

# **Informationen zu der Software PerSEH des LVR**

Version: 1.1.0

Stand: 12/2023

Status: Abgenommen

Autor/in: ISD – InfoKom Service Desk

Besitzer/in: ISD – InfoKom Service Desk

Vertraulichkeitsklassifizierung: öffentlich

LVR InfoKom, Hermann-Pünder-Str. 2, D-50679 Köln

Tel.: 0221 809 5050

Internet: [www.infokom.lvr.de](http://www.infokom.lvr.de)

Alle Rechte vorbehalten.

Obwohl das Dokument mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft wurde, können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Fehlerhinweise werden gerne unter Angabe des Dokumentes seitens der Autoren/innen unter o. a. Anschrift entgegengenommen.

## Inhaltsverzeichnis

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.    | Zugangsdaten für PerSEH Anwender*innen                                   | 4  |
| 2.    | Erstellen einer GridCard und Link zu PerSEH (BEI_NRW)                    | 5  |
| 2.1   | Erstellen einer GridCard und einer persönlichen vierstelligen PIN-Nummer | 7  |
| 2.2   | Anmelden in PerSEH   | 8  |
| 3.    | Anwenderhilfe zu BenA  | 10 |
| 3.1   | Allgemeine Informationen   | 11 |
| 3.2   | Voraussetzungen für die Nutzung der Anwendung BenA                       | 11 |
| 3.3   | Erstanlage von Benutzer*innen  | 11 |
| 3.4   | Benutzerübersicht  | 12 |
| 3.5   | Benutzerauswahl  | 13 |
| 3.6   | Stammdatenpflege   | 13 |
| 3.7   | Pflege von Rollengruppen   | 14 |
| 3.7.1 | Die Rollengruppen-Zuordnung  | 16 |
| 3.8   | Die Vertreter-Zuordnungen  | 17 |
| 3.9   | Stempel  | 21 |

## 1. Zugangsdaten für PerSEH Anwender\*innen

Sie haben eine E-Mail mit Informationen zu der Software PerSEH (Personen-zentrierte Steuerung der Eingliederungshilfe) mit dem BEI\_NRW (Bedarfsermittlungsinstrument), GridCard und BenA (Benutzeradministration) erhalten.

Die E-Mail enthält auch eine passwortgeschützte Excel –Liste (siehe Abbildung unten). Damit wir für Ihre Institution Zugangsdaten für PerSEH Anwender\*innen erstellen können, benötigen wir von Ihnen Informationen zu den einzelnen PerSEH Anwender\*innen. Füllen Sie dafür bitte die Excel-Liste aus und schicken Sie diese zurück an das Infokom Service Desk (ISD) des LVR: [ISD-PerSeh@lvr.de](mailto:ISD-PerSeh@lvr.de).

Verändern Sie den Namen und die Endung der Datei (.xlsx) bitte nicht.

Bitte benutzen Sie zur Bearbeitung Excel 2007, oder eine aktuellere Version.

Endungen der Datei mit .ods (Open Office) oder.xls können nicht verarbeitet werden.

Benötigen Sie später weitere Zugangsdaten, so schicken Sie bitte eine E-Mail an das ISD ([ISD-PerSeh@lvr.de](mailto:ISD-PerSeh@lvr.de)) mit der Anzahl der gewünschten Zugänge.

Lassen Sie nicht benutzte Zeilen bitte unberührt. Falls Sie dort nicht sichtbare Zeichen eingeben (z. B. Leertaste, Zeilenumbruch, etc.) erkennt das Verfahren einen Fehler und verlangt die Korrektur, oder Eingabe der fehlenden Pflichtfelder.

Bitte beschränken Sie die Anzahl der PerSEH User\*innen auf die erforderliche Anzahl und nutzen Sie nur die aktuellste Liste, um Änderungen vorzunehmen (z.B. Änderungen von: E-Mail-Adressen, Nachnamen, Telefonnummern, Setzen von „J“ beim Merkmal „inaktiv“, wenn ein Zugang nicht mehr benötigt wird). Die Liste mit den Änderungen dann bitte wieder an das ISD ([ISD-PerSeh@lvr.de](mailto:ISD-PerSeh@lvr.de)) zur Erfassung schicken.

Änderungen bitte umgehend vornehmen und an das ISD ([ISD-PerSeh@lvr.de](mailto:ISD-PerSeh@lvr.de)) versenden, damit die Kommunikation per E-Mail weiterhin funktioniert.

