

Europäische Meldeauskunft RISER



European
Privacy Seal

DE-110023 / Valid till 2016-02

Zertifiziert für datenschutzkonforme Verarbeitung
von Adressauskünften



Meldeauskunft RISER

Benutzeranleitung für Meldebehörden

Manuelle Nachbearbeitung

Version 1.8

Inhalt

1 Einleitung.....	3
2 Grundlagen.....	4
2.1 Gesetzliche Grundlagen	4
2.2 Technische Voraussetzungen	4
2.3 Ablauf	4
3 Meldebehördenbereich.....	6
3.1 Anmeldung	7
3.2 Manuelle Nachbearbeitung	8
3.3 Gesperrte Anfragen	11
3.4 Stammdaten bearbeiten	12
3.5 Statistik.....	13
3.6 Abmelden	14
4 Support.....	14

1 Einleitung

Der von der RISER ID Services GmbH betriebene Dienst Europäische Meldeauskunft RISER ermöglicht es, einfache Melderegisterauskünfte für Meldebehörden in ganz Deutschland zu beauftragen. Diese werden von RISER im Auftrag des Kunden bei der Meldebehörde eingeholt. Gegenüber der konventionellen, schriftlichen Ausführung können Auskünfte dank automatisierter Verfahren einfacher und vor allem schneller bezogen werden.

Für anfragestarke Großkunden, z.B. Versicherungen oder Banken ist neben Geschwindigkeit und Preis vor allem die „Trefferquote“ wesentlich. Hier haben schriftlich gestellte und manuell bearbeitete Melderegisteranfragen den Vorteil, dass bei offensichtlichen Schreibfehlern oder abweichenden Schreibweisen z.B. von Straßennamen, die Sachbearbeiter der Meldebehörden häufig noch eine Auskunft erteilen können, während bei automatisierter Bearbeitung negative Auskünfte übermittelt werden.

Tests haben ergeben, dass bei „realen Anfragedaten“ beim automatisierten Abgleich etwa 60 bis 80% der gemeldeten Personen gefunden werden (abhängig von der Qualität der Anfragedaten aber auch dem jeweils realisierten automatisierten Abgleich). Von den automatisiert negativen Auskünften werden bei manueller Überprüfung etwa 50% gefunden. Für die Kunden von RISER bedeutet dies, dass Sie beim automatisierten Abgleich zwischen 10 und 20% weniger Ergebnisse als auf konventionellem Weg erhalten.

Mit der „Manuellen Nachbearbeitung“ über den Meldebehördenbereich wird diese Lücke geschlossen und die Nutzung elektronischer Auskunftsdienste lokaler und regionaler Meldebehörden/Rechenzentren über die Europäische Meldeauskunft RISER vor allem für anfragestarke Bezieher von Melderegisterauskünften noch interessanter.

Die RISER ID Services GmbH stellt Meldebehörden die Internetanwendung des RISER Meldebehördenbereichs zur Bearbeitung von einfachen Melderegisterauskünften unentgeltlich zur Nutzung bereit. Mittels der Statistikfunktionalität der Anwendung behalten Meldebehörden den Überblick über die Zahl der bearbeiteten Anfragen.

Der Schutz und die Sicherheit der Meldedaten haben für die RISER ID Services GmbH herausragende Bedeutung. Um dies zu unterstreichen wurde der Dienst der Europäischen Meldeauskunft RISER von einem externen Auditor für Datenschutz und Datensicherheit evaluiert und mit dem Europäischen Datenschutzgütesiegel EuroPriSe zertifiziert. So bietet die RISER ID Services GmbH Kunden und Meldebehörden ein Höchstmaß an Transparenz und Sicherheit bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten.

2 Grundlagen

2.1 Gesetzliche Grundlagen

Die RISER ID Services GmbH fragt einfache Melderegisterauskünfte gem. §21 Melderechtsrahmengesetz (MRRG) bei der Kommune an. In den Meldegesetzen der Länder finden sich entsprechende Regelungen. Einfache Melderegisterauskünfte gem. §21 MRRG umfassen Vor- und Familiennamen, akademischen Grad sowie die aktuelle Anschrift der angefragten Person.

