Leistungsbeschreibung

Digitalisierung von analogen Aktenbeständen zur Nutzung in einem Dokumentenmanagementsystem

Aktenzeichen: 10000136

Inhalt

1. Auftraggeber 2
2. Ausgangslage und Zielsetzung 2
3. Auftragsgegenstand und Umfang der Leistung 3
   - 3.1. Aktenarten und geschätzte Mengen 3
   - 3.2. Projektablauf 3
   - 3.3. Leistungsbestandteile 4
     - 3.3.1. Abholung und Transport der Akten 4
     - 3.3.2. Erfassung und Dokumentation der entsprechenden Akten 4
     - 3.3.3. Vorbereitung der Akten zur Digitalisierung 5
     - 3.3.4. Digitalisierung der Akten 5
     - 3.3.5. OCR-Texterkennung 5
     - 3.3.6. Metadaten / Verschlagwortung 6
     - 3.3.7. Qualitätssicherung und -kontrolle 6
     - 3.3.8. Einpflege in das Zielsystem 7
     - 3.3.9. Verknüpfung zusammengehöriger Dokumente 8
     - 3.3.10. Rückführung der Originalakten 8
     - 3.3.11. Zugriff auf das Zielsystem 8
   - 3.4. Technische Anforderungen 9
     - 3.4.1. Scanqualität und -format 9
     - 3.4.2. Farbmodus 10
     - 3.4.3. OCR-Erkennung und Texterfassung 10
     - 3.4.4. Kompatibilität mit dem Zielsystem 10
     - 3.4.5. Datenschutz und IT-Sicherheit 11
4. Zuschlag und Wertung der Angebote 12
5. Zeitplan / Fristen 12

6. Ort der Leistung.....12

1. Auftraggeber

Das Deutsche Jugendinstitut (DJI) ist eines der größten sozialwissenschaftlichen Forschungsinstitute Europas. In fünf Fachabteilungen sowie Fachgruppen, den eigenständigen Arbeitseinheiten der Abteilungen, untersuchen Forscherinnen und Forscher die Lebenslagen von Kindern, Jugendlichen und Familien sowie die damit zusammenhängenden sozialstaatlichen Angebote und Maßnahmen. Seit über 60 Jahren beraten die Exertinnen und Experten des DJI Politik und Verwaltung von Bund, Ländern und Kommunen. Sie analysieren gesellschaftliche Trends, begleiten neue fachliche Entwicklungen wissenschaftlich, erarbeiten Prognosen für die Zukunft und liefern wichtige Impulse für die Fachpraxis.

2. Ausgangslage und Zielsetzung

Das Deutsche Jugendinstitut (DJI) nutzt derzeit ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) der d.velop AG zur digitalen Ablage und Verwaltung von Dokumenten. Im Rahmen der fortschreitenden Digitalisierung der Verwaltungsprozesse soll die Nutzung der elektronischen Personalakte weiter ausgebaut und bestehende papierbasierte Personalakten in das bestehende DMS überführt werden.

Aktuell liegen Personalakten noch ausschließlich in Papierform vor. Die Personalakten enthalten sowohl historische als auch weiterhin benötigte Unterlagen, die künftig digital, strukturiert und zuverlässig im DMS verfügbar sein sollen.

Die Digitalisierung der bestehenden Personalakten ist erforderlich, um

- einen durchgängigen elektronischen Zugriff auf relevante Akteninhalte sicherzustellen,
- parallele papier- und digitalbasierte Aktenführungen zu reduzieren,
- die digitale Weiterführung der Personalakten zu ermöglichen,
- die Voraussetzungen für eine vollständig digitale Bearbeitung von Personalvorgängen zu schaffen und
- die bestehenden Papierakten strukturiert in die elektronische Personalakte im d.velop-DMS zu überführen.

3. Auftragsgegenstand und Umfang der Leistung

Gegenstand der Ausschreibung ist die Digitalisierung von analogen Aktenbeständen (Personalakten) zur Überführung in ein bestehendes Dokumentenmanagementsystem des Auftraggebers.

