

Benutzerhandbuch

Schleswig-Holstein-Service

<http://service.schleswig-holstein.de/>



für

Bürger und Firmen / Behörden

Version 1.4



Inhaltsverzeichnis

1. ALLGEMEINE INFORMATION	3
1.1. Navigation	3
1.2. Timeout der Sitzung	3
1.3. Kostenpflichtige Online-Dienste	3
1.4. Bezahlung	3
1.5. Cookies	3
1.6. Datenschutz	4
1.7. Fehlermeldungen	4
1.8. Masteruser	4
1.9. Verlassen des Schleswig-Holstein-Service	4
2. REGISTRIERUNGSARTEN	5
2.1. Firmen / Behörden	5
2.1.1. Registrierung	5
2.1.2. Weiteren Masteruser einrichten	10
2.1.3. Firmenbenutzer einrichten	10
2.1.4. Firmenbenutzer für Online-Dienste berechtigen	10
2.1.5. Freischaltung von Online-Diensten beantragen	11
2.1.6. Benutzerdaten ändern oder löschen	11
2.1.7. Firmendaten / Masteruser-Daten pflegen	11
2.1.8. Online-Dienste aus dem Firmenprofil / Behördenprofil löschen	11
2.2. Bürgerinnen und Bürger (private Internetnutzer)	12
2.3. Schlüsseldienste	17
2.3.1. 1-Schlüssel-Dienste (Sicherheitsstufe 1) 	17
2.3.2. 2-Schlüssel-Dienste (Sicherheitsstufe 2) 	17
3. MEIN VERWALTUNGSPORTAL	18
3.1. Mein Postfach	18
3.1.1. Antwortstatus	18
3.1.2. Antworten drucken	18
3.1.3. Antworten löschen	19
3.1.4. Antworten speichern	19
3.1.5. Aufbewahrungsfristen von Antworten	19
3.2. Benutzerprofil	19
3.2.1. E-Mail-Adresse ändern	20
3.2.2. Passwort ändern	20
3.2.3. Benutzerkonto löschen	20
4. ONLINE-DIENSTE	22
4.1. Behördenauskunft	22
4.1.1. Anfrage erstellen	24
4.1.2. Ergebnis zur Anfrage Behördenauskunft	27
4.2. Einfache Melderegisterauskunft	28
4.2.1. Umfang der gewünschten Informationen zur Person	28
4.2.2. Schreibweise von Namen	28
4.2.3. Anfrage erstellen	28
4.2.4. Anfrage abschicken	31
4.2.5. Ergebnis zur Anfrage	33
5. FAQ	34
5.1. Wer kann die Online-Dienste des Schleswig-Holstein-Service nutzen ?	34
5.2. Was sind die Voraussetzungen zur Nutzung des Schleswig-Holstein-Service?	34
5.3. Welche Systemvoraussetzungen benötige ich?	34
5.4. Was kostet die Nutzung des Schleswig-Holstein-Service?	35
5.5. Wie erkenne ich, ob ein Online-Dienst etwas kostet?	35
5.6. Wie werden meine Daten geschützt?	35



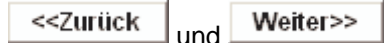
5.7. Was kann ich tun, wenn ich mein Passwort vergessen habe?	35
6. TASTATURBEDIENUNG (ACCESSKEYS)	36
7. SCHLESWIG-HOLSTEIN-SERVICE - DATENSCHUTZ	37
7.1. Datenschutzerklärung	37



1. Allgemeine Information

1.1. Navigation

Für die Navigation im Schleswig-Holstein-Portal benutzen Sie bitte die Schaltflächen



Der Wechsel zum Postfach oder einer anderen Anwendung über das Menü des Browsers führt zum Verlust der eingegebenen Daten und die Seite kann möglicherweise nicht mehr angezeigt werden!

1.2. Timeout der Sitzung

Nach 20 Minuten Untätigkeit wird ihre Anmeldung aus Sicherheitsgründen automatisch ungültig. Es kommt zu einem so genannten Timeout. Sie müssen sich dann erneut mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort anmelden.

1.3. Kostenpflichtige Online-Dienste

Kostenpflichtige Online-Dienste sind mit einem Euro-Symbol (€) gekennzeichnet.

Sofern keine Ausnahme vorliegt, sind Auskünfte aus dem Melderegister kostenpflichtig. Die Kosten von **4,00 Euro pro Anfrage** hat der Anfragende auch dann zu tragen, wenn die gesuchte Person nicht gemeldet ist, als gemeldet nicht ermittelt werden kann, die erteilte Auskunft bereits bekannt ist oder die Auskunft aufgrund melderechtlicher Bestimmungen nicht erteilt werden darf.

1.4. Bezahlung

Die Bezahlung von anfallenden Gebühren erfolgt über unseren Partner **Telekurs**. Die für eine Bezahlung notwendigen Daten werden erst dann erhoben, wenn Sie auch tatsächlich kostenpflichtige Online-Dienste in Anspruch nehmen.

Bitte beachten Sie, dass Sie den Zahlvorgang aus Sicherheitsgründen innerhalb von 20 Min. abschließen müssen.

Sollten Sie trotz erfolgter Bezahlung einmal keine Leistung erhalten, wenden Sie sich bitte an **DataportSchleswig-Holstein-Service@dataport.de**.

1.5. Cookies

Ein "Cookie" ist ein Datenelement, das eine Website an Ihren Browser schicken kann, um es dort auf Ihrem System zu speichern. Wir benutzen Sitzungs-Cookies, um damit Informationen aus einer Website an Ihre Bedürfnisse anpassen zu können. Sie existieren nur, während Sie bei Schleswig-Holstein-Service angemeldet sind. Sobald Sie sich abmelden, werden sie gelöscht. Die meisten Browser können Sie so einstellen, dass Sie benachrichtigt werden, wenn Sie ein Cookie erhalten. Dann können Sie selbst entscheiden, ob Sie das akzeptieren wollen oder nicht. Um den Schleswig-Holstein-Service benutzen zu können, müssen Sie diese Sitzungs-Cookies zulassen. Unsere Seiten verwenden weder Cookies noch andere Techniken, die dazu dienen das Zugriffsverhalten der Nutzer nachzuvollziehen.



1.6. Datenschutz

Alle Ihre Daten werden gemäß der Datenschutzerklärung behandelt. Die Kommunikation mit dem Schleswig-Holstein-Service und den Online-Diensten erfolgt über eine verschlüsselte Verbindung (SSL, 128 Bit) damit werden die Daten während der Übertragung vor einem unbefugten Zugriff geschützt.

1.7. Fehlermeldungen

Wenn Sie Eingabefelder mit unzulässigen Werten ausfüllen oder leer lassen, erscheint eine Fehlermeldung. Die Fehlermeldung erscheint in roter Schrift direkt unter dem jeweiligen Eingabefeld.

1.8. Masteruser

Die Aufgabe des Masterusers ist es, die Firmenbenutzer einzurichten und Ihnen Berechtigungen für die ausgewählten Fachverfahren zuzuweisen. Haben die Firmenbenutzer ihr Passwort, mit dem sie sich am Schleswig-Holstein-Service anmelden vergessen, vergibt der Masteruser oder Vertreter ein neues.

Der Masteruser und der Vertreter / die Vertreterin sind ausschließlich für diese administrativen Tätigkeiten berechtigt, d.h. er / sie kann die Fachverfahren nicht selbst nutzen! Nur die von ihm eingerichteten Benutzer (User) können die Fachverfahren im Rahmen der ihnen zugewiesenen Rechte nutzen

Möchte die als Masteruser registrierte Person selbst Online-Dienste nutzen, muss sie sich zusätzlich als Firmenbenutzer registrieren.

1.9. Verlassen des Schleswig-Holstein-Service

Bitte melden Sie sich vom Schleswig-Holstein-Service ab, bevor Sie den Browser schließen. Sie werden nicht automatisch abgemeldet. Wenn noch eine Antwort für Sie offen ist, wird diese an die aus Sicht des Schleswig-Holstein-Service noch aktive Sitzung geschickt, und Sie erhalten keine E-Mail-Benachrichtigung.

1.10. Eingabe von Sonderzeichen

Für die Eingabe von Sonderzeichen können Sie die in das Windows-Betriebssystem integrierte Zeichentabelle zu Hilfe nehmen (**Start->Programme->Zubehör->Zeichentabelle**).



2. Registrierungsarten

2.1. Firmen / Behörden

Für Firmen registriert sich ein Masteruser, der dann einen weiteren Masteruser (Vertreter) und die Firmenbenutzer einrichtet.

Ein Masteruser hat nur diese administrativen Befugnisse.

Die Aufgabe des Masterusers ist es, die Firmenbenutzer einzurichten und Ihnen Berechtigungen für die ausgewählten Fachverfahren zuzuweisen. Haben die Firmenbenutzer ihr Passwort, mit dem sie sich am Schleswig-Holstein-Service anmelden vergessen, vergibt der Masteruser oder Vertreter ein neues. Der Masteruser und der Vertreter / die Vertreterin sind ausschließlich für diese administrativen Tätigkeiten berechtigt, d.h. er / sie kann die Fachverfahren nicht selbst nutzen! Nur die von ihm eingerichteten Benutzer (User) können die Fachverfahren im Rahmen der ihnen zugewiesenen Rechte nutzen.

Möchte die als Masteruser registrierte Person selbst Online-Dienste nutzen, muss sie sich zusätzlich als Firmenbenutzer registrieren.

Achtung: Beachten Sie bitte, dass hierbei eine andere Emailadresse als Kennung benötigt wird. Es ist nicht möglich, sich mit der Emailadresse des Masterusers als Firmenbenutzer zu registrieren.

Weiterhin muss aus rechtlichen Gründen ein von einem / einer Vertretungsberechtigten unterzeichnetes Fax, das die Kostenübernahme für kostenpflichtige Dienste zusagt, an die ausgewählten Online-Dienste geschickt werden.

Der Masteruser sendet ein am Ende der Registrierung erstelltes Fax an die dort angegebene Fax-Nummer. Erst nach Erhalt einer E-Mail von der entsprechenden Fachlichen Leitstelle kann er seinen Benutzern die Rechte zur Nutzung der Fachverfahren zuweisen. Das Anlegen eines Vertreters (empfohlen) oder der Benutzer ist dagegen sofort möglich.

