



Delegierte Benutzerverwaltung (DeBeV)

Nutzungshinweise

Inhalt

1. Einleitung.....	3
2. Registrierung neuer Administratoren	4
2.1 Validierung des Registrierungscode.....	5
2.2 Aktivierung neuer administrativen Benutzerkonten	6
3. Benutzerverwaltung	8
3.1 Kennwort zurücksetzen.....	9
3.2 Eigene Daten ändern.....	10
3.3 Eigenes Kennwort ändern.....	11
3.4 Neue Benutzerkonten anlegen.....	12
3.5 Benutzerkonten verwalten	14
3.6 Benutzer übernehmen	15
4. Organisation verwalten	16

1. Einleitung

Über die Delegierte Benutzerverwaltung 2.0 (DeBeV 2.0) können Sie Ihre Mitarbeiter für die Nutzung der verschiedenen Online-Verfahren mit dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) selbst anlegen und verwalten.

Bei Fragen oder Fehlern im Zusammenhang mit der DeBeV wenden Sie sich bitte per E-Mail an die [IT-Hotline des BAMF \(support@bamf.bund.de\)](mailto:support@bamf.bund.de).

Wir freuen uns auch, falls Sie auf diesem Wege Verbesserungsvorschläge an uns übermitteln.

2. Registrierung neuer Administratoren

Allgemeines:

Das Anlegen und die Verwaltung der Benutzer der verschiedenen Online-Verfahren erfolgt über die Delegierte Benutzerverwaltung 2.0 (DeBeV 2.0) (für die Testdurchführung über <https://benutzer.test.migra.bamf.de/> ; für die Aufnahme des Produktivbetriebs über <https://benutzer.migra.bamf.de/>). Bei Anschlussverfahren, für die ein Test vorgeschrieben ist, erhalten Sie vor Testdurchführung einen Registrierungscode für die Testumgebung.

Zunächst muss ein/e Mitarbeiter/in der Organisation als Administrator/in registriert werden (mittels des übersandten Registrierungscode). Im Anschluss sind alle Mitarbeiter, die Daten übermitteln sollen, als Benutzer anzulegen.

Wenn Administratoren auch selbst Daten übermitteln sollen, ist eine Übernahme über den Menüpunkt „Benutzer übernehmen“ erforderlich. Die Registrierung als Administrator berechtigt noch nicht zur Datenübermittlung, sondern nur zum Zugang zur DeBeV.

Angelegte Benutzer des Online-Verfahrens haben selbst keinen Zugang zur DeBeV. Sofern weitere Mitarbeiter/innen Administratorenrechte erwerben sollen, ist der Registrierungscode über Organisation verwalten freizugeben. Danach kann dieser erneut für die Registrierung verwendet werden.

Bei Ausscheiden des alleinigen Administrators aus einer Organisation ist möglichst vorher ein weiteres Administratorenkonto anzulegen und dem Bundesamt das zu löschende Administratorenkonto an die [IT-Hotline des BAMF \(support@bamf.bund.de\)](mailto:support@bamf.bund.de) zu melden. Die Deaktivierung des Administratorkontos kann durch den neuen Administrator erfolgen. Sollte dies unterblieben sein, ist Kontakt mit dem Support des Bundesamtes aufzunehmen.

Nach erfolgreich durchgeführtem Test erhält die verantwortliche Stelle einen weiteren Registrierungscode für die Produktivumgebung. Hierüber können dann Mitarbeiter/innen angelegt und verwaltet werden, die Echtdaten an das Produktivsystem des Bundesamtes übersenden sollen.



Bitte beachten Sie, dass DeBeV-Administratoren zur Datenübertragung an das Bundesamt nicht berechtigt sind, solange sie sich nicht als Benutzer übernommen haben. Über die DeBeV angelegte Benutzer (ohne Administratorkonto) haben keinen Zugang zur DeBeV.

2.1 Validierung des Registrierungscode

Bitte rufen Sie in einem aktuellen Browser (z.B. Mozilla Firefox oder Internet Explorer) die Adresse <https://benutzer.test.migra.bamf.de/> bzw. <https://benutzer.migra.bamf.de/> auf und geben Sie die erforderlichen Daten ein.

In der ersten Eingabemaske sind der 12-stellige Registrierungscode und Ihre E-Mail Adresse einzugeben. Der Registrierungscode wird vorher vom BAMF schriftlich mitgeteilt. Es muss eine gültige und existierende E-Mail Adresse eingegeben werden, auf die Zugriff besteht, sonst sind keine weiteren Schritte möglich.

Anschließend den Knopf „**Abschicken**“ drücken.



