



## Anleitung Registrierung Administrator

### Inhalt

Erklärung zur Registrierung Administrator.....	2
Registrierung als Administrator .....	3



## Erklärung zur Registrierung Administrator

Damit Sie das Online-Portal der ZVK Sachsen-Anhalt nutzen können, ist als Erstes die Registrierung eines Administrators erforderlich.

Der Administrator erwirbt selbst keine Nutzungsrechte für die einzelnen Service-Funktionen des Portals.

Er trägt die Verantwortung für die Vergabe und Verwaltung der Berechtigungen seiner Sachbearbeiter, sowie für jede Änderung in der Benutzerverwaltung.

Als Mitglied entscheiden Sie selbst, wer diese Benutzerrolle übernehmen soll. Es besteht die Möglichkeit auch weitere Administratoren zu registrieren. Dies kann zum Beispiel für den Vertretungsfall sinnvoll sein.

Für die Registrierung eines Administrators benötigen Sie folgende dienstliche Daten:

- **Mitgliedsnummer (sechsstellig)**
- **Name des Mitglieds / Arbeitgebers**
- **Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse des Administrators**
- **Telefonnummer**

Diese Angaben dienen der Erstellung eines Antragsformulars.

Sollten Sie im Rahmen Ihrer Mitgliedschaft über mehr als nur eine Mitgliedsnummer verfügen und diese registrieren wollen, muss für jede der Mitgliedsnummern ein eigener Antrag erstellt werden.

Wenn **Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse** in jedem Antrag **identisch** sind, werden die Berechtigungen für diese Mitgliedsnummern unter einem Benutzerprofil zusammengeführt. Sie erhalten dann einmal Zugangsdaten von uns und können alle registrierten Mitgliedsnummern verwalten.

Gleiches gilt, wenn Sie die Registrierung weiterer Mitgliedsnummern zu einem späteren Zeitpunkt durchführen.

Bei Gleichheit der bei uns gespeicherten Daten (Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse des Administrators), werden die Berechtigungen nach Freigabe des Antrags (erfolgt durch die ZVK Sachsen-Anhalt) erweitert.

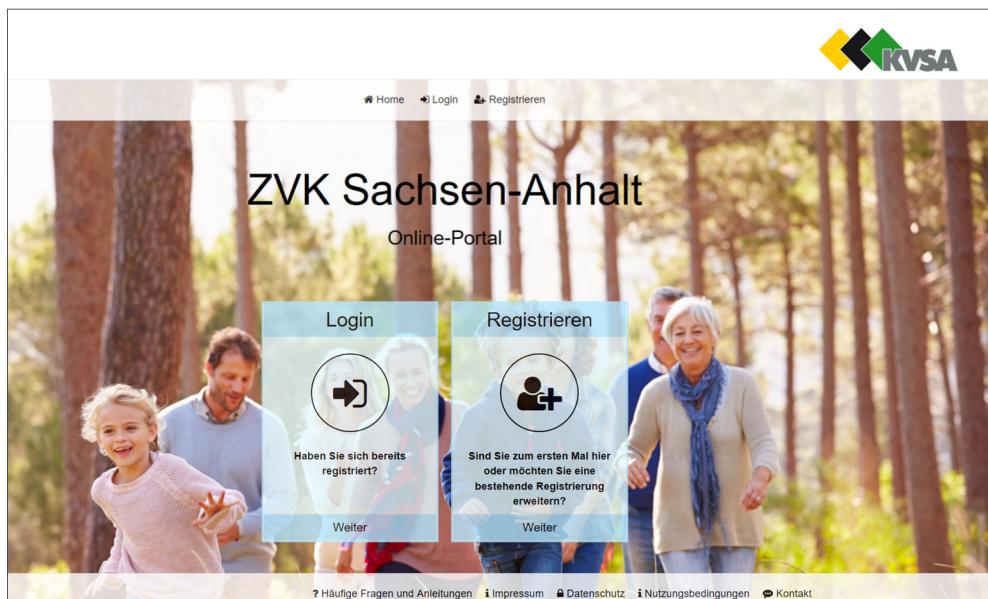
Vorhandene Zugangsdaten behalten Ihre Gültigkeit.



