



# **NExt**

## Nutzerhandbuch

Stand:  
Januar 2025

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>5</b>
1.1	Nutzung von NExt .....	5
1.2	Nutzungsbedingungen für die Nutzung von NExt im Rahmen öffentlich-rechtlicher Verfahren bzw. Allgemeine Geschäftsbedingungen für die Nutzung von NExt im Geschäftsverkehr .....	5
1.3	Header und Footer .....	6
1.3.1	Header .....	6
1.3.2	Footer.....	7
1.4	Inhalt des Nutzerhandbuchs .....	7
<b>2</b>	<b>Nutzerverwaltung .....</b>	<b>9</b>
2.1	Einleitung und Überblick .....	9
2.1.1	Welche Nutzer gibt es in NExt? .....	10
2.1.2	Begriffe.....	10
2.1.3	Berechtigungskonzept.....	11
2.1.4	Allgemeines .....	11
2.1.5	Passwort Policy.....	12
2.1.6	Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) .....	12
2.1.6.1	Änderung der 2 FA-Methode.....	12
2.1.7	Zugang zur Nutzerverwaltung / Nutzerdaten einsehen .....	12
2.1.8	Benachrichtigungen / E-Mail Einstellungen.....	12
2.2	Nutzer.....	13
2.2.1	Nutzer registrieren.....	13
2.2.1.1	Selbstregistrierung .....	13
2.2.1.2	Anlage durch den User Manager .....	17
2.2.1.3	Anfordern eines neuen Aktivierungslinks .....	19
2.2.2	Anmelden in NExt .....	20
2.2.3	Fachthemen verwalten/erweitern/löschen.....	20
2.2.4	Mehrere Unternehmen für einen Nutzer.....	21
2.2.4.1	Auswirkungen der Berechtigung für mehrere Unternehmen .....	21
2.2.4.2	Nutzung einer E-Mailadresse für mehrere Unternehmen.....	21
2.2.5	Nutzer sperren/entsperren .....	21
2.2.6	Passwort zurücksetzen .....	22
2.2.7	Nutzerdaten ändern .....	22
2.2.7.1	Änderung der hinterlegten E-Mail-Adresse .....	22
2.2.7.2	Änderung der hinterlegten Telefonnummer.....	23
2.2.8	Smartphone verwalten .....	23
2.2.9	Nutzer löschen .....	24
2.3	User Manager .....	24
2.3.1	User Manager anlegen.....	24
2.3.2	Nutzer anlegen.....	25
2.3.3	Fachthemen genehmigen und hinzufügen .....	27
2.3.3.1	Anträge des Nutzers zur Genehmigung neuer Fachthemen .....	27
2.3.3.2	Hinzufügen eines Fachthemas durch den User Manager .....	28
2.3.4	Nutzer löschen .....	29
2.3.5	Nutzer suchen.....	29
2.3.6	Passwort für Nutzer zurücksetzen.....	29
2.3.7	Anlage eines User Managers als Nutzer.....	29
2.3.8	Änderung der hinterlegten Telefonnummer.....	30
2.4	Technischer Client .....	30
2.4.1	Was ist ein technischer Client? .....	30
2.4.2	Anlage eines technischen Clients .....	30
2.4.3	Wie meldet sich ein technischer Client in NExt an? .....	31
2.4.4	Keine Nutzung der NExt-GUI durch den technischen Client .....	31
2.5	Nutzer Reports .....	31
<b>3</b>	<b>Basis-Services .....</b>	<b>32</b>
3.1	Einreichung und Statusübersicht .....	32
3.1.1	Einleitung .....	32
3.1.2	Einreichung (Upload) .....	34
3.1.2.1	Dateinamenskonvention.....	34

3.1.3	Einreichungen ohne Dateinamenskonvention - Manuelle Zuordnung.....	36
3.1.4	Übersicht und Informationen zu Einreichungen .....	36
3.1.5	Statusübersicht und Prüfschritte in NExt.....	37
3.1.6	Feedbackdateien.....	41
3.1.7	Anzeige von Daten gelöschter Nutzer und Unternehmen .....	41
3.1.8	Dritteinreicher.....	42
3.1.9	Vier-Augen-Prinzip.....	42
3.1.10	Automatischer Refresh.....	43
3.2	Bereitstellungen .....	43
3.2.1	Einleitung .....	43
3.2.2	Übersichtsseite .....	43
3.2.3	Detailseite .....	44
3.2.4	Automatischer Refresh.....	46
3.3	Dialog .....	46
3.3.1	Einleitung .....	46
3.3.2	Starten eines neuen Dialogs .....	47
3.3.3	Führen eines Dialogs .....	49
3.3.4	Status des Dialogs .....	51
3.3.5	Übersicht über Ansprechpartner .....	52
3.3.6	Automatischer Refresh.....	52
3.4	Profil .....	52
3.4.1	Nutzerdaten .....	52
3.4.2	Profildaten.....	52
3.4.3	Nutzermanagement.....	53
3.4.4	Einstellungen .....	53
3.4.4.1	E-Mail-Benachrichtigungen .....	53
<b>4</b>	<b>Interaktive Services .....</b>	<b>54</b>
<b>5</b>	<b>Zugangsmöglichkeiten .....</b>	<b>55</b>
5.1	Einleitung.....	55
5.2	Zugang über den Browser.....	55
5.3	Zugang per API .....	55
5.4	Firewall Freischaltung der Custom Header.....	55
<b>6</b>	<b>Störungsmanagement .....</b>	<b>57</b>
6.1	Einleitung.....	57
6.2	Störungen beim Nutzer .....	57
6.3	Störungen bei der Deutschen Bundesbank .....	57
<b>7</b>	<b>Löschkonzept .....</b>	<b>58</b>
7.1	Löschfristen von Basis-Services .....	58
7.2	Löschfristen personenbezogener Daten .....	59

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

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



Stand: Januar 2025

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.

Eine Dokumentation für technische Nutzer wird perspektivisch im Developer Portal zur Verfügung gestellt.

#### **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.

## 1.2 Nutzungsbedingungen für die Nutzung von NExt im Rahmen öffentlich-rechtlicher Verfahren bzw. 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](http://www.bundesbank.de/next). Soweit hinsichtlich einzelner Arbeitsgebiete und Fachthemen Besondere Bedingungen Anwendung finden, gelten diese vorrangig vor den Nutzungsbedingungen und NExt-AGB.

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 Fachthemen 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.

#### **Hinweis:**

Auf der Webseite der Bundesbank sind die Nutzungsbedingungen und Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Nutzung von NExt, weitere zugehörige rechtliche Dokumente sowie die Formulare zur Neuanlage und zur Benennung und Bevollmächtigung von User Managern und Dritteinreichern hinterlegt: [Rechtliches](#).

Ein Abสปrungspunkt 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.

Rechts davon ist das Menü dargestellt, 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.

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.

- **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 Abสปrungspunkt 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 nach dem Attribut "Gelesen/Ungelesen" und dem Merkmal "Ungelesen" gefiltert ist.

- **"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.

### 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**

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 Löschrufen für die Basis-Services und für personenbezogene Daten.

