



‘Meine eGov-Rollenverwaltung’ Anleitung für Benutzer

Version 2.0

25. März 2014

Inhalt

1	Zu dieser Anleitung	4
1.1	Zielgruppe	4
1.2	Verwendung von Ikonen	4
2	Häufig verwendete Begriffe und Definitionen.....	5
3	Benutzerprofile in Meine eGov-Rollenverwaltung.....	7
4	Mit Meine eGov-Rollenverwaltung beginnen	8
5	Eine Rollenzuweisung selbst anfordern	10
5.1	Schritt 1: Rolle auswählen.....	11
5.2	Schritt 2: Unternehmen auswählen	11
5.3	Schritt 3: Rolleneigenschaften auswählen	12
5.4	Schritt 4: Daten angeben	13
5.5	Schritt 5: Übersicht.....	14
5.6	Bestätigung	15
6	Rollenzuweisungen verwalten.....	16
6.1	Eine Einladung für eine Rollenzuweisung akzeptieren	16
6.1.1	Schritt 1: Übersicht Einladung.....	17
6.1.2	Schritt 2: Kontaktangaben eintragen.....	17
6.1.3	Schritt 3: Bestätigung Rollenzuweisungseinladung akzeptiert	18
6.2	Meine Rollenzuweisungen verwalten.....	18
7	Bevorzugte Einstellungen verwalten	20
8	Häufig gestellte Fragen (FAQ).....	22
8.1	Warum kann ich nicht alle (Unter-) Unternehmen sehen?.....	22
8.2	Warum kann ich nicht alle Personen in den Suchergebnissen sehen?	22
8.3	Was sind Unterunternehmen?	22
8.4	Was sind Rollen?	22
8.5	Welche Benutzerprofile gibt es in Meine eGov-Rollenverwaltung?	22
8.6	Warum muss ich eine Rollenzuweisung akzeptieren?	23
8.7	Ich finde meine Rollenzuweisung nicht in der Übersicht meiner Rollenzuweisungen.	23
8.8	Warum unterscheidet sich die Anzahl der Rollenzuweisungen in Mein eGov-Profil von derjenigen in Meine eGov-Rollenverwaltung?.....	23
8.9	Ich finde die gesuchte Rollenzuweisung nicht in der Übersicht mit verfügbaren Rollen.	24
8.10	Ich finde das gesuchte Unternehmen nicht in der Übersicht mit verfügbaren Unternehmen.	

8.11	Ich kenne die Unternehmensnummer (KBO-Nummer) des Unternehmens nicht, für das ich die Rollenzuweisung anfordere.	24
8.12	Was passiert, wenn meine Rollenzuweisungsanforderung nicht genehmigt wird?	25
8.13	Wie kann ich erkennen, ob meine gewählten Rolleneigenschaften geändert worden sind?	25
8.14	Was passiert, wenn meine angeforderte Rollenzuweisung nicht rechtzeitig ergänzt und/oder beurteilt wird?	25

Übersicht der Illustrationen

Illustration 1: Startseite Meine eGov-Rollenverwaltung – nicht angemeldet	8
Illustration 2: Startseite Meine eGov-Rollenverwaltung – angemeldet	9
Illustration 3: Übersicht Meine Rollenzuweisungen	10
Illustration 4: Schritt 1: Rolle auswählen	10
Illustration 5: Schritt 2: Unternehmen auswählen	11
Illustration 6: Schritt 2: Unternehmen auswählen	11
Illustration 7: Schritt 3: Rolleneigenschaften auswählen	12
Illustration 8: Schritt 4: Daten angeben	13
Illustration 9: Schritt 5: Übersicht	14
Illustration 10: Bestätigung Rollenzuweisungsanfrage	14
Illustration 11: Übersicht der Einladungen für Rollenzuweisungen	15
Illustration 12: Übersicht Details der Rollenzuweisungseinladung	16
Illustration 13: Kontaktangaben	16
Illustration 14: Bestätigung Rollenzuweisungseinladung angenommen	17
Illustration 15: Übersicht Heutige Rollenzuweisungen	17
Illustration 16: Übersicht Meine Rollenzuweisungen - Detail	18
Illustration 17: Bevorzugte Einstellungen	19





1 Zu dieser Anleitung

1.1 Zielgruppe

Diese Anleitung ist für alle Benutzer gedacht, die eine Einladung für eine Rollenzuweisung erhalten und mit der Anwendung **Meine eGov-Rollenverwaltung** arbeiten.

1.2 Verwendung von Ikonen

Nachstehende Tabelle zeigt die in vorliegender Anleitung verwendeten Ikonen und deren Bedeutung:

	Wichtiger Hinweis!
	Verfahren
	Zusatzinformationen
	Sollte man sich merken - wissen

2 Häufig verwendete Begriffe und Definitionen

Rollenzuweisung

Eine Rollenzuweisung definiert sich durch die Zuweisung einer Sammlung von Rollen innerhalb einer eGov-Anwendung an einen Benutzer, der Mitglied eines (Unter-) Unternehmens ist. Die Gültigkeit einer Rolle ist immer für einen bestimmten Zeitraum, begrenzt oder unbegrenzt, festgelegt.

Eine Rolle kann dem Benutzer auf drei verschiedene Arten zugewiesen werden:

- Über eine **Einladung** des Rollenzuweisungsverwalters: diese Rollenzuweisung muss zunächst akzeptiert werden, bevor sie genutzt werden kann.
- Über eine **direkte Rollenzuweisung**: hierbei handelt es sich um eine Rollenzuweisung, die direkt und ohne Notwendigkeit der vorherigen Annahme zugewiesen wird.
- Durch **eigene Anforderung der Rolle**.

Rolle

Eine Rolle beinhaltet Informationen zu:

- der Zugangsebene, auf der Sie eine (behördliche) Anwendung im Namen eines Unternehmens nutzen können;
- den Aufgaben, die Sie in dieser Anwendung durchführen können.

Direkte Rollenzuweisung

Bei einer direkten Rollenzuweisung weist der Rollenzuweisungsverwalter die Rolle unmittelbar einem Benutzer zu, ohne dass es einer vorherigen Annahme bedarf. Um für eine solche direkte Rollenzuweisung in Frage zu kommen, muss der Benutzer jedoch bereits Mitglied des (Unter-) Unternehmens sein, für das die Rollenzuweisung gültig ist.

Rollenzuweisungsverwalter <Zugangsverwalter>

Rollenzuweisungsverwalter versenden Einladungen, weisen Rollen unmittelbar zu, genehmigen Rollenfragen und verwalten Rollenzuweisungen. Diese Aufgaben fallen nicht notwendigerweise in das Aufgabengebiet einer einzigen Person, sondern können auf mehrere Rollenzuweisungsverwalter verteilt sein.

