Deutsches Rotes Kreuz

Leistungsbeschreibung

Vergabetitel:	Rahmenvereinbarung für die Archiv- und Bibliothekbetreuung des DRK-Generalsekretariats
Vergabe-Nr.:	DRK-2026-098

1. Beschaffungsziel

Ziel der Ausschreibung ist der Abschluss einer Rahmenvereinbarung über die kontinuierliche, fachgerechte und nachvollziehbar abrechenbare Betreuung des Archivs, der Sammlungen und der wissenschaftlichen Bibliothek des DRK-Generalsekretariats einschließlich Publikationsmanagement und Pflichtabgaben ab dem Jahr 2027.
Gegenstand sind operative archivische und bibliothekarische Leistungen sowie klar definierte fachliche Unterstützungs- und Vermittlungsleistungen. Eigenständige historische Forschung, umfassende inhaltliche Geschichtsaufarbeitung, redaktionelle Kampagnen oder strategische historische Kommunikation sind nicht Bestandteil des laufenden Regelbetriebs und bedürfen einer gesonderten Beauftragung beziehungsweise Vergabe.

2. Hintergrundinformationen

2.1. Selbstdarstellung des Roten Kreuzes

Die Internationale Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung ist mit 191 Nationalen Gesellschaften die größte humanitäre Hilfsorganisation der Welt. Das Deutsche Rote Kreuz ist Teil dieser weltweiten Gemeinschaft, die seit über 150 Jahren umfassend Hilfe leistet für Menschen in Konfliktsituationen, bei Katastrophen und in gesundheitlichen oder sozialen Notlagen - allein nach dem Maß der Not. Im Zeichen der Menschlichkeit setzen wir uns für das Leben, die Gesundheit, das Wohlergehen, den Schutz, das friedliche Zusammenleben und die Würde aller Menschen ein. Unsere Idee wird weltweit von über 100 Mio. freiwilligen Helfern und Mitgliedern getragen. Allein in Deutschland engagieren sich ca. 2,5 Mio. Mitglieder. Das DRK als nationale Rotkreuz-Gesellschaft und Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege bekennt sich zu den sieben Rotkreuzgrundsätzen:

- Menschlichkeit
- Unparteilichkeit
- Neutralität
- Unabhängigkeit
- Freiwilligkeit
- Einheit
- Universalität

Weitere Informationen finden Sie unter: https://www.drk.de/das-drk/

2.2. Arbeitsbereiche und föderale Struktur des DRK

Das Deutsche Rote Kreuz ist föderal aufgebaut. Es besteht aus dem Bundesverband (DRK-Generalsekretariat) und seinen Mitgliedsverbänden (19 Landesverbände und der Verband der

Schwesternschaften vom DRK) sowie deren Mitgliedsverbänden (453 Kreisverbände und 31 Schwesternschaften).

Als Wohlfahrtsverband und Hilfsorganisation nimmt das DRK umfangreiche nationale Aufgaben wahr. Hierzu zählen unter anderem:

- Gesundheitlicher Bevölkerungsschutz
- Verbreitung der Regeln des humanitären Völkerrechts
- Gesundheitsdienste, inkl. Blutspendedienste
- Altenhilfe, inkl. Pflege und Besuchsdienst
- Kinder-, Jugend- und Familienhilfe
- Suchdienst
- Jugendrotkreuz

Internationale Aufgaben: Das DRK ist auch international operativ im Bereich der humanitären Hilfe tätig – sowohl in akuten Notsituationen (Katastrophenhilfe) als auch in der langfristigen Entwicklungszusammenarbeit. Derzeit arbeitet das DRK in ca. 50 Ländern in Afrika, Asien, Nahost und Lateinamerika. Schwerpunkte der Hilfsprojekte im Ausland sind:

- Katastrophenhilfe und -vorsorge
- Trinkwasserversorgung
- Basisgesundheit
- Kampf gegen Epidemien
- Armutsbekämpfung
- Rehabilitation und Wiederaufbau

