

Handbuch - JUDEX Benutzerverwaltung (für Behördenadministratoren)

Stand: 07/2026

Inhalt

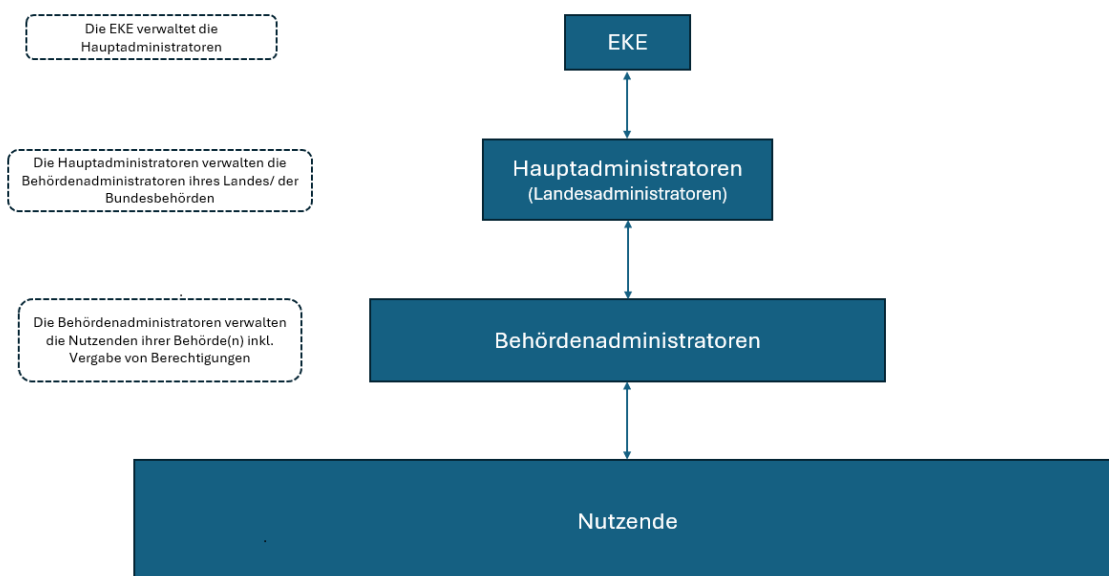
Einleitung	3
Registrierung	4
Nutzerverwaltung.....	4
a. Anlegen neuer Nutzer/innen	4
b. User Passwort/Account zurücksetzen	6
c. Änderung von Rechten einzelner Nutzerinnen und Nutzer	7
d. Deaktivieren von Accounts	8
e. Löschen von Accounts	9
Registrierung aus Sicht der Nutzenden	10

Einleitung

Das **JU**stice **D**igital **EX**change System (JUDEX oder auch Referenzimplementierung oder vormals eEDES genannt) ist eine von der Europäischen Kommission entwickelte und von IT.NRW bereitgestellte Browseranwendung, die es ermöglicht, digital, sicher und schnell über das e-CODEX System bei anderen Mitgliedstaaten der Europäischen Union um Rechtshilfe im Zivil- und Strafbereich zu ersuchen (z.B. Europäische Ermittlungsanordnungen oder Zustellungs- und Beweisaufnahmeersuchen). JUDEX ist dabei kein eigenständiges e-Akten-System.

Für die Nutzung von JUDEX ist eine Registrierung der einzelnen Nutzenden und ihrer Berechtigungen erforderlich. Damit wird sichergestellt, dass nur auf Daten, für die die entsprechende Berechtigung vorliegt, zugegriffen werden kann. Hierfür werden von den einzelnen Behörden Administratorinnen und Administratoren benannt, denen die Aufgabe der Benutzerverwaltung für eine oder mehrere Behörden zukommt – **sog. Behördenadministratoren**. Dies ist innerhalb des jeweiligen Landes bzw. auf Bundesebene in eigener Verantwortung zu organisieren.

