

SERVICE WOHSITZERKLÄRUNG ON-LINE

OPERATIVER LEITFADEN FÜR BÜRGER

INDEX

1. WOHSITZ ONLINE	2
1.1 ERKLÄRUNG REGISTRIEREN	3
1.1.1 ABSCHNITT FAMILIE	4
1.1.2 ABSCHNITT WOHSITZ	5
1.1.3 ABSCHNITT IMMOBILIE	6
1.1.4 ABSCHNITT KONTAKTINFORMATIONEN	7
1.1.5 ABSCHNITT ANHÄNGE	7
1.1.6 ABSCHNITT „ZUSAMMENFASSUNG“, WENN DER ERKLÄRENDE DER EINZIGE IST, DER SEINEN WOHSITZ WECHSELT, ODER WENN ER DER EINZIGE VOLLJÄHRIGE IST	8
1.1.7 ABSCHNITT ZUSAMMENFASSUNG, WENN NEBEN DEM ERKLÄRENDEN WEITERE VOLLJÄHRIGE FAMILIENMITGLIEDER DEN WOHSITZ WECHSELN	9
1.2 VORGANG DER „VALIDIERUNG“ DER IN DER WOHSITZSERKLÄRUNG ANWESENDEN VOLLJÄHRIGEN MITGLIEDER	9
1.3 EINGEGEBENE ODER EINGEGANGENE ERKLÄRUNGEN	10

1. WOHSITZ ONLINE

Wenn Sie für sich und Ihre Familienangehörigen einen Wohnsitzwechsel vornehmen müssen, können Sie den Service „**Wohnsitzänderung**“ nutzen, um die entsprechende Meldeerklärung online bei der zuständigen Gemeinde einzureichen.

Der Service ist nur für die folgenden Wohnsitzerklärungen verfügbar:

Wechsel des Wohnsitzes zwischen verschiedenen Gemeinden;

Wechsel des Wohnsitzes innerhalb derselben Gemeinde;

Rückkehr von AIRE-Staatsangehörigen nach Italien.

Für alle anderen Arten von Anträgen, wie z. B. die Anmeldung des Wohnsitzes eines aus dem Ausland kommenden ausländischen Staatsangehörigen, die Verlegung des Wohnsitzes im Rahmen einer Lebensgemeinschaft oder die Anmeldung des Wohnsitzes durch einen Vormund, müssen Sie sich an den Schalter der Gemeinde wenden.

SIE KÖNNEN DEN NEUEN WOHSITZ FÜR DIE GESAMTE FAMILIE ODER NUR FÜR EINEN TEIL DER FAMILIE ANMELDEN, ABER ALLE VOLLJÄHRIGEN FAMILIENMITGLIEDER MÜSSEN DIE ERKLÄRUNG BESTÄTIGEN, INDEM SIE MIT IHRER DIGITALEN IDENTITÄT SELBSTSTÄNDIG AUF DEN RESERVIERTEN BEREICH ZUGREIFEN.

Das System lässt die Übermittlung einer neuen Wohnsitzerklärung nicht zu, wenn das Verfahren der zuvor übermittelten Erklärung nicht zu Ende geführt wurde.

Für die Anmeldung des Wohnsitzes sind die folgenden Schritte erforderlich:

1. Geben Sie einen Wohnsitzantrag ein, indem Sie zwischen den beiden folgenden Optionen wählen:
 - **Neuer Wohnsitz**, wenn Sie in ein Haus ziehen, in dem keine anderen Personen wohnen, oder wenn es in dem Haus, in das Sie ziehen, andere Personen gibt, mit denen Sie keine familiäre oder emotionale Bindungen haben (dies ist der Fall bei einer Gruppe von Studenten, die sich eine Wohnung teilen);
 - **Wohnsitz in einem bestehenden Haushalt**, wenn es hingegen in der neuen Wohnung Personen gibt, mit denen Sie familiäre oder emotionale Bindungen haben (dies ist bei einem verlobten Paar der Fall);
2. Wählen Sie den Abschnitt „Familie“ und geben Sie die Familienangehörigen an, die von der Wohnsitzerklärung betroffen sind;
3. Geben Sie Informationen über die verwandtschaftliche Beziehung und den Besitz von Kraftfahrzeugen und Führerscheinen jedes Mitglieds an;
4. Wählen Sie den Abschnitt „Wohnsitz“ und geben Sie die Adresse des neuen Wohnsitzes ein. Im Falle des **Wohnsitz in einem bestehenden Haushalt** sind auch die Personalien eines Mitglieds der Zielfamilie einzutragen;

