

# Dienstanweisung für die Abwicklung von Zahlungen mittels des automatisierten Verfahrens „profi“

Stand Juli 2022

## Inhalt

1. Allgemeines .....	2
2. Rechtevergabe .....	2
3. Zahlungsverfahren .....	4
4. Weitere Hinweise zu Zahlungsverfahren.....	6
5. Datensicherheit .....	8
6. Datensicherung .....	8
7. Datenschutz .....	9
8. Schlussbestimmungen .....	10
9. Ansprechpartner im BMDV.....	10

## 1. Allgemeines

profi ist ein automatisiertes Verfahren im Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen des Bundes.

Es ist als „automatisiertes Kassenverfahren“ vom BMF genehmigt worden.

Diese Dienstanweisung ist Grundlage und bei allen Nutzungen von profi im Ressort, Geschäftsbereich oder durch beliehene Projektträgern anzuwenden.

Im Bereich des BMDV kommt profi insbesondere zur Zahlungsabwicklung im Rahmen des Zuwendungsrechts bei der Antragsforschung sowie im Rahmen des Vergabe- und Vertragsrechts bei der Auftragsforschung zur Anwendung.

Wird nachfolgend von Zahlungen gesprochen, so gilt dies grundsätzlich für Ein- und Auszahlungen.

Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben auf Angehörige aller Geschlechter.

Weitergehende Hinweise zur Arbeitsweise von profi sind dem profi-Handbuch zu entnehmen, welches auf der Startseite der Anwendung profi zu finden ist.

## 2. Rechtevergabe

profi hat ein differenziertes Rechtesystem. In Anlehnung an die allgemeinen Vorschriften der BHO sowie VV-BHO ist die Kassensicherheit durch eine besondere Sorgfalt zu gewährleisten. Dies gilt insbesondere für die Erteilung von Rechten in profi. Es dürfen nur personalisierte Nutzernamen/Logins benutzt werden. Pro Person ist nur eine aktive Nutzerkennung zulässig. Inaktive Kennungen sind stillzulegen.

**Anträge auf Rechteerteilung** für Nutzer im BMDV sind vom Antragsteller unter Mitzeichnung des Vorgesetzten mittels des als Anlage beigefügten Formulars an das zuständige IT-Referat zu richten. Zuvor sind sie dem Haushalts-Referat (H10/H11) zur Mitzeichnung vorzulegen, welches prüft, ob der Antragsteller die Voraussetzungen zur sachlich und rechnerisch richtig-Zeichnung erfüllt sowie die angegebene Haushaltsstelle und der dazugehörige Dispo korrekt sind.

Die Einrichtung einer neuen Nutzerverwaltung bei nachgeordneten Behörden oder beliebigen Projektträgern wird von der / dem BfdH des BMDV für eine oder mehrere konkrete Person/en der nachgeordneten Behörde / des Projektträgers schriftlich beim DLR-IP angezeigt.

Diese sind damit zur eigenverantwortlichen Einrichtung der benötigten Nutzer berechtigt und nehmen die Einrichtung, Pflege und Stilllegung selbständig wahr.

Bei Übertragung der Projektträgerschaft an eine nachgeordnete Behörde ist diese Verfahrensweise obligatorisch, für einen beliebigen Projektträger ist ein formloser Antrag mit Angabe aller notwendigen Parameter seitens des zuständigen Fachreferats an das Haushaltsreferat zu richten (s. beigefügtes Musterschreiben).

Voraussetzung für das Buchen von Zahlungen ist die Zeichnungsbefugnis „sachlich richtig“ (i.d.R. Beamte mindestens des gehobenen Dienstes (A9) bzw. Beschäftigte gemäß TVÖD mindestens EGr. 9 g. D. und aufwärts; vgl. Erlass Z11/232.1/0 vom 24.08.2012).

Der Vorgesetzte hat bei der Antragstellung darauf zu achten, dass die beantragende Person die entsprechende Qualifizierung für die jeweiligen Rechte im System besitzt.

