

FIT-Store: Leistungsbeschreibung

Antrag zum Einstellen des Online-Dienstes „Ausfuhr von Kulturgütern“

1 Inhalt des Online-Dienstes / der Leistung

1.1 Welche Verwaltungsleitung(en) werden mit dem Online-Dienst abgebildet bzw. erfasst?

Das Online-Antragsverfahren stellt die folgenden Leistungen bereit:

1. Die Durchführung eines „Vorabchecks“
Nutzende können über den bereitgestellten Vorabcheck anonym und mittels weniger Fragen in Erfahrung bringen, ob und welche Genehmigung sie für ihr Vorhaben benötigen.
2. Die Beantragung der nachfolgend aufgelisteten Genehmigungen:
 - a. Genehmigung nach § 22 KGSG für EU- und Drittstaaten
 - b. Genehmigung nach § 24 KGSG für EU- und Drittstaaten
 - c. Genehmigung nach § 25 KGSG (allgemein offene Genehmigung) für EU- und Drittstaaten
 - d. Genehmigung nach § 26 KGSG (spezifisch offene Genehmigung) für EU- und Drittstaaten

1.2 Falls gelistet gem. „Leistungskatalog der öffentlichen Verwaltung“ (Leika) bitte entsprechender Bezeichnung angeben:

Leika-Typ Leika Typ 2/3

2 FIM-Leistungsbeschreibung der Verwaltungsleistungen

Die dem Online-Dienst zugrundeliegenden Referenzartefakte basierend auf FIM-Notation.

a) Leistungsbeschreibung – Ausfuhr von Kulturgut – Genehmigung (LeiKa-Schlüssel: 99077026006000)

Für die Ausfuhr von Kulturgut aus Deutschland benötigen Sie eine Genehmigung, wenn das Kulturgut bestimmte Alters- oder Wertgrenzen überschreitet (§§ 24, 25 oder 26 Kulturgutschutzgesetz). Kulturgüter sind z.B. Kunstwerke, archäologische Objekte, Archivgut, Handschriften oder Antiquitäten wie Möbel, Musikinstrumente oder Schmuck.

Über die Alters- und Wertgrenzen können Sie sich z.B. hier informieren:
http://www.kulturgutschutz-deutschland.de/SharedDocs/Downloads/DE/Merkblaetter/Alters_und_Wertgrenzen_24KGSG.html?nn=9865814

Falls die Genehmigungspflicht von einem finanziellen Wert des Kulturguts abhängig ist, ist dieser Wert

- der innerhalb der letzten 3 Jahre gezahlte Preis bei einem An- oder Verkauf oder
- in sonstigen Fällen ein begründeter inländischer Schätzwert zum Zeitpunkt der Antragstellung.

Die Genehmigung kann bei der zuständigen Behörde beantragt werden. Es wird zwischen dauerhafter und vorübergehender Ausfuhr unterschieden. Die Ausfuhr ist vorübergehend, wenn sie für einen von Anfang an befristeten Zeitraum von höchstens fünf Jahren erfolgt.

Die Genehmigung der Ausfuhr von Kulturgütern beantragen Sie schriftlich bei der zuständigen Behörde des Bundeslandes, in dem sich das Kulturgut zum Zeitpunkt der Antragstellung befindet (Belegenheit). Als Ort der Belegenheit wird der Wohnsitz oder Sitz des Antragstellers widerleglich vermutet. Sind Sie eine juristische Person, so ist Ihr Hauptsitz im Bundesgebiet für die örtliche Zuständigkeit maßgeblich.

b) Leistungsbeschreibung – Vorübergehende Ausfuhr von nationalem Kulturgut – Genehmigung (LeiKa-Schlüssel: 99077027006000)

Für die Ausfuhr von nationalem Kulturgut aus Deutschland benötigen Sie eine Genehmigung (§§ 22, 25 und 26 Kulturgutschutzgesetz). Kulturgüter sind z.B. Kunstwerke, archäologische Objekte, Archivgut, Handschriften oder Antiquitäten wie Möbel, Musikinstrumente oder Schmuck.

