

**SONDERBEDINGUNGEN FÜR DIE
NUTZUNG DES HVB ARBEITSKORBS**

Gültig ab 01.06.2021

1. Leistungsangebot

- (1) Die Bank stellt dem Nutzer eine digitale Plattform zum Dokumentenaustausch auf einer personalisierten Website zur Verfügung, die wechselseitig als elektronischer Briefkasten fungiert (im Folgenden einheitlich HVB Arbeitskorb). Die Bank ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, dem Nutzer sämtliche für ihn – auch als Kontoinhaber, Bevollmächtigten oder gesetzlichen Vertreter – bestimmte Mitteilungen und Informationen (im Folgenden einheitlich Dokumente), die die Geschäftsverbindung mit der Bank betreffen, in digitaler Form (z. B. pdf- oder jpg-Dateien) in den HVB Arbeitskorb einzustellen. Die Bank ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, diese Dokumente dem Nutzer ausschließlich auf elektronischem Weg zur Verfügung zu stellen.
- (2) Darüber hinaus kann der Nutzer in den HVB Arbeitskorb eingestellte Dokumente digital freigeben; dies erfolgt entweder durch ein von der Bank ausgegebenes Authentifizierungselement (siehe Nummer 2 dieser Sonderbedingungen) oder durch eine digitale Signatur bei einem externen Anbieter.

2. Voraussetzungen zur Nutzung und Zugang

- (1) Der Nutzer kann den HVB Arbeitskorb nutzen, wenn die Bank ihn authentifiziert hat.
- (2) Authentifizierung ist das mit der Bank gesondert vereinbarte Verfahren, mit dessen Hilfe die Bank die Identität des Nutzers überprüfen kann. Mit den hierfür vereinbarten Authentifizierungselementen kann der Nutzer sich gegenüber der Bank als berechtigter Nutzer ausweisen.
- (3) Authentifizierungselemente sind
 - Wissensselemente, also etwas, das nur der Nutzer weiß (z. B. persönliche Identifikationsnummer (PIN)),
 - Besitzelement, also etwas, das nur der Nutzer besitzt (z. B. Gerät zur Erzeugung oder zum Empfang von einmal verwendbaren Transaktionsnummern (TAN), die den Besitz des Nutzers nachweisen, wie das mobile Endgerät), oder
 - Seinsselemente, also etwas, das der Nutzer ist (Inhärenz, z. B. Fingerabdruck als biometrisches Merkmal des Nutzers).
- (4) Die Authentifizierung des Nutzers erfolgt, indem der Nutzer gemäß der Anforderung der Bank das Wissensselement, den Nachweis des Besitzelements und/oder den Nachweis des Seinsselements an die Bank übermittelt.
- (5) Der Nutzer erhält Zugang zum HVB Arbeitskorb, wenn
 - er seine individuelle Nutzerkennung (z. B. Direct Banking Nummer) angibt und
 - er sich unter der Verwendung der von der Bank angeforderten Authentifizierungselemente ausweist und
 - keine Sperre des Zugangs vorliegt.

**3. Sorgfalts- und Mitwirkungspflichten des Nutzers;
Sperranzeige**

- (1) Der Nutzer hat alle zumutbaren Vorkehrungen zu treffen, um seine Authentifizierungselemente (siehe Nummer 2 Absatz 3 dieser Bedingungen) vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Ansonsten besteht die Gefahr, dass der HVB Arbeitskorb missbräuchlich verwendet oder in sonstiger Weise nicht autorisiert genutzt wird (vergleiche Nummer 2 dieser Sonderbedingungen).
- (2) Zum Schutz der einzelnen Authentifizierungselemente hat der Nutzer vor allem Folgendes zu beachten:
 - a) Wissensselemente, wie z. B. die PIN, sind geheim zu halten; sie dürfen insbesondere
 - nicht mündlich (z. B. telefonisch oder persönlich) mitgeteilt werden,
 - nicht außerhalb des HVB Arbeitskorbs bzw. HVB Online Banking in Textform (z. B. per E-Mail, Messenger-Dienst) weitergegeben werden,

- nicht ungesichert elektronisch gespeichert werden (z. B. Speicherung der PIN im Klartext im Computer oder im mobilen Endgerät) und
- nicht auf einem Gerät notiert oder als Abschrift zusammen mit einem Gerät aufbewahrt werden, dass als Besitzelement (z. B. mobiles Endgerät, Signaturkarte) oder zur Prüfung des Seinsselements (z. B. mobiles Endgerät) dient.

- b) Besitzelemente, wie z. B. ein mobiles Endgerät, sind vor Missbrauch zu schützen, insbesondere
 - ist sicherzustellen, dass unberechtigte Personen auf das mobile Endgerät des Nutzers (z. B. Mobiltelefon) nicht zugreifen können,
 - dürfen die Nachweise des Besitzelements (z. B. TAN) nicht außerhalb des HVB Arbeitskorbs bzw. HVB Online Banking mündlich (z. B. per Telefon) oder in Textform (z. B. per E-Mail, Messenger-Dienst) weitergegeben werden und
 - muss der Nutzer, der von der Bank einen Code zur Aktivierung des Besitzelements erhalten hat, diesen vor dem unbefugten Zugriff anderer Personen sicher verwahren; ansonsten besteht die Gefahr, dass andere Personen ihr Gerät als Besitzelement für den HVB Arbeitskorbaktivieren.

