



Leistungsbeschreibung

Herstellung des Kundenmagazins der TK



Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung	3
I. Einleitung	3
II. Nachhaltigkeit	4
III. Auflage und Umfang	4
IV. Termine	5
V. Papier	6
VI. Druck	7
VII. Verarbeitung	8
VIII. Beanschriftung und Versandvorbereitung	9
IX. Versandauflieferung	11
X. Anlieferung Belegmuster und Exemplare für Dienststellen	11
XI. Qualität und Qualitätssicherungsmaßnahmen	11

Anlage L1 – Datensatzbeschreibung

Anlage L2 – Verpackungs- und Lieferleitfaden

Vorbemerkung

Die Techniker Krankenkasse (TK) gibt nachfolgend eine teilweise funktionale, gleichwohl unabänderliche Leistungsbeschreibung vor. Diese Leistungsbeschreibung wird erweitert um die vom Auftragnehmer (AN) einzureichenden Konzepte. Der Rahmen für die Erstellung der Konzepte wird durch die Anlage W1 von der TK vorgegeben. Die Konzepte werden als Anlage A2 ebenfalls Teil des Vertrags.

Die nachfolgenden Anforderungen bilden neben den im Vertrag enthaltenen Vorgaben die Leistungserwartung der TK ab. Zentrale Funktion und damit Ziel der nachgefragten Leistung ist eine qualitativ hochwertige und zeitgerechte Druckproduktion und Beanschriftung sowie die nachfolgende Versandaufbereitung und Bereitstellung für und Abwicklung der Abholung durch die von der TK separat beauftragten Zustelldienstleister (im Folgenden: ZDL).

I. Einleitung

Die TK ist eine bundesunmittelbare Körperschaft des öffentlichen Rechts. Mit 9,6 Millionen Mitgliedern und 12,3 Millionen Versicherten ist sie die größte gesetzliche Krankenkasse in Deutschland.

Das Kundenmagazin der TK wird an die TK-Mitglieder versandt. Der Versand erfolgt als direkt beanschriftetes Versandstück ohne Versandumschlag innerhalb Deutschlands bzw. per beanschriftetem Versandumschlag außerhalb Deutschlands.

Das aktuelle Konzept des Kundenmagazins sieht in der Regel eine Erscheinungsweise mit vier Ausgaben pro Jahr vor (siehe Kap. IV). Die Ausgaben richten sich grundsätzlich an unterschiedliche und nach wechselnden Altersstufen zusammengesetzte Kundengruppen der TK.

Im Jahr 2026 sind zwei Ausgaben durch den AN herzustellen und abzuwickeln. Die Auflagen hierfür werden voraussichtlich bei 2,4 Millionen Exemplaren für die erste Ausgabe („03/26“) sowie bei 5,1 Millionen Exemplaren für die zweite Ausgabe („04/26“) liegen. Die Auflagen der weiteren Ausgaben können sich entsprechend der jeweils aktuellen Gegebenheiten verändern (siehe Kap. III).

Das Kundenmagazin wird mit einem 4-seitigen Umschlag und einem grundsätzlich 28-seitigen Inhalt produziert. Anlassbedingt kann der Inhalt auch 24 oder 32 Seiten umfassen.

Die TK beauftragt den AN mit der Herstellung der jeweiligen Ausgaben des Kundenmagazins sowie den weiteren Leistungen gemäß dieser Leistungsbeschreibung einschließlich der Beschaffung des gesamten dafür erforderlichen Materials. Die Erteilung von Einzelaufträgen (Abrufen) an den AN erfolgt jeweils schriftlich auf Grundlage der vorliegenden Rahmenvereinbarung.

Eventuell beauftragt die TK die Herstellung von Sonderausgaben; Sonderausgaben sind eigenständige Ausgaben, die zu besonderen Anlässen hergestellt werden. Diese Anlässe stehen zum Zeitpunkt dieser Ausschreibung nicht verbindlich fest und würden nach Maßgabe der in Kap. IV vorgegebenen Zeiträume als Einzelauftrag beauftragt.

