

Leistung	Massenentsäuerung von Bibliotheksgut für die Zentral- und Landesbibliothek Berlin
Vergabenummer	ZLB-2026-0021

Leistungsbeschreibung

Stand: 26.08.2026

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines zur ausgeschriebenen Leistung
2. Beschreibung des zu entsäuernden Kulturguts
3. Standort des zu entsäuernden Kulturguts / Zutritt
4. Ziel und Gesamtleistungsumfang
5. Qualitätsvereinbarungen, Versicherung, Auftragsfristen
6. Begleitende und bestandssichernde Leistungen
7. Leistungserbringung und einzusetzendes Personal

1 Allgemeines zur ausgeschriebenen Leistung

Die Zentral- und Landesbibliothek Berlin (ZLB), vertreten durch Herrn Dr. Jonas Fansa, schreibt die im Folgenden beschriebene Leistung „Massenentsäuerung von Bibliotheksgut“ für die ZLB aus.

1.1 Auftraggeberin

Auftraggeberin ist die Stiftung Zentral- und Landesbibliothek Berlin. Die Stiftung Zentral- und Landesbibliothek Berlin (ZLB) ist mit über 3,5 Millionen Medien und aktuell 1,5 Millionen Besuchen im Jahr die größte Öffentliche Bibliothek Deutschlands.

1.2 Leistungsgegenstand

Durchführung einer nicht-wässrigen Massenentsäuerung von Bibliotheksgut (Neutralisation von im Papier enthaltenen Säuren und Einbringen einer alkalischen Reserve) mit begleitenden konservatorischen und logistischen Leistungen zur Bestandserhaltung.

1.3 Vertragsform, Abrufleistungen

Die Auftraggeberin vergibt die Leistung als Rahmenvertrag.

Bei den von dem/der Auftragnehmenden auf Grundlage dieses Rahmenvertrages zu erbringenden Leistungen handelt es sich um Abrufleistungen. Eine Abrufleistung ist ein unter der Bedingung eines Abrufs durch die Auftraggeberin stehender Service. Der/Die Auftragnehmende hat diesen Service also nicht automatisch mit der Zuschlagserteilung der Auftraggeberin auf das Angebot des/der Auftragnehmenden im Vergabeverfahren zu erbringen, sondern erst auf der Grundlage eines gesonderten Abrufs durch die Auftraggeberin. Die Auftraggeberin ist nicht verpflichtet, Leistungen bei dem/der Auftragnehmenden abzurufen und damit deren Ausführung zu beauftragen.

Die Vertragsdurchführung erfolgt mit schriftlicher Bestellung der Auftraggeberin mit den benötigten Leistungen/Mengen.

Die Auftraggeberin tätigt Einzelabrufe (1. Tranche) zu den zu erbringenden Leistungen in 2026 gleich nach der Zuschlagserteilung und in 2027, nach Bereitstehen der Finanzierung durch den Drittmittelgeber (weitere Tranche).

1.4 Zeitraum

Die Vertragslaufzeit beginnt mit Zuschlagserteilung voraussichtlich am 15.10.2026 und endet am 10.12.2027. Eine Option zur Verlängerung ist nicht vorgesehen.

1.5 Auftragsvolumen

Bei den für die Leistung zur Verfügung stehenden Mitteln handelt es sich um einmalige Sondermittel des/der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien und der Kultur-stiftung der Länder für das Förderprogramm „Schriftliches Kulturgut erhalten“ zusammen mit Mitteln des Landes Berlin. Für die gesamte Laufzeit des Rahmenvertrages steht ein maximales Gesamtbudget von 115.964,- € brutto zur Verfügung (Höchstwert). Die Mittel sind zudem je Jahr begrenzt auf einen Teil des Gesamtbudgets in Höhe von 21.090,- € brutto für das Jahr 2026 und von 94.874,- € brutto für das Jahr 2027. Ziel der Auftraggeberin ist es, dieses Budget je Jahr nach Bereitstellung durch den Drittmittelgeber auf Basis des ausgeschriebenen Rahmenvertrages maximal auszuschöpfen und somit möglichst viele Bücher bei vorgegebener Qualität (Mindestqualitätsanforderungen gemäß Leistungsbeschreibung) entsäuern zu können.

