SERVERS	2
2.3 PROGRAMMENDE	2
2.3.1 ABMELDUNG	2
3 BILDSCHIRMAUFBAU	2
3.1 INFORMATIONSDLEISTE	2
3.1.1 VERBLEIBENDE SITZUNGSZEIT	3
3.1.2 VERWALTUNG	3
3.2 NAVIGATIONSDLEISTE	3
3.2.1 ANZEIGE DER PROGRAMMHIERARCHIE	3
3.2.2 BENUTZERHANDBUCH	3
3.3 MENÜ	3
3.4 ARBEITSDBEREICH	3
3.5 ASSISTENTENLEISTE	3
3.6 FUßZEILE	4
4 HINWEISE ZUR BEARBEITUNG	4
4.1 ELEKTRONISCHE IDENTITÄT	4
4.2 AUTOVERVOLLSTÄNDIGUNG	4
4.3 LISTENAUSWAHL	4
4.4 PFLICHTEINGABEN	4
4.5 EINGABE DES GEBURTSDATUMS	4
4.6 PRÜFUNGEN	5
4.6.1 ALTERSDPRÜFUNG	5
4.6.2 GEBURTSDATUM	5
4.6.3 EIGENNAME	5
4.6.4 ANSCHRIFTENPRÜFUNG	5
5 OLAV ANTRÄGE UND VORGÄNGE	5
5.1 VORANMELDUNG EINES UMZUGS	5
5.1.1 ALLGEMEINE HINWEISE	5
5.1.2 HABEN SIE DEN NEUEN PERSONALAUSWEIS? (OPTIONAL)	5
5.1.3 WER IST UMGEZOGEN?	6
5.1.4 MEINE DATEN	6
5.1.5 WOHNUNGEN	6
5.1.6 FAMILIE	7
5.1.7 KONTROLLE	7
5.1.8 DRUCKVORSCHAU	7
5.1.9 ABSCHLUSS	8
5.2 VORANMELDUNG EINES ZUZUGS	8
5.2.1 ALLGEMEINE HINWEISE	8
5.2.2 ANTRAGSTELLER	8
5.2.3 ANGABEN ZUM ZUZUG	9
5.2.4 WOHNUNGEN	9
5.2.5 LETZTE INLANDSWOHNUNG (NUR ZUZUG AUS DEM AUSLAND)	10
5.2.6 FAMILIENANGEHÖRIGE	10
5.2.7 GESETZLICHE VERTRETER	11
5.2.8 PERSONEN	11
5.2.9 EINZELPERSON - GRUNDDATEN	11
5.2.10 EINZELPERSON - DOKUMENTE	12
5.2.11 EINZELPERSON - ÜBERMITTLUNGSDSPERREN	12
5.2.12 EINZELPERSON – WEITERE WOHNUNGEN	12
5.2.13 ZUSAMMENFASSUNG	12
5.3 ANMELDUNG EINER NEBENWOHNUNG	13

5.3.1	ALLGEMEINE HINWEISE	13
5.3.2	ANTRAGSTELLER	13
5.3.3	ANGABEN ZUR ANMELDUNG	13
5.3.4	NEBENWOHNUNG	13
5.3.5	WEITERE PERSONEN	14
5.3.6	ZUSAMMENFASSUNG	14
5.4	ABMELDUNG EINER NEBENWOHNUNG	14
5.4.1	ALLGEMEINE HINWEISE	14
5.4.2	ANTRAGSTELLER	15
5.4.3	ANGABEN ZUR ABMELDUNG	15
5.4.4	HAUPTWOHNUNG	15
5.4.5	WEITERE PERSONEN	15
5.4.6	ZUSAMMENFASSUNG	16
5.5	STATUSWECHSEL	16
5.5.1	STATUSWECHSEL – AUSWAHL DES VORGANGS	16
5.5.1.1	Allgemeine Hinweise	16
5.5.1.2	Antragsteller	17
5.5.2	STATUSWECHSEL (GEMEINDE ÜBERGREIFEND)	18
5.5.2.1	Angaben zum Statuswechsel	18
5.5.2.2	Familienangehörige	18
5.5.2.3	Gesetzliche Vertreter	18
5.5.2.4	Personen	19
5.5.2.5	Einzelperson - Grunddaten	19
5.5.2.6	Einzelperson - Dokumente	20
5.5.2.7	Einzelperson - Übermittlungssperren	20
5.5.2.8	Einzelperson – Weitere Wohnungen	20
5.5.2.9	Zusammenfassung	20
5.5.3	STATUSWECHSEL INNERHALB DER GEMEINDE	21
5.5.3.1	Angaben zum Statuswechsel	21
5.5.3.2	Familienangehörige	21
5.5.3.3	Zusammenfassung	21
5.6	MELDEBESCHEINIGUNG	21
5.6.1	HABEN SIE DEN NEUEN PERSONALAUSWEIS? (OPTIONAL)	21
5.6.2	START	22
5.6.3	ANTRAGSDATEN	22
5.6.4	KONTROLLE	22
5.7	BEZAHLUNG	22
5.7.1	BANKVERBINDUNG	23
5.7.2	ZUSTIMMUNG	23
5.7.3	ABSCHLUSS	23
5.7.4	DRUCKVORSCHAU	23
5.7.5	ABSCHLUSS	23
5.8	AUFENTHALTSBESCHEINIGUNG	23
5.8.1	HABEN SIE DEN NEUEN PERSONALAUSWEIS? (OPTIONAL)	24
5.8.2	START	24
5.8.3	ANTRAGSDATEN	24
5.8.4	KONTROLLE	24
5.9	BEZAHLUNG	24
5.9.1	BANKVERBINDUNG	25
5.9.2	ZUSTIMMUNG	25
5.9.3	ABSCHLUSS	25
5.9.4	DRUCKVORSCHAU	25
5.9.5	ABSCHLUSS	25
5.10	BEANTRAGUNG EINER AUSKUNFTSSPERRE	26
5.10.1	ALLGEMEINE HINWEISE	26
5.10.2	ANTRAGSTELLER	26
5.10.3	ANGABEN ZUR SPERRE	26

Kapitel 6	INFORMATIONSDATENREGISTER OLAV	HSH KOMMUNALSOFTWARE
Inhaltsverzeichnis		

5.10.4	ZUSAMMENFASSUNG	27
5.11	BEANTRAGUNG VON ÜBERMITTLUNGSSPERREN	27
5.11.1	HABEN SIE DEN NEUEN PERSONALAUSWEIS? (OPTIONAL)	27
5.11.2	START	27
5.11.3	ANTRAGSDATEN	27
5.11.4	KONTROLLE	28
5.11.5	DRUCKVORSCHAU	28
5.11.6	ABSCHLUSS	28
5.12	VERLUSTERKLÄRUNG EINES PASSES ODER PERSONALAUSWEISES	28
5.12.1	ALLGEMEINE HINWEISE	28
5.12.2	ANTRAGSTELLER	29
5.12.3	ANGABEN ZUR VERLUSTERKLÄRUNG	29
5.12.4	ZUSAMMENFASSUNG	29
5.13	WIEDERAUFFINDEN EINES PASSES ODER PERSONALAUSWEISES	30
5.13.1	ALLGEMEINE HINWEISE	30
5.13.2	ANTRAGSTELLER	30
5.13.3	ANGABEN ZUM WIEDERAUFFINDEN	30
5.13.4	ZUSAMMENFASSUNG	31
5.14	BEANTRAGUNG EINES FÜHRUNGSZEUGNISSES (NICHT BAYERN, NICHT BADEN-WÜRTTEMBERG)	31
5.14.1	HABEN SIE DEN NEUEN PERSONALAUSWEIS? (OPTIONAL)	31
5.14.2	START	31
5.14.3	ANTRAGSDATEN	31
5.14.4	KONTROLLE	32
5.15	BEZAHLUNG	32
5.15.1	BANKVERBINDUNG	32
5.15.2	ZUSTIMMUNG	33
5.15.3	ABSCHLUSS	33
5.15.4	DRUCKVORSCHAU	33
5.15.5	ABSCHLUSS	33
5.16	BEANTRAGUNG EINES FÜHRUNGSZEUGNISSES (BAYERN, BADEN-WÜRTTEMBERG)	33
5.16.1	HABEN SIE DEN NEUEN PERSONALAUSWEIS? (OPTIONAL)	33
5.16.2	START	34
5.16.3	ANTRAGSDATEN	34
5.16.4	KONTROLLE	34
5.17	BEZAHLUNG	35
5.17.1	BANKVERBINDUNG	35
5.17.2	ZUSTIMMUNG	35
5.17.3	ABSCHLUSS	35
5.17.4	DRUCKVORSCHAU	35
5.17.5	ABSCHLUSS	36
5.18	BEANTRAGUNG EINER AUSKUNFT AUS DEM GEWERBEZENTRALREGISTER (NICHT BAYERN, NICHT BADEN-WÜRTTEMBERG)	36
5.18.1	HABEN SIE DEN NEUEN PERSONALAUSWEIS? (OPTIONAL)	36
5.18.2	START	36
5.18.3	ANTRAGSDATEN	36
5.18.4	KONTROLLE	37
5.19	BEZAHLUNG	37
5.19.1	BANKVERBINDUNG	37
5.19.2	ZUSTIMMUNG	37
5.19.3	ABSCHLUSS	37
5.19.4	DRUCKVORSCHAU	38
5.19.5	ABSCHLUSS	38
5.20	BEANTRAGUNG EINER AUSKUNFT AUS DEM GEWERBEZENTRALREGISTER (BAYERN, BADEN-WÜRTTEMBERG)	38
5.20.1	HABEN SIE DEN NEUEN PERSONALAUSWEIS? (OPTIONAL)	38
5.20.2	START	38
5.20.3	ANTRAGSDATEN	38

5.20.4 KONTROLLE	39
5.21 BEZAHLUNG	39
5.21.1 BANKVERBINDUNG	40
5.21.2 ZUSTIMMUNG	40
5.21.3 ABSCHLUSS	40
5.21.4 DRUCKVORSCHAU	40
5.21.5 ABSCHLUSS	40
5.22 STATUSABFRAGE PASS / PERSONAL AUSWEIS	41
5.22.1 ANGABEN ZUM DOKUMENT	41
5.22.2 SUCHERGEBNIS	41

1 Allgemeines

Sie können sich an dieser Stelle über den Programmaufbau und über die Eingabe von Anträgen oder Vorgängen umfassend informieren. Hilfe zur Eingabe finden Sie außerdem als Tooltip (wenn Sie mit der Maus über ein Eingabefeld fahren) oder durch das Anklicken des Fragezeichens am rechten Zeilenrand.

Bitte beachten Sie, dass manche Eingabe- und Auswahlmöglichkeiten nicht für alle Benutzer frei gegeben sind. Diese werden in dieser Dokumentation als optional gekennzeichnet.

Außerdem hat das Aktivieren oder Deaktivieren von **JavaScript** in Ihrem Browser Einfluss auf die Eingaben. Ist JavaScript nicht aktiviert, können auf einer Eingabeseite keine automatisierten Programmaktualisierungen erfolgen. Sie müssen dann in der Regel die Schaltfläche **Aktualisieren** anklicken, um weiter arbeiten zu können.

2 Programmstart / Programmende

2.1 Anmeldung

Sie können Anträge stellen oder Vorgänge ausführen, ohne dass Sie sich vorher bei Ihrer Verwaltung registrieren lassen müssen. Je nach Art des Antrags oder Vorgangs und ist eine Anmeldung mit der elektronischen Identität Ihres Personalausweises oder nur über die Eingabe Ihrer persönlichen Daten möglich.

2.1.1 Elektronische Identität

Zur Nutzung der Funktion „Elektronische Identität“ des neuen Personalausweises benötigen Sie:

- den neuen Personalausweis mit freigeschalteter Identifizierungsfunktion,
- ein Lesegerät sowie
- den installierten Bürgerclient.

Im Rahmen der Vorgangsbearbeitung werden Sie aufgefordert, den neuen Personalausweis auf das Lesegerät zu legen. Zum Auslesen der Daten wird dann auf die Software eines Providers gewechselt, der die Zulässigkeit der Datenübertragung prüft und die frei gegebenen Daten bereit stellt.

Zuerst wird Ihnen das Berechtigungszertifikat des Diensteanbieters angezeigt. Das Zertifikat muss gültig sein.

Danach erhalten Sie die Möglichkeit, die Daten auszuwählen, die Sie an die Anwendung übergeben wollen. Benötigt werden

- Familienname
- Vornamen
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Anschrift

Wählen Sie diese Daten bitte nicht ab.

Nach Abschluss der Übertragung der Daten wechselt das Programm zurück zum OLAV-Vorgang oder OLAV-Antrag. Sind alle Voraussetzungen für eine elektronische Identifizierung gegeben, so wird der Vorgang oder Antrag damit fortgesetzt. Im anderen Falle bricht das Programm mit einem entsprechenden Hinweis ab und wechselt in die manuelle Dateneingabe.

2.1.2 Sicherheitsabfrage (optional)

Um den Angriff von DOS (denial of services)-Attacken durch Massenabfragen auf das Informationsregister zu erschweren, kann vor jede Anmeldung eine Sicherheitsabfrage (captcha) vorgeschaltet werden. Hierzu werden Buchstaben und Ziffern als graphische Oberfläche dargestellt, die durch Sie manuell über die Tastatur wieder gegeben werden müssen. Über **Weiter** gelangen Sie dann zum eigentlichen Vorgang.

2.2 Sicherheitshinweis: Prüfung der Identität des Servers

Aus Sicherheits- und Datenschutzgründen ist eine Internetverbindungen zum Informationsregister nur über eine gesicherte SSL-Verbindung zulässig. Sie sehen dies daran, dass das in der Adresszeile angezeigte Übertragungsprotokoll **https** heißt. Die über diese Verbindung übertragenen Daten sind mit 128 Bit verschlüsselt, womit diese Verbindung als sicher gilt. Somit können Passwörter nicht abgehört werden.

Der Server des Informationsregisters muss ein so genanntes Serverzertifikat besitzen, mit welchem er eindeutig zu identifizieren ist. Sollten Sie feststellen, dass sich das Übertragungsprotokoll in der Adresszeile geändert hat (von https in http) oder erhalten Sie eine **Sicherheitswarnung**, so beenden Sie bitte die Anwendung. Wenden Sie sich umgehend an den Betreiber des Informationsregisters oder Ihre zuständige Verwaltung.

2.3 Programmende

2.3.1 Abmeldung

Mit dem Anklicken des Links **Abmelden** beenden Sie das Programm. Das Anklicken des X zum Schließen des Browsers empfehlen wir Ihnen nicht.

