NExt

Nutzerhandbuch

Stand:

November 2026

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung *6*

1.1 Nutzung von NExt **6**

1.2 Nutzungsbedingungen und Allgemeine Geschäftsbedingungen für NExt **6**

1.3 Header und Footer **8**

1.3.1 Header 8

1.3.1.1 Menü 8

1.3.2 Footer 9

1.4 Inhalt des Nutzerhandbuchs **10**

2 Nutzerverwaltung *11*

2.1 Einleitung und Überblick **11**

2.1.1 Welche Nutzer gibt es in NExt? 12

2.1.2 Begriffe 12

2.1.3 Berechtigungskonzept 13

2.1.4 Allgemeines 14

2.1.5 Passwort Policy 14

2.1.6 Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) 15

2.1.7.1 Änderung der 2 FA-Methode 15

2.1.7 Zugang zur Nutzerverwaltung / Nutzerdaten einsehen 15

2.1.8 Benachrichtigungen / E-Mail Einstellungen 15

2.2 Nutzer **16**

2.2.1 Nutzer registrieren 16

2.2.1.1 Selbstregistrierung 16

2.2.1.2 Anlage durch den User Manager 21

2.2.1.3 Anfordern eines neuen Aktivierungslinks 23

2.2.2 Anmelden in NExt 23

2.2.3 Fachthemen verwalten / erweitern / löschen 24

2.2.4 Mehrere Unternehmen für einen Nutzer 25

2.2.4.1 Auswirkungen der Berechtigung für mehrere Unternehmen 26

2.2.4.2 Nutzung einer E-Mailadresse für mehrere Unternehmen 26

2.2.5 Nutzer sperren / entsperren 26

2.2.6 Passwort zurücksetzen 26

2.2.7 Nutzerdaten ändern 27

2.2.7.1 Änderung der hinterlegten E-Mail-Adresse 27

2.2.7.2 Änderung der hinterlegten Telefonnummer 28

2.2.7.3 Änderung des Namens 29

2.2.8 Smartphone verwalten 29

2.2.9 Nutzer löschen 29

2.3 User Manager **30**

2.3.1 User Manager anlegen 30

2.3.1.1 Erweiterung der Berechtigungen von User Managern 30

2.3.1.2 Löschung der Berechtigungen von User Managern 31

2.3.1.3 Löschung eines User Managers 31

2.3.2 Nutzer anlegen 31

2.3.3 Fachthemen genehmigen und hinzufügen 34

2.3.3.1 Anträge des Nutzers zur Genehmigung neuer Fachthemen 34

2.3.3.2 Hinzufügen eines Fachthemas durch den User Manager 35

2.3.4 Nutzer löschen 36

2.3.5 Nutzer suchen 36

2.3.6 Passwort für Nutzer zurücksetzen 36

2.3.7 Anlage eines User Managers als Nutzer 37

2.3.8 Änderung der hinterlegten Telefonnummer 37
2.3.9 Verwaltung von lange nicht angemeldeten Nutzern 38

2.4 Technischer Client 39
2.4.1 Was ist ein technischer Client? 39
2.4.2 Anlage eines technischen Clients 39
2.4.3 Wie meldet sich ein technischer Client in NExt an? 39
2.4.4 Keine Nutzung der NExt-GUI durch den technischen Client 40
2.4.5 Nutzung des Developer Portals 40
2.4.5.1 Einrichtung der Berechtigungen 40
2.4.5.2 Zugriff auf das Developer Portal 40

2.5 Nutzer Reports 41

3 Basis-Services 42

3.1 Einreichungen und Status 42
3.1.1 Einleitung 42
3.1.2 Einreichung 46
3.1.2.1 Dateinamenskonvention 47
3.1.3 Einreichungen ohne Dateinamenskonvention - Manuelle Zuordnung 48
3.1.4 Übersicht und Informationen zu Einreichungen → Status 49
3.1.5 Statusübersicht und Prüfschritte in NExt 51
3.1.6 Feedbackdateien 55
3.1.7 Anzeige von Daten gelöschter Nutzer und Unternehmen 55
3.1.8 Dritteinreicher 56
3.1.9 4-Augen-Prinzip 56
3.1.10 Automatischer Refresh 57

3.2 Bereitstellungen 58
3.2.1 Einleitung 58
3.2.2 Übersichtsseite 58
3.2.3 Detailseite 60
3.2.4 Automatischer Refresh 62

3.3 Dialog 63
3.3.1 Einleitung 63
3.3.2 Starten eines neuen Dialogs 63
3.3.3 Führen eines Dialogs 66
3.3.4 Status des Dialogs 70
3.3.5 Übersicht über Ansprechpartner 71
3.3.6 Automatischer Refresh 71

3.4 Profil 72
3.4.1 Nutzerdaten 72
3.4.2 Berechtigungen 72
3.4.3 Profildaten (Nutzer) bzw. Nutzerverwaltung (User Manager) 72
3.4.4 Nutzerübersicht 72
3.4.4.1 Download bzw. Export der Nutzerübersicht (User Manager) 73
3.4.5 Einstellungen 74
3.4.5.1 E-Mail-Benachrichtigungen 74

3.5 Zahlungsverkehrverzeichnisse 76
3.5.1 Einleitung 76
3.5.2 Übersichtsseite 76
3.5.3 Detailseite 76

3.6 Wartungen und Störungen 78
3.6.1 Einleitung 78
3.6.2 Anzeige von Wartungen und Störungen als Banner 78

3.7 Informationen und Vorschriften 79
3.7.1 Einleitung 79

3.7.2 Übersichtsseite 79
3.7.3 Detailseite 79
3.7.4 Wer sieht was? 79
3.8 Ansprechpartner Fachthemen 80
3.8.1 Einleitung 80
3.8.2 Seite mit den fachlichen Ansprechpartnern 80
3.9 Allgemeines Meldeportal Statistik 81
4 Interaktive Services bzw. Externe Anwendungen 82
5 Zugangsmöglichkeiten 83
5.1 Einleitung 83
5.2 Zugang über den Browser 83
5.3 Zugang per API 83
5.4 Firewall Freischaltung der Custom Header 83
6 Störungsmanagement 86
6.1 Einleitung 86
6.2 Störungen beim Nutzer 86
6.3 Störungen bei der Deutschen Bundesbank 86
7 Löschkonzept 87
7.1 Löschfristen von Basis-Services 87
7.2 Löschfristen personenbezogener Daten 88
8 Änderungen im Nutzerhandbuch 89
8.1 Stand: Juni 2025 89
8.2 Stand: November 2025 89
8.3 Stand: Februar 2026 89
8.4 Stand: Mai 2026 90
8.5 Stand: Juni / Juli 2026 90
8.6 Stand: November 2026 90

Ein direkter Zugriff auf das **NExt Nutzerhandbuch** auf der Webseite ist möglich über:

- https://www.bundesbank.de/content/931896
- QR-Code:

Stand: November 2026

Zur Orientierung:

Nutzerhandbuch:

Es bietet eine umfassende Anleitung zur Verwendung der Software. Es enthält klare und präzise Informationen über **die verschiedenen Funktionen, Optionen** und **Einstellungen** der Software. Das Nutzerhandbuch besteht aus **Schritt-für-Schritt-Anleitungen**, **Beispielen** und **Screenshots**.

Die Adressaten sind die externen menschlichen Nutzer von NExt.

API-Dokumentation:

Für die Nutzung von NExt über die API Schnittstelle wird eine API-Dokumentation im Developer Portal zur Verfügung gestellt:

https://developer.bundesbank.de/

Um auf das Dev Portal zugreifen zu können, ist die Registrierung eines Nutzers in NExt notwendig, sowie die entsprechenden Berechtigungen. Diese können beim NExt Serviceteam angefragt werden: next@bundesbank.de. Weitere Informationen finden sich in Kapitel 2.4.5.

Die Dokumentation beschreibt die **verfügbaren Funktionen, Parameter, Rückgabewerte** und **andere relevante Informationen**, die Entwicklern helfen, die **API** in ihre **eigenen Anwendungen zu integrieren**. Zur Unterstützung des Datenimports sind sogenannte **Importassistenten** hilfreich, die den Nutzer auch beim Import komplizierter Datenformate mit Dialogen schrittweise unterstützen.

FAQ:

Die Rubrik Häufig gestellte Fragen – FAQ | Deutsche Bundesbank auf der Webseite der Bundesbank stellt eine **Ergänzung** zum Nutzerhandbuch dar und liefert **Antworten** auf die häufig gestellten Fragen zu NExt aus der Praxis und bietet **Hilfestellungen** in Bezug auf die **Nutzung, Funktionsweise** und **Umstellung**. Die FAQ werden regelmäßig aktualisiert und erweitert.

1 Einleitung

Dieses Nutzerhandbuch wurde entwickelt, um einen umfassenden Einblick in die Funktionen, Prozesse und Möglichkeiten des NExt-Portals der Deutschen Bundesbank (kurz: Bundesbank oder BBk) zu bieten. Neben den Basis-Services werden die Funktionen der Fachbereiche das Nutzererlebnis komplettieren. Diese stehen den Nutzern in einem modernen und intuitiv bedienbaren Portal zur Verfügung. Auf Basis modernster digitaler Technologien ist diese Plattform zuverlässig und zukunftsfähig. Zusätzlich können Nutzer ihre Arbeitsumgebung nach ihren Wünschen personalisieren und gestalten.

Die Plattform NExt wird in einer Cloudumgebung betrieben. Eine Liste der Lizenzvertragsunternehmen, die alle Produkte und Anwendungen enthält, die in NExt genutzt werden, ist auf der Webseite der Bundesbank unter Rechtliches veröffentlicht.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in diesem Nutzerhandbuch bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

1.1 Nutzung von NExt

Die Grundlage für die Nutzung von NExt bildet dieses Nutzerhandbuch, in der die allgemeinen Regelungen für die Zulassung und Nutzung dargelegt werden.

Die Nutzung von NExt ist entgeltfrei.

Die Registrierung von Nutzern in NExt ist erforderlich, sofern eine direkte Teilnahme gewünscht. Erfolgt der Zugang über einen Dritten, ist die Einrichtung von eigenen Nutzern entbehrlich.

In den Nutzungsbedingungen und AGB von NExt ist die rechtmäßige Nutzung von NExt vorgeschrieben. Eine rechtswidrige Nutzung von NExt, egal in welcher Form, ist untersagt. Die Bundesbank übernimmt dafür keine Verantwortung, z.B. für die Folgen von Datenmanipulationen (API Aufrufe), die über Http Debugger unter Nutzung des aktiven User Context (Http Session) erfolgt sind.

1.2 Nutzungsbedingungen und Allgemeine Geschäftsbedingungen für NExt

Nutzungsbedingungen für die Nutzung von NExt im Rahmen öffentlich-rechtlicher Verfahren und Allgemeine Geschäftsbedingungen für die Nutzung von NExt im Geschäftsverkehr

Die Nutzung von NExt im Rahmen von *öffentlich-rechtlichen Verfahren* unterliegt den NExt-Nutzungsbedingungen in ihrer jeweils geltenden Fassung.

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen in ihrer jeweils geltenden Fassung gelten für die Nutzung von NExt im Geschäftsverkehr mit der Bundesbank (nachfolgend „NExt-AGB“), d.h. soweit der Nutzung von NExt ein *vertragliches Verhältnis* mit der Bundesbank zu Grunde liegt.

Eine Liste der jeweils in NExt angebotenen öffentlich-rechtlichen Verfahren sowie auf vertraglicher Basis angebotenen Arbeitsgebiete und Fachthemen und hierauf gegebenenfalls anwendbare Besondere Bedingungen finden sich unter www.bundesbank.de/next. Soweit hinsichtlich einzelner Arbeitsgebiete und Fachthemen Besondere Bedingungen Anwendung finden, gelten diese vorrangig vor den Nutzungsbedingungen und NExt-AGB.

Wichtig:

Für die Nutzung von NExt ist eine **einmalige Neuanlage** des Kunden durch die Bank erforderlich. Die Neuanlage erfolgt nach Einreichung des rechtswirksam unterschriebenen "Formulars zur Neuanlage von Kunden bei der Bank". Außerdem ist *vor* der Nutzung von NExt

- bei einer *öffentlich-rechtlichen Verpflichtung* die **Kenntnisnahme** der Nutzungsbedingungen von NExt
- bzw. bei der Nutzung von NExt auf *vertraglicher Grundlage* als Geschäftspartner eine **Zustimmung** zu den NExt-ABG

durch den Kunden erforderlich. In diesem Zusammenhang werden User Manager von den Kunden für bestimmte Arbeitsgebiete und / oder Dritteinreicher benannt und bevollmächtigt.

Im Rahmen der Registrierung der Nutzer in NExt erfolgt die Kenntnisnahme der Nutzungsbedingungen bzw. NExt-AGB. Diese Dokumente sowie der Datenschutzhinweis und die Besonderen Bedingungen (demnächst) der Fachthemen sind jederzeit über den Footer in NExt oder auf der Webseite der Bundesbank einsehbar.

Änderungen der Nutzungsbedingungen und NExt-AGB werden den User Managern der Kunden rechtzeitig vor Inkrafttreten als Bereitstellung in NExt zur Verfügung gestellt. Es erfolgt zusätzlich eine Information per E-Mail.

Die Löschung von Berechtigungen der User Manager (und möglicher Dritteinreicher) oder die komplette Löschung eines User Managers (oder Dritteinreichers) ist dem Fachbereich der Bank jeweils auf einem Formular anzuzeigen, das auf der Webseite der Bundesbank verfügbar ist. Bei der Verwendung der Formulare wird unterschieden zwischen

- der Löschung von Berechtigungen eines User Managers bzw. Dritteinreichers - das bedeutet, dass der User Manager seine Nutzer in den verbliebenden Arbeitsgebieten weiterhin verwalten kann.
- der kompletten Löschung eines User Managers bzw. Dritteinreichers - das heißt, das Nutzerkonto wird gelöscht, so dass das Arbeiten in NExt nicht mehr möglich ist.

Löschung von Arbeitsgebieten eines User Managers

Sollte der User Manager gleichzeitig Nutzer sein und für bestimmte Fachthemen berechtigt sein, so sind diese von der Löschung der Arbeitsgebiete unberührt und bleiben erhalten.

Das Formular bzw. die Löschung der Arbeitsgebiete gilt gleichermaßen für die Test- und die Produktionsumgebung.

Hinweis:

Auf der Webseite der Bundesbank sind die Nutzungsbedingungen und Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Nutzung von NExt sowie weitere zugehörige rechtliche Dokumente und Formulare hinterlegt: Rechtliches.

Ein Absprungpunkt zu den auf der Webseite der Bundesbank hinterlegten Nutzungsbedingungen und Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Nutzung von NExt findet sich im Footer des NExt-Portals.

1.3 Header und Footer

Im NExt-Portal sind verschiedene grundlegende, wichtige Funktionen und Links für den Nutzer im oberen (Header) und unteren (Footer) Teil der Seite hinterlegt.

1.3.1 Header

Im Header, d.h. im Kopfbereich, ist auf der linken Seite das Logo von NExt abgebildet. Es führt auf die Startseite bzw. das Dashboard von NExt.

Auf der rechten Seite des Headers finden sich nebeneinander die Sprachumschaltung zwischen Deutsch und Englisch, die Hilfe, das Profil, die (ungelesenen) Dialoge sowie der "Abmelden"-Button.

- **Sprachumschaltung zwischen Deutsch und Englisch**

  Angezeigt wird jeweils die Sprache, in die umgeschaltet werden kann. Ein Wechseln der Sprache erfolgt direkt, ohne ein Refresh der Seite.

  Bei der Umstellung der Sprache werden das englischsprachige Datumsformat und die Tausender-Trennzeichen bei Zahlen berücksichtigt.

- **Hilfe**

  An dieser Stelle steht zurzeit eine Verlinkung zum Nutzerhandbuch von NExt zur Verfügung.

- **Profil**

  Hier sind die Nutzer- und Profildaten sowie die (persönlichen) Einstellungen der Nutzer hinterlegt. Für User Manager befindet sich hier zusätzlich ein Absprungpunkt in das Nutzermanagement.

- **Dialoge**

  Es handelt sich hierbei um die Anzeige zu ungelesenen Dialogen mit der sogenannten "kleinen blauen Zahl". Das stets vorhandene Dialoge-Symbol erhält zusätzlich eine "kleine blaue Zahl", wenn der Nutzer ungelesene Dialoge hat. Die Zahl gibt Auskunft darüber, in wie vielen Dialogen der Nutzer ungelesene Nachrichten hat.

  Mit einem Klick auf das Symbol landet der Nutzer im Dialog. Dabei werden in der Dialogübersicht nur die ungelesenen Dialoge angezeigt, da die Übersicht in diesem Fall automatisch gefiltert ist

  - nach dem Attribut "Status" und dem Merkmal "Ungelesene Nachricht" sowie
  - dem Attribut "Fachthema" (alle Fachthemen des Nutzers).

- **"Abmelden"-Button**

  Durch das Anklicken des Buttons wird der Nutzer aus NExt abgemeldet und landet auf der Abmeldemaske von NExt. Von dort kann er über einen Klick auf den Button "Zurück zur Anmeldung" zur Login-Seite von NExt gelangen.

Im Falle einer **Störung** und / oder geplanten oder stattfindenden **Wartung** wird unterhalb des Headers ein Banner angezeigt. Weitere Infos dazu sind im Kapitel "Wartungen und Störungen" zu finden.

1.3.1.1 Menü

Im linken Bereich des Headers ist das Menü zu finden, das nutzerspezifisch aufgebaut ist. Das bedeutet, es richtet sich nach den individuellen Berechtigungen des Nutzers und enthält alle Menüpunkte, für die der jeweilige Nutzer berechtigt ist.

Das Menü ist als übersichtliches "Big Menu" ausgestaltet. Unter den Überschriften - den Basisservices von NExt - wie z.B. Einreichungen und Status, Bereitstellungen, Dialog, Nutzerverwaltung, Externe Anwendungen sind die einzelnen Menüpunkte bzw. Funktionen aufgeführt.

1.3.2 Footer

Im Footer sind verpflichtende Angaben bzw. relevante Links zu finden, diese sind:

- Startseite der Webseite der Bundesbank
- Impressum der Bundesbank
- Informationsfreiheitsgesetz (IFG)
- Erklärung zur Barrierefreiheit
- Datenschutzhinweis für die Nutzung des NExt-Portals
- Allgemeine Geschäftsbedingungen für die Nutzung von NExt im Geschäftsverkehr mit der Deutschen Bundesbank
- Nutzungsbedingungen für die Nutzung von NExt im Rahmen öffentlich-rechtlicher Verfahren

Die Links leiten den Nutzer zu den auf der Webseite der Bundesbank hinterlegten Dokumente und Informationen weiter.

1.4 Inhalt des Nutzerhandbuchs

Dieses Nutzerhandbuch beinhaltet folgende Punkte:

- **Nutzerverwaltung**

  Damit die Kunden NExt nutzen können, muss das Unternehmen durch einen vordefinierten Prozess zugelassen werden. In diesem Prozess sind verschiedene Nutzertypen definiert. Durch die zentrale Benutzerverwaltung können die Unternehmen selbstständig Ihre Nutzer verwalten. Zum Funktionsumfang gehören das Einladen, die Administration und das Löschen einzelner Nutzer.

- **Basis-Services**

  Der Funktionsumfang von NExt beinhaltet Basis-Services. Das Ziel der Basis-Services ist die fachbereichsübergreifende Abwicklung von Standardfunktionen. Durch einheitliche standardisierte Prozesse soll den Nutzern der Kontakt/Austausch mit den verschiedenen BBk-Fachbereichen erleichtert werden.

- **Interaktive Services bzw. Externe Anwendungen**

  Interaktive Services sind eigenständige Webanwendungen der Bundesbank.

- **Zugangsmöglichkeiten**

  Für die Nutzung der Basis-Services und weiterer Funktionen ist der Zugang über NExt notwendig.

- **Störungsmanagement**

  Bei möglichen Fragen und Problemen ist eine Support-Struktur mit verschiedenen Support-Leveln definiert.

- **Löschkonzept**

  In NExt gibt es verschiedene Löschfristen für die Basis-Services und für personenbezogene Daten.

- **Änderungen im Nutzerhandbuch**

  Hier findet sich eine kurze Auflistung der wichtigsten Änderungen und Ergänzungen in den verschiedenen Versionen des Nutzerhandbuchs.

Hinweis:

Das Nutzerhandbuch enthält Screenshots von Masken in NExt, die dem Nutzer zur Orientierung und als Hilfestellung dienen sollen.

Einige Screenshots entsprechen dabei nicht mehr dem aktuellen Stand. Die Abbildungen können dem Nutzer dennoch einen guten Anhaltspunkt für die Nutzung von NExt geben und das Verständnis für den Umgang mit der Anwendung erhöhen.

2 Nutzerverwaltung

2.1 Einleitung und Überblick

Die Nutzerverwaltung wird weitgehend vom Unternehmen vorgenommen. Dafür wurde die Rolle des User Managers gestärkt, der sich um die Verwaltung der Nutzer im Unternehmen kümmert.

Für den Fall, dass die User Manager in einem Unternehmen kurzfristig nicht verfügbar sind, können die Fachbereiche oder das NExt-Serviceteam in der Bundesbank die Unternehmen bei der Nutzerverwaltung unterstützen.

Informationen zum User Manager

- Der User Manager selbst wird vom Fachbereich der Bundesbank oder dem NExt-Serviceteam angelegt. Im Registrierungsprozess vervollständigt der User Manager nach Einladung durch die BBk seine persönlichen Angaben und vergibt ein Passwort für seinen Zugang zu NExt. Berechtigungsänderungen oder Löschungen werden ebenso von der Bundesbank vorgenommen. Die gewünschten Änderungen sind dem Fachbereich auf den entsprechenden Formularen, die auf der Bundesbank Webseite im Bereich Rechtliches von NExt zur Verfügung stehen, mitzuteilen.
- Der User Manager ist für die Pflege und Aktualität der Nutzerdaten zuständig.
- In einem Dashboard findet der User Manager seine ausstehenden Anträge. Er kann sich dort auch einen Überblick über die Nutzer und deren Berechtigungen in seinem Unternehmen für sein(e) Arbeitsgebiet(e) verschaffen.
- Er ist für bestimmte Arbeitsgebiete berechtigt und kann innerhalb von diesen neue Nutzer einladen. Bei Nutzern, die eigenständig einen Zugang zu NExt oder weitere Berechtigungen beantragen, prüft er diese Anträge, genehmigt sie oder lehnt sie ab. Damit stellt der User Manager sicher, dass die Nutzer für das Unternehmen und die entsprechenden Arbeitsgebiete und Fachthemen auch berechtigt sein sollen. Er kann neue Berechtigungen auch direkt an den Nutzer vergeben, Berechtigungen entziehen oder anpassen (beispielsweise bei einem Aufgabenwechsel der Nutzer im Unternehmen) und Nutzerkonten löschen (z.B., wenn ein Nutzer das Unternehmen verlässt).
- Im Aufgabenbereich des User Managers liegt auch die Zustimmung zu Änderungen der Nutzungsbedingungen.
- Es gilt die Regel, dass es in jedem Unternehmen mindestens einen User Manager geben muss. Jedoch werden mehrere User Manager empfohlen, damit keine Einschränkungen bei Abwesenheiten auftreten. Eine maximale Anzahl von User Managern pro Unternehmen gibt es nicht. Für Privatpersonen treffen diese Regelungen nicht zu.
- Der User Manager kann gleichzeitig auch Nutzer sein, wenn er beispielsweise Dateien einreichen oder Bereitstellungen herunterladen möchte. In der Berechtigung als User Manager ist dies nicht enthalten. Für die Nutzung dieser Basisservices muss der User Manager die entsprechenden Berechtigungen erhalten. Das Vorgehen ist im Kapitel "Anlage eines User Managers als Nutzer" beschrieben.

Informationen zum Nutzer

- Die Nutzer vergeben sich das Passwort für ihr Nutzerkonto selbst.
- Ein Nutzerkonto für NExt (Selbstregistrierung) sowie die Berechtigung für neue Arbeitsgebiete und Fachthemen oder die Löschung von bestehenden Berechtigungen können vom Nutzer selbst beantragt werden. Die Anträge werden vom User Manager freigegeben oder abgelehnt. Es ist auch möglich, dass der User Manager diese Vorgänge anstößt und der Nutzer sie abschließt.
- Persönliche Daten können selbständig in NExt geändert werden.

- Passwort-Rücksetzung können in einem Self-Service selbst durchgeführt werden.

Hinweise zum vereinfachten Registrierungsverfahren

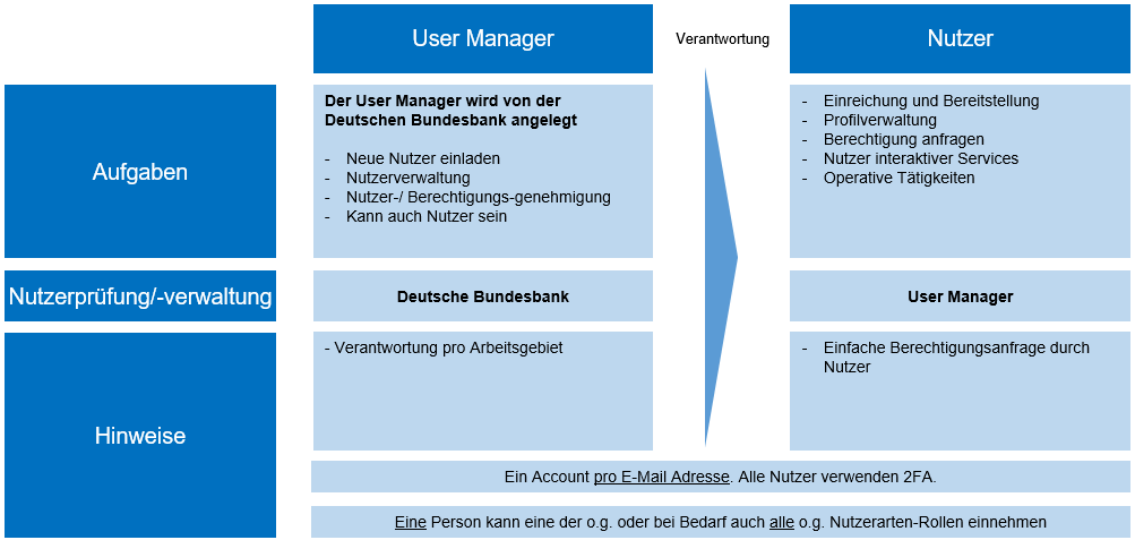
Für das Arbeitsgebiet „Außenwirtschaftliches Meldewesen - Nichtbanken und Privatpersonen" gibt es ein vereinfachtes Registrierungsverfahren für User Manager. Abweichend zum regulären Verfahren müssen User Manager für dieses Arbeitsgebiet nicht auf dem Formular von der Geschäftsleitung benannt und bevollmächtigt werden. Sie nutzen wie "normale" Nutzer den Selbst-Registrierungsflow in NExt.

Nach der grundsätzlichen Registrierung ist das Unternehmen auszuwählen, für das der User Manager tätig sein möchte. Im Anschluss wird die Auswahl des Unternehmens mit der zugehörigen AMS-Meldenummer bestätigt. Stimmen die Daten überein, erhalten die ersten beiden Nutzer automatisch zusätzlich die Berechtigungen als User Manager für das gewählte Unternehmen. Anschließend können sie sofort tätig werden und z.B. "normale" Nutzer einladen oder freigeben.