- c) Seinsselemente, wie z. B. Fingerabdruck des Nutzers, dürfen auf einem mobilen Endgerät des Nutzers für den HVB Arbeitskorb nur dann als Authentifizierungselement verwendet werden, wenn auf dem mobilen Endgerät keine Seinsselemente anderer Personen gespeichert sind. Sind auf dem mobilen Endgerät, das für den HVB Arbeitskorb genutzt wird, Seinsselemente anderer Personen gespeichert, ist für den HVB Arbeitskorb das von der Bank ausgegebene Wissensselement (z. B. PIN) zu nutzen und nicht das auf dem mobilen Endgerät gespeicherte Seinsselement.

- (3) Über Änderungen seiner Kontaktdaten für die Benachrichtigung nach Nummer 4 Absatz 5 dieser Sonderbedingungen wird der Nutzer die Bank unverzüglich informieren.
- (4) Soweit der Zugang zum HVB Arbeitskorb auf Veranlassung oder aufgrund einer Handlung des Nutzers gesperrt worden ist, ist dieser verpflichtet, alle erforderlichen Maßnahmen zu unternehmen, die es der Bank ermöglichen die Funktionsfähigkeit des Zugangs des Nutzers zum HVB Arbeitskorb wiederherzustellen.
- (5) Der Nutzer ist verpflichtet, die in seinem HVB Arbeitskorb eingestellten Dokumente regelmäßig und zeitnah abzurufen.
- (6) Stellt der Nutzer
 - den Verlust oder den Diebstahl eines Besitzelements zur Authentifizierung (z. B. mobiles Endgerät, Signaturkarte) oder
 - die missbräuchliche Verwendung oder die sonstige nicht autorisierte Nutzung eines Authentifizierungselements fest,
 - muss der Nutzer die Bank hierüber unverzüglich unterrichten (Sperranzeige). Der Nutzer kann eine solche Sperranzeige jederzeit auch über die gesondert mitgeteilten Kommunikationskanäle abgeben.
- (7) Hat der Nutzer den Verdacht einer nicht autorisierten oder betrügerischen Verwendung seiner Authentifizierungselemente, muss er ebenfalls eine Sperranzeige abgeben.

4. Einstellung von Dokumenten durch die Bank

- (1) Der Nutzer verzichtet ausdrücklich nach Maßgabe dieser Sonderbedingungen auf die papierhafte Zurverfügungstellung (z. B. durch Postversand) der in den HVB Arbeitskorb einzustellenden bzw. eingestellten Dokumente. Die Bank kommt ihrer Verpflichtung zur Mitteilung, Übermittlung, Unterrichtung oder Zurverfügungstellung durch Einstellung der betreffenden Dokumente in den HVB Arbeitskorb nach.

-
- (2) Die Bank ist jederzeit berechtigt, bei technischen Problemen einzelne oder auch alle Dokumente auf dem Postweg oder in sonstiger Weise an den Nutzer zu übermitteln, wenn dies von der Bank unter Berücksichtigung des Nutzerinteresses als zweckmäßig erachtet wird. Die Bank ist darüber hinaus jederzeit aufgrund von gesetzlichen oder aufsichtsrechtlichen Verpflichtungen berechtigt, einzelne oder alle Dokumente auf dem Postweg oder in sonstiger Weise (z. B. per E-Mail) an den Nutzer zu übermitteln.
- (3) Der Nutzer stimmt der elektronischen Übermittlung von Rechnungen zu (§ 14 UStG).
- (4) Hinweis für buchführungs- bzw. aufbewahrungspflichtige Personen: Elektronische Dokumente werden von der Finanzverwaltung grundsätzlich als Buchungsbelege anerkannt, wenn die gesetzlichen Anforderungen insbesondere in Bezug auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Unveränderbarkeit beachtet werden. Gleiches gilt für die Erfüllung der Aufbewahrungspflichten. Bitte lassen Sie sich im Zweifel hierzu steuerlich beraten.
- (5) Die Bank wird den Nutzer auf dem vereinbarten Kommunikationsweg (z. B. E-Mail oder SMS) über die Einstellung neuer Dokumente benachrichtigen.

- (6) Die Dokumente gehen dem Nutzer in dem Zeitpunkt zu, in dem sie jeweils in abruf- und speicherbarer Form in seinem HVB Arbeitskorb zur Verfügung gestellt worden sind, der Nutzer über die Einstellung benachrichtigt worden ist und er die Dokumente unter gewöhnlichen Umständen zur Kenntnis nehmen konnte. Unbeschadet von vorstehender Regelung gehen die Dokumente dem Nutzer jedoch spätestens zu dem Zeitpunkt zu, in dem der Nutzer diese abgerufen hat.

5. Bereitstellung und Aufbewahrung

Die Dokumente werden dem Nutzer im HVB Arbeitskorb für einen Zeitraum von mindestens 90 Tagen zur Verfügung gestellt. Innerhalb dieses Zeitraums besteht für den Nutzer jederzeit die Möglichkeit, im HVB Arbeitskorb vorhandene Dokumente online anzusehen, auszudrucken oder auf einem eigenen Datenträger zu speichern. Nach Ablauf des Aufbewahrungszeitraums werden die Dokumente aus dem HVB Arbeitskorb entfernt. Über die Entfernung eines Dokuments aus dem HVB Arbeitskorb wird der Nutzer vorab auf dem vereinbarten Kommunikationsweg (z. B. E-Mail oder SMS) von der Bank informiert.