3 Bildschirmaufbau

Der Bildschirm besteht in der Regel aus sechs Abschnitten:

- der Informationsleiste,
- der Navigationsleiste,
- dem Menü,
- dem Arbeitsbereich,
- der Assistentenleiste und
- der Fußzeile.

3.1 Informationsleiste

Die Informationsleiste enthält Angaben zur verbleibenden Sitzungszeit, zur aktuellen Verwaltung, einen Link zum Benutzer sowie einen Link zum Beenden. Sind Sie noch nicht angemeldet, so zeigt die Informationsleiste an, dass noch keine Verwaltung aktiv ist und führt Sie über einen Link zur Anmeldung.

3.1.1 Verbleibende Sitzungszeit

Sie sehen die verbleibende Sitzungszeit, nach der ein so genanntes Time-Out eintreten würde. Mit Aktionen, die Sie im Programm ausführen (z. B. Speichern von Angaben, Wechseln der Seite) wird die Sitzungszeit wieder auf das zugelassene Maximum zurückgesetzt. Nach Ablauf der Sitzungszeit wird das Programm automatisch beendet und Sie müssen das Programm ggf. neu starten.

3.1.2 Verwaltung

Angezeigt wird die Verwaltung, an der Sie gerade angemeldet sind oder „Keine Verwaltung“.

3.2 Navigationsleiste

3.2.1 Anzeige der Programmhierarchie

Die Navigationsleiste zeigt die Programmhierarchie an. Damit ist ersichtlich, an welcher Stelle des Programms Sie sich gerade befinden und wie sich diese Stelle in übergeordnete Programme einordnet. Bezeichnungen sind Links, d. h. Sie können sie anklicken, um in übergeordnete Programmbereiche zu wechseln.

Fahren Sie mit der Maus über **Hauptmenü**, so blendet das Hauptmenü auf.

3.2.2 Benutzerhandbuch

Durch das Anklicken des Buches in der Navigationsleiste können Sie das Benutzerhandbuch aufrufen. Benutzerhandbücher wechseln ggf. je nach Aufgabenbereich. Sie sind PDF-Dokumente. Zum Öffnen ist die Installation des Acrobat Readers notwendig.

3.3 Menü

Im Menü finden Sie einzelne Links zum Wechseln zwischen Programmteilen. Außerdem können Sie ggf. **zurück** oder **zum Hauptmenü** wechseln.

Das Menü ist in Bereiche unterteilt. Klicken Sie auf eine Bereichsüberschrift, so können Sie die dazu gehörenden Menüpunkte ein- und ausklappen. Zeigt der Pfeil links neben dem Link nach unten, ist das Bereichsmenü ausgeklappt. Zeigt er nach rechts, so ist er eingeklappt. Für ausgeklappte Bereiche sehen Sie Informationskarten zu den aufrufbaren Programmen.

3.4 Arbeitsbereich

Die rechte Bildschirmseite ist Ihre eigentliche Arbeitsfläche. In den Grundmenübereichen werden Ihnen hier Informationskarten zu den aufrufbaren Programmen gegeben.

3.5 Assistentenleiste

Die Assistentenleiste zeigt den Eingabefortschritt Ihres eingegebenen Vorgangs an.

3.6 Fußzeile

In der Fußzeile (Footer) finden Sie Links zum Hersteller des Informationsregisters und zum Impressum.

4 Hinweise zur Bearbeitung

4.1 Elektronische Identität

Nutzen Sie die Anmeldefunktion des neuen Personalausweises, so werden Ihre persönlichen Daten zur Weiterverarbeitung aus dem Personalausweis übernommen. Diese Daten können Sie dann im Rahmen des Antrags oder Vorgangs nicht mehr verändern.

4.2 Autovervollständigung

Haben Sie JavaScript aktiviert, steht Ihnen die Autovervollständigung zur Verfügung.

Geben Sie in den Feldern PLZ, Wohnort und Straße (bei Wohnungen innerhalb der ausgewählten Gemeinde) jeweils wenige Ziffern bzw. Buchstaben ein. Das Programm ergänzt aus dem Verzeichnis die möglichen Eingaben. Dabei werden vorher getroffene Eingaben (z. B. die Auswahl eines Ortes) bereits berücksichtigt. Die getroffene Auswahl können Sie mit der Maus oder mit **Enter** bestätigen.

Bei Straßen, die nicht in der Gemeinde liegen, die Sie aufgerufen haben, wird keine Verzeichnisauswahl angeboten.

4.3 Listenauswahl

Ist JavaScript nicht aktiviert, steht Ihnen die Listenauswahl zur Verfügung.

Die **Postleitzahl** ist aus der Liste der verfügbaren Postleitzahlen auszuwählen.

Sowohl **Orte** als auch **Straßen** (innerhalb der ausgewählten Gemeinde) werden über ein Verzeichnis aufgerufen. Die Verzeichnisse sind fertig hinterlegt. Damit werden Fehleingaben vermieden. Die Eingabe des ersten Buchstaben des Ortes / der Straße für die Suche ist möglich.

Bei Straßen, die nicht in der Gemeinde liegen, die Sie aufgerufen haben, wird keine Verzeichnisauswahl angeboten.

4.4 Pflichteingaben

Pflichtfelder sind mit einem roten Sternchen gekennzeichnet.

4.5 Eingabe des Geburtsdatums

Das Geburtsdatum ist in der Reihenfolge Tag – Monat – Jahr einzugeben. Füllen Sie ein einzelnes Feld komplett aus (z. B. 24 für den Tag), so springt der Cursor sofort in das nächste Feld. Geben Sie nur einen Teil der möglichen Zeichen ein (z. B. 8 für den Monat), so müssen Sie selbst zum Folgefeld wechseln.

Die Jahreszahl können Sie zweistellig oder vierstellig eintragen.

4.6 Prüfungen

Damit Ihre Angaben korrekt an das Einwohnermeldeamt übergeben werden, wurden verschiedene Prüfungen und Plausibilitäten in die Eingabemasken aufgenommen.

4.6.1 Altersprüfung

Als Antragsteller müssen Sie mindestens 16 Jahre alt sein.
Sie dürfen nicht vor 1900 geboren worden sein.

4.6.2 Geburtsdatum

Das Geburtsdatum muss ein real existierendes Datum sein. Sind Sie nicht in Deutschland geboren und ist für Sie im Einzelfall kein Tag der Geburt oder kein Monat der Geburt registriert, so können Sie diese Daten durch Nullen ersetzen und die Richtigkeit dieser Angaben bei der Übernahme der Daten bestätigen.

4.6.3 Eigenname

Führen Sie einen Eigennamen, so tragen Sie diesen bitte in das Feld „Name“ ein. Das Feld „Vorname“ und ggf. „Rufname“ bleibt leer. Zur Sicherheit müssen Sie noch einmal bestätigen, dass Sie tatsächlich keinen Vornamen besitzen.

4.6.4 Anschriftenprüfung

Geben Sie eine Anschrift innerhalb der Gemeinde ein, so wird geprüft, ob diese Anschrift überhaupt existiert. Ist dies nicht der Fall, so erscheint unter der Frage **Meinten Sie?** eine Liste plausibler Anschriften, aus denen Sie auswählen können. Alternativ ist es natürlich immer möglich, die Anschrift gänzlich neu einzugeben.

5 OLAV Anträge und Vorgänge

5.1 Voranmeldung eines Umzugs

Wenn Sie innerhalb Ihrer Gemeinde umziehen, können Sie einen Umzug voranmelden. Sie müssen aber noch bei Ihrer Gemeinde vorstellig werden, um den Umzug mit Ihrer Unterschrift rechtsgültig zu bestätigen und auch um Ihren Ausweis ändern zu lassen.

5.1.1 Allgemeine Hinweise

Sie finden hier allgemeine Hinweise zum Vorgang und zum Datenschutz.

5.1.2 Haben Sie den neuen Personalausweis? (optional)

Wählen Sie bitte aus, ob Sie die Anmeldung über die elektronische Identität Ihres neuen Personalausweises durchführen wollen oder nicht.

Kapitel 6	INFORMATIONSDATENREGISTER OLAV	HSH [®] KOMMUNALSOFTWARE
Seite 6		

5.1.3 Wer ist umgezogen?

Wählen Sie aus, in welchem Familienverband der Umzug erfolgte. Dabei gibt es die folgenden Möglichkeiten:

- Ich bin allein umgezogen.
- Wir sind als Paar (Eheleute oder Lebenspartnerschaft) umgezogen.
- Ich bin allein mit meinem Kind/mit meinen Kindern umgezogen.
- Wir sind als Familie mit unserem Kind/unseren Kindern umgezogen.

In den folgenden Fällen müssen Sie für beteiligte Personen jeweils einzelne Vorgänge erfassen:

- Umzug eines Paares, das nicht verheiratet ist oder nicht in eingetragener gleichgeschlechtlicher Lebenspartnerschaft lebt,
- Umzug mit volljährigen Kindern,
- Umzug einer WG,
- Umzug mit anderen Familienmitgliedern, z. B. mit der Oma.

Bitte beachten Sie auch, dass alle am Umzug beteiligten Personen die gleiche bisherige und die gleiche neue Wohnung haben müssen.

5.1.4 Meine Daten

Meine Daten

Die Angaben zu **Vornamen**, **Familienname** und **Geburtsdatum** werden zur Identifizierung benötigt. Tragen Sie diese Daten deshalb vollständig und korrekt ein, damit der Vorgang bearbeitet werden kann. Wählen Sie Ihr **Geschlecht** aus der Liste aus.

Wie bin ich für Rückfragen erreichbar?

E-Mail, Telefon, Fax

Um der Meldebehörde die Möglichkeit von Rückfragen zu geben, werden Sie um Angaben zur Erreichbarkeit gebeten. Stellen Sie den Antrag online, so müssen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** erfassen, am Bürgerterminal ist diese Angabe optional. Wenn eine E-Mail-Adresse angegeben ist, erhalten Sie eine Bestätigungsmail. Darüber hinaus können Sie auch Ihre **Telefonnummer** und **Faxnummer** mitteilen.

5.1.5 Wohnungen

Meine Wohnung vor diesem Umzug

Geben Sie bitte die Anschrift an, in der Sie **bisher** gewohnt haben. Benötigt werden die Angaben zu **Postleitzahl**, **Ort**, **Straße** und **Hausnummer**. Die Anschrift muss in der gleichen Gemeinde liegen wie Ihre neue Wohnung.

Geben Sie an, ob Sie diese Wohnung abmelden möchten oder ob Sie die Wohnung als Hauptwohnung oder als Nebenwohnung beibehalten wollen.

Wenn Sie die Wohnung aufgeben und abmelden, so wird die neue Wohnung Ihre alleinige Wohnung, wenn Sie nicht noch weitere Wohnungen angeben. In diesem Fall ist die neue Wohnung Ihre Hauptwohnung.

Behalten Sie die bisherige Wohnung als Hauptwohnung bei, so wird die neue Wohnung Ihre Nebenwohnung. Behalten Sie die bisherige Wohnung als Nebenwohnung bei, so wird die neue Wohnung Ihre Hauptwohnung.

Meine neue Wohnung

Geben Sie bitte hier die Wohnung an, in die Sie eingezogen sind. Notwendig sind die Angaben **Postleitzahl, Ort, Straße** und **Hausnummer**. Ggf. können Sie darüber hinaus einen Adressierungszusatz (z. B. Gartenhaus), die Wohnungsnummer angeben. Manchmal wird die Angabe des Wohnungsgewerbers verlangt.

Geben Sie in der Zeile **Der Umzug erfolgte am** das Datum an, an dem Sie umgezogen sind.

Haben Sie weitere Wohnungen

Wenn Sie noch für andere Nebenwohnungen gemeldet sind, so klicken Sie bitte auf **Weitere Wohnung hinzufügen** und tragen Sie **Postleitzahl, Ort, Straße** und **Hausnummer** ein. Dies können Sie für weitere Wohnungen wiederholen. Eine Eingabe, die nicht zutrifft, können Sie durch das Anklicken von **Wohnung entfernen** wieder löschen.

5.1.6 Familie

Diese Maske erscheint nur dann im Vorgang, wenn Sie nicht allein umziehen.

Ziehen Sie mit einem Partner um, so müssen Sie angeben, ob Ihr Ehemann / Ihre Ehefrau oder ob Ihr eingetragener Lebenspartner / Ihre Lebenspartnerin mit umzieht. Zum Partner müssen Sie die Angaben **Vornamen, Familienname** und **Geburtsdatum** erfassen.

Haben Sie ausgewählt, dass Kinder mit umgezogen sind, so tragen Sie in die Erfassungsmasken **Vornamen, Familiennamen** und **Geburtsdatum** des Kindes ein. Wählen Sie das **Geschlecht** aus.

Ist ein weiteres Kind mit umgezogen, so können Sie durch das Anklicken der Schaltfläche **Mitziehendes Kind hinzufügen** weitere Eingabemasken freischalten. **Eintrag entfernen** löscht die entsprechenden Eingabemasken wieder aus dem Vorgang.

5.1.7 Kontrolle

Nach der Eingabe aller benötigten Daten sehen Sie eine Zusammenfassung der Eingaben. Kontrollieren Sie bitte die angezeigten Daten. Sie können diese noch ändern, bevor Sie

5.1.8 Druckvorschau

Ist ein Formular hinterlegt, so werden Sie in die Druckvorschau geführt. **Bitte drucken Sie das Meldformular aus und bringen Sie es unterschrieben zu Ihrer Vorsprache in der Meldebehörde mit.**

Wird das Formular in Ihrem Browser nicht geöffnet, so wird Ihnen ein Link angezeigt, über den Sie das Formular öffnen können.

5.1.9 Abschluss

Auf dem Abschlussbildschirm finden Sie Kontaktangaben und weitere Hinweise zum Vorgang.

5.2 Voranmeldung eines Zuzugs

Wer in eine Gemeinde zuzieht, muss dies mit seiner Unterschrift rechtsgültig bestätigen. Ohne eine qualifizierte digitale Signatur ist deshalb nur die Voranmeldung eines Zuzugs möglich.

Geben Sie die Daten an einem Terminal Ihres Einwohnermeldeamtes ein, so können hiervon abweichende Regeln gelten.

5.2.1 Allgemeine Hinweise

Sie finden hier allgemeine Hinweise zum Vorgang und zum Datenschutz. Bestätigen Sie bitte durch An klicken des Häkchens, dass Sie die Hinweise zum Datenschutz zur Kenntnis genommen haben.

5.2.2 Antragsteller

Grunddaten des Antragstellers

Doktorgrad

Haben Sie einen Doktorgrad erworben, so wählen Sie diesen aus der Auswahlliste aus. Andere Doktorgrade oder akademische Titel als die angegebenen werden im Melderegister nicht gespeichert und sind deshalb nicht anzugeben. Haben Sie mehrere Doktorgrade erworben, so erfolgt die Erfassung der weiteren Doktorgrade in einer späteren Eingabemaske.