Zielsetzung ist nach Schätzungen aus den vergangenen Projekten ca. 5.460 kg mit ca. 16.400 Medieneinheiten (ME) zu entsäuern.

Die Auftraggeberin ist berechtigt, bis zu dem genannten Höchstbetrag die auf der Grundlage des Rahmenvertrages zu erbringenden Leistungen bei dem/der Auftragnehmernden abzurufen. Bei Erreichen des Höchstwertes endet der Vertrag automatisch. Eine Mindestabnahmemenge wird für 2026 in Höhe der bereits zur Verfügung stehenden Mittel in Höhe von 21.090,- € brutto vereinbart.

Bei den im Preisblatt angegebenen Mengen handelt es sich um ein fiktives Mengengerüst. Die Mengen dienen lediglich dazu, vergleichbare Angebote von den Bietenden zu erhalten. Der Auftraggeberin ist es objektiv nur möglich hierzu Mengenangaben aus den letzten beiden Vorjahren und Erfahrungswerte heranzuziehen. Damit ergeben sich keine festen Vorgaben für die Zukunft.

Zur Angebotskalkulation/-abgabe ist das beiliegende Preisblatt zu verwenden.

2 Beschreibung des zu entsäuernden Kulturgutes

Zu entsäuern sind Medien der Zentral- und Landesbibliothek Berlin. Es handelt sich bei den Medien um gebundenes Material (Druckschriften) mit den Erscheinungsjahren 1960 – 1990 im Format bis 32 cm.

Alle Medien haben i.d.R. Signaturschilder bzw. Titelprägungen sowie Barcodeetiketten.

Zu geringen Teilen gibt es Halbleder- und Pappeinbände.

Ein geringer Teil des Bestandes enthält Materialien, die eine Behandlung im Massenentsäuerungsverfahren ausschließen. Dieses sind z.B. Typoskripte, Thermo- und mit anderen Verfahren erstellte Kopien in gebundener Form sowie Buchblöcke, die aus mehr als 10% Kunstdruckpapier bestehen, farbige Papiere, handkolorierte Zeichnungen, handschriftliche Eintragungen, lösemittelempfindliche Druck- oder Stempelfarben, originale Druckgraphik oder rote Farbstoffe in den Einbänden enthalten.

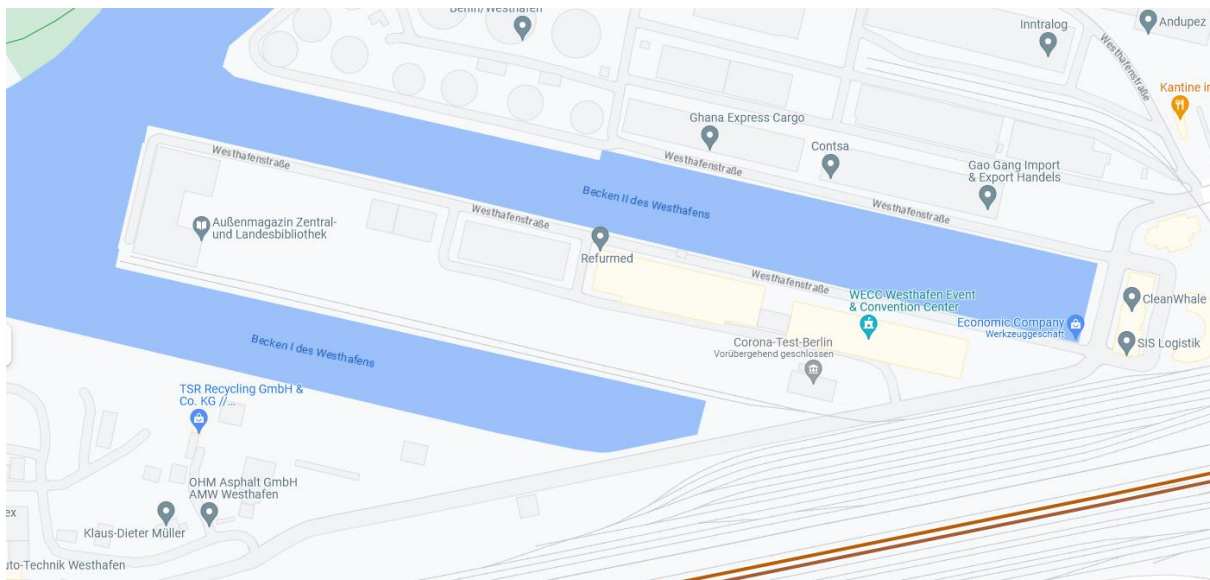
Die vorhandenen Einbandarten sowie die verschiedenen Papierarten (Hadern- bzw. Holzschliffpapier, auch gestrichene Papiere) sind Auswahlkriterien, die neben den Erscheinungsjahren und dem Erhaltungszustand bei der Selektion der zu entsäuernden Bände aus dem Gesamtmagazinbestand zu beachten sind.