Die eigentliche Verwaltung der Nutzenden durch die sog. Behördenadministratoren erfolgt sodann über die JUDEX-Benutzerverwaltung, deren Aufbau in diesem Handbuch beschrieben wird.



Registrierung

Für die Verwaltung von Nutzenden und ihren Berechtigungen innerhalb der JUDEX-Benutzerverwaltung sind auf Behördenebene sog. Behördenadministratoren anzulegen. Ihre Einrichtung und Administration erfolgt über die zuständigen Hauptadministratoren der Länder und des Bundes. Nach der technischen Einrichtung der Accounts müssen diese über einen automatisch generierten Link nebst Einmalpasswort verifiziert werden.

Im Rahmen der Verifizierung muss eine 2-Faktor-Authentisierung eingerichtet werden. Die einzelnen hierzu erforderlichen Schritte werden im Handbuch zur Registrierung zur JUDEX Benutzerverwaltung beschrieben (www.justiz.nrw/EKE). Bei Rückfragen stehen den Behördenadministratoren Ihre zuständigen Hauptadministratoren bzw. die jeweiligen Ansprechpersonen der Länder bzw. des Bundes zur Verfügung.

Benutzerverwaltung

Im Folgenden wird beschrieben wie die Funktionen der JUDEX-Benutzerverwaltung für sog. Behördenadministratoren genutzt werden können. Folgende Funktionen werden dargestellt:

- Anlegen neuer Nutzerinnen und Nutzer
- Passwort zurücksetzen
- Änderung von Rechten
- Deaktivieren von Accounts
- Löschen von Accounts

a. Anlegen neuer Nutzerinnen und Nutzer

Die Funktion steht über die Schaltfläche „Neuen Benutzer anlegen“ zur Verfügung.



Die dargestellten Felder sind auszufüllen.

Angaben zum Benutzer

Benutzername

E-Mail-Adresse * 254

Vorname * 50

Nachname * 50

Aktiviert ☒

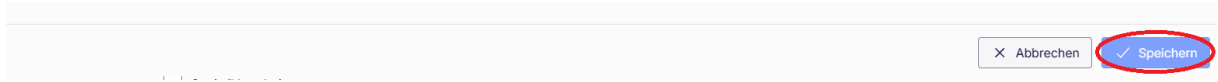
Verifiziert ☐

Behörde

EEA ☐ Zuweisender ☐ Autor ☐ Überprüfer
☐ Unterzeichner 1 ☐ Unterzeichner 2 ☐ Absender
☐ Aufsichtsperson ☐ Nutzer mit Leserecht
☐ Statistikbearbeiter

Benutzername	Das Feld wird automatisch generiert und kann nicht abgeändert werden. Es dient lediglich als sog. Unique Identifier (UID) für technische Rücksprachen.
E-Mail-Adresse	Es sollten in jedem Fall <u>nur dienstliche</u> E-Mail-Adressen verwendet werden.
Aktiviert	Das Feld bestimmt, ob eine Nutzerin/ ein Nutzer tatsächlich Zugriff auf JUDEX erhält. Das Feld ist standardmäßig aktiviert. Eine Deaktivierung kommt etwa bei einer Anlage während einer längeren Dienstabwesenheit (z.B. Elternzeit) in Betracht.
Verifiziert	Das Feld gibt an, ob die E-Mail-Adresse bereits verifiziert worden ist. Es ist inaktiv und kann nicht verändert werden.
Behörde	Ist die administrierende Person für mehr als eine Behörde verantwortlich, kann hier die Behörde ausgewählt werden, in der der Account angelegt werden soll. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Rechte/Rollen	Es sind alle Rollen auszuwählen, die dem Account zugewiesen werden sollen. Eine Beschreibung der Rechte/Rollen in JUDEX finden Sie in der Handreichung zur Bestimmung der Nutzerrollen auf der Website der EKE (www.justiz.nrw/EKE).

Anschließend müssen die Eingaben gespeichert werden.



b. Nutzenden Passwort/Account zurücksetzen

Die Funktion steht über das Stift-Symbol  auf der Übersichtsseite zur Verfügung.

