Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber HBN.005.000-003/016 – EVB-IT-Überlassung
Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer 1 AN24-5095

Vertrag über die zeitlich befristete Überlassung von Standardsoftware

Zwischen

Landkreis Hildburghausen
Wiesenstraße 18
98646 Hildburghausen

– im Folgenden „Auftraggeber" genannt –

und

d.velop AG
Schildarpstraße 6-8
48712 Gescher

– im Folgenden „Auftragnehmer" genannt –

wird folgender Vertrag geschlossen:

1 Vertragsgegenstand und Vergütung

1.1 Zeitlich befristete Überlassung von Standardsoftware* gemäß Nummer 3

1.2 Für alle in diesem Vertrag genannten Beträge gilt einheitlich der Euro als Währung.

1.3 **Die Leistungen des Auftragnehmers werden**

gegen monatliche Vergütung gemäß Nummer 3.1 in Höhe von

1. Vertragsjahr = 1.350,00 €
2. Vertragsjahr = 3.600,00 €
3. Vertragsjahr = 5.850,00 €
4. Vertragsjahr = 7.200,00 €
5. Vertragsjahr = 9.000,00 €

zuzüglich der jeweils gültigen Umsatzsteuer vergütet.

2 Vertragsbestandteile

2.1 Es gelten nacheinander als Vertragsbestandteile:

- dieser Vertrag (Seite 1 bis 5) mit Anlage(n) Nr. 1-6
- Ergänzende Vertragsbedingungen für die zeitlich befristete Überlassung von Standardsoftware* (EVB-IT Überlassung Typ B) in der bei Vertragsschluss geltenden Fassung einschließlich des Musters 1
- Verdingungsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – Teil B (VOL/B) in der bei Vertragsschluss geltenden Fassung.

EVB-IT Überlassung Typ B und VOL/B liegen beim Auftraggeber zur Einsichtnahme bereit.

2.2 Weitere Geschäftsbedingungen sind ausgeschlossen, soweit in diesem Vertrag nichts anderes vereinbart ist.

EVB-IT Überlassungsvertrag Typ B

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber _____
Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer 1 AN24-5095

3 Zeitlich befristete Überlassung von Standardsoftware

3.1 Der Auftragnehmer überlässt zeitlich befristet dem Auftraggeber nachstehend aufgeführte Standardsoftware* gegen monatliche Vergütung:

Lfd. Nr.	Produktbezeichnung und -beschreibung Produkt-Nr.	Anzahl	Lieferzeit-raum/ -termin	MVD in Monaten	Überlassungsdauer Beginn	Überlassungsdauer Ende	KNV	EXP	Monatliche Vergütung netto Einzelpreis	Monatliche Vergütung netto Summe Preis
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	10003853 d.velop documents platform edition public sector ultimate	450 Named User	01.01.2025 – 31.12.2025	12					3	1.350,00
2.	10003853 d.velop documents platform edition public sector ultimate	450 Named User	01.01.2026 – 31.12.2026	12					8	3.600,00
3.	10003853 d.velop documents platform edition public sector ultimate	450 Named User	01.01.2027 – 31.12.2027	12					13	5.850,00
4.	10003853 d.velop documents platform edition public sector ultimate	450 Named User	01.01.2028 – 31.12.2028	12					16	7.200,00
5.	10003853 d.velop documents platform edition public sector ultimate	450 Named User	01.01.2029 – 31.12.2029	12					20	9.000,00

Gesamtpreis monatlich (netto)

MVD = Mindestvertragsdauer*, gerechnet ab vereinbartem Beginn der Überlassungsdauer.
KNV = Keine Nacherfüllungsverpflichtung; die mit „x" gekennzeichnete Standardsoftware* ist von der Verpflichtung zur Nach-erfüllung gemäß Ziffer 7.6 EVB-IT Überlassung Typ B ausgenommen. Ansprüche auf Herabsetzung der Vergütung, Kündigung und ggf. Schadensersatz gemäß Ziffer 7.5.2 EVB-IT Überlassung Typ B bleiben unberührt.
EXP = Die mit „x" gekennzeichnete Standardsoftware* unterliegt US-amerikanischen Exportkontrollvorschriften gemäß Ziffer 4.3 EVB-IT Überlassung Typ B.

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber _____
Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer 1 AN24-5095

3.2 Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung erfolgt
- ☐ monatlich (zahlbar bis zum 15. eines jeden Monats)
- ☒ quartalsweise (zahlbar bis zum 15. des zweiten Quartalsmonats)
- ☐ jährlich (zahlbar bis zum 31.01.)
- ☐ einmalig zum _____
- ☐ _____

3.3 Vergütungsvorbehalt

Es wird ein Vergütungsvorbehalt vereinbart
- ☐ gemäß Ziffer 5.2 EVB-IT Überlassung Typ B
- ☐ anderweitige Vereinbarung gemäß Anlage Nr. _____ .

3.4 Ergänzende Beschreibung des Vertragsgegenstandes

Die Beschreibung der Standardsoftware* ergibt sich ergänzend aus
- ☒ folgenden Teilen des Angebotes des Auftragnehmers vom 12.12.2024
  Angebot AN24-5095 Subscription Turn – LRA Hildburghausen — Anlage(n) Nr. 5
- ☒ folgenden Teilen der Leistungsbeschreibung des Auftraggebers vom 19.11.2024
  Leistungsbeschreibung — Anlage(n) Nr. 2
- ☒ folgenden weiteren Dokumenten
  Nutzungsrecht für Prüf- und Archivierungszwecke, Support und Pflege On Premises und VOL_B, Rahmenvereinbarung - Systemwartung — Anlage(n) Nr. 1, 3, 4 und 6

Es gelten die Dokumente in
- ☒ obiger Reihenfolge
- ☐ folgender Reihenfolge _____
- ☐ Anderweitige Vereinbarung gemäß Anlage Nr. _____ .

4 Zugesicherte Eigenschaften

- ☐ Folgende Eigenschaften werden vom Auftragnehmer zugesichert:

- ☐ Ergänzende Vereinbarung gemäß Anlage Nr. _____ .

5 Dokumentation

5.1 Sprache/Form (ergänzend/abweichend von Ziffer 2.2 EVB-IT Überlassung Typ B)

5.2 Vervielfältigungsrecht

- ☐ Die Dokumentation der Standardsoftware* gemäß Nummer 3.1 lfd. Nr. _____ kann _____fach vervielfältigt werden.
- ☐ Ergänzende Vereinbarung gemäß Anlage Nr. _____ .

EVB-IT Überlassungsvertrag Typ B

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber _____
Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer 1 AN24-5095

6 Lieferanschrift

Landratsamt Hildburghausen, Wiesenstraße 18, 98646 Hildburghausen

Erfüllungsort (falls abweichend von der Lieferanschrift)

_____

7 Besondere Nutzungsvereinbarungen gemäß Ziffer 3.2 EVB-IT Überlassung Typ B

7.1 Mehrfachnutzung

☐ Die Standardsoftware* gemäß Nummer 3.1 lfd. Nr. _____ darf bis zu _____fach gleichzeitig genutzt werden.

☐ Ergänzende Vereinbarung gemäß Anlage Nr. _____ .

7.2 Systemumgebung

☐ Die Standardsoftware* gemäß Nummer 3.1 lfd. Nr. _____ wird zur Nutzung in folgender Systemumgebung* freigegeben: _____ .

☒ Die Standardsoftware* gemäß Nummer 3.1 lfd. Nr. 1-4 wird zur Nutzung in einer beliebigen Systemumgebung* freigegeben.

☐ Ergänzende Vereinbarung gemäß Anlage Nr. _____.

7.3 Anderweitige Nutzungsvereinbarungen

☒ Gemäß Anlage Nr. 1 .

8 Kopier- oder Nutzungssperren gemäß Ziffer 3.7 EVB-IT Überlassung Typ B

☐ Dem Auftragnehmer sind Kopier- oder Nutzungssperren in der Standardsoftware* bekannt. Einzelheiten siehe Anlage Nr. _____ .

9 Kündigung (abweichend von Ziffer 4.1 EVB-IT Überlassung Typ B)

☒ Es wird eine Kündigungsfrist von 3 Monaten vereinbart.

10 Kopie zu Prüf- und Archivierungszwecken bei Kündigung der Nutzungsrechte bzw. nach Ende der Überlassungsdauer

☐ Der Auftraggeber ist berechtigt, nach dem Ende der Überlassungsdauer (wegen Zeitablauf, wegen Kündigung durch den Auftraggeber oder ordentlicher Kündigung durch den Auftragnehmer) eine Kopie der Standardsoftware* einschließlich der Dokumentation zu Prüf- und Archivierungszwecken

- ☐ gegen gesonderte Vergütung gemäß Anlage Nr. _____
- ☐ ohne gesonderte Vergütung

zu behalten.

☐ Der Auftraggeber ist berechtigt, nach dem Ende der Überlassungsdauer (wegen außerordentlicher Kündigung durch den Auftragnehmer) eine Kopie der Standardsoftware* einschließlich der Dokumentation zu Prüf- und Archivierungszwecken

- ☐ gegen gesonderte Vergütung gemäß Anlage Nr. _____
- ☐ ohne gesonderte Vergütung

zu behalten.

EVB-IT Überlassungsvertrag Typ B

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber _____
Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer 1 AN24-5095

11 Verantwortlicher Ansprechpartner

des Auftraggebers: Herr Forbrig, Herr Thomae, Herr Schüler

des Auftragnehmers: Frau Julia Witzenhausen

12 Störungsmeldung und Nacherfüllung

12.1 Adresse für Störungsmeldung gemäß Ziffer 7.4 EVB-IT Überlassung Typ B

Die Störungsmeldung erfolgt auf einem Formular entsprechend Muster 1 zu EVB-IT Überlassung Typ B – Störungsmeldeformular – an:

Name/Firma:

Organisationseinheit/Abteilung:

☐ Postanschrift:

☒ Telefon: +49-2542-9307-6000

☐ Fax:

☒ e-Mail: support@d-velop.de

☒ Web-Adresse: https://serviceportal.d-velop.de/de

12.2 Annahme der Störungsmeldung, Ergänzende Vereinbarungen zu Bereitschafts- und Reaktionszeiten

Die Störungsmeldung wird während folgender üblicher Geschäftszeit des Auftragnehmers angenommen:

08:00 - 17:00 Uhr

☒ Ergänzende Vereinbarung zu Bereitschafts- und Reaktionszeiten gemäß Anlage Nr. 3 .

13 Telefonische Unterstützung

☐ Telefonische Unterstützung des Auftraggebers erfolgt nach gesonderter Vereinbarung gemäß Anlage Nr. _____ .

14 Versicherung

☒ Der Auftragnehmer weist nach, dass die Haftungshöchstsummen gemäß Ziffer 9.2.1 EVB-IT Überlassung Typ B durch eine Versicherung abgedeckt sind, die im Rahmen und Umfang einer marktüblichen deutschen Industriehaftpflichtversicherung oder einer vergleichbaren Versicherung aus einem Mitgliedsstaat der EU entspricht.

15 Sonstige Vereinbarungen

15.1 Das Landratsamt Hildburghausen kann bis einschließlich zum 31.03.2025 ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von 14 Tagen außerordentlich kündigen. Im Falle einer Kündigung wird der alte Lizenzstand (Softwarepflegevertrag DV-015265) wiederhergestellt. Weiterhin wird im Falle einer Kündigung der aktuelle Softwarepflegevertrag DV-015265 stillschweigend mit einer Laufzeit bis zum 31.12.2025 reaktiviert. Es gelten dabei die aktuellen Konditionen und Kündigungsfristen.

15.2 Der Auftragnehmer räumt dem Auftraggeber für die gelieferte Standardsoftware mit dem aktuellen Versionsstand nach Beendigung des Vertrages das dauerhafte, unwiderrufliche, nicht übertragbare und nicht ausschließliche Nutzungsrecht für Prüf- und Archivierungszwecke auf der bestehenden Hard- und Softwareumgebung ein.

_____ ,	_____	Hildburghausen ,	30.12.2024
Ort	Datum	Ort	Datum
Firma		Landratsamt Hildburghausen	
			(Sven Gregor, Landrat)
Unterschrift(en) Auftragnehmer (Name(n) in Druckschrift)		Unterschrift(en) Auftraggeber (Name(n) in Druckschrift)	

d.velop

d.velop AG Schildarpstraße 6-8 DE-48712 Gescher

Landratsamt Hildburghausen
Herr Christian Forbrig
Wiesenstraße 18
98646 Hildburghausen
Deutschland

Angebot AN24-5095

Datum	12. Dezember 2024
Gültig bis	31. Dezember 2024

Ihre Ansprechpartner

Name	Julia Witzenhausen
E-Mail	julia.witzenhausen@d-velop.de
Sachbearbeiter	Lucia Kloosterhuis

Subscription Turn - Landratsamt Hildburghausen

Das Landratsamt Hildburghausen sichert sich mit dem Umstieg auf Subscription die umfangreiche Lizenz "d.velop documents platform edition public sector - ultimate" zu vergünstigen Sonderkonditionen inkl. einer Einführungsphase. Leistungsumfang und -abgrenzung werden in einer separaten Leistungsbeschreibung dar- und zur Verfügung gestellt.

Pos.	Beschreibung	Menge	Einheit	VK-Preis	Rab. %	Betrag
	Subscription					
1	**10003853 d.velop documents platform edition** public sector ultimate Miete/ Rental Laufzeit 12 Monat(e) Monatl. Gebühr 1.350,00 Leistungsbeginn 01.01.25	450	Named User	20,00	85	16.200,00
2	**10003853 d.velop documents platform edition** public sector ultimate Miete/ Rental Laufzeit 12 Monat(e) Monatl. Gebühr 3.600,00 Leistungsbeginn 01.01.26	450	Named User	20,00	60	43.200,00
3	**10003853 d.velop documents platform edition** public sector ultimate Miete/ Rental Laufzeit 12 Monat(e) Monatl. Gebühr 5.850,00 Leistungsbeginn 01.01.27	450	Named User	20,00	35	70.200,00

d.velop

Angebot AN24-5095

Pos.	Beschreibung	Menge	Einheit	VK-Preis	Rab. %	Betrag
4	**10003853 d.velop documents platform edition** public sector ultimate Miete/ Rental Laufzeit 12 Monat(e) Monatl. Gebühr 7.200,00 Leistungsbeginn 01.01.28	450	Named User	20,00	20	86.400,00
5	**10003853 d.velop documents platform edition** public sector ultimate Miete/ Rental Laufzeit 12 Monat(e) Monatl. Gebühr 9.000,00 Leistungsbeginn 01.01.29	450	Named User	20,00		108.000,00
6	**10002586 d.velop SLCC client für d.capture** Software-Miete Third Party Laufzeit 12 Monat(e) Monatl. Gebühr 0,00 Leistungsbeginn 01.01.25	1	Lizenz	80,00	100	
7	**10003905 d.velop cloud suite gears server for capture** 120.000 Siegel p.a. Miete/ Rental Laufzeit 12 Monat(e) Monatl. Gebühr 0,00 Leistungsbeginn 01.01.25	1	Instanz	262,50	100	
8	**10003896 d.velop cloud suite gears LTV validation** 120.000 Signatures p.a. Miete/ Rental Laufzeit 12 Monat(e) Monatl. Gebühr 0,00 Leistungsbeginn 01.01.25	1	Services	181,13	100	

Angebot AN24-5095

Pos.	Beschreibung	Menge	Einheit	VK-Preis	Rab. %	Betrag
9	**10001796 d.capture batch addon for TR-RESISCAN**	1	Instanz	3.954,00	100	

Miete/ Rental

Laufzeit	12 Monat(e)
Monatl. Leistungssatz %	100
Monatl. Gebühr	0,00
Leistungsbeginn	01.01.25

Total EUR ohne MwSt.	**324.000,00**
19% MwSt.	61.560,00
Summe EUR inkl. MwSt.	**385.560,00**

Zahlungsbedingungen innerh. 30 Tagen nach Rechnungsdatum, netto Kasse

Nach dem vierten Jahr sind Preisanpassung gemäß EVB-IT möglich.

Dem Landratsamt Hildburghausen wird für den Fall einer negativ-beschiedenen politischen Beschlussfassung zur Auftragserteilung (Januar/Februar 2025) ein Rücktrittsrecht gewährt.

VERTRAGSBEDINGUNGEN
Berechnungsrhythmus: Die vereinbarte Vertragsmenge wird jeweils für ein Jahr im Voraus abgerechnet.
Kündigungsfrist: Der Vertrag kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende des Vertragsjahres gekündigt werden.
Anschlussvertragsmindestlaufzeit: Die Vertragslaufzeit verlängert sich automatisch um 12 Monate, sollte der Vertrag nicht gekündigt sein.

GARANTIELEISTUNGEN
Garantieleistungen werden gemäß den Gewährleistungsbedingungen der jeweiligen Hersteller gewährt!

SONSTIGES
Für das bei Erteilung des Auftrags begründete Vertragsverhältnis gelten unsere AVB, der Vertrag über die Auftragsverarbeitung und die Geheimhaltungsvereinbarung in der bei Erteilung des Auftrags geltenden Fassung einschließlich der darin in Bezug genommenen Dokumente. Ihre AVB finden keine Anwendung. Sie finden die genannten Vertragsunterlagen unter https://portal.d-velop.de/legal/de/vertragsdokumente. Besteht zum Zeitpunkt der Erteilung des Auftrags bereits ein Vertrag zwischen Ihnen und uns, gilt dieser Vertrag mit den dort in Bezug genommenen Dokumenten anstelle der AVB.

Herausgegeben vom Bundesministerium der Justiz

Bundesanzeiger

ISSN 0720-6100 G 1990

Jahrgang 55 Ausgegeben am Dienstag, dem 23. September 2003 Nummer 178a

Bekanntmachung der Neufassung der Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B)

- Fassung 2003 -

Vom 5. August 2003

!!! Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis !!!

Präambel 4
§ 1 Art und Umfang der Leistungen 4
§ 2 Änderungen der Leistung 4
§ 3 Ausführungsunterlagen 5
§ 4 Ausführung der Leistung 5
§ 5 Behinderung und Unterbrechung der Leistung 6
§ 6 Art der Anlieferung und Versand 6
§ 7 Pflichtverletzungen des Auftragnehmers 7
§ 8 Lösung des Vertrags durch den Auftraggeber 8
§ 9 Verzug des Auftraggebers, Lösung des Vertrags durch den Auftragnehmer 8
§ 10 Obhutspflichten 9
§ 11 Vertragsstrafe 9
§ 12 Güteprüfung 9
§ 13 Abnahme 10
§ 14 Mängelansprüche und Verjährung 11
§ 15 Rechnung 12
§ 16 Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen 13
§ 17 Zahlung 13
§ 18 Sicherheitsleistung 14
§ 19 Streitigkeiten 15

Bekanntmachung der Neufassung der Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) - Fassung 2003 –

Vom 5. August 2003

Nachstehend wird die vom Hauptausschuss des Deutschen Verdingungsausschusses (DVAL) erarbeitete und vom Vorstand des DVAL genehmigte Neufassung der Verdingungsordnung für Leistungen, Teil B „Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) bekannt gegeben (Anlage).

Wegen des zwischenzeitlich in Kraft getretenen Gesetzes zur Modernisierung des Schuldrechts vom 29. November 2001 (BGBl. I S. 3138) war die VOL Teil B unter Berücksichtigung von Rechtsprechung und Literatur zu überarbeiten.

Berlin, den 5. August 2003
I B 3 – 26 50 00 / 12 –

Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie

Im Auftrag
Dr. Marx

Anlage

VOL Teil B
Allgemeine Vertragsbedingungen
für die Ausführung von Leistungen
(VOL/B)

Fassung 2003

Präambel

Die nachstehenden Allgemeinen Vertragsbedingungen sind bestimmt für Verträge über Leistungen, insbesondere für Dienst-, Kauf- und Werkverträge sowie für Verträge über die Lieferung herzustellender oder zu erzeugender beweglicher Sachen.

§ 1
Art und Umfang der Leistungen

1. Art und Umfang der beiderseitigen Leistungen werden durch den Vertrag bestimmt.

2. Bei Widersprüchen im Vertrag gelten nacheinander
   a) die Leistungsbeschreibung
   b) Besondere Vertragsbedingungen
   c) etwaige Ergänzende Vertragsbedingungen
   d) etwaige Zusätzliche Vertragsbedingungen
   e) etwaige allgemeine Technische Vertragsbedingungen
   f) die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B).

§ 2
Änderungen der Leistung

1. Der Auftraggeber kann nachträglich Änderungen in der Beschaffenheit der Leistung im Rahmen der Leistungsfähigkeit des Auftragnehmers verlangen, es sei denn, dies ist für den Auftragnehmer unzumutbar.

2. Hat der Auftragnehmer Bedenken gegen die Leistungsänderung, so hat er sie dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Teilt der Auftraggeber die Bedenken des Auftragnehmers nicht, so bleibt er für seine Angaben und Anordnungen verantwortlich. Zu einer gutachtlichen Äußerung ist der Auftragnehmer nur aufgrund eines gesonderten Auftrags verpflichtet.

3. Werden durch Änderung in der Beschaffenheit der Leistung die Grundlagen des Preises für die im Vertrag vorgesehene Leistung geändert, so ist ein neuer Preis unter Berücksichtigung der Mehr- und Minderkosten zu vereinbaren. In der Vereinbarung sind etwaige Auswirkungen der Leistungsänderung auf sonstige Vertragsbedingungen, insbesondere auf Ausführungsfristen, zu berücksichtigen. Diese Vereinbarung ist unverzüglich zu treffen.

4. (1) Leistungen, die der Auftragnehmer ohne Auftrag oder unter eigenmächtiger Abweichung vom Vertrag ausführt, werden nicht vergütet. Solche Leistungen hat er auf Verlangen innerhalb einer angemessenen Frist zurückzunehmen oder zu beseitigen, sonst können sie auf seine Kosten und Gefahr zurückgesandt oder beseitigt werden. Eine Vergütung steht ihm jedoch zu, wenn der Auftraggeber solche Leistungen nachträglich annimmt.

   (2) Weitergehende Ansprüche des Auftraggebers bleiben unberührt.

§ 3
Ausführungsunterlagen

1. Die für die Ausführung erforderlichen Unterlagen sind dem Auftragnehmer unentgeltlich und rechtzeitig zu übergeben, soweit sie nicht allgemein zugänglich sind.

2. Die von den Vertragsparteien einander überlassenen Unterlagen dürfen ohne Zustimmung des Vertragspartners weder veröffentlicht, vervielfältigt noch für einen anderen als den vereinbarten Zweck genutzt werden. Sie sind, soweit nichts anderes vereinbart ist, auf Verlangen zurückzugeben.

§ 4
Ausführung der Leistung

1. (1) Der Auftragnehmer hat die Leistung unter eigener Verantwortung nach dem Vertrag auszuführen. Dabei hat er die Handelsbräuche, die anerkannten Regeln der Technik sowie die gesetzlichen Vorschriften und behördlichen Bestimmungen zu beachten.

   (2) Der Auftragnehmer ist für die Erfüllung der gesetzlichen, behördlichen und berufsgenossenschaftlichen Verpflichtungen gegenüber seinen Arbeitnehmern allein verantwortlich. Es ist ausschließlich seine Aufgabe, die Vereinbarungen und Maßnahmen zu treffen, die sein Verhältnis zu seinen Arbeitnehmern regeln.

