

beA-Leitfaden zur Rechtvergabe

Wozu Rechte vergeben?

Durch die Rechtevergabe im beA können Sie verschiedene Bereiche des Postfachs für Dritte zugänglich machen. Dies ist sinnvoll, wenn Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte Mitarbeiter einstellen oder sich mit anderen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten zusammenschließen. Rechtevergaben sind – kurz gesagt – ein einfacher Weg, um ein Postfach zu administrieren.

Die Einstellungen zu den Rechtevergaben finden Sie hier:

„Einstellungen“ → „Benutzerverwaltung“ → Rechtsklick auf einen User → „Rechtezuordnungen eines Benutzers verwalten“



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) menu with 'Postfachverwaltung' (Mailbox Management) selected. The main content area is titled 'Rechte-Zuordnung eines Benutzers verwalten' (Manage user rights assignment). It features a navigation bar with 'Zurück' (Back), 'Neues Recht zuordnen' (Assign new right), 'Rechtezuordnung ändern' (Change right assignment), and 'Bestehendes Recht entziehen' (Revoke existing right). Below this is a table of user information:

Benutzerinformationen			
SAFE-ID:	DE.test-autent-gov.45ea0a4c-27e0-403c-b27a-9d8ab77004b4.2e38	Benutzername:	ServiceDesk129z74v
Vorname:	Desk12	Nachname:	Service
Anwaltseigenschaft:	Ja		

At the bottom, there is a table for rights assignment with columns for 'Recht' (Right), 'Postfach' (Mailbox), and 'Rolle' (Role). The current state shows 'Keine Rechte vorhanden' (No rights available).

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Neues Recht zuordnen“ können dem jeweiligen Benutzer nun neue Rechte zugewiesen werden. Sofern bereits vergebene Rechte bestehen, können diese ganz einfach wieder mit der Schaltfläche „Bestehendes Recht entziehen“ entfernt werden.

Zudem erfordern manche Rechte die Freigabe eines Sicherheits-Tokens, welcher unter „Einstellungen“ → „Postfachverwaltung“ → „Sicherheitstoken freischalten“ freigegeben werden kann.

Für das Wirksamwerden der Rechtevergabe bzw. des Rechteentzugs muss sich der betroffene User erneut in das beA einloggen.

beA-Leitfaden zur Rechtvergabe

Es folgt eine Auflistung der Rechte und deren entsprechender Funktionen:

Nr.	Regel	Wirkung
1	Nachrichtenübersicht öffnen	Ordner und Nachrichten auflisten
2	Nachrichtenübersicht exportieren	Wirkung wie 1, kein Button für Exportieren
3	Nachrichten erstellen*	Nachrichtenliste anzeigen lassen und Nachrichten erstellen
4	Nachrichten signieren*	Nachrichtenliste anzeigen lassen, öffnen, senden und signieren
5	Nachrichten versenden*	Nachrichtenliste anzeigen lassen, öffnen und versenden
6	Nachrichten öffnen*	Nachrichtenliste anzeigen lassen und öffnen
7	Nachrichten drucken und exportieren*	Nachrichtenliste anzeigen und drucken bzw. exportieren lassen
8	Nachrichten organisieren	Ordner erstellen, umbenennen, löschen und Nachrichten verschieben (nicht in den Papierkorb)
9	Nachrichten in den Papierkorb verschieben	Nachrichten in den Papierkorb verschieben/zurück verschieben
10	Nachrichten löschen	Nachrichten in den Papierkorb verschieben/zurück verschieben und endgültig löschen
11	Nachrichten persönlich/vertraulich öffnen*	Wie 6., auch für persönlich/vertraulich gekennzeichnete Nachrichten
12	Nachrichten persönlich/vertraulich drucken und exportieren*	Wie 7., auch für persönlich/vertraulich gekennzeichnete Nachrichten
13 -17	Empfangsbekennnisse signieren, versenden, zurückweisen, signieren(vertraulich), versenden(vertraulich)*	Wie 6.
18	Mitarbeiter verwalten	Mitarbeiter erstellen und deren Rechte verwalten
19	Berechtigungen verwalten*	Berechtigungen verändern, Sicherheits-Token müssen vom Postfachinhaber vergeben werden
20	Postfachjournal	Protokolldateien des Postfachinhabers einsehen
21	Verzeichnisdatenpflege persönlicher Postfächer und	Unbenutzt (?), diese Rechte geben im Web-beA keine weiteren Optionen
22	Berichte erstellen und verwalten	Unbenutzt (?), diese Rechte geben im Web-beA keine weiteren Optionen

Die mit * markierten Rechte erfordern das Freischalten eines Sicherheits-Tokens.