# Internet-Formularcenter des Bundesamts für Justiz (InFormJu)

## Kurzanleitung

Bundesamt für Justiz 53094 Bonn

Version: Stand: 2.12 10.10.2011

## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	.4
1.1	Dieses Dokument	.4
1.2	Verfügbarkeit des InFormJu	.4
2	Der Aufruf über das Internet	.5
3	Anmeldung	.6
4	Formularcenter	.7
5	Formularkatalog "Bundeszentralregister"	.9
6	Formularkatalog "Gewerbezentralregister"	10
7	Formularkatalog "Bundeszentralstelle für Auslandsadoptionen"	11
8	Anfrageformular	12
8.1	Besonderheiten	16
9	Mitteilungsformular (BZAA)1	17
9.1	Besonderheiten	20
10	Formularkatalog "Mein Benutzerkonto"	21
10.1	Formular "Passwort ändern"	22
11	Fragen und/oder Probleme?	26

## Abbildungsverzeichnis

bildung 1 - Startseite
bildung 2 - Anmeldedialog6
bildung 3 - Formularcenter
bildung 4 - Formularkatalog "Bundeszentralregister"9
bildung 5 - Formularkatalog "Gewerbezentralregister"10
bildung 6 – Formularkatalog "Bundeszentralstelle für Auslandsadoptionen" 11
bildung 7 - Anfrageformular 12
bildung 8 – Anfrageformular – Versandbestätigung15
bildung 9 - Anfrageformular – Aufforderung zur Passwortänderung
bildung 10 - Mitteilungsformular (BZAA) 17
bildung 11 - Herunterladen von XML-Dateien 18

Abbildung 12 - Fehlende oder ungültige Daten	19
Abbildung 13 - Bestätigungsseite	19
Abbildung 14 - Formularkatalog "Mein Benutzerkonto"	21
Abbildung 15 - Formular "Passwort ändern"	22
Abbildung 16 - Formular "Passwort ändern"; Passwort genügt den Kriterien nicht	23
Abbildung 17 - Formular "Passwort ändern"; Eingabefelder nicht gleich befüllt	24
Abbildung 18 - Formular "Passwort ändern"; Passwort erfolgreich geändert	25

## 1 Einleitung

Mit dem Internet-Formularcenter des Bundesamts für Justiz (InFormJu) steht eine internetbasierte Anwendung für papierlose Anfragen an die Register Bundeszentralregister und Gewerbezentralregister für Stellen mit einem geringen bis mittleren Anfrageaufkommen zur Verfügung.

Zusätzlich ist die papierlose Meldung internationaler Adoptionsvermittlungsfälle an die Bundeszentralstelle für Auslandsadoptionen (BZAA) über InFormJu möglich.

Zielsetzung des Projektes ist eine Ausweitung des Dienstleistungsangebots für die anfragenden oder mitteilenden Stellen, eine schnellere Beantwortung durch die damit verbundene Reduzierung der Postlaufzeiten und die Verbesserung der Arbeitsabläufe in der Registerbehörde, dem Bundesamt für Justiz (BfJ).

Das InFormJu wurde mit Hilfe der Basiskomponente "Formular-Management-System" (BK FMS) des Bundes realisiert. Diese BK wurde im Rahmen des Projektes BundOnline 2005 unter Federführung der Bundesfinanzverwaltung entwickelt.

#### **BEACHTE:**

Über das InFormJu können zurzeit ausschließlich Anfragen an die Register BZR / GZR gestellt werden, die bisher mit Hilfe der Vordrucke BZR3, BZR4, GZR5 oder GZR6 gestellt wurden. Darüber hinaus gehende Anfragen oder Mitteilungen an die Register BZR / GZR sind mittels dieses Formularcenters derzeit <u>nicht</u> möglich!

#### **1.1 Dieses Dokument**

Mit der hier vorliegenden Kurzanleitung soll Anwendern eine Anleitung für das InFormJu an die Hand gegeben werden.

Das Dokument beschäftigt sich mit der grundlegenden Funktionsweise des InFormJu. Detaillierte Informationen und Anleitungen zu den Formularen selber enthält dieses Dokument hingegen nicht. Hierfür dient die "Ausfüllanleitung" des jeweiligen Formulars. Diese ist in den Formularen verlinkt.

#### 1.2 Verfügbarkeit des InFormJu

Bitte beachten Sie, dass das InFormJu dienstags in der Zeit von 18-20 Uhr <u>nicht</u> zur Verfügung steht, da diese Zeit für Systemwartungen benötigt wird.