Die Bestände können mit leichtem Staub belegt sein.

3 Standort des zu entsäuernden Kulturguts / Zutritt

Die zu entsäuernden Medien sind im Außenmagazin der ZLB aufgestellt. Dieses befindet sich an folgender Adresse:

Westhafen Berlin
„Zollspeicher“
Westhafenstraße, 13353 Berlin



Aufstellung der Bestände im Einzelnen:

- Die Bestände stehen auf zwei Etagen mit je 2200 m² Nutzfläche (Benutzung durch einen Lastenaufzug)
- Die Bestände stehen in normalen Bibliotheksregalen, zum Teil auch in elektrisch- und mechanisch fahrbaren Regalen.
- Regalhöhe: regulär, zum Teil bis 3,30 m, Laufwege bis 100 Meter (zum Fahrstuhl).
- Die Medien sind entweder feinsystematisch (verschiedene Signatursysteme) oder nach NC-Signaturen (verschiedene Formate) aufgestellt.
- Die zu entsäuernden Medien verteilen sich auf den gesamten Bestand und stehen zwischen den nicht zu entsäuernden Medien. Sie stehen nicht in einem Block fortlaufend hintereinander zusammen, sondern müssen an verschiedenen Stellen der Regale und Fachböden selektiv per Liste gezogen werden.

Ein Vorabsichtigung der zu entsäuernden Medien ist zu empfehlen.
Arbeitszeit und Zutritt zu den Räumlichkeiten:
Die Arbeitszeit in den Magazinen am Westhafen ist von Montag bis Freitag möglich.

4 Ziel und Gesamtleistungsumfang

Papier ist seit seiner industriellen Herstellung durch die Beigabe von sauren Bestandteilen und von ligninhaltigen Fasern (Holzstoff) sowie zudem durch exogene Einflüsse (Umwelteinflüsse) und natürliche Alterungsprozesse in seiner Stabilität und Dauerhaftigkeit gefährdet. Der säurebedingte Papierabbau hat sich in Archiven und Bibliotheken zu einem Massenproblem der Bestandserhaltung entwickelt.

Diesen Papierabbau soll die ausgeschriebene Leistung (Neutralisation von im Papier enthaltenen Säuren und Einbringen einer alkalischen Reserve) hemmen.

Gegenstand der Leistung pro Jahr ist die frist- und ordnungsgemäße (Massen-)Entsäuerung mit begleitenden konservatorischen und logistischen Maßnahmen einschließlich dem Ziehen und Prüfen sowie Zurückstellen der Medien nach den Vorgaben dieser Leistungsbeschreibung, welche zwingend von dem/der Auftragnehmenden einzuhalten sind.