Die Nutzungsbedingungen von NExt werden den beiden User Managern nach der Registrierung als Bereitstellung zum Download zur Verfügung gestellt.

Möchte ein Kunde mehr als zwei User Manager für das Arbeitsgebiet „Außenwirtschaftliches Meldewesen - Nichtbanken und Privatpersonen" berechtigen, dann findet das reguläre Verfahren zur Bevollmächtigung eines User Mangers Anwendung. Es ist im Kapitel "User Manager anlegen" beschrieben.

2.1.1 Welche Nutzer gibt es in NExt?



Wichtig:

Bestehende ExtraNet-Nutzerkonten können in NExt nicht genutzt werden. Jeder Nutzer muss sich neu registrieren!

2.1.2 Begriffe

Im Zusammenhang mit der Nutzerverwaltung haben sich einige Begrifflichkeiten im Vergleich zum ExtraNet geändert, sie werden im Folgenden erklärt.

Arbeitsgebiet

Ein Arbeitsgebiet beinhaltet einzelne Fachthemen, die verschiedene Rollen und Berechtigungen umfassen.

Arbeitsgebiet ist die neue Bezeichnung für „Fachverfahren“ (ExtraNet-Begriff). Die Begriffsänderung wurde bewusst vorgenommen, weil sich der Funktionsumfang von NExt von dem des ExtraNet unterscheidet.

User Manager sind immer für Arbeitsgebiete berechtigt und können innerhalb dieser Arbeitsgebiete die Fachthemen ihrer Nutzer verwalten.

Ein Arbeitsgebiet fasst ein oder mehrere inhaltlich zusammengehörige Fachthemen eines Fachbereichs zusammen.

Beispiele:

- Aufsichtliches Meldewesen
- Aufsichtliche Dialoge
- Außenwirtschaftliches Meldewesen - Banken
- Außenwirtschaftliches Meldewesen - Nichtbanken / Privatpersonen
- Finanzielle Statistiken

Fachthema

Ein Fachthema bezeichnet verschiedene Rollen und Berechtigungen innerhalb eines Arbeitsgebietes.

Der Begriff „Fachthema“ ersetzt den aus ExtraNet bekannten Begriff „Fachverfahrensfunktion“.

Ein Fachthema entspricht dabei einer Nutzerrolle und ermöglicht den Zugriff auf mehrere NExt-Basisservices (z. B. Einreichungen und Statusübersicht, Bereitstellungen, Dialog). "Normale" Nutzer sind in NExt für Fachthemen berechtigt.

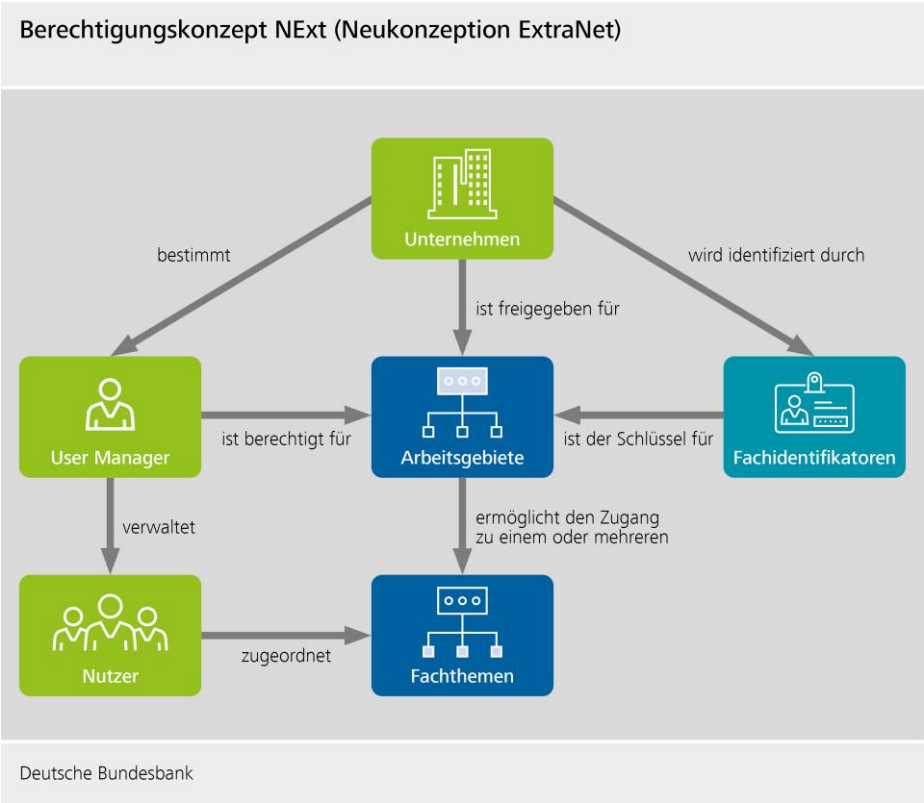
Fachidentifikator

Ein Fachidentifikator (FID) ist der fachliche Schlüssel für ein Arbeitsgebiet, z. B. Bankleitzahl, RIAD-Code, MFI Code, Meldenummer.

Eine Übersicht über die Arbeitsgebiete und Fachthemen in NExt steht auf der Webseite der Bundesbank unter www.bundesbank.de/next - NExt Arbeitsgebiete und Fachthemen zur Verfügung. Sie enthält auch Informationen zu den Fachidentifikatoren.

2.1.3 Berechtigungskonzept

Nutzer werden durch Fachthemen für bestimmte Rollen / Funktionen innerhalb eines Arbeitsgebietes berechtigt. Ein Fachthema kann den Zugriff auf mehrere NExt-Basis-Services ermöglichen (z. B. Einreichungen und Status, Bereitstellungen, Dialog).



2.1.4 Allgemeines

Bei der Registrierung in NExt werden zwingend folgende Angaben benötigt:

- Vorname
- Nachname
- E-Mail-Adresse
- Mobilnummer (Es ist zwingend eine Mobilnummer notwendig, da bei der Registrierung ein One-Time-Password per SMS an die Nummer gesendet wird.)
- Name des Unternehmens

Wichtig:

Werden im Registrierungsprozess die Mobilnummer oder das Unternehmen nicht angegeben, kommt es zu einem Fehler und die Registrierung kann nicht abgeschlossen werden.

2.1.5 Passwort Policy

Das Passwort muss bestimmte Kriterien erfüllen.

- mindestens 10 Zeichen
- 1 Kleinbuchstabe (abc…)
- 1 Großbuchstabe (ABC…)
- 1 Zahl (1234…)
- 1 Sonderzeichen (.!@#$%;*)

Das Passwort muss alle 220 Tage geändert werden. Wenn die 220 Tage abgelaufen sind, wird automatisch der Passwort-Änderungs-Flow gestartet.

2.1.6 Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)

Für die Anmeldung registrierter Nutzer in NExt ist neben dem Passwort die obligatorische Verwendung eines zweiten Faktors vorgesehen. Es werden zurzeit drei Optionen angeboten:

- Authenticator App (Bsp: Google, Microsoft)
- SMS
- E-Mail

Aus sicherheitstechnischen Gründen empfehlen wir die Nutzung der Authenticator App.

2.1.7.1 Änderung der 2 FA-Methode

Es gibt zwei unterschiedliche Fälle beim Ändern der 2 FA-Methode:

- Wenn der Nutzer von **SMS bzw. E-Mail auf E-Mail bzw. SMS** wechseln möchte, muss man folgendermaßen vorgehen:

  Bei der Eingabemaske des 2FA Codes, kann man mit "zurück" auf die Auswahl des zweiten Faktors springen. Dort kann man SMS bzw. E-Mail auswählen.

- Nutzt der Nutzer die **Authenticator App und möchte auf SMS bzw. E-Mail** wechseln (oder der umgekehrte Fall), erfolgt dies über die Hilfeseite von NExt. Diese ist über den Link "Hilfe" im unteren Teil der Login-Seite erreichbar. Die Frage "Was passiert, wenn ich mein Handy wechsle?" muss ausgewählt werden. Dort muss der Nutzer seine E-Mail-Adresse eingeben. Die Änderung wird für den Nutzer erst aktiv, wenn der Browser neu gestartet wird.

2.1.7 Zugang zur Nutzerverwaltung / Nutzerdaten einsehen

Der Zugang zur Nutzerverwaltung erfolgt über diesen Link.

- **Test:** https://dbb-dbbacc.platform.ritm.iwelcome.com/
- **Produktion:** https://next-bundesbank.platform.ritm.iwelcome.com

Es ist auch möglich, sich sein Profil über den Header in der NExt Anwendung anzeigen zu lassen.

Auf dieser Seite besteht für Mitarbeiter von Kunden, die sich noch nicht für NExt registriert haben, auch die Möglichkeit zur erstmaligen Registrierung.

2.1.8 Benachrichtigungen / E-Mail Einstellungen

Informationen zu persönlichen Einstellungen von NExt (Allgemein, Farbschema, Startseite, E-Mail-Benachrichtigungen) finden Sie im Kapitel "Profil".

2.2 Nutzer

In diesem Kapitel werden alle Funktionen und das Handling rund um den Nutzer von NExt erklärt.

2.2.1 Nutzer registrieren

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Nutzer zu registrieren. Der Nutzer kann sich selbst in NExt registrieren oder er wird vom User Manager angelegt und schließt seine Registrierung anschließend noch ab. Beide Möglichkeiten werden im Folgenden näher beschrieben.

2.2.1.1 Selbstregistrierung

Über die NExt Login Seite kann der Nutzer eine Registrierung über den Punkt "Registrieren" starten.

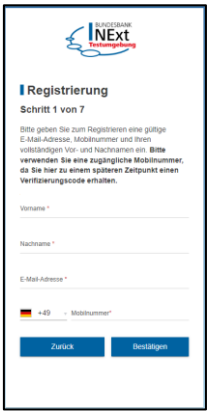
- **Test:** https://at.next.bundesbank.de
- **Produktion:** https://next.bundesbank.de

Die Selbstregistrierung umfasst **sieben** Schritte.

- In **Schritt 1** müssen der Vorname, Nachname, eine gültige E-Mail-Adresse und eine Mobilnummer eingegeben werden. Die E-Mail-Adresse darf in NExt noch nicht registriert sein, d.h. es darf keinen Nutzer in NExt geben, der diese E-Mail-Adresse bereits verwendet hat. Da das Nutzerkonto einer Person zugeordnet sein soll, wird empfohlen eine persönliche, geschäftliche E-Mail-Adresse zu verwenden. Im Laufe des Registrierungsprozesses wird ein einmaliges Passwort (OTP - One Time Password) auf die Mobilnummer gesendet. Eine Mobilnummer ist für den Abschluss der Registrierung zwingend notwendig.

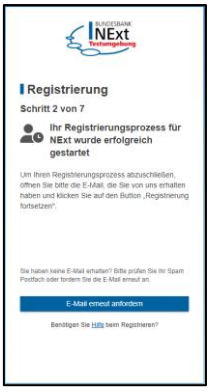
  Bitte beachten:

  Wurde bei der Eingabe der E-Mail Adresse bzw. der Mobilnummer ein Fehler gemacht, muss der Vorgang wiederholt werden. Es ist während der Registrierung nicht möglich, diese beiden Daten zu ändern.



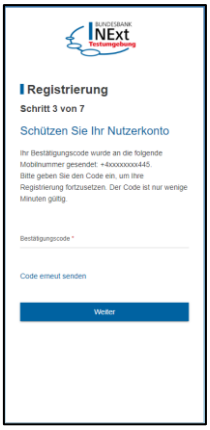
  (Bild zeigt Schritt 1 der Registrierung: Nutzer gibt persönliche Daten ein.)

- In **Schritt 2** wird eine E-Mail, an die angegebene E-Mail-Adresse versendet, mit Hilfe derer die Registrierung fortgesetzt werden kann.



(Bild zeigt Schritt 2 der Registrierung: Nutzer bekommt E-Mail.)

- In **Schritt 3** wird eine SMS an die Mobilnummer des Nutzers gesendet. Nach der Eingabe des Zahlencodes geht es weiter.



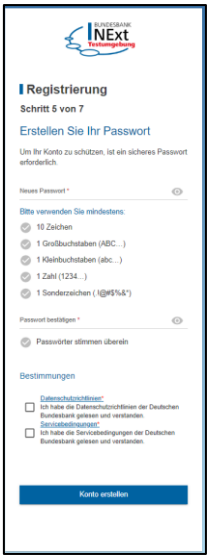
(Bild zeigt Schritt 3 der Registrierung: Nutzer muss Bestätigungscode eingeben.)

- In **Schritt 4** können die persönlichen Angaben erweitert werden.



(Bild zeigt Schritt 4 der Registrierung: Nutzer gibt optionale Daten ein.)

- In **Schritt 5** wird das Passwort festgelegt sowie die Kenntnisnahme des Datenschutzhinweises und der Nutzungsbedingungen bzw. der Allgemeinen Geschäftsbedingungen von NExt bestätigt.



(Bild zeigt Schritt 5 der Registrierung: Nutzer vergibt sein Passwort und akzeptiert die Nutzungsbedingungen.)

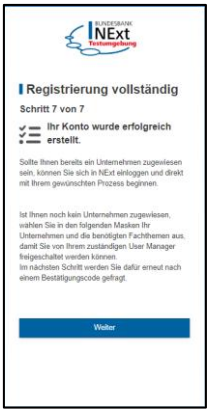
Zum Schutz des Nutzerkontos muss ein sicheres Passwort mindestens zehn Zeichen, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen umfassen. Bei der Registrierung und der Änderung des Passwortes werden die Passwortregeln angezeigt.

- In **Schritt 6** (Authenticator einrichten) kann der Authenticator eingerichtet werden. Hier nutzen Sie die gängigen Anbieter, wie z.B. Microsoft oder Google, und scannen den QR-Code ein. Dieser Schritt kann übersprungen und später nachgeholt werden.



(Bild zeigt Schritt 6 die Registrierung der Authenticator App.)

- In **Schritt 7** wird die Registrierung abgeschlossen.

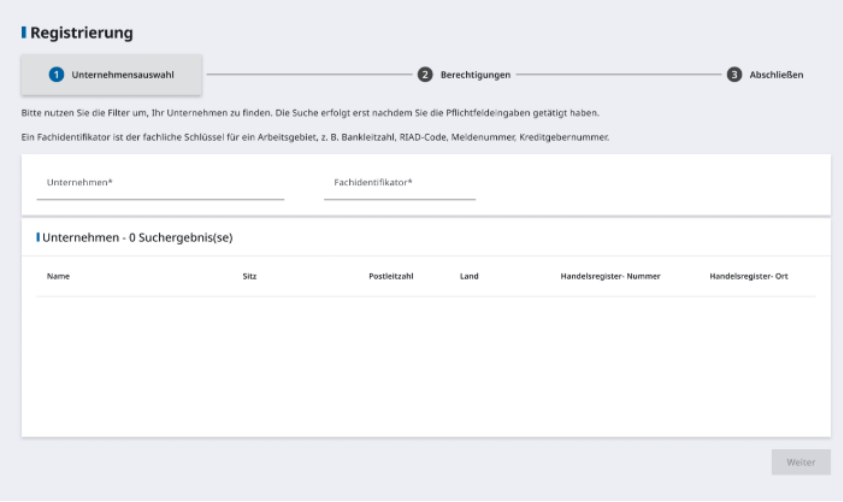


(Bild zeigt Schritt 7 der Registrierung: Nutzer bekommt die Information, dass die Registrierung abgeschlossen ist, aber noch kein Unternehmen zugeordnet ist.)

Ab diesem Zeitpunkt ist es möglich, sich in NExt anzumelden. Es ist aber noch zwingend erforderlich, sich ein Unternehmen und die nötigen Fachthemen auswählen. Sie werden daher automatisch zu diesem Schritt weitergeleitet. Hier ist erstmals eine Anmeldung an NExt einschließlich der Eingabe des Bestätigungscodes notwendig. Bei der Registrierung kann nur ein Unternehmen ausgewählt werden. Möchten Sie Ihren Nutzer für mehrere Unternehmen berechtigen, melden Sie sich bitte beim NExt-Serviceteam (siehe 2.2.4).

- In **Schritt 8** (Unternehmensauswahlseite) muss sich der Nutzer sein Unternehmen auswählen. Damit das richtige Unternehmen gefunden wird, müssen die beiden Pflichtfelder "Unternehmen" (Eingabe von mindestens 3 Zeichen) und "Fachidentifikator" ausgefüllt werden. Erst wenn beide Felder gefüllt sind, wird die Suche nach dem Unternehmen begonnen.
  - Der Fachidentifikator ist der fachliche Schlüssel eines Unternehmens für ein Arbeitsgebiet. Dabei kann es sich beispielsweise um Bankleitzahl, RIAD-Code, Meldenummer, Kreditgebernummer handeln.
  - Es kann ein beliebiger in NExt hinterlegter Fachidentifikator des Unternehmens eingegeben werden.

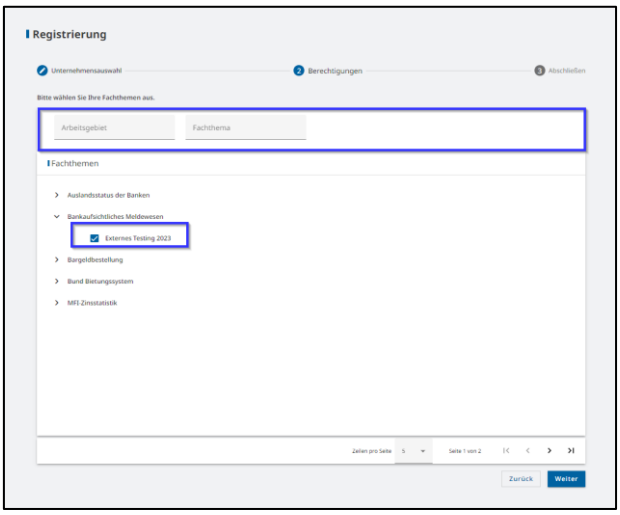
  Der Vorgang wird mit "Weiter" fortgesetzt.



(Bild zeigt Schritt 8 der Registrierung: Nutzer wählt sein Unternehmen aus.)

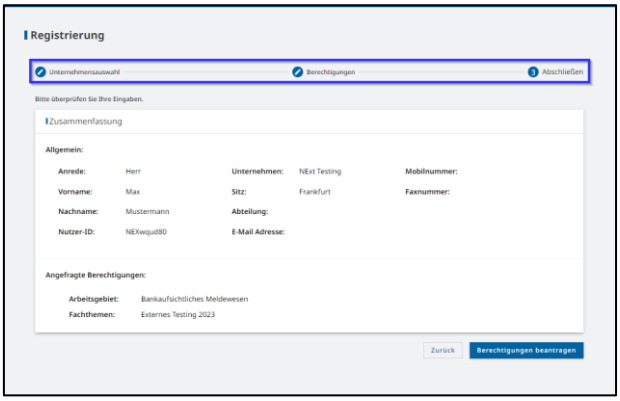
- In **Schritt 9** (Berechtigungsübersicht) kann sich der Nutzer die gewünschten Fachthemen zuweisen. Auch hier stehen Suchfilter zur Verfügung. Es können mehrere Fachthemen ausgewählt werden. Bei einigen Unternehmen kann es vorkommen, dass sich die

verfügbaren Fachthemen über mehrere Seiten erstrecken. Mit "Weiter" gelangt man zur Übersicht der beantragten Einstellungen.



(Bild zeigt Schritt 9 der Registrierung: Nutzer wählt seine Fachthemen aus.)

- In **Schritt 10** wird eine Übersicht der beantragten Daten erstellt. Es ist möglich, die Daten noch zu verändern. Dies geht über den "zurück" Button als auch über die Navigation über der Zusammenfassung. Mit "Berechtigungen beantragen" wird die Registrierung abgeschlossen. Der jeweils zuständige User Manager im Unternehmen wird dann über diesen neuen Vorgang informiert. Wenn der Vorgang vom User Manager genehmigt wurde, ist es möglich, sich in NExt anzumelden und zu arbeiten. Ohne die Genehmigung des User Managers ist es nicht möglich, sich in NExt anzumelden. Der Nutzer wird per E-Mail informiert, wenn der Vorgang abgeschlossen ist.



(Bild zeigt Schritt 10 der Registrierung: Nutzer bekommt eine Zusammenfassung seiner Daten.)

Wichtig:

Ein Nutzer muss alle neun Schritte im Registrierungsprozess komplett durchlaufen, da die Registrierung sonst nicht abgeschlossen ist. Wird der Prozess nach Schritt 6 nicht fortgesetzt, kann NExt nicht genutzt werden, da dem Nutzer erst ab Schritt 7 das Unternehmen und die Fachthemen hinzugefügt werden!

Der "neue" Nutzer kann aus Transparenzgründen alle Daten aus den Fachthemen, für die er berechtigt ist, für sein Unternehmen einsehen (Unternehmenssicht). Dazu gehören beispielsweise sämtliche vorhandenen Einreichungen sowie die dazugehörigen Statusinformationen, Bereitstellungen und Dialoge.

2.2.1.2 Anlage durch den User Manager

Der für das jeweilige Arbeitsgebiet zuständige User Manager im Unternehmen kann eine Registrierungseinladung an einen Nutzer versenden.



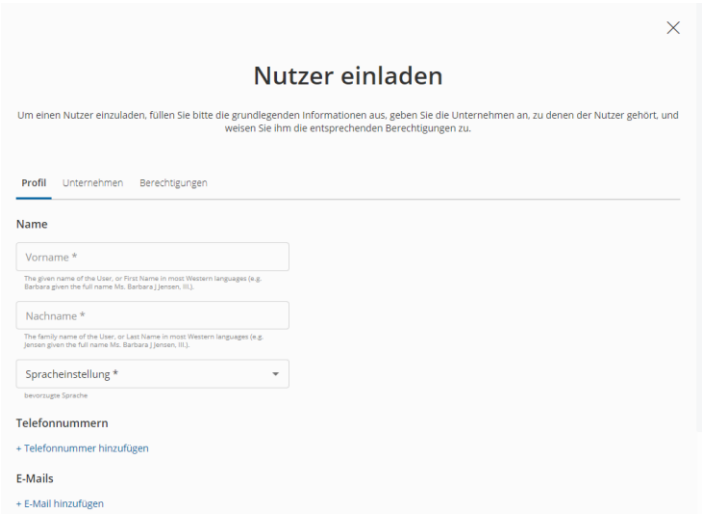
(Bild zeigt, wie ein User Manager einen Nutzer einladen kann.)

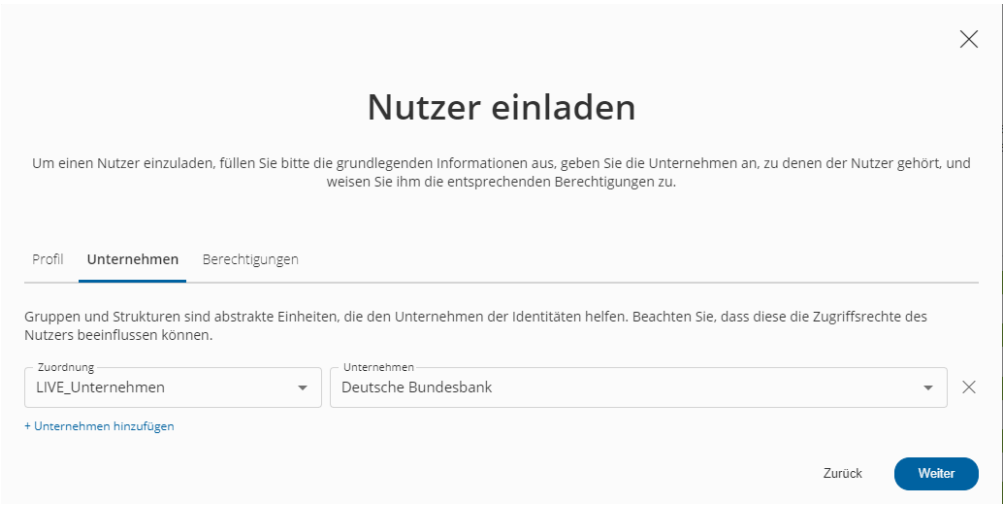
Der User Manager füllt die Einladung mit den **Daten des Nutzers** (Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Mobilnummer und den Fachthemen) aus.

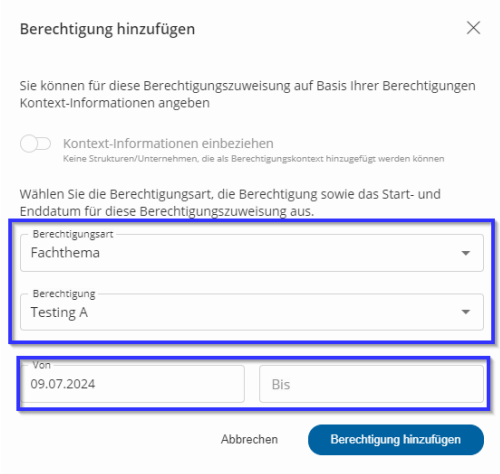
Im zweiten Reiter wird das **Unternehmen** ausgewählt und im dritten Reiter die **Fachthemen**, die der Nutzer erhalten soll. Die Kontext-Informationen und das Datum werden nicht genutzt, hier bitte nichts einstellen.

Wenn ein Kunden für mehrere Unternehmen agieren möchte, darf im ersten Schritt nur **ein** Unternehmen mitgegeben werden. Sobald das Konto aktiv ist, können weitere Unternehmen hinzugefügt werden!

Anschließend kann die Einladung versendet werden.







(Bild zeigt, wie eine Einladung durch den User Manager ausgefüllt wird.)

Die Einladung wird per E-Mail an den Nutzer gesendet. Mit dem Button "Registrierung fortsetzen" startet der Nutzer den Prozess zum Abschluss der Registrierung. Der Nutzer startet mit dem **dritten von sieben** Schritten des Registrierungsprozesses.

- In Schritt 3 wird eine SMS an die Mobilnummer des Nutzers gesendet. Nach Eingabe des Zahlencodes geht es weiter.
- In Schritt 4 können die persönlichen Angaben erweitert werden.
- In Schritt 5 wird das Passwort angegeben sowie die Kenntnisnahme des Datenschutzhinweises und der Nutzungsbedingungen bzw. der AGB von NExt bestätigt.
- In Schritt 6 kann die Authenticator App eingerichtet werden.
- In Schritt 7 wird die Registrierung abgeschlossen.

Die Berechtigungen lassen sich in drei Berechtigungsarten unterteilen:

Berechtigungsart	Beschreibung
Fachthema	Verschiedenen Rollen und Berechtigungen innerhalb des Fachbereichs
Arbeitsgebiet	Administrative Rolle zur Nominierung eines User Managers eines Fachbereichs
Persönlich	Rolle für Selbstverwaltung

Hinweis:

Die **Kontext-Informationen und das Datum werden nicht genutzt**, hier bitte nichts einstellen.

Nach der abgeschlossenen Registrierung ist es direkt möglich, sich in NExt anzumelden und zu arbeiten. Der "neue" Nutzer kann aus Transparenzgründen alle Daten aus den Fachthemen, für die er berechtigt ist, für sein Unternehmen einsehen (Unternehmenssicht). Dazu gehören beispielsweise sämtliche vorhandenen Einreichungen sowie die dazugehörigen Statusinformationen, Bereitstellungen und Dialoge.

