

# Leistungsbeschreibung

Gestaltung von Print- und Nonprintmedien

## Anlage V2

### Inhalt

1	Fakten und Daten zum Wettbewerb und zur TK .....	3
2	Vision und Kampagnenkonzept.....	3
3	Leistungsgegenstand und -umfang .....	3
3.1	Konzeption, Kreation .....	4
3.2	Texterstellung/-überarbeitung.....	4
3.3	Grafische Gestaltung und Reinzeichnung (RZ).....	4
3.4	Infografiken und PowerPoint-Präsentationen .....	5
3.5	Illustrationen, Icons sowie Logos.....	5
3.6	Online-Leistungen.....	5
3.7	Bildrecherche.....	5
3.8	Fotoshootings .....	6
3.9	Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI) .....	6
3.9.1	KI-gestützte Bilderstellung .....	7
4	Leistungsumfang .....	7
5	Zusammenarbeit.....	8
5.1.	Einarbeitung.....	8
5.2	Austausch innerhalb der Vertragslaufzeit.....	8
5.3	Ansprechpersonen .....	8
5.4	Regelprozess eines Einzelauftrages .....	9
5.4.1	Briefing.....	9
5.4.2	Kostenvoranschlag, Timing, Beauftragung und Arbeitsbeginn .....	9
5.4.3	Beauftragung Dritter .....	10
5.4.4	Umsetzung.....	10
5.5	Statistiken .....	11
6	Technische Anforderungen .....	12
6.1	Derzeitige technische Ausstattung der TK .....	12
6.2	Derzeitige Dateiformate und Dateivorgaben .....	12
6.3	Datensicherung und Formatierung .....	13
6.4	Datenaustausch.....	13
7.	Anforderungen an die Informationssicherheit.....	14
	Business Continuity Management System.....	14
	Business Continuity Plan.....	14
	Business Continuity Tests .....	144
8.	Muster Print- und Nonprintmedien.....	15

## **1 Fakten und Daten zum Wettbewerb und zur TK**

Die TK ist eine bundesunmittelbare Körperschaft des öffentlichen Rechts. Mit über 12,4 Millionen Versicherten ist sie bundesweit eine der größten Krankenkassen in Deutschland. Die TK gilt als innovativer Vorreiter im Gesundheitswesen, zeichnet sich durch nachhaltiges Wirtschaften aus und bietet als eine der modernsten und leistungsfähigsten Krankenkassen Deutschlands über 15.000 Mitarbeitenden an über 170 TK-Standorten einen Arbeitsplatz mit Perspektive.

### Die Marktposition der TK

Die TK ist erfolgreich: In Befragungen zum Markenimage liegt die TK in fast allen Dimensionen vor den Wettbewerbern. 2024 lag der spontane Bekanntheitsgrad der TK bei Menschen, die nicht bei der TK versichert sind und über einen höheren Bildungsgrad verfügen bei etwa 51 Prozent. Gestützt liegt der Bekanntheitsgrad in der Bevölkerung bei 83 Prozent. Diese Werte sind im Vergleich zum Marktanteil von fast 16 Prozent beachtlich hoch. Und die TK agiert wie ein Unternehmen: Wirtschaftliches Handeln ist selbstverständlich – deshalb liegt auch der Verwaltungskostenanteil der TK unter dem Kassendurchschnitt. Und das Angebot wird im Interesse der Kunden stetig weiterentwickelt. Im Vergleich zu vielen Wettbewerbern hat die TK einen besonders hohen Anteil von freiwillig Versicherten, überdurchschnittlich viele mitversicherte Familienangehörige sowie eine große Zahl von Studierenden.

## **2 Vision und Kampagnenkonzept**

Mit der Konzeption und Weiterentwicklung des Werbe- und Markenauftritts der TK ist die Kreativagentur Werbung beauftragt. Diese entwickelt übergreifende Kampagnenkonzepte. Erforderlichenfalls stellt die TK dem AN diese Rahmenbedingungen als Arbeitsgrundlage zur Verfügung.

Kampagnenkonzepte der TK basieren auf dem TK-Marken-Sollbild – dieses umfasst u. a. den TK-Purpose: „Wir sind die treibende Kraft für kluge Gesundheitslösungen – mit dem Menschen im Mittelpunkt.“ Gemeinsam mit der TK-Mission „Mit Kompetenz und Innovationskraft unterstützen wir unsere Kundinnen und Kunden dabei, das Beste für ihre individuelle Gesundheit zu erreichen“, unserer Positionierung „Wir sind der wegweisende Innovator und die führende Marke im GKV-Markt – die kluge Alternative zur PK“ sowie weiteren strategischen Leitplanken bildet das Marken-Sollbild die strategische Grundlage für alle Kommunikationsmaßnahmen. Daran richten sich Produktentwicklung, Vertragsstrategie sowie die Vermarktung aus.

## **3 Leistungsgegenstand und -umfang**

Unter dem Rahmenvertrag über die „Gestaltung von Print- und Nonprintmedien“ wird die Grafikagentur (im Folgenden: Auftragnehmer, AN) von der TK mittels Einzelaufträgen mit der Neuerstellung oder Anpassung (Adaption) von Print- und Nonprintmedien (u. a. für zielgruppenspezifische Aktionen, konzertierte Vertriebsaktivitäten und saisonale Kampagnen) beauftragt.