4.1 Grundvoraussetzungen und Anforderungen

Das eingesetzte Verfahren zur Massenentsäuerung muss folgende Grundvoraussetzungen/Anforderungen erfüllen:

- 4.1.1** Angebotene Verfahren müssen nach der DIN 32701:2018-11 unter Verwendung eines darin definierten Testpapiers validiert sein, d.h. der/die Dienstleistende muss eine gültige Verfahrenskontrolle gemäß DIN 32701 nachweisen. Eine Kopie der aktuellen Verfahrenskontrolle, die in den vorgegebenen Formularen der DIN 32701 dokumentiert sein muss, ist den Angebotsunterlagen beizugeben.
- 4.1.2** Saures Papier wird durch die Neutralisierung der Säuren sowie durch Einbau einer alkalischen Reserve in der Alterungsbeständigkeit signifikant und nachhaltig verbessert. Die im unbehandelten Papier vorliegenden Säuren müssen neutralisiert werden. Es ist eine alkalische Reserve gemäß DIN 32701 (dort Abschnitt 5.3.3.3) in das Papier einzubringen und gleichmäßig in der Papiermatrix zu verteilen.
- 4.1.3** Das Kulturgut, d.h. seine Bindungen/Einbände (mit allen Prägungen, Signaturschildern, Barcodeetiketten), Beschreibstoffe und Schreibstoffe, darf durch die Prozesschemikalien grundsätzlich nicht geschädigt werden.
- 4.1.4** Der/Die Auftragnehmende schützt vor der Behandlung des Behandlungsgutes diejenigen Teile der Überlieferung in angemessener Weise, bei denen besondere Nebenwirkungen zu erwarten sind. Objekte, die aus Sicht des/der Auftragnehmenden nicht in den Verfahrensprozess eingegliedert werden sollten, sind von dem/der Auftragnehmenden zu benennen und nach Absprache mit der Auftraggeberin aus dem Bearbeitungsprozess herauszunehmen.
- 4.1.5** Zugelassen werden ausschließlich Flüssigphasenverfahren, die als Lösungsmittelverfahren oder als Suspensions-/Dispersionsverfahren arbeiten. Trockenverfahren sind nicht zugelassen. Es soll im Blockverfahren entsäuert werden.
- 4.1.6** Die Teile der Verfahrens- und Prozessbeschreibung, aus denen die im Entsäuerungsprozess verwendeten Chemikalien und das technische Verfahren hervorgehen, sind mit den Angebotsunterlagen einzureichen.

4.2 Routinekontrollen

Es sind die in der DIN 32701:2018-11 vorgegebenen Routinekontrollen durchzuführen und mit den in der Norm vorgegebenen Formularen zu dokumentieren. Die Auftraggeberin erhält eine Ausfertigung eines jeden Prüfprotokolls.

5 Qualitätsvereinbarungen, Versicherung, Auftragsfristen

5.1 Die Entsäuerung muss zu einer deutlichen Erhöhung des pH-Wertes führen (siehe DIN 32701, Abschnitt 5.3.3.2). Eine aussagekräftige Verfahrensbeschreibung ist den Angebotsunterlagen beizulegen.

5.2 Entsäuerungsverfahren sind maschinell arbeitende Mengenverfahren und können daher mit Nebenwirkungen verbunden sein. Um Nebenwirkungen gering zu halten bzw. zu minimieren, hat der/die Auftragnehmende auf bekannte, verfahrensspezifische Nebenwirkungen hinzuweisen. Der/Die Auftragnehmende hat nach eingehender Inaugenscheinnahme vor Ort und genauer vorheriger Absprache mit der Auftraggeberin diejenigen Teile bei Vertragsdurchführung zu benennen, bei denen er/sie besondere Nebenwirkungen erwartet. Treten Nebenwirkungen bei der Behandlung auf, so sind diese durch den/die Auftragnehmende/n objektbezogen zu dokumentieren.

5.3 Das Behandlungsgut ist mit größter Sorgfalt und Schonung zu behandeln und zu transportieren und in der ausgelieferten Ordnung zurückzugeben. Die Klimawerte in den Betriebsräumen des/der Auftragnehmenden müssen sich im Rahmen der DIN ISO 11799:2017-04 bewegen.