5. Wählen Sie den Abschnitt „Immobilie“, um den Titel anzugeben, der zur rechtmäßigen Nutzung der Wohnung berechtigt (Eigentümer, Mieter usw.);
6. Wählen Sie den Abschnitt „Anhänge“, um die für den Aufenthalt in Italien erforderliche Aufenthaltsgenehmigung beizufügen; wählen Sie diesen Abschnitt, wenn Sie zusätzliche Unterlagen beifügen müssen, die für die Kontrolle durch das Einwohnermeldeamt nützlich sind;
7. Wählen Sie den Abschnitt „Zusammenfassung“, um die Richtigkeit der eingegebenen Daten zu überprüfen und die Erklärung abzusenden.
8. Informieren Sie die in der Erklärung angegebenen volljährigen Personen darüber, dass ihre Validierung erforderlich ist, um die Online-Wohnsitzerklärung offiziell an die zuständige Gemeinde zu senden.

1.1 ERKLÄRUNG REGISTRIEREN

Wählen Sie den Menüpunkt „Dienste“ und dann „Wohnsitzänderung“:

Es wird eine Seite vorgeschlagen, auf der der Dienst vorgestellt wird:

Wenn Sie die Schaltfläche „Wohnsitzänderung beantragen“ anklicken, können Sie die Erklärung zur Wohnsitzänderung eingeben, die bei der Gemeinde eingereicht werden muss.

Ich weise Sie darauf hin, dass Sie keine neue Wohnsitzerklärung übermitteln sollten, wenn die Bearbeitung der zuvor übermittelten Erklärung nicht abgeschlossen wurde.

Es wird eine Meldung angezeigt, in der die Bedingungen des Dienstes erläutert werden:

Sie müssen die Schaltfläche „Bestätigen“ anklicken, um zu bestätigen, dass Sie die Verantwortung übernehmen; ohne diese Bestätigung können Sie nicht mit der Wohnsitzerklärung fortfahren.

Wählen Sie „Neuer Wohnsitz“, wenn Sie einen neuen Wohnsitz anmelden möchten, an dem keine andere Familie lebt, oder wenn es eine andere Familie gibt, Sie keine familiäre oder emotionale Beziehung haben.

Wählen Sie „Wohnsitz in einem bestehenden Haushalt“, wenn Sie einen Wohnsitz anmelden möchten, in dem bereits eine andere Familie lebt, Sie familiäre oder emotionale Beziehung haben.

Wählen Sie die Schaltfläche „Weiter“, um mit der Dateneingabe fortzufahren.

An jeder Stelle des Ablaufs können Sie zurückgehen und den Typ der Erklärung ändern.

Eine Diagnosemeldung weist Sie darauf hin, dass Sie die bis dahin eingegebenen Daten verlieren, wenn Sie die Änderung des Erklärungstyps bestätigen. Wenn Sie also bestätigen, müssen Sie alle Daten erneut eingeben.

1.1.1 ABSCHNITT FAMILIE

Das System zeigt Ihnen eine Liste der Mitglieder Ihres derzeitigen Haushalts an.

Füllen Sie für sich selbst und für die an der Wohnsitzänderung beteiligten Mitglieder die folgenden Pflichtfelder aus:

- Setzen Sie ein Häkchen neben den Vor- und Nachnamen, nur für Mitglieder, die mit Ihnen umziehen;
- Verwandtschaftsbeziehung, werden die möglichen Verwandtschaftsbeziehungen in der Dropdown-Liste angezeigt:
 - NEUER WOHSITZ: eine der beteiligten Personen muss der Karteninhaber sein, gibt es weitere Familienmitglieder, muss deren Verwandtschaft mit dem Karteninhaber ausgewählt werden;
 - WOHSITZ IN BESTEHENDER FAMILIE: Die Verwandtschaftsbeziehung der Personen, die den Wohnsitz wechseln, muss in Bezug auf den Inhaber der Zielfamilie gewählt werden;
- Führerschein - (JA/NEIN);
- Kraftfahrzeugen - (JA/NEIN).