**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

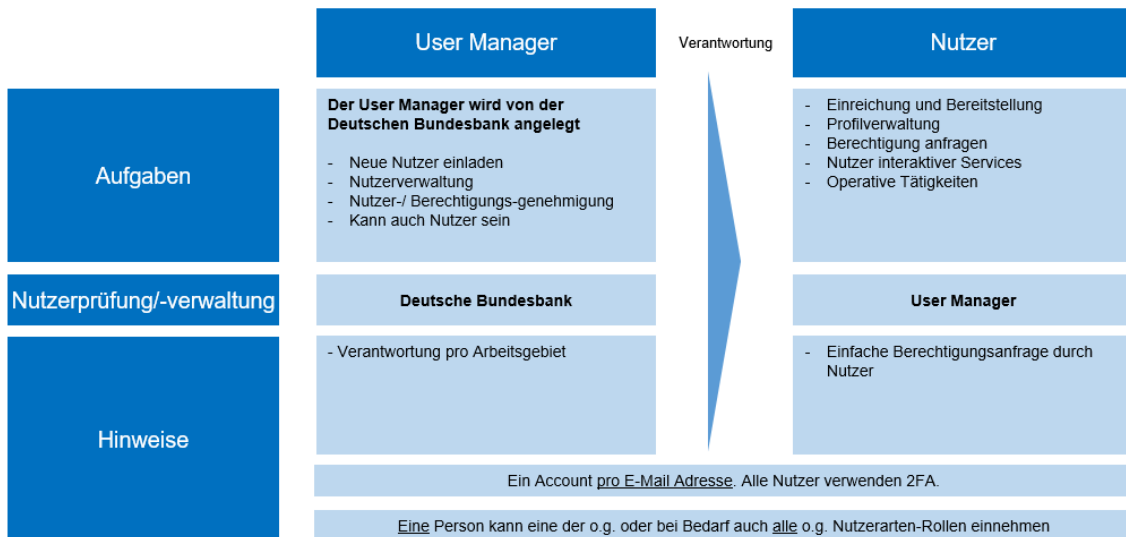
- Der User Manager selbst wird vom Fachbereich der Bundesbank oder dem NExt-Serviceteam angelegt. Im Registrierungsprozess vervollständigt der User Manager nach Einladung durch die BBk seine persönlichen Angaben und vergibt ein Passwort für seinen Zugang zu NExt. Berechtigungsänderungen oder Löschungen werden ebenso von der Bundesbank vorgenommen, dazu ist eine Information per E-Mail ausreichend.
- 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.

#### 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.

In diesem Zusammenhang mit der Nutzerverwaltung haben sich einige Begrifflichkeiten im Vergleich zum ExtraNet geändert, die im Folgenden an den geeigneten Stellen erklärt werden.

## 2.1.1 Welche Nutzer gibt es in NExt?



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

## 2.1.2 Begriffe

### Arbeitsgebiet:

Ein Arbeitsgebiet beinhaltet einzelne Fachthemen, die verschiedene Rollen und Berechtigungen umfassen und unterschiedlichen Verwaltungsverfahren zugeordnet sein können.

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

### Beispiele:

- Aufsichtliches Meldewesen
- Aufsichtliche Dialoge
- Außenwirtschaftliches Meldewesen
- Finanzielle Statistiken
- Cashrecycling Meldeverfahren

### Fachthema

Ein Fachthema bezeichnet verschiedene Rollen und Berechtigungen innerhalb eines Arbeitsgebietes.

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

Ein Fachthema steht für die verschiedenen Rollen und Berechtigungen innerhalb des Fachbereichs. Eine Rolle kann dabei den Zugriff auf mehrere NExt-Basisservices ermöglichen (z. B. Einreichungen und Statusübersicht, Bereitstellungen, Dialog). So können für ein Fachthema viele oder auch nur einzelne Optionen freigeschaltet werden - je nach Bedarf des Fachbereichs.

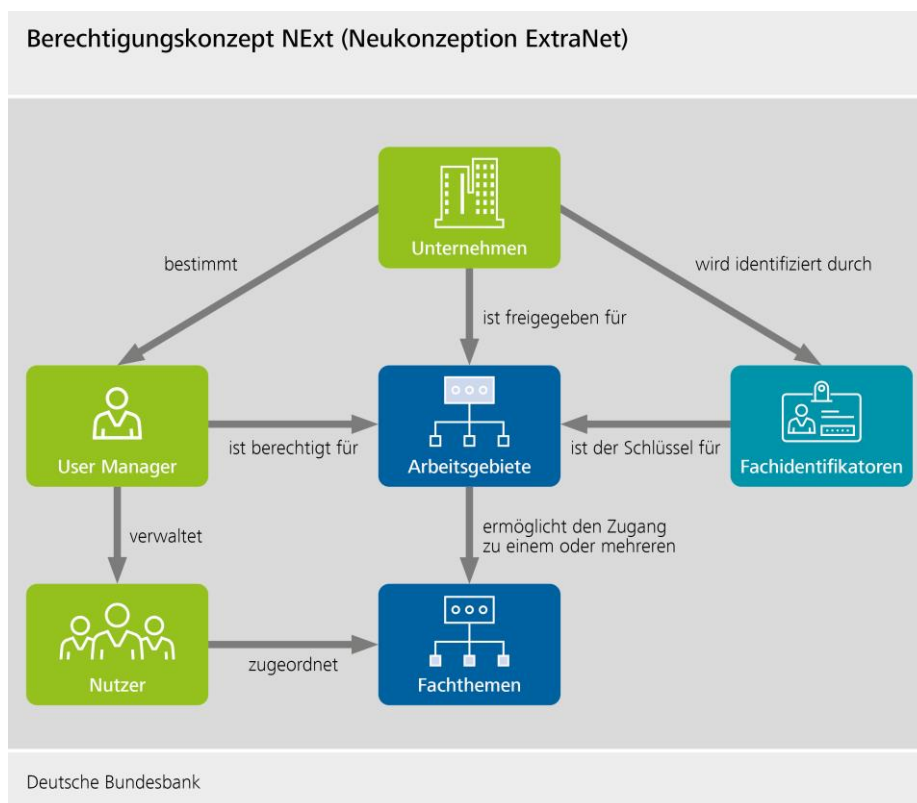
## **Fachidentifikator**

Ein Fachidentifikator ist der fachliche Schlüssel für ein Arbeitsgebiet, z. B. Bankleitzahl, RIAD-Code, LEI, MFI Code, GLN, Meldenummer.

Eine Übersicht über die Arbeitsgebiete und Fachthemen in NExt steht auf der Webseite der Bundesbank unter [www.bundesbank.de/next](http://www.bundesbank.de/next) 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. Eine Rolle kann dabei den Zugriff auf mehrere NExt-Basis-Services ermöglichen (z. B. Einreichungen und Statusübersicht, 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.

### 2.1.6.1 Änderung der 2 FA-Methode

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

- Wenn der Nutzer von **SMS/E-Mail auf E-Mail/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/E-Mail auswählen.
- Nutzt der Nutzer die **Authenticator App und möchte auf SMS/E-Mail** wechseln (oder der umgekehrte Fall), erfolgt dies über die Hilfeseite von NExt. Diese ist über den Link "Hilfe" im unteren Bereich 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.

- **Abnahme:** <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 3.4 Basis-Services - 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.

- **Abnahme:** <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 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.

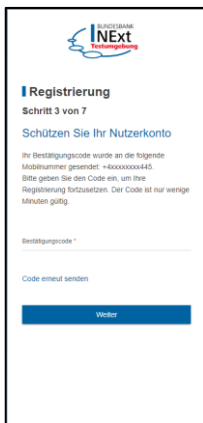
(Bild zeigt Schritt 1 der Registrierung: Nutzer gibt persönliche Daten ein.)

- 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.



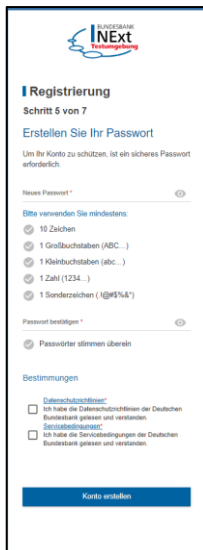
(Bild zeigt Schritt 3 der Registrierung: Nutzer muss Bestätigungscode eingeben.)

- 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.)

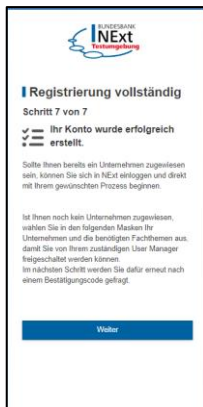
Zum Schutz des Nutzerkontos muss ein sicheres Passwort mindestens zehn Zeichen, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen umfassen. Bei der Registrierung und der Änderung des Passwortes werden die Passwortregeln angezeigt.

- 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.