Beispiel Tabelle

|    | A        | B      | C       | D        | E       | F         | G     | H       | I          | J        | K         | L        | M        | N        | O        | P        | Q        | R        | S      | T       |         |
|----|----------|--------|---------|----------|---------|-----------|-------|---------|------------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------|---------|---------|
|    | lfd.-Nr. | Anrede | Vorname | Nachname | Kennung | Start-Ker | Orgnr | Inaktiv | Nachfolger | DV-Anspr | Institut  | Institut | Außenstr | Außenstr | Außenstr | Außenstr | Außenstr | Außenstr | E-Mail | Telefon | Hinweis |
| 1  |          |        |         |          |         |           |       |         |            |          | AWO Kreis | 1108633  |          |          |          |          |          |          |        |         |         |
| 2  |          |        |         |          |         |           |       |         |            |          | AWO Kreis | 1108633  |          |          |          |          |          |          |        |         |         |
| 3  |          |        |         |          |         |           |       |         |            |          | AWO Kreis | 1108633  |          |          |          |          |          |          |        |         |         |
| 4  |          |        |         |          |         |           |       |         |            |          | AWO Kreis | 1108633  |          |          |          |          |          |          |        |         |         |
| 5  |          |        |         |          |         |           |       |         |            |          | AWO Kreis | 1108633  |          |          |          |          |          |          |        |         |         |
| 6  |          |        |         |          |         |           |       |         |            |          | AWO Kreis | 1108633  |          |          |          |          |          |          |        |         |         |
| 7  |          |        |         |          |         |           |       |         |            |          | AWO Kreis | 1108633  |          |          |          |          |          |          |        |         |         |
| 8  |          |        |         |          |         |           |       |         |            |          | AWO Kreis | 1108633  |          |          |          |          |          |          |        |         |         |
| 9  |          |        |         |          |         |           |       |         |            |          | AWO Kreis | 1108633  |          |          |          |          |          |          |        |         |         |
| 10 |          |        |         |          |         |           |       |         |            |          | AWO Kreis | 1108633  |          |          |          |          |          |          |        |         |         |

Folgende **Pflichtfelder** müssen gefüllt werden:

- **Anrede** des/der PerSEH Anwender\*in
- **Vorname**
- **Nachname**
- **Inaktiv.** Hier müssen Sie beim ersten Befüllen immer ein „N“ für Nein eintragen. Erst wenn ein PerSEH Anwender\*in ihre Institution verlässt, muss ein „J“ für Ja in der Liste vermerkt werden und an den ISC geschickt werden.
- **DV Ansprechpartner.** Hier muss jeder Anwender ein „J“ erhalten, der die PerSEH Rechte der Anwender\*innen in BenA administrieren soll und/oder die Excel- Listen zukünftig pflegen soll.  
Der DV Verantwortliche muss also sich selbst mit „J“ eintragen und seine Vertreter\*innen ebenfalls. Mehr als 3 DV Ansprechpartner sind nicht zulässig.
- **E-Mail-Adresse.** Bitte achten Sie auf die richtige Schreibweise der E-Mail-Adresse.
- **Hinweis** Dieses Feld wird intern vom LVR mit Infos für Sie versehen, sofern es Probleme geben sollte.

Vornamen und Nachnamen der PerSEH Anwender\*Innen und der Institutionsname werden in PerSEH in einem Kontaktverzeichnis aufgeführt, um bei Bedarf und mit Einverständnis des Antragstellers/ der Antragstellerin Informationen zwischen Institutionen zum BEI\_NRW austauschen zu können, z.B. Wohnheim und Werkstatt.

## 2. Erstellen einer GridCard und Link zu PerSEH (BEI\_NRW)

Für die Anmeldung in PerSEH (BEI\_NRW) ist es erforderlich, sich neben einer Benutzerkennung und Passwort, auch mit einer sog. GridCard anzumelden (Zwei-FaktorAuthentifizierung).

Das GridCard-Verfahren ähnelt dem einer TAN-Liste. Jeder GridCard-Nutzer erhält eine individuelle Kreuztabelle, aus der er, zusätzlich zu einer vierstelligen PIN, drei weitere Felder angeben muss. Diese ergeben sich aus der GridCard. Hierbei handelt es sich um eine Kreuztabelle im Kreditkartenformat, die in der Regel in Papierform mitgeführt wird. Sie hat eine beschränkte Laufzeit von 24 Monaten und auch die Nutzungshäufigkeit ist eingeschränkt, jedes Feld darf nur bis zu 6-mal abgefragt werden. Die GridCard wird zur Absicherung von Applikationen mit erhöhtem Schutzbedarf genutzt und sieht wie folgt aus:



|   | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 6 | H | R | J | X | D | 4 | W | Y | 0 | 1 |
| 2 | 6 | J | 1 | W | 6 | 2 | K | E | K | H | 2 |
| 3 | M | H | C | K | V | F | V | D | 0 | 8 | 3 |
| 4 | D | K | Y | 0 | 2 | 7 | 7 | C | D | R | 4 |
| 5 | 6 | 5 | 7 | P | E | C | R | J | R | P | 5 |

Seriennummer 4711  
<https://gridcard/>

Gültig bis 17.10.2019

Eine (neue) GridCard können Sie sich jederzeit über den folgenden Link herunterladen:  
Extern (ohne vorherige Anmeldung am Portal): <https://userportal.lvr.de>

Eine ausführliche Anleitung hierzu finden Sie hier:  
[http://citrix.lvr.de/Benutzerdokumentation\\_Gridcard\\_2018.pdf](http://citrix.lvr.de/Benutzerdokumentation_Gridcard_2018.pdf)

**Alle Zugangsdaten (Kennwörter, Gridcard, Benutzerkennzeichen) dürfen nicht an Dritte weiter gegeben werden und müssen getrennt aufbewahrt werden.**

## 2.1 Erstellen einer GridCard und einer persönlichen vierstelligen PIN-Nummer

- Link: <https://userportal.lvr.de> im Browser (z.B. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome etc.) eingeben.
- Es erscheint:

**Willkommen bei der Anmeldung**

Benutzername  Bitte geben Sie die ADS Benutzerkennung ein...