2.2.1.3 Anfordern eines neuen Aktivierungslinks

Der Aktivierungslink aus der Einladungsmail zur Registrierung läuft nach einiger Zeit ab. In diesem Fall kann ein neuer Aktivierungslink über einen Self-Service-Vorgang angefordert werden.

Dieser wird über die Hilfeseite von NExt gestartet

- entweder über die Login-Seite von NExt über den Punkt "Hilfe" (unten auf der Maske)
- oder über den folgenden Link: https://id.next.bundesbank.de/dbb/login/help-menu.

Dort ist es die Frage: "Wie kann ich mein neues Konto aktivieren?".

In der sich öffnenden Maske ist die Angabe der E-Mail-Adresse oder Nutzer-ID notwendig, diese Eingabe kann mit einem Klick auf "E-Mail senden" bestätigt werden.

Anschließend wird eine E-Mail mit einem neuen Aktivierungslink verschickt, um die Registrierung des Nutzerkontos abzuschließen.

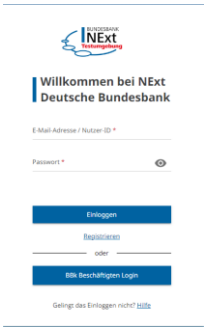
2.2.2 Anmelden in NExt

Für die Anmeldung in NExt sind drei Angaben notwendig:

- **E-Mail-Adresse/Nutzer-ID***

  (In NExt ist es möglich, sich mit der E-Mail-Adresse oder der Nutzer-ID anzumelden.)

- **Passwort**



  (Bild zeigt die NExt Anmeldeseite.)

- **2FA Bestätigungscode**

  (Wird über die ausgewählte 2FA Methode bereitgestellt: Authenticator App, SMS oder E-Mail. Bei jeder Anmeldung kommt ein neuer Bestätigungscode. Der Bestätigungscode ist nur wenige Minuten gültig.)

*Die Nutzer-ID startet immer mit NEX und hat insgesamt 9 Stellen (z.B.: NEX123456). Die Nutzer-ID wird am Ende des Registrierungsflows angezeigt und ist in der Bestätigungsmail enthalten.

Die Groß- und Kleinschreibung von Buchstaben wird weder bei der Nutzer-ID noch bei der E-Mail-Adresse geprüft.

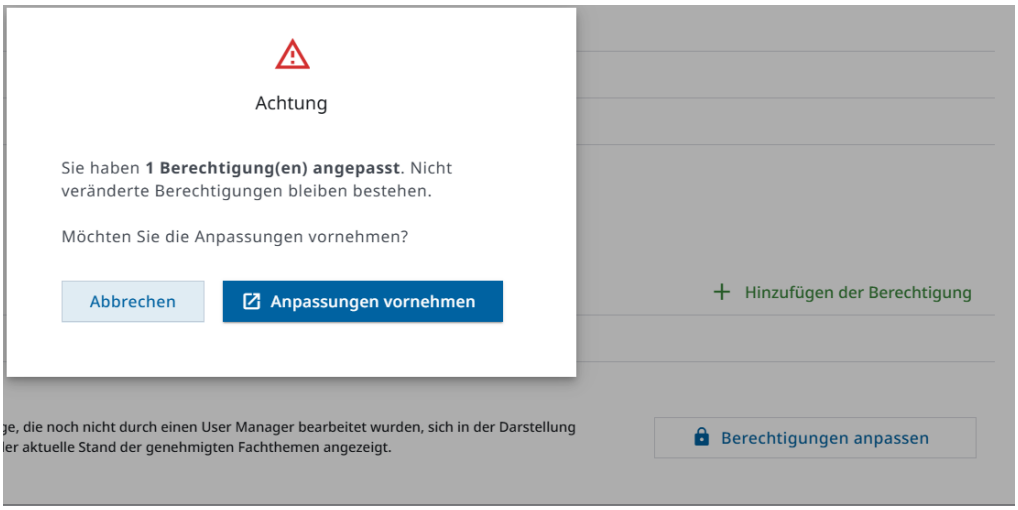
2.2.3 Fachthemen verwalten / erweitern / löschen

User Manager können Berechtigungen verwalten, d.h. sie können Nutzern direkt ein Fachthema oder mehrere Fachthemen hinzufügen oder entfernen.

Bereits in NExt registrierte Nutzer können Erweiterungen an ihren Fachthemen auch selbst initiieren. Eine Genehmigung und Freigabe durch den User Manager muss anschließend noch erfolgen.

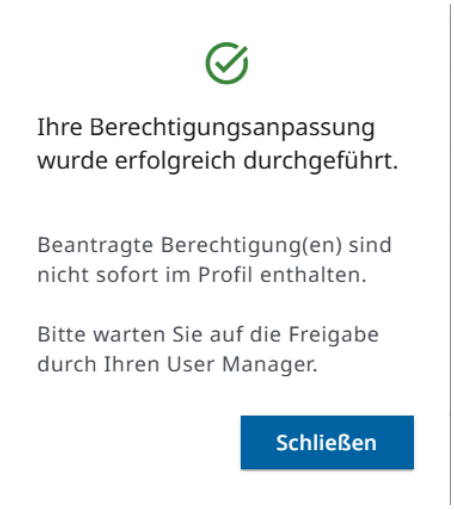
Fachthemen durch den Nutzer erweitern:

Änderungen an den Fachthemen können Nutzer im Profil über den Punkt "Berechtigungen" vornehmen. Im Panel "Fachthemen als Nutzer" können die gewünschten, neuen Fachthemen ausgewählt werden. Anschließend ist die Auswahl durch den Button "Berechtigungen anpassen" zu bestätigen. In einer Sicherheitsabfrage wird die Anzahl der angepassten Berechtigungen angezeigt und es muss nochmal bestätigt werden, dass die Anpassungen vorgenommen werden sollen.



(Bild: Sicherheitsabfrage für die Anpassung der Berechtigungen)

Der Nutzer erhält abschließend die Information, dass der User Manager die Anpassung der Berechtigungen freigeben muss. Der User Manager wird automatisch über diesen Vorgang informiert und kann die einzelnen Fachthemen genehmigen oder ablehnen.



(Bild: Erfolgreiche Berechtigungsanpassung)

Besonderheit für die Fachthemen des Arbeitsgebiets "Außenwirtschaftliches Meldewesen - Nichtbanken und Privatpersonen"

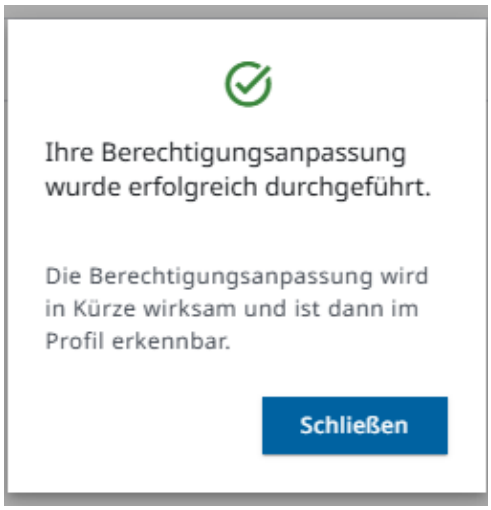
Bei der Auswahl dieser Fachthemen ist zusätzlich die Meldenummer anzugeben.

Eine Freigabe der Berechtigungen durch einen User Manager ist i.d.R. nicht notwendig.

Der Nutzer kann den aktuellen Stand seiner Anträge einsehen. Die Informationen dazu finden sich über das Profil und den Absprungpunkt "Profildaten" im Reiter "Anfragen".

Fachthemen durch den Nutzer löschen:

Die Löschung von Fachthemen können Nutzer im Profil über den Punkt "Berechtigungen" vornehmen. Im Panel "Fachthemen als Nutzer" müssen die zu löschenden Berechtigungen ausgewählt und durch den Button "Berechtigungen anpassen" bestätigt werden. In einer Sicherheitsabfrage wird (ebenso wie bei der Erweiterung der Fachthemen) die Anzahl der angepassten Berechtigungen angezeigt und es muss nochmal bestätigt werden, dass die Anpassung bzw. Löschung vorgenommen werden soll. Abschließend wird dem Nutzer angezeigt, dass die Anpassung der Berechtigungen durchgeführt wurde und die Berechtigungsanpassung nach wenigen Minuten wirksam und im Profil einsehbar sein wird. Der User Manager muss in diesem Fall nicht tätig werden.



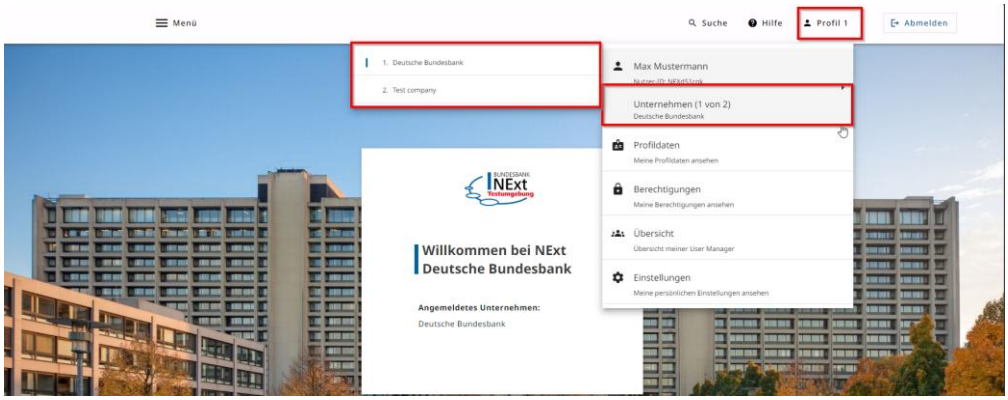
2.2.4 Mehrere Unternehmen für einen Nutzer

Ein Nutzer kann für mehrere Unternehmen registriert sein und somit z.B. Dateien für diese einreichen. Die Zuweisung eines zweiten (oder mehrerer Unternehmen) ist **nur** über den Fachbereich möglich.

Ist ein Nutzer für mehrere Unternehmen berechtigt, muss er nach dem Login das Unternehmen auswählen, für das er zu diesem Zeitpunkt tätig sein möchte.

Wenn der Nutzer eingeloggt ist, ist es möglich, das Unternehmen direkt in der NExt Anwendung zu wechseln. Dies geschieht über das Profil (mehr dazu unter dem Punkt "Profil"). Dort sieht der Nutzer das zu Beginn ausgewählte Unternehmen und kann zu einem anderen Unternehmen wechseln.

Profil → Unternehmen



(Bild zeigt, wie man im Profil eines von mehreren Unternehmen auswählen kann.)

2.2.4.1 Auswirkungen der Berechtigung für mehrere Unternehmen

In dem Fall, dass ein Nutzer für mehrere Unternehmen tätig ist, sollte vor dem Agieren in NExt sichergestellt sein, dass das passende Unternehmen ausgewählt ist.

2.2.4.2 Nutzung einer E-Mailadresse für mehrere Unternehmen

Es ist möglich, dass ein Nutzer mit einer E-Mailadresse für mehrere Unternehmen des Konzerns berechtigt ist. Dies ist der Bundesbank mitzuteilen.

Wichtig:

Der Nutzer besitzt für all diese Unternehmen die genau gleichen Berechtigungen. Dies gilt für Berechtigungen für User Manager (Arbeitsgebiete) und Fachthemen (Nutzer).

2.2.5 Nutzer sperren / entsperren

Ein Nutzer wird nach mehrmaliger falscher Eingabe des Passwortes für einen bestimmten Zeitraum gesperrt. Nach Ablauf dieser Frist kann eine erneute Anmeldung erfolgen.

User Manager können Nutzer sperren und auch wieder entsperren.

Die Bundesbank (Fachbereiche und NExt-Serviceteam) hat die Möglichkeit Nutzer zu sperren/entsperren. Mögliche Gründe für die Sperrung durch die Bundesbank:

- missbräuchliche Nutzung von NExt
- Zweifel an der Integrität des Benutzers
- Verdacht auf Kompromittierung

Bei einer Sperrung des Nutzerkontos werden der betroffene Nutzer und die zuständigen User Manager per Mail über die Sperrung informiert.

2.2.6 Passwort zurücksetzen

Bei der Passwort-Rücksetzung (z.B. für den Fall, dass einem Nutzer das Passwort nicht mehr bekannt ist), handelt es sich um einen Self-Service-Vorgang, den der **Nutzer** selbst starten kann. Diese Option wird auf der Hilfeseite von NExt angeboten.

Sie erreichen die Seite entweder über die Login-Seite von NExt über den Punkt "Hilfe" (unten auf der Maske) oder über den folgenden Link:

https://id.next.bundesbank.de/dbb/login/help-menu.

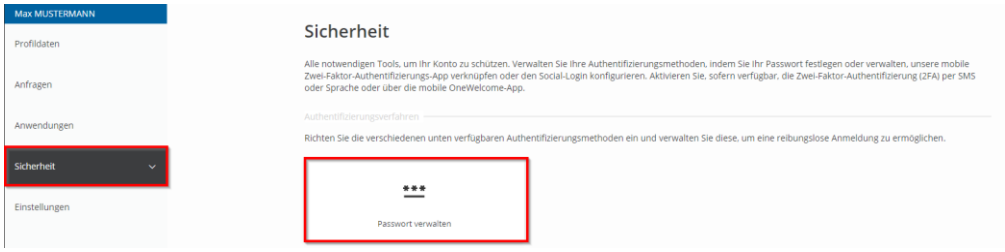
Dort ist es die Frage: "Wie kann ich auf NExt zugreifen und wie kann ich mein Passwort zurücksetzen?". In der sich öffnenden Maske ist der Button "Mein Passwort jetzt zurücksetzen" anzuklicken und den genannten Schritten zu folgen.

Der Nutzer gibt seine gültige E-Mail-Adresse ein und startet damit das Verfahren zur Passwortrücksetzung.

Der **User Manager** kann diesen Flow auch für den Nutzer starten. In diesem Fall bekommt der Nutzer eine E-Mail, mit der der Flow gestartet werden kann.

Die Bundesbank (Fachbereiche oder NExt-Serviceteam) ist im Notfall auch in der Lage, das Verfahren zur Passwortrücksetzung zu starten.

Es ist auch möglich, das Passwort in der Nutzerverwaltung zu ändern. In dem Reiter "Sicherheit" kann das Passwort neu gesetzt werden.



(Bild zeigt an, in welchem Menü ein Nutzer sein Passwort ändern kann.)

2.2.7 Nutzerdaten ändern

Die persönlichen Daten eines Nutzers, die bei der Registrierung erfasst wurden, können durch den Nutzer oder den User Manager in der Nutzerverwaltung geändert werden.

Im Reiter "Profildaten" können die einzelnen Daten durch Klicken auf die drei Punkte am Ende der Zeile bearbeitet werden.

- **Test**: https://dbb-dbbacc.platform.ritm.iwelcome.com/
- **Produktion**: https://next-bundesbank.platform.ritm.iwelcome.com

2.2.7.1 Änderung der hinterlegten E-Mail-Adresse

Es gibt zwei Möglichkeiten, die hinterlegte E-Mail-Adresse zu ändern: Entweder wird der Nutzer selbst aktiv oder der User Manager initiiert den Vorgang.

Der **Nutzer** nimmt die Änderung in der Nutzerverwaltung in seinem Profil selbst vor:

- In NExt über das Profil ("Mein Profil" rechts oben) und dort über die Profildaten in die Nutzerverwaltung springen.

- Dort findet sich der Bereich "E-Mails". Die Bearbeitung erfolgt über die drei Punkte rechts daneben.
- Die E-Mail-Adresse ändern und auf "Speichern" klicken. Anschließend wird der E-Mail-Änderungsprozess angestoßen:
- Eine Maske mit der Überschrift "E-Mail-Adresse als Standard festlegen" öffnet sich, die E-Mail-Adresse prüfen und den Button "E-Mail senden" klicken.
- Der Nutzer bekommt nun eine E-Mail, mit der der Workflow gestartet wird.
- Wichtig ist hier, dass der Nutzer in NExt bzw. in der Nutzerverwaltung angemeldet ist.
- Zum Abschluss erhält der Nutzer eine Bestätigungs-Mail, dass die E-Mail-Adresse geändert wurde.

Der **User Manager** stößt den Vorgang für den Nutzer an:

- Der User Manager startet den E-Mail Änderungsprozess für den Nutzer in der Nutzerverwaltung.
- Man sucht den Nutzer heraus und kann dann über die drei Punkte rechts daneben (Profil öffnen oder Bearbeiten) die E-Mail-Adresse des Nutzers ändern (wie unter 1.)
- Anschließend erhält der Nutzer eine Mail und der Workflow startet.
- Wichtig ist hier, dass der Nutzer in NExt bzw. in der Nutzerverwaltung angemeldet ist.
- Zum Abschluss erhält der Nutzer eine Bestätigungs-Mail, dass die E-Mail-Adresse geändert wurde.

2.2.7.2 Änderung der hinterlegten Telefonnummer

In den Profildaten muss immer eine Telefonnummer hinterlegt sein. Dies kann eine dienstliche oder private Mobilnummer oder eine dienstliche Festnetznummer sein.

Bei der Änderung der hinterlegten Telefonnummer handelt es sich um einen Self-Service-Vorgang, den jeder **Nutzer** selbst vornehmen kann.

Folgende Schritte sind dafür notwendig:

- In NExt über das Profil (rechts oben) und dort über die Profildaten in der Nutzerverwaltung springen.
- Dort findet sich das Feld "Mobilnummern". Die Bearbeitung erfolgt über die drei Punkte rechts daneben.
- Nachdem die aufgeführte Nummer abgeändert wurde (z.B. in eine Festnetznummer oder andere Mobilnummer), können die Daten gespeichert werden.
- Es öffnet sich anschließend ein Fenster mit der Überschrift "Telefonnummer als Standard festlegen", in dem die Option "Code als Sprachübertragung senden" aktivieren werden muss, wenn eine Festnetznummer hinterlegt wurde.
- Dann "Weiter" klicken und im nächsten Schritt den Bestätigungscode eingeben, der auf der angegebenen Telefonnummer zugegangen ist.
- Mit "Erledigt" die Daten speichern.

2.2.7.3 Änderung des Namens

Vor- und Nachnamen können im Nutzerkonto selbst durch den **Nutzer** geändert werden.

Folgende Schritte sind dafür notwendig:

- In NExt über das Profil (rechts oben) und dort über die Profildaten in die Nutzerverwaltung springen.
- Dort finden sich unter der Überschrift Name die Erträge "Vorname" und "Nachname". Die Bearbeitung erfolgt über die drei Punkte rechts neben den Einträgen.

2.2.8 Smartphone verwalten

Das hinterlegte Smartphone kann hier verwaltet werden:

- **Test:** https://a-id.next.bundesbank.de/dbb/resetmobile/
- **Produktion:** https://id.next.bundesbank.de/dbb/resetmobile/

Hat der Nutzer sein Smartphone **verloren oder keinen Zugriff** mehr auf das Gerät, kann es über die oben aufgeführten Flows zurückgesetzt werden.

2.2.9 Nutzer löschen

Ein Nutzer kann von seinem User Manager gelöscht werden. Es können auch einzelne Fachthemen gelöscht werden, dies ist unter Kapitel 2.2.3 Fachthemenverwalten/erweitern/löschen beschrieben.

Der Nutzer hat nach durchgeführter Löschung keinen Zugang mehr zu NEXT und den Fachbereichsanwendungen, für die er registriert war.

Eine Löschung kann **nicht mehr rückgängig** gemacht werden.

Möchte ein gelöschter Nutzer wieder mit NExt arbeiten, kann er sich am Folgetag ab 16 Uhr neu registrieren bzw. von seinem User Manager neu einladen lassen.

2.3 User Manager

Unternehmen bestimmen eigene Mitarbeiter als User Manager ihres Unternehmens in NExt. Die User Manager werden von der Bundesbank angelegt → siehe Punkt 2.3.1.

Zu den Aufgaben der User Manager zählen:

- Freigabe von Anträgen eigener Mitarbeiter (MA) zum Zugang zu NExt
- Freigabe von Profil- und Berechtigungsänderungen dieser MA
- ggf. Anlegen und direkte Pflege der Nutzerdaten der eigenen MA
- Überblick über vorhandene Nutzer (= Verwaltung der Nutzer)
- Löschen von inaktiven Nutzern
- Unterstützung der eigenen MA im Fall von Sperrungen

Ein User Manager sieht alle Nutzer aus seinem Unternehmen.

User Manager werden für ein oder mehrere Arbeitsgebiete festgelegt. Für jedes Arbeitsgebiet muss mindestens ein User Manager nominiert werden. Jedoch werden mehrere User Manager pro Arbeitsgebiet empfohlen, damit keine Einschränkungen bei Abwesenheiten (z.B. Urlaub oder Krankheitsfälle) auftreten. Eine maximale Anzahl von User Managern pro Unternehmen gibt es nicht.

Wichtig:

User Manager können **gleichzeitig** als **normale Nutzer** tätig sein. Dafür müssen ihm jedoch die erforderlichen Fachthemen zugewiesen werden, denn die Berechtigung als User Manager umfasst nur die Nutzerverwaltung, d.h. User Manager können weder Einreichungen vornehmen noch Bereitstellungen herunterladen. Um diese Services nutzen zu können, muss ein anderer User Manager im Unternehmen die dazugehörigen Fachthemen vergeben (User Manager können sich selbst keine Fachthemen zuweisen). Gibt es nur einen User Manger im Unternehmen, kann der entsprechende Fachbereich der Bundesbank diese Berechtigungen erteilen.

2.3.1 User Manager anlegen

Der User Manager wird von der Bundesbank (vom Fachbereich oder NExt-Serviceteam) für ein Unternehmen angelegt.

Ist noch kein User Manager vorhanden bzw. es wird ein weiterer User Manager für ein Unternehmen benötigt, muss der User Manager von der Geschäftsleitung benannt werden. Das entsprechende "Formular zur Benennung und Bevollmächtigung von User Managern und Dritteinreichern" ist auf der Webseite von NExt im Bereich Rechtliches zu finden. Es muss ausgefüllt, von der Geschäftsleitung oder zwei Vertretungsberechtigten des Unternehmens unterschrieben und an den Fachbereich der Bundesbank geschickt werden. Das gleiche gilt, wenn ein bereits angelegter User Manager für ein weiteres Arbeitsgebiet oder Unternehmen berechtigt werden soll.

2.3.1.1 Erweiterung der Berechtigungen von User Managern

Bei der Erweiterung der Berechtigungen eines User Managers ist zwischen der Vergabe weiterer Arbeitsgebiete und der Vergabe weiterer Fachthemen zu unterscheiden.

- Erweiterung um zusätzliche Arbeitsgebiete
  - erfolgt durch Bundesbank (vom Fachbereich oder NExt-Serviceteam), da diese Berechtigungen nicht selbst oder durch einen anderen User Manager im Unternehmen vergeben werden dürfen
  - die Information darüber ist über ein entsprechendes Formular mitzuteilen, das auf der Webseite verfügbar ist. Mehr Informationen dazu finden sich unter Punkt 1.2.
- Erweiterung um Fachthemen
  - damit eine Nutzung von NExt wie durch einen "normaler" Nutzer möglich ist
  - die Fachthemen können durch einen anderen User Manager im Unternehmen vergeben werden
  - wenn es nur einen User Manager im Unternehmen gibt, dann kann der entsprechende Fachbereich der Bundesbank diese Berechtigungen erteilen

2.3.1.2 Löschung der Berechtigungen von User Managern

Die Löschung der Berechtigungen von einem User Manager wird von der Bundesbank vorgenommen.

Die Information darüber ist über ein entsprechendes Formular mitzuteilen, das auf der Webseite verfügbar ist. Mehr Informationen dazu finden sich unter Punkt 1.2.

2.3.1.3 Löschung eines User Managers

Die komplette Löschung eines User Managers wird von der Bundesbank vorgenommen.

Die Information darüber ist über ein entsprechendes Formular mitzuteilen, das auf der Webseite verfügbar ist. Mehr Informationen dazu finden sich unter Punkt 1.2.

→ Wenn für ein Fachthema kein User Manager mehr existiert, werden die Nutzer des Fachthemas per E-Mail informiert, d.h. wenn der letzte User Manager eines Arbeitsgebiets, für das die Nutzer berechtigt sind, seine User Manager Berechtigungen entzogen bekommt, erhalten die Nutzer eine E-Mail-Benachrichtigung.

Hinweis:

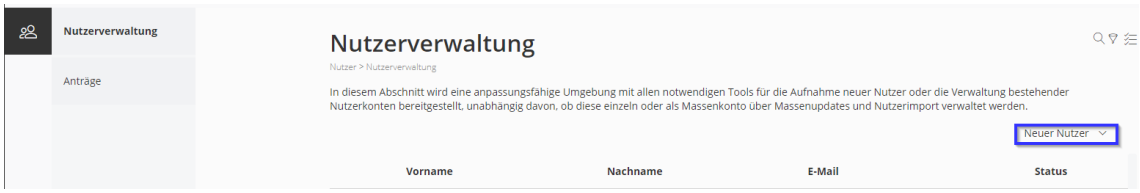
Auf der Webseite der Bundesbank sind die Nutzungsbedingungen und Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Nutzung von NExt sowie weitere zugehörige rechtliche Dokumente und Formulare hinterlegt: Rechtliches.

2.3.2 Nutzer anlegen

Der User Manager kann in der Nutzerverwaltung neue Nutzer für sein Unternehmen in seinem zuständigen Arbeitsgebiet einladen.

Es ist nicht möglich, einen Nutzer komplett anzulegen, es ist immer eine Interaktion vom User Manager und dem Nutzer notwendig.

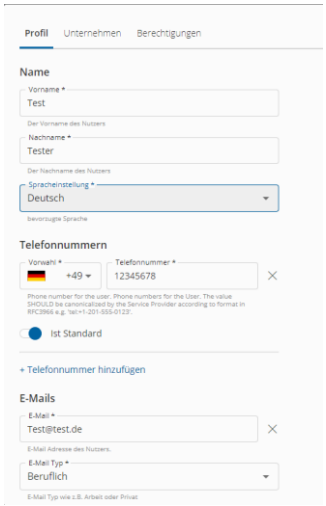
Nutzer → Nutzerverwaltung → Neuer Nutzer



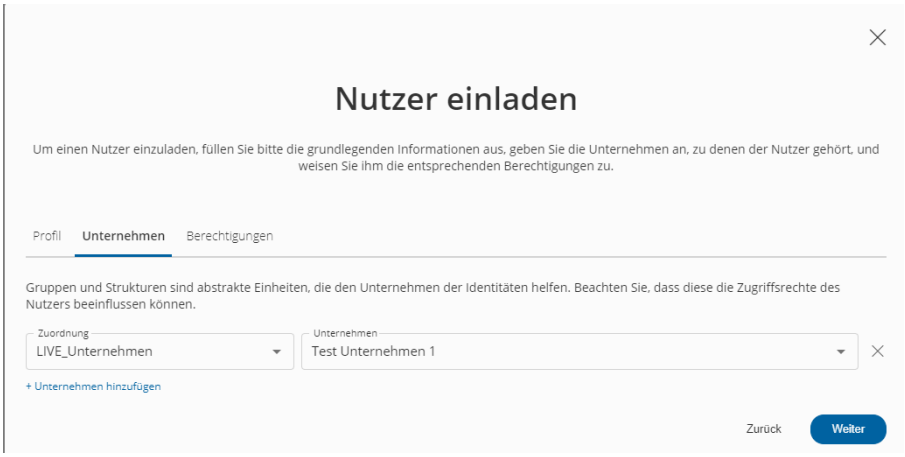
Felder:

Reiter Profil	
Nachname	In dieses Feld wird der Nachname des Nutzers eingetragen.
Vorname	In dieses Feld wird der Vorname des Nutzers eingetragen.
Spracheinstellung	In diesem Feld wird die gewünschte Sprache ausgewählt.
Vorwahl	In diesem Feld wird der Länder Präfix ausgewählt.
Telefonnummer	In dieses Feld wird die Mobilnummer eingetragen.
E-Mail	In diesem Feld wird die E-Mail-Adresse eingetragen.
Reiter Gruppen/ Unternehmen	
Unternehmen	Das Unternehmen wird ausgewählt.
Reiter Berechtigungen	
Berechtigungsart	Fachthema
Berechtigung	gewünschtes Fachthema (Es können nacheinander mehrere Fachthemen ausgewählt werden.)