Nationales Kulturgut ist Kulturgut, das

1. in ein Verzeichnis national wertvollen Kulturgutes eingetragen ist (http://www.kulturgutschutz-deutschland.de/DE/3_Datenbank/dbgeschuetzterkulturgueter_node.html;jsessionid=E03AD19FA47317B6C5342DAFCB821E75.1_cid351),
2. sich in öffentlichem Eigentum und im Bestand einer öffentlich-rechtlichen Kulturgut bewahrenden Einrichtung (z. B. Museum, Archiv, Bibliothek) befindet,
3. sich im Eigentum und im Bestand einer Kulturgut bewahrenden Einrichtung (z. B. Museum Archiv, Bibliothek) befindet, die überwiegend durch Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert wird, oder
4. Teil einer Kunstsammlung des Bundes oder der Länder ist.

Die Genehmigung kann bei der zuständigen Behörde beantragt werden. Es wird zwischen dauerhafter und vorübergehender Ausfuhr unterschieden. Die Ausfuhr ist vorübergehend, wenn sie für einen von Anfang an befristeten Zeitraum von höchstens fünf Jahren erfolgt.

Die Genehmigung der vorübergehenden Ausfuhr von nationalem Kulturgut beantragen Sie schriftlich bei der zuständigen Behörde des Bundeslandes, in dessen Verzeichnis national wertvollen Kulturguts das Kulturgut eingetragen ist oder, wenn es sich nicht um eingetragenes Kulturgut handelt, in dem Bundesland, in dem sich das Kulturgut zum Zeitpunkt der Antragstellung befindet. Sind Sie eine juristische Person nach § 6 Absatz 1 Nummer 2 bis 4 Kulturgutschutzgesetz, so ist Ihr Hauptsitz im Bundesgebiet für die örtliche Zuständigkeit maßgeblich.

Die Genehmigung der dauerhaften Ausfuhr von nationalem Kulturgut (§ 23 Kulturgutschutzgesetz) beantragen Sie schriftlich bei der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (http://www.kulturgutschutz-deutschland.de/SharedDocs/Downloads/DE/Merkblatt_Antrag_23_KGSG.html?nn=9865814).

3 Funktionsweise und -umfang des Online-Dienstes

3.1 Beschreibung

Beschreiben Sie die Funktionsweise und den Umfang Ihres Online-Dienstes.

Orientieren Sie Ihre Beschreibung an der (Ablauf-) Strecke von der Anmeldung über ein Konto X auf Vertrauensniveau Y, Verarbeitung/Zwischenspeicherung von Daten, Verschlüsselung, Validierung von Eingaben bis zur Übergabe der Daten an Behörde.

0. Allgemeine Angaben

Alle nachfolgend aufgeführten Bestandteile des EfA-Services können mittels eines aktuellen Browsers (auch auf Mobilgeräten) über das Internet aufgerufen werden. Die Verbindung ist TLS 1.2 - verschlüsselt.

Zur Authentifizierung der Antragstellenden kommen, wo erforderlich, bis zu zwei Authentifizierungssysteme zum Einsatz:

- a) Nutzerkonto Bund (NKB) - für natürliche Personen
- b) ELSTER-Unternehmenskonto – für juristische Personen

In allen Online-Formularen muss am Anfang das Bundesland ausgewählt werden, in welchem sich das Kulturgut bzw. die Kulturgut bewahrende Einrichtung befindet oder in dessen Verzeichnis national wertvollen Kulturguts das Kulturgut eingetragen ist. Das so aufgerufene Formular enthält dann das Wappen oder das sonst bei Internetauftritten verwendete Bildsymbol des Bundeslandes, sowie die entsprechenden Datenschutzerklärungen, Kontaktdaten und das jeweilige Impressum. Zudem werden, falls erforderlich, die landesspezifischen Besonderheiten in das Formular geladen (z. B. Datenfelder, Hinweise, Entscheidungslogiken).