The screenshot shows a web form titled "Registrierung neuer DeBeV-Administratoren für die Testumgebung" from the Bundesamt für Migration und Flüchtlinge. The form contains the following fields and elements:

- Logo of the Bundesamt für Migration und Flüchtlinge.
- Registration code: with the note "wird per Post zugestellt".
- E-Mail Adresse: with the note "wird als Benutzername verwendet".
- Security code: A small box containing "12384" and an input field with "12384", with the note "Sicherheitscode auf dem Bild links".
- A blue "Abschicken" button.
- Links for "Anmeldung" and a help icon.

Abbildung 1: Registrierung neuer Benutzer

Nach der erfolgreichen Validierung des Registrierungscode wird an die eingegebene E-Mail Adresse ein Aktivierungscode gesandt, der im nächsten Schritt benötigt wird.



The screenshot shows a confirmation message on the same website. The message reads:

Die Validierung des Registrierungscode war erfolgreich!

An die E-Mail Adresse **max.mustermann@testträger.de** wurde der Aktivierungscode gesandt.

Bitte überprüfen Sie Ihr E-Mail Postfach und folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail. Sollten Sie innerhalb der nächsten 30 Minuten keine E-Mail mit dem Aktivierungscode erhalten haben, überprüfen Sie bitte zunächst, ob die oben angegebene E-Mail Adresse korrekt ist. Falls dies der Fall ist, wenden Sie sich bitte per E-Mail an die IT-Hotline des Bundesamtes: **support@bamf.bund.de**

At the bottom, there is a blue button "Weiter zur Aktivierung" and a yellow button "Falsche E-Mail Adresse?". A red arrow points to the yellow button, which is circled in red.

Abbildung 2: Bestätigung über die erfolgreiche Validierung des Registrierungscode

Bei der Angabe einer falschen E-Mail Adresse oder bei Tippfehlern besteht hier die Möglichkeit, den gleichen Registrierungscode noch einmal validieren zu lassen. Hierzu muss der Link „**Falsche E-Mail Adresse?**“ angeklickt werden (s. Abbildung 2).

Falls der Aktivierungscode per E-Mail eingetroffen ist, kann es zum nächsten Schritt „Aktivierung“ über den Link „**Weiter zur Aktivierung**“ gehen.

2.2 Aktivierung neuer administrativen Benutzerkonten

Für die Aktivierung des anzulegenden administrativen Benutzerkontos müssen der im 1. Schritt eingegebene Registrierungscode (wird automatisch aus der vorherigen Maske übernommen) und der per E-Mail erhaltene 20-stellige Aktivierungscode eingegeben werden.

Außerdem sind hier der Vorname, der Familienname, die Telefonnummer, das Passwort und der auf dem Bild gezeigte Validierungscode (Captcha, Schutz vor Spam) einzugeben. Die Passwortrichtlinien sind rechts neben den Textfeldern aufgeführt.

Anschließend den Knopf „**Abschicken**“ drücken.

The screenshot shows a web form titled "Aktivierung neuer DeBeV-Administratoren für die Testumgebung". The form contains the following fields and elements:

- Verfahren:** InGe-Online-Kursträger
- Registrierungscode:** jU52Z?C?fh7#
- Aktivierungscode:** 6qM=s@1Rp=gC@1Q3J2=i
erhalten Sie per E-Mail
- Benutzername:** max.mustermann@testträger.de
- Anrede:** Herr (dropdown menu)
- Vorname:** Max
- Familienname:** Mustermann
- Telefonnummer:** 01234567890
z.B. 09111234567
- Passwort:** [masked with dots]
Es muss zwischen 8 und 30 Zeichen lang sein und mindestens eine Zahl, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und eines der folgenden Sonderzeichen enthalten: @#\$%! . Deutsche Umlaute (ÄÖÜäöü) und ß sind nicht zulässig.
- Passwort (Wiederholung):** [masked with dots]
- Captcha:** a6f0c
- Buttons:** "Abschicken" (blue) and "Vorgang abbrechen" (grey)

Abbildung 3: Aktivierung neuer administrativen Benutzerkonten

Bei Übereinstimmung des Registrierungscode und des Aktivierungscode und nach erfolgreicher Bearbeitung der Aktivierungsdaten erscheint eine Meldung über die erfolgreiche Registrierung und Aktivierung eines administrativen Benutzerkontos mit der E-Mail Adresse als Benutzername.



Abbildung 4: Registrierung abgeschlossen

Falls Sie weitere Registrierungscode (für andere Organisationen) besitzen, können Sie den Registrierungsprozess erneut durchführen. Hierzu muss der Link „**Besitzen Sie weitere Registrierungscode?**“ angeklickt werden (s. Abbildung 4).