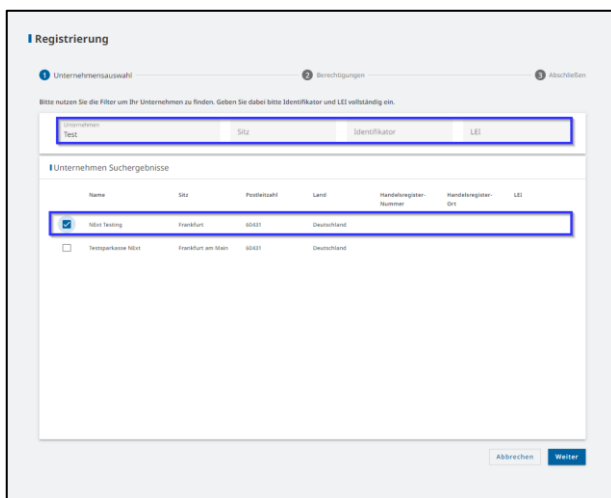


(Bild zeigt Schritt 7 der Registrierung: Nutzer bekommt die Information, dass die Registrierung abgeschlossen ist, aber noch kein Unternehmen zugeordnet ist.)

Ab diesem Zeitpunkt ist es möglich, sich in NExT anzumelden. Es ist aber noch zwingend erforderlich, sich ein Unternehmen und die nötigen Fachthemen auszuwählen. Sie werden daher automatisch zu diesem Schritt weitergeleitet. Hier ist erstmals eine Anmeldung an NExT einschließlich der Eingabe des Bestätigungscode 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, stehen mehrere Suchmöglichkeiten (nach Namen, Legal Entity Identifier (LEI) oder Identifikatoren) zur Verfügung. Die Identifikatoren sind u.a. die Kreditgebernummer oder Bankleitzahl. Die Suche muss möglichst genau erfolgen, bei zu vielen Suchergebnissen wird ein entsprechender Hinweis angezeigt. Ist das richtige Unternehmen gefunden, bitte dieses auswählen und den Vorgang mit "Weiter" fortsetzen.

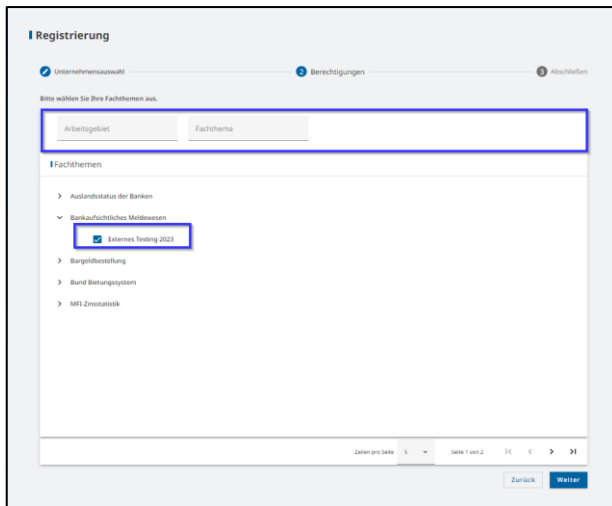
Die Identifikatoren zu dem Unternehmen werden von den Fachbereichen gepflegt.



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

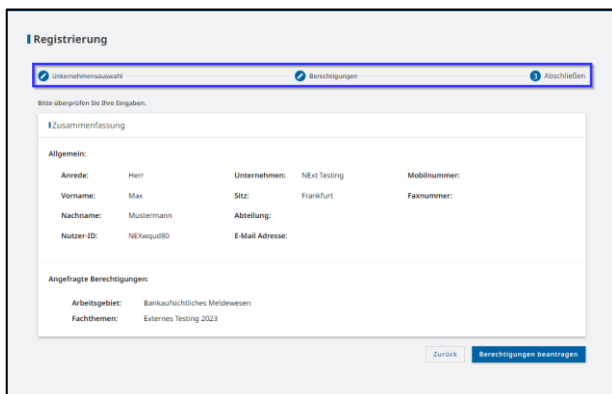
- In **Schritt 9 (Berechtigungsübersicht)** kann sich der Nutzer die gewünschten Fachthemen zuweisen. Auch hier stehen Suchfilter zur Verfügung. Es können mehrere Fachthemen ausgewählt werden. Bei einigen Unternehmen kann es vorkommen, dass sich die verfügbaren Fachthemen über mehrere Seiten erstrecken. 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, in NNext zu arbeiten. Ohne die Genehmigung des User Managers ist es nicht möglich, sich in NNext anzumelden. Der Nutzer wird per E-Mail informiert, wenn der Vorgang abgeschlossen ist.



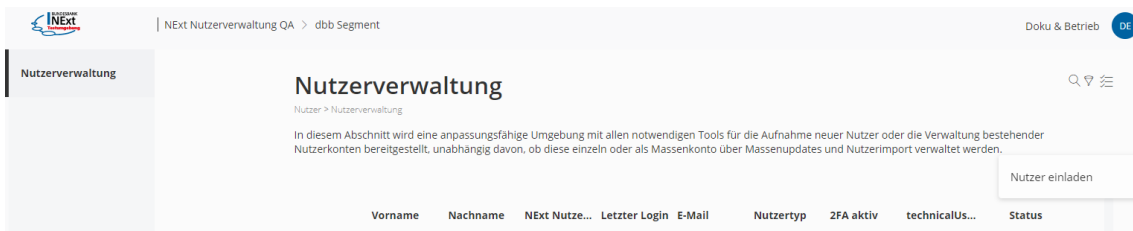
(Bild zeigt Schritt 10 der Registrierung: Nutzer bekommt eine Zusammenfassung seiner Daten.)

### **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 NNext nicht genutzt werden, da dem Nutzer erst ab Schritt 7 das Unternehmen und die Fachthemen hinzugefügt werden!

#### 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.

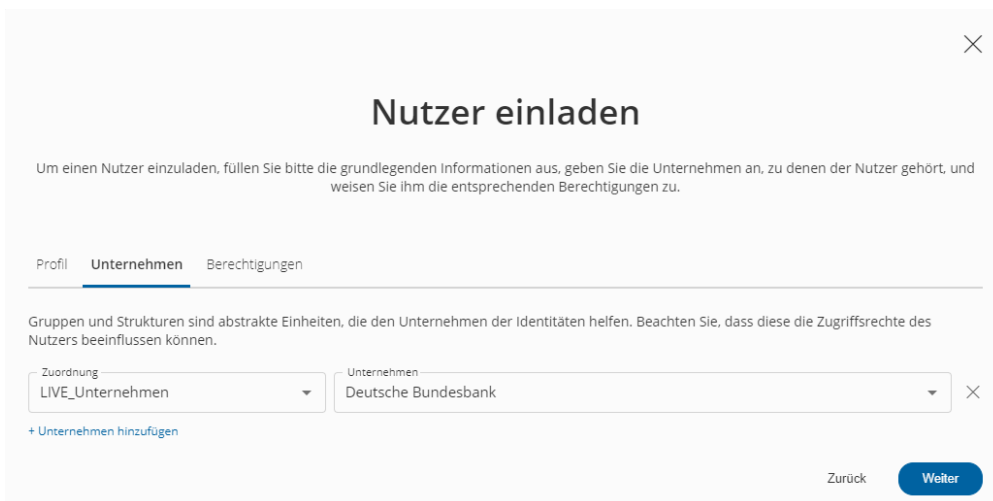
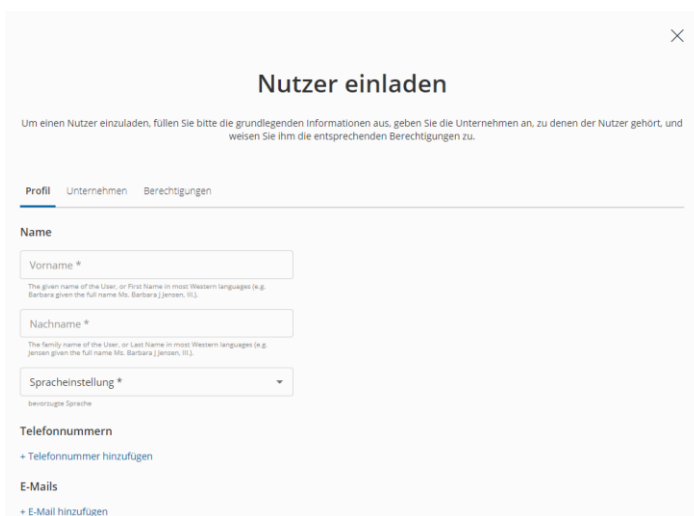


(Bild zeigt, wie ein User Manager einen Nutzer einladen kann.)