Ziel des Projekts ist es, die vorhandenen papierbasierten Aktenbestände vollständig und strukturiert zu digitalisieren, um eine medienbruchfreie Integration in ein elektronisches Dokumentenmanagementsystem (DMS) sicherzustellen. Die digitalen Akten sollen rechtssicher, durchsuchbar und langfristig archivierbar sein.

3.1. Aktenarten und geschätzte Mengen

Aktenart	**Anzahl zu digitalisierender Akten**	**Schätzwert Blätter gesamt**
Personalakten	ca. 375	ca. 133.000

Die obenstehenden Mengenangaben dienen der Orientierung. Bei der Leistungserbringung kann es durch Schätzungsdifferenzen zu Abweichungen bis 10 Prozent im Leistungsumfang kommen.

3.2. Projektablauf

Die Digitalisierung der Personalakten erfolgt in abgestimmten Lieferlosen. Die Regelgröße eines Lieferloses wird im Laufe des Projektsetups definiert.

Für jedes Lieferlos ist folgender Prozess einzuhalten:

1. Übergabe und Abholung des Lieferloses beim Auftraggeber.
2. Transport der Akten zum Auftragnehmer.
3. Digitalisierung, Dokumententrennung, Klassifizierung, Metadatenerfassung sowie Einpflege der Dokumente in das Zielsystem.
4. Rücklieferung der Originalakten an den Auftraggeber.

5. Durchführung einer stichprobenartigen Qualitäts- und Vollständigkeitsprüfung der digitalisierten Akten, sowie der rückgelieferten Papierakten durch den Auftraggeber.
6. Freigabe des Lieferloses oder Meldung festgestellter Mängel.

Die Bearbeitung des jeweils nächsten Lieferloses erfolgt grundsätzlich erst nach erfolgreicher Zwischenabnahme des vorherigen Lieferloses.

Der Auftragnehmer hat den Bearbeitungsstatus jedes Lieferloses nachvollziehbar zu dokumentieren und dem Auftraggeber auf Anforderung zur Verfügung zu stellen.

3.3. Leistungsbestandteile

3.3.1. Abholung und Transport der Akten

Die analogen Akten sind vom Auftraggeberstandort Deutsches Jugendinstitut e.V. - Nockherstraße 2, 81541 München durch den Auftragnehmer eigenverantwortlich und unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Anforderungen abzuholen.

Der Transport ist in verschlossenen, nummerierten und manipulationssicheren Transportbehältern durchzuführen. Diese sind vom Auftragnehmer bereitzustellen. Die Übergabe der Akten erfolgt gegen eine schriftliche Übernahmebestätigung mit Inhaltsverzeichnis.

3.3.2. Erfassung und Dokumentation der entsprechenden Akten

Nach Eingang in den Geschäftsräumen des Auftragnehmers sind alle übernommenen analogen Akten einzeln zu erfassen.

Es ist eine digitale Dokumentation (Logdatei) zu führen, welche die folgenden Informationen enthält:

- Personalnummer
- Seitenanzahl
- Eingangsdatum
- Verantwortliche Person

Die Dokumentation ist dem Auftraggeber auf Anforderung jederzeit zugänglich zu machen.

3.3.3. Vorbereitung der Akten zur Digitalisierung

Sämtliche Akten sind vor dem Scanvorgang durch den Auftragnehmer ordnungsgemäß zu entheften und für den Scanprozess vorzubereiten (z. B. Entfernen von Heftklammern, Büroklammern, Post-its und sonstigen Befestigungen). Die ursprüngliche Reihenfolge der Dokumente ist dabei vollständig zu erhalten.

Nicht standardisierte Dokumente (z. B. großformatige Dokumente, Fotos, Quittungen, Ausweise oder sonstige Belege mit abweichenden Formaten) sind mit einem geeigneten Scanverfahren (z. B. Flachbettscanner) zu digitalisieren. Auch diese Dokumente sind vollständig zu erfassen und an der ursprünglichen Position innerhalb der Personalakte in der elektronischen Akte abzulegen.