1. Startseite → Kulturgutschutz Deutschland – Ausfuhrgenehmigungen

Die Startseite bildet die „Landing-Page“ des EfA-Services. Neben übergreifenden Erläuterungen werden den Nutzenden hier die drei verschiedenen Online-Antragsservices zur Verfügung gestellt. Diese sind grundsätzlich nur über die Startseite erreichbar. Eine direkte Verlinkung der einzelnen Formulare ist zwar möglich, führt jedoch zu einer Einschränkung der bereitgestellten Funktionalitäten.

2. Vorab-Check auf Genehmigungspflicht

Bevor der Vorab-Check aufgerufen werden kann, muss das Bundesland ausgewählt werden, in welchem sich das betreffende Kulturgut befindet oder in dessen Verzeichnis

national wertvollen Kulturguts das Kulturgut eingetragen ist. Die Eingabe personenbezogener Daten sowie die Anmeldung über ein Nutzerkonto erfolgen nicht. Die Nutzenden müssen im weiteren Verlauf ausschließlich Auswahlen treffen. Eine Eingabe von Daten in Freitextfelder ist nicht erforderlich. Am Ende des Online-Formulars erfahren die Nutzenden ob und welche Genehmigung sie benötigen. Zudem werden Angaben zum Grund der möglichen Genehmigungspflicht sowie zu etwaigen Gebühren gemacht. Auch die zuständige Behörde, inkl. der hinterlegten Kontaktdaten, wird den Nutzenden angezeigt. Die Nutzenden können ihre gemachten Angaben sowie das Ergebnis der Auswertung in einem PDF ausgeben lassen. Das PDF kann entweder über den Browser aufgerufen und gespeichert oder an eine anzugebende E-Mail-Adresse geschickt werden.

Es erfolgt keine Datenübermittlung an die zuständige Behörde, da durch den Vorabcheck kein Verwaltungsverfahren ausgelöst wird.

3. Ausführungsgenehmigung für Kulturgüter

Dieses Online-Formular ermöglicht die Beantragung von Ausführungsgenehmigungen für Kulturgüter. Der Aufruf des Formulars kann über drei Wege erfolgen:

a) Ohne eine elektronische Authentifizierung der Nutzenden

In diesem Fall kann der Online-Antrag zwar vollständig befüllt, aber nicht schriftformersetzend eingereicht werden. Daher müssen die Nutzenden das erstellte Antrags-PDF am Ende ausdrucken, unterschreiben und per Post an die zuständige Behörde übersenden.

b) Mit Authentifizierung über das Nutzerkonto Bund (NKB)

Da das systemseitig eingestellt Authentifizierungsniveau „hoch“ ist, werden im Nutzerkonto ausschließlich die entsprechenden Authentifizierungsmethoden angeboten (z. B. eID). Eine Anmeldung mit Benutzername und Kennwort ist somit z. B. nicht möglich.

c) Mit Authentifizierung über das ELSTER-Unternehmenskontos

Organisationen können sich mit ihrem ELSTER-Zertifikat authentifizieren und den Antrag somit schriftformersetzend einreichen.

Nach der Auswahl der vorgenannten Authentifizierungsmethode werden die Nutzenden entweder direkt in das Online-Formular (a), oder auf das Konto des gewählten Identity-Providers (b) oder (c) weitergeleitet. Im letztgenannten Fall muss eine entsprechende Authentifizierung durch die Nutzenden erfolgen. Wurde diese erfolgreich durchgeführt, werden die Kontodaten an das Online-Formular übermittelt. Nach der Weiterleitung der Nutzenden auf das Online-Formular müssen sie hier das entsprechende Bundesland auswählen, die Datenschutzerklärung bestätigen und angeben, ob sie in Vertretung auftreten. Auf der Folgeseite werden die vom Identity-Provider übermittelten Daten in den Datenfeldern der antragstellenden

Person/Organisation bzw. der vertretenden Person/Organisation schreibgeschützt angezeigt. Falls keine elektronische Authentifizierung stattfand (a), müssen die Daten durch die Nutzenden manuell eingegeben werden.

Auf den nachfolgenden Formularseiten werden die fachspezifischen Informationen abgefragt. Eine dahinterliegende Formularlogik sorgt dafür, dass aufgrund der Angaben der richtige Antrag ausgewählt wird.

