

## B. Leistungsbeschreibung

Vorhaben: Rahmenvereinbarung Beratungs- und Serviceleistungen zum Corporate Design, Template-Erstellung und Portalbetreuung (26\_EU\_013), Version 1

---

1	Vertragspartner	2
2	Ausgangssituation und Gegenstand der Ausschreibung	2
2.1	Barrierefreiheit gemäß BITV 2.0 – Pflichtanforderungen an alle Leistungen des AN	3
3	Beratungs- und Serviceleistungen	4
3.1	Beratung des AG	4
3.1.1	Prüfung von Nutzungsrechten und sichere Verwendung digitaler Assets	6
3.2	Betreuung der Beratungsstelle Corporate Design	6
3.2.1	Beratung zu und Abwicklung von Schriftlizenzierungen	7
3.3	Erstellung von Vorlagen	8
3.3.1	Vorlagen für Adobe-Anwendungen, insb. InDesign und After Effects	8
3.3.2	Vorlagen für Microsoft Office-Anwendungen, insb. Word und PowerPoint	10
3.3.3	Figma-Vorlagen für digitale Layouts	12
3.3.4	Beratung und Unterstützung bei weiteren Vorlagen-Formaten (insb. Canva)	13
3.4	Erstellung von Grafiken und Layouts	13
4	Übernahme und Betreuung des aktuellen Corporate Design Portals	14
4.1	Technische Übernahme, Hosting und Betreuung	14
4.2	Redaktionelle/gestalterische Betreuung & Verwaltung User-Accounts	17
5	Altes, archiviertes CD-Portal: Technische Übernahme und Hosting	17
6	Übernahme von Daten und Informationen zu Vertragsbeginn	18
7	Systematische Datenablage während der Vertragslaufzeit und Datenübergabe zum Vertragsende	19
8	Reaktionszeiten, Ausführungsfristen und Zusammenarbeit mit AG	20
9	Hauptansprechperson, Vertretung und Zusammenarbeit	21
10	Nutzungsrechte	22
11	Geschätzte Abrufmengen	22
12	Abrechnung	22
13	Leistungen während der Transitionszeit	23

## 1 Vertragspartner

Der Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (DGUV) ist der Spitzenverband der gewerblichen Berufsgenossenschaften und der Unfallversicherungsträger der öffentlichen Hand (diese werden im Folgenden zusammen „Unfallversicherungsträger“ oder „UV“ oder „Mitglieder“ genannt). Die neun gewerblichen Berufsgenossenschaften sind nach Branchen orientiert. Die Unfallversicherungsträger der öffentlichen Hand gliedern sich in 16 Unfallkassen, drei Gemeindeunfallversicherungsverbände, vier Feuerwehr-Unfallkassen sowie die Unfallversicherung Bund und Bahn.

Zentrale Aufgaben der Berufsgenossenschaften und der Unfallversicherungsträger der öffentlichen Hand sind Prävention, Rehabilitation und Entschädigung ihrer Versicherten. Zu diesen gehören nicht nur die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der gewerblichen Wirtschaft und des öffentlichen Dienstes, sondern auch ehrenamtlich Tätige, Schülerinnen und Schüler, Studierende sowie Kinder in Kindertageseinrichtungen.

Prävention hat das Ziel, Arbeitsunfälle, Schulunfälle, Berufskrankheiten und arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren zu verhindern sowie für eine wirksame Erste Hilfe zu sorgen. Rehabilitation bedeutet Wiederherstellung von Gesundheit und Arbeitskraft durch umfassende medizinische Versorgung und berufliche sowie soziale Eingliederung in die Gesellschaft. Die Entschädigung beinhaltet Verletztengeld oder gegebenenfalls eine Rente.

Als Spitzenverband der gewerblichen Berufsgenossenschaften und der Unfallversicherungsträger der öffentlichen Hand nimmt die DGUV die gemeinsamen Interessen ihrer Mitglieder wahr und fördert deren Aufgaben zum Wohl der Versicherten und der Unternehmen. Der Verband vertritt die gesetzliche Unfallversicherung gegenüber Politik, Bundes-, Landes-, europäischen und sonstigen nationalen und internationalen Institutionen sowie Sozialpartnern.

Vertragspartner der Rahmenvereinbarung i.V.m. vorliegender Leistungsbeschreibung sind – mit Ausnahme der Beratung zu und Abwicklung von Schriftlizenzierungen gemäß § 9 der Rahmenvereinbarung i.V.m. vorliegender Ziff. 3.2.1 – ausschließlich die DGUV als Auftraggeber (nachfolgend „AG“ genannt) und dem Auftragnehmer (nachfolgend „AN“ genannt). Der AG gibt Leistungsinhalte in eigener Verantwortung und im eigenen Namen an seine Mitglieder (die gewerblichen Berufsgenossenschaften und die Unfallversicherungsträger der öffentlichen Hand) weiter. Die Gruppe der Mitglieder des AG sowie sonstiger durch den AG in Textform freigegebener Einrichtungen des UV-Systems wird im Folgenden als „Berechtigte“ bezeichnet; dieser Begriff beschreibt die Begünstigten der Verbandsleistungen des AG. Eine eigenständige Vertragsbeziehung zwischen den Berechtigten und dem AN wird hierdurch nicht begründet.

## 2 Ausgangssituation und Gegenstand der Ausschreibung

Das System der gesetzlichen Unfallversicherung hat als optische Klammer und sichtbares Identitätsmerkmal ein gemeinsames Corporate Design (CD). Dieses CD wird durch den Spitzenverband DGUV (im Folgenden als Auftraggeber bezeichnet, kurz: AG) betreut und in Abstimmung mit seinen Mitgliedern bei Bedarf weiterentwickelt.

Alle CD-Regelungen sowie Vorlagen und Logos werden zentral auf dem Corporate Design Portal der gesetzlichen Unfallversicherung bereitgestellt: <https://cd-portal.dguv.de> (Name: Agenturausschreibung, Passwort: 385%Gh3D2h). Die DGUV sowie auch alle weiteren Berechtigten verfügen über eigene Accounts in diesem Portal, in denen sie ihre durch den AG freigeschalteten individuellen Logos und Vorlagen abrufen können. Der Zugang der

Berechtigten zum Portal beruht auf einer Nutzungsrechtseinräumung durch den AG; der AN betreibt das Portal im Auftrag des AG.

Bei der Anwendung und Weiterentwicklung des CD arbeitet der AG eng mit einer Agentur für Corporate Design zusammen. Für unten weiter definierte Beratungs-, Service- und Umsetzungsleistungen sucht der AG eine kompetente, kreative und gründlich arbeitende Agentur für Corporate Design mit Kompetenz in digitalen Designsystemen, Barrierefreiheit und Template-Entwicklung als Auftragnehmer (AN).

Die Agentur berät den AG zu allen Fragen des CD. Die Agentur erstellt Design-Entwürfe und -umsetzungen für verschiedenste digitale und analoge Kontexte und Medien sowie Vorlagen (vornehmlich für Adobe- und Microsoft Office-Anwendungen) und verantwortet den reibungslosen Betrieb des Corporate Design Portals. Die Weitergabe von Beratungsergebnissen an die Berechtigten erfolgt ausschließlich durch den AG im Rahmen seiner satzungsgemäßen Aufgaben. Anfragen von Berechtigten zur Anwendung des Corporate Designs sind unmittelbar an den AG (Fachabteilung KOM) zu richten. Eine direkte Beratungsleistung des AN gegenüber den Berechtigten erfolgt nicht, mit Ausnahme der Beratung zu Schriftlizenzierungen gemäß Ziff. 3.2.1 i.V.m. § 9 der Rahmenvereinbarung.

**Im Oktober 2024 gab es zuletzt ein grundsätzliches Redesign des CD der gesetzlichen Unfallversicherung. Es ist ausdrücklich nicht angedacht, über einzelne Weiterentwicklungen hinaus während der Vertragslaufzeit ein grundsätzliches, das komplette CD umfassendes Redesign durchzuführen.**

## **2.1 Barrierefreiheit gemäß BITV 2.0 – Pflichtanforderungen an alle Leistungen des AN**

Der AG und seine Mitglieder sind u. a. gesetzlich verpflichtet, digitale Medien, Online-Dienste und Dokumente barrierefrei bereitzustellen. Grundlage hierfür sind insbesondere:

- die Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV 2.0) ([https://www.gesetze-im-internet.de/bitv\\_2\\_0/BJNR184300011.html](https://www.gesetze-im-internet.de/bitv_2_0/BJNR184300011.html)),
- die Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1 und 2.2 (<https://www.w3.org/TR/WCAG21/>),
- das Behindertengleichstellungsgesetz (BGG) (<https://www.gesetze-im-internet.de/bgg/BJNR146800002.html>).