2. (1) Ist mit dem Auftraggeber vereinbart, dass er sich von der vertragsgemäßen Ausführung der Leistung unterrichten kann, so ist ihm innerhalb der Geschäfts- oder Betriebsstunden zu den Arbeitsplätzen, Werkstätten und Lagerräumen, in denen die Gegenstände der Leistung oder Teile von ihr hergestellt oder die hierfür bestimmten Stoffe gelagert werden, Zutritt zu gewähren. Auf Wunsch sind ihm die zur Unterrichtung erforderlichen Unterlagen zur Einsicht vorzulegen und die entsprechenden Auskünfte zu erteilen.

   (2) Dabei hat der Auftraggeber keinen Anspruch auf Preisgabe von Fabrikations- oder Geschäftsgeheimnissen des Auftragnehmers.

   (3) Alle bei der Besichtigung oder aus den Unterlagen und der sonstigen Unterrichtung erworbenen Kenntnisse von Fabrikations- oder Geschäftsgeheimnissen sind vertraulich zu behandeln. Bei Missbrauch haftet der Auftraggeber.

3. Für die Qualität der Zulieferungen des Auftraggebers sowie für die von ihm vereinbarten Leistungen anderer haftet der Auftraggeber, soweit nichts anderes vereinbart ist. Der Auftragnehmer hat die Pflicht, dem Auftraggeber die bei Anwendung der verkehrsüblichen Sorgfalt erkennbaren Mängel der Zulieferungen des Auftraggebers und der vom Auftraggeber vereinbarten Leistungen anderer unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Unterlässt er dies, so übernimmt er damit die Haftung.

4. Der Auftragnehmer darf die Ausführung der Leistung oder wesentlicher Teile davon nur mit vorheriger Zustimmung des Auftraggebers an andere übertragen. Die Zustimmung ist nicht erforderlich bei unwesentlichen Teilleistungen oder solchen Teilleistungen, auf die der Betrieb des Auftragnehmers nicht eingerichtet ist. Diese Bestimmung darf nicht zum Nachteil des Handels ausgelegt werden.

§ 5
Behinderung und Unterbrechung der Leistung

1. Glaubt sich der Auftragnehmer in der ordnungsgemäßen Ausführung der Leistung behindert, so hat er dies dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Die Anzeige kann unterbleiben, wenn die Tatsachen und deren hindernde Wirkung offenkundig sind.

2. (1) Die Ausführungsfristen sind angemessen zu verlängern, wenn die Behinderung im Betrieb des Auftragnehmers durch höhere Gewalt, andere vom Auftragnehmer nicht zu vertretende Umstände, Streik oder durch rechtlich zulässige Aussperrung verursacht worden ist. Gleiches gilt für solche Behinderungen von Unterauftragnehmern und Zulieferern, soweit und solange der Auftragnehmer tatsächlich oder rechtlich gehindert ist, Ersatzbeschaffungen vorzunehmen.

   (2) Falls nichts anderes vereinbart ist, sind die Parteien, wenn eine nach Absatz 1 vom Auftragnehmer nicht zu vertretende Behinderung länger als drei Monate seit Zugang der Mitteilung gemäß Nr. 1 Satz 1 oder Eintritt des offenkundigen Ereignisses gemäß Nr. 1 Satz 2 dauert berechtigt, binnen 30 Tagen nach Ablauf dieser Zeit durch schriftliche Erklärung den Vertrag mit sofortiger Wirkung zu kündigen oder ganz oder teilweise von ihm zurückzutreten.

3. Sobald die hindernden Umstände wegfallen, hat der Auftragnehmer unter schriftlicher Mitteilung an den Auftraggeber die Ausführung der Leistung unverzüglich wieder aufzunehmen.

§ 6
Art der Anlieferung und Versand

Der Auftragnehmer hat, soweit der Auftraggeber die Versandkosten gesondert trägt, unter Beachtung der Versandbedingungen des Auftraggebers dessen Interesse sorgfältig zu wahren. Dies bezieht sich insbesondere auf die Wahl des Beförderungsweges, die Wahl und die Ausnutzung des Beförderungsmittels sowie auf die tariflich günstigste Warenbezeichnung.

§ 7
Pflichtverletzungen des Auftragnehmers

1. Im Fall von Pflichtverletzungen des Auftragnehmers finden vorbehaltlich der Regelungen des § 14 VOL/B die gesetzlichen Vorschriften nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen Anwendung.

2. (1) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber im Fall leicht fahrlässig verursachter Schäden aufgrund von Pflichtverletzungen den entgangenen Gewinn des Auftraggebers nicht zu ersetzen. Die Pflicht zum Ersatz dieser Schäden ist ebenfalls ausgeschlossen, wenn der Verzug durch Unterauftragnehmer verursacht worden ist, die der Auftraggeber dem Auftragnehmer vorgeschrieben hat.

   (2) Darüber hinaus kann die Schadensersatzpflicht im Einzelfall weiter begrenzt werden. Dabei sollen branchenübliche Lieferbedingungen z. B. dann berücksichtigt werden, wenn die Haftung summenmäßig oder auf die Erstattung von Mehraufwendungen für Ersatzbeschaffungen beschränkt werden soll.

   (3) Macht der Auftraggeber Schadensersatz statt der ganzen Leistung oder anstelle davon Aufwendungsersatz geltend, so ist der Auftragnehmer verpflichtet, die ihm überlassenen Unterlagen (Zeichnungen, Berechnungen usw.) unverzüglich zurückzugeben. Der Auftraggeber hat dem Auftragnehmer unverzüglich eine Aufstellung über die Art seiner Ansprüche mitzuteilen. Die Mehrkosten für die Ausführung der Leistung durch einen Dritten hat der Auftraggeber dem Auftragnehmer innerhalb von 3 Monaten nach Abrechnung mit dem Dritten mitzuteilen. Die Höhe der übrigen Ansprüche hat der Auftraggeber dem Auftragnehmer unverzüglich anzugeben.

   (4) Macht der Auftraggeber bei bereits teilweise erbrachter Leistung Ansprüche auf Schadensersatz statt der Leistung oder anstelle davon Aufwendungsersatz nur wegen des noch ausstehenden Teils der Leistung geltend, so hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber unverzüglich eine prüfbare Rechnung über den bereits bewirkten Teil der Leistung zu übermitteln. Im Übrigen findet Absatz 3 Anwendung.

3. Übt der Auftraggeber ein Rücktrittsrecht aus, finden Nr. 2 Absatz 3 Sätze 1 und 4 entsprechende Anwendung; bei teilweisem Rücktritt gilt zusätzlich Nr. 2 Absatz 4 Satz 1 entsprechend.

4. (1) Gerät der Auftragnehmer in Verzug, setzt der Auftraggeber dem Auftragnehmer vor Ausübung des Rücktrittsrechtes eine angemessene Frist zur Leistung oder Nacherfüllung.

   (2) Der Auftraggeber ist verpflichtet, auf Verlangen des Auftragnehmers zu erklären, ob er wegen der Verzögerung der Leistung vom Vertrag zurücktritt oder auf der Leistung besteht. Diese Anfrage ist vor Ablauf der Frist nach Absatz 1 zu stellen. Bis zum Zugang der Antwort beim Auftragnehmer bleibt dieser zur Leistung berechtigt.

§ 8
Lösung des Vertrags durch den Auftraggeber

1. Der Auftraggeber kann vom Vertrag zurücktreten oder den Vertrag mit sofortiger Wirkung kündigen, wenn über das Vermögen des Auftragnehmers das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist oder die ordnungsgemäße Abwicklung des Vertrags dadurch in Frage gestellt ist, dass er seine Zahlungen nicht nur vorübergehend einstellt.

2. Der Auftraggeber kann auch vom Vertrag zurücktreten oder den Vertrag mit sofortiger Wirkung kündigen, wenn sich der Auftragnehmer in bezug auf die Vergabe an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung im Sinne des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen beteiligt hat.

3. Im Falle der Kündigung ist die bisherige Leistung, soweit der Auftraggeber für sie Verwendung hat, nach den Vertragspreisen oder nach dem Verhältnis des geleisteten Teils zu der gesamten vertraglichen Leistung auf der Grundlage der Vertragspreise abzurechnen; die nicht verwendbare Leistung wird dem Auftragnehmer auf dessen Kosten zurückgewährt.

4. Die sonstigen gesetzlichen Rechte und Ansprüche des Auftraggebers bleiben unberührt.

§ 9
Verzug des Auftraggebers, Lösung des Vertrags durch den Auftragnehmer

1. Im Fall des Verzugs des Auftraggebers als Schuldner und als Gläubiger finden die gesetzlichen Vorschriften nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen Anwendung.

2. (1) Unterlässt der Auftraggeber ohne Verschulden eine ihm nach dem Vertrag obliegende Mitwirkung und setzt er dadurch den Auftragnehmer außerstande, die Leistung vertragsgemäß zu erbringen, so kann der Auftragnehmer dem Auftraggeber zur Erfüllung dieser Mitwirkungspflicht eine angemessene Frist setzen mit der Erklärung, dass er sich vorbehalte, den Vertrag mit sofortiger Wirkung zu kündigen, wenn die Mitwirkungspflicht nicht bis zum Ablauf der Frist erfüllt werde.

   (2) Im Fall der Kündigung sind bis dahin bewirkte Leistungen nach den Vertragspreisen abzurechnen. Im Übrigen hat der Auftragnehmer Anspruch auf eine angemessene Entschädigung, deren Höhe in entsprechender Anwendung von § 642 Abs. 2 des Bürgerlichen Gesetzbuches zu bestimmen ist.

3. Ansprüche des Auftragnehmers wegen schuldhafter Verletzung von Mitwirkungspflichten durch den Auftraggeber bleiben unberührt.

§ 10
Obhutspflichten

Der Auftragnehmer hat bis zum Gefahrübergang die von ihm ausgeführten Leistungen und die für die Ausführung übergebenen Gegenstände vor Beschädigungen oder Verlust zu schützen.

§ 11
Vertragsstrafe

1. Wenn Vertragsstrafen vereinbart sind, gelten die §§ 339 bis 345 des Bürgerlichen Gesetzbuches. Eine angemessene Obergrenze ist festzulegen.

2. Ist die Vertragsstrafe für die Überschreitung von Ausführungsfristen vereinbart, darf sie für jede vollendete Woche höchstens 1/2 vom Hundert des Wertes desjenigen Teils der Leistung betragen, der nicht genutzt werden kann. Diese beträgt maximal 8 % . Ist die Vertragsstrafe nach Tagen bemessen, so zählen nur Werktage; ist sie nach Wochen bemessen, so wird jeder Werktag einer angefangenen Woche als 1/6 Woche gerechnet.

   Der Auftraggeber kann Ansprüche aus verwirkter Vertragsstrafe bis zur Schlusszahlung geltend machen.

§ 12
Güteprüfung

1. Güteprüfung ist die Prüfung der Leistung auf Erfüllung der vertraglich vereinbarten technischen und damit verbundenen organisatorischen Anforderungen durch den Auftraggeber oder seinen gemäß Vertrag benannten Beauftragten. Die Abnahme bleibt davon unberührt.

2. Ist im Vertrag eine Vereinbarung über die Güteprüfung getroffen, die Bestimmungen über Art, Umfang und Ort der Durchführung enthalten muss, so gelten ergänzend hierzu, falls nichts anderes vereinbart worden ist, die folgenden Bestimmungen:

   a) Auch Teilleistungen können auf Verlangen des Auftraggebers oder Auftragnehmers geprüft werden, insbesondere in den Fällen, in denen die Prüfung durch die weitere Ausführung wesentlich erschwert oder unmöglich würde.

   b) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber oder dessen Beauftragten den Zeitpunkt der Bereitstellung der Leistung oder Teilleistungen für die vereinbarten Prüfungen rechtzeitig schriftlich anzuzeigen. Die Parteien legen dann unverzüglich eine Frist fest, innerhalb derer die Prüfungen durchzuführen sind. Verstreicht diese Frist aus Gründen, die der Auftraggeber zu vertreten hat ungenutzt, kann der Auftragnehmer dem Auftraggeber eine angemessene Nachfrist setzen mit der Forderung, entweder innerhalb der Nachfrist die Prüfungen durchzuführen oder zu erklären, ob der Auftraggeber auf die Güteprüfung verzichtet. Führt der Auftraggeber die Prüfungen nicht innerhalb der Nachfrist durch und verzichtet der Auftraggeber auf die Prüfungen nicht, so hat er nach dem Ende

der Nachfrist Schadensersatz nach den Vorschriften über den Schuldnerverzug zu leisten.

c) Der Auftragnehmer hat die zur Güteprüfung erforderlichen Arbeitskräfte, Räume, Maschinen, Geräte, Prüf- und Messeinrichtungen sowie Betriebsstoffe zur Verfügung zu stellen.

d) Besteht aufgrund der Güteprüfung Einvernehmen über die Zurückweisung der Leistung oder von Teilleistungen als nicht vertragsgemäß, so hat der Auftragnehmer diese durch vertragsgemäße zu ersetzen.

e) Besteht kein Einvernehmen über die Zurückweisung der Leistung aufgrund von Meinungsverschiedenheiten über das angewandte Prüfverfahren, so kann der Auftragnehmer eine weitere Prüfung durch eine mit dem Auftraggeber zu vereinbarende Prüfstelle verlangen, deren Entscheidung endgültig ist. Die hierbei entstehenden Kosten trägt der unterliegende Teil.

f) Der Auftraggeber hat vor Auslieferung der Leistung einen Freigabevermerk zu erteilen. Dieser ist die Voraussetzung für die Auslieferung an den Auftraggeber.

g) Der Vertragspreis enthält die Kosten, die dem Auftragnehmer durch die vereinbarte Güteprüfung entstehen. Entsprechend der Güteprüfung unbrauchbar gewordene Stücke werden auf die Leistung nicht angerechnet.

§ 13
Abnahme

1. (1) Für den Übergang der Gefahr gelten, soweit nichts anderes vereinbart ist, die gesetzlichen Vorschriften.

   (2) Wenn der Versand oder die Übergabe der fertiggestellten Leistung auf Wunsch des Auftraggebers über den im Vertrag vorgesehenen Termin hinausgeschoben wird, so geht, sofern nicht ein anderer Zeitpunkt vereinbart ist, für den Zeitraum der Verschiebung die Gefahr auf den Auftraggeber über.

2. (1) Abnahme ist die Erklärung des Auftraggebers, dass der Vertrag der Hauptsache nach erfüllt ist. Ist eine Abnahme gesetzlich vorgesehen oder vertraglich vereinbart, hat der Auftraggeber innerhalb der vorgesehenen Frist zu erklären, ob er die Leistung abnimmt.

   Liegt ein nicht wesentlicher Mangel vor, so kann der Auftraggeber die Abnahme nicht verweigern, wenn der Auftragnehmer seine Pflicht zur Beseitigung des Mangels ausdrücklich anerkennt.

   Bei Nichtabnahme gibt der Auftraggeber dem Auftragnehmer die Gründe bekannt und setzt, sofern insbesondere eine Nacherfüllung möglich und beiden Parteien zumutbar ist, eine Frist zur erneuten Vorstellung zur Abnahme, unbeschadet des Anspruchs des Auftraggebers aus der Nichteinhaltung des ursprünglichen Erfüllungszeitpunkts.

(2) Mit der Abnahme entfällt die Haftung des Auftragnehmers für erkannte Mängel, soweit sich der Auftraggeber nicht die Geltendmachung von Rechten wegen eines bestimmten Mangels vorbehalten hat.

(3) Hat der Auftraggeber die Leistung in Benutzung genommen, so gilt die Abnahme mit Beginn der Benutzung als erfolgt, soweit nichts anderes vereinbart ist.

(4) Bei der Abnahme von Teilen der Leistung gelten die vorstehenden Absätze entsprechend.

3. Der Auftraggeber kann dem Auftragnehmer eine angemessene Frist setzen um Sachen, die der Auftraggeber als nicht vertragsgemäß zurückgewiesen hat, fortzuschaffen. Nach Ablauf der Frist kann er diese Sachen unter möglichster Wahrung der Interessen des Auftragnehmers auf dessen Kosten veräußern.

§ 14
Mängelansprüche und Verjährung

1. Ist ein Mangel auf ein Verlangen des Auftraggebers nach Änderung der Beschaffenheit der Leistung (§ 2 Nr. 1), auf die von ihm gelieferten oder vorgeschriebenen Stoffe oder von ihm geforderten Vorlieferungen eines anderen zurückzuführen, so ist der Auftragnehmer von Ansprüchen aufgrund dieser Mängel frei, wenn er die schriftliche Mitteilung nach § 2 Nr. 2 oder § 4 Nr. 3 erstattet hat oder wenn die vom Auftraggeber gelieferten Stoffe mit Mängeln behaftet sind, die bei Anwendung verkehrsüblicher Sorgfalt nicht erkennbar waren.

2. Für die Mängelansprüche gelten die gesetzlichen Vorschriften mit folgenden Maßgaben:

   a) Weist die Leistung Mängel auf, so ist dem Auftragnehmer zunächst Gelegenheit zur Nacherfüllung innerhalb angemessener Frist zu gewähren. Alle diejenigen Teile oder Leistungen sind nach Wahl des Auftragnehmers unentgeltlich nachzubessern, neu zu liefern oder neu zu erbringen, die innerhalb der Verjährungsfrist einen Sachmangel aufweisen, soweit dessen Ursache bereits im Zeitpunkt des Gefahrübergangs vorlag.

   Nach Ablauf der Frist zur Nacherfüllung kann der Auftraggeber die Mängel auf Kosten des Auftragnehmers selbst beseitigen oder durch einen Dritten beseitigen lassen.

   Der Auftraggeber kann eine angemessene Frist auch mit dem Hinweis setzen, dass er die Beseitigung des Mangels nach erfolglosem Ablauf der Frist ablehne; in diesem Fall kann der Auftraggeber nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen

   1. die Vergütung mindern oder vom Vertrag zurücktreten sowie

   2. Schadensersatz oder Ersatz vergeblicher Aufwendungen verlangen.

b) Ein Anspruch des Auftraggebers auf Schadensersatz bezieht sich auf den Schaden am Gegenstand des Vertrages selbst, es sei denn,

aa) der entstandene Schaden ist durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit des Auftragnehmers selbst, seiner gesetzlichen Vertreter oder seiner Erfüllungsgehilfen (§ 278 des Bürgerlichen Gesetzbuches) verursacht,

bb) der Schaden ist durch die Nichterfüllung einer Garantie für die Beschaffenheit der Leistung verursacht oder

cc) der Schaden resultiert aus einer Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.

Soweit der Auftragnehmer nicht nach aa) – cc) haftet, ist der Anspruch auf Ersatz vergeblicher Aufwendungen begrenzt auf den Wert der vom Mangel betroffenen Leistung.

Die Schadens- und Aufwendungsersatzpflicht gemäß aa) entfällt, wenn der Auftragnehmer nachweist, dass Sabotage vorliegt, oder wenn der Auftraggeber die Erfüllungsgehilfen gestellt hat oder wenn der Auftragnehmer auf die Auswahl der Erfüllungsgehilfen einen entscheidenden Einfluss nicht ausüben konnte.

c) Der Auftraggeber kann dem Auftragnehmer eine angemessene Frist setzen, mangelhafte Sachen fortzuschaffen. Nach Ablauf der Frist kann er diese Sachen unter möglichster Wahrung der Interessen des Auftragnehmers auf dessen Kosten veräußern.

d) Für vom Auftraggeber unsachgemäß und ohne Zustimmung des Auftragnehmers vorgenommene Änderungen oder Instandsetzungsarbeiten und deren Folgen haftet der Auftragnehmer nicht.

3. Soweit nichts anderes vereinbart ist, gelten für die Verjährung der Mängelansprüche die gesetzlichen Fristen des Bürgerlichen Gesetzbuches. Andere Regelungen sollen vorgesehen werden, wenn dies wegen der Eigenart der Leistung erforderlich ist; hierbei können die in dem jeweiligen Wirtschaftszweig üblichen Regelungen in Betracht gezogen werden. Der Auftraggeber hat dem Auftragnehmer Mängel unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

§ 15
Rechnung

1. (1) Der Auftragnehmer hat seine Leistung nachprüfbar abzurechnen. Er hat dazu Rechnungen übersichtlich aufzustellen und dabei die im Vertrag vereinbarte Reihenfolge der Posten einzuhalten, die in den Vertragsbestandteilen enthaltenen Bezeichnungen zu verwenden sowie gegebenenfalls sonstige im Vertrag festgelegte Anforderungen an Rechnungsvordrucke zu erfüllen und Art und Umfang der Leistung durch Belege in allgemein üblicher Form nachzuweisen. Rechnungsbeträge, die für Änderungen und Ergänzungen zu zahlen

sind, sollen unter Hinweis auf die getroffenen Vereinbarungen von den übrigen getrennt aufgeführt oder besonders kenntlich gemacht werden.

(2) Wenn vom Auftragnehmer nicht anders bezeichnet, gilt diese Rechnung als Schlussrechnung.

2. Wird eine prüfbare Rechnung gemäß Nr. 1 trotz Setzung einer angemessenen Frist nicht eingereicht, so kann der Auftraggeber die Rechnung auf Kosten des Auftragnehmers für diesen aufstellen, wenn er dies angekündigt hat.

§ 16
Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen

1. Leistungen werden zu Stundenverrechnungssätzen nur bezahlt, wenn dies im Vertrag vorgesehen ist oder wenn sie vor Beginn der Ausführung vom Auftraggeber in Auftrag gegeben worden sind.

2. Dem Auftraggeber sind Beginn und Beendigung von derartigen Arbeiten anzuzeigen. Soweit nichts anderes vereinbart ist, sind über die Arbeiten nach Stundenverrechnungssätzen wöchentlich Listen einzureichen, in denen die geleisteten Arbeitsstunden und die etwa besonders zu vergütenden Roh- und Werkstoffe, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie besonders vereinbarte Vergütungen für die Bereitstellung von Gerüsten, Werkzeugen, Geräten, Maschinen und dergleichen aufzuführen sind.

3. Soweit nichts anderes vereinbart ist, sind Listen wöchentlich, erstmalig 12 Werktage nach Beginn, einzureichen.

§ 17
Zahlung

1. Die Zahlung des Rechnungsbetrages erfolgt nach Erfüllung der Leistung. Sie kann früher gemäß den vereinbarten Zahlungsbedingungen erfolgen. Fehlen solche Vereinbarungen, so hat die Zahlung des Rechnungsbetrages binnen 30 Tagen nach Eingang der prüfbaren Rechnung zu erfolgen. Die Zahlung geschieht in der Regel bargeldlos. Maßgebend für die Rechtzeitigkeit ist der Zugang des Überweisungsauftrages beim Zahlungsinstitut des Auftraggebers.

2. Sofern Abschlagszahlungen vereinbart sind, sind sie in angemessenen Fristen auf Antrag entsprechend dem Wert der erbrachten Leistungen in vertretbarer Höhe zu leisten. Die Leistungen sind durch nachprüfbare Aufstellungen nachzuweisen. Abschlagszahlungen gelten nicht als Abnahme von Teilen der Leistung.

