



**pmZEMA**

Leitfaden Zentrale einfache  
Melderegisterauskunft für  
Meldebehörden in Niedersachsen

erstellt von: GovConnect  
Stand: 09.05.2018

## Inhaltsverzeichnis

1.	Historie.....	4
2.	Allgemeines .....	5
2.1	Verwendete Symbole.....	5
2.2	Gesetzliche Grundlagen .....	6
2.3	Zentrale einfache Melderegisterauskunft (pmZEMA) .....	6
2.4	Technische Voraussetzungen .....	6
2.5	Zielgruppe des Leitfadens .....	6
3.	pmZEMA aufrufen .....	6
4.	pmZEMA – Service-Center .....	9
4.1	pmZEMA - Service-Center Bearbeitung von offenen Anfragen .....	9
4.2	ServiceCenter - Bearbeitete Anfragen .....	12
5.	Gutschrifteninformation (für Meldebehörden) .....	15
5.1	Übersicht .....	15
6.	Administration.....	16
6.1	Benutzerkennung.....	16
6.1.1	Kommunen/sonstige Behörden .....	16
6.2	Benutzer neu anlegen.....	16
6.3	Übersicht der Benutzergruppen.....	18
6.3.1	Benutzergruppe administrator .....	18
6.3.2	Benutzergruppe gemeinde .....	19
6.3.3	Benutzergruppe servicecenter .....	19

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Historie .....	4
Abbildung 2: Login-Maske .....	7
Abbildung 3: pmZEMA-Startseite.....	8
Abbildung 4: Hinweis neue Aufträge zur Bearbeitung .....	9
Abbildung 5: pmZEMA-Service-Center .....	9
Abbildung 6: Liste Offline-Anfragen .....	10
Abbildung 7: Manuelle Nachbearbeitung.....	10
Abbildung 8: Status der Anfrage .....	11
Abbildung 9: Daten laut Melderegister .....	11
Abbildung 10: Bearbeitete Anfragen .....	12
Abbildung 11: Übersicht bearbeitete Anfragen .....	12
Abbildung 12: Bearbeitung noch nicht abgeholter Anfragen .....	13
Abbildung 13: Änderungen eingeben und speichern.....	14
Abbildung 14: Anzeige-Modus abgeholter Anfragen .....	14
Abbildung 15: Gutschrifteninformation.....	15
Abbildung 16: Gutschrifteninformation - Übersicht .....	16
Abbildung 17: Neuer Benutzer .....	17
Abbildung 18: Maske zur Neuanlage von Benutzern.....	17
Abbildung 19: Benutzerverwaltung .....	18
Abbildung 20: Benutzergruppe administrator .....	19
Abbildung 21: Benutzergruppe gemeinde .....	19
Abbildung 22: Benutzergruppe servicecenter .....	20

## 1. Historie

Datum	Version	Änderungsgrund	Autor
09.05.2018	1.1	Allgemeine Überarbeitung	GovConnect




Abbildung 1: Historie

## 2. Allgemeines

### 2.1 Verwendete Symbole

In dieser Unterlage werden einige Symbole und besondere Darstellungsformen verwendet, die Ihnen zur besseren Orientierung dienen sollen.

Die einzelnen Symbole haben folgende Bedeutung:

Symbol / Darstellungsform	Bedeutung
	Kennzeichnet eine Handlungsanweisung.
	Verweist auf eine andere Unterlage.
	Allgemeine Hinweise und Tipps, die Ihnen die Arbeit erleichtern.
	Wichtige Hinweise, die Sie unbedingt beachten sollten.
	Warnungen, um Absturz, Datenverlust o. ä. zu vermeiden.
DATEI – NEU DATEI – NEU	Auf diese Weise werden Menüpunkte des Programms dargestellt.
[F1]	Tastenbezeichnungen werden in eckigen Klammern dargestellt.
OK	Feldbezeichnungen, Feldinhalte, Schaltflächen und andere Elemente eines Bildschirmfensters werden <i>kursiv</i> dargestellt.
	So werden neue Funktionen gekennzeichnet.

## **2.2 Gesetzliche Grundlagen**

Im Rahmen des Bundesmeldegesetzes (BMG) § 44 können einfache Melderegisterauskünfte über das Internet erteilt werden. Diese Auskünfte umfassen Vor- und Familiennamen und Anschrift einer Person.

## **2.3 Zentrale einfache Melderegisterauskunft (pmZEMA)**

Auf der Basis der melderechtlichen und datenschutzrechtlichen Grundlagen bietet die GovConnect mit dem Produkt **pmZEMA** (**Z**entrale **e**infache **M**elderegister**a**uskunft) die Möglichkeit, über ein länderübergreifendes Internet-Portal (zur Zeit Bayern und Niedersachsen) Anfragen aus den Einwohnerdatenbeständen vorzunehmen

pmZEMA ist eine Anwendung für registrierte Nutzer, die einfache Melderegisterauskünfte regelmäßig und in größerem Umfang in Anspruch nehmen. Hierzu zählen sog. Power-User wie z. B. Inkassodienste, Versandhäuser, Versicherungen usw.; aber auch Organisationen und sonstige Einrichtungen.

## **2.4 Technische Voraussetzungen**

Damit Sie über das Internet auf pmZEMA zugreifen können, benötigen Sie:

- einen PC mit Internetanschluss
- ein Web-Browser (Internet Explorer oder Firefox)

## **2.5 Zielgruppe des Leitfadens**

Dieser Leitfaden richtet sich an Administratoren und Sachbearbeiter der Meldebehörden.

## **3. pmZEMA aufrufen**

➔ Sie rufen die pmZEMA-Nachbearbeitung unter folgender Internetadresse auf:

<https://niedersachsen.zemaonline.de>

Sie erhalten die Login-Maske:



GovConnect  
die IT-Spezialisten für Verwaltungen

pmZEMA

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein.

Benutzername:

Passwort:

[Das ZEMA-Portal steht Ihnen zu folgenden Zeiten zur Verfügung:](#)  
Montag bis Freitag jeweils von 7:00 Uhr bis 24:00 Uhr,  
Samstag von 7:00 Uhr bis Sonntag 24:00 Uhr.