Sofern einzelne Dokumente aufgrund ihres Formats oder Zustands nicht mit dem Standardscanverfahren digitalisiert werden können, ist dies zu dokumentieren und mit dem Auftraggeber abzustimmen. Eine Auslassung oder Nichtdigitalisierung einzelner Dokumente ist nur nach vorheriger Zustimmung des Auftraggebers in Textform per E-Mail zulässig.

3.3.4. Digitalisierung der Akten

Die Dokumente sind im Format PDF/A (Langzeitarchivierung) zu scannen.

Die Scans sind mit einer Auflösung von mindestens 300 Dots per Inch (dpi) in Graustufen bzw. Farbe durchzuführen, je nach Inhalt.

Die Scanvorgänge haben doppelseitig (Duplex) und verlustfrei zu erfolgen. Sollte ein Blatt eine inhaltslose Rückseite auf Grund von Durchdruck enthalten, ist diese zu entfernen.

Alle gescannten Dokumente sind durch eine OCR-Texterkennung in durchsuchbare Einzeldateien umzuwandeln. Die im Protokoll 3.3.2 erfasste Seitenzahl bezieht sich auf die physisch übernommenen Blätter

3.3.5. OCR-Texterkennung

Die eingesetzte OCR-Software muss eine Trefferquote von mind. 95 % bei der Texterkennung aufweisen. Die durchsuchbaren PDF/A-Dateien sollen eine fehlerfreie Zeichenkodierung aufweisen (keine reinen Bilddateien). Fehlerhafte OCR-Ergebnisse sind zu identifizieren und

ggf. manuell nachzuarbeiten (Stichprobenkontrolle). Der Einsatz von cloudbasierten KI-Diensten (z. B. Übermittlung von Daten an Drittsysteme außerhalb des zertifizierten Scan-Rechenzentrums) ist untersagt. Die Verarbeitung muss lokal/On-Premises beim Auftragnehmer erfolgen.

3.3.6. Metadaten / Verschlagwortung

Jede digitale Akte ist gemäß den Vorgaben des Auftraggebers zu verschlagworten (Metadaten).

Die Metadaten umfassen: Personalnummer, Name, Vorname, Dokumentenkategorie, Dokumentenart, Dokumentendatum/Gültigkeitsdatum

Die Metadaten sind in einem gängigen, strukturierten Format (z. B. XML, CSV) bereitzustellen.

3.3.7. Qualitätssicherung und -kontrolle

Eine lückenlose Qualitätskontrolle ist durchzuführen, einschließlich:

- Vollständigkeit der Scans.
- Lesbarkeit und Bildqualität.
- Korrekte OCR-Erkennung.
- Richtigkeit der Metadaten.

Die Qualitätsprüfung erfolgt stichprobenartig nach DIN ISO 2859-1. Über die Kontrolle ist ein Qualitätsprotokoll zu führen und auf Anforderung vorzulegen. Die Fehlerquote darf nicht mehr als 5 von 100 betragen.

3.3.8. Einpflege in das Zielsystem

Der Auftragnehmer digitalisiert die Personalakten und übernimmt die digitalisierten Dokumente direkt in das vom Auftraggeber bereitgestellte Dokumentenmanagementsystem (DMS). Hierfür erhält der Auftragnehmer für die Dauer der Leistungserbringung einen entsprechend abgestimmten technischen Zugang zum Zielsystem. Der Auftraggeber stellt den erforderlichen VPN-Zugang bereit. Die Einrichtung der benötigten Benutzerkonten und Zugriffsberechtigungen erfolgt durch den zuständigen Systemdienstleister (d.velop). Eine personenbezogene Lizenzierung für die Mitarbeitenden des Auftragnehmers ist nach aktueller Auskunft des Systemdienstleisters nicht erforderlich. Die technische Anbindung erfolgt über einen entsprechenden technischen Zugang zur Bedienung der Schnittstellen.

