

Leistungsbeschreibungen Los 1 (Druck)

Ausschreibung zum Deutschen Mammographie-Screening-Programm Bayerns

Inhalt

MammographieScreening-Programm	4
Allgemeine Infos	4
Zahlenbasis zum Screening in Bayern	4
Vertragswerk	5
Los-Ausschreibung	5
Los 1 – Druckdienstleistung	6
Druckverfahren	6
Technische Anforderungen (Wischfestigkeit & Haftung)	7
Prozessbedingte Kosten und Kalkulation	7
Papierbeschaffenheit	7
Versandhüllen mit Fenster	8
• Fragebogen	8
• Beizulegende Broschüre (externe Beilage)	8
Arten der Anschreiben	8
Erst- Folgeeinladung (mit Termin)	9
Ersatzeinladung (mit Termin)	9
Ersatzeinladung Mobil (ohne Termin)	10
Ausladungen	11
Farben und Logo	12
Screeningprogramm-Logo	12
G-Ba-Logo	12
Farbe	12
QR-Code	13
Daten und Datensatzbeschreibung	13
Datensatzbeschreibung	13
Datenentgegennahme	15
Druckzeitpunkt	15
Namenskonvention	15
Zusammenfassung Datenhandling	17
Plausibilitätsprüfung nach Datenentgegennahme	18
Steuerung der Einladungsdokumente	18
Produktionsbestätigung	19

Fertigstellungszeitpunkt	20
Portoaufbringung (Freimachung)	20
Datenlöschung	20
Schnittstellen Los 1 (Druck) zu Los 2 (Versand)	20
Schnittstellenanforderung	21
Logistik, Abholung und Behältermanagement	21
Technische Schnittstelle	21
IT-Schnittstelle	21
Gemeinsamer Probelauf	21
Kommunikation	22
Qualitätsanforderungen	22
Produktionszeitraum (SLA)	22
Bereitstellung und Meldepflicht	22
Kooperationspflicht	22
Service Level Agreements (SLA)	23
Produktionsbeginn und Abrechnung	23
Ausfallsicherheit und Backup-Konzept	23

MammographieScreening-Programm

Allgemeine Infos

Das MammographieScreening-Programm ist ein bundesweites Früherkennungsangebot zur frühzeitigen Diagnose von Brustkrebs bei Frauen im Alter von 50 bis 75 Jahren.

Ziel des Programms ist es, durch standardisierte Untersuchungsabläufe, hohe Qualitätsanforderungen und regelmäßige Teilnahmeintervalle Brustkrebs in einem möglichst frühen und gut behandelbaren Stadium zu identifizieren und damit die gesundheitlichen Chancen der betroffenen Frauen zu verbessern.

Es wurde auf Grundlage der gesetzlichen Vorgaben durch den Gemeinsamen Bundesausschuss (G-BA) eingerichtet und unterliegt dessen kontinuierlicher Weiterentwicklung sowie umfassender Qualitätssicherung.

Die Untersuchungen werden in hierfür zugelassenen Screening-Einheiten durchgeführt, die entweder als stationäre oder als mobile Praxen betrieben werden. Diese Einheiten gewährleisten eine flächendeckende Versorgung und stellen sicher, dass anspruchsberechtigte Frauen wohnortnah am Screening teilnehmen können.

Die Zentralen Stellen des MammographieScreening-Programms sind die organisatorischen Einheiten, die für die Durchführung des Einladungswesens im jeweiligen Bundesland verantwortlich sind. In Bayern nimmt die Zentrale Stelle Bayerns diese Aufgabe wahr. Die Zentrale Stelle Mammographie-Screening Bayern, nachfolgend Zentrale Stelle genannt, ist eine gemeinsame Einrichtung der gesetzlichen Krankenkassen in Bayern und der Kassenärztlichen Vereinigung Bayerns (KVB), angesiedelt bei und betrieben von der KVB.

Sie arbeitet auf Grundlage der Vorgaben des Gemeinsamen Bundesausschusses (G-Ba) sowie der Krebsfrüherkennungs-Richtlinie und stellt sicher, dass alle anspruchsberechtigten Frauen regelhaft und fristgerecht zum Screening eingeladen werden.

Die Einladung umfasst jeweils die Mitteilung eines bereits terminierten Untersuchungstermins in einer für die PLZ des Wohnort zuständigen Screening-Einheit. Die Teilnahme am Screening erfolgt auf freiwilliger Basis. Wird der zugewiesene Termin nicht wahrgenommen, ist nach Ablauf eines angemessenen Zeitraums eine Ersatzeinladung zu versenden, die in der Regel ebenfalls einen erneut festgelegten Untersuchungstermin enthält.

Zahlenbasis zum Screening in Bayern

Im Freistaat Bayern leben derzeit rund 2.330.000 Frauen, die grundsätzlich zur Teilnahme am Mammographie-Screening anspruchsberechtigt sind.

Da die Einladung im zweijährigen Intervall erfolgt und bestimmte Ausschlusskriterien eine Teilnahme verhindern können, werden jährlich mehr als 1,1 Millionen Frauen von der Zentralen Stelle Bayerns schriftlich zum MammographieScreening eingeladen.

Zusätzlich erhalten über 500.000 Frauen pro Jahr eine Ersatzeinladung, falls der erste Termin ohne Teilnahme oder Rückmeldung verstrichen ist.

Insgesamt versendet die Zentrale Stelle somit schätzungsweise rund 1,7 Millionen personalisierte Einladungsschreiben pro Jahr. In Ausnahmefällen werden darüber hinaus Ausladungen versendet (z.B. bei längerem Geräteausfall in einer Screeningeinheit etc.), falls der bereits vergebene Termin nicht stattfinden kann.

Derzeit erfolgt die Erstellung und der Versand der Einladungspakete zweimal wöchentlich.

Die jeweiligen Sendungen werden gedruckt, kuvertiert, konsolidiert, portooptimiert sortiert, frankiert und anschließend postalisch versendet.

Das durchschnittliche Versandvolumen beträgt derzeit pro Woche insgesamt etwa 25.000 bis 45.000 Einladungspakete.

Da unterschiedliche Inhalte in einem Kuvert verschickt werden (manchmal nur ein Anschreiben, manchmal dazu ein Fragebogen, manchmal dazu eine Broschüre), gibt es unterschiedliche Gewichte je Einladungspaket.

Die Einladungspakete werden von Los 1 (Druck) gedruckt, nach den verschiedenen Gewichtsklassen zusammengefasst und zur Abholung bereitgestellt.

Bei den unregelmäßig anfallenden Ausladungen handelt es sich in der Regel um kleinere Druck- und Versandmengen (meist unter 2000 Stück, oft im zwei- oder dreistelligen Bereich). Über das Jahr verteilt finden ca. 15 solcher Ausladungs-Versandaktionen statt.

Anmerkung:

Das Einladungsvolumen wird voraussichtlich durch eine gesetzliche Änderung in Bezug auf den Kreis der anspruchsberechtigten Frauen ansteigen. Geplant ist eine Herabsetzung der unteren Altersgrenze auf 45 Jahre. **Der Zeitpunkt der Einführung sowie die konkrete Ausgestaltung dieser gesetzlichen Erweiterung sind zum Zeitpunkt der Ausschreibung noch nicht bekannt.** Es ist jedoch davon auszugehen, dass die Änderung während der Vertragslaufzeit in Kraft treten kann und damit ein signifikant erhöhtes Druck- und Versandvolumen für die Zentrale Stelle verursachen wird.

Das jährliche Einladungsvolumen erhöht sich voraussichtlich um ca. 19 % gegenüber dem Basisvolumen.

Vertragswerk

Bestandteil dieser Ausschreibung ist ein gesondertes Vertragswerk, das die rechtlichen, organisatorischen und technischen Rahmenbedingungen der Leistungserbringung verbindlich regelt.

Das Vertragswerk umfasst insbesondere:

- die allgemeinen und besonderen Vertragsbedingungen
- die Regelungen zur Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 DSGVO
- die technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOMs)
- die Geheimhaltungs- und Vertraulichkeitsverpflichtungen
- die Regelungen zur Zusammenarbeit zwischen Los 1 (Druck) und Los 2 (Versand)
- die Bestimmungen zu Leistungsstörungen, Vertragsstrafen und Sanktionen
- die Vorgaben zu Dokumentation, Reporting und Auditierung
- die Regelungen zu Vertragslaufzeit, Verlängerungsoptionen und Kündigungsrechten

Das Vertragswerk ist integraler Bestandteil der Vergabeunterlagen und wird mit Zuschlagserteilung verbindlicher Bestandteil des Vertragsverhältnisses.

Mit Abgabe eines Angebots bestätigt der Bieter, dass er das Vertragswerk zur Kenntnis genommen hat und bereit ist, die darin enthaltenen Regelungen ohne Einschränkung zu akzeptieren.