Kennwort

Abmeldung bei Inaktivität ☐

Öffentlicher Computer (5 Minuten)

**Anmelden**

Bei Rückfragen oder Problemen mit dem Aufruf der Anwendung wenden Sie sich bitte an das InfoKom Service Center (ISC):

- Hotline 0221 809-4444
- Mail an InfoKom Service Center

- Bitte Benutzername und Kennwort eingeben und auf „Anmelden“ klicken.
- Auf der nächsten Maske nur unten mit „Weiter“ bestätigen  
→ Sie erhalten per E-Mail eine GridCard und eine PIN-Nummer zugesandt
- Es erscheint:

LVR  
Qualität für Menschen

Ihre Registrierung mit LVR-InfoKom MultiFactorAuthentifizierung Self Service wurde erfolgreich abgeschlossen!

Anmeldung am Self Service Portal: Stufe Zwei

PIN-Nummer:  
\*\*\*\*

Ihre PIN muss geändert werden.  
Bitte vergeben Sie eine neue 4 stellige PIN:

PIN (neu):  
\*\*\*\*

PIN wiederholen:  
\*\*\*\*

Bitte gleichen Sie die folgenden Felder mit Ihrer GridCard (Seriennummer ) ab und füllen die Felder entsprechend.

[D4] [H4] [J4]

.\*.\*

OK Abbrechen

Alternativ: Login mittels [Einmalpasswort per E-Mail](#).

- Bitte die PIN Nummer, die Sie per E-Mail erhalten haben, eingeben.
- Die eigene 4-stellige PIN Nummer eingeben (nur Zahlen!), PIN wiederholen. - Dann die Inhalte der angezeigten Felder aus Ihrer **GridCard** eingeben.
- Anschließend mit „OK“ bestätigen.
- Die Folgemaske mit „Fertig“ bestätigen.

### Sie haben nun eine eigene 4-stellige Pin-Nummer

Die GridCard läuft nach ca. 500 Anwendungen ab. Bitte unter dem genannten Link rechtzeitig eine neue GridCard erstellen.

## 2.2 Anmelden in PerSEH

- Systemvoraussetzungen: **Internetexplorer oder Google Chrome**
- Link: <https://verbundsystem.lvr.de/perseh> im Browser eingeben



**Willkommen bei der Anmeldung**

Benutzername: z0000000

Zweiter Faktor: GridCard

Abmeldung bei Inaktivität: Öffentlicher Computer (5 Minuten)

Anmelden

- Benutzername (J-Kennung) eingeben und Anmelden.
- Es erscheint:

Bitte geben Sie Ihre PIN und den Inhalt der folgenden Felder ihrer GridCard ein:

[E1] [H5] [I1] (GridCard #9)

Password:

- Hier bitte unter „Password“ die **eigene** 4stellige Pin-Nummer, sowie die Inhalte der GridCard Felder Ihrer GridCard eingeben und bestätigen.

Nun können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem Kennwort anmelden:

**Willkommen bei der Anmeldung**

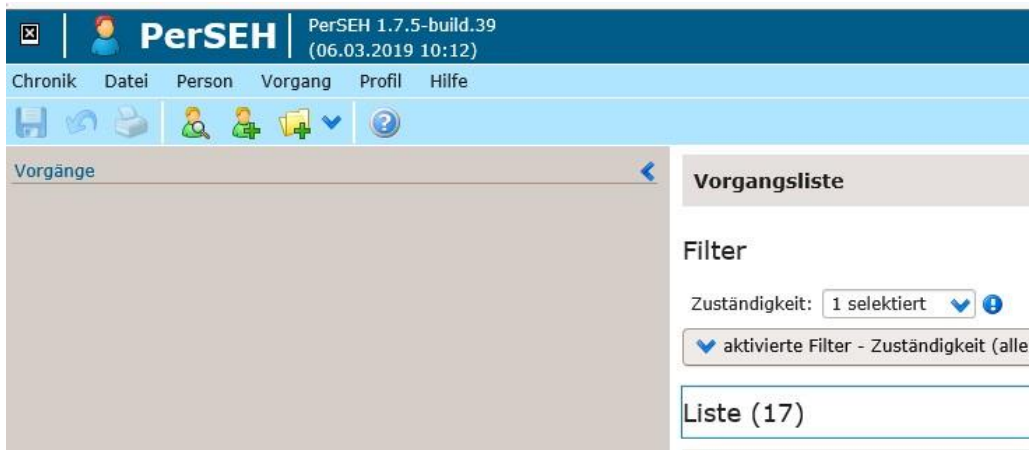
Benutzername

Kennwort

Abmeldung bei Inaktivität

**Anmelden**

PerSEH öffnet sich.