Nun besitzt das registrierte administrative Benutzerkonto der DeBeV die Berechtigung, weitere Benutzerkonten für das Online-Verfahren innerhalb der zugewiesenen Organisationseinheit anzulegen und zu verwalten.

Falls Administratoren selbst die Online-Services des Bundesamtes nutzen möchten, müssen diese zusätzlich die Funktion „**Benutzer übernehmen**“ auf das eigene administrative Benutzerkonto anwenden.

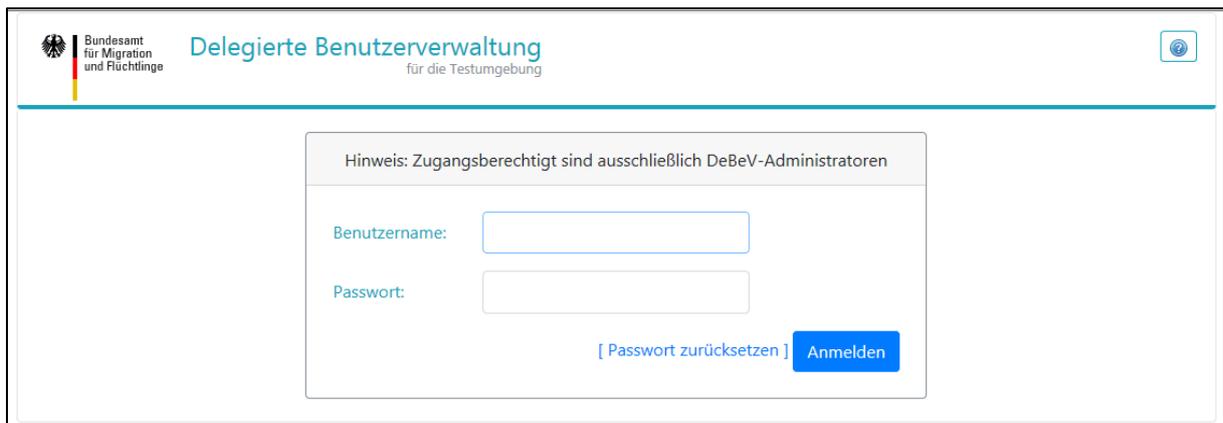
Die Delegierte Benutzerverwaltung ist über den Link „**Zur Benutzerverwaltung**“ erreichbar.

3. Benutzerverwaltung

Die DeBeV für bereits registrierte Administratoren ist unter folgenden Links erreichbar:

- <https://benutzer.test.migra.bamf.de/debev/> (Testumgebung)
- <https://benutzer.migra.bamf.de/debev/> (Produktivumgebung)

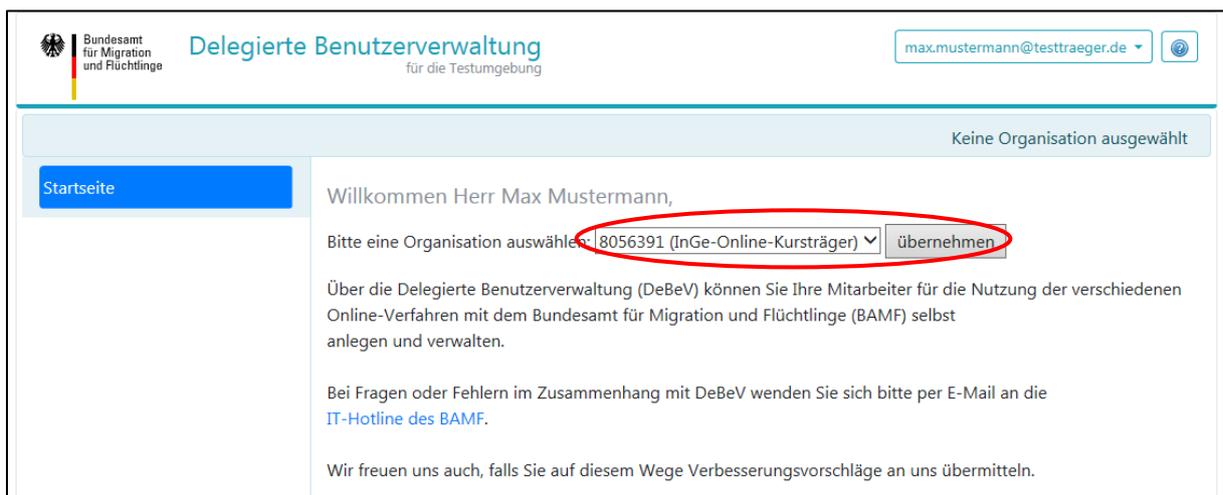
Um die Funktionen der Benutzerverwaltung nutzen zu können, müssen sich die dazu befugten Administratoren mit dem jeweiligen Benutzernamen (im Registrierungsprozess verwendete Mailadresse) und Passwort anmelden.



