

Handbuch - JUDEX Benutzerverwaltung (für Behördenadministratoren)

Stand: 08/2026

Inhalt

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

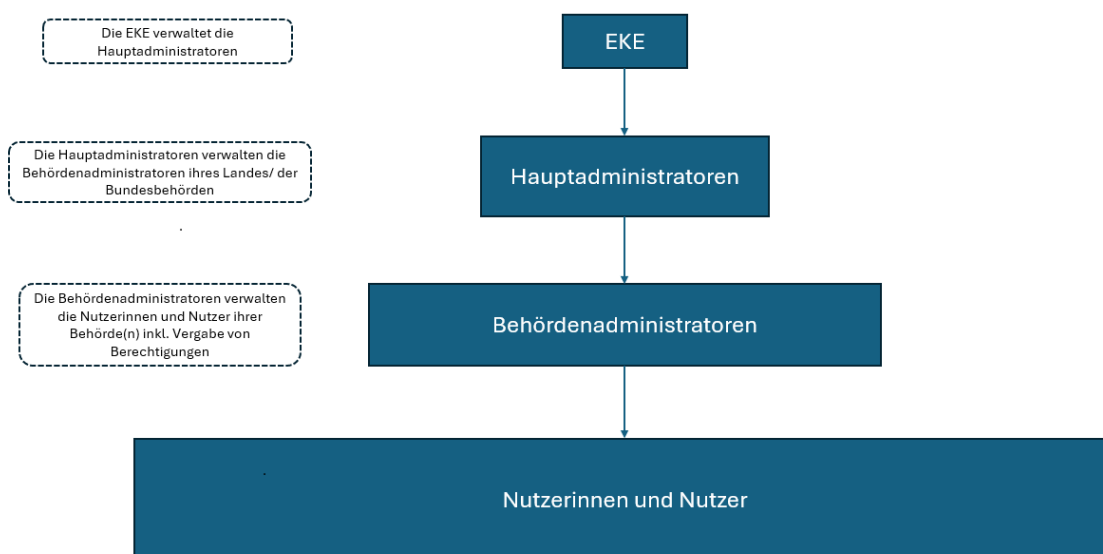
Einleitung

Das **JUstice Digital EXchange 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). Dafür steht eine JUDEX-Instanz für den strafrechtlichen Bereich und eine für den zivilrechtlichen Bereich zur Verfügung. Die Verwaltung der Nutzerinnen und Nutzer erfolgt jedoch in **einer** übergreifenden **Benutzerverwaltung**.

JUDEX ist dabei kein eigenständiges e-Akten-System.

Für die Nutzung der jeweiligen JUDEX-Instanzen ist eine Registrierung der einzelnen Nutzerinnen und Nutzer und ihrer Berechtigungen erforderlich. Nutzerinnen und Nutzer, die mit JUDEX im zivilrechtlichen und im strafrechtlichen Bereich arbeiten, erhalten zwei unterschiedliche Zugänge. 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 Nutzerinnen und Nutzer durch die sog. Behördenadministratoren erfolgt sodann über die JUDEX-Benutzerverwaltung, deren Aufbau in diesem Handbuch beschrieben wird.



Registrierung

Für die Verwaltung von Nutzerinnen und Nutzern 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:

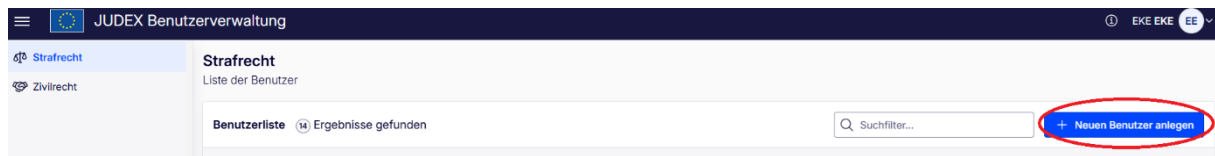
- Anlegen neuer Nutzerinnen und Nutzer
- Passwort zurücksetzen
- Änderung von Rechten
- Deaktivieren von Accounts
- Löschen von Accounts

a. Anlegen neuer Nutzerinnen und Nutzer

Nutzerinnen und Nutzer müssen für ihren jeweiligen Bereich angelegt werden. Sofern eine Behördenadministratorin oder ein Behördenadministrator für beide Bereiche zuständig ist, muss bei der Anlage der einschlägige Bereich ausgewählt werden. Behördenadministratorinnen und -administratoren, die nur einen Bereich administrieren, können nur ihren jeweiligen Bereich einsehen.



Die Anlage einer neuen Nutzerin oder Nutzer erfolgt über die Schaltfläche „Neuen Benutzer anlegen“.