Unter dem Menüpunkt „Hilfe“ erhalten Sie weitere Informationen zu PerSEH und dem BEI\_NRW (Bedarfsermittlungsinstrument):



Falls Sie Verbesserungsvorschläge haben oder Fehler finden, so melden Sie dies bitte an das ISD ([ISD-PerSeh@lvr.de](mailto:ISD-PerSeh@lvr.de)).

### 3. Anwenderhilfe zu BenA

### 3.1 Allgemeine Informationen

Die Fachanwendung **PerSEH** ist eine Fachanwendung, die es externen Anwendenden erlaubt, vorgegebene Formulare online auszufüllen. Dazu ist es erforderlich, dass Mitarbeitende in Institutionen über das Internet Zugang zu dieser Fachanwendung erhalten. Bei **BenA** handelt es sich um eine AnLei-Benutzerverwaltung, die von Ihnen über das Internet genutzt werden kann, um den PerSEH-Anwendenden der eigenen Institution Rollengruppen und Vertretungsrechte zuzuordnen. Es handelt sich somit lediglich um eine Anwendung zur Administration der PerSEH- Anwendenden innerhalb Ihrer Institution.

### 3.2 Voraussetzungen für die Nutzung der Anwendung BenA

Als DV-Verantwortlicher Ihrer Institution sind Sie dazu berechtigt die PerSEH- Anwendenden innerhalb Ihrer Institution über BenA zu verwalten.

Dazu rufen Sie bitte die Domain: <https://verbundsystem.lvr.de/bena/> auf und melden sich mit Ihren PerSEH-Zugangsdaten an, um BenA zu benutzen. Für die Zwei-FaktorAuthentifizierung nutzen Sie bitte Ihren Token oder Ihre GridCard.

### 3.3 Erstanlage von Benutzer\*innen

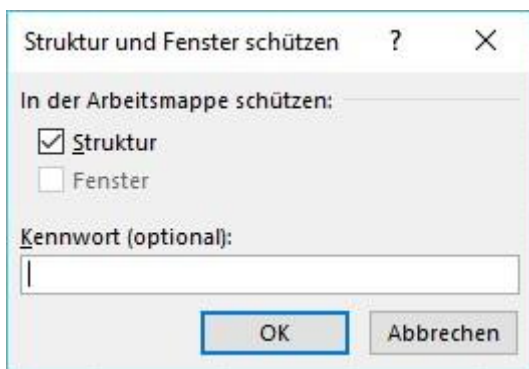
Zur erstmaligen Anlage von Benutzer\*innen innerhalb Ihrer Einrichtung erhalten Sie durch das InfoKom Service Desk (ISD) eine initiale E-Mail, welcher eine PerSEH-Anwender-Liste als Excel-Datei anhängt.

Der Inhalt der Datei stellt sich wie folgt dar:

| lfd.-Nr. | Anrede | Vorname | Nachname | Kennung | Start-Ker | Orgnr | Inaktiv | Nachfolg | DV-Anspr | Institut            | Institut | Außenstelle | Außenstr | Außenstr | Außenstr | Außenstr | Außenstr | E-Mail | Telefon | Hinweis |
|----------|--------|---------|----------|---------|-----------|-------|---------|----------|----------|---------------------|----------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|--------|---------|---------|
| 1        |        |         |          |         |           |       |         |          |          | Lebenshilfe 1111270 |          |             |          |          |          |          |          |        |         |         |
| 2        |        |         |          |         |           |       |         |          |          | Lebenshilfe 1111270 |          |             |          |          |          |          |          |        |         |         |
| 3        |        |         |          |         |           |       |         |          |          | Lebenshilfe 1111270 |          |             |          |          |          |          |          |        |         |         |
| 4        |        |         |          |         |           |       |         |          |          | Lebenshilfe 1111270 |          |             |          |          |          |          |          |        |         |         |
| 5        |        |         |          |         |           |       |         |          |          | Lebenshilfe 1111270 |          |             |          |          |          |          |          |        |         |         |
| 6        |        |         |          |         |           |       |         |          |          | Lebenshilfe 1111270 |          |             |          |          |          |          |          |        |         |         |
| 7        |        |         |          |         |           |       |         |          |          | Lebenshilfe 1111270 |          |             |          |          |          |          |          |        |         |         |
| 8        |        |         |          |         |           |       |         |          |          | Lebenshilfe 1111270 |          |             |          |          |          |          |          |        |         |         |
| 9        |        |         |          |         |           |       |         |          |          | Lebenshilfe 1111270 |          |             |          |          |          |          |          |        |         |         |
| 10       |        |         |          |         |           |       |         |          |          | Lebenshilfe 1111270 |          |             |          |          |          |          |          |        |         |         |

Bitte entschlüsseln Sie die Datei mit dem Ihnen per Mail mitgeteilten Passwort. Anschließend tragen Sie in die weißen Felder die Daten zu Ihren Anwender\*innen ein. Dabei sind folgende Daten ausreichend:  
Anrede, Vorname, Nachname, Inaktiv, DV-Anspr. Und E-Mail.

