

# SAFE Nutzerregistrierung

## Leitfaden

### für die Web-Anwendung für die Registrierung von Nutzern im SAFE - System

Version 1.1 (gültig ab SAFE V 1.8)

	Seite
<b>SAFE Nutzerregistrierung .....</b>	<b>1</b>
<b>1 Einleitung .....</b>	<b>2</b>
<b>2 Registrierungsanwendung .....</b>	<b>3</b>
<b>3 Registrierung.....</b>	<b>4</b>
3.1 Rollen hinzufügen .....	5
3.2 Persönliche Daten hinzufügen.....	8
3.3 Adressdaten hinzufügen .....	8
3.4 Kennwort hinzufügen.....	9
3.5 Soft- und Hardwarezertifikate hinzufügen .....	10
3.6 Übersicht und Registrierung abschließen.....	12
<b>4 Verwaltung der Nutzerdaten .....</b>	<b>14</b>
<b>5 Benutzerkonto löschen.....</b>	<b>16</b>
<b>6 Zugang für EGVP-Nutzer anfordern.....</b>	<b>18</b>
<b>7 Neues Kennwort anfordern .....</b>	<b>18</b>
<b>8 Kontakt.....</b>	<b>20</b>

# 1 Einleitung

Ein umfassendes, universelles und leistungsstarkes elektronisches Identitätsmanagement nimmt für eJustice und eGovernment – im wahrsten Sinne des Wortes – eine Schlüsselrolle ein. Für die speziellen fachlichen Anforderungen (zum Beispiel den Nachweis eines Berufes oder einer bestimmten Rolle innerhalb eines Gerichtes/einer Behörde), wurde im Auftrag der Justizministerkonferenz das eID-Konzept SAFE als Koordinierungsprojekt des IT-Planungsrates entwickelt.

Die Idee ist simpel: Sie registrieren sich einmalig im SAFE-System. Dabei hinterlegen Sie unter anderem Ihre persönlichen Anmeldedaten und wählen Rollen aus. Ein so genannter Identitätsadministrator schaltet Sie frei<sup>1</sup>. Fortan können Sie sich mit diesen Anmeldedaten an verschiedenen Anwendungen (z.B. Zentrales Testamentsregister, Vollstreckungsportal, EGVP-Postfach) anmelden.<sup>2</sup>

SAFE-konforme eID-Systeme haben sich im Echtbetrieb bereits bewährt. Nach dem SAFE-Motto „Einmal registriert – immer akzeptiert“ profitieren nicht nur die derzeit 150.000 Anwender von dem föderalen Dienst. Auch die Betreiber von IT-Anwendungen schätzen den Vorteil, auf der Grundlage von Vertrauen keine eigene Benutzerverwaltung vorhalten zu müssen.

Mit der Registrierungsanwendung für SAFE wird ein einheitliches Werkzeug bereitgestellt, mit dem Sie

- sich registrieren,
- löschen,
- und die eigenen Daten ändern können.

Dieser Leitfaden enthält Hinweise zur Nutzung der Registrierungsanwendung. Er dient auch zum Nachschlagen einzelner Anwendungsfälle.

Es gibt die folgenden drei 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.



Herunterladen-Symbol: Mit diesem Zeichen können Sie beispielsweise Zertifikate herunterladen

---

<sup>1</sup> Die Freischaltung erfolgt durch Freigabe der ausgewählten Rollen.

<sup>2</sup> Über Ihre Rollen wird gesteuert, welche Anwendungen Sie nutzen dürfen.

## 2 Registrierungsanwendung

Mit der Registrierungsanwendung können sich Nutzer neu im SAFE-System registrieren, Ihre Daten ändern oder den SAFE-Eintrag löschen.

Um die Registrierungsanwendung benutzen zu können, navigieren Sie mit Ihrem Webbrowser zur Seite:



Abbildung 1 zeigt die Startseite der Registrierungsanwendung.



Abbildung 1: Startseite der Registrierungsanwendung

Sie haben von hier aus die Möglichkeit zu folgenden Funktionen zu navigieren:

- **Registrierung**  
Mit dem Button Registrierung können Sie sich neu in das System registrieren lassen. Mehr Informationen erhalten Sie im Kapitel 3.
- **Anmeldung**  
Hier können Sie Ihre Benutzerdaten ändern. Mehr Informationen erhalten Sie im Kapitel 4.
- **Zugang für EGVP-Nutzer anfordern**  
Wenn Sie Inhaber eines EGVP-Postfaches sind, können Sie einen initialen Zugang zur Web-Anwendung beantragen. Mehr Informationen erhalten Sie im Kapitel 6.
- **Neues Kennwort anfordern**  
Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, so können Sie dies mit Hilfe „Neues Kennwort anfordern“ zurücksetzen lassen. Mehr Informationen erhalten Sie im Kapitel 7.

### 3 Registrierung

Die Registrierung erfolgt in mehreren Schritten, durch die Sie die Anwendung führt. Um den gesamten Prozess zu starten, klicken Sie auf *Registrierung* auf der Startseite.



Abbildung 2: Registrierungsprozess

Zunächst geben Sie an, für welche Rollen Sie eine Berechtigung beantragen möchten. Daraufhin werden Ihre persönlichen und Ihre Adressdaten abgefragt. Dann können Sie Ihren gewünschten Benutzernamen und ein Kennwort eingeben. Danach können sie etwaige Soft- oder Hardwarezertifikate hochladen. Am Schluss erhalten Sie eine Übersicht über Ihre Eingaben und können diese bestätigen und damit die Registrierung abschließen.

Sie müssen zunächst angeben, für welche Anwendung Sie sich registrieren wollen.

Wählen Sie dazu bitte einen Rollentyp und einen oder mehrere dazugehörige Rollenwerte aus. Der Rollentyp bezeichnet die Anwendung, für die Sie Zugriff wünschen. Aus den Rollenwerten ergeben sich bestimmte Rechte in dieser Anwendung. Bei Fragen zu den Rechten wenden Sie sich bitte an die zuständige Fachabteilung der jeweiligen Anwendung.

Anwendung	Rollentyp	Fachlicher Support
Administrationsrollen für SAFE	SAFE	Nur für Identitäts- und Zugangsadministratoren.
Zentrales Testamentsregister	BNotK-ZTR	Nur für Gerichte. Bitte wenden Sie sich an den zuständigen Ansprechpartner in Ihrem Bundesland.