5.4 Es darf keine wesentliche Verschleppung von papierschädigenden Agenzien auftreten. Behandlungsbedingte, nachfolgende Ausgasungen dürfen nicht gesundheitsschädigend oder kulturgutschädigend wirken. Die toxikologische Unbedenklichkeit des behandelten Kulturgutes ist auf Anforderung der Auftraggeberin nachzuweisen. Dabei sind insbesondere die geltenden Gesetze und Verordnungen der Bundesrepublik Deutschland und der EU (z. B. Chemikalienverordnung, Sicherheitsdatenblätter) zu beachten.

5.5 Der Originalzustand muss unverändert und ohne Deformation erhalten bleiben. Es dürfen keine Veränderungen in der Funktion von Bindung, Einband (alle gängigen Einbandmaterialien), Aufdrucken oder Prägungen, Etiketten sowie keine Veränderungen in den Klebebindungen auftreten. Das Behandlungsgut darf keine mechanische Schädigung erfahren. Der/Die Auftragnehmende informiert die Auftraggeberin bereits mit dem Angebot darüber, ob Schutzverpackungen (Archivboxen, Buchschuber, Jurismappen) vor der Behandlung entfernt werden.

5.6 Es dürfen keine sichtbaren Ablagerungen auf dem Behandlungsgut verbleiben. Eventuelle Ablagerungen unter den Schutzfolien durch die Entsäuerungschemikalie sind bekannt und werden in durchschnittlichem Umfang toleriert.

5.7 Ein Teil der Medien ist in eine Kunststoffolie laminiert und es kann, je nach verwendeten Materialien, zu Blasenbildung oder zur Ablösung der Folien beim Entsäuerungsverfahren kommen. Es ist bekannt, dass es zu diesen Veränderungen kommen kann, diese sind nach Möglichkeiten zu vermeiden und werden in durchschnittlichem Umfang toleriert. Sollte diese Veränderung auftreten ist nach Absprache mit der Auftraggeberin vor dem Reponieren geeignete Abhilfe (Reduzierung des Faltenwurfes oder Erneuerung der Folie) zu schaffen.

5.8 Dringend notwendig ist die uneingeschränkte Erhaltung der auf dem Papier überlieferten Information. Insbesondere darf kein Anlösen, Auslaufen oder Verwischen von Farben, Stempel- und Druckfarben oder von Schreibstoffen auftreten; entsprechende Sicherungsmaßnahmen sind von dem/der Auftragnehmenden bei Selektion oder Feinselektion des Behandlungsgutes vorzunehmen. Routinekontrolle nach DIN 32701 mit Prüfblättern (vgl. Punkt 2.2), Dokumentation und zeitnahe Bereitstellung der Ergebnisse an die Auftraggeberin. Anhand der vereinbarten Qualitätskriterien sind Behandlungsschäden festzustellen und in einer Liste zu dokumentieren. Nebenwirkungen der Entsäuerung (Ausbluten, Verwellungen, Verwerfungen, Verdickungen, Lösen von Signaturbeklebungen) dürfen 5% nicht übersteigen. Die einzelnen aufgetretenen Schäden sind gesondert von dem/der Auftragnehmenden zu dokumentieren.

5.9 Die sichere Lagerung des Behandlungsgutes muss während des gesamten Verfahrens gewährleistet sein. Die Gebäude des/der Auftragnehmenden, in denen Kulturgut dieser Vergabe entsäuert und gemäß Leistungsbeschreibung begleitend behandelt werden soll, muss über eine Brandmeldeanlage und eine Einbruchmeldeanlage gesichert sein. Darüber hinaus muss der/die Auftragnehmende sicherstellen, dass das Bibliotheksgut nach aktuellen Richtlinien der integrierten Schädlingsbekämpfung (DIN EN 16790:2016-12) gelagert wird. Sollte ein Schädlingsbefall auf Seiten des/der Auftragnehmenden festgestellt werden, muss dies der Auftraggeberin umgehend kommuniziert und das Bibliotheksgut vor dem Rücktransport einer Tiefkühlbehandlung auf Kosten des/der Auftragnehmenden unterzogen werden.

