



Europäische Meldeauskunft RISER

User Guide für Kunden

Inhalt

Einleitung	3
1 Funktionalitäten	4
1.1 Anmelden	4
1.2 Anfragen stellen	6
<i>Sammelanfrage</i>	6
<i>Einzelanfrage</i>	8
<i>Manuelle Nachbearbeitung nicht erwünscht</i>	9
<i>Kettenanfrage</i>	10
<i>Anfragekorb</i>	11
1.3 Aufträge verfolgen	12
<i>Ergebnisse abholen</i>	13
<i>Ergebnisse lesen</i>	14
<i>Aufträge als erledigt kennzeichnen</i>	14
<i>Anfragen auswählen</i>	15
1.4 Benutzer einrichten und verwalten	16
<i>Abteilungen verwalten</i>	17
<i>Benachrichtigungen</i>	17
<i>Persönliche Einstellungen</i>	18
1.5 Support	18
2 Länderbesonderheiten	19
2.1 Deutschland	19
2.2 Estland	20
2.3 Irland	21
2.4 Österreich	22
2.5 Schweiz	23
2.6 Ungarn	24
2.7 Schweden	25
2.8 Litauen	26
2.9 Großbritannien	27
2.10 Italien	28
3 Aufschlüsselung der Ergebnisse	29
4 Dateiaufbau bei Sammelanfragen	31
4.1 Format der Auftragsdateien	31
4.2 Format der Anfragendaten	33
4.3 Format der Ergebnisdaten	36

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: info@riserid.eu

Hotline: +49 (0)30 23 60 76 945

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. pro registrierten Nutzer eine Kennung
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.

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 im linken Menübaum die Funktionen, die Ihnen zur Verfügung stehen:

RISER Dienst

Kunde werden

Kundenportal

[Sammelanfrage](#)

[Einzelanfrage](#)

[Aufträge verfolgen](#)

[Anfragen auswählen](#)

[Benutzer verwalten](#)

[Abteilungen verwalten](#)

[Benachrichtigungen](#)

[Persönl. Einstellungen](#)

[Leistungsnachweis](#)

[Support](#)

[Abmeldung](#)

Lieferantenportal

Meldebehördenportal

RISER Kundenportal



1.2 Anfragen stellen

Meldeanfragen können bei RISER prinzipiell auf zwei verschiedenen Weisen gestellt werden: Einzel- und Sammelanfragen.

Haben Sie nur wenige Anfragen, so empfiehlt es sich Einzelanfragen zu stellen. Möchten Sie hingegen viele Anfragen in einem Arbeitsschritt übermitteln, so übergeben Sie die Anfragen am besten in einer Datei. Wählen Sie dafür den Menüpunkt „Sammelanfrage“.

Sammelanfrage

Kunde	Benutzer	Datum	Ihr Aktenzeichen des Auftrags
Sirius GmbH	Maria Müller-Schröder	25.06.2008	<input type="text"/>
Dateiname	<input type="text"/>		<input type="button" value="Durchsuchen..."/>

Zusätzlicher Dienst	Aktiviert
E-Mail Benachrichtigung	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorqualifizierung	<input checked="" type="checkbox"/>
Datei hochladen und prüfen	
<input type="button" value="Hochladen"/>	

In das Eingabefeld „Aktenzeichen“ können Sie ein beliebiges Aktenzeichen Ihrer Wahl eingeben, anhand dessen Sie Ihren Auftrag später identifizieren können. Nutzen sie dann den „Durchsuchen“-Button, um die Datei mit Ihren Anfragen aus Ihrem lokalen System auszuwählen. Genauerer zu Inhalt und Format der Anfragedatei erfahren Sie in [Kapitel 4](#).

Wenn Sie nun „Datei hochladen“ wählen, prüft das RISER-System, ob Ihre Anfragedatei formal korrekt ist. Enthält die Anfragedatei Fehler, bekommen Sie eine entsprechende Fehlermitteilung und die Verarbeitung der fehlerhaften Auftragsdaten wird abgebrochen. Alle anderen Anfragen aber werden verarbeitet. Bitte berichtigen Sie in diesem Fall die fehlerhaften Anfragen. Um eine doppelte Beauftragung zu vermeiden, laden Sie anschließend nur die berichtigten Anfragen erneut hoch.