Bei privatrechtlichen Projektträgern muss die Projektträgerleitung prüfen und mit ihrer Unterschrift bestätigen, dass eine entsprechende Qualifikation der beantragenden Person vorliegt. Innerhalb des profi-Systems nehmen die Fachreferate bzw. die mittelbewirtschaftenden Organisationseinheiten, die unabhängige Prüfstelle sowie das BMBF eindeutig abgegrenzte Aufgaben wahr.

Grundsätzlich gilt bei der Abwicklung von Zahlungsvorgängen durch profi das Sechs-Augen-Prinzip bzw. Vier-Augen-Prinzip mit folgenden Verantwortungen:

- **mittelbewirtschaftende bzw. Fach-Organisationseinheiten (Prüfer 1):**

Die mittelbewirtschaftenden Organisationseinheiten bearbeiten die Projekte und Vorhaben und veranlassen die Zahlungen. Grundsätzlich gilt, dass die Eingabe von Vorgängen in das System profi in den mittelbewirtschaftenden Organisationseinheiten von den zuständigen Personen erfolgen muss. Prüfer 1 zeichnet den Vorgang sachlich und rechnerisch richtig.

Im BMDV ist zugelassen, dass die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch eine einzige Person erfolgen darf.

- **unabhängige Prüfstelle (Prüfer 2):**

Die gebuchten Zahlungen werden sodann von einer unabhängigen Person (Prüfer 2), die nicht an der Zeichnung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit beteiligt war, geprüft und zur Auszahlung freigegeben. Der prüfenden Person liegen zum Zeitpunkt der Unterschrift die zahlungsbegründenden Unterlagen vor.

Prüfer 2 ist eine mit der Anordnungsbefugnis für die Haushaltsstelle ausgestattete Person.

- **BMBF (Prüfer 3):**

Das BMBF betreibt die Schnittstellen von und zur Bundeskasse. Die freigegebenen Zahlungen werden durch das BMBF zentral angeordnet (Sammelanordnung) und an die Bundeskasse weitergeleitet.

Sofern eine nachgeordnete Behörde mit der Abwicklung eines profi-Projektes beauftragt wird, übernimmt sie neben der eigenverantwortlichen Nutzerverwaltung auch eigenverantwortlich die haushaltsseitige Abwicklung des Vorhabens.

Vom Haushaltsreferat im BMDV erfolgt die erforderliche Mittelzuweisung im HKR-Verfahren direkt an die Behörden-Bewirtschafternummer, womit die sachgerechte Bewirtschaftungsübertragung der Mittel erfolgt.

Die Behörde übernimmt danach selbständig alle notwendigen Haushaltsbuchungen sowie die Einrichtung und Pflege der erforderlichen Buchungsstrukturen im profi-System.

### 3. Zahlungsverfahren

Profi ermöglicht die Abwicklung folgender Arten von Zahlungen:

- Zahlungsanforderungen (ZA)
  - Bei Antragsforschung: Zahlungen auf Basis der Positionen des Finanzierungsplanes
  - Bei Auftragsforschung: Zahlungen auf Basis des Vertrages
- Einzelzahlung (formloser Zahlungsvorgang)
- Auszahlungen aus dem Einnahmetitel (Wiederauszahlung zuvor vereinnahmter Rück-/Zinszahlungen)
- Vereinnahmung von Mittelrückzahlungen (Zahlungsüberwachungsverfahren- ZÜV)

Die Mindestanforderungen gem. § 34 BHO sind zu beachten.

Zahlungen erfolgen grundsätzlich im beleglosen F15-Verfahren in EURO und werden über eine Schnittstelle elektronisch an die Bundeskasse übermittelt.

Inländische Zahlungsvorgänge werden in profi über zwei Masken gesteuert:

**(1) Erfassungsmaske** (Zahlungsanforderung (ZA), Einzelzahlung (EIZA), Kassenanzeige (KANZ), etc.)

Hiermit werden alle notwendigen Informationen durch den Prüfer 1 in das System eingegeben, von der zeichnungsbefugten Person sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet und anschließend in der Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) verbucht.

