

Europäische Meldeauskunft RISER



**European
Privacy Seal**

DE-110023 / Valid till 2013-02

Zertifiziert für datenschutzkonforme Verarbeitung
von Adressauskünften



Europäische Meldeauskunft RISER

User Guide für Kunden

Inhalt

| | |
|---|-----------|
| Einleitung | 4 |
| 1 Funktionalitäten | 5 |
| 1.1 Anmelden | 5 |
| 1.2 Sammelanfrage | 7 |
| <i>Anfragedatei hochladen</i> | 7 |
| <i>Preisauskunft</i> | 8 |
| <i>Auftrag bestätigen</i> | 9 |
| 1.3 Einzelanfrage..... | 10 |
| <i>Manuelle Nachbearbeitung nicht erwünscht</i> | 11 |
| <i>Kettenanfrage</i> | 12 |
| <i>Umzugsdatenbank</i> | 13 |
| <i>Anfragekorb</i> | 13 |
| 1.4 Aufträge verfolgen | 15 |
| <i>Ergebnisse abholen</i> | 16 |
| <i>Ergebnisse lesen</i> | 18 |
| <i>Aufträge archivieren</i> | 18 |
| 1.5 Anfragen auswählen | 19 |
| 1.6 Sachstandsanfragen | 20 |
| <i>Einzelanfrage</i> | 20 |
| <i>Sammelanfrage</i> | 21 |
| 1.7 Benutzer einrichten und verwalten | 23 |
| 1.8 Benachrichtigungen | 25 |
| 1.9 Persönliche Einstellungen und Passwörter | 25 |
| 1.10 Datei hochladen und herunterladen..... | 26 |
| 1.11 Support | 27 |
| Länderbesonderheiten | 28 |
| 1.12 Deutschland..... | 28 |
| 1.13 Estland..... | 30 |
| 1.14 Irland | 31 |
| 1.15 Österreich | 32 |
| 1.16 Schweiz..... | 33 |
| 1.17 Ungarn | 34 |
| 1.18 Schweden | 35 |
| 1.19 Litauen | 36 |
| 1.20 Großbritannien | 37 |
| 1.21 Italien | 38 |
| 1.22 Finnland | 39 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 2 | Aufschlüsselung der Ergebnisse..... | 40 |
| | Dateiaufbau bei Sammelanfragen | 42 |
| 2.1 | Format der Auftragsdateien | 42 |
| 2.2 | Format der Anfragedaten..... | 44 |
| 2.3 | Format der Ergebnisdaten | 47 |

Einleitung

Die Europäische Meldeauskunft RISER (Registry Information Service on European Residents) ermöglicht Kunden den Zugang zu Melderegistern in verschiedenen EU-Mitgliedsstaaten über das Internet. Als Kunde der Europäischen Meldeauskunft RISER bekommen Sie einen persönlichen Zugang zum RISER Kundenportal, über den Sie Ihre Meldeanfragen beauftragen können. Der vorliegende „User Guide“ soll Ihnen einen Überblick über die Funktionalitäten des Dienstes geben und Ihnen als Hilfestellung dienen.

Sie finden RISER im Internet unter <http://www.riserid.eu>. Der Menüpunkt „Login“ führt Sie zum Kundenportal.

RISER Service

Website: www.riserid.eu

Mail: support@riserid.eu

Hotline: +49 (30) 23 60 76 9 - 45

1 Funktionalitäten

1.1 Anmelden

Um zur Anmeldung zu gelangen klicken Sie bitte auf den Link „*Kundenportal*“. Sollten Sie noch kein RISER Kunde sein, wählen Sie bitte die Funktion „*Kunde werden*“.

Registrierte Kunden erhalten folgende Anmeldeinformationen:

1. einen Kundennamen
2. eine persönliche Nutzerkennung
3. ein persönliches Passwort

Geben Sie diese Daten in die Anmeldemaske ein und klicken Sie auf „OK“.

Denken Sie bitte daran, das von RISER mitgeteilte Passwort möglichst sofort durch ein von Ihnen gewähltes Passwort zu ersetzen. Das von Ihnen gewählte Passwort muss innerhalb von 210 Tagen geändert werden. Vor Ablauf der Gültigkeit des Passwortes erhalten Sie beim Login eine entsprechende Aufforderung (siehe Abschnitt 1.9).

Anmeldung zum Kundenportal

Datum: 05.03.2008

Als registrierter Pilotkunde können Sie hier Anfragen nach amtlichen Meldeauskünften in Auftrag geben. Sollten Sie noch nicht über ein persönliches Passwort verfügen, können Sie dieses unter [Kunde werden](#) beantragen.

| Ihre Anmeldeinformationen | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Kunde: | <input type="text" value="Sirius"/> |
| Kennung: | <input type="text" value="maria"/> |
| Passwort: | <input type="password" value="••••"/> |
| <input type="button" value="OK"/> | |

Sie gelangen in Ihren persönlichen Kundenbereich. Hier sehen Sie links im Menübaum die Ihnen zur Verfügung stehenden Funktionen.

RISER Dienst

Kundenportal

Sammelanfrage

Einzelanfrage

Aufträge verfolgen

Anfragen auswählen

Sachstandsanfragen

Benutzer verwalten

Benachrichtigungen

Persönl. Einstellungen

Datei hochladen

Datei herunterladen

Support

Abmeldung

Lieferantenportal

Meldebehördenportal

Kunde werden

RISER Kundenportal



1.2 Sammelanfrage

Wenn Sie viele Melderegisteranfragen stellen wollen, empfiehlt sich dies als Sammelanfrage auszuführen. Dabei können Sie Ihre Anfragen in einer Datei zusammenfassen und diese einfach über das RISER Portal hochladen und beauftragen.

Wenn Sie nur wenige oder einzelne Anfragen stellen möchten, können Sie dies über die im nächsten Abschnitt erläuterte Einzelanfrage tun.

Anfragedatei hochladen

Übermitteln Sie bitte Ihre Anfragedatei. Um Ihnen die spätere Abrechnung zu vereinfachen, können Sie jedem Auftrag ein individuelles Aktenzeichen zuordnen.

| Kunde | Benutzer | Datum | Ihr Aktenzeichen des Auftrags |
|------------------------|----------------------|------------|---|
| RISER ID Services GmbH | Thomas Oelfke | 29.09.2010 | <input type="text" value="Auftrag 44-18"/> |
| Dateiname | <input type="text"/> | | <input type="button" value="Durchsuchen..."/> |

| Zusätzlicher Dienst | Aktiviert |
|-------------------------|--------------------------|
| E-Mail Benachrichtigung | <input type="checkbox"/> |

In das Eingabefeld „*Aktenzeichen*“ können Sie ein beliebiges Aktenzeichen Ihrer Wahl eingeben, anhand dessen Sie Ihren Auftrag später identifizieren können. Nutzen sie den „*Durchsuchen*“-Button, um die Datei mit Ihren Anfragen aus Ihrem lokalen System auszuwählen. Mit E-Mail Benachrichtigung können Sie steuern, ob Sie benachrichtigt werden wollen, wenn Auskünfte zu Ihren Anfragen eintreffen.

Wenn Sie „*hochladen*“ wählen, prüft das RISER-Portal zunächst, ob Ihre Anfragedatei formal korrekt ist und verarbeitet werden kann. Enthält die Anfragedatei formale Fehler, bekommen Sie eine Fehlermitteilung und die Verarbeitung der Anfragedatei wird abgebrochen. Bitte korrigieren Sie die Anfragedatei und laden Sie die Datei anschließend erneut hoch. Bei Problemen oder Fragen wenden Sie sich bitte an den RISER Support.

Hinweis: Für Sammelanfragen können Sie festlegen, dass bei Ergebnis „*verzogen*“ eine Folgeanfrage (Kettenanfrage) oder vorab zur Melderegisteranfrage eine Umzugsdatenbankabfrage ausführen werden soll (siehe Abschnitte Kettenanfrage und Umzugsdatenbank unter Einzelanfrage).

Preisauskunft

Ist die Anfragedatei von RISER verarbeitbar, werden Ihnen im nächsten Schritt für die angefragten Gemeinden detaillierte Informationen zu Preisen und Servicemerkmalen angezeigt:

- Die Gemeinde durch die Ihre Anfragen bearbeitet werden –
- die voraussichtliche Bearbeitungszeit (Lieferzeit) der Anfragen – die Angabe bezieht sich darauf, dass die Anfrage automatisiert bearbeitet werden kann
- Lieferzeit und ggf. damit verbundener Aufschlag, wenn automatisiert negative Anfragen manuell nachbearbeitet werden
- Einzelpreis der Anfragen bei der Gemeinde (netto),
- die Anzahl der Anfragen
- der entsprechende Gesamtbetrag der Anfragen der Gemeinde (netto)

Ihre Datei wurde erfolgreich geladen und die Plausibilitätsprüfung abgeschlossen. Bitte erteilen Sie nun Ihren Auftrag, die amtlichen Meldeauskünfte einzuholen. – Die unten aufgeführte Preisangabe ist unverbindlich und steht unter dem Vorbehalt einer Änderung der Gebührensätze durch die zuständigen Meldebehörden.

| Kunde | Benutzer | Datum | Ihr Aktenzeichen des Auftrags | Dateiname |
|-------------------------------|------------|------------|-------------------------------|-----------|
| RISER Informationsdienst GmbH | René Große | 29.09.2010 | | |

Preisinformation

(LZNB: Lieferzeit bei Nachbearbeitung / Internetsperren, AUFNB: Aufschlag bei Nachbearbeitung / Internetsperren)

| Gemeinde / Dienst | Service | Lieferzeit | LZNB | AUFNB | Preis (€) | Anzahl | Betrag (€) |
|--------------------------------|---------------|------------|---------|-------|-----------|--------|--------------|
| Hamburg | automatisiert | 10 Tage | 1 Monat | 4,00 | 4,10 | 1 | 4,10 |
| Köln | automatisiert | 48 Stunden | | | 5,50 | 1 | 5,50 |
| Berlin | automatisiert | 24 Stunden | 3 Tage | 3,50 | 2,50 | 2 | 5,00 |
| Nordheim | konventionell | 20 Tage | 1 Monat | | 9,45 | 1 | 9,45 |
| Summe (ohne Aufschläge) | | | | | | | 24,05 |

Informationen zum Status der Auftragspositionen

| Status der Auftragsposition | Anzahl Auftragspositionen |
|--|---------------------------|
| Bereit zur Verarbeitung | 5 |
| Nicht verarbeitbare Auftragspositionen | 1 |

Aufgrund individueller Gebührenfestlegungen der Gemeinden sind einzelne Abweichungen zur Preisliste möglich. Verbindlich sind die jeweils im Kundenportal angegebenen Preise.

Auftrag bestätigen

Im nächsten Schritt können Sie den Auftrag bestätigen.

| Informationen zum Status der Auftragspositionen | |
|---|---------------------------|
| Status der Auftragsposition | Anzahl Auftragspositionen |
| Bereit zur Verarbeitung | 5 |
| Nicht verarbeitbare Auftragspositionen | 1 |

| | |
|--|-----------------|
| Auftrag erteilen | OK |
| Auftrag erteilen und nicht verarbeitbare Auftragspositionen in den Anfragekorb verschieben | Teilbeauftragen |
| Zurück zum Anfragekorb | Zurück |

Durch „OK“ erteilen Sie RISER den unwiderruflichen Auftrag, Ihre Anfragen an die zuständigen Meldebehörden weiterzuleiten und erhalten eine entsprechende Auftragsbestätigung.

Wollen Sie die Anfragen nicht beauftragen, wählen Sie bitte „zurück“. Ihre Anfragen werden bei RISER gelöscht.

