



Meine Versorgung

Portal „Meine Versorgung“

Nutzerhandbuch für Administrator:innen

Version: 1.0
Stand: 01/2026





Herausgeber

Kommunale Versorgungskassen Westfalen-Lippe
Zumsandestraße 12 // 48145 Münster

AUSKUNFT

Kommunale Versorgungskassen Westfalen-Lippe
Zumsandestraße 12 // 48145 Münster
meineversorgung.beamtenversorgung@kvw-muenster.de



Inhaltsverzeichnis

1.	Zugriff	5
1.1.	Registrieren	5
1.2.	Anmelden	6
1.3.	Abmelden und automatisches Logout	8
1.4.	Nutzerkennung vergessen	8
1.5.	Passwort vergessen	9
1.6.	Passwort ändern	10
1.7.	Funktionseinschränkungen	10
2.	Navigation	11
3.	Nutzer anlegen und Rechte festlegen	12
4.	Nutzerdaten und Rechte anpassen	15
5.	Nutzer sperren bzw. entsperren	17
6.	Gruppenpostfächer verwalten	19
7.	Weitere Hilfestellungen, Feedback und Support	20
7.1.	FAQ – Häufig gestellte Fragen	20
7.2.	Feedback	20
7.3.	Support	21
8.	Hinweise zum Nutzerhandbuch	21



Neu im Portal „Meine Versorgung“?

Machen Sie sich mithilfe dieses Nutzerhandbuchs mit den Grundlagen für Administratoren vertraut.

Als Administrator sind Sie für die Verwaltung der Zugriffsrechte von Beschäftigten Ihrer Organisation zuständig. Sie können Nutzer (Sachbearbeiter) anlegen und verwalten. So legen Sie fest, auf welche Funktionalitäten des Portals die Nutzer Zugriff erhalten und auf welche nicht.

Den Beschäftigten Ihrer Organisation dient das Portal „Meine Versorgung“ zum Austausch mit den Kassen. Dazu stehen verschiedene Funktionalitäten zur Verfügung: Digitale Postfächer zum Versand und Empfang von Nachrichten und Dokumenten, Übersicht und Verwaltung des Datenbestandes der Anspruchsberechtigten sowie fachspezifische Formulare.



1. Zugriff

Das Portal „Meine Versorgung“ erreichen Sie über Ihren Webbrowser unter:
www.meineversorgung.org.

1.1. Registrieren

Ihre Registrierung nehmen die Portal-Administratoren der Kassen vor. Dazu legen diese einen individuellen Zugang mit Ihrem Namen und Ihrer dienstlichen E-Mail-Adresse an.

Im Anschluss erhalten Sie zwei E-Mails an die hinterlegte E-Mail-Adresse:

1. Passwort festlegen

Mit Klick auf den Link in der ersten E-Mail können Sie ein individuelles Passwort vergeben.

Ihr Passwort muss folgende Eigenschaften aufweisen:

- Länge zwischen 12 und 128 Zeichen
- Mindestens ein Buchstabe, eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten
- Zuvor noch nicht für dieses Nutzerkonto genutzt worden sein

2. Nutzerkennung abrufen

Nach dem erfolgreichen Setzen des Passwortes, erhalten Sie eine weitere E-Mail. Darin enthalten ist ein Link zum Abruf Ihrer persönlichen Nutzerkennung.

Zum Abruf der Nutzerkennung ist die Eingabe folgender Daten erforderlich:

- Vorname
- Name
- Geburtsdatum
- Mitgliedsnummer

Hinweis: Nutzerkennungen von Administratoren beginnen mit einem „X“.

Beide Links sind nur eine begrenzte Zeit gültig. Bei Überschreitung des Zeitfensters wenden Sie sich bitte an die Portal-Administratoren der Kassen.

An die für Sie hinterlegte E-Mail-Adresse wird künftig die für die Zwei-Faktor-Authentifizierung benötigte TAN versendet.

Sollte sich Ihre E-Mail-Adresse oder Ihr Name einmal ändern, wenden Sie sich für die Anpassung bitte direkt an die Portal-Administratoren der Kassen.



1.2. Anmelden

Die Anmeldung erfolgt über einen zweistufigen Prozess.

Zunächst geben Sie Ihre Nutzerkennung und Ihr Passwort ein und bestätigen die Eingabe über die Schaltfläche „Anmelden“.

