

# **GBB-Handbuch Connect**

**GBB-Rating Gesellschaft für  
Bonitätsbeurteilung mbH**

**Mai 2021**

## Inhalt

1	Einleitung .....	3
2	Anmeldung.....	3
3	Startseite Connect.....	4
4	GBB -Startseite .....	5
5	GBB-Dokumente – Herunterladen von Dokumenten.....	7
5.1	Ordnerstruktur .....	7
5.2	Herunterladen von Dokumenten .....	9
6	Kundendokumente – Upload von Dokumenten .....	9
6.1	Ordnerstruktur .....	9
6.2	Upload von Dokumenten .....	10
7	Weitere Funktionen von Connect.....	11
7.1	Öffnen von Dokumenten.....	11
7.2	Löschen von Dokumenten.....	12
8	Downloads .....	13
9	Logdaten .....	13
10	Abmeldung.....	14
11	Verschlüsselung von Daten .....	15
12	Entschlüsselung von Daten.....	17
13	Erstellung eines PGP-Zertifikates .....	18
14	Passwortverwaltung .....	23
14.1	Passwort ändern .....	23
14.2	Passwort vergessen .....	24
14.3	Passwort gesperrt.....	24
15	Benutzername vergessen.....	24
16	Anlage eines neuen Users .....	25
17	Änderung der Zugriffsrechte bestehender User.....	26
18	Löschung eines Users.....	27
19	Der administrativen Ansprechpartner (User 1).....	28
20	Sicherheitsstandards.....	28

## 1 Einleitung

Die Plattform Connect soll Sie beim Austausch von digitalen Dokumenten mit der GBB-Rating Gesellschaft für Bonitätsbeurteilung mbH (im weiteren GBB) unterstützen. Die Plattform lässt eine sichere und effiziente Übermittlung von Dateien in beide Richtungen zu. In den folgenden Ausführungen finden Sie Hilfestellungen für die Bedienung der Plattform. Bei weiteren Fragen steht Ihnen der Connect-Support gerne unter der Hotline 0221 / 16 023-122 oder per E-Mail [connect@pvdb.eu](mailto:connect@pvdb.eu) zur Verfügung.<sup>1</sup>

## 2 Anmeldung

Die Zugangsdaten sowie der Link zum Datenportal wird den Usern durch den Connect-Support mitgeteilt.

Mit diesen Daten melden Sie sich bitte auf der folgenden Maske an:

**Bitte geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein.**

Benutzer:

Passwort:

Sollten Sie Fragen zu Connect haben, erreichen Sie uns telefonisch unter +49 221 16023-122 oder per Email an [connect@pvdb.eu](mailto:connect@pvdb.eu).

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen oder Ihren Zugang gesperrt haben, dann wenden Sie sich bitte per Email an die oben genannte Adresse.

Eine Änderung des Benutzernamens ist nicht möglich. Das Initialkennwort ist hingegen bei der ersten Anmeldung zu ändern und muss im Folgenden auch regelmäßig geändert werden.

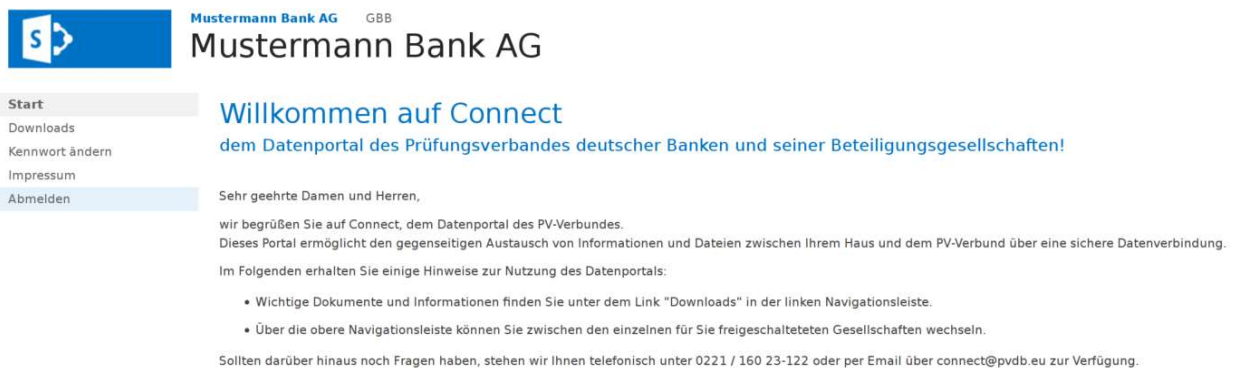
Für Sie besteht die Möglichkeit, bis zu fünf Mitarbeiter für die Plattform freischalten zu lassen, davon einen administrativen Ansprechpartner mit umfassenden Entscheidungsbefugnissen und Vollmachten. Sofern Sie weitere Zugänge benötigen, stellen Sie bitte einen Antrag über

<sup>1</sup> Bei personenbezogenen Bezeichnungen wurde aus Gründen der besseren Lesbarkeit die männliche Bezeichnung gewählt. Dennoch beziehen sich die Angaben auf Angehörige aller Geschlechter

connect@pvdb.eu. Einen Antrag finden Sie nach der Anmeldung auf der Startseite unter dem Navigationspunkt "Downloads".

### 3 Startseite Connect

Nach erfolgreicher Anmeldung finden Sie auf der Startseite von Connect zwei Navigationsleisten eine im oberen Bereich und eine auf der linken Seite. Mit der Navigationsleiste im oberen Bereich können Sie auf die einzelnen Seiten der für Sie freigeschalteten Gesellschaften des PV-Verbundes navigieren. Mit der Navigationsleiste auf der linken Seite sprechen Sie die allgemeinen Informationen von Connect an (z. B. Downloadbereich).



**Mustermann Bank AG** GBB  
Mustermann Bank AG

**Start**  
Downloads  
Kennwort ändern  
Impressum  
Abmelden

## Willkommen auf Connect

dem Datenportal des Prüfungsverbandes deutscher Banken und seiner Beteiligungsgesellschaften!

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir begrüßen Sie auf Connect, dem Datenportal des PV-Verbundes.  
Dieses Portal ermöglicht den gegenseitigen Austausch von Informationen und Dateien zwischen Ihrem Haus und dem PV-Verband über eine sichere Datenverbindung.  
Im Folgenden erhalten Sie einige Hinweise zur Nutzung des Datenportals:

- Wichtige Dokumente und Informationen finden Sie unter dem Link "Downloads" in der linken Navigationsleiste.
- Über die obere Navigationsleiste können Sie zwischen den einzelnen für Sie freigeschalteten Gesellschaften wechseln.

Sollten darüber hinaus noch Fragen haben, stehen wir Ihnen telefonisch unter 0221 / 160 23-122 oder per Email über connect@pvdb.eu zur Verfügung.

#### Start

Der Link "Start" bringt Sie immer wieder auf die Startseite zurück.

#### Downloads

Im Bereich "Downloads" finden Sie verschiedene Formulare, das Connect-Zertifikat sowie die aktuellen Connect-Nutzungsbedingungen.

#### Kennwort ändern

Hier besteht für Sie die Möglichkeit, nach den dort beschriebenen Kennwortbedingungen Ihr Kennwort zum Log-in zu ändern.

#### Impressum

Im Impressum finden Sie die Kontaktdaten des Prüfungsverbandes deutscher Banken e.V.

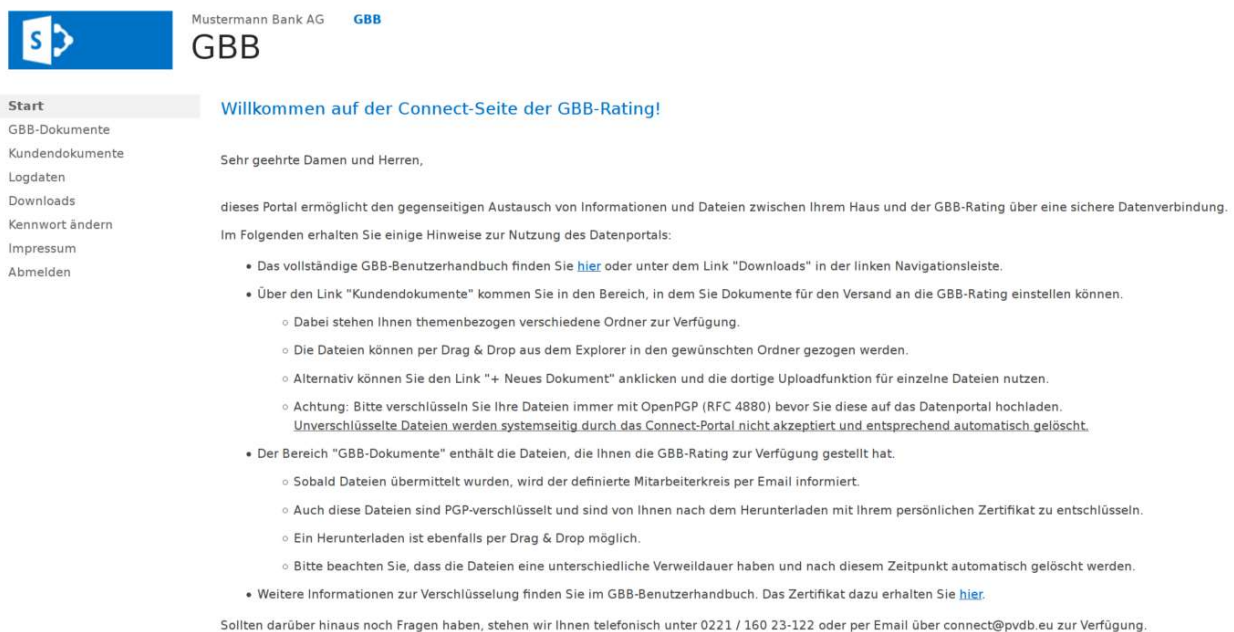
## Abmelden

Bei Benutzung des Links werden Sie vom Datenportal abgemeldet.