Die vom AN auf Abruf der TK zu erbringenden Leistungen sind in den Ziffern 3.1 ff. näher beschrieben. Die Beauftragung des AN mit einzelnen der dort genannten Leistungen erfolgt dabei nach dem unter Ziffer 5.4 dargestellten Regelprozess.

Im Rahmen der erteilten Einzelaufträge hat der AN die Vorgaben des aktuellen Corporate Design (CD) der TK zu beachten. Das aktuelle CD wird dem Auftragnehmer nach Zuschlag zur Verfügung gestellt.

Dabei sind Lithografieerstellung sowie die weitere Produktion bei Printprodukten, wie z. B. Druck und Versand, nicht Leistungsgegenstand.

Die Umsetzung der Einzelaufträge ist durch einen Abstimmungsprozess geregelt (siehe Ziffer 5.4.4). Dieser beinhaltet zwei Korrekturstufen und eine abschließende Korrektur gemäß den Hinweisen aus dem Lektorat. Im Einzelfall erforderliche zusätzliche Korrekturstufen werden auf Basis der jeweils einschlägigen, unter Ziffer 1 des Preisblattes angegebenen Stundensätze abgerechnet.

Eine Auswahl an Print- und Nonprintmedien, auf die sich die Leistungen des AN beziehen können, sind als Anlagen L1 bis L26 beigelegt.

Im Folgenden werden die Leistungen näher beschrieben, die vom AN - einzeln oder kombiniert - im Rahmen eines von der TK erteilten Einzelauftrages zu erbringen sind.

### **3.1 Konzeption, Kreation**

Die Aufgabe des AN besteht im Entwurf kanal- und medienneutraler Kommunikationskonzepte, die im Ergebnis diverse Print- und Nonprintmedien beinhalten können. Dies umfasst die eigenständige Entwicklung von Ideen für die Gestaltung und den inhaltlichen Aufbau inkl. der textlichen Gestaltung der jeweiligen Medien.

### **3.2 Texterstellung/-überarbeitung**

Beauftragt die TK den AN mit der Neuerstellung oder ggf. der Überarbeitung von Texten, stellt die TK dem AN hierfür aufbereitete fachliche Inhalte zur Verfügung. Diese hat der AN je nach Zielsetzung in eine werbliche oder nicht-werbliche (redaktionelle) Form zu bringen. Hierbei ist das Corporate Wording der TK zu beachten, welches dem AN nach Zuschlag zur Verfügung gestellt wird.

### **3.3 Grafische Gestaltung und Reinzeichnung (RZ)**

Beauftragt die TK den AN mit der grafischen Gestaltung oder der Adaption von bereits vorhandenen Print- und Nonprintmedien, stellt die TK dem AN die benötigten Texte als Word-, PDF-, Web-PDF oder InDesign-Dokument zur Verfügung, falls die Texte nicht gemäß Ziffer 3.2 vom AN zu erstellen sind. Sind dabei Zahlen und/oder Grafiken einzusetzen, so übersendet die TK diese als Excel-Dokument o. Ä.

Zusammen mit der grafischen Gestaltung oder Adaption kann die TK nach Bedarf eine Bildrecherche gemäß Ziffer 3.7 beauftragen.

Die Reinzeichnung ist vom AN grundsätzlich als offenes InDesign-Dokument inkl. aller Bilder und Bildelemente sowie verwendeter Schriftarten (inkl. aller dazugehöriger Schriftschnitte) an eine von der TK beauftragte Lithoanstalt zu liefern. Der AN muss auch in der Lage sein, der TK direkt die Reinzeichnung als druckfähiges PDF zur Verfügung zu stellen.

### **3.4 Infografiken und PowerPoint-Präsentationen**

Der AN kann im Rahmen eines Einzelauftrages auch angewiesen werden, Infografiken (statisch oder animiert) neu zu erstellen, zu gestalten, zu bearbeiten und/oder zu adaptieren. Darunter fallen Dateien als .jpg, .ai, .eps, .png oder .gif für das Internet sowie PDF-X3-Dateien für den Druck. Die nötigen Informationen liefert die TK dem AN in der Regel als Word- oder InDesign-Dokument, Zahlen als Excel-Dokument o.ä.

Weiterhin gehört es zu den Aufgaben des AN, PowerPoint-Präsentationen neu zu erstellen, zu gestalten, zu bearbeiten und/oder zu adaptieren. Ggf. sind diese mit Bildern zu bestücken. Hierzu kann die TK nach Bedarf eine Bildrecherche gemäß Ziffer 3.7 beauftragen.

### **3.5 Illustrationen, Icons sowie Logos**

Bei Bedarf beauftragt die TK den AN mit der Erstellung von Illustrationen, Icons, oder Logos zum Beispiel Illustrationen für Presse-Infografiken, Logos für Kooperationen oder Innovationsfondprojekte, welche von der TK digital oder in Print weiterverwendet werden sollen. Darunter fallen Dateien als .ai, .eps, .png oder .gif.

Vom AN erstellte Icons, Illustrationen und Logos müssen nach Projektende vom AN an die externe Bildverwaltungsagentur der TK übermittelt werden.