Los-Ausschreibung

Das vorliegende europaweite Verfahren dient der Beschaffung von Leistungen, die für den ordnungsgemäßen, qualitätsgesicherten und kontinuierlichen Betrieb des Mammographie-Screening-Programms erforderlich sind.

Die Leistungsanforderung wird in zwei Fachlosen ausgeschrieben:

- **Los 1 – Druckleistungen und**
- **Los 2 – Versandleistungen.**

Beide Lose sind funktional miteinander verknüpft und bilden gemeinsam den Gesamtprozess zur Erstellung und zum Versand der Einladungsschreiben im Rahmen des Mammographie-Screening-Programms ab.

Bieter können ein Angebot für **ein einzelnes Los** oder für **beide Lose** abgeben.

Sollten zwei unterschiedliche Auftragnehmer den Zuschlag erhalten, sind diese verpflichtet, für die ordnungsgemäße Leistungserbringung eng und koordiniert zusammenzuarbeiten. Hierzu gehören insbesondere die Abstimmung der Produktions- und Übergabeprozesse, die Einhaltung definierter Schnittstellen, die Sicherstellung eines reibungslosen Daten- und Materialflusses sowie die Gewährleistung der termingerechten Abwicklung aller Arbeitsschritte.

Die Prozesse müssen dabei durchgängig qualitätsgesichert, termingerecht und in Übereinstimmung mit den datenschutzrechtlichen Anforderungen durchgeführt werden.

Die Zusammenarbeit der Auftragnehmer ist so auszugestalten, dass die Gesamtleistung ohne Verzögerungen, Qualitätsverluste oder Mehraufwand für die Zentrale Stelle erbracht wird. Die Verantwortung für die Erfüllung der jeweiligen vertraglichen Pflichten verbleibt dabei bei den einzelnen Auftragnehmern der jeweiligen Lose.

Los 1 – Druckdienstleistung

Gegenstand ist die Herstellung, Personalisierung und Bereitstellung von ca. 1,7 Millionen Einladungspaketen (Anschriften + ggf. Beilagen) pro Jahr. Die technische Umsetzung ist technologieoffen ausgeschrieben.

Druckverfahren

Der Bieter wählt das Verfahren (z. B. Offset-Vordruck mit Eindruck oder Vollfarb-Digitaldruck / Inkjet), welches unter Einhaltung der Qualitätsvorgaben den wirtschaftlichsten Gesamtpreis ermöglicht.

Die Herstellung der Druckstücke hat nach den anerkannten Regeln der Technik zu erfolgen. Um eine gleichbleibende Farbwiedergabe und Qualität über die gesamte Vertragslaufzeit sicherzustellen, werden folgende Anforderungen gestellt:

- **Druckstandard:** Die Produktion muss zwingend nach ISO 12647 (ProzessStandard Offset – PSO) oder einem vergleichbaren Standard für den Digitaldruck (z. B. PSD – ProzessStandard Digitaldruck) erfolgen.
- **Farbverbindlichkeit:** Die Einhaltung der Corporate-Design-Vorgaben (insb. der definierten Sonderfarben oder deren CMYK-Entsprechungen für das Mammographie-Screening-Logo) ist zu garantieren.
- **Nachweis:** Der Bieter hat auf Verlangen der Vergabestelle nachzuweisen, dass die eingesetzten Drucksysteme diese Standards erfüllen (z. B. durch Zertifikate oder aktuelle Prüfprotokolle).

Einsatz von Offsetdruck und Sicherstellung der Änderbarkeit der Textvorlagen

Der Einsatz von Offsetdruck ist zulässig. Los 1 (Druck) darf dabei auch textführende Vordrucke herstellen. Es ist jedoch sicherzustellen, dass zwei **(2) Textänderungen pro Kalenderjahr** ohne wirtschaftliche Nachteile für den Auftraggeber umgesetzt werden können.

Daher gelten folgende Anforderungen:

- Offset-Vordrucke dürfen **nur in Teilmengen** produziert werden, die eine flexible Anpassung der Textinhalte ermöglichen (ca. 850.000 Stück im Zeitraum von ca. 6 Monaten)
- Los 1 (Druck) stellt sicher, dass Änderungen an Textbausteinen, Layouts oder Logos **innerhalb von maximal einem (1) Monat nach schriftlicher Freigabe** produktiv umgesetzt werden.
- Die Umsetzung der Textänderung darf **keine zusätzlichen Kosten** für die Vernichtung oder Entsorgung von ggf. Restbeständen verursachen. Die Zentrale Stelle wird versuchen, ggf. Restbestände an Vordrucken mit dem alten Text noch aufzubrauchen.
- Eine Vorproduktion, die spätere Textänderungen wirtschaftlich oder technisch einschränkt oder unmöglich macht, ist **nicht zulässig**.

Ergänzung Offsetdruck: Offsetdruck ist grundsätzlich zulässig, sofern die ggf. angegebene Anforderungen an kurzfristige Produktion, Änderbarkeit und Wischfestigkeit sowie die Anforderung der Vorlagen (z. B. QR-Aufbringung, Logo-Aufbringung) vollständig erfüllt werden.

Ausschuss-Menge und Makulatur (z.B. Einzug, Startbogen, Maschinenlauf) muss im Preis mit inbegriffen sein und ist mit einzukalkulieren.

Technische Anforderungen (Wischfestigkeit & Haftung)

Das Endprodukt muss den hohen mechanischen Belastungen moderner Sortier- und Kuvertieranlagen standhalten:

- **Wisch- und Abriebfestigkeit:** Die Druckfarbe bzw. der Toner muss vollständig auf dem Bedruckstoff fixiert sein. Ein Verschmieren der personalisierten Daten oder der statischen Inhalte beim Durchlauf durch Kuvertieranlagen oder Hochgeschwindigkeitssortieranlagen der Postdienstleister / Konsolidierer Los 2 (Versand) ist unzulässig.
- **Haftung:**
 - Bei einem zweistufigen Verfahren (Offset-Vordruck + Lasereindruck) muss die Haftung des Toners/der Tinte auf den vorbedruckten Flächen vollständig gegeben sein. Der Bieter garantiert die Verwendung laserdruckgeeigneter Offset-Farben ohne silikonhaltige Zusätze.
 - Bei Verwendung von Digitaldrucksystemen ist sicherzustellen, dass die Tonerhaftung (insb. bei Falzungen) dauerhaft gegeben ist und kein Abplatzen („Cracking“) auftritt.

Prozessbedingte Kosten und Kalkulation

Um eine faire Vergleichbarkeit der Verfahren (Offset vs. Digital) zu gewährleisten, ist vom Bieter ein **Endpreis inkl. aller Nebenkosten** zu bilden. Dieser muss enthalten:

- Alle Kosten für die Datenprüfung und Einrichtung der Personalisierung.
- **Bei Offset-Verfahren:** Alle Kosten für die Lagerhaltung der Vordrucke, das interne Palettenhandling sowie das Risiko für Makulatur und die spätere Vernichtung von Restbeständen
- Nachträgliche Kosten für Lagerung oder Handling werden nicht vergütet.

Papierbeschaffenheit, Versandhüllen und Beilagen

Papierbeschaffenheit

Für die Herstellung der Anschreiben und Fragebögen sind hochwertige Papiere zu verwenden, die eine hervorragende Lesbarkeit und maschinelle Verarbeitbarkeit garantieren. Im Sinne der nachhaltigen Beschaffung gelten folgende Anforderungen:

- **Papierqualität:** Weißes Offsetpapier (bzw. für Digitaldruck optimiertes Papier- z. B. Digitaldruck-Offsetpapier), mindestens Weißegrad 55 CIE (nicht dunkler), holzfrei, chlorfrei

gebleicht, mit einer Grammatur von **80 g/m² bis 90 g/m²**. Das Papier muss eine hohe Opazität aufweisen, um ein Durchscheinen der Rückseite zu minimieren.

- **Zertifizierung:** Es ist Papier zu verwenden, das mit dem Umweltzeichen **„Blauer Engel“** (gemäß RAL-UZ 14a oder vergleichbar) ausgezeichnet ist. Sollte aus technischen Gründen kein Recyclingpapier eingesetzt werden können, ist alternativ Papier mit **FSC®- oder PEFC™-Zertifizierung** aus nachhaltiger Forstwirtschaft zu verwenden.
- **Versandhüllen:** Diese müssen ebenfalls den vorgenannten Nachhaltigkeitskriterien entsprechen. Das Sichtfenster muss aus umweltfreundlichem Material (z. B. Polystyrol oder Pergamin) bestehen und darf den Recyclingprozess nicht behindern.
- **Nachweis:** Der Bieter hat die verwendeten Papiersorten im Angebot konkret zu benennen und die entsprechenden Zertifikate auf Anforderung vorzulegen.

