

Komm.ONE AöR | Postfach 30 03 22 | 70443 Stuttgart

1200

Bürgermeisteramt Brühl
Herrn Andreas Willemsen
Hauptstraße 1
68782 Brühl

Komm.ONE
Anstalt des öffentlichen Rechts
Krailenshaldenstraße 44, 70469 Stuttgart

Ihr Ansprechpartner

Felix Rettig
Fon +49622184132623
Kundenmanagement.rpkarlsruhe@komm.one
Standort Heidelberg
www.komm.one

Ihr Zeichen

Unser Zeichen

24.10.2023

Angebot Nr. 497958 – Dokumentenmanagement.Lösungen Personal – KM–Personalakte

Sehr geehrter Herr Willemsen,

besten Dank für Ihre Anfrage. Gerne bieten wir Ihnen unsere Produktkomponente an.

Ist das Angebot interessant für Sie? Dann freuen wir uns auf Ihre Bestellung. Bitte verwenden Sie hierzu den beigefügten Bestellschein.

Freundliche Grüße

i. V. Ansgar Parzich
Kundenmanagement

i. V. Felix Rettig
Innendienst

ANGEBOT

Nr. 497958

DOKUMENTENMANAGEMENT.LÖSUNGEN PERSONAL – KM-PERSONALAKTE

Auftraggeber/Auftraggeberin

Bürgermeisteramt Brühl
Hauptstraße 1
68782 Brühl

Auftragnehmerin

Komm.ONE AöR
Krailenshaldenstraße 44
70469 Stuttgart

Inhaltsverzeichnis

Management Summary	3
Bestellung	5
Anlage Produktdetails und Vertragsgrundlagen	14

Management Summary

Beschreibung des Produktes / der Produktkomponente

Die Komm.ONE bietet Ihnen eine Software und Dienstleistungen für Ihr Dokumentenmanagement in Verbindung mit KM-Personal. Sie erhalten auf Basis von enaio® unsere Fachlösung zur Personalaktenverwaltung.

Komponente KM-Personalakte

Die Produktkomponente KM-Personalakte besteht aus einer Sammlung von Programmkomponenten und Konfigurationen, die für den Aufbau einer umfassenden Personalaktenverwaltung in KM-Personal konzipiert ist.

KM-Personal ist das führende System. Das Dokumentenmanagementsystem enaio® dient vorrangig der Dokumentenablage. Die Aktenanlage und Stammdatenänderung werden komplett in KM-Personal verwaltet und an enaio® weitergegeben.

Trotz der starken Integration mit dem Personal-Abrechnungsverfahren kann die Personalakte auch autark und ohne SAP-Zugriff verwendet werden.

Alle Module auf einen Blick:

- KM-Personalakte: leistungsstarke E-Personalakte, integriert mit KM-Personal
- Dokumenten-Erzeuger: Dokumente automatisiert direkt aus KM-Personal erstellen
- Modul Komfort: innovative Erweiterungsfunktionen (zum Beispiel erweiterte Berechtigungsfunktionen)
- Integration Planstellen: virtueller Aktenschrank, integriert mit Organisationsmanagement (OM)
- AktendruckPlus: Akten(-Teile) in ein PDF-Dokument ausgeben
- Capture: Scan-Arbeitsplatz für Ihre E-Personalakte
- Workflow-Agent: Arbeits- und Kommunikationsprozesse einfach automatisieren
- Import-Unterstützung: gescannte Bestandsakten mühelos importieren

Geschäftsprozesse

- Verwalten von Personalakten in elektronischer Form
- Einsichtnahme in Personalakten von Dritten in elektronischer Form

Nutzen

- Die elektronische Ablage aller Personaldokumente und deren datenschutzkonforme Aufbewahrung stellt sicher, dass nur autorisierte Personen Zugang zur Personalakte haben
- Sie haben direkten Zugriff auf die elektronische Akte ohne zeitaufwändige Papieraktenumläufe
- Mehrere Personen können gleichzeitig mit den Unterlagen des Sachbearbeitenden arbeiten
- Die Stammdaten werden nur einmal eingegeben und über die Schnittstelle Personalabrechnung automatisch übertragen und laufend aktualisiert

- Einfache Erzeugung von Dokumenten mit Daten aus SAP und Dokumentvorlagen aus enaio® ist optional möglich
- Über das Erweiterungsmodul „Komfort“ ist Folgendes optional möglich:
 - Zusätzlicher Schutz gegen Bearbeitung und Löschung der Dokumente durch ein 4-Augen-Prinzip
 - Feingranulare Berechtigung der Dokumente
 - Definition der Aufbewahrungsfristen/Löschfristen je Dokumentart und der Umsetzung der Aufbewahrungsfristen/Löschfristen in Sammelläufen
 - ...und vieles mehr!

Für das hier beschriebene Produkt Dokumentenmanagement.Lösungen Personal – KM-Personalakte fallen folgende Entgelte an:

einmalige Bereitstellung in Höhe von: **12.750,45 €**

jährlich laufende in Höhe von: **2.879,85 €**

Die Zusammensetzung der Entgelte entnehmen Sie bitte dem nachfolgenden Bestellschein.

Bitte beachten Sie, dass in diesen Entgelten keine optionalen Leistungen enthalten sind. Diese können Sie bei Bedarf auf dem Bestellschein gesondert ankreuzen.

E-Mail: bestellung@komm.one
Fax: +49 (0)711 8108-40044

Komm.ONE AöR
Mitglieder- und Kundenmanagement
Krailenshaldenstraße 44
70469 Stuttgart

Absender/Rechnungsempfänger
Brühl

Name/Kommune/Unternehmen
Hauptstraße 1
68782 Brühl

Anschrift

Ansprechpartner/Ansprechpartnerin

Name

Telefon/Fax

E-Mail Adresse

Bestellung Dokumentenmanagement.Lösungen Personal – KM- Personalakte

Hiermit bestellen wir gemäß Ihrem Angebot Nr. 497958 vom 24.10.2023 folgende Leistungen zu den aktuellen Vertragsgrundlagen.

Bestellung, Entgelte und Konditionen

Einmalige Leistungen

	POS	Bezeichnung	Menge	Einzelentgelt einmalig in €	Gesamtentgelt einmalig in €
<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Softwareüberlassung enaio® Systemkomponente enaio® import-export-konfiguration - Leistungsnummer 5404000106	05	274,89	1.374,45
<input checked="" type="checkbox"/>	20.	Dienstleistungen nach Aufwand Einrichtung KM-Personalakte - Leistungsnummer 5404000174	09*	1.264,00	11.376,00
		Summe			12.750,45

Laufende Leistungen

	POS	Bezeichnung	Menge	Einzelentgelt jährlich in €	Gesamtentgelt jährlich in €
<input checked="" type="checkbox"/>	30.	Nutzung enaio® Systemkomponente enaio® import-export-konfiguration - Leistungsnummer 5404000127	05	65,97	329,85
<input checked="" type="checkbox"/>	40.	Nutzung KM-Personalakte Integration Pro aktivem Personalfall in KM-Personal: - Leistungsnummer 5404000188 - Bei angenommenen 250 aktiven Personalfällen 1. bis 50. Fall 51. bis 200. Fall 201. bis 800. Fall 801. bis 1.500. Fall 1.501 bis 3.000. Fall 3.001 bis 5.000. Fall Ab 5.001		8,88 8,28 7,08 6,72 6,12 4,92 3,72	2.040,00
<input checked="" type="checkbox"/>	50.	Nutzung KM-Personalakte Anwendung Pro aktivem Personalfall in KM-Personal: - Leistungsnummer 5404000188 - Bei angenommenen 250 aktiven Personalfällen 1. bis 50. Fall 51. bis 200. Fall 201. bis 800. Fall 801. bis 1.500. Fall 1.501 bis 3.000. Fall 3.001 bis 5.000. Fall Ab 5.001		2,28 2,04 1,80 1,68 1,56 1,20 0,96	510,00
		Summe			2.879,85

Optionale Leistungen

Die optionalen Leistungen bei Bedarf bitte ankreuzen.