Es dürfen insgesamt höchstens drei DV-Ansprechpartner innerhalb Ihrer Institution vorhanden sein. Sobald Sie die Liste ausgefüllt haben, schützen Sie diese bitte wieder mit dem Ihnen mitgeteilten Passwort:



Anschließend senden Sie bitte die Excel-Datei an das ISD (ISD-PerSeh@lvr.de). Ihre Anwender\*Innen werden daraufhin nach den Vorgaben Ihrer Liste angelegt.

Bitte speichern Sie Ihre bearbeitete Excel-Datei auf jeden Fall ab, da Sie diese im Falle einer gewünschten Änderung an den Stammdaten wieder benötigen.

### 3.4 Benutzerübersicht

Nachdem Sie sich bei BenA angemeldet haben, gelangen Sie auf die Startseite, welche eine Übersicht über alle PerSEH-Anwender\*innen in Ihrer Institution enthält.



Über den Filter können Sie gezielt nach Anwender\*innen in Ihrer Institution suchen. Sie können dabei nach Nachname, Vorname oder auch Org.Nr. filtern.

### 3.5 Benutzerauswahl




Haben Sie die gewünschte Person gefunden, kann diese von Ihnen wie folgt administriert werden.

Wählen Sie die blaue Kennung der zu bearbeitenden Person aus:

#### Benutzer

|                  |
|------------------|
| <b>Kennung</b> ↑ |
| 910090           |
| 910091           |

Alternativ dazu können Sie die gewünschte Person auch über den blauen Pfeil am rechten Ende der Zeile auswählen. Dies bewirkt, dass Sie die Bearbeitung der ausgewählten Person **in einem neuen Tab** vornehmen können.

|   |
|---|
| Benutzer in neuem Tab bearbeiten  |
|    |

### 3.6 Stammdatenpflege

Sie haben in der Benutzerübersicht eine Person ausgewählt. Zunächst gelangen Sie in die Stammdatenpflege für diese Person. Alle gelb hinterlegten Felder sind grundsätzlich Pflichtfelder. Diese müssen gefüllt sein, damit die Änderung gespeichert werden kann.

|  |                        |
|--|------------------------|
| Benutzerübersicht > Daniel Schetter (910090 / 910090) > <b>Stammdaten</b>                                |                        |
| <b>Stammdaten</b>   Bereichsrechte   Organisationsrechte   Rollen, Vertreter   Vertretungen für Benutzer |                        |
| Kennung *  | 910090                 |
| Organisationsnummer  | 910090                 |
| Anrede *   | Herr ▼                 |
| Nachname *   | Schetter               |
| Vorname *  | Daniel                 |
| E-Mail *   | daniel.schetter@lvr.de |
| Telefon-Nummer *   | 0                      |
| Fax-Nummer   |                        |

Ändern sich die Stammdaten Ihrer Anwender können Sie diese hier anpassen.

Nach dem anschließenden Speichern sind die Anpassungen zusätzlich in der Ihnen vorliegenden Excel-Liste vorzunehmen und wie bei einer Erstanlage an das ISD (ISDPerSeh@lvr.de) zu versenden.

### 3.7 Pflege von Rollengruppen

Bei der Erstanlage der externen Anwender\*innen werden die PerSEH-Rechte automatisiert vergeben.

Sie haben jedoch die Möglichkeit, die Vergabe der Rechte anzupassen.

Nachfolgend erhalten Sie eine Übersicht der Bedeutung der entsprechenden Rollengruppen und Rollen.

| <b>Rollengruppe</b>    | <b>Zugehörige Rollen</b>           | <b>Rollenbeschreibung</b>   |
|------------------------|------------------------------------|---|
| <b>PerSEH Benutzer</b> | PerSEH Ersteller                   | notwendige Basisberechtigung  |
|                        | PerSEH Person anlegen              | Berechtigt in PerSEH zur Anlage und Speicherung einer Person (Antragsteller*In) mit entsprechenden Stammdaten   |
|                        | PerSEH Person ändern               | Berechtigt in PerSEH die Stammdaten einer Person (Antragsteller*In) zu ändern, z.B. Änderung des Namens, oder der Adresse   |
|                        | PerSEH Vorgang anlegen             | Berechtigt zur Anlage eines Neufalls bzw. einer Fortschreibung. Damit kann das Formular BEI_NRW (Bedarfsermittlungsinstrument NRW, früher IHP3) ausgefüllt und gespeichert werden |
|                        | SB Berechtigung Weblogic Anmeldung | Notwendige ServerBerechtigung, um die Anwendung PerSEH aufrufen zu können.  |
|                        | URL-Chronik-Service                | Notwendige Berechtigung, um die URL-Chronik in PerSEH nutzen zu können.   |

|                                     |                                       |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>PerSEH<br/>Freigabekompetenz</b> | PerSEH Freigabe an<br>Leistungsträger | Berechtigt zum Absenden des<br>Formulars BEI_NRW an den<br>Landschaftsverband Rheinland |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