Versandhüllen mit Fenster

Vorgaben:

Versandhülle C5/6 (DL+ / 210×105 mm), weiß, Fenster links, Haftklebung, maschinenkuvertierfähig. Weitere Spezifikationen siehe Papierbeschaffenheit.

Übersicht Beilagen:

Es gibt derzeit zwei „Beilagen“, die je nach Anschreiben mit kuvertiert werden müssen.

• Fragebogen

Als Beilagen versenden wir derzeit einen Fragebogen (Anamnesebogen mit medizinischen und organisatorischen Fragen), den die Frauen in Ruhe zu Hause ausfüllen und dann zur Untersuchung mitbringen können. Der Fragebogen wird nicht personalisiert, er ist zweiseitig bedruckt und es sind Farben (Logo und z.T. farbige Schrift) mit aufzudrucken.

Vorgaben Fragebogen:

- Druck: Vierfarbiger Druck im Digitaldruck (Laser / Inkjet) oder im Offsetdruck, mit einer Auflösung von mindestens 300 dpi bzw. entsprechender rasterbasierter Offsetqualität
- Logo-Einbindung: Das Mammographie-Screening-Programm-Logo ist auf der Vorderseite oben gemäß den Vorgaben einzubinden.
- Papier: A4, weiß. Weitere Spezifikationen siehe Papierbeschaffenheit
- Weiterverarbeitung: 2-Bruch Z-Faltung (A4 auf 210×105 mm).“
- Versandformat: 210 × 105 mm.

• Beizulegende Broschüre (externe Beilage)

Die beizulegende Broschüre „Eine Entscheidungshilfe“ des Gemeinsamen Bundesausschusses muss über die Zentrale Stelle bestellt und ständig in ausreichender Menge vorgehalten werden. Gegebenenfalls ist ein eigener Zugang zum Bestelltool möglich. Die Broschüren werden von einem externen Druckdienstleister bei Los 1 (Druck) angeliefert. Den Terminanschriften Erst/Folge-Einladung (nicht bei Ersatzeinladung) wird eine externe Beilage beigelegt. Zum aktuellen Zeitpunkt der Ausschreibung wiegt die Beilage ca. 21 Gramm und ist ca. 10 x 21 cm groß.

Los 1 (Druck) führt eine Wareneingangskontrolle der Broschüren durch (Sichtprüfung, Stückzahl). Fehlmengen oder Beschädigungen sind der Zentralen Stelle unverzüglich zu melden.

Arten der Anschreiben

Nr.	Einladungstyp	Inhalt	Menge/Jahr (Schätzung) *ohne geplante Altersgruppenerweiterung 45 – 50-jährige	Gewicht
1	Ersteinladung / Folgeeinladung	Einladungsschreiben (2-seitig), Fragebogen (2-seitig), Informationsbroschüre	ca. 1,2 Mio.	ca. 31 g

Nr.	Einladungstyp	Inhalt	Menge/Jahr (Schätzung) *ohne geplante Altersgruppenerweiterung 45 – 50-jährige	Gewicht
2	Ersatzeinladung	Einladungsschreiben (2-seitig), Fragebogen (2-seitig)	ca. 500.000	ca. 11 g
3	Ersatzeinladung ohne Termin	Anschreiben (2-seitig)	ca. 100	ca. 6 g
4	Ausladungen	Anschreiben (1-seitig)	Ca. 5.000	ca. 6 g

Erst- Folgeeinladung (mit Termin)

Hier handelt es sich um ein personalisiertes, doppelseitiges Einladungsschreiben mit Terminvorschlag zu einer festgelegten Praxis. Dies kann sein:

- Ersteinladung (Erste Einladung zum Mammographie-Screening, welche die Frau jemals erhält)
- Folgeeinladung (Einladung **nach der Ersteinladung**, welche die Frau alle zwei Jahre erhält)

Die Terminanschriften sind vom Inhalt identisch. **Es wird immer die gleiche Vorlage verwendet.** In der Vorlage werden personenbezogene Daten der einzuladenden Person sowie die Daten zur Screening-Einheit und zum Termin individuell in der Mustervorlage hinzugefügt.

Beilagen:

Bei diesen Terminanschriften wird die Informationsbroschüre „Eine Entscheidungshilfe“ und der Fragebogen als Beilage mitversendet.

Identifikation (siehe Datensatzbeschreibung):

- Anschreibenart = TERMINANSCHREIBEN
- Terminart = ERST oder FOLGE

Fertige Sendung enthält:

- Doppelseitig bedrucktes Einladungsschreiben
- Fragebogen
- Broschüre

Vorgaben:

- Druck: Vierfarbiger Druck im Digitaldruck (Laser / Inkjet) oder im Offsetdruck, in einer Auflösung von mindestens 300 dpi bzw. entsprechender rasterbasierter Offsetqualität. Ein Vordruck im Offsetdruck ist zulässig.
- Logo-Einbindung: Das Programm-Logo sowie das Logo des Gemeinsamen Bundesausschusses sind gemäß den Mustereinladungsschreiben der Zentralen Stelle in die Dokumente einzubinden.
- Papier: A4, weiß. Weitere Spezifikationen siehe Papierbeschaffenheit
- Weiterverarbeitung: 2-Bruch Z-Falzung (A4 auf 210×105 mm)
- Versandformat: 210 x 105 mm
- Zur Hervorhebung von Textpassagen und wichtigen Informationen sind ein farbiger Rahmen sowie farbige Objekte aufzubringen.
- Zusätzlich ist neben dem Text in dem farbigen Rahmen ein QR-Code aufzubringen.

Ersatzeinladung (mit Termin)

Hier handelt es sich um ein personalisiertes, doppelseitiges Einladungsschreiben mit Terminvorschlag zu einer festgelegten Praxis.

Diese wird versendet, wenn sich die Anspruchsberechtigte Frau ca. 6 Wochen nach erfolgter Einladung (Erst- oder Folgeeinladung) noch nicht zurückgemeldet und auch nicht teilgenommen hat.

Unterschied zu Erst- und Folgeeinladung: Bei der Ersatzeinladung wird keine Broschüre beigelegt! Dadurch ist der Brief leichter und fällt in eine andere Porto-Kategorie.

Die Ersatzeinladung ist **textlich angepasst** (Entscheidungshilfe kann online heruntergeladen werden und ist nicht beigelegt). **Es wird eine eigene Vorlage verwendet.**

Identifikation (siehe Datensatzbeschreibung):

- Anschreibenart = TERMINANSCHREIBEN
- Terminart = ERSATZ

Fertige Sendung enthält:

- Doppelseitig bedrucktes Einladungsschreiben
- Fragebogen

Vorgaben:

- Druck: Vierfarbiger Druck im Digitaldruck (Laser / Inkjet) oder im Offsetdruck, in einer Auflösung von mindestens 300 dpi bzw. entsprechender rasterbasierter Offsetqualität. Ein Vordruck im Offsetdruck ist zulässig.
- Logo-Einbindung: Das Programm-Logo (rosa, Sonderfarben des Mammographie-Screenings) sowie das Logo des Gemeinsamen Bundesausschusses (Sonderfarbe) sind gemäß den Mustereinladungsschreiben der Zentralen Stelle in die Dokumente einzubinden.
- Papier: A4, weiß. Weitere Spezifikationen siehe Papierbeschaffenheit
- Weiterverarbeitung: 2-Bruch Z-Faltung (A4 auf 210×105 mm).“
- Versandformat: 210 × 105 mm.
- Zur Hervorhebung von Textpassagen und wichtigen Informationen, sind ein farbiger Rahmen sowie farbige Objekte aufzubringen.
- Zusätzlich ist neben dem Text in dem farbigen Rahmen ein QR-Code aufzubringen.

ACHTUNG:

Die Terminanschriften Erst-/Folgeeinladung und die Ersatzeinladungen werden **in einer Datei** übermittelt. Da einmal die Broschüre mitversendet wird (Erst und Folge) und einmal nicht (Ersatz) unterscheidet sich das Gewicht der Einladungspakete. Aufgrund dessen müssen diese Anschreiben vorab in der gelieferten Datei separiert und getrennt voneinander behandelt werden oder später anhand des Gewichts in zwei Kategorien sortiert und für den Versand vorbereitet werden.

Ersatzeinladung Mobil (ohne Termin)

Hier handelt es sich um ein personalisiertes Schreiben **ohne** Terminvorschlag (**Sonderfall für mobile Standorte**). Diese wird versendet, wenn sich die Klientin nach ca. 6 Wochen nach erfolgter Einladung (Erst- oder Folgeeinladung) noch nicht zurückgemeldet und auch nicht teilgenommen hat.

