



Immer: Anmeldung im Passwortportal (<https://passwort.muenchen.de>) – nur aus dem Verwaltungsnetz erreichbar

Im Passwortportal können Sie einerseits Ihr **Passwort für den Zugang zum Verwaltungsnetz** (vorname.nachname und dazugehöriges Passwort) ändern.

Zusätzlich lassen sich dort Ihre **externen Zugangsdaten verwalten**, einsehen und eine private E-Mail-Adresse für die Korrespondenz mit dem PI-ZKB hinterlegen.

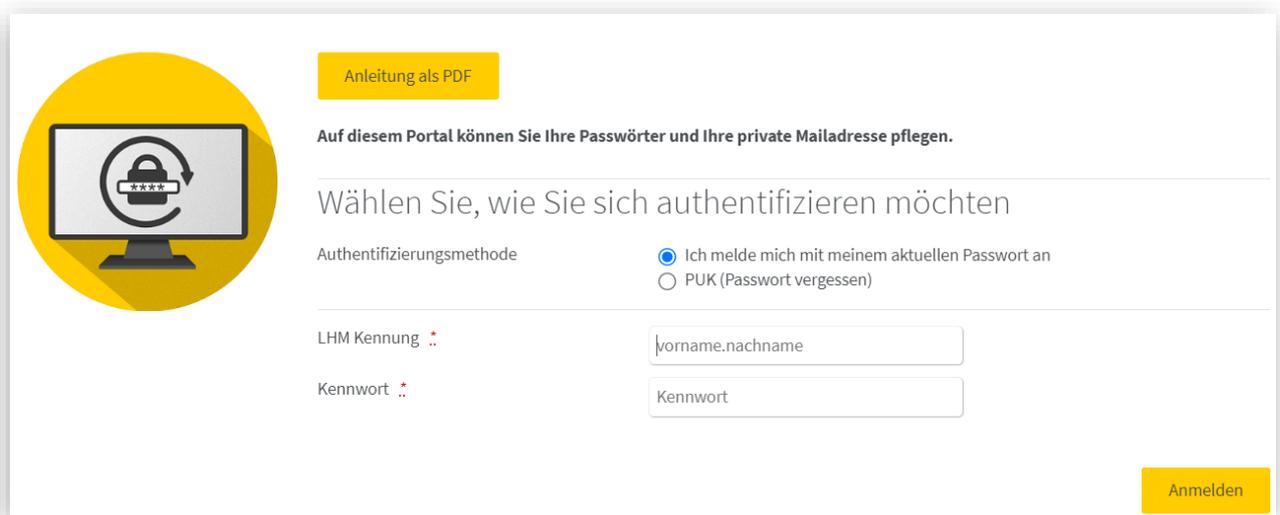
Mit Ihren **externen Zugangsdaten** können Sie sich von jedem beliebigen internetfähigen Gerät aus im Bildungsprogramm des PI-ZKB für Veranstaltungen anmelden.

Bitte beachten Sie: Die Anmeldung im Passwortportal ist nur aus dem Verwaltungsnetz (Dienstrechner) möglich.

Bitte achten Sie (in Anbetracht der verschiedenen Änderungsmöglichkeiten im Passwortportal) darauf, dass Sie Änderungen an den richtigen Stellen vornehmen, und nicht z.B. versehentlich das Passwort für den Zugang zum Verwaltungsnetz ändern.

⇒ Login über <https://passwort.muenchen.de>

Bitte melden Sie sich hier zunächst mit den Zugangsdaten an, die Sie auch für den Login für Ihren Dienstrechner (Verwaltungsnetz) verwenden.



The screenshot shows the login page of the password portal. On the left, there is a yellow circular icon containing a computer monitor with a padlock and a refresh symbol. To the right of the icon is a yellow button labeled 'Anleitung als PDF'. Below this, the text reads: 'Auf diesem Portal können Sie Ihre Passwörter und Ihre private Mailadresse pflegen.' The main heading is 'Wählen Sie, wie Sie sich authentifizieren möchten'. Underneath, there are two radio buttons for the authentication method: 'Ich melde mich mit meinem aktuellen Passwort an' (selected) and 'PUK (Passwort vergessen)'. Below the radio buttons are two input fields: 'LHM Kennung' with a red asterisk and a red dot, containing the text 'vorname.nachname'; and 'Kennwort' with a red asterisk and a red dot, containing the text 'Kennwort'. At the bottom right, there is a yellow button labeled 'Anmelden'.

