

1 Leistungsbeschreibung

1.1 Gegenstand der Ausschreibung

Das Landesarchiv schreibt die Digitalisierung von einem Gesamtumfang von 1.881,58 laufenden Metern Archivalien nach den in dieser Leistungsbeschreibung dargelegten Anforderungen des Auftraggebers aus. Die Ausschreibung beinhaltet zudem die Strukturierung der erzeugten Digitalisate sowie die Erstellung von Nutzungsderivaten.

Die Ausschreibung erfolgt in zwei Losen.

Die Leistungserbringung erfolgt in den Räumen und durch das Personal des Auftragnehmers.

Kontaktstelle: Landesarchiv Baden-Württemberg
Abteilung Archivischer Grundsatz
Koordinierungsstelle Digitalisierung
Urbanstraße 31A
70182 Stuttgart
digitalisierung@la-bw.de

Ansprechpartner/in: Nastasja Pilz
(0711) 212-4239
nastasja.pilz@la-bw.de

Stellvertretung:
Dr. Frederick Bacher
(0711) 212-4288
frederick.bacher@la-bw.de

LOS 1: Digitalisierung und Strukturierung von Archivalien der Abteilungen Staatsarchiv Sigmaringen und Staatsarchiv Ludwigsburg

Bestände	- Landesarchiv Baden-Württemberg, Staatsarchiv Sigmaringen Wü 33 T 1: Landesamt für die Wiedergutmachung Tübingen; Einzelfallakten - Landesarchiv Baden-Württemberg, Staatsarchiv Ludwigsburg EL 350 I; Landesamt für die Wiedergutmachung Baden-Württemberg; Einzelfallakten - Landesarchiv Baden-Württemberg, Staatsarchiv Ludwigsburg EL 350 II: Landesamt für die Wiedergutmachung Baden-Württemberg; Karteien und Sachakten - Landesarchiv Baden-Württemberg, Staatsarchiv Ludwigsburg K 50: Oberfinanzdirektion Stuttgart, Bundesvermögensabteilung: Rückerstattungsakten
----------	---

	(Erfüllung)
Bestandssignaturen	StAS Wü 33 T 1 StAL EL 350 I StAL EL 350 II StAL K 50
Lagerorte	Staatsarchiv Sigmaringen, Karlstr. 1+3, 72488 Sigmaringen Staatsarchiv Ludwigsburg, Arsenalplatz 3, 71638 Ludwigsburg
Laufzeit	ca. 1939-2005
Umfang und Anzahl der abgebildeten Verzeichnungseinheiten	StAS Wü 33 T 1: 93,8 lfd. Meter (6.362 VZE) StAL EL 350 I: ca. 825 lfd. Meter (ca. 58.000 VZE) StAL EL 350 II: 90,5 lfd. Meter (3.339 VZE) StAL K 50: 56,7 lfd. Meter (4.928 VZE)
Materialart(en)	Die Akten bestehen überwiegend aus Papier. Das Papier ist teilweise bereits brüchig und in Einzelfällen auch beschädigt. In den Akten können sich Fotografien, Ausweise bzw. Bescheinigungen im Kleinformat sowie geheftete Broschüren befinden. (s. Punkt 4.2.1) Bestand StAL EL 350 II enthält ca. 119.177 Karteikarten aus festerem Papier oder Karton sowie vereinzelt Karten und Pläne im Groß- oder Folioformat.
Formate und Bindung	Überwiegend DIN A 4 und DIN A 5; in seltenen Fällen sind auch Großformate enthalten. Dicke der Einzelfallakten ca. 0,3-10 cm, in Einzelfällen bis 15 cm (s. Punkt 4.2.1) Die Karteikarten im Bestand StAL EL 350 II weisen überwiegend das Format DIN A5 und DIN A6 auf.
Verpackung und Formierung	Die Archivalien sind jeweils in Pallien eingeschlagen und in Archivkartons verpackt. Das Papier ist ungeheftet/ungebunden und liegt lose in den Akten. Karteikarten sind lose und ungeheftet in Karteikästen eingelegt.
Ordnungszustand	Überwiegend fortlaufend nummeriert mit Lücken.
Geschätzte Gesamtzahl der zu erzeugenden Images	Ca. 7.781.600 Images