Name

Geben Sie Ihren Familiennamen vollständig ein.

Vornamen

Tragen Sie bitte **alle** Vornamen in der Schreibweise ein, wie sie in der Geburtsurkunde vermerkt sind.

Geburtsdatum

Erfassen Sie Ihr Geburtsdatum.

Geschlecht

Wählen Sie Ihr Geschlecht aus.

Familienstand

Wählen Sie Ihren Familienstand aus der Liste aus. Beachten Sie bitte, dass es sich bei einer Lebenspartnerschaft um eine eingetragene gleichgeschlechtliche Lebenspartnerschaft handelt.

Neue Wohnung

Geben Sie hier bitte die Anschrift der **neuen** Wohnung an. Die Anschrift muss in der Gemeinde liegen, in der Sie den Vorgang aufgerufen haben. Sie dürfen in dieser Gemeinde noch keine Wohnung haben.

Liegen alte und neue Wohnung in der Gemeinde, so wechseln Sie bitte zum Vorgang „Umzug“. Hatten Sie bereits eine Nebenwohnung in der Gemeinde, die nun zur Hauptwohnung oder zur alleinigen Wohnung wird, so müssen Sie den Vorgang „Statuswechsel“ auswählen.

Geben Sie das **Einzugsdatum** ein oder wählen Sie das Datum aus dem nebenstehenden Kalender aus. Ein Einzugsdatum darf nicht in der Zukunft liegen.

Optionale Angaben

Einen **Adressierungszusatz** (z. B. bei Meier) **oder** die **Wohnungsnummer** sollen Sie angeben, wenn sie zur Adressierung benötigt werden.

Erreichbarkeit des Antragstellers

Um der Meldebehörde die Möglichkeit von Rückfragen zu geben, werden Sie um Angaben zur Erreichbarkeit gebeten. Stellen Sie den Antrag online, so müssen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** erfassen, am Bürgerterminal ist diese Angabe optional. Wenn eine E-Mail-Adresse angegeben ist, erhalten Sie eine Bestätigungsmail. Darüber hinaus können Sie auch Ihre **Telefonnummer** und **Faxnummer** mitteilen.

5.2.3 Angaben zum Zuzug

Angaben zum Wohnungsstatus

Status der Wohnungen

Geben Sie den Status der neuen Wohnung an (Haupt- oder alleinige Wohnung bzw. Nebenwohnung). Der Vorgang nur dann unterstützt, wenn sich dieser Status nicht ändert. Bei einer Änderung wählen Sie den Vorgang „Statuswechsel“.

Bei einem Zuzug aus dem Ausland können Sie nur eine alleinige Wohnung anmelden.

Weitere Wohnungen

Haben **alle zuziehenden Personen** eine oder mehrere gemeinsame Nebenwohnungen, so wählen Sie die Anzahl dieser Wohnungen aus der Auswahlliste aus. Die **„beibehaltene Wohnung“** wird dabei nicht noch einmal mitgezählt. Geben Sie hier bitte eine Wohnung auch dann ein, wenn sie aufgegeben und deshalb mit diesem Vorgang mit abgemeldet werden soll.

Ziehen Sie aus dem Ausland zu, ist es nicht möglich, weitere Wohnungen einzutragen.

Angaben zum Familienverband

Ehepartner / Lebenspartner

Geben Sie durch das Markieren der entsprechenden Spalte an, ob Ihr Ehepartner / Ihre Ehepartnerin oder Ihr eingetragener gleichgeschlechtlicher Lebenspartner / Ihre eingetragene gleichgeschlechtliche Lebenspartnerin mit zuzieht, nicht in der Gemeinde wohnt oder bereits in der Gemeinde wohnt.

Minderjährige Kinder

Geben Sie die Anzahl der mitziehenden Kinder, die Anzahl der auswärts wohnenden Kinder und die Anzahl der bereits in der Gemeinde wohnenden Kinder. Es sind dabei sowohl die eigenen Kinder als auch die Kinder des mit zuziehenden Ehepartners bzw. Lebenspartners zu betrachten. Volljährige Kinder müssen Ihren Zuzug mit einem eigenen Vorgang voranmelden.

5.2.4 Wohnungen

Bisherige Wohnung / Hauptwohnung

Ziehen Sie mit Haupt- oder alleiniger Wohnung zu, so geben Sie hier die **bisherige Wohnung** ein. Ziehen Sie in eine Nebenwohnung ein, so geben Sie hier Ihre Hauptwohnung an.

Kapitel 6	INFORMATIONSDATENREGISTER OLAV	
Seite 10		

Ziehen Sie **aus dem Ausland** zu, so ist es ausreichend, den Staat anzugeben, aus dem der Zuzug erfolgte. Weitere Angaben sind nicht erforderlich.

Diese Wohnung bleibt als Nebenwohnung erhalten.

Diese Angabe können Sie nur machen, wenn der Zuzug aus dem Inland erfolgte. Ist der Haken gesetzt, wird Ihre jetzige Wohnung als Nebenwohnung beibehalten. Wird der Haken nicht gesetzt, so erfolgt die Abmeldung dieser Wohnung zu dem Datum, das Sie als Einzugsdatum in die neue Wohnung angegeben haben.

Nebenwohnung(en) außerhalb der Gemeinde

Hatten Sie, dass alle zuziehenden Personen für eine oder mehrere gemeinsame Nebenwohnungen gemeldet sind, so enthält der Erfassungsbildschirm die entsprechende Anzahl Eingabemasken.

Es können nur Anschriften außerhalb der Gemeinde angegeben werden.

Eine Nebenwohnung außerhalb der Gemeinde kann mit dem Vorgang auch **abgemeldet** werden. In diesem Fall tragen Sie bitte das **Auszugsdatum** aus dieser Wohnung an oder wählen Sie es aus dem Kalender. Ein Auszugsdatum darf nicht in der Zukunft liegen.

5.2.5 Letzte Inlandswohnung (nur Zuzug aus dem Ausland)

Ziehen Sie aus dem Ausland zu und haben Sie bereits früher einmal in Deutschland gewohnt, so müssen Sie die Wohnung angeben, aus der Sie in das Ausland gezogen sind.

5.2.6 Familienangehörige

Diese Maske wird dann angezeigt, wenn Sie mitgeteilt haben, dass Familienangehörige in den Zuzug einbezogen sind. Entsprechend der bisherigen Eingaben werden unterschiedliche Auswahlfelder angezeigt.

Ehepartner / Ehepartnerin / Lebenspartner / Lebenspartnerin

Bitte tragen Sie den **Familiennamen, alle Vornamen** sowie das Geburtsdatum Ihres Ehe- oder Lebenspartners bzw. Ihrer Ehe- oder Lebenspartnerin ein. Wählen Sie einen vorhandenen Doktorgrad aus der Auswahlliste aus. Andere Doktorgrade und akademische Titel werden im Melderegister nicht gespeichert und sind deshalb nicht zu erfassen. Existieren weitere Doktorgrade (z. B. Dr. Dr.), so können Sie die weiteren zu einem späteren Zeitpunkt erfassen.

Wohnung Ehepartner / -in / Lebenspartner / -in außerhalb der Gemeinde

Erfassen Sie die komplette Anschrift, wenn Ihr Ehe- oder Lebenspartner / die Ehe- oder Lebenspartnerin in Deutschland wohnt.

Lebt der Ehe- oder Lebenspartner / die Ehe- oder Lebenspartnerin im **Ausland**, so wählen Sie bitte den Staat aus der Liste aus. Sie können den ersten Buchstaben des Landes angeben und dann die zutreffende Auswahl mit Mausclick bestätigen. In diesem Fall kann keine weitere Anschrift eingegeben werden.

Wohnung Ehepartner /-in / Lebenspartner / -in innerhalb der Gemeinde

Geben Sie bitte die komplette Anschrift ein.

Kinder

Entsprechend der durch Sie angegebenen Anzahl werden Ihnen an dieser Stelle Eingabemöglichkeiten für ebenso viele Kinder angezeigt. Stimmt die Anzahl der Eingabemasken nicht, so wechseln Sie bitte noch einmal zu **Angaben zum Zuzug** und ändern Sie dort die Anzahl der minderjährigen Kinder.

Bitte tragen Sie jeweils den Familiennamen und alle Vornamen des Kindes ein. Das Geburtsdatum ist in der Form tt.mm.jjjj zu erfassen. Das Geschlecht ist auszuwählen.

5.2.7 Gesetzliche Vertreter

Volljährige Personen können einen Betreuer haben Standardmäßig ist „nein“ vorgegeben.

Für die **mitziehenden minderjährigen Kinder** müssen Sie angeben, ob Sie und Ihr Partner / Ihre Partnerin Mutter oder Vater sind (d. h. das jeweilige Kind ist ein leibliches oder Adoptivkind). Dazu setzen Sie an die entsprechenden Stellen jeweils ein Häkchen. Außerdem müssen Sie angeben, ob Sie und Ihr Partner / Ihre Partnerin gesetzliche Vertreter für das Kind – also sorgeberechtigt – sind.

Existieren weitere gesetzliche Vertreter zum Kind (das kann z. B. nach einer Ehescheidung der nicht in der Gemeinde lebende leibliche Vater des Kindes sein), so müssen Sie auch in die letzte Spalte ein Häkchen setzen.

5.2.8 Personen

An dieser Stelle sehen Sie die erste Zusammenfassung der bereits erfassten Personen. Weitere Daten müssen Sie nun zu jeder Einzelperson erfassen.

Neben der Art der erfassten Person (Antragsteller, Partner, Kind) werden das Geburtsdatum, der vollständige Name und der Status der Person dargestellt.

Status der Person

Unvollständig bedeutet, dass zur Person noch nicht alle benötigten Daten erfasst wurden. Nachdem dies geschehen ist, wechselt die Anzeige in **vollständig**.

Über **Bearbeiten** wechseln Sie in die Eingabeseiten zu jeder einzelnen Person.

5.2.9 Einzelperson - Grunddaten

alle Vornamen / alle Rufnamen

Die bereits erfassten Vornamen sind in das Feld „Rufname“ übernommen worden. Entfernen Sie aus diesem Feld alle Vornamen, die nicht Rufname sind.

Weitere Doktorgrade (optional)

Haben Sie bereits einen Doktorgrad erfasst, so erscheint dieses Auswahlfeld. Im zutreffenden Fall können Sie bis zu zwei weitere Doktorgrade aus der Auswahlliste übernehmen.

Geburtsname

Hat die Person einen Geburtsnamen, so tragen Sie ihn bitte hier ein.

Früherer Name (optional)

Hat die Person einen früheren Namen, so tragen Sie ihn bitte hier ein.

Geburtsort / Geburtsland

Tragen Sie den Geburtsort so ein, wie er in der Geburtsurkunde steht. Liegt der Geburtsort im Ausland, so wählen Sie das entsprechende Land aus.

Familienstand

Der angegebene Familienstand wird Ihnen zur Kontrolle angezeigt.

Ort und Tag der Eheschließung / der Begründung der Lebenspartnerschaft

Sind Sie verheiratet oder leben Sie in einer Lebenspartnerschaft, so müssen Sie Tag und Ort der Eheschließung oder der Begründung der Lebenspartnerschaft angeben. Die Bezeichnung des Ortes ist in das entsprechende Feld einzutragen. Das Datum ist in der Form tt.mm.jjjj zu erfassen oder aus dem Kalender auszuwählen.

Religion

Die zutreffende Religionszugehörigkeit ist aus der Liste auszuwählen. Das trifft auch dann zu, wenn die Person keiner Kirche angehört.

Staatsangehörigkeit

Zuerst wählen Sie aus, ob die Person die deutsche Staatsangehörigkeit besitzt oder nicht. Danach können Sie für deutsche Staatsangehörige eine oder mehrere weitere ausländische Staatsangehörigkeiten erfassen. Ist die Person Ausländer, so müssen Sie mindestens eine ausländische Staatsangehörigkeit übernehmen. Es sind in jedem Fall aber alle Staatsangehörigkeiten der Person einzutragen.

5.2.10 Einzelperson - Dokumente

Für jede zuziehende Person müssen Sie alle gültigen Personaldokumente zu erfassen. Wählen Sie die angebotene Art aus: Weitere Angaben sind die ausstellende Behörde, der Tag der Ausstellung, die Seriennummer und der Tag, an dem die Gültigkeit des Dokuments abläuft.

Das Gültigkeitsdatum wird anhand der Regelgültigkeiten überprüft. Geben Sie ein Datum ein, das nicht dieser Regelgültigkeit entspricht, so erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Sie können die Daten dann aber trotzdem übernehmen.

Es können zwei Dokumente (z. B. Personalausweis und Reisepass) erfasst werden.

Besitzt die Person kein gültiges Dokument, so kreuzen Sie bitte „**Es sind keine gültigen Dokumente vorhanden**“ an.

5.2.11 Einzelperson - Übermittlungssperren

Versehen Sie alle gewünschten Übermittlungssperren mit einem Häkchen.

5.2.12 Einzelperson – Weitere Wohnungen

An dieser Stelle können Sie zwei weitere Wohnungen zur Person erfassen. Es gilt:

- Tragen Sie nur Wohnungen ein, die nicht bereits für den Familienverband erfasst worden sind.
- Infrage kommen nur Nebenwohnungen.
- Die Wohnung muss außerhalb der Gemeinde liegen.
- Die Wohnung liegt im Inland.

5.2.13 Zusammenfassung

Um einen Vorgang abschließen zu können, müssen Sie die Druckvorschau der Zusammenfassung starten. **Bitte drucken Sie das Meldeformular aus und bringen Sie es unterschrieben zu Ihrer Vorsprache in der Meldebehörde mit.**

Nehmen Sie am Vorgang nachträglich noch einmal Änderungen vor, so müssen Sie die Druckvorschau erneut starten.

Mit dem **Daten senden** werden die Daten an die Gemeinde übergeben. Gleichzeitig erhalten Sie eine E-Mail über die Versendung des Vorgangs an die Meldebehörde.

5.3 Anmeldung einer Nebenwohnung

Wer in der Gemeinde eine neue Nebenwohnung anmelden, muss dies mit seiner Unterschrift rechtsgültig bestätigen. Ohne eine qualifizierte digitale Signatur ist deshalb nur eine Voranmeldung möglich.

Sie können die „Anmeldung einer Nebenwohnung“ nur dann ausführen, wenn Sie bereits eine Wohnung innerhalb der Gemeinde haben. Ist dies nicht der Fall, so wählen Sie bitte „Voranmeldung eines Zuzugs“.