Weitere Informationen finden Sie unter: https://www.drk.de/hilfe-weltweit/

2.3. Positionierung des DRK in der Öffentlichkeit

Das DRK zählt zu den bekanntesten Hilfsorganisationen Deutschlands, nicht zuletzt aufgrund seiner Präsenz in der Gesellschaft als Mitgliederorganisation. Über fünf Prozent der deutschen Bevölkerung steht in unmittelbarer Verbindung zum DRK:

- ca. 470.000 ehrenamtliche Mitarbeiter/-innen
- ca. 217.000 hauptamtliche Mitarbeiter/-innen
- ca. 2,5 Mio. Fördermitglieder
- ca. 1,5 Mio. Blutspender/-innen jährlich

Aufgrund seiner langen Geschichte in Deutschland und den breit gefächerten Einsatzgebieten genießt das DRK die Aufmerksamkeit und das Vertrauen vieler deutscher Spender. Das DRK wird durch die vielen ehrenamtlichen Helfer und Mitglieder getragen. Der Stolz der mit dem DRK verbundenen Menschen soll andere inspirieren, ebenfalls Teil der Rotkreuz-Community zu werden – ob als aktiver Spender, Gelegenheitsspender, Newsletter Abonnent oder Follower der Social Media Kanäle. Neben nationalen Aufgaben wird das DRK vor allem im Bereich der internationalen Katastrophenhilfe von der Öffentlichkeit wahrgenommen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Webseite unter https://www.drk.de/

2.4. Archiv und wissenschaftliche Bibliothek

Das Archiv des DRK-Generalsekretariats dokumentiert die Tätigkeit und Verwaltungsgeschichte des Dachverbandes. Es bewahrt das kulturelle und historische Erbe des Deutschen Roten Kreuzes und stellt seine Bestände für die interne Facharbeit, den Verband, Wissenschaft und Forschung sowie für berechtigte externe Nutzungen bereit. Es ist nicht das zentrale Archiv sämtlicher DRK-Gliederungen;

die eigenständige Überlieferung der Mitgliedsverbände und ihrer Untergliederungen ist davon zu unterscheiden.

Vorläufer des heutigen Archivs war eine 1922 gegründete Dokumentationsstelle, ein Jahr nach der Gründung des DRK-Dachverbands. Das Archiv verwahrt heute insbesondere Akten des DRK-Generalsekretariats ab 1951, Unterlagen des DRK der DDR sowie eine umfangreiche Sammlung von Rotkreuz-Zeitungen ab 1866. Die wissenschaftliche Bibliothek ergänzt die archivische Überlieferung und unterstützt die interne Facharbeit und Recherche.

2.5. Bestände, Aufgaben und Nutzergruppen

Die betreuten Bestände und Sammlungen umfassen insbesondere:

- analoge und digitale Akten und Verwaltungsunterlagen
- Publikationen, Periodika und Rotkreuz-Zeitungen
- Digitalisate und Medien
- Plakate, Postkarten, Werbemittel und weitere historische Sammlungen
- Objekte, Gastgeschenke, Orden und Ehrenzeichen sowie Kunstobjekte
- Zeitzeugenbestände und Unterlagen des DRK der DDR
- weitere besondere historische Bestände und Dokumentationen

Zu den zentralen Aufgaben gehören Übernahme, Bewertung, Ordnung, Erschließung und Verzeichnung, Bestandserhaltung, Bereitstellung, Recherche, Beratung sowie die Sicherung digitaler Unterlagen. Die Bestände und das daraus gewonnene Wissen werden insbesondere Mitarbeitenden des Generalsekretariats, den DRK-Mitgliedsverbänden, Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern sowie weiteren berechtigten Interessierten zugänglich gemacht.

3. Leistungsbeschreibung

3.1. Rahmenbedingungen

Die Bestände stellen besondere Anforderungen an die archivfachliche Bewertung und Erschließung, den Umgang mit Schutzfristen und Persönlichkeitsrechten, Rechteinformationen und Nutzungshinweisen, die Bestandserhaltung sowie die sichere und nachvollziehbare Bearbeitung analoger und digitaler Unterlagen. Sensible oder in ihrer Nutzung nicht eindeutig geklärte Fälle sind dem Auftraggeber vor einer Bereitstellung oder Veröffentlichung vorzulegen.