Schritt 1: Profil ausfüllen

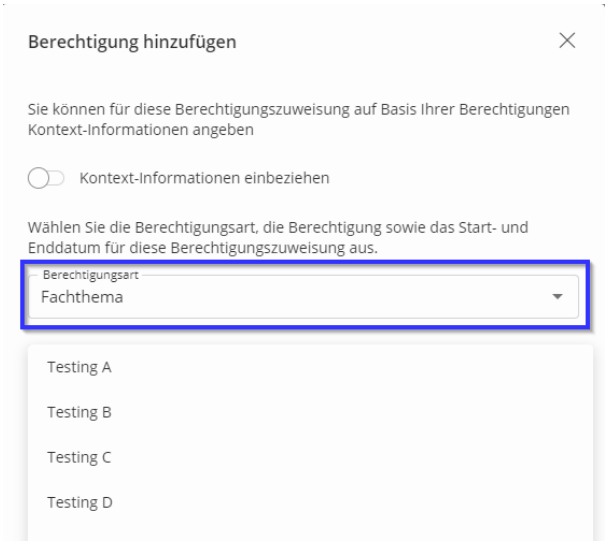


Schritt 2: Unternehmen auswählen



Schritt 3: Fachthemen auswählen





Über die Funktion „Berechtigung hinzufügen“ und die Berechtigungsart „Fachthema“ das gewünschte Fachthema auswählen.

Der Vorgang "Berechtigung hinzufügen" kann mehrfach genutzt werden, so dass mehrere Fachthemen mitgegeben werden können.

Nachdem der Vorgang abgeschlossen ist, bekommt der eingeladene Nutzer eine E-Mail-Benachrichtigung mit einem Link und kann so die Registrierung abschließen.

Bitte beachten:

Wurde bei der Nutzeranlage die E-Mail-Adresse oder die Mobilnummer fehlerhaft eingegeben oder wurde die Angabe der Mobilnummer versäumt, so muss der Vorgang wiederholt werden, da es während der Registrierung nicht möglich ist, diese beiden Daten zu ändern. Dazu muss die Einladung für den Nutzer durch den User Manager zurückgezogen und das Nutzerkonto neu angelegt werden.

Änderungen in den Profildaten können erst vorgenommen werden, wenn das Nutzerkonto **aktiv** ist. Solange der Registrierungsprozess nicht angeschlossen wurde, sind keine Änderungen an den hinterlegten Daten möglich.

2.3.3 Fachthemen genehmigen und hinzufügen

Es gibt zwei Varianten, durch die ein Nutzer neue Fachthemen erhalten kann. Zum einen ist es möglich, dass der Nutzer neue Fachthemen beantragt und der User Manager diese Anträge zur Genehmigung erhält. Zum anderen kann der User Manager einem Nutzer weitere Fachthemen zuweisen.

2.3.3.1 Anträge des Nutzers zur Genehmigung neuer Fachthemen

Der User Manager bekommt eine Mail, wenn ein neuer Vorgang für Ihn vorliegt. Die offenen und auch abgeschlossenen Anträge können hier eingesehen werden:

- **Testumgebung**:

  https://dbb-dbbacc.platform.ritm.iwelcome.com/admin/users/requests/requests
- **Produktionsumgebung**:

  https://next-bundesbank.platform.ritm.iwelcome.com/admin/users/requests/requests

Nutzer → Anfragen

Anfragen, die noch nicht bearbeitet wurden, haben den Status "Ausstehend" 

Anfragen, die genehmigt wurden, haben den Status "Genehmigt" 

Anfragen, die abgelehnt wurden, haben den Status "Abgelehnt" 

Offene Anfragen können über die drei Punkte am Ende der Zeile bearbeitet werden.

Hinweis:

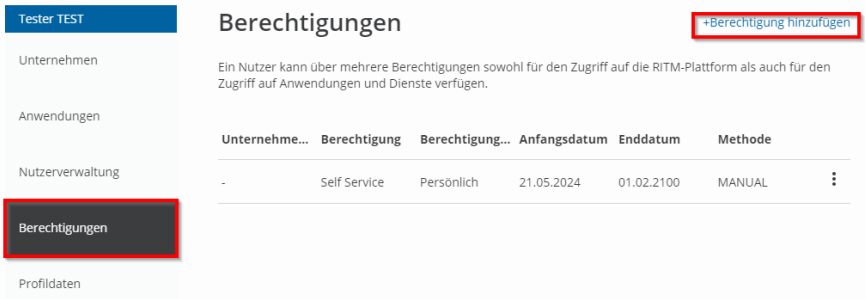
Der Registrierungsprozess ist technisch zweigeteilt. Im ersten Teil wird der Nutzer unabhängig seiner Rollen registriert. Im zweiten Teil werden die Berechtigungen ergänzt. Aus diesem Grund ist ein Nutzer nach der Selbstregistrierung bereits auf Status "Aktiv", obwohl die Fachthemen noch nicht durch den User Manager genehmigt wurde.

2.3.3.2 Hinzufügen eines Fachthemas durch den User Manager

Der User Manager kann in dem Profil der Nutzer, für die er zuständig ist, Fachthemen hinzufügen. In das Profil des Nutzers gelangt man über die drei Punkte am Ende der Zeile des Eintrags des entsprechenden Nutzers:

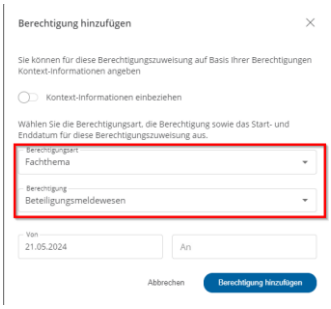


Im Profil den Menüpunkt "Berechtigungen" auswählen und über "Berechtigungen hinzufügen" neue Fachthemen vergeben.



(Bild zeigt, wie ein Nutzer seine Berechtigungen erweitern kann.)

Bei "Berechtigungsart" Fachthema auswählen und das gewünschte Fachthema heraussuchen.

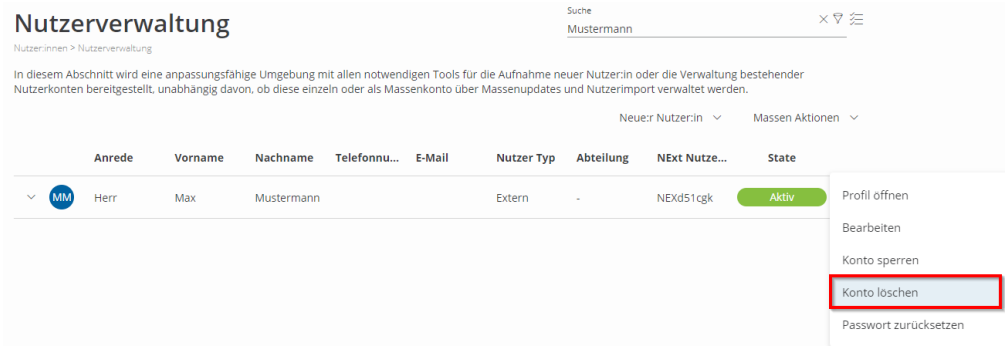


Ein Datum muss nicht mitgegeben werden. Das Fachthema ist vom Nutzer direkt nutzbar.

2.3.4 Nutzer löschen

Der User Manager kann in der Nutzerverwaltung Nutzer seines Unternehmens löschen. Der Nutzer wird auch gelöscht, wenn der Nutzer noch für weitere Fachthemen berechtigt war, die nicht zu diesem User Manager gehören.

Nutzer → Nutzerverwaltung



User Manager erhalten bei der Löschung eines Nutzers eine Mailbenachrichtigung darüber (mit Nennung des Namens und der Nutzerkennung).

2.3.5 Nutzer suchen

Der User Manager kann in der Nutzerverwaltung nach Nutzern suchen. Er sieht alle Nutzer seines Unternehmens, unabhängig von den Berechtigungen.

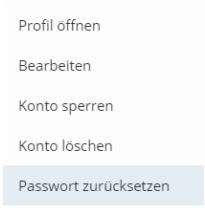
Nutzer → Nutzerverwaltung



2.3.6 Passwort für Nutzer zurücksetzen

Der User Manager kann in der Nutzerverwaltung das Verfahren zur Passwortrücksetzung starten. Der User Manager kann das Passwort eines Nutzers nicht selbst neu setzen.

Nutzer → Nutzerverwaltung → Nutzer heraussuchen → Auf die drei Punkte am Ende der Zeile → Passwort zurücksetzen → Zurücksetzung bestätigen



(Bild zeigt, dass der User Manager die Option " Passwort zurücksetzen" auswählen muss.)

Der Nutzer bekommt eine E-Mail, mit der der Flow gestartet werden kann.

2.3.7 Anlage eines User Managers als Nutzer

Mit der Berechtigung als User Manager kann die Nutzerverwaltung der Nutzer für die entsprechenden Arbeitsgebiete im Unternehmen vorgenommen werden. Es ist jedoch nicht möglich, z.B. Einreichungen oder Bereitstellungen zu tätigen. Um diese Funktionen nutzen zu können, benötigen die User Manager die Berechtigungen bzw. Fachthemen wie ein "normaler" Nutzer.

User Manager können die eigenen Berechtigungen nicht selbst verwalten und sich daher auch keine Fachthemen zuweisen. Dies muss ein anderer User Manager im Unternehmen für sie vornehmen. Das bedeutet, dass dem bestehenden Nutzerkonto des User Manager die entsprechenden Fachthemen zugewiesen werden und er somit als Nutzer berechtigt wird. Eine Neuanlage bzw. Neuregistrierung ist nicht notwendig.
Falls es nur einen User Manager im Unternehmen gibt, dann kann sich dieser an die bekannten Ansprechpartner im Fachbereich des jeweiligen Arbeitsgebiets oder an das NExt-Serviceteam wenden und mitteilen, welche Fachthemen benötigt werden. Die entsprechenden Berechtigungen werden eingerichtet.

2.3.8 Änderung der hinterlegten Telefonnummer

Wie in 2.2.7.2 für den Nutzer beschrieben, muss in den Profildaten immer eine Telefonnummer hinterlegt sein. Dies kann eine dienstliche oder private Mobilnummer oder eine dienstliche Festnetznummer sein.

Für den entsprechende Self-Service-Vorgang beim Wechsel der Telefonnummer des User Managers sind folgende Schritte notwendig:

- Über die Profildaten in NExt (rechts oben) in das Nutzermanagement springen, dort befindet sich oben rechts unter dem eigenen Namen "Mein Profil".
- In den Profildaten findet sich das Feld "Mobilnummern". Die Bearbeitung erfolgt über die drei Punkte rechts daneben.
- Nachdem die aufgeführte Nummer abgeändert wurde (z.B. in eine Festnetznummer oder andere Mobilnummer), können die Daten gespeichert werden.
- Es öffnet sich anschließend ein Fenster mit der Überschrift "Telefonnummer als Standard festlegen", in dem die Option "Code als Sprachübertragung senden" aktivieren werden muss, wenn eine Festnetznummer hinterlegt wurde.
- Dann "Weiter" klicken und im nächsten Schritt den Bestätigungscode eingeben, der auf der angegebenen Telefonnummer zugegangen ist.
- Mit "Erledigt" die Daten speichern.

2.3.9 Verwaltung von lange nicht angemeldeten Nutzern

User Manager werden regelmäßig per E-Mail-Benachrichtigungen über lange nicht angemeldete Nutzer informiert. Die Prüfung und der Versand dieser automatisierten E-Mails finden halbjährlich am 30.06. und 31.12. jeden Jahres statt.

In der Mail an den User Manager werden die nicht angemeldeten Nutzer (jeweils mit Nutzer ID, Vorname und Nachname) aufgeführt, untergliedert nach dem Zeitraum

- 12 Monate nicht in NExt eingeloggt
- 24 Monate nicht in NExt eingeloggt.

Hinweis:

Ein Nutzer, der in der Rubrik "24 Monate" aufgelistet ist, wird in der Rubrik "12 Monate" nicht zusätzlich aufgeführt.

2.4 Technischer Client

Alle Funktionen, die über die NExt Web-UI aufgerufen werden können, sind auch über APIs ansprechbar. In NExt werden REST-APIs zur Verfügung gestellt. Um die NExt APIs nutzen zu können, ist ein technischer Client notwendig.

Eine ausführliche Dokumentation dazu ist im Developer Portal zu finden.

2.4.1 Was ist ein technischer Client?

Der technische Client greift über APIs auf NExt zu. Alle Funktionen, die in der GUI möglich sind, können auch über APIs angesprochen werden.

2.4.2 Anlage eines technischen Clients

Der technische Client wird vom NExt-Serviceteam angelegt, dafür ist eine Information per E-Mail ausreichend.

1. Zunächst muss ein reguläres Nutzerkonto (wie für einen menschlichen Nutzer) angelegt und mit den notwendigen Fachthemen (Berechtigungen), die für den technischen Client vorgesehen sind, ausgestattet werden. Hierbei gilt stets das Prinzip „least privileged“, d.h. es sind nur Berechtigungen zu erteilen, die benötigt werden. Alles andere entspricht einem unberechtigten Zugriff. Die Freigabe der Registrierung erfolgt durch einen User Manager des Unternehmens.

   Hinweis:

   Es bietet sich an, für den technischen Client keine persönliche, sondern eine gesonderte bzw. funktionale Mailadresse zu nutzen, da die für den technischen Client verwendete Mailadresse nicht nochmal für einen Nutzer der NExt-GUI verwendet werden kann.

2. Danach muss eine Anfrage an das NExt-Serviceteam per E-Mail (next@bundesbank.de) mit Angabe der Nutzer-ID des unter Schritt 1 angelegten Accounts versendet werden.
3. Der Kunde erhält dann über einen verschlüsselten Kanal eine Client-ID und einen Client-Secret, welche dann für die A2A-Kommunikation genutzt werden können.

2.4.3 Wie meldet sich ein technischer Client in NExt an?

Eine externe Anwendung kann sich über OpenID-Connect mit dem NExt-Backend verbinden. Zu diesem Zweck wird für die Anwendung-zu-Anwendung-Kommunikation in der Regel der "Client Credentials Flow" verwendet. Der Client Credentials Flow ist für vertrauliche Clients (Clients, die die Credentials sicher speichern können) konzipiert, um Access-Token vom Autorisierungsserver zu erhalten. Dieser Fluss beinhaltet keine Benutzerauthentifizierung, sondern stützt sich auf die Anmeldeinformationen des Clients.

Die Anmeldeinformationen des Clients sind Client-ID und Client-Secret, die vom NExt-Serviceteam bei der Registrierung des technischen Clients bereitgestellt wurden.

Im Folgenden finden Sie einen kurzen Überblick über die Schritte im "Client Credentials Flow" für die Anmeldung des technischen Clients in NExt:

1. Der Client (die Anwendung) sendet eine Anfrage an den NExt-Autorisierungsserver mit seinen Client-Anmeldeinformationen (Client-ID und Client-Secret) und fordert ein Access-Token mit dem Grant-Typ "client_credentials" an.

   Informationen zum NExt-Autorisierungsserver werden ebenfalls vom NExt-Serviceteam bereitgestellt.

   Weitere Anmeldeparameter finden Sie hier: https://id.next.bundesbank.de/dbb/auth/oauth2.0/v1/.well-known/openid-configuration.

2. Der Autorisierungsserver validiert die Client-Anmeldeinformationen und gibt bei Erfolg ein Access-Token an den Client aus.
3. Der Client kann dann das erhaltene Access-Token für den Zugriff auf geschützte Ressourcen im NExt-Backend (APIs) verwenden.

2.4.4 Keine Nutzung der NExt-GUI durch den technischen Client

Ein als "technischer Client" gekennzeichneter Nutzer darf die NExt-GUI nicht verwenden. Ihm stehen beispielsweise keine entsprechenden Menüpunkte oder Einstellungen zur Verfügung.

Wenn sich ein "technischer Client" in der NExt-GUI einloggt, wird eine Fehlerseite mit dem Text "Autorisierung nicht möglich" angezeigt.

2.4.5 Nutzung des Developer Portals

Die API-Dokumentation von NExt ist im Developer Portal der Deutschen Bundesbank verfügbar. Für den Zugriff sind ein gültiges NExt Nutzerkonto und die entsprechende Berechtigung erforderlich.

2.4.5.1 Einrichtung der Berechtigungen

Damit Nutzer – wie beispielsweise Entwickler – die Berechtigung erhalten können, muss das Unternehmen zunächst mindestens einen User Manager für das Arbeitsgebiet „**Developer-Portal NExt**“ benennen.

Dafür ist das Formular zur Benennung eines User Managers auszufüllen (siehe Kapitel 2.3.1) und an das NExt-Serviceteam unter next@bundesbank.de zu senden.

Nach Einrichtung der Berechtigungen wird der User Manager per E-Mail benachrichtigt. Anschließend kann dieser den betreffenden Nutzern das Fachthema „**NExt API Consumer**“ zuweisen.

2.4.5.2 Zugriff auf das Developer Portal

Das Developer Portal ist unter https://developer.bundesbank.de/ erreichbar. Die Anmeldung erfolgt mit dem NExt Nutzerkonto.

2.5 Nutzer Reports

NExt bietet eine Reporting-Funktion, so dass sich die Kunden eine Übersicht aller Nutzer in ihrem Unternehmen einschließlich deren Fachthemen erstellen lassen können. Dieser Report kann exportiert werden.

Mehr Informationen finden Sie im Punkt 3.4.4 Nutzerübersicht.

3 Basis-Services

NExt bietet verschiedene Basisservices an, die von vielen Kunden genutzt werden. Die Kunden profitieren davon, dass vergleichbare Services in unterschiedlichen Arbeitsgebieten immer identisch und mit einheitlichen Inhalten und Funktionalitäten ausgestaltet sind. Die Deutsche Bundesbank folgt dabei dem Prinzip „One face to the customer“, d.h. die einheitliche und standardisierte Darstellung gilt sowohl für die Anbindung per API als auch für die Nutzung per GUI.

Der Zugang zu den NExt-Basis-Services erfolgt über das Portal über den folgenden Link: https://next.bundesbank.de (produktive Umgebung) oder automatisiert per API.

Informationen zum automatisierten Zugriff können der technischen Dokumentation entnommen werden. Zurzeit werden die Dokumente auf Anfrage per E-Mail an das NExt-Serviceteam zur Verfügung gestellt.

Die in NExt verwendete Uhrzeit entspricht der Zeitzone Europe/Berlin.

3.1 Einreichungen und Status

3.1.1 Einleitung

Der Service Einreichungen und Status ersetzt den Filetransfer Upload aus dem ExtraNet. Hier können Nutzer Dateien an die Bundesbank übermitteln. In der Statusübersicht sieht der Nutzer direkt, in welchem Bearbeitungsschritt sich die eingereichte Datei befindet.

- Anders als im bisherigen ExtraNet gibt es in NExt nicht mehr ein Postfach pro Fachthema. Vielmehr werden Einreichungen zentral an einer Stelle vorgenommen. Zur Zuordnung auf die entsprechenden Fachthemen (und damit den passenden internen Fachverfahren) wird dabei eine einheitliche NExt-Dateinamenskonvention verwendet. Für Fachbereiche, die dauerhaft bspw. externe Verpflichtungen zu ihrem Dateinamen haben, ist eine alternative Variante vorgesehen (siehe 3.1.3 Einreichungen ohne Dateinamenskonvention - Manuelle Zuordnung)
- Für eine Einreichung gibt es umfangreiche Prüfungen (Dateiname, Berechtigungen, …), die teilweise optional durch den Bundesbank-Fachbereich an- oder ausgeschaltet werden können. In der Statusübersicht wird über Prüfungen informiert, die in NExt laufen, aber auch über solche, die nachgelagert in den Fachanwendungen der Bundesbank erfolgen. Nutzer haben die Möglichkeit, den aktuellen Verarbeitungsstatus der Einreichungen und dabei erfolgte Prüfungen einzusehen. Über das Ergebnis von Prüfungen wird in NExt fachbereichsübergreifend in übersichtlicher und einheitlicher Form in der Statusübersicht berichtet. Feedbackdateien, die im heutigen ExtraNet losgelöst von der Einreichung zum Download angeboten werden, können zukünftig direkt bei der Einreichung dargestellt werden.
- Nutzer haben die Möglichkeit, sich per E-Mail über Statusinformationen und Feedbackdateien informieren zu lassen. Dabei kann jeder Nutzer individuell entscheiden, über welche Art von Feedback und bei welchen Prüfschritten die E-Mail-Benachrichtigung erfolgen soll (mehr dazu unter 3.4 Profil).
- Es ist weiterhin möglich, dass Dienstleister, Rechenzentren oder beauftragte Dritte für andere Kunden Einreichungen in NExt vornehmen. In diesem Fall können je nach Festlegungen des Bundesbank-Fachbereichs sowohl der Einreicher als auch der eigentliche Melder das Feedback zu der Einreichung einsehen.
- Einreichungen und Status werden nur den Nutzern angezeigt, die für mindestens ein Fachthema berechtigt sind, das Einreichungen und Status anbietet.

Im oberen Teil des Panel Einreichungen und auf der Status Detailseite bei der Eingangsprüfung (z.B. bei der manuellen Zuordnung oder einem fehlerhaften Prüfschritt) wird darauf hingewiesen, dass es gegebenenfalls hilfreiche Hinweise im Bereich Informationen und Vorschriften gibt. Die angezeigte Verlinkung führt direkt in die Maske zu den entsprechenden Informationen und Vorschriften.

Weitere Spezifikationen der jeweiligen Fachbereiche befinden sich auf der Homepage der Deutschen Bundesbank www.bundesbank.de im Bereich des gewünschten Fachbereichs (z. B. Aufgaben/Finanzaufsicht).

Der Bereich "Einreichungen und Status" ist folgendermaßen aufgebaut:

Übersichtsseite:

Auf der Übersichtsseite ist eine Übersicht über die folgenden Informationen für alle Dateien zu finden, die der Nutzer für sein Unternehmen von ihm selbst oder für eines der Fachthemen, für die er eine Berechtigung hat, an die Bundesbank übermittelt wurden.

- Fachthema - Zuordnung zum empfangenden Fachbereich
- Dateiname - Name der eingereichten Datei
- Datum - fachliches Datum: z.B. Meldestichtagsdatum, sonstiger Stichtag, Datum der Einreichung
- Technischer/Fachlicher Empfänger - Technischer Einreicher = Unternehmen durch das die Einreichung technisch erfolgt ist (z.B. Rechenzentrum). Fachlicher Einreicher = Unternehmen, zu dem die eingereichten Daten fachlich gehören (z.B. Sparkasse X)
- Einreichung Zeitpunkt - Zeitpunkt, zu dem die Datei vom Nutzer hochgeladen wurde
- Eingangsprüfung - Prüfungen in NExt (z.B. Virenprüfung)
- Plausibilitätsprüfung - (optional) fachbereichsspezifische Prüfungen
- Fachliche Prüfung - (optional) fachbereichsspezifische Prüfungen
- Dialog
    - Möglichkeit zum Starten eines neuen Dialogs zu einer bestimmten Einreichung (Absprungpunkt in die Dialogmaske)
    - Anzeige des Status eines bereits bestehenden Dialogs zu einer bestimmten Einreichung (anhand von Statussymbolen)
- Details - Absprungpunkt in die Detailmaske für die jeweilige Einreichung - über den Klick auf die gesamte Zeile oder über den Pfeil am Zeilenende

Im unteren Bereich der Übersichtsseite finden sich zwei **Legenden:**

- eine Legende (links), die die Symbole zum Status der Prüfschritte zeigt und
- eine Legende (rechts), die die Symbole zum Status des Dialogs erklärt.

Exportfunktion

Mit dieser Funktion kann auf der Übersichtsseite die Statusübersicht als xlsx-Datei heruntergeladen und abgespeichert werden.

Der Export ist über den Button "Ergebnisse (max. 1.000) als xlsx exportieren" möglich. Dabei werden gesetzte Filter als Einschränkung berücksichtigt.

Aus Performance-Gründen können nur bis 1.000 Einträgen exportiert werden. Sind in der Übersicht über 1.000 Einreichungen aufgeführt, ist der Exportieren-Button deaktiviert. Um den Export ausführen zu können, müssen in diesem Falle Filterungen vorgenommen werden, so dass in der Übersichtstabelle bis zu 1.000 Einträge angezeigt werden. Anschließend wird der Exportieren-Button aktiviert und ein Export der Übersicht ist möglich.

Spaltenüberschriften in der Export-Datei

- No (Nummer)
- Auftrag-ID
- Fachthema
- Arbeitsgebiet
- Produktion/Test
- Dateiname
- Dateiart
- Datum
- Datei Größe (Byte)
- Tech. Einreicher Name
- Tech. Einreicher ID
- Tech. Einreicher FID
- Fach. Einreicher Name
- Fach. Einreicher ID
- Fach. Einreicher FID
- Einreichung Datum
- Einreichung Uhrzeit
- Correlation ID
- MD5 Prüfsumme
- SHA256 Prüfsumme
- Nutzer-ID
- Nutzer Name
- Einreichung via
- Eingangsprüfung
- Weitergabe intern
- Plausibilitätsprüfung
- Fachliche Prüfung
- Dialog verfügbar
- Link zur Einreichung

Detailseite:

Auf der Detailseite sind folgende Informationen zu der jeweils ausgewählten Einreichung enthalten:

Im Panel "Allgemein" sind u.a. folgende Informationen zur hochgeladenen Datei einsehbar:

- Fachthema
- Produktion/Test
- Dateiart - dient der Unterscheidung verschiedener Arten von Einreichungen innerhalb eines Fachthemas
- Arbeitsgebiet
- Dateigröße
- Technischer Einreicher
- Technischer Identifikator
- Fachlicher Einreicher
- Fachlicher Identifikator
- NExt-AuftragsID - eindeutiger Identifier, mit dem eine Einreichung und alle dazugehörigen Informationen (wie z.B. Statuswerte) in NExt aufgerufen werden können
- Datum
- Einreichungsdatum
- Einreichungsuhrzeit
- Einreichung via
- Nutzer
- Nutzer-ID
- Correlation-ID
- MD5 Prüfsumme
- SHA-256 Prüfsumme

In den Panels "Eingangsprüfung", "Plausibilitätsprüfung" und "Fachliche Prüfung" ist der Status der durchgeführten Prüfschritte für die jeweilige Einreichung einsehbar.