Der AN hat bei allen Beratungs-, Gestaltungs-, technischen und konzeptionellen Leistungen das Ziel der Barrierefreiheit gemäß BITV 2.0 / WCAG 2.1 stets mitzudenken und umzusetzen. Dies umfasst u. a.:

- Weiterentwicklung und Interpretation des CD
- Gestaltung von Layouts, Grafiken, Templates und Designelementen
- technische Umsetzung in Tools (u. a. Adobe-, Microsoft-Umgebung)
- Erstellung von barrierefreien PDF-Dateien
- Gestaltung digitaler Benutzeroberflächen, Icons, Illustrationen und Animationen

Der AN muss sich laufend über aktuelle rechtliche, technische und methodische Entwicklungen im Bereich der Barrierefreiheit informieren und diese eigenverantwortlich anwenden.

Alle vom AN gelieferten Produkte, Layouts und Vorlagen müssen so gestaltet und technisch angelegt sein, dass sie – je nach Medium/Projektzuschnitt –:

- barrierefreie Nutzung ermöglichen,

- barrierefreie Weiterbearbeitung unterstützen,
- barrierefreie Endergebnisse fördern.

Dies umfasst insbesondere folgende allgemeine Gestaltungsanforderungen:

- Einhaltung ausreichender Farb- und Helligkeitskontraste
- Wahl gut lesbarer Schriftgrößen und -schnitte
- klare visuelle Strukturierung, logische Hierarchie
- Vermeidung rein farbcodierter Information
- eindeutige und konsistente Icon- und Symbolgestaltung

Der AN muss bei allen Beratungsleistungen:

- sicherstellen, dass Empfehlungen den geltenden Barrierefreiheitsstandards entsprechen,
- CD-Elemente so auslegen, dass sie grundsätzlich barrierefrei umsetzbar sind,
- bei strittigen oder komplexen Fällen proaktiv Vorschläge zur barrierefreien Umsetzung einbringen,
- Vorlagen und Layouts vor Abgabe auf Barrierefreiheit prüfen,
- den AG bei der Sicherstellung der barrierefreien Anwendung des CD durch die Berechtigten unterstützen.

Der AN hat auf Anfrage des AG:

- darzulegen, wie Barrierefreiheit in einzelnen Leistungen umgesetzt wurde,
- relevante Prüfergebnisse, Checklisten oder Begründungen bereitzustellen,
- Vorschläge zur Verbesserung der Barrierefreiheit im CD oder in Vorlagen zu machen.

Ausdrücklich muss der AN Barrierefreiheit auch im analogen Bereich sicherstellen (u. a. Farbkontraste, Schriftgrößen, Darstellung von Leichter Sprache). Es gelten die gleichen oben genannten Anforderungen hinsichtlich der Beratungs- und Unterstützungsleistungen.

### **3 Beratungs- und Serviceleistungen**

Im Folgenden wird das Spektrum der Beratungs- und Serviceleistungen detaillierter dargestellt. Während der Vertragslaufzeit werden nicht zwingend alle aufgeführten Leistungen abgerufen. Der Abruf erfolgt je nach aktuellem Bedarf. Es werden entsprechend keine verbindlichen Abrufmengen festgelegt.

Auf Anfrage des AG erstellt der AN vor Beginn von einzelnen Projekten eine Aufwandschätzung. Auf dieser Basis entscheidet der AG über die Umsetzung des Projekts.

#### **3.1 Beratung des AG**

Der AN berät den AG umfassend, kontinuierlich und bedarfsorientiert zu allen Fragen des CD, seiner Anwendung sowie seiner inhaltlichen und technischen Weiterentwicklung. Der AN fungiert als fachlicher Beratungspartner für alle gestalterischen, konzeptionellen, strategischen und technischen Themen des CD und unterstützt den AG bei der Bewertung, Entwicklung und Umsetzung von CD-relevanten Maßnahmen und Projekten.

Die Leistungen umfassen mindestens die folgenden Aufgabenbereiche:

Strategische und konzeptionelle CD-Beratung

- Beratung zu Gestaltung, Regeln und Inhalten des CD in seiner Gesamtheit (digital und analog)
- Beratung zur Marke, Markensystematik und Markenstrategie unter gestalterischen und kommunikativen Gesichtspunkten
- Beratung zur Weiterentwicklung und Erweiterung des CD, einzelner CD-Elemente oder Gestaltungsprinzipien (z. B. für neue Medien, Touchpoints, Technologien oder Anwendungen)
- Beratung bei Ausnahmen, Sonderfällen oder bei Interpretationsbedarf des CD
- Als Bestandteil der Beratung – bei Bedarf – Entwicklung von Design-Konzepten, Grafik- und Layoutentwürfen, exemplarische Umsetzungen von Gestaltungen, Tests

#### Operative Anwendung des CD

- Beratung zur korrekten Umsetzung des CD in digitalen und analogen Medien (inkl. technischer, produktionstechnischer und Barrierefreiheits-Anforderungen).
- Erstellung von Anwendungs- und Umsetzungsbeispielen, wenn dies zur Klärung der CD-Anwendung erforderlich ist
- Beratung zur nutzungsfreundlichen, konsistenten und barrierefreien Gestaltung von Vorlagen, Templates und Formaten für unterschiedliche Medien, Systeme und Tools (z. B. Adobe, Microsoft, Figma usw.)
- Beratung zu Gestaltungslösungen für konkrete Projekte (konzeptionell, grafisch, technisch) einschließlich Prüfung, Kommentierung und Optimierungsempfehlungen

#### Beratung zur digitalen und analogen Barrierefreiheit

- Beratung zur barrierefreien Gestaltung nach BITV 2.0 / WCAG 2.1 oder aktuellerer Standards
- Beratung zur konkreten barrierefreien Umsetzung für spezifische Medien (z. B. PDFs, Webgrafiken, Social Media Assets, digitale Layouts)
- Beratung zur Integration von barrierefreien Gestaltungsregeln in CD-Elemente und Vorlagen
- Beratung zur Umsetzung von Barrierefreiheit in analogen Medien (z. B. hinsichtlich Farbkontrasten, Schriftgrößen, Layoutstruktur usw.)

#### Beratung zur Aufbereitung, Darstellung und Dokumentation des CD im Corporate Design Portal

- Beratung zur strukturierten, verständlichen und nutzerfreundlichen Aufbereitung der CD-Regeln und -Inhalte im Corporate Design Portal
- Unterstützung bei der Konzeption, Erweiterung und Weiterentwicklung der dortigen Dokumentation und Anwendungsbeispiele
- Beratung zur Systematik, Verständlichkeit und Aktualität der CD-Informationen

#### Gremien- und Abstimmungsunterstützung

- Teilnahme an Arbeitsgruppen, Workshops und Gremiensitzungen des AG und seiner Mitglieder (Videokonferenzen oder Vor-Ort-Termine innerhalb Deutschlands)
- Vorbereitung, Aufbereitung und Nachbereitung von CD-Themen für Sitzungen (inkl. Präsentationen, Entwürfe, Unterlagen)
- Fachliche Begleitung und Beratung bei Entscheidungsprozessen, z. B. Bewertung von Entwürfen, Einschätzungen zu CD-Konformität, Risiken oder technischen Fragen

#### Die Beratung erfolgt je nach Bedarf:

- per E-Mail

- telefonisch
- per Videokonferenz
- oder im Rahmen von seltenen Vor-Ort-Terminen an allen Standorten des AG.

### **3.1.1 Prüfung von Nutzungsrechten und sichere Verwendung digitaler Assets**

Der AN ist verpflichtet, bei der Nutzung, Erstellung und Beschaffung sämtlicher digitaler Assets – insbesondere Schriften, Icons, Illustrationen, Grafiken, Bildern, Vorlagen, Stock-Materialien, Sound- oder Videoelementen – jederzeit sicherzustellen, dass deren Einsatz für den gewünschten Anwendungsbereich einwandfrei möglich ist. Dies umfasst sowohl urheber- als auch lizenzrechtliche Aspekte sowie mögliche Marken- oder Persönlichkeitsrechte.

Der AN prüft vor jeder Verwendung oder Empfehlung eines digitalen Assets, ob die jeweiligen Nutzungsbedingungen (bspw. für Schriften, Icons etc.) zum angedachten Nutzungsszenario passen und welche Nutzungsbedingungen ggf. erfüllt werden müssen. Dies umfasst u. a. Lizenztyp, Lizenztext bzw. Nutzungsbedingungen und Rahmen der erlaubten Nutzung.