Beachten Sie bitte, dass die dann angezeigte Log-In-Seite keine erneute Anmeldung ermöglicht. Sie müssen daher zurück auf die Ihnen mitgeteilte Website.

## 4 GBB -Startseite

Über die Navigationsleiste im oberen Bereich kommen Sie auf die gesellschaftsspezifischen Startseiten – hier die Startseite der GBB. Mit der Navigationsleiste auf der linken Seite können Sie sich durch den Connect-Bereich der GBB navigieren.



Mustermann Bank AG GBB

**GBB**

**Start** Willkommen auf der Connect-Seite der GBB-Rating!

GBB-Dokumente  
Kundendokumente  
Logdaten  
Downloads  
Kennwort ändern  
Impressum  
Abmelden

Sehr geehrte Damen und Herren,

dieses Portal ermöglicht den gegenseitigen Austausch von Informationen und Dateien zwischen Ihrem Haus und der GBB-Rating über eine sichere Datenverbindung.

Im Folgenden erhalten Sie einige Hinweise zur Nutzung des Datenportals:

- Das vollständige GBB-Benutzerhandbuch finden Sie [hier](#) oder unter dem Link "Downloads" in der linken Navigationsleiste.
- Über den Link "Kundendokumente" kommen Sie in den Bereich, in dem Sie Dokumente für den Versand an die GBB-Rating einstellen können.
  - Dabei stehen Ihnen themenbezogen verschiedene Ordner zur Verfügung.
  - Die Dateien können per Drag & Drop aus dem Explorer in den gewünschten Ordner gezogen werden.
  - Alternativ können Sie den Link "+ Neues Dokument" anklicken und die dortige Uploadfunktion für einzelne Dateien nutzen.
  - Achtung: Bitte verschlüsseln Sie Ihre Dateien immer mit OpenPGP (RFC 4880) bevor Sie diese auf das Datenportal hochladen. Unverschlüsselte Dateien werden systemseitig durch das Connect-Portal nicht akzeptiert und entsprechend automatisch gelöscht.
- Der Bereich "GBB-Dokumente" enthält die Dateien, die Ihnen die GBB-Rating zur Verfügung gestellt hat.
  - Sobald Dateien übermittelt wurden, wird der definierte Mitarbeiterkreis per Email informiert.
  - Auch diese Dateien sind PGP-verschlüsselt und sind von Ihnen nach dem Herunterladen mit Ihrem persönlichen Zertifikat zu entschlüsseln.
  - Ein Herunterladen ist ebenfalls per Drag & Drop möglich.
  - Bitte beachten Sie, dass die Dateien eine unterschiedliche Verweildauer haben und nach diesem Zeitpunkt automatisch gelöscht werden.
- Weitere Informationen zur Verschlüsselung finden Sie im GBB-Benutzerhandbuch. Das Zertifikat dazu erhalten Sie [hier](#).

Sollten darüber hinaus noch Fragen haben, stehen wir Ihnen telefonisch unter 0221 / 160 23-122 oder per Email über [connect@pvdb.eu](mailto:connect@pvdb.eu) zur Verfügung.

### Start

Der Link "Start" bringt Sie immer wieder auf die Startseite zurück.

### GBB-Dokumente

Nach Aktivierung des Navigationspunktes "GBB-Dokumente" gelangen Sie auf eine vorgegebene Ordnerstruktur. Dort finden Sie die verschlüsselten Dokumente, die Ihnen die GBB übermittelt hat. Sobald Dokumente eingehen, werden Sie per E-Mail an die hinterlegten E-Mail-Adressen informiert.

## **Kundendokumente**

Über "Kundendokumente" können Sie der GBB Ihre Dokumente zur Verfügung stellen. Bitte beachten Sie, dass die Dateien mit PGP verschlüsselt sein müssen, da sie sonst beim Übertragungsversuch abgewiesen und gelöscht werden.

## **Logdaten**

In den Logdaten werden alle Dokumentenaktionen, die Sie oder die GBB durchgeführt haben, protokolliert.

## **Downloads**

Im Bereich "Downloads" finden Sie verschiedene Dokumente, z. B. das Connect-Zertifikat, das GBB-Connect-Handbuch sowie die aktuellen Connect-Nutzungsbedingungen.

## **Kennwort ändern**

Hier besteht für Sie die Möglichkeit, nach den dort beschriebenen Kennwortbedingungen Ihr Kennwort zum Log-in zu ändern.

## **Impressum**

Im Impressum finden Sie die Kontaktdaten des Prüfungsverbandes deutscher Banken e.V.

## **Abmelden**

Bei Benutzung des Links werden Sie vom Datenportal abgemeldet.

Bitte beachten Sie, dass die dann angezeigte Log-In-Seite keine erneute Anmeldung ermöglicht. Sie müssen daher zurück auf die Ihnen mitgeteilte Website.

## 5 GBB-Dokumente – Herunterladen von Dokumenten

Der Link "GBB-Dokumente" führt Sie zu folgender Seite mit einer Ordnerstruktur. Sofern Ihnen durch die GBB Dokumente in dieser Ansicht zur Verfügung gestellt werden, werden Sie per Mail darüber informiert. Dabei werden die E-Mail-Adressen benannter und eingerichteter Benutzer verwendet. Sie können aus diesem Bereich Dokumente auf ihren PC herunterladen.

### 5.1 Ordnerstruktur

Damit Sie, aber auch die GBB, einen besseren Überblick über die ausgetauschten Dokumente haben, wurden vier Bereiche definiert.

Name	Geändert	GBB Mitarbeiter	Löschdatum
Projekte	29.04.2021 17:46		
Ratingunterlagen	29.04.2021 17:46		
Schriftverkehr	29.04.2021 17:46		
Vertrauliche Unterlagen	29.04.2021 17:46		

#### Projekte

Dieser Ordner ist auf Seiten der GBB der Abteilung "Quantitative Methoden" zugeordnet. Eine Nutzung erfolgt nur dann, wenn Sie Nebendienstleistungen von der GBB beziehen oder Projekte zusammen mit der GBB durchführen. Dokumente sind z. B. Entwicklungsdokumentationen, Backtestingergebnisse, Rekalibrierungen, Projektpläne, Berichte, GBB-Risikomonitor.

#### Ratingunterlagen

In diesem Bereich werden seitens der GBB alle Unterlagen eingestellt, die im weitesten Sinne mit dem Ratingprozess zu tun haben. Unterlagen werden hier i.d.R. durch den zuständigen Führenden Analysten, der Ihrem Haus zugeordnet ist, zur Verfügung gestellt, z. B. GBB-Fragebogen inkl. Anlagen für das jährliche Rating, Präsentationen.

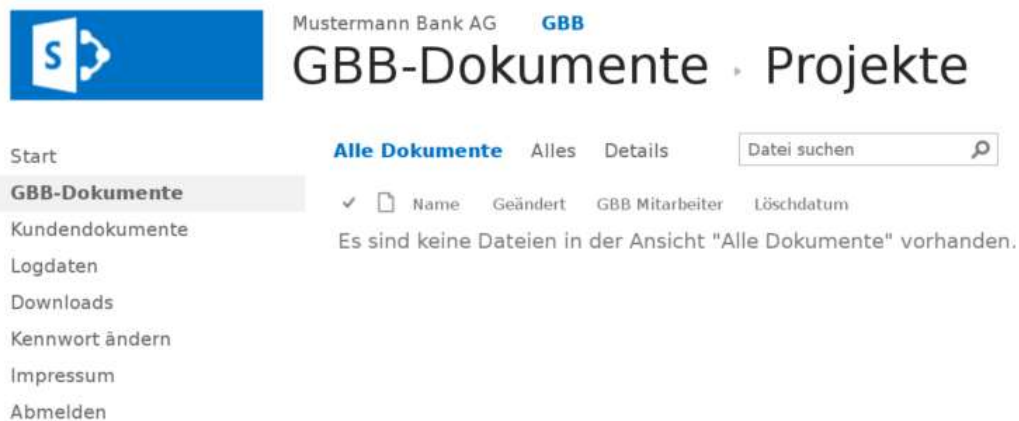
#### Schriftverkehr

Alle sonstigen Dokumente und Informationen, die nicht in einen der anderen Ordner gehören.

## Vertrauliche Unterlagen

Sonstige vertrauliche und/oder streng vertrauliche Unterlagen und Dokumente, z. B. Verträge über Ratingdienstleistungen und/oder andere Dienstleistungen. Ratingergebnisse und -berichte können erst nach gesonderter Zustimmung durch die Geschäftsleitung über diesen Ordner ausgetauscht werden.<sup>2</sup>

Einen Ordner können Sie durch einen Klick auf den Namen des Ordners öffnen. Dann sehen Sie alle übermittelten Dokumente. In der folgenden Ansicht werden die einzelnen Dokumente aufgelistet und Sie sehen, welcher Mitarbeiter der GBB Ihnen die Dateien zur Verfügung gestellt hat.



Die Dateien sind mit einem Löschdatum versehen. Zu diesem Datum wird die Datei von der Plattform gelöscht, egal ob Sie sie heruntergeladen haben oder nicht. So wird systemseitig vermieden, dass Dateien mit sensiblen Inhalten unnötig lange auf der Plattform verbleiben.

<sup>2</sup> Grundsätzlich informiert die GBB ausschließlich die Geschäftsleitung über aktuelle **Ratingergebnisse** sowie **Ratingberichte**. Die Geschäftsleitung kann diese Informationsrechte aber auch auf weitere Berechtigte übertragen, so dass die GBB auch diesen Berechtigten gegenüber Ratingergebnisse sowie Ratingberichte kommunizieren darf. Diese Berechtigten werden in der GBB in einer sog. „Insiderliste“ geführt.