Im nächsten Schritt kann dann der Auftrag bestätigt werden.

Sind die Anfragen in Ihrer Anfragedatei plausibel, erscheint folgende Meldung und eine unverbindliche Preisinformation:

Kundenportal

Datum: 04.03.2008
Kunde: Sirius GmbH
Benutzer: Maria Müller

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
Sirius GmbH	Maria Müller	04.03.2008	test sirius	F:\RISER Demodatei Düsseldorf Upload.csv

Preisinformation

Gemeinde / Dienst	Preis (€)	Anzahl	Betrag (€)
Düsseldorf	5,30	4	21,20
Summe:			21,20

Informationen zum Status der Auftragspositionen

Status der Auftragsposition	Anzahl Auftragspositionen
Bereit zur Verarbeitung	4

Auftrag erteilen	<input type="button" value="OK"/>
Eine andere Datei auswählen	<input type="button" value="Zurück"/>

RISER hat die Anfragedatei analysiert, die Anzahl der Datensätze ermittelt und den Gesamtpreis aufgeführt. Aufgrund der individuellen Preisgestaltung der Kommunen und Rechenzentren sind einzelne Preisabweichungen zur Preisliste möglich. Verbindlich sind die jeweils angegebenen Preise im Kundenportal.

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

Einzelanfrage

Möchten Sie einzelne Meldeanfragen stellen, können Sie diese direkt in eine Abfragemaske am Bildschirm eingeben. Wählen Sie dafür den Menüpunkt „*Einzelanfrage*“ im Hauptmenü. In der folgenden Maske 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	
	Beenden	

Eine typische Einzelanfrage in Deutschland könnte wie folgt aussehen:

Tipps für eine möglichst gute Trefferquote Ihrer Anfrage finden Sie unter den Länderbesonderheiten für Deutschland in [Kapitel 2.1](#).

<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"/>		

Manuelle Nachbearbeitung nicht erwünscht

Bei der Mehrzahl der Meldeämter besteht die Möglichkeit, bei Negativ-Auskünften diese einer manuellen Nachbearbeitung zu unterziehen, um so ggf. doch noch eine positive Auskunft zu erhalten. 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 MMRG §21 Abs. 1a eingetragen ist, auf konventionellem Weg bearbeitet werden. Für diese Auskunft wird eine zusätzliche Gebühr erhoben. Mit dem Merkmal Manuelle Nachbearbeitung nicht erwünscht kann für Berlin die konventionelle Auskunft abgewählt werden.

Kettenanfrage

Die Option der „Kettenanfrage“ ermöglicht es Ihnen, dass wenn die angefragte Person aus dem Geltungsbereich des angefragten Melderegisters verzogen ist (Adressstatus 02), automatisch eine erneute Anfrage vom RISER-System generieren zu lassen. Hierbei wird die gemeldete Wegzugsadresse für die Kettenanfrage verwendet. Dieser Vorgang wird solange wiederholt, wie erneut „verzogen“ gemeldet wird oder die bei der Beauftragung angegebenen Limits überschritten werden.

Um die Kontrolle über Kosten und Bearbeitungszeit der Kettenanfrage 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 einmal angegebenen Limits durch das Setzen des Flags „als Standard speichern“ auch für die nächsten Einzelanfragen übernehmen.

Kettenanfragen werden mit den Zusatzinformationen 30 und/oder 31,32 versehen; siehe auch [Kapitel 3](#).

Anfragekorb

Die von Ihnen eingegebenen Einzelanfragen werden in einer Übersicht aufgeführt. Hier haben Sie 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.

Kunde	Benutzer	Datum	Ihr Aktenzeichen des Auftrags	Dateiname
Sirius GmbH	Maria Müller	04.03.2008		










Preisinformation

Gemeinde / Dienst	Preis (€)	Anzahl	Betrag (€)
Österreich	3,50	1	3,50
Republik Irland	0,00	1	0,00
Stadt Dortmund	5,30	1	5,30
Aufschlag Grenzüberschreitung	3,00	2	6,00
Summe:			14,80

Informationen zum Status der Auftragspositionen

Status der Auftragsposition	Anzahl Auftragspositionen
Bereit zur Verarbeitung	3

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"/>

Wenn Sie das Aktenzeichen für den Anfragekorb festgelegt haben, erhalten Sie eine Auflistung der Preise der einzelnen Anfragen.