Rolleneigenschaften

Rolleneigenschaften sind die Merkmale einer Rollenzuweisung. Einige Beispiele für Rolleneigenschaften:

- Der **Gültigkeitszeitraum**, innerhalb dessen eine Rolle gültig ist: eine Rolle kann ab einem bestimmten Startdatum einen unbegrenzten Gültigkeitszeitraum besitzen, deren Gültigkeit kann aber auch bis zu einem feststehenden Verfalldatum begrenzt sein.
- Der zu verwaltende **Datentyp**, beispielsweise sensible oder vertrauliche Informationen (sensibles Mandat).

- Die für den Empfänger der Rollenzuweisungen zugelassenen **Aktionen**, beispielsweise Daten nur lesen oder Daten lesen und ändern.
- Die für die zugewiesene Rolle gültigen **Anwendungen**.



Diese Eigenschaften sind nicht für alle Rollen verfügbar.



(Unter-) Unternehmen

Bei einem (Unter-) Unternehmen handelt es sich um ein Unternehmen, dem Sie als Mitglied angehören und für das Sie eine Rollenzuweisung vornehmen und erhalten können. Ein solches (Unter-) Unternehmen kann Bestandteil eines größeren Unternehmens sein, für das Sie wiederum bestimmte Rollenzuweisungen erhalten können.

Benutzer werden dann Mitglied eines Unternehmens, wenn sie eine Rollenzuweisung dafür erhalten. Unterunternehmen sind immer Bestandteil eines anderen Unternehmens.

3 Benutzerprofile in Meine eGov-Rollenverwaltung

In Meine eGov-Rollenverwaltung lassen sich zwei Benutzerprofile unterscheiden: Rollenzuweisungsbenutzer und Rollenzuweisungsverwalter.

	<p>Aufgaben der Benutzer:</p> <p>Nach Zuweisung einer Rolle haben Benutzer die Möglichkeit, mit dieser Rolle sämtliche, für die Rolle definierten Aufgaben innerhalb der eGov-Anwendung durchzuführen, für die die Rolle gültig ist.</p> <p>Darüber hinaus können Benutzer in der Anwendung Meine eGov-Rollenverwaltung auch ihre eigenen Rollenzuweisungen ansehen und Einladungen für Rollenzuweisungen akzeptieren.</p> <p>Und schließlich können Benutzer auch selbst eine Rollenzuweisung anfordern.</p>
	<p>Mögliche Aufgaben von Rollenzuweisungsverwaltern:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Einladungen für Rollenzuweisungen versenden○ Rollen (unmittelbar) zuweisen○ Rollen genehmigen○ Rollen verwalten: die Bearbeitung des Rollen-Status mittels Durchführung folgender Aktionen: Verfalldatum ändern, stoppen, vorübergehend deaktivieren und Rolleneigenschaften ändern <p>Diese Aufgaben fallen nicht notwendigerweise in das Aufgabengebiet einer einzigen Person, sondern können auf mehrere Verwalter verteilt sein.</p>

4 Mit Meine eGov-Rollenverwaltung beginnen



Bevor Sie mit eGov-Rollenverwaltung beginnen, schauen Sie sich zunächst diese Einführungen zur Anwendung an:

- **Quick View** bietet eine Schnellübersicht der vollständigen Anwendung
- **Wizard** bietet eine schnelle Übersicht der Aufgaben und Optionen, die mit jedem Benutzerprofil verknüpft sind



Zur Nutzung von Meine eGov-Rollenverwaltung gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie zu <https://iamapps.belgium.be/rma/>.

Sie sehen jetzt die Startseite von Meine eGov-Rollenverwaltung.

nl fr de en

Andere Informationen und Dienste der Behörden www.belgium.be

Häufig gestellte Fragen

Mein eGov-Rollenverwaltung

Meine Online-Rollen bei der Behörde

Sie sind noch nicht für Mein eGov-Rollenverwaltung angemeldet. Melden Sie sich zuerst an, um Zugang zu den nachstehenden Funktionalitäten zu erhalten

Anmelden

Mit Mein eGov-Rollenverwaltung beginnen

Auf dieser Seite verwalten Sie Rollenzuweisungen und sehen Sie die Übersicht der Anträge und Einladungen für Rollenzuweisungen.

Meine offen stehenden Aufgaben
Übersicht aller offen stehenden und verarbeiteten Anfragen

Hauptaufgaben, Sie möchten

- Die Übersicht der Anfragen ansehen
- Anfragen genehmigen oder ablehnen
- Anfragen ergänzen
- eine neue Rollenzuweisung erstellen

Rollenzuweisungen verwalten
Verwalten Sie alle Ihre Rollenzuweisungen

Hauptaufgaben, Sie möchten

- Die Übersicht der verwalteten Rollenzuweisungen ansehen
- eine neue Rollenzuweisung erstellen

Meine Rollenzuweisungen
Übersicht Ihrer aktiven Rollenzuweisungen

Hauptaufgaben, Sie möchten

- Die Übersicht der derzeitigen Rollenzuweisungen ansehen
- Die Übersicht aller Rollenzuweisungen ansehen
- eine Rollenzuweisung selbst anfordern

Einladungen verwalten
Verwalten Sie gespeicherte Einladungen für Rollenzuweisungen

Hauptaufgaben, Sie möchten

- Eine Einladung für eine Rollenzuweisung versenden
- Schablonen verwalten

Illustration 1: Startseite Meine eGov-Rollenverwaltung – nicht angemeldet

2. Klicken Sie rechts oben auf **Anmelden** und melden Sie sich mit Ihrer eID oder Ihrem Token an.



Mit Mein eGov-Rollenverwaltung beginnen

Auf dieser Seite verwalten Sie Rollenzuweisungen und sehen Sie die Übersicht der Anträge und Einladungen für Rollenzuweisungen.

<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px;"> Meine offen stehenden Aufgaben Übersicht aller offen stehenden und verarbeiteten Anfragen </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Hauptaufgaben, Sie möchten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Übersicht der Anfragen ansehen • Anfragen genehmigen oder ablehnen (7) • Anfragen ergänzen (1) • eine neue Rollenzuweisung erstellen </div>	<div style="background-color: #FF8C00; color: white; padding: 5px;"> Rollenzuweisungen verwalten Verwalten Sie alle Ihre Rollenzuweisungen </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Hauptaufgaben, Sie möchten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Übersicht der verwalteten Rollenzuweisungen ansehen • eine neue Rollenzuweisung erstellen </div>
<div style="background-color: #E91E63; color: white; padding: 5px;"> Meine Rollenzuweisungen Übersicht Ihrer aktiven Rollenzuweisungen </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Hauptaufgaben, Sie möchten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Übersicht der derzeitigen Rollenzuweisungen ansehen • Die Übersicht aller Rollenzuweisungen ansehen • eine Rollenzuweisung selbst anfordern </div>	<div style="background-color: #8BC34A; color: white; padding: 5px;"> Einladungen verwalten Verwalten Sie gespeicherte Einladungen für Rollenzuweisungen </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Hauptaufgaben, Sie möchten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Einladung für eine Rollenzuweisung versenden • Schablonen verwalten </div>

Illustration 2: Startseite Meine eGov-Rollenverwaltung – angemeldet

3. Wählen Sie sofort die von Ihnen gewünschte Aufgabe in einem der vier Blöcke aus:

- Meine offen stehenden Aufgaben
- Meine Rollenzuweisungen
- Rollenzuweisungen verwalten
- Einladungen verwalten