3. Bleiben bei der Schlussrechnung Meinungsverschiedenheiten, so ist dem Auftragnehmer gleichwohl der ihm unbestritten zustehende Betrag auszuzahlen.

4. Die vorbehaltlose Annahme der als solche gekennzeichneten Schlusszahlung schließt Nachforderungen aus. Ein Vorbehalt ist innerhalb von zwei Wochen nach Eingang der Schlusszahlung zu erklären.

   Ein Vorbehalt wird hinfällig, wenn nicht innerhalb eines weiteren Monats eine prüfbare Rechnung über die vorbehaltenen Forderungen eingereicht oder, wenn dies nicht möglich ist, der Vorbehalt eingehend begründet wird.

5. Werden nach Annahme der Schlusszahlung Fehler in den Unterlagen der Abrechnung festgestellt, so ist die Schlussrechnung zu berichtigen. Solche Fehler sind Fehler in der Leistungsermittlung und in der Anwendung der allgemeinen Rechenregeln, Komma- und Übertragungs- einschließlich Seitenübertragungsfehler. Auftraggeber und Auftragnehmer sind verpflichtet, die sich daraus ergebenden Beträge zu erstatten.

§ 18
Sicherheitsleistung

1. (1) Soweit nichts anderes vereinbart ist, sind Sicherheitsleistungen unter den Voraussetzungen des § 14 VOL/A erst ab einem Auftragswert von 50.000,-- Euro zulässig. Wenn eine Sicherheitsleistung vereinbart ist, gelten die §§ 232-240 des Bürgerlichen Gesetzbuches, soweit sich aus den nachstehenden Bestimmungen nichts anderes ergibt.

   (2) Die Sicherheit dient dazu, die vertragsgemäße Ausführung der Leistung und die Durchsetzung von Mängelansprüchen sicherzustellen.

2. (1) Wenn im Vertrag nichts anderes vereinbart ist, kann Sicherheit durch Hinterlegung von Geld oder durch Bürgschaft eines in der Europäischen Union oder in einem Staat, der Vertragspartei des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder Mitglied des WTO-Dienstleistungsübereinkommens (GATS) ist, zugelassenen Kreditinstituts oder Kreditversicherers geleistet werden. Sofern der Auftraggeber im Einzelfall begründete Bedenken gegen die Tauglichkeit des Bürgen hat, hat der Auftragnehmer die Tauglichkeit nachzuweisen.

   (2) Der Auftragnehmer hat die Wahl unter den verschiedenen Arten der Sicherheit; er kann eine Sicherheit durch eine andere ersetzen.

3. Bei Bürgschaft durch andere als zugelassene Kreditinstitute oder Kreditversicherer ist Voraussetzung, dass der Auftraggeber den Bürgen als tauglich anerkannt hat.

4. (1) Die Bürgschaftserklärung ist schriftlich mit der ausdrücklichen Bestimmung, dass die Bürgschaft deutschem Recht unterliegt, unter Verzicht auf die Einreden der Aufrechenbarkeit, der Anfechtbarkeit und der Vorausklage abzugeben (§§ 770, 771 des Bürgerlichen Gesetzbuches); sie darf nicht auf bestimmte Zeit begrenzt und muss nach Vorschrift des Auftraggebers ausgestellt sein. Die Bürgschaft muss unter den Voraussetzungen von § 38 der Zivilprozessordnung die ausdrückliche Vereinbarung eines vom Auftraggeber gewählten inländischen Gerichtsstands für alle Streitigkeiten über die Gültigkeit der Bürgschaftsvereinbarung sowie aus der Vereinbarung selbst enthalten.

(2) Der Auftraggeber kann als Sicherheit keine Bürgschaft fordern, die den Bürgen zur Zahlung auf erstes Anfordern verpflichtet.

5. Wird Sicherheit durch Hinterlegung von Geld geleistet, so hat der Auftragnehmer den Betrag bei einem zu vereinbarenden Geldinstitut auf ein Sperrkonto einzuzahlen, über das beide Parteien nur gemeinsam verfügen können. Etwaige Zinsen stehen dem Auftragnehmer zu.

6. Der Auftragnehmer hat die Sicherheit binnen 18 Werktagen nach Vertragsschluss zu leisten, wenn nichts anderes vereinbart ist.

7. Der Auftraggeber hat eine Sicherheit entsprechend dem völligen oder teilweisen Wegfall des Sicherungszwecks unverzüglich zurückzugeben.

§ 19
Streitigkeiten

1. Bei Meinungsverschiedenheiten sollen Auftraggeber und Auftragnehmer zunächst versuchen, möglichst binnen zweier Monate eine gütliche Einigung herbeizuführen.

2. Liegen die Voraussetzungen für eine Gerichtsstandsvereinbarung nach § 38 der Zivilprozessordnung vor, richtet sich der Gerichtsstand für alle Streitigkeiten über die Gültigkeit des Vertrages und aus dem Vertragsverhältnis ausschließlich nach dem Sitz der für die Prozessvertretung des Auftraggebers zuständigen Stelle, soweit nichts anderes vereinbart ist. Die auftraggebende Stelle ist auf Verlangen verpflichtet, die den Auftraggeber im Prozess vertretende Stelle mitzuteilen.

3. Streitfälle berechtigen den Auftragnehmer nicht, die übertragenen Leistungen einzustellen, wenn der Auftraggeber erklärt, dass aus Gründen besonderen öffentlichen Interesses eine Fortführung der Leistung geboten ist.

d.velop

Leistungsbeschreibung
Support und Pflege On Premises

1 Überblick

Diese Leistungsbeschreibung beschreibt die Leistungen d.velop Support und Pflege abschließend. d.velop erbringt Support und Pflege in deutscher und englischer Sprache.

2 Support

Der d.velop Support unterstützt den Kunden bei Störungen bei der Nutzung der Software durch die Annahme und Bearbeitung von Störungsmeldungen.

2.1 Störungsmeldungsannahme

2.1.1 Ticketsystem

Störungen meldet der Kunde bevorzugt über das Online Support Ticketsystem (im Folgenden „Ticketsystem"), derzeit erreichbar über https://www.d-velop.de/, dort „Service & Support".

Das Ticketsystem stellt bei einer Störungsmeldung des Kunden von ihm bereits erfasste kundenindividuelle Informationen zusammen und fragt formulargestützt die Angaben zur Störungsmeldung inklusive der Angabe der Störungsklasse (im Folgenden "Prioritätsstufe") ab.

Bei Ticketerstellung wird der Kunde zu eingegebenen Schlagwörtern auf passende Hilfeartikel hingewiesen ("knowledge base").

Offene Tickets können vom Kunden eingesehen und bearbeitet werden.

2.1.2 E-Mail

Störungen kann der Kunde weiterhin per E-Mail melden (derzeit E-Mail an support@d-velop.de).

Störungsmeldungen, die d.velop per E-Mail erreichen, werden in das Ticketsystem übernommen, dort weiterbearbeitet und beantwortet. Diese Tickets erhalten automatisiert die Einordnung in Prioritätsstufe 3 (vgl. unten).

2.1.3 Telefon

Für Störungsmeldungen der Prioritätsstufen 1 und 2 stellt d.velop darüber hinaus innerhalb der Servicezeiten (vgl. unten) telefonischen Support bereit (derzeit unter +49-2542-9307-6000). Störungsmeldungen, die d.velop per Telefon erreichen, werden in das Ticketsystem übernommen, dort weiterbearbeitet und beantwortet.

2.2 Bearbeitung von Störungsmeldungen

2.2.1 Störungsanalyse und Prioritätsstufen

Insoweit die Störungsanalyse einen Sachmangel im Sinne der Allgemeinen Geschäftsbedingungen ergibt, übernimmt d.velop die hier beschriebene Störungsbearbeitung.

Ergibt die Störungsanalyse oder -bearbeitung Anhaltspunkte dafür, dass es sich bei der gemeldeten Stö-rung nicht um einen Mangel handelt, teilt d.velop dies dem Kunden mit, bevor weiterer Aufwand getätigt wird. In Notfällen, bspw. drohendem Datenverlust, die eine ununterbrochene Störungsbearbeitung er-fordern, kann d.velop die Mitteilung unverzüglich nachreichen.

Liegt kein Mangel vor, ist d.velop bei vorheriger Mitteilung und bei Notfällen berechtigt, den entstande-nen Aufwand nach den aktuellen Standardpreisen im tatsächlich angefallenen Umfang in Rechnung zu stellen. Die weitere Bearbeitung von Störungen, die keine Mängel sind, kann der Kunde

bei d.velop als gesonderte Dienstleistung gegen gesonderte Vergütung nach Aufwand in Auftrag geben (vgl. unten).

Störungsmeldungen werden in diese Prioritätsstufen eingeordnet:

Priorität 1 – kritisch

Es besteht eine dringende, betriebsverhindernde Störung bei der Software im Produktivbetrieb, welche die Mehrzahl der Anwender betrifft. Es gibt keine Möglichkeit, die Störung zu umgehen. Eine sofortige Lösung ist erforderlich.

Beispiele:

- Software stürzt unkontrolliert ab
- drohender Datenverlust
- kein Login der Anwender möglich
- kein Dokumentenabruf möglich

Störungen mit Priorität 1 müssen stets zusätzlich telefonisch gemeldet werden. Im Fall einer Störung mit Priorität 1 muss der technische Kontakt während der gesamten Bearbeitungszeit verfügbar sein. Sofern der erforderliche technische Kontakt nicht verfügbar ist, behält sich d.velop vor, die Priorität herunterzustufen.

Priorität 2 – dringend

Wichtige Funktionen der Software im Produktivbetrieb stehen nicht zur Verfügung und die vereinbarte Nutzung ist erheblich eingeschränkt. Störungen mit Priorität 2 sollten stets zusätzlich telefonisch gemeldet werden.

Priorität 3 – normal

Einzelne weniger wichtige Funktionen (in Produktiv- oder Testbetrieb) stehen nicht zur Verfügung oder wichtige Funktionen sind nur durch Umgehen der Störung verfügbar.

Priorität 4 - nicht dringend

Es sind nur wenige Anwender bei ihrer Arbeit leicht oder sporadisch eingeschränkt. Die normale Arbeit ist nur gering beeinträchtigt. Oder es liegt eine einfache Anfrage zu einem Produkt oder Sachverhalt mit geringer Dringlichkeit vor.

2.2.2 Servicezeiten

Supportleistungen stellt d.velop während der Servicezeit bereit. Die Servicezeit ist von montags bis freitags (ausgenommen bundeseinheitliche Feiertage) jeweils von 08:00 bis 17:00 Uhr. Innerhalb der Servicezeit erfolgt die Bearbeitung der qualifizierten Störungsmeldungen. Ticketsystem und E-Mail stehen dem Kunden regelmäßig auch außerhalb der Servicezeiten zur Verfügung.

2.2.3 Reaktionszeit

Die Reaktionszeit beginnt mit Eingang der qualifizierten Störungsmeldung innerhalb der Servicezeiten und läuft nur während der Servicezeiten ab. Erfolgt die Störungsmeldung außerhalb der Servicezeiten, startet die Reaktionszeit mit dem Beginn der nächsten Servicezeit.

Die Reaktionszeit endet mit der Reaktion von d.velop auf die Meldung, insbesondere Hinweise zur Störungsbearbeitung oder zu einer Umgehungslösung oder einer Rückfrage zur Störungsmeldung.

Je nach Prioritätsstufe gelten folgende Reaktionszeiten:

- Priorität 1 (kritisch) 4 Stunden
- Priorität 2 (dringend) 8 Stunden
- Priorität 3 (normal) 24 Stunden
- Priorität 4 (nicht dringend) 48 Stunden

2.2.4 Remote-Zugriff

Zur Unterstützung der Störungsanalyse stellt d.velop die Möglichkeit zum Remote-Zugriff bereit. Im Falle des Remote-Zugriffs wird in jedem Einzelfall eine Zustimmung durch den technischen Kontakt (s.u.) eingeholt und der Zugriff wird von diesem überwacht.

3 Pflege

Im Rahmen der Pflege stellt d.velop aktualisierte Versionen der Software sowie Dokumentation, Hilfen und sonstige Informationen bereit. Die Software wird funktional und technisch weiterentwickelt. Außerdem werden regelmäßig Mängel (im Sinne der AVB) auch außerhalb des vereinbarten Mängelhaftungszeitraumes behoben.

3.1 Dokumentation und Hilfen

Über das d.velop service portal (online Portal, derzeit erreichbar über https://www.d-velop.de/, dort „Service & Support") stellt d.velop die vertraglich vereinbarte Dokumentation sowie Hilfen und Informationen zur Software bereit, insbesondere

- aktuelle Dokumentationen für die Software als elektronisches Dokument in einem gängigen Format
- „knowledge base", hier sind Hilfeartikel zur Störungsbehebung und "How-to Anleitungen" zu finden
- Informationen über die geplanten Funktionen und Fehlerbehebungen und über etwaige nicht abwärtskompatible Änderungen bei den in Entwicklung befindlichen Versionen
- Informationen zur Dauer der Bereitstellung von Patch-Versionen für die zuletzt zur Verfügung gestellten Versionen
- Abkündigung von Software bzw. einzelnen Softwarefunktionalitäten (Product End of Life – EOL)

3.2 Verfügbare Versionen

Verfügbare Versionen sind die im Rahmen der vereinbarten Pflegeleistungen über das d.velop service portal bereitgestellten Versionen.

Die Versionen stellt d.velop dem Kunden über verschiedene Wege („Channel") bereit:

- **Current-Channel**: Dem Kunden werden Versionen („Current-Versionen") mit Neuerungen und funktionalen Änderungen regelmäßig alle 3 Monate bereitgestellt. Current Versionen sind die jeweils neusten Versionen einer Software. Ist ein Mangel in einer im Current-Channel bereitgestellten Version behoben, hat der Kunde keinen Anspruch auf die Behebung dieses Mangels in einer zuvor im Current-Channel bereitgestellten Version.
- **Annual-Channel**: Dem Kunden werden Versionen („Annual-Versionen") mit Neuerungen und funktionalen Änderungen regelmäßig alle 12 Monate bereitgestellt. Annual-Versionen entsprechen funktional den jeweils zum Zeitpunkt ihrer Bereitstellung zuletzt bereitgestellten Current-Versionen. Für bereitgestellte Annual Versionen leistet d.velop Fehlerbehebungen auch noch für die Dauer von 6 Monaten ab Bereitstellung neuer Annual-Versionen.
- **Beta-Channel**: Dem Kunden werden Versionen („Beta-Versionen") mit Neuerungen und funktionalen Änderungen im Ermessen der d.velop bereitgestellt. Beta-Versionen sind Testversionen der Software, mit denen der Funktionsumfang der künftigen Current-Versionen in nicht produktiven Umgebungen vorab getestet werden kann. Support und Pflege (vgl. Ziff. 2 und 3 dieser Leistungsbeschreibung) erfolgt für diese Versionen nicht.
- Fehlerbehebungen („Patch-Versionen") werden für Current- und Annual-Versionen nach Bedarf, in der Regel monatlich, über zuvor genannte Channel bereitgestellt.

In Current- und Annual Versionen enthaltene nicht abwärtskompatible Änderungen werden rechtzeitig, in der Regel 12 Monate, mindestens aber 3 Monate im Voraus, angekündigt. Nicht abwärtskompatibel sind solche Änderungen, die regelmäßig eine Mitwirkung des Kunden erforderlich machen, da das Verhalten der Software insoweit geändert werden kann, dass bisher mögliche Anwendungsfälle ohne Anpassungen

in der Benutzung der Software erschwert oder unmöglich werden, es sei denn sie sind für Fehlerbehebungen objektiv zwingend geboten sind (insbesondere Änderungen in den Schnittstellen ("API"), grundlegende Veränderungen in der Usability oder im User Interface, die mit erhöhtem Einarbeitungsaufwand für den Benutzer verbunden sind, Änderungen und Auswirkungen von Konfigurationen oder allgemein der Wegfall von Funktionen). Für den Fall, das nicht abwärtskompatible Änderungen bereits in der jeweiligen Vorgängerversion getestet werden können, indem die Änderungen per Konfiguration manuell vorzeitig aktiviert werden, weist d.velop darauf hin.

Entsprechende Versionen werden frühestens nach 12 Monaten nach der vorangegangenen Version mit nicht abwärtskompatiblen Änderungen bereitgestellt.

4 Mitwirkung des Kunden

Die Leistungen von d.velop sind von der Mitwirkung des Kunden abhängig. Die Mitwirkungspflichten des Kunden sind insbesondere:

4.1 Technischer Kontakt

Die direkte Kommunikation zwischen dem d.velop Support und dem Kunden erfolgt über die „technischen Kontaktpersonen" (im Folgenden „technischer Kontakt") des Kunden. Der Kunde kann bis zu fünf Personen als technische Kontakte benennen; zugelassen sind hierbei auch "Vertrauens-Personen" außerhalb des Unternehmens, z. B. von IT-Dienstleistern.

Der technische Kontakt ist verpflichtet, sich für die Nutzung der Software zu qualifizieren.

Der technische Kontakt ist verantwortlich für den internen Support des Kunden, welcher die Anwender bezüglich der Leistung, Funktionalität oder des Betriebs der Software und der Beantwortung von Fragen betreut.

Der technische Kontakt steht dem d.velop Support bei Störungsmeldungen im angemessenen Umfang zur Verfügung. Er hat Zugriff auf die Software und Systemumgebung (z.B. SAP- System, Domain- Controller) und unterstützt die Störungsbearbeitung aktiv, insbesondere in dem er auf Anforderung Software und Systemumgebung neu startet, unaufgefordert Sicherungen durchführt und benötigte Informationen bereitstellt.

Der technische Kontakt registriert sich für einen personalisierten Zugang zum Ticketsystem und zum d.velop service portal (derzeit erreichbar unter https://www.d-velop.de/, dort „Service & Support), in die er die erforderlichen Daten eingibt.

4.2 Informationsbeschaffung

Der Kunde informiert sich regelmäßig mindestens über Patch Versionen mit kritischen Fehlern und über die in „Dokumentationen und Hilfen" benannten Inhalte zur Software im d.velop service portal.

4.3 Qualifizierte Störungsmeldung

Unabhängig vom gewählten Kommunikationsweg ist Voraussetzung für die Störungsanalyse von d.velop, dass von dem Kunden eine qualifizierte Störungsmeldung erfolgt. Hierzu gehört eine ausführliche Beschreibung der Störung und ihrer wahrnehmbaren Auswirkungen. Der Kunde wird hierbei keine personenbezogenen Daten übermitteln. Die folgenden Fragen bzw. Anforderungen werden hierbei, soweit möglich, beantwortet:

- Für welchen konkreten Kunden erfolgt die Störungsmeldung?
- Wie äußert sich die Störung? Was funktioniert nicht mehr?
- (Wie) Ist die Störung nachvollziehbar und reproduzierbar?
- Welche Software in welcher Version ist betroffen?
- Seit wann besteht die Störung? Hat die Software zuvor störungsfrei funktioniert?
- Informationen über etwaige Änderungen, an der Software bspw. Konfigurationen oder Aktualisierungen

- Kopie und Übermittlung der von der Software angezeigten Fehlermeldungen sowie etwaiger Zusatzinformationen insoweit zur Störungsanalyse erforderlich, z. B. Log-Dateien, Screenshots, Konfigurationsdateien
- Einordnung in die Prioritätsstufen 1 bis 4 mit Erläuterung, v. a. wie viele Anwender betroffen sind, Geschäftsauswirkung und Dringlichkeit

4.4 Einhaltung der Systemvoraussetzungen

Der Kunde erfüllt die in der Dokumentation beschriebenen Systemvoraussetzungen, in denen insbesondere die unterstützten Datenbank- und Betriebssystem-Konfigurationen für die Software benannt sind. Der Kunde passt die Systemvoraussetzungen an etwaige bei aktualisierten Versionen erforderliche Änderungen an

4.5 Betrieb der Software

Der Kunde ist verantwortlich für den Betrieb der Software. Hierzu gehört insbesondere

- Die Nutzung der jeweils aktuell verfügbaren, freigegebenen Versionen
- Pflicht zur unverzüglichen Nutzung von als sicherheitsrelevant gekennzeichneten Versionen (in der Regel Patch Versionen)
- Monitoring, inklusive der zeitnahen Auswertung von Alarmmeldungen und Bereinigung von Fehlersituationen, insbesondere auch die Überwachung des freien Speicherplatzes
- Indexpflege bei Datenbanken
- Routinemäßig durchgeführte Systemsicherungen inklusive Überprüfung der Sicherungsqualität (Daten, Softwarestände, Konfigurationseinstellungen); die Sicherung muss auf die Betriebserfordernisse des Kunden angepasst sein
- Administration, d. h. Planung, Installierung (verfügbare Versionen oder neue Software) und Konfiguration der Software (z.B. Einrichten von Dokumentenarten und/oder Berechtigungen)
- Einen Änderungssteuerungsprozess, durch den Änderungen geplant, getestet und nachverfolgt werden können. Dieser muss bereits bei der Implementierung beginnen und bei allen nachfolgend vorgenommenen Änderungen aktiv sein. Der Änderungssteuerungsprozess muss die Software, das Betriebssystem und die Datenbank (sowie Fremdsoftware wie z.B. SAP, Schnittstellen) miteinbeziehen.