The screenshot shows the login interface for 'Delegierte Benutzerverwaltung für die Testumgebung'. At the top left is the logo of the Bundesamt für Migration und Flüchtlinge. The title 'Delegierte Benutzerverwaltung für die Testumgebung' is displayed. A central box contains a warning: 'Hinweis: Zugangsberechtigt sind ausschließlich DeBeV-Administratoren'. Below this are input fields for 'Benutzername:' and 'Passwort:'. A blue button labeled 'Anmelden' is positioned to the right of the password field, with a link '[Passwort zurücksetzen]' next to it.

Abbildung 5: Benutzerverwaltung. Anmeldemaske.

Auf der Startseite muss in der Auswahlliste zuerst die Organisation ausgewählt und übernommen werden, für die Benutzerkonten verwaltet werden sollen.



The screenshot shows the dashboard for 'Delegierte Benutzerverwaltung für die Testumgebung'. The user is logged in as 'max.mustermann@testtraeger.de'. A notification at the top right states 'Keine Organisation ausgewählt'. On the left is a 'Startseite' button. The main content area greets 'Willkommen Herr Max Mustermann,' and prompts the user to 'Bitte eine Organisation auswählen'. A dropdown menu is open, showing '8056391 (InGe-Online-Kursträger)' selected, with an 'übernehmen' button next to it. Below this, there is explanatory text about DeBeV and contact information for the IT-Hotline des BAMF.

Abbildung 6: Auswahl der zu verwalteten Organisation.

Im oberen Bereich der Anwendung wird nun die Nummer des aktuell gültigen Organisation angezeigt (s. Abbildung 7).

Falls das angemeldete administrative Benutzerkonto für mehrere Organisationen registriert ist, erscheint hier ein Link namens „**Organisation wechseln**“, über den man die aktuell gültige Organisation wechseln kann.

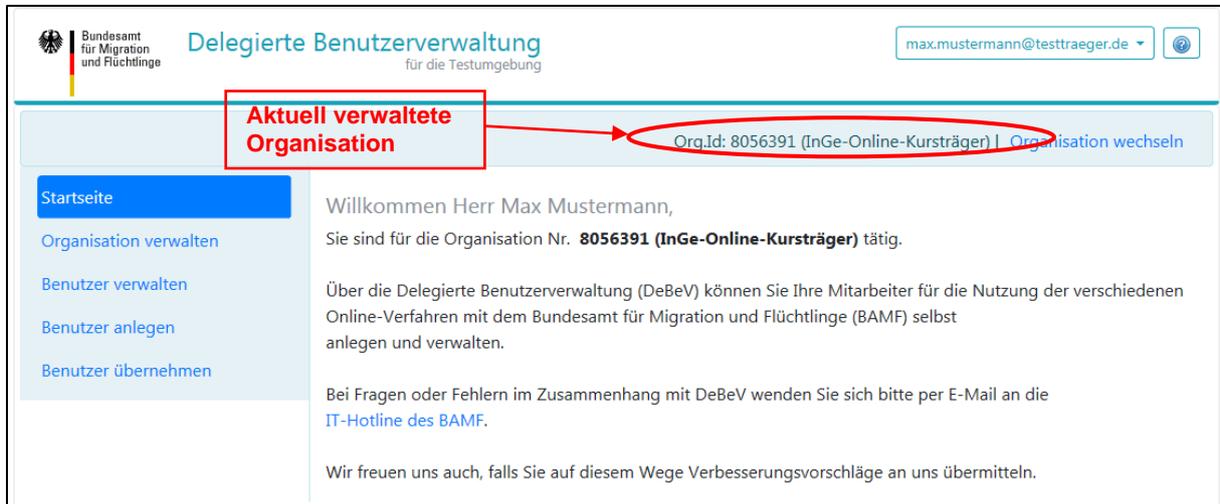


Abbildung 7: Benutzerverwaltung. Startseite.

3.1 Kennwort zurücksetzen

Kennwörter der Administratoren oder Benutzer können über die Funktion „Passwort zurücksetzen“ jederzeit geändert werden. Die Funktion ist aus der Anmeldemaske aufrufbar.

Für Wiederherstellung des Passwortes ist Eingabe der E-Mail Adresse erforderlich, die in der DeBeV als Administrator registriert wurde oder als Benutzer angelegt wurde.