2.2 Technische Voraussetzungen

Um die „Manuelle Nachbearbeitung“ der Europäischen Meldeauskunft RISER nutzen zu können, benötigen Sie lediglich einen internetfähigen Computer sowie einen Web-Browser (z.B. Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc).

Die Verschlüsselung bei der Datenübertragung über das Internet ist nach dem Login in den Meldebehördenbereich durch die Europäische Meldeauskunft RISER sichergestellt. Hierfür muss die Meldebehörde ihrerseits keine Vorkehrungen treffen.

Die Internetanwendung des RISER Meldebehördenbereichs hat keine programmtechnische Verbindung zu den von der Meldebehörde verwendeten Verfahren und greift daher nicht auf Meldedaten zu.

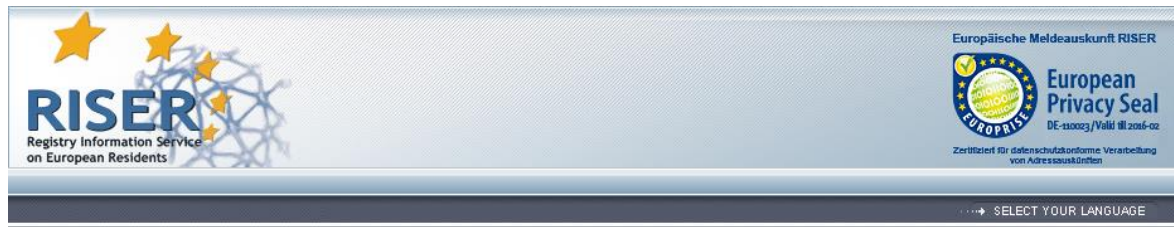
2.3 Ablauf

Melderegisterauskünfte werden von der Europäischen Meldeauskunft RISER in folgenden Schritten bearbeitet:

1. Kunden beauftragen RISER mit der Einholung von einfachen Melderegisterauskünften bei der Meldebehörde und übermitteln die Anfragedaten.
2. RISER prüft die von Kunden übermittelten Anfragen. Fehlerhafte oder unvollständige Angaben werden nicht verarbeitet. Soweit möglich erfolgen im Rahmen der sogenannten Vorqualifizierung auch Anpassungen der Anfragemerkmale, z.B. werden die Schreibweisen von Straßen an die der jeweiligen Meldebehörde angepasst. Anhand der Anfragedaten (Wohnort, AGS) wird die zuständige Meldebehörde ermittelt. So ist sichergestellt, dass personenbezogene Daten ausschließlich an die zuständigen Meldebehörden übermittelt werden (Trennungsgebot).

3. RISER stellt im Auftrag des Kunden bei der zuständigen Meldebehörde einen Antrag auf Erteilung einer einfachen Melderegisterauskunft i.S.d. §21 MRRG. Hierzu werden die Anfragedaten von RISER an das zuständige Rechenzentrum bzw. die zuständige Meldebehörde übermittelt und dort automatisiert abgeglichen. Das Rechenzentrum bzw. die Meldebehörde übermittelt die festgestellten Ergebnisse (sowohl positive als auch negative Auskünfte) zurück an RISER.
4. Für Meldebehörden, die eine manuelle Nachbearbeitung ausführen, werden die beim automatisierten Abgleich nicht identifizierten (negativen) Auskünfte sowie Auskünfte mit Internetübermittlungssperren gem. §21 Abs. 1a MRRG der zuständigen Meldebehörde im RISER Meldebehördenbereich angezeigt.
5. Der Sachbearbeiter prüft, ob die im RISER Meldebehördenbereich angezeigten Personendaten die Anforderungen für die Erteilung einer einfachen Melderegisterauskunft genügen, und führt eine Recherche in dem Fachverfahren der Meldebehörde durch. Die Ergebnisse der Recherche erfasst er im RISER Meldebehördenbereich. Sollte die angefragte Person durch den Sachbearbeiter eindeutig identifiziert werden können, wird die Melderegisterauskunft erteilt. In den sonstigen Fällen bleibt es bei der Negativauskunft.
6. Nach abschließender Bearbeitung werden die von der Meldebehörde erteilten Auskünfte von RISER an die Kunden übermittelt.
 - Automatisiert positive Auskünfte werden von RISER unmittelbar weiter gegeben.
 - Die automatisiert negativen Anfragen werden erst nach Ausführung der manuellen Nachbearbeitung an die Kunden übermittelt. Die Ergebnisse werden in gleicher Form wie automatisiert ermittelte Ergebnisse elektronisch übermittelt.
 - Bei Meldebehörden, die keine manuelle Nachbearbeitung ausführen, werden auch die beim automatisierten Abgleich negativen Auskünfte sowie Auskünfte mit Internetübermittlungssperren gem. §21 Abs. 1a MRRG unmittelbar an die Kunden weitergeleitet.