Insbesondere muss die Kompatibilität mit der Weitergabe der digitalen Assets durch den AG an die Berechtigten geprüft werden, einschließlich der Möglichkeit, dass die digitalen Assets nach der Weitergabe durch den AG durch die Berechtigten eigenständig weiterverwendet werden. Der AN muss den AG proaktiv mit Informationen und Hinweisen zu den Nutzungsbedingungen digitaler Assets versorgen.

Der AN berät und unterstützt den AG proaktiv und umfassend in allen Fragen der Nutzungsrechte und -bedingungen unter Berücksichtigung des gewünschten Einsatzzwecks, insbesondere:

- Auswahl geeigneter Assets,
- Empfehlungen zu Assets, die für den AG langfristig nutzbar und nachhaltig einsetzbar sind
- Prüfung auf erforderliche Namens- oder Lizenzhinweise
- Hinweise zu Risiken bestimmter Lizenzen
- Vorschläge für Alternativen, falls gewünschte Assets für bestimmte Nutzungsszenarien unter Lizenzgesichtspunkten nicht geeignet sind

**Der AN erbringt seine Leistungen mit der größtmöglichen Sorgfalt. Eine Rechtsberatung wird ausdrücklich nicht verlangt.**

### **3.2 Betreuung der Beratungsstelle Corporate Design**

Der AN betreibt im Auftrag des AG eine Beratungsstelle Corporate Design. Die Beratungsstelle beantwortet Anfragen zur Anwendung und Auslegung des CD und stellt eine verlässliche und qualitätsgesicherte Beratung sicher. Die Beratungsstelle erbringt ihre Leistungen ausschließlich im Verhältnis zum AG und unterstützt diesen bei der Sicherstellung einer einheitlichen Anwendung und Auslegung des CD durch die Berechtigten. Anfragen von Berechtigten zur Anwendung des Corporate Designs sind unmittelbar an den AG (Fachabteilung KOM) zu richten. Sofern die Beantwortung einer Anfrage eine Rücksprache mit dem AN erfordert, koordiniert der AG dies intern.

Die Beratungsstelle:



- beantwortet allgemeine Fragen des AG zum CD sowie Fragen zu dessen praktischer Anwendung bei konkreten Medien oder Projekten,
- gibt verbindliche Hinweise zur korrekten Umsetzung der CD-Regeln, der Gestaltungssystematik und der Nutzung von CD-Vorlagen,
- berät zur barrierefreien Gestaltung, soweit dies im Rahmen der CD-Anwendung relevant ist,

Der AN richtet für die Beratungsstelle folgende Kontaktwege ein und betreibt sie:

- eine eigene E-Mail-Adresse
- eine eigene Rufnummer

Die Beratungsstelle ist werktags (Mo–Fr) zwischen 10:00 und 17:00 Uhr erreichbar.

Es gelten die Reaktionszeiten gemäß Ziff. 8.

Der AN stellt sicher:

- dass während der Erreichbarkeitszeiten immer eine qualifizierte Ansprechperson verfügbar ist,
- dass E-Mail-Anfragen zeitnah beantwortet oder bestätigt werden.

Die Beratung erfolgt primär per E-Mail oder Telefon, in begründeten Einzelfällen per Videokonferenz (z. B. bei komplexen Fragestellungen).

Derzeit werden im Durchschnitt ca. 10 Anfragen pro Monat an die Beratungsstelle gestellt. Der AN stellt sicher, dass die Beratungsstelle auch kurzfristige Spitzen abdecken kann.

Zu den Aufgaben der Beratungsstelle gehören ausdrücklich **nicht**:

- die Erstellung von Medien oder Layouts,
- grafische Entwürfe und umfassende Designarbeit,
- vollständige CD-Konformitätsprüfungen von komplexen Medien (wie bspw. komplette Websites),
- produktionstechnische Umsetzung oder Anpassungen.

**Diese Leistungen können nur im Rahmen gesonderter Leistungsabrufe durch den AG beauftragt werden.**

### **3.2.1 Beratung zu und Abwicklung von Schriftlizenzierungen**

Vor dem CD-Relaunch der gesetzlichen Unfallversicherung im Oktober 2024 (siehe Ziff. 2) war die Hausschrift „DGUV Meta“ bzw. „Meta“ im Einsatz. Zugleich wurde teilweise auch Arial eingesetzt. Seit dem Relaunch werden alle Kommunikationsmittel sukzessive auf die neue, kostenlose Schrift Source (= aktuell Source Sans 3 und Source Serif 4 sowie in wenigen Anwendungsfällen Source Code Pro) umgestellt. Ausnahme: In Microsoft-Desktop-Produkten bzw. in Produkten, die die Microsoft-Vorgaben einhalten, wird weiterhin standardmäßig die Arial verwendet.

Da noch nicht alle Medien auf die Source umgestellt sind, kann bei den Berechtigten ein Bedarf an Nutzungslizenzen für die Schriften

- DGUV Meta,
- Meta oder
- Arial

bei den Berechtigten bestehen. Dieser Bedarf kann sich auf verschiedene Nutzungsarten oder Nutzungsszenarien (u. a. Desktop-, Web-, App-, Server-Lizenzen) beziehen. Diese Lizenzen müssen beim Rechteinhaber Monotype (<https://www.monotype.com/de>) erworben werden. Die Beratung zu und die Abwicklung von Schriftlizenztransaktionen erfolgt gemäß § 9 der Rahmenvereinbarung ausschließlich im Verhältnis zwischen dem AN und den Berechtigten.

Der AN ist für die Bereitstellung von Schriftlizenzen für die Berechtigten verantwortlich, d.h. für die Beschaffung von Lizenzen bei Monotype, den Weiterverkauf sowie alle in diesem Zusammenhang anfallenden Aufgaben:

- Annahme und Abwicklung von Lizenz-Bestellungen der Berechtigten per E-Mail.
- Beschaffung / Bereitstellung aller Arten von Lizenzen für die Schriften DGUV Meta, Meta und Arial (Desktop, Web, App etc.)
  - Individuelle Beschaffung bei Monotype je nach Bedarf des Berechtigten
  - Bei Bedarf Abstimmung mit dem Berechtigten und/oder Monotype zum genauen Lizenzumfang und den Konditionen
- Hinsichtlich der Rechnungslegung sind die Festlegungen in der Rahmenvereinbarung zu berücksichtigen.
- Dokumentation der Lizenzierungen: Der AN dokumentiert in einer Exceltabelle detailliert alle abgewickelten Lizenzierungen. Zusätzlich legt er die mit den Lizenzierungen verbundenen Dokumente (E-Mails, Lizenzbedingungen etc.) systematisch digital ab. Der AN muss alle Lizenzierungen inkl. allen relevanten Daten (Umfang, Laufzeit, Ansprechperson etc.) fortlaufend dokumentieren. Die Dokumentation wird dem AG zu Vertragsende komplett übergeben. Der AN übernimmt bei Vertragsbeginn eine Dokumentation der bisherigen Lizenzierungen vom bisherigen Auftragnehmer.

### **3.3 Erstellung von Vorlagen**

Der AN erstellt bei Bedarf qualitativ hochwertige Vorlagen im CD und liefert diese an den AG. Der AG stellt die Vorlagen den Berechtigten im Rahmen seiner satzungsgemäßen Aufgaben über das Corporate Design Portal zur Nutzung bei der Erstellung von Medien und Grafiken zur Verfügung. Dies umfasst insbesondere:

- Vorlagen für Adobe-Anwendungen, insbesondere InDesign, Illustrator und After Effects – bei Bedarf für weitere Adobe-Anwendungen
- Vorlagen für Microsoft Office-Anwendungen, insbesondere Word und PowerPoint – bei Bedarf für weitere Microsoft-Anwendungen
- Figma-Vorlagen für digitale Designs
- Individualisierung der Vorlagen mit Logos der Unfallversicherungsträger und weiteren berechtigten Einrichtungen sowie des AG

#### **3.3.1 Vorlagen für Adobe-Anwendungen, insb. InDesign und After Effects**

Der AN übernimmt die Konzeption, Gestaltung und technische Umsetzung von Layoutvorlagen für verschiedene Anwendungen der Adobe Creative Cloud, insbesondere InDesign und After Effects.

Bei Bedarf sind zusätzliche Vorlagen für weitere Adobe-Programme bereitzustellen (z. B. Illustrator, Premiere Pro).

Die Vorlagen dienen der Erstellung CD-konformer digitaler und analoger Medien durch Grafikerinnen und Grafiker beim AG sowie bei den Berechtigten. Die Vorlagen müssen so



gestaltet werden, dass Grafikerinnen und Grafiker damit effizient, fehlerfrei und wiederholbar arbeiten können.