Abbildung 3: Registerkarten des Registrierungsprozesses

Sie können jederzeit die Registrierung abbrechen, in dem Sie oben rechts auf *Abbrechen* klicken.

Abbildung 4: Registrierung abbrechen

Nach der Bestätigung wird die Registrierung abgebrochen und Sie gelangen zur Startseite der Registrierung.

### 3.1 Rollen hinzufügen

Nachdem Sie auf *Registrierung* geklickt haben, öffnet sich nachfolgende Maske:

Sie müssen zunächst angeben, für welche Anwendung Sie sich registrieren wollen.

Wählen Sie dazu bitte einen Rollentyp und einen oder mehrere dazugehörige Rollenwerte aus. Der Rollentyp bezeichnet die Anwendung, für die Sie Zugriff wünschen. Aus den Rollenwerten ergeben sich bestimmte Rechte in dieser Anwendung. Bei Fragen zu den Rechten wenden Sie sich bitte an die zuständige Fachabteilung der jeweiligen Anwendung.

Anwendung	Rollentyp	Fachlicher Support
Administrationsrollen für SAFE	SAFE	Nur für Identitäts- und Zugangsadministratoren.
Zentrales Testamentsregister	BNotK-ZTR	Nur für Gerichte. Bitte wenden Sie sich an den zuständigen Ansprechpartner in Ihrem Bundesland.
EGVP Enterprise	EGVP_E_Admin	Nur für Gerichte. Bitte wenden Sie sich an den zuständigen Ansprechpartner in Ihrem Bundesland.
Vollstreckungsportal	JP-VP	<a href="https://www.vollstreckungsportal.de/zponf/allg/kontakt.jsf">https://www.vollstreckungsportal.de/zponf/allg/kontakt.jsf</a>
Zentrale Vollstreckungsgerichte	ZenVG	<a href="https://www.vollstreckungsportal.de/zponf/allg/kontakt.jsf">https://www.vollstreckungsportal.de/zponf/allg/kontakt.jsf</a>
Zentrales Schutzschriftenregister	ZSSR	Nur für Gerichte. Bitte wenden Sie sich an den zuständigen Ansprechpartner in Ihrem Bundesland.

[+ Weiteren Rollentyp hinzufügen](#)

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

Abbildung 5: Rollen-Tab

Hier legen Sie fest, bei welcher Anwendung beziehungsweise bei welchen Anwendungen Sie sich zukünftig mit Ihrer SAFE-Kennung anmelden möchten und welche Rechte Sie innerhalb dieser Anwendungen innehaben. In der Tabelle finden Sie eine Übersicht der Anwendungen und dazugehörigen Rollentypen.

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

- 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. Es ist möglich, dass ein Rollentyp für mehrere Anwendungen genutzt wird.

Um eine neue Rolle hinzuzufügen, klicken Sie auf *Weiteren Rollentyp hinzufügen*.

Anwendung	Rollentyp	Fachlicher Support
Administrationsrollen für SAFE	SAFE	Nur für Identitäts- und Zugangsadministratoren.
Zentrales Testamentsregister	BNotK-ZTR	Nur für Gerichte. Bitte wenden Sie sich an den zuständigen Ansprechpartner in Ihrem Bundesland.
EGVP Enterprise	EGVP_E_Admin	Nur für Gerichte. Bitte wenden Sie sich an den zuständigen Ansprechpartner in Ihrem Bundesland.
Vollstreckungsportal	JP-VP	<a href="https://www.vollstreckungsportal.de/zponf/allg/kontakt.jsf">https://www.vollstreckungsportal.de/zponf/allg/kontakt.jsf</a>
Zentrale Vollstreckungsgerichte	ZenVG	<a href="https://www.vollstreckungsportal.de/zponf/allg/kontakt.jsf">https://www.vollstreckungsportal.de/zponf/allg/kontakt.jsf</a>
Zentrales Schutzschriftenregister	ZSSR	Nur für Gerichte. Bitte wenden Sie sich an den zuständigen Ansprechpartner in Ihrem Bundesland.

[+ Weiteren Rollentyp hinzufügen](#)

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

Abbildung 6: Hinzufügen eines Rollentyps vom Rollen-Registerkarte aus

Daraufhin öffnet sich ein neues Formular, mit dessen Hilfe Sie einen Rollentyp und einen oder weitere Rollenwert(e) auswählen können

The screenshot shows a web interface for role selection. At the top, a dropdown menu labeled 'Rollentyp auswählen' (Step 1) contains the text 'ZenVG - Zentrale Vollstreckungsgerichte'. Below it, a list box labeled 'Rollenwert auswählen' (Step 2) contains the following items: 'GV', 'InsO', 'VollG', 'VVB-EA', 'VVB-WW', and 'ZenVG-Sachbearbeitung'. To the right of this list is an empty list box labeled 'Gewählte Rollenwerte'. Between the two list boxes are two arrow buttons: a right-pointing arrow and a left-pointing arrow. At the bottom, there are two buttons: '+ Rollentyp hinzufügen' (Step 3) and 'Abbrechen'.

Abbildung 7: Hinzufügen eines Rollentyps

Wählen Sie in der obersten Spalte einen Rollentyp aus (Schritt 1, Abbildung 7).

Hinweis: Der Rollentyp „SAFE – Administrationsrollen für SAFE“ ist nur für SAFE-Administratoren relevant. Bitte wählen Sie diesen Rollentyp nur aus, wenn die Administration anderer SAFE-Nutzer zu Ihren Aufgaben gehört.

Bitte beachten Sie: Die Rolle „Ident-Admin“ darf nicht zu einem SAFE-Zugang mit EGVP-Rolle hinzugefügt werden!  
In diesem Fall muss eine Neuregistrierung erfolgen.

Sobald Sie einen Rollentyp gewählt haben, werden Ihnen die den Rollentyp verfügbaren Rollenwerte angezeigt (Schritt 2, Abbildung 7). 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 so mehrere Rollenwerte auswählen.

Eine Auswahl zurücksetzen können Sie, indem Sie in der rechten Spalte, den jeweiligen Rollenwert selektieren. Somit wird der Wert wieder in der linken Spalte (*Rollenwert auswählen*) hinzugefügt.