### **3.6 Online-Leistungen**

Die TK beauftragt den AN bei Bedarf auch mit dem Erstellen von Bildern oder Bildersätzen, z.B. Homepage-Visuals, Aktionsseiten-, Artikelseitenbilder, Teaser-Bilder, Montagen, und der Bearbeitung und Kreation von UI-Elementen, beispielsweise von Icons und Buttons.

### **3.7 Bildrecherche**

Sofern die TK im Rahmen eines Einzelauftrags gemäß Ziffer 3.3 oder 3.4 eine Bildrecherche beauftragt, sind die Bilder vom AN auf Basis des Briefings und einer Zielgruppenbeschreibung vorzugsweise innerhalb der TK-eigenen Bilddatenbank zu suchen.

Bilder sucht der AN zunächst in der TK-Bilddatenbank. Wird dort kein passendes Bild gefunden, kann der AN bei Bildagenturen suchen. Grundsätzlich sucht der AN nach lizenzfreien Bildern, die räumlich und zeitlich unbegrenzt in sämtlichen Medien einsetzbar sind. Änderungen von diesem Vorgehen erfolgen auf Basis einer individuellen Absprache im Rebriefing. Abweichende Vorgaben können sich z.B. aufgrund eines geplanten Shootings, eines erweiterten Verbreitungsgebiets, hinsichtlich Laufzeit und/oder Verwendungszweck sowie Formaten und Auflagen ergeben.

Der AN ist verpflichtet, Bilder aus Fotoshootings in einen Vorpool der TK-Bilddatenbank hochzuladen und dazugehörige Lizenz- und Nutzungsrechte an dem Material mitzuliefern. Der AN

erhält einen Zugang zur TK-Bilddatenbank, die erforderlichen Berechtigungen sowie eine kurze Einweisung.

Etwaige Abweichungen vom obigen Grundsatz werden innerhalb des Einzelauftrages im Rahmen des Briefings geregelt. Dort werden dann die notwendigen Rahmendaten wie Verwendungszwecke, Formate, Auflagen und Laufzeiten genannt.

Der AN informiert die TK mit Übersendung des ersten Layouts über die Höhe der Kosten für Bildrechte. Die TK prüft diese und erteilt dem AN die Freigabe in Textform.

Der eigentliche Bildeinkauf ist nicht Leistungsgegenstand, er erfolgt durch eine von der TK gesondert beauftragte Agentur. Entsprechendes gilt für die Bildverwaltung.

### **3.8 Fotoshootings**

Im Einzelfall auf Abruf der TK hat der AN im Rahmen eines Einzelauftrages Fotoshootings zu organisieren, koordinieren und zu realisieren.

Die Organisation eines solchen Shootings beinhaltet die Auswahl von geeigneten Fotografen, die Präsentation der Kandidaten bei der TK und die anschließende Buchung der Fotografen. Auf Basis des Briefings durch die TK und einer Zielgruppenbeschreibung führt der AN auch die Vorauswahl und Buchung von Models und Locations durch. Dies beinhaltet auch z.B. die Organisation, Koordination und Beauftragung von Pre-production-Meetings (PPM), Catering, Make-Up-Artist, Hairstylist, Stylist (Kleidung). Idealerweise beauftragt der AN zur Vorbereitung, Produktion und Post-Production einen Art Buyer.

Bei der Beauftragung von Drittanbietern gelten die Vorgaben, wie sie im entsprechenden Abschnitt "5.4.3 Beauftragung Dritter" beschrieben sind.

Beauftragungen, wie oben beschrieben, erfolgen im Namen und im Auftrag des AN. Ansprechpartner und vertraglich verantwortlich gegenüber der TK bleibt alleinig der AN. Die Rechnungsabwicklung erfolgt ausschließlich über den AN.

Die TK weist den AN an, welche Lizenzrechte bei der Beauftragung vertraglich vereinbart werden müssen. Die gültigen Lizenzbedingungen müssen durch den AN in den Angeboten für Fotoshootings ausgewiesen werden.

Der Upload der Bilder aus den Fotoshootings in die TK-Bilddatenbank sowie ihre Verschlagwortung sind nicht Leistungsgegenstand. Dies erfolgt durch eine von der TK gesondert beauftragten Agentur. Der AN ist dazu verpflichtet, die Bilder aus den Shootings der o. g. Agentur zur Verwaltung zu übermitteln.

### **3.9 Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI)**

Der AN kann zur Unterstützung der unter Ziffer 3.1 ff. beschriebenen Leistungen geeignete Systeme künstlicher Intelligenz (KI) einsetzen, sofern die Vorgaben des Rahmenvertrags, insbesondere § 9 „Künstliche Intelligenz“ eingehalten werden.

Auf Verlangen der TK informiert der AN im Rahmen des Briefings bzw. Rebriefings kurz darüber, ob und in welchen Arbeitsschritten KI genutzt werden soll.

### **Beispielhafte Anwendungsbereiche:**

#### **Ideengenerierung & Mood-Boards**

KI-Tools dürfen zur schnellen Erarbeitung von Bild- und Farbkonzepten verwendet werden, jedoch bleibt die endgültige Auswahl dem menschlichen Designer vorbehalten.

#### **Texterstellung & Anpassung**

Der AN kann KI-gestützte Sprachmodelle für erste Entwürfe von Werbetexten nutzen. Alle finalen Texte werden von einem TK-verantwortlichen Redakteur geprüft und freigegeben.

