

SAP Identity Management (SAP IDM)

Anleitung - Rollen Antrag stellen -

Version 03.00 / Stand 11.03.2022

Alle Rechte vorbehalten.

© Hessisches Competence Center für Neue Verwaltungssteuerung, Wiesbaden 2018

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Hessischen Competence Centers für Neue Verwaltungssteuerung (HCC) unzulässig. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Ein-speicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Dokumentinformationen

Allgemeine Informationen	
Kurztitel	Anleitung – Rollenantrag stellen -
Version	03.00
Sperrvermerk	-
Verfasst von	Projekt Identity Management Phase 2c
Redaktion	Projekt Identity Management Phase 2c
Klasse	Anwenderhinweis
Dateiname	ANWH_SAP_IDM_Anleitung_Rollenantrag_stellen.docx
Letzte Bearbeitung (Speicherdatum)	13.04.2022
Aktuelles Datum	13.04.2022
Letztes Druckdatum	13.04.2022
Seitenzahl	15

Dokument-Status und -Freigabe		
	Datum	Name, Abteilung / Firma
In Bearbeitung	03.11.2021	Projekt Identity Management Phase 2c
Zur Prüfung freigegeben	03.11.2021	Projekt Identity Management Phase 2c
Qualitätsgesichert	03.11.2021	Projekt Identity Management Phase 2c
Abgeschlossen	05.11.2021	Projekt Identity Management Phase 2c

Änderungsnachweis

Versio n	Status	Bearbeitet von	Datum	Änderung/Bemerkung
00.10	Entwurf	Gordian Horschler (HCC)	22.02.2020	Ersterstellung
01.00	Abgeschlossen	Gordian Horschler (HCC)	25.02.2020	
01.01	Abgeschlossen	Gordian Horschler (HCC)	16.12.2020	
01.02	Entwurf	Gordian Horschler (HCC)	03.11.2021	Änderung auf neues Antragswesen
02.00	Abgeschlossen	Oliver Hauck (HCC)	05.11.2021	
02.01	Entwurf	Patience Makou (HCC)	04.03.2022	Anpassung an Barrierefreiheit
03.00	Abgeschlossen	Gordian Horschler (HCC)	11.03.2022	

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	6
2. Durchführung - Rollenantrag mit HCM-Businessrollen stellen.....	7

1. Einleitung

Der Anwendungsbetreuer kann Rollenanträge für Benutzer im SAP IDM stellen. Über die Funktionalität *Antrag anlegen* können die gestellten Rollenanträge in einem Bearbeitungs- und Genehmigungsworkflow von dem Legitimationsberechtigten im SAP IDM genehmigt oder abgelehnt werden (siehe hierzu das Beispiel):

Der Landesbedienstete *Simon Sachbearbeiter* benötigt für seine neuen Tätigkeiten die Businessrolle *PA: Personaladministration* für die HCM-Zugriffsstruktur *0357A_000*.

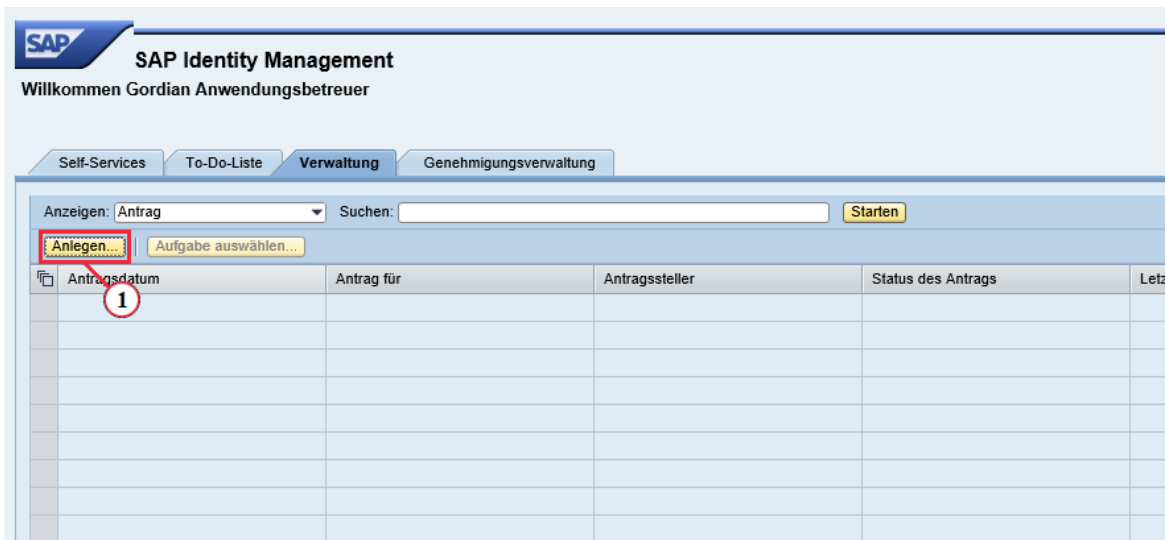
Nach Genehmigung eines Rollenantrages erfolgt die automatische Provisionierung der technischen Rollen in das System für den der Antrag gestellt wurde sowie eine Benachrichtigung des Benutzers für den der Antrag gestellt wurde an die in seiner Identität hinterlegte E-Mail-Adresse.