Da die **mobilen Einheiten** meist nur für kurze Zeit an einem Standort stehen, kann nach der oben genannten Zeitspanne kein erneuter Termin für diesen Standort erfolgen. Das Mobil ist meist bereits weitergezogen und steht in einer völlig anderen Region. Die Ersatzeinladung ohne Termin verweist demnach lediglich auf die Kontaktmöglichkeit zur Zentralen Stelle – wird aber auch nur in Sondersituationen versendet und unterliegt aktuell keiner Regelmäßigkeit.

Die Datenübermittlung erfolgt in einer eigenen Datei.

Bei der Ersatzeinladung ohne Termin werden **keine** Informationsbroschüre sowie **kein** Fragebogen versendet. In der Mustervorlage werden personenbezogene Daten der einzuladenden Person individuell hinzugefügt

Fertige Sendung enthält:

- Doppelseitig bedrucktes Einladungsschreiben

Vorgaben:

- Druck: Vierfarbiger Druck im Digitaldruck (Laser / Inkjet) oder im Offsetdruck, in einer Auflösung von mindestens 300 dpi bzw. entsprechender rasterbasierter Offsetqualität. Ein Vordruck im Offsetdruck ist zulässig.
- Logo-Einbindung: Das Programm-Logo sowie das Logo des Gemeinsamen Bundesausschusses sind gemäß den Mustereinladungsschreiben der Zentralen Stelle in die Dokumente einzubinden.
- Papier: A4, weiß. Weitere Spezifikationen siehe Papierbeschaffenheit
- Weiterverarbeitung: 2-Bruch Z-Faltung (A4 auf 210×105 mm)
- Versandformat: 210 × 105 mm
- Zur Hervorhebung von wichtigen Informationen sind farbige Objekte aufzubringen.

Ausladungen

Hat die Zentrale Stelle anspruchsberechtigte Frauen bereits für einen bestimmten Termin schriftlich eingeladen und der Termin kann nicht stattfinden (z.B. Geräteausfall, relevanter Personalausfall etc.) müssen die bereits eingeladenen Frauen wieder **schriftlich ausgeladen** werden.

Ausladungen sind aufgrund ihrer Dringlichkeit schnellstmöglich, spätestens jedoch am nächsten Werktag nach Datenübermittlung, durch Los 1 (Druck) zu drucken und anschließend wie bei den Einladungsschreiben bis spätestens 16 Uhr zur Abholung - einen Werktag vor verbindlichem Versandtermin - bereit zu stellen (Abholung durch Los 2 (Versand)).

Die Zentrale Stelle entscheidet darüber, ob die Ausladungen mit dem regulären Versandzyklus (2 x wöchentlich) verschickt werden können oder ob ggf. eine Sonderabholung zu einem eigenen Versandtermin notwendig ist.

Ist der dringende Versand notwendig, müssen die Schreiben ggf. durch eine **Sonderfahrt** (abweichend von den 2 standardmäßigen Abholaktionen) von Los 2 (Versand) bei Los 1 (Druck) abgeholt und schnellstmöglich, spätestens jedoch am nächsten Werktag postaufgeliefert werden. **Bei Bedarf erfolgt eine kurzfristige Abstimmung zwischen Auftraggeberin, Los 1 (Druck) und Los 2 (Versand).**

Gründe für Ausladungen sind nicht vorhersehbar, aber voraussichtlich werden innerhalb eines Zeitraums von 12 Monaten ca. 5.000 Ausladungsschreiben beauftragt.

Die Datenübermittlung erfolgt in einer eigenen Datei.

Das Ausladungsschreiben wird einseitig mit Mammographie-Screening-Programm Logo (farbig) und in einer neutralen Blau- oder Weiß-Fenster-Versandhülle versendet.

Die Materialien für Ausladungsschreiben sind nicht in den 1,7 Mio. enthalten. Die Materialien und das Porto werden nach tatsächlichem Aufwand der Zentralen Stelle in Rechnung gestellt.

Bei den Ausladungen werden **keine Informationsbroschüren sowie Fragebögen** versendet. In der Vorlage werden personenbezogene Daten der einzuladenden Person sowie die Daten der Screening-Einheit individuell in der Mustervorlage hinzugefügt.

Identifikation (siehe Datensatzbeschreibung):

- Terminstatus= ABGESAGT_ZS

Fertige Sendung enthält:

- Einseitig bedrucktes Ausladungsschreiben

Vorgaben:

- Druck: Vierfarbiger Druck im Digitaldruck (Laser oder Inkjet) mit einer Druckqualität von mindestens 300 dpi. Die kurzfristige und flexible Produktion muss ohne nennenswerte Vorlaufzeiten sichergestellt sein. Eine Plattenbelichtung oder separate Vorlagenerstellung ist nur zulässig, wenn dadurch die für Ausladungen erforderliche zeitkritische Herstellung nicht beeinträchtigt wird.
- Logo-Einbindung: Das Mammographie-Screening-Programm-Logo ist auf der Adressseite oben gemäß den Vorgaben einzubinden.
- Papier: weiß, Format A4. Weitere Spezifikationen siehe Papierbeschaffenheit
- Weiterverarbeitung: 2-Bruch Z-Faltung (A4 auf 210×105 mm)
- Versandformat: 210 × 105 mm
- Zur Hervorhebung von Textpassagen und wichtigen Informationen sind ein farbiger Rahmen sowie farbige Objekte aufzubringen.
- Zusätzlich ist neben dem Text in dem farbigen Rahmen ein QR-Code aufzubringen

Farben und Logo

Screeningprogramm-Logo

Das Mammographie-Screening-Logo ist in **allen Einladungsarten, den Ausladungen und auf dem Fragebogen** in 4-farb-Skala (CMYK gemäß Spezifikation) darzustellen. Es wird separat übermittelt. (.jpg, 4 farbig)



G-Ba-Logo

Das Logo des G-Ba ist in **allen Einladungsarten** darzustellen. Das Logo des Gemeinsamen Bundesausschusses liegt als EPS-Datei vor und wird separat übermittelt.



Farbe

Ebenfalls werden in den Vorlagen z.T. farbige Schrift, farbige Rahmen und Objekte verwendet.

Die Wiedergabe der Hausfarben muss über die gesamte Auflage hinweg konsistent und farbecht erfolgen.

Bei Verwendung von Offsetdruck sind entsprechende Sonderfarben (Pantone/HKS) im CMYK umzusetzen. Bei Digitaldruck (Inkjet/Toner) ist ein professionelles Farbmanagement zur exakten Simulation dieser Hex-Werte zwingend erforderlich.

Die Ausschreibungsunterlagen enthalten weitere Unterlagen zur genauen Farbfindung (Dokumentation Grundgestaltung).

QR-Code

Den eingeladenen Frauen steht ein Online-Termin-Management (OTM) zur Verfügung, mit dem sie selbst den Termin bestätigen, absagen oder verschieben können.

Auf den Terminanschreiben Erst- und Folgeeinladung, den Ersatzeinladungen mit Termin und den Ausladungen ist ein QR-Code aufzudrucken.

Der QR-Code muss maschinell lesbar, farbverbindlich und wisch- sowie abriebfest sein.

Die genaue Positionierung und Größe werden durch die Mustervorlagen der Zentralen Stelle vorgegeben. Der QR-Code verweist auf das Online-Termin-Management der Zentralen Stelle unter <https://dienste.mammasoft.de/otm-bayern/login>

Der QR-Code wird durch die Auftraggeberin für die Druckdatenerstellung zur Verfügung gestellt.

Technische Mindestanforderungen QR-Code

- Kontrastverhältnis: Der QR-Code ist in dunkler Farbe auf hellem Hintergrund zu drucken. Das Mindestkontrastverhältnis zwischen Modulen (Vordergrund und Hintergrund) beträgt mindestens 4:1. Farbverläufe sind unzulässig.
- Druckauflösung und Material: QR-Codes sind mit mindestens 300 dpi zu drucken. Druckmaterialien und Beschichtungen müssen Reflexionen vermeiden; matte Oberflächen sind zu bevorzugen.

Daten und Datensatzbeschreibung

Die Daten zu den einzuladenden Frauen, die Informationen zum Termin sowie das verbindliche Versanddatum stecken in generierten csv-Dateien im UTF-8 Format, deren Beschaffenheit über eine Datensatzbeschreibung erklärt wird.