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.

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 der 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 NNext 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
<b>Fachthema</b>	Verschiedenen Rollen und Berechtigungen innerhalb des Fachbereichs
<b>Arbeitsgebiet</b>	Administrative Rolle zur Nominierung eines User Managers eines Fachbereichs
<b>Persönlich</b>	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, in NNext zu arbeiten.

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 8 Stellen (z.B.: NEX12345). 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

### Fachthemen erweitern:

Änderungen bzw. Erweiterungen an den Fachthemen können zzt. nur von den User Managern vorgenommen werden. Bitte sprechen Sie dazu Ihren User Manager an und teilen ihm mit, welche Fachthemen Sie benötigen.

Perspektivisch soll der Nutzer Erweiterungen an seinen Fachthemen selbst vornehmen bzw. initiieren können. Eine Genehmigung und Freigabe durch den User Manager muss dann noch erfolgen.

### Fachthemen löschen:

Löschungen können über den Reiter "Berechtigungen" vorgenommen werden. Die zu löschende Berechtigung muss dazu ausgewählt und auf die drei Punkte am Ende geklickt werden. Hier dann "Löschen" auswählen.

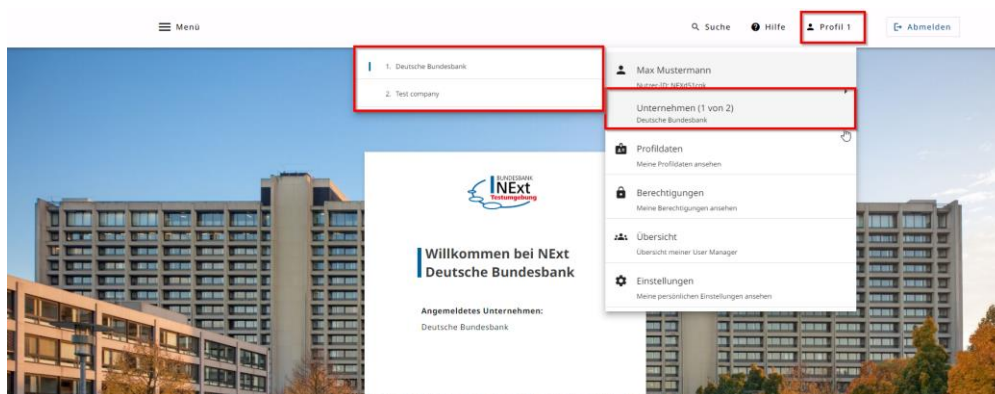
## 2.2.4 Mehrere Unternehmen für einen Nutzer

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 das NExt-Serviceteam 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

Im 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

## 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.

- **Abnahme:** <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 seinem Profil selbst vor:

- In NExt über das Profil (rechts oben) und dort über die Profildaten in das Nutzermanagement 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 das Nutzermanagement 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.

#### 2.2.8 Smartphone verwalten

Das hinterlegte Smartphone kann hier verwaltet werden:

- **Abnahme:** <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 NEXE und den Fachbereichsanwendungen, für die er registriert war.

Eine Löschung kann **nicht mehr rückgängig** gemacht werden. Möchte ein gelöschter Nutzer wieder mit NEXE arbeiten, muss er sich neu registrieren.

## 2.3 User Manager

Unternehmen bestimmen eigene Mitarbeiter als User Manager ihres Unternehmens in NEXE. 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 NEXE
- 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

User Manager werden für ein oder mehrere Arbeitsgebiete festgelegt. User Manager können gleichzeitig auch als normale Nutzer tätig sein.

Ein User Manager sieht alle Nutzer aus seinem Unternehmen.

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.

### 2.3.1 User Manager anlegen

Der User Manager wird von der Bundesbank (vom Fachbereich oder NEXE-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 NEXE im Bereich Rechtliches zu finden. Es muss ausgefüllt, von der Geschäftsleitung 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.



**Hinweis:**

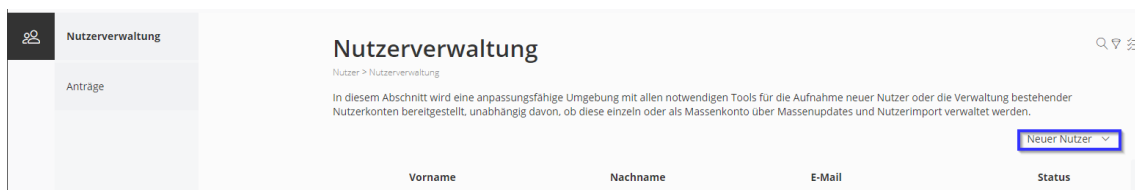
Auf der Webseite der Bundesbank sind die Nutzungsbedingungen und Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Nutzung von NExt, weitere zugehörige rechtliche Dokumente sowie die Formulare zur Neuanlage und zur Benennung und Bevollmächtigung von User Managern und Dritteinreichern hinterlegt: [Rechtliches](#).

**2.3.2 Nutzer anlegen**

Der User Manager kann in der Nutzerverwaltung neue Nutzer für sein Unternehmen im 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:**

<b>Reiter Profil</b>	
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.
<b>Reiter Gruppen/ Unternehmen</b>	
Unternehmen	Das Unternehmen wird ausgewählt.
<b>Reiter Berechtigungen</b>	
Berechtigungsart	Fachthema
Berechtigung	gewünschtes Fachthema (Es können nacheinander mehrere Fachthemen ausgewählt werden.)

**Schritt 1: Profil ausfüllen**

The screenshot shows a user profile form with the following sections:

- Name:**
  - Vorname: Test
  - Nachname: Testler
  - Spracheinstellung: Deutsch
- Telefonnummern:**
  - Vorwahl: +49
  - Telefonnummer: 12345678
  - Radio button selected: Standard
- E-Mails:**
  - E-Mail: Test@test.de
  - E-Mail Typ: Beruflich

**Schritt 2: Unternehmen auswählen**

The screenshot shows the 'Nutzer einladen' dialog box with the 'Unternehmen' tab selected. It includes instructions and a form for selecting a company.

**Nutzer einladen**

Um einen Nutzer einzuladen, füllen Sie bitte die grundlegenden Informationen aus, geben Sie die Unternehmen an, zu denen der Nutzer gehört, und weisen Sie ihm die entsprechenden Berechtigungen zu.

Profil **Unternehmen** Berechtigungen

Gruppen und Strukturen sind abstrakte Einheiten, die den Unternehmen der Identitäten helfen. Beachten Sie, dass diese die Zugriffsrechte des Nutzers beeinflussen können.

Zuordnung: LIVE\_Unternehmen Unternehmen: Test Unternehmen 1

+ Unternehmen hinzufügen

Zurück Weiter

**Schritt 3: Fachthemen auswählen**

The screenshot shows the 'Nutzer einladen' dialog box with the 'Berechtigungen' tab selected. It includes instructions, a '+ Berechtigung hinzufügen' button, and an empty table for permissions.

**Nutzer einladen**

Um einen Nutzer einzuladen, füllen Sie bitte die grundlegenden Informationen aus, geben Sie die Unternehmen an, zu denen der Nutzer gehört, und weisen Sie ihm die entsprechenden Berechtigungen zu.