Hinweis:

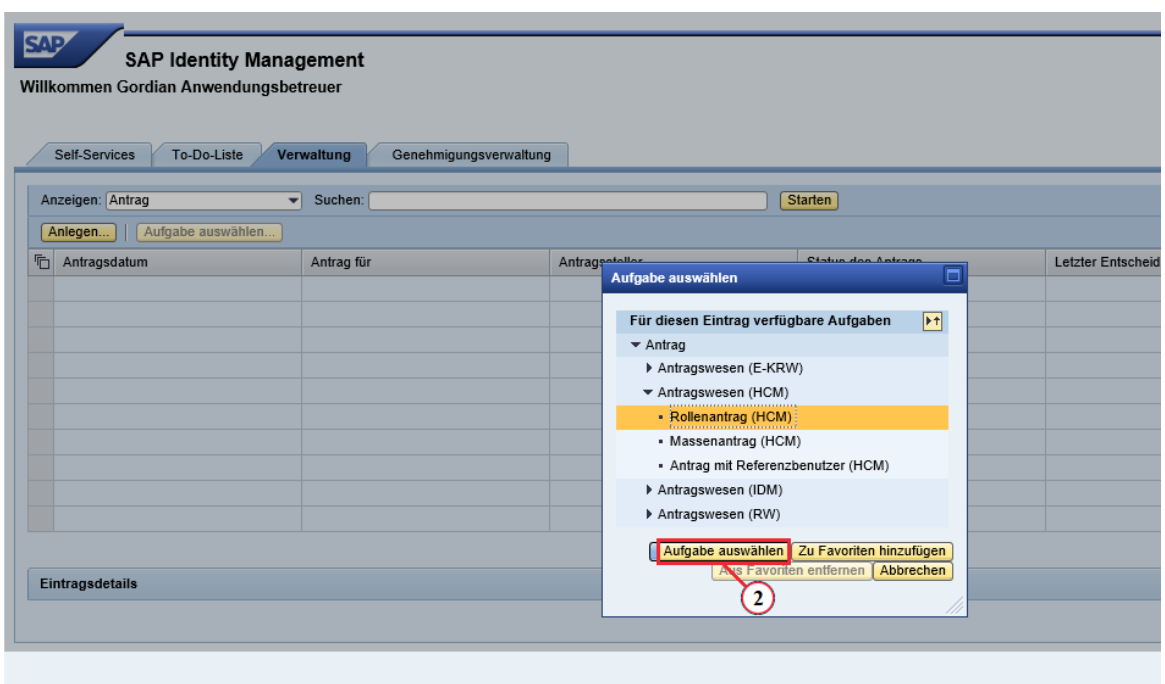
Rollenanträge mit E-KRW Bezug haben einen abweichenden Genehmigungsworkflow der in der *Anleitung zu Anträgen mit E-KRW Bezug* näher beschrieben ist.

Bevor ein Rollenantrag gestellt werden kann, muss der Benutzer im entsprechenden System angelegt sein.

2. Durchführung - Rollen-antrag mit HCM-Businessrollen stellen



(1) Starten Sie auf der Registerkarte **Verwaltung** und wählen Sie das Objekt **Antrag**. Klicken Sie anschließend auf **Anlegen**.



(2) Klicken Sie zuerst auf **Antrag** und wählen Sie anschließend das entsprechende **Antragswesen** aus für das sie einen Rollen-antrag stellen wollen. Wählen sie anschließend **Rollenantrag** und klicken Sie danach auf **Aufgabe auswählen**.