Personalakte Dokumentenerzeugung

Einmalige Leistungen

	POS	Bezeichnung	Menge	Einzelentgelt einmalig in €	Gesamtentgelt einmalig in €
	60.	Dienstleistungen nach Aufwand Einführungsprojekt Personalakte Dokumentenerzeugung - Leistungsnummer 5404000174	3,5	1.264,00	4.424,00
		Summe			4.424,00

Laufende Leistungen

	POS	Bezeichnung	Menge	Einzelentgelt jährlich in €	Gesamtentgelt jährlich in €
	70.	Nutzung Personalakte Dokumentenerzeugung - Je Fall - Leistungsnummer 5404000186 - bei angenommenen 250 aktiven Personalfällen			768,00
		1. bis 50. Fall		3,36	
		51. bis 200. Fall		3,12	
		201. bis 800. Fall		2,64	
		801. bis 1.500. Fall		2,52	
		1.501 bis 3.000. Fall		2,28	
		3.001 bis 5.000. Fall		1,92	
		Ab 5.001		1,44	
		Summe			768,00

Personalakte Modul Komfort

Einmalige Leistungen

	POS	Bezeichnung	Menge	Einzelentgelt einmalig in €	Gesamtentgelt einmalig in €
	80.	Dienstleistungen nach Aufwand Einführungsprojekt Personalakte Modul Komfort - Leistungsnummer 5404000174	07	1.264,00	8.848,00
		Summe			8.848,00

Laufende Leistungen

	POS	Bezeichnung	Menge	Einzelentgelt jährlich in €	Gesamtentgelt jährlich in €
	90.	Nutzung Personalakte Modul Komfort - Je Fall - Leistungsnummer 5404000188 bei angenommenen 250 aktiven Personalfällen			618,00
		1. bis 50. Fall		2,64	
		51. bis 200. Fall		2,52	
		201. bis 800. Fall		2,16	
		801. bis 1.500. Fall		2,04	
		1.501 bis 3.000. Fall		1,80	
		3.001 bis 5.000. Fall		1,44	
		Ab 5.001		1,08	
		Summe			618,00

Personalakte Integration Planstellen

Einmalige Leistungen

	POS	Bezeichnung	Menge	Einzelentgelt einmalig in €	Gesamtentgelt einmalig in €
	100.	Softwareüberlassung enaio® Systemkomponente enaio® import-export-konfiguration - Leistungsnummer 5404000106	02	274,89	549,78
	110.	Dienstleistungen nach Aufwand Einführungsprojekt Personalakte Integration Planstellen - Leistungsnummer 5404000174	02	1.264,00	2.528,00
		Summe			3.077,78

Laufende Leistungen

	POS	Bezeichnung	Menge	Einzelentgelt jährlich in €	Gesamtentgelt jährlich in €
	120.	Nutzung enaio® Systemkomponente enaio® import-export-konfiguration - Leistungsnummer 5404000127	02	65,97	131,94
	130.	Nutzung Personalakte Integration Planstellen - Je Fall - Leistungsnummer 5404000185 - bei angenommenen 250 aktiven Personalfällen			300,00
		1. bis 50. Fall		1,32	
		51. bis 200. Fall		1,20	
		201. bis 800. Fall		1,08	
		801. bis 1.500. Fall		0,96	
		1.501 bis 3.000. Fall		0,84	
		3.001 bis 5.000. Fall		0,72	
		Ab 5.001		0,60	
		Summe			300,00

Personalakte Workflow-Agent

Voraussetzung: Personalakte Modul Komfort.

Einmalige Leistungen

	POS	Bezeichnung	Menge	Einzelentgelt einmalig in €	Gesamtentgelt einmalig in €
	140.	Dienstleistungen nach Aufwand - Einrichtung Workflow-Agent - Leistungsnummer: 5404000174	3,5	1.264,00	4.424,00
		Summe			4.424,00

Laufende Leistungen

	POS	Bezeichnung	Menge	Einzelentgelt jährlich in €	Gesamtentgelt jährlich in €
	150.	Nutzung Funktionserweiterung Personalakte - Workflow-Agent - pro aktivem Personalfall in KM-Personal* - Leistungsnummer 5404000188 bei angenommenen 250 aktiven Personalfällen			768,00
		1. bis 50. Fall		3,36	
		51. bis 200. Fall		3,12	
		201. bis 800. Fall		2,64	
		801. bis 1.500. Fall		2,52	
		1.501 bis 3.000. Fall		2,28	
		3.001 bis 5.000. Fall		1,92	
		Ab 5.001		1,44	
		Summe			768,00

Funktionserweiterung Personalakte – AktendruckPlus

Einmalige Leistungen

	POS	Bezeichnung	Menge	Einzelentgelt einmalig in €	Gesamtentgelt einmalig in €
	160.	Dienstleistungen nach Aufwand Einführungsprojekt Funktionserweiterung Personalakte – AktendruckPlus – Leistungsnummer 5404000174	1	1.264,00	1.264,00
		Summe			1.264,00

Laufende Leistungen

	POS	Bezeichnung	Menge	Einzelentgelt jährlich in €	Gesamtentgelt jährlich in €
	170.	Nutzung Funktionserweiterung Personalakte AktendruckPlus – Je Fall – Leistungsnummer 5404000188 bei angenommenen 250 aktiven Personalfällen			300,00
		1. bis 50. Fall		1,32	
		51. bis 200. Fall		1,20	
		201. bis 800. Fall		1,08	
		801. bis 1.500. Fall		0,96	
		1.501 bis 3.000. Fall		0,84	
		3.001 bis 5.000. Fall		0,72	
		Ab 5.001		0,60	
		Summe			300,00

Papieraktenerfassung und Aktenimport

Stapelscan-Arbeitsplatz für Papieraktenerfassung

Einmalige Leistungen

	POS	Bezeichnung	Menge	Einzelentgelt einmalig in €	Gesamtentgelt einmalig in €
	180.	Softwareüberlassung enaio® Systemkomponente enaio® capture-platz - Leistungsnummer 5404000106	01	5.890,50	5.890,50
	190.	Dienstleistungen nach Aufwand Einführungsprojekt Stapelscan-Arbeitsplatz für Papieraktenerfassung - Leistungsnummer 5404000174	2,5*	1.264,00	3.160,00
		Summe			9.050,50

Bitte gehen Sie von dieser Größenordnung als Aufwand aus.

Laufende Leistungen

	POS	Bezeichnung	Menge	Einzelentgelt jährlich in €	Gesamtentgelt jährlich in €
	200.	Nutzung enaio® Systemkomponente enaio® capture-platz - Leistungsnummer: 5404000127	01	1.413,72	1.413,72
		Summe			1.413,72

Zusätzliche Stapelscan-Konfiguration

Einmalige Leistungen

	POS	Bezeichnung	Menge	Einzelentgelt einmalig in €	Gesamtentgelt einmalig in €
	210.	Dienstleistungen nach Aufwand Einführungsprojekt Einrichtung Massenscan-Konfiguration für Dokumentenerzeuger - Leistungsnummer 5404000174	01	1.264,00	1.264,00
		Summe			1.264,00

Laufende Leistungen

Keine.