#### **Bildbearbeitung**

KI-basiertes Upscaling oder Hintergrund-Entfernen ist zulässig, sofern das bearbeitete Bild nachweislich nicht auf von der TK bereitgestellten, personenbezogenen Daten trainiert wurde.

### **3.9.1 KI-gestützte Bilderstellung**

Setzt der AN zur Erstellung von Bildmaterial (z. B. Visuals, Illustrationen, Montagen) KI-basierte Systeme ein, gelten § 9 des Rahmenvertrags

Zudem stellt der AN sicher, dass die mit KI erzeugten Bilder mit dem Corporate Design der TK und der Bildwelt der TK vereinbar sind und nicht im Widerspruch zu den in den Anlagen zu dieser Leistungsbeschreibung (siehe Ziff. 8) dokumentierten Beispielen stehen.

Insbesondere gilt: Die Auswahl und finale Freigabe von KI-basiertem Bildmaterial erfolgt nach menschlicher Prüfung durch qualifizierte Mitarbeitende des AN; ungeprüfte KI-Bilder werden nicht an die TK übermittelt. Die Kennzeichnungspflichten der KI-VO werden eingehalten.

## **4 Leistungsumfang**

Ausgehend von den erteilten Einzelaufträgen der letzten beiden Kalenderjahre und internen Planungen ergeben sich die aus dem Preisblatt (Anlage A1) ersichtlichen Mengenschätzungen für die Gesamtvertragslaufzeit je Preisposition. Die in der Anlage A1 genannten Mengen dienen als unverbindliche Kalkulationsgrundlage und können sich während der Vertragslaufzeit verändern. Ein Anspruch des AN auf Abnahme der genannten Mengen durch die TK besteht daher nicht.

Die TK geht auf Basis der prognostizierten Mengen von einem geschätzten Auftragsvolumen von ca. 1.820.061 EUR inkl. USt. zzgl. eines Fremdkostenauftragsvolumens von ca. 300.000 EUR inkl. USt. über die gesamte Vertragslaufzeit aus.

Das maximale Auftragsvolumen, der Höchstwert, der über diesen Rahmenvertrag abrufbaren

vertragsgegenständlichen Leistungen beträgt 120 % des Angebotsvergleichspreises inkl. USt. und der Fremdkosten 300.000 EUR inkl. USt. für die gesamte Vertragslaufzeit (vgl. Ziff. 5 Preisblatt, Anlage A1).

## **5 Zusammenarbeit**

Im Folgenden werden die einzelnen Schritte der Zusammenarbeit zwischen der TK und dem AN beschrieben. Zur Abrechenbarkeit siehe § 11 des Vertrages.

### **5.1. Einarbeitung**

Der AN erhält unverzüglich nach Zuschlagserteilung das Corporate Design der TK in der aktuellen Fassung zur Einarbeitung und wird zusätzlich durch Mitarbeitende der TK vor Ort in der Unternehmenszentrale in Hamburg geschult. Hierzu wird spätestens 4 Wochen nach Zuschlag ein Termin mit dem AN vereinbart.

Ziel des Kickoff Termins ist es u.a. dem AN das Corporate Design der TK vorzustellen, und eine Einführung in die praktische Zusammenarbeit zu geben. Der Kickoff Termin ist mit einer Dauer von 2 Werktagen (à 8 Stunden) angesetzt. An der Schulung haben seitens des AN mind. die unter Ziffer 5.3 genannten Ansprechpersonen und Vertretende teilzunehmen. Die Einarbeitung und ggf. anfallende Reisekosten und -zeiten werden durch die TK nicht vergütet.

### **5.2 Austausch innerhalb der Vertragslaufzeit**

Innerhalb der Rahmenvertragslaufzeit werden 1x im Quartal Meetings über Teams zum Austausch und zur Weiterentwicklung der Zusammenarbeit abgehalten, davon 1x im Jahr in der Unternehmenszentrale in Hamburg. Grundsätzlich ist mit einer Dauer von jeweils ca. 2 Std. zu rechnen, bei komplexeren Themen ggf. auch länger. Der Teilnehmerkreis setzt sich aus den unter Ziffer 5.3 genannten Ansprechpersonen zusammen. Soweit erforderlich werden themenspezifische Experten des AN per Videokonferenz dazu geschaltet.

Darüber hinaus findet über Teams der TK etwa alle 8 Wochen ein Qualitätsreview statt. Grundsätzlich ist mit einer Dauer von jeweils ca. 2 Std. zu rechnen. Der Teilnehmerkreis setzt sich aus den unter Ziffer 5.3 genannten Ansprechpersonen zusammen. Soweit erforderlich werden themenspezifische Experten des AN per Videokonferenz dazu geschaltet. Der Jour-fixe und der Qualitätsreview-Termin werden individuell und nach Bedarf abgestimmt und terminiert.

Der AN sendet der TK spätestens zwei Werktage nach einem Jour fixe oder Qualitätsreview ein schriftliches Gesprächsprotokoll zur Freigabe zu.

Der Austausch während der Vertragslaufzeit und ggf. anfallende Reisekosten und -zeiten werden durch die TK nicht vergütet.