Rollenantrag (HCM)

Sichern Zurücksetzen

Basisinformationen Rollen hinzufügen Rollen entziehen Kritikalitäten Informationen zum Antrag

Antrag für: * **Auswählen...** Löschen

Anforderungsgrund: *

3

(3) Klicken Sie auf **Auswählen**, um den Benutzer auszuwählen, für den der Antrag gestellt werden soll.

Rollenantrag (HCM)

Sichern Zurücksetzen

Basisinformationen Rollen hinzufügen Rollen entziehen Kritikalitäten Informationen zum Antrag

Antrag für: * **Auswählen...** Löschen

Anforderungsgrund: *

Hinzufügen...

Verfügbar

Anzeigen: Benutzer und suchen: Sachbearbeiter **Suchen** Erweitert

Eindeutige ID	Nachname	Vorname	Identität zum Benutzer	Benutzername

Hinzufügen Abbrechen

4

(4) Geben Sie im Fenster **Hinzufügen** den Suchbegriff ein, mit dem Sie den Benutzer, für den der Rollenantrag gestellt werden soll, suchen möchten. Neben dem Benutzernamen können Sie hier auch nach dem Nachnamen suchen. Klicken Sie anschließend auf **Suchen**.

Rollenantrag (HCM)

Sichern Zurücksetzen

Basisinformationen Rollen hinzufügen Rollen entziehen Kritikalitäten Informationen zum Antrag

Antrag für: * Auswählen... Löschen

Anforderungsgrund: *

Hinzufügen...

Verfügbar

Anzeigen: Benutzer und suchen: Sachbearbeiter Suchen Erweitert

Eindeutige ID	Nachname	Vorname	Identität zum Benutzer	Benutzername
ACCOUNT-0357SSACHBEA	Sachbearbeiter	Simon	Simon Sachbearbeiter	0357SSACHBEA

Hinzufügen Abbrechen

5

(5) Markieren Sie in der Übersicht den passenden Benutzer und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Rollenantrag (HCM)

Sichern Zurücksetzen

Basisinformationen Rollen hinzufügen Rollen entziehen Kritikalitäten Informationen zum Antrag

Antrag für: * ACCOUNT-0357SSACHBEA Auswählen... Löschen

Anforderungsgrund: *

6

(6) Geben Sie im Feld **Anforderungsgrund** einen Text ein. Es muss min. ein Zeichen eingegeben werden.

Rollenantrag (HCM)

Sichern Zurücksetzen

Basisinformationen Rollen hinzufügen Rollen entziehen Kritikalitäten Informationen zum Antrag

Kontexttyp: HCM-Zugriffsstruktur

Verfügbar

Anzeigen: HCM-Zugriffsstruktur und suchen: 0357A_000 Suchen Hinzufügen Erweitert

Anzeigename	Eindeutige ID	Bezeichnung

Zugeordnet

Löschen Eigenschaften

Name anzeigen	Eindeutige ID

Businessrollen hinzufügen

Verfügbar

Anzeigen: Businessrolle und suchen: Suchen Hinzufügen Erweitert

Anzeigename	Eindeutige ID	Eintragsbesitzer	Systemtyp	Quellsystem

Zugeordnet

Löschen Eigenschaften

Name anzeigen	Eindeutige ID	Gültig ab

(7) Auf der Registerkarte **Rollen hinzufügen** geben Sie unter **Kontexttyp: HCM-Zugriffsstruktur** einen Suchbegriff ein, um die gewünschte HCM-Zugriffsstruktur zu finden. Klicken Sie anschließend auf **Suchen**. Bei einem Rollenantrag (RW) wäre dies analog die RW-Referenzdienststelle und bei einem Rollenantrag (IDM) die IDM-Zugriffstruktur.

Rollenantrag (HCM)

Sichern Zurücksetzen

Basisinformationen Rollen hinzufügen Rollen entziehen Kritikalitäten Informationen zum Antrag

Kontexttyp: HCM-Zugriffsstruktur

Verfügbar

Anzeigen: HCM-Zugriffsstruktur und suchen: 0357A_000 Suchen Hinzufügen Erweitert

Anzeigename	Eindeutige ID	Bezeichnung
0357A_000	CONTEXT:HCM:0357A_000	Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main

Zugeordnet

Löschen Eigenschaften

Name anzeigen	Eindeutige ID

Businessrollen hinzufügen

Verfügbar

Anzeigen: Businessrolle und suchen: Suchen Hinzufügen Erweitert

Anzeigename	Eindeutige ID	Eintragsbesitzer	Systemtyp	Quellsystem

Zugeordnet

Löschen Eigenschaften

Name anzeigen	Eindeutige ID	Gültig ab

(8) Markieren Sie in der Übersicht den passenden Kontext und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Rollenantrag (HCM) Hilfe