Willkommen im Portal Meine Versorgung
Bitte melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Nutzerkennung oder Identifikationsnummer/PNR* —
X201-000000000001

Passwort* —
.....

Passwort vergessen Registrieren

Anmelden

Daraufhin wird Ihnen eine TAN per E-Mail zugestellt.

Bitte beachten Sie, dass die TAN eine Gültigkeitsdauer von lediglich 5 Minuten aufweist. Bei Überschreitung sind Nutzerkennung und Passwort erneut einzugeben, um eine neue TAN zu erhalten.



meineversorgung.org | Ihre TAN zur Zwei-Faktor-Authentifizierung



noreply@meineversorgung.org

An

Guten Tag,

bitte verwenden Sie folgende TAN zum Einloggen in das Portal Meine Versorgung:

076074

Diese TAN ist 5 Minuten gültig.

Freundliche Grüße
Meine Versorgung

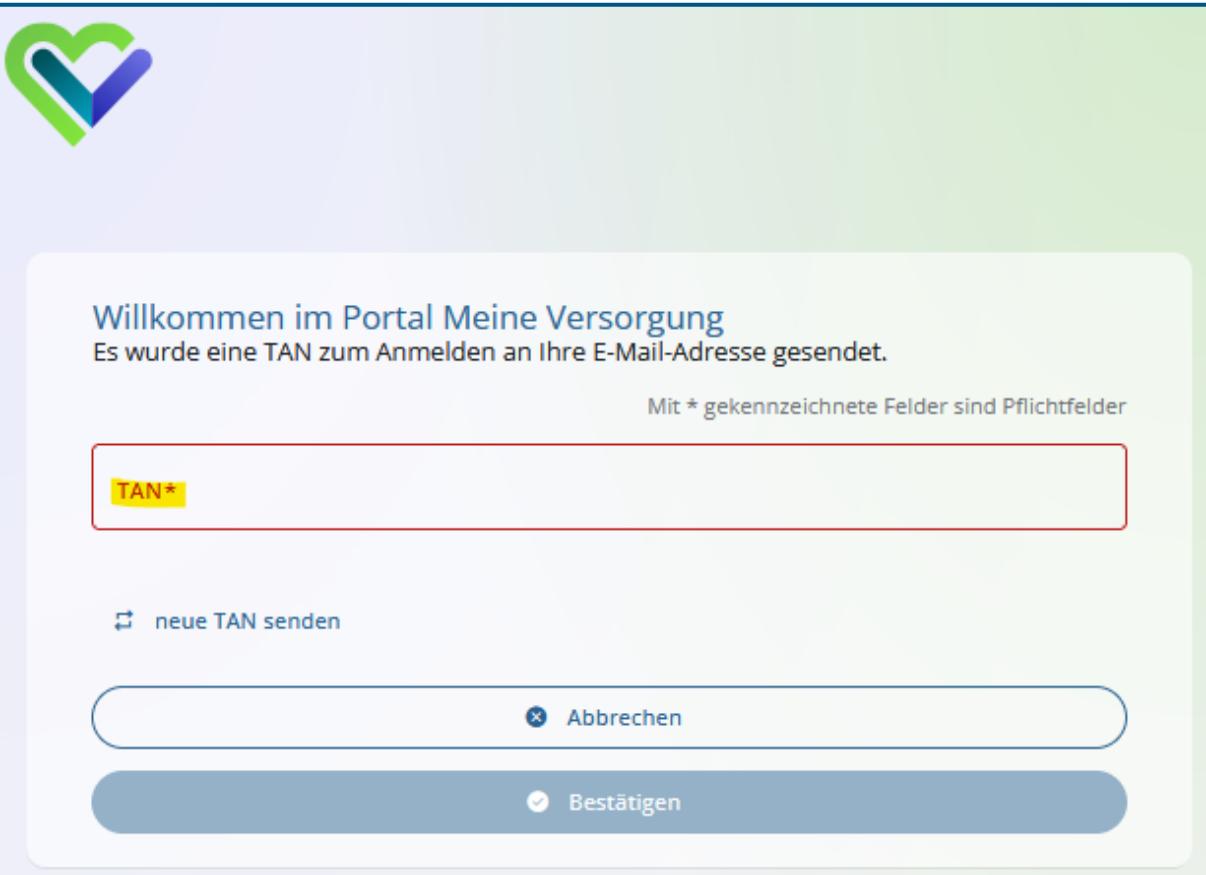
Bitte antworten Sie nicht auf diese Nachricht, da sie automatisch versendet wird.