5.3.1 Allgemeine Hinweise

Sie finden hier allgemeine Hinweise zum Vorgang und zum Datenschutz. Bestätigen Sie bitte durch Anklicken des Häkchens, dass Sie die Hinweise zum Datenschutz zur Kenntnis genommen haben.

5.3.2 Antragsteller

Grunddaten des Antragstellers

Die Angaben zu **Name, Vornamen, Geburtsdatum** und **Geschlecht** werden zur Identifizierung benötigt. Tragen Sie diese Daten deshalb vollständig und korrekt ein, damit der Vorgang bearbeitet werden kann.

Bestehende Wohnung

Geben Sie hier Ihre **bisherige Anschrift innerhalb der Gemeinde** ein, in der auch die neue Nebenwohnung angemeldet werden soll.

Erreichbarkeit des Antragstellers

Um der Meldebehörde die Möglichkeit von Rückfragen zu geben, werden Sie um Angaben zur Erreichbarkeit gebeten. Stellen Sie den Antrag online, so müssen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** erfassen, am Bürgerterminal ist diese Angabe optional. Wenn eine E-Mail-Adresse angegeben ist, erhalten Sie eine Bestätigungsmail. Darüber hinaus können Sie auch Ihre **Telefonnummer** und **Faxnummer** mitteilen.

5.3.3 Angaben zur Anmeldung

Angaben zu den beteiligten Personen

Markieren Sie bitte in der entsprechenden Spalte, ob Ihr Ehepartner oder Ihr eingetragener gleichgeschlechtlicher Lebenspartner mit umzieht oder nicht.

Wählen Sie bitte die Zahl der mitziehenden minderjährigen Kinder aus.

5.3.4 Nebenwohnung

Geben Sie hier die Anschrift der **neuen Nebenwohnung** ein. Die Anschrift muss in der Gemeinde liegen, in der Sie den Vorgang aufgerufen haben.

Kapitel 6	INFORMATIONSDATENREGISTER OLAV	
Seite 14		

Geben Sie das **Einzugsdatum** in der Form tt.mm.jjjj an oder wählen Sie es aus dem nebenstehenden Kalender aus. Das Einzugsdatum darf nicht in der Zukunft liegen.

Optionale Angaben

Einen **Adressierungszusatz** (z. B. bei Meier) **oder** die **Wohnungsnummer** sollen Sie angeben, wenn sie zur Adressierung benötigt werden.

5.3.5 Weitere Personen

Diese Maske erscheint nur dann im Vorgang, wenn Sie angegeben haben, dass noch weitere Personen beteiligt sind.

Entsprechend Ihrer Angaben zu weiteren Personen blendet Ihnen das Programm Felder zur Erfassung der Daten von Ehepartner / Ehepartnerin bzw. Lebenspartner / Lebenspartnerin und Kindern auf. Tragen Sie für alle Personen Name, Vorname und Geburtsdatum und für Kinder auch das Geschlecht ein.

5.3.6 Zusammenfassung

Nach der Eingabe aller benötigten Daten sehen Sie eine Zusammenfassung der Eingaben. Für jeden Abschnitt ist an der rechten Seite ein Link **Ändern** eingefügt. Durch Anklicken dieses Links gelangen Sie in den entsprechenden Erfassungsbildschirm, in welchem Sie die gespeicherten Angaben noch einmal ändern können.

Druckvorschau

Um einen Vorgang abschließen zu können, müssen Sie die Druckvorschau der Zusammenfassung starten. **Bitte drucken Sie das Meldeformular aus und bringen Sie es unterschrieben zu Ihrer Vorsprache in der Meldebehörde mit.**

Nehmen Sie am Vorgang nachträglich noch einmal Änderungen vor, so müssen Sie die Druckvorschau erneut starten.

Mit dem **Daten senden** werden die Daten an die Gemeinde übergeben. Gleichzeitig erhalten Sie eine E-Mail über die Versendung des Vorgangs an die Meldebehörde.

5.4 Abmeldung einer Nebenwohnung

Für die Durchführung des Vorgangs ist es unerheblich, wo sich die Nebenwohnung befindet. **Sie müssen aber mindestens für eine Wohnung am Ort gemeldet sein.**

In der Regel müssen Sie Ihr Einwohnermeldeamt nicht noch einmal aufsuchen, wenn Sie **das Meldeformular unterschrieben innerhalb von sieben Tagen an Ihre zuständige Behörde senden oder den Vorgang direkt an einem Terminal in Ihrem Einwohnermeldeamt ausführen.**

5.4.1 Allgemeine Hinweise

Sie finden hier allgemeine Hinweise zum Vorgang und zum Datenschutz. Bestätigen Sie bitte durch Anklicken des Häkchens, dass Sie die Hinweise zum Datenschutz zur Kenntnis genommen haben.

5.4.2 Antragsteller

Grunddaten des Antragstellers

Die Angaben zu **Name**, **Vornamen**, **Geburtsdatum** und **Geschlecht** werden zur Identifizierung benötigt. Tragen Sie diese Daten deshalb vollständig und korrekt ein, damit der Vorgang bearbeitet werden kann.

Abzumeldende Nebenwohnung

Geben Sie die Nebenwohnung an, die abgemeldet werden soll.

Erreichbarkeit des Antragstellers

Um der Meldebehörde die Möglichkeit von Rückfragen zu geben, werden Sie um Angaben zur Erreichbarkeit gebeten. Stellen Sie den Antrag online, so müssen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** erfassen, am Bürgerterminal ist diese Angabe optional. Wenn eine E-Mail-Adresse angegeben ist, erhalten Sie eine Bestätigungsmail. Darüber hinaus können Sie auch Ihre **Telefonnummer** und **Faxnummer** mitteilen.

5.4.3 Angaben zur Abmeldung

Angaben zu den beteiligten Personen

Markieren Sie bitte in der entsprechenden Spalte, ob Ihr Ehepartner oder Ihr eingetragener gleichgeschlechtlicher Lebenspartner mit abgemeldet wird oder nicht.

Wählen Sie bitte die Zahl der mitziehenden minderjährigen Kinder aus.

5.4.4 Hauptwohnung

Geben Sie Anschrift der **bestehenden Hauptwohnung** an.

Optionale Angaben

Einen **Adressierungszusatz** (z. B. bei Meier) oder die **Wohnungsnummer** sollen Sie angeben, wenn sie zur Adressierung benötigt werden.

5.4.5 Weitere Personen

Diese Maske erscheint nur dann im Vorgang, wenn Sie angegeben haben, dass noch weitere Personen beteiligt sind.

Entsprechend Ihrer Angaben zu weiteren Personen blendet Ihnen das Programm Felder zur Erfassung der Daten von Ehepartner / Ehepartnerin bzw. Lebenspartner / Lebenspartnerin und Kindern auf. Tragen Sie für alle Personen Name, Vorname und Geburtsdatum und für Kinder auch das Geschlecht ein.

5.4.6 Zusammenfassung

Nach der Eingabe aller benötigten Daten sehen Sie eine Zusammenfassung der Eingaben. Für jeden Abschnitt ist an der rechten Seite ein Link **Ändern** eingefügt. Durch Anklicken dieses Links gelangen Sie in den entsprechenden Erfassungsbildschirm, in welchem Sie die gespeicherten Angaben noch einmal ändern können.

Druckvorschau

Um einen Vorgang abschließen zu können, müssen Sie die Druckvorschau der Zusammenfassung starten. **Bitte drucken Sie das Meldeformular aus und bringen Sie es unterschrieben zu Ihrer Vorsprache in der Meldebehörde mit.**

Nehmen Sie am Vorgang nachträglich noch einmal Änderungen vor, so müssen Sie die Druckvorschau erneut starten.

Mit dem **Daten senden** werden die Daten an die Gemeinde übergeben. Gleichzeitig erhalten Sie eine E-Mail über die Versendung des Vorgangs an die Meldebehörde.

5.5 Statuswechsel

Sie können den Wechsel des Wohnungsstatus nur dann durchführen, wenn die neue Wohnung eine Hauptwohnung oder eine alleinige Wohnung sein wird. Ist dies nicht der Fall, so ist die „andere“ betroffene Gemeinde – also die der gegenwärtigen Nebenwohnung – zuständig. Der Vorgang muss dort (online oder durch Vorsprache) durchgeführt werden.

Es ist für die Durchführung des Vorgangs unerheblich, ob die Hauptwohnung in der gleichen Gemeinde wie die Nebenwohnung liegt oder nicht.

Wer den Status seiner Wohnung wechselt, muss dies mit seiner Unterschrift rechtsgültig bestätigen. Ohne eine qualifizierte digitale Signatur ist deshalb nur die Voranmeldung eines Statuswechsels möglich.

5.5.1 Statuswechsel – Auswahl des Vorgangs

Für die Erfassung und Speicherung Ihrer persönlichen Daten ist es wichtig zu unterscheiden, ob Sie bereits innerhalb der Gemeinde eine Hauptwohnung hatten. In diesem Fall müssen weniger Daten erfasst werden. Lag die bisherige Hauptwohnung außerhalb der Gemeinde, so erfolgt eine umfangreichere Erfassung von Daten.

5.5.1.1 Allgemeine Hinweise

Sie finden hier allgemeine Hinweise zum Vorgang und zum Datenschutz. Bestätigen Sie bitte durch Anklicken des Häkchens, dass Sie die Hinweise zum Datenschutz zur Kenntnis genommen haben.

5.5.1.2 Antragsteller

Grunddaten des Antragstellers

Doktorgrad

Haben Sie einen Doktorgrad erworben, so wählen Sie diesen aus der Auswahlliste aus. Andere Doktorgrade oder akademische Titel als die angegebenen werden im Melderegister nicht gespeichert und sind deshalb nicht anzugeben. Haben Sie mehrere Doktorgrade erworben, so erfolgt die Erfassung der weiteren Doktorgrade in einer späteren Eingabemaske.

Name

Geben Sie Ihren Familiennamen vollständig ein.

Vornamen

Tragen Sie bitte **alle** Vornamen in der Schreibweise ein, wie sie in der Geburtsurkunde vermerkt sind.

Geburtsdatum

Erfassen Sie Ihr Geburtsdatum.

Geschlecht

Wählen Sie Ihr Geschlecht aus.

Familienstand

Sie müssen den Familienstand nur dann eintragen, wenn das Programm erkannt hat, dass Sie in der Gemeinde noch keine Hauptwohnung hatten. Wählen Sie Ihren Familienstand aus der Liste aus. Beachten Sie bitte, dass es sich bei einer Lebenspartnerschaft um eine eingetragene gleichgeschlechtliche Lebenspartnerschaft handelt.

Nebenwohnung

Anzugeben ist die in der Gemeinde liegende Nebenwohnung, deren Status gewechselt werden soll.

Optionale Angaben

Ein **Adressierungszusatz** (z. B. bei Meier), die **Wohnungsnummer** bzw. der **Wohnungsgeber** sollen dann angegeben werden, wenn sie zur Adressierung benötigt werden.

Hauptwohnung

Anzugeben ist die bisherige Hauptwohnung.

Erreichbarkeit des Antragstellers

Um der Meldebehörde die Möglichkeit von Rückfragen zu geben, werden Sie um Angaben zur Erreichbarkeit gebeten. Stellen Sie den Antrag online, so müssen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** erfassen, am Bürgerterminal ist diese Angabe optional. Wenn eine E-Mail-Adresse angegeben ist, erhalten Sie eine Bestätigungsmail. Darüber hinaus können Sie auch Ihre **Telefonnummer** und **Faxnummer** mitteilen.

5.5.2 Statuswechsel (Gemeinde übergreifend)

5.5.2.1 Angaben zum Statuswechsel

Angaben zum Familienverband

Ehepartner / Lebenspartner

Geben Sie durch das Markieren der entsprechenden Spalte an, ob Ihr Ehepartner / Ihre Ehepartnerin oder Ihr eingetragener gleichgeschlechtlicher Lebenspartner / Ihre eingetragene gleichgeschlechtliche Lebenspartnerin mit zuzieht, nicht in der Gemeinde wohnt oder bereits in der Gemeinde wohnt.

Minderjährige Kinder

Geben Sie die Anzahl der mitziehenden Kinder, die Anzahl der auswärts wohnenden Kinder und die Anzahl der bereits in der Gemeinde wohnenden Kinder. Es sind dabei sowohl die eigenen Kinder als auch die Kinder des mit zuziehenden Ehepartners bzw. Lebenspartners zu betrachten. Volljährige Kinder müssen Ihren Zuzug mit einem eigenen Vorgang voranmelden.

5.5.2.2 Familienangehörige

Diese Maske wird dann angezeigt, wenn Sie mitgeteilt haben, dass Familienangehörige in den Statuswechsel einbezogen sind. Entsprechend der bisherigen Eingaben werden unterschiedliche Auswahlfelder angezeigt.

Ehepartner / Ehepartnerin / Lebenspartner / Lebenspartnerin

Bitte tragen Sie den **Familiennamen, alle Vornamen** sowie das Geburtsdatum Ihres Ehe- oder Lebenspartners bzw. Ihrer Ehe- oder Lebenspartnerin ein. Wählen Sie einen vorhandenen Doktorgrad aus der Auswahlliste aus. Andere Doktorgrade und akademische Titel werden im Melderegister nicht gespeichert und sind deshalb nicht zu erfassen. Existieren weitere Doktorgrade (z. B. Dr. Dr.), so können Sie die weiteren zu einem späteren Zeitpunkt erfassen.

Wohnung Ehepartner / -in / Lebenspartner / -in außerhalb der Gemeinde

Erfassen Sie die komplette Anschrift, wenn Ihr Ehe- oder Lebenspartner / die Ehe- oder Lebenspartnerin in Deutschland wohnt.

Lebt der Ehe- oder Lebenspartner / die Ehe- oder Lebenspartnerin im **Ausland**, so wählen Sie bitte den Staat aus der Liste aus. Sie können den ersten Buchstaben des Landes angeben und dann die zutreffende Auswahl mit Mausclick bestätigen. In diesem Fall kann keine weitere Anschrift eingegeben werden.

Wohnung Ehepartner /-in / Lebenspartner / -in innerhalb der Gemeinde

Geben Sie bitte die komplette Anschrift ein.

Kinder

Entsprechend der durch Sie angegebenen Anzahl werden Ihnen an dieser Stelle Eingabemöglichkeiten für ebenso viele Kinder angezeigt. Stimmt die Anzahl der Eingabemasken nicht, so wechseln Sie bitte noch einmal zu **Angaben zum Zuzug** und ändern Sie dort die Anzahl der minderjährigen Kinder.

Bitte tragen Sie jeweils den Familiennamen und alle Vornamen des Kindes ein. Das Geburtsdatum ist in der Form tt.mm.jjjj zu erfassen. Das Geschlecht ist auszuwählen.