Bestände	Landesarchiv Baden-Württemberg, Staatsarchiv Freiburg F 196/1-3: Landesamt für die Wiedergutmachung Freiburg; Einzelfallakten und Sachakten Landesarchiv Baden-Württemberg, Generallandesarchiv Karlsruhe 480 und 480-1: Landesamt für die Wiedergutmachung; Einzelfallakten Landesarchiv Baden-Württemberg, Generallandesarchiv Karlsruhe, 508 Zugang 1968-23: Oberfinanzdirektion Karlsruhe: Rückerstattung; Einzelfall- und Sachakten
Bestandssignaturen	StAF F 196/1 StAF F 196/2 StAF F 196/3 GLAK 480 GLAK 480-1 GLAK 508 Zugang 1968-23
Lagerorte	Staatsarchiv Freiburg, Colombistr. 4, 79098 Freiburg Generallandesarchiv Karlsruhe, Nördliche Hildapromenade 3, 76133 Karlsruhe
Laufzeit	ca. 1945-2005
Umfang und Anzahl der abgebildeten Verzeichnungseinheiten	StAF F 196/1 + F 196/2 + F 196/3: 341,4 lfd. Meter (19.494 VZE) GLAK 480 + 480-1: 476,88 lfd. Meter (33.104 VZE) GLAK 508 Zugang 1968-23: 16 lfd. Meter (973 VZE)
Materialart(en)	Die Akten bestehen überwiegend aus Papier. Das Papier ist teilweise bereits brüchig und in Einzelfällen auch beschädigt. In den Akten können sich Fotografien, Ausweise bzw. Bescheinigungen im Kleinformat sowie geheftete Broschüren befinden (s. Punkt 4.2.1)
Formate und Bindung	Überwiegend DIN A 4 und DIN A 5; in seltenen Fällen sind auch Großformate enthalten Dicke der Einzelfallakten ca. 0,3-10 cm, in Einzelfällen bis 15 cm (s. Punkt 4.2.1)
Verpackung und Formierung	Die Archivalien sind jeweils in signierte Pallien eingeschlagen und in Archivkartons verpackt. Das Papier ist in der Regel in badischer Oberrandheftung gebunden. Dennoch befinden sich auch viele ungeheftete/ungebundene Akten in den Beständen.
Ordnungszustand	Überwiegend fortlaufend nummeriert mit Lücken.

Geschätzte Gesamtzahl der zu erzeugenden Images	Ca. 6.520.640 Images
---	----------------------

Die angegebenen Mengen hinsichtlich der Images sind Schätzmengen. Der Auftraggeber behält sich eine Abweichung von $\pm 20\%$ je Bestand vor.

Die Angaben zu den laufenden Metern wurden nach bestem Wissen und Gewissen geprüft und vollständig ermittelt. Geringfügige Abweichungen im Nachkommabereich sind im Einzelfall jedoch nicht ausgeschlossen.

1.2 Vorlagen und Arbeitsschritte

1.2.1 Vorlagen

Bei den Archivalien handelt es sich um unikale Aktenbestände aus der Nachkriegszeit, die im Zuge der staatlichen Wiedergutmachungsverwaltung angefallen sind.

Akten

Die Akten bestehen überwiegend aus Papier im Format DIN A 4 (ca. 75%) und DIN A 5 (ca. 25%) und sind durchschnittlich 0,3 – 10 cm, in Einzelfällen bis 15 cm dick. In den Akten können sich auch Dokumente in abweichenden kleineren Formaten (beispielsweise Fotografien, Ausweise, Karteikarten bzw. Bescheinigungen im Kleinformat sowie geheftete Broschüren) befinden. In seltenen Fällen finden sich eingefaltete Großformate (Folio-Format) oder ungewöhnliche Materialien (z. B. Textilien) in den Akten. Das Papier kann teilweise fragil und in Einzelfällen auch beschädigt oder geknickt sein. Formatübergreifend findet sich häufig dünnes Durchschlagpapier. In Einzelfällen ist trotz vorhergehender Entmetallisierung noch mit Klammern oder Metallresten zu rechnen. Die Archivalien sind jeweils in signierte Pallien eingeschlagen und in Archivkartons verpackt.