2.1.1. Registrierung

Um sich beim Schleswig-Holstein-Service abzumelden, klicken Sie bitte auf der Startseite auf den Link **registrieren**.

Registrierung: Firmendaten / Behördendaten (Schritt 1 von 5)

Im ersten Schritt der Registrierung geben Sie bitte die Daten Ihres Unternehmens ein.

Der **Firmenname / Behördenname** darf zwischen **1 und 40 Zeichen** lang und **Buchstaben** und / oder **Ziffern** enthalten.

Es sind nur die Sonderzeichen **. - & '** erlaubt.

Das Feld Handelsregisternummer ist nur bei Firmen auszufüllen. Sollte Ihre Firma nicht im **Handelsregister** geführt werden, lassen Sie das Feld einfach frei.



Registrierung: Firmen- / Behördendaten (Schritt 1 von 5)

Bitte geben Sie Ihre Firmen- / Behördendaten ein.

Am Ende der Registrierung wird für jeden gewählten Online-Dienst ein Fax erstellt. Dies senden Sie bitte an die dort angegebene Fax-Nummer. Erst nach Erhalt einer E-Mail von der entsprechenden Fachlichen Leitstelle können Sie Ihren Benutzern die Rechte zur Nutzung der Fachverfahren zuweisen. Das Anlegen der Benutzer und eines zweiten Masterusers (empfohlen) ist dagegen sofort möglich.

Ausführliche Informationen zum Ausfüllen der Felder können Sie hier aufrufen: [Hilfe](#).
Pflichtfelder sind mit * (Stern) gekennzeichnet.

Firmen- /
Behördenname:*

Handelsregisternummer:
(nur für Firmen)

Hier können Sie die Organisationseinheit (Bereich, Abteilung oder ähnliches) eintragen, die Online-Dienste nutzen möchte.

Organisationseinheit:

Adresse der Firma / Behörde

Straße:*

Hausnummer:*

Postleitzahl:*

Ort:*

Soll Ihre Post an ein Postfach zugestellt werden, geben Sie dieses bitte hier an.

Postfach:

Postleitzahl:

Land:*

Registrierung: Masteruser, Zugangsdaten (Schritt 2 von 5)

Tragen Sie in diesem Schritt bitte Ihre persönlichen **Zugangsdaten** ein. Leerzeichen in E-Mailadresse oder Passwort sind nicht erlaubt.

Ihre **E-Mail-Adresse** ist zugleich auch Ihre Benutzererkennung, mit der Sie sich später anmelden. Ihr selbst gewähltes **Passwort** darf zwischen 8 und 20 Zeichen lang wobei zwei der drei folgenden Bedingungen erfüllt sein müssen:

1. Gemischte Groß-/Kleinschreibung
2. Ziffern
3. Sonderzeichen

Bitte beachten Sie auch den Hinweis zum Passwort in der Datenschutzerklärung.

Registrierung: Masteruser, persönliche Daten (Schritt 3 von 5)

Geben Sie in diesem Schritt bitte Ihre **persönlichen Daten** ein. Bitte beachten Sie, dass die Funktion des Masterusers nur von **volljährigen Personen** wahrgenommen werden kann.



In bestimmten Fällen benötigen wir die Anschrift Ihres Standortes z.B. für die Zusendung eines neuen Passwortes, sollten Sie Ihres einmal vergessen haben. Deshalb korrigieren Sie bitte gegebenenfalls die angezeigten Daten, so dass ein Schreiben von uns Sie persönlich erreichen kann. Für einzelne Fachverfahren kann auch eine Fax-Nummer benötigt werden.

Registrierung: Master-User, persönliche Daten (Schritt 3 von 5)

Bitte geben Sie Ihre persönlichen Daten ein.

Ausführliche Informationen zum Ausfüllen der Felder können Sie hier aufrufen: [Hilfe](#)

Anrede:*	<input checked="" type="radio"/> Frau <input type="radio"/> Herr
Titel:	<input type="text" value=""/>
Vorname:*	<input type="text" value="Heike"/>
Name:*	<input type="text" value="Mustermann"/>
Organisationseinheit:	<input type="text" value="Organisationseinheit"/>
Telefon:*	<input type="text" value="+49 (40) 1234 56"/> z.B. +49 (40) 1234 56
Fax:	<input type="text" value="+49 (40) 1234 56"/> z.B. +49 (40) 1234 56
Falls die Anschrift Ihres Standortes von der Firmen- / Behördenanschrift abweicht, korrigieren Sie bitte die Eingaben.	
Straße:*	<input type="text" value="Altenholzer Straße"/>
Hausnummer:*	<input type="text" value="23"/>
Postleitzahl:*	<input type="text" value="24161"/>
Ort:*	<input type="text" value="Altenholz"/>
Land:*	<input type="text" value="Deutschland"/>

Weiter >>

<< Zurück

Abbrechen



Registrierung: Auswahl der Online-Dienste (Schritt 4 von 5)

In diesem Schritt können Sie auswählen, welche Online-Dienste Ihre Firma nutzen möchte. Setzen Sie einfach bei den gewünschten Online-Diensten ein Häkchen. Durch erneutes Klicken können Sie ein gesetztes Häkchen wieder entfernen.

Registrierung: Auswahl der Online-Dienste (Schritt 4 von 5)

Bitte wählen Sie aus, welche Online-Dienste Ihre Firma / Behörde nutzen möchte.

Ohne die Wahl mindestens eines Online-Dienstes kann Ihre Registrierung nicht bearbeitet werden.
Die Nutzung weiterer Online-Dienste können Sie auch später beantragen.

Ausführliche Informationen zum Ausfüllen der Felder können Sie hier aufrufen: [Hilfe](#)

- Behördenauskunft** - Behördenauskunft
- Eigenbestandskontrolle** - Meldewesen Schleswig-Holstein
- Einfache Melderegisterauskunft** - Einfache Melderegisterauskunft
- Geoserver** - Geoserver
- Gewerberegister** - Auskunft aus dem Gewerberegister und Gewerbeanzeige

Achtung: Sie müssen mindestens einen Online-Dienst auswählen. Ansonsten kann Ihre Registrierung nicht bearbeitet werden. Die Nutzung weiterer Online-Dienste können Sie auch später beantragen.

Registrierung: Bestätigung der Daten (Schritt 5 von 5)

In diesem Schritt erhalten Sie eine Übersicht über alle eingegebenen Daten mit Ausnahme Ihres Passwortes. Ihr Passwort wird verschlüsselt gespeichert und niemals angezeigt. Wenn alle Daten in der Übersicht korrekt sind, können Sie die Registrierung Ihrer Firma abschließen. Dazu stimmen Sie bitte erst der Speicherung und Verarbeitung Ihrer Daten zu (Näheres siehe Datenschutzerklärung) und klicken Sie anschließend auf **Daten speichern**.



Registrierung: Registrierung erfolgreich abgeschlossen.

Aus rechtlichen Gründen müssen Sie an alle gewählten Online-Dienste ein vorformuliertes Fax senden. Um die Faxe anzuzeigen, klicken Sie auf **Fax(e) anzeigen**. Anschließend drucken Sie bitte die Faxe auf Ihrem Firmenkopfbogen aus. **Die Faxe müssen dann von dem Prokuristen / dem zuständigen Geschäftsführer Ihrer Firma unterzeichnet werden.** Die unterzeichneten Faxe senden Sie bitte an die jeweils angegebene Fax-Nummer. **Dieser Vorgang ist für die Freischaltung Ihrer Firma für die gewählten Online-Dienste unerlässlich!**

Registrierung: Registrierung erfolgreich abgeschlossen

Vielen Dank für Ihre Registrierung.

Sie haben jetzt eine Firma / Behörde und sich selber als Masteruser registriert. Um als Firma die von Ihnen gewählten Online-Dienste nutzen zu können, ist es notwendig die Freischaltung per Fax zu beantragen.

Klicken Sie auf " Fax(e) anzeigen/ Fax(e) drucken ". **Für diese Funktion ist es notwendig, dass Ihr Browser Javaskript erlaubt!** Es öffnet sich ein weiteres Fenster mit der Druckansicht. Bitte wählen Sie in der Menüzeile Ihres Browsers den Eintrag Drucken aus. Drucken Sie die Faxe auf Ihrem **Firmenkopfbogen** aus und versenden Sie diese unterzeichnet an die jeweils angegebene Faxnummer. Dieser Vorgang ist für die Registrierung Ihrer Firma für die gewählten Online-Dienste unerlässlich!

Wenn Sie im Moment die Faxe nicht generieren möchten, können Sie als Masteruser das Anzeigen und Drucken der Faxe auch zu einem späteren Zeitpunkt durchführen.


Fax(e) anzeigen/ Fax(e) drucken

Wenn Sie weiterarbeiten möchten, z.B. einen Vertreter oder Firmenuser einrichten, melden Sie sich bitte mit dem von Ihnen gewählten Benutzernamen und Passwort an. Wenn nicht, können Sie die Einrichtung eines Vertreters oder der Firmenuser zu einem anderen Zeitpunkt durchführen.

Anmelden

Beenden

Sie sollten an dieser Stelle der Registrierung einen Vertreter bestimmen. Dazu müssen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort anmelden (Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Anmelden**). Sie können die Einrichtung eines Vertreters auch zu einem späteren Zeitpunkt vornehmen und die Registrierung durch einen Klick auf **beenden** endgültig abschließen.

 Wir empfehlen die sofortige Einrichtung eines Vertreters, um sicherzustellen, dass auch wenn der Masteruser nicht verfügbar ist, ein Zugriff auf den Firmenaccount möglich ist. Ist kein Vertreter registriert, kann der einmal eingerichtete Masteruser nicht gelöscht werden. Es kann maximal 2 Masteraccounts geben; Masteruser und Vertreter haben die gleichen Rechte.



2.1.2. Weiteren Masteruser einrichten

Als Masteruser sollten Sie einen zweiten Masteruser für sich einrichten. Dieser besitzt die gleichen Rechte wie Sie und kann Sie bei Abwesenheit vertreten. Die beiden Masteruser können sich gegenseitig - jedoch nicht sich selbst - löschen und dann wieder eine andere Person als weiteren Masteruser registrieren. Es können maximal zwei Masteruser registriert werden.

Möchten Sie als Masteruser einen weiteren Masteruser einrichten, melden Sie sich bitte an und wählen Sie in der rechten Spalte den Punkt **Vertreter(in)**.

Mein Verwaltungsportal

Willkommen,
Heike Rüther.