KONTAKT

Kommunale Versorgungskassen Westfalen Lippe
Zumsandestraße 12 // 48145 Münster
support@meineversorgung.org
www.meineversorgung.org

Das Portal Meine Versorgung ist ein Produkt von verschiedenen Versorgungskassen. Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Versorgungskasse.

Geben Sie die TAN in das vorgegebene Feld ein und klicken Sie auf Bestätigen.



Willkommen im Portal Meine Versorgung
Es wurde eine TAN zum Anmelden an Ihre E-Mail-Adresse gesendet.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

TAN*



1.3. Abmelden und automatisches Logout

Die Abmeldung vom Portal „Meine Versorgung“ erfolgt über das Nutzer Symbol unter der Auswahl des Menüpunktes „Abmelden“.

Mäuserast (Beamtenversorgung) (PNR: 78970, Abr: 102898)

Sachbearbeiter anlegen Sachbearbeiter verwalten

Kim Mustermensch

Einstellungen

Mitgliederdaten

Abmelden

Um die Sicherheit Ihrer Daten zu wahren, werden Sie zudem nach 10 Minuten der Inaktivität automatisch ausgeloggt.

Inaktivität festgestellt

Sie wurden aufgrund von Inaktivität abgemeldet. Bitte melden Sie sich erneut an, um das Portal wieder zu benutzen.

Bestätigen

Eine Minute vor Ablauf dieser Zeit weist Sie ein Hinweis auf das bevorstehende Logout hin.

Ihre Sitzung läuft bald ab

Um Ihre Sitzung aktiv zu halten, genügt eine Aktion wie ein Klick, eine Mausbewegung oder eine Tastatureingabe. Wenn keine Aktivität erfolgt, werden Sie automatisch abgemeldet und ungespeicherte Eingaben gehen möglicherweise verloren.

Ich bin noch hier

1.4. Nutzerkennung vergessen

Sollten Sie Ihre Nutzerkennung vergessen haben, wenden Sie sich bitte direkt an die Portal-Administratoren der Kassen.



1.5. Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses über die Schaltfläche „Passwort vergessen“ zurücksetzen. Sie erhalten im Anschluss eine E-Mail mit einem Link zur Neuvergabe Ihres Passwortes.

The screenshot shows the login page of the "Meine Versorgung" portal. At the top left is the logo. Below it, the text reads: "Willkommen im Portal Meine Versorgung. Bitte melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an." A note below the fields states: "Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder". There are two input fields: the first is labeled "Nutzerkennung oder Identifikationsnummer/PNR*" and contains the value "X201-000000000001"; the second is labeled "Passwort*" with a visibility toggle icon. At the bottom are two buttons: "Passwort vergessen" (highlighted in yellow) and "Registrieren". A "Anmelden" button is also present.

The screenshot shows a confirmation page titled "Passwort zurücksetzen". It contains the text: "Sie können unter Angabe Ihrer Nutzerkennung die Zurücksetzung Ihres Passwortes anfordern." A note below the field states: "Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder". There is one input field labeled "Nutzerkennung*". At the bottom are two buttons: "Abbrechen" and "Bestätigen" (highlighted in blue).



1.6. Passwort ändern

Um Ihr Passwort zu ändern, rufen Sie das Nutzermenü unter der Auswahl des Menüpunktes „Einstellungen“ auf.

The screenshot shows the 'Meine Versorgung' portal interface. At the top, there is a navigation bar with a search bar, the user's name 'Mäuserast (Beamtenversorgung) (PNR: 78970, Abr: 102898)', and a home icon. On the right, a dropdown menu for 'Kim Mustermensch' is open, showing 'Einstellungen' (highlighted in yellow), 'Mitgliederdaten', and 'Abmelden'. Below the navigation, a section titled 'Ihre E-Mail-Adresse' displays the email 'kim.mustermensch@musterstadt.de'. The main content area has a heading 'Passwort ändern' and instructions: 'Bitte geben Sie Ihr aktuelles und ein neues Passwort ein.' It also includes a note: 'Bitte beachten Sie, dass Sie nach der Passwortänderung unmittelbar von Ihrer aktuellen Portalsitzung abgemeldet werden und sich dann mit Ihrem neuen Passwort wieder anmelden können.' A note at the bottom left says 'Das neue Passwort muss zwischen 12 und 128 Zeichen lang sein.' There are three input fields: 'Altes Passwort*' (disabled), 'Neues Passwort*' (disabled), and 'Neues Passwort bestätigen*'. A note above the second two fields states 'Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder'. At the bottom right is a blue button labeled 'Passwort ändern'.

