

## Anleitung Registrierung und Anmeldung im Kundenportal:

Die Registrierung im Kundenportal pro Kommune ist einmalig durchzuführen. Sobald Sie sich und Ihre Kommune erfolgreich registriert haben, können Sie sich mit Ihrer Zugangsken-  
nung und Passwort jederzeit im Portal anmelden, um sich auch nach erfolgreicher Antrag-  
stellung über den aktuellen Bearbeitungsstand Ihres Antrages zu informieren. Für die Anlage  
weiterer User befolgen Sie bitte Punkt 7 dieser Anleitung.

### Inhalt

1. Portalaufruf.....	2
2. Registrierung starten .....	2
3. Verifizierung E-Mail .....	5
4. Registrierung abschließen.....	6
5. Anmeldung am Kundenportal .....	8
6. Administrator (Supervisor).....	11
7. Anlage weiterer User durch den Administrator .....	11
8. Berechtigung .....	13

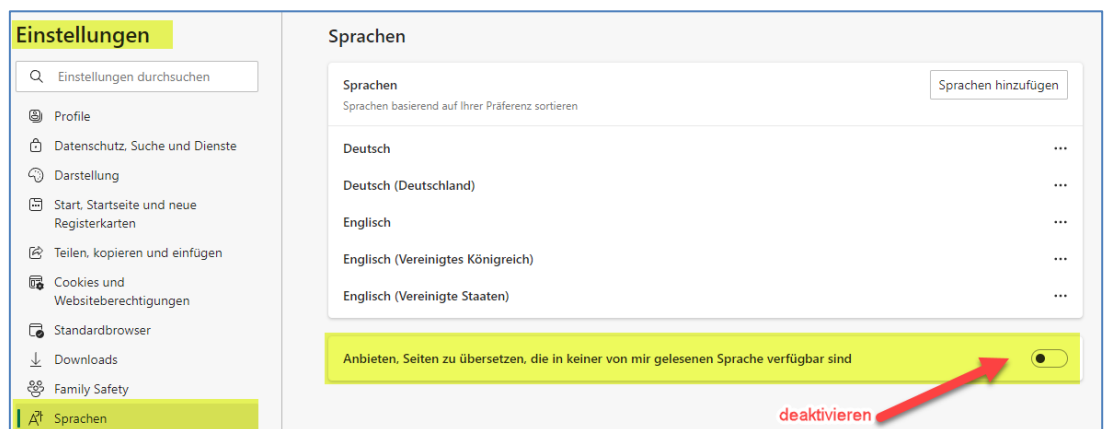
## 1. Portalaufwurf

Das WIBank Kundenportal wird über nachfolgende Adresse aufgerufen:

<https://foerderportal.wibank.de/site/>

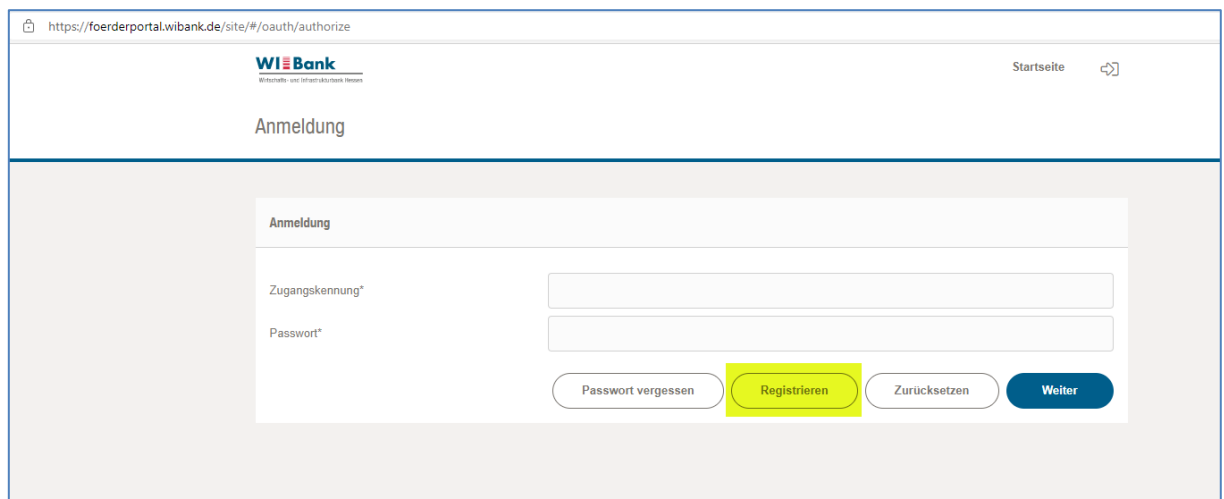
**Hinweis:** Bitte verwenden Sie aktuelle Browser wie z.B. EDGE, Firefox, Chrome, Safari etc.. Der Internet Explorer wird nicht unterstützt!