### **5.3 Ansprechpersonen**

Die TK nennt dem AN nach Zuschlagserteilung feste Ansprechpersonen und Vertretende, die für die Abwicklung des Vertrages zuständig sind. Der AN hat der TK mit dem Angebot, Anlage A2, jeweils eine feste Ansprechperson und eine Vertretung mit gleichwertiger Qualifikation für

Beratung/Account Management, Senior Art Direction und Art Director benannt. Diese sind während der gesamten Vertragslaufzeit in diesen Positionen für die TK einzusetzen. Auf § 6 des Vertrages wird hingewiesen.

## **5.4 Regelprozess eines Einzelauftrages**

### **5.4.1 Briefing**

Die Grundlage für jeden Einzelauftrag ist ein Briefing, welches in der Regel per E-Mail – bei besonderer Dringlichkeit auch telefonisch bzw. per Teams – erfolgt und dazu dient, den AN über das Vorhaben sowie dessen Zielsetzung zu informieren. In seltenen Fällen kann auf Verlangen der TK, z. B. aufgrund der Komplexität eines geplanten Einzelauftrages, ein persönliches Briefing in der Unternehmenszentrale der TK stattfinden.

Der AN hat nach einem telefonischen und/oder persönlichen Briefing ein zusammenfassendes Protokoll zu erstellen und dieses innerhalb der im Briefing vereinbarten Frist zur Freigabe an die TK per E-Mail zu übersenden.

Im Rahmen des Briefings teilt die TK dem AN die Aufgabenstellung, die Inhalte, das Timing und weitere wichtige Bestandteile mit. Hierbei werden auch die Vorgaben für die einzelnen Arbeitsschritte präzisiert.

Ist aus Sicht des AN eine Modifizierung des Briefings erforderlich, z. B. Präzisierung der Aufgabenstellung oder von Anforderungen, teilt der AN dies der TK im Rahmen eines Rebriefings per E-Mail mit. Weiter hat der AN in diesem Rahmen die Möglichkeit, der TK mitzuteilen, welche Informationen und/oder Unterlagen er noch benötigt. Die TK stellt dem AN, soweit möglich, die entsprechenden Informationen und Unterlagen zur Verfügung und gibt das Rebriefing frei. In diesem Rahmen vorgenommene Änderungen gelten als Grundlage für die Erstellung des Kostenvoranschlages und des Timings.

### **5.4.2 Kostenvoranschlag, Timing, Beauftragung und Arbeitsbeginn**

Auf der Grundlage des Briefings und des von der TK freigegeben Rebriefings, soweit ein solches erfolgt ist, erstellt der AN einen Kostenvoranschlag sowie ein Timing. Die Position „Stundensatz“ ist in 0,25 Stunden-Einheiten abrechenbar. Die TK entscheidet situativ und unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit, ob ein Auftrag nach Aufwand (Stundensatz) oder auf Basis von Seiten- und Stückpreisen abgerechnet wird. Die TK stimmt dies beim Briefing mit dem AN ab.

Der Kostenvoranschlag führt alle Einzelpositionen netto (Stundensatz gemäß Preisblatt (Anlage A1) x Stundenzahl bzw. Seiten-/Stückpreis gemäß Preisblatt (Anlage A1) x Seiten-/Stückzahl) auf, die Gesamtsumme netto, die USt. auf die Gesamtsumme sowie die Gesamtsumme brutto. In dem Kostenvoranschlag sind auch ggf. anfallende Fremdkosten mit einer umfassenden Beschreibung der Leistungen aufzuführen. Soweit die Fremdkosten noch nicht bezifferbar sind, weil sich eine Fremddienstleistung erst im Zuge der Durchführung eines Einzelauftrags hinreichend konkretisiert, wird darauf im Kostenvoranschlag in einem eigenen Absatz hingewiesen. Für diese Fremdkosten werden Preisinformationen wie unter Ziff. 5.4.3 beschrieben unverzüglich nachgereicht. Der Kostenvoranschlag enthält zusätzlich die im

Briefing angegebene Auftragsnummer, den Titel und Unterschriftenfelder für einen TK-Zeichnungsberechtigten und einen TK-Auftraggeber sowie folgende Abschlussklausel: „Durch eine Unterzeichnung dieses Kostenvoranschlags erteilt die TK den Auftrag nach beschriebener Art und Umfang zum angegebenen Preis. Für diesen Einzelauftrag gelten die Regelungen des Rahmenvertrages über die Gestaltung von Print- und Nonprintmedien mit der Vertragsnummer 20159015. Der Kostenvoranschlag enthält keine Unterschriften.

Das Timing baut auf dem verbindlich genannten Endtermin auf und nennt alle wichtigen Meilensteine. Der AN übersendet das Timing zusammen mit dem Kostenvoranschlag spätestens zwei Werktage nach dem Briefing bzw. Rebriefing per E-Mailanhang an die TK.

Die TK prüft den Kostenvoranschlag und das Timing und klärt evtl. offene Fragen mit dem AN. Erst wenn der Kostenvoranschlag und das Timing durch die TK per E-Mail genehmigt und dem AN übermittelt wurden, ist der Einzelauftrag erteilt. Mit Zugang des freigegebenen Einzelauftrages kann der AN mit der Bearbeitung des Einzelauftrages beginnen. Tätigkeiten, die der AN vor Zugang des unterschriebenen Kostenvoranschlags leistet, erfolgen zu Lasten und auf eigenes Risiko des AN und werden bei Nichtzustandekommen des Einzelauftrages von der TK nicht vergütet.