Bei der Vergabe Ihres neuen Passwortes beachten Sie bitte die in Abschnitt „1.1 Registrieren“ beschriebenen Anforderungen an Ihr Passwort.

1.7. Funktionseinschränkungen

Einige der Funktionen zur Verwaltung der Nutzer (siehe „3 Nutzer anlegen und Rechte festlegen“) können durch die Portal-Administratoren der Kassen für Ihre Organisation beschränkt werden. Funktionen, die Ihrer Organisation nicht zur Verfügung stehen, werden Ihnen als Auswahloption nicht angezeigt.



2. Navigation

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Meine Versorgung' portal. On the left is the logo. Next to it is the text 'Meine Versorgung'. To the right is a search bar with the placeholder 'Suchen...'. Further right is the user's name and PNR. At the far right are icons for home and user profile.

Die Kopfleiste am oberen Bildschirmrand bietet Ihnen jederzeit Zugriff auf die wichtigsten Funktionalitäten:

- Suchleiste
- Startseite (Haus Symbol)
- Nutzermenü (Nutzer Symbol)
- Sachbearbeiter anlegen
- Sachbearbeiter verwalten
- Übersicht: Gruppen

Mit der Suchleiste können Sie folgende Bereiche des Portals „Meine Versorgung“ durchsuchen und sofort an die gewünschte Stelle springen:

- Häufig gestellte Fragen (FAQ) mit Sprung zur Hilfestellung

Sollten Sie auf eine vorangegangene Seite zurückkehren wollen, nutzen Sie die „Zurück“-Schaltfläche Ihres Browsers.



3. Nutzer anlegen und Rechte festlegen

Die Anlage neuer Nutzer beginnen Sie über das Feld „Sachbearbeiter anlegen“ der Kopfleiste.

Meine Versorgung Suchen... Mäuserast (Beamtenversorgung) (PNR: 78970, Abr: 102898)

Sachbearbeiter anlegen Sachbearbeiter verwalten Übersicht: Gruppen

Neuen Sachbearbeiter anlegen
Sie können hier manuell neue Sachbearbeiter für das Portal Meine Versorgung anlegen.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Account-Daten

Vorname* Max	Name* Mustermensch
Mitglied Mäuserast (Beamtenversorgung) (PNR: 78970, Abr: 102898)	E-Mail-Adresse* max.mustermensch@musterstadt.de

Berechtigungen für Gruppenpostfächer
Bitte wählen Sie hier mindestens ein Gruppenpostfach aus, auf das der Sachbearbeiter zugreifen kann.*

Beihilfe Beamtenversorgung Finanzierung Mitglieder/Recht Geschäftsleitung Administration

Rechtevergabe
Bitte wählen Sie hier die Berechtigungen des Sachbearbeiters aus.

persönliches Postfach und Gruppenpostfächer (gemäß Auswahl oben)
 darf Anspruchsberechtigte (inkl. Lebensläufe) sehen (bei aktiven Beamten)
 darf Personen-/Kontaktdaten sehen und ändern
 darf Beamtenformulare sehen und Änderungen melden

Ich bestätige, dass die Nutzungsbedingungen dem Beschäftigten bekannt sind und dass er/sie diese mit der Anlage des Zugangs akzeptiert.*

Abbrechen Anlegen

Für die Anlage benötigen Sie sowohl Vor- und Nachname des Beschäftigten als auch eine E-Mail-Adresse. Zudem legen Sie in diesem Schritt bereits den Zugriff auf die Gruppenpostfächer fest und vergeben Rechte an die Nutzer.

Bitte weisen Sie die Beschäftigten stets auf die Nutzungsbedingungen des Portals hin und bestätigen Sie deren Zustimmung. Die Nutzungsbedingungen finden Sie in der Fußzeile des Portals.

Die folgenden Berechtigungen können Sie vergeben bzw. entziehen:

- Berechtigungen für Gruppenpostfächer
- Berechtigungen für Portal-Funktionalitäten (Rechtevergabe)

Die Berechtigungen für Gruppenpostfächer steuern, auf welche Gruppenpostfächer Nutzer Zugriff erhalten. Den Zugriff auf ein persönliches Postfach besitzen Nutzer stets.