Haben Sie den Anfragekorb beauftragt, erscheint eine Auftragsbestätigung, die Sie über die Druckfunktion Ihres Browsers ausdrucken können.

1.3 Aufträge verfolgen

Um sich über den Stand der Bearbeitung Ihrer Aufträge zu informieren und Ihre Ergebnisse abzuholen, wählen Sie den Menüpunkt „*Aufträge verfolgen*“. In dieser Ansicht sehen Sie alle Aufträge, die Sie als Kunde beauftragt 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 nach Benutzern auswählen, was Sie als einfacher Benutzer nicht können. 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

anzeigen von

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	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	<input type="button" value="Abholen"/>
	80900	2	0	2	
Maria Müller	24.07.07 15:51	24.07.07 15:54	1	<div style="width: 75%; height: 10px; background-color: green;"></div>	<input type="button" value="Abholen"/>
	55254	1	0	0	
Maria Müller	11.06.07 11:35	15.06.07 12:13	0	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	<input type="button" value="Abholen"/>
	49195	2	0	2	

Wenn neu abgearbeitete, noch nicht herunter geladene Anfragen vorhanden sind, wird die Farbe blinkend dargestellt.

Gelb blinkend: Verarbeitung mindestens einer Anfrage wurde begonnen und mindestens eine Anfrage ist noch nicht abgeschlossen.

Rot blinkend: Die Verarbeitung wurde aufgrund eines internen Fehlers oder eines Fehlers bei den Meldeämtern unterbrochen. Wir kümmern uns schnellstmöglich um die Fehlerbearbeitung.

Grün blinkend: Alle Anfragen sind vollständig verarbeitet.

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

Ergebnisse abholen

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

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 nochmals auf „Abholen“, so öffnet sich eine Exeldatei, in der das Ergebnis und als zusätzliche Information ein Ergebnisstatus (1,2,3) angegeben ist. Die Entschlüsselung des Ergebnisstatus finden Sie in [Kapitel 3](#).

Aufgrund der unterschiedlichen Bearbeitungszeiten der Meldebehörden kann es vorkommen, dass einige Ergebnisse in wenigen Sekunden vorliegen, während andere erst später eintreffen. Damit Sie so schnell wie möglich Ihre Ergebnisse erhalten und wenige unfertige Anfragen nicht die Auslieferung des Auftrages blockieren, ermöglicht es RISER, jederzeit fertige bearbeitete Auftragspositionen abzuholen. Das Vorliegen von neuen Ergebnissen erkennen Sie an der blinkenden Statusanzeige. Sie können Ihre Ergebnisse beliebig oft abholen, z.B. ist es möglich, erst die jeweils neuen Auskünfte teilweise abzuholen und abschließend noch ein Download der gesamten Ergebnisse des Auftrages zu machen.

Ergebnisse lesen

Neben dem „Abholen“-Button befindet sich auch ein „Lesen“-Button. Bei Klick auf den „Lesen“-Button öffnet sich ein Bildschirmfenster, 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 Ireland
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		
Addressstatus	1 aktuell	
Fehlertext		

Aufträge als erledigt kennzeichnen

In der Detailsicht haben Sie die Möglichkeit, durch Klick auf den „Archivieren“-Button Aufträge als erledigt zu kennzeichnen und in einen Archivordner zu verschieben. Wenn Sie die Ergebnisse eines Auftrages vollständig abgeholt haben, empfehlen wir Ihnen, diesen zu archivieren. In der Auftragsübersicht sehen Sie dann nur noch die aktuellen Aufträge und behalten so eine bessere Übersicht. Falls Sie einen archivierten Auftrag noch einmal ansehen oder bearbeiten möchten, können Sie in der Auftragsübersicht die entsprechende Combo-Box auf „archiviert“ setzen.

Nach der Rechnungsstellung durch RISER verbleiben die Aufträge mit den Ergebnisdaten noch 14 Tage im System. Danach werden die Inhaltsdaten (Anfrage und Ergebnis) aus Datenschutzgründen gelöscht.