Datensatzbeschreibung

Feldname	Feldtyp	Beispiel	Pflichtfeld
Screening-ID	10-stellige Nummer	1234567890	ja
Geburtsdatum	Datumfeld im Format TT.MM.JJJJ	01.01.1960	ja
Nachname	Textfeld, maximal 50 Zeichen	Musturname	ja
Vorname	Textfeld, maximal 50 Zeichen	Mustervorname	ja
Straße-Hausnummer	Textfeld, maximal 60 Zeichen	Musterstraße 1	ja
PLZ	5-stellige Nummer	81234	ja
Ort	Textfeld, maximal 100 Zeichen	Musterort	ja
Teilort	Textfeld, maximal 100 Zeichen	Trudering	nein
Anschreibenart	<u>Mögliche Werte:</u>	Unterscheidung Einladung mit oder ohne Termin!	ja
	TERMINANSCHREIBEN	Erst-, Folge-, oder Ersatzeinladung mit Terminangebot oder Ausladungen	
	ERINNERUNGSANSCHREIBEN	Ersatzeinladung ohne Terminangebot	
Generierungsart	<u>Mögliche Werte:</u>		ja
	AUTOMATISCH	-	

	MANUELL	-	
Termininitiierung	Mögliche Werte:		ja
	KLIENTIN	-	
	ZS	-	
Aktueller Teilnahmewunsch	Mögliche Werte:		ja
	ja	-	
	nein	-	
Terminart	Mögliche Werte:		ja
	ERST	-	
	FOLGE	-	
	ERSATZ	-	
Schon mal teilgenommen	Mögliche Werte:		ja
	ja	-	
	nein	-	
Terminstatus	Mögliche Werte:	Unterscheidung Einladung oder Ausladung!	ja
	UNBESTAETIGT	-	
	BESTAETIGT	-	
	ABGESAGT_ZS	Kennzeichnet die Ausladungen! Alle anderen Feldausprägungen sind bei Ausladungen zu ignorieren!	
	ABGESAGT_KLIENTIN	Sind immer zu ignorieren und auszufiltern. Bei Ein- und Ausladungsschreiben sind Datensätze nicht zu verarbeiten	
Änderungsdatum	Datumsfeld im Format TT.MM.JJJJ	01.02.2025	nein
Einladungsdatum	Datumsfeld im Format TT.MM.JJJJ	05.03.2025	ja
Einladungsuhrzeit	Zeitfeld im Format hh:mm	09:15	ja
Einheit Name	Textfeld, maximal 100 Zeichen	Institut für Röntgendiagnostik im Alten Hof, Dres. Muster / Test	ja
Einheit PLZ	5-stellige Nummer	81234	ja
Einheit Ort	Textfeld, maximal 50 Zeichen	Mustereinheitsort	ja
StandortAdresse	Textfeld, maximal 100 Zeichen	Mustereinheitsstraße 1	ja
Zusatz	Textfeld, maximal 100 Zeichen	Supermarkt-Parkplatz rechts	nein
Anmerkung_1	Textfeld maximal 70 Zeichen	Info: Bitte nur gesund und ohne Krankheitssymptome erscheinen	nein
Anmerkung_2	Textfeld maximal 70 Zeichen	Fragen an den Programmverantwortlichen Arzt unter: 089 - 1234567	nein
Anmerkung_3	Textfeld	Dieses Feld bleibt immer leer	nein
Namenszusatz	Textfeld, maximal 50 Zeichen	Gräfin von	nein
Titel	Textfeld, maximal 20 Zeichen	Prof. Dr. Dr. h.c.	nein
Empfohlene Anrufzeit	Textfeld	Dieses Feld bleibt immer leer	ja
Login	Textfeld, maximal 6 Zeichen	Ehq7Gi	ja

PIN	Textfeld, maximal 8 Zeichen	9fGgY5tk	ja
-----	-----------------------------	----------	----

Datenentgegennahme

Die Daten werden in der Regel zweimal wöchentlich dem Druckdienstleister über einen durch die KVB betriebenen SFTP-Server zur Abholung bereitgestellt. Von dieser Regel kann abgewichen werden und Daten können grundsätzlich jederzeit zur Verfügung gestellt werden.

Los 1 (Druck) hat dementsprechend einen **automatisierten Abruf-Prozess (Polling)** einzurichten. Dieser muss den bereitgestellten SFTP-Server in einem Intervall von ca. 30 Minuten auf neue Dateneingänge prüfen, diese automatisiert herunterladen und dem Produktionsworkflow zuführen.

Die gesamte Datenverarbeitung und Produktion erfolgt in den gesicherten Bereichen des Zuschlagsempfängers, so dass keine Kundendaten nach außen gelangen können.

Die Einladungslisten (mit den Adressdaten der Frauen und den Untersuchungsorten/Zeitpunkten, siehe Datensatzbeschreibung) stehen als csv-Datei zur Verfügung und werden als passwortverschlüsselte ZIP-Archive zur Verfügung gestellt. Dabei kann ein ZIP-Archiv eine oder mehrere csv-Dateien beinhalten.

Druckzeitpunkt

Da die eingeladenen Frauen erfahrungsgemäß häufig telefonische Rückfragen haben und dadurch Spitzen im Callcenter-Betrieb vermieden werden müssen, ist das wöchentliche Einladungsvolumen auf zwei Versandaktionen – und entsprechend auf zwei vorgelagerte Druckaktionen – aufzuteilen. Durch diese Verteilung wird eine gleichmäßigere Auslastung des Callcenters gewährleistet und eine Überlastung der telefonischen Servicekapazitäten vermieden.

Einen **Sonderfall** stellen die Ausladungen dar. Da diese oft kurzfristig und zeitkritisch sind, sind diese ggf. **nicht** in einer der beiden Druck- und Versandaktionen zu verarbeiten, sondern gesondert zu drucken und zu versenden. Die Zentrale Stelle entscheidet je nach Fall, ob der Versand mit der regulären, anstehenden Versandaktion stattfinden kann, oder ob ein Sonderversandtermin notwendig ist.

Gesteuert werden die Versandaktionen (und damit auch die vorgelagerten Druckaktionen) über die Übermittlung des zwingenden Versanddatums im Datei-Namen der ZIP- oder CSV-Datei.

Lieferzeitpunkt:

Die Daten werden an Los 1 (Druck) **in der Regel, mindestens jedoch 5 Werktage** vor dem zwingenden Versanddatum zur Verfügung gestellt.

Sonderfall Ausladungen: Für die Ausladungen gelten **in der Regel mindestens 2 Werktage** vor dem Versanddatum.

Die fertigen Schreiben müssen versandfertig – bis dem Versanddatum vorausgehenden Werktag spätestens 16 Uhr- für die Übergabe an Los 2 (Versand) zur Abholung bereitgestellt werden.

Namenskonvention

Das einzuhaltende Versanddatum, die Art des Anschreibens sowie die Kalenderwoche, für welche die Termine/Ausladungen generiert wurden, werden -neben Zusatzinformationen- über den Dateinamen übermittelt.

Ausschlaggebendes Kriterium ist das Versanddatum. Dementsprechend sind am gleichen Tag zu versendende einzelne csv-Dateien meist in einer ZIP-Datei zusammengepackt. Es können jedoch pro Versanddatum mehrere ZIP-Dateien übermittelt werden.

Beispiel:

Es gibt eine csv-Datei für die Einladungen aller stationären Praxen, die am 23.05.2025 versendet werden müssen. Zusätzlich gibt es weitere csv-Dateien der einzelnen Mobilen Standorte, welche ebenfalls am 23.05.2025 versendet werden müssen.

Diese einzelnen csv-Dateien werden anschließend in einem ZIP-Archiv zusammengefasst an Los 1 (Druck) übermittelt. Aus dem Dateinamen ist ersichtlich, dass alle enthaltenen Einladungen am 23.05.2025 versendet werden müssen.

Übermittelte ZIP-Archive

Die notwendigen csv-Dateien werden über Passwortverschlüsselte ZIP-Archive übermittelt. (Das Passwort wird nach Auftragserteilung separat übermittelt und gilt für alle Lieferungen.) Die ZIP-Archive können dabei mehrere csv-Dateien beinhalten oder auch nur eine csv-Datei. Die ZIP-Archive folgen einer stringenten Namensvergabe, welche wie folgt aufgebaut ist:

- **Terminanschreiben (Erst- Folge- und Ersatzeinladungen)**

JJJJ-MM-TT_KWxx-JJJJ.zip

Bsp.:

2025-04-10_KW19-2025.zip

Erklärung: Versanddatum 10.04.2025 mit Terminen für die Kalenderwoche 19 des Jahres 2025

- **Ersatzeinladung ohne Termin (Sonderfall für mobile Standorte)**

JJJJ-MM-TT_KWxx-JJJJ_Erinnerung-ohne-Termin.zip

Bsp.: 2025-04-10_KW19-2025_Erinnerung-ohne-Termin.zip

Erklärung: Versanddatum 10.04.2025 mit Terminen für die Kalenderwoche 19 des Jahres 2025_Erinnerung-ohne-Termin

- **Ausladungen**

JJJJ-MM-TT_KWxx-JJJJ_Ausladung.zip

Bsp.:

2025-04-10_KW19-2025_Ausladung.zip

Erklärung: Versanddatum 10.04.2025 mit betroffenen Terminen in der Kalenderwoche 19 im Jahr 2025 und es handelt sich um Ausladungen

In einem ZIP-Archiv sollen jeweils nur die im Dateinamen genannten Dokumente gedruckt werden (Terminanschreiben, Ersatzeinladung ohne Termin, Ausladungen).