II. Nachhaltigkeit

Für die TK ist Nachhaltigkeit und Ressourcenschutz von großer Bedeutung. Aus diesem Grund sollen die Kundenmagazine besonders umweltfreundlich hergestellt werden.

1. Umweltmanagement

Der Druckdienstleister verfügt über ein Umweltmanagement gemäß EMAS, DIN EN ISO 14001 oder gleichwertig.

2. Papier

Für die Herstellung der Kundenmagazine ist ein 100% Recyclingpapier einzusetzen. Die konkreten Anforderungen an das Papier finden sich in Kap. V.

3. Herstellungsprozess

Bei der Herstellung der Kundenmagazine sind die Anforderungen des Umweltzeichens Blauer Engel für Druckerzeugnisse (RAL-UZ 195) oder gleichwertig einzuhalten.

4. Zertifizierung der Kundenmagazine

Die Kundenmagazine sind mit dem Umweltzeichen Blauer Engel für Druckerzeugnisse (RAL-UZ 195) zu bedrucken. Der AN übernimmt alle hiermit verbundenen Verpflichtungen wie z. B. die Zertifizierung der Kundenmagazine gemäß den Vorgaben des Umweltzeichens sowie die entsprechenden Absprachen und Koordinierungen mit der Zertifizierungsstelle.

III. Auflage und Umfang

Als Kalkulationsgrundlage dienen die zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Leistungsbeschreibung geplanten Auflagen wie folgt:

Ausgabe	Auflage ca.
03/26	2.400.000
04/26	5.100.000
01/27	2.100.000
02/27	5.100.000
03/27	2.100.000
04/27	5.100.000
01/28	2.100.000
02/28	5.100.000
03/28	2.100.000
04/28	5.100.000
01/29	2.100.000
02/29	5.100.000
03/29	2.100.000
04/29	5.100.000
01/30	2.100.000
02/30	5.100.000

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass sich Leistungsparameter wie z. B. Auflagenhöhe, Umfang, Anzahl und Verteilung der Ausgaben während der Vertragslaufzeit ändern können. So können

bspw. steigende oder fallende Versichertenzahlen durch allgemeine oder außerordentliche Versicherungszugänge oder -abgänge oder technische Entwicklungen zu entsprechenden Mengenänderungen führen. Des Weiteren sind Abruf, Auflagenhöhe, Umfang und Anzahl eventueller Sonderausgaben auch vom Eintreten nicht vorhersehbarer Anlässe abhängig und können somit nicht abschließend festgelegt werden.

Vor diesem Hintergrund ist insbesondere eine verbindliche Prognose der während der Vertragslaufzeit anfallenden Mengen nicht möglich, dementsprechend besteht u. a. kein Anspruch des AN auf Abnahme bestimmter Mengen.

IV. Termine

Hinweis: Arbeitstage (AT) sind die Tage Montag bis einschl. Freitag exkl. gesetzlicher Feiertage.

Die Termine für die Herstellung einer Ausgabe basieren auf dem folgenden Grundgerüst:

	Arbeitstage ab Stichtag Abruf
Abruf an AN (voraussichtliche Auflage und verbindlicher Umfang)	0
Druckdaten an AN	+40
Freigabe-PDF an TK	+41
Druckfreigabe Freigabe-PDF an AN	+42
Druckbeginn mit Druckabnahme	+43
Adressdaten an AN	+42
Beanschriftungsbeginn	+44
Freigabe Beanschriftung	+44
Versandauflieferung – Start	+45
Versandauflieferung – Ende	+60

Auf dieser Basis erstellt die TK jeweils im November für das folgende Jahr einen Jahresterminplan für die Kundenmagazine, aus dem sich die voraussichtlichen Termine für die jeweiligen Ausgaben ergeben, und übermittelt diesen an den AN. Falls es Sonderausgaben geben sollte, erstellt die TK nach Absprache mit dem AN einen Terminplan. Eventuelle Terminänderungen teilt die TK dem AN rechtzeitig mit. Die Termine, besonders die Versandaufliefertermine, sind von dem AN zwingend einzuhalten.