Die Dokumente sind dokumentenbezogen zu digitalisieren und als einzelne PDF/A-Dateien im Zielsystem abzulegen. Eine Zusammenfassung der gesamten Personalakte in einer einzelnen PDF-Datei ist nicht zulässig. Die Dokumente sind entsprechend ihres fachlichen Inhalts voneinander zu trennen und der jeweiligen elektronischen Personalakte und Kategorie zuzuordnen.

Die Zuordnung erfolgt anhand der vom Auftraggeber vorgegebenen Personalnummer sowie der definierten Dokumententypen. Die Dokumente sind den entsprechenden Kategorien der elektronischen Personalakte im Zielsystem zuzuordnen. Die Dokumententypenliste einschließlich der fachlichen Definitionen wird dem Auftragnehmer vor Beginn der Leistungserbringung in schriftlicher, elektronischer Form durch den Auftraggeber zur Verfügung gestellt.

Nach Abschluss der Einpflege ist die erfolgreiche Übernahme der Dokumente in das Zielsystem nachzuweisen. Hierzu ist für jedes Lieferlos ein Übergabe- bzw. Importprotokoll in schriftlicher, elektronischer Form bereitzustellen. Die Vorlage hierfür wird vom Auftragnehmer zur Verfügung gestellt. Anhand des Protokolls muss jederzeit nachvollziehbar sein, wo sich die Personalakten befinden. Der Auftragnehmer protokolliert jeden Zugriff auf die Personalakten. Dieses muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Anzahl der übernommenen Personalakten.
- Anzahl der importierten Dokumente.
- Anzahl der verarbeiteten Seiten.

- Dokumentation der Durchführung von Qualitätskontrollen inklusive Ergebnis (vgl. Abschnitt 3.3.7).

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass sämtliche Dokumente vollständig, korrekt und entsprechend den Vorgaben des Auftraggebers im Zielsystem abgelegt werden.

Zusätzlich sind die Dateien mit einem konsistenten und eindeutigen Dateinamenkonzept zu versehen, welches vor Beginn der Leistungserbringung in schriftlicher, elektronischer Form durch den Auftraggeber zur Verfügung gestellt wird.

3.3.9. Verknüpfung zusammengehöriger Dokumente

Der Auftragnehmer hat im Zielsystem fachlich zusammengehörige Dokumente entsprechend den Vorgaben des Auftraggebers miteinander zu verknüpfen. Ziel ist es, den fachlichen Zusammenhang einzelner Dokumente innerhalb einer Personalakte abzubilden und eine schnelle Navigation zwischen zusammengehörigen Unterlagen zu ermöglichen.

Die Verknüpfungen erfolgen anhand einer vom Auftraggeber bereitgestellten Zuordnungssystematik.

Die Verknüpfungen sind so anzulegen, dass beim Aufruf eines Dokuments die zugehörigen Dokumente unmittelbar aus dem Zielsystem heraus aufgerufen werden können. Die fachliche Zuordnung und Vollständigkeit der Verknüpfungen sind Bestandteil der Qualitätssicherung.

3.3.10. Rückführung der Originalakten

Nach der Digitalisierung und nach schriftlicher Freigabe durch den Auftraggeber sind die Originalakten an den Auftraggeber sortiert und vollständig zurückzuführen.

3.3.11. Zugriff auf das Zielsystem

Zur Durchführung der Leistung erhält der Auftragnehmer für die Dauer des Projekts einen Zugriff auf das vom Auftraggeber bereitgestellte Dokumentenmanagementsystem. Der Zugriff dient ausschließlich der Einpflege der digitalisierten Dokumente in die elektronische Personalakte.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass ausschließlich autorisierte Mitarbeitende auf das Zielsystem zugreifen. Der Zugriff darf ausschließlich im Rahmen der vertraglich vereinbarten Leistungen erfolgen.