Beachten Sie, dass eine meldeamtliche Familie definiert ist als eine Gruppe von Personen, die durch Eheschließung, Verwandtschaft, Schwägerschaft, Adoption, Vormundschaft oder emotionale Bindungen verbunden sind. Die Mitglieder müssen zusammenleben und ihren gewöhnlichen Wohnsitz in derselben Gemeinde haben (D.P.R. vom 30.05.1989, Nr. 223, Art. 4). Die Zusammensetzung der meldeamtlichen Familie ergibt sich aus dem Familienbogen.

Wählen Sie „Sonstige Angaben“, um weitere nicht obligatorische Angaben zu machen, die Sie nach eigenem Ermessen ausfüllen können;

Wählen Sie die Schaltfläche „Speichern“, um die Dateneingabe für jedes betroffene Mitglied zu bestätigen.

Wählen Sie die Schaltfläche „Weiter“, um mit der Eingabe der Daten des neuen Wohnsitzes und des Besitztitels der Immobilie fortzufahren.

1.1.2 **ABSCHNITT WOHSITZ**

Wählen Sie den Abschnitt **„Wohnsitz“** und geben Sie mindestens die folgenden Pflichtangaben ein:

Provinz - wählen Sie in der Dropdown-Liste die Provinz Ihres neuen Wohnsitzes aus (denken Sie daran, dass Sie auch eine andere Provinz als die Ihres vorherigen Wohnsitzes angeben können);

Gemeinde - wählen Sie aus der Auswahlliste die Gemeinde Ihres neuen Wohnsitzes aus (Sie können auch eine andere Gemeinde als die Ihres bisherigen Wohnsitzes angeben);

Straße/Platz - verwenden Sie die Dropdown-Liste, um die Art des neuen Wohnsitzes auszuwählen. Wenn die entsprechende Art nicht in der Liste enthalten ist, wählen Sie „SONSTIGE“;

Beschreibung - wenn Sie in der Liste Straße/Platz „SONSTIGE“ ausgewählt haben, geben Sie die Beschreibung der Art ein, die nicht in der Liste enthalten ist (z. B. SESTIERE).

Adresse - geben Sie selbst das Toponym (Adresse) des neuen Wohnsitzes ein;

Hausnummer - geben Sie selbst die Hausnummer des neuen Wohnsitzes ein. Neben Zahlen können Sie auch Buchstaben, Leerzeichen, / und - verwenden;

PLZ - geben Sie selbst die Postleitzahl Ihres neuen Wohnsitzes ein;

Die folgenden Angaben sind nicht obligatorisch, Sie können sie also nach eigenem Ermessen ganz oder teilweise ausfüllen:

Ort - Sie können einen Ort innerhalb der ausgewählten Gemeinde angeben, geben Sie keine andere Gemeinde an;

Ortsteil, Aufgang, interne Nummer, interner Vertreter

Wählen Sie die Schaltfläche „Speichern“, um die Daten im Abschnitt „Wohnsitz“ zu speichern.

Wenn Sie einen Wohnsitz in einem bestehenden Haushalt ausgewählt haben, müssen Sie auch die persönlichen Daten eines der Mitglieder der Zielfamilie eingeben, damit das System dessen Anwesenheit im Nationalen Melderegister überprüfen kann;

wählen Sie „Überprüfung nach Steuernummer“, geben Sie die Steuernummer, den Nachnamen und den Vornamen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Person überprüfen“.

Oder

wählen Sie „Überprüfung anhand von Personendaten“ aus, geben Sie Namen, Vornamen, Geschlecht, Geburtsdatum, Geburtsland, Geburtsgemeinde oder den ausländischen Geburtsstaat ein (wenn Sie den ausländischen Staat nicht in der Dropdown-Liste finden, geben Sie ihn in das Feld rechts ein) und klicken Sie auf die Schaltfläche „Person überprüfen“.