Die zentrale Problemannahme erreichen Sie unter [0511 300 340 - 21](tel:051130034021)  
von Montag bis Freitag von 8:00 Uhr bis 16.30 Uhr.  
Alternativ ist auch eine Mitteilung per E-Mail möglich: [zema@govconnect.de](mailto:zema@govconnect.de)

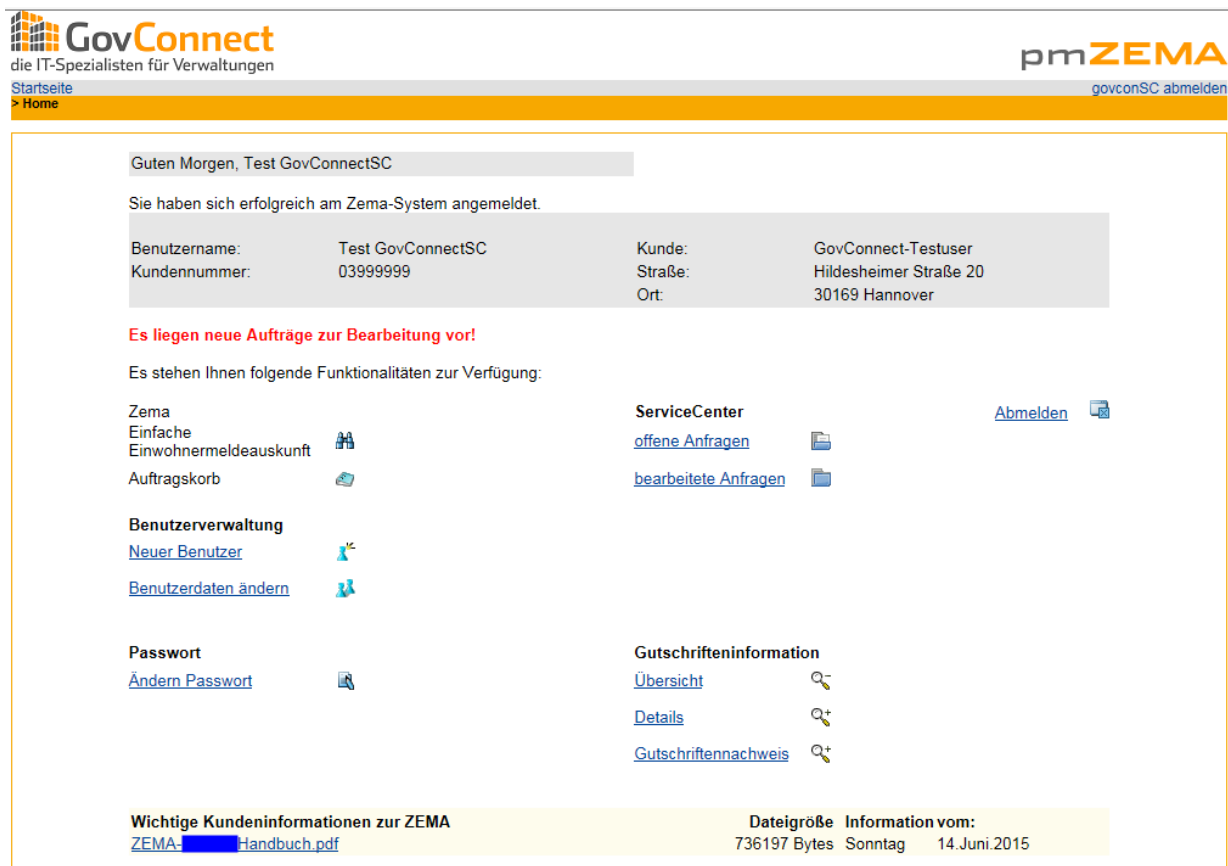
 **anmelden**

Adresse: GovConnect GmbH, Hildesheimer Straße 45, 30169 Hannover [Impressum](#)

Abbildung 2: Login-Maske

- ➔ Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein.  
Es empfiehlt sich, bei der ersten Anmeldung ein neues Passwort zu vergeben.

Sie erhalten eine Übersicht über die pmZEMA-Startseite:



The screenshot shows the pmZEMA user interface. At the top left is the GovConnect logo and 'die IT-Spezialisten für Verwaltungen'. At the top right is the pmZEMA logo and a link to 'govconSC abmelden'. Below the header, a grey bar displays the user's name: 'Guten Morgen, Test GovConnectSC'. A message states: 'Sie haben sich erfolgreich am Zema-System angemeldet.' Below this, a table shows user details: 'Benutzername: Test GovConnectSC', 'Kundenummer: 03999999', 'Kunde: GovConnect-Testuser', 'Straße: Hildesheimer Straße 20', and 'Ort: 30169 Hannover'. A red warning message reads: 'Es liegen neue Aufträge zur Bearbeitung vor!'. Below this, it says 'Es stehen Ihnen folgende Funktionalitäten zur Verfügung:'. The main content area is divided into several sections: 'Zema' with links for 'Einfache Einwohnermeldeauskunft' and 'Auftragskorb'; 'Benutzerverwaltung' with links for 'Neuer Benutzer' and 'Benutzerdaten ändern'; 'Passwort' with a link for 'Ändern Passwort'; 'ServiceCenter' with links for 'offene Anfragen' and 'bearbeitete Anfragen'; and 'Gutschrifteninformation' with links for 'Übersicht', 'Details', and 'Gutschriftennachweis'. At the bottom, there is a yellow bar with 'Wichtige Kundeninformationen zur ZEMA' and a link to 'ZEMA-Handbuch.pdf', and 'Dateigröße Information vom: 736197 Bytes Sonntag 14.Juni.2015'.

Abbildung 3: pmZEMA-Startseite

Über den Punkt *Ändern Passwort* können Sie Ihr Passwort ändern. Wenn Sie ein neues Passwort eingeben, muss dieses folgenden Kriterien entsprechen:

- Mindestens 8 Zeichen
  - Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen
  - Mindestens eine Ziffer an einer beliebigen Stelle
  - Keine Steuerzeichen
- ➡ Geben Sie das Ihnen mitgeteilte Passwort ein.
- ➡ Geben Sie das neue Passwort ein. Beachten Sie dabei die oben genannten Kriterien.
- ➡ Geben Sie das neue Passwort zur Bestätigung nochmals ein.



