

# SAFE Identitätsadministration

## Freischaltung von SAFE-Nutzern

### Leitfaden

für die Web-Anwendung für die SAFE - Identitätsadministration

Version 1.0 (gültig ab SAFE V 1.8)

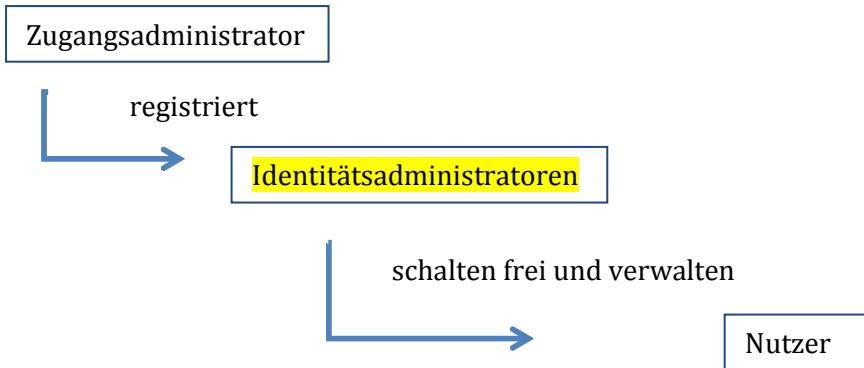
### Inhaltsverzeichnis

<u>SAFE IDENTITÄTSADMINISTRATION</u>	<b>1</b>
<b>1 ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE</b>	<b>3</b>
<b>1.1 GENERELLE EINSCHRÄNKUNG DER RECHTE DER IDENTITÄTSADMINISTRATOREN</b>	<b>3</b>
<b>1.2 EINSCHRÄNKUNG AUF BESTIMMTE BUNDESLÄNDER</b>	<b>4</b>
<b>1.3 AUF BESTIMMTE NUTZERGRUPPE</b>	<b>4</b>
<b>1.4 AUF BESTIMMTE ROLLENTYPEN UND ROLLENWERTE</b>	<b>4</b>
<b>2. Anmeldung</b>	<b>5</b>
2.1 Registrierung als Identitätsadministrator	5
2.2. Anmeldung an der Anwendung	6
<b>3 NUTZUNGSHINWEISE</b>	<b>6</b>
<b>3.1 NUTZER SUCHEN</b>	<b>7</b>
<b>3.2 NUTZER LÖSCHEN</b>	<b>8</b>
<b>3.3 NUTZER VERWALTEN</b>	<b>9</b>
<b>3.3.1 ROLLEN</b>	<b>10</b>
<b>3.3.2 PERSÖNLICHE DATEN UND ADRESSDATEN</b>	<b>16</b>

3.3.3	ANMELDEDATEN	16
3.3.4	EGVP	18
3.3.5	SOFT- UND HARDWAREZERTIFIKATE	18
3.3.6	ÜBERSICHT	21
<b>4</b>	<b><u>ZERTIFIKAT INSTALLIEREN</u></b>	<b>23</b>
4.1.1	SOFTWAREZERTIFIKAT INSTALLIEREN IN FIREFOX	23
4.1.2	SOFTWAREZERTIFIKAT INSTALLIEREN IN INTERNET EXPLORER	26
4.1.3	SOFTWAREZERTIFIKAT INSTALLIEREN IN CHROME	30
<b>5</b>	<b><u>SUPPORT</u></b>	<b>33</b>
<b>6</b>	<b><u>ANHANG</u></b>	<b>33</b>
<b>6.1</b>	<b>NAMENSKONVENTION FÜR DIE VISITENKARTE</b>	<b>33</b>
<b>6.2</b>	<b>ROLLEN</b>	<b>36</b>
6.2.1	ROLLEN JP-VP UND ZENVG	36
6.2.2	ROLLEN BNOTK-ZTR	39
6.2.3	ROLLEN EGVP	40
6.2.4	ROLLEN ZSSR	42

Die Verwaltung von Nutzern im SAFE-System erfolgt zweistufig. Zugangsadministratoren registrieren und verwalten Identitätsadministratoren. Diese wiederum schalten Nutzer frei und verwalten diese.

Die Nutzer registrieren sich immer selbst. Sie werden dann von einem Identitätsadministrator freigeschaltet und verwaltet. Einzelheiten der Aufgaben der Identitätsadministratoren werden in diesem Leitfaden beschrieben.



Für die Identitätsadministration steht eine Web-Anwendung zur Verfügung, die bei der Bundesnotarkammer betrieben wird.

Die Registrierung von Nutzern und die Registrierung von Identitätsadministratoren erfolgen jeweils über separate Web-Anwendungen.

Zugang zur Web-Anwendung für Identitätsadministratoren:

<https://safe.safe-justiz.de/safe-identity-admin/>

Zugang zur Testumgebung:

<https://safetest.safe-justiz.de/safe-identity-admin/>

## 1 Allgemeine Grundsätze

Bei der Registrierung und Verwaltung von Identitätsadministratoren sind nachfolgende Grundsätze zu beachten:

### 1.1 generelle Einschränkung der Rechte der Identitätsadministratoren

Identitätsadministratoren können keine neuen SAFE-Nutzer anlegen. Sie können lediglich bereits registrierte Nutzer bestätigen und verwalten. Die Registrierung von SAFE-Nutzern erfolgt über den SAFE-Registrierungsclient. EGVP-Postfächer werden mit einer EGVP-Sende- und Empfangskomponente (EGVP-Justiz-Client, EGVP-Enterprise, Drittprodukt) angelegt.

## 1.2 Einschränkung auf bestimmte Bundesländer

Identitätsadministratoren sind nur für ein bestimmtes Bundesland (oder den Bund) zuständig. Sie können nur für dieses Bundesland Nutzer bestätigen und verwalten. Sie haben weder lesenden noch schreibenden Zugriff auf Nutzer anderer Bundesländer.

## 1.3 auf bestimmte Nutzergruppe

Bei der Freischaltung von Identitätsadministratoren können dessen Administratorenrechte auf Nutzer beschränkt werden, die bestimmte Eigenschaften (Attribute) haben. Der Identitätsadministrator kann dann nur solche Nutzer verwalten, die diese Attribute haben (= in einem bestimmten Feld (z.B. *Kennziffer-Präfix*) einen bestimmten Eintrag (z.B. *Justiz*)). Nutzer, die keinen oder einen anderen Eintrag haben, können nicht von diesem Identitätsadministrator verwaltet werden. Soll also von dieser Beschränkung Gebrauch gemacht werden, so muss beachtet werden, dass die Nutzer bei ihrer Registrierung auch zwingend das Attribut (im Beispiel *Justiz* im Feld *Kennziffer-Präfix*) angeben. Andernfalls können sie von den zuständigen Identitätsadministratoren nicht gefunden werden.

## 1.4 auf bestimmte Rollentypen und Rollenwerte

Identitätsadministratoren können auf die Verwaltung von Nutzern mit bestimmten Rollen beschränkt werden.

Die SAFE-Rolle eines Nutzers setzt sich zusammen aus dem „Rollentyp“ und dem „Rollenwert“.

- Der Rollentyp gibt die Anwendung an, auf die sich die Rolle bezieht (z.B. ZenVG).
- Der Rollenwert beschreibt die Rechtegruppen innerhalb dieses Rollentyps (z.B. ZenVG\_GV).

Jede Identität kann mehrere Rollentypen und zu jedem Rollentyp einen oder mehrere Rollenwerte innehaben.

Jedem Identitätsadministrator muss mindestens eine bestimmte Rolle (Rollentyp + Rollenwert), die er verwalten darf, zugeordnet werden.

Der Identitätsadministrator kann nur solche Nutzer finden und verwalten, die über den/die entsprechende/n Rollentyp/en und Rollenwerte verfügen. Auch hier gilt, dass die Nutzer den/die entsprechenden Rollentyp/en und Rollenwerte bei der Registrierung angeben müssen.

## 2 Anmeldung

Die Anmeldung als Identitätsadministrator ist nur mit prüfbarem Softwarezertifikat oder Hardwarezertifikat über die sogenannte Clientauthentifizierung möglich.

Um das Zertifikat für die Anmeldung verwenden zu können, müssen folgende Anforderungen enthalten sein:

keyUsage = digitalSignature, keyEncipherment

extendedKeyUsage = clientAuth

Diese Funktionalitäten sind beispielsweise integriert in den Signaturkarten der TeleSec - Trust Center der Deutschen Telekom AG, DGN - Deutsches Gesundheitsnetz, Trustcenter der Bundesnotarkammer (einschließlich beA Karte), D-Trust Trustcenter der Bundesdruckerei, Bayern PKI sowie der DATEV Signaturkarte.

Die Anmeldung an der Web-Anwendung setzt voraus, dass der Identitätsadministrator im SAFE-System als solcher registriert ist. Hierfür muss sich der Identitätsadministrator zunächst selbst über die SAFE-Registrierungsanwendung registrieren. Dies gilt sowohl für das SAFE-Echtesystem <https://safe.safe-justiz.de/safe-registration-client/> als auch für das SAFE-Testsystem <https://safetest.safe-justiz.de/safe-registration-client/>.

### 2.1 Registrierung als Identitätsadministrator

Bei der Registrierung muss er den Rollentyp „SAFE – Administrationsrollen für SAFE“ und den Rollenwert „Ident-Admin“ auswählen - siehe Abbildung Bildschirmausschnitt SAFE-Registrierungsanwendung:

## Neuen Rollentyp hinzufügen

The screenshot shows a user interface for adding a new role type. At the top, a dropdown menu is open, showing 'SAFE - Administrationsrollen für SAFE'. Below it, a list of roles is shown in a 'Rollenwert auswählen' (Select Role Value) box. The list contains 'Ident-Admin' and 'Zugangsadmin'. To the right, a 'Gewählte Rollenwerte' (Selected Role Values) box is empty. Between the two boxes are two buttons: a right-pointing arrow and a left-pointing arrow. At the bottom, there are two buttons: a blue 'Rollentyp hinzufügen' (Add Role Type) button with a plus sign and a white 'Abbrechen' (Cancel) button with a circular arrow.

Zwingend anzugeben sind die Pflichtfelder „Name“, „Vorname“, „Bundesland“ und „E-Mail-Adresse“. Einzelheiten sind im Leitfaden für die Registrierungsanwendung aufgeführt. Der öffentliche Schlüssel des Soft- oder Hardwarezertifikats muss bei der Registrierung hochgeladen werden.