3.2. Leistungen

Die nachfolgenden Positionen beschreiben den möglichen Leistungsumfang der Rahmenvereinbarung.

A) Archivbetreuung

Pos.	Leistung	Leistungsinhalt
A-01	**Laufender Archivbetrieb**	Kontinuierliche analoge und digitale Betreuung einschließlich Sammlungen, Bearbeitungseingängen, Ablagen, Aushebungen, Rücknahmen und Bestandskontrolle. Der Auftragnehmer stellt die Archivbetreuung durch seine Mitarbeitenden an mindestens zwei Tagen pro Woche vor Ort im DRK-Generalsekretariat (Carstennstr. 58, 12205 Berlin) sicher. An diesen Tagen gewährleistet er während der abgestimmten Servicezeiten den Zugang zum Lesesaal für berechtigte Nutzende, die Bereitstellung und Rücknahme von Archivgut sowie die Beratung und Betreuung von Besucherinnen und Besuchern unter Beachtung der geltenden Schutz- und Nutzungsregelungen. Wochentage, Präsenzumfang und Servicezeiten werden im Rahmen der Jahresplanung mit dem

		Auftraggeber abgestimmt und bei der Bemessung des Jahresstundenkontingents berücksichtigt. Der Auftragnehmer stellt die vereinbarte Betreuung auch bei Abwesenheit der regulär eingesetzten Mitarbeitenden durch eine geeignete Vertretung sicher.
A-02	**Übernahme von Archiv- und Sammlungsgut**	Prüfung, Annahme und dokumentierte Übernahme angebotener Akten, Publikationen, Objekte, Digitalisate und sonstiger Materialien nach Freigabe.
A-03	**Übernahme von Unterlagen Dritter**	Fachliche Prüfung und Übernahme bei dokumentiertem Interesse an der rotkreuzgeschichtlichen Überlieferung und Zustimmung des Auftraggebers.
A-04	**Bewertung und Kassationsempfehlung**	Bewertung angebotener Unterlagen anhand abgestimmter Kriterien und dokumentierte Entscheidung.
A-05	**Ordnung und Erschließung**	Ordnung, Bildung von Bestands- und Aktenstrukturen, Signaturen sowie inhaltliche und formale Erschließung.
A-06	**Verzeichnung und Metadatenpflege**	Erfassung und Qualitätssicherung einschließlich Schutzfristen, Rechteangaben und Nutzungshinweisen.
A-07	**Bereitstellung und Rücknahme**	Aushebung, Prüfung, Bereitstellung, Nutzungsdokumentation, Rücknahme und Reponierung.
A-08	**Anfragen und Benutzerberatung**	Bearbeitung interner und externer Anfragen durch Recherche, Fundstellennachweis und Bereitstellung einschließlich regelmäßiger Sichtung und Bearbeitung der im Funktionspostfach archiv@drk.de eingehenden E-Mail-Anfragen. Antworten erfolgen nicht unter der Absenderadresse archiv@drk.de, sondern über die eigene Firmen-E-Mail-Adresse der eingesetzten Mitarbeitenden des Auftragnehmers. In jeder Antwort sind der Auftragnehmer und seine Tätigkeit als externer Dienstleister im Auftrag des Deutschen Roten Kreuzes e. V. eindeutig kenntlich zu machen. Sensible Fälle werden dem Auftraggeber vorgelegt.
A-09	**Bestandserhaltung**	Materialgerechte Lagerung, Sichtkontrolle, Schadensmeldung, Verpackung, Beschriftung und Maßnahmenvorschläge.
A-10	**Magazinmanagement**	Standortverwaltung, Belegungsplanung, Ordnung, Bestandskontrolle und technische Bearbeitung.
A-11	**Administration Augias-Archiv**	Fachliche Administration, Datenpflege, freigegebene Nutzerverwaltung, Qualitätskontrollen, Exporte und Änderungsdokumentation.
A-12	**Betreuung besonderer Bestände**	Betreuung von DDR-Beständen, Zeitzeugenarchiv, Objekten, Digitalisaten, Werken und Kunstobjekten einschließlich Standort-, Zustands- und Rechteinformationen.
A-13	**Digitale Unterlagen**	Übernahme, Prüfung, Erschließung und Sicherung digitaler Unterlagen einschließlich technischer Metadaten und Integritätsnachweis.