Für den Strafbereich:

Strafrecht
Angaben zum Benutzer

Benutzername

E-Mail-Adresse *

Vorname *

Nachname *

Aktiviert ☒

Verifiziert ☐

Behörde

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

Für den Zivilbereich:

Zivilrecht
Angaben zum Benutzer

Benutzername

E-Mail-Adresse *

Vorname *

Nachname *

Aktiviert ☒

Verifiziert ☐

Behörde

EUZVO ☐ Zuweisender ☐ Autor ☐ Verteiler
☐ Überprüfer ☐ Absender ☐ Aufsichtsperson
☐ Nutzer mit Leserecht

EUBVO ☐ Zuweisender ☐ Autor ☐ Verteiler
☐ Überprüfer ☐ Absender ☐ Aufsichtsperson
☐ Nutzer mit Leserecht

Zivilrecht ☐ 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: • für den Zivilbereich (https://www.justiz.nrw/EKE/europaeische-digitalisierungsverordnung/digitalisierung-nach-euzvo-und-eubvo) • Strafbereich (https://www.justiz.nrw/EKE/das-e-evidence-dossier).

Anschließend müssen die Eingaben gespeichert werden.

× Abbrechen
✓ Speichern

b. Nutzerinnen und Nutzer 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

[▶ E-Mail versenden](#)
[✕ Abbrechen](#)
[✓ Speichern](#)

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.

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 Nutzerinnen und Nutzer 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 Nutzerinnen und Nutzer

Um gegebenenfalls Rückfragen im Zusammenhang mit der Registrierung neuer Accounts einordnen und beantworten zu können, soll im Folgenden der

Registrierungsprozess aus Sicht der JUDEX-Nutzerinnen und Nutzer 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.

Einrichtung Ihres Administrator Zugangs zur JUDEX Benutzerverwaltung



prod-auth@no-reply.nrw.de
An

Sie wurden von Ihrem zuständigen Administrator für die Benutzerverwaltung der Anwendung JUDEX (Justice Digital EXchange System) (**Produktivumgebung**) als Administrator angelegt bzw. Ihr Zugang wurde zurückgesetzt.

Als Administrator wird eine 2-Faktor-Authentifizierung benötigt. Weitere Informationen und Hilfestellungen hierzu finden Sie am Ende dieser E-Mail.

Klicken Sie auf den unten stehenden Link, um Ihr Administratorkonto für die JUDEX-Benutzerverwaltung zu vervollständigen bzw. zu aktualisieren.

Dieser Link ist 7 Tage gültig.

[Link zur Aktualisierung/Vervollständigung](#)

Wurde dieser Zugang neu erstellt, vervollständigen Sie bitte Ihre Kontaktinformationen. Bevor dies nicht geschehen ist können Sie sich nicht anmelden.

Nach Ablauf der Aktualisierung / Vervollständigung können Sie sich unter folgender Adresse anmelden:

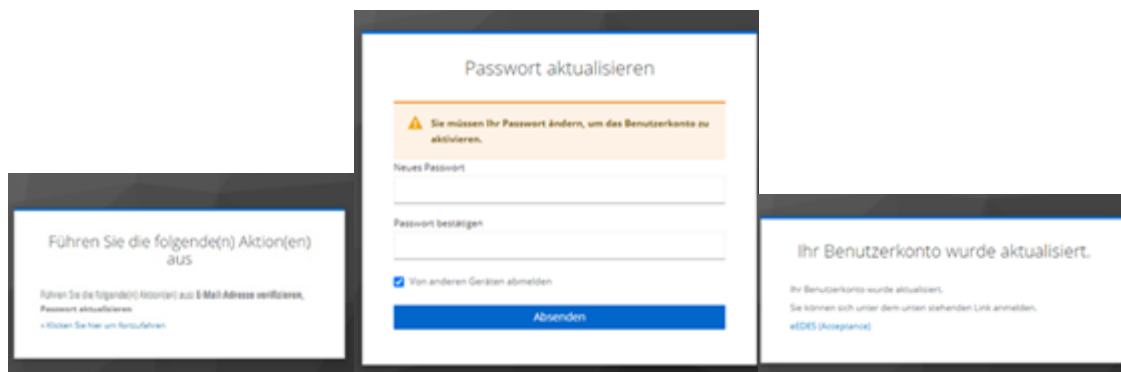
[JUDEX Benutzerverwaltung \(Produktivumgebung\)](#)

Wichtige Hinweise:

- Wurden Sie als Hauptadministrator angelegt, so sind Sie dafür zuständig, innerhalb Ihres Bundeslandes bzw. beim Bund Behördenadministratoren für die Webanwendung JUDEX anzulegen und zu verwalten.
- Wurden Sie als Behördenadministrator angelegt, so sind Sie dafür zuständig, innerhalb der Ihnen zugewiesenen Behörde(n) Nutzende für die Webanwendung JUDEX anzulegen und zu verwalten. Solange keine Nutzenden angelegt sind, können über JUDEX keine Rechtshilfeersuchen erstellt, empfangen oder verarbeitet werden.
- Handbücher und weitere Informationen finden Sie [hier](#).

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. Nutzerinnen und Nutzer 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.



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