## 2.2 Anmeldung an der Anwendung

Die Anmeldung als Identitätsadministrator ist nur mittels Soft- oder Hardwarezertifikat möglich. Das Zertifikat muss im Browser hinterlegt sein. Die Beschreibung der Installation Ihres Zertifikats finden Sie unter Kapitel 4.

## 3 Nutzungshinweise

Nach der automatischen Anmeldung gelangen Sie zur Hauptseite der Anwendung.

Es gibt die folgenden zwei Symbole, die in SAFE immer wieder genutzt werden:



Bearbeiten- Symbol: Mit diesem Symbol können Sie Einträge bearbeiten.



Löschen-Symbol: Mit dem Minus-Zeichen können Sie Einträge löschen.

### 3.1 Nutzer suchen

Nach dem Anmelden erscheint folgende Maske für die Suche der Nutzer, die freigeschaltet oder bearbeitet werden sollen.

Aktionen	Rollen-Typ: Rollen-Wert (Hilfe)	Name	Vorname	Organisation	Ort	Benutzername	Nutzer-ID
	SAFE : Ident-Admin	Rainer	Annetra	Berlin		annetra_rainer	safe_ng_de-1455181797014-011588201

Abbildung 1: Suche nach Nutzern

In jedem Suchfeld (Bereich 2) können Sie den gesamten Suchbegriff oder einen Teil eingeben. Geben Sie z.B. unter Name „Mayer“ ein, so werden alle Nutzer gefunden, für die Sie berechtigt sind und deren Name „Mayer“ enthält. Also Mayer, Mayerhöffer, Müller-Mayer, etc. Groß- und Kleinschreibung hat auf die Suche keine Auswirkung.

Unter *Erweiterte Suche* können Sie weitere Suchbegriffe eingeben. Bei Betätigen der Entertaste wird die Suche sofort ausgelöst. Sollten Sie mehr als ein Suchfeld ausfüllen wollen, dürfen Sie die Enter-Taste erst nach Eingabe des letzten Suchkriteriums betätigen. Die Suche kann ebenso durch den Button *Suche*, der sich hinter der unteren Eingabemaske befindet, ausgelöst werden.

*Zurücksetzen* entfernt alle Einträge in der Suchmaske.

Wenn Sie eine Übersicht über alle Nutzer erhalten möchten, klicken Sie ohne die Eingabe eines Suchbegriffs auf *Suche*.

Wenn Sie im Auswahlfeld *nur Nutzer mit unbearbeiteten Rollen* ein Häkchen setzen, werden nur die Nutzer angezeigt, für die mindestens ein Rollenwert noch nicht bestätigt oder abgelehnt wurde.

Die Suchergebnisse werden tabellarisch unter der Suchmaske angezeigt.

Hat ein Nutzer weitere Rollen, für die Sie keine Berechtigung haben, so werden diese Rollen in der Ergebnisliste nicht dargestellt.

Unterhalb der Suchergebnisliste erhalten Sie eine Information über die Trefferanzahl. Sollten die Treffer nicht auf einer Seite angezeigt werden, da mehr als 50 Nutzer gefunden wurden, können die weiteren Treffer über die Seitenzahlen oder die Navigationspfeile aufgerufen werden. Ein einfacher Navigationspfeil springt dabei zur nächsten oder vorhergehenden Seite. Doppelte Navigationspfeile springen zur ersten oder letzten Seite. Die Navigationsleiste wird in der folgenden Abbildung dargestellt.



Abbildung 2 Navigationsleiste

Rot markierte Zeilen bedeuten, dass mindestens ein Rollenwert des Nutzers noch nicht bestätigt ist. Die unbestätigten Rollenwerte werden fett in der Liste dargestellt.

Aktionen	Rollen-Typ: Rollen-Werte(s)	Name	Vorname	Organisation	Ort	Benutzername	Nutzer-ID
	<b>Wert 1</b> <b>Wert 2</b> <b>Wert 3</b>	<b>Wert 1</b>	<b>Wert 2</b>	<b>Wert 3</b>	<b>Wert 4</b>	<b>Wert 5</b>	<b>Wert 6</b>

Abbildung 3 Unbearbeitete Rollen

### 3.2 Nutzer löschen

Mit dem Lösch-Symbol in der zweiten Spalte der Suchergebnisliste können Sie Nutzer löschen. Dabei werden sämtliche Rollentypen, zu deren Verwaltung Sie berechtigt sind, (gleichzeitig) entzogen. Sie haben auch dann keinen Zugriff mehr auf den Nutzer, wenn er noch über andere Rollen verfügt, da Sie diese nicht verwalten dürfen.

Sofern die Identität über keine weiteren Rollen verfügt, wird sie komplett gelöscht, dh. wenn die letzte Rolle über die Funktion „Nutzer Löschen“ entfernt wird, wird der Nutzer komplett gelöscht.

Sie müssen das Löschen des Nutzers bestätigen.

**Hinweis:** Wenn Sie zum Beispiel bei vorübergehender Abwesenheit eines Nutzers die Rollen entziehen, später jedoch erneut zuweisen wollen, dann sollten Sie nicht den Nutzer löschen. Besser ist es, wenn Sie die Rollenwerte ablehnen (siehe Abschnitt 3.3.1), Dadurch haben Sie weiterhin Zugriff auf den Nutzer.

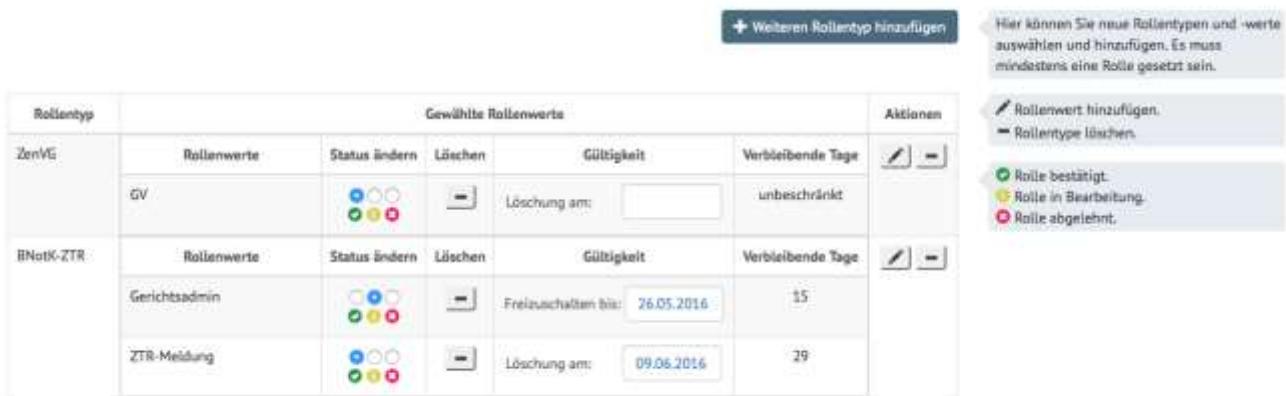
### 3.3 Nutzer verwalten

Mit einem Klick auf das Bearbeiten-Symbol gelangen Sie in eine Ansicht, in dem die Daten des Nutzers in verschiedenen Reitern angezeigt werden. Durch Anklicken der jeweiligen Reiter können sie die dort angezeigten Daten bearbeiten.

Gewählte Rollenwerte						Aktionen
Rollentyp	Rollenwerte	Status ändern	Löschen	Gültigkeit	Verbleibende Tage	
ZenVG	GV	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="–"/>	Freizuschalten bis: <input type="text"/>	unbeschränkt	<input type="button" value="–"/> <input type="button" value="+"/>
BNotK-ZTR	Rollenwerte	Status ändern	Löschen	Gültigkeit	Verbleibende Tage	<input type="button" value="–"/> <input type="button" value="+"/>
	Gerichtsadmin	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="–"/>	Freizuschalten bis: 01.04.2016	abgelaufen	
	ZTR-Meldung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="–"/>	Freizuschalten bis: 03.04.2016	abgelaufen	

Abbildung 4: Bearbeitungsmöglichkeiten eines Nutzers

### 3.3.1 Rollen



The screenshot shows a table of roles with the following data:

Rollentyp	Gewählte Rollenwerte					Aktionen
	Rollenwerte	Status ändern	Löschen	Gültigkeit	Verbleibende Tage	
ZenVG	GV			Lösung am: <input type="text"/>	unbeschränkt	
BNotK-ZTR	Gerichtsadmin			Freigeschalten bis: <input type="text" value="26.05.2016"/>	15	
	ZTR-Meldung			Lösung am: <input type="text" value="09.06.2016"/>	29	

**Hier können Sie neue Rollentypen und -werte auswählen und hinzufügen. Es muss mindestens eine Rolle gesetzt sein.**

**Aktionen:**

- Rollenwert hinzufügen.
- Rollentyp löschen.

**Legende:**

- Rolle bestätigt.
- Rolle in Bearbeitung.
- Rolle abgelehnt.

Abbildung 5: Rollen-Bearbeiten von Nutzern

Unter dem Reiter „Rollen“ finden Sie die oben dargestellte Tabelle. Die Rollen werden mit Rollentyp und Rollenwerten aufgelistet.

Folgende Status sind möglich:



Rolle bestätigt – Der Rollenwert wurde bereits freigeschaltet.

In der Spalte *Gültigkeit* wird angezeigt, wie lange der Rollenwert noch gültig ist. Nach Ablauf der Gültigkeit wird dem Benutzer der Rollenwert automatisch entzogen. Sie können die Gültigkeit jederzeit vor Ablauf durch Änderung des Datums in der Spalte „Gültigkeit“ ändern. Ist kein Datum eingetragen, so ist der Rollenwert unbegrenzt gültig.



Rolle in Bearbeitung - Der Rollenwert ist weder freigeschalten noch abgelehnt worden.

In der Spalte *Gültigkeit* wird angezeigt, bis wann der Rollenwert spätestens freigeschaltet sein muss. Wird bis zu diesem Datum die Rolle nicht bearbeitet, wird diese vom System automatisch wieder gelöscht. Sie können die Gültigkeit jederzeit vor Ablauf durch Änderung des Datums in der Spalte „Gültigkeit“ ändern. Ist kein Datum eingetragen, so gibt es für die Freischaltung des Rollenwertes keine Frist.



Rolle abgelehnt - Der Rollenwert wurde von einem Identitätsadministrator abgelehnt.

Der aktuelle Status des Rollenwertes wird durch das blaue Symbol angezeigt.