Sie haben ausschließlich Zugang zu den Aufgaben, zu denen Sie die benötigten Rechte besitzen. Ihre Zugangsrechte hängen ab von:

- der von Ihnen verwendeten Anmelde­möglichkeit zu Meine eGov-Rollenverwaltung
- der Art der von Ihnen verwendeten Anmelde­möglichkeit: im eigenen oder im Namen einer Unternehmen
- den Ihnen zugeteilten Rollenzuweisungen

5 Eine Rollenzuweisung selbst anfordern

Einige Rollenzuweisungen können von Ihnen selbst angefragt werden, weil:

- Sie eine Rollenzuweisung benötigen, um eine Funktion durchzuführen;
- Sie Aufgaben durchführen möchten, die mit der/den aktuellen Rollenzuweisung(en) nicht zugänglich sind;
- Sie eine URL erhalten haben, über die Sie zur Anfrage einer Rollenzuweisung weitergeleitet werden.

Sobald Sie in Meine eGov-Rollenverwaltung > Meine Rollenzuweisungen auf **Eine Rollenzuweisungen selbst anfordern** klicken, werden Sie durch einen Wizard geführt, in dem Sie in einigen Schritten die benötigten Angaben zur gewünschten Rollenzuweisung eingeben können.

Wenn Sie bestimmte Angaben nicht selbst eintragen können, wird dies bei der Ergänzung/Beurteilung Ihrer Anfrage durchgeführt.

Eine angeforderte Rollenzuweisung kann effektiv nach deren (Ergänzung und) Genehmigung übernommen werden. Eine Beurteilung kann jedoch auch in einer Ablehnung resultieren. Die Gründe für die Ablehnung werden Ihnen per E-Mail an die Adresse mitgeteilt, die Sie in Schritt 4 des Wizard eingetragen haben.

Meine Rollenzuweisungen

Auf dieser Seite finden Sie eine Übersicht aller Rollenzuweisungen, die Ihnen zugewiesen wurden.

Übersicht Rollenzuweisungen

Unternehmen: Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178 (15)	Details anzeigen
Unternehmen: HDZ, 0806.153.934 (1)	Details anzeigen
Unternehmen: QUASUS, 0864.356.508 (2)	Details anzeigen

Aktionen

Sie können eine Rollenzuweisung auch selbst anfordern.

[Eine Rollenzuweisung selbst anfordern](#)

Illustration 3: Übersicht Meine Rollenzuweisungen

5.1 Schritt 1: Rolle auswählen

Meine offen stehenden Aufgaben | **Meine Rollenzuweisungen** | Rollenzuweisungsverwaltung | Verwaltung Einladungen

Eine neue Rollenzuweisung anfordern

Schritt 1: Rollenzuweisung auswählen

Wählen Sie die Rollenzuweisung aus, die Sie anfordern möchten.

Verfügbare Rollen:


	Rollenzuweisung	Umschreibung
<input type="radio"/>	Demo Rolle für Wirtschaft	Ein Test-und Demo-Rolle für die Domäne Wirtschaft
<input type="radio"/>	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	HMA - Servicedesk Fedict (plus) - Korte Beschrijving
<input type="radio"/>	RMA - Roltoekenningenbeheerder voor Organisatie	RMA - Roltoekenningenbeheerder voor Organisatie - Korte Beschrijving

[Stornieren](#) [Nächster Schritt](#)

Illustration 4: Schritt 1: Rolle auswählen

In diesem Schritt erhalten Sie eine Übersicht der Rollen, die Sie selbst anfordern können.

- Wählen Sie eine Rolle aus und klicken Sie auf **Nächster Schritt**.



Wichtiger Hinweis: Sie können hier nur eine Rolle auswählen.

5.2 Schritt 2: Unternehmen auswählen

Meine offen stehenden Aufgaben | **Meine Rollenzuweisungen** | Rollenzuweisungsverwaltung | Verwaltung Einladungen

Eine neue Rollenzuweisung anfordern

Schritt 2: Unternehmen auswählen

Wählen Sie Unternehmen aus, für das Sie diese Rollenzuweisung aufnehmen möchten.

Vorschläge anzeigen **Alle Unternehmen anzeigen**

Sie können die Rollenzuweisungen in folgenden Unternehmen aufnehmen:

- Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178
- HDZ, 0806.153.934

[Voriger Schritt](#) [Stornieren](#) [Nächster Schritt](#)

Illustration 5: Schritt 2: Unternehmen auswählen

ODER

Meine offen stehenden Aufgaben | **Meine Rollenzuweisungen** | Rollenzuweisungsverwaltung | Verwaltung Einladungen

Eine neue Rollenzuweisung anfordern

Schritt 2: Unternehmen auswählen

Wählen Sie Unternehmen aus, für das Sie diese Rollenzuweisung aufnehmen möchten.

Vorschläge anzeigen **Alle Unternehmen anzeigen**

Wählen Sie ein Unternehmen aus oder geben Sie die Unternehmensnummer an:

Unternehmensnummer (KBO-Nummer)

[Voriger Schritt](#) [Stornieren](#) [Nächster Schritt](#)

Illustration 6: Schritt 2: Unternehmen auswählen

In diesem Schritt wählen Sie das Unternehmen aus, für das Sie die Rollenzuweisung aufnehmen möchten. Es erscheinen lediglich die Unternehmen, bezüglich derer Sie über hinreichende Rechte zur Anfrage einer Rollenzuweisungen verfügen.

- Unter den **Vorschlägen** sind die Unternehmen, bei denen Sie bereits Mitglied sind, aufgeführt.
- Unter **Alle Unternehmen** können Sie ein Unternehmen auswählen, bei dem Sie kein Mitglied sind. Nach Genehmigung Ihrer Rollenzuweisungsanfrage werden Sie automatisch Mitglied des entsprechenden Unternehmens.

Ist die Liste mit verfügbaren Unternehmen zu lang (mehr als 25 Unternehmen), können Sie auch sofort selbst die **Unternehmensnummer** (KBO-Nummer) eingeben.

- **Wählen Sie ein Unternehmen aus und klicken Sie auf Nächster Schritt.**

5.3 Schritt 3: Rolleneigenschaften auswählen

Meine offen stehenden Aufgaben
Meine Rollenzuweisungen
Rollenzuweisungsverwaltung
Verwaltung Einladungen

Eine neue Rollenzuweisung anfordern

Schritt 1: Rollenzuweisung

Schritt 2: Unternehmen

Schritt 3: Rolleneigenschaften

Schritt 4: Daten

Schritt 5: Übersicht

Schritt 3: Rolleneigenschaften auswählen

Wählen Sie die benötigten Rolleneigenschaften aus. Wenn Sie nicht wissen, welche Eigenschaften benötigt werden, wählen Sie dann Ich weiß es nicht.