Bitte beenden Sie Ihre Arbeiten rechtzeitig, um Fehlersituationen von vornherein zu vermeiden.

## 2 Der Aufruf über das Internet

Das InFormJu können Sie ganz einfach über das Internet unter der Adresse <u>https://www.InFormJu.de</u> erreichen. Nach dem Aufruf der o.g. Internet-Adresse mit Hilfe eines Standard-Internet-Browsers (z.B. Internetexplorer) gelangen Sie zur Startseite:



Abbildung 1 - Startseite

Am linken Rand der Startseite finden Sie folgende Einträge:

- Startseite: Klicken Sie hierauf, um zu dieser Startseite des InFormJu zurück zu kehren.
- Anmelden: Klicken Sie hierauf, um zum Anmeldedialog zu gelangen (siehe <u>Anmeldung</u>).
- Impressum: Klicken Sie hierauf, um sich das Impressum dieser Internetseite anzeigen zu lassen.

## 3 Anmeldung

Um das InFormJu nutzen zu können müssen Sie sich gegenüber dem System identifizieren. Zu diesem Zweck wird Ihnen der Anmeldedialog angezeigt:

🚹 InFormJu	*	
Bundesamt für Justiz		
	<b>Anmeldung</b> Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten bestehend aus Benutzerkennung und Passwort ein.	
	Benutzerkennung: Passwort:	
	anmelden	
Fertig		

Hier können Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung und dem zugehörigen Passwort am In-FormJu anmelden. Nach der Eingabe Ihrer Benutzerkennung und Ihres Passwortes klicken Sie auf "Anmelden".

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie ins Formularcenter (siehe Formularcenter).

Abbildung 2 - Anmeldedialog

## 4 Formularcenter



Abbildung 3 - Formularcenter

Am linken Rand des Formularcenters finden Sie folgende Einträge:

• Startseite:

Klicken Sie hierauf, um zu dieser Startseite des Formularcenters zurück zu kehren.

• BZR-Formulare:

Klicken Sie hierauf, um zu dem Formularkatalog, der die Formulare für den Bereich Bundeszentralregister enthält, zu gelangen (siehe <u>Formularkatalog "Bundes-</u> <u>zentralregister"</u>).

• GZR-Formulare:

Klicken Sie hierauf, um zu dem Formularkatalog, der die Formulare für den Bereich Gewerbezentralregister enthält, zu gelangen (siehe <u>Formularkatalog</u> "<u>Ge-</u> <u>werbezentralregister"</u>).

• BZAA-Formulare:

Klicken Sie hierauf, um zu dem Formularkatalog, der die Formulare für den Bereich der Bundeszentralstelle für Auslandsadoptionen enthält, zu gelangen (siehe Formularkatalog <u>"Bundeszentralstelle für Auslandsadoptionen</u>"). • Mein Benutzerkonto:

Klicken Sie hierauf, um zu dem Formularkatalog, der die Formulare für den Bereich Ihres Benutzerkontos enthält (Passwort ändern), zu gelangen (siehe <u>Formularkatalog "Mein Benutzerkonto"</u>).

• Suchen:

Wenn Sie hierauf klicken, erhalten Sie die Möglichkeit nach Formularen zu suchen. Da derzeit im Rahmen unseres Formularcenters nur sehr wenige Formulare angeboten werden, kann dieser Eintrag vernachlässigt werden und wird im Rahmen dieser Anleitung daher nicht näher erläutert.

• Abmelden:

Klicken Sie hierauf, um sich abzumelden. Durch diese Auswahl verlassen Sie das Formularcenter.

Über den Link "XML Daten hochladen" können Sie ein Formular mit Daten befüllen. Hierzu benötigen Sie eine entsprechende XML-Datei. Eine solche Datei können Sie über die Schaltfläche "XML-Daten speichern" in den Anfrageformularen erzeugen (siehe <u>Anfrage-</u> <u>formular</u>).

## 5 Formularkatalog "Bundeszentralregister"



Abbildung 4 - Formularkatalog "Bundeszentralregister"

Im Formularkatalog "Bundeszentralregister" finden Sie unter der Rubrik "Inhalt" das Formular "Anfragen von Behörden an das BZR". Dieses dient für Anfragen an das Bundeszentralregister, welche bisher mit den Papier- oder PDF-Formularen BZR3 und BZR4 gestellt wurden.