Der Antrag kann, abhängig von den Bundeslandfestlegungen, für ein oder mehrere Kulturgüter gestellt werden. Für bis zu fünf Kulturgüter erfolgt die Angabe der erforderlichen Informationen in entsprechenden Eingabemasken pro Kulturgut. Falls mehr als fünf Kulturgüter ausgeführt werden sollen, wird nur eine Eingabemaske für die Rahmenangaben angezeigt. Die kulturgutspezifischen Informationen können in diesem Fall per PDF-Liste hochgeladen werden.

Weiterhin müssen/können bis zu vier Fotos und Nachweise pro Objekt (≤ 5) bzw. pro Antrag (> 5) hochgeladen werden.

Alle Angaben sowie die hochgeladenen Dateien werden den Nutzenden am Ende in einer Gesamtübersicht angezeigt. Über Links kann auf jede Angabe zurückgegangen werden, um diese zu korrigieren.

Ohne die Nutzung einer Authentifizierungskomponente können die Nutzenden den Antrag direkt absenden. Wie schon beschrieben, muss dieser jedoch zusätzlich ausgedruckt, unterschrieben und an die zuständige Behörde per Post übermittelt werden.

Bei Nutzung einer Authentifizierungskomponente können zwei Fälle eintreten:

- a) Zwischen der initialen Authentifizierung und dem Absenden des Antrags liegen maximal acht Stunden: Dann kann eine direkte, schriftformersetzende Einreichung erfolgen.
- b) Zwischen der initialen Authentifizierung und dem Absenden des Antrags liegen mehr als zwei Stunden: In diesem Fall werden die Nutzenden aufgefordert, sich erneut über den erstgenutzten Identity-Provider zu authentifizieren. Erst nach erfolgreicher Authentifizierung gilt der Antrag als schriftformersetzend eingereicht.

Werden der Browser bzw. der Tab, in dem der Antrag ausgefüllt wird, geschlossen, werden die eingegebenen Daten gelöscht und der Antrag muss von vorne begonnen werden.

Alle Antragsunterlagen, inkl. der hochgeladenen Bilder, werden in den von der EU bzw. der BKM vorgegeben Antragsformularen abgedruckt. Wenn die Ausfuhr für bis zu fünf Kulturgüter beantragt wurde, werden die Rahmenangaben in diese Vorlagen gedruckt. Die kulturgutspezifischen Daten werden in extra gestaltete Anlagenblätter übernommen.

Die Nutzenden können sich eine Kopie des Antrags herunterladen.

Nach einer erfolgreichen Antragseinreichung durch die Nutzenden werden die Antragsunterlagen vom Formularmanagementsystem an ein hessisches File-Sharing-System übertragen. Die Antragsunterlagen bestehen dabei aus dem Antrags-PDF, einer XML-Datei sowie den hochgeladenen Fotos und Nachweisen. Jede angeschlossene Behörde hat einen eigenen „Raum“ im hessischen File-Sharing-System, auf welches nur die von der Behörde bestimmten zuständigen Mitarbeitenden über den Browser Zugriff

haben. Zusätzlich erfolgt eine Benachrichtigung über den Eingang eines neuen Antrags per E-Mail an die von der Behörde angegebene E-Mail-Adresse, damit kein regelmäßiger aktiver Abruf erfolgen muss. Nachdem die Mitarbeitenden die Antragsunterlagen heruntergeladen haben, erfolgen die weitere Bearbeitung des Verwaltungsvorgangs und die Kommunikation mit den Antragstellenden in der Verantwortung der zuständigen Behörde.

Bei der zuvor beschriebenen Bereitstellung der Antragsunterlagen handelt es sich um eine Übergangslösung. Diese soll bis Ende 2022 von einer Anbindung über XTA/OSCI bzw. FIT-Connect abgelöst werden.

