



ONLINE

Dokumentation - Anwendung OLAV

Version 2.1

Kontakt: 030 / 94 004 – 244 | online@hsh-berlin.com

Dokumentation - Anwendung OLAV

Version 2.1

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines	3
Elektronische Identität - Anmeldung mit dem Personalausweis	3
Servicekonten	4
Sicherheitsfrage (Captcha)	4
Prüfungen	4
Hinweistexte	4
Datenschutzhinweise	4
Bezahlverfahren	4
Anträge	5
Pflichtfelder	5
Eingabefelder	5
OLAV Anträge und Vorgänge	6
Meldevorgänge	6
Vor Anmeldung eines Umzuges	6
Vor Anmeldung eines Zuzuges	6
Anmeldung einer Nebenwohnung	7
Abmeldung einer Nebenwohnung	7
Statuswechsel	8
Bewohnerparkausweis	9
Antrag Bewohnerparkausweis	9
Verlängerung Bewohnerparkausweis	9
Ersatzausstellung Bewohnerparkausweis	9
Änderung Bewohnerparkausweis	10
Weitere Vorgänge	10
Antrag auf Einrichtung einer Übermittlungssperre	10
Antrag auf Einrichtung einer Auskunftssperre	10

Dokumentation - Anwendung OLAV

Version 2.1

Verlusterklärung Pass oder Personalausweis.....	10
Statusabfrage hoheitlicher Dokumente (Reisepass, Personalausweis)	11
Meldebescheinigung beantragen (einfach, erweitert)	11
Antrag auf ein Führungszeugnis	11
Antrag von Reisedokumenten für Kinder	11
Bereitschaftserklärung für Wahlhelfende	12

Dokumentation - Anwendung OLAV

Version 2.1

Allgemeines

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

Bitte beachten Sie, dass manche Eingabe- und Auswahlmöglichkeiten nicht für alle Benutzer freigegeben sind.

Je nach Einstellungen des Betreibers, ist eine Anmeldung mit Hilfe eines Servicekontos oder des Personalausweises notwendig. Sofern dies vom Betreiber nicht gewünscht ist, ist eine Anmeldung ohne Registrierung möglich. In jedem Fall werden personenbezogene Daten erhoben. Die Daten werden verschlüsselt übertragen. Sollte angezeigt werden, dass die Webseite unsicher ist, wenn möglich, ist sofort der Betreiber des Informationsregisters zu informieren. Die Daten finden Sie unter „Kontakt“.

Elektronische Identität - Anmeldung mit dem Personalausweis

Zur Nutzung des Personalausweises benötigen Sie:

- den neuen Personalausweis mit freigeschalteter Identifizierungsfunktion,
- ein Lesegerät (z. B. das Handy mit NFC) sowie
- die AusweisApp2

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

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

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

Dokumentation - Anwendung OLAV

Version 2.1

Servicekonten

Unter Umständen wird die Anmeldung über ein Servicekonto verlangt bzw. ermöglicht. Mit Hilfe des Servicekontos können Daten direkt in den Vorgang übernommen werden und damit wird die Dateneingabe erleichtert; dafür ist die vorherige Registrierung beim jeweiligen Servicekonto erforderlich. Nach Anmeldung im Servicekonto werden Sie zum gewünschten Vorgang weitergeleitet.

Sicherheitsfrage (Captcha)

Um den Angriff von DOS (denial of services)-Attacken durch Massenabfragen auf das Informationsregister zu erschweren, kann vor jeder Anmeldung eine Sicherheitsabfrage (Captcha) vorgeschaltet werden. Hierzu werden Buchstaben und Ziffern als graphische Oberfläche dargestellt oder können als Audio angehört werden, die durch Sie manuell über die Tastatur wiedergegeben werden müssen. Über „Weiter“ gelangen Sie dann zum gewünschten Vorgang.

Prüfungen

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

Hinweistexte

Die Texte im Vorgang selbst dienen der besseren Verständlichkeit. Wir empfehlen, sich die Texte in Ruhe durchzulesen, um eventuelle Fehler zu vermeiden und Unklarheiten vorzubeugen.

Datenschutzhinweise

Die Datenschutzhinweise sind vor jedem Antrag durchzulesen und zu bestätigen. Dies ist für die Durchführung Voraussetzung.