Die Gesamtherstellungszeit je Ausgabe, einschließlich Druckdateneingangsprüfung, Freigabe Sachproof, Druck, Verarbeitung, Beanschriftung (inkl. Freigabe) und Ende der Versandauflieferung, beträgt max. 20 AT ab Bereitstellung der Druckdaten.

Für die beiden Ausgaben des Vertragsjahrs 2026 gilt der folgende Terminplan:

Ausgabe	03/26	04/26
Echt-Auflagenmeldung an AN	15.09.26	19.10.26
Adressdaten an AN	23.09.26	29.10.26
Druckdaten an AN	21.09.26	27.10.26
Freigabe-PDF an TK	22.09.26	28.10.26
Druckfreigabe Sachproof an AN	23.09.26	29.10.26
Druckbeginn mit Druckabnahme	24.09.26	30.10.26
Beanschriftungsbeginn	25.09.26	02.11.26
Freigabe Beanschriftung	25.09.26	02.11.26

Versandauflieferung - Start	28.09.26	03.11.26
Versandauflieferung - Ende	16.10.26	23.11.26

V. Papier

Das Kundenmagazin ist auf Umschlags- und Inhaltspapier gemäß den nachfolgenden Anforderungen zu drucken. Der AN übernimmt für die Vertragslaufzeit die Beschaffung und Bereitstellung der von ihm angebotenen Papiere, vgl. Anlage A1 und A3.

1. Allgemeine Anforderungen an die eingesetzten Papiere

- a) Der AN hat beidseitig matt gestrichene 100% Recycling-Bilderdruckpapiere einzusetzen, die allenfalls geringe Einschlüsse aufweisen.
- b) Die Soll- und Toleranzwerte gemäß DIN 19306 Teil 1 und Teil 2 müssen eingehalten werden.
- c) Die Papiere müssen über folgende Flächengewichte verfügen:
 - Umschlag 150g/m²
 - Inhalt 65g/m²
- d) Die Papiere müssen über einen Weißegrad nach ISO 2470 (D65) von mindestens 79% verfügen.
- e) Die Papiere müssen über eine Opazität nach ISO 2471 von mindestens 92% verfügen.
- f) Umschlags- und Inhaltspapier haben eine gleichwertige Optik, Haptik und Weiße aufzuweisen.

2. Umweltbezogene Anforderungen an die eingesetzten Papiere

- a) Die einzusetzenden Papiere müssen zu 100% aus Altpapier bestehen, das aus mindestens 65% der unteren, mittleren und krafthaltigen Altpapiersorten besteht.
- b) Es dürfen keine optischen Aufheller, kein Chlor und keine halogenierten Bleichmittel eingesetzt werden.

3. Nachweis der Einhaltung der Anforderungen an die eingesetzten Papiere

Die Einhaltung der unter Kap. V.1 genannten allgemeinen Anforderungen wird durch die Datenblätter der Papierhersteller und die Papierblankomuster nachgewiesen, vgl. Anlage A3.

Die Einhaltung der unter Kap. V.2 genannten umweltbezogenen Anforderungen wird durch das Umweltzeichen Blauer Engel (RAL-UZ 14) oder gleichwertig nachgewiesen, vgl. Anlage A3.

VI. Druck

1. Drucktechnische Herstellung

Es gelten die folgenden Vorgaben:

offenes Format	40,4 cm breit x 28,3 cm hoch
geschlossenes Format	20,2 cm breit x 28,3 cm hoch, angeschnitten oben/unten/rechts
Umfang	in der Regel 4 + 28 Seiten Die Umfänge können nach Bedarf variieren.
Druckvorlagen	druckfähige PDF-x3-Dateien, farbverbindliche Proofs

Das geschlossene Format kann geringfügig um bis zu 0,5 cm angepasst werden. Die TK ist hierüber spätestens zwei Wochen vor Druckdatenlieferung zu informieren, damit die Druckdaten dementsprechend angelegt werden können.