Folgende Anforderungen sind einzuhalten:

- Bereitstellung von Daten zur Einrichtung eines personalisierten Benutzerkontos, welches ausschließlich Zugriff auf die für die Leistungserbringung erforderlichen Funktionen und Daten hat.
- Einhaltung der Vorgaben des Auftraggebers zu Datenschutz und Informationssicherheit.
- Vertraulicher Umgang mit sämtlichen personenbezogenen Daten.
- Dokumentation der durchgeführten Import- und Ablagevorgänge.
- Unverzügliche Meldung von Fehlern, Sicherheitsvorfällen oder Unregelmäßigkeiten an den Auftraggeber.

Nach erfolgreichem Abschluss der Leistung werden dem Auftraggeber sämtliche Zugriffsberechtigungen entzogen. Personenbezogene Daten dürfen außerhalb des vereinbarten Leistungsumfangs weder gespeichert noch verarbeitet oder an Dritte weitergegeben werden.

3.4. Technische Anforderungen

3.4.1. Scanqualität und -format

Alle Dokumente sind mit einer Mindestauflösung von 300 dpi zu scannen. Bei besonders kleinen oder qualitativ schlechten Vorlagen kann eine höhere Auflösung erforderlich sein.

Die Scans müssen in PDF/A erzeugt werden, um die Langzeitarchivierbarkeit und Revisionssicherheit der digitalen Dokumente sicherzustellen.

Die Dokumente müssen vollständig durchsuchbar (OCR-Textlayer) und systemunabhängig lesbar sein.

3.4.2. Farbmodus

Der Scanprozess muss eine automatische Farbmodus-Erkennung ermöglichen:

- S/W für rein textbasierte Seiten.
- Graustufen für gemischte Inhalte.
- Farbe für farbige Inhalte, z. B. Stempel, Markierungen oder Grafiken.

Der Farbmodus ist dabei dokumenten- bzw. seitenabhängig automatisch zu wählen, um Speicherplatz effizient zu nutzen, ohne Informationen zu verlieren.

3.4.3. OCR-Erkennung und Texterfassung

Die eingesetzte OCR-Software muss eine Volltexterkennung mit einer Erkennungsrate von mindestens 95 % gewährleisten.

Die OCR-Ergebnisse sind als durchsuchbarer Textlayer in das PDF/A-Dokument einzubetten.

Die Texterkennung muss deutschsprachige Dokumente korrekt verarbeiten, auch bei Verwendung von typischen Verwaltungsvorlagen, Formularen und handschriftlichen Ergänzungen (soweit maschinell erfassbar).

3.4.4. Kompatibilität mit dem Zielsystem

Die digitalen Dokumente und Metadaten müssen vollständig kompatibel mit dem beim Auftraggeber eingesetzten DMS sein (d.velop).

Die Vorgaben zur Integration werden dem Auftragnehmer vor Projektbeginn zur Verfügung gestellt.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, seine Verarbeitungsprozesse so zu gestalten, dass eine nahtlose Importmöglichkeit in das Zielsystem sichergestellt ist.

3.4.5. Datenschutz und IT-Sicherheit

Die Leistung beinhaltet eine Verarbeitung von vertraulichen Personalakten und personenbezogenen Daten mit sehr hohem Schutzbedarf, einschließlich besonderer Kategorien personenbezogener Daten gem. Art. 9 Abs. 1 DSGVO.

Der Auftragnehmer muss mit dem DJI einen Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) gem. Art. 28 DSGVO abschließen. Alle Daten sind ausschließlich auf IT-Systemen mit Standort in der EU bzw. dem EWR zu verarbeiten.

Der Auftragnehmer hat geeignete technische und organisatorische Maßnahmen (TOM) zur Sicherstellung von Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Belastbarkeit nach Art. 32 DSGVO zu treffen. Technische und organisatorische Maßnahmen umfassen alle Sicherheitsvorkehrungen, die dem Schutz personenbezogener Daten dienen. Dazu gehören insbesondere technische Maßnahmen zur Absicherung von IT-Systemen sowie organisatorische Regelungen zur Gewährleistung eines sicheren Umgangs mit den Daten und zur Verhinderung unbefugter Zugriffe, Datenverluste oder unzulässiger Veränderungen.