5.10 Es gilt für die Leistung ein Versicherungswert von mindestens 250.000 € pro Jahr gegen Verlust und Beschädigung der Behandlungsobjekte beim Transport und in den Betriebsräumen des/der Auftragnehmenden als vereinbart. Die Angabe zur Haftpflichtversicherung erfolgt im Formular Leistungsfähigkeit, S. 1 durch den/die Bietende und per Nachweis.

5.11 Die zum Transport des Behandlungsgutes notwendigen Fahrten müssen mit Fahrzeugen mit festen Laderaumwänden erfolgen und auf jeweils direktem Weg innerhalb eines Tages durchgeführt werden. Zur Vermeidung starker Klimaschwankungen sollen Fahrten bei extremen Wetterlagen nicht durchgeführt werden.

5.12 Jedwede auftragsfremde Verwendung des Behandlungsgutes ist unzulässig.

5.13 Die Abwesenheit der Materialien darf, sofern nicht für konkrete Teilaufträge abweichend zwischen Auftraggeberin und dem/der Auftragnehmenden vereinbart, während der Behandlung im Normalfall einen Zeitraum von 12 Wochen nicht überschreiten. Besondere Absprachen sind schriftlich zu vereinbaren.

6 Begleitende und bestandssichernde Leistungen

6.1 Transport der Materialien vom und zur Auftraggeberin (inkl. transportsicherer Verpackung und Versicherung); zu berechnen ist die Wegstrecke von der Auftraggeberin zu dem/der Auftragnehmenden und zurück.

6.2 Selektion und Aushebung der zu behandelnden Materialien aus den vorgegebenen Bestandsbereichen. Alle Personen, die von dem/der Auftragnehmenden für die Magazintätigkeiten in den Räumen der ZLB eingesetzt werden, müssen zuvor eine Sicherheitseinweisung erhalten haben. Diese Einweisung erfolgt durch Personal der ZLB und hat am ersten Tag der Aufnahme der Tätigkeit innerhalb der Magazine der ZLB zu erfolgen und wird per Unterschrift bestätigt.

Während der Selektion und Aushebung wird das operative Geschäft der ZLB, das tägliche Ausheben und Reponieren der Bestellungen, kontinuierlich weiterlaufen. Dazu sind Absprachen mit den Mitarbeitenden vor Ort zu treffen.

Dem/Der Auftragnehmenden wird eine Excel-Liste des zu ziehenden Bestands zur Verfügung gestellt. Die Liste kann sowohl ausgedruckt als auch auf einem Laptop zur Verfügung gestellt werden. Den Laptop stellt die Auftraggeberin. Die zu entsäuernden Medien sind anhand dieser Liste zu ziehen.

Nicht am Standort auffindbare Medien sind in der Excel-Liste zu markieren.

Die Auswahl der nicht- zu entsäuernden Medien dieses Bestands muss anhand von Erhaltungszustand, Einbandarten und Papierqualitäten vor Ort am Regal durch qualifiziertes, fachlich geschultes Personal des/der Auftragnehmenden erfolgen. Medien, die nicht entsäuert werden können, verbleiben im Regal/ und werden in der Excel-Liste ebenfalls gekennzeichnet. Die für die Entsäuerung selektierten Medien müssen mit einem Scanner erfasst werden, der von der Auftraggeberin zur Verfügung gestellt wird. Die mittels Scanner erfassten Daten werden genutzt, um die Medien im Bibliothekssystem zu kennzeichnen. Diese Daten können auch dem/der Auftragnehmenden zeitnah zur Verfügung gestellt werden, falls dies für die Auftragserfüllung sinnvoll erscheint. Die ausgehobenen Medien müssen durch den/die Auftragnehmende/n gewogen werden, bis die vereinbarten Kilogramm erreicht wurden. Die Waage ist durch den/die Auftragnehmende/n zu stellen.

Die Behälter zum Verpacken der Medien sind durch den/die Auftragnehmende/n zu stellen.