## 4. pmZEMA – Service-Center

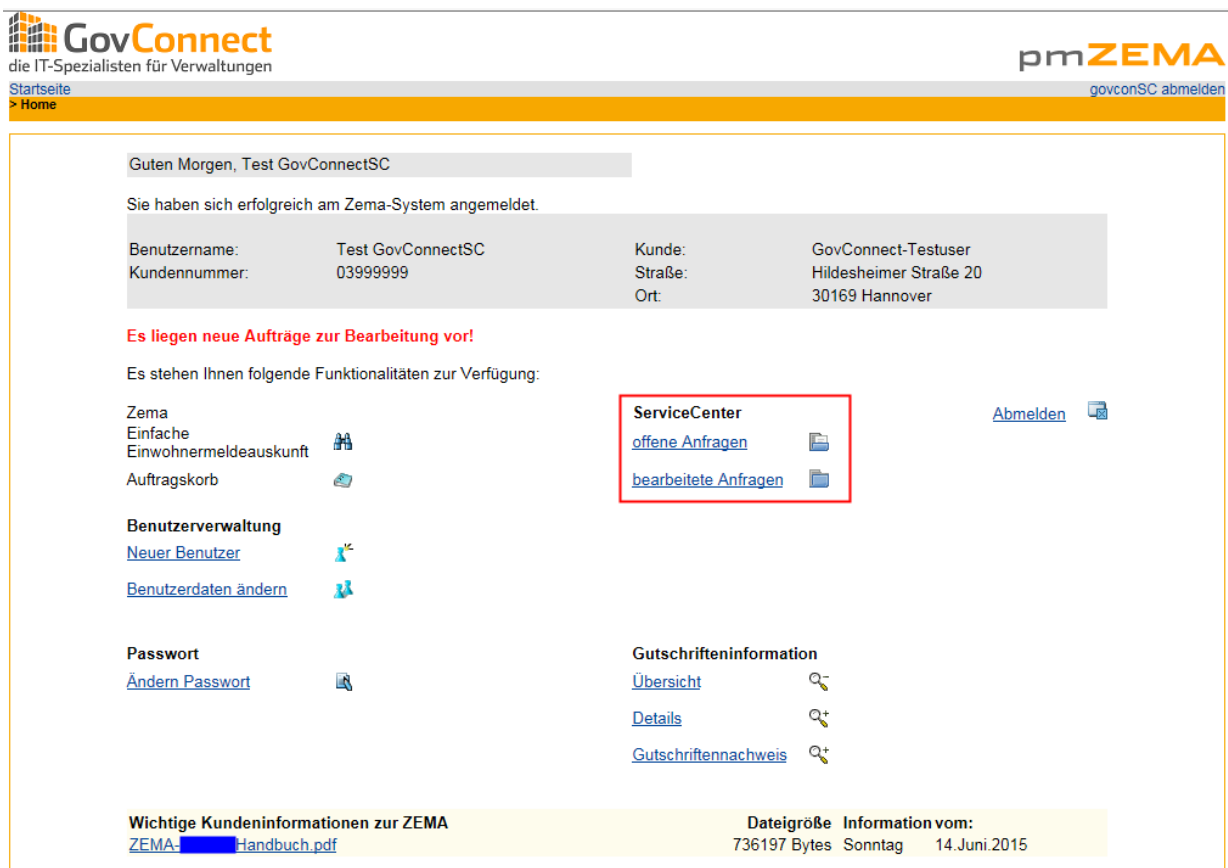
Wenn eine Anfrage im pmZEMA-Verfahren online nicht beantwortet werden konnte, oder falls eine Internetsperre vorliegt, wird diese Anfrage innerhalb des pmZEMA-Systems für die zuständige Meldebehörde im Bereich *Service Center* bereitgestellt.

Wenn bei Ihrer Anmeldung in pmZEMA Anfragen im *Service Center* zur Nachbearbeitung bereitstehen, erhalten Sie nach der Anmeldung folgenden Hinweis:

**Es liegen neue Aufträge zur Bearbeitung vor!**

Abbildung 4: Hinweis neue Aufträge zur Bearbeitung

### 4.1 pmZEMA - Service-Center Bearbeitung von offenen Anfragen



The screenshot shows the pmZEMA Service Center interface. At the top left is the GovConnect logo and the text 'die IT-Spezialisten für Verwaltungen'. At the top right is the pmZEMA logo and a link 'govconSC abmelden'. Below the header, there is a navigation bar with 'Startseite' and 'Home'. The main content area starts with a greeting 'Guten Morgen, Test GovConnectSC' and a confirmation message 'Sie haben sich erfolgreich am Zema-System angemeldet.'. Below this, user and account details are displayed in a table:

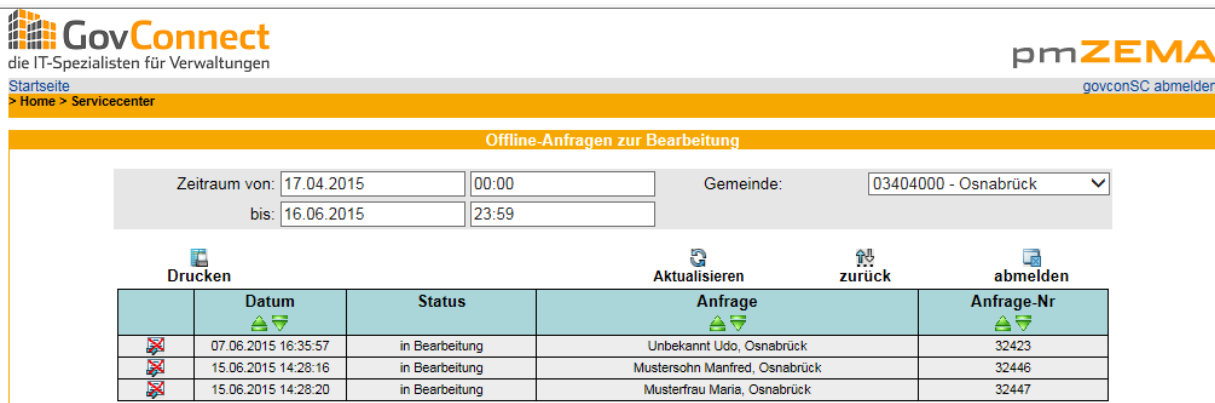
Benutzername:	Test GovConnectSC	Kunde:	GovConnect-Testuser
Kundennummer:	03999999	Straße:	Hildesheimer Straße 20
		Ort:	30169 Hannover

Below the table, a red notification banner reads 'Es liegen neue Aufträge zur Bearbeitung vor!'. Underneath, it states 'Es stehen Ihnen folgende Funktionalitäten zur Verfügung:'. A list of services is provided, including 'Zema', 'Einfache Einwohnermeldeauskunft', 'Auftragskorb', 'Benutzerverwaltung', 'Passwort', 'Gutschrifteninformation', 'offene Anfragen', and 'bearbeitete Anfragen'. The 'ServiceCenter' section is highlighted with a red box, containing links for 'offene Anfragen' and 'bearbeitete Anfragen'. There is also an 'Abmelden' button with a user icon. At the bottom, there is a section for 'Wichtige Kundeninformationen zur ZEMA' with a link to 'ZEMA-Handbuch.pdf' and a 'Dateigröße' section showing '736197 Bytes' and 'Information vom: Sonntag 14.Juni.2015'.