(*) = Pflichtfeld

Rolleneigenschaften für HMA - Servicedesk Fedict (plus) in Unternehmen Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178

Zeitraum der Rollenzuweisung:

von *

bis einschließlich oder Unbegrenzt

Wählen Sie aus den folgenden Parameter für:

[de] Domeinen *

[de] Domeinen

Mögliche Werte		Gewählte Werte *
<input type="text" value="Q"/>	>	<input type="text" value="Q"/>
Beschaffung	>>	
Economy	<	
Finanzen	<<	
Mobilität		
Nahrungskette		
Testdomäne		
Zugriffsverwaltung		

Ich weiß es nicht

de_Toegang tot de profielen van andere gebruikers *

de_Deze roleigenschap bepaalt op welke manier de ontvanger van de roltoekenning toegang zal hebben tot de profielen van andere gebruikers.

-

Ich weiß es nicht

de_Zichtbaarheid van de rijksregisternummers van andere gebruikers *

de_Deze roleigenschap bepaalt op welke manier de ontvanger van de roltoekenning de rijksregisternummers van andere gebruikers zal kunnen zien.

de_Deels verborgen


Ich weiß es nicht

Voriger Schritt
[Stornieren](#)
Nächster Schritt

Illustration 7: Schritt 3: Rolleneigenschaften auswählen


In diesem Schritt wählen Sie die Rolleneigenschaften für die von Ihnen angeforderte Rolle aus. Rolleneigenschaften verleihen dieser Rolle bestimmte Merkmale. Hier einige Beispiele für Rolleneigenschaften:

- Der **Gültigkeitszeitraum**, innerhalb dessen die Rolle gültig ist: eine Rollenzuweisung kann ab einem bestimmten Startdatum einen unbegrenzten Gültigkeitszeitraum besitzen oder die Gültigkeit kann durch ein feststehendes Verfalldatum begrenzt sein.
- Der zu verwaltende **Datentyp**, beispielsweise sensible oder vertrauliche Informationen (sensibles Mandat).
- Die für den Anfrager der Rollenzuweisung zugelassenen **Aktionen**, beispielsweise Daten nur lesen oder Daten lesen und ändern.
- Die für die zugewiesene Rollenzuweisung gültigen **Anwendungen**.

	Wichtiger Hinweis: Nicht alle Eigenschaften sind für alle Rollen verfügbar.
---	--

- Ergänzen Sie die Rolleneigenschaften und klicken Sie auf **Nächster Schritt**.

Sollten Sie nicht über ausreichende Informationen zum Eingeben aller Angaben verfügen, wählen Sie dann die Option '**Ich weiß es nicht**'. So ist die Person, die Ihre Rollenzuweisungsanfrage ergänzt (und eventuell auch beurteilen) muss darüber informiert, welche Eigenschaften ergänzt werden müssen.

	Wichtiger Hinweis: Die Person, die Ihre Rollenzuweisungsanfrage ergänzt/beurteilt, kann auch die von Ihnen angegebenen Rolleneigenschaften ändern.
---	---

5.4 Schritt 4: Daten angeben


Meine offen stehenden Aufgaben
Meine Rollenzuweisungen
Rollenzuweisungsverwaltung
Verwaltung Einladungen

Eine neue Rollenzuweisung anfordern

Schritt 1: Rollenzuweisung

Schritt 2: Unternehmen

Schritt 3: Rolleneigenschaften

Schritt 4: Daten

Schritt 5: Übersicht

Schritt 4: Daten angeben 

Tragen Sie Ihre Daten ein und fügen Sie eine persönliche Nachricht hinzu.

(*) = Pflichtfeld

Kontaktdaten:

Adresse e-mail *

Nachricht:

Ich benötige diese Rollenzuweisung für meine Funktion.

Ich habe ein URL angeklickt, um die Anfrage zu starten.

Andere, schreiben Sie eine Nachricht

(max. 255 Zeichen)

Voriger Schritt
[Stornieren](#)
Nächster Schritt

Illustration 8: Schritt 4: Daten angeben

In diesem Schritt tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und geben Sie an, warum Sie diese Rollenzuweisung benötigen. Wählen Sie aus den vorgeschlagenen Optionen aus oder schreiben Sie dem Ergänze/Beurteiler im Textfeld eventuell selbst noch eine persönliche Nachricht.

- Ergänzen Sie die Felder und klicken Sie auf **Nächster Schritt**.

5.5 Schritt 5: Übersicht

Meine offen stehenden Aufgaben | **Meine Rollenzuweisungen** | Rollenzuweisungsverwaltung | Verwaltung Einladungen

Eine neue Rollenzuweisung anfordern

Schritt 1: Rollenzuweisung

Schritt 2: Unternehmen

Schritt 3: Rolleigenschaften

Schritt 4: Daten

Schritt 5: Übersicht

Schritt 5: Übersicht

Schritt 1: Rolle [ndern](#)

HMA - Servicedesk Fedict (plus)

Schritt 2: Unternehmen [ndern](#)

Federaler öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178

Schritt 3: Rolleigenschaften [ndern](#)

Gültigkeitsdauer von 24/03/2014 bis einschließlich permanent

<p>[de] Domeinen</p> <p><i>Ich weiß es nicht</i></p>	<p>de_Toegang tot de profielen van andere gebruikers</p> <ul style="list-style-type: none"> • de_Einzel lees-toegang 	<p>de_Zichtbaarheid van de rijksregisternummers van andere gebruikers</p> <p><i>Ich weiß es nicht</i></p>
---	--	--

Schritt 4: Daten [ndern](#)

Kontaktdaten:

Adresse e-mail

Nachricht:

[Vorgerer Schritt](#)
[Speichern](#)
[Anfragen](#)

Illustration 9: Schritt 5: Übersicht

Auf der Übersichtsseite werden alle Details der Rollenzuweisungsanfrage angezeigt.

- Verwenden Sie diese Übersicht, um auf Wunsch noch einmal alle Angaben zu überprüfen und zu ändern. Klicken Sie hierzu neben den eventuell zu ändernden Details auf **ndern**. Sie werden dann sofort zum richtigen Schritt im Wizard weitergeleitet. Nach der Änderung müssen Sie alle Folgeschritte erneut durchlaufen, bis Sie zur Übersichtsseite gelangen.
- Nach Fertigstellung der Anfrage klicken Sie auf **Speichern**. Die Person/Personen, die Ihre Anfrage ergänzen und/oder beurteilen (genehmigen oder ablehnen), werden per E-Mail über Ihre Anfrage benachrichtigt. Ihre Anfrage erscheint dann auch in deren Übersicht mit **Offen stehende Aufgaben zur (Ergänzung und) und Beurteilung** in Meine eGov-Rollenverwaltung.

5.6 Bestätigung



The screenshot shows a navigation bar with four items: a home icon, 'Mijn openstaande taken', 'Mijn roltoekenningen' (which is underlined), 'Roltoekenningen beheren', and 'Uitnodigingen beheren'. Below the navigation bar, the page title is 'Mijn roltoekenningen - De aanvraag is ingediend'. A green-bordered box contains a green checkmark icon, the text 'Geslaagd!', and two lines of smaller text: 'Je aanvraag is ingediend. De ontbrekende gegevens worden eventueel eerst aangevuld. Vervolgens wordt je aanvraag beoordeeld.' and 'Na goedkeuring kan je aan de slag met je roltoekenning.'. A small question mark icon is in the top right corner of the box. Below the box is a blue button labeled 'Verdergaan'.