Enthält Ihre Anfragedatei Anfragen, die nicht verarbeitbar sind („nicht verarbeitbare Auftragspositionen“), haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sie können den Auftrag mit „ok“ erteilen. Für die nicht verarbeitbaren Auskünfte erhalten Sie eine Fehlerantwort, die Anfragen werden nicht berechnet. Nach Korrektur können Sie diese Anfragen ggf. erneut beauftragen.
- Alternativ können Sie über „Teilbeauftragen“ nur die verarbeitbaren Anfragen beauftragen. Die nicht verarbeitbaren Anfragen werden in den Anfragekorb verschoben und können dort direkt korrigiert werden.

Beachten Sie bitte, dass Sie eine Anfragedatei nicht mehrfach hochladen, da Ihre Anfragen in diesem Fall mehrfach ausgeführt und berechnet werden.

1.3 Einzelanfrage

Möchten Sie einzelne Meldeanfragen stellen, können Sie diese direkt in eine Abfragemaske eingeben. Wählen Sie dafür den Menüpunkt „*Einzelanfrage*“ im Hauptmenü. Auf der folgenden Seite können Sie das Land auswählen, in dem die Anfrage gestellt werden soll.

Bitte wählen Sie das Land aus, in dem die Meldeanfrage gestellt werden soll.

| | | |
|-------------|---|---|
| Anfrageland |  Österreich |  Irland |
| |  Schweiz |  Italien |
| |  Deutschland |  Litauen |
| |  Estland |  Schweden |
| |  Ungarn |  Vereinigtes Königreich |

Zum Anfragekorb

Eine typische Einzelanfrage in Deutschland könnte wie folgt aussehen:

| <i>Bitte geben Sie PLZ und /oder Ort an.</i> | | | |
|---|---|------------|--|
| Postleitzahl | <input type="text" value="12345"/> | Ort | <input type="text" value="Musterstadt"/> |
| <i>Bitte geben Sie Namen und Vornamen an.</i> | | | |
| Nachname | <input type="text" value="Sirius"/> | | |
| Vorname | <input type="text" value="Maria"/> | | |
| <i>Bitte geben Sie von den drei folgenden Angaben (Geschlecht, Geburtsdatum, Anschrift) möglichst viele an.</i> | | | |
| Geschlecht | <input type="radio"/> keine Angabe <input type="radio"/> männlich <input checked="" type="radio"/> weiblich | | |
| Geburtsdatum | <input type="text" value="11.11.1977"/> (Format: TT.MM.JJJJ) | | |
| Straße | <input type="text"/> | Hausnummer | <input type="text"/> |
| <i>Aktenzeichen der Anfrage für Ihre internen Zwecke</i> | | | |
| Aktenzeichen der Anfrage | <input type="text" value="AZ-08/15"/> | | |
| Manuelle Nachbearbeitung nicht erwünscht | <input type="checkbox"/> | | |
| <i>Einstellungen zur Kettenanfrage</i> | | | |
| Kettenanfrage (ja/nein) | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Maximale Kosten in EUR (Format: 0,00) | <input type="text" value="50.0"/> | | |
| Maximale Kettenanfragen (Anzahl) | <input type="text" value="0"/> | | |
| Keine weiteren Anfragen nach x Tagen (Anzahl) | <input type="text" value="0"/> | | |
| Als Standard speichern | <input type="checkbox"/> | | |

Die Anfragemerkmale finden Sie in [Kapitel 2](#) und Informationen zu den Besonderheiten der Länder finden Sie ab [Kapitel 1.11](#).

Geben Sie zu Ihrer Anfrage nach Möglichkeit ein Aktenzeichen an. Über das Aktenzeichen können Sie später Anfragen wiederfinden.

Manuelle Nachbearbeitung nicht erwünscht

Bei der Mehrzahl der bei RISER angebundenen Meldebehörden besteht die Möglichkeit, automatisiert negative Anfragen durch die Meldebehörde manuell nachbearbeiten zu lassen. Anfragen mit Schreibfehlern oder ähnliche Problemfälle können so ggf. doch positiv beantwortet werden. Naturgemäß dauert dieser manuelle Vorgang einige Zeit. Wenn Sie diese manuelle Nachbearbeitung **nicht** wünschen, kreuzen Sie die Checkbox entsprechend an.

In Berlin werden Personen, für die eine Übermittlungssperre nach MRRG §21 Abs. 1a eingetragen ist, auf konventionellem Weg bearbeitet. Für diese Auskunft wird eine zusätzliche Gebühr erhoben. Mit dem Merkmal Manuelle Nachbearbeitung nicht erwünscht kann für Berlin die konventionelle Auskunft abgewählt werden.

Kettenanfrage

Ist die von Ihnen gesuchte Person aus der angefragten Gemeinde verzogen, erhalten Sie die bei der angefragten Gemeinde eingetragene Wegzugsanschrift (auch Abmeldeanschrift). Die angefragte Person kann von dieser Adresse ggf. zwischenzeitlich weiter verzogen sein.

Mit der Option „Kettenanfrage“ können Sie steuern, ob bei Ergebnis „verzogen“ von RISER automatisiert eine weitere Melderegisterauskunft bei der Meldebehörde der Wegzugsadresse ausgeführt werden soll. Sofern das Ergebnis der Kettenanfrage wiederum „verzogen“ ist, wird der Vorgang wiederholt, bis die aktuelle Meldeanschrift der Person gefunden wurde oder keine erneute Anfrage möglich ist.

Beachten Sie bitte, dass sich durch Setzen der Option Kettenanfrage die Anzahl der für Ihren Auftrag ausgeführten Anfragen und entsprechend die mit dem Auftrag verbundenen Kosten erhöhen. Haben Sie die Option Kettenanfrage gewählt, erhalten Sie bei Ergebnis verzogen ergänzend zur Verzugsanschrift der angefragten Person eine Information, dass eine weitere Melderegisteranfrage (Kettenanfrage) ausgelöst wurde. Die Kettenanfrage wird im Weiteren wie eine normale Anfrage ausgeführt.

Um Kontrolle über Kosten und Bearbeitungszeit von Kettenanfragen zu behalten, können Sie eine Reihe von Limits einstellen. Als Limit für Kettenanfragen sind definierbar:

- Die maximalen Kosten (in EUR)
Es werden keine weiteren Anfragen mehr ausgelöst, wenn die Summe der Kosten diesen Wert überschreiten wird (0,00 = kein Limit).
- Die maximale Anzahl der Anfragen
Es wird festgelegt, wie viel Folgeanfragen maximal ausgelöst werden sollen (0 = unbegrenzt)
- Die Dauer in Tagen
Wenn die im Limit angegebene Zeit in Tagen verstrichen ist, werden keine Folgeanfragen mehr ausgelöst (0 = keine Limit)

Sie können die angegebenen Limits durch das Setzen des Flags „als Standard speichern“ auch für die nächsten Einzelanfragen übernehmen.

Sofern die angefragte Person in der angefragten Gemeinde umgezogen ist, erhalten Sie direkt die aktuelle Meldeanschrift. Hierfür sind keine Kettenanfragen erforderlich.

Kettenanfragen werden mit den Zusatzinformationen 30, 31 und 32 versehen; siehe auch [Kapitel 2](#).

Umzugsdatenbank

Wahlweise können Anfragen mit der Umzugsdatenbank abgeglichen werden. In der Umzugsdatenbank sind aktuelle, postalische Nachsendeanträge und Sterbedaten registriert.

| <i>Zusätzliche Einstellungen zur Anfrage</i> | |
|--|-------------------------------------|
| Manuelle Nachbearbeitung nicht erwünscht | <input type="checkbox"/> |
| Vorab Umzugsdatenbank-Abfrage durchführen | <input checked="" type="checkbox"/> |

Für Abfragen der Umzugsdatenbank ist eine Freischaltung durch RISER erforderlich, sprechen Sie uns bitte hierfür an. Wenn Ihr Zugang für die Umzugsdatenbank freigeschaltet ist, können Sie fallweise festlegen, ob ein Abgleich mit der Umzugsdatenbank ausgeführt werden soll. Seitens RISER kann dies auch generell hinterlegt werden.

Der Abgleich der Umzugsdatenbank ist in der Regel preisgünstiger und dauert 1 bis 2 Tage.

Wird die gesuchte Person in der Umzugdatenbank nicht gefunden, wird die Anfrage automatisiert als Melderegisteranfrage weiter verarbeitet.

Anschriftenendprüfung










Alternativ zu Melderegisteranfragen können Adressen auch postalisch überprüft werden. Dabei wird an die angegebene Adresse eine Postkarte gesendet. Das Ergebnis der Adressenendprüfung ist „zustellbar“ oder „nicht zustellbar“.

Die Adressenendprüfung ist derzeit nur über spezielle Kundenzugänge möglich, die von RISER so eingestellt werden, dass Anfragen automatisch als Adressenendprüfung ausgeführt werden. Im Kundenportal sind keine Einstellungen erforderlich. Es können Einzel- und Sammelanfragen bearbeitet werden.

Anfragekorb

Die von Ihnen eingegebenen Einzelanfragen werden im Anfragekorb gesammelt. Sie haben im Anfragekorb die Möglichkeit, einzelne Anfragen noch einmal zu bearbeiten, weitere Anfragen hinzu zu fügen oder Anfragen zu löschen. Entsprechen alle aufgeführten Einzelanfragen Ihren Wünschen, können Sie den Anfragekorb absenden.

In Ihrem Anfragekorb können Sie mehrere Einzelanfragen erfassen.

| Nr. | Ihr Zeichen | Name | Wohnort | Land | |
|-----|-------------|--------------------|----------|---|---|
| 1 | GH-00365 | Manfred Mustermann | Dortmund |  Deutschland |   |
| 2 | GH-00365 | Ursula Bruckner | |  Österreich |   |
| 3 | GH-00332 | Conor McGuinness | |  Irland |   |

| | |
|--|---|
| Einzelanfrage hinzufügen | <input type="button" value="Hinzufügen"/> |
| Gesamten Anfragekorb prüfen und absenden | <input type="button" value="Absenden"/> |

Im nächsten Schritt können Sie ein Aktenzeichen für den Anfragekorb festlegen und die Beauftragung mit „weiter“ fortsetzen.

Geben Sie hier ein Aktenzeichen für den gesamten Eingabekorb ein.

| Kunde | Benutzer | Datum | Ihr Aktenzeichen des Auftrags |
|------------------------|---------------|------------|--|
| RISER ID Services GmbH | Thomas Oelfke | 29.09.2010 | <input type="text" value="AZ 554-11"/> |

| Zusätzlicher Dienst | Aktiviert |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| E-Mail Benachrichtigung | <input type="checkbox"/> |
| Gesamten Anfragekorb absenden | <input type="button" value="Weiter"/> |
| Zurück zum Anfragekorb | <input type="button" value="Zurück"/> |

Im Anschluss erhalten Sie eine Aufstellung der Anfragen und Preise Ihres Auftrags und können den Auftrag bestätigen (siehe Abschnitt 1.2 Preisauskunft und Auftrag bestätigen).





1.4 Aufträge verfolgen

Um sich über den Stand der Bearbeitung Ihrer Aufträge zu informieren und Ergebnisse abzuholen, wählen Sie den Menüpunkt „Aufträge verfolgen“. In dieser Ansicht sehen Sie alle Aufträge, die Sie getätigt haben. Die auf der Browseroberfläche dargestellte Liste der Aufträge beträgt maximal fünf Positionen. Wenn Sie mehr Aufträge eingestellt haben, können Sie diese durch „umblättern“ der Seiten aufrufen.

