
Leitfaden für Antragstellende

Geschäftsstelle der Ethik-Kommission Westfalen-Lippe

Gartenstraße 210-214

48147 Münster

Tel.: +49 (0)251 929-2460

E-Mail: ethik-kommission@ekwl.de

Internet: <http://www.ethik-kommission-wl.de>

Inhalt

Zugriff auf die Seite.....	3
Benutzerkonto erstellen.....	3
Login	4
Erläuterung der Kopfzeile.....	5
Benutzeranzeige und Auswahlmü.....	5
Passwort ändern.....	5
Benutzerkonto bearbeiten	6
Ausloggen	6
Übersicht.....	7
News & Dateien.....	7
Anträge	7
Neuer Antrag.....	7
Partner.....	8
Prüfzentren/Prüfer:in.....	8
Nachreichung von Unterlagen.....	9
Kommunikation mit der Geschäftsstelle.....	9
Antwort auf Nachfrage der Geschäftsstelle.....	9
Amendment	10
Nachreichung von Unterlagen im Amendment	13
Studienstatusänderungen (z.B. End of Trial Notification).....	14
Vernetzen.....	15
Authenticator	16
Google-Authenticator und weitere Accounts	17
Besonderheit Microsoft-Authenticator.....	17
Authenticator für den PC/Desktop.....	17

Zugriff auf die Seite

Der Zugriff auf ethikPool ist mit jedem gängigen, aktuellen Webbrowser möglich (z. B. Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox), der in der Regel bereits auf Ihrem Gerät installiert ist.

Bitte geben Sie zum Aufruf von ethikPool die folgende Internetadresse in die Adresszeile Ihres Browsers ein:

ethikpool.aekwl.de

Benutzerkonto erstellen

Wenn Sie ethikPool zum ersten Mal nutzen, registrieren Sie sich bitte, indem Sie rechts auf den Punkt „**Benutzerkonto erstellen**“ klicken.

ethikPool Login

Benutzername

Passwort

Einloggen

[Impressum](#)

Benutzername vergessen?

Wenn Sie bereits ein Benutzerkonto haben, aber Ihren Benutzernamen vergessen haben, klicken Sie bitte hier.

Passwort vergessen?

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben klicken Sie hier.

Benutzerkonto erstellen

Wenn Sie noch kein Benutzerkonto haben klicken Sie hier um eines anzulegen.

Daraufhin öffnet sich eine Anmeldemaske. Die mit * markierten Felder sind Pflichtfelder. Nach der Vervollständigung aller benötigten Daten, klicken Sie abschließend unten rechts auf „**Benutzerkonto erstellen**“, um das Benutzerkonto anzulegen. Bitte beachten Sie dabei, dass Sie vollständige Angaben wie Ihren Vor- und Nachnamen angeben, da diese automatisch für unsere Bescheide verwendet werden. Benutzerkonten, bei denen diese Angaben fehlen, werden nicht freigegeben. **Bitte nutzen Sie für die Registrierung keine Funktionspostfächer, die von verschiedenen Personen eingesehen werden können.**

Nach dem Erstellen des Benutzerkontos bekommen Sie eine automatisch generierte E-Mail.

Neben der Bestätigung Ihrer Freischaltung erhalten Sie eine weitere E-Mail mit den benötigten Daten zum Einrichten der Authenticator App für das Smartphone bzw. des webbasierten Authenticator für den Desktop.

Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem **Abschnitt „[Login](#)“** sowie dem **Abschnitt „[Authenticator](#)“**.

Login

Sobald die Freischaltung erfolgt ist, können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden.

Datensicherheit hat im ethikPool-Portal höchste Priorität. Daher schützen wir den Zugriff auf das System durch eine sogenannte Mehrfaktoren-Authentifizierung.

Das bedeutet, dass Sie beim Login neben Benutzernamen und Passwort zusätzlich einen **Einmalcode** eingeben, um sich zweifach zu authentifizieren. Wir senden Ihnen per E-Mail die Einrichtungsdaten für den Google Authenticator oder eine vergleichbare App. Diese App können Sie kostenlos im App Store herunterladen.