## 5.2 Herunterladen von Dokumenten

Die unter "GBB-Dokumente" zur Verfügung gestellten Dateien sind durch die GBB verschlüsselt worden. Das heißt, Sie können sie in dieser Ansicht nicht öffnen, sondern müssen sie zunächst auf Ihren PC laden.

Dabei gehen Sie wie folgt vor: Sie können die Dokumente einzeln oder mehrere zugleich markieren und per Drag & Drop in Ihren Explorer ziehen. Dort können Sie sie dann entschlüsseln.

## 6 Kundendokumente – Upload von Dokumenten

Der Bereich "Kundendokumente" gibt Ihnen die Möglichkeit, Dateien an die GBB zu versenden.

### 6.1 Ordnerstruktur

Die Ordnerstruktur folgt weitgehend dem Aufbau, der bereits in Kapitel "GBB-Dokumente – Herunterladen von Dokumenten" beschrieben wurde.

Mustermann Bank AG GBB

### Kundendokumente

Start **Alle Dokumente** Details

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Geändert	Geändert von	Untergeordnete Elementanzahl
<input type="checkbox"/>	Projekte	... 29.04.2021 17:46	<input type="checkbox"/> Anwender Schiefer 0	
<input type="checkbox"/>	Ratingunterlagen	... 29.04.2021 17:46	<input type="checkbox"/> Anwender Schiefer 0	
<input type="checkbox"/>	Schriftverkehr	... 29.04.2021 17:46	<input type="checkbox"/> Anwender Schiefer 0	
<input type="checkbox"/>	Vertrauliche Unterlagen	... 29.04.2021 17:46	<input type="checkbox"/> Anwender Schiefer 0	

Navigation links: GBB-Dokumente, Kundendokumente, Logdaten, Downloads, Kennwort ändern, Impressum, Abmelden

### Projekte

In diesen Bereich können Sie Daten und Dokumente hochladen im Rahmen von Projekten mit der GBB und/oder Dienstleistungen mit der Abteilung „Quantitative Methoden“, z. B. Daten, Berichte, Projektpläne.

## Ratingunterlagen und Schriftverkehr

Alles, was Sie in diesem Bereich einstellen, wird den zuständigen Finanzanalysten der GBB zugesandt. Dies sind also insbesondere alle Unterlagen, die im Zusammenhang mit dem Ratingprozess stehen, wie z. B. Prüfungs- und sonstige Berichte, Reports, GBB-Fragebogen inkl. Anlagen.

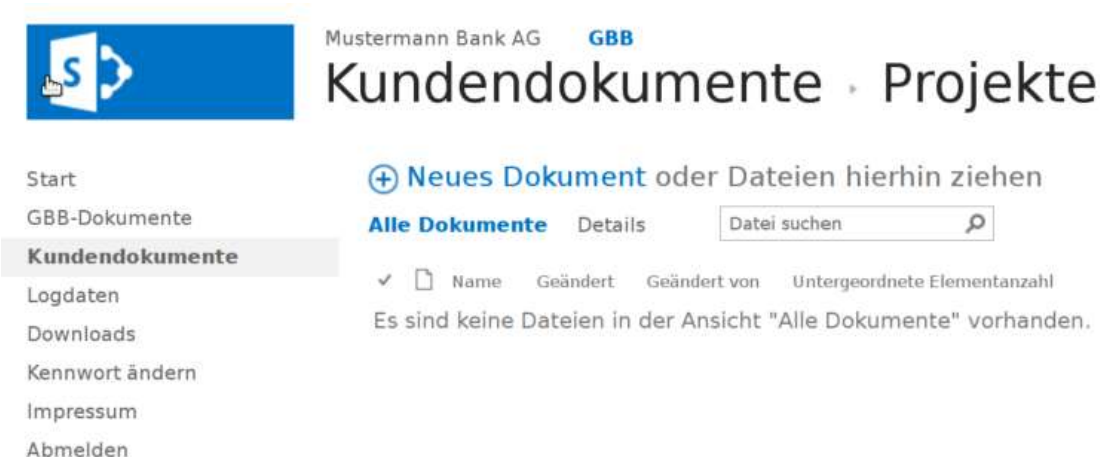
## Vertrauliche Unterlagen

Sonstige vertrauliche und/oder streng vertrauliche Unterlagen und Dokumente, z. B. Verträge über Ratingdienstleistungen und/oder andere Dienstleistungen, die in diesem Ordner hochgeladen werden, werden an die Geschäftsführung der GBB versendet. Daher sollten Sie hier keine Unterlagen einstellen, die für den Ratingprozess benötigt werden oder die zum Bereich Projekte bzw. Quantitative Methoden der GBB gehören.

## 6.2 Upload von Dokumenten

Durch Anklicken eines beliebigen Ordners gelangen Sie in den Uploadbereich des ausgewählten Ordners. Voraussetzung für den Versand von Dokumenten über Connect ist, dass Sie die entsprechenden Dateien über PGP verschlüsselt haben. Entsprechende Informationen finden Sie [hier](#).

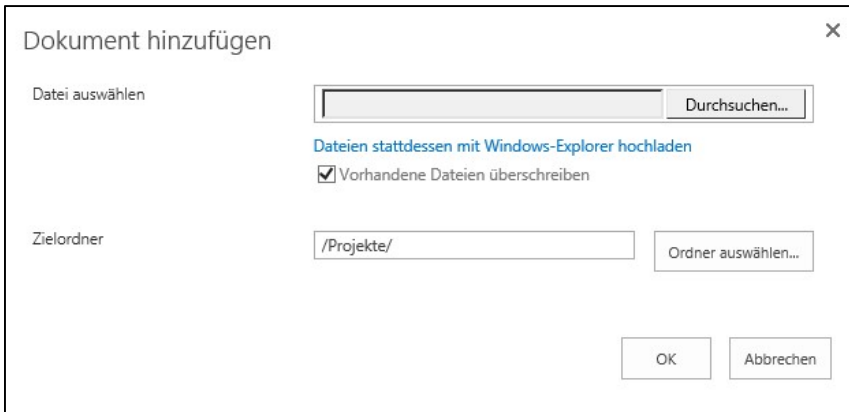
Sie können alle gängigen Dateiformate auf der Plattform hochladen. Um aber die Dateien auch verschicken zu können, müssen diese verschlüsselt werden. Unverschlüsselte Dateien werden systemseitig abgewiesen, nicht versandt und gelöscht.



Sie können mit Hilfe der Drag & Drop-Funktion alle thematisch zugehörigen Dokumente aus Ihren lokalen Ordnerstrukturen in den ausgewählten Ordner auf Connect verschieben. Achten Sie darauf,

dass sie dabei die Dateien erst im Zielbereich "loslassen". Der Zielbereich zeigt sich, wenn Sie mit der Maus darüberfahren. Alternativ können Sie die Dokumente über die Upload-Funktion "+ Neues Dokument" hochladen.

Dazu öffnet sich folgendes Fenster:



Bitte wählen Sie mit Hilfe des "Durchsuchen-Buttons" die hochzuladende Datei auf Ihrem Laufwerk aus, prüfen den Zielordner und starten den Upload über den Button "OK".

## 7 Weitere Funktionen von Connect

Die auf Connect vorhandenen Dokumente stehen Ihnen dort nur eine beschränkte Zeit zur Verfügung, da diese regelmäßig zur GBB übertragen werden bzw. durch den täglich laufenden Löschmodus nach Ablauf der Löschfrist automatisch entfernt werden.

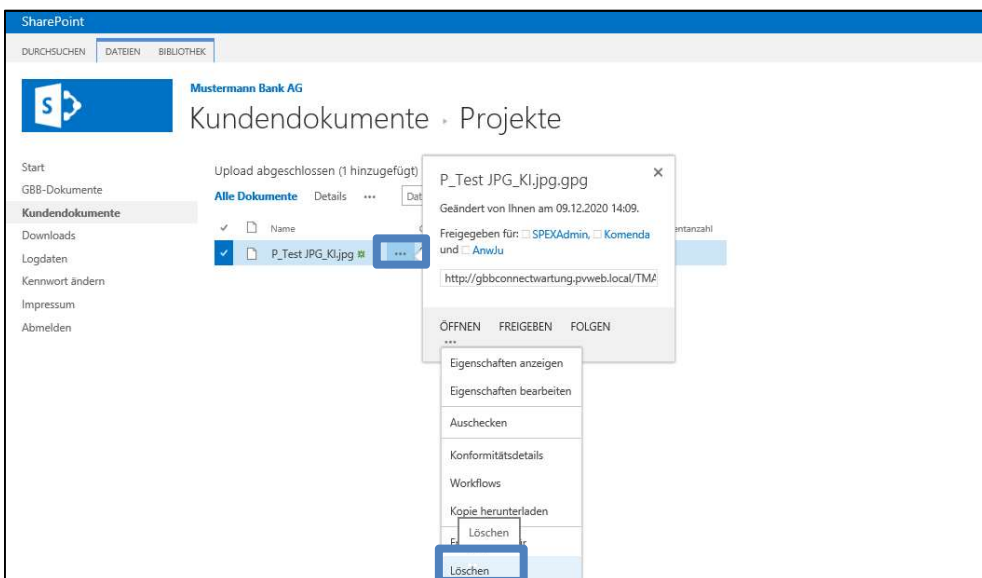
### 7.1 Öffnen von Dokumenten

Solange sich Dokumente auf Connect befinden, können Sie diese theoretisch jederzeit öffnen und anschauen. Dabei ist zu beachten, dass verschlüsselte Dokumente nicht geöffnet werden können und daher auch nicht lesbar sind.