Abbildung 5: pmZEMA-Service-Center

- Um eine Liste aller zur Nachbearbeitung überstellten Anfragen zu erhalten, klicken Sie im Bereich *ServiceCenter* auf *offene Anfragen*.

Sie erhalten eine Maske mit den Offline-Anfragen für Ihre Meldebehörde:



**Offline-Anfragen zur Bearbeitung**

Zeitraum von: 17.04.2015 00:00 bis: 16.06.2015 23:59 Gemeinde: 03404000 - Osnabrück

Drucken Aktualisieren zurück abmelden







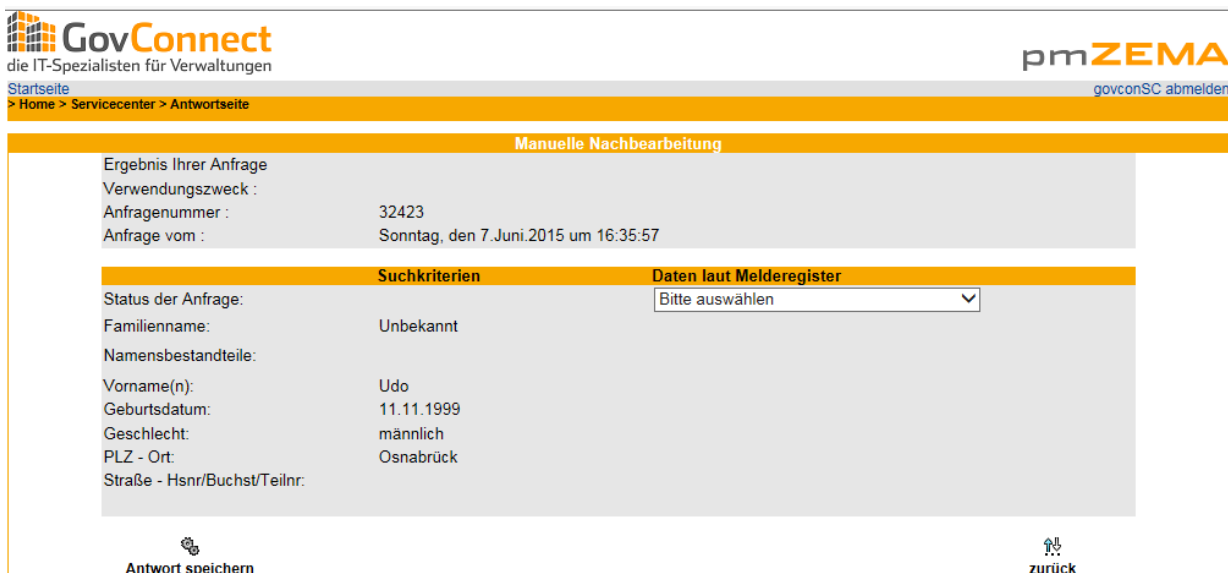
	Datum	Status	Anfrage	Anfrage-Nr
	07.06.2015 16:35:57	in Bearbeitung	Unbekannt Udo, Osnabrück	32423
	15.06.2015 14:28:16	in Bearbeitung	Mustersohn Manfred, Osnabrück	32446
	15.06.2015 14:28:20	in Bearbeitung	Musterfrau Maria, Osnabrück	32447

Abbildung 6: Liste Offline-Anfragen

- Das Symbol  kennzeichnet die noch **zu bearbeitenden Fälle**.
- Anfragen, die mit dem Symbol  markiert sind, werden gerade von einem Ihrer Kollegen bearbeitet.
- Klicken Sie auf das Symbol . Sie erhalten die Maske, in der Sie die Meldeauskunft beantworten können.



**Manuelle Nachbearbeitung**

Ergebnis Ihrer Anfrage  
Verwendungszweck :  
Anfragenummer : 32423  
Anfrage vom : Sonntag, den 7. Juni 2015 um 16:35:57

Suchkriterien	Daten laut Melderegister
Status der Anfrage:	Bitte auswählen
Familienname:	Unbekannt
Namensbestandteile:	
Vorname(n):	Udo
Geburtsdatum:	11.11.1999
Geschlecht:	männlich
PLZ - Ort:	Osnabrück
Straße - Hsnr/Buchst/Teilnr:	

Antwort speichern zurück


Abbildung 7: Manuelle Nachbearbeitung

- Wählen Sie im Feld *Status der Anfrage* den gewünschten Status aus:

Bitte auswählen
Aktuelle Person
verzogen
ins Ausland verzogen
unbekannt verzogen
verstorben
nicht gefunden
mehr als ein Treffer vorhanden
Auskunftsperr

Abbildung 8: Status der Anfrage

- ➔ Geben Sie in die Felder *Familienname*, *Vorname*, *PLZ*, *Ort*, *Straße* und *Hausnummer* die Daten ein, die Sie aus Ihrem Einwohnerbestand ermittelt haben.

 die IT-Spezialisten für Verwaltungen **pmZEMA**  
govconSC abmelden

Startseite > Home > Servicecenter > Antwortseite

**Manuelle Nachbearbeitung**

Ergebnis Ihrer Anfrage  
Verwendungszweck :  
Anfragenummer : 32423  
Anfrage vom : Sonntag, den 7.Juni.2015 um 16:35:57

Suchkriterien	Daten laut Melderegister
Status der Anfrage:	verzogen
Familienname:	Unbekannt
Namensbestandteile:	Unbekannt-Neu
Vorname(n):	Udo Hugo
Geburtsdatum:	11.11.1999
Geschlecht:	männlich
PLZ - Ort:	49716 Meppen
Straße - Hsnr/Buchst/Teilnr:	Grünfeldstr. 99 / /