Karteikarten (nur Los 1)

Die Karteien bestehen in der Regel aus Karteikarten/Karteiblättern aus festerem Papier oder Karton in gutem Erhaltungszustand. Sie weisen überwiegend das Format DIN A5 und DIN A6 auf.

1.2.2 Digitalisierung

Die Digitalisierung der Archivalien erfolgt unter größtmöglicher Schonung der Originale in ununterbrochener Reihenfolge nach der Signatur und Lage mittels geeigneter, farbkalibrierter Aufsichtsscanner. Eine Digitalisierung mittels Einzugsscanner ist nicht zulässig.

Sollten Schriftstücke noch separat (zum Beispiel in Umschläge) gepackt sein, sind diese für die Digitalisierung vorsichtig aus diesen zu entnehmen und nach dem Scanvorgang wieder zurückzustecken. Selten vorkommende Großformate sind für die Digitalisierung aufzufalten und glatt zu legen. Brüchiges oder bereits beschädigtes Papier ist mit besonderer Sorgfalt zu behandeln. Eventuell noch vorhandene Klammern oder Metallreste sind vor der Digitalisierung möglichst schonend zu entfernen und nach der Lösung nicht wiederherzustellen. Der Umgang mit den Archivalien hat in einer sauberen Arbeitsumgebung zu erfolgen. Es ist zu jeder Zeit zu gewährleisten, dass der Ordnungszustand der Archivalien gewahrt bleibt.

Archivalien in badischer Oberrandheftung (**nur Los 2**) sollen soweit möglich ohne eine Auflösung der Heftung digitalisiert werden, bspw. durch eine Lockerung der Schnüre. Sofern zur Digitalisierung die Auflösung der Heftung notwendig ist, so ist diese unter Wahrung der Reihenfolge der Dokumente nach der Digitalisierung wiederherzustellen.

Karteikarten (**nur Los 1**) werden zwingend in korrekter Reihenfolge nach Lage in den Karteikästen digitalisiert. Es ist zu jeder Zeit zu gewährleisten, dass der Ordnungszustand der Karteikarten gewahrt bleibt.

Bei einigen der im Auftrag enthaltenen Bestände wurden einzelne Verzeichnungseinheiten bereits in Vorprojekten digitalisiert. Dies betrifft folgende Bestände:

LOS 1: StAS Wü T 33, StAL EL 350 I, StAL EL 350 II

LOS 2: StAF F 196/1

Bereits en bloc digitalisierte Verzeichnungseinheiten werden bereits vor der Abholung separiert und nicht an den Auftragnehmer geliefert. Bereits digitalisierte Springnummern werden nicht im Vorfeld entnommen. Die betroffenen Verzeichnungseinheiten sollen jedoch vom Auftragnehmer bei der Digitalisierung übersprungen werden. Der Auftragnehmer erhält vom Auftraggeber hierfür für jeden betroffenen Bestand eine Liste im Excel- oder CSV-Format, welche die Archivsignaturen der zu überspringenden Verzeichnungseinheiten enthält.

Ebenso von der Digitalisierung auszunehmen sind Archivalieneinheiten, die als reine Platzhalter dienen (z. B. bezeichnet mit „Akte F 196/1 Nr. 1234 befindet sich am Ende des Bestandes“).