Profil Unternehmen **Berechtigungen** + Berechtigung hinzufügen

Unternehmenskont...	Berechtigung	Berechtigungsart	Anfangsdatum	Enddatum	Methode
Nutzer besitzt keine Berechtigung.					

Zurück Erledigt

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 abgeschlossen 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:

- **Abnahme:**  
<https://dbb-dbbacc.platform.ritm.iwelcome.com/admin/users/requests/requests>
- **Produktion:**  
<https://next-bundesbank.platform.ritm.iwelcome.com/admin/users/requests/requests>

Nutzer → Anfragen

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

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

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

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

**Hinweis:**

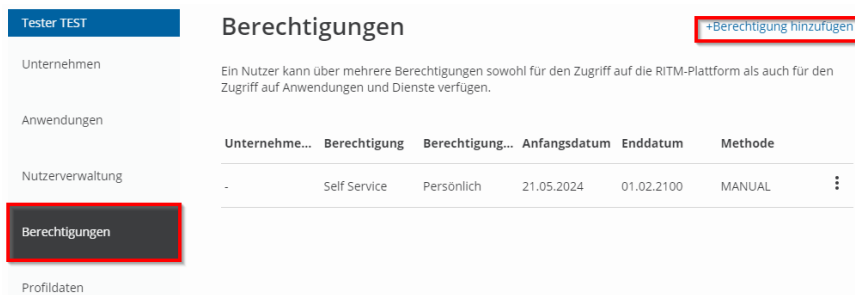
Der Registrierungsprozess ist technisch zweigeteilt. Im ersten Teil wird der Nutzer unabhängig seiner Rollen registriert. Im zweiten Teil werden die Berechtigungen ergänzt. Aus diesem Grund ist ein Nutzer nach der Selbstregistrierung bereits auf Status "Aktiv", obwohl die Fachthemen noch nicht durch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

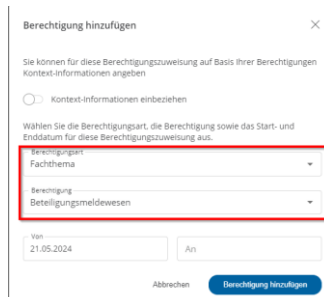


Im Profil den Menüpunkt "Berechtigungen" auswählen und über "Berechtigungen hinzufügen" neue Fachthemen vergeben.



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

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



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

**Nutzerverwaltung** Suche  
Mustermann

Nutzerinnen > Nutzerverwaltung

In diesem Abschnitt wird eine anpassungsfähige Umgebung mit allen notwendigen Tools für die Aufnahme neuer Nutzer:in oder die Verwaltung bestehender Nutzerkonten bereitgestellt, unabhängig davon, ob diese einzeln oder als Massenkonto über Massenupdates und Nutzerimport verwaltet werden.

Neuer Nutzer:in v Massen Aktionen v

Anrede	Vorname	Nachname	Telefonnu...	E-Mail	Nutzer Typ	Abteilung	NExt Nutze...	State	
<span style="font-size: 0.8em;">v</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">MM</span>	Herr	Max	Mustermann		Extern	-	NEXd51cgk	Aktiv	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profil öffnen</li> <li>Bearbeiten</li> <li>Konto sperren</li> <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Konto löschen</li> <li>Passwort zurücksetzen</li> </ul>

## 2.3.5 Nutzer suchen

Der User Manager kann in der Nutzerverwaltung nach Nutzern suchen.

Nutzer → Nutzerverwaltung

**Nutzerverwaltung** Suche  
Mustermann

Nutzerinnen > Nutzerverwaltung

In diesem Abschnitt wird eine anpassungsfähige Umgebung mit allen notwendigen Tools für die Aufnahme neuer Nutzer:in oder die Verwaltung bestehender Nutzerkonten bereitgestellt, unabhängig davon, ob diese einzeln oder als Massenkonto über Massenupdates und Nutzerimport verwaltet werden.

## 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

- Profil öffnen
- Bearbeiten
- Konto sperren
- Konto löschen
- Passwort zurücksetzen

(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.

## 2.4 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 stellen. Um die NExt APIs nutzen zu können, ist ein technischer Client notwendig.

Eine ausführliche Dokumentation dazu ist perspektivisch 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](mailto: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.

**Ausblick:**

Die Registrierung der technischen Clients soll perspektivisch über das Developer Portal erfolgen.

### 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" gekennzeichnete Nutzer darf die NExt-GUI nicht verwenden. Ihm stehen beispielsweise keine entsprechenden Menüpunkte oder Einstellungen zur Verfügung.

## 2.5 Nutzer Reports

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

Die Exportmöglichkeit der Nutzerliste wird voraussichtlich im 1. Halbjahr 2025 bereitgestellt.

## 3 Basis-Services

NExt stellt Basis-Services zur Verfügung. Diese beinhalten Funktionalitäten, die von mehreren Fachbereichen benötigt werden. Die Basis-Services dienen gleichzeitig der Standardisierung in der Außendarstellung der Bundesbank. So sollen die externen Nutzer für vergleichbare fachliche Use Cases der verschiedenen Fachbereiche der Bundesbank jeweils die gleichen Services mit einem einheitlichen Funktionsumfang nutzen können, der sukzessive ausgebaut und weiterentwickelt wird. „One face to the customer“ steht dabei für die einheitliche und standardisierte Darstellung sowohl per API und als auch 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-Service-Team zur Verfügung gestellt.

### 3.1 Einreichung und Statusübersicht

#### 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-Dateinamenskongvention verwendet. Für Fachbereiche, die dauerhaft bspw. externe Verpflichtungen zu ihrem Dateinamen haben, ist eine alternative Variante vorgesehen (siehe 3.1.3 Einreichungen ohne Dateinamenskongvention - 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 Bearbeitungsstatus 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.

Weitere Spezifikationen der jeweiligen Fachbereiche befinden sich auf der Homepage der Deutschen Bundesbank [www.bundesbank.de](http://www.bundesbank.de) unter dem Link des gewünschten Fachbereichs (z. B. Aufgaben/Bankenaufsicht).



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.

Perspektivisch ist eine **Exportfunktion** vorgesehen. Mit dieser kann auf der Übersichtsseite die Statusübersicht als csv-Datei heruntergeladen und abgespeichert werden. Der Export erfolgt über den Button: "Exportieren".

### Detailseite:

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

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

- Fachthema
- Produktion/Test
- Dateiarart - 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
- Nutzer
- Nutzer-ID

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

Perspektivisch ist eine **Exportfunktion** vorgesehen. Mit dieser kann die Detailseite zu einer bestimmten Einreichung als PDF-Dokument heruntergeladen und abgespeichert werden. Der Export erfolgt über den Button: "Exportieren".

### 3.1.2 Einreichung (Upload)

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. 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!

#### 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.

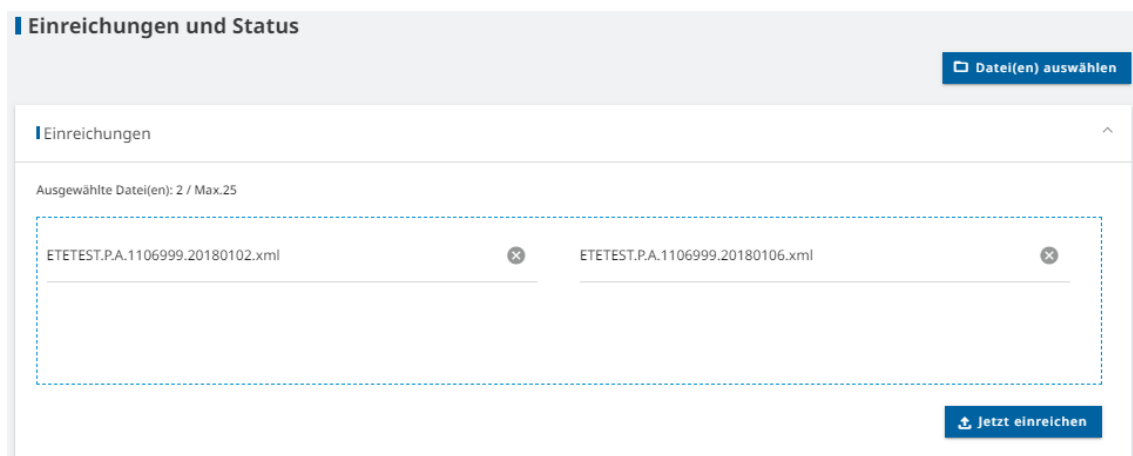
Folgend werden die Datei Pointer in der erwarteten Reihenfolge beschrieben:

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
Datum	ja	Meldestichtagsdatum, sonstiger Stichtag, Datum der Einreichung, ...	Format: yyyyMMdd
Servicefelder	nein	für individuelle Zwecke der Fachthemen	alphanumerisch + " _"
Dateiendung	ja		

Der Dateiname darf maximal 100 Zeichen enthalten. Folgende Zeichen sind für den Dateinamen, also auch für die Datei Pointer, zulässig:

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

Im Dateinamen eingereicherter 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.