Sie können die Liste nach zwei Kriterien einschränken. Zum einen können Sie zwischen „*aktuellen*“ und „*archivierten*“ Aufträgen wählen. Besitzen Sie den Status eines Super-Users können Sie außerdem die Aufträge anderer Benutzern einsehen. Mit Klick auf den Button „Aktualisieren“ bestätigen Sie Ihre Auswahl.

Kundenportal

Datum: 05.03.2008
Kunde: Sirius GmbH
Benutzer: Maria Müller

| Alle Aufträge aus Ordner | 'aktuell' | Aktualisieren | | | |
|---------------------------------------|----------------|----------------|----------------------|---|---|
| anzeigen von | Maria Müller | | | | |
| Aufträge 1 to 3 von 3 (Seite 1 von 1) | | | | |  |
| Benutzer | Auftragsdatum | Abschlussdatum | Anfragen fehlerhaft | Status | Abholen fertiger Auftragspositionen |
| Ihr Aktenzeichen des Auftrags | Auftrags-ID | Umfang | Aufträge "in Arbeit" | Anfragen "fertig" | |
| Maria Müller | 13.11.07 11:12 | 17.11.07 09:11 | 0 |  | Abholen |
| | 80900 | 2 | 0 | 2 | |
| Maria Müller | 24.07.07 15:51 | 24.07.07 15:54 | 1 |  | Abholen |
| | 55254 | 1 | 0 | 0 | |
| Maria Müller | 11.06.07 11:35 | 15.06.07 12:13 | 0 |  | Abholen |
| | 49195 | 2 | 0 | 2 | |

Zu jedem Auftrag werden Ihnen angezeigt

- Der Benutzer, der den Auftrag aufgegeben hat
- Das Aktenzeichen, dass Sie für Ihren Auftrag angegeben haben
- Das Auftragsdatum
- Die Auftrags-ID – eine eindeutige von RISER vergebene ID
- Das Abschlussdatum des Auftrags, sofern dieser vollständig bearbeitet ist
- Der Umfang des Auftrags, d.h. die Anzahl der Melderegisteranfragen des Auftrags

- Ggf. die Anzahl der fehlerhaften, nicht ausführbaren Anfragen
- Die Anzahl der Anfragen, die sich in Bearbeitung befinden und für die noch kein Ergebnis vorliegt
- Der Bearbeitungsstatus des Auftrags (Erläuterung folgt im nächsten Abschnitt)
- Die Anzahl der fertigen Melderegisteranfragen, für die das Ergebnis vorliegt

Über den farbigen Balken im Status erhalten Sie Informationen zum Bearbeitungsstatus Ihres Auftrags:

Gelb: Auftrag ist in Arbeit, einzelne Ergebnisse liegen vor, Auftrag ist aber noch nicht vollständig bearbeitet.

Grün: Auftrag ist vollständig bearbeitet.

Weiß: Auftrag ist vom Kunden auf "Erledigt" gesetzt worden.

Grau: Auftrag ist noch nicht in Arbeit.

Blinkend: Für den Auftrag liegen neue, noch nicht abgeholte Auskünfte vor.

Ergebnisse abholen

Klicken Sie den „Abholen“-Button neben dem entsprechenden Auftrag, um vorliegende Ergebnisse Ihres Auftrages abzuholen. Sie kommen in die Detailansicht des Auftrages.

| Detailinformationen zum Auftrag | | | |
|---|-----------------------------|---|---|
| Auftrags-ID | 452399 | | |
| Ihr Aktenzeichen des Auftrags | Test | | |
| Kunde / Benutzer | RISERid / Peter Grundmann | | |
| Auftragsdatum | 01.09.10 16:07 | | |
| Abschlussdatum | 01.09.10 16:24 | | |
| Auftragsstatus | erledigt (5) | |  |
| Auftragspositionen | | | |
| Anzahl gesamt | | 1 | |
| Davon fertig | | 1 | |
| | abgeholt | 1 | Lesen Abholen Drucken |
| | neu | 0 | |
| davon in Arbeit | | 0 | |
| davon fehlerhaft | | 0 | |
| Statistik | | | |
| Fertige Auftragspositionen gesamt | | | 1 |
| Ergebnis 'gefunden' | | | 1 |
| Ergebnis 'nicht gefunden' | | | 0 |
| Verlauf | | | |
| Auftrag erteilt | 01.09.10 16:07 (pgrundmann) | | |
| 1. Abholung 1 Position(en) | 01.09.2010 16:28:08 | | Abholen Drucken |
| Auftrag als 'archiviert' kennzeichnen und in den Archivordner verschieben | | | Archivieren |
| Auftrag ausdrucken | | | Drucken |
| Aktualisieren | | | Aktualisieren |
| Zurück zur Liste | | | Zurück |

Im oberen Bildschirmbereich finden Sie die Grunddaten des Auftrages.

Unter der Überschrift „Auftragspositionen“ erhalten Sie eine Übersicht über den aktuellen Stand der Bearbeitung des Auftrages.

Unter der Zwischenüberschrift „*Statistik*“ finden Sie eine Auswertung der Anfrageergebnisse, um gerade bei Sammelanfragen einen schnellen Überblick über die Anfrageergebnisse zu erhalten. Unter der Zwischenüberschrift „*Verlauf*“ wird Ihnen die Auftragshistorie angezeigt.

Klicken Sie in Auftragspositionen auf „*Abholen*“, werden alle neuen Auskünfte als Datei zusammengestellt. Die Auskunft enthält Ihre Anfragedaten inkl. Aktenzeichen, die ermittelte Auskunft und den Ergebnisstatus und weitere Informationen zur Auskunft (siehe [Kapitel 2](#)) Alternativ können Sie die Auskünfte direkt im RISER Portal lesen oder einen drucken. Wählen Sie dazu die entsprechenden Schaltflächen aus.

Ergebnisse lesen

Bei Klick auf „*Lesen*“ öffnet sich eine Seite, in dem Sie eine übersichtliche Ansicht Ihrer Anfrage und das Ergebnis ähnlich dem folgenden Beispiel erhalten:

| Feld | Benutzerangaben | Anfrageergebnis |
|---------------------|---|--|
| Nachname | Power | Power |
| Vorname | David | David |
| Adresse | 54 Mari Tullamore Offaly | 54 Marian Place Tullamore Irland |
| Auftragsdaten | | |
| Auftrag | 38740 | |
| Position | 4875127 | |
| Ihr Zeichen | Systems | |
| Status der Position | 7 (Abgeholt) | |
| Statuswerte | | |
| Ergebnis | 1 - Der Betroffene wurde eindeutig identifiziert. Daten werden übermittelt. | |
| Zusatzinformationen | | |
| Adressestatus | 1 aktuell | |
| Fehlertext | | |

Aufträge archivieren

In der Detailsicht haben Sie die Möglichkeit, durch Klick auf den „*Archivieren*“ Aufträge als erledigt zu kennzeichnen und in den Archivordner zu verschieben. Wenn Sie die Ergebnisse eines Auftrages vollständig abgeholt haben, empfehlen wir Ihnen, diesen zu archivieren. In der Auftragsübersicht sehen Sie nur die aktuellen Aufträge und behalten so bei mehreren Aufträgen eine bessere Übersicht. Falls Sie einen archivierten Auftrag noch einmal ansehen

oder bearbeiten möchten, können Sie in der Auftragsübersicht den Ordner „archiviert“ wählen.

Personenbezogene Anfrage- und Ergebnisdaten werden 6 Wochen nach Übermittlung durch die Meldebehörde für den Kunden (und nur für diesen) zur Abholung vorgehalten. Nach sechs Wochen werden die Anfrage- und Ergebnisdaten in den Revisionsdatenbestand übernommen. Dieser dient ausschließlich der Nachweisführung und Abrechnung gegenüber Meldebehörden und Kunden. Die Anfrage- und Ergebnisdaten werden 90 Tage im Revisionsdatenbestand gehalten, bevor die personenbezogenen Daten anonymisiert und lediglich die Abrechnungsinformationen (Auftragsnummern, Gebührenbeträge, etc.) verschlüsselt archiviert werden.

1.5 Anfragen auswählen

Alternativ zum Menüpunkt „Aufträge verfolgen“ können Sie über „Anfragen auswählen“ Anfragen nach bestimmten Kriterien auswählen und bearbeiten. Z.B. können Sie über diese Seite in einem Schritt alle neu von RISER ermittelten Auskünfte auswählen und abholen. Weitere Möglichkeiten sind die Auswahl eines bestimmten Auftrags oder einer Anfrage über die Angabe der RISER Auftrags- bzw. Anfragenummer oder des von Ihnen gewählten Aktenzeichens.

| Anfragen auswählen | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
| Mitarbeiter | alle Mitarbeiter <input type="button" value="v"/> | | |
| von | <input type="text"/> | bis | <input type="text"/> |
| Auftragsnummer | <input type="text"/> | Anfragenummer | <input type="text"/> |
| Aktenzeichen Auftrag (*) | <input type="text"/> | Aktenzeichen Anfrage (*) | <input type="text"/> |
| Vorname (*) | <input type="text"/> | Nachname (*) | <input type="text"/> |
| PLZ | <input type="text"/> | Ort | <input type="text"/> |
| Land | alle Länder <input type="button" value="v"/> | Abteilung | alle Abteilungen <input type="button" value="v"/> |
| In den mit (*) gekennzeichneten Feldern können Sie beim Suchen ein * als Platzhalterzeichen verwenden | | | |
| | | | <input type="button" value="Auswahl anwenden"/> |
| Anfragen | | | |
| offene Anfragen | 0 | <input type="radio"/> | |
| fehlerhafte Anfragen | 0 | <input type="radio"/> | <input type="button" value="anzeigen"/> |
| neue Ergebnisse | 0 | <input checked="" type="radio"/> | <input type="button" value="abholen"/> |
| alle Ergebnisse | 0 | <input type="radio"/> | <input type="button" value="Drucken"/> |
| Anfragen gesamt | 0 | <input type="radio"/> | |
| Download-Historie | | | |
| Klicken Sie hier, um die letzten 20 Downloads von neuen Ergebnissen anzuzeigen | | | <input type="button" value="Download-Historie"/> |

Unter Anfragen auswählen können Sie Auswahlmerkmale der gesuchten Anfragen einstellen. Bei sehr vielen Anfragen ist dies gegebenenfalls sinnvoll, um die Anzahl der im Folgenden angezeigten Anfragen einzuschränken. Durch „Auswahl anwenden“ wird die Auswahl auf die Suchmerkmale begrenzt.

Im Bereich Anfragen wird angezeigt wie viele Anfragen im jeweiligen Status vorliegen. Hier können Sie einen Status auswählen. Über neue Ergebnisse werden z.B. nur die neuen, bisher noch nicht abgeholten Auskünfte gewählt.

Die gewählten Ergebnisse können Sie anschließend als Sammelauskunft „abholen“, im Portal „anzeigen“ oder „drucken“.

In der Downloadhistorie werden Ihre letzten 20 Ergebnisabholungen angezeigt.

1.6 Sachstandsanfragen

Über diese Funktion erhalten Sie Informationen über den Bearbeitungsstand Ihrer Anfragen

Übermittlung einer Sachstandsanfrage zur Information über den Bearbeitungsstand Ihrer Anfrage. Sie können den Sachstand zu einer einzelnen Position erfragen oder eine Datei mit Anfragen hochladen.

| Einzelanfrage (AuftragsID oder Aktenzeichen angeben) | | | |
|--|----------------------|------------------|---------------------------------------|
| Anfrage-Nr | <input type="text"/> | Ihr Aktenzeichen | <input type="text" value="AZ-08/15"/> |
| Einzelanfrage ausführen | | | Absenden |
| Sammelanfrage (Datei mit Sachstandsanfragen hochladen) | | | |
| Dateiname | <input type="text"/> | | Durchsuchen... |
| Datei hochladen | | | Hochladen |

Einzelanfrage

Über Angabe der Anfrage-Nr (der von RISER vergebenen Anfragenummer) oder Ihres Aktenzeichens erhalten Sie Auskunft über den Bearbeitungsstatus Ihrer Anfrage. Die angezeigten Informationen entsprechend weitgehend denen oben unter „Ergebnisse lesen“ beschriebenen.