Es werden Master-Scans im TIFF-Format, verlustfreie LZW-Komprimierung, erstellt (mindestens 300 dpi bezogen auf Originalausdehnung ohne optische Interpolation), bei einer Farbtiefe von 24-Bit/RGB. Alle beteiligten Geräte (Scanner, Monitore) verfügen über ein ICC-Farbprofil, das in die Bilddateien eingebettet wird. Um das aufgenommene Objekt muss ein schmaler Rand bis max. 5 mm erkennbar sein, um zu gewährleisten, dass keine Informationen abgeschnitten sind. Leere Seiten sind ab der zweiten aufeinanderfolgenden leeren Doppelseite nicht zu digitalisieren. Die Digitalisate sind überwiegend als Doppelseiten zu fertigen und als ein Bild zu strukturieren und zu berechnen. Eine Ausnahme bilden die Karteikarten, die als Einzelseiten zu fertigen, zu strukturieren und zu berechnen sind.

Alle Digitalisate sind im Rahmen der technischen Möglichkeiten standardmäßig im Hinblick auf Schärfe, Kontrast und Helligkeit nachzubearbeiten. (s. Angaben zum [Qualitätsmanagement](#)).

Dem Auftragnehmer entstehen keinerlei Nutzungs- oder Verwertungsrechte an den von ihm erstellten Digitalisaten.

Verhindern Beschädigungen des Originals im Einzelfall die Digitalisierung, so ist dies in einer Liste zu vermerken und der Ansprechpartnerin des Auftraggebers bis spätestens zum Monatsende formlos mitzuteilen. Treten gehäuft Schadensbilder auf, die eine Digitalisierung verhindern, so ist die Ansprechpartnerin des Auftraggebers zu informieren und die Digitalisierung vorübergehend zu pausieren.

1.2.3 Strukturierung und Benennung

Zur Identifizierung der Bilder bzw. Benennung der Dateien erhält der Auftragnehmer vom Auftraggeber eine Übergabeliste oder Findbuchauszug im CSV- oder Excel-Format. Die

darin aufgelisteten Archivsignaturen sind zudem auf den die Archivalien umschließenden Pallien und/oder den Aktendeckeln angebracht.

Die erstellten Digitalisate sind nach dem folgenden Schema mit der auf der Übergabeliste oder dem Findbuchauszug angegebenen Bestellsignatur der Verzeichnungseinheit zu benennen:

<Bestellsignatur>_<Bildnummer vierstellig mit führenden Nullen>

Beispiel:

EL 350 I_Bü 1_0001.tif

EL 350 I_Bü 1_0002.tif

[...]

EL 350 I_Bü 2_0001.tif

Besonderheiten:

- a) Im Fall von Bestellsignaturen mit Schrägstrich wird dieser in der Dateibenennung durch zwei Bindestriche ersetzt:
Bsp.: F 196/1_123 wird zu F 196--1_123
- b) Im Fall von mehrbändigen Verzeichnungseinheiten werden die Images der einzelnen Bände fortlaufend gezählt. Die Mehrbändigkeit der Verzeichnungseinheit wird in Klammern ausgewiesen:

Bsp.: GLAK_123 (1-3)

Alle erstellten Bilder (Master-Scans und Nutzungsderivate) sind für alle Bestände in Dateiordnern mit folgendem Benennungsschema abzulegen:

1-50

51-100

101-150

usw.

Da die Nummerierung der Verzeichnungseinheiten nicht immer fortlaufend ist oder Signaturen übersprungen werden, können Dateiordner auch weniger als 50 Verzeichnungseinheiten umfassen:

Beispiel:

Dateiordner „1-50“ (Bilder von nur 46 Archivalieneinheiten enthalten, da die Büschelnummern 14 und 15 fehlen und die Büschelnummern 22 und 23 übersprungen werden mussten)

Dateiordner „51-100“ (Bilder von genau 50 Archivalieneinheiten enthalten)

Die Vollständigkeit gilt als erfüllt, wenn alle gemäß Übergabeliste zu digitalisierenden Verzeichniseinheiten sowie alle Seiten innerhalb einer Verzeichniseinheit verarbeitet wurden.

Übersprungene Einheiten sind unter Bezug auf die vom Auftraggeber bereitgestellten Listen zu dokumentieren.