**Antwort speichern** zurück

Abbildung 9: Daten laut Melderegister

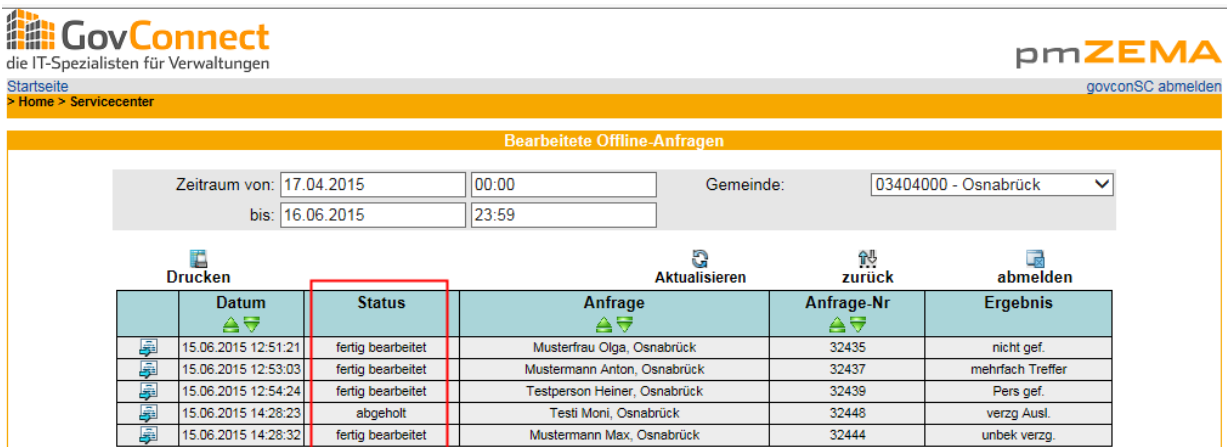
- ➔ Klicken Sie auf *Antwort speichern*.
- ➔ Die Anfrage wird aus dem Bereich *offene Anfragen* in den Bereich *bearbeitete Anfragen* verschoben und kann damit vom Power-User eingesehen und abgeholt werden.

## 4.2 ServiceCenter - Bearbeitete Anfragen

Um eine Liste aller bereits bearbeiteten Anfragen zu erhalten, klicken Sie im Bereich ServiceCenter auf bearbeitete Anfragen.



Abbildung 10: Bearbeitete Anfragen



**Bearbeitete Offline-Anfragen**

Zeitraum von: 17.04.2015 00:00 bis: 16.06.2015 23:59 Gemeinde: 03404000 - Osnabrück

Drucken Aktualisieren zurück abmelden







	Datum	Status	Anfrage	Anfrage-Nr	Ergebnis
	15.06.2015 12:51:21	fertig bearbeitet	Musterfrau Olga, Osnabrück	32435	nicht gef.
	15.06.2015 12:53:03	fertig bearbeitet	Mustermann Anton, Osnabrück	32437	mehrfach Treffer
	15.06.2015 12:54:24	fertig bearbeitet	Testperson Heiner, Osnabrück	32439	Pers gef.
	15.06.2015 14:28:23	abgeholt	Testi Moni, Osnabrück	32448	verzg Ausl.
	15.06.2015 14:28:32	fertig bearbeitet	Mustermann Max, Osnabrück	32444	unbek verzg.


Abbildung 11: Übersicht bearbeitete Anfragen

Solange die Auskünfte in den bearbeiteten Anfragen den Status *fertig bearbeitet* haben, können Sie diese über das Symbol  nochmals ändern.

Wenn Antworten bereits vom Power-User eingesehen wurden, erhalten sie den Status *abgeholt*.

Diese Antworten können Sie nicht mehr ändern, Sie können die erteilte Antwort jedoch noch aufrufen.

## Manuelle Nachbearbeitung einer noch nicht abgeholten Anfrage

- ➔ Klicken Sie bei einer Anfrage mit dem Status *fertig bearbeitet* auf . Die Anfrage wird nochmals dargestellt.
- ➔ Um in den Bearbeitungs-Modus zu wechseln, klicken Sie auf *Antwort bearbeiten*.



GovConnect die IT-Spezialisten für Verwaltungen pmZEMA govconSC abmelden  
 Startseite > Home > Servicecenter > Antwortseite

**Manuelle Nachbearbeitung**

Ergebnis Ihrer Anfrage  
 Verwendungszweck :  
 Anfragenummer : 32435  
 Anfrage vom : Montag, den 15. Juni.2015 um 12:51:21

Suchkriterien	Daten laut Melderegister
Status der Anfrage:	nicht gefunden
Familienname:	Musterfrau
Namensbestandteile:	
Vorname(n):	Olga
Geburtsdatum:	
Geschlecht:	weiblich
PLZ - Ort:	Osnabrück
Straße - Hsnr/Buchst/Teilnr:	Grüner Weg 5
Sonstiges:	Die Person kann nicht ermittelt werden.

 Antwort bearbeiten
 

 zurück

Abbildung 12: Bearbeitung noch nicht abgeholter Anfragen

- ➔ Ändern Sie ggf. die eingegebenen Daten.
- ➔ Klicken Sie danach auf *Antwort speichern*.

**GovConnect**  
die IT-Spezialisten für Verwaltungen

Startseite govconSC abmelden

> Home > Servicecenter > Antwortseite

**Manuelle Nachbearbeitung**

Ergebnis Ihrer Anfrage  
Verwendungszweck :  
Anfragenummer : 32435  
Anfrage vom : Montag, den 15. Juni.2015 um 12:51:21

Suchkriterien	Daten laut Melderegister
Status der Anfrage:	unbekannt verzogen
Familienname: Musterfrau	<input type="text"/>
Namensbestandteile:	<input type="text"/> oder <input type="text"/>
Vorname(n): Olga	<input type="text"/>
Geburtsdatum:	
Geschlecht: weiblich	
PLZ - Ort: Osnabrück	
Straße - Hsnr/Buchst/Teilnr: Grüner Weg 5	

Abbildung 13: Änderungen eingeben und speichern

Eine bereits vom Power-User abgeholte Anfrage können Sie nur noch im Anzeige-Modus einsehen.

Eine manuelle Nachbearbeitung ist nicht möglich.