Die Berechtigungen für Portal-Funktionalitäten regeln, welche Funktionen des Portals Nutzer verwenden können. Sie werden untergliedert in:

- Persönliches Postfach und Gruppenpostfächer (Basisfunktionalität)
- Anzeige von Anspruchsberechtigten (bei Beamten inkl. Lebensläufe)
- Anzeige und Bearbeitung von Personen-/ Kontaktdaten von Anspruchsberechtigten
- Meldung von Änderungen bei aktiven Beamten mittels Beamtenformularen

Bestehen Abhängigkeiten zwischen den Rechten, so finden Sie einen Hinweis darauf im Infofeld.

Hinweis: Die Portal-Administratoren der Kassen können Ihre Auswahlmöglichkeiten bei der Rechtevergabe organisationsweit beschränken (siehe „1.7 Funktionseinschränkungen“). Sie sehen nur jene Auswahlmöglichkeiten, für welche Ihre Organisation freigeschaltet wurde.

Die Bearbeitung schließen Sie über die Schaltfläche „Anlegen“ ab. Die erfolgreiche Anlage wird Ihnen anschließend bestätigt.

ANLAGE ERFOLGREICH

Der Sachbearbeiter-Account wurde erfolgreich angelegt. Bitte teilen Sie Max Mustermensch die Nutzerkennung separat mit. Max Mustermensch erhält in Kürze automatisch eine E-Mail zum erstmaligen Setzen des Passwortes.

Bestätigen

Bitte teilen Sie die Nutzerkennung mit den Beschäftigten und fordern Sie diese zur Aktivierung ihres Nutzerkontos innerhalb der nächsten 60 Minuten auf. Die Beschäftigten erhalten hierzu eine Aufforderung per E-Mail. Die Nutzerkennung wird automatisch erzeugt und kann nicht von Ihnen verändert werden.

Die erfolgreiche Aktivierung eines Nutzerkontos erkennen Sie am „Aktiv“- Status der Nutzer.

Übersicht: Sachbearbeiter
Sie können hier Sachbearbeiter Ihres Mitglieds für das Portal Meine Versorgung verwalten.

Name	Vorname	Nutzerkennung	Gruppe	Benutzerstatus
Mustermensch	Max	S201-DEMO47950906	Beihilfe, Beamtenversorgung, Finanzierung	Aktiv

Elemente pro Seite: 20 1 - 1 von 1 < < > >|



Sollte eine Aktivierung des Nutzerkontos innerhalb des Aktivierungszeitraums nicht erfolgen, können Sie für noch nicht aktivierte Nutzerkonten eine erneute Aufforderung zur Festlegung eines Passworts an die Nutzer schicken. Die Schaltfläche zum Versand der E-Mail finden Sie in den Sachbearbeiterdetails. Die Ansicht der Sachbearbeiterdetails erreichen Sie über den Klick auf eine Zeile der Sachbearbeiterübersicht.

Meine Versorgung Mäuserast (Beamtenversorgung) (PNR: 78970, Abr: 102898) [Home](#) [Help](#)

[Sachbearbeiter anlegen](#) [Sachbearbeiter verwalten](#) [Übersicht: Gruppen](#)

Übersicht: Sachbearbeiter
Sie können hier Sachbearbeiter Ihres Mitglieds für das Portal Meine Versorgung verwalten.

Name	Vorname	Nutzerkennung	Gruppe	Benutzerstatus
Mustermensch	Max	S201-DEMO47950906	Beihilfe, Beamtenversorgung, Finanzierung	Angelegt

Elemente pro Seite: 20 1 - 1 von 1 |< < > >|

Sachbearbeiterdetails [Bearbeiten](#)

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Account-Daten

Vorname*	Max	Name*	Mustermensch
Mitglied	Mäuserast (Beamtenversorgung) (PNR: 78970, Abr: 102898)	E-Mail-Adresse*	max.mustermensch@musterstadt.de
Benutzerstatus	ANGELEGT	Nutzerkennung	S201-DEMO47950906

Berechtigungen für Gruppenpostfächer
Bitte wählen Sie hier mindestens ein Gruppenpostfach aus, auf das der Sachbearbeiter zugreifen kann.*

Beihilfe Beamtenversorgung Finanzierung Mitglieder/Recht Geschäftsleitung Administration

Rechtevergabe
Bitte wählen Sie hier die Berechtigungen des Sachbearbeiters aus.

persönliches Postfach und Gruppenpostfächer (gemäß Auswahl oben) i
 darf Anspruchsberechtigte (inkl. Lebensläufe) sehen (bei aktiven Beamten) i
 darf Personen-/Kontaktdaten sehen und ändern
 darf Beamtenformulare sehen und Änderungen melden

[Benutzer sperren](#) [E-Mail für neues Passwort versenden](#)

Hinweis: Möchten Sie das Portal „Meine Versorgung“ ebenfalls fachlich nutzen, legen Sie bitte auch für sich ein eigenes Nutzerkonto an. Ihr Administratoren-Konto dient Ihnen ausschließlich zur Nutzerverwaltung.