5.5.2.3 Gesetzliche Vertreter

Volljährige Personen können einen Betreuer haben Standardmäßig ist „nein“ vorgegeben.

Für die **mitziehenden minderjährigen Kinder** müssen Sie angeben, ob Sie und Ihr Partner / Ihre Partnerin Mutter oder Vater sind (d. h. das jeweilige Kind ist ein leibliches oder Adoptivkind). Dazu setzen Sie an die entsprechenden Stellen jeweils ein Häkchen. Außerdem müssen Sie angeben, ob Sie und Ihr Partner / Ihre Partnerin gesetzlicher Vertreter für das Kind – also sorgeberechtigt – sind.

Existieren weitere gesetzliche Vertreter zum Kind (das kann z. B. nach einer Ehescheidung der nicht in der Gemeinde lebende leibliche Vater des Kindes sein), so müssen Sie auch in die letzte Spalte ein Häkchen setzen.

5.5.2.4 Personen

An dieser Stelle sehen Sie die erste Zusammenfassung der bereits erfassten Personen. Weitere Daten müssen Sie nun zu jeder Einzelperson erfassen.

Neben der Art der erfassten Person (Antragsteller, Partner, Kind) werden das Geburtsdatum, der vollständige Name und der Status der Person dargestellt.

Status der Person

Unvollständig bedeutet, dass zur Person noch nicht alle benötigten Daten erfasst wurden. Nachdem dies geschehen ist, wechselt die Anzeige in **vollständig**.

Über **Bearbeiten** wechseln Sie in die Eingabeseiten zu jeder einzelnen Person.

5.5.2.5 Einzelperson - Grunddaten

alle Vornamen / alle Rufnamen

Die bereits erfassten Vornamen sind in das Feld „Rufname“ übernommen worden. Entfernen Sie aus diesem Feld alle Vornamen, die nicht Rufname sind.

Weitere Doktorgrade (optional)

Haben Sie bereits einen Doktorgrad erfasst, so erscheint dieses Auswahlfeld. Im zutreffenden Fall können Sie bis zu zwei weitere Doktorgrade aus der Auswahlliste übernehmen.

Geburtsname

Hat die Person einen Geburtsnamen, so tragen Sie ihn bitte hier ein.

Früherer Name (optional)

Hat die Person einen früheren Namen, so tragen Sie ihn bitte hier ein.

Geburtsort / Geburtsland

Tragen Sie den Geburtsort so ein, wie er in der Geburtsurkunde steht. Liegt der Geburtsort im Ausland, so wählen Sie das entsprechende Land aus.

Familienstand

Der angegebene Familienstand wird Ihnen zur Kontrolle angezeigt.

Ort und Tag der Eheschließung / der Begründung der Lebenspartnerschaft

Sind Sie verheiratet oder leben Sie in einer Lebenspartnerschaft, so müssen Sie Tag und Ort der Eheschließung oder der Begründung der Lebenspartnerschaft angeben. Die Bezeichnung des Ortes ist in das entsprechende Feld einzutragen. Das Datum ist in der Form tt.mm.jjjj zu erfassen oder aus dem Kalender auszuwählen.

Religion

Die zutreffende Religionszugehörigkeit ist aus der Liste auszuwählen. Das trifft auch dann zu, wenn die Person keiner Kirche angehört.

Staatsangehörigkeit

Zuerst wählen Sie aus, ob die Person die deutsche Staatsangehörigkeit besitzt oder nicht. Danach können Sie für deutsche Staatsangehörige eine oder mehrere weitere ausländische Staatsangehörigkeiten erfassen. Ist die Person Ausländer, so müssen Sie mindestens eine ausländische Staatsangehörigkeit übernehmen. Es sind in jedem Fall aber alle Staatsangehörigkeiten der Person einzutragen.

5.5.2.6 Einzelperson - Dokumente

Für jede zuziehende Person müssen Sie alle gültigen Personaldokumente zu erfassen. Wählen Sie die angebotene Art aus: Weitere Angaben sind die ausstellende Behörde, der Tag der Ausstellung, die Seriennummer und der Tag, an dem die Gültigkeit des Dokuments abläuft.

Das Gültigkeitsdatum wird anhand der Regelgültigkeiten überprüft. Geben Sie ein Datum ein, das nicht dieser Regelgültigkeit entspricht, so erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Sie können die Daten dann aber trotzdem übernehmen.

Es können zwei Dokumente (z. B. Personalausweis und Reisepass) erfasst werden.

Besitzt die Person kein gültiges Dokument, so kreuzen Sie bitte **„Es sind keine gültigen Dokumente vorhanden“** an.

5.5.2.7 Einzelperson - Übermittlungssperren

Versehen Sie alle gewünschten Übermittlungssperren mit einem Häkchen.

5.5.2.8 Einzelperson – Weitere Wohnungen

An dieser Stelle können Sie zwei weitere Wohnungen zur Person erfassen. Es gilt:

- Tragen Sie nur Wohnungen ein, die nicht bereits für den Familienverband erfasst worden sind.
- Infrage kommen nur Nebenwohnungen.
- Die Wohnung muss außerhalb der Gemeinde liegen.
- Die Wohnung liegt im Inland.

5.5.2.9 Zusammenfassung

Um einen Vorgang abschließen zu können, müssen Sie die Druckvorschau der Zusammenfassung starten. **Bitte drucken Sie das Meldeformular aus und bringen Sie es unterschrieben zu Ihrer Vorsprache in der Meldebehörde mit.**

Nehmen Sie am Vorgang nachträglich noch einmal Änderungen vor, so müssen Sie die Druckvorschau erneut starten.

Mit dem **Daten senden** werden die Daten an die Gemeinde übergeben. Gleichzeitig erhalten Sie eine E-Mail über die Versendung des Vorgangs an die Meldebehörde.

5.5.3 Statuswechsel innerhalb der Gemeinde

5.5.3.1 Angaben zum Statuswechsel

Angaben zu den mitziehenden Personen

Markieren Sie bitte in der entsprechenden Spalte, ob Ihr Ehepartner oder Ihr eingetragener gleichgeschlechtlicher Lebenspartner mit umzieht oder nicht.

Wählen Sie bitte die Zahl der mitziehenden minderjährigen Kinder aus.

5.5.3.2 Familienangehörige

Diese Maske wird dann angezeigt, wenn Sie mitgeteilt haben, dass Familienangehörige in den Statuswechsel einbezogen sind. Entsprechend der bisherigen Eingaben werden unterschiedliche Auswahlfelder angezeigt.

Ehepartner / Ehepartnerin / Lebenspartner / Lebenspartnerin

Entsprechend Ihrer Angaben finden Sie hier Eingabemasken für Ehe- bzw. Lebenspartner/-innen. Geben Sie bitte Familiennamen, Vornamen und Geburtsdatum ein.

Kinder

Entsprechend der durch Sie angegebenen Anzahl werden Ihnen an dieser Stelle Eingabemöglichkeiten für ebenso viele Kinder angezeigt. Stimmt die Anzahl der Eingabemasken nicht, so wechseln Sie bitte noch einmal zu **Angaben zum Statuswechsel** und ändern Sie dort die Anzahl der minderjährigen Kinder.

Bitte tragen Sie jeweils den Familiennamen und alle Vornamen des Kindes ein. Das Geburtsdatum ist in der Form tt.mm.jjjj zu erfassen. Das Geschlecht ist auszuwählen.

5.5.3.3 Zusammenfassung

Um einen Vorgang abschließen zu können, müssen Sie die Druckvorschau der Zusammenfassung starten. **Bitte drucken Sie das Meldeformular aus und bringen Sie es unterschrieben zu Ihrer Vorsprache in der Meldebehörde mit.**

Nehmen Sie am Vorgang nachträglich noch einmal Änderungen vor, so müssen Sie die Druckvorschau erneut starten.

Mit dem **Daten senden** werden die Daten an die Gemeinde übergeben. Gleichzeitig erhalten Sie eine E-Mail über die Versendung des Vorgangs an die Meldebehörde.

5.6 Meldebescheinigung

Eine Meldebescheinigung können Sie für sich selbst beantragen. Sie wird an Ihre im Melderegister gespeicherte Wohnung übersandt.

5.6.1 Haben Sie den neuen Personalausweis? (optional)

Wählen Sie bitte aus, ob Sie die Anmeldung über die elektronische Identität Ihres neuen Personalausweises durchführen wollen oder nicht.

5.6.2 Start

Sie erhalten kurze Informationen zur Durchführung des Vorgangs.

5.6.3 Antragsdaten

Für wen wird die Meldebescheinigung benötigt?

Zur Vorlage bei

Sie können angeben, wem die Meldebescheinigung vorgelegt werden soll. Diese Angabe wird dann in die Bescheinigung übernommen.

Wie bin ich für Rückfragen erreichbar?

E-Mail, Telefon, Fax

Um der Meldebehörde die Möglichkeit von Rückfragen zu geben, werden Sie um Angaben zur Erreichbarkeit gebeten. Stellen Sie den Antrag online, so müssen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** erfassen, am Bürgerterminal ist diese Angabe optional. Wenn eine E-Mail-Adresse angegeben ist, erhalten Sie eine Bestätigungsmail. Darüber hinaus können Sie auch Ihre **Telefonnummer** und **Faxnummer** mitteilen.

Meine Daten

Vorname, Familienname, Geburtsdatum

Die Angaben zu **Vorname**, **Familienname** und **Geburtsdatum** werden zur Identifizierung benötigt. Tragen Sie diese Daten deshalb vollständig und korrekt ein, damit der Vorgang bearbeitet werden kann.

Meine Anschrift innerhalb der Gemeinde

Postleitzahl, Wohnort, Straße, Hausnummer

Tragen Sie bitte die Wohnung in der Gemeinde ein, bei der Sie den Antrag stellen.

5.6.4 Kontrolle

Die eingegebenen Daten werden noch einmal angezeigt. Bitte kontrollieren Sie die Richtigkeit der Eingaben.

5.7 Bezahlung

Sie müssen die Gebühr sofort entrichten und werden deshalb auf die Seiten eines Bezahlverfahrens geleitet. Diese Seiten werden in der Regel vom gewählten Bezahlverfahren selbst gestaltet und können deshalb vom hier Beschriebenen abweichen.

Je nach Bezahlverfahren können Sie z. T. zwischen verschiedenen Bezahlmöglichkeiten (Lastschrift, Kreditkarte, Giropay) wählen. In jedem Fall geben Sie Angaben zu Ihrer **Bankverbindung** an, geben der Teilnahme am Bezahlverfahren Ihre **Zustimmung** und bekommen zum **Abschluss** noch einmal alle Informationen zur Bezahlung.

5.7.1 Bankverbindung

Als Kontodaten müssen Sie für das **Lastschriftverfahren** regelmäßig **Kontonummer** (ggf. auch die **Bankleitzahl**), ggf. **Kontoinhaber** und **Verwendungszweck** erfassen. (In der Regel werden nur deutsche Bankverbindungen unterstützt.) Der Verwendungszweck kann vorgegeben sein. Für die **Kreditkartenzahlung** ist eine Erfassung der **Kreditkartennummer**, der **Gültigkeit** und ggf. der **Prüfziffer** vorgesehen.

5.7.2 Zustimmung

Die eingegebenen Daten werden nun noch einmal zusammen gefasst angezeigt. Sie müssen der Weiterleitung zustimmen. Die Daten werden über eine sichere SSL-verschlüsselte Verbindung an das Bezahlverfahren übergeben.

5.7.3 Abschluss

Die Kontodaten werden nun (ohne die Daten der Anfrage) an das Paymentverfahren gesendet und dort geprüft. Fällt die Prüfung positiv aus, so werden Ihnen die Angaben zur Anfrage und zu den Kontodaten noch einmal zur Prüfung angezeigt. Diese Daten sind mit einer **Rechnungsnummer**, ggf. auch mit einer zusätzlichen Transaktionsnummer ergänzt.

Es wird empfohlen, die Anfragedaten einschließlich der Rechnungsnummer auszudrucken, weil diese den einzigen Bezug zur Anfrage darstellt. **Setzen Sie an dieser Stelle die Bearbeitung des Auskunftersuchens unbedingt über „Weiter“ fort. Das Schließen des Browsers kann zum Verlust Ihrer Auskunft führen.**

5.7.4 Druckvorschau

In der Druckvorschau werden Ihnen die erfassten Daten in einem Formular zusammen gefasst. Das Formular ist als PDF-Dokument in die Bildschirmseite integriert und Sie können es ausdrucken. Ist im Antrag ein Bezahlverfahren integriert, so sind die eingegebenen Daten um die **Rechnungsnummer** ergänzt

Lässt Ihr Browser einen Druck nicht zu, so besteht die Möglichkeit, das Formular über einen **Download** in einem anderen Format zu öffnen und dann zu drucken.

Bitte drucken Sie das Formular aus und geben Sie es zu Ihren Unterlagen.

Setzen Sie den Vorgang mit **Weiter** fort, so werden sowohl das Lastschriftverfahren für die genannte Gebühr über eine sichere Verbindung eingeleitet als auch die Daten an die Gemeinde übergeben. Gleichzeitig erhalten Sie eine E-Mail über die Versendung des Antrages an die Meldebehörde.

5.7.5 Abschluss

Sie erhalten eine Bestätigung über den Abschluss des Antrags oder Vorgangs.

5.8 Aufenthaltsbescheinigung

Eine Aufenthaltsbescheinigung können Sie für sich selbst beantragen. Sie wird an Ihre im Melderegister gespeicherte Wohnung übersandt.

5.8.1 Haben Sie den neuen Personalausweis? (optional)

Wählen Sie bitte aus, ob Sie die Anmeldung über die elektronische Identität Ihres neuen Personalausweises durchführen wollen oder nicht.

5.8.2 Start

Sie erhalten kurze Informationen zur Durchführung des Vorgangs.

5.8.3 Antragsdaten

Für wen wird die Aufenthaltsbescheinigung benötigt?

Zur Vorlage bei

Geben Sie an, wem die Aufenthaltsbescheinigung vorgelegt werden soll. Diese Angabe wird dann in die Bescheinigung übernommen.

Wie bin ich für Rückfragen erreichbar?

E-Mail, Telefon, Fax

Um der Meldebehörde die Möglichkeit von Rückfragen zu geben, werden Sie um Angaben zur Erreichbarkeit gebeten. Stellen Sie den Antrag online, so müssen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** erfassen, am Bürgerterminal ist diese Angabe optional. Wenn eine E-Mail-Adresse angegeben ist, erhalten Sie eine Bestätigungsmail. Darüber hinaus können Sie auch Ihre **Telefonnummer** und **Faxnummer** mitteilen.