Wenn Sie auf den Eintrag "Anfragen von Behörden an das BZR" klicken gelangen Sie zu dem entsprechenden Anfrageformular (siehe <u>Anfrageformular</u>).

## 6 Formularkatalog "Gewerbezentralregister"



Abbildung 5 - Formularkatalog "Gewerbezentralregister"

Im Formularkatalog "Gewerbezentralregister" finden Sie unter der Rubrik "Inhalt" die Formulare "Ersuchen um Auskunft aus dem GZR über eine juristische Person oder Personenvereinigung (GZR6)" und "Ersuchen um Auskunft aus dem GZR über eine natürliche Person (GZR5)".

Wenn Sie auf einen Eintrag klicken gelangen Sie zu dem entsprechenden Anfrageformular (siehe <u>Anfrageformular</u>).

## 7 Formularkatalog "Bundeszentralstelle für Auslandsadoptionen"



Abbildung 6 – Formularkatalog "Bundeszentralstelle für Auslandsadoptionen"

Im Formularkatalog "Bundeszentralstelle für Auslandsadoptionen" finden Sie unter der Rubrik "Inhalt" das Formular "Meldung internationaler Adoptionsvorfälle"

Wenn Sie auf den Eintrag "Meldung internationaler Adoptionsvorfälle" klicken, gelangen Sie zu dem entsprechenden Mitteilungsformular (siehe <u>Mitteilungsformular</u>).

## 8 Anfrageformular

🎒 In	InFormJu (Anfragen von Behörden an das BZR) - Microsoft Internet Explorer				
Date	i Bearbeiten Ansicht Eavoriten Extras ?		<b>A</b>		
_	🚹 🖶 🎬 📄 (0 Sätze) 🏓 🔑 1009				
	Bundesamt für Justiz	Ausfüllanleitung Führungszeugnis			
	Auskunftsart:		•		
	Angaben zur Person				
	Geburtsname: Familienname: Vorname: Geburtsdatum:				
	Geburtsort:				
	Staatsangehörigkeiter	deutsch			
	Letzte bekannte Ansc. bekannt: Strasse, Hausnr Zusatz: PLZ, Ort : Land: Geburtsname der Mut	unbekannt: C Ohne festen Wohnsitz: C : Deutschland er:			

Abbildung 7 - Anfrageformular

Das jeweilige Anfrageformular kann nun von Ihnen ausgefüllt werden, beispielsweise das in Abbildung 6 dargestellte Formular "Anfragen von Behörden an das BZR". Die folgenden Ausführungen gelten sinngemäß auch für die Anfrageformulare aus dem Bereich GZR.

Bei Fragen zu den einzelnen Inhalten des Formulars kann Ihnen die Ausfüllanleitung behilflich sein. Diese ist oben mittig im Formular verlinkt. Zum Öffnen klicken Sie einfach auf "Ausfüllanleitung". Am oberen Rand dieser Ansicht finden Sie eine Symbolleiste. Die wichtigsten Symbole daraus möchten wir Ihnen an dieser Stelle kurz erläutern:

Klicken Sie auf dieses Symbol, um zum Formularcenter zurück zu gelangen. Wenn Sie Ihre bisherigen Eingaben nicht gespeichert haben, wird das System Sie zuvor fragen, ob das von Ihnen begonnene Formular gespeichert werden soll. Bitte beachten Sie hierbei, dass das Speichern mit dem Absenden an die Registerbehörde gleich zu setzen ist. D.h. wenn Sie die Nachfrage mit "Ja" beantworten wird eine entsprechende Anfrage an das Bundesamt für Justiz übermittelt. Wenn Sie unsicher sind, ob dieses Formular abgesendet werden soll, so beantworten Sie die Nachfrage mit "abbrechen". Jetzt haben Sie die Möglichkeit das Formular nochmals zu prüfen.

Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Formular zu drucken oder lokal bei Ihnen abzuspeichern. Es öffnet sich ein weiteres Fenster mit dem von Ihnen ausgefüllten Formular in einem pdf-Format. Diese Ansicht können Sie nun zum Drucken verwenden. Darüber hinaus können sie die pdf-Datei aber auch lokal auf Ihrem Rechner oder auf einem Netzwerklaufwerk in Ihrem Hause abspeichern.

#### BEACHTE:

Drucken oder speichern Sie das Formular bitte immer <u>vor</u> dem Absenden, da Sie danach keine weitere Möglichkeit erhalten, das Formular nochmals einzusehen.

Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Formularinhalte lokal auf Ihrem Rechner oder auf einem Netzwerklaufwerk in Ihrem Hause als xml-Datei abzuspeichern. Es öffnet sich ein sog. Popup-Fenster mit einem Link auf die erzeugte xml-Datei. Nach einem Klick auf diesen Link können Sie den Ablageort und Dateinamen bestimmen. Um die Formularinhalte zu einem späteren Zeitpunkt wieder hoch zu laden, verwenden Sie bitte den Link "XML-Daten hochladen" im Formularcenter (siehe <u>Formularcenter</u>).

#### **BEACHTE:**

Drucken oder speichern Sie das Formular bitte immer **vor** dem Absenden, da Sie danach keine weitere Möglichkeit erhalten, das Formular nochmals einzusehen.

Klicken Sie auf dieses Symbol, wenn Sie eine neue Anfrage an das Bundes- oder Gewerbezentralregister stellen möchten. Es wird ein neues leeres Formular geöffnet. Wenn Sie Ihre bisherigen Eingaben nicht gespeichert haben, wird das System Sie zuvor fragen, ob das von Ihnen begonnene Formular gespeichert werden soll. Bitte beachten Sie hierbei, dass das Speichern mit dem Absenden an die Registerbehörde gleich zu setzen ist. D.h., wenn Sie die Nachfrage mit "Ja" beantworten, wird eine entsprechende Anfrage an das Bundesamt für Justiz übermittelt. Wenn Sie unsicher sind, ob dieses Formular abgesendet werden soll, so beantworten Sie die Nachfrage mit "abbrechen". Jetzt haben Sie die Möglichkeit, das Formular nochmals zu prüfen.

Klicken Sie auf dieses Symbol, wenn Sie die Ansicht des Formulars vergrößern möchten. Eine Vergrößerung ist möglich bis zu 200 % der Normalansicht.

Klicken Sie auf dieses Symbol, wenn Sie die Ansicht des Formulars verkleinern möchten. Eine Verkleinerung ist möglich auf 75 % der Normalansicht.

Wenn Sie alle Daten korrekt erfasst haben, können Sie das Formular über die Schaltfläche "Absenden", am unteren Rand des Formulars, der Registerbehörde zuleiten. Das Formular wird nun in elektronischer Form dem Bundesamt für Justiz übermittelt. Hier wird Ihre Anfrage schnellstmöglich bearbeitet und das Ergebnis der Anfrage wird Ihnen per Post zugestellt. Der Versand erfolgt an die Adresse Ihrer Behörde wie sie unten im Formular abgebildet ist.

#### BEACHTE:

Bitte prüfen Sie die von Ihnen erfassten Daten sorgfältig, da diese nach Betätigung der Schaltfläche "Absenden" direkt an das Bundesamt für Justiz übermittelt werden und Sie <u>keine</u> weitere Möglichkeit erhalten, das Formular einzusehen oder abzuändern.

Sollten Sie das Formular für Ihre Unterlagen benötigen, so drucken oder speichern Sie dieses bitte **vor** dem Absenden!

🚰 InFormJu (Anfragen von Behörden an das BZR) - Microsoft Internet Explorer	
Datei Bearbeiten Ansicht Eavoriten Extras ?	
😋 Zurück 🔹 🕥 🖌 🙎 🏠 🔎 Suchen 🤺 Favoriten 🤣 😥 - 🤤 🖀 🕘 📕	
🚹 📄 Satz 1 von 1 🏓 🔎 100%	
Ihre Anfrage wurde durch das Bundesamt für Justiz entgegen genommen. Sie erhalten die Antwort in Kürze auf dem Postwege.	
Eine weitere Anfrage zum BZR erfassen	
Bzgl. der selben Person eine Anfrage zum GZR erfassen	

Abbildung 8 – Anfrageformular – Versandbestätigung

Nach dem Absenden erhalten Sie eine Versandbestätigung mit dem Hinweis, dass Sie die Auskunft in wenigen Tagen auf dem Postwege erhalten werden (siehe Abbildung 7). Klicken Sie auf "Eine weitere Anfrage zum BZR (bzw. GZR) zu erfassen…" um direkt eine

weitere Anfrage zu erfassen. Bei entsprechenden Berechtigungen wird Ihnen eine weitere Schaltfläche angeboten, mit der Sie zur selben natürlichen Person eine Anfrage an das jeweils andere zentrale Register (in diesem Beispiel das GZR) stellen können. Anderen-

falls können Sie wie oben bereits beschrieben über einen Klick auf das Symbol falls können Sie wie oben bereits beschrieben über einen Klick auf das Symbol falls das

