

Anleitung

Mein Solingen - Finanzkonto

Version: 1.1 / Datum: 23.04.2020

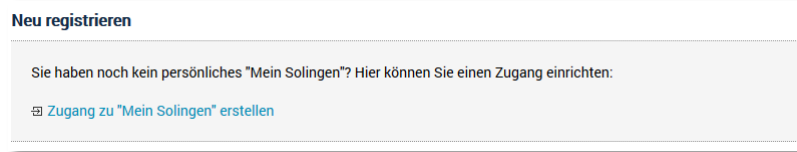
Inhalt

1. Neu registrieren	2
1.1. Registrierung (Schritt 1 von 2)	2
1.2. Registrierung (Schritt 2 von 2)	3
1.2.1. Natürliche Personen	3
1.1.2. Juristische Personen	5
1.1.3. Kennwort	6
2. Kennwort zurücksetzen	7
3. Zugang entsperren	7
4. Anmeldung	8
5. Mein Solingen	9
5.1. Persönliche Daten ändern	9
5.2. E-Mail-Adresse ändern	9
5.3. Kontaktdaten ändern	9
5.4. Kennwort ändern	9
5.5. Bürgerkonto löschen	9
6. Finanzkonto – einmalige Aktivierung	10
6.1. 1. Schritt: schriftlicher Antrag	10
6.1.1. Start	10
6.1.2. Nutzungsbedingungen/Datenschutz	10
6.1.3. Ihre Daten	11
6.1.4. Grundstücke Übersicht	11
6.1.5. Grundstück erfassen	11
6.1.6. Erfasstes Grundstück ändern/löschen	12
6.1.7. Bescheide	13
6.1.8. Schriftlich einreichen	13
6.2. 2. Schritt: Aktivierung	14
7. Finanzkonto – Nutzung	15
7.1. Einstieg	15
7.2. Bescheid-Übersicht	15
7.3. Ansicht/Download	15
7.4. Zip-Download	16
7.5. Zu Mein Solingen zurückkehren	16
8. Von Mein Solingen abmelden	17

1. Neu registrieren

Um **Mein Solingen** nutzen zu können müssen Sie sich einmalig registrieren.

Hierzu klicken Sie auf **Zugang zu „Mein Solingen“ erstellen**:



The screenshot shows a button labeled 'Neu registrieren'. Below the button, there is a text box that says: 'Sie haben noch kein persönliches "Mein Solingen"? Hier können Sie einen Zugang einrichten:'. Below this text box is a link that says 'Zugang zu "Mein Solingen" erstellen'.

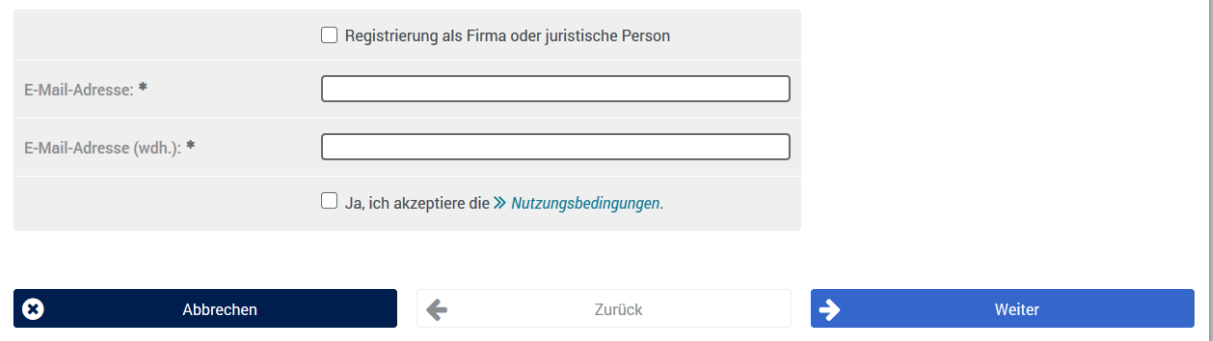
(Abbildung 1)

1.1. Registrierung (Schritt 1 von 2)

Registrierung eines Zugangs (Schritt 1 von 2)

* Pflichtfelder

Für die Registrierung benötigen Sie eine gültige E-Mail-Adresse. Als Firma/juristische Person geben Sie bitte eine E-Mail-Adresse der Firma/juristischen Person an. Die Registrierung ist natürlich kostenlos. Weitere Hinweise entnehmen Sie bitte den Nutzungsbedingungen und den Hinweisen zum Datenschutz.