Beim ersten Login wird ein PUK-Schlüssel für das Passwortportal generiert. Bitte bewahren Sie sich diese PUK gut auf. Sollten sich Fragen zur PUK oder generell zum Passwortportal ergeben, gibt es auf WiLMA weiterführende Hintergrundinformationen:

<https://wilma.muenchen.de/workspaces/identity-access-management-iam-neoit-tp2-3/apps/wiki/fragen-und-antworten-fuer-mitarbeitende/list>



Externe Zugangsdaten - Teil 1 von 2: „Externe Benutzer-ID“ einsehen

Nach dem erfolgreichen Login in das Passwortportal gehen Sie wie folgt vor:

- Unter „**Self-Service**“ auswählen: „**Ich möchte meine private Mailadresse ändern**“ (Ja, das stimmt so – hier können Sie auch die „Externe Benutzer-ID“ einsehen!)
- Klicken Sie dann auf „Weiter“

Passwörter verwalten

- Ich möchte mein LHM-Passwort neu setzen
- Ich möchte das Passwort eines meiner anderen Benutzerkonten neu setzen
- Ich möchte meine PUK erneuern

Self-Service

Hier können Sie die sofortige Änderung von Stammdaten auslösen

- Ich möchte meine private Mailadresse ändern

Weiter

- Nachdem Sie auf „weiter“ geklickt haben, erscheint folgender Dialog:

Private Mailadresse eintragen

Datenschutzhinweis

Wir speichern Ihre E-Mail-Adresse, um mit Ihnen in Kontakt treten zu können. Sie wird nicht an Dritte weitergegeben. Nach Beendigung ihres Beschäftigtenverhältnis werden Ihre Stammdaten und private E-Mail-Adresse gelöscht. Sie können über diesen Dialog selbstständig Ihre E-Mail-Adresse löschen.

Benutzerkennung:

Externe Benutzer-ID:

Private Mailadresse:

Hinweis: Zum Löschen der aktuellen privaten E-Mail-Adresse, lassen Sie das Eingabefeld leer und klicken Sie auf Speichern.

Zurück

1. Die „**Externe Benutzer-ID**“ bewahren Sie sich bitte auf. Diese beginnt mit den Buchstaben „LHM“ (für Landeshauptstadt München) in **Kleinschrift** (lhm) mit 5-6 angehängten Ziffern (z.B. **lhm012345**)
Sie können sich mit dieser „Externen Benutzer-ID“ im **bildungsprogramm.pi-muenchen.de** zu Veranstaltungen anmelden.
- Im nächsten Schritt wird beschrieben, wie Sie das zur „Externen Benutzer-ID“ gehörige Passwort vergeben bzw. ändern können.



Externe Zugangsdaten - Teil 2 von 2: „Externes Passwort“ vergeben/ändern

- Bitte wählen Sie im Passwortportal unter „Passwörter verwalten“ die Option **„Ich möchte das Passwort eines meiner anderen Benutzerkonten neu setzen“**
- Nach Auswahl der Option erscheint der Unterpunkt „Konto“
- Wählen Sie unter den verschiedenen Auswahlmöglichkeiten die Option **„Externe Kennung – lhm000000 (de)“** aus

Passwörter verwalten

Ich möchte mein LHM-Passwort neu setzen
 Ich möchte das Passwort eines meiner anderen Benutzerkonten neu setzen
 Ich möchte meine PUK erneuern

Konto

[User Icon] [Redacted Name]

[User Icon] Externe Kennung - lhm... (de) ← Bitte wählen Sie „Externe Kennung“ aus

[User Icon] [Redacted Name]

3 Ergebnis(se)

Self-Service

Hier können Sie die sofortige Änderung von Stammdaten auslösen

Ich möchte meine private Mailadresse ändern

Weiter

- **Klicken Sie auf „weiter“**

- Fortsetzung der Anleitung auf der nächsten Seite -



Fortsetzung der Anleitung
„**Externe Zugangsdaten - Teil 2 von 2:**
„**Externes Passwort**“ vergeben oder ändern“

- Nachdem Sie auf „weiter“ geklickt haben, gelangen Sie zu einem Änderungsdialog.