#### 8.1 Besonderheiten

Sie haben Ihr Passwort noch nicht bzw. schon recht lange nicht mehr geändert. Bevor Sie weitere Anfragen an das Bundeszentralregister stellen können, müssen Sie zunächst Ihr Passwort ändern!	InFormJu (Anfragen v	on Behörden a	
Sie haben Ihr Passwort noch nicht bzw. schon recht lange nicht mehr geändert. Bevor Sie weitere Anfragen an das Bundeszentralregister stellen können, müssen Sie zunächst Ihr Passwort ändern! Passwort jetzt ändern	1 🔒 🖷	(0 Sătze) 🗩 🥪 100%	
Sie haben Ihr Passwort noch nicht bzw. schon recht lange nicht mehr geändert. Bevor Sie weitere Anfragen an das Bundeszentralregister stellen können, müssen Sie zunächst Ihr Passwort ändern! Passwort jetzt ändern			
Sie haben Ihr Passwort noch nicht bzw. schon recht lange nicht mehr geändert. Bevor Sie weitere Anfragen an das Bundeszentralregister stellen können, müssen Sie zunächst Ihr Passwort ändern! Passwort jetzt ändern			
Bevor Sie weitere Anfragen an das Bundeszentralregister stellen können, müssen Sie zunächst Ihr Passwort ändern! Passwort jetzt ändern		Sie haben Ihr Passwort noch nicht bzw. schon recht lange nicht mehr geändert.	
Passwort jetzt ändern		Bevor Sie weitere Anfragen an das Bundeszentralregister stellen können, müssen Sie zunächst Ihr Passwort ändern!	
Passwort jetzt ändern		and the operator and the control of the set of the set of the set of the control of the set of the	
Passwort jetzt ändern			
		Passwort jetzt ändern	

Abbildung 9 - Anfrageformular – Aufforderung zur Passwortänderung

Wenn Sie Ihr Passwort noch nie oder schon länger als 90 Tage nicht mehr geändert haben, so können Sie erst nach einer Passwortänderung weitere Anfragen an die Registerbehörde versenden. In diesem Falle werden Sie bei dem Aufruf des Anfrageformulars zur Passwortänderung aufgefordert (siehe Abbildung 8). Klicken Sie einfach auf "Passwort jetzt ändern" um zum Formular "Passwort ändern" zu gelangen (siehe Kapitel <u>Formular</u> "<u>Passwort ändern"</u>).

## 9 Mitteilungsformular (BZAA)

TINFormJu (Meldur	ng internationaler Adoptionsvorfälle)				
A xm	) 🕞 📑 (0 Sätze) 🕞 🔽	[] ] []			
	neu 🔝 2	3 4			
		A		Melduna	
		Austulianien	ing		
	<sup>1</sup> Mitteilungsart:	<sup>2</sup> M	itteilungsdatum: 16.03.	2011	
			9 - 9 - 9 - 9 - 9 - 9 - 9 - 9 - 9 - 9 -		
		Adoptionsverf	ahren		
	<sup>3</sup> Verfahrensnummer:				
	4 AZ der mitteilenden St.:				
	<sup>5</sup> Zust. Landesjugendamt:				
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			Luul	
	the same the second the				
	<sup>6</sup> Zust. Jugendamt:				
	7 Heimatstaat des Kindes:	Ergänzungen:			
	22 240-2020-01 101 101 101 100	Mitteilende / aktenfül	nrende Stelle		
	BKZ: (sofern bekannt)	T0077			
	Bezeichnung:	AUA Laudenbach			
		Adoptionsvermittlungsstelle			
	11 Straße/Hausnr.:	Hurststr. 11			

Abbildung 10 - Mitteilungsformular (BZAA)

Im Folgenden werden allgemeine Hinweise zum Ausfüllen des Formulars "Meldung internationaler Adoptionsvorfälle" gegeben.

Bei Fragen zu den einzelnen Inhalten des Formulars kann Ihnen die Ausfüllanleitung behilflich sein. Diese ist oben mittig im Formular verlinkt. Zum Öffnen klicken Sie einfach auf "Ausfüllanleitung".