Eine Diagnose teilt Ihnen mit, dass die Überprüfung des Zielhaushaltsmitglieds erfolgreich war und dass die Richtigkeit der Adresse vom Einwohnermeldeamt überprüft wird.

Im Falle eines Fehlers überprüfen Sie bitte sorgfältig die eingegebenen Daten;

Wenn Sie der Meinung sind, dass die Daten korrekt sind, fahren Sie mit dem Ausfüllen der Erklärung fort, auch wenn ein Fehler vorliegt.

Wenn Sie die Überprüfung der Person abgeschlossen haben, denken Sie unabhängig vom Ergebnis immer daran, auf „Speichern“ zu klicken, um die eingegebenen Informationen zu speichern.

1.1.3 ABSCHNITT IMMOBILIE

Wählen Sie den Abschnitt „Immobilie“ und kreuzen Sie den Titel an, der Sie berechtigt, Ihren neuen Wohnsitz rechtmäßig zu bewohnen:

Wählen Sie **Punkt 1**, wenn Sie erklären, dass Sie der Eigentümer der Immobilie sind, die Gegenstand des neuen Wohnsitzes ist, und geben Sie die Katasterdaten der Immobilie an. Wenn Ihre Gemeinde das Vorhandensein bestimmter Daten (z. B. des Abschnitts) nicht vorsieht, geben Sie als Daten „NICHT VORHANDEN“ an. Wenn Sie das „Sistema Tavolare“ verwenden (altes Katastersystem, das noch für einige Immobilien in den Provinzen Triest, Görz, Trient und Bozen oder in einigen Gemeinden der Provinz Udine verwendet wird), geben Sie **Punkt 6** an

Wählen Sie **Punkt 2**, wenn Sie erklären, dass Sie Inhaber eines ordnungsgemäß registrierten Mietvertrags sind: Geben Sie die Gemeinde der Steuerbehörde an, in der der Mietvertrag registriert ist, das Datum des Mietvertrags und die Registrierungsnummer Ihres Mietvertrags

Wählen Sie **Punkt 3**, wenn Sie angeben, dass Sie Inhaber eines Mietvertrags für eine öffentliche Wohnung sind: Geben Sie in den Anmerkungen die entsprechenden Daten aus dem Mietvertrag, oder die Daten aus dem Übergabeprotokoll der Wohnung an

Wählen Sie **Punkt 4**, wenn Sie erklären, dass Sie Entlehner in einem ordnungsgemäß registrierten kostenfreien Gebrauchsleihvertrag sind: Geben Sie die Gemeinde der Steuerbehörde an, in der der Gebrauchsleihvertrag registriert ist, das Datum des Gebrauchsleihvertrags und die Registrierungsnummer Ihres Gebrauchsleihvertrags

Wählen Sie **Punkt 5**, wenn Sie sich als Nießbraucher deklarieren: Geben Sie die Daten der Rechtsurkunde in den Anmerkungen an, damit sie vom Meldeamt überprüft werden können

Wählen Sie **Punkt 6**, wenn Sie erklären, dass Sie die Wohnung auf der Grundlage des Titels, den Sie im Feld „Anmerkungen“ beschreiben müssen, rechtmäßig bewohnen. Geben Sie alle zweckdienlichen Informationen an, die dem Meldeamt die Überprüfung

ermöglichen (z. B. Grundbuchdaten, Angaben zum eingetragenen Mietvertrag, Angaben zum Eigentümer: Name, Vorname, Adresse).

Zur Erleichterung der meldeamtlichen Überprüfungen fügen Sie bitte alle Dokumente (z. B. Mietvertrag, Einverständniserklärung und Fotokopie eines Ausweises des Eigentümers) im Feld „Anhänge“ bei.

Nachdem Sie den Titel angekreuzt haben, der Sie berechtigt, die Wohnung Ihres neuen Wohnsitzes rechtmäßig zu bewohnen, und die entsprechenden Daten eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“, um die Daten im Abschnitt „Immobilie“ zu speichern.