- **Mein Postfach**
- 0 offene Anfragen
- 0 neue Antworten
- 0 gelesene Antworten
- **Benutzerprofil**
- **Abmelden**

Firmendaten

- **Benutzerdaten**
- **Online-Dienste**
- **Vertreter(in)**
- **Faxe ansehen**

Es kann maximal 2 Masteraccounts geben. Beide haben die gleichen Rechte.



Wir empfehlen schon bei der Erstregistrierung beide Masteruser einzurichten, denn sollte der erste Masteruser nicht verfügbar sein, könnte sonst niemand in der Firma einen weiteren Masteruser oder Firmenbenutzer einrichten oder die Firmendaten bearbeiten.

2.1.3. Firmenbenutzer einrichten

Möchten Sie als Masteruser neue Benutzer Ihres Unternehmens einrichten, melden Sie sich bitte an und wählen Sie in der rechten Spalte den Punkt **Benutzerdaten**. In der mittleren Spalte können Sie dann den Punkt **Benutzer einrichten** anklicken und neue Benutzer einrichten. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Feldern **Vorname**, **Benutzername** sowie **Anrede** um Sperrfelder handelt.

2.1.4. Firmenbenutzer für Online-Dienste berechtigen

Nachdem Sie als Masteruser Mitarbeiter Ihres Unternehmens als Benutzer eingerichtet haben, müssen Sie festlegen, wer welchen Online-Dienst nutzen darf. Dazu melden Sie sich bitte an und wählen Sie in der rechten Spalte den Punkt **Online-Dienste**. In der mittleren Spalte können



Sie nun den Punkt **Benutzer für Online-Dienste berechtigen** anklicken. Sie erhalten daraufhin eine Übersicht über alle eingerichteten Benutzer. Setzen Sie nun bei einem oder mehreren Benutzern ein Häkchen und wählen Sie den für diese Benutzer gewünschten Online-Dienst aus. Ein Klick auf **Auswahl hinzufügen** fügt die gewählte Kombination (Benutzer Online-Dienst ggf. Rolle) einer Auswahlliste auf der nächsten Seite hinzu.





Oben auf der Seite wird Ihnen angezeigt, welche Kombinationen / Datensätze Ihre Auswahlliste bereits enthält. Sie können nun entweder weiteren Benutzern Online-Dienste und Rollen zuweisen oder mit **weiter** direkt zu Ihrer Auswahlliste springen. Stimmen Ihre Daten in der Auswahlliste? Dann klicken Sie auf **Daten speichern**. Möchten Sie etwas an den Zuweisungen ändern, löschen Sie in Ihrer Auswahlliste bitte erst die falschen Daten. Mit **zurück** gelangen Sie wieder in die vorherige Maske. Dort können Sie neue Zuweisungen vornehmen.

2.1.5. Freischaltung von Online-Diensten beantragen

Melden Sie sich bitte als Masteruser an und wählen Sie in der rechten Spalte **Online-Dienste**. Sie können nun in der mittleren Spalte den Punkt **weitere Online-Dienste auswählen** anklicken.

Wenn Sie die gewünschten Online-Dienste ausgewählt und die notwendigen Faxnummern ausgedruckt haben, klicken Sie bitte auf **Freischaltung beantragen** und senden Sie die Faxnummern unterschrieben an die angegebene Faxnummer. Sobald Ihre Firma für einen Online-Dienst freigeschaltet ist, bekommen Sie eine E-Mail.

2.1.6. Benutzerdaten ändern oder löschen

Melden Sie sich bitte als Masteruser an, und wählen Sie in der rechten Spalte den Punkt **Benutzerdaten**. In der mittleren Spalte können Sie nun den Punkt **Benutzerdaten bearbeiten / löschen** anklicken. Sie erhalten daraufhin eine Übersicht über alle eingerichteten Benutzer sowie deren Benutzernamen und Organisationseinheit. Rechts daneben sehen Sie pro Benutzer Symbole für die Funktionen **bearbeiten**  und **zum Löschen markieren** . Wenn Sie Benutzerdaten ändern möchten, klicken Sie bitte auf . Sie gelangen dann zu den Benutzerdaten und können diese ändern. Wenn Sie Benutzerdaten löschen möchten, markieren Sie diese bitte mit  und klicken danach auf **Markierte löschen**. Sie können auch

2.1.7. Firmendaten / Masteruser-Daten pflegen

Möchten Sie als Masteruser oder Vertreter die eingegebenen Unternehmensdaten oder Ihre persönlichen Masteruser-Daten ändern, melden Sie sich bitte an und wählen Sie in der rechten Spalte den Punkt **Benutzerprofil**. Sie können dann die gewünschten Änderungen durchführen und speichern. Nur Daten in Sperrfeldern können nicht von Ihnen verändert werden.

2.1.8. Online-Dienste aus dem Firmenprofil / Behördenprofil löschen

Möchten Sie als Masteruser die Freischaltung Ihres Unternehmens für bestimmte Online-Dienste löschen, melden Sie sich an und wählen Sie in der rechten Spalte den Punkt **Online-Dienste**. In der mittleren Spalte können Sie nun den Punkt **Online-Dienste löschen** anklicken. Sie erhalten eine Übersicht über alle freigeschalteten Online-Dienste. Rechts neben den Online-Diensten sehen Sie pro Online-Dienst ein Symbol für die Funktion **zum Löschen markieren** (Papierkorb). Klicken Sie bei allen zu löschenden Online-Diensten auf den Papierkorb und anschließend auf **markierte löschen**. Die Online-Dienste stehen Ihrer Firma nun nicht mehr zur Nutzung zur Verfügung.



2.2. Bürgerinnen und Bürger (private Internetnutzer)

Um die 1-Schlüssel-Dienste des Schleswig-Holstein-Service nutzen zu können, müssen Sie sich einmalig registrieren. Danach können Sie sich einfach mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort anmelden und die Online-Dienste nutzen.

Die Registrierung erfolgt über eine verschlüsselte Verbindung. Alle Daten werden entsprechend der Datenschutzerklärung behandelt. Pflichtfelder, die zwingend ausgefüllt werden müssen, sind mit einem * gekennzeichnet.

Achtung: Die Einträge in einigen Feldern können nach der Registrierung nicht mehr von Ihnen verändert werden, da es sich um Sperrfelder handelt.

Registrieren (Schritt 1 von 5)

Tragen Sie in diesem Schritt bitte Ihre persönlichen **Zugangsdaten** ein. Leerzeichen in E-Mailadresse oder Passwort sind nicht erlaubt.

Ihre **E-Mail-Adresse** ist zugleich auch Ihre Benutzerkennung, mit der Sie sich später anmelden. Ihr selbst gewähltes **Passwort** darf zwischen 8 und 20 Zeichen lang wobei zwei der drei folgenden Bedingungen erfüllt sein müssen:

1. Gemischte Groß-/Kleinschreibung
2. Ziffern
3. Sonderzeichen

Bitte beachten Sie auch den Hinweis zum Passwort in der Datenschutzerklärung.



Bei der Eingabe Ihrer Daten können Sie mit der Tabulatortaste in das jeweils nächste Feld springen. Selbstverständlich können Sie auch mit der Maus die entsprechenden Felder anklicken und Ihre Daten eingeben bzw. verändern.

Registrieren (Schritt 1 von 5)

Herzlich Willkommen bei der Online-Registrierung des Schleswig-Holstein-Service.

Ausführliche Informationen zum Thema Registrierung können Sie hier aufrufen: [Hilfe](#).
Pflichtfelder sind mit * (Stern) gekennzeichnet.

Zugangsdaten

E-Mail-Adresse:*

Passwort:*

Passwortwiederholung:*

Passwortsicherheit:
 Mindestens 8-stellig
 Keine Leerzeichen
 Mindestens 2 von 3 Kriterien:
 1. Gemischte Groß- und Kleinschreibung
 2. Ziffern
 3. Sonderzeichen

E-Mail Adresse und Passwort sichern den Zugang zu Ihren persönlichen Daten.
Schützen Sie diese vor missbräuchlicher Benutzung!



Registrieren (Schritt 2 von 5)

Falls Sie einmal Ihr Passwort vergessen haben, können Sie per E-Mail ein neues Passwort anfordern.

Aus Sicherheitsgründen muss dann zunächst einen Frage beantwortet werden.

Bitte wählen Sie eine der vorgegebenen Fragen aus und geben Sie die entsprechende Antwort ein.

Registrieren (Schritt 2 von 5)

Frage Antwort Szenario

Ausführliche Informationen zum Thema Registrierung können Sie hier aufrufen: [Hilfe](#).

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich per E-Mail ein neues Passwort anfordern. Aus Sicherheitsgründen muss dann zunächst eine Frage beantwortet werden. Bitte wählen Sie eine der vorgegebenen Fragen aus und geben Sie die entsprechende Antwort ein.

Frage:

Antwort:*

Registrieren (Schritt 2 von 5)

Frage Antwort Szenario

Ausführliche Informationen zum Thema Registrierung können Sie hier aufrufen: [Hilfe](#).

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich per E-Mail ein neues Passwort anfordern. Aus Sicherheitsgründen muss dann zunächst eine Frage beantwortet werden. Bitte wählen Sie eine der vorgegebenen Fragen aus und geben Sie die entsprechende Antwort ein.

Frage:

Antwort:*

Registrieren (Schritt 3 von 5)

Tragen Sie in diesem Schritt bitte Ihre **persönlichen Daten** ein. Im **Namen und Vornamen** sind nur lateinische Buchstaben (A-Z, a-z, ß, äöü äÖÜ), Hochkomma, Leerzeichen und Bindestriche zugelassen. Sollte Ihr Name Buchstaben enthalten, die auf eine deutschen Tastatur nur durch Tastenkombinationen erzeugt werden können, z.B. französische, polnische oder schwedische Zeichen können diese nicht eingegeben werden. Sollte in Ihrer **Adresse** kein Straßename vorkommen, so tragen Sie in das Feld **Straße** bitte ebenfalls den Ort ein.

In das Feld Hausnummer können Sie Zahlen und Buchstaben eintragen, falls Ihre Adresse auch einen Hausbuchstaben enthält. Ihre Hausnummer darf maximal 11 Zeichen umfassen. **Leerzeichen sind nicht zulässig!** Geben Sie Bereiche daher ohne Leerzeichen getrennt ein, z.B. 12a-c oder 48-50. Sollte in Ihrer Adresse keine Hausnummer vorkommen, so tragen Sie in das Feld **Hausnummer** bitte eine Null ein.