## 7.2 Löschen von Dokumenten

Solange sich Dokumente auf Connect befinden, können Sie diese jederzeit von der Plattform entfernen. Dies gilt für selbst eingestellte Dokumente bis zum nächsten Transferprozess. GBB-Dokumente können bis zum Ablauf der Löschfrist jederzeit gelöscht werden.

Zum Löschen von hochgeladenen Dateien klicken Sie bitte die drei Punkte hinter dem Dateinamen an oder machen Sie einen Rechtsklick auf die entsprechende Zeile. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie erneut die drei Punkte anklicken müssen, um über den Menüpunkt "Löschen" die Datei von der Plattform zu entfernen.



## 8 Downloads

Im Bereich "Downloads" auf der Startseite sind Links zu weiterführenden Informationen (z. B. Zertifikat, Antragsformulare etc.) hinterlegt.

Mustermann Bank AG GBB

### Downloads

Start

- Downloads
- Kennwort ändern
- Impressum
- Abmelden

An dieser Stelle finden Sie Links zu weiterführenden Informationen

- [Connect-Zertifikat](#)
- [Allgemeine Nutzungsbedingungen Connect \(DE\)](#)
- [Allgemeine Nutzungsbedingungen Connect \(EN\)](#)
- [Antrag zur Anlage weiterer User](#)
- [Antrag zur Änderung von Zugriffsrechten von Usern](#)
- [Antrag zur Löschung von Usern](#)

## 9 Logdaten

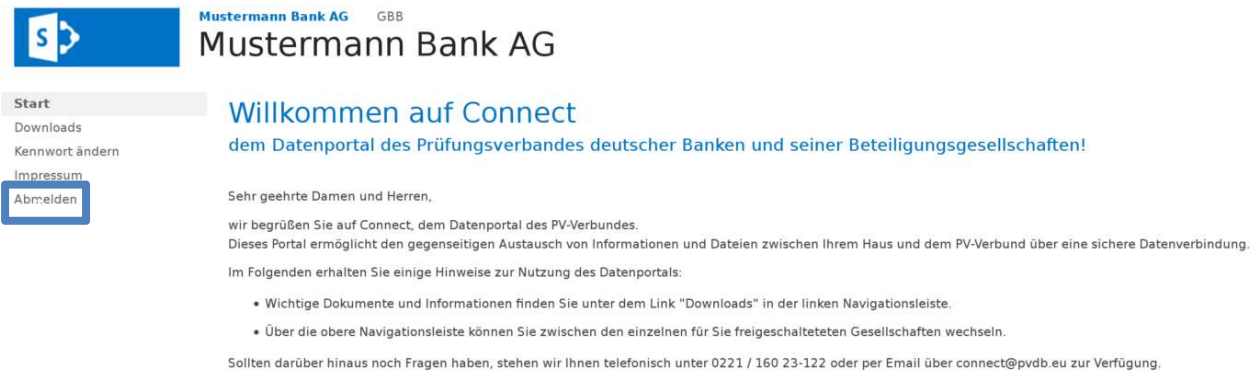
Unter dem Menüpunkt "Logdaten" können Sie einsehen, zu welchem Zeitpunkt Dokumente zur GBB-Rating übertragen wurden bzw. ob die Plattform diese akzeptiert oder abgelehnt und gelöscht hat. Die Logdaten werden nach jedem Datentransfer aktualisiert. Der Datentransfer läuft in regelmäßigen Abständen.

Meldung	Dateiname	Ordner	Dateierstellt	DateierstelltVon	Erstellt	Geändert
File transfer completed	Groß Testzahlen Bauch.xlsx.gpg	/TMAR12/Kundendokumente/Projekte	24.11.2020 11:40	Bauch	24. November	24. November
File transfer completed	R_Test Pdf.pdf.gpg	/TMAR12/Kundendokumente/Ratingunterlagen	24.11.2020 10:18	Kittlitz	24. November	24. November
File transfer completed	Groß Test Testzahlen.xlsx.gpg	/TMAR12/Kundendokumente/Projekte	24.11.2020 08:20	Anwender Schiefer	24. November	24. November
File transfer failed	Groß Testzahlen Bauch.xlsx.gpg	/TMAR12/Kundendokumente/Projekte	24.11.2020 11:40	Bauch	24. November	24. November
File transfer failed	R_Test Pdf.pdf.gpg	/TMAR12/Kundendokumente/Ratingunterlagen	24.11.2020 10:18	Kittlitz	24. November	24. November
File transfer failed	Groß Test Testzahlen.xlsx.gpg	/TMAR12/Kundendokumente/Projekte	24.11.2020 08:20	Anwender Schiefer	24. November	24. November

## 10 Abmeldung

Über den Menüpunkt "Abmelden" können Sie sich aus Connect abmelden.

Achten Sie hierbei darauf, dass die dann angezeigte Log-In-Seite keine erneute Anmeldung ermöglicht. Sie müssen daher zurück auf die Ihnen mitgeteilte Website.



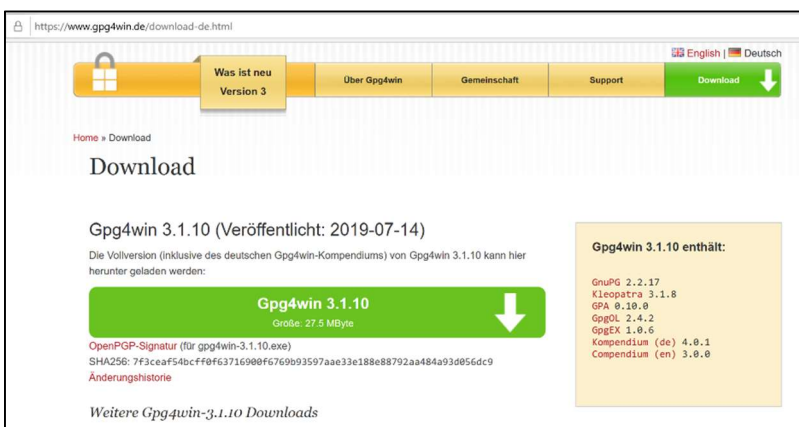
The screenshot shows the user interface of the Mustermann Bank AG Connect portal. At the top left is the logo for Mustermann Bank AG GBB. Below the logo is a navigation menu with the following items: Start, Downloads, Kennwort ändern, Impressum, and Abmelden. The 'Abmelden' item is highlighted with a blue border. To the right of the navigation menu, the main content area displays the heading 'Willkommen auf Connect' followed by the subtitle 'dem Datenportal des Prüfungsverbandes deutscher Banken und seiner Beteiligungsgesellschaften!'. Below this, there is a welcome message in German, followed by a list of instructions for using the portal. The instructions include: 'Wichtige Dokumente und Informationen finden Sie unter dem Link "Downloads" in der linken Navigationsleiste.' and 'Über die obere Navigationsleiste können Sie zwischen den einzelnen für Sie freigeschalteten Gesellschaften wechseln.' At the bottom of the instructions, it states: 'Sollten darüber hinaus noch Fragen haben, stehen wir Ihnen telefonisch unter 0221 / 160 23-122 oder per Email über connect@pvdb.eu zur Verfügung.'

## 11 Verschlüsselung von Daten

Die Plattform akzeptiert nur nach dem PGP-Standard verschlüsselte Dateien. Im Folgenden finden Sie Informationen, wie bei der Verschlüsselung vorzugehen ist.

Für die Durchführung der Verschlüsselung benötigen Sie zunächst ein entsprechendes Programm-paket.

Geeignet ist hier z. B. Gpg4win, das Sie unter <https://www.gpg4win.de/> herunterladen und anschließend unter Beibehaltung der Standard-Einstellungen installieren können:



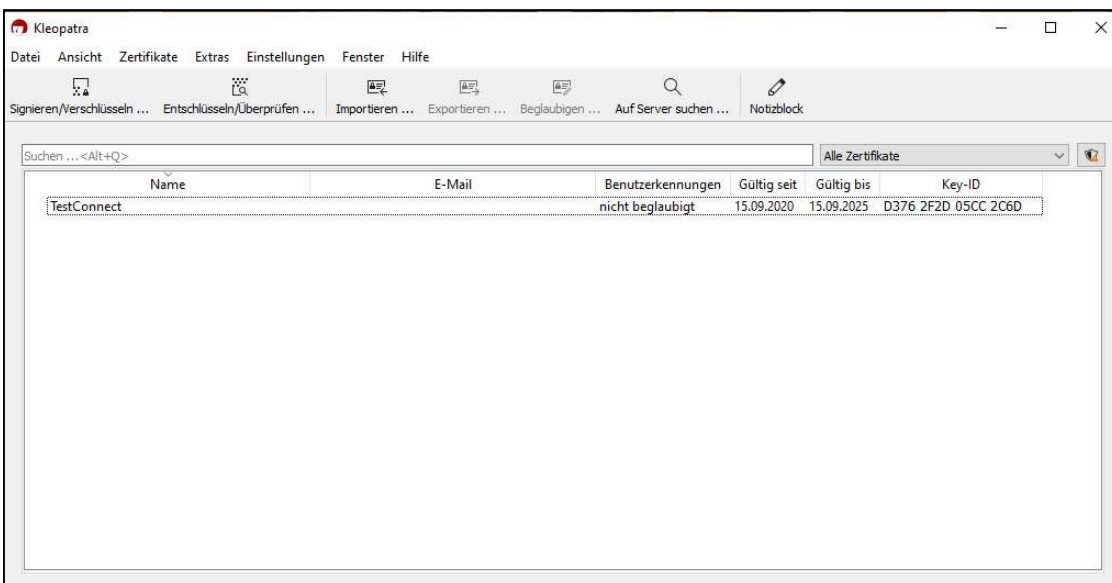
Bestandteil des zu installierenden Paketes ist die Windows-Anwendung Kleopatra, mit der Sie dialoggesteuert entsprechende Verschlüsselungen manuell durchführen können.

