

Handreichung für Behörden in NRW zum Ausfüllen des Online-Formulars zur Beantragung eines Eintrages oder einer Eintragsänderung im DVDV

Um für eine Behörde Ihrer Verwaltung einen neuen Eintrag im Deutschen Verwaltungsdienstverzeichnis (DVDV) zu beantragen oder einen bestehenden Eintrag ändern zu lassen, gehen Sie bitte wie in dieser Handreichung beschrieben vor. Das Online-Formular für die Beantragung finden Sie im Internet unter <http://www.krzn.de/dvdv-eintrag>



Angaben zur Behörde

Wählen Sie unter „Art der Beantragung“ aus, ob Sie einen neuen Eintrag beantragen möchten, oder wünschen, dass ein bestehender Eintrag geändert werden soll. Hierbei handelt sich um eine Pflichtangabe.

Behörde

Art der Beantragung *

Beantragung eines neuen Eintrages im DVDV

Beantragung einer Änderung an einem bestehenden DVDV-Eintrag

Wählen Sie unter „Kategorie der Behörde“ aus, welche Behördenart und ggf. welchen Dienst Sie einrichten oder ändern lassen möchten. Wichtig ist dabei immer, dass sich die Auswahl auf den EMPFANG der Nachrichten bezieht. Möchten Sie beispielsweise, dass Ihre Meldebehörde XPersonenstandsnachrichten von Standesämtern erhalten soll, wählen Sie die Kategorie „Meldebehörde (XPersonenstand)“. Bitte beachten Sie auch, dass für Ausländerbehörden zwei Anträge zu stellen sind: einmal für die Kommunikation mit der Bundesdruckerei (XhD) und für die zwischen den Ausländerbehörden (XAusländer). Hierbei handelt es sich um eine Pflichtangabe!

Kategorie der Behörde *

Bitte auswählen

Bitte auswählen

- Ausländerbehörde (eAT)
- Ausländerbehörde (XAusländer)
- Empfangsstelle f. Gewerbemeldungen
- Gewerbeamt
- Meldebehörde (XMeld)
- Meldebehörde (XPersonenstand)
- Pass- / Personalausweisbehörde (XhD)
- Standesamt (XPersonenstand: StA -> StA inkl. Versand)
- Standesamt (XPersonenstand: nur Versand)

Diese Angabe zum Bundesland ist nicht änderbar. DataClearing NRW kann ausschließlich Einträge von Behörden in NRW anlegen und bearbeiten.

Bundesland

Nordrhein-Westfalen

Im Feld „Behörden-ID“ geben Sie bitte die jeweilige eindeutige Behördennummer ein: bei Ausländerbehörden die 6stellige AZR-Nummer (z.B. 051500), bei Meldebehörden den 12stelligen Regionalschlüssel, bei Standesämtern die 8stellige Standesamtsnummer usw. Hierbei handelt es sich um eine Pflichteingabe!

Behörden-ID *

Im Feld „Name der Behörde“ geben Sie bitte den vollständigen Namen Ihrer Stadt, Gemeinde oder Ihres Kreises ein (z.B. Stadt Köln). Hierbei handelt es sich um eine Pflichteingabe!

Name der Behörde *

Im Feld „Anschrift der Behörde“ geben Sie bitte die Adresse ein, an die z.B. der Ausdruck der elektronischen Nachricht auf dem Postwege gesendet werden soll, sofern Ihre Behörde nicht adressierbar oder erreichbar sein sollte. Bitte verzichten Sie bei Ihrer Eingabe auf Zeilenumbrüche! Trennen Sie bitte die Adressbestandteile durch Komma und ein Leerzeichen (z.B. Rathausplatz 1, 12345 Musterstadt). Hierbei handelt es sich um eine Pflichteingabe!

Anschrift der Behörde *

(ohne Zeilenumbruch
z.B. Rathausplatz 1, 12345 Musterstadt)

Wählen Sie unter „Intermediärsbetreiber“ die Clearingstelle aus, bei der sich das Postfach für Ihre OSCI-Nachrichten befindet aus. Hierbei handelt es sich um eine Pflichtangabe!

Sollte sich Ihr Intermediärsbetreiber nicht in der Liste befinden, wählen Sie bitte die Option „Sonstiger“ aus und geben im Feld darunter den Namen der Clearingstelle ein.

Intermediärsbetreiber *

DataClearing NRW
 EWO-Clearing (KDVZ Citkomm)
 krz Lemgo
 HannIT
 Sonstiger:

Betreibername (falls "Sonstiger")

Geben Sie im Feld „Umsetzungsdatum“ das Datum ein, an dem der Eintrag bzw. die Änderung im DVDV erfolgen soll – nicht, wann die Aktivierung/Änderung im Fachverfahren geplant ist. Die Änderung im DVDV sollte immer mindestens einen Tag vor der Änderung im Fachverfahren erfolgen um sicher zu stellen, dass alle Nachrichten, die an das alte Zertifikat adressiert wurden auch abgeholt worden sind. Die Umsetzung Ihres Antrages erfolgt jeweils im Laufe des angegebenen Tages und wird mit einer Vollzugsmeldung per Mail an die u.g. Adresse bestätigt. Es erfolgt keine Bestätigung des gewünschten Termins! Nur wenn sich unsererseits der gewünschte Termin nicht halten lässt, werden wir Kontakt mit Ihnen aufnehmen. Etwa eine Stunde nach Erhalt der Vollzugsmail ist die Änderung auf alle DVDV-Landesserver verteilt.