Wenn Sie Ihre Auswahl beendet haben, bestätigen Sie diese indem Sie auf *Rollentyp hinzufügen* klicken (Schritt 3, Abbildung 7).

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. Der Rollentyp und die ausgewählte Rollenwerte werden tabellarisch angezeigt.

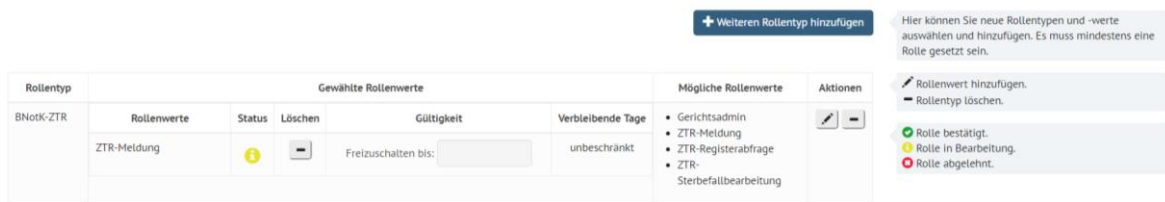





Abbildung 8: Anzeigen des ausgewählten Rollentyps und -werte

Die Tabelle ist wie folgt aufgebaut:


Spalte	Beschreibung
<b>Rollentyp</b>	In der ersten Spalte werden die von Ihnen ausgewählten Rollentypen angezeigt.
<b>Rollenwerte</b>	Die zweite Spalte zeigt alle die von Ihnen zu dem Rollentyp ausgewählten Rollenwerte.
<b>Status</b>	<p>Der Status zeigt, in welchem Status sich die Registrierung für diese Rolle befindet.</p> <p>Folgende Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Rolle bestätigt</li> <li> Rolle in Bearbeitung</li> <li> Rolle abgelehnt</li> </ul> <p>Normalerweise ist der Status zunächst „Rolle in Bearbeitung“.</p>
<b>Löschen</b>	Möchten Sie den Rollenwert löschen, so klicken Sie auf das Minus hinter dem jeweiligen Rollenwert. 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.
<b>Gültigkeit</b>	<p>Die Gültigkeit zeigt im Status „Rolle in Bearbeitung“ an, bis wann die Rolle spätestens freigeschaltet sein muss. Wird bis zu diesem Datum die Rolle nicht bearbeitet, wird diese vom System automatisch wieder gelöscht.</p> <p>Im Status „Rolle bestätigt“ zeigt die Gültigkeit an, wie lange eine Rolle noch gültig ist. Nach Ablauf der Gültigkeit wird die Rolle dem Benutzer automatisch entzogen. Eine Verlängerung der Gültigkeit kann durch den Identitätsadministrator oder einer Neubeantragung der Rolle erreicht werden.</p>
<b>Verbleibende Tage</b>	Die Tage zeigen, wie viele Tage verbleiben, bis die Rolle freigeschaltet werden muss bzw. bis sie automatisch entzogen wird.
<b>Mögliche Rollenwerte</b>	Hier werden alle Rollenwerte, die dem Rollentyp zugewiesen wurden, angezeigt.
<b>Aktionen</b>	Möchten Sie den gesamten Rollentyp löschen, so klicken Sie auf das Minus-Symbol. Möchten Sie die Zuordnung der Rollenwerte bearbeiten, so klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol.

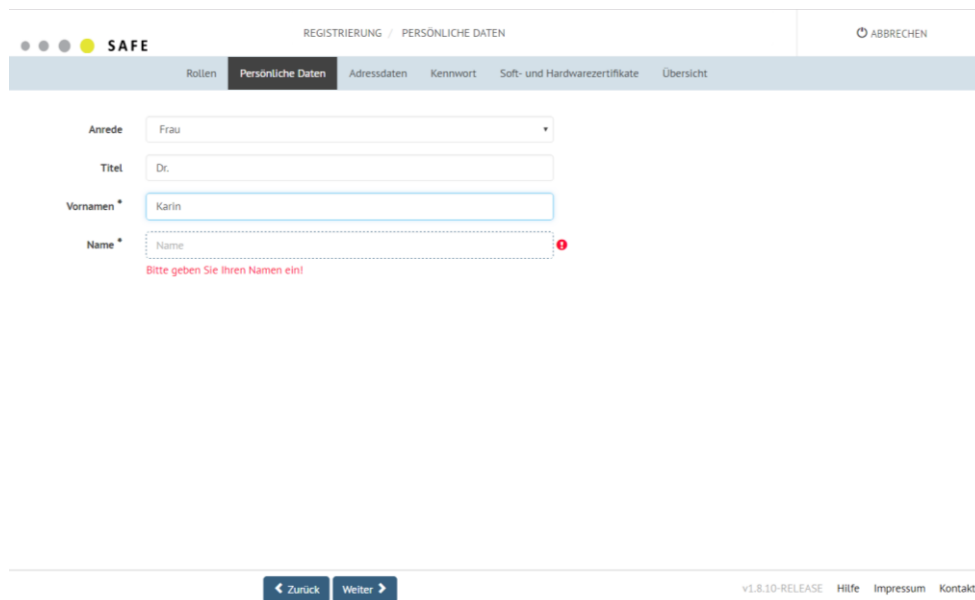
Sie können beliebig viele Rollentypen und Rollenwerte hinzufügen, in dem Sie auf den Button *Neuen Rollentyp hinzufügen* klicken. Beachten Sie, die Rollentypen, die Sie bereits ausgewählt haben, werden Ihnen nicht mehr zur Auswahl gestellt.

**Hinweis:** Die meisten Rollenwerte sind bestätigungspflichtig. Bitte wenden Sie sich nach Abschluss der Registrierung an den zuständigen Identitätsadministrator.

Wenn Sie Ihre Auswahl abgeschlossen haben, gehen Sie entweder über *Weiter* oder über die Registerkarte *Persönliche Daten* zum nächsten Schritt der Registrierung.

### 3.2 Persönliche Daten hinzufügen

Geben Sie Ihren Vornamen und Namen an, ggf. auch den Titel. Ist die Angabe eines der Felder Pflicht, so erkennen Sie dies an dem roten Ausrufezeichen. 