Exportfunktion

Mit dieser Funktion kann die Detailseite zu einer bestimmten Einreichung als PDF-Dokument heruntergeladen und abgespeichert werden. Durch den revisionssicheren PDF-Export von vorgenommenen Einreichungen wird somit eine eigene Archivierung ermöglicht. Die Export-Datei wird mit den Bezeichnungen in der genutzten Sprache erstellt.

Der Export erfolgt über den Button "Exportieren".

Nutzerdaten in Visitenkarte

Auf der Detailseite der Einreichungen wird bei den Nutzerdaten eine Visitenkarte angezeigt. Die Visitenkarte öffnet sich beim Klick auf das Symbol vor den Nutzerdaten: 

Sie werden angezeigt bei

- Nutzer Einreicher
- Freigabe 4-Augen-Prinzip

- Aktion erforderlich in den Prüfschritten "Fachliche Prüfung" und "Plausibilitätsprüfung"

Die Visitenkarten enthalten folgende Daten:

- Nutzername
- Nutzer-ID
- E-Mail-Adresse → Die E-Mail-Adresse kann über das Kopieren-Symbol kopiert werden.
- Unternehmen

3.1.2 Einreichung

Der Nutzer kann gleichzeitig eine Datei oder mehrere Dateien an interne Fachbereiche der Bundesbank übertragen.

Das Hochladen der Dateien erfolgt in der Maske "Einreichung und Status" über Drag and Drop oder den Button "Datei(en) auswählen". Gleichzeitig können 1 bis 25 Dateien eingereicht werden, die auch zu unterschiedlichen Fachthemen gehören können. Beim Hochladen von Dateien mit dem gleichen Namen erhält der Einreicher einen entsprechenden Hinweis vor dem Hochladen.

Je nach Fachthema sind verschiedene Dateiformate zulässig (z.B. XML, PDF, ZIP, ...).

Über den Button "Jetzt einreichen" werden die Datei(en) an die Bundesbank übermittelt. Wenn der Schritt erfolgreich durchgeführt wurde, erscheint ein Hinweistext, dass Dateien erfolgreich hochgeladen wurden und die Statusübersicht über den Stand der weiteren Verarbeitung informiert.

Nach dem erfolgreichen Hochladen der Dateien, schließt sich das Einreichungs-Panel und die Statusübersicht rutscht in den Fokus des Nutzers.

Wichtig dabei ist, dass der Einreichungsprozess an dieser Stelle noch nicht abgeschlossen ist und zunächst noch die erforderlichen Prüfungen erfolgreich durchlaufen (siehe 3.1.5 Statusübersicht und Prüfschritte in NExt) bzw. ggf. eine Manuelle Zuordnung durchgeführt (siehe Kapitel 1.2 Einreichungen ohne Dateinamenskonvention - Manuelle Zuordnung) werden müssen!

Prüfsummen

Auf der Detailseite zur jeweiligen Einreichung sind folgende Prüfsummen zu finden:

- MD5 Prüfsumme
- SHA-256 Prüfsumme

NExt ermittelt für jede Einreichung die MD5 und SHA256 Hashwerte sowie weitere Informationen dazu. Über die Hashwerte sind sich beide Parteien (Bundesbank und Kunde) einig, es sei denn eine der Parteien erhebt Widerspruch innerhalb von einem Tag. Dazu ist die andere Partei schriftlich zu kontaktieren.

Verschlüsselung und Passwortschutz

Die einzureichenden Dateien dürfen weder verschlüsselt noch mit einem Passwort geschützt sein, weil die Dateien ansonsten nicht auf Viren gescannt werden können.

Dateigröße

Die zulässige Größe der einzureichenden Dateien beträgt zurzeit 2 GB. Wenn diese Größe überschritten wird, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung, die besagt, dass nur Dateien bis maximal 2 GB Dateigröße eingereicht werden können.

Korrigierte Attribute

Es ist möglich, dass sich die in NExt aus dem Dateinamen ermittelten Informationen bei einer Überprüfung im Fachbereich zu einem späten Zeitpunkt als fehlerhaft erweisen. So kann es notwendig sein, dass der Fachbereich die ermittelten Werte korrigiert.

Folgende Attribute können abgeändert werden:

- Dateiart
- (fachliches) Datum
- Fachlicher Einreicher → kein Fehler, aber dieser kann nur vom Fachbereich ermittelt und zugeliefert werden.

Die durch den Fachbereich korrigierten Attributen werden bei der Einreichung auf der Detailseite (im Panel "Allgemein") darstellt und aus Transparenzgründen besonders hervorgehoben. Sie sind durch ein "i" gekennzeichnet. Durch einen Mouse-Over über das "i" erscheint der Hinweis "Das Attribut wurde durch den BBk-Fachbereich nachträglich geliefert.".

Die korrigierten Werte werden zudem bei dem jeweiligen Prüfschritt dargestellt, mit dem sie korrigiert angeliefert wurden. Bei vorausgegangenen Prüfschritten bleiben die ursprünglich ermittelten Werte in der GUI weiterhin bestehen.

3.1.2.1 Dateinamenskonvention

Für die Zuordnung zu den entsprechenden Fachthemen und damit zu den entsprechenden bundesbankinternen Fachverfahren ist eine einheitliche Dateinamenskonvention erforderlich. Die Dateinamenskonvention ist wie folgt determiniert:

Fachthema.Prod/Test.Dateiart.Identifikator.Datum.Servicefelder.Dateiendung

Als Trennzeichen zur Abgrenzung der verschiedenen Pointer wird das Zeichen "**.**" genutzt. Innerhalb eines Pointers ist das Zeichen "**.**" nicht erlaubt.

Folgend werden die Datei Pointer in der erwarteten Reihenfolge beschrieben:

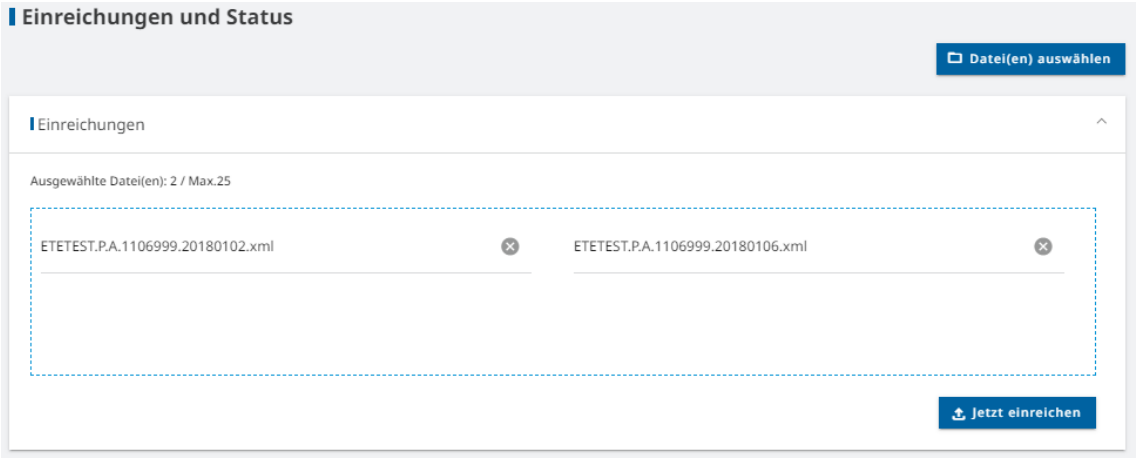
Datei Pointer	Pflicht	Bedeutung	Format
Kürzel zur Identifikation des Fachthemas	ja	Dateinamenskürzel eines bestehenden Fachthemas	alphanumerisch max. Länge: 10
ProzessModus	ja	Unterscheidung zwischen produktiven oder Testdaten	P = Produktion T = Test
Dateiart	ja	Kann für die Unterscheidung verschiedener Arten von Einreichungen innerhalb eines Fachthemas genutzt werden, z.B. konsolidierte oder Einzelinstitutsmeldungen in der Bankenaufsicht.	alphanumerisch + "_" max. Länge: 16
Identifikation	ja	Fachlicher Identifikator (z.B. MFI-Code) des Unternehmens nach Wahl des Fachthemas	siehe Zuordnung beim Arbeitsgebiet des Fachthemas

Datei Pointer	Pflicht	Bedeutung	Format
Datum	ja	Meldestichtagsdatum, sonstiger Stichtag, Datum der Einreichung, ...	Format: JJJJMMTT
Servicefelder	nein	für individuelle Zwecke der Fachthemen	alphanumerisch + "_"
Dateiendung	ja		

Der Dateiname darf maximal 100 Zeichen enthalten. Folgende Zeichen sind für den Dateinamen zulässig:

- a-z
- A-Z
- 0-9
- _
- .

Im Dateinamen eingereichter Dateien dürfen keine Umlaute und Leerzeichen enthalten sein. Bei Feedbackdateien für den Status, bei Dateien für die Bereitstellungen und im Dialog gelten diese Einschränkungen nicht.



(Abbildung 1: Einreichung von zwei Dateien)

3.1.3 Einreichungen ohne Dateinamenskonvention - Manuelle Zuordnung

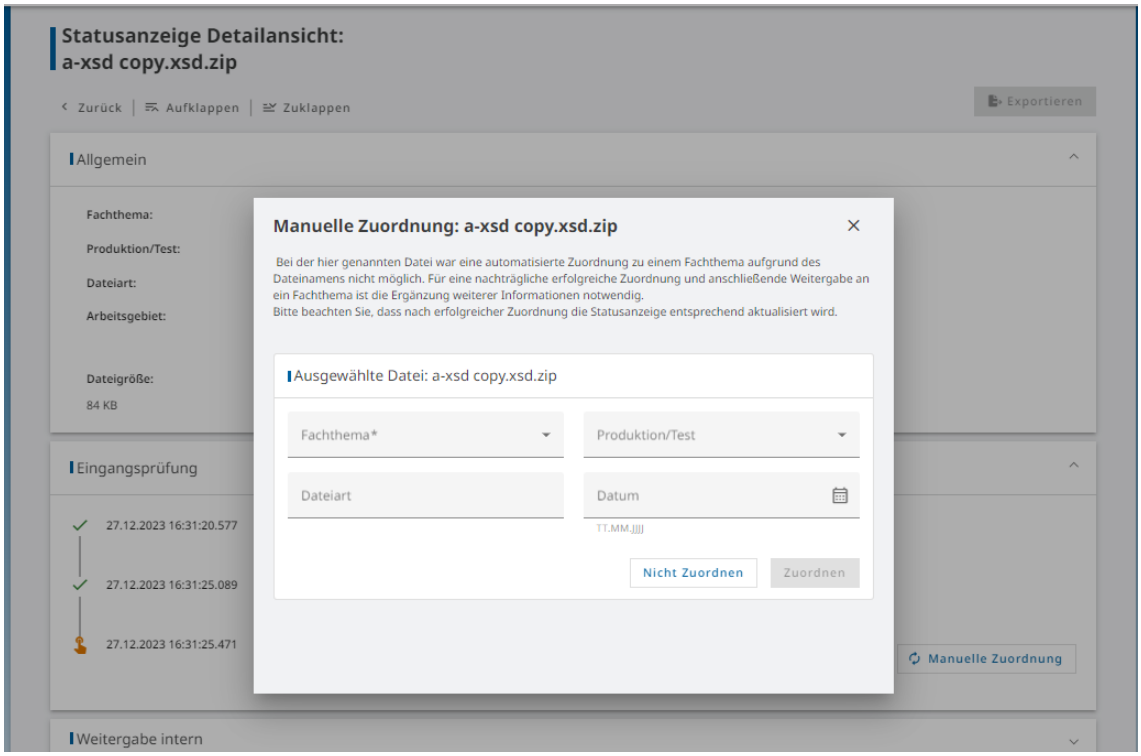
Einreichungen für Fachthemen, die **keine** Dateinamenskonvention nutzen (z.B. auf Grund von externen Vorgaben), können nicht automatische zugeordnet werden.

In diesen Fällen muss das Fachthema und (abhängig vom Fachthema) ggf. weitere verpflichtend anzugebende Attribute (Dateiart, Datum, Prod/Test) **manuell** zugeordnet werden. Dafür erscheint in der Statusübersicht in der Zeile der entsprechenden Einreichung in der Spalte "Eingangsprüfung" das Symbol für "Aktion erforderlich". Über einen Klick auf die Zeile gelangt man auf die Detailseite der Einreichung, in der über den Button "Manuelle Zuordnung" das Fenster für die Auswahl des Fachthemas aufgerufen wird.

Zur Auswahl stehen nur die Fachthemen, die keine NExt-Dateinamenskonvention nutzen, sowie die Attribute, die zu dem dann ausgewählten Fachthema passen. Sobald alle notwendigen Attribute ausgewählt wurden, wird der Button "Zuordnen" aktiviert und der Einreichungsprozess kann über einen Klick darauf fortgesetzt werden.

Über einen Klick auf "Nicht Zuordnen" und die Bestätigung mit "Ja" kann der Nutzer den Prozess für diese Einreichung endgültig abbrechen.

Nach dem Ablauf einer festgelegten Zeit wird bei Dateien, deren manuelle Zuordnung noch aussteht, **automatisch** der Hinweis "Nicht zugeordnet" gesetzt. Diese werden im Rahmen der festgelegten Löschfristen entfernt. Die Nutzer werden per E-Mail über die "Nicht-Zuordnung (der Datei) wegen Zeitablauf" informiert.



(Abbildung 2: Darstellung der manuellen Zuordnung einer Datei zu einem Fachthema)

Hinweis:

Fehlerhafte Dateinamen einer Einreichung, können durch eine Manuelle Zuordnung nicht nachträglich einem Fachthema, welches die NExt-Dateinamenskonvention nutzt, zugewiesen werden.

Bei den Dateinamen sind keine Umlaute und Leerzeichen zulässig.

3.1.4 Übersicht und Informationen zu Einreichungen → Status

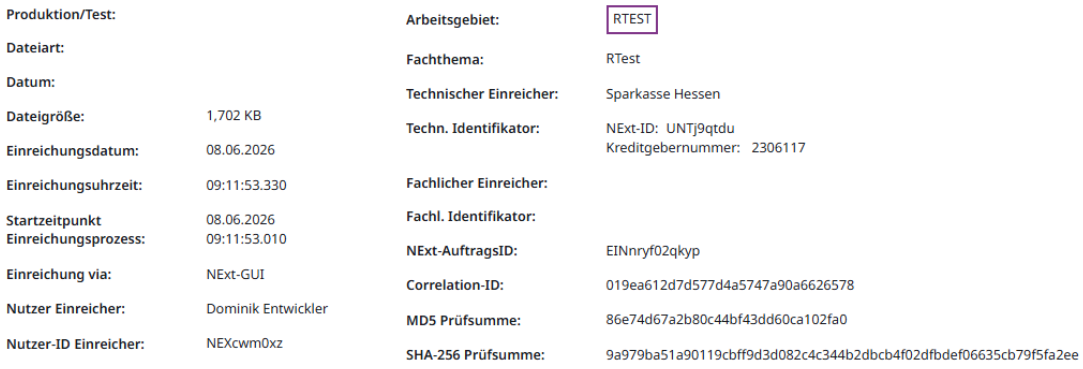
Dem Nutzer werden alle Dateien auf der Übersichtsseite der Einreichungen angezeigt, die für sein Unternehmen von ihm selbst oder für eines der Fachthemen, für die er eine Berechtigung hat, an die Bundesbank übermittelt wurden.

Der Nutzer hat die Möglichkeit, in dieser Übersicht nach bestimmten Attributen zu filtern und zu sortieren. Über einen Klick auf die Zeile zu einer Einreichung gelangt er auf die Detailseite, auf der ihm zusätzliche Informationen zu der jeweiligen Einreichung angezeigt werden.

Eine eingereichte Datei kann jedoch nicht aus der Statusübersicht heruntergeladen und der Inhalt eingesehen werden, da es sich bei NExt nicht um ein Archiv handelt. Die eingereichte Datei sollte beim (technischen und fachlichen) Einreicher bekannt sein.



(Abbildung 3: Informationen zu einer Einreichung auf der Übersichtsseite)



(Abbildung 4: Informationen zu einer Einreichung auf der Detailseite)

Der ‚Startzeitpunkt Einreichungsprozess' verwendet die Systemzeit Ihres Rechners. Diese darf nur geringfügig von der eigentlichen Einreichungsuhrzeit abweichen.

Filter

Eine Filterfunktion, mit der über alle Einreichungen in der Statusanzeige gefiltert werden kann, ist vorhanden. Dabei ist das Filtern nach verschiedenen Attributen möglich. Die Filter werden sukzessive ausgebaut, so dass es künftig möglich ist, nach allen Attributen der Übersichts- und Detailseite zu filtern. Es können beim Filtern Multifilter genutzt werden.

Beim Filter "Nutzer Einreicher" wird nach dem Klick ins Suchfeld der eigene Nutzer angeboten.

Im Filter "Dateiname" kann nach Namensbestandteilen gesucht werden.

In den Filtern zu den Prüfschritten "Plausibilitätsprüfung" und "Fachliche Prüfung" kann nach den Werten "Keine Prüfung" und "Kein Status vorhanden" gefiltert werden.

Mit einem Klick auf "Alle Attribute" werden die gesetzten Filter aufgehoben und alle Einreichungen wieder angezeigt.

Automatische Aktualisierung

Die automatische Aktualisierung der Übersichtsseite kann über den Schalter aktiviert und deaktiviert werden.

Optionales Attribut "Bezug zu früheren Einreichungen" für API-Nutzer

API Nutzer können das optionale Attribut "**Bezug zu früheren Einreichungen**" verwenden.

- Bei einer Einreichung kann ein Bezug zu einer früheren Einreichung gesetzt werden. Wenn das Attribut angeliefert wurde, ist das Attribut für eine referenzierte Einreichung auf der Detailseite der Einreichung zu sehen. Die Darstellung erfolgt als Link. Dieser führt in die Übersichtsseite der Einreichungen, wobei der Filter auf die NExt-AuftragsID gesetzt ist.
- So ist sichergestellt, dass der Nutzer eine sinnvolle Fehlermeldung erhält, wenn es die gesuchte Einreichung nicht mehr in NExt gibt oder für diesen Nutzer nicht gibt.

3.1.5 Statusübersicht und Prüfschritte in NExt

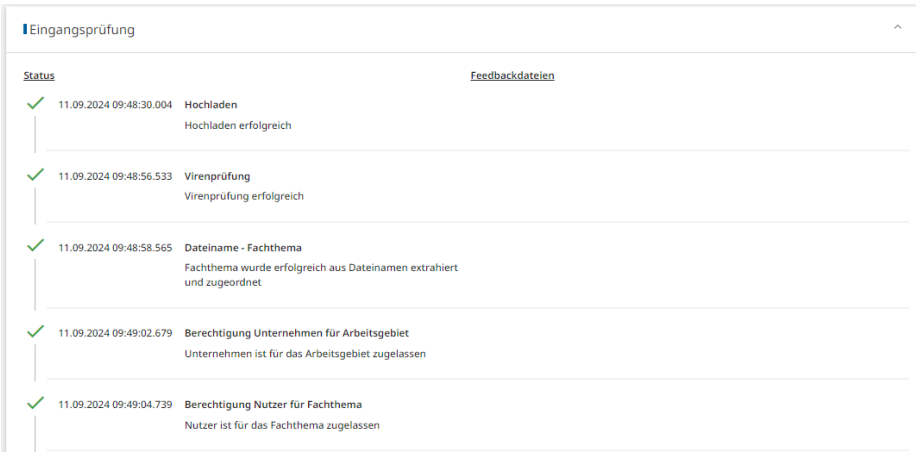
Der Nutzer hat die Möglichkeit, den aktuellen Bearbeitungsstand der Einreichungen und die Ergebnisse der durchgeführten Prüfungen einzusehen. Dies umfasst sowohl Prüfungen, die in NExt laufen, als auch Prüfungen, die nachgelagert in bundesbankinternen Fachverfahren durchgeführt werden.

Welche Prüfungen eine Einreichung konkret durchläuft, ist abhängig vom Fachthema.

Es gibt die folgenden **Oberkategorien** von Prüfschritten innerhalb des Einreichungsprozesses:

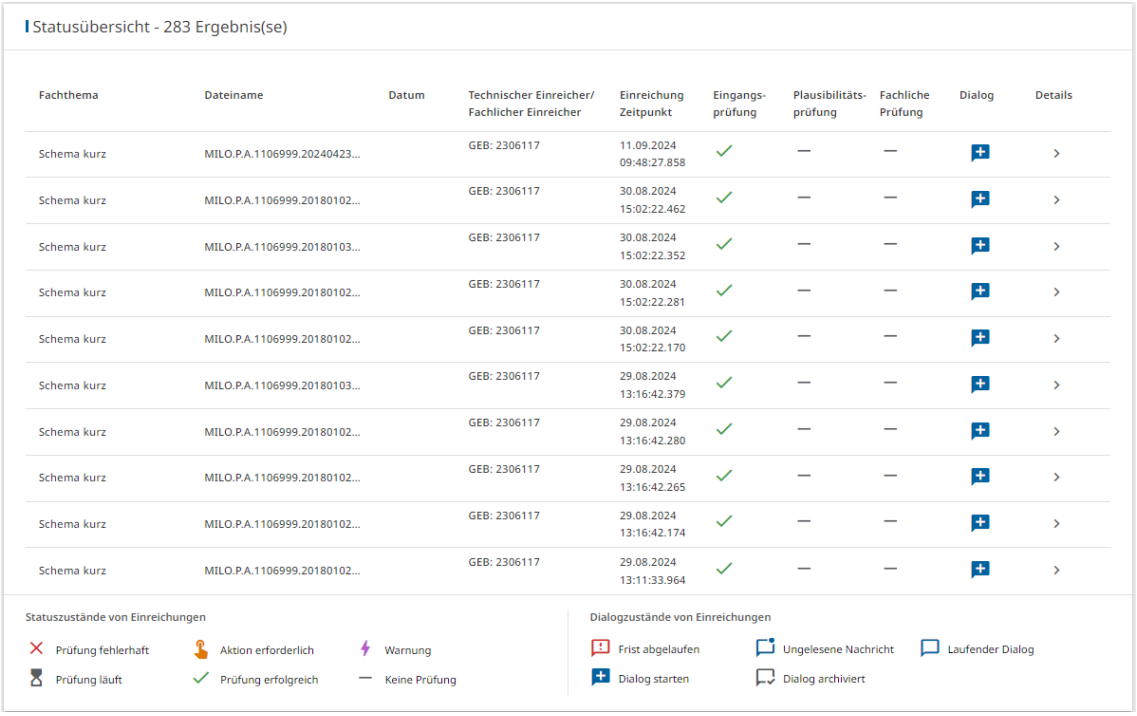
Oberkategorie	Anmerkung	Detaillierte fachliche Beschreibung
Eingangsprüfung	Eingangsprüfungen in NExt	In dieser Oberkategorie wird überprüft, dass eingereichte Dateien den Vorgaben des jeweiligen Fachthemas entsprechen. Weiterführende Informationen zu Fehlern im Rahmen der Eingangsprüfung sind der jeweiligen Beschreibung des Unterprüfschritts zu entnehmen. Darüber hinaus kann sich der Nutzer an das NExt-Service-Team wenden.
Plausibilitätsprüfungen	Nur von BBk-Fachbereichen	In dieser Oberkategorie erfolgen (optional) fachbereichsspezifische Prüfungen. Weiterführende Informationen zu Fehlern im Rahmen der Plausibilitätsprüfung sind der jeweiligen Beschreibung des Unterprüfschritts zu entnehmen. Darüber hinaus kann sich der Nutzer an die Ansprechpartner im jeweiligen Fachbereich wenden.
Fachliche Prüfungen	Nur von BBk-Fachbereichen	In dieser Oberkategorie erfolgen (optional) fachbereichsspezifische Prüfungen. Weiterführende Informationen zu Fehlern im Rahmen der Plausibilitätsprüfung sind der jeweiligen Beschreibung des Unterprüfschritts zu entnehmen. Darüber hinaus kann sich der Nutzer an die Ansprechpartner im jeweiligen Fachbereich wenden.

Die Oberkategorien setzen sich aus einzelnen **Prüfschritten** zusammen, die mit Beschreibung und Status auf der Detailseite einer Einreichung angezeigt werden:



(Abbildung 5: Einige Unterprüfschritte der Eingangsprüfung auf der Detailseite der Statusübersicht)

Auf der Übersichtsseite wird für die Eingangsprüfung der aktuelle Statuswert des letzten Prüfschritts innerhalb dieser Oberkategorie angezeigt:



(Abbildung 6: Darstellung der Status in den Oberkategorien der Prüfschritte in der Statusanzeige - Übersichtsseite)

In der Kategorie **Eingangsprüfung** wird der Statuswert angezeigt, der auf eine **fehlerhafte Prüfung** hinweist oder eine **Aktion des Nutzers** erfordert.

Nachfolgend finden sich Details zu den Prüfschritten innerhalb der Oberkategorie **Eingangsprüfung**.

Es ist zu beachten, dass einige der Prüfschritte optional sind und pro Fachthema aktiviert oder deaktiviert sein können:

Fach. Nr.	Prüfschritt	Bemerkung
1	Datei erfolgreich hochgeladen	Kein "wirklicher" Prüfschritt
2	Prüfung, ob hochladender Nutzer existiert	
3	VirusScan	Bei der Prüfung VirenScan erfolgt bei einem Virenfund in einer eingereichten Datei eine Information an die Nutzer.
4	Prüfung, ob Fachthema existiert	
5	Prüfung, ob Unternehmen des einreichenden Nutzers für Arbeitsgebiet (des Fachthemas) freigegeben ist	
6	Prüfung, ob einreichender Nutzer berechtigt für (Fach-)Thema ist	
7	Prüfung, ob Dateiname alle Pflicht-Pointer hat	Wird nicht ausgeführt, wenn das Fachthema manuell zugeordnet wurde oder wenn das

Fach. Nr.	Prüfschritt	Bemerkung
		aus dem Dateinamen extrahierte Fachthema die Dateinamenskonvention von NExt nicht nutzt.
8	Prüfung, ob Dateiart bei Fachthema existiert	Wird nur ausgeführt, wenn das zugehörige Fachthema Dateiarten nutzt.
9	Prüfung, ob Identifikator für Fachthema passt (nur Syntax)	
10	Prüfung, ob Datum (Meldedatum) für Fachthema passt	
11	Prüfung, ob Servicefelder zu Vorgabe des Fachthemas passen (Anzahl)	
12	Prüfung, ob Dateiendung für Fachthema passt	
13	Prüfung, ob Fachthema PROD/TEST-Einreichungen akzeptiert	
14	Inhaltliche Prüfung zwischen fachlichem Identifikator des einreichenden Unternehmens und Dateiname	
15	Dateinamenskonventionsprüfungen auch für in ZIP enthaltende Dateien	
16	Zeichensatzprüfung	
17	Schemavalidierung in NEXT	Wird nur ausgeführt, wenn das zugehörige Fachthema die Schemavalidierung in NExt nutzt und durchführen lässt. **XML Dateien** können auch als **Zip** eingereicht werden. In der Zip-Datei darf nur eine XML Datei enthalten sein. Der Vorgang stoppt, sobald mehrere Dateien enthalten sind, und es erscheint folgende Meldung: "Es können nur Zip-Dateien geprüft werden, in denen eine XML-Datei enthalten ist.".