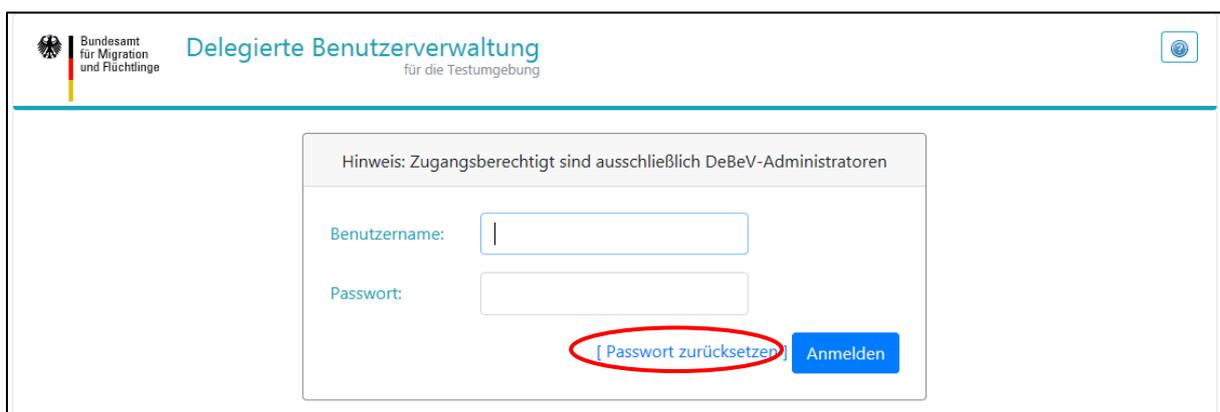


Abbildung 8: Kennwort zurücksetzen

3.2 Eigene Daten ändern

Die angemeldeten Administratoren können ihre eigenen persönlichen Daten wie Vorname, Nachname und Telefonnummer ändern.



Abbildung 9: Benutzerverwaltung. Eigene Daten ändern.

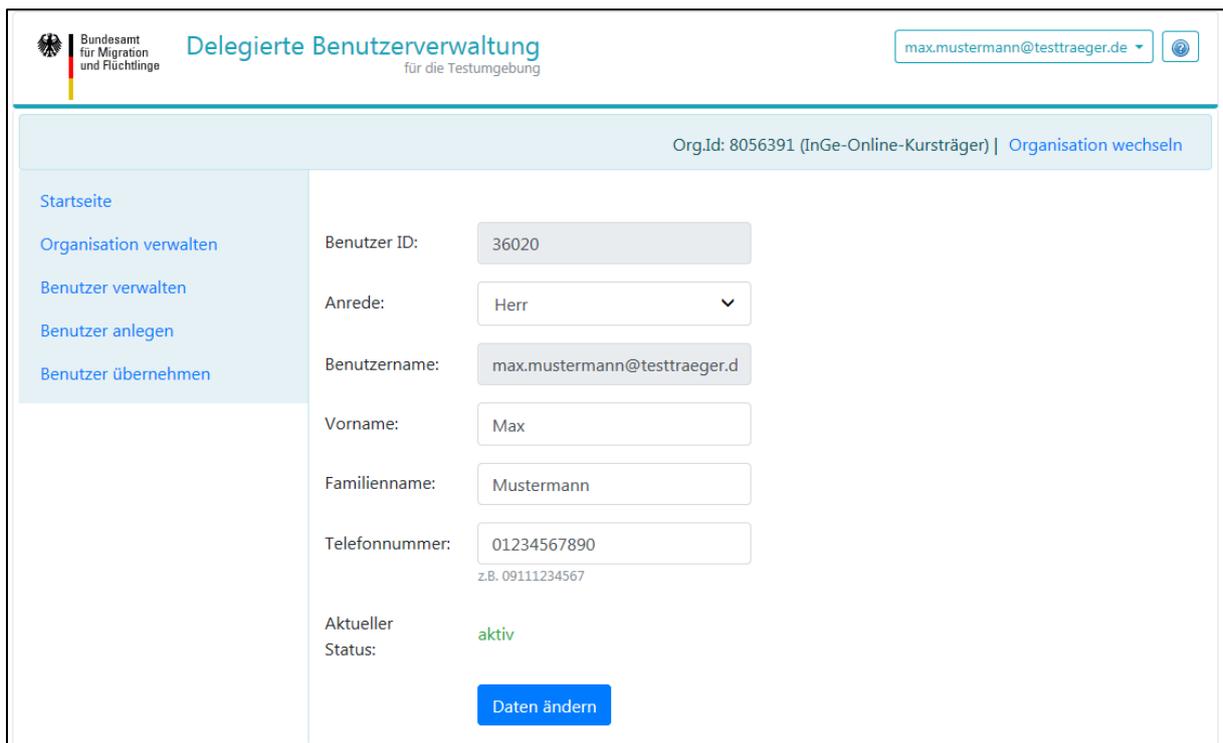


Abbildung 10: Benutzerverwaltung. Dialog: Eigene Daten ändern.