Sichern Zurücksetzen

Basisinformationen **Rollen hinzufügen** **Rollen entziehen** **Kritikalitäten** **Informationen zum Antrag**

Kontexttyp: HCM-Zugriffsstruktur

Verfügbar

Anzeigen: HCM-Zugriffsstruktur und suchen: 0357A_000 Suchen Hinzufügen Erweitert

Anzeigenname	Eindeutige ID	Bezeichnung
0357A_000	CONTEXT-HCM:0357A_000	Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main

Zugeordnet

Löschen Eigenschaften

Name anzeigen	Eindeutige ID	Status
0357A_000	CONTEXT-HCM:0357A_000	Neu

Businessrollen hinzufügen

Verfügbar

Anzeigen: Businessrolle und suchen: Personaladministration Suchen Hinzufügen Erweitert

Anzeigenname	Eindeutige ID	Eintragsbesitzer	Systemtyp	Quellsystem
--------------	---------------	------------------	-----------	-------------

Zugeordnet

Löschen Eigenschaften

Name anzeigen	Eindeutige ID	Gültig ab	Gültig bis	Status
---------------	---------------	-----------	------------	--------

(9) Der ausgewählte Eintrag wird daraufhin auf der rechten Seite bei **Zugeordnet** angezeigt.

Rollenantrag (HCM)

Sichern Zurücksetzen

Basisinformationen **Rollen hinzufügen** **Rollen entziehen** **Kritikalitäten** **Informationen zum Antrag**

Kontexttyp: HCM-Zugriffsstruktur

Verfügbar

Anzeigen: HCM-Zugriffsstruktur und suchen: 0357A_000 Suchen Hinzufügen Erweitert

Anzeigenname	Eindeutige ID	Bezeichnung
0357A_000	CONTEXT-HCM:0357A_000	Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main

Zugeordnet

Löschen Eigenschaften

Name anzeigen	Eindeutige ID
0357A_000	CONTEXT-HCM:0357A_000

Businessrollen hinzufügen

Verfügbar

Anzeigen: Businessrolle und suchen: Personaladministration Suchen Hinzufügen Erweitert

Anzeigenname	Eindeutige ID	Eintragsbesitzer	Systemtyp	Quellsystem
--------------	---------------	------------------	-----------	-------------

Zugeordnet

Löschen Eigenschaften

Name anzeigen	Eindeutige ID
---------------	---------------

(10) Geben Sie unter **Businessrollen hinzufügen** einen Suchbegriff ein, um die gewünschte HCM-Businessrolle zu finden. Klicken Sie anschließend auf **Suchen**. Bei einem Rollenantrag (RW) bzw. einem Rollenantrag (IDM) gilt dies analog.

Rollenantrag (HCM)

Sichern Zurücksetzen

Basisinformationen Rollen hinzufügen Rollen entziehen Kritikalitäten Informationen zum Antrag

Kontexttyp: HCM-Zugriffsstruktur

Verfügbar

Anzeigen: HCM-Zugriffsstruktur und suchen: 0357A_000 Suchen Hinzufügen Erweitert

Anzeigenname	Eindeutige ID	Bezeichnung
0357A_000	CONTEXT-HCM:0357A_000	Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main

Zugeordnet

Löschen Eigenschaften

Name anzeigen	Eindeutige ID
0357A_000	CONTEXT-HCM:0357A_000

Businessrollen hinzufügen

Verfügbar

Anzeigen: Businessrolle und suchen: PA: Personaladministrati Suchen Hinzufügen Erweitert

Anzeigenname	Eindeutige ID	Eintragsbesitzer	Systemtyp	11	system
PA: Personaladministration	ROLE.BUSINESS.PA.Personaladministration		HCM	HCM	

Zugeordnet

Löschen Eigenschaften

Name anzeigen	Eindeutige ID	Gültig ab	Gültig b
---------------	---------------	-----------	----------

(11) Markieren Sie in der Übersicht die passende Businessrolle und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Rollenantrag (HCM)

Sichern Zurücksetzen

Basisinformationen Rollen hinzufügen Rollen entziehen Kritikalitäten Informationen zum Antrag