Umsetzungsdatum (dd.mm.yyyy)

Lassen Sie dieses Feld leer, wenn die Umsetzung unverzüglich erfolgen soll.

Zertifikate

Bitte laden Sie in diesem Bereich ausschließlich den öffentlichen Schlüssel Ihres Zertifikates hoch. Das Zertifikat selbst enthält den privaten Schlüssel und muss unbedingt bei Ihnen unter Verschluss bleiben. Bitte stellen Sie sicher, das Unbefugte keinen Zugriff auf das Zertifikat erhalten. Sie erkennen öffentliche Schlüssel in der Regel an der Endung „.cer“, „.crt“ oder „.der“ – Zertifikate (mit privatem Schlüssel) an der Endung „.p12“.

Sollten Sie den öffentlichen Schlüssel noch nicht aus dem Zertifikat exportiert haben, können Sie dies mit Hilfe Ihres Internet-Browsers tun. Im Folgenden ist die Vorgehensweise unter Verwendung des Microsoft Internet Explorers (IE) beschrieben. In anderen Browsern funktioniert der Schlüsselexport ähnlich:

Machen Sie einen Doppelklick auf die p12-Datei. Es öffnet sich eine Installationsroutine, die Sie durch die Installation des Zertifikates im IE führt. Im Zuge der Installation müssen Sie das Passwort zu Ihrem privaten Schlüssel eingeben. Lassen Sie den Assistenten ohne Änderungen durchlaufen.

Sobald das Zertifikat installiert ist, finden Sie es im IE unter „Extras“ → „Internetoptionen“ → „Inhalte“ → „Zertifikate“ → „Eigene Zertifikate“. Markieren Sie das gewünschte Zertifikat und klicken Sie auf „Exportieren“. Folgen Sie erneut dem Assistenten ohne Änderung der Voreinstellungen und legen Sie den öffentlichen Schlüssel als cer-Datei im Dateisystem ab. Als Dateinamen sollten Sie Ihre AZR-Nummer gefolgt von einem Unterstrich und dem Zusatz „Transport“ bzw. „Inhalt“ eingeben (z.B. 051500_Transport). Der öffentliche Schlüssel kann anschließend im Online-Formular hochgeladen werden:

Zertifikate

Verwenden Sie als Dateinamen Ihren Behördennamen. Sollte das Inhaltsdatenverschlüsselungszertifikat vom OSCI-Zertifikat abweichen (nur bei Personalausweis-, Pass- und Ausländerbehörden für eAT), dem Dateinamen „_osci“ bzw. „_inhalt“ hinzufügen.

OSCI-Zertifikat (nur den öffentlichen Schlüssel!)

Keine ausgewählt

Inhaltsdatenverschlüsselungszertifikat (nur den öffentlichen Schlüssel!)

Falls vom OSCI-Zertifikat abweichend.

Keine ausgewählt

Im DVDV wird zwischen OSCI-Zertifikat und Inhaltsdatenverschlüsselungszertifikat unterschieden.

Für den **Dienst „elektronischer Aufenthaltstitel“ in der Behördenkategorie „Ausländerbehörde“** sowie für die **Dienste in der Kategorie „Pass- / Personalausweisbehörde (XhD)“** sind zwei unterschiedliche Zertifikate vorgeschrieben. Beide Zertifikate müssen aus der CA „öffentliche Verwaltung“ stammen. Das Inhaltsdatenverschlüsselungszertifikat muss zusätzlich aus der Sub-CA „Hoheitliche Dokumente“ stammen.

Für alle übrigen Dienste und Behördenkategorien kann das OSCI-Zertifikat auch als Inhaltsdatenverschlüsselungszertifikat verwendet werden. Es existiert lediglich die Vorgabe, dass das/die Zertifikat/e aus der CA „Öffentliche Verwaltung“ stammen muss/müssen. Bitte laden Sie in diesem Fall den öffentlichen Schlüssel nur als OSCI-Zertifikat hoch. Das Feld „Inhaltsdatenverschlüsselungszertifikat“ ist kein Pflichtfeld und kann leer gelassen werden, wenn OSCI- und Inhaltsdatenverschlüsselungszertifikat gleich sind.

Ansprechpartner

Ansprechpartner	
Name	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
E-Mail *	<input type="text"/>
Bemerkung	<input type="text"/>

Im Bereich „Ansprechpartner“ geben Sie bitte Name, Telefonnummer und Mailadresse der Person ein, die bei Rückfragen zu diesem Antrag kontaktiert werden soll. Rechenzentren, die mehrere Ausländerbehörden einpflegen lassen möchten, können nach dem ersten Antrag auf die Angabe von Name und Telefonnummer verzichten. Lediglich die Eingabe einer E-Mail-Adresse ist verpflichtend. An diese Adresse wird die automatisch generierte Bestätigungsmail gesendet, sobald der Eintrag im DVDV erfolgt ist. Im Bemerkungsfeld ist Platz für Mitteilungen an die Bearbeiter Ihres Antrages.

Schließen Sie Ihre Eingaben durch Betätigung des „Absenden“-Buttons ab.

Sie erhalten keine explizite Bestätigungsmail Ihres Antragseinganges oder des angegebenen Umsetzungstermins. Lediglich die Durchführung der beantragten Änderung wird Ihnen per Mail bestätigt.