Beim Bedrucken dürfen sich kein Strich und keine Partikel lösen. Nach dem Bedrucken darf das Papier nicht wellig sein und muss eine gute Planlage haben.

2. Druckvorgaben

Der Druck erfolgt 4/4-farbig im Rollenoffset, Hybridraaster (Kombination aus FM-Raster in den Lichtern und Tiefen und 96er AM-Raster im Mitteltonbereich), Vierfarbendruck nach PSO / ISO 12647-2 oder gleichwertig.

Die Druckfarben müssen der ISO 2846-1 oder gleichwertig entsprechen.

Die Umschlagseite 1 („Titel“) ist vollflächig mit mattem Dispersionslack zu versehen. Die Umschlagseite 4 („Rückseite“) ist zu ca. 60% mit mattem Dispersionslack zu versehen, da hier für die Adressierung und Codierung eine entsprechende Fläche vorzusehen ist.

3. Druckanpassung

Vor Produktion der ersten Ausgabe nach Vertragsschluss muss eine einmalige Druckanpassung erfolgen. Dazu stellt eine von der TK beauftragte Agentur dem AN Druckdaten für eine Testform zur Verfügung. Diese muss vom AN auf den Originalauflagenpapieren und auf den Auflagendruckmaschinen angedruckt werden. Anschließend wird das Ergebnis von der Agentur eingemessen und eine Druckanpassung erstellt.

Ziel dieser Druckanpassung ist die Sicherung eines hohen Qualitätsstandards und eine optimale Umsetzung der Proofs beim Druck der Auflage, unter Berücksichtigung der eingesetzten Materialien und technischen Gegebenheiten.

Werden während der Vertragslaufzeit Leistungsmerkmale wie z.B. Papier oder Druckmaschinen verändert, kann die TK vom AN eine neue Druckanpassung verlangen. Die Kosten der neuen Druckanpassung trägt die TK, sofern die Veränderung von ihr veranlasst wurde. Nicht von der TK veranlasste Veränderungen bedürfen der vorherigen Zustimmung der TK, in diesem Fall trägt der AN die Kosten der neuen Druckanpassung.

4. Druckdaten

Gemäß Terminplan stellt eine von der TK beauftragte Agentur dem AN die erforderlichen Druckdaten jeweils als druckfähige PDF-x3 per Download-Link bereit und versendet die farbverbindlichen Proofs. Die Druckdaten werden am Tag des Druckdaten-Eingangs bis 12:00 Uhr zur Verfügung gestellt.

Der AN prüft die Druckdaten im Rahmen einer von ihm zu dokumentierenden Eingangskontrolle. Folgende Punkte müssen kontrolliert werden: Vollständigkeit, Format, Umfang, Beschnitt, Einbettung von Schriften, Farbräume, Bildauflösung, Profilierung. Bei Abweichungen bzw. fehlerhaften Druckdaten hat der AN umgehend die TK zu informieren. Die von der TK beauftragte Agentur stellt dann dem AN umgehend neue, überarbeitete Druckdaten wie oben beschrieben zur Verfügung und die Eingangskontrolle wird erneut durchgeführt. Ergibt die Eingangskontrolle keine Beanstandungen, meldet der AN dies entsprechend der TK und legt der TK die Dokumente der Eingangskontrolle zum Nachweis vor.

5. Farbverbindliche Proofs

Die durch die Agentur der TK zugestellten Proofs sind für den AN farbverbindlich. Der AN prüft unverzüglich nach Eingang, ob die Proofs vollständig sind und der korrekte Proofparameter ausgewählt wurde.

6. Druckfreigabe

Wie im jeweils gültigen Jahresterminplan (siehe Kap. IV, hier: Sachproof an TK) festgelegt, schickt der AN der TK nach der Verarbeitung der Druckdaten zur Druckfreigabe der jeweiligen Ausgabe/Version ein Freigabe-PDF inkl. Beschnittzugabe. Der AN hat der TK das Freigabe-PDF an dem im Jahresterminplan hierfür ausgewiesenen Tag bis 12:00 Uhr zuzustellen.