3 Meldebehördenbereich



RISER Dienst
Kundenbereich
Lieferantenbereich
Meldebehördenbereich
Kunde werden

RISER - Registry Information Service on European Residents

Der RISER-Dienst bietet eine maximale Abdeckung amtlicher Melderegister. Für Kunden bedeutet dies optimalen Service durch schnelle und sichere Datenverfügbarkeit bei geringen Kosten.

Um den RISER Dienst nutzen zu können, müssen Sie sich als Kunde oder Lieferant registrieren lassen. Sollten Sie dies nicht bereits getan haben, haben Sie unter [Kunde werden](#) hierzu die Möglichkeit



Die für Meldebehörden zugänglichen Funktionen des RISER-Dienstes sind über den Menüpunkt „Meldebehördenbereich“ zugänglich (die übrigen Menüpunkte enthalten allgemeine Informationen oder Funktionen für Kunden oder für Rechenzentren).

3.1 Einrichtung eines Nutzers

Voraussetzung für die Nutzung des Meldebehördenbereichs ist, dass Ihre Stadt für die Nutzung des Meldebehördenbereichs durch die RISER ID Services GmbH freigeschaltet wurde. Sollten Sie noch keine Vereinbarung mit RISER bezüglich der Erteilung einfacher Melderegisterauskünfte getroffen haben, setzen Sie sich bitte mit uns über die in Punkt 5 genannten Kontaktdaten in Verbindung.

Die Freischaltung Ihrer Meldebehörde erfolgt durch die Einrichtung eines oder mehrerer Nutzer für den Meldebehördenbereich. Die Zugangsdaten „Meldebehörde“, „Name“ und „Passwort“ werden Ihnen durch RISER übermittelt.

Hinweis: Für eine Meldebehörde können auch mehrere Nutzer eingerichtet werden.

3.1 Anmeldung

Um den Meldebehördenbereich nutzen zu können, ist eine Anmeldung erforderlich. Sie gelangen zur Anmeldeseite, in dem Sie im Menü auf „Meldebehördenbereich“ klicken.

Registrierte Benutzer erhalten folgende Anmeldeinformationen:

1. Name der Meldebehörde
2. Name des Benutzers
3. Persönliches Passwort

Geben Sie diese Daten in die Anmeldemaske ein und klicken Sie auf „OK“. Damit melden Sie sich beim Meldebehördenbereich an. Sie gelangen dann auf die Startseite des Meldebehördenbereichs.

[RISER Dienst](#)
[Kundenbereich](#)
[Lieferantenbereich](#)
[Meldebehördenbereich](#)
[Kunde werden](#)

Anmeldung zum Meldebehördenbereich

Als Meldebehörde können Sie hier die manuelle Nachbearbeitung der elektronischen Meldeauskünfte durchführen.