Am oberen Rand des Formulars finden Sie eine Symbolleiste, deren Symbole wir Ihnen kurz erläutern:

Das Mitteilungsformular hat vier Seiten. Mit den Symbolen al el el el können Sie durch die Seiten navigieren. Die aktuelle Seite wird durch ein aufgehelltes Symbol repräsentiert.

Klicken Sie auf dieses Symbol, um zum Formularcenter zurück zu gelangen. Wenn Sie Ihre bisherigen Eingaben nicht gespeichert haben, wird das System Sie zuvor fragen, ob das von Ihnen begonnene Formular gespeichert werden soll. Bitte beachten Sie hierbei, dass das Speichern mit dem Absenden an die Bundeszentralstelle für Auslandadoption gleich zu setzen ist. D.h. wenn Sie die Nachfrage mit "Ja" beantworten, wird eine entsprechende Mitteilung an das Bundesamt für Justiz übermittelt. Wenn Sie unsicher sind, ob dieses Formular abgesendet werden soll, so beantworten Sie die Nachfrage mit "abbrechen". Jetzt haben Sie die Möglichkeit das Formular nochmals zu prüfen.

Klicken Sie auf dieses Symbol, wenn Sie die von Ihnen erfassten Daten im "XML"-Format auf Ihrem lokalen Rechner speichern möchten. Diese gespeicherte XML-Datei kann jederzeit wieder in das Formular hochgeladen werden. Dies kann hilfreich sein, um die Eingabe zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen oder Vorlagen zu erstellen. Nach Betätigung des Symbols erscheint oberhalb des Formulars ein Bereich mit einem eingebetteten Link:

#### Herunterladen von XML Daten Klicken Sie auf den nachfolgenden Link, um die erfaßten Daten auf Ihren Rechner zu übertragen. Sie können die übertragene XML-Datei auf Ihrer Festplatte speichern. Laden Sie diese Datei zu einem späteren Zeitpunkt wieder hoch, um den Ausfüllvorgang fortzusetzen. Die Möglichkeit zum Hochladen einer XML-Datei finden Sie im Startmenü. Bitte nehmen Sie keine Veränderungen an der Datei vor. Andemfalls ist ein Wiedereinlesen nicht möglich! Meldung internationaler Adoptionsvorfalle.xml (0,7 KB)

Abbildung 11 - Herunterladen von XML-Dateien

Nach einem Klick auf diesen Link können Sie den Ablageort und Dateinamen bestimmen. Um die Formularinhalte zu einem späteren Zeitpunkt wieder hoch zu laden, verwenden Sie bitte den Link "XML-Daten hochladen" im Formularcenter (siehe <u>Formularcenter</u>).

Klicken Sie auf dieses Symbol, wenn Sie eine neue Mitteilung an die Bundeszentralstelle für Auslandsadoptionen stellen möchten. Es wird ein neues leeres Formular geöffnet. Wenn Sie Ihre bisherigen Eingaben nicht gespeichert haben, wird das System Sie zuvor fragen, ob das von Ihnen begonnene Formular gespeichert werden soll. Bitte beachten Sie hierbei, dass das Speichern mit dem Absenden an die Bundeszentralstelle für Auslandadoption gleich zu setzen ist. D.h. wenn Sie die Nachfrage mit "Ja" beantworten, wird eine entsprechende Mitteilung an das Bundesamt für Justiz übermittelt. Wenn Sie unsicher sind, ob dieses Formular abgesendet werden soll, so beantworten Sie die Nachfrage mit "abbrechen". Jetzt haben Sie die Möglichkeit das Formular nochmals zu prüfen.

Klicken Sie auf dieses Symbol, wenn Sie alle erforderlichen Daten eingetragen haben und die Mitteilung an die Bundeszentralstelle für Auslandsadoptionen übertragen möchten. Bei fehlenden oder ungültigen Daten werden die entsprechenden Felder rot markiert, mit einem Hinweis versehen und oberhalb des Formulars erscheint ein Bereich mit eingebetteten Links auf die fehlenden oder ungültigen Eingaben:

Infolge von Validierungsfehlern wurde der Vorgang abgebrochen! Bitte korrigieren Sie zunächst die Fehler auf den Seiten: - Blatt 1
Folgende Fehler sind aufgetreten:
<ul> <li>Ein Wert ist erforderlich! (Verfahrensnummer)</li> <li>Ein Wert ist erforderlich! (Landesjugendamt)</li> <li>Ein Wert ist erforderlich! (Mitteilungsart)</li> <li>Ein Wert ist erforderlich! (Heimatstaat des Kindes)</li> <li>Ein Wert ist erforderlich! (Schlüssel zur Verfahrensstandsänderung)</li> <li>Ein Wert ist erforderlich! (Datum der Verfahrensstandsänderung)</li> <li>Ein Wert ist erforderlich! (Jugendamt)</li> <li>Ein Wert ist erforderlich! (Aktenzeichen der mitteilenden Stelle)</li> </ul>

Abbildung 12 - Fehlende oder ungültige Daten

Nach Auswahl eines dieser Links werden Sie zu dem zugehörigen Eingabefeld geführt, um das Feld zu korrigieren. Wenn Sie alle fehlenden oder ungültigen Daten korrekt eingegeben haben, klicken Sie erneut das Symbol zum Speichern Ihrer Mitteilung.

Anschließend wird Ihnen eine Bestätigungsseite angezeigt. Oberhalb dieser Seite ist ein Bereich mit einem eingebetteten Link "Ausdruck anzeigen":

Harden and the second s	+
🚹 🖶 🎬 🗋 层 Satz 1 von 1	
Es wurde ein Ausdruck erzeugt: Ausdruck anzeigen	
lhre Mitteilung wurde durch das Bundesamt für Justiz entgegengenommen.	
Sie haben nun die Möglichkeit, Ihre Mitteilung über den Link ''Ausdruck anzeigen'' auszudrucken.	
Eine weitere Mitteilung zur BZAA erfassen	
Fertig	1.

Abbildung 13 - Bestätigungsseite

Klicken Sie auf dieses Link, um Ihre Mitteilung zu drucken oder lokal bei Ihnen abzuspeichern.

#### **BEACHTE:**

Bitte prüfen Sie die von Ihnen erfassten Daten sorgfältig, da diese nach Betätigung des Symbols direkt an das Bundesamt für Justiz übermittelt werden und Sie <u>keine</u> weitere Möglichkeit erhalten, das Formular einzusehen oder abzuändern.

#### **BEACHTE:**

Sie haben nur auf der Bestätigungsseite die Möglichkeit, Ihre Mitteilung zu drucken oder lokal abzuspeichern. Sobald Sie die Mitteilungsseite verlassen, erhalten Sie dazu keine weitere Möglichkeit.

#### 9.1 Besonderheiten

Hier gelten die <u>Besonderheiten</u> der Anfrageformulare.

## 10 Formularkatalog "Mein Benutzerkonto"



Abbildung 14 - Formularkatalog "Mein Benutzerkonto"

Im Formularkatalog "Mein Benutzerkonto" finden Sie unter der Rubrik "Inhalt" das Formular "Passwort ändern". Mit Hilfe dieses Formulars können Sie Ihr eigenes Passwort ändern.

Wenn Sie auf den Eintrag "Passwort ändern" klicken, gelangen Sie zu dem entsprechenden Formular (siehe <u>Formular "Passwort ändern"</u>).

### 10.1 Formular "Passwort ändern"

InFormJu (Passwort ändern)		
Satz 1 von 1		
673 Durdennet		
für Justiz		
Passwortdaten		
Altes Passwort:		
Neues Passwort:		
Neues Passwort bestätigen:	Passwort ändern	
S Faction		

Abbildung 15 - Formular "Passwort ändern"

Mit Hilfe dieses Formulars können Sie Ihr eigenes Passwort ändern.

Geben Sie hierzu Ihr altes, bisheriges Passwort im Feld "Altes Passwort", Ihr neues Passwort im Feld "Neues Passwort" ein und wiederholen Sie Ihr neues Passwort im Feld "Neues Passwort bestätigen".

Ein neues Passwort muss folgenden inhaltlichen Kriterien genügen:

- Es muss mindestens 6 und maximal 12 Zeichen lang sein und
- o mindestens einen Buchstaben enthalten und
- o mindestens eine Zahl beinhalten und
- o mindestens ein Sonderzeichen beinhalten.

Nach den Eingaben speichern Sie Ihr Passwort mit einem Klick auf die Schaltfläche "Passwort ändern".

#### **BEACHTE:**

Das System speichert Ihr neues Passwort nur, wenn Ihr Passwort den o.g. inhaltlichen Kriterien entspricht und in beiden Eingabefeldern für das neue Passwort identisch eingegeben wurde.