Sofern die nach visueller Prüfung fehlerfreie Verarbeitung der Druckdaten festgestellt wird, erteilt die TK einen AT nach Eingang des Freigabe-PDFs in der TK dem AN per E-Mail die Druckfreigabe. Sollten technische Fehler festgestellt werden, gibt die TK dem AN unverzüglich eine Rückmeldung und klärt in Abstimmung mit dem AN die Herkunft dieser Fehler auf. Gemäß Aufklärung werden dann Korrekturen auf Seiten des AN bzw. der TK herbeigeführt, ggf. neue Druckdaten durch die Agentur zugestellt und der TK erneut per Freigabe-PDF zur Prüfung und Freigabe zugestellt. Im Falle von erneuten Feststellungen von Fehlern ist dieser Prozess bis zur Erteilung der Freigabe zu wiederholen.

7. Druckplattenherstellung

Nach Erteilung der Druckfreigabe stellt der AN die für die Druckproduktion benötigten Druckplatten her. Die Kosten dieser Druckplatten sind mit den im Preisblatt unter 2.2. angegebenen Preisen abgegolten. Sollte die TK nach erteilter Druckfreigabe Korrekturen beauftragen und daraus folgend bereits hergestellte Druckplatten ersetzt werden müssen, sind diese neuen Druckplatten als Wechsellplatten gemäß des im Preisblatt unter 2.3. angegebenen Preises abzurechnen.

VII. Verarbeitung

In der Weiterverarbeitung werden Umschlag- und Inhaltsbogen zusammengetragen, mit 2 Metallklammern (blank/silberfarben) durch den Rücken geheftet, 3-seitig auf Endformat geschnitten und auf Euro-Paletten abgesetzt. Das quadratische TK-Logo befindet sich auf der Titelseite im Anschnitt, die TK legt hier besonderen Wert auf einen exakten Endbeschnitt.

Bestehen die Kundenmagazine aus mehreren Bogenteilen, muss der AN diese entsprechend verarbeiten.

VIII. Beanschriftung und Versandvorbereitung

Sämtliche für die Beanschriftung und die Versandvorbereitung notwendigen Maßnahmen und Absprachen führt der AN selbständig und eigenverantwortlich mit den von der TK separat beauftragten ZDL durch. Wird von den ZDL eine Änderung der im Folgenden aufgeführten Vorgaben gefordert, hat der AN diese grundsätzlich umzusetzen und die TK unverzüglich darüber zu informieren.

1. Adressdatenübergabe

Für die Beanschriftung stellt die TK dem AN 5 AT vor Beanschriftungsbeginn die Datenbestände mit den Adressen per Passwort-geschütztem Download-Link zur Verfügung. Der Download-Link wird dem AN per E-Mail übermittelt. Das dazugehörige Passwort wird dem AN telefonisch durchgegeben.

Unmittelbar nach Zuschlagserteilung wird eine Testphase durchgeführt, in der der AN Test-Adressdaten der TK erhält, um seine Systeme entsprechend einzurichten und ggf. anzupassen, umzustellen und/oder auszubauen, so dass er die Adressdaten der TK fehlerlos verarbeiten und einsetzen kann.

2. Aufbau der TK-Adressdaten

Volumen	ca. 1,5 GB
Format	TXT
Satzlänge	variabel
Dateiversionen	pro Ausgabe mind. zwei Dateien (Inland/Ausland); für Sonder- oder Regionalausgaben jeweils entsprechend weitere Dateien
Positionen	Die Spalten sind durch Trennzeichen (Semikolon) getrennt. Die erste Zeile enthält die Spaltenüberschriften.
Zeichensatz	ASCII (UTF8)
Umlaute	ÄÖÜäü
Akzente	z.B. é à ô

Die Adressdaten sind nach Abschluss der Versandauflieferung vom AN 10 AT zu speichern, um eventuelle Beanschriftungs-Reklamationen aufzuklären. Nach Ablauf dieser Frist hat der AN die Adressdaten unaufgefordert unverzüglich zu vernichten und einen Vernichtungsnachweis zu erbringen.