Hierzu benötigen Sie den öffentlichen Schlüssel des PV-Verbundes, welcher auf der Startseite von Connect unter dem Navigationspunkt "Downloads" zu finden ist. Bitte speichern Sie diesen Schlüssel auf Ihrer lokalen Festplatte ab.

Den heruntergeladenen und auf der lokalen Festplatte abgelegten Schlüssel müssen Sie nun beim erstmaligen Start von Kleopatra (oder gegebenenfalls auch später) importieren:



Der Schlüssel liegt nun zur Durchführung von Verschlüsselungen nach dem PGP-Verfahren anwendbar bereit. Bitte beachten Sie, dass eine Entschlüsselung der so verschlüsselten Daten nur durch den PV-Verbund (bzw. die GBB) erfolgen kann, da nur diese den erforderlichen und passenden privaten Schlüssel besitzt.



Sie können Dateien nun mittels Kleopatra dialoggesteuert verschlüsseln.

Alternativ ist auch eine Verschlüsselung mittels Kontextmenü im Windows Explorer möglich. Führen Sie hierzu auf der zu verschlüsselnden Datei einen Rechtsklick mit der Maus aus und wählen Sie **"Signieren und Verschlüsseln"**.



Im folgenden Kleopatra-Dialog wählen Sie bitte **"Für andere verschlüsseln"** und das benötigte Zertifikat des PV-Verbundes aus und klicken auf **"Verschlüsseln"** und bestätigen den daraufhin folgenden Hinweis, dass nur der berechtigte Empfänger die Datei wieder entschlüsseln kann.

Bitte beachten Sie, dass Sie im Kleopatra-Dialog-Fenster bei der Verschlüsselung von mehreren Dateien noch die Möglichkeit besitzen, jede Datei einzeln oder als eine gepackte Datei ausgeben zu lassen. Beides wird von Seiten der Plattform akzeptiert.

## 12 Entschlüsselung von Daten

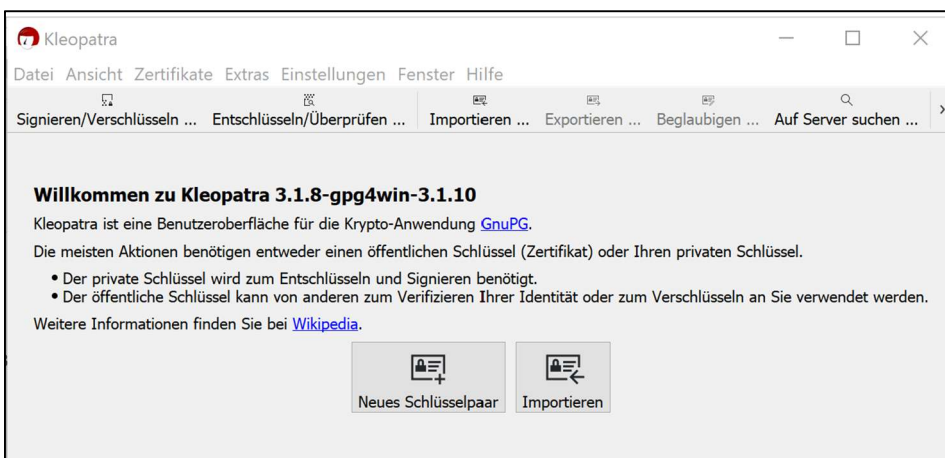
Da wir Ihnen nur nach dem PGP-Standard verschlüsselte Dateien zum Download anbieten, finden Sie hier die Informationen, wie Sie diese Dokumente entschlüsseln können.

Bitte stellen Sie uns für die Verschlüsselung der Daten Ihr öffentliches PGP-Zertifikat zur Verfügung. Für weitere Information zur Erstellung eines eigenen PGP-Zertifikates mit Hilfe der Software GPG4WIN verweisen wir auf das zugehörige Kompendium:

<https://files.gpg4win.org/doc/gpg4win-compedium-de.pdf>

bzw. auf das Kapitel "Erstellung eines PGP-Zertifikates" dieses Handbuchs.

Ihr selbergestellter privater Schlüssel muss bei allen Connect-Usern in Ihrem Haus in Kleopatra importieren werden.



Ihr privater Schlüssel liegt nun zur Durchführung von Entschlüsselungen nach dem PGP-Verfahren bereit. Bitte beachten Sie, dass eine Entschlüsselung der so verschlüsselten Daten nicht durch den PV-Verbund (bzw. die GBB) erfolgen kann, da nur Sie den erforderlichen und passenden privaten Schlüssel besitzen.

Sie können Dateien nun mittels Kleopatra dialoggesteuert entschlüsseln.

Alternativ ist auch eine Entschlüsselung mittels Kontextmenü im Windows Explorer möglich. Führen Sie hierzu auf der zu verschlüsselnden Datei einen Rechtsklick mit der Maus aus und wählen Sie **"Entschlüsseln und Prüfen"**.

Im folgenden Kleopatra-Dialog wählen Sie bitte nur die zu entschlüsselnden Dateien aus. Nach erfolgreicher Prüfung, ob eine Entschlüsselung durchgeführt werden kann, können Sie noch den Ausgabe-Ordner festlegen und den Vorgang über den Button **"Alles speichern"** abschließen.

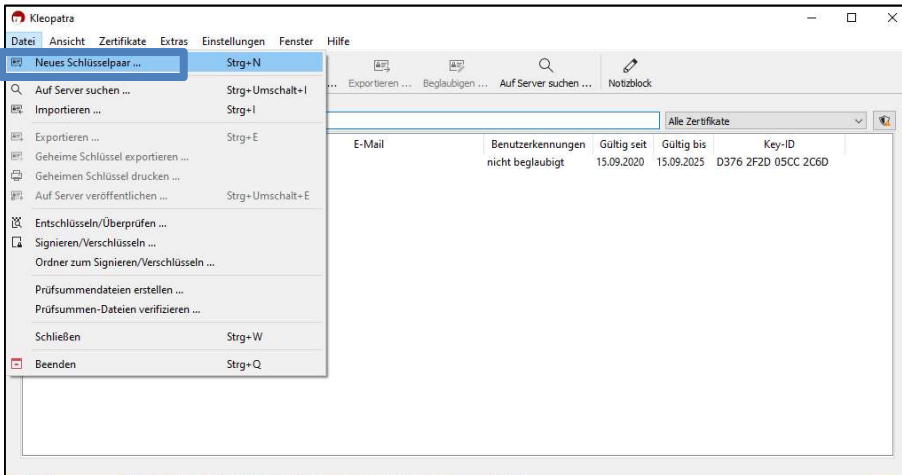
## 13 Erstellung eines PGP-Zertifikates

Zur Nutzung der Connect-Plattform ist es zwingend erforderlich, dem Connect-Support den eigenen öffentlichen Schlüssel des kundenspezifischen PGP-Zertifikates zukommen zu lassen. Der öffentliche Schlüssel des PV-Verbundes zum Verschlüsseln der Daten wird Ihnen auf Connect zum Download angeboten.

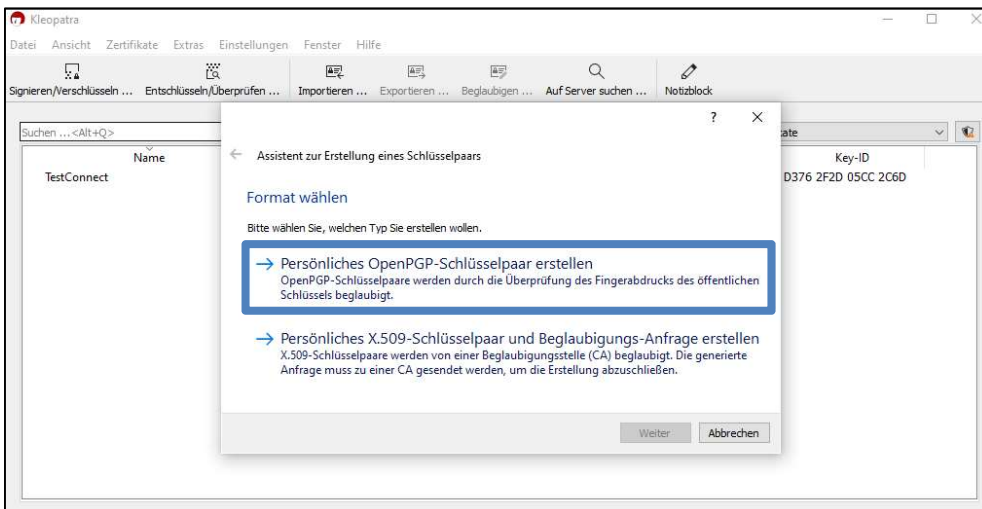
Nachfolgend wird anhand der von uns empfohlenen Anwendung Kleopatra die Erstellung eines kundenspezifischen PGP-Schlüsselpaars beschrieben (weitere Informationen finden Sie im zugehörigen Software-Kompendium:

<https://files.gpg4win.org/doc/gpg4win-compedium-de.pdf>.