Illustration 10: Bestätigung Rollenzuweisungsanfrage

Mit der Bestätigung der Rollenzuweisungsanfrage haben Sie die Gewissheit, dass diese erstellt und die Person/Personen, die Ihre Anfrage ergänzen und/oder beurteilen muss/müssen, per E-Mail benachrichtigt worden sind. Ihre Anfrage erscheint dann auch in deren Übersicht mit **Offen stehende Aufgaben** in Meine eGov-Rollenverwaltung.

6 Rollenzuweisungen verwalten

6.1 Eine Einladung für eine Rollenzuweisung akzeptieren



Zur Annahme einer Einladung für eine Rollenzuweisung gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der E-Mail mit der Einladung den Link an.
2. Sie gelangen dann in Ihrem Browser sofort zur Übersicht der Einladungen in Meine eGov-Rollenverwaltung.

Sie sind noch nicht für Mein eGov-Rollenverwaltung angemeldet. Melden Sie sich zuerst an, um Zugang zu den nachstehenden Funktionalitäten zu erhalten [Anmelden](#)

Willkommen bei meine eGov-Rollen

Schritt 1: Übersicht

Schritt 2: Kontaktdaten angeben

Schritt 1: Übersicht

Sie haben eine Einladung erhalten.

Wie nachfolgend gezeigt, wird Ihnen eine Rolle in drei Schritten zugeteilt.

Nachfolgend sehen Sie alle Details den Rollen, für die Sie eingeladen sind. Danach muss Ihr Antrag noch genehmigt werden.

Persönliche Nachricht

Hallo,

hiermit die Einladungen.

Aufrichtig,

Rollen

Sie sehen hier die Einzelheiten der Rollenzuweisung(en), für die Sie eingeladen worden sind. Klicken Sie auf **Details anzeigen** neben der Rollenzuweisung, für die Sie die Rolleneigenschaften sehen möchten. Klicken Sie zum Fortfahren auf Nächster Schritt.

Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, Bruxelles, 0367.302.178

HMA - Servicedesk Fedict (plus) [Details anzeigen](#)

[Anmelden](#)

Illustration 11: Übersicht der Einladungen für Rollenzuweisungen

3. Klicken Sie eventuell auf **Details anzeigen**, um weitere Informationen zu der/den Rollenzuweisung(en) und den Rolleneigenschaften für jede Rollenzuweisung zu sehen.
4. Klicken Sie anschließend auf **Anmelden**.
5. Melden Sie sich zur Annahme der Rollenzuweisung(en) mit der Ihnen für Meine eGov-Rollenverwaltung zur Verfügung stehenden Anmeldemöglichkeit an.

6.1.1 Schritt 1: Übersicht Einladung

Meine Rollenzuweisungen - Eine Einladung für eine Rollenzuweisung akzeptieren

Schritt 1: Übersicht

Schritt 2: Kontaktdaten angeben

Schritt 1: Übersicht

Sie haben eine Einladung erhalten.

Wie nachfolgend gezeigt, wird Ihnen eine Rolle in drei Schritten zugeteilt.

Einladen
Anzunehmen
Zuweisen

Rollenzuweisungsverwalter Benutzer

Nachfolgend sehen Sie alle Details den Rollen, für die Sie eingeladen sind. Danach muss Ihr Antrag noch genehmigt werden.

Persönliche Nachricht

Hallo,
hiermit die Einladungen.
Aufrichtig,

Rollen

Gewählte Rollen je Unternehmen:

Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, Bruxelles, 0367.302.178

HMA - Servicedesk Fedict (plus) [Details anzeigen](#)

[Stornieren](#) [Nächster Schritt](#)

Illustration 12: Übersicht Details der Rollenzuweisungseinladung

In der Übersicht der Rollenzuweisung, zu der Sie eingeladen worden sind, werden die Rollen angezeigt, für die Sie je Unternehmen eingeladen worden sind.

- Klicken Sie auf **Details anzeigen**, um die Details für jede Rolle zu sehen. Es wird eventuell auch eine persönliche Nachricht der Person angezeigt, die Sie zur Übernahme der Roll(en) einlädt.
- Klicken Sie zur Annahme der Rollenzuweisung auf **Nächster Schritt**.

6.1.2 Schritt 2: Kontaktangaben eintragen

Meine Rollenzuweisungen - Eine Einladung für eine Rollenzuweisung akzeptieren

Schritt 1: Übersicht

Schritt 2: Kontaktdaten angeben

Schritt 2: Kontaktangaben

Tragen Sie hier die geforderten Kontaktangaben ein:

(*) = Pflichtfeld

Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, Bruxelles, 0367.302.178

E-Mail-Adresse *


[Voriger Schritt](#) [Stornieren](#) [Rollenzuweisungsantrag akzeptieren](#)

Illustration 13: Kontaktangaben

- Zur Annahme der Rollenzuweisungen sind zunächst die geforderten Angaben einzutragen. Hierdurch wird bestätigt, dass Sie für das (Unter-) Unternehmen arbeiten, innerhalb dessen

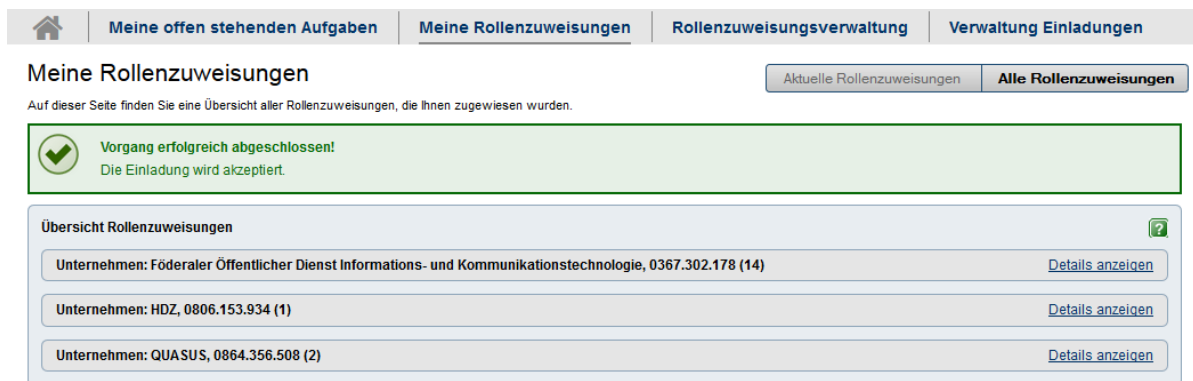
die Rollenzuweisungsanfrage gültig ist.