Die von Ihnen bis zu diesem Punkt eingegebenen Daten reichen für die Registrierung für 1-Schlüssel-Dienste aus.



Registrieren (Schritt 3 von 5)

Persönliche Daten

Ausführliche Informationen zum Thema Registrierung können Sie hier aufrufen: [Hilfe](#).

Anrede:* Frau Herr

Titel:

Vorname:*

Nachname:*

Straße:*

Hausnummer:*

Zusatz:

Postleitzahl:*

Wohnort:*

Land:*

Sprache:*

Zusätzliche Angaben für Registrierung ab Sicherheitsstufe 2

Geburtsdatum: Beispiel: 15.04.1974

Weiter >>

<< Zurück

Abbrechen



Registrieren (Schritt 4 von 5)

Einwilligung zur Datenverarbeitung

Sie müssen der Verarbeitung Ihrer Daten zustimmen, um die Registrierung abschließen zu können.

Registrieren (Schritt 4 von 5)

Einwilligung zur Datenverarbeitung
Hinweis:
 Ihre Registrierung kann nur erfolgreich abgeschlossen werden, wenn Sie durch Anklicken in die Speicherung und Verarbeitung Ihrer Daten einwilligen.

Mit der Zustimmung zur Datenverarbeitung willigen Sie ein, dass Ihre persönlichen Daten im Schleswig-Holstein-Service automatisiert gespeichert und verarbeitet werden.
 Soweit es für die Abwicklung erforderlich ist, werden Ihre Daten an andere Stellen der schleswig-holsteinischen Verwaltung übermittelt.

Sie können Ihre Daten jeder Zeit löschen und damit Ihre Einwilligung in die Speicherung und Verarbeitung widerrufen. Ihre Daten werden dann sofort gesperrt. Gelöscht werden sie, sobald der letzte von Ihnen erteilte Auftrag abgewickelt ist.

Weitere Hinweise siehe [Datenschutzerklärung](#).
 Stimmen Sie bitte der Verarbeitung Ihrer Daten zu und anschließend klicken Sie auf "Weiter".

Ja, ich willige ein, dass meine Daten im Schleswig-Holstein-Service automatisiert gespeichert und verarbeitet werden.

Weiter >>
<< Zurück
Abbrechen



Registrieren (Schritt 5 von 5)

In diesem Schritt erhalten Sie eine **Übersicht über alle eingegebenen Daten** mit Ausnahme Ihres Passwortes. Ihr Passwort wird verschlüsselt gespeichert und niemals angezeigt. Sind alle angezeigten Daten korrekt und möchten Sie Ihre Daten speichern? Dann stimmen Sie bitte der Datenspeicherung zu und klicken Sie auf **Daten speichern**. Wenn Sie noch Korrekturen an den eingegebenen Daten vornehmen möchten, können Sie mit **zurück** in die jeweilige Eingabemaske springen.

Registrieren (Schritt 5 von 5)

Sie werden jetzt mit folgenden Daten beim Schleswig-Holstein-Service registriert. Bitte merken Sie sich Benutzernamen und Passwort gut, da Sie sich damit anmelden müssen.

Ausführliche Informationen zum Thema Registrierung können Sie hier aufrufen: [Hilfe](#)

E-Mail:	H.Mustermann@online.de
Anrede:	Frau
Vorname:	Martina
Nachname:	Mustermann
Straße:	Altenholzer Straße
Hausnummer:	23
Postleitzahl und Wohnort:	24161 Altenholz
Land:	Deutschland
Sprache:	deutsch
Geburtsdatum:	23.04.1973

Wenn Sie Ihre Daten noch ändern möchten, gehen Sie bitte mit "Zurück" auf die entsprechenden Eingabeseiten.

Daten speichern >>

<< Zurück

Abbrechen

Wie geht es weiter?

Sie erhalten per E-Mail einen Link, der Sie zu Ihrer ersten Anmeldung beim Schleswig-Holstein-Service führt. Haben Sie sich für 1-Schlüssel-Dienste registriert, wird Ihre Registrierung **automatisch freigeschaltet**.

Haben Sie sich für 2-Schlüsseldienste der Sicherheitsstufe 2 registriert, so müssen Sie in einer teilnehmenden Meldebehörde in Schleswig-Holstein Ihren **Personalausweis vorlegen** und werden erst dann für **2-Schlüsseldienste** freigeschaltet. 1-Schlüsseldienste können Sie sofort nutzen.



Sie können sich die Übersicht Ihrer Daten ausdrucken und mit in die Meldebehörde nehmen. So haben Sie die benötigten Informationen gleich dabei.

2.3. Schlüsseldienste

2.3.1. 1-Schlüssel-Dienste (Sicherheitsstufe 1)

1-Schlüssel-Dienste sind Online-Dienste des Schleswig-Holstein-Service, für die eine Registrierung notwendig ist. Die Freischaltung erfolgt automatisch.

Für Firmen gilt die Unterteilung der Online-Dienste im Schleswig-Holstein-Service in 1-Schlüssel-Dienste und 2-Schlüssel-Dienste **nicht**, da die Freischaltung für jeden Online-Dienst einzeln erfolgt.

2.3.2. 2-Schlüssel-Dienste (Sicherheitsstufe 2)

2-Schlüssel-Dienste sind Online-Dienste des Schleswig-Holstein-Service, die mit sensiblen Daten arbeiten und daher neben der Registrierung die einmalige Vorlage Ihres Personalausweises in einer teilnehmenden Meldebehörde in Schleswig-Holstein erfordern. Durch die Vorlage des Ausweises stellen wir sicher, dass die Registrierungsdaten auch tatsächlich zu Ihnen gehören und schalten Sie anschließend als Benutzer(in) frei.

Bevor Sie in eine teilnehmende Meldebehörde gehen und dort Ihren Personalausweis vorlegen, führen Sie bitte folgende Schritte in Ihrem Schleswig-Holstein-Portal durch.

1. Melden Sie sich am Schleswig-Holstein-Portal an.
2. Klicken Sie rechts oben auf **Benutzerprofil**.
3. Wählen Sie den Menüpunkt **Berechtigung erweitern** aus. Wenn Sie hier auf den Link Übersicht aller teilnehmenden Meldebehörden klicken, erhalten Sie in einem neuen Fenster die teilnehmenden Meldebehörden.
4. Geben Sie Ihr Geburtsdatum in der Form TT.MM.JJJJ ein.
5. Klicken Sie die Schaltfläche **Berechtigung erweitern** an.

Nun gehen Sie mit Ihrem Personalausweis in eine teilnehmende Meldebehörde in Schleswig-Holstein.

3. Mein Verwaltungsportal

Das Verwaltungsportal finden Sie rechts auf der Seite. Von dort können Sie Ihr **Postfach** und Ihr **Benutzerprofil** aufrufen und sich von dem Portal **abmelden**.

Mein Verwaltungsportal

Willkommen,
Heike Mustermann
Letzte Anmeldung am
29.11.07 13:10.

- **Mein Postfach**
- [0 offene Anfragen](#)
- [2 neue Antworten](#)
- [4 gelesene Antworten](#)
- **Benutzerprofil**
- **Abmelden**

3.1. Mein Postfach

Wenn Sie die **einfache Melderegisterauskunft** nutzen, wird Ihnen in Ihrem **Postfach** der Status Ihrer Anfragen angezeigt.

Die Antworten auf Ihre Anfragen werden in Ihrem **Postfach** bereitgestellt. Klicken Sie auf **neue Antwort**, um eine Übersicht über alle neuen Antworten zu erhalten. Wählen Sie anschließend eine Antwort aus, um sich das Ergebnis darstellen zu lassen.

Bei kostenpflichtigen Online-Diensten kann es sein, dass Sie vor der Anzeige der Antwort die Bezahlung durchführen müssen.

Achtung: Da die Antworten in Ihrem Postfach nach einer bestimmten Zeit - frühestens jedoch nach 30 Tagen - automatisch gelöscht werden, sollten Sie die Antworten ausdrucken oder abspeichern. Die Aufbewahrungsfristen der Antworten richten sich nach dem benutzten Online-Dienst.

3.1.1. Antwortstatus

In Ihrem **Postfach** können Sie unter dem Menüpunkt **neue Antworten** bzw. **gelesene Antworten** einsehen, zu welchen Anfragen bereits eine Antwort vorliegt und ob Sie die Antwort bereits gelesen haben.

Sie können an den Zahlen vor den Menüpunkten auch erkennen, wie viele Antworten bereitliegen.

3.1.2. Antworten drucken

Sie können die Antworten ausdrucken, indem Sie die gewünschte Antwort aufrufen, auf **Druckansicht** klicken und das Dokument über die Druckfunktion Ihres Browsers ausdrucken.



3.1.3. Antworten löschen

Sie können die Antworten löschen, indem Sie in Ihrem **Postfach** unter dem Menüpunkt **gelesene Antworten** die zu löschenden Antworten per Auswahlfeld auswählen und danach auf **löschen** klicken.

3.1.4. Antworten speichern

Die Antworten in Ihrem Postfach können Sie auch auf Ihrem PC speichern. Rufen Sie dazu die zu speichernde Antwort auf und wählen Sie in Ihrem Browser unter **Datei** den Punkt **Speichern unter....** Auf diesem Weg können Sie auch die Druckansicht Ihrer Antwort speichern.

3.1.5. Aufbewahrungsfristen von Antworten

Die Aufbewahrungsfrist von Antworten in Ihrem Schleswig-Holstein-Service Postfach beträgt 30 Tage.

3.2. Benutzerprofil

Wenn Sie als Bürgerin oder Bürger oder als Masteruser einer Firma / Behörde Ihr Benutzerprofil bearbeiten möchten, melden Sie sich an und klicken dann in der rechten Spalte auf **Benutzerprofil**. Nun können Sie Änderungen an Ihren Daten vornehmen. Nur Daten in Sperrfeldern können nicht von Ihnen verändert werden

Schleswig-Holstein-Service - Benutzerprofil

Benutzerprofil

Bitte wählen Sie einen Menüpunkt aus.

- **Daten ändern/löschen**
Hier können Sie Ihre persönlichen Daten ändern und freiwillige Daten löschen.
- **Benutzerkonto löschen**
Hier können Sie Ihr Benutzerkonto beim Schleswig-Holstein-Service löschen.