Bezahlverfahren

Einige der Vorgänge sind kostenpflichtig, für die ein Bezahlverfahren (Online-Payment) eines Drittanbieters eingesetzt werden kann. Je nach Bezahlverfahren sind unterschiedliche Bezahlmöglichkeiten verfügbar.

Dokumentation - Anwendung OLAV

Version 2.1

Anträge

Die einzelnen Vorgänge sind Anträge, die Sie online an Ihre Meldebehörde verschicken. Diese sollen Ihnen und den Mitarbeitern in Ihrer Meldebehörde Zeit ersparen, indem notwendige Informationen und Nachweise bereits online verschickt werden. Im Normalfall ist das Aufsuchen der Meldebehörde dennoch notwendig; hierzu gibt es Informationen im jeweiligen Vorgang.

Pflichtfelder

Pflichtfelder sind mit einem roten Sternchen gekennzeichnet und müssen ausgefüllt werden, um im Vorgang weiterzukommen.

Eingabefelder

Geburtsdatum

Das Geburtsdatum ist in der Reihenfolge Tag – Monat – Jahr einzugeben. Füllen Sie ein einzelnes Feld komplett aus (z. B. 08 für den Tag), so springt der Cursor sofort in das nächste Feld. Geben Sie nur einen Teil der möglichen Zeichen ein (z. B. 8 für den Tag), so müssen Sie selbst zum Folgefild wechseln. Die Jahreszahl können Sie zweistellig oder vierstellig eintragen.

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

Namen

Geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen sowie ggf. den Rufnamen ein. Sofern kein Vorname vorhanden ist, ist der Button „Weiter“ zu betätigen. Danach haben Sie die Möglichkeit, den Haken bei „Ich besitze tatsächlich keinen Vornamen“ zu setzen.

Anschrift

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

Dokumentation - Anwendung OLAV

Version 2.1

OLAV Anträge und Vorgänge

Meldevorgänge

Voranmeldung eines Umzuges

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

Im Vorgang wird zu allererst abgefragt, für wen Sie den Vorgang durchführen. Den Vorgang kann man für sich alleine, als Eheleute oder eingetragene Lebenspartner, mit oder ohne Kinder durchführen. Für Wohngemeinschaften oder andere Familienmitglieder (z.B. die Oma, Cousine) ist dies nicht möglich. Die Kinder dürfen noch nicht volljährig sein.

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

Im Anschluss der Auswahl der mitziehenden Person/en sind mindestens die Pflichtfelder auszufüllen. Je nachdem, ob Sie alleine oder mit mehreren Personen umziehen, gibt es unterschiedliche Felder, die auszufüllen sind. Die Eingaben auf der jeweiligen Seite sind mit „Weiter“ zu bestätigen.

Auszufüllen sind Ihre Daten, die derzeitige/n und zukünftige/n Wohnung/en und, wenn vorhanden, die mitziehenden Personen.

Am Ende erhalten Sie noch einmal eine Übersicht. Wenn alles korrekt ist, können die Daten versendet werden. Nach dem Versand haben Sie die Möglichkeit, sich die PDF herunterzuladen oder auszudrucken.

Über „Beenden“ ist der Vorgang abzuschließen.

Voranmeldung eines Zuzuges

In diesem Vorgang handelt es sich um einen Zuzug in die Gemeinde. Das bedeutet, dass Sie noch keine Wohnung in dieser Gemeinde haben. Die Voranmeldung erleichtert Ihnen den Wechsel und erspart Wartezeit. Sie müssen aber noch bei Ihrer Gemeinde vorstellig werden, um den Zuzug mit Ihrer Unterschrift rechtsgültig zu bestätigen und um Ihren Ausweis ändern zu lassen.

Im Vorgang werden zuerst Ihre Daten abgefragt. Im Anschluss werden Sie gefragt, welche Personen ebenfalls zuziehen. Zu beachten ist hier, dass nur Eheleute oder eingetragene Lebenspartner und minderjährige Kinder eingetragen werden können. Für Wohngemeinschaften oder andere

Dokumentation - Anwendung OLAV

Version 2.1

Familienmitglieder (z.B. die Oma, Cousine) ist dies nicht möglich. Ebenfalls ist zu beachten, dass die im Vorgang gemeldeten Personen in die gleiche Wohnung ziehen.

In der Auswahl der mitzuziehenden Personen werden Sie gefragt, ob der Ehepartner bzw. eingetragene Lebenspartner und / oder die Kinder mit Ihnen umziehen, außerhalb wohnen oder bereits in der Gemeinde wohnhaft sind.