Nach Änderung der Daten erscheint eine Erfolgsmeldung und Sie erhalten eine E-Mail mit der Information über die durchgeführte Änderung.

3.3 Eigenes Kennwort ändern

Die angemeldeten Administratoren können ihr eigenes Kennwort ändern.



Abbildung 11: Benutzerverwaltung. Eigenes Kennwort ändern.

Hierzu muss das neue Kennwort im folgenden Dialog (s. Abbildung 12) zwei Mal eingegeben werden. Das neue Kennwort muss den aktuell gültigen Kennwortrichtlinien des Bundesamtes entsprechen. Die Richtlinien sind über den Eingabefelder zu sehen.

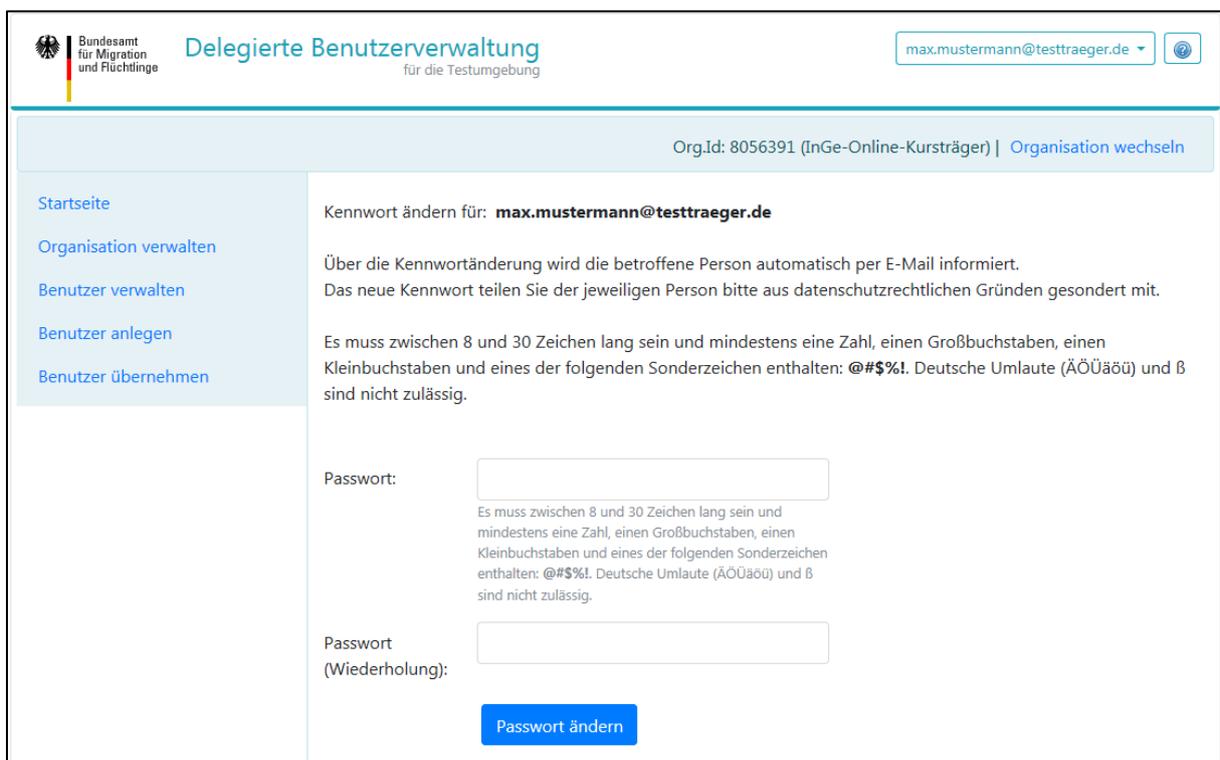


Abbildung 12: Benutzerverwaltung. Dialog: Eigenes Kennwort ändern.

Nach Änderung des Kennwortes erscheint eine Erfolgsmeldung und Sie erhalten eine E-Mail mit der Information über die durchgeführte Änderung. Die nächste Anmeldung kann nun nur noch mit dem neuen Kennwort erfolgen.

3.4 Neue Benutzerkonten anlegen

Über den Menüpunkt „**Benutzer anlegen**“ ist die Maske erreichbar, auf welcher neue Benutzerkonten innerhalb der verwalteten Organisation erstellt werden können (s. Abbildungen 14a und 14b).