The screenshot shows a registration form with the following elements:

- A checkbox labeled 'Registrierung als Firma oder juristische Person'.
- An input field for 'E-Mail-Adresse: *'.
- An input field for 'E-Mail-Adresse (wdh.): *'.
- A checkbox labeled 'Ja, ich akzeptiere die >> Nutzungsbedingungen.'
- At the bottom, there are three buttons: 'Abbrechen' (with a close icon), 'Zurück' (with a left arrow icon), and 'Weiter' (with a right arrow icon).

(Abbildung 2)

- Als Firma oder juristische Person aktivieren Sie das erste Kontrollkästchen.
- Für die Registrierung benötigen Sie eine gültige E-Mail-Adresse. Die Eingabe der E-Mail-Adresse muss im zweiten Eingabefeld zum Abgleich wiederholt werden.
- Bitte lesen Sie die Nutzungsbedingungen durch. Klicken Sie hierzu auf den Link **Nutzungsbedingungen**.
- Bestätigen Sie die Nutzungsbedingungen. Klicken Sie hierzu auf das Kontrollkästchen.

Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Die nachfolgende Dialogseite informiert über den Versand der Bestätigungs-E-Mail mit dem Aktivierungslink zum Abschluss der Registrierung. Bestätigen Sie hier ebenfalls mit **Weiter**.

Registrierung eines Zugangs (Schritt 1 von 2)

Bitte klicken Sie auf Weiter. Wir senden Ihnen dann eine E-Mail mit einem Aktivierungslink, den Sie für den nächsten Schritt benötigen. Beachten Sie bitte auch die Funktion Ihres eingesetzten SPAM-Programms oder von Ihnen gesetzte E-Mail-Filter, da manche E-Mail-Provider automatisiert erstellte E-Mails als SPAM betrachten.



The screenshot shows a confirmation dialog with three buttons at the bottom: 'Abbrechen' (with a close icon), 'Zurück' (with a left arrow icon), and 'Weiter' (with a right arrow icon).

(Abbildung 3)

1.2. Registrierung (Schritt 2 von 2)

Bitte kontrollieren anschließend Sie Ihr persönliches E-Mail-Postfach. Innerhalb weniger Minuten erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail vom Absender noreply@solingen.de. Kontrollieren Sie gegebenenfalls auch Ihren SPAM-Ordner. In dieser E-Mail finden Sie einen Link zur Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse. Klicken Sie diesen an um zum nächsten Schritt zu gelangen.

1.2.1. Natürliche Personen

Zur Registrierung einer natürlichen Person gehen Sie wie folgt vor:

Erfassen Sie auf den nachfolgenden Seiten Ihre privaten Daten:

Ihre Daten (1/2)

* Pflichtfelder

Name *	Mustermann
Vorname(n) *	Max
Geburtsdatum *	20.05.1979 
Geburtsort *	Musterstadt

(Abbildung 4)

Ihre Daten (2/2)

* Pflichtfelder

Straße *	Teststraße
Hausnummer/Zusatz *	23
PLZ *	42651
Ort *	Solingen

(Abbildung 5)

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit [Weiter](#).

Zur Kontrolle werden die von Ihnen eingegebenen Daten erneut angezeigt:

Zusammenfassung

Bitte kontrollieren Sie Ihre Daten:

Name: **Mustermann**
Vorname: **Max**
Geburtsdatum: **20.05.1979**
Geburtsort: **Musterstadt**
Straße: **Teststraße**
Hausnummer/Zusatz: **23**
PLZ: **42651**
Ort: **Solingen**

(Abbildung 6)

Zur Korrektur Ihrer Daten klicken Sie [Zurück...](#) Zum Bestätigen auf [Weiter](#).