Ihre Anmeldeinformationen	
Meldebehörde:	<input type="text"/>
Name:	<input type="text"/>
Passwort:	<input type="password"/>
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.

Auf der folgenden Seite können Sie auswählen:

- Melderegisteranfrage – automatisiert nicht erfolgreiche Anfragen überprüfen und bearbeiten.
- Anfragen entsperren – Spezielle Funktion mit der Anfragen wieder für die Bearbeitung freigegeben werden
- Benutzerverwaltung – Hier können Sie neue Nutzer für Ihre Stadt anlegen.
- Abmelden – Verlassen des Meldebehördenbereichs

3.2 Manuelle Nachbearbeitung

Durch Auswahl des Menüpunktes „Melderegisteranfrage“ kommen Sie auf die entsprechenden Seiten des Meldebehördenbereichs

Die manuelle Bearbeitung besteht aus zwei Seiten. Auf der ersten werden Ihnen die Anfragemerkmale angezeigt und Sie können die Auskunftsdaten erfassen bzw. bearbeiten. Auf der zweiten Seite wird die Auskunft zu Kontrolle nochmals angezeigt. Die Auskunft kann bestätigt oder korrigiert werden.

Melderegisteranfrage		
Anzahl offener Anfragen: 40		
Nr. 524633 vom 05.04.2007 11:42:38	Status: manuelle Bearbeitung	
Gesuchte Person		
Fr. Holz , Ina , geb. 13.02.1971 09112 Chemnitz		
Melderegisterauskunft		
Person ist	<input type="radio"/> nicht gemeldet	<input type="radio"/> aktuell gemeldet
	<input type="radio"/> verstorben	<input type="radio"/> verzogen
	<input type="radio"/> unbekannt verzogen	<input type="radio"/> gemeldet ohne festen Wohnsitz
	<input type="radio"/> Auskunftssperre nach §21 (5) MRRG	
Vorname(n)	Ina	
Nachname(n)	Holz	
Anschrift		
Land	Deutschland	
PLZ, Ort	09112 Chemnitz	
Anschrift, Hausnummer, Hausnr.-Zusatz		
Adressierungszusatz		
Bearbeitete Anfrage Drucken	Drucken	
Speichern	OK	
Zurückstellen / Überspringen	Zurückstellen	

Sofern Anfragen zur manuellen Bearbeitung vorliegen, wird Ihnen jeweils die nächste (älteste) Anfrage angezeigt. Wenn aktuell keine Anfragen für eine manuelle Nachbearbeitung vorliegen, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

Die Seite für die manuelle Nachbearbeitung enthält folgende Angaben:

- Gesamtanzahl der aktuell vorliegenden, manuell zu bearbeitenden Anfragen,
- Nummer, Anfragedatum und Kunde der aktuellen Anfrage (zur Information).
- Die vom Kunden angegebenen Merkmale zur gesuchten Person.
- Die Felder, über die Sie die Melderegisterauskunft erteilen können.

Benutzeranleitung Meldebehördenbereich - Manuelle Nachbearbeitung

Die Seite für die manuelle Nachbearbeitung wurde so aufgebaut, dass Sie Auskünfte mit möglichst wenigen Eingaben bearbeiten können:

- Wenn Sie auch bei manueller Überprüfung die Person nicht eindeutig zuordnen können, wählen Sie „nicht gemeldet“. Landesspezifisch kann diese Auskunftsoption auch in „Nicht gemeldet, mit den angegebenen Merkmalen nicht eindeutig identifizierbar oder Auskunftssperre nach §21 Abs. 5 MRRG“ geändert werden (in diesem Fall entfällt die Auskunftsoption „Auskunftssperre nach §21 (5) MRRG“).
- Die Auskunftsoption „nicht gemeldet“ wählen Sie bitte auch dann, wenn Sie zwar eine Person finden, aber angegebenen Merkmale keine eindeutige Identifikation der Person erlauben (mindestens 4 übereinstimmende Merkmale).
- Wenn die Person bei Ihrer Meldebehörde „aktuell gemeldet“ ist, geben Sie dies an und überprüfen Sie bitte die Angaben in den Feldern Vorname, Nachname und Anschrift. Als Erleichterung sind in den Feldern die Anfragemerkmale des Kunden übernommen. Sind diese noch zutreffend, sind keine weiteren Angaben erforderlich. Andernfalls korrigieren Sie bitte die angezeigten Angaben durch die aktuellen Daten des Melderegisters (z. B. neuer Name durch Heirat, andere Adresse durch Umzug).
- Ist die gesuchte Person „verstorben“, klicken Sie dies bitte an und überprüfen und ggf. korrigieren Sie bitte auch Vorname und Nachname.
- Ist die Person „verzogen“ (= in eine andere Kommune, Gemeinde oder Stadt) oder „unbekannt verzogen“ (oder auch „von Amts wegen abgemeldet“ usw.) geben Sie dies und die Wegzugs- bzw. Rückmeldeanschrift, soweit im Melderegister vorhanden, an. Auch unvollständige Anschriften können verarbeitet werden.
- Ist für die Person eine Auskunftssperre nach §21 (5) MRRG (Gefahr für Leib und Leben) eingetragen, wählen Sie bitte die Option aus, welche nach den Vorgaben Ihrer Aufsichtsbehörde für diesen Fall vorgegeben sind.
- Über „Drucken“ können Sie bei Bedarf ein PDF-Dokument mit den Anfragemerkmalen erstellen und dieses auch drucken. Die Anfrage wird dadurch nicht verändert oder bearbeitet.
- Mit „ok“ schließen Sie die Bearbeitung der Anfrage vorläufig ab. Ihre Eingaben werden auf Plausibilität geprüft (z.B. muss bei „aktuell gemeldet“ eine Anschrift angegeben sein) und auf einer Folgeseite nochmals angezeigt.
- „Zurückstellen / Überspringen“: kann die Auskunft im Moment nicht gegeben werden, so haben Sie die Möglichkeit diese Anfrage zu parken. Diese Anfrage wird Ihnen wieder angezeigt, wenn Sie Anfragen entsperren (s. u.).

Benutzeranleitung Meldebehördenbereich - Manuelle Nachbearbeitung

Melderegisteranfrage	
Nr. 534234 vom 05.04.2007 11:42:38	
Gesuchte Person	
Fr. Holz , Ina , geb. 13.02.1971 09112 Chemnitz ,	
Melderegisterauskunft	
Ergebnis	1 - Der Betroffene wurde eindeutig identifiziert. Daten werden übermittelt.
Zusatzinformationen	18 - Manuell nachbearbeitet
Adressstatus	1 - aktuell
Holz , Ina Musterstraße 5 09112 Chemnitz , DE	
Unbearbeitete Anfrage Drucken	<input type="button" value="Drucken"/>
Speichern	<input type="button" value="OK"/>

Auf der Folgeseite werden Ihnen die Anfragemerkmale und die von Ihnen eingegebenen bzw. von RISER übernommenen Auskunftsdaten nochmals angezeigt.

Sie haben die Möglichkeiten die Auskunft über

- „ok“ endgültig zu speichern oder
- „drucken“ endgültig zu speichern und zusätzlich ein PDF-Dokument zu erstellen und dieses zu drucken.

Sofern weitere Anfragen für die manuelle Nachbearbeitung vorliegen, wird Ihnen die nächste Anfrage automatisch angezeigt. Sie können diese bearbeiten oder die Bearbeitung an dieser Stelle abbrechen und sich abmelden.