Kontexttyp: HCM-Zugriffsstruktur

Verfügbar

Anzeigen: HCM-Zugriffsstruktur und suchen: 0357A_000 Suchen Hinzufügen Erweitert

Anzeigenname	Eindeutige ID
0357A_000	CONTEXT:HCM:0357A_000

Zugeordnet

Löschen Eigenschaften

Name anzeigen

Name anzeigen	Eindeutige ID
0357A_000	CONTEXT:HCM:0357A_000

Neue Zuordnung

Direkte Gültigkeitszuordnung:

Gültiges Startdatum: Gültig bis:

Hinzufügen Abbrechen

12

Businessrollen hinzufügen

Verfügbar

Anzeigen: Businessrolle und suchen: PA: Personaladministrati Suchen Hinzufügen Erweitert

Anzeigenname	Eindeutige ID	Eintragsbesitzer	Systemtyp	Quellsystem
PA: Personaladministration	ROLE BUSINESS:PA:Personaladministration		HCM	HCM

Zugeordnet

Löschen Eigenschaften

Name anzeigen	Eindeutige ID	Gültig

(12) Klicken Sie im Fenster **Neue Zuordnung** auf **Hinzufügen**. Ohne Eingabe von Daten zur Gültigkeitszuordnung wird vom Tagesdatum bis High End (31.12.9999) beantragt.

Rollenantrag (HCM)

Sichern Zurücksetzen

Basisinformationen Rollen hinzufügen Rollen entziehen Kritikalitäten Informationen zum Antrag

Kontexttyp: HCM-Zugriffsstruktur

Verfügbar

Anzeigen: HCM-Zugriffsstruktur und suchen: 0357A_000 Suchen Hinzufügen Erweitert

Anzeigenname	Eindeutige ID	Bezeichnung
0357A_000	CONTEXT:HCM:0357A_000	Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main

Zugeordnet

Löschen Eigenschaften

Name anzeigen

Name anzeigen	Eindeutige ID
0357A_000	CONTEXT:HCM:0357A_000

Businessrollen hinzufügen

Verfügbar

Anzeigen: Businessrolle und suchen: PA: Personaladministrati Suchen Hinzufügen Erweitert

Anzeigenname	Eindeutige ID	Eintragsbe	Systemtyp	Quellsystem
PA: Personaladministration	ROLE BUSINESS:PA:Personaladministration		HCM	HCM

Zugeordnet

Löschen Eigenschaften

Name anzeigen	Eindeutige ID	Gü
PA: Personaladministration	ROLE BUSINESS:PA:Personaladministration	

13

(13) Um weitere Businessrollen hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte ab (10).

Rollenantrag (HCM)

[Sichern](#) [Zurücksetzen](#)

[Basisinformationen](#) [Rollen hinzufügen](#) [Rollen entziehen](#) **Kritikalitäten:** [Informationen zum Antrag](#)

Prüfung der Kritikalitäten:

Mit Sichern des Antrages wird geprüft, ob die beantragten Businessrollen zu kritischen Berechtigungen führen.
Bitte prüfen Sie die ausgegebenen Kritikalitäten und korrigieren Sie Ihre Angaben im Rollenantrag.
Das Akzeptieren der Kritikalität ist lediglich in ausgewählten Fällen möglich. Ausführliche Erläuterungen finden Sie im Mitarbeiterportal.

Sicherheitsüberprüfung nach §8 HSÜG liegt vor: ☐

Die Vergabe bestimmter Kombinationen von Businessrolle und Kontext erfordert eine Sicherheitsüberprüfung nach §8 HSÜG.
Bitte bestätigen Sie, dass für den im Rollenantrag angegebenen Benutzer der Nachweis über eine Sicherheitsüberprüfung ohne Beanstandung vorliegt.

Kritikalität Stufe 1 akzeptieren: ☐

In Stufe 1 werden kritische Businessrollenkombinationen und per se kritische Businessrollen geprüft.
Lediglich im Rechnungswesen dürfen die betroffenen Businessrollen im Falle der Ausführung kompensierender Kontrollen den **14** ergeben werden.
Bitte akzeptieren sie in diesem Fall die Kritikalität. Das Akzeptieren der Kritikalität für andere Systeme ist nicht möglich.

In Stufe 2 werden weitere kritische Businessrollenkombinationen geprüft. Das Akzeptieren der Kritikalität ist nicht möglich.

In Stufe 3 wird die Vergabe zentraler Businessrollen an dezentrale Benutzer geprüft. Das Akzeptieren der Kritikalität ist nicht möglich.