Nach dem Start der App werden Sie zur Einrichtung aufgefordert. Hierfür geben Sie entweder den in dieser E-Mail enthaltenen Code manuell ein oder scannen den QR-Code aus der E-Mail mit der App. Anschließend ist die App eingerichtet und generiert die erforderlichen Einmalcodes.

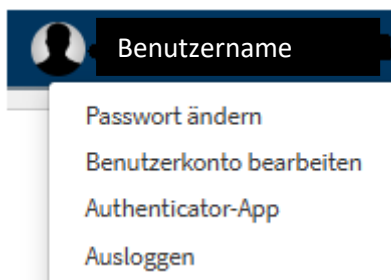
Steht Ihnen kein Smartphone zur Verfügung? Eine Desktop-Alternative zum Authenticator finden Sie im Abschnitt „[Authenticator für den PC/Desktop](#)“.

Erläuterung der Kopfzeile

Benutzeranzeige und Auswahlmenü

Oben rechts befindet sich die Benutzeranzeige. Sie zeigt an, welcher Benutzer aktuell bei ethikPool angemeldet ist.

Durch Klicken auf Ihren Namen in der oberen Leiste öffnen Sie ein Auswahlmenü:



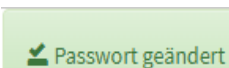
Über dieses Menü können Sie das vergebene Passwort ändern, die Angaben zu Ihrem Benutzerkonto überarbeiten oder sich abmelden.

Passwort ändern

Wenn Sie auf „Passwort ändern“ klicken, öffnet sich ein neues Dialogfeld. Dort geben Sie Ihr neues Passwort zur Bestätigung zweimal ein.

Sie können das Dialogfeld über „Schließen“ (links unten) oder über das „X“ (rechts oben) schließen. Mit „Speichern“ übernehmen Sie das neue Passwort.

Wurde das Passwort erfolgreich gespeichert, schließt sich das Dialogfeld automatisch und es erscheint folgende Meldung:



Benutzerkonto bearbeiten

Wenn Sie auf „**Benutzerkonto bearbeiten**“ klicken, öffnet sich auch hier ein neues Dialogfeld, in dem Sie diverse Angaben zu Ihrem Benutzerkonto ändern können.

Die mit * markierten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Optional können Sie ein Profilbild zu Ihrem Benutzernamen hochladen: Klicken Sie hierzu auf „Durchsuchen“, wählen Sie die gewünschte Datei aus (auf Ihrem Rechner im **JPEG-Format** gespeichert) und laden Sie diese hoch.

Bitte ersetzen Sie Ihren Vor- und Nachnamen **nicht** durch einen Firmennamen.

Sie können das Dialogfeld über „**Schließen**“ (links unten) oder das „**X**“ (rechts oben) verlassen. Mit „**Speichern**“ übernehmen Sie die Änderungen.

Ausloggen

Über „**Ausloggen**“ werden Sie aus ethikPool abgemeldet und gelangen auf die Startseite mit der Anmeldemaske zurück.

Übersicht

Am linken Bildschirmrand befindet sich ein Menü, das mit dem Punkt „Übersicht“ beginnt. Wenn Sie sich erstmals bei ethikPool anmelden, ist die Übersicht zunächst leer. Später erhalten Sie hier aktuelle Informationen zu Ihren Anträgen, Nachrichten der Geschäftsstelle der Ethik-Kommission und Zugriff auf Ihre formalen Dokumente (Votum, Kenntnisnahme etc.).

News & Dateien

Unter diesem Menüpunkt finden Sie einen Newsbereich im Stil eines Weblogs. Dort kann Ihnen die Geschäftsstelle der Ethik-Kommission z. B. aktuelle Entwicklungen, neue Vorlagen sowie weitere wichtige Informationen und Dateien bereitstellen.

Auch dieser Leitfaden wird hier jeweils in der aktuellen Version zur Verfügung gestellt.

Anträge

Neuer Antrag

Um einen neuen Antrag einzureichen, wählen Sie bitte den Menüpunkt „**Anträge**“ aus. Anschließend öffnet sich eine Seite, auf der Sie „**Neuer Antrag**“ anklicken.



Sie werden anschließend Schritt für Schritt durch die Antragstellung geführt. Bitte wählen Sie zunächst die Kategorie aus, in der Sie den Antrag einreichen möchten.