3. Freigabe Beanschriftung

Die Beanschriftung durch den AN darf erst nach einer Freigabe durch die TK erfolgen. Hierzu hat der AN der TK je Adressdatei 20 Kundenmagazine mit Adresseindrucken (Echtadressen) als Scan per PDF vorzulegen. Die Übertragung dieses PDFs hat über ein gesichertes Upload-System des AN zu erfolgen; der Download dieses PDFs ist per Passwort zu schützen, das Passwort ist vom AN über einen separaten Kanal – in der Regel telefonisch – an die TK zu übermitteln.

Die für die Freigabe entnommenen beanschrifteten Kundenmagazine müssen der aufzuliefernden Gesamtmenge wieder zugesteuert und zur Versandauflieferung gebracht werden.

4. Ausführung

Die Schriftart, die Laufweite und die Proportionen der Adressaufdrucke müssen den Freigabeexemplaren entsprechen und dürfen sich während der Produktion nicht verändern. Die Adressen müssen gerade aufgedruckt werden.

Bei der Beanschriftung zerstörte oder beschädigte Kundenmagazine sind datengeschützt zu vernichten und im Rahmen des vorgegebenen Zeitplans von dem AN auf dessen Kosten nachzuproduzieren und erneut zu beanschriften.

Der AN verpflichtet sich, die folgenden Vorgaben einzuhalten bzw. nach Vorgaben der ZDL zu aktualisieren:

Verfahren	Ink-Jet
Farbe	schwarz
Schrift	Arial, 11 Punkt
Auflösung	mind. 300dpi
Adressfeld	Position oben auf der Rückseite des Kundenmagazins
Adressfeld-Größe	ca. 20,2 cm x 5 cm
EDV-Service	<ul style="list-style-type: none">- Datenübernahme (verschlüsselt)- Sortierung nach Postleitzahlen- Optimierung nach den jeweils aktuellen ZDL-Vorgaben- Druck der Vorbindezettel- Erstellen der EDV-Einlieferungslisten- ggf. weitere Arbeiten gemäß ZDL-Vorgaben
Personalisierung	<ul style="list-style-type: none">- Datenübernahme- Direktadressierung per Ink-Jet- Stapel/Bunde binden gemäß ZDL-Vorgaben
Auslandssendungen	<ul style="list-style-type: none">- Kuvertieren in C4-Versandumschläge- Adressierung- Aufbringen von ZDL-Freimachvermerken- Auflieferung im Einzelversand

5. Beanschriftung Inland

Die Beanschriftung durch den AN erfolgt oben auf der Rückseite der Kundenmagazine. Die Vorgaben für den Adressaufbau und den Adressausdruck ergeben sich aus der Datensatzbeschreibung (siehe Anlage L1) sowie den vorgenannten Vorgaben dieser Leistungsbeschreibung. Einzelheiten wie die genaue Positionierung der Beanschriftung werden zwischen dem AN und dem ZDL abgestimmt.

Die Adressen dürfen nicht zu dicht an den Rand des Adressfeldes gedruckt werden. Der Mindestabstand zu den Rändern beträgt jeweils 5 mm.

Der AN stellt sicher, dass die Beanschriftung der unterschiedlichen Ausgaben und sonstigen Versionen mit den korrekten Adressdatensätzen erfolgt.

6. Beanschriftung Ausland

Für die Auslandssendungen hat der AN die unbeanschrifteten Kundenmagazine in Versandumschläge (C4, ohne Fenster, weiß) zu kuvertieren, die Versandumschläge zu schließen und direkt oder per Etikett zu beanschriften.

Die Versandumschläge stellt der AN zur Verfügung. Die Mengen an Auslandssendungen liegen zwischen 5.000 und 10.000 Stück pro Ausgabe.