In Stufe 4 wird die separate Vergabe von Businessrollen an einen Benutzer geprüft.
Die angegebenen Businessrollen dürfen nur alleine und nicht in Kombination mit anderen Businessrollen vergeben werden. Das Akzeptieren der Kritikalität ist nicht möglich.

In Stufe 5 wird die Gültigkeit von Businessrollen geprüft, die nur temporär vergeben werden dürfen.
Sofern die zulässige Dauer überschritten ist, korrigieren Sie bitte Ihre Angaben. Das Akzeptieren der Kritikalität ist nicht möglich.

In Stufe 6 wird geprüft, ob die im Rollenantrag angegebenen Businessrollen für Ihre Dienststelle vorgesehen sind. Das Akzeptieren der Kritikalität ist nicht möglich.

Validierungsergebnis: In diesem Feld werden mögliche Kritikalitäten des Antrags für den Legitimationsb

(14) Auf der Registerkarte **Kritikalitäten** akzeptieren sie die **Sicherheitsüberprüfung** und/oder die **Kritikalität der Stufe 1**, jedoch nur sofern dies aufgrund der beantragten Rollen und Kontexte nötig ist.

Rollenantrag (HCM)

[Sichern](#) [Zurücksetzen](#)

15 [Basisinformationen](#) [Rollen hinzufügen](#) [Rollen entziehen](#) [Kritikalitäten](#) **Informationen zum Antrag**

Hinweise für den Anwendungsbetreuer

Das Zugriffsberechtigungsrahmenkonzept für die zentralen Systeme des Landes Hessen fordert die Erfüllung bestimmter Anforderungen, die sich aus Gesetzen und sonstigen Regelungen ergeben
Bitte prüfen Sie bei der Beantragung von Berechtigungen daher, ob

- sich die Anzahl der vergebenen Berechtigungen auf das für die Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Dienstbetriebes erforderliche Mindestmaß beschränkt (Prinzip der minimalen Berechtigungen)
- dem Grundsatz der Funktionstrennung - unter Berücksichtigung der in der Dienststelle tatsächlichen Gegebenheiten - soweit als möglich Rechnung getragen wird.
- nicht mehr benötigte Berechtigungen oder Benutzer gelöscht werden können

Die Verantwortung für die Vergabe kritischer Berechtigungen liegt alleine beim jeweiligen Buchungskreis und der beantragenden Dienststelle.
Bitte prüfen Sie daher die sich aus dem Antrag ergebenden Kritikalitäten.

In der Registerkarte „Kritikalitäten“ steht das Feld „Anforderungsgrund“ zur Verfügung, um den Antrag um zusätzliche Informationen zu ergänzen.
Bitte nutzen Sie dieses Feld, um z. B. die Vergabe kritischer Berechtigungen zu begründen oder weitere Informationen für den Legitimationsberechtigten zu hinterlegen.

Bei der Verwendung des Antrags mit Referenzbenutzern werden definierte Businessrollen nicht automatisch auf den ausgewählten Benutzer übertragen und müssen bei Bedarf gesondert beantragt werden.
Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite zur IDM-Anwendung im Service-Portal.

Bitte informieren Sie bei der Neu-Einrichtung oder Löschung eines SAP-Benutzerkontos für ein SAP-System die Systemadministratoren (OU-Admin) ihrer Dienststelle über diese Maßnahme, damit diese d

(15) Klicken Sie auf **Sichern**, wenn Sie alle erforderlichen Angaben für den Rollenantrag gemacht haben.

The screenshot shows the 'Rollenantrag (HCM)' interface. At the top, a blue header bar contains the title 'Rollenantrag (HCM)'. Below the header, a green checkmark icon is followed by the text 'Antrag wurde erfolgreich abgeschickt.' This message is highlighted with a red rectangle. Below the message, there are two buttons: 'Sichern' and 'Zurücksetzen'. A red circle with the number '16' is drawn around the 'Antrag wurde erfolgreich abgeschickt.' text. Below the buttons, there is a horizontal navigation bar with five tabs: 'Basisinformationen', 'Rollen hinzufügen', 'Rollen entziehen', 'Kritikalitäten', and 'Informationen zum Antrag'. The 'Informationen zum Antrag' tab is currently selected. Below the navigation bar, the section 'Hinweise für den Anwendungsbetreuer' is visible, followed by several paragraphs of text providing instructions and warnings regarding the role request process.

(16) In der Statuszeile oben erhalten Sie die Rückmeldung, dass Ihr Rollenantrag erfolgreich abgeschickt wurde.