Anhand von Felddausprägungen in der csv-Datei müssen ggf. falsch mitenthaltene Datenfelder ausgefiltert werden!

Einzelne csv-Dateien

Die notwendigen personenbezogenen Daten der anspruchsberechtigten Frauen, die zugehörigen Termindaten sowie weitere Angaben zur Unterscheidung der Art der Anschreiben liegen in einer Datei im csv-Format vor (siehe Datensatzbeschreibung). Nicht alle Datenfelder sind zur Auftragserfüllung notwendig. Nicht relevante Datenfelder sind zu ignorieren.

Die csv-Daten folgen einer stringenten Namensvergabe, welche wie folgt aufgebaut ist:

- **Terminanschreiben stationäre Standorte (Erst, Folge und Ersatzeinladungen)**

JJJJ-MM-TT_KWxx-JJJJ_Freitext.csv

Bsp.:

2025-04-10_KW19-2025_SE-Test.csv

Erklärung:

Versanddatum 10.04.2025 mit Terminen in der Kalenderwoche 19 des Jahres 2025 und Einladungspaket beinhaltet Termine für die Screening-Einheit Test. **WICHTIG: Der Freitext ist variabel, dient der internen Steuerung der Zentralen Stelle und ist nicht prüfrelevant!**

- **Terminanschreiben mobile Standorte (Erst, Folge und Ersatzeinladungen)**

JJJJ-MM-TT_KWxx-JJJJ_Mobil_Freitext.csv

Bsp.:

2025-04-10_KW19-2025_Mobil_OST1.csv

Erklärung:

Versanddatum 10.04.2025 mit Terminen in der Kalenderwoche 19 des Jahres 2025 und Einladungspaket beinhaltet Termine für die das Mobil Ost1. **WICHTIG: Der Freitext ist variabel, dient der internen Steuerung der Zentralen Stelle und ist nicht prüfrelevant!**

- **Ersatzeinladung ohne Termin (Sonderfall für mobile Standorte)**

JJJJ-MM-TT_KWxx-JJJJ_Erinnerung-ohne-Termin_Freitext.csv

Bsp.:

2025-04-10_KW19-2025_Erinnerung-ohne-Termin_OST1.csv

Erklärung:

Versanddatum 10.04.2025 mit Ersatzeinladung in der Kalenderwoche 19 des Jahres 2025 und Einladungspaket beinhaltet Schreiben für die das Mobil Ost1. **WICHTIG: Der Freitext ist variabel, dient der internen Steuerung der Zentralen Stelle und ist nicht prüfrelevant!**

- **Ausladungen:**

JJJJ-MM-TT_KWxx-JJJJ_Ausladung_Freitext.csv

Bsp.:

2025-04-10_KW19-2025_Ausladung_SE-Test.csv

Erklärung:

Versanddatum 10.04.2025 mit Ausladungen für die Kalenderwoche 19 des Jahres 2025 und Einladungspaket beinhaltet Ausladungen für die Screening-Einheit „Test“ **WICHTIG: Der Freitext ist variabel, dient der internen Steuerung der Zentralen Stelle und ist nicht prüfrelevant!**

Zusammenfassung Datenhandling

- Eine ZIP-Datei = ein Versandtag
- Für einen Versandtag können auch mehrere ZIP-Dateien vorliegen.

- Alle csv-Dateien innerhalb eines ZIP-Archivs haben jedoch immer das gleiche Versanddatum
- Keine Vermischung zwischen verschiedenen Versandtagen
- Versanddatum bestimmt die Reihenfolge der Verarbeitung

Plausibilitätsprüfung nach Datenentgegennahme

Die empfangenen Dateien sind nach Abruf zu prüfen.

Die Prüfung (und anschließende Meldung an die Zentrale Stelle) muss folgendes enthalten:

- Datum und Uhrzeit des Datei-Eingangs
- Name der entgegengenommenen ZIP-Archive sowie die Namen der darin enthaltenen csv-Dateien
- Anzahl der Datensätze je csv-Datei
- Anzahl der Datensätze je ZIP-Archiv gesamt
- Anzahl Datensätze nach ERST + FOLGE-Einladung, ERSATZ-Einladungen (mit Termin), Ausladungen oder Ersatzeinladung (ohne Termin)
- Anzahl auszusteuernde Datensätze aufgrund Feldausprägung. Bestimmte gekennzeichnete Datensätze (Frauen, die ihren Termin **selbst** abgesagt haben) sind grundsätzlich nicht zu drucken und müssen dementsprechend **immer** ausgesteuert werden.
- Anzahl der auszusteuerten Datensätze aufgrund fehlerhafter Datensätze (Inhalt entspricht nicht der Datensatzbeschreibung z.B. PLZ nur 4-stellig). Der betroffene Datensatz muss mit dem Fehler benannt werden, um eine Überarbeitung und erneute Übermittlung möglich zu machen.
- Prüfung auf grundsätzlich korrektes Format (Passwortverschlüsseltes ZIP-Archiv mit csv-Dateien)
- Prüfung auf Einhaltung der vereinbarten Namenskonvention
- Passt die beschriebene Einladungsart des ZIP-Archivs zu der Bezeichnung der csv-Daten
- Identitätsprüfung: Es ist systemseitig sicherzustellen und zu melden, falls eine identische Datei (gleicher Dateiname oder identischer Inhalt) bereits zu einem früheren Zeitpunkt geliefert wurde, um Fehlproduktionen durch versehentliche Doppeleinlieferung zu vermeiden.

Verpflichtende Status-Mail: Unmittelbar nach Abschluss dieser Prüfung ist eine E-Mail mit dem Prüfergebnis an den Auftraggeber zu senden

Optionales Web-Portal: Ein zugangsgesichertes Web-Portal zur Echtzeitdarstellung der Produktionsschritte kann ergänzend angeboten werden. Voraussetzung für dessen Akzeptanz ist jedoch, dass das System bei Erreichen definierter Status-Meilensteine ebenfalls proaktive, automatisierte E-Mails an den Auftraggeber versendet.

Festgestellte Fehler oder Unstimmigkeiten sind der Zentralen Stelle unverzüglich vor dem Druck mitzuteilen.

Sollte ein Fehler bei der Plausibilitätsprüfung auftreten, ist der weitere **Produktionsprozess sofort automatisch zu stoppen**. Eine Weiterverarbeitung darf erst nach Rücksprache und schriftlicher Freigabe durch den Auftraggeber erfolgen.

Die Zentrale Stelle ist in der Regel von Montag bis Donnerstag telefonisch in der Zeit von 7:00 Uhr bis 15:00 Uhr sowie am Freitag von 07:00 Uhr bis 12:30 Uhr zu erreichen.

Nach der Rückmeldung der Anzahl der übermittelten Datensätze muss der Zentralen Stelle 30 Minuten eingeräumt werden, um ggf. noch auf Unstimmigkeiten bzgl. der Anzahl reagieren zu können. Erst nach Ablauf dieser 30 Minuten soll der reguläre Weiterverarbeitungsprozess gestartet werden.

Steuerung der Einladungsdokumente

Die Terminanschriften Erst- Folge- und die Ersatzeinladungen werden **in einer Datei** übermittelt. Da einmal die Broschüre mitversendet wird (ERST und FOLGE) und einmal nicht (ERSATZ) unterscheidet sich das Gewicht der Einladungspakete. Aufgrund dessen müssen diese Anschriften **vorab in der gelieferten Datei separiert und getrennt voneinander behandelt**

werden oder später anhand des Gewichts in zwei Kategorien sortiert und für den Versand vorbereitet werden.