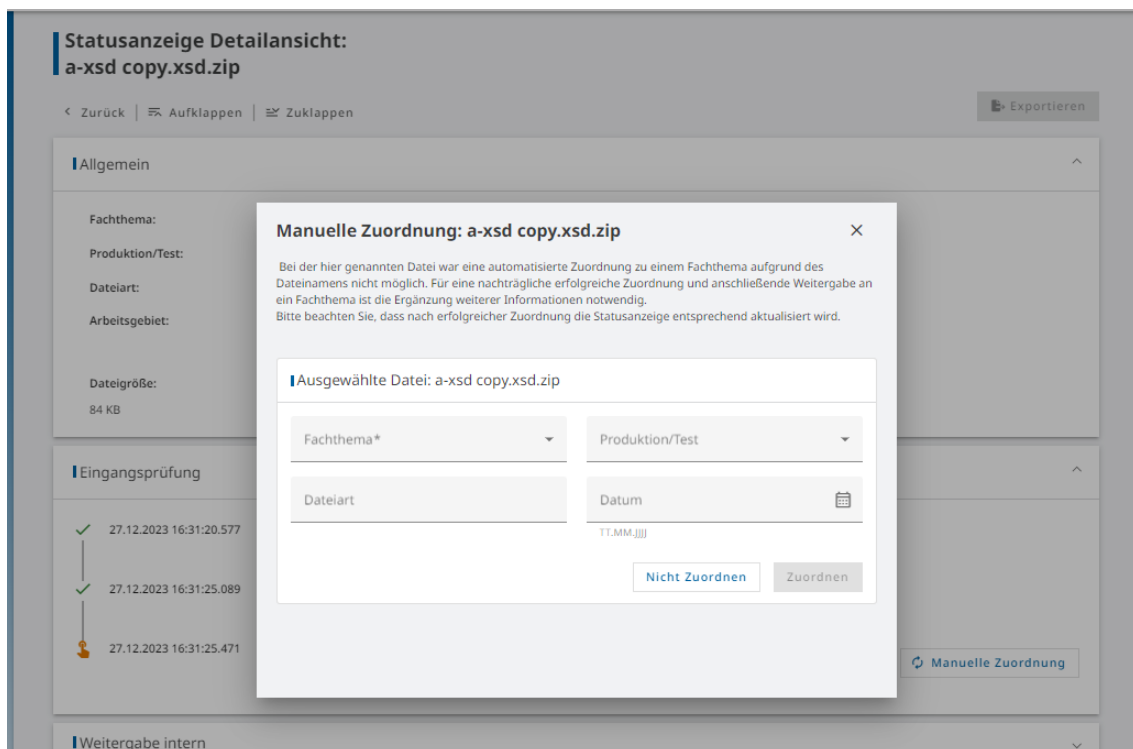


(Abbildung 1: Einreichung von zwei Dateien)

### 3.1.3 Einreichungen ohne Dateinamenskonvention - Manuelle Zuordnung

Für Einreichungen an Fachbereiche, die **keine Dateinamenskonvention** nutzen (z.B. auf Grund von externen Vorgaben) oder für die kein Fachthema im System gefunden wird, ist eine automatische Zuordnung möglich. Welche Einreichungen der NExt-Dateinamenskonvention entsprechen müssen, können Sie bei Ihrem Ansprechpartner im jeweiligen Fachbereich erfragen.

In diesem Fall 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" wird der Prozess für diese Einreichung endgültig abgebrochen.



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

#### Hinweis:

Bei der Manuellen Zuordnung stehen nur Fachthemen zur Auswahl, die **nicht** die NExt-Dateinamenskonvention nutzen. Das bedeutet, bei fehlerhaften/falschen Dateinamen einer Einreichung, kann durch eine Manuelle Zuordnung nicht nachträglich ein Fachthema, welches die NExt-Dateinamenskonvention nutzt, zugewiesen werden.

### 3.1.4 Übersicht und Informationen zu Einreichungen

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. Der Nutzer kann perspektivisch Inhalte auf der Übersichts- und auf der Detailseite zu exportieren. 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.

Fachthema	Dateiname	Datum	Technischer Einreicher/ Fachlicher Einreicher	Einreichung Zeitpunkt	Eingangs- prüfung	Plausibilitäts- prüfung	Fachliche Prüfung	Dialog	Details
Schema kurz	MILO.P.A.1106999.20240423...		GEB: 2306117	11.09.2024 09:48:27.858	✓	—	—	+	>

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

Allgemein			
Produktion/Test:	Produktion	Arbeitsgebiet:	AUFMW
Dateiart:	A	Fachthema:	Schema Tests
Datum:		Technischer Einreicher:	sparkasse H
Dateigröße:	< 1 KB	Techn. Identifikator:	NExT-ID: UNTJ9qtdu Kreditgebernummer: 2306117
Einreichungsdatum:	11.09.2024	Fachlicher Einreicher:	
Einreichungsuhrzeit:	09:48:27.858	Fachl. Identifikator:	
Nutzer:		NExT-AuftragsID:	EINytsnvpvfrb
Nutzer-ID:	NEX119yta	Correlation-ID:	0191e00e20367c068708b5a7d089fbe4

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

### 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 <u>NExT-Service-Team</u> 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

Oberkategorie	Anmerkung	Detaillierte fachliche Beschreibung
		entnehmen. Darüber hinaus kann sich der Nutzer an die <u>Ansprechpartner im jeweiligen Fachbereich</u> 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 <u>Ansprechpartner im jeweiligen Fachbereich</u> wenden.

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

Status	Feedbackdateien
✓ 11.09.2024 09:48:30.004 Hochladen Hochladen erfolgreich	
✓ 11.09.2024 09:48:56.533 Virenprüfung Virenprüfung erfolgreich	
✓ 11.09.2024 09:48:58.565 Dateiname - Fachthema Fachthema wurde erfolgreich aus Dateinamen extrahiert und zugeordnet	
✓ 11.09.2024 09:49:02.679 Berechtigung Unternehmen für Arbeitsgebiet Unternehmen ist für das Arbeitsgebiet zugelassen	
✓ 11.09.2024 09:49:04.739 Berechtigung Nutzer für Fachthema Nutzer ist für das Fachthema zugelassen	

(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:

Fachthema	Dateiname	Datum	Technischer Einreicher/ Fachlicher Einreicher	Einreichung Zeitpunkt	Eingangs- prüfung	Plausibilitäts- prüfung	Fachliche Prüfung	Dialog	Details
Schema kurz	MILO.PA.1106999.20240423...		GEB: 2306117	11.09.2024 09:48:27.858	✓	—	—	+	>
Schema kurz	MILO.PA.1106999.20180102...		GEB: 2306117	30.08.2024 15:02:22.462	✓	—	—	+	>
Schema kurz	MILO.PA.1106999.20180103...		GEB: 2306117	30.08.2024 15:02:22.352	✓	—	—	+	>
Schema kurz	MILO.PA.1106999.20180102...		GEB: 2306117	30.08.2024 15:02:22.281	✓	—	—	+	>
Schema kurz	MILO.PA.1106999.20180102...		GEB: 2306117	30.08.2024 15:02:22.170	✓	—	—	+	>
Schema kurz	MILO.PA.1106999.20180103...		GEB: 2306117	29.08.2024 13:16:42.379	✓	—	—	+	>
Schema kurz	MILO.PA.1106999.20180102...		GEB: 2306117	29.08.2024 13:16:42.280	✓	—	—	+	>
Schema kurz	MILO.PA.1106999.20180102...		GEB: 2306117	29.08.2024 13:16:42.265	✓	—	—	+	>
Schema kurz	MILO.PA.1106999.20180102...		GEB: 2306117	29.08.2024 13:16:42.174	✓	—	—	+	>
Schema kurz	MILO.PA.1106999.20180102...		GEB: 2306117	29.08.2024 13:11:33.964	✓	—	—	+	>

Statuszustände von Einreichungen

- ✗ Prüfung fehlerhaft
- ⚠ Aktion erforderlich
- ⚡ Warnung
- ✓ Prüfung erfolgreich
- Keine Prüfung

Dialogzustände von Einreichungen

- 🕒 Frist abgelaufen
- 📄 Ungeliesene Nachricht
- 🗨️ Laufender Dialog
- + Dialog starten
- 🗨️ Dialog archiviert

(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 <u>oder</u> wenn das aus dem Dateinamen extrahierte Fachthema die Dateinamenskonvention von NExt nicht nutzt.
8	Prüfung, ob Dateart bei Fachthema existiert	Wird nur ausgeführt, wenn das zugehörige Fachthema Datearten 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	

Fach. Nr.	Prüfschritt	Bemerkung
17	Schemavalidierung in NEXT	<p>Wird nur ausgeführt, wenn das zugehörige Fachthema die Schemavalidierung in NEXt nutzt und durchführen lässt.</p> <p><b>XML Dateien</b> können auch als <b>Zip</b> eingereicht werden. In der Zip-Datei darf nur <u>eine</u> XML Datei enthalten sein. Der Vorgang stoppt, sobald mehrere Dateien enthalten sind, und es erscheint folgende Meldung:</p> <p>"Es können nur Zip-Dateien geprüft werden, in denen eine XML-Datei enthalten ist."</p>

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-Dateinamenskennung nutzt
- Einreichung für ein Fachthema, für das der Nutzer nicht berechtigt ist
- Einreichung für ein Fachthema, das die NEXt-Dateinamenskennung 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 Dateiar

Es sind weitere Gründe vorstellbar.





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

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

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. <b>Die Einreichung war nicht erfolgreich. Im Falle einer Meldepflicht, gilt diese als nicht erfüllt. Die Datei muss erneut eingereicht werden!</b>
	Aktion erforderlich	Der Einreichungsprozess wurde unterbrochen, da kein Fachthema identifiziert werden konnte. <b>Die Einreichung war noch nicht erfolgreich. Im Falle einer Meldepflicht, gilt diese noch nicht als</b>





Symbol	Statuswert	Anmerkung
		<b>nicht erfüllt. Es muss eine Manuelle Zuordnung durchgeführt werden.</b>
	Warnung	Die eingereichte Datei enthält Feststellungen, die eine Warnung verursachen. Diese Feststellungen führen jedoch nicht zu einer Abweisung der eingereichten Datei. <b>Der Einreichungsprozess wurde fortgesetzt. Der zuständige Ansprechpartner im Fachbereich sollte jedoch kontaktiert werden, da ggf. weitere Schritte durch den Nutzer erfolgen müssen.</b> Dieser Status wird nicht von allen Fachbereichen genutzt.
	Prüfung läuft	Die Prüfung läuft. <b>Es ist keine Aktion erforderlich.</b>
	Prüfung erfolgreich	Die Prüfung war erfolgreich. Der Einreichungsprozess läuft weiter. <b>Es ist keine Aktion erforderlich.</b>
	keine Prüfung	Dieser Prüfschritt ist für das Fachthema deaktiviert und wird nicht durchgeführt. Der Einreichungsprozess läuft weiter. <b>Es ist keine Aktion erforderlich.</b>

### 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:

- Feedbacks
- Fehlerbeschreibungen
- andere weiterführende Informationen

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

	30.08.2024 15:02:45.341	Dateiname - Dateiart DateiArt [A] ist im zugehörigen Fachthema bekannt	
	30.08.2024 15:02:55.760	Schemavalidierung NExt Schemavalidierung fehlerhaft. Fehler siehe Feedbackdatei.	<a href="#">MILO.P.A.1106999.20180106.xml-Xsd-Feedback.txt (2 KB)</a>

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

### 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 "Chat-Panel" die 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](http://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 des Fachbereichs - für den jeweiligen Kunden, für den die Einreichung erfolgt ist, in der Statusübersicht sichtbar.

### 3.1.9 Vier-Augen-Prinzip

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

Für Fachthemen, die das Vier-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, wird NExt die Datei als nicht erfolgreich eingereicht betrachten und kennzeichnen. Auch die noch ausstehende Genehmigung oder Ablehnung wird visuell dargestellt, einerseits in der Statusübersicht durch den Status „Aktion erforderlich“, andererseits durch die Buttons "keine Freigabe" und "Freigabe" auf der Detailseite der Einreichung.

Das Vier-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 perspektivisch möglich, den automatischen Refresh auszuschalten. Dies kann vor allem an Tagen mit vielen neuen Einreichungen und Änderungen in der Statusübersicht nützlich sein. Die Deaktivierung und Aktivierung des automatischen Refreshes kann direkt auf der Übersichtsseite über einen Schiebeschalter vorgenommen werden.

## 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.

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.

### 3.2.2 Übersichtsseite

Das Bild zeigt die Übersichtsseite der Bereitstellungen in NExt. Die Seite enthält eine Tabelle mit den folgenden Spalten:

Fachthema	Original Dateiname	Datum	Dateiert	Technischer Empfänger/ Fachlicher Empfänger	Bereitstellung Zeitpunkt	Download Bestätigung	Dialog	Details
CASHEDI	internes_Testen_Gruppe_3_131...	05.09.2023	A		15.01.2024 15:37:09.490			>
CASHEDI	done_R_R_01234.CASHE.NXTCM.GLN1234...	29.11.2023			29.11.2023 13:09:14.190	✓		>
CASHEDI	Test.intern.Gruppe 12.jpg	05.09.2023	A		27.11.2023 13:57:22.195	✓		>
CASHEDI	Call Tagging-may.pdf				22.11.2023 16:19:33.391	✓		>

(Abbildung 1: Darstellung der Übersichtsseite der Bereitstellungen)

**Auf der Übersichtsseite sind folgende Informationen zu sehen:**

- Fachthema (bereitstellender Bereich)
- Original Dateiname (bei noch nicht bestätigter Datei als Link)
- Datum
- Dateiar
- 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.

**3.2.3 Detailseite**

**Bereitstellung:**  
**Batman\_is\_back\_again.jpg**

< Zurück | ☰ Aufklappen | ☰ Zuklappen Laufender Dialog Exportieren

**Allgemein**

Produktion/Test:	Arbeitsgebiet:	AUFMW
Dateiar:	Fachthema:	Test Bereitstellung Alex
Datum:	Technischer Empfänger:	Sparkasse Hessen
Dateigröße: 10 KB	Technischer Identifikator:	UNTJ9qtdu
	Fachlicher Empfänger:	
	Fachlicher Identifikator:	
	ExtraNet Präfix:	20240829.BEREI.NXTCM.GEB2306117.SD.

**Download durchgeführt**

[↓ Datei herunterladen](#)

**Download bestätigt**

ⓘ 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.  Download bestätigen

(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

- **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.

- **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.

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".

Perspektivisch ist eine **Exportfunktion** vorgesehen. Mit dieser kann auf der Übersichtsseite die Übersicht über alle Bereitstellungen als csv-Datei und die Detailseite zu einer bestimmten Bereitstellung als PDF-Dokument heruntergeladen und abgespeichert werden. Der Export erfolgt jeweils über den Button: "Exportieren".