4. Allgemeine offene Genehmigung

Dieses Formular ermöglicht Kulturgut bewahrenden Einrichtungen die Beantragung von allgemein offenen Genehmigung. Der Aufruf des Online-Formulars kann über zwei Wege erfolgen:

a) Ohne eine elektronische Authentifizierung der Nutzenden

In diesem Fall kann der Online-Antrag zwar vollständig befüllt, aber nicht schriftformersetzend eingereicht werden. Daher müssen die Nutzenden das erstellte Antrags-PDF am Ende ausdrucken, unterschreiben und per Post an die zuständige Behörde übersenden.

b) Mit Authentifizierung über das ELSTER-Unternehmenskontos

Organisationen können sich mit ihrem ELSTER-Zertifikat authentifizieren und den Antrag somit schriftformersetzend einreichen.

Nach der Auswahl der vorgenannten Authentifizierungsmethode werden die Nutzenden entweder direkt in das Online-Formular (a), oder auf das ELSTER-Unternehmenskonto (b) weitergeleitet. Im letztgenannten Fall muss eine entsprechende Authentifizierung durch die Nutzenden erfolgen. Wurde diese erfolgreich durchgeführt, werden die Kontodaten an das Online-Formular übermittelt. Nach der Weiterleitung der Nutzenden auf das Online-Formular müssen sie hier das entsprechende Bundesland auswählen und die Datenschutzerklärung bestätigen. Eine Beantragung in Vertretung ist in diesem Formular nicht möglich. Auf der Folgeseite werden die vom Identity-Provider übermittelten Daten in den Datenfeldern der antragstellenden Organisation schreibgeschützt angezeigt. Falls keine elektronische Authentifizierung stattfand (a), müssen die Daten durch die Nutzenden manuell eingegeben werden.

Auf der Folgeseite können die Nutzenden entscheiden, ob ein Antrag für den Binnenmarkt oder/und die Drittstaaten gestellt werden soll. In beiden Fällen kann ein Erst- oder Verlängerungsantrag gestellt werden. Danach werden die jeweiligen Daten abgefragt.

Da auf den Drittstaatenantrag bis zu drei Unterschriften der zeichnungsberechtigten Personen sowie ein Stempel der Organisation aufgebracht werden müssen, werden im Online-Formular entsprechende Tools zur Erstellung einer Unterschrift oder zum Upload und Zuschritt von Unterschrift und Stempel angeboten.

Alle Antragsunterlagen, inkl. der hochgeladenen Unterschriften und Stempel, werden in den von der EU bzw. der BKM vorgegeben Antragsvorlagen abgedruckt.

Die Nutzenden können sich auch im Falle einer elektronischen Authentifizierung eine Kopie des Antrags herunterladen.

