

# Passwort ändern und Kontaktdaten hinterlegen

Hier finden Sie Hinweise zur Änderung Ihres Passworts und zum Hinterlegen Ihrer Kontaktdaten. Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie Sie zur Passwortänderung navigieren können.

## Fall 1 – Passwort ändern über den Link zum Schutz Ihrer Daten

Wenn Sie Ihr Passwort noch nicht geändert haben, sehen Sie bei der Anmeldung in IDEV ganz oben auf der Seite diesen Hinweis:

 Zum Schutz Ihrer Daten empfehlen wir Ihnen, [Ihr Passwort in regelmäßigen Abständen zu ändern.](#)

Klicken Sie auf den orange hinterlegten Link, um Ihr Passwort zu ändern oder Ihre Kontaktdaten zu hinterlegen.

**Folgen Sie jetzt dieser Anleitung ab S. 4.**

# Passwort ändern und Kontaktdaten hinterlegen

## Fall 2 – Passwort ändern aus einem Formular heraus

Wenn Sie sich im IDEV-Formular befinden, sehen Sie ganz unten rechts auf der Seite in der Symbolleiste eine Tür:



Falls Sie schon Eintragungen gemacht haben, speichern Sie sie ab und klicken Sie auf die Tür, um das Formular zu verlassen. Wählen Sie auf der nächsten Seite die Option "Zurück zur Auswahl".

Formularbearbeitung abbrechen?

Achtung! Alle Ihre bisherigen Eingaben werden verworfen!

Möchten Sie Ihre Eingaben vor dem Beenden speichern?

Lokal sichern

Serverseitig sichern

Zurück zur Auswahl

Zurück zum Formular

Abmelden

Folgen Sie jetzt dieser Anleitung ab S. 3.

# Passwort ändern und Kontaktdaten hinterlegen

## Passwort ändern... von Ihrer Übersichtsseite aus




Wenn Sie sich in IDEV angemeldet haben, befinden Sie sich auf einer Übersichtsseite. Klicken Sie "Benutzerdaten verwalten" und wählen Sie anschließend "Passwort ändern".

Statistikdaten melden

Melderkonto

Benutzerdaten verwalten ▶

Benutzerdaten verwalten

Statistikdaten melden	 <b>Adresse/Ansprechperson ändern</b> Hier können Sie Ihre Angaben zu Adresse und Ansprechperson ändern
Melderkonto	 <b>Passwort ändern</b> Hier können Sie Ihr Passwort für den IDEV-Zugang ändern und Einstellungen vornehmen, welche es Ihnen ermöglichen, Ihr Passwort automatisiert zurückzusetzen, wenn Sie dieses vergessen haben
Benutzerdaten verwalten ▼	 <b>Zusammenführungen</b> Hier können Sie Melderkennungen zusammenführen, die Zusammenführungen für Ihre Anmeldekennung einsehen und bearbeiten oder zu einer der zusammengeführten Melderkennungen wechseln
Adresse/Ansprechperson ändern	
Passwort ändern	
Zusammenführungen	

Sie werden auf die Einstiegsseite zur Änderung Ihrer Daten geführt. Folgen Sie jetzt dieser Anleitung ab S. 4.

IDEV

Benutzerdaten verwalten

**Passwort ändern**

**Aktuelle Kennung:** 0607419687

**Altes Passwort:**

Bitte geben Sie ein neues Passwort ein. Ihr Passwort muss mindestens einen Groß- und einen Kleinbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen (z.B. ?, !, %, ...) enthalten sowie eine Gesamtlänge von mindestens 8 Zeichen haben. Leerzeichen sind nicht erlaubt.

**Neues Passwort:**

**Passwort bestätigen:**

**Möchten Sie Kontaktdaten hinterlegen, falls Sie Ihr Passwort vergessen?**

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, ist es mit den hier angegebenen Kontaktdaten möglich, Ihr Passwort automatisch in wenigen Minuten per Telefon und Email zurückzusetzen. Bitte merken Sie sich diese Angaben, da Ihre Kennung, Sicherheitsfrage und die dazugehörige Antwort in diesem Falle anzugeben sind. Wenn keine Kontaktdaten hinterlegt sind, erfolgt die Zustellung des neuen Passworts postalisch. Bitte beachten Sie, dass die Antwort auf die Sicherheitsfrage aus Datenschutzgründen nur während der Eingabe sichtbar ist.

**Kontaktdaten hinterlegen (Bitte Haken entfernen, wenn keine automatisierte Passwortzurücksetzung gewünscht)**

**E-Mail-Adresse:**

**E-Mail-Adresse bestätigen:**

**Telefonnummer:**

**Sicherheitsfrage:** -- Bitte wählen Sie eine Sicherheitsfrage aus --

**Sicherheitsfrage-Antwort:**

## Wie ändere ich mein Passwort?

Vergeben Sie im oberen Seitenbereich ein neues Passwort.

### Passwort ändern

Aktuelle Kennung: 0607419687

Altes Passwort:

Bitte geben Sie ein neues Passwort ein. Ihr Passwort muss mindestens einen Groß- und einen Kleinbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen (z.B. ?, !, %, ...) enthalten sowie eine Gesamtlänge von mindestens 8 Zeichen haben. Leerzeichen sind nicht erlaubt.

Neues Passwort:

Passwort bestätigen:

**Übernehmen**

## Wie hinterlege ich meine Kontaktdaten?

Hinterlegen Sie im unteren Seitenbereich Ihre Kontaktdaten, um Ihr Passwort bei Bedarf jederzeit selbst zurücksetzen zu können. Wählen Sie außerdem eine der möglichen Sicherheitsfragen aus und hinterlegen Sie Ihre persönliche Antwort.

### Möchten Sie Kontaktdaten hinterlegen, falls Sie Ihr Passwort vergessen?

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, ist es mit den hier angegebenen Kontaktdaten möglich, Ihr Passwort automatisch in wenigen Minuten per Telefon und Email zurückzusetzen. Bitte merken Sie sich diese Angaben, da Ihre Kennung, Sicherheitsfrage und die dazugehörige Antwort in diesem Falle anzugeben sind. Wenn keine Kontaktdaten hinterlegt sind, erfolgt die Zustellung des neuen Passworts postalisch. Bitte beachten Sie, dass die Antwort auf die Sicherheitsfrage aus Datenschutzgründen nur während der Eingabe sichtbar ist.

**Kontaktdaten hinterlegen (Bitte Haken entfernen, wenn keine automatisierte Passwortzurücksetzung gewünscht)**

E-Mail-Adresse:

E-Mail-Adresse bestätigen:

Telefonnummer:

Sicherheitsfrage:

Sicherheitsfrage-Antwort:

**Übernehmen**

Mit diesen Angaben bestätigen Sie Ihre Identität, wenn Sie ihr Passwort zurücksetzen müssen. Diese Angaben sind nur für Sie sichtbar.