Dem AVV sind die relevanten Unterauftragsverarbeiter sowie die technisch-organisatorischen Maßnahmen des Auftragnehmers hinzuzufügen bzw. diese sind darin zu dokumentieren (z. B. durch eine Liste, eine TOM-Dokumentation oder einschlägige Zertifikate). Die Datenschutzvorkehrungen und TOM sind auf Anforderung des DJI schriftlich nachzuweisen. Als Nachweise kommen insbesondere die ausgefüllte „Anlage 3 zur AVV“ des DJI, eine eigene TOM-Dokumentation des Auftragnehmers, Sicherheitskonzepte, Whitepaper sowie einschlägige Zertifikate (z. B. ISO 27001 oder BSI C5) in Betracht.

Aufgrund der Handhabung physischer Originalakten muss der Auftragnehmer in den Anlagen zur AVV insbesondere Maßnahmen zum Schutz vor Verlust, Diebstahl und Schäden, bspw. durch höhere Gewalt, nachweisen. Die Personalakten sind vom Auftragnehmer so aufzubewahren, dass sie nicht durch Unbefugte eingesehen oder verändert werden können.

Die Räume zur Erfassung und Verarbeitung der Daten müssen durch geeignete Maßnahmen vor unbefugtem Zutritt geschützt werden.

4. Zuschlag und Wertung der Angebote

Das alleinige Zuschlagskriterium ist der niedrigste Gesamtpreis (100 % Preis gemäß § 43 UVgO). Alle in der Leistungsbeschreibung aufgeführten Anforderungen sind als zwingende Mindestanforderungen zu verstehen und vollständig im Angebotspreis zu kalkulieren.

5. Zeitplan / Fristen

Die Leistungserbringung soll im 1. Quartal 2027 (Q1/2027) beginnen und im 2. Quartal 2027 (Q2/2027) abgeschlossen werden.

Bei Bedarf hat der Auftragnehmer einzelne Akten auf Anforderung des Auftraggebers innerhalb einer Woche zurückzuliefern. Sofern die Digitalisierung der betreffenden Akte bis dahin noch nicht erfolgt ist, wird diese im Rahmen eines der folgenden Lose erneut an den Auftragnehmer übergeben.

6. Ort der Leistung

Leistungsort ist Deutschland, ein grenzüberschreitender Transport der Akten ist nicht zulässig. Die Originalakten sind durch den Auftragnehmer am Standort des Auftraggebers abzuholen, zu digitalisieren, mit den vereinbarten Metadaten zu versehen und in das vom Auftraggeber bereitgestellte Zielsystem einzupflegen. Nach erfolgreicher Digitalisierung und Einpflege sind die Originalpersonalakten an den Auftraggeber zurückzuliefern.

Abholung und Rücklieferung der Personalakten erfolgen in zuvor zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer abgestimmten Lieferlosen. Die Größe der Lieferlose sowie die Termine für Abholung und Rücklieferung werden im Rahmen der Projektplanung gemeinsam festgelegt.

Zwischen den einzelnen Lieferlosen erfolgt jeweils eine Zwischenabnahme durch den Auftraggeber. Hierzu führt der Auftraggeber nach Rücklieferung der Originalakten und Abschluss der Einpflege in das Zielsystem eine stichprobenartige Qualitäts- und Vollständigkeitsprüfung durch. Erst nach erfolgreicher Zwischenabnahme wird das nächste Lieferlos zur Bearbeitung freigegeben.

Der Transport der Personalakten erfolgt in verschlossenen, nummerierten und manipulationssicheren Transportbehältern. Abholung und Rücklieferung erfolgen an folgende Anschrift:

Deutsches Jugendinstitut e. V.
Nockherstraße 2
81541 München