Des Weiteren empfehlen wir bei Verwendung von EDGE die "automatische Übersetzung" zu deaktivieren, da es zu Irritationen führen kann (Einstellungen – Sprache).



## 2. Registrierung starten

Beim ersten Aufruf des WIBank Kundeportals ist die Registrierung wie folgt dargestellt durchzuführen:



Auf der folgenden Seite geben Sie bitte unter **Unternehmen (Kommune, Ministerium)** Ihre Daten ein. Die „**Zugangskennung**“ stellt Ihren Anmeldenamen im Portal dar. Diesen Anmeldenamen notieren Sie bitte, da er an späterer Stelle benötigt wird.

Für die Anmeldung und Passwortvergabe wird Ihnen hier bereits erstmalig das notwendige Initialpasswort angezeigt.

### Registrierung

Registrierung

Angaben zum Kundentyp

Ich registriere mich als\*

Privatperson


Unternehmen (Kommune, Ministerium)

Zugangskennung\*   
ⓘ Erlaubte Zeichen: a-zA-Z0-9\_-=@, mind. 10 Zeichen, max. 30 Zeichen

E-Mail\*

Initialpasswort Hier ist Ihr Initialpasswort zur Anmeldung "üa&ü8hj12"

Unternehmensname\*   
ⓘ Bitte den kompletten Unternehmensnamen angeben (z.B. "Muster-Schreinerei GmbH & Co KG")

Unternehmensform\*  

Amtlicher Gemeindegeschlüssel\*

\* Pflichtfeld

Nach vollständiger Befüllung der vorgenannten Seite gehen Sie bitte auf „Weiter“.

Das Initialpasswort wird Ihnen noch einmal angezeigt.

**Wichtig:** Bitte für den weiteren Registrierungsvorgang **das Initialpasswort merken**, da es beim Abschluss der Registrierung abgefragt wird.

### Bestätigung

Bestätigung

Vielen Dank für Ihre Registrierung. Wir senden Ihnen an Ihre angegebene E-Mail-Adresse nun umgehend einen Aktivierungslink. Bitte klicken Sie diesen an, um Ihren Zugang zu aktivieren. Bis dahin ist Ihr Zugang aus Sicherheitsgründen noch deaktiviert.  
Hier ist Ihr Initialpasswort zur Anmeldung:

**üa&ü8hj12**

Bitte notieren Sie sich dieses. Das Initialpasswort wird zum Abschluss der Registrierung benötigt.

Wir bitten um Berücksichtigung, dass jede Kommune einmal registriert werden kann und eine mehrfache Registrierung der identischen Kommune ausgeschlossen ist. Bitte wenden Sie sich für eine erfolgreiche Anmeldung an Ihren Administrator oder kontaktieren Sie unseren Support. Unser Support-Team erreichen Sie per Mail [Support.Kundenportal@wibank.de](mailto:Support.Kundenportal@wibank.de) oder telefonisch unter der Hotline-Nummer 069/9132 – 6299.

Registrierung

Angaben zum Kundentyp

Ich registriere mich als\*

Privatperson

Unternehmen (Kommune, Ministerium)

Zugangskennung\*   
ⓘ Erlaubte Zeichen: a-zA-Z0-9\_-=@, mind. 10 Zeichen, max. 30 Zeichen

E-Mail\*

Initialpasswort

Unternehmensname\*   
ⓘ Bitte den kompletten Unternehmensnamen angeben (z.B. "Muster-Schreinerei GmbH & Co KG")

Unternehmensform\*   
▼

Amtlicher Gemeindeschlüssel\*   
⊗ Wurde bereits registriert.