1.2.4 Nutzungsderivate

Es sind Nutzungsderivate (sog. Webfassungen) für alle zu liefernden Digitalisate mit verringerter Auflösung in einer 24-Bit/RGB Farbtiefe im komprimierten JPEG-Format in einer Dateigröße von jeweils bis zu 2 MB zu übergeben. Die Nutzungsderivate sind im Post-Processing zu erstellen.

Sie sind in einem eigenen Verzeichnis „Webfassungen“ abzulegen.

Die Namenskonvention der Nutzungsderivate erfolgt analog zur Benennung der Master-Scans:

Bsp: EL 350 I_Bü 1_0001.jpg

1.2.5 Transport und Aufbewahrung, Bearbeitungszeit und Lieferung

Transport und Aufbewahrung

Der sachgemäße und schonende Transport, die schonende Behandlung bei der Digitalisierung sowie die sachgemäße, sichere und sorgfältige Aufbewahrung der Archivalien sind jederzeit zu gewährleisten. Gängige Standards und Best Practices, bspw. des KLA-BKK Papiers „Archiv- und Bibliotheksgut schonend digitalisieren“ (siehe <https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/KLA/digitalisierung-grundlagenpapier.pdf?blob=publicationFile>) sind hierbei zu berücksichtigen.

Die Archivalien sind während der Ausführung des Auftrags in sicheren und fachlichen Anforderungen entsprechenden Räumen des Auftragnehmers aufzubewahren. Der Auftraggeber behält sich vor, die Digitalisierungsumgebung in den Räumen des Auftragnehmers zu besichtigen und zu prüfen. Auch während des Hin- und Rücktransports ist zu gewährleisten, dass der Ordnungszustand der Archivalien gewahrt bleibt.

Die Leistung ist für jedes Los ab Zuschlagserteilung in mehreren Tranchen zu je ca. 40-60 lfd.m. Archivgut zu erbringen. Die Terminabsprache mit dem Auftraggeber zur Abholung der Archivalien erfolgt rechtzeitig (mindestens 15 Werktage im Voraus). Die genaue Tranchengröße vereinbart der Auftragnehmer mit dem Auftraggeber im Benehmen mit der verwahrenden Archivabteilung. Die Rückgabe der einzelnen Tranchen erfolgt unmittelbar nach Bearbeitung, spätestens jedoch binnen 180 Tagen nach Abholung. Sollte die in Bearbeitung befindliche Tranche nicht innerhalb von 180 Tagen nach Abholung abgeschlossen werden können, so ist die Ansprechpartnerin des Auftraggebers zu informieren. Während der Bearbeitungszeit erfolgen regelmäßige Teillieferung der neu digitalisierten Anteile der Tranche, um die Nutzung der Archivalien mittels des Digitalisats gewährleisten zu können. (siehe Punkt [Lieferung](#)).

Die Abholung der Archivalien erfolgt beim Lagerort ab Regal (s. Tabellen unter [4.1](#)). Der entstehende Aufwand soll bei Angebotserstellung berücksichtigt werden. Das bereitgestellte Archivgut wird vom Auftragnehmer in mitgebrachte objektgerechte Transportkisten verpackt. Die Verwendung geeigneter Transportbehältnisse ist vorab mit dem AG abzustimmen. Es ist zuverlässiges und ausreichendes Personal einzusetzen. Aus Gründen der integrierten Schädlingsbekämpfung dürfen keine Holzpaletten und Pappkartons, sondern ausschließlich Plastikwannen o.ä. verwendet werden. Der Auftragnehmer transportiert die Archivalien in

einem eigenen, hierfür geeigneten und verschlossenen Transportmittel zu seinen Geschäftsräumen. Die Archivalien sind innerhalb des Transportmittels sachgerecht zu sichern.