Wenn Sie Ihre Daten ändern möchten, klicken Sie auf **Daten ändern/löschen**.



Benutzerprofil bearbeiten

Hier können Sie Ihre persönlichen Daten ändern und freiwillige Daten löschen.
Ausführliche Informationen zum Thema Benutzerprofil können Sie hier aufrufen: [Hilfe](#)

E-Mail-Adresse:

Benutzername:

Passwort:

Passwortwiederholung:

Anrede: Frau Herr

Titel:

Vorname:

Nachname:

Straße:

Hausnummer:

Zusatz:

Postleitzahl:

Wohnort:

Land:

Sprache:

Geburtsdatum:

3.2.1. E-Mail-Adresse ändern

Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern möchten, überschreiben Sie die vorhandene Adresse in dem Feld **E-Mail-Adresse**. Sobald Sie die Änderung mit **Daten speichern** bestätigen, ändert sich automatisch Ihr **Benutzername**.

3.2.2. Passwort ändern

Wenn Sie Ihr Passwort ändern möchten, geben Sie im Feld **Passwort** Ihr neues Passwort ein. Wiederholen Sie Eingabe im Feld **Passwortwiederholung** und bestätigen Sie die Änderung mit **Daten speichern**.

3.2.3. Benutzerkonto löschen

Wenn Sie nicht mehr den Schleswig-Holstein-Service nutzen wollen, können Sie Ihr Benutzerkonto löschen. Melden Sie sich dazu an und wählen Sie in der rechten Spalte den Punkt **Benutzerprofil**. In der mittleren Spalte können Sie nun den Punkt **Benutzerkonto löschen** anklicken. Wenn Sie Ihre im Schleswig-Holstein-Service gespeicherten Daten löschen, werden diese sofort inaktiv geschaltet. Im Archiv werden die Daten noch weitere 30 Tage aufbewahrt, um auch rückwirkend noch Fragen und Probleme klären zu können. Näheres erfahren Sie in der Datenschutzerklärung

Benutzerprofil bearbeiten

Wenn Sie als Bürgerin oder Bürger oder als Masteruser einer Firma / Behörde Ihr Benutzerprofil bearbeiten möchten, melden Sie sich an und klicken dann in der rechten Spalte auf



Benutzerprofil. Nun können Sie Änderungen an Ihren Daten vornehmen. Nur Daten in Sperrfeldern können nicht von Ihnen verändert werden.

4. Online-Dienste

4.3. Liste teilnehmender Meldebehörden



The screenshot shows the Schleswig-Holstein-Service website. At the top, there are navigation links for 'STARTSEITE', 'IMPRESSUM', and 'KONTAKT'. Below this is a header with a map of Schleswig-Holstein, a keyboard and mouse image, and the 'Landesregierung Schleswig-Holstein' logo. The main content area is titled 'Schleswig-Holstein-Service' and contains a navigation menu on the left with 'Schleswig-Holstein', 'Landesregierung', 'Schleswig-Holstein-Service', and 'Online-Dienste'. The main text area provides information about the online services, including a note about the Internet Explorer version and a list of services: 'Behördenauskunft', 'Eigenbestandskontrolle', and 'Einfache Melderegisterauskunft'. On the right, there is a 'Mein Verwaltungsportal' section with 'Registrieren' and 'Anmelden' links, and a 'Legende' section explaining symbols for cost and registration requirements. At the bottom, there are links for 'Seitenübersicht', 'Datenschutz', 'Hilfe', and 'Tastaturbedienung'.

Eine Liste der am Schleswig-Holstein-Service teilnehmender Meldebehörden erhalten Sie, wenn Sie in der Online-Dienste Übersicht den entsprechenden Link aufrufen. Auf der nachfolgenden Seite wird Ihnen eine Übersicht der Meldebehörden mit den Adressen angezeigt.

4.1. Behördenauskunft

Die **Behördenauskunft** ermöglicht Ihnen, den Datenbestand eines bestimmten kommunalen Gebietes online nach Personen zu durchsuchen. Die Grundlage für dieses Angebot sind die Ausführungen des § 24 des Landesmeldegesetzes (Meldegesetz für das Land Schleswig-Holstein, LMG), nach denen die Meldebehörde Auskunft über

- Vor- und Nachnamen
- aktuelle Anschriften
- die zuletzt bekannte Wegzugsadresse
- und ggf. die Tatsache, dass die Person verstorben ist

einzelner bestimmter Einwohnerinnen oder Einwohner übermitteln darf, sofern diese an Hand der von Ihnen angegebenen Daten, insbesondere aufgrund des Vor- und Nachnamens sowie des Geburtsdatums oder einer früheren Anschrift, eindeutig und zweifelsfrei im Melderegister gefunden werden kann.



Über die oben genannten Angaben hinaus, haben Sie die Möglichkeit, weitere Informationen zu erlangen.

- Doktorgrad
- frühere Familiennamen
- frühere Vornamen
- Tag des Ein- und Auszugs
- Tag und Ort der Geburt
- Geschlecht
- Gesetzlicher Vertreter
- Staatsangehörigkeiten
- Familienstand (einschl. Tag und Ort der Eheschließung oder Lebenspartnerschaft)
- Sterbetag und -ort

Achtung: Nicht immer ist die Meldeanschrift auch die tatsächliche Wohnanschrift. Es wird keine Gewähr übernommen, dass die Person unter der ermittelten Adresse auch zu erreichen ist.

Eine Behördenauskunft ist nur zulässig, wenn die gesuchte Person eindeutig und zweifelsfrei an Hand der von Ihnen angegebenen Daten im Datenbestand Schleswig-Holstein gefunden werden kann. Um dies zu gewährleisten, sollten zu der gesuchten Person möglichst viele Angaben eingetragen werden. Eine Listenauskunft ist im Abrufverfahren nicht zulässig.



4.1.1. Anfrage erstellen

Schleswig Holstein - Behördenauskunft

Der Wechsel zum Postfach oder einer anderen Anwendung über das Menü führt zum Verlust der eingegeben Daten!

Pflichtfelder sind mit * (Stern) gekennzeichnet. → [Bedienungstipps](#)

Um eine Person im Datenbestand Schleswig-Holstein zu suchen, geben Sie bitte neben der Meldebehörde und Gemeinde den Vornamen, Nachnamen und entweder das Geburtsdatum und/oder die Anschrift an.
Sollte eines der Pflichtfelder Vorname, Nachname und (wenn über die Adresse gesucht wird) Straße nicht vorhanden sein, können Sie das Pflichtfeld mit einem „+“ füllen.

Meldebehörde: *

Gemeinde: *

Vorname: *

Nachname: *

Geburtsdatum: (TT.MM.JJJJ)

Adresse

Postleitzahl:

Ort:

Straße:

Hausnummer: Hausbuchstabe:

Die **Meldebehörde**, in der die gesuchte Person gemeldet ist oder war, **muss** immer angegeben werden. Bitte wählen Sie aus der Liste der teilnehmenden Meldebehörden in Schleswig-Holstein die gewünschte Meldebehörde aus. Nach § 24 des Meldegesetzes für das Land Schleswig-Holstein ist die Meldebehörde für die Datenübermittlung an andere Behörden zuständig. Eine behördenübergreifende Suche ist nicht erlaubt.

Auch das Feld **Gemeinde** muss ausgefüllt werden. Bitte wählen Sie aus der Liste der **Gemeindenamen und deren amtliche Gemeindeschlüssel** eine Gemeinde aus. **keine Auswahl** bedeutet, dass über alle Gemeinden der Meldebehörde gesucht werden soll.

Vorname ist ein Pflichtfeld, das bei jeder Anfrage Behördenauskunft ausgefüllt werden muss.

In das Feld **Vorname** geben Sie bitte **einen** oder **mehrere Vornamen** der gesuchten Person ein.

Eine eindeutige Identifikation der Person ist nur dann möglich, wenn der **eingeegebene Vorname** auch **im Datenbestand in der gleichen Schreibweise und Reihenfolge** gespeichert ist. Werden mehrere Vornamen eingegeben, sind sie durch Leerzeichen zu trennen. Die Eingabe ähnlicher Vornamen führt in der Regel dazu, dass keine qualifizierte Auskunft gegeben werden kann. Vornamen mit Sonderzeichen wie „René“ können z.B. zu einer negativen Auskunft führen, wenn im Datenbestand der Vorname ohne Sonderzeichen gespeichert ist. Wiederholen Sie bitte in diesem Fall die Anfrage mit dem Vornamen ohne Sonderzeichen.

Die Länge der Vornamen ist auf 20 Zeichen beschränkt. Ist zu recht kein Vorname für die gesuchte Person vorhanden, geben Sie + ein.



Spitznamen oder Vornamenskürzel - wie z.B. Ulli statt Ullrich - sind nicht im Datenbestand gespeichert und führen daher zu einer negativen Auskunft.

Nachname

Nachname ist ein Pflichtfeld, das bei jeder Behördenauskunft ausgefüllt werden muss.

Die Schreibweise muss mit der im Datenbestand übereinstimmen. Ähnliche Schreibweisen führen dazu, dass keine Auskunft gegeben werden kann. Bei der Suche im Datenbestand werden auch Geburtsname und/oder frühere Nachnamen berücksichtigt, sofern sie im Datenbestand eingetragen sind. Namensbestandteile wie z. B. Freifrau, Graf, von, de, zur oder Doktorgrade sind **nicht** mit einzugeben.

Die Länge des Nachnamens ist auf 45 Stellen beschränkt. Ist der Nachname länger als 45 Stellen, wird an der letzten Stelle ein Punkt eingetragen. Ist zu recht kein Nachname für die gesuchte Person vorhanden, geben Sie + ein.

Eins der nachfolgenden Felder (Geburtsdatum oder Anschrift) ist ebenfalls ein Pflichtfeld

Geburtsdatum.

Das **Geburtsdatum** ist neben dem Nachnamen eines der sichersten Kriterien, eine Person eindeutig zu identifizieren, wenn es eindeutig bekannt ist und mit dem **Geburtsdatum** im Datenbestand übereinstimmt.

Geben Sie bitte das Geburtsdatum in der Form **TT.MM.JJJJ** ein.

Nur ein vollständiges Geburtsdatum zählt als vollwertiges Suchkriterium.