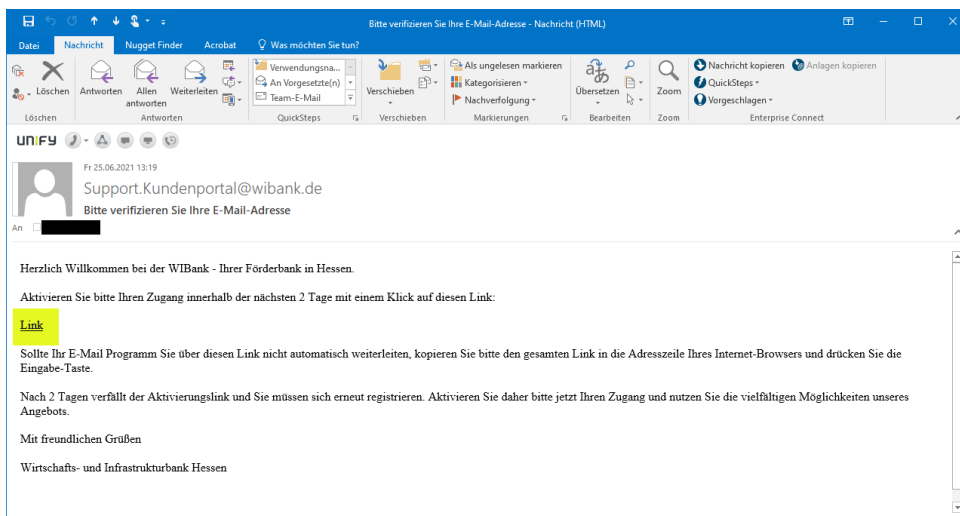
\* Pflichtfeld

### 3. Verifizierung E-Mail

Zur Verifizierung erhalten Sie eine E-Mail an die von Ihnen im Registrierungsprozess eingegebene Adresse.


**HINWEIS:** Sollten Sie versehentlich eine falsche E-Mail-Adresse verwendet haben, dann wiederholen Sie bitte die unter Punkt „2. Registrierung starten“ genannten Schritte.

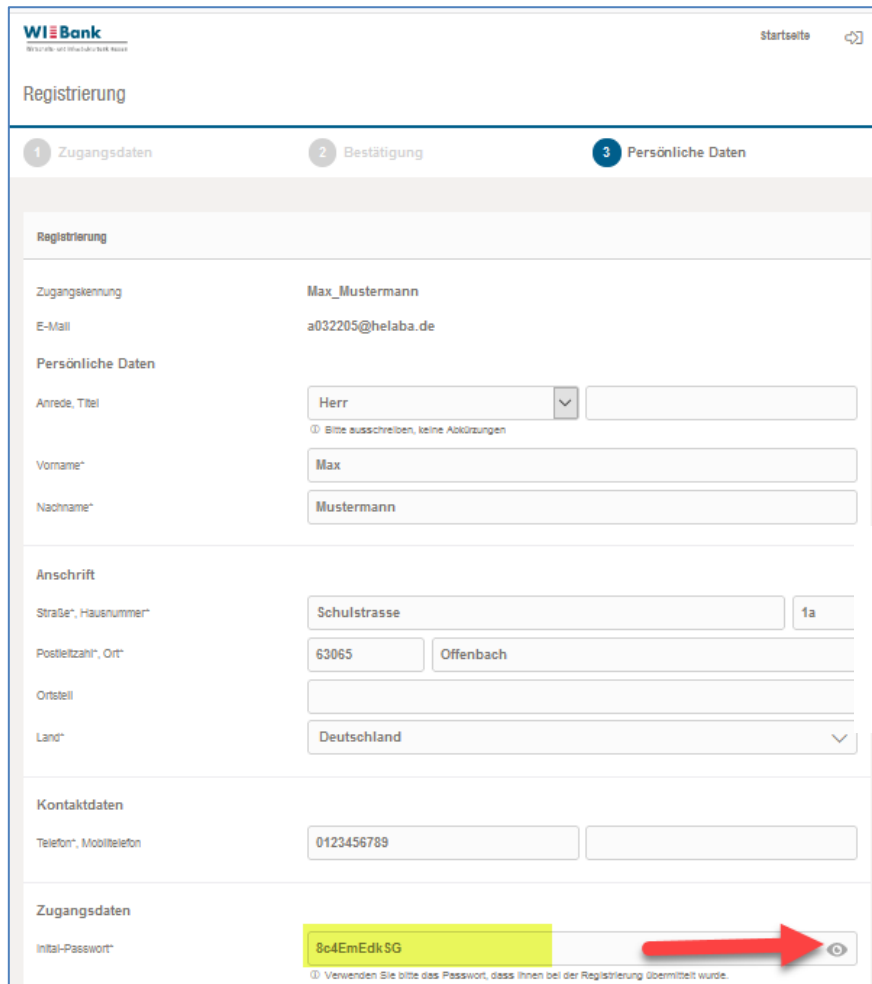
Über den in der E-Mail aufgeführten Link gelangen Sie wieder auf das Kundenportal, um Ihre Registrierung abschließen zu können.