**Ändern** Sie den Status, indem Sie die passende Auswahlbox oberhalb des Statussymbols anklicken.

**Löschen** Sie den **Rollenwert**, indem Sie auf das Löschen-Symbol in der Spalte des Rollenwertes klicken. Nach einer Bestätigung wird diese Rolle gelöscht. Wenn nur ein Rollenwert für den Rollentyp gewählt wurde, so wird die ganze Zeile gelöscht. Wenn mehr als ein Rollenwert dem Rollentyp zugeordnet wurden, so wird lediglich dieser Rollenwert gelöscht.



Abbildung 6: Löschen bestätigen

**Löschen** Sie den gesamten **Rollentyp**, indem Sie auf das Löschen-Symbol in der letzten Spalte **Aktionen** klicken.



Abbildung 7: Löschen vom Rollentyp über das „-“

**Fügen** Sie einen neuen **Rollenwert** zu einem schon vorhandenen Rollentyp **hinz**, indem Sie auf das Bearbeiten-Symbol in der letzten Spalte **Aktionen** klicken. Sie gelangen dann in folgende Maske:

## Rollentyp ändern

### Zu ändernder Rollentyp

BNotK-ZTR - Zentrales Testamentsregister

#### Rollenwert auswählen

Gerichtsadmin  
OLG-Admin  
ZTR-Eingangsbestätigung  
ZTR-Registerabfrage  
ZTR-Sterbefallbearbeitung  
ZTR-Webanmeldung



#### Gewählte Rollenwerte

ZTR-Meldung

+ Rollentyp ändern   Ø Abbrechen

Abbildung 8: Beispiel weiterer Rollenwert zum Rollentyp hinzufügen

Bitte beachten Sie, dass ein Nutzer ohne Rollentypen vom System automatisch gelöscht wird. Zudem haben Sie, sobald Sie den letzten Rollentyp gelöscht haben, keinen Zugriff mehr auf den Nutzer, da er nicht mehr über den Rollentyp verfügt, den Sie verwalten dürfen. Alternativ können Sie den Rollenwert auch ablehnen, statt ihn zu löschen.

**Fügen** Sie einen neuen Rollentyp hinzu, indem Sie auf *Weiteren Rollentyp hinzufügen* klicken.

Daraufhin öffnet sich ein weiteres Fenster *Neuen Rollentyp hinzufügen*. Sie können nun einen Rollentyp und die dazugehörigen Rollenwerte auswählen.

## Neuen Rollentyp hinzufügen

Rollentyp auswählen

1 ZenVG - Zentrale Vollstreckungsgerichte

Rollenwert auswählen

2 Hoster  
InsO

Gewählte Rollenwerte

3 + Rollentyp hinzufügen    Abbrechen

Abbildung 9: Hinzufügen eines Rollentyps

Wählen Sie in dem obersten Auswahlfeld einen Rollentyp aus (Schritt 1).

Sobald Sie einen Rollentyp gewählt haben, werden Ihnen die für den Rollentyp verfügbaren Rollenwerte angezeigt (Schritt 2). Sie wählen einen Rollenwert aus, in dem Sie auf den jeweiligen Rollenwert klicken. Nachdem Anklicken wird dieser Wert in die rechte Spalte verschoben. Sie können auf diese Weise auch mehrere Rollenwerte auswählen.

Eine Auswahl zurücksetzen können Sie, indem Sie in der rechten Spalte den jeweiligen Rollenwert anklicken. Der Rollenwert wird sodann wieder in die linke Spalte (*Rollenwert auswählen*) verschoben.

Wenn Sie Ihre Auswahl beendet haben, bestätigen Sie diese indem Sie auf *Rollentyp hinzufügen* klicken (Schritt 3).

**Der Button *Rollentyp hinzufügen* ist erst aktiviert und kann angeklickt werden, sobald Sie einen Rollentyp und mindestens einen Rollenwert ausgewählt haben.**

Nach dem Klick auf *Rollentyp hinzufügen* schließt sich das Formular und Sie gelangen wieder zurück auf die Rollen-Registerkarte. Der Rollentyp und die ausgewählte Rollenwerte werden tabellarisch unter dem Button *Weiteren Rollentyp hinzufügen* angezeigt.

+ Weitere Rollentypen hinzufügen						
Rollentyp	Gewählte Rollenwerte					Aktionen
	Rollenwerte	Status ändern	Löschen	Gültigkeit	Verbleibende Tage	
ZivVG	freiO			Freigeschalten bis: <input type="text"/>	unbeschränkt	
BNotK-ZTR	ZTR-Herstellung			Freigeschalten bis: 07.03.2016	abgelaufen	
EGV/P	egp_Behörde			Freigeschalten bis: <input type="text"/>	unbeschränkt	

Die Änderungen werden wirksam, wenn Sie *Speichern* betätigen. Auch der Status „freigeschaltet“ wird erst nach dem Speichern angezeigt. Bitte beachten Sie dabei, dass es Rollen gibt, für die noch weitere Pflichtfelder eingetragen werden müssen.

Navigieren Sie über *Weiter* in die weiteren Karteireiter und geben Sie die Pflichtfelder dort ein. In der Gesamtübersicht am Ende sind die noch fehlenden Pflichtfelder mit einem roten Ausrufezeichen gekennzeichnet.

The screenshot shows a form with several sections, each containing fields with validation errors marked by a red asterisk (\*). The sections include:

- Personliche Daten:** Contains fields for Name, Adresse, Telefon, and Name, all of which have validation errors.
- Administratoren:** Contains fields for Organismus, Bezeichnung, Name, Adresse, Telefon, Postleitzahl, Ort, Land, Geschlecht, and Name, all of which have validation errors.
- Software Lizenz:** Contains fields for Bezeichnung, Name, and Name, all of which have validation errors.
- Rollen:** Contains fields for Bezeichnung, Name, and Name, all of which have validation errors.
- EWB:** Contains fields for Name, Name, Name, and Name, all of which have validation errors.

At the bottom of the page, there are buttons for 'Zurück' (Back), 'Weiter' (Next), and 'Speichern' (Save).

Abbildung 10: Übersicht mit fehlenden Pflichtfeldern

## Vorgaben für die jeweiligen Rollentypen

### Rollentyp BNotK-ZTR

Bei der Freischaltung von Nutzern für das ZTR muss die korrekte XJustiz-ID des Gerichts im Feld „Kennziffer“ ergänzt werden!

Das Pflichtattribut „Kennziffer“ wird vom Testamentsregister genutzt, um das Gericht, aus dem der Nutzer eine Anfrage an das Testamentsregister sendet, automatisiert ermitteln zu können. Der Nutzer erhält dann nur Zugang auf den eingeschränkten Datenraum des ZTR, der der Zuständigkeit seines Gerichts entspricht. Das Eingabefeld „Kennziffer“ ist in der Web-Anwendung für die Nutzerregistrierung nicht sichtbar, da nicht sichergestellt werden kann, dass jeder Registrar die XJustiz-ID des betreffenden Gerichtes kennt. Die XJustiz-ID kann z.B. aus der Orts- und Gerichtsdatei auf [www.justiz.de](http://www.justiz.de) entnommen werden.

## **Rollentyp EGVP**

Bei der erstmaligen Freischaltung eines EGVP-Behördenpostfaches (Rollenwert egvp\_bekoerde oder egvp\_slave) müssen unter dem Reiter EGVP sowohl die URL des OSCI-Managers (Intermediärs), der die Nachrichten für das betroffene Postfach erhält, als auch der öffentliche Schlüssel des Zertifikates des OSCI-Managers ergänzt werden. Mehr Informationen finden Sie im Kapitel 3.3.4.

Der Rollenwert „zertifikatswechsel“ dient der „Sperrung“ des Postfaches für den Zeitraum des Zertifikatswechsels. Wenn einem Postfach ausschließlich dieser Rollenwert zugeordnet ist, kann der Inhaber sein Postfach über den EGVP-Client noch öffnen. Das Postfach kann jedoch nicht adressiert werden. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass während des Zeitraums des Zertifikatswechsels keine Nachrichten an das Postfach gesendet werden, da diese verloren gehen würden.

Beachten Sie: Der EGVP – Client kann nur geöffnet werden, wenn ausschließlich die Rolle „zertifikatswechsel“ zugeordnet ist. Alle weiteren Rollen müssen für den Zeitraum des Zertifikatswechsels gelöscht werden. Der Entzug der Rolle durch Wechsel auf den Status „beantragt“ oder den Status „abgelehnt“ genügt nicht!

## **Rollentyp ZSSR**

Bei der Freischaltung von Nutzern für das ZSSR muss die korrekte XJustiz-ID des Gerichts im Feld „Kennziffer“ ergänzt werden!

Die XJustiz-ID kann z.B. aus der Orts- und Gerichtsdatei auf [www.justiz.de](http://www.justiz.de) entnommen werden.

### 3.3.2 Persönliche Daten und Adressdaten

Unter den Registerkarten *Persönliche Daten* und *Adressdaten* können Sie die dort angezeigten Daten ändern.

**Bitte achten Sie darauf, dass Pflichtfelder nicht gelöscht, sondern nur geändert werden dürfen. Pflichtfelder werden jeweils für jeden Rollentyp festgelegt. Eine Übersicht zu den Pflichtfeldern finden Sie im Dokument „SAFE- Die Übersicht“, das auf [www.justiz.de](http://www.justiz.de) veröffentlicht ist. Sofern ein Nutzer mehrere Rollentypen innehalt, gilt für ihn die Summe der jeweiligen Pflichtfelder.**

Bestätigen Sie die Änderungen durch einen Klick auf *Speichern*.

### 3.3.3 Anmeldedaten

Sie können für jeden Nutzer einen neuen Benutzernamen vergeben.

Sollte die Änderung des Kennwortes durch Sie erforderlich sein, können Sie dies über das Eingabefeld „temporäres Kennwort“ vornehmen. Das Kennwort wird dabei über den Button *Generieren* vom System erzeugt. Es ist nicht möglich, selbst ein neues Kennwort zu vergeben.

Sie müssen einen Benutzernamen und ein Kennwort angeben.  
Diese Zugangsdaten benötigen Sie für die Anmeldung an den Anwendungen, die dieses Authentifizierungsprotokoll nutzen (z.B. Zentrales Testamentsregister, Vollzugsrechtsportal). Sie können zudem für die erneute Anmeldung auf diesem Web-Portal für die Revokation Ihrer Daten.

**Benutzername:** abdruck  
Benutzernamen können in jeder SAFE-Instanz nur ein einziges Mal verwendet werden. Es muss eindeutig fünf Zeichen lang sein.

**Temporäres Kennwort:** `WnGWhDQKjG2SBY0WnqspR` **Generieren** Das temporäre Kennwort ist nur vorübergehend gültig und muss nach der Anmeldung gelöscht werden.