Für die richtige, vollständige und rechtzeitige Ermittlung und Erfassung der Daten im Dialogverfahren sind die mittelbewirtschaftenden Organisationseinheiten zuständig und verantwortlich. Soweit wegen Eilbedürftigkeit einer Dateneingabe (z.B. Stornierung einer Zahlung auf Grund fernmündlicher Mitteilung) kein Beleg vorliegt, ist dieser Beleg der agierenden Stelle nachträglich vorzulegen. Im Falle einer unkontrollierten Beendigung des Programms (z.B. durch Stromausfall oder Programmabsturz) ist der letzte Bearbeitungsfall nochmals aufzurufen und zu kontrollieren, ob die vorgegebenen Daten richtig und vollständig gespeichert wurden.

Nach der Speicherung der Daten in profi wird aus profi heraus automatisch für die Akte ein Beleg erzeugt. Berechtigt zur Datenerfassung vom Urbeleg sind alle dezentralen profi-Nutzerinnen und -Nutzer, soweit Ihnen diese Rechte übertragen wurden.

. Gängiger Datenerfassungsbeleg in profi ist die Zahlungsanforderung (ZA). Die eingetragenen Daten sind auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit hin zu überprüfen. Fehlerhafte Daten dürfen nur berichtigt werden, soweit es sich um Rechtschreibfehler handelt. Die richtige und vollständige Erfassung ist mit Namenszeichen und Datum in dem vorgegebenen Feld zu bestätigen. Auf deutliche Schreibweise ist zu achten. Sofern für die Datenerfassung die gängigen Vordrucke der Bundeskasse benutzt werden, gelten die diesbezüglichen Vorschriften. Weitere Informationen siehe „Hinweise zur Bearbeitungshinweise von E-Rechnungen im System profi“ (s. Intranet - Gruppe Haushalt - Richtlinien)

Hinsichtlich der Datenverarbeitung sei darauf hingewiesen, dass die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit nicht die von profi vorgenommenen Berechnungen umfasst. In profi eingegebene Daten werden sofort verarbeitet. Während der Verarbeitung prüft profi, ob die eingegebenen Daten rechnerisch logisch sind und gewissen Vorgaben entsprechen. Diese programmtechnische Überprüfung von profi entbindet bei der Bearbeitung jedoch nicht von der allgemeinen Sorgfaltspflicht.

## **(2) Freigabemaske F15**

Hierin werden die gebuchten Zahlungen von einer unabhängigen Person (Prüfer 2), die bisher nicht am Geschäftsvorgang beteiligt war, geprüft und zur Auszahlung freigegeben.

Den prüfenden Personen müssen jeweils zum Zeitpunkt der Unterschrift die zahlungsbegründenden Unterlagen vorliegen.

Die gebuchten Zahlungen werden, nachdem sie in der Freigabemaske F15 vom Prüfer 2 unterschrieben wurden, zentral gespeichert und durch eine weitere unabhängige Person im BMBF (Prüfer 3 - anordnungsbefugt gegenüber der Bundeskasse) zentral angeordnet (Sammelanordnung) und an die Bundeskasse weitergeleitet.

Alle Informationen in profi zur Anordnung einer Zahlung müssen übereinstimmend in der Akte angelegt sein. Inhaltliche Abweichungen zwischen Akte und profi bzgl. der abgelegten Daten sind nicht zulässig.

Die Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips bzw. des Sechs-Augen-Prinzips muss innerhalb der einzelnen Arbeitseinheiten sichergestellt werden.

Fremdwährungszahlungen werden der Bundeskasse hingegen über das BMBF im Belegverfahren in profi gemeldet (F16 in profi).

Auch Barzahlungen und Barannahmen sind noch durch schriftlichen Einzelbeleg (F16/F26-Belegverfahren) anzuweisen.

Die notwendigen Arbeitsschritte werden am Beispiel von zwei Standardfällen aufgelistet. Weitere Anwendungsfälle sind in ähnlicher Weise abzuwickeln.