## Registrierung als Administrator

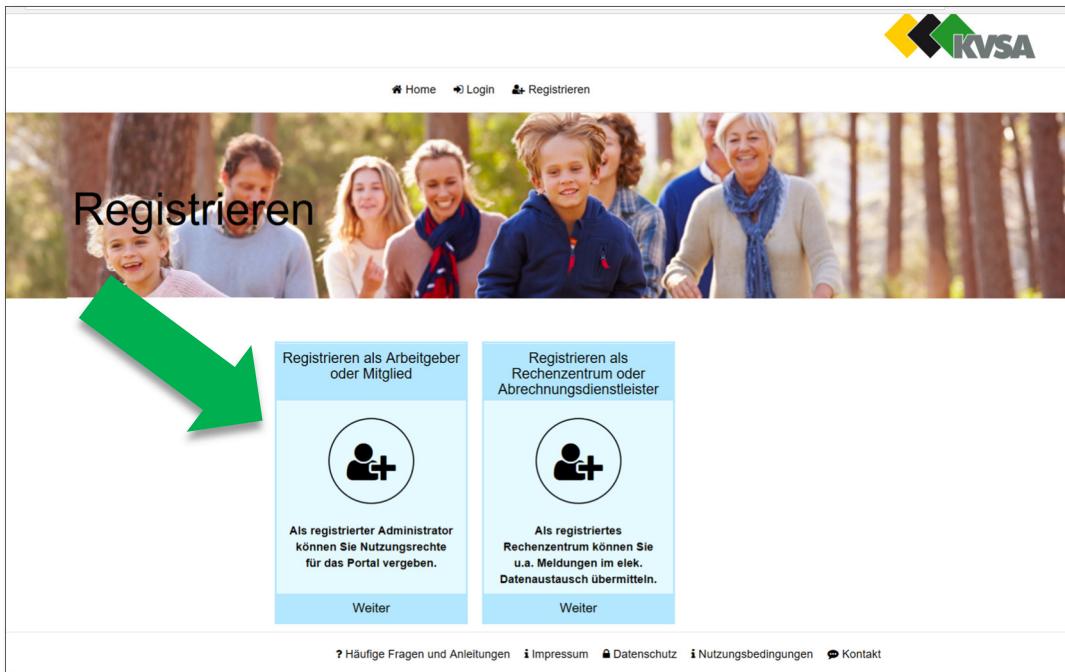
Im Folgenden erhalten Sie eine Schritt-für-Schritt Anleitung für die Registrierung eines Administrators:

1. Rufen Sie in Ihrem Browser die Webseite <https://www.kvsamagdeburg.de/zusatzversorgung/arbeitgeber/online-portal> auf



2. Drücken Sie auf den Button „Registrieren“

**3. Drücken Sie auf der nächsten Seite auf den Button „Registrieren als Arbeitgeber oder Mitglied“**



**4. Füllen Sie in der darauffolgenden Eingabemaske alle Pflichtfelder aus.**

Sie benötigen:

- Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse des Administrators
- Telefonnummer

1 Persönliche Daten erfassen
2 Mitgliedsdaten erfassen
3 Zusammenfassung
4 Abschluss

**Persönliche Daten**

Bitte geben Sie auf dieser Seite keine privaten, sondern lediglich dienstliche Daten ein. Achten Sie darauf, keine allgemeine E-Mail-Adresse zu verwenden.

Vorname	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nachname	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Telefonnummer	<input style="width: 100%;" type="text"/>
E-Mail	<input style="width: 100%;" type="text"/>
E-Mail wiederholen	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<small>* Pflichtfelder</small>	

Abbildung 3: Registrieren Administrator Schritt 1

**Verwenden Sie keine allgemeine E-Mail-Adresse die bspw. mit info@... o.ä. beginnt!**



5. Prüfen Sie noch einmal Ihre Eingaben und setzen den Prozess durch drücken auf „Weiter“ fort.
6. Tragen Sie ihre sechsstellige Mitgliedsnummer und den Mitgliedsnamen ein.

The screenshot shows a web page titled "Registrieren Administrator". At the top, there is a banner with a group of diverse people outdoors. Below the banner, a navigation bar includes links for "Home", "Login", and "Registrieren". A progress bar at the top indicates four steps: "1 Iche Daten erfassen" (blue), "2 Mitgliedsdaten erfassen" (yellow, currently active), "3 Zusammenfassung" (light blue), and "4 Abschluss" (light blue). The main content area is titled "Mitgliedsdaten" and contains instructions: "Bitte beachten Sie, dass die postalische Abwicklung des Registrierungsprozesses an die Korrespondenzadresse der ersten genannten Mitgliedsnummer erfolgt." It has two input fields: "Mitgliedsnummer" and "Mitgliedsname", both marked with a red asterisk indicating they are required fields. Below these fields is a note: "Pflichtfelder". At the bottom of the form are buttons for "Zurück", "Abbrechen", and "Weiter". A large green arrow points from the right towards the "Weiter" button.

ABBILDUNG 4: REGISTRIEREN ADMINISTRATOR SCHRITT 2

Wenn Sie für mehr als eine Mitgliedsnummer einen Antrag stellen wollen, können Sie über den Button **+ Mitglied** weitere Mitgliedsnummern erfassen.

- 7.** Stimmen Sie der Einwilligungserklärung und den Nutzungsbedingungen zu indem Sie jeweils einen Haken an der entsprechenden Stelle setzen.