Sollte zu einer Person nur der Geburtsmonat und das Geburtsjahr **amtlich** bekannt sein, tragen Sie bitte **00.MM.JJJJ** in das Feld ein. Sollte zu einer Person nur das Geburtsjahr **amtlich** bekannt sein, tragen Sie bitte **00.00.JJJJ** in das Feld ein.

Anschrift

Die Anschrift besteht aus:

- Postleitzahl
- Ort
- Straße
- Hausnummer
- Hausbuchstabe

Die Eingabe der fünfstelligen **Postleitzahl** ist sinnvoll, wenn der Straßename nicht eindeutig ist.

Der **Ort** ist anzugeben, wenn nach der Anschrift gesucht werden soll. Auch hier gilt, dass die Schreibweise **genau** mit der im Datenbestand übereinstimmen muss.

Die **Straße** ist anzugeben, wenn nach der Anschrift gesucht werden soll. Auch hier gilt, dass die Schreibweise **genau** mit der im Datenbestand übereinstimmen muss. Ist die genaue Schreibweise des Straßennamens nicht bekannt, können Sie nach den ersten vier Buchstaben als Suchzeichen * eingeben. (Beispiel: für „Linden Straße“ oder „Lindenstr.“ geben Sie „Linden*“ ein. Wenn zu einer gesuchten Person keine Straße erfasst wurde, geben Sie ein + ein.

Hausnummer ist anzugeben. Wenn zu einer gesuchten Person keine Hausnummer erfasst wurde, geben Sie ein + ein. Der Hausbuchstabe ist separat in das entsprechende Feld **Hausbuchstabe** einzugeben.



Achtung: Bei dem + Zeichen in den Feldern Vorname, Nachname und Hausnummer und 00 bei dem Geburtsdatum handelt es sich nicht um sogenannte Platzhalter oder Wildcard. Es ist nur anzugeben, wenn die entsprechende Information **amtlich nicht bekannt** ist und somit nicht in dem Datenbestand vorhanden ist.

Nach Klicken von **Weiter** haben Sie die Möglichkeit, Ihre Eingaben auf der folgenden Seite noch einmal zu überprüfen, ggf. zu korrigieren und um den Zweck der Anfrage und die Auswahl des Umfangs der gewünschten Informationen zur Person zu ergänzen.

Zweck der Anfrage

Der **Zweck der Anfrage** ist Pflichtfeld. Es ist z.B. ein Aktenzeichen anzugeben. Die Angabe zum Zweck der Anfrage ist so genau mitzuteilen, dass Sie ggf. einen Nachbericht zu dieser Anfrage der Meldebehörde (im Falle einer unrichtigen oder unvollständigen Datenübermittlung) zuordnen können.

Umfang der gewünschten Informationen zur Person

Die Behördenauskunft liefert Ihnen immer folgende Daten zur Person:

- Aktueller Familienname mit dem Namensbestandteil
- Aktuelle Vornamen und den gebräuchlichen Vornamen
- Aktuelle Anschriften (entweder Einzige Wohnung oder Hauptwohnung und Nebenwohnungen, falls die Person verzogen ist, die neue Anschrift)
- Hinweis "Person ist verstorben", wenn ein Sterbedatum für die Person im Spiegelbestand vorhanden ist.

Benötigen Sie in Abhängigkeit vom Zweck Ihrer Anfrage weitere Daten zur Person, kreuzen Sie bitte die entsprechenden Zusatzdaten an. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.



Der Wechsel zum Postfach oder einer anderen Anwendung über das Menü führt zum Verlust der eingegeben Daten!

Ihre Suchdaten auf einen Blick.
Bitte kontrollieren Sie noch einmal Ihre Angaben, bevor Sie diese absenden.

Meldebehörde: Meldebehörde B
Gemeinde: Keine Auswahl
Vorname: Antonia
Nachname: Apfelbaum
Geburtsdatum: 15.07.1972

Zusätzlich zu den Namens- und Anschriftdaten können Sie folgende Daten erhalten:

- Doktorgrad
- Frühere Familiennamen
- Frühere Vornamen
- Tag des Ein- und Auszugs
- Tag und Ort der Geburt
- Geschlecht
- Gesetzlicher Vertreter
- Staatsangehörigkeit
- Familienstand (einschl. Tag und Ort der Eheschließung oder Lebenspartnerschaft)
- Sterbetag und -ort

Zweck der Anfrage:

Anfrage abschicken

<< Zurück

Abbrechen

Mit **Zurück** kommen Sie zurück zur Eingabe der Suchkriterien, um diese ggf. zu korrigieren bzw. zu ergänzen.

Mit **Anfrage abschicken** wird die Anfrage Behördenauskunft an das System geschickt. Die Antwort vom System mit dem Ergebnis der Behördenauskunft kann einige Zeit dauern, bitte haben Sie etwas Geduld.

4.1.2. Ergebnis zur Anfrage Behördenauskunft

Wird zu den von Ihnen angegebenen Suchbegriffen im Datenbestand des Systems überhaupt **keine Person** gefunden, wird Ihnen dieses Ergebnis gemeldet. Sie haben anschließend die Möglichkeit, die Suchbegriffe zu ändern und die Anfrage erneut als Wiederholungsanfrage an das System zu schicken.

Wird zu den von Ihnen angegebenen Suchbegriffen im Datenbestand des Systems **keine eindeutige Person** gefunden, wird Ihnen dieses Ergebnis gemeldet. Sie haben anschließend die Möglichkeit, die Suchbegriffe zu ändern oder zu ergänzen und die Anfrage erneut an das System zu schicken.

Wird genau eine einzige Person zu den angegebenen Suchbegriffen im Datenbestand des Systems gefunden, erhalten Sie die Informationen zur Person im gewünschten Umfang, wenn keine Auskunftssperre nach § 27 Absatz 7 und 8 LMG SH besteht.



Besteht eine Auskunftssperre nach § 27 Absatz 7 und 8 LMG SH, wird Ihnen diese Tatsache als Ergebnis mitgeteilt. Weitere Daten dürfen zum Schutze der Person nicht übermittelt werden.

Eine Suche kann auch deshalb erfolglos sein, da sich die angefragten Daten bereits im Archiv. Das heißt die gesuchte Person ist seit mindestens 5 Jahren verzogen oder die Person ist verstorben.

Über **Neue Anfrage** können Sie für eine weitere Behördenauskunft neue Suchkriterien eintragen.

4.2. Einfache Melderegisterauskunft

Eine einfache Melderegisterauskunft ist nur zulässig, wenn die gesuchte Person eindeutig und zweifelsfrei an Hand der von Ihnen angegebenen Daten im Datenbestand Schleswig-Holstein gefunden werden kann. Um dies zu gewährleisten, sollten zu der gesuchten Person möglichst viele Angaben eingetragen werden. Eine Listenauskunft ist nicht zulässig.

4.2.1. Umfang der gewünschten Informationen zur Person

Die einfache Melderegisterauskunft liefert Ihnen immer folgende Daten zur Person:

- Aktueller Familienname mit dem Namensbestandteil
- Aktuelle Vornamen und den gebräuchlichen Vornamen
- Aktuelle Anschriften (entweder Einzige Wohnung oder Haupt- und Nebenwohnung; falls die Person verzogen ist, die letzte bekannte Anschrift)
- Hinweis ‚Person ist verstorben‘, wenn ein Sterbedatum für die Person im Spiegelbestand vorhanden ist.

4.2.2. Schreibweise von Namen

- Schreibweise
Vor- und Nachnamen müssen korrekt geschrieben sein. Bei Schreibfehlern – auch offensichtlichen – erfolgt keine Korrektur und keine Auskunft über die Person.
- Bindestriche
Sind Vor- oder Nachnamen durch einen Bindestrich verbunden und damit als ein Vor- bzw. Nachname zu interpretieren, muss bei der Eingabe ebenfalls exakt diese Schreibweise gewählt werden. Bei einer Schreibweise oder einer Eingabe nur eines Namentils kann die eigentlich gesuchte Person nicht gefunden werden.

4.2.3. Anfrage erstellen

In der Maske der einfachen Melderegisterauskunft sind folgende Felder auszufüllen.



Schleswig Holstein - Einfache Melderegisterauskunft

Der Wechsel zum Postfach oder einer anderen Anwendung über das Menü führt zum Verlust der eingegeben Daten!

Pflichtfelder sind mit * (Stern) gekennzeichnet. → [Bedienungstipps](#)

Um eine Person im Datenbestand Schleswig-Holstein zu suchen, geben Sie bitte neben der Meldebehörde und Gemeinde den Vornamen, Nachnamen und entweder das Geburtsdatum und/oder die Adresse an.
Sollte eines der Pflichtfelder Vorname, Nachname und (wenn über die Adresse gesucht wird) Straße nicht vorhanden sein, können Sie das Pflichtfeld mit einem „+“ füllen.

Meldebehörde: *

Gemeinde: *

Vorname: *

Nachname: *

Geburtsdatum: (TT.MM.JJJJ)

Adresse

Postleitzahl:

Ort:

Straße:

Hausnummer: Hausbuchstabe:

Dabei sind einige Kriterien zu beachten:

Meldebehörde

Die Meldebehörde, in der die gesuchte Person gemeldet ist oder war, muss immer angegeben werden. Gesucht wird immer nur im Bestand einer Meldebehörde, eine landesweite Suche ist nicht zulässig. Bitte wählen Sie aus der Liste der teilnehmenden Meldebehörden in Schleswig-Holstein die gewünschte Meldebehörde aus. Nach § 27 des Meldegesetzes für das Land Schleswig-Holstein ist die Meldebehörde für die Datenübermittlung an Personen, die nicht Betroffene sind, und anderen als den in §24 Abs. 1 bezeichneten Stellen zuständig. Eine behördenübergreifende Suche ist nicht erlaubt.

Gemeinde

Handelt es sich bei der angegebenen Meldebehörde um eine Amtsverwaltung oder eine Verwaltungsgemeinschaft, wird eine Liste aller **Gemeindenamen** aller zugehörigen Gemeinden angezeigt; die Suche erfolgt immer über alle Gemeinden der ausgewählten Meldebehörde.

Vorname

Vorname ist ein Pflichtfeld, das bei der einfachen Melderegisterauskunft ausgefüllt werden muss.

In das Feld **Vorname** geben Sie bitte **einen** oder **mehrere Vornamen** der gesuchten Person ein.