Import von Papierakten (Erfassung durch Fremddienstleister)

Einmalige Leistungen

	POS	Bezeichnung	Menge	Einzelentgelt einmalig in €	Gesamtentgelt einmalig in €
	220.	Dienstleistungen nach Aufwand Durchführung des Imports der bereitgestellten Daten (PDF + Metadaten) nach Aufwand - Leistungsnummer 5404000174	02*	1.264,00	2.528,00
		Summe			2.528,00

Bitte gehen Sie von dieser Größenordnung als Aufwand aus.

Laufende Leistungen

Keine.

- Die in der Anlage unter **Produktdetails und Vertragsgrundlagen** genannten Voraussetzungen haben wir zur Kenntnis genommen.

Hinweis: Die Projektplanung findet nach Bestelleingang statt. Aktuell kann mit einem Projektstart 32-34 Monaten nach Bestelleingang gerechnet werden.

Datum, Unterschrift

**ANLAGE
PRODUKTDDETAILS UND
VERTRAGSGRUNDLAGEN**

**DOKUMENTENMANAGEMENT.LÖSUNGEN PERSONAL –
KM-PERSONALAKTE**

Angebot Nr. 497958

1 Beschreibung der Produkte / Produktkomponenten

KM-Personalakte

Die Produktkomponente KM-Personalakte besteht aus einer Sammlung von Programmkomponenten und Konfigurationen, die für den Aufbau einer umfassenden in KM-Personal integrierten – Personalaktenverwaltung konzipiert sind.

Integration der Personalakte in KM-Personal bedeutet:

KM-Personal ist das führende System. Das Dokumentenmanagementsystem enaio® dient hauptsächlich der Dokumentenablage. Die Aktenanlage und Stammdatenänderung werden komplett in KM-Personal verwaltet und an KM-Personalakte weitergegeben.

Trotz der starken Integration mit dem Personal-Abrechnungsverfahren kann die Personalakte auch autark, also ohne einen SAP-Zugriff verwendet werden.

Die Komponente besteht aus einem Schnittstellen-Bestandteil mit Komponenten für den Absprung aus und dem Datenaustausch mit KM-Personal (KM-Personalakte Integration) und aus der Personalaktenkonfiguration in enaio® (KM-Personalakte Anwendung), die beispielsweise den Datenimport übernimmt.

Es besteht die Möglichkeit einer einfachen Erzeugung von Dokumenten mit Daten aus SAP und Dokumentenvorlagen aus enaio®. Ebenso kann das Modul „Komfort“ ergänzt werden, über das

- die Dokumente durch ein 4-Augen-Prinzip gegen Bearbeitung und Löschung geschützt werden
- die Dokumente feingranularer berechtigt werden können
- Aufbewahrungsfirsten/Löschfristen je Dokumentart definiert und in Sammelläufen umgesetzt werden können
- ... und vieles mehr!

1.1 KM-Personalakte Integration

KM-Personalakte Integration ist eine Sammlung von Schnittstellenfunktionalitäten bestehend aus:

- a) Absprungprogramm für den Aufruf von enaio® aus KM-Personal

Mit diesem Programm kann aus KM-Personal von einem Personalfall direkt die dazugehörige Personalakte in enaio® aufgerufen werden.

- b) Stammdatenübernahme KM-Personal Personalakte

Grundsätzlich werden in der Personalakte in enaio® keine Stammdaten eingegeben, sondern die Daten werden laufend über diese Komponente von KM-Personal an die Personalakte in enaio® übermittelt:

- Bei Neuanlage eines Personalfalls wird in enaio® automatisch eine neue Akte aufgebaut, wobei die definierten Register automatisch angelegt werden.
- Ändern sich die Stammdaten in KM-Personal, wird die entsprechende Verschlagwortung automatisch in enaio® nachgezogen (nächtlich, außer an den Tagen, an denen in SAP Abrechnungsläufe durchgeführt werden; ist das optionale Modul „Komfort“ ergänzt, so werden Daten, die in KM-Personal in manchen Infotypen geändert worden sind, direkt an die entsprechende Personalakte übertragen).

c) KM-Personal – Dokumentenablage

Alle in KM-Personal erzeugten Dokumente, zum Beispiel Entgeltnachweise, Sozialversicherungsmeldungen, Lohnsteuerbescheinigungen und ZVK-Meldungen, werden mit Verschlagwortungsdaten aus SAP ausgespielt und in die Personalakte importiert. In der Folge können aus der Personalakte heraus die Dokumente der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters aufgerufen werden (Hinweis: Die Dokumente, die in KM-Personal mit dem Bescheinigungswesen erstellt werden, werden nicht automatisch übernommen. Sie müssen manuell vom Sachbearbeiter in die Personalakte übernommen werden).

Zusätzlich werden allgemeine, personenübergreifende Dokumente automatisiert übertragen. Hierbei geht es um die Dokumente im SAP-Business-Workplace (SBWP), und zwar um die Dokumente unter der „Allgemeinen Ablage“ und dort unter „HR_LOGS“. Diese Dokumente werden automatisiert an separater Stelle in personenübergreifenden Ordnern im enaio® abgelegt.

Funktionsumfang:

- Stammdatenexport aus KM-Personal
- Automatische Erzeugung von Personalakten in enaio® bei Anlage eines Personalfalls in KM-Personal
- Automatische Anpassung der Personalakte in enaio® bei Änderungen in KM-Personal (Synchronisation)
- Absprung von Personalfall in KM-Personal zu dazugehöriger Personalakte in enaio®
- Nutzung von enaio®-Basisfunktionen in der Personalakte (Dokumentrecherche, Speichern von Abfragen, Direktversand von Dokumenten / Verweisen aus dem DMS, Abonnemente und Wiedervorlagen)
- Elektronische Verwaltung der Personalakte

1.2 KM-Personalakte Anwendung

Die Komponente umfasst die Konfiguration von enaio® für die KM-Personalakte:

- Objektdefinition für KM-Personalakte
- Definition für die in der Personalakte verwendeten Dokumenttypen
- Import-Konfigurationen für Datenübernahme aus KM-Personal

Funktionsumfang:

- Ablagestruktur Personalverwaltung
- Datenimport in das Dokumentenmanagementsystem enaio®

1.3 Personalakte Dokumentenerzeugung

Personalakte Dokumentenerzeugung

Der Dokumentenerzeuger wird aus KM-Personal heraus aufgerufen. Im Dokumentenerzeuger wird eine der vorbereiteten Vorlagen ausgewählt, die enthaltenen Platzhalter werden automatisch durch die Daten aus KM-Personal (SAP) ersetzt (wie Name der Person, Adresse, Geburtsdatum des Kindes) und das erzeugte Dokument an der richtigen Stelle in der dazugehörigen Personalakte abgelegt. Hinweis: Für die Nutzung des Dokumentenerzeugers benötigt der User einen Zugang in KM-Personal (da der Dokumentenerzeuger aus KM-Personal heraus aufgerufen wird). Die Vorlagen sind Microsoft Word-Dokumente. Im Zuge der Einrichtung des Dokumentenerzeugers lernen Sie, die Vorlagen selbst zu erstellen.

Funktionsumfang:

Erzeugung von Word-Dokumenten auf Basis von Dokumentvorlagen und Daten aus KM-Personal

1.4 Personalakte Modul Komfort

Personalakte Modul Komfort

Mit diesem Modul kann die KM-Personalakte um zusätzliche Funktionen erweitert und das alltägliche Arbeiten effizienter gestaltet werden.