#### 4. Registrierung abschließen

Bitte die Pflichtfelder entsprechend ausfüllen und das Initialpasswort aus dem ersten Schritt der Registrierung übernehmen.

Hinweis: Es ist zu empfehlen die Eingabe des Initialpasswortes in Klartext anzeigen zu lassen – hierzu klicken Sie bitte auf das Symbol .



**WI Bank** Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen Startseite

Registrierung

1 Zugangsdaten    2 Bestätigung    **3 Persönliche Daten**

**Registrierung**

Zugangskennung: Max\_Mustermann  
E-Mail: a032205@helaba.de

**Persönliche Daten**

Anrede, Titel: Herr  Bitte ausschreiben, keine Abkürzungen

Vorname\*: Max  
Nachname\*: Mustermann


**Anschrift**

Straße\*, Hausnummer\*: Schulstrasse 1a  
Postleitzahl\*, Ort\*: 63065 Offenbach  
Ortsteil:   
Land\*: Deutschland

**Kontaktdaten**

Telefon\*, Mobiltelefon: 0123456789

**Zugangsdaten**

Initial-Passwort\*: 8c4EmEdkSG  

Verwenden Sie bitte das Passwort, das Ihnen bei der Registrierung übermittelt wurde.

} Adresse der Kommune eingeben

Nach dem Initialpasswort werden Sie aufgefordert, ein neues Passwort zu vergeben.

Bitte beachten Sie den Hinweis auf erlaubte Zeichen sowie die Mindestlänge.

Zugangsdaten

Initial-Passwort\* 8c4EmEdk5G

Neues Passwort\* \*\*\*\*\*

Wiederholung\* \*\*\*\*\*

Sicherheitsfrage\* Wie heisst ihr Geburtsname?

Sicherheitsantwort\* Mustermann

\* Pflichtfeld

Weiter

Sollte eines der Passwörter nicht korrekt sein, erhalten Sie folgende Fehlermeldung:

Kontaktdaten

Telefon\*, Mobiltelefon 0123456789

Zugangsdaten

Initial-Passwort\* [Error: Die Passwort-Wiederholung stimmt nicht überein.]

Neues Passwort\*

Wiederholung\* [Error: Die Passwort-Wiederholung stimmt nicht überein.]

Sicherheitsfrage\* Wie heisst ihr Geburtsname?

Sicherheitsantwort\* Registrierung

\* Pflichtfeld

Weiter

Merken Sie sich bitte auch die Antwort auf die Sicherheitsfrage. Falls Sie einmal eine Passwortrücksetzung beantragen, wird Ihnen diese Frage gestellt.

Falls bisher nicht erfolgt, bitte die Zugangskennung (wird in der ersten Zeile angezeigt) notieren, da eine erneute Anmeldung **nur** mit dieser möglich ist.