1.1.4 ABSCHNITT KONTAKTINFORMATIONEN

Wählen Sie den Abschnitt **„Kontaktinformationen“**, um eine Telefonnummer anzugeben, unter der Sie der Gemeindebedienstete bei Bedarf erreichen kann. Das Feld wird mit den in Ihren Kontakten gespeicherten Kontaktdaten ausgefüllt, sofern diese vorhanden sind, Sie können sie jedoch ändern oder löschen, wenn Sie dies wünschen. Geben Sie außerdem ein Zeitfenster an, in dem Sie unter der neuen Adresse für die Kontrolle durch den Gemeindebediensteten erreichbar sind:

Wählen Sie die Schaltfläche „Speichern“, um die Daten im Abschnitt „Kontaktinformationen“ zu speichern.

Wählen Sie die Schaltfläche „Weiter“, um zum Abschnitt „Anhänge“ zu gelangen.

1.1.5 ABSCHNITT ANHÄNGE

Wählen Sie zum Anhängen von Belegen die Schaltfläche „Dokument hinzufügen“, um nach der anzuhängenden Datei zu suchen:

Anhänge sind nicht obligatorisch, aber wenn sie hinzugefügt werden, müssen Sie unbedingt eines der folgenden Formate wählen: pdf, jpg, png. Die Größe jedes Anhangs darf 1 Mb nicht überschreiten.

Bitte anhängen Sie, nur und ausschließlich Unterlagen beizufügen, die für den Antrag relevant sind und mit dem übereinstimmen, was Sie auf der Seite zur Vorstellung des Services angegeben haben.

NICHT VERGESSEN: WENN SIE NICHT-EU-BÜRGER SIND, MÜSSEN SIE ZWINGEND IHREN AUFENTHALTSTITEL BEIFÜGEN.

Wenn der Aufenthaltstitel abgelaufen ist, fügen Sie auch den Antrag auf Verlängerung bei.

Geben Sie den Namen der Datei im Feld „Beschreibung“ an und wählen Sie die Datei auf Ihrem PC mit der Schaltfläche „Datei auswählen“ aus:

Wenn Sie auf die Schaltfläche „anhängen“ klicken, wird das Dokument hochgeladen, das mit der Erklärung zusammenhängt. Wenn Sie bei der Durchführung des Verfahrens einen Fehler gemacht haben, können Sie den Vorgang mit der Schaltfläche „Abbrechen“ wiederholen:

Das System überprüft die von Ihnen angehängte Datei:

Nach der Kontrolle hat die angehängte Datei den Status „Eingefügt“:

Sobald das Dokument beigefügt ist, können Sie es herunterladen oder löschen. Sie können auch weitere Anhänge nach dem oben beschriebenen Verfahren hinzufügen.

Wählen Sie die Schaltfläche „Weiter“, um die Zusammenfassung zu öffnen.

1.1.6 *ABSCHNITT „ZUSAMMENFASSUNG“, WENN DER ERKLÄRENDE DER EINZIGE IST, DER SEINEN WOHNSTZ WECHSELT, ODER WENN ER DER EINZIGE VOLLJÄHRIGE IST*

Prüfen Sie, ob die Daten in der „Zusammenfassung“ der Erklärung korrekt sind;

Es wird außerdem darauf hingewiesen, dass der Antragsteller die in Artikel 76 des Präsidialdekrets Nr. 445 vom 28. Dezember 2000 vorgesehenen strafrechtlichen Sanktionen zu tragen hat, wenn die von der Gemeinde durchgeführten Meldekontrollen ergeben, dass der Inhalt einer der abgegebenen Erklärungen nicht der Wahrheit entspricht (Artikel 75 des Präsidialdekrets Nr. 445 vom 28. Dezember 2000), oder dass falsche Dokumente verwendet wurden, sowie auf den Verfall der Vergünstigungen, die eventuell auf Grundlage der nicht wahrhaften Erklärung gewährt worden sind.

Wählen Sie die Schaltfläche „Erklärung senden“.

Eine Meldung weist Sie darauf hin, dass die Erklärung nach dem Absenden nicht mehr gelöscht werden kann:

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“ klicken, wird der Sendevorgang abgebrochen, und Sie können fortfahren, um eventuelle falsche Daten zu ändern.