Im Anschluss der Auswahl der mitziehenden Person/en sind mindestens die Pflichtfelder auszufüllen. Je nachdem, ob Sie alleine oder mit mehreren Personen umziehen, gibt es unterschiedliche Felder, die auszufüllen sind. Die Eingaben auf der jeweiligen Seite sind mit „Weiter“ zu bestätigen.

Sollte Ihre bisherige Wohnung im Ausland gewesen sein, ist nur die Eingabe des Staates notwendig.

Anmeldung einer Nebenwohnung

Sie können die „Anmeldung einer Nebenwohnung“ nur dann ausführen, wenn Sie bereits eine Wohnung innerhalb der Gemeinde haben. Ist dies nicht der Fall, so wählen Sie bitte „Vor Anmeldung eines Zuzugs“. Nach Ausfüllen des Antrages müssen Sie noch bei Ihrer Gemeinde vorstellig werden, um die Nebenwohnung mit Ihrer Unterschrift rechtskräftig zu bestätigen.

Den Vorgang kann man für sich alleine, als Eheleute oder eingetragene Lebenspartner, mit oder ohne Kinder durchführen. Für Wohngemeinschaften oder andere Familienmitglieder (z.B. die Oma, Cousine) ist dies nicht möglich. Die Kinder dürfen noch nicht volljährig sein. Voraussetzung ist, dass alle beteiligten Personen aus der gleichen Hauptwohnung zuziehen und in die gleiche Wohnung einziehen.

Zuerst werden Ihre Daten abgefragt. Im Anschluss tragen Sie die Anzahl der mitziehenden Personen, die Adresse der neuen Wohnung und die Daten der mitziehenden Person ein. Sie haben die Möglichkeit, die Wohnungsgeberbestätigung und Ihre Kopie des Personalausweises hochzuladen.

Danach erhalten Sie eine Druckvorschau, die Sie, sofern alles korrekt ist, versenden können.

Abmeldung einer Nebenwohnung

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

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

Die Abmeldung einer Nebenwohnung kann man für sich alleine, als Eheleute oder eingetragene Lebenspartner, mit oder ohne Kinder durchführen. Für Wohngemeinschaften oder andere Familienmitglieder (z.B. die Oma, Cousine) ist dies nicht möglich. Die Kinder dürfen noch nicht

Dokumentation - Anwendung OLAV

Version 2.1

volljährig sein. Voraussetzung ist, dass alle beteiligten Personen aus der gleichen Wohnung ausziehen.

Zu allererst werden Sie nach Ihren Daten sowie der abzumeldenden Wohnung gefragt. Im Anschluss werden Sie nach der Anzahl der zusätzlichen Personen und Ihrer derzeitigen Hauptwohnung gefragt. Die Wohnung muss innerhalb der Gemeinde liegen. Danach werden die beteiligten Personendaten abgefragt. Sie haben die Möglichkeit, eine Kopie Ihres Personalausweises hochzuladen. Am Ende des Vorganges erhalten Sie noch einmal eine Übersicht der eingegebenen Daten.

Bitte drucken Sie sich dieses Dokument aus und senden es an die Meldebehörde innerhalb von sieben Tagen. Nur dann ist es nicht notwendig, die Meldebehörde aufzusuchen. Im Anschluss können Sie die Daten versenden.

Statuswechsel

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

Ein Statuswechsel der Wohnung kann für eine ganze Familie gleichzeitig durchgeführt werden. Das betrifft also auch einen Ehepartner / eine Ehepartnerin, einen eingetragenen gleichgeschlechtlichen Lebenspartner oder eine Lebenspartnerin sowie Ihre minderjährigen Kinder beziehungsweise die Kinder Ihres mitziehenden Partners. Voraussetzung ist, dass alle beteiligten Personen für die gleichen Wohnungen gemeldet sind, die in den Statuswechsel einbezogen werden.

Es ist für die Durchführung des Vorgangs unerheblich, ob die Hauptwohnung in der gleichen Gemeinde wie die Nebenwohnung liegt oder nicht. Wer den Status seiner Wohnung wechselt, muss dies mit seiner Unterschrift rechtsgültig bestätigen.