## 5. Anmeldung am Kundenportal

Nach korrekter Eingabe des Initial- sowie Ihres Passwortes gelangen Sie über „Weiter“ auf die Anmeldemaske und können sich nun mit Ihrer Zugangskennung und dem neuen Passwort im Kundenportal anmelden:

Nachdem Sie die Datenschutzerklärung akzeptiert haben, gelangen Sie auf die Eingangsseite und können über „Förderungen“ den Förderfinder starten um die Antragsstrecke für das gewünschte Förderprogramm aufzurufen.

Beispiel Aufruf **Hessischer Investitionsfonds** über den Förderfinder:

Auswahl Förderungen – Förderung finden:



## Auswahl Kommune – Investitionsmaßnahme – Darlehen:



### Förderungen finden

Kommune\_123

🕒 29:50

#### Förderungen finden

Suchen Sie eine Förderung als Privatkunde, Unternehmen oder Kommune?

Kommune



Was soll gefördert werden?

Investitionsmaßnahme



Welche Förderart suchen Sie?

Bitte auswählen ...



Darlehen

Keine passenden Förderungen gefunden

## Auswahl Antragstellung:



### Förderungen finden

Kommune\_123

🕒 28:24

#### Förderungen finden

Suchen Sie eine Förderung als Privatkunde, Unternehmen oder Kommune?

Kommune



Was soll gefördert werden?

Investitionsmaßnahme



Welche Förderart suchen Sie?

Darlehen



#### Vorgeschlagene Förderungen

☰ Anpassen | ⚙️ Sortieren

Förderprogramm (Sortiert)

**Hessischer Investitionsfonds**

Förderbereich

**Förderung von kommunalen  
Investitionen**

Förderart

**Darlehen**

Förderberechtigte

**Gemeinden und Gemeindeverbände, Landeswohlfahrtsverband Hessen**

Fördergeber

**Hessen**



## Informationsseite:



1 Informationen



### Informationen

#### Was wird gefördert?

- **Abteilung A:** Darlehen stehen ausschließlich den Hessentag-Städten für Investitionen im Zusammenhang mit der Ausrichtung des Hessentages zur Verfügung.
- **Abteilung B:** Darlehen stehen für kommunale Investitionen zur Verfügung. Für die Förderdarlehen der Abteilung B können Kommunen zwischen folgenden unterschiedlichen Varianten wählen:
  - Abteilung B § 11 InvFondsG - Anspardarlehen
  - Abteilung B § 12 InvFondsG - Sofortdarlehen
  - Abteilung B § 13 InvFondsG - Ratendarlehen
- **Abteilung C:** Darlehen stehen für kommunale Investitionen zur Verfügung. Aktuell werden folgende Laufzeiten mit entsprechenden Zinsbindungsfristen und einer halbjährlichen Tilgung angeboten:
  - 10 Jahre
  - 20 Jahre
  - 30 Jahre

Nähere Informationen können aus der Ausführungsbestimmung und dem Fördermerkblatt entnommen werden.

Über die Schaltfläche „Weiter“ wird die erste Formularseite des Antrags angezeigt.

## 6. Administrator (Supervisor)

Die erste Person, die für ein Unternehmen bzw. eine Kommune die Registrierung durchführt wird automatisch zum Administrator und erhält damit die Berechtigung weitere User für das Unternehmen/die Kommune anzulegen.

## 7. Anlage weiterer User durch den Administrator

Die Anlage weiterer User kann über den Menüpunkt „**Verwaltung**“ durchgeführt werden. Jedem Unternehmen können 1 bis n "Administrator(en)" zugeordnet werden.

Bitte wählen Sie den Menüpunkt „**Mitarbeiter**“ aus. Anschließend drücken Sie auf den Button „**Neu**“.