Hinweise:

- Wenn mehrere Nutzer Anfragen parallel bearbeiten erhält jeder Nutzer eine andere Anfrage zur Bearbeitung.
- Dadurch, dass ein anderer Nutzer bereits Anfragen verarbeitet hat, kann sich bei erneutem Aufruf von „Manuelle Nachbearbeitung“ die Gesamtanzahl der noch zu bearbeitenden Anfragen verringert haben.
- Der Fall, dass eine angefragte Person exakt wie angefragt aktuell gemeldet ist, sollte bei der manuellen Nachbearbeitung (eigentlich) nicht vorkommen, da mindestens diese Fälle bereits beim automatisierten Abgleich gefunden werden. Sollten solche Fälle dennoch vorkommen und die automatisierte Negativauskunft für Sie nicht „erklärbar“ sein, sind wir für einen Hinweis möglichst unter Angabe der Anfragenummer dankbar.
- Wenn Sie bei der Nutzung des Meldebehördenbereichs automatisch abgemeldet werden bzw. wieder auf der Startseite landen, kann dies daran liegen, dass sich an einem anderen Arbeitsplatz ein zweiter Mitarbeiter mit der gleichen Nutzer-Kennung angemeldet hat. Aus Sicherheitsgründen kann die gleiche Kennung nicht parallel an mehreren Arbeitsplätzen verwendet werden.

3.3 Gesperrte Anfragen


Sobald eine Anfrage von einem Nutzer bearbeitet wird, wird sie in den Status „Gesperrt“ übernommen, damit nicht mehrere Nutzer die gleiche Anfrage bearbeiten. Wenn die Bearbeitung einer Anfrage, ggf. auch aufgrund technischer Probleme, nicht abgeschlossen wurde, kann dieser Status über „Gesperrte Anfragen“ vom Nutzer aufgehoben werden. Anfragen im Status „Gesperrt“ werden automatisch am nächsten Tag wieder „entsperrt“ und in der Nachbearbeitung angezeigt.

Gesperrte Anfragen			
Anzahl: 3	Älteste Anfrage: 05.04.2007 11:42:21	Details	Alle entsperren
Zurückgestellte Anfragen			
Momentan gibt es keine Anfragen			

Der Nutzer kann Anfragen auch in den Status „zurückgestellt“ übernehmen. In diesem Fall wird die Anfrage für 5 Tage in den Status „zurückgestellt“ übernommen, um dem Nutzer die Gelegenheit zu geben, die Auskunft etwa im fall von Klärungsfällen zu erteilen. Nach 5 Tagen wird die Anfrage wieder in die Nachbearbeitung übernommen.

3.4 Stammdaten bearbeiten

Für eine Meldebehörde können mehrere Nutzer eingerichtet werden, die das Meldebehördenbereich auch parallel nutzen können.

Daten Meldebehörde				
Mitarbeiter				
Loginname	Vorname	Nachname	Deaktiviert	
riser	Klaus	Behring		
Neuen Benutzer anlegen			<input type="button" value="Hinzufügen"/>	

Nach Auswahl von „Stammdaten bearbeiten“ werden alle für die Stadt eingerichteten Nutzer angezeigt.

- Über den „Bleistift“ neben den Nutzerangaben können die Daten eines Benutzers bearbeitet werden.
- Über „Hinzufügen“ kann ein weiterer Nutzer angelegt werden.

Detailinformationen zum Benutzer	
Loginname	<input type="text" value="riser"/>
Vorname	<input type="text" value="Klaus"/>
Nachname	<input type="text" value="Behrend"/>
Passwort	<input type="password" value="....."/> Länge zwischen 8 und 20 Zeichen. Nur Buchstaben und Ziffern sind erlaubt und es muss mindestens eine Ziffer und mindestens ein Buchstabe vorhanden sein.
Superuser	<input checked="" type="checkbox"/>
Deaktiviert	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Daten speichern"/> <input type="button" value="OK"/>	
<input type="button" value="Zurück zur Übersicht"/> <input type="button" value="Zurück"/>	

Zu einem Nutzer können die nachfolgenden Angaben erfasst werden:

- „Loginname“ ist der Namen, mit dem sich der Nutzer im Meldebehördenbereich anmeldet (Pflichteingabe). Es können auch allgemeine Bezeichnungen wie „Dortmund-1“ verwendet werden
- „Vorname“ und „Nachname“ können frei vergeben werden.