- Nach Eingabe der geforderten Angaben klicken Sie auf **Einladung akzeptieren**. Sie sehen nun, dass diese Rollenzuweisung(en) der Übersicht **Meine Rollenzuweisungen** hinzugefügt wurde(n). In einigen Fällen wird die Rollenzuweisung jedoch erst nach Genehmigung eines Verwalters aktiv.



Die geforderten Angaben können sich je nach (Unter-) Unternehmen unterscheiden. Ein Beispiel für notwendige Angaben sind Ihre E-Mail-Adresse des/der betreffenden (Unter-) Unternehmen(s).

6.1.3 Schritt 3: Bestätigung Rollenzuweisungseinladung akzeptiert



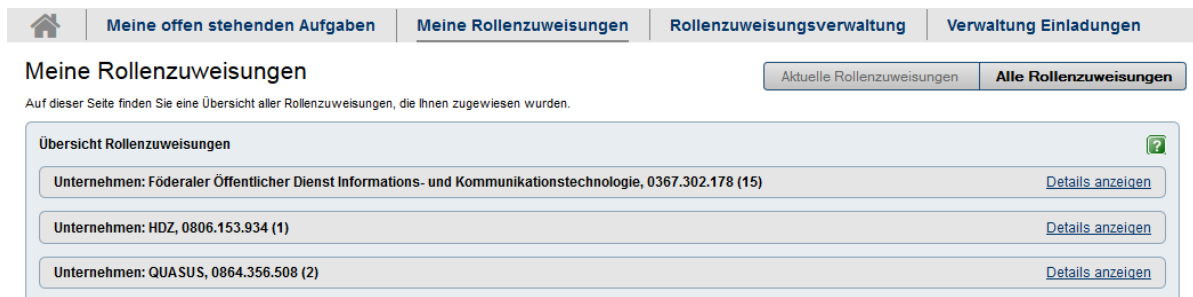
The screenshot shows the 'Meine Rollenzuweisungen' page with a navigation bar containing 'Meine offen stehenden Aufgaben', 'Meine Rollenzuweisungen', 'Rollenzuweisungsverwaltung', and 'Verwaltung Einladungen'. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Aktuelle Rollenzuweisungen' and 'Alle Rollenzuweisungen'. A green message box states 'Vorgang erfolgreich abgeschlossen! Die Einladung wird akzeptiert.' Below this, there is a section titled 'Übersicht Rollenzuweisungen' with a list of three entries:

Unternehmen	Anzahl	Details anzeigen
Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178	14	Details anzeigen
HDZ, 0806.153.934	1	Details anzeigen
QUASUS, 0864.356.508	2	Details anzeigen

Illustration 14: Bestätigung Rollenzuweisungseinladung akzeptiert

6.2 Meine Rollenzuweisungen verwalten

Öffnen Sie den Reiter **Meine Rollenzuweisungen**, um sich eine Übersicht Ihrer Rollenzuweisungen je Unternehmen anzeigen zu lassen.



The screenshot shows the 'Meine Rollenzuweisungen' page with the same navigation bar as in the previous illustration. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Aktuelle Rollenzuweisungen' and 'Alle Rollenzuweisungen'. Below this, there is a section titled 'Übersicht Rollenzuweisungen' with a list of three entries:

Unternehmen	Anzahl	Details anzeigen
Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178	15	Details anzeigen
HDZ, 0806.153.934	1	Details anzeigen
QUASUS, 0864.356.508	2	Details anzeigen

Illustration 15: Übersicht Heutige Rollenzuweisungen

In der Übersicht Ihrer Rollenzuweisungen können Sie wählen, um sich ausschließlich Ihre aktuellen oder heutigen Rollen oder alle Rollen anzeigen zu lassen, einschließlich derjenigen, die gestoppt oder vorübergehend deaktiviert worden sind.

Klicken Sie auf **Details anzeigen**, um sich alle Rolleneigenschaften einer Rollenzuweisung anzeigen zu lassen.

[Meine offen stehenden Aufgaben](#) |
 [Meine Rollenzuweisungen](#) |
 [Rollenzuweisungsverwaltung](#) |
 [Verwaltung Einladungen](#)

Meine Rollenzuweisungen

Auf dieser Seite finden Sie eine Übersicht aller Rollenzuweisungen, die Ihnen zugewiesen wurden.

[Aktuelle Rollenzuweisungen](#) |
 [Alle Rollenzuweisungen](#)

Übersicht Rollenzuweisungen

Unternehmen: **Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178 (15)** [Details verbergen](#)

Kontaktdaten

E-Mail-Adresse * **pvs@quasus.com**

[Meine Daten ändern](#)

Zeige 10 Rollenzuweisungen je Seite Suchen

Rolle	Startdatum	Enddatum	Status	Details
[DE] - Fedict client Manager	20/02/2014	Unbegrenzt	Aktiv	Details
[de] Lokale Registratie Officier	16/01/2014	Unbegrenzt	Aktiv	Details
[de] Lokale Registratie Officier (registratie BIS)	30/01/2014	Unbegrenzt	Aktiv	Details
BTB – Lokaler Verwalter für Zugriffsverwaltung		Unbegrenzt	Aktiv	Keine Details
HMA - Servicedesk Fedict (plus)	13/03/2014	Unbegrenzt	Aktiv	Details
HMA - Servicedesk Fedict (plus)	24/03/2014	Unbegrenzt	Aktiv	Details
HMA - Servicedesk Fedict (plus)	24/03/2014	Unbegrenzt	Aktiv	Details
HMA - Servicedesk Fedict (plus)	14/03/2014	Unbegrenzt	Aktiv	Details
HMA - Servicedesk Fedict (plus)	24/03/2014	Unbegrenzt	Selbst angefordert	Details
Lokale Registratie Officier (aanmeldmogelijkheden)	14/03/2014	Unbegrenzt	Aktiv	Details

Mit diesem Vorgang beantragen Sie die endgültige Beendigung aller Rollenzuweisungen für dieses Unternehmen. Berücksichtigen Sie die Tatsache, dass Ihre Anfrage zunächst genehmigt werden muss.

[Erste](#) |
 [Vorherige](#) |
 [1](#) |
 [2](#) |
 [Nächste](#) |
 [Letzte](#)

[Alle Rollenzuweisungen für dieses Unternehmen beenden](#)

Unternehmen: **HDZ, 0806.153.934 (1)** [Details anzeigen](#)

Unternehmen: **QUASUS, 0864.356.508 (2)** [Details anzeigen](#)

Illustration 16: Übersicht Meine Rollenzuweisungen - Detail

In der Detailübersicht einer Rollenzuweisung können auch folgende Aktionen durchgeführt werden:

- Ihre **Angaben ändern** für die Mitgliedschaft in einem bestimmten (Unter) Unternehmen, beispielsweise Ihre E-Mail-Adresse anpassen.
- Alle Rollenzuweisungen für ein (Unter-) Unternehmen **stoppen**.

Wichtiger Hinweis: Dieser Stoppvorgang muss von Ihrem Rollenzuweisungsverwalter genehmigt werden, bevor dieser aktiv wird.

- Alle **Details** oder Rolleneigenschaften einer Rolle ansehen.

