

## Einwohnerwesen

- Kurzinformation -

### Die wichtigsten Informationen im Überblick:

#### Vorgangsbearbeitung

- Automatisierte Führung des Melderegisters
- Speicherung, Änderung und Löschen der melderechtlichen Daten.
- Einzel- und Sammelauskünfte nach unterschiedlichen Suchkriterien (z.B. Geburtsdatum; Name, Vorname; Name, Geschlecht; Straßenschlüssel, Hausnummer u.a.).
- Druck von Bescheinigungen, Untersuchungsberechtigungsscheinen, Lohnsteuerkarten u.a.
- Automatisierte Führung des Personalausweis- und Passregisters
- Druck der Personalausweis- und Reisepassanträge mit automatischer Vergabe der Seriennummer und gleichzeitiger Speicherung der Ausweis-/Passdaten.
- Speicherung des Bestell- und Lieferungsdatums sowie Druck der Einladungen zur Aushändigung der Ausweise/Pässe jeweils in einem Verarbeitungsschritt für eine Vielzahl von Ausweisen/Pässen mittels eines gesonderten Verfahrensteils.
- Speicherung weiterer Daten (z.B. Datum der Aushändigung, des Einzugs, des Verlustes, der Ungültigkeitserklärung u.a.).
- Druck von vorläufigen Personalausweisen und Kinderausweisen.
- Druck verschiedener Mitteilungen und Anschreiben.
- Automatisierte Führung der Lohnsteuerkarten-Urliste
- Automatisierte Führung des nach § 11 Abs. 3 MG NW gesondert aufzubewahrenden Datenbestandes

- Einzel- und Sammelauskünfte nach verschiedenen Suchkriterien mit beschränkter Datenanzeige für andere Ämter und Behörden



#### Formulardruck

- Mit Hilfe des Formulardrucks können vollständige Schreiben erstellt oder Vordrucke ausgefüllt werden. Es handelt sich hierbei um ein Formular- und Textbausteinsystem, das jeder Sachbearbeiter individuell nutzen kann. Durch die Angabe von bestimmten Parametern in den Textbausteinen werden die Inhalte der Datenfelder (z.B. Name, Vorname, Anschrift u.v.a.) in den Schreiben oder Vordrucken an den entsprechenden Stellen ausgedruckt.

#### Stapelverarbeitung

- Datenübermittlung entsprechend den Vorschriften des MG NW und der Datenübermittlungsverordnungen
- Unmittelbarer Datenträgeraustausch mit dem Empfänger (z.B. Rentendienst der Deutschen Bundespost, Verband der Rentenversicherungsträger, Zentrale Polizeitechnische Dienste, öffentlich-rechtliche Religionsgesellschaften, Kreiswehersatzämter, Bundesanstalt für Arbeit, Westdeutscher Rundfunk, Adressbuchverlag).
- Datenübermittlung in schriftlicher Form (z.B. zwischen den Meldebehörden; an Finanzämter, Ausländerbehörden, Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik; zum Zwe-

# PRODUKTINFORMATION

der Kommunalen Datenverarbeitungszentrale Rhein-Erft-Rur



cke der Erfassung der schulpflichtigen Kinder, der Ehrung bei Alters- und Ehe-Jubiläen, der Gesundheitsaufsicht). Die Listen oder Anschreiben werden der Meldebehörde zur Verfügung gestellt.

- Datenübermittlung durch Bereithalten der Daten zum Abruf im automatisierten Verfahren (z.B. Kreispolizeibehörden, Straßenverkehrsämter, Katasterbehörden, Ausländerbehörden).
- Auswertungen aus dem Melderegister
- Erstellung von Einwohnerlisten (Gesamtbevölkerung oder Auswahl eines bestimmten Personenkreises nach zahlreichen Kriterien). Zusätzlich können teilweise Adressaufkleber oder in Verbindung mit dem Formulardruck vollständige Anschreiben mit wahlfreiem Text ausgedruckt werden.
- Erstellung von unterschiedlichen Einwohnerstatistiken. Diese Statistiken können teilweise auch für die in der Regionaltabelle (REGTAB) gespeicherten Bezirke (z.B. Ortsteil, Schul- Kindergarten-, Impf-, Wahl-, Ernährungssicherstellungs-, Jugendgerichtshilfebezirk u.a.) erstellt werden.
- Druck der Impfeinladungen anlässlich von Impfaktionen des Gesundheitsamtes.
- Druck der Lohnsteuerkarten einschl. Urliste, Freibetragsliste, Liste der lohnsteuerpflichtigen Kinder für das Gewerbeaufsichtsamt und Statistiken zum 20.09. eines jeden Jahres.
- Jährliche Erfassung der Wehrpflichtigen mit Vergabe der Wehrstammrollennummer (Datenträgeraustausch mit dem Rechenzentrum der Bundeswehr).
- Druck der Wahlbenachrichtigungskarten und Wählerverzeichnisse einschl. Statistiken anlässlich von Parlaments- und Kommunalwahlen. Für Personen, die lediglich mit Nebenwohnsitz gemeldet sind, können in Verbindung mit dem Formulardruck die sog. "negativen Wahlbenachrichtigungen" ausgedruckt werden.
- Mikroverfilmung des gesamten Einwohnerbestandes, des Änderungsdienstes, der Vorjahres-Urliste und des nach § 11 Abs. 3

MG NW gesondert aufzubewahrenden Datenbestandes zu vorgegebenen Terminen.

- Übertragung der durch Fristablauf in Betracht kommenden Daten in den nach § 11 Abs. 3 MG NW gesondert aufzubewahrenden Datenbestand zu Beginn eines jeden Jahres.
- Statistische Auswertung der Vorjahres-Urliste am 31.01. eines jeden Jahres.
- Herauslösen der volljährigen Kinder aus dem Familienverband auf Anforderung.
- Massenweises Umziehen bei Straßen- oder Hausnummerierungen.
- Überprüfung der Datenbanken nach unterschiedlichen Kriterien. Anhand der Prüflisten können die Datensätze im Dialog berichtigt werden.
- Durch Aktualisierungen sind weitere Funktionen hinzugekommen, insbesondere in der Qualität der Auswertungen.

## Ihr Ansprechpartner:



Bonnstr. 16-18

50226 Frechen

**Herbert Schmitz**

Leistungszentrum Anwendungen

Tel.: 02234/18 22 – 225

Fax: 02234/18 22 – 640

e-mail: [hschmitz@kdvz-frechen.de](mailto:hschmitz@kdvz-frechen.de)

Leistungsbeschreibung	
<b>Standardleistungen</b>	Auswertungen Betreuung Datenhaltung Produktion Verfahrenspflege Verfahrenstest
<b>Zusatzleistungen</b>	Schulungen