The screenshot shows a web interface for the SAFE system. At the top, there is a navigation bar with the SAFE logo and a breadcrumb trail: "REGISTRIERUNG / PERSÖNLICHE DATEN". A button labeled "ABBRECHEN" is in the top right. Below the navigation bar, there are tabs for "Rollen", "Persönliche Daten" (which is active), "Adressdaten", "Kennwort", "Soft- und Hardwarezertifikate", and "Übersicht". The form contains the following fields:


- Anrede:** A dropdown menu with "Frau" selected.
- Titel:** A text input field containing "Dr."
- Vornamen \*:** A text input field containing "Karin".
- Name \*:** A text input field containing "Name". To the right of this field is a red exclamation mark icon. Below the field, a red error message reads: "Bitte geben Sie Ihren Namen ein!".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Zurück" and "Weiter". In the bottom right corner, there is a version number "v1.8.10-RELEASE" and links for "Hilfe", "Impressum", and "Kontakt".

Abbildung 9: Erfassung der persönlichen Daten

Wenn Sie Ihre persönlichen Daten eingegeben haben, gehen Sie entweder über *Weiter* oder über die Registerkarte *Adressdaten* zum nächsten Schritt der Registrierung.

### 3.3 Adressdaten hinzufügen

Machen Sie bitte die geforderten Angaben. Ist die Angabe eines der Felder Pflicht, so erkennen Sie dies an dem roten Ausrufezeichen. 



Organisation	<input type="text" value="Organisation"/>	
Behördenbezeichnung	<input type="text" value="Behördenbezeichnung"/>	
Kennziffer *	<input type="text" value="Kennziffer"/> <small>Bitte eine Kennziffer mit mindestens 3 Zeichen eingeben!</small>	Kennziffer der jeweiligen Behörde, bei Gerichten = XJustiz-ID des Gerichtes
Kennziffer-Präfix	<input type="text" value="- Bitte auswählen -"/>	Bezeichnung des Ressorts (Justiz, Kommunen, Finanzen, Zoll...)
Straße	<input type="text" value="Straße"/>	
Hausnummer	<input type="text" value="Hausnummer"/>	
Postleitzahl	<input type="text" value="PLZ"/>	
Ort	<input type="text" value="Ort"/>	
Land	<input type="text" value="Deutschland"/>	
Bundesland	<input type="text" value="- Bitte auswählen -"/>	
Telefon	<input type="text" value="Telefon"/>	
Mobiltelefon	<input type="text" value="Mobiltelefon"/>	
Fax	<input type="text" value="Fax"/>	
E-Mail *	<input type="text" value="E-Mail"/> <small>Die eingegebene E-Mail-Adresse ist nicht zulässig!</small>	

Abbildung 10: Adressdaten

Schließen Sie die Eingabe der Adressdaten mit dem Button *Weiter* ab oder gehen Sie auf den Reiter *Kennwort*.

### 3.4 Kennwort hinzufügen

Im nächsten Schritt geben Sie bitte einen Benutzernamen ein. Dieser muss mindestens fünf Zeichen lang und eindeutig sein.

Beachten Sie eventuelle Vorgaben Ihrer Organisationseinheit.

Ist Ihr Benutzername bereits vergeben, erscheint ein entsprechender Hinweis und Sie müssen einen anderen Namen wählen.

Bitte geben Sie nun ein komplexes Kennwort ein.

Bitte beachten Sie, dass das neue Kennwort aus mindestens 8 Zeichen aus drei der vier Kategorien "Großbuchstabe", "Kleinbuchstabe", "Zahl" und "Zeichen" bestehen muss.

Vermeiden Sie Passwörter, die einen Bezug zu Ihrer Benutzerkennung haben (z. B. nicht Benutzerkennung, Name, Geburtsdatum, Kraftfahrzeugkennzeichen, usw.) und Wörter, die im Duden oder einem Wörterbuch aufgeführt werden.

Bitte wiederholen Sie Ihr Kennwort in dem dafür vorgesehenen Feld. Achten Sie darauf, dass die Eingaben nicht voneinander abweichen. Andernfalls erscheint die Meldung „Die Kennworte sind nicht identisch!“ und Sie können nicht fortfahren.

Sie müssen einen Benutzernamen und ein Kennwort angeben.

Diese Zugangsdaten benötigen Sie für die Anmeldung an den Anwendungen, die dieses Authentisierungsniveau zulassen (z.B. Zentrales Testamentsregister, Vollstreckungsportal). Sie dienen zudem für die erneute Anmeldung auf diesem Web-Portal für die Verwaltung Ihrer Daten.

Abbildung 11: Vergabe von Benutzername und Kennwort

Schließen Sie die Eingabe des Benutzernamens und Kennworts mit dem Button „Weiter“ ab oder gehen Sie auf das Soft- und Hardwarezertifikate-Tab.

### 3.5 Soft- und Hardwarezertifikate hinzufügen

Für die Anmeldung an bestimmten Anwendungen benötigen Sie ein Soft- oder Hardwarezertifikat. Diese können unter dem Reiter Soft- und Hardwarezertifikate hochgeladen werden. Mit Hilfe des Zertifikats können Sie sich als Anwender eindeutig gegenüber der Anwendung authentifizieren.

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

Abbildung 12: Softwarezertifikate hinzufügen

Nach dem Klick auf *Hinzufügen* können Sie das jeweilige Zertifikat auf Ihren Rechner auswählen. Bei Hardwarezertifikaten müssen Sie das Zertifikat zunächst auf Ihrem Rechner speichern. Bitte informieren Sie sich hierzu bei dem Herausgeber Ihres Hardwarezertifikates.