Nach der Übermittlung der Bilddateien der gesamten Tranche durch den Auftragnehmer und der Sichtung der Digitalisate durch den Auftraggeber transportiert der Auftragnehmer die Archivalien nach rechtzeitiger Terminabsprache (mindestens 5 Werktage im Voraus) zum Lagerort zurück. Der Rücktransport erfolgt mit den für den Hintransport verwendeten geeigneten Transportbehältnissen und Transportmitteln unter ebenso sorgfältigem Schutz und Sicherung an den Lagerort, ebenso wieder ins Regal. Der Rücktransport soll mit der Abholung der nachfolgenden Tranche bzw. des nächsten Bestandes einhergehen, sofern es sich nicht um die abschließende Tranche handelt.

Die Archivalien sind für den Hin- und Rücktransport, die Zeit der Aufbewahrung beim Auftragnehmer und gegen Bearbeitungsschäden vom Auftragnehmer zu versichern, soweit der Auftrag mit dem vorgegebenen Versicherungswert nicht von Ihrer bestehenden Versicherung gedeckt ist. Hierbei ist der 1,5-fache Auftragswert als Versicherungswert anzusetzen. Nach Auftragserteilung ist unaufgefordert ein Versicherungsnachweis vorzulegen.

Bearbeitungszeitraum

LOS 1: Abholung und Bearbeitungszeiträume der Bestände in folgenden Zeiträumen

- 1 **StAS Wü 33 T 1:** Abholung der ersten Tranche unmittelbar ab Zuschlagserteilung, spätestens jedoch binnen 30 Tagen nach Zuschlagserteilung
Kalkulierte Bearbeitungsdauer: 7 Monate in zwei Tranchen, vollständige Bearbeitung und Rücklieferung des Bestandes bis spätestens 30.09.2027, Endabnahme spätestens bis 31.12.27
- 2 **StAL EL 350 I + II:** Abholung der ersten Tranche ab Abschluss der Bearbeitung des Bestands Wü 33 T 1, spätestens binnen 30 Tage nach Beendigung
Kalkulierte Bearbeitungsdauer: 46 Monate in 10-11 Tranchen, vollständige Bearbeitung und Rücklieferung der Bestände spätestens bis 30.09.2031, Endabnahme spätestens bis 31.12.2031
- 3 **StAL K 50:** Abholung der ersten Tranche ca. 12-15 Monate nach Beginn der Digitalisierung der Bestände EL 350 I + II, spätestens bis 31.12.2029
Kalkulierte Bearbeitungsdauer: 6 Monate in einer Tranche, vollständige Bearbeitung und Rücklieferung des Bestandes spätestens bis 30.09.2030, Endabnahme spätestens bis 31.12.2030

Bearbeitungszeitraum insgesamt: ab Zuschlagserteilung bis spätestens 31.12.2031.

Verzögerungen bzw. Änderungen des hier vereinbarten Ablaufs bedürfen der schriftlichen Genehmigung des Auftraggebers.

LOS 2: Abholung und Bearbeitung der Bestände in folgenden Zeiträumen

- 1 **StAF F 196/1-3:** Abholung der ersten Tranche unmittelbar ab Zuschlagserteilung, spätestens jedoch binnen 30 Tagen nach Zuschlagserteilung

-
- Kalkulierte Bearbeitungsdauer: 20 Monate in 5 Tranchen, vollständige Bearbeitung und Rücklieferung des Bestandes bis spätestens 30.09.2028, Endabnahme spätestens bis 31.12.2028
- 2 **GLAK 480 und 480-1:** Abholung der ersten Tranche ab Abschluss der Bearbeitung der Bestände StAF F 196/1-3, spätestens binnen 30 Tage nach Beendigung
Kalkulierte Bearbeitungsdauer: 31 Monate in 7-8 Tranchen, Vollständige Bearbeitung und Rücklieferung der Bestände spätestens bis 30.09.2031
Endabnahme spätestens bis 31.12.2031
- 3 **GLAK 508 Zugang 1968-23:** Abholung des Bestands ebenfalls ab Abschluss der Bearbeitung der Bestände StAF F 196/1-3, spätestens binnen 30 Tage nach Beendigung
Kalkulierte Bearbeitungsdauer: 3 Monate in einer Tranche, vollständige Bearbeitung und Rücklieferung der Bestände spätestens bis 30.09.2029, Endabnahme spätestens bis 31.12.2029

Bearbeitungszeitraum insgesamt: ab Zuschlagserteilung bis spätestens 31.12.2030.