Funktionsumfang:

- Zusätzlicher Schutz gegen Bearbeitung und Löschung der Dokumente durch ein 4-Augen-Prinzip. So kann zum Beispiel ein Dokument nur durch die Genehmigung eines zweiten Users gelöscht oder bearbeitet werden.
- Feingranulare Berechtigung der Dokumente. KM-Personalakte bringt eine Berechtigungsverwaltung auf Registerebene mit sich. Durch das Modul „Komfort“ können die Dokumente auf der Ebene der Dokumentart berechtigt werden.
- Definition der Aufbewahrungsfristen/Löschfristen je Dokumentart und der Umsetzung der Aufbewahrungsfristen/Löschfristen in Sammelläufen
- Im Personalakten-Datenblatt steht ein so genannter Werdegang zur Verfügung. Dieser ist eine automatische Zusammenstellung wichtiger Angaben wie Eingruppierung, Vertragsart, Beschäftigungsumfang, Elternzeit ... in einer tabellarischen Form, entnommen aus den zeitlichen Abgrenzungen in KM-Personal
- Auf dem Personalakten-Datenblatt kann je Personalakte ein Mitarbeiter-Foto ergänzt werden
- Direkte Übertragung der Stammdaten von KM-Personal in die Personalakte, wenn Daten im Infotyp IT0000, IT0001, IT0002, IT0007, IT0008, IT0016 oder IT0019 von KM-Personal geändert worden sind
- Manuelle Zusammenführung von mehreren Personalakten zu einer Personalakte. Dies kann hilfreich sein, wenn zu einer Person in KM-Personal zwei oder mehr Personalfälle angelegt werden. Hierdurch können sämtliche Dokumente der Person in eine Personalakte übertragen werden und es muss nicht über mehrere Akten hinweg recherchiert werden
- Aussonderung von Personalakten: das Aussondern von Personalakten wird so gesteuert, dass nur noch speziell berechtigte Benutzerinnen und Benutzer die Akten in enaio® einsehen können (nicht enthalten ist die automatische Übertragung der Dokumente in ein anderes System).

1.5 Personalakte Integration Planstellen

Die Komponente Personalakte Integration Planstellen stellt eine Anbindung zum KM-Personal.Organisationsmanagement (OM) her.

Funktionsumfang:

- Automatische Datenbereitstellung zu den in OM angegebenen Planstellen und Stellen
- Falls Sie enaio® nutzen: Je Planstelle in OM und je Stelle in OM wird im Stellenakte-Schrank von enaio® eine Stellenakte angelegt
- Falls Sie das Modul „Komfort“ nutzen: Bidirektionales Springen zwischen Personalakte und Stellenakte

Hinweis: Die Nutzung von KM-Personal.Organisationsmanagement (OM) wird vorausgesetzt.

1.6 Personalakte Workflow-Agent

Der Workflow-Agent ist ein Ergänzungsmodul zur KM-Personalakte in enaio® zur Erstellung, Nutzung und Verwaltung von Arbeitsabläufen. Es ist eigenständiges Modul innerhalb von enaio®, benutzt aber nicht die Logik und Komponenten vom enaio®-Workflow.

Die Arbeitsabläufe (Workflows) werden im Programm „Workflow-Agent“ definiert (**Workflow-Modell**).

Nr.	Bezeichnung des WFs
[-] Fehlzeiten/Freizeiten	
1	Elternzeit-Genehmigung
2	Sabbatical-Genehmigung (umfassend)
3	Sabbatical-Genehmigung
[-] Nebentätigkeiten	
1	Nebentätigkeit-Genehmigung

	Fällig am	Aktivität	Bearbeiter*in	Tätigkeit	Info an Bearbeiter*in
	Bearb. am	Status	Bearbeitet von		Kommentar von Bearbeiter*in
1	30.04.2020 [#0]	Start	(Kopfstelle)		
	30.04.2020	Erledigt	TEST_WFA_AA		
2	03.05.2020 [#3]	Mitzeichnung	Gruppen: WFA#TE02	Genehmigen	
	30.04.2020	Erledigt	TEST_WFA_CC	klar, ist in Ordnung	
3	05.05.2020 [#5]	Kenntnisnahme	Gruppen: WFA#TE03		
	30.04.2020	Erledigt	TEST_WFA_EE	gerne	
4	25.05.2020 [#25]	Arbeitsschritt	Gruppen: WFA#TE04; WFA#TE05	Telefon-Weiterleitung planen	
		Offen			
5	28.05.2020 [#28]	Zu den Akten	(Kopfstelle)		
		Offen			

Workflow Starten (oben) Übersicht Status Workflow (rechts)

Man kann einen **Workflow-Prozess** zu einem in einer Personalakte abgelegten Dokument **starten**. Hierzu wählt man das Dokument und das gewünschte Workflow-Modell aus und startet den so spezifizierten Workflow-Prozess. Der aus dem Workflow-Modell generierte Workflow-Prozess kann vor dem Start bei Bedarf modifiziert werden. Zum anderen kann ein Workflow-Prozess direkt aus dem Dokumentenerzeuger heraus gestartet werden. Dabei wird der Workflow-Prozess mit dem vom Dokumentenerzeuger erzeugten Dokument verknüpft.

Ein Workflow besteht aus einer Aneinanderreihung von **Workflow-Schritten**, zusätzlich ist auch wählbar, dass Workflow-Schritte parallel bearbeitet werden. Je Workflow-Schritt ist die Art der Aktivität („Mitzeichnung“, „Kenntnisnahme“, „Arbeitsschritt“, und auch „Start“ und „Abschluss“) und eine Kurzbeschreibung und falls notwendig eine ausführliche Bemerkung zu der zu erledigenden Tätigkeit angegeben. Zusätzlich ist festgelegt, bis wann (**Fälligkeit**) und durch wen (**Bearbeiter**) der Workflow-Schritt zu erledigen ist.

Nach Start eines Workflow-Prozesses werden die Bearbeiter des ersten Workflow-Schritts per E-Mail darüber benachrichtigt (**Benachrichtigung per E-Mail**), dass für sie ein abzuarbeitender Workflow-Schritt vorliegt. Diese E-Mail enthält einen Anhang, über den der/die Betreffende per Doppelklick auf den Anhang zum Workflow-Agenten gelangt und dort den Workflow-Schritt abarbeiten kann. Hierüber kann er/sie abhängig von der beim Workflow-Schritt hinterlegten Aktivität zeichnen (bei „Mitzeichnung“), zur Kenntnis nehmen (bei „Kenntnisnahme“) oder abhaken, dass der Arbeitsschritt durchgeführt wurde (bei „Arbeitsschritt“). Ebenso kann man den Workflow-Schritt verweigern, in manchen Fällen auch „pausieren“ oder „überspringen“.

Wird bei einem Workflow-Schritt das Fälligkeits-Datum überschritten (**Eskalation**), so werden die Bearbeiterinnen und Bearbeiter ein weiteres Mal per E-Mail informiert.

Bei jedem Workflow ist ein **Organisator** festgelegt: Dafür kann eine einzelne Person (User) oder eine Gruppe von Usern angegeben werden. Organisatoren starten den Workflow und beenden ihn auch. Sie werden zu „kritischen Zuständen“ des Workflows, wenn bei einem Workflow-Schritt das Fälligkeits-Datum überschritten ist oder wenn ein Workflow-Schritt verweigert wird, per E-Mail informiert.