**GovConnect**  
die IT-Spezialisten für Verwaltungen

Startseite govconSC abmelden

> Home > Servicecenter > Antwortseite

**Manuelle Nachbearbeitung**

Ergebnis Ihrer Anfrage  
Verwendungszweck :  
Anfragenummer : 32448  
Anfrage vom : Montag, den 15. Juni.2015 um 14:28:23

Suchkriterien	Daten laut Melderegister
Status der Anfrage:	ins Ausland verzogen
Familienname: Testi	Testi
Namensbestandteile:	
Vorname(n): Moni	Moni
Geburtsdatum: 02.04.2009	
Geschlecht: weiblich	
PLZ - Ort: Osnabrück	
Straße - Hsnr/Buchst/Teilnr:	
Staat:	Österreich
Sonstiges: Die Person ist ins Ausland verzogen.	

Abbildung 14: Anzeige-Modus abgeholter Anfragen

## 5. Gutschrifteninformation (für Meldebehörden)

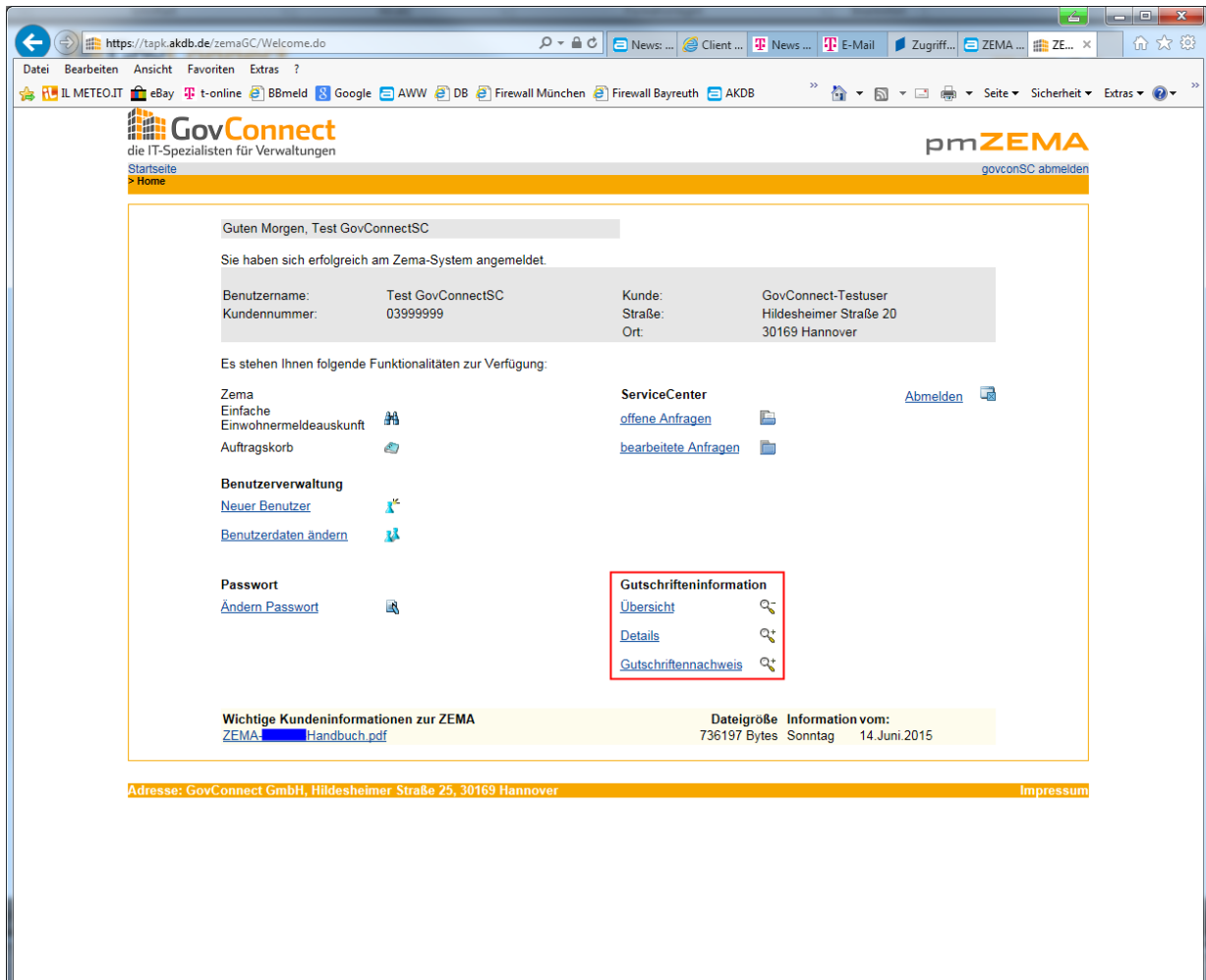
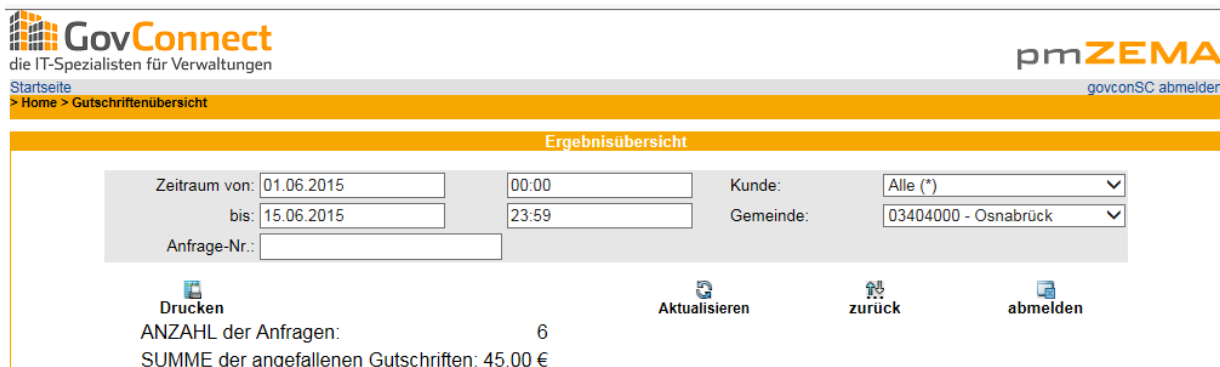


Abbildung 15: Gutschrifteninformation

### 5.1 Übersicht

Im Bereich *Übersicht* werden Ihnen folgende Daten angezeigt:

- Anzahl der Anfragen
- Summe der angefallenen Gutschriften







**GovConnect**  
die IT-Spezialisten für Verwaltungen

Startseite govconSC abmelden

> Home > Gutschriftenübersicht

**Ergebnisübersicht**

Zeitraum von: 01.06.2015 00:00 Kunde: Alle (\*)  
bis: 15.06.2015 23:59 Gemeinde: 03404000 - Osnabrück  
Anfrage-Nr.:

 **Drucken**  **Aktualisieren**  **zurück**  **abmelden**

ANZAHL der Anfragen: 6  
SUMME der angefallenen Gutschriften: 45,00 €

Abbildung 16: Gutschrifteninformation - Übersicht

Sie können sich die Übersicht für einen bestimmten Zeitraum innerhalb der letzten 90 Tage und/oder für einen bestimmten Kunden (Power-User) anzeigen lassen.