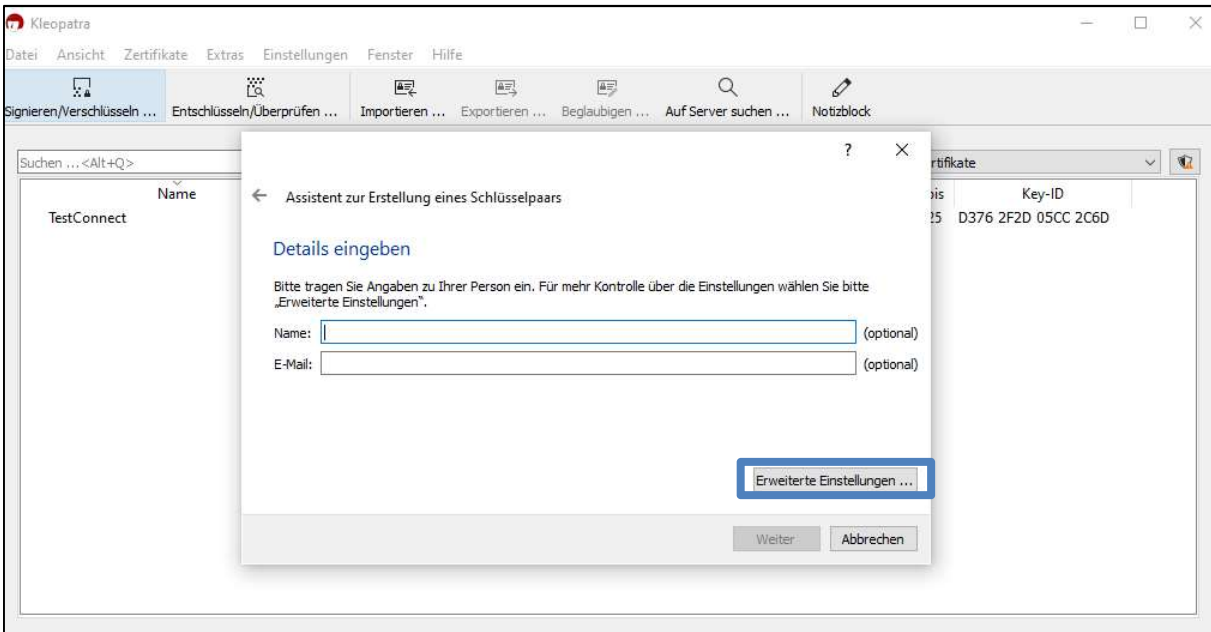
Ein neues kundenspezifisches PGP-Schlüsselpaar können Sie über "Datei – neues Schlüsselpaar" erstellen.



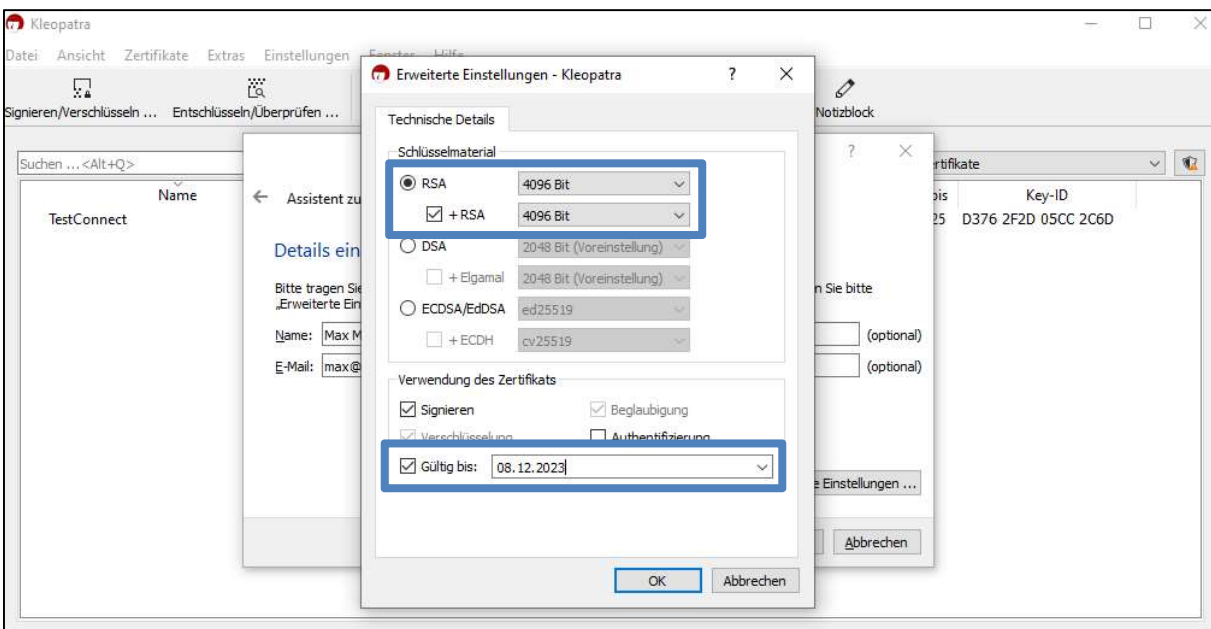
Bitte wählen Sie danach als Zertifikatstyp **"Persönliches OpenPGP-Schlüsselpaar erstellen"** aus.



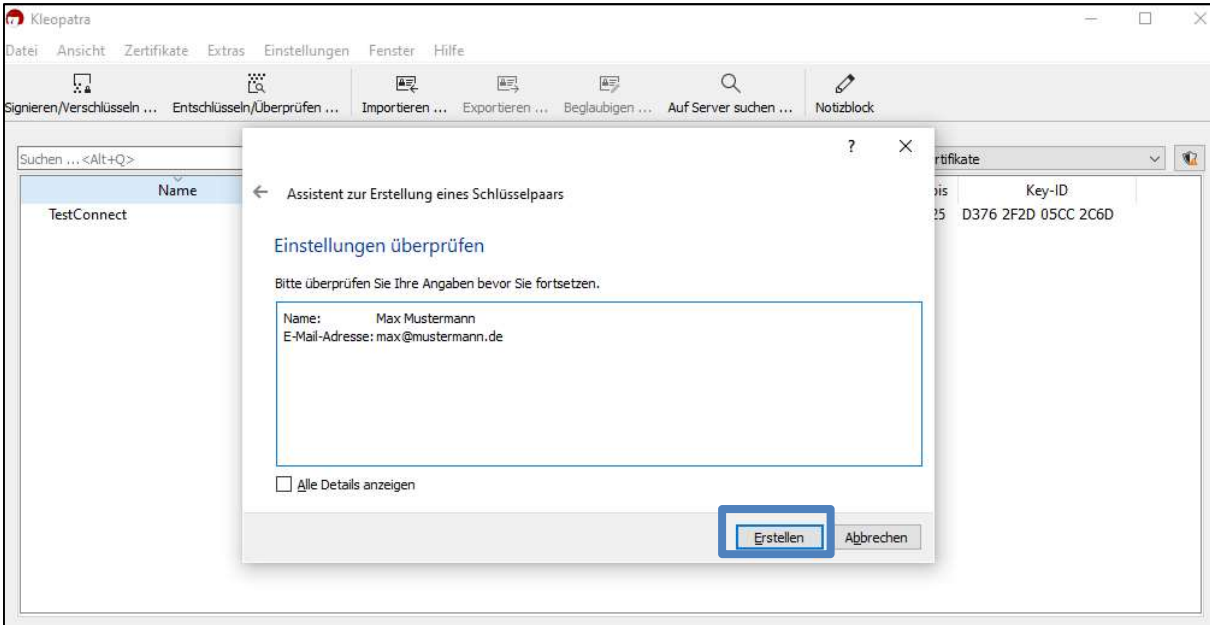
Im folgenden Schritt können Sie einen Namen und eine E-Mail-Adresse für das PGP-Schlüsselpaar hinterlegen. Dieses ist aber nicht zwingend erforderlich. Bevor Sie nun die Erstellung des PGP-Schlüsselpaars über den Button **"Weiter"** starten, öffnen Sie bitte noch die **"erweiterten Einstellungen"**.



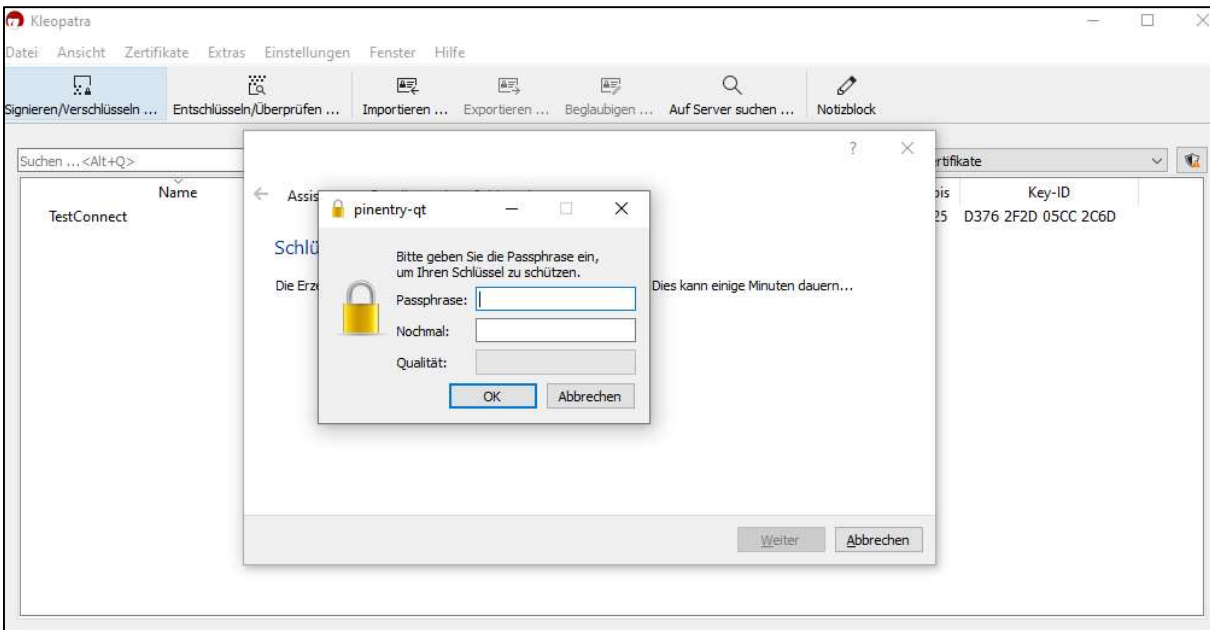
In den erweiterten Einstellungen können Sie die technischen Details, u. a. die Gültigkeitsdauer, Ihres Schlüsselpaars festlegen. Der PV-Verbund akzeptiert nur PGP-Zertifikate mit einer maximalen Laufzeit von 3 Jahren. Als Verschlüsselungsstärke "RSA" empfehlen wir für Ihr Zertifikat "4096 Bit".