Eine eindeutige Identifikation der Person ist nur dann möglich, wenn der **eingeegebene Vorname** auch **im Datenbestand in der gleichen Schreibweise und Reihenfolge** gespeichert ist. Werden mehrere Vornamen eingegeben, sind sie durch Leerzeichen zu trennen. Die Eingabe "ähnlicher Vorname" führt in der Regel dazu, dass keine qualifizierte Auskunft gegeben werden kann. Vornamen mit Sonderzeichen wie „René“ können z.B. zu einer negativen Auskunft führen, wenn im Datenbestand der Vorname ohne Sonderzeichen gespeichert ist. Wiederholen Sie bitte in diesem Fall die Anfrage mit dem Vornamen ohne Sonderzeichen.



Die Länge der Vornamen ist auf 60 Zeichen beschränkt. Ist zu recht kein Vorname für die gesuchte Person vorhanden, geben Sie + ein.

Spitznamen oder Vornamenskürzel - wie z.B. Ulli statt Ullrich - sind nicht im Datenbestand gespeichert und führen daher zu einer negativen Auskunft.

Nachname

Nachname ist ein Pflichtfeld, das bei der einfachen Melderegisterauskunft ausgefüllt werden muss.

Die Schreibweise muss mit der im Datenbestand übereinstimmen. Ähnliche Schreibweisen" führen dazu, dass keine Auskunft gegeben werden kann. Bei der Suche im Datenbestand werden auch Geburtsname und/oder frühere Nachnamen berücksichtigt, sofern sie im Datenbestand eingetragen sind. Namensbestandteile wie z. B. Freifrau, Graf, von, de, zur oder Doktorgrade sind **nicht** mit einzugeben.

Die Länge des Nachnamens ist auf 45 Stellen beschränkt. Ist der Nachname länger als 45 Stellen, wird an der letzten Stelle ein Punkt eingetragen. Ist zu recht kein Nachname für die gesuchte Person vorhanden, geben Sie + ein.

Eines der nachfolgenden Felder (**Geburtsdatum** oder **Anschrift**) ist ebenfalls ein Pflichtfeld
Geburtsdatum

Das Geburtsdatum ist neben dem Nachnamen eines der sichersten Kriterien, eine Person eindeutig zu identifizieren, wenn es eindeutig bekannt ist und mit dem Geburtsdatum im Datenbestand übereinstimmt.

Geben Sie bitte das Geburtsdatum in der Form **TT.MM.JJJJ** ein.

Nur ein vollständiges Geburtsdatum zählt als vollwertiges Suchkriterium.

Sollte zu einer Person nur der Geburtsmonat und das Geburtsjahr **amtlich** bekannt sein, tragen Sie bitte **00.MM.JJJJ** in das Feld ein. Sollte zu einer Person nur das Geburtsjahr **amtlich** bekannt sein, tragen Sie bitte **00.00.JJJJ** in das Feld ein.

Anschrift

Die Anschrift besteht aus:

- Postleitzahl
- Ort
- Straße
- Hausnummer
- Hausbuchstabe

Die Eingabe der fünfstelligen **Postleitzahl** ist sinnvoll, wenn der Straßename nicht eindeutig ist.

Der **Ort** ist anzugeben, wenn nach der Anschrift gesucht werden soll. Auch hier gilt, dass die Schreibweise genau mit der im Datenbestand übereinstimmen muss.

Die **Straße** ist anzugeben, wenn nach der Anschrift gesucht werden soll. Auch hier gilt, dass die Schreibweise genau mit der im Datenbestand übereinstimmen muss. Ist die genaue Schreibweise des Straßennamens nicht bekannt, können Sie nach den ersten vier Buchstaben als Suchzeichen * eingeben. (Beispiel: für „Linden Straße“ oder „Lindenstr.“ Geben Sie „Linden*“ ein). Wenn zu einer gesuchten Person keine Straße erfasst wurde, geben Sie ein + ein.

Hausnummer und Hausbuchstabe sind separat in die entsprechenden Felder **Hausnummer** und **Hausbuchstabe** einzugeben. Die Hausnummer ist ein Pflichtfeld. Wenn zu einer gesuchten Person keine Hausnummer erfasst wurde, geben Sie ein + ein.



Achtung: Bei dem + Zeichen in den Feldern Vorname, Nachname und Hausnummer und 00 bei dem Geburtsdatum handelt es sich nicht um sogenannte Platzhalter oder Wildcard. Es ist nur anzugeben, wenn die entsprechende Information **amtlich nicht bekannt** ist und somit nicht in dem Datenbestand vorhanden ist.

Klicken Sie auf **Weiter** um Ihre Eingaben zu bestätigen. Im folgenden Fenster habe Sie noch einmal die Möglichkeit, Ihre Angaben zur Suche zu kontrollieren, bevor Sie diese absenden.

Mit **Zurück** kommen Sie zurück zur Eingabe der Suchkriterien, um diese ggf. zu korrigieren bzw. zu ergänzen.

4.2.4. Anfrage abschicken

Mit **Senden** wird die Anfrage an das System geschickt.

Nach ca. 30 bis 60 Sekunden Seite wird unterhalb des **Verwaltungsportals** angezeigt, dass Sie eine **Neue Antwort** erhalten haben.



Durch einen Klick auf **Neue Antwort** erhalten Sie eine Liste Ihrer erstellten Anfragen. Wenn Sie nun eine Antwort anklicken, erscheint eine Maske, in der Sie die Bezahlart wählen können.



Schleswig-Holstein-Service - Online bezahlen

→ [Offene Anfragen](#)
→ [Gelesene Antworten](#)

Schleswig-Holstein-Service - Bezahlung

Damit Ihre Anfrage bearbeitet werden kann, müssen Sie diese online mit dem elektronischen Lastschriftverfahren oder Kreditkarte über unseren Vertragspartner [Telekurs](#) bezahlen.

Gesamtsumme: EUR 4,00

Mögliche Bezahlarten:

Elektronisches Lastschriftverfahren (ELV)

Markieren Sie hier eine Bezahlart und klicken Sie auf weiter. Bestätigen Sie die Eingabe mit **weiter**.

In der nächsten Maske werden Sie aufgefordert, Ihre Bankverbindung anzugeben.

Falls Sie die Daten nicht bei jeder Anfrage neu eingeben möchten, haben Sie die Möglichkeit mit **Bezahldaten beim Paymentprovider hinterlegen** Ihre Kontodaten zu speichern.

Um die Zahlung endgültig durchzuführen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zahlung ausführen**. Danach öffnet sich das Fenster mit dem Ergebnis Ihrer Anfrage. Sie erhalten außerdem eine Email zur Bestätigung der ausgeführten Bezahltransaktion.

Schleswig-Holstein-Service - Online bezahlen

→ [Offene Anfragen](#)
→ [Gelesene Antworten](#)

Anfrageergebnis in Verfahren 'Einfache Melderegisterauskunft'

Zahlmethode	Elektronische Lastschrift (ELV)
Beschreibung	einfache Melderegisterauskunft
Betrag	EUR 4,00

Bankverbindung

Die mit (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

* Kontonummer	<input style="width: 60%;" type="text" value="1234567"/>
* Bankleitzahl	<input style="width: 60%;" type="text" value="76026000"/>
* Name des Kontoinhabers	<input style="width: 60%;" type="text" value="Max Mustermann"/>

Bezahldaten beim Paymentprovider hinterlegen.

4.2.5. Ergebnis zur Anfrage

Wird genau eine einzige Person zu den angegebenen Suchbegriffen im Datenbestand des Systems gefunden, erhalten Sie die Informationen zur Person im vorgeschriebenen Umfang, wenn keine Auskunftssperre nach § 27 Absatz 2, 7 und 8 LMG SH besteht.

Schleswig Holstein - Einfache Melderegisterauskunft

Ihre Anfrage hat zu folgendem Ergebnis geführt:

Der Betroffene wurde im Rahmen der automatisierten Suche im Melderegister eindeutig identifiziert. Die Daten werden übermittelt.	
Person ist verstorben	
SUCHPROFIL	
Nachname:	Apfelbaum
Vorname:	Antonia
Tag der Geburt:	1972-07-15
Grund der Abfrage:	Klassentreffen
PERSONENDATEN	

Wird zu den von Ihnen angegebenen Suchbegriffen im Datenbestand des Systems **keine Person** gefunden, wird das Ergebnis „Der Betroffene wurde im Rahmen der automatisierten Suche im Melderegister nicht identifiziert. Es werden keine Daten übermittelt.“ gemeldet. Es kann anschließend eine neue Anfrage an das System gestellt werden.

Wird **mehr als ein Treffer** erzielt, wird der Hinweis „Der Betroffene wurde im Rahmen der automatisierten Suche im Melderegister nicht eindeutig identifiziert. Es werden keine Daten übermittelt.“ ausgegeben.

Es kann der seltene Fall eintreten, dass eine Anfrage zu mehreren Treffern führt (z.B. gleicher Vor-/Nachname und Geburtsdatum). Aus datenschutzrechtlichen Gründen kann dann kein Ergebnis ausgegeben werden. Die Kostenpflicht wird hiervon nicht berührt, da sie bereits mit dem Absenden der Suchanfrage in Kraft tritt.

Besteht eine **Auskunftssperre** nach § 27 Absatz 2, 7 und 8 LMG SH, wird Ihnen das Ergebnis „Der Betroffene wurde im Rahmen der automatisierten Suche im Melderegister eindeutig identifiziert. Es werden keine Daten übermittelt, da eine Auskunftssperre vorliegt. Bitte wenden Sie sich an die zuständige Meldebehörde.“ mitgeteilt. Weitere Daten dürfen zum Schutze der Person nicht übermittelt werden.

Eine Suche kann auch deshalb erfolglos sein, da sich die angefragten Daten bereits im Archiv. Das heißt die gesuchte Person ist seit mindestens 5 Jahren verzogen oder die Person ist verstorben.

Über **„Neue Anfrage“** können Sie für eine weitere einfache Melderegisterauskunft neue Suchkriterien eintragen.



5. FAQ

5.1. Wer kann die Online-Dienste des Schleswig-Holstein-Service nutzen ?


Die Online-Dienste des Schleswig-Holstein-Service können von Bürgerinnen und Bürgern, von Firmen und von Behörden genutzt werden.

Hinsichtlich der verschiedenen Online-Dienste und der zwei Benutzergruppen (Bürgerinnen und Bürger sowie Firmen/Behörden) sind folgende Punkte zu beachten.