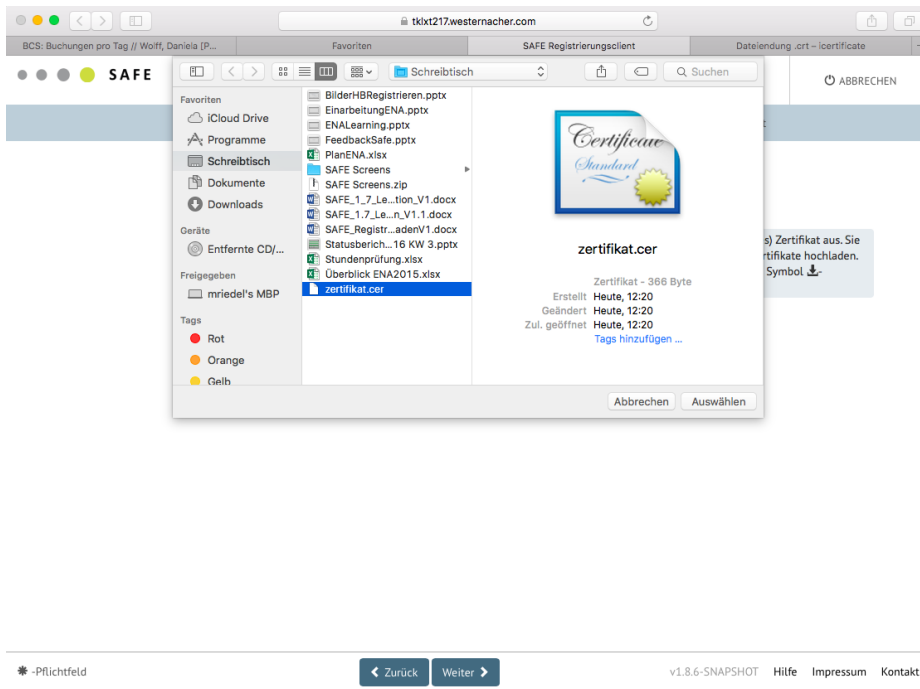


Abbildung 13: Auswahl des Zertifikats

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 14: Softwarezertifikate auswählen

Mit dem Löschen-Symbol können Sie das Zertifikat löschen.

Wenn Sie Ihre Zertifikate hochgeladen haben oder keine hochladen möchten, klicken Sie auf *Weiter* oder gehen Sie zum Reiter „Übersicht“.

### 3.6 Übersicht und Registrierung abschließen

Die Übersichts-Registerkarte fasst alle Eingaben zusammen.

Arbeitsgruppe IT-Standards in der Justiz | BUND LÄNDLICHE VERBÄNDE | SAFE | REGISTRIERUNG / ÜBERSICHT | ABBRECHEN

Rollen | Persönliche Daten | Adressdaten | Kennwort | Soft- und Hardwarezertifikate | **Übersicht**

**Persönliche Daten**

Anrede	Frau
Titel	
Vorname *	Silvia
Name *	Testament

**Adressdaten**

Organisation	
Behördenbezeichnung	
Kennziffer *	F1104
Kennziffer-Präfix	Justiz
Straße	Gerichtsstraße
Hausnummer	2
Postleitzahl	10123
Ort	Berlin
Land	Deutschland
Bundesland *	Berlin
Telefon	
Mobiletelefon	
Fax	
E-Mail *	silvia@testament.de
De-Mail	
Gruppe	

**Benutzername & Kennwort**

Benutzername	Silvia_Testament
Kennwort	.....

**Soft- und Hardwarezertifikate**

Es sind derzeit keine Software-Zertifikate gesetzt.

**Rollen**

Rollentyp	Rollenwert
BNotK-ZTR	ZTR-Meldung

\* -Pflichtfeld | < Zurück | Registrierung abschließen | v1.8.10-RELEASE | Hilfe | Impressum | Kontakt

Abbildung 15: Übersichtseite

Fehlende Angaben in Pflichtfeldern werden mit einem Ausrufezeichen markiert, wie in Abbildung 16 beispielhaft für ein vergessenes Kennwort illustriert.

**Benutzername & Kennwort**

Benutzername	Johannes
Kennwort	!

Abbildung 16: Kennwort vergessen

Kontrollieren Sie Ihre Eingaben. Über *Zurück* können Sie zurückspringen oder Sie können direkt die jeweilige Registerkarte anklicken, um Eingaben gegebenenfalls zu korrigieren.

Schließen Sie die Registrierung ab, indem Sie auf *Registrierung abschließen* klicken.

Die erfolgreiche Registrierung wird Ihnen in folgender Form bestätigt:

REGISTRIERUNG / ÜBERSICHT

**Aktion erfolgreich abgeschlossen**

Sie wurden erfolgreich mit der Nutzer-ID **safe-st1-1426512625948-011404201** registriert!

Folgende Rollen wurden hinzugefügt und müssen noch von einem Identitätsadministrator bestätigt werden:

- Die neue Rolle JP-VP-Abdruckempfaenger muss bestätigt werden

Sie können sich nun mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort am System anmelden.

OK

Abbildung 17: Bestätigung

Wir empfehlen Ihnen, Ihre SAFE-ID zu Ihren Unterlagen zu nehmen. Bitte achten Sie darauf, dass die Mehrzahl der Rollen von einem Identitätsadministrator bestätigt werden muss. Wenden Sie sich gegebenenfalls an den für Sie zuständigen Identitätsadministrator mit der Bitte um Freischaltung.

Nach der erfolgreichen Registrierung können Sie Ihre Nutzerdaten verwalten.

## 4 Verwaltung der Nutzerdaten

Die Nutzerverwaltung bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre Daten zu aktualisieren, neue Rollen zu beantragen, Ihren Benutzernamen und das Kennwort zu ändern oder Zertifikate hinzuzufügen oder zu löschen. Dazu müssen Sie sich anmelden.

Voraussetzung: Die Anmeldung mit Benutzernamen und Kennwort kann erst nach erfolgreicher Registrierung erfolgen, siehe Kapitel 3.

Klicken Sie auf *Anmeldung*:

SAFE - Nutzerverwaltung der Justiz

Wenn Sie bereits einen Zugang zum Zentralen Testamentsregister, Vollstreckungsportal oder zu den Zentralen Vollstreckungsgerichten haben, können Sie hier Ihre Daten verwalten:

Hier können Sie sich neu registrieren:

Anmeldung Benutzername / Kennwort oder Zertifikatsbasierte Anmeldung

Zugang für EGVP-Nutzer anfordern Wenn Sie Inhaber eines EGVP-Postfachs sind, verfügen Sie möglicherweise nicht über einen Benutzernamen und ein Kennwort. Diese Zugangsdaten können Sie hier anfordern.

Neues Kennwort anfordern Kennwort vergessen?

Registrierung

Aus Sicherheitsgründen werden nur folgende Webbrowser in der angegebenen Version oder höher unterstützt.