Die Vorlagen decken mindestens folgende Medienarten ab:

Digitale Medien (Beispiele):

- barrierefreie PDF-Dokumente
- Social-Media-Assets
- Videos

Analoge Medien (Beispiele):

- Broschüren
- Informationsblätter
- Flyer
- Plakate
- Berichte

Die Vorlagen sollen die Erstellung barrierefreier Medien ermöglichen und erleichtern und eine hohe Nutzerfreundlichkeit gewährleisten – sowohl hinsichtlich Bedienbarkeit und Struktur als auch hinsichtlich der technischen Umsetzung.

Der AN entwickelt je Einzelabruf zu Projektbeginn ein Vorlagenkonzept, bestehend aus:

- konzeptioneller Struktur der Vorlagen
- Layout-Raster, Typografie-Systemen, Farbdefinitionen
- Empfehlungen zur barrierefreien Gestaltung
- Definition der Nutzerführung innerhalb der Vorlagen

InDesign – U. a. folgende Elemente sind umzusetzen:

- Satzspiegel, Rastersysteme, Spalten-/Modulraster
- Absatz- und Zeichenformate, Tabellenformate (inkl. vergebene Tags für den PDF/UA-Export)
- Objektstile, Musterseiten, Inhaltsverzeichnisse
- Bild- und Grafiksatzplatzhalter
- automatisierte Strukturen für barrierefreie PDFs (z. B. Tags, Alternativtexte, korrekte Lesereihenfolge, Strukturvorbereitung)

After Effects – U. a. folgende Elemente sind umzusetzen:

- Master-Datei als zentrales Ökosystem für alle Motion-Assets.
- Optimierung sowohl für klassische als auch für Social-Media-Kanäle
- Definition von Markenfarben und Typografie-Vorgaben, die über Expressions oder Master-Properties global gesteuert werden
- Master-Kompositionen (MOGRTs)
- Pre-Comps: Modularer Aufbau von Animationselementen

Alle Vorlagen müssen so aufgebaut sein, dass sie die Erstellung barrierefreier Medien deutlich unterstützen. Dies umfasst u. a.:

- korrekter Aufbau von semantischen Strukturen
- definierte Alternativtextfelder
- konsistente Lesereihenfolge

- ausreichende Farbkontraste
- Schriftgrößen und -schnitte gemäß barrierefreien Richtlinien
- klare Navigations- und Bedienlogik

Die Vorlagen müssen nutzerfreundlich sein, d. h. sie müssen u. a.:

- logisch, intuitiv und einheitlich aufgebaut sein
- klar beschriftete Ebenen- und Formatstrukturen enthalten
- eine möglichst hohe Automatisierung bieten
- Fehlbedienungen, sofern möglich, vermeiden
- verständliche Hinweise/Tooltips (falls technisch möglich) enthalten

Die Lieferung erfolgt in üblichen Adobe-Dateiformaten (.indd, .idml, .ai, .aep, .mogrt usw.) und bei Bedarf als offene Dateien (Editierbarkeit muss gewährleistet sein).

Bei Bedarf erstellt der AN zur Unterstützung der Nutzenden begleitende Dokumentationen, die jedoch mit dem AG abzustimmen sind, z. B.:

- Nutzungsanleitung für Grafikerinnen und Grafiker
- Anleitung für barrierefreie Medienproduktion
- Übersicht der verwendeten Formate, Ebenen, Strukturen

### 3.3.2 Vorlagen für Microsoft Office-Anwendungen, insb. Word und PowerPoint

Der AN erstellt Vorlagen für Microsoft-Office-Anwendungen, insbesondere Microsoft Word und PowerPoint.

Bei Bedarf erstellt der AN zusätzlich Vorlagen für weitere Microsoft-Anwendungen (z. B. Excel oder Outlook-Signaturen).

Der AN berät den AG bei Bedarf zu technischen Aspekten der Nutzung der Vorlagen in Microsoft Office-Umgebungen (inkl. Fragen zur Schrifteinbindung/Schriftreferenzierung in Vorlagen unter Berücksichtigung der technischen Infrastrukturen).

**Die Standard-Nutzungsumgebung aller Office-Vorlagen ist Microsoft Windows. Alle Vorlagen müssen für diese Umgebung optimiert und vom AN eigenverantwortlich in Windows getestet worden sein.**

Die Vorlagen dienen der effizienten, konsistenten und CD-konformen Erstellung von Dokumenten durch den AG sowie Berechtigte und müssen sowohl für interne als auch für externe Kommunikationsanlässe geeignet sein.

Die Vorlagen sollen:

- performant und kompatibel mit aktuellen Microsoft-365-Versionen sein (bei Bedarf Abwärtskompatibilität)
- die Erstellung barrierefreier Dokumente unterstützen,
- eine hohe Nutzerfreundlichkeit und intuitive Bedienbarkeit sicherstellen,
- eine effiziente Dokumentenerstellung ermöglichen.

Der AN entwickelt je Einzelabruf (Projektbeginn) ein strukturiertes Vorlagenkonzept, das u. a. Folgendes umfasst:

- Definition der Dokument- oder Präsentationsstruktur

- Typografie, Farbdefinitionen, Absatz-/Zeichenformate
- Klärung der Schriftnutzung/-einbindung in Dokumenten unter Berücksichtigung der technischen Infrastrukturen und Nutzungsrechte
- Layout-Raster, Platzhalter, Bausteine
- Optimierung für die Erstellung barrierefreier Dokumente (z. B. Kontraste, Überschriftenhierarchien)
- Anwenderführung und Bedienbarkeit

Microsoft Word – Der AN erstellt Word-Vorlagen für unterschiedliche Einsatzzwecke, z. B.:

- Vorlagen für Briefe, Anschreiben, Protokolle, Berichte
- Handreichungen, Informationsblätter
- Formularbasierte Dokumente (bei Bedarf)

Die Vorlagen müssen – abhängig vom konkreten Projekt – u. a. enthalten:

- konsistente Absatz- und Zeichenformate (inkl. Hierarchie)
- Titel-, Überschriften- und Inhaltsbereichsstrukturen
- Deckblätter, automatisch generierte Inhaltsverzeichnisse
- Tabellenformate
- vordefinierte Formatvorlagen für barrierefreie Dokumente
- Farbdefinitionen
- Platzhalter (Logos, Absender, Module)
- automatisierte Fußzeilen/Kopfzeilen, Dokumentinformationen
- Logos des AG und/oder seiner Mitglieder oder weiterer berechtigter Einrichtungen des UV-Systems

Die Word-Vorlagen müssen bei Bedarf so aufgebaut und technisch strukturiert sein, dass sie die automatisierte Erstellung barrierefreier PDF-Dateien (PDF/UA-Standard) mittels des Add-ins axesWord (<https://www.axes4.com/de/software-services/axesword>) optimal unterstützen.

Die Vorlage ist so zu erstellen, dass mit axesWord ohne zusätzliche Schritte in Adobe Acrobat ein barrierefreies PDF erzeugt werden kann.

Der AN stellt in diesem Fall sicher, dass:

- sämtliche Vorlagen mit axesWord getestet werden (Testexport vor Übergabe).
- PDF/UA-Validierung durch PDF Accessibility Checker 2026 (PAC) (<https://pac.pdf-accessibility.org/de>) oder vergleichbare Tools bestanden wird.
- alle Formatvorlagen fehlerfrei funktionieren.
- alle eingesetzten Stile, Tabellen und Listen exportfähig sind.
- keinerlei manuelle Eingriffe nach dem Export notwendig sind.

Microsoft PowerPoint – Der AN erstellt gestalterisch und technisch hochwertige, CD-konforme PowerPoint-Vorlagen, u. a. bestehend aus:

- Masterfolien (Titel, Kapitel, Inhaltsfolien, Schlussfolie etc.)
- Layoutvarianten für Text, Bild, Diagramme, Tabellen, Icons
- definierte Farb- und Schriftstile
- einheitliche Platzhalterstrukturen
- barrierefreie Gestaltung und Strukturen (Lesereihenfolge, Kontraste)
- Logos des AG und/oder seiner Mitglieder oder weiterer berechtigter Einrichtungen

Die Vorlagen müssen für Präsentationen in digitalen Umgebungen, für hybride Formate sowie für Print-Exports geeignet sein.

Bei Bedarf sind PowerPoint-Vorlagen so zu gestalten und technisch aufzubauen, dass sie den Export barrierefreier PDF-Dateien mittels axesSlide (<https://www.axes4.com/de/software-services/axesslide>) optimal unterstützen.