### **Standardfall A: Arbeitsschritte bei Anwendung des F15-Zahlungsverfahrens am Beispiel einer vorgelegten Zahlungsanforderung (ZA)**

- **Datenerfassung:** Dateneingabe in profi. Der Vorgang erhält den Status „eingegangen“.
- **Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit:**
- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf der Zahlungsanforderung und Bestätigung der erfolgten Feststellung in der Maske Prüfstatus durch die Unterschriften in den Feldern „Fachliche Bearbeitung“ sowie „Administrative Bearbeitung“ in profi. **HÜL-Buchung:**

Der Zahlungsvorgang sollte von einer derjenigen Person in profi auf „gebucht“ gesetzt werden, die als letzte die fachliche oder administrative Bearbeitung vorgenommen hat. Damit wird dann die Un-

terschrift als Prüfer 1 gesetzt. In einem Zusatzfenster erscheinen dabei zur Bestätigung nochmals die wichtigsten Elemente der Zahlung (Name des Zahlungsempfängers, Betrag, Kontoverbindung). Diese Angaben sind anhand der zahlungsbegründenden Unterlagen zu kontrollieren!

Alle erforderlichen Unterlagen inklusive des von profi ausgefüllten Eingabebeleges sind zu verakten. Sollte eine automatische Übertragung der Unterschrift des Buchenden als sog. Prüfer 1 im F15-Verfahren eingestellt sein, so braucht die Unterschrift des Prüfers 1 nicht manuell gesetzt werden. Anschließend erfolgt die Weiterleitung der zahlungsrelevanten Unterlagen an einen unabhängigen Prüfer (sog. Prüfer 2).

- **Prüfung der Zahlung:**

Prüfer 2 führt die Anordnung aus. Als Prüfer 2 darf daher nur eine Person eingesetzt werden, die die Anordnungsbefugnis besitzt sowie für die jeweilige Haushaltsstelle anordnungsbefugt ist. Prüfer 2 darf den Zahlungsvorgang im Vorfeld nicht sachlich oder rechnerisch richtig gezeichnet haben. Nach den mit der Anordnung verbundenen Prüfungen ist die elektronische Unterschrift als Prüfer 2 in der Freigabemaske F15 zu setzen.

Falls Prüfer 2 die Zahlung nicht frei gibt, leitet er den Zahlungsvorgang zurück.

- **Weiterleitung an Bundeskasse:**

Die „faktische / technische“ Anordnung des elektronischen Zahlungsvorganges an die Bundeskasse erfolgt dann im Rahmen einer Sammelanordnung durch das BMBF (Prüfer 3).

**Standardfall B: Arbeitsschritte bei Anwendung des F16 Zahlungsverfahrens (schriftlicher Einzelbeleg) am Beispiel einer Barzahlung per Einzelzahlung (EIZA)**

- **Nach der HÜL-Buchung:**

Es ist sicherzustellen, dass diese Vorgänge verakten werden. Sofern dies nicht im System erfolgt, sind alle erforderlichen Unterlagen inklusive des nun von profi ausgefüllten Eingabebeleges für die Akten auszudrucken. Der Eingabebeleg ist im Nachhinein sachlich und rechnerisch richtig zu zeichnen und in der Akte abzulegen. Der F16 ist „sachlich richtig“ zu zeichnen. Manuelles Setzen der Unterschrift als Prüfer 1 im F15-Verfahren; Weiterleitung des kompletten Vorganges an den Prüfer 2. Die zahlungsbegründenden Unterlagen sind beizufügen. Prüfer 2 leitet den F16 dem BMBF zu.

## 4. Weitere Hinweise zu Zahlungsverfahren

- **Bankverbindung bei Inlandszahlungen:**

Eine Auszahlung auf ein Inlandskonto erfolgt grundsätzlich in Euro. Bei Auszahlungen auf ein Konto einer Inlandsbank sind in der Bankverbindung (IBAN) keine Sonderzeichen erlaubt. Hat der Empfänger sein Konto im Inland, aber seinen Wohnsitz/Firmsitz im Ausland, so muss unbedingt beim Empfänger das Nationalitäten-Kennzeichen gesetzt werden. Nur dies gewährleistet eine automatische

Meldung nach dem Außenwirtschaftsrecht. In den entsprechenden Erfassungsmodulen unterstützt profi die Auswahl des Nationalitäten-Kennzeichens durch hinterlegte Wertelisten.