Alle von dem/der Auftragnehmenden mitgenommenen Bücher sind durch den/die Auftragnehmende/n durch Prüfung am Regal als „entsäuerungsfähig“ eingeschätzt worden. Stellt sich während des Entsäuerungsprozesses heraus, dass Medien doch nicht entsäuerbar sind, müssen diese Medien gesondert in einer Excel-Liste ausgewiesen werden. Diese Kilogramm werden auf die Leistung nicht angerechnet und müssen somit in einer späteren Tranche geleistet werden.

6.3 Trockenreinigung der einzelnen Buchblöcke von außen durch Absaugen und Reinigen des Kopfschnitts durch Latexschwamm wird durch den/die Auftragnehmende/n geleistet.

6.4 Kennzeichnung

Alle entsäuerten Bände müssen als "Entsäuert" im jeweiligen Buch durch den/die Auftragnehmenden mittels eines Stempel mit alterungsbeständiger Tinte gekennzeichnet werden. Der Stempel muss im hinteren Buchdeckel von innen angebracht werden und darf keine gedruckten Informationen überdecken.

6.5 ggf. beheben von möglichen Nebenwirkungen

Sollten Nebenwirkungen wie beispielsweise Blasenbildungen bei ggf. vorhandener Laminierung mit Folie oder sich lösende Klebebindungen auftreten sind diese im vertretbaren Maße vor dem Reponieren nach Absprache mit der Auftraggeberin durch geeignete Maßnahmen zu beheben.

6.6 Reponieren (geordnete Rückstellung) der ausgehobenen Bestände in die Magazine der Auftraggeberin erfolgt durch den/die Auftragnehmende/n. Während des Reponierens wird das operative Geschäft der ZLB, das tägliche Ausheben und Reponieren der Bestellungen, kontinuierlich weiterlaufen. Dazu sind Absprachen mit den Mitarbeitenden vor Ort zu treffen.

7 Leistungserbringung und einzusetzendes Personal

Die genaue Verteilung der angebotenen Menge in Kilogramm (kg) der zu entsäuernden Bücher pro Jahr und der Zeitpunkt der Maßnahmen müssen mit der Auftraggeberin abgesprochen werden.

Nach erfolgreicher Ausschreibung findet im Außenmagazin der ZLB ein Auftaktgespräch zwischen dem/der Auftragnehmenden und der Auftraggeberin statt. Darin werden nicht kalkulationsrelevante Details behandelt und festgelegt. Die getroffenen Absprachen werden schriftlich fixiert und sind für Auftraggeberin und dem/der Auftragnehmenden verbindlich.

Der/Die Auftragnehmende benennt nach Zuschlagserteilung für die gesamte Dauer der Bestandserhaltungsmaßnahme einen Beauftragten/eine Beauftragte, der/die den Prozess begleitet und der Auftraggeberin als Ansprechpartner:in zur Verfügung steht. Ein Wechsel der betreuenden Ansprechperson ist weitestgehend zu vermeiden. Vorsorglich ist für mögliche Abwesenheiten eine Vertretung zu benennen. Die betreffenden Aufgaben erbringt der/die Auftragnehmende in persönlicher Leistungserbringung. Der/Die Auftragnehmende organisiert den Arbeitsablauf selbstständig und ist in seiner Zeiteinteilung frei. Der/Die Auftragnehmende führt die im Rahmen der Leistungsbeschreibung formulierten Arbeiten in eigener unternehmerischer Verantwortung aus. Der/Die Auftragnehmende hat alle ihm/ihr obliegenden gesetzlichen, tariflichen, behördlichen und berufsgenossenschaftlichen Verpflichtungen während der Leistungserbringung einzuhalten. Der/Die Auftragnehmende ist in Bezug auf Zeit, Dauer und Art der Arbeitsausübung frei und nicht in die Arbeitsorganisation der Auftraggeberin eingebunden. Er/Sie hat jedoch fachliche Vorgaben der Auftraggeberin soweit zu beachten, als dies die ordnungsgemäße Vertragsdurchführung vorsieht.