#### **5.4.3 Beauftragung Dritter**

Beabsichtigt der AN Dritte zu beauftragen, zum Beispiel zur Durchführung von Fotoshootings oder der Erstellung von Illustrationen, gilt Folgendes:

- Der AN verpflichtet sich, für den jeweiligen Auftrag mindestens drei Angebote von geeigneten Auftragnehmern vorzulegen. Diese Angebote müssen verbindlich, vergleichbar und nachvollziehbar sein. Alle dem AN gewährten Rabatte sind dabei auszuweisen und vom Angebotspreis abzuziehen.
- Die Leistungen, die Fremdkosten verursachen, sind von dem AN im eigenen Namen und auf eigene Rechnung zu beauftragen.
- Sollte die TK mit keinem der drei Angebote einverstanden sein, sind nach Konkretisierung durch die TK weitere Angebote einzuholen.
- Die TK behält sich in allen Fällen das Recht der finalen Entscheidung bezüglich des Fotografen, der Produktionsfirma, der Models, Locations, Ausstattung, des Stylings, des Art Buyers, der Auswahl der Motive und weiterer Angebotsbestandteile vor.

Die Fremdkosten werden der TK bei der nächsten Rechnungsstellung ohne Handlingsgebühr oder anderweitige Zuschläge zur Zahlung vorgelegt.

#### **5.4.4 Umsetzung**

Soweit im Briefing und ggf. Rebriefing keine abweichenden Regelungen getroffen werden, gestaltet sich die Umsetzung des Einzelauftrags wie folgt:

Erste Konzeptionen/Kreationen und/oder Layouts legt der AN der TK innerhalb des vereinbarten Timings zur Abstimmung vor. Diese können per E-Mailanhang geschickt oder bei entsprechender Komplexität online über MS Teams präsentiert werden.

Je nach Vereinbarung ist ggf. zu beachten, dass Layouts vorab direkt per E-Mailanhang nebst dem Briefing einem Grafiker der TK vorgelegt werden, um die Einhaltung der CD-Vorgaben zu überprüfen. Konzeptionen/Kreationen und/oder Layouts übermittelt der AN der TK als PDF-Dokumente. Diese sind mit Acrobat Professional zu erstellen, damit die TK Kommentare direkt im PDF eintragen kann.

Änderungswünsche der TK an Layouts setzt der AN im Rahmen der in den Angebotspreisen enthaltenen zwei Korrekturstufen um. Darüberhinausgehende Korrekturstufen sind vom AN auf Basis der im Preisblatt unter Ziffer 1 angegebenen Stundensätze per Kostenvoranschlag gemäß Ziffer 5.4.2 anzubieten.

Das abgestimmte Layout gibt die TK ins Lektorat. Die mit der TK abgestimmten Anmerkungen des Lektorats setzt der AN um; diese Korrekturstufe ist ebenfalls in den Angebotspreisen enthalten. Darüberhinausgehende Korrekturstufen sind vom AN auf Basis der im Preisblatt unter Ziffer 1 angegebenen Stundensätze per Kostenvoranschlag gemäß Ziffer 5.4.2 anzubieten. Der AN sendet das finale Layout per E-Mailanhang zur Freigabe an die TK zu.

Nach finaler Freigabe durch die TK übermittelt der AN die Daten an die Lithoanstalt der TK, die dann farbverbindliche Proofs erstellt und der TK zur Verfügung stellt. Auf Verlangen der TK übergibt der AN die Grafikdateien in offener Form zur Bearbeitung/Korrektur.

Nach Freigabe durch die TK hat der AN eine Reinzeichnung (RZ) anzulegen und diese nebst aller erforderlichen Komponenten, z.B. Bildangaben, Formate, technische Vorgaben, auf dem FTP-Server der von der TK beauftragten Lithoanstalt hochzuladen; die TK ist hiervon per E-Mail in Kenntnis zu setzen. Erforderliche Vorgaben für die Lithografie/Bildbearbeitungen markiert der AN entsprechend in der RZ.

Sofern die TK den AN mit mehreren Einzelaufträgen gleichzeitig beauftragt, ist sie jederzeit berechtigt die Bearbeitung der Einzelaufträge beim AN zu priorisieren. Der AN hat sodann die Einzelaufträge in der von der TK vorgegebenen Priorisierungsreihenfolge zu bearbeiten.

## **5.5 Statistiken**

Der AN führt über alle Einzelaufträge im Rahmen dieses Vertrages schriftliche Statistiken und dokumentiert dabei folgende Punkte:

- Beauftragende Abteilung
- Berater/in
- Auftragsnummer der TK (MeDi-Auftragsnummer)
- Datum Briefing
- Jobtitel
- Objekt
- Format
- Seitenumfang
- Endbetrag gemäß Kostenvoranschlag
- Jobstatus
- Verbindlicher Endtermin

- Brutto-Rechnungsbetrag (ggf. abzgl. Skonto)
- Rechnungsnummer.