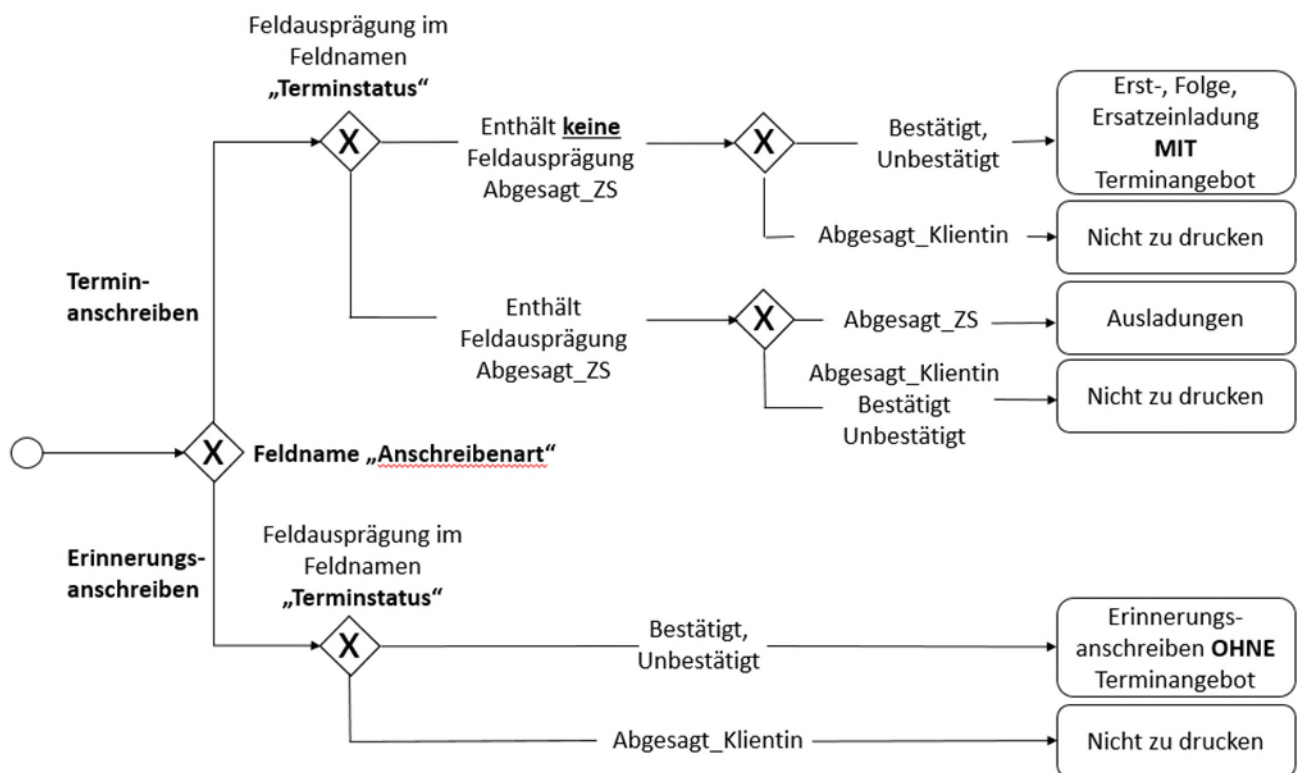
Ersatzeinladung Mobil (ohne Termin) und Ausladungen werden immer in einer eigenen Datei übermittelt!

Anhand des Datenfeldes „Anschreibenart“ kann - neben dem Dateinamen - zusätzlich unterschieden werden, ob ein Terminanschreiben (Erst/Folge, Ersatz, Ausladungsschreiben) oder ein Erinnerungsanschreiben ohne Termin als Vorlage gewählt werden muss.

Ein weiteres wichtiges Datenfeld ist der „Terminstatus“. Ein Terminstatus ist im Normalfall ein Termin, der durch die Klientin bereits in unserer Datenbank bestätigt wurde oder bisher noch unbestätigt ist.

Sagt eine Klientin einen Termin bei uns ab, wird der Terminstatus mit ABGESAGT_KLIENTIN hinterlegt. Diese Termine sind NIE zu drucken, egal um welches Schreiben es sich handelt. In diesem Fall weiß die anspruchsberechtigte Frau bereits Bescheid und benötigt kein Schreiben mehr. Diese Datensätze sind grundsätzlich auszusteuern.

Sind Terminabsagen notwendig, weil die Praxis die bereits vergebenen Termine nicht durchführen kann, werden die Termine mit ABGESAGT_ZS gekennzeichnet. Bei dem Druck der Ausladungen sind nur die Datensätze mit dieser Feldausprägung zu drucken.



Produktionsbestätigung

Verpflichtende Status-Mail: Innerhalb von max. 60 Minuten nach Abschluss der Produktion ist eine automatisierte E-Mail mit dem Produktionsergebnis an den Auftraggeber zu senden.

Optionales Web-Portal: Ein zugangsgesichertes Web-Portal zur Echtzeitdarstellung der Produktionsschritte kann ergänzend angeboten werden. Voraussetzung für dessen Akzeptanz ist jedoch, dass das System bei Erreichen definierter Status-Meilensteine ebenfalls proaktive, automatisierte E-Mails an den Auftraggeber versendet.

Die Meldung muss beinhalten:

- Datum der Produktion
- Datum und Uhrzeit der Bereitstellung der Sendungen für Los 2 (Versand)
- Name des verarbeiteten ZIP-Archivs
- Name der verarbeiteten csv-Einladungslisten
- Übersicht über die Anzahl der produzierten Datensätze je csv Datei nach Erst- + Folge-Einladung, Ersatzeinladung, Ersatzeinladungen ohne Termin, Ausladungen
- Gesamt-Summe aller produzierten Einladungs- bzw. Ausladung-Schreiben je ZIP-Archiv

Fertigstellungszeitpunkt

Die versandfertige Übergabe durch Los 1 (Druck) an Los 2 (Versand) hat immer bis spätestens 16:00 Uhr des dem verbindlichen Versanddatum vorausgehenden Werktags zu erfolgen.

Es muss eine 100%-ige Gewährleistung der Übergabe an Los 2 (Versand), aller für die betreffende Woche vorgesehenen Versendungen gegeben sein. Fehlmengen bei der Übergabe an Los 2 (Versand) sind ausgeschlossen.

Portoaufbringung (Freimachung)

Die Portoaufbringung kann – abhängig vom Prozess – durch **Los 1 (Druck) oder Los 2 (Versand)** erfolgen:

a) Portoaufbringung durch Los 1 (Druck) (DV-Freimachung)

Los 1 (Druck) bringt DV-Freimachungsmerkmale oder vergleichbare Kennzeichnungen auf.

Los 2 (Versand) übernimmt die Sendungen portooptimiert vorsortiert und liefert sie ein.

Los 2 (Versand) rechnet die Transport- und Zustelleistung ab (Porto).

b) Portoaufbringung durch Los 2 (Versand)

Los 2 (Versand) frankiert die Sendungen nach eigenem System.

Los 1 (Druck) darf technische Steuerungszeichen aufbringen, die Los 2 (Versand) benötigt.

Los 2 (Versand) rechnet Transport, Frankierung und Zustelleistung (Porto) ab.

Ausschluss von Dialogpost

Die Sendungen erfüllen nicht die Vorgaben für Dialogpost. Versandoptionen mit verlängerter Laufzeit sind ausgeschlossen. Rabatte sind allein über die Menge zu erzielen.

Datenlöschung

Nach der Übergabe der Schreiben an Los 2 (Versand) (spätestens nach 7 Kalendertagen) sind die übermittelten personenbezogenen Daten sowie alle datenschutzrelevanten Informationen zu löschen. Es dürfen auch keine Sicherungen von den Daten vorhanden sein.

Informationen, die keine schutzwürdigen Inhalte aufweisen und die für Klärungen im Nachgang oder zur weiteren Prüfung von Dateneingängen vorgehalten werden müssen, sind davon ausgenommen.

Dies können z.B. Name verarbeiteter ZIP-Archive, Name der csv-Dateien sowie die übermittelten Screening-Identifikationsnummern sein (sofern keine weiteren übermittelten Empfänger-Daten mehr vorhanden sind).

Schnittstellen Los 1 (Druck) zu Los 2 (Versand)

Schnittstellenanforderung

Los 1 (Druck) und Los 2 (Versand) müssen ihre Prozesse so abstimmen, dass ein **durchgängiger, fehlerfreier und termingerechter Gesamtprozess** gewährleistet ist.

Logistik, Abholung und Behältermanagement

Los 1 (Druck) stellt Los 2 (Versand) bis spätestens 16 Uhr des Vortags des Versanddatums die Sendungen, zusammengefasst nach Gewicht je Einladungspaket, zur Abholung bereit.

Die Sendungen müssen jeweils separat nach Gewicht zusammengefasst werden:

- ERST, FOLGE (ca. 31 g)
- ERSATZ mit Termin (ca. 11 g)
- ERSATZ ohne Termin (ca. 6 g)
- Ausladung (ca. 6 g)
- Holschuld: Los 2 (Versand) holt die produzierten Sendungen beim Los 1 (Druck) ab (Erfüllungsort: Betriebsstätte Los 1 (Druck)).
- Behältergestaltung: Los 2 (Versand) stellt dem Los 1 (Druck) rechtzeitig und kostenfrei geeignete Transportbehälter (z. B. Post-Briefbehälter/Kisten) zur Verfügung.
- Konfektionierung: Los 1 (Druck) legt die Sendungen in diese Behälter ein und kennzeichnet sie eindeutig (Stückzahl/Sortierfolge/Gewicht je Einladungspaket). Die Übergabequalität (max. Füllhöhe, max. Gewicht, Kennzeichnung usw.) richtet sich nach den Erfordernissen von Los 2 (Versand)

Technische Schnittstelle

- Los 1 (Druck) darf Steuerungszeichen, DV-Freimachungsmerkmale oder vergleichbare Markierungen aufbringen.

