



## 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.

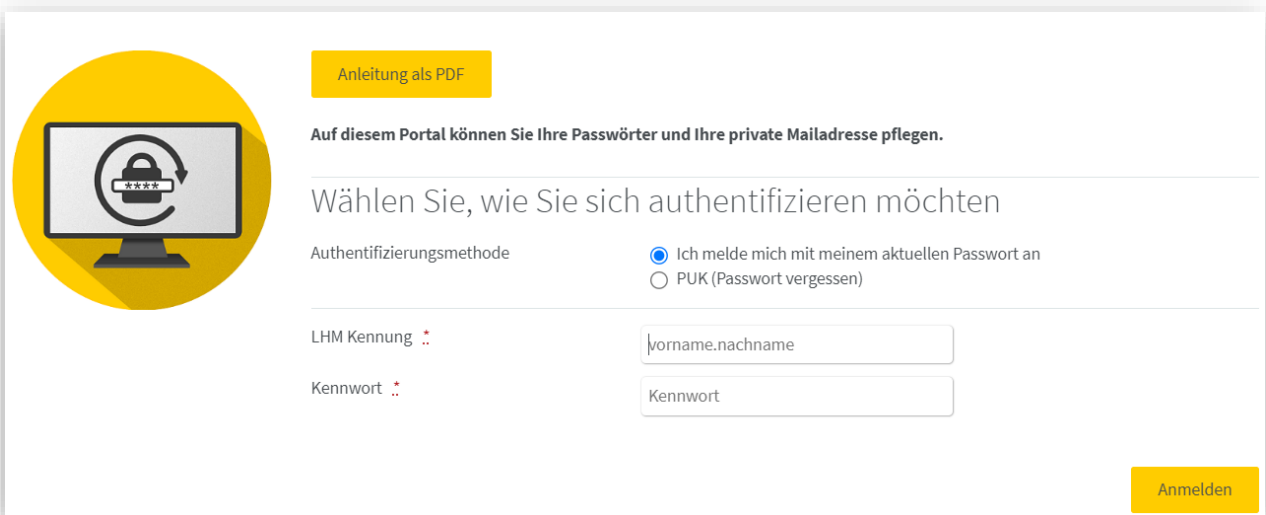
Mit Ihren **externen Zugangsdaten** können Sie sich von jedem beliebigen internetfähigen Gerät aus im Bildungsprogramm des PI-ZKB für Veranstaltungen anmelden.

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.



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>

### Hotline

Telefon: **089 233-720594**

(Montag bis Freitag von 9:30 bis 15:00 Uhr)

E-Mail: **pizkb.hotline.rbs@muenchen.de**



## 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“

The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section, titled 'Passwörter verwalten', contains three radio button options: 'Ich möchte mein LHM-Passwort neu setzen', 'Ich möchte das Passwort eines meiner anderen Benutzerkonten neu setzen', and 'Ich möchte meine PUK erneuern'. The bottom section, titled 'Self-Service', has a sub-header 'Hier können Sie die sofortige Änderung von Stammdaten auslösen' and a single selected radio button option: 'Ich möchte meine private Mailadresse ändern'. A yellow 'Weiter' button is located at the bottom right of the 'Self-Service' section.

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Private Mailadresse eintragen'. It features a yellow banner at the top with the text 'Datenschutzhinweis' and a paragraph explaining that the user's email address will be stored for contact and will be deleted after their employment ends. Below the banner are three input fields: 'Benutzerkennung' (containing 'petra.muster'), 'Externe Benutzer-ID' (containing 'lhm012345'), and 'Private Mailadresse' (which is empty). A note at the bottom states: 'Hinweis: Zum Löschen der aktuellen privaten E-Mail-Adresse, lassen Sie das Eingabefeld leer und klicken Sie auf Speichern.' At the bottom right, there are two buttons: 'Zurück' and 'Speichern'.

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 – Ihm000000 (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 - Ihm000000 (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.

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

- 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**“

The screenshot shows a web interface with two main sections. The first section, 'Passwörter verwalten', contains three radio button options: 'Ich möchte mein LHM-Passwort neu setzen', 'Ich möchte das Passwort eines meiner anderen Benutzerkonten neu setzen', and 'Ich möchte meine PUK erneuern'. The second section, 'Self-Service', has a sub-header 'Hier können Sie die sofortige Änderung von Stammdaten auslösen' and a single selected radio button option: 'Ich möchte meine private Mailadresse ändern'. A yellow 'Weiter' button is located at the bottom right of the 'Self-Service' section.

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Private Mailadresse eintragen'. It features a yellow banner at the top with the text 'Datenschutzhinweis' and a paragraph explaining that the email address will be stored for contact and not shared with third parties. Below the banner are three input fields: 'Benutzerkennung' (containing 'petra.muster'), 'Externe Benutzer-ID' (containing 'lhm012345'), and 'Private Mailadresse' (which is empty). A note at the bottom states: 'Hinweis: Zum Löschen der aktuellen privaten E-Mail-Adresse, lassen Sie das Eingabefeld leer und klicken Sie auf Speichern.' At the bottom right, there are two buttons: 'Zurück' and '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](#)