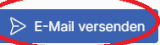
	+ Neuen Benutzer anlegen		
Aktiviert	Verifiziert	Aktionen	
↓↑	↓↑		
✓	✓		
✓	✗		
✓	✓		
✓	✓		
✓	✗		






Soll das Kennwort zurückgesetzt werden, kann dies über die Schaltfläche „E-Mail versenden“ erreicht werden. Es wird sodann eine automatisch generierte E-Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse gesandt. Die Nutzerin bzw. der Nutzer kann den Account über einen Link in der E-Mail zurücksetzen und ein neues Passwort vergeben. Wird die Mail ignoriert, bleibt das bisherige Kennwort bestehen.

Strafrecht ☒ Zuweisender ☒ Autor ☒ Überprüfer
☒ Unterzeichner 1 ☒ Unterzeichner 2 ☒ Absender
☒ Aufsichtsperson ☒ Nutzer mit Leserecht
☐ Statistikbearbeiter





Die Funktion kann auch dann genutzt werden, wenn die E-Mail-Adresse bei der Erstregistrierung nicht innerhalb der vorgegebenen Zeit verifiziert wurde. Ob dies der Fall ist, zeigt das Feld „E-Mail-Adresse verifiziert“.

Verifizierung erfolgt	Verifizierung nicht erfolgt
E-Mail-Adresse verifiziert ☒	E-Mail-Adresse verifiziert ☐

c. Änderung von Rechten einzelner Nutzerinnen und Nutzer

Die Funktion steht über das Stift-Symbol  auf der Übersichtsseite zur Verfügung.

+ Neuen Benutzer anlegen

Aktiviert	Verifiziert	Aktionen
✓	✓	
✓	✗	
✓	✓	
✓	✓	
✓	✗	

Die aktualisierten Rollen des Accounts können über die Schaltflächen an-/abgewählt werden. Anschließend müssen die Änderungen gespeichert werden.

	E-Mail versenden Abbrechen <input checked="" type="button" value="Speichern"/>
----------------------	--

Es wird keine automatisierte Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse versandt. Die Nutzerin/der Nutzer erhält also keine automatische Bestätigung über die Anpassung der Rollen.

d. Deaktivieren von Accounts

Die Funktion steht über das Stift-Symbol  auf der Übersichtsseite zur Verfügung.

	+ Neuen Benutzer anlegen		
Aktiviert	Verifiziert	Aktionen	
↓↑	↓↑		
✓	✓		
✓	✗		
✓	✓		
✓	✓		
✓	✗		
   			

Soll der Account vorübergehend deaktiviert werden (etwa wegen längerer Abwesenheit, z.B. Elternzeit), kann dies über das Feld „Aktiviert“ erfolgen. Hier ist der Haken mittels Mausklick zu entfernen.

Vorname *

Nachname *

47

☐ Aktiviert

☒

Verifiziert

☐

Behörde

Ministerium der Justiz des Landes Nordrhein-Westfalen

▼

Anschließend müssen die Änderungen gespeichert werden.

E-Mail versenden

Abbrechen

 Speichern

Es wird keine automatisierte Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse versandt. Die Nutzerin/der Nutzer erhält also keine automatische Benachrichtigung über die Änderung.

e. Löschen von Accounts

Die Funktion steht über das „Mülltonnen-Symbol“  auf der Übersichtsseite zur Verfügung.

Es sollen keinesfalls Nutzende gelöscht werden, die noch aktuellen Fällen zugewiesen sind. Vor dem Löschen sind alle vorgenommenen Zuweisungen zu entfernen.

+ Neuen Benutzer anlegen

Aktiviert ↓↑	Verifiziert ↓↑	Aktionen
✓	✓	 
✓	✓	 
✓	✓	 
✓	✓	 
✓	✓	 






Das Löschen ist sodann zu bestätigen.

Löschen des Benutzers bestätigen

Sind Sie sicher, dass der Benutzer EKE EKE keinem Fall zugeordnet ist?