Chrome 31 Firefox 31 MS Edge Safari 7 Internet Explorer 10

Abbildung 18: Startseite

Mit dem Klick auf *Anmeldung* werden Sie zu einem Anmeldebildschirm weitergeleitet. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein und klicken Sie anschließend auf *Anmelden*.

Anmelden mit Benutzername und Kennwort

Benutzername  
johannes

Kennwort  
.....

Anmelden

Abbildung 19: Anmelden mit Benutzername und Kennwort

Nach dem Anmelden gelangen Sie zu Ihrer Rollenübersicht. Sie können von dort jeden Datensatz der Registrierung ändern, indem Sie auf dem jeweiligen Menüeintrag klicken (Schritt 1, Abbildung 20) oder unten mit *Weiter* zu den gewünschten Registerkarten navigieren (Schritt 2, Abbildung 20).

Sie müssen zunächst angeben, für welche Anwendung Sie sich registrieren wollen.

Wählen Sie dazu bitte einen Rollentyp und einen oder mehrere dazugehörige Rollenwerte aus. Der Rollentyp bezeichnet die Anwendung, für die Sie Zugriff wünschen. Aus den Rollenwerten ergeben sich bestimmte Rechte in dieser Anwendung. Bei Fragen zu den Rechten wenden Sie sich bitte an die zuständige Fachabteilung der jeweiligen Anwendung.

Anwendung	Rollentyp	Fachlicher Support
Administrationsrollen für SAFE	SAFE	Nur für Identitäts- und Zugangsadministratoren.
Zentrales Testamentsregister	BNotK-ZTR	Nur für Gerichte. Bitte wenden Sie sich an den zuständigen Ansprechpartner in Ihrem Bundesland.
EGVP Enterprise	EGVP_E_Admin	Nur für Gerichte. Bitte wenden Sie sich an den zuständigen Ansprechpartner in Ihrem Bundesland.
Vollstreckungsportal	JP-VP	<a href="https://www.vollstreckungsportal.de/zponf/allg/kontakt.jsf">https://www.vollstreckungsportal.de/zponf/allg/kontakt.jsf</a>
Zentrale Vollstreckungsgerichte	ZenVG	<a href="https://www.vollstreckungsportal.de/zponf/allg/kontakt.jsf">https://www.vollstreckungsportal.de/zponf/allg/kontakt.jsf</a>
Zentrales Schutzschriftenregister	ZSSR	Nur für Gerichte. Bitte wenden Sie sich an den zuständigen Ansprechpartner in Ihrem Bundesland.

+ Weiteren Rollentyp hinzufügen

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

Rollentyp	Gewählte Rollenwerte				Mögliche Rollenwerte	Aktionen
	Rollenwerte	Status	Löschen	Gültigkeit	Verbleibende Tage	
BNotK-ZTR	OLG-Admin	!		Freizuschalten bis: <input type="text"/>	unbeschränkt	<ul style="list-style-type: none"> <li>OLG-Admin</li> <li>ZTR-Meldung</li> <li>ZTR-Registrierung</li> <li>ZTR-Sterbefallbearbeitung</li> </ul>

Rollenwert hinzufügen.  
 Rollentyp löschen.  
 Rolle bestätigt.  
 Rolle in Bearbeitung.  
 Rolle abgelehnt.

\* Pflichtfeld  
 Speichern Weiter > 2  
 v1.8.10-RELEASE Hilfe Impressum Kontakt Benutzerkonto löschen

Abbildung 20: Navigation zum zu ändernden Datensatz

Eine weitere Möglichkeit bietet die Übersichtseite. Klicken Sie auf den jeweiligen Datensatz, so öffnet die jeweilige Registerkarte. Abbildung 21 zeigt dies beispielhaft für den Datensatz *Benutzername & Kennwort*. Wenn Sie diesen Datensatz ändern möchten, klicken Sie auf den Kasten *Benutzername & Kennwort* (Schritt 1). Somit werden Sie direkt auf die Registerkarte *Kennwort* geleitet (Schritt 2).

Hier müssen **Benutzername** und **Kennwort** angegeben werden.

Sie werden für die Anmeldung an anderen Anwendungen (z.B. Zentrales Testamentsregister, Vollstreckungsportal, Schutzschriftenregister) benötigt und dienen zudem für die Anmeldung am Web-Portal „SAFE-Nutzerverwaltung der Justiz“.

Benutzername:

Kennwort:

Kennwort wiederholen:

Benutzernamen können in jeder SAFE-Instanz nur ein einziges Mal verwendet werden. Er muss mindestens fünf Zeichen lang sein.  
 Das Kennwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen und muss Zeichen aus mindestens drei der folgenden Kategorien enthalten: Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen. Vermeiden Sie Passwörter die einen Bezug zu Ihrer Benutzerkennung haben (z. B. nicht Benutzerkennung, Name, Geburtsdatum, Kraftfahrzeugkennzeichen, usw.) und Wörter die im Duden oder einem Wörterbuch aufgeführt werden.  
 Es wurde bereits ein Kennwort gesetzt. Wenn Sie ein neues Kennwort vergeben möchten dann verwenden Sie bitte ein komplexes Kennwort, welches aus mindestens 8 alphanumerischen Zeichen besteht.  
 Bitte Kennwort wiederholen.

\* Pflichtfeld  
 Zurück Speichern Weiter > 2  
 v1.8.10-RELEASE Hilfe Impressum Kontakt Benutzerkonto löschen

Abbildung 21: Navigation von der Übersichtseite aus zum zu ändernden Datensatz

Sie können Ihre Änderungen mit *Speichern* bestätigen.