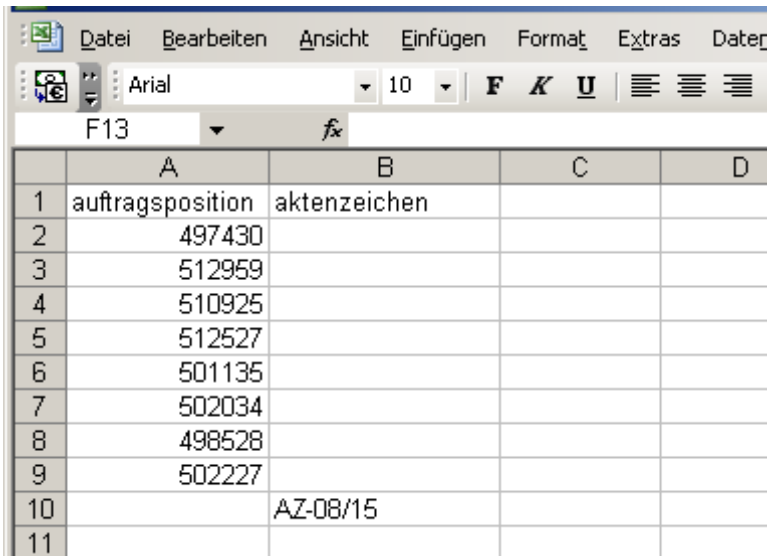
| Feld | Benutzerangaben | Anfrageergebnis |
|----------------------|---|------------------------|
| Nachname | Mustermann | |
| Vorname | Max | |
| Geburtsdatum | 11.11.1955 | |
| Geschlecht | m | |
| Adresse | Milchstraße 13 a 10999 Berlin Deutschland | |
| Auftragsdaten | | |
| Auftrag | 31306 | |
| Position | 512860 | |
| Ihr Zeichen | Aktenzeichen-abc | |
| Status der Position | In Arbeit | |
| Meldebehörde | Berlin (AGS : 11000000) | |
| Statuswerte | | |
| Ergebnis | | |
| Zusatzinformationen | | |
| Addressstatus | | |
| Fehlertext | | |
| | | Zurück |

Den aktuellen Bearbeitungsstatus Ihrer Anfrage finden Sie unter „Status der Position“:

- **In Arbeit**
Die Position wird noch bearbeitet, ein Ergebnis liegt bisher nicht vor.
- **Erledigt bereit**
Die Position ist fertig bearbeitet und die Daten liegen zur Abholung bereit.
- **Erledigt abgeholt**
Die Position ist fertig bearbeitet; die Daten wurden bereits ausgeliefert.
- **Fehler**
Bei der Beauftragung ist ein Fehler aufgetreten (z.B. Adressangaben, die nicht bearbeitet werden können).
- **Archiviert**
Die Position wurde in den Archivdatenbestand umgebucht.

Sammelanfrage

Alternativ zur Einzelanfrage können Sie für die Sachstandsanfrage eine Datei mit Anfragenummern oder Aktenzeichen hochladen. Das Dateiformat ist CSV, wobei die Spalten „Auftragsposition“ und „Aktenzeichen“ erlaubt sind.



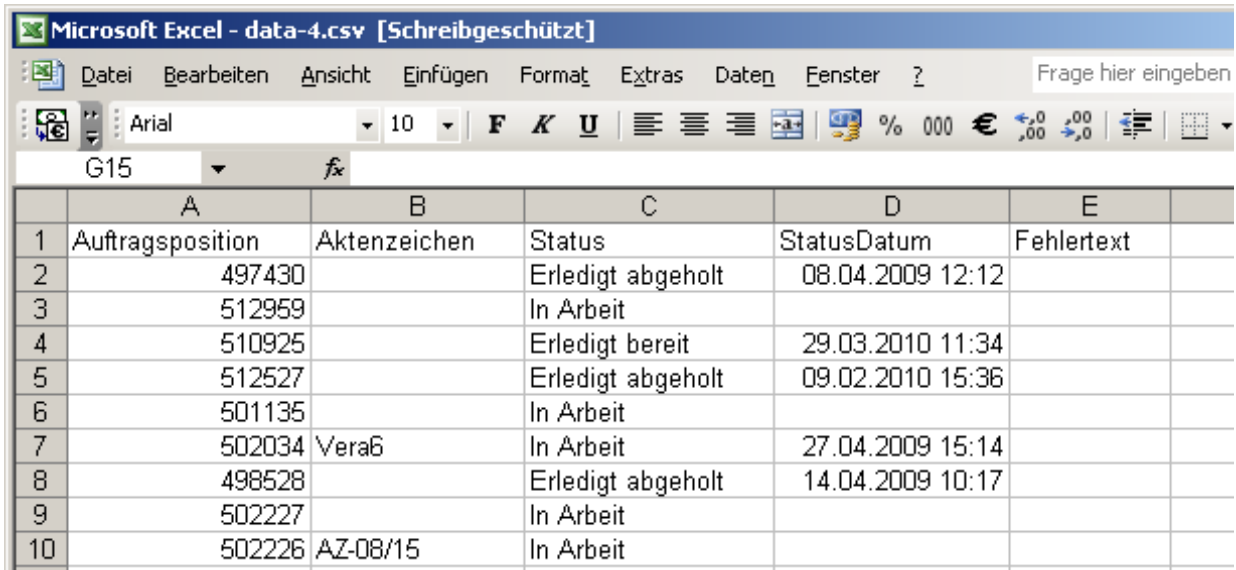
| | A | B | C | D |
|----|------------------|--------------|---|---|
| 1 | auftragsposition | aktenzeichen | | |
| 2 | 497430 | | | |
| 3 | 512959 | | | |
| 4 | 510925 | | | |
| 5 | 512527 | | | |
| 6 | 501135 | | | |
| 7 | 502034 | | | |
| 8 | 498528 | | | |
| 9 | 502227 | | | |
| 10 | | AZ-08/15 | | |
| 11 | | | | |

Nach dem Hochladen wird Ihnen der Sachstand der angegebenen Positionen angezeigt:

| Nr. | Position | Ihr Zeichen | Name | Ort | Status der Position | Status-Datum | |
|-----|----------|-------------|------------------|----------------|---------------------|---------------------|-------------------------|
| 1 | 497430 | | Hans Verzogen | 44287 Dortmund | Erledigt abgeholt | 08.04.2009 12:12:53 | Lesen |
| 2 | 512959 | | Kevin Kreis | 80331 München | In Arbeit | | Lesen |
| 3 | 510925 | | Dr. Mayer Stefan | Duisburg | Erledigt bereit | 29.03.2010 11:34:19 | Lesen |
| 4 | 512527 | | Test Test | Berlin | Erledigt abgeholt | 09.02.2010 15:36:18 | Lesen |
| 5 | 501135 | | Vera Meinicke | 44328 Dortmund | In Arbeit | | Lesen |
| 6 | 502034 | Vera6 | Vera Mustermann | Berlin | In Arbeit | 27.04.2009 15:15:03 | Lesen |
| 7 | 498528 | | Vera Mustermann | 10999 Berlin | Erledigt abgeholt | 14.04.2009 10:17:29 | Lesen |
| 8 | 502227 | | Thomas Otto | 44319 Dortmund | In Arbeit | | Lesen |
| 9 | 502226 | AZ-08/15 | Paul Waldmann | 44225 Dortmund | In Arbeit | | Lesen |
| 10 | 1234567 | | | | Fehler | | Lesen |
| | | | | | | | Zurück |
| | | | | | | | abholen |

Über die Funktion „Lesen“ erhalten Sie den ausführlichen Sachstand über eine Einzelposition wie oben beschrieben.

Über „abholen“ wird das vollständige Ergebnis in einer CSV-Datei zum Download angeboten.



| | A | B | C | D | E |
|----|------------------|--------------|-------------------|------------------|------------|
| 1 | Auftragsposition | Aktenzeichen | Status | StatusDatum | Fehlertext |
| 2 | 497430 | | Erledigt abgeholt | 08.04.2009 12:12 | |
| 3 | 512969 | | In Arbeit | | |
| 4 | 510925 | | Erledigt bereit | 29.03.2010 11:34 | |
| 5 | 512527 | | Erledigt abgeholt | 09.02.2010 15:36 | |
| 6 | 501135 | | In Arbeit | | |
| 7 | 502034 | Vera6 | In Arbeit | 27.04.2009 15:14 | |
| 8 | 498528 | | Erledigt abgeholt | 14.04.2009 10:17 | |
| 9 | 502227 | | In Arbeit | | |
| 10 | 502226 | AZ-08/15 | In Arbeit | | |

In der Fehler-Spalte wird nur dann ein Wert ausgegeben, wenn der Status der Position „Fehler“ ist.

1.7 Benutzer einrichten und verwalten

Als Kunde können Sie für weitere Nutzer persönliche Zugänge zum RISER Portal einrichten. Verwenden Sie hierfür den Menüpunkt „Benutzer verwalten“. In der Übersicht werden Ihnen alle bestehenden Zugänge angezeigt.

Um Nutzer einrichten und verwalten zu können, benötigen Sie „*Super-User*“-Rechte.

Um einen neuen Zugang einzurichten, verwenden Sie „hinzufügen“ am Ende der Seite. Bestehende Nutzerzugänge können Sie bearbeiten, indem Sie den Stift neben dem Nutzer wählen.

Es öffnet sich eine Eingabemaske wie folgt:

| Detailinformationen zum Benutzer | |
|--|---|
| Kennung | <input type="text" value="erwin"/> |
| Vorname | <input type="text" value="Erwinxx"/> |
| Nachname | <input type="text" value="Schulze"/> |
| Abteilung | <input type="text" value="keine Abteilung"/> |
| Telefon | <input type="text" value="030/785 63 33"/> |
| E-Mail | <input type="text" value="sirius-gmbh@web.de"/> |
| Superuser | <input type="checkbox"/> |
| Neues Passwort | <input type="password" value="....."/> |
| Zugang deaktiviert | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Daten speichern <input type="button" value="OK"/> | |
| Zurück zur Übersicht <input type="button" value="Zurück"/> | |

In dieser Ansicht können Sie die Grunddaten eines Nutzers ändern. Beachten Sie bei der Kennung, dass der Nutzer diese bei jeder Anmeldung eingeben muss. Sie sollte daher nicht zu lang und einfach zu merken sein. Bitte vermeiden Sie auch Leer- oder Sonderzeichen, da diese bei manchen Browsern Probleme bereiten.

Weiter können Sie Nutzer deaktivieren, bzw. wieder aktivieren, indem Sie das entsprechende Optionskästchen markieren. Deaktivierte Nutzer haben keinen Zugang zum RISER-System.

Unter „Neues Passwort“ können Sie ein neues Passwort für den Zugang hinterlegen.

Hinweis: Nach 210 Tagen muss das Passwort geändert werden. Zwei Wochen bevor das Passwort abläuft, bekommt der Benutzer nach dem Login im Kundenportal einen dementsprechenden Hinweis. Ein Benutzerkonto dessen Passwort seit mehr als 7 Monaten unverändert ist, wird automatisch deaktiviert.