5 Zusätzliche Leistungen von d.velop gegen gesonderte Beauftragung

Auf Wunsch des Kunden unterbreitet d.velop gerne ein Angebot gemäß der aktuellen d.velop Basipreisliste über folgende zusätzliche Leistungen:

- Unterstützung beim Betrieb, d. h. Monitoring, Administration, z. B. als "managed service" Leistung
- individuelle Performance- und Last-Analysen ergänzen
- Bearbeitung von Störungen, die nicht auf einem Mangel der Software beruhen bzw. nicht von d.velop zu vertreten sind
- Dienstleistung zur Installation neuer Versionen sowie individuelle Konfiguration der Software
- Entwicklung und Support von kundenindividuellen Anpassungen (z. B. Workflows, Hooks, Sonderprogrammierung)
- verlängerte Servicezeiten regelmäßig oder an einzelnen Tagen/Wochenenden
- verkürzte Reaktionszeiten
- Standard oder Individual-Schulungen für Anwender und Administratoren
- Dienstleistungen vor Ort

d.velop

d.velop documents platform edition public sector

d.velop AG
Schildarpstraße 6–8
Germany, 48712 Gescher

Fon +49 2542 9307-0
Fax +49 2542 9307-20
www.d-velop.de
info@d-velop.de

d.velop

Inhaltsverzeichnis

1 Leistungsübersicht d.velop documents platform edition public sector 3
2 d.velop documents Leistungsbestandteile 4
2.1 Dokumentenmanagement 4
2.2 Aktenbildung in der Verwaltung 19
2.3 Anbindung via CMIS 20
2.3.1 Funktionsumfang d.velop connect CMIS 20
2.4 Behördenkommunikation 21
2.5 Digitale Umlaufmappe 21
2.6 Aussonderungsprozess 21
2.7 Dokumentenumhängservice 21
2.8 Anbindung Bürgerportal 22
2.8.1 Überblick 22
2.8.2 Unterstützte Portale / Plattformen 22
2.8.3 Funktionsumfang 22
2.9 Posteingangsverteilung 24
2.10 Verfügungsworkflow 26
2.11 Vertragsmanagement inkl. 2b Prüfung 27
3 d.velop platform Leistungsbestandteile 30
3.1 AI Unterstützung 30
3.1.1 Überblick 30
3.1.2 Funktionsumfang 30
3.1.3 Nutzung externer KI-Anbieter 31
3.1.4 Abgrenzung von bestehenden Leistungsmerkmalen 31
3.1.5 Nutzung Ihrer Eingaben 31
3.1.6 Gewährleistungsausschluss / Verantwortlichkeiten 32
3.1.7 Bekannte Einschränkungen 32
3.2 Prozessautomatisierung 33
3.2.1 Überblick 33
3.2.2 Begriffsbestimmung 33
3.2.3 Architektur 34
3.2.4 Funktionsumfang 36
3.2.5 Preismodelle 37
3.2.6 Bereitstellung 39
3.2.7 Technische Voraussetzungen 39
3.2.8 Limits 39
3.3 Digitale Signatur 41
3.3.1 Einleitung 41
3.3.2 Funktionsumfang 41
3.4 Externe Kollaboration 44
3.5 Hybride Systemstellung 49

1 Leistungsübersicht d.velop documents platform edition public sector

d.velop public sector platform tiers		
Lösung	**business**	**ultimate**
d.velop records management | Aktenplan	✓	✓
d.velop inbox management | Posteingangslösung	✓	✓
d.velop inbound scan | dezentrales Scannen	✓	✓
d.velop order workflow | Verfügungsworkflow	✓	✓
d.3one in Microsoft Office | Integration in Word und Excel und Vorlagenverwaltung	✓	✓
d.3one in Microsoft Outlook | Integration in Outlook	✓	✓
d.velop sign for documents | Digitale Fernsignatur	150 QES*	250 QES*
d.velop disposition management | Aussonderungsmodul	✓	✓
eAkten templates inkl. Schnittstellen	5 Schnittstellen	Unlimitiert
d.velop case manager contracts | Vertragsmanagement	✓	✓
d.velop 2b UStG audit | §2b UStG Prüfprotokoll	✓	✓
d.velop legal communication | BeBPo-Integration	✓	✓
d.velop process studio | Workflow- und Formulargestaltung	✓	✓
d.velop template management | Vorlagenmanagement	✓	✓
d.velop trust spaces | sichere Austauschplattform in der Open Telekom Cloud	15 TB Gesamtspeicher	unlimitiert
d.velop pilot | KI-Anbindung	✓	✓
d.velop platform connect | Hybridconnector für On-Premises Systeme	✓	✓
d.velop connect Service- und Bürgerportal | Portalintegration für OZG-Portale	✓	✓
d.velop documents collector | Zusammenfassung von Akten	✓	✓
Smart modify | Mehrfachbearbeitung von Dokumenteigenschaften	✓	✓
d.velop mobile | d.velop documents Smartphone-App	✓	✓
d.velop API	✓	✓
d.velop CMIS Connector	✓	✓
Serverlizenzen - d.ecs rendition service - d.ecs storage manager - d.capture batch desktop - d.capture batch index - d.ecs content crawler - d.ecs monitor (advanced)	✓	✓
d.velop eGovernment portal | Service- und Bürgerportal (optigov)	Optional	Optional
d.velop postbox | digitale Gehaltszustellung	Optional	Optional
d.velop cloud storage | Datensicherung in der Open Telekom Cloud	Optional	Optional

Stand: 19.11.2024

2 d.velop documents Leistungsbestandteile

Im Folgenden werden alle Leistungsbestandteile beschrieben, die on Premises durch den Kunden betrieben werden können.

2.1 Dokumentenmanagement

Leistungsbeschreibung d.velop documents

Diese Leistungsbeschreibung zeigt die produktspezifischen Funktionalitäten von d.velop documents auf.

Mit d.velop documents lassen sich Dokumente und Akten digital verwalten und aufbewahren. Durch Berechtigungssteuerungen lassen sich Zugriffe auf Inhalte differenziert beschränken. Durch Konfigurationsmöglichkeiten lassen sich Aufbewahrungsfristen definieren. Durch die Definition von Regeln lassen sich eingehende Dokumente automatisch in Akten einsortieren und neue Akten automatisch erzeugen.

Begriffsbestimmung Stapel und Stapelverarbeitung

Ein Stapel bezeichnet die Menge an Seiten, die im Import-Bereich durch Scannen oder Upload importiert wurde. Ein Stapel ist nicht automatisch in d.velop documents gespeichert, sondern muss zunächst im Rahmen der Stapelverarbeitung indiziert und dann als eines oder mehrere Dokumente in d.velop documents gespeichert werden. Die Stapelverarbeitung kann manuell oder automatisch erfolgen.

Dokumententrennung

Im Rahmen der Stapelbearbeitung können die Seiten eines Stapels in mehrere Dokumente getrennt werden, die dann als einzelne Dokumente in d.velop documents indiziert und abgespeichert werden können.

Kategorien, Dokumentarten, Aktenarten

Dokumente und Akten haben in d.velop documents immer genau eine Kategorie. Kategorie ist der Oberbegriff für Dokumentart und Aktenart. Eine Kategorie wird durch einen Satz von Eigenschaften definiert. Über die Eigenschaften der Kategorie kann der Kunde unter anderem Zugriffsberechtigungen und die automatische Aktenbildung steuern.

Eigenschaften / Metadaten

Ein Dokument oder eine Akte hat Eigenschaften (sogenannte Metadaten), die sie näher beschreiben. Bei den Eigenschaften werden zwischen „Allgemeinen Eigenschaften" (Eigenschaften, die für alle Kategorien gleich sind) und „Erweiterten Eigenschaften" (Eigenschaften, die individuell und kategoriespezifisch sind) unterschieden. Als zusätzliche Metadaten werden zu Dokumenten

und Akten noch Informationen über Versionen, Historie, Notizen und Annotationen gespeichert. Eigenschaften sind zwar bereits durch d.velop vordefiniert, können aber auch durch den Kunden definiert werden.

Architektur

Der Funktionsumfang von d.velop documents setzt sich aus einer Reihe von Diensten/Services zusammen, die wiederum weitere Dienste und Services beinhalten können und die den in Ziffer 4 genannten Funktionsumfang beinhalten. Das Zusammenwirken der Services über Schnittstellen ergibt das
Gesamtprodukt mit seinem definierten Funktionsumfang. Dazu wird eine Software as a ServiceArchitektur verwendet. Dabei handelt es sich um eine Microservice-Architektur, in der jeder Microservice einen in sich abgeschlossenen Funktionsumfang beinhaltet. Ein Service enthält sowohl Oberfläche als auch Server-Logik und Datenhaltung für die jeweilige Funktionalität. Diese Microservices werden als „Apps" bezeichnet.

Apps stellen ihre Funktionen per HTTP REST zur Verfügung und greifen per HTTP REST auf andere Apps zu. Für die Verwendung des Produkts werden lokale Datenbankstrukturen benötigt und verwendet.

Das Produkt wird von dem:der Benutzer:in über einen Web-Client im Browser bedient und genutzt. Die fachliche Administration von d.velop documents wird über einen Desktop-Client (d.3 admin) gesteuert.

Funktionsumfang d.velop documents platform edition

Der Funktionsumfang der d.velop documents platform edition umfasst eine Vielzahl leistungsstarker
Tools und Features, darunter die effiziente Verwaltung von Dokumenten, automatisierte Workflows, die Integration von E-Signaturen, umfassende Sicherheits- und Datenschutzmaßnahmen, die Möglichkeit zur nahtlosen Integration in bestehende IT-Infrastrukturen, sowie erweiterte Such- und Filterfunktionen, um eine optimale Verwaltung und Archivierung von Organisationsdokumente zu gewährleisten.

Funktionsbereich: Dokumenteneingang (Stapelbasiertes) Scannen (Arbeitsplatz- oder Netzwerkscanner)

Der Kunde kann Dokumente mit lokalen oder Netzwerkscannern einscannen und in d.velop documents als
Scan-Stapel importieren, mehrere Scanner einbinden und diese aus einer Liste auswählen.

E-Mail-Archivierung über E-Mail-Eingangspostfächer

Der Kunde kann sogenannte Funktionspostfächer einrichten, die über eine eigene E-Mail-Adresse erreichbar sind. An diese Postfächer können E-Mails weitergeleitet werden, die inklusive E-Mail-Anhang nach konfigurierten Regeln in d.velop documents (direkt oder über eine manuelle Stapelverarbeitung) weiterverarbeitet, mit statischen Metadaten angereichert und abgespeichert werden können.

Nutzt der Kunde die Funktionalität im Rahmen eines hybriden Systems als Cloud Service (technische InboundE-Mail), dann stehen ihm unbegrenzt viele Funktionspostfächer zur Verfügung.

Nutzt der Kunde die Funktionalität in einem reinen On Premises System (technische content crawler), dann steht ihm je Benutzer genau ein Postfach zur Verfügung (persönliche Postfächer).

Barcodeerkennung für Eigenschaften

d.velop documents kann so konfiguriert werden, dass Barcode-Werte auf Dokumenten beim ImportVorgang ausgelesen und automatisch in definierte Metadatenfelder gespeichert werden. Der Kunde kann unterschiedliche Typen und Ausrichtungen von Barcodes durch die Definition von Barcodeprofilen unterschiedlich behandeln. Unterstützte Barcodetypen sind Codabar, Data Matrix, EAN-8, EAN-13, QR Code, RSS-14 , RSS-Expanded, UPC-A, UPC-E, Code 128, Code 93, Code 39 und ITF.

Dokumententrennung mit Barcodes/QR-Codes

Der Kunde kann d.velop documents so konfigurieren, dass Dokumententrenner automatisch anhand von Barcodes gesetzt werden. Ein Barcode signalisiert dabei die Stelle, an der das Dokument getrennt werden
soll.

Auslesen von xRechnungen (Typ CII und UBC)

Mit d.velop documents können Dokumente von Typ CII und UBC (sogenannte Elektronische Rechnungen oder xRechnungen im XML-Format) importiert werden. Diese Dokumente werden in der
Stapelverarbeitung und in der Dokumentenverwaltung in einem maschinenlesbaren Format angezeigt. Rechnungsinformationen aus elektronischen Rechnungen lassen sich über definierte Regeln auswerten und während des Importvorgangs als Metadaten an dem Dokument speichern.

Manueller Dokumentenupload

Dokumente können per Hand in d.velop documents hochgeladen werden. Dazu kann der Kunde entweder eines oder mehrere Dokumente auf der Festplatte auswählen und hochladen oder diese

per Drag & Drop auf eine der folgenden Stellen der Oberfläche fallen lassen: Import-Widget auf der Startseite (Dashboard), Import-Bereich von d.velop documents (technische Inbound App), Akte.

Speicherbare Vorlagen für Dokumentenimport

Der Kunde kann für den Import von Dokumenten Importvorlagen auf Basis von vorher getätigten Eingaben abspeichern und für Import-Vorgänge wiederverwenden. Die in der Vorlage eingegebenen
Metadaten und die Kategorie werden dann bei Verwendung der Vorlage in die entsprechenden Felder übernommen/vorausgefüllt. Der Kunde kann die Vorlagen selbst erstellen, umbenennen, löschen und den Link zum Teilen der Vorlage in die Zwischenablage kopieren.

Seitenbearbeitung beim Import

Der Kunde kann importierte Dokumente vor dem Speichern in d.velop documents im Rahmen der Stapelverarbeitung bearbeiten. Zur Seitenbearbeitung gehören das Drehen, Verschieben und Löschen. Durch das Setzen von Dokumententrennern kann der Kunde bestimmen, wie viele und welche der Seiten als einzelne Dokumente in d.velop documents gespeichert werden sollen. Die Dokumententrennung kann auch konfiguriert werden, sodass ein Dokument immer nach einer definierten Anzahl von Seiten getrennt wird.

OCR-Texterkennung

Beim Import von PDF-Dokumenten wird, wenn technisch möglich, automatisch eine Texterkennung per optischer Texterkennung (Optical Character Recognition – OCR) durchgeführt, die aus Text, der nicht maschinenlesbar ist, maschinenlesbaren Text erzeugt. Die OCR-Daten werden am Dokument abgespeichert und ermöglichen so z. B. Volltextsuche in gescannten Dokumenten.

Automatische Ablage in der Dokumentenverwaltung

Der Kunde kann über die Konfiguration von Import-Profilen und DMS-Einstellungen bestimmen, dass eingehende Dokumente nach definierten Regeln automatisch (also ohne weitere manuelle Tätigkeiten) in d.velop documents gespeichert und dort in die richtigen Akten einsortiert werden.

Jobbasierte Konvertierung und Vorverarbeitung von Dokumenten

Der Kunde kann CI-Daten (Coded Information) und NCI-Daten (Non-Coded Information) vor dem Importieren konvertieren, aufbereiten und automatisch indizieren. Die Komponente hierzu nennt sich
d.cold basis. Sie ist modular aufgebaut. Je nach Anforderung können verschiedene Module miteinander kombiniert werden. Unterschiedliche Dateitypen können unterschiedlich behandelt

werden. Es sind Konvertierungen in verschiedene Formate möglich (z. B. in langzeitverfügbare Grafikformate). Auch
Verrechnungen von TIFF-Dateien mit einem Hintergrundformular sind möglich. Ebenso können aus Dateien individuell Eigenschaften ermittelt und Aktenverknüpfungsdateien erstellt werden.

Folgende Dateiformate können verarbeitet werden: PDF und PDF/A; TIFF; Postscript; PCL; XML; AS400;
Textdateien (inklusive Eigenschaftsermittlung); Drucklisten (inklusive Komprimierung); NCI-Daten (Scansysteme); Office-Dokumente.

Wie die Quelldateien verarbeitet werden sollen, ist konfigurierbar. Dazu werden eigene Verarbeitungsprozesse aus den vorhandenen Modulen zusammengestellt, sogenannte Prozessketten. Die Module DCZUGFERD, DCMULTIPAGE, DCFORMULAR und CONVERT können kostenpflichtig im Rahmen von d.cold advanced dazu erworben werden.

Automatische Dokumententrennung bei Stapeln dank Künstlicher Intelligenz (KI)

Der Kunde kann und falls zusätzlich erworben durch Nutzung eines d.velop eigenen KI-Services Dokumententrenner automatisch setzen lassen. Der Service versucht zu erkennen, an welchen Stellen eines Seitenstapels ein neues (logisches) Dokument beginnt und setzt dort den Dokumententrenner. Die Erkennungsgenauigkeit ist abhängig vom Typ des Dokuments und liegt unterhalb von 100%. Eine manuelle Prüfung der Trennung kann erforderlich sein.

Diese Funktion ist für On Premises-Systeme ausschließlich als Cloud-Service über einen Hybrid-Konnektor verfügbar und muss vom Kunden entsprechend eingerichtet werden.

Automatische Kategorisierung von Dokumenten dank Künstlicher Intelligenz (KI)

Der Kunde kann, und falls zusätzlich erworben, durch Nutzung eines d.velop eigenen KI-Services die Kategorie eines Dokuments automatisch ermitteln lassen. Der Service versucht zu erkennen, um welche
Kategorie es sich bei dem zu importierenden Dokument handelt und speichert die Kategorie in den Dokumenteigenschaften ab. Es werden die drei wahrscheinlichsten Kategorien zur Auswahl angeboten und die wahrscheinlichste Kategorie wird vorbelegt. Die Erkennungsgenauigkeit ist abhängig vom Typ des Dokuments und liegt unterhalb von 100%. Eine manuelle Prüfung der Kategorisierung kann erforderlich sein.

Diese Funktion ist für On Premises-Systeme ausschließlich als Cloud-Service über einen Hybrid-Konnektor verfügbar und muss vom Kunden entsprechend eingerichtet werden.

Import per REST-API (Schnittstelle)

Dokumente können über eine dokumentierte öffentliche Programmierschnittstelle (Public REST API) importiert werden. Über diesen Weg werden Kategorien und Eigenschaften übermittelt.

Erstellen von Microsoft 365 Office-Dokumenten

d.velop documents kann so konfiguriert werden, dass der Kunde Dokumente in Microsoft 365 (Word, Excel, Powerpoint) direkt aus d.velop documents heraus (im Kontext einer Akte oder kontextlos) erstellen und in d.velop documents speichern kann. Zudem können die Dokumente über eine Integration von Microsoft 365 direkt im Browser bearbeitet werden.

Diese Funktion ist für On Premises-Systeme ausschließlich als Cloud-Service über einen Hybrid-Konnektor verfügbar und kann vom Kunden zusätzlich zu d.velop documents erworben werden.

Automatische Verschlagwortung / Indizierung (Rechnungsdaten)

Durch Nutzung eines d.velop eigenen KI-Services können Rechnungsdaten eines Rechnungsdokuments automatisch erkannt werden. Der Service erkennt Rechnungsdaten und speichert diese während des Importvorgangs in den Dokumenteigenschaften ab. Derzeit können folgende Rechnungsdaten erkannt werden: Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Rechnungsbetrag und IBAN. Die Erkennungsgenauigkeit ist abhängig vom Typ des Dokuments und liegt unterhalb von 100%. Eine manuelle Prüfung der Erkennung kann erforderlich sein.

Diese Funktion ist für On Premises-Systeme ausschließlich als Cloud-Service über einen Hybrid-Konnektor verfügbar und muss vom Kunden entsprechend eingerichtet werden.

Scannen über mobiles Endgerät

Mehrseitige Dokumente können mit der mobilen App für iOS (d.velop mobile) gescannt und in d.velop documents gespeichert werden.

Alternativ können Dokumente durch Nutzung von d.velop documents als Webanwendung über den Browser vom mobilen Endgerät des Kunden mit der Kamera erfasst und in d.velop documents gespeichert werden.

Funktionsbereich: Dokumentenverwaltung und Archivierung Dokumentenspeicher

Dokumente können inklusive ihrer Metadaten in d.velop documents gespeichert werden. Das Speichern erfolgt in einem digitalen Dokumenten-Archiv / Repository in den Datenbanken des Kunden.

Versionierung und Versionsübersicht

Dokumente werden automatisch bei Freigabe neuer Dokumentenstände versioniert. Jede Freigabe mit
Änderung erzeugt eine neue Version. Durch Löschen der aktuellen Version kann die jeweilige Vorgängerversion wieder als Basis für weitere Bearbeitungen verwendet werden. Eine Version im

Bearbeitungsstatus (Status "Bearbeitung") kann nach Löschung nicht wiederhergestellt werden. Der Kunde kann sich alle Versionen im Überblick anzeigen lassen und gezielt Versionen öffnen, um sich eine einzelne Version anzusehen.

Digitale Aktenbildung (auch automatisch anhand von Dokumenteigenschaften)

Der Kunde kann in d.velop documents (hierarchische) Aktenstrukturen konfigurieren. Eine Akte dient als logische Klammer für eine Menge an Dokumenten. Akten können Dokumente oder weitere Akten enthalten. Eine Akte kann in einer oder mehreren Akten enthalten sein. Akten können manuell angelegt und manuell in andere Akten verknüpft werden oder in d.velop documents so konfiguriert werden, dass durch eingehende Dokumente automatisch anhand ihrer Dokumenteigenschaften passende Akten erstellt werden, wenn diese noch nicht vorhanden sind. Akten können Eigenschaften in Form von Metadaten besitzen und diese auch an eingehende Dokumente vererben.

Statuskonzept für Dokumente und Akten

Akten und Dokumente können in unterschiedliche Bearbeitungs-Stufen klassifiziert werden: Bearbeitung, Prüfung, Freigabe oder Archiv. Bei Freigabe eines Dokuments oder einer Akte im Status "Bearbeitung" wird dieses in den Status "Freigabe" versetzt. Eine eventuell vorhandene vorherige Version dieses Dokuments im Status "Freigabe" wird damit automatisch in den Status "Archiv" überführt. Beim Löschen der jeweils letzten Version ändert sich der Status an den Dokumenten und Akten in umgekehrter Reihenfolge.

Kategorien- und Metadatenverwaltung

Mit d.velop documents können Dokumente und Akten in Kategorien eingeordnet und Ihnen Metadaten vergeben werden. d.velop documents bietet dazu einen Administrationsbereich zur Verwaltung dieser Kategorien und Metadaten. Hierüber können Eigenschaften erzeugt, bearbeitet sowie gelöscht und ihnen Wertemengen zugeordnet werden. Der Kunde kann Kategorien für Dokumente (Dokumentarten) und Akten (Aktenarten) erzeugen, bearbeiten sowie löschen und ihnen Eigenschaften zuordnen. Für Kategorien können Aufbewahrungsfristen definiert, Löschsperren eingerichtet, der Titel dynamisch erzeugt und Berechtigungen konfiguriert werden.

Aufbewahrungsfristen festlegen

In d.velop documents können für Kategorien Aufbewahrungsfristen festgelegt werden, die abhängig von einer vom Kunden gewählten Datumseigenschaft der Kategorie sind. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Dokumente bzw. Akten dieser Kategorie automatisch gelöscht. Während des Aufbewahrungszeitraums kann das Löschen verhindert werden.

d.velop

Aktivitätenprotokollierung

An einer Akte oder einem Dokument können sämtliche Änderungen an der Datei oder den Eigenschaften in Form eines Protokolls nachvollzogen und nach Zeitraum sowie Schlagwörtern gefiltert werden. Änderungen an der Definition einer Kategorie bei der Aufbewahrungsdauer und Löschsperre werden ebenfalls protokolliert.

Bearbeitung mit Check-In und Check-Out

Ein Dokument oder eine Akte kann in Bearbeitung genommen werden und für die Bearbeitung durch andere gesperrt werden (Check-Out). Nach erfolgter Bearbeitung kann das Dokument oder die Akte wieder freigegeben und somit zur Bearbeitung durch andere freigegeben werden (Check-In). Auch ein bereits in Bearbeitung befindliches Dokument kann von einem anderen Bearbeiter an sich gezogen werden und somit dem aktuellen Bearbeiter des Dokuments die Bearbeitung entzogen werden. Diese Systematik kann vom Kunden selbst konfiguriert werden.

Volltextsuche in Dokumenten (auch dank OCR)

Wenn zu einem Dokument eine Text-Extraktion existiert (z. B. durch den d.velop Rendition Service generiert), kann das Dokument mithilfe von Stichwörtern in Eigenschaften und Inhalten recherchiert werden. Akten können nur mithilfe ihrer Eigenschaften per Stichwortsuche recherchiert werden. Für maschinenlesbare PDF-Dokumente wird eine Fundstellenanzeige des Suchwortes ermöglicht.

Metadatensuche und Suchfilter

Der Kunde kann nach Dokumenten und Akten suchen, indem er sein Suchergebnis durch Facettierung und
Filterung anhand von Metadaten eingrenzt.

Recherche in Aktenstrukturen

Es kann in Aktenstrukturen recherchiert werden, indem ausgehend von einer Startakte durch die Aktenstrukturen navigiert und der Inhalt von Akten angezeigt werden kann.