Die Statistiken sind vollständig und nachvollziehbar zu führen. Sie sind der TK monatlich jeweils zum ersten Werktag eines Monats per S/MIME-verschlüsselter E-Mail oder über einen sicheren und mit der TK abgestimmten Dienst zu übersenden. Bei Bedarf muss der AN in der Lage sein, auch kurzfristig entsprechende Statistiken zur Verfügung zu stellen. Innerhalb der Statistiken sind auch laufende Einzelaufträge aufzuführen. Die Statistiken sind obligatorisch und werden nicht gesondert vergütet.

Die TK behält sich das Recht vor, bei Bedarf die Anforderungen an die Statistik nach aktuellen Erfordernissen anzupassen.

## **6 Technische Anforderungen**

Der AN hat auf seiner Seite alle Vorkehrungen zu treffen, die für ein reibungsloses Funktionieren des Datenaustauschs mit der TK erforderlich sind. Alle übermittelten Dokumente müssen von der TK geöffnet und grafisch wie textlich überarbeitet werden können. Der AN hat sicherzustellen, dass er Video-Konferenzen per MS Teams durchführen kann.

### **6.1 Derzeitige technische Ausstattung der TK**

Hardware: Mac für alle grafischen Arbeiten, PC für Bearbeitung von MS-Office-Dateien, FTP-Server mit passwortgeschütztem Bereich für den Austausch von TK-Dateien, ISDN-Anschluss für den Fall, dass der FTP-Transfer gestört ist.

Software Mac: MacOS Tahoe 26.2, InDesign, Photoshop, Illustrator in der Creative Cloud, Acrobat X10 Professional und MS-Office 365 für MacOS Tahoe 26.2

Software PC: MS-Office 365 inkl. PowerPoint, unter Windows 11

Sollte die TK Programm-Updates oder Programmwechsel durchführen, hat der AN seine technische Ausstattung entsprechend anzupassen, um einen reibungslosen Ablauf und die Kompatibilität sicherzustellen.

### **6.2 Derzeitige Dateiformate und Dateivorgaben**

Die TK liefert:

- Briefing und Timing als .docx-Datei (MS Office 365 unter Windows 11) oder als .pdf,
- Texte fertig als .docx-Datei (MS Office 365 unter Windows 11) oder als Textentwurf für die weitere Bearbeitung als .docx-Datei (MS Office 365 unter Windows 11),
- Tabellen in einer .docx-Datei (MS Office 365 unter Windows 11) oder als .xlsx-Datei (MS Office 365 unter Windows 11),
- Grafiken in Form von .docx- (MS Office 365 unter Windows 11), .pptx- (MS Office 365 unter Windows 11), .xlsx- (MS Office 365 unter Windows 11) oder als .ai-, .eps- oder .indd-Datei.

Folgende Datei-Formate werden benötigt:

- ca. 90% der Medien als .indd-Datei und/oder druckfähiges PDF,
- ca. 8% als .docx-Daten und ca. 2% als .pptx-Datei – zum Beispiel

Präsentationen, Flyer oder Studien-Dokumentationen, die in der TK auf PCs weiterbearbeitet werden. Diese Dokumente müssen vom AN auf dem PC oder PC-kompatibel erstellt werden, Formatierungsverluste beim Öffnen und Weiterbearbeiten auf TK-PCs sind in jeden Fall zu verhindern,

- je nach Bedarf zusätzlich PDF-Dateien für E-Mailversand oder .psd, .ai, .gif, .jpg-, .tiff-, .eps-, .raw-, .png-Dateien – zum Beispiel für die Integration in .pptx-Präsentationen
- Die finale Version eines Jobs liefert der AN generell als PDF und/oder Druck-PDF
- Neben dem finalen PDF werden alle Dateien auch in Ihrem Ursprungsformat gespeichert

### **6.3 Datensicherung und Formatierung**

- Nach Abforderung durch die TK Erstellung von PDF-Dateien für den Druck aus .indd, .docx-, .pptx-, .xlsx-, .psd- oder .ai-Dateien oder Weitere.
- Datensicherung auf Festplatte oder in einer entsprechend sicheren Form, hierzu hat der AN ein entsprechendes Sicherheitskonzept zum Zeitpunkt der Datensicherung zu erstellen.
- Der AN muss alle zumutbaren und geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen ergreifen, die einen unbefugten und missbräuchlichen Zugriff auf die übermittelten und erarbeiteten Dateien unterbinden.
- Bei der Beendigung des Vertrages sowie beim Austausch von Speichermedien beim Auftraggeber müssen alle auf den jeweiligen Speichermedien permanent gespeicherten Daten, die Rahmen dieses Vertrages erstellt oder übermittelt wurden, sicher vernichtet oder sicher gelöscht werden. Eine Weitergabe oder Rückgabe an Dritte, ausgenommen zur professionellen Löschung bzw. Vernichtung, darf nicht stattfinden. Der AN muss über die erfolgte Vernichtung/Löschung ein Protokoll anfertigen, aus dem hervorgeht, wann und mittels welchen Verfahrens die Dateien vernichtet/gelöscht wurden. Der AN muss der TK das Protokoll zur Verfügung stellen.