4. Nutzerdaten und Rechte anpassen

Auch nach erfolgreicher Aktivierung eines Nutzerkontos kann es notwendig sein, die Nutzerdaten oder Rechte von Nutzern anzupassen. Hierfür wählen Sie die entsprechende Zeile in der Übersicht der Sachbearbeiter aus, um die Sachbearbeiterdetailansicht zu öffnen. Über die Filterfunktion können Sie die Übersicht nach spezifischen Einträgen durchsuchen.

 Meine Versorgung Mäuserast (Beamtenversorgung) (PNR: 78970, Abr: 102898) [Home](#) [Logout](#)

[Sachbearbeiter anlegen](#) [Sachbearbeiter verwalten](#) [Übersicht: Gruppen](#)

Übersicht: Sachbearbeiter
Sie können hier Sachbearbeiter Ihres Mitglieds für das Portal Meine Versorgung verwalten.

Name Vorname Nutzerkennung Gruppen Benutzerstatus

Name	Vorname	Nutzerkennung	Gruppe	Benutzerstatus
Mustermensch	Max	S201-DEMO47950906	Beihilfe, Beamtenversorgung, Finanzierung	Aktiv

Elemente pro Seite: 20 1 - 1 von 1 |< < > >|

Sachbearbeiterdetails [Bearbeiten](#)

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Account-Daten

Vorname*	Max	Name*	Mustermensch
Mitglied	Mäuserast (Beamtenversorgung) (PNR: 78970, Abr: 102898)	E-Mail-Adresse*	max.mustermensch@musterstadt.de
Benutzerstatus	AKTIV	Nutzerkennung	S201-DEMO47950906

Berechtigungen für Gruppenpostfächer
Bitte wählen Sie hier mindestens ein Gruppenpostfach aus, auf das der Sachbearbeiter zugreifen kann.*

Beihilfe Beamtenversorgung Finanzierung Mitglieder/Recht Geschäftsleitung Administration

Rechtevergabe
Bitte wählen Sie hier die Berechtigungen des Sachbearbeiters aus.

persönliches Postfach und Gruppenpostfächer (gemäß Auswahl oben) i
 darf Anspruchsberichtigte (inkl. Lebensläufe) sehen (bei aktiven Beamten) i
 darf Personen-/Kontaktdaten sehen und ändern
 darf Beamtenformulare sehen und Änderungen melden

[Benutzer sperren](#) [E-Mail für neues Passwort versenden](#)



Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ können Sie folgende Daten anpassen:

- Name
- E-Mail-Adresse
- Berechtigungen für Gruppenpostfächer
- Berechtigungen für Portal-Funktionalitäten (Rechtevergabe)

Weitere Details zur Rechtevergabe finden Sie unter „3 Nutzer anlegen und Rechte festlegen“.

Sachbearbeiterdetails ändern

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Account-Daten

Vorname*	Max	Name*	Mustermensch
Mitglied	Mäuserast (Beamtenversorgung) (PNR: 78970, Abr: 102898)	E-Mail-Adresse*	max.mustermensch@musterstadt.de
Benutzerstatus	AKTIV	Nutzerkennung	S201-DEMO47950906

Berechtigungen für Gruppenpostfächer

Bitte wählen Sie hier mindestens ein Gruppenpostfach aus, auf das der Sachbearbeiter zugreifen kann.*

Beihilfe Beamtenversorgung Finanzierung Mitglieder/Recht Geschäftsleitung Administration

Rechtevergabe

Bitte wählen Sie hier die Berechtigungen des Sachbearbeiters aus.

persönliches Postfach und Gruppenpostfächer (gemäß Auswahl oben) i
 darf Anspruchsberechtigte (inkl. Lebensläufe) sehen (bei aktiven Beamten) i
 darf Personen-/Kontaktdaten sehen und ändern
 darf Beamtenformulare sehen und Änderungen melden

Abbrechen Speichern

Die Bearbeitung schließen Sie über die Schaltfläche „Speichern“ ab. Eine Benachrichtigung über die Änderung der Daten an die Nutzer erfolgt nicht. Bitte informieren Sie die Nutzer über die Änderungen.