Speicherbare Suchvorlagen und Suchverlauf

Für wiederkehrende Suchen können Suchvorlagen definiert werden, die sowohl Eigenschaften als auch Volltextsuch-Kriterien enthalten können. Diese Vorlagen können in einer persönlichen Ordnerstruktur organisiert und per Link mit anderen Benutzer geteilt werden. Suchvorlagen können beobachtet werden und der Kunde kann sich über Änderungen am Inhalt der Ergebnismenge einer Suchvorlage per E-Mail benachrichtigen lassen.

d.velop

Favoritenlisten für Akten und Dokumente

Dokumente und Akten können zu Favoriten hinzugefügt werden. Das ermöglicht einen schnelleren Zugriff. Favoriten können thematisch in Listen zusammengefasst werden. Auf Favoriten kann über das Favoriten-Widget auf der Startseite (Dashboard) als auch über den persönlichen Bereich zugegriffen werden. Änderungen der Favoritenlisten können beobachtet werden und der Kunde kann sich über Änderungen per E-Mail benachrichtigen lassen.

Automatische PDF/A-Erzeugung zur Langzeitarchivierung

Für eingehende Dokumente wird automatisch ein langzeitstabiles PDF-A-Format erzeugt und als abhängiges Dokument zum Originaldokument gespeichert (technische: rendition service). Dateiformate, die automatisch in PDF-A konvertiert werden können, sind: doc, docx, dot, dotx, xls, xlsx, xlsb, ppt, pptx, pot, potx, jpeg, tif, bmp, gif, png, pdf, txt, msg, eml, zip, rar, dgix, dgia, dgim. Wenn das Originaldokument binäridentisch zu dem automatisch erzeugten PDF-A-Dokument ist, wird das generierte Dokument verworfen, um Dubletten zu vermeiden. Zu weiteren Dateiformaten, wie z. B. auch HTML-Dateien, wird kein PDF-A-Dokument generiert.

d.velop documents enthält eine Server-Instanz des Rendition-Services. Weitere Instanzen können vom Kunden erworben werden.

Viewer für verschiedene Dateiformate

Dokumente in d.velop documents können direkt im Web-Client eingesehen werden. Diese Funktion wird für folgende Dateitypen geboten: pdf, jpeg, bmp, tif, msg, eml, txt. Nur als Cloud Service (wie HybridKonnrektor) verfügbar, sind: doc, docx, dot, dotx, xls, xlsx, xlsb, ppt, pptx, pot, potx. Es besteht die technische Möglichkeit, Viewer für weitere Dateiformate über einen Erweiterungspunkt in der API einzubinden.

PDF-Bearbeitung (Annotationen, Markierungen, Zeichnungen, Freihandnotizen, Drehen)

PDF-Dokumente können mit Markierungen und Annotationen versehen werden. Diese sogenannte Redlinings werden visuell auf dem Dokument aufgebracht, können ein- und ausgeblendet werden und werden separat zum Dokument abgespeichert (keine Veränderung des Originaldokuments).

Folgende Angaben können hinzugefügt, bearbeitet und gelöscht werden: Notizen/Kommentare, Texte, Freihandzeichnungen, Markierungen (Bereiche), geometrische Formen, Pfeile und Bilder. Beim Anbringen von Redlinings kann der Kunde entscheiden, ob Änderungen immer automatisch oder manuell gespeichert werden sollen. Das Dateiformat, in dem die Annotationen und Markierungen gespeichert werden (R1), ist ein proprietäres Dateiformat, das nur von d.velop internen Viewern verwendet wird und nicht mit externen Lösungen kompatibel ist.

d.velop

Notizfunktion für Dokumente und Akten

Es können an Dokumente und Akten Notizen hinzugefügt werden. Die Notizen enthalten Ersteller und Erstelldatum an den entsprechenden Dokumenten.

Dokumente und Akten beobachten (mit Änderungsbenachrichtigung)

Der Kunde kann sich vom System über Änderungen an Inhalten von Dokumenten, Akteninhalten und Inhalten von Suchergebnissen und Favoritenlisten per E-Mail informieren lassen.

PDF-Dokumente zusammenführen und exportieren

Mehrere PDF-Dokumente können zu einem Sammel-PDF-Dokument zusammengestellt werden. Die Zusammenstellung kann herunterladen und/oder in d.velop documents abgelegt werden. Die Zusammenstellung kann bearbeitet (Seiten und Dokumente entfernen oder neu anordnen) werden und beim erneuten Ablegen können die Eigenschaften definiert werden.

Organisationsweite Suche

Der Kunde kann über mehrere Datenquellen hinweg nach Dokumenten oder Informationen suchen (technische enterprise search). Mögliche Datenquellen sind: d.velop documents, Google Mail, Google Calendar, Google Drive, MediaWiki, Confluence, Microsoft Exchange, Microsoft Sharepoint, Filesystem.

Funktionsbereich: Workflows und Geschäftsprozesse Aufgabenverwaltung

Der Kunde kann Aufgaben (zu Dokumenten und Akten oder kontextlos) erstellen, anzeigen, zuweisen, weiterleiten, als gelesen oder ungelesen markieren, bearbeiten, erledigen, erinnern oder automatisch übernehmen. Der Kunde kann Aufgaben persönlich erhalten oder über eine Gruppe, in der er Mitglied ist. Er kann seine Aktivitäten im Zusammenhang mit der Aufgabenverwaltung nachvollziehen.

Aufgabenlisten überwachen und administrieren

Der Kunde kann als berechtigte Person die Aufgabenlisten anderer Benutzer:innen überwachen und Aufgaben nach Wunsch (auch gesammelt) an andere Benutzer:innen weiterleiten.

Als Fachverantwortlicher für einen bestimmten Kontext/Workflow kann der Kunde alle Aufgaben dieses Kontextes/Workflows einsehen und Aufgaben nach Wunsch (auch gesammelt) an andere Benutzer:innen weiterleiten bzw. die Empfänger:innen der Aufgabe an die Erledigung erinnern.

Benachrichtigungen für Aufgaben

Benutzer:innen erhalten per E-Mail eine Benachrichtigung, wenn sie eine neue Aufgabe erhalten haben oder wenn die Erinnerungsfrist für die Aufgabe abgelaufen ist. Wahlweise können sie sich per E-Mail erinnern lassen, wenn die Aufgabe erledigt oder die Fälligkeit überschritten wurde.

Zusätzlich können Benutzer:innen diese Benachrichtigungen mit der mobilen App für iOS und Android (d.velop mobile) empfangen und anzeigen. Diese Funktion ist Hybrid nur verfügbar, wenn die Task-App aus dem On Premises-System eingesetzt wird.

Vertretungsregeln für Dokumente und Prozesse

Der Kunde kann über Regeln steuern, welche Benutzer:innen seine Aufgaben im Falle seiner Abwesenheit in Vertretung sehen und bearbeiten dürfen. Er kann diese Vertretungsregeln nach Kontext/Workflow differenzieren.

d.velop process studio basic

In d.velop documents business und d.velop documents ultimate ist das d.velop process studio basic mit dem in der Leistungsbeschreibung beschriebenen Leistungsumfang enthalten. Das d.velop process studio bietet Werkzeuge, die eine Automatisierung und Individualisierung von Prozessen ermöglichen. Mit den Werkzeugen können – abhängig vom Preismodell – kundenspezifische Prozesse in einem Business Process Model and Notation (BPMN)-Modeller gestaltet, Formularkomponenten positioniert und Drittsysteme mittels kundenspezifischem JavaScript oder via Microsoft Power Platform Konnektor angebunden werden. Zudem können erstellte Prozesse mit dem d.velop process studio überwacht und administriert werden.

Funktionsbereich: Systeme und Daten verbinden

Anbindung Drittsystemen (ERP, CRM und weitere)

per API

d.velop documents bietet eine umfangreiche öffentliche Public REST API, über die andere Systeme und Eigenentwicklungen technisch angebunden und integriert werden können. Der genaue Funktionsumfang der API ist im d.velop service portal in der öffentlich zugänglichen Dokumentation der Public API beschrieben. d.velop behält sich Änderungen der Public API vor.

Konfigurierbare Anbindung externer Datenquellen über Business Objects und Custom Logics

Der Kunde kann externe Datenquellen über Business Objects anbinden und die Daten in d.velop documents zur Verfügung stellen. Anhand dieser Daten können dann konfigurierbare Validierungen gegen Stammdaten durchgeführt , Eigenschaftswerte von Dokumenten und Akten aus Stammdaten automatisch angereichert und Wertemengen von Eigenschaften dynamisch aus Stammdaten ermittelt werden.

Diese Funktion ist für On Premises-Systeme ausschließlich als Cloud-Service über einen Hybrid-Konnektor verfügbar und muss vom Kunden entsprechend eingerichtet werden.

Integration in Microsoft 365 Outlook

Über ein COM Add-In in dem Desktop-Client von Microsoft 365 Outlook können Funktionen von d.velop documents integriert im Outlook-Client verwendet werden. So können mehrere Elemente gleichzeitig direkt in vordefinierte Dokumenten-Repositories und Kategorien abgelegt werden. E-Mails können in einer anderen Anwendung (z. B. einem ERP-System) geöffnet werden. Es kann zentral ein Ordner bestimmt werden, in den Elemente beim Speichern im d.3-Repository direkt verschoben werden. Es lässt sich im Kontext einer E-Mail nach einem Suchbegriff suchen, um z. B. direkt im d.velop documentsRepository die zur E-Mail passenden Kundenakte zu finden.

Auch im Web-Client von Microsoft 365 Outlook können Funktionen von d.velop documents genutzt werden. Der Funktionsumfang des Web Add-Ins beinhaltet keine Mehrfachablage von E-Mails und keine direkte Suche nach Suchbegriffen in d.velop documents.

Integration in Microsoft 365 Office

Vorausgesetzt, der Kunde hat das entsprechende Add-In konfiguriert, kann der Kunde aus Microsoft 365
Office heraus direkt Dokumente in d.velop documents abspeichern. Darüber hinaus kann er Office-Vorlagen in d.velop documents verwalten und aus Microsoft 365 Office heraus verwenden.

Integration in HCL Notes

Der Kunde kann über ein COM Add-In in IBM Notes Funktionen von d.velop documents verwenden. Er kann mehrere Elemente gleichzeitig direkt in vordefinierte Dokumenten-Repositories und Kategorien ablegen. Er kann E-Mails in einer anderen Anwendung (z. B. einem ERP-System) öffnen. Der Kunde kann zudem zentral einen Ordner bestimmen, in den Elemente beim Speichern im d.velop documentsRepository direkt verschoben werden. Es lässt sich im Kontext einer E-Mail nach einem Suchbegriff suchen, um z. B. direkt im d.velop documents-Repository die zur E-Mail passenden Kundenakte zu finden.

Anbindung von Portalen per API

Der Kunde kann die offene Schnittstelle (Public REST API) verwenden, um eigene Portallösungen zur Bereitstellung oder zum Upload von Dokumenten anzubinden. Die Nutzung der offenen Schnittstelle (Public REST API) im Zusammenhang mit der Anbindung von Portalen durch den Kunden und die damit verbundene Nutzbarmachung von Dokumenten für Benutzer ohne d.velop documents-Zugang ist zahlungspflichtig.

Funktionsbereich: Kollaboration Aufgaben weiterleiten

Mit d.velop documents kann man eine oder mehrere Aufgaben, die Benutzer:innen erhalten haben, an andere Benutzer:innen mit Zugang zu d.velop documents weiterleiten. Die Aufgaben werden

dann aus dem Aufgabenvorrat entfernt werden und erscheinen in der Aufgabenliste der Person, an die die Aufgaben weitergeleitet wurden.

Teilen/Weiterleiten von Stapeln (Dokumentenimport)

Importierte Stapel können an eine andere Person mit Zugang zu d.velop documents weitergeleitet werden. Dabei kann optional für diese Person eine Aufgabe mit einem Aufgabentext erstellt werden. Der Stapel verbleibt weiterhin auch im eigenen Zugriff. Ein Stapel kann dabei immer nur von einer Person gleichzeitig in Bearbeitung genommen werden. Wenn ein Stapel in Bearbeitung ist, bekommen andere Personen beim Versuch, den Stapel zu bearbeiten, eine entsprechende Hinweismeldung.

Teilen von Such- und Importvorlagen per Link

Zu gespeicherten Such- und Importvorlagen kann sich der Kunde den Link in die Zwischenablage kopieren und diesen mit beliebigen weiteren Benutzer:innen von d.velop documents teilen. Diese können dann ebenfalls die Such- bzw. Importvorlagen nutzen und sich als eigene Vorlagen abspeichern.

Teilen von Dokumenten per Link und E-Mail

Der Kunde kann eine oder mehrere Dokumente und Akten als Links per E-Mail teilen. Dazu wird automatisch eine E-Mail erstellt und zum Download angeboten, die einen entsprechenden Text und den Link zu den geteilten Elementen enthält. Es können ein oder mehrere Dokumente als Kopie im Anhang einer E-Mail versendet werden. Dazu wird automatisch eine E-Mail erstellt und zum Download angeboten, die einen entsprechenden Text und die Dokumente im Anhang enthält.

Abwesenheitsfunktion mit Vertretungsregeln

Im jeweiligen Benutzerprofil kann die Abwesenheit mit Abwesenheitsnachricht sowie Start- und Endzeitpunkt des/der jeweiligen Benutzer:in eingestellt werden. Es kann optional ein:e andere:r d.velop documents Benutzer:in als Vertreter:in benannt werden. Die Vertretungsberechtigte Person hat dann Zugriff auf die Aufgaben, die an den/die abwesenden Benutzer:in versendet werden, und kann diese bearbeiten.

Teilen/Freigeben von Aufgabenlisten

Der Kunde kann seine Aufgabenliste an einen oder mehrere andere Benutzer:innen oder Gruppen in d.velop documents freigeben. Diese haben danach Zugriff auf die Aufgaben, die dem Kunden persönlich zugeordnet sind. Aufgaben, die dem Kunden über eine Gruppe zugeordnet sind, sind für die Personen, mit denen die Aufgabenliste geteilt wurde, nicht zugänglich (Ausnahme: Die

Personen sind ebenfalls in der gleichen Gruppe und bekommen über diesen Weg den Zugriff auf die Gruppenaufgaben).

Elektronische Signatur

Der Kunde kann Dokumente aus d.velop documents heraus digital unterschreiben lassen. Die Anzahl der inkludierten Signaturen richtet sich nach der Wahl des d.velop documents Produkts (in d.velop documents basic; sind pro Mandant und pro Jahr 25 fortgeschrittene Signaturen inklusive. In d.velop documents business; sind pro Mandant und pro Jahr 50 fortgeschrittene Signaturen inklusive. In d.velop documents ultimate sind pro Mandant und pro Jahr 100 fortgeschrittene Signaturen inklusive). Weitere Signaturen sind kostenpflichtig und können über eines der verfügbaren Pakete des Produkts d.velop sign for documents im d.velop Store hinzugebucht werden.

Diese Funktion ist für On Premises-Systeme ausschließlich als Cloud-Service über einen Hybrid-Konnektor verfügbar und kann vom Kunden zusätzlich zu d.velop documents erworben werden.

Einfaches Teilen von Dokumenten mit Externen

Der Kunde kann eines oder mehrere Dokumente mit externen Personen teilen, die keine Lizenz für d.velop documents besitzen. Die Dokumente werden in einem Cloud-Speicherplatz bereitgestellt und sind über einen Link erreichbar. Der Link kann an andere Personen geteilt werden. Beim Teilen der Dokumente kann der Kunde entscheiden, ob die Dokumente nur gelesen und heruntergeladen werden können, oder ob auch neue Versionen zu den Dokumenten bereitgestellt werden können. Sie können die Dauer (max. 180 Tage) festlegen, bis wann ein geteilter Link maximal gültig iund damit erreichbar ist. Wenn eine Person, mit der Dokumente geteilt wurden, neue Versionen dieser Dokumente bereitstellt, dann erhält die teilende Person eine Benachrichtigung darüber und kann nun diese Versionen als neue Versionen des Dokuments in d.velop documents übernehmen.

Diese Funktion ist für On Premises-Systeme ausschließlich als Cloud-Service über einen Hybrid-Konnektor verfügbar und muss vom Kunden entsprechend eingerichtet werden.

Funktionsbereich: Konfiguration, Infrastruktur und Sicherheit Integrierte Benutzerverwaltung (mit Massenimport)

Der Kunde kann in d.velop documents Benutzer:innen anlegen und löschen. Er kann diese Benutzer:innen in Benutzergruppen organisieren und diese Gruppen anlegen und löschen. Er kann mehrere Benutzergruppen in sogenannte globalen Gruppen organisieren. Er kann innerhalb der Liste der Benutzer:innen und der Gruppen nach Einträgen per Stichwortsuche suchen. Er kann die angelegten Benutzer:innen und Gruppen exportieren/sichern und diese Exporte/Sicherungen wieder importieren.

Rollen- und Attributbasierte Berechtigungsverwaltung

In d.velop documents kann der Kunde für Dokumente und Akten Zugriffsberechtigungen auf Ebene der

Kategorie vergeben. Die zu berechtigenden Objekte können anhand von weiteren Eigenschaften der Kategorie weiter eingeschränkt/gefiltert werden. Diese Berechtigungsprofile können Benutzergruppen zugeordnet werden, deren Benutzer:innen entsprechend berechtigt sind.

Mit verschiedenen Endgeräten nutzbar (Smartphone, Tablet, PC)

Die Oberflächen von d.velop documents sind so gestaltet, dass sie auch auf mobilen Endgeräten wie Smartphones oder Tablets über den Browser angezeigt werden können (Responsive Design).

Mehrsprachigkeit und Übersetzbarkeit

d.velop documents kann in den folgenden Sprachen verwendet werden: Deutsch, Englisch, Chinesisch
(vereinfacht), Dänisch, Französisch, Italienisch, Kroatisch, Niederländisch, Polnisch, Serbisch, Slowakisch,
Spanisch und Tschechisch. Die angezeigte Sprache richtet sich nach der gewählten Sprache des Browsers.
Der Kunde hat darüber hinaus die Möglichkeit, selbst erstellte Kategorien und Eigenschaften in diese
Sprachen zu übersetzen.

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Es kann für die Anmeldung an d.velop documents eine Zwei-Faktor-Authentifizierung über eine TOTPkompatible Authentifizierungs-App eingestellt werden.

Grundlegende und erweiterte Systemüberwachung

Der Kunde hat die Möglichkeit, sein System grundlegend zu überwachen (d.ecs monitor advanced): Dazu kann der Kunde eine Weboberfläche nutzen, sich per E-Mail oder SMS benachrichtigen lassen und globale Wartungszeiten einstellen.

Weitere Funktionen des Basis-Umfangs sind über eine PowerShell-Programmierung möglich. Die Überwachung erfolgt vom Monitorcomputer aus und nicht vom Agenten: Verzeichnisüberwachung (Dateialter und Dateianzahl), Überwachung von freiem Speicherplatz, Überwachung von Webservices und des Netzwerks (Ping), Erstellen von SQL-Abfragen.

Darüber hinaus stehen Ihnen in d.velop documents business und d.velop documents ultimate erweiterte Funktionen zur Systemüberwachung zur Verfügung. Diese sind: Versenden von Statusreports; Verwaltung von Gruppen von Rechnern mit gruppenspezifischen E-Mail-Benachrichtigungsfunktionen; gruppenspezifische Wartungszeiträume; Überwachung von Log-Dateien, Verwaltung von Systemverfügbarkeitsregeln; Unterstützung anderer Monitorsysteme; Automatische Überwachung von d.ecs rendition service, d.cold, Datenbankstatus, d.capture batch, d.velop documents async, d.velop documents hostimp und d.velop documents content crawler; Starten, Stoppen und Restart von Diensten und Programmen im Prozessmanager.

Single Sign-on (SSO)

Der Kunde kann für die Anmeldung an d.velop documents Single Sign-on via OpenId Connect bzw. in reinen OnPrem-Systemen via Kerberos einrichten.

Active Directory (AD)-Integration (via ADFS, LDAP) (mit Filterfunktion)

Der Kunde kann seine Benutzerzugriffsverwaltung in d.velop documents aus einem externen Active Directory heraus steuern. Er hat die Möglichkeit, die Benutzer:innen und Benutzergruppen des Active Directorys über Filter einzuschränken.

Authentifizierung über weitere Identity Provider (via OpenID Connect)

Der Kunde kann für die Authentifizierung weitere sogenannte OpenID Connect Provider anbinden, was es ihm ermöglicht, die Authentifizierungsdaten seiner Benutzer:innen außerhalb von d.velop documents zu verwalten und für die Anmeldung an d.velop documents zu verwenden.

Native mobile App (mit Offlinenutzung)

Der Kunde kann auf d.velop documents über eine native mobile App für iOS, iPadOS und Android zugreifen (d.velop mobile). Die App bietet alle wesentlichen Funktionen, die auch der Web-Client von d.velop documents bietet.

Dokumente und Akten können zur Offline-Nutzung bereitgestellt werden. Sobald alle Dokumente im Hintergrund bereitgestellt wurden, wird der Kunde benachrichtigt. Die Dokumente können offline bearbeitet werden und online können diese Dokumente wieder in d.velop documents aktualisiert werden. Mit der mobilen App für iOS/iPadOS können mehrseitige Dokumente gescannt und als mehrseitiges PDF-Dokument gespeichert werden.

2.2 Aktenbildung in der Verwaltung

d.velop records management bietet eine umfassende Lösung zur verwaltungsweiten Aktenorganisation nach einem hierarchischen Ordnungssystem innerhalb einer Baumstruktur. Es ermöglicht die Verwaltung und Strukturierung von Akten nach einem frei wählbaren Aktenplan, wie zum Beispiel einem
Einheitsaktenplan, und unterstützt verschiedene Gliederungsebenen wie Hauptgruppe, Gruppe, Untergruppe und Sachgruppe. Zudem kann eine projektspezifisch definierbare Aktenzeichensystematik implementiert werden.

Zu den Hauptfunktionen des Moduls gehören umfassende Tools zur Aktenplanadministration und -konfiguration, Aktenbestandsverwaltung, Erstellung von Akten und Vorgängen sowie für inhaltliche
Suche und Navigation. Benutzer können komfortabel nach Aktenplanzeichen, Aktenzeichen, Vorgangsnummer, Aktentitel oder Vorgangsbezeichnung suchen und navigieren sowie Dokumente, Vorgänge oder Akten anhand dieser Merkmale importieren, anlegen oder bearbeiten.

d.velop records management unterstützt die Verwaltung verschiedener Aktenpläne bzw. Teilaktenpläne mit unterschiedlichen Aktenzeichenbildungsregeln, die mittels einer Importfunktion hinterlegt und verwaltet werden können. Die Anzeige von Sach- und Vorgangsakten sowie Vorgängen erfolgt in einer hierarchischen Baumstruktur als sogenannte Aktenbestandssicht.

Durch diese Funktionen optimiert d.velop records management die Aktenorganisation und -verwaltung auf Verwaltungsebene durch ein strukturiertes und flexibles Ordnungssystem. Es erleichtert Benutzern die Suche und Navigation durch intuitive Bedienoberflächen sowie automatische Vorgangserstellung.

d.velop records management ist zudem anpassbar an unterschiedliche organisatorische Anforderungen sowie Aktenpläne und bietet eine klare Sicht auf den Aktenbestand, wodurch eine strukturierte Dokumentation und Verwaltung von Akten und Vorgängen ermöglicht wird.