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

- a. Arbeitsgebiet
- b. Fachthema
- c. 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.

Es ist auch möglich, einen freien Dialog mit dem NExt-Serviceteam zu führen, zum Beispiel zur Klärung von technischen Fragen. Dafür ist es notwendig im Fenster beim Starten des Dialogs statt einem Arbeitsgebiet den Begriff "NExt-Serviceteam" auszuwählen.

#### 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

Die Übersichtsseite gibt einen Überblick über alle Dialoge. Der Nutzer erhält auf einen Blick Informationen zu seinen Dialogen, wie beispielweise:

- 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 und
- eine Filterfunktion, mit der über alle Dialoge gefiltert werden kann (wird künftig alle Attribute der Übersichts- und Detailseite enthalten, zzt. ist ein Filtern nach den Attributen Fachthema, Betreff, "Gelesen/Ungelesen" und "Zugewiesen", d.h. "Zugewiesen", "Mir zugewiesen" und "Nicht zugewiesen" möglich)

und perspektivisch

- eine Sortierfunktion, mit der über alle Dialoge sortiert werden kann (über die Pfeile bei den Spaltenüberschriften) sowie
- perspektivisch eine Exportfunktion, mit der die Übersicht über alle Dialoge als csv-Datei heruntergeladen werden kann (über den Button: "Exportieren").

## 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).



### 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 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.

#### Anhänge

Alle Nutzer können Dateien an eine Nachricht anhängen. An eine Nachricht können dabei maximal 10 Dateianhänge gehängt werden. Die Größe eines Anhangs darf zzt. 100 MB sein übersteigen. Solange der Upload von Nachricht und Anhängen läuft, verbleibt die Nachricht im "Eingabebereich". Bei den Dateiformaten gibt es keine Beschränkungen. Bei den Dateinamen sind 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.

#### 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 "Mir zuweisen"**

Um die Arbeit besser zu organisieren, können Nutzer einen Dialog durch den Button "Mir zuweisen" auf der Detailseite für sich für die Bearbeitung kennzeichnen. 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 sich selbst 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 soll diese Information perspektivisch auch beim "Zugewiesen"-Symbol ablesbar sein (als "Visitenkarte" mit Daten des Nutzers).

Die Kennzeichnung "(Mir) Zugewiesen" ist nur im eigenen Unternehmen für die Nutzer des entsprechenden Fachthemas sichtbar.

Eine Filterung nach dem Merkmal "Zugewiesen" und den Ausprägungen "Zugewiesen", "Mir zugewiesen" und "Nicht zugewiesen" 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 geschlossen. Dies kann **nur** von einem Mitarbeiter der Bundesbank vorgenommen werden.

Das Schließen eines Dialogs bedeutet, dass er archiviert wird. Er ist noch eine gewisse Zeit (Festlegung des Fachbereichs) 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.

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").



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

Statussymbol	Statuswert - Bedeutung	Erklärung	E-Mail- Benachrichtigung 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	-	

Statussymbol	Statuswert - Bedeutung	Erklärung	E-Mail- Benachrichtigung 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

Künftig lassen sich über das Menü die zuständigen Ansprechpartner für die Fachthemen, für die der Nutzer berechtigt ist, aufrufen.

### 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.

Perspektivisch wird das Profil eine Übersicht über die für den Nutzer zuständigen User Manager für die jeweiligen Arbeitsgebiete und Fachthemen enthalten.

### 3.4.1 Nutzerdaten

Dort sind zuoberst die eigenen Nutzerdaten aufgelistet:

- Nutzernamen
- 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 Profildaten

Hier kann der Nutzer seine Nutzerdaten und perspektivisch auch seine Berechtigungen einsehen.

### 3.4.3 Nutzermanagement

Diesen Eintrag sehen nur User Manager. Bei dem Punkt "Verwaltung von Nutzern öffnen" handelt es sich um einen Abprungpunkt in die Nutzerverwaltung, in der die User Manager ihre Nutzer verwaltet werden können.

### 3.4.4 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

Zum Start von NExt gibt es nur die Einstellungen zu E-Mail-Benachrichtigungen. Die allgemeinen Einstellungen sowie die Einstellungen zum Farbschema und zur Startseite werden zu einem späteren Zeitpunkt bereitgestellt.

#### 3.4.4.1 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
- Neuigkeiten zu Dialogen (z.B. neuer Dialog, neue Nachricht in einem bestehenden Dialog, Fristablauf, Archivierung)

#### **Hinweis:**

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.

## 4 Interaktive Services

Bei Interaktiven Services handelt es sich um eigenständige Webanwendungen der Bundesbank (z.B. OMTOS, BAM...).

Zum Start von NExt wird kein Interaktiver Service vom ExtraNet auf NExt umgestellt. Weitere Informationen folgen.

## 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:

<b>Request Custom Header</b>	<b>Response Custom Header</b>
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	



## 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. Perspektivisch 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](mailto: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.

Basis-Service	Löschfrist	Anmerkungen und Hinweise
<b>Einreichungen und Status</b>		
Verfügbarkeit von Einreichungen in der Statusübersicht	Die " <b>maximale Verfügbarkeit von Einreichungen / Statusübersicht</b> " beträgt <b>180 Tage</b> .	<p>Start für die Berechnung der Löschfrist ist die letzte "Aktion" in der Einreichung, d.h. bei einem neuen Status beginnt der Zeitablauf von Neuem.</p> <p>Wenn es einen aktiven (= nicht archivierten) Dialog zu einer Einreichung gibt, wird die Einreichung <u>nicht</u> gelöscht, auch wenn die Zeit abgelaufen ist. Mit der Löschung wird gewartet, bis der Dialog archiviert wurde.</p> <p>Wenn es einen bereits archivierten Dialog zu einer Einreichung gibt, kann die Einreichung trotzdem gelöscht werden.</p> <p>Einreichungen ohne Fachthema werden gelöscht, wenn die "maximale Verfügbarkeit" abgelaufen ist. Dies können Einreichungen sein, bei denen z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die manuelle Zuordnung mit "nicht Zuordnen" entschieden wurde</li> <li>• der Prüfschritt Virensan fehlerhaft war.</li> </ul>
<b>Bereitstellungen</b>		
Verfügbarkeit von bestätigten Bereitstellungen	Die " <b>maximale Verfügbarkeit von bestätigten Bereitstellungen</b> " liegt bei <b>90 Tagen</b> .	<p>Start für die Berechnung der Löschfrist ist der Bereitstellungszeitpunkt.</p> <p>Wenn es einen aktiven Dialog zu einer Bereitstellung gibt, wird die Bereitstellung <u>nicht</u> gelöscht, auch wenn die Zeit abgelaufen ist. Mit der Archivierung wird gewartet, bis der Dialog archiviert wurde.</p> <p>Wenn es einen bereits archivierten Dialog zu einer Bereitstellung gibt, kann die Bereitstellung trotzdem gelöscht werden.</p>

Basis-Service	Löschfrist	Anmerkungen und Hinweise
Verfügbarkeit von nicht bestätigten Bereitstellungen	Die " <b>maximale Verfügbarkeit von nicht bestätigten Bereitstellungen</b> " beträgt <b>180 Tage</b> .	
<b>Dialog</b>		
Verfügbarkeit von archivierten Dialogen	Die " <b>maximale Verfügbarkeit von archivierten Dialogen</b> " liegt bei <b>180 Tagen</b> (einschließlich Anhänge).	Start für die Berechnung der Löschfrist ist der Zeitpunkt des Archivierens des Dialogs.  Ein aktiver (= nicht archivierter) Dialog wird <u>nicht</u> gelöscht.
Verfügbarkeit von offenen Dialogen, bevor sie archiviert werden	Die " <b>maximale Verfügbarkeit von offenen Dialogen, bevor sie archiviert werden</b> " beträgt <b>180 Tage</b> (einschließlich Anhänge).	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.