Bearbeiten Sie anschließend Reiter für Reiter: Tragen Sie die erforderlichen Informationen ein und klicken Sie jeweils auf „**Weiter**“, um die Angaben im jeweiligen Reiter zu speichern. Während der Erstellung können Sie Ihren Arbeitsfortschritt jederzeit zwischenspeichern sowie den Antrag zurückziehen oder löschen.

Bitte stellen Sie zudem sicher, dass alle eingereichten Unterlagen korrekt gekennzeichnet (etikettiert) sind. Erfassen Sie außerdem unbedingt die erforderlichen Kontaktangaben aller Beteiligten (z. B. Sponsor/Bevollmächtigter etc.)

Bitte tragen Sie auch Vertreter/Rechnungsempfänger (**siehe auch Absatz [Partner](#)**) im Reiter „Partner“ unter „Neuer Partner“ ein.

Ebenso benötigen wir die **vollständigen Angaben** zu den Prüfzentren/Prüfer:innen im Reiter „Prüfzentren/Prüfer:in“ (**siehe auch Absatz [Prüfzentren/Prüfer:in](#)**). Wenn Sie den letzten Reiter „**Einreichung**“ erreicht haben, klicken Sie zum Abschluss auf „**Antrag einreichen**“.

Bitte beachten Sie: Sofern Ihre Einreichung nicht den erforderlichen Anforderungen entspricht, behält sich die Geschäftsstelle der hiesigen Ethik-Kommission die Zurückweisung der Einreichung ausdrücklich vor.

Partner

Um in Ihrem Antrag Sponsor, CRO, Rechnungsempfänger oder weitere Partner zu hinterlegen, wählen Sie im Reiter „Partner“ die Option „Neuer Partner“. Erfassen Sie anschließend die vollständigen Angaben für den jeweiligen Partnertyp und bestätigen Sie Ihre Eingaben abschließend mit „Speichern“.

Prüfzentren/Prüfer:in

Dieser Reiter behandelt das Prüfzentrum bzw. die Prüfzentren in dem / denen die Studie durchgeführt werden soll. Die Geschäftsstelle benötigt Angaben zu allen an der Studie teilnehmenden Prüfzentren, inkl. der Prüfer:innen. **Bitte achten Sie darauf, alle Felder vollständig auszufüllen.** Bitte klicken Sie zum Anlegen eines Prüfzentrums, welches in den Zuständigkeitsbereich der Ärztekammer Westfalen-Lippe gehört, hinter dem Feld „Ethik-Kommission Westfalen-Lippe“ auf den grünen Button „**+ Prüfzentrum**“.

Möchten Sie ein Prüfzentrum aus dem Zuständigkeitsbereich einer anderen Ethik-Kommission eintragen, klicken Sie den grünen Button „**+ Ethikkommission hinzufügen**“. Tragen Sie die betreffende Ethik-Kommission ein und wählen Sie dann hinter der jeweiligen Ethik-Kommission den grünen Button „**+ Prüfzentrum**“.

Ebenso benötigt die Geschäftsstelle vollständige Angaben zu allen teilnehmenden Ärzten. **Bitte achten Sie auch hier darauf, dass Ihre Angaben vollständig sind!**

Nachreichung von Unterlagen

Wenn Sie nach der Ersteinreichung, jedoch vor der Erstellung eines Votums, weitere Dateien nachreichen möchten, können Sie dies innerhalb der betreffenden Studie über den Reiter „**Nachrichten**“ tun. Dort können Sie der Geschäftsstelle direkt eine Nachricht senden und gleichzeitig PDF-Dateien (.pdf) hinzufügen (u. a. per Drag-and-drop).

Bitte beachten Sie: Nach Erstellung eines Votums können über diesen Weg grundsätzlich keine Dateien mehr nachgereicht werden

Kommunikation mit der Geschäftsstelle

Sollten sich bei Ihnen Nachfragen zu Ihrem Antrag ergeben, können Sie Ihre Anfragen ebenso über den Reiter „**Nachrichten**“ direkt an die Geschäftsstelle senden. Auf diese Weise entsteht innerhalb Ihres Antrages ein übersichtlicher Nachrichtenverlauf zwischen Ihnen und der Geschäftsstelle.