Siehe auch nächste Seite.

| <b>Rollengruppe</b>   | <b>Zugehörige Rollen</b>           | <b>Rollenbeschreibung</b>  |
|---|------------------------------------|--|
| <b>BenA externe Anwender<br/>(nur für DV<br/>Administrator*innen)</b> | BenA Externe Anwender              | Berechtigt zum Aufruf der<br>Benutzerpflege BenA   |
|   | BenA Stammdatenpflege              | Berechtigt zum Schreiben auf<br>der Karte<br>„Stammdatenpflege“  |
|   | BenA Benutzerdaten lesen           | Berechtigt zum Lesen der<br>Benutzerdaten in BenA  |
|   | BenA Rollen-und<br>Vertreterpflege | Berechtigt zum Bearbeiten<br>von Rollen und<br>Vertretungsrechten von<br>Benutzern in BenA auf den<br>Karten "Rollen, Vertreter" und<br>"Vertretungen für Benutzer". |

Wählen Sie dafür den Reiter „Rollen, Vertreter“ aus.

Der nachfolgende Bildschirm gliedert sich in zwei Bereiche:

### 3.7.1 Die Rollengruppen-Zuordnung


Stammdaten   Bereichsrechte   Organisationsrechte   **Rollen, Vertreter**   Vertretungen für Benutzer

▲ Rollengruppen-Zuordnung

Liste zugeordneter Rollengruppen:

- PerSEH: Freigabekompetenz
- PerSEH: Benutzer

Über den Button  können Sie der ausgewählten Person weitere Rollengruppen zuordnen:

**Rollengruppen hinzufügen**

Bitte wählen Sie die hinzuzufügenden Rollengruppen aus. Über das Filterfeld kann die Liste unten eingeschränkt werden.

Rollengruppen-Filter

Rollengruppe    

Rollengruppen-Auswahl

| Rollengruppe  | enthält Rollen | Auswahl                             |
|---|----------------|-------------------------------------|
|  PerSEH: Freigabekompetenz |                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| PerSEH: Freigabe an Leistungsträger   |                |                                     |

Wählen Sie die gewünschte Rollengruppen aus und bestätigen Sie dies mit dem Button

„Rollengruppen hinzufügen“. Über den Button  können Sie zugeordnete Rollengruppen entfernen:

wählen Sie hierzu unter „Auswahl“ die zu löschende Rollengruppe aus und bestätigen Sie dies mit dem Button „Rollengruppen löschen“.



### Rollengruppen löschen

Auswahl der zu entfernenden Rollengruppen

| Rollengruppe              | enthält Rollen                      | Auswahl                             |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| PerSEH: Freigabekompetenz |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                           | PerSEH: Freigabe an Leistungsträger |                                     |
| PerSEH: Benutzer          |                                     | <input type="checkbox"/>            |
|                           | PerSEH: Ersteller                   |                                     |
|                           | PerSEH: Person ändern               |                                     |
|                           | PerSEH: Person anlegen              |                                     |
|                           | PerSEH: Vorgang anlegen             |                                     |
|                           | SB Berechtigung Weblogic Anmeldung  |                                     |
|                           | URL-Chronik-Service                 |                                     |

Wenn die gewählten Rollengruppen gelöscht werden, gehen alle Vertretungsrechte für Rollen verloren, die mit diesen Gruppen gelöscht werden. Wenn die gewählten Rollengruppen erneut zugewiesen werden, müssen diese Vertretungsrechte bei Bedarf manuell wieder eingetragen werden.

Möchten Sie die gewählten Rollengruppen trotzdem löschen?

Abbrechen
Rollengruppen löschen

Anschließend wird die gelöschte Rollengruppe in Ihrer Übersicht nicht mehr angezeigt,

Stammdaten
Bereichsrechte
Organisationsrechte
**Rollen, Vertreter**
Vertretungen für Benutzer

#### Rollengruppen-Zuordnung

Liste zugeordneter Rollengruppen:

- PerSEH: Benutzer




kann aber jederzeit wieder über den Button  wieder hinzugefügt werden.

### 3.8 Die Vertreter-Zuordnungen

Als DV-Verantwortlicher sind Sie dazu berechtigt, Ihren PerSEH-Anwender\*innen Vertretungsrechte zuzuordnen.

Dazu öffnen Sie erneut den Reiter „Rollen, Vertreter“ und scrollen zu der „VertreterZuordnung“.