**Letzte Anmeldung:** 12/07/2013 08:43 Zeigt das Datum der letzten Anmeldung an.

**Anzahl Anmeldeversuche:** 0 Anzahl der fehlerhaften Logineinsätze.

Abbildung 11: Generiertes Kennwort

Sobald Sie den Reiter verlassen, ist das Kennwort nicht mehr sichtbar. Beim nächsten Aufruf der Nutzerdaten erscheint im Reiter Kennwort nur noch ausgegraut der Text „*Temporäres Passwort*“.

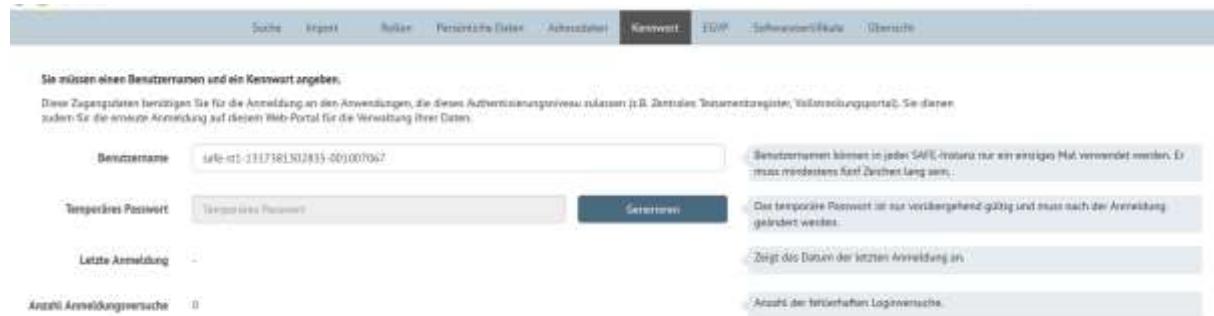


Abbildung 12: Anzeige „Temporäres Passwort“

**Es wird dringend empfohlen, das Kennwort eines Nutzers nicht zu ändern. Die Nutzer sollen vielmehr auf den entsprechenden Funktionen *Kennwort ändern* oder *Kennwort vergessen* hingewiesen werden, die über die jeweiligen Anwendungen zur Verfügung gestellt werden.**

Bei dem durch das System generierten Passwort handelt es sich um ein temporäres Passwort. Sobald sich der Nutzer zum ersten Mal mit diesem Passwort anmeldet, wird er aufgefordert, das Passwort zu ändern.

Wenn ein Nutzer sein Kennwort mehrfach falsch eingegeben hat, wird die Anzahl der Fehleingaben unter den Anmelddaten angezeigt.

Anzahl Anmeldungsversuche 1 Zurücksetzen

Abbildung 13: Anzeige Anmeldeversuche

Die Fehlversuche können über den Button *Zurücksetzen* zurückgesetzt werden.

Die Anmeldeversuche waren erfolgreich auf 0 zurückgesetzt und das Benutzerkonto ggf. entsperrt. Das Benutzerkonto kann wieder normal genutzt werden.

Sie müssen einen Benutzernamen und ein Kennwort angeben.  
Diese Zugangsdaten benötigen Sie für die Anmeldung an den Anwendungen, die dieses Authentizierungsniveau (Adressen (z.B. Zentrales Testanmelderegister), Vollzugsbericht). Sie können zudem für die erneute Anmeldung auf diesem Web-Portal für die Verwaltung Ihrer Daten.

Benutzername: abhoerdt

Temporisches Passwort: tempPass

Zeigt das Datum der letzten Anmeldung an:

Letzte Anmeldung: 17/03/2014 18:39

Anzahl Anmeldeversuche: 0

Abbildung 14: Hinweisfenster nach Zurücksetzen der Anmeldeversuche

### 3.3.4 EGVP

Die Registerkarte EGVP wird nur angezeigt, wenn Sie das Recht haben, EGVP-Rollen zu verwalten. In dieser Registerkarte können Sie die hinterlegten Zertifikate, die URL des OSCI-Managers und die *Externe-ID* einsehen und bearbeiten. Die Externe-ID darf nur für EGVP-Postfächer mit dem Rollenwert egvp behoerde ausgefüllt werden. Dort ist die XJustiz-ID des Gerichts einzutragen. Sie wird für den automatischen Fachdatenimport genutzt.

Gruppe  
in Justiz

Länder  
Kontakte

SAF E

DEwpsC1576ed8f8-31c9-11e3-8054-00505ba65cae

Suche Import Rollen Persönliche Daten Adressaten Kennwort EGVP Softwarezertifikate Übersicht

OSCI-Softwarezertifikat\*  aaa

Dieses Zertifikat ist gültig vom 07.10.2011 bis zum 07.10.2014

Wählen Sie hier das OSCI-Softwarezertifikat aus. Das gesetzte Zertifikat können Sie über den -Button auch wieder löschen. Das Zertifikat kann über das Symbol  heruntergeladen werden.

URL des OSCI-Managers

Verschlüsselungs-Softwarezertifikat des OSCI-Managers  GRP: EGVP Test

Dieses Zertifikat ist gültig vom: 22.02.2011 bis zum 23.02.2014  
Dieses Zertifikat wurde ausgesetzt von: DOD CA 2

Externe-ID

Wählen Sie hier das OSCI-Manager Softwarezertifikat aus. Das gesetzte Zertifikat können Sie über den -Button auch wieder löschen. Das Zertifikat kann über das Symbol  heruntergeladen werden.

Abbildung 15 EGVP Registerkarte

### 3.3.5 Soft- und Hardwarezertifikate

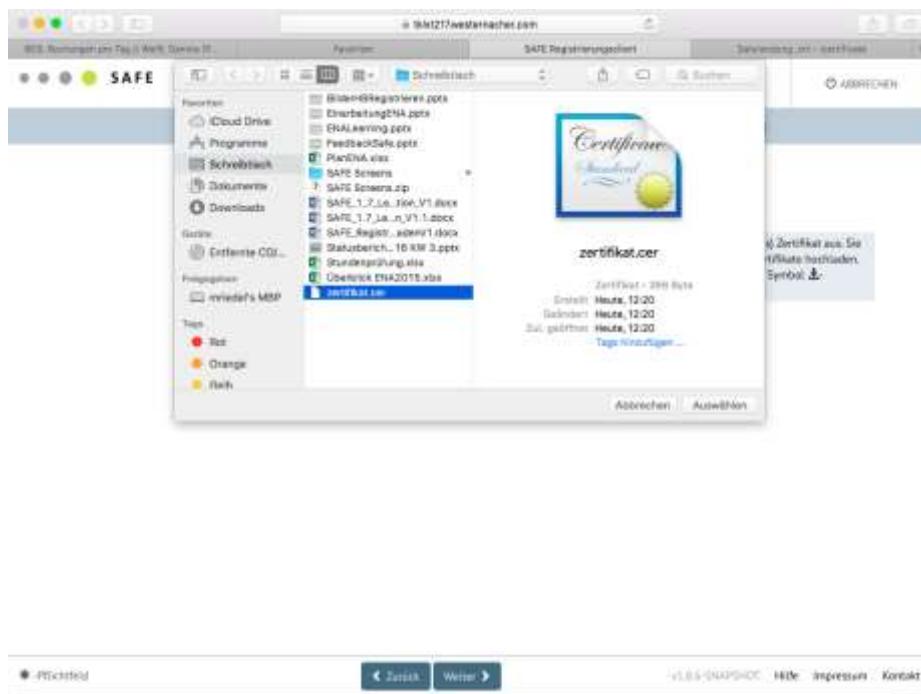
Unter dem Reiter Soft- und Hardwarezertifikat können Sie Soft-bzw. Hardwarezertifikate für den Nutzer hinzufügen.

Um ein Zertifikat hochladen zu können, klicken Sie auf *Hinzufügen*.



Abbildung 16: Softwarezertifikate hinzufügen

Nach dem Klick auf *Hinzufügen* können Sie das jeweilige Zertifikat auf Ihrem Rechner auswählen.



*Abbildung 17: Auswahl des Zertifikats*

Sie können so bis zu zehn verschiedene Zertifikate hochladen.

Folgende Formate werden unterstützt:

- CER
- PEM
- CRT
- DER

Entspricht die gewählte Datei keinem der zugelassenen Formate, erscheint die Meldung „Die ausgewählte Datei ist kein valides Zertifikat. Sie dürfen Zertifikate der Typen CER, PEM, CRT und DER verwenden.“.

Nach dem Hochladen wird das Zertifikat aufgelistet:



*Abbildung 18: Softwarezertifikate*

Nach dem *Speichern* wird der Austellername und die Gültigkeit des Zertifikats angezeigt.



#### Softwarezertifikat hochladen

Das Softwarezertifikat benötigen Sie für die Anmeldung an den Anwendungen, die dieses Authentisierungsniveau erfordern (z.B. EGVP-Client).

Softwarezertifikat

**+ Hinzufügen**

Wählen Sie hier ein (weiteres) Zertifikat aus. Sie können bis zu zehn neue Zertifikate hochladen. Das Zertifikat kann über das Symbol heruntergeladen werden.

Bestehendes Zertifikat 1

Gericht



Dieses Zertifikat ist gültig vom: 25.02.2010 bis zum 25.02.2013

Dieses Zertifikat wurde ausgestellt von: Gericht

Abbildung 19 Zertifikatsdetails

Mit dem Löschen-Symbol können Sie das Zertifikat auch wieder aus der Liste löschen. Zudem kann ein bestehendes Zertifikat über das Herunterladen-Symbol heruntergeladen werden.

Wenn Sie Ihre Zertifikate hochgeladen haben oder keine hochladen möchten, klicken Sie auf *Weiter* oder gehen Sie zum Übersichts-Tab.

### 3.3.6 Übersicht

Eine Übersicht über alle Daten eines Nutzers können Sie über die Registerkarte *Übersicht* erhalten.

Wenn Sie Daten ändern möchten, klicken Sie auf den jeweiligen Bereich und Sie gelangen auf die jeweilige Registerkarte.