Einreichungen, die von NExt technisch nicht erfasst wurden (z.B. weil erforderliche Angaben fehlen) oder von NExt zurückgewiesen wurden (z. B. aufgrund eines vom System festgestellten Virenverdachts), sind nicht zugegangen.

Aus den folgenden Gründen kann eine Einreichung in der Eingangsprüfung von NExt zurückgewiesen werden:

- Virenverdacht
- Fehler in der Zeichensatzprüfung
- Fehlerhafter Dateiname bei der Einreichung für ein Fachthema, das die NExt-Dateinamenskonvention nutzt
- Einreichung für ein Fachthema, für das der Nutzer nicht berechtigt ist

- Einreichung für ein Fachthema, das die NExt-Dateinamenskonvention nicht nutzt, aber die manuelle Zuordnung nicht ausführt
- Fehler in der Schemavalidierung
- Fehler bei der Prüfung von notwendigen Pflicht-Attributen (abhängig vom Fachthema) wie beispielsweise Dateiart

Es sind weitere Gründe vorstellbar.

Im Falle einer Zurückweisung hat der Kunde die Einreichung zu wiederholen, um seinen Verpflichtungen zur Einreichung nachzukommen.

Eingereichte Dateien können im Fall einer negativen bzw. fehlerhaften Schemavalidierung heruntergeladen werden, wenn diese Möglichkeit vom jeweiligen Fachthema angeboten wird.

Die **automatische Aktualisierung** der Übersichtsseite kann über den Schalter aktiviert und deaktiviert werden.

Die Prüfschritte innerhalb der Oberkategorien **Plausibilitätsprüfungen** und **Fachliche Prüfung** sind durch den jeweiligen Fachbereich definiert und unterscheiden sich damit von Fachthema zu Fachthema.

In beiden Prüfschritten ist der Status "**Aktion erforderlich**" möglich. In diesem Fall ist vom Nutzer zurückzumelden, ob die eingereichten Daten in Ordnung oder fehlerhaft sind.

- Dabei kann zwischen den Optionen "Bestätigen" (Daten sind okay) und "Fehlerhaft" (Daten sind nicht in Ordnung) entschiedern werden.
- Wenn die Daten nicht in Ordnung sind, ist eine Neueinreichung vorzunehmen.
- Die Feedbackdatei bleibt unabhängig von der Entscheidung (Bestätigen bzw. Fehlerhaft) zum Download verfügbar.

Der Status eines Prüfschritts kann folgende **Werte** haben:

Symbol	Statuswert	Anmerkung
	Prüfung fehlerhaft	Der Einreichungsprozess wurde abgebrochen. Details sind der Beschreibung des betroffenen Prüfschritts bzw. der zugehörigen Feedbackdatei zu entnehmen. **Die Einreichung war nicht erfolgreich. Im Falle einer Meldepflicht, gilt diese als nicht erfüllt. Die Datei muss erneut eingereicht werden!**
	Aktion erforderlich	Der Einreichungsprozess wurde unterbrochen, da kein Fachthema identifiziert werden konnte. **Die Einreichung war noch nicht erfolgreich. Im Falle einer Meldepflicht, gilt diese noch nicht als nicht erfüllt. Es muss eine Manuelle Zuordnung durchgeführt werden.**
	Warnung	Die eingereichte Datei enthält Feststellungen, die eine Warnung verursachen. Diese Feststellungen führen jedoch nicht zu einer Abweisung der eingereichten Datei. **Der Einreichungsprozess wurde fortgesetzt. Der zuständige Ansprechpartner im Fachbereich sollte jedoch kontaktiert werden, da ggf. weitere Schritte durch den Nutzer erfolgen müssen.** Dieser Status wird nicht von allen Fachbereichen genutzt.

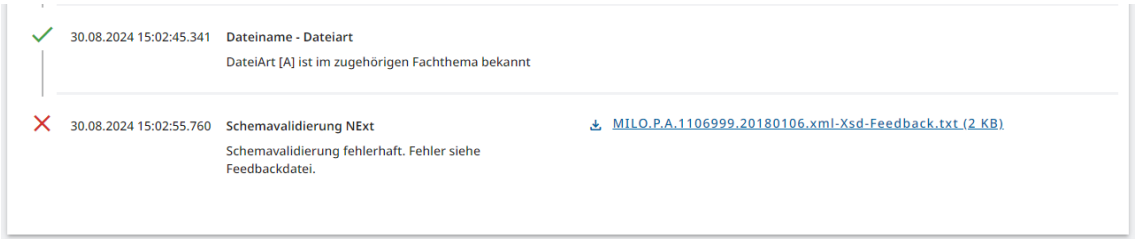
Symbol	Statuswert	Anmerkung
⏳	Prüfung läuft	Die Prüfung läuft. **Es ist keine Aktion erforderlich.**
✓	Prüfung erfolgreich	Die Prüfung war erfolgreich. Der Einreichungsprozess läuft weiter. **Es ist keine Aktion erforderlich.**
—	keine Prüfung	Dieser Prüfschritt ist für das Fachthema deaktiviert und wird nicht durchgeführt. Der Einreichungsprozess läuft weiter. **Es ist keine Aktion erforderlich.**

3.1.6 Feedbackdateien

Gegebenenfalls kann der Nutzer ergänzend zu den Statusinformationen über den Bearbeitungsstand oder Ergebnissen durchgeführter Prüfungen einer Einreichung auch dazugehörige Dateien abrufen, die zusätzliche detaillierte Informationen enthalten. Diese Feedbackdateien werden direkt bei der Einreichung angezeigt. Diese zusätzlichen detaillierten Informationen können:

- Feedback,
- Fehlerbeschreibungen,
- andere weiterführende Informationen

sein und sind bei dem jeweiligen Prüfschritt auf der Detailseite zu finden:



(Abbildung 7: Zur (fehlerhaften) Prüfung der Schemavalidierung in NExt steht eine Feedbackdatei zum Herunterladen bereit.)

In einem Prüfschritt können eine oder mehrere Feedbackdateien zur Verfügung stehen und heruntergeladen werden.

Downloadhistorie

Bei einer hohen Anzahl an Einträgen zu heruntergeladenen Dateien (Feedbackdateien) zu Einreichungen wird eine Downloadhistorie dargestellt. D.h. bei mehr als zehn Downloads werden auf der Seite die ersten fünf und letzten fünf Downloads dargestellt. Alle Downloads, die dazwischen liegen, werden standardmäßig nicht angezeigt. Diese restlichen ausgeblendeten Nutzerinfos können mit einem Klick auf "weitere Downloads" eingeblendet werden.

3.1.7 Anzeige von Daten gelöschter Nutzer und Unternehmen

Daten von gelöschten Nutzern und Unternehmen werden in NExt besonders gekennzeichnet. Nach einer Löschung wird statt des Namens des Nutzers "Gelöschter Nutzer" und statt des Namens des Unternehmens "Gelöschtes Unternehmen" angezeigt.

Dies kann verschiedene Felder in unterschiedlichen Masken betreffen. So werden beispielsweise bei Einreichungen eines Unternehmens bzw. eines Nutzers, das bzw. der seit der letzten erfolgten Einreichung zwischenzeitlich gelöscht wurde, der Name des Nutzers bzw. des Unternehmens entsprechend ersetzt.

Ersetzungen sind in den folgenden Feldern möglich:

- Einreichung Übersichtsseite: "Technischer Einreicher/Fachlicher Einreicher"
- Einreichung Detailseite: "Technischer Einreicher", "Fachlicher Einreicher" und "Nutzer" ebenso bei der Info zu Downloads der Feedbackdateien
- Bereitstellung Übersichtsseite: "Technischer Einreicher/Fachlicher Einreicher"
- Bereitstellung Detailseite: "Technischer Einreicher", "Fachlicher Einreicher"
- Dialog Übersichtsseite: Infos in der Visitenkarte (Spalte "Zugewiesen")
- Dialog Detailseite: Infos im Panel "Informationen zum Dialog" und im Panel der einzelnen Nachrichten

3.1.8 Dritteinreicher

Dienstleister, Rechenzentren oder beauftragte Dritte (Dritteinreicher) können weiterhin Daten für andere Kunden (z.B. Melder oder Unternehmen) einreichen. Dazu müssen sie von dem Kunden berechtigt werden.

Sofern die Kunden Dritte mit der Nutzung von NExt in ihrem Namen beauftragen möchten, müssen die entsprechenden Personen schriftlich auf einem Formular benannt und bevollmächtigt werden. Es ist außerdem erforderlich, dass der Dritteinreicher seinerseits User Manager auf dem Formular zur Registrierung von Dritteinreichern benennt. Die entsprechenden Formulare sind verfügbar unter www.bundesbank.de/next im Bereich "Rechtliches".

Der Verarbeitungsstatus der durch Dritteinreicher übermittelten Dateien ist sowohl für den Dritteinreicher selbst als auch - bei entsprechender Festlegung und Zulieferung des Fachbereichs - für den jeweiligen Kunden (Fachlicher Einreicher), für den die Einreichung erfolgt ist, in der Statusübersicht sichtbar. Dies dient der besseren Nachvollziehbarkeit und Nutzerführung.

3.1.9 4-Augen-Prinzip

NExt bietet die Möglichkeit, dass eingereichte Dateien vor einer Weitergabe an die Bundesbank im 4-Augen-Prinzip freigegeben werden müssen.

Für Fachthemen, die das 4-Augen-Prinzip nutzen, ist eine Bestätigung oder Ablehnung der Einreichung durch einen anderen als den einreichenden Nutzer innerhalb desselben Fachthemas und Unternehmens (= Freigeber) erforderlich. Die Bestätigung oder Ablehnung wird auf der Detailseite der Einreichung vorgenommen und muss innerhalb von 14 Tagen erfolgen. Während dieses Zeitraums kann die Datei zwecks Kontrolle heruntergeladen werden. Erfolgt innerhalb der genannten 14 Tage keine Aktion, betrachtet NExt die Datei als nicht erfolgreich eingereicht und gekennzeichnet.

Die noch ausstehende Genehmigung oder Ablehnung wird visuell dargestellt, einerseits in der Statusübersicht durch den Status „Aktion erforderlich“, andererseits durch einen entsprechenden Button für die Freigabe / Nicht-Freigabe auf der Detailseite der Einreichung. Es ist ersichtlich, durch wen und wann die Freigabe erfolgt ist. Ein Abbruch der Freigabe durch den Nutzer wird mit dem entsprechenden Hinweis auch vermerkt.

Nach dem Ablauf einer festgelegten Zeit wird bei Dateien, deren Freigabe im 4-Augen-Prinzip noch aussteht, automatisch der Hinweis "Nicht freigegeben" gesetzt. Diese werden im Rahmen der festgelegten Löschfristen entfernt.

Das 4-Augen-Prinzip wird zusammenfassend folgende Features haben:

- Es ist ein optional nutzbarer Prüfschritt für die Einreichung.
- Es erfolgt eine technische Prüfung, ob Einreicher und Freigeber unterschiedliche Nutzer sind und die erforderliche Berechtigung besitzen.
- Die Entscheidung zur Freigabe muss innerhalb von 14 Tagen erfolgen.
- Einreichungen für Fachthemen mit Vier-Augen-Prinzip können durch den Freigeber per Button entschieden werden.
- Der Status und die Entscheidung werden in der Statusübersicht von NExt dargestellt.

3.1.10 Automatischer Refresh

Die Übersichtsseite wird automatisch aktualisiert, damit der Nutzer keine neuen Informationen verpasst. Es ist jedoch möglich, den automatischen Refresh auf der Bereitstellungsübersicht auszuschalten. Dies kann vor allem an Tagen mit vielen neuen Einreichungen und Änderungen in der Statusübersicht nützlich sein. Die zugehörige Detailseite wird automatisch aktualisiert.

3.2 Bereitstellungen

3.2.1 Einleitung

Im Bereich Bereitstellungen stellt die Bundesbank den Nutzern Dateien zum Download bereit. Diese Funktion ersetzt die Downloadfunktion im ExtraNet.

Das Berechtigungskonzept in NExt regelt, dass Nutzer hier Bereitstellungen von Fachthemen sehen, die ihr/e Unternehmen betreffen und die zu den Fachthemen gehören, für die sie berechtigt sind.

Bereitstellungen können nur die Nutzer sehen, die für mindestens ein Fachthema berechtigt sind, das die Bereitstellungen nutzt.

Die Nutzer können sehen, ob und welcher Nutzer aus ihrem Unternehmen die Bereitstellung bereits heruntergeladen hat.

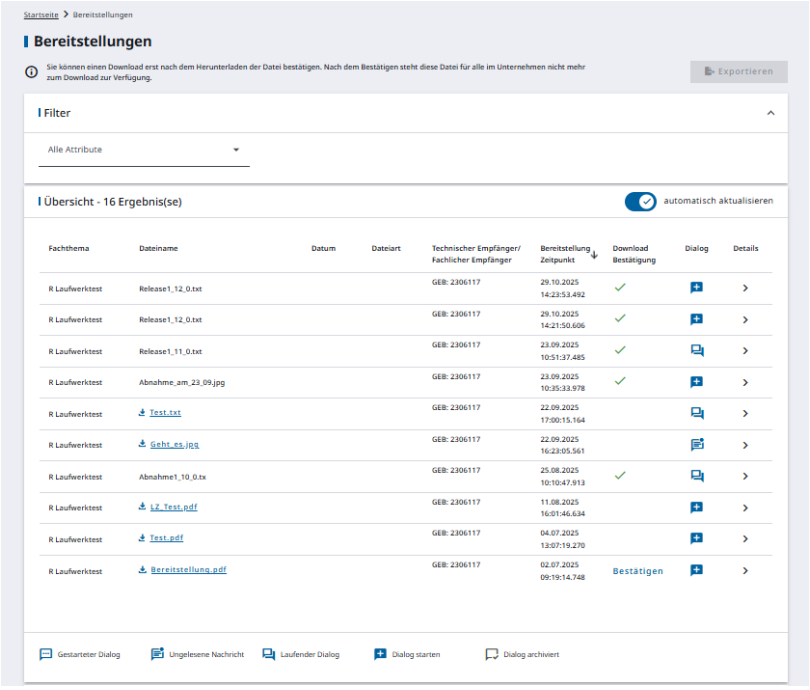
Die Datei steht nur so lange zum Download zur Verfügung, bis ein Nutzer den Download bestätigt, denn NExt ist kein Archiv. Danach kann die Datei nicht mehr heruntergeladen werden und ist nicht mehr in NExt vorhanden. Eine Datei kann erst bestätigt werden, wenn sie mindestens einmal von einem Nutzer heruntergeladen wurde. Ein entsprechender Hinweis auf der Übersichts- und der Detailseite informiert den Nutzer darüber: "Sie können einen Download erst nach dem Herunterladen der Datei bestätigen. Nach dem Bestätigen steht diese Datei für alle im Unternehmen nicht mehr zum Download zur Verfügung."

Die Informationen zur bereitgestellten Datei (u.a. von welchem Nutzer und zu welchem Zeitpunkt downgeloadet) sind nach der Bestätigung des Downloads weiterhin für den Nutzer einsehbar.

Beim Aufruf einer Bereitstellung, die es nicht mehr in NExt gibt, beispielweise über einen Link aus einer "älteren" E-Mail-Benachrichtigung, wird eine Fehlerseite angezeigt.

Im oberen Teil des Panel Bereitstellungen und auf der Detailseite wird darauf hingewiesen, dass es gegebenenfalls hilfreiche Hinweise im Bereich Informationen und Vorschriften gibt. Die angezeigte Verlinkung führt direkt in die Maske zu den entsprechenden Informationen und Vorschriften.

3.2.2 Übersichtsseite



(Abbildung 1: Darstellung der Übersichtsseite der Bereitstellungen)

Auf der Übersichtsseite sind folgende Informationen zu sehen:

- Fachthema (bereitstellender Bereich)
- Dateiname (bei noch nicht bestätigter Datei als Link)
- Datum
- Dateiart
- Technischer/Fachlicher Empfänger
- Bereitstellungszeitpunkt
- Download Bestätigung - Der Nutzer kann eine oder auch mehrere Dateien gleichzeitig zum Download bestätigen
    - als grünes Häkchen für einen bestätigten Download
    - als Button zum Bestätigen des Downloads
- Dialog
    - Möglichkeit zum Starten eines neuen Dialogs zu einer bestimmten Bereitstellung (Absprungpunkt in die Dialogmaske)
    - Anzeige des Status eines bereits bestehenden Dialogs zu einer bestimmten Bereitstellung (anhand von Statussymbolen)
- Details - Absprungpunkt in die Detailmaske über den Pfeil am Zeilenende

Im unteren Bereich der Übersichtsseite findet sich die **Legende**, die die Symbole zum Status des Dialogs erklärt.

Filter

Eine Filterfunktion über alle Bereitstellungen kann genutzt werden. Dabei ist das Filtern nach verschiedenen Attributen möglich. Die Filter werden sukzessive ausgebaut, so dass es künftig möglich ist, nach allen Attributen der Übersichts- und Detailseite zu filtern.

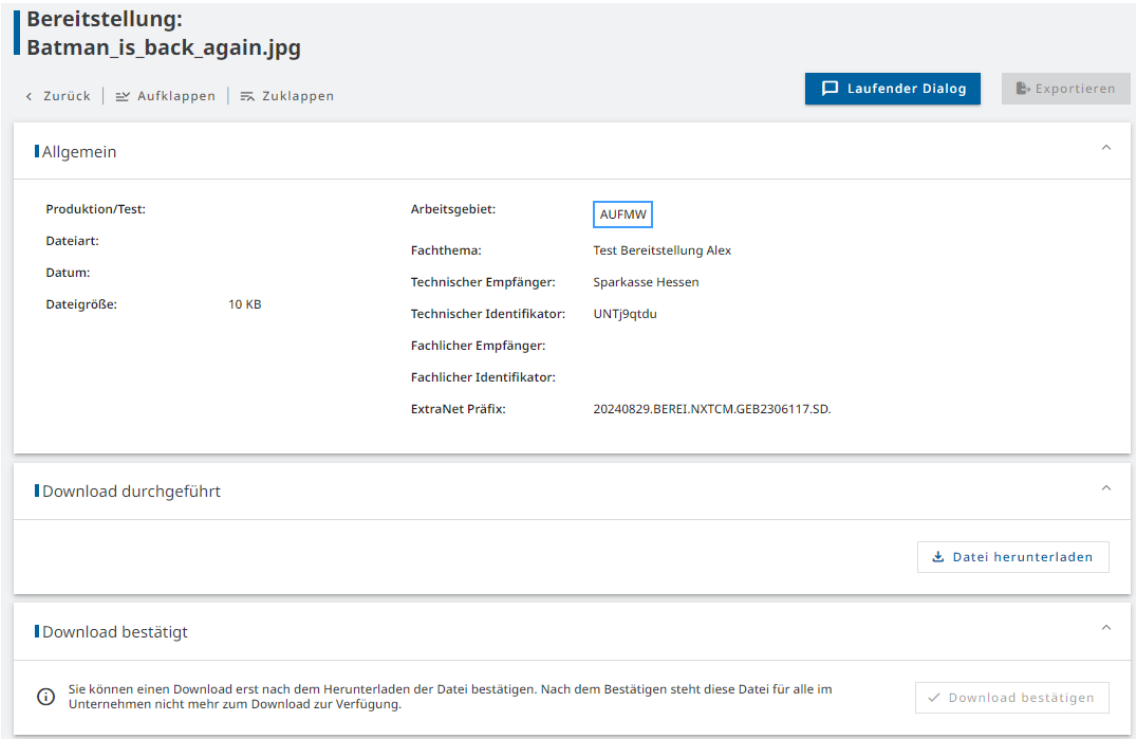
Mit einem Klick auf "Alle Attribute" werden die gesetzten Filter aufgehoben und alle Einreichungen wieder angezeigt.

Exportfunktion

Mit dieser Funktion kann die Übersicht über alle Bereitstellungen als xlsx-Datei heruntergeladen und abgespeichert werden. Der Export erfolgt über den Button: "Ergebnisse (max. 950 Ergebnisse) als xlsx exportieren".

Es können maximal 950 Ergebnisse exportiert werden. Sind in der Übersicht mehr als 950 Ergebnisse aufgeführt, ist der Exportieren-Button deaktiviert. Es muss erst eine passende Filterung vorgenommen werden, durch die maximal 950 Ergebnisse angezeigt werden, damit der Button aktiviert wird.

3.2.3 Detailseite



(Abbildung 2: Detailseite einer Bereitstellung)

Auf der Detailseite gibt es folgende Bereiche:

- **Allgemein:**

  Hier sind folgende Informationen zur ausgewählten Datei einsehbar:

  - Fachthema
  - Produktion/Test
  - Dateiart
  - Arbeitsgebiet
  - Dateigröße
  - Technischer Empfänger
  - Technischer Identifikator
  - Fachlicher Empfänger
  - Fachlicher Identifikator
  - Datum
  - Bereitstellungsdatum
  - Bereitstellungsuhrzeit
  - sendendes BBK-System
  - ID anliefernder Fachbereich
  - MD5 Prüfsumme
  - SHA-256 Prüfsumme

- **Download durchgeführt:**

  Informiert darüber, welcher Nutzer die Datei zu welchem Zeitpunkt heruntergeladen hat:

  - Datum
  - Uhrzeit
  - Name des Unternehmens
  - Nutzer-ID
  - Vorname und Nachname des Nutzers

  Bei mehrfachen Downloads wird jeder einzeln aufgeführt. Das Herunterladen ist auch an dieser Stelle durch den Button "Datei herunterladen" möglich.

  Downloadhistorie

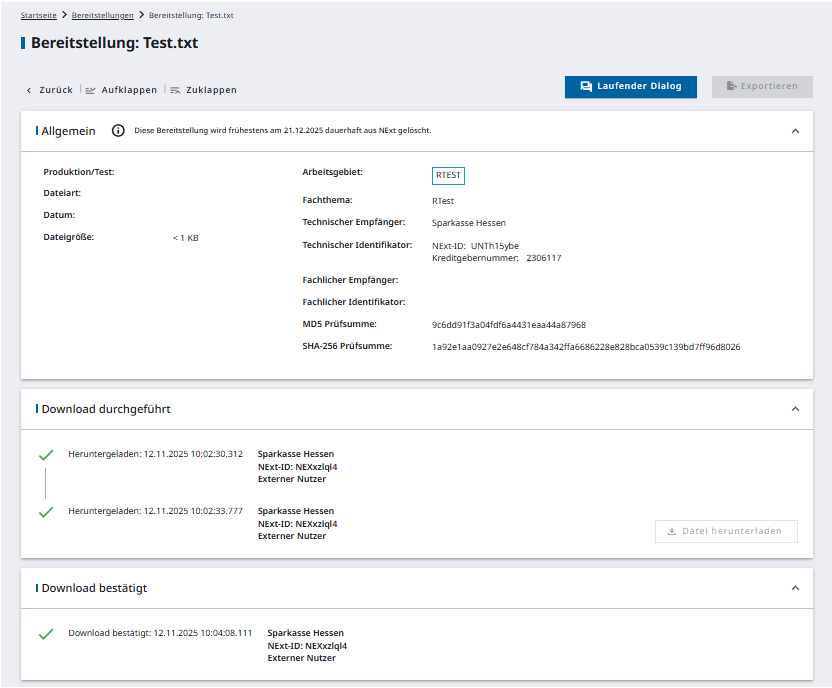
  Bei einer hohen Anzahl an Einträgen zu heruntergeladenen Dateien unter den Bereitstellungen wird eine Downloadhistorie dargestellt. D.h. bei mehr als zehn Downloads werden auf der Seite die ersten fünf und letzten fünf Downloads dargestellt. Alle Downloads, die dazwischen liegen, werden standardmäßig nicht angezeigt. Diese restlichen ausgeblendeten Nutzerinfos können mit einem Klick auf "weitere Downloads" eingeblendet werden.

- **Download bestätigt:**

  Informiert darüber, welcher Nutzer die Datei zu welchem Zeitpunkt bestätigt hat:

  - Datum
  - Uhrzeit
  - Name des Unternehmens
  - Nutzer-ID
  - Vorname und Nachname des Nutzers

  Das Bestätigen ist auch an dieser Stelle durch den Button "Download bestätigen" möglich.



(Abbildung 3: Detailseite einer Bereitstellung – Heruntergeladene und bestätigte Datei)

Im oberen Bereich der Detailseite findet sich die Möglichkeit, einen **Dialog** zu dieser bestimmten Bereitstellung über den Button "Dialog starten" zu starten. Für den Fall, dass es zu dieser Bereitstellung bereits einen bestehenden Dialog gibt, wird dort der Status des Dialogs angezeigt, wie z.B. "Laufender Dialog".

Ebenfalls wird im Allgemein-Panel ein Hinweistext angezeigt, der über die Aufbewahrungsdauer der Bereitstellung in NExt informiert, z. B.: "Diese Bereitstellung wird frühestens am 21.12.2026 dauerhaft aus NExt gelöscht“.

Exportfunktion

Mit dieser Funktion kann die Detailseite zu einer bestimmten Bereitstellung als PDF-Dokument heruntergeladen und abgespeichert werden. Die Export-Datei wird mit den Bezeichnungen in der genutzten Sprache erstellt.

Der Export erfolgt über den Button "Exportieren".

Prüfsummen

Auf der Detailseite zur jeweiligen Einreichung sind folgende Prüfsummen zu finden:

- MD5 Prüfsumme
- SHA-256 Prüfsumme

NExt ermittelt für jede Bereitstellung die MD5 und SHA256 Hashwerte sowie weitere Informationen dazu. Über die Hashwerte sind sich beide Parteien (Bundesbank und Kunde) einig, es sei denn eine der Parteien erhebt Widerspruch innerhalb von einem Tag. Dazu ist die andere Partei schriftlich zu kontaktieren.

Zur **Anzeige von Daten gelöschter Nutzer und Unternehmen** siehe Punkt 3.1.7.

3.2.4 Automatischer Refresh

Die Übersichtsseite wird automatisch aktualisiert, damit der Nutzer keine neuen Informationen verpasst. Es ist jedoch perspektivisch möglich, den automatischen Refresh auszuschalten. Dies kann vor allem an Tagen mit vielen neuen Bereitstellungen nützlich sein. Die Deaktivierung und Aktivierung des automatischen Refreshs kann direkt auf der Übersichtsseite über einen Schiebeschalter vorgenommen werden.

3.3 Dialog

3.3.1 Einleitung

Die Dialogfunktion ermöglicht eine unkomplizierte und sichere Kommunikation zwischen den Nutzern und den entsprechenden Fachbereichen der Bundesbank bzw. dem NExt-Service-Team. Dazu gehört der geschützte Austausch von Informationen in Form von Nachrichten einschließlich der zugehörigen Dateianhänge (in allen gängigen Formaten, wie z.B. Excel, Word, PDF, csv, txt).