- **Benutzergruppe(n): Bürgerinnen und Bürger sowie Firmen/Behörden**

Online-Dienste ohne Registrierung (öffentliche Dienste): Diese Online-Dienste können von Jedermann genutzt werden. Es ist **keine Registrierung / Anmeldung** notwendig. Diese Online-Dienste sind kostenfrei.

- **Benutzergruppe(n): Bürgerinnen und Bürger**

Die Nutzung einiger Dienste des Schleswig-Holstein-Service erfordert eine einmalige Online-Registrierung. Danach können Sie sich einfach mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort anmelden. Dienste, die eine Registrierung erfordern, sind in der Übersicht mit einem Schlüsselsymbol  gekennzeichnet. Weitere Hinweise finden Sie in der Hilfe zur Bürgerregistrierung.


- **Benutzergruppe(n): Firmen / Behörden**

Firmen und Behörden registrieren einen Masteruser und einen zweiten Masteruser. Die Aufgabe des Masterusers ist es, die Firmenbenutzer einzurichten und Ihnen Berechtigungen für die ausgewählten Fachverfahren zuzuweisen.




Die Person mit der Rolle **Masteruser** kann sich zusätzlich als Firmenbenutzer einrichten und dann als Firmenbenutzer auch Fachverfahren nutzen. Ein Masteruser hat ausschließlich administrative Rechte. Weitere Hinweise finden Sie in der Hilfe zur Firmenregistrierung.

5.2. Was sind die Voraussetzungen zur Nutzung des Schleswig-Holstein-Service?

Für die öffentlichen Dienste ist keine Registrierung notwendig. Sie können von jedem genutzt werden, der einen Internetanschluss und einen Internet-Browser (s.u.) hat. Für die Dienste mit Schlüsselsymbol  ist eine Registrierung erforderlich. Sie benötigen dafür eine E-Mail-Adresse.

5.3. Welche Systemvoraussetzungen benötige ich?

Für die Öffentlichen Dienste ist keine Registrierung notwendig. Sie können von jedem genutzt werden, der einen Internetanschluss und einen Internet-Browser hat. Für einzelne Dienste ist eine Registrierung erforderlich (Kennzeichnung mit einem Schlüsselsymbol ). Sie benötigen dafür eine E-Mail-Adresse.



5.4. Was kostet die Nutzung des Schleswig-Holstein-Service?

Die Nutzung des Schleswig-Holstein-Service ist grundsätzlich kostenfrei. Nur wenn Sie kostenpflichtige Online-Dienste in Anspruch nehmen, fallen für Sie Kosten in Höhe der entsprechenden Verwaltungsgebühren an. Die Höhe der Gebühren ist unabhängig davon, auf welchem Wege (online, persönlich auf dem Amt, schriftlich) Sie die Leistung in Anspruch nehmen.

5.5. Wie erkenne ich, ob ein Online-Dienst etwas kostet?

Kostenpflichtige Online-Dienste sind mit einem Euro-Symbol € gekennzeichnet.

5.6. Wie werden meine Daten geschützt?

Alle Ihre Daten werden gemäß der Datenschutzerklärung behandelt. Die Kommunikation mit dem Schleswig-Holstein-Service und den Online-Diensten erfolgt über eine verschlüsselte Verbindung (SSL, 128 Bit). Damit werden die Daten während der Übertragung vor einem unbefugten Zugriff geschützt.

5.7. Was kann ich tun, wenn ich mein Passwort vergessen habe?

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, wählen Sie bitte in der rechten Spalte den Punkt **Anmelden**. Klicken Sie dann auf **Passwort vergessen?**. Geben Sie dann Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie auf **Weiter**.

Besonderheiten:

Bürgerinnen und Bürger mit neuer Benutzerkennung (ab dem 23. April 2007)

Die Sicherheitsabfrage, die Sie bei der Registrierung ausgewählt haben, muss dann zunächst beantwortet werden.

Bei richtiger Antwort wird Ihnen eine E-Mail zugesandt, die Ihnen die Eingabe eines neuen Passworts für Ihre Benutzerkennung ermöglicht.

Masteruser von Firmen oder Behörden

Sie erhalten ein neues Passwort per Briefpost.

Benutzer(in) einer Firma / Behörde

Wenden Sie sich bitte an einen Ihrer **Masteruser**.



6. Tastaturbedienung (Accesskeys)

Die Seiten des Schleswig-Holstein-Service können auch ohne Maus nur mit der Tastatur bedient werden. Mit Tastenkombinationen kann die entsprechende Funktion aufgerufen werden.

Aufruf der Tastenkombinationen in verschiedenen Browsern mit Windows-Betriebssystem: (bei **Macintosh** wird statt "Alt" die Taste "Strg" verwendet)

Internet Explorer: Alt + **Taste**, dann ENTER

Firefox und **Netscape:** Alt + **Taste**

Opera: Umschalt + Esc + **Taste**

Taste	Funktion
Q	Linke Seite (zur Suche und Navigation)
S	Mitte (zum Inhalt)
C	Rechte Seite (zu Mein Schleswig-Holstein-Service)
1	Startseite
4	Suchen
5	FAQ - Häufige Fragen
6	Hilfetexte
9	Kontaktformular
0	Übersicht Tastaturbelegung (diese Seite)
L	Anmelden (Login)

Beispiel: Anmeldung von der Startseite des Schleswig-Holstein-Service

Alt + C (+ Enter) => aktiviert die rechte Seite "Mein Schleswig-Holstein-Service"

Tabulatortaste

Tabulatortaste

Tabulatortaste

ENTER

oder

Alt + L (+ Enter) => die Anmeldeseite wird direkt aufgerufen



7. Schleswig-Holstein-Service - Datenschutz

7.1. Datenschutzerklärung

Der Schleswig-Holstein-Service bietet einen sicheren Zugang zu den E-Government-Leistungen des Bundeslandes Schleswig-Holstein. Damit wir für Sie die gewünschten Leistungen erbringen können, ist es jedoch erforderlich, dass Sie uns bestimmte Daten bekannt geben. Es werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen nur solche Daten erhoben, die zur Erfüllung der Aufgaben zwingend benötigt werden. Die Daten werden ausschließlich für die eigenen Zwecke, für die sie erhoben wurden, genutzt. Eine Weitergabe erfolgt nur an die fachlich zuständige Stelle innerhalb der Schleswig-Holsteiner Verwaltung, wenn diese die Daten zur Erbringung der von Ihnen gewünschten Leistung benötigt. An Stellen außerhalb der Schleswig-Holsteiner Verwaltung werden Ihre Daten nicht übermittelt. Die Daten sind entsprechend den gesetzlichen Vorschriften durch verschiedene Sicherheitssysteme angemessen gegen Missbrauch geschützt. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bundeslandes Schleswig-Holstein und der von ihr beauftragten Firmen, die mit personenbezogenen Daten umgehen, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Registrierung

Für Leistungen, die zur Person erbracht werden, müssen Sie sich registrieren, damit wir mit Ihnen kommunizieren können. Es werden von Ihnen dann folgende Daten gespeichert:

- Anrede und ggf. Titel
- Name
- Vorname(n)
- Adresse (Land, PLZ, Ort, Straße, Hausnummer)
- E-Mail-Adresse
- Benutzerkennung
- Aktuelles Passwort
- Sprachauswahl
- Freigeschaltete Sicherheitsstufe
- Datum der Einwilligung zur Datenverarbeitung

Nur bei einer Registrierung für Verfahren, die eine eindeutige Identifikation der Antragstellerin bzw. des Antragstellers erfordern, wird zusätzlich das

- Geburtsdatum und das
- Datum der Einwilligung zur Datenverarbeitung

Bei Firmenkunden und Behörden werden auch die Fax-Nummer und das Postfach gespeichert. Die aufgrund Ihrer Einwilligung gespeicherten eigenen Daten können von Ihnen jederzeit eingesehen werden. Bitte klicken Sie dazu auf das Feld **Benutzerprofil**.

Wichtiger Hinweis zum Passwort

Halten Sie Ihr Passwort unbedingt geheim, damit keine unberechtigte Person Zugang zu Ihren Daten erlangt. Geben Sie Ihr Passwort nicht auf Nachfrage bekannt. Auch die technischen Betreuer dieses Verfahrens sind nicht berechtigt, Ihr Passwort zu erfahren. Hinweise zu sicheren Passwörtern finden Sie u.a. unter

Löschen der Registrierungsdaten

Wenn Sie Ihre im Schleswig-Holstein-Service gespeicherten Daten löschen, werden diese sofort inaktiv geschaltet. Wenn Sie ein Fachverfahren genutzt haben, werden im Archiv die



Daten noch weitere 30 Tage aufbewahrt, um auch rückwirkend noch Fragen und Probleme klären zu können, ansonsten werden sie sofort gelöscht.

Protokolldaten

Es werden für systembezogene Zwecke und zur Störungsanalyse Protokolldaten der jeweiligen Nutzung gespeichert.

Eine Löschung der gespeicherten Daten erfolgt nach 4 Tagen.

Cookies

Ein "Cookie" ist ein Datenelement, das eine Website an Ihren Browser schicken kann, um es dort auf Ihrem System zu speichern. Wir benutzen Sitzungs-Cookies, um damit Informationen aus einer Website an Ihre Bedürfnisse anpassen zu können. Sie existieren nur, während Sie beim Schleswig-Holstein-Service angemeldet sind. Sobald Sie sich abmelden, werden sie gelöscht. Die meisten Browser können Sie so einstellen, dass Sie benachrichtigt werden, wenn Sie ein Cookie erhalten. Dann können Sie selbst entscheiden, ob Sie das akzeptieren wollen oder nicht. Um den Schleswig-Holstein-Service benutzen zu können, müssen Sie diese Sitzungs-Cookies zulassen. Unsere Seiten verwenden weder Cookies noch andere Techniken, die dazu dienen, das Zugriffsverhalten der Nutzer nachzuvollziehen.

Hinweise zu den Fachverfahren

Diese Hinweise werden ergänzt durch die fachverfahrensspezifischen Informationen zum Datenschutz

Wenn Sie weitergehende Fragen zum Schutz Ihrer persönlichen Daten haben, können Sie uns eine Mail an folgende Adresse schicken: DataportSchleswig-Holstein-Service@dataport.de



Anstalt des öffentlichen Rechts

Unternehmenssitz Altenholz

Altenholzer Straße 10-14

24161 Altenholz