Anleitung als PDF

Neues Passwort setzen

Neues Passwort *

Passwort wiederholen *

Passwortrichtlinie

Zurück Weiter

- Hier können Sie (unter Beachtung der Passwortrichtlinie) ein neues **Externes Passwort** für Ihre **Externe Kennung** vergeben.
- Klicken Sie nach Eingabe unbedingt auf „weiter“.

Anleitung als PDF

Erfolg

Die Änderungen wurden erfolgreich gespeichert.

Startseite Abmelden

- Die erfolgreiche Änderung wird Ihnen bestätigt.



Private E-Mail-Adresse für die Korrespondenz mit dem PI-ZKB hinterlegen oder ändern/entfernen

Falls Sie über eine private E-Mail-Adresse besser zu erreichen sind als über Ihr städtisches E-Mail-Postfach, empfehlen wir Ihnen, Ihre private Mailadresse zu hinterlegen, damit Sie zeitnah Informationen zu Ihren Fortbildungen erhalten können.

Nach dem erfolgreichen Login in das Passwortportal gehen Sie wie folgt vor:

- Unter „**Self-Service**“ auswählen: „**Ich möchte meine private Mailadresse ändern**“

Passwörter verwalten

- Ich möchte mein LHM-Passwort neu setzen
- Ich möchte das Passwort eines meiner anderen Benutzerkonten neu setzen
- Ich möchte meine PUK erneuern

Self-Service

Hier können Sie die sofortige Änderung von Stammdaten auslösen

- Ich möchte meine private Mailadresse ändern

[Weiter](#)

- Klicken Sie dann auf „Weiter“
- Nachdem Sie auf „weiter“ geklickt haben, erscheint folgender Dialog:

Private Mailadresse eintragen

Datenschutzhinweis

Wir speichern Ihre E-Mail-Adresse, um mit Ihnen in Kontakt treten zu können. Sie wird nicht an Dritte weitergegeben. Nach Beendigung ihres Beschäftigtenverhältnis werden Ihre Stammdaten und private E-Mail-Adresse gelöscht. Sie können über diesen Dialog selbstständig Ihre E-Mail-Adresse löschen.

Benutzerkennung:

Externe Benutzer-ID:

Private Mailadresse:

Hinweis: Zum Löschen der aktuellen privaten E-Mail-Adresse, lassen Sie das Eingabefeld leer und klicken Sie auf Speichern.

[Zurück](#) [Speichern](#)

- Fortsetzung der Anleitung auf der nächsten Seite -



Fortsetzung der Anleitung
„Private E-Mail-Adresse für die
Korrespondenz mit dem PI-ZKB
hinterlegen oder ändern/entfernen“

Anleitung als PDF

Private Mailadresse eintragen

Datenschutzhinweis

Wir speichern Ihre E-Mail-Adresse, um mit Ihnen in Kontakt treten zu können. Sie wird nicht an Dritte weitergegeben. Nach Beendigung ihres Beschäftigtenverhältnis werden Ihre Stammdaten und private E-Mail-Adresse gelöscht. Sie können über diesen Dialog selbstständig Ihre E-Mail-Adresse löschen.

Benutzerkennung

Externe Benutzer-ID

Private Mailadresse

Hinweis: Zum Löschen der aktuellen privaten E-Mail-Adresse, lassen Sie das Eingabefeld leer und klicken Sie auf Speichern.

[Zurück](#) [Speichern](#)

- Bitte tragen Sie nun in das Feld „Private Mailadresse“ die gewünschte Mailadresse ein.
- Falls Sie bereits eine private Mailadresse hinterlegt haben und diese ändern möchten, können Sie dies in diesem Dialog jederzeit tun.
- Falls Sie die Korrespondenz mit dem PI-ZKB lieber wieder über auf die städtische Mailadresse bekommen möchten, können Sie den Inhalt des Felds „Private Mailadresse“ einfach löschen.
- Nach erfolgter Eingabe klicken Sie bitte auf **„Speichern“**
- Sie erhalten eine Bestätigung über die erfolgreiche Speicherung:

Anleitung als PDF

Erfolg

i Die Änderungen wurden erfolgreich gespeichert.

[Startseite](#) [Abmelden](#)