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Bestätigen“ klicken, werden Sie durch eine Diagnose darüber informiert, dass die Wohnsitzerklärung abgeschickt wurde.

Sie können eine Kopie des eingereichten Antrags herunterladen, indem Sie auf die Schaltfläche „Kopie des Antrags herunterladen“ klicken.

Sie müssen nun abwarten, bis die Gemeinde Ihren Antrag bearbeitet hat. Sie können den Bearbeitungsstatus verfolgen, indem Sie „Ihre Anträge“ auswählen.

1.1.7 *ABSCHNITT ZUSAMMENFASSUNG, WENN NEBEN DEM ERKLÄRENDEN WEITERE VOLLJÄHRIGE FAMILIENMITGLIEDER DEN WOHSITZ WECHSELN*

Prüfen Sie, ob die Daten in der „Zusammenfassung“ der Erklärung korrekt sind.

Wenn in der Erklärung des neuen Wohnsitzes neben dem Erklärenden auch andere erwachsene Haushaltsmitglieder angegeben sind, erinnert Sie das System daran, dass die Anmeldung auch von diesen validiert werden muss, indem sie persönlich mit CIE, CNS oder SPID auf den Bereich „Bürgerservice“ des ANPR-Portals zugreifen.

Es wird außerdem darauf hingewiesen, dass der Antragsteller die in Artikel 76 des Präsidialdekrets Nr. 445 vom 28. Dezember 2000 vorgesehenen strafrechtlichen Sanktionen zu tragen hat, wenn die von der Gemeinde durchgeführten Meldekontrollen ergeben, dass der Inhalt einer der abgegebenen Erklärungen nicht der Wahrheit entspricht (Artikel 75 des Präsidialdekrets Nr. 445 vom 28. Dezember 2000), oder dass falsche Dokumente verwendet wurden, sowie auf den Verfall der Vergünstigungen, die eventuell auf Grundlage der nicht wahrhaften Erklärung gewährt worden sind.

Wählen Sie die Schaltfläche „Erklärung zur Validierung senden“

In einer Meldung werden Sie darauf hingewiesen, dass es nach der Validierung aller in der Erklärung enthaltenen volljährigen Komponenten nicht mehr möglich sein wird, die Erklärung zu löschen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Bestätigen“ klicken, werden Sie durch eine Diagnose darüber informiert, dass die Wohnsitzerklärung aufgenommen wurde und in Erwartung der Validierung durch die anderen am Wohnsitzwechsel beteiligten volljährigen Mitglieder ist.

1.2 *VORGANG DER „VALIDIERUNG“ DER IN DER WOHSITZSERKLÄRUNG ANWESENDEN VOLLJÄHRIGEN MITGLIEDER*

Wenn Sie ein volljähriges Mitglied in der von einer anderen Person abgegebenen Wohnsitzerklärung sind und die Erklärung validieren müssen, rufen Sie den Bereich „Bürgerservice“ des ANPR-Portals auf. Auf der Homepage: Eine Diagnosemeldung weist sofort auf die Notwendigkeit hin, Ihre Erklärung zu validieren, die Sie im Abschnitt „Ihre Anträge“ aufrufen können;

Wählen Sie die Schaltfläche „Validieren“, um die Zusammenfassung der zu validierenden Erklärung anzuzeigen.

Überprüfen Sie Ihre Angaben.

Sie können auch Informationen über die Bearbeitung des Antrags in den folgenden Abschnitten einsehen:

Antragsteller, Bearbeitungshistorie, Liste der Anhänge, zu validierende Komponenten.

Sobald die Prüfungen abgeschlossen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche „Validierung der Erklärung“.

Eine Meldung weist Sie darauf hin, dass die Erklärung nach dem Absenden nicht mehr gelöscht werden kann:

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Bestätigen“ klicken, werden Sie durch eine Diagnose darüber informiert, dass die Wohnsitzerklärung validiert wurde:

Sie können eine Kopie des eingereichten Antrags herunterladen, indem Sie auf die Schaltfläche „Kopie herunterladen“ klicken:

Die Diagnosemeldung „Zur Validierung anstehende Erklärungen“ wird so lange angezeigt, bis alle volljährigen Komponenten die Erklärung validiert haben. Der Antrag wird an die Gemeinde gesendet und wird erst dann weitergeleitet, wenn alle Validierungsvorgänge abgeschlossen sind.