Ein Benutzer der gelöscht wird, aber noch einem Fall zugeordnet ist, verursacht Probleme in JUDEX.

Sind Sie sich sicher, dass der Benutzer EKE EKE gelöscht werden soll?

Abbrechen

Löschen

Es wird keine automatisierte Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse versandt. Die Nutzerin/der Nutzer erhält also keine automatische Benachrichtigung über die Löschung. **Der Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.**

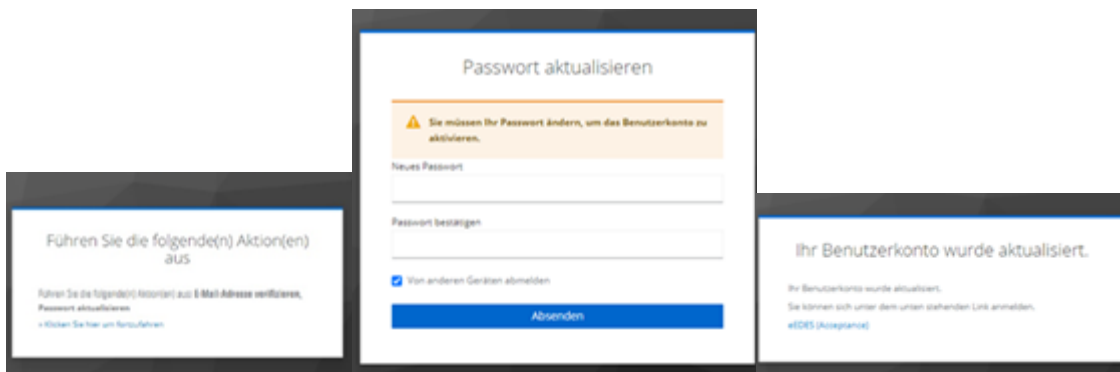
Registrierung aus Sicht der Nutzenden

Um gegebenenfalls Rückfragen im Zusammenhang mit der Registrierung neuer Accounts einordnen und beantworten zu können, soll im Folgenden der Registrierungsprozess aus Sicht der JUDEX-Nutzenden dargestellt werden.

Mit Betätigen der Schaltfläche „Speichern“ bei der Neuanlage eines Accounts wird eine automatische E-Mail generiert, die von der Adresse prod-auth@no-reply.nrw.de versandt wird.

Bitte beachten Sie, dass die Gültigkeit des Links zeitlich begrenzt ist. Wird die Einrichtung in dieser Zeit nicht abgeschlossen, muss eine neue E-Mail generiert werden (siehe Abschnitt „b. Nutzenden Passwort/Account zurücksetzen“).

Nach Klick auf „Link zur Aktualisierung/Vervollständigung“ öffnet sich die webbasierte Anwendung JUDEX und es erfolgt die Anweisung zur Vergabe eines neuen Kennworts.



The image displays three sequential screenshots of the JUDEX user interface for password management:

- Left Screenshot:** A message box titled "Führen Sie die folgende(n) Aktion(en) aus". It instructs the user to verify their email address and update their password, with a link to "Klicken Sie hier um fortzufahren".
- Middle Screenshot:** The "Passwort aktualisieren" (Update Password) form. It includes a warning message: "Sie müssen Ihr Passwort ändern, um das Benutzerkonto zu aktivieren." Below this are input fields for "Neues Passwort" and "Passwort bestätigen". A checkbox labeled "Von anderen Geräten abmelden" is checked. A blue "Absenden" (Submit) button is at the bottom.
- Right Screenshot:** A confirmation message: "Ihr Benutzerkonto wurde aktualisiert." (Your user account has been updated). It informs the user that their account is updated and they can log in with their new password, followed by a link for "eIDAS (Acceptance)".

Nach Vergabe des neuen Passworts kann sich die Nutzerin/der Nutzer mit den Zugangsdaten bei JUDEX anmelden. Nutzende innerhalb von Behörden benötigen aktuell keine 2-Faktor-Authentifizierung.