Der AN stellt in diesem Fall sicher, dass:

- sämtliche Vorlagen mit axesSlide getestet werden (Testexport vor Übergabe).
- PDF/UA-Validierung durch PDF Accessibility Checker 2026 (PAC) (<https://pac.pdf-accessibility.org/de>) oder vergleichbare Tools bestanden wird.
- alle Formatvorlagen fehlerfrei funktionieren.
- alle eingesetzten Stile, Tabellen und Listen exportfähig sind.
- keinerlei manuelle Eingriffe nach dem Export notwendig sind.

Für alle Office-Vorlagen gilt: Bei Bedarf liefert der AN eine begleitende Nutzungsanleitung, die u. a. erklärt:

- wie Mitarbeitende die Vorlagen korrekt nutzen
- wie der axesWord-/axesSlide-Export korrekt ausgeführt wird
- typische Fehler und wie sie vermieden werden

Der AN liefert je nach Bedarf in gewünschtem Umfang und in gängigen Formaten, z. B.:

- .dotx-Vorlagen (Word)
- .potx-Vorlagen (PowerPoint)
- Hilfsdateien, Icons, Logos, Grafiken

### **3.3.3 Figma-Vorlagen für digitale Layouts**

Der AN erstellt Figma-Vorlagen, die als zentraler Ausgangspunkt für digitale Layouts, Prototypen und gestalterische Anwendungen im Web- und UI/UX-Kontext dienen.

Die Vorlagen werden so aufgebaut, dass der AG sowie Berechtigte diese für die Erstellung digitaler Medien, Web- und Applayouts oder UI-Komponenten nutzen können. Die Figma-Vorlagen müssen:

- eine effiziente, konsistente und skalierbare Erstellung digitaler Layouts ermöglichen,
- die Anforderungen an digitale Barrierefreiheit unterstützen,
- für verschiedene digitale Szenarien geeignet sein (u. a. Web, Mobile, Apps).

Aktuell bestehen folgende Standards und Konventionen der digitalen Figma-Komponentenbibliothek:

Grundaufbau und Seitenstruktur: Die Datei folgt einer klaren Trennung von Fundamenten und Komponenten. Die Seiten sind wie folgt strukturiert:

- Cover: Repräsentative Startseite zur schnellen Identifikation in der Figma-Cloud.
- Logos und Icons: Zentrale Verwaltung der Marken-Assets.
- Stile (Styles): Definition von Farben (Colors) und Typografie (Typography) als globale Variablen.

- Komponenten (Components): Jede größere Komponente (z.B. Buttons, Formulare, Navigation) ist auf einer eigenen logischen Ebene oder Seite organisiert.

Benennungskonventionen (Naming Conventions): Konsistentes, hierarchisches Benennungssystem für Komponenten und Varianten, um die Auffindbarkeit zu maximieren:

- Slash-Notation: Ebenen werden durch Slashes getrennt (z.B. Organismen / Header / Desktop), was in Figma automatisch zu einer Ordnerstruktur im Asset-Panel führt.
- Zustände (States): Varianten sind nach funktionalen Zuständen benannt, z.B.:
- State: Default, Hover, Active, Disabled, Focus.
- Type: Primär, Sekundär, Tertiär.
- Boolean Switches: Für optionale Elemente (wie Icons in Buttons) werden »An/Aus«-Schalter (True/False) verwendet.

Standard-Viewports (Responsivität): Das Design-System ist darauf ausgelegt, alle relevanten Breakpoints der UV abzudecken. Als Standard-Maße für die Entwurfsarbeit sind hinterlegt:

- Desktop: 1440px (Standard-Layout)
- Tablet: 768px
- Mobile: 375px / 360px Die Komponenten nutzen Auto-Layout, um sich flexibel an diese Viewports anzupassen.

Main Components vs. Instances: Alle wiederkehrenden Elemente sind als »Main Components« zentral definiert.

Dokumentation innerhalb der Datei: Die Datei enthält Beschreibungen direkt an den Komponenten, die erklären, wann welche Variante (z.B. primärer vs. sekundärer Button) einzusetzen ist.

Aktuell findet eine statische Bereitstellung (Dateibasierter Export) statt, das Design-System wird als abgeschlossene .fig-Datei an externe Agenturen übermittelt. Die Agentur integriert die Datei eigenständig in ihre lokale Figma-Infrastruktur. Es findet keine Synchronisation zwischen dem Master-System und den Agentur-Projekten statt.

### **3.3.4 Beratung und Unterstützung bei weiteren Vorlagen-Formaten (insb. Canva)**

Der AN erbringt bei Bedarf für den AG Beratungs- und Unterstützungsleistungen zur Entwicklung weiterer Vorlagen-Formate außerhalb der Adobe-, Microsoft- und Figma-Umgebungen. Dies umfasst insbesondere die Erstellung, Anpassung und Optimierung von Canva-Vorlagen, die im CD des AG gestaltet sind und eine effiziente, konsistente und barrierefreie Erstellung digitaler und analoger Medien ermöglichen sollen.

Der AN berät den AG hinsichtlich sinnvoller Vorlagenstrukturen, technischer Möglichkeiten und Einschränkungen der jeweiligen Plattform, setzt abgestimmte Vorlagen bei Bedarf um und stellt sicher, dass diese intuitiv einsetzbar, CD-konform, skalierbar und für die interne Produktion geeignet sind. Die Leistung umfasst zudem Beratung zur optimalen Nutzung, Pflege und Weiterentwicklung der Vorlagen.

## **3.4 Erstellung von Grafiken und Layouts**

Der AN erstellt für den AG bei Bedarf CD-konforme Grafik- und Layoutentwürfe für das gesamte Spektrum an digitalen und analogen Medien und Nutzungsszenarien und stimmt die Gestaltung mit dem AG ab. Er liefert nach Abstimmung die finalen Grafik- und/oder

Layout-Dateien je nach digitalem oder analogem Nutzungszusammenhang. Dies umfasst insbesondere:

- Digitale Medien (z. B. Webgrafiken, Social Media Assets, Infografiken)
- Printmedien (z. B. Flyer, Broschüren, Plakate, Berichte, Serienformate) inkl. Web-PDF, Logos und Untermarken (inkl. Varianten für verschiedene Einsatzbereiche)
- Präsentations- und Kampagnenmaterialien

Der AN führt den Gestaltungsprozess strukturiert, transparent und nachvollziehbar durch.

Der AN liefert in Absprache mit dem AG – je nach dessen Bedarf:

- Offene, vollständig editierbare Arbeitsdateien (z. B. .indd, .idml, .ai, .psd)
- Ausgabe- bzw. Produktionsdateien (z. B. druckfähige PDFs gemäß ISO-Standards, barrierefreie PDF/UA, Webformate) inkl. Metadaten wie Beschreibung und Keywords
- Saubere Ebenen- und Formatstrukturen (inkl. konsistenter Benennung)
- Verwendete Assets (Fonts, Illustrationen, Icons, Fotos – sofern lizenzrechtlich zulässig)
- Dokumentation zu Farbcodes, Typografien und Gestaltungslogik (Kurzanleitung oder Übergabedokumentation)

Für Logoproduktion gilt zusätzlich:

- Lieferung sämtlicher Farbvarianten (CMYK, RGB, Schwarz, Weiß)
- Lieferung statischer und skalierbarer Formate (z. B. PNG, SVG, EPS) inkl. Metadaten wie Beschreibung und Keywords – nach mit dem AG abgestimmten Standard für Logo-Pakete

Der AN gewährleistet, dass:

- Layouts übersichtlich, visuell konsistent und funktional gestaltet sind,
- alle Grafiken skalierbar, sauber vektorisiert und technisch einwandfrei aufgebaut sind,
- Dateien fehlerfrei, geordnet und dokumentiert übergeben werden.

**Diese Grafik- und Layoutleistungen umfassen ausdrücklich nicht die (fortlaufende) Umsetzung konkreter Print- und Onlinemedien des AG (z.B. Zeitschriften, Broschüren-Serien, Webseiten etc.). Diese Umsetzungs-Leistungen wurden und werden gesondert vergeben oder hausintern erbracht.**

## **4 Übernahme und Betreuung des aktuellen Corporate Design Portals**

### **4.1 Technische Übernahme, Hosting und Betreuung**

Der AN übernimmt zum Vertragsbeginn den vollständigen technischen Betrieb (Hosting, Wartung, Betreuung) des Corporate Design Portals (<https://cd-portal.dguv.de>), das auf dem Open-Source-CMS Contao basiert. Das Portal ist passwortgeschützt und ermöglicht den Berechtigten Zugriff auf für sie freigeschaltete Vorlagen und Logos über eigene Nutzer-Accounts. Der Zugang der Berechtigten zum Portal erfolgt auf Grundlage der durch den AG eingeräumten Nutzungsrechte (vgl. § 7 Abs. 7 der Rahmenvereinbarung). Die Verwaltung der Nutzer-Accounts erfolgt durch den AN im Auftrag und nach Weisung des AG. Der AN richtet Accounts ausschließlich für vom AG freigegebene Nutzer ein.