Antwort auf Nachfrage der Geschäftsstelle

Sollten sich Nachfragen seitens der Geschäftsstelle ergeben, können Sie ebenfalls über den Reiter „**Nachrichten**“ eine Antwort zu dem Antrag verfassen und bei Bedarf fehlende Unterlagen beifügen.

B *I* U

Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei sende ich Ihnen die Unterlagen auf Ihre Nachfrage vom xx.xx.xxxx nach.

Mit freundlichen Grüßen

Sie können Dateien zum Hochladen hier hineinziehen oder [Durchsuchen](#)

Datei

Antwort auf Nachfrage.pdf

✕

Schließen

Nachricht senden

Sofern Änderungen an bereits eingereichten Dokumenten vorgenommen werden, tauschen Sie diese bitte unbedingt im Reiter „Dateien“ aus.

Amendment

Um ein Amendment für eine bereits freigegebene und votierte Studie einzureichen, rufen Sie die betreffende Studie unter „**Anträge**“ auf und öffnen Sie die **Ersteinreichung**. Klicken Sie anschließend innerhalb der Studie oben links auf den blauen Button „**(wesentliche) Änderung erstellen**“.

Danach werden Sie durch die erforderlichen Schritte geführt; bitte bearbeiten Sie die angezeigten Anforderungen entsprechend.

Sie werden bei der Einreichung durch fünf verschiedene Reiter geführt, die in Abhängigkeit der Art der Änderungen aktiviert oder deaktiviert sind. Geben Sie zunächst bitte den „Vorgangsnamen“ (z.B. aktualisierte IB oder Prüferwechsel „..“) + Datum + Amendment Nr. und eine Kurzbeschreibung des Amendments an. Sie haben nun die Wahl zwischen drei verschiedenen Optionen:

Über die Option „**bestehendes Prüfzentrum ändern**“ können Sie Änderungen an einem bereits gemeldeten Prüfzentrum vornehmen (z. B. einen Prüferwechsel, Prüferabmeldung). Um eine:n Prüfer:in abzumelden, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf das orangefarbene Symbol mit dem durchgestrichenen Kreis. Anschließend werden Sie zur Bestätigung aufgefordert.

Nach der Bestätigung wird der Eintrag ausgegraut, und in der Spalte „**Art**“ wird der Status auf „**abgemeldet**“ geändert.

Über die Auswahl „**Prüfzentrum hinzufügen**“ können Sie uns ein neues Prüfzentrum einreichen.



Klicken Sie zur Einreichung eines Prüfzentrums in Westfalen-Lippe auf den grünen Button mit dem „+“.

Zur Einreichung eines Prüfzentrums aus dem Bereich einer anderen Ethik-Kommission, fügen Sie entweder die betreffende Ethik-Kommission über den grünen Button „+ **Ethik-Kommission hinzufügen**“ hinzu. Eine Liste aller uns bekannten Ethik-Kommissionen wird Ihnen per Dropdown angezeigt. Wenn diese Kommission bereits mit einem Prüfzentrum bei uns gemeldet ist, klicken Sie hinter der jeweiligen Ethik-Kommission auf den grünen Button mit dem „+ **Prüfzentrum**“, um hier ein weiteres Prüfzentrum zu vermerken.

„Geänderte Dateien einreichen“: Über diese Option können Sie inhaltliche Änderungen an bereits eingereichten Dokumenten beantragen (z. B. Prüfplan, IB-Amendment). Wenn Sie diese Option auswählen, werden Sie direkt in den Reiter „Dateien“ weitergeleitet. Dort können Sie die aktualisierten Unterlagen per Drag-and-drop hochladen.

Bitte beachten Sie, dass die jeweiligen Dokumente als separate PDF-Dateien vorliegen müssen.

Nachreichung von Unterlagen im Amendment

Möchten Sie zu einem bereits eingereichten Amendment weitere Unterlagen nachreichen, können Sie hierfür ebenfalls die Nachrichtenfunktion nutzen. Öffnen Sie dazu das betreffende Amendment, wechseln Sie in den Reiter „Nachrichten“ und klicken Sie unten rechts auf **„Nachricht hinzufügen“**. Es öffnet sich ein Eingabefenster für Ihre Nachricht; über die Drag&Drop-Funktion (oder Klick auf „Durchsuchen“) können Sie die fehlenden Unterlagen auswählen und anhängen.