Persönliche Daten		Benutzername & Kennwort	
Nutzer-ID	DE.wpsCI573d52a2-31c8-2145-8354-001998510000	Benutzername	*****
Anrede	Test	Kennwort	*****
Titel		Hinweis: Ihr Kennwort läuft am 01.01.1970 um 01:00 Uhr ab.	
Vorname			
Name *	AG Bad Vilbel		
Adressdaten		Softwarezertifikate	
Organisation	Amtsgerichte HE	Bestehende Softwarezertifikate	
Behördenbezeichnung		Gericht, Gericht, 25.02.2010 - 25.02.2013	
Kennziffer			
Kennziffer-Präfix			
Strasse *	Friedrich-Ebert-Straße		
Haussnummer *	28		
Postleitzahl *	61118		
Ort *	Bad Vilbel		
Land	Deutschland		
Bundesland	Hessen		
Telefon			
Mobiltelefon			
● -Pflichtfeld			
		<a href="#">Zurück</a>	<a href="#">Abbruch</a>
		<a href="#">Speichern</a>	
<a href="#">v1.1.6-SNAPSHOT</a> <a href="#">Hilfe</a> <a href="#">Impressum</a> <a href="#">Kontakt</a>			

Abbildung 20 Übersicht Nutzerdaten

Pflichtfelder werden mit einem Stern angezeigt, sollten Pflichtfelder noch nicht oder nicht vollständig ausgefüllt sein, wird ein rotes Ausrufezeichen angezeigt.

Adressdaten	
Organisation	egvp_postfach
Behördenbezeichnung	
Kennziffer *	!
Kennziffer-Präfix	
Straße *	123
Hausnummer *	1234
Postleitzahl *	12345
Ort *	12345
Land	Deutschland
Bundesland	Berlin
Telefon	
Mobiltelefon	
Fax	
E-Mail *	!
De-Mail	
Gruppe	

Abbildung 21: Übersicht Nutzerdaten - Pflichtfelder fehlen

## 4 Zertifikat installieren

Sie können sich als Identitätsadministrator nur über Client-Authentifizierung an der Anwendung anmelden (Software- oder Hardwarezertifikat). Für die Client-Authentifizierung per Softwarezertifikat müssen Sie in Ihrem Browser den privaten Schlüssel des Zertifikates importieren, das Sie bei der Registrierung als Identitätsadministrator hinterlegt haben. Hinweis! Sie können sich aus einer SSL-authentifizierten Verbindung nur durch Schließen des Browsers abmelden.

Für die Einbindung eines Hardwarezertifikates (Kryptographie-Modul) im Browser gibt es keine allgemeingültige Beschreibung. Nutzen Sie bitte die Anleitung Ihres Kartenausstellers. Sie benötigen auf jeden Fall eine Treibersoftware.

Das Installieren eines Softwarezertifikats wird in den nächsten Unterkapiteln für die drei gängigen Browser Firefox, Internet Explorer und Chrome erläutert.

Es ist möglich, dass Sie für die Installation Ihres Zertifikates Administratorenrechte benötigen. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren zuständigen System-Betreuer/Administrator.

### 4.1.1 Softwarezertifikat installieren in Firefox

Um ein Zertifikat im Firefox zu installieren, gehen Sie im Menü auf *Datei* und dort auf *Einstellungen*.

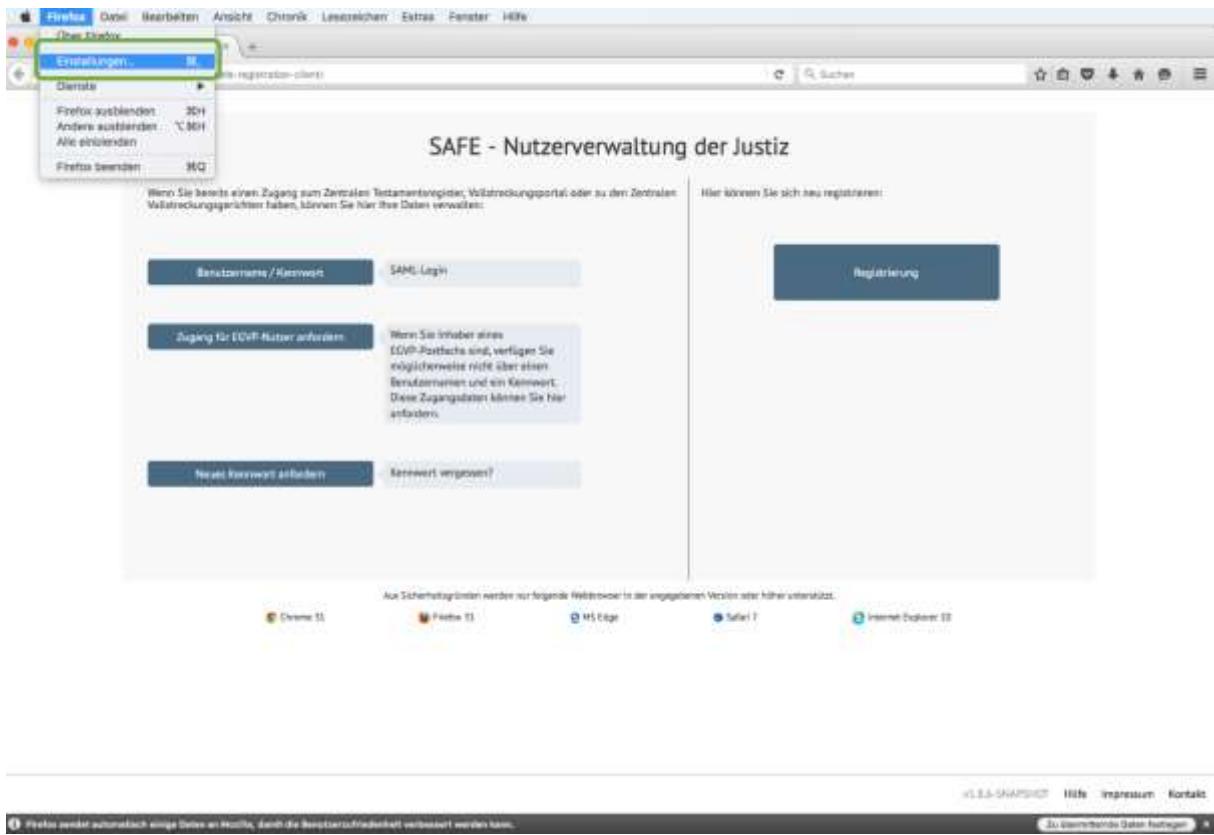


Abbildung 22: Zertifikat installieren in Firefox – Schritt 1

Daraufhin öffnet sich ein zusätzlicher Dialog. Klicken Sie, wie in **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** beschrieben, erst auf *Erweitert* (Schritt 1), dann öffnen Sie die Registerkarte *Zertifikate* (Schritt 2) und klicken Sie dort auf *Zertifikate anzeigen* (Schritt 3).

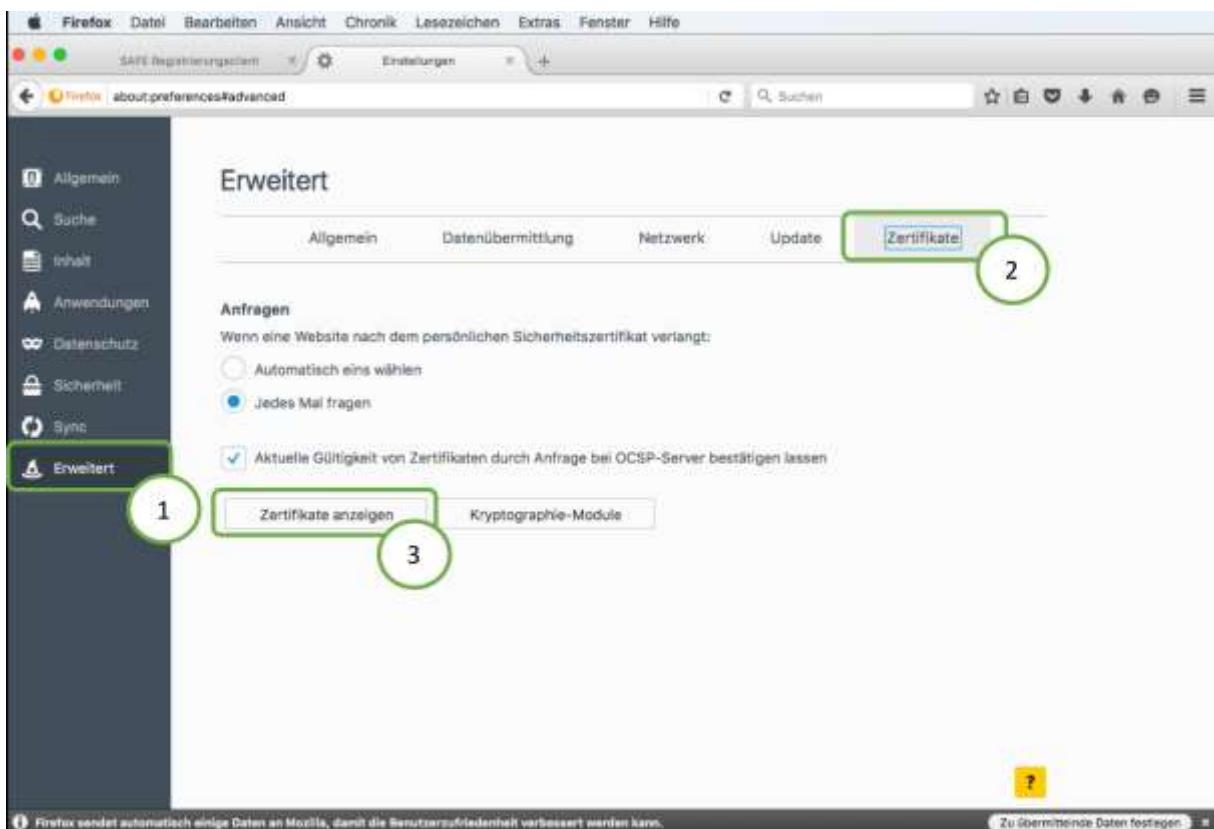


Abbildung 23: Zertifikat installieren in Firefox – Schritt 2

Daraufhin öffnet sich ein weiteres Fenster, wie in **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** dargestellt. Wechseln Sie zu dem Registerreiter *Ihre Zertifikate* und klicken Sie dort auf *Importieren*.



Abbildung 24: Zertifikat installieren in Firefox – Schritt 3

Wählen Sie das zu installierende Zertifikat aus. Möglicherweise müssen Sie für die Installation ein Passwort eingeben. Daraufhin ist das Zertifikat installiert und Sie können die Anwendung starten.

#### 4.1.2 Softwarezertifikat installieren in Internet Explorer

Zur Installation eines Softwarezertifikats im Internet Explorer klicken Sie im Hauptmenü des Browsers auf *Extras* und dort auf *Internetoptionen*.