Benutzeranleitung Meldebehördenbereich - Manuelle Nachbearbeitung

- Unter Passwort wird das verschlüsselte Passwort angezeigt. Wenn Sie das Passwort ändern wollen, überschreiben Sie bitte einfach diese Angabe. Das Passwort muss exakt 8 Zeichen lang sein. Weitere Regeln sind nicht zu beachten (Pflichteingabe).
- Der „Superuser“ hat das Recht, neue Nutzer einzurichten oder deren Daten zu verändern. Es können auch mehrere Nutzer als Superuser eingetragen werden.
- Über „Zugang gesperrt“ kann ein Nutzer gesperrt werden. Das Löschen von Nutzern ist nicht möglich.

3.5 Statistik

Unter dem Punkt Statistik können Sie diverse statistische Informationen abrufen. Grundsätzlich beziehen sich die hier angezeigten Informationen auf die Nachbearbeitung aller Nutzer einer Meldebehörde und nicht nur auf den jeweils angemeldeten Nutzer.

Statistik

Übersicht		
Anzahl offen	Letzte Bearbeitung	Älteste offen
39	26.07.2011 14:44:08	05.04.2007 11:42:38

Letzte Nachbearbeitungen	
Datum	Anzahl
26.07.2011	1

Im Monat verarbeitete Anfragen			
Monat	Anzahl	automatisiert verarbeitet	%
2011-07	0	0	0
2011-06	5	1	20,0
2011-05	0	0	0

Im Monat manuell nachbearbeitete Anfragen			
Monat	Anzahl	davon gefunden	%
2011-07	1	1	100,0
2011-06	0	0	0
2011-05	0	0	0

Unter dem Punkt „Übersicht“ erhalten Sie Informationen über die Anzahl der zur Bearbeitung bereitstehenden, offenen Anfragen sowie über das Datum der letzten Bearbeitung und das Anfragedatum der ältesten, offenen Anfrage.

Unter dem Punkt „Letzte Nachbearbeitungen“ finden Sie nach Tagesdatum aufgeschlüsselt die Anzahl der bearbeiteten Anfragen.

Benutzeranleitung Meldebehördenbereich - Manuelle Nachbearbeitung

Die Ansicht „*Im Monat verarbeitete Anfragen*“ bezieht sich auf die automatisiert bearbeiteten Anfragen für eine Meldebehörde. Nach Monaten aufgeschlüsselt wird die Gesamtzahl der von RISER gestellten Anfragen sowie die Zahl der davon automatisiert gefundenen Anfragen aufgeschlüsselt. So ergibt sich in der Spalte „%“ die Trefferquote der automatisierten Suche, die in der Regel zwischen 60 und 80% liegen sollte.

Die Ansicht „*Im Monat manuell nachbearbeitete Anfragen*“ bezieht sich ausschließlich auf über den Meldebehördenbereich nachbearbeitete Anfragen. Nach Monaten aufgeschlüsselt wird die Gesamtzahl der von der Meldebehörde über den Meldebehördenbereich bearbeiteten Anfragen angezeigt. Neben der Gesamtzahl der Anfragen wird zudem die Zahl der Anfragen, bei denen eine angefragte Person eindeutig identifiziert werden konnte (Treffer), angezeigt. Die Spalte „%“ setzt die Gesamtzahl der nachbearbeiteten Anfragen mit der Zahl der Treffer ins Verhältnis.

3.6 Abmelden

Über diesen Menüpunkt melden Sie sich aus dem Meldebehördenbereich ab.

4 Support

Gerne beantworten wir Ihre Fragen zur Nutzung des Meldebehördenbereichs oder helfen Ihnen bei technischen Problemen weiter.

Sie erreichen den Support per E-Mail über

support@riserid.eu

oder telefonisch unter

030.236 0769-45

Bei schriftlichen Anfragen geben Sie bitte neben Ihrem Anliegen unbedingt Ihren Namen und ihre Kontaktdaten an