Bitte beachten Sie: Sobald das Amendment votiert wurde, ist eine Nachreichung von Unterlagen nicht mehr möglich.

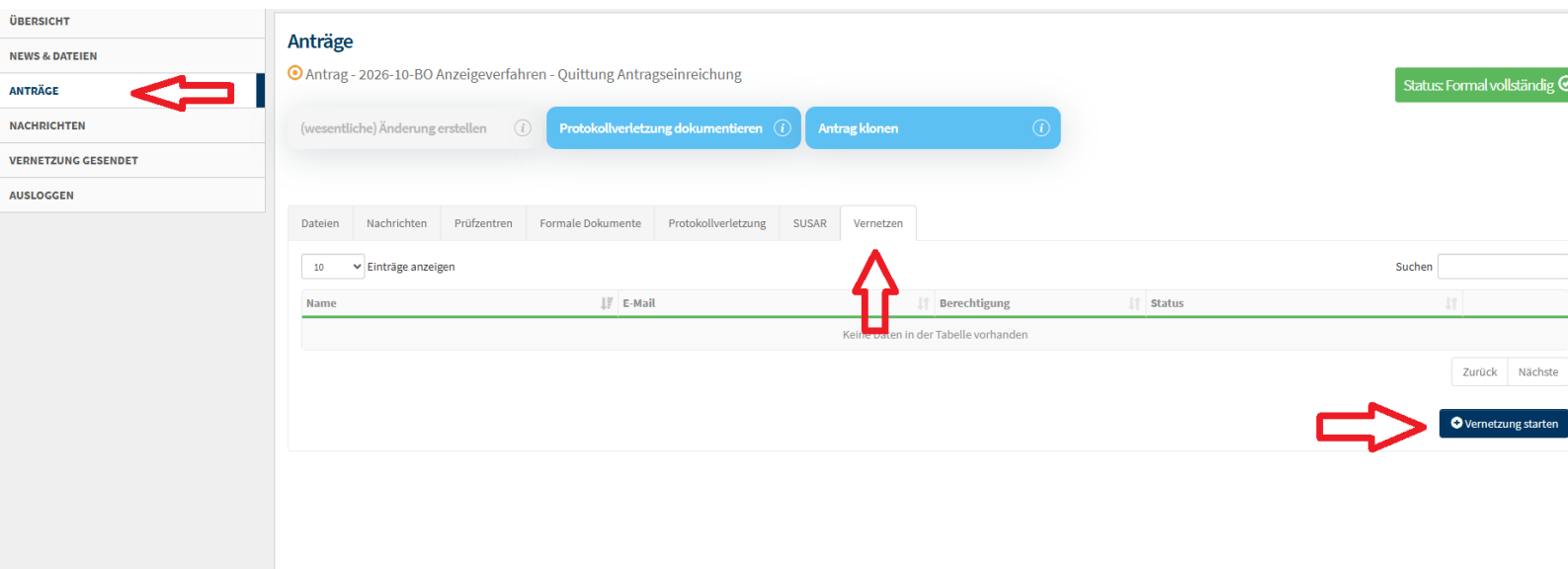
The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with items: ÜBERSICHT, NEWS & DATEIEN, ANTRÄGE (highlighted with a red arrow), NACHRICHTEN, VERNETZUNG GESENDET, and AUSLOGGEN. The main content area is titled 'Anträge' and shows a status 'Status: Formal vollständig' in a green box. Below this is a blue button 'Protokollverletzung dokumentieren'. A modal window titled 'Nachricht schreiben' is open, showing a text editor with bold, italic, and underline icons. Below the editor is a dashed box for file upload with the text 'Sie können Dateien zum Hochladen hier hineinziehen oder Durchsuchen'. A red arrow points to this area. At the bottom of the modal, there is a 'Schließen' button and a 'Nachricht senden' button (highlighted with a red arrow). The background shows a list of items with columns for 'Dateien' and 'Nachrichten', with a red arrow pointing to the 'Nachrichten' column.

Studienstatusänderungen (z.B. End of Trial Notification)

Um eine Studienstatusänderung wie z.B. eine End of Trial Notification einzureichen, nutzen Sie ebenfalls die Funktion „[Änderung erstellen](#)“ und benennen den Vorgang entsprechend. Laden Sie die entsprechenden Dokumente hoch und passen Sie ggf. den Status der Prüfzentren und Prüfer:in an.