Ihr neues Passwort wurde nicht gespeichert, wenn nach der Betätigung der Schaltfläche "Passwort ändern" die Fehlermeldung "Infolge von Validierungsfehlern wurde der Vorgang abgebrochen! Bitte korrigieren Sie zunächst die Fehler auf den Seiten: - Seite 1" erscheint und in der Folge eines der drei oder mehrere Eingabefelder rot dargestellt werden.

🍯 InForr	nJu (Passwort ändern) - Microsoft Intern	et Explorer	
<u>D</u> atei <u>B</u>	earbeiten <u>A</u> nsicht <u>F</u> avoriten E <u>x</u> tras <u>?</u>		
🕝 Zurü	ck 🔹 🕥 – 💌 😰 🏠 🔎 Suchi	en ☆ Favoriten 🚱 🔗 🌭 🕋 - 📙 🎎 👘	
	Satz 1 von 1 geändert		
673	Bundesamt		
	für Justiz	Passwort ändern	
	Passwortdaten		
	Altes Passwort:	•••••	
	Neues Passwort:	*****	
	Neues Passwort bestätigen:	•••••	Passwort ändern

Abbildung 16 - Formular "Passwort ändern"; Passwort genügt den Kriterien nicht

In Abbildung 11 ist das Formular dargestellt, nachdem versucht wurde ein Passwort zu speichern, welches die inhaltlichen Kriterien nicht erfüllt.

#### **BEACHTE:**

Das neue Passwort wurde <u>nicht</u> gespeichert! Wenn das Formular nun verlassen wird, gilt weiterhin das <u>bisherige</u> Passwort!

InFormJu (Passwort ändern) - Microsoft Internet Explorer	
Vatei Bearbeiten Ansicht Eavoriten Extras 2	-
3) Zurück 🔹 📀 🖌 🔎 Suchen 🤺 Favoriten 🤣 🔗 - 😓 🖀 🕘 🚽 🛄	
Satz 1 von 1 geändert	
Bundesamt	
Passwort ändern	
Passwortdaten	
Altes Passwort:	
Neues Passwort:	
Neues Passwort bestätigen: Passwort ändern	
	]

Abbildung 17 - Formular "Passwort ändern"; Eingabefelder nicht gleich befüllt

In Abbildung 12 ist das Formular dargestellt, nachdem versucht wurde ein Passwort zu speichern, wobei die beiden Eingabefelder für das neue Passwort nicht gleich befüllt wurden.

#### **BEACHTE:**

Das neue Passwort wurde <u>nicht</u> gespeichert! Wenn das Formular nun verlassen wird, gilt weiterhin das <u>bisherige</u> Passwort!

Abbildung 18 - Formular "Passwort ändern"; Passwort erfolgreich geändert

Abbildung 13 zeigt das Formular mit der Meldung, die nach einer erfolgreichen Passwortänderung angezeigt wird. Das neue Passwort entspricht in diesem Falle den inhaltlichen Kriterien und die beiden Eingabefelder für das neue Passwort wurden identisch ausgefüllt.

#### BEACHTE:

Das neue Passwort wurde gespeichert! Bei der nächsten Anmeldung am InFormJu ist das neue Passwort zu verwenden! Das bisherige Passwort hat seine Gültigkeit mit dem Speichern des neuen Passwortes verloren!

Am oberen Rand dieser Ansicht finden Sie eine Symbolleiste:

Klicken Sie auf dieses Symbol, um zum Formularcenter zurück zu gelangen. Wenn Sie Eingaben nicht gespeichert haben, wird das System Sie zuvor fragen, ob das von Ihnen begonnene Formular gespeichert werden soll. Klicken Sie auf "Ja", wenn das neue Passwort gespeichert werden soll. Klicken Sie auf "Nein", wenn Sie das Formular verlassen möchten, ohne das neue Passwort zu speichern. Klicken Sie auf "abbrechen", wenn Sie das Passwort nochmals abändern möchten.

## 11 Fragen und/oder Probleme?

Bei Fragen und/oder Problemen wenden Sie sich bitte an unseren Support für das InFormJu:

#### Telefonnummer: 0228 99 / 410 - 5010

(montags - donnerstags: 08:00 - 11:30 und 13:00 - 15:00 Uhr, freitags: 08:00 - 12:00 Uhr)

E-Mail: <a href="mailto:support@bfj.bund.de">support@bfj.bund.de</a>