- **Bankverbindung bei Auslands- bzw. Devisenzahlungen:**

Bei Auszahlungen auf ein Konto einer Auslandsbank sind Sonderzeichen in der Bankverbindung zugelassen. Eine EURO-Auslandszahlung in Staaten der Europäischen Gemeinschaft ist auch im Online-Verfahren per F15 möglich; hierfür müssen BIC und IBAN korrekt angegeben sein. Eine Meldung nach dem Außenwirtschaftsrecht erfolgt hier automatisch. Ist eine Online-Überweisung nicht möglich, kann mit dem F16-Belegverfahren gearbeitet werden. Mit dem Ausdruck des F16 wird automatisch ein F16W erstellt, wenn das Nationalitäten-Kennzeichen der Empfängerbank korrekt gesetzt wurde. Dieser Vordruck übernimmt im Belegverfahren die vorgeschriebene Meldung nach dem Außenwirtschaftsrecht.

- **Hinweis auf dem Überweisungsträger:**

Damit bei einer Überweisung die empfangende Stelle den Überweisungsbetrag zuordnen kann, ist es dringend notwendig, das Feld „Hinweis auf dem Überweisungsträger“ zu füllen. Das Förderkennzeichen wird automatisch in den Hinweis übernommen, es müssen nur noch ergänzende Hinweise aufgenommen werden. Bei den empfangenden Stellen wird oftmals Software eingesetzt, die den Hinweis ab einer bestimmten Stelle kappt. Deshalb ist der Hinweis kurz und bündig zu halten.

- **Buchausgleich:**

Bei Zuweisungen (Bewirtschaftung durch eine nachgeordnete/andere Behörde) werden Mittel nicht überwiesen, sondern die Gelder werden zwischen den Büchern im Rahmen der Verrechnung nur umgeschrieben. Dies wird als Buchausgleich bezeichnet. Ein Buchausgleich ist mit jeder öffentlichen Stelle möglich, die das HKR-Verfahren des BMF einsetzt. Zur maschinellen Verarbeitung werden die empfangende Bewirtschafternummer und das dortige Kassenzeichen verlangt.

- **Aufhebung einer Terminzahlung:**

Werden Zahlungen mit einem Zahlungsziel der Bundeskasse gemeldet und soll die Zahlungsanordnung vor dem Überweisungstermin aufgehoben werden, so ist dies möglich. Das BMBF ist telefonisch vorab zu informieren. Dort wird die Erlaubnis elektronisch in profi gesetzt – die mit profi arbeitende Person vor Ort kann dann den Ursprungssatz stornieren. Aus dieser Stornierung heraus entsteht eine Aufhebungsanordnung, die zügig zu unterschreiben ist und unverzüglich der Bundeskasse online übermittelt wird. Erst danach darf eine neue Auszahlung vorgenommen werden.

- **Stornierung einer Zahlung:**

Die Stornierung einer Zahlung im F15-Verfahren ist nur möglich, solange die Zahlung noch nicht der Bundeskasse gemeldet worden ist. Die Stornierung einer Zahlung im Belegverfahren ist nur möglich, solange sie noch nicht von der anordnungsbefugten Person unterzeichnet ist. Für Rückfragen steht das BMBF zur Verfügung.

- **Verfolgung von Einnahmen – Zahlungsüberwachungsverfahren:**

profi kommuniziert mit dem vom BMF vorgeschriebenen Zahlungsüberwachungsverfahren der Bundeskasse online über zwei Schnittstellen. Das in profi abgebildete Modul für das Zahlungsüberwachungsverfahren wurde aus Effizienzgründen auf die Kernfunktionen beschränkt! Ein Lastschriftinzugsverfahren ist nicht möglich.

- **Ausdruck der Haushaltsüberwachungslisten:**

**Jede titelverwaltende Person hat ihre HÜL zu kontrollieren. Sie ist verpflichtet, spätestens nach Abschluss des Haushaltsjahres ihre jeweiligen HÜL-/HÜL-VE-Kontoauszüge auszudrucken und sie für 6 Jahre aufzubewahren. Diese Aufbewahrungsfrist gilt auch für die zahlungsbegründenden Unterlagen. Durch die Bereitstellung der o. g. Unterlagen soll eine Überprüfung durch den Bundesrechnungshof und seine Prüfungsämter erleichtert werden.**

- **Ausdruck sonstiger Unterlagen:**

profi-Nutzer sind verpflichtet, wesentliche Unterlagen in Papierform in den Akten aufzubewahren.