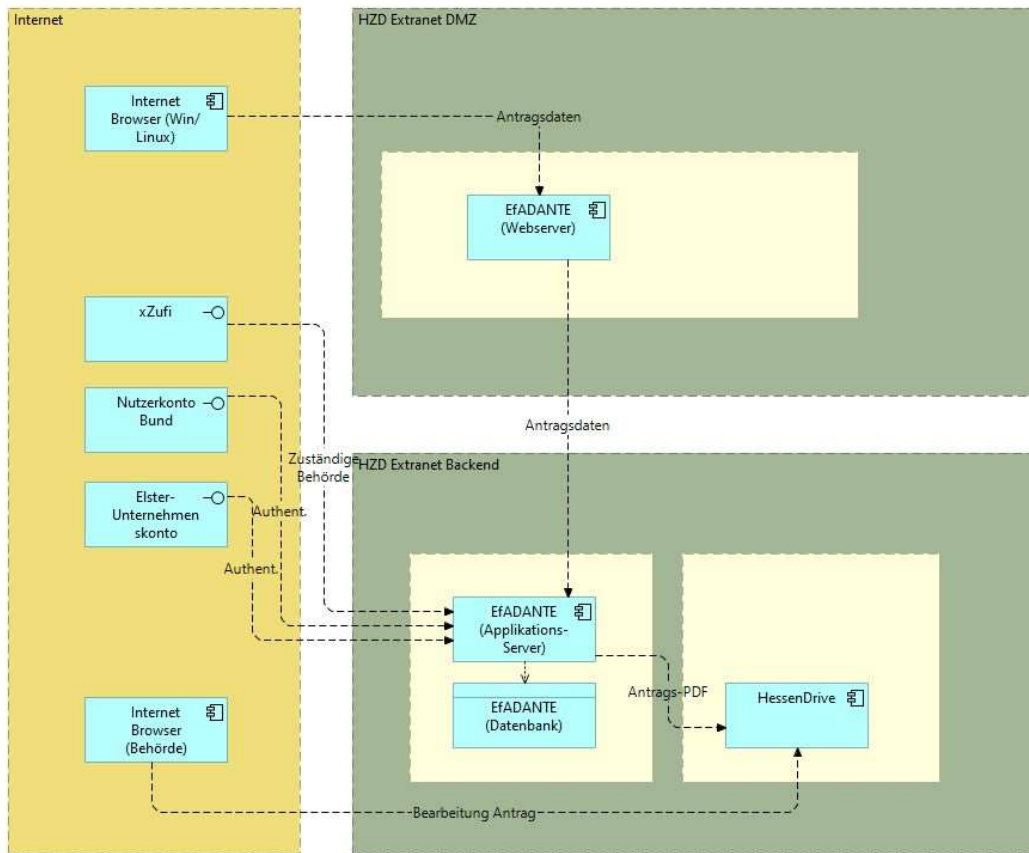
Nach einer erfolgreichen Antragseinreichung durch die Nutzenden werden die Antragsunterlagen vom Formularmanagementsystem an ein hessisches File-Sharing-System übertragen. Die Antragsunterlagen bestehen dabei aus dem Antrags-PDF und einer XML-Datei. Jede angeschlossene Behörde hat einen eigenen „Raum“ im hessischen File-Sharing-System, auf welches nur die von der Behörde bestimmten zuständigen Mitarbeitenden über den Browser Zugriff haben. Zusätzlich erfolgt eine Benachrichtigung über den Eingang eines neuen Antrags per E-Mail an die von der Behörde angegebene E-Mail-Adresse, damit kein regelmäßiger aktiver Abruf erfolgen muss. Nachdem die Mitarbeitenden die Antragsunterlagen heruntergeladen haben, erfolgen die weitere Bearbeitung des Verwaltungsvorgangs und die Kommunikation mit den Antragstellenden in der Verantwortung der zuständigen Behörde.

Bei der zuvor beschriebenen Bereitstellung der Antragsunterlagen handelt es sich um eine Übergangslösung. Diese soll bis Ende 2022 von einer Anbindung über XTA/OSCI bzw. FIT-Connect abgelöst werden.