The screenshot shows the 'Firmenkunde' (Company Customer) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Förderungen', 'Aufgaben', and 'Verwaltung' (highlighted in yellow). Below the tabs, the user 'Max\_Mustermann' is logged in at 28:31. The main content area shows the breadcrumb 'Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenbach'. A yellow button labeled 'Mitarbeiter' is visible. Below this, the 'Kundendaten' (Customer Data) section displays the following information:

Kundendaten	
Kundennummer	Erstellt am 28.07.2021 16:23:59
Name Beispiel-Schule-Offenbach	Letzte Änderung 28.07.2021 16:23:59
ID-Nummer	1f1bc3e5-4a77-4353-9616-28a144984272

Below the customer data, there is a section for 'Mitarbeiter' (Employees) with a search bar containing the text 'Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein'. A table lists the existing employees:

<input type="checkbox"/>	Benutzerkennung	Name Vorname	Admin	Aktiviert	Gelöscht	Letzte Änderung	
<input type="checkbox"/>	Max_Mustermann	Mustermann Max				28.07.2021 16:23:59	+

At the bottom right, there are two buttons: 'Löschen' (Delete) and 'Neu' (New), with 'Neu' highlighted in yellow.

Um einen neuen User (Mitarbeiter) anlegen zu können, können Sie eine Zugangskennung Ihrer Wahl aussuchen und die entsprechende E-Mail Adresse des neuen Mitarbeiters eingeben.

**Wichtig:** Bitte für den weiteren Registrierungsvorgang das Initialpasswort merken und dem Mitarbeiter, welcher die Verifizierungs-Mail erhält, für die Durchführung des Registrierungsprozesses übergeben.

**WI Bank** Förderungen Aufgaben **Verwaltung** ↗

Firmenkunde Max\_Mustermann  
🕒 29:44

Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenbach

▼

**Kundendaten**

Kundennummer		Erstellt am	28.07.2021 16:23:59
Name	Beispiel-Schule-Offenbach	Letzte Änderung	28.07.2021 16:23:59
ID-Nummer	1f1bc3e5-4a77-4353-9616-28a144984272		

**Registrierung**

Zugangskennung\*

ⓘ Erlaubte Zeichen: a-zA-Z0-9\_-=@, mind. 10 Zeichen, max. 30 Zeichen.

E-Mail\*

Initialpasswort

**Hier ist Ihr Initialpasswort zur Anmeldung "5XCR6!DRH6"**

\* Pflichtfeld

[Weiter](#)

**WI Bank** Förderungen Aufgaben **Verwaltung** ↗

Firmenkunde Max\_Mustermann  
🕒 28:40

Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenbach

▼

**Kundendaten**

Kundennummer		Erstellt am	28.07.2021 16:23:59
Name	Beispiel-Schule-Offenbach	Letzte Änderung	28.07.2021 16:23:59
ID-Nummer	1f1bc3e5-4a77-4353-9616-28a144984272		

**Bestätigung**

Vielen Dank für Ihre Registrierung. Wir senden Ihnen an Ihre angegebene E-Mail-Adresse nun umgehend einen Aktivierungslink. Bitte klicken Sie diesen an, um Ihren Zugang zu aktivieren. Bis dahin ist Ihr Zugang aus Sicherheitsgründen noch deaktiviert.  
Hier ist Ihr Initialpasswort zur Anmeldung:

**5XCR6!DRH6**

Bitte notieren Sie sich dieses. Das Initialpasswort wird zum Abschluss der Registrierung benötigt.

Bitte wiederholen Sie die unter Punkt „**3. Verifizierung E-Mail**“ und Punkt „**4. Registrierung abschließen**“ genannten Schritte.

## 8. Berechtigung

Berechtigungen können folgendermaßen angepasst werden:

Bitte wählen Sie über den Menüpunkt „**Mitarbeiter**“ den User aus; bei dem die Berechtigungen angepasst werden sollen und drücken auf “+”.

The screenshot shows the 'Verwaltung' (Management) section of the WI Bank system. The user 'Max\_Mustermann' is logged in. The interface displays the 'Mitarbeiter' (Employees) section for the company 'Beispiel-Schule-Offenbach'. A table lists the employees, with 'Susi\_Musterfrau' highlighted. A yellow '+' button is visible next to 'Susi\_Musterfrau', indicating that permissions can be adjusted for this user.