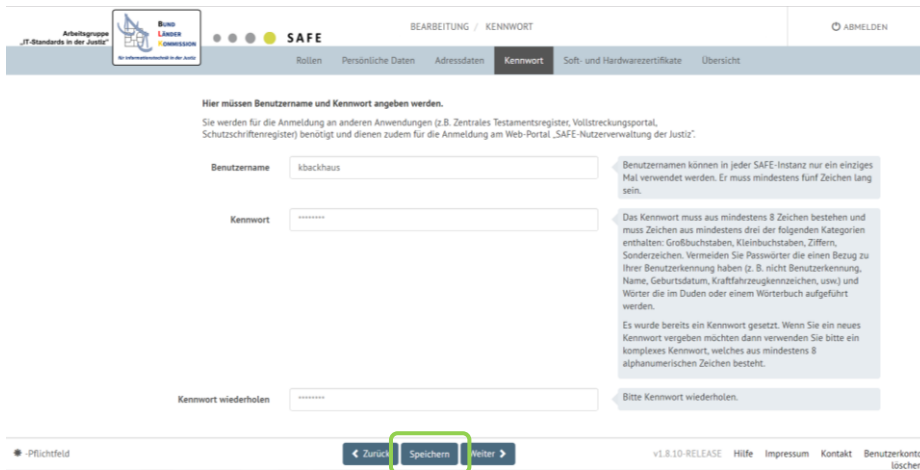


Abbildung 22: Änderungen speichern

Die Aktualisierung wird Ihnen bestätigt.

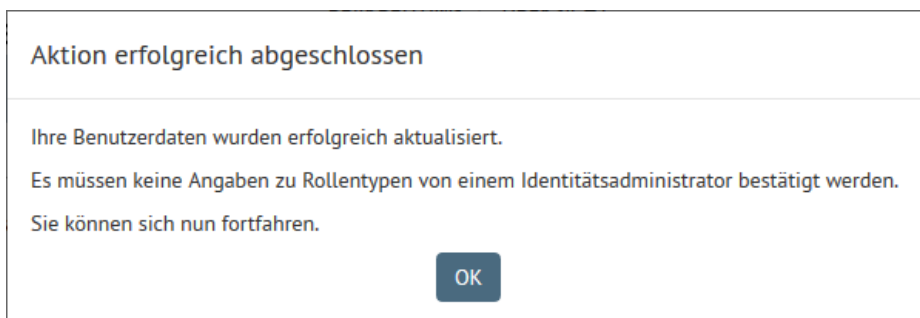


Abbildung 23: Bestätigung der Aktualisierung

## 5 Benutzerkonto löschen

Um ein Benutzerkonto unwiderruflich zu löschen, können Sie auf jeder beliebigen Registerkarte unten rechts auf *Benutzerkonto löschen* klicken.

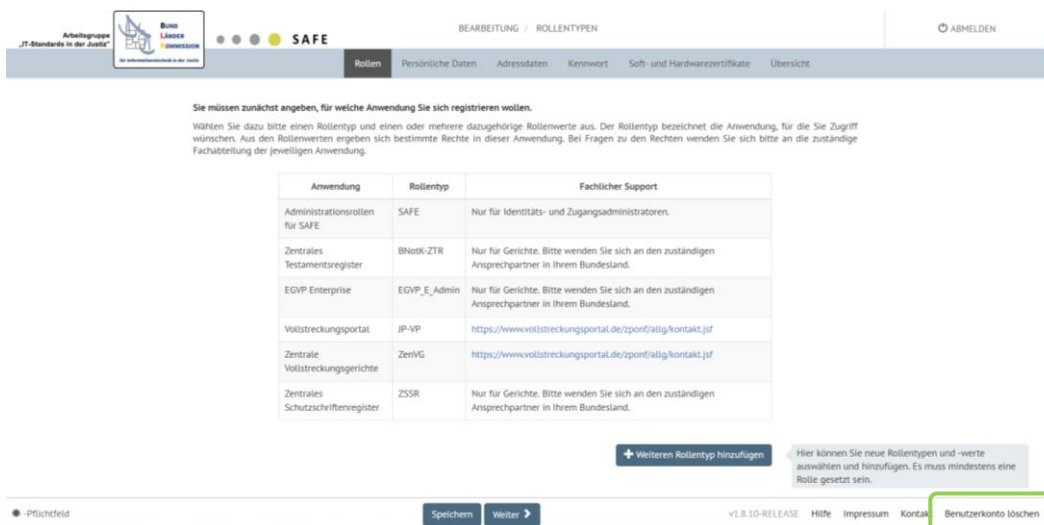


Abbildung 24: Benutzerkonto löschen



Bei einer Löschung werden alle Rollentypen entzogen und das Benutzerkonto wird unwiderruflich gelöscht. Eine spätere Wiederherstellung der Daten ist nicht möglich. Sie können sich aber jederzeit erneut am System mit einer neuen Nutzer-ID registrieren.

Es erscheint eine Warnmeldung. Bestätigen Sie diese, um das Benutzerkonto zu löschen.

---

Benutzer deregistrieren ×

---

Wollen Sie das Benutzerkonto für **Dr. Max Muster** mit der Nutzer-ID **safe\_ng\_dev.30385cae-da17-482f-934c-b3a7a956e8ba** unwiderruflich deregistrieren?

Bei einer Deregistrierung werden alle Rollentypen entzogen und das Benutzerkonto wird unwiderruflich gelöscht. Eine spätere Wiederherstellung der Daten ist nicht möglich. Sie können sich aber jederzeit erneut am System mit einer neuen Nutzer-ID registrieren.

Unwiderruflich löschen

Abbrechen

## 6 Zugang für EGVP-Nutzer anfordern

Wenn Sie Inhaber eines EGVP-Postfachs sind, verfügen Sie möglicherweise nicht über einen Benutzernamen und ein Kennwort. Diese Zugangsdaten können Sie anfordern. Klicken Sie dazu in der Registrierungsanwendung auf *Zugang für EGVP-Nutzer anfordern*.

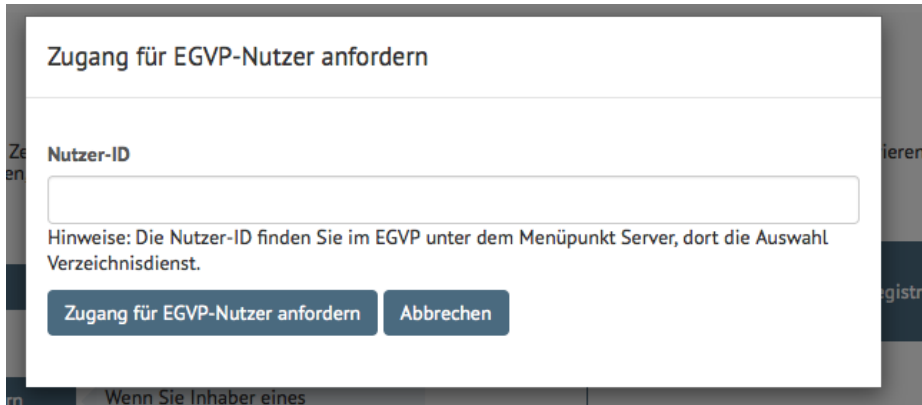


Abbildung 25: Zugang für EGVP-Nutzer anfordern

Geben Sie Ihre Nutzer-ID ein und drücken Sie auf *Zugang für EGVP-Nutzer anfordern*. Die Nutzer-ID finden Sie im EGVP unter dem Menüpunkt Server, dort die Auswahl Verzeichnisdienst.