Zum Beginn der Vertragslaufzeit übernimmt der AN das Corporate Design Portal vollständig vom bisherigen Auftragnehmer. Der AN ist u. a. verantwortlich für:

- Planung und Durchführung der Migration
- Übernahme des gesamten Datenbestandes (das System benötigt ca. 3–6 GB Speicherplatz)
- Einrichtung der Hosting-Umgebung (Hoster muss mind. PHP-Version 8.4. bereitstellen können)
- Export/Import der Contao-Instanz
- Funktions- und Integritätstests
- Sicherstellung eines performanten Betriebs und schneller Erreichbarkeit (SSD-Speicher, hoher RAM-Wert für PHP-Prozesse - um die Ladezeiten des Design-Systems gering zu halten).
- Domain-Transfer: Für den Umzug der Domain ist ein Auth-Code notwendig
- Sicherstellung der Erreichbarkeit **spätestens ab Übernahme sämtlicher vertragsgegenständlicher Leistungen = Leistungszeit/Leistungsbeginn**

Technische Eckdaten des aktuellen CD-Portals:

- Portalgröße: ca. 4,1 GB (davon ca. 3,4 GB reine Dateidownloads)
- Traffic: durchschnittlich ca. 700 Besucher pro Monat
- Aktuell 49 aktive Accounts (44 Frontendnutzer in 4 Nutzergruppen sowie 5 Redaktionszugänge für das CMS)

Der bisherige Auftragnehmer stellt ein „Full-Package“ bereit:

- vollständiger Datenbank-Dump (SQL)
- gesamtes Dateiverzeichnis inklusive des /files-Ordners (Assets, Bilder, PDFs)
- spezifische Konfigurationsdateien (/config, .env).

Proprietären Erweiterungen (Plugins): Das CD-Portal nutzt aktuell vier spezifische Erweiterungen, die ‚custom-made‘ für die DGUV entwickelt wurden und die Handhabung erleichtern:

- DGUV Core: Grundfunktionen der Systemlogik.
- DGUV Elements: Spezifische Inhalts- und Designelemente.
- DGUV Logo-Manager: Tool zur Verwaltung und Bereitstellung der Logos.
- DGUV Articleigenschaften: Erweiterte Metadaten für die Portal-Artikel.

Der AN muss technisch in der Lage sein, diese Plugins zu warten oder bei Bedarf auf eine neue Contao-Version zu heben.

Backend-Administrator: Der AN muss die Rolle des »Admin« übernehmen.

**Nach Übernahme des Portals vom bisherigen Auftragnehmer ist der AN verpflichtet, ein Upgrade der aktuellen Version 4.13.58 des CMS auf die neue LTS-Version 5.7 durchzuführen. Dieses Upgrade muss spätestens bis zum 30.01.2027 vollständig umgesetzt werden. Upgrades müssen in den Angebotspreis für den Betrieb des Portals eingepreist werden.**

**Auch muss der AN ein Monitoring des Portals mit dem Tool Matomo einrichten. Die genauen Bedingungen werden zwischen AG und AN vor Umsetzung abgestimmt. Die Kosten für das Monitoring müssen in den Angebotspreis für den Betrieb des Portals eingepreist werden.**

Der AN stellt sicher, dass das Portal während der Vertragslaufzeit durchgängig erreichbar, sicher, performant und technisch aktuell betrieben wird und übernimmt u. a. eigenverantwortlich:

- Hosting des Portals bei einem professionellen Business-Hoster
- Sicherstellung einer Verfügbarkeit von mind. 99 % im Jahresmittel
- kontinuierliches Monitoring der Erreichbarkeit und Serverfunktion
- technischen Betrieb des Contao-Systems inkl. aller Abhängigkeiten (inkl. Dependency-Management)
- Betrieb eines sicheren Zugangsmanagements für alle Accounts
- CMS-Updates und LTS-Upgrades
  - regelmäßige Einspielung von Sicherheits- und Funktionsupdates (bei Veröffentlichung neuer Contao-Releases muss das CD-Portal zeitnah auf die neueste Version aktualisiert werden, auch bei LTS-Upgrades)
  - Überwachung der Verfügbarkeit neuer Contao-Versionen (der Release-Plan ist einsehbar: <https://contao.org/de/release-plan>, <https://de.wikipedia.org/wiki/Contao#Versionen>)
  - Testen aller Updates oder Upgrades
- Support und Störungsmanagement
  - Reaktionszeit bei Störungen: max. 4 Stunden innerhalb der Servicezeiten
  - Behebung kritischer Störungen: innerhalb von 24 Stunden, sofern technisch möglich
  - Proaktive Meldung von sicherheitskritischen Ereignissen oder Systemrisiken

In zeitlicher Abstimmung mit dem AG, spätestens zum Vertragsende ist der AN verpflichtet, das vom AN betriebene Corporate Design Portal vollständig und funktionsfähig an den AG oder den nachfolgenden Auftragnehmer zu übergeben. Dies umfasst:

- vollständige Exportpakete der Contao-Instanz (inkl. CMS-Core, Extensions, Konfigurationen, Datenbanken)
- vollständige Übertragung sämtlicher Datenbestände (Downloads, Vorlagen, Assets etc.)
- Übergabe der Hosting-Struktur oder Bereitstellung migrationsfähiger Archive
- Übergabe aller relevanten Zugangsdaten (Admin-Zugänge, technische Logins etc.)

Der AN gewährleistet, dass das Portal beim AG bzw. beim nachfolgenden Auftragnehmer:

- ohne Funktionsverlust wieder in Betrieb genommen werden kann
- sämtliche bisherigen Nutzerkonten (inkl. Rollen und Rechte) übernommen werden können
- alle Download- und Navigationsstrukturen intakt bleiben
- sämtliche Frontend- und Backend-Funktionen funktionsfähig bleiben

Der AN:

- arbeitet eng mit dem AG oder dem nachfolgenden Auftragnehmer zusammen
- steht für technische Rückfragen, Klärungen und Abstimmungen zur Verfügung
- unterstützt bei Tests und Abnahmen
- behebt festgestellte Migrationsfehler unverzüglich, sofern technisch möglich

## 4.2 Redaktionelle/gestalterische Betreuung & Verwaltung User-Accounts

Der AN übernimmt je nach Bedarf und in Abstimmung mit dem AG die redaktionelle, gestalterische und verwalterische Betreuung des aktuellen CD-Portals, der Downloads und der User-Accounts. Das umfasst z. B.:

- Umsetzung redaktioneller und sonstiger inhaltlicher oder gestalterischer Änderungen im Portal bzw. im CMS in Abstimmung mit dem AG:
  - Textliche Anpassungen
  - Erstellung und Anpassung von Grafiken und Layouts
  - Anpassungen der Seitenstruktur, Navigation, Layout-Bausteine etc.
  - Anlegen neuer Seiten, Inhalte und technischer Elemente
  - Anpassung einzelner Funktionen
- Verwaltung, Pflege und Aktualisierung der Downloadpakete (Logos, Vorlagen etc.)
- Verwaltung der User-Accounts (anlegen, löschen, Rechtezuweisung)
  - Pflege einer Übersicht aller Accounts und Berechtigungen

Vereinzelt führt der AG redaktionelle Änderungen sowie Änderungen der Download-Pakete im Backend selbst durch.

## 5 Altes, archiviertes CD-Portal: Technische Übernahme und Hosting

Der AN übernimmt zum Vertragsbeginn das bestehende Webarchiv der Vorgängerversion des aktuellen CD-Portals (basiert auf der Contao-Version 4.9) vollständig vom AG bzw. vom bisherigen Auftragnehmer. Das alte Portal bleibt als Nachschlagewerk erhalten, unterliegt aber technischen Einschränkungen:

- Es basiert auf einer veralteten PHP-Version, die keine Sicherheitsupdates mehr erhält.
- Lösung: Das Archiv wurde hinter einen zusätzlichen Passwortschutz (Server-Side Authentication) gelegt. Es ist somit nicht mehr öffentlich indizierbar oder angreifbar, bleibt für berechtigte Personen beim AG aber als Referenz zugänglich.

Der AN muss diese Funktionalität sicherstellen.