Die Dialogfunktion ist in das NExt-Portal eingebettet, daher ist keine gesonderte Anmeldung notwendig. Über neue Dialoge bzw. neue Nachrichten in einem bestehenden Dialog kann sich der Nutzer über eine E-Mail-Benachrichtigung informieren lassen (mehr dazu im Kapitel "Profil" unter den "Einstellungen").

Am Dialog können Nutzer nur teilnehmen, wenn sie für mindestens ein Fachthema berechtigt sind, das den Dialog anbietet.

Das Berechtigungskonzept in NExt regelt, dass die Nutzer hier nur Dialoge sehen, die ihr/e Unternehmen betreffen und zu den Arbeitsgebieten und Fachthemen gehören, für die sie berechtigt sind.

Im Dialog sind die Regeln der Netiquette zu beachten.

Arten von Dialogen

Es gibt zwei Arten von Dialogen:

- Freie Dialoge

  Das sind Dialoge, die sich nicht auf eine Einreichung oder Bereitstellung beziehen und eher allgemeine Fragen zum Inhalt haben. Durch die zwingende Auswahl des passenden Arbeitsgebietes und Fachthemas wird die Nachricht direkt an den Fachbereich geleitet, den sie betrifft. Die Angabe eines Betreffs ist erforderlich und verpflichtend, da sie eine effiziente Bearbeitung der Nachricht ermöglicht.

- Dialoge, die sich auf eine konkrete Einreichung oder eine Bereitstellung beziehen

  Das sind Dialoge, die beispielsweise der Klärung von Fragen oder zur Übermittlung von Informationen zu einer bestimmten Einreichung oder Bereitstellung dienen. Beim Starten des Dialogs werden bereits bestimmte Informationen mitgegeben, d.h. vorausgefüllt mit Daten aus der Einreichung oder Bereitstellung. Auch hier wird die Nachricht direkt an den Fachbereich geleitet, den sie betrifft.

3.3.2 Starten eines neuen Dialogs

Grundsätzlich können Dialoge seitens der Nutzer und der Bundesbank gestartet werden.

Auf der Dialogübersichtsseite sind Dialoge bei der Gegenseite (d.h. beim eigentlichen Empfänger der Nachricht) erst dann sichtbar, wenn eine erste Nachricht verschickt wurde. Eine verfasste, aber nicht abgeschickte Nachricht wird noch nicht in der Dialogübersichtsseite der Gegenseite aufgeführt. Das bedeutet, dass ein Dialog im Fachbereich der Bundesbank erst sichtbar wird, wenn die erste Nachricht abgeschickt wurde.

Absprungpunkte

Es gibt drei Absprungpunkte, um einen Dialog zu starten.

A. Freier Dialog - aus der Dialog-Übersichtsseite heraus

Um einen freien Dialog zu starten, der keinen Bezug zu einer Einreichung oder Bereitstellung hat, muss der Nutzer über das Menü und den Menüpunkt "Dialog" navigieren.

Er befindet sich dann auf der Dialog-Übersichtsseite und kann dort über den Button "Neuen Dialog starten" einen freien Dialog starten. Es öffnet sich ein Fenster, in dem

- Arbeitsgebiet
- Fachthema
- Betreff

angeben müssen (Pflichtfelder). Anschließend ist der Button "Dialog starten" zu betätigen. Der Nutzer befindet sich nun auf der Detailseite und kann im rechten Bereich unter dem Dialogverlauf seine Nachricht verfassen, formatieren und versenden.

Im freien Dialog sind keine Dateieinreichungen (z.B. von Meldungen) als Anhänge vorzunehmen.

B. Dialog, der einen Bezug zu einer Einreichung hat - aus der Statusübersicht heraus (Übersichts- und Detailseite)

B. a In der Statusübersicht befindet sich am Zeilenende der jeweiligen Einreichung der Absprungpunkt (Symbol "Dialog starten") zum Starten eines Dialogs. Durch das Anklicken des Symbols öffnet sich ein Fenster, in dem der Dateiname angezeigt wird sowie die Felder Arbeitsgebiet und Fachthema bereits vorausgefüllt sind. Der Nutzer muss noch einen Betreff angeben (Pflichtfeld). Anschließend ist der Button "Starten" zu betätigen. Der Nutzer befindet sich nun auf der Detailseite und kann im rechten Bereich unter dem Dialogverlauf seine Nachricht verfassen, formatieren und versenden.

B. b Auch auf der Detailseite der Statusübersicht befindet sich die Möglichkeit zum Starten eines Dialogs. Durch das Anklicken des Buttons "Dialog starten" öffnet sich ein Fenster zum Befüllen der notwendigen Felder und Starten des Dialogs. Das Vorgehen entspricht dem unter B. a.

C. Dialog, der einen Bezug zu einer Bereitstellung hat - aus den Bereitstellungen heraus (Übersichts- und Detailseite)

C. a In der Tabelle aller Bereitstellungen auf der Übersichtsseite befindet sich am Zeilenende der jeweiligen Bereitstellung der Absprungpunkt (Symbol "Dialog starten") zum Starten eines Dialogs. Durch das Anklicken des Symbols öffnet sich ein Fenster zum Befüllen der notwendigen Felder und Starten des Dialogs. Das Vorgehen entspricht dem unter 2.a.

C. b Auch auf der Detailseite der Bereitstellungen befindet sich die Möglichkeit zum Starten eines Dialogs. Durch das Anklicken des Buttons "Dialog starten" öffnet sich ein Fenster zum Befüllen der notwendigen Felder und Starten des Dialogs. Das Vorgehen entspricht dem unter B. a.

Übersichtsseite

- Kurzbezeichnung des Fachthemas
- Betreff
- Bezug zu Einreichung oder Bereitstellung (bei einem freien Dialog gibt es hier keinen Eintrag)
- Datum der letzten Aktion
- Frist
- Unternehmen
- Status
- Details (der Absprungpunkt über das Pfeil-Symbol zum Wechsel in die Detailseite)

Des Weiteren gibt es

- die Möglichkeit, einen neuen freien Dialog zu starten (über den Button: "Neuen Dialog starten"),
- die "kleine blaue Zahl", die anzeigt, wie viele ungelesene Dialoge der Nutzer hat,
- eine Filterfunktion, mit der über alle Dialoge gefiltert werden kann, ist vorhanden. Dabei ist das Filtern nach verschiedenen Attributen möglich. Die Filter werden sukzessive ausgebaut, so dass es künftig möglich ist, nach allen Attributen der Übersichts- und Detailseite zu filtern,
- eine Exportfunktion, mit der die Übersicht über alle Dialoge als csv-oder xlsx-Datei heruntergeladen werden kann (über den Button: "Ergebnisse exportieren" → hier erscheint die Auswahl "csv" oder "xlsx") sowie
- eine Sortierfunktion, mit der über alle Dialoge sortiert werden kann (über die Pfeile bei den Spaltenüberschriften).

Mehrfachfilter

Die Filterfunktion erlaubt die Kombination von bis zu drei Filtern. Diese werden nacheinander gesetzt und untereinander angezeigt.

Zum Entfernen der einzelnen Filter muss der Nutzer so vorgehen, dass schrittweise die Filter vom letzten gesetzten Filter an einzeln entfernt werden (durch Anklicken des Kreuzes "X").

Export der Übersicht der Dialoge

Ein Export der Übersichtstabelle auf der Übersichtsseite ist über den Button "Ergebnisse exportieren" als CSV-Datei möglich. Dabei werden gesetzte Filter als Einschränkung berücksichtigt.

Es ist zu beachten, dass beim Importieren der Exportdatei in ein anderes Programm (z.B. in Excel)

- unter Dateiursprung „Unicode (UTF-8)“ eingestellt werden sollte, damit Umlaute und Sonderzeichen korrekt dargestellt werden und
- das Trennzeichen das „Komma“ ist.

Spaltenüberschriften in der Export-Datei

- BETREFF
- BEZUG
  - NOT_RELATED (freier Dialog)
  - EINREICHUNG (Dialog zu einer Einreichung)
  - BEREITSTELLUNG (Dialog zu einer Bereitstellung)
  - EINREICHUNG_NO_FT (Dialog zu Einreichungen, denen noch kein Fachthema zugeordnet wurde)
- FACHTHEMA
- ARBEITSGEBIET
- STATUS
  - LIVE (aktueller Dialog)
  - READ_ONLY (archivierter Dialog)
- DIALOG-ID

- DIALOG GESTARTET AM
- DIALOG GESTARTET VON
- LETZTE AKTION AM
- UNTERNEHMEN
- UNTERNEHMEN FID (zum Fachthema passender fachlicher Identifikator des Unternehmens)
- ZULETZT BEARBEITET
- ZUGEWIESEN
- FRIST
- URSPRÜNGLICHES FACHTHEMA
- URSPRÜNGLICHES ARBEITSGEBIET
- LINK ZUM DIALOG
- LINK ZUM BEZUG

Wichtig:

Liegt eine Information für einen Dialog nicht vor, wird der Wert "n/a" ausgeliefert.

Detailseite

Auf der Detailseite führt der Nutzer seinen Dialog und findet zusätzliche Informationen dazu.

Die Detailseite ist folgendermaßen aufgebaut:

- Im rechten Bereich der Detailseite befindet sich der Bereich **Dialogverlauf**. Hier kann der Nutzer Nachrichten verfassen und beantworten, Anhänge hinzufügen und versenden.
- Im linken Bereich gibt es folgende Bereiche
  - **Informationen zum Dialog**

    Hier sind zusätzliche Informationen, wie beispielsweise das Arbeitsgebiet oder der Zeitpunkt, zu dem der Dialog gestartet wurde, enthalten.
  - **Anhänge**

    Hier sind die Anhänge in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet (im Gegensatz zum Dialogverlauf, in dem die Anhänge in chronologischer Reihenfolge zu den entsprechenden Nachrichten aufgeführt sind).

Exportfunktion

Mit dieser Funktion kann die Detailseite zu einem bestimmten Dialog als PDF-Dokument heruntergeladen und abgespeichert werden. Die Export-Datei wird mit den Bezeichnungen in der genutzten Sprache erstellt.

Der Export erfolgt über den Button "Exportieren".

3.3.3 Führen eines Dialogs

Alle bestehenden Dialoge sind auf der Übersichtsseite einsehbar und können dort durch Anklicken des Pfeils geöffnet werden. Der Nutzer springt dann auf die Detailseite des entsprechenden Dialogs.

Bereits bestehende Dialoge, die einen Bezug zu einer Einreichung bzw. Bereitstellung haben, sind zusätzlich über die Übersichtsseite sowie die Detailseite der jeweiligen Einreichung bzw. Bereitstellung über das Dialog-Symbol zu öffnen. Auch in diesem Fall springt der Nutzer direkt auf die Detailseite des entsprechenden Dialogs.

Der Dialog wird im Bereich "Dialogverlauf" auf der Detailseite geführt. Der Nutzer kann

- die erste Nachricht in einem neuen Dialog verfassen,
- Nachrichten in bestehenden Dialogen schreiben,
- Antworten verfassen,
- der Nachricht Dateianhänge (in allen gängigen Formaten, wie z.B. Excel, Word, PDF, csv, txt) hinzufügen,
- Entwürfe speichern und löschen und
- die verfasste Nachricht versenden.

Kann eine Nachricht nicht erfolgreich versendet werden, erscheint eine Fehlermeldung, die darauf aufmerksam macht. Ein erneutes Versenden der Nachricht ist möglich (Retry-Option).

Wichtig:

- In einem Dialog können insgesamt maximal 290 Nachrichten erstellt und maximal 60 Anhänge insgesamt an die Nachrichten in diesem Dialog angehängt werden.

  Wenn die maximale Zahl bei Nachrichten und/oder Anhängen bald erreicht ist, erscheint ein entsprechender Hinweistext. Wurde die maximale Zahl dann tatsächlich erreicht, erfolgt eine Information auf der Detailseite. Der Button zum Hochladen von Anhängen ist dann deaktiviert und eine Texteingabe ist nicht mehr möglich.
- Eine Nachricht im Dialog kann maximal 3.000 Zeichen umfassen. Sollte dies nicht ausreichen, können alternativ mehrere Nachrichten in einem Dialog verfasst oder Dateianhänge hinzugefügt werden.
- In einem freien Dialog sollen keine Dateieinreichungen (z.B. von Meldungen) als Anhang vorgenommen werden. Diese sollen unter dem Basis-Service Einreichungen getätigt werden, da diese nur dort weiterverarbeitet und an den entsprechenden Fachbereich weitergeleitet werden können. Außerdem kann dort der Nutzer den weiteren Ablauf der Dateiverarbeitung in der Statusübersicht einsehen. Beim Starten eines freien Dialogs erscheint daher der Hinweis:

  > "**Bitte beachten:** Wenn Sie eine Datei für das ausgewählte Fachthema einreichen möchten, nutzen Sie bitte Einreichungen und Status.
  >
  > **Eine Einreichung als Anhang im Dialog wird nicht automatisch weiter verarbeitet."**

Hinweis: Auch User Manager dürfen keine Einreichung von Dateien im Dialog vornehmen. Falls User Manager den Menüpunkt Einreichungen und Status bisher nicht in ihrem Menü sehen können, liegt dies an den fehlenden Berechtigungen. Diese können durch einen anderen User Manager im Unternehmen erweitert werden, indem die passenden Fachthemen dafür vergeben werden (wie ein normaler Nutzer).

Anhänge

Alle Nutzer können Dateien an eine Nachricht anhängen. An eine Nachricht können dabei maximal 10 Dateianhänge gehängt werden. Die Größe eines Dateianhangs darf zzt. 2 GB nicht

übersteigen. Solange der Upload von Nachricht und Anhängen läuft, verbleibt die Nachricht im "Eingabebereich". Bei den Dateiformaten gibt es keine Beschränkungen.

Folgende Zeichen sind für den Dateinamen zulässig:

- a-z
- A-Z
- 0-9
- _
- .
- Umlaute
- Leerzeichen

Hinweise:

- Bei den Dateinamen sind im Vergleich zu den Einreichungen auch Umlaute und Leerzeichen zulässig.
- Die eingefügten Anhänge sind direkt bei der zugehörigen Nachricht im Nachrichtenverlauf zu erkennen sowie zusätzlich alphabetisch sortiert auf der linken Seite im Panel "Anhänge" verlinkt. Bei einem Klick auf den Link des Dateianhangs wird der zugehörige Anhang direkt heruntergeladen.
- Alle Anhänge einer Nachricht oder alle Anhänge eines Dialogs können gleichzeitig heruntergeladen werden. Dazu ist jeweils der Button "Alle herunterladen" zu verwenden.
- Die Dateianhänge im Dialog dürfen weder verschlüsselt noch mit einem Passwort geschützt sein, weil die Dateien ansonsten nicht auf Viren gescannt werden können.

Text formatieren

Es gibt die Möglichkeit im Dialogverlauf Textstellen oder Worte durch Fett- und Kursiv-Schreibung sowie Unterstreichungen hervorzuheben. Auch eine Gliederung des Textes durch Aufzählung ist möglich.

Formatierungen können Windows-Nutzer auch durch folgende Tastenkombinationen vornehmen:

- Strg + b = Fett-Schreibung
- Strg + i = Kursiv-Schreibung
- Strg + u = Unterstreichungen

Apple-Nutzer (Mac-OS) verwenden statt der Strg-Taste die Cmd-Taste.

Funktion "Zugewiesen Vor- oder Nachname"

Um die Arbeit besser zu organisieren, kann ein Dialog auf der Detailseite sich selbst oder einem anderen Nutzer für die Bearbeitung zugewiesen werden. Dabei wird beim Zuweisen der eigene Nutzer zur Auswahl vorgeschlagen, über den Vornamen, Nachnamen, die E-Mailadresse oder NExt-Nutzer-ID ist jedoch auch die Auswahl eines anderen Nutzers möglich. Diese Eingabe ist durch das Speichern zu bestätigen.

Für alle anderen entsprechend berechtigten Nutzer im jeweiligen Unternehmen wird dieser Dialog auf der Übersichtsseite mit einem Symbol (ausgefülltes "Zugewiesen"-Symbol) versehen. Dadurch ist ersichtlich, dass sich bereits ein anderer Nutzer um die Nachricht kümmert. Es handelt sich bei der Kennzeichnung aber nur um einen optischen Hinweis. Für alle anderen Nutzer ist der Dialog nicht gesperrt, sondern kann trotzdem bearbeitet oder zugewiesen werden.

Die Information, dass ein Dialog zugewiesen ist, findet sich nicht nur bei dem entsprechenden Dialog auf der Übersichtsseite in Form des ausgefüllten Zugewiesen-Symbols in der ersten Spalte, sondern auch beim einzelnen Dialog auf der Detailseite im Bereich "Informationen zum Dialog". Dort sind die Daten des Nutzers, der den Dialog für sich markiert hat, hinterlegt.

Auf der Übersichtsseite und der Detailseite führt ein Klick auf das "ausgefüllte" Zugewiesen-Icon zur Darstellung der Visitenkarte des entsprechenden Nutzers, die folgende Inhalte beinhaltet:

- Vor- und Nachname des Nutzers
- Nutzer ID
- E-Mailadresse
- Unternehmen

  (Es wird immer das Mandant-Unternehmen des aktuell angemeldeten Nutzers als "Unternehmen" angezeigt.)

Die E-Mailadresse kann über ein Icon in die Zwischenablage kopiert werden.

Die Visitenkarte kann über das Kreuz ("X") wieder geschlossen werden.

Die Kennzeichnung der Zuweisung ist nur im eigenen Unternehmen für die Nutzer des entsprechenden Fachthemas sichtbar.

Eine Filterung nach dem Merkmal "Zugewiesen an" und die Suche nach einem Nutzer über Vorname, Name, Mail oder NExtID ist möglich.

Fristsetzung für die Beantwortung

Es gibt seitens der Bundesbank die Möglichkeit, eine Frist für die Beantwortung eines Dialogs zu setzen, es besteht allerdings keine Pflicht für die Fachbereiche. Eine Frist kann **nur** von Mitarbeitern der Bundesbank gesetzt werden.

Die festgelegte Frist ist auf der Übersichtsseite zum Dialog und in der Detailansicht des jeweiligen Dialogs ersichtlich.

Sobald eine gesetzte Frist für die Beantwortung überschritten wurde, d.h. es ist vom externen Nutzer keine Rückmeldung erfolgt, so gilt die Frist als abgelaufen. Eine abgelaufene Frist spiegelt sich im Status zu einem Dialog wider und ist auf der Übersichtsseite und der Detailseite im Bereich "Informationen zum Dialog" zu finden.

Über eine abgelaufene Frist kann sich der Nutzer per E-Mail benachrichtigen lassen (mehr dazu im Kapitel "Profil" unter "Einstellungen").

Exportfunktion

Perspektivisch ist eine Exportfunktion vorgesehen. Mit dieser kann jeder einzelne Dialog(verlauf) als PDF-Dokument heruntergeladen und abgespeichert werden. Der Export erfolgt über den Button "Exportieren". Die Anhänge im jeweiligen Dialog werden nicht automatisch mit heruntergeladen, können aber gesondert direkt aus dem Dialogverlauf heraus oder dem Bereich "Anhänge" heruntergeladen und abgespeichert werden.

Archivieren eines Dialogs

Wenn ein Dialog hinreichend beantwortet (z.B. alle Fragen geklärt sind), wird er archiviert. Dies kann **nur** von einem Mitarbeiter der Bundesbank vorgenommen werden.

Der Dialog ist noch eine gewisse Zeit (Festlegung des Zeitraums erfolgt durch den Fachbereich) auf der Übersichtsseite enthalten und einsehbar auf der Detailseite, ohne dass er jedoch nochmal bearbeiten werden kann, d.h. es können z.B. keine Nachrichten mehr geschrieben werden. Zu einer Einreichung oder Bereitstellung, die einen geschlossenen und archivierten Dialog aufweist, kann kein weiterer Dialog gestartet werden.

Bei Dialogen mit dem Status "Dialog archiviert", findet sich auf der Detailseite der Archivierungsgrund. Dieser kann sein:

- Manuelle Archivierung, d.h. ein Mitarbeiter der Bundesbank hat den Dialog archiviert.
- Systemseitige Archivierung, d.h. die hinterlegte Löschfrist für den Dialog ist abgelaufen.

Im Zeitraum der Archivierung ist ein Export des Dialogverlaufs und das Herunterladen der enthaltenen Anhänge weiterhin möglich. Nach Ablauf dieser Zeit verschwindet der Dialog aus der Übersicht und ist nicht mehr einsehbar.

Über das Archivieren eines Dialogs kann sich der Nutzer per E-Mail benachrichtigen lassen (mehr dazu im Kapitel "Profil" unter den "Einstellungen").

Sobald ein Dialog archiviert wurde, erscheint auf der Detailseite oberhalb der beiden Panels ein Hinweis zum Löschdatum des Dialogs (z.B. "Dieser Dialog wird frühestens am TT.MM.JJJJ dauerhaft aus NExt gelöscht.").

Zur **Anzeige von Daten gelöschter Nutzer und Unternehmen** siehe Punkt 3.1.7.

3.3.4 Status des Dialogs

Der Nutzer hat die Möglichkeit, den aktuellen Stand seiner Dialoge anhand von Symbolen einzusehen. Eine Erklärung der Symbole liefert die Legende, die sich unterhalb der Tabelle mit allen Dialogen auf der Übersichtsseite befindet. Auf der Detailseite wird der Statuswert des Dialogs im linken Bereich unter dem Bereich "Informationen zum Dialog" aufgeführt.

Auf den Übersichtsseiten der Statusübersicht und der Bereitstellungen, die auch den Status zu den vorhandenen Dialogen zeigen, gibt es ebenfalls unterhalb der Tabelle eine Legende, die die Symbole zum Status der Dialoge erklärt.

Statussymbole für den Dialog

Symbol	Statuswert - Bedeutung	Erklärung	E-Mail-Benachrich-tigung möglich	Anmerkung
	Dialog starten	Start eines neuen Dialogs zu einer Einreichung oder Bereitstellung	-	
	Ungelesene Nachricht	Anzeige von neuen Nachrichten in einem neu gestarteten oder bestehenden Dialog	ja	Zusätzlich gibt es im Header eine Info über neue Dialoge und neue Nachrichten in bestehenden Dialogen, dargestellt als "kleine blaue Zahl".
	Frist abgelaufen	Ablauf / Überschreitung einer gesetzten Frist für die Beantwortung eines Dialogs ohne entsprechende Rückmeldung	ja	Eine Beantwortung des Dialogs ist jederzeit möglich.
	Laufender Dialog	Anzeige eines laufenden, aber noch nicht geschlossenen und archivierten Dialogs	-	

Symbol	Statuswert - Bedeutung	Erklärung	E-Mail-Benachrich-tigung möglich	Anmerkung
	Dialog archiviert	Dialog, der weiterhin einsehbar ist und als PDF-Export heruntergeladen werden kann. Auch die Anhänge können weiterhin heruntergeladen werden. Eine Bearbeitung (z.B. Verfassen von Antworten) ist jedoch nicht mehr möglich.	ja	Nach Ablauf von maximal 180 Tagen wird der archivierte Dialog aus der Übersichtsseite gelöscht und ist nicht mehr einsehbar.

3.3.5 Übersicht über Ansprechpartner

Über den Menüpunkt „Ansprechpartner Fachthemen“ lassen sich die zuständigen Ansprechpartner für die Fachthemen, für die ein Nutzer berechtigt ist, aufrufen.

Weitere Informationen finden sich im gleichnamigen Kapitel.

3.3.6 Automatischer Refresh

Die Übersichtsseite wird automatisch aktualisiert, damit der Nutzer keine neuen Informationen verpasst. Es ist jedoch möglich, den automatischen Refresh auszuschalten. Dies kann vor allem an Tagen mit vielen neuen Dialogen und Nachrichten nützlich sein. Die Deaktivierung und Aktivierung des automatischen Refreshs kann direkt auf der Übersichtsseite der Dialoge über einen Schiebeschalter vorgenommen werden.

3.4 Profil

Das Profil ist im **Header** zu finden.

Unter dem Profil finden sich verschiedene Funktionen und Informationen bzw. Absprungpunkte.

Diese sind im Einzelnen:

- Nutzerdaten
- Berechtigungen
- Profildaten (bei Nutzern) bzw. Nutzerverwaltung (bei User Managern)
- Nutzerübersicht
- Einstellungen

Sie werden im Folgenden detaillierter beschrieben.

3.4.1 Nutzerdaten

Dort sind zuoberst die eigenen Nutzerdaten aufgelistet:

- Nutzername
- Nutzer-ID (beginnt mit NEX)
- Das Unternehmen, für welches der Nutzer momentan tätig ist.
- Ist der Nutzer für mehrere Unternehmen berechtigt, findet sich seitlich ein Pfeil zum Ausklappen, der zu einer Auflistung aller Unternehmen führt, für die der Nutzer berechtigt ist. An dieser Stelle ist der Wechsel des Unternehmens durch Anklicken des entsprechenden Unternehmens möglich. Das Unternehmen, für das der Nutzer im Folgenden tätig ist, wird durch einen senkrechten Balken gekennzeichnet.

3.4.2 Berechtigungen

Hier kann der Nutzer seine Berechtigungen ansehen.

Im Panel "Allgemein" sind die persönlichen Daten sowie der Nutzertyp und die Nutzergruppe (Nutzer, User Manager) hinterlegt.

Im Panel darunter sieht

- ein User Manager seine Arbeitsgebiete, in denen er Nutzer verwaltet, und seine Fachthemen
- ein Nutzer seine Fachthemen, die ihm zugewiesen wurden.

3.4.3 Profildaten (Nutzer) bzw. Nutzerverwaltung (User Manager)

Nutzer können unter diesem Punkt ihre Profildaten einsehen.

User Manager finden hier einen Absprungpunkt in die Nutzerverwaltung, in der sie ihre Nutzer verwalten können.

3.4.4 Nutzerübersicht

User Manager sehen hier eine Übersicht über die Nutzer, die sie verwalten, und über die User Manager in ihrem Unternehmen sowie deren Berechtigungen.

Nutzer finden hier eine Übersicht über ihre User Manager.

Dabei sind Filter nach Nutzern und dort die Suche nach Namen, Mailadresse oder Nutzer-ID möglich.

3.4.4.1 Download bzw. Export der Nutzerübersicht (User Manager)

Ein Export der Nutzerübersicht ist über den "Exportieren"-Button als CSV-Datei möglich. Dabei werden gesetzte Filter als Einschränkung berücksichtigt.

Es ist zu beachten, dass beim Importieren der Exportdatei in ein anderes Programm (z.B. in Excel)

- unter Dateiursprung „Unicode (UTF-8)“ eingestellt werden sollte, damit Umlaute und Sonderzeichen korrekt dargestellt werden,
- das Trennzeichen das „Komma“ ist und
- für die Spalte „Telefon“ das Datenformat auf „Text“ festgelegt werden sollte.

Spaltenüberschriften in der Export-Datei

- USER-ID
- "TECHNISCHER NUTZER"
- "NAME"
- "VORNAME"
- "E-MAIL"
- "FACHTHEMA BK"
- "FACHTHEMA",
- "ARBEITSGEBIET BK"
- "ARBEITSGEBIET"

Dabei steht die Abkürzung BK für Businesskey.