Wurde der Account eines Kunden deaktiviert, muss sich dieser schriftlich an den Support der RISER ID Services GmbH wenden und damit seine Zugangsberechtigung nachweisen, um den Account wieder zu aktivieren.

Neue Nutzer können als „Superuser“ angelegt werden, diese können dann ebenfalls neue Nutzer einrichten und Anfragen anderer Nutzer einsehen.

1.8 Benachrichtigungen

Wenn Sie über das Eintreffen von Auskünften beim RISER Portal benachrichtigt werden wollen, können Sie hier verschiedene E-Mail-Adressen hinterlegen. Treffen (neue) Ergebnisse bei RISER ein, erhalten Sie eine E-Mail, über die Sie die Anfrage direkt abholen können. Bei mehreren neuen Ergebnissen am Tag erhalten Sie maximal eine E-Mail Benachrichtigung am Tag.

Um die automatische Benachrichtigung zu aktivieren, klicken Sie bitte im Hauptmenü auf „Benachrichtigungen“.

| Benachrichtigungseinstellungen | | |
|---|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Benachrichtigung per E-Mail | Sammeladresse | <input type="text" value="kknobloch@RISER.de"/> |
| Kennung | per E-Mail | E-Mail Adresse |
| hkauper | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text" value="hkauper@RISER.de"/> |
| maria | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text" value="kknobloch@RISER.de"/> |
| volker | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="sirius-gmbh@web.de"/> |
| erwin | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="sirius-gmbh@web.de"/> |
| heiner | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="sirius-gmbh@web.de"/> |

Sie haben die Möglichkeit, entweder eine Sammeladresse für die Benachrichtigungen anzugeben oder dem einzelnen Nutzer die Nachrichten auf ihren persönlichen E-Mail-Adressen zukommen zu lassen. Hierfür geben Sie bitte die entsprechenden E-Mail-Adressen an und aktivieren die Benachrichtigung durch einen Klick auf das entsprechende Kästchen. Speichern Sie Ihre Änderungen / Eingaben mit dem „OK“-Button.

1.9 Persönliche Einstellungen und Passwörter

Über diesen Menüpunkt können Sie Ihre persönlichen Angaben jederzeit überprüfen und aktualisieren.

In der Maske können Sie Ihre Systemkennung, mit der Sie sich im Kundenportal angemeldet haben, Ihren Namen, Telefonnummer und E-Mail ändern. Speichern Sie Ihre Änderungen / Eingaben mit „OK“. Ihr Passwort ändern Sie über „Passwort ändern“.

Beachten Sie bei der Wahl Ihres Passwortes bitte die allgemeinen Regeln (mindestens 8 Zeichen, Sonderzeichen, nicht Geburtsdatum usw.) damit andere Ihr Passwort nicht erraten können.

Hinweis: Innerhalb von 210 Tagen muss Ihr persönliches Passwort geändert werden. Vier Wochen bevor das Passwort abläuft, bekommen Sie nach dem Login im Kundenportal eine entsprechende Aufforderung angezeigt. Wird Ihr persönliches Passwort nicht innerhalb der 210 Tage geändert, ist nach Ablauf der Frist ein Login in das Kundenportal nicht mehr möglich. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an Ihren SuperUser, der Ihnen den Account eingerichtet hat, damit er Ihnen ein neues Passwort ausstellt. Nach dem Login mit dem neuen Passwort können Sie dieses jederzeit ändern.

Sollte Ihr SuperUser nicht erreichbar sein, können Sie Ihr Passwort auch über den Support der RISER ID Services GmbH neu vergeben lassen. Senden Sie hierzu bitte eine entsprechende eMail an service@riserid.eu (siehe Abschnitt 1.11).

1.10 Datei hochladen und herunterladen

Über „Datei hochladen“ können Sie auf sicherem Weg Dateien zum RISER Portal übertragen. Wählen Sie die Datei über „Durchsuchen“ aus. Im „Kommentar“ können Sie RISER mitteilen, wie mit der Datei zu verfahren ist.

Datei hochladen

Datum: 21.07.2011
Kunde: RISER ID Services GmbH
Benutzer: Thomas Oelfke

| Anfragedatei | |
|--|---|
| Dateiname | C:\Users\toelfke\Documents\test.txt <input type="button" value="Durchsuchen..."/> |
| Kommentar | <div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div> |
| Datei hochladen <input type="button" value="Hochladen"/> | |
| Dateiname | Datum |
| /eMa/documents/riser/customers/RISERid/request/test.txt | 21.07.11 09:00 |

Mit „Datei herunterladen“ können Sie von RISER bereitgestellte Dateien vom RISER Portal herunterladen. Sie können die Datei auch löschen.

Datei herunterladen

Datum: 21.07.2011
Kunde: RISER ID Services GmbH
Benutzer: Thomas Oelfke

| Dateiname | Datum | | |
|---|----------------|---|---|
| /eMa/documents/riser/customers/RISERid/response/Antwort.csv | 13.05.09 08:50 |  |  |

1.11 Support

Gerne beantworten wir Ihre Fragen zu Ihren Aufträgen und Auskünften oder zum Umgang mit dem RISER-Portal.

Sie erreichen unseren Service unter der RISER-Hotline +49 (30) 23 60 769 - 45 oder per Email service@riserid.eu.

Sie können uns auch über das Formular unter dem Menüpunkt „Support“ erreichen.

Damit wir Ihre Anfragen schnell bearbeiten können, geben Sie bitte die Anfragenummer oder Ihr Aktenzeichen an und ggf. einen Kontakt, wie wir Sie erreichen können. Vergessen Sie bitte nicht den Grund für Ihre Anfrage.

Länderbesonderheiten

1.12 Deutschland

Service

In Deutschland werden die lokalen Meldebehörden angefragt. Die jeweiligen Preise und Lieferzeiten werden bei der Preisinformation angezeigt.

| <i>Bitte geben Sie PLZ und/oder Ort an.</i> | | | |
|---|---|------------|--|
| Postleitzahl | <input type="text" value="12345"/> | Ort | <input type="text" value="Musterstadt"/> |
| <i>Bitte geben Sie Namen und Vornamen an.</i> | | | |
| Nachname | <input type="text" value="Sirius"/> | | |
| Vorname | <input type="text" value="Maria"/> | | |
| <i>Bitte geben Sie von den drei folgenden Angaben (Geschlecht, Geburtsdatum, Anschrift) möglichst viele an.</i> | | | |
| Geschlecht | <input type="radio"/> keine Angabe <input type="radio"/> männlich <input checked="" type="radio"/> weiblich | | |
| Geburtsdatum | <input type="text" value="11.11.1977"/> (Format: TT.MM.JJJJ) | | |
| Straße | <input type="text"/> | Hausnummer | <input type="text"/> |

Anfrage

Pflichtangaben für Anfragen in Deutschland sind:

1. Postleitzahl und/oder Ort
2. Nachname und Vorname
3. zwei der folgenden Angaben: Geschlecht, Geburtsdatum, Straße mit Hausnummer

Beachten Sie bei der Eingabe Ihrer Daten bitte folgendes:

1. keine Abkürzungen von Namen (z.B. nicht „M. Müller“)
2. keine Namenszusätze oder Titel (z.B. nicht „Dr. Gesund“ oder „Graf Zeppelin“)
3. Beim Nachnamen kann auch der Geburtsname angegeben werden
4. Die Postleitzahl 5-stellig angeben, ggf. mit führender 0
5. keine Angaben zu Wohnungsgebern (c/o), Gebäudebezeichnungen oder Stockwerken

6. Straßennamen in vollständiger und möglichst korrekter Schreibweise (z.B. nicht „Kudamm“) recherchierbar unter <http://plz1.postdirekt.de/plzserver/PlzSearchServlet>
7. wenn möglich die Angabe von Geburtsdatum und Geschlecht

Ergebnis

Angaben zur Person: Vollständiger Vorname und Nachname, Titel, Land, PLZ, Ort, Straße, Hausnummer, Hausnummerzusatz.

1.13 Estland

Service

Die Bearbeitung der Anfragen benötigt einige Stunden, da für die Bearbeitung eine Standardfreigabe durch das Estnische Innenministerium erfolgen muss.

| <i>Bitte geben Sie von den folgenden drei Angaben mindestens zwei an.</i> | | | |
|---|---|------------|----------------------|
| Nachname | <input type="text"/> | | |
| Vorname | <input type="text"/> | | |
| ID Nummer | <input type="text"/> | | |
| <i>Optionale Angaben</i> | | | |
| Geschlecht | <input checked="" type="radio"/> keine Angabe <input type="radio"/> männlich <input type="radio"/> weiblich | | |
| Geburtsdatum | <input type="text"/> (Format: TT.MM.JJJJ) | | |
| Ort | <input type="text"/> | | |
| Gemeinde | <input type="text"/> | | |
| Straße | <input type="text"/> | Hausnummer | <input type="text"/> |
| Türnummer | <input type="text"/> | | |

Anfrage

Pflichtangaben für Anfragen in Estland sind:

1. Zwei der folgenden Angaben: Nachname und Vorname oder ID Nummer

Ergebnis

Angaben zur Person: Vollständiger Vorname und Nachname, Land, PLZ, Ort, Ortschaft, Straße, Hausnummer, Hausnummerzusatz, Stiege, Türnummer

1.14 Irland

Service

Die Anfragen werden online aus den Wählerregistern der Irischen Counties beauskunftet.

| <i>Bitte geben Sie Vorname und Nachname an.</i> | | | |
|--|--|------------|----------------------|
| Nachname | <input type="text"/> | | |
| Vorname | <input type="text"/> | | |
| <i>Bitte geben Sie Straße und Hausnummer an. Die Angaben Gemeinde, Ort und County sind optional.</i> | | | |
| Straße | <input type="text"/> | Hausnummer | <input type="text"/> |
| Gemeinde | <input type="text"/> | | |
| Ort | <input type="text"/> | | |
| Irisches County | <input type="text" value="unbekannt"/> | | |
| <i>Aktenzeichen der Anfrage für Ihre internen Zwecke</i> | | | |
| Aktenzeichen der Anfrage | <input type="text"/> | | |

Anfrage

Pflichtangaben für Anfragen in Irland sind:

1. Nachname und Vorname
2. Straße und Hausnummer

Es wird empfohlen, zusätzlich das Irische County anzugeben, die Suche wird damit erheblich beschleunigt.

Ergebnis

Angaben zur Person: Vollständiger Vorname und Nachname, Titel, Land, County, Ort;, Ortschaft, Straße, Hausnummer, Hausnummerzusatz.

1.15 Österreich

Service

Meldeanfragen in Österreich werden auf zwei Wegen bearbeitet:

1. Wenn eine Registrierung vom Bundesministerium für Inneres vorliegt werden Ihre Anfragen Online bearbeitet. Für Antragsformulare zur Registrierung wenden Sie sich bitte an das RISER Team.
2. Ohne Registrierung werden Anfragen konventionell innerhalb einer Woche bearbeitet.

| <i>Bitte geben Sie Vornamen und Nachnamen an.</i> | | | |
|--|--|----------------------|----------------------|
| Nachname | <input type="text"/> | | |
| Vorname | <input type="text"/> | | |
| <i>Bitte geben Sie <u>mind. ein</u> weiteres Merkmal an.</i> | | | |
| Geburtsdatum | <input type="text"/> | (Format: TT.MM.JJJJ) | |
| ZMR-Zahl | <input type="text"/> | | |
| Staatsangehörigkeit | <input type="text" value="Bitte auswählen"/> | | |
| Postleitzahl | <input type="text"/> | | |
| Ort | <input type="text"/> | | |
| Straße | <input type="text"/> | Hausnummer | <input type="text"/> |
| Stiege | <input type="text"/> | | |
| Türnummer | <input type="text"/> | | |

Anfrage

Pflichtangaben für Anfragen in Österreich sind:

1. Nachname und Vorname
2. eine der folgenden Angaben: Geburtsdatum, PLZ, Ort, Strasse

Ergebnis

Angaben zur Person: Vollständiger Vorname und Nachname, Titel, Land, PLZ, Ort, Straße, Hausnummer, Hausnummerzusatz, Stiege, Türnummer, Sterbedatum, Abmeldedatum.