### Vertreter-Zuordnung-Filter

Vertreter    

### Vertreter-Zuordnungen

| Rolle  | Vertreter  | Vertretertyp  | beidseitig | Kompetenzübernahme | Aktionen   |
|---|---|--|------------|--------------------|--|
| PerSEH: Ersteller   |   |  |            |                    |            |
|   | Bäumer, Gudrun, 910060, 910060  | Vertreter  |            |                    |            |
| PerSEH: Person ändern   |   |  |            |                    |            |
| PerSEH: Person anlegen  |   |  |            |                    |            |
| PerSEH: Vorgang anlegen   |   |  |            |                    |            |
| SB Berechtigung Weblogic Anmeldung  |   |  |            |                    |            |
|   | Grönert, Sybille, 910061, 910061  | Vertreter  |            | x                  |            |
| URL-Chronik-Service   |   |  |            |                    |            |
|   | Grönert, Sybille, 910061, 910061  | Vertreter  |            | x                  |            |

### Hinweis:

**Vertreter-Zuordnungen** können grundsätzlich **nur für einzelne Rollen**, nicht für Rollengruppen vorgenommen werden.

In dieser Maske bestimmen Sie erst einmal, für welche Rolle überhaupt eine Vertretung zugeordnet werden soll. Wählen Sie dazu hinter der entsprechenden Rolle unter Aktionen

den Button .

Es öffnet sich eine Maske, in der für die einzelnen Rollen des/der Anwender\*in die Vertretungen gepflegt werden können.

Die von Ihnen ausgewählte Rolle ist bereits unter „Vertretungen zuordnen“ ausgewählt.

### Vertreter hinzufügen

#### Auswahl der Rollen

Bitte wählen Sie aus, welchen Rollen Vertreter hinzugefügt werden sollen.

| Rolle                               | Vertretung zuordnen                 | Vertretertyp *  | mit Kompetenzübernahme   | beidseitig               |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| Alle Rollen auswählen               | <input type="checkbox"/>            |   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PerSEH: Ersteller                   | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 selektiert  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PerSEH: Freigabe an Leistungsträger | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Alles auswählen / abwählen<br><input checked="" type="checkbox"/> Vertreter | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PerSEH: Person ändern               | <input type="checkbox"/>            |   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PerSEH: Person anlegen              | <input type="checkbox"/>            | Auswählen   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PerSEH: Vorgang anlegen             | <input type="checkbox"/>            | Auswählen   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| BenA: Rollen- und Vertreterpflege   | <input type="checkbox"/>            | Auswählen   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| BenA: Stammdatenpflege              | <input type="checkbox"/>            | Auswählen   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| BenA: Benutzerdaten lesen           | <input type="checkbox"/>            | Auswählen   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| BenA: externe Anwender              | <input type="checkbox"/>            | Auswählen   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| SB Berechtigung Weblogic Anmeldung  | <input type="checkbox"/>            | Auswählen   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| URL-Chronik-Service                 | <input type="checkbox"/>            | Auswählen   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### Auswahl der Vertreter

Bitte wählen Sie aus, welche Benutzer den gewählten Rollen als Vertreter hinzugefügt werden sollen.

Kennung

Organisationsnummer von  bis

Nachname

Vorname

#### Suchergebnis (1)

| <input type="checkbox"/>            | Kennung ↑ | Org.-Nr. ↓ | Name ↓ | Vorname ↓ |
|-------------------------------------|-----------|------------|--------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 910060    | 910060     | Bäumer | Gudrun    |

Sofern Sie noch weitere Rollen zur Vertretung zuordnen wollen, setzen Sie ebenfalls den Haken unter „Vertretung zuordnen“ hinter der entsprechenden Rolle. Danach müssen Sie für jede dieser Rollen den Wert „Vertreter“ als Vertretertyp auswählen und mit Haken kenntlich machen, wenn die Kompetenzen des Anwenders auf den Vertreter übergehen sollen und / oder die Vertretung wechselseitig erfolgen soll.

Anschließend können Sie im Bereich „Auswahl der Vertreter“ nach den Anwender\*innen suchen, die diese Vertretungsrechte bekommen sollen und in der Suchergebnisliste anhängen.

Über den Button „Vertreter hinzufügen“ werden den ausgewählten Anwender\*innen die entsprechenden Vertretungsrechte zugewiesen.

Soll diese Vertretung wieder entzogen werden, können Sie diese ganz einfach über das rote Kreuz wieder entfernen.

Vertreter-Zuordnungen

| Rolle             | Vertreter                      | Vertretertyp | beidseitig | Kompetenzübernahme | Aktionen  |
|-------------------|--------------------------------|--------------|------------|--------------------|---|
| PerSEH: Ersteller | Bäumer, Gudrun, 910060, 910060 | Vertreter    |            |                    |   |

Um angezeigt zu bekommen, welche Vertretungsrechte den Benutzer\*innen zugeordnet sind, können Sie den Reiter „Vertretungen für Benutzer“ auswählen.