Benutzerkennung	Name Vorname	Admin	Aktiviert	Gelöscht	Letzte Änderung	
<input type="checkbox"/> Susi_Musterfrau	Musterfrau Susi				12.08.2021 13:31:11	
<input type="checkbox"/> Max_Mustermann	Mustermann Max				28.07.2021 16:23:59	

Eintrag 1 bis 2 von 2

Löschen    Neu

Bitte bedienen Sie nun den **“Details“** Button:

The screenshot shows the 'Firmenkunde' (Company Customer) management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Förderungen', 'Aufgaben', and 'Verwaltung' (highlighted). The user 'Max\_Mustermann' is logged in, with a clock icon showing 28:36. The breadcrumb trail is 'Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenbach'. A dropdown menu is set to 'Mitarbeiter'. Below this, the 'Kundendaten' section shows: Kundennummer, Name 'Beispiel-Schule-Offenbach', and ID-Nummer '1f1bc3e5-4a77-4353-9616-28a144984272'. The 'Erstellt am' and 'Letzte Änderung' dates are both '28.07.2021 16:23:59'. The 'Mitarbeiter' section contains a search bar and a table with columns: 'Benutzerkennung', 'Name', 'Admin', 'Aktiviert', 'Gelöscht', and 'Letzte Änderung'. Two entries are listed: 'Susi\_Musterfrau' (highlighted) and 'Max\_Mustermann'. The 'Susi\_Musterfrau' entry has a 'Details' button next to it. At the bottom, there are 'Löschen' and 'Neu' buttons.

Benutzerkennung	Name	Admin	Aktiviert	Gelöscht	Letzte Änderung	
<input checked="" type="checkbox"/> Susi_Musterfrau	Musterfrau Susi				12.08.2021 13:31:11	Details
<input type="checkbox"/> Max_Mustermann	Mustermann Max				28.07.2021 16:23:59	+

Bitte wählen Sie den Menüpunkt „**Berechtigungen**“ aus. Sie können nun die Berechtigungen des Users anpassen:

The screenshot shows the user management interface for 'Firmenkunde'. A dropdown menu is open over the 'Stammdaten' section, with 'Berechtigungen' highlighted in yellow. The main content area displays user details for 'Susl Musterfrau'.

**Navigation:** Firmenkunde > Belepel-Schule-Offenbach > Susl Musterfrau

**User Information:**

- Stammdaten:**
  - Stammdaten (selected)
  - Berechtigungen
  - Antragsberechtigungen
  - Zugangsdaten
  - Historie
- Benutzerkennung:** Susl\_Musterfrau
- ID-Nummer:** 5294ff2c-d30b-4f73-81e5-274729da8913
- Anmeldedaten:** Benutzerkennung: Susl\_Musterfrau
- Benutzerdetails:**
  - Anrede: Frau
  - Vorname: Susi
  - Nachname: Musterfrau
  - Telefon mobil
  - E-Mail
- Adressdaten:**

Art	Straße	Hausnummer	Adresszusatz	PLZ	Stadt	Land
Hauptanschrift	teststraße	1		60437	Frankfurt am Main	Deutschland

**Buttons:** Anpassen

**WI Bank** Förderungen   Aufgaben   Verwaltung

**Firmenkunde** Max\_Mustermann  
🕒 26:53

Firmenkunde > Beispiel-Schule-Offenbach > Susi Musterfrau

Berechtigungen ▾

**Mitarbeiterdaten**

Firmenkunde	Beispiel-Schule-Offenbach	Firmenkennung	
Status	Aktiv	Erstellt am	12.08.2021 13:26:43
Benutzerkennung	Susi_Musterfrau	Letzte Änderung	12.08.2021 13:31:11
ID-Nummer	5294ff2c-d30b-4f73-81e5-274729da8913		

**Berechtigungen**

Administrationsrechte	Nein
Berechtigungen	Erweitert

**Anpassen**

Nachfolgend die möglichen Berechtigungen, welche man vergeben kann:

Berechtigungen ▾

**Mitarbeiterdaten**

Firmenkunde	Beispiel-Schule-Offenbach	Firmenkennung	
Status	Aktiv	Erstellt am	12.08.2021 13:26:43
Benutzerkennung	Susi_Musterfrau	Letzte Änderung	12.08.2021 13:31:11
ID-Nummer	5294ff2c-d30b-4f73-81e5-274729da8913		

**Berechtigungen**

Administrationsrechte	<input type="checkbox"/> Ja
Berechtigungen	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Erweitert</b>
	<input type="checkbox"/> Eingeschränkt