Meine Daten

Vorname, Familienname, Geburtsdatum

Die Angaben zu **Vorname**, **Familienname** und **Geburtsdatum** werden zur Identifizierung benötigt. Tragen Sie diese Daten deshalb vollständig und korrekt ein, damit der Vorgang bearbeitet werden kann.

Meine Anschrift innerhalb der Gemeinde

Postleitzahl, Wohnort, Straße, Hausnummer

Tragen Sie bitte die Wohnung in der Gemeinde ein, bei der Sie den Antrag stellen.

5.8.4 Kontrolle

Die eingegebenen Daten werden noch einmal angezeigt. Bitte kontrollieren Sie die Richtigkeit der Eingaben.

5.9 Bezahlung

Sie müssen die Gebühr sofort entrichten und werden deshalb auf die Seiten eines Bezahlverfahrens geleitet. Diese Seiten werden in der Regel vom gewählten Bezahlverfahren selbst gestaltet und können deshalb vom hier Beschriebenen abweichen.

Je nach Bezahlverfahren können Sie z. T. zwischen verschiedenen Bezahlmöglichkeiten (Lastschrift, Kreditkarte, Giropay) wählen. In jedem Fall geben Sie Angaben zu Ihrer **Bankverbindung** an, geben der Teilnahme am Bezahlverfahren Ihre **Zustimmung** und bekommen zum **Abschluss** noch einmal alle Informationen zur Bezahlung.

5.9.1 Bankverbindung

Als Kontodaten müssen Sie für das **Lastschriftverfahren** regelmäßig **Kontonummer** (ggf. auch die **Bankleitzahl**), ggf. **Kontoinhaber** und **Verwendungszweck** erfassen. (In der Regel werden nur deutsche Bankverbindungen unterstützt.) Der Verwendungszweck kann vorgegeben sein. Für die **Kreditkartenzahlung** ist eine Erfassung der **Kreditkartennummer**, der **Gültigkeit** und ggf. der **Prüfziffer** vorgesehen.

5.9.2 Zustimmung

Die eingegebenen Daten werden nun noch einmal zusammen gefasst angezeigt. Sie müssen der Weiterleitung zustimmen. Die Daten werden über eine sichere SSL-verschlüsselte Verbindung an das Bezahlverfahren übergeben.

5.9.3 Abschluss

Die Kontodaten werden nun (ohne die Daten der Anfrage) an das Paymentverfahren gesendet und dort geprüft. Fällt die Prüfung positiv aus, so werden Ihnen die Angaben zur Anfrage und zu den Kontodaten noch einmal zur Prüfung angezeigt. Diese Daten sind mit einer **Rechnungsnummer**, ggf. auch mit einer zusätzlichen Transaktionsnummer ergänzt.

Es wird empfohlen, die Anfragedaten einschließlich der Rechnungsnummer auszudrucken, weil diese den einzigen Bezug zur Anfrage darstellt. **Setzen Sie an dieser Stelle die Bearbeitung des Auskunftersuchens unbedingt über „Weiter“ fort. Das Schließen des Browsers kann zum Verlust Ihrer Auskunft führen.**

5.9.4 Druckvorschau

In der Druckvorschau werden Ihnen die erfassten Daten in einem Formular zusammen gefasst. Das Formular ist als PDF-Dokument in die Bildschirmseite integriert und Sie können es ausdrucken. Ist im Antrag ein Bezahlverfahren integriert, so sind die eingegebenen Daten um die **Rechnungsnummer** ergänzt

Lässt Ihr Browser einen Druck nicht zu, so besteht die Möglichkeit, das Formular über einen **Download** in einem anderen Format zu öffnen und dann zu drucken.

Bitte drucken Sie das Formular aus und geben Sie es zu Ihren Unterlagen.

Setzen Sie den Vorgang mit **Weiter** fort, so werden sowohl das Lastschriftverfahren für die genannte Gebühr über eine sichere Verbindung eingeleitet als auch die Daten an die Gemeinde übergeben. Gleichzeitig erhalten Sie eine E-Mail über die Versendung des Antrages an die Meldebehörde.

5.9.5 Abschluss

Sie erhalten eine Bestätigung über den Abschluss des Antrags oder Vorgangs.

5.10 Beantragung einer Auskunftssperre

Sie können einen Antrag für die Einrichtung einer Auskunftssperre / Übermittlungssperre bei Gefahr für Leib und Leben oder andere schutzwürdige Belange an die Meldebehörde übersenden. Der Eintrag dieser Auskunftssperre ist an strenge Anforderungen geknüpft. Deshalb kann dieser Antrag nur eine Vormerkung sein. Im Regelfall wird zur Entscheidung über den Antrag Ihre persönliche Vorsprache notwendig sein.

5.10.1 Allgemeine Hinweise

Sie finden hier allgemeine Hinweise zum Vorgang und zum Datenschutz. Bestätigen Sie bitte durch Anklicken des Häkchens, dass Sie die Hinweise zum Datenschutz zur Kenntnis genommen haben. Wurden in Ihrer Gemeinde bereits die Voraussetzungen zum Einsatz des neuen Personalausweises geschaffen, können Sie sich auch mit der eID-Funktion des neuen Personalausweises authentifizieren.

5.10.2 Antragsteller

Grunddaten des Antragstellers

Die Angaben zu **Name**, **Vornamen** und **Geburtsdatum** werden zur Identifizierung benötigt. Tragen Sie diese Daten deshalb vollständig und korrekt ein, damit der Vorgang bearbeitet werden kann.

Wohnanschrift des Antragstellers

Tragen Sie bitte die Wohnung in der Gemeinde ein, bei der Sie den Antrag stellen.

Erreichbarkeit des Antragstellers

Um der Meldebehörde die Möglichkeit von Rückfragen zu geben, werden Sie um Angaben zur Erreichbarkeit gebeten. Stellen Sie den Antrag online, so müssen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** erfassen, am Bürgerterminal ist diese Angabe optional. Wenn eine E-Mail-Adresse angegeben ist, erhalten Sie eine Bestätigungsmail. Darüber hinaus können Sie auch Ihre **Telefonnummer** und **Faxnummer** mitteilen.

5.10.3 Angaben zur Sperre

Begründung

Die Einrichtung einer Übermittlungssperre bei Gefahr für Leib und Leben oder andere schutzwürdige Belange bedarf einer nachvollziehbaren Begründung. Für die Vormerkung können Sie hier eine Kurzbegründung mit maximal 256 Zeichen erfassen. Die Anzahl der noch möglichen Zeichen in der Eingabe wird Ihnen angezeigt.

Übertragung auf minderjährige Kinder

Sollen Ihre minderjährigen Kinder in die Auskunftssperre einbezogen werden, so setzen Sie bitte in das Feld **Erstreckt sich der Antrag auch auf Ihre minderjährigen Kinder?** ein Häkchen.

5.10.4 Zusammenfassung

Nach der Eingabe aller benötigten Daten sehen Sie eine Zusammenfassung der Eingaben. Für jeden Abschnitt ist an der rechten Seite ein Link **Ändern** eingefügt. Durch Anklicken dieses Links gelangen Sie in den entsprechenden Erfassungsbildschirm, in welchem Sie die gespeicherten Angaben noch einmal ändern können.

Druckvorschau

Um einen Vorgang abschließen zu können, müssen Sie die Druckvorschau der Zusammenfassung starten. **Es wird empfohlen, das Formular auszudrucken.**

Nehmen Sie am Vorgang nachträglich noch einmal Änderungen vor, so müssen Sie die Druckvorschau erneut starten.

Mit **Daten senden** werden die Daten an die Gemeinde übergeben. Gleichzeitig erhalten Sie eine E-Mail über die Versendung des Antrages an die Meldebehörde.

5.11 Beantragung von Übermittlungssperren

Sie können einen Antrag für die Einrichtung von einer oder mehreren Übermittlungssperre an die Meldebehörde richten. Dieser Antrag bedarf keiner Begründung.

5.11.1 Haben Sie den neuen Personalausweis? (optional)

Wählen Sie bitte aus, ob Sie die Anmeldung über die elektronische Identität Ihres neuen Personalausweises durchführen wollen oder nicht.

5.11.2 Start

Sie erhalten kurze Informationen zur Durchführung des Vorgangs-

5.11.3 Antragsdaten

Welche Übermittlungssperren sollen eingetragen werden?

Welche Übermittlungssperren sollen eingetragen werden?

Setzen Sie Häkchen bei den Sachverhalten, deren Übermittlung Sie widersprechen.

Wie bin ich für Rückfragen erreichbar?

E-Mail, Telefon, Fax

Um der Meldebehörde die Möglichkeit von Rückfragen zu geben, werden Sie um Angaben zur Erreichbarkeit gebeten. Stellen Sie den Antrag online, so müssen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** erfassen, am Bürgerterminal ist diese Angabe optional. Wenn eine E-Mail-Adresse angegeben ist, erhalten Sie eine Bestätigungsmail. Darüber hinaus können Sie auch Ihre **Telefonnummer** und **Faxnummer** mitteilen.

Meine Daten

Vorname, Familienname, Geburtsdatum

Die Angaben zu **Vorname**, **Familienname** und **Geburtsdatum** werden zur Identifizierung benötigt. Tragen Sie diese Daten deshalb vollständig und korrekt ein, damit der Vorgang bearbeitet werden kann.

Meine Anschrift innerhalb der Gemeinde

Postleitzahl, Wohnort, Straße, Hausnummer

Tragen Sie bitte die Wohnung in der Gemeinde ein, bei der Sie den Antrag stellen.

5.11.4 Kontrolle

Die eingegebenen Daten werden noch einmal angezeigt. Bitte kontrollieren Sie die Richtigkeit der Eingaben.

5.11.5 Druckvorschau

In der Druckvorschau werden Ihnen die erfassten Daten in einem Formular zusammen gefasst. Das Formular ist als PDF-Dokument in die Bildschirmseite integriert und Sie können es ausdrucken. Lässt Ihr Browser einen Druck nicht zu, so besteht die Möglichkeit, das Formular über einen **Download** in einem anderen Format zu öffnen und dann zu drucken.

Bitte drucken Sie das Formular aus und geben Sie es zu Ihren Unterlagen.

Setzen Sie den Vorgang mit **Weiter** fort, so werden sowohl das Lastschriftverfahren für die genannte Gebühr über eine sichere Verbindung eingeleitet als auch die Daten an die Gemeinde übergeben. Gleichzeitig erhalten Sie eine E-Mail über die Versendung des Antrages an die Meldebehörde.

5.11.6 Abschluss

Sie erhalten eine Bestätigung über den Abschluss des Antrags oder Vorgangs.

5.12 Verlusterklärung eines Passes oder Personalausweises

Mitgeteilt werden kann der Verlust eines Personalausweises oder Passes.

Die Beantragung eines neuen Dokumentes kann allerdings nicht online vorgenommen werden. Hierfür ist Ihre persönliche Vorsprache erforderlich.

5.12.1 Allgemeine Hinweise

Sie finden hier allgemeine Hinweise zum Vorgang und zum Datenschutz. Bestätigen Sie bitte durch Anklicken des Häkchens, dass Sie die Hinweise zum Datenschutz zur Kenntnis genommen haben.

Wenn in Ihrer Verwaltung die Voraussetzungen für den Einsatz des neuen Personalausweises vorliegen, so ist die Beantragung auch über die eID-Funktion des neuen Personalausweises möglich. In diesem Fall werden die übernommenen Daten in die Eingabefelder übernommen und können dort nicht mehr geändert werden.

5.12.2 Antragsteller

Grunddaten des Antragstellers

Die Angaben zu **Name, Vornamen** und **Geburtsdatum** werden zur Identifizierung benötigt. Tragen Sie diese Daten deshalb vollständig und korrekt ein, damit der Vorgang bearbeitet werden kann.

Wohnanschrift des Antragstellers

Tragen Sie bitte die Wohnung in der Gemeinde ein, bei der Sie den Antrag stellen.

Erreichbarkeit des Antragstellers

Um der Meldebehörde die Möglichkeit von Rückfragen zu geben, werden Sie um Angaben zur Erreichbarkeit gebeten. Stellen Sie den Antrag online, so müssen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** erfassen, am Bürgerterminal ist diese Angabe optional. Wenn eine E-Mail-Adresse angegeben ist, erhalten Sie eine Bestätigungsmail. Darüber hinaus können Sie auch Ihre **Telefonnummer** und **Faxnummer** mitteilen.

5.12.3 Angaben zur Verlusterklärung

Personaldokument

Erfassen Sie das Dokument, das verloren worden ist. Wählen Sie zu diesem Dokument die **Art** aus und tragen Sie unter **ausstellende Behörde** den Ort ein, an dem das Dokument ausgestellt wurde. Haben Sie eine Kopie des Dokumentes zur Hand, so erfassen Sie bitte auch den **Tag der Ausstellung**, die **Seriennummer** und den **Tag, an dem die Gültigkeit des Dokuments abläuft**.

Angaben zum Verlust

Geben Sie bitte Zeitraum des Verlustes oder Tag des Verlustes an. Ist der genaue Tag bekannt, so füllen Sie bitte nur das Feld **vom**. Ist der Tag nicht genau bekannt, so grenzen Sie den Zeitraum durch die Angabe der Felder **vom – bis** ein.

Erfassen Sie den **Ort des Verlustes** und geben Sie eine kurze Beschreibung zum Hergang unter **Angaben zum Verlust** ab. Ist der Ort des Verlustes nicht bekannt, so ist der Eintrag von „unbekannt“ möglich. Die **Angaben zum Verlust** sind mit maximal 256 Zeichen zu erfassen. Die Anzahl der noch möglichen Zeichen in der Eingabe wird Ihnen angezeigt.

Haben Sie im Zusammenhang mit dem Verlust Anzeige erstattet, so nennen Sie bitte die **Polizeidienststelle** sowie das **Datum der Anzeige**.

5.12.4 Zusammenfassung

Nach der Eingabe aller benötigten Daten sehen Sie eine Zusammenfassung der Eingaben. Für jeden Abschnitt ist an der rechten Seite ein Link **Ändern** eingefügt. Durch Anklicken dieses Links gelangen Sie in den entsprechenden Erfassungsbildschirm, in welchem Sie die gespeicherten Angaben noch einmal ändern können.

Druckvorschau

Um einen Vorgang abschließen zu können, müssen Sie die Druckvorschau der Zusammenfassung starten. **Es wird empfohlen, das Formular auszudrucken.**

Nehmen Sie am Vorgang nachträglich noch einmal Änderungen vor, so müssen Sie die Druckvorschau erneut starten.

Mit **Daten senden** werden die Daten an die Gemeinde übergeben. Gleichzeitig erhalten Sie eine E-Mail über die Versendung des Antrages an die Meldebehörde. In dieser E-Mail erhalten Sie einen Link, mit dem Sie ein Wiederauffinden des Dokumentes mitteilen können.