Funktionsübersicht:

- Übersichtliche Darstellung des verwaltungsweiten Aktenplans in einer hierarchischen Baumstruktur
- Darstellung einer Aktenbestandsansicht (Akte und Teilakte bzw. Vorgang)
- Generierung eines projektspezifischen Aktenzeichens bzw. Vorgangsnummer auf der Grundlage der konfigurierten Aktenplanzeichensystematik bei Neuanlage eines Aktenobjektes (Akte, Teilakte bzw. Vorgang)
- Hierarchische Vererbung von im Aktenplaneintrag definierbaren Metadaten, wie Federführung, Aufbewahrungsfrist und Aussonderungsart auf darunterliegende Aktenplanebenen von beispielsweise der Betreffseinheit bzw. Sachgruppe
- Übernahme der Aktenplanmetadaten aus der Betreffseinheit bzw. Sachgruppe in entsprechend angelegte oder eingeordnete Sach- und Fachakten
- Komfortable Import-, Kopier- und Umschreibungsfunktion für Dokumente im Aktenplanfenster
- Zuordnungs- und Verknüpfungsfunktionen von bereits vorhandenen Akten in den Aktenplan sowie von Dokumenten zu den Objektebenen Akte und Teilakte bzw. Vorgang
- Anlage und Verwaltung von benutzerdefinierten Teilaktenplänen als Favoriten
- Importfunktion für projektspezifische Aktenplanvorlagen

2.3 Anbindung via CMIS

2.3.1 Funktionsumfang d.velop connect CMIS

Der CMIS-Standard (Content Management Interoperability Services) ist ein offenes Protokoll, das den

Austausch und die Interoperabilität von Dokumenten und Inhalten zwischen verschiedenen Content-

Management-Systemen (CMS) ermöglicht. Er definiert eine einheitliche Schnittstelle, über die Anwendungen auf Inhalte zugreifen, sie verwalten und in verschiedenen Repositories speichern können, unabhängig vom zugrunde liegenden System. CMIS unterstützt grundlegende Funktionen

wie das Erstellen, Abrufen, Aktualisieren und Löschen von Dokumenten sowie das Verwalten von Ordnern,
Versionierungen und Zugriffsrechten. Dadurch erleichtert der CMIS-Standard die Integration und den Austausch von Inhalten in heterogenen IT-Umgebungen, fördert die Zusammenarbeit und reduziert Abhängigkeiten von proprietären Lösungen.

"d.velop connect CMIS" dient als Schnittstelle zwischen d.velop documents und einem beliebigen externen System, welches den oben genannten CMIS-Standard unterstützt. Die nachfolgende Tabelle stellt dar, welche Funktionen des CMIS-Standard d.velop connect CMIS bietet:

2.4 Behördenkommunikation

Weitere Informationen zur Behördenkommunikation folgen.

2.5 Digitale Umlaufmappe

Die digitale Umlaufmappe ermöglicht die Umsetzung von Standardprozessen durch vordefinierte Verfügungen wie "Zur Bearbeitung", "Zur Kenntnisnahme", "Freigabe", "Mitzeichnung" und "Schlusszeichnung". Diese Verfügungen können während des Prozesses flexibel um weitere Schritte ergänzt werden, wodurch einfache Abläufe, wie digitale Laufmappen, mehrstufige Zeichnungsverfahren und Genehmigungsprozesse, realisiert werden können.

Die Bearbeitungsschritte sind sequentiell angeordnet und mit Fristen versehen. Innerhalb der Workflowanwendung werden das betroffene Dokument sowie der gesamte Akten- und Vorgangskontext in einer Verknüpfungsansicht angezeigt, was die Visualisierung relevanter Informationen für den Benutzer erleichtert. Zusätzlich können Dokumente direkt in der Verknüpfungsansicht bearbeitet oder einem Vorgang hinzugefügt werden.

2.6 Aussonderungsprozess

Folgende Module werden in diesem Zusammenhang bereitgestellt:

- Kassationsliste (befindet sich aktuell in der Bearbeitung vom Team Public Sector)
- periodischer Löschlauf (befindet sich aktuell in der Bearbeitung vom Product Platform Development)
- Langzeitarchivierung

2.7 Dokumentenumhängservice

Im Bereich der Postverteilung ist es erforderlich, die eingehenden Postdokumente einfach und schnell einem Vorgang- oder Sachverhalt zuzuordnen. Dies erfolgt durch das Ändern der Kategorie des Postdokumentes (z. B. in Schriftgut, Baudokument, Projektdokument, Antrag). Damit die Anwender:innen einfacher die Postdokumente in die Zielkategorie überführen können, wird der Dokument-UmhängeService bereitgestellt. Dieser stellt einen Assistenten zur Verfügung, über den die Anwender:innen die passende Zielakte wählen können. Eigenschaften aus der Zielakte werden dann zum Dokument gespeichert.

2.8 Anbindung Bürgerportal

2.8.1 Überblick

Ergänzend zu der "Leistungsbeschreibung d.velop cloud platform" werden nachfolgend die produktspezifischen Funktionalitäten von d.velop portal integration (nachfolgend „Produkt" genannt) beschrieben. Das Produkt kann sowohl als On Premises Lösung als auch als Cloud Lösung genutzt werden.
Die Leistungen Support, Verfügbarkeit und Aktualisierung des Produktes als Cloud Lösung werden in dem "Service Level Agreement Cloud & SaaS" beschrieben.

2.8.2 Unterstützte Portale / Plattformen

d.velop portal integration stellt eine Verbindung zwischen d.velop documents und einem Onlineportal her. Es stehen verschiedene Portalanbieter und Plattformen (nachfolgend „Provider" genannt) zur Auswahl.

Provider	**On Premises**	**Cloud**
OpenR@thaus	Verfügbar	Nicht verfügbar
optiGov	Verfügbar	Nicht verfügbar
Dataport	Verfügbar	Nicht verfügbar
FIT-Connect	Verfügbar	Verfügbar
DVZ-MV (XTA2)	Verfügbar	Nicht verfügbar
brain-SCC	Verfügbar	Nicht verfügbar
H+H	Verfügbar	Nicht verfügbar
Basis	Verfügbar	Verfügbar

2.8.3 Funktionsumfang

Aus dem jeweiligen Portal können Anträge abgerufen werden und in d.velop documents abgelegt werden. Die Daten eines Antrags werden in einer vorgegebenen Struktur abgelegt, die aus den folgenden vier Kategorien besteht: Eine Akte und drei Dokumentkategorien.

Die Anzeige der Akte wird übersteuert und zeigt einen Überblick zum Antrag, bestehend aus dem Antragstatus, dem Antragsformular und den weiteren Antragsdokumenten, an.

Nur bei den in Ziff. 3.1 mit "Ja" gekennzeichneten Providern können Nachrichten und

Statusübermittlungen an das Portal gesendet werden. Der Versand einer Nachricht erfolgt über die übersteuerte Anzeige der Akte oder über eine Kontextaktion.

2.8.3.1 Unterstützte Funktionen

In der folgenden Übersicht ist dargestellt, welche Funktionen für die genannten Provider unterstützt werden.

Provider	Antragsdaten abrufen	Nachrichten versenden	Statusübermittlung
OpenR@thaus	CMIS*	Ja	Ja
optiGov	CMIS*	Ja	Ja
Dataport	Ja	Nein	Nein
FIT-Connect	Ja	Nein	Nein
DVZ-MV (XTA2)	Ja	Nein	Nein
brain-SCC	CMIS*	Ja	Ja
H+H	Nein	Nein	Nein
Basis	Nein	Nein	Nein

*Die Antragsdaten können über den CMIS-Connector in d.velop documents gespeichert werden. Der CMISConnector ist kein Bestandteil dieses Produkts und muss vom Kunden zusätzlich erworben werden.

2.8.3.2 Provider „H+H“

Der Provider H+H bildet eine Schnittstelle zwischen den oben gelisteten Providern und dem Provider Fachverfahren des Herstellers H+H. Dadurch werden eingehende Daten anderer Provider an das Fachverfahren des Herstellers H+H weitergegeben.

2.8.3.3 Provider „Basis“

Der Provider „Basis“ ermöglicht die Nutzung sonstiger Portale und Plattformen. Der Datenaustausch zwischen d.velop documents und dem Portal / Plattform des Providers "Basis" ist in diesem Fall nicht Bestandteil des Produkts. Für die Nutzung dieses Providers müssen die Antragsdaten in der im Administrationshandbuch vorgegebenen Struktur abgelegt werden. Nachfolgend definierte Aktionen stehen mit dem Provider "Basis" zur Verfügung.

2.8.3.4 Antragseingang

Jeder Antrag wird automatisch mit einer Dienstleistungs-ID abgelegt. Nach einem Antragseingang kann eine Aktion in einer Zielanwendung ausgeführt werden, die pro Dienstleistungs-ID definiert wird.

Zielanwendung	On Premises	Cloud
Aufgabenverwaltung	Verfügbar	Verfügbar
Postkorb	Verfügbar	Nicht Verfügbar
Fachverfahren	Verfügbar	Nicht Verfügbar
Prozess	Verfügbar	Verfügbar

2.8.3.5 Aufgabenverwaltung

Die Zielanwendung „Aufgabenverwaltung" erzeugt eine Aufgabe, die an einen ausgewählten Empfänger versendet wird.

2.8.3.6 Postkorb

Die Zielanwendung „Postkorb" erzeugt eine Postkorbnachricht, die an einen ausgewählten Empfänger versendet wird.

2.8.3.7 Fachverfahren

Die Zielanwendung „Fachverfahren" übermittelt Antragsdaten an ein Fachverfahren.

2.8.3.8 Prozess

Die Zielanwendung „Prozess" startet einen Prozess in d.velop process, das vom Kunden gesondert erworben werden muss.

2.8.3.9 Technische Voraussetzungen

Zusätzlich zu den d.velop Plattform Basis Apps (siehe Plattform Leistungsbeschreibung) wird die kostenpflichtige App d.velop documents benötigt.

2.9 Posteingangsverteilung

Funktionsumfang d.velop inbox management

d.velop inbox management ermöglicht die Verteilung von eingehenden Poststücken - als Scan oder auch Foto - an d.velop documents User und Gruppen. Die Funktionen integrieren sich nahtlos in d.velop documents über die Nutzung von Webhooks, Dokumentarten, Tasks und Prozessen.

Als Startpunkt kann eine Benutzergruppe definiert werden, um die initiale Verteilung anzustoßen. Diese Gruppe ist gleichzeitig auch als Fallback hinterlegt, wenn nach einer Zuteilung die entsprechende Aufgabe nicht bearbeitet wird.
Über den integrierten BPMN Workflow lassen sich auch im Detail Anpassungen vornehmen: von den hinterlegten Bearbeitungsfristen bis zur Ablage oder Weiterleitung der Dokumente.

Um den Gesamtprozess zu vervollständigen, sind auch zahlreiche, zusätzliche Integrationsmöglichkeiten enthalten:

- Nutzung der bereits in d.velop documents hinterlegten User und Gruppen oder manuelle Bereitstellung von Stammdaten.
- Erweiterbar um automatische Erkennung durch d.velop document reader
- Verwendung über API (d.velop documents und eigene Schnittstellen)
- Projektspezifische Erweiterungen, z.B. Export an SharePoint / M365

Die nachfolgende Übersicht zeigt den Funktionsumfang von d.velop inbox management. ✓ = Funktion ist enthalten

€ = kostenpflichtig

Postverteilung	**Cloud**	**On Premises**
Workflow (BPMN) für den Verteilprozess (individuell erweiterbar)	✓	✓
Dedizierte Verteilergruppen	✓	✓
Kommentar- und Protokollfunktionen	✓	✓
Automatischer Abgleich und Anbindung an IDP	✓	✓
Unterstützung von Abteilungen und Gruppen	✓	✓
Eskalationsmanagement (Wartezeit und Verantwortliche)	✓	✓
Einfache Verteilung und Ablage mit kontextabhängiger UI	✓	✓

Integrationen	**Cloud**	**On Premises**
Basis d.velop platform	✓	✓
Basis d.velop documents, process, tasks	✓	✓

d.velop document reader (Ausprägung Posteingang)	✓	✓
Public sector OTS Ablagedialog	-	✓
Rest-API zum AD-Abgleich von Stammdaten	✓	✓

Schulung	**Cloud**	**On Premises**
Zugang zu vielen E-Learning-Angeboten der d.velop academy	✓	✓
Administratorschulungen	€	€
Anwenderschulungen	€	€

Beschränkungen von Funktionen (Service Limits)

Einige Funktionen von d.velop inbox management sind mit Beschränkungen versehen. Auf Anfrage lassen sich diese Beschränkungen ggfs. erhöhen. Sprechen Sie uns hierzu an. Zudem greifen die Service Limits von d.velop documents.

Anzahl und Größe von Belegen

Es sind maximal 5.000 Belege/Tag mit einer maximalen Größe von jeweils 100 MB zugelassen.

Stammdaten

Es sind maximal 100.000 User und Gruppen in den Stammdaten zugelassen.

2.10 Verfügungsworkflow

Der d.velop order workflow bietet neben der digitalen Umlaufmappe und der Ad-hoc-Funktionalität die Möglichkeit zur flexiblen Gestaltung und Abbildung von Geschäfts- und Genehmigungsprozessen mit erweiterbaren Verfügungen. Dies ermöglicht die Umsetzung von Prozessen mit definierten Abhängigkeiten und Verfügungen, wie z. B. Bestellprozessen mit wertabhängigen Grenzen. Durch die „Wenn Dann"-Funktion kann der Workflow innerhalb eines

Prozesses dynamisch angepasst werden, z. B. durch Erweiterung eines Prozessschritts oder Änderung des Empfängers bei Überschreiten bestimmter Werte.

Die Konfiguration erfolgt über einfach anpassbare Vorlagen, die vom Benutzer oder Fachadministrator erstellt werden können und speziell für Verfügungs- und Genehmigungsprozesse geeignet sind. Verschiedene Bearbeitungs- und Laufwegschritte, wie Prüfung, Benachrichtigung, Kenntnisnahme, Mit- und Schlusszeichnung sowie ein Notizfeld für Benutzermitteilungen, stehen zur Verfügung und können sowohl sequentiell als auch parallel angeordnet werden. Benutzer mit Federführung können den Workflow durch zusätzliche Schritte ergänzen oder bestehende Schritte entfernen.

Alle Bearbeitungs- bzw. Laufwegschritte im Workflow werden im Repository in XML-Notation gespeichert. Am Ende des Laufweges bzw. Abschluss des Workflows wird ein für den Benutzer lesbares und verständliches Laufwegprotokoll in einem XML-Dokument gespeichert und gegebenenfalls mit einem vom Workflow verfügten Objekt (Akte oder Dokument) verknüpft.

2.11 Vertragsmanagement inkl. 2b Prüfung

Der d.velop contracts ist eine Lösung für das ganzheitliche Vertragsmanagement und unterstützt die verantwortlichen Mitarbeiter in der Organisation über den gesamten Vertragslebenszyklus.

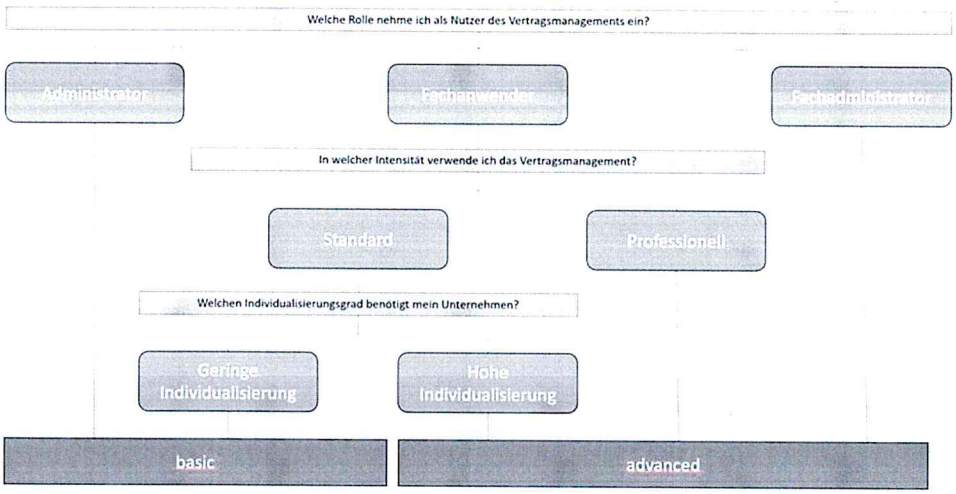


- Bereits in der Anbahnungsphase lassen sich alle Dokumente, Informationen sowie Aktivitäten in einer elektronischen Vertragsakte zusammenfassen.
- Bei der Erstellung von Verträgen, Anlagen sowie weiteren Schriftstücken kann auf zentral verwaltete Dokumentenvorlagen zurückgegriffen werden.
- Verträge können anhand allgemeingültiger Stammdaten oder auch kundenspezifisch definierter Stammdaten verwaltet werden.
- Sowohl die interne Prüfung und Freigabe als auch die Verhandlung mit dem externen Vertragspartner kann über Funktionen, wie die Versionierung und eine direkt in den Vorgang integrierte Konversationsfunktion, wesentlich erleichtert werden.
- Die Generierung von barcodeorientierten Vertragsdeckblättern, verbunden mit einem darauf aufbauenden Scanszenario, hilft dem Kunden das papiergebundene Originaldokument nach

Unterschrift durch die Vertragspartner effizient zu digitalisieren. Ist ein Vertrag erst einmal gültig, gilt es immer den Überblick über bevorstehende Fristen zu behalten: Hierzu werden Übersichten sowohl proaktive Erinnerungs- als auch Eskalationsfunktionen zur Verfügung gestellt. Die
Überwachung von Kündigungsfristen, Verlängerungsoptionen oder sonstigen Fristen werden damit einfacher.

- Ein detailliertes Verlaufsprotokoll erlaubt es alle Aktivitäten innerhalb des Vorgangs transparent nachzuvollziehen.
- Aufgaben können entlang der einzelnen Phasen des Vertragslebenszyklus ad hoc, aber insbesondere auch als Aufgabentemplate, organisiert werden – dies erlaubt die Standardisierung von Prozessen und Methoden im Vertragsmanagement, natürlich auch abhängig vom jeweiligen Vertragstyp.
- In einer Vertrags- und Aufgabenübersicht stehen komfortable Filter- und Auswertungsfunktionen zur Verfügung, die einen transparenten Überblick über den gesamten Vertragsbestand per Knopfdruck ermöglichen.
- Das Vertragsmanagement lässt sich aufgrund der Nutzung neuer Technologien leicht in führende Anwendung, wie den E-Mail-Client oder das ERP System, integrieren.

Der d.velop contracts wird in zwei verschiedenen Editionen ausgeliefert. Zur Unterscheidung soll die folgende Einordnung dienen:



Folgende Anforderungen an das Vertragsmanagement lassen auf auf die Nutzung der advanced Edition schießen:

Intensität der Verwendung – Professioneller Einsatz

- Interne Konversationen
- Externe Konversationen

- Partnerverwaltung

- Aktivitätenprotokoll
- Diagramme
- Stellvertreter

Rolle des Anwenders – Fachadministration

- Prozessmodellierung (Statusmodell, Aufgabenvorlagen, Aufgabenketten)
- Definition Erinnerungs- und Eskalationsvorlauf sowie des Eskalationsverantwortlichen
- Unternehmensweite Definition von Stellvertretern

Individualisierung – Hoher Individualisierungsgrad

- Detailreiter

Ergänzend zu den obenstehenden Leistungen wird das Vertragsmanagement zusätzlich um §2b UStG Audit Funktionen erweitert.

d.velop 2b UStG audit dient als technische Unterstützung bei der Verpflichtung des Kunden nachzuweisen, Dokumente dahingehend zu überprüfen, ob § 2b UStG anwendbar ist. Hierzu wird über eine Kontextaktion eine zusätzliche Eingabemaske in Form einer Checkliste bereitgestellt. Die Kontextaktion wird über ein Konfigurationsmenü aktiviert. Ein automatisches Ergebnis wird nicht generiert. Das Produkt stellt keine steuerrechtlichen Dienstleistungen zur Verfügung. Die vom Produkt generierten Ergebnisse müssen vom Kunden regelmäßig überprüft werden.

Bereitstellung einer Checkliste
Über eine Kontextaktion steht dem Benutzer eine Checkliste zur Verfügung, die bei der Ergebnisfindung unterstützt. Die Checkliste stellt Bearbeitungsstände zur Verfügung, die nicht zwingend der aktuellen Gesetzgebung im Hinblick auf § 2b UStG entsprechen.

Protokollierung der Prüfung
Die Ergebnisse der Checkliste werden als Protokoll im d.velop documents gespeichert. Über die Konfiguration kann der Kunde die Ziel-Kategorie definieren, d.h. der Anwender kann entscheiden, wo im System er das Dokument ablegen möchte.

Ergänzung der Metadaten der Akte
Alle Daten aus der Checkliste können auf Wunsch automatisiert in den Eigenschaften der Akte gespeichert werden.

3 d.velop platform Leistungsbestandteile

3.1 AI Unterstützung

3.1.1 Überblick

Leistungsbeschreibung d.velop pilot

d.velop pilot (im Folgenden „die Software") versetzt den Kunden in die Lage, mittels Eingaben in natürlicher Sprache mit Ihren Dokumenten zu interagieren. Die Software greift dazu auf aktuelle Techniken der Künstlichen Intelligenz, sogenannte Large Language Models (LLMs) zurück. Ihre Eingaben in
Form natürlich-sprachlicher Anfragen werden mit Hilfe von LLMs interpretiert und in entsprechende Aktionen der Software übersetzt. Auf diese Weise erhält der Kunde z. B. die Möglichkeit, lange Dokumente kompakt zusammenfassen zu lassen. d.velop pilot ist eine optionale Produkt-Erweiterung zu Ihrem bestehenden d.velop documents und wird ausschließlich für die Cloud-Versionen von d.velop documents angeboten.

3.1.2 Funktionsumfang

d.velop pilot erweitert Ihr bestehendes d.velop documents Archiv um die folgenden beiden Komponenten:

- Intelligenter Import – Im Rahmen des Imports von Dokumenten werden Dokumentarten und -eigenschaften mittels LLMs ermittelt. Die so gefundenen Inhalte werden Nutzer:innen im Indexierungsdialog der inbound-App angezeigt und entsprechend kenntlich gemacht. Darüber hinaus verfügen Nutzer:innen über die Möglichkeit, mittels einer Chat-Funktion gezielt Fragen über das verarbeitete Dokument zu formulieren (sog. Prompts) und so weitere Eigenschaften zu ermitteln oder vordefinierte Prompts auf Dokumenten auszuführen.
- LLM-Kontextaktion – d.velop pilot stellt in der Detailansicht für Dokumente eine Kontextaktion bereit, die Ihnen Zugriff auf weitere Produktmerkmale auf Basis von LLMs bietet. Zum jeweiligen
  Dokument werden Absenderinformationen und eine Kurzzusammenfassung ermittelt. Je nach Dokumentart werden weitere Informationen automatisch ermittelt. Darüber hinaus hat der Benutzer auch hier die Möglichkeit, mit Hilfe einer Chat-Funktion in natürlicher Sprache Fragen zum Dokumentinhalt zu formulieren.