Vorname	Nachname	Telefonnummer	E-Mail
Nicole	Paternoga	039162570722	n.paternoga@kvsa-magdeburg.de
Mitgliedsnummer		Mitgliedsname	

Erklärung abgeben

Nutzungsbedingungen zustimmen

ABBILDUNG 5: REGISTRIEREN ADMINISTRATOR SCHRITT 3

- 8.** Setzen den Prozess durch drücken auf „**Speichern**“ fort.  
**9.** Drücken Sie auf der nächsten Seite auf den Button „**PDF anzeigen**“

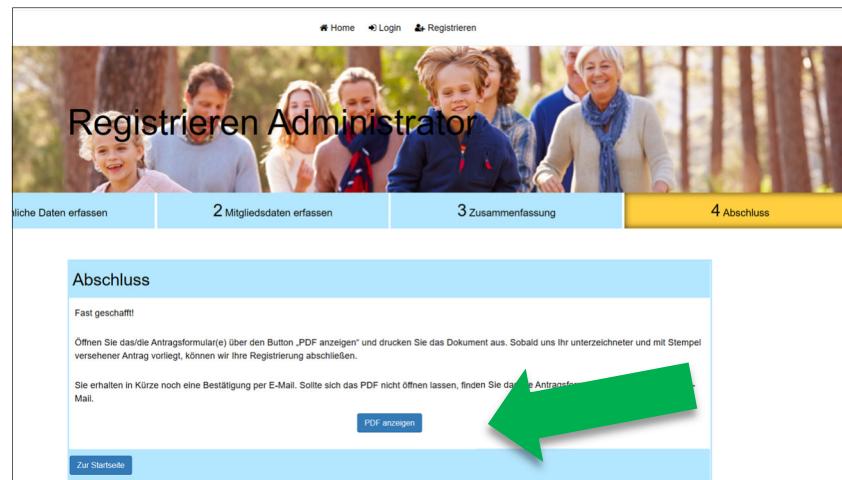


ABBILDUNG 6: REGISTRIEREN ADMINISTRATOR SCHRITT 4



**10.** Das Antragsformular öffnet sich in einem separaten Fenster.

The screenshot shows a web-based application form for portal usage. At the top right is the KVSA logo. Below it is a "Zurück an:" button. The address "ZVK Sachsen-Anhalt, Carl-Miller-Straße 7, 39112 Magdeburg" is listed. A section titled "Antrag auf Portalnutzung" contains a note: "Hiermit beantragen wir Zugangsdaten für die Nutzung von Administratorrechten. Online-Portal der ZVK Sachsen-Anhalt." Below this are input fields for "Antragsnummer", "Antragsdatum", "Mitgliedsnummer", and "Mitgliedsname". A note below says "Die Zugangsdaten sollen ausgestellt werden für:". There are fields for "Name", "Vorname", "E-Mail", and "Telefon". A section for "Unterschrift (Administrator)" includes a "Datum" field and a box containing an "X". A large circular area is provided for a "Dienstsiegel bzw. Firmenstempel des Mitglieds". At the bottom, there is a note about "Unterschrift (Geschäftsleitung des Mitglieds\*)": "Als Geschäftsleitung muss die vertretungsberechtigte Person (z.B. Bürgermeister, Landrat, Vorstand, Geschäftsführer, Vorsitzender) unterzeichnen." Below this are bank account details for Sparker Magdeburg, BIC NOLADE5MDC:

ZVK Sachsen-Anhalt  
Anschrift: Carl-Miller-Str. 7, 39112 Magdeburg  
Telefon (0391) 62570-722/721

Sparker Magdeburg, BIC NOLADE5MDC  
IBAN DE 79 8105 3272 0032 9700 72 (Umlage)  
IBAN DE 83 8105 3272 0032 7536 55 (Zusatzbeitrag)  
IBAN DE 12 8105 3272 0032 2535 75 (freiwillige Versicherung)  
IBAN DE 17 8105 3272 0036 2544 44 (Rente)

ABBILDUNG 7: ANTRAGSFOMULAR

**11.** Drucken Sie den Antrag aus und senden Sie uns das **unterzeichnete** und mit **Dienstsiegel** versehene Formular im **Original per Brief** zu.

**Hinweis:**

Als Geschäftsleitung muss die vertretungsberechtigte Person (z.B. Bürgermeister, Landrat, Vorstand, Geschäftsführer, Vorsitzender) unterzeichnen.



So geht es weiter:

- ✓ **Senden Sie das unterzeichnete und mit Stempel versehene Antragsformular per Brief an die ZVK Sachsen-Anhalt.**
- ✓ **Nach Bearbeitung Ihres Antrags erhalten Sie von uns zunächst eine Bestätigung per E-Mail.**
- ✓ **In den darauffolgenden Tagen erhalten Sie ein Einmalpasswort per Brief (als Versandadresse verwenden wir hierfür die Daten der Mitgliedsnummer die bei Ihrer Registrierung als erstes angegeben wurde).**
- ✓ **Mit Benutzername (entspricht der E-Mail-Adresse die Sie bei der Registrierung angegeben haben) und Einmalpasswort können Sie sich anschließend unter <https://www.kvsa-magdeburg.de/zusatzversorgung/arbeitgeber/online-portal> als Administrator in der Benutzerverwaltung anmelden.**