## 5. Datensicherheit

Der profi-Nutzer hat sicherzustellen, dass seine profi-Zugangsdaten nicht in den Zugriff eines Dritten gelangen.

Deshalb sind folgende Maßnahmen verbindlich durchzuführen:

- Passwort häufiger und unregelmäßig wechseln,
- Passwort nicht schriftlich notieren,
- bei Verlassen des Arbeitsplatzes Computer sperren,
- abmelden bei der Datenbank profi, wenn aktuell keine Bearbeitung eines Vorgangs erfolgt.

Die Weitergabe des eigenen Passwortes stellt eine Dienstpflichtverletzung dar und kann entsprechend verfolgt werden!

Systemtechnisch erfüllt profi die aktuell gültigen Anforderungen des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) zur Passwortsicherheit.

Dateien werden vor der Übersendung an die Bundeskasse verschlüsselt

## 6. Datensicherung

Durch organisatorische und technische Maßnahmen stellt das BMBF/DLR-IP zentral sicher, dass der Daten- und Programmbestand zum Schutz vor Zerstörung, unsachgemäßer Behandlung, unberechtigter Verwendung regelmäßig gesichert wird.

Für die Aufbewahrung der Verzeichnisse über den Aufbau der Datenträger und die Dokumentation der verwendeten Programme ist das DLR-IP zuständig und verantwortlich.

Eingesetzte Datenträger sind vom jeweiligen Anwender eindeutig zu kennzeichnen und vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

Die Aufbewahrungszeit beträgt grundsätzlich 6, bei Kassenverfahren 10 Jahre und beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem das Verfahren oder der Verfahrensteil letztmalig eingesetzt wurde.

## 7. Datenschutz

Aufgabe des Datenschutzes ist es, durch den Schutz personenbezogener Daten vor Missbrauch bei ihrer Speicherung, Übermittlung, Veränderung und Löschung der Beeinträchtigung schutzwürdiger Belange der Betroffenen entgegenzuwirken.

Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten in profi sind die geltenden datenschutzrechtlichen Vorgaben einzuhalten. Die Beachtung der Vorschriften über den Datenschutz obliegt den dezentralen Arbeitseinheiten; bei Grundsatzfragen und koordinierenden „dienststellenübergreifenden“ Datenschutzmaßnahmen sind die entsprechenden Stellen zu beteiligen.

Für die Durchführung dienstlicher Aufgaben dürfen nur zugelassene und vom IT-Fachbereich des BMBF bereitgestellte Softwarekomponenten verwendet werden. Die Nutzung privater Geräte und selbstbeschaffter Software ist verboten.

Zu profi wurden alle angemessenen technischen und organisatorischen Maßnahmen des Datenschutzes getroffen und systemmäßig bereits vorinstalliert, insbesondere

- detaillierte Rollen- und Berechtigungsvergabe
- Sicherheitsmanagement
- 4- bzw. 6-Augen-Prinzip
- Passwort-Regeln
- Protokolldateien
- Speicherdauer
- automatisierte Begrenzung der Anzahl der Anmeldeversuche
- Verhinderung eines sog. Auto-Log-ins (=Anmeldung mit Funktionstaste)
- Transport- und Zugriffskontrolle
- verschlüsselte Übertragung

Eine Verhaltens- oder Leistungskontrolle der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit profi arbeiten, ist ausgeschlossen.

## **8. Schlussbestimmungen**

Diese Dienstabweisung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

## **9. Ansprechpartner im BMDV**

Referat H10 (Haushalt) Frau Riedewald

Referat Z 33 (Informationstechnik) Herr Hofmann, Hr. Hoffbuhr, Fr. Schäfer

Das Deutsche Zentrum für Luft- und Raumfahrt (DLR) bietet Schulungen zur profi-Nutzung an. Anträge sind an die Fortbildungsstelle im BMDV zu richten.

### **Anlagen:**

- Antrag zur Einrichtung von profi-Zugriffsrechten
- Musterschreiben bezügl. Nutzerverwaltung