IX. Versandauflieferung

Der AN stimmt sich mit den ZDL über Datenaufbereitung, PLZ-Sortierung, Kosten- bzw. Portooptimierung und Verpackung sowie sonstige Vorgaben ab und setzt diese um und stellt den ZDL die Kundenmagazine versandfertig zur Abholung bereit. Der AN stimmt den Zeitpunkt der Abholung der Kundenmagazine gemäß Terminplan mit den ZDL ab.

Der Versand der Kundenmagazine erfolgt im gestreckten Versand über 15 AT, dabei beträgt die vom AN pro AT aufzuliefernde Menge der Vorgabe der ZDL, um deren Logistik-Anforderungen umzusetzen. Die Auslandssendungen werden im Punktversand versendet.

Der AN gewährleistet die pünktliche Versandauflieferung der Kundenmagazine.

Der AN übermittelt während einer laufenden Versandauflieferung täglich eine schriftliche Übersicht über die durch die ZDL am Vortag abgeholten Mengen unter Angabe der Leitregion(en); diese Übersichten gelten als Leistungsnachweis und werden als zahlungsbegründende Unterlagen für die Rechnungsbegleichung verwendet.

X. Anlieferung Belegmuster und Exemplare für Dienststellen

1. Allgemein

Die Exemplare für die nachfolgend genannten Kundenmagazine werden von der TK im Rahmen der Echt-Auflagenmeldung berücksichtigt und dürfen nicht beanschriftet werden. Die Kosten für Verpackung, Versand und Transport dieser Exemplare werden nicht gesondert vergütet.

2. Belegmuster

Spätestens 2 AT nach Druckbeginn jeder Ausgabe bzw. jeder Version liefert der AN 10 Belegmuster an die ihm mitgeteilte Ansprechperson bei der TK.

3. Exemplare für Dienststellen

Für die Verteilung an die Dienststellen der TK liefert der AN spätestens 2 AT nach Druckbeginn 3.000 Exemplare der jeweiligen Ausgabe an die TK-Unternehmenszentrale gemäß der Vorgaben des Verpackungs- und Lieferleitfaden für Warenanlieferungen an die TK (Anlage L2). Die im Leitfaden beschriebene Greifeinheit ist grundsätzlich 20 Exemplare; die im Leitfaden beschriebene Artikelnummer wird dem AN zur jeweiligen Produktion genannt.

XI. Qualität und Qualitätssicherungsmaßnahmen

Die Qualität muss dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Der AN übernimmt die Verantwortung für eine qualitativ einwandfreie Produktion der Kundenmagazine.

1. Qualitätssicherungshandbuch

Im laufenden Betrieb führt der AN ein auftragsbezogenes Qualitätssicherungshandbuch, in dem regelmäßig alle ergriffenen Qualitätssicherungsmaßnahmen inkl. Ergebnis protokolliert werden. Der AN erstellt das Qualitätssicherungshandbuch in Abstimmung mit der TK. Nach Abschluss eines Auftrages hat der AN das jeweilige Qualitätssicherungshandbuch für 6 Monate aufzubewahren und auf Verlangen der TK vorzulegen.

Bei unzureichenden Ergebnissen aus der Qualitätssicherung legt der AN der TK unverzüglich einen Maßnahmenkatalog zur Beseitigung der Mängel vor und setzt diesen nach Abstimmung mit der TK um. Die TK erhält nach Aufforderung Nachweise der durchgeführten Qualitätssicherungsmaßnahmen in Kopie. Sollte eine Qualitätsminderung im laufenden Betrieb festgestellt werden, hat der AN sofort mit entsprechenden Maßnahmen das vorgesehene Qualitätsniveau wieder herzustellen; zusätzlich hat der AN in einem solchen Fall auf eigene Kosten die betroffene Teilaufgabe zu identifizieren, zu vernichten und nachzuproduzieren.

2. Papierqualität

Die vom AN eingesetzten Originalauflagenpapiere müssen die in Kap. IV genannten Anforderungen einhalten. Der AN übernimmt hierfür die Kontrolle und die Verantwortung.