Über den Workflow-Agenten kann man gezielt nach Workflows suchen:

DMS | Workflow-Agent

Übersicht über Workflows Workflow

Übersicht über Workflows

Anfrage Chronik

Anfrage-Kriterien Ermittle Workflows, bei den Folgendes zutrifft ...

Workflow-Basisdaten

Bezeichnung enthält

Rubrik

Prozess-Status

Ich bin per "Organisator*in" berechtigt

Ich bin per "Einsichtnahme" berechtigt

Ich bin bei einem der Workflow-Schritte als Bearbeiter*in berechtigt

Akten-Bezeichnung enthält

Akten-Bezeichnung Anfangsbuchstabe liegt im Bereich bis

Ersteller: ...

Workflow-Verlauf

Enthält Workflow-Schritt mit Status

Enthält Workflow-Schritt mit Status für den ich zuständig bin/war

Beim aktuell anstehenden Workflow-Schritt

... ist zuständig

>> Anfrage starten >>

und erhält eine passende Trefferliste:

Übersicht über Workflows

Anfrage **Trefferliste**

Nr.	WF-Nr.	Status	Beginn	Ende	Rubrik	Bezeichnung des WFs
1	83	Offen	05.11.2020		Allgemein	Antrag von DSt an POA
2	111	Offen	17.12.2020		Allgemein	Antrag von DSt an POA
3	77	Offen	23.10.2020		Allgemein	Stufenweise Wiedereingliederung Beamte
4	69	Offen	11.09.2020		Allgemein	Test_parellele Schritte
5	49	Abgebrochen	14.08.2020	21.08.2020	Abrechnung	Abrechnungs-WF an Prüfer
6	63	Offen	31.08.2020		Allgemein	Standard-WF TEST
7	132	Erledigt	07.01.2021	11.01.2021	Allgemein	Standard WF POA
8	123	Erledigt	23.12.2020	04.01.2021	Allgemein	Standard WF POA
9	149	Erledigt	28.04.2021	28.04.2021	Allgemein	Antrag von DSt an POA

Es werden nur die Workflows angezeigt, für die man berechtigt ist. Dies ist der Fall, wenn der/die Betreffenden

- in einem Workflow bei einem der Workflow-Schritte als **Bearbeiter** angegeben sind
- **Organisatoren** des Workflows oder
- Leseberechtigte des Workflows (**Einsichtnahme**) sind.

Bei jeder dieser Berechtigungen können ein oder mehrere User-Gruppen oder ein oder mehrere User oder beides angegeben werden.

Leseberechtigte eines Workflows (**Einsichtnahme**) haben auf den Workflow einen rein lesenden Zugriff. Diese Berechtigung ist gedacht für Führungskräfte mit fachlicher Verantwortung, falls sie nicht selber Teil des Workflow-Prozesses sind (also bei einem Workflow-Schritt als Bearbeiter angegeben sind).

Voraussetzungen:

- Personalakte Modul Komfort
- SMTP-Server für den Versand der Benachrichtigungs-E-Mails

1.7 Stapelscan-Arbeitsplatz für Papieraktenerfassung

Stapelscan-Arbeitsplatz für Papieraktenerfassung und/oder Erfassung von Dokumenten aus dem Dokumentenerzeuger

Im Zuge des Projektes sollen auch Papierakten verscannt werden. Hierfür wird ein Stapelscan-Arbeitsplatz eingerichtet und für die Verarbeitung der Personalakten konfiguriert, zum Beispiel durch die Bereitstellung von Barcode-Trennblättern.

Das Modul **enaio® capture-platz für die Papieraktenerfassung** besteht aus den Komponenten

- enaio® capture basic
- enaio® capture barcode
- enaio® capture scan
- enaio® capture valid

enaio® capture basic

Als Erfassungskomponente von enaio® hat enaio® capture sich in sehr unterschiedlichen Bereichen bewährt, in denen täglich große Mengen an Papierbelegen zuverlässig gescannt und verschlagwortet werden müssen. Durch die individuelle Konfigurierbarkeit lässt sich enaio® capture für unterschiedlichste Arbeitsprozesse anpassen. Die Automatisierung des Scan-Vorgangs, der Barcode- und OCR-Erkennung, der Dokumententrennung und des Imports in das digitale Archiv sorgt bei der Erfassung und der Verschlagwortung für große Effizienz und Sicherheit. Mit allen Scan- und Bildimportkomponenten von enaio® capture können Farbbilder verarbeitet werden.

enaio® capture verfügt über eigene Workflow-Funktionen, die einfach zu verwalten sind. Die Arbeitsvorgänge werden in Einzelschritte zerlegt. Dabei wird die Abfolge der Arbeitsschritte für jeden Dokumenttyp individuell festgelegt. Die Last wird automatisch auf vorhandene Arbeitsstationen (Scan-,

Erkennung, Erfassungs-, Validierungs- und Importstation) verteilt. Das System ist dadurch beliebig skalierbar, um auch große Datenmengen verarbeiten zu können. Die automatisierte Erfassung mit enaio® capture optimiert Arbeitsabläufe und vermeidet durch mehrstufige Qualitätssicherungs-Instanzen Fehlerquellen der automatischen und manuellen Datenerfassung.

enaio® capture-basic ist jeweils pro Arbeitsplatz zu lizenzieren, auf dem (mindestens) eine oder mehrere Komponenten von enaio® capture installiert sind.

enaio® capture barcode

enaio® capture-barcode erlaubt die Barcodeerkennung bei der Stapelbelegerfassung. Belege oder Dokumente können so automatisch getrennt und den richtigen Ordnern oder Registern zugeordnet werden.

Das Modul nutzt alternativ enaio® ocr-pdf-a (getrennt zu lizenzieren), KOFAX VRS (getrennt zu lizenzieren) oder die OPTIMAL SYSTEMS-eigene Barcode Engine (im Lieferumfang).

enaio® capture scan

enaio® capture-scan stellt umfangreiche Funktionen für das Scannen von Dokumenten in Schwarzweiß oder Farbe bereit. Weiterhin werden die Funktionen der eingesetzten Scanneransteuerung (KOFAX oder TWAIN) zur automatischen Bildverarbeitung und -verbesserung (Imageprocessing) zur Verfügung gestellt. enaio® unterstützt alle Scannerklassen vom Standard-Scanner bis zum Hochgeschwindigkeits-Scanner. Die KOFAX-Software ist nicht im Lieferumfang enthalten und muss getrennt (spezifisch für die eingesetzten Scanner) erworben werden.

enaio® capture valid

enaio® capture-valid ermöglicht die visuelle Sichtung der gescannten Abbilder und die Überprüfung und Erweiterung der aus OCR- oder Barcodeefeldern automatisch erkannten Verschlagwortung (dient der Qualitätskontrolle). Mit der zonalen OCR können mit möglichst wenigen Nutzeraktionen Daten in die Felder bei der Validierung übernommen werden (hierzu ist der Einsatz der Option enaio® ocr notwendig). Bei manueller Erfassung kann auf vordefinierte Wertelisten zurückgegriffen werden, die automatisch mit dem DMS abgeglichen werden.

enaio® capture-valid bietet viele Möglichkeiten, das Verschlagworten zu erleichtern und Fehler auszuschließen. Es können zusätzlich Pre- und Aftercheck-Programme eingebunden werden und ebenfalls eine Texterkennung, die den Inhalt einer gescannten Seite oder eines Bereichs der Seite dem Benutzer über die Zwischenablage zur Verfügung stellt. Die Bilder werden in ein temporäres Verzeichnis geladen und aus diesem Verzeichnis zum Validieren vorgelegt. Im Workflow folgt auf enaio® capture-valid ein Programm zur Dokumententrennung und Import. enaio® capture-valid eignet sich auch als Fehlerfolgeprogramm für die Dokumententrennung und den Import

1.8 enaio® import-export-konfiguration

enaio import-export (S)

Über den Standardimportfilter ist es möglich, Datenbestände aus anderen Systemen zu übernehmen. Das können beispielsweise ständig zu aktualisierende Kundendaten aus einem Verwaltungssystem sein oder Exportdaten inklusive der dazugehörigen Bitmaps aus einer anderen enaio®-Installation. Damit ist es möglich, enaio® auch für die externe Scan-Dienstleistung zu verwenden.