BenA Benutzeradministration 2.1.0-build.17 (05.12.2018 08:45) Rainer Gantl abmelden















Chronik | Daten | Benutzer | Profil | Hilfe

Benutzerübersicht > Sybille Grönert (910061 / 910061) > **Vertretungen für Benutzer**

Stammdaten | Berechtigungen | Organisationsrechte | Rollen, Vertreter | **Vertretungen für Benutzer**

Filter  
Rolle: Alle ☐ ☒ ☐

Vertretungsrechte für andere Benutzer

| Kennung | Org.-Nr. | Name           | wird vertreten in Rolle            | Vertretertyp | Aktionen  |
|---------|----------|----------------|------------------------------------|--------------|---|
| 910011  | 910011   | Zufall, Rainer | PerSEH: Ersteller                  | Vertreter    |   |
| 910060  | 910060   | Bäumer, Gudrun | PerSEH: Ersteller                  | Vertreter    |   |
|         |          |                | PerSEH: Person ändern              | Vertreter    |   |
|         |          |                | PerSEH: Person anlegen             | Vertreter    |   |
|         |          |                | PerSEH: Vorgang anlegen            | Vertreter    |   |
|         |          |                | SB Berechtigung Weblogic Anmeldung | Vertreter    |   |
|         |          |                | URL-Chronik-Service                | Vertreter    |   |

Dort wird Ihnen angezeigt, welche\*r andere\*n Benutzer\*innen in welchen Rollen durch den/die von Ihnen ausgewählte\*n Benutzer\*in vertreten wird.

So können Sie hier auch die Vertretungsrechte entfernen oder hinzufügen die im Unterschied zu dem Reiter „Rollen, Vertreter“ von anderen Benutzer\*innen auf den/die von Ihnen ausgewählte\*n Benutzer\*in zeigen.

Sie können die Vertretung innerhalb einzelner Rollen über das grüne Plus hinzufügen und über das rote X entfernen. So können Sie außerdem Komplette Vertretungen über das Feld



löschen und über das Feld



hinzufügen.

Möchten Sie nun Vertretungsrechte für einen anderen Benutzer hinzufügen, wählen sie das entsprechende Feld und gelangen zu folgender Eingabemaske:

Vertretung hinzufügen

Auswahl der zu vertretenden Benutzer

Kennung

Organisationsnummer von  bis

Nachname

Vorname

Suchergebnis (1)

| <input type="checkbox"/>            | Kennung ↑ | Org.-Nr. ↓ | Name ↓ | Vorname ↓ |
|-------------------------------------|-----------|------------|--------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 910060    | 910060     | Bäumer | Gudrun    |

Auswahl der Rollen für die Vertretungen

Bitte wählen Sie aus, in welchen Rollen der oder die gewählten Benutzer von "Sybille Grönert" vertreten werden sollen.

| Rolle                               | Vertretung zuordnen                 | Vertretertyp * | mit Kompetenzübernahme   | beidseitig               |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|
| Alle Rollen auswählen               | <input type="checkbox"/>            |                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PerSEH: Freigabe an Leistungsträger | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 selektiert   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Dort suchen Sie nun nach der zu vertretenden Person, wählen diese anschließend aus den Suchergebnissen aus um die Rollen für die Vertretung hinzufügen zu können. Abschließend bestätigen Sie mit „Vertretung hinzufügen“.

Bei der Zuordnung einzelner Rollen innerhalb der Vertretung ist das grüne Plus auszuwählen und nach Auswahl der Vertretung mit dem blauen Feld zu bestätigen.

### 3.9 Stempel

Über das Feld „Stempel“ können Sie sich Daten zu der jeweiligen Aktivität anzeigen lassen.

| Rolle             | Vertreter                      | Vertretertyp | beidseitig | Kompetenzübernahme | Aktionen |
|-------------------|--------------------------------|--------------|------------|--------------------|----------|
| PerSEH: Ersteller | Bäumer, Gudrun, 910060, 910060 | Vertreter    |            |                    |          |

Diese beinhalten beispielsweise das Datum der Anlage oder den Namen des Bearbeiters:

 Stempel Vertretung Bäumer, Gudrun zu Rolle PerSEH: Ersteller

Angelegt am 13.06.2019 13:33:13  
von 910058  
Rainer Ganß  
Telefon 1234  
Orgnr 910058

Geändert am 13.06.2019 13:33:13  
von 910058  
Rainer Ganß  
Telefon 1234  
Orgnr 910058

Ok

Weitere Informationen finden Sie auch unter: <https://www.bthg.lvr.de/de/> bzw.  
<https://www.bthg.lvr.de/de/erwachsene/bedarfsermittlung/technische-fragen-bedarfsermittlung/?edit&language=de>

**Bei technischen Fragen und Problemen mit PerSEH, der GridCard, sowie BenA, oder dem BEI\_NRW wenden Sie sich bitte an das InfoKom Service Desk (ISD) unter der E-Mail [ISD-PerSeh@lvr.de](mailto:ISD-PerSeh@lvr.de) oder der Telefonnummer: 0221/809-5050**

**Vielen Dank und guten Start!**