### **6.4 Datenaustausch**

- Die TK unterstützt für den Austausch mit dem AN folgende Verfahren:
  - manueller Austausch über Cryptshare (<https://webft.tk.de>)
  - Austausch über fest definierte S-FTP bzw. FTP-S Server bei externen Partnern.
  - per S/MIME-verschlüsselter E-Mail
- Für Datentransfers von und zur TK müssen die unterstützten Verfahren genutzt werden.
- Im Falle von Austauschverfahren für den Datenaustausch muss als Transportverschlüsselung eines der Protokolle S-FTP oder FTP-S zum Einsatz kommen.
- Das gewählte Verfahren ist zwischen TK und AN zu vereinbaren und vom AN zu beschreiben.
- Der Austausch von Daten zwischen dem AN und der TK muss über sichere Protokolle (z.B. S-FTP oder gleichwertig) erfolgen, sofern es sich um personenbeziehbare und/oder sensible Daten handelt.
- Für den sicheren Ad-hoc-Datenaustausch muss die durch die TK bereitgestellte Plattform cryptshare genutzt werden.
- Bei Verwendung von S-FTP bzw. FTP-S muss der Auftragnehmer den entsprechenden Server bereitstellen und betreiben.

## **7. Anforderungen an die Informationssicherheit**

Grundlegende Anforderungen an die Informationssicherheit: Der AN gewährleistet die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Authentizität der Daten der TK und verpflichtet sich, angemessene, geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zum Schutz der Daten zu ergreifen, die dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Eine regelmäßige Anpassung der IT-Systeme und Prozesse an dynamische Bedrohungsumfelder wird vorausgesetzt.

Freiheit von Schadsoftware: Alle Bestandteile der erbrachten Leistung müssen frei von Schadsoftware sein. Der AN muss dies durch geeignete Maßnahmen sicherstellen. Der AN muss insbesondere beteiligte IT-Systeme und Software mittels eines marktgängigen und aktuellen Scanners oder mindestens gleichwertiger Technologie prüfen.

### **Business Continuity Management System**

Der AN ist verpflichtet, ein vollständig implementiertes, dokumentiertes und betriebenes BCMS vorzuhalten. Das BCMS muss die für die TK erbrachte Leistung umfassen und mindestens folgende Elemente umfassen und dokumentiert nachweisen:

- eine Business Impact Analyse (BIA)
- eine Risikoanalyse bezogen auf die identifizierten kritischen Ressourcen
- definierte Wiederanlaufzeiten (RTO)
- dokumentierte Notfall- und Wiederanlaufverfahren
- benannte Rollen, inkl. Verantwortlichkeiten und Vertretungsregelungen
- ein Schulungs- und Sensibilisierungskonzept für relevante Mitarbeitende

### **Business Continuity Plan**

Der AN ist verpflichtet, für die für die TK erbrachten Leistungen einen Business Continuity Plan (BCP) zu erstellen. Der BCP muss mindestens folgende Inhalte enthalten:

- Beschreibung der betroffenen Dienstleistungen für die TK
- Identifizierte Störszenarien
- Konkrete Wiederanlaufmaßnahmen je Szenario
- Verbindliche Wiederanlaufzeiten (RTO)
- Kommunikations- und Eskalationsprozesse gegenüber der TK
- Abhängigkeiten von Unterauftragnehmern und kritischen Vorlieferanten

Der BCP ist der TK nach Vertragsschluss innerhalb von sechs Monaten vorzulegen. Etwaige Schnittstellen der erbrachten Leistung zur TK sind ggf. gemeinsam zwischen dem AN und der TK abzustimmen. Für die TK relevante Änderungen am BCP sind der TK unverzüglich in aktualisierter Fassung zur Verfügung zu stellen.

### **Business Continuity Tests**

Der AN ist verpflichtet, die im BCP definierten Maßnahmen mindestens einmal jährlich durch strukturierte Tests oder Übungen zu überprüfen.

Die Tests müssen mindestens folgende Kriterien erfüllen:

- Durchführung anhand realitätsnaher Szenarien
- Einbeziehung der für die TK relevanten Dienstleistungen
- Bewertung der Einhaltung der definierten Wiederanlaufzeiten.

Über jeden Test ist ein Protokoll zu erstellen, das mindestens enthält:

- Datum, Art und Umfang des Tests,
- getestete Szenarien
- erzielte Wiederanlaufzeiten
- festgestellte Abweichungen
- definierte Korrekturmaßnahmen inkl. Umsetzungsfristen.

Das Protokoll ist der TK spätestens vier Wochen nach Durchführung unaufgefordert zur Verfügung zu stellen.

## **8. Muster Print- und Nonprintmedien**

Zu gestaltende Print- und Nonprintmedien sind beispielsweise nachfolgend genannte und den Ausschreibungsunterlagen beigelegte Medien:

<b>Muster</b>		<b>Anzahl Dokumente</b>
<b>Presseinfografiken, Illustrationen</b>		
1a	Presseinfografik Ambulante Versorgung	1
1b	Presseinfografik Relevanz gesundheitspolitischer Themen	1
<b>Geschäftsbericht, Booklets, Gesundheitsreports</b>		
2	Booklet ePa	1
3	Booklet Pflegedossier	1
4	Kinder- und Arzneimittelreport	1
<b>Vertriebsmaterialien</b>		
5	Broschüre "Welcome to Germany"	1
6	Infoblatt TK-Exklusiv	1
7	Elternbroschüre	1
<b>Medien in div. Formaten</b>		
8	eAU-Folder	1
9	Blue Beyond-Playbook	1
10	TK-ArzneimittelPartner	1