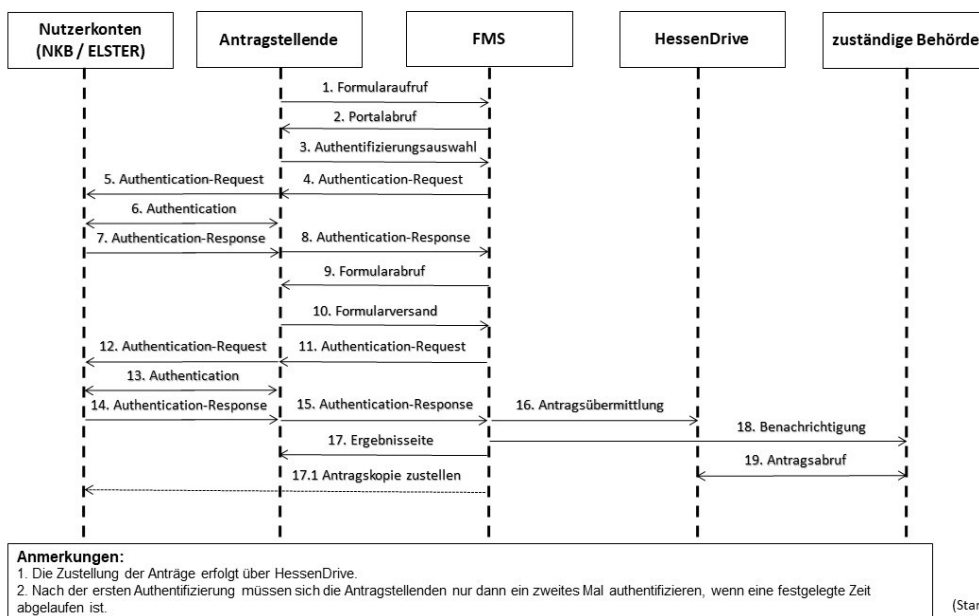
5. Elektronischer Rückkanal

Die Kommunikation mit den Antragstellenden (u.a. Statusmeldungen, Rückfragen und Bescheide) kann zentral erfolgen, sofern bei der Antragstellung die Authentifizierungskomponenten Nutzerkonto Bund (NKB) oder ELSTER-Unternehmenskonto genutzt wurden. Eine Übergabe des elektronischen Bescheids an das ZELOS-System des deutschen Zolls wird ermöglicht. Eine niederschwellige Authentizitätsprüfung des elektronischen Bescheids ist implementiert.

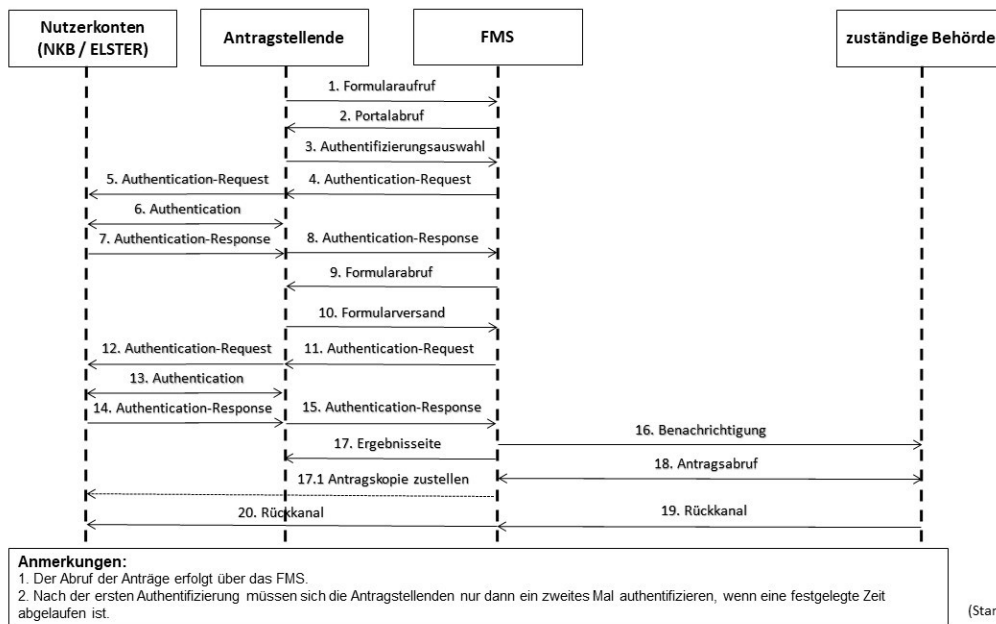
3.2 Architektur-, Datenflussdiagramme, Übersichtsdarstellungen o. ä.



1. Option: Bereitstellung per Datentransferplattform „HessenDrive“



2. Option: Bereitstellung mittels Formularmanagementsystem



4 Systemumgebung

Technische Beschreibung des Online-Dienstes, insb.

- › Vorgesehene Art der Datenübermittlung (Fachverfahrensanbindung, Postkorblösung, etc.) und genutzte Datenaustauschstandards

Bei der Datenübermittlung werden sowohl im Zeitablauf als auch final unterschiedliche Optionen angeboten:

1. Bereitstellung per Datentransferplattform „HessenDrive“

Bis vom UL die Optionen 1. und 2. angeboten werden können, erfolgt die Bereitstellung der Antragsunterlagen über die hessische Datentransferplattform „HessenDrive“.