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

Zu Beginn des Vorgangs werden Sie nach Ihren Daten, der Neben- und Hauptwohnung gefragt. Hier sind die Daten vor Wechsel der Wohnung einzutragen. Danach haben Sie die Möglichkeit, eine Kopie Ihres Ausweises hochzuladen. Im weiteren Reiter werden Sie nach der Anzahl der mitziehenden Personen gefragt und ob diese zusammen mit Ihnen, außerhalb oder bereits in der Gemeinde wohnen. In den kommenden Reitern sind die Angaben der mitzuziehenden Personen einzutragen. Bei einer Adresse im Ausland ist nur der Staat anzugeben.

Dokumentation - Anwendung OLAV

Version 2.1

Am Ende erhalten Sie noch einmal eine Übersicht der angegebenen Daten. Wenn alles korrekt ist, können Sie die Datei absenden.

Bewohnerparkausweis

Antrag Bewohnerparkausweis

In diesem Vorgang können Sie ein Bewohnerparkausweis beantragen. Voraussetzung ist, dass Ihre Hauptwohnung in einem Parkgebiet liegt.

Im Vorgang werden zuerst die Daten Ihres Kraftfahrzeuges und Ihre persönlichen Daten abgefragt. Sollten Sie nicht der/die Zulassungsinhaber/in sein, ist das Häkchen zu setzen und die entsprechenden Daten anzugeben. Im Anschluss können Sie die gewünschte Geltungsdauer auswählen. Je nach Einstellungen sind hier unterschiedliche Zeiträume möglich. Danach sind die erforderlichen Dokumente hochzuladen. Danach erhalten Sie eine Übersicht Ihrer eingegebenen Daten. Mit Klick auf „Weiter“ bestätigen Sie Ihre Angaben und kommen zum Bezahlverfahren. Nach erfolgreicher Bezahlung erhalten Sie die Druckvorschau. Das Dokument ist herunterladbar und kann ausgedruckt werden. Mit „Weiter“ schließen Sie den Vorgang ab.

Verlängerung Bewohnerparkausweis

Ein Bewohnerausweis kann kurz vor Ablauf der Gültigkeit verlängert werden. Hierfür ist die Parkausweisnummer erforderlich.

Nach Eingabe dieser werden die gewünschte Geltungsdauer, Ihre Daten und die Daten Ihres Kraftfahrzeuges abgefragt. Nach Übermittlung der Daten erhalten Sie eine Gesamtübersicht. Mit Bestätigen der Daten kommen Sie in das Bezahlverfahren. Nach erfolgreicher Bezahlung erhalten Sie eine Druckvorschau, die herunterladbar ist und ausgedruckt werden kann. Mit „Weiter“ schließen Sie den Vorgang ab.

Ersatzausstellung Bewohnerparkausweis

In diesem Antrag haben Sie die Möglichkeit, sich den Bewohnerparkausweis bei Verlust neu ausstellen zu lassen. Hierfür ist die Parkausweisnummer erforderlich. Sollte Ihnen diese nicht bekannt sein, setzen Sie bitte das Häkchen bei „Parkausweisnummer ist unbekannt“. Danach sind weitere erforderliche Daten einzugeben. Wenn alle erforderlichen Daten vorliegen, kommen Sie in die Gesamtübersicht. Wenn diese bestätigt werden, kommen Sie in das Bezahlverfahren. Nach erfolgreicher Bezahlung erhalten Sie eine Druckvorschau, die herunterlad- und ausdrückbar ist. Mit Klick auf „Weiter“ schließen Sie den Vorgang ab.

Dokumentation - Anwendung OLAV

Version 2.1

Änderung Bewohnerparkausweis

In diesem Antrag können das KFZ-Kennzeichen sowie der Zulassungsinhaber geändert werden. Nach Eingabe, was geändert werden soll, sind die erforderlichen Daten einzutragen. Nach Eingabe der Daten kommen Sie in eine Gesamtübersicht, die zu bestätigen ist. Danach werden Sie in das Bezahlverfahren geleitet. Nach erfolgreicher Bezahlung erhalten Sie eine Druckvorschau, die herunterlad- und ausdrückbar ist. Mit Klick auf „Weiter“ schließen Sie den Vorgang ab.

Weitere Vorgänge

Antrag auf Einrichtung einer Übermittlungssperre

Zuerst wird abgefragt, ob Sie alle oder nur bestimmte Übermittlungssperren eintragen wollen. Sofern Sie nur bestimmte eintragen lassen wollen, werden diese nach Eingabe Ihrer persönlichen Daten abgefragt. Nach Eingabe der Übermittlungssperren und Kontrolle Ihrer Daten können Sie die Daten absenden. Im Anschluss erhalten Sie eine Druckvorschau, die Sie herunterladen und ausdrucken können. Mit Klick auf „Weiter“ schließen Sie den Vorgang ab.