Die oben genannten Leistungsmerkmale werden zusätzlich zur Funktionalität von d.velop documents angeboten.'Für die Nutzung wird ein existierendes d.velop documents (cloud) benötigt.

3.1.3 Nutzung externer KI-Anbieter

LLMs sind Gegenstand der aktuellen Entwicklung und werden von spezialisierten Anbietern bereitgestellt. d.velop pilot bietet Ihnen aktuell die Wahl zwischen LLMs folgender Anbieter bzw. Plattformen:

- Aleph Alpha GmbH,
- Microsoft Azure OpenAI

Über einen Konfigurations-Dialog in der von d.velop documents bereitgestellten ConfigApp besteht die Möglichkeit, den verwendeten Anbieter auszuwählen. Zu beachten ist, dass die Leistungsfähigkeit der Software maßgeblich durch diese Auswahl beeinflusst wird.

Zur Bereitstellung der oben genannten Leistungsmerkmale übertragen wir Ihre Eingaben, das heißt den
Klartext aller verarbeiteten Dokumente sowie Ihre natürlich-sprachlichen Eingaben, an den ausgewählten KI-Anbieter. Die Übertragung erfolgt per verschlüsselter Kommunikation über eine vom Anbieter bereitgestellte API. Es gelten die Datenverarbeitungs-Richtlinien des jeweiligen Anbieters. Nähere Informationen sindden beiliegenden Datenschutzhinweisen bzw. AVVs zu entnehmen.

3.1.4 Abgrenzung von bestehenden Leistungsmerkmalen

d.velop pilot integriert sich in Ihr bestehendes d.velop documents Archiv. Allerdings erfolgt eine Verarbeitung von Inhalten im Rahmen der oben genannten Leistungsmerkmale ausschließlich auf Basis einer expliziten Nutzerinteraktion. Diese ist gegeben, wenn:

- im Rahmen der Nutzung der inbound-App für den Import neuer Dokumente explizit das ImportProfil „KI gestützte Erkennung" ausgewählt ist. Alle Inhalte, die in einem Stapel verarbeitet werden, der mit diesem Import-Profil konfiguriert wurde, werden mit Hilfe von LLMs analysiert. Die enthaltenen Daten (Klartext der Dokumente) werden an den ausgewählten LLM-Anbieter übertragen.
- in der Detailansicht eines Dokuments mit der Schaltfläche (Zusätzliche KI-gestützte Informationen) die d.velop pilot Kontextaktion auswählen.

Wird vom Kunden keine der beiden Interaktionen genutzt, werden keine Inhalte an den ausgewählten KIAnbieter übertragen.

3.1.5 Nutzung Ihrer Eingaben

d.velop behält sich vor, die Daten, die Sie in den oben genannten Leistungsmerkmalen verarbeiten, in anonymisierter Form zur Verbesserung unserer Produkte zu verwenden. Dabei erfassen wir sowohl die Inhalte im Klartext als auch die natürlich-sprachlichen Eingaben, die Sie im Rahmen der Interaktion mit der

Software tätigen. Wir speichern diese Daten für maximal 90 Tage. Die Speicherinfrastruktur wird durch Amazon Web Services bereitgestellt. Die Speicherung und Verarbeitung erfolgen verschlüsselt. Die Daten sind im Rahmen der beiliegenden TOM vor dem Zugriff Dritter geschützt.

3.1.6 Gewährleistungsausschluss / Verantwortlichkeiten

LLMs stellen eine neuartige Technik dar, die sich noch in Entwicklung befindet. Im Unterschied zu d.velop documents machen wir für d.velop pilot keine Zusicherungen hinsichtlich der Verarbeitung von Sozialdaten

- i.S.d. § 67 Abs. 2 SGB X, der Wahrung des Bankgeheimnisses und des Schutzes von Berufsgeheimnisträgern
- i.S.d. §§ 203, 204 StGB

Wir raten daher dringend von der Nutzung des Produktes in den genannten Kontexten ab.

Wir übernehmen keine Gewähr dafür, dass die mittels d.velop pilot erzielten Ergebnisse (z.B. die ermittelten Dokumentarten und -eigenschaften) oder sonstige LLM-basierte Inhalte (i) vollständig, angemessen oder zutreffend sind, und (ii) dass es nicht zu Datenverlust oder Beeinträchtigung der Datenintegrität hinsichtlich importierter Dokumente kommt.

Ferner ist es in Ihrer alleinigen Verantwortung, zu prüfen und dafür zu sorgen, dass

- LLM-basierte Software für den von Ihnen verfolgten Nutzungszweck eingesetzt werden darf und
- von Ihnen importierte Dokumente und Prompts nicht gegen Rechte Dritter verstoßen. Insoweit hat der Kunde vorab die erforderlichen Einwilligungen oder Lizenzen von diesen Dritten einzuholen.

3.1.7 Bekannte Einschränkungen

d.velop pilot unterliegt den folgenden Einschränkungen:

- Temporäre Ausfälle/Rate Limits – Die Nutzung der angebundenen LLM-Dienste unterliegt Einschränkungen hinsichtlich der maximalen Anzahl pro Minute verarbeiteter Daten. Diese Einschränkungen können vorübergehend dazu führen, dass einzelne Anfragen nicht korrekt verarbeitet werden bzw. kein Ergebnis liefern.
- Lange Antwortzeiten – LLMs basieren auf sehr aufwändigen Berechnungen. Daher kann es zu Wartezeiten von 20-30 Sekunden für einzelne Anfragen kommen.
- Timeouts – Jenseits dieser Wartezeiten kann die Verarbeitung langer Dokumente zu Timeouts führen. In diesen Fällen erhält der Kunde im Chat keine Antwort. Einzelne Ergebnisse in der LLMKontextaktion stehen vorübergehend nicht zur Verfügung.
- Ausschluss langer Dokumente – Um den beiden vorgenannten Punkten zu begegnen, wird die

Verarbeitung derzeit auf Dokumente mit einer Länge von weniger als 6.500 Token beschränkt. Längere Dokumente werden von der Software unmittelbar abgelehnt. Dies gilt auch für die wiederholte Eingabe.

- Fair Use Policy – Um im Rahmen der oben genannten Einschränkungen einen möglichst reibungsfreien Betrieb für alle Kunden von d.velop pilot sicherstellen zu können, beschränken wir aktuell die Anzahl monatlich zur Verfügung stehender Anfragen auf 2.500. Ihr aktueller Verbrauch für den laufenden Monat wird in der LLM Konfiguration der ConfigApp angezeigt.
- Halluzination – In bestimmten Fällen kann es nicht-deterministisch dazu kommen, dass die zu Grunde liegenden LLMs Informationen erfinden. Dieses „Halluzination" genannte Problem stellt eine prinzipielle Einschränkung aktueller LLMs dar.
- Training Cutoff – Die zu Grunde liegenden LLMs integrieren Trainingsdaten bis zu einem gewissen Zeitpunkt. Der Kunde ist daher nicht in der Lage, eigene Daten mit aktuellen Informationen zu vernetzen. Dies stellt eine prinzipielle Einschränkung der verwendeten LLMs dar.

3.2 Prozessautomatisierung

3.2.1 Überblick

Folgend werden die Funktionalitäten und Leistungsinhalte von d.velop process studio beschrieben. Ergänzend für d.velop SaaS Kunden gilt die "Leistungsbeschreibung d.velop cloud platform". Die Leistungen Support, Verfügbarkeit und Aktualisierung von d.velop process studio werden in dem "Service Level Agreement Cloud und SaaS" beschrieben bzw. "Leistungsbeschreibung Support und Pflege On Premises".

Das d.velop process studio bietet Werkzeuge, die eine Automatisierung und Individualisierung von Prozessen ermöglichen. Mit den Werkzeugen können – abhängig vom Preismodell – kundenspezifische
Prozesse in einem Business Process Model and Notation (BPMN)-Modeller gestaltet, Formularkomponenten positioniert und Drittsysteme mittels kundenspezifischem JavaScript oder via Microsoft Power Platform Konnektor angebunden werden. Zudem können erstellte Prozesse mit dem d.velop process studio überwacht und administriert werden.

3.2.2 Begriffsbestimmung

Application Programming Interfaces (nachfolgend „API")

Die API werden von Systemen mit bestimmten Funktionen zur Verfügung gestellt, um anderen Programmen die Anbindung an das jeweilige System und die Nutzung festgelegter Funktionen zu ermöglichen.

Representational State Transfer (nachfolgend „REST")

Bei REST handelt es sich um ein software-architektonischer Modus zur Bereitstellung von Standards zwischen verschiedenen Computersystemen, um die Kommunikation zwischen den Systemen zu ermöglichen.

Business Process Model and Notation (nachfolgend „BPMN")

Die BPMN steht für Business Process Model and Notation und ist ein von der Object Management Group geführter Prozessmodellierungs-Standard, der seit 2013 auch als ISO 19510 geführt wird.

Decision Model and Notation (nachfolgend „DMN")

Decision Model and Notation (kurz DMN) ist ein offizieller Notationsstandard für Entscheidungsregeln im
Geschäftsprozessmanagement, der von der Object Management Group (OMG) definiert wurde. Dieser Standard wird zum Beschreiben und Modellieren von wiederholbaren Entscheidungen in Organisationen genutzt.

3.2.3 Architektur

Das d.velop process studio enthält verschiedene Werkzeuge, die unter anderem für die digitale Abbildung von Geschäftsprozessen verwendet werden können. Die Werkzeuge stehen für sich alleine, können zugleich aber auch mit weiteren Werkzeugen des d.velop process studio verwendet werden. So kann zum Beispiel ein modelliertes Formular als Informationsanzeige verwendet und zugleich im Prozesskontext im
Rahmen einer Aufgabe versandt werden. Zudem kann ein Formular mittels Skript aus der Scripting Engine Wertemengen aus einem Drittsystem beziehen. Alle Werkzeuge verfügen über eine leistungsstarke RESTAPI, welche Ihnen eine optimale Integration in Ihre Umgebung ermöglicht.

Grundstätzlich enthält das process studio die folgenden Werkzeuge. Der genaue Funktionsumfang, der zur Verfügung steht, ergibt sich aus der jeweils lizenzierten Edition:

Formulardesigner

Mit dem d.velop process studio kann der Kunde Formulare mit dem integrierten Formulardesigner gestalten. Die modellierten webbasierten Formulare können über einen Link aufgerufen und in Aufgaben, als Aktendeckel, Kontextaktion oder auch alleinstehend verwendet werden. In den Formularen können Informationen und Wertemengen aus der d.velop platform oder Drittsystemen angezeigt werden, Prozesse können gestartet werden oder Schnittstellen von Drittsystemen aufgerufen werden. Damit kann das Design des Formulars per Drag & Drop definiert werden. Mit dem Formulareditor kann eine barrierefreie Anwenderoberfläche erstellt werden.

Prozessmodellierungswerkzeug

Mit dem d.velop process studio kann der Kunde Prozesse in der standardisierten BPMN 2.0 Notation modellieren und visualisieren. Die intiutive Weboberfläche ermöglicht es, Prozesselemente per Drag & Drop oder wenigen Klicks an die entsprechenden Stellen einzusetzen. Das Prozessmodellierungswerkzeug ist mit der d.velop platform verknüpft. Dadurch lassen sich interne Benutzer als Empfänger von Aufgaben definieren, Prozesse automatisiert nach einem Import eines gewissen Dokumenttyps starten oder Formulare für Benutzeraufgaben erstellen. Auf Basis der BPMN 2.0 Notation erhält der Kunde einen Gesamtüberblick über seine ausführbaren Prozesse. Prozesse können alleinstehend, dokumentenbasiert, oder mit Bezug zu weiteren Systemen modelliert werden.

Geschäftsregeln (Entscheidungstabellen)

Mit dem d.velop process studio kann der Kunde Entscheidungstabellen (DMN) erstellen und so seine Entscheidungsprozesse modellieren, automatisieren sowie komplexe Entscheidungsregeln übersichtlich und strukturiert darstellen. In den Entscheidungstabellen kann der Kunde festlegen, welche
Eingangsvariablen für eine Entscheidung benötigt werden und welche Ausgangsvariablen das Ergebnis darstellen.

Scripting-Engine

Auf Basis der Scripting-Engine kann der Kunde ein natives JavaScript auf der Runtime NodeJS ausführen. Dadurch können Drittsysteme an Prozessen, Formularen oder allgemein der d.velop platform teilhaben. Auf Basis der zur Verfügung stehenden JavaScript Bibliotheken können Drittanbieter-Clients verwendet werden.

Prozess-Engine

Mit der Prozess-Engine kann der Kunde seine Geschäftsprozesse automatisiert ausführen.

Prozessüberwachung

Mit der Prozessüberwachung kann der Kunde seine Prozesse an einer zentralen Stelle einsehen und überprüfen, in welchem Status sich ein Prozess befindet und ggfs. Anpassungen vornehmen. Nach der Prozessausführung steht optional ein Prozessprotokoll zur Verfügung.

Aufgabenverwaltung

Mit der Aufgabenverwaltung kann der Kunde innerhalb seiner Geschäftsprozesse Aufgaben erstellen, indem er Benutzeraufgaben definiert, um Informationen einzusammeln oder Entscheidungen abzufragen. Die Aufgabenverwaltung verfügt über eine prozessspezifische Vertreterregelung, sodass pro

Prozesskontext ein Vertreter hinterlegt werden kann. Zudem können Verantwortungsregeln hinterlegt werden, damit Prozessverantwortliche den Bearbeitungsstatus von prozessbezogenen Aufgaben einsehen können.

Microsoft Power Platform Konnektor

Mit Hilfe des Microsoft Power Platform Konnektors kann der Kunde aus den zur Verfügung stehenden
Konnektoren einen Prozess bzw. eine Aktion in der d.velop platform ausführen oder auf ein Ereignis innerhalb der d.velop platform reagieren. Hierzu ist unabhängig von der Nutzung des d.velop process studios zusätzlich eine Microsoft Power Automate Lizenz notwendig.

3.2.4 Funktionsumfang

Über die bereits in Ziffer 3 beschriebenen Werkzeuge hinaus bietet das d.velop process studio den folgenden Funtkionsumfang. Der genaue Funktionsumfang, der zur Verfügung steht, ergibt sich aus der jeweils lizenzierten Edition Basic oder Business.

Template-Library

Die Template-Library ermöglicht es dem Kunden, die von d.velop vorgefertigten Templates zu verwenden. Diese Vorlagen dienen dem Kunden dazu, zu erfahren, wie gewisse Geschäftsprozesse abgebildet werden können. Zudem bieten sie die Grundlage, einen fertigen Prozess einzuspielen und darauf aufzubauen. Die Templates und eine Anleitung zur Nutzung sind im Service Portal unter https://portal.d- velop.de/ processstudio/template-library abrufbar.

Berichterstattungs- und Analysemöglichkeiten

Der Kunde kann innerhalb der Prozessgestaltung beliebige Berichterstattungssysteme mit Informationen versehen. Darüber hinaus kann für eine Prozessausführung ein Protokoll erstellt und optional in d.velop documents archiviert werden. Die Prozessüberwachung und Prozessadministration bieten
Weboberflächen, in denen die laufenden und abgeschlossenen Prozesse eingesehen werden können. Die entsprechenden REST-APIs stehen ebenfalls für eine individuelle Berichterstattung und Analyse zur Verfügung.

Verwaltung von Benutzerrechten

Der Kunde kann zentral verwalten, welche Benutzer Prozesse, Formulare und Skripte modellieren und verwenden dürfen.

Web-Frontend

Alle administrativen und Benutzeroberflächen lassen sich über einen aktuellen Webbrowser (Chrome, Safari, Edge) bedienen.

Authentifizierung

Für die Authentifizierung des Benutzers stehen die Möglichkeiten der d.velop platform zur Verfügung. Die Anforderung daran ergeben sich aus der Leistungsbeschreibung d.velop cloud platform.

Import / Export

Alle Prozesse, Formulare und Skripte lassen sich exportieren und in andere Umgebungen der d.velop process studio Instanz importieren. Über Umgebungsvariablen in Skripten können Umgebungsspezifika hinterlegt werden.

3.2.5 Preismodelle

Die nachfolgende Übersicht zeigt den Funktionsumfang von d.velop process studio in den jeweiligen Editionen "basic" und "business".

✓ = Funktion ist in der jeweiligen Edition enthalten

Text = Funktion ist entsprechend der Angabe enthalten

€ = Funktion kann kostenpflichtig ergänzt werden (z. B. über den d.velop Store)

	d.velop documents platform edition business	d.velop documents platform edition ultimate
Workflowausführungen pro Mandant/System pro Monat*	unlimitiert	unlimitiert
Weitere Ausführungen pro Mandant/System	✓	✓
Workflowengine	✓	✓
Bereitstellungsform onPrem, Hybrid und Cloud	✓	✓
Überwachungsmöglichkeiten der Workflows durch den Kunden	✓	✓
Berücksichtigung von Vertreterregelungen	✓	✓
Modellierungswerkzeuge, um selbstständig Workflows zu modellieren (No-/Less-Code)	✓	✓
Formulardesigner zum Erstellen von Formularen	✓	✓
Skripting-Engine, um individuell eigenständig Drittsysteme anzubinden	✓	✓
Verbindung von Fachlichkeiten unterschiedlichster d.velop platform Angebote (d.velop trust spaces, d.velop sign, d.velop documents, …)	✓	✓
Zugriff auf eine Template-Library mit Standardbeispielen (z. B. Genehmigungsprozess, ad hoc-Workflow, ...) https://portal.d-velop.de/processstudio/de/template-library	✓	✓
Verwendung des Microsoft Power Platform Konnektors, um Drittsysteme wie Microsoft Teams einfach zu integrieren.	✓	✓

- Workflowausführung = Eine Workflowausführung entspricht einer Prozessausführung, unabhängig davon, wie viele Personen beteiligt sind, wie viele Formulare, Aufgaben und

Geschäftsregeln in dem Prozess definiert werden und wie viele Aktionen der Prozess beinhaltet.

** Diese Funktionalitäten können ausschließlich von d.velop selbst oder autorisierten d.velop Appbuildern genutzt werden, um im Kundenauftrag digitale Geschäftsprozesse auf Basis von d.velop process studio zu gestalten. Kundenindividuelle Prozesse können nur über d.velop process studio business realisiert werden.

3.2.6 Bereitstellung

Das d.velop process studio wird in allen Bereitsstellungsformen zur Verfügung gestellt (Cloud, Hybrid, on Premises). Ausgenommen ist hier der Microsoft Power Platform Konnektor, dieser steht mit seinem Funktionsumfang nur für Cloud oder Hybrid-Systeme zur Verfügung.

3.2.7 Technische Voraussetzungen

Für die Betriebsform on Premises gelten die folgenden Systemvoraussetzungen: https://portal.d-velop.de/documentation/rmdd/latest/de/systemvoraussetzungen

3.2.8 Limits

Datentypen-Limits

Titel	Limit	Anmerkung
Prozessvariable vom Typ String	500 Zeichen	/
Prozessvariable vom Typ Objekt	50KByte	/
Prozessvariable vom Typ Number	32 Bit	/
Prozessvariable vom Typ URL	2000 Zeichen	/

d.velop

Storage-Limits

Titel	Limit	Anmerkung
Aufgaben pro Postkorb	10.000	/
Bedingungen pro Kontextregel	10	/
Anzahl Kontextregeln	100	/
Anzahl Vertretungsregeln	50	/
Anzahl Metadaten an einer Aufgabe	100	/
Anzahl Empfänger einer Aufgabe	50	/
Aufbewahrungsdauer für abgeschlossene Aufgaben	365 Tage	/

Benutzer-Limits

Anzahl Formulare pro Benutzer	200	Die Übersichtlichkeit bei der Darstellung von mehr als 200 Formularen geht verloren
Maximale Größe eines Formulars	32MB	
Anzahl Skripte pro Benutzer	200	Die Übersichtlichkeit bei der Darstellung von mehr als 200 Skripten geht verloren
Maximale Größe eines Skripts	64MB	Skript-Code & ext. Bibliotheken
Anzahl Prozesse pro Benutzer	200	Die Übersichtlichkeit bei der Darstellung von mehr als 200 Prozessen geht verloren
Anzahl Entscheidungstabellen pro Benutzer	200	Die Übersichtlichkeit bei der Darstellung von mehr als 200 Entscheidungstabellen geht verloren
Größe eines Skript-Logs	1MB	Rest wird abgeschnitten
Aufbewahrungsdauer Skript-Logs	7d	/

Query-Limits

Titel	Limit	Anmerkung
Neue Aufgaben pro Minute	1.000	/
Anzahl gleichzeitiger synchroner Skriptausführungen	10	/
Skriptausführungen pro Tag	100.000	/
Dauer einer synchronen Skriptausführung	55s	/
Dauer einer asynchronen Skriptausführung	14 Minuten	/
Payload-Größe einer Skriptausführung	100MB	/
Änderungen an Kontextregeln per API	10 pro Sekunde	/
Maximale Schrittausführungen pro Prozessdurchlauf	10.000	/

3.3 Digitale Signatur

3.3.1 Einleitung

d.velop sign ermöglicht dem Benutzer eine vollumfängliche und medienbruchfreie end-to-end Digitalisierung der Geschäftsprozesse ("last mile" der Digitalisierung). Nachfolgend wird der Funktionsumfang von d.velop sign näher beschrieben. Ergänzend anwendbar ist die "Leistungsbeschreibung d.velop cloud platform".

3.3.2 Funktionsumfang

Signaturlevel

d.velop sign bietet die Möglichkeit, Dokumente digital zu signieren. Der Benutzer kann eine elektronische Unterschrift – ohne Signaturkarte und Kartenlesegerät – per Fernsignatur auslösen. Mit d.velop sign sind die folgenden Signaturlevel möglich:

- einfache elektronische Signatur (EES): Wahlweise mit einem elektronischen Siegel oder einem personengebundenen Zertifikat

- fortgeschrittene elektronische Signatur (FES): Wahlweise mit einem elektronischen Siegel oder einem personengebundenen Zertifikat
- qualifizierte elektronische Signatur (QES): personengebundenes Zertifikat

Signaturen mit einem personengebundenen Zertifikat erfolgen über den Dienst „sign-me" der D-TRUST
GmbH, Kommandantenstraße 15, 10969 Berlin, Signaturen mit einem elektronischen Siegel über den
Dienst der Swisscom Trust Services AG, Hardturmstraße 3, 8005 Zürich, Schweiz (Siegelzertifikat). Beide Anbieter sind Vertrauensdienstanbieter. Beide Dienste erfüllen die Anforderungen der eIDAS Verordnung.

Für die Nutzung des Dienstes „sign-me" müssen sich der Kunde, dessen Geschäftspartner und dessen Kunden (nachfolgend auch „Nutzer") einmalig bei der D-TRUST GmbH registrieren. Mit der Registrierung entsteht ein Endkundenverhältnis zwischen der D-TRUST GmbH und dem Nutzer.