- ➔ Wenn Sie Daten in den Feldern *Zeitraum*, *Anfrage-Nr.* und/oder *Kunde* ändern, müssen Sie anschließend auf *Aktualisieren* klicken!
- ➔ Um die Übersicht zu drucken, klicken Sie auf *Drucken*.
- ➔ Um eine CSV-Datei zu erzeugen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Ausgabe CSV*.
- ➔ Um eine PDF-Datei zu erzeugen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Ausgabe PDF*.

## 6. Administration

### 6.1 Benutzererkennung

#### 6.1.1 Kommunen/sonstige Behörden

Jeder Administrator erhält eine Benutzererkennung. Diese setzt sich in der Regel aus dem Gemeindegeschlüssel und 2 folgenden Nullen zusammen; z.B. für Osnabrück: *0340400000*.

### 6.2 Benutzer neu anlegen

Als Administrator haben Sie das Recht, innerhalb Ihrer Meldebehörde weitere Benutzer (sog. SubUser) für pmZEMA anzulegen.

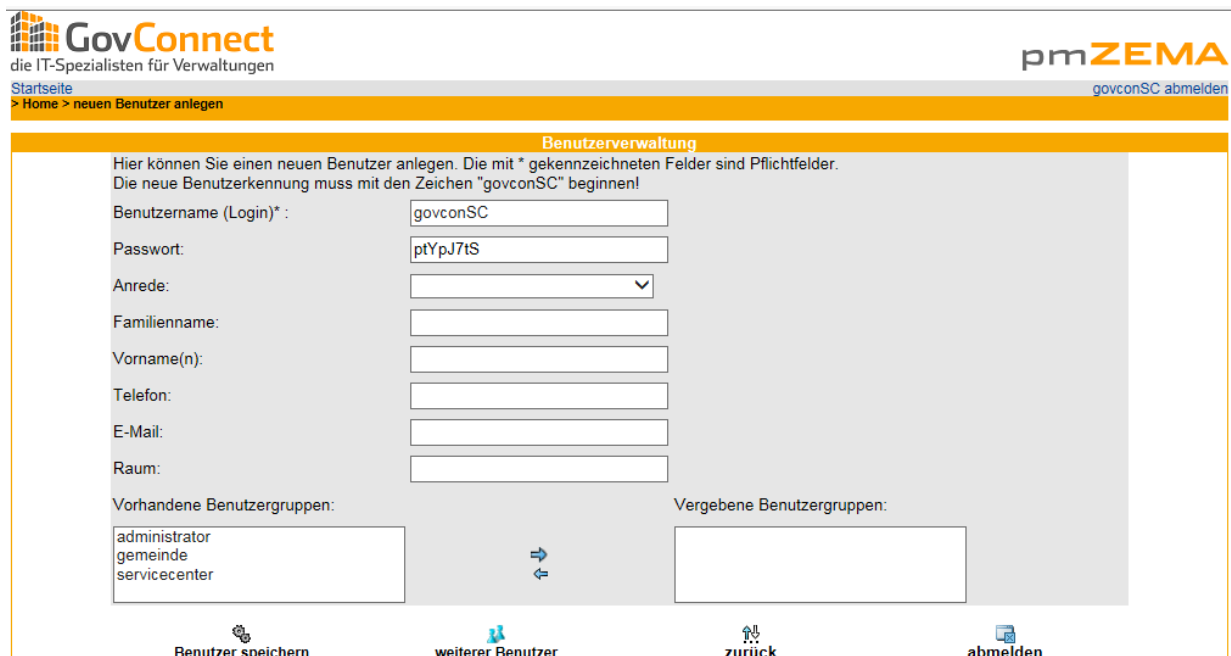
- ➔ Klicken Sie dazu im Bereich der Benutzerverwaltung auf „Neuer Benutzer“





Abbildung 17: Neuer Benutzer

Sie erhalten die nachfolgende Maske zur Neuanlage von Benutzern:



The screenshot shows the "Benutzerverwaltung" form for creating a new user. The form includes the following fields and options:

- Benutzername (Login)\* :** govconSC
- Passwort:** ptYpJ7tS
- Anrede:** (dropdown menu)
- Familienname:** (text input)
- Vorname(n):** (text input)
- Telefon:** (text input)
- E-Mail:** (text input)
- Raum:** (text input)
- Vorhandene Benutzergruppen:** administrator, gemeinde, servicecenter
- Vergebene Benutzergruppen:** (empty)

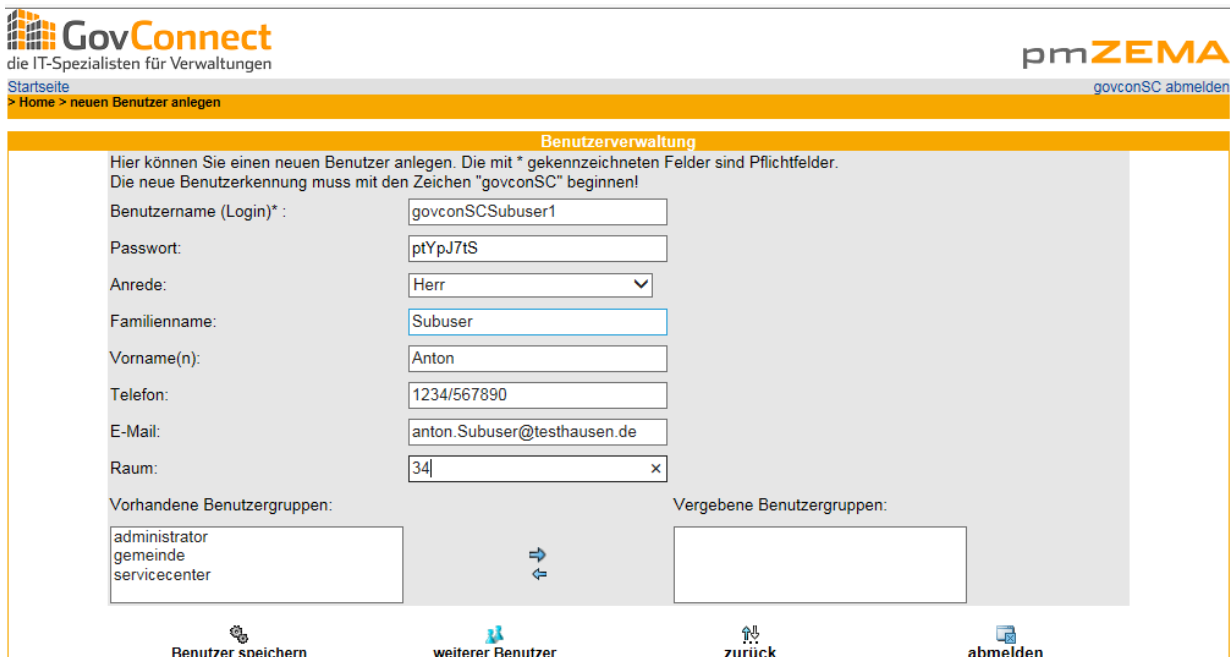
At the bottom, there are four buttons: "Benutzer speichern", "weiterer Benutzer", "zurück", and "abmelden".