1.1.2. Juristische Personen

Zur Registrierung einer juristischen Person gehen Sie wie folgt vor. Erfassen Sie auf der nachfolgenden Seite die Daten der juristischen Person. Alle auszufüllenden Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet:

Registrierung eines Zugangs für Firmen/juristische Personen (Schritt 2 von 2)

** Pflichtfelder*

Ihre E-Mail-Adresse wurde bestätigt. Um die Registrierung abzuschließen, erfragen wir in den nächsten Schritten Ihre Kontaktdaten.

E-Mail Adresse:	info@mustermann.de
Name: *	Mustermann
Rechtsform: *	GmbH
Abteilung:	Abrechnung
Straße: *	Bonner Straße
Hausnummer: *	100

(Abbildung 8)

1.1.3. Kennwort

Kennworteingabe

* Pflichtfelder

Bitte geben Sie hier ein Kennwort an. Mit diesem Kennwort und Ihrer E-Mail-Adresse können Sie sich anmelden.

Kennwort: *	
Kennwort wiederholen: *	

 Abbrechen	 Zurück	 Weiter
---	--	--

(Abbildung 9)

Bitte gebe Sie nun ein sicheres Kennwort und wiederholen dieses im zweiten Eingabefeld zum Abgleich und klicken dann auf **Weiter**. Das Kennwort muss folgenden Anforderungen entsprechen:

- **Mindestens 8 Zeichen, maximal 32 Zeichen lang**
- **Mindestens einen Großbuchstaben**
- **Mindestens eine Zahl**
- **Mindestens ein Sonderzeichen**

Weitere Informationen zu einer sicheren Kennwortwahl finden Sie auf den Internetseiten des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI).

Nach Vergabe des Kennwortes ist die einmalige Registrierung abgeschlossen. Zur Bestätigung erhalten Sie eine Willkommens-E-Mail vom Absender noreply@solingen.de. Nun können Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort in **Mein Solingen** anmelden:

Anmeldung

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein und klicken auf Anmelden.

E-Mail-Adresse:	
Kennwort:	

 [Kennwort vergessen?](#)

(Abbildung 10)

2. Kennwort zurücksetzen

Hierzu klicken Sie auf [Kennwort vergessen?](#)

Anmeldung

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein und klicken auf Anmelden.

E-Mail-Adresse:

Kennwort:

[Kennwort vergessen?](#)

Anmelden

(Abbildung 11)

Geben Sie auf der nachfolgenden Seite die E-Mail-Adresse ein, welche für die Anmeldung verwendet wird und klicken auf [Weiter](#).

Kennwort vergessen

Geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ein. Sie erhalten danach eine E-Mail, über die Sie Ihr Kennwort ändern können.

E-Mail:

Abbrechen Zurück Weiter

(Abbildung 12)

Bitte kontrollieren anschließend Sie Ihr persönliches E-Mail-Postfach. Innerhalb weniger Minuten erhalten Sie eine E-Mail vom Absender noreply@solingen.de. Kontrollieren Sie gegebenenfalls auch Ihren SPAM-Ordner. In dieser E-Mail finden Sie einen Link zur Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse. Klicken Sie diesen an um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Folgende Sie dann Punkt 1.1.3. zur Vergabe eines neuen Kennworts.

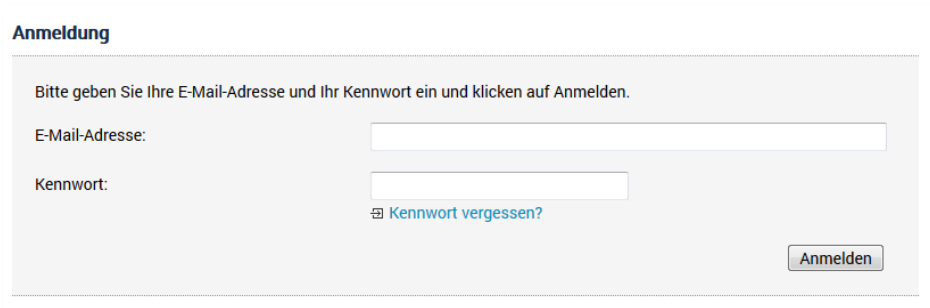
3. Zugang entsperren

Nach dreimaliger Falsch-Eingabe des Kennworts wird Ihr Zugang für 60 Minuten gesperrt. Sie erhalten zusätzlich eine E-Mail vom Absender noreply@solingen.de. Kontrollieren Sie gegebenenfalls auch Ihren SPAM-Ordner. In dieser E-Mail finden Sie einen Link zum Entsperren Ihres Zugangs.