Darüber hinaus hat der Nutzer sich vor der erstmaligen Nutzung von d.velop sign vor einer von der D-
TRUST GmbH beauftragten externen Stelle zu identifizieren. Der Nutzer kann dabei unter den im Identifizierungs- bereich jeweils angebotenen Identifizierungsverfahren frei wählen. Dies sind zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses:

- Video-Ident: In einer Videokonferenz wird das Ausweisdokument des Nutzers geprüft.
- AusweisIDent: Die Onlineausweisfunktion des Personalausweises des Nutzers wird über ein Kartenlese- gerät oder ein Smartphone genutzt.
- PoS-Ident: Ein ausgebildeter Identifizierer überprüft vor Ort (Point-of-Sale) das Ausweisdokument des Nutzers. Hierfür ist ein separater Vertragsabschluss mit dem Identifizierungsdienstleister erforderlich.

d.velop behält sich das Recht vor, die den Nutzern angebotenen Identifizierungsverfahren jederzeit zu ändern, zusätzliche Identifizierungsverfahren anzubieten oder bestehende Identifizierungsverfahren einzustellen. Es besteht kein Anspruch auf Aufrechterhaltung oder Einführung eines bestimmten Identifizierungsverfahrens.

Eine qualifizierte elektronische Signatur muss durch eine Zwei-Faktor-Authentisierung ausgelöst werden. Derzeit wird für den zweiten Faktor eine SMS-TAN oder die Authentisierung im Rahmen einer App verwendet. Zur Eingabe des zweiten Faktors stellt sign-me eine eigene Oberfläche bereit, die zwingend zu nutzen ist.

Technische Voraussetzungen

Da es sich um eine SaaS-Lösung handelt, benötigt der Nutzer lediglich ein internetfähiges Endgerät.

Anmeldung

Die Anmeldung kann über einen Single-Sign-On erfolgen.

d.velop

Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberläche kann kundenspezifisch angepasst werden (Customizing). Standardsprachen sind Deutsch und Englisch.

Unterstützte Dateiarten

Es können PDF/A- und XML-Dokumente mit einer Größe von bis zu 50 MB signiert werden.

Funktionen im Signaturprozess

Während des Signaturprozesses stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- es können Signaturprozesse mit internen und externen Empfänger:innen eingeleitet werden
- die Reihenfolge der Empfänger:innen im Signaturprozess kann festgelegt werden
- die Signaturfelder für die jeweiligen Empfänger:innen können vorbereitet werden
- Empfänger:innen können automatisch an das Signieren eines Dokuments erinnert werden
- es kkönnen Anhänge mit Zusatzinformationen mitgeschickt werden
- für externe Empfänger:innen kann ein zusätzlicher Passwortschutz aktiviert werden
- externe Signaturen können eingeholt werden, ohne dass der/die Empfänger:in hierfür einen Account benötigt
- Signierte Dokumente können automatisch allen beteiligten Personen werden
- in der Aktivitätsübersicht (Dashboard) können alle Signaturumläufe eines Nutzers im Überblick, sortiert nach Datum, Status und weiteren Kriterien eingesehen werden
- mithilfe von Umlaufvorlagen können Einstellungen einzelner Signaturumläufe gespeichert und wieder- verwendet werden

- bei fehlender Zuständigkeit kann ein/eine Empfänger:in eine Signaturaufforderung werden
- zum Paraphieren können nach einer geleisteten Signatur automatisch Signaturbilder auf den übrigen Seiten des Dokuments platziert werden

Möglichkeiten der Integration

d.velop sign ist eine selbstständige Anwendung, die über eine offene Restschnittstelle (REST-API) in jedes System nahtlos integriert werden kann. Standardschnittstellen bestehen zu d.velop documents, Power Automate, SharePoint online (Partnerlösung), Microsoft Teams (Partnerlösung) und SAP (Partnerlösung).

Genutzte d.velop cloud platform Apps

Zusätzlich zu den d.velop Plattform Basis Apps (siehe „Leistungsbeschreibung d.velop cloud platform") nutzt d.velop sign die folgenden Plattform-Apps:

- App-Router
- Weiterleitung von Requests
- Billing-App

- Abrechnung

Datenlöschung

Die Datenlöschung wird analog zu den Bestimmungen der d.velop cloud platform durchgeführt (siehe „Leistungsbeschreibung d.velop cloud platform").

Ergänzend dazu ist für d.velop sign ein regelmäßiger Löschzyklus etabliert, um den Pflichten aus der DSGVO gerecht zu werden. Dokumente, die Nutzer in ihrer d.velop sign Anwendung hochgeladen haben und die seit dem jeweiligen Upload-Datum länger als ein Jahr dort liegen, werden automatisch aus d.velop sign gelöscht. Dabei kann es sich um signierte oder unsignierte Dokumente handeln. Dadurch werden Dokumente, die älter als ein Jahr sind, nicht mehr in d.velop sign angezeigt und sind nicht mehr abrufbar. Auch im Backup sind sie dann nicht mehr verfügbar.

Informationssicherheit und Datenschutz

Die Sicherheit von Daten wird durch eine Reihe technischer und organisatorischer Maßnahmen analog zur d.velop cloud platform (siehe „Leistungsbeschreibung d.velop cloud platform") sichergestellt. Im Rahmen der Nutzung des Dienstes „sign-me" überträgt d.velop personenbezogene Daten an die D-TRUST GmbH. Zwecke und Mittel der Verarbeitung werden durch die D-TRUST GmbH bestimmt. Es liegt daher keine Auftragsverarbeitung vor.

Einbetten von Signaturen durch den Dienst „Intarsys" der intarsys AG

Für das Einbetten von Signaturen und die Zurverfügungstellung von Viewing-Komponenten bedient sich d.velop des Dienstes „Intarsys" der intarsys AG, Kriegsstraße 100, 76133 Karlsruhe. Es werden keine personenbezogenen Daten an die intarsys AG übertragen. Es findet somit auch keine Auftragsverarbeitung statt.

3.4 Externe Kollaboration

Begriffsdefinitionen

Die folgenden Begriffsdefinitionen dienen der Klarstellung der weiteren Ausführungen.

Nutzer

Ein Nutzer ("Anwender") ist ein privater oder geschäftlicher Teilnehmer, der die Plattform nutzt, um bspw. durch den Versand oder Empfang von Dokumenten mit anderen Nutzern der Plattform zusammenzuarbeiten. Für diesen Zweck erhält der Nutzer ein Konto auf der Plattform.

Konto

Ein Konto ermöglicht den Zugang zur Plattform. Indem der Nutzer sich mit seinem Benutzer-Namen, seiner E-Mail-Adresse und einem Passwort registriert, erhält er eine Benutzer-ID und einen Zugang

zu seinem eigenen persönlichem Konto, um bspw. seine Dokumente zu empfangen oder zu speichern.

Versand von Dokumenten

Der Versand eines Dokuments über die Plattform erfolgt auf elektronischem Wege.

Space

Innerhalb der Plattform ordnet der Nutzer Dokumente z. B. Spaces zu. Diese stellen die oberste Verwaltungsebene dar. Die darin enthaltenen Dokumente können ggf. auf tieferen Ebenen durch weitere Strukturierungsmöglichkeiten, wie bspw. Ordner, organisiert werden. Jeder Nutzer hat einen persönlichen Space ("Mein Space") sowie ggf. Teamspaces, die er sich, je nach Konfiguration, mit weiteren Nutzern innerhalb oder außerhalb seiner eigenen Organisation teilt. Jeder Space hat einen ausgewiesenen Besitzer, über dessen Tarif etwaige Nutzungsgrenzen wie z. B. der insgesamt zur Verfügung stehende Gesamtspeicher, festgelegt und durchgesetzt werden.

Informationssicherheit

Die Sicherheit von Daten in der Plattform wird durch eine Reihe technischer und organisatorischer Maßnahmen sichergestellt.

Datenstandort

Für die Bereitstellung der Plattform nutzt d.velop Rechenzentrumsleistungen eines externen, deutschen IT-Dienstleisters, dessen Rechenzentren sich innerhalb von Deutschland befinden.Die Rechenzentren dieses externen IT-Dienstleisters sind unter anderem gemäß der folgenden Richtlinien zertifiziert:

- ISO 9001
- ISO 27001 • ISO 27017
- ISO 27018
- C5

Die Authentifizierung von Benutzer erfolgt über einen externen, deutschen IT-Dienstleister, dessen Rechenzentren sich innerhalb von Deutschland befinden und unter anderem gemäß ISO 9001 sowie ISO 27001 zertifiziert sind.

Verschlüsselung von Inhalten ("data at rest")

Alle Daten und Inhalte, die von der Plattform gespeichert und verarbeitet werden, werden nach aktuellem Industriestandard verschlüsselt abgelegt. Dies gilt für Inhalte des Kunden, Metadaten zu den Inhalten, sowie für Inhalte, die für die Bereitstellung des Dienstes erstellt oder abgeleitet werden (z. B.
Volltextinformationen, Vorschaugrafiken). Es werden getrennte Schlüssel für die Verschlüsselung der Daten in unterschiedlichen Speichern (Datenbanken, Festplatten) verwendet. Der Zugriff auf

die Schlüssel wird über ein Zugriffs-Log protokolliert. Aktuell wird zur Verschlüsselung Advanced Encryption Standard (AES) im XTS-Verfahren mit 256-Bit-Schlüsseln verschlüsselt gespeichert. d.velop behält sich vor, dies regelmäßig gemäß aktueller Empfehlungen des Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik neu zu bewerten und ggf. anzupassen.

Transportverschlüsselung ("data at transit")

Für die Kommunikation der Anwendungskomponenten untereinander wird eine Transportverschlüsselung nach aktuellen Industriestandards verwendet. Dies wird in regelmäßigen Abständen reevaluiert, um ggf. neuen Anforderungen und Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik zu entsprechen. Zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokumentes heißt dies für HTTPS-Verbindungen mindestens TLS-Version 1.2. Für andere Verbindungen wird (je nach Anwendungsfall) auch entweder TLS, oder eine vergleichbare Transportverschlüsselung verwendet.

Enthaltene Leistungen

Insofern sich der Nutzer nicht bereits im Rahmen der Buchung explizit für einen kostenpflichtigen Tarif entschieden hat, wird diesem nach der Registrierung automatisch der kostenfreie Tarif der Plattform zugewiesen, der die grundlegenden Funktionalitäten des Systems bereitstellt. d.velop erbringt im Rahmen der bestehenden technischen und betrieblichen Möglichkeiten die nachfolgend beschriebenen

Leistungen. Die Verfügbarkeit des jeweiligen Leistungsumfangs und der Funktionalitäten ist abhängig von dem gewählten Tarif des Nutzers. Dieser damit verbundene Leistungsumfang kann von dem Nutzer durch Wechsel in einen anderen (kostenpflichtigen) Tarif erweitert werden.

d.velop behält sich vor, dem Kunden zu Testzwecken, zusätzlich zu den Funktionen, die in dieser Leistungsbeschreibungen beschrieben sind, neue Funktionen zur Verfügung zu stellen. d.velop ist berechtigt, diese zusätzlichen Funktionen wieder aus dem Produkt zu entfernen.

Versand und Empfang von Dokumenten

Nutzer haben die Möglichkeit, Dokumente von anderen Nutzern der Plattform zu empfangen und an diese zu versenden. Sollte der Empfänger noch kein Konto besitzen, so hat dieser im Rahmen des Dokumentenempfangs die Möglichkeit, ein Konto zu erstellen. Etwaige Limitierungen für die maximale Anzahl der Versandoperationen pro Betrachtungszeitraum ergeben sich aus dem gewählten Tarif.

Dokumentablage und Kollaboration

1. Persönlicher Space

Jeder Nutzer erhält einen persönlichen Space. Die darin enthaltenen Dokumente sind ausschließlich für den jeweilig berechtigten Nutzer zugänglich.

2. Kollaboration über Teamspaces

Um mit weiteren Nutzern wie bspw. Arbeitskollegen, Geschäftspartnern, Kunden oder Familienmitgliedern zusammenzuarbeiten, können z. B. Teamspaces erstellt werden. Dabei kann ein berechtigter Nutzer eigene Spaces anlegen und bereits registrierte Nutzer sowie nicht registrierte zum Beitritt in diesen Space bspw. per E-Mail einladen. Dokumente in diesen Teamspaces stehen den jeweils registrierten und berechtigten Mitgliedern des entsprechenden Teamspaces (kurz "Team") zur Verfügung. Derjenige Benutzer, der den Teamspace angelegt hat, gilt als Besitzer des Spaces. Etwaige Limitierungen für die maximale Anzahl der eigenen Spaces, also der Spaces, für die der jeweilige Benutzer der Besitzer ist, ergeben sich aus dem gewählten Tarif.

3. Speicher

Dem Nutzer wird ein tarifabhängiges Speichervolumen zur Speicherung seiner Dokumente auf der Plattform zugewiesen. Dieses errechnet sich aus der Summe aller Dokumente, die in seinem persönlichen Space oder in Teamspaces gespeichert sind, für die der jeweilige Nutzer der Besitzer ist und unabhängig davon, welcher Nutzer die jeweiligen Dokumente hochgeladen hat. Vor Upload eines jeden neuen Dokuments wird geprüft, ob die Speicherplatzgrenze überschritten ist. Ist der Speicherplatz überschritten, wird der Upload des neuen Dokuments abgelehnt und der Nutzer erhält eine entsprechende Hinweismeldung. In diesem Fall kann der Nutzer, um einen Upload dieses Dokuments dennoch zu ermöglichen, seinen bis dahin bestehenden Tarif in einen kostenpflichtigen Tarif mit höherem Speichervolumen zu wechseln oder Speicherplatz durch Löschung von im persönlichen Space bereits gespeicherten Dokumenten wieder freizugeben. Eine automatische systemseitige Löschung von Dokumenten findet nicht statt.

Der Empfang von Dokumenten ist bis zu einem gewissen Maß auch dann möglich, wenn das vertraglich vereinbarte Speichervolumen des jeweiligen Nutzers bereits aufgebraucht ist. Um den Empfang aber dauerhaft sicherzustellen, muss der Nutzer entweder in einen Tarif mit höherem Speichervolumen wechseln oder Speicherplatz durch Löschung von bereits auf der Plattform in seinem Nutzerkonto bzw. seinen Teamspaces gespeicherten Dokumenten wieder freigeben.

Ordnerverwaltung

Die Plattform bietet eine strukturierte Ablage der Dokumente innerhalb von Ordnern. Es werden individuelle Ordner- und Unterordnerstrukturen innerhalb des Kontos abgebildet, in denen die entsprechenden Dokumente abgelegt werden können. Die Ordner dienen dem Nutzer als Hilfsmittel zur Ablage seiner Dokumente. Eine Änderung der vom Nutzer definierten

Ordnerstrukturen sowie die Zuweisung von Dokumenten in andere Ordner wird ebenfalls unterstützt.

Dateiupload

Bereits digital vorliegende Dokumente können vom Nutzer per Upload in entsprechende Ordnerstrukturen abgelegt werden. Die Dateigröße für einen Upload ist auf 2 GB begrenzt.

Löschen von Dokumenten

Abgelegte Dokumente können vom Nutzer gelöscht werden, sofern dieser entsprechend berechtigt ist. Dies beinhaltet ebenfalls die Löschung aller damit verbundenen Daten (Dokumenteigenschaften, Vorschaubilder, etc.). Danach können die Dokumente nicht wiederhergestellt werden.

Dateiformate

Die Plattform dient der Ablage von Dokumenten. Letztendlich kann fast jedes gängige Dateiformat abgelegt werden. Die Möglichkeiten der weitergehenden Verarbeitung (bspw. Vorschaubilder) hängen vom jeweiligen Dateiformat und vom gebuchten Tarif ab.

Weitere Funktionalitäten

1. Dokumentexport

Es ist möglich, einzelne Dokumente auf das jeweilige Endgerät des Nutzers herunterzuladen und zu speichern (bspw. über den Web-Client).

2. Löschen des Kontos

Dem Nutzer steht die Option offen, sein Konto zu löschen. Dies beinhaltet ebenfalls die Löschung aller Dokumente und Daten, die sich im persönlichen Space befinden. Die Daten können nach der Löschung des Kontos nicht wiederhergestellt werden. Die Löschung von Nutzer-Konten kann bis zu 72 Stunden dauern. In dieser Zeit ist das erneute Anlegen eines Kontos mit der verwendeten E-Mail-Adresse nicht möglich.

3. Integration in weitere Systeme

Die Funktion der externen Kollaboration lässt sich über eine entsprechende API in weitere Systeme der d.velop AG oder anderer Hersteller integrieren, insofern der Hersteller des jeweiligen Systems dies unterstützt. Die Möglichkeit, die Lösung in weitere Systeme zu integrieren, ist kostenpflichtig und erfordert einen entsprechenden kostenpflichtigen Tarif. Ggf. stellt d.velop dem Kunden technisch begrenzte Mittel, wie z. B. in begrenztem Umfang nutzbare Zugriffstoken zur Verfügung,

damit dieser die Integration, ausschließlich zu Testzwecken, auch im kostenfreien Tarif ausprobieren kann.

Zugriffsmöglichkeiten

1. Zugriff über Desktopgeräte

Die Plattform ist über die jeweils aktuellste Version der folgenden Browser verfügbar:

- Google Chrome
- Microsoft Edge (Chromium-basiert)
- Safari auf Apple Geräten

Der Zugriff auf die Plattform ist nur nach vorheriger Anmeldung mit Benutzerkennung und Passwort möglich.

2. Zugriff über mobile Endgeräte

Die Plattform ist über die jeweils aktuellste Version der folgenden Browser verfügbar:

- Google Chrome
- Safari auf Apple Geräten

Der Zugriff auf die Plattform ist nur nach vorheriger Anmeldung mit Benutzerkennung und Passwort möglich.

3. Technische Voraussetzungen

Der Zugang des Nutzers zu seinem Nutzer-Konto ist mit einem aktuellen Web-Browser sowohl von Desktopgeräten als auch von mobile Endgeräte aus möglich. Allerdings müssen JavaScript und Cookies aktiviert sein, um alle Funktionalitäten nutzen zu können.

Voraussetzung für jeden Zugang zur Plattform ist die Authentifizierung des Nutzers mittels seiner Zugangsdaten, bestehend aus Benutzerkennung und Passwort. Der Zugriff auf die Daten und Dokumente findet ausschließlich über verschlüsselte Verbindungen (HTTPS) statt. Die Bereitstellung und Überlassung des erforderlichen Internet-Zugangs, die Verbindungen zum Internet sowie das erforderliche Equipment (Hardware und Software) sind nicht Gegenstand dieser Leistungsbeschreibung.

3.5 Hybride Systemstellung

d.velop platform connector verbindet d.velop documents On Premises-Produkte und macht diese mit der Cloud verfügbar. Die Buchung berechtigt zur Nutzung eines produktiven Mandanten in der d.velop Cloud. Die Buchung von weiteren Apps innerhalb der d.velop Cloud kann zu weiteren Kosten führen.

d.velop

Anlage 1 – Nutzungsrecht für Prüf- und Archivierungszwecke

Der Auftragnehmer räumt dem Auftraggeber für die gelieferte Standardsoftware mit dem aktuellen Versionsstand nach Beendigung des Vertrages das dauerhafte, unwiderrufliche, nicht übertragbare und nicht ausschließliche Nutzungsrecht für Prüf- und Archivierungszwecke auf der bestehenden Hard- und Softwareumgebung ein.

Anlage 6 – Rahmenvereinbarung - Systemwartung

Landratsamt Hildburghausen
Wiesenstraße 18
98646 Hildburghausen

Rahmenvereinbarung - Systemwartung

zwischen

dem Landkreis Hildburghausen vertreten durch den Landrat,
Wiesenstraße 18, 98646 Hildburghausen

- im Folgenden: Auftraggeber-

und

der d.velop AG, vertreten durch den Vorstand
Schildarpstraße 6-8
48712 Gescher

- im Folgenden: Auftragnehmer-

Diese Vereinbarung dient dem Schutz der IT-Sicherheit und der informationstechnischen Systeme, sowie der Verfügbarkeit, Vertraulichkeit und Integrität von Daten im Rahmen der Durchführung von Systemwartungen und Consulting zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer.

Im Zusammenhang damit erklären die Partner übereinstimmend Folgendes:

I. Notwendige Systemwartungen sind immer durch Personal des Auftraggebers zu begleiten.

II. Bei der Durchführung der Systemwartung ist dem Personal des Auftraggebers Folge zu leisten.

III. Die Durchführung der Fernwartung und das Ergebnis wird durch Personal des Auftraggebers protokolliert. Die Protokolle werden dem Auftragnehmer im Nachgang über einen definierten Kanal (Projektportal) zur Verfügung gestellt und sind durch diesen abzuzeichnen.

IV. Der Dateiaustausch über die Fernwartungssoftware ist untersagt.

V. Für die Durchführung der Systemwartungen benötigte Softwarepakete sind mindestens 48 Stunden vor dem Start der Fernwartung zur Verfügung zu stellen, damit die Anforderungen entsprechend des IT-Sicherheitskonzeptes des Landratsamtes Hildburghausen eingehalten werden können.

VI. Es ist darauf hinzuwirken, dass die Verfügbarkeit der Daten auch bei notwendigen Veränderungen / Anpassungen am System gewährleistet bleibt. Bedarf eine notwendige Veränderung einer Nichtverfügbarkeit des Systems oder einzelner Komponenten, ist dies rechtzeitig, mindestens jedoch 5 Werktage vor der geplanten Maßnahme schriftlich oder elektronisch mitzuteilen.

VII. Notwendige Abhängigkeiten zwischen verschiedenen Modulen bzw. notwendige Voraussetzungen in Vorbereitung von Maßnahmen sind transparent und rechtzeitig vor der Maßnahme darzustellen, um den vollen Umfang der Maßnahmen erfassen zu können. (Kompatibilitätsmatrix)

VIII. Im Rahmen der Informationssicherheitsrichtlinie des Landkreises Hildburghausen ist geregelt, dass für entsprechende IT-Notfälle im Rahmen von Systemwartungen entsprechendes Personal vorgehalten wird.

Diese Vereinbarung gilt unabhängig von zwischen den Partnern getroffenen vertraglichen Vereinbarungen über eine bestehende oder zukünftige geschäftliche Beziehung. Wird eine entsprechende geschäftliche Beziehung durch die Partner oder durch gerichtliche Entscheidung beendet, bestehen die hier niedergelegten Regelungen bis zu dem Tage fort, an dem beide Partner sich gegenseitig von ihren Verpflichtungen entbinden.

Verletzung und Haftung

Im Falle einer schuldhaften Verletzung des Vertrages ist der Auftragnehmer verpflichtet, den Auftraggeber den durch die Vertragsverletzung entstanden Schaden zu ersetzen. Der Schadensersatz umfasst dabei den tatsächlich entstandenen Schaden.

Sollte eine hier getroffene Regelung unwirksam sein, bleiben die übrigen Regelungen von dieser Unwirksamkeit unberührt. Die unwirksame Regelung wird durch eine dem Willen der Partner entsprechende Regelung ersetzt. Änderungen der Vereinbarung bedürfen der Schriftform, mündliche Nebenabsprachen zu den hier getroffenen Festlegungen bestehen nicht.

Die Schriftform ist auch bei der Änderung des Schriftformerfordernisses zu wahren.

Unterschrift Auftraggeber

Unterschrift Auftragnehmer