IT-Schnittstelle

- Software-Option: Los 2 (Versand) ist berechtigt, Los 1 (Druck) spezifische Sortier-Software oder digitale Steuerparameter zur Verfügung zu stellen, um Portovorteile (z. B. Teilleistungsrabatte) zu generieren. Sämtliche Lizenz- und Supportkosten sind im Angebot von Los 2 (Versand) enthalten. Gleiches gilt für Portokosten.
- Support-Garantie: Los 2 (Versand) garantiert einen technischen Support für Los 1 (Druck) mit einer Reaktionszeit von maximal 2 Stunden während der Produktionszeiten.
- Haftungsabgrenzung: Los 2 (Versand) haftet für die Richtigkeit der Sortierergebnisse und daraus resultierende Portovorteile. Los 1 (Druck) haftet nur bei nachweislicher Fehlbedienung der Software.

Alternative Datensortierung (ohne Software-Gestellung):

Sollte Los 2 (Versand) **keine** spezifische Software zur Verfügung stellen, erfolgt die Datenverarbeitung wie folgt:

Los 1 (Druck) übergibt die Sendungen unsortiert (in der Reihenfolge der Datensätze des Auftraggebers). Los 2 (Versand) führt die notwendige Sortierung zur Erzielung von Rabatten physisch mittels Sortiermaschinen in seiner Betriebsstätte durch (Physische Sortierung durch Los 2 (Versand)).

Beide Auftragnehmer müssen sicherstellen, dass keine personenbezogenen Daten (außer dem Empfänger und der Empfängeradresse) unzulässig sichtbar werden.

Gemeinsamer Probelauf

Vor dem ersten produktiven Echtlauf ist ein vollständiger Testlauf zwischen beiden Losen zwingend durchzuführen. Dieser dient der Absicherung der gesamten Prozesskette (Daten – Druck – Kuvertierung – Postauflieferung).

- Datentest: Austausch von Testdatensätzen (Dummies) zur Prüfung der Software-Kompatibilität und der korrekten Sortierlogik.

- Druck- und Leseprobe: Los 1 (Druck) erstellt physische Probedrucke nach den Spezifikationen (bzgl. Porto) von Los 2 (Versand). Es muss nachgewiesen werden, dass alle aufgebrachten Codes (z. B. 2D-Matrixcode für die Frankierung, Steuer-IDs für die Kuvertierung oder Sortier-Kennungen) maschinell einwandfrei lesbar sind.
- Los 2 (Versand) bestätigt die reibungslose maschinelle Verarbeitbarkeit der Teststücke in seinen Anlagen.
- Testversand an den Auftraggeber: Im Rahmen des Probelaufs sind ca. 20 Testbriefe real zu kuvertieren, zu frankieren und über den Postweg an eine vom Auftraggeber benannte Adresse zu versenden. Der Auftraggeber prüft anhand dieser Testbriefe die Zustellbarkeit, die Ortzustelldauer, die Druckqualität sowie die korrekte Positionierung der Inhalte im Sichtfenster.
- Wiederholungsverpflichtung & Kosten: Die Kosten für diesen Probelauf (inkl. der Testbriefe und deren Porto) sind als Pauschale in den Grundpreisen der Lose einzukalkulieren. Sollte ein Probelauf aufgrund technischer oder qualitativer Mängel, mangelnder Lesbarkeit oder Inkompatibilität scheitern, ist der Probelauf so oft kostenfrei für den Auftraggeber zu wiederholen, bis eine fehlerfreie Verarbeitung und die volle Versand-Konformität erreicht sind.
- Freigabe: Die produktive Serienfertigung darf erst nach schriftlicher Freigabe durch den Auftraggeber und nachweislicher Bestätigung der Versand-Konformität beginnen.

Kommunikation

- Sofortige Mitteilungspflicht bei Verzögerungen, Problemen oder Beschädigungen.
- Regelmäßiger Austausch zwischen Los 1 (Druck), Los 2 (Versand) und der Auftraggeberin.

Qualitätsanforderungen

Der gesamte Prozess unterliegt einer kontinuierlichen Qualitätssicherung und Prüfung. Auf Anfrage der Zentralen Stelle müssen Einzelsachverhalte geklärt werden können.

Um den reibungslosen Übergang von der Produktion Los 1 (Druck) zum Los 2 (Versand) zu gewährleisten, werden folgende verbindliche Fristen und Verantwortlichkeiten festgelegt:

Produktionszeitraum (SLA)

- Los 1 (Druck) verpflichtet sich, die vertragsgegenständlichen Sendungen innerhalb von max. 4 Werktagen (Ausladungen max. 1 Werktag) nach fehlerfreiem Datenabruf abholbereit zur Verfügung zu stellen.
- Maßgeblich für den Fristbeginn ist der Zeitpunkt des erfolgreichen Imports der Daten durch Los 1 (Druck).
- Die Bereitstellung der versandfertigen Sendungen an Los 2 (Versand) hat bis spätestens 16 Uhr des dem Versand vorangehenden Werktags zu erfolgen.

Bereitstellung und Meldepflicht

- Sobald die Produktion abgeschlossen ist, hat Los 1 (Druck) das Los 2 (Versand) (und die Zentrale Stelle in Kopie) über die Fertigstellung und die genaue Menge (Paletten-/Behälteranzahl, Stückzahl je Gewicht etc.) zu informieren.
- Erfolgt die Bereitstellung verspätet und entstehen Los 2 (Versand) dadurch nachweisbare Standzeiten oder Mehrkosten (z.B. durch geplante Sonderfahrten oder Schichtausfälle), trägt Los 1 (Druck) das daraus resultierende Haftungsrisiko, sofern er die Verzögerung zu vertreten hat.

Kooperationspflicht

Los 1 (Druck) ist verpflichtet, Los 2 (Versand) alle für den Versand notwendigen Informationen (z.B. Palettenzettel, Stückzahlen pro Leitregion, Gewicht der Einzelsendung) in digitaler Form zur Verfügung zu stellen.

.

Ein Ansprechpartner (inkl. Stellvertretung) ist zu benennen, erreichbar:

- Mo–Do: 08:00–17:00 Uhr
- Fr: 08:00–14:00 Uhr
- Reaktionszeit: max. 60 Minuten

Service Level Agreements (SLA)

- Einhaltung des Druck-Fertigstellungszeitpunkts
- Einhaltung der Abholzeiten
- Einhaltung der Rückmelde- und Nachweispflichten

Produktionsbeginn und Abrechnung

- Die Auftragnehmer haben sicherzustellen, dass der erste Versandtermin so durchgeführt wird, dass ein **nahtloser Übergang** vom bisherigen Dienstleister gewährleistet ist.

Ausfallsicherheit und Backup-Konzept

Um die kontinuierliche Durchführung des Mammographie-Screenings sicherzustellen, muss Los 1 (Druck) eine lückenlose Produktion garantieren. Hierfür ist ein belastbares Backup-Konzept vorzuhalten:

- **Maschinelle Redundanz:** Los 1 (Druck) muss über mindestens zwei gleichwertige Produktionslinien verfügen (Druck und Kuvertierung), um Einzelausfälle technisch kompensieren zu können.
- **Notfall-Produktionsstätte:** Für den Fall eines Standort-Gesamtausfalls (z. B. Brand, längerer Stromausfall, Netzbruch) muss Los 1 (Druck) eine vertraglich gesicherte Ausweichmöglichkeit (Partnerunternehmen oder Zweitwerk) benennen können, die die Produktion unter Einhaltung derselben Qualitäts- und Datenschutzstandards (DSGVO/AVV) innerhalb von **48 Stunden** übernimmt.
- **Materialbevorratung:** Los 1 (Druck) verpflichtet sich, einen Sicherheitsbestand an Basismaterialien (Papier, Versandhüllen, Toner/Farbe) für eine Produktionsmenge von mindestens **zwei durchschnittlichen Wochenvolumina** (ca. 90.000 Einheiten) ständig vorrätig zu halten, um Lieferengpässe am Rohstoffmarkt abzufedern.

Meldepflicht: Jede Störung, die die vertragliche Lieferfrist gefährdet, ist der Zentralen Stelle unverzüglich unter Angabe der eingeleiteten Gegenmaßnahmen zu melden.