Vernetzen

Um auch weiteren Bevollmächtigten wahlweise einen Vollzugriff oder Sichtrechte zu erteilen, nutzen Sie innerhalb der Studie bitte den Reiter „**Vernetzen**“. Hier können Sie über den Button „**Vernetzung starten**“ durch Eingabe der bei uns registrierten E-Mail-Adresse beliebig viele Verknüpfungen einrichten. Bitte beachten Sie, dass eine Verknüpfung nur funktioniert, wenn die zu verknüpfende Person bereits ein freigegebenes Benutzerkonto besitzt.



Möchten Sie einen verknüpften Benutzer in den gesamten Nachrichtenaustausch mit der Geschäftsstelle einbeziehen, ist diese über den Reiter „**Vernetzungen gesendet**“ möglich. Suchen Sie hier den mit der jeweiligen Studie verknüpften Benutzer und aktivieren die grüne Schaltfläche hinter dem Namen. Der Benutzer erhält nun, ebenso wie Sie selbst, alle von der Geschäftsstelle über ethikPool bezüglich der betreffenden Studie versendeten E-Mails. Ebenso können Sie über die weiteren Schaltflächen den E-Mail-Versand wieder stoppen sowie die Verknüpfung entfernen.



In Schreiben und Bescheiden zu der jeweiligen Studie werden automatisch die Benutzerdaten der / des Hauptverantwortlichen genannt, nicht aber Name und Adresse der vernetzten Personen.

Bitte beachten Sie, dass nur Sie als Benutzer Vernetzungen erstellen können. Die Geschäftsstelle der Ethik-Kommission kann dies nicht. Sollten Sie jedoch einen Wechsel der / des Hauptverantwortlichen wünschen, wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstelle.

Authenticator

Zum Schutz Ihrer Daten und Ihrer Identität setzt ethikPool eine **Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)** mittels Codegenerator (Authenticator) ein. Nachfolgend finden Sie Erläuterungen zu verschiedenen Authenticator-Apps, die Sie hierfür verwenden können.

Bitte beachten Sie: Ohne diesen zweiten Authentifizierungsfaktor ist eine Anmeldung und damit die Nutzung des elektronischen Antragsportals nicht möglich.

Die folgenden Produkte sind von uns bereits getestet, es gibt jedoch viele weitere, die ebenfalls funktionieren sollten:

- ✓ **Google Authenticator**
- ✓ **Microsoft Authenticator**
- ✓ **Twilio Authy**

Sofern Sie noch keine Authenticator-App verwenden, öffnen Sie bitte den App Store Ihres Smartphones, suchen Sie nach „**Authenticator**“ und installieren Sie eine entsprechende App.

Nach der Installation richten Sie Ihr ethikPool-Konto in der Authenticator-App ein. Nachdem Sie dem Link in der Bestätigungs-E-Mail zu Ihrem Benutzerkonto gefolgt sind, erhalten Sie eine weitere E-Mail mit den Einrichtungsdaten für die Authenticator-App. Bitte folgen Sie den dort beschriebenen Schritten zum Hinzufügen eines Kontos.

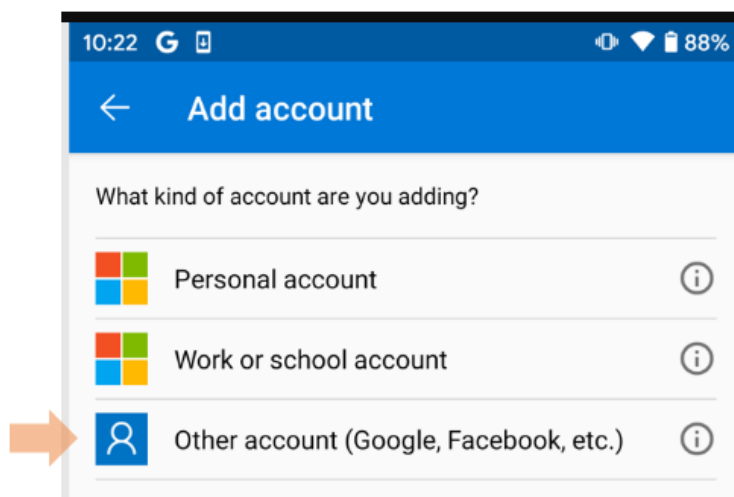
Die Einrichtung erfolgt in der Regel entweder durch das Scannen des von ethikPool bereitgestellten QR-Codes oder durch die manuelle Eingabe des Freischaltcodes aus derselben E-Mail. Anschließend generiert die App einen Code, der sich etwa alle 30 bis 60 Sekunden erneuert und den Sie beim Login in das ethikPool-Portal als zweiten Faktor eingeben.