Das Zurücksetzen des Kennworts entsperrt nicht den Zugang.

4. Anmeldung

Nach erfolgreicher Registrierung können Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort anmelden. Geben Sie dazu Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein, welches Sie bei der Registrierung verwendet haben und klicken dann auf **Anmelden**.



The screenshot shows a login form with the title "Anmeldung". Below the title, there is a instruction: "Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein und klicken auf Anmelden." There are two input fields: "E-Mail-Adresse:" and "Kennwort:". Below the password field, there is a link "Kennwort vergessen?". At the bottom right of the form, there is a button labeled "Anmelden".

(Abbildung 13)

Nach dem erstmaligen Anmelden gelangen Sie direkt in Ihrem persönlichen Bereich **Mein Solingen**. Mit jeder weiteren Anmeldung wird die **Startseite** aufgerufen.

5. Mein Solingen

Im Bereich Mein Solingen finden Sie Ihre persönlichen Daten, welche bei der Registrierung erfasst wurden:

Bestätigungsdatum:	24.04.2019	
Vorname(n):	Max	✓
Familienname:	Mustermann	✓
Geburtsdatum:	20.05.1979	✓
Straße, Hausnummer:	Bonner Straße 100	✓
PLZ:	42697	✓
Ort:	Solingen	✓
Ändern...		

(Abbildung 14-1)

E-Mail-Adresse:	max.mustermann@domain.de	✓
Ändern		
Kennwort ändern		
Bürgerkonto löschen		
Telefonnummer:	+4921258973443	
Faxnummer:	—	
Mobiltelefon:	+491517325643434	
Ändern		
De-Mail-Adresse:	—	
Ändern		

(Abbildung 14-2)

- 5.1. Persönliche Daten ändern
- 5.2. E-Mail-Adresse ändern
- 5.3. Kontaktdaten ändern
- 5.4. Kennwort ändern
- 5.5. Bürgerkonto löschen