Verzögerungen bzw. Änderungen des hier vereinbarten Ablaufs bedürfen der schriftlichen Genehmigung des Auftraggebers.

Lieferung der Bilddateien

Die Lieferung der erstellten Bilddateien erfolgt sukzessive immer zum Ende jedes Kalendermonats, um eine schnellstmögliche Nutzung der Digitalisate zu gewährleisten. Die Übergabe der Digitalisate erfolgt entsprechend der bearbeiteten Tranchenanteile per SFTP-Server, der vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt wird, an das Landesarchiv Baden-Württemberg.

Der Auftragnehmer hat unentgeltlich Kopien der Daten als Backup bis 24 Monate nach Projektabschluss im Sinne der Endabnahme des letzten Bestands aufzubewahren. Die Löschung der Daten ist dem Auftraggeber per Mail vorab mitzuteilen und darf erst nach ausdrücklicher Zustimmung des Landesarchives Baden-Württemberg erfolgen.

Qualitätssicherung

Nach der Abholung der ersten Tranche eines Loses ist binnen einer Frist von 14 Tagen eine Testauswahl von zehn repräsentativen Archivalien vollständig zu digitalisieren und zu strukturieren (Probeverarbeitung). Die Ergebnisdateien sind auf elektronischem Weg (sftp-Zugang, zur Verfügung gestellt vom Auftraggeber) an das Landesarchiv Baden-Württemberg zu übermitteln. Nach eingehender Qualitätsprüfung im Hinblick auf Bildqualität, Vollständigkeit und Datenstrukturierung sowie Einhaltung aller vereinbarten Leistungsanforderungen erteilt das Landesarchiv Baden-Württemberg binnen zwei Wochen eine Freigabe oder teilt erforderliche Nachbesserungen mit, damit die Testdokumente den vereinbarten Anforderungen entsprechen. Eventuell erforderliche Nachbesserungen durch den Auftragnehmer sind binnen zwei Wochen nach Anzeige vorzunehmen und die Ergebnisdateien erneut zur Freigabe dem Landesarchiv Baden-Württemberg vorzulegen. Nach Freigabe durch das Landesarchiv Baden-Württemberg kann die Digitalisierung wie in dieser Leistungsbeschreibung vorgesehen durchgeführt werden. Für die Probeverarbeitung muss eine kurzfristige Datenlieferung zum Vertragsbeginn eingeplant werden

Beim Auftragnehmer sind für die Erledigung der geforderten Leistungen Qualitätskontrollen (eingebunden in ein geeignetes Qualitätsmanagementsystem – möglichst nach DIN ISO 9001) durchzuführen, etwa durch eine kontinuierliche optische Qualitätskontrolle durch die Scanoperatoren. Der Auftragnehmer nimmt außerdem Zwischen- und Endkontrollen auf Qualität und Vollständigkeit vor, so dass bei jeder Auslieferung von Ergebnissen an den Auftraggeber Mängel und Fehler jeglicher Art ausgeschlossen werden können.

Es finden zudem stichprobenartige Qualitätskontrollen der ausgehändigten Ergebnisse durch den Auftraggeber innerhalb von sechs Wochen nach der Übergabe der Dateien statt. Eventuell notwendige Nachbesserungen aufgrund von Abweichungen von den vom Auftraggeber festgelegten Qualitätskriterien erfolgen kostenlos durch den Auftragnehmer bis spätestens vier Wochen nach dem Anzeigen der Abweichung durch den Auftraggeber.

Nach dem Abschluss der Bearbeitung eines vollständigen Bestands ist ein kurzer Bericht über den Verlauf an das Landesarchiv Baden-Württemberg (digitalisierung@la-bw.de) einzureichen.