Anfragen auswählen

Ergänzend zum Menüpunkt „Aufträge verfolgen“ erhalten Sie hier eine Übersicht über alle Ihre Anfragen. Diese Übersicht ist vor allem sinnvoll für Superuser oder Kunden mit einer sehr hohen Anfragenanzahl. Hier können Sie Anfragen nach dem Status ihrer Bearbeitung auflisten. Das hat für Sie den Vorteil, dass Sie zum Beispiel alle vorliegenden Ergebnisse herunterladen können, ohne in jeden Auftrag einzeln gehen müssen. In der Downloadhistorie werden außerdem Ihre letzten 20 Ergebnisse angezeigt. So haben Sie eine gute Übersicht über Ihre letzten Ergebnisse.

Als Superuser erhalten Sie außerdem einen Bearbeitungsstand über einzelne Mitarbeiter.

Anfragen auswählen			
Mitarbeiter	alle Mitarbeiter ▾		
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 ▾	Abteilung	alle Abteilungen ▾
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"/>

1.4 Benutzer einrichten und verwalten

Als Kunde können Sie beliebig viele Nutzer bzw. Nutzerinnen einrichten. Um eingetragene Nutzer verwalten zu können und deren Ergebnisse lesen zu können, benötigen Sie „Super-User“-Rechte. Bei der Zusendung der Account-Daten an neue Kunden, wird der Ansprechpartner vom RISER Dienst als Super-User eingerichtet. Nutzer lassen sich bearbeiten, in dem Sie unter Benutzer verwalten jeweils auf den Stift klicken. Es öffnet sich eine Eingabemaske wie folgt:

Kundenportal

Datum: 05.03.2008
Kunde: Sirius GmbH
Benutzer: Maria Müller

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

Abteilungen verwalten

Wünschen Sie für eine Abteilung, Zweigstelle oder Untereinheit Ihrer Firma eine gesonderte Rechnungsstellung, so bietet sich die Funktionalität „*Abteilungen verwalten*“ an. Sie können beliebig viele Abteilungen anlegen und jeder Abteilung eine eigene Rechnungsanschrift zuweisen. Bei der Beauftragung müssen Sie dann die Abteilungen mit angeben. Benutzer können unter dem Menüpunkt „Benutzer verwalten“ einer Abteilung zugeordnet werden. Darüber hinaus können Anfragen eines Benutzers auch bei der Eingabe der Anfrage anderen Abteilungen zugeordnet werden.

Benachrichtigungen

Wenn zwischen Ihrer Anfrage und der Übermittlung der Ergebnisdaten durch die Meldebehörde mehrere Tage liegen, kann eine automatische E-Mail Benachrichtigung über das Eintreffen neuer Ergebnisdaten sinnvoll sein. 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 bzw. der einzelnen Nutzerin die Nachrichten auf ihrem persönlichen Account zukommen zu lassen. Hierfür geben Sie bitte die entsprechende E-Mail an und aktivieren die Benachrichtigung durch einen Klick auf das entsprechende Kästchen. Speichern Sie Ihre Änderungen / Eingaben mit dem „OK“-Button.

Persönliche Einstellungen

Nachdem RISER oder ein Super-User Ihres Unternehmens Sie als Nutzer bzw. Nutzerin des Systems eingerichtet hat, können Sie Ihre persönlichen Angaben jederzeit überprüfen und aktualisieren. Insbesondere Ihr Passwort sollten Sie regelmäßig ändern, um einen Missbrauch des kostenpflichtigen RISER-Dienstes zu vermeiden. Es muss genau 8 Zeichen lang sein.

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 dem „OK“-Button. Ihr Passwort ändern Sie, indem Sie den „Passwort ändern“ Button klicken. Beachten Sie bitte die allgemeinen Regeln bei der Wahl Ihres Passwortes, um zu verhindern, dass andere Ihr Passwort erraten können.

1.5 Support

Gerne beantworten wir Ihre Fragen zu Ihren Aufträgen und zum Umgang mit dem RISER-System und freuen uns über Ihr Feedback. Sie helfen uns damit, das System zu verbessern und Ihren Bedürfnissen anzupassen.

Zögern Sie also nicht, uns unter der RISER-Hotline 0049 (0)30 23 60 769 45 anzurufen oder per Mail zu kontaktieren.