1.3 EINGEGEBENE ODER EINGEGANGENE ERKLÄRUNGEN

Über den Menüpunkt, im Abschnitt „Ihre Anträge“ können Sie den Fortschritt der Bearbeitung Ihrer Wohnsitzerklärung verfolgen.

Es gibt ein Suchfilter, um die Suche nach Ihren Wohnsitzerklärungen zu beschleunigen. Wenn dieser Suchfilter nicht angewendet wird, präsentiert der Dienst alle Ihre Anträge mit dem jeweiligen Bearbeitungsstatus.

Der Status „Entwurf“ bezieht sich auf eine abzuschließende Wohnsitzerklärung, die noch NICHT an die zuständige Gemeinde gesendet wurde. Wählen Sie die Schaltfläche „Bearbeiten“, um den Antrag fertig zu stellen, oder die Schaltfläche „Löschen“, um ihn endgültig zu löschen:

Der Status „Offen“ bezieht sich auf eine ordnungsgemäß an die zuständige Gemeinde übermittelte, aber vom Amt noch nicht übernommene Wohnsitzerklärung, die Sie durch Anklicken des Linsen-Symbols einsehen oder durch Anklicken des Download-Symbols herunterladen können.

Der Status „Zur Validierung anstehend“ bezieht sich auf eine Erklärung in Erwartung der Validierung durch die volljährigen Mitglieder, die an der Wohnsitzerklärung beteiligt sind und die daher noch nicht an die zuständige Gemeinde übermittelt wurde. Die zur Validierung anstehende Erklärung kann durch Auswahl der Schaltfläche „Löschen“, um ihn endgültig zu löschen;

Bei allen anderen Bearbeitungsstatus erhalten Sie eine E-Mail-Nachricht, in der Sie über die Änderung des „Bearbeitungsstatus“ der Erklärung informiert werden, insbesondere:

- „in Bearbeitung“: Die Gemeinde hat den Antrag übernommen;

- „Angenommen unter Vorbehalt“: Die Gemeinde hat zwei Tage nach Eingang der Erklärung den Wohnsitzwechsel vorgenommen und die Erklärung bis zur nächsten Kontrollphase (45 Tage) unter Vorbehalt angenommen;
- „Ausgesetzt“: Die Gemeinde bittet Sie um zusätzliche Unterlagen. Wählen Sie „Integra“, um die Mitteilung der Gemeinde einzusehen und gegebenenfalls die angeforderten Unterlagen beizufügen. Befolgen Sie hierzu die Anweisungen in Abschnitt 1.1.5;
- „Ergänzt“: Sie haben wie von der zuständigen Gemeinde gefordert die Erklärung ergänzt;
- „Endgültig angenommen“: Während der Kontrollphase (45 Tage) hat die zuständige Gemeinde keine weiteren Stellungnahmen verfasst, so dass Ihr Verfahren den Status „Endgültig angenommen“ erhält;
- „Abgebrochen“: Die Kontrollphase (45 Tage) endete mit negativem Ergebnis, so dass die Gemeinde die zuvor durchgeführte Wohnsitzänderung annulliert hat. Ihre Adresse ist wieder diejenige, die vor der Übermittlung der Wohnsitzerklärung bestand;
- „Unzulässig“: Die zuständige Gemeinde hat innerhalb von zwei Tagen nach dem Eingangsdatum Ihre Wohnsitzerklärung aus einem der folgenden Gründe abgelehnt
 - Falsche Adresse;
 - Fehlender oder untauglicher Aufenthaltstitel;
 - Fehlendes oder falsches Ausfüllen von Punkt 6 des Abschnitts „Immobilie“

Ich empfehle Ihnen, eine neue Erklärung abzugeben und dabei sorgfältig darauf zu achten, dass Sie die Abschnitte genau wie in diesem Leitfaden beschrieben ausfüllen.