Antrag auf Einrichtung einer Auskunftssperre

Zu Beginn des Antrags werden Sie gefragt, warum Sie eine Auskunftssperre beantragen wollen und ob sich das auf Ihre minderjährigen Kinder erstrecken soll. Im Anschluss sind Ihre persönlichen Daten einzutragen. Nach Bestätigung erhalten Sie eine Übersicht der Daten. Wenn alles korrekt ist, können die Daten versendet werden. Nach Versand erhalten Sie die Druckvorschau, die Sie herunterladen und drucken können. Mit Klick auf „Weiter“ schließen Sie den Vorgang ab.

Verlusterklärung Pass oder Personalausweis

In diesem Vorgang können Sie den Verlust des Personalausweises oder Passes anzeigen. Unabhängig vom Vorgang, ist die persönliche Vorsprache bei der Meldebehörde notwendig, um ein neues Dokument zu beantragen.

Am Anfang sind die Angaben zum Dokument sowie die persönlichen Daten einzutragen. Im Anschluss erhalten Sie eine Übersicht der eingegebenen Daten. Wenn alles korrekt ist, können die Daten versendet werden. Danach erhalten Sie eine Druckvorschau, die herunterlad- und ausdrückbar ist. Mit Klick auf „Weiter“ beenden Sie den Vorgang.

Dokumentation - Anwendung OLAV

Version 2.1

Statusabfrage hoheitlicher Dokumente (Reisepass, Personalausweis)

In diesem Vorgang haben Sie die Möglichkeit, den Status Ihres Dokumentes abzufragen. Hierzu wird die Seriennummer des Dokumentes benötigt. Nach Eingabe erhalten Sie den aktuellen Status des Dokumentes.

Meldebescheinigung beantragen (einfach, erweitert)

Der Unterschied einer einfachen und erweiterten Meldebescheinigung liegt im Umfang der Daten, die Ihnen bestätigt werden.

Zum Beantragen der Meldebescheinigung müssen Sie Ihre Daten hinterlegen und diese im Anschluss bestätigen.

Nach der Bestätigung der Daten werden Sie zum Bezahlverfahren geleitet. Nach erfolgreicher Bezahlung öffnet sich die Druckvorschau, die herunterlad- und ausdrucksbar ist. Mit Klick auf „Weiter“ beenden Sie den Vorgang.

Antrag auf ein Führungszeugnis

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

Zur Nutzung des Vorgangs ist die Angabe von Personalausweisdaten erforderlich. Zusätzlich sind Ihre persönlichen Daten einzutragen.

Im nächsten Reiter können Sie die Angaben bestätigen. Anschließend werden Sie in das Bezahlverfahren geleitet. Nach erfolgreicher Bezahlung wird die Druckvorschau geöffnet, die herunterlad- und ausdrucksbar ist. Mit Klick auf „Weiter“ beenden Sie den Vorgang.

Antrag von Reisedokumenten für Kinder

In diesem Vorgang können Sie Reisedokumente für Kinder beantragen. Hierbei ist drauf zu achten, welche Anforderungen das Reiseland hat. Die Dokumente können nur für minderjährige Kinder ausgestellt werden.

Nach Eingabe der Daten des Kindes erhalten Sie eine Übersicht der Daten, die Sie im Anschluss versenden können. Nach dem Versand, erhalten Sie eine Druckvorschau, die herunterlad- und ausdrucksbar ist.

Dokumentation - Anwendung OLAV

Version 2.1

Bereitschaftserklärung für Wahlhelfende

In diesem Vorgang können Sie Ihre Daten hinterlegen, wenn Sie sich als ein/e Wahlhelfer/in zur Verfügung stellen möchten. Als Wahlhelfer/in erhalten Sie eine Aufwandsentschädigung.

Am Anfang geben Sie Ihre persönlichen Daten sowie Daten zum Wahlbezirk, der Wunschtätigkeit und Ihre IBAN ein. Anschließend erhalten Sie eine Übersicht. Wenn alles korrekt ist, können Sie Ihre Daten versenden.

Nach dem Versand sehen Sie die Druckvorschau, die herunterlad- und druckbar ist. Mit dem Klick auf „Weiter“ wird der Vorgang beendet.