The screenshot shows the 'Delegierte Benutzerverwaltung' (Delegated User Management) interface. At the top left is the logo of the 'Bundesamt für Migration und Flüchtlinge'. The main title is 'Delegierte Benutzerverwaltung für die Testumgebung'. In the top right corner, there is a user profile dropdown showing 'max.mustermann@testtraeger.de' and a help icon. Below the header, the current organization is identified as 'Org.Id: 8056391 (InGe-Online-Kursträger)' with a link to 'Organisation wechseln'. A left-hand navigation menu contains the following items: 'Startseite', 'Organisation verwalten', 'Benutzer verwalten', 'Benutzer anlegen' (highlighted in blue), and 'Benutzer übernehmen'. The main content area features a 'Benutzername:' label followed by an empty text input field. Below the input field is a blue button labeled 'Benutzerkonto erstellen'.

Abbildung 13a: Benutzerverwaltung. Neuen Benutzer anlegen.

Nach Eingabe des Benutzernamens (E-Mail-Adresse) ist der Knopf „**Benutzerkonto erstellen**“ zu betätigen. Es erfolgt eine Rückmeldung, dass der Prozess eingeleitet wurde und der Benutzer per E-Mail aufgefordert wurde den Vorgang fortzuführen.

Der Benutzer erhält eine E-Mail mit einem 96 Stunden gültigen Link für die Fortführung des Prozesses. Nach dem anklicken des Links gelingt er zu einer Maske für die Erfassung der Benutzerdaten (Abbildung 14b).


Delegierte Benutzerverwaltung
für die Entwicklungsumgebung
Anmelden 

Bitte akzeptieren Sie die Anfrage, wenn Sie ein Benutzerkonto mit Ihrer E-Mail Adresse als Benutzername im DeBeV-System erstellen möchten. Andernfalls klicken Sie bitte auf "Ablehnen"

Benutzername:

Anrede:

Vorname:

Familienname:

Telefonnummer:
z.B. 09111234567

Passwort:
Es muss zwischen 8 und 30 Zeichen lang sein und mindestens eine Zahl, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und eines der folgenden Sonderzeichen enthalten: @#\$%!. Deutsche Umlaute (ÄÖÜäöü) und ß sind nicht zulässig.

Passwort (Wiederholung):

Abbildung 14b: Benutzeranlage. Erfassung der Benutzerdaten.

3.5 Benutzerkonten verwalten

Die Liste der zur verwalteten Organisation gehörenden Benutzerkonten und die verfügbaren Aktionen sind unter dem Menüpunkt „**Benutzer verwalten**“ zu erreichen.

The screenshot shows the 'Delegierte Benutzerverwaltung' interface for the Testumgebung. The header includes the logo of the Bundesamt für Migration und Flüchtlinge and the user 'max.mustermann@testtraeger.de'. The main content area displays a table of users with columns for ID, Benutzername, Vorname, Familienname, Telefonnummer, and Status. A search bar is located above the table. A red box highlights the 'Bearbeiten' button in the left sidebar, which is linked to the user 'anna.mustermann@testtraeger.de' in the table.

ID	Benutzername	Vorname	Familienname	Telefonnummer	Status
40088	anna.mustermann@testtraeger.de	Anna	Mustermann	09110815	aktiv
36020	max.mustermann@testtraeger.de	Max	Mustermann	01234567890	aktiv

Abbildung 14: Benutzerverwaltung. Liste der Benutzer.

In der Liste der Benutzer muss der Benutzername angeklickt werden, um die verfügbaren Aktionen zu sehen (s. Abbildung 16)

Im kommenden Dialog sind folgende Aktionen möglich:

- **Daten ändern**
Vorname, Nachname und die Telefonnummer in den Eingabefeldern anpassen und den Knopf „**Daten ändern**“ drücken.
- **Benutzer deaktivieren / aktivieren**
Den Knopf „**Aktivieren**“ bzw. „**Deaktivieren**“ drücken, um dem Benutzerkonto die Berechtigung zu gewähren bzw. zu entziehen
- **Berechtigung entziehen**
Den Knopf „**Berechtigung entziehen**“ drücken, um das Benutzerkonto aus der verwalteten Organisation zu entfernen. Das Benutzerkonto bleibt dann in der DeBeV erhalten und kann einer anderen beliebigen Organisation zugeordnet werden. (Diese Funktion wird üblicherweise nur von Administratoren benötigt, die eine Vielzahl von Organisationen verwalten, damit der Wechsel von Mitarbeitern innerhalb der verwalteten Organisationen möglich ist).
- Kennwort des Benutzers ändern
Über den Knopf „Kennwort ändern“ können Sie ein neues Benutzerkennwort vergeben. Jedes neue Kennwort muss in die vorgegebenen Eingabefelder zwei Mal eingegeben werden und anschließend den Endbenutzern **auf einem sicheren Weg (NICHT per E-Mail)** mitgeteilt werden. Die neuen Kennwörter müssen den aktuell gültigen Kennwortrichtlinien entsprechen, welche im Änderungsdialog zu sehen sind.