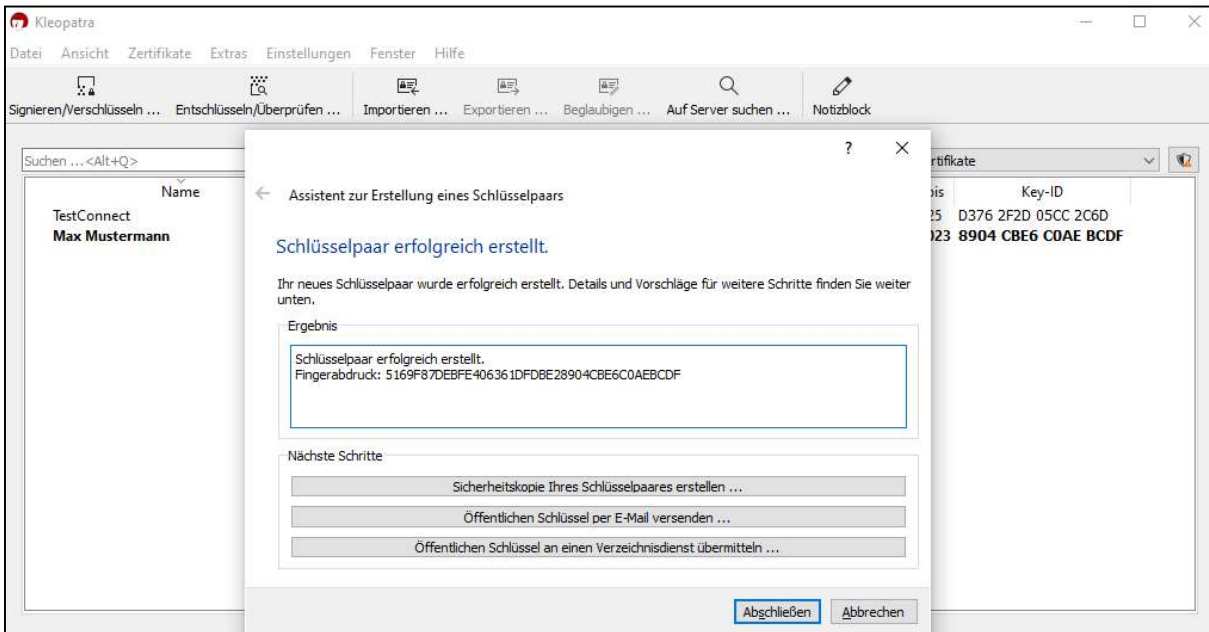
Im folgenden Schritt erhalten Sie eine Übersicht Ihrer vorherigen Einstellungen. Wenn Sie keine Änderungen mehr vornehmen möchten, können Sie das Schlüsselpaar über den Button **"Erstellen"** starten.



Sie haben jetzt die Möglichkeit, ein Passwort für Ihren privaten Schlüssel zu hinterlegen, welchen Sie dann beim Entschlüsseln der heruntergeladenen Dateien benötigen würden.



Die Anwendung erstellt im Folgenden das Schlüsselpaar für Sie, was ein paar Minuten in Anspruch nehmen kann. Nach der erfolgreichen Erstellung des Schlüsselpaares können Sie das Schlüsselpaar über den Button **"Sicherheitskopie Ihres Schlüsselpaares erstellen"** an einer frei gewählten Stelle abspeichern. Außerdem können Sie den öffentlichen Schlüssel direkt aus dem Programm heraus per E-Mail verschicken.



**Achtung:** Bitte schicken Sie immer nur den **public bzw. öffentlichen Schlüssel an den PV**. Den privaten Schlüssel benötigen Sie nur zum Entschlüsseln der von uns zur Verfügung gestellten Dateien.

Die beiden Schlüssel können Sie folgendermaßen unterscheiden:

- Die „.asc“-Dateien, die Kleopatra bei der Schlüsselerzeugung anlegt, kann man mit einem normalen Texteditor lesen. Je nachdem, welche Datei Sie damit öffnen, steht in der ersten Zeile:  
  
---BEGIN PGP PUBLIC KEY BLOCK--- oder ---BEGIN PGP PRIVATE KEY BLOCK---
- Die Dateigröße des privaten Schlüssels ist immer größer als die des öffentlichen Schlüssels. Daher müssen Sie immer die kleinere Datei der beiden „.asc“-Dateien an den PV senden.

- Beim Exportieren der Schlüssel aus Kleopatra (über den Menüpunkt Datei - Exportieren) wird Ihnen im Feld „Dateityp“ angezeigt, ob es sich um den öffentlichen Schlüssel „OpenPGP-Zertifikat“ oder Ihren privaten Schlüssel „Datei mit geheimen Schlüssel“ handelt.

## 14 Passwortverwaltung

Die Passwortverwaltung (Passwort ändern, freischalten bzw. Anforderung eines neuen Passwortes) für einzelne User kann in Teilen selbstständig über Connect bzw. per E-Mail über das Connect-Postfach ([connect@pvdb.eu](mailto:connect@pvdb.eu)) abgewickelt werden.

### 14.1 Passwort ändern

Der User muss sein Passwort in einem regelmäßigen Turnus ändern bzw. kann dieses auch jederzeit bei Bedarf unaufgefordert tun. Dafür klickt der User auf der linken Navigationsleiste in Connect den Menüpunkt "Kennwort ändern" an. Daraufhin öffnet sich folgende Maske:

Kennwort ändern

**HINWEIS**  
Bei der Vergabe eines neuen Kennwortes beachten Sie bitte folgende Anforderungen an dessen Ausgestaltung:

- Es gilt eine Mindestlänge von 12 Zeichen.
- Mindestens 3 der folgenden 4 Zeichenarten sind zu verwenden: Großbuchstaben | Kleinbuchstaben | Ziffern | Sonderzeichen

Die letzten 10 genutzten Kennwörter können nicht verwendet werden (Kennwort Historie).

**Achtung:** Aus Gründen der Sicherheit kann das Kennwort nur einmal täglich geändert werden!

Kennwort ändern

Benutzername: kittlitz

Aktuelles Kennwort:

Neues Kennwort:

Neues Kennwort wiederholen:

Der Benutzername des Users ist bereits voreingestellt. Mit Hilfe des aktuell gültigen Passwortes kann jetzt ein neues Passwort vergeben werden. Durch Betätigung des Buttons "Kennwort ändern" wird die Einstellung gespeichert und das neue Passwort ist nun gültig.

## 14.2 Passwort vergessen

Hat der User sein Passwort vergessen, kann er ein neues Passwort mit Hilfe einer formlosen E-Mail über das Connect-Postfach ([connect@pvdb.eu](mailto:connect@pvdb.eu)) anfordern. Folgende Angaben werden für die Erstellung eines neuen Initialpasswortes benötigt: **Vor- und Nachname sowie Firmenbezeichnung.**

Das neue Passwort wird dem User an die bei Connect hinterlegte persönliche E-Mail-Adresse zugesandt. Das neue Initialpasswort ist bei der Erstanmeldung direkt zu ändern.

## 14.3 Passwort gesperrt

Hat der User sein Passwort/seinen Zugang durch mehrmalige falsche Eingabe gesperrt, kann er dieses mit Hilfe einer formlosen E-Mail über das Connect-Postfach ([connect@pvdb.eu](mailto:connect@pvdb.eu)) wieder freischalten lassen. Folgende Angabe wird für die Freischaltung des Zugangs benötigt: **Vor- und Nachname sowie Firmenbezeichnung.**

Der User wird über die bei Connect hinterlegte persönliche E-Mail-Adresse informiert, sobald der Zugang entsperrt worden ist.

## 15 Benutzername vergessen

Hat der User seinen Benutzernamen vergessen, kann er sich diesen mit Hilfe einer formlosen E-Mail über das Connect-Postfach ([connect@pvdb.eu](mailto:connect@pvdb.eu)) zuschicken lassen. Folgende Angabe werden für die Bereitstellung des Benutzernamens benötigt: **Vor- und Nachname sowie Firmenbezeichnung.**

Der User bekommt seinen Benutzernamen per Post oder per SMS zugeschickt.



## 16 Anlage eines neuen Users

Die Anlage eines neuen Users für Connect kann nur durch den festgelegten administrativen Ansprechpartner Ihres Hauses erfolgen. Der Antrag zur Anlage weiterer User ist auf der linken Navigationsleiste auf der Startseite Connect unter dem Menüpunkt "Downloads" zu finden. Der ausgefüllte Antrag kann postalisch oder per E-Mail an das Connect-Postfach ([connect@pvdb.eu](mailto:connect@pvdb.eu)) geschickt werden.