B) **Bibliotheksbetreuung**

Pos.	Leistung	Leistungsinhalt
B-01	**Laufender Bibliotheksbetrieb**	Kontinuierliche Betreuung, Ordnung und Bestandspflege der wissenschaftlichen Bibliothek.
B-02	**Bewertung und Bestandsentwicklung**	Bewertung eingehender oder vorhandener Literatur, Erwerbungs- und Aussonderungsempfehlungen, Umsetzung nach Freigabe.
B-03	**Katalogisierung und Systematisierung**	Formale und sachliche Erschließung sowie Zuordnung zur vereinbarten Systematik.
B-04	**Administration Augias-Biblio**	Fachliche Pflege des Bibliothekssystems, Datenqualität, Nutzerverwaltung und nachvollziehbare Korrekturen.
B-05	**Ausleihe und Rückgabekontrolle**	Erfassung von Ausleihen, Verlängerungen, Vormerkungen, Rückgaben und Erinnerungen.
B-06	**Recherche und Beratung**	Recherche im Bibliotheksbestand und Unterstützung berechtigter Nutzender.

B-07	**Publikationsmanagement**	Betreuung des internen Melde- und Übergabeprozesses für körperliche und nicht-körperliche Medienwerke, Beratung, Erfassung, Nachverfolgung und zentraler Publikationsnachweis.
B-08	**Pflichtabgaben**	Prüfung und fristgerechte Ablieferung an zuständige externe Bibliotheken, insbesondere DNB und ZLB, einschließlich Dokumentation.

C) Entwicklung und fachliche Unterstützung

Pos.	Leistung	Leistungsinhalt
C-01	**Prozessentwicklung**	Analyse und Weiterentwicklung archivischer und bibliothekarischer Abläufe auf Grundlage eines freigegebenen Auftrags.
C-02	**Strategische Fachberatung**	Beratung zu Priorisierung, Bestandsentwicklung, Digitalisierung, Erschließung, Nutzung und Bestandserhaltung.
C-03	**Vorbereitung externer Fachleistungen**	Fachliche Leistungsdefinition und Marktrecherche für Digitalisierung, Restaurierung oder konservatorische Maßnahmen; keine Vergabeentscheidung.
C-04	**Berichtswesen**	Monats-, Quartals- oder Jahresberichte zu Leistungen, Beständen, Anfragen, Rückständen, Risiken und Maßnahmen.

D) **Kommunikations- und Vermittlungsleistungen**

Pos.	Leistung	Leistungsinhalt
D-01	**Archivbezogene Kommunikation und Vermittlung**	Bedarfsgerechte Unterstützung bei Führungen, Gästebetreuung, archivbezogenen Veranstaltungen, Website- und Intranetbeiträgen, Ausstellungen und fachlichen Veröffentlichungen. Die Leistungen werden erbracht, soweit sie in der Jahresbeauftragung enthalten sind oder ergänzend in Textform beauftragt werden.

3.3. Leistungszeitraum/ Lieferfristen

Vertragsbeginn, Vertragslaufzeit, etwaige Verlängerungsoptionen sowie Liefer- und Übergabefristen richten sich nach den Regelungen des Rahmenvertrags.

4. Grundsätze der Beauftragung und Abrechnung

4.1. Jahresbeauftragung und Stundenkontingent

Der geschätzte jährliche Leistungsbedarf beträgt insgesamt 1.000 bis 1.400 Stunden. Diese Spanne dient der Planung und stellt keine verbindliche Mindestabnahme dar. Zu Beginn jedes Kalenderjahres beauftragt der Auftraggeber auf Grundlage eines abgestimmten Jahresarbeitsplans das konkrete Jahresstundenkontingent sowie die vorgesehenen Leistungspositionen und Arbeitsschwerpunkte. Die Durchführung wird innerhalb dieses Rahmens mit dem Auftraggeber abgestimmt; ein gesonderter Einzelabruf für jede Tätigkeit ist nicht erforderlich. Das beauftragte Jahresstundenkontingent bildet die Orientierung für die Leistungserbringung und kann erhöht werden. Ein absehbarer zusätzlicher Stundenbedarf ist dem Auftraggeber frühzeitig mitzuteilen. Änderungen des beauftragten Leistungsumfangs, eine Überschreitung des Jahresstundenkontingents und der Einsatz Dritter bedürfen vor ihrer Umsetzung der Freigabe durch den Auftraggeber in Textform.