Genauso können nahezu identische enaio®-Anwendungen über mehrere Niederlassungen, Werke, Büros und andere Dienststellen betrieben werden. Mit Hilfe eines Assistenten können einfach Konfigurationen erstellt und verändert werden. Als Standardformate stehen ASCII, dBaselll, EBCDIC und XML bereit. Beim XML Import werden Daten aus den XML-Tags über Festfelder referenziert und können dann beim Importlauf aus den XML-Dateien extrahiert und zugeordnet werden. Über separat einzugebende XPATH-Statements können komplexere Anfragen formuliert und interpretiert werden. Durch die zusätzliche Einbindung von individuellen Konvertern ist eine nahezu unbegrenzte Formatvorgabe möglich.

Exportdaten können als dBaselll-, ASCII- oder XML-Datei mit oder ohne Bilddaten, in ANSI oder OEM zur Verfügung gestellt werden. Bei Bedarf ist es möglich, ausschließlich Indexdaten zu exportieren. Durch die Definition von Klauseln kann der Export eingeschränkt werden. Damit können Archivobjekte oder nur deren Indexdaten, abhängig von der Indizierung, exportiert werden. Beispielsweise können so alle Eingangsrechnungen exportiert werden, die zu einem bestimmten Kreditor in einem vorgegebenen Zeitraum vorhanden sind.

enaio® import-export-konfiguration (K)

Die Lizenz ermöglicht es, eine weitere Konfiguration anzulegen. Bei der Konfiguration ist keine Dienstleistung zur Erstellung der Konfiguration enthalten. Konfigurationen können vom Anwendenden beliebig geändert werden.

1.9 AktendruckPlus

AktendruckPlus

Die Komponente AktendruckPlus ist die perfekte Ergänzung Ihrer DMS-Personalakte. Sie ermöglicht es, Dokumente einer Personalakte in eine einzige PDF-Datei zu überführen.

Sie legen in AktendruckPlus fest, welche Personalakte gewählt wird. Im Nachgang wählen Sie aus, welche der vorbereiteten Zusammenstellungen von Belegtypen genutzt werden soll. Dadurch werden automatisch diejenigen Dokumente der Personalakte ausgewählt, deren Belegtypen in der Belegtyp-Zusammenstellung vorselektiert wurden.

Hinweis: AktendruckPlus setzt enaio® aktendruck voraus.

2 Leistungsbeschreibung

Dokumentenmanagement.Basis – enaio® Systemkomponente

Für alle enaio® Systemkomponenten erbringen wir folgende Leistungen:

- Komponente enaio® Systemkomponente
- Softwareüberlassung
- Nutzung
 - Softwarepflege
 - Anwendungssupport – 4 Stunden Reaktionszeit
 - User-Request-Management
 - Service Level-Klasse: Standard
- Abrechnungseinheit: je Einheit

Dokumentenmanagement.Lösungen Personal – Dienstleistungen nach Aufwand

- Einrichtung KM-Personalakte
 - Einrichtung und Konfiguration Module KM-Personalakte Integration und KM-Personalakte Anwendung
 - Einrichtung Ablage- und Dokumentenstruktur der Personalakte mit individueller Verschlagwortung der Objekte
 - Einrichtung Berechtigungsverwaltung
 - Projektmanagement
 - Dokumentation
- Abrechnungseinheit: nach Aufwand

Dokumentenmanagement.Lösungen Personal – Dienstleistungen nach Aufwand

- Anwenderschulung Personalakte
 - Dauer: circa 6 Stunden, Empfehlung: bis 12 Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei Präsenzs Schulungen (bis 8 Teilnehmer bei Online-Schulung)
 - Vor-Ort-Schulungen setzten eine entsprechende Schulungsinfrastruktur voraus (Schulungsrechner, Beamer für den Referenten)
 - enthält Vor-/Nachbereitung.“
- Abrechnungseinheit: nach Aufwand

Dokumentenmanagement.Lösungen Personal – Nutzung KM-Personalakte Integration

- Pro aktivem Personalfall in KM-Personal:
 - Komponente KM-Personalakte Integration
 - Softwarepflege
 - Anwendungssupport – 4 Stunden Reaktionszeit
 - User-Request-Management

- Schnittstellen-Betrieb
 - für den automatischen Export der Daten/Dokumente aus KM-Personal
 - für die Vorhaltung und Sicherung der Daten/Dokumente und
 - für den Import der Daten/Dokumente in enaio®
- Service Level-Klasse: Standard
- Abrechnungseinheit: Pro aktivem Personalfall in KM-Personal

Dokumentenmanagement.Lösungen Personal – Nutzung KM-Personalakte Anwendung

- Pro aktivem Personalfall in KM-Personal:
 - Komponente KM-Personalakte Anwendung
 - Softwarepflege
 - Anwendungssupport – 4 Stunden Reaktionszeit
 - User-Request-Management
 - Service Level-Klasse: Standard
- Abrechnungseinheit: Pro aktivem Personalfall in KM-Personal

Optionale Leistungen:

Personalakte Dokumentenerzeugung

Dokumentenmanagement.Lösungen Personal – Dienstleistungen nach Aufwand

- Einführungsprojekt Personalakte Dokumentenerzeugung
 - Einrichtung der Komponente
 - Einrichtung von Vorlagen
 - Anwenderschulung
 - maximal 15 Anwender/0,5 Tage, vor Ort.
 - Schulung der Endanwender, die Dokumente erzeugen und Vorlagen verwalten
- Abrechnungseinheit: nach Aufwand

Dokumentenmanagement.Lösungen Personal – Nutzung Personalakte Dokumentenerzeugung

- Komponente Personalakte Dokumentenerzeugung
- Softwarepflege
- Anwendungssupport – 4 Stunden Reaktionszeit
- Anwendersupport (siehe Pos. 70)
- User-Request-Management
- Service Level-Klasse: Standard
- Abrechnungseinheit: je Fall

Personalakte Integration Planstellen

Dokumentenmanagement.Basis – enaio® Systemkomponente

Für alle enaio® Systemkomponenten erbringen wir folgende Leistungen:

- Komponente enaio® Systemkomponente
- Softwareüberlassung
- Nutzung
- Softwarepflege
- Anwendungssupport – 4 Stunden Reaktionszeit
- User-Request-Management
- Service Level-Klasse: Standard
- Abrechnungseinheit: je Einheit

Dokumentenmanagement.Lösungen Personal – Dienstleistungen nach Aufwand

- Einführungsprojekt Personalakte Integration Planstellen
 - Einrichtung der Komponente
 - Einweisung Nutzung
- Abrechnungseinheit: nach Aufwand

Dokumentenmanagement.Lösungen Personal – Nutzung Personalakte Integration Planstellen