1.16 Schweiz

Service

Meldeanfragen in der Schweiz werden auf konventionelle Art bearbeitet, die Bearbeitungszeit beträgt in der Regel 2-3 Wochen. Der Abgleich erfolgt gegen die Melderegister der Kantone.

| <i>Pflichtfelder. Bitte geben Sie Nachname, Vorname, PLZ und Ort an.</i> | | | |
|--|-------------------------------------|------------|----------------------|
| Nachname | <input type="text"/> | | |
| Vorname | <input type="text"/> | | |
| Postleitzahl | <input type="text"/> | | |
| Ort | <input type="text"/> | | |
| <i>Optionale Angaben. Bitte geben Sie Straße und Hausnummer oder das Geburtsjahr an.</i> | | | |
| Straße | <input type="text"/> | Hausnummer | <input type="text"/> |
| Geburtsjahr | <input type="text"/> (Format: JJJJ) | | |

Anfrage

Melderegisterauskünfte werden in der Schweiz von den lokalen Meldeämtern erteilt.

Pflichtangaben für Anfragen in der Schweiz sind:

1. Nachname und Vorname
2. Postleitzahl und Ort
3. eine der folgenden Angaben: Straße und Hausnummer, Geburtsjahr

Ergebnis

Angaben zur Person: Vollständiger Vorname und Nachname, Titel, Land, PLZ, Ort, Straße, Hausnummer, Hausnummerzusatz, Abmeldedatum.

1.17 Ungarn

Service

Um Auskünfte aus dem Zentralen Melderegister in Ungarn zu erhalten, ist eine vorhergehende Registrierung beim Ungarischen Innenministerium erforderlich. Für Antragsformulare zur Registrierung wenden Sie sich bitte an das RISER Team.

Die Anfragen werden online beantwortet.

| <i>Pflichtangaben</i> | | | |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| Berechtigungsnummer | <input type="text"/> | | |
| Nachname | <input type="text"/> | | |
| Vorname | <input type="text"/> | | |
| <i>Bitte geben Sie mindestens eine der folgenden Personendaten (Geburtsdatum, Geburtsdatum von/bis, letzte Adresse, Geburtsname der Mutter) an.</i> | | | |
| Geburtsdatum | <input type="text"/> | (Format: TT.MM.JJJJ) | |
| Geburtsdatum (von/bis) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | (Format: TT.MM.JJJJ) |
| Ort | <input type="text"/> | | |
| Straße | <input type="text"/> | Hausnummer | <input type="text"/> |
| Mädchenname der Mutter (Vorname/Nachname) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

Anfrage

Pflichtangaben für Anfragen in Ungarn sind:

1. Ihre Berechtigungsnummer
2. Nachname und Vorname
3. mindestens eine der folgenden Angaben: Geburtsdatum, Geburtsdatum von/bis, Geburtsort, Letzte Adresse, Geburtsname der Mutter

Ergebnis

Angaben zur Person: Vollständiger Vorname und Nachname, Titel, Land, PLZ, Ort, Straße, Hausnummer, Hausnummerzusatz, Stiege, Türnummer.

1.18 Schweden

Service

Um Auskünfte aus dem Zentralen Melderegister in Schweden zu erhalten, ist eine vorhergehende Registrierung beim Schwedischen Innenministerium erforderlich. Für Antragsformulare zur Registrierung wenden Sie sich bitte an das RISER Team.

Die Anfragen werden online bearbeitet.

| <i>Pflichtangaben</i> | | | |
|--|---|----------------------|--|
| Nachname | <input type="text"/> | | |
| Vorname | <input type="text"/> | | |
| Geschlecht | <input checked="" type="radio"/> keine Angabe <input type="radio"/> männlich <input type="radio"/> weiblich | | |
| <i>Optionale Angaben</i> | | | |
| Geburtsdatum | <input type="text"/> | (Format: TT.MM.JJJJ) | |
| Postleitzahl | <input type="text"/> | | |
| Ort | <input type="text"/> | | |
| <i>Aktenzeichen der Anfrage für Ihre internen Zwecke</i> | | | |
| Aktenzeichen der Anfrage | <input type="text"/> | Abteilung | <input type="text" value="Keine Abteilung"/> |
| Absender und zum Anfragekorb | | | <input type="button" value="Absenden"/> |

Anfrage

Pflichtangaben für Anfragen in Schweden sind:

1. Nachname
2. Vorname
3. Geschlecht
4. Eine der Angaben Postleitzahl oder Ort

Ergebnis

Angaben zur Person: Vollständiger Vorname und Nachname, Titel, Land, PLZ, Ort, Straße, Hausnummer, Hausnummerzusatz, Türnummer.

1.19 Litauen

Service

Um Auskünfte aus dem Zentralen Melderegister in Litauen zu erhalten, ist eine Zusatzvereinbarung zum RISER Nutzungsvertrag erforderlich, in welcher sich der Anfrager verpflichtet, nur mit zulässiger Begründung (Forderungseinzug, Verwaltungsverfahren, anhängiges Gerichtsverfahren, vorliegende Zustimmung der angefragten Person) Anfragen zu stellen. Für die Zusatzvereinbarung wenden Sie sich bitte an das RISER Team.

Anfragen werden innerhalb von 2 bis 3 Arbeitstagen bearbeitet.

Im zweiten Schritt der Einzelanfrage machen Sie bitte die erforderlichen Angaben zu der Person, die Sie anfragen möchten..

| | |
|---|---|
| <i>Bitte geben Sie Vorname und Nachname an.</i> | |
| Nachname | <input type="text"/> |
| Vorname | <input type="text"/> |
| <i>Bitte geben Sie Geburtsdatum oder ID-Nummer an.</i> | |
| Geburtsdatum | <input type="text"/> (Format: TT.MM.JJJJ) |
| ID Nummer | <input type="text"/> |
| <i>Aktenzeichen der Anfrage für Ihre internen Zwecke</i> | |
| Aktenzeichen der Anfrage | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Absenden und zum Anfragekorb"/> <input type="button" value="Absenden"/> | |

Anfrage

Pflichtangaben für Anfragen in Litauen sind:

1. Vorname und Nachname
2. Geburtsdatum oder Personal ID Code

Ergebnis

Angaben zur Person: Vollständiger Vorname und Nachname, Land, Ort, Straße, Hausnummer, Wohnungsnummer, Bezirk

1.20 Großbritannien

Service

Die Auskünfte für Großbritannien werden aus den Britischen Wählerregistern erteilt. In den Wählerregistern sind alle wahlberechtigten Personen verzeichnet. Auskünfte stehen innerhalb von 2 bis 3 Arbeitstagen zur Verfügung.

Im zweiten Schritt der Einzelanfrage machen Sie bitte die erforderlichen Angaben zu der Person, die Sie anfragen möchten.

| <i>Bitte geben Sie Namen und Vornamen an.</i> | | | |
|--|---|------------|-------------------------------------|
| Nachname | <input type="text" value="Miller"/> | | |
| Vorname | <input type="text" value="Henry"/> | | |
| <i>Bitte geben Sie PLZ und/oder Ort und die Straße an.</i> | | | |
| Postleitzahl | <input type="text"/> | Ort | <input type="text" value="London"/> |
| Straße | <input type="text" value="Westminster Abbey"/> | Hausnummer | <input type="text" value="1"/> |
| <i>Optionale Angaben</i> | | | |
| Geschlecht | <input type="radio"/> keine Angabe <input checked="" type="radio"/> männlich <input type="radio"/> weiblich | | |
| Geburtsdatum | <input type="text"/> (Format: TT.MM.JJJJ) | | |
| <i>Aktenzeichen der Anfrage für Ihre internen Zwecke</i> | | | |
| Aktenzeichen der Anfrage | <input type="text" value="1839221"/> | | |

Anfrage

Pflichtangaben für Anfragen im Vereinigten Königreich sind:

1. Vorname und Nachname
2. Postleitzahl oder Ort
3. Straße und Hausnummer

Ergebnis

Angaben zur Person: Vollständiger Vorname und Nachname, Land, Ort, Straße, Hausnummer sowie die Information, ob die angefragte Person als verstorben registriert ist.

1.21 Italien

Service

Auskünfte für Italien werden aus den lokalen Melderegistern erteilt. Es können alle Kommunen in Italien angefragt werden. Die Auskünfte werden innerhalb von 2 bis 3 Wochen bearbeitet.

Im zweiten Schritt der Einzelanfrage machen Sie bitte die erforderlichen Angaben zu der Person, die Sie anfragen möchten.

| <i>Bitte geben Sie PLZ und/oder Ort an.</i> | | | |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| Postleitzahl | <input type="text"/> | Ort | <input type="text"/> |
| <i>Bitte geben Sie Namen und Vornamen an.</i> | | | |
| Nachname | <input type="text"/> | | |
| Vorname | <input type="text"/> | | |
| <i>Bitte geben Sie Geburtsdatum und/oder Straße an.</i> | | | |
| Geburtsdatum | <input type="text"/> | (Format: TT.MM.JJJJ) | |
| Straße | <input type="text"/> | Hausnummer | <input type="text"/> |
| <i>Aktenzeichen der Anfrage für Ihre internen Zwecke</i> | | | |
| Aktenzeichen der Anfrage | <input type="text"/> | | |

Anfrage

Pflichtangaben für Anfragen in Italien sind:

1. Vorname und Nachname
2. Postleitzahl (5-stellig) und/oder Ort
3. Geburtsdatum und/oder Straße (ggf. Hausnummer)

Ergebnis

Angaben zur Person: Vollständiger Vorname und Nachname, Land, Ort; Straße, Hausnummer


1.22 Finnland

Service

Um Auskünfte aus dem Zentralen Melderegister in Finnland zu erhalten, ist eine vorhergehende Registrierung beim Finnischen Melderegister erforderlich. Die Antragsformulare zur Registrierung erhalten Sie vom RISER Team. Die Anfragen werden online bearbeitet.

Interaktive Anfrage Finnland



Anfrageland ändern 

Datum: 12.08.2011
Kunde: RISER ID Services GmbH
Benutzer: Hendrik Tamm

Im zweiten Schritt der Einzelanfrage machen Sie bitte die erforderlichen Angaben zu der Person, die Sie anfragen möchten.

Bitte geben Sie die obligatorischen Daten an.

| | |
|--|---|
| Nachname | <input type="text"/> |
| Vorname | <input type="text"/> |
| Geburtsdatum | <input type="text"/> (Format: TT.MM.JJJJ) |
| <i>Aktenzeichen der Anfrage für Ihre internen Zwecke</i> | |
| Aktenzeichen der Anfrage | <input type="text"/> |

Anfrage

Pflichtangaben für Anfragen in Finnland sind:

1. Vorname und Nachname
2. Geburtsdatum

Die angefragte Person muss mindestens 15 Jahre alt sein.

Ergebnis

Angaben zur Person: Vollständiger Vorname und Nachname, Land, Ort; Straße, Hausnummer sowie ggf Sterbedatum.

2 Aufschlüsselung der Ergebnisse

Mit der Auskunft erhalten Sie mehrere Statusinformationen zur Erläuterung. Die Statusinformationen orientieren sich an dem in Deutschland gültigen OSCI-XMeld Standard.