4.2. Abrechnung und Leistungsnachweis

Die Abrechnung erfolgt monatlich ausschließlich nach den im jeweiligen Monat tatsächlich geleisteten und nachgewiesenen Stunden zum einheitlichen, im Angebot festgelegten Stundensatz für sämtliche Tätigkeiten und Leistungspositionen. Nicht geleistete Stunden werden nicht vergütet. Jeder Rechnung ist eine nachvollziehbare Leistungs- und Stundenübersicht beizufügen, die je Tätigkeit das Leistungsdatum, die Leistungsposition, eine kurze Beschreibung der erbrachten Leistung und die geleisteten Stunden ausweist. Die Übersicht enthält außerdem die im laufenden Kalenderjahr insgesamt geleisteten Stunden und das verbleibende Jahresstundenkontingent. Die Rechnung weist die insgesamt abgerechneten Stunden, den einheitlichen Stundensatz und den daraus errechneten Rechnungsbetrag nachvollziehbar aus.

4.3. Arbeitsergebnisse und Vertragsende

Arbeitsergebnisse sind in den vereinbarten bearbeitbaren Formaten zu übergeben und nachvollziehbar zu dokumentieren. Bei Vertragsende sind ein vollständiger Daten-, Dokumentations- und Wissenstransfer sowie die geordnete Rückgabe der Bestände sicherzustellen.

4.4. Allgemeine Rahmenbedingungen

Für die fachliche Erschließung und Verwaltung werden derzeit Augias-Archiv und Augias-Biblio eingesetzt. Die Leistung umfasst daher auch die fachliche Datenpflege, Qualitätssicherung, Änderungsdokumentation und freigegebene Nutzerverwaltung in diesen Systemen. Technische Änderungen, Migrationen oder der Einsatz weiterer Systeme erfolgen nur nach gesondertem Auftrag und Freigabe des Auftraggebers.

4.5. Technische Ausstattung und Zugang

Der Auftraggeber stellt den eingesetzten Mitarbeitenden des Auftragnehmers die für die Aufgabenerfüllung erforderliche technische Ausstattung sowie die notwendigen Zugänge zu den eingesetzten Fachsystemen bereit. Hierzu gehören Microsoft Office, weitere für die Leistungserbringung erforderliche Software sowie mobile Geräte mit VPN-Zugängen für den gesicherten Fernzugriff auf die jeweils freigegebenen Systeme. Er gewährt ihnen die für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Zutrittsberechtigungen zum Generalsekretariat einschließlich Lesesaal, Archiv- und Magazinräumen. Die Nutzung der Ausstattung, Software und Zugänge erfolgt ausschließlich zur Erfüllung des Auftrags und unter Beachtung der geltenden Datenschutz-, IT-Sicherheits- und Zutrittsregelungen. Die vereinbarte Vor-Ort-Betreuung bleibt hiervon unberührt.

4.6. Vertraulichkeit

Alle Mitarbeitenden des Auftragnehmers, die für das Archiv des DRK-Generalsekretariats eingesetzt werden sollen, müssen vor Aufnahme ihrer Tätigkeit eine Vertraulichkeitserklärung unterzeichnen. Dies gilt auch für Vertretungskräfte. Hierfür ist das beigefügte Muster „Verpflichtung zur Vertraulichkeit (Muster).docx“ zu verwenden. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die unterzeichneten Erklärungen dem Auftraggeber vor Tätigkeitsbeginn vorliegen. Die Vertraulichkeitsverpflichtung besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

4.7. Auftragsverarbeitungsvereinbarung

Nach Vertragsschluss ist zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer eine Auftragsverarbeitungsvereinbarung abzuschließen. Ein Muster liegt den Vergabeunterlagen bei.