3. Druckqualität

Der AN muss nach ISO 2846-1 oder gleichwertig produzieren und nach ISO 12647-2 oder gleichwertig zertifiziert sein. Die dort aufgeführten Normen, Standards und Prozesskontrollmethoden müssen bei der Produktion von dem AN eingehalten werden. Einen besonderen Wert legt die TK dabei auf die Erreichung einer optimalen Umsetzung der farbverbindlichen Proofs zum Fortdruckergebnis. Zudem müssen die TK-Hausfarben auf allen Seiten den farbverbindlichen Proofs entsprechen und einheitlich aussehen. Beim Fortdruck muss der Druck über die gesamte Auflage sauber und gleichmäßig sein. Dabei müssen die Besonderheiten bei der Verarbeitung von Recyclingpapieren berücksichtigt werden.

Je Auftrag/Produktion erfolgt eine Fortdruck-Abnahme mit Festlegung der Druckqualität durch TK-Mitarbeitende vor Ort in der Druckerei. Die Korrekturanweisungen der TK-Mitarbeitenden müssen von dem AN direkt umgesetzt werden. Die Abnahme und damit festgelegte Qualität wird durch die TK-Mitarbeitenden vor Ort per Unterschrift dokumentiert und gilt für die gesamte Produktion.

Der AN hat beim Druck ständige Kontrollen und spätestens alle 30 Minuten eine Dokumentation der Druckqualität per gestempeltem Beleg durchzuführen. Als Beleg dient jeweils ein fertig bedrucktes Bogenteil. Diese Belege sind in das Qualitätssicherungshandbuch (siehe Ziff. 1.) aufzunehmen.

4. Verarbeitungsqualität

Der AN gewährleistet einen hohen Qualitätsstandard der Verarbeitung, unter Berücksichtigung eingesetzter Materialien und technischer Gegebenheiten. Ein Aufplatzen der Heftklammern wird vermieden. Insbesondere gewährleistet der AN sauber und enganliegende Heftklammern, sauberes Zusammentragen, die Vermeidung von Bogen-Dopplungen und eine gute Planlage auf den Paletten. Beim Endbeschnitt berücksichtigt der AN, dass sich das quadratische TK-Logo direkt am Seitenrand (im Anschnitt) befindet und dass die TK eine Schnitttoleranz nur bis maximal 1 mm akzeptiert.

Der AN hat bei der Verarbeitung ständige Kontrollen und spätestens alle 60 Minuten eine Dokumentation der Verarbeitungsqualität per gestempeltem Beleg durchzuführen. Als Beleg dient jeweils ein komplett verarbeitetes Exemplar. Diese Belege sind in das Qualitätssicherungshandbuch (siehe Ziff. 1.) aufzunehmen.

5. Beanschriftungsqualität

Es ist für die TK besonders wichtig, dass die Kundenmagazine unbeschädigt, sauber und pünktlich bei den TK-Versicherten ankommen. Neben der Einhaltung der Vorgaben der von der TK mit der Abholung und Zustellung beauftragten ZDL muss bei der Beanschriftung ein



Höchstmaß an Qualität gemäß dem von dem AN erstellten Konzept zur Beanschriftung und Qualitätskontrolle erzielt werden. Der AN hat die Kundenmagazine dem ZDL unbeschädigt, sauber und pünktlich aufzuliefern.

Der AN hat bei der Beanschriftung ständige Kontrollen und spätestens alle 3.000 Exemplare eine Dokumentation der Beanschriftungsqualität per Beleg durchzuführen. Als Beleg dient jeweils eine Kopie der Rückseite des Kundenmagazins einschließlich des Adressaufdrucks. Diese Belege sind in das Qualitätssicherungshandbuch (siehe Ziff. 1.) aufzunehmen.

6. Prüfung Qualitätssicherung

Die TK ist zwischen Druckbeginn und Versandauflieferung berechtigt, nach einer Voranmeldung von mindestens zwei Stunden vor Ort die Produktion bzw. die Dienstleistung zu prüfen und die Dokumentation der Qualitätssicherungsmaßnahmen (Qualitätssicherungshandbuch) einzusehen.