Abbildung 25: Installation des Zertifikats im IE - Schritt 1

Wählen Sie die Registerkarte *Inhalte* und klicken Sie auf *Zertifikate*.

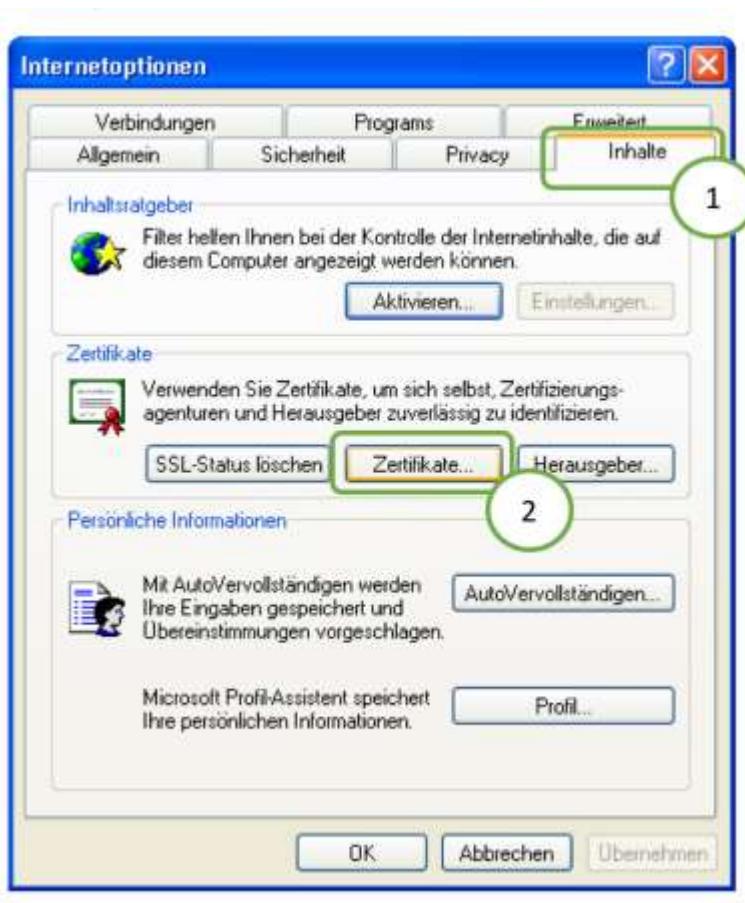


Abbildung 26: Installation des Zertifikats im IE - Schritt 2

Klicken Sie dort auf *Importieren*.

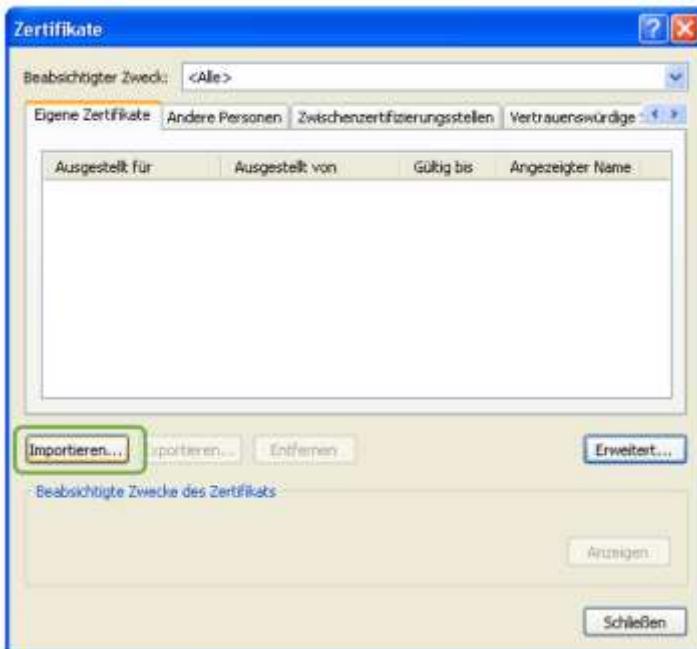


Abbildung 27: Installation des Zertifikats im IE - Schritt 3

Daraufhin öffnet sich ein Assistent zum Importieren eines Zertifikats. Klicken Sie im Willkommensbildschirm auf *Weiter*.



Abbildung 28: Installation des Zertifikats im IE - Schritt 4

Wählen Sie mit *Durchsuchen* das zu installierende Zertifikat aus und klicken sie dann auf *Weiter*.

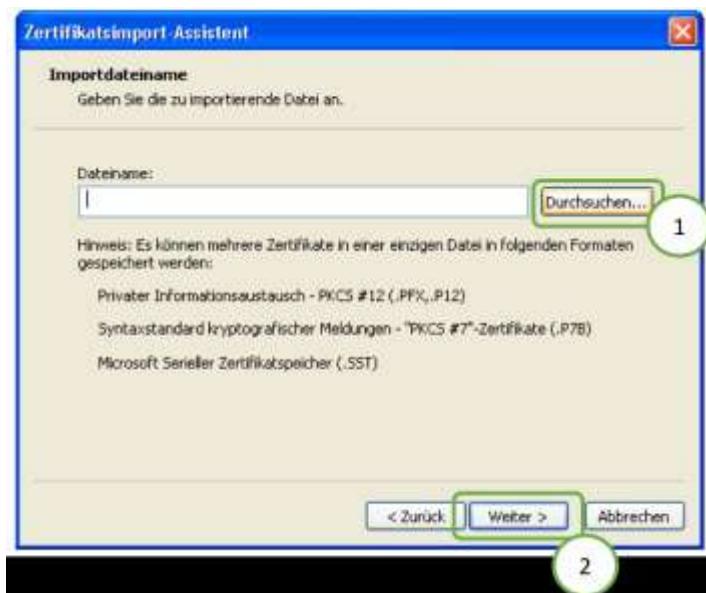


Abbildung 29: Installation des Zertifikats im IE - Schritt 5

Geben Sie dann das Passwort ein und gehen Sie auf *Weiter*.



Abbildung 30: Installation des Zertifikats im IE - Schritt 6

Wählen Sie als Zertifikatsspeicher *Eigene Zertifikate* und gehen Sie auf *Weiter*.

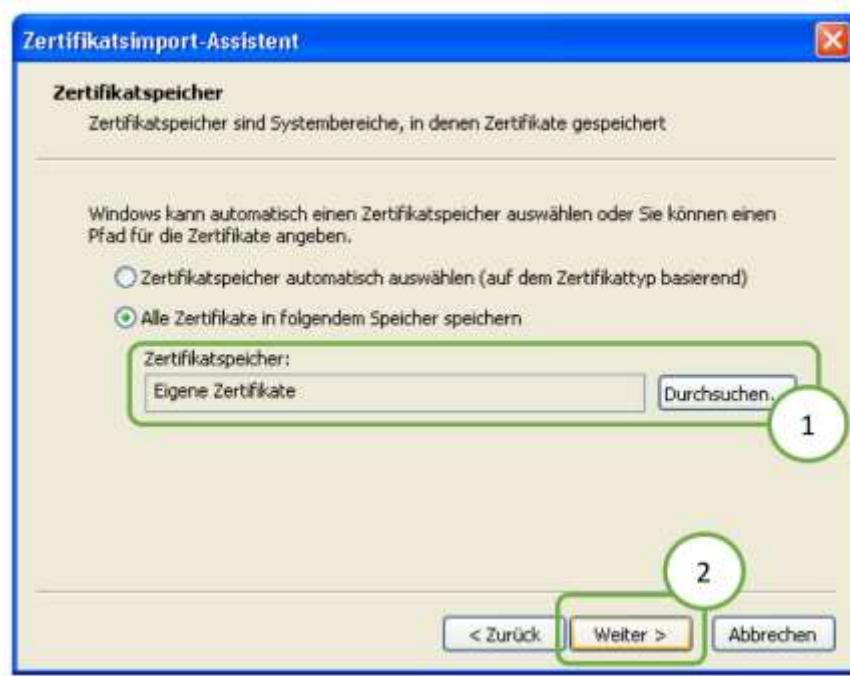


Abbildung 31: Installation des Zertifikats im IE - Schritt 7

Klicken Sie dann auf *Fertig stellen*. Das Zertifikat wird installiert und Sie können die gewünschte Anwendung starten.



Abbildung 32: Installation des Zertifikats im IE - Schritt 8

#### 4.1.3 Softwarezertifikat installieren in Chrome

Zur Installation eines Zertifikats in Chrome klicken Sie im Hauptmenü des Browsers auf *Datei* und dort auf *Einstellungen*.

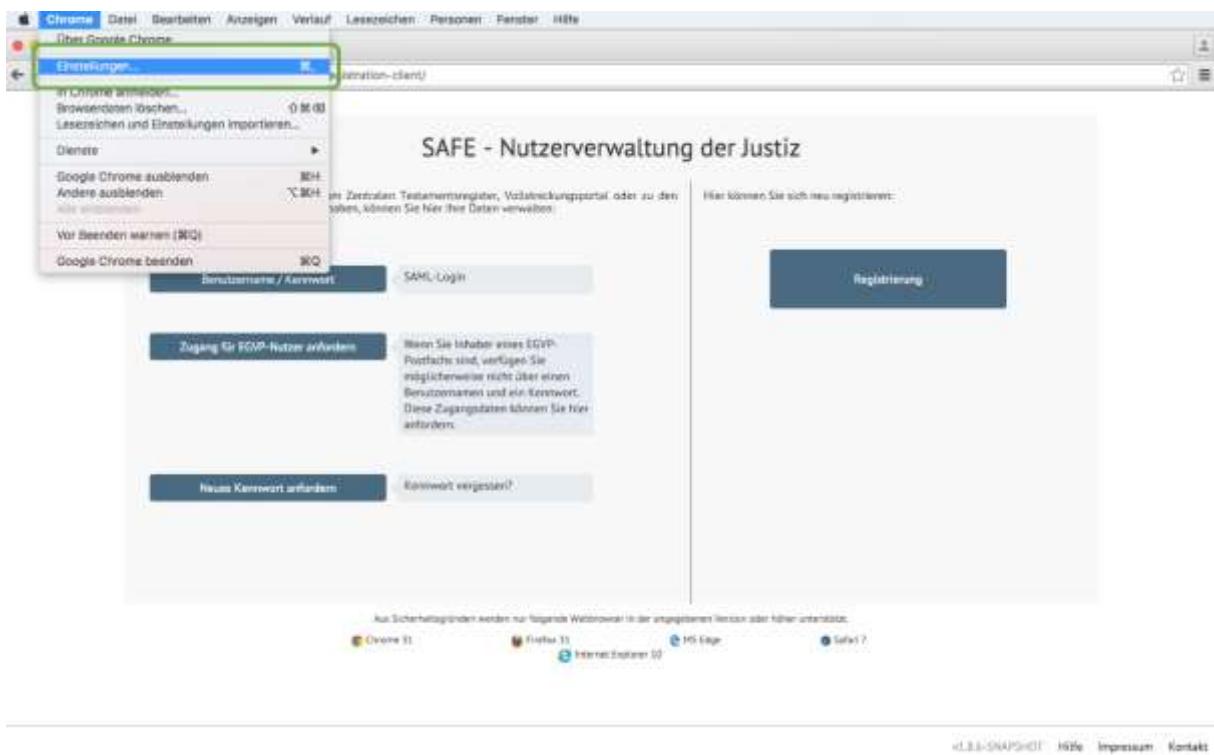


Abbildung 33: Zertifikat installieren in Chrome – Schritt 1

Daraufhin öffnet sich ein neues Browsersfenster. Klicken Sie dort auf Einstellungen und scrollen Sie nach unten. Klicken Sie dort auf den Link *Erweiterte Einstellungen anzeigen*.