Sie können uns auch über das Formular unter dem Menüpunkt „Support“ erreichen. Bei Nachfragen zu einzelnen Aufträgen geben Sie bitte Auftrags- bzw. Anfragenummer mit an. Wir werden uns bemühen, Ihr Anliegen schnellstmöglich zu bearbeiten.

2 Länderbesonderheiten

2.1 Deutschland

Eine Beispielanfrage finden Sie unter dem [Kapitel 1.2.](#)

Anfrage

Da in Deutschland die Melderegisterauskünfte von lokalen Meldeämtern erteilt werden, kann es zu unterschiedlichen Preisen sowie Antwortzeiten kommen.

Pflichtangaben für Anfragen in Deutschland sind:

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

Für eine optimale Trefferquote beachten Sie bei der Eingabe Ihrer Daten bitte folgendes:

1. keine Abkürzungen von Namen (z.B. Maria Sara Sirius statt Maria S. Sirius)
2. keine Namenszusätze (Maria Sirius statt Maria von Sirius)
3. keine Angaben zu Wohnungsgebern (c/o), Gebäudebezeichnungen oder Stockwerken
4. Straßennamen in korrekter Schreibweise (z.B. Berliner Straße statt Berlinerstrasse) recherchierbar unter <http://plz1.postdirekt.de/plzserver/PlzSearchServlet>
5. Straßen immer mit einer Hausnummer (Berliner Straße 13 statt Berliner Straße ? oder Berliner Straße 5-7)
6. wenn möglich die Angabe von Geburtsdaten

Ergebnis

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

Weitere Informationen: Ergebnisstatus, Zusatzinformation, Adressstatus. Aufschlüsselung der Ergebnisse unter [Kapitel 3.](#)

2.2 Estland

<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

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

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

2.3 Irland

<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"/>		
Irishes County	<input type="text" value="unbekannt"/>		
<i>Aktenzeichen der Anfrage für Ihre internen Zwecke</i>			
Aktenzeichen der Anfrage	<input type="text"/>		

Anfrage

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

2.4 Österreich

<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	Bitte auswählen <input type="button" value="v"/>		
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

Meldeanfragen in Österreich können auf zwei Wegen gestellt werden:

1. Für Online Anfragen mit sofortigem Ergebnis müssen Sie von dem Bundesministerium für Inneres registriert werden. Für Antragsformulare zur Registrierung wenden Sie sich bitte an das RISER Team.
2. Anfragen mit Ergebnis innerhalb einer Woche können Sie direkt im Kundenportal ohne Registrierung stellen.

Pflichtangaben für Anfragen in Österreich sind:

1. Registrierungsnummer (nur bei Online Anfragen)
2. Nachname und Vorname
3. 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.

2.5 Schweiz

<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 wird.

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.

2.6 Ungarn

<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

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

Die Anfragen werden synchron beantwortet und Ergebnisdaten sofort übermittelt.

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.

2.7 Schweden

<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

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

Die Anfragen werden synchron beantwortet und Ergebnisdaten sofort übermittelt.

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.

2.8 Litauen

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

Um Auskünfte aus dem Zentralen Melderegister in Litauen zu bekommen, 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.

Die Anfragen werden innerhalb von 2 bis 3 Arbeitstagen übermittelt.

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

2.9 Großbritannien

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

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.

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.

2.10 Italien

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

Auskünfte für Italien werden aus den lokalen Melderegistern erteilt. Es können alle Kommunen in Italien angefragt werden. Die Auskünfte werden innerhalb von 14-20 Arbeitstagen ermittelt.

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

3 Aufschlüsselung der Ergebnisse

Zusätzlich zu den übermittelten Anschriftdaten übersendet die Meldebehörde in einem Schlüssel, der dem in Deutschland gültigen OSCI-XML Standard entspricht, ergänzende Erklärungen. Die wichtigste Information ist der Ergebnisstatus, der angibt, ob eine Person gefunden wurde oder nicht. Zusatzinformationen und der Schlüssel über die Beziehung zwischen Person und Wohnung erläutern den Ergebnisstatus.

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. Die Anfrage war kostenfrei.

Adressstatus regelt die 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

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.
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.