7 Bevorzugte Einstellungen verwalten

Mit Ihren bevorzugten Einstellungen verwalten Sie Ihre E-Mail- und sonstigen persönlichen Einstellungen in Meine eGov-Rollenverwaltung.



Zur Verwaltung Ihrer bevorzugten Einstellungen gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in einem beliebigen Menü von Meine eGov-Rollenverwaltung rechts oben auf Ihrem Bildschirm den Pfeil neben dem Namen an.
2. Klicken Sie anschließend auf **Bevorzugte Einstellungen**.

Auf dieser Seite können Sie Ihre bevorzugten Einstellungen für Ihre eGov-Rollen verwalten

E-Mails

E-Mail-Adresse
An diese Adresse erhalten Sie sämtliche E-Mails zu Rollenzuweisungen und deren Status.

Mail am Ende der Sitzung
Sie erhalten unter der obigen E-Mail-Adresse E-Mails mit einer Übersicht der in Mein eGov-Rollenverwaltung durchgeführten Aktionen.

Wie oft möchten Sie E-Mails empfangen?
Das bedeutet, wie häufig Sie E-Mails mit einer Übersicht der offenen stehenden Aufgaben unter Mein eGov-Rollenverwaltung erhalten möchten.

Andere Präferenzen

Bevorzugte Sprache
Dies ist die Sprache, mit der Sie unter Mein eGov-Rollenverwaltung arbeiten. In dieser Sprache erhalten Sie auch Ihre E-Mails.

Standardansicht
Dies ist die Anzeige zu den Übersichtsbildschirmen. Die einfache Anzeige gibt ausschließlich die Übersicht wieder, die detaillierte Anzeige enthält sofort alle Einzelheiten.

[Stornieren](#)

Illustration 17: Bevorzugte Einstellungen

Ihre bevorzugten Einstellungen umfassen folgende Optionen:

- **E-Mail-Adresse:** die E-Mail-Adresse, unter der Sie alle E-Mails zu Ihren Rollenzuweisungen und deren Historie empfangen.
- **Mail am Ende der Sitzung:** geben Sie hier an, ob Sie nach jeder Sitzung eine E-Mail mit einer Übersicht der Aktionen empfangen möchten, die Sie in Meine eGov-Rollenverwaltung durchgeführt haben.
- **Wie oft möchten Sie E-Mails empfangen?** Geben Sie hier an, wie häufig Sie E-Mails mit einer Übersicht Ihrer offen stehenden Aufgaben empfangen möchten: sofort (sobald eine neue Anfrage gestartet worden ist, die Ihrer Genehmigung bedarf), tägliche oder wöchentliche Zusammenfassung ('Digest').
- **Bevorzugte Sprache:** Wählen Sie die Sprache, mit der Sie in Meine eGov-Rollenverwaltung arbeiten möchten, in dieser Sprache erhalten Sie auch Ihre E-Mails.
 - **NL:** Niederländisch

- **EN:** Englisch
 - **FR:** Französisch
 - **DE:** Deutsch
- **Standarddarstellung:** diese Darstellung sehen Sie in den Übersichtsmenüs, beispielsweise der Übersicht der Rollenzuweisungen. Wählen Sie einfache Darstellung, wenn standard ausschließlich die Übersicht der Rollenzuweisungen angezeigt werden soll. Wählen Sie ausführliche Darstellung, wenn sofort alle Details je Rollenzuweisung angezeigt werden sollen.
3. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um zukünftig mit diesen bevorzugten Einstellungen in Meine eGov-Rollenverwaltung zu arbeiten.

8 Häufig gestellte Fragen (FAQ)

8.1 Warum kann ich nicht alle (Unter-) Unternehmen sehen?

Sie können ausschließlich das/die (Unter-) Unternehmen sehen, das/die in Ihren Rollenzuweisungen festgelegt ist/sind: dabei handelt es sich um die (Unter-) Unternehmen, die Sie selbst verwalten können oder zu denen Ihnen der Rollenzuweisungsverwalter Zugang gewährt hat. Wenn Sie sich weitere (Unter-) Unternehmen anzeigen lassen möchten, beantragen Sie bei Ihrem lokalen Verwalter einen Zugang.

> **Weitere Informationen zu** den einzelnen Benutzerprofilen in Meine eGov-Rollenverwaltung finden Sie in Quick View und dem Wizard.

8.2 Warum kann ich nicht alle Personen in den Suchergebnissen sehen?

Sie können nur die Personen sehen, die Mitglied des/der (Unter-) Unternehmen sind, die Sie selbst verwalten können oder zu denen Ihnen der Rollenzuweisungsverwalter Zugang gewährt hat. Wenn Sie sich weitere (Unter-) Unternehmen anzeigen lassen möchten, beantragen Sie bei Ihrem lokalen Verwalter einen Zugang.

> **Weitere Informationen zu** den einzelnen Benutzerprofilen in Meine eGov-Rollenverwaltung finden Sie in Quick View und dem Wizard.

8.3 Was sind Unterunternehmen?

Ein Unterunternehmen ist ein Unternehmen, zu dem Sie über Kontaktangaben verfügen und eine Rollenzuweisung erhalten können. Dieses Subunternehmen kann Bestandteil eines größeren Unternehmens sein, für das Sie ebenfalls bestimmte Rollenzuweisungen erhalten können.

Kontaktangaben zu einem Unternehmen erhalten Sie dann, wenn Sie für das Unternehmen eine Rollenzuweisung erhalten und diese aktiv ist. Unterunternehmen sind immer Bestandteil eines anderen Unternehmens.

8.4 Was sind Rollen?

Eine Rolle beinhaltet Informationen zu:

- Der Zugangsebene, auf der Sie eine (behördliche) Anwendung im Namen eines Unternehmens nutzen können;
- Den Aufgaben, die Sie in dieser Anwendung durchführen können.

Sie erhalten von einem Rollenzuweisungsverwalter für einen bestimmten Zeitraum eine begrenzt oder unbegrenzt, festgelegte Rollenzuweisung.

8.5 Welche Benutzerprofile gibt es in Meine eGov-Rollenverwaltung?

In Meine eGov-Rollenverwaltung lassen sich zwei Benutzerprofile unterscheiden: Rollenzuweisungsverwalter und Benutzer.

- **Rollenzuweisungsverwalter:** kann Einladungen versenden, Rollen zuweisen, genehmigen,

selbst anfragen und verwalten. Diese Aufgaben fallen nicht notwendigerweise in das Aufgabengebiet einer einzigen Person, sondern können auf mehrere Verwalter verteilt sein.

- **Benutzer:** kann eine Einladung für eine Rollenzuweisung akzeptieren, eigene Rollenzuweisungen verwalten und selbst eine Rollenzuweisung anfragen.

8.6 Warum muss ich eine Rollenzuweisung akzeptieren?

Wenn Sie von einem Rollenzuweisungsverwalter zur Annahme einer Rolle eingeladen werden, beginnt die Historie Ihrer Rolle zu laufen und gilt die sich aus der Rolle ableitende Befugnis, sobald Sie die Rollenzuweisung akzeptieren. Erst danach können Sie in den behördlichen Anwendungen die in Ihrer Rolle definierten Aufgaben durchführen.