5.13 Wiederauffinden eines Passes oder Personalausweises

Sie können aus Sicherheitsgründen das Wiederauffinden eines Dokumentes nur über den Link melden, den Sie bei der Verlusterklärung mit der Bestätigungsmail erhalten haben.

5.13.1 Allgemeine Hinweise

Sie finden hier allgemeine Hinweise zum Vorgang und zum Datenschutz. Bestätigen Sie bitte durch Anklicken des Häkchens, dass Sie die Hinweise zum Datenschutz zur Kenntnis genommen haben.

5.13.2 Antragsteller

Grunddaten des Antragstellers

Die Angaben sind aus der Verlusterklärung übernommen worden und können nicht geändert werden.

Wohnanschrift des Antragstellers

Die Angaben sind aus der Verlusterklärung übernommen worden und können nicht geändert werden.

Erreichbarkeit des Antragstellers

Die Angaben sind aus der Verlusterklärung übernommen worden.

Um der Meldebehörde die Möglichkeit von Rückfragen zu geben, werden Sie um Angaben zur Erreichbarkeit gebeten. Stellen Sie den Antrag online, so müssen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** erfassen, am Bürgerterminal ist diese Angabe optional. Wenn eine E-Mail-Adresse angegeben ist, erhalten Sie eine Bestätigungsmail. Darüber hinaus können Sie auch Ihre **Telefonnummer** und **Faxnummer** mitteilen.

5.13.3 Angaben zum Wiederauffinden

Personaldokument

Die Angaben aus der Verlustmitteilung wurden übernommen. Ergänzen Sie die fehlenden Angaben zu **Tag der Ausstellung**, **Seriennummer** und **Ablauf der Gültigkeit des Dokuments**.

Angaben zum Wiederauffinden

Geben Sie bitte Tag des Wiederauffindens an.

Erfassen Sie den **Ort des Wiederauffindens** und geben Sie eine kurze Beschreibung zum Hergang unter **Angaben zum Wiederauffinden** ab. Die **Angaben zum Wiederauffinden** sind mit maximal 256 Zeichen zu erfassen. Die Anzahl der noch möglichen Zeichen in der Eingabe wird Ihnen angezeigt.

5.13.4 Zusammenfassung

Nach der Eingabe aller benötigten Daten sehen Sie eine Zusammenfassung der Eingaben. Für jeden Abschnitt ist an der rechten Seite ein Link **Ändern** eingefügt. Durch Anklicken dieses Links gelangen Sie in den entsprechenden Erfassungsbildschirm, in welchem Sie die gespeicherten Angaben noch einmal ändern können.

Druckvorschau

Um einen Vorgang abschließen zu können, müssen Sie die Druckvorschau der Zusammenfassung starten. **Es wird empfohlen, das Formular auszudrucken.**

Nehmen Sie am Vorgang nachträglich noch einmal Änderungen vor, so müssen Sie die Druckvorschau erneut starten.

Mit **Daten senden** werden die Daten an die Gemeinde übergeben. Gleichzeitig erhalten Sie eine E-Mail über die Versendung des Antrages an die Meldebehörde.

5.14 Beantragung eines Führungszeugnisses (nicht Bayern, nicht Baden-Württemberg)

Sie können ein Führungszeugnis zu privaten Zwecken beantragen. Der Antrag wird an die Meldebehörde übermittelt und von dort aus weiter geleitet.

5.14.1 Haben Sie den neuen Personalausweis? (optional)

Wählen Sie bitte aus, ob Sie die Anmeldung über die elektronische Identität Ihres neuen Personalausweises durchführen wollen oder nicht.

5.14.2 Start

Sie erhalten kurze Informationen zur Durchführung des Vorgangs-

Wenn in Ihrer Verwaltung die Voraussetzungen für den Einsatz des neuen Personalausweises vorliegen, so ist die Beantragung auch über die eID-Funktion des neuen Personalausweises möglich. In diesem Fall werden die übernommenen Daten in die Eingabefelder übernommen und können dort nicht mehr geändert werden.

5.14.3 Antragsdaten

Dokument zur Identifizierung (nicht bei Beantragung über die eID-Funktion)

Zu Ihrer Identifizierung müssen Sie ein Personaldokument angeben. Wählen Sie die **Art** und erfassen Sie die **ausstellende Behörde**, den **Tag der Ausstellung**, die **Seriennummer** und den **Tag, an dem die Gültigkeit des Dokuments abläuft**.

Kapitel 6	INFORMATIONSDATENREGISTER OLAV	
Seite 32		

Angaben zum Führungszeugnis

Geben Sie den **Grund der Verhinderung** ein, also die Ursache, warum Sie gehindert sind, die Meldebehörde selbst aufzusuchen. Der **Grund der Verhinderung** ist mit maximal 256 Zeichen zu erfassen. Die Anzahl der noch möglichen Zeichen in der Eingabe wird angezeigt.

Wie bin ich für Rückfragen erreichbar?

Um der Meldebehörde die Möglichkeit von Rückfragen zu geben, werden Sie um Angaben zur Erreichbarkeit gebeten. Stellen Sie den Antrag online, so müssen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** erfassen, am Bürgerterminal ist diese Angabe optional. Wenn eine E-Mail-Adresse angegeben ist, erhalten Sie eine Bestätigungsmail. Darüber hinaus können Sie auch Ihre **Telefonnummer** und **Faxnummer** mitteilen.

Meine Daten

Die Angaben zu **Vorname**, **Familiename** und **Geburtsdatum** werden zur Identifizierung benötigt. Tragen Sie diese Daten deshalb vollständig und korrekt ein, damit der Vorgang bearbeitet werden kann.

Meine Anschrift innerhalb der Gemeinde

Tragen Sie bitte die Wohnung in der Gemeinde ein, bei der Sie den Antrag stellen.

5.14.4 Kontrolle

Die eingegebenen Daten werden noch einmal angezeigt. Bitte kontrollieren Sie die Richtigkeit der Eingaben.

5.15 Bezahlung

Sie müssen die Gebühr sofort entrichten und werden deshalb auf die Seiten eines Bezahlverfahrens geleitet. Diese Seiten werden in der Regel vom gewählten Bezahlverfahren selbst gestaltet und können deshalb vom hier Beschriebenen abweichen.

Je nach Bezahlverfahren können Sie z. T. zwischen verschiedenen Bezahlmöglichkeiten (Lastschrift, Kreditkarte, Giropay) wählen. In jedem Fall geben Sie Angaben zu Ihrer **Bankverbindung** an, geben der Teilnahme am Bezahlverfahren Ihre **Zustimmung** und bekommen zum **Abschluss** noch einmal alle Informationen zur Bezahlung.

5.15.1 Bankverbindung

Als Kontodaten müssen Sie für das **Lastschriftverfahren** regelmäßig **Kontonummer** (ggf. auch die **Bankleitzahl**), ggf. **Kontoinhaber** und **Verwendungszweck** erfassen. (In der Regel werden nur deutsche Bankverbindungen unterstützt.) Der Verwendungszweck kann vorgegeben sein. Für die **Kreditkartenzahlung** ist eine Erfassung der **Kreditkartennummer**, der **Gültigkeit** und ggf. der **Prüfziffer** vorgesehen.

5.15.2 Zustimmung

Die eingegebenen Daten werden nun noch einmal zusammen gefasst angezeigt. Sie müssen der Weiterleitung zustimmen. Die Daten werden über eine sichere SSL-verschlüsselte Verbindung an das Bezahlverfahren übergeben.

5.15.3 Abschluss

Die Kontodaten werden nun (ohne die Daten der Anfrage) an das Paymentverfahren gesendet und dort geprüft. Fällt die Prüfung positiv aus, so werden Ihnen die Angaben zur Anfrage und zu den Kontodaten noch einmal zur Prüfung angezeigt. Diese Daten sind mit einer **Rechnungsnummer**, ggf. auch mit einer zusätzlichen Transaktionsnummer ergänzt.

Es wird empfohlen, die Anfragedaten einschließlich der Rechnungsnummer auszudrucken, weil diese den einzigen Bezug zur Anfrage darstellt. **Setzen Sie an dieser Stelle die Bearbeitung des Auskunftersuchens unbedingt über „Weiter“ fort. Das Schließen des Browsers kann zum Verlust Ihrer Auskunft führen.**

5.15.4 Druckvorschau

In der Druckvorschau werden Ihnen die erfassten Daten in einem Formular zusammen gefasst. Das Formular ist als PDF-Dokument in die Bildschirmseite integriert und Sie können es ausdrucken. Ist im Antrag ein Bezahlverfahren integriert, so sind die eingegebenen Daten um die **Rechnungsnummer** ergänzt

Lässt Ihr Browser einen Druck nicht zu, so besteht die Möglichkeit, das Formular über einen **Download** in einem anderen Format zu öffnen und dann zu drucken.

Bitte drucken Sie das Formular aus und geben Sie es zu Ihren Unterlagen.

Setzen Sie den Vorgang mit **Weiter** fort, so werden sowohl das Lastschriftverfahren für die genannte Gebühr über eine sichere Verbindung eingeleitet als auch die Daten an die Gemeinde übergeben. Gleichzeitig erhalten Sie eine E-Mail über die Versendung des Antrages an die Meldebehörde.

5.15.5 Abschluss

Sie erhalten eine Bestätigung über den Abschluss des Antrags oder Vorgangs.

5.16 Beantragung eines Führungszeugnisses (Bayern, Baden-Württemberg)

Sie können ein Führungszeugnis zu privaten Zwecken oder zur Übersendung an eine Behörde beantragen. Der Antrag wird an die Meldebehörde übermittelt und von dort aus weiter geleitet.

5.16.1 Haben Sie den neuen Personalausweis? (optional)

Wählen Sie bitte aus, ob Sie die Anmeldung über die elektronische Identität Ihres neuen Personalausweises durchführen wollen oder nicht.

5.16.2 Start

Sie erhalten kurze Informationen zur Durchführung des Vorgangs-

5.16.3 Antragsdaten

Dokument zur Identifizierung (nicht bei Beantragung über die eID-Funktion)

Zu Ihrer Identifizierung müssen Sie ein Personaldokument angeben. Wählen Sie die **Art** und erfassen Sie die **ausstellende Behörde**, den **Tag der Ausstellung**, die **Seriennummer** und den **Tag, an dem die Gültigkeit des Dokuments abläuft**.

Angaben zum Führungszeugnis

Geben Sie den **Grund der Verhinderung** ein, also die Ursache, warum Sie gehindert sind, die Meldebehörde selbst aufzusuchen. Der **Grund der Verhinderung** ist mit maximal 256 Zeichen zu erfassen. Die Anzahl der noch möglichen Zeichen in der Eingabe wird angezeigt.

An wen erfolgt der Versand des Führungszeugnisses?

Geben Sie an, ob das Führungszeugnis an die Anschrift Ihrer Haupt- oder alleinigen Wohnung oder direkt an eine Behörde versandt werden soll.

Tragen Sie als **Verwendungszweck** ein, wofür das Führungszeugnis **verwendet werden soll**.

Beim Versand eines Führungszeugnisses an eine Behörde geben Sie bitte den **Namen der Behörde** an. Dafür haben Sie zwei Zeilen Platz. Darüber hinaus müssen Sie **Straße und Hausnummer** oder **Postfach** sowie **Postleitzahl und Ort** eintragen.

Wie bin ich für Rückfragen erreichbar?

Um der Meldebehörde die Möglichkeit von Rückfragen zu geben, werden Sie um Angaben zur Erreichbarkeit gebeten. Stellen Sie den Antrag online, so müssen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** erfassen, am Bürgerterminal ist diese Angabe optional. Wenn eine E-Mail-Adresse angegeben ist, erhalten Sie eine Bestätigungsmail. Darüber hinaus können Sie auch Ihre **Telefonnummer** und **Faxnummer** mitteilen.

Meine Daten

Die Angaben zu **Vorname**, **Familiename** und **Geburtsdatum** werden zur Identifizierung benötigt. Tragen Sie diese Daten deshalb vollständig und korrekt ein, damit der Vorgang bearbeitet werden kann.

Meine Anschrift innerhalb der Behörde

Tragen Sie bitte die Wohnung in der Gemeinde ein, bei der Sie den Antrag stellen.

5.16.4 Kontrolle

Die eingegebenen Daten werden noch einmal angezeigt. Bitte kontrollieren Sie die Richtigkeit der Eingaben.

5.17 Bezahlung

Sie müssen die Gebühr sofort entrichten und werden deshalb auf die Seiten eines Bezahlverfahrens geleitet. Diese Seiten werden in der Regel vom gewählten Bezahlverfahren selbst gestaltet und können deshalb vom hier Beschriebenen abweichen.

Je nach Bezahlverfahren können Sie z. T. zwischen verschiedenen Bezahlmöglichkeiten (Lastschrift, Kreditkarte, Giropay) wählen. In jedem Fall geben Sie Angaben zu Ihrer **Bankverbindung** an, geben der Teilnahme am Bezahlverfahren Ihre **Zustimmung** und bekommen zum **Abschluss** noch einmal alle Informationen zur Bezahlung.

5.17.1 Bankverbindung

Als Kontodaten müssen Sie für das **Lastschriftverfahren** regelmäßig **Kontonummer** (ggf. auch die **Bankleitzahl**), ggf. **Kontoinhaber** und **Verwendungszweck** erfassen. (In der Regel werden nur deutsche Bankverbindungen unterstützt.) Der Verwendungszweck kann vorgegeben sein. Für die **Kreditkartenzahlung** ist eine Erfassung der **Kreditkartennummer**, der **Gültigkeit** und ggf. der **Prüfziffer** vorgesehen.

5.17.2 Zustimmung

Die eingegebenen Daten werden nun noch einmal zusammen gefasst angezeigt. Sie müssen der Weiterleitung zustimmen. Die Daten werden über eine sichere SSL-verschlüsselte Verbindung an das Bezahlverfahren übergeben.

5.17.3 Abschluss

Die Kontodaten werden nun (ohne die Daten der Anfrage) an das Paymentverfahren gesendet und dort geprüft. Fällt die Prüfung positiv aus, so werden Ihnen die Angaben zur Anfrage und zu den Kontodaten noch einmal zur Prüfung angezeigt. Diese Daten sind mit einer **Rechnungsnummer**, ggf. auch mit einer zusätzlichen Transaktionsnummer ergänzt.