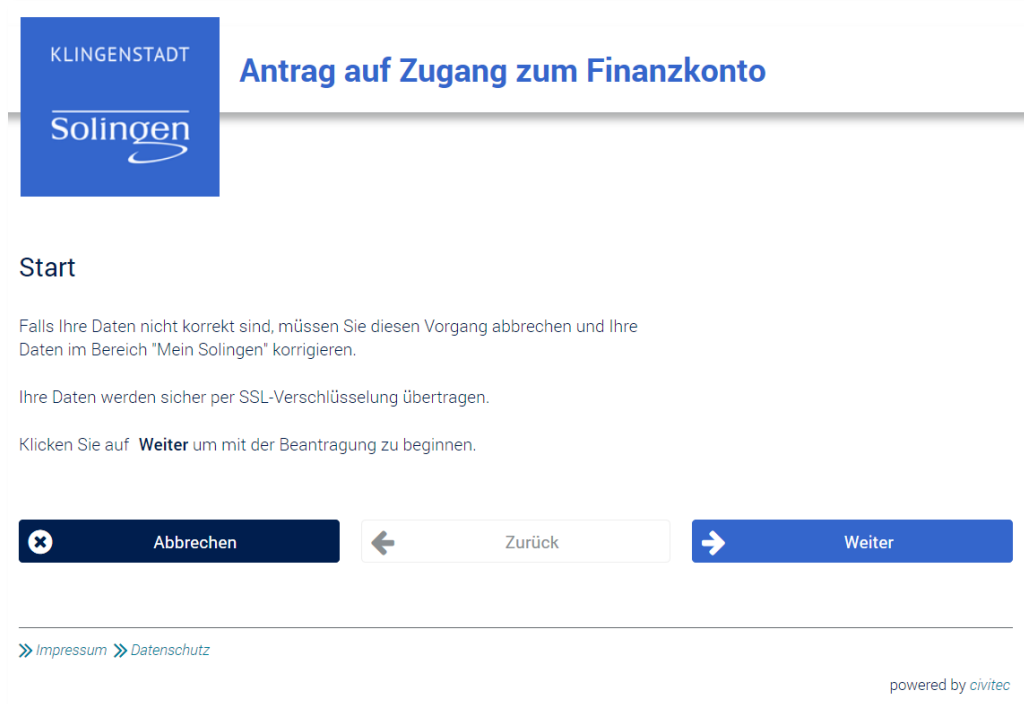
6. Finanzkonto – einmalige Aktivierung

Um das Finanzkonto nutzen zu können, müssen einmalig zwei Schritte ausführen. Diese finden Sie auf der Startseite.

6.1. 1. Schritt: schriftlicher Antrag

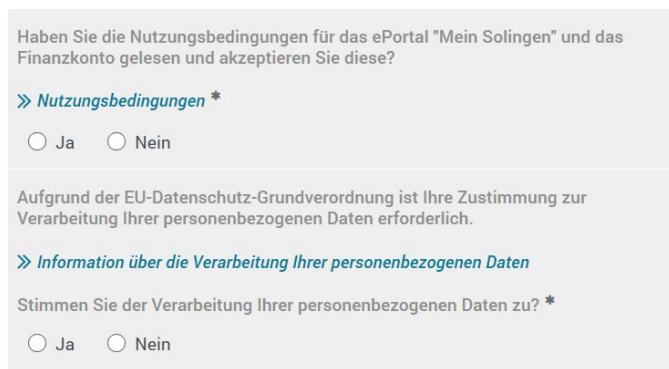
Für die Nutzung des Finanzkontos wird einmalig Ihre Zustimmung per Unterschrift benötigt. Über den [Link Antrag auf Nutzung des Finanzkontos](#) können Sie die Nutzungsbedingungen einsehen und den Antrag zur Nutzung online ausfüllen und im Anschluss ausdrucken, unterschreiben und an uns senden:

6.1.1. Start



Klicken Sie auf der Startseite auf [Weiter](#) um mit der Beantragung zu beginnen.

6.1.2. Nutzungsbedingungen/Datenschutz



- Lesen Sie die Nutzungsbedingungen. Klicken Sie hierzu auf den Link [Nutzungsbedingungen](#). Bestätigen Sie, diese gelesen zu haben und zu akzeptieren.
- Lesen Sie die Informationen zum Datenschutz. Klicken Sie hierzu auf den Link [Informationen über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten](#). Stimmen Sie der Verarbeitung zu.

Klicken Sie anschließend auf [Weiter](#).

6.1.3. Ihre Daten

Vorname	Max
Name	Mustermann
Straße	Bonner Straße 100
PLZ	42697
Ort	Solingen
E-Mail	max.mustermann@domain.de
Telefon	+4921258973443
Fax	

Kontrollieren Sie Ihre persönlichen Daten. Sollte diese nicht korrekt sein, muss der Antrag auf Zugang zum Finanzkonto abgebrochen werden. Ihre persönlichen Daten können im Bereich **Mein Solingen** geändert werden (siehe Punkt X). Im Anschluss kann der Antrag auf Zugang zum Finanzkonto neu gestartet werden. Nach der Kontrolle Ihrer persönlichen Daten klicken Sie auf **Weiter**.

6.1.4. Grundstücke Übersicht

Grundstück

Von hier aus gelangen Sie zum Formularbereich "Eintrag".

Keine Einträge vorhanden. Klicken Sie auf **+ Eintrag hinzufügen**, um den ersten Eintrag hinzuzufügen:

+ Eintrag hinzufügen

Wenn Sie mit diesem Abschnitt fertig sind, klicken Sie auf **Weiter**.

Klicken Sie auf **Eintrag hinzufügen**, um mit der Erfassung des ersten Grundstückes zu beginnen.