Das Formularmanagementsystem übermittelt die Antragsunterlagen (XML- und PDF-Datei sowie alle Anlagen) an die Datentransferplattform. Die zuständigen Behörden haben hier einen eigenen „Raum“, auf den nur zuvor berechnigte Mitarbeitende (s.o.) zugreifen können. Der Zugriff erfolgt über einen Webbrowser oder über die Einbindung in den Verzeichnisbaum der Mitarbeitenden. Die Antragsunterlagen können somit direkt auf den Systemen der angeschlossenen Behörde gespeichert und weiterverarbeitet werden. Nach erfolgtem Download müssen die Antragsunterlagen manuell von der Datentransferplattform gelöscht werden. Die Unterlagen werden in eigener Verantwortung und unabhängig vom EfA-Service von den angeschlossenen Behörden archiviert, soweit sie nach jeweiligen landesrechtlichen Vorschriften zur Aktenführung dazu verpflichtet sind.

2. Bereitstellung mittels Formularmanagementsystem

Die Antragsunterlagen werden direkt über das Formularmanagementsystem selbst bereitgestellt. Der Zugriff erfolgt auch hier über den Browser der berechtigten Mitarbeitenden.

3. Zustellung per XTA/OSCI bzw. FIT-Connect

Konform zu den EfA-Mindestanforderungen wird die Bereitstellung der Antragsunterlagen per XTA/OSCI bzw. FIT-Connect erfolgen können, wenn vom AL gewünscht.

- › Anbindungsmöglichkeiten an den Online-Dienst für das AL (Schnittstellen, verwendete Fachstandards)
Bei den Optionen 1 und 2 müssen die Antragsunterlagen prinzipiell manuell heruntergeladen werden. Eine automatische Zustellung an ein Fachverfahren erfolgt hier nicht. In beiden Fällen werden eine FIM-konforme XML-Datei sowie eine PDF-Datei inkl. aller Anlagen bereitgestellt. Option 3 bietet die Möglichkeit, den Antrag im XFall-Format direkt an das zuständige Fachverfahren zu übermitteln, wenn von der zuständigen Behörde gewünscht.

Erforderliche Basisdienste bei AL:

Die Option 1 erfordert keine speziellen Basisdienste. Hier erfolgt der Zugriff direkt über den Browser der berechtigten Mitarbeitenden. Der Zugriff auf Option 2 erfordert den Zugang über die Netze des Bundes (NdB). Für Option 3 muss die zuständige Behörde einen OSCI-Empfänger zum Empfang des Transportcontainers bereitstellen bzw. ein entsprechendes Fachverfahren an FIT-Connect angebunden haben.

- › Sonstige technische Voraussetzungen, die für das AL relevant sind (ggf. Verweis auf Mindestanforderungen an „EfA“-Serviceleistungen)
 - keine -

5 Leistungsabgrenzung

Teilen Sie mit, was ggf. nicht enthalten ist:

1. keine Bezahlkomponente

Da die Kostenhöhe je nach den verwaltungskostenrechtlichen Vorschriften der Bundesländer oftmals erst nach der Bearbeitung des Antrags festgelegt werden kann und keine Vorauszahlung erforderlich ist, wird keine Online-Bezahlkomponente bereitgestellt. Die Bekanntgabe der Kostenbescheide erfolgt nach Maßgabe der jeweiligen Verwaltungsverfahrensgesetze der Bundesländer.

2. Keine Open Data-Schnittstelle

Zum heutigen Zeitpunkt gibt es keine Planungen hinsichtlich einer Open Data-Schnittstelle.

6 Serviceversprechen

(falls zutreffend) Abweichend von den in den SaaS-Einstellungs-AGB unter Ziffer 3.3. festgehaltenen Service-, Reaktions- und Erledigungszeiten gelten folgende Serviceversprechen:

- siehe SaaS-Einstellungsvertrag -

7 Abweichende Haftungsregelung

(falls zutreffend) Abweichend von Ziffer 7 SaaS-Einstellungs-AGB gilt folgende Haftungsbeschränkung:

[Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.](#)

8 Abweichende Kündigungsregelung

(falls zutreffend) Abweichend von Ziffer 10.1 SaaS-Einstellungs-AGB beträgt die
Kündigungsfrist Monat(e) zum Ablauf eines (z.B.
Kalendermonats/Kalendervierteljahres/Kalenderjahres)

[Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.](#)

9 Sonstige Vereinbarungen

(falls zutreffend) Abweichend von SaaS-Einstellungs-AGB

[Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.](#)