Es wird empfohlen, die Anfragedaten einschließlich der Rechnungsnummer auszudrucken, weil diese den einzigen Bezug zur Anfrage darstellt. **Setzen Sie an dieser Stelle die Bearbeitung des Auskunftersuchens unbedingt über „Weiter“ fort. Das Schließen des Browsers kann zum Verlust Ihrer Auskunft führen.**

5.17.4 Druckvorschau

In der Druckvorschau werden Ihnen die erfassten Daten in einem Formular zusammen gefasst. Das Formular ist als PDF-Dokument in die Bildschirmseite integriert und Sie können es ausdrucken. Ist im Antrag ein Bezahlverfahren integriert, so sind die eingegebenen Daten um die **Rechnungsnummer** ergänzt

Lässt Ihr Browser einen Druck nicht zu, so besteht die Möglichkeit, das Formular über einen **Download** in einem anderen Format zu öffnen und dann zu drucken.

Bitte drucken Sie das Formular aus und geben Sie es zu Ihren Unterlagen.

Setzen Sie den Vorgang mit **Weiter** fort, so werden sowohl das Lastschriftverfahren für die genannte Gebühr über eine sichere Verbindung eingeleitet als auch die Daten an die Gemeinde übergeben. Gleichzeitig erhalten Sie eine E-Mail über die Versendung des Antrages an die Meldebehörde.

5.17.5 Abschluss

Sie erhalten eine Bestätigung über den Abschluss des Antrags oder Vorgangs.

5.18 Beantragung einer Auskunft aus dem Gewerbezentralregister (nicht Bayern, nicht Baden-Württemberg)

Sie können eine Auskunft aus dem Gewerbezentralregister zu privaten Zwecken oder zur Übersendung an eine Behörde beantragen. Der Antrag wird an die Meldebehörde übermittelt und von dort aus weiter geleitet.

5.18.1 Haben Sie den neuen Personalausweis? (optional)

Wählen Sie bitte aus, ob Sie die Anmeldung über die elektronische Identität Ihres neuen Personalausweises durchführen wollen oder nicht.

5.18.2 Start

Sie erhalten kurze Informationen zur Durchführung des Vorgangs-

5.18.3 Antragsdaten

Dokument zur Identifizierung (nicht bei Beantragung über die eID-Funktion)

Zu Ihrer Identifizierung müssen Sie ein Personaldokument angeben. Wählen Sie die **Art** und erfassen Sie die **ausstellende Behörde**, den **Tag der Ausstellung**, die **Seriennummer** und den **Tag, an dem die Gültigkeit des Dokuments abläuft**.

Anfrage an das Gewerbezentralregister

Wählen Sie aus der vorgegebenen Liste den **Verwendungszweck** der Auskunft aus dem Gewerbezentralregister aus.

Geben Sie den **Grund der Verhinderung** ein, also die Ursache, warum Sie gehindert sind, die Meldebehörde selbst aufzusuchen. Der **Grund der Verhinderung** ist mit maximal 256 Zeichen zu erfassen. Die Anzahl der noch möglichen Zeichen in der Eingabe wird angezeigt.

Wie bin ich für Rückfragen erreichbar?

Um der Meldebehörde die Möglichkeit von Rückfragen zu geben, werden Sie um Angaben zur Erreichbarkeit gebeten. Stellen Sie den Antrag online, so müssen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** erfassen, am Bürgerterminal ist diese Angabe optional. Wenn eine E-Mail-Adresse angegeben ist, erhalten Sie eine Bestätigungsmail. Darüber hinaus können Sie auch Ihre **Telefonnummer** und **Faxnummer** mitteilen.

Meine Daten

Die Angaben zu **Vorname**, **Familienname** und **Geburtsdatum** werden zur Identifizierung benötigt. Tragen Sie diese Daten deshalb vollständig und korrekt ein, damit der Vorgang bearbeitet werden kann.

Meine Anschrift innerhalb der Gemeinde

Tragen Sie bitte die Wohnung in der Gemeinde ein, bei der Sie den Antrag stellen.

5.18.4 Kontrolle

Die eingegebenen Daten werden noch einmal angezeigt. Bitte kontrollieren Sie die Richtigkeit der Eingaben.

5.19 Bezahlung

Sie müssen die Gebühr sofort entrichten und werden deshalb auf die Seiten eines Bezahlverfahrens geleitet. Diese Seiten werden in der Regel vom gewählten Bezahlverfahren selbst gestaltet und können deshalb vom hier Beschriebenen abweichen.

Je nach Bezahlverfahren können Sie z. T. zwischen verschiedenen Bezahlmöglichkeiten (Lastschrift, Kreditkarte, Giropay) wählen. In jedem Fall geben Sie Angaben zu Ihrer **Bankverbindung** an, geben der Teilnahme am Bezahlverfahren Ihre **Zustimmung** und bekommen zum **Abschluss** noch einmal alle Informationen zur Bezahlung.

5.19.1 Bankverbindung

Als Kontodaten müssen Sie für das **Lastschriftverfahren** regelmäßig **Kontonummer** (ggf. auch die **Bankleitzahl**), ggf. **Kontoinhaber** und **Verwendungszweck** erfassen. (In der Regel werden nur deutsche Bankverbindungen unterstützt.) Der Verwendungszweck kann vorgegeben sein. Für die **Kreditkartenzahlung** ist eine Erfassung der **Kreditkartennummer**, der **Gültigkeit** und ggf. der **Prüfziffer** vorgesehen.

5.19.2 Zustimmung

Die eingegebenen Daten werden nun noch einmal zusammen gefasst angezeigt. Sie müssen der Weiterleitung zustimmen. Die Daten werden über eine sichere SSL-verschlüsselte Verbindung an das Bezahlverfahren übergeben.

5.19.3 Abschluss

Die Kontodaten werden nun (ohne die Daten der Anfrage) an das Paymentverfahren gesendet und dort geprüft. Fällt die Prüfung positiv aus, so werden Ihnen die Angaben zur Anfrage und zu den Kontodaten noch einmal zur Prüfung angezeigt. Diese Daten sind mit einer **Rechnungsnummer**, ggf. auch mit einer zusätzlichen Transaktionsnummer ergänzt.

Es wird empfohlen, die Anfragedaten einschließlich der Rechnungsnummer auszudrucken, weil diese den einzigen Bezug zur Anfrage darstellt. **Setzen Sie an dieser Stelle die Bearbeitung des Auskunftersuchens unbedingt über „Weiter“ fort. Das Schließen des Browsers kann zum Verlust Ihrer Auskunft führen.**

5.19.4 Druckvorschau

In der Druckvorschau werden Ihnen die erfassten Daten in einem Formular zusammen gefasst. Das Formular ist als PDF-Dokument in die Bildschirmseite integriert und Sie können es ausdrucken. Ist im Antrag ein Bezahlverfahren integriert, so sind die eingegebenen Daten um die **Rechnungsnummer** ergänzt

Lässt Ihr Browser einen Druck nicht zu, so besteht die Möglichkeit, das Formular über einen **Download** in einem anderen Format zu öffnen und dann zu drucken.

Bitte drucken Sie das Formular aus und geben Sie es zu Ihren Unterlagen.

Setzen Sie den Vorgang mit **Weiter** fort, so werden sowohl das Lastschriftverfahren für die genannte Gebühr über eine sichere Verbindung eingeleitet als auch die Daten an die Gemeinde übergeben. Gleichzeitig erhalten Sie eine E-Mail über die Versendung des Antrages an die Meldebehörde.

5.19.5 Abschluss

Sie erhalten eine Bestätigung über den Abschluss des Antrags oder Vorgangs.

5.20 Beantragung einer Auskunft aus dem Gewerbezentralregister (Bayern, Baden-Württemberg)

Sie können zu privaten Zwecken eine Auskunft aus dem Gewerbezentralregister beantragen. Der Antrag wird an die Meldebehörde übermittelt und von dort aus weiter geleitet.

5.20.1 Haben Sie den neuen Personalausweis? (optional)

Wählen Sie bitte aus, ob Sie die Anmeldung über die elektronische Identität Ihres neuen Personalausweises durchführen wollen oder nicht.

5.20.2 Start

Sie erhalten kurze Informationen zur Durchführung des Vorgangs-

5.20.3 Antragsdaten

Dokument zur Identifizierung (nicht bei Beantragung über die eID-Funktion)

Zu Ihrer Identifizierung müssen Sie ein Personaldokument angeben. Wählen Sie die **Art** und erfassen Sie die **ausstellende Behörde**, den **Tag der Ausstellung**, die **Seriennummer** und den **Tag, an dem die Gültigkeit des Dokuments abläuft**.

Anfrage an das Gewerbezentralregister

Wählen Sie aus der vorgegebenen Liste den **Verwendungszweck** der Auskunft aus dem Gewerbezentralregister aus.

Geben Sie den **Grund der Verhinderung** ein, also die Ursache, warum Sie gehindert sind, die Meldebehörde selbst aufzusuchen. Der **Grund der Verhinderung** ist mit maximal 256 Zeichen zu erfassen. Die Anzahl der noch möglichen Zeichen in der Eingabe wird angezeigt.

An wen erfolgt der Versand der Auskunft aus dem Gewerbezentralregister?

Geben Sie an, ob die Auskunft aus dem Gewerbezentralregister an die Anschrift Ihrer Haupt- oder alleinigen Wohnung oder direkt an eine Behörde versandt werden soll.

Beim Versand einer Auskunft aus dem Gewerbezentralregister an eine Behörde geben Sie den **Namen der Behörde** an. Dafür haben Sie zwei Zeilen Platz. Darüber hinaus müssen Sie **Straße und Hausnummer** oder **Postfach** sowie **Postleitzahl und Ort** eintragen.

Wie bin ich für Rückfragen erreichbar?

Um der Meldebehörde die Möglichkeit von Rückfragen zu geben, werden Sie um Angaben zur Erreichbarkeit gebeten. Stellen Sie den Antrag online, so müssen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** erfassen, am Bürgerterminal ist diese Angabe optional. Wenn eine E-Mail-Adresse angegeben ist, erhalten Sie eine Bestätigungsmail. Darüber hinaus können Sie auch Ihre **Telefonnummer** und **Faxnummer** mitteilen.

Meine Daten

Die Angaben zu **Vorname**, **Familienname** und **Geburtsdatum** werden zur Identifizierung benötigt. Tragen Sie diese Daten deshalb vollständig und korrekt ein, damit der Vorgang bearbeitet werden kann.

Meine Anschrift innerhalb der Gemeinde

Tragen Sie bitte die Wohnung in der Gemeinde ein, bei der Sie den Antrag stellen.

5.20.4 Kontrolle

Die eingegebenen Daten werden noch einmal angezeigt. Bitte kontrollieren Sie die Richtigkeit der Eingaben.

5.21 Bezahlung

Sie müssen die Gebühr sofort entrichten und werden deshalb auf die Seiten eines Bezahlverfahrens geleitet. Diese Seiten werden in der Regel vom gewählten Bezahlverfahren selbst gestaltet und können deshalb vom hier Beschriebenen abweichen.

Je nach Bezahlverfahren können Sie z. T. zwischen verschiedenen Bezahlmöglichkeiten (Lastschrift, Kreditkarte, Giropay) wählen. In jedem Fall geben Sie Angaben zu Ihrer **Bankverbindung** an, geben der Teilnahme am Bezahlverfahren Ihre **Zustimmung** und bekommen zum **Abschluss** noch einmal alle Informationen zur Bezahlung.

5.21.1 Bankverbindung

Als Kontodaten müssen Sie für das **Lastschriftverfahren** regelmäßig **Kontonummer** (ggf. auch die **Bankleitzahl**), ggf. **Kontoinhaber** und **Verwendungszweck** erfassen. (In der Regel werden nur deutsche Bankverbindungen unterstützt.) Der Verwendungszweck kann vorgegeben sein. Für die **Kreditkartenzahlung** ist eine Erfassung der **Kreditkartennummer**, der **Gültigkeit** und ggf. der **Prüfziffer** vorgesehen.

5.21.2 Zustimmung

Die eingegebenen Daten werden nun noch einmal zusammen gefasst angezeigt. Sie müssen der Weiterleitung zustimmen. Die Daten werden über eine sichere SSL-verschlüsselte Verbindung an das Bezahlverfahren übergeben.

5.21.3 Abschluss

Die Kontodaten werden nun (ohne die Daten der Anfrage) an das Paymentverfahren gesendet und dort geprüft. Fällt die Prüfung positiv aus, so werden Ihnen die Angaben zur Anfrage und zu den Kontodaten noch einmal zur Prüfung angezeigt. Diese Daten sind mit einer **Rechnungsnummer**, ggf. auch mit einer zusätzlichen Transaktionsnummer ergänzt.

Es wird empfohlen, die Anfragedaten einschließlich der Rechnungsnummer auszudrucken, weil diese den einzigen Bezug zur Anfrage darstellt. **Setzen Sie an dieser Stelle die Bearbeitung des Auskunftersuchens unbedingt über „Weiter“ fort. Das Schließen des Browsers kann zum Verlust Ihrer Auskunft führen.**

5.21.4 Druckvorschau

In der Druckvorschau werden Ihnen die erfassten Daten in einem Formular zusammen gefasst. Das Formular ist als PDF-Dokument in die Bildschirmseite integriert und Sie können es ausdrucken. Ist im Antrag ein Bezahlverfahren integriert, so sind die eingegebenen Daten um die **Rechnungsnummer** ergänzt

Lässt Ihr Browser einen Druck nicht zu, so besteht die Möglichkeit, das Formular über einen **Download** in einem anderen Format zu öffnen und dann zu drucken.

Bitte drucken Sie das Formular aus und geben Sie es zu Ihren Unterlagen.

Setzen Sie den Vorgang mit **Weiter** fort, so werden sowohl das Lastschriftverfahren für die genannte Gebühr über eine sichere Verbindung eingeleitet als auch die Daten an die Gemeinde übergeben. Gleichzeitig erhalten Sie eine E-Mail über die Versendung des Antrages an die Meldebehörde.

5.21.5 Abschluss

Sie erhalten eine Bestätigung über den Abschluss des Antrags oder Vorgangs.

5.22 Statusabfrage Pass / Personalausweis

Personalausweise und Pässe werden in der Pass- und Personalausweisbehörde beantragt und in der Bundesdruckerei produziert. Zwischen Antragstellung und Rücklieferung zur Pass- und Personalausweisbehörde vergeht ein Zeitraum von unbestimmter Länge. In dieser Zeit können Sie den Status (z.B. in Bearbeitung, zurück geliefert) des Dokumentes online abfragen. Voraussetzung dafür ist, dass Ihnen die Seriennummer des Dokumentes bei der Beantragung mit übergeben wurde.

5.22.1 Angaben zum Dokument

Art des Dokumentes

Wählen Sie aus, ob Sie einen Personalausweis oder einen Reisepass beantragt haben.

Nummer des Dokumentes

Geben Sie die Seriennummer des beantragten Dokumentes ein.

5.22.2 Suchergebnis

Mit dem Anklicken von **Suche** wird der Status des Dokumentes ermittelt und angezeigt.