6.1.5. Grundstück erfassen

Kassenzeichen 8.8001. *	#####.##
Straße (*)	-- bitte auswählen --
Hausnummer (*)	
Bezeichnung/Flur /Flurstück (*)	
PLZ *	-- bitte auswählen --
Ort *	Solingen

Geben Sie nun die Grundstücksdaten ein:

Feldname	Pflichtfeld (*)	Hinweis
Kassenzeichen	ja	
Straße/Hausnummer oder Bezeichnung/Flur/Flurstück	ja	
PLZ	ja	
Ort	ja	

6.1.6. Erfasstes Grundstück ändern/löschen

Kassenzeichen	Anschrift	
8.8001.2343.2343.2	Abtsfeld 24	 

Sie können ein bereits erfasstes über das Symbol  ändern. Über das Symbol  können Sie das erfasste Grundstück löschen.

Die Änderungen/Löschungen von erfassten Grundstücken beziehen sich nur auf den aktuellen Antrag auf Zugang zum Finanzkonto, welcher im Anschluss ausgedruckt und postalisch versendet werden muss.

6.1.7. Bescheide

In welchen Formaten sollen Ihnen die Bescheide zum Download bereitgestellt werden?

☒ PDF☐ XML

- PDF-Format: Die Bescheide werden immer im PDF-Format zur Verfügung gestellt.
- XML-Format: optional können die Daten der Bescheide als reine text-basierte, strukturierte Datei zur Verfügung gestellt werden.

6.1.8. Schriftlich einreichen

Folgen Sie den Anweisungen wie angezeigt:

Schriftlich einreichen

Vielen Dank! Die Formulareingaben sind hiermit abgeschlossen.

So gehen Sie vor:

1. Drucken Sie das aufgelistete Dokument aus und prüfen Sie Ihre Angaben nochmals.
2. Unterschreiben Sie an der oder den vorgesehenen Stellen.
3. Senden Sie den Antrag an den Empfänger, der auf dem Dokument angegeben ist.

Dokument:

  [Antrag_20190424603180224905.pdf](#) (369 KB) 

Wir empfehlen Ihnen, einen zusätzlichen Ausdruck für Ihre Unterlagen anzufertigen.

6.2. 2. Schritt: Aktivierung

Nach Prüfung Ihres Antrags erhalten Sie in der Regel nach fünf Werktagen postalisch Ihre/n Portalnutzer/in und persönlichen Aktivierungscode zugesandt. Aus Sicherheitsgründen erhalten Sie diese in zwei separaten Schreiben. Die einmalige Aktivierung können Sie über den [Link Aktivierungscode eingeben](#) durchführen:

Portalnutzer/in: *	
Aktivierungscode: *	

Nach erfolgreicher Aktivierung erhalten Sie folgende Meldung:

Aktivierung erfolgreich

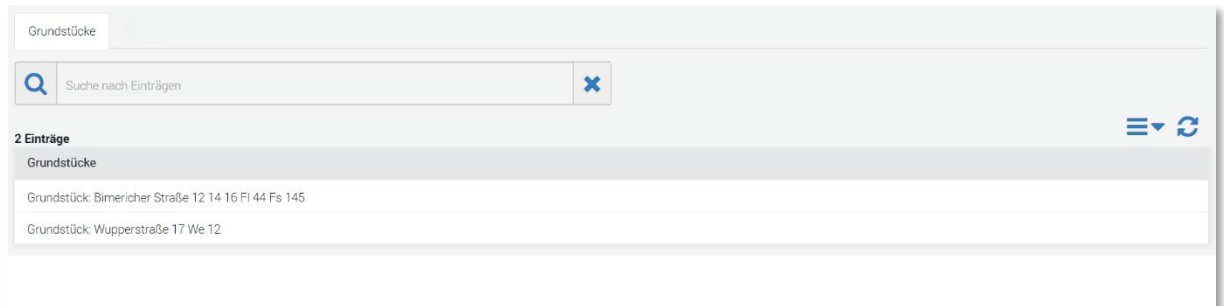
Die Aktivierung des Finanzkontos war erfolgreich.

Klicken Sie auf [Beenden](#) um zu Ihrem persönlichen Bereich "Mein Solingen" zurückzukehren.