5. Nutzer sperren bzw. entsperren

Die Sperrung von Nutzern erfolgt über den Aufruf der Sachbearbeiterdetails innerhalb der Übersicht der Sachbearbeiter. Diese erreichen Sie über die Schaltfläche „Sachbearbeiter verwalten“ in der Kopfleiste. Über die Filterfunktion können Sie die Übersicht nach spezifischen Einträgen durchsuchen.

Screenshot of the "Meine Versorgung" portal showing the "Sachbearbeiter verwalten" (Manage Employees) section. The search bar shows "Suchen...". The user information is "Mäuserast (Beamtenversorgung) (PNR: 78970, Abr: 102898)". The navigation menu includes "Sachbearbeiter anlegen", "Sachbearbeiter verwalten" (highlighted in yellow), and "Übersicht: Gruppen".

Übersicht: Sachbearbeiter
Sie können hier Sachbearbeiter Ihres Mitglieds für das Portal Meine Versorgung verwalten.

Filter button (yellow background).

Name	Vorname	Nutzerkennung	Gruppe	Benutzerstatus
Mustermensch	Max	S201-DEMO47950906	Beihilfe, Beamtenversorgung, Finanzierung	Aktiv

Elements per page: 20 | 1 - 1 von 1 | < < > >|

Screenshot of the "Sachbearbeiterdetails" (Employee Details) page for the user "Max".

Account-Daten

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Vorname*	Max	Name*	Mustermensch
Mitglied	Mäuserast (Beamtenversorgung) (PNR: 78970, Abr: 102898)	E-Mail-Adresse*	max.mustermensch@musterstadt.de
Benutzerstatus	AKTIV	Nutzerkennung	S201-DEMO47950906

Berechtigungen für Gruppenpostfächer
Bitte wählen Sie hier mindestens ein Gruppenpostfach aus, auf das der Sachbearbeiter zugreifen kann.*

Beihilfe Beamtenversorgung Finanzierung Mitglieder/Recht Geschäftsleitung Administration

Rechtevergabe
Bitte wählen Sie hier die Berechtigungen des Sachbearbeiters aus.

persönliches Postfach und Gruppenpostfächer (gemäß Auswahl oben) i
 darf Anspruchsberechtigte (inkl. Lebensläufe) sehen (bei aktiven Beamten) i
 darf Personen-/Kontaktdaten sehen und ändern
 darf Beamtenformulare sehen und Änderungen melden

🔒 Benutzer sperren ✉ E-Mail für neues Passwort versenden



Die Entsperrung des Nutzers kann durch Sie an derselben Stelle ausgelöst werden.

Sachbearbeiterdetails

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Account-Daten

Vorname*	Max	Name*	Mustermensch
Mitglied	Mäuserast (Beamtenversorgung) (PNR: 78970, Abr: 102898)	E-Mail-Adresse*	max.mustermensch@musterstadt.de
Benutzerstatus	GESPERT	Nutzerkennung	S201-DEMO47950906

Berechtigungen für Gruppenpostfächer

Bitte wählen Sie hier mindestens ein Gruppenpostfach aus, auf das der Sachbearbeiter zugreifen kann.*

Beihilfe Beamtenversorgung Finanzierung Mitglieder/Recht Geschäftsleitung Administration

Rechtevergabe

Bitte wählen Sie hier die Berechtigungen des Sachbearbeiters aus.

persönliches Postfach und Gruppenpostfächer (gemäß Auswahl oben) i
 darf Anspruchsberechtigte (inkl. Lebensläufe) sehen (bei aktiven Beamten) i
 darf Personen-/Kontaktdaten sehen und ändern
 darf Beamtenformulare sehen und Änderungen melden

Benutzer entsperren E-Mail für neues Passwort versenden

Hinweis: Hat ein Nutzer sich durch die Fehleingabe seiner Anmelde Daten selbst gesperrt, können Sie das Nutzerkonto nicht entsperren. Eine Entsperrung erfolgt automatisch nach Ablauf der Sperrfrist.



6. Gruppenpostfächer verwalten

Über die Schaltfläche „Übersicht: Gruppen“ der Kopfleiste können Sie sich einen Überblick über die zur Verfügung stehenden Gruppenpostfächer und die zugeordneten Nutzer verschaffen.