Google-Authenticator und weitere Accounts

Sollten Sie den Google Authenticator oder weitere Apps bereits kennen und schon für andere Benutzerkonten genutzt haben, wählen Sie bitte innerhalb der App das „+“-Zeichen (o.ä.) zum Hinzufügen eines neuen Kontos (Account) aus. Folgen Sie den weiteren Anweisungen der App zum Scannen des QR-Codes oder der manuellen Eingabe des Freischaltcodes für ethikPool.

Besonderheit Microsoft-Authenticator

Der Microsoft-Authenticator unterscheidet zwischen funktional unterschiedlichen Kontotypen: Achten Sie bitte darauf, dass es sich bei ethikPool um keinen Microsoft-Account handelt. Wählen Sie daher die Option „**Anderes Konto**“ / „**Other account**“ bei der Einrichtung aus:



Authenticator für den PC/Desktop

WICHTIG: Nutzen Sie diese Möglichkeit der Authentifizierung nicht an öffentlich zugänglichen Computern!

Ihnen steht kein Smartphone zur Verfügung? Über <https://authy.com/download> erhalten Sie alternativ einen Authenticator für den PC (Mac, OS, Windows, Linux), den Sie sich direkt auf Ihren passwortgeschützten Desktop downloaden können. Wählen Sie Ihr Betriebssystem aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Download“.

Für die Benutzung von Authy müssen Sie sich mit einer Telefonnummer registrieren, die Authy benutzt um Sie zu identifizieren und ggf. Ihre Autorisierung für sicherheitsrelevante Aktionen einzuholen.

Starten Sie das heruntergeladene Installationsprogramm und folgen Sie dessen Anweisungen.

Nach Beendigung der Installation haben Sie bei der Einrichtung von Authy die Wahl, sich durch einen Telefonanruf oder bei Eingabe Ihrer Handynummer mit einer SMS zu registrieren.

Schützen Sie diese Anwendung über das Zahnrad „Settings“ -> „General“ -> „Master Password“ -> „Enable“ bitte mit einem Passwort! Wählen Sie hier ein beliebiges, sicheres Passwort aus und geben Sie es ein. Bestätigen Sie Ihr Passwort im nächsten Schritt durch erneute Eingabe. Die Anwendung wird Sie nach der Festlegung des Passwortes beim Öffnen ab sofort nach diesem Passwort fragen.

Sobald Sie alle Einstellungen final eingerichtet haben, geben Sie über das „+“-Zeichen den QR-Code oder den manuellen Freischaltcode für ethikPool ein. Im nächsten Schritt können Sie diesem Code einen Namen und eine Farbe zuordnen. Wählen Sie im Feld „**Account Name**“ der Einstellung beispielsweise den Namen „ethikPool“ und geben Sie ihm z.B. die Farbe blau. Bitte behalten Sie die Einstellung der Tokenlänge auf „**6 Zeichen**“ bei. Nach der Bestätigung des „**Save**“-Buttons wird der periodisch wechselnde Code generiert, der für Sie persönlich zum Einloggen in das ethikPool-Portal bestimmt ist.

Die beschriebenen Schritte sind zwingend erforderlich. Bitte beachten Sie: Login-Codes, die für andere Anwendungen generiert werden, sind für die Anmeldung im ethikPool-Portal nicht gültig.

Bei Fragen zu ethikPool nutzen Sie gern die Telefonsprechzeiten der Geschäftsstelle der Ethik-Kommission Westfalen-Lippe oder senden Sie eine E-Mail an ethikkommission@aekwl.de.

Weitere Informationen hierzu finden Sie auf unserer [Homepage](#).