Der Ergebnisstatus gibt an, ob die gesuchte Person identifiziert wurde oder nicht. Im Adressstatus und in den Zusatzinformationen erhalten Sie weitere Informationen zur Auskunft.

| Ergebnisstatus | |
|-----------------------|--|
| Ergebnisstatus | Bedeutung |
| 01 | Der Betroffene wurde gefunden. |
| 02 | Es besteht wahrscheinlich eine Auskunftssperre. |
| 03 | Der Betroffene konnte nicht oder nicht eindeutig identifiziert werden. Das kann bedeuten, dass die Person a) nicht am Ort gemeldet ist b) am angegebenen Ort mit anderen Daten gemeldet ist (z.B. andere Schreibweise des Namens) oder c) mehrfach gefunden wurde. |
| 04 | Eine Verarbeitung war nicht möglich. Auskünfte mit Ergebnisstatus 4 sind grundsätzlich kostenfrei. |

| Adressstatus Beziehung zwischen Person und Wohnung | | |
|---|--------------------------|---|
| Adressstatus | Zu Ergebnisstatus | Bedeutung |
| 01 | 01 | Aktuell |
| 02 | 01 | Verzogen. Sofern bekannt, wird die Umzugsanschrift mitgeteilt. Ob diese aktuell ist, kann nicht gewährleistet werden. |
| 03 | 01 | Verstorben |
| 05 | 01 | Verzogen (UDB) |
| 06 | 01 | Die betroffene Person ist verstorben (UDB) |
| 07 | 01 | Adresse zustellbar (AEP) |
| 08 | 03 | Adresse nicht zustellbar (AEP) |

| Zusatzinformation | | |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| Zusatz- information | Zu Ergebnis- status | Bedeutung |
| 01 | 01 | Person ist innerhalb der Gemeinde verzogen |
| 03 | 01 | Meldebehörde liegen weitere / andere Vornamen vor |
| 04 | 01 | Meldebehörde liegen weitere / andere Nachnamen vor |
| 05 | 02 | Für den Betroffenen besteht eine Auskunftssperre nach § 21 Abs. 5 MRRG |
| 06 | 02 | Für den Betroffenen besteht eine Auskunftssperre nach § 21 Abs. 1a MRRG |
| 12 | 04 | Das Suchprofil dieser Einzelanfrage ist ungültig oder wird nicht unterstützt |
| 13 | 03 | Diese Auskunft wird auch in den Fällen erteilt, in denen eine Auskunftssperre besteht |
| 14 | 03 | Es konnte im Melderegister keine Person gefunden werden, auf welche die Anfragedaten eindeutig zutreffen |
| 15 | 03 | Es konnten im Melderegister mehrere Personen gefunden werden, auf welche die Anfragedaten eindeutig zutreffen. Aus Datenschutzgründen können daher keine Daten übermittelt werden |
| 16 | 01 | Die gesuchte Person ist unbekannt verzogen |
| 18 | 01, 03 | Anfrage wurde von der Meldebehörde manuell überprüft |
| 19 | 01 | In der von der Meldebehörde mitgeteilten Anschrift fehlen einzelne Adressbestandteile |
| 20 | 01 | Angezeigt wird die letzte Anschrift, mit der die Person vor ihrer Abmeldung im Melderegister registriert war. Hierbei handelt es sich um eine historische Anschrift |
| 21 | 01 | Person gemeldet ohne festen Wohnsitz |
| 25 | 01 | Aufschlag für Anfrage Person mit Auskunftssperre nach § 21 Abs. 1a MRRG |
| 30 | alle | Dieser Datensatz ist Teil einer Kettenanfrage |
| 31 | 01 | Es konnte keine weitere Kettenanfrage ausgelöst werden (näheres siehe Fehlertext) |
| 32 | 01 | Es wurde eine weitere Kettenanfrage ausgelöst |
| 40 | 01 | Umzugsdatenbank |
| 70 | 01, 03 | Anschriftenendprüfung |
| 90 | 04 | Anfrage wurde storniert. |

Beachten Sie, dass zu einer Auskunft mehrere Zusatzinformationen auftreten können, z.B. innerhalb Gemeinde verzogen, geänderter Nachname und manuell bearbeitet. Die einzelnen Codes werden durch Leerzeichen getrennt, z.B. „01 04 18“.

Dateiaufbau bei Sammelanfragen

2.1 Format der Auftragsdateien

Bei der Sammelanfrage über Datei-Upload können Sie bis zu 1.000 Anfragen beauftragen. Das Format und die Syntax der Anfrage- und Ergebnisdateien werden in diesem Kapitel beschrieben.

Die Auftragsdatei ist eine Textdatei im sogenannten CSV-Format (comma separated value). Jede Zeile entspricht einer Melderegisteranfrage, die Felder werden durch Semikolon getrennt und in der ersten Zeile werden die Feldnamen angegeben.

Die Anfragedatei kann mit jedem Editor, z.B. Microsoft Excel erstellt werden.

Bei der Erstellung der Anfragedatei ist folgendes zu beachten:

1. Wenn Sie die Datei mit Microsoft Excel erstellen oder bearbeiten, beachten Sie bitte:
 - die Datei im CSV-Format zu speichern (Excel-Dateien werden nicht verarbeitet),
 - die Spalte PLZ als solche zu formatieren, damit führende Nullen eingetragen werden (Sonderformat Postleitzahl) und
 - entsprechend bei Hausnummern darauf achten, dass diese nicht als Uhrzeit oder Datum formatiert werden.
2. In der ersten Zeile der Auftragsdatei werden die Feldnamen (siehe nachfolgende Tabelle) in deutscher oder englischer Sprache eingefügt.
3. Die Reihenfolge dieser Spalten kann von Ihnen beliebig gewählt werden.
4. Falls keine Angaben zu einzelnen Feldern gemacht werden sollen, können diese auch leer gelassen werden.
5. Die Groß- und Kleinschreibung dieser Feldnamen wird nicht berücksichtigt. Es kann also sowohl die Schreibweise „Vorname“, „vorname“ oder auch „VORNAME“ gewählt werden.
6. Die Daten sollten mit einem der folgenden Encodings gespeichert werden: Windows-1251/WinLatin 1, ISO-8859-1, ISO-8859-2, ISO-8859-14 oder ISO-8859-15/EURO. Andernfalls werden möglicherweise Umlaute und Zeichen mit Akzenten nicht richtig erkannt. Bei Rechnern, die unter einer deutschsprachigen Version Microsoft Windows laufen, ist dies normalerweise die Voreinstellung.

Beispiel einer Auftragsdatei dargestellt mit MS Excel

| | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S |
|----|-----------|---------|-----------|-------------|--------|-------------|-------|----------------|----------------|--------|-----------|-----------|------------|-------------|--------------|-----------|--------|-----------------|
| 1 | userinfo | country | firstname | lastname | gender | dateOfBirth | zip | city | street | number | numberExt | staircase | flatnumber | citizenship | placeOfBirth | zmfNumber | county | village |
| 2 | TAF 0036a | at | Rainer | Schönfelder | m | 01.01.1980 | | Salzburg | | 3 | | | | | | | | |
| 3 | TAF 0036b | at | Claudia | Schiffer | w | 01.01.1965 | | | | 929 | | | | | | 339819131 | | |
| 4 | TAF 0036c | at | Jennifer | Lopez | w | 01.03.2005 | | | Radgasse | | | | | | | | | |
| 5 | TAF 0036d | at | Louis | de Funes | | | | | | | | | 3 | | | | | |
| 6 | TAF 0036e | de | Gaby | Waldmann | w | | 47199 | Duisburg | Am Botanis | 22 | | | | | | | | |
| 7 | TAF 0036f | de | Heinz | Peters | m | | 44289 | Dortmund | Bornstraße | 65 | | | | | | | | |
| 8 | TAF 0036g | de | Ursula | Kaiser | w | 25.12.1949 | 45663 | Recklinghausen | | | | | | | | | | |
| 9 | TAF 0036h | de | Larissa | Brockmann | w | | 44145 | Dortmund | Heiligegarten | 67 | | | | | | | | |
| 10 | TAF 0036i | de | Renne | Joseph | | 09.04.1922 | 48147 | Münster | Friedensstraße | 22 | a | | | | | | | |
| 11 | TAF 0036j | de | Reinhard | Renneberg | | 20.07.1951 | 48147 | | Otto-Hahn-S | 6 | | | | | | | | |
| 12 | TAF 0036k | de | Jens | Sandmann | m | 27.03.1985 | 48147 | | | | | | | | | | | |
| 13 | TAF 0036l | ie | Noel | Cronin | | | | | Beech | 3 | | | | | | | | Waterford City |
| 14 | TAF 0036m | ie | Chris | Walsh | | | | | John | 15 | | | | | | | | Waterford City |
| 15 | TAF 0036n | ie | Jeremiah | Cronin | | | | | Bell | | | | | | | | | Tipperary North |
| 16 | TAF 0036o | ie | James | Foley | | | | | Gr | | | | | | | | | Tipperary North |
| 17 | TAF 0036p | ie | Patrick | White | | | | | Bally | | | | | | | | | Tipperary South |
| 18 | TAF 0036q | ie | Mary | Ryan | | | | | Ross | | | | | | | | | Tipperary South |

2.2 Format der Anfragedaten

Für die Anfrage können die folgenden Felder verwendet werden. Neben den englischsprachigen Feldnamen können auch deutsche Begriffe verwendet werden. Diese entnehmen Sie bitte der Musterdatei.

| Feldnamen | | Anfrageregeln der Länder | | | | | | | | | | | Inhalt | max | Format |
|------------------|-------------------|--------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|-----|------------|
| Englisch | Deutsch | DE | AT | IE | EE | HU | SE | CH | FI | LT | UK | IT | | | |
| pos | pos | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o | optional | 20 | numeric |
| Userinfo | Aktenzeichen | o | m | o | o | o | o | o | o | o | o | o | Wird mit dem Ergebnis zurück geliefert. Bei eindeutiger Userinfo kann RISER einen Dubletten-Check aktivieren, der verhindert, dass gleiche Anfragen mehrfach bearbeitet werden. | 50 | ASCII |
| Country | Land | m | m | m | m | m | m | m | m | m | m | m | Zweistelliger TLD nach ISO 3166 (z.B. "de", "at", "ie", "ee", "hu", "sw", "ch", "it" oder „uk“). Richtet sich nach dem Land, in dem die Anfrage gestellt wird. | 2 | ASCII |
| Firstname | Vorname | m | m | m | mc | m | m | m | m | m | m | m | Mehrere Vornamen durch Leerzeichen getrennt. Keine Abgekürzten Vornamen. | 50 | Unicode |
| Lastname | Nachname | m | m | m | mc | m | m | m | m | m | m | m | Aktueller oder früherer Nachname (z.B. Geburtsname) | 50 | Unicode |
| Gender | Geschlecht | mc | - | - | o | o | m | - | - | - | o | - | Geschlecht (männlich = "m" und weiblich = "f" oder "w") | 1 | |
| DateOfBirth | Geburtsdatum | mc | mc | - | o | mc | o | mc | m | mc | o | mc | Nur als vollständige kalendarisch korrekte Geburtsdaten angeben | 10 | DD.MM.YYYY |
| ZIP | Plz | mc | mc | - | - | - | mc | m | - | - | mc | mc | PLZ ggf. mit führenden Nullen bei Neuen Bundesländern | 10 | |
| City | Ort | mc | mc | - | o | mc | mc | m | - | - | mc | mc | Name des Ortes oder der Stadt, in welcher die angefragte Person wohnt | 50 | Unicode |
| Street | Strasse | mc | mc | m | o | mc | - | mc | - | - | m | mc | Name der Straße zu der Adresse, an der die angefragte Person wohnt | 50 | Unicode |
| Number | Hausnummer | mc | mc | o | o | mc | - | mc | - | - | m | mc | Entsprechende Hausnummer zu der angefragten Adresse | 30 | ASCII |
| Number extension | Hausnummer-zusatz | o | o | - | - | - | - | - | - | - | - | - | Zusatz zur Hausnummer wie z.B. "a" bei "98a". Keine postalischen Zusätze wie "Hinterhaus" oder "c/o". | 10 | ASCII |
| Staircase | Stiege | - | mc | - | - | - | - | - | - | - | - | - | Für Anfrage nicht zweckmäßig | 20 | ASCII |
| Flatnumber | Tuernummer | - | mc | - | mc | - | - | - | - | - | - | - | Für Anfrage nicht zweckmäßig | 20 | ASCII |