Bitte stellen Sie sicher, dass jedem Gruppenpostfach Nutzer zugeordnet sind.

Gruppentyp	E-Mail-Adresse	Sachbearbeiter
Beihilfe	Beihilfe_Musterstadt@musterstadt.de	Hannah Mustermensch, Hannah Mustermensch, Kim Mustermensch, Max Mustermensch
Beamtenversorgung		Kim Mustermensch, Max Mustermensch
Finanzierung		Hannah Mustermensch, Kim Mustermensch, Max Mustermensch, Paul Mustermensch, Sabine Mustermensch, Simon Mustermensch
Mitglieder/Recht		⚠ Keine Sachbearbeiter zugeordnet.
Geschäftsleitung		Lisa Mustermensch, Ralf Mustermensch
Administration		Arne Mustermensch, Brigitte Mustermensch, Clara Mustermensch, Daniel Mustermensch, Frank Mustermensch, Freya Mustermensch, Holger Mustermensch, Inge Mustermensch, Ingo Mustermensch, Janina Mustermensch, Karin Mustermensch, Kerstin Mustermensch, Kim Mustermensch, Ludwig Mustermensch, Manfred Mustermensch, Manuela Mustermensch, Maren Mustermensch, Nadja Mustermensch, Norbert Mustermensch, Olaf Mustermensch, Peter Mustermensch, Petra Mustermensch, Philipp Mustermensch, Rita Mustermensch, Sebastian Mustermensch, Sina Mustermensch, Stephan Mustermensch, Susanne Mustermensch, Tanja Mustermensch, Timo Mustermensch

Mit einem Klick auf eine Zeile der Übersicht kann eine E-Mail-Adresse in den Gruppendetails hinterlegt werden. An die hinterlegte E-Mail-Adresse erfolgt eine Benachrichtigung über den Eingang einer Nachricht im Gruppenpostfach des Portals „Meine Versorgung“.



7. Weitere Hilfestellungen, Feedback und Support

7.1. FAQ – Häufig gestellte Fragen

Sollten Sie weitere Fragen zum Portal „Meine Versorgung“ haben, finden Sie einen Link zu den häufig gestellten Fragen in der Fußleiste des Portals. Das FAQ können Sie ebenfalls über die Suchleiste in der Kopfleiste des Portals durchsuchen.

The screenshot shows the 'Meine Versorgung' portal interface. At the top left is the logo. The top right shows the user information 'Mäuserast (Beamtenversorgung) (PNR: 78970, Abr: 102898)' and navigation icons. The main content area has a message 'Guten Tag, Kim Mustermensch!'. At the bottom right of the content area, there is a footer bar with links: 'FAQ', 'Feedback', 'Barrierefreiheit', 'Nutzungsbedingungen', 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Support'. The 'FAQ' link is highlighted with a yellow background.

7.2. Feedback

Wenn Sie Feedback zum Portal „Meine Versorgung“ geben möchten, können Sie das Feedbackformular über die Fußleiste des Portals aufrufen.

The screenshot shows the 'Meine Versorgung' portal interface, similar to the previous one. It features the logo at the top left, user information at the top right, and a message 'Guten Tag, Kim Mustermensch!' in the main content area. The footer bar at the bottom right contains links: 'FAQ', 'Feedback', 'Barrierefreiheit', 'Nutzungsbedingungen', 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Support'. The 'Feedback' link is highlighted with a yellow background.



7.3. Support

Benötigen Sie technische Unterstützung melden Sie sich bitte über das Supportformular. Dieses können Sie über die Fußleiste aufrufen.

The screenshot shows a web application interface with a header bar. On the left is a logo consisting of two overlapping semi-circles, one green and one blue. To its right is the text "Meine Versorgung". Next is a search bar with the placeholder "Suchen...". On the far right of the header are several small icons: a house, a user profile, and others. The main content area has a light blue gradient background. At the top left of this area, there is a small message box containing the text "Guten Tag, Kim Mustermensch!". Along the bottom edge of the main content area, there is a thin blue horizontal bar containing several links: "FAQ", "Feedback", "Barrierefreiheit", "Nutzungsbedingungen", "Datenschutz", "Impressum", and "Support". The "Support" link is highlighted with a yellow background.

8. Hinweise zum Nutzerhandbuch

Bei den in diesem Nutzerhandbuch angezeigten Daten von Nutzern handelt es sich um fiktive Daten.