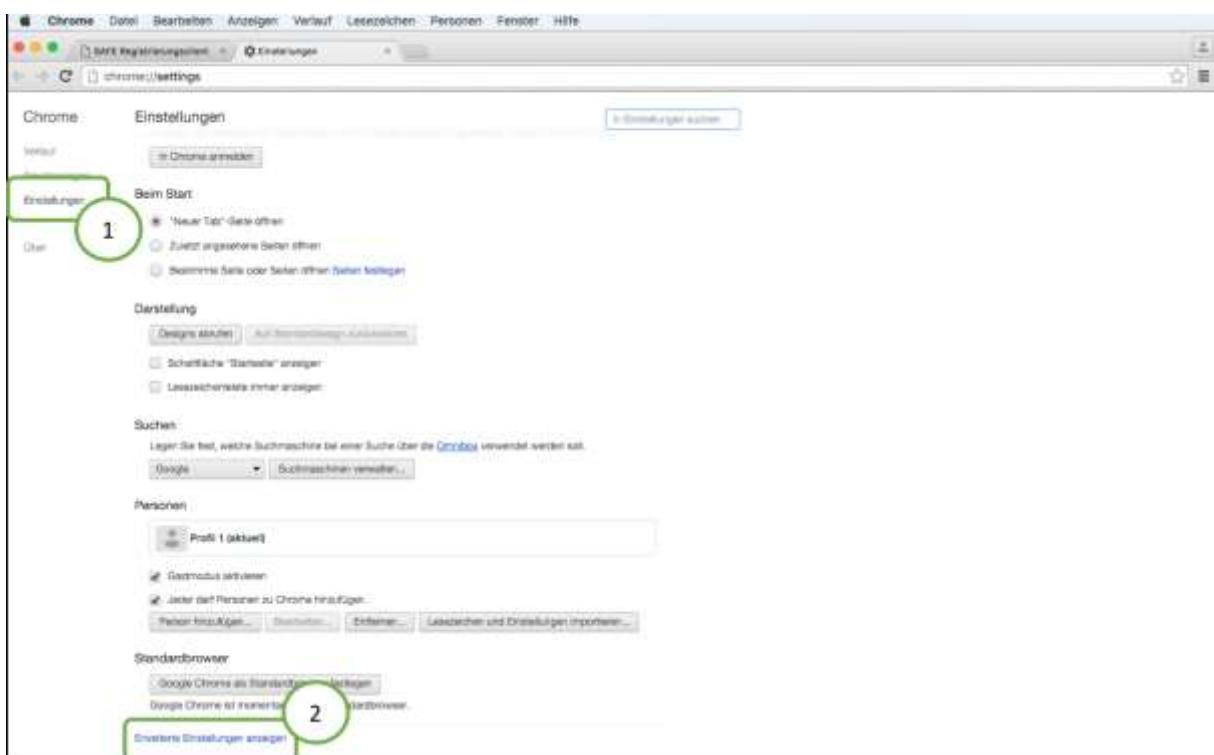


Abbildung 34: Zertifikat installieren in Chrome – Schritt 2

Scrollen Sie dort bis zum Punkt HTTPS/SSL. Klicken Sie dort auf *Zertifikate verwalten...*

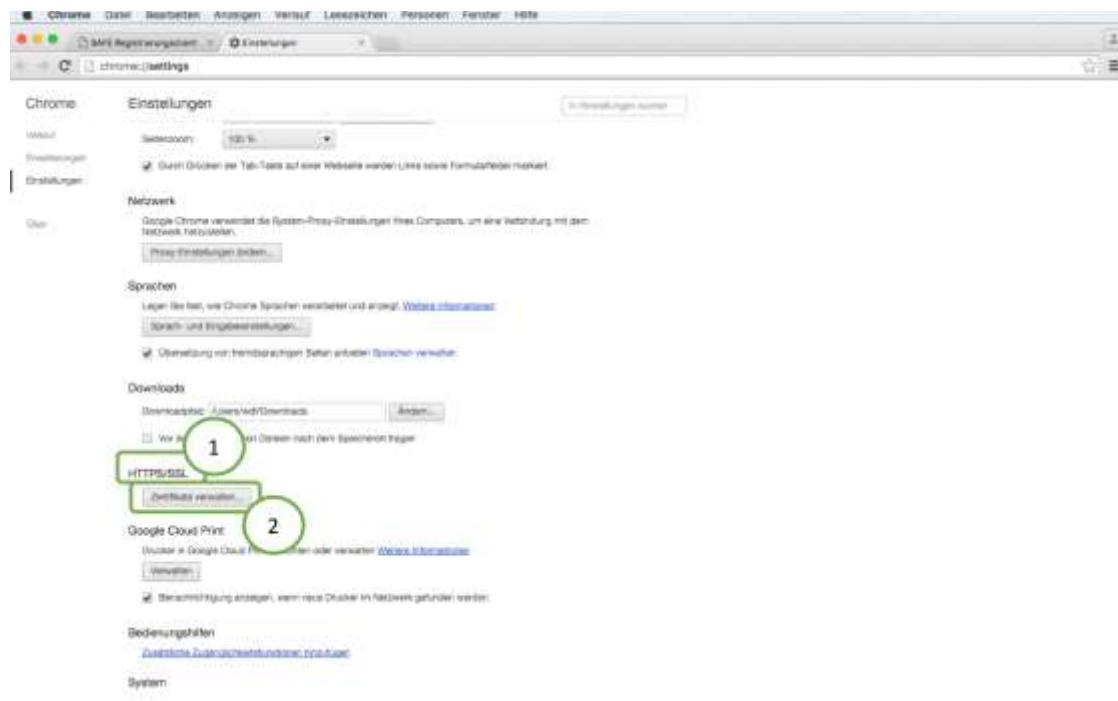


Abbildung 35: Zertifikat installieren in Chrome – Schritt 3

Mit dem Klick auf *Zertifikate verwalten...* öffnet sich ein weiteres Fenster. Klicken Sie dort auf das Plus-Zeichen.

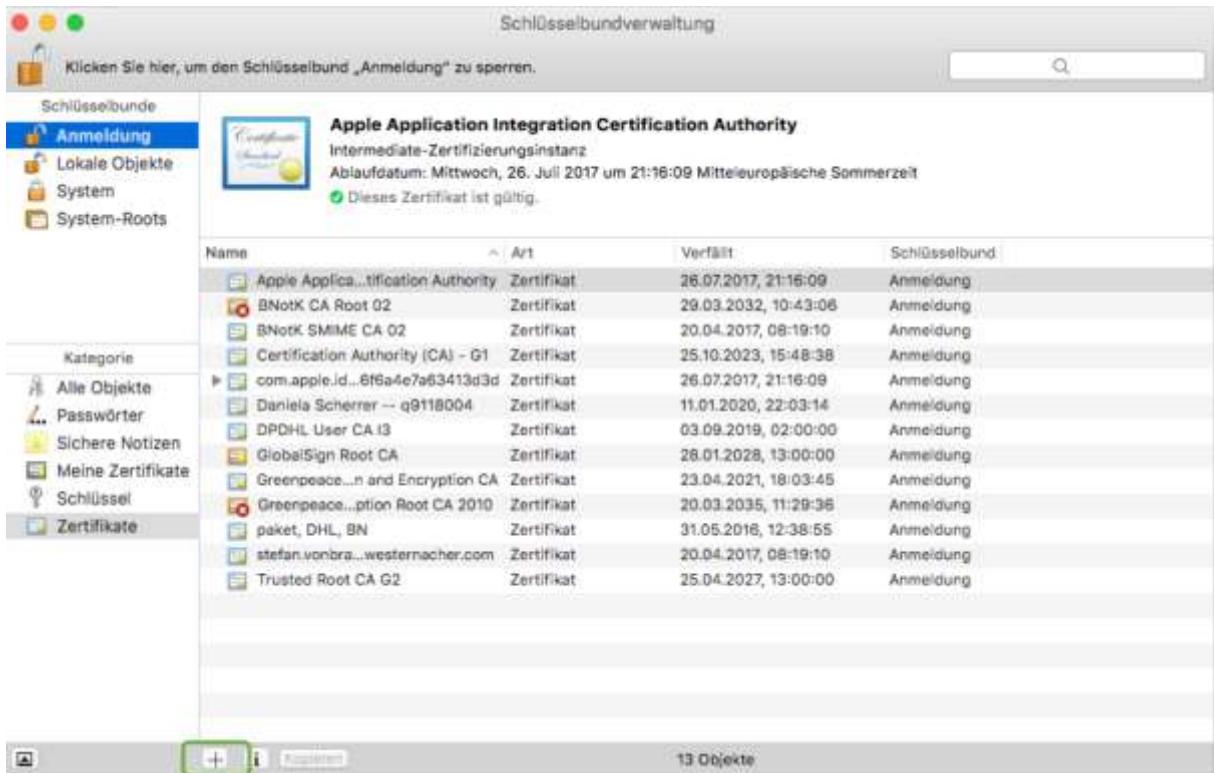


Abbildung 36: Zertifikat installieren in Chrome – Schritt 4

Wählen Sie dann das Zertifikat aus und geben das Passwort ein. Damit wird das Zertifikat installiert und Sie können die gewünschte Anwendung starten.

## 5 Support

Eventuelle Supportfragen müssen innerhalb der einzelnen Länder gebündelt und, soweit möglich, landesintern beantwortet werden.