4 Dateiaufbau bei Sammelanfragen

4.1 Format der Auftragsdateien

Bei der Sammelanfrage über Datei-Upload können Sie bis zu 1.000 Anfragen in einem Schritt beauftragen. Das Format und die Syntax der Auftragsdaten werden in diesem Kapitel beschrieben. Die Ergebnisse Ihrer Anfragen stehen für Sie im Kundenportal zur Einsicht bzw. zum Download bereit.

Im Folgenden wird der Aufbau einer Auftragsdatei beschrieben, die Anfragen an deutsche, irische und österreichische Melderegister beinhaltet. Die Auftragsdatei bezeichnet eine Textdatei, die pro Zeile eine einzelne Meldeanfrage beinhaltet. Wird die Auftragsdatei z.B. in MS Excel erstellt, so muss sie vor dem Einstellen in das Kundenportal in eine csv-Datei (also eine Text-Datei) umgewandelt werden.

Bei der Erstellung von Auftragsdateien ist folgendes zu beachten:

1. In der ersten Zeile der Auftragsdatei werden die Feldnamen (siehe nachfolgende Tabelle) in deutscher oder englischer Sprache eingefügt.
2. Die Reihenfolge dieser Spalten kann von Ihnen beliebig gewählt werden.
3. Falls keine Angaben zu einzelnen Feldern gemacht werden sollen, können diese auch leer gelassen werden.
4. Die Groß- und Kleinschreibung dieser Feldnamen wird nicht berücksichtigt. Es kann also sowohl die Schreibweise „Vorname“, „vorname“ oder auch „VORNAME“ gewählt werden.
5. Falls Sie Auftragsdateien aus ihrem Datenbestand erzeugen, die zusätzliche und für die Anfrage nicht relevante Inhaltsdaten enthalten, können Spalten mit dem Feldnamen „dummy“ überschrieben. Die Inhalte dieser Spalte werden von dem RISER Dienst bei der Verarbeitung ignoriert.
6. Felder, die keine rein numerischen Informationen enthalten, können in Anführungszeichen eingeschlossen werden. Sie müssen von Anführungszeichen eingeschlossen sein, wenn sie selbst Anführungszeichen oder Semikolons enthalten. Ein Anführungszeichen innerhalb des Feldes muss in diesem Fall verdoppelt werden. Wenn Sie Microsoft Excel verwenden, wird diese Art der Formatierung beim Speichern als CSV-Datei automatisch vorgenommen. Andere Anwendungen wie OpenOffice müssen möglicherweise entsprechend konfiguriert werden.
7. 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	zmrNumber	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

4.2 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	LT	UK	IT			
pos	pos	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	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	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	Mehrere Vornamen durch Leerzeichen getrennt. Keine Abgekürzten Vornamen.	50	Unicode
Lastname	Nachname	m	m	m	mc	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	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	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	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	Maximale Kosten der Kettenanfragen; 0,00 = kein Limit		decimal
Max Runtime	MaxLaufzeit	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	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	LT	UK	IT			

- o** Optional
- m** Pflichtfeld
- mc** Wahlpflichtfeld

4.3 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	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	Vorname der identifizierten Person	50	Unicode
result otherfirstnames	Auskunft Weitere Vornamen	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	Aktueller Nachname der identifizierten Person	50	Unicode
result namecomponent	Auskunft Namensbestandteil	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	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	Postleitzahl zu der beauskunfteten Adresse	10	ASCII
result city	Auskunft Ort	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	Name der Straße zu der beauskunfteten Adresse	50	Unicode
result number	Auskunft Hausnummer	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	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	LT	UK	IT			
result placeOfBirth	Auskunft Geburtsort	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Geburtsort der identifizierten Person	20	ASCII
result dateOfDeath	Auskunft Sterbedatum	-	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	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	Weiterführende Informationen zum Ergebnisstatus (siehe Abschnitt 2.7 des User Guides)	20	ASCII
result address status	Adresstatus	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	-	-	-	-	-	-	Ggf. unstrukturierte Darstellung einer Verzugsadresse ins Ausland	128	Unicode
orderid	Auftragsnummer	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	Auftragspositionsnummer	20	numeric
error	Fehler	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	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	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	LT	UK	IT			
cityname registry office	ortsname meldebehörde	X										Name der angefragten Gemeinde	50	ASCII
Ags	Ags	X										Amtlicher Gemeindeschlüssel	8	ASCII