| Feldnamen | | Anfrageregeln der Länder | | | | | | | | | | | Inhalt | max | Format |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|-----|------------|
| Englisch | Deutsch | DE | AT | IE | EE | HU | SE | CH | FI | LT | UK | IT | | | |
| Citizenship | staatsangehoerigkeit | - | mc | - | - | - | - | - | - | - | - | - | Name des Landes, dessen Staatsangehörigkeit die Person hat (e.g. Österreich, Schweiz) | 50 | ASCII |
| PlaceOfBirth | Geburtsort | - | mc | - | - | - | - | - | - | - | - | - | Name des Ortes oder der Stadt, in der die angefragte Person geboren wurde. | 50 | ASCII |
| zmrNumber | zmr_zahl | - | mc | - | mc | - | - | - | - | mc | - | - | Eindeutige Identitätsnummer der angefragten Person. In Österreich ZMR-Nummer | 50 | ASCII |
| County | Landkreis | - | - | o | - | - | - | - | - | - | - | - | Name des County | 50 | ASCII |
| Village | Dorf | - | - | o | o | - | - | - | - | - | - | - | Name des Dorfes | 50 | ASCII |
| BirthRangeLow | BirthRangeLow | - | - | - | - | mc | - | - | - | - | - | - | Anfangsdatum bei der Suche mit Geburtszeiträumen | 10 | DD.MM.YYYY |
| BirthRangeHigh | BirthRangeHigh | - | - | - | - | mc | - | - | - | - | - | - | Enddatum bei der Suche mit Geburtszeiträumen | 10 | DD.MM.YYYY |
| MothersMaidenName | MothersMaidenName | - | - | - | - | mc | - | - | - | - | - | - | Geburtsname der Mutter | 50 | ASCII |
| MothersFirstName | MothersFirstName | - | - | - | - | mc | - | - | - | - | - | - | Vorname der Mutter | 50 | ASCII |
| PermissionNumber | Berechtigungsnummer | - | - | - | - | m | - | - | - | - | - | - | Die Zulassungsnummer wird vom Ungarischen Innenministerium an zugelassene Anfrager vergeben. Die Zulassungsnummer wird im RISER-Dienst hinterlegt und muss bei der Anfrage nicht eingegeben werden. | 12 | ASCII |
| PublicCustomerID | KundenNr | mc | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ID der öffentlichen Stelle (nur gebührenfreie Anfrager) | 10 | numeric |
| PublicCustomerName | KundenName | mc | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | Name der öffentlichen Stelle (nur gebührenfreie Anfrager) | 50 | ASCII |
| Chain Enquiry | Kettenanfrage | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o | true / false; wenn true, dann sollen Kettenanfragen ggf. ausgelöst werden, wenn Adressstatus „verzogen“. | | boolean |
| Max Cost | MaxKosten | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o | Maximale Kosten der Kettenanfragen; 0,00 = kein Limit | | decimal |
| Max Runtime | MaxLaufzeit | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o | Maximale Anzahl von Tagen, bis zu denen weitere Kettenanfragen ausgelöst werden sollen; 0 = keine Limit. Stichtag ist die erste Beauftragung. | | numeric |
| MaxHops | MaxHops | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o | Maximal Anzahl der auszulösende Kettenanfragen, 0 = kein Limit | | Numeric |
| Manual Postprocessing | Manuelle Nachbearbeitung | o | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | Manuelle Nachbearbeitung erwünscht; Default = true | | boolean |

| Feldnamen | | Anfrageregeln der Länder | | | | | | | | | | Inhalt | max | Format | |
|-------------|-------------|--------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|---|--------|-------|
| Englisch | Deutsch | DE | AT | IE | EE | HU | SE | CH | FI | LT | UK | | | | IT |
| udb_enquiry | udb_anfrage | o | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | Umzugsdatenbankanfrage; Default = false False = keine Umzugsdatenbankanfrage, nur Melderegisteranfrage True = zuerst Umzugsdatenbankanfrage, bei negativem Ergebnisse nachfolgend Melderegisteranfrage Nur/only=nur Umzugsdatenbankanfrage, keine Melderegisteranfrage | | ASCII |

Legende

- o Optionale Angabe
- m Pflichtfeld
- mc Wahlpflichtfeld

2.3 Format der Ergebnisdaten

Ergebnisdaten können Sie unter „Aufträge verfolgen“ einsehen und als csv-Datei auf Ihrem lokalen Rechner speichern. In der Ergebnisdatei werden die Angaben der Anfragedatei zunächst wiederholt. So bleibt ersichtlich, mit welchen Anfragemerkmalen Sie die Meldeanfrage zu der jeweiligen Person gestellt haben. Die Angaben aus dem Melderegister zur jeweils angefragten Person befinden sich in den folgenden Feldern.

Wenn zu einer Person mehrere Auskünfte, z.B. für mehrere Anschriften erteilt werden, werden diese in Folgezeilen aufgeführt.

| Feldnamen | | Ergebnisfelder der Länder | | | | | | | | | | | Inhalt | max | Format |
|------------------------|----------------------------|---------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|-----|----------|
| Englisch | Deutsch | D | AT | IE | EE | HU | SW | CH | FI | LT | UK | IT | | | |
| | | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | X | In den Feldern 1 bis 24 werden die Anfragedaten wiederholt. | | |
| result degree | Auskunft Titel | X | X | X | - | X | - | - | - | - | - | - | Titel der identifizierten Person | 30 | ASCII |
| result firstname | Auskunft Vorname | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Vorname der identifizierten Person | 50 | Unicode |
| result otherfirstnames | Auskunft Weitere Vornamen | X | X | X | X | X | - | X | X | - | X | X | Weitere Vornamen der identifizierten Person | 128 | Unicode |
| result lastname | Auskunft Nachname | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Aktueller Nachname der identifizierten Person | 50 | Unicode |
| result namecomponent | Auskunft Namensbestandteil | X | X | X | - | - | - | X | X | - | - | - | Namenszusätze wie z.B. Graf | 50 | Unicode |
| result country | Auskunft Land | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Länderkennzeichen gemäß TLD-Code wie z.B. ‚de‘ oder ‚at‘ | 2 | TLD-Code |
| result zip | Auskunft Plz | X | X | - | X | X | X | X | X | - | X | X | Postleitzahl zu der beauskunfteten Adresse | 10 | ASCII |
| result city | Auskunft Ort | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Name der Stadt zu der beauskunfteten Adresse | 50 | Unicode |
| result street | Auskunft Strasse | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Name der Straße zu der beauskunfteten Adresse | 50 | Unicode |
| result number | Auskunft Hausnummer | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Hausnummer zu der beauskunfteten Adresse | 50 | ASCII |
| result numberExtension | Auskunft Hausnummerzusatz | X | X | X | X | X | X | X | X | X | - | X | Hausnummernzusatz zu der beauskunfteten Adresse | 50 | ASCII |
| result staircase | Auskunft Stiege | - | X | - | - | X | - | - | - | - | - | - | Stiegennummer zu der beauskunfteten Adresse | 50 | ASCII |
| result flatnumber | Auskunft tuernummer | - | X | - | X | X | - | - | - | X | - | - | Türnummer zu der beauskunfteten Adresse | 20 | ASCII |

| Feldnamen | | Ergebnisfelder der Länder | | | | | | | | | | | Inhalt | max | Format | |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|---|--------|------------|
| Englisch | Deutsch | D | AT | IE | EE | HU | SW | CH | FI | LT | UK | IT | | | | |
| result placeOfBirth | Auskunft Geburtsort | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | Geburtsort der identifizierten Person | 20 | ASCII |
| result dateOfDeath | Auskunft Sterbedatum | - | X | - | - | - | - | - | X | X | - | - | - | Sterbedatum der identifizierten Person. | 10 | DD.MM.YYYY |
| result zmrNumber | Auskunft ZMR-Zahl | - | - | - | X | - | - | - | - | X | - | - | - | Persönliche ZMR-Zahl der identifizierten Person im nationalen Melderegister | 50 | ASCII |
| result county | Auskunft Landkreis | - | - | X | X | - | - | - | - | - | - | - | - | Name des Landkreises zu der beauskunfteten Adresse | 50 | ASCII |
| result village | Auskunft Dorf | - | - | X | X | - | - | - | - | - | - | - | - | Name des Dorfes zu der beauskunfteten Adresse | 50 | ASCII |
| result status | Ergebnisstatus | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Information, ob eine Person eindeutig identifiziert wurde (siehe Abschnitt 2.7 des User Guides) | 1 | numeric |
| result information | Zusatzinformation | X | X | X | X | X | - | X | X | X | X | X | X | Weiterführende Informationen zum Ergebnisstatus (siehe Abschnitt 2.7 des User Guides) | 20 | ASCII |
| result address status | Adressstatus | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Information, ob die beauskunftete Adresse aktuell ist. (siehe Abschnitt 2.7 des User Guides) | 1 | numeric |
| result dateOfDeregistration | Auskunft DatumDerAbmeldung | - | X | - | - | - | - | X | - | - | - | - | - | Datum der Abmeldung aus dem Melderegister | 10 | D.MM.YYYY |
| result ForeignAddress | Auskunft Auslandanschrift | - | - | - | X | - | - | - | X | - | - | - | - | Ggf. unstrukturierte Darstellung einer Verzugsadresse ins Ausland | 128 | Unicode |
| orderid | Auftragsnummer | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Auftragsnummer | 20 | numeric |
| Orderitemid | Auftragsposition | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Auftragspositionsnummer | 20 | numeric |
| error | Fehler | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Information zu aufgetreten Fehlern. | 128 | ASCII |
| price | Preis | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Preisinformation zur Anfrage inkl. Gebühren und Serviceaufschlag | 5 | NN,NN |
| PublicCustomerID | KundenNr | X | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ID der öffentlichen Stelle (gebührenfreie Anfrager) | 10 | numeric |
| PublicCustomerName | KundenName | X | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | Name der öffentlichen Stelle (gebührenfreie Anfrager) | | ASCII |
| dateTimeResponse | datum zeit ergebnis | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Datum, an dem die Meldebehörde die Auskunft erteilt hat. Relevant für die Rechnungsstellung | 10 | DD.MM.YYYY |

| Feldnamen | | Ergebnisfelder der Länder | | | | | | | | | | | Inhalt | max | Format |
|--------------------------|-----------------------|---------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------------------------|-----|--------|
| Englisch | Deutsch | D | AT | IE | EE | HU | SW | CH | FI | LT | UK | IT | | | |
| cityname registry office | ortsname meldebehörde | X | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | Name der angefragten Gemeinde | 50 | ASCII |
| Ags | Ags | X | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | Amtlicher Gemeindeschlüssel | 8 | ASCII |