Hinweis: Eine direkte Rollenzuweisung müssen Sie nicht akzeptieren, Sie werden diesbezüglich über E-Mail in Kenntnis gesetzt.

8.7 Ich finde meine Rollenzuweisung nicht in der Übersicht meiner Rollenzuweisungen.

Wenn Sie Ihre Rollenzuweisung nicht in der Übersicht mit **Meine Rollenzuweisungen** finden, gibt es verschiedene mögliche Ursachen hierfür:

- Sie sind nicht mit der Anmelde­möglichkeit angemeldet, die zum Ansehen der von Ihnen gesuchten Rollen notwendig ist. Melden Sie sich mit einer anderen Anmelde­möglichkeit an.
- Sie sind nicht korrekt angemeldet, so dass Sie die Rollenzuweisung nicht sehen können. Melden Sie sich erneut an.
- Ihre Rollenzuweisung ist nicht mehr aktiv. Klicken Sie im Menü **Meine Rollenzuweisungen** rechts oben auf **Alle Rollenzuweisungen** anstelle von **Heutige Rollenzuweisungen**.

8.8 Warum unterscheidet sich die Anzahl der Rollenzuweisungen in Mein eGov-Profil von derjenigen in Meine eGov-Rollenverwaltung?

Nachfolgend sehen Sie die Übersicht der Rollenzuweisungen, die in Mein eGov-Profil und in Meine eGov-Rollenverwaltung angezeigt werden.

Diese Tabelle zeigt außerdem, warum die Anzahl von Rollenzuweisungen sich in beiden Anwendungen unterscheiden kann.

Rollenzuweisungen in Mein eGov-Profil	Rollenzuweisungen in Meine eGov-Rollenverwaltung
Alle Rollenzuweisungen, die Sie im eigenen Namen oder im Namen eines Unternehmens nutzen können.	Ausschließlich die Rollenzuweisungen für die Art der Anmeldung, mit der Sie sich für Meine eGov-Rollenverwaltung angemeldet haben (im eigenen Namen oder im Namen eines Unternehmens)
/	Die Rollenzuweisungen, die Ihnen im Rahmen der VZV (Verwaltung von Zugangsverwaltern)

	zugewiesen worden sind. Dies sind die Rollenzuweisungen, die mit Ihrer offiziellen Funktion bei bestimmten (Unter-) Unternehmen verknüpft sind.
Alle heutigen (aktiven und beantragten) Rollenzuweisungen	Je nach Auswahl die heutigen oder alle Rollenzuweisungen. Die Übersicht mit allen Rollenzuweisungen zeigt außerdem die (vorübergehend) gestoppten Rollenzuweisungen.

8.9 Ich finde die gesuchte Rollenzuweisung nicht in der Übersicht mit verfügbaren Rollen.

Wenn die Rollenzuweisung, die Sie selbst anfordern möchten, nicht in der Liste mit Rollenzuweisungen aufgeführt ist, die selbst angefordert werden können, dann steht diese Rollenzuweisung nicht für eine Selbstbeantragung zur Verfügung.

Nehmen Sie Kontakt zu Ihrem Rollenverwalter auf und bitten Sie ihn/sie um eine Zuweisung der betreffenden Rolle.

8.10 Ich finde das gesuchte Unternehmen nicht in der Übersicht mit verfügbaren Unternehmen.

Wenn Sie das Unternehmen, für das Sie die Rollenzuweisung aufnehmen möchten, nicht in der Übersicht mit verfügbaren Unternehmen finden, dann bedeutet dies:

- dass Sie kein Mitglied dieses Unternehmens sind
- oder
- dass die von Ihnen angeforderte Rollenzuweisung für dieses Unternehmen nicht verfügbar ist.



Wichtiger Hinweis: Eine Rolle, die für Ihr Unternehmen nicht verfügbar ist, kann nicht angefordert werden.

In Schritt 2 des Antrags-Wizards finden Sie sowohl einen Vorschlag/Vorschläge wie auch eine Liste mit Unternehmen:

- Der **Vorschlag/die Vorschläge** ist/sind die Unternehmen, bei denen Sie Mitglied sind und für die Sie die erforderliche Rollenzuweisung aufnehmen können.
- Die **Liste mit Unternehmen** enthält alle Unternehmen, für die Sie die Rollenzuweisung anfordern können. Umfasst die Liste mehr als 25 Unternehmen, können Sie sofort die KBO-Nummer des Unternehmens Ihrer Wahl eintragen.

Siehe auch: **'Error! Not a valid bookmark self-reference.'**

8.11 Ich kenne die Unternehmensnummer (KBO-Nummer) des Unternehmens nicht, für das ich die Rollenzuweisung anfordere.

Sie können die Unternehmensnummer oder KBO-Nummer jedes belgischen Unternehmens in der Datenbank von FOD Wirtschaft suchen. Diese öffentlich zugängliche Datenbank ist hier zu finden: http://economie.fgov.be/nl/modules/onlineservice/KBO/bce_public_search_odi.jsp

8.12 Was passiert, wenn meine Rollenzuweisungsanforderung nicht genehmigt wird?

Wird Ihre Anfrage für eine Rollenzuweisung nicht genehmigt, erhalten Sie eine E-Mail mit den Ablehnungsgründen.

Nehmen Sie Kontakt zu Ihrem Rollenverwalter auf, wenn Sie mit dieser Entscheidung nicht einverstanden sind oder stellen Sie Ihren Antrag neu und geben Sie zusätzliche Angaben bei den Gründen ein, wozu Sie die Rollenzuweisung benötigen (Schritt 4 im Antrags-Wizard).

8.13 Wie kann ich erkennen, ob meine gewählten Rolleneigenschaften geändert worden sind?

Unmittelbar nach der Genehmigung Ihrer Rollenzuweisung erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail.

Melden Sie sich anschließend bei Meine eGov-Rollenverwaltung an. Im Reiter **Meine Rollenzuweisungen** ist zu sehen, dass Ihre angeforderte Rollenzuweisung in der Übersicht mit Rollenzuweisungen den Status 'Aktiv' erhielt. Klicken Sie die Rollenzuweisung an, um sich nähere Einzelheiten anzeigen zu lassen und zu sehen, welche Rolleneigenschaften angepasst worden sind.

8.14 Was passiert, wenn meine angeforderte Rollenzuweisung nicht rechtzeitig ergänzt und/oder beurteilt wird?

Wenn Sie wissen, wer Ihre Rollenzuweisungsanforderung ergänzen/beurteilen muss, können Sie diese Person selbst an die noch ausstehende Aufgabe erinnern.

Wissen Sie nicht, wer für die Ergänzung und/oder Genehmigung Ihres Antrags verantwortlich ist, [wenden Sie sich dann an Fedict Servicedesk](#) <Link zu http://www.fedict.belgium.be/nl/over_fedict/Kontakt/> und fragen Sie nach, wer Ihre Rollenzuweisung ergänzen und/oder beurteilen sollte.