Der administrative Ansprechpartner kann die Zugriffsrechte auf die vorhandenen Up- und Download-Ordner für alle weiteren User einrichten oder löschen lassen sowie deren Zugriffsrechte erteilen, ändern oder entziehen lassen.<sup>3</sup>



### Antrag zur Anlage weiterer User

Bitte schicken Sie den vollständig ausgefüllten Antrag zur Anlage weiterer User an den Connect-Support des Prüfungsverband deutscher Banken e.V.: [connect@pvdb.eu](mailto:connect@pvdb.eu) oder postalisch an Prüfungsverband deutscher Banken e.V., Connect-Support, Postfach 10 27 36, 50467 Köln.

1.) Daten zum User:

Herr  Frau  Person

Titel:  Position:

Vorname:  Nachname:

Firma:

E-Mail:

Tel Büro:  Tel Mobil:

Für den User wird die Anlage eines Useraccounts für die Nutzung der Connect-Austauschplattform des Prüfungsverbandes deutscher Banken e.V. und seiner Beteiligungsgesellschaften beantragt. Folgende Zugriffsrechte sollen für den User auf die vorhandenen Up- und Download-Ordner eingerichtet werden:<sup>1</sup>

#### GBB-Rating Gesellschaft für Bonitätsbeurteilung mbH (GBB):

- Projekte (bzw. Quantitative Methoden):**  
Daten und Dokumente im Rahmen von Projekten mit der GBB und/oder Dienstleistungen mit der Abteilung „Quantitative Methoden“, z. B. Daten, Projektpläne, Entwicklungsdokumentationen, Backtestingergebnisse, Rekalibrierungen, Projektpläne, Berichte, GBB-Risikomonitor.
- Ratingunterlagen:**  
Alle ratingbezogenen Dokumente und Informationen, die Sie in diesem Bereich einstellen, werden den zuständigen Finanzanalysten der GBB zugesandt. Dies sind also insbesondere alle Unterlagen, die im Zusammenhang mit dem Ratingprozess stehen, wie z. B. Prüfungs- und sonstige Berichte, Reports, GBB-Fragebogen inkl. Anlagen.
- Schriftverkehr:**  
Alle sonstigen Dokumente und Informationen, die keinem der anderen Ordner zuzuordnen sind.
- Vertrauliche Unterlagen:**  
Sonstige vertrauliche und/oder streng vertrauliche Unterlagen und Dokumente, z. B. Verträge über Ratingdienstleistungen und/oder andere Dienstleistungen. Ratingergebnisse und -berichte können erst nach gesonderter Zustimmung durch die Geschäftsleitung über diesen Ordner ausgetauscht werden.

<sup>1</sup> Bitte beachten Sie bei der Vergabe der Zugriffsrechte Ihre internen Vorgaben sowie Vertretungsregelungen.

<sup>3</sup> Bitte beachten Sie bei der Vergabe der Zugriffsrechte Ihre internen Vorgaben sowie Vertretungsregelungen

## 17 Änderung der Zugriffsrechte bestehender User

Die Änderung der Zugriffsrechte bestehender User für Connect kann nur durch den festgelegten administrativen Ansprechpartner Ihres Hauses erfolgen. Der Antrag zur Änderung von Berechtigungen von Usern ist auf der linken Navigationsleiste auf der Startseite Connect unter dem Menüpunkt "Downloads" zu finden. Der ausgefüllte Antrag kann postalisch oder per E-Mail an das Connect-Postfach ([connect@pvdb.eu](mailto:connect@pvdb.eu)) geschickt werden.

Der administrative Ansprechpartner kann die Zugriffsrechte auf die vorhandenen Up- und Download-Ordner für alle weiteren User einrichten oder löschen lassen sowie deren Zugriffsrechte erteilen, ändern oder entziehen lassen.<sup>4</sup>



### Antrag zur Änderung der Zugriffsrechte von Usern

Bitte schicken Sie den vollständig ausgefüllten Antrag zur Änderung der Zugriffsrechte von Usern an den Connect-Support des Prüfungsverband deutscher Banken e.V.: [connect@pvdb.eu](mailto:connect@pvdb.eu) oder postalisch an Prüfungsverband deutscher Banken e.V., Connect-Support, Postfach 10 27 36, 50467 Köln.

1.) Daten zum User:

Herr  Frau  Person

Titel:  Position:

Vorname:  Nachname:

Firma:

E-Mail:

Tel Büro:  Tel Mobil:

Für den oben genannten User wird die Änderung der Zugriffsrechte für die Nutzung der Connect-Austauschplattform des Prüfungsverbandes deutscher Banken e.V. und seiner Beteiligungsgesellschaften beantragt. Für den User sollen ab sofort ausschließlich folgende Zugriffsrechte auf die vorhandenen Up- und Download-Ordner eingerichtet werden:<sup>1</sup>

#### GBB-Rating Gesellschaft für Bonitätsbeurteilung mbH (GBB):

- Projekte (bzw. Quantitative Methoden):**  
Daten und Dokumente im Rahmen von Projekten mit der GBB und/oder Dienstleistungen mit der Abteilung „Quantitative Methoden“, z. B. Daten, Projektpläne, Entwicklungsdokumentationen, Backtestingergebnisse, Rekalibrierungen, Projektpläne, Berichte, GBB-Risikomonitor.
- Ratingunterlagen:**  
Alle ratingbezogenen Dokumente und Informationen, die Sie in diesem Bereich einstellen, werden den zuständigen Finanzanalysten der GBB zugesandt. Dies sind also insbesondere alle Unterlagen, die im Zusammenhang mit dem Ratingprozess stehen, wie z. B. Prüfungs- und sonstige Berichte, Reports, GBB-Fragebogen inkl. Anlagen.
- Schriftverkehr:**  
Alle sonstigen Dokumente und Informationen, die nicht einem der anderen Ordner zuzuordnen sind.
- Vertrauliche Unterlagen:**  
Sonstige vertrauliche und/oder streng vertrauliche Unterlagen und Dokumente, z. B. Verträge über Ratingdienstleistungen und/oder andere Dienstleistungen. Ratingergebnisse und -berichte können erst nach gesonderter Zustimmung durch die Geschäftsleitung über diesen Ordner ausgetauscht werden.

<sup>1</sup> Bitte beachten Sie bei der Vergabe der Zugriffsrechte Ihre internen Vorgaben sowie Vertretungsregelungen.

<sup>4</sup> Bitte beachten Sie bei der Vergabe der Zugriffsrechte Ihre internen Vorgaben sowie Vertretungsregelungen

## 18 Löschung eines Users

Die Löschung eines Users für Connect kann nur durch den festgelegten administrativen Ansprechpartner Ihres Hauses erfolgen. Der Antrag zur Löschung von Usern ist auf der linken Navigationsleiste auf der Startseite Connect unter dem Menüpunkt "Downloads" zu finden. Der ausgefüllte Antrag kann postalisch oder per E-Mail an das Connect-Postfach ([connect@pvdb.eu](mailto:connect@pvdb.eu)) geschickt werden.



### Antrag zur Löschung von Usern

Bitte schicken Sie den vollständig ausgefüllten Antrag zur Löschung von Usern an den Connect-Support des Prüfungverband deutscher Banken e.V.: [connect@pvdb.eu](mailto:connect@pvdb.eu) oder postalisch an Prüfungverband deutscher Banken e.V., Connect-Support, Postfach 10 27 36, 50467 Köln.

1.) Daten zum User:

Herr  Frau  Person

Titel:  Position:

Vorname:  Nachname:

Firma:

E-Mail:

Es wird beantragt, den unter 1.) genannten User für die Nutzung der Connect-Austauschplattform des Prüfungverbandes deutscher Banken e.V. und seiner Beteiligungsgesellschaften mit sofortiger Wirkung zu löschen.

2.) Daten zum Auftraggeber (administrativer Ansprechpartner):

Vorname:  Nachname:

Firma:

E-Mail:

Tel Büro:  Tel Mobil:

Datum

Unterschrift/Signatur des Auftraggebers

## 19 Der administrativen Ansprechpartner (User 1)

Der administrative Ansprechpartner besitzt alle für die Zwecke der Nutzung von Connect erforderlichen Entscheidungsbefugnisse und Vollmachten, und ist z.B. für die Freischaltung weiterer User für Connect bzw. die Löschung von Usern zuständig (kundenseitiges Berechtigungsmanagement). Der administrative Ansprechpartner hat dabei immer vollständigen Zugriff auf alle Inhalte des kundenspezifischen Connect-Accounts, diese Berechtigung kann auch zukünftig nicht eingeschränkt werden.<sup>5</sup>

## 20 Sicherheitsstandards

Folgende Sicherheitsaspekte zeichnen Connect aus:

- ISO-Zertifizierung nach ISO 27001
- Das Portal läuft auf einem gehärteten IIS-Server in einer DMZ.
- Absicherung der SSL-Verbindung
- Von Ihnen hochgeladene Dateien werden regelmäßig automatisiert abgeholt und auf Connect gelöscht.
- Von der GBB-Rating bereitgestellte Dateien haben fest definierte Löschfristen und können zusätzlich vom User nach dem Download gelöscht werden.
- Zertifikate zur Entschlüsselung der gelieferten Daten liegen nicht auf dem Datenportal.
- Alle Dokumente, die hochgeladen werden sollen, müssen zuvor PGP-verschlüsselt werden (siehe Kapitel "Verschlüsselung von Daten").
- Alle Dokumente, die heruntergeladen werden, sind PGP-verschlüsselt und müssen erst von Ihnen entschlüsselt werden (siehe Kapitel "Entschlüsselung von Daten").
- Der Betrieb von Connect und die Speicherung aller zugeordneten Datenbestände erfolgt durch den Prüfungsverband deutscher Banken e.V. auf eigenen Systemen am Standort Köln.

---

<sup>5</sup> Der administrative Ansprechpartner (User 1) kann nur durch die Geschäftsleitung oder einen anderen Vertretungsberechtigten sowie nach gesonderter Abstimmung mit dem PV geändert werden