- Komponente Personalakte Integration Planstellen
- Softwarepflege
- Anwendungssupport – 4 Stunden Reaktionszeit
- Anwendersupport (siehe Pos. 70)
- User-Request-Management
- Service Level-Klasse: Standard
- Abrechnungseinheit: je Fall

Funktionserweiterung Personalakte – AktendruckPlus

Dokumentenmanagement.Lösungen Personal – Dienstleistungen nach Aufwand

- Einführungsprojekt Funktionserweiterung Personalakte – AktendruckPlus
 - Einrichtung Berechtigungsverwaltung
 - Kurzeinweisung
- Abrechnungseinheit: nach Aufwand

Dokumentenmanagement.Lösungen Personal – Nutzung Funktionserweiterung Personalakte AktendruckPlus

- Komponente Funktionserweiterung Personalakte AktendruckPlus
- Softwarepflege
- Anwendungssupport – 4 Stunden Reaktionszeit
- Anwendersupport (siehe Pos. 70)
- User-Request-Management
- Service Level-Klasse: Standard
- Abrechnungseinheit: je Fall

Papieraktenerfassung und Aktenimport

Wichtige Hinweise:

Bei gescannten Papierakten und gescannten Dokumenten ist die Volltextsuche innerhalb der gescannten Dateien wichtig. Diese ermöglicht es sowohl Dokumente über die Volltextsuche zu finden als auch innerhalb von Dokumenten zu der gefundenen Seite/Stelle zu springen.

Um zu dem hierfür notwendigen Volltext zu erhalten, gibt es unterschiedliche Möglichkeiten.

Falls die Papieraktenverscannung über einen Fremdanbieter erfolgt, integriert normalerweise der Dienstleister den Volltext (in einem so genannten „Textlayer“) in das gescannte Dokument, in die Datei.

Falls die Papierakten im eigenen Haus gescannt werden – dies gilt auch für das Scannen der laufenden anfallenden Dokumente – benötigt es eine Volltextgenerierung mit der eigenen Infrastruktur. Sollte der Scanner den Textlayer mitliefern, ist die Anforderung erfüllt. Falls der Volltext als Textlayer durch enaio® generiert werden soll, sind weitere Komponenten erforderlich, die nicht in diesem Angebot integriert sind (siehe separates Angebot).

Damit die Inhaltsvorschau flüssig funktioniert, muss der Cache des Document Viewers etwa dreimal so groß sein wie der Work-Bereich.

Für die Papieraktenverscannung und den Aktenimport bieten wir Ihnen folgende Leistungen an:

Stapelscan-Arbeitsplatz für Papieraktenerfassung

Dokumentenmanagement.Basis – enaio® Systemkomponente

Für alle enaio® Systemkomponenten erbringen wir folgende Leistungen:

- Komponente enaio® Systemkomponente
- Softwareüberlassung
- Nutzung
- Softwarepflege
- Anwendungssupport – 4 Stunden Reaktionszeit
- User-Request-Management
- Service Level-Klasse: Standard
- Abrechnungseinheit: je Einheit

Dokumentenmanagement.Lösungen Personal – Dienstleistungen nach Aufwand

- Einführungsprojekt Stapelscan-Arbeitsplatz für Papieraktenerfassung
 - Generierung der Deckblätter
 - Bereitstellung der Deckblätter (als PDF-Datei)
 - Installation des Moduls Capture
 - Einrichtung der Massenscan-Konfiguration für die Papieraktenverscannung
- Abrechnungseinheit: je Tag, Abrechnung nach Aufwand

Zusätzliche Stapelscan-Konfiguration

Dokumentenmanagement.Lösungen Personal – Dienstleistungen nach Aufwand

- Einführungsprojekt Einrichtung Massenscan-Konfiguration für Dokumentenerzeuger
 - Am Scanarbeitsplatz wird eine zusätzliche Stapelscan-Konfiguration für die Verarbeitung der mit Barcode versehenen Dokumentenerzeuger-Dokumente angelegt.
- Abrechnungseinheit: nach Aufwand

Import von Papierakten (Erfassung durch Fremddienstleister)

Dokumentenmanagement.Lösungen Personal – Dienstleistungen nach Aufwand

- Durchführung des Imports der bereitgestellten Daten (PDF + Metadaten) nach Aufwand
 - Information über technische Anforderungen an den externen Dienstleister
 - Prüfung der bereitgestellten Metadaten vor Import, auf Einhaltung der technischen Anforderungen
- Abrechnungseinheit: je Tag, Abrechnung nach Aufwand

3 Voraussetzungen

- Nutzung Dokumentenmanagement.Basis (enaio®)
- Nutzung KM-Personal
- 5 freie enaio® import-export-konfigurationen
- Bei gewünschtem Einsatz von „Integration Planstellen“:
 - Nutzung KM-Personal.Organisationsmanagement (OM)
 - 2 freie enaio® import-export-konfigurationen
- Bei gewünschtem Einsatz von „AktendruckPlus“:
 - Nutzung enaio® aktendruck

4 Angebotsbindefrist / Umsetzung / Einführung

Das Angebot ist 60 Tage gültig. Die Projektplanung findet nach Bestelleingang statt. Aktuell kann mit einem Projektstart 32-34 Monaten nach Bestelleingang gerechnet werden.

5 Leistungsabgrenzung

Ergeben sich kundenindividuelle zusätzliche Anforderungen, die über den aufgeführten Leistungsumfang dieses Angebots hinausgehen, so sind diese gemeinsam zu bewerten und münden gegebenenfalls in ein Ergänzungsangebot.

6 Ansprechpartner/Ansprechpartnerin

Name Jochen Schach
E-Mail dms-bo@komm.one
Telefon +49 761 1300-31689

7 Allgemeine Vertragsbedingungen

Die **Mitwirkungspflichten** und **Regelungen zur Leistungsabnahme** entnehmen Sie bitte den Allgemeinen Vertragsbedingungen. Sie finden die aktuellen Regelungen im angegebenen Link.

<https://mitgliederportal.komm-one.net/vertragsgrundlagen>

- Leistungsbeschreibung der Komm.ONE
- Produktkatalog
- Standard Service-Level Katalog

Service

Die Serviceleistungen entsprechen dem im Standard Service Level-Katalog genannten Umfang.

<https://mitgliederportal.komm-one.net/vertragsgrundlagen>

Servicezeiten: Montag – Freitag, 08.00 – 17.00 Uhr
(ausgenommen gesetzliche Feiertage in Baden-Württemberg)

Service-Telefon: +49 711 8108 – 45220

Service-E-Mail: support.dms@komm.one

Bei technischen Störungen außerhalb der Servicezeiten wenden Sie sich bitte an unsere **Hotline:**
hotline@komm.one – Tel.: **+49 711 8108-45300** oder unseren Service Desk: <https://support.komm-one.net/vmweb/vmweb>

Vertragliche Auswirkungen

Mit Bestellung schließen Sie einen Vertrag mit einer Mindestvertragslaufzeit von 4 Jahren ab.

Juristische Klauseln

Alle allgemeinen Vertragsgrundlagen finden Sie unter <https://mitgliederportal.komm-one.net/vertragsgrundlagen>

Die laufenden Entgelte bemessen sich nach dem aktuell gültigen Produktkatalog.

Voraussichtlich gilt die Umsatzsteuerbefreiung bis 31.12.2024, sodass wir weiterhin Entgelte ohne die Zurechnung von Umsatzsteuer anbieten können.