Der Betrieb erfolgt ausschließlich als Read-Only-Archiv (keine Weiterentwicklung oder Änderungen). Der AN ist für die technische Bereitstellung, das Hosting, die Zugriffsverwaltung, die Datensicherheit und die Verfügbarkeit des Archivs verantwortlich und übernimmt u. a.:

- die vollständige Archivversion in der vom AG bzw. vom bisherigen Dienstleister bereitgestellten Form (z. B. statische HTML-Struktur, ZIP-Archiv, exportierte Serverinstanz),
- Hosting des Archivs bei einem professionellen Business-Hoster,
- die Einrichtung eines passwortgeschützten Zugangs für den AG,
- die Sicherstellung, dass das Archiv in unveränderter Form verfügbar bleibt,
- die Sicherstellung der Verfügbarkeit von mindestens 99 % im Jahresmittel,
- die regelmäßige technische Überprüfung (mindestens quartalsweise) der Erreichbarkeit,
- die unverzügliche Meldung von Störungen, Datenverlusten oder Sicherheitsereignissen.

Der AG kann das archivierte Portal jederzeit abschalten oder in eigene Infrastruktur überführen.

Bei Auflösung stellt der AN sicher:

- vollständige, sichere und nachweisbare Löschung des Archivs,
- Beendigung des Hostings und der Zugangsrechte.

Bei Migration in die DGUV-IT-Infrastruktur unterstützt der AN den AG durch:

- Bereitstellung sämtlicher Archivdaten in einem geeigneten, vollständigen Exportformat (nach Absprache),
- technische Beratung zum Import und zur Inbetriebnahme auf AG-Systemen,
- Übermittlung von Dokumentationen zum Aufbau, zur Struktur und zu technischen Anforderungen (bei Bedarf).

Technische Eckdaten des archivierten Portals:

- Größe: ca. 3,3 GB
- Traffic: < 10 Besucher pro Monat
- 62 Frontend- und 4 CMS-Nutzer

Zum Vertragsende übergibt der AN das archivierte, alte Portal an den AG oder einen vom AG benannten nachfolgenden Auftragnehmer.

## **6 Übernahme von Daten und Informationen zu Vertragsbeginn**

Zu Beginn der Vertragslaufzeit ist der AN verpflichtet, alle für die Vertragserfüllung erforderlichen Daten, Dateien, Dokumentationen und sonstigen Informationen vollständig und fristgerecht vom bisherigen Auftragnehmer zu übernehmen. Der AN trägt hierfür die volle organisatorische und technische Verantwortung.

Dazu zählen insbesondere Projektdateien (u. a. Layouts, Grafiken, Vorlagen) als offene Daten und Produktionsdaten aus vergangenen Projekten, die für zukünftige Projekte ggf. weiterverwendet bzw. weiterentwickelt werden können.

Der AN organisiert die Daten- und Informationsübernahme selbstständig, der AG stellt lediglich den Kontakt her; alle weiteren Schritte liegen in der Verantwortung des AN. Diese umfassen insbesondere:

- Kontaktaufnahme mit dem bisherigen Auftragnehmer unmittelbar nach Zuschlagserteilung
- eigenständige Abstimmung der Übergabemodalitäten und Zeitpläne
- Abholung, Import und Prüfung sämtlicher erforderlicher Daten, Dateien und Strukturen
- Sicherstellung der technischen Funktionsfähigkeit der übernommenen Inhalte und Assets
- Klärung offener Fragen direkt mit dem bisherigen Auftragnehmer

Der AN übernimmt nachweislich:

- vollständige Datenbestände (z. B. Dateien, Vorlagen, Assets, Systemeinstellungen)
- Dokumentationen, Anleitungen, Migrationshinweise
- technische Informationen (z. B. Zugangsdaten, Konfigurationen, Hosting-Details)
- alle sonstigen Daten, die für die nahtlose Fortführung der Leistungen erforderlich sind

Der AN hat sicherzustellen, dass keine Informationen fehlen, die für Betrieb, Beratung oder Support notwendig sind.

Der AN hat alle übernommenen Daten auf Vollständigkeit, sofern möglich, und Funktionsfähigkeit zu prüfen und Mängel unverzüglich dem AG anzuzeigen. Der AN ist zudem verpflichtet, die erforderlichen Datenmigrationen nach dem aktuellen Stand der Technik durchzuführen sowie erkennbare Übergabefehler oder Lücken im Rahmen des Zumutbaren frühzeitig zu beheben. Die Herstellung der systemseitigen Betriebsbereitschaft (CD-Portal und Beratungsstelle Corporate Design) ab Leistungsbeginn obliegt dem AN, soweit die hierfür erforderlichen Daten, Zugänge und Mitwirkungsleistungen rechtzeitig durch den AG oder den vorherigen Auftragnehmer bereitgestellt werden. Die Verantwortung für die Betriebsfähigkeit obliegt im Rahmen des zuvor Genannten daher ausschließlich dem AN.

Wenn während der Leistungserbringung weitere Informationen benötigt werden, ist der AN verpflichtet:

- diese eigenständig beim bisherigen Auftragnehmer oder bei anderen relevanten Stellen zu beschaffen,
- aktiv Unklarheiten zu klären,
- proaktiv auf fehlende Informationen hinzuweisen, ohne die Verantwortung auf den AG zu übertragen.

## **7 Systematische Datenablage während der Vertragslaufzeit und Datenübergabe zum Vertragsende**

Der AN ist verpflichtet, während der gesamten Vertragslaufzeit eine ordnungsgemäße, strukturierte und vollständige Datenablage aller im Rahmen des Auftrags erstellten, bearbeiteten oder verwendeten Dateien sicherzustellen. Die Datenablage dient der Transparenz, Rückverfolgbarkeit und der Möglichkeit, dass der AG sämtliche Daten nach Vertragsende ohne zusätzlichen Aufwand weiterverwenden kann.

Der AN legt eine einheitliche, logisch aufgebaute und nachvollziehbare Ordnerstruktur an, die insbesondere Folgendes gewährleistet:

- klare Trennung nach Projekten, Medienarten oder Leistungsbereichen
- eindeutige Benennung aller Dateien und Ordner
- Versionierung relevanter Dateien (inkl. Kennzeichnung von Arbeits- und Finalversionen)

Die Struktur ist so zu wählen, dass interne und zukünftige neue Auftragnehmer möglichst ohne Rückfragen die Daten finden und einordnen können.

Der AN stellt sicher, dass jederzeit vollständig verfügbar abgelegt werden:

- alle offenen bzw. editierbaren Quelldateien (z. B. InDesign, Illustrator, Figma-Exports, MS-Office-Vorlagen, Bild- und Vektorformate, Web-Assets)
- alle finalen Ausgabeformate (z. B. PDFs, Webdateien, Grafiken)
- alle verwendeten Ressourcen (z. B. Icons, Bilder, Logos – sofern lizenzrechtlich zulässig)
- Dokumentationen und Anleitungen

Neue oder geänderte Daten müssen zeitnah in die strukturierte Ablage eingepflegt werden. Versionsstände und Finalstände müssen eindeutig markiert werden.

Zum Ende der Vertragslaufzeit ist der AN verpflichtet, sämtliche für den Auftrag relevanten Daten, Informationen, Systeme und technischen Grundlagen vollständig, strukturiert und in funktionsfähigem Zustand an den AG oder an einen vom AG benannten nachfolgenden Auftragnehmer zu übergeben. Ziel ist eine reibungsfreie Fortführung aller Leistungen ohne Funktionsverluste oder Informationsdefizite.

Der AN stellt spätestens zum Vertragsende sicher, dass alle im Rahmen des Vertrags erzeugten, verarbeiteten oder genutzten Inhalte vollständig übergeben werden. Dies umfasst insbesondere Daten und Dateien, u. a.:

- sämtliche Quelldateien, offenen Arbeitsdateien und finalen Ausgabedateien
- alle Vorlagen, Layouts, Grafiken, Assets, Icons, Illustrationen (sofern lizenzrechtlich zulässig)
- alle Medien- und Designsystem-Bausteine
- Anleitungen, technische und gestalterische Dokumentationen

Der AN übergibt alle Daten in einer klaren, nachvollziehbaren Ordner- und Versionsstruktur, die die Weiterbearbeitung erleichtert und keine nachträgliche Sortierung erfordert.

## **8 Reaktionszeiten, Ausführungsfristen und Zusammenarbeit mit AG**

Der AN stellt eine verlässliche, transparente und serviceorientierte Zusammenarbeit mit dem AG sicher. Hierfür gelten folgende verbindliche Anforderungen:

- Servicezeiten: Montag–Freitag, 9–17 Uhr (außer an bundeseinheitlichen Feiertagen)
- Der AN bestätigt den Eingang von Anfragen des AG innerhalb von 1 Werktag.