Abbildung 18: Maske zur Neuanlage von Benutzern

Bei der Vergabe der Benutzerkennungen sollten Sie Folgendes beachten:

- Die ersten zehn Zeichen sollten immer mit der Benutzerkennung des Administrators identisch sein.
- Die restlichen fünf Zeichen können Sie frei vergeben.

Das zur Benutzerkennung gehörige Passwort wird automatisch generiert.



**Benutzerverwaltung**

Hier können Sie einen neuen Benutzer anlegen. Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.  
Die neue Benutzerkennung muss mit den Zeichen "govconSC" beginnen!

Benutzername (Login)\* :

Passwort:

Anrede:

Familienname:

Vorname(n):

Telefon:

E-Mail:

Raum:

Vorhandene Benutzergruppen:

Vergebene Benutzergruppen:

Benutzer speichern    weiterer Benutzer    zurück    abmelden

Abbildung 19: Benutzerverwaltung

Als Administrator können Sie sämtliche Ihnen zugeteilte Benutzergruppen auch an andere Benutzer weitergeben.

- ➔ Markieren Sie dazu die gewünschte Benutzergruppe und klicken Sie auf den blauen Pfeil. Die Benutzergruppe wird von *vorhandene Benutzergruppe* nach *Vergebene Benutzergruppe* übernommen.
- ➔ Als **Administrator** können Sie neue Benutzer folgenden Benutzergruppen zuordnen:
  - administrator
  - gemeinde
  - servicecenter
  -

## 6.3 Übersicht der Benutzergruppen

### 6.3.1 Benutzergruppe administrator

Benutzer, die zur Benutzergruppe *administrator* gehören, dürfen:

- neue Benutzer anlegen, Klicken Sie dazu auf *Neuer Benutzer*.
- Benutzer verwalten, z. B. Passwort eines Benutzers ändern. Klicken Sie dazu auf *Benutzerdaten ändern*.
- das eigene Passwort ändern



Abbildung 20: Benutzergruppe administrator

### 6.3.2 Benutzergruppe gemeinde

Benutzer, die zur Benutzergruppe *gemeinde* gehören, dürfen:

- das eigene Passwort und die eigenen Benutzerdaten ändern
- eine Übersicht der Gutschrifteninformation aufrufen
- Details zur Gutschrifteninformation aufrufen

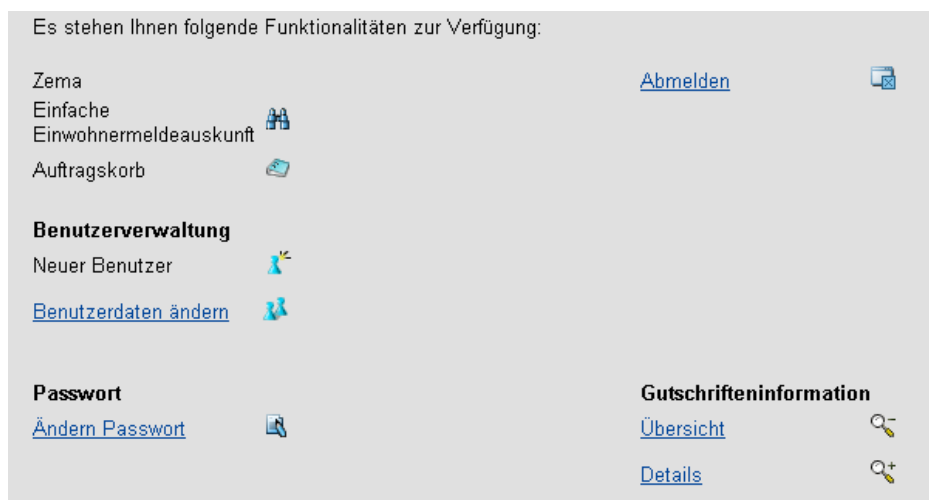


Abbildung 21: Benutzergruppe gemeinde

### 6.3.3 Benutzergruppe servicecenter


Benutzer, die zur Benutzergruppe *servicecenter* gehören,


- dürfen das eigene Passwort und die eigenen Benutzerdaten ändern,
- dürfen Negativauskünfte nachbearbeiten (offene/bearbeitete Anfragen),
- erhalten - sofern in den Benutzerdaten eine gültige E-Mailadresse gespeichert ist - eine Benachrichtigungs-Mail, wenn eine neue Melderegisteranfrage zur Offline-Bearbeitung vorliegt.

**Es liegen neue Aufträge zur Bearbeitung vor!**

Es stehen Ihnen folgende Funktionalitäten zur Verfügung:

Zema

Einfache  
Einwohnermeldeauskunft 


Auftragskorb 

**Benutzerverwaltung**

[Neuer Benutzer](#) 

[Benutzerdaten ändern](#) 


**Passwort**

[Ändern Passwort](#) 


**ServiceCenter**

[offene Anfragen](#) 

[bearbeitete Anfragen](#) 

[Abmelden](#) 

**Gutschrifteninformation**

[Übersicht](#) 


[Details](#) 

Abbildung 22: Benutzergruppe servicecenter

*Dieses Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ohne Zustimmung des Autors ist unzulässig und strafbar.*

*Copyright (©) by GovConnect GmbH*