Im Falle einer aktuell nicht absehbaren Umsatzsteuerforderung durch die Finanzbehörden ist die Komm.ONE verpflichtet, diese zusätzlich in Rechnung zu stellen.

8 Sonstige Bedingungen

8.1 Überlassungs-, Bereitstellungs- und Serviceleistungen

1) Softwareüberlassung und Bereitstellung

Mit der Softwareüberlassung erwirbt der/die Vertragspartner/-in das nicht ausschließliche, nicht übertragbare, dauerhafte und unkündbare Recht zur Nutzung der jeweiligen Komponente in der jeweils zum Zeitpunkt des Erwerbs gültigen Version (Releasestand). Die Komponenten sind lauffähig in der Systemumgebung, wie sie in den Installationsvoraussetzungen definiert ist. Die Softwareüberlassung umfasst nicht die Installation / Inbetriebnahme / Anpassung der Komponente in der jeweiligen Systemumgebung.

Die Bereitstellung dagegen enthält die Inbetriebnahme der Komponente in der jeweiligen Betriebsumgebung. Das Nutzungsrecht an der Komponente endet mit deren Nutzung in der bei Bezug der Komponente definierten Betriebsumgebung und Version.

Bei der Softwareüberlassung/Bereitstellung werden folgende Lizenzarten unterschieden:

A = Arbeitsplatzlizenz

berechtigt zur Nutzung der Software auf einem definierten Arbeitsplatzrechner.

F = Floatinglizenz (concurrent)

berechtigt zur Nutzung der Software an einem beliebigen Arbeitsplatzrechner. Die maximale Anzahl der gleichzeitigen Zugriffe auf enaio® ist gleich der gewählten Lizenzanzahl.

S = Serverlizenz

berechtigt zur Nutzung der Software auf einem Server (Hardwareeinheit) mit beliebig vielen Prozessoren.

E = Unternehmenslizenz

berechtigt zur Nutzung der Software auf beliebig vielen Servern beziehungsweise Clients des Unternehmens. Diese Lizenzart berechtigt jedoch nicht zum Betrieb von Outsourcing- oder ASP-Lösungen. Des Weiteren bezieht sich die Lizenz ausschließlich auf das Unternehmen selbst. Mutter-, Tochter- oder andere Beteiligungsunternehmen sind damit zur Nutzung der Software nicht berechtigt.

K = Konfigurationslizenz

berechtigt zur Nutzung der Software für eine Konfiguration. Eine Konfiguration ist eine Einstellung von Parametern, die gespeichert werden kann.

N = Named User Lizenz (namentlich)

Berechtigt zur Nutzung eines registrierten, namentlich eingetragenen Zugangs auf die lizenzierte Komponente.

M = Mandant

Berechtigt zur Nutzung der Komponente in einem Mandanten des jeweiligen Finanzverfahrens.

2) User Request Management

Die Auftragnehmerin nimmt über den zentralen Service Desk alle Anfragen (Requests) von Kunden – üblicherweise im Umfeld eines Produktes (Funktionen und Dienstleistungen) – entgegen. Die Anfragen werden kategorisiert nach Anfragen zu neuen, zusätzlichen Dienstleistungen (Anforderungen), Incidents (Störungen), Beschwerden etc. und über die entsprechenden Prozesse intern weitergeleitet, damit sie den weiteren Vereinbarungen entsprechend abgearbeitet werden. Der Kunde wird systematisch über den Bearbeitungsstand seiner Anfrage informiert.

3) Softwarepflege

Die Softwarepflege umfasst die Beseitigung von Mängeln und Störungen der Lizenz-Software auch über den Gewährleistungszeitraum hinaus, die Pflege der Lizenz-Software im Rahmen ihrer in der Dokumentation beschriebenen Funktionen, die kostenlose Überlassung aktualisierter Versionen der Lizenz-Software (Updates) und die Überlassung weiterentwickelter Versionen der Lizenz-Software (Upgrades).

Die Installation und die Konfiguration der neuen Versionen sind nicht im Leistungsumfang enthalten. Diese können jedoch nach gesonderter Beauftragung durch den Kunden von der Komm.ONE beziehungsweise von einem beauftragten Dritten gegen Abrechnung nach Aufwand durchgeführt werden.

Es wird keine Gewähr für die Aufwärtskompatibilität neuer Versionen zu Drittanwendungen übernommen. Ausgenommen hiervon sind Drittanwendungen, die ein entsprechendes Schnittstellenmodul der Software unter Softwarepflege haben. Dabei wird dann gewährleistet, dass jeweils die letzten beiden freigegebenen Versionen der Drittanwendung unterstützt werden.

4) Anwendungssupport – Vier Stunden Reaktionszeit

Falls eine vertraglich vereinbarte Funktion einer Lösung nicht oder nur fehlerhaft zur Verfügung steht, kann der Kunde eine entsprechende Störungsmeldung über den Service Desk der Auftragnehmerin aufgeben (siehe Ziffer 7: Allgemeine Vertragsbedingungen – Service). Die Auftragnehmerin beginnt mit der qualifizierten Bearbeitung einer Störmeldung während der Servicezeit spätestens innerhalb von 4 Stunden. Unter qualifizierter Bearbeitung wird die erste Analyse der Störung und eine erste konkrete Aussage über den Zeitpunkt der Behebung verstanden. Die Fehlerbehebung ist im Anwendungssupport enthalten, das Implementieren auf Ihrem Server ist Gegenstand der in Ziffer. 8.5) abgegrenzten Leistungen und damit kostenpflichtig, wenn es von der Komm.ONE oder einem anderen externen Dienstleistenden vorgenommen wird.

Nicht enthalten in der Nutzung ist:

5) Anwendersupport

Wenn ein Anwender/eine Anwenderin nicht vertraut genug mit der Bedienung des Systems (in der Regel Softwarefunktion) ist, um die gewünschte Funktion im System auszuführen, kann er/sie über die unter Ziffer 7) genannten Kommunikationswege eine entsprechende Hilfestellung anfordern. Ferner können über den Anwendersupport Änderungen in der Konfiguration geleistet und sonstige Beratungsleistungen abgerufen werden. Alle hierunter fallenden Serviceleistungen sind kostenpflichtig. Die Abrechnung erfolgt nach Aufwand zum Stundensatz der Komm.ONE oder eines von ihr beauftragten, externen Dienstleistenden. Bei größeren Leistungen empfehlen wir, vorher ein Angebot einzuholen. Regelmäßig oder fortlaufend anfallende Supportleistungen können auch über ein Dienstleistungskontingent abgerechnet werden, das wir Ihnen gerne anbieten werden.

8.2 Abrechnung von Dienstleistungen und Reisekosten

Leistungen der Auftragnehmerin:

Die Tätigkeiten werden, soweit möglich, per Fernwartung durchgeführt. Werden die Leistungen außerhalb der Standorte der Auftragnehmerin erbracht, fallen zusätzlich Reisekosten in Höhe von 80 EUR an.

8.3 Zahlungsplan

Softwareüberlassung/Breitstellung: nach Auslieferung der Komponente.

Nutzungen werden zum Beginn des nächsten Kalendermonats nach der Abnahme berechnet, anteilig für das erste Jahr, danach zu Beginn des Kalenderjahres jährlich im Voraus.

Dienstleistungen werden vollständig nach Abnahme berechnet. Bei vereinbarten oder absehbaren Projektlaufzeiten von über einem Monat können Teilabrechnungen vorgenommen werden. Bei Abrechnung nach Aufwand, wird jeweils auf Basis von Leistungsnachweisen abgerechnet.