Der Support für die Identitätsadministratoren erfolgt durch die jeweiligen Zugangsadministratoren.

## 6 Anhang

### 6.1 Namenskonvention für die Visitenkarte

Bezeichnung	Bemerkung/Eintragungskonventionen
-------------	-----------------------------------

SAFE-User-ID	eine eindeutige ID des Nutzers, wird bei der Registrierung des Nutzers automatisiert hinterlegt
Anrede	<Frau>, <Herr> oder <juristische Person>
Titel	Akademischer Grad, z.B. <Dr>, <Prof>,...
Name	Bei natürlichen Personen: <Nachname>  Bei juristischen Personen: <Behördenbezeichnung> (z.B. Amtsgericht Köln)
Vorname	Bei natürlichen Personen: <Vorname>  Bei juristischen Personen: <unbekannt>
Organisation	In EGVP-Visitenkarte: Organisation/Branche/Berufsgruppe
Behördenbezeichnung	In EGVP-Visitenkarte:  Organisationszusatz/Abteilung/Ansprechpartner
Straße	
Hausnummer	
PLZ	
Ort	
Bundesland	Bundesland als Wort (z.B. Berlin, Sachsen) oder „Bundeseinrichtung“
Land	Default <DE>
E-Mail	Die E-Mail – Adresse wird für die Übermittlung von Informationen zum bevorstehenden Ablauf von Kennwörtern benötigt.
Mobiltelefon	

Telefon	
Fax	
Externe ID	<b>Nur für EGVP-Backendpostfächer!</b> XJustiz-ID des Gerichts, wird für den automatischen Fachdatenimport genutzt
Gruppe	Nur für Virtuelle Poststelle der DEHSt
Kennziffer-Präfix	beschreibt das Ressort <Justiz>, <Kommunen>, <Finanzen>, <Zoll>
Kennziffer	Eindeutige Kennziffer der Behörde. Für das Justiz-Ressort ist hier die XJustiz-ID des Gerichtes einzutragen. Diese kann aus der Orts- und Gerichtsdatei unter <a href="http://www.justiz.de">www.justiz.de</a> entnommen werden.
DE-Mail	

Bundesland	Abkürzung
Baden-Württemberg	BW
Freistaat Bayern	BY
Berlin	BE
Brandenburg	BB
Freie Hansestadt Bremen	HB
Freie und Hansestadt Hamburg	HH
Hessen	HE
Mecklenburg-Vorpommern	MV
Niedersachsen	NI
Nordrhein-Westfalen	NW
Rheinland-Pfalz	RP
Saarland	SL
Freistaat Sachsen	SN
Sachsen-Anhalt	ST
Schleswig-Holstein	SH
Freistaat Thüringen	TH

## 6.2 Rollen

### 6.2.1 Rollen JP-VP und ZenVG

Zuordnung zu Rollen- typen (falls unterschiedliche gewünscht)		Rollenwert	Beschreibung	Berechtigung im Verfahren	
JP-VP	ZenVG			Portal	Landesverfahren
X	X	GV	Gerichtsvollzieher	Einsicht in Schuldnerverzeichniseinträge	Einlieferung von Eintragungsanordnungen
				Einsicht in Vermögensverzeichnisregister	Einlieferung von Vermögensverzeichnissen
X	X	InsO	Insolvenzgerichte	Einsicht in Schuldnerverzeichniseinträge	Einlieferung von Eintragungsanordnungen
				(Einsicht in Vermögensverzeichnisregister)	
X	X	VVB-EA	Verwaltungsvollstreckungsbehörde mit Recht zur Einlieferung von Eintragungsanordnungen	Einsicht in Schuldnerverzeichniseinträge	Einlieferung von Eintragungsanordnungen
X	X	VVB-VV	Verwaltungsvollstreckungsbehörde mit Recht zur Einlieferung von Vermögensverzeichnissen	Einsicht in Vermögensverzeichnisregister	Einlieferung von Vermögensverzeichnissen
X	X	VollG	örtliches Vollstreckungsgericht	Einsicht in Schuldnerverzeichniseinträge	Eintrag/Einlieferung von Hemmnissen
				Einsicht in	Zuordnung von Hemmnissen

				Vermögensverzeichnisregister	
					Bearbeitung und Löschung von Hemmnissen
					Bestätigung von Hemmnissen mit folgender Löschung eines Schuldnerintrags
X	X	ZenVG-Sachbearbeitung	Sachbearbeiter im ZenVG	Einsicht in Schuldnerverzeichniseinträge	Verwaltung von Schuldnerinträgen
				Einsicht in Vermögensverzeichnisregister	Verwaltung von Vermögensverzeichnissen
				Abdruckempfänger bearbeiten	Verwaltung von Hemmnissen
				Kosten bearbeiten	Statistik bearbeiten
				Revision bearbeiten	
X		Revision	Mitarbeiter, der zur Durchführung der internen Revision berechtigt ist	Rechte, die dazu notwendig sind, die Rechtmäßigkeit durchgeföhrter Einsichten zu überprüfen.	
X		Einsichtnehmer-SV		Einsicht in Schuldnerverzeichniseinträge	
X		Einsichtnehmer-VV		Einsicht in Vermögensverzeichnisregister	
X	X	Test	Rolle, die zum Test eines neu ausgerollten Software-Releases berechtigt (Test zur Abnahme)	Berechtigung zur Anmeldung während der Testphase	Berechtigung zur Anmeldung während der Testphase
X		Abdruckempfänger	Abdruckempfänger	Berechtigung zum Empfang oder zum Download bereitgestellter Abdrucke	
X		Servicestelle	Mitarbeiter der Servicestelle des Vollstreckungsportals	Anlegen von Mandanten	
				Einsicht in Schuldnerverzeichniseinträge	
				Einsicht in Vermögensverzeichnisregister	
				Kosten bearbeiten	
				Externe Einsichtnehmer verwalten	

	X	<b>Hoster</b>	Hoster des Landesverfahrens		Anlegen von Mandanten (mit Mandanten sind hierbei die Bundesländer gemeint, die die Anwendung nutzen)
	X	<b>TechAdmin-Land</b>	technische Administration des Landesverfahrens		Replikation konfigurieren, verwalten, kontrollieren
					Batchjobs konfigurieren, verwalten und kontrollieren
X		<b>TechAdmin-Portal</b>	technische Administration des Portalsystems	Replikation konfigurieren, verwalten, überprüfen	
				Batchjobs konfigurieren, verwalten, überprüfen	

## 6.2.2 Rollen BNotK-ZTR

Rollenwerte des Rollentyps BNotK-ZTR	Berechtigung im Verfahren
OLG-Admin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vornahme von Programmeinstellungen des ZTR und Pflege der Gerichtsdaten im Gerichtsverzeichnis der BNotK jeweils für die Amtsgerichte eines oder mehrerer Oberlandesgerichtsbezirke</li> <li>- Verwaltung der Gerichtsadmin-Rollen für die Amtsgerichte eines oder mehrerer Oberlandesgerichtsbezirke</li> </ul>
Gerichtsadmin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vornahme von gerichtsweiten Einstellungen der Schnittstellen des ZTR für ein oder mehrere Amtsgerichte</li> <li>- Vornahme von Programmeinstellungen des ZTR und Pflege der Gerichtsdaten im Gerichtsverzeichnis der BNotK, jeweils für ein oder mehrere Amtsgerichte</li> <li>- Benutzerverwaltung für die anderen Rollen (außer der Gerichtsadmin-Rollen) für ein oder mehrere Amtsgerichte</li> </ul>
ZTR-Sterbefallbearbeitung	Sterbefallbearbeitung (§ 78c BNotO)
ZTR-Registerabfrage	Registerabfragen (§ 78d Abs. 1 Satz 1 Nr. 1, Fall 2 BNotO)
ZTR-Meldung	Übermittlung von Verwahrangaben (§ 78b Abs. 1 Satz 1 BNotO) und Einsicht in eigene Registrierungen (§ 78d Abs. 2 BNotO)
ZTR-Eingangsbestätigung	Eingangsbestätigungen nach §§ 3 Abs. 3 Satz 2, 7 Abs. 4 Satz 1 ZTR-VO

### 6.2.3 Rollen EGVP

Allgemeine Rollen		egvp_buerger	egvp_bohoerde	egvp_slave	buerger_hin	buerger_rueck	zertifikats-wechsel
		<i>wird gesehen von</i>					
sieht	egvp_buerger		+			+	
	egvp_bohoerde	+	+	+	+	+	
	egvp_slave	+	+	+	+	+	
	buerger_hin	+	+		+	+	
	buerger_rueck	+	+		+	+	
	zertifikats-wechsel						

							+
--	--	--	--	--	--	--	---

Rollenwert	Sieht folgende Rollenwerte
egvp_slave_bfh_gst	egvp_slave_bfh_gst, egvp_slave_bfh_richter, egvp_bohoerde, egvp_buerger, buerger_hin, buerger_rueck
egvp_slave_bfh_richter	egvp_slave_bfh_gst, egvp_slave_bfh_richter, egvp_bohoerde
egvp_slave_bverwg_gst	egvp_slave_bverwg_gst, egvp_bohoerde, egvp_slave_bverwg_richter, egvp_buerger, buerger_hin, buerger_rueck
egvp_slave_bverwg_richter	Eegvp_slave_bverwg_gst, egvp_bohoerde, egvp_slave_bverwg_richter
egvp_slave_nds_eu-dlr	egvp_slave_nds_eu-dlr, egvp_bohoerde, egvp_slave, egvp_buerger, buerger_hin, buerger_rueck
egvp_slave_nds_justiz	egvp_slave_nds_justiz, egvp_bohoerde, egvp_slave, egvp_buerger, buerger_hin, buerger_rueck

#### 6.2.4 Rollen ZSSR

<b>Rollenwerte des Rollentyps ZSSR</b>	<b>Berechtigung im Verfahren</b>
Recherche	Recherche im ZSSR (Serviceeinheiten und Richter)
FachAdmin	Neben der Recherche im ZSSR können auch die Recherche Logs eingesehen werden. Zusätzlich kann das gesamte Lösch-Log eingesehen werden.
TechAdmin	Neben den Logs kann der TechAdmin interne Status Informationen und eine Error Queue für die Einreichungen, welche über die Formulartheke kommen einsehen.
Revision	Kann für alle die Recherche Logs und Lösch Logs sehen – dieser Rollenwert ist beschränkt auf das Oberlandesgericht Frankfurt am Main als zuständige Stelle für das Zentrale Schutzschriftenregister.