Es erscheint die Meldung *„Der Benutzerzugang wurde erfolgreich erstellt und wird per EGVP zugeschickt.“*.

Im Fehlerfall oder bei Eingabe einer ungültigen Nutzer-ID wird folgendes angezeigt: *„Der Benutzerzugang für die Nutzer-ID <...> konnte nicht angefordert werden. Bitte überprüfen Sie die Nutzer-ID oder versuchen Sie es später erneut.“*

## 7 Neues Kennwort anfordern

Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie sich über die Registrierungsanwendung ein neues Kennwort vergeben. Dazu wird das alte Kennwort durch ein vorübergehendes ersetzt.



Abbildung 26: Neues Kennwort anfordern

Klicken Sie dazu auf *Neues Kennwort anfordern*. Nach dem Klicken öffnet sich ein neues Fenster, indem Sie Ihr Benutzernamen eingeben und auf *Kennwort zurücksetzen* drücken.

---

Kennwort anfordern

---

Benutzername

Kennwort zurücksetzen    Abbrechen

Abbildung 27: Kennwort anfordern

Es erscheint eine Bestätigungsmeldung, dass eine E-Mail an Ihre bei der Registrierung angegebene E-Mail-Adresse gesendet wurde. Sie können sich innerhalb einer Stunde nach Erhalt der E-Mail ein neues Passwort vergeben.

Kontrollieren Sie nun Ihren Posteingang auf eine Nachricht im folgenden Format:

*Sie haben ein neues Kennwort angefordert, um weiterhin Zugang zu den Web-Portalen zu haben, die die Anmeldefunktion der Nutzerverwaltung der Justiz, SAFE, nutzen (z.B. Zentrales Testamentsregister oder Zentrales Vollstreckungsportal).*

*Wir haben Ihnen deshalb ein begrenzt nutzbares Kennwort eingerichtet: X8XCA3Wk8Duw5yTyRGaSgf*

*Dieses Kennwort ist nur zur Einrichtung eines neuen Kennwortes geeignet, nicht jedoch zur Anmeldung bei den Web-Portalen. Es muss innerhalb einer Stunde verwendet werden.*

*Bitte benutzen Sie den Link [https://\[...\]/safe-registration-client/#/login?p=X8XCA3Wk8Duw5yTyRGaSgf](https://[...]/safe-registration-client/#/login?p=X8XCA3Wk8Duw5yTyRGaSgf), um ein neues Kennwort zu vergeben.*

*Wenn der Link aus dieser Mail nicht aktiviert werden kann, kopieren Sie bitte die Linkadresse in die Adresszeile Ihres Browsers.*

*Sollten Sie kein neues Kennwort angefordert haben, ignorieren Sie bitte diese Benachrichtigung.*

*Bitte beachten Sie, dass das neue Kennwort aus mindestens 8 Zeichen aus drei der vier Kategorien "Großbuchstabe", "Kleinbuchstabe", "Zahl" und "Zeichen" bestehen muss.*

*Sollte das Zeitlimit bereits abgelaufen sein, veranlassen Sie bitte eine neue Anfrage mit der Funktion "Kennwort vergessen".*

Sie müssen nun innerhalb einer Stunde auf den in der Nachricht genannten Link klicken. Sie gelangen dann in unten aufgezeigte Maske. Bitte vergeben Sie dort ein neues Kennwort.

Abbildung 28: Neues Kennwort eingeben

Klicken Sie *Speichern*. Nach der Aktualisierung des Kennworts ist eine Neuansmeldung erforderlich:



Nach einer Stunde ist der Link ungültig. Sie müssen dann erneut die Funktion *Neues Kennwort anfordern* ausführen.

Findet sich die oben genannte Nachricht nicht in Ihrem Posteingang, prüfen Sie die korrekte Eingabe des Benutzernamens und wiederholen Sie den Vorgang.

Erscheint die Meldung *“Ihr Kennwort konnte nicht zurückgesetzt werden. Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben.”* wiederholt, obwohl Sie korrekte Angaben gemacht haben, wenden Sie sich bitte an den im Kapitel 9 genannten Kontakt.

## 8 Kontakt

Für technische Fragen und Anregungen steht Ihnen unser Benutzersupport zu Verfügung:

Per E-Mail [technischersupport@safe-justiz.de](mailto:technischersupport@safe-justiz.de)

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an den Support der jeweiligen Anwendung, die Sie nutzen möchten. Die Kontaktdaten finden Sie in der Tabelle unter dem Reiter „Rollen“.

**Sie müssen zunächst angeben, für welche Anwendung Sie sich registrieren wollen.**

Wählen Sie dazu bitte einen Rollentyp und einen oder mehrere dazugehörige Rollenwerte aus. Der Rollentyp bezeichnet die Anwendung, für die Sie Zugriff wünschen. Aus den Rollenwerten ergeben sich bestimmte Rechte in dieser Anwendung. Bei Fragen zu den Rechten wenden Sie sich bitte an die zuständige Fachabteilung der jeweiligen Anwendung.

Anwendung	Rollentyp	Fachlicher Support
Zentrales Testamentsregister	BNotK-ZTR	Nur für Gerichte. Bitte wenden Sie sich an den zuständigen Ansprechpartner in Ihrem Bundesland.
Administrationsrollen für SAFE	SAFE	Nur für Identitäts- und Zugangsadministratoren.
Zentrale Vollstreckungsgerichte	ZenVG	<a href="https://www.vollstreckungsportal.de/zpon/allg/kontakt.jsf">https://www.vollstreckungsportal.de/zpon/allg/kontakt.jsf</a>