Wichtig:

- Wenn ein Nutzer nur Fachthemen hat, dann werden diese ausgegeben und das Arbeitsgebiet erhält den Wert "n/a".
- Wenn ein Nutzer nur Arbeitsgebiete hat, dann werden diese ausgegeben und das Fachthema hat den Wert "n/a".
- Wenn ein Nutzer Arbeitsgebiete und Fachthemen hat, dann erfolgen folgende beide Schritte:
    - Es werden die Fachthemen ausgegeben. Ist dem Nutzer das zugehörige Arbeitsgebiet zugewiesen, dann wird es befüllt. Falls nicht, erhält das Arbeitsgebiet den Wert "n/a".
    - Es werden alle Arbeitsgebiete ausgegeben, zu denen der Nutzer keine Fachthemen hat. Das Fachthema erhält den Wert "n/a".
- Der Nutzer erhält die Daten für das Unternehmen, für das er zurzeit angemeldet ist. Das Unternehmen wird perspektivisch in der Exportdatei mit ausgegeben.
    - Möchte ein Nutzer Daten für alle Unternehmen einsehen, für die er berechtigt ist, so muss der Nutzerexport für jedes Unternehmen durchgeführt und dann alle Exporte zusammengeführt werden.

3.4.5 Einstellungen

Dort kann der Nutzer seine persönlichen Einstellungen ansehen, einrichten und verändern. Sie beziehen sich auf die folgenden Punkte:

- Allgemein
- Farbschema
- Startseite
- E-Mail-Benachrichtigungen

Hinweis:

Zurzeit sind nur die Einstellungen zu E-Mail-Benachrichtigungen nutzbar. Die allgemeinen Einstellungen sowie die Einstellungen zum Farbschema und zur Startseite werden zu einem späteren Zeitpunkt bereitgestellt.

3.4.5.1 E-Mail-Benachrichtigungen

Der Nutzer hat die Möglichkeit, sich per E-Mail über neue Vorgänge in NExt informieren zu lassen. Diese E-Mail-Benachrichtigungen sind individuell und granular aktivierbar. Auf diese Weise lässt sich sicherstellen, dass der Nutzer keine wichtigen und ggf. zeitkritischen Informationen verpasst.

Es gibt folgende E-Mail-Benachrichtigungen, die aktiviert oder deaktiviert werden können:

- Statusänderungen zu Einreichungen (jeweils getrennt de-/aktivierbar für die Eingangs-, Plausibilitäts- oder Fachliche Prüfung)
- Info zu neuen Bereitstellungen / Zahlungsverkehrverzeichnissen
- Neuigkeiten zu Dialogen (z.B. neuer Dialog, neue Nachricht in einem bestehenden Dialog, Fristablauf, Archivierung)
- Neuigkeiten zu Wartung und Störung sowie Informationen und Vorschriften

Erweiterte E-Mail-Benachrichtigungen zu Einreichungen und Status, Bereitstellungen und Dialogen

Die E-Mail-Benachrichtigungen zu diesen Services können um zusätzliche wichtige Informationen angereichert sein, wie z.B. den Dateinamen, die Dateiart oder den Dialog-Betreff.

Über Statusänderungen zu Einreichungen und Status und neuen Bereitstellungen werden die technischen und fachlichen Einreicher und Empfänger per E-Mail informiert.

Die Status zu Einreichungen in der Statusübersicht werden in der Legende erklärt. Nähere Informationen dazu finden sich in Kapitel 3.1.5.

Hinweise:

- Die Einstellungen der Mail-Benachrichtigungen stehen allen Nutzern im gleichen Umfang (unabhängig von Fachthemen) zur Verfügung. Wenn Einstellungen für Basis-Services vorgenommen werden, für die der Nutzer keine Berechtigungen hat, haben diese Einstellungen keine Auswirkungen.

- User Manager werden regelmäßig automatisiert per E-Mail über lange nicht angemeldete Nutzer informiert. Weitere Infos finden sich in Punkt 2.3.9.

3.5 Zahlungsverkehrverzeichnisse

3.5.1 Einleitung

Unter diesem Menüpunkt werden den Nutzern von der Bundesbank verschiedene Zahlungsverkehrverzeichnisse zum Download angeboten.

Der Menüpunkt ist jedoch nur sichtbar für Nutzer, die für mindestens ein Fachthema berechtigt sind, in dem Zahlungsverkehrverzeichnisse zur Verfügung gestellt werden. Das Berechtigungskonzept in NExt regelt, dass Nutzer hier die Verzeichnisse sehen, die zu den Fachthemen gehören, für die sie berechtigt sind.

Die Nutzer können sehen, ob und welcher Nutzer aus ihrem Unternehmen die Verzeichnisse bereits heruntergeladen hat.

Die Zahlungsverkehrverzeichnisse werden nur den Nutzern angezeigt, die für mindestens ein Fachthema berechtigt sind, das Zahlungsverkehrverzeichnisse bereitstellt.

3.5.2 Übersichtsseite

Auf der Übersichtsseite ist die Tabelle mit den Verzeichnissen zu finden. Dort sind folgende Informationen hinterlegt:

- Fachthema
- Dateiname
- Bereitstellung Zeitpunkt
- Details - Absprungpunkt in die Detailmaske über den Pfeil am Zeilenende

Durch ein Anklicken des Dateinamens wird die Datei heruntergeladen.

Perspektivisch sollen Filtermöglichkeiten und eine Exportfunktion zur Verfügung gestellt werden.

3.5.3 Detailseite

Auf der Detailseite finden sich folgende Angaben

- **Allgemein:**

  Hier sind z.B. folgende Informationen zur ausgewählten Datei einsehbar:

  - Fachthema
  - Arbeitsgebiet
  - Dateigröße
  - Anlieferung an NExt Datum
  - Anlieferung an NExt Zeitpunkt
  - ID anliefernder Fachbereich
  - MD5 Prüfsumme
  - SHA-256 Prüfsumme

- **Download durchgeführt**

  Informiert darüber, welcher Nutzer die Datei zu welchem Zeitpunkt heruntergeladen hat (z.B. Datum, Uhrzeit, Nutzer-ID, Vor- und Nachname des Nutzers)

Bei mehrfachen Downloads wird jeder einzeln aufgeführt. Das Herunterladen ist auch an dieser Stelle durch den Button "Datei herunterladen" möglich.

Downloadhistorie

Bei einer hohen Anzahl an Einträgen zu heruntergeladenen Dateien unter den Zahlungsverkehrsverzeichnissen wird eine Downloadhistorie dargestellt. D.h. bei mehr als zehn Downloads werden auf der Seite die ersten fünf und letzten fünf Downloads dargestellt. Alle Downloads, die dazwischen liegen, werden standardmäßig nicht angezeigt. Diese restlichen ausgeblendeten Nutzerinfos können mit einem Klick auf "weitere Downloads" eingeblendet werden.

Über neu bereitgestellte Dateien in den Zahlungsverkehrverzeichnissen kann sich der Nutzer über eine E-Mail-Benachrichtigung informieren lassen (mehr dazu im Kapitel "Profil" unter den "Einstellungen").

3.6 Wartungen und Störungen

3.6.1 Einleitung

In diesem Bereich finden Nutzer Informationen zu Störungen und anstehenden oder stattfindenden Wartungen. Dafür muss über das Eingabefeld zuerst ein Fachthema oder das Stichwort "Systemweit" ausgewählt werden. Es ist zu beachten, dass jeweils nur ein Fachthema ausgewählt werden kann. Nach der Eingabe werden die passenden Hinweise zu Wartungen und / oder Störungen in der Tabelle aufgelistet. Sind aktuell keine Störungen oder geplanten Wartungen eingestellt, erscheint der Hinweis, dass derzeit keine Wartungen und Störungen angekündigt sind.

Das Berechtigungskonzept in NExt regelt, dass den Nutzern nur Wartungen und Störungen der Fachthemen angezeigt werden, für die sie berechtigt sind. Systemweite Wartungen und Störungen sind für jeden Nutzer einsehbar.

Über neue Einträge in den Wartungen und Störungen kann sich der Nutzer über eine E-Mail-Benachrichtigung informieren lassen (mehr dazu im Kapitel "Profil" unter den "Einstellungen"). Die Benachrichtigung wird nach Bedarf von der Bundesbank versendet.

3.6.2 Anzeige von Wartungen und Störungen als Banner

Wartung und Störung werden als Banner angezeigt, damit die Nutzer schnell und transparent über aufgetretene Störungen oder geplante oder aktuell stattfindende Wartungen informiert werden.

Die Farbe des Banners ist bei

- Wartungen Gelb und
- Störungen Rot.

Durch Anklicken des Banners springt der Nutzer direkt in den Menüpunkt "Wartungen und Störungen" und findet dort weitere Informationen.

3.7 Informationen und Vorschriften

3.7.1 Einleitung

In diesem Bereich finden Nutzer aktuelle Informationen und Vorschriften zu den Fachthemen, die sie nutzen. User Manager sehen Informationen und Vorschriften zu den Arbeitsgebieten, in denen sie Nutzer verwalten.

Informationen und Vorschriften können nur die Nutzer einsehen, die für mindestens ein Fachthema berechtigt sind, das Informationen und Vorschriften anbietet.

Analog dem Berechtigungskonzept in NExt werden den Nutzern nur Informationen und Vorschriften der Fachthemen angezeigt, für die sie berechtigt sind.

Über neue Einträge in den Informationen und Vorschriften kann sich der Nutzer über eine E-Mail-Benachrichtigung informieren lassen (mehr dazu im Kapitel "Profil" unter den "Einstellungen").

Im Bereich der Einreichungen und Status sowie bei den Bereitstellungen sind an einigen Stellen, beispielsweise bei der Einreichung und auf der Status Detailseite sowie bei der Bereitstellungs-Übersichtsseite, Verlinkungen zu den Hinweisen im Bereich Informationen und Vorschriften hinterlegt.

3.7.2 Übersichtsseite

Auf der Übersichtsseite werden die zu den Fachthemen und Arbeitsgebieten passenden Informationen und Vorschriften aufgeführt. Über den Filter kann ein Fachthema (Nutzer) oder Arbeitsgebiet (User Manager) ausgewählt werden.

Die Übersicht über die Informationen und Vorschriften enthält Einträge zu

- Arbeitsgebiet (Kurzbezeichnung)
- Fachthema
- Letzte Aktion
- Anhänge
- Details - Absprungpunkt in die Detailmaske über den Pfeil am Zeilenende

3.7.3 Detailseite

Auf der Detailseite findet sich alle Informationen und Vorschriften zu einem Fachthema bzw. Arbeitsgebiet. Dazu sind die folgenden Einträge hinterlegt:

- Kurzbezeichnung des Fachthemas bzw. Arbeitsgebiets
- Letzte Aktion
- Text
- Anhänge

Der Nutzer kann sich Verlinkungen aufrufen, Dokumente bzw. Anhänge ansehen und herunterladen.

3.7.4 Wer sieht was?

Nutzer sehen Informationen und Vorschiften zu den Fachthemen, für die sie berechtigt sind.

User Manager können Informationen und Vorschriften zu den Arbeitsgebieten einsehen, in denen sie Nutzer verwalten.

3.8 Ansprechpartner Fachthemen

3.8.1 Einleitung

In diesem Bereich sind die Kontaktdaten der fachlichen Ansprechpartner für jedes Fachthema hinterlegt. Dabei sind die Einträge der Fachthemen alphabetisch sortiert.

Analog dem Berechtigungskonzept in NExt werden den Nutzern nur fachliche Ansprechpartner für die Fachthemen angezeigt, für die sie berechtigt sind.

3.8.2 Seite mit den fachlichen Ansprechpartnern

Im oberen Teil der Seite ist die E-Mail-Adresse des NExt Serviceteams hinterlegt und über das Symbol rechts neben dem Eintrag kopierbar.

Darunter werden in der Übersicht alle Kontaktdaten zu den fachlichen Ansprechpartnern der Fachthemen aufgeführt, für die der Nutzer berechtigt ist. Die Anzahl der Ergebnisse wird zusätzlich angezeigt. Der Nutzer erhält auf einen Blick folgende Informationen:

- Name des Fachthemas
- Kurzbezeichnung des Fachthemas
- Name des Arbeitsgebiets einschließlich der Kurzbezeichnung
- Name des Ansprechpartners, E-Mailadresse (über das Symbol kopierbar), Telefonnummer (falls vorhanden, ebenfalls kopierbar)
- Details

Wenn es keine Ergebnisse gibt, dann erscheint der Hinweis "Aktuell sind keine Ansprechpartner gepflegt.".

Des Weiteren gibt es eine Filterfunktion, mit der über alle Ergebnisse gefiltert werden kann. Die Filtermöglichkeiten werden sukzessive ausgebaut.

3.9 Allgemeines Meldeportal Statistik

Alle Nutzer, die für die Fachthemen

- "AWB - Einreichung von Meldungen" und/oder
- "AWN - Einreichung von Meldungen" und/oder
- "Statistik über Investmentvermögen"

berechtigt sind, sehen den Menüeintrag "Allgemeines Meldeportal Statistik".

Es handelt sich hierbei um einen Absprungpunkt zum Allgemeinen Meldeportal Statistik (AMS). Durch Anklicken des Menüpunkts wird der Nutzer auf einen neuen Tab zu AMS geleitet.

4 Interaktive Services bzw. Externe Anwendungen

Bei Interaktiven Services handelt es sich um eigenständige Webanwendungen der Bundesbank (z.B. OMTOS, EBS, BBS, ...). Diese werden in NExt werden künftig in der Bezeichnung "Externe Anwendung" enthalten sein.

Die erste Externe Anwendung, die in NExt abgebildet ist, ist das "Allgemeine Meldeportal Statistik" (AMS).

Es wird zurzeit kein weiterer Interaktiver Service bzw. keine Externe Anwendung vom ExtraNet auf NExt umgestellt. Weitere Informationen dazu folgen zu gegebener Zeit.

Perspektivisch wird in diesem Menüpunkt der Absprungpunkt für das Developer Portal aufgeführt sein.

Ein Absprungpunkt zu den "Externen Anwendungen" befindet sich im Menü der Nutzer der entsprechenden Fachthemen.

5 Zugangsmöglichkeiten

5.1 Einleitung

Es gibt zwei Zugangsmöglichkeiten zu NExt:

- Zugang über den Browser

  (**NExt-GUI** - Grafische Benutzeroberfläche)
- Anbindung über eine Schnittstelle

  (**API** - Application Programming Interface)

Bei der Nutzung aus einem Browser als auch bei der Anbindung über eine API stehen den Nutzern in NExt die gleichen Basis-Services zur Verfügung.

Die beiden Zugangsmöglichkeiten werden im Folgenden näher beschrieben.

5.2 Zugang über den Browser

Der Zugang zum NExt der Deutschen Bundesbank erfolgt über das Internet. Für den Zugang über Browser können die gängigen Web-Browser verwendet werden.

Der elektronische Zugang zu der

- **produktiven Umgebung** von NExt erfolgt über den folgenden Link:

  https://next.bundesbank.de
- **Testumgebung** von NExt erfolgt über den folgenden Link:

  https://at.next.bundesbank.de

Der Zugang zum jeweiligen Interaktiven Service ist entweder über die NExt-GUI oder durch Eingabe der jeweiligen URL der Anwendung in der Browser-Adresszeile möglich.

Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir nur aktuelle Browserversionen einzusetzen.

5.3 Zugang per API

Mit Nutzung der NExt-Basis-Services können Daten per NExt-GUI oder durch Anbindung eines IT-Systems an NExt per API übertragen werden. Auf gleichem Weg werden Daten/Dateien/Informationen von der Deutschen Bundesbank zur Verfügung gestellt.

Informationen zum automatisierten Zugriff können der technischen Dokumentation entnommen werden. Diese Dokumente werden momentan auf Anfrage per E-Mail an das NExt-Serviceteam zur Verfügung gestellt.

5.4 Firewall Freischaltung der Custom Header

Für die Nutzung von NExt muss sichergestellt sein, dass der Custom Header von der Firewall im Unternehmen freigeschaltet ist. Eine fehlerfreie Anwendung kann sonst nicht garantiert werden.

Folgende zwei Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

1. Alle Custom Header werden freigeschaltet: **NEXT-***
2. Die Custom Header werden einzeln freigeschaltet:

Request Custom Header	Response Custom Header
NEXT-pre-flight	NEXT-entity-overwritten
NEXT-without-fachthemen	NEXT-max-users-read-exceeded
NEXT-with-zipped-xsd-content	
NEXT-with-xsd-packages	
NEXT-validate-value	
NEXT-recommended-fachidentifikatoren	
NEXT-delete-physical	
NEXT-check-bereitstellungen	
NEXT-latest-sequenced-status-mode	
NEXT-user-all-dialog-read	
NEXT-dialog-read	
NEXT-max-users-read-exceeded	
NEXT-without-msg-txt	
NEXT-reduced-history-first-last	
NEXT-with-typ4owners	
NEXT-pagination-next	
NEXT-pagination-previous	
NEXT-pagination-total	
NEXT-pagination-max-pages	
NEXT-validate-filename	
NEXT-consider-processing-status	
NEXT-responsibility-validation	
NEXT-filter-responsibility	
NEXT-filter-mandant-unternehmen	
NEXT-force-delete	
NEXT-import-initial-load	
NEXT-reset-field	
NEXT-typ4owners-download-history	
NEXT-reduced-history-first-last-typ4owners	

Request Custom Header	Response Custom Header
NEXT-calculate-earliest-deletion-by-housekeeping	
NEXT-calculate-dialog-archive-date	
NEXT-enable-latest-api	
NEXT-consider-additional-authorized	
NEXT-resolve-dialog-resources	
NEXT-excel-export-query-statusaggregated	
NEXT-excel-export-query-dialog	
NEXT-export-language	
NEXT-additional-message-text-filter	

Hinweis:

Der Custom Filter **NEXT-filter-mandant-unternehmen** wird jetzt auch in MS Bereitstellung für Ressource Bereitstellung auf den Endpunkten GET ALL und GET By ID eingesetzt.

NEXT-force-delete:

Dieser wird verwendet, um Incidents ohne Prüfung löschen zu können.

6 Störungsmanagement

6.1 Einleitung

Beim Störungsmanagement ist zu unterscheiden zwischen Störungen bei

- dem Nutzer
- der Deutschen Bundesbank

6.2 Störungen beim Nutzer

Der Nutzer informiert bei allen verfahrensrelevanten Störungen und Problemen unverzüglich die bekannte Supportstelle für das jeweilige Fachthema in der Bundesbank.

6.3 Störungen bei der Deutschen Bundesbank

Über abwicklungsrelevante Störungen bei der Deutschen Bundesbank werden die Nutzer von der Supportstelle der Deutschen Bundesbank grundsätzlich per E-Mail informiert.

Des Weiteren erfolgt ein entsprechender Hinweis zusätzlich auf der Startseite, d.h. auf dem Dashboard von NExt.

Supportstelle der Deutschen Bundesbank

Die Supportstelle „NExt-Serviceteam“ ist wie folgt zu erreichen:

NExt-Serviceteam

E-Mail: next@bundesbank.de

7 Löschkonzept

7.1 Löschfristen von Basis-Services

Diese Übersicht dient dazu, einen Überblick über die verschiedenen Löschfristen von NExt-Basis-Services zu geben.

Je nach Fachthema können die Fristen innerhalb des genannten Zeitraums variieren.

Auf den Detailseiten von Status, Bereitstellungen und Dialog wird ein Hinweis angezeigt, wann der Eintrag frühstens gelöscht wird.

Basis-Service	Löschfrist	Anmerkungen und Hinweise
Einreichungen und Status		
Verfügbarkeit von Einreichungen in der Statusübersicht	Die **"maximale Verfügbarkeit von Einreichungen / Statusübersicht" beträgt 180 Tage.**	Start für die Berechnung der Löschfrist ist die letzte "Aktion" in der Einreichung, d.h. bei einem neuen Status beginnt der Zeitablauf von Neuem. Wenn es einen aktiven (= nicht archivierten) Dialog zu einer Einreichung gibt, wird die Einreichung nicht gelöscht, auch wenn die Zeit abgelaufen ist. Mit der Löschung wird gewartet, bis der Dialog archiviert wurde. Wenn es einen bereits archivierten Dialog zu einer Einreichung gibt, kann die Einreichung trotzdem gelöscht werden. Einreichungen ohne Fachthema werden gelöscht, wenn die "maximale Verfügbarkeit" abgelaufen ist. Dies können Einreichungen sein, bei denen z.B. 1. o die manuelle Zuordnung mit "nicht Zuordnen" entschieden wurde o der Prüfschritt Virenscan fehlerhaft war.
Bereitstellungen		
Verfügbarkeit von bestätigten Bereitstellungen	Die **"maximale Verfügbarkeit von bestätigten Bereitstellungen"** liegt bei **90 Tagen**.	Start für die Berechnung der Löschfrist ist der Bereitstellungszeitpunkt. Wenn es einen aktiven Dialog zu einer Bereitstellung gibt, wird die Bereitstellungnicht gelöscht, auch wenn die Zeit abgelaufen ist. Mit der Archivierung wird gewartet, bis der Dialog archiviert wurde. Wenn es einen bereits archivierten Dialog zu einer Bereitstellung gibt, kann die Bereitstellung trotzdem gelöscht werden.

Basis-Service	Löschfrist	Anmerkungen und Hinweise
Verfügbarkeit von nicht bestätigten Bereitstellungen	Die **"maximale Verfügbarkeit von nicht bestätigten Bereitstellungen"** beträgt **180 Tage**.	
Dialog		
Verfügbarkeit von archivierten Dialogen	Die **"maximale Verfügbarkeit von archivierten Dialogen"** liegt bei **180 Tagen** (einschließlich Anhängen).	Start für die Berechnung der Löschfrist ist der Zeitpunkt des Archivierens des Dialogs. Ein aktiver (= nicht archivierter) Dialog wird nicht gelöscht.
Verfügbarkeit von offenen Dialogen, bevor sie archiviert werden	Die **"maximale Verfügbarkeit von offenen Dialogen, bevor sie archiviert werden"** beträgt **180 Tage** (einschließlich Anhängen).	Start für die Berechnung der Frist bis zur Archivierung ist das letzte Update eines offenen Dialogs. Updates sind alle Veränderungen, die durch Nutzer an diesem Dialog stattfinden. Bei einem Update beginnt die Zeit neu zu laufen.

7.2 Löschfristen personenbezogener Daten

Im "Datenschutzhinweis für die Nutzung des NExt-Portals", der auf der Webseite der Bundesbank im Bereich Rechtliches zur Verfügung steht, finden sich folgende Löschfristen zu personenbezogenen Daten in NExt:

Datenschutzhinweis NExt

Ein Absprungpunkt zu dem auf der Webseite der Bundesbank hinterlegten "Datenschutzhinweis für die Nutzung des NExt-Portals" findet sich im Footer des NExt-Portals.

8 Änderungen im Nutzerhandbuch

Die folgende Änderungshistorie gibt einen Überblick über die wichtigsten Änderungen und Ergänzungen in den Versionen des Nutzerhandbuchs.

8.1 Stand: Juni 2025

- Zeitzone eingefügt
- Erweiterung und Löschung von Berechtigungen der User Manager hinzugefügt
- Verbot verschlüsselter Anhänge aufgenommen
- Filter bei allen Basis-Services geändert
- Dialog ergänzt (z.B. neuer Hinweis im freien Dialog, Dateinamen der Anhänge, Archivierung, neue Statussymbole, Zugewiesen-Funktion)
- 4-Augen-Prinzip bei den Einreichungen ergänzt
- Prüfsummen für Einreichungen und Bereitstellungen hinzugefügt
- Profil aktualisiert und Nutzerübersicht eingefügt

8.2 Stand: November 2025

- Dialog ergänzt (Hoch- oder Herunterladen von mehreren Anhängen, Fristsetzung, Export der Dialogübersicht, Archivierungsgründe eingefügt und Zugewiesen-Funktion geändert)
- Filter bei allen Basis-Services erweitert
- Mehrfachfilter in der Nutzerübersicht und im Dialog beschrieben
- Wartungen und Störungen hinzugefügt
- Hinweis zum Löschdatum bei allen Basis-Services aufgenommen
- Hinweis zur Löschung von Arbeitsgebieten eines User Managers hinzugefügt
- Anzeige der Fehlerseite bei Anmeldung eines technischen Clients in der NExt Nutzeroberfläche
- E-Mail-Benachrichtigungen im Profil angepasst → neue Einträge in den Wartungen und Vorschriften sowie Zahlungsverkehrverzeichnissen
- Information per E-Mail an die Nutzer ohne User Manager eingefügt
- Vereinfachtes Registrierungsverfahren für das Arbeitsgebiet „Außenwirtschaftliches Meldewesen - Nichtbanken und Privatpersonen" ergänzt

8.3 Stand: Februar 2026

- Informationen und Vorschriften hinzugefügt
- Erweiterung der Berechtigungen durch den Nutzer aufgenommen
- Vorgehen zur Änderung des Namens ergänzt
- Ansprechpartner Fachthemen eingefügt

- Dateiart auf 16 Zeichen erweitert
- Filter bei Einreichungen geändert
- Verlinkung zu Informationen und Vorschriften bei Bereitstellungen hinzugefügt

8.4 Stand: Mai 2026

- Neuen Menüpunkt "Allgemeines Meldeportal Statistik" für Nutzer bestimmter Fachthemen aufgenommen
- PDF Export der Status-, Bereitstellungen- und Dialog-Detailseite hinzugefügt
- Sichtbarkeit von Einreichungen für Fachliche Einreicher erweitert
- Durch den Fachbereich korrigierte Attribute zu einer Einreichung auf der Detailseite hervorgehoben

8.5 Stand: Juni / Juli 2026

- Big Menu aufgenommen
- Excel Export der Einreichungs-Übersichtsseite hinzugefügt
- Begriff der Externen Anwendung eingefügt und DevPortal ergänzt

8.6 Stand: November 2026

- Export der Dialog-Übersichtsseite im xlsx-Format
- Export der Übersichtsseite der Bereitstellungen im xlsx-Format
- Optionales Attribut "Bezug zu früheren Einreichungen" für API-Nutzer
- Fehlermeldung eingeführt für die Einreichung von Dateien, deren Größe 2 GB übersteigt
- Hinweis vor dem Hochladen von Dateien mit dem gleichen Namen
- Status "Aktion erforderlich" in den Prüfschritten "Fachliche Prüfung" und "Plausibilitätsprüfung" eingerichtet
- Zusätzliche Filtermöglichkeiten in den Prüfschritten "Plausibilitätsprüfung" und "Fachliche Prüfung"
- Erweiterung der E-Mail-Benachrichtigungen für User Manager und "normale" Nutzer
- Erweiterung der E-Mail-Benachrichtigungen für fachliche Einreicher und Empfänger über Statusänderungen zu Einreichungen, neuen Bereitstellungen und Dialogen
- Regelmäßige E-Mail-Benachrichtigungen an User Manager zu lange nicht angemeldeten Nutzern
- Sprachumstellung berücksichtigt das englischsprachige Datumsformat und die Tausender-Trennzeichen bei Zahlen
- Downloadhistorie für Bereitstellungen, Zahlungsverkehrsverzeichnissen und Feedbackdateien zu Einreichungen

- Selbstregistrierung der Nutzer überarbeitet: verpflichtende Angabe eines Fachidentifikators und Namensbestandteil bei der Unternehmensauswahl (Schritt 8)
- Nutzung des Developer Portals