7. Finanzkonto – Nutzung

7.1. Einstieg

Nach erfolgreicher Aktivierung des Finanzkontos können Sie das **Finanzkonto** aufrufen:



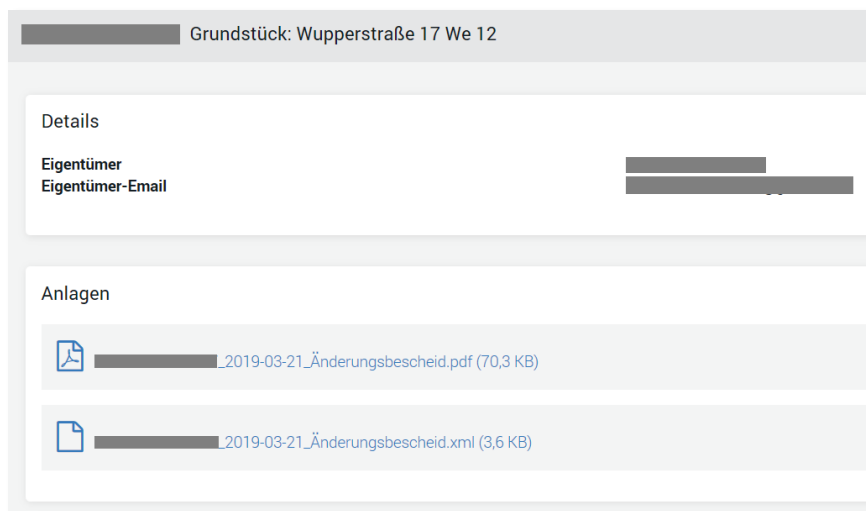
(Abbildung x)

Es werden alle Grundstücke angezeigt, welche Sie im Punkt 5.1. erfasst haben. Über die Suchfunktion  können Sie die angezeigte Grundstücksliste einschränken.

Durch Anklicken der Überschrift Grundstücke werden diese absteigend sortiert. Durch erneutes Anklicken wird die Sortierung auf aufsteigend geändert.

7.2. Bescheid-Übersicht

Durch Auswahl des entsprechenden Grundstücks öffnet sich die Bescheid-Übersicht. Hier werden alle Bescheide im beantragen Format (PDF-Format, optional XML-Format) angezeigt:



(Abbildung x)

7.3. Ansicht/Download

Durch Anklicken des entsprechenden Bescheids wird dieser im Browser angezeigt. Fett markierte Bescheide sind ungelesen. **Durch Anklicken des Bescheids im PDF-Format wird dieser als „gelesen“ gekennzeichnet.** Der Download der ausgewählten Bescheide erfolgt über die installierte PDF-Anzeigelösung, welche auf Ihrem Endgerät installiert ist.

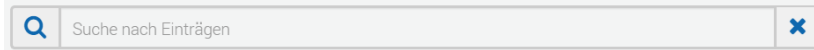
7.4. Zip-Download

Mehrere Bescheide können gepackt als einzelne Zip-Datei heruntergeladen werden. Dafür ist im Reiter **Bescheide** die Schaltfläche  zu verwenden.

Es werden alle Bescheide in einer Zip-Datei zusammengefasst, welche in der Ansicht aufgelistet sind. Diese Ansicht kann über die Filter

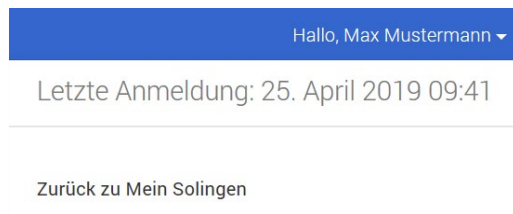
Jahr ▾ Bescheidtyp ▾ Dateityp ▾

eingeschränkt werden. Alternativ kann die Ansicht der Bescheide über die Volltextsuche



zum Beispiel auf einzelene Straßennamen oder Kassenzahlen eingegrenzt werden.

Durch das Herunterladen einer ZIP-Datei mit Bescheiden im PDF-Format markiert die Bescheide als „gelesen“.

7.5. Zu Mein Solingen zurückkehren

Klicken Sie auf zuerst auf Ihren Namen und im Anschluss auf Zurück zu **Mein Solingen**.

8. Von **Mein Solingen** abmelden

Klicken Sie zur Abmeldung auf **Abmelden**.