(Nach jeder Aktivität erhalten die Administratoren und die betroffenen Benutzer eine E-Mail über den jeweiligen durchgeführten Vorgang.)

3.6 Benutzer übernehmen

Es können bereits angelegte Benutzerkonten aus anderen Organisationen übernommen werden. Dies ist im Dialog „**Benutzer übernehmen**“ durchzuführen. Es muss der Benutzername (E-Mail Adresse) von dem zu übernehmenden Benutzerkonto bekannt sein und in das vorgegebene Textfeld eingegeben werden (s. Abbildung 17).

Außerdem ist es über diesen Menüpunkt den Administratoren gestattet, sich als Benutzer zu übernehmen und somit selbst Daten in den verschiedenen Online-Verfahren an das Bundesamt zu übermitteln.

Anschließend den Knopf „**Benutzer übernehmen**“ drücken.

Logo: Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Delegierte Benutzerverwaltung
für die Testumgebung

max.mustermann@testtraeger.de

Org.Id: 8056391 (InGe-Online-Kursträger) | Organisation wechseln

Startseite

Organisation verwalten

Benutzer verwalten

Benutzer anlegen

Benutzer übernehmen

Sie können ein bereits existierendes Benutzerkonto (auch Ihr eigenes Adminkonto) zu der von Ihnen verwalteten Organisation zuordnen. Hierzu tragen Sie bitte den Benutzernamen des zu übernehmenden Benutzerkontos in das unten stehende Textfeld ein.

Benutzername: max.mustermann@testtraeger.de

Benutzerkonto übernehmen

Abbildung 15: Benutzerverwaltung. Benutzer übernehmen.

Die Administratoren und die betroffenen Benutzer werden über den Vorgang automatisch per E-Mail informiert.

4. Organisation verwalten

Der bereits verbrauchte Registrierungscode für die verwaltete Organisation kann für die Registrierung weiterer Administratoren wieder freigeschaltet werden. Die Maske „**Organisation verwalten**“ ist über den entsprechenden Menüpunkt links zu erreichen (s. Abbildung 13).

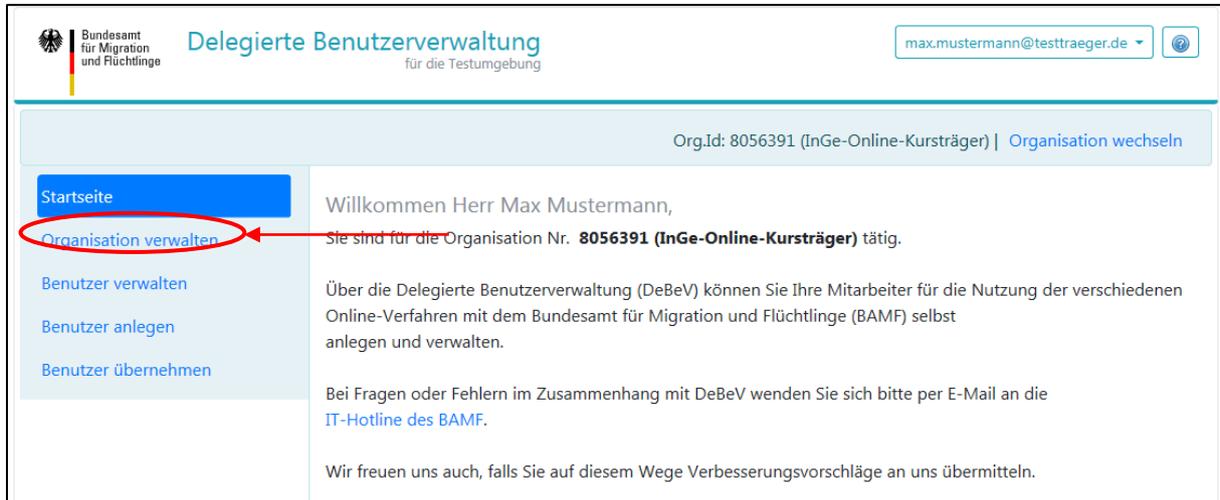


Abbildung 16: Benutzerverwaltung. Registrierungscode freigeben.

Um den Registrierungscode freizugeben muss dieser in das vorgegebene Eingabefeld eingegeben werden. Nach der Freigabe kann der Registrierungscode **auf einem sicheren Weg (NICHT per E-Mail)** von Ihnen weitergegeben werden. Die weiteren Personen (z.B. Vertreter) können sich dann ebenfalls für diese Organisation als Administratoren registrieren.