Je nach Dringlichkeit, Umfang und Komplexität wird zwischen AG und AN eine individuelle Ausführungsfrist vereinbart.

Der AN verpflichtet sich zu:

- flexibler und prioritätsorientierter Bearbeitung,
- zügiger Rückmeldung, falls der Umfang größer oder komplexer ist als zunächst erkennbar,
- schriftlicher Bestätigung der vereinbarten Frist.

Kleine Beratungs- und Serviceleistungen (z. B. kurze Einschätzungen, kleinere Layoutkorrekturen, einfache Prüfaufträge) sind in der Regel innerhalb von 2 Werktagen zu bearbeiten.

Der AN informiert den AG frühzeitig und proaktiv, wenn:

- für eine Anfrage weitere Informationen, Unterlagen oder Entscheidungen notwendig sind,
- Verzögerungen absehbar sind,
- Abstimmungen mit anderen Stellen notwendig werden.

Die Zusammenarbeit erfolgt transparent, lösungsorientiert und umfasst:



- klare Ansprechpersonen auf beiden Seiten,
- regelmäßige Abstimmungstermine (falls erforderlich),
- nachvollziehbare Dokumentation von Absprachen.

Wenn eine Anfrage dringlich ist (z. B. kurzfristige externe Veröffentlichung, wichtige Deadlines), gestaltet der AN seine Ressourcen so, dass eine zeitnahe Umsetzung möglich ist.

Bei absehbaren Problemen informiert der AN den AG unverzüglich, damit gemeinsam priorisiert werden kann.

## **9 Hauptansprechperson, Vertretung und Zusammenarbeit**

Der AN benennt bereits im Vergabeverfahren eine Hauptansprechperson sowie eine zweite Hauptansprechperson als vollwertige Vertretung. Beide Personen müssen die unter den Eignungskriterien / Mindestanforderungen definierten fachlichen Voraussetzungen erfüllen.

Die Hauptansprechperson:

- übernimmt das übergreifende Projektmanagement,
- ist zentrale, kontinuierliche und verbindliche Anlaufstelle für den AG,
- steuert und koordiniert sämtliche Leistungen des AN,
- ist zugleich federführend für die Betreuung der Beratungsstelle Corporate Design (siehe Ziff. 3.2) verantwortlich.

Die zweite Hauptansprechperson (Vertretung):

- ist vollständig mit allen Projekthalten vertraut,
- kann die Hauptansprechperson bei Abwesenheit nahtlos und ohne Übergangszeit vertreten,
- verfügt über dieselben Qualifikationen sowie Kenntnisse über Prozesse, Zuständigkeiten und laufende Aufgaben.

Der AN stellt sicher:

- dass die Hauptansprechperson oder ihre Vertretung während der üblichen Servicezeiten (siehe Ziff. 8) erreichbar ist,
- dass die Vertretung jederzeit über alle relevanten Informationen verfügt,
- dass es keine Unterbrechungen in der Kommunikation oder Projektsteuerung gibt.

Ein Wechsel der Hauptansprechperson oder ihrer Vertretung ist:

- dem AG mindestens acht Wochen im Voraus mitzuteilen,
- zu begründen,
- nur mit einer gleichwertig qualifizierten Person zulässig,
- in Abstimmung mit dem AG vorzunehmen.

Der AN arbeitet eng, strukturiert und transparent mit dem AG zusammen. Dies umfasst:

- proaktive und rechtzeitige Abstimmung bei allen relevanten Aufgaben,
- klare und verbindliche Kommunikation zu Terminen, Fortschritten und Risiken,
- frühzeitige Information des AG, wenn Entscheidungen, Vorarbeiten oder Klärungen erforderlich sind,

- eigenständige Organisation und Koordination aller notwendigen internen und externen Arbeitsabläufe.

Vom AN wird ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Serviceorientierung und Selbstständigkeit erwartet. Die Hauptansprechperson sowie im Vertretungsfall die zweite Hauptansprechperson tragen die Verantwortung dafür, dass sämtliche Leistungen koordiniert und fristgerecht erbracht werden.

## 10 Nutzungsrechte

Der AN überträgt dem AG mit Vertragsschluss – spätestens im Zeitpunkt des Entstehens – sämtliche im Zusammenhang mit der Vertragserfüllung bei ihm entstandenen, entstehenden oder hierfür von ihm erworbenen oder zu erwerbenden Rechte. Weiteres regelt der Vertrag.

## 11 Geschätzte Abrufmengen

Der AG schätzt das Abrufvolumen über die maximale Laufzeit von 4 Jahren auf 4.320 Stunden – bezogen auf diejenigen Leistungen, die über Stundenaufschrieb abgerechnet werden. Geschätzt wird, dass sich das Volumen wie folgt verteilt.

Leistungsbestandteil	Geschätzter Anteil in Prozent
Beratung des AG (3.1) inkl. Prüfung von Nutzungsrechten (3.1.1)	40
Betreuung der Beratungsstelle Corporate Design (3.2) inkl. Schriftlizenzierung (3.2.1)	35
Erstellung von verschiedenartigen Vorlagen (3.3, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.1, 3.1.4)	10
Erstellung von Grafiken und Layouts (3.4)	10
Redaktionelle/gestalterische Betreuung CD-Portal & Verwaltung Nutzer-Accounts (4.1.1)	5
	<b>100</b>

Die diese Leistungen begleitende systematische Datenablage (7) ist in dieser Schätzung bereits berücksichtigt.

**Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es sich um Schätzungen handelt und der tatsächliche Abruf abweichen kann. Es wird ausdrücklich keine Mindestabnahmemenge vereinbart.**

## 12 Abrechnung

Die unter Ziff. 3 aufgeführten Beratungs- und Serviceleistungen werden nach geleisteten Personearbeitsstunden abgerechnet. Das Gleiche gilt für die redaktionelle/gestalterische Betreuung des Corporate Design Portals sowie die Verwaltung der Nutzeraccounts (Ziff 4.2). Die kleinste Abrechnungseinheit ist eine Viertelstunde (15 Minuten). Der AG fordert eine genaue Messung und Dokumentation der aufgewendeten Arbeitszeit. Der AN muss die einzelnen Tätigkeiten fortlaufend dokumentieren (inkl. Datum der Leistungserbringung) und mit den jeweiligen aufgewendeten Zeiten hinterlegen. Diese Dokumentation ist der

Rechnung beizufügen, um Transparenz für den AG herzustellen. Die Abrechnung erfolgt monatlich.

Der technische Betrieb des aktuellen Corporate Design Portals (siehe Ziff. 4.1) wird einmal jährlich für einen Zeitraum von 12 Monaten abgerechnet, beginnend mit der gem. Vertrag definierten eigentlichen Leistungszeit.

Der technische Betrieb des alten, archivierten Corporate Design Portals (siehe Ziff. 5) wird einmal jährlich für einen Zeitraum von 12 Monaten abgerechnet, beginnend mit der gem. Vertrag definierten eigentlichen Leistungszeit.

Für die einmalige Übernahme

- des aktuellen Corporate Design Portals (siehe Ziff. 4.1),
- des archivierten, alten Corporate Design Portals (siehe Ziff. 5),
- der Daten und Informationen vom bisherigen Dienstleister (siehe Ziff. 7)

zu Vertragsbeginn wird ein Pauschalpreis vereinbart.

Anfallende Zeitaufwände für die systematische Datenablage im Rahmen der Erbringung der Beratungs- und Serviceleistungen sowie für die Datenübergabe zum Vertragsende (siehe für beides Ziff. 8) werden über den vereinbarten Stundenpreis abgerechnet. Das Gleiche gilt für Aufwände, die im Zusammenhang mit der Übergabe des aktuellen Corporate Design Portals und/oder mit der Übergabe des archivierten, alten Corporate Design Portals an einen nachfolgenden Auftragnehmer zum Vertragsende anfallen.

Siehe auch § 11 des Vertrags.

### **13 Leistungen während der Transitionszeit**

Nach Zuschlagserteilung=Vertragsbeginn und vor dem eigentlichen Leistungsbeginn hat der AN die Betriebsfähigkeit herzustellen. Dazu zählen insbesondere folgende Aufgaben:

- Technische Übernahme des aktuellen CD-Portals (siehe 4.1)
- Technische Übernahme des alten, archivierten CD-Portals (siehe 5)
- Übernahme der Figma-Templates (Figma-Komponentenbibliothek) und Sicherstellung der Zugänglichkeit über Links im CD-Portal (3.3.3)
- Übernahme von Daten und Informationen des bisherigen Dienstleisters (siehe 6)
- Einrichtung der Mail-Adresse und einer Telefonnummer als Kontaktwege für die Beratungsstelle Corporate Design (siehe 3.2)