← mögliche Berechtigungen, welche vergeben werden können

**Abbrechen**   **Ok**



Des Weiteren kann man auf Antragsebene Berechtigungen vergeben, indem man im oberen DropDown „Antragsberechtigungen“ auswählt:

Antragsberechtigungen ▼

**Mitarbeiterdaten**

Firmenkunde	Beispiel-Schule-Offenbach	Firmenkennung	
Status	Aktiv	Erstellt am	12.08.2021 13:26:43
Benutzerkennung	Susi_Musterfrau	Letzte Änderung	12.08.2021 13:31:11
ID-Nummer	5294ff2c-d30b-4f73-81e5-274729da8913		

**Antragsberechtigungen**

Anträge  Berechtigungen auf Anträge implizit gewähren

Förderprogramm <span style="font-size: 0.7em;">⇅</span> Antragsnummer <span style="font-size: 0.7em;">^</span>	Typ <span style="font-size: 0.7em;">⇅</span>	Eigentümer <span style="font-size: 0.7em;">⇅</span>	Berechtigungen		
			Lesen <span style="font-size: 0.6em;">⇅</span>	Schreiben <span style="font-size: 0.6em;">⇅</span>	Absenden <span style="font-size: 0.6em;">⇅</span>
DigitalPakt Supportprogramm Antragstellung 21001005	Antrag	Beispiel-Schule-Offenbach	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DigitalPakt Supportprogramm Verwendungsnachweis 21001228	Antrag	Beispiel-Schule-Offenbach	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Über die Auswahl „Zugangsdaten“, können diese eingesehen oder ein User gesperrt werden:

**Zugangsdaten** ▾

---

**Mitarbeiterdaten**

Firmenkunde	<b>Beispiel-Schule-Offenbach</b>	Firmenkennung	
Status	<b>Aktiv</b>	Erstellt am	<b>12.08.2021 13:26:43</b>
Benutzerkennung	<b>Susi_Musterfrau</b>	Letzte Änderung	<b>12.08.2021 13:31:11</b>
ID-Nummer	<b>5294ff2c-d30b-4f73-81e5-274729da8913</b>		

---

**Zugangsdaten**

---

**Anmeldungen**

Fehlgeschlagene Versuche	<b>0</b>
Fehlversuche bei Signatur Eingaben	<b>0</b>
Aktuelle Anmeldung am	<b>12.08.2021 13:26:57</b>
Anzahl Logins	<b>2</b>

---

**Benutzer sperren**      **Zugangsdaten herunterladen**

Über die „Historie“ kann man Änderungen an den Userdaten nachverfolgen:

Historie ▼

**Mitarbeiterdaten**

Firmenkunde	<b>Beispiel-Schule-Offenbach</b>	Firmenkennung	
Status	<b>Aktiv</b>	Erstellt am	<b>12.08.2021 13:26:43</b>
Benutzerkennung	<b>Susi_Musterfrau</b>	Letzte Änderung	<b>12.08.2021 13:31:11</b>
ID-Nummer	<b>5294ff2c-d30b-4f73-81e5-274729da8913</b>		

**Historie**

Filter einblenden

Filtern
Neuer Eintrag

Datum <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>	Beschreibung <span style="font-size: 0.8em;">↕</span>	Objekt <span style="font-size: 0.8em;">↕</span>	Auslöser <span style="font-size: 0.8em;">↕</span>
Ersteller <span style="font-size: 0.7em;">↕</span>			Typ <span style="font-size: 0.7em;">↕</span>
05.10.2021 09:15 Max_Mustermann	Userdaten wurden eingesehen	Susi Musterfrau	System Angesehen
05.10.2021 09:15 Max_Mustermann	Userdaten wurden eingesehen	Susi Musterfrau	System Angesehen
05.10.2021 09:15 Max_Mustermann	Userdaten wurden eingesehen	Susi Musterfrau	System Angesehen
12.08.2021 13:47 Max_Mustermann	Userdaten wurden eingesehen	Susi Musterfrau	System Angesehen
12.08.